



# Institute of Open and Distance Education

Faculty of Commerce



## Auditing

Auditing



2 MCOM5



**Dr. C.V. Raman University**  
Kargi Road, Kota, BILASPUR, (C. G.),  
Ph. : +07753-253801, +07753-253872  
E-mail : info@cvru.ac.in | Website : www.cvru.ac.in



# DR. C.V. RAMAN UNIVERSITY

Chhattisgarh, Bilaspur

A STATUTORY UNIVERSITY UNDER SECTION 2(F) OF THE UGC ACT

**2MCOM5**

**अंकेक्षण**

**2MCOM5  
Auditing**

**Credit- 4**

---

**Subject Expert Team**

---

**Dr. Supriya Singh, Dr. C.V. Raman**  
University, Kota, Bilaspur,  
Chhattisgarh

**Dr. Niket Shukla, Dr. C.V. Raman**  
University, Kota, Bilaspur,  
Chhattisgarh

**Dr. S. Jabir Hussain, Dr. C.V. Raman**  
University, Kota, Bilaspur,  
Chhattisgarh

**Dr. Abhinav Awasthi, Dr. C.V. Raman**  
University, Kota, Bilaspur,  
Chhattisgarh

**Dr. Sumona Bhattacharya,**  
Department of Commerce at Atal  
Bihari Vajpayee Vishwavidyalaya,  
Bilaspur, Chhattisgarh

**Dr. R.P. Chaudhary, Dr. C.V. Raman**  
University, Kota, Bilaspur,  
Chhattisgarh

---

**Course Editor:**

---

**Dr. Swati Jain**, Associate Professor, Department of Commerce and Finance IES University,  
Bhopal, Madhya Pradesh

---

**Unit Written By:**

---

- 1. Dr. Niket Shukla (Professor, Dr. C. V. Raman University, Kota Bilaspur C.G)**
- 2. Dr. Priyank Mishra (Associate Professor, Dr. C. V. Raman University, Kota Bilaspur C.G)**
- 3. Dr. Anshul Shrivastava (Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University, Kota Bilaspur C.G)**

---

**Warning:** All rights reserved, No part of this publication may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the publisher.

---

Published by: Dr. C.V. Raman University Kargi Road, Kota, Bilaspur, (C. G.), Ph. +07753-253801,07753-253872 E-mail: info@cvru.ac.in, Website: www.cvru.ac.in

## ब्लॉक-I

1. अंकेक्षण का अर्थ एवं उद्देश्य 1-47
2. अंकेक्षण के प्रकार एवं आंतरिक अंकेक्षण 48-69
3. अंकेक्षण प्रक्रिया: अंकेक्षण कार्यक्रम एवं अंकेक्षण पुस्तकें. 70-100

## ब्लॉक - II

4. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली 101-144
5. आंतरिक नियंत्रण, नैत्यक जाँच एवं परीक्षण जाँच 145-160
6. अंकेक्षण कार्यविधि 161-176

## ब्लॉक - III

7. प्रमाणन 177-216
8. सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन 217-241
9. सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन 242-266

## ब्लॉक - IV

10. कम्पनी अंकेक्षण 267-325
11. कम्पनी अंकेक्षक नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्य 326-345
12. कम्पनी अंकेक्षक के उत्तरदायित्व 346-363
13. विभाज्य लाभ एवं लाभांश 364-391
14. अंकेक्षण प्रतिवेदन: स्वच्छ एवं मर्यादित प्रतिवेदन. 392-411

# ब्लॉक - I

## इकाई -1

### अंकेक्षण का अर्थ एवं उद्देश्य

#### (MEANING AND OBJECTIVES OF AUDITING)

---

इकाई की रूपरेखा

- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 उद्देश्य
- 1.3 पुस्तपालन, लेखाकर्म एवं अंकेक्षण
- 1.4 पुस्तपालन, लेखाकर्म और अंकेक्षण में अन्तर
- 1.5 अंकेक्षण का उद्गम और विकास
- 1.6 अंकेक्षण की आवश्यकता
- 1.7 अंकेक्षण का अर्थ एवं परिभाषा
- 1.8 अंकेक्षण के उद्देश्य
  - 1.8.1 मुख्य उद्देश्य
  - 1.8.2 सहायक उद्देश्य
  - 1.8.3 अन्य उद्देश्य
- 1.9 अंकेक्षण के लाभ
- 1.10 अंकेक्षण की सीमाएँ
- 1.11 अंकेक्षण का क्षेत्र
- 1.12 सार-संक्षेप
- 1.13 मुख्य शब्द
- 1.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
- 1.15 संदर्भ सूची
- 1.16 अभ्यास प्रश्न

---

### 1.1 प्रस्तावना

---

प्राचीनकाल में व्यापार के अन्तर्गत हिसाब-किताब की पद्धति उन्नतिशील नहीं थी। उस समय व्यापार बहुधा छोटे पैमाने पर होता था, जिससे व्यावसायिक संस्थाओं का आकार प्रकार भी छोटा होता था। परन्तु सभ्यता के विकास के साथ-साथ व्यावसायिक गतिविधियों में निरन्तर प्रगति होने से अंकेक्षण के महत्व को स्वीकार किया जाने लगा।

---

### 1.2 उद्देश्य

---

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात, आप निम्नलिखित बिंदुओं को समझने और उनका विश्लेषण करने में सक्षम होंगे:

- अंकेक्षण का अर्थ और इसकी परिभाषा।
- अंकेक्षण के ऐतिहासिक विकास का अध्ययन
- व्यापार और वित्तीय संस्थाओं में अंकेक्षण की भूमिका

---

### 1.3 पुस्तपालन, लेखाकर्म एवं अंकेक्षण (Book Keeping, Accountancy and Auditing)

---

पुस्तपालन या बुक-कीपिंग (Book-Keeping) के अन्तर्गत सभी धन-संबंधी व्यवहारों को व्यवस्थित रूप से पुस्तकों में लिखा जाता है। रोकड़-पुस्तक, प्रारंभिक पंजी, क्रय-पुस्तक, विक्रय-पुस्तक, क्रय वापसी पुस्तक, विक्रय वापसी पुस्तक, प्राप्य विपत्र पुस्तक, देय विपत्र पुस्तक, खाता-पुस्तक आदि पुस्तकों में सुनिश्चित नियमों के अनुसार समस्त मौद्रिक व्यवहारों की विधिवत् प्रविष्टि की जाती है और ऐसी प्रविष्टियों के लिए प्रमाण के रूप में प्रमाणक-प्रपत्र रखे जाते हैं। यह

कार्य पुस्तकों के स्थान पर मशीनों तथा कम्प्यूटर आदि की सहायता से खुले प्रपत्रों में भी रखा जा सकता है। यह कार्य वर्ष भर अथवा तब तक चलता रहता है जब तक कि इन लेखों का सारांश तैयार करने की आवश्यकता न पड़े। वर्ष या अवधि के अन्त में अंकों के योग और शेष ज्ञात किये जाते हैं।

पुस्तपालन का कार्य पूर्ण होने पर लेखाकर्म (Accountancy) प्रारंभ होता है। पुस्तपालन के कार्य की जाँच की जाती है, तलपट बनाया जाता है, त्रुटियों और चूकें ज्ञात की जाती हैं, सुधार और समायोजन किये जाते हैं, रोकड़, स्कन्ध, संपत्तियों तथा देनदारियों की वास्तविक स्थिति निश्चित की जाती है और वार्षिक या अंतिम लेखे तैयार किये जाते हैं। इन वार्षिक लेखों में व्यापार खाता, लाभ हानि खाता तथा स्थिति विवरण मुख्य होते हैं। यह सम्पूर्ण कार्य करने के लिए अनुभव, चतुराई, योग्यता और कुशलता की आवश्यकता होती है। इसमें निर्णय का कार्य महत्वपूर्ण होता है। पूँजी और आगम में, आय और व्यय में, दायित्व तथा स्वामित्व में भेद करना होता है। मूल्यांकन, हास, संभावित हानि और देनदारी निश्चित करने की विधि पर विचार करना होता है। यह कार्य साधारण कर्मचारी या यंत्र से संभव नहीं है। इसके लिए विशेष प्रशिक्षित व्यक्ति या लेखापाल की सहायता ली जाती है। उसके द्वारा तैयार किए गए व्यापार लेखे से प्रत्यक्ष या सकल लाभ की राशि ज्ञात होती है तथा लाभ हानि लेखे या अन्य व्यय लेखे से शुद्ध लाभ या अतिरेक की उस राशि का पता लगता है जिसके बराबर पूँजी में वृद्धि हुई है। स्थिति विवरण से वर्ष के अंतिम दिन स्वामित्व, दायित्व तथा सम्पत्तियों की स्थिति पता लगती है।

लेखाकर्म के अन्तर्गत तैयार किए गए विवरण तथा वार्षिक लेखे संस्था की सही और उचित स्थिति प्रगट करते हैं या नहीं और लेखे ठीक ढंग से रखे गये हैं या नहीं इसकी जाँच करना आवश्यक होता है। जाँच का यह कार्य अंकेक्षण या लेखा

परीक्षण (Auditing) कहलाता है। यह कार्य लेखापाल से भिन्न स्वतंत्र व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। आवश्यक प्रपत्रों, प्रलेखों या प्रमाणकों तथा प्रबन्धकों द्वारा दिये गये स्पष्टीकरणों के आधार पर लेखा-पुस्तकों की प्रविष्टियों, आँकड़ों, योगों व शेषों की जाँच की जाती है। लेखाकर्म के सिद्धान्तों, वैधानिक प्रावधानों, नियमों, उपनियमों, निर्देशों तथा स्वीकृतियों के सन्दर्भ में वार्षिक लेखों का परीक्षण किया जाता है। सम्पत्तियों व देनदारियों का सत्यापन और मूल्यांकन किया जाता है। कुल मिलाकर अंकेक्षक स्वयं को संतुष्ट करता है कि वार्षिक लेखे वास्तविक आय और आर्थिक स्थिति सूचित करते हैं तथा लेखे त्रुटियों और छलकपट से मुक्त हैं। इस प्रकार अंकेक्षण का कार्य लेखाकर्मसे भिन्न है और लेखाकर्म की जाँच पर आधारित है। लेखाकर्म रचनात्मक है और अंकेक्षण समीक्षात्मक है।

---

#### **1.4 पुस्तपालन, लेखाकर्म और अंकेक्षण में अन्तर (Difference between Book Keeping, Accountancy and Auditing)**

---

#### **वित्तीय प्रबंधन, लेखाकर्म, और अंकेक्षण**

क्रमांक	पुस्तपालन	लेखाकर्म	अंकेक्षण
1. कार्य	वित्तीय व्यवसायों की लेखा पुस्तकें में प्रविष्टियां करना,	पुस्तपालन के कार्य की जांच करना, तात्पर्य बनाना, भूल	लेखाकर्म के कार्य की जांच करना तथा अंतिम लेखों को

	प्रविष्टियों को वर्गीकृत करना, खातों में लिखना, खातों के योग लगाना व शेष निकालना।	सुधार व समान्यजन के लेखे तथा स्थिति विवरण बनाना।	प्रमाणित करना व रिपोर्ट देना।
2. प्रारंभ करने वाला	प्रारंभ व्यवस्था के समय कर्मचारी - साधारण।	पुस्तपालन के बाद प्रशिक्षित व नियुक्त कर्मचारी।	लेखाकर्म के बाद वैधानिक योग्यता वाला स्वतंत्र व्यक्ति।
3. नियुक्ति	प्रबंधक द्वारा वेतन पर।	स्वामी या प्रबंधक द्वारा वेतन पर।	अंशधारी या सदस्यों द्वारा या विधानानुसार नियुक्त पारिश्रमिक पर।
4. पद्धति	इकहरी प्रविष्ट प्रणाली, द्विप्रविष्ट प्रणाली, रोकड़ प्रविष्ट प्रणाली	साधारण द्वि-प्रविष्ट प्रणाली।	लेखाकर्म तथा वैधानिक प्रावधानों के आधार पर।

	या वाणिज्यिक प्रणाली कोई भी।		
5. विकास	व्यावसायिक लेन-देन के साथ।	द्वि-प्रविष्ट प्रणाली के विकास के साथ।	कंपनी विधान के विकास के साथ।
6. उद्देश्य	व्यावसायिक लेन-देन का रिकॉर्ड।	लाभ-हानि व देनदारी की जानकारी।	त्रुटियों का पता लगाना और सभी रोकथाम करना।
7. आधार	व्यावसायिक लेन-देन की सूचना।	लेखा पुस्तकें व अन्य जानकारी।	वार्षिक लेखे, लेखा पुस्तके प्रमाणिक व अन्य प्रावधान।

---

### 1.5 अंकेक्षण का उद्गम और विकास

---

पुस्तपालन और लेखाकर्म की कार्यविधि ने अंकेक्षण की प्रक्रिया को जन्म दिया है। अंकेक्षण द्वारा हम स्वयं को संतुष्ट कर सकते हैं कि सभी धन सम्बन्धी व्यवहारों को लेखा-पुस्तकों में ठीक ढंग से लिखा गया है और उसके आधार पर जो विवरण तथा अन्तिम लेखे बनाये गये हैं, वे सही और समुचित रूप से आर्थिक स्थिति दर्शाते हैं। जब हम किसी कम्पनी के अंशधारी हों और कम्पनी द्वारा

उपार्जित लाभों में से हमें लाभांश मिलने वाला हो या हमारी ओर से कोई व्यक्ति हमारे व्यापार का संचालन कर रहा हो या इन लेखों द्वारा बतायी गयी आय के आधार पर आयकर चुकाना हो। इसी प्रकार सार्वजनिक संस्थाओं तथा शासन के अधिकारियों के वित्तीय व्यवहारों की जाँच भी आवश्यक होती है, क्योंकि वे धन के एकत्रित और खर्च करने के लिए नागरिकों के प्रति उत्तरदायी होते हैं। इसी जाँच को लेखा परीक्षण और अंकेक्षण कहा गया है।

वास्तव में अंकेक्षण का अंग्रेजी पर्यायवाची आडिटिंग Auditing शब्द है। इसका विकास लेटिन भाषा के Audire शब्द से हुआ है। इसका आशय है सुनना ऐसा कहा जाता है कि किसी समय में यूनान तथा रोम साम्राज्यों में प्रशासनिक अधिकार अपने वित्तीय व्यवहारों के लेखे और विवरण स्वतंत्र, निष्पक्ष, अनुभवी और निपुण न्यायविदों के पास जाते थे, जिन्हें सुनकर वे उनके सही और उचित होने के सम्बन्ध में अपना निर्णय देते थे। जो न्यायाधीश इस कार्य को करते थे वे अंकेक्षक या Auditor कहलाते थे। अंकेक्षण शब्द का प्रचलन इसी कारण हुआ।

सन् 1494 में इटली के वेनिस शहर के निवासी लुका पेशिओलो (Luca Paciolo) ने द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली का प्रवर्तन किया। परिणामस्वरूप हिसाब-किताब रखने की एक सुव्यवस्थित और वैज्ञानिक प्रणाली का विकास हुआ। इसके आधार पर प्रत्येक व्यापारिक व्यवहार को पुस्तकों में ठीक से लिखा जा सकता था और पुस्तकों में दी गई प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच की जा सकती थी। यही नहीं, इसके आधार पर सही और उचित रूप से अंतिम लेखे भी तैयार हो सकते थे।

दूसरी ओर औद्योगिक क्रांति के कारण व्यापार के आकार, स्वरूप तथा संगठन में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए। स्वयं की पूँजी और मेहनत से स्थानीय सीमा में

छोटी-मोटी इकाइयों व दुकानों से व्यापार और उद्यम करने वालों का महत्व समाप्त हो गया। विशालकाय यंत्रिकृत उद्योगों और विभिन्न देशों में व्यापार के संचालन के लिए हजारों अंशधारियों से एकत्रित करने और नियुक्त प्रबन्धकों व कर्मचारियों की सहायता से लाभ कमाने वाली कम्पनियाँ महत्वपूर्ण हो गईं। इसने विधिवत रूप से लेखा-पुस्तकें रखने, वार्षिक लेखे तैयार कराने और उनके अंकेक्षण को आवश्यक बना दिया। सन् 1844 में इंग्लैण्ड में कम्पनी अधिनियम द्वारा कंपनियों के लिए स्थिति विवरण बनाने और उनके अंकेक्षण कराने को वैधानिक मान्यता प्रदान की गई। इसके साथ ही बैंकों, बीमा कम्पनियों, जहाजी कंपनियों, स्टॉक एक्सचेंजों, विनियोग ट्रस्टों और वित्तीय समाचार पत्रों का विकास हुआ। नई-नई कम्पनियाँ स्थापित होने लगीं। मध्यस्थों व दलालों का महत्व बढ़ा। अनेक उद्यमी असफल हुए और कंपनियाँ लाभ नहीं बाँट सकीं। उनके लेखों के संबंध में विवाद उठे। अंकेक्षण की आवश्यकता प्रतीत होने लगी। अंकेक्षण का महत्व इतना अधिक बढ़ गया कि अंकेक्षण के बिना हिसाब-किताब अविश्वसनीय माने जाने लगे। सन् 1900 में इंग्लैण्ड में कंपनी अधिनियम में यह प्रावधान कर दिया गया कि प्रत्येक कंपनी अपनी हिसाब-किताब की जाँच के लिए अनिवार्य रूप से अंकेक्षक नियुक्त करेगी।

बीसवीं शताब्दी में अंकेक्षण की महत्ता विश्व के सभी देशों में स्वीकार कर ली गई। 11 मई, 1880 को इंग्लैण्ड में इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट्स की स्थापना हुई थी। सन् 1923 में ब्रिटिश एसोसिएशन ऑफ अकाउण्टेण्ट्स एण्ड आडिटर्स नामक अन्य संस्था बनी। इन दोनों संस्थाओं के सदस्य भारत में भी अंकेक्षक बन सकते थे। भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1882 में कम्पनियों के लेखों के अंकेक्षण की व्यवस्था की गई थी। भारतीय कम्पनी अधिनियम 1913 लागू होने पर कम्पनियों के हिसाब-किताब का अंकेक्षण अनिवार्य हो गया।

सन् 1918 में बम्बई सरकार ने लेखाकर्म व अंकेक्षण की शिक्षा का प्रबन्ध किया। शिक्षित व्यक्तियों को गवर्नमेण्ट डिप्लोमा इन अकाउण्टेन्सी दिया जाता था।

सन् 1932 में केन्द्रीय सरकार ने आडिटर्स सर्टिफिकेट रूल्स बना कर रजिस्टर्ड अकाउण्टेण्ट की सनद देने की व्यवस्था की। इसके लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करने हेतु इंडियन, अकाउण्टेन्सी बोर्ड स्थापित किया गया।

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात 1 मई, 1948 को एक लेखा विशेषज्ञ समिति गठित की गई, जिसने अपनी रिपोर्ट 4 जुलाई, 1948 को प्रस्तुत की। इसके अनुशंसा के अनुसार चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट्स एक्ट, 1949 पारित किया गया और इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट्स ऑफ इंडिया की स्थापना की गई। भारतीय कम्पनी अधिनियम 1913 को निरस्त कर भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 लागू किया गया। इस अधिनियम के अनुसार अब केवल चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट ही अंकेक्षक बन सकता है। इसके बाद सन् 1959 व 1964 में चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट एक्ट में संशोधन किये गये। चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट रेगुलेशन्स भी बनाये गये। भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 में भी सन् 1960, 1965, 1969, 1971, 1974, 1977, 1978, 1979, 1980, 1988, 1996, 1999 एवं 2000 में अनेक ऐसे परिवर्तन लाये गये जो अंकेक्षण के कार्य से संबंध रखते हैं। अब इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट्स ऑफ इंडिया सम्पूर्ण भारत में लेखाकर्म व्यवसाय के संगठन, विकास और प्रशिक्षण का कार्य संचालित कर रहा है। उसका स्तर अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता के अनुरूप है। उसके सदस्य लेखाकर्म तथा अंकेक्षण का सभी कार्य सम्पादित करने में सक्षम हैं।

---

### ***1.6 अंकेक्षण की आवश्यकता (Necessity of Auditing)***

---

अंकेक्षण का महत्व निरंतर बढ़ रहा है। इसके मुख्य कारण निम्नलिखित हैं

- (i) औद्योगिक क्रान्ति के प्रभाव औद्योगिक क्रान्ति के कारण कारखाना प्रणाली, यंत्रिकरण, स्वचालन, विशाल स्तरीय उत्पादन, विस्तृत विपणन, संस्थागत वित्त, अंशों व ऋणपत्रों का निर्गमन, अंतर्राष्ट्रीय व्यापार, बहुराष्ट्रीय निगम, बैंकों व बीमा संस्थाओं का विस्तार आदि के कारण हिसाब-किताब की वैज्ञानिक और मान्य प्रणाली का महत्व बढ़ा और लेखाकर्म तथा अंकेक्षण का विकास हुआ ।
- (ii) संगठन के प्रारूपों का विकास एकल स्वामित्व, पारिवारिक तथा साझेदारी के रूप में व्यापार, उद्यम या उद्योग संचालित न करते हुए उसके लिए कम्पनी, सहकारी समिति, ट्रस्ट या वैधानिक निगम स्थापित होने लगे। स्वामित्व तथा प्रबन्ध पूर्णतः पृथक हो गए। अंशधारियों के हितों की रक्षा करने के उद्देश्य से लेखों का निष्पक्ष अंकेक्षण आवश्यक हो गया।
- (iii) कर प्रावधान आयकर, धनकर, व्ययकर, विक्रयकर, उत्पादन शुल्क आदि की वसूली लेखों के आधार पर होने से लेखों का अंकेक्षण आवश्यक हो गया है।
- (iv) वैधानिक प्रावधान कम्पनी अधिनियम तथा विभिन्न विधानों द्वारा अनेक दायित्व तथा कर्तव्य आरोपित किये गये हैं। वैधानिक प्रावधानों का समुचित रूप से पालन किया गया है तथा उन्हीं के अनुरूप लेखांकन किया गया है, यह देखने के लिए भी अंकेक्षण जरूरी हो गया है।
- (v) सामाजिक उत्तरदायित्व की भावना उद्योगपति तथा प्रबन्धक अब केवल स्वयं के हित को ध्यान में रखकर ही कार्य नहीं कर सकते, वरन् उपभोक्ताओं, अंशधारियों, ऋणदाताओं तथा श्रमिकों के प्रति भी उत्तरदायी होते हैं। लागत, मूल्य, किस्म, बोनस, लाभांश, ब्याज व ऋण की अदायगी आदि के लिये अपना उत्तरदायित्व निर्धारित करते समय उन्हें अंकेक्षित लेखों पर निर्भर करना पड़ता है। अपनी नीतियों का औचित्य इन्हीं के आधार पर प्रतिपादित करते हैं।

---

### **1.7 अंकेक्षण का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning of Auditing and Definition)**

---

अंकेक्षण या लेखा परीक्षण लेखों की जाँच से संबंधित है। इसका आशय लेखा-पुस्तकों, खातों, प्रमाणकों और अन्य साक्ष्य की ऐसी जाँच से है कि उसके आधार पर यह प्रमाणित किया जा सके कि संस्था के लेखे निश्चित अवधि की लाभ-हानि को तथा निश्चित तिथि की आर्थिक स्थिति को सही और उचित रूप से प्रस्तुत करते हैं। विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई अंकेक्षण की परिभाषाएँ निम्न हैं-

**1. स्पाईसर एवं पेगलर** "किसी व्यापारिक संस्था की पुस्तकों, लेखों व प्रमाणकों के ऐसे परीक्षण को अंकेक्षण कहते हैं, जिसके आधार पर अंकेक्षक यह संतोषपूर्वक कह सके कि प्राप्त सूचनाओं और स्पष्टीकरण तथा पुस्तकों से प्रगट जानकारी के अनुसार संस्था का चिट्ठा उचित रूप से बनाया गया है तथा व्यापार की आर्थिक स्थिति को सही और उचित रूप से प्रगट करता है तथा लाभ-हानि खाता वित्तीय अवधि के लाभ या हानि का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है। यदि नहीं, तो किन-किन बातों से वह संतुष्ट नहीं है और क्यों?"

**2. एफ. आर.एम.डी. पौला** "अंकेक्षण का अर्थ अन्य व्यक्तियों द्वारा बनाये गये चिट्ठे तथा लाभ- हानि खाते और उनसे सम्बन्धित पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की जाँच करने से है ताकि अंकेक्षण स्वयं को संतुष्ट कर सके और ईमानदारी से यह रिपोर्ट दे सके कि चिट्ठा नियमानुसार बनाया गया है और व्यापार की सही और ठीक स्थिति को प्रगट करता है जैसा कि पुस्तकों और उसे दी गई सूचनाओं और स्पष्टीकरणों से प्रदर्शित होता है।"

3. लारेन्स आर. डिस्की "अंकेक्षक हिसाब-किताब के लेखों की जाँच है ताकि यह स्पष्ट हो सके कि वे सम्बन्धित सौदों को पूर्णतः और सही रूप से प्रगट करते हैं। साथ ही यह भी निश्चित हो सके कि ऐसे सौदे अधिकृत रूप से किये गये हैं।"

4. ए. डब्ल्यू. हेन्सन "सम्पूर्ण लेखों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिससे कि उन पर तथा उनके द्वारा बनाये गये विवरणों पर विश्वास किया जा सके।"

5. जोसेफ लंकास्टर "जाँच, प्रमाणन व सत्यापन की ऐसी प्रक्रिया जिसके द्वारा अंकेक्षक चिट्ठे की शुद्धता या अन्यथा का पता लगाता है, अंकेक्षण कहलाती है। अंकेक्षण को सुविधापूर्वक प्रपत्रों, प्रमाणकों और हिसाब-किताब की पुस्तकों के ऐसे अनुसंधान के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिनसे अंकेक्षक चिट्ठे तथा अन्य विवरण पत्रों के संबंध में जो इन पुस्तकों से बनाये गये हैं, अपनी रिपोर्ट उन व्यक्तियों को दे सके जिन्होंने उसको रिपोर्ट देने के लिये नियुक्त किया है।"

6. टेलर एवं पेरी "अंकेक्षण एक अंकेक्षक द्वारा की गई उस साक्ष्य की जाँच है जिनसे किसी संस्था के अन्तिम आय खाते और चिट्ठे या अन्य विवरण पत्र तैयार किये जाते हैं तथा जिसका उद्देश्य यह देखना है कि ये अन्तिम तिथि को संगठन की वित्तीय स्थिति का और इस अवधि के लेनदेनों के सारांश का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं, जिससे अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट देने में सक्षम हो सके।"

7. आर्थर डब्ल्यू होम्स अंकेक्षण किसी सार्वजनिक या निजी संस्था के लेखों, प्रमाणकों, कानूनी प्रलेखों एवं अन्य विवरणों की एक वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित जाँच है जिसका उद्देश्य -

(a)लेखों की शुद्धता व सत्यता का पता लगाना,

(b) एक निश्चित तिथि पर आर्थिक स्थिति तथा उस तिथि को समाप्त अवधि के क्रियाकलापों के परिणामों को मान्य लेखाकर्म सिद्धान्तों के अनुकूल उचित रूप से प्रस्तुत करना तथा

(c) इन विवरणों के संबंध में एक निष्पक्ष तथा विशेषज्ञ मत प्रगट करना है।

**8. रोनाल्ड ए. आईरिश** "आधुनिक विचारधारा में अंकेक्षण पुस्तकों, प्रमाणकों, कानूनी व अन्य वित्तीय प्रलेखों की नियमित तथा वैज्ञानिक जाँच है जिससे चिट्ठे द्वारा प्रदर्शित आर्थिक स्थिति से सम्बन्धित तथ्यों और लाभ-हानि खाते द्वारा प्रगट शुद्ध आय का सत्यापन व प्रमाणीकरण किया जा सके।"

अंकेक्षण की उपयुक्त परिभाषा "अंकेक्षण किसी संस्था की लेखा-पुस्तकों की ऐसी विवेचनात्मक जाँच है जो प्रमाणकों एवं अन्य सूचनाओं के आधार पर एक स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा बुद्धिमत्तापूर्ण की जाती है और जिसका उद्देश्य यह रिपोर्ट देना होता है कि एक निश्चित समय के लिए बनाया गया लाभ-हानि खाता उस समय के लिए उस संस्था का सही लाभ अथवा हानि तथा एक निश्चित तिथि को बनाया गया उस संस्था का चिट्ठा उस तिथि पर उस संस्था की सही आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है अथवा नहीं।"

इस परिभाषा के तत्व-उपर्युक्त परिभाषा को स्पष्ट करने के लिए इसे

निम्नलिखित तत्वों में विभक्त किया जा सकता है -

1. संस्था किसी भी संस्था की लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण किया जा सकता है। अंकेक्षण को केवल किसी व्यवसाय (Business) की लेखा पुस्तकों तक सीमित रखना (जैसा कि स्पाइसर एवं पैगलर तथा बॉटलीबॉय आदि विद्वानों ने किया है) गलत है। उदाहरणार्थ एक विश्वविद्यालय, क्लब, औषधालय आदि संस्थाएँ कोई व्यवसाय नहीं करती लेकिन इनके लेखों का अंकेक्षण प्रायः कराया जाता है।

2. लेखा पुस्तकें - अंकेक्षण में लेखा पुस्तकों की जाँच होती है, यह सही है लेकिन यह केवल लेखा अंकेक्षण (Accountancy Audit) में ही होता है। यदि अंकेक्षण का क्षेत्र बढ़ाकर प्रशासनिक अंकेक्षण (Administrative Audit) तक ले जाया जाए (जैसा कि सहकारी समितियों में होता है) तो अंकेक्षक को अपना कार्य केवल लेखा-पुस्तकों तक ही सीमित नहीं रखना होगा बल्कि उसे अन्य वैधानिक पुस्तकों (जैसे, अंश हस्तान्तरण रजिस्टर) की भी जाँच करनी होगी।
3. विवेचनात्मक जाँच अंकेक्षक द्वारा की गई यह जाँच केवल गणित सम्बन्धी शुद्धता (Arithmetical Accuracy) को प्रकट नहीं करती बल्कि यह ऐसी विवेचनात्मक जाँच है जो हिसाब की पूर्ण शुद्धता (Substantial Accuracy) को प्रकट करती है। इसके लिए अंकेक्षक को पुस्तकों के पीछे जाकर भी जाँच कार्य करना होता है, अर्थात् वह उस सामग्री की तह तक जाता है, जिसके आधार पर पुस्तकें लिखी गई हैं।
4. प्रमाणकों एवं अन्य सूचनाओं के आधार पर पुस्तकों की जाँच उन प्रमाणकों या प्रपत्रों की सहायता से की जाती है जिनके आधार पर पुस्तकें लिखी गई हैं। जहाँ प्रमाणक (Voucher) से अंकेक्षक को सन्तोष न हो वहाँ वह संस्था के अधिकारियों से अन्य सूचनाएँ अथवा स्पष्टीकरण भी माँग सकता है।
5. स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा एक स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा किया गया जाँच कार्य ही निष्पक्ष हो सकता है। अतः अंकेक्षक एक स्वतंत्र व्यक्ति होना चाहिए।
6. बुद्धिमत्तापूर्ण - अंकेक्षक द्वारा की जाने वाली जाँच में बुद्धि एवं चतुराई की आवश्यकता पड़ती है जो एक व्यक्ति कुछ वर्षों के अभ्यास के पश्चात् प्राप्त करता है।

7. जाँच का उद्देश्य इस जाँच का प्रमुख उद्देश्य संस्था के लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे की सत्यता को प्रमाणित करना होता है। श्री बॉटलीबॉय ने गलती और गबन को पकड़ना और रोकना अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य माना है। वास्तव में अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य तो लाभ-हानि खाते व चिट्ठे पर अंकेक्षक द्वारा अपनी राय प्रकट करना ही है, गलती और गबन तो इस दौरान स्वयं प्रकट हो जाते हैं।

भारत के भूतपूर्व कन्ट्रोलर एण्ड ऑडीटर जनरल श्री ए. के. चन्दा के इस सम्बन्ध में विचार उपर्युक्त विद्वानों के रुढ़िगत विचारों से भिन्न हैं। ये अंकेक्षण में जाँच की अपेक्षा सलाह के कार्य को अधिक महत्व देते हैं। वे कहते हैं "अंकेक्षण कोई जाँच नहीं है और इसका ध्येय केवल त्रुटियों का पता लगाना नहीं है। इसका कार्य नियमों एवं व्यवस्थाओं की ढिलाई एवं अनियमितताओं और अतिक्रमों को प्रशासन की दृष्टि में लाना है तथा ऐसे सुझाव देना है, जिनसे योजनाओं को अधिक तीव्रता, निपुणता और मितव्ययितापूर्वक कार्यान्वित किया जा सके।"

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

1. भारत में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम कब बनाया गया-

(अ) 1960

(स) 1949

(ब) 1920

(द) 1950

2. दोहरा लेखा प्रणाली का जन्म कब हुआ था-

(अ) 1949

(ब) 1944

(स) 1400

(द) 1494

3. अंकेक्षण है-

(अ) कला

(ब) विज्ञान

(स) दोनों

(द) कोई नहीं

4 एक अंकेक्षक में होना चाहिये-

(अ) ईमानदारी

(ब) नैतिकता

(स) चतुराई

(द) सभी

5. एक अंकेक्षक के लिए अनिवार्य-

(अ) कला स्नातक

(स) विधि स्नातक

(द) इनमें से कोई नहीं

(अ) वाणिज्य स्नातक

6. प्रत्येक व्यवसाय के लिये लेखाकर्म होता है

(अ) आवश्यकता

(ब) विलासिता

(स) प्रतिष्ठामूलक

(द) इनमें से कोई नहीं।

7. मानवीय स्मरण शक्ति होती है-

(अ) असीमित

(ब) तीक्ष्ण

(स) सीमित

(द) सभी

---

### **1.8 अंकेक्षण के उद्देश्य (Objectives of Auditing)**

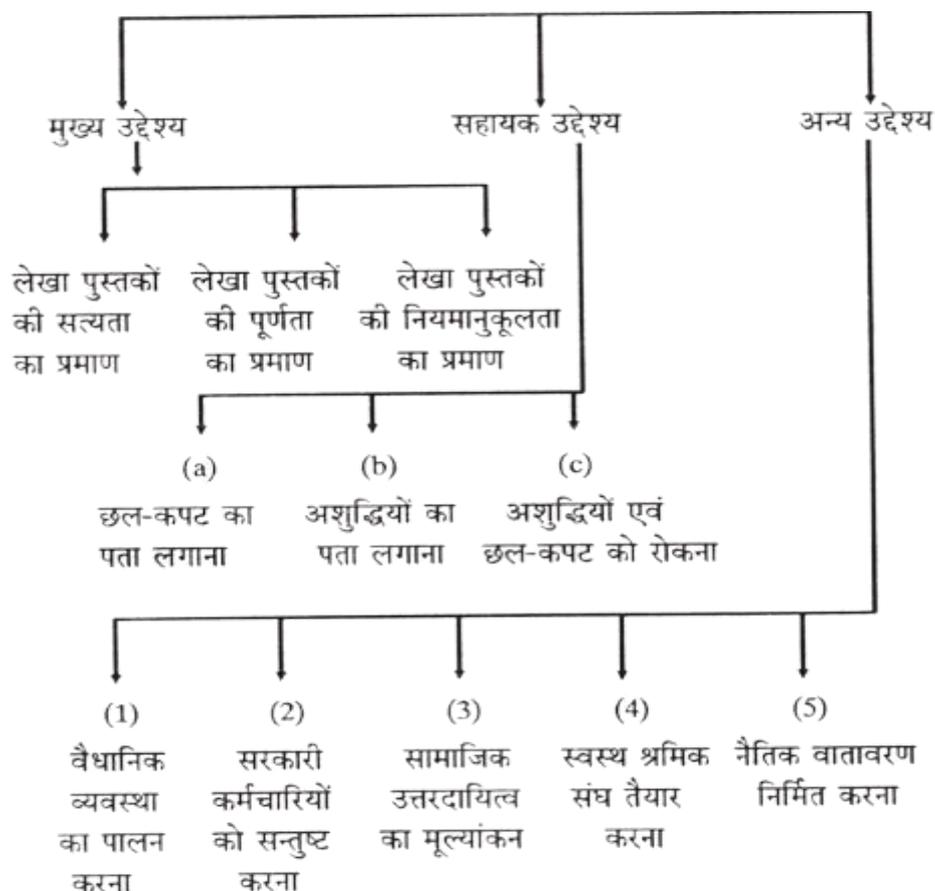
---

किसी भी कार्य को करने के कुछ कारण होते हैं जिन्हें उस कार्य के उद्देश्य कहा जा सकता है। बिना उद्देश्य के किये गये कार्यों से किसी भी प्रकार के परिणामों की आशा नहीं की जा सकती है और न ही ऐसे कार्य से कोई लाभ होता है। जिस प्रकार एक छात्र का परीक्षा के दृष्टिकोण से अधिक परिश्रम करने का उद्देश्य अच्छे अंकों से उत्तीर्ण करना होता है। एक व्यवसायी का उद्देश्य अपने व्यवसाय से अधिकतम लाभ अर्जित करना होता है, ठीक उसी प्रकार लेखा पुस्तकों के अंकेक्षण के भी कुछ उद्देश्य होना आवश्यक है। यदि अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य के उद्देश्यों की स्पष्ट जानकारी नहीं होगी तो वह अंकेक्षण कार्य का निष्पादन सही ढंग से नहीं कर पायेगा।

व्यापार की प्रगति के साथ-साथ अंकेक्षण के उद्देश्यों में भी परिवर्तन होता रहा है। जब व्यापार अपनी प्रारम्भिक अवस्था में था अर्थात् नकद लेन-देनों तक ही सीमित था, उस समय नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों का प्रमाणन एवं उनकी सत्यता की जाँच करना ही अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य था। व्यापार के विकास से साथ-साथ इसके उद्देश्यों में भी परिवर्तन आया तथा अशुद्धियों और कपटों को पकड़ा जाना अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य समझा जाने लगा।

वर्तमान समय में बड़े पैमाने पर व्यापार किये जाने के कारण अंकेक्षण के उद्देश्यों में भी परिवर्तन आया है। अनेक विद्वानों ने अंकेक्षण के उद्देश्यों के सम्बन्ध में अपने विचार प्रकट किये हैं। अधिकांश विद्वानों ने अंकेक्षण की परिभाषा में ही इसके उद्देश्यों का भी उल्लेख किया है। अध्ययन की सुविधा के लिए अंकेक्षण के उद्देश्यों को अग्र वर्गों में विभाजित किया जा सकता है।

### **अंकेक्षण के उद्देश्य**



### 1.8.1 मुख्य उद्देश्य (Main objectives)

वास्तविकता यह है कि अंकेक्षण के उद्देश्य व्यापार की प्रगति के साथ-साथ परिवर्तित होते रहे हैं। जब व्यापार छोटा था व अंकेक्षण नकद लेन-देनों तक सीमित था तब नकद प्राप्तियों और भुगतानों का प्रमाणन और उनकी सत्यता की जाँच करना ही अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य था। इसके पश्चात् अशुद्धियों और कपटों को पकड़ना ही अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य समझा जाता था। लेकिन अंकेक्षण कार्य पद्धति में सुधार आया है। अंकेक्षण अत्यधिक व्यस्त रहते हुए भी संदेह के बल पर नहीं रहता बल्कि अपने को सतर्क करते हुए अशुद्धियों एवं कपटों की छान-बीन कर त्रुटियाँ निकालना है। वर्तमान समय में उसका मुख्य उद्देश्य लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जाँच करके व्यापार की वास्तविक आर्थिक

स्थिति को प्रमाणित करना है। इस प्रकार वर्तमान में अंकेक्षणक की प्रत्येक आदर्श रिपोर्ट मुख्य उद्देश्य को पूर्ण करती है।

---

### 1.8.2 सहायक उद्देश्य (Subsidiary Objectives)

---

मुख्य उद्देश्यों की पूर्ति के लिये कुछ सहायक उद्देश्य आवश्यक होते हैं। मुख्य उद्देश्य लेखा पुस्तकों की यथार्थता के प्रमाणन के लिये महत्वपूर्ण है कि लेखे अशुद्धियों से रहित हों। अतः अंकेक्षण के सहायक उद्देश्य निम्नलिखित हैं -

#### (1) छल-कपट का पता लगाना

मुख्य रूप से छल-कपट का आशय स्पष्टतः व्यवसाय के मालिक को धोखा देना होता है। छल-कपट का पता लगाना अंकेक्षण का एक महत्वपूर्ण कार्य समझा जाता है। "कपट का पता लगाना अंकेक्षक के कर्तव्यों का सबसे महत्वपूर्ण भाग है और जो अंकेक्षक कपटों का पता लगा लेता है वह यदि अन्य बातें समान रहे, पता न लगाने वाले अंकेक्षक से अधिक अच्छा व्यक्ति है।" -डिक्सी

प्रायः छल-कपट जानबूझ कर किया जाता है इसलिये इन्हें ढूँढ़ने में अंकेक्षक को अधिक मेहनत करनी पड़ती है और उसे बहुत ही सतर्कता से काम लेना पड़ता है। ऐसे छल-कपट को पकड़ने के लिये अंकेक्षक को व्यवहारों का पूर्ण रूप से परीक्षण करना होगा और उनसे संबंधित सभी सत्यता के प्रमाणों को देखना होगा। इस प्रकार अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों को पूर्ण निभाते हुए छल-कपटों का पता लगाना चाहिए। जो अंकेक्षक इस कार्य में सफल हो जाता है, वह प्रभावी अंकेक्षक की श्रेणी में सम्मिलित होता है। छल-कपट को हम निम्नांकित भागों में विभाजित कर सकते हैं -

छल-कपट

- (1) नकदी का गबन
- (2) सामान का गबन
- (3) लेखा पुस्तकों में गड़बड़ी

### 1. नकदी का गबन

रोकड़ अथवा नकदी का गबन माल सम्पत्ति आदि के गबनों से अधिक सरल होता है। लेखापाल एवं अन्य कर्मचारीगण नकदी प्राप्ति एवं हिसाब की लेखा पुस्तकों में कुछ कम लिखकर अथवा बिलकुल न लिखकर नकदी का दुरुपयोग करते हैं। नकदी के गबन में एक और बेईमानी काल्पनिक भुगतान दिखाकर करते हैं। ऐसे नकदी का गबन निम्नांकित विधियों द्वारा होता है -

#### (a) माल बिक्री के संबंध में

- (i) वस्तुओं के विक्रय की रकम लेखा पुस्तकों में न दिखाना।
- (ii) उधार बेचे हुए माल की बिक्री बही में प्रविष्टि न करना।
- (iii) ग्राहक से प्राप्त धन का गबन करना, किसी अन्य से प्राप्त धन को किसी के खाते में जमा करना।
- (iv) विक्रय माल की वापसी को हड़प जाना अथवा इस माल की बिक्री न दिखा कर वापसी दिखाना ।
- (v) ग्राहकों के खातों में बट्टा वापसियों, अप्राप्त धन आदि के संबंध में काल्पनिक प्रविष्टियाँ दिखाकर प्राप्त धन को अनुचित रूप से रख लेना।
- (vi) व्यापार के अन्तर्गत फर्नीचर अथवा रद्दी के विक्रय से प्राप्त धन को अपने पास रख लेना।

**(b) क्रय के संबंध में -**

- (i) माल का झूठा क्रय दिखाकर उसके मूल्य को गायब कर देना।
- (ii) क्रय किये गये माल के बीजकों की दो प्रतियाँ तैयार करके दोनों पर भुगतान दिखाना और एक प्रति का रोकड़ गायब कर देना ।
- (iii) लेनदारों को खरीदा हुआ माल लौटाने पर अथवा मिली छूट के संबंध में प्राप्त जमा पत्रों को छिपा लेना। जिससे उक्त धनराशि को हड़प सकें।

**(c) झूठे भुगतान के संबंध में -**

- (i) मजदूरी की वेतन सूचियों में काल्पनिक नाम लिखकर अथवा सूचियों के योग को अधिक दिखाकर रोकड़ का गबन करना।
- (ii) बनावटी खर्चे अथवा झूठे दान राशि को दिखाकर धन का दुरुपयोग करना।
- (d) प्राप्त राशियों को न दिखाना
- (i) असाधारण रोकड़ प्राप्तियों का दुरुपयोग करना।
- (ii) बैंक विनिमय विपत्रों आदि को डाक से गायब कर देना।
- (iii) प्राप्त विपत्रादि को भुनाकर सम्पूर्ण रकम अपने पास रख लेना।

**2. सामान का गबन -**

नकदी गबन से सामान अथवा माल का गबन कुछ कठिन होता है। इसे पकड़ना एवं जाँच करना मुश्किल कार्य है। प्रायः देखा जाता है कि मूल्यवान एवं छोटे आकार के सामान चोरी हो जाते हैं। इस प्रकार के चोरी गये माल पर उच्च पदासीन अधिकारियों का ही हाथ होता है। माल अथवा वस्तुओं का गबन उन कम्पनियों एवं संस्थाओं में अधिक होता है जहाँ आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था

नहीं होती है। इस प्रकार माल के गबन होने से व्यापारियों को काफी क्षति उठानी पड़ती है। माल के गबन को रोकने के लिए सुव्यवस्थित लेखा प्रणाली, क्रय तथा विक्रय पर उचित नियन्त्रण तथा समय-समय पर आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था होनी चाहिए। सामान के गबन को रोकने के लिये अंकेक्षक को निम्नांकित उपाय करने चाहिए -

- (i) आने एवं जाने वाले सामान की गहनता से जाँच-पड़ताल करना।
- (ii) प्रभावी आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था लागू करना ।
- (iii) माल लौटाने वाले विक्रेताओं से पत्र-व्यवहार करना।
- (iv) कारखाने अथवा कम्पनी के व्यापारगृह के दरवाजे पर ईमानदार पहरेदार की नियुक्ति ।
- (v) स्टोर्स इन्चार्ज के लेखा पुस्तकों की समय-समय पर जाँच करते रहना।
- (vi) अंकेक्षकों को अपने नियोक्ता को आवश्यकता पड़ने पर उचित सलाह देना।
- (vii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के घरों की तलाशी ली जाना।

### 3. लेखा पुस्तकों में गड़बड़ी

रोकड़ गबन व माल गबन के अतिरिक्त व्यापार की लेखा पुस्तकों में गड़बड़ी जान-बूझ कर की जाती है। अधिकांशतः लेखा पुस्तकों में गड़बड़ी व्यापार के संचालकों, प्रबंधकों एवं स्वामियों तथा अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा की जाती है। ऐसी गड़बड़ी करने का उद्देश्य आयकर से बचना, बिक्री कर से बचना, व्यापार के सम्भाव्य विक्रय से लाभ उठाना, लाभांश स्थिर रखना एवं लाभ पर देय कमीशन में वृद्धि करना होता है। लेखा पुस्तकों में गड़बड़ी निम्नांकित प्रकार से हो सकती है

- (i) व्यापार स्कंध को कम या अधिक मूल्य पर प्रदर्शित करना ।
- (ii) सम्भावित दायित्वों को घटाकर या बढ़ा हुआ दिखाना।
- (iii) आयगत व्ययों को पूँजीगत मान लेना एवं पूँजीगत व्ययों को आयगत मान लेना।
- (iv) स्थाई परिसम्पत्तियों को कम या अधिक मूल्य पर दिखाना और हास की दर कम या अधिक कर देना ।
- (v) व्यापार के गुप्त संचय का उपयोग करके हानि को छिपाना अथवा लाभ को बढ़ाना।
- (vi) अन्तिम खातों से वास्तविक आर्थिक स्थिति का पता नहीं लगता जबकि उनको सजाकर दिखाया जाता है।
- (vii) काल्पनिक अथवा झूठे माल का क्रय-विक्रय करना।
- (viii) उपार्जित आय को सही-सही न दिखाना।

## (2) अशुद्धियों का पता लगाना

अंकेक्षण का यह एक सहायक उद्देश्य है कि अंकेक्षण कार्य पद्धति द्वारा अशुद्धियों का पता लगाना एवं उनका सुधार करना। आधुनिक प्रतियोगिता के युग में प्रत्येक व्यापार में न्यूनतम कर्मचारी रखे जाते हैं और कार्य का बोझ अधिक होता है, जिससे सहज ही लेखापालों एवं लिपिकों से लेखा पुस्तकों में अशुद्धियाँ हो जाती हैं। अशुद्धियाँ पुस्तपालन और लेखाकर्म की किसी भी स्थिति में हो सकती है। ये अशुद्धियाँ कभी-कभी अनजाने में हो जाती हैं, तो कभी जानबूझकर की जाती हैं। ऐसी अशुद्धियों का प्रभाव तलपट पर स्पष्ट झलकने लगता है। तलपट के मिलान से कुछ अशुद्धियों का पता नहीं चलता, जिससे

कम्पनी एवं किसी व्यवसाय का लाभ-हानि खाता एवं स्थिति विवरण व्यवसाय की सही स्थिति प्रकट नहीं करते हैं। अतएव अंकेक्षक का कर्तव्य हो जाता है कि वह ध्यानपूर्वक जाँच करे कि लेखा पुस्तक उचित एवं सही लिखी गई हैं अथवा नहीं। प्रमुख विद्वानों ने अशुद्धियों को निम्न प्रकार विभाजित किया है

1. एल.आर. डिस्की के मतानुसार -

(a) क्लर्कों की यांत्रिक त्रुटियाँ,

(b) सैद्धांतिक त्रुटियाँ।

2. डी. पोला के अनुसार -

(a) यांत्रिक त्रुटियाँ - लिखने में भूल हो जाने वाली त्रुटियाँ अथवा लिखने में छूट जाने वाली त्रुटियाँ।

(b) सैद्धांतिक त्रुटियाँ- उक्त त्रुटियों के विभाजन के पश्चात् एक उचित वर्गीकरण हम निम्न प्रकार से कर सकते हैं -

### त्रुटियों का वर्गीकरण

**(1) क्लर्कों द्वारा या यांत्रिक त्रुटियाँ (Clerical or Technical Errors) -**

ये त्रुटियाँ मुख्यतः क्लर्कों से हो जाती हैं। इससे सम्बन्धित त्रुटियाँ अग्रांकित हैं -

(i) छूट जाने वाली त्रुटियाँ (Errors of Omissions) जब कभी किसी व्यवहार अथवा सौदे की पूर्णतः प्रविष्टि नहीं की जाती है तो इस त्रुटि को लिखने से छूट जाने वाली अशुद्धि कहते हैं। इस प्रकार की त्रुटि का तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है, परन्तु अगर सौदे की प्रविष्टि एक पक्ष में कर दी जाये और दूसरे पक्ष में न की जाये तो निश्चय है तलपट मिलान नहीं खायेगा। इस प्रकार

की त्रुटि प्रायः प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों से लेखा बहियों में ले जाते समय होती है तथा अंकेक्षक आसानी से पता लगा सकता है। उदाहरणार्थ, सुरेश ने 800 रु. का माल उधार क्रय किया और क्रय बही में प्रविष्टि नहीं की। यह प्रविष्टि पूर्णतः छूट गयी है। अंकेक्षक के लिए ऐसी त्रुटि का पता लगाना कठिन हो जाता है। ऐसी स्थिति में तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। अंकेक्षक नैत्यक जाँच के आधार पर परीक्षण कर इनका पता लगा सकता है।

(ii) लेखा या हिसाब की त्रुटियाँ (Errors of Omission Entering) लेखा या हिसाब की त्रुटि उस समय होती है, जब लेखा पुस्तकों में किसी व्यवहार की प्रविष्टि पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से गलत लिखी जाती है। इस तरह पूर्णतया प्रविष्टि के न लिखने से तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता अतः ऐसी त्रुटि को ढूँढ़ निकालना एक जटिल कार्य होता है। इस प्रकार की त्रुटि को एक उदाहरण द्वारा समझ सकते हैं - उदाहरण - यदि 4500 रुपये का माल क्रय किया गया और क्रय बही में केवल 450 रुपये लिख दिये गये। खाते में भी यही राशि बतायी जायेगी तथा तलपट भी मिल जायेगा। अंकेक्षक के लिए ऐसी त्रुटि को पकड़ना कठिन हो जायेगा।

त्रुटियाँ निम्न प्रकार से हो सकती हैं, जैसे-

1. जमा पक्ष की राशि को नामपक्ष में लिख देना,
2. एक ही राशि को दो बार लिख देना,
- 3 तलपट का जोड़ गलत लगाना अथवा

लेखा पुस्तकों को बन्द करते समय शेष गलत निकालना आदि ।

(iii) पूरक त्रुटियाँ (Compensatory Errors) - लेखा पुस्तकों में यदि एक त्रुटि का प्रभाव क्रमशः दूसरी त्रुटि के द्वारा समाप्त हो जाये तो इन्हें पूरक त्रुटि कहते हैं। इनका पता तलपट से नहीं चलता क्योंकि त्रुटियों का प्रभाव आपस में सन्तुलित हो जाता है। ये गम्भीर प्रकार की त्रुटियाँ हैं, जिनको ढूँढना अत्यन्त कठिन कार्य होता है। इसलिए अंकेक्षक को काफी सतर्कता की आवश्यकता पड़ती है। उदाहरण - यदि बट्टे खाते में नामे पक्ष की ओर 100 रुपये लिखे जाने थे, जो कि गलती से यह जमा पक्ष में लिख दिये गये। इसके अतिरिक्त दूसरी गलती ब्याज खाते में 100 रुपये जमापक्ष के बजाय नाम पक्ष में लिखे गये हैं। इस प्रकार दूसरी गलती ने पहली गलती को जहाँ तक तलपट के मिलान का प्रश्न है ठीक कर दी। ये त्रुटियाँ पूरक त्रुटियाँ कहलाती हैं। इन परिस्थितियों में तलपट में कई गलतियाँ हैं, परन्तु तलपट का मिलान हो जायेगा।

(iv) पुनः लिखी जाने वाली त्रुटियाँ (Errors of Duplication) जब कोई लेन-देन प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में दो बार लिख दिया जाये और खाताबही में भी दो बार खतौनी कर दी जाये तो ऐसी त्रुटि को दुबारा लिखी जाने वाली त्रुटि कहते हैं। इन त्रुटियों से तलपट का एक ओर का योग बढ़ जायेगा अर्थात् आसानी से त्रुटि का पता चल जायेगा। उदाहरण के लिए, जैसे कि रमेश ने 7,000 रुपये अपने खाते में जमा कराये, त्रुटि से रमेश के खाते में दो बार 7,000 रु., 7,000 रु. जमा कर दिये गये। अतः 7,000 रुपये से तलपट नहीं मिलेगा। इन त्रुटियों को ढूँढने के लिए अंकेक्षक को अत्यधिक सतर्कता बरतनी पड़ेगी।

## (2) सैद्धांतिक त्रुटियाँ (Errors of Principles) -

यदि किसी व्यवहार की प्रविष्टियों को पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार नहीं किया जाता हो यह सैद्धांतिक त्रुटि कहलाता है। सैद्धांतिक रूप से लेखाकर्म एक सुनिश्चित वैज्ञानिक पद्धति है, जिसकी अवहेलना

करना अर्थात् जानबूझकर उल्लंघन करना सैद्धांतिक त्रुटि है। जब व्यवहारों की प्रकृति में संदेह होता है, तो ऐसी त्रुटियाँ अवश्य होती हैं। जैसे किसी आयगत मद को पूँजीगत मद में लिख देना अथवा पूँजीगत को आयगत मान लेना आदि भ्रमपूर्ण स्थिति से व्यापार के शुद्ध लाभ और हानि पर प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है। अंकेक्षक को इस प्रकार की त्रुटियों का पता लगाना परम कर्तव्य है। सैद्धांतिक त्रुटियों के प्रमुख उदाहरण निम्न दिये जा सकते हैं -

- (i) पूँजीगत एवं आयगत में अन्तर न करना,
- (ii) स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष एवं सम्पत्ति पक्ष में गलत प्रविष्टि कर देना,
- (iii) सम्पत्तियों का मूल्यांकन यथोचित सिद्धांतों के अनुसार न किया जाना,
- (iv) एक आय-व्यय को भूल से किसी आय-व्यय में लिख देना।
- (v) देनदारों पर डूबत ऋण संचिति या सम्पत्तियों पर हास की उचित व्यवस्था न करना।
- (vi) गुप्त संचिति का अन्यत्र उपयोग कर लेना आदि।

ऐसी त्रुटियों से तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। अतः दोनों ही असत्य हो जाते हैं। अंकेक्षक को विशेष सतर्कता और कुशलता से कार्य करना चाहिए। अंतिम खातों को समय-समय पर जाँच करते रहने से व्यवसाय की वास्तविक स्थिति सुदृढ़ बनी रहेगी।

### (III) अशुद्धियों एवं छल-कपट को रोकना

अंकेक्षण के सहायक उद्देश्यों में यह उद्देश्य महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह अशुद्धियों एवं छल-कपट को व्यापार में होने से बचाता है। इसके अन्तर्गत मुख्यतः बात यह है कि त्रुटियों एवं कपटों को अंकेक्षण कार्य के द्वारा प्रत्यक्ष रूप से नहीं रोका

जा सकता है और न ही यह कार्य अंकेक्षण के वैधानिक कार्य क्षेत्र के अंतर्गत हैं। ऐसा अवश्य हो सकता है कि जब कपट को बढ़ावा देने वाली परिस्थितियाँ अंकेक्षक के सामने आती हैं तो उसे उचित सुझाव दे सकता है, लेकिन इसके लिए बाध्य नहीं कर सकता। वास्तव में अशुद्धियों एवं छल-कपटों को रोकना व्यवसाय के कर्मचारियों की कार्यक्षमता एवं ईमानदारी पर निर्भर होता है। फिर भी अंकेक्षक अपनी उपस्थिति का नैतिक प्रभाव व्यवसाय तथा कर्मचारियों पर डाल सकता है, जिसके फलस्वरूप स्वतः की जाने वाली त्रुटियों और कपटों की संख्या कम की जा सकती है। अशुद्धियों एवं छल कपटों को रोकने की सबसे महत्वपूर्ण प्रणाली आन्तरिक निरीक्षण की है, जिसे उपयोग में लाना चाहिए।

---

### **1.8.3 अन्य उद्देश्य (Other Objectives)**

---

मुख्य एवं सहायक उद्देश्यों के अतिरिक्त अन्य उद्देश्य भी अंकेक्षण के बढ़ते हुए चरणों में अप्रत्यक्ष रूप से सम्मिलित हैं। इस प्रकार के उद्देश्यों का वर्णन निम्नांकित है -

(1) वैधानिक व्यवस्था का पालन करना वैधानिक व्यवस्थाओं का पालन करना अंकेक्षण का एक प्रासंगिक उद्देश्य है। कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार कोई भी वैधानिक अस्तित्व वाली सीमित कम्पनी को अपने लेखा पुस्तकों की जाँच पड़ताल कराना आवश्यक है। इसी प्रकार विभिन्न प्रकार की संस्थाओं को भी अपने हिसाब-किताब की पुस्तकों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य है। अतः वैधानिक व्यवस्थाओं का पालन करना अनिवार्य समझा जाता है।

(2) सरकारी कर्मचारियों को संतुष्ट करना इस उद्देश्य के अंतर्गत सरकारी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को संतुष्ट करके लेखा पुस्तकों में उनका विश्वास जमाना है। अधिकांशतः एकल व्यापार एवं फर्म, जिन्हें वैधानिक कार्य विधि द्वारा

अंकेक्षण कराना आवश्यक नहीं है, वे इसलिए अंकेक्षण करा लेते हैं कि आयकर अधिकारी एवं विक्रय कर अधिकारी लेखा पुस्तकों पर विश्वास कर सकें।

(3) सामाजिक उत्तरदायित्व का मूल्यांकन कोई भी व्यापार एवं व्यवसाय समाज की सेवा भावना के लिये प्रारम्भ किये जाते हैं। प्रत्येक व्यवसाय को उपभोक्ता की प्रत्यक्ष सेवा करने के अतिरिक्त समाज की सम्पूर्ण सेवा करनी चाहिए जिससे समाज अपने सम्पूर्ण रूप में उस व्यापार या उद्योग की विद्यमानता से लाभान्वित हो। अतः अंकेक्षण यह परीक्षण करता है कि व्यवसाय अपने सामाजिक उत्तरदायित्व की पूर्ति में कितना सफल रहा है।

(4) श्रमिक संघ स्वस्थ तैयार करना उद्योग, कारखानों में प्रायः नियोक्ता एवं मजदूरों का विवाद चलता रहता है जिससे अनेकानेक समस्याएँ बनी रहती हैं, जिसका प्रभाव वस्तुओं के उत्पादन पर पड़ता है। इस प्रकार अंकेक्षण से नियोक्ता एवं मजदूरों के बीच सौहार्दपूर्ण वातावरण निर्मित होता है। श्रमिक संघ स्वस्थ होना चाहिए अर्थात् वैधानिक तौर-तरीके से निर्मित हो तो उस संस्था की लेखा पुस्तकों की सत्यता से पूर्ण नैतिक वातावरण तैयार हो सकता है।

(5) नैतिक वातावरण निर्मित करना अंकेक्षण का यह उद्देश्य कर्मचारियों एवं अधिकारियों में मधुर नैतिक वातावरण तैयार करना है। किसी संस्था की लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण करके सत्यता एवं ईमानदारी की ओर इंगित करना तथा त्रुटियों एवं छल-कपटों की सम्भावनाओं को कम करना, स्वस्थ नैतिक वातावरण तैयार करना है।

**अशुद्धियाँ, छल-कपट एवं अंकेक्षक**

मुख्यतः अंकेक्षक का कार्य व्यापार के लेखा पुस्तकों की जाँच-पड़ताल करके निश्चयात्मक रूप से व्यावसायिक परिणामों एवं वस्तुस्थिति का वास्तविक प्रदर्शन करना होता है। यह सम्भावित दोषों तथा छल-कपट एवं अशुद्धियों का पता लगाता है। इसके अतिरिक्त अशुद्धियों एवं छल-कपटों को रोकने अथवा निराकरण करने का परम कर्तव्य है। यह कार्य उसे ईमानदारी, पारस्परिक प्रेम एवं सौहार्द की भावना से करना चाहिए, तभी वह अपने उद्देश्य में सफलता प्राप्त कर सकता है। डी. पौला के अनुसार, "उसकी नियुक्ति के उद्देश्य अंशधारियों को इस बात से सन्तुष्ट करने से है कि चिट्ठा तथा लाभ-हानि खाता कम्पनी की वित्तीय स्थिति का सही तथा न्यायपूर्ण प्रदर्शन करते हैं और स्वयं को इस बात से सन्तुष्ट करना कि लेखों की शुद्धता सामान्य अंकेक्षण के दौरान पाई गई छल कपट एवं त्रुटियों से क्षीण नहीं हुई है। वास्तव में उसे अपने तथा निर्देशकों और कम्पनियों के कर्मचारियों की बीच वैमनस्य तथा अविश्वास की भावना जागृत न करने का प्रयास करना चाहिए। सबसे अधिक उसे कौशलपूर्ण होना चाहिए।" अंकेक्षक को अपने सामान्य ज्ञान, कार्य, अनुभव, योग्यता एवं चातुर्य से कार्य करना चाहिए और यदि अंकेक्षक ने अपनी पूर्ण विवेक से कार्य किया है, तो अशुद्धि के लिए उसे दोषी नहीं ठहराया जा सकता है। वैसे अंकेक्षक एक मानव है, और उससे केवल मानवीय कार्य क्षमता के आधार पर अपेक्षा की जा सकती है। इस सम्बन्ध में प्रसिद्ध विद्वान श्री ए.ई. कल्फोर्घ का कथन उल्लेखनीय है- "यह आवश्यक नहीं है कि अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित किये हुये लेखा पुस्तकें गलत निकलते हैं तो उसे उत्तरदायी ठहराया जायेगा, जबकि उसके द्वारा प्रमाणित किये हुए खातों की भूल को गहरी जाँच के द्वारा पता लगाया जा सकता था जबकि अंकेक्षक ने ऐसी जाँच नहीं की है। कौन सी जाँच गहरी है यह परिस्थितियों पर निर्भर करता है।"

डिक्सी का कथन है कि "यदि अंकेक्षक अपने कर्तव्यों में लापरवाही के कारण कपट का पता नहीं लगा पाता है तो वह नियोक्ता की पूर्ण क्षतिपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा, जो इस लापरवाही के कारण उठानी पड़ी है।"

इस प्रकार अशुद्धियों एवं छल कपटों का पता लगाने के लिए अंकेक्षक के कर्तव्यों पर आधारित कुछ महत्वपूर्ण मामलों के निर्णय नीचे दिये जा रहे हैं

किंग्सटन कॉटन मिल कम्पनी का मामला (Kingston Catton Mill Company) - इस विवाद में उल्लेखनीय तथ्य इस प्रकार थे कि व्यापार के प्रबन्धकों एवं अधिकारियों ने रहतिया का मूल्य अधिक दर्शा कर लेखा पुस्तकों को गलत करके रख लिया था जिससे लाभ बढ़ जाता था और पूँजी में से लाभांश का भुगतान होता था। अंकेक्षक पर मामला इस प्रकार दायर किया गया कि उसने कम्पनी के प्रबन्धकों द्वारा तैयार किये गये लेखा पुस्तकों, जिन पर प्रबन्धकों के हस्ताक्षर थे विश्वास किया। अंकेक्षक का कहना यह था कि उसमें कोई बात सन्देहात्मक नहीं थी क्योंकि उन पर कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारियों के हस्ताक्षर थे, एक और दलील दी कि पक्के चिट्ठे पर हस्ताक्षर करते समय देखा कि "प्रबन्धक के प्रमाण के अनुसार" शब्द लिखे हुए थे। उक्त मामले में विद्वान न्यायाधीश का निर्णय इस प्रकार था कि "अंकेक्षक का माल की जाँच करने का कर्तव्य नहीं था और सन्देहात्मक परिस्थितियों के अभाव में यदि उसने कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारी के प्रमाण पत्र को मान लिया तो उसे लापरवाही का दोषी नहीं ठहराया जा सकता।"

अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह अपने कार्य को करने के लिए उतनी ही बुद्धिमत्ता, सजगता एवं ईमानदारी से सावधानीपूर्वक प्रयोग करें, जितनी कि एक न्यायोचित रूप से दक्ष, सजग एवं सावधान अंकेक्षक करता है।

सिटी इक्वीटेबिल फायर इंश्योरेन्स कम्पनी विवाद (City-Equitable Fire Insurance Company Case) - इस मामले में विद्वान न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि एक अंकेक्षक, किसी एक मामले में भी, अंकेक्षक के कठिन कर्तव्य के स्तर से नीचे गिर जाता है, तो उसे इसलिये क्षमा नहीं किया जा सकता कि उसने अन्य सभी कार्य पूर्ण परिश्रम, सतर्कता तथा चतुराई से किया है। इसके अतिरिक्त एक और तथ्य निष्कर्ष रूप में है, अंकेक्षण के पश्चात् यह ज्ञात होता है कि अंकेक्षक कुछ अशुद्धियों एवं छल- कपटों को पता लगाने में असमर्थ रहा लेकिन अंकेक्षक ने अपनी चतुराई एवं सावधानी से उतना कार्य किया जितना उन परिस्थितियों में सम्भव था, तो उसका कोई दायित्व नहीं होगा। आरमिटेज बनाम ब्रिवेर तथा नॉट का मामला (Armitage Vs. Brewer and Knatt) - इस विवाद के अन्तर्गत एक व्यापार की कर्मचारी कुमारी हारवुड ने यह मामला दायर किया कि 1259 पौण्ड की धन राशि का गबन अंकेक्षक से वसूल किया जाये।

इस मामले में विद्वान न्यायाधीश ने निर्णय के अनुसार घोषित किया कि "यह अंकेक्षकों का कर्तव्य था कि वे सन्देहशील हों, उन्हें इसी कार्य के लिये नियुक्ति दी गयी है। यदि प्रत्येक व्यक्ति ईमानदार और सजग होता तो अंकेक्षकों की आवश्यकता न होती।"

लन्दन एण्ड कमर्शियल बैंक के विवाद में प्रसिद्ध न्यायाधीश ने अपने निर्णय में कहा कि अंकेक्षक को ईमानदार होना चाहिये उसे ऐसे किसी भी तथ्य को सत्य प्रमाणित नहीं करना चाहिए जिसे वह सत्य नहीं समझता और सत्यता का प्रमाण पत्र देने से पहले उसे आवश्यक सतर्कता व ज्ञान का प्रयोग अवश्य करना चाहिये। अतः केवल ईमानदारी तथा कुशलता से कार्य करना ही उसका कर्तव्य है। इससे अधिक कोई अन्य उसका दायित्व नहीं है।

**अंकेक्षक रखवाली करने वाला कुत्ता है, खूनी कुत्ते के समान नहीं -**

किंगसटन कॉटन मिल कम्पनी के अध्ययन में विद्वान न्यायाधीश ने अंकेक्षक के कर्तव्य क्षेत्र की ओर संकेत करते हुए जो निर्णय दिया उसमें एक तथ्य इस प्रकार है- अंकेक्षक रखवाली करने वाला कुत्ता है, खूनी कुत्ते के समान नहीं यह निर्णय अशुद्धियों को पता लगाने के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों को परिभाषित करता है।

एक पालतु कुत्ता सदैव अपने मालिक के हितों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक व्यक्ति पर सतर्कता से दृष्टि रखता है। वह जिस मालिक का भोजन खाता है उसकी रखवाली बड़े ईमानदारी से करता है। मालिक के घर आने जाने वाले व्यक्तियों की निगरानी रखता है, यदि कोई मालिक के हितों को हानि पहुँचाने की कोशिश करता है तो ऐसे सन्देहप्रद व्यक्ति के प्रति अपनी आवाज से मालिक को सूचना दे देता है। ठीक ऐसा ही अंकेक्षक का कर्तव्य अपने मालिक के प्रति होता है। अंकेक्षक की भूमिका, अपने मालिक को लेखा पुस्तकों की अशुद्धियाँ तथा छल-कपट का पता लगाने के बाद, होने वाली क्षति को बचाते हुए रिपोर्ट द्वारा सूचना दे देना है। इसके विपरीत वह एक खूनी कुत्ते के समान नहीं है। जैसे कि एक शिकारी कुत्ता अपने शिकार को दबोच कर खा जाता है, क्योंकि शिकारी कुत्ते की प्रवृत्ति खून -खराबे की होती है। अंकेक्षक को अपने कार्य ऐसे नहीं करने चाहिये। उसे अशुद्धियों एवं छल-कपटों का पता लगाने के लिए सदैव प्रयत्नशील एवं जिम्मेदार होना चाहिये, छल कपट के लिये उत्तरदायी व्यक्तियों के प्रति द्वेष अथवा बदले की भावना मन में नहीं होनी चाहिये ।

अतः अंकेक्षक एक साधारण व्यक्ति की भाँति है। वह कोई ज्योतिषी नहीं है, जासूस नहीं है कि एक दृष्टि में ही समझ ले कि लेखा पुस्तकों में कहाँ अशुद्धियाँ हैं। वह अपने क्षेत्र में विशिष्ट योग्यता रखता है, अतएव लेखा पुस्तकों की जाँच भी उसी योग्यता का परिचायक है।

---

### **अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Audit)**

---

अंकेक्षण की परिभाषा एवं उद्देश्यों से स्पष्ट हो चुका है कि अंकेक्षण एक ऐसी उपयुक्त विधि है जिसके द्वारा व्यापार या संस्था छोटी हो या बड़ी सभी को अपने हिसाब-किताब के लेखे रखने पड़ते हैं। एक समय था जबकि व्यापार बहुत ही छोटे पैमाने पर चलाया जाता था और लेखाकर्म को आवश्यक न समझ कर विलासिता समझा जाता था, लेकिन आज एकल व्यापार, साझेदारी संस्था एवं सार्वजनिक कम्पनियों में इसे एक आवश्यक एवं अनिवार्य क्रिया माना जाता है। अतः व्यापार की सफलता के लिए लेखा पुस्तकों की जाँच अत्यन्त आवश्यक हो जाती है। अंकेक्षण से होने वाले लाभ निम्नांकित हैं-

**(1) व्यापार की वास्तविक आर्थिक स्थिति प्रदर्शित करना** - अंकेक्षण एक सत्यता का प्रमाण- पत्र है जिसके आधार पर यह स्पष्ट किया जाता है कि व्यापार के अन्तिम खाते व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति को सही और सत्य प्रकट करते हैं।

**(2) अनुशासन कायम रखना** - व्यवसाय में अच्छी परम्परायें डालना अथवा अच्छी प्रक्रियायें निश्चित कर देना ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि इन परम्पराओं एवं प्रक्रियाओं की समय-समय पर जाँच भी होती रहे, जिससे कर्मचारी एवं अधिकारी अनुशासित होकर निरन्तर उसका पालन कर सकें।

**(3) भ्रष्टाचार समाप्त करना**- अधिकांश व्यापारिक प्रक्षेत्रों में भ्रष्टाचार बढ़ता जा रहा है। अंकेक्षण द्वारा लेखा पुस्तकों की गहनता से जाँच पड़ताल हो और पैसे का हिसाब रखने वाले पर नियन्त्रण रखे तो भ्रष्टाचार को समाप्त किया जा सकता है।

(4) **अशुद्धियों एवं छल-कपटों पर नियंत्रण** - अंकेक्षण के नाम से अशुद्धियों एवं छल-कपटों की संभावनायें कम हो जाती हैं, क्योंकि अंकेक्षण के नैतिक भय ही सर्वोपरि हैं।

(5) **लेखा विभाग से सम्बन्धित कार्यों की परीक्षा** - व्यापार की लेखा पुस्तकें सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा तैयार की जाती हैं और यह भी पता लगाया जाता है कि लेखा विभाग द्वारा तैयार लेखे कहाँ तक उचित और शुद्ध हैं। इस प्रकार से लेखा विभाग के कर्मचारियों की कार्य पद्धति एवं कार्य क्षमता का परीक्षण हो जाता है।

(6) **कर्मचारियों की कार्यात्मक कुशलता में वृद्धि** - अंकेक्षण द्वारा कर्मचारियों के मनोबल और नैतिक स्तर में वृद्धि होती है जिसकी वजह से उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि संभव होती है।

(7) **व्यापार की प्रतिष्ठा में वृद्धि** - अंकेक्षण से जनसमूह को यह विश्वास रहता है कि हिसाब-किताब की पुस्तकों का नियमित अंकेक्षण होता है अतः मन की आशंकायें दूर हो जाती हैं और संस्था की साख में अर्थात् प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है।

(8) **क्षतिपूर्ति में सहायक** - व्यापार में अग्नि दुर्घटना के कारण होने वाली क्षति की पूर्ति का निर्धारण अंकेक्षित लेखों के आधार पर सरलता से हो सकता है।

(9) **ऋण प्राप्ति में सरलता** - लेखा पुस्तकों के अंकेक्षित हो जाने पर संस्था की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है जिसके कारण व्यापारिक की बैंकों से या अन्य स्रोतों से ऋण प्राप्त करना सरल हो जाता है।

(10) **वार्षिक लेखों की तुलना करने में सुविधा** - अंकेक्षित लेखों द्वारा संस्था की आर्थिक स्थिति का वार्षिक खातों से तुलनात्मक अध्ययन सम्भव हो सकता है।

इस अध्ययन के आधार पर व्यापारिक दृष्टिकोण से भविष्य में महत्वपूर्ण निर्णय लिये जा सकते हैं

**(11) कर निर्धारण में लाभ** - अंकेक्षित खाते होने से कर निर्धारण प्रक्रिया में सहायता मिलती है इसके अतिरिक्त आयकर व विक्रय कर विभाग उदारता के साथ व्यवहार करते हैं।

**(12) व्यापार की बिक्री में सहायक-** अंकेक्षण व्यापार की बिक्री कराने में भी महत्वपूर्ण हैं। दो व्यावसायिक संगठनों के विलियन के समय अंकेक्षित लेखे अनिवार्य हैं।

**(13) कर्मचारियों एवं प्रबंधकों को सतर्क करना** - अंकेक्षण किसी संस्था के कर्मचारियों एवं प्रबंधकों को कार्य करने के लिए सावधान करता है क्योंकि आलोचना किसी की भी हो सकती है।

**(14) विनियोजकों की देखभाल करना-** अंकेक्षक एक ऐसा व्यक्ति है जो प्रबन्धकों की हरकतों पर नियंत्रण रखकर विनियोजकों के हितों की रक्षा करता है।

**(15) सच्चाई एवं ईमानदारी का प्रमाण पत्र** - कोई भी व्यक्ति अपनी सच्चाई व ईमानदारी से लेखा पुस्तकों को तैयार करता है वह स्पष्ट नहीं है बल्कि अंकेक्षण के पश्चात् अंकेक्षक जो रिपोर्ट देता है, वह उसका प्रमाण पत्र है।

**(16) सलाह मिलान** - अंकेक्षक से व्यापार के नियोक्ता को पुस्तपालन एवं लेखाकर्म से सम्बन्धित सलाह मिलती है जो कई मामलों में महत्वपूर्ण होती हैं।

**(17) दिवालिया घोषित करवाने में सहायक** - जबकि व्यक्ति दिवालिया घोषित होना चाहता है तो अंकेक्षण की हुई लेखा पुस्तकें न्यायालय द्वारा मान्य होती हैं और व्यक्ति दिवालिया घोषित हो जाता है।

**(18) मुकदमेबाजी में साक्ष्य** - के रूप में किसी भी व्यापारिक व्यवहारों के अन्तर्गत न्यायालय का सहारा लिया जाता है अगर अंकेक्षित लेखा पुस्तकें हैं, तो मुकदमेबाजी में यह प्रमाण पत्र के रूप में प्रस्तुत किये जा सकते हैं। अंकेक्षित लेखा पुस्तकों को न्यायालय मान्यता प्रदान करता है।

उपर्युक्त सामान्यतः अंकेक्षण के लाभों का अध्ययन करने के पश्चात् एवं विस्तृत जानकारी हेतु एकाकी व्यापार व संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों का लाभ इस प्रकार है -

**(1) एकल व्यापारी को लाभ** - एकल व्यापारी को अंकेक्षण से निम्न लाभ प्राप्त होते हैं-

(i) एकाकी व्यापारी को अपने आय-व्यय के सम्बन्ध में पूर्ण सन्तुष्टि रहती है क्योंकि अंकेक्षण हो जाने से उसे अपने व्यापार की स्थिति के बारे में पता चल जाता है।

(ii) अंकेक्षण से एकाकी व्यापारी को विभिन्न वर्षों की लेखा पुस्तकों का तुलनात्मक अध्ययन करने में सुविधा मिलती है।

(iii) यदि एकाकी व्यापारी अपने व्यापार में किसी व्यक्ति को साझेदार बनाना चाहता है तो अंकेक्षित खाते नये साझेदार को पूर्ण सन्तुष्ट करते हैं।

(iv) अंकेक्षण के पश्चात् यदि एकाकी व्यापारी की मृत्यु हो जाती है तो अंकेक्षित खाते अधिक सहायक होते हैं।

**(2) साझेदारी संख्या को प्राप्त लाभ हैं-**

(i) अंकेक्षण साझेदारों के लाभ-हानि के साझेदारी संस्था को अंकेक्षण से निम्न लाभ प्राप्त होते विभाजन में परम सहायक होते हैं।

(ii) साझेदारी संस्था की वास्तविक स्थिति को समझने के लिए अंकेक्षित लेखे महत्वपूर्ण होते हैं।

(iii) किसी नये साझेदार के प्रवेश करने पर वह अंकेक्षित खातों पर विश्वास कर लेता है और पूँजी एवं व्यक्ति की राशि संस्था को प्रदान कर देता है।

(iv) किसी साझेदार के अवकाश ग्रहण एवं मृत्यु पर वह स्वयं एवं उसके प्रतिनिधि अपने हिस्से को प्राप्त करने में अंकेक्षित खातों का सहारा लेते हैं।

### (3) संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों को लाभ-

जिस प्रकार से अंकेक्षण द्वारा एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी संस्था को लाभ प्राप्त होते हैं। ठीक उसी तरह संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों को भी अंकेक्षण से लाभ प्राप्त होते हैं, वे अग्र है

(i) अंकेक्षण से खातों की शुद्धता एवं सत्यता के बारे में जानकारी मिल जाती है जिससे अंशधारियों में यह विश्वास उत्पन्न हो जाता है कि कम्पनी के कार्य सन्तोषजनक हैं।

(ii) अंकेक्षित लेखा पुस्तकों की जानकारी विनियोगों को प्राप्त होते ही वे अपना धन उक्त कम्पनी में विनियोजित करने को तैयार हो जाते हैं।

(iii) कम्पनी अधिनियम के अनुसार प्रत्येक कम्पनी को अपने वार्षिक खातों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य है।

(iv) संचालक कम्पनी के मुख्याधिकारी होते हैं उनके द्वारा प्रस्तुत अंकेक्षित रिपोर्ट अंशधारियों को सन्तुष्ट करती है

(4) प्रन्यासों को लाभ- अंकेक्षण प्रन्यास द्वारा रखी हुई सम्पत्ति के सन्देह की समाप्ति करता है और प्रन्यासियों को अनावश्यक दोषारोपण से बचा सकता है।

---

### 1.10 अंकेक्षण की सीमाएँ (Limitations of Auditing)

---

अंकेक्षण की मुख्य सीमाएँ निम्नांकित हैं -

(1) अंकेक्षक की स्थिति अंकेक्षक की व्यापार में कुछ ऐसी स्थिति होती है कि वह कर्मचारी, अधिकारी तथा अभिकर्ता की स्थिति से संबंधित होता है। इन तीनों स्थितियों में वह केवल परामर्शदाता होता है। वह व्यवसयी को कोई आदेश नहीं दे सकता। वह केवल सलाह दे सकता है, जिस पर अमल करना या न करना नियोक्ता पर निर्भर करता है।

(2) अंकेक्षक की नियुक्ति- अंकेक्षक की नियुक्ति मुख्यतः उसकी योग्यता और कार्यक्षमता के आधार पर नहीं की जाती, वरन् वह व्यवस्थापकों के सम्पर्क पर निर्भर करती है। इस कारण अंकेक्षकों में एक मनोवैज्ञानिक दुर्बलता उत्पन्न हो जाती है और वे संकोचवश अनेक अनियमितताओं का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करना ठीक नहीं समझते ।

(3) लेखांकन का दोष - लेखांकन व्यवसाय की भाषा है और इसके द्वारा केवल वही प्रकट किया जा सकता है, जो कि इसके द्वारा प्रकट करने की इच्छा हो। अंकेक्षक इन लेखों की ही जाँच करता है और जो लेखों में नहीं व्यक्त किया गया है, उसका परीक्षण कैसे किया जा सकता है। यदि लेखे असत्य तैयार किये गये हैं, तो अंकेक्षक संस्था की वास्तविक स्थिति से अनभिज्ञ ही रहेगा।

(4) वित्तीय घटनाओं का परीक्षण अंकेक्षक किसी संस्था की केवल वित्तीय घटनाओं का परीक्षण करता है। अवित्तीय घटनाएँ अंकेक्षक की जाँच परिधि से मुक्त हैं।

(5) साक्ष्य संबंधी दोष लेखा पुस्तकों का परीक्षण करने के लिए अंकेक्षक को प्रायः साक्ष्यों पर निर्भर रहना पड़ता है। यदि किसी लेखे के संबंध में ठीक रीति से बनाया गया वैध प्रमाणक (Legal Voucher) उपलब्ध हो, तो अंकेक्षक खातों में त्रुटियाँ होते हुए भी उन्हें गलत सिद्ध नहीं कर सकता।

(6) अंकेक्षक की व्यक्तिगत मर्यादाएँ- अंकेक्षक के कार्य में उसके व्यक्तित्व की छाप स्पष्ट दिखाई देती है। प्रत्येक अंकेक्षक अपने अनुभव और योग्यता के अनुसार कार्य करता है। साथ ही प्रत्येक अंकेक्षक के कार्य करने का ढंग भी अलग होता है। इस कारण अंकेक्षण के स्तर और निर्णय में भिन्नताएँ होना स्वाभाविक है।

(7) अंकेक्षण की प्रकृति - अंकेक्षण की प्रकृति इस प्रकार की है कि अंकेक्षण लेखा पुस्तकों के शुद्ध और सत्य होने का प्रमाण नहीं है। अंकेक्षण हो जाने के पश्चात् भी लेखा-पुस्तकों में त्रुटियाँ रह जाती हैं। अतः अंकेक्षण संस्था के कर्मचारियों की ईमानदारी का प्रमाण नहीं है।

(8) छोटी-छोटी अनियमितताओं पर ध्यान न देना अंकेक्षक संस्था द्वारा तैयार किये गये लाभ-हानि खाते तथा स्थिति विवरण पर अधिक ध्यान देता है। वह कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली छोटी-छोटी अनियमितताओं पर ध्यान नहीं देता है।

(9) योजनाबद्ध तरीके से की गई अनियमितताएँ पकड़ में न आना जिन संस्थाओं में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली संतोषजनक है, वहाँ अंकेक्षक परीक्षण जाँच का सहारा लेता है और कर्मचारियों द्वारा योजनाबद्ध तरीके से की गई अनियमितताएँ अंकेक्षक की पकड़ में नहीं आतीं।

(10) खातों की निष्पक्ष जाँच संभव नहीं अंकेक्षण द्वारा वास्तविक लाभ तभी प्राप्त हो सकता है, जबकि किसी स्वतन्त्र और योग्य अंकेक्षक की नियुक्ति की जाये। सामान्यतः कम्पनी के संचालक उसी अंकेक्षक की नियुक्ति करते हैं, जो उनके प्रभाव में होता है। इस प्रकार कम्पनी के खातों की निष्पक्ष जाँच नहीं हो पाती तथा संचालकों के द्वारा किया गया छल-कपट अंशधारियों के समक्ष नहीं आ पाता।

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट हो जाता है कि अंकेक्षण पर एकदम विश्वास नहीं कर लेना चाहिए। जिस प्रकार अन्धविश्वास गलत निर्णय का आधार बन सकता है, उसी प्रकार अंकेक्षण द्वारा भी गलत बात प्रमाणित की जा सकती है। फिर भी अंकेक्षण की सीमाओं को ध्यान में रखकर उस पर विश्वास करना चाहिए।

---

### **1.11 अंकेक्षण का क्षेत्र (Scope of Audit)**

---

अंकेक्षण के विकास के साथ उसके कार्य क्षेत्र में भी परिवर्तन आया है। प्राचीनकाल में अंकेक्षण केवल रोकड़ के लेन-देन तक ही सीमित था परन्तु आजकल तीव्र व्यावसायिक विकास के कारण अंकेक्षण का महत्व एवं उसका कार्यक्षेत्र विस्तृत होता जा रहा है। श्रम विभाजन एवं विशिष्टीकरण के युग में जबकि हम जीवन-यापन कर रहे हैं वस्तुतः यहीं पर जीवनोपयोगी वस्तुओं की समस्याओं से हम ग्रस्त हैं। व्यापारिक क्षेत्रों का विकास जिसमें एकाकी व्यापार, साझेदारी संस्था, सहकारी संस्थायें एवं संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों की स्थापना दिनों-दिन हो रही हैं तथा इसके साथ विभिन्न प्रकार की समस्यायें भी उत्पन्न हो रही हैं, जिनका समाधान अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र से हो सकता है। अंकेक्षक का कार्य सम्बन्धित व्यवसाय की लेखा पुस्तकों की जाँच करना और शुद्धता के परिणाम प्रस्तुत करना है। इसके अतिरिक्त अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारंभ करने के पहले अपने

कार्य क्षेत्र में उसकी विषय सामग्री, अंकेक्षण की प्रकृति एवं अंकेक्षण प्रविधियों को सम्मिलित कर लेना चाहिए क्योंकि ये अंकेक्षण के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आते हैं।

अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र की सीमायें निर्धारित करते समय निम्नस्थ बातों पर बल देना चाहिये -

(1) अंकेक्षण का स्पष्ट उद्देश्य होना चाहिये कि यह कार्य क्यों कराया जा रहा है? किसी विशेष उद्देश्य से तो नहीं ?

(2) बड़े-बड़े व्यापारिक प्रतिष्ठानों में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का उपयोग किया जाता है, क्या वह विश्वास योग्य हैं? तभी अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारम्भ करना चाहिये।

(3) अंकेक्षक संबंधित संस्था के उत्तरदायी उच्चाधिकारियों के तथ्यों पर विश्वास कर सकता है, परन्तु ऐसा कार्य करते समय उसे दूरदर्शिता एवं चतुराई से काम लेना चाहिये।

(4) संस्था की लेखा पुस्तकों में यदि कोई सन्देह का प्रश्न है तो उसकी गम्भीरता अथवा गहनता से जाँच होनी चाहिये ।

(5) सीमित कम्पनियों की दशा में लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण, प्रविष्टियों का प्रमाणन, लाभ-हानि की गणना सम्बन्धी जाँच, सम्पत्ति तथा दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन वित्तीय लेखों के आधार पर करके प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिये

(6) क्या संस्था के नियोक्ता ने अंकेक्षण कार्य के लिए विशेष सूचना प्रदान की है?

(7) स्थिति विवरण का जोड़ मिलता है अथवा इसमें किसी प्रकार का अंतर है।

(8) अंकेक्षक को विभिन्न लेखा पद्धतियों की जानकारी एवं उनसे संबंधित अशुद्धियों का पता होना चाहिए।

(9) सरकारी, अर्द्ध सरकारी अध्यादेशों एवं सूचनाओं को ध्यान में रखकर कार्य करना चाहिए।

(10) अंकेक्षण विधियों को क्रम से करना अंकेक्षक का कर्तव्य है और अन्त में अपनी रिपोर्ट देना भी आवश्यक है।

उपर्युक्त विवेचन से ज्ञात हो जाता है कि अंकेक्षक के कार्य वास्तव में बड़े महत्वपूर्ण हैं। अंकेक्षण कार्य क्षेत्र में विषय सामग्री, प्रकृति एवं विधियाँ महत्वपूर्ण होती हैं। अतएव अंकेक्षक को ईमानदारी एवं चातुर्य से सीमाओं का निर्धारण करना आवश्यक है, इसके अतिरिक्त सीमा के बाहर कार्य करने पर वह स्वयं उत्तरदायी है।

---

### 1.12 सार-संक्षेप

---

अंकेक्षण (Auditing) एक व्यवस्थित प्रक्रिया है, जिसमें किसी संगठन के खातों और वित्तीय विवरणों की सटीकता, प्रामाणिकता और पारदर्शिता की जांच की जाती है। इसका मुख्य उद्देश्य वित्तीय जानकारी की सत्यता सुनिश्चित करना, धोखाधड़ी और त्रुटियों का पता लगाना, और आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना है। अंकेक्षण व्यवसायों में निर्णय लेने के लिए विश्वसनीय डेटा प्रदान करता है और कानूनी और नियामक आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करता है। यह प्रक्रिया विभिन्न प्रकारों में विभाजित है, जैसे वैधानिक अंकेक्षण, आंतरिक अंकेक्षण, और प्रबंधन अंकेक्षण। साथ ही, अंकेक्षक की स्वतंत्रता, निष्पक्षता, और नैतिकता इस प्रक्रिया की गुणवत्ता और प्रभावशीलता को बनाए रखने के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण है।

---

### 1.13 मुख्य शब्द

---

- **अंकेक्षण:** यह एक प्रक्रिया है जिसके तहत किसी संगठन या संस्थान की वित्तीय जानकारी की जांच और सत्यापन किया जाता है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि लेखा सही और सही तरीके से दर्ज किए गए हैं।
- **प्रामाणिकता:** यह शब्द यह सुनिश्चित करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है कि कोई भी दस्तावेज़ या जानकारी वास्तविक और सच्ची है, और इसमें कोई गलत जानकारी या धोखाधड़ी नहीं है।
- **लेखा पुस्तक:** यह वह दस्तावेज़ होते हैं जिनमें किसी संगठन के वित्तीय लेन-देन को रिकॉर्ड किया जाता है, जैसे कि आमदनी, खर्च, लाभ और हानि की जानकारी।
- **धोखाधड़ी:** यह किसी व्यक्ति या संस्था द्वारा जानबूझकर वित्तीय धोखाधड़ी या गलत व्यवहार करना, जिससे गलत तरीके से लाभ प्राप्त किया जाता है।
- **खातों की निष्पक्ष जाँच:** यह प्रक्रिया है जिसमें लेखा पुस्तकों और वित्तीय विवरणों की पूरी निष्पक्षता से समीक्षा की जाती है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी आंकड़े सही, सत्य और किसी प्रकार की धोखाधड़ी से मुक्त हैं।

---

### 1.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर (Ans) 1. (c), 2. (d), 3. (c), 4. (d), 5. (d), 6. (a), 7. (c)

---

### 1.15 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)।व्यवसायिक अंकेक्षण। लखनऊ: शारदापब्लिकेशन।

2. गोयल, वंदना (2021)। आधुनिक अंकेक्षण। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। अंकेक्षण के मूल सिद्धांत। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

### 1.16 अभ्यास प्रश्न

1. अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्यों व लाभों को समझाइये।
2. "त्रुटियों को ढूँढना तथा कपट को रोकना अंकेक्षण के मुख्य दो उद्देश्य हैं।" इस कथन की पुष्टि कीजिए ।
3. अशुद्धियों का वर्गीकरण कीजिए तथा इन्हें उदाहरण सहित समझाइये ।
4. "खातों की गड़बड़ी में सम्पत्ति की गड़बड़ी होना आवश्यक नहीं है।" उदाहरण देकर इस कथन की पुष्टि कीजिए।
5. त्रुटियों एवं कपटों में अन्तर स्पष्ट कीजिए। क्या त्रुटियों एवं कपटों को रोका जा सकता है?

6. "एक अंकेक्षक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान कार्य करता है, शिकारी कुत्ते के समान नहीं" इस कथन को समझाइये ।
7. हिसाब-किताब में गड़बड़ी पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये ।
8. अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? अंकेक्षण के क्षेत्र को संक्षेप में समझाइये।

**लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)**

1. अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं?
2. अशुद्धियों का वर्गीकरण कीजिये ।

## इकाई -2

### अंकेक्षण के प्रकार एवं आंतरिक अंकेक्षण (Types of Audit and Internal Audit)

---

इकाई की रूपरेखा

2.1 प्रस्तावना

2.2 उद्देश्य

2.3 अनिवार्य अंकेक्षण

2.4 निजी अंकेक्षण

2.5 सरकारी अंकेक्षण

2.6 व्यावहारिक अंकेक्षण

2.6.1 महत्व की दृष्टि से

2.6.2 प्रकृति की दृष्टि से

2.6.3 समय की दृष्टि से

2.6.4 सामान्य दृष्टि से

2.7 आन्तरिक अंकेक्षण

2.8 सार-संक्षेप

2.9 मुख्य शब्द

2.10 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

2.11 संदर्भ सूची

2.12 अभ्यास प्रश्न

---

## 2.1 प्रस्तावना

---

अंकेक्षण, व्यापार की लेखा पुस्तकों का सत्यापन करने वाली एक महत्वपूर्ण कला है। जैसे-जैसे लेखाकर्म के अन्तर्गत उसके क्षेत्र, उद्देश्य एवं प्रकृति की कार्य विधि में विस्तार एवं विकास हो रहा है वैसे ही वैसे अंकेक्षण का क्षेत्र विस्तृत होता जा रहा है। व्यावसायिक क्रियाओं, स्थानीय संस्थाओं एवं विभिन्न क्षेत्रों तथा व्यक्तियों के लिए अंकेक्षण कला का उपयोग भिन्न-भिन्न प्रकार से किया जाने लगा है। विस्तृत अध्ययन की दृष्टि से अंकेक्षण को निम्नांकित ढंग से वर्गीकृत किया जा सकता है -

1. अनिवार्य अंकेक्षण (Compulsory Audit) - (1) कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षण । (2) विविध अधिनियमों के अनुसार संस्थाओं का अंकेक्षण । (3) प्रनियासों का अंकेक्षण ।
2. निजी अंकेक्षण (Private Audit) - (1) एकल व्यापार का अंकेक्षण । (2) भागिता का अंकेक्षण । (3) अन्य संस्थाओं का अंकेक्षण ।
3. सरकारी अंकेक्षण (Government Audit) - (1) केन्द्रीय सरकार के लेखों का अंकेक्षण । (2) राज्य सरकार के लेखों का अंकेक्षण। (3) स्थानीय सरकार के खातों का अंकेक्षण।
4. व्यावहारिक अंकेक्षण (Practical Audit) -

व्यावहारिक अंकेक्षण को सामान्यतः निम्न दृष्टियों से देखा जा सकता है-

- (a) महत्व की दृष्टि से - (i) लागत अंकेक्षण (Cost Audit), (ii) प्रबंध अंकेक्षण (Management Audit), (iii) वित्तीय अंकेक्षण (Financial Audit), (iv) रोकड़

अंकेक्षण (Cash Audit), (v) स्थिति विवरण अंकेक्षण (Balance Sheet Audit),  
(vi) आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit),

(b) प्रकृति की दृष्टि से - (i) पूर्ण अंकेक्षण (Complete Audit), (ii) आंशिक अंकेक्षण (Partial Audit),

(c) समय की दृष्टि से - (i) चालू अंकेक्षण (Continuous Audit), (ii) मध्य अंकेक्षण (Middle Audit), (iii) वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit),

(d) सामान्य दृष्टि से - (i) विस्तृत अंकेक्षण (Detailed Audit), (ii) कर अंकेक्षण (Tax Audit), (iii) दोहरा अंकेक्षण (Double Audit), (iv) पुनः अंकेक्षण (Re-Audit),

---

## 2.2 उद्देश्य

---

**अध्याय सीखने के बाद विद्यार्थी सक्षम होंगे...**

- अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों (जैसे वैधानिक, आंतरिक, प्रबंधन, कर अंकेक्षण आदि) को समझने और परिभाषित करने में।
- आंतरिक अंकेक्षण की अवधारणा, महत्व और उद्देश्यों को स्पष्ट करने में।
- अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर और उनकी विशेषताओं की पहचान करने में।
- आंतरिक अंकेक्षण की प्रक्रिया और उसके लाभों का व्याख्यान करने में।
- संगठन में आंतरिक अंकेक्षण की भूमिका और इसके प्रभावों का विश्लेषण करने में।
- आंतरिक अंकेक्षण और बाहरी अंकेक्षण के बीच प्रमुख अंतरों को पहचानने में।

- अंकेक्षण के नैतिक सिद्धांतों और जिम्मेदारियों को समझने और उनके अनुपालन का महत्व जानने में।

---

### **2.3 अनिवार्य अंकेक्षण (Compulsory Audit)**

---

जब किसी व्यवसाय अथवा कम्पनी की स्थापना सामान्य या विशेष नियम के अन्तर्गत हुई हो तो उस कम्पनी के लेखों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता है। इस प्रकार के अंकेक्षण को वैधानिक अंकेक्षण (Statutory Audit) कहते हैं। कम्पनी अधिनियम के अनुसार किसी कम्पनी की वैधानिक सभा के पूर्व उसकी लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कार्य अंकेक्षक द्वारा किया जाता है, तो उसे वैधानिक अंकेक्षण कहते हैं। वैधानिक अंकेक्षण का कार्य क्षेत्र, सीमाओं आदि का निर्धारण सम्बन्धित अधिनियम द्वारा होता है। अनिवार्य अंकेक्षण के निम्न तीन प्रकार हैं-

(1) कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षण भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार जो कम्पनियाँ स्थापित होती हैं उन्हें अपने लेखों का अंकेक्षण एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के द्वारा कराना अनिवार्य है। प्रत्येक कम्पनी के लिये यह आवश्यक है कि वह अपने लेखों का हिसाब-किताब, योग्य अंकेक्षक को नियुक्त करके करवाये जिससे सामाजिक पूँजी को बढ़ावा मिले। कम्पनी अधिनियम 1974 से अंकेक्षण प्रक्रिया में सुधार हेतु पर्याप्त परिवर्तन हुए हैं।

(2) विविध अधिनियमों के अनुसार संस्थाओं का अंकेक्षण यदि अन्य अधिनियम द्वारा किसी व्यवसाय की स्थापना की गयी है तो ऐसे अधिनियमों जिसके अन्तर्गत कम्पनी सम्मिलित है उस विधान के अनुसार लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य है। बैंकिंग कम्पनियाँ, बिजली कम्पनियाँ, गैस प्रमण्डल, ट्राम्बे

प्रमण्डल आदि अनेक संस्थाओं को तत्संबंधी अधिनियमों के प्रावधान में अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता है।

(3) प्रन्यासों का अंकेक्षण प्रन्यासों की स्थापना विशेष रूप से सार्वजनिक कल्याण के कार्यों यथा-नाबालिगों, विधवाओं तथा असहाय व्यक्तियों के लिये की जाती हैं। भारत के कुछ प्रान्तों ने सार्वजनिक प्रन्यास अधिनियम (Public Trust Act) बना दिया है। इसके अन्तर्गत लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण योग्य अंकेक्षक के द्वारा कराना अनिवार्य है।

---

#### **2.4 निजी अंकेक्षण (Private Audit)**

---

भारत में कुछ व्यवसाय ऐसे होते हैं, जिनका अंकेक्षण कराना अनिवार्य नहीं होता किन्तु वे व्यवसाय अंकेक्षण के लाभ एवं महत्व को समझ कर अंकेक्षण करवाते हैं। ऐसी महत्वपूर्ण संस्थायें जिनका अंकेक्षण ऐच्छिक होता है वे निम्न हैं-

(1) एकल व्यापार का अंकेक्षण एकाकी व्यापारी अपने व्यापार एवं उसकी कार्य विधि का प्रमुख होता है। उसके व्यापार का अंकेक्षण कब किया जाये यह उसी के ऊपर निर्भर करता है। प्रायः ऐसे व्यवसायी अनेक व्यवसायों का संचालन करते हैं, सम्भव है कि उनकी लेखा पुस्तकों में प्रतिदिन होने वाले व्यवहारों में कहीं त्रुटि हो जाये अथवा लेखापाल द्वारा अनियमितताओं की जायें इन परिस्थितियों में उसे योग्य अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण कराना चाहिए, जिससे व्यावसायिक इकाइयों के क्रियाकलापों के बारे में जानकारी प्राप्त हो सके। यद्यपि अंकेक्षण करवाना उसे अधिनियम के अनुसार आवश्यक नहीं है।

(2) भागिता का अंकेक्षण - साझेदारी संस्थाओं के अन्तर्गत रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कराना वैधानिक नहीं है, परन्तु इन संस्थाओं में साझेदारों के आपसी मतभेद के कारण लेखा

पुस्तकों में अनियमिततायें हो जाती हैं जिनके गम्भीर परिणाम भी हो सकते हैं। इसलिये व्यवसाय की प्रकृति को देखते हुए साझेदारी संस्था को अपनी लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण करा लेना चाहिए। वैसे साझेदारी संलेख में अंकेक्षण कराने की व्यवस्था की जाती है। अतः अंकेक्षक को साझेदारी संलेख का पूर्ण अध्ययन करके लेखा पुस्तकों की जाँच एवं साझेदारों के बीच मतभेदों को दूर करने का प्रयास करना चाहिए।

(3) अन्य संस्थाओं का अंकेक्षण ऐसी संस्थाओं एवं कम्पनियों के खातों का अंकेक्षण जिनके आय-व्यय अत्यधिक मात्रा में होते हों और प्रतिनिधि द्वारा व्यवसाय का संचालन होता हो, ऐसी संस्थाओं एवं व्यक्तियों को अपने लेखा पुस्तकों की जाँच अंकेक्षक से करा लेना चाहिए जिससे कि भविष्य में कोई परेशानी न हो। जैसे सरकारी संस्थायें, संग्रहक, सम्पत्ति प्रबन्धक आदि के खातों का अंकेक्षण, अंकेक्षक को निर्धारित सीमा के भीतर कर लेना चाहिए।

---

### **2.5 सरकारी अंकेक्षण (Government Audit)**

---

(1) भारत में केन्द्रीय, राज्यीय सरकारें अपने हिसाब-किताब को सुचारु रूप से रखने के लिये अंकेक्षण विभाग की स्थापना करती हैं। इस विभाग द्वारा सरकार के विभिन्न कार्यकलापों से सम्बन्धित विभागों की लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण होता है। सरकारी अंकेक्षण अन्य अंकेक्षणों से भिन्न होता है क्योंकि इसमें अंकेक्षक के कार्य एवं कर्तव्य, अधिकार सरकारी नियमों के अनुसार निर्धारित किये जाते हैं। इस विभाग का सबसे बड़ा उच्चाधिकारी कन्ट्रोलर एवं आडीटर जनरल होता

है। इसके अधीन अनेक कर्मचारी कार्य करते हैं जिनका कार्य केन्द्रीय सरकार के विभागों की वित्तीय स्थिति की जाँच-पड़ताल करना होता है।

(2) इसी प्रकार राज्य सरकार अपने विभागों की जाँच कराने के लिये एक अलग विभाग की स्थापना करती है जिसका मुख्याधिकारी महालेखापाल (Accountant General) कहलाता है। कार्य की सुविधा के लिए क्षेत्रीय आधार पर क्षेत्रीय कार्यालय इस विभाग से संबंधित है जिन्हें क्षेत्रीय सम्प्रेक्षा कार्यालय कहा जाता है। मुख्यतः इनका कार्य क्षेत्रीय सहकारी संस्थाओं के लेखों का अंकेक्षण करना होता है।

(3) स्थानीय स्तर पर नगरपालिकायें, जिला परिषदें आदि कार्य करती हैं। ये मुख्यतः जनकल्याण, शिक्षा, चिकित्सा, जल, विद्युत आदि की सुविधायें प्रदान करती हैं। इनकी कार्य पद्धति एवं लेखा पुस्तकों की जाँच एक योग्य अंकेक्षक द्वारा कराना आवश्यक है।

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. एकाकी व्यापार का अंकेक्षण होता है-

(अ) अनिवार्य

(ब) ऐच्छिक

(स) सामयिक

(द) कोई नहीं

2 चालू अंकेक्षण उपयुक्त होता है-

- (अ) वृहत संस्थाओं में
- (स) सामान्य संस्थाओं में
- (ब) लघु संस्थाओं में
- (द) इनमें से कोई नहीं

3. सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण होता है-

- (अ) अनिवार्य
- (ब) ऐच्छिक
- (स) वैकल्पिक
- (द) इनमें से कोई नहीं

4. अन्तरिम अंकेक्षण कराया जाता है-

- (अ) वर्ष के प्रारंभ में
- (ब) वर्ष के अन्त में
- (स) वर्ष के मध्य में
- (द) इनमें से कोई नहीं

---

### **2.6 व्यावहारिक अंकेक्षण (Practical Audit)**

---

अंकेक्षण के प्रकारों में व्यावहारिक अंकेक्षण का महत्वपूर्ण स्थान है, अतः व्यावहारिक अंकेक्षण का सामान्यतः निम्न दिशा की ओर से अध्ययन किया जा सकता है-

---

### 2.6.1 (A) महत्व की दृष्टि से

---

(1) **लागत अंकेक्षण (Cost Audit)** लागत अंकेक्षण से आशय लागत लेखों की शुद्धता, पूर्णता तथा सत्यता की जाँच कराने से है अतः लागत लेखों का अंकेक्षण लागत अंकेक्षण कहलाता है। लागत लेखों और वित्तीय लेखों में घनिष्ठ सम्बन्ध है इसलिए लागत लेखों का अलग से अंकेक्षण आवश्यक नहीं है किन्तु जहाँ लागत लेखे बड़े पैमाने पर रखे जाते हैं, वहाँ लागत लेखों की विस्तृत जानकारी हेतु अंकेक्षण कराना आवश्यक हो जाता है। लागत अंकेक्षण कराने से व्यावसायिक इकाइयों पर नियन्त्रण रखा जा सकता है साथ ही उत्पादन में वृद्धि का प्रमाण भी किया जा सकता है। अंकेक्षक को लागत अंकेक्षण करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये जैसे प्रारम्भिक रहतिया, क्रय माल, प्रयुक्त सामग्री प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्यय कारखाने के प्रत्यक्ष व्यय, कार्यालय के प्रत्यक्ष व्यय, विज्ञापन एवं विक्रय व्यय, प्रति इकाई लाभ आदि। भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के प्रावधान के अनुसार उत्पादन, निर्माण या खान की क्रियाओं में संलग्न कम्पनियों को अंकेक्षण कराना अनिवार्य कर दिया है।

(2) **प्रबन्ध अंकेक्षण (Management Audit)** - प्रबंध द्वारा व्यवसाय को संचालित करने के लिए नीतियों का निर्धारण किया जाता है। प्रबन्ध द्वारा निर्धारित नीतियाँ, व्यवसाय की संगठन प्रणाली, उद्देश्य, वित्त, क्रय-विक्रय, अनुसंधान, नियमन, नियन्त्रण आदि कार्यों का एक ठोस मूल्यांकन अंकेक्षक द्वारा किया जाता है जिसे प्रबन्ध अंकेक्षण कहते हैं। इसको दक्षता अंकेक्षण भी कहते हैं।

(3) **वित्तीय अंकेक्षण (Financial Audit)** - वित्तीय अंकेक्षण से आशय "प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों एवं अन्तिम लेखों की शुद्धता, पूर्णता और नियमानुकूलता से है", जिसमें यह प्रमाणित किया जाता है कि व्यापार के संचालकों द्वारा किये गये

सम्पूर्ण कार्य ठीक ढंग से सद्भाव पूर्वक किये गये हैं और वित्तीय स्थिति में कोई गड़बड़ी नहीं की गई है। वास्तव में वित्तीय अंकेक्षण की सफलता के कारण ही अंकेक्षक को वित्तीय पुलिस कहा जाता है।

**(4) रोकड़ अंकेक्षण (Cash Audit)** - जब कोई व्यावसायिक संस्था अथवा फर्म अपने नकद लेखों का अंकेक्षण कराने हेतु योग्य अंकेक्षक की नियुक्ति करती है जिसका उद्देश्य किसी अवधि की रोकड़ पुस्तकों का अंकेक्षण कराना होता है, तो उसे रोकड़ अंकेक्षण कहते हैं। अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट लिखना चाहिए कि नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों के संबंध में केवल नकद रोकड़ का ही अंकेक्षण किया गया है।

**(5) स्थिति विवरण का अंकेक्षण (Balance Sheet Audit)** - किसी व्यवसाय के अन्तर्गत समाप्त होने वाले वर्ष को बनाये गये स्थिति विवरण, जिसमें परिसम्पत्तियों एवं देयताओं को प्रदर्शित किया जाता है, का अंकेक्षण स्थिति विवरण का अंकेक्षण कहलाता है। इस प्रकार के विवरण पत्रक से अंकेक्षक को सम्पूर्ण लेखा पुस्तकों की जानकारी एवं सम्पूर्ण व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति के बारे में ज्ञान प्राप्त होता है। इसे अंतिम लेखों का अंकेक्षण भी कहते हैं।

**(6) आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit)** - आन्तरिक अंकेक्षण से आशय ऐसे अंकेक्षण से है, जिसे व्यवसाय के वेतनभोगी, कर्मचारियों द्वारा स्वयं किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य व्यवसाय की लेखा पुस्तकों की कार्य क्षमता को बनाये रखना है, जिससे व्यावसायिक नियन्त्रण बना रहे। (B)

### **(B) प्रकृति की दृष्टि से**

**(1) पूर्ण अंकेक्षण (Complete Audit)** पूर्ण अंकेक्षण का अर्थ यह है कि किसी संस्था की पूर्ण अथवा समस्त लेखा पुस्तकों की नियमानुसार जाँच करना

और यह देखना कि लेखों में किसी प्रकार की अशुद्धियाँ तो नहीं हैं, पूर्ण पूर्ण अंकेक्षण कहलाता है। इसमें व्यापार सम्बन्धी सभी व्यवहारों, जोड़-शेष एवं पुस्तक प्रविष्टि तथा लेखे की जाँच की जाती है। पूर्ण अंकेक्षण का उपयोग कम्पनियों में अधिकांश होता है।

**(2) आंशिक अंकेक्षण (Partial Audit)** जहाँ किसी व्यवसाय द्वारा अपनी लेखा पुस्तकों का पूर्ण अंकेक्षण नहीं कराते, बल्कि व्यवसाय का कुछ भाग जो विशेष अवधि के लिए तैयार किया है उसका अंकेक्षण कराते हैं, तो उसे आंशिक अंकेक्षण कहते हैं। इस प्रकार का अंकेक्षण व्यक्तिगत व्यापार के स्वामी के लिए उपयुक्त होता है किन्तु व्यावहारिक नहीं होता, ऐसे अंकेक्षण से व्यवसाय की लेखा पुस्तकों की शुद्धता एवं सत्यता का पता नहीं चलता।

### ***(C) समय की दृष्टि से***

**(1) चालू अंकेक्षण (Continuous Audit)** - चालू अंकेक्षण को सतत् अंकेक्षण भी कहते हैं। सामान्यतः चालू अंकेक्षण वह अंकेक्षण है जिसमें अंकेक्षक एवं उसके कर्मचारी निश्चित या अनिश्चित समय पर आकर व्यवसाय की पुस्तकों का वर्ष भर अंकेक्षण करते रहते हैं उसे चालू अंकेक्षण कहते हैं। अंकेक्षण कार्य को करने के लिए पूर्ण योग्यता प्राप्त अंकेक्षक होना चाहिये यद्यपि अंकेक्षण कार्य वर्ष भर चलता रहता है इसलिए अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट वर्ष के अन्त में ही प्रस्तुत करनी चाहिये ।

चालू अंकेक्षण की कुछ प्रसिद्ध विद्वानों द्वारा दी गई महत्वपूर्ण परिभाषायें इस प्रकार हैं-

(i) आर.जी. विलियंस के अनुसार "चालू अंकेक्षण वह होता है जहाँ अंकेक्षक या उसके कर्मचारी पूर्ण वर्ष के दौरान खातों की जाँच करने में निरन्तर व्यस्त रहते

हैं। अथवा जहाँ अंकेक्षक या उसके कर्मचारी वर्ष के दौरान निश्चित या अनिश्चित समयान्तरों पर उपस्थित होते रहते हैं।"

(ii) एस. डब्ल्यू रोलेण्ड के मतानुसार "चालू अंकेक्षण उस अंकेक्षण को कहते हैं जो कि सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से पूर्व प्रारम्भ किया जाता है।"

(iii) स्पाईसर एवं पैगलर के अनुसार "चालू अंकेक्षण वह है जहाँ अंकेक्षक का स्टॉफ वर्ष पर्यन्त खातों पर लगातार व्यस्त रहता है और जहाँ अंकेक्षक स्थायी समयान्तर पर या अन्य समयों पर वित्तीय वर्ष के अन्दर आता है तथा आन्तरिक अंकेक्षण करता है। यह अंकेक्षण वहाँ प्रयोग किया जाता है जहाँ कार्य अधिक होते हैं।"

### चालू अंकेक्षण की अनिवार्यता (Necessity of Continuous Audit)

चालू अंकेक्षण निम्नलिखित दशाओं में अनिवार्य है -

(i) ऐसे व्यावसायिक संस्थान जहाँ पर वर्ष भर लेखाकर्म के व्यवहार होते हैं और उनकी वर्ष भर विस्तृत जाँच करना असम्भव हो।

(ii) जब वर्ष समाप्त होते ही अन्तिम खाते बनाना आवश्यक हो जैसे बैंकिंग व्यवसाय, इनका लगातार अंकेक्षण आवश्यक होता है, क्योंकि वर्ष भर उनकी जाँच होते रहने से उचित समय पर पूर्ण अंकेक्षित लेखे प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

(iii) जब लेन-देन के व्यवहार अत्यधिक मात्रा में हो और समयानुसार इनकी जाँच आवश्यक हो ।

(iv) यदि व्यावसायिक संस्था बड़े पैमाने पर हो तथा उनके लेन-देनों की जाँच करना आवश्यक हो।

(v) उन व्यवसायों में जहाँ बिक्री की मात्रा अधिक होती है वहाँ गहनता से जाँच कराना आवश्यक होता है।

(vi) जिन व्यावसायिक गृहों में अवधि के अनुसार लेखे रखे जाते हैं जैसे तिमाही लेखे, छहमाही लेखे, वहाँ चालू अंकेक्षण को अपनाना आवश्यक होता है।

### चालू अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Continuous Audit)

चालू अंकेक्षण के मुख्यतः लाभ निम्नांकित हैं -

(i) सघन एवं विस्तृत जाँच सम्भव चालू अंकेक्षण का मुख्य लाभ लेखों की सघन जाँच का सम्भव होना है। वास्तव में अंकेक्षक के लिए यह विस्तृत जाँच बड़ी कठिन होती है। चालू अंकेक्षण विस्तृत जाँच को सम्भव बनाता है क्योंकि इसमें सामयिक जाँच होती है।

(ii) अशुद्धियों एवं कपटों का पता लगाना चालू अंकेक्षण से वर्ष भर में की गई लेखा प्रविष्टियों के अन्तर्गत अशुद्धियों एवं छल कपटों का पता लगाया जा सकता है। अतः व्यवसाय में इनके माध्यम से होने वाली हानियों को बचाया जा सकता है।

(iii) कर्मचारियों पर अनुकूल नैतिक प्रभाव समय-समय पर लेखों की जाँच होने से व्यवसाय के कर्मचारी अपना कार्य पूर्ण सतर्कता एवं सावधानी से करते हैं जिससे कर्मचारियों पर अनुकूल नैतिक प्रभाव पड़ता है।

(iv) कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि इसके अन्तर्गत अंकेक्षक की देखभाल में कर्मचारियों की सामान्य कार्य कुशलता में वृद्धि होती है।

(v) अन्तिम लेखों का शीघ्र प्रकाशन अंकेक्षक वर्ष भर अंकेक्षण कार्य करते हैं जिससे व्यवसाय के अंतिम लेखों का निर्माण करने में सहायता मिलती है। इस

प्रकार अन्तिम लेखे तैयार हो जाने के पश्चात् उनका प्रकाशन करना भी सम्भव हो जाता है।

(vi) दुर्बलताओं का ज्ञान होना चालू अंकेक्षण के दौरान अंकेक्षक व्यापार की लेखा पुस्तकों के अनुसार की गई अनियमिततायें स्पष्ट कर लेता है और अंकेक्षण कार्य के फलस्वरूप व्यापार की दुर्बलताओं की जानकारी भी प्राप्त कर लेता है।

(vii) अन्तरिम लाभांश की घोषणा सम्भव व्यवसाय में जहाँ बड़े पैमाने पर व्यापार किया जाता है वहाँ चालू अंकेक्षण के कारण अंशधारियों को समय-समय पर अन्तरिम लाभांश की घोषणा की जाती है।

(viii) तकनीकी तथ्यों की जानकारी चालू अंकेक्षण के फलस्वरूप अंकेक्षक का निरन्तर सम्पर्क में होने से तकनीकी तथ्यों की पूर्ण जानकारी हो जाती है। जिससे अंकेक्षण कार्य में उसे सुविधा होती

(ix) उचित परामर्श अंकेक्षक व्यवसाय की सम्पूर्ण गतिविधियों से अवगत हो जाता है क्योंकि उसे निरन्तर अंकेक्षक कार्य करना पड़ता है जिससे यदि कोई उचित परामर्श माँगे तो वह देने को तैयार रहता है।

### **चालू अंकेक्षण से हानियाँ (Disadvantages of Continuous Audit)**

हैं- चालू अंकेक्षण के उक्त लाभों का अध्ययन करने के पश्चात् कुछ हानियाँ भी हैं जो निम्नांकित

(i) अत्यधिक खर्चीली पद्धति चालू अंकेक्षण की पद्धति बहुत खर्चीली है, इसमें समय एवं धन दोनों का अपव्यय होता है। इसके अतिरिक्त इसका कुप्रभाव छोटे व्यापारियों पर भी पड़ता है।

(ii) कार्य पद्धति में बाधा अंकेक्षक के समय-समय पर उपस्थित होने से कार्यालयीन कार्यों में अव्यवस्था उत्पन्न होती है।

(iii) अंकेक्षण कार्य यन्त्रवत होने का भय कभी-कभी अंकेक्षण कार्य निरन्तर चलने के कारण यन्त्रवत हो जाता है, जिससे कार्य के प्रति रूझान कम होने लगता है।

(iv) अंकेक्षण के बाद समकों में परिवर्तन चालू अंकेक्षण में यह सबसे बड़ा दोष है कि अंकेक्षण कार्य के पश्चात् बेईमान लोगों द्वारा लिखे हुए समकों को परिवर्तित करना। अतः लेखे गलत हो जाते हैं।

(v) कार्य की श्रृंखला विचलित होना अंकेक्षण कार्य निरन्तर चलने के कारण उनकी कार्य पद्धति में कुछ भाग जाँच के लिए छूट जाते हैं जिससे कार्य पद्धति की श्रृंखला विचलित होने का भय सदैव बना रहता है।

### चालू अंकेक्षण की हानियों से बचने के उपाय

चालू अंकेक्षण की उपर्युक्त हानियों को दृष्टिगत रखते हुए उनसे बचने हेतु निम्नांकित उपाय किए जा सकते हैं -

(i) विशिष्ट प्रकार के चिहनों का प्रयोग चालू अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पहले अंकेक्षक को कुछ विशिष्ट प्रकार के चिहनों का प्रयोग करना चाहिए जिससे जाँच किए हुए लेखों में कोई अशुद्धियाँ न हो सके।

(ii) नोट बुक लिखना अंकेक्षक को चाहिए कि अंकेक्षण लेखों का शेष या कुल योग अपनी नोट बुक में लिख लें जिससे पुष्टिकरण के समय भी वह उपयोगी हो सके।

(iii) आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाना अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के अनुसार करना चाहिए।

(iv) कर्मचारियों को निर्देश देना अंकेक्षण कार्य में किसी भी प्रकार का परिवर्तन न करने का स्टाफ के कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश देना चाहिए।

(v) अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षक को यह ध्यान रखने की आवश्यकता है कि पूर्व निर्धारित सुव्यवस्थित कार्यक्रम के अनुसार ही वह व्यवसाय की लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कार्य करें।

(vi) आकस्मिक जाँच आवश्यक हो अंकेक्षण कार्य वर्ष भर चलता है अतः अंकेक्षक को बिना किसी सूचना के किसी भी समय लेखों का आकस्मिक ढंग से निरीक्षण करना चाहिए। जिससे उक्त कार्यों में सन्देह की भावना रहे।

## **(2) मध्य अंकेक्षण (Middle Audit) -**

जब किसी व्यवसाय के समाप्त होने वाले वर्ष से पूर्व ही किसी विशिष्ट उद्देश्य से अंकेक्षण कार्य किया जाता है, तो इसे मध्य अंकेक्षण कहते हैं। यदि कोई प्रमण्डल वर्ष के मध्य अन्तरिम लाभांश घोषित करता है तब व्यवसाय के सम्पूर्ण लेखे बन्द कर लाभ की स्थिति तक पहुँचने के लिये मध्य अंकेक्षण कराना पड़ता है। मध्य अंकेक्षण से समय की बचत होती है। इस प्रणाली से अन्तिम लाभांश की घोषणा में सहायता मिलती है और कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि होती है। इन सभी के अतिरिक्त व्यापार की बिक्री होने पर अथवा नये भागी के प्रवेश के समय प्रणाली अत्यन्त उपयोगी होती है।

## **(3) वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit)-**

वार्षिक अंकेक्षण को सामयिक अंकेक्षण अथवा अंतिम अंकेक्षण भी कहते हैं। वार्षिक अंकेक्षण से आशय वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लेखों को बन्द करके उनका अंकेक्षण कराने से है। वार्षिक अंकेक्षण

में जब तक कार्य पूर्ण न हो जाये, अंकेक्षण की समाप्ति नहीं होती। परिभाषा - डिक्सी के अनुसार "सामयिक अंकेक्षण वह अंकेक्षण है जो कि उस वित्तीय अवधि की समाप्ति के पश्चात् शुरू किया जाता है जिससे यह सम्बन्धित होता है।"

### **वार्षिक अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Annual Audit) -**

वार्षिक या सामयिक अंकेक्षण में समय अथवा श्रम की बचत होती है।

2. सामयिक अंकेक्षण में चालू अंकेक्षण की अपेक्षाकृत कम व्यय होता है।
3. यह प्रणाली उपयोगी एवं उपर्युक्त है।
4. छोटे-बड़े व्यवसायों में यह प्रणाली सुविधाजनक एवं व्यावहारिक है।
5. सामयिक अंकेक्षण से अंकेक्षक के नैतिक प्रभाव की स्पष्ट झलक आती है।
6. इसमें अंकेक्षण के पश्चात् सर्म्क परिवर्तन की स्थिति नहीं आती है। कम

### **वार्षिक अंकेक्षण के दोष (Disadvantages of Annual Audit)--**

सामयिक या वार्षिक अंकेक्षण के लाभों का अध्ययन करने के पश्चात् कुछ हानियाँ या दोष निम्नलिखित हैं -

- (i) अशुद्धियों एवं छल-कपटों के पता लगाने में कठिनाई सामयिक अंकेक्षण से अशुद्धियों एवं छल-कपटों का पता लगाने में कठिनाई उत्पन्न होती है।
- (ii) महत्वपूर्ण निर्णय लेने में विलम्ब सामयिक अंकेक्षण करते समय लेन-देन के व्यवहारों की अधिकता से प्रबन्धकों को ऐसे अनेक महत्वपूर्ण निर्णय लेने में विलम्ब होता है, जिनसे व्यापार को हानियों का सामना करना पड़ता है।

(iii) बड़ी संस्थाओं के लिये अनुपयोगी यह प्रणाली बड़े पैमाने की कम्पनियों के लिये अनुपयोगी है क्योंकि यहाँ पर प्रति-दिन अत्यधिक व्यवहार होते हैं।

(iv) सघन जाँच का अभाव व्यावसायिक लेखा पुस्तकों की प्रविष्टियाँ इतनी अधिक होती हैं कि उनमें ही सम्पूर्ण समय नष्ट हो जाता है अतः लेन-देनों के व्यवहारों की विस्तृत एवं सूक्ष्मता से गहन जाँच सम्भव नहीं हो पाती है।

(v) उचित सलाह का अभाव वार्षिक अंकेक्षण के फलस्वरूप एक निश्चित समय में ही अंकेक्षक की उपस्थिति होती है अतएव व्यावसायिक संस्था को समय-समय पर अंकेक्षक से उचित सलाह नहीं मिल पाती है।

(vi) नैतिक प्रभाव में आशंका सामयिक अंकेक्षण में कर्मचारियों पर उतना अच्छा नैतिक प्रभाव नहीं पड़ता जितना कि चालू अंकेक्षण में पड़ता है। अतः नैतिक प्रभाव की आशंका सदैव बनी रहती है।

#### 2.6.4 सामान्य दृष्टि से

**(1) विस्तृत अंकेक्षण (Detailed Audit)-** विस्तृत अंकेक्षण से आशय ऐसे अंकेक्षण से है जिसमें लेखा बहियों के सभी पक्षों को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षण किया जाता है। इस प्रकार के अंकेक्षण द्वारा प्रारम्भिक पुस्तकों से लेकर अंतिम लेखों तक की पुस्तकों का सघन अंकेक्षण किया जाता है। सघन अंकेक्षण से लेखा पुस्तकों की शुद्धता की निश्चयात्मक ढंग से जाँच की जा सकती है।

**(2) कर अंकेक्षण (Tax Audit)-** जब सरकार व्यवसायियों और व्यक्ति तथा संस्थाओं से भिन्न-भिन्न प्रकार के कर वसूल करती है तो उसे कर अंकेक्षण कहते हैं। कर अधिनियम के अनुसार प्रत्येक व्यापारियों अथवा कम्पनियों को अपने लेखों की जाँच करवाना आवश्यक है। अंकेक्षित लेखा पुस्तकों के आधार पर कर निर्धारण प्रक्रिया अपनायी जाती है। यह अंकेक्षण की नवीन पद्धति है।

(3) **दोहरा अंकेक्षण (Double Audit)**- नियोक्ता जब किसी अंकेक्षक द्वारा कराये गये अंकेक्षण कार्य से सन्तुष्ट नहीं होता तो ऐसी परिस्थितियों में व्यवसाय की लेखा पुस्तकों का दोहरा अंकेक्षण अन्य किसी भी अंकेक्षक से करा लिया जाता है। इस प्रणाली को दोहरा अंकेक्षण कहते हैं।

(4) **पुनः अंकेक्षण (Re-Audit)**- पुनः अंकेक्षण प्रणाली के अन्तर्गत जब नियोक्ता किसी अंकेक्षण कार्य से असन्तुष्ट रहता है तो वह अन्य किसी कारण से व्यवसाय की लेखा पुस्तकें पुनः अंकेक्षित कर लेता है। इसे पुनः अंकेक्षण कहते हैं। इसमें विधानतः मूल अंकेक्षक से ही अंकेक्षण कार्य कराया जाता है।

### **2.7 आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit)**

आन्तरिक अंकेक्षण एक प्रकार का चालू अंकेक्षण है जो स्वयं व्यवसाय के कर्मचारियों द्वारा ही किया जाता है। इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंग्लैण्ड एण्ड वेल्स की काउन्सिल द्वारा 1953 में निर्गमित टिप्पणियों के अनुसार, "आन्तरिक अंकेक्षण व्यवहार की क्रियाओं और लेखों का कभी-कभी लगातार रूप में पुनर्निरीक्षण है जो कि विशेष रूप से सौंपे गये कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।" "आन्तरिक अंकेक्षण कम्पनी के मामलों और क्रियाओं का अन्दर से अंकेक्षण है।"

### **2.8 सार-संक्षेप**

इस अध्याय में अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों और आन्तरिक अंकेक्षण की अवधारणा पर चर्चा की गई है। अंकेक्षण के प्रकार जैसे वैधानिक अंकेक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण, प्रबंधन अंकेक्षण, विशेष अंकेक्षण, कर अंकेक्षण, और सामाजिक अंकेक्षण का परिचय दिया गया है। प्रत्येक प्रकार का उद्देश्य, प्रक्रिया और महत्व विश्लेषित किया गया है।

आंतरिक अंकेक्षण पर विशेष ध्यान केंद्रित किया गया है, जिसे संगठन की आंतरिक गतिविधियों का मूल्यांकन करने और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह प्रक्रिया प्रबंधन को संचालन में सुधार और जोखिम कम करने के लिए महत्वपूर्ण सुझाव प्रदान करती है।

अध्याय में यह भी समझाया गया है कि आंतरिक अंकेक्षण, वैधानिक अंकेक्षण से कैसे भिन्न है। यह संगठन के भीतर ही किया जाता है और इसका मुख्य उद्देश्य आंतरिक नीतियों और प्रक्रियाओं की निगरानी और सुधार करना है।

इस प्रकार, यह अध्याय अंकेक्षण के विविध रूपों की व्यावहारिक उपयोगिता और आंतरिक अंकेक्षण की अनिवार्यता पर प्रकाश डालता है।

---

## 2.9 मुख्य शब्द

---

- **आंतरिक अंकेक्षण:** यह संगठन के भीतर किया जाने वाला अंकेक्षण है, जिसमें संगठन के प्रबंधन द्वारा कार्यप्रणाली, वित्तीय रिकॉर्ड और आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की जांच की जाती है, ताकि धोखाधड़ी और असमान्य गतिविधियों से बचा जा सके।
- **विस्तृत अंकेक्षण:** यह एक गहन और व्यापक अंकेक्षण है, जिसमें संगठन की सभी वित्तीय गतिविधियों और दस्तावेजों की पूर्ण जांच की जाती है, ताकि किसी भी प्रकार की अनियमितताओं और गलतियों का पता चल सके।
- **वार्षिक अंकेक्षण:** यह एक निर्धारित समय (प्रति वर्ष) पर होने वाला अंकेक्षण है, जिसमें संगठन की वित्तीय स्थिति, खाते और रिकॉर्ड की सालाना समीक्षा की जाती है। इस अंकेक्षण

---

**2.10 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर**

---

उत्तर (Ans.) 1. (b), 2. (a), 3. (a), 4. (c)

---

**2.11 संदर्भ सूची**

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। व्यवसायिक अंकेक्षण। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
  2. गोयल, वंदना (2021)। आधुनिक अंकेक्षण। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
  3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
  4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
  5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। अंकेक्षण के मूल सिद्धांत। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
  6. मित्तल, रमेश (2019)। अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन। आगरा: सहगल प्रकाशन।
  7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।
- 

**2.12 अभ्यास प्रश्न**

---

1. अंकेक्षण कितने प्रकार के होते हैं? प्रत्येक के गुण तथा दोषों का वर्णन कीजिये।
  2. अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइये ।
-

3. चालू (सतत) अंकेक्षण से क्या तात्पर्य है? इसके लाभ व हानियों का वर्णन कीजिए। चालू अंकेक्षण की हानियों से बचने के लिये क्या सावधानियाँ बरती जानी चाहिए ?
4. सामयिक अंकेक्षण क्या है? इसके लाभ-हानियों का वर्णन कीजिये।
5. चालू अंकेक्षण से क्या आशय है? यह कब आवश्यक है? इसके क्या लाभ-हानियाँ हैं ?

## इकाई -3

# अंकेक्षण प्रक्रिया: अंकेक्षण कार्यक्रम एवं अंकेक्षण पुस्तकें (AUDIT PROCESS: AUDIT PROGRAMME AND AUDIT BOOKS)

---

इकाई की रूपरेखा

- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 उद्देश्य
- 3.3 अंकेक्षण विधि
- 3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम
- 3.5 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना
- 3.6 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ
- 3.7 अंकेक्षण कार्यक्रम से हानियाँ
- 3.8 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक
  - 3.8.1 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक के लाभ
  - 3.8.2 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक से हानियाँ
- 3.9 अंकेक्षण के कार्य प्रपत्र
  - 3.9.1 अंकेक्षण कार्य प्रपत्र के उद्देश्य
  - 3.9.2 अंकेक्षण कार्य प्रपत्रों पर स्वामित्व
- 3.10 साक्ष्य
  - 3.10.1 अंकेक्षण साक्ष्य की आधारभूत पद्धतियाँ
- 3.11 अंकेक्षण प्रारंभ करने की तैयारी
- 3.12 नियोक्ता को निर्देश

- 3.13 सार-संक्षेप
- 3.14 मुख्य शब्द
- 3.15 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
- 3.16 संदर्भ सूची
- 3.17 अभ्यास प्रश्न

---

### **3.1 प्रस्तावना**

---

प्रत्येक अंकेक्षक को किसी भी व्यावसायिक संस्था का अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पहले अपने कार्यक्रम की एक सुनिश्चित योजना बनानी पड़ती है। इस प्रकार की योजना तैयार करने से पहले अंकेक्षक को अनेकों प्रारम्भिक तथ्यों के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त करना आवश्यक होता है। यदि अंकेक्षक को उस संस्था की बहुत सारी बातें पहले से जानकारी में होगी तो वह अपने नियोजित कार्यक्रम को सफल बना सकता है, किन्तु जब किसी अंकेक्षक को संस्था द्वारा प्रथम अंकेक्षक नियुक्त किया जाता है तो उसे अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पहले कुछ महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान देना आवश्यक हो जाता है।

---

### **3.2 उद्देश्य**

---

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात, आप निम्नलिखित बिंदुओं को समझने और उनका विश्लेषण करने में सक्षम होंगे:

1. अंकेक्षण की प्रक्रिया के सभी चरणों को समझना, जिसमें योजना बनाना, निष्पादन करना, और रिपोर्ट तैयार करना शामिल है, और प्रत्येक चरण का उद्देश्य स्पष्ट करना।

2. यह समझना कि अंकेक्षण कार्यक्रम और अंकेक्षण पुस्तक एक-दूसरे से कैसे जुड़े होते हैं और दोनों का मिलकर अंकेक्षण कार्य को प्रभावी बनाने में क्या योगदान होता है।

---

### **3.3 अंकेक्षण विधि (Audit Process)**

---

अंकेक्षण के पूर्व अंकेक्षक को अपने ज्ञान, अनुभव तथा निरन्तर अभ्यास से कैसी क्या योजना तैयार करना है यह महत्वपूर्ण प्रश्न है। अंकेक्षक की सफलता इसी तथ्य पर आधारित है कि उसने अंकेक्षण कार्यक्रम कैसा बनाया है। अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक को निम्नांकित प्रविधि सम्बन्धी बातों पर ध्यान देना चाहिए -

(1.) कार्यक्षेत्र का निर्धारण सर्वप्रथम अंकेक्षक को अपने कार्यक्षेत्र का निर्धारण करना अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। उसे यह देखना चाहिए कि जो कार्य अंकेक्षण क्षेत्र में आता है, उसमें से किस कार्य को अधिक महत्व दे और किसको कम। इस बात का निर्धारण पहले से कर लेना चाहिए। कार्य की सीमा अंकेक्षक तथा नियोक्ता के मध्य शर्तों के अधीन है अथवा नहीं। यदि अंकेक्षक को किसी कम्पनी की जाँच-पड़ताल करनी है तो उसे कम्पनी अधिनियम के अनुसार ही कार्य करना पड़ेगा इसमें समझौते का प्रश्न ही नहीं उठता। निजी अंकेक्षण में समझौते द्वारा उस कार्य क्षेत्र का निर्धारण करना हर समय अच्छा होता है। यह लिखित समझौते द्वारा तय होना चाहिए जिससे कि भविष्य में किसी बात का विवाद उत्पन्न न हो।

(2.) व्यापारिक संस्था के स्वरूप की जानकारी अंकेक्षक को अपना कार्य क्षेत्र निर्धारित करने के पश्चात् वह जिस संस्था का अंकेक्षण करना चाहता है उसकी

पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। अर्थात् यह देख लेना चाहिये कि व्यवसाय की प्रकृति क्या है? जैसे व्यवसाय निर्माणी है या प्रक्रिया उद्योग। यह व्यापार करने वाली संस्था है या सेवाएँ प्रदान करने वाली संस्था है। चूँकि इन उद्योगों के कार्यों एवं व्यवहारों, सम्पत्तियों एवं दायित्वों की प्रकृति अलग-अलग होती है, इसलिए उसे व्यवसाय की प्रकृति के अनुसार ही कार्य करना चाहिए। अंकेक्षक को उस व्यापारिक संस्था के संपूर्ण स्वरूप का विधिवत अध्ययन करके यदि किसी कम्पनी के लेखों का अंकेक्षण करना है तो कम्पनी अधिनियम के अनुसार ही करना चाहिए और यदि निजी संस्था के लेखों का अंकेक्षण करना है तो नियोक्ता की सहमति के आधार पर करना चाहिए।

(3) पुस्तकों की सूची व्यवसाय में रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों की एक सूची और उन व्यक्तियों के नाम जो उन लेखा पुस्तकों को तैयार करने के लिये उत्तरदायी हैं अपने नियोक्ता से प्राप्त कर लेना चाहिए।

(4) पिछले वर्ष का लाभ-हानि खाता व चिट्ठा यदि संस्था पूर्व से कार्य कर रही है तो अंकेक्षक को चाहिए कि वह नियोक्ता से पिछले वर्ष का लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा प्राप्त कर ले और पिछले वर्ष की अंकेक्षण रिपोर्ट भी प्राप्त कर लेनी चाहिए जिससे व्यवसाय सम्बन्धी समस्त सम्पत्तियों, दायित्वों एवं आय-व्यय की मर्दों एवं अंकेक्षण रिपोर्ट की बातों का ज्ञान प्राप्त हो सके।

(5) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि व्यवसाय में आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली को लागू किया जा रहा है अथवा नहीं। यदि लागू किया है तो वह सिद्धान्ततः व व्यावहारिक दृष्टि से ठीक है अथवा नहीं। अंकेक्षक को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सन्तोषजनक होने पर ही कार्य प्रारम्भ करना चाहिए।

(6) संस्था के विधान की जानकारी यदि व्यापार का संचालन किन्हीं नियमों एवं उप-नियमों के द्वारा किया जा रहा है तो अंकेक्षक को उन नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेना चाहिए।

(7) पुस्तपालन एवं लेखाविधि का अध्ययन अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारम्भ करने से पहले संस्था में उपयोग की जा रही पुस्तपालन एवं लेखाकर्म पद्धति के गुण-दोषों से परिचित हो जाना चाहिए।

(8) कर्मचारियों का कार्य विभाजन अंकेक्षण करने से पूर्व एक अंकेक्षक को यह स्पष्ट ज्ञात कर लेना चाहिए कि व्यापार के कर्मचारियों में कार्य का विभाजन कैसा किया गया है।

(9) पूर्व अंकेक्षक से पत्राचार वर्तमान अंकेक्षक को पुराने अंकेक्षक से पत्र व्यवहार करके यह जानकारी प्राप्त कर लेना चाहिए कि नियोक्ता का स्वभाव कैसा है? व्यवसाय की प्रकृति, नियुक्ति के पूर्व की शर्तें, अंकेक्षक के परिवर्तन का कारण, समस्त बातें जानकारी में रखना चाहिए।

(10) अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करना अंकेक्षक को उक्त सभी जानकारियों को प्राप्त कर लेने के पश्चात् ही अपना अंकेक्षण करने का कार्यक्रम तैयार करना चाहिए।

(11) अन्य तथ्यों की जानकारी उपर्युक्त तथ्यों की जानकारी प्राप्त कर लेने के पश्चात् अंकेक्षक को अन्य तथ्यों की भी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए जैसे चालू अंकेक्षण कराया जायेगा अथवा सामयिक अंकेक्षण । सामयिक अंकेक्षण की स्थिति में समय का निर्धारण कैसा रहेगा एवं अंकेक्षक का पारिश्रमिक क्या होगा।

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षक अपनी अंकेक्षण योजना मौखिक अथवा लिखित रूप में कैसे भी बना सकता है। यदि अंकेक्षक कार्य क्षेत्र बहुत

छोटा है तो अंकेक्षक अपने कार्य की रूपरेखा अपने मस्तिष्क में बना कर कार्य प्रारम्भ कर सकता है, किन्तु बड़े-बड़े व्यवसायों अथवा कम्पनियों की स्थिति में एक अनुभवी एवं योग्य अंकेक्षक लिखित योजना को महत्वपूर्ण मानता है।

---

### **3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)**

---

अंकेक्षण कार्यक्रम एक ऐसी लिखित योजना है कि अंकेक्षक अपना कार्य किस प्रकार से करेगा। इस प्रकार के अंकेक्षण कार्यक्रम में उल्लेख होता है कि अंकेक्षक को क्या कार्य करने हैं, कौनसा कार्य किस कर्मचारी से कराना है, अंकेक्षण कार्य कितने समय में पूर्ण करना है। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को यह सब जानकारी रहती है। मुख्यतः अंकेक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य निश्चित होना चाहिए। इस कार्यक्रम के द्वारा अंकेक्षक अपने प्रत्येक कर्मचारी द्वारा किये जाने वाले कार्य का पूर्व निर्धारण करता है। इस प्रकार उत्तरदायित्व निश्चित हो जाता है।

प्रमुख विद्वानों की परिभाषायें कुछ महत्वपूर्ण परिभाषायें विद्वानों द्वारा इस प्रकार व्यक्त हैं-

"एकरूपता लाने और यह निर्णय करने के लिये कि लेखाकर्म के सम्पूर्ण कार्य का अंकेक्षण हो जाये, एक कार्यक्रम बनाया जाता है, जिसे अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।" - वाल्टर डब्ल्यू विग "जाँच की एक लोचदार योजनाबद्ध रीति ही अंकेक्षण कार्यक्रम कहलाती है।"

- आर्थर डब्ल्यू होम्स अंकेक्षण कार्यक्रम का अर्थ एक वैज्ञानिक, सुनिश्चित, विधिपूर्ण एवं कार्यक्रम अंकेक्षण से है। कार्यक्रम निर्धारित करने का अर्थ होता है योजना तैयार करना, जिसमें विचारों एवं बुद्धि की अत्यन्त आवश्यकता होती

### **अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना (Construction of Audit Programme)**

अंकेक्षण कार्यक्रम छपे हुए कागज में बाजार से उपलब्ध किए जा सकते हैं, परन्तु किन्हीं दो व्यापारिक संस्थाओं की परिस्थितियाँ एक जैसी नहीं होती हैं अतः अंकेक्षक को अपने नियोक्ता के व्यवसाय की परिस्थितियों के आधार पर अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार कर लेना चाहिए। अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना में प्रमुख रूप से यह निर्धारित किया जाता है कि अंकेक्षण स्टाफ में से कौन से व्यक्ति किस कार्य को कितने समय में किस विधि से करेगा। कार्यक्रम को इस प्रकार बनाना चाहिए कि स्टाफ पर कार्य का बोझ लगभग समान पड़े, व्यक्तियों को रुचि के अनुसार कार्य मिले और कार्य के प्रत्येक भाग का निश्चित व्यक्ति पर उत्तरदायित्व डाला जा सके।

एक उत्तम अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए -

1. अंकेक्षण कार्यक्रम उद्देश्य को ध्यान में रख कर बनाना चाहिए जिससे कि उस उद्देश्य की पूर्ति हो सके ।
2. अंकेक्षण कार्यक्रम मुख्य रूप से अंकेक्षक के स्वयं के द्वारा या वरिष्ठ कर्मचारी के द्वारा तैयार किया जाना चाहिए।
3. व्यवसाय में प्रयुक्त लेखा पुस्तकों की सूची तैयार करके यह पता लगा लेना चाहिए कि कौन कर्मचारी क्या करता है। यदि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली विद्यमान है, तो इसके औचित्य पर विचार कर इसकी सूक्ष्म बातों को नोट कर लिया जाये।
4. अंकेक्षक को पिछले वर्ष का स्थिति विवरण देखकर उसमें उल्लेखित बातों को नोट कर लेना चाहिए।

5. अंकेक्षण कार्यक्रम को लोचदार होना चाहिए। जब कभी उसमें परिवर्तन की आवश्यकता हो तब कार्यक्रम में उचित संशोधन कर देना चाहिए।
6. कर्मचारियों की योग्यता का सही मापदण्ड करके उनके मध्य कार्य का विभाजन योग्यतानुसार कर देना चाहिए। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों से हस्ताक्षर करवा लेना चाहिए।
7. प्रतिवर्ष एक ही प्रकार के अंकेक्षण कार्यक्रम को दोहराना नहीं चाहिए। अनुभव एवं बुद्धि विवेक से इसमें प्रति वर्ष परिवर्तन आवश्यक है।
8. अंकेक्षण कार्य करने वाले कर्मचारियों को समय-समय पर सुधार हेतु सुझाव देने के लिए प्रोत्साहित करते रहना चाहिए और यह पता लगाते रहना चाहिए कि कार्य पूर्व निर्धारित योजना के अनुसार हो रहा है अथवा नहीं ?
9. अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों के अनुसार ही अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो नियोक्ता से यह जानकारी प्राप्त कर लें कि व्यापार में अधिकतर किस प्रकार के सौदे होते हैं।
10. अंकेक्षक को ध्यान देना चाहिये कि अंकेक्षण कार्यक्रम सरल हो, इसको कार्यान्वित करने में कोई कठिनाई नहीं हो, यदि कार्यक्रम कुछ कठिन होता है तो कार्य करने वाले कर्मचारियों की कार्यक्षमता का अवमूल्यन होता है। अतः अंकेक्षक को व्यवसाय संबंधी आवश्यक संलेखों का अध्ययन करने के पश्चात् ही कार्यक्रम बनाना चाहिये ।

---

### ***3.5 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना (Specimen of Audit Programme)***

---

प्रत्येक अंकेक्षक अपनी सुविधा के अनुसार व्यवसाय के क्षेत्र एवं प्रकृति को ध्यान में रखते हुए एक उत्तम अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करता है जो प्रतिवर्ष संशोधित

प्रारूप में होता है। वैसे तो बाजार में छपे हुए कार्यक्रम प्राप्त हो जाते हैं किन्तु व्यापारिक सौदों की स्थिति के अनुसार और अच्छे ढंग से सुव्यवस्थित कार्यक्रम को दिशा-निर्देश देने के लिये स्वयं अंकेक्षक को ही अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करना पड़ता है।

---

### **3.6 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ (Advantages of Audit Programme)**

---

अंकेक्षण कार्यक्रम के निम्नांकित लाभ हैं-

- (1) योग्यतानुसार कार्य विभाजन अंकेक्षण कार्यक्रम को देखने से यह स्पष्ट पता चल जाता है कि अंकेक्षण के अन्तर्गत कुल कितना कार्य करना है और प्रत्येक कर्मचारी का क्या उत्तरदायित्व है। इस प्रकार कर्मचारियों में उनकी योग्यता के आधार पर कार्य का विभाजन सुगमता तथा सुव्यवस्थित ढंग से पूरा हो जाता है।
- (2) कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि जब कर्मचारियों को उनकी योग्यतानुसार कार्य मिल जाता है तो कार्य में असावधानी एवं अशुद्धियों की सम्भावना बहुत कम हो जाती है। अतः उनकी कार्य कुशलता में वृद्धि हो जाती है।
- (3) कार्य की प्रगति अंकेक्षक को इस प्रकार के कार्यक्रम तैयार करने से यह सदैव जानकारी रहती है कि कितना काम पूर्ण हो चुका है और कितना अभी शेष है।
- (4) अंकेक्षण पर नियन्त्रण अंकेक्षण नियंत्रण ढंग से किया जा सकता है। अपने सहयोगियों द्वारा किये गये कार्य की सम्पूर्ण जानकारी अंकेक्षक को बनी रहती है।
- (5) दोषी व्यक्ति का पता लगाना यदि किसी कर्मचारी ने अंकेक्षण कार्य में किसी प्रकार की भूल अथवा गलती की है तो वह कर्मचारी उस कार्य में हुई भूल अथवा गलती के लिए उत्तरदायी है, क्योंकि अंकेक्षक अपने कार्यक्रम को देखकर पता

लगा लेगा कि किस व्यक्ति ने यह कार्य किया है। अतएव ऐसी स्थिति में कोई भी कर्मचारी न तो अपनी गलती छिपा सकता है और न ही वह कर्तव्यों से विमुख हो सकता है।

(6) कार्य में एकरूपता अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने से कार्य में एकरूपता बनी रहती है।

(7) अनेक व्यवसायों का एक साथ अंकेक्षण सम्भव एक संस्था के व्यवसाय का अंकेक्षण करने में कितने व्यक्ति लगेंगे और कितना समय अपव्यय होगा आदि की निश्चितता अंकेक्षक को रहती है। इसी आधार पर वह अनेकों व्यवसायों का साथ-साथ कार्य कर सकता है।

(8) रिपोर्ट लिखते समय उपयोगी अंकेक्षण कार्य की समाप्ति पर जब अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन लिखता है उस समय अंकेक्षण कार्यक्रम अत्यन्त उपयोगी साबित होता है।

---

### ***3.7 अंकेक्षण कार्यक्रम से हानियाँ (Disadvantages of Audit Programme)***

---

अंकेक्षण कार्यक्रम से लाभ के अतिरिक्त हानियाँ भी हो सकती हैं जो कि निम्नांकित हैं -

(1) स्वतंत्र निर्णय लेने का अभाव अंकेक्षण कार्यक्रम द्वारा निर्धारित कार्य का विभाजन कर देने से कर्मचारियों में स्वतंत्र निर्णय लेने को प्रोत्साहन नहीं मिल पाता क्योंकि कर्मचारी उसी मार्ग का अनुसरण करेगा जो निर्धारित है।

(2) कार्य का यन्त्रवत होना अंकेक्षण कार्यक्रम से कार्य यन्त्रवत हो जाता है, क्योंकि इसमें निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार ही कार्य करना पड़ता है।

(3) नैतिक प्रभाव में कमी कर्मचारियों पर अंकेक्षण का जो नैतिक प्रभाव रहता है इस कार्यक्रम के कारण उसमें कुछ कमी आती है, क्योंकि अंकेक्षण की सीमा की जानकारी नियोक्ता के कर्मचारियों को ही जाती है।

(4) रचनात्मक चिन्तन का अभाव कर्मचारियों को अंकेक्षण कार्य करते समय अपने तौर-तरीकों को सुधार करने के लिए रचनात्मक चिन्तन करने के लिए कोई भी प्रोत्साहन नहीं मिल पाता है।

(5) योग्यताएँ प्रकट न होना अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार निर्धारित कार्य के अतिरिक्त कर्मचारी अधिक कार्य नहीं करना चाहते हैं। आवश्यकता पड़ने पर भी अपनी योग्यताएँ प्रकट नहीं करते अर्थात् एक निश्चित समयावधि में कार्य सम्भव नहीं हो पाता है।

(6) छल-कपट की खोज कठिन यन्त्रवत कार्य के द्वारा केवल सामान्य छल-कपट ही प्रकट हो सकते हैं। चतुराई से किये गये छल-कपटों को ढूँढ़ना कठिन हो जाता है।

इस प्रकार अंकेक्षण कार्यक्रम से उत्पन्न दोष एवं हानियों को कुछ सीमा तक कम किया जा सकता है यदि कार्यक्रम लोचदार एवं सुनियोजित बनाया जाये। अंकेक्षण कार्यक्रम कर्मचारियों के लिए केवल मार्गदर्शन के रूप में होना चाहिये। यदि कर्मचारियों को कार्यक्रम में कोई कठिनाई आये अथवा उनकी ओर से महत्वपूर्ण सुझाव आये तो उसके अनुसार इसमें परिवर्तन कर लेना चाहिए ताकि उनको भविष्य में भी ऐसे सुझाव देने की प्रेरणा मिलती रहे।

---

### **3.8 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक (Audit Note Book)**

---

अंकेक्षण एवं पुस्तकों के अन्तर्गत अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक किसी भी अंकेक्षण कार्य के लिए स्मरण हेतु आवश्यक होती है, क्योंकि कोई भी अंकेक्षक, अंकेक्षण

कार्य से सम्बन्धित तथ्यों को मस्तिष्क में नहीं रख सकता अतएव अंकेक्षक अपना कार्य करते समय एक पुस्तक अपने पास रखते हैं जिसमें वे सभी महत्वपूर्ण बातों को लिख लेते हैं और समय पड़ने पर उनसे निर्देश प्राप्त कर लेते हैं। इस पुस्तक में अंकेक्षक की नियुक्ति से लेकर उसके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट तक का पूरा विवरण लिखा रहता है। प्रत्येक अंकेक्षण के लिए साधारणतः एक अलग अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक रखी जाती है। यह पुस्तक अंकेक्षक को भविष्य में पर्याप्त सहायता प्रदान करती है। इस प्रकार अंकेक्षक के लिए इसकी पर्याप्त उपयोगिता होती है।

परिभाषा - अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक वह पुस्तक होती है जिसमें अंकेक्षक व्यवसाय के खातों से सम्बन्धित अनेक सूचनाओं, माँगे गये स्पष्टीकरणों तथा व्यवसायी से प्राप्त निर्देशों का लेखा रहता है।

अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक के सम्बन्ध में वैसे तो विभिन्न व्यवसायों की प्रकृति के अनुसार भिन्न-भिन्न बातें लिखी जाती हैं, परन्तु सामान्यतः कुछ बातें जिनका समावेश प्रत्येक अंकेक्षकों को करना चाहिए वे निम्नांकित हैं

1. व्यवसाय की प्रकृति से सम्बन्धित तथ्यों का उल्लेख ।
2. अंकेक्षण कार्यक्रम का उल्लेख ।
3. व्यवसायी से प्राप्त निर्देशों का विवरण।
4. अपने कर्मचारियों को प्रदान किये गये निर्देशों एवं आज्ञाओं सम्बन्धी सूचनायें।
5. कम्पनी अंकेक्षण में पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियम और साझेदारी संलेख की मुख्य बातें।
6. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशिष्ट बातें ।

7. खोये अथवा भूले हुए प्रमाणक, बीजक आदि का विस्तृत विवरण ।
8. संस्था के प्रमुख पदाधिकारियों के नाम, पते एवं उनके कर्तव्य, अधिकार एवं दायित्व ।
9. संस्था द्वारा उपयोग में लायी गई लेखा पुस्तकों की सूची।। ईदर अमान
10. व्यवसाय से सम्बन्धित सभी तकनीकी बातों का विवरण।
11. माँगी गई सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों के प्रश्नों का उत्तर ।
12. किसी अन्य पत्र-व्यवहार का लेखा जो आवश्यक हो।
13. अंकेक्षण प्रारम्भ करने व समाप्त करने की तिथि । हो
14. ऐसी शंकायें जिनका समाधान शीघ्रता से न निपट सकें।
15. संस्था के खातों के जोड़ों का उल्लेख । क
16. अंकेक्षण कार्य की प्रगति का विवरण ।

---

### **3.8.1 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक के लाभ**

---

अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक स्वयं अंकेक्षक तथा व्यवसाय में लेखों की 'वैज्ञानिक जाँच' के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण है। इस पुस्तक को रखने से निम्नलिखित लाभ हैं -

- (1) इस पुस्तक से अंकेक्षक को यह ज्ञात हो जाता है कि कार्य की प्रगति क्या है? कितना कार्य हो चुका, कितना अभी बाकी है।

- (2) इस पुस्तक से लेखा पुस्तकों की गहन एवं विस्तृत जाँच-पड़ताल करना आसान हो जाता है क्योंकि जाँच करने के लिये इसमें अनेक सूचनायें उपलब्ध रहती हैं।
- (3) इसमें वर्णित सूचनायें अंकेक्षक की कार्यक्षमता, सजगता एवं बुद्धिमत्ता की द्योतक होती हैं।
- (4) यदि अंकेक्षक पर भविष्य में कोई मुकदमा चलाया जाये तो अंकेक्षक इस पुस्तक को न्यायालय में प्रस्तुत कर सकता है, क्योंकि यह उसकी कार्य संलग्नता का एक लिखित प्रमाण पत्र होता है।
- (5) इसकी सहायता से अगले वर्ष का कार्यक्रम निर्धारण सरल हो जाता है।

---

### **3.8.2 अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक से हानियाँ**

---

इस पुस्तक से लाभ होने के अतिरिक्त कुछ हानियाँ भी हो सकती हैं जो निम्नलिखित हैं -

- (1) इस पुस्तक में अंकेक्षक द्वारा दी गयी टिप्पणियों से यह स्पष्ट हो जाता है कि उसने अपना कार्य परिश्रम एवं सतर्कता से नहीं किया है।
- (2) यदि अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक लापरवाही से तैयार की जाये तो अंकेक्षक के लिए घातक सिद्ध हो सकती है।
- (3) प्रायः इस पुस्तक से अंकेक्षण कर्मचारी एवं नियोक्ता के कर्मचारियों के मध्य गलतफहमी पैदा हो सकती है।
- (4) यदि अंकेक्षक इस पुस्तक में किसी प्रकार से परिवर्तन कर देता है तो यह अनुपयोगी हो जाती है।

(5) न्यायालय में इस पुस्तक को साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करना अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक का दुरुपयोग करना है।

---

### **3.9 अंकेक्षण के कार्य प्रपत्र (Auditor's Working Paper)**

---

अंकेक्षण कार्य करते समय अंकेक्षक जिन प्रपत्रों को उपयोग में लाता है उन्हें अंकेक्षण सम्बन्धी कागज-पत्र कहते हैं। इन प्रपत्रों में अंकेक्षक सूचनाओं को भविष्य के लिए सुरक्षित रखता है। ऐसे प्रपत्र निम्नांकित हैं -

1. अंकेक्षक की नियुक्ति के बारे में अनुबन्ध अथवा नियुक्ति प्रपत्र
2. अंकेक्षण कार्यक्रम
3. अंकेक्षण टिप्पणी पुस्तक
4. लेनदारों और देनदारों की सूचियाँ
5. व्यवसाय के नियमों या अन्तर्नियमों की प्रतिलिपि
6. खातों के सम्बन्ध में खोये गये प्रमाणकों की सूची।
7. अंकेक्षण कार्य के सम्बन्ध में प्राप्त जानकारी एवं सूचनायें।
8. बैंक समाधान विवरण पत्रक ।
9. अंकेक्षक द्वारा जोड़ों, भागों, शेषों आदि के कागज पत्रों (oom) चिन्ना
10. अंकेक्षण रिपोर्ट की प्रति ।
11. व्यवसाय सम्बन्धी अन्य किसी महत्वपूर्ण सूचना का वर्णन ।
12. प्रमाणकों, रसीदों और बीजकों की सूची जो खो गये हैं।

---

### **3.9.1 अंकेक्षण कार्य प्रपत्र के उद्देश्य**

---

अंकेक्षण कार्य सम्बन्धी पत्रों को रखने के उद्देश्य इस प्रकार हैं-

1. इन प्रपत्रों के आधार पर एक अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट बनाता है जो कि नियोक्ता के लिए सत्यता का प्रमाण प्रस्तुत करती है।
2. कर्मचारियों के माध्यम से किए गए कार्य का मूल्यांकन हो जाता है। PP HE
3. इन कागज प्रपत्रों से अंकेक्षक अपने सहयोगियों में कार्य का समन्वय भली प्रकार कर सकता है।
4. अंकेक्षण कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का अच्छा तरीका है।
5. मुख्य अंकेक्षक को यह ज्ञात हो जाता है कि उसके कर्मचारियों ने दिए हुए निर्देशों के अनुसार कितना कार्य किया है।
6. ऐसे कागज पत्रों से अंकेक्षण कार्य नियोजन में सुविधा होती है।
7. नियोक्ता को सलाह आदि प्रदान करने में ये महत्वपूर्ण हैं।
8. कागज-पत्र वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु अत्यन्त उपयोगी हैं।
9. भविष्य के मार्गदर्शक के रूप में है।

---

### **3.9.2 अंकेक्षण कार्य प्रपत्रों पर स्वामित्व**

---

अंकेक्षण के लिए कागज-पत्र बड़े ही महत्वपूर्ण होते हैं। अतः अंकेक्षण सम्बन्धी सभी कागज-पत्र अंकेक्षक की सम्पत्ति के रूप में हैं, इसको वह नियोक्ता को प्रदान नहीं कर सकता। यदि अंकेक्षक को संदेह हो कि नियोक्ता द्वारा किसी प्रकार का छल-कपट किया जा रहा है अथवा अन्य महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाया गया है तो

उसे अंकेक्षण सम्बन्धी प्रपत्रों को अपने नियोक्ता को नहीं सौंपना चाहिए बल्कि भविष्य के लिए अपने पास रख लेना चाहिए।

यदि नियोक्ता द्वारा अंकेक्षक को पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाता तो अंकेक्षक को इस बात का पूर्ण अधिकार है कि वह समस्त लेखा पुस्तकों को अपने नियन्त्रण में रखे। इस प्रकार अंकेक्षक का इन लेखा पुस्तकों पर विशेषाधिकार है।

---

### **3.10 साक्ष्य (Evidence)**

---

अंकेक्षक को वित्तीय विवरणों एवं अन्य प्राप्त आंकड़ों की जाँच-पड़ताल करनी होती है। अंकेक्षक के एक आधार तत्व के अनुसार वह उपलब्ध सामग्री सत्यापन योग्य (Verifiable) होती है। अतएव अंकेक्षक प्रारम्भिक पुस्तकों की प्रविष्टियों से खतियाने तक तथा तलपट से अन्तिम खातों तक संस्था की वित्तीय व्यवस्था का पूर्ण परीक्षण करता है और अपना अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है कि संस्था के वित्तीय विवरणों द्वारा उसकी वित्तीय स्थिति की सही जानकारी प्राप्त होती है अथवा नहीं। यह कार्य साक्ष्य के आधार पर ही किया जा सकता है। साक्ष्य उपलब्ध लेखाक्रम के प्रमाणकों और प्रलेखों से मिलते हैं। इसके अलावा भी अंकेक्षण सम्पत्तियों के स्वयं निरीक्षण द्वारा व्यवसाय से सम्बन्धित अनेक लोगों के साथ प्रत्यक्ष साक्षात्कार करके बाहर से भी उपयोगी साक्ष्य एकत्रित किये जाते हैं।

कौन साक्ष्य कितना सत्य (Reliable) है और उसका कितना प्रयोग किया जाये, यह तो केवल अंकेक्षक का ही अधिकार है। यह सत्य है कि वित्तीय विवरणों की सत्यता एवं उचितता को प्रमाणित करने के लिये साक्ष्य सही, पर्याप्त एवं समर्थ होना चाहिये। साक्ष्य की विश्वसनीयता पर अंकेक्षक के निष्कर्षों की विश्वसनीयता निर्भर करेगी। एक अंकेक्षक अपनी राय प्रकट करने के पूर्व अनेक प्रकार के

साक्षियों (Evidences) का आधार खोजता है। साक्षियों के विभिन्न प्रकार निम्नांकित हैं:

- 1 आन्तरिक नियन्त्रण (Internal control),
2. भौतिक साक्ष्य (Physical evidence),
3. प्रलेखीय साक्ष्य (Documentary evidence),
4. लेखाकर्म के विवरण (Accounting records),
5. परिकलन (Computations),
6. मौखिक साक्ष्य (Oral evidence),
7. तुलना और अनुपात (Comparisons and Ratios),
8. विशेषज्ञों द्वारा उपलब्ध साक्ष्य (Evidence provided by specialists),

एक अच्छी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली द्वारा सही और विश्वस्त लेखाकर्म के आँकड़े रखना सम्भव होता है। अशुद्धियाँ तुरन्त पकड़ में आ जाती हैं। यदि अंकेक्षकों की दृष्टि में किसी व्यावसायिक संगठन ने अत्यन्त सावधानी के साथ इस कार्यप्रणाली को कुशलतापूर्वक लागू किया है, तो इसके वित्तीय विवरणों की राशियों पर पूर्ण विश्वास किया जा सकता है। प्रत्यक्ष देखना अथवा उस सम्पत्ति की इकाइयों की गणना करना यह उस सम्पत्ति के अस्तित्व की विद्यमानता का सबसे उत्तम सबूत है। दूसरे प्रकार का साक्ष्य जिस पर अंकेक्षकों का विश्वास होता है प्रलेख है। यह प्रलेख कम्पनी द्वारा भी बनाये जा सकते हैं जैसे विक्रय बीजक अथवा बाहर से आ सकते हैं जैसे क्रय बीजक। दोनों ही साक्ष्य का काम करते हैं। वित्तीय विवरण भी किसी मद का सत्यापन करते समय लेखाकर्म के प्रारम्भिक लेखों एवं प्रलेखों तक का निरीक्षण करना आवश्यक होता है। यहाँ लेखाकर्म के

यह विवरण साक्ष्य का काम करते हैं। उदाहरण के लिये बिक्री का बीजक, नकद रसीद का प्रतिपण, क्रय बीजक आदि। कभी कभी अंकेक्षक स्वयं गणितीय परिकलन (Arithmetical calculations) करके अपने नियोक्ता के प्रलेखों का परीक्षण करता है। यह परिकलन ही साक्ष्य बन जाते हैं। अंकेक्षक संस्था के अधिकारियों और कर्मचारियों से अनेक प्रश्न पूछते हैं, उनके उत्तर मौखिक साक्ष्य का काम करते हैं। गत वर्ष के खातों से इस वर्ष के खातों का तुलनात्मक अध्ययन करने और महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालने के लिए आनुपातिक आँकड़े आवश्यक होते हैं। तुलना और अनुपात सम्बन्धी सभी आँकड़े साक्ष्य का काम करते हैं। कभी-कभी विशेषज्ञों की राय लेनी पड़ती है। यह राय ही साक्ष्य बन जाती है। अंकेक्षण कार्य में उपरोक्त साक्ष्यों की आवश्यकता सदैव बनी रहती है।

---

### ***3.10.1 अंकेक्षण साक्ष्य की आधारभूत पद्धतियाँ (Basic Methods of Evidence Audit)***

---

अंकेक्षक द्वारा साक्ष्य एकत्रित करने की आधारभूत पद्धतियों का वर्णन निम्नानुसार है

1. शारीरिक परीक्षण (Physical Examination) यह परीक्षण केवल उन ही सम्पत्तियों तक सीमित है जो भौतिक अथवा ठोस या स्पर्शनीय है। इस परीक्षण से अंकेक्षक को 'प्रत्यक्ष साक्षी,' (eye-witness) साक्ष्य मिलता है। वह सम्पत्ति के अस्तित्व को प्रत्यक्ष देखकर उसके गुण, मात्रा, शुद्धता आदि का सही अनुमान कर सकता है। वह केवल यह कहकर नहीं बच सकता कि वह इस विषय का विशेषज्ञ नहीं है।

2. अनुमोदन (Confirmation) संस्था के बाहर के किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों से जो उस लेन-देन से सम्बन्धित हों लिखित विवरण प्राप्त किये जा सकते हैं।

यह उन सभी राशियों के प्रमाणन में सहायक होंगे जो ग्राहकों से प्राप्त हों या कम्पनी को अदा करनी हों बैंकों में निक्षेपों की मात्रा आदि की जानकारी भी बैंकों से लिखित विवरण प्राप्त करने से मिलती है। सम्बन्धित व्यक्तियों को प्रार्थना पत्र भेज दिये जाते हैं और उनसे प्राप्त सूचनाओं के आधार पर राशियों का सत्यापन करना सरल हो जाता है। अंकेक्षण की इस पद्धति को 'अनुमोदन' पद्धति के नाम से पुकारा जा सकता है।

3. प्रारम्भिक प्रलेखों का परीक्षण और उनकी लेखों से तुलना (Examination of original documents and comparison with records) प्रत्येक लेन-देन किसी एक न एक प्रलेख पर आधारित रहता है। प्रलेखनीय साक्ष्यों जैसे क्रय-विक्रय बीजक, धनादेश, बीमा, पालिसी, प्रसंविदे, अंश-प्रमाण पत्र, क्रय आदेश-पत्र आदि के अभाव में लेन-देन का प्रमाणित (Vouching) करना सम्भव नहीं हो सकता है। अंकेक्षकों को प्रलेखीय साक्ष्य पर विश्वास करके आगे बढ़ना होता है। यह प्रलेख अधिकृत और विशुद्ध (genuine) होने चाहिए। दोह प्रलेखों (duplicate documents) की अपेक्षा मूल प्रलेखों (original documents) को अधिक विश्वसनीय माना जाता है। अंकेक्षक को सम्बन्धित सभी प्रलेखों की जाँच करनी होगी और उनकी सहायता से लेखाकर्म के खातों का प्रमाणन करना होगा।

4. पुनः परिकलन (Re computation) यह सबसे सरल परन्तु सर्वाधिक प्रमाणिक पद्धति है। प्रारम्भिक पुस्तकों के जोड़, खातों के शेष, स्टॉक वृद्धि के हिसाब, हास और डूबत-ऋण एवं बोनस परिकलन में सामान्य गणित की आवश्यकता पड़ती है। लेखापाल इस काम को बड़ी कुशलता के साथ निभा लेता है। अंकेक्षक को इनका सत्यापन करने के लिए पुनः परिकलन की आवश्यकता पड़ती है। जोड़ों, शेषों अथवा गणितीय प्रक्रियाओं को पुनः दुहराना अनिवार्य है क्योंकि अशुद्धियों की सम्भावनाएँ रह सकती हैं।

5. लेखा कर्म प्रणाली का पुनः अनुरेखन (Retracing of book-keeping records)- लेखाकर्म में लेखन का क्रम यह है सर्वप्रथम लेनदेनों की प्रविष्टियाँ प्रारम्भिक पुस्तकों (book of original entry) में होती है। उसके पश्चात् खाता-बहियों में खतियाया जाता है, तलपट तैयार करके अन्तिम खाते बनाए जाते हैं। यदि कहीं त्रुटियाँ रह जाएँ तो उनका पता लगाने के लिए पुनः तलपट बनाना होगा और प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ एवं खतियाने का पुनः परीक्षण करना होगा। पुनः अनुरेखन पद्धति (retracing) सरल है और प्रमाणिक साक्ष्य (valid evidence) का काम करती है।

6. पर्यावलोकन (Scanning) लेखाकर्म सम्बन्धी खाता-बहियों, प्रलेखों अथवा सूचनाओं का आलोचनात्मक सूक्ष्म परीक्षण (scrutinizing point by point) पर्यावलोकन का अर्थ है। असामान्य प्रविष्टियों और घटनाओं का गहरा परीक्षण। पर्यावलोकन का एक प्रतिनिधि उदाहरण एक अंकेक्षण-कार्यक्रम के निर्देश के रूप में (scrutinize the expenses account for credit entries, vouch any to source documents.) व्यय खातों के नाम की ओर ही प्रविष्टियाँ होनी चाहिए। यदि जमा की ओर प्रविष्टियाँ हैं तो यह असामान्य बात है और यहाँ पर्यावलोकन चाहिए। यहाँ अंकेक्षक की छठीं ज्ञान इन्द्री खोलनी होगी और अत्यधिक सतर्कता से काम लेना होगा।

7. परिप्रश्न (Enquiry) यह मौखिक साक्ष्य एकत्रित करने की पद्धति है जो स्वाधीन पक्षों एवं नियोक्ता के कर्मचारियों एवं अधिकारियों आदि से प्रश्नोत्तर आदि के माध्यम से प्राप्त की जाती है। कुछ अवस्थाओं में प्रश्नों के उत्तर लिखित रूप में भी प्राप्त किये जाते हैं। कभी-कभी दूरभाष द्वारा भी उत्तर प्राप्त किए जाते हैं। यह सभी उत्तर सत्यापनीय (verifiable) हैं और अंकेक्षक को इनका

'सत्यापन' करना भी चाहिए। केवल 'दूरभाष अंकेक्षण' अपने व्यावसायिक साथियों से अच्छी प्रतिष्ठा प्राप्त नहीं कर सकता है।

8. सहायक लेखों का परीक्षण (Examination of subsidiary records)- कुछ लेन-देनों के लिए समर्थक साक्ष्य (corroboratory evidence) - एकत्रित करने की आवश्यकता होती है जिसके लिए सहायक लेखों का परीक्षण करना होता है। वह साक्ष्य अधिकृत (authentic) चाहिये अर्थात् अंकेक्षक को सतर्कता से ध्यान देना होगा कि वह जाली न हो। बेचे हुए माल की मात्रा की समर्थक साक्ष्य पक्के माल के खाते के परीक्षण से मिल सकती है।

9. सम्बन्धित सूचनाओं का सह सम्बन्ध (Correlation with related information)- दोहरी लेखा प्रणाली में एक स्थान की मदों का सम्बन्ध दूसरे स्थान की मदों में रहता है। उदाहरण के लिए, डूबत ऋण संचिति (reserve for bad debts) और डूबत ऋण खाते (bad debts a/c) में एक सीधा सम्बन्ध है। रोकड़ बही के बैंक खाते की प्रविष्टियों और पास बुक की प्रविष्टियों में एक सीधा सम्बन्ध है। अतः बैंक समाधान विवरण (Bank reconciliation statement) बनाने की आवश्यकता पड़ती है। किसी कालेज की कुल प्राप्त फीस की राशि का मिलान विद्यार्थियों की कुल संख्या और प्रत्येक विद्यार्थी से मिलने वाली फीस का गुणा करके गुणनफल से किया जा सकता है। इस प्रकार समाधान (reconciliation) द्वारा साक्ष्य की उपयुक्तता को और अधिक प्रमाणित किया जा सकता है। यह अंकेक्षण तकनीकी की विभिन्न पद्धतियाँ हैं जो विभिन्न प्रकार के साक्ष्य एकत्रित करती हैं।

**स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न:**

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. अंकेक्षण पुस्तकें किस उद्देश्य से तैयार की जाती हैं?
  - (A) दैनिक लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए
  - (B) अंकेक्षण के दौरान पाए गए तथ्यों को रिकॉर्ड करने के लिए
  - (C) वित्तीय खातों को बनाने के लिए
  - (D) कर विवरण प्रस्तुत करने के लिए
2. अंकेक्षण कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य क्या है?
  - (A) अंकेक्षण प्रक्रिया की योजना बनाना
  - (B) खातों का परीक्षण करना
  - (C) वित्तीय रिपोर्ट तैयार करना
  - (D) कर्मचारियों का प्रशिक्षण देना
3. अंकेक्षण कार्यक्रम का प्रारूप कैसा होना चाहिए?
  - (A) जटिल और विस्तृत
  - (B) सरल और व्यवस्थित
  - (C) केवल मौखिक
  - (D) केवल कानूनी दस्तावेज़
4. अंकेक्षण पुस्तक में कौन सी जानकारी शामिल होती है?
  - (A) अंकेक्षक द्वारा किए गए कार्य और टिप्पणियाँ
  - (B) कंपनी का वार्षिक बजट
  - (C) कर्मचारियों की सूची
  - (D) ग्राहकों के लेनदेन का रिकॉर्ड
5. अंकेक्षण कार्यक्रम का उपयोग किसके लिए किया जाता है?
  - (A) अंकेक्षण प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के लिए
  - (B) अंकेक्षक की जिम्मेदारी कम करने के लिए

(C) कंपनी के लाभ बढ़ाने के लिए

(D) कर्मचारियों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए

---

### 3.11 अंकेक्षण प्रारंभ करने की तैयारी (*Consideration for Commencing an Audit*)

---

किसी संस्था के खाता-बहियों का अंकेक्षण एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है। इस कार्य को सुनियोजित ढंग से प्रारम्भ करना चाहिये। अंकेक्षण की सफलता अंकेक्षक की योग्यता एवं कार्यकुशलता पर निर्भर करती है। अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व उसे अनेक बातों को समझना होगा, जैसे अंकेक्षण कार्य की प्रकृति एवं क्षेत्र संस्था के संगठन की रचना, व्यवसाय का आकार व प्रकार आदि। अंकेक्षक को जिन बातों की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए वह निम्न है-

(1) नियोक्ता के साथ समझौता (Agreement with the client) व्यावसायिक संगठनों के अंकेक्षण के लिए अंकेक्षक को सर्वप्रथम अपने नियोक्ता के साथ एक समझौता करना होगा। इस समझौते की शर्तों पर अंकेक्षक को अपने नियोक्ता के साथ विस्तृत रूप में विचार करना आवश्यक है, क्योंकि यह सम्पूर्ण अंकेक्षण-कार्य का आधार रहेगा। समझौते की आवश्यक शर्त जिन पर विचार करना चाहिए, निम्न है?

(i) अंकेक्षण की प्रकृति क्या होगी? अर्थात् अंकेक्षण सामयिक है या चालू या मध्य।

(ii) अंकेक्षण की अवधि क्या होगी? अर्थात् काम कब तक समाप्त करना होगा और अंकेक्षण रिपोर्ट कब और किसको देनी होगी ?

(iii) अंकेक्षण कार्य का पारिश्रमिक क्या होगा ? उसका भुगतान कब और कैसे किया जायेगा ?

(iv) आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था कैसी है? उसकी सीमाओं को समझना चाहिए।

उपरोक्त सभी बातों का स्पष्टीकरण करके अंकेक्षक को अपने नियोक्ता से एक लिखित समझौता कर लेना चाहिए जिससे भविष्य में कोई विवाद उत्पन्न न हो और यदि कोई परिस्थिति उत्पन्न हो भी जाये तो भी उसका उपाय निकाला जा सके।

(2) संस्था के संगठन और कार्य प्रणाली की विशेषताओं का अध्ययन (Study of structural and operational characteristics of the organisation) -

(i) अंकेक्षक के लिए यह अति आवश्यक है कि वह अंकेक्षण प्रारम्भ करने के पूर्व और नियोक्ता से अंकेक्षण समझौता होने के बाद संस्था द्वारा चलाये जा रहे व्यवसाय की प्रकृति, प्रबन्ध तथा कार्यविधि की पूर्ण जानकारी प्राप्त करे। यदि व्यवसाय-प्रकृति विशेष है जिसका उसे परिचय नहीं, तो अंकेक्षक को उसके सभी विवरणों से परिचित होना चाहिए अन्यथा उसे भविष्य में कठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा।

(ii) संस्था का संगठनात्मक ढाँचा क्या है? इसकी पूरी जानकारी अंकेक्षक को प्राप्त करनी चाहिए। कौन व्यक्ति नीति-निर्धारण का कार्य करते हैं और कौन उसे प्रत्यक्ष व्यवहार में लाने के लिए उत्तरदायी हैं? इसके लिए उपलब्ध संगठनात्मक चार्ट प्राप्त करना चाहिए और उसका अध्ययन करना चाहिए।

(iii) अधिकारियों के नाम और उनके उत्तरदायित्वों की स्पष्ट जानकारी अंकेक्षक के पास होना आवश्यक है।

(iv) व्यापारिक नीतियाँ क्या हैं? वे कैसे सामने आती हैं? इन्हें कौन बनाता है? कौन चलाता है तथा कौन उसका निरीक्षण करता है आदि बातों की जानकारी अंकेक्षण को प्राप्त करनी चाहिए।

(v) संस्था का निर्माण कैसे हुआ? यदि साझेदारी व्यवसाय है तो साझेदारी संलेख का अध्ययन आवश्यक होगा। यदि कोई प्रन्यास है तो प्रन्यास प्रलेख का अध्ययन किये बिना काम नहीं चलेगा। इस प्रकार अंकेक्षक को सम्बन्धित अधिनियमों और प्रलेखों का अध्ययन करना आवश्यक होगा।

अंकेक्षक उपरोक्त सभी विवरणों की जानकारी प्राप्त कर एक 'स्मारक पुस्तिका' (Audit Memorandum) में लिख लेता है जिससे उसे भविष्य में कठिनाई उपस्थित न हो।

(3) हिसाब की पद्धति और पुस्तकों की सूची (Method of book-keeping and accountancy and list of all account books)- अंकेक्षक को व्यवसाय में चल रही हिसाब की पद्धति का अध्ययन करना चाहिए और अपने नियोक्ता से हिसाब की सभी पुस्तकों की एक सूची प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(4) पूर्व अंकेक्षक से पत्र-व्यवहार वर्तमान अंकेक्षक को पुराने अंकेक्षक से पत्र व्यवहार करके यह जानना चाहिये की नियोक्ता का स्वभाव कैसा है? व्यवसाय की प्रकृति, नियुक्ति के पूर्व की शर्तें, अंकेक्षक के परिवर्तन का कारण, व्यवसाय के बारे में विशेष बातें आदि जानना चाहिए।

(5) गत वर्ष के अंकेक्षित अन्तिम खाते और अंकेक्षक रिपोर्ट का परीक्षण इन प्रलेखों से अंकेक्षक को व्यवसाय सम्बन्धी समस्त सम्पत्तियों, दायित्वों एवं आय-व्यय की मदों की पूर्ण जानकारी मिल जाती है। यदि खातों का अंकेक्षण प्रथम बार कराया जा रहा है तो ये प्रलेख उपलब्ध नहीं होंगे।

(6) पुस्तपालन तथा लेखाकर्म की पद्धति का अध्ययन जाँच कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व संस्था में प्रचलित पुस्तपालन तथा लेखाकर्म पद्धति के गुण-दोषों से अंकेक्षक को परिचित होना चाहिए।

- (7) संस्था के विधान की जानकारी यदि व्यापार का संचालन किन्हीं नियमों द्वारा किया जा रहा है तो अंकेक्षक को उन नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।
- (8) आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की स्थिति यदि व्यवसाय में आंतरिक निरीक्षण प्रणाली का उपयोग किया जा रहा है तो अंकेक्षक को यह मालूम करना चाहिये कि क्या वह संतोषजनक है?
- (9) तान्त्रिक विशेषताओं की जानकारी प्राप्त करना यदि व्यापार की कोई तान्त्रिक विशेषताएँ हों तो उनके बारे में नियोक्ता से जानकारी प्राप्त करनी चाहिये।
- (10) संस्था के अधिकारियों के सम्बन्ध में जानकारी अंकेक्षण को संस्था के अधिकारियों के नाम उनका दायित्व और हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों के नमूने के हस्ताक्षर प्राप्त कर लेना चाहिए। इससे प्रलेखों एवं प्रमाणकों पर हस्ताक्षरों का मिलान करके लेन-देनों की सत्यता को प्रमाणित किया जा सकता है।
- (11) अंकेक्षण कार्यक्रम बनाना सब प्रकार की जानकारी प्राप्त कर लेने के पश्चात् 'अंकेक्षक कार्यक्रम' बनाना चाहिए और उसी के अनुसार कार्य करना चाहिये।

---

### **3.12 नियोक्ता को निर्देश (Directions to the Clients)**

---

अंकेक्षण का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक द्वारा अपने नियोक्ता को निम्न निर्देश देने चाहिये जिससे अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य सुचारु रूप से किया जा सके-

- (i) प्रारम्भिक पुस्तकों का जोड़ लगा दिया जाये तथा खातों को जोड़कर उनका शेष निकाल लिया जाये ।
- (ii) अन्तिम तलपट को तैयार रखा जाये।
- (iii) समस्त प्रमाणकों को उचित रूप से क्रमबद्ध कर दिया जाये।

- (iv) लेनदारों और देनदारों की सूचियाँ बना ली जाएँ और यदि सम्भव हो तो उनके योग की परीक्षा सकल खाते (Total accounts) बनाकर कर ली जाये।
- (v) अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों की सूची (उनके लिए कितना कोष रखा गया है, यह भी प्रकट किया जाये) तैयार रखी जाये।
- (vi) उपार्जित आय (Accrued Income) पूर्वदत्त व्यय, अदत्त व्यय तथा पेशगी प्राप्त आय (Income received in Advance) की राशियों की सूची तैयार कर ली जाये तथा उनको 'हिसाब किताब में शामिल कर लिया गया है,' यह प्रमाणित भी कर दिया जाये।
- (vii) यदि कुछ विनियोग हैं तो उनकी सूची बना ली जाये और चिट्ठा बनाने के दिन जो उनके बाजार भाव हों, अंकित किए जाएँ।
- (viii) बचे हुए माल, फर्नीचर, यंत्र-संयंत्र आदि सभी सम्पत्तियों की सूची अलग-अलग तैयार की जाये। इस सूची में प्रत्येक सम्पत्ति का मूल्य, जोड़, हास आदि का विस्तृत विवरण हो तथा सम्बन्धित प्रमाण-पत्र भी संलग्न हों।
- (ix) स्थगित आय-व्यय (Deferred Revenue Expenditure) की तरह प्रयोग हुए व्ययों की सूची तैयार की जाये।
- (x) स्थाई पूँजीगत व्यय का सम्पूर्ण विवरण तैयार किया जाये।
- (xi) विभिन्न शाखाओं, प्रतिनिधियों तथा अन्य सम्बन्धित संस्थाओं के लेन-देन से सम्बन्धित वापस माल की प्रमाणिक सूची तैयार करना।
- (xii) अन्तिम रहतिया (closing stock) की विस्तृत सूची तैयार की जाये, जिसमें यह दर्शाया जाये कि इसका मूल्य किस प्रकार लगाया गया है।

(xiii) अन्य आवश्यक सूचनाएँ भी देनी चाहिए जो परिस्थितियों को देखते हुए आवश्यक हों।

---

### **3.13 सार-संक्षेप**

---

इस अध्याय में अंकेक्षण प्रक्रिया, अंकेक्षण कार्यक्रम और अंकेक्षण पुस्तकें के महत्व और कार्यविधि पर विस्तार से चर्चा की गई है। अंकेक्षण प्रक्रिया में कुल मिलाकर अंकेक्षक द्वारा विभिन्न कदमों का पालन किया जाता है, जिनमें योजना बनाना, कार्यों का निष्पादन करना, परीक्षण करना, और अंत में निष्कर्षों की रिपोर्ट तैयार करना शामिल है। इस प्रक्रिया में अंकेक्षक का उद्देश्य सत्यापन और त्रुटियों या धोखाधड़ी को पहचानना होता है।

अंकेक्षण कार्यक्रम एक योजनाबद्ध प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य अंकेक्षण कार्य को सुव्यवस्थित और प्रभावी बनाना है। अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करते समय यह ध्यान रखा जाता है कि किस कार्य का परीक्षण कब और कैसे किया जाएगा, और अंकेक्षण का उद्देश्य स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाता है। यह कार्यक्रम अंकेक्षण कार्य को सही दिशा में मार्गदर्शन करने में मदद करता है।

अंकेक्षण पुस्तक में अंकेक्षक द्वारा किए गए कार्यों और उनकी टिप्पणियों का रिकॉर्ड रखा जाता है। यह पुस्तक अंकेक्षण के दौरान प्राप्त तथ्यों और निष्कर्षों को व्यवस्थित रूप से संग्रहित करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। यह न केवल अंकेक्षण कार्य को सुव्यवस्थित करती है, बल्कि भविष्य में होने वाले अंकेक्षणों के लिए एक संदर्भ के रूप में कार्य करती है।

अंत में, अंकेक्षण प्रक्रिया, अंकेक्षण कार्यक्रम और अंकेक्षण पुस्तक तीनों का सामूहिक उपयोग अंकेक्षण कार्य को पारदर्शी, व्यवस्थित और प्रभावी बनाने में

सहायक होता है। इस प्रकार, यह अध्याय अंकेक्षण की योजना, प्रक्रिया और इसके सही रिकॉर्डिंग की महत्वपूर्णता को स्पष्ट करता है।

---

### 3.14 मुख्य शब्द

---

- **अंकेक्षण कार्यक्रम:** यह एक योजना है, जिसमें यह निर्धारित किया जाता है कि अंकेक्षण किस प्रकार, कब और किस प्रक्रिया के तहत किया जाएगा, ताकि सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों की जांच की जा सके और किसी भी अनियमितता का पता चल सके।
- **अंकेक्षण पुस्तक:** यह एक दस्तावेज़ है जिसमें अंकेक्षण के दौरान किए गए कार्यों, निष्कर्षों और सिफारिशों का रिकॉर्ड रखा जाता है। यह पुस्तक अंकेक्षण प्रक्रिया का महत्वपूर्ण हिस्सा होती है और भविष्य में संदर्भ के रूप में काम आती है।
- **सत्यापन:** यह एक प्रक्रिया है जिसमें किसी दस्तावेज़ या रिकॉर्ड की सटीकता, वैधता और वास्तविकता की जांच की जाती है। सत्यापन अंकेक्षण का अहम हिस्सा है और इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि रिकॉर्ड सही और विश्वसनीय हैं।

---

### 3.15 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर (Ans.) 1. (a), 2. (d), 3. (b), 4. (b), 5. (c)

---

### 3.16 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।

2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

### 3.17 अभ्यास प्रश्न

---

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. अंकेक्षण कार्यक्रम क्या है तथा यह किस प्रकार तैयार किया जाता है?
2. अंकेक्षण विधि क्या है? अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पहले क्या-क्या कदम उठाने चाहिए ?
3. अंकेक्षण कार्यक्रम की परिभाषा दीजिए। एक अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय क्या सावधानियाँ रखी जानी चाहिए?

# ब्लॉक - II

## इकाई -4

### आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली (INTERNAL CHECK SYSTEM)

---

इकाई की रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना

4.2 उद्देश्य

4.3 आन्तरिक निरीक्षण की परिभाषा

4.4 कुशल आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के मुख्य लक्षण

4.4.1 कर्मचारियों के सम्बन्ध में

4.4.2 लेखों के सम्बन्ध में

4.4.3 अन्य लक्षण

4.5 आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य

4.6 आन्तरिक निरीक्षण से लाभ

4.7 आन्तरिक निरीक्षण से हानियाँ

4.8 आन्तरिक निरीक्षण और अंकेक्षक

4.9 आन्तरिक निरीक्षण और नकद लेन-देन

4.9.1 नकद प्राप्तियाँ

4.9.2 नकद भुगतान

4.10 नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों सम्बन्धी विशेष लेन-देन

4.10.1 नकद बिक्री और आन्तरिक निरीक्षण

4.10.2 मजदूरी और आन्तरिक निरीक्षण

4.11 विक्रय वापसी

4.11.1 सामग्री और आन्तरिक निरीक्षण

4.12 सार-संक्षेप

4.13 मुख्य शब्द

4.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

4.15 संदर्भ सूची

4.16 अभ्यास प्रश्न

---

#### **4.1 प्रस्तावना**

---

आन्तरिक निरीक्षण एक ऐसी व्यवस्था है जिसके अनुसार एक संस्था के समस्त लेन-देन तथा इससे सम्बन्धित लेखा-कार्यों को कार्यालय के विभिन्न कार्मिकों में इस प्रकार वितरित कर दिया जाता है कि एक कार्मिक द्वारा किए गए कार्य की जाँच स्वतन्त्र रूप से दूसरे कार्मिक द्वारा हो जाती है। किसी एक लेन-देन से सम्बन्धित सम्पूर्ण लेखा एक ही कार्मिक के हाथ में नहीं रहता। इस व्यवस्था में तब तक छल-कपट की सम्भावना नहीं रहती है जब तक कि सभी कार्मिक एक साथ मिलकर गबन की योजना न बनायें। अनेक लागों द्वारा मिलकर की गई चोरी के खुल जाने की सम्भावना अधिक रहती है।

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण नकद बिक्री की दशा में आन्तरिक निरीक्षण के अन्तर्गत काम को नीचे दिये गये व्यक्तियों के मध्य बाँटा जा सकता है

(i) माल की बिक्री करने वाला व्यक्ति केवल ग्राहक द्वारा पसन्द किये हुए माल को नापे, तौले अथवा गिने। वह माल की सुपुर्दगी ग्राहक को नहीं देगा और उससे माल का मूल्य भी नहीं लेगा।

ii) दूसरा व्यक्ति खरीदे हुए माल के मेमो की प्रति बनाएगा जिनकी तीन प्रतियाँ होंगी।

(ii) तीसरा व्यक्ति माल का मूल्य लेगा और एक मेमो अपने पास रख लेगा।

(iv) चौथा व्यक्ति माल की सुपुर्दगी ग्राहक को देगा और मेमो की दूसरी प्रति अपने पास रख लेगा।

(v) पाँचवाँ व्यक्ति रोकड़- बही में लेखा करेगा।

(vi) छठा व्यक्ति रोकड़-बही से खाता-बही में लेखा करेगा आदि।

इस प्रकार नकद बिक्री का एक लेन-देन छट या सात व्यक्तियों द्वारा सम्पन्न होता है और प्रत्येक का कार्य दूसरे व्यक्ति द्वारा स्वतः निरीक्षित हो जाता है।

उपर्युक्त उदाहरण से स्पष्ट है कि प्रत्येक व्यवहार सम्बन्धी लेखा कार्य कई हाथों से होकर गुजरते हैं और एक व्यक्ति का कार्य दूसरे व्यक्ति द्वारा, दूसरे का कार्य तीसरे द्वारा जाँचा जाता है। इसी प्रकार से सम्पूर्ण जाँच भी हो जाती है और कार्य भी आगे बढ़ता जाता है

## 4.2 उद्देश्य

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

- समष्टि और व्यष्टि स्तर पर वित्तीय निर्णयों का विश्लेषण कर सकेंगे।
- वित्तीय प्रबंधन के उद्देश्यों को समझ सकेंगे, जैसे लाभ और सम्पत्ति मूल्य का अधिकतमकरण।

## 4.3 आन्तरिक निरीक्षण की परिभाषा (Definitions of Internal Check)

प्रमुख विद्वानों द्वारा निम्न परिभाषायें दी गई हैं

1. "आन्तरिक निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा की गई ऐसी व्यवस्था है जिसमें एक ही व्यक्ति किसी लेन-देन से सम्बन्धित सभी कार्यों का लेखा न कर सके, जिससे दो या अधिक व्यक्तियों के बिना मिले हुए छल-कपट न हो सके, साथ ही साथ त्रुटियों की सम्भावना में कमी हो जाये।" स्पाइसर एवं पेगलर
2. "व्यावहारिक दृष्टिकोण से आन्तरिक निरीक्षण एक निरन्तर चलने वाला आन्तरिक अंकेक्षण है जो कर्मचारी द्वारा स्वयं ही किया जाता है, जिसके माध्यम से एक व्यक्ति के कार्य की स्टाफ के ही अन्य व्यक्तियों द्वारा स्वतन्त्र रूप से जाँच हो सकती है।" डी. पौला
3. "आन्तरिक निरीक्षण नैत्यक हिसाब-किताब की वह व्यवस्था है जिससे कपट और त्रुटियाँ अपने-आप रुक जाती हैं या पुस्तपालन के संचालक से स्वतः ही पकड़ में आ जाती हैं।" लारेन्स आर. डिस्की
4. "आन्तरिक निरीक्षण एक ऐसी प्रणाली है जिसके अन्तर्गत एक संस्थान की लेखाविधि को इस प्रकार स्थापित किया जाता है ताकि लेखा और प्रक्रिया किसी भी एक व्यक्ति के पूर्ण और स्वतन्त्र नियन्त्रण में न रहें"-

इसके विपरीत, एक कर्मचारी का कार्य दूसरे का पूरक हो और व्यापार में स्वयं कर्मचारी द्वारा ही निरन्तर अंकेक्षण होता रहे।

उपर्युक्त परिभाषाओं के अवलोकन करने के पश्चात् आन्तरिक निरीक्षण की एक उचित परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है "आन्तरिक निरीक्षण व्यावसायिक प्रबन्ध (Business Management) की ऐसी व्यवस्था है जिसके द्वारा कर्मचारियों में कार्य-विभाजन इस प्रकार कर दिया जाता है कि किसी भी व्यवहार के समस्त पहलुओं (Aspects) का लेखन किसी एक व्यक्ति के पूर्ण अधिकार में न रहे और

प्रत्येक कर्मचारी का कार्य अनिवार्यतः स्वतन्त्र रूप से दूसरे कर्मचारियों द्वारा जाँचा जा सके, ताकि बिना दलबन्दी (Collusion) के गबन न हो सके और यदि हो भी तो वह शीघ्र पकड़ में आ जाये और इस प्रकार गलतियों की सम्भावना भी कम से कम रह जाये।"

### आन्तरिक निरीक्षण की परिभाषा का विश्लेषण

उक्त परिभाषा के आधार पर आन्तरिक निरीक्षण में निम्नलिखित बातें आती हैं-

1. कर्मचारियों में कार्य के विभाजन की व्यवस्था आन्तरिक निरीक्षण कर्मचारियों में कार्य के विभाजन की ही एक व्यवस्था है। इसके अनुसार प्रत्येक लेन-देन के अथवा उससे सम्बन्धित लेखे के विभिन्न भाग कर दिये जाते हैं और एक कर्मचारी से केवल एक ही भाग से सम्बन्धित लेखे का कार्य ही कराया जाता है।

2. अनिवार्य जाँच - इसके अन्तर्गत पहला कर्मचारी कार्य के एक हिस्से को पूरा करके जिस स्थान पर उसे छोड़ता है, दूसरा कर्मचारी उस कार्य को अपने हाथ में लेता है और पहले व्यक्ति द्वारा किये गए हिस्से की जाँच करता है और उस कार्य का अपना हिस्सा पूर्ण करता है। इसी प्रकार कार्य जैचता जाता है और आगे बढ़ता जाता है तथा पूर्ण होने से पूर्व कई हाथों से होकर गुजरता है।

3. बिना दलबन्दी के गबन का छिपा रहना असम्भव आन्तरिक निरीक्षण की दशा में यदि कोई व्यक्ति गबन करता है तो वह उसके आगे वाले कर्मचारी द्वारा जाँच के समय फौरन पकड़ में आ जावेगा। यह गबन तभी छिपा रह सकता है जबकि एक कार्य में लगे समस्त कर्मचारी आपस में मिल जायें।

4. गलतियों की सम्भावना कम एक व्यक्ति के कार्य की दूसरे व्यक्ति द्वारा जाँच होने के कारण गलती, यदि कोई हो, तो भी कार्य के साथ ही पकड़ में आ जाती है और हिसाब-किताब में गलती की सम्भावना कम हो जाती है।

---

#### **4.4 कुशल आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के मुख्य लक्षण (Fundamentals of an Efficient System of Internal Check)**

---

कुशल आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली (Fundamentals of an Efficient System of Internal Check) किसी भी संगठन की वित्तीय और परिचालन प्रक्रियाओं को सुरक्षित और सुचारु रूप से संचालित करने का एक महत्वपूर्ण साधन है। यह प्रणाली कार्यों और जिम्मेदारियों का इस प्रकार विभाजन करती है कि प्रत्येक कर्मचारी का कार्य स्वतः दूसरे कर्मचारी द्वारा जाँच लिया जाए। इस प्रणाली का उद्देश्य न केवल त्रुटियों और धोखाधड़ी की संभावना को कम करना है, बल्कि संगठन में पारदर्शिता, जवाबदेही और नियंत्रण सुनिश्चित करना भी है। एक प्रभावी आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कार्यक्षमता बढ़ाने, संसाधनों की सुरक्षा करने, और ऑडिट प्रक्रियाओं को सरल बनाने में सहायक होती है। इसका कुशल क्रियान्वयन संगठन को दीर्घकालिक स्थायित्व और सफलता प्राप्त करने में मदद करता है।

---

##### **4.4.1 (1) कर्मचारियों के सम्बन्ध में -**

---

1. देख-रेख कर्मचारियों पर समुचित देख-रेख होनी चाहिए ताकि यह विश्वास हो सके कि लोग उस कार्य को भली प्रकार कर रहे हैं जो उन्हें दिया गया है।
2. कर्तव्य का विभाजन कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों के प्रति निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-
  - (i) किसी व्यवहार का पूर्ण नियन्त्रण किसी एक व्यक्ति के हाथ में न हो।
  - (ii) जो व्यक्ति लेखा कार्य में लगे हुए हैं उन्हें सम्पत्तियों पर अधिकार नहीं देना चाहिए। जैसे रोकड़ बही व प्रतिभूतियाँ किसी एक ही व्यक्ति के पास नहीं रहनी चाहिए।

(iii) कर्तव्य विभाजन इस प्रकार होना चाहिए कि प्रत्येक व्यक्ति के कार्य की कम से कम एक बार स्वतन्त्र रूप से जाँच हो जावे।

(iv) कर्मचारियों का हेर-फेर (Rotation) करते रहना चाहिए।

3. ईमानदारी कर्मचारी ईमानदार होने चाहिए। इसके लिए कर्मचारियों को नियुक्त करने से पूर्व उनका पिछला इतिहास जानना आवश्यक है।

4. जमानत - कर्मचारियों की जमानत ली जानी चाहिए ताकि गबन करने पर जमानत देने वाले से रकम वसूल की जा सके।

5. योग्यता एवं प्रशिक्षण प्रत्येक कर्मचारी के लिए प्रारम्भिक प्रशिक्षण का भी प्रबन्ध होना चाहिए एवं उसको दिये गए कार्य के लिए उसको योग्य होना चाहिए।

6. अनिवार्य छुट्टियाँ - विश्वसनीय पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारियों को साल में एक बार अनिवार्य छुट्टी दी जानी चाहिए।

7. उत्तरदायित्व का निर्धारण प्रत्येक कर्मचारी का उत्तरदायित्व इस प्रकार निर्धारित किया जाना चाहिए कि गबन, हानि व अकुशलता के सम्बन्ध में किसी निश्चित व्यक्तियों को दोषी ठहराया जा सके।

8. कार्य का अधिकृत किया जाना प्रत्येक लेन-देन को करने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को स्वतन्त्रता नहीं होनी चाहिए। व्यवहार तभी किया जावे जबकि वह किसी निश्चित अधिकारी द्वारा अधिकृत कर दिया जावे।

#### **4.4.2 (2) लेखों के सम्बन्ध में -**

1. लेखा पुस्तिका एक लेखा पुस्तिका होनी चाहिए जिसमें प्रत्येक व्यवहार की प्रक्रिया (Procedure) का ब्यौरा हो ।

2. लेखा की उचित प्रणाली (i) पुस्तपालन की उचित प्रणाली अपनाई जानी चाहिए, जैसे- दोहरा लेखा पद्धति, (ii) खाता-बही की स्वकीय सन्तुलन प्रणाली, (iii) प्रमाणकों के रखने व फाइल करने का उचित प्रबन्ध होना चाहिए।
3. प्रपत्र (Forms) - व्यावसायिक व्यवहारों में आवश्यक प्रपत्रों (Forms) का प्रयोग होना चाहिए, जैसे बीजक, क्रम आदेश आदि ?

#### **4.4.3 (3) अन्य लक्षण**

1. मशीनों का प्रयोग यथासम्भव मशीनों का प्रयोग होना चाहिए, जैसे रोकड़ बिक्री लिखने के लिए रोकड़-रजिस्टर (Cash Register)
2. डाक पर नियन्त्रण - बाहर से आने वाली डाक किसी उत्तरदायी अधिकारी की देख-रेख में खोली जानी चाहिए।
3. लोचदार आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली लोचदार होनी चाहिए, ताकि उसे व्यवसाय की बदलती हुई आवश्यकताओं के अनुरूप ढाला जा सके। जैसे कोई फैक्ट्री पीतल के बर्तन बनाती है तो वहाँ मजदूरों के भुगतान पर सामग्री की अपेक्षा अधिक कठोर नियन्त्रण होना चाहिए। यदि यही फैक्ट्री अब चाँदी के बर्तन बनाना शुरू कर दे तो नियन्त्रण मजदूरी से हटकर सामग्री पर अधिक कठोर करना होगा।

#### **4.5 आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य (Objects of Internal Check)**

आन्तरिक निरीक्षण के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. अशुद्धियों को रोकना प्रत्येक व्यक्ति को जब यह ज्ञान हो जाता है कि कार्य शीघ्र ही दूसरे व्यक्ति द्वारा जाँचा जावेगा तो वह सावधानी से कार्य करेगा जिससे अशुद्धियों की सम्भावनायें कम हो जावेंगी।

2. छल-कपट रोकना - आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली जहाँ अपनायी जाती है वहाँ प्रत्येक कर्मचारी यह समझता है कि उसका कार्य फौरन दूसरा व्यक्ति देखेगा। अतः उस पर नैतिक प्रभाव यह पड़ता है कि छल-कपट न करे।
3. व्यावसायिक लेन-देनों का सही लेखा करना व्यवसाय में होने वाले समस्त लेन-देनों का सही-सही लेखा करना आन्तरिक निरीक्षण का एक उद्देश्य है।
4. अन्तिम खाते की शीघ्र तैयारी आन्तरिक निरीक्षण का उद्देश्य है कि लेखा-कर्म को इस प्रकार से संगठित किया जावे कि वर्ष के समाप्त होने पर अन्तिम खाते शीघ्र ही तैयार हो सके।
5. उत्तरदायित्व को निर्धारित करना आन्तरिक निरीक्षण द्वारा कर्मचारियों का कार्य निश्चित कर दिया जाता है, जिससे काम में गड़बड़ी के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व किसी निश्चित व्यक्ति पर डाला जा सके ।
6. अंकेक्षण कार्य का सरल होना आन्तरिक निरीक्षण इसलिए भी अपनाया जाता है कि अंकेक्षक को पूरा कार्य न करना पड़े और वह परीक्षण-जाँच (Test Checking) के द्वारा अपना कार्य शीघ्र समाप्त करके अपनी रिपोर्ट दे सके।

---

#### 4.6 आन्तरिक निरीक्षण से लाभ (Advantages of Internal Check)

---

1. कर्मचारी का ईमानदार होना प्रत्येक कर्मचारी के कार्य की शीघ्र जाँच हो जाने के कारण कर्मचारी गड़बड़ करने से डरेगा और ईमानदारी से कार्य करेगा।
2. अशुद्धियों में कमी - प्रत्येक व्यक्ति के द्वारा सावधानी से कार्य करने के कारण अशुद्धियाँ कम

3. कर्मचारियों का सावधान होना कर्मचारियों को यह ज्ञात हो जाता है कि उनके द्वारा किये गये कार्य की फौरन ही दूसरे व्यक्ति द्वारा जाँच की जावेगी, इसीलिए वे लोग अधिक सावधानी से कार्य करेंगे।
4. छल-कपट में कमी प्रत्येक व्यक्ति के ईमानदारी से कार्य करने के कारण छल-कपट नहीं होंगे।
5. अन्तिम खातों का शीघ्र तैयार होना व्यवसाय का समस्त हिसाब-किताब सही होने के कारण अन्तिम खाते बनाने में समय नहीं लगता है।
6. सम्पूर्ण वातावरण पर नैतिक प्रभाव आन्तरिक निरीक्षण द्वारा एक ऐसा वातावरण उत्पन्न हो जावेगा जिसमें व्यवसाय के समस्त व्यवहार परिश्रम, चतुराई एवं ईमानदारी के साथ किये जावेंगे।
7. अंकेक्षक को सुगमता - सन्तोषप्रद आन्तरिक निरीक्षण के कारण अंकेक्षक का कार्य सरल हो जायेगा और वह बहुत कुछ परीक्षण जाँच से अपना कार्य कर सकेगा। इसीलिए वर्ष की समाप्ति पर अंकेक्षक की रिपोर्ट शीघ्र तैयार की जा सकेगी।
8. प्रत्येक व्यक्ति का उत्तरदायित्व निश्चित होना आन्तरिक निरीक्षण द्वारा प्रत्येक व्यक्ति का उत्तरदायित्व निश्चित कर दिया जाता है। अतः गड़बड़ी के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व का झगड़ा उत्पन्न नहीं होता।
9. छल-कपट या अशुद्धि को शीघ्र पकड़ना यदि पूरे व्यवसाय में कोई आदमी असावधान अथवा बेईमान भी निकल जावे और कोई अशुद्धि एवं छल-कपट कर दे तो यह शीघ्र पकड़ में आ जायेगी और उस व्यक्ति को उचित सजा दी जा सकती है। इसका अन्य कर्मचारियों पर अच्छा भी प्रभाव पड़ेगा।

10. व्यवसाय पर अशुद्धियों व छल-कपट का संचित प्रभाव नहीं पड़ना छल-कपट व अशुद्धि शीघ्र पकड़ में आ जाते हैं और उन्हें ठीक कर दिया जाता है, इसलिए व्यवसाय पर उनका संचित प्रभाव नहीं पड़ता ।

11. आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य देना प्रत्येक व्यक्ति के कार्य की जाँच हो जाने के कारण यह आन्तरिक अंकेक्षण के समान है।

12. सन्तोषप्रद आन्तरिक निरीक्षण कार्यप्रणाली अपनाई जाने पर व्यवसायी हिसाब-किताब के लेखे के सम्बन्ध में निश्चिन्त हो जाता है और अपना समय अन्य कार्यों में लगा सकता है।

---

#### ***4.7 आन्तरिक निरीक्षण से हानियाँ (Disadvantages of Internal Check)***

---

1. कर्मचारियों पर बुरा प्रभाव कहते हैं "यथा राजा यथा प्रजा" स्वामी की लापरवाही का प्रभाव कर्मचारियों पर भी गलत पड़ता है।

2. स्वामी का लापरवाह होना व्यवसाय का स्वामी आन्तरिक निरीक्षण की प्रथा लागू करके निश्चिन्त हो जावेगा, अतः उसकी इस ओर लापरवाही बढ़ेगी।

3. अधिक खर्चा आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में अधिक कर्मचारियों एवं स्टेशनरी की आवश्यकता पड़ती है, अतः खर्च बढ़ जाता है।

4. गुटबन्दी द्वारा गड़बड़ - मालिक और अंकेक्षक की लापरवाही से कर्मचारी लापरवाह होंगे, बल्कि अकेला कर्मचारी लापरवाह नहीं हो सकता। (ऐसा होने पर उसके द्वारा की गई गड़बड़ी पकड़ में आ जावेगी।) अतः वह अन्य व्यक्तियों से मिलकर गड़बड़ करने की कोशिश करेगा जिससे अस्वस्थ गुटबन्दी का जन्म होगा।

5. अंकेक्षक का लापरवाह होना आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली अपनाई जाने पर प्रत्येक अंकेक्षक परीक्षण जाँच से अपना कार्य समाप्त कर देते हैं, जिससे अंकेक्षण कार्य सन्तोषप्रद नहीं होता है।

उपर्युक्त विश्लेषण के पश्चात यह स्पष्ट होता है कि यदि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली को सावधानीपूर्वक और सोच-समझ कर लागू किया जाये और समय-समय पर इसका पुनर्निरीक्षण किया जाता रहे तो इसकी हानियों से छुटकारा मिल सकता है।

---

#### **4.8 आन्तरिक निरीक्षण और अंकेक्षक (Internal Check and Auditor)**

---

अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारम्भ करने से पहले कुछ निर्णय लेने पड़ते हैं। उसे यह निश्चय करना पड़ता है कि वह समस्त व्यवहारों की जाँच परीक्षण (Test Checking) पर ही निर्भर करे अथवा केवल जाँच का आधार नैतिक (Routine) हो या गहरी (Checking in depth)। बड़े व्यवसायों में समस्त व्यवहारों की गहरी जाँच करना न तो व्यावहारिक ही है और न आर्थिक दृष्टिकोण से लाभदायक ही। अंकेक्षक का परम कर्तव्य होता है कि वह व्यापारिक व्यवहारों की उचितता और सत्यता को प्रमाणित करे। अर्थात् उसे अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने और अंकेक्षण कार्य के स्वरूप को तय करने के पूर्व यह देखना अत्यन्त आवश्यक हो जाता है कि वहाँ 'आन्तरिक निरीक्षण' किस सीमा तक लागू है।

'आन्तरिक निरीक्षण' की पर्याप्तता और कार्यक्षमता की जाँच (Investigation into adequacy and efficiency of Internal check) इसके लिए अंकेक्षक को मुख्य दो बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए -

1. नियोक्ता से आन्तरिक निरीक्षण सम्बन्धी लिखित विवरण प्राप्त करे। इस विवरण में नियोक्ता को सभी प्रकार की सूचनायें और विवरण देना आवश्यक है।

2. अंकेक्षक को सीधी जानकारी हेतु आन्तरिक निरीक्षण प्रश्नावली (Internal check questionnaire) तैयार करनी चाहिए और भिन्न-भिन्न कर्मचारियों, अधिकारियों तथा व्यवसाय से सम्बन्धित अनेक व्यक्तियों से इसे भरवाकर महत्वपूर्ण सूचना एकत्रित करनी चाहिए। सन्तोषजनक, असन्तोषजनक एवं अर्थहीन आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था (Satisfactory, unsatisfactory and useless internal check system) आन्तरिक निरीक्षण की जाँच करने पर कई प्रकार के परिणाम आ सकते हैं। यदि व्यवस्था सन्तोषजनक है तो अंकेक्षक का कार्य सरल हो जाता है और वह परीक्षण जाँच पर निर्भर रह कर खतों की शुद्धता एवं सत्यता को प्रमाणित कर सकता है। इसका यह अर्थ नहीं कि वह अपने काम में लापरवाही का सहारा ले सकता है। यदि व्यवस्था में कुछ कमियाँ हैं तो उसकी गहरी जाँच करनी होगी। जहाँ कमी दिखाई देती है वहाँ अधिक सतर्कता से काम लेना होगा। यदि आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था एकदम निरर्थक दिखाई पड़ती है तो अंकेक्षक का काम बढ़ जाएगा और नैतिक जाँच द्वारा सभी व्यवहारों की विस्तृत जाँच करनी होगी। कमियों को दूर करने के सुझाव संचालकों को देना (Suggestions to directors to remove defects in the system) अंकेक्षक यदि आन्तरिक निरीक्षण में कुछ दोष देखता है तो उन्हें दूर करने के सुझाव संचालकों को देने चाहिए। यदि वह उन सुझावों को कार्यरूप न दे तो अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में इस बात का उल्लेख कर सकता है।

अंकेक्षक का उत्तरदायित्व ही अन्तिम हो (Ultimate responsibility is auditor's) - अंकेक्षक के कार्य को एक कुशल अंकेक्षण प्रणाली सरल तो बना सकती है, परन्तु उसके उत्तरदायित्व को कम नहीं कर सकती। अन्तिम उत्तरदायित्व उसी का रहता है चाहे आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था किसी भी स्थिति में हो। वह अपनी लापरवाही को इसलिए नहीं छिपा सकता कि आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था दोषपूर्ण थी।

---

#### **4.9 आन्तरिक निरीक्षण और नकद लेन-देन (Internal Check and Cash Transactions)**

---

धोखाधड़ी का प्रारम्भ व्यवहार में अधिकांशतः नकद की चोरी से होता है जो रोकड़िये और खुदरा रोकड़िये द्वारा किये जाते हैं। इसलिए यह अत्यन्त आवश्यक है इस दिशा में नियन्त्रण की एक प्रभावी पद्धति अपनाई जाये और उसे कठोरता से लागू किया जाये। जहाँ एक रोकड़िये को नकद राशि प्राप्त करने, अनिश्चितकाल तक उसे अपने पास रखने, आवश्यकता होने पर कुछ मर्दों के निमित्त व्यय करने और साथ ही प्रारम्भिक पुस्तकों और खातों में प्रविष्टियाँ करने का अधिकार होता है वहाँ हिसाब-किताब में त्रुटियों और कपटों की सम्भावनाएँ अधिक हो जाती हैं। अतः कुछ ऐसे नियमों का पालन करना अति आवश्यक है जिससे त्रुटियों और कपटों के होने की सम्भावनाएँ कम से कम हो जाएँ।

नकद प्राप्तियों (Cash Receipts) और नकद भुगतानों (Cash Payments) के बारे में निम्न पद्धति का अनुसरण करना अत्यन्त लाभदायक होगा-

#### **सामान्य नियम (General Rules)**

---

##### **4.9.1 (1) नकद प्राप्तियाँ (Cash Receipts)**

---

(i) एक उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा डाक खोलना डाक एक उत्तरदायी अधिकारी की उपस्थिति में ही खोली जानी चाहिए। प्राप्त सभी चैकों, ड्राफ्टों, पोस्टल आर्डर्स आदि को तुरन्त रेखांकित (& Co., A/c Payee only, not negotiable) कर देना चाहिए। साथ ही इन सभी प्रलेखों की एक सूची बनाकर रोकड़िये के हस्ताक्षर लेकर उसको दे देना चाहिए।

(ii) दैनिक प्राप्तियों को बैंक में जमा करना प्रतिदिन जो भी नकद या चैक आदि प्राप्त हों, उनकी रोकड़ बही में प्रविष्टि कराकर उसी दिन बैंक को भेज देना

चाहिए। यदि उस दिन भेजना सम्भव न हो तो दूसरे दिन अवश्य भेज देना चाहिए।

(ii) बैंक में धनराशि आदि भेजते समय जमा-पत्रों (Pay-in-slips) को भरना इस जमा पत्र के दो भाग होते हैं- एक वह भाग जो बैंक के पास रह जाता है और दूसरा भाग प्रतिपर्ण (Counterfoil) वाला होता है जो संस्था के पास रहता है। प्रथम भाग को स्वयं रोकड़िए को ही भरना चाहिए और उसी के हस्ताक्षर होने चाहिए। द्वितीय भाग किसी अन्य कर्मचारी जो प्राप्ति को रसीदें लिखता है, के द्वारा भरा जाना चाहिए। जमा-पत्र का प्रतिपर्ण पूर्णतः सुरक्षित रखना भी आवश्यक है।

(iv) प्रत्येक प्राप्ति के लिए रसीद देना व्यापार में प्रत्येक प्राप्ति के लिए एक रसीद देना आवश्यक है। प्रमाणक के रूप में उसका प्रतिपर्ण सुरक्षित रखना चाहिए। इसके लिए विशेष रूप से छपी रसीद पुस्तकों प्रतिपर्णों सहित (receipt books with counterfoils) का उपयोग करना चाहिए। इन पुस्तकों का सही और उत्तम उपयोग हो, इसके लिए निम्न नियमों का पालन करना अत्यन्त लाभदायक होगा-

1. ऐसी सभी रसीदी पुस्तकों को जिनका उपयोग नहीं किया जा रहा हो, ताले में बन्द करके सुरक्षित रखना चाहिए।
2. रसीदों और प्रतिपर्णों पर क्रमानुसार संख्या छपी होनी चाहिए।
3. ऐसी सभी रसीदें, जो खराब हो गई हों अथवा रद्द कर दी गई हों उनको नष्ट नहीं करना चाहिए वरन् इनको सम्बन्धित प्रतिपर्णों के साथ मोड़ देना चाहिए।
4. रसीद लिखने के बाद एवं उसे रसीद बुक से अलग करने के पूर्व ही सम्बन्धित अधिकारी को दिखाकर हस्ताक्षर कराने चाहिये। इस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह रसीद और प्रतिपर्ण को मिलाकर ही उस पर हस्ताक्षर करे।

5. प्रतिपण पर राशि या व्यक्ति के नाम का यदि कोई परिवर्तन है, तो उस पर अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर लेने चाहिए।

6. ग्राहकों को सूचना होनी चाहिए कि भुगतान सदैव फर्म के नाम लिखे रेखांकित चैकों द्वारा ही होना चाहिए। फर्म द्वारा भेजी गई रसीद सदैव विशेष रूप से छपे फार्म पर ही होनी चाहिए।

(v) बैंक पास-बुक और रोकड़-बही का मिलान समय-समय पर स्वतन्त्र रूप से बैंक की पास-बुक का निरीक्षण भी करते रहना चाहिये और एक बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement) बनाकर उसका रोकड़ बही से मिलान कर लेना चाहिए। इससे अनेक बातों का पता चल जाता है।

(vi) रोकड़-बही में प्रत्येक प्रविष्टियों के साथ रसीदों की संख्या रोकड़-पुस्तक लिखते समय रसीद की संख्या भी लिख देनी चाहिए। इससे भविष्य में जाँच के समय अत्यधिक सुविधा होती है। इसके अलग से कालम बनाना चाहिए।

(vii) रोकड़िया और खाता-बही बनाने वाले व्यक्ति अलग-अलग जो व्यक्ति रोकड़ तैयार करता है उसका खाता-बहियों से कोई सम्पर्क नहीं होना चाहिये। इस कार्य को दो अलग-अलग व्यक्तियों को देना चाहिए। नकद, प्रतिभूतियों आदि को रखने वाला व्यक्ति भी रोकड़िये (Cashier) से भिन्न होना चाहिए यदि व्यवसाय का आकार बड़ा है।

(viii) खुदरा रोकड़ (Petty Cash) का निरीक्षण खुदरा रोकड़ मुख्य रोकड़िए के अधीन रखना चाहिए और खुदरा-रोकड़ की व्यवस्था अग्रदाय पद्धति (Imprest System) के अनुसार हो ।

(ix) रोकड़िये को अनिवार्य अवकाश की व्यवस्था बगैर सूचना के रोकड़िये को अनिवार्य रूप से वर्ष में कुछ दिनों के लिए अवकाश पर भेजना आवश्यक है।

उसकी अनुपस्थिति में उसके द्वारा की जा रही त्रुटियों और कपटों का पता चल सकता है।

(x) स्वचालित टिल्स (Automatic Till) या कैश रजिस्टर (Cash Register) का प्रयोग लाभदायक जहाँ सम्भव हो वहाँ नकद प्राप्तियों के निरीक्षण के लिए स्वचालित टिल्स का प्रयोग अत्यधिक लाभदायक रहता है। इसमें से प्रत्येक नकद प्राप्ति के लिए प्रत्येक ग्राहक को एक छपी रसीद भी प्राप्त हो जाती है।

(xi) नकद रोकड़ की आकस्मिक जाँच उत्तरदायी अधिकारियों द्वारा नकद राशि की आकस्मिक जाँच का भय सदैव बना रहना चाहिए।

(xii) जोखिम से बचने के लिए ईमानदारी बीमा व्यवस्था रोकड़िया नकदी को लेकर भाग न जाये या मार्ग में धन की चोरी न हो जाये, इसकी सुरक्षा के लिए एक ईमानदारी बीमा पालिसी होनी चाहिए।

### ***नकद भुगतान***

नकद भुगतान सम्बन्धी निम्नलिखित नियम हो सकते हैं -

(i) दो पृथक व्यक्ति भुगतान देने वाला व्यक्ति प्राप्त करने वाले व्यक्ति से अलग होना चाहिए। अतः जो धनराशि प्राप्त होती है उसमें से व्यय करने का अधिकार नहीं होना चाहिए। जो भी प्राप्त हो वह सीधा बैंक भेजा जाना चाहिए और भुगतान भी अलग से परन्तु सीधे बैंक से ही होना चाहिए। यह काम दो अलग-अलग व्यक्तियों के हाथ में अलग-अलग होना चाहिए।

(ii) चैक द्वारा भुगतान चैक द्वारा भुगतान एक निश्चित राशि से ऊपर होना चाहिए। जैसे- 20 रु. से ऊपर होना चाहिए और इससे कम राशि का भुगतान अग्रदाय राशि (Imprest Cash) से किया जाये। चैक को भेजने से पूर्व उसे

रेखांकित (a/c Payee only) कर देना आवश्यक है। बड़े चैकों पर एक से अधिक व्यक्तियों के (कम से कम दो) हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ii) प्रत्येक भुगतान के लिए प्रमाणक प्रत्येक भुगतान की एक रसीद मिलनी चाहिए। इन प्रमाणकों पर क्रमानुसार संख्या लिखनी चाहिए। तत्पश्चात् इन्हें एक फाइल में व्यवस्था के साथ रख देना चाहिए जिससे भविष्य में खोजने में सरलता हो।

(iv) प्रत्येक भुगतान की पूर्व अनुमति भुगतान करने की अनुमति, भुगतान करने से पूर्व किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा मिलनी चाहिए। वह व्यक्ति एक प्रबन्धक संचालक, साझेदार या अन्य हो सकता है।

(v) लेनदारों को भुगतान लेनदारों से सामयिक विवरण (Periodical Statement) प्राप्त करते रहना चाहिए। इन विवरणों का मिलान लेनदारों के खातों से, जो खाता-बही में लिखे जाते हैं, करना चाहिए। मिलान करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर हो जाने पर भुगतान की व्यवस्था करनी चाहिए।

(vi) रोकड़-बही से प्रत्येक प्रमाणक की संख्या प्रत्येक प्रमाणक की संख्या रोकड़-बही में प्रविष्टि करते समय उसके सामने विशेष रूप से अलग खाना बनाकर लिखना चाहिए।

(vii) कार्यालय के नकद शेष की जाँच किसी उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा नियमित रूप से कार्यालय के नकद शेष का मिलान रोकड़-बही से करते रहना चाहिए।

(viii) रसीदी टिकट का प्रयोग यदि भुगतान 20 रु. से अधिक का है तो भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के अनुसार उस पर 1 रुपए का रसीदी टिकट लगाकर पाने वाले के हस्ताक्षर कराना आवश्यक है।

(ix) रोकड़िये के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा बैंक समाधान विवरण तैयार करना (Bank Reconciliation Statement) प्रतिमाह रोकड़-बही और पास-बुक का मिलान अत्यन्त आवश्यक है। अतः रोकड़िये के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति को बैंक समाधान विवरण तैयार करना चाहिए।

(x) लेखा करने वाला और भुगतान करने वाला व्यक्ति अलग-अलग जो व्यक्ति भुगतान करे उसे पुस्तकों में लेखा करने का अधिकार नहीं देना चाहिए। ये दोनों कार्य अलग-अलग व्यक्तियों के हाथ से होने चाहिए।

### स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. आन्तरिक निरीक्षण सबसे अधिक उपयोगी है-

(अ) वृहत संस्था

(ब) लघु संस्था

(स) दोनों

(द) इनमें से कोई नहीं

2. श्रम विभाजन के सिद्धान्त पर आधारित होता है-

(अ) आन्तरिक निरीक्षण

(ब) आन्तरिक नियंत्रण

(स) आन्तरिक अंकेक्षण

(द) इनमें से कोई नहीं

3. एक आन्तरिक अंकेक्षक होता होता है-

(अ) स्नातक

(ब) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

(स) लागत लेखापाल

(द) इनमें से कोई नहीं

4. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(अ) कर्मचारियों का कार्यभार कम करना

(ब) त्रुटियों और धोखाधड़ी का पता लगाना

(स) लाभ को बढ़ाना

(द) वित्तीय विवरण तैयार करना

5. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली किस प्रकार की धोखाधड़ी रोकने में सहायक है?

(अ) अकाउंटिंग की धोखाधड़ी

(ब) कर्मचारियों की अनुपस्थिति

(स) प्रबंधन की अक्षमता

(द) बाजार की अस्थिरता

#### ***4.10 नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों सम्बन्धी विशेष लेन-देन (Special Transactions Relating to Cash Receipts & Payments)***

नकद प्राप्तियों और भुगतानों से संबंधित विशेष लेन-देन (Special Transactions Relating to Cash Receipts & Payments) किसी भी संगठन के वित्तीय प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होते हैं। ये लेन-देन संगठन की नकदी प्रवाह स्थिति को प्रभावित करते हैं और इसके लिए उचित निगरानी और नियंत्रण की आवश्यकता होती है। नकद प्राप्तियाँ जैसे बिक्री से प्राप्त धन, उधारी की वसूली, या अन्य स्रोतों से प्राप्त भुगतान, और नकद भुगतानों में सामग्री, सेवा या अन्य खर्चों के लिए भुगतान शामिल होते हैं। इन विशेष लेन-देन के दौरान किसी भी प्रकार की त्रुटि या धोखाधड़ी की संभावना को रोकने के लिए एक मजबूत आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली का होना आवश्यक है। सही तरीके से रिकॉर्ड किए गए और

प्रमाणित नकद लेन-देन संगठन की वित्तीय स्थिति की पारदर्शिता को सुनिश्चित करते हैं, जिससे वित्तीय रिपोर्टिंग और निर्णय लेने की प्रक्रिया को सटीक और प्रभावी बनाया जा सकता है।

---

**(1) नकद बिक्री और आन्तरिक निरीक्षण (Cash Sales and Internal Check)-**

---

बड़े-बड़े व्यापारों में जहाँ प्रतिदिन नकद विक्रय के व्यवहार बहुत बड़ी मात्रा में होते हैं एवं जहाँ बिक्री करने के लिए अनेक सहायक कर्मचारी (Shop Assistants) काम करते हैं, वहाँ नकद राशि की चोरी और छल-कपट के अवसर विद्यमान होते हैं। उन्हें रोकने या कम करने का एकमात्र साधन आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था को प्रभावी ढंग से लागू करना है। उन व्यवसायों में 'कैश रजिस्टर' जोड़ने आदि की मशीनों जिससे प्रत्येक सहायक विक्रेता और प्रत्येक विभाग की विक्रय की पृथक् गणना हो सके, की व्यवस्था आवश्यक रूप से की जानी चाहिए।

नकद बिक्री निम्न तीन प्रकार से की जाती है कि

- (1) दुकान पर बिक्री (Sale at the Counter),
- (2) यात्री प्रतिनिधि द्वारा बिक्री (Sale by the Travelling Agent),
- (3) डाक द्वारा बिक्री (Postal Sales),

**1. दुकान पर विक्रय (Sales at the Counter)**

विभिन्न स्थानों पर कभी-कभी बड़े-बड़े निर्माताओं द्वारा बहुसंख्यक दुकानों (Multiple Shop) की व्यवस्था होती है, जैसे बाटा शू कम्पनी, डी.सी.एम. आदि की दुकानें अथवा ये निर्माता अपने कारखाने के बाहर एक दुकान नकद बिक्री के लिए खोल देते हैं। इतना ही नहीं, एक केन्द्रित स्वामित्व के अन्तर्गत भी विभागीय

भण्डारों (Departmental Stores) की व्यवस्था हो सकती है। जहाँ अनेक विभाग अपने-अपने माल की नकद बिक्री करते हैं, जैसे सुपर बाजार आदि ऐसे सभी स्थानों पर नकद बिक्री के व्यवहार बड़ी मात्रा में होते हैं। अतः वहाँ आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था बड़ी महत्वपूर्ण बन जाती है। एक कुशल व्यवस्था के लिए निम्न मुख्य बातों का होना आवश्यक होगा -

(i) कार्य का विभाजन एवं सहायक विक्रेताओं की नियुक्ति कार्य को सही रूप से चलाने और ग्राहकों की आवश्यकता पूर्ति के लिए अनेक सहायक विक्रेताओं (Sales Assistants) की नियुक्ति करना आवश्यक होता है। इन विक्रेताओं के मध्य कार्य का बंटवारा कर लेना चाहिए। उदाहरण के लिए एक जूते की दुकान में एक सहायक ग्राहक को जूते दिखाता है और ग्राहक द्वारा पसन्द किये जाने पर उसे पहनाता है, दूसरा बिल बनाता है, तीसरा बिल की जाँच करता है, चौथा बिल का भुगतान प्राप्त करता है, पाँचवाँ ग्राहक को माल सम्भलवाता है। उसके अतिरिक्त सहायक कर्मचारी भी होते हैं जो माल को अलमारियों से निकाल कर विक्रेता के पास रखते हैं और कुछ बिके माल की पैकिंग भी करते हैं।

(ii) बिक्री रसीद बुक (Sales Memo Book) और सहायक विक्रेता का पहचान चिह्न प्रत्येक सहायक विक्रेता की पहचान के लिए एक विशेष चिह्न या अक्षर निश्चित कर दिया जाता है और उसे एक बिक्री रसीद पुस्तक जिस पर उसका पहचान चिह्न अंकित रहता है, दे दी जाती है। यदि यह एक विभागीय भण्डार है तो ये पुस्तकें विभिन्न रंगों की होती हैं और प्रत्येक विभाग का एक रंग निश्चित कर दिया जाता है।

(iii) प्रत्येक रसीद की चार प्रतिलिपियाँ बनाना विक्रय के माल की सहायक विक्रेता चार प्रतिलिपियाँ तैयार करता है एक प्रति असली एवं शेष तीन नकली अर्थात् कार्बन द्वारा ली गई तीन प्रतिलिपियाँ। इसकी पहली दो प्रतियाँ ग्राहक को दे दी

जाती हैं, एक माल की सुपुर्दगी देने वाले सहायक को और एक सहायक विक्रेता के पास विक्रय-रसीद पुस्तक में लगी रह जाती है।

(iv) मूल्य का भुगतान ग्राहक के पास रसीद की दो प्रतियाँ होती हैं उन्हें लेकर वह 'कैशियर' के पास जाता है। कैशियर एक मूल (Original) प्रति पर 'भुगतान हो गया' (Paid) की मोहर लगाकर, अपने हस्ताक्षर करके उसे ग्राहक को लौटा देता है और दूसरी प्रति हस्ताक्षर करके अपने पास रख लेता है जिसके आधार पर वह भविष्य में अपना हिसाब करता है।

(v) माल की सुपुर्दगी लेना मूल्य भुगतान की प्रति जिस पर भुगतान हो गया, (Paid) की मोहर लगी है, को लेकर ग्राहक सुपुर्दगी देने वाले सहायक के पास ले जाता है जो ग्राहक द्वारा दी गई प्रति को 'सुपुर्दगी दे दी गयी' (Delivered) की सील लगाकर ग्राहक को माल और रसीद दोनों 'लौटा' देता है। इस प्रति पर सुपुर्दगी सहायक अपने हस्ताक्षर भी करता है।

(vi) दिन के अन्त में बिक्री का मिलान इस मिलान का काम संस्था का लेखा विभाग करता है। इसके लिए तीन विवरण भिन्न-भिन्न व्यक्तियों द्वारा तैयार किये जाते हैं, वे ये हैं-

(a) सहायक विक्रेता बिक्री विवरण पत्र (Sales Statement) बिक्री रसीद पुस्तक की अन्तिम प्रतियों के आधार पर तैयार करता है।

(b) रोकड़िया अपनी प्रतियों के आधार पर सहायक विक्रेताओं के अनुसार या विभागानुसार एक प्राप्ति विवरण पत्र (Statement of all cash received) बनाता है, और

(c) सुपुर्दगी सहायक भी स्वतन्त्र रूप से अपना विवरण तैयार करता है। यह उस माल का विवरण होता है जो ग्राहक को सुपुर्द कर दिया गया है। इसका आधार

वे प्रतिलिपियाँ होती हैं जो सुपुर्दगी सहायक अपने पास रख लेता है। निम्न प्रकार से दुकान पर बिक्री के विवरण-पत्र को दर्शाया गया है

- (a) दुकान पर बिक्री
- (b) बिक्री विवरण पत्र
- (c) प्राप्ति विवरण पत्र
- (d) सुपुर्दगी विवरण पत्र

लेखा विभाग दिन के अन्त में तीनों विवरणों का मिलान आवश्यक है।

इन तीनों विवरण-पत्रों का मिलान किया जाता है और उक्त प्रकार नकद विक्रय और नकद राशि पर पूर्ण नियन्त्रण रखा जाता है।

(vii) बिक्री और सामग्री विभाग सहायक विक्रेता के पास की सभी रसीद की अन्तिम प्रतियाँ सामग्री विभाग को भेज दी जाती हैं। इससे सामग्री विभाग कुल बिक्री का पता लगा लेता है और शेष सामग्री जो स्टॉक में रहती है उसकी जाँच हो जाती है।

(viii) रोकड़-बही में आवश्यक प्रविष्टियाँ करना रोकड़ियों के हिसाब का मिलान करने के लिए नकद प्राप्त राशि को बैंक भेज दिया जाता है एवं हिसाब का मिलान होने पर इसकी प्रविष्टियाँ रोकड़ बही में कर दी जाती हैं।

### **यात्री प्रतिनिधियों द्वारा विक्रय (Sales by Travelling Agents)**

2. कुछ थोक व्यापारी कभी-कभी अपने माल की बिक्री बढ़ाने के लिए यात्री प्रतिनिधियों को नियुक्त करते हैं। ये लोग विभिन्न स्थानों पर जाकर अपने स्वामी के माल का प्रचार करते हैं और ग्राहकों से माल के नये आदेश प्राप्त करते हैं।

इन प्रतिनिधियों के पास माल बेचने की नियम सूची एवं संस्था का परिचय पत्र भी होता है।

माल के आदेश के अनुसार नये ग्राहकों से पेशगी लेने का एवं पुराने ग्राहकों से शेष धन वसूल करने का अधिकार इन प्रतिनिधियों को दे दिया जाता है। सामान्य प्रतिनिधियों को धन एकत्रित करने की अनुमति देना ठीक नहीं रहता है। इसीलिए यदि ऐसा करना व्यापार की दृष्टि से आवश्यक हो तो प्रतिनिधियों पर कड़े नियन्त्रण की आवश्यकता होगी। इस नियन्त्रण की रूपरेखा निम्नांकित है -

(a) ग्राहकों से पत्र-व्यवहार की व्यवस्था मुख्य कार्यालय को अपने ग्राहकों से और ग्राहकों को मुख्य कार्यालय से पत्र-व्यवहार करते रहना चाहिए। इससे भी समयानुसार त्रुटियों का निदान हो जाता है।

(b) प्रतिनिधियों को केवल कच्ची रसीदें देने का अधिकार प्रत्येक यात्री प्रतिनिधि के पास एक कच्ची रसीद पुस्तक होनी चाहिए। ग्राहक से धन प्राप्त होने पर उसे कच्ची रसीद देनी चाहिए एवं उसकी दूसरी प्रतिलिपि मुख्य कार्यालय को भेज देनी चाहिए।

(c) यात्री प्रतिनिधियों का क्षेत्र परिवर्तन यात्री प्रतिनिधियों के कार्य-क्षेत्र को समय-समय पर परिवर्तित करते रहना चाहिए। ऐसा करने से धोखाधड़ी की सम्भावनायें कम हो जाती हैं।

(d) एकत्रित धनराशि को बैंक में जमा करना यात्री प्रतिनिधि अग्रिम के रूप में अथवा पुराने ग्राहकों से जो भी धन-राशि एकत्रित करता है उसको तुरन्त ही संस्था के खाते में स्थानीय बैंक में जमा कर देना चाहिए और सम्बन्धित जमा-पत्र (Pay in Slip) और ग्राहक का नाम मुख्य कार्यालय को भेज देना चाहिए।

(c) पुराने ग्राहकों के पास विवरण-पत्र भेजने की व्यवस्था जिन ग्राहकों से पैसा लेना बाकी है उनके पास समय-समय पर उनके हिसाब का एक विवरण-पत्र भेजते रहना चाहिए जिससे उन्हें अपने-अपने खातों का स्मरण बना रहे और कोई कोई त्रुटि त्रुटि हो तो उसे निकाला जा सके। यदि यात्री प्रतिनिधि ने उनसे धन प्राप्त करने के पश्चात् मुख्य कार्यालय को सूचित करने में कोई भूल की है तो उसका भी पता चल जाता है।

(1) प्रतिनिधियों के वेतन एवं कमीशनों का पृथक से भुगतान प्रतिनिधियों के व्ययों का भुगतान सीधे मुख्य कार्यालय से करना चाहिए एवं उनके खर्चे, वेतन या कमीशन आदि प्राप्त धन-राशि में से काटने की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

### 3. डाक द्वारा विक्रय (Postal Sales)

डाक द्वारा बिक्री के लिए एक अलग से रजिस्टर का बनाना महत्वपूर्ण है, जिसमें ग्राहक का नाम एवं पता, माल की मात्रा एवं किस्म, माल का मूल्य, माल भेजने की तिथि, आदेश प्राप्त करने की तिथि तथा रुपया प्राप्त करने की तिथि आदि का लेखा रहना आवश्यक है। इसमें माल के वापस आने का लेखा भी होना चाहिए। वापस आए हुए माल के मूल्य को वापस करना होगा अथवा व्यापार के अन्य लेन-देनों के साथ समायोजित करना होगा।

डाक द्वारा भेजे गये माल पर जो व्यय हुआ है, उसका भी उचित हिसाब रखना चाहिए। इसके लिए वी.पी.पी. (V.P.P.) रजिस्टर में खाना बनाया जा सकता है अथवा अलग से इसका हिसाब रखा जा सकता है।

प्रतिदिन जो राशि डाक खाने के द्वारा प्राप्त की जाये उसे रोकड़-बही में डाक द्वारा 'प्राप्त' दिखानी चाहिए। समय-समय पर वी.पी.पी. रजिस्टर तथा रोकड़-बही का मिलान करते रहना चाहिए।

---

#### 4.10.2 (II) मजदूरी और आन्तरिक निरीक्षण (Wages and Internal Checks)

---

उत्पादन करने वाले बड़े कारखानों के सम्मुख जहाँ काम करने वाले मजदूरों की संख्या बहुत अधिक होती है वहाँ मजदूरी भुगतान करने की समस्या अधिक प्रबल हो जाती है। इसमें अनेक प्रकार की गलतियाँ और छल-कपट होने की सम्भावनायें बन जाती हैं। जैसे- (अ) एक मजदूर को ऐसे समय के लिए भुगतान मिल जाये जिस समय वह संस्था को छोड़ चुका हो, (ब) उसे ऐसे कार्य का वेतन मिल सकता है जो उसने न किया हो, (स) मजदूरी तालिकाओं में 'काल्पनिक नाम' लिखकर उनको दी जाने वाली मजदूरी का गबन किया जा सकता है और (द) मजदूरी की रकम में त्रुटि, तालिकाओं के जोड़ में त्रुटि आदि ।

अंकेक्षक के लिए मजदूरी भुगतान की प्रक्रिया को प्रमाणित करना तब तक सम्भव नहीं होता जब तक संस्था में 'आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली' एक व्यवस्थित एवं प्रभावी ढंग से लागू न हो। अतः उचित मजदूरी भुगतान के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि उस संस्था में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था ठीक-ठीक ढंग से लागू हो।

मजदूरी के सम्बन्ध में इसकी व्यवस्था को निम्न तीन भागों में विभाजित किया जाता है -

(A) मजदूरी का लेखा करना (Maintenance of Wage Records)

(B) मजदूरी तालिकायें बनाना (Preparation of Wage Sheets),

(C) मजदूरी का भुगतान (Payments of Wages),

**(A) मजदूरी का लेखा करना (Maintenance of Wage Records)**

व्यावसायिक संस्थाओं में मजदूरी का भुगतान दो आधारों पर किया जाता है (1) समय के आधार पर अर्थात् श्रमिक को उसके द्वारा लगाये समय के आधार पर वेतन दिया जाता है। (2) कार्यानुसार मजदूरी अर्थात् मजदूर को उसके द्वारा किये गये काम के अनुसार मजदूरी मिलती है।

यहाँ मजदूरी का आधार समय नहीं काम है। दोनों अवस्थाओं में यह आवश्यक है कि प्रत्येक मजदूर द्वारा लगाये गये 'समय' और किये गये 'कार्य' का स्पष्ट लेखा तैयार किया जाए।

1. समय का लेखा (Time Recording) प्रत्येक मजदूर के कारखाने में आने और जाने के समय का लेखन निम्न प्रकार किया जा सकता है -

(i) समय का लेखा करने वाली घड़ियाँ श्रमिक के प्रवेश द्वार पर 'समय लेखन घड़ी' का प्रयोग किया जाता है। श्रमिक आते-जाते स्वयं का नाम पता लिखा हुआ एक कार्ड इस घड़ी के अन्दर डालता है जिस पर आने-जाने का समय अंकित हो जाता है। इस आधार पर श्रमिकों के आने-जाने के समय का लेखा तैयार किया जाता है।

(ii) उपस्थिति बोर्ड या धात्विक टोकन जहाँ समय लेखन के लिए द्वार पर घड़ी नहीं होती वहाँ द्वार पर एक बोर्ड लटका दिया जाता है। प्रत्येक श्रमिक के पास अपना एक धात्विक टोकन होता है जो वह कारखाने में प्रवेश करते समय उपस्थिति बोर्ड पर लटका देता है। उस समय वहाँ एक टाइम-कीपर रहता है जो यह देखता रहता है कि एक श्रमिक दूसरे का टोकन तो वहाँ पर लटका नहीं देता है। एक निर्धारित समय के बाद टाइम कीपर उन्हें उतारकर श्रमिकों की उपस्थिति लिख लेता है और पुनः उन्हें बोर्ड पर टाँग देता है जिन्हें श्रमिक बाहर जाने से पूर्व उतार लेते हैं।

(iii) उपस्थिति कार्ड्स - कहीं-कहीं श्रमिक के पास टोकन के स्थान पर अपने 'उपस्थिति कार्ड्स' होते हैं जिन पर उनका नाम, पता, विभाग, मजदूरी की दर आदि लिखा होता है। कारखाने में प्रवेश करते ही वह अपने कार्ड को अपने विभागीय बक्से में डाल देता है। इनके आधार पर उसकी उपस्थिति का लेखा किया जाता है।

2. कार्यानुसार लेखा (Piecework Recording)- यदि श्रमिकों को भुगतान का आधार उनके द्वारा किये जाने वाला काम हो तो काम की मात्रा और उसके प्रकार का लेखन होना अनिवार्य है। इसके लिये प्रत्येक श्रमिक को एक कार्य कार्ड दे दिया जाता है जिस पर दोनों श्रमिक और विभागीय फोरमैन काम निश्चित होते समय और पूरा होने पर हस्ताक्षर करते हैं। यदि काम एक निश्चित प्रमाण के अनुसार न हो तो इसी कार्ड पर उसका उल्लेख होगा और यदि कुछ कटौती की गई है तो वह भी कार्ड पर लिखी होगी।

3. प्रतीक्षा कार्ड्स (Waiting Cards) कभी-कभी श्रमिकों को नया काम देर से मिलने के कारण उन्हें प्रतीक्षा करनी पड़ती है। इस प्रतीक्षा के समय उसे अत्यन्त अल्प दर पर भुगतान भी किया जाता है। इसके लिए उसे प्रतीक्षा कार्ड्स या खाली कार्ड्स दे दिये जाते हैं।

4. बाहर जाने का अनुमति पत्र (Pass-out Slips) हमेशा यह ध्यान में रखना चाहिए कि श्रमिक एक बार कारखाने में आने के बाद बाहर न जाये। यदि वह किसी विशेष परिस्थितियों में बाहर जाना चाहता है तो उसे फोरमैन अथवा मैनेजर की अनुमति लेना आवश्यक है और उसे अनुमति पत्र लेना चाहिए। जो अनुमति पत्र वह लेता है उसकी दो प्रतियाँ बनाई जाती हैं एक द्वारपाल के लिये और दूसरी मजदूरी विभाग के लिए। अनुमति पत्र में यह बात स्पष्ट रूप से देनी चाहिए

कि श्रमिक संस्था के काम से बाहर गया है या अपने काम से। इन अनुमति-पत्रों की सहायता से मजदूरी तालिकायें तैयार की जाती हैं।

5. अधिक समय का लेखा (Overtime Records) श्रमिकों को अधिक समय तक कार्य करने की अनुमति किसी अधिकृत अधिकारी द्वारा पूर्व में ही मिलनी चाहिए। इसके लिए प्रत्येक श्रमिक को अधिक समय-पत्र (Over time slips) जिस पर उसका नाम, पता, विभाग आदि लिखा होता है, दे दिया जाता है। कार्य पूरा होने पर विभाग के फोरमैन के उस समय-पत्र पर हस्ताक्षर होने चाहिए। यह समय-पत्र पूरा होने पर मजदूरी विभाग को भेज दिया जाता है।

### **(B) मजदूरी तालिकायें बनाना (Preparation of Wage Sheets)**

मजदूरी का समय और कार्य लेखन पूरा होने पर मजदूरी विभाग मजदूरी की तालिकायें तैयार करता है जिसके अनुसार मजदूरी भुगतान की जाती है। इस तालिका (Wage sheet) को तैयार करने के कार्य को साधारणतया चार भागों में विभाजित करना चाहिए और मजदूरी विभाग के कर्मचारियों को यह कार्य पूरा करना चाहिए ताकि उसमें गलतियाँ और छल-कपट की गुंजाइश न रह सके। ये चार भाग निम्न हैं-

1. उपस्थिति पुस्तक, कार्य-कार्ड, अधिसमय-पत्र इत्यादि लेखों की जाँच फोरमैन से प्राप्त विवरण-पत्र से करना, जिससे गलतियाँ निकल सकें।
2. मजदूरों के नाम मजदूरी की दर, उपस्थिति का समय (घण्टों में) कर, किराया, बीमा या जुर्माना आदि के लिए कटौती का लेखा करना।
3. मजदूरी तालिका का जोड़ लगाना और कटौती घटाने के पश्चात् मजदूरी की शुद्ध रकम (Net amount) निकालना जो प्रत्येक मजदूर को देय है।

4. उपर्युक्त कार्य की पूर्ण जाँच करना।
5. प्रत्येक क्लर्क को, जो मजदूरी तालिका के तैयार करने का कार्य करता है, अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।
6. अन्त में इस पूरे लेखे पर मैनेजर, साझेदार या संचालक के हस्ताक्षर होने चाहिए।
7. इसी प्रकार का कार्य 'कार्य के अनुसार देय मजदूरी' के सम्बन्ध में करना चाहिए।

### **(C) मजदूरी का भुगतान (Payment of Wages)**

मजदूरी तालिका के तैयार हो जाने के पश्चात् मजदूरी की शुद्ध रकम के लिए एक अलग चैक लिखना चाहिए। आवश्यक रकम प्राप्त करने के पश्चात् भुगतान के समय निम्नांकित सावधानियाँ रखनी चाहिए -

- (1) प्रत्येक मजदूर को उसकी मजदूरी की रकम एक लिफाफे में रखकर देना चाहिए।
- (2) फोरमैन की उपस्थिति में उसके साथ काम करने वाले प्रत्येक मजदूर को भुगतान होना चाहिए, ताकि भुगतान ठीक व्यक्ति को मिल सके।
- (3) मजदूरी का भुगतान उन कर्मचारियों द्वारा नहीं होना चाहिए जिनका सम्बन्ध किसी भी मजदूरी तालिका के तैयार करने से है।
- (4) मजदूरी भुगतान के समय मजदूर को स्वयं उपस्थित होना चाहिए।

(5) अनुपस्थित मजदूरों के भुगतान के लिए विशेष व्यवस्था होनी चाहिए और अधिकृत एवं लिखित पत्र के बिना कभी भी मजदूरी का भुगतान नहीं करना चाहिए।

(6) मजदूरों की संख्या अधिक होने के कारण मजदूरी बाँटते समय उनके हस्ताक्षर लेना कठिन होता है। अतः मजदूरी के भुगतान को प्रमाणित करने के लिए मजदूरी तालिका पर फोरमैन, मजदूरी विभाग के अध्यक्ष और मजदूरी बाँटने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक हैं।

(7) यदि आकस्मिक मजदूर (Casual-labour) भी काम पर आते हैं, तो ऐसी मजदूरी का भुगतान प्रतिदिन किया जाना चाहिए। ऐसे मजदूरों की अलग सूची होनी चाहिए, जिसकी जाँच उच्च अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।

### **(III) फुटकर खर्च और आन्तरिक निरीक्षण (Petty Cash and Internal Check)**

फुटकर खर्चों से अभिप्राय उन छोटे व्ययों से है जो आकस्मिक रूप से करने पड़ें, जैसे- डाक व्यय, ताँगा भाड़ा, कार्यालय सफाई, ग्राहकों को चाय आदि के व्यय। बड़े व्ययों का भुगतान सदैव बैंक द्वारा किया जाता है। फुटकर व्ययों से सम्बन्धित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का स्वरूप निम्न प्रकार का हो सकता है -

(1) फुटकर रोकड़ बही अग्रदाय पद्धति पर रखनी चाहिए जिसमें सामान्य रूप से आने वाले सभी व्ययों के लिए अलग-अलग कालम होने चाहिए। एक निश्चित अवधि के उपरान्त खर्चों के कुल जोड़ के बराबर धन राशि रोकड़िये से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(2) एक निश्चित राशि जो एक सप्ताह या एक माह के आकस्मिक व्ययों के भुगतान के लिए पर्याप्त समझी जाये, अलग निकालकर फुटकर रोकड़िये को दे

देना चाहिए। उसको सभी छोटे-मोटे व्ययों का, उदाहरण के लिए 20 रु. से कम भुगतान करने का अधिकार होना चाहिए।

(3) एक निश्चित रकम, जैसे- 5 रु. से ऊपर वाले सभी व्ययों के लिए प्रमाणकों (Vouchers) का होना अति आवश्यक होना चाहिए। जिन छोटे व्ययों के लिए, जैसे- बस किराया, डाक व्यय आदि प्रमाणकों का मिलना सम्भव न हो, वहाँ व्यय का पूर्ण विवरण देते हुए एक फुटकर नकद रसीद को भरना चाहिए और खर्च करने वाले कर्मचारी को हस्ताक्षर करने चाहिए। साथ ही, यदि आवश्यक हो तो एक उत्तरदायी अधिकारी को भी अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

(4) कम से कम एक मास में एक बार पूर्ण भुगतानों के लिए अग्रदाय चैक देने के पूर्व मुख्य रोकड़िये द्वारा फुटकर रोकड़-बही का निरीक्षण करना चाहिए।

(5) फुटकर रोकड़िये को किसी भी अवस्था में अपने फुटकर रुपयों में से किसी को भी उधार नहीं देना चाहिए।

(6) फुटकर नकद प्रमाणकों पर क्रमानुसार संख्या देनी चाहिए और एक अलग फाइल में उनका नस्तीकरण कर देना चाहिए। प्रमाणक की संख्या फुटकर नकद बही की प्रत्येक प्रविष्टि के साथ एक अलग कालम बनाकर दिखानी चाहिए।

(7) फुटकर रोकड़िये को अग्रदाय चैक (Imprest Cheque) के अतिरिक्त अन्य कोई राशि चाहे वह कितनी भी छोटी क्यों न हो, प्राप्त करने का अधिकार नहीं होना चाहिए।

**(IV) क्रय, क्रय वापसी और आन्तरिक निरीक्षण (Purchase, Purchase Return and Internal Check)**

(A) क्रय और आन्तरिक निरीक्षण प्रत्येक व्यवसाय में सामान की खरीद करने के लिए एक अलग विभाग बनाया जाता है। इस विभाग की कार्यकुशलता इस बात पर आधारित है कि न्यूनतम मूल्य पर सबसे अच्छा माल प्राप्त किया जा सके। इस विभाग के लिए 'सबसे सस्ता तथा बढ़िया' (Cheapest and the Best) का सिद्धान्त अनुकरणीय होता है। नियन्त्रण की दृष्टि से क्रय विभाग का कार्य कई विभागों में विभाजित कर देना चाहिए और सभी कार्यों के लिए अलग-अलग व्यक्तियों को जिम्मेदार बना देना चाहिए। उदाहरण के लिए, क्रय के पूर्ण कार्य को पाँच भागों में बाँटना न्यायसंगत प्रतीत होता

1. माल की आवश्यकता का अनुमान करना संस्था के सभी विभागों को छपी हुई माँग-बही देना चाहिए। जिस विभाग को माल की आवश्यकता है, उसके विभागीय अध्यक्ष को माल की आवश्यकताओं के लिए माँग-पत्र (Requisition Slip) भरकर क्रय विभाग को भेजना चाहिए। माँग-पत्र में विभाग का नाम, माल की तादात, अनुमानित मूल्य, सुपुर्दगी का समय (Time of Delivery) तथा अन्य विवरण भरकर भेजना चाहिए। सब विभागों से इन माँग-पत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् क्रय विभाग अनुमान कर लेता है कि संस्था को कितने माल की आवश्यकता है।

2. माल के सम्बन्ध में भिन्न-भिन्न व्यापारियों से पूछ-ताछ करना माल की कीमत, क्रय सम्बन्धी शर्तें तथा अन्य बातों के विषय में जानकारी करना भी क्रय विभाग का कार्य होता है। यह तय करना होता है कि माल किस व्यापारी से अच्छा तथा उचित दामों में मिल सकता है।

3. माल के लिए आदेश देना इस प्रकार जब सभी बातों से क्रय-विभाग सन्तुष्ट हो जाता है तो आज्ञा-पुस्तिका (Order Book) में उस व्यापारी के नाम आदेश लिखा जाता है। इसकी साधारण रूप से तीन प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। एक माल भेजने वाले व्यापारी के लिए, दूसरी सामग्री भण्डार (Store) के लिए तीसरी स्वयं

क्रय विभाग के लिए। यह आवश्यक है कि आदेश पर एक उच्च अधिकारी हस्ताक्षर करे। आज्ञा-पत्र पर लिखी हुई क्रम-संख्या को माँग-पत्र (Requisition Slip) पर और माँग-पत्र के नम्बर को आदेश-पत्र पर लिख देना चाहिए। इसके पश्चात् माँग-पत्र को क्रय विभाग में यथास्थान फाइल कर देना चाहिए।

4. माल प्राप्त करना और उसकी उपयुक्त जाँच करना माल आने पर यदि द्वार पर आगमन पुस्तक रखने की व्यवस्था है, तो उस पुस्तक में सबसे पहले माल प्राप्ति का लेखा करना चाहिए। इस प्राप्त माल की जाँच भण्डार में बड़ी सावधानी से होनी चाहिए। यह जाँच करने के उपरान्त भण्डारक एक 'माल प्राप्ति पत्र' (Goods Received Note) तैयार करता है और फिर उसे क्रय विभाग में भेज देता है।

5. बीजक की जाँच करना और भुगतान सम्बन्धी कागज तैयार करना क्रय विभाग में (i) माँग-पत्र, (ii) आदेश, (iii) माल प्राप्ति पत्र, (iv) बीजक; इन चार पत्रों के प्राप्त करने के पश्चात् इनकी एक-दूसरे से जाँच करनी चाहिए। बीजक का नम्बर व तारीख, आदेश, आदेश-पत्र (Order) और आदेश नम्बर व तारीख बीजक पर लिख देनी चाहिए। इस प्रकार माँग-पत्र तथा माल प्राप्ति व बीजक की जाँच हो जाती है। साथ ही बीजक पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। जाँच होने के पश्चात् बीजक को लेखा विभाग (Accounts Department) में भेज देना चाहिए जहाँ पर उसका भुगतान कर दिया जाता है। भुगतान के पश्चात् बीजक फाइल कर देने चाहिए।

क्रय के लिए व्यवस्थित आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली का उद्देश्य नीचे लिखी गलतियों तथा छल-कपट को रोकना होता है-

1. एक ही बीजक दो बार लिखना ताकि दोबारा भुगतान कराया जा सके।

2. झूठा क्रय, क्रय-पुस्तक में लिखना ताकि संस्था से भुगतान की रकम हड़पी जा सके।
3. लाभ को अधिक दिखाने की दृष्टि से क्रय किए गये माल की प्रविष्टि न करना।
4. जो माल अभी प्राप्त नहीं हुआ है, उसका लेखा करना ताकि लाभ कम दिखाया जा सके।

### **(B) क्रय-वापसी और आन्तरिक निरीक्षण (Purchase Return and Internal Check)**

1. क्रय वापसी के सम्बन्ध में एक उचित आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली होनी चाहिए ताकि सम्पूर्ण क्रय वापसी के लिए पूर्ण क्रेडिट प्राप्त हो सके।
2. क्रय विभाग को क्रय वापसी के लिए सामग्री भण्डार विभाग को एक विवरण पत्र तैयार करना चाहिए जिसमें वापस होने वाले माल का पूर्ण विवरण दिया जा सके।
3. क्रय विभाग को इस विवरण पत्र की जाँच करनी चाहिए और माल की वापसी सम्बन्धी सलाह देने के लिए एक सलाह-पत्र (Advice Note) तैयार करके लेखा विभाग को भेजना चाहिए।
4. लेखा विभाग को इस सलाह-पत्र की जाँच बीजक से करनी चाहिए तथा पूर्ण जाँच के पश्चात् क्रय वापसी पुस्तक में प्रविष्टि करनी चाहिए।
5. जब माल बाहर भेजा जाये तो द्वार पर रखी हुई माल बाहरी पुस्तक (Goods Outward Book) में इसका लेखा करना चाहिए।

4. विक्रय का लेखा करना बीजक की प्रति के आधार पर बिक्री पुस्तक में लेखा करना चाहिए और साथ ही विक्रय खाते (Sales ledger) में देनदारों के खातों में प्रविष्टियाँ करनी चाहिए। इसके साथ ही बीजक की संख्या को विक्रय पुस्तक में लिखना चाहिए जिससे बाद में मिलान करने में सरलता रहे।

5. माल बाहरी पुस्तक में प्रविष्टि माल जब संस्था के बाहर जाये तो द्वार पर उसकी प्रविष्टि माल-बाहरी पुस्तक में करनी चाहिए। माल बाहर जाने की अनुमति उचित रूप से होनी चाहिए।

---

#### **4.11 विक्रय वापसी (Sales Return)**

---

1. माल के वापस आने पर उसका लेखा माल-भीतरी-पुस्तक (Goods Inward Book) में करना चाहिए।को

2. ग्राहक से वापस आये माल का विवरण-पत्र प्राप्त होने पर उसकी एक प्रति प्रेषक विभाग (Despatch Department) में भेजनी चाहिए। इस विभाग में माल की जाँच होने के पश्चात् सभी कागज लेखा विभाग को भेज देने चाहिये ।

3. इसके बाद लेखा विभाग को इन कागजों के प्राप्त होने पर क्रेडिट नोट तैयार करना चाहिए और उसे ग्राहक के पास भेजना चाहिए। इस क्रेडिट नोट पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होना अत्यन्त आवश्यक है।

4. वापस माल का लेखा विक्रय-वापसी-पुस्तक में क्रेडिट नोट की प्रतिलिपि की सहायता से कर देना चाहिए और क्रेडिट नोट का नम्बर तथा तारीख इस पुस्तक में अवश्य लिख देना चाहिए। ऐसी व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य उस छल-कपट को रोकना होता है, जो झूठी माल-वापसी दिखाकर उसकी कीमत के बराबर रकम का गबन करने से हो सकता है।

---

#### 4.11.1 सामग्री और आन्तरिक निरीक्षण (Store and Internal Check) -

---

रोकड़ और सामग्री दोनों में ही गबन की सम्भावनायें अत्यधिक हैं। सामान्यतः रोकड़ के गबन को रोकने के लिए प्रत्येक संस्था पर्याप्त नियन्त्रण व्यवस्थाओं को लागू करती है, परन्तु सामग्री नियन्त्रण की ओर उदासीन हो जाती है। बड़े-बड़े व्यावसायिक संस्थाओं में माल की चोरी बड़ी आसानी से हो जाती है। क्रय किये हुए माल को सुव्यवस्थित रखना और नष्ट होने से बचाना भी एक महत्वपूर्ण कार्य है और इस माल का उचित लेखा रखना, जिससे माल के स्टॉक का ठीक पता रहे और वह भिन्न-भिन्न विभागों को उचित मात्रा में बाँटा जा सके, यह भी आवश्यक है। अतः माल की चोरी रोकने, उसे नष्ट होने से बचाने तथा स्टॉक का लेखा रखने आदि के लिए एक सुदृढ़ आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था की आवश्यकता है। इस प्रणाली को निम्न चार भागों में बाँट कर अध्ययन करना उचित रहेगा

(1.) सामग्री (माल) की प्राप्ति जैसे ही क्रय विभाग से माल सामग्री भण्डार (Stores

Department) में प्राप्त होता है, वैसे ही माल प्राप्त करने वाले कर्मचारी को माल प्राप्ति-पत्र (Goods Received Note) तैयार करना चाहिए। माल-प्राप्ति-पत्र की तीन प्रतियाँ तैयार करनी चाहिए जिनमें से एक क्रय विभाग के लिए, दूसरी सामग्री विभाग के लेखापाल के लिए और तीसरी स्वयं अपने विभाग में उपयोग के लिए। माल-प्राप्ति पत्रों में माल के सम्बन्ध में सभी प्रकार का विवरण होना चाहिए। प्राप्ति की तारीख, भेजने वाले का नाम, माल की मात्रा, आदि सभी बातें लिखनी चाहिये। इन पत्रों को नम्बर डालकर फाइल करना चाहिए। सामान की पूर्ण जाँच करनी चाहिए और यदि कोई अन्तर दिखाई पड़े तो इसकी सूचना क्रय-विभाग को देनी चाहिए।

(2.) सामग्री (माल) की सुरक्षा माल को जब तक वितरित न किया जाये, तब तक भली प्रकार से भण्डार में सुरक्षित रखना चाहिए। इसके लिए निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए -

i. प्रत्येक वस्तु की किस्म के लिए एक निश्चित स्थान होना चाहिए। इसके लिए अलमारी उसके छोटे-बड़े खाने या अन्य कोई स्थान वस्तु के आकार के अनुसार निर्धारित कर देना चाहिए।

ii. वस्तु की सुरक्षा के लिए प्रत्येक सामान का नम्बर भी होना चाहिए। इस नम्बर के होने से सामान के साथ उसका स्थान का पता आसानी से लगाया जा सकता है।

iii. सामान के स्थान पर विशेष प्रकार के कार्डों का प्रयोग होना चाहिए। इन कार्डों को बिन-कार्ड (Bin Cards) कहते हैं। बिन-कार्ड पर माल का नम्बर, मात्रा, नाम तथा अन्य विवरण दिया होना चाहिए। बिन-कार्डों में तीन खाने अलग-अलग होने चाहिए जिनमें प्राप्ति (received), निर्गमित (issued) तथा शेष (balance) के लिए स्थान होना चाहिए। बिन कार्डों के होने से इस बात का पता लगता रहता है कि भण्डार में कौन-सा माल कितनी मात्रा में है। इन बिन-कार्डों को माल के ऊपर टाँगना आवश्यक है।

iv. वस्तु की गणना समय-समय पर आवश्यकतानुसार उच्च अधिकारी के द्वारा होनी चाहिए। सामान का मिलान बिन-कार्ड तथा सामग्री खाता-बही (Stores Ledger) से करना चाहिए।

v. यह भी अत्यन्त आवश्यक हो जाता है कि वर्ष भर बीच-बीच में माल की गणना का कार्य (Stock-taking) होता रहे। इससे भण्डार के कार्य पर पूर्ण नियन्त्रण हो जायेगा।

(3.) सामग्री (माल) का निर्गमन भण्डार के माल के वितरण के लिए उचित व्यवस्था होनी चाहिए। अच्छी व्यवस्था के लिए निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए-

i. जब तक किसी विभाग के अध्यक्ष से अधिकृत माँग-पत्र प्राप्त न हो, तब तक माल का निर्गमन नहीं करना चाहिए। इस माँग-पत्र में माल का नाम, मात्रा, माँगने वाले विभाग का नाम, नम्बर, तारीख इत्यादि सभी बातें स्पष्टतया लिखी होनी चाहिए और माँग-पत्र पर विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर होने चाहिए।

ii. माल देने के पश्चात् इस माँग-पत्र को सामग्री भण्डार के लेखापाल के पास भेज देना चाहिए जिससे निर्गमन के लिए आवश्यक हिसाब-किताब लिखा जा सके। फिर उसे लागत खाते के लेखापाल के पास भेज देना चाहिए जहाँ पर वस्तु का लागत सम्बन्धी लेखा किया जा सके।

iii. भण्डार से माल के निर्गमन का अधिकार कुछ विशेष कर्मचारियों को ही देना चाहिए ताकि किसी गड़बड़ी के समय इनको जिम्मेदार ठहराया जा सके।

iv. सामग्री अधिकारी (Store Officer) के बैठने का स्थान द्वार के निकट होना चाहिए जिससे सारा निर्गमन उसकी देखरेख में किया जा सके।

v. माँग-पत्र विभिन्न विभागों के लिए विभिन्न रंगों के होने चाहिए।

vi. स्टोर से सामान के बाहर जाने के लिए आज्ञापत्रों का प्रयोग होना चाहिए। प्रत्येक आज्ञापत्र का विवरण द्वार पर रखी गयी पुस्तक में होना चाहिए।

vii. यदि कोई विभाग माल वापस करता है तो माल-वापसी-पत्र (Stores Returned Note) की दो प्रतियाँ तैयार करनी चाहिए। माल की प्राप्ति होने पर द्वार की पुस्तक में माल वापस होने का लेखा होना चाहिए। माल-वापसी-पत्र से

माल का मिलान करने के पश्चात् एक प्रति भण्डार लेखापाल के पास और दूसरी प्रति माल वापस करने वाले विभाग को भेज देनी चाहिए।

viii. उपर्युक्त क्रिया होने के पश्चात् बिन-कार्ड में वापसी माल का लेखा कर देना चाहिए।

(4.) सामग्री (माल) का लेखा करना सामग्री के निर्गमन सम्बन्धी व्यवस्थाओं का लेखा करने के पश्चात् सामग्री का लेखा करना अनिवार्य है इसके लिए निम्न बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है-

i. सामग्री का लेखा करने का कार्य स्टोर से अलग लेखा-विभाग (Accounts Department) में होना आवश्यक है। स्टोर में ही लेखा व्यवस्था के होने से गड़बड़ी होने की सम्भावना रहती है और शान्तिपूर्ण कार्य नहीं हो पाता है।

ii. सामग्री के लेखे दो प्रकार से किये जा सकते हैं। जहाँ पर सामग्री विभिन्न प्रकार की नहीं होती है, वहाँ खाता-बहियों (Ledgers) का प्रयोग होना चाहिए, परन्तु यदि सामग्री कई प्रकार की हो तो कार्डों का प्रयोग करना चाहिये। इन सामग्री कार्डों पर सामान का नाम, नम्बर, रखने के स्थान का विवरण, मात्रा व मूल्य आदि सभी बातों का उल्लेख होना चाहिए।

iii. सामग्री कार्ड (Stores Record Cards) विभिन्न प्रकार की सामग्रियों के लिए अलग-अलग होने चाहिए।

iv. सामग्री लेखापाल (Stores Accountant) को माल प्राप्ति-पत्र, माँग-पत्र, वापसी-पत्र, आदि की सहायता लेकर सामग्री-कार्डों में लेखा भरना चाहिए।

v. उचित समय पर दो स्वतन्त्र लेखों अर्थात् बिन-कार्ड और सामग्री कार्डों का मिलान करते रहना चाहिए। इससे माल की मात्रा के लेखन की त्रुटि स्पष्ट हो जाती है एवं वर्ष के अन्त में स्टॉक निकालने का काम सरल हो जाता है।

उपर्युक्त सभी क्रियाओं का योग्य सम्पादन करना सामग्री-विभाग (Stores Department) का काम है।

---

#### **4.12 सार-संक्षेप**

---

आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली (Internal Check System) एक प्रभावी प्रक्रिया है, जो संगठन में त्रुटियों, धोखाधड़ी और हेराफेरी की रोकथाम सुनिश्चित करने के लिए कार्यों और जिम्मेदारियों का ऐसा वितरण करती है कि प्रत्येक कर्मचारी का कार्य स्वतः दूसरे कर्मचारी द्वारा जाँच लिया जाता है। इसका उद्देश्य वित्तीय और लेखा प्रक्रियाओं की सटीकता, पारदर्शिता और दक्षता सुनिश्चित करना है। इसमें कार्य विभाजन, स्वतंत्र जाँच, सशक्त पर्यवेक्षण, और दस्तावेजों का उचित रखरखाव जैसे महत्वपूर्ण लक्षण शामिल हैं। यह प्रणाली संगठन की संपत्ति और संसाधनों की सुरक्षा के साथ-साथ कर्मचारियों के बीच जिम्मेदारी और जवाबदेही भी तय करती है। हालांकि, छोटे संगठनों में इसे लागू करना कठिन हो सकता है, और अत्यधिक जटिलता से कर्मचारियों में असंतोष पैदा हो सकता है। इसके बावजूद, आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली व्यवसाय संचालन को सुव्यवस्थित और सुरक्षित बनाने के साथ ऑडिट प्रक्रियाओं को सरल और प्रभावी बनाती है। इसका कुशलतापूर्वक उपयोग दीर्घकालिक सफलता के लिए संगठन को एक मजबूत आधार प्रदान करता है।

---

#### **4.13 मुख्य शब्द**

---

- **आन्तरिक निरीक्षण:** यह एक नियंत्रक प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य संगठन की वित्तीय स्थिति और गतिविधियों का मूल्यांकन करना और किसी भी धोखाधड़ी या गलती को पहचानना है।
- **नकद प्राप्तियाँ:** यह उन सभी धनराशियों को संदर्भित करती हैं जो व्यवसाय में ग्राहक से प्राप्त होती हैं, जैसे बिक्री, सेवाओं के लिए भुगतान आदि।
- **नकद भुगतान:** यह किसी भी प्रकार के नकद भुगतान को शामिल करता है, जैसे कर्मचारियों का वेतन, खरीदारी, ऋण चुकता करना आदि।
- **नकद बिक्री:** यह उस व्यापार को दर्शाता है, जिसमें भुगतान सीधे नकद या क्रेडिट कार्ड द्वारा प्राप्त किया जाता है, बिना किसी प्रकार के ऋण समझौते के।

#### 4.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

उत्तर (Ans.) 1. (a), 2. (a), 3. (b) 4. (b), 5(a)

#### 4.15 संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।

6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

#### **4.16 अभ्यास प्रश्न**

---

1. आन्तरिक निरीक्षण से आप क्या समझते हैं?
2. आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्यों को बतलाइये।
3. आन्तरिक निरीक्षण के गुण-दोषों को बतलाइये।
4. आन्तरिक निरीक्षण की परिभाषा दीजिये।
5. आन्तरिक अंकेक्षण क्या है?
6. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशेषतायें बतलाइये

## इकाई -5

# आन्तरिक नियन्त्रण, नैत्यक जाँच एवं परीक्षण जाँच (INTERNAL CONTROL, ROUTINE CHECKING & TEST CHECKING)

---

इकाई की रूपरेखा

5.1 प्रस्तावना

5.2 उद्देश्य

5.3 आन्तरिक नियंत्रण की परिभाषाएँ

5.4 आन्तरिक नियन्त्रण का स्वरूप

5.5 आन्तरिक नियन्त्रण तथा अंकेक्षक

5.6 आन्तरिक नियन्त्रण एवं कम्प्यूटर

5.7 परीक्षण जाँच

5.7.1 परीक्षण जाँच के लाभ

5.7.2 परीक्षण जाँच की हानियाँ

5.8 नैत्यक जाँच

5.8.1 नैत्यक जाँच से लाभ

5.9 सार-संक्षेप

5.10 मुख्य शब्द

5.11 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

5.12 संदर्भ सूची

5.13 अभ्यास प्रश्न

---

## 5.1 प्रस्तावना

---

आन्तरिक नियन्त्रण का प्रयोग बड़े व्यापक अर्थ में किया जाता है। इसके अंतर्गत आन्तरिक अंकेक्षण व आन्तरिक निरीक्षण आदि समस्त प्रकार के नियन्त्रण आते हैं। नियन्त्रण चाहे किसी भी प्रकार का हो, भले ही वह आर्थिक हो अथवा प्रबन्ध से संबंधित हो या किसी अन्य प्रकार का हो, आन्तरिक नियन्त्रण कहलाता है। आन्तरिक नियन्त्रण के अन्तर्गत वे समस्त प्रकार के नियन्त्रण आते हैं जो प्रबन्ध द्वारा किसी भी व्यापारिक संस्था को समुचित ढंग से चलाने के लिए सम्पत्तियों की सुरक्षा के लिए तथा उसकी हिसाब-किताब की पुस्तकों को सही एवं विश्वासपूर्ण बनाने के लिए उपयोग में लायी जाती है, यथा-लागत नियन्त्रण, उत्पादन नियन्त्रण, बजट नियंत्रण, स्टॉक नियंत्रण तथा विनियोग नियन्त्रण आदि। इन समस्त प्रकार के नियन्त्रणों को हम एक सामूहिक नाम से पुकार सकते हैं, वह है 'आन्तरिक नियन्त्रण' (Internal Control) । 'आन्तरिक निरीक्षण' तथा 'आन्तरिक अंकेक्षण' दोनों ही आन्तरिक नियंत्रण के अंग मात्र हैं।

इस प्रकार आन्तरिक नियन्त्रण व्यवसाय विशेष की एक ऐसी आधारभूत व्यवस्था है जिसके अन्तर्गत व्यवसाय के समस्त महत्वपूर्ण पहलुओं पर पूर्ण नियन्त्रण रखा जाता है। विशेषकर रोकड़ पर नियंत्रण, पूँजीगत व्ययों पर नियन्त्रण, उत्पादन क्षेत्र पर नियंत्रण तथा श्रमिक सम्बन्धी नियंत्रण आदि समस्त आन्तरिक नियंत्रण के अभिन्न अंग हैं।

---

## 5.2 उद्देश्य

---

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

- इन प्रणालियों की आवश्यकता, महत्व और लाभों को स्पष्ट कर सकें।।
- इन प्रणालियों के कार्यान्वयन के व्यावहारिक पहलुओं से परिचित कराना।

- नैतिकता और ईमानदारी को सुनिश्चित करने के लिए इन प्रणालियों की भूमिका पर प्रकाश डालना।
- संगठन में त्रुटियों और धोखाधड़ी को रोकने में इन प्रणालियों की भूमिका का अध्ययन कर सकें।।

---

### 5.3 आन्तरिक नियंत्रण की परिभाषाएँ

---

आन्तरिक नियंत्रण को विभिन्न विद्वानों ने विभिन्न प्रकार से परिभाषित किया है, जिनमें से कुछ प्रमुख विद्वानों की परिभाषाएँ निम्न प्रकार हैं -

(1) स्पाइसर एवं पैगलर (Spicer and Pegler) के अनुसार, 'आन्तरिक नियंत्रण का प्रमुख आशय उन समस्त नियंत्रणों से है जिसमें वित्त नियंत्रण और दूसरे नियंत्रण भी आ जाते हैं, जो किसी व्यवसाय में प्रबन्धकों की ओर से स्थापित किये जाते हैं, जिसके अन्तर्गत 'आन्तरिक निरीक्षण' और 'आन्तरिक अंकेक्षण' तथा अन्य दूसरे प्रकार के नियंत्रण भी सम्मिलित हैं।'

(2) हावर्ड एफ. स्टेट्लर (Howard F. Stettler) के अनुसार, "आन्तरिक नियंत्रण एक विस्तृत शब्दावली है, जो सामान्यतः आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक अंकेक्षण दोनों को समाहित करती है।"

(3) ए.सी. स्मिथ (A.C. Smith) के शब्दों में, "एक सुसंगठित संस्था में ऐसे बहुत से साधन और व्यवस्थाएँ होती हैं, जिनके द्वारा संपूर्ण नियोजन के सुचारु रूप से चलने पर नियन्त्रण रखा जाता है। इन सभी व्यवस्थाओं और साधनों को 'आन्तरिक नियन्त्रण' कहते हैं।"

(4) इंग्लैण्ड की चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स इन्स्टीट्यूट के अनुसार, "आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था में वित्तीय एवं अवित्तीय प्रकृति के समस्त नियन्त्रण सम्मिलित किये जा

सकते हैं, जो कम्पनी प्रबन्ध द्वारा कम्पनी के व्यापार को सुव्यवस्थित रूप से चलाने, कम्पनी की सम्पत्ति की रक्षा करने तथा तत्संबंधी लेखों को यथासम्भव शुद्ध तथा विश्वसनीय बनाने के लिए लागू किये जाते हैं।"

---

#### **5.4 आन्तरिक नियन्त्रण का स्वरूप (Forms of Internal Control)**

---

आन्तरिक नियन्त्रण एक व्यापक विचार है तथा इसके अन्तर्गत व्यावसायिक संगठन के प्रत्येक पहलू पर नियन्त्रण रखा जाता है। आन्तरिक नियंत्रण के स्वरूप को निम्न तीन श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है जो अपने आप में अति महत्वपूर्ण है-

(1) संगठनात्मक नियन्त्रण (Organisational Control) समस्त प्रकार के प्रबन्धात्मक नियंत्रण के लिए यह नितान्त आवश्यक है कि व्यवसाय के ढाँचे (Structure) तथा उसके विभिन्न भागों (Division) तथा विभागों (Departments) के आपसी संबंधों का पता लगाया जाये। इससे अंकेक्षक को अपने कार्यक्षेत्र का निर्धारण करने में सुविधा होती है तथा उद्देश्य को प्राप्त करने में सरलता होती है। यही कारण है कि अंकेक्षण को सर्वप्रथम संस्था के ढाँचे के बारे में सही जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। संस्था में कितने अधिकारी हैं, उनके क्या अधिकार तथा कर्तव्य हैं तथा उनके क्या उत्तरदायित्व हैं, आदि के बारे में जानकारी प्राप्त कर अंकेक्षक को अपने कार्य की रूपरेखा तैयार करनी चाहिए।

(2) लेखाकर्म नियन्त्रण (Accounting Control) इस प्रकार के नियन्त्रण के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के नियन्त्रण शामिल होते हैं, यथा बजट नियन्त्रण (Budgetary Control), लेखाकर्म नियंत्रण (Accounting Control), प्रमाणित लागत नियंत्रण (Standard Cost Control) आदि ।

(3) प्रशासनिक नियन्त्रण (Administrative Control) इसके अन्तर्गत कार्यालयीन कार्यों की शुद्धता को बनाये रखने का प्रयास किया जाता है। ए.सी. स्मिथ के अनुसार, "कार्यालयीन कार्यों की शुद्धता को देखने के लिए प्रशासनिक नियन्त्रण की आवश्यकता होगी।" उदाहरणार्थ नियंत्रण खाते (Control Account), विक्रय खाते (Sales Account) तथा लागत वित्त नियन्त्रण (Cost Financial Control) आदि ।

आन्तरिक नियन्त्रण के अन्तर्गत ऐसे समस्त प्रकार के नियंत्रण आते हैं जो किसी व्यापारिक संस्था में व्यक्तिगत खाता- बहियों (Personal Ledgers) के संबंध में सम्पूर्ण खातों (Total Accounts) के रखने, मजदूरी का लेखा करने के लिए समय का लेखा करने वाली घड़ियाँ (Time Recording Clocks), रोकड़ प्राप्तियों को जाँच करने के लिए यंत्रों आदि का प्रयोग करने के लिए अपनाये जाते हैं। यदि व्यापारिक संस्था में अर्पनायी गयी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संतोषजनक एवं कुशल है, तो इससे अंकेक्षक का कार्य काफी सुविधाजनक हो जाता है तथा ऐसी स्थिति में नैत्यक जाँच (Routine Checking) की भी आवश्यकता कम हो जाती है। आन्तरिक नियन्त्रण के द्वारा किसी भी व्यापारिक संस्था की सम्पत्तियों, हिसाब-किताब की पुस्तकों, विभिन्न प्रकार के यंत्रों तथा प्रबन्ध नीतियों आदि पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाता है जिससे व्यापारिक संस्था की कुशलता में वृद्धि होती है।

---

### **5.5 आन्तरिक नियन्त्रण तथा अंकेक्षक (Internal Control and Auditors)**

---

अंकेक्षक के लिए आन्तरिक नियन्त्रण अंकेक्षण कार्य में कहाँ तक सहायक सिद्ध होगा, यह विभिन्न परिस्थितियों पर निर्भर करता है। अंकेक्षक को आन्तरिक नियंत्रण के संबंध में निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

- (1) अंकेक्षक को व्यापार के ढाँचे (structure) उसकी विशेषताओं एवं उसकी कार्यविधि के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
- (2) अंकेक्षक को व्यावसायिक एवं प्रशासकीय प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
- (3) अंकेक्षक को व्यापारिक संस्था में अपनायी गयी पुस्तपालन एवं लेखाकर्म की प्रणालियों का अध्ययन करनी चाहिए।
- (4) अंकेक्षक को संस्था में अपनायी गयी आंतरिक अंकेक्षण प्रणाली का अध्ययन करना चाहिए।
- (5) अंकेक्षक को व्यापारिक संस्था में अपनायी गयी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिए।
- (6) उसे पुस्तकों की प्रविष्टियों को खातों में मिलाना चाहिए।
- (7) उसे हिसाब-किताब की प्रक्रिया का अध्ययन करना चाहिए।

---

### ***5.6 आन्तरिक नियन्त्रण एवं कम्प्यूटर (Internal Control and Computer)***

---

आज लेखांकन पद्धतियों में कम्प्यूटर्स का प्रयोग बड़ी तेजी से प्रारम्भ हो रहा है, अतः एक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य नवीन प्रविधियों में कम्प्यूटर का प्रयोग करना चाहिये। आन्तरिक नियन्त्रणों की सम्पूर्ण

जानकारी के लिये कम्प्यूटर पद्धति अंकेक्षक के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण हैं। अंकेक्षक अपने निम्न उद्देश्यों को भलीभाँति समझ सकते हैं -

1. स्व-निर्मित नियन्त्रण स्व-निर्मित नियन्त्रण ऐसे नियन्त्रण हैं जो कम्प्यूटर प्रणाली के महत्वपूर्ण अंग हैं। इस कम्प्यूटर प्रणाली की विश्वसनीयता पिछले वर्षों

में काफी बढ़ गई है। अंकेक्षक परीक्षण-आँकड़ों के प्रयोग से यह विश्वास कर सकता है कि कम्प्यूटर साज-सज्जा ठीक प्रकार कार्य कर रही है। स्व-निर्मित नियन्त्रणों के परिणामस्वरूप इनपुट-आउटपुट (Input-output) साज-सज्जा में गलत परिणाम कम निकलते हैं, परन्तु यह आवश्यक है कि अंकेक्षक को इस कम्प्यूटर प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए और यह भी समझना चाहिए कि विश्वसनीयता की मात्रा प्रत्येक निर्माणी की विशिष्टता पर निर्भर होती है जिसके परिणाम इस साज-सज्जा के साथ किये गये अनुभव पर निर्भर होते हैं। साधारणतया कम्प्यूटर प्रक्रिया में किसी त्रुटि के उत्पन्न होने पर स्व-निर्मित नियन्त्रण रुक जाने चाहिए। अंकेक्षक को इन त्रुटियों की सीमा का निर्धारण ठीक कर लेना चाहिए और साथ-ही-साथ अंकेक्षक को समंक प्रक्रियान्वयन विभाग (Data-Processing Department) की सुरक्षा नीति (Maintenance Policy) का पुनर्मूल्यांकन कर लेना चाहिए।

2. कार्यक्रम नियन्त्रण स्व निर्मित नियन्त्रणों की अपेक्षा कार्यक्रम नियन्त्रण अंकेक्षक के लिए अधिक महत्वपूर्ण हैं। आँकड़ों के अनुवाद में त्रुटियाँ हो सकती हैं और इसके लिए मानवीय दोष अधिक जिम्मेदार होता है। कुछ परिस्थितियों में निर्देशों के समायोजन करने में इन त्रुटियों में से कुछ का पता लग सकता है। सीमा-रोकथाम ('limit' check) का आश्रय लेकर इस प्रकार का नियन्त्रण प्रयोग में लिया जा सकता है। सामान्य सीमा-रोकथाम के द्वारा कम्प्यूटर कार्यक्रम में फिट किया जा सकता है और इससे बड़ी त्रुटियों में सुधार किया जा सकता है।

3. संगठनीय नियन्त्रण- आन्तरिक नियन्त्रण की पद्धति का पुनर्मूल्यांकन अंकेक्षण के आधारभूत अंग हैं। यह संगठनीय नियन्त्रण आन्तरिक नियन्त्रण की परम्परागत विचारधारा के समान है। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को दो आधारभूत प्रश्नों के उत्तर देने चाहिए -

(i) समंक प्रक्रियान्वयन विभाग (Data-Processing Department) का संगठन के शेष भाग से क्या सम्बन्ध है?

(ii) समंक प्रक्रियान्वयन विभाग का क्या आन्तरिक संगठन है।

इस सम्बन्ध में यह जानना महत्वपूर्ण है कि संगठन को प्रभावशाली बनाने के लिये समंक क्रियान्वयन विभाग को लेखाकार्यों से अलग कर देना चाहिए, इस प्रकार किसी मद (Items) की हिसाबदेयता (Accountability) को उसके भौतिक कार्यान्वयन (Physical handling) से पृथक कर देना चाहिए। उसी प्रकार समंक प्रक्रियान्वयन विभाग की स्थिति तथा औचित्य का संगठन में क्या सम्बन्ध है, यह भी जानना एक महत्वपूर्ण अंग है। अंकेक्षक को यह समझना चाहिए कि उसको वित्तीय विवरण-पत्रों के प्रमाणीकरण के अतिरिक्त सूचना-पद्धति (Information system) की प्रभावशीलता के विषय में प्रबन्ध को सही रूप में सूचित करना भी उसका प्रमुख कर्तव्य हो जाता है।

---

### 5.7 परीक्षण जाँच (Test Checking)

---

व्यावसायिक वृद्धि के फलस्वरूप लेखा पुस्तकों की अत्यधिक मात्रा होने से यह संभव नहीं हो पाता है कि समाप्त होने वाले वर्ष में प्रत्येक लेखे की जाँच-पड़ताल की जाये। इसमें अनावश्यक रूप से समय व्यर्थ हो जाता है। इन परिस्थितियों में अंकेक्षक सभी लेखों की जाँच न करके कुछ ही लेखों को चुनकर उनकी जाँच कर लेता है। यदि चुने हुए लेखे सत्यता को प्रमाणित करते हैं तो अन्य सभी लेखे भी सत्य माने जाते हैं। ऐसी क्रिया को परीक्षण जाँच कहते हैं। जिस संस्था में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली उपयुक्त होती है उसमें ही परीक्षण जाँच लाभदायक होती है। यदि ऐसा नहीं है तो विस्तृत अर्थात् सम्पूर्ण लेखों की जाँच करना

आवश्यक होता है। ध्यान देने योग्य बातें परीक्षण जाँच करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित बातें ध्यान में रखनी चाहिए-

- (1) चुनाव अंकेक्षक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिस लेखे का वह परीक्षण कराना चाहता है, वह लेखा सम्पूर्ण का प्रतिनिधित्व करता है या नहीं? ऐसा चुनाव करना चाहिए कि परीक्षण जाँच सही हो सके।
- (2) अवधि - जिस अवधि के लेखों का परीक्षण कराया जा रहा है, उसके प्रारम्भ और अन्त के लेखों की जाँच बहुत ही गहनता से कराई जानी चाहिए।
- (3) कार्य की जाँच अंकेक्षक को चाहिए कि वह प्रत्येक कर्मचारी की समय-समय पर जाँच करे। ऐसा न होने पर छल-कपट की संभावना बनी रहती है।
- (4) रोकड़ पुस्तक - रोकड़ पुस्तक की सदैव सम्पूर्ण जाँच होनी चाहिए। परीक्षण जाँच उपयुक्त नहीं होती।

---

### **5.7.1 परीक्षण जाँच के लाभ (Advantages of Test Checking)**

---

परीक्षण जाँच प्रणाली से निम्न लाभ हैं-

- (1) सत्य परिणाम - इस प्रणाली से प्राप्त परिणाम सत्य ही होते हैं, क्योंकि अंकेक्षक बिना जानकारी के किन्हीं भी लेखा पुस्तकों की जाँच करवा लेता है, जिसमें त्रुटियों का शीघ्र पता चल जाता है।
- (2) कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव प्रत्येक कर्मचारी को यह संदेह रहता है कि परीक्षण जाँच के दौरान उसके कार्य की जाँच भी हो सकती है अतः वे अपना कार्य ठीक तरह से करते हैं।

(3) कम समय परीक्षण जाँच प्रणाली में समस्त लेखों की जाँच नहीं की जाती है वरन् कुछ ही लेखों की जाँच का कार्य किया जाता है। अतएव समय भी कम लगता है। -ठिक कि बाजेठे ई

(4) परीक्षण जाँच की सफलता के लिए आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का होना आवश्यक है।

(5) अनेक संस्थाओं का अंकेक्षण अंकेक्षक अनेक संस्थाओं का अंकेक्षण एक साथ कर सकता है क्योंकि परीक्षण जाँच प्रणाली में अधिक समय एवं शक्ति का अपव्यय नहीं होता।

### **5.7.2 परीक्षण जाँच की हानियाँ (Disadvantages of Test Checking)**

(1) छल-कपट का छुपाव परीक्षण जाँच में लेखों के चुनाव के पश्चात् ही कार्य किया जाता है। अतः छल-कपट के छिपाने का हर सम्भव प्रयत्न किया जाता है।

(2) कर्मचारियों की लापरवाही परीक्षण जाँच प्रणाली से संस्था के कर्मचारी लापरवाही एवं असावधानी से कार्य करने लगते हैं, क्योंकि उन्हें मालूम है कि सम्पूर्ण कार्य की जाँच नहीं होती है।

(3) असन्तोषजनक रिपोर्ट अपूर्ण जाँच के आधार पर बनाई गई रिपोर्ट को सन्तोषजनक नहीं कहा जा सकता है। अतः ऐसी रिपोर्ट असन्तोषजनक रिपोर्ट कहलाती है।

### **5.8 नैत्यक जाँच (Routine Checking)**

नैत्यक जाँच से आशय नित्य प्रति की जाँच से होता है। इसमें संस्था की सामान्य गतिविधियों के दौरान लेखों की गणितीय शुद्धता की जाँच होती है। इसके अलावा कर्मचारियों के छल-कपट का शीघ्रता से पता चल जाता है।

- परिभाषा - "नैत्यक जाँच का अर्थ है कि इसमें लेखा पुस्तकों की जाँच-पड़ताल की जाती है जो आकार, स्वभाव अथवा कार्यों की प्रकृति की भिन्नता के बावजूद प्रत्येक व्यावसायिक संगठन में लगभग एक समान होती है।" अंकेक्षण का यह भाग नित्वकर्म के रूप में किया जाता है।

नैत्यक जाँच के अन्तर्गत निम्नलिखित बातों का समावेश किया जा सकता है -

- (1) रोकड़ पुस्तक के विभिन्न योगों और शेषों को आगे ले जाने की जाँच करनी चाहिए। अन्य अंकेक्षण गणनाओं की जाँच भी करनी चाहिए।
- (2) संस्था के कर्मचारियों द्वारा की गई गणन क्रिया जैसे जोड़, गुणा, भाग आदि की जाँच करनी चाहिए।
- (3) विभिन्न लेखों के योगों तथा जोड़ों की जाँच करना एवं लेखों के शेषों की जाँच करना।
- (4) यदि स्वकीय संतुलन प्रणाली लागू की गई है तो यह देखना चाहिए कि लेखों के शेष ठीक तरह से निकले हैं या नहीं? उनका संतुलन उचित है या नहीं?
- (5) संस्था के प्रारम्भिक पुस्तकों से सम्बन्धित लेखों में की गई खतौनी की प्रविष्टियाँ देखना चाहिए तथा पता लगाना चाहिए कि धन राशि का हस्तान्तरण ठीक किया गया है या नहीं?
- (6) खाता- बही से तलपट पर ले जाये गये शेषों का सत्यापन कर लेना चाहिये।
- (7) इसमें क्रय एवं विक्रय पुस्तकों के जोड़ों की जाँच तत्सम्बन्धी खातों की जाँच पर आधारित है।
- (8) खुदरा रोकड़ पुस्तक के जोड़ों की जाँच करना।
- (9) विभिन्न खातों के नाम और जमा पक्षों को जोड़ना एवं उनके शेषों की जाँच करना।

(10) प्राप्त विपत्र तथा देय विपत्र पुस्तकों के शेषों एवं जोड़ों की जाँच करना चाहिये। इनसे प्राप्य छूटों एवं देय छूटों का पता लगाना चाहिए।

---

### **5.8.1 नैत्यक जाँच से लाभ (Advantages of Routine Checking)**

---

नैत्यक जाँच से निम्न लाभ हैं-

- (1) गणितीय शुद्धता - नैत्यक जाँच प्रणाली से विभिन्न लेखों की गणितीय शुद्धता का गहनता से परीक्षण हो जाता है।
- (2) खतौनी की जाँच इसमें प्रारम्भिक पुस्तकों में जो खतौनी की गई है वह ठीक है या नहीं इसका आसानी से पता चल जाता है।
- (3) छल-कपट प्रकट होना इसके द्वारा साधारणतः संस्था के कर्मचारियों द्वारा किये गये छल-कपटों का शीघ्र पता चल जाता है।
- (4) सरलता यह विधि एक अत्यन्त सरल विधि है।
- (5) अंक परिवर्तन को पकड़ना जाँच के समय विभिन्न प्रकार के चिहनों का प्रयोग किया जाता है अतः अंकों में परिवर्तन की स्थिति में परिवर्तन को शीघ्रता से पकड़ा जा सकता है।

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

1. आन्तरिक नियन्त्रण का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- a) संगठन के कर्मचारियों का प्रबंधन
- b) त्रुटियों और धोखाधड़ी की रोकथाम
- c) ऑडिटर के कार्य को सरल बनाना
- d) संगठन की आय बढ़ाना

2. नैत्यक जाँच में क्या शामिल है?
- लेखा प्रणाली का बाहरी निरीक्षण
  - कार्यों का विभाजन और स्वतः जाँच
  - कर्मचारियों की उत्पादकता बढ़ाना
  - सभी कार्यों का केंद्रीयकरण
3. आन्तरिक नियन्त्रण किसे सुनिश्चित करता है?
- संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन
  - कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि
  - प्रबंधन की लागत में कमी
  - बाहरी ऑडिट को समाप्त करना
4. नैत्यक जाँच के लिए आवश्यक शर्त क्या है?
- कार्यों का ओवरलैप होना
  - कार्यों का उचित विभाजन
  - लेखा प्रणाली का केंद्रीकरण
  - बाहरी प्रबंधन की नियुक्ति
5. परीक्षण जाँच प्रणाली का उपयोग किस उद्देश्य से किया जाता है?
- लेखा प्रणाली की पूर्ण जाँच
  - समय और संसाधनों की बचत
  - संगठन की नीतियों को बदलना
  - कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि

---

### 5.9 सार-संक्षेप

---

आन्तरिक नियन्त्रण, नैतिक जाँच और परीक्षण जाँच किसी भी संगठन के लेखा और वित्तीय प्रणाली को सुरक्षित और पारदर्शी बनाने के लिए आवश्यक उपकरण हैं। आन्तरिक नियन्त्रण के माध्यम से नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित किया जाता है, जिससे संगठन में अनुशासन और सटीकता आती है। नैतिक जाँच कार्यों का ऐसा विभाजन करती है कि एक कर्मचारी का कार्य स्वतः दूसरे कर्मचारी द्वारा जाँच लिया जाता है। परीक्षण जाँच में सभी लेन-देन की जाँच के बजाय नमूना-आधारित निरीक्षण किया जाता है, जिससे समय और संसाधनों की बचत होती है। ये प्रणालियाँ संगठन की आंतरिक प्रक्रियाओं में न केवल धोखाधड़ी और हेराफेरी को रोकती हैं, बल्कि लेखा प्रणाली की विश्वसनीयता और पारदर्शिता भी सुनिश्चित करती हैं। इन प्रक्रियाओं का समुचित उपयोग संगठन को दीर्घकालिक सफलता और स्थायित्व प्रदान करता है।

---

### 5.10 मुख्य शब्द

---

- **आन्तरिक नियन्त्रण:** यह संगठन के भीतर एक प्रणाली है, जो वित्तीय और संचालन गतिविधियों को नियंत्रित करने और धोखाधड़ी, गलतियों को रोकने के लिए बनाई जाती है।
- **परीक्षण जाँच:** यह वित्तीय रिकॉर्ड, लेन-देन, और दस्तावेजों की समीक्षा करने की प्रक्रिया है, जिससे उनकी सत्यता और सटीकता का परीक्षण किया जाता है।
- **नैतिक जाँच:** यह एक आंतरिक प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाता है कि संगठन के कार्य नैतिक मानदंडों के अनुरूप हों और किसी भी प्रकार के अनैतिक व्यवहार से बचा जा सके।

---

**5.11 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर**

---

Ans. (1) b, (2) b, (3) a, (4) b, (5) b

---

**5.12 संदर्भ सूची**

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

**5.13 अभ्यास प्रश्न**

---

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)**

1. आन्तरिक नियंत्रण के अर्थ को समझाइये। क्या यह आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक लेखा परीक्षण से भिन्न है?
2. आन्तरिक नियंत्रण तथा कम्प्यूटर का सम्बन्ध बतलाइये ।
3. अंकेक्षण में परीक्षण जाँच क्या है? इस सम्बन्ध में किन-किन सावधानियों की आवश्यकता है ?
4. नैत्यक जाँच क्या है? इसके क्या उद्देश्य हैं? इसके गुणों तथा अवगुणों की विवेचना कीजिये ।
5. परीक्षण जाँच से आप क्या समझते हैं? इसके गुण दोषों की विवेचना कीजिये।

**इकाई -6**  
**अंकेक्षण कार्यविधि**  
**(AUDIT PROCEDURE)**

---

इकाई की रूपरेखा

6.1 प्रस्तावना

6.2 उद्देश्य

6.3 अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया एवं प्राविधि

6.4 अंकेक्षण नियम

6.4.1 अंकेक्षण के मानक

6.4.2 व्यावसायिक नैतिकता

6.5 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट की व्यवस्था

6.6 सार-संक्षेप

6.7 मुख्य शब्द

6.8 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

6.9 संदर्भ सूची

6.10 अभ्यास प्रश्न

---

## 6.1 प्रस्तावना

---

अंकेक्षण कार्य किस प्रकार प्रारम्भ किया जाये यह प्रत्येक मामले की परिस्थितियों पर निर्भर करता है। काम करने की पद्धति अंकेक्षण के प्रशिक्षण, अनुभव तथा ज्ञान के अनुसार बदलती रहती है, परन्तु फिर भी कुछ सामान्य बातें निम्नलिखित हैं -

लेखा कर्म की विभिन्न प्रक्रियाओं, जैसे जोड़ लगाने, खतौनी करने, खाता-बही का शेष निकालने, रकम को एक पृष्ठ से दूसरे पृष्ठ पर ले जाने आदि के लिए विभिन्न रंगों की पेंसिलों से अलग-अलग तरह के निशान लगाने चाहिए। नियोक्ता के कर्मचारियों को इन निशानों का महत्व बता देना चाहिए। प्रत्येक फर्म के लिए एक ही प्रकार के निशान नहीं चुनने चाहिये। एक ही तरह के सौदों के लिए अथवा सभी अंकेक्षणों के सम्बन्ध में एक जैसे निशानों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। प्रयत्न इस बात का करना चाहिए कि एक पुस्तक की जाँच एक ही बार में पूरी हो जाये वरन् अंकेक्षक के अंकेक्षण करने के पश्चात् आँकड़ों में हेराफेरी की जा सकती है। दूसरी बार अंकेक्षक के क्लर्क को यह देखना चाहिए कि पहले अंकेक्षण में रबड़ से अथवा किसी अन्य प्रकार से कोई परिवर्तन तो नहीं किया गया है। परिवर्तन होने की दशा में नियोक्ता के कर्मचारियों से इसका स्पष्टीकरण माँगना चाहिए और दुबारा सारे कार्य की जाँच करनी चाहिए। यदि कोई समायोजन आवश्यक ही हो तो वह प्रविष्टि के माध्यम से होना चाहिए। आँकड़ों में परिवर्तन की अनुमति नहीं देनी चाहिए। जिन संख्याओं को रबड़ आदि से परिवर्तित कर दिया गया है उनके लिए विशेष चिहनों का प्रयोग करना चाहिए। अंकेक्षक को चाहिये कि वह परिवर्तित आँकड़ों के पास अपनी स्याही से सही संख्या में लिख दे या ऐसे आँकड़ों पर रंगीन पेंसिल से गोला बना दे। पेंसिल से लिखी हुई संख्याएँ नहीं स्वीकार करनी चाहिए।

कभी-कभी नियोक्ता या उसके कर्मचारी पेंसिल से जोड़ लगा देते हैं। अंकेक्षक को यह स्पष्ट रूप से कह देना चाहिए कि कार्य आरम्भ होने से पहले सारी संख्याएँ प्रकाश से लिखी जानी चाहिए। पुस्तकों के शेष निकालना अंकेक्षक के कर्मचारियों का काम नहीं है। यदि वह ऐसा करता है तो वह अंकेक्षक के स्थान पर लेखापाल का कार्य करेगा। प्रायः पुस्तकों के शेष निकालने से पहले ही अंकेक्षक को अंकेक्षण करने को कहा जाता है जिससे अंकेक्षण कार्य शीघ्र ही समाप्त हो जाये। इस पद्धति को अधिक कि कह कर बढ़ावा नहीं देना चाहिये, इससे गलतियों के छूट जाने का भय रहता है क्योंकि परीक्षण के लिए तलपट जैसी कोई चीज तैयार नहीं होती। बिना लेन-देनों को ठीक समझे उन्हें प्रमाणित करना उचित नहीं है।

विभिन्न चिहनों आदि के विषय में अंकेक्षक को कोई चर्चा नहीं करनी चाहिए, नहीं तो नियोक्ता के कर्मचारी उनके गुप्त अर्थ को जानकर अंकेक्षक को धोखा दे सकते हैं। प्रमाणन का काम दो क्लर्कों द्वारा किया जाना चाहिए। वरिष्ठ क्लर्क प्रमाणन को देखने तथा उनमें से रकम बोलने का काम करे और कनिष्ठ क्लर्क रोकड़ बही से उस रकम को मिलाये और उस पर विशेष निशान लगाये। रकमों को साफ-साफ पढ़ना चाहिए नहीं तो गलतियाँ हो सकती है। इसी प्रकार एक जैसी उच्चारण वाली संख्याओं के समझने में भ्रम हो सकता है। अतः ऐसी संख्याएँ साफ-साफ बोली जानी चाहिए, जैसे 90 तथा 19: 80 तथा 18 आदि ।

---

## 6.2 उद्देश्य

---

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

- विद्यार्थी अंकेक्षण कार्यविधि के विभिन्न चरणों और प्रक्रियाओं को पहचानने में सक्षम होंगे।

- विद्यार्थी यह जान सकेंगे कि अंकेक्षण योजना तैयार करना क्यों जरूरी है और इसके तत्व क्या होते हैं।
- विद्यार्थी अंकेक्षण परीक्षणों (जैसे, नमूना परीक्षण, पुष्टि, और अन्य विधियाँ) को कैसे लागू किया जाता है, इसका ज्ञान प्राप्त करेंगे।
- विद्यार्थी अंकेक्षण कार्यविधि के दौरान नैतिकता और जिम्मेदारी का महत्व समझ पाएंगे।

---

### **6.3 अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया एवं प्राविधि (Principles, Procedures and Techniques of Auditing)**

---

अंकेक्षण सिद्धान्त - वेबस्टर (Webster) के 'नये अन्तर्राष्ट्रीय शब्द कोष' के अनुसार, 'सिद्धान्त' का अर्थ है एक सारभूत सत्य, एक आधारभूत नियम, किसी क्रिया के सम्बन्ध में, निर्धारित नियम ।

'अंकेक्षण के सिद्धान्तों' को ऐसे आधारभूत सत्य कह सकते हैं जो कि अंकेक्षण उद्देश्यों का बोध कराते हैं तथा उस तरीकेका ज्ञान कराते हैं जिनके द्वारा इन उद्देश्यों की पूर्ति की जानी है। अंकेक्षण के सिद्धान्त अभी इतने विकसित नहीं हो पाये हैं, जितने लेखाकर्म के सिद्धान्त। समय एवं व्यवहार में परिवर्तन के साथ-साथ इन सिद्धान्तों का भी विकास होता रहता है।

अंकेक्षण प्रक्रिया (Procedure) प्रक्रिया में वे समस्त कार्य आते हैं जो कि एक जाँच के दौरान सम्पन्न किये जाते हैं। अंकेक्षण प्रक्रिया में वे समस्त कार्य सम्मिलित होते हैं जो कि अंकेक्षण सिद्धान्तों की वैधता को निर्धारित करने के लिए प्रयोग किये जाते हैं। अंकेक्षण मानदण्डों के अनुसार अंकेक्षण क्रियाएँ निश्चित की जाती हैं। कुछ विद्वान लेखक अंकेक्षण सिद्धान्तों तथा मानदण्डों (स्तरों) में कोई अन्तर नहीं समझते। कुछ भी हो, अंकेक्षण प्रक्रियाओं के अन्तर्गत वे समस्त

कार्य आते हैं जो अंकेक्षण सिद्धान्तों या स्तरों के अन्तर्गत किसी जाँच के सम्बन्ध में अपनाये जाते हैं।

अंकेक्षण प्राविधि (Techniques) 'अंकेक्षण प्राविधि' में उन उपायों को सम्मिलित करते हैं जिन्हें अंकेक्षक लेखा परीक्षण के लिए आवश्यक गवाही (Evidence) को इकट्ठा करने में अपनाता है। अंकेक्षण प्राविधि स्वयं कोई व्यापारिक लेन-देन के सम्बन्ध में गवाह नहीं होती, इसके द्वारा तो गवाही प्राप्त की जाती है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि अंकेक्षण प्राविधि के अन्तर्गत वे सभी कार्य आते हैं जिन्हें अंकेक्षक गवाहों और प्रमाणकों की सहायता से लेखा पुस्तकों में लिखे गये व्यवहारों की शुद्धता की जाँच करने के लिए अपनाता है।

अंकेक्षण प्रक्रिया एवं प्राविधि में बहुत घनिष्ठ सम्बन्ध है। प्रत्येक अंकेक्षण में सिद्धान्तों के आधार पर कार्य की एक योजना बनाई जाती है। योजना हमेशा अंकेक्षण मानदण्डों या स्तरों के मुताबिक होनी चाहिए। उस योजना के अनुसार अंकेक्षण प्रक्रिया अपनाई जाती है और गवाही प्राप्त करने के लिए अंकेक्षण प्राविधियाँ लागू की जाती हैं। अंकेक्षण प्रक्रियाओं में समय के अनुसार सुधार एवं परिवर्तन किया जाता रहा है ताकि वे अधिक कार्यकुशल एवं प्रभावी बन सकें। अंकेक्षण प्रक्रिया अपनाते समय जैसी भी परिस्थिति है, अंकेक्षण प्राविधि को उसी परिस्थिति के अनुसार बना लेना चाहिए। उचित अंकेक्षण प्राविधियाँ अपनाने के कारण ही अंकेक्षण प्रक्रियाएँ लेखों की शुद्धता का प्रमाण दे सकती हैं।

### **अंकेक्षण प्राविधियाँ -**

अंकेक्षण प्राविधियाँ निम्नलिखित हैं -

(i) भौतिक परीक्षण;

(ii) भौतिक गणना,

(iii) पुष्टिकरण;

(iv) मूल प्रपत्रों की जाँच तथा रिकार्ड से मिलान करना;

(v) वही खाते में प्रक्रिया को दोहराना प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में खाता-बही में खतौनी करते समय अथवा तलपट बनाते समय हुई किसी अशुद्धि को तलाश करने के लिए बही-खाते की उन प्रक्रियाओं को दोहराना पड़ेगा जो पहले किये जा चुके थे;

(vi) क्रमानुसार जाँच करना एक क्रम के आगे क्रमानुसार जाँच करना कहलाता है;

(vii) पूछ-ताछ करना;

(viii) सहायक रिकार्ड की जाँच करना;

(ix) सम्बन्धित सूचना से किसी मद का सह-सम्बन्ध बिठाना- लेखाकर्म के दोहरे लेखा सिद्धान्त के अन्तर्गत दो मदों में सह-सम्बन्ध पाये जाने की बहुत प्रवृत्ति पाई जाती है। उदाहरण के लिए यदि बट्टा खाते आयोजन में वृद्धि हो रही है तो बट्टे खाते में वृद्धि होना स्वाभाविक है। यदि ऋण की रकमों में वृद्धि हो रही है तो ब्याज खर्च खाते में वृद्धि हो रही होगी।

इन दोनों मदों का सह-सम्बन्ध बिठाकर जाँच की जा सकती है।

सिद्धान्त, प्रक्रिया एवं प्राविधि में अन्तर आगे दिया गया उदाहरण अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया एवं प्राविधि में अन्तर को स्पष्ट करता है।

उधार बिक्री उधार बिक्री से सम्बन्धित व्यवहारों का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को यह सिद्धान्त ध्यान में रखना होगा "आर्थिक वर्ष से सम्बन्धित समस्त बिक्री को रेवेन्यूगत आय में शामिल किया जावे ।"

उक्त सिद्धान्त को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षक यह निश्चय करेगा कि वह उधार बिक्री के व्यवहारों का अंकेक्षण करने के लिए क्या प्रक्रिया अपनाये। इस प्रक्रिया को निर्धारित करने के लिए अंकेक्षक को प्रत्येक व्यवहार से सम्बन्धित लेखा-प्रक्रिया एवं उसके प्रमाण में क्या-क्या प्रमाण प्रस्तुत किये जा सकते हैं, इनका विषद् ज्ञान होना अनिवार्य है। उधार बिक्री में व्यवहारों की अंकेक्षण प्रक्रिया निर्धारित करते समय एक अंकेक्षक यह निश्चय कर सकता है कि विक्रय आदेश, बीजक, माल भेजने सम्बन्धी रिकार्ड तथा लेखा-पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की जाँच की जावे।

अंकेक्षण प्रक्रिया का निर्धारण करने के बाद अंकेक्षक यह निश्चय करेगा कि विक्रय आदेश, बीजक एवं अन्य प्रमाणकों की जाँच करते समय वह किस-किस प्राविधि का सहारा ले ताकि उधार बिक्री से सम्बन्धित समस्त व्यवहारों की कुशल एवं पूर्ण जाँच हो जावे। एक अंकेक्षक जिन-जिन प्राविधियों का सहारा ले सकता है, उसका वर्णन पहले किया जा चुका है। विक्रय आदेश, बीजक एवं अन्य प्रमाणकों की जाँच करते समय इन प्राविधियों में से वह प्राविधि संख्या (iv), (v), (vi), (vii), व (viii) का सहारा लेगा जिससे कि उधार बिक्री के व्यवहारों की पूर्ण जाँच हो जाए।

भारत में अभी अंकेक्षण प्रक्रिया एवं अंकेक्षण प्राविधि में इतना अन्तर नहीं किया गया है तथा अंकेक्षण प्राविधियों को ही अंकेक्षण प्रक्रिया (Audit Procedure) समझा जाता है। अंकेक्षण प्रक्रिया शुरू करने से पहले हमेशा अंकेक्षक व्यापारिक लेन-देन के सम्बन्ध में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की व्यवस्था के बारे में ज्ञान प्राप्त करना चाहता है। इस प्रणाली की जाँच के बाद ही अंकेक्षण प्रक्रिया अपनायी जाती है।

**स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

## वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. मानवीय स्मरण शक्ति होती है-

(अ) सीमित

(ब) असीमित

(स) तीक्ष्ण

(द) उपरोक्त सभी

2. चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होते हैं-

(अ) सरकारी अंकेक्षक

(ब) अनिपुण अंकेक्षक

(स) पेशेवर अंकेक्षक

(द) कोई नहीं

3. एक अंकेक्षक होता है-

(अ) पालतू कुत्ता जैसा

(ब) बाघ जैसा

(स) शिकारी कुत्ते जैसा

(द) लावारिस कुत्ते जैसा

4. अंकेक्षण कार्यविधि में सबसे पहला कदम क्या है?

(अ) अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करना

(ब) अंकेक्षण योजना बनाना

(स) प्रमाण इकट्ठा करना

(द) खाता परीक्षण करना

5. अंकेक्षण कार्यविधि के अंत में कौन सा कदम उठाया जाता है?

(अ) रिपोर्ट तैयार करना

(ब) सभी लेन-देन की जांच करना

(स) बैंक स्टेटमेंट की समीक्षा करना

(द) कर्मचारियों से इंटरव्यू करना

---

#### **6.4 अंकेक्षण नियम**

---

अंकेक्षण नियम का आशय यह है कि अंकेक्षण कार्य के निर्देशनार्थ नियम का अध्ययन करना है। इन नियमों का अध्ययन निम्न दो शीर्षकों के अन्तर्गत किया जायेगा -

---

##### **6.4.1 अंकेक्षण के मानक**

---

AICPA के अतिरिक्त संसार के अन्य किसी देश की व्यावसायिक संस्था ने अंकेक्षण के मानकों की व्यवस्था नहीं की है। इनको सामान्यतः सभी की स्वीकृति है। यह मानक निम्न तीन विभागों में विभक्त किये गये हैं:

#### **(A) सामान्य मानक (General Standards)**

(i) परीक्षण उस व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा निष्पादित होना चाहिये जिनके पास अंकेक्षक के नाते कार्य करने का तकनीकी प्रशिक्षण एवं निपुणता का प्रमाण हो।

(ii) इस निर्दिष्ट कार्य से सम्बन्धित सभी मामलों में अंकेक्षक अथवा अंकेक्षकों की स्वाधीनता मनोवृत्ति लेकर चलना चाहिये।

(iii) लेखों के परीक्षण और अंकेक्षण रिपोर्ट के तैयार करने में उचित व्यावसायिक सावधानी बरतनी चाहिये।

यह सामान्य मानक अंकेक्षक की योग्यताओं के व्यक्तिगत मानक (Personal standards of the auditor's qualities) कहे जाते हैं। अंकेक्षण कार्य के लिए अंकेक्षकों में इन योग्यताओं का होना अत्यन्त आवश्यक है। अंकेक्षण अवधारणायें, जैसे (a) नैतिक व्यवहार, (b) स्वाधीनता तथा (c) उचित अंकेक्षण अवधान, सामान्य मानकों का आधार प्रस्तुत करती हैं

### **(B) कार्यक्षेत्र सम्बन्धी मानक (Fieldwork Standards)**

(i) अंकेक्षण कार्य की पर्याप्त योजना करनी चाहिये और सहायकों के काम का उचित निरीक्षण करना चाहिये ।

(ii) स्थिर आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था का उचित अध्ययन और मूल्यांकन करना चाहिये जिससे उस पर विश्वास करने का आधार मिल सके और अंकेक्षण परीक्षण किस सीमा तक करना है इसका निर्णय किया जा सके।

(iii) निरीक्षण (Inspection) तथा प्रेषण (observation) द्वारा पर्याप्त और समर्थ साक्ष्य एकत्रित करना चाहिये जिससे परीक्षणार्थ उपलब्ध वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में राय बनाने का एक उचित आधार मिल सके।

यह मानक अंकेक्षण की कार्य-पद्धति से सम्बन्धित है। यह मानक कार्य की योजना और निरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली का अध्ययन और मूल्यांकन और साक्ष्य एकत्रित करने सम्बन्धी है। इसका आधार "साक्ष्य" और "उचित अंकेक्षण

अवधान' जैसी अवधारणायें हैं। 'वित्तीय विवरणों की सत्यापनीयता' इनकी मान्यता (assumption) है।

### **(C) रिपोर्टिंग के मानक (Standards of Reporting)**

(i) अंकेक्षण रिपोर्ट से यह स्पष्ट होना चाहिये कि वित्तीय विवरण लेखाकर्म के स्वीकृत सिद्धान्तों के अनुसार ही बनाये गये हैं।

(ii) अंकेक्षण रिपोर्ट से यह भी स्पष्ट होना चाहिये कि गत वर्ष और इस वर्ष के लेखाकर्म में सतता का सिद्धान्त अपनाया गया है।

(iii) 'वित्तीय विवरणों' में सूचनात्मक प्रकटीकरण यथोचित मात्रा में पर्याप्त है जब तक कि इसके विपरीत अंकेक्षण रिपोर्ट में कुछ न कहा गया हो।।

(iv) रिपोर्ट में या तो वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में अंकेक्षक की पूर्ण तथा स्पष्ट टिप्पणी होनी चाहिये या यदि वह टिप्पणी नहीं दे सकता है तो उसके कारणों का उल्लेख करना चाहिये । यदि एक अंकेक्षक का नाम संस्था के वित्तीय विवरणों के साथ जुड़ा है, तो अंकेक्षक को परीक्षण की सीमा और अपने उत्तरदायित्व का भी स्पष्ट उल्लेख अंकेक्षण रिपोर्ट में करना चाहिये ।

---

### **6.4.2 व्यावसायिक नैतिकता (Professional Ethics)**

---

व्यावसायिक नैतिकता का अर्थ है 'व्यवसाय के सदस्यों के लिये सही मार्ग पर चलने के' आधारभूत सिद्धान्त (basic principles of right action) Carey और Doherty के अनुसार "Professional ethics may be regarded as a mixture of moral and practical concepts, with a sprinkling of exhortation to ideal conduct designed to woken right action on the

part of the members of the profession concernd." यह सदस्यों के 'अन्तःकरण की आवाज' (voice of conscience) है।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट ऑफ इण्डिया और कॉस्ट एण्ड वक्स एकाउन्टेन्ट्स एक्ट दोनों ने व्यावसायिक दुराचरण (Professional Misconduct) की परिभाषा व्यक्त की है। दुराचरण होने पर जाँच और दण्ड की भी व्यवस्था की गई है।

---

### **6.5 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट की व्यवस्था (Provisions of Chartered Accountants Act)**

---

इस अधिनियम की दो तालिकायें (Schedule First and Schedule Second) हैं जिनमें व्यावसायिक दुराचरण का पूर्ण एवं स्पष्ट उल्लेख है। पहली तालिका में वर्णित दुराचरणों के लिये ICAI की परिषद् को अधिकार है कि वह दोषी सदस्यों को इन्स्टीट्यूट की सदस्यता से निलम्बित कर दे अथवा पाँच वर्षों के लिये निकाल दे अथवा दोषी सदस्य को डाँट दे। अधिनियम की इस प्रथम तालिका के तीन विभाग हैं। यह उनकी आचार संहिता है।

(1) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को किसी ऐसे व्यक्ति को जो स्वयं एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट नहीं है अपने नाम में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के नाते काम नहीं करने देना चाहिये ।

(2) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट न तो अपनी व्यावसायिक आय में किसी तीसरे व्यक्ति को साझीदार बना सकता है न वह किसी ऐसे व्यक्ति की आय में स्वयं साझीदार बन सकता है। व्यापार प्राप्त करने के लिये वह किसी को दलाली या कमीशन नहीं दे सकता है।

- (3) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को अपना व्यावसायिक काम बढ़ाने के लिये प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष किसी रूप में किसी विज्ञापन, परिपत्र (circular) आदि का सहारा नहीं लेना चाहिये।
- (4) उसे अपनी व्यावसायिक प्राप्तियों (Professional attainments) या सेवाओं का विज्ञापन नहीं करना चाहिये और चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स के अतिरिक्त उसे अपने व्यावसायिक प्रलेखों, परिचय कार्डों, शीर्षनामों (Letter heads) या नामपटों (Signboards) पर अन्य पद संज्ञा (designation) आदि का उल्लेख नहीं करना चाहिये।
- (5) यदि किसी ऐसी संस्था का वह अंकेक्षक होना स्वीकार करता है जिस पर अभी तक दूसरा व्यक्ति था। उसे लिखित रूप में इसकी सूचना देनी चाहिये।
- (6) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट यदि अपने व्यवसाय के अतिरिक्त अन्य व्यापार या व्यवसाय करना चाहता है तो उसे इन्स्टीट्यूट की परिषद की अनुमति लेनी होगी ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट जो अपना व्यवसाय न करके नौकरी करते हैं।
- (7) उन्हें किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में अपनी नौकरी से मिलने वाली राशि का कोई अंश न देना चाहिये और न देने के लिये सहमत होना चाहिये।
- (8) उन्हें किसी वकील, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या दलाल, जो उस कम्पनी से सम्बन्धित हों, के वेतन, कमीशन अथवा लाभ में भागीदार नहीं बनना चाहिये। उसे न कुछ स्वीकार करना चाहिये और न स्वीकार करने के लिए सहमत होना चाहिये।
- (9) नौकरी के मध्य प्राप्त उन्हें किसी गोपनीय बात को नहीं खोलना चाहिये जब तक ऐसा करना कानून की दृष्टि से आवश्यक न हो गया हो अथवा नियोक्ता ने उसकी स्वीकृति दे दी हो।

(10) इन्स्टीट्यूट को कोई ऐसा विवरण अथवा सूचनायें नहीं देनी चाहिये जिन्हें वह स्वयं असत्य समझता है।

(11) इन्स्टीट्यूट का फेलो (fellow) न होने पर अपने को फेलो जैसा नहीं दर्शाना चाहिये।

(12) परिषद अथवा उसकी किसी समिति द्वारा माँगी कोई भी सूचना उन्हें देनी चाहिये। संक्षेप में व्यावसायिक नैतिकता के नियमों पर विचार किया गया है।

### **6.6 सार-संक्षेप**

अंकेक्षण कार्यविधि वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से अंकेक्षक संगठन की वित्तीय रिपोर्टों की सटीकता और प्रामाणिकता का मूल्यांकन करते हैं। यह कार्यविधि विभिन्न चरणों में बांटी जाती है, जो एक स्पष्ट और व्यवस्थित तरीके से संपन्न की जाती है। पहले चरण में अंकेक्षण योजना तैयार की जाती है, जिसमें यह निर्धारित किया जाता है कि किन क्षेत्रों की जांच की जाएगी और किन प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। इसके बाद अंकेक्षक द्वारा विभिन्न परीक्षण किए जाते हैं, जैसे नमूना परीक्षण, दस्तावेजों की समीक्षा, और साक्ष्यों का संकलन, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी लेन-देन सही और वैध हैं।

अंकेक्षण कार्यविधि में प्रत्येक चरण का विशेष महत्व है, क्योंकि यह वित्तीय रिपोर्ट की सटीकता को सत्यापित करता है और किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी या त्रुटियों को उजागर करने में मदद करता है। रिपोर्ट तैयार करने के बाद, अंकेक्षक अपने निष्कर्षों और सिफारिशों को पेश करते हैं, जिससे संगठन को बेहतर वित्तीय नियंत्रण और कार्यप्रणाली की दिशा में मार्गदर्शन मिलता है। कार्यविधि में नैतिकता और जिम्मेदारी का विशेष ध्यान रखा जाता है ताकि अंकेक्षण निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से किया जा सके। इस प्रकार, अंकेक्षण कार्यविधि न केवल वित्तीय डेटा की

जांच करने का एक साधन है, बल्कि यह संगठन की वित्तीय स्थिति को बेहतर बनाने के लिए महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश भी प्रदान करती है।

---

### 6.7 मुख्य शब्द

---

- **अंकेक्षण कार्यविधि:** अंकेक्षण की प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से पूरा करने के लिए अपनाए गए चरण।
- **अंकेक्षण नियम:** अंकेक्षण के दौरान पालन किए जाने वाले निर्देश और दिशानिर्देश।
- **अंकेक्षण के मानक:** अंकेक्षण कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए निर्धारित मापदंड।
- **व्यावसायिक नैतिकता:** अंकेक्षक द्वारा पेशेवर ईमानदारी और नैतिक मूल्यों का पालन।

---

### 6.8 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर (Ans.) 1. (a), 2. (c), 3. (a), 4. (b), 5. (a)

---

### 6.9 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।

4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

### 6.10 अभ्यास प्रश्न

---

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. अंकेक्षण प्रक्रिया क्या है? अर्थ एवं महत्व समझाइये।
2. अंकेक्षण सिद्धान्त प्रक्रिया एवं प्राविधि में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
3. व्यावसायिक नैतिकता में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम की व्यवस्था का उल्लेख कीजिए।
4. अंकेक्षण प्रक्रिया से क्या आशय है? अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पहले क्या-क्या कदम उठाने चाहिये ।

#### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. अंकेक्षण प्रक्रिया क्या है?
2. अंकेक्षण सिद्धान्त प्रक्रिया समझाइये ।

# ब्लॉक - III

## इकाई -7

### प्रमाणन

### (VOUCHING)

---

इकाई की रूपरेखा

7.1 प्रस्तावना

7.2 उद्देश्य

7.3 प्रमाणन की परिभाषाएँ

7.4 प्रमाणन के उद्देश्य

7.5 प्रमाणन का महत्व

7.6 प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है

7.7 प्रमाणक

7.8 प्रमाणक के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य

7.9 रोकड़ बही का प्रमाणन

7.10 भुगतान पक्ष

7.10.1 पूँजीगत व्यय

7.10.2 स्वायत्त तथा पट्टे की सम्पत्ति

7.11 किराया क्रय तथा प्रभाग समझौते के अन्तर्गत भुगतान

7.12 प्राप्ति पक्ष

7.13 प्रतिनिधियों तथा टूरिंग एजेंटों द्वारा ऋणों की वसूली

7.14 सहायक पुस्तकों का प्रमाणन

7.15 विक्रय पुस्तक का प्रमाणन

7.15.1 लेजर (Ledgers) का प्रमाणन

7.15.2 रोजनामचा (Journal) का प्रमाणन

7.16 अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋण

7.17 सार-संक्षेप

7.18 मुख्य शब्द

7.19 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

7.20 संदर्भ सूची

7.21 अभ्यास प्रश्न

---

### **7.1 प्रस्तावना**

---

साधारणतः अंकेक्षण के अन्तर्गत व्यापारिक खातों में की गई प्रविष्टियों एवं लेखों का परीक्षण किया जाता है। ये प्रविष्टियाँ जिस आधार पर की जाती हैं उसकी जाँच करना ही प्रमाणन कहलाता है। अर्थात् व्यापारिक खातों में की गई प्रविष्टियों के प्रमाण को प्रमाणित करना। प्रतिदिन व्यापार में जो भी लेन-देन होते हैं जैसे क्रय, विक्रय विभिन्न प्रकार के व्ययों का भुगतान आदि, उनके होने का कोई न कोई प्रमाण व्यापार में अवश्य होना चाहिए। ये प्रमाण नकदी रसीद, बीजक आदि के रूप में होते हैं और इन्हीं के आधार पर खातों में लेखा किया जाना चाहिए। लेखों के इन आधारों को प्रमाणक (Voucher) एवं इन प्रमाणकों की सत्यता की जाँच करने को प्रमाणन कहते हैं। चूँकि खातों में प्रत्येक प्रविष्टि किसी प्रमाणक के आधार पर ही की जाती है और बिना किसी प्रमाणक के प्रविष्टि करना गलत माना जाता है, अतः प्रमाणन अंकेक्षण की अत्यन्त आवश्यक विधि है।

---

### **7.2 उद्देश्य**

---

इस अध्याय को सीखने के बाद छात्र सक्षम होंगे:

1. प्रमाणन की परिभाषा, उद्देश्य और महत्व को समझने में।

2. प्रमाणन के विभिन्न पहलुओं और उनके प्रभावों को पहचानने में।
3. प्रमाणक की परिभाषा और अंकेक्षक के कर्तव्यों को समझने में।
4. प्रमाणन अंकेक्षण की प्रक्रिया को जानने में और उसे लागू करने में।
5. रोकड़ बही का प्रमाणन करने की प्रक्रिया को समझने में।
6. पूँजीगत व्यय, स्वायत्त संपत्ति, पट्टे की संपत्ति, और किराया क्रय का प्रमाणन करने में।
7. विक्रय पुस्तक, लेजर और रोजनामचा का प्रमाणन करने की प्रक्रिया को जानने में।
8. अप्राप्य और संदिग्ध ऋणों का प्रमाणन करने में।
9. प्रमाणक के कर्तव्यों और उनके अंकेक्षक के साथ संबंधों को समझने में।

---

### 7.3 प्रमाणन की परिभाषाएँ (Definitions)

---

'प्रमाणन' संबंधी कुछ प्रमुख परिभाषायें निम्नलिखित हैं -

- (1) रोकड़ पुस्तक से रसीदों की केवल जाँच करना ही प्रमाणन नहीं है, वरन् प्रमाणन के अन्तर्गत प्रमाणों एवं अन्य उपयुक्त साक्ष्य के आधार पर एक व्यवसाय के लेनदेनों की जाँच करना भी सम्मिलित है, जिससे अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाए कि सम्बन्धित लेन-देन ठीक हैं, पूर्णरूपेण अधिकृत हैं एवं पुस्तकों में सही लिखे गये हैं। डी पौला
- (2) "प्रमाणन का अर्थ लेखा पुस्तकों में लिखे गये व्यवहारों के अधिकार एवं प्रमाणिकता का सत्यापन करना है।" आर.बी. बोस

(3) "प्रमाणन का अर्थ प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लिखी गई मदों की सत्यता की जाँच करना - जे. आर. बॉटलीबॉय

(4) "प्रमाणन (Vouching) एक तकनीकी शब्द है और इसका आशय उन प्रपत्रों की, जिनके आधार पर सौदे लिखे जाते हैं, जाँच करने से है।" - रोनाल्ड ए. आइरिश

(5) "साधारणतः यह समझा जाता है कि प्रमाणन किताबों के लेखों से प्रमाणको अथवा प्रपत्रों की केवल जाँच करता है, किन्तु यह विचारधारा गलत है, क्योंकि प्रमाणन का आशय खाता-बही की प्रविष्टियों की ऐसी जाँच करने से है, जिससे अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाये कि न केवल प्रत्येक प्रविष्टि प्रमाणक के आधार पर की गई है, बल्कि वह किताबों में भी ठीक से लिखी गयी है।" जोसेफ लंकास्टर

अंकेक्षण की उपर्युक्त परिभाषाओं का अवलोकन करने के पश्चात् हम प्रमाणन की एक आदर्श परिभाषा निम्न प्रकार से दे सकते हैं -

"प्रमाणन का आशय लेखांकन की पुस्तकों में किये गये लेखों की, प्रमाणकों के आधार पर जाँच करना तथा इन प्रमाणकों की भी इस आशय से जाँच करना है कि ये ठीक हैं, या नहीं। इस जाँच का मुख्य उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि पुस्तकों में किये गये लेखे सत्य, उचित एवं अधिकृत हैं।"

---

#### **7.4 प्रमाणन के उद्देश्य (Objects of Vouching)**

---

प्रमाणन का उद्देश्य प्रायः मुवक्किल की ओर से अंकेक्षक को इस बात से सन्तुष्ट करना है कि लेखा पुस्तकों की मदें न केवल वास्तविक व्यवहारों का वांछित प्रतिनिधित्व करती हैं, बल्कि यह भी कि इन्हें ही उचित व्यवहार माना जा सकता है जो अंकेक्षण किये जाने वाले व्यवसाय की वस्तुस्थिति से सम्बन्धित है।

इसी सन्दर्भ में विद्वान लेखक स्पाइसर एण्ड पैगलर ने कहा है।

"प्रमाणन का एक उद्देश्य केवल यह जानना ही नहीं कि व्यापार से मुद्रा का भुगतान वास्तव में कर दिया गया है, वरन् यह जानना भी है कि ऐसा भुगतान व्यापार से सम्बन्धित सौदे के सम्बन्ध में ही हुआ है, असम्बन्धित सौदे के सम्बन्ध में नहीं।"

उपर्युक्त कथनों के आधार पर प्रमाणन के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं -

(1) लेखों की सत्यता का ज्ञान प्रमाणन से अंकेक्षक को यह विश्वास हो सकता है कि लेखा-पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियाँ सही हैं या नहीं। प्रत्येक लेखे से सम्बन्धित प्रमाणक की उपलब्धता उस लेखे की सत्यता का प्रमाण है।

(2) व्यापार से सम्बन्धित लेन-देन के लेखे लिखे जाने का ज्ञान प्रमाणन से अंकेक्षक को यह भी ज्ञान होता है कि व्यापार से सम्बन्धित कोई सौदा लिखने से तो नहीं छूटा है, अर्थात् व्यापार से

सम्बन्धित सभी सौदे लिख लिये गये हैं।

(3) व्यापार से सम्बन्ध न रखने वाले लेखे का ज्ञान होना प्रमाणन यह पता लगाने के उद्देश्य से भी किया जाता है कि कोई सौदा या लेन-देन ऐसा तो नहीं है जो पुस्तकों में लिखा गया है परन्तु जो व्यापार से सम्बन्ध नहीं रखता है, जैसे यदि अंकेक्षक के सामने ऐसा प्रमाणक आ जाता है जो नियोक्ता के नाम में न होकर किसी कर्मचारी के नाम से है, तो हो सकता है कि यह सौदा कर्मचारी ने अपने लाभ के लिए किया हो। यदि ऐसा है तो इसे व्यवसाय की हिसाब सम्बन्धी पुस्तकों में नहीं लिखना चाहिए।

(4) लेखों का अधिकृत होना प्रमाणन करते समय यदि कोई ऐसा लेखा आ जाता है, जिसे साधारण दशा में व्यापार में नहीं होना चाहिए था, तो अंकेक्षक तुरन्त उसके लिए उत्तरदायी अधिकारी का प्रमाण-पत्र माँगता है, ताकि उसे यह विश्वास हो जाये कि सौदे उचित रूप से अधिकृत हैं। इसके अतिरिक्त, जब कभी किसी सौदे के प्रमाणक या तो मिलते नहीं हैं और यदि मिलते हैं तो शंका उत्पन्न करते हैं तब ऐसी दशा में अंकेक्षक उत्तरदायी अधिकारियों से इनकी सत्यता के बारे में प्रमाण-पत्र माँगता है। ऐसा करने में यद्यपि उसका उद्देश्य प्रमाणकों की सत्यता ज्ञात करना होता है, तथापि ऐसी जाँच से यह भी स्वयं प्रकट हो जाता है कि ये सौदे अधिकृत थे या नहीं।

प्रमाणन के उपरोक्त उद्देश्यों से यह स्पष्ट हो जाता है कि इसका उद्देश्य न केवल इस बात की जाँच करना ही है कि धनराशिका भुगतान हो गया है वरन् अंकेक्षक इस बात की भी जाँच करता है कि-

- (i) भुगतान व्यवसाय से सम्बन्धित है।
- (ii) अंकेक्षण की अवधि से सम्बन्धित है।
- (iii) लेखा पुस्तकों में इसकी प्रविष्टि ठीक प्रकार से की गई है।
- (iv) यह उचित व्यक्ति को ही किया गया है।
- (v) भुगतान के लिए प्रमाणक प्राप्त कर लिए गए हैं और ये ठीक हैं।
- (vi) भुगतान पूर्ण वैधानिक तथा न्यायोचित है (vii) भुगतान करने के लिए उचित अधिकार प्राप्त हो गया है।

---

### ***7.5 प्रमाणन का महत्व (Importance of Vouching)***

---

प्रमाणन के अर्थ तथा उद्देश्यों को दृष्टिगत रखते हुए यह स्पष्ट हो जाता है कि प्रमाणन अंकेक्षण कला की अत्यन्त महत्वपूर्ण विधि है। इसके अन्तर्गत व्यापार की सभी पुस्तकों की सरलता से जाँच की जाती है। जिस प्रकार सोना आग में तपकर कुन्दन बन जाता है, ठीक उसी प्रकार यदि व्यावसायिक खातों की निष्कपटता एवं खरेपन का पता लगाना हो तो उन्हें प्रमाणन रूपी अग्नि परीक्षा के सुपुर्द करना चाहिए।

प्रमाणन का अंकेक्षण के कार्य में एक विशेष महत्व है। इसका क्षेत्र अत्यन्त विशाल है। जिसके अन्तर्गत लेखों की गहन जाँच की जाती है। अंकेक्षण की सम्पूर्ण विधियों में से यही एक विधि ऐसी है जिसके द्वारा प्रारम्भिक पुस्तकों से लेकर अन्तिम खातों तक की सभी प्रविष्टियों का परीक्षण किया जाता है। इसमें नैतिक परीक्षण को भी सम्मिलित किया जा सकता है। खातों का प्रमाणन करने से अंकेक्षक इनके निकटस्थ सम्पर्क में आ जाता है और इनके बारे में पूर्ण ज्ञान उपलब्ध कर लेता है। इसीलिए इसका अगला कार्य भी सरल हो जाता है। प्रमाणन सभी मौलिक सबूतों जैसे कथनों (Statements), बीजक, व्याख्या, पत्र व्यवहार, प्रसंविदे (Contracts), सभा कार्यवाही, नियमावली तथा व्यवसाय के अन्य प्रपत्रों की सजग जाँच है। यह केवल धनराशि के प्राप्त होने तक ही सीमित नहीं है वरन् इसका कार्यक्षेत्र सामान के क्रय एवं विक्रय तथा व्यवसाय के अन्य सभी व्यवहारों की जाँच करने तक विस्तृत है। इसीलिए प्रमाणन के सम्बन्ध में यह कहा जाता है कि प्रमाणन न केवल अंकेक्षण की आत्मा है वरन् इसके कुशल संचालन के लिए अत्यन्त आवश्यक भी है। इसको अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी की भी संज्ञा दी जाती है।

---

### ***7.6 प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है (Vouching is Backbone of Auditing)***

---

प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी कहा गया है। क्योंकि जिस प्रकार मानव शरीर में रीढ़ की हड्डी महत्वपूर्ण है उसी प्रकार अंकेक्षण के कार्य में प्रमाणन का महत्व है। यदि रीढ़ की हड्डी कमजोर हो जाये या टूट जाये तो अनुमान लगाया जा सकता है कि मनुष्य की दशा क्या होगी? यही विचार अंकेक्षण के बारे में भी किया जा सकता है। अंकेक्षण के प्रमाणन की तुलना रीढ़ की हड्डी से ही क्यों की गई है? इसका सबसे महत्वपूर्ण कारण यह है कि शरीर को सीधा एवं सुचारु रूप से रखने में इसका सबसे ज्यादा योगदान है एवं वांछित कार्य लेने में रीढ़ की हड्डी का प्रयोग बड़े महत्व का है। ठीक यही दशा अंकेक्षण में प्रमाणन की है। प्रमाणन जितना ही अच्छा तथा लगन के साथ किया जाता है, अंकेक्षण का कार्य उतना ही सरल, सुविधाजनक एवं विश्वसनीय हो जाता है।

रीढ़ की हड्डी बहुत सख्त होती है। अतः प्रमाणन कार्य भी ठोस होना चाहिए। रीढ़ की हड्डी व्यक्ति की पीठ की ओर है। इसी प्रकार अंकेक्षण के पीछे प्रमाणन है। यद्यपि प्रत्यक्ष रूप से अंकेक्षण में प्रमाणन दृष्टिगोचर नहीं होता है, परन्तु सारा अंकेक्षण इसी पर आधारित है।

कोई भी अंकेक्षक, प्रमाणक देखे बिना हिसाब-किताब सम्बन्धी प्रविष्टियों की सत्यता का प्रमाण-पत्र कैसे दे सकता है? वह कोई ज्योतिषी या जादूगर तो है नहीं, जो प्रमाणकों को देखे बिना ही यह समझ ले कि सभी लेखे सही हैं। "वास्तव में प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी ही नहीं है, वरन् इसकी आत्मा है।" अंकेक्षण में यह क्रिया बहुत महत्वपूर्ण है, इसलिए इसमें किसी प्रकार की असावधानी नहीं करनी चाहिए। सौदे चाहे जितने ही कम महत्वपूर्ण क्यों न हो, परन्तु इनका प्रमाणन सतर्कता से करना चाहिए। यही विचार, "आरमिटेज बनाम बेवर एण्ड नॉट के मामले में प्रकट किये गये हैं।"

---

**प्रमाणक (Voucher)**

---

प्रमाणक की परिभाषा :

1. "एक प्रमाणक की परिभाषा एक ऐसे प्रलेखीय साक्ष्य के रूप में की जा सकती है, जिसके द्वारा पुस्तक प्रविष्टियों की सत्यता जानी जा सके।" - लंकास्टर
2. "लेखांकन की पुस्तकों में किए गए लेखों की सत्यता का प्रमाण देने वाले प्रपत्र ही प्रमाणक कहे जाते हैं।" - जे. आर. बॉटलीबॉय
3. "किसी सौदे की सत्यता का समर्थन करने वाले प्रलेखीय साक्ष्य को प्रमाणक कहते हैं।" आर्थर डब्ल्यू. होम्स

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट होता है कि व्यापारिक व्यवहारों की जो प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में की जाती है, उसका कुछ आधार अवश्य होता है और बिना किसी आधार के की गई प्रविष्टियाँ त्रुटिपूर्ण मानी जाती हैं। जिस प्रकार यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसने एम.कॉम. की उपाधि प्राप्त की है तो इस कथन को सत्य सिद्ध करने के लिए उसे विश्वविद्यालय से प्राप्त उपाधि को प्रस्तुत करना होता है। ठीक उसी प्रकार यदि लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि की गई हो तो उसे सत्य प्रमाणित करने के लिए किसी सबूत की आवश्यकता होगी। इस प्रकार के सबूतों को ही प्रमाणक कहते हैं। ये निम्नलिखित हैं-

(1) रसीद (Receipt) - जब किसी धनराशि का भुगतान किया जाता है तो प्राप्तकर्ता से उसकी रसीद प्राप्त होती है। इस भुगतान की लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टि की सत्यता के प्रमाण-पत्र स्वरूप इसी रसीद को प्रमाणक माना जायेगा।

(2) बीजक (Invoice) - माल अगर उधार खरीदा गया है तो विक्रेता से बीजक प्राप्त होता है। इसी प्रकार उधार माल बेचने पर अपने क्रेता को इसी प्रकार का

बीजक बनाकर भेजा जाता है, जिसकी प्रतिलिपि अपने पास सुरक्षित रखी जाती है।

(3) प्रसंविदे (Contracts) - कभी-कभी क्रेता एवं विक्रेता के बीच में कुछ विशेष कार्यों के लिए प्रसंविदे किये जाते हैं जिनमें एक पूर्व निर्धारित रकम प्राप्त करने तथा भुगतान करने के लिए एक समझौता किया जाता है। जैसे यदि कोई व्यापारी अपने कारखाने के भवन का निर्माण ठेकेदार से करवाता है तो इस कार्य के लिए भुगतान की गई रकम की जाँच उसके प्रसंविदे की सहायता से हो जाती है। इसी प्रकार एक लकड़ी के व्यापारी द्वारा क्रय किये गए जंगल के भुगतान का प्रमाणन उस प्रसंविदे के द्वारा किया जाएगा जिसके अनुसार उसने यह जंगल क्रय किया था।

(4) पत्र-व्यवहार (Correspondence) व्यापारिक पुस्तकों में कुछ प्रविष्टियाँ ऐसी होती हैं जिनके अन्य प्रमाणक उपलब्ध होने पर भी उनकी प्रमाणिकता को अधिक गहनता से सिद्ध करने की आवश्यकता होती है। जैसे- चिट्ठे में दर्शाए गए देनदारों तथा लेनदारों से पत्र-व्यवहार करके उनकी वास्तविक स्थिति को सत्यापित किया जा सकता है।

(5) कथन (Statement) - कई बार ऐसा होता है कि व्यस्तता में कोई व्यवहार केवल इसलिए कर दिया जाता है कि व्यवसाय के मालिक, प्रबन्धक या किसी अन्य पदाधिकारी ने इसे करने के लिए कह दिया है। अतः इस व्यवहार की शुद्धता इसी कथन के द्वारा प्रमाणित की जाती है।

(6) सूचनायें (Informations) कभी-कभी व्यापारिक खातों की जाँच करते समय जब प्रविष्टियों के पर्याप्त एवं संतोषजनक प्रमाण नहीं मिलते हैं तो अंकेक्षक विश्वस्त सूत्रों से उनके सम्बन्ध में कुछ मूल्यवान सूचनायें इकट्ठी करके उनकी जाँच प्रमाणित करता है। जैसे- यदि किसी व्यापारी ने चोरी का बीमा करवाया हो

और वह बीमा कम्पनी से क्षतिपूर्ति का दावा करे तो इस क्षति की वास्तविकता निकटवर्ती साधनों से सूचना प्राप्त करके प्रमाणित की जा सकती है।

(7) स्पष्टीकरण (Explanations) अधिकांशतः व्यस्तता के कारण कुछ लेनदेनों में कोई भी प्रमाणक उपलब्ध करना कठिन हो जाता है या उनकी तत्काल आवश्यकता नहीं समझी जाती है तो इनके बारे में किसी उत्तरदायी व्यक्ति का स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाता है जिससे यह स्पष्ट एवं प्रमाणित हो जाये कि अमुक व्यवहार न्यायोचित है।

(8) आख्यायें (Reports) कुछ लेखों की प्रामाणिकता सम्बन्धित उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा प्रदत्त आख्याओं के आधार पर भी सिद्ध की जा सकती है।

(9) प्रमण्डल के नियम (Memorandum & Articles of Association) प्रमण्डल इन नियमों में लिखित कार्यों के सम्बन्ध में जो प्रविष्टियाँ की जाती हैं, उन्हें ये ही प्रमाणित करते हैं।

(10) सभा कार्यवाहियाँ (Minutes) व्यापार के प्रबन्धकों एवं मालिकों द्वारा अपनी सभाओं में व्यावसायिक व्यवहार सम्बन्धी कुछ विशिष्ट मदों के लिए जो निर्णय लिए जाते हैं, उनके लेखों को ही इनका प्रमाण समझा जाता है। जैसे- यदि किसी कम्पनी के अंशधारियों की सभा में यह निर्णय लिया गया हो कि इस वर्ष प्रबन्धकों को उनके कुशल प्रबन्ध के लिए ईनाम के रूप में कुछ बोनस (Bonus) दिया जायेगा तो उनकी सभा कार्यवाहियाँ पुस्तक में लिखे हुए इस निर्णय को ही इस धनराशि की न्यायिकता का प्रमाण माना जा सकता है।

(11) प्रविवरण (Prospectus) एक सार्वजनिक कम्पनी के प्रविवरण में इससे सम्बन्धित अब तक की समस्त सूचनाओं का विवरण होता है। यदि कोई व्यवसाय किया गया हो तो उसके सम्बन्ध में अंकेक्षक की आख्या भी इसमें सम्मिलित

रहती है। अतः इन विशिष्ट मर्दों की शुद्धता के सम्बन्ध में यह प्रविवरण ही प्रमाणक का कार्य करता है।

उपर्युक्त विवेचन से स्पष्ट होता है कि प्रमाणक का तात्पर्य न केवल व्यापारिक लेन-देनों से सम्बन्धित रसीदों या बीजकों आदि से ही है वरन् इसके अन्तर्गत अनेक प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष सूचनाओं का भी समावेश होता है अर्थात् वे सभी उपकरण जो किसी न किसी रूप में व्यावसायिक पुस्तकों की प्रविष्टियों को सत्यापित करने में समर्थ हों, प्रमाणक कहलाते हैं।

---

### **7.8 प्रमाणक के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य**

---

प्रमाणन अंकेक्षण की बहुत महत्वपूर्ण प्रणाली है। इस विधि में अंकेक्षक का कार्य बहुत विशाल तथा उत्तरदायित्व बहुत विस्तृत है। सजगता एवं बुद्धिमत्तापूर्वक इस कार्य को सम्पन्न करने के लिए अंकेक्षक के निम्न कर्तव्य हैं-

(1) अंकेक्षक को नैत्यक परीक्षण की भाँति प्रमाणन का कार्य यन्त्रवत् नहीं करना चाहिए बल्कि प्रभावोत्पादक ढंग से करना चाहिए। इस कार्य को प्रभावोत्पादक ढंग से करने के लिए यह आवश्यक है कि इसे पूर्ण सजगता से एवं विस्तार से किया जाये

(2) प्रमाणन के कार्य में पूर्ण सफल होने के लिए अंकेक्षक को व्यवसाय के खातों तथा इसके आन्तरिक संगठन से सुपरिचित होना चाहिए, तभी वह अच्छी प्रकार खातों की छानबीन करने में समर्थ होगा।

(3) लेखाविधि का विशेष ज्ञान होने के साथ-साथ अंकेक्षक को इस प्रक्रिया में सामान्य ज्ञान, दृष्टि-परीक्षण तथा आलोचनात्मक बुद्धि का भी प्रयोग करना चाहिए। इनके अभाव में पहले से किये गये छल-कपटों का पता लगाना कठिन होगा और आगे छल-कपट किये जाने की संभावना में वृद्धि होगी। व्याक

(4) प्रमाणकों के सम्बन्ध में विशेष रूप से सचेष्ट रहने की आवश्यकता है। प्रत्येक प्रमाणक पर क्रमांक अंकित करके इन्हें क्रमिक रूप से किसी फाइल में सुरक्षित रखा जाना चाहिए। फाइल में उन्हें उसी क्रम से लगाना चाहिए जिस क्रम से तत्सम्बन्धी पुस्तकों में प्रविष्टियाँ की गई हैं।

(5) एक लेखा पुस्तक से सम्बन्धित सभी प्रमाणकों को एक साथ प्रस्तुत करना चाहिए। किसी विशिष्ट अवधि में सभी प्रमाणकों को एक ही साथ देखना भी उचित होगा।

(6) प्रत्येक प्रमाणक पर तारीख, जिससे यह प्राप्त हुआ हो उसका नाम, जिसको यह प्रदान गया हो उसका नाम तथा धनराशि लिखी होनी चाहिए। जो विवरण प्रमाणकों पर लिखे हों, वे ही सम्बन्धित प्रविष्टियों में भी लिखे जाने चाहिए। यदि प्रमाणक छपे हुए फार्मों पर बनाए जायें तो उत्तम होगा।

(7) प्रमाणक की जाँच करने के पश्चात् इस पर विशिष्ट प्रकार का चिह्न लगा देना चाहिए या अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर कर देने चाहिए। इससे प्रमाणक को दोबारा प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा। साथ ही अन्य सम्बन्धित सूचनाओं को भी पास कर देना चाहिए।

(8) प्रमाणकों की जाँच करने में सन्देह उत्पन्न हो या किसी अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तो इसे अलग नोट कर लेना चाहिए। जिन प्रमाणकों का समायोजन अन्तिम खाते बनाते समय किया जाना हो उन्हें भी अलग से नोट कर लेना चाहिए।

(9) प्रमाणन के कार्य में व्यवसाय के कर्मचारियों को नहीं लगाना चाहिए। उनसे आवश्यक सूचनायें तथा स्पष्टीकरण प्राप्त करके इसे स्वयं सावधानीपूर्वक सम्पन्न करना चाहिए।

(10) यदि प्रमाणन का कार्य अत्यन्त विस्तृत है तो अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह परीक्षण जाँच करे, परन्तु इससे उसका उत्तरदायित्व बढ़ जाता है, क्योंकि जिन मदों का प्रमाणन न किया गया हो उनकी अनियमितता का उत्तरदायित्व भी उसी के ऊपर हो जाता है। इसलिए परीक्षण जाँच का निश्चय करते समय आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की पर्याप्तता पर अवश्य विचार कर लेना चाहिए।

(11) सभी प्रमाणकों पर धनराशि अंकों तथा शब्दों में लिखी होनी चाहिए। बीस रुपये से अधिक के प्रमाणक पर रसीदी टिकट भी लगा होना चाहिए।

(12) प्रमाणकों के विवरण में भुगतान की प्रकृति स्पष्ट हो जानी चाहिए।

---

### **7.9 रोकड़ बही का प्रमाणन (Vouching of Cash Book)**

---

रोकड़ पुस्तक किसी भी व्यवसाय की क्यों न हो एवं वह छोटी हो या बड़ी बहुत महत्वपूर्ण लेखा पुस्तक होती है। यह समस्त लेखा पुस्तकों की केन्द्र बिन्दु मानी जाती है, क्योंकि अन्य लेखा पुस्तकों में जो भी प्रविष्टियाँ की जाती हैं उनका किसी न किसी रूप में रोकड़ पुस्तक की प्रविष्टियों से अवश्य सम्बन्ध रहता है। यदि यह कहा जाए कि रोकड़ पुस्तक एक धुरी के समान है जिसके चारों ओर अन्य लेखा पुस्तकें परिक्रमा करती हैं तो इसमें अतिशयोक्ति नहीं होगी।

जिस प्रकार रोकड़ पुस्तक अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है, ठीक उसी प्रकार इसकी विस्तृत जाँच करना भी उतना ही अनिवार्य है। बहुधा छल-कपट की संभावना सबसे अधिक रोकड़ के ही सम्बन्ध में रहती है। यदि रोकड़ पुस्तक में कोई अनियमितता होगी तो उसका प्रभाव अन्य लेखा पुस्तकों पर भी पड़ेगा। इसीलिए रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन सावधानीपूर्वक, विस्तार से एवं पूर्ण बुद्धिमत्ता से करना चाहिए।

---

### **7.10 भुगतान पक्ष (Payment Side)**

---

भुगतान पक्ष की जाँच करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए -

1. आन्तरिक निरीक्षण अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षण पर अधिक ध्यान देना चाहिए। यदि इसमें कोई कमी पाई जाये, तो प्राप्ति पक्ष को बहुत ही सतर्कता के साथ जाँचना चाहिए।
2. भुगतान व्यवसाय का उचित व्यय अंकेक्षक को इस बात से सन्तुष्ट हो जाना चाहिए कि जिस व्यवहार के लिए भुगतान किया गया है वह निष्कपट तथा व्यवसाय से ही सम्बन्धित है। अर्थात् भुगतान व्यवसाय का एक उचित व्यय होना चाहिए।
3. प्रत्येक भुगतान के लिए किसी अधिकृत व्यक्ति को अधिकार प्राप्त होना चाहिए। ये कागजों, प्रपत्रों या पुस्तकों में मिल सकते हैं। अतः उनकी जाँच करनी चाहिए।
4. भुगतान व्यवसाय की उसी अवधि से सम्बन्धित होना चाहिए जिस अवधि के खातों का अंकेक्षण किया जा रहा है।
5. प्रत्येक भुगतान की लैखा उचित प्रकार से पुस्तकों में किया गया हो और रोकड़ पुस्तक की प्रत्येक प्रविष्टि का विवरण इस प्रकार उल्लिखित हो कि इससे भुगतान की प्रकृति स्पष्ट हो जाये।
6. भुगतान उसी व्यक्ति को किया गया हो, जिसको यह वास्तव में किया जाना था और उसी से इसका प्रमाणक भी प्राप्त होना चाहिए।
7. भुगतान के द्वारा या तो व्यवसाय में सम्पत्ति का क्रय किया गया हो अथवा कोई अन्य लाभ प्राप्त हुआ हो या किसी दायित्व से मुक्ति मिली हो। इसके अतिरिक्त अन्य भुगतान अनुचित समझे जाने चाहिए।

8. प्रमाणन करने से पूर्व तत्सम्बन्धी सभी प्रमाणकों को माँगना चाहिए जो क्रमिक रूप से सुसज्जित हों।
9. प्रमाणकों का लेखा करने में पूँजीगत तथा आयगत भुगतानों में आवश्यक अन्तर किया गया हो।
10. भुगतान पक्ष का प्रमाणन अंकेक्षक के दो कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए। एक प्रमाणक को देखकर पढ़ता जाए और दूसरा रोकड़ पुस्तक की प्रविष्टि को देखकर उस पर चिह्न लगाता जाए। इससे भूल होने की संभावना नहीं रहती है।

---

### **7.10.1 पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure)**

---

व्यापार में पूँजीगत व्ययों का विशेष महत्व होता है। इसीलिए इनके प्रमाणन में विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है। पूँजीगत तथा आगमगत व्ययों में स्पष्ट अन्तर की जाँच करने के पश्चात् निम्न बातों की ओर ध्यान देना चाहिए

भवन (Building) (1) प्रबन्धकों की सभा कार्यवाही पुस्तक या अन्य किसी प्रस्ताव में भवन उपलब्ध कराने के अधिकार की जाँच करनी चाहिए।

(2) भवन का अधिकार प्रपत्र देखना चाहिए। इस सम्बन्ध में वैधानिक प्रपत्रों की जाँच करनी चाहिए।

(3) यदि भवन का निर्माण ठेके के आधार पर कराया गया हो तो इसके प्रसंविदे की जाँच करनी चाहिए। ठेकेदार को भुगतान सर्वेक्षक के प्रमाण-पत्र के आधार पर ही किया जाना चाहिए। इस प्रमाण-पत्र की जाँच करनी चाहिए। इन लोगों का वेतन भी पूँजीगत व्यय ही होगा। ठेकेदार से प्राप्त धनराशि की रसीद की जाँच करनी चाहिए।

(4) क्रय मूल्य की सत्यता की जाँच करनी चाहिए। भवन को क्रय करने में एजेन्ट को कमीशन दिया गया हो अथवा अन्य कानूनी खर्चे किए गए हों तो वे भी पूँजीगत व्यय ही होते हैं।

(5) यदि भवन का निर्माण पूर्णरूपेण अथवा आंशिक रूप से व्यवसायी के कर्मचारियों द्वारा किया गया हो तो इसमें प्रयुक्त सामग्री तथा मजदूरी पर किए गए व्ययों की जाँच अलग-अलग करनी चाहिए।

कलपुर्जे एवं मशीन (Plant and Machinery) - भवन का प्रमाणन करने के लिए वर्णित विशिष्ट बातों का ध्यान इस सम्बन्ध में भी रखना चाहिए और इसके अतिरिक्त निम्न बातों की भी जाँच करनी चाहिए-

(1) यदि पुरानी मशीन खरीदी गई हो तो इसकी मरम्मत तथा नवीनीकरण के व्यय पूँजीगत व्यय होते हैं।

(2) मशीन के क्रय से सम्बन्धित प्रविष्टियों की जाँच मशीन प्रदान करने वालों से प्राप्त बीजकों की सहायता से करनी चाहिए।

(3) इसके लिए किए गए भुगतान की जाँच प्रदानकर्ताओं से प्राप्त रसीद से करनी चाहिए।

(4) यदि मशीन नीलाम में खरीदी गई है तो नीलाम करने वाले के नोट की जाँच करनी चाहिए।

(5) यदि मशीन का निर्माण या लगाना व्यवसायी के कर्मचारी द्वारा किया गया हो तो प्रयुक्त सामग्री तथा मजदूरी के व्ययों की अलग-अलग जाँच करनी चाहिए।

एकस्व अधिकार (Patent Right) यह किसी विशिष्ट उत्पादन विधि को व्यवसायी द्वारा प्रयोग किये जाने का अधिकार होता है और एकमात्र एकाधिकार के लिए

वैज्ञानिक या अन्वेषण संस्था को निश्चित धनराशि का भुगतान किया जाता है तो इसके बारे में अग्रलिखित बातों की जाँच करनी चाहिए-

- (1) वास्तविक एकस्व (Patent) का निरीक्षण करना चाहिए।
- (2) जिन समझौतों के अन्तर्गत इसको क्रय किया गया हो, उनकी जाँच करनी चाहिए।
- (3) क्रय मूल्य के भुगतान की रसीद देखनी चाहिए।
- (4) यदि इसे एजेण्ट के द्वारा खरीदा गया हो तो उसका कमीशन पूँजीगत व्यय होगा, जिसकी जाँच एजेण्ट के खाते से करनी चाहिए।
- (5) एकस्व के नवीनीकरण को आयगत व्यय मानना चाहिए।

### ***7.10.2 स्वायत्त तथा पट्टे की सम्पत्ति (Freehold and Leasehold Property)***

- (1) इसके क्रय मूल्य की जाँच विधिवेत्ता (Solicitor) के पत्र तथा अन्य उपलब्ध पत्रों की सहायता से करनी चाहिए।
- (2) वास्तविक अधिकार प्रपत्र पट्टा (Lease) इसका अधिग्रहण तथा भूमि के पंजीकरण (Land Registration) प्रमाण-पत्र की जाँच करनी चाहिए।
- (3) इसके क्रय मूल्य की शुद्धता की जाँच करनी चाहिए।
- (4) इस सम्बन्ध में किये गये कानूनी तथा विकास के व्यय पूँजीगत व्यय माने जाने चाहिए।

### ***7.11 किराया क्रय तथा प्रभाग समझौते के अन्तर्गत भुगतान (Payment under Hire Purchase and Instalment Agreements)***

- (1) सम्पूर्ण समझौते का निरीक्षण करना चाहिए जिसमें भुगतान की कुल अवधि, किशतों की संख्या तथा धनराशि का उल्लेख होता है।
- (2) सभी किशतों के भुगतान की रसीद देखनी चाहिए।
- (3) चूँकि प्रत्येक किशत में क्रय मूल्य तथा ब्याज सम्मिलित होगा, इसलिए ब्याज की धनराशि अलग ज्ञात करके इसे आयगत व्यय मानना चाहिए।
- (4) किशतों का विभाजन तथा समायोजन उचित प्रकार से किया जाना चाहिए।

विनियोग (Investment) - व्यवसाय की अतिरिक्त पूँजी से अन्य संस्थाओं की जो प्रतिभूतियाँ क्रय की जाती हैं उन्हें विनियोग कहते हैं। वित्तीय संस्थाओं तथा विनियोग प्रन्यास आदि के लिए ये

स्थायी सम्पत्ति होते हैं। अतः इनके लिए विनियोगों के बाजार मूल्य (Market Price) का कोई महत्व नहीं होता। औद्योगिक तथा व्यापारिक संस्थाओं के लिए ये चल सम्पत्ति होते हैं, इसलिए उनके बाजार मूल्य की भी जाँच करनी पड़ती है। इसके लिए दलाल का नोट तथा भुगतान की रसीद रखनी चाहिए और वास्तविक प्रतिभूतियों का भी निरीक्षण करना चाहिए।

फर्नीचर तथा साज-सज्जा (Furniture, Fixtures and Fittings) कल एवं मशीन के प्रमाणन के लिए आवश्यक बातों का ध्यान इसके सम्बन्ध में भी रखना चाहिए। इन सम्पत्तियों पर प्रतिवर्ष यथोचित धनराशि हास (Depreciation) के रूप में भी काटी जानी चाहिए।

### **नकद क्रय (Cash Purchases)**

- (1) इसमें यह देखना चाहिए कि जिस माल के क्रय के लिए भुगतान किया गया है वह व्यवसाय में प्राप्त कर लिया गया है।

(2) बीजकों तथा माल से आगत पुस्तक का मिलान करना चाहिए।

(3) यदि विक्रेता से कोई छूट आदि मिली हो तो उसका उचित लेखा कर लिया हो।

ऋण (Loans) - यदि व्यवसाय से कुछ ऋण प्रदान किए गए हों तो निम्न बातों की जाँच करनी चाहिए -

(1) समझौता तथा पत्र-व्यवहार जिनके अनुसार ऋण प्रदान किया गया हो।

(2) यदि ऋण किसी प्रतिभूति के आधार पर प्रदान किया गया हो तो उसकी प्रकृति देखनी चाहिए।

(3) ऋण प्राप्तकर्ता की रसीद ।

(4) यदि गिरवी (Mortgage) के आधार पर ऋण दिए गए हों तो गिरवी प्रपत्र तथा अधिकार प्रपत्र की जाँच कर लेनी चाहिये।

(5) ऋण प्रदान करने के लिए अधिकार प्राप्त होना चाहिए।

(6) यह ध्यान में रखना चाहिए कि प्रमण्डल अपने निदेशकों या उनके सम्बन्धियों को ऋण प्रदान नहीं कर सकता।

### **विशिष्ट भुगतान (Special Payments)**

ये वे भुगतान होते हैं जिनके सम्बन्ध में प्रमाणन करते समय कुछ विशेष बातों का ध्यान रखा जाता है -

प्रतिनिधि तथा टूरिंग एजेंटों का कमीशन (Representatives and Touring Agents Commission)

- (1) इनकी नियुक्ति के उद्देश्य की जाँच करनी चाहिये कि वे व्यवसाय के लिए आदेश प्राप्त करने या ऋणों को वसूल करने अथवा प्रचार करने के लिये रखे गए हैं।
- (2) उनके साथ किए गए समझौते की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि उनको पारिश्रमिक वेतन के रूप में दिया जाता है या प्रतिशत के रूप में।
- (3) इस सम्बन्ध में की गई गणनाओं की जाँच करनी चाहिए।
- (4) कमीशन पुस्तक का निरीक्षण करना चाहिये।
- (5) भुगतान किए गए कमीशन आदि की जो रसीद एजेण्टों से प्राप्त हुई हो उनकी जाँच करनी चाहिये ।
- (6) अदत्त (Outstanding) तथा अग्रिम (Advance) कमीशन की जाँच करनी चाहिये।
- (7) एजेण्टों से प्राप्त साप्ताहिक या मासिक आख्याओं की जाँच करके उनको दिए जाने वाले कमीशन आदि की शुद्धता का पता लगाना चाहिए।

प्राप्य विपत्र (Bills Receivable) यदि इन प्रपत्रों को बैंक से भुना लिया गया हो और वे अनाद्रत (Dishonour) हो गए हों तो बैंक के कथन में इनकी धनराशि की उस व्यक्ति के जिससे ये प्राप्त हुए हो, नाम खाते में लिखकर भुगतान स्वरूप दिखाया गया होगा। अतः अंकेक्षक को अनाद्रत विपत्रों की जाँच करनी चाहिए। ऐसे बीजकों पर किये गए नोटिंग (Noting) तथा प्रोटेस्टिंग (Protesting) के व्ययों को विपत्र प्रदान करने वाले व्यक्ति के नाम लिखा होना चाहिये और भुनाने (Discounting) के व्ययों की जाँच बैंक के कथन की सहायता से करनी चाहिये।

### **बीमा प्रीमियम (Insurance)**

(1) बीमा पॉलिसी का निरीक्षण करना चाहिए।

(2) बीमा प्रमण्डल से प्राप्त प्रीमियम की रसीद देखनी चाहिये और यह पता लगाना चाहिये कि यह धनराशि अंकेक्षण की अवधि से ही सम्बन्धित है।

(3) समय-समय पर बीमा प्रमण्डल से पत्र-व्यवहार करना चाहिए।

देय विपत्र (Bills Payable) यदि ऐसे विपत्रों को लौटा दिया गया हो तो इन्हें रद्द (Cancel) करके प्रमाणक स्वरूप मानना चाहिये और देय विपत्र पुस्तक की जाँच करनी चाहिए। लेनदारों के व्यक्तिगत खातों की जाँच करके इन्हें सत्यापित करना चाहिए।

मजदूरी (Wages) चूँकि मजदूरी के सम्बन्ध में छल-कपट होने की अत्यधिक सम्भावना रहती है, इसलिये इसका प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को बड़ी सजगता एवं चतुरता से कार्य करना चाहिए और निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए -

(1) इस सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की गहनता से जाँच करनी चाहिये।

(2) मजदूरी तालिकाओं (Wage Sheets) को बनाने तथा भुगतान करने की रीति के विस्तृत विवरण ज्ञात करने चाहिए और यदि इनमें कोई दोष हों तो उनकी ओर व्यवसायी का ध्यान आकर्षित करना चाहिए।

(3) उसे यह देखना चाहिए कि अपनाए गए ढंगों का नियमित तथा उचित रूप से पालन किया गया हो।

(4) मजदूरी तालिकाओं पर उत्तरदायी पदाधिकारियों द्वारा किए गए हस्ताक्षरों की जाँच करनी चाहिये एवं उनका परीक्षण करना चाहिये।

(5) मजदूरी भुगतान के लिये भुनाये गए चैकों का प्रमाणन रोकड़ पुस्तक की सहायता से करके इनके तथा मजदूरी पुस्तक के योगों का मिलान करना चाहिये।

(6) समय-समय पर कार्यानुसार तथा समयानुसार दी जाने वाली मजदूरी के लेखों की जाँच मजदूरी पुस्तक से करनी चाहिए।

### वेतन (Salaries)

(1) वेतन पुस्तक का मिलान रोकड़ पुस्तक से करना चाहिए

(2) वेतन प्राप्तकर्ताओं के तथा अधिकृत उच्च पदाधिकारियों के हस्ताक्षरों की जाँच करनी चाहिए।

(3) यदि वेतन के अतिरिक्त कर्मचारियों को कुछ अन्य भत्ते आदि प्रदान किए गए हों तो यह देख लेना चाहिए कि इनके लिए यथोचित अधिकार प्राप्त हो गया था।

(4) उच्च पदाधिकारियों के वेतन की जाँच उनके साथ हुए समझौतों तथा मालिकों या निदेशकों की सभा की कार्यवाही पुस्तक की सहायता से करनी चाहिए।

### स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. प्रमाणन के अन्तर्गत जाँच की जाती है-

(अ) प्रारम्भिक लेखों

(ब) अन्तिम लेखों

(स) स्थिति विवरण

(द) इनमें से कोई नहीं

2. प्रमाणन में होना चाहिये-क

(अ) राशि

(ब) दिनांक

(स) हस्ताक्षर

(द) उपरोक्त सभी

3. प्रमाणक सम्बन्धित होना चाहिये-

(अ) चालू वर्ष से

(ब) गत वर्ष से

(स) दोनों वर्ष से

(द) इनमें से कोई नहीं

4. प्रत्येक प्रमाणक पर हस्ताक्षर होना चाहिये-

(अ) प्रबन्धक

(ब) उत्तरदायी अधिकारी

(स) लेखापाल

(द) उपरोक्त सभी

---

**7.12 प्राप्ति पक्ष (Receipt Side)**

---

रोकड़ पुस्तक के प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन करना भुगतान पक्ष की अपेक्षा कठिन हो जाता है, क्योंकि उनकी प्रविष्टियों के प्रमाणक आसानी से उपलब्ध नहीं होते। इसके लिए विशेष बातों का अध्ययन करना आवश्यक है-

- (1) आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जानकारी और यदि इसमें कोई विरोधाभास हो तो उसकी गहन जाँच ।
- (2) परीक्षण जाँच सोच समझ कर करना।
- (3) यदि खुदरा रोकड़ पुस्तक या रोकड़ डायरी रखी गई हो तो इनकी जाँच रोकड़ पुस्तक के साथ करना:

### **नकद विक्रय (Cash Sales)**

- (1) आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की कार्य कुशलता की जाँच करनी चाहिए। इस सम्बन्ध में उचित व्यवस्था यह होगी कि एक व्यक्ति विक्रय करे, दूसरा इसकी रोकड़ वसूल करे तथा तीसरा नकद रसीद तैयार करें।
- (2) यह देखना चाहिए कि नकद विक्रय के तीन प्रपत्र तैयार किए हों, एक विक्रय लिपिक द्वारा, दूसरा नकद प्राप्तकर्ता द्वारा तथा तीसरा रोकड़िए द्वारा।
- (3) यदि यह प्रणाली दोषपूर्ण, अपर्याप्त या बिल्कुल ही अनुपस्थित हो तो अपने भावी उत्तरदायित्व से मुक्त होने के लिए तुरन्त मुवक्किल का ध्यान इस कमी की ओर आकर्षित करना चाहिए।
- (4) नकद विक्रय पुस्तक के प्रतिपणों की जाँच विक्रय संक्षिप्त तालिकाओं या सारांशों से करनी चाहिये।
- (5) प्रत्येक विक्रयकर्ता के सारों का मिलान नकद प्राप्तकर्ता की तालिकाओं से करना चाहिए।

(6) नकद प्राप्तकर्ता के नित्य-प्रति के योगों का मिलान रोकड़ पुस्तक की प्रविष्टि से करना चाहिये।

### देनदारों से प्राप्त नकद

(1) ऐसी नकदी प्राप्त करने वाले व्यक्ति किसी भी दशा में देनदारों के खाते बनाने और भेजने से सम्बन्धित नहीं होने चाहिए।

(2) रसीदों के प्रतिपणों का मिलान रोकड़ पुस्तक की प्रविष्टियों से करना चाहिए।

(3) देनदारों से प्राप्त धनराशि का पता लगाना चाहिये। इन दोनों का योग कर देने से उनसे प्राप्त कुल धनराशि का पता लग जाएगा।

(4) देनदारों की पुस्तिका की जाँच करनी चाहिए। बहुत समय से पड़े हुए देनदारों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण प्राप्त करने चाहिए।

(5) यदि देनदारों को कोई छूट आदि प्रदान की गई हों तो यह व्यापार की नीति के अनुकूल तथा उचित प्रकार से अधिकृत हो ।

---

### ***7.13 प्रतिनिधियों तथा टूरिंग एजेन्टों द्वारा ऋणों की वसूली (Collection of Debts Through Representative and Touring Agents)***

---

इसमें छल-कपट करने की निम्नलिखित संभावनाएँ हो सकती हैं -

1. ऋणों की धनराशि वसूल करके गबन की जा सकती है।
2. एजेन्टों द्वारा देनदारों को गलत रसीदें दी जा सकती हैं।
3. बैंक या प्रधान कार्यालय को धन भेजने में विलम्ब किया जा सकता है।

इन सम्भावनाओं से बचने के लिए निम्न तरीके अपनाए जा सकते हैं

1. एजेन्टों द्वारा दी जाने वाली रसीदों में यह लिखा होना चाहिए किये केवल अस्थाई रसीदें हैं और अन्तिम रसीद एक निश्चित अवधि के अन्दर प्रधान कार्यालय से प्रदान की जाएगी।
2. एजेन्टों को स्पष्ट निर्देश होने चाहिए कि निश्चित समय के बाद प्राप्त धनराशि को बैंक या प्रधान कार्यालय में जमा कर दिया जाए।
3. जिस ऋण की वसूली बहुत अधिक समय से न हुई हो उनकी सूचना देनदारों के पास सीधे प्रधान कार्यालय से दी जानी चाहिए। इनके लिए एजेन्टों पर अधिक निर्भरता उचित नहीं है।
4. वसूल की गई धनराशि में से कमीशन काटने की अनुमति एजेन्टों को नहीं होनी चाहिए।
5. इनकी नियुक्ति तथा सेवा शर्तों से सम्बन्धित समझौतों या अन्य नियमों की जाँच करनी चाहिए।
6. एजेन्टों द्वारा भेजे गए कथनों की जाँच करके इनका मिलान रोकड़ पुस्तक से करना चाहिए।

### **स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से आय-**

- (1) स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री का निर्णय निदेशकों द्वारा लिया जाना चाहिए, क्योंकि यह एक असामान्य प्रकृति की बिक्री है। अतः इसे अन्य बिक्री के साथ सम्मिलित नहीं करना चाहिए।
- (2) इस बिक्री का उचित लेखा कर देना चाहिए।
- (3) यदि नीलाम द्वारा बिक्री की गई हो तो शुद्ध विक्रय मूल्य की जाँच चीलामकर्ता के नोट और अंकित सूची पत्र की सहायता से करनी चाहिए।

(4) इस प्रकार की बिक्री के लिए पत्र-व्यवहार, विक्रय प्रसंविदे तथा अन्य प्रपत्रों की जाँच करनी चाहिए।

### **बीमा से प्राप्त आय (Insurance Claims Received)**

इसकी जाँच बीमा प्रमण्डल के साथ हुए पत्र-व्यवहार, पॉलिसी की शर्तों, धन प्राप्ति की वास्तविक रसीद तथा बीमा प्रमण्डल द्वारा भेजे गये खातों की सहायता से करनी चाहिए।

### **विनियोगों से आय**

(1) प्रत्येक विनियोग के लिए अलग-अलग बही-खाता उत्तम होता है। लेजर खाते के ऊपर विनियोगों का पूरा शीर्षक तथा वह दिनांक जिसको इसका ब्याज या लाभांश प्राप्त होता है लिख देना चाहिए।

(2) सभी विनियोगों से प्राप्त होने वाली सम्पूर्ण आय ठीक समय पर प्राप्त हो गई है।

(3) यदि आय की दर निश्चित हो तो विनियोगों के मूल्य का पता करके इसकी गणना करनी चाहिए ।

(4) यदि कुल लाभांश अर्जित हो गया हो पर अभी प्राप्त न हुआ हो तो यह देखना चाहिए कि उस अवधि के अन्तिम खाते बनाते समय इस आय का भी लेखा कर लिया गया है।

(5) यदि कुछ विनियोग बेचे गए हों तो इनके शुद्ध विक्रय मूल्य का पता लगाने के लिए दलाल का विक्रय नोट देखना चाहिए। यदि ये लाभांश सहित बेचे गए हों तो यह देख लेना चाहिए कि पूँजीगत तथा आयगत आय का लेखा अलग-अलग रखा गया हो।

### प्राप्त किराया (Rent Received)

- (1) पट्टे पर दी गई सम्पत्ति का पट्टा तथा अन्य समझौतों की जाँच करनी चाहिए ताकि प्राप्त किराया तथा मरम्मत आदि के सम्बन्ध में सभी शर्तों का पता लग जाए।
- (2) किराए कि धनराशि की जाँच किराया तालिकाओं की सहायता से करनी चाहिए।
- (3) रोकड़ पुस्तक में प्राप्त किराये की प्रविष्टि की जाँच किराया तालिकाओं तथा एजेण्टों के खातों करनी चाहिए।
- (4) यदि अप्राप्त किराये की धनराशि अत्यधिक हो और किसी छल-कपट का सन्देह हो तो मुवक्किल की राय से किरायेदारों से सम्पर्क स्थापित करके इसकी पुष्टि करनी चाहिए।
- (5) जिन सम्पत्तियों को किराये पर न उठाया गया हो उनकी भी जाँच सावधानी से करनी चाहिए।
- (6) यदि किराया प्राप्त पुस्तक के प्रतिपण उपलब्ध हों तो उनकी भी जाँच करनी चाहिए।

### खुदरा रोकड़ पुस्तक (Petty Cash Book) का प्रमाणन

अंकेक्षक को सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि खुदरा रोकड़ बही किस प्रणाली के अनुसार रखी जा रही है। यदि इम्प्रेस्ट (Imprest) प्रणाली के आधार रखी गयी है तो इस पर रोकड़िये के हस्ताक्षर प्रति सप्ताह होते हैं या नहीं। छोटे-छोटे व्ययों के लिए निर्गमित की गयी चैक की जाँच रोकड़ पुस्तक से करनी चाहिए। इस पुस्तक में हुए व्ययों के लिए भी प्रमाणक होने चाहिए। हो सकता है कि कई

व्ययों का एक संयुक्त प्रमाणक हो, किन्तु उस पर उचित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। प्रत्येक व्यय के विश्लेषण को देखकर उसकी सत्यता का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए। इसकी पोस्टिंग भी देखनी चाहिए। जिन व्ययों के प्रमाण-पत्र रुपया पाने वाले से नहीं मिलते हैं उनके लिए रोकड़िया सारांश पत्र बनाता है, जिन पर उच्च अधिकारी हस्ताक्षर करता है। अंकेक्षक को इनकी भी जाँच करनी चाहिए। आरमिटेज बनाम ब्रेवर का मामला इस पुस्तक की जाँच के संबंध में महत्वपूर्ण है। इसके अनुसार अंकेक्षक को इसकी जाँच में लापरवाही नहीं करनी चाहिए।

---

#### **7.14 सहायक पुस्तकों का प्रमाणन (Vouching of Subsidiary Books)**

---

इसके अन्तर्गत निम्न पुस्तकों का प्रमाणन किया जाता है -

क्रय पुस्तक का प्रमाणन यदि व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाई गई है तो अंकेक्षक को इसकी जाँच करने में सरलता हो जायेगी। इसमें निम्न प्रपत्रों को काम में लाया जाता है -

- (1) माँग पत्र (Demand Forms) इसे उस विभाग द्वारा क्रय विभाग में भेजा जाता है जिसमें माल की आवश्यकता हो।
- (2) आदेश पत्र (Order Forms) इसे क्रय विभाग द्वारा माल विक्रेताओं के पास भेजा जाता है।
- (3) माल प्राप्ति पत्र (Goods Received Forms) - माल आ जाने तथा सुपुर्दगी लेने पर इसे क्रय विभाग द्वारा तैयार किया जाता है।
- (4) बीजक (Invoice) - इसे विक्रेता द्वारा भेजा जाता है।

उपर्युक्त प्रपत्र माल के क्रय के सम्बन्ध में प्रमाणक स्वरूप होते हैं। इनसे माल का मिलान करना चाहिए और उसकी विद्यमानता को स्वयं सत्यापित करना

चाहिए। बीजकों का मिलान लेनदारों के खातों से करना चाहिए और इनके दिनांक, हस्ताक्षर तथा इनमें प्रदत्त छूट आदि की जाँच करनी चाहिए। यदि बीजक के खो जाने पर दूसरी प्रति (Duplicate) बनाई गई हो तो विक्रेता से पूछताछ करके इसकी सत्यता का पता लगाना चाहिए। यदि कोई छूट प्राप्त हुई हो तो कुल राशि में से इसे घटाकर केवल शुद्ध राशि का ही लेखा किया जाना चाहिए। यदि क्रय के लिए अग्रिम अनुबन्ध (Advance Contracts) किए गए हों और उन पर हानि होने की आशंका हो तो अपनी तालिका में इसका उल्लेख करना चाहिए। वर्ष के अन्त में यह देख लेना चाहिए कि कोई भी बीजक जाँच करने से नहीं छूट जाए। क्रय वापसी (Purchase Returns) के व्यवहारों की जाँच करते समय विक्रेता से प्राप्त जमा पत्रों का मिलान क्रय वापसी पुस्तक से करना चाहिए और देखना चाहिए कि इसमें कोई काल्पनिक प्रविष्टियाँ तो नहीं की गई हैं।

---

### **7.15 विक्रय पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Sales Book)**

---

विक्रय पुस्तक के प्रमाणन के लिए बीजकों की प्रतिलिपियों की जाँच करनी चाहिए और इनके नाम, धनराशि, दिनांक तथा क्रमसंख्या का ध्यान रखना चाहिए। यदि इन पर छूट दी गई हो तो यह व्यवसाय के नियमानुसार होनी चाहिए और इसकी राशि घटाकर लिखी जानी चाहिए। उचित यह होगा कि छूट के लिए अलग खाना (Column) हो। आदेश प्राप्त पुस्तक (Orders Received Book) तथा माल बाह्य पुस्तक (Goods Outward Book) का मिलान विक्रय पुस्तक से करना चाहिए। उधार विक्रय की स्थिति में देनदारों को भेजे गए विवरणों की जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि विवरण समय-समय पर बराबर भेजे जाते हैं। पूँजीगत विक्रय (Capital Sales) का लेखा इस पुस्तक में नहीं किया जाना चाहिए। इसके योगों की जाँच स्वयं करनी चाहिए और देखना चाहिए कि किसी

अन्य अवधि के विक्रय का समावेश इसमें नहीं किया गया हो। इस सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली से पर्याप्त सहायता मिल सकती है।

विक्रय वापसी की दशा में इसका मिलान आगत पुस्तक (Goods Inward book) तथा भेजे गए जमा पत्रों से करना चाहिए और देखना चाहिए कि क्रेता के खाते में इसका लेखा कर दिया गया हो।

---

### 7.15.1 लेजर (Ledgers) का प्रमाणना

---

क्रय बही (Purchase Ledger) इसका प्रमाणन करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

- (1) क्रय लेजर में प्रविष्टि किये गए क्रयों की जाँच क्रय पुस्तक तथा क्रय वापसी से की जाएगी।
- (2) क्रय पुस्तक का मिलान बीजकों के साथ करना चाहिए।
- (3) लेनदारों के वैयक्तिक खातों की विशेष जाँच करनी चाहिए।  
रु छत्र
- (4) यदि क्रय लेजर में कोई नाम खाते शेष (Debit Balance) हो तो इसकी जाँच कर लेनी चाहिए ताकि यह आश्वासन हो जाये कि भत्ते आदि ठीक हैं और यदि कोई शेष काफी समय से चल रहे हों तो किसी उत्तरदायी व्यक्ति से उनकी सत्यता प्रमाणित करनी चाहिए और देख लेना चाहिए कि उनके लिए उचित संचय की भी व्यवस्था है।
- (5) व्यापारिक वर्ष के अन्तिम दिनों में क्रयों की जाँच विस्तार से करनी चाहिए।
- (6) क्रय बही के योगों तथा खतियाने की प्रविष्टियों की जाँच ऋणदाताओं की सूची से करनी चाहिए। सहायता लेना अति उत्तम होगा तथा निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

(7) इसमें लेनदारों से भी पूर्ण विवरण प्राप्त करना उचित होगा।

### **विक्रय बही (Sales Ledger)**

विक्रय बही का प्रमाणन करने में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की

(1) विक्रय बही एवं इससे सम्बन्धित अन्य पुस्तकों से रोकड़िए का कोई

सम्बन्ध नहीं होना चाहिए अन्यथा गबन की सम्भावनायें बढ़ जायेंगी।

(2) सामान्य बही में रखे गए देनदारों के खातों तथा उनकी सूची से विक्रय बही का मिलान करना चाहिए।

(3) विक्रय बही में की गई प्रविष्टियों की जाँच स्वयं इनको करने वाले लिपिक द्वारा न करके किसी अन्य द्वारा की जानी चाहिए।

(4) पुराने खातों (Overdues account) से धन वसूली के प्रबन्ध को देखना चाहिए।

(5) विक्रय बही की जमा प्रविष्टियों को नियमानुसार जाँचना चाहिए जो जमा प्रपत्रों, विक्रय वापसी, छूट आदि के सम्बन्ध में होती हैं।

(6) देनदारों से पत्र-व्यवहार करके उनके शेषों की पुष्टि करनी चाहिए।

(7) विक्रय बही में पसन्दगी (Approval) या प्रेषण (Consignment) पर भेजे गए माल का समावेश नहीं होना चाहिए।

(8) विक्रय बही का मिलान विक्रय पुस्तक, विक्रय वापसी पुस्तक, रोकड़ पुस्तक, आदेश प्राप्ति पुस्तक, माल निर्गमन पुस्तक आदि से करना चाहिए।

(9) प्रत्येक देनदार के खाते की जाँच कर लेना भी उत्तम होता है। यदि किसी देनदार के खाते का शेष काफी समय से चला आ रहा है तो इसके औचित्य की जाँच कर लेनी चाहिए कि यह किसी त्रुटिवश है या झगड़े के कारण। इसके लिए संचय या अन्य समायोजन भी कर लिया गया हो।

(10) इन शेषों में व्यापारिक कटौती (Trade Discount) का समावेश नहीं होना

चाहिए और यदि त्रुटिवश हो गया हो तो उसके लिए उचित समायोजन कर दिया जाना चाहिए।

---

### 7.15.2 रोजनामचा (Journal) का प्रमाणन

---

रोजनामचा एक महत्वपूर्ण पुस्तक होती है। व्यापार में ऐसे बहुत से लेखे होते हैं जिनकी सहायक पुस्तकें नहीं होती हैं। इनका लेखा रोजनामचे में ही किया जाता है। इनमें प्रविष्टि के लिए स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए। इसमें प्रायः चार प्रकार की प्रविष्टियाँ की जाती हैं -

(1) प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ (Opening Entries) ये दो प्रकार की होती हैं -

- (i) एक नये व्यापार के लिए जिन्हें नये व्यापार को स्थापित करने के सम्बन्ध में किए गए व्यवहारों के लिए किया जाता है जैसे विक्रेताओं से सम्पत्ति की खरीद तथा प्रारम्भिक व्ययों आदि के लिए। इनके लिए विक्रेताओं के साथ किए गए अनुबन्ध तथा अन्तर्नियम प्रमाणक का कार्य करेंगे।
- (ii) एक पुराने व्यापार के लिए ऐसे व्यापार में पिछले वर्ष की अन्तिम प्रविष्टियाँ ही वर्तमान वर्ष की प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ होती हैं। अतः इन प्रविष्टियों के प्रमाणन के लिए पिछले वर्ष का चिट्ठा देखना चाहिए।

(2) ऐसे साधारण सौदों की प्रविष्टियाँ जिनके लिए कोई अन्य विशेष पुस्तकें नहीं हैं - जैसे अशोध्य ऋणों को समाप्त किया जाना, प्राप्य विपत्र अनादृत हो जाना, सम्पत्तियों का खरीदना आदि। इन प्रविष्टियों की जाँच सावधानी से करनी चाहिए। जैसे अशोध्य ऋणों की समाप्ति के सम्बन्ध में निम्न बातों को देखना उचित होगा -

- (i) देनदारों के लेजर में इनके खातों की जाँच करना।

- (ii) ऋण को अशोध्य ऋण मानने के कारणों की जाँच करना।
- (iii) इस सम्बन्ध में निदेशकों की सभा कार्यवाही पुस्तक की जाँच करना।
- (iv) किसी उत्तरदायी पदाधिकारी की लिखित आज्ञा लेकर जाँच करना।
- (v) देनदारों से हुआ पत्र-व्यवहार एवं बीजक तथा अन्य प्रपत्र आदि की जाँच करना।

(3) शुद्धिकरण (Rectification) तथा हस्तान्तरण (Transfer) से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ - विभिन्न प्रकार की गलतियों को जब ठीक किया जाता है तो रोजनामचे में इनकी शुद्धिकरण की प्रविष्टियाँ कर दी जाती हैं। इस सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि त्रुटि क्या है एवं यह किस प्रकृति की है? इसे ठीक कर दिया गया है कि नहीं। इसी प्रकार जब एक लेजर के शेषों को दूसरे लेजर में हस्तांतरित किया जाता है तो इसकी भी प्रविष्टि रोजनामचे में की जाती है। इनकी शुद्धता की जाँच करने के लिए अंकेक्षक को दोनों लेजरों को देखना चाहिए।

(4) समायोजन (Adjustment) की प्रविष्टियाँ ये संचय बनाने, पूँजी पर ब्याज प्रदान करने, घटोत्तरी काटने, अदत्त सम्पत्तियों तथा दायित्वों के लाभों की वृद्धि, पूँजीगत एवं आगमगत व्ययों का उचित वितरण करने तथा उपार्जित एवं अनुपार्जित आय आदि के सम्बन्ध में हो सकती हैं। इनका प्रमाणन निम्न प्रकार होता है -

- (i) व्यवहारों की प्रकृति के अनुसार अनेक वास्तविक प्रमाणों की जाँच पूरी करनी चाहिए।
- (ii) लेजर खातों में हुई प्रविष्टियों की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि प्रत्येक प्रविष्टि ठीक हुई है।

(ii) प्रत्येक प्रविष्टि के साथ उसका स्पष्टीकरण भी होना चाहिए जिससे उसकी प्रकृति का ज्ञान हो जाये।

(iv) यदि आवश्यक हो तो पत्र-व्यवहार, प्रसंविदे, प्रस्ताव या सभा कार्यवाही की जाँच करनी चाहिए।

(v) सभी प्रविष्टियों के योगों की जाँच करनी चाहिए। यदि स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के लिए रोजनामचे के दोनों पक्षों का योग किया गया हो तो सभी योगों की जाँच करनी चाहिए।

---

### **7.16 अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋण (Bad and Doubtful Debts)**

---

इस सम्बन्ध में निम्न विवरण ध्यान देने योग्य हैं-

(1) सूची प्राप्त करना अंकेक्षक को चाहिए कि वह अपने नियोक्ता से अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों की सूची प्राप्त करे ।

(2) देनदारों की सूची की जाँच इस सूची की जाँच करते समय गत वर्ष की रोकड़ पुस्तक में हुई प्रविष्टियों को अवश्य देखना चाहिए। देनदारों को दी गई छूट, कटौतियाँ तथा अन्य रियायतों की भी जाँच करनी चाहिए।

(3) संदिग्ध भुगतानों को सूची में शामिल करना जिन-जिन देनदारों के भुगतान संदिग्ध हों उन्हें देनदारों की सूची में शामिल किया गया है या नहीं।

(4) कोष का प्रबन्ध होना इन ऋणों के लिए पर्याप्त कोष रखा गया है या नहीं।

(5) अन्तर्नियमों को देखना इस सम्बन्ध में यदि अन्तर्नियमों में कोई सूचनायें दी हों तो उनका पालन किया गया है या नहीं।

(6) ऋणों की जाँच ऋणों की अवधि, इन पर किये गये भुगतान तथा इनसे सम्बन्धित करों की जाँच करनी चाहिए।

(7) देनदारों से पत्र व्यवहार यदि अंकेक्षक को इनकी सत्यता के बारे में सन्देह हो और वह यह उचित समझता है कि इस सम्बन्ध में देनदारों से पत्र-व्यवहार किया जा सकता है, तो उसे ऐसा अवश्य करना चाहिए।

(8) नियोक्ता से प्रमाण-पत्र लेना सब कुछ कार्यवाही करने के बाद अंकेक्षक को चाहिए कि एक प्रमाण-पत्र इनके बारे में नियोक्ता से भी प्राप्त कर लें।

### 7.17 सार-संक्षेप

इस अध्याय में प्रमाणन की प्रक्रिया, इसके उद्देश्य और महत्व पर विस्तृत चर्चा की गई है। प्रमाणन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य वित्तीय रिपोर्टों और दस्तावेजों की सटीकता, प्रामाणिकता और वैधता की पुष्टि करना है। प्रमाणक वह व्यक्ति होता है जो इन रिपोर्टों का सत्यापन करता है और अंकेक्षक के कर्तव्यों का पालन करता है। अध्याय में प्रमाणन के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख किया गया है, जिनमें रोकड़ बही, भुगतान पक्ष, पूँजीगत व्यय, स्वायत्त संपत्ति, पट्टे की संपत्ति और किराया क्रय जैसी श्रेणियाँ शामिल हैं। इसके अलावा, विक्रय पुस्तक, लेजर और रोजनामचा जैसे सहायक दस्तावेजों का प्रमाणन करने की प्रक्रिया भी समझाई गई है।

अप्राप्य और संदिग्ध ऋणों का प्रमाणन, साथ ही टूरिंग एजेंटों द्वारा ऋण वसूली और प्रभाग समझौतों के अंतर्गत किए गए भुगतान का प्रमाणन भी इस प्रक्रिया का हिस्सा हैं। प्रमाणन अंकेक्षण के लिए रीढ़ की हड्डी है, क्योंकि यह संगठन की वित्तीय स्थिति और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की विश्वसनीयता सुनिश्चित करता है। अंकेक्षक के कर्तव्यों और प्रमाणक की जिम्मेदारियों का सही तरीके से

पालन करने से प्रमाणन की प्रक्रिया प्रभावी होती है, जिससे संगठन की वित्तीय रिपोर्टिंग में पारदर्शिता और सही निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

---

### 7.18 मुख्य शब्द

---

- **प्रमाणन:** खातों और लेन-देन की सत्यता की पुष्टि करने की प्रक्रिया।
- **पूँजीगत व्यय:** दीर्घकालिक संपत्तियों के अधिग्रहण या सुधार पर किया गया खर्च।
- **लेजर:** खातों के विवरण को रिकॉर्ड करने वाली मुख्य पुस्तिका।
- **रोजनामचा:** दैनिक लेन-देन दर्ज करने के लिए उपयोग की जाने वाली प्राथमिक लेखा पुस्तक।

---

### 7.19 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर (Ans.) 1. (a), 2. (a), 3. (a), 4. (b)

---

### 7.20 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।

4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

### 7.21 अभ्यास प्रश्न

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. प्रमाणन से आपका क्या अभिप्राय है? इसके उद्देश्य तथा महत्व को समझाइये।
2. प्रमाणन और प्रमाणक की परिभाषा समझाइए। प्रमाणन और सत्यापन में क्या अन्तर है? प्रमाणन के उद्देश्य लिखिये।
3. प्रमाणकों की जाँच किस प्रकार की जाती है? प्रमाणन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य लिखिये ।
4. "प्रमाणन अंकेक्षण का सार है।" समझाइये।
5. "प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है" समझाइये। प्रमाणन पद्धति अपनाते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
6. नैतिक जाँच और प्रमाणन से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य क्या हैं?

**उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)**

1. प्रमाणन से आप क्या समझते हैं ?
2. प्रमाणकों की जाँच किस प्रकार की जाती है?
3. प्रमाणन के उद्देश्य बतलाइये ।
4. प्रमाणन का महत्व बतलाइये ।
5. प्रमाणन क्या है?
6. प्रमाणन अंकेक्षण का सार है कैसे?

## इकाई -8

### सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन

### (VERIFICATION OF ASSETS AND LIABILITIES)

---

इकाई की रूपरेखा

8.1 प्रस्तावना

8.2 उद्देश्य

8.3 सत्यापन की परिभाषाएँ

8.4 मूल्यांकन एवं सत्यापन में अन्तर

8.5 सत्यापन के सामान्य नियम

8.6 सम्पत्तियों का सत्यापन

8.7 दायित्वों का सत्यापन

8.8 सार-संक्षेप

8.9 मुख्य शब्द

8.10 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

8.11 संदर्भ सूची

8.12 अभ्यास प्रश्न

---

### 8.1 प्रस्तावना

---

सत्यापन का शाब्दिक अर्थ किसी तथ्य को सत्य प्रमाणित करना अर्थात् संस्था का सही और सच्चा चित्र प्रस्तुत करना है। किसी संस्था के चिट्ठे का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक का परम कर्तव्य होता है कि वह सम्पत्ति एवं दायित्वों का भौतिक परीक्षण करे एवं यह देखे कि चिट्ठे में वर्णित सम्पत्ति एवं दायित्व वास्तव में उसी रूप में विद्यमान है या नहीं ?

व्यावसायिक लेखों की जाँच करने में यह एक ऐसी विधि है, जिसके माध्यम से इस सत्यता का पता चलता है कि चिट्ठे में प्रदर्शित सम्पत्ति एवं दायित्व कितने सत्य है। जिस प्रकार एक स्वर्णकार सोने की कसौटी पर रखकर यह पता लगाता है कि वह किस अंश तक शुद्ध है या दूध में लैक्टोमीटर यन्त्र लगाने से यह जाँच हो जाती है कि उसमें पानी की मिलावट है या नहीं, ठीक उसी प्रकार सत्यापन भी अंकेक्षण विज्ञान का एक ऐसा परीक्षण है जिसकी कसौटी पर कसकर यह ज्ञात किया जाता है कि चिट्ठे में प्रदर्शित सूचना कहाँ तक सत्य है। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य स्थिति विवरण अथवा चिट्ठे द्वारा व्यवसाय की वास्तविक स्थिति का पता लगाना होता है। यह उद्देश्य तभी पूरा हो सकता है जबकि इसमें दर्शाये गये सम्पत्तियों तथा दायित्वों की सत्यता सिद्ध हो जाये ।

---

### 8.2 उद्देश्य

---

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

- विद्यार्थी सत्यापन की परिभाषा, उद्देश्य और इसकी महत्वता को समझ सकेंगे।

- विद्यार्थी मूल्यांकन और सत्यापन के बीच के अंतर को स्पष्ट रूप से समझेंगे।
- विद्यार्थी दायित्वों के सत्यापन के लिए आवश्यक कदम और प्रक्रियाओं को जानेंगे।
- विद्यार्थी सत्यापन से प्राप्त परिणामों का सही तरीके से विश्लेषण और व्याख्या करने में सक्षम होंगे।

---

### **8.3 सत्यापन की परिभाषायें (Definitions of Verifications)**

---

सत्यापन के सम्बन्ध में विभिन्न विद्वानों ने अपने विचार निम्न प्रकार से प्रकट किये हैं-

"सत्यापन सम्पत्तियों की वृद्धि, पुस्तकों में लेखा, खातियाने, विद्यमानता तथा स्वामित्व की शुद्धता का प्रमाण है।" - ए.डब्ल्यू. होम्स

"सम्पत्तियों के सत्यापन का आशय इनके मूल्य, स्वामित्व तथा अधिकार, विद्यमानता एवं अधिकरण, इन पर किसी प्रभार की उपस्थिति की जाँच पड़ताल करना होता है।" - स्पाइसर तथा पैगलर

"सम्पत्तियों का सत्यापन वह विधि है जिसके द्वारा अंकेक्षक चिट्ठे के दाएँ भागका सत्यापन करता है। इसके तीन उद्देश्य हैं-

- (i) सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना,
- (ii) सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना,
- (iii) इन्हें प्राप्त करने के अधिकार की जाँच करना।" जोसेफ लंकास्टर

### 8.4 मूल्यांकन एवं सत्यापन में अन्तर (Difference between Valuation and Verification)

मूल्यांकन एवं सत्यापन का अर्थ समझ लेने के पश्चात इनके मूल अन्तर को स्पष्ट समझ लेना अत्यन्त आवश्यक होगा। मूल्यांकन चालू संस्था मूल्य से प्रेरित होता है और अंकेक्षक नियमों को ध्यान में रखते हुए मूल्य प्रमाणित करता है, जबकि सत्यापन में सम्पत्तियों एवं दायित्वों के भौतिक अस्तित्व का सत्यापन किया जाता है। सत्यापन में मूल्यांकन स्वयं निहित रहता है। इस प्रकार मूल्यांकन की अपेक्षा सत्यापन के सम्बन्ध में एक लम्बी प्रक्रिया होती है जिसमें मूल्यांकन भी सम्मिलित होता है। मूल्यांकन एवं सत्यापन में निम्नलिखित अन्तर है -

आधार	प्रमाणन	सत्यापन
1. अर्थ	खातों को उनसे सम्बन्धित प्रमाणकों द्वारा जाँच करने की विधि को प्रमाणन कहते हैं।	सत्यापन में व्यापार की सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जाँच की जाती है।
2. प्रमाणन	जिस वर्ष सम्पत्ति क्रय की गई हो उसी वर्ष प्रमाणन होगा।	इसमें आज की स्थिति में सत्यापन किया जायेगा।
3. जाँच का क्षेत्र	प्रमाणन में आरंभिक प्रविष्टियों की जाँच की जाती है।	सत्यापन में सम्पत्तियों के अस्तित्व तथा मूल्य की जाँच की जाती है।
4. मूल्यांकन	प्रमाणन में मूल्यांकन नहीं आता।	जबकि सत्यापन में मूल्यांकन सम्मिलित है।

5. समय	प्रमाणन किसी भी समय किया जा सकता है।	सत्यापन केवल उसी समय होता है जब अंतिम खातों का अंकेक्षण किया जाता है।
6. पारस्परिक सम्बन्ध	प्रमाणन सत्यापन का ही अंग है और यह एक स्वतंत्र व प्रारंभिक क्रिया है।	सत्यापन प्रमाणन का अंग नहीं है. और इसमें सत्यापन की क्रियायें नहीं आतीं ।

---

### ***8.5 सत्यापन के सामान्य नियम (General Principles of Verification)***

---

संपरीक्षा विवरणों से सम्बन्धित प्रमाणों की जाँच पड़ताल (सत्यापन) के बारे में एक अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं सामान्यतः एक अंकेक्षक के सत्यापन के सम्बन्ध में क्या कर्तव्य हैं। अंकेक्षक अंकेक्षण की सम्पन्नता हेतु निम्न लिखित आधार पर प्रमाणों का सत्यापन करता है -

**वैयक्तिक जाँच पड़ताल** - सम्पत्तियों एवं दायित्वों की वैयक्तिक रूप से जाँच पड़ताल करना चाहिये।

- (1) जोखिम एवं सम्पत्ति की स्थिति, प्रकृति तथा राशि के संबंध में किसी सम्पत्ति के लेखा जाँच पड़ताल को प्रभावित करते हैं।
- (2) सम्पत्तियों की मदों पर जो कि नियंत्रण में नहीं है, लेखाकरण की दृढ़ता और आस्ति के उस नियंत्रण के स्तर पर निर्भर है जो प्रबंधन द्वारा आस्ति की सुरक्षा के बारे में लिए गए हैं।
- (3) यह कि सम्पत्ति वास्तव में मौजूद है।
- (4) यह कि सम्पत्ति एक सही आधार पर उचित लेखाकरण प्रणाली द्वारा मापी तथा लगाई गई है।

- (5) दस्तावेज एवं लेखाओं से पुष्टि करें जो कि उसे आस्ति बना देता है या संबंधित बनाता है।
- (6) यह कि किसी दायित्व में राशि अधिक तो नहीं दर्शायी गई है।
- (7) यह कि प्रबंधन आस्ति के सम्बन्ध में प्रकटीकरण की पूरी व्यवस्था कर रहा है। इस बात की जाँच करनी चाहिये कि प्रबंधन सम्पत्ति प्रकटीकरण हेतु की गई व्यवस्थाओं का उचित ढंग से पालन कर रहा है।
- (8) यदि कोई सम्पत्ति किसी अन्य व्यक्ति के पास सुरक्षित रखी है तो प्रधान दायित्व कि ये राशि कि हो या नहीं किन्तु
- (9) यह कि सम्पत्ति वास्तव में सम्भवतः हो या सामान्यतः सम्भावित अनुमान की रेखा तक मूल्य की जाए या नहीं।
- (10) सम्भावित दायित्व के लिए आकस्मिक हानि।

### स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

#### वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. कौन अस्थायी सम्पत्ति नहीं है-

- (अ) ख्याति
- (ब) रहतिया
- (स) प्राप्त विपत्र
- (द) उपस्कर

2. अवशिष्ट मूल्य सम्बन्धित होता है-

- (अ) ख्याति से

(ब) स्कंध से

(स) मशीन से

(द) रोकड़ से

3. सत्यापन के अन्तर्गत-

(अ) मौलिकता पर ध्यान दिया जाता है

(ब) भौतिकता पर ध्यान दिया जाता है

(स) दोनों पर

(द) इनमें से कोई नहीं

4. सत्यापन एवं मूल्यांकन-

(अ) एक दूसरे के पूरक हैं

(ब) एक ही बात है

(स) अलग-अलग बात है

(द) इनमें से कोई नहीं

5. अंकेक्षक को सम्पत्तियों और दायित्वों के सत्यापन के दौरान क्या करना चाहिए?

(अ) केवल लेखा पुस्तकों का परीक्षण करना

(ब) दस्तावेजों की प्रमाणिकता और भौतिक अस्तित्व की जांच करना

(स) वित्तीय रिपोर्ट की सहीता सुनिश्चित करना

(द) आंतरिक रिपोर्ट तैयार करना

---

### **8.6 सम्पत्तियों का सत्यापन (Verification of Assets)**

---

चिट्ठे में प्रदर्शित की जाने वाली सम्पत्तियों का सत्यापन निम्नानुसार किया जा सकता है।

(1) आत्मघृत सम्पत्ति - भूमि एवं भवन (Freehold Property-Land and Building) - इसका सत्यापन निम्न प्रकार किया जाना चाहिये -

(i) अंकेक्षक को सम्पत्ति के स्वत्व संलेख (Title Deed) की जाँच करके यह पता लगाना चाहिये कि यह व्यवसाय के नाम पर ही है।

(ii) यदि कोई सम्पत्ति बन्धक रखी हुई है तो बन्धक रखने वाले से इसका प्रमाण पत्र प्राप्त कर जाँच करना चाहिये ।

(iii) यदि सम्पत्ति क्रय करने के पश्चात उसमें कोई वृद्धि हुई है तो इसका प्रमाणन किया जाना चाहिये ।

(iv) अंकेक्षक को ह्रास सम्बन्धी योजना की उचित व्यवस्था करनी चाहिये।

(v) क्रय की गयी सम्पत्ति में क्रय अनुबन्ध, वकील का समाप्ति कथन, भुगतान के लिये बैंक की पास

बुक आदि की जाँच करना चाहिये।

(vi) चिट्ठे में इन सम्पत्तियों के मूल्य को सही प्रदर्शित करते समय इनके लागत मूल्य में घटौती काटकर तथा वृद्धि के मूल्य को जोड़कर दिखाना चाहिये।

(vii) यदि सम्पत्ति के किसी भाग को विक्रय किया गया हो तो इसका प्रमाणन करके यह पता लगाना चाहिये कि इस बिक्री के लाभ-हानि का उचित ढंग से लेखा किया गया है अथवा नहीं।

(viii) मरम्मत तथा नवकरण को आय-व्यय खाते में ले जाना चाहिए।

**(2) प्लांट तथा मशीनरी (Plant and Machinery)** इसके सम्बन्ध में निम्न प्रकार सत्यापन किया जा सकता है

(i) प्लांट तथा मशीनरी के क्रय की जाँच विक्रेता से प्राप्त रसीदों से की जाना चाहिये।

(ii) प्लांट तथा मशीन के सम्बन्ध में हुए पूँजीगत तथा आयगत व्ययों में यथोचित विभाजन होना चाहिये ।

(iii) प्लांट की बिक्री पर जो भी लाभ-हानि हुई हो, उसे उचित एवं सही दर्शाना चाहिये।

(iv) यदि मशीन नियोक्ता के कर्मचारियों द्वारा स्थापित की गई हो तो इस पर हुए व्ययों का लेखा ठीक-ठीक होना चाहिये ।

(v) मशीन की लागत के सम्बन्ध में यदि ठीक जानकारी प्राप्त करना है तो सम्बन्धित अभियन्ता से पूछ-ताछ करनी चाहिये ।

(vi) चिट्ठे में दर्शाई गई मशीन की विद्यमानता को प्रमाणित करने के लिये यह आवश्यक है कि उसको व्यक्तिगत रूप से देख लिया जाये।

(vii) जिस रजिस्टर में प्लांट तथा मशीन का हिसाब रखा जाना है, उसकी जाँच की जानी चाहिये ।

(viii) यदि प्लांट एवं मशीन विदेश में है तो अंकेक्षक को स्थानीय अभियंता से इस आशय का प्रमाण-पत्र ले लेना चाहिये कि वह ठीक हालत में है।

**(3) पशु सम्पत्ति (Live Stock)** पशुओं से सम्बन्धित सत्यापन के लिये

(i) अंकेक्षक को ध्यान देना चाहिये कि पशुओं की संख्या रजिस्टर से मिलती-जुलती है या नहीं।

(ii) पशु सम्पत्ति पर हास काटना अत्यन्त आवश्यक है। इसमें पशुओं के अनुमानित कार्यकाल की गणना करके उनके लागत मूल्य को उतने वर्षों में विभाजित करके हास अपलेखित करना चाहिये।

(iii) यदि किसी पशु की बिक्री अथवा मृत्यु हुई है तो इस हानि को रजिस्टर में अंकित कर देना चाहिये।

(iv) जब पशु क्रय किए गए थे उस समय इन्हें किस मूल्य पर मूल्यांकित किया गया था, इसकी जाँच आवश्यक प्रमाणकों से करनी चाहिये।

(v) यदि पशुओं के रख रखाव एवं उनकी बीमारी पर कोई व्यय किया हो तो इसको पशुओं की कीमत में शामिल नहीं किया जाना चाहिये।

(vi) जो पशु व्यापार में उपयोग नहीं आ रहे हैं, उन्हें क्यों रखा गया है, इसकी जाँच करना चाहिये।

**(4) फर्नीचर (Furniture)** फर्नीचर का सत्यापन प्लांट तथा मशीन की तरह किया जाता है। यदि फर्नीचर को क्रय किया गया है तो उस राशि का प्रमाणन, बीजकों एवं प्राप्त रसीदों से करना चाहिये। फर्नीचर के सम्बन्ध में मरम्मत व्यय को आगम व्यय के अन्तर्गत लिया जाना चाहिये। अंकेक्षक को यह

ध्यान रखना चाहिये कि फर्नीचर पर उचित हास की व्यवस्था की गई है या नहीं। चिट्ठे की तिथि के समय फर्नीचर के रजिस्टर में यह देखना चाहिये कि उसके शेष चिट्ठे से मिलते

(5) **फुटकर औजार (Loose Tools)** इसके सम्बन्ध में प्रतिवर्ष मूल्यांकन किया जाता है। सही मूल्यांकन के सम्बन्ध में योग्य एवं अनुभवी व्यक्ति से प्रमाण-पत्र लेना चाहिये। यदि फुटकर औजार की वास्तविक लागत एवं मूल्यांकित राशि में अन्तर है तो उसे हास के रूप में दिखाना चाहिये। यदि मूल्यांकित कीमत अधिक है तो इसे वास्तविक कीमत पर दिखाना चाहिये। इसके अतिरिक्त अंकेक्षक को यह भी जाँच करनी पड़ती है कि नियोक्ता ने क्या स्वयं अपने यहाँ औजार बनवाये हैं।

(6) **कृतिस्वामित्व (Copyright)** इसके स्वामित्व की जाँच के लिये प्रकाशन को देखना चाहिये और यदि कृतिस्वामित्व खरीदे गए हैं तो सम्बन्धित अनुबंध को देखना चाहिये। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि मूल्यांकन उचित एवं सही रूप में हुआ है। यदि कोई प्रकाशन ऐसा है जिसकी अब बिक्री नहीं होती है तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि इससे सम्बन्धित कृति स्वामित्व की राशि को व्यय लेखा में अपलिखित कर दिया है अथवा नहीं।

(7) **भवन (Building)**- भवन यदि खरीदा गया है तो इसका सत्यापन अनुबंध के अनुसार करना चाहिये और यदि ठेके पर तैयार करवाया गया है तो सम्पत्ति के नामे की बाकी की जाँच ठेकेदार अथवा प्रमाण-पत्रों की रसीदों से करनी चाहिये। मालिक के कर्मचारी यदि भवन बनाते हैं तो अंकेक्षक को चाहिये कि सम्बन्धित सम्पूर्ण व्ययों की जाँच एक उत्तरदायी अधिकारी के प्रमाण-पत्र के आधार पर करे। भवन को चिट्ठे में वास्तविक राशि में से हास घटाकर दिखाना चाहिये।

(8) मोटर गाड़ियाँ (Motor & other Conveyances) यदि संस्था में मोटर गाड़ियाँ अधिक हैं तो प्लांट एवं मशीनरी की भाँति इसका एक अलग रजिस्टर बना लेना चाहिये और इसके सत्यापन से सम्बन्धित अंकेक्षक को एक प्रमाणित सूची प्राप्त कर लेना चाहिये। मोटर के लागत मूल्य की जाँच बीजकों तथा अन्य प्राप्त रसीदों के माध्यम से करनी चाहिये। अंकेक्षक को मोटरकार स्वयं देखनी चाहिये और उसके नम्बर को रजिस्ट्री किये हुए नम्बर से मिलान करना चाहिये। मोटरकार की स्थिति के अनुसार इसकी अनुमानित कीमत का पता लगाना चाहिये तथा उचित हास काटा जाना चाहिये। इसका मूल्यांकन अन्य स्थायी सम्पत्तियों की तरह चालू संस्था मूल्य पर किया जाना चाहिये ।

(9) एकस्व (Patent) - एकस्व का सत्यापन करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देना चाहिये -

(i) एकस्व की विद्यमानता की जाँच प्रमाण-पत्रों को देखकर करना चाहिये। यदि इसे क्रय किया गया है तो इसकी जाँच रजिस्टर्ड समझौते को ध्यान में रखकर करना चाहिये।

(ii) अंकेक्षक को एकस्व की संख्या का पता लगाने के लिये एक सूची प्राप्त कर लेनी चाहिये जिसमें एकस्व का पूरा विवरण लिखा हो जैसे- रजिस्टर्ड नम्बर, प्राप्ति की तिथि, अवधि आदि ।

(iii) एकस्व के नवीनीकरण हेतु प्रतिवर्ष फीस दी जानी चाहिये। प्रति वर्ष फीस न जमा करने पर एकस्व की अवधि समाप्त हो जाती है।

(iv) एकस्व को सम्पत्ति की ओर प्रदर्शित करना चाहिये परन्तु जितनी अवधि के लिये यह अधिकार हो, उतनी ही अवधि में इसे अपलिखित कर देना चाहिये ।

(v) यदि एकस्व एक निश्चित अवधि से पूर्व समाप्त हो गया हो तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि अवधि समाप्त होने से पूर्व उसे अपलिखित कर दिया जाये।

(vi) इसका मूल्यांकन प्रति वर्ष किया जाता है, अतः इसके वास्तविक मूल्य एवं मूल्यांकित राशि के अन्तर को हास की ओर दिखाना चाहिये।

(vii) यदि मालिक ने एकस्व को प्रयोगों द्वारा उत्पन्न किया है तो इसकी कीमत का मूल्यांकन पूँजीकरण के रूप में होना चाहिये ।

**(10) व्यापार चिह्न (Trade Mark)** व्यापार चिह्न का सत्यापन करने के लिये अंकेक्षक को व्यापार चिह्न के प्रमाण-पत्र से जाँच करनी चाहिये तथा रजिस्ट्रेशन की अवधि को भी देखना चाहिये। इसके रजिस्ट्रेशन व्यय को आगम व्यय मानते हैं। इस सम्पत्ति को इसके अवधि काल में ही अपलिखित कर देना चाहिये। चिट्ठे में व्यापार चिह्न को बहुत अधिक मूल्य पर तो नहीं दिखाया गया है, ऐसी जाँच भी अंकेक्षक को कर लेनी चाहिये। यदि व्यापार चिह्न की ख्याति बाजार में समाप्त हो गई है तो इसको अपलिखित कर देना चाहिये, क्योंकि यह ख्याति का ही एक अंग है।

**(11) विनियोग (Investment)** विनियोगों में सरकारी प्रतिभूतियाँ, ऋण पत्र तथा अंश सम्मिलित होते हैं। ये अंश प्रमाण-पत्रों, बॉण्ड्स, आवंटन-पत्रों और अंकित स्कंध के रूप में हो सकते हैं। अंकेक्षक को चाहिये कि वह सभी प्रतिभूतियों को निकालकर, विनियोगों के रजिस्टर से मिलान करे। विनियोगों के रजिस्टर में प्रतिभूतियों के नाम, उन पर दी हुई राशि, उनका लागत मूल्य, बाजार मूल्य आदि समस्त बातें लिखी होती हैं। विनियोगों के सम्बन्ध में प्रत्येक विनियोग के लिये एक अलग खाता खोला जाये और चिट्ठे की तिथि को उनकी एक तालिका सूची बनाकर अंकेक्षक को प्रस्तुत की जाये। विनियोगों का सत्यापन करते समय निम्न बातें ध्यान में रखना चाहिये -

- (i) यदि विनियोगों की संख्या अधिक है तो विनियोगों की एक सूची प्राप्त करना चाहिये। इस सूची में प्रतिभूति का नाम, क्रय की तिथि, लागत मूल्य, अंकित मूल्य, चिट्ठे की तिथि को बाजार मूल्य आदि समस्त बातों का उल्लेख करना चाहिये ।
- (ii) विनियोगों का अंकेक्षक को प्रत्यक्ष निरीक्षण करना चाहिये तथा उन्हें विनियोगों की सूची से मिलान करना चाहिये। इस प्रकार का निरीक्षण एक ही समय में एक ही स्थान पर होना चाहिये जिसमें विनियोगों को पुनः प्रस्तुत न किया जा सके। अंकेक्षक को उक्त विनियोग अपने पास सुरक्षित रखना चाहिये। यदि विनियोग गिरवी रखी है तो गिरवी प्रपत्र की जाँच होनी चाहिये और यह जाँच किसी उत्तरदायी अधिकारी के समक्ष होना चाहिये ।
- (iii) विनियोग का बाजार मूल्य, लागत मूल्य एवं चिट्ठे में प्रदर्शित मूल्यांकन आदि का विवरण तैयार करके उनकी जाँच की जानी चाहिये।
- (iv) विनियोग की कीमत की जाँच दलाल के क्रय नोटों से करनी चाहिये।
- (v) यदि कोई प्रतिभूति अथवा विनियोग चिट्ठे की अवधि से पहले विक्रय कर दी गई है तो उससे सम्बन्धित विनियोग विक्रय नोटों की जाँच करनी चाहिये। तत्पश्चात ही रोकड़ पुस्तक की सहायता से नकदी की जाँच करनी चाहिये।
- (vi) विनियोगों पर प्राप्त ब्याज अथवा लाभांश की आय की उचित जाँच की जानी चाहिये। जाँच की सहायता के लिये रसीद अथवा लाभांश-पत्र उपयोग किया जा सकता है।
- (vii) प्रतिभूतियाँ सरकारी अथवा गैर-सरकारी हो सकती हैं। अंकेक्षक को इनके स्वभाव को ध्यान में रखकर ही जाँच करनी चाहिये ।

**12. साख (Goodwill)** साख स्थिति विवरण में नहीं दर्शायी जाती है, यदि साख को क्रय किया जाये अथवा फर्म के संगठन में परिवर्तन हो तो साख को स्थिति विवरण में सम्पत्ति के रूप में दर्शाते हैं। साख का सत्यापन करने के लिये क्रय समझौते या साझेदारी संलेख की जाँच करनी होगी जिससे यह पता चल जायेगा कि साख का मूल्यांकन ठीक प्रकार से किया गया है अथवा नहीं। साख को स्थिति विवरण में लागत मूल्य पर दिखाया जाता है, क्योंकि प्रयोग करने से इसके मूल्य में हास नहीं होता है। यह एक अभौतिक अर्थात् अदृश्य सम्पत्ति है। अतः लाभ के वर्षों में संस्था में गुप्त कोष बनाने के लिये अथवा आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ बनाने के लिये इसको अपलिखित कर देना चाहिये ।

**13. कुल देनदार (Total Debtors)** प्रत्येक व्यापारिक संस्था में कुल देनदारों की एक सूची होती है। अंकेक्षक को देनदारों की सूची माँगना चाहिये और इस सूची का मिलान लेखा पुस्तकों के शेषों से करना चाहिये । सन्देहात्मक ऋणों के लिए उचित प्रबन्ध कर लिया गया है, इस सम्बन्ध में उत्तरदायी व्यक्ति के प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि प्रबन्धकों से इस सम्बन्ध में भी एक प्रमाण-पत्र मिल जाये जिसमें सन्देहात्मक ऋणों के लिये पर्याप्त आयोजन करने का उल्लेख हो। यदि ऋण एक निश्चित समय के लिये दिया गया था तो उसका भुगतान उचित समय में हुआ या नहीं। इसके अतिरिक्त ब्याज उचित रूप से प्राप्त हुआ या नहीं। साथ ही जो ऋण दिए गये हैं, वे ऋण देने वाले अधिकारियों के अधिकारों के अन्तर्गत आते हैं अथवा नहीं।

**14. प्राप्य विपत्र (Bills Receivable)** अंकेक्षक को सर्वप्रथम चिट्ठे की तारीख पर जितने भी विपत्र प्राप्त होते हैं उनकी जाँच करनी चाहिये। प्राप्त विपत्र का पुस्तक के शेष से मिलान करना चाहिये । प्राप्त विपत्र की जाँच करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिये -

- (i) विपत्र ठीक ढंग से नियमानुसार लिखे गये हैं।
- (ii) विपत्रों पर पर्याप्त टिकट लगा हुआ है।
- (iii) यदि कुछ विपत्र संग्रहण हेतु बैंक को दिये गये हों तो उनके सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
- (iv) यदि अंकेक्षण चिट्ठे की तिथि के कुछ दिनों बाद किया जाता हो तो प्राप्त विपत्रों के सम्बन्ध में प्राप्त राशि की जाँच रोकड़ पुस्तक से करनी चाहिये एवं जो शेष रह गये हों उनकी गणना करके रख लेना चाहिये।
- (v) यदि किसी विपत्र का भुगतान संदेहात्मक प्रतीत होता है तो उसके सम्बन्ध में अलग से कोष की व्यवस्था होना चाहिये ।
- (vi) कोई विपत्र यदि चिट्ठे की तिथि पर वास्तव में देय न हुआ हो, किन्तु भुनाया जा चुका हो तो ऐसे विपत्रों की संख्या तथा मात्रा, संयोगिक दायित्व के रूप में दिखाया जाना चाहिये।

**15. बैंक में रोकड़ (Cash at Bank)** बैंक में रोकड़ का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक सर्वप्रथम समाधान विवरण बनाता है और बैंक की बाकी से रोकड़ पुस्तक की बाकी का मिलान करता है। इस प्रकार अंकेक्षक इस मद का सत्यापन करने के लिये बैंक से समस्त लेखों के शेषों के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र प्राप्त करता है। अंकेक्षक को चाहिये कि वह पास बुक की जाँच करे और शेषों के बारे में ज्ञान प्राप्त करे। स्थायी जमा लेखे की राशि को जमा रसीदों से भी मिलाया जा सकता है।

**16. हस्तस्थ रोकड़ (Cash in Hand)-** हस्तस्थ रोकड़ का सत्यापन करने के लिये सबसे पहले रोकड़ बही की बाकी से मिलान करना चाहिये और अंकेक्षक को

स्वयं कार्यालय में जाकर रोकड़ की गणना करनी चाहिये। इसके अलावा अग्रलिखित कार्य भी करने चाहिये-

(i) यदि एक से अधिक रोकड़ की बाकियाँ हों, जैसे मुख्य रोकड़िया की बाकी, खुदरा रोकड़िया की बाकी, स्थानीय विभाग की बाकियों और कर्मचारियों के पास की बाकियाँ जिन्हें क्रय करने के लिये राशि प्रदान की गई हो तो अंकेक्षक को इन सभी बाकियों की एक ही समय में जाँच करनी चाहिये।

(ii) इस बात के स्पष्ट निर्देश होने चाहिये कि व्यवसाय में रोकड़ की बहुत धन राशि एकत्रित न हो जाये। यदि रोकड़ के शेष काफी अधिक बढ़ गये हों तो व्यवसाय के स्वामी का ध्यान इस ओर आकर्षित करके इसकी अवांछनीयता पर प्रकाश डाला जाये।

(iii) रोकड़ शेषों की अत्यधिक मात्रा के कारण किसी बैंक या अन्य वित्तीय संस्थाओं के रोकड़ शेषों की जाँच करना एक कठिन कार्य है। ऐसी दशा में अंकेक्षक द्वारा चैक या नोट गिनकर रख लिये जाते हैं। रेजगारी के थैले बनाकर रखे जाते हैं।

(iv) अंकेक्षक को ध्यान देना चाहिये कि वह इस वर्ष के रोकड़ शेषों की तुलना पिछले वर्ष के रोकड़ शेषों से करे। यदि शेष अधिक हो तो इनकी विस्तृत जाँच करनी चाहिये।

(v) अंकेक्षक को चाहिये कि वह रोकड़ियों को बिना सूचना दिये आकस्मिक ढंग से रोकड़ की जाँच करे, क्योंकि पूर्व सूचना होने पर रोकड़ की गड़बड़ी को ठीक कर लेना कठिन नहीं होता। अतः जाँच किसी भी दिन बिना किसी पूर्व सूचना के आकर करनी चाहिये।

**17. अन्तिम स्कंध (Closing Stock) अन्तिम रहतिया या स्कंध का सत्यापन करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये-**

- (i) सामान के मूल्यांकन, कीमतों का निर्धारण, लिखने का ढंग, सुरक्षित रखने आदि के सन्दर्भ में जाँच हेतु आन्तरिक जाँच प्रणाली का सहारा लेना चाहिये।
- (ii) स्कंध प्रपत्रों की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि इनमें वे सामग्री दिखाई गई हैं, जिसमें व्यवसाय किया जाता है। कल-पुर्जों, औजारों तथा ईंधन आदि का स्कंध पृथक से दिखाना चाहिये। इसी प्रकार स्वीकृति के आधार पर प्राप्त माल, किराये पर प्राप्त माल तथा परिषेक से प्राप्त माल को अलग दिखाना चाहिये ।
- (iii) सामग्री की मात्रा तथा मूल्यों को सत्यापित करने के लिए स्कंध प्रपत्रों को प्रारंभिक लेखों से मिलान करना चाहिये ।
- (iv) विभिन्न सामग्री की प्रकृति के अनुसार ही उनके मूल्यांकन को सत्यापित करना चाहिये।
- (v) अन्तिम स्कंध में निम्नलिखित समस्याएँ हो सकती हैं-
- (अ) ऐसी सामग्री को सम्मिलित करना जिसके बीजक अभी प्रबन्धकों ने प्रमाणित नहीं किये हों।
- (ब) ऐसे माल को सम्मिलित करना जो विक्रय हो चुका है, परन्तु सुपुर्दगी नहीं दी गई है।
- (स) कल-पुर्जों, औजारों तथा फर्नीचर आदि को सम्मिलित कर लेना जबकि इनका लेखा सम्पत्तियों में किया जा चुका है।
- (vi) स्कंध प्रपत्रों पर इन्हें तैयार करने वालों के हस्ताक्षर होने चाहिये और फिर प्रबन्धकों द्वारा ये प्रमाणित किये जाने चाहिये ।

---

### **8.7 दायित्वों का सत्यापन (Verification of Liabilities)**

---

किसी भी व्यवसाय का सही चिट्ठा तैयार करने के लिये सम्पत्तियों एवं दायित्वों का एक समान महत्व होता है। अतएव दायित्वों का सत्यापन करना भी अत्यन्त आवश्यक है। दायित्वों के सत्यापन के सम्बन्ध में निम्नांकित मदें सम्मिलित की जाती हैं -

**1. लेनदारों के लिये दायित्व (Liabilities for Trade-Creditors)** लेनदारों के सत्यापन में निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये -

(i) क्रय बही तथा क्रय वापसी बही की जाँच क्रय बीजकों तथा जमा पत्रों की सहायता से करना चाहिये ।

(ii) दायित्वों की सूचियों का लेनदारों की बहियों के शेषों से तथा लेनदारों से प्राप्त विवरणों की सहायता से मिलान करना चाहिये ।

(iii) माल आगत पुस्तक की जाँच करके यह पता लगाना चाहिये कि सभी क्रय किया हुआ माल प्राप्त करके प्रविष्टि कर ली गई है।

(iv) अदत्त देय विपत्रों की सत्यता के लिये देय विपत्र पुस्तक का परीक्षण करना चाहिये।

(v) वर्ष समाप्ति के पश्चात कुछ सप्ताहों के क्रय बीजकों की जाँच कर ली जाये जिससे यह ज्ञात हो सके कि उन बीजकों में से कोई बीजक अगले वर्ष का तो नहीं है।

(vi) चालू वर्ष के सकल लाभ के प्रतिशत का गत वर्षों के सकल लाभ के प्रतिशत से मिलान करना चाहिये। इससे क्रय तथा दायित्वों की सत्यता का अनुमान लगाया जा सकता है।

**2. ऋणों के सम्बन्ध में दायित्व (Liabilities in Respect of Loans)** इसके सत्यापन के सम्बन्ध में निम्न बातें ध्यान में रखना चाहिये।

(1) अंकेक्षक को सर्वप्रथम यह पता लगाना चाहिये कि ऋण वास्तव में लिया गया है या नहीं। इसके सम्बन्ध में ऋणदाताओं से पत्र व्यवहार करके उनका प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।

(ii) सीमित दायित्व वाली कम्पनी के सम्बन्ध में बन्धक रजिस्टर भी देख लेना चाहिये ।

(iii) स्थिति विवरण की तिथि पर समस्त ऋणों का व्याज या तो चुका दिया गया हो अथवा लिख दिया गया हो। ऐसा अंकेक्षक को देखना चाहिये ।

(iv) यदि व्यवसाय सीमित दायित्व वाले प्रमण्डल का है तो प्रमण्डल अधिनियम के अनुसार इसे बन्धक रजिस्टर रखना होगा। इस रजिस्टर की भी जाँच करनी चाहिये ।

**3. अदत्त दायित्व (Outstanding Liabilities)** अदत्त दायित्वों के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्न बातें देखना चाहिये-

(i) चालू वर्ष में कुछ ऐसे व्ययों का भार उठा लिया गया हो परन्तु अभी तक भुगतान न किये गये हों तो इन्हें लाभ हानि खाते में व्यय दिखाकर चिट्ठे में दायित्व के रूप में दिखाना चाहिये। जैसे अदत्त मजदूरी, अदत्त किराया, अदत्त भत्ता आदि।

(ii) इन अदत्त व्ययों की जाँच विपत्रों, रसीदों तथा लाभ-हानि खातों से की जानी चाहिये।

(ii) प्रत्येक दायित्व के लिये एक उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिये।

(iv) आगे की अवधि के कुछ सप्ताहों के रोकड़ बही के विपत्र और माँग नोट की जाँच की जानी चाहिए जिससे यह ज्ञात किया जा सके कि उनमें से कोई उस अवधि के तो नहीं हैं।

(v) चालू वर्ष के अदत्त व्ययों की तुलना गत वर्षों के अदत्त व्ययों से की जानी चाहिये। यदि इन दोनों में कोई अन्तर हो तो अंकेक्षक द्वारा इसकी जाँच की जानी चाहिये।

**4. देय विपत्र (Bills Payable)** देय विपत्र पुस्तक की जाँच देय विपत्र खाते के साथ की जानी चाहिये। जिन विपत्रों का भुगतान कर दिया गया है उनका प्रमाणन लौटे हुए विपत्रों से करना चाहिये। देय विपत्र लेखे के शेष का सत्यापन देय बिल पुस्तकों में दर्शाये गये अदत्त विपत्रों के साथ करना चाहिये। अंकेक्षक को अगले वर्ष की रोकड़ पुस्तक की परीक्षा करनी चाहिये जिससे यह ज्ञात हो सके कि अगले वर्ष में जिन विपत्रों का भुगतान कर दिया गया है, वे चिट्ठे की तिथि पर अदत्त थे या नहीं।

**5. ऋण (Loan)** - ऋण के रूप में ली गई राशि को प्रमाणन करने के लिये रोकड़ पुस्तक से जाँच करनी चाहिये। ऋण पर ब्याज दिया गया है या नहीं। यदि ब्याज नहीं दिया गया है तो क्या उसके लिये आयोजन कर लिया गया है। ऐसा अंकेक्षक को देख लेना चाहिये। यदि ऋण बैंक से लिया गया है तो इसकी जाँच करने के लिये बैंक से इसका प्रमाण-पत्र प्राप्त करना आवश्यक है।

6. **कर निर्धारण (Taxation)** अंकेक्षक को कर निर्धारण सम्बन्धी दायित्व की गणना सावधानी से करनी चाहिये। तत्पश्चात अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि इसके लिये पूरा आयोजन कर दिया गया है या नहीं।

7. **संचिति (Reserves)** - संचिति की राशि का सत्यापन करने के लिये लाभ-हानि खाते की जाँच कर लेनी चाहिये। अंकेक्षक को यह विशेष रूप से देख लेना चाहिये कि केवल सामान्य संचय की ही राशि लिखी गई हो।

8. **आहरित अंश (Forfeited Shares)** आहरित अंशों की राशि का सत्यापन करने के लिये अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों, संचालकों की कार्यविधि, विवरण पुस्तक तथा इससे सम्बन्धित की गयी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिये ।

9. **पूँजी (Capital)** - इसके सम्बन्ध में यह कहा जा सकता है कि पूँजी कोई प्रत्यक्ष दायित्व नहीं है। फिर भी उसे दायित्व पक्ष की ओर प्रदर्शित किया जाता है। पूँजी का सत्यापन करने से पूर्व अंकेक्षक को संस्था का प्रविवरण, पार्षद सीमानियम, पार्षद अन्तर्नियम तथा अन्य संलेखों का गहनता से अध्ययन करके पूँजी की सीमा ज्ञात करनी चाहिये। यदि पूँजी ढाँचे में कोई परिवर्तन किया गया है तो अंकेक्षक को इसके सम्बन्ध में पारित किए गए प्रस्ताव की जाँच सूक्ष्म पुस्तिका से करनी चाहिये।

10. **अशोध्य ऋण तथा सन्देहात्मक ऋणों के लिये संचय (Reserve for Bad and Doubtful Debts)** - संचय की राशि की जाँच किसी उत्तरदायी अधिकारी के प्रमाण-पत्र से करनी चाहिये।

(ii) देनदारों की सूची से ग्राहकों के खातों व शेषों का मिलान करना चाहिये।

---

### 8.8 सार-संक्षेप

---

इस अध्याय में सम्पत्तियों और दायित्वों के सत्यापन की प्रक्रिया, उद्देश्य और विधियों पर विस्तृत चर्चा की गई है। सत्यापन का मतलब यह है कि अंकेक्षक यह सुनिश्चित करता है कि संगठन की वित्तीय स्थिति में दर्ज सम्पत्तियाँ और दायित्व वास्तविक और सही हैं। यह प्रक्रिया अंकेक्षण का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होती है, क्योंकि इससे यह सुनिश्चित किया जाता है कि वित्तीय रिपोर्टों में कोई त्रुटियाँ या धोखाधड़ी नहीं है।

**मूल्यांकन और सत्यापन में अंतर** पर भी विशेष ध्यान दिया गया है, जिसमें मूल्यांकन का उद्देश्य संपत्ति की मौजूदा कीमत या मूल्य निर्धारण करना होता है, जबकि सत्यापन का उद्देश्य केवल यह सुनिश्चित करना होता है कि संपत्ति या दायित्व मौजूद है और सही ढंग से दर्ज किया गया है।

सत्यापन के सामान्य नियमों के अंतर्गत अंकेक्षक को हर संपत्ति और दायित्व का प्रमाणित और सत्यापित रिकॉर्ड रखना होता है। **सम्पत्तियों का सत्यापन** में अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि सभी संपत्तियाँ सही ढंग से रिपोर्ट की गई हैं और उनकी स्थिति स्पष्ट है। इसी प्रकार, **दायित्वों का सत्यापन** यह सुनिश्चित करता है कि सभी देनदारियाँ ठीक से दर्ज की गई हैं और उनकी भुगतान क्षमता का सही मूल्यांकन किया गया है।

अंकेक्षक की भूमिका इस प्रक्रिया में बेहद महत्वपूर्ण होती है क्योंकि वह प्रत्येक संपत्ति और दायित्व की जांच करता है और किसी भी प्रकार की वित्तीय गड़बड़ी या धोखाधड़ी का पता लगाने की कोशिश करता है। अंततः, सत्यापन की प्रक्रिया से संगठन की वित्तीय स्थिति की सटीकता सुनिश्चित होती है और सही निर्णय लेने में मदद मिलती है।

---

### **8.9 मुख्य शब्द**

---

- **सत्यापन:** संपत्तियों और लेन-देन की वास्तविकता और प्रामाणिकता की जाँच।
- **मूल्यांकन:** संपत्तियों और दायित्वों का वित्तीय मूल्य निर्धारण।
- **अदत्त दायित्व:** भुगतान के लिए बकाया वित्तीय दायित्व।
- **एकस्व:** किसी संपत्ति या व्यवसाय पर मालिकाना हक।

### 8.10 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

उत्तर (Ans.) 1. (a), 2. (c), 3. (b), 4. (c), 5. (b)

### 8.11 संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

**8.12 अभ्यास प्रश्न**

---

1. सत्यापन क्या है?
2. सम्पत्तियों के सत्यापन से आप क्या समझते हैं?
3. सत्यापन के सामान्य सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिये ।
4. दायित्वों का सत्यापन क्या है?
5. सत्यापन क्यों किया जाता है?
6. लेनदारों का सत्यापन क्या है?

## इकाई -9

### सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन

### (VALUATION OF ASSETS AND LIABILITIES)

---

इकाई की रूपरेखा

- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 उद्देश्य
- 9.3 मूल्यांकन का अर्थ एवं परिभाषाएँ
- 9.4 मूल्यांकन के उद्देश्य
- 9.5 मूल्यांकन एवं अंकेक्षक
- 9.6 सम्पत्तियों का मूल्यांकन
- 9.7 विशिष्ट सम्पत्तियों का मूल्यांकन
- 9.8 स्कंध के मूल्यांकन सम्बन्धी नियम
- 9.9 दायित्वों का मूल्यांकन
- 9.10 सार-संक्षेप
- 9.11 मुख्य शब्द
- 9.12 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
- 9.13 संदर्भ सूची
- 9.14 अभ्यास प्रश्न

---

#### **9.1 प्रस्तावना**

---

किसी व्यावसायिक संस्था में सम्पत्तियों का मूल्यांकन उस संस्था के मालिक अथवा कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। इन कर्मचारियों को इस सम्बन्ध में व्यावहारिक ज्ञान होता है। अंकेक्षक का कर्तव्य केवल अपने अनुभव के आधार पर सम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच-पड़ताल करना है। इस प्रकार अंकेक्षक किसी

भी प्रकार से मूल्यांकन के सत्यापन के सम्बन्ध में कोई प्रतिभू नहीं दे सकता। अंकेक्षक को सभी सम्भव तरीके अपनाकर इस बात से सन्तुष्ट हो जाना चाहिये कि लेखाकर्म के मान्य सिद्धान्तों के आधार पर ही सम्पत्तियों का मूल्यांकन किया गया है।

अंकेक्षक को सम्पत्तियों के मूल्यांकन का पूर्ण रूप से सत्यापन करना चाहिये, क्योंकि चिट्ठे की शुद्धता तथा लाभ-हानि इसी पर आधारित है। सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की सीमाओं को नहीं भूलना चाहिए। अंकेक्षक वास्तव में कोई मूल्यांकक (Valuer) नहीं है वह तो केवल सम्पत्तियों के लागत मूल्य का सत्यापन करता है और यह निर्धारित कर सकता है कि सम्पत्तियों के चालू मूल्य ठीक है एवं व्यवसाय के स्थिति विवरण के अनुसार हैं। किसी संस्था की सम्पत्तियों का मूल्य, किन्तु नियमों के आधार पर स्थिति विवरण के दृष्टिकोण से आँका जाता है, यह व्यापार की प्रकृति एवं संस्था के चिट्ठे की वास्तविक और सही स्थिति को प्रकट करने के उद्देश्य पर निर्भर करता है।

---

## 9.2 उद्देश्य

---

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

- मूल्यांकन की परिभाषा और इसके वास्तविक महत्व को स्पष्ट रूप से समझ सकेंगे।
- अंकेक्षक का मूल्यांकन प्रक्रिया में क्या योगदान होता है, इसे जान पाएंगे।
- मूल्यांकन में प्रासंगिक कारकों और ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिंदुओं को पहचानने में सक्षम होंगे।
- मूल्यांकन की सटीकता के माध्यम से वित्तीय रिपोर्टिंग की गुणवत्ता को सुधारने और व्यवसाय की स्थिरता बनाए रखने में सक्षम होंगे।

---

### 9.3 मूल्यांकन का अर्थ एवं परिभाषाएँ

---

मूल्यांकन का अर्थ (Meaning of Valuation)- सम्पत्तियों का विवरण बनाये जाने वाली तिथि पर व्यापार के लिए क्या मूल्य है, यह स्मरण रखते हुए सम्पत्तियों का मूल्य आँकना ही मूल्यांकन है।

परिभाषायें (Definition)- कुछ प्रमुख विद्वानों द्वारा दी गई मूल्यांकन सम्बन्धी परिभाषायें निम्न "कम्पनी का चिट्ठा यह दिखाने के लिए नहीं बनाया जाता कि यदि सम्पत्तियों का मूल्य प्राप्त कर लिया जाये और दायित्वों का भुगतान कर दिया जाये तो पूँजी का क्या मूल्य होगा, बल्कि यह दिखाने के लिए बनाया जाता है कि पूँजी का विनियोग किस प्रकार किया गया है।" - जे. आर. बॉटलीबाँय

"सम्पत्तियों के उपयोगिता काल में उनके प्रारम्भिक मूल्यों को समान रूप से विभाजित करने के किन् कि कोण प्रियत्न को मूल्यांकन कहते हैं।"जॉसेफ लन्कास्टर

---

### 9.4 मूल्यांकन के उद्देश्य (Objectives of Valuation)

---

किसी भी व्यापारिक संस्था के चिट्ठे में सम्पत्तियों का मूल्यांकन मुख्यतः निम्नलिखित उद्देश्यों से किया जाता है -

1. वित्तीय वर्ष के अन्त में उस तिथि पर जिस पर कि चिट्ठा बनाया जाता है, व्यवसाय की सम्पत्तियों की क्या स्थिति है, यह ज्ञात करने के लिए।
2. सम्पत्तियों के मूल्यांकन द्वारा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी के लिए।
3. जब सम्पत्तियाँ क्रय की गई थीं उस दिन के मूल्यों और जिस दिन चिट्ठा बनाया गया है उस दिन के मूल्यों का अन्तर तथा उनका कारण जानने के लिये।
4. पूँजी का विनियोग कैसे किया जाए इसकी जानकारी हो जाती है।

5. व्यवसाय की ख्याति की जानकारी मिलती है।
6. अंकेक्षक को सन्तुष्ट करने के लिए भी मूल्यांकन किया जाता है, ताकि वह उचित रिपोर्ट दे सके ।
7. गुप्त संचय की विद्यमानता की जाँच भी विभिन्न सम्पत्तियों के वास्तविक मूल्य तथा पुस्तक मूल्य के आधार पर ही की जा सकती है।

### **9.5 मूल्यांकन एवं अंकेक्षक (Valuation and Auditor)**

मूल्यांकन जैसा नाम से प्रकट है सम्पत्तियों का मूल्य अंकित करने की प्रक्रिया है। (Valuation is the Process of Appraisal) अतः यह कार्य वही व्यक्ति कर सकता है जो इस सम्बन्ध में भली-भाँति परिचित हो और अंकेक्षक तो एक लेखा विशेषज्ञ होता है। इस प्रकार मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति को समझने के लिए निम्नांकित तथ्यों का अध्ययन आवश्यक है-

1. अंकेक्षक मूल्यकर्ता नहीं है यह बिल्कुल सत्य है कि चिट्ठा और लाभ-हानि खाता व्यापार की सही अथवा वास्तविक स्थिति प्रकट करते हैं, जबकि उचित रूप से मूल्यांकन किया गया हो लेकिन अंकेक्षक व्यापार की सम्पत्तियों का मूल्यांकन कार्य नहीं करता वरन् मूल्यांकन का भार नियोक्ता एवं उसके कर्मचारियों पर होता है। अंकेक्षक का कार्य मालिक द्वारा किये जाने वाले मूल्यांकन की जाँच करना है। अतः अंकेक्षक मूल्यकर्ता नहीं।

लंकास्टर के शब्दों में "अंकेक्षण मूल्यकर्ता नहीं है और न उससे ऐसी आशा की जा सकती है। वह केवल वास्तविक लागत मूल्य का सत्यापन करे और जहाँ तक सम्भव हो यह भी ज्ञात करे कि क्या चालू मूल्य उचित एवं न्यायसंगत है तथा मान्य व्यापारिक रीतियों के अनुसार ज्ञात किया गया है।"

2. मूल्यांकन के औचित्य की जाँच करना अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वह सम्पत्ति के मूल्यांकन की सत्यता एवं औचित्य की जाँच करे तथा उसके मूल्यांकन

का आधार सही सिद्धान्तों, चालू व्यापारिक प्रणालियों और सभी संदिग्धताओं को ध्यान में रखकर किया गया है।

3. विशेषज्ञों की सलाह लेना अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह आवश्यकता पड़ने पर तकनीकी विशेषज्ञों से सलाह ले सकता है।

4. मूल्यांकन सम्बन्धी नियमों का पालन अंकेक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि मूल्यांकन सम्बन्धी नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं।

5. अन्तर्नियमों का पालन करना सम्पत्ति के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक को ध्यान रखना चाहिए कि अन्तर्नियमों के प्रावधानों का पालन किया गया है या नहीं।

6. उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण पत्र प्राप्त करना अंकेक्षक को सम्पत्तियों के मूल्यांकन सम्बन्धी बातों के लिये इससे सम्बन्धित अधिकारियों से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।

7. सन्देहों का उल्लेख अपने प्रतिवेदन में करना सम्पत्तियों के मूल्य की सत्यता के सम्बन्ध में यदि अंकेक्षक को कोई किसी प्रकार का सन्देह हो तो इसका उल्लेख उसे अपने प्रतिवेदन में करना चाहिए।

8. साक्ष्य की सहायता प्राप्त करना अंकेक्षक को सम्पत्ति के मूल्यांकन के औचित्य की जाँच-पड़ताल करनी हो तो उसे जो भी साक्ष्य उपलब्ध हों उसकी भी जाँच करनी चाहिए।

9. मूल्यांकन के सम्बन्ध में न्यायाधीशों के निर्णय मूल्यांकन की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह भी देख लेना चाहिये कि सम्पत्ति के मूल्यांकन के सम्बन्ध में कोई निर्णय न्यायालय द्वारा तो नहीं दिया गया है और यदि न्यायालय ने निर्णय दिया है तो क्या सम्बन्धित सम्पत्ति की दशा में उस नियम का उल्लंघन तो नहीं हो रहा है।

10. किंग्सटन कॉटन मिल्स कम्पनी लिमिटेड इस मामले में स्कंध के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य पर निम्न प्रकाश डाला गया है -

अंकेक्षक मूल्यांकनकर्ता नहीं है उसे तो निर्धारित नियमों तथा परिस्थितियों के अनुसार इसकी जाँच करनी चाहिये और यदि किसी प्रकार का सन्देह न हो तो उसे प्रबन्ध संचालक तथा उसी स्तर के किसी अन्य उत्तरदायी अधिकारी से स्कंध की सत्यता के विषय में प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।

---

### **9.6 सम्पत्तियों का मूल्यांकन (Valuation of Assets)**

---

किसी संस्था में सम्पत्तियों का मूल्यांकन उस संस्था की प्रकृति तथा उन उद्देश्यों पर निर्भर करता है जिनके लिये ये सम्पत्तियाँ रखी गई हैं। अतएव मूल्यांकन की स्थिति में सम्पूर्ण सम्पत्तियों को निम्न चार भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है -

#### **I. स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)**

स्थायी सम्पत्तियों से आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो कि स्थायी स्वभाव की होती हैं और जिनके माध्यम से व्यापार चलाया जाता है। ऐसी सम्पत्तियाँ व्यापार में आय उत्पन्न करने के लिए रखी जाती हैं बिक्री के लिए नहीं। जैसे-भूमि, भवन, संयन्त्र, फर्नीचर आदि। सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में सामान्य नियम यह है कि इनको चालू संस्था मूल्य पर मूल्यांकित किया जाता है जो लागत मूल्य में से उचित घिसावट काटकर निकाला जाता है। स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय इनके बाजार मूल्य एवं अवशिष्ट मूल्य की ओर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है। इसके निम्नलिखित कारण हो सकते

1) स्थायी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य का संस्था के नियोक्ता पर किसी प्रकार से प्रभाव नहीं पड़ता ।

(2) यदि सम्पत्ति पूर्ण रूप से बेकार हो जाये और पुनः खरीदना हो तो बाजार मूल्य का प्रभाव अवश्य पड़ता है।

(3) स्थायी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य का उनके उस समय की अर्जन क्षमता पर किसी प्रकार का प्रभाव नहीं पड़ता ।

साधारणतः कुछ सम्पत्तियों का मूल्यांकन उनके लागत मूल्य पर किया जाता है, जैसे- भूमि। यह सम्पत्ति कभी नष्ट नहीं होती है। अन्य स्थायी सम्पत्तियाँ जो घिसने वाली होती है, जैसे- मशीन, प्लाण्ट, फर्नीचर आदि, इनका मूल्यांकन उनके जीवनकाल में अपलिखित कर समाप्त कर देना चाहिए एवं प्रत्येक वर्ष जो उनका शेष आये उसे ही उनका मूल्यांकन माल लेना चाहिए।

## II अस्थायी सम्पत्तियाँ (Floating Assets)

अस्थायी सम्पत्तियों का अर्थ ऐसी सम्पत्तियों से होता है जो व्यापार में पुनः बिक्री के लिए प्राप्त की जाती है। इनमें उन सम्पत्तियों को शामिल किया जाता है जो नकदी में परिवर्तित होती हैं जैसे- व्यापारिक स्कंध, प्राप्य विपत्र, देनदार, हस्तस्थ रोकड़ आदि। लंकास्टर के अनुसार अस्थायी सम्पत्ति की परिभाषा इस प्रकार है "अस्थायी सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जो किसी संस्था द्वारा व्यापार के समय इस उद्देश्य से उत्पन्न की जाती हैं कि उन्हें शीघ्र से शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित किया जा सके।"

सामान्य नियम यह है कि अस्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार मूल्य अथवा प्राप्य मूल्य पर जो भी स्थिति विवरण की तिथि पर कम हो, किया जाता है। इनका मूल्यांकन करने में सम्भावित हानि पर विचार किया जाता है, लेकिन सम्भावित लाभ को छोड़ दिया जाता है, क्योंकि ऐसा सम्भव है कि ऐसा लाभ कभी प्राप्त न हो। लेखाकर्म की दृष्टि से इस नियम को कुछ दशाओं में संशोधित कर दिया गया है।

### III. नष्ट होने वाली सम्पत्तियाँ (Wasting Assets)

नष्ट होने वाली सम्पत्तियों से आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जिनका प्रयोग करने में हास अथवा कमी आती है। इसे क्षयशील सम्पत्ति भी कहा जाता है। इनका मूल्य धीरे-धीरे कम होता जाता है। वास्तविकता तो यह है कि ये स्थायी सम्पत्तियों का ही अंग हैं परन्तु उपयोग में आने से इनके मूल्य में निरन्तर कमी आती रहती है। ऐसी सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना कठिन है। न्यायालयों के निर्णयानुसार एक मामला इस प्रकार

Lee vs. Neuchatel Asphalt Co. Ltd., 1899 के मामले में यह निर्णय विद्वान न्यायाधीश ने दिया कि नष्ट होने वाली सम्पत्तियों के लिए हास का आयोजन करना आवश्यक नहीं है। ऐसी सम्पत्तियों का मूल्यांकन उपयोगिता मूल्य के आधार पर ही किया जाना चाहिए। सामान्य रूप में ऐसी सम्पत्ति में प्रतिवर्ष जितना मूल्य कम होता है उतना ही मूल्य कम किया जाना चाहिए, परन्तु व्यावहारिक रूप से यह सम्भव नहीं है। अतः ऐसी सम्पत्तियों को स्थिति विवरण में लागत मूल्य पर ही दिखाया जाता है।

### IV कृत्रिम सम्पत्तियाँ (Fictitious Assets)

कृत्रिम सम्पत्तियों से आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जिन पर पैसे खर्च किये जाते हैं परन्तु प्रत्यक्ष रूप में दिखाई नहीं देती हैं। ऐसी सम्पत्तियाँ अमूर्त होती हैं। जैसे प्रारम्भिक व्यय, विशेष विज्ञापन व्यय, आदि। कृत्रिम सम्पत्तियों को अदृश्य अथवा अस्पष्ट सम्पत्ति भी कहते हैं। अंकेक्षक को देख लेना चाहिए कि कृत्रिम सम्पत्तियों की जो राशि स्थिति विवरण में दिखाई गई है, उसमें लाभ-हानि लेखे में से अपलिखित की हुई राशि सम्मिलित तो नहीं है।

### V. अदृश्य सम्पत्तियाँ (Intangible Assets)

वे सम्पत्तियाँ जो प्रत्यक्ष रूप से दिखायी नहीं देती अर्थात् जिनका कोई भौतिक स्वरूप नहीं होता अदृश्य संपत्तियाँ कहलाती हैं। फिर भी इनका मूल्य अवश्य होता है एवं किसी भी व्यापारिक संस्था के लिए उतनी ही उपयोगी होती है।

उदाहरण के लिए- ख्याति (goodwill), कृतिस्वाम्य (copyrights), एकस्व (Patent), व्यापार चिह्न (Trade marks) आदि ।

### स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. कौन बनावटी सम्पत्ति है-

(अ) एकस्वाधिकार

(ब) ख्याति

(स) प्रारम्भिक व्यय

(द) इनमें से कोई नहीं

2. एक अंकेक्षक-

(अ) मूल्यांकक नहीं है

(ब) मूल्यांकक है

(स) दोनों है

(द) इनमें से कोई नहीं

3. कौन क्षयी सम्पत्ति है-

(अ) उपस्कर

(ब) कोयला की खान

(स) रोकड़

(द) ख्याति

4. सम्पत्तियों के मूल्यांकन में कौन सा पहलू शामिल नहीं है?

(अ) सम्पत्ति की वर्तमान स्थिति का निर्धारण

(ब) सम्पत्ति के लेखांकन दस्तावेजों की पुष्टि

(स) सम्पत्ति के भौतिक अस्तित्व की जांच

(द) भविष्य की आय का अनुमान लगाना

### **9.7 विशिष्ट सम्पत्तियों का मूल्यांकन (Valuation of Special Assets)**

कुछ विशिष्ट सम्पत्तियों का मूल्यांकन निम्न प्रकार किया जाता है

1. साख का मूल्यांकन (Valuation of Goodwill) - साख ऐसी स्थाई सम्पत्ति है, जो प्रयोग करने पर न तो घिसती है और न ही अप्रचलित होती है। इसलिए साख को चिट्ठे में लागत मूल्य पर दिखाया जाता है। यदि साख के मूल्य में व्यापार की मन्दी के कारण हास होगा तो उसका वास्तविक अन्दाजा लगाना सरल नहीं होता है। अतः हास की राशि काटना इसमें आवश्यक नहीं समझा जाता है। फिर भी साख एक अदृश्य सम्पत्ति है जिसको लाभ के वर्षों में व्यापार की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए लाभ में से अपलेखित किया जाता है। इस प्रकार व्यापार की सम्पत्तियों में केवल भौतिक सम्पत्तियाँ ही रहेंगी। इसको अपना व्यापार के स्वामी पर निर्भर करता है। यदि अंकेक्षक से इस बारे में पूछा जाये तो वह अपने सुझाव दे सकता है।

साख का मूल्यांकन करने का कोई निश्चित फार्मूला नहीं है, परन्तु किसी व्यापार की ख्याति का मूल्य व्यापार के स्वभाव तथा अन्य दशाओं पर निर्भर करता है। साख का निर्धारण करने के सम्बन्ध में दो सिद्धान्त महत्वपूर्ण हैं। प्रथम यह

कि जितनी थोड़ी पूँजी से अधिक धन उपार्जन हो सके उतनी ही अधिक मूल्यवान् ख्याति होती है। दूसरे व्यापार को चलाने के लिए जितनी अधिक तकनीकी एवं प्रबन्ध क्षमता की आवश्यकता होती है उतनी ही कम मूल्यवान् ख्याति होती है। मुख्यतः साख का मूल्यांकन औसत लाभ (Average Profits), अधिलाभ (Super Profits) तथा वार्षिक वृत्ति (Annuity) के आधार पर हो सकता है।

2. भूमि का मूल्यांकन (Valuation of Land) - भूमि एक ऐसी सम्पत्ति है, जो प्रयोग में लाने से घिसती नहीं है इसलिए इसको चिट्ठे में लागत मूल्य पर दर्शाया जाता है। भूमि के मूल्यों में परिवर्तन होते रहते हैं, परन्तु इन परिवर्तनों का कोई विचार नहीं किया जाता और इसको क्रय करने में जितने भी कानूनी खर्चे किये जाते हैं, उन्हें पूँजीगत व्यय माना जाता है। भूमि-फ्रीहोल्ड तथा लीज होल्ड हो सकती है। इसलिए अंकेक्षक को भूमि के स्वभाव के अनुसार ही मूल्यांकन करना चाहिए। भूमि के मूल्यों में परिवर्तन पर निम्न कारणों से विचार नहीं किया जाता है -

- (i) यदि भूमि का मूल्य बढ़ता है तो आगम लाभ नहीं माना जा सकता।
- (ii) भूमि का मूल्य बढ़ने पर, इस वृद्धि की राशि को पूँजी कोष में जमा कर सकते हैं, परन्तु एक सुदृढ़ व्यावसायिक नीति के नाते चिट्ठे में इसको लागत मूल्य पर ही दिखाना चाहिए।
- (iii) यदि भूमि का मूल्य घटता भी है तो भी व्यापार की आय अर्जन क्षमता पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- (iv) भूमि के मूल्य घटने पर भी हानि तब तक नहीं होती जब तक कि इसे बेचा न जाये।

3. विनियोगों का मूल्यांकन (Valuation of Investments) - विनियोग अस्थायी सम्पत्ति होते हैं परन्तु यदि किसी व्यापार में विनियोगों को आय के उद्देश्य से

बहुत समय तक स्थायी रखा जाये तो ये स्थायी सम्पत्ति की श्रेणी में आ जाते हैं। विनियोग व्यापार में प्रयोग के कारण घिसते नहीं हैं। भूमि के मूल्यांकन की तरह विनियोगों के मूल्यों में परिवर्तनों पर कोई विचार नहीं किया जाता है और इनको भी लागत मूल्य पर मूल्यांकित करते हैं। अंकेक्षक को विनियोगों का मूल्यांकन करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए -

(i) विनियोगों को लागत मूल्य पर मूल्यांकित किया जाये।

(ii) यदि विनियोगों के बाजार मूल्य काफी कम हो गये हैं तो उनको चिट्ठे में लागत मूल्य पर न दर्शा कर बाजार मूल्य पर ही दर्शाया जाये तो बाजार मूल्य में उच्चावचन के लिए एक विनियोग कोष तैयार किया जाये। इससे चिट्ठा व्यापार की वास्तविक स्थिति को प्रकट करेगा।

(iii) यदि चिट्ठे में विनियोगों का मूल्यांकन लागत पर हुआ है और मूल्य बहुत कम हो गये हैं तो चिट्ठे में इस तथ्य की टिप्पणी कर देनी चाहिए।

4. मोटर गाड़ियों का मूल्यांकन (Valuation of Motor Lorries) - मोटर गाड़ियों का मूल्यांकन करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित तथ्यों की ओर ध्यान देना चाहिए-

(i) ऐसी सम्पत्तियों में घिसावट अधिक होती है क्योंकि ये निरन्तर उपयोग में आती रहती है। अतः ऐसी सम्पत्तियों पर हास की राशि पर्याप्त होनी चाहिए।

(ii) सम्पत्ति में वृद्धि होने पर सम्पत्ति की मूल राशि में जोड़ देना चाहिए।

(iii) प्रायः ऐसी सम्पत्तियों पर मरम्मत व्यय होते ही रहते हैं इसलिए इन व्ययों को सम्पत्ति की मूल राशि में नहीं जोड़ना चाहिए।

(iv) अंकेक्षक को मोटरगाड़ियों का मूल्यांकन करते समय रसीद आदि को देखकर ही जाँच करनी चाहिए।

5. एकस्व का मूल्यांकन (Valuation of Patents) एकस्व अधिकार प्राप्त करने में जो व्यय किया जाता है उसको एकस्व की अवधि के भीतर ही अपलिखित कर देना चाहिये। यदि एकस्व अधिकार की अवधि में वृद्धि कर दी गई है तो एकस्व को उसकी प्रारम्भ की अवधि में ही अपलिखित कर देना चाहिए। इसके अतिरिक्त अंकेक्षक को चाहिये कि यदि एकस्व नया है तो उसे लागत मूल्य पर दिखाए और यदि जिस वर्ष एकस्व नया हो उस वर्ष के अतिरिक्त अन्य वर्षों में इसका मूल्यांकन करके आगे वाले वास्तविक मूल्य पर ही दर्शाया जाना चाहिये।

6. कृति स्वामित्व का मूल्यांकन (Valuation of Copyrights) कृति स्वामित्व का अधिकार लेखक एवं प्रकाशक के मध्य हुए समझौते पर आधारित होता है। इसके लागत मूल्य की जानकारी लेखक एवं प्रकाशक के मध्य हुए समझौते के आधार पर करना चाहिये। कृति स्वामित्व का मूल्यांकन प्रत्येक वर्ष होता है। पुस्तक जितने वर्षों तक आय उत्पन्न कर सके उस अवधि में उसके लागत मूल्य को अपलिखित कर देना चाहिये। यदि किसी प्रकाशन की अब बिक्री नहीं हो रही है तो उससे सम्बन्धित कृति स्वामित्व की राशि को आगम व्यय में से अपलिखित कर देना चाहिये ।

7. पशु सम्पत्ति (Live Stock) पशुओं का मूल्यांकन प्रति वर्ष किया जाना चाहिये। पशु खरीदने की लागत व इस वर्ष के मूल्यांकन में अन्तर हो उसे हास के रूप में दर्शाना चाहिये। पशुओं की बिक्री या मृत्यु पर हुई हानि की राशि को अपलिखित कर देना चाहिये। पशुओं की औसत आयु का प्रमाण-पत्र उत्तरदायी व्यक्ति से प्राप्त कर मूल्यांकन करना चाहिये ।

8. व्यापार चिह्न का मूल्यांकन (Valuation of Trade Mark) - किसी व्यापार में उसका व्यापार चिह्न वह है जिसके द्वारा एक व्यापारी अपने माल को अपने प्रतियोगियों के माल से अलग करता है। यह चिह्न एक निश्चित अवधि के लिये प्राप्त किया जा सकता है। अतः इस पर किये गये व्ययों को इस अवधि में ही

अपलिखित कर देना चाहिये। कभी-कभी सफल विज्ञापन के कारण दीर्घकाल तक व्यापार चिह्न एक कीमती सम्पत्ति बन जाती है, जिसे साख का ही अंग समझा जाता है। यदि बदलते परिवेश में व्यापार चिह्न अवधि से पहले ही बेकार हो जाये तो उसको कम समय में ही अपलिखित कर देना चाहिये ।

9. मशीन एवं प्लाण्ट का मूल्यांकन (Valuation of Machine and Plant) - प्लाण्ट तथा मशीनों का मूल्यांकन अन्य स्थायी सम्पत्तियों की भाँति चालू संस्था मूल्य पर किया जाना चाहिये। अर्थात् लागत मूल्य में से घिसावट की राशि को कम करके मूल्यांकन करना चाहिये। अंकेक्षक को यह ध्यान से देखना चाहिये कि यदि इनमें से किसी सम्पत्ति की बिक्री हो जाती है तो उसे विक्रय खाते में नहीं लिखना चाहिये। अंकेक्षक को मूल्यांकन की जाँच करते समय इनके बाजार मूल्य पर किसी प्रकार का ध्यान नहीं देना चाहिये। यदि इसमें कोई वृद्धि हुई है तो वृद्धि की राशि को वास्तविक लागत में जोड़ देना चाहिये ।

10. पुस्तक ऋण तथा अग्रिमों का मूल्यांकन (Valuation of Book Debts & Advances) - अंकेक्षक को पुस्तक ऋण एवं अग्रिमों के सम्बन्ध में दिये गये खातों को ध्यान से देखना चाहिए और यह भी देखना चाहिये कि अपर्याप्त ऋण और कटौती के सम्बन्ध में कोषों की राशि को घटाया गया अथवा नहीं।

11. फुटकर औजारों का मूल्यांकन (Valuation of Loose Tools) - व्यापार के फुटकर औजारों का मूल्यांकन प्रतिवर्ष किया जाना चाहिये। अंकेक्षक को देखना चाहिये कि यदि इनके लागत मूल्य तथा पुनर्मूल्यांकन मूल्य में अन्तर है तो इसे हास के रूप में दिखाया जाना चाहिये। यदि पुनः मूल्यांकन मूल्य लागत मूल्य से अधिक हो तो इन्हें लागत मूल्य पर ही दिखाया जाना चाहिये। यदि इनका निर्माण संस्था द्वारा स्वयं ही किया जाता है तो इनका मूल्य आसानी से ज्ञात किया जा सकता है। इसके अलावा अंकेक्षक को चाहिये कि इनके मूल्यांकन के लिये वह उचित अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले।

12. स्कंध का मूल्यांकन (Valuation of Stock) - व्यापारिक स्कंध के सम्बन्ध में मूल्य सिद्धान्त यह है कि स्कंध पर लाभ तब तक सम्मिलित नहीं करना चाहिये जब तक कि बिक्री न हो जाये। चिट्ठे में माल का मूल्यांकन लागत मूल्य से अधिक नहीं दिखाना चाहिये। स्कंध का मूल्यांकन करते समय यदि माल पर हानि की सम्भावना हो तो चिट्ठे में स्कंध का मूल्य दिखाते समय ऐसी सम्भावित हानि की राशि को घटा देते हैं। दूसरे शब्दों में स्कंध का मूल्यांकन लागत मूल्य पर या बाजार मूल्य पर जो भी इन दोनों में कम हो, किया जाना चाहिये।

(A) लागत मूल्य पर स्कंध का मूल्यांकन (Valuation of Stock on Cost Prices) स्कंध का लागत मूल्य यदि बाजार मूल्य से कम है तो इसका मूल्यांकन लागत मूल्य पर ही किया जायेगा। स्कंध का मूल्यांकन लागत मूल्य पर करने में निम्नलिखित आधारों को उपयोग में लाया जाता है

(i) वास्तविक लागत (Actual Cost) वास्तविक लागत से आशय ऐसे मूल्य से है जिस पर सम्पत्ति क्रय की जाती है। वास्तविक लागत में माल का क्रय मूल्य तथा उस पर किये गये प्रत्यक्ष खर्च शामिल किये जाते हैं। उदाहरण के लिये यदि 100 रुपये की सम्पत्ति क्रय की गई और उस पर 5 रुपये चुंगी तथा भाड़ा दिया गया तो इसकी वास्तविक लागत 105 रुपये होगी। यदि व्यापार छोटा है तो स्कंध का मूल्यांकन वास्तविक लागत पर ही करना सुविधाजनक होता है, परन्तु बड़े व्यापारिक संस्थानों में इस विधि का उपयोग असुविधाजनक होता है।

(ii) प्रमाणित लागत पद्धति (Standard Cost Method) इस पद्धति के अन्तर्गत बड़े-बड़े व्यापारिक संस्थान माल का मूल्यांकन प्रति इकाई पूर्व निश्चित लागत के आधार पर करते हैं। उनके यहाँ जो माल शेष बचता है उसका मूल्यांकन वे उसी लागत पर करते हैं।

(iii) स्थायी मूल्य पद्धति (Fixed Price Method) यह पद्धति उस समय उपयोग में आती है जबकि वस्तुओं के मूल्यों में उच्चावचन होता है। इसके

अन्तर्गत पूर्व से ही वस्तु का मूल्य निश्चित कर लिया जाता है और उसी मूल्य पर अन्तिम स्कंध का मूल्यांकन किया जाता है।

(iv) औसत लागत (Average Cost) इस विधि के अन्तर्गत वर्ष भर में क्रय किये गये कुल माल की लागत का औसत ज्ञात किया जाता है तथा स्कंध को चिट्ठे के लिये इस औसत पर मूल्य पर ही मूल्यांकित किया जाता है

(v) पहले आने और पहले जाने की पद्धति (First in and First out Method) इस पद्धति में जो माल पहले आता है उसे पहले निर्गमित किया जायेगा। जब तक पहले आया हुआ माल समाप्त नहीं हो जाता तब तक नये माल को निर्गमित नहीं करते हैं। इस प्रकार बाद में खरीदा हुआ माल स्टॉक में शेष रह जाता है। इसलिये अन्तिम स्कंध को उसके मूल्य पर ही मूल्यांकित किया जाता है।

(vi) अन्त में आने तथा पहले जाने वाली पद्धति (Last in and First out Method) - इसके अन्तर्गत बाद में आया हुआ माल पहले निर्गमित किया जाता है। तत्पश्चात् उससे पहले क्रय किया गया माल निर्गमित किया जाता है। ऐसी स्थिति में अन्तिम स्कंध के रूप में जो पहले क्रय किया माल है, शेष बच जाता है तथा उसके आधार पर ही चिट्ठे के लिये मूल्यांकन किया जाता है।

(B) बाजार मूल्य पर स्कंध का मूल्यांकन (Valuation of Stock on Market Prices) यदि व्यापारिक स्कंध का बाजार मूल्य लागत मूल्य से कम है तो चिट्ठे के लिये स्कंध का मूल्यांकन बाजार मूल्य पर ही किया जायेगा। बाजार मूल्य का आशय निम्नलिखित दो मूल्यों से लगाया जाता है -

(i) प्रतिस्थापन मूल्य (Replacement Cost) प्रतिस्थापन मूल्य वह है जिस पर माल के चिट्ठे की तिथि के दिन प्रतिस्थापन किया जा सकता है। इसमें सभी प्रत्यक्ष व्यय सम्मिलित किये जाते हैं।

(ii) शुद्ध प्राप्त मूल्य (Net Realisable Value) यह वह मूल्य है जिस पर माल को चिट्ठे की तिथि को बाजार में बेचा जा सकता है। इसमें से विक्रय सम्बन्धी व्ययों को घटाया जाता है।

स्कंध को लागत मूल्य या बाजार मूल्य, जो भी इन दोनों में कम हो, उस पर निम्नांकित ढंग से मूल्यांकन किया जा सकता है -

(1) इकाई अथवा छंटनी विधि (Individual or Pick and Choose Method)- इस विधि में की प्रत्येक वस्तु के मूल्यांकन के लिए लागत या बाजार मूल्य में से जो भी कम हो लिया जाता है तथा उसी पर मूल्यांकन किया जाता है।

(2) सामूहिक विधि (Global Method) इस पद्धति के अन्तर्गत सम्पूर्ण स्कंध का लागत मूल्य एवं बाजार मूल्य ज्ञात किया जाता है। दोनों में जो भी राशि कम हो वही राशि स्कंध का मूल्य मान कर चिट्ठे में लिख दी जाती है।

उपर्युक्त दोनों विधियों को निम्न उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है

### स्कंध तालिका (Stock Inventory)

स्कंध विवरण	लागत मूल्य रु.	बाजार मूल्य रु.	लागत मूल्य तथा बाजार मूल्य में से जो भी कम हो रु.
वि. नं. 1.	2,500	2,800	2,500
वि. नं. 2.	5,500	6,000	5,500
वि. नं. 3.	10,500	7,500	7,500
वि. नं. 4.	25,000	30,000	25,000
वि. नं. 5.	7,000	5,600	5,600
<b>योग</b>	<b>50,500</b>	<b>51,900</b>	<b>46,100</b>

उपर्युक्त उदाहरण के अन्तर्गत छंटनी विधि के अनुसार स्कंध का मूल्य 46,100 रुपये तथा सामूहिक विधि के अनुसार 50,500 रुपये निर्धारित होता है।

### 9.8 स्कंध के मूल्यांकन सम्बन्धी नियम (Valuation of Stock Rules)

लागत अथवा बाजार मूल्य जो भी कम हो इसी पर स्कंध का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। निम्नांकित नियम इसके सम्बन्ध में लागू किये जाते हैं-

(i) कच्चा माल (Raw Material) कच्चा माल व्यापार में निर्माण कार्य हेतु प्रयोग किया जाता है। कच्चे माल को बिक्री के लिए नहीं रखा जाता है इसलिए इसका मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है तथा बाजार मूल्यों पर विचार नहीं करते, यदि चिट्ठे की तिथि पर कच्चे माल का मूल्य कम हो जाये तो कच्चे माल को बाजार मूल्य पर मूल्यांकित किया जाता है।

(ii) अर्द्धनिर्मित माल (Semi-manufactured Goods) अर्द्ध-निर्मित माल से आशय ऐसे माल से है जिसमें कच्चा माल जो पूर्ण तैयार नहीं है, सम्मिलित होता है। इसका निर्माण हो रहा होता है। ऐसे माल को लागत मूल्य पर ही दिखाया जाना चाहिए।

(iii) तैयार माल (Finished Goods) - सैद्धांतिक रूप से निर्मित माल को लागत मूल्य या बाजार मूल्य जो भी कम हो, पर मूल्यांकन किया जाना चाहिए, परन्तु व्यावहारिक रूप में तैयार माल के मूल्यांकन के लिए निम्न में से कोई आधार अपनाया जाता है (a) लागत मूल्य पर, (b) बाजार मूल्य पर, (c) बाजार मूल्य से कम पर, (d) लागत से कम मूल्य पर, (c) अनुबन्ध मूल्य पर।

(iv) चालू कार्य का मूल्यांकन (Valuation of Work in Progress) - इसका मूल्यांकन कार्य पर किये गये वास्तविक व्यय में से उस पर उदित होने वाली हानियों को अपलिखित करके शेष बची राशि पर किया जाना चाहिए ।

(v) बागवानी उत्पातियों का स्कंध (Stock of Plantation Products) इसके अन्तर्गत गन्ना, रबर, चाय, कहवा आदि उत्पाद सम्मिलित किये जाते हैं। इनके शेष माल का मूल्यांकन चिट्ठे के लिए अनुमानित शुद्ध प्राप्ति के आधार पर

किया जाता है। विशेष बात यह है कि बागवानी उत्पत्तियों को समाप्त होने वाले वर्ष में लेखों के रूप में प्रदर्शित नहीं किया जाता है, बल्कि फसल की बिक्री के पश्चात् ही लेखे तैयार किए जाते हैं।

(vi) विशिष्ट व्यापारों का स्कंध (Stock of Special Trades) विशिष्ट व्यापारों के सम्बन्ध में शराब, लकड़ी, चावल आदि सम्मिलित किये जाते हैं। इनकी प्रवृत्ति कुछ ऐसी होती है कि जैसे-जैसे समय बीतता है, इनकी कीमत में वृद्धि होती जाती है। अतएव इन्हें लागत मूल्य से अधिक मूल्य पर मूल्यांकित किया जा सकता है। इनके मूल्यांकन में वे सभी व्यय जोड़े जाने चाहिए जो कि सुरक्षित रखने के दृष्टिकोण से किए गए हों। अंकेक्षक को ध्यान रखना चाहिए कि ऐसी वस्तुओं का मूल्यांकन बाजार मूल्य से अधिक न हो जाये।

13. नकद एवं बैंक रोकड़ का मूल्यांकन (Valuation of Cash in Hand and Bank)- किसी भी व्यापारिक संस्था में नकद रोकड़ एवं बैंक रोकड़ एक महत्वपूर्ण चल सम्पत्ति है। अंकेक्षक को इनका मूल्यांकन करते समय चिट्ठे की तिथि को स्वयं व्यापारिक संस्था में पहुँचकर रोकड़ की गिनती करनी चाहिए इसके अतिरिक्त यदि बैंक में व्यापार की रोकड़ जमा है तो इसकी जाँच पास बुक एवं रोकड़ पुस्तका के शेषों का मिलान करके करनी चाहिए। अंकेक्षक को बैंक का स्थिति विवरण देखना चाहिए और अलग-अलग खातों में जाँच कर मूल्यांकन करना चाहिए।

14. अंशों का मूल्यांकन (Valuation of Shares) - कोई भी व्यापारिक संस्था उन्हीं परिस्थितियों में अपनी पूँजी लगाने को तैयार होगी जबकि उसे यह विश्वास हो जाये कि उसकी पूँजी पूर्णतः सुरक्षित रहेगी। इस कारण उसे संस्था की सम्पत्तियों और दायित्वों की ओर ध्यान देना आवश्यक होता है। संस्था अपने अंशों के मूल्य की जाँच करना उस समय आवश्यक समझती है, जबकि कोई क्रेता

अंकेक्षक से अंशों के उचित मूल्य के सम्बन्ध में सलाह लेता है। निम्न परिस्थितियों में अंशों का मूल्यांकन करना आवश्यक होता है-

- (i) क्रय-विक्रय के समय,
- (ii) सम्पत्ति का वितरण करते समय,
- (iii) धन-कर की रकम निर्धारित करते समय,
- (iv) कम्पनियों का सम्मिश्रण या पुनर्निर्माण करते समय ।

अंश मूल्यांकन की पद्धतियाँ (Methods of Valuation of Shares) -

अंश मूल्यांकन की निम्न दो पद्धतियाँ हैं-

(a) सम्पत्ति मूल्यांकन पद्धति (Asset Valuation Method)

(i) इस पद्धति में सम्पत्तियों का मूल्यांकन पिछले चिट्ठे के आधार पर अथवा किसी विशेषज्ञ द्वारा किये गये मूल्यांकन के आधार पर करना चाहिए।

(ii) सम्पत्तियों के कुल मूल्यांकन में से उदित हानियों को अपलिखित कर देना चाहिए तथा उदित लाभों को जोड़कर मूल्य ज्ञात कर लेना चाहिए।

(iii) सम्पत्तियों के मूल्यांकन का जोड़ लगाते समय कृत्रिम सम्पत्तियों को ध्यान में रखना चाहिए।

(iv) शुद्ध सम्पत्तियों का मूल्य ज्ञात करने के लिए संदिग्ध दायित्व एवं साख के अनुमानित मूल्य को ध्यान में रखना चाहिए।

(v) शुद्ध सम्पत्तियों में से पूर्वाधिकार अंशों की पूँजी व लाभांश के भुगतान को कम करने के बाद जो मूल्य आयेगा वही सामान्य अंशों का मूल्य होगा। इसमें सामान्य अंशों की संख्या का भाग देने से एक अंश का मूल्य ज्ञात किया जा सकता है।

**(b) लाभ मूल्यांकन (Yield Valuation Method) -**

इसके अन्तर्गत अंशों का मूल्यांकन करने के लिए संस्था के भावी लाभों के अनुमानित मूल्य की गणना करनी चाहिए। ऐसे मूल्य को गत वर्षों के औसत लाभ के आधार पर ज्ञात किया जाता है। इस प्रकार का व्यापार करने वाले अन्य संस्थाओं के लाभों की प्रतिशत दरों का पता लगाकर इस दर से व्यापार के लाभ की तुलना करके अंशों का मूल्यांकन किया जा सकता है।

---

**9.9 दायित्वों का मूल्यांकन (Valuation of Liabilities)**


---

दायित्वों को मुख्य रूप से दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है, जो निम्नलिखित हैं:

- (1) चालू दायित्व (Current Liabilities),
- (II) कृत्रिम दायित्व (Contingent Liabilities)

**(1) चालू दायित्व (Current Liabilities)**

चालू दायित्वों से आशय ऐसे दायित्वों से है जिनका भुगतान सामान्यतया एक वर्ष के अन्दर कर दिया जाता है, जैसे- लेनदार, देय विपत्र, बैंक अधिविकर्ष आदि। इन दायित्वों पर मूल्य में परिवर्तन का कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। इन दायित्वों के सम्बन्ध में अंकेक्षक को समय तत्व पर विशेष ध्यान देना चाहिए जिससे यह स्पष्ट हो सके कि यह सम्बन्धित अवधि का है या नहीं। इनका मूल्यांकन वास्तविक मूल्य पर किया जाता है। जो कि इस प्रकार है:- W

1. लेनदार (Creditors)- लेनदारों का सही मूल्यांकन आवश्यक है। यदि इनका सही ढंग से मूल्यांकन नहीं होता है तो लाभ-हानि खाते व चिट्ठा भ्रामक साबित होने लगेंगे। कभी-कभी काल्पनिक दायित्वों को दिखाकर लाभ को कम दिखाया

जाता है। अतः इस पर अंकेक्षक को कड़ी निगरानी रखनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि ये सम्बन्धित अवधि के हैं या नहीं।

2. देय विपत्र (Bills Payable)- इसके सम्बन्ध में अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि जिन विपत्रों का भुगतान किया गया है, उनका लेखन हुआ है या नहीं। साथ ही, अनादरित विपत्रों के लेखन पर भी अंकेक्षक को चौकन्ना रहना आवश्यक होता है। कभी-कभी लाभ को कम दिखाने के लिए चिट्ठा में विपत्रों को दिखा दिया जाता है, अतः इस पर अंकेक्षक को विशेष ध्यान देना चाहिए।

3. बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)- बैंक अधिविकर्ष का मूल्यांकन करते समय अंकेक्षक को समझौता-पत्र आवश्यक रूप में देखना चाहिए। ऐसा हो सकता है कि बैंक अधिविकर्ष को अधिक मूल्य पर दिखाया गया हो। ऐसा लाभ को कम दिखाने के उद्देश्य से किया जाता है। इन पर ब्याज की भी जाँच सही ढंग से की जानी चाहिए।

4. अदत्त दायित्व (Outstanding Liabilities)- अदत्त दायित्वों का आशय उन दायित्वों से है जिनकी सेवाएँ ले तो ली गयी है, किन्तु जिनका भुगतान आर्थिक चिट्ठा बनाने की अवधि तक नहीं किया गया है। इनका सही मूल्यांकन आवश्यक है अन्यथा संस्था के लाभ-हानि खाते व चिट्ठा सही स्थिति को प्रकट नहीं कर सकेंगे। यदि इन्हें लाभ-हानि खाता के नाम पक्ष (Debit) में तथा चिट्ठा के दायित्व पक्ष में नहीं दिखाया जाता है तो लाभ की मात्रा बढ़ जायेगी तथा लाभांश का वितरण पूँजी में से हो जायेगा। इसी प्रकार इन्हें लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठे में कम मूल्य पर दिखाया जा सकता है जिसके सम्बन्ध में अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

## (2) कृत्रिम दायित्व (Contingent Liabilities)

नाममात्र के दायित्वों को कृत्रिम दायित्वों की श्रेणी में रखा जाता है। इन्हीं दायित्वों में सम्भाव्य दायित्वों को शामिल किया जाता है।

सम्भाव्य दायित्वों का अभिप्राय ऐसे दायित्वों से है जो भविष्य में किसी घटना घटित होने या नहीं होने पर निर्भर करता है। यह दायित्व उत्पन्न हो सकते हैं और नहीं भी। वस्तुतः ये भविष्य के गर्त में छिपे हुए होते हैं। ये चिट्ठा तैयार करने की तिथि पर दायित्व नहीं होते। यही कारण है कि इन्हें मुख्य कॉलम में नहीं दिखाकर आन्तरिक कॉलम में दिखाया जाता है। ऐसे दायित्वों के सम्बन्ध में अंकेक्षक को विशेष टिप्पणी दे देनी चाहिए। इनके अन्तर्गत ऋण के लिए न्यायालय में चल रहे मुकदमे, संचयी अंशों पर लाभांश की बकाया राशि, विनियोगों पर न माँगी गयी राशि तथा जमानत के लिए दायित्व आदि आते हैं।

---

### 9.10 सार-संक्षेप

---

मूल्यांकन की प्रक्रिया वित्तीय रिपोर्टिंग की गुणवत्ता में सुधार लाती है, जिससे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का सटीक और पारदर्शी प्रदर्शन हो पाता है। अध्याय में मूल्यांकन की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए अंकेक्षक की जिम्मेदारियों पर भी प्रकाश डाला गया है। यह प्रक्रिया व्यवसाय की वित्तीय स्थिरता बनाए रखने और भविष्य के निर्णय लेने में सहायक होती है।

---

### 9.11 मुख्य शब्द

---

- **मूल्यांकन:** किसी वस्तु या संपत्ति का वित्तीय मूल्य निर्धारित करना।
- **चालू दायित्व:** वह दायित्व जिसे एक वर्ष के भीतर चुकाया जाना है।
- **कृत्रिम दायित्व:** कोई ऐसा दायित्व जो कानूनन आवश्यक हो लेकिन वास्तविक रूप से अस्तित्व में न हो।

---

### 9.12 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर (Ans.) 1. (c), 2. (a), 3. (b), 4. (d)

---

### 9.13 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

### 9.14 अभ्यास प्रश्न

---

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. सम्पत्तियों के मूल्यांकन का क्या आशय है? सम्पत्तियों के मूल्यांकन के उद्देश्य क्या हैं स्पष्ट कीजिये ।
2. सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में क्या नियम हैं? सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य लिखिये ।

3. आप निम्नांकित सम्पत्तियों का किस प्रकार मूल्यांकन करेंगे ख्याति, पट्टे पर भवन, रहतिया एवं भूमि।
4. "एक अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है, फिर भी सम्पत्तियों तथा दायित्वों के मूल्यांकन से उसका सम्बन्ध है।"
5. स्थिति विवरण के लिये सम्पत्तियों का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है?

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. सम्पत्तियों का मूल्यांकन क्या है?
2. सम्पत्तियों के मूल्यांकन के उद्देश्य क्या हैं?
3. ख्याति का मूल्यांकन कैसे किया जाता है?
4. मूल्यांकन का महत्व बताइये?
5. रहतिया का मूल्यांकन कैसे किया जाता है।

# ब्लॉक - IV

## इकाई -10

### कम्पनी अंकेक्षण

### (AUDIT OF COMPANIES)

---

इकाई की रूपरेखा

- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 उद्देश्य
- 10.3 अंकेक्षण के पूर्व तैयारियाँ
- 10.4 अंश पूँजी
- 10.5 अंश निर्गमन का अंकेक्षण
- 10.6 अंशों का और निर्गमन
- 10.7 अंश पूँजी का परिवर्तन
- 10.8 अंश पूँजी में कमी
- 10.9 अंशों का पारेषण
- 10.10 ऋण-पत्र
- 10.11 प्रबन्धकीय पारिश्रमिक
- 10.12 प्रबन्धकीय पारिश्रमिक का अंकेक्षण
- 10.13 सार-संक्षेप
- 10.14 मुख्य शब्द
- 10.15 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
- 10.16 संदर्भ सूची
- 10.17 अभ्यास प्रश्न

### **10.1 प्रस्तावना**

अंकेक्षण के सामान्य सिद्धान्तों एवं सामान्य प्रक्रियाओं का उल्लेख इस पुस्तक के प्रारम्भिक अध्यायों में किया जा चुका है। चूँकि प्रत्येक व्यवसाय की अपनी विशेषताएँ अलग-अलग प्रकार की होती हैं। अतएव इस अध्याय में सामान्य रूप में कम्पनियों की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए कम्पनी अंकेक्षण का वर्णन किया गया है।

भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956, संशोधित अधिनियम 1960 में अत्यधिक परिवर्तन किये गये तथा कुछ महत्वपूर्ण संशोधन सन् 1965, 1974, 1977, 1978, 1979, 1980, 1988, 1996, 1999 एवं 2000 में किये गये हैं।

### **10.2 उद्देश्य**

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

- अंश पूँजी की परिभाषा, प्रकार और कंपनी के वित्तीय ढांचे में इसकी भूमिका को समझेंगे।
- अंशों के पारेषण (Transfer) और उससे जुड़े कानूनी तथा अंकेक्षण प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे।
- कंपनी अधिनियम और अन्य संबंधित नियमों के अनुसार अंश पूँजी और प्रबंधकीय पारिश्रमिक से जुड़े प्रावधानों का पालन करना सीखेंगे।

### **10.3 अंकेक्षण के पूर्व तैयारियाँ (Preparations before a New Audit)**

अंकेक्षक को अपने अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व सम्बन्धी नियमों को भली-भाँति समझकर कम्पनी अधिनियम 1956 के प्रावधान एवं नियमों का अध्ययन करना चाहिये। किसी कम्पनी के अंकेक्षण के पूर्व तैयारियाँ करने में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये -

**1. कम्पनी का प्रकार (Kind of Company)** अंकेक्षक को सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि वह जिस कम्पनी का अंकेक्षण करने जा रहा है, वह कम्पनी कौन-सी है अर्थात् सार्वजनिक है या निजी ? इन दोनों के सम्बन्ध में कम्पनी के अधिनियम के अलग-अलग नियम हैं। साथ ही उसे यह भी देखना चाहिये कि कम्पनी सूत्रधारी कम्पनी है या सहायक कम्पनी। उसे कम्पनी अधिनियम की धारा 63 (अ) का भी अध्ययन करना चाहिये। इसके अनुसार निश्चित दशाओं में कोई भी निजी कम्पनी सार्वजनिक कम्पनी में परिवर्तित हो सकती है। उसे कम्पनी की प्रकृति और कार्यविधि का अध्ययन भी करना चाहिए।

**2. अंकेक्षक की नियुक्ति (Appointment of Auditor)** इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति विधिवत् हुई है और कम्पनी अधिनियम के अनुसार है। इसके लिए अंकेक्षक मानसीपको कुछ बातों पर सतर्कता से ध्यान देना होगा, जैसे

(i) यदि कम्पनी नई है तो संचालक संभवतः अंशधारियों की प्रथम वार्षिक सभा के पूर्व ही अंकेक्षक की नियुक्ति करना चाहेंगे। यदि अंकेक्षक की नियुक्ति इस प्रकार संचालकों द्वारा की गई है तो अंकेक्षक को संचालक कार्यवाही पुस्तक की एक प्रतिलिपि प्राप्त कर लेनी चाहिए और अपनी नियुक्ति से सम्बन्धित प्रस्ताव का अध्ययन करना चाहिए।

(ii) यदि अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारियों की साधारण सभा में हुई है तो अंशधारियों की सभा के प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि प्राप्त कर उसका अध्ययन करना चाहिए।

(iii) यदि अंकेक्षक की नियुक्ति किसी अवकाश प्राप्त अंकेक्षक के स्थान पर हुई तो अंकेक्षक को उस प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि प्राप्त करनी चाहिए और उसे यह देखना चाहिए कि उसके प्रस्तावित नामांकन की उचित सूचना सर्वप्रथम कम्पनी को दी गई अथवा नहीं। साथ ही इसकी सूचना अंशधारियों को और कम्पनी

अधिनियम की धारा 225 के अनुसार अवकाश प्राप्त करने वाले अंकेक्षक को दी जानी चाहिए। यदि ऐसा न हुआ तो अंकेक्षक की नियुक्ति अवैधानिक होगी।

(iv) यदि उसकी नियुक्ति आकस्मिक स्थान रिक्त होने के कारण की गई है तो अंकेक्षक को संचालक सभा द्वारा पारित प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि प्राप्त कर उसकी जाँच करनी चाहिए। संचालकों को रिक्त स्थान की पूर्ति का अधिकार है।

(v) यदि यह स्थान पूर्व अंकेक्षक के त्याग-पत्र देने के कारण रिक्त हुआ है तो इस आकस्मिक रिक्तता की पूर्ति अंशधारियों की साधारण वार्षिक सभा द्वारा ही की जा सकती है। अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में साधारण सभा द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रतिलिपि को देखना चाहिए।

(vi) नियुक्ति पत्र प्राप्त करने की तिथि से तीस दिन के अन्दर अंकेक्षक को नियुक्ति सम्बन्धी स्वीकृत अथवा अस्वीकृत की सूचना लिखित रूप में कम्पनी के रजिस्ट्रार के पास भेजनी चाहिए। अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति से पूर्व अवकाश प्राप्त करने वाले अंकेक्षक से पत्र-व्यवहार करना चाहिए।

अपनी नियुक्ति स्वीकार करने के पूर्व अंकेक्षक को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम 1949 की प्रथम अनुसूची के (8), (9) और (12) अभिलेखों से सहमत होना चाहिए।

**3. अंकेक्षक का पारिश्रमिक (Remuneration of the Auditor)** अंकेक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण अंकेक्षक कार्य में लगने वाले समय और उत्तरदायित्व की सीमा के आधार पर किया जाता है। कभी-कभी अंकेक्षक स्वयं अपने पारिश्रमिक का उल्लेख कर देता है। जब अंशधारियों की वार्षिक साधारण सभा के पूर्व ही अंकेक्षक की नियुक्ति संचालकों द्वारा होती है, तो अंकेक्षण कार्य पूरा होने पर उसका पारिश्रमिक संचालकों द्वारा ही निश्चित किया जाता है। आगे के वर्षों का पारिश्रमिक अंशधारियों की साधारण सभा में किया जाता है या सभा द्वारा पारिश्रमिक निर्धारण का कार्य संचालकों पर ही छोड़ दिया जाता है। इसके लिए

एक प्रस्ताव आवश्यक होता है। यदि अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य के अतिरिक्त लेखा-कर्म सम्बन्धी अन्य उत्तरदायित्व सौंपा जाता है तो इसके लिए अलग से शुल्क की व्यवस्था होनी चाहिए। कम्पनी के लाभ-हानि खाते में इन दोनों प्रकार के पारिश्रमिकों (अ) अंकेक्षक के नाते और (ब) अन्य उत्तरदायित्व के लिए को अलग-अलग दिखाना चाहिए। साधारण नियम यह है कि जो अधिकारी अंकेक्षक को नियुक्त करता है वही उसका पारिश्रमिक तय करता है। एकाकी व्यवसाय और साझेदारी संस्थाओं के लिये कोई वैधानिक सीमाएँ नहीं हैं। यह उनके पारस्परिक समझौते के आधार पर निश्चित होता है।

**4. कम्पनी की पुस्तकों और प्रलेखों का निरीक्षण (Inspection of the books and documents of the company)** - अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रारम्भ करने के पूर्व कम्पनी की हिसाब-किताब की पुस्तकों और आवश्यक प्रलेखों की जाँच करना अति आवश्यक है। इसको उनकी एक सूची तैयार करा लेनी चाहिए और निम्न प्रलेखों की गहराई से जाँच करना चाहिए-

(1) पार्षद सीमा नियम (Memorandum of Association)- यह कम्पनी का सर्वाधिक महत्वपूर्ण प्रलेख है। इसे कम्पनी का 'चार्टर' भी कहते हैं। अंकेक्षक को इसके विभिन्न अभिलेखों की गहराई से जाँच करनी चाहिए। आवश्यक अभिलेख निम्न हैं -

(a) उद्देश्य अभिलेख (Object clauses) कम्पनी ऐसा कोई काम नहीं कर सकती जो उसके 'उद्देश्य अभिलेख' में वर्णित सीमाओं के बाहर हो। यदि ऐसा कोई काम किया जाता है तो वह अवैधानिक होगा। अंकेक्षक को चाहिये कि वह अंशधारियों को हर प्रकार की व्यवस्थाओं से परिचित कराये। यदि वह ऐसा नहीं करता तो इसका सीधा उत्तरदायित्व अंकेक्षक का होगा।

जो कम्पनियाँ कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1965 के बाद प्रारम्भ हुई हैं उनके पार्षद सीमा नियमों के उद्देश्य अभिलेख का उल्लेख निम्नलिखित ढंग से किया

जाना चाहिये। कम्पनी के मुख्य उद्देश्य जो कम्पनी के समामेलन के समय प्रारम्भ करने हैं।

(i) मुख्य उद्देश्य के सहायक या प्रासंगिक उद्देश्य।

(iii) अन्य उद्देश्य।

(iv) व्यापारिक कम्पनियों के अतिरिक्त यदि अन्य कम्पनियाँ अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये काम का विस्तार अनेक राज्यों की सीमाओं तक ले जाना चाहें तो उन राज्यों के नामों का उल्लेख करना होगा। यदि कोई कम्पनी इस संशोधन के पहले से काम कर रही है तो उसे अपने उद्देश्यों को भी लिखना होगा।

(b) पूँजी अभिलेख (Capital clause) पार्षद सीमा नियम में उल्लिखित पूँजी अधिकृत पूँजी होती है। एक कम्पनी इस सीमा के बाहर पूँजी का निर्गमन नहीं कर सकती। यदि अधिकृत पूँजी को बढ़ाया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि वैधानिक सभी कार्यवाहियाँ पूरी कर ली गई हैं। पूँजी परिवर्तन के लिए कोई विशेष प्रस्ताव पास हुआ हो तो अंकेक्षक को उसकी प्रतिलिपि प्राप्त कर उसका अध्ययन करना चाहिये ।

'पूँजी का विभाजन' किस प्रकार के और कितने अंशों में किया गया है? अंकेक्षक को इसकी जानकारी रखनी चाहिए। कम्पनी अब केवल दो प्रकार के अंश ही निर्गमित कर सकती है (1) साधारण अंश, (ii) पूर्वाधिकार अंश ।

अन्य प्रकार के अंशों के निर्गमन पर भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा रोक लगा दी गई है। अतः इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को सतर्कता बरतनी होगी।

(2) अन्तर्नियम (Articles of Association) 'अन्तर्नियम' जिसमें कम्पनी के 'आन्तरिक नियमों का लेखा होता है जो 'पार्षद सीमा' के अधीनस्थ कार्य करता है। यह कम्पनी का दूसरा महत्वपूर्ण प्रलेख है जिसके द्वारा कम्पनी का संचालन होता है। प्रत्येक कम्पनी के पास अपने 'अन्तर्नियम' होते हैं जो कम्पनी समामेलन

के समय पंजीयन के लिए कम्पनी रजिस्ट्रार के पास भेजे जाते हैं। यदि कोई कम्पनी अपना अन्तर्नियम बनाना न चाहे, तो कम्पनी अधिनियम की सारिणी 'अ' जो एक 'विनिहित अन्तर्नियम का करती है, लागू होगी।'

'कम्पनी के अन्तर्नियम' छपे होने चाहिए। वह विभिन्न पैराग्राफों में बँटे होने चाहिए और उन पर क्रमानुसार नम्बर भी डलवाने चाहिए। वह सभी व्यक्ति जो पार्षद सीमानियम पर हस्ताक्षर करते हैं, अन्तर्नियमों पर भी हस्ताक्षर करेंगे, यह सब भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 30 के अनुसार आवश्यक है।

अंकेक्षक को देखना होगा कि कम्पनी के 'अन्तर्नियम विधिवत्' तैयार किये गये हैं। साथ ही उसे निम्नलिखित विषयों से सम्बन्धित नियमों की जाँच करनी चाहिए

- (i) अंश-पूँजी का निर्गमन और उसका विभिन्न अंशों में वर्गीकरण;
- (ii) अंशों पर याचना की राशि याचनाओं पर शेष राशि उन पर प्राप्त पेशगी और शेष राशि पर दिए जाने वाले ब्याज की दर;
- (iii) अंशों का अपहरण, पुनर्निगमन और हस्तांतरण आदि;
- (iv) अंशों के निर्गमन पर दी जा सकने वाली छूट की दर तथा अभिगोपन कमीशन की न्यूनतम राशि;
- (v) अंश-पूँजी का परिवर्तन;
- (vi) संचालक उनकी संख्या, योग्यताएँ, अयोग्यताएँ, नियुक्ति, पारिश्रमिक योग्यता अंश अधिकार और कर्तव्य आदि; ईन्ध्र म्पाछठे म्नेने
- (vii) लाभांश और संचय, बोनस अंशों का निर्गमन मध्य लाभांश इत्यादि;
- (viii) अंशधारियों के पारस्परिक कर्तव्य और अधिकारको

(ix) अंशधारियों की सभाएँ और प्रस्ताव सभाओं में उपस्थिति, मतदान का अधिकार आदि। यदि सारिणी 'अ' का प्रयोग किया जा रहा है तो अंकेक्षक को देखना होगा कि वह किस सीमा तक लागू है।

अन्तर्नियमों के परिवर्तन के सम्बन्ध में, यदि वह किये गये हैं तो अंकेक्षक को विशेष सावधानी बरतनी होगी। उसे कम्पनी अधिनियम की धारा 31 का अध्ययन करना होगा। साथ ही अन्तर्नियम-परिवर्तन के लिए अवश्य 'विशेष प्रस्ताव' की जाँच करनी आवश्यक होगी।

(3) प्रविवरण (Prospectus) कम्पनी के प्रथम अंकेक्षण के समय अंकेक्षक को प्रविवरण की जाँच करनी चाहिए। प्रविवरण कम्पनी का एक आवश्यक प्रलेख है जिसका उद्देश्य जनता को अंश खरीदने के लिए आमन्त्रित करना होता है। प्रविवरण में लिखे सभी तथ्य असत्य नहीं होना चाहिए। असत्य तथ्यों के लिए संचालक प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होते हैं। अतः अंकेक्षक को 'प्रविवरण' के सम्बन्ध में निम्न बातों पर गहराई से जाँच करनी चाहिए-

(i) प्रविवरण कम्पनी अधिनियम की धारा 56 के अनुसार निर्गमित किया गया है अथवा नहीं और अधिनियम में वर्णित सभी महत्वपूर्ण नियमों को प्रविवरण में दिखाना अत्यन्त आवश्यक है;

(ii) निर्गमित होने के लिए प्रस्तावित पूँजी की राशि, उसस सम्बन्धित अंशों का वर्गीकरण, निर्गमित की शर्तें और अंशधारियों के पारस्परिक अधिकार,

(iii) न्यूनतम अभिदान (minimum subscription) की राशि,

(iv) आवेदन-पत्र और आवंटन पर देय राशि, भावी याचनाओं की विधियाँ और उन पर देय राशियाँ आदि,

(v) प्रसंविदे के विवरण जिसके द्वारा किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसने कम्पनी के अंश या ऋण पत्र खरीदे हैं, कोई विकल्प या विशेषाधिकार दिया गया है,

(vi) किसी चालू व्यवसाय या सम्पत्ति के क्रय सम्बन्धी किए गये प्रसंविदे का विवरण और उसके प्रतिफल स्वरूप भुगतान की गई राशि, अंश या ऋण-पत्र आदि। यदि ख्याति के लिए किसी राशि का भुगतान किया गया है तो उसका उल्लेख अलग से करना चाहिए,

(vii) अंशों एवं ऋण-पत्रों के अभिगोपन पर देय कमीशन की राशि, अंशों पर अभिगोपन कमीशन की दर 5 प्रतिशत से अधिक और ऋण-पत्रों पर निर्गमित मूल्य के ढाई प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि कम्पनी अन्तर्नियमों द्वारा कोई दर निश्चित है तो इन दोनों दरों में जो भी कम हो;

(viii) प्रारम्भिक व्ययों की राशि या उनकी अनुमानित राशि;

(ix) प्रविवरण के निर्गमित करने की तिथि के दो वर्षों के अन्दर किये गये प्रसंविदों का विवरण,

(x) संचालकों और प्रबन्धकों की नियुक्ति और उनके पारिश्रमिक आदि;

(xi) कम्पनी अन्तर्नियमों की अनेक बातों का समावेश 'प्रविवरण' में किया जाता है। अतः अन्तर्नियमों के साथ कम्पनी के प्रविवरण की जाँच भी महत्वपूर्ण हो जाती है।

एक कम्पनी जिसने जनता को अंशों के खरीदने के लिये आमन्त्रण देने के हेतु कोई प्रविवरण निर्गमित नहीं किया, वह अपना व्यापार तब तक आरम्भ नहीं कर सकती या ऋण प्राप्त नहीं कर सकती

जब तक की निम्न शर्तें पूरी न कर दी जायें-

(a) प्रविवरण का स्थानापन्न-विवरण पत्र रजिस्ट्रार के पास पंजीयन के लिये भेज दिया गया है।

(b) कम्पनी के संचालकों ने अपने अंशों पर देय राशि का भुगतान कर दिया है।

(c) कम्पनी के किसी संचालक के द्वारा या उसके सेक्रेटरी द्वारा विनिहित-प्रपत्र पर यह स्पष्ट घोषणा कर दी गई है कि कम्पनी अधिनियम की धारा 149 की उप-धारा (1), अभिलेख (अ), (ब) और (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति कर दी गई है।

अंकेक्षक को उपरोक्त अवस्था में स्थानापन्न-विवरण-पत्र और कम्पनी अधिनियम की धारा 149 का अध्ययन करना चाहिए।

(4) प्रसंविदे (Contracts) अंकेक्षक को उन सभी प्रसंविदों का विस्तारपूर्वक परीक्षण करना चाहिए जो कम्पनी और अन्य पक्षों के साथ हुये हों। ये प्रसंविदे अनेक प्रकार के हो सकते हैं, जैसे-

(i) कम्पनी तथा सम्पत्ति के विक्रेताओं के बीच हुआ प्रसंविदा ।

(ii) अभिगोपकों और प्रतिनिधियों के साथ समझौता।

(iii) कम्पनी तथा कम्पनी के प्रवर्तनों के साथ समझौता आदि ।

अंकेक्षक को उपरोक्त प्रसंविदों की विद्यमानता की जाँच करनी चाहिए और उनकी मुख्य धाराओं का विस्तृत परीक्षण करना चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि ये सभी प्रसंविदे विधिवत हैं। आवश्यकता पड़ने पर इन प्रसंविदों को संक्षिप्त टिप्पणियाँ भी लाभदायक रहती हैं।

यदि प्रविवरण में इन प्रसंविदों के सम्बन्ध में कुछ कहा गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि वह सभी तथ्य सही रूप में वर्णित किये गये हैं।

प्रसंविदों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ भी ठीक होनी चाहिए। इसके लिए अंकेक्षक को कम्पनी की लेखा-पुस्तकों की जाँच करनी होगी।

(5) कम्पनी के समामेलन और व्यापार प्रारम्भ करने के प्रमाण-पत्र एक सार्वजनिक कम्पनी के पास कार्य प्रारम्भ के पूर्व दो प्रमाण-पत्रों का होना अनिवार्य है

(i) समामेलन का प्रमाण-पत्र ।

(ii) व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र

एक निजी कम्पनी समामेलन प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद व्यापार प्रारम्भ कर सकती है, अन्य पक्षों के साथ वैधानिक प्रसंविदे कर सकती है तथा इसे ऋण लेने का अधिकार भी प्राप्त हो जाता है। यह बात एक सार्वजनिक कम्पनी के लिए सही नहीं है। एक सार्वजनिक कम्पनी को व्यापार प्रारम्भ करने के पूर्व कुछ वैधानिक कार्यवाहियाँ पूरी करनी पड़ती हैं जो निम्नलिखित हैं

(i) न्यूनतम अभिदान प्राप्त होने पर,

(ii) संचालकों द्वारा क्रय किये हुए अंशों पर आवेदन-पत्र और आवंटन की शेष राशि का भुगतान होने पर,

(iii) 'प्रविवरण' या स्थानापन्न-विवरण-पत्र का कम्पनी रजिस्ट्रार के पास पंजीयन हो जाने के बाद, (iv) किसी संचालक या सेक्रेटरी द्वारा स्पष्ट घोषणा कि, उपरोक्त कार्यवाहियाँ पूरी कर ली गई हैं।

इसके पश्चात् सार्वजनिक कम्पनी को 'व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो जाता है और कम्पनी व्यापार प्रारम्भ कर सकती है, दूसरे व्यक्तियों से प्रसंविदे कर सकती है और उसे ऋण लेने का अधिकार भी प्राप्त हो जाता है। समामेलन के पश्चात् ही कम्पनी का अपना वैधानिक अस्तित्व निर्माण हो जाता है और दूसरे प्रमाण-पत्र के मिल जाने से वह अपना कार्य भी प्रारम्भ कर सकती है।

अंकेक्षक को इन दोनों प्रमाण-पत्रों की जाँच करनी चाहिए और उनके निर्गमन की तिथियों का अध्ययन करना चाहिए। समामेलन की तिथि के पूर्व किये गये प्रसंविदे अवैधानिक होते हैं जब तक कि उनका अनुमोदन न कर दिया गया हो।

प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति इस बात का अन्तिम प्रमाण है कि कम्पनी ने समामेलन की सभी वैधानिक रीतियों का पालन कर लिया है।

(6) हिसाब की पुस्तकें और रजिस्टर्स कम्पनी अधिनियम की धारा 200 के अनुसार प्रत्येक कम्पनी निम्नलिखित विषयों से सम्बन्धित लेखा-पुस्तकें रखेंगी

(i) कम्पनी की नकद प्राप्तियाँ एवं व्ययों के लिए

(ii) कम्पनी के क्रय और विक्रय के लिए।

(iii) कम्पनी की सम्पत्तियों और दायित्वों के लिए।

(iv) ऐसी कम्पनी जो निर्माण कार्य में लगी हों उसकी सामग्री, श्रम या अन्य मदों की लागत मूल्य का हिसाब रखने के लिए।

यह सभी पुस्तकें कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय में या संचालकों द्वारा निर्मित अन्य स्थान पर रखी जायेंगी। इस अन्य स्थान की सूचना निर्णय के सात दिन के अन्दर रजिस्ट्रार को देनी चाहिए।

लेखा-पुस्तकों को व्यावसायिक समय के अन्दर कोई संचालक, रजिस्ट्रार या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त सरकारी अधिकारी देख सकता है और उनकी जाँच भी कर सकता है। अंकेक्षक का दायित्व है कि वह कम्पनी अधिनियम की धारा 209 को ठीक प्रकार से समझे और देखे कि उसका ठीक प्रकार पालन हुआ है।

कम्पनी द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर्स निम्न रजिस्टर्स एक सार्वजनिक कम्पनी के पास होते हैं जिनका रखना भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार अनिवार्य-सा ही है।

(i) सदस्यों का रजिस्टर इसमें सदस्यों के नाम, उनके पते, उनका व्यवसाय, उनके द्वारा खरीदे गये अंशों की संख्या इन अंशों पर दी हुई राशि; कम्पनी का सदस्य बनने की तिथि या सदस्यता से अलग होने की तिथि आदि बातें लिखी जाती हैं।

(ii) बन्धक रजिस्टर इस रजिस्टर में बन्धक सम्बन्धी पूर्ण विवरण रहता है, जैसे बन्धक की राशि, बन्धक रखी गयी सम्पत्तियों का विवरण आदि।

(iii) संचालकों तथा प्रबन्धकों आदि का रजिस्टर इस रजिस्टर में कम्पनी के सभी संचालकों तथा प्रबन्धकों आदि के नाम, पते तथा व्यवसाय आदि लिखे रहते हैं। इसी प्रकार संचालकों के अंश-ग्रहण आदि का रजिस्टर और ऐसे प्रसंविदों का रजिस्टर जिसमें संचालकों का विशेष हित हो आदि अनेक रजिस्टर कम्पनी के पास होते हैं। अंकेक्षक को कम्पनी अधिनियम की सम्बन्धित धाराओं का अध्ययन करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि उपरोक्त सभी रजिस्टर्स तथा पुस्तकें कम्पनी द्वारा नियमानुसार रखी गयी है।

उपरोक्त पुस्तकों के अतिरिक्त कम्पनी की कार्यवाही विवरण पुस्तकें भी रखनी आवश्यक होती है। साधारणतया यह पुस्तकें दो प्रकार की होती हैं

(a) अंशधारियों की कार्यवाही विवरण पुस्तक, और संचालकों की सभाओं की कार्यवाही-विवरण पुस्तक।

(b) अंशधारियों की कार्यवाही-विवरण पुस्तक में अनेक प्रकार के व्यवहारों का लेखा होता है। इसका निरीक्षण अंकेक्षक के लिए अति आवश्यक है। इस पुस्तक में निम्नलिखित विषयों पर लिये गये निर्णयों का स्पष्ट उल्लेख होता है- (a) छूट पर अंशों का निर्गमन, (b) शोध्य पूर्वाधिकार अंशों (Redeemable preference shares) का निर्गमन, (c) अंकेक्षकों की नियुक्ति और उनका पारिश्रमिक, (d) संचालकों, प्रबन्धकों, सेक्रेटरी तथा कम्पनी के अन्य अधिकारियों की नियुक्ति, (e) अंश-पूँजी का परिवर्तन एवं पुनर्गठन, (f) पूँजी में ब्याज का भुगतान, (g) अन्तिम खातों का अनुमोदन, (h) अन्य और कोई बात जिसका निर्णय अंशधारियों की साधारण सभा में होना हो। संचालकों की कार्यवाही पुस्तक को निम्न बातों के लिए जाँचना आवश्यक है -

(a) पूँजी का निर्गमन, आवंटन, अंशों का अपहरण और पुनर्निगमन आदि, (b) कम्पनी अधिकारियों की नियुक्ति और उनकी सेवाओं की शर्तें, (c) ऋण-पत्रों का निर्गमन एवं शोधन, (d) प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति, (e) स्थायी सम्पत्तियों की खरीद, (f) अन्तर्नियमों का परिवर्तन, (g) अन्तरिम लाभांश की घोषणा और विभिन्न प्रकार के संचयों में हस्तांतरण, (h) वार्षिक खातों की स्वीकृति, (i) कम्पनी के कोषों का विनियोजन आदि ।

(7) आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था-सम्बन्धी जानकारी (Knowledge of the internal check) - अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था-सम्बन्धी विवरण अपने नियोक्ता से प्राप्त कर लेना चाहिए। इस विवरण की अंकेक्षक को पूर्ण जाँच कर लेनी चाहिए। उसको कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारियों के हस्ताक्षरों के नमूने भी प्राप्त कर लेने चाहिए।

(8) केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकृति (Sanction of the central government) कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार जिन विषयों पर केन्द्रीय सरकार की पूर्व-स्वीकृति की आवश्यकता है, अंकेक्षक को देखना चाहिए कि यह स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है अन्यथा वह सभी व्यवहार अवैधानिक हो जायेंगे। केन्द्रीय सरकार की पूर्व-स्वीकृति निम्नलिखित विषयों के लिए आवश्यक है-

(i) 10 प्रतिशत से अधिक छूट पर अंश-पूँजी निर्गमित करने के लिए (धारा 79);

(ii) अंश-अधिपत्रों का निर्गमन (धारा 114);

(iii) लाभ की अनुपस्थिति में प्रबन्धकों को 50 हजार से अधिक का पारिश्रमिक देने के लिए (धारा 198);

(iv) पूँजी में से ब्याज का भुगतान (धारा 208);

(v) प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कम्पनी अपने संचालक या ऐसी फर्म जिसमें संचालक या उसका रिश्तेदार साझेदार है या ऐसी निजी कम्पनी जिसमें यह

संचालक या तो संचालक है या उसका सदस्य है, को ऋण देना या ऋण के लिए गारण्टी देने के लिए (धारा 295);

(vi) कम्पनी अधिनियम के लागू होने के पश्चात् प्रबन्धक संचालक की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति पर पारिश्रमिक की वृद्धि के लिए (धारा 311);

(vii) निर्दिष्ट प्रतिशत से अधिक किसी कम्पनी के अंशों में विनियोजित करने के लिए (धारा 372);F

(viii) निर्दिष्ट सीमा से अधिक एक कम्पनी द्वारा दूसरी कम्पनी में विनियोग बनाये रखने के लिए (धारा 273) 1

अंकेक्षक को कम्पनी अधिनियम की उपरोक्त सभी धाराओं का गहराई से अध्ययन करना चाहिए। इसके पश्चात् ही वह कम्पनी का अंकेक्षण कुशलता और कार्य-क्षमता के साथ कर सकेगा।

---

#### **10.4 अंश पूँजी (Share Capital)**

---

प्रत्येक कम्पनी अपने पार्षद सीमानियमों में अंश पूँजी की अधिकतम सीमा निर्धारित करती है जिसे कि उसे अपने जीवन काल में निर्गमित करने का अधिकार होता है। यह पूँजी अधिकृत अंश-पूँजी कहलाती है। इस पूँजी में से एक भाग को या समस्त पूँजी को एक साथ निर्गमित किया जा सकता है। अंश-पूँजी निश्चित मूल्य के अंशों में विभाजित रहती है। अंश भी कई प्रकार के होते हैं। कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत एक कम्पनी द्वारा केवल दो ही प्रकार के अंश निर्गमित किये जा सकते हैं-अधिमान अंश और इक्विटी अंश। अधिमान अंश कई प्रकार के हो सकते हैं, यथा संचयी, असंचयी, सलाभ (Participating), शोध्य अधिमान अंश (Redeemable Preference Shares), आदि। अंशों को अंकित मूल्य के बराबर कीमत पर (At Par) ही प्रायः निर्गमित किया जाता है, किन्तु

कभी-कभी उन्हें अंकित मूल्य से अधिक मूल्य (At premium) पर या कम मूल्य (At discount) पर भी निर्गमित किया जाता है।

---

### 10.5 अंश निर्गमन का अंकेक्षण

---

अंश निर्गमन सम्बन्धी व्यवहारों का अंकेक्षण निम्न प्रकार किया जाता है -

1. अंश निर्गमन के अधिकार की जाँच अंकेक्षक को कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियमों को देखकर ज्ञात करना चाहिए कि कम्पनी की अंश पूँजी कितनी है और वह किस प्रकार के अंशों में विभक्त है तथा प्रत्येक श्रेणी के अंश का अंकित मूल्य क्या है। इसकी सहायता से अंकेक्षक यह देखेगा कि कम्पनी ने जिस प्रकार के अंशों का निर्गमन किया है, वे कम्पनी पार्षद सीमा नियम तथा अन्तर्नियम के अन्तर्गत आते हैं अथवा नहीं।

2. अंश निर्गमन की प्रक्रिया की जाँच अंकेक्षक को संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तक की जाँच करके देखना चाहिए कि अंशों के सम्बन्ध में आवेदन, बंटन व याचना-राशि कब-कब और कितनी-कितनी माँगी गई। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को प्रार्थना-पत्रों, बंटन-पत्रों की प्रतिलिपि, याचना-पत्रों की प्रतिलिपि से क्रमशः आवेदन व बंटन-पुस्तक, माँग-पुस्तक तथा अन्य पुस्तकों की जाँच करनी चाहिए। इनकी सहायता से सदस्यों के रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए।

बंटन के सम्बन्ध में अंकेक्षक को देखना चाहिए कि वह नियमानुकूल है और कम्पनी विधान की धारा 69 व 70 का पूर्ण रूप से पालन किया गया है। यदि कुछ प्रार्थियों को अंशों का बंटन नहीं किया जा सका हो तो उसकी जाँच खेद-पत्र की प्रतिलिपि से की जानी चाहिए।

3. प्रारम्भिक की पुस्तकों की जाँच यदि अंशों का निर्गमन नकद प्रतिफल के बदले किया गया है तो इसके सम्बन्ध में रोकड़-बही तथा मुख्य जर्नल में प्रविष्टियाँ

की जाती हैं, अन्य परिस्थितियों में केवल मुख्य जर्नल में ही प्रविष्टियाँ की जाती हैं। अंकेक्षक को इन पुस्तकों की बैंक द्वारा भेजी गई सूचियों से तथा आवेदन-पत्रों और माँग-पत्रों से जाँच करनी चाहिए। यदि अंशों का बंटन नकद प्रतिफल के बदले नहीं किया गया है और अन्य किसी प्रतिफल के बदले किया गया है तो जिस व्यक्ति को अंशों का निर्गमन किया गया है, उस व्यक्ति व कम्पनी के बीच हुए प्रसंविदे की जाँच करनी चाहिए तथा मुख्य जर्नल में की गई प्रविष्टियों का प्रमाणन इस अनुबन्ध से किया जाना चाहिए। अंकेक्षक को बैंक पास बुक भी देखनी चाहिए।

4. खतौनी की जाँच - रोकड़ बही तथा जर्नल से खाता-बही में खतौनी (Posting) की जाती है। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि खाता-बही में सही खतौनी हुई है। अंकेक्षक को सदस्यों के रजिस्टर से यह ज्ञात करना चाहिए कि अंशों पर कुल कितनी रकम माँगी गई है और इसका मिलान अंश-पूँजी खाते के जोड़ से करना चाहिए।

5. चिट्ठे में निरूपण - इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

(i) कम्पनी की अधिकृत पूँजी को चिट्ठे में अलग दिखाया गया है।

(ii) चिट्ठे में कम्पनी की निर्गमित पूँजी तथा प्रार्थित पूँजी को दिखाया गया है। यदि केवल एक ही प्रकार के अंशों का कम्पनी द्वारा निर्गमन किया गया है तो चिट्ठे में उन्हें इक्विटी अंश पूँजी के नाम से दिखाया गया है। यदि कम्पनी ने इक्विटी एवं अधिमान दोनों प्रकार के अंशों का निर्गमन किया है तो चिट्ठे में इनकी निर्गमित एवं प्रार्थित पूँजी को अलग-अलग दिखाया गया है।

अंकेक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि कम्पनी विधान की धारा 85 के अन्तर्गत अधिमान अंश उन्हें कहते हैं जिन्हें लाभांश एवं कम्पनी के समापन पर पूँजी के

पुनर्भुगतान के सम्बन्ध में पूर्वाधिकार हो। यदि किसी श्रेणी के अंशों को इन दोनों में से केवल एक अधिकार प्राप्त है तो उन्हें इक्विटी अंश समझा जावेगा ।

(iii) चिट्ठे में यह भी दिखाया जाना चाहिए कि प्रत्येक श्रेणी के अंश पर कितनी रकम माँगी जा चुकी है।

(iv) जिन अंशों के बदले नकद प्रतिफल प्राप्त नहीं हुआ है और जिनका निर्गमन किसी समझौते के अन्तर्गत किया गया है और यदि वे पूर्णदत्त हैं तो इन अंशों को चिट्ठे में अलग दिखाया गया है। यदि इस प्रकार के अंशों की एक से अधिक श्रेणियाँ हैं तो प्रत्येक श्रेणी को अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए।

6. याचना पर अग्रिम प्राप्ति (Calls in Advance) कभी-कभी कुछ अंशधारी अपने अंशों पर वह राशि भी कम्पनी को चुका देते हैं जिसे कम्पनी द्वारा नहीं माँगा गया है। ऐसी राशि को याचना पर अग्रिम राशि कहते हैं। कम्पनी इस राशि को तभी स्वीकार कर सकती है जब उसे अन्तर्नियमों द्वारा यह अधिकार प्राप्त हो। सारणी 'अ' कम्पनी को याचना की राशि अग्रिम प्राप्त करने का अधिकार देती है। इस अग्रिम प्राप्त की गयी राशि का कम्पनी द्वारा उस अंशधारी के अंशों के सम्बन्ध में आगे माँगी जाने वाली राशि के बदले समायोजन कर लिया जाता है। अग्रिम प्राप्त राशि तब तक कम्पनी की पूँजी नहीं बनती जब तक कि उन अंशों के सम्बन्ध में वह राशि कम्पनी द्वारा माँग न ली जावे। कम्पनी अपने अन्तर्नियमों में इस प्रकार का भी नियम बना सकती है जिसके द्वारा कम्पनी को इस अग्रिम राशि पर ब्याज देना पड़े। सारणी 'अ' के अनुसार कम्पनी के संचालक इस राशि पर 6 प्रतिशत वार्षिक ब्याज तक दे सकते हैं। इससे अधिक ब्याज देने पर उन्हें साधारण सभा की अनुमति लेनी होगी।

**याचना पर अग्रिम राशि का अंकेक्षण**

(i) अन्तर्नियमों की जाँच अंकेक्षक को अन्तर्नियमों की जाँच करके ज्ञात करना चाहिए कि अग्रिम राशि एवं उस पर ब्याज के सम्बन्ध में क्या नियम हैं तथा सारणी 'अ' के नियम कम्पनी पर किस सीमा तक लागू होते हैं।

(ii) पुस्तकों में लेखे की जाँच अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस राशि को पूँजी खाते में नहीं लिखा गया है, बल्कि एक पृथक् "Calls Received in Advance Account" में लिखा गया है। इस खाते का प्रमाणन अंशधारियों को निर्गमित रसीद की प्रतिलिपि से तथा याचना पर माँगी गई राशि के निर्गमित पत्र से, बैंक की पासबुक से तथा बैंक द्वारा समय-समय पर भेजी गई सूचियों से करना चाहिए। यदि इस राशि पर ब्याज देय है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ब्याज की दर अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत दर से अधिक नहीं है और इस सम्बन्ध में सही लेखा किया गया है। ब्याज का भुगतान किया जा चुका हो तो उसका प्रमाणन भी करना चाहिए। ब्याज यदि देय हो चुका है और उसका भुगतान अंशधारियों को प्राप्त नहीं हुआ तो उसे दायित्वों के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

(iii) चिट्ठे में निरूपण - अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अग्रिम राशि को चिट्ठे में दिखाई गई पूँजी में शामिल नहीं किया गया है।

7. अप्राप्त याचना राशि (Calls in Arrears) कभी-कभी अंशधारी अंशों के सम्बन्ध में उनसे माँगी गई राशि देय तिथि तक नहीं चुका पाते हैं। इस राशि को अप्राप्त याचना राशि कहते हैं। यदि कम्पनी के अन्तर्नियम अनुमति दें तो कम्पनी के संचालक इस रकम पर अंशधारियों से ब्याज वसूल कर सकते हैं।

### अप्राप्त याचना-राशि का अंकेक्षण

(i) अन्तर्नियमों का अध्ययन अंकेक्षक कम्पनी अन्तर्नियमों का अध्ययन करके इस सम्बन्ध में नियमों की जानकारी प्राप्त करेगा और यह भी ज्ञात करेगा कि सारणी 'अ' के नियम इस सम्बन्ध में कम्पनी पर किस सीमा तक लागू होते हैं। वह ब्याज सम्बन्धी नियमों को भी नोट करेगा।

(ii) लेखा पुस्तकों का निरीक्षण अप्राप्य याचना राशि के लिए लेखा पुस्तकों में कोई पृथक खाता नहीं खोला जाता। माँगी गई याचना राशियों के खातों का 'डेबिट' शेष ही अप्राप्त याचना राशि का परिचायक है। अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में प्रमाणन करने के लिए कोई प्रत्यक्ष गवाही नहीं मिलेगी। अंशों पर प्राप्त समस्त राशि का प्रमाणन जब पूर्ण हो जावे तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि बंटन खाते और याचना राशि का कितना 'डेबिट शेष' है, इसका मिलान सदस्यों के रजिस्टर से किया जाना चाहिए। यदि इस राशि पर कम्पनी को ब्याज प्राप्त करने का अधिकार है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में भी उचित लेखा कर दिया गया है।

(iii) चिट्ठे में निरूपण अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अप्राप्त याचना राशि को चिट्ठे में पूँजी में से घटाकर दिखाया गया है। चिट्ठे में राशि को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त करके दिखाया गया है अथवा नहीं, इसकी भी जाँच की जानी चाहिए।

(a) कम्पनी के संचालकों से अप्राप्त राशि ।

(b) अन्य व्यक्तियों से अप्राप्त राशि ।

8. अभिगोपन कमीशन व दलाली (Underwriting Commission and Brokerage) - जब कम्पनी अंशों या ऋण पत्रों का निर्गमन करती है तो कभी-कभी वह किसी व्यक्ति, फर्म या कम्पनी से कमीशन के बदले यह आश्वासन प्राप्त करती है कि यदि जनता द्वारा कम्पनी के सम्पूर्ण अंश या ऋण-पत्र नहीं लिए गये तो कमी वाले अंश या ऋण-पत्र उस व्यक्ति, फर्म या कम्पनी द्वारा ले लिए जावेंगे। ऐसा आश्वासन देने वालों को अभिगोपक कहते हैं और इस आश्वासन के बदले उन्हें जो कमीशन दिया जाता है, उसे अभिगोपन कमीशन कहते हैं।

कम्पनी विधान की धारा 76 के अनुसार यह अभिगोपन कमीशन निम्नलिखित शर्तों के आधार पर दिया जा सकता है-

- (i) इसके भुगतान की कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा अनुमति दी गई हो।
- (ii) अंशों पर कमीशन उनके निर्गमित मूल्य के 5% या अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत दर से अधिक नहीं दिया गया हो और ऋण-पत्र पर यह कमीशन ऋण-पत्रों के निर्गमित मूल्य के 2.5% या अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत दर से अधिक नहीं दिया गया हो।
- (iii) यदि अंशों अथवा ऋण-पत्रों के सम्बन्ध में जनता से आवेदन माँगा गया हो तो कमीशन की दर को प्रविवरण में लिखा जावेगा। यदि अंशों अथवा ऋण-पत्रों के लिए जनता से आवेदन नहीं माँगा गया है तो कमीशन की दर को प्रविवरण के स्थानापन्न विवरण-पत्र में लिख दिया जावेगा।
- (iv) अभिगोपकों ने जिस संख्या के अंशों अथवा ऋण-पत्रों के अभिगोपन का आश्वासन दिया है उस संख्या को परिस्थिति के अनुसार प्रविवरण अथवा प्रविवरण के स्थानापन्न विवरण-पत्र (Statement in lieu of prospectus) में लिख दिया गया है।
- (v) कमीशन के भुगतान के सम्बन्ध में किये गये प्रसंविदे की एक प्रतिलिपि रजिस्ट्रार को उस समय सुपुर्द कर दी गई है जब उसे प्रविवरण या स्थानापन्न विवरण-पत्र दिया गया है।

अभिगोपकों को कमीशन नकद दिया जा सकता है अथवा अंशों और ऋण-पत्रों के रूप में दिया जा सकता है। उपर्युक्त बताई गई शर्तों के अतिरिक्त अन्य किसी रूप में दिया गया कमीशन अवैधानिक होगा, किन्तु धारा 79 के अन्तर्गत अंशों पर बट्टा अवश्य दिया जा सकता है।

दलाली (Brokerage) कम्पनी अपने अंशों अथवा ऋण-पत्रों को अंश-दलालों के जरिये भी बाजार में बेच सकती है अथवा इन्हें बैंकों के जरिये बेचा जा सकता है। इसके बदले कम्पनी इनको जो कुछ देती है, उसे दलाली कहा जाता है।

### कमीशन एवं दलाली का अंकेक्षणी

(i) अन्तर्नियमों की जाँच अंकेक्षक इस सम्बन्ध में बने हुए नियमों को अन्तर्नियमों से जाँच करके ज्ञात करेगा।

(ii) प्रसंविदे की जाँच कम्पनी के अभिगोपकों अथवा दलालों के बीच हुए प्रसंविदे की जाँच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि प्रसंविदे की शर्तों द्वारा कम्पनी विधान की धाराओं अथवा कम्पनी के अन्तर्नियमों का उल्लंघन नहीं हुआ है

(iii) प्रविवरण की जाँच इस सम्बन्ध में आवश्यक विवरण कम्पनी के प्रविवरण अथवा स्थानापन्न विवरण-पत्र में दिया गया है अथवा नहीं।

(iv) लेखे की जाँच लेखा-पुस्तकों में कमीशन तथा दलाली का सही लेखा किया गया है। अभिगोपकों या दलाली को प्रतिफल के रूप में जो कुछ दिया गया है उसका भी प्रमाणन करना चाहिए।

(v) चिट्ठे में निरूपण कमीशन अथवा दलाली पूँजीगत खर्चा है, अतः जब तक इसे पूर्ण रूप से अपलिखित न कर दिया जावे तब तक इसे चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर विभिन्न खर्चों के अन्तर्गत दिखाया गया है।

9. प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन (Issue of Shares at Premium) यदि कम्पनी अपने अंशों को उनके अंकित मूल्य से अधिक मूल्य पर निर्गमित करती है तो इसे प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन कहा जाता है। अंकित मूल्य से जितनी रकम अधिक प्राप्त की जाती है, उसे 'प्रीमियम' या प्रब्याजि कहते हैं। जब कम्पनी की साख पूँजी बाजार में अच्छी होती है तो कम्पनी प्रीमियम पर अंशों को निर्गमन करने की स्थिति में होती है। यह प्रीमियम कम्पनी का पूँजीगत लाभ होता है और कम्पनी विधान की धारा 78 के अनुसार इसका केवल निम्नलिखित कार्यों के लिए प्रयोग किया जा सकता है

(i) पूर्णदत्त बोनस अंशों का निर्गमन करने में;

- (ii) प्रारम्भिक खर्चों को अपलिखित करने में;
- (iii) कम्पनी के अंशों या ऋण-पत्रों के निर्गमन पर दिये गये कमीशन, बट्टे या इसके निर्गमन सम्बन्धी अन्य किसी खर्च को अपलिखित करने में;
- (iv) शोध्य अधिमान अंशों अथवा ऋण-पत्रों के शोधन पर चुकाये जाने वाले प्रीमियम के लिए आयोजन करने में।

### प्रीमियम का अंकेक्षण

- (i) अन्तर्नियम, प्रविवरण आदि की जाँच अंकेक्षक को अन्तर्नियमों, प्रविवरण व संचालक सभा कार्यवाही-पुस्तक देखकर इस सम्बन्ध में विभिन्न वाक्यों एवं प्रस्ताव का अध्ययन करना चाहिए।
- (ii) लेखे की जाँच अंकेक्षक को प्रीमियम के सम्बन्ध में दिये गये लेखे की जाँच एवं प्रमाणन करना चाहिए और प्रीमियम के प्रयोग के सम्बन्ध में देखना चाहिए कि कम्पनी विधान की धाराओं का पालन किया गया है।
- (iii) चिट्ठे में निरूपण अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि चिट्ठे में प्रीमियम को अंश-पूँजी शीर्षक के अन्तर्गत नहीं दिखाया गया है, 'कोष एवं आधिक्य' (Reserves and Surplus) शीर्षक के अन्तर्गत 'Share Premium Account' के नाम से दिखाया गया है।

10. अंशों का बट्टे पर निर्गमन (Issue of Shares at discount) यदि कम्पनी अपने अंशों का निर्गमन उनके अंकित मूल्य से कम पर करती है तो उसे बट्टे पर अंशों का निर्गमन कहते हैं। अंकित मूल्य से जो मूल्य कम लिया जाता है उसे बट्टा (Discount) कहते हैं। कम्पनी विधान की धारा 79 के अनुसार कम्पनी कुछ शर्तों का पालन करके ही अंशों का निर्गमन बट्टे पर कर सकती है। ये शर्तें निम्नलिखित हैं -

(i) बट्टे पर निर्गमन किये जाने वाले अंश उसी श्रेणी के हैं जिसका निर्गमन पहले हो चुका है।

(ii) अंशों का बट्टे पर निर्गमन कम्पनी को व्यापार प्रारम्भ करने का अधिकार मिलने के दिन से कम से कम एक वर्ष पश्चात् ही किया जा सकता है।

(iii) अंशों के बट्टे पर निर्गमन करने के लिए कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्ताव पास किया जा चुका है और कम्पनी लॉ बोर्ड से भी स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।

(iv) साधारण सभा के प्रस्ताव में बट्टे की अधिकतम दर-निर्धारित कर दी गई है। यह दर 10% से अधिक नहीं हो सकती। इससे अधिक दर पर बट्टा देने के लिए कम्पनी लॉ बोर्ड से पूर्व अनुमति लेनी होती है।

(v) अंशों के बट्टे पर निर्गमन कम्पनी लॉ बोर्ड द्वारा दी गई अनुमति के दिन से दो माह के भीतर कर दिया जाना चाहिए। यदि कम्पनी लॉ बोर्ड ने अवधि बढ़ा दी है तो बढ़ी हुई अवधि के भीतर निर्गमन हो जाना चाहिए।

कम्पनी लॉ बोर्ड अपनी स्वीकृति देते समय ऐसी शर्तें लगा सकता है जिन्हें वह उचित समझे। कम्पनी द्वारा निर्गमित प्रविवरण में उस बट्टे का अथवा बट्टे के उस भाग का जिसे अपलिखित नहीं किया गया है, विवरण दिया जाना अनिवार्य है।

### **बट्टे पर निर्गमित अंशों का अंकेक्षण -**

(i) साधारण सभा के प्रस्ताव आदि की जाँच अंकेक्षक को देखना चाहिए कि साधारण सभा ने इस सम्बन्ध में क्या प्रस्ताव पास किया है और बट्टे की दर क्या निर्धारित की गई है। कम्पनी लॉ बोर्ड की स्वीकृति की भी जाँच की जानी चाहिए। इसके अलावा यह कि निर्गमन कम्पनी विधान की धारा 79 के अनुकूल है।

(ii) लेखा पुस्तकों की जाँच अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिए कि बट्टे को पृथक खाते में दिखाया गया है और इसके सम्बन्ध में किये गये लेखे का प्रमाणन करना चाहिए।

(iii) चिट्ठे में निरूपण - बट्टा एक पूँजीगत हानि है और जब तक इसे पूर्ण रूप से अपलिखित न कर दिया जावे, इसे कम्पनी के चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर "विभिन्न खर्चे" शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए ।

शोध्य अधिमान अंश (Redeemable Preference Shares) कभी-कभी कम्पनी ऐसे अधिमान अंशों का निर्गमन करती है जिनके अंशधारियों को कम्पनी के जीवनकाल में ही इनकी रकम लौटा कर अंश वापस लेने का वचन दिया जाता है। ऐसे अंशों को शोध्य अधिमान अंश कहते हैं। कम्पनी विधान की धारा 80 के अन्तर्गत इन अंशों के निर्गमन व शोधन के जो नियम दिये गये हैं वे निम्नलिखित हैं -

(i) शोध्य अधिमान अंशों का निर्गमन अंशों द्वारा सीमित कम्पनी ही कर सकती है।

(ii) यह निर्गमन कम्पनी अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत होना चाहिए।

(iii) ऐसे अंशों का शोधन या तो उन लाभों में से किया जा सकता है जो लाभांश के लिए उपलब्ध है अथवा उस रकम से किया जा सकता है जो शोधन के लिए ही नये अंशों का निर्गमन करके प्राप्त की गयी है।

(iv) जब ये अंश पूर्णदत्त (Fully paid) हों तभी इनका शोधन किया जा सकता है।

(v) यदि इन अंशों के शोधन पर प्रीमियम चुकायी जावेगी तो उसके लिए अंशों के शोधन से पूर्व या तो कम्पनी के लाभों में से या अंश प्रीमियम खाते से आयोजन करना अनिवार्य

(vi) यदि अंशों का शोधन नये अंशों के निर्गमन द्वारा प्राप्त रकम से नहीं किया जाता है तो कम्पनी के लाभांश के लिए उपलब्ध खातों में से शोध्य अधिमान अंशों के अंकित मूल्यों के बराबर रकम "पूँजी शोधन कोष खाते" (Capital Redemption Reserve Account) में स्थानान्तरित की जानी चाहिए। इस खाते का प्रयोग पूर्ण-दत्त बोनस अंशों के निर्गमन में ही किया जा सकता है।

### शोध्य अधिमान अंशों का अंकेक्षण

(i) निर्गमन के सम्बन्ध में अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों का अध्ययन करके देखना चाहिए कि कम्पनी को इनके निर्गमन का अधिकार था और इसके पश्चात् इनके निर्गमन के अंकेक्षण के सम्बन्ध में वही प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए जिसका वर्णन सामान्य अंश पूँजी के अंकेक्षण के सम्बन्ध में किया जा चुका है।

(ii) शोधन के सम्बन्ध में जिन अंशों का शोधन किया गया है वे पूर्णदत्त थे तथा शोधन के सम्बन्ध में कम्पनी विधान की धारा 80 के नियमों का पालन किया गया है। लेखा पुस्तकों का प्रमाणन करना चाहिए। सदस्यों के रजिस्टर की जाँच करनी चाहिए। शोधन के सम्बन्ध में संचालक द्वारा पास किये गये प्रस्तावों की जाँच करनी चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि धारा 95 (1) के अनुसार शोधन की सूचना शोधन की तिथि के एक माह के भीतर रजिस्ट्रार को दी गयी है अथवा नहीं।

(iii) चिट्ठे में निरूपण कम्पनी के चिट्ठे में शोध्य अधिमान अंशों को अलग दिखाना चाहिए और जिन शर्तों के आधार पर उनका शोधन होगा, वे भी चिट्ठे में लिखी जानी चाहिए। जिस तारीख को ये अंश शोधनीय हैं वह तारीख भी चिट्ठे में लिखी जानी चाहिए। यदि अंशों का शोधन हो गया है और शोधन लाभ में से किया गया है तो "पूँजी शोधन कोष खाते" (Capital Redemption Reserve

a/c) को चिट्ठे में 'कोष एवं आधिक्य' (Reserves and Surplus) शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए।

---

### **10.6 अंशों का और निर्गमन (Further Issue of Shares)**

---

कम्पनी विधान की धारा 81 के अन्तर्गत जब तक सार्वजनिक कम्पनी अपनी स्थापना के दो वर्ष पश्चात् या प्रथम अंश-बंटन के एक वर्ष पश्चात् अंशों का और निर्गमन करके अपनी प्रार्थित पूँजी को बढ़ाती है तो ये नये अंश वर्तमान इक्विटी अंशधारियों को उन अंशों पर प्रदत्त पूँजी के अनुपात में प्रस्तावित किये जावेंगे। इन अंशों को अधिकार अंश (Rights Shares) भी कहा जाता है क्योंकि पुराने इक्विटी अंशधारियों को यह वैधानिक अधिकार प्राप्त है कि नये अंश पहले उन्हें प्रस्तावित किये जावें।

कम्पनी के अन्तर्नियमों में किसी विपरीत नियम के अभाव में इक्विटी अंशधारी इस प्रस्ताव का किसी तीसरे व्यक्ति के पक्ष में पूर्णतः या अंशतः त्याग कर सकते हैं। इक्विटी अंशधारियों को प्रस्ताव को स्वीकृत करने या तीसरे व्यक्ति के पक्ष में त्यागने के लिए कम से कम 15 दिन का समय दिया जावेगा। इसके पश्चात् बचे हुए अंशों के सम्बन्ध में संचालकों को अधिकार है कि वे उन्हें कम्पनी के हित में बेच दें।

यदि कम्पनी इन अंशों का निर्गमन वर्तमान इक्विटी अंशधारियों को न कर अन्य किसी को करना चाहती है तो वह या तो कम्पनी द्वारा विशेष प्रस्ताव पास कराके ऐसा कर सकती है या सामान्य बहुमत द्वारा प्रस्ताव पास करके एवं केन्द्रीय सरकार से इसकी अनुमति लेकर ऐसा कर सकती है।

### **अंशों के और अनिर्गमन का अंकेक्षण**

(i) अन्तर्नियमों की जाँच कम्पनी के अन्तर्नियमों में यदि कोई इससे सम्बन्धित नियम बने हों तो अंकेक्षक को उन्हें नोट करना चाहिए और देखना चाहिए कि इनका पालन किया गया है।

(ii) अंशधारियों को दिये गये नोटिस की जाँच वर्तमान इक्विटी अंशधारियों को जिस नोटिस द्वारा प्रस्ताव भेजा गया है उसके सम्बन्ध में देखना चाहिए कि अंशधारियों को कम से कम 15 दिन का समय दिया गया है। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि प्रस्ताव कम्पनी विधान की धारा 81 के अनुकूल है।

(iii) अन्य व्यक्तियों को किये गये निर्गमन की जाँच यदि नये अंशों का निर्गमन वर्तमान इक्विटी अंशधारियों के अलावा अन्य किसी को किया गया है तो यह जाँच करनी चाहिए कि साधारण

सभा ने विशेष प्रस्ताव पास किया है अथवा साधारण सभा ने सामान्य बहुमत से प्रस्ताव पास किया है और केन्द्रीय सरकार ने इसकी अनुमति दे दी है। (iv) लेखे की जाँच अंश निर्गमन से सम्बन्धित लेखों की जाँच उसी प्रकार से की जानी चाहिए जिसका वर्णन पहले किया जा चुका है।

**चालू व्यवसाय का क्रय एवं विक्रेताओं को अंशों का निर्गमन (Purchase of an Existing Concern and Issue of Shares to Vendors)**

इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित जाँच कार्य करने चाहिए-

#### **A) व्यवसाय के क्रय का अंकेक्षण**

(i) विक्रेताओं से ली गई सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में जर्नल में सही प्रविष्टियाँ की गई हैं। इन प्रविष्टियों का प्रमाणन कम्पनी और विक्रेताओं में हुए प्रसंविदे द्वारा करना चाहिए।

(ii) यदि क्रय मूल्य शुद्ध सम्पत्तियों से कम है तो इस अन्तर को पूँजी संचय में ले जाया गया है।

(iii) यदि कम्पनी विक्रेताओं से उनके व्यवसाय के देनदारों को नहीं लेती है लेकिन उनकी ओर से वसूल करने के लिए राजी हो जाती है और उनके दायित्वों का भुगतान करने को राजी हो जाती है तो इन देनदारों एवं लेनदारों को कम्पनी की पुस्तकों में शामिल नहीं किया गया है बल्कि इन्हें एक अलग "Vendor's Suspense a/c" में लिख दिया गया है।

(iv) विक्रेताओं के देनदारों के सम्बन्ध में बट्टा या डूबत ऋण आदि हानियों को "Vendor's Suspense a/c" में लिख दिया गया है।

(v) यदि कम्पनी ने विक्रेताओं से देनदारों को भी खरीद लिया है, लेकिन विक्रेताओं ने देनदारों की गारण्टी दी है तो भी लेखे की उपर्युक्त विधि ही अपनायी गयी है।

### **(B) अंश निर्गमन के सम्बन्ध में**

(i) विक्रेताओं से हुए प्रसंविदे तथा प्रविवरण की जाँच करके यह जानना चाहिए कि क्रय-प्रतिफल क्या है और उसका किस प्रकार भुगतान किया जावेगा।

(ii) क्रय प्रतिफल के सम्बन्ध में जो लेखे किये गये हैं उनकी जाँच की जानी चाहिए। क्रय-प्रतिफल के जिस भाग का अंशों में भुगतान किया गया है उसके लिए संचालकों द्वारा बंटन के सम्बन्ध में पास किये गये प्रस्ताव की जाँच करनी चाहिए तथा सदस्यों के रजिस्टर के लेखे की जाँच भी करनी चाहिए।

(iii) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि क्रय-प्रतिफल के बदले दिये गये अंशों को चिट्ठे में दिखाया गया है।

---

### **10.7 अंश पूँजी का परिवर्तन (Alteration of Share Capital)**

---

कम्पनी के पार्षद सीमानियम में एक पूँजी वाक्य होता है जिसमें कम्पनी की अधिकृत पूँजी तथा उसका निश्चित मूल्यों के अंशों में विभाजन का उल्लेख होता है। एक कम्पनी को, जो कि एक निश्चित अंश पूँजी से प्रारम्भ होती है, अपनी पूँजी में परिवर्तन करने की आवश्यकता महसूस हो सकती है। कम्पनी विधान की धारा 94 के अन्तर्गत एक अंशों द्वारा सीमित कम्पनी यदि उसके अन्तर्नियम अनुमति देते हैं। निम्नलिखित प्रकार से पूँजी का परिवर्तन करने के लिए अपने पार्षद सीमा नियम में परिवर्तन कर सकती है -

- (i) अंश-पूँजी में वृद्धि करके ऐसा नये अंशों का निर्गमन करके किया जा सकता है।
- (ii) अंश पूँजी का एकीकरण (Consolidation) करके और छोटे मूल्य के अंशों को बड़े मूल्य के अंशों में बदल कर-जैसे एक कम्पनी 10 रु. मूल्य के 10 अंशों को 100 रु. मूल्य के एक अंश में बदल सकती है।
- (iii) बड़े मूल्य के अंशों का छोटे मूल्य के अंशों में विभाजन करके-जैसे 100 रु. के एक अंश को 10 रु. के 10 अंशों में बदल सकती है।
- (iv) पूर्णदत्त अंशों को स्टॉक में तथा स्टॉक को पूर्णदत्त अंशों में बदल कर ।
- (v) निर्गमित अंशों को रद्द करके।

### **पूँजी में परिवर्तन की विधि**

- (i) परिवर्तन के लिए कम्पनी की साधारण सभा में एक प्रस्ताव पास करना होता है। (धारा 94 (2))
- (ii) पूँजी की वृद्धि की दशा को छोड़कर अन्य दशाओं में कम्पनी को साधारण सभा द्वारा प्रस्ताव पास किये जाने के एक माह के भीतर इसकी सूचना रजिस्ट्रार को भिजवानी होगी। (धारा 95)

(iii) पूँजी की वृद्धि की दशा में, कम्पनी को यह सूचना प्रस्ताव पास किये जाने के 15 दिन के भीतर ही देनी होगी। (धारा 97)

### अंश पूँजी के परिवर्तन का अंकेक्षण -

इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए -

(i) कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा कम्पनी को अंश-पूँजी में परिवर्तन करने का अधिकार दिया गया है।

(ii) कम्पनी की साधारण सभा द्वारा पास किये गये प्रस्ताव की जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि प्रस्ताव की प्रतिलिपि निर्दिष्ट समय में रजिस्ट्रार के पास भेज दी गई थी।

(iii) यदि नये अंशों का निर्गमन किया गया है तो अंश निर्गमन सम्बन्धी व्यवहारों का अंकेक्षण उसी प्रकार करना चाहिए जिसका वर्णन पहले किया जा चुका है।

(iv) यदि अंशों का एकीकरण और विभाजन किया गया है अथवा अंशों को स्टॉक में या स्टॉक को अंशों में बदला गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में जर्नल में सही प्रविष्टियाँ की गई हैं।

(v) यह भी देखना चाहिए कि परिवर्तन के प्रभाव को चिट्ठे में ठीक प्रकार से दिखाया गया है।

---

### **10.8 अंश पूँजी में कमी (Reduction of Share Capital)**

---

कम्पनी विधान की धारा 100 के अन्तर्गत एक अंशों द्वारा सीमित कम्पनी अथवा अंश-पूँजी वाली गारण्टी द्वारा सीमित कम्पनी, यदि उसके अन्तर्नियम अनुमति दें, विशेष प्रस्ताव द्वारा तथा न्यायालय द्वारा उसकी पुष्टि कराके, किसी भी रूप में अपनी अंश पूँजी में कमी कर सकती है। इसके निम्नलिखित या अन्य कोई रूप हो सकते हैं -

- (i) ऐसे अंश जो पूर्ण-दत्त नहीं हैं, उनके अदत्त (Uncalled) भाग की देयता समाप्त करके,
- (ii) ऐसी प्रदत्त (Paid up) पूँजी को, जो समाप्त हो गई है अथवा जो किसी वर्तमान सम्पत्ति का प्रतिनिधित्व नहीं करती, रद्द करके;
- (iii) ऐसी प्रदत्त पूँजी को, जो कम्पनी की आवश्यकता से अधिक है अंशधारियों को लौटा कर।

### अंश पूँजी में कमी करने की विधि

- (i) कम्पनी विशेष प्रस्ताव पास करके न्यायालय को उसकी पुष्टि करने के लिए आवेदन-पत्र दे। न्यायालय ऐसे ऋणदाताओं की एक सूची बनाता है जिन्हें इस कमी के किये जाने के सम्बन्ध में आपत्ति करने का अधिकार है और साथ ही उन ऋण-दाताओं के दावों का स्वभाव एवं उनकी राशि भी निर्धारित करता है। इनमें से जिन ऋण-दाताओं की कमी के सम्बन्ध में सहमति प्राप्त न की जा सके उनके दावों का या तो भुगतान कर देना होगा या ऐसी धनराशि को, जिसके लिए न्यायालय आदेश दे, न्यायालय में जमा कराना होगा।<sup>101</sup> (धारा 101)
- (ii) यदि न्यायालय सन्तुष्ट हो जाता है तो ऐसी शर्तों पर जो वह उचित समझे, कमी के लिए पुष्टि कर देता है। न्यायालय यह भी आदेश दे सकता है कि कम्पनी अपने नाम के अन्त में एक निर्दिष्ट समय तक 'And Reduced' शब्द लिखे । (धारा 102)
- (iii) न्यायालय द्वारा कम्पनी का स्वीकृत प्रस्ताव तथा न्यायालय के आदेश की एक प्रमाणित प्रतिलिपि को रजिस्ट्रार के पास भेजा जायेगा। रजिस्ट्रार द्वारा इनका रजिस्ट्रेशन कर लिया जावेगा और वह इन पर हस्ताक्षर करके इन्हें प्रमाणित करेगा। यह प्रमाण-पत्र इस बात का प्रमाण होगा कि अंश-पूँजी की कमी से सम्बन्धित विधान की समस्त आवश्यकताएँ पूरी कर ली गई हैं। (धारा 103)

### अंश पूँजी में कमी का अंकेक्षण

(i) वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति की जाँच अन्तर्नियमों को देखकर यह ज्ञात करना चाहिए कि कम्पनी को पूँजी में कमी करने का अधिकार था या नहीं। साधारण सभा के प्रस्ताव की प्रतिलिपि

(iii) पूँजी की वृद्धि की दशा में, कम्पनी को यह सूचना प्रस्ताव पास किये जाने के 15 दिन के भीतर ही देनी होगी।

अंश पूँजी के परिवर्तन का अंकेक्षण -

इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए -

(i) कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा कम्पनी को अंश-पूँजी में परिवर्तन करने का अधिकार दिया गया है।

(ii) कम्पनी की साधारण सभा द्वारा पास किये गये प्रस्ताव की जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि प्रस्ताव की प्रतिलिपि निर्दिष्ट समय में रजिस्ट्रार के पास भेज दी गई थी।

(iii) यदि नये अंशों का निर्गमन किया गया है तो अंश निर्गमन सम्बन्धी व्यवहारों का अंकेक्षण उसी प्रकार करना चाहिए जिसका वर्णन पहले किया जा चुका है।

(iv) यदि अंशों का एकीकरण और विभाजन किया गया है अथवा अंशों को स्टॉक में या स्टॉक को अंशों में बदला गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में जर्नल में सही प्रविष्टियाँ की गई हैं।

(v) यह भी देखना चाहिए कि परिवर्तन के प्रभाव को चिट्ठे में ठीक प्रकार से दिखाया गया है।

---

### 10.8 अंश पूँजी में कमी (Reduction of Share Capital)

---

कम्पनी विधान की धारा 100 के अन्तर्गत एक अंशों द्वारा सीमित कम्पनी अथवा अंश-पूँजी वाली गारण्टी द्वारा सीमित कम्पनी, यदि उसके अन्तर्नियम अनुमति दें, विशेष प्रस्ताव द्वारा तथा न्यायालय द्वारा उसकी पुष्टि कराके, किसी भी रूप में अपनी अंश पूँजी में कमी कर सकती है। इसके निम्नलिखित या अन्य कोई रूप हो सकते हैं -

(i) ऐसे अंश जो पूर्ण-दत्त नहीं हैं, उनके अदत्त (Uncalled) भाग की देयता समाप्त करके,

(ii) ऐसी प्रदत्त (Paid up) पूँजी को, जो समाप्त हो गई है अथवा जो किसी वर्तमान सम्पत्ति का प्रतिनिधित्व नहीं करती, रद्द करके;

(iii) ऐसी प्रदत्त पूँजी को, जो कम्पनी की आवश्यकता से अधिक है अंशधारियों को लौटा कर। अंश पूँजी में कमी करने की विधि

(i) कम्पनी विशेष प्रस्ताव पास करके न्यायालय को उसकी पुष्टि करने के लिए आवेदन-पत्र दे। न्यायालय ऐसे ऋणदाताओं की एक सूची बनाता है जिन्हें इस कमी के किये जाने के सम्बन्ध में आपत्ति करने का अधिकार है और साथ ही उन ऋण-दाताओं के दावों का स्वभाव एवं उनकी राशि भी निर्धारित करता है। इनमें से जिन ऋण-दाताओं की कमी के सम्बन्ध में सहमति प्राप्त न की जा सके उनके दावों का या तो भुगतान कर देना होगा या ऐसी धनराशि को, जिसके लिए न्यायालय आदेश दे, न्यायालय में जमा कराना होगा। 101 (धारा 101)

(ii) यदि न्यायालय सन्तुष्ट हो जाता है तो ऐसी शर्तों पर जो वह उचित समझे, कमी के लिए पुष्टि कर देता है। न्यायालय यह भी आदेश दे सकता है कि कम्पनी अपने नाम के अन्त में एक निर्दिष्ट समय तक 'And Reduced' शब्द लिखे। (धारा 102)

(iii) न्यायालय द्वारा कम्पनी का स्वीकृत प्रस्ताव तथा न्यायालय के आदेश की एक प्रमाणित प्रतिलिपि को रजिस्ट्रार के पास भेजा जायेगा। रजिस्ट्रार द्वारा इनका रजिस्ट्रेशन कर लिया जावेगा और वह इन पर हस्ताक्षर करके इन्हें प्रमाणित करेगा। यह प्रमाण-पत्र इस बात का प्रमाण होगा कि अंश-पूँजी की कमी से सम्बन्धित विधान की समस्त आवश्यकताएँ पूरी कर ली गई है। (धारा 103)

### अंश पूँजी में कमी का अंकेक्षण

(i) वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति की जाँच अन्तर्नियमों को देखकर यह ज्ञात करना चाहिए कि कम्पनी को पूँजी में कमी करने का अधिकार था या नहीं। साधारण सभा के प्रस्ताव की प्रतिलिपि

(iii) लेखा-पुस्तकों की जाँच करनी चाहिए कि पुनर्निर्गमन के सम्बन्ध में सही प्रविष्टियाँ की गई हैं अथवा नहीं।

(iv) नये अंशधारी से जो प्रतिफल प्राप्त हुआ है, उसकी जाँच कम्पनी द्वारा निर्गमन रसीद से की जानी चाहिए।

(v) यदि अंशों का पुनर्निर्गमन बट्टे पर किया गया है तो बट्टा उस रकम से अधिक नहीं दिया गया है जो उन अंशों पर कम्पनी को पुराने अंशधारियों से प्राप्त हो चुकी थी। यदि पुराने अंशधारियों से प्रीमियम के रूप में कोई रकम प्राप्त हुई थी तो उसे उस राशि में शामिल नहीं किया जायेगा। बट्टे की रकम को अंश हरण खाते में डेबिट किया गया है।

(vi) यदि जप्त किये गये अंशों के पुनर्निर्गमन के पश्चात् अंश-हरण खाते में कुछ शेष बचता है तो उसे पूँजी संचय खाते में स्थानान्तरित कर दिया गया है।

(vii) सदस्यों के रजिस्ट्रार में ठीक प्रविष्टि कर दी गयी है।

### अंश-हस्तान्तरण का अंकेक्षण -

(1) कम्पनी विधान के अन्तर्गत कम्पनियाँ अंशों के हस्तान्तरण पर सदस्यों से शुल्क (Fee) वसूल करती है जो कम्पनी की आमदनी है। अंकेक्षक को इस आमदनी सम्बन्धी लेखे की जाँच हस्तान्तरण लेखे, सदस्यों के रजिस्टर आदि से करनी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि प्रत्येक हस्तान्तरण पर वसूल किया गया शुल्क कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुसार ठीक है अथवा नहीं। अंशों के हस्तान्तरण के अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक का कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत इससे अधिक कर्तव्य नहीं है, लेकिन कभी-कभी कम्पनी अंश हस्तान्तरण का सम्पूर्ण अंकेक्षण करने का अंकेक्षक से अनुरोध करती है ताकि इस सम्बन्ध में गलतियों तथा जाल-साजियों का पता लग जावे। अंकेक्षक चाहे तो वह इस कार्य के लिए अतिरिक्त पारिश्रमिक माँग सकता है। यदि वह इस कार्य को स्वीकार कर लेता है तो अंकेक्षण का इतना भाग 'समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण' होगा।

(2) समझौते के अन्तर्गत - यदि अंकेक्षक समझौते द्वारा अंश हस्तान्तरण का सम्पूर्ण अंकेक्षण करना स्वीकार कर लेता है तो वह इसे निम्न प्रकार से करेगा -

(i) अन्तर्नियमों की जाँच अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों का निरीक्षण करके अंश हस्तान्तरण के सम्बन्ध में बने हुए नियम एवं विधि को नोट करना चाहिए और प्रत्येक हस्तान्तरण के सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि इनका पूर्ण रूप से पालन किया गया है अथवा नहीं।

(ii) हस्तान्तरण रजिस्टर की जाँच यदि कम्पनी ने पृथक हस्तान्तरण रजिस्टर खोल रखा है तो हस्तान्तरण संलेखों की सहायता से उनकी जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि उसमें की गई प्रविष्टियाँ सही हैं अथवा नहीं। (iii) हस्तान्तरण संलेख की जाँच अंकेक्षक को प्रत्येक हस्तान्तरण संलेख के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए -

(a) हस्तान्तरण संलेख पर उचित मुद्रांक टिकट (Stamp) लगा हुआ है।

(b) हस्तान्तरण के हस्ताक्षर प्रार्थना-पत्र पर दिये गये हस्ताक्षरों से मेल खाते हैं। यदि हस्तान्तरक ने भी अंशों को कम्पनी से न खरीद कर हस्तान्तरण द्वारा खरीदा था तो उसके हस्ताक्षरों का मिलान उन हस्ताक्षरों से करना चाहिए जो उन अंशों के पिछले हस्तान्तरण के समय उसने हस्तान्तरी की हैसियत में गत हस्तान्तरण संलेख पर किये थे।

(c) यह देखना चाहिए कि हस्तान्तरण संलेख में सभी आवश्यक बातें सही ढंग से लिखी गई हैं।

(d) जिन अंशों का हस्तान्तरण किया गया है उसकी संख्या की जाँच सदस्यों के रजिस्टर से करनी चाहिए।

(iv) हस्तान्तरी को सूचना - यदि आंशिक दत्त (Partly paid) अंशों का हस्तान्तरण किया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि हस्तान्तरण संलेख की सूचना हस्तान्तरी को दी गई थी अथवा नहीं और उसको आपत्ति करने के लिए दो सप्ताह का समय दिया गया था अथवा नहीं।

(v) संचालक सभा की कार्यवाही की जाँच अंकेक्षक को संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तक से यह देखना चाहिए कि समस्त हस्तान्तरण संचालक सभा द्वारा स्वीकृत है अथवा नहीं। हस्तान्तरण संलेखों की सूची पर चेयरमैन के हस्ताक्षर हैं अथवा नहीं तथा सूची में हस्ताक्षरों के पश्चात् परिवर्तन करने की कोशिश तो नहीं की गई है।

(vi) अंश-प्रमाण-पत्रों की जाँच पुराने अंश प्रमाण-पत्र रद्द कर दिये गये हैं तथा नये प्रमाण-पत्र सही पत्तों पर भेजे गये हैं। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को सावधानी से देखना चाहिए कि कहीं एक अंश के सम्बन्ध में दो या दो से अधिक प्रमाण-पत्र तो निर्गमित नहीं कर दिये गये हैं।

(vii) सदस्यों के रजिस्टर की जाँच अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पुराने सदस्य का नाम सदस्यों के रजिस्टर से हटा दिया गया है और नये सदस्य का नाम लिख दिया गया है।

---

### **10.9 अंशों का पारेषण (Transmission of Shares)**

---

जब कोई व्यक्ति मर जाता है अथवा पागल हो जाता है अथवा उसे दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो मृत्यु की दशा में उसके प्रतिनिधि, पागल होने की दशा में समिति तथा दिवालिया होने की दशा में राजकीय निस्तारक उनके अंशों के सम्बन्ध में व्यवहार करने के लिए अधिकृत हो जाते हैं। इस प्रकार अंशों के सम्बन्ध में अधिकार इन दशाओं में स्वतः ही अंशों के मालिक से हटकर दूसरे व्यक्ति को चला जाता है। इसे ही 'अंशों का पारेषण' कहते हैं।

पुराने अंशधारी की मृत्यु पर यदि अंशों का पारेषण होता है तो अंकेक्षक को इसकी जाँच उत्तराधिकारी के प्रमाण-पत्र से करनी चाहिए। यदि पारेषण किसी सदस्य को न्यायालय द्वारा पागल या दिवालिया घोषित किये जाने के कारण हुआ है तो अंकेक्षक इनकी जाँच न्यायालय द्वारा दिये गये आदेशों की प्रतिलिपि से करेगा

---

### **10.10 ऋण-पत्र (Debentures)**

---

"ऋण पत्र" कम्पनी की मोहर (Seal) के अन्तर्गत दी गयी ऋण की एक स्वीकृति है जिसमें एक निर्दिष्ट तिथि पर मूलधन के भुगतान का तथा एक निश्चित दर से अर्द्धवार्षिक व्याज के भुगतान का अनुबन्ध दिया होता है। इसके द्वारा कम्पनी की सम्पत्तियों पर प्रभार दिया भी जा सकता है अथवा नहीं भी। कम्पनी विधान की धारा 2 (12) के अनुसार ऋण पत्र, स्टॉक, बॉण्ड और अन्य प्रतिभूतियों "ऋण पत्र" में ही शामिल होती हैं चाहे वे कम्पनी की सम्पत्ति पर प्रभाव उत्पन्न करें या नहीं। अन्य प्रतिभूतियों के नाम आय-प्रमाण पत्र परिवर्तनशील नोट और निक्षेप-प्रमाण-पत्र हो सकते हैं।

## ऋण-पत्रों का अंकेक्षण

1. अन्तर्नियमों की जाँच अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों में देखना चाहिए कि संचालकों के ऋण लेने या ऋण-पत्रों के निर्गमन करने के अधिकार पर क्या प्रतिबन्ध है।
2. ऋण-पत्रों पर कमीशन अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में कम्पनी विधान की धारा 76 का पालन किया गया है और कमीशन का विवरण रजिस्ट्रार के पास फाइल कर दिया गया है। यदि ऋण-पत्र बट्टे पर निर्गमित किये गये हैं तो इसका विवरण भी रजिस्ट्रार के पास फाइल कर दिया गया है।  
आगी हानी
3. धारा 293 का पालन अंकेक्षण को देखना चाहिए कि ऋण-पत्रों के निर्गमन से कम्पनी विधान की धारा 293 द्वारा कम्पनी की ऋण लेने की निर्धारित सीमा का उल्लंघन नहीं हुआ है।
4. बंटन में लगे प्रतिबन्धों के सम्बन्ध में जाँच अंकेक्षक को देखना चाहिए कि एक मान्य (Valid) बंटन के लिए जो आवश्यक शर्तें हैं, उनका पूर्ण रूप से पालन किया गया है अथवा नहीं।
5. ऋण-पत्र रजिस्टर अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी ने धारा 152 के अन्तर्गत ऋण-पत्रों के धारकों का विवरण रखने के लिए रजिस्टर खोला है अथवा नहीं और इसमें सही प्रविष्टियाँ की गई हैं।
6. हस्तान्तरण - अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ऋण-पत्रों के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में कम्पनी विधान की 108 से 111 तक की धाराओं का पालन किया गया है अथवा नहीं।
7. प्रभारों की जाँच यदि ऋण-पत्रों के निर्गमन में कोई प्रभार उत्पन्न किया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इसका विवरण प्रभारों के रजिस्टर में लिख

दिया गया है तथा इस विवरण को निर्दिष्ट समय में कम्पनी के रजिस्ट्रार के पास भी फाइल कर दिया गया है।

8. आर्थिक पुस्तकों में लेखे का अंकेक्षण अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा ऋण-पत्रों के निर्गमन के सम्बन्ध में उसकी आर्थिक पुस्तकों में किये गये लेखे का निम्न प्रकार से अंकेक्षण करना चाहिए-

(i) नकद प्रतिफल की जाँच यदि ऋण-पत्रों का निर्गमन नकद प्रतिफल के बदले में किया गया है तो अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में रोकड़ बही में किये गये लेखे का प्रमाणन करना चाहिए। इसके लिए ऋण-पत्र व बैंक पास-बुक आदि से मदद लेनी चाहिए।

(ii) अन्य प्रतिफल की जाँच यदि ऋणपत्रों का निर्गमन नकद के अतिरिक्त किसी अन्य प्रतिफल के बदले किया गया है (जैसे विक्रेताओं को) तो अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रसंविदों की सहायता से प्रमाणन करना चाहिए।

(iii) कमीशन एवं बट्टे की जाँच यदि ऋण-पत्रों के निर्गमन पर कमीशन या बट्टा दिया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इसे सही खाते में डेबिट किया गया है तथा जब तक इस रकम को पूर्ण रूप से अपलिखित न कर दिया जावे, इसे चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर "विभिन्न खर्चे" शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया गया है।

(iv) आवेदन व बंटन आदि की जाँच अंकेक्षक को संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तक से यह देखना चाहिए कि ऋण-पत्रों पर किस प्रकार राशि माँगी गई है तथा आवेदन, बंटन व माँग-पुस्तकों की जाँच करनी चाहिए। इस सम्बन्ध में जर्नल में की गई प्रविष्टियों की भी अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिए।

(v) प्रीमियम की जाँच यदि ऋण-पत्रों को प्रीमियम पर निर्गमित किया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अन्तर्नियमों में इस प्रीमियम के उपयोग के सम्बन्ध

में कोई प्रतिबन्ध है या नहीं; यदि हैं तो उनका पालन किया गया है। यह एक पूँजीगत लाभ होता है, लेकिन कम्पनी विधान में इसके उपयोग पर कोई प्रतिबन्ध नहीं लगाया गया है।

(vi) जमानत पर रखे गये ऋण-पत्र यदि कुछ ऋण-पत्रों को किसी ऋण के लिए जमानत के रूप में रखा गया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि ऋण-पत्रों के सम्बन्ध में पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया गया है, बल्कि उस ऋण के सम्बन्ध में लेखा अवश्य किया गया है जिसकी प्रतिभूति के रूप में ऋण-पत्र रखे गये हैं। चिट्ठे में भी ऋण-पत्रों को दायित्व के रूप में नहीं दिखाया गया है और यह हवाला दिया गया है कि ऋण की जमानत के रूप में ऋण-पत्रों को रखा गया है।

(vii) ब्याज के सम्बन्ध में लेखा अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ऋण-पत्रों के ऊपर ब्याज की दर क्या है और ब्याज कौन-कौन सी तिथियों को देय है तथा इस सम्बन्ध में लेखा-पुस्तकों में सही प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं अथवा नहीं।

### **वैधानिक रिपोर्ट (Statutory Report) -**

कम्पनी विधान की धारा 165 के अन्तर्गत प्रत्येक अंशों द्वारा सीमित सार्वजनिक कम्पनी एवं अंश-पूँजी वाली गारण्टी द्वारा सीमित सार्वजनिक कम्पनी के लिए यह अनिवार्य है कि वह व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की तिथि से कम से कम एक माह पश्चात् और अधिक से अधिक 6 माह पूर्व कम्पनी के सदस्यों की एक साधारण सभा बुलाये। इस सभा को 'वैधानिक सभा, (Statutory Meeting)' कहते हैं। इस सभा के कम से कम 21 दिन पूर्व सदस्यों को संचालकों द्वारा कम्पनी के बारे में एक रिपोर्ट भेजना अनिवार्य है। इसे ही "वैधानिक रिपोर्ट" कहते हैं। यदि रिपोर्ट इस समय के बाद भेजी जाती है तो उसे उचित रूप में भेजा गया माना जा सकता है, बशर्ते कि सभा में उपस्थित होने तथा मतदान का अधिकार रखने वाले सदस्य इसके लिए सहमत हो जावें ।

1. वैधानिक रिपोर्ट में लिखी जाने वाली बातें वैधानिक रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों का उल्लेख किया जाना आवश्यक है:

(i) बंटित अंशों की कुल संख्या इसमें यह भी लिखा जाना चाहिए कि नकद के अतिरिक्त अन्य किसी प्रतिफल के बदले कितने अंश निर्गमित किये गये हैं और इनमें कितने पूर्णदत्त तथा कितने आंशिक दत्त हैं। अंशों पर कितनी रकम प्रदत्त है। जिस प्रतिफल के बदले में अंशों का निर्गमन किया गया है, उसका भी विवरण दिया जाना चाहिए।

(ii) उपर्युक्त अंशों पर कम्पनी को प्राप्त कुल नकद राशि।

(iii) रिपोर्ट की तिथि से पहले 7 दिन के भीतर की किसी तिथि तक तैयार किया गया कम्पनी द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान का सारांश जिसमें पृथक-पृथक शीर्षकों के अन्तर्गत निम्नलिखित बातें दी हुई होनी चाहिए:

(a) कम्पनी द्वारा अंशों, ऋण-पत्रों व अन्य साधनों से प्राप्ति;

(b) इस प्राप्ति में से कम्पनी द्वारा किया गया भुगतान, और

(c) कम्पनी के प्रारम्भिक खर्चों की रकम जिसमें अंशों व ऋण-पत्रों की बिक्री पर दिया गया अथवा दिया जाने वाला कमीशन या बट्टा अलग से दिखाया जायेगा।

(iv) कम्पनी के संचालकों व अंकेक्षकों के नाम, पते, व्यवसाय, कम्पनी के प्रबन्धक व सचिव के नाम पते व व्यवसाय ।

(v) सभा की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले अनुबन्ध या अनुबन्ध के संशोधन का विवरण ।

(vi) उस सीमा का वर्णन जिस सीमा तक अभिगोपन प्रसंविदा (यदि कोई हो) पूरा नहीं किया गया है और उसका विवरण ।

(vii) प्रत्येक संचालक, या प्रबन्धक से याचना राशि पर बकाया रकम ।

(viii) किसी संचालक या प्रबन्धक को निर्गमित अंशों अथवा ऋण-पत्रों के सम्बन्ध में दिया गया अथवा दिया जाने वाला कमीशन या दलाली का विवरण ।

2. वैधानिक रिपोर्ट का प्रमाणन वैधानिक रिपोर्ट कम से कम दो संचालकों द्वारा प्रमाणित की जावेगी। इन दोनों से एक प्रबन्ध संचालक होना चाहिए, इसके अतिरिक्त रिपोर्ट का वह भाग जो बंटित अंशों की संख्या उनसे प्राप्त धन राशि एवं कम्पनी की प्राप्ति और भुगतान से सम्बन्धित है, कम्पनी के अंकेक्षकों द्वारा प्रमाणित किया जावेगा। इन्हें अंकेक्षक तभी प्रमाणित करेगा जबकि वह जाँच के पश्चात् इनकी सत्यता के विषय में आश्वस्त हो जाए। इसके लिए अंकेक्षक को वैधानिक रिपोर्ट के इस भाग का अंकेक्षण करना होगा।

3. वैधानिक रिपोर्ट का अंकेक्षण अंकेक्षक को वैधानिक रिपोर्ट की प्रथम तीन मदों की सत्यता के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र देना होता है, अतः अंकेक्षक को इनमें से प्रत्येक के सम्बन्ध में निम्नलिखित अंकेक्षण कार्य करना होगा:

(a) बंटित अंशों की संख्या का अंकेक्षण वैधानिक रिपोर्ट के इस भाग को प्रमाणित करने के लिए अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्य करने चाहिए -

(i) आवेदन-पुस्तक, बंटन पुस्तक, माँग पुस्तक, सदस्यों के रजिस्टर, संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तक, आवेदन तथा बंटन-पत्रों की प्रतिलिपि, आदि की सहायता से बंटित अंशों की संख्या की जाँच की जानी चाहिए।

(ii) जिन अंशों का निर्गमन नकद के अतिरिक्त अन्य किसी प्रतिफल के लिए किया गया है उनकी

जाँच कम्पनी व सम्बन्धित व्यक्ति के बीच किये गये अनुबन्ध के द्वारा की जानी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि वैधानिक रिपोर्ट में प्रतिफल का सही विवरण दिया गया है।

(iii) यदि अंश आंशिक दत्त हैं तो उन पर कितनी रकम प्रदत्त हो चुकी है, इनकी जाँच संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तक, प्रसंविदे की शर्तें तथा सदस्य रजिस्टर से की जानी चाहिए।

(b) अंशों पर प्राप्त नकद राशि का अंकेक्षण इनकी जाँच रोकड़ बही, बैंक पास बुक, बैंक द्वारा भेजी गई सूचियाँ, सदस्यों के रजिस्टर आदि से करनी चाहिए।

(c) प्राप्ति एवं भुगतान के सारांश का अंकेक्षण -

(i) प्राप्ति का अंकेक्षण अंशों एवं ऋणपत्रों से प्राप्त रकम के अंकेक्षण का विस्तृत वर्णन इस अध्याय में किया जा चुका है। अन्य साधनों से प्राप्त आय का अंकेक्षण किस प्रकार किया जावे, यह उस साधन पर निर्भर करता है।

(ii) भुगतान का अंकेक्षण - भुगतान के सम्बन्ध में अंकेक्षक को देखना चाहिए कि भुगतान अधिकृत है, कम्पनी से सम्बन्धित है, इसका ठीक लेखा किया गया है और भुगतान वास्तव में किया गया है। इसके लिए उसे प्रत्येक भुगतान का सावधानी से प्रमाणन करना चाहिए। भुगतान के सम्बन्ध में विभिन्न मदों का प्रमाणन किस प्रकार किया जाता है, इसका वर्णन 'प्रमाणन' वाले अध्याय में किया जा चुका है।

(iii) प्रारम्भिक खर्चों का अंकेक्षण अंकेक्षक को वैधानिक रिपोर्ट में लिखे गये प्रारम्भिक खर्चों को भी प्रमाणित करना होता है। ये खर्च कम्पनी के निर्माण के सम्बन्ध में किये जाते हैं इन्हें 'निर्माण व्यय' 'प्रवर्तन व्यय' या 'संगठन व्यय' के नाम से भी पुकारा जाता है। इन खर्चों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं-

1. कम्पनी के रजिस्ट्रेशन के लिए आवश्यक वैधानिक प्रलेखों के लिखने या छापने की कीमत,

2. रजिस्ट्रार के पास प्रलेखों को फाइल करने की फीस, प्रलेखों पर मुद्रांक कर और अधिकृत-पूँजी कर चुकायी जाने वाली इयूटी, कर किला

3. प्रविवरण के विज्ञान पर हुए खर्चक
4. प्रार्थना-पत्र, बंटन-पत्र आदि फार्मों को छपाने का व्यय, कम्पनी की मोहर का व्यय।
5. कम्पनी के अंश या ऋण-पत्रों पर दिया गया कमीशन। इसके लिए पृथक् खाता खोला जाता है, यद्यपि यह 'प्रारम्भिक व्यय' है।

ये खर्च पूँजीगत व्यय होते हैं, अतः इन्हें जब तक अपलिखित न कर दिया जावे तब तक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में विविध खर्च शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाता है।

अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में देखना चाहिए कि समस्त खर्च कम्पनी के निर्माण से सम्बन्धित है। इन खर्चों का इनसे सम्बन्धित रसीदों, बीजकों तथा अन्य प्रमाणों की सहायता से प्रमाणन किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को अन्तर्नियमों का भी अध्ययन करना चाहिए और इनको अपलिखित करने के सम्बन्ध में यदि कोई नियम हों तो देखना चाहिए कि उनका पालन किया गया है अथवा नहीं। (d) प्रमाण-पत्र - यदि अंकेक्षक वैधानिक रिपोर्ट की प्रथम तीन मर्दों की सत्यता के बारे में सन्तुष्ट हो जाता है तो वह निम्न प्रकार से उसे प्रमाणित कर देता है -

"हम वैधानिक रिपोर्ट के उस भाग को जो बंटित अंशों की संख्या, उन पर प्राप्त धन-राशि तथा कम्पनी की प्राप्तियों एवं भुगतान के सारांश से सम्बन्धित है, सही प्रमाणित करते हैं।"140 चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स

---

### **10.11 प्रबन्धकीय पारिश्रमिक (Managerial Remuneration)**

---

कम्पनी अधिनियम की धारा 198 के अन्तर्गत कोई भी सार्वजनिक कम्पनी या ऐसी कम्पनी की सहायक निजी कम्पनी अपने संचालकों तथा प्रबन्धक को पारिश्रमिक के रूप में अपने शुद्ध लाभ के 11% से अधिक रकम नहीं दे सकती।

शुद्ध लाभ किसी भी आर्थिक वर्ष में धारा 349, 350 तथा 351 के प्रावधानों के अनुसार निकाला जायेगा, किन्तु सकल लाभों में से संचालकों का पारिश्रमिक नहीं घटाया जावेगा। अधिकतम पारिश्रमिक की गणना में संचालकों को संचालक मण्डल की सभा में उपस्थित रहने पर देय शुल्क को सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इस अधिकतम सीमा के अन्तर्गत एक कम्पनी प्रबन्ध संचालक या पूर्णकालीन संचालक या प्रबन्धक को माहवारी भुगतान कर सकती है। किसी आर्थिक वर्ष में लाभ कम या बिल्कुल न होने की स्थिति में, यह पारिश्रमिक 50,000 रु. से अधिक नहीं हो सकता है। इसके लिए भी केन्द्रीय सरकार की अनुमति आवश्यक होगी। संचालकों का पारिश्रमिक किसी भी कम्पनी के संचालकों को दिये जाने वाले पारिश्रमिक की व्यवस्था कम्पनी अधिनियम की धारा 198 तथा 309 के अधीन होनी चाहिए। पारिश्रमिक की रकम कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा अथवा किसी साधारण सभा में पास किये गये प्रस्ताव द्वारा निर्धारित की जानी चाहिए। इस पारिश्रमिक में वह रकम भी शामिल होगी, जो किसी संचालक को किसी भी हैसियत में कोई काम करने के बदले कम्पनी द्वारा दी गई है, बशर्ते कि यह कार्य कोई व्यावसायिक स्वभाव (Professional Nature) का नहीं है और केन्द्रीय सरकार के अनुसार वह व्यक्ति उस कार्य को करने की आवश्यक व्यावसायिक योग्यता रखता है। संचालकों को अपना पारिश्रमिक प्रत्येक सभा में उपस्थित होने पर फीस के रूप में दिया जा सकता है। किसी भी ऐसे संचालक को, जो कम्पनी का पूर्णकालीन संचालक अथवा प्रबन्धक है, पारिश्रमिक माहवारी भुगतान के रूप में अथवा कम्पनी के शुद्ध लाभों के एक निश्चित प्रतिशत के आधार पर दिया जा सकता है। यह पारिश्रमिक ऐसे एक संचालक की अवस्था में शुद्ध लाभ के 5% से अधिक नहीं होना चाहिए और ऐसे एक से अधिक संचालकों की अवस्था में उन सब के लिए 10% से अधिक नहीं होना चाहिए, किन्तु केन्द्रीय सरकार ऐसे पारिश्रमिक में वृद्धि के लिए अनुमति दे सकती है। किसी भी संचालक को, जो कम्पनी की पूर्णकालीन नियुक्ति में नहीं है अथवा प्रबन्ध संचालक नहीं है,

केन्द्रीय सरकार की अनुमति से मासिक, त्रैमासिक अथवा वार्षिक भुगतान के द्वारा पारिश्रमिक दिया जा सकता है अथवा यदि कम्पनी विशेष प्रस्ताव द्वारा अनुमति दे तो कमीशन के रूप में पारिश्रमिक दिया जा सकता है बशर्ते कि ऐसे संचालक को अथवा सभी संचालकों को दिया गया पारिश्रमिक कम्पनी के शुद्ध लाभ के 1% से अधिक नहीं है, यदि वह कम्पनी कोई प्रबन्ध संचालक, पूर्णकालीन संचालक अथवा प्रबन्धक रखती है, यदि कम्पनी इनमें से किसी को नहीं रखती तो यह पारिश्रमिक शुद्ध लाभ के 3% से अधिक नहीं होना चाहिए। कम्पनी केन्द्रीय सरकार की अनुमति लेकर साधारण सभा में 1% या 3% से अधिक पारिश्रमिक देने का अधिकार दे सकती है।

प्रबन्धक का पारिश्रमिक किसी भी कम्पनी के मैनेजर को उसका पारिश्रमिक मासिक भुगतान के रूप में अथवा कम्पनी के शुद्ध लाभ के प्रतिशत के रूप में अथवा अंशतः एक प्रकार से और अंशतः दूसरी प्रकार से दिया जा सकता है। यह राशि शुद्ध लाभों के 5% से अधिक नहीं होनी चाहिए जब तक कि केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति न ले ली जाये। कुल पारिश्रमिक के रूप में सरकारी प्रतिबन्ध केन्द्रीय सरकार ने आदेश जारी कर यह प्रतिबन्ध लगा दिया है कि प्रबन्ध संचालक अथवा पूर्णकालीन संचालक अथवा अल्पकालीन संचालकों या मैनेजरों का एक या अधिक निजी क्षेत्र वाली कम्पनियों में कुल पारिश्रमिक निम्नलिखित प्रकार से परिसीमित होगा

(i) 60,000 रु. वार्षिक वेतन तक जिनमें महँगाई तथा स्थिर भत्ते शामिल होंगे, तथा

(ii) शुद्ध लाभ पर आधारित कमीशन, जो वेतन के अलावा शुद्ध लाभ के 1% तक दिया जा सकता है, लेकिन वह कमीशन वेतन का कम से कम 20% अवश्य होगा। वेतन तथा यह कमीशन दोनों मिलकर 72,000 रु. वार्षिक से अधिक नहीं होंगे।

यदि पारिश्रमिक के रूप में केवल कमीशन ही देय है तो यह राशि 72,000 रु. वार्षिक से अधिक नहीं होगी। इसके अतिरिक्त अनुलाभ (Perquisites) दिये जा सकते हैं। ये अनुलाभ वेतन की राशि से अधिक नहीं होंगे और साथ ही 60,000 रु. वार्षिक से भी अधिक नहीं होंगे। इस प्रकार अनुलाभ, वेतन तथा कमीशन सब मिलकर अधिकतम 1,32,000 रु. तक हो सकते हैं। प्रबन्धकीय पारिश्रमिक हेतु शुद्ध लाभ ज्ञात करना कम्पनी के किसी वित्तीय वर्ष के शुद्ध लाभों की गणना करते समय अग्रलिखित बातों का समायोजन किया जावेगा -

आय सम्बन्धी समायोजन :

(i) जमा की जाने वाली मदें सरकार से प्राप्त अभिदान व अनुपूर्ति (Bounties and Subsidies) को लाभ में जमा किया जावेगा, बशर्ते कि केन्द्रीय सरकार द्वारा इसके लिए विपरीत आदेश जारी नहीं किये गये हैं।

(ii) जमा न की जाने वाली मदें (a) अंश व ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्रीमियम अथवा ऋणापत्रों की बिक्री से लाभ, (b) जब्त अंशों की बिक्री से लाभ, (c) पूँजीगत लाभ, (d) अचल व अस्थायी सम्पत्ति की बिक्री से लाभ को जमा नहीं किया जावेगा। लेकिन स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से पिछले वर्षों में अपलिखित किये गये मूल्य-हास की सीमा तक लाभ को जमा किया जायेगा ।

(iii) घटायी जाने वाली मदें (a) सभी कार्यशील खर्च, (b) संचालकों का पारिश्रमिक, (c) कर्मचारियों का बोनस व कमीशन, (d) अति व असामान्य (Excess Abnormal) लाभ पर कर, (e) विशिष्ट अवस्थाओं में लगाया गया व्यावसायिक लाभ कर, (1) ऋणपत्र व अन्य ऋणों पर ब्याज, (g) चल व अचल सम्पत्ति की मरम्मत, (b) धर्मार्थ दान, (i) धारा 350 द्वारा नियत मूल्य-हास, (i) 1 अप्रैल, 1956 के पश्चात् समाप्त हुए वर्षों की हानि जो धारा 349 के अनुसार ज्ञात की गयी है और जिसे अपलिखित नहीं किया गया है, (k) वैधानिक दायित्व हेतु दिया गया हर्जाना, (1) वैधानिक दायित्व आदि की पूर्ति हेतु बीमा की प्रीमियम, तथा

(m) डूबत ऋण जिसे अपलिखित कर दिया गया है, को लाभों में से घटाया जावेगा।

(iv) न घटायी जाने वाली मर्दे (a) आयकर, अधिकार (Supertax) व आय पर अन्य कर, (b) स्वेच्छा से की गई क्षतिपूर्ति अथवा हर्जाना, (c) पूँजीगत हानि जिसमें कारोबार की बिक्री से होने वाली हानि शामिल है, लेकिन सम्पत्ति के हासित मूल्य का विक्रय मूल्य पर आधिक्य शामिल नहीं है अतः नहीं घटाया जावेगा।

---

### **10.12 प्रबन्धकीय पारिश्रमिक का अंकेक्षण**

---

प्रबन्धकीय पारिश्रमिक का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम की धारा 198 व अन्य प्रावधानों का पालन किया गया है अथवा नहीं। उसे यह भी देखना चाहिए कि प्रबन्धकीय पारिश्रमिक में उन अनुलाभों (Perquisites) को भी सम्मिलित कर लिया गया है या नहीं, जो कि कम्पनी अधिनियम की धारा 198 में वर्णित व्यक्तियों को दिये गये हैं। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि केन्द्रीय सरकार द्वारा पारिश्रमिक की अधिकतम राशि सम्बन्धी लगाये गये प्रतिबन्धों का पालन हुआ है अथवा नहीं।

प्रबन्धकीय पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा कम्पनी के शुद्ध लाभों पर निश्चित प्रतिशत के आधार पर निर्धारित है, अतः अंकेक्षक का यह देखने का कर्तव्य है कि शुद्ध लाभ अधिनियम की धारा 349, 350 व 351 के अनुसार ही निकाले गये हैं। यदि इसके विपरीत भी समझौता कर लिया गया हो तो भी अंकेक्षक को और किसी तरीके से निकाले गये शुद्ध लाभ को इस कार्य हेतु नहीं माना जाना चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी ने किसी अधिकारी को ऐसा पारिश्रमिक नहीं दिया है जिस पर कि आयकर नहीं काटा गया हो।

प्रबन्ध संचालक या पूर्णकालीन संचालकों के पारिश्रमिक के सम्बन्ध में अंकेक्षक को देखना चाहिए। कि ऐसे संचालकों की नियुक्ति एक समय पर पाँच वर्ष से

अधिक के लिए नहीं की गई है तथा उन्हें पारिश्रमिक कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का ध्यान रखते हुए दिया गया है। संचालकों को दिए जाने वाले पारिश्रमिक का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का ध्यान रखा गया है या नहीं। इस पारिश्रमिक का प्रमाणन करते समय उसे कम्पनी के अन्तर्नियमों, पारिश्रमिक सम्बन्धी प्रस्ताव तथा समझौते की प्रतिलिपि, उपस्थिति रजिस्टर तथा रसीद आदि की जाँच करनी चाहिए। अंकेक्षक को पारिश्रमिक की राशि की स्वयं भी गणना करके देख लेना चाहिए।

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

1. अंश पूँजी क्या दर्शाती है?

- a) कंपनी की देनदारी
- b) कंपनी की स्वामित्व पूँजी
- c) कंपनी का लाभ
- d) कंपनी का ऋण

2. अंश निर्गमन का उद्देश्य क्या है?

- a) कंपनी की पूँजी जुटाना
- b) देनदारी का भुगतान करना
- c) कंपनी का विस्तार करना
- d) प्रबंधकीय पारिश्रमिक का निर्धारण

3. अंश पूँजी में कमी का क्या अर्थ है?

- a) अंशों की संख्या बढ़ाना
- b) अंशों का रद्द करना या पुनर्खरीद करना
- c) कंपनी का पुनर्गठन
- d) प्रबंधकीय पारिश्रमिक का भुगतान करना

4. अंश पारेषण किससे संबंधित है?

- a) अंशों का बिक्री या हस्तांतरण
- b) अंशों की पुनर्खरीद
- c) अंश निर्गमन
- d) प्रबंधकीय पारिश्रमिक

5. प्रबंधकीय पारिश्रमिक किसके लिए दिया जाता है?

- a) कर्मचारियों को प्रोत्साहन देने के लिए
- b) कंपनी के निदेशकों और प्रबंधकों को पारिश्रमिक देने के लिए
- c) ऋण का भुगतान करने के लिए
- d) करों का भुगतान करने के लिए

### महत्वपूर्ण प्रावधान

कम्पनी अधिनियम 1956 के प्रावधानों में से कुछ ऐसे महत्वपूर्ण प्रावधान हैं जिनका अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय विशेष ध्यान रखना पड़ता है। जो निम्न हैं-

1. निजी कम्पनी को सार्वजनिक कम्पनी समझा जाना धारा 43 (ए) के अनुसार, यदि एक निजी कम्पनी की प्रदत्त अंश पूंजी का 25 प्रतिशत या इससे अधिक किसी अन्य समामेलित संस्था अथवा संस्थाओं के पास है तो यह निजी कम्पनी इस तिथि से सार्वजनिक कम्पनी बन जायेगी। इसका अर्थ यह हुआ कि उक्त निजी कम्पनी को जो अधिकार व छूट प्राप्त थीं, वे समाप्त समझी जायेंगी। इस प्रावधान के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य इस प्रकार होंगे -

(i) किसी निजी कम्पनी का अंकेक्षण करते समय यह देखना चाहिए कि उसकी प्रदत्त अंश पूँजी का 25 प्रतिशत भाग या अधिक भाग किसी अन्य समामेलित संस्था या संस्थाओं के पास तो नहीं है।

(ii) यदि ऐसा है तो उस कम्पनी को अधिनियम के अन्तर्गत निजी कम्पनी के रूप में मिले अधिकार व छूट समाप्त समझे जायेंगे।

(iii) निजी कम्पनी पर उक्त प्रावधान लागू होने के बाद 3 माह के भीतर रजिस्ट्रार को कम्पनी द्वारा नोटिस दे दिया गया है अथवा नहीं तथा रजिस्ट्रार ने उसके नाम में से "प्राइवेट" शब्द हटा दिया है और कम्पनी के अन्तर्नियमों, सीमानियमों इत्यादि में तदनुसार परिवर्तन कर लिया गया है।

(iv) यदि निजी कम्पनी की अंश-पूँजी का यह प्रतिशत कम हो जाए तो भी वह सार्वजनिक कम्पनी ही मानी जावेगी जब तक कि उसने पुनः निजी कम्पनी बनने के लिए कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पालन तथा केन्द्रीय सरकार की अनुमति न ले ली हो।

(v) निजी कम्पनी द्वारा रजिस्ट्रार के पास भेजे गये वार्षिक रिटर्न के साथ इस आशय का प्रमाण-पत्र भी भेजा गया है या नहीं। इस प्रमाण-पत्र में यह स्पष्ट लिखा होना चाहिए कि सम्बन्धित वर्ष में उस कम्पनी की प्रदत्त अंश-पूँजी का 25 प्रतिशत या उससे अधिक भाग किसी समामेलित संस्था या संस्थाओं के पास नहीं रहा है।

(vi) इस प्रावधान के कुछ अपवाद भी हैं; जैसे उक्त निजी कम्पनी की समस्त प्रदत्त अंश-पूँजी किसी अन्य एकल निजी कम्पनी के पास ही हो अथवा भारत के बाहर समामेलित संस्था अथवा संस्थाओं के पास हो।

2. एक सार्वजनिक कम्पनी द्वारा व्यापार आरम्भ करना एक सार्वजनिक कम्पनी अपना व्यापार तभी शुरू कर सकती है जबकि उसने धारा 149 के अन्तर्गत लगाए

गए प्रतिबन्धों का पालन किया हो। अतः सार्वजनिक कम्पनी का प्रथम अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि क्या धारा 149 का पालन किया गया है और उक्त धारा के अन्तर्गत रजिस्ट्रार द्वारा कम्पनी को व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण-पत्र दिया गया है। उक्त प्रमाण-पत्र की मूल प्रति देखनी चाहिए तथा उसके विवरण अपनी नोट बुक में लिख लेने चाहिए।

3. किसी फर्म या समामेलित संस्था का कम्पनी के अन्तर्गत लाभ का पद ग्रहण करना- धारा 201 के अनुसार कोई भी फर्म या समामेलित संस्था कम्पनी के किसी भी लाभ के पद को पाँच वर्ष से अधिक के लिए ग्रहण नहीं कर सकती। केन्द्रीय सरकार की अनुमति से यह अवधि दस वर्ष की हो सकती है।

4. संचालकों के सम्बन्ध में -

(i) नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति के सम्बन्ध में परिवर्तन धारा 268 के अन्तर्गत कोई भी प्रबन्ध संचालक, पूर्णकालीन संचालक अथवा पारी द्वारा (By Rotation) न रिटायर होने वाले संचालकों की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति के सम्बन्ध में यदि कोई परिवर्तन किया गया हो तो अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए-

(a) परिवर्तन कम्पनी के सीमानियमों, अन्तर्नियमों अथवा समझौते (Agreement) में लिख दिया गया है; अथवा ।

(b) परिवर्तन संचालकों की बैठक या साधारण सभा की कार्यवाही पुस्तिका में लिखा हुआ है; तथा

(c) उक्त परिवर्तन के लिए केन्द्रीय सरकार की अनुमति प्राप्त कर ली गई है।

(ii) प्रबन्ध संचालक की नियुक्ति यदि किसी व्यक्ति को प्रथम बार प्रबन्ध संचालक या पूर्णकालीन संचालक नियुक्त किया जाए तो वह नियुक्ति तब तक प्रभावशील न होगी जब तक कि वह न देख ले कि इस धारा का पूर्णरूप से पालन हुआ है या नहीं।

कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1960 के लागू होने के बाद (जो 28 दिसम्बर, 1960 से लागू हुआ है) यदि ऐसी नियुक्ति की जाती है तो केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति के बिना वह 3 माह तक चल सकती है किन्तु उसके बाद नहीं। यह छूट उन्हीं कम्पनियों को दी गई है जो उक्त तिथि के बाद समामेलित हुई हैं।

(iii) संचालकों के अधिकार संचालकों के अधिकारों पर कुछ प्रतिबन्ध लगे हुए हैं जिनके सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य निम्न प्रकार हैं-

(a) यदि संचालकों ने ऋणपत्र निर्गमित करने, रकम उधार लेने, कम्पनी के कोषों को विनियोग करने अथवा ऋण देने के लिए कोई प्रस्ताव किया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि क्या ऐसा प्रस्ताव संचालक मण्डल की बैठक में पास किया गया है।

(b) एक सार्वजनिक कम्पनी अथवा ऐसी कम्पनी की सहायक निजी कम्पनी की स्थिति में अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि संचालकों ने निम्नलिखित कार्य कम्पनी की साधारण सभा में स्वीकृति के बिना तो नहीं किए हैं

1. कम्पनी का कारोबार (Undertaking) पूर्णतः या अंशतः बेचना, पट्टे पर देना अथवा अन्य किसी रूप में अलग करना;
2. किसी संचालक द्वारा देय ऋण को समाप्त करने अथवा उसके भुगतान के लिए समय देना
3. कम्पनी के कोषों का धारा 293 (1) (सी) के अन्तर्गत बतलाई गई परिस्थितियों के अनुसार विनियोग करना;
4. धारा 293 (1) (डी) के अनुसार बताई गई परिस्थितियों के अन्तर्गत कम्पनी के लिए रकम उधार लेना; तथा

5. धारा 293 (1) (ई) के अन्तर्गत बतलाई गई परिस्थितियों में निश्चित अनुदान (Contribution) देना, आदि ।

(c) एकमात्र विक्रय प्रतिनिधि की नियुक्ति धारा 294 का मुख्य प्रावधान यह है कि कम्पनी संशोधन अधिनियम 1960 के लागू होने के बाद कोई भी कम्पनी एक निश्चित क्षेत्र के लिए किसी भी एकमात्र विक्रय प्रतिनिधि की नियुक्ति एक ही समय पर पाँच वर्ष से अधिक के लिए नहीं कर सकती ।। यदि कम्पनी के एकमात्र विक्रय प्रतिनिधि को अपना पद छोड़ना पड़ा है और इसके लिए उसको कम्पनी द्वारा हर्जाना (Compensation) दिया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी (संशोधन) अधिनियम 1965 की धारा 294 (अ) का पालन किया गया है या नहीं। इसमें उन परिस्थितियों का वर्णन किया गया है जिनमें यह हर्जाना नहीं दिया जावेगा।

(iv) संचालकों को ऋण - कम्पनी अधिनियम की धारा 295 के अधीन कोई भी कम्पनी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अपने संचालकों को अथवा उनके साझेदार या रिश्तेदार को अथवा उक्त धारा में वर्णित व्यक्तियों को केन्द्रीय सरकार की अनुमति के बिना ऋण नहीं दे सकती तथा न किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिए गए ऋण की प्रतिभूति अथवा गारण्टी ही दे सकती है। यदि उक्त अधिनियम के लागू होने के पूर्व कोई इस प्रकार का ऋण इत्यादि दिया हुआ है तो कम्पनी का कर्तव्य है कि वह अधिनियम लागू होने के बाद 6 माह के भीतर या तो केन्द्रीय सरकार की अनुमति ले अथवा इस ऋण इत्यादि का वापस भुगतान लेने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करे। इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार इस अबधि को बढ़ा भी सकती है।

(v) संचालकों के हित (Interest) कुछ प्रसंविदों में संचालकों के हित होने पर कम्पनी अधिनियम में धारा 297, 299, 300 तथा 301 के अन्तर्गत कुछ ऐसी

व्यवस्था की गई है कि वे संचालक अपने-अपने हितों को पहले ही प्रकट कर दे तथा इन हितों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर भी रखा जावे।

(vi) किसी संचालक अथवा उसके रिश्तेदार इत्यादि द्वारा लाभ का पद ग्रहण करना धारा 314 के अनुसार कोई संचालक, उसका साझेदार, रिश्तेदार अथवा इस धारा में वर्णित अन्य व्यक्ति कम्पनी से विशेष प्रस्ताव द्वारा अनुमति पाये बिना उस कम्पनी के किसी ऐसे लाभ के पद को ग्रहण नहीं कर सकते जिसका पारिश्रमिक 500 रु. मासिक या इससे अधिक हो। इस पद में प्रबन्ध संचालक, कानूनी या तकनीकी (Technical) सलाहकार इत्यादि का पद सम्मिलित नहीं होगा।

(vii) पद-हानि (Loss of office) के लिए संचालक को दी जाने वाली क्षति पूर्ति धारा 318 के अधीन, कम्पनी के प्रबन्ध संचालक, पूर्णकालीन संचालक अथवा मैनेजर के रूप में कार्य करने वाले संचालक को उक्त धारा में बतलाई गई परिस्थितियों में पद-हानि के लिए क्षतिपूर्ति दी जा सकती है। यह क्षतिपूर्ति किसी भी अन्य संचालक को नहीं दी जायेगी।

5. कर्मचारियों की प्रतिभूतियाँ धारा 417 के अनुसार यदि कम्पनी के कर्मचारियों ने अपनी नियुक्ति के समझौते के परिणामस्वरूप कोई रकम अथवा प्रतिभूतियाँ कम्पनी के पास जमा करायी हैं तो कम्पनी का यह कर्तव्य है कि ऐसी रकम या प्रतिभूतियाँ जमा होने की तारीख से 15 दिन के अन्दर या तो डाकखाने के बचत खाते में अथवा स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया या अनुसूचित बैंक विशेष के खाते में जमा करा दे।

6. कर्मचारियों के प्राविडेण्ट फण्ड की रकम धारा 418 के अनुसार यदि कर्मचारियों के प्राविडेण्ट फण्ड की रकम कम्पनी के पास जमा है तो कम्पनी का वही कर्तव्य है जो धारा 417 में ऊपर बताया जा चुका है।

---

### 10.13 सार-संक्षेप

---

यह अध्याय अंश पूँजी और प्रबंधकीय पारिश्रमिक के सभी प्रमुख पहलुओं को कवर करता है। इसमें अंश पूँजी की परिभाषा, प्रकार, और कंपनी की वित्तीय संरचना में इसकी भूमिका पर चर्चा की गई है। अंश निर्गमन की प्रक्रिया और इससे जुड़े अंकेक्षण पहलुओं को विस्तार से समझाया गया है।

अध्याय में अंश पूँजी में परिवर्तन जैसे वृद्धि, कमी, और पुनर्गठन के नियमों पर प्रकाश डाला गया है। अंश पारिषण (Transfer of Shares) की प्रक्रिया और उससे संबंधित कानूनी और अंकेक्षण प्रावधानों का भी वर्णन किया गया है। ऋण-पत्र (Debentures), उनके प्रकार, और उनके लेखांकन और अंकेक्षण का महत्व स्पष्ट किया गया है।

इसके अलावा, प्रबंधकीय पारिश्रमिक के अर्थ, उद्देश्य, और इसके अंकेक्षण प्रक्रिया पर चर्चा की गई है। इसमें कंपनी अधिनियम के तहत प्रबंधकीय पारिश्रमिक के प्रावधानों, उनके पालन, और अंकेक्षक की जिम्मेदारियों को शामिल किया गया है।

अध्याय के अंत में, अंश पूँजी और प्रबंधकीय पारिश्रमिक से जुड़े सभी प्रमुख पहलुओं का सार दिया गया है। यह विषय कंपनी के वित्तीय और अंकेक्षण प्रक्रिया के प्रबंधन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है, और छात्रों को इन क्षेत्रों में गहन ज्ञान प्रदान करता है।

---

### 10.14 मुख्य शब्द

---

- **अंश पूँजी:** किसी कंपनी द्वारा जारी की गई कुल पूँजी का वह भाग जो अंशधारकों में वितरित होता है।
- **अंश निर्गमन:** कंपनी द्वारा नए अंश जारी करने की प्रक्रिया।

- **अंश पारेषण:** अंशधारक द्वारा अपने अंश किसी अन्य व्यक्ति को स्थानान्तरित करना।
- **प्रबंधकीय पारिश्रमिक:** प्रबंधकों को उनके कार्य के बदले दिए जाने वाले वेतन, बोनस या अन्य लाभ।

### 10.15 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. (b), 2. (a), 3. (b), 4. (a), 5. (b)

### 10.16 संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

### 10.17 अभ्यास प्रश्न

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)**

1. जिस कम्पनी के आप अंकेक्षक हैं उसका लेखापाल उन प्रारम्भिक बातों के सम्बन्ध में आपसे आदेश चाहता है जो आपके अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व पूरी की जानी चाहिए। उपयुक्त उत्तर लिखिए।

2. एक सीमित कम्पनी का अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व आप कौन-कौन से प्रपत्र या पत्रकों को देखना चाहेंगे और क्यों?

3. आप एक कम्पनी के समामेलन के पश्चात् प्रथम वर्ष के लेखों का अंकेक्षण कर रहे हैं। उन प्रमुख विषयों को बताइये जिनके लिए आप निम्नलिखित को देखना चाहेंगे।

(अ) पार्षद सीमा नियम Memorandum of Association

(ब) पार्षद अन्तर्नियम Articles of Association;

(स) प्रविवरण Prospectus;

(द) संचालकों की कार्यवाही पुस्तक; तथा Directors Minute Book; and

(ई) अंशधारियों की कार्यवाही पुस्तक । Shareholders' Minute Book.

4. एक नवनिर्मित-कम्पनी की अंश-पूँजी का उसके स्थापित होने के पहले वर्ष में जाँच करने की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

5. आप निम्नलिखित का अंकेक्षण कैसे करेंगे -

(अ) प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन, Issue of Shares at a premium,

(ब) बट्टे पर अंशों का निर्गमन, Issue of Shares at a discount,

(स) शोध्य अधिमान अंशों का शोधन, तथा Redemption of Redeemable Pref

## इकाई -11

# कम्पनी अंकेक्षक-नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्य (COMPANY AUDITOR-APPOINTMENT, POWERS & DUTIES)

---

इकाई की रूपरेखा

11.1 प्रस्तावना

11.2 उद्देश्य

11.3 कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति

11.4 कम्पनी के संचालकों द्वारा नियुक्ति

11.5 कम्पनी के अंशधारियों द्वारा नियुक्ति

11.6 केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्ति

11.7 चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट के अनुसार अंकेक्षक की नियुक्ति

11.8 अंकेक्षक का पारिश्रमिक

11.9 पदच्युति

11.10 कम्पनी में अंकेक्षक के अधिकार एवं शक्तियाँ

11.11 अंकेक्षक के कर्तव्य

11.12 सार-संक्षेप

11.13 मुख्य शब्द

11.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

11.15 संदर्भ सूची

### **11.1 प्रस्तावना**

व्यवसाय प्रधान युग में अंकेक्षण का महत्व इतना अधिक बढ़ गया है कि प्रत्येक व्यावसायिक संस्थाओं में हिसाब-किताब की पुस्तकों का अंकेक्षण करना आवश्यक समझा जाने लगा है। पुस्तकों की जाँच तथा संस्था के अन्तिम लेखों की शुद्धता एवं सत्यता को जो व्यक्ति प्रमाणित करता है उसे अंकेक्षक कहते हैं। अंकेक्षक एक ऐसा विशिष्ट व्यक्ति है जो लेखापालों एवं प्रबन्धकों द्वारा संचालित व्यवसाय की गहनता से जाँच करता है। अतएव अंकेक्षक को ऐसे महत्वपूर्ण कार्य करने के लिये विशिष्ट गुणों से परिपूर्ण होना चाहिए तथा अत्यधिक परिश्रम और ईमानदारी से कार्य करना, अंकेक्षक के मूल्यवान व्यक्तित्व पर अच्छा प्रभाव पड़ता है। एकाकी व्यापार, साझेदारी संस्थाओं तथा कम्पनी को अंकेक्षण की आवश्यकता होती है क्योंकि अंकेक्षक वह कसौटी है जिस पर कसकर व्यावसायिक हिसाब-किताब के खरे या खोटे होने को परखा जाता है।

### **11.2 उद्देश्य**

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

- कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति प्रक्रिया, अधिकार और कर्तव्यों को समझना और उनके कानूनी प्रावधानों का विश्लेषण करना।
- अंकेक्षक की स्वतंत्रता और निष्पक्षता के महत्व को पहचानते हुए, उनकी रिपोर्टिंग प्रक्रिया में पारदर्शिता का महत्व समझना।
- कंपनी अधिनियम 2013 के तहत अंकेक्षक से संबंधित नियमों और वित्तीय पारदर्शिता में उनकी भूमिका का मूल्यांकन करना।

### **11.3 कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति (Appointment of an Auditor in Company)**

प्रस्तुत अध्याय में अंकेक्षक की नियुक्ति, एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्थाओं के लिये विधानतः आवश्यक नहीं है, परन्तु कम्पनी व्यवसायों में अधिनियम के अनुसार 'कम्पनी अंकेक्षक' की नियुक्ति आवश्यक होती है। इस प्रकार अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में विवेचना की गई है-

भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत प्रत्येक कम्पनी के लिए अपने हिसाब-किताब की पुस्तकों का अंकेक्षण किसी योग्य अंकेक्षक से कराना अनिवार्य है। ऐसा अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षण माना जाता है, जबकि उस कार्य को एक कुशल एवं ईमानदार व्यक्ति को अंकेक्षक नियुक्त करके किया गया हो। कम्पनी अधिनियम की धारायें 224 से 233 तक अंकेक्षकों के लिए महत्वपूर्ण हैं क्योंकि इनमें अंकेक्षकों की नियुक्ति, पारिश्रमिक, योग्यताएँ, अयोग्यताएँ एवं कर्तव्य, अधिकार आदि के सम्बन्ध में वर्णन किया गया है।

कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में अधिनियम की दो धारायें 224 और 225 के अन्तर्गत प्रावधान हैं। इन प्रावधानों के अनुसार अंकेक्षक की नियुक्ति तीन अधिकारी करते हैं जो निम्नांकित हैं-

1. कम्पनी के संचालकों द्वारा नियुक्ति,
2. कम्पनी के अंशधारियों द्वारा नियुक्ति,
3. केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्ति,

---

#### ***11.4 कम्पनी के संचालकों द्वारा नियुक्ति (Appointment by the Directors of the Company)***

---

कम्पनी के प्रथम अंकेक्षकों की नियुक्ति कम्पनी के समामेलन (रजिस्ट्रेशन) की तिथि के एक महीने के भीतर संचालक मण्डल द्वारा की जाती है। ये अंकेक्षक प्रथम वार्षिक साधारण सभा की समाप्ति तक अपने पद पर कार्य करते रहते हैं। यदि संचालक मण्डल अपने इन अधिकारों का उपयोग नहीं करता तो कम्पनी

साधारण सभा में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति कर सकती है। प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति करना इसलिए आवश्यक है कि अंकेक्षक कम्पनी के वैधानिक प्रतिवेदन का अंकेक्षण कार्य करे। यदि अंकेक्षक का स्थान आकस्मिक रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति संचालक मण्डल द्वारा की जायेगी। ऐसी परिस्थिति में संचालक मण्डल द्वारा नियुक्त किये गये अंकेक्षक की अवधि वार्षिक साधारण सभा के आखिरी दिन तक प्रभावी रहती है। (धारा 224 (5))

---

### ***11.5 कम्पनी के अंशधारियों द्वारा नियुक्ति (Appointment by the Shareholders of the Company)***

---

यदि संचालक कम्पनी के प्रथम अंकेक्षकों की नियुक्ति नहीं कर पाते हैं तब ऐसी परिस्थिति में कम्पनी के अंशधारी वार्षिक साधारण सभा में उसकी नियुक्ति कर सकते हैं। इस प्रकार अंकेक्षक साधारण सभा के अन्तिम दिन से दूसरी वार्षिक साधारण सभा के अन्त तक अपने पद पर कार्य कर सकता है एवं आगामी साधारण सभा में वह अवकाश ग्रहण कर सकता है। अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति की लिखित सूचना 30 दिन के भीतर रजिस्ट्रार कार्यालय में भेज देनी चाहिए।

(धारा 224 (1) कम्पनी संशोधन अधिनियम 1974 के अनुसार कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा द्वारा अंकेक्षकों की नियुक्ति अथवा पुनः नियुक्ति करने के पहले अंकेक्षकों से नियुक्ति सम्बन्ध लिखित सूचना ले लेनी चाहिए कि यदि उनकी नियुक्ति होती है तो वह नियुक्ति धारा 224 की उपधारा (1B) में निर्दिष्ट सीमाओं के अनुसार होगी। ऐसी अवस्था में कम्पनी संशोधन अधिनियम 1974 के प्रभावी होने के पश्चात आगामी वित्तीय वर्ष से कोई कम्पनी अथवा संचालक मण्डल किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म की अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति या पुनः नियुक्ति नहीं करेगा यदि वह व्यक्ति अथवा फर्म निर्दिष्ट संख्या में या उससे अधिक कम्पनियों का अंकेक्षक है। यदि इस कम्पनी अधिनियम के प्रारम्भ होने के पूर्व जिसके पास

निर्दिष्ट सीमाओं से अधिक कम्पनियों का कार्य है उन अंकेक्षकों को 60 दिन की अवधि में पुनः नियुक्ति के बारे में अनिच्छा की सूचना उस कम्पनी को देनी होगी जिस कम्पनी में आगामी वर्ष वह अंकेक्षक के रूप में पुनः नियुक्ति नहीं चाहते हैं। इसके अतिरिक्त उन्हें कम्पनी के रजिस्ट्रार को विभिन्न कम्पनियों के नामों की सूची, जिनमें वह अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति चाहते हैं, देनी होगी, एक प्रतिलिपि विभिन्न कम्पनियों को भेजनी होगी।

(धारा 224 (1C)) अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक की पुनः नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा में निम्न शर्तों के अधीन अंकेक्षक पुनः नियुक्त किया जा सकता है-

- (a) अंकेक्षक पुनः नियुक्ति के लिए अयोग्य न हो।
- (b) अंकेक्षक ने पुनः नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी को अनिच्छा लिखित रूप में प्रकट न की हो।
- (c) जबकि अन्य किसी अंकेक्षक की नियुक्ति सभा द्वारा प्रस्तावित न हो।
- d) सभा में यह प्रस्ताव पारित न हो गया हो कि उक्त अंकेक्षक की पुनः नियुक्ति नहीं की जाएगी। (धारा 224 (2))

---

### ***11.6 केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्ति (Appointment by the Central Government)***

---

यदि उपर्युक्त ढंग से कम्पनी किसी वर्ष में वार्षिक साधारण सभा के अन्तर्गत अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं कर पाती तो केन्द्रीय सरकार उस कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति कर सकती है, परन्तु ध्यान देने योग्य बात यह है कि कम्पनी में वार्षिक साधारण सभा के अन्तर्गत अंकेक्षक की नियुक्ति न होने की दशा में इसकी सूचना सात दिन के भीतर केन्द्रीय सरकार को दे देनी चाहिए। जबकि ऐसी

सूचना कम्पनी द्वारा नहीं भेजी जाती है तो दोषी अधिकारी अथवा कर्मचारी को 500 रुपये का दण्ड देने का प्रावधान है। (धारा 224 (3) (4))

कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के अनुसार सरकारी कम्पनियों में अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा पुनः नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा भारत के महालेखा परीक्षक की सलाह पर की जाती है।

उपर्युक्त अधिनियम की धारा वहाँ भी लागू होती है जहाँ केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या कोई सरकारी निगम अकेले अथवा संयुक्त रूप से उस कम्पनी की चुकता अंश पूँजी का कम से कम 51% भाग के विनियोक्ता होते हैं। इस प्रकार ऐसी कम्पनियों के अंकेक्षकों की नियुक्ति केन्द्र सरकार द्वारा महालेखा परीक्षक की सलाह पर की जाती है। (धारा 619 B)

केन्द्रीय सरकार को विशेष अंकेक्षकों की नियुक्ति विशिष्ट परिस्थितियों में करने का अधिकार प्राप्त है- सामान्यतः केन्द्रीय सरकार निम्नांकित परिस्थितियों में विशेष अंकेक्षक नियुक्त कर सकती है-

- (a) जबकि कम्पनी का कार्य स्वस्थ व्यापारिक सिद्धान्तों के अनुरूप न हो।
- (b) जबकि कम्पनी का प्रबन्ध कार्य उचित न हो अर्थात् उद्योग एवं व्यापार की गतिविधियों में सदैव भय बना हुआ हो।
- (c) जबकि कम्पनी की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ न हो। (धारा 233 (A))

---

### **11.7 चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट के अनुसार अंकेक्षक की नियुक्ति**

---

अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट एक्ट, 1949 की व्यवस्थायें निम्नांकित हैं-

(i) बिना लिखित सूचना दिए पद ग्रहण न करना जब कोई अंकेक्षक ऐसे पद को जिसे अन्य कोई चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ग्रहण किए हुए हो, बिना लिखित सूचना दिए हुए पद को स्वीकार कर लेता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है। अतः अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वह अपनी नियुक्ति की सूचना पुराने अंकेक्षक को दे। (प्रथम अनुसूची)

(ii) नियुक्ति के सम्बन्ध में धाराओं का पालन यदि कोई अंकेक्षक बिना इस बात का पता लगाये कि उसकी नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धाराओं का पालन किया गया है या नहीं, पद स्वीकार कर लेता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है। (प्रथम अनुसूची)

(iii) प्रतिस्पर्धा बढ़ना - प्रथम अनुसूची के अनुसार यदि कोई अंकेक्षक ऐसे पद को स्वीकार कर लेता है जिससे प्रतिस्पर्धा बढ़ती हो तो भी वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है।

(iv) नियुक्ति के लिए सिफारिश कराना प्रथम अनुसूची के अनुसार ही यदि कोई अंकेक्षक अपने पद की नियुक्ति के लिए प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से सिफारिश कराता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है।

(v) कम्पनी को अंकेक्षक के रूप में नियुक्त न करना कोई भी कम्पनी चाहे उसका सम्मेलन भारत में हुआ हो अथवा अन्य कहीं, अंकेक्षक की तरह भारत में कार्य नहीं कर सकती है। जैसे-साझेदारी संस्थायें एवं व्यक्ति अंकेक्षक के रूप में नियुक्त किए जा सकते हैं, परन्तु कम्पनी नहीं।

---

### **11.8 अंकेक्षक का पारिश्रमिक (Remuneration of an Auditor)**

---

कम्पनी अधिनियम की धारा 224 (8) के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक का पारिश्रमिक सामान्यतः नियुक्त करने वाले अधिकारी द्वारा निश्चित किया जाता है। इससे सम्बन्धित निम्न व्यवस्थायें हैं -

(i) यदि किसी कम्पनी के संचालकों द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति की गई है तो संचालक ही उसका पारिश्रमिक तय करते हैं।

(ii) यदि केन्द्रीय सरकार द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति की गई है तो उसका पारिश्रमिक केन्द्रीय सरकार ही तय करती है।

(iii) यदि वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति सदस्यों द्वारा की गई है तो वही सदस्य अंकेक्षक के पारिश्रमिक को निश्चित करते हैं।

कम्पनी अधिनियम के अनुसार उक्त व्यवस्थाओं के अन्तर्गत अंकेक्षक के पारिश्रमिक का भुगतान कम्पनी को ही करना पड़ता है, चाहे नियुक्त किसी भी पक्ष द्वारा की गई हो।

### **11.9 पदच्युति (Removal)**

कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अंकेक्षक को पद से निम्नांकित दशाओं में हटाया अथवा पदच्युति किया जा सकता है -

1. प्रथम अंकेक्षक को हटाना सामान्यतः कम्पनी के प्रथम अंकेक्षक को किसी भी साधारण सभा में हटाया जा सकता है और उसके रिक्त स्थान पर किसी ऐसे व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है केन्द्रीय सरकार को विशेष अंकेक्षकों की नियुक्ति विशिष्ट परिस्थितियों में करने का अधिकार प्राप्त है- सामान्यतः केन्द्रीय सरकार निम्नांकित परिस्थितियों में विशेष अंकेक्षक नियुक्त कर सकती है-

- (a) जबकि कम्पनी का कार्य स्वस्थ व्यापारिक सिद्धान्तों के अनुरूप न हो।
- (b) जबकि कम्पनी का प्रबन्ध कार्य उचित न हो अर्थात् उद्योग एवं व्यापार की गतिविधियों में सदैव भय बना हुआ हो।
- (c) जबकि कम्पनी की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ न हो। (धारा 233 (A))

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट के अनुसार अंकेक्षक की नियुक्ति अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट एक्ट, 1949 की व्यवस्थायें निम्नांकित हैं-

(i) बिना लिखित सूचना दिए पद ग्रहण न करना जब कोई अंकेक्षक ऐसे पद को जिसे अन्य कोई चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ग्रहण किए हुए हो, बिना लिखित सूचना दिए हुए पद को स्वीकार कर लेता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है। अतः अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वह अपनी नियुक्ति की सूचना पुराने अंकेक्षक को दे। (प्रथम अनुसूची)

(ii) नियुक्ति के सम्बन्ध में धाराओं का पालन यदि कोई अंकेक्षक बिना इस बात का पता लगाये कि उसकी नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धाराओं का पालन किया गया है या नहीं, पद स्वीकार कर लेता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है। (प्रथम अनुसूची)

(iii) प्रतिस्पर्धा बढ़ना - प्रथम अनुसूची के अनुसार यदि कोई अंकेक्षक ऐसे पद को स्वीकार कर लेता है जिससे प्रतिस्पर्धा बढ़ती हो तो भी वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है।

(iv) नियुक्ति के लिए सिफारिश कराना प्रथम अनुसूची के अनुसार ही यदि कोई अंकेक्षक अपने पद की नियुक्ति के लिए प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से सिफारिश कराता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है।

(v) कम्पनी को अंकेक्षक के रूप में नियुक्त न करना कोई भी कम्पनी चाहे उसका सम्मेलन भारत में हुआ हो अथवा अन्य कहीं, अंकेक्षक की तरह भारत में कार्य नहीं कर सकती है। जैसे-साझेदारी संस्थायें एवं व्यक्ति अंकेक्षक के रूप में नियुक्त किए जा सकते हैं, परन्तु कम्पनी नहीं।

---

### ***11.10 कम्पनी में अंकेक्षक के अधिकार एवं शक्तियाँ (Powers and Rights of an Auditor in Company)***

---

भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत अंकेक्षक को अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व स्पष्ट एवं वैधानिक रूप से प्राप्त हैं। कम्पनी अधिनियम द्वारा अंकेक्षक को प्रदत्त अधिकार, एवं दायित्व निम्न

(1) कम्पनी की लेखा पुस्तकों की जाँच-पड़ताल करना कम्पनी अंकेक्षक को हिसाब-किताब की लेखा पुस्तकों एवं प्रमाणकों की जाँच करने का अधिकार प्राप्त है। अंकेक्षक किसी भी समय या किसी भी जगह पर व्यवसाय की सभी लेखा पुस्तकों की जाँच कर सकता है। लेखों की शुद्धता को प्रमाणित करने के लिए जिन पुस्तकों की आवश्यकता होती है, चाहे वे स्मरण के लिए रखी गई हों, अथवा पत्र-व्यवहार के रूप में हों उन सभी को सम्मिलित किया जाता है।

धारा 227 (1)

(2) सूचना एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार अंकेक्षक अपने कर्तव्यों के पालन में यदि आवश्यक समझता है तो कम्पनी अधिकारियों से सूचना तथा स्पष्टीकरण माँग सकता है ऐसा उसको अधिकार प्राप्त है, यदि वह सूचना तथा स्पष्टीकरण अपनी जाँच के लिए अत्यन्त उपयोगी समझता है।

धारा 227 (1)

(3) सूचना दिये बिना अंकेक्षण कार्य करना कम्पनी अंकेक्षक के लिए यह वैधानिक अधिकार है कि वह कम्पनी को सूचना दिये बिना अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ कर सकता है, परन्तु व्यवहार में अंकेक्षण के लिए सूचना देने के पश्चात ही अंकेक्षण कार्य करना चाहिए।

(4) भुगतानों के स्पष्टीकरण का विवरण प्राप्त करना अंकेक्षक को उन सभी विवरणों को प्राप्त करने का अधिकार है, जो भुगतानों के स्पष्टीकरण से संबंधित है। यदि कम्पनी के संचालकों, कोषाध्यक्षों या अन्य अधिकारियों से किसी सम्बन्ध

में सूचनायें माँगी जायें तो उन्हें अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए जानकारी अथवा सूचनायें देनी चाहिये ।

(5) साधारण सभा का नोटिस प्राप्त करना कम्पनी अंकेक्षक को साधारण सभा से सम्बन्धित

सभी सूचनायें प्राप्त करने का अधिकार है। इस प्रकार साधारण सभा का नोटिस जिसमें उससे सम्बन्धित तथ्य निर्गमित किये जाते हैं, प्राप्त करना। (धारा 231)

(6) वार्षिक साधारण सभा में भाग लेने का अधिकार अंकेक्षक को वार्षिक साधारण सभा में भाषण देने का अधिकार प्राप्त है। अपने कार्यों से सम्बन्धित विषय पर अंकेक्षक को वाद-विवाद करने का अधिकार है, परन्तु कम्पनी के मामले में नहीं। (धारा 231)

(7) कम्पनी के पार्षद सीमानियम, अन्तर्नियम एवं प्रविवरण देखने का अधिकार अंकेक्षक, कम्पनी के पार्षद सीमानियम, अन्तर्नियम, प्रविवरण तथा अन्य प्रसंविदों को देख सकता है।

(8) कम्पनी की शाखा से सम्बन्धित जाँच पड़ताल करना यदि कम्पनी की शाखाओं का अंकेक्षण अन्य किसी व्यक्ति द्वारा कराया जाता है तो कम्पनी अंकेक्षक अपने कर्तव्य निभाते हुए उस शाखा से सम्बन्धित जाँच पड़ताल कर सकता है।

धारा 228 (2) (अ)

(9) शाखा की पुस्तकों एवं प्रमाणकों को अध्ययन करने का अधिकार जबकि कम्पनी शाखाओं का अंकेक्षण अयोग्यता से परिपूर्ण होता है अथवा प्रधान कार्यालय की पुस्तकों की जाँच पड़ताल के लिए शाखा की लेखा पुस्तकों की आवश्यकता होती है, तो अंकेक्षक को शाखा की लेखा पुस्तकों तथा प्रमाणकों के जाँच पड़ताल का अधिकार प्राप्त है। इसके अतिरिक्त अंकेक्षक कभी भी किसी भी समय शाखा की लेखा पुस्तकों एवं प्रमाणकों का अध्ययन कर सकता है। धारा 228 (2) (अ)

(10) पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार अंकेक्षक को अपना कार्य समाप्त करने के बाद पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार है। यदि अंकेक्षक की नियुक्ति वार्षिक शुल्क के आधार पर की गई है तो उसे वार्षिक शुल्क अथवा जैसा तय किया गया हो वैसा पारिश्रमिक मिलना चाहिए।

(11) क्षतिपूर्ति कराने का अधिकार किसी कम्पनी द्वारा अंकेक्षक के विरुद्ध कोई आरोप लगाया गया हो और अंकेक्षक को क्षतिपूर्ति के लिए मुकदमे में व्यय करना पड़ा हो तो अंकेक्षक के पक्ष में निर्णय होने पर उसे इन व्ययों की क्षतिपूर्ति कराने का अधिकार है।

(12) अंकेक्षक को विशेषज्ञों से कानूनी एवं तकनीकी सलाह लेने का अधिकार है।

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

1. कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति किसके द्वारा की जाती है?

- a) निदेशक मंडल
- b) शेयरधारक
- c) मुख्य वित्त अधिकारी
- d) कंपनी सचिव

2. कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, अंकेक्षक का कार्यकाल कितने समय का होता है?

- a) 1 वर्ष
- b) 5 वर्ष
- c) 3 वर्ष
- d) 7 वर्ष

3. अंकेक्षक को कंपनी के खातों की जाँच के लिए कौन-सा अधिकार है?

- a) खातों और दस्तावेजों तक पहुँच
- b) कंपनी के कर्मचारियों को बर्खास्त करना

c) कंपनी के निदेशकों की नियुक्ति

d) कंपनी के लाभांश का निर्धारण

**4. अंकेक्षक की स्वतंत्रता क्यों आवश्यक है?**

a) कंपनी की प्रतिष्ठा बढ़ाने के लिए

b) सटीक और निष्पक्ष रिपोर्ट तैयार करने के लिए

c) कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए

d) कंपनी का राजस्व बढ़ाने के लिए

**5. अंकेक्षक की नियुक्ति में शेयरधारकों की भूमिका किस प्रकार की होती है?**

a) वे अंकेक्षक का चयन करते हैं।

b) वे अंकेक्षक की रिपोर्ट तैयार करते हैं।

c) वे अंकेक्षक की स्वतंत्रता सुनिश्चित करते हैं।

d) वे अंकेक्षक को हटाते हैं।

### **11.11 अंकेक्षक के कर्तव्य (Duties of an Auditor)**

कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक के कर्तव्यों को निम्न तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है -

(A) वैधानिक कर्तव्य,

(B) कम्पनी अन्तर्नियमों के अन्तर्गत कर्तव्य,

(C) न्यायालयों के निर्णयों के अनुसार कर्तव्य।

(A) वैधानिक कर्तव्य

भारतीय कम्पनी विधान के अनुसार एक अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य हैं -

1. अंकेक्षक द्वारा जाँच पड़ताल करना अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह निम्नांकित के सम्बन्ध में जाँच पड़ताल करे -

(i) कम्पनी द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम भुगतान उचित रूप से पूर्ण सुरक्षित हैं अथवा नहीं और जिन शर्तों के अधीन ये ऋण दिए गए हैं वे कम्पनी के विरुद्ध तो नहीं है।

(ii) क्या कम्पनी के व्यवहार कम्पनी के हित में हैं।

(iii) क्या कम्पनी द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम निक्षेपों के रूप में दिखाए गए हैं।

(vi) क्या व्यक्तिगत खर्चे आय व्यय लेखों में लिखे गए हैं।

(v) यदि कम्पनी की लेखा पुस्तकों में यह अंकित किया गया है कि अंशों का आवंटन नकद रकम में हुआ है तो ऐसे आवंटन के सम्बन्ध में वास्तव में नकद रकम प्राप्त हुई है। यदि रोकड़ प्राप्त हुई है तो ऐसी स्थिति में लेखा पुस्तकों और चिट्ठे में सही प्रविष्टि की गई है जो विश्वसनीय एवं नियमित हैं। (धारा 227 (1) (अ))

2. सदस्यों को प्रतिवेदन देना अंकेक्षक का यह दूसरा महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि अंशधारियों को अपने द्वारा अंकेक्षित तथ्यों का प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। (धारा 227 (2))

3. लेखा पुस्तकों तथा चिट्ठे की सत्यता की सूचना देना अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में लाभ-हानि खातों तथा चिट्ठे के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी सहित स्पष्टीकरण देना कम्पनी की वास्तविक स्थिति को प्रकट करते हैं। चाहिए कि ये लेखे। (धारा 227 (2))

4. पार्षद अन्तर्नियमों का अध्ययन करना अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पहले कम्पनी अधिनियम के समस्त प्रावधानों को देख ले और कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों का भी अध्ययन कर ले, जिससे कार्य क्षेत्र का सच्चा ज्ञान प्राप्त हो सके।

5. शाखा की अंकेक्षण रिपोर्ट का प्रयोग करना क्या शाखा के खातों की रिपोर्ट अंकेक्षक को सुपुर्द कर दी गई है और यदि सुपुर्द कर दी गयी है तो अंकेक्षक ने अपनी रिपोर्ट तैयार करते समय उसका उपयोग किया है। (धारा 226 (3) (ब))

6. सूचना प्राप्त न होने पर कारणों का वर्णन करना यदि अंकेक्षक धारा 227 (2) व (3) के अन्तर्गत किसी भी प्रश्न का उत्तर नहीं में देता है तो अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह अपने प्रतिवेदन में उन सभी कारणों का वर्णन करे। (धारा 227 (4))

7. केन्द्रीय सरकार के आदेश पर प्रतिवेदन देना केन्द्रीय सरकार एक विशेष आदेश प्रसारित करके कुछ कम्पनियों के सम्बन्ध में निर्देश दे सकती है कि अंकेक्षक की रिपोर्ट में उन कम्पनियों के विषय में भी एक विवरण दिया जाये ।

(धारा 227 (4A))

8. प्रविवरण पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना एक मौजूदा कम्पनी द्वारा प्रविवरण निर्गमित किये जाने पर अंकेक्षक को लाभ-हानि के बारे में, सम्पत्ति तथा दायित्व के लिए तथा पिछले 5 वर्षों में कम्पनी द्वारा लाभांश आवंटन के सम्बन्ध में व्याख्या कर रिपोर्ट देनी चाहिए। (धारा 56 (1))

9. रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह अपने द्वारा लिखी गयी रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करे। जबकि कोई फर्म अंकेक्षक के रूप में नियुक्त है तो फर्म का कोई भी भागीदार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर कर सकता है। (धारा 229)

10. कम्पनी की शोधन क्षमता पर रिपोर्ट देना जबकि कम्पनी ऐच्छिक समापन करती है और संचालकगण कम्पनी की शोधन क्षमता के सम्बन्ध में घोषणा करते हैं तो अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह इस घोषणा पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करे । (धारा 488 (2) (ख))

11. प्रबन्ध अभिकर्ता के पद त्याग के सम्बन्ध में जब कम्पनी के प्रबन्ध अभिकर्ता त्यागपत्र देते हैं तो उसका लाभ-हानि लेखा एवं चिट्ठे को तैयार करना पड़ता है। इन परिस्थितियों में अंकेक्षक को लाभ-हानि लेखा एवं चिट्ठा पर प्रतिवेदन देने का कर्तव्य होता है। (धारा 342 (5))

12. एडवोकेट जनरल को सहायता पहुँचाना अंकेक्षक का कर्तव्य है कि एडवोकेट जनरल के कार्यों में सहायता पहुँचाये ।

(B) कम्पनी अन्तर्नियमों के अनुसार कर्तव्य

कम्पनी अन्तर्नियमों में अंकेक्षण के सम्बन्ध में जिन नियमों का उल्लेख किया गया है उनका पालन करना अंकेक्षक का कर्तव्य है। पार्षद अन्तर्नियम अंकेक्षक के वैधानिक कर्तव्यों को सीमित नहीं कर सकते बल्कि उन्हें व्यापक किया जा सकता है।

(C) न्यायालयों के निर्णयों के अनुसार कर्तव्य

एक कम्पनी अंकेक्षक के न्यायालयों के निर्णयों के आधार पर निम्नांकित कर्तव्य हैं

1. अंकेक्षक को अपना कार्य उचित सावधानी से करना अंकेक्षक को सन्देहात्मक परिस्थितियों के अभाव में चतुराई एवं सावधानीपूर्वक अपना कार्य करना चाहिए।

यह कथन कि 'अंकेक्षक एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान है न कि शिकारी कुत्ते के समान' (किंग्सटन कॉटन मिल्स कम्पनी लि. 1896) वाले मामले का एक अंश उक्त अंकेक्षक की स्थिति को स्पष्ट करता है।

2. सम्पूर्ण शुद्धता की जाँच पड़ताल करना अंकेक्षक केवल लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच ही नहीं करता बल्कि सम्पूर्ण शुद्धता की जाँच करना उसका कर्तव्य है। इसके अलावा अंकेक्षक को यह प्रमाणित करना पड़ता है कि

कम्पनी का स्थिति विवरण कम्पनी की सही एवं वास्तविक स्थिति को प्रकट करता है और यह सत्य है कि वह गणित सम्बन्धी शुद्धता की जाँच करके ऐसा प्रमाणित नहीं कर सकता। लीड्स स्टेट बिल्डिंग एण्ड इन्वेस्टमेंट सोसायटी लि. बनाम लन्दन एण्ड जनरल बैंक केस (1895)

3. अंकेक्षक का ईमानदार होना अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य चतुराई एवं ईमानदारी से करना चाहिए। अंकेक्षक को गलत बात के लिए 'सही' होने का प्रमाण पत्र नहीं देना चाहिए। (लन्दन एण्ड जनरल बैंक लि. 1895)

4. कम्पनी अधिनियम की धाराओं के उल्लंघन की सूचना अंशधारियों को देना- (इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकान्टेन्ट ऑफ इण्डिया बनाम श्री के.आर. खन्ना 1960)।

5. अंशधारियों पर अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में दबाव न डालना चाहिए। (बी.जी. दफरिया बनाम एस.एम. कसवेकर 1955)

6. इन्स्टीट्यूट का सदस्य बनना तथा प्रेक्टिस का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर कार्य प्रारम्भ करना अंकेक्षक का कर्तव्य है।

7. किसी कम्पनी के विनियोगों के अंकेक्षण का प्रमाण-पत्र देते समय अंकेक्षक स्वयं सत्यापन करे और जैसे निष्कर्ष निकले वैसे ही अपनी रिपोर्ट में प्रस्तुत करे। (सरकार बनाम जी. एम. ओका 1952)

8. अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह ऋण-पत्रों के सम्बन्ध में गहराई से जाँच पड़ताल करे। (डाबर एण्ड सन्स लि. बनाम एस.एस. कृष्ण स्वामी 1951)

9. अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह संचालकों को एवं अन्य व्यक्तियों को यह सलाह दे कि व्यापार किस प्रकार चलाना चाहिए। (दी स्कारबरो हारबर कमिश्नर्स बनाम धोमस 1934)

10. कम्पनी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह स्वयं देखे कि कम्पनी की प्रतिभूतियाँ विद्यमान तथा सुरक्षित हैं। (फायर इन्श्योरेन्स कम्पनी 1924)

दायित्व कम्पनी में अंकेक्षक के दायित्वों के सम्बन्ध में अगले अध्याय में विस्तृत विवेचन किया गया है।

### **11.12 सार-संक्षेप**

यह अध्याय कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार और कर्तव्यों को विस्तार से समझाता है। अंकेक्षक की नियुक्ति की प्रक्रिया कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों के तहत होती है, जिसमें शेयरधारकों और निदेशक मंडल की भूमिका होती है। अंकेक्षक के अधिकारों में खातों तक पहुँच, दस्तावेजों की जाँच, और आवश्यक सूचनाओं की माँग शामिल है। अंकेक्षक के प्रमुख कर्तव्यों में कंपनी के खातों का परीक्षण, लेखा रिपोर्ट तैयार करना, और धोखाधड़ी या त्रुटियों की जाँच करना शामिल है। इसके अतिरिक्त, अंकेक्षक को अपनी स्वतंत्रता बनाए रखना आवश्यक है ताकि वह निष्पक्ष और सटीक रिपोर्ट दे सके।

अध्याय यह भी समझाता है कि अंकेक्षक की भूमिका कंपनी के वित्तीय पारदर्शिता और शेयरधारकों के हितों की रक्षा में अत्यंत महत्वपूर्ण है। उनकी रिपोर्ट कंपनी के निवेशकों, नियामक संस्थानों और अन्य हितधारकों के लिए निर्णय लेने में सहायक होती है।

### **11.13 मुख्य शब्द**

- **चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट:** चार्टर्ड एकाउंटेंट्स के पंजीकरण, कार्यक्षेत्र और आचरण को नियंत्रित करने वाला अधिनियम।
- **पदच्युति:** किसी अधिकारी या कर्मचारी को उनके पद से हटाना।

- अंकेक्षक के कर्तव्य: खातों की जाँच करना और वित्तीय विवरणों की सत्यता का प्रमाण देना।
- अंकेक्षक की नियुक्ति: कंपनी के खातों की जाँच के लिए एक अंकेक्षक का चयन करना।

### 11.14 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

उत्तर 1.b 2.b 3.a 4.b 5.a

### 11.15 संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।

### 11.15 अभ्यास प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. एक कम्पनी अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।
2. एक कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्यों को समझाइये ।
3. एक कम्पनी अंकेक्षक के अधिकारों तथा कर्तव्यों की विवेचना कीजिए। क्या अंकेक्षक अपने अंकेक्षण के अन्तर्गत पुस्तकों में कोई परिवर्तन कर सकता है।
4. एक सीमित प्रमण्डल में अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य क्या है?
5. कम्पनी अंकेक्षक के कर्तव्य तथा अधिकार क्या हैं? क्या इन्हें कम्पनी के सीमा नियम अथवा अन्तर्नियम द्वारा घटाया बढ़ाया जा सकता है?
6. कम्पनी के अंकेक्षकों की नियुक्ति और पारिश्रमिक के विषय में कम्पनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों का उल्लेख कीजिए।

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति किसके द्वारा की जाती है?
2. कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति के लिए कंपनी अधिनियम 2013 के कौन से प्रावधान लागू होते हैं?

## इकाई -12

### कम्पनी में अंकेक्षक के उत्तरदायित्व

#### (LIABILITIES OF AUDITOR IN COMPANY)

---

इकाई की रूपरेखा

12.1 प्रस्तावना

12.2 उद्देश्य

12.3 पेशेवर दुराचरण के लिए दायित्व

12.4 कर्तव्य भंग के लिए दायित्व

12.5 लापरवाही के लिए दायित्व

12.6 तीसरे पक्षों के प्रति दायित्व

12.7 अपराधपूर्ण दायित्व

12.8 विशिष्ट अधिनियमों के अन्तर्गत दायित्व

12.9 बिना पारिश्रमिक के अंकेक्षकों का दायित्व

12.10 निन्दा के लिए दायित्व

12.11 संयुक्त अंकेक्षकों का दायित्व,

12.12 इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के प्रति दायित्व,

12.13 बिना अंकेक्षित लेखों एवं विवरणों के लिए दायित्व

12.14 सार-संक्षेप

12.15 मुख्य शब्द

12.16 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

12.17 संदर्भ सूची

12.18 अभ्यास प्रश्न

---

### 12.1 प्रस्तावना

---

कम्पनी व्यवसाय में अंकेक्षक के दायित्व कम्पनी अधिनियम, 1956 की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत निश्चित होते हैं। दायित्वों के सम्बन्ध में स्पष्ट रूप से वैधानिक प्रावधान दिये गए हैं जो एक कम्पनी अंकेक्षक के लिए आवश्यक होते हैं। वास्तव में कम्पनी के दायित्व का क्षेत्र व्यापक है। अतः अध्ययन की दृष्टि से विभिन्न दायित्वों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है-

1. पेशेवर दुराचरण के लिए दायित्व,
2. कर्तव्य भंग के लिए दायित्व,
3. लापरवाही के लिए दायित्व,
4. तीसरे पक्षों के प्रति दायित्व,
5. अपराधपूर्ण दायित्व,
6. विशिष्ट अधिनियमों के अन्तर्गत दायित्व,
7. बिना पारिश्रमिक के अंकेक्षकों का दायित्व,
8. निन्दा के लिए दायित्व,
9. संयुक्त अंकेक्षकों का दायित्व,
10. इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के प्रति दायित्व,
11. बिना अंकेक्षित लेखों एवं विवरणों के लिए दायित्व ।

---

### 12.2 उद्देश्य

---

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

1. कंपनी में अंकेक्षक के कानूनी और नैतिक उत्तरदायित्वों को समझना।

2. कंपनी अधिनियम 2013 के तहत अंकेक्षक की जिम्मेदारियों और उनके संभावित दायित्वों का विश्लेषण करना।
3. अंकेक्षक की लापरवाही, धोखाधड़ी, और रिपोर्टिंग त्रुटियों से उत्पन्न कानूनी परिणामों का मूल्यांकन करना।
4. अंकेक्षक के उत्तरदायित्वों से संबंधित मामलों और उनके प्रभावों को पहचानना।

---

### ***12.3 पेशेवर दुराचरण के लिए दायित्व (Liability for Professional Misconduct)***

---

चार्टर्ड एकाउण्टेंट अधिनियम, 1949 में अंकेक्षक के व्यवहार का मापदण्ड निर्धारित किया गया है। इसमें अंकेक्षक की आचार संहिता (Code of Conduct) का उल्लेख है और प्रत्येक अंकेक्षक को उसका पालन करना अनिवार्य होता है। यदि अंकेक्षक पेशेवर दुराचरण का दोषी सिद्ध हो जाता है तो उसकी C.A. की डिग्री छीनी जा सकती है और इस प्रकार वह अंकेक्षक के पद पर नियुक्त नहीं हो सकता है। एक अंकेक्षक निम्न परिस्थितियों में व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाता है -

- (a) वह अपने व्यावसायिक कर्तव्य को पूर्ण नहीं करता।
- (b) यदि वह नियुक्ति के सम्बन्ध में अनुचित दबाव व प्रतिस्पर्धात्मक कदम उठाता है।
- (c) वह वित्तीय लेखों में वर्णित ज्ञात असत्य एवं मिथ्या वर्णन को प्रकट नहीं करता।
- (d) जब वह ऐसे तथ्यों की जानकारी रखता है, परन्तु उनको प्रकट नहीं करता, जो कि वित्तीय विवरणों और लेखों की सत्यता के लिए आवश्यक है।

धारा 21 (K) में यह व्यवस्था है कि यदि संस्था का कोई भी सदस्य पेशेवर दुराचरण का दोषी माना जाता है तो यह मामला अनुशासनिक समिति को जाँच के लिए सौंपा जा सकता है। यदि जाँच समिति द्वारा अपने प्रतिवेदन में स्पष्टतः दोषी करार किया जाता है तो परिषद निम्न कोई भी कार्यवाही कर सकती है

- (i) शिकायत को आगे बढ़ाने या समाप्त करने के आदेश दिये जा सकते हैं।
- (ii) सदस्य की भर्त्सना की जा सकती है।
- (iii) उसे न्यायालय के अनुसार किसी भी अवधि के लिए परिषद की सदस्यता से हटाया जा सकता है।
- (iv) पाँच वर्ष तक की अवधि के लिए रजिस्टर से उसका नाम हटा सकती है।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मामले उल्लेखनीय हैं

- (i) WG. Amekar v/s Nagpur High Court चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को पेशेवर दुर्यवहार का दोषी माना गया क्योंकि उसने गश्ती पत्र भेजकर अपने लिए कार्य उपलब्ध करने की कोशिश की थी जबकि अधिनियम में यह व्यवस्था है कि अपने कार्य का विज्ञापन करना निषेध है।
- (ii) G.M. Oka C.A. v/s Bombay High Court 1951 चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने ऐसे चिट्ठे पर हस्ताक्षर कर दिये थे जिसे वह जानता था कि उसमें वर्णित तथ्य ठीक नहीं हैं। उसे पेशेवर दुराचरण का दोषी माना गया।

---

#### **12.4 कर्तव्य भंग के लिए दायित्व (Liability for Misfeasance)**

---

यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य का पूर्ण रूप से पालन नहीं करता और उसकी लापरवाही से कम्पनी को नुकसान उठाना पड़ता है तो कम्पनी कभी भी उस अंकेक्षक के प्रति कार्यवाही कर सकती है। यदि कम्पनी का अन्त हो गया हो तो अंकेक्षक के प्रति कर्तव्य भंग की कार्यवाही कम्पनी का निस्तारक अथवा लेनदार

ही कर सकता है। इस सम्बन्ध में भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 543 के अनुसार, यदि कम्पनी समापन में हो तो उसके वर्तमान व पिछले संचालक, प्रवर्तक, प्रबन्ध अभिकर्ता आदि अंकेक्षक की लापरवाही के कारण कम्पनी को हुई हानि की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होंगे यदि अंकेक्षक के कर्तव्य भंग की कार्यवाही निर्धारित समय के भीतर शुरू कर दी जाये।

कर्तव्य भंग के लिए अंकेक्षक के दायित्व के सम्बन्ध में कुछ मामलों के निर्णय इस प्रकार हैं-

(i) यूनियन बैंक लिमिटेड इलाहाबाद 1925 (Union Bank Ltd. Allahabad 1925) बैंक मैनेजर ने अपने निजी रिश्तेदारों के लिए अपर्याप्त प्रतिभूतियों के आधार पर बैंक से ऋण लिया तथा प्राप्त राशि को व्यर्थ प्रतिभूतियों में विनियोग कर दिया था। इस तथ्य को छिपाने के लिए पूँजी में से लाभांश प्रदान कर दिए थे। इस मामले में निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक ने इस तथ्य की जाँच-पड़ताल असावधानीपूर्वक की है। अतएव बैंक को हुई सभी हानियों को पूरा करने के लिए उसे उत्तरदायी ठहराया गया।

(ii) देहरादून मसूरी इलेक्ट्रिक ट्राम्बे कम्पनी 1930 (Dehradun Mussorie Electric Tramway Co.1930) - इस केस के अन्तर्गत कम्पनी के प्रबन्धकों ने जानते हुए नियमित ढंग से गबन किया। अंकेक्षक ने अपने अंकेक्षण कार्य को इस नीति से किया कि वह आसानी से सम्पन्न हो जाये। उसने प्रमाणकों की जाँच-पड़ताल नहीं की और बिना छानबीन किये पास कर दिया। अतः अंकेक्षक को कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया गया।

(iii) लन्दन एण्ड जनरल बैंक 1895 (London and General Bank 1895)- इसमें बैंक की सम्पत्तियों को चिट्ठे में अधिक दर्शाया गया था। इसके अलावा बैंक ने अपर्याप्त प्रतिभूतियों के आधार पर अपने ग्राहकों को ऋण के रूप में रकम दे रखी थी और ऋण पर ब्याज भी नहीं दिया गया जिससे बैंक को काफी नुकसान

उठाना पड़ा। मामले के निर्णयानुसार अंकेक्षक ने निम्न तथ्यों से अपना कर्तव्य पालन नहीं किया-

(a) सम्पत्तियों के अधिक होने की सूचना अंशधारियों को देने में असमर्थ रहा है इसलिए अंकेक्षक कर्तव्य भंग का दोषी है।

(b) संदिग्ध ऋणों के सम्बन्ध में उसे जानकारी थी, परन्तु अंशधारियों को अपने प्रतिवेदन में यह वर्णित किया कि सम्पत्तियों के मूल्य जैसे कि स्थिति विवरण में दिखाये गए हैं, वसूली पर निर्भर करते हैं। ऐसी परिस्थितियों में अंकेक्षक अपने कर्तव्य भंग का दोषी है क्योंकि खातों से असन्तुष्ट होने पर भी स्पष्ट रूप से अपने प्रतिवेदन में अंशधारियों को नहीं बताया था।

(iv) दी वैस्ट मिन्सटर रोड कॉन्सट्रक्शन एण्ड इन्जीनियरिंग कम्पनी 1932 (The West Minster Road Construction and Engineering Company 1932) इस मामले में अंकेक्षक ने पर्याप्त गवाही के होते हुए भी अर्द्ध-निर्मित माल के अधिमूल्यांकन को छिपाने अथवा पकड़वाने में असावधानी से कार्य किया। न्यायालय ने अपने निर्णय में अंकेक्षक को कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया।

(v) किंग्सटन कॉटन मिल्स कम्पनी 1898 (Kingston Cotton Mills Case 1898) - इस केस में रहतिये का मूल्यांकन अधिक दर्शाया गया था और पूँजी पर लाभांश की व्यवस्था कर दी गई थी। अंकेक्षक ने प्रबन्धक के प्रमाण-पत्र पर विश्वास कर लिया, ऐसी स्थिति में निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक को रहतिया का मूल्यांकन नहीं करना था साथ ही यदि वह शंकापूर्ण परिस्थितियों के अभाव में उच्च एवं विश्वस्त अधिकारियों के प्रमाण-पत्र को स्वीकार करता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी करार नहीं दिया जा सकता है।

---

### **12.5 लापरवाही के लिए दायित्व (Liability for Negligence)**

---

लापरवाही से आशय ऐसे कार्यों को न करना, जिसे एक बुद्धिमान व्यक्ति को करना चाहिए। अंकेक्षक एक सीमित कम्पनी के अंशधारियों के प्रतिनिधि के रूप में होता है। अतः प्रत्येक प्रतिनिधि का कर्तव्य होता है कि वह कम्पनी के हितों की रक्षा करे और नियोक्ता द्वारा दिये हुए कार्य को समुचित एवं सावधानीपूर्वक सम्पन्न करे। यदि अंकेक्षक अपने नियोक्ता के प्रति लापरवाही करता है जिसके परिणामस्वरूप नियोक्ता को हानि उठानी पड़ती है तो नियोक्ता द्वारा अंकेक्षक के विरुद्ध कार्यवाही करके उसको हुई क्षति की पूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया जाता है। यदि कम्पनी को अंकेक्षक की लापरवाही से हानि नहीं उठानी पड़ती है तो अंकेक्षक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त हो जाता है। अंकेक्षक उस लापरवाही के लिए उत्तरदायी होता है जिसके कारण नियोक्ता को हानि उठानी पड़ी हो।

निम्न न्यायालयों के निर्णयों से स्पष्ट होगा कि लापरवाही के फलस्वरूप अंकेक्षक कहाँ तक उत्तरदायी हो सकता है -

(i) लीड्स स्टेट बिल्डिंग एण्ड इन्वेस्टमेंट कम्पनी बनाम शेफर्ड 1887 (Leeds Estate Building and Investment Company Vs. Shefard 1887) यदि कम्पनी का अंकेक्षक अपने कर्तव्यों के पालन में लापरवाही करता है जिसके फलस्वरूप कम्पनी को हानि उठानी पड़ती है तो इस प्रकार की क्षतिपूर्ति का उत्तरदायित्व अंकेक्षक पर ही होता है। इस मामले में अंकेक्षक यह स्पष्ट नहीं कर सका कि अन्तर्नियमों के आधार पर कम्पनी की लेखा पुस्तकों की जाँच करना है। उसने अन्तर्नियमों को देखे बिना ही जाँच का कार्य पूर्ण कर लिया अर्थात् उसने नियमों का पालन नहीं किया था। न्यायालय का निर्णय इस प्रकार था कि अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह कम्पनी के चिट्ठे की जाँच केवल गणितीय सत्यता के आधार पर न करे बल्कि यह देखे कि वह कम्पनी की वास्तविक स्थिति को दर्शाता है अथवा नहीं। अंकेक्षक ने अन्तर्नियमों को नहीं देखा जबकि वह उनकी विद्यमानता को अच्छी तरह से जानता है, ऐसी दशा में वह अपने उत्तरदायित्व से नहीं बच सकता है।

(ii) दी लन्दन ऑयल स्टोरेज कं. बनाम सीयर हास्लक एण्ड कम्पनी 1904 (The London Oil Storage Co. Vs. Seear Hasluck and Company 1904) इस मामले में अंकेक्षक ने कम्पनी के चिट्ठे में सम्पत्तियों को गलत दर्शा दिया था जिससे कम्पनी को उत्पन्न हानि के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया गया। अंकेक्षक के द्वारा स्थिति विवरण में यह राशि 796 पौंड प्रदर्शित की गई थी जबकि वास्तव में यह राशि कुल 30 पौंड थी शेष राशि को सचिन ने हड़प लिया जो कि लघु रोकड़ (Petty Cash) के रूप में उसके अधिकार में थी। विद्वान न्यायाधीश ने अपने निर्णय में कहा कि चिट्ठे में प्रदर्शित सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना अंकेक्षक का कर्तव्य था और यदि ऐसी हानि कम्पनी उठाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति के लिए अंकेक्षक उत्तरदायी होगा।

(iii) आइरिश वूलेन कम्पनी लि. बनाम टाइसन एवं अन्य 1900 (Irish Woollen Co. Vs. Tyson and Others 1900) इस प्रकरण में कम्पनी के दायित्वों को वास्तविकता से बहुत कम प्रकट किया गया था क्योंकि क्रय बीजकों की प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में नहीं की गई थी और अंकेक्षण कार्य विशेष सावधानी से नहीं किया गया जिससे अशुद्धियों का पता न चल सका। न्यायालय के निर्णयानुसार अंकेक्षक लेनदारों के प्रतिवेदन प्राप्त करता और विक्रय की जाँच लेखा पुस्तकों से करता, तो इसका पता लग सकता था, परन्तु अंकेक्षक ने लापरवाही से अपने कर्तव्य का निर्वहन किया है तो हानियों का पूर्ण उत्तरदायित्व उसी का होगा।

(iv) आरमीटेज बनाम ब्रीवर एण्ड नाट् 1933 (Armitage Vs. Breurer and Knott. 1933) - इस मामले में अंकेक्षक ने कम्पनी के लेखा प्रपत्रों की जाँच पड़ताल उचित सावधानी पूर्वक नहीं की थी जिसके फलस्वरूप कम्पनी को क्षति उठानी पड़ी। निर्णय यह था कि यदि अंकेक्षक सतर्कता से कार्य

करता तो ऐसी क्षति नहीं होती ऐसी दशा में अंकेक्षक लापरवाही के कारण स्वयं जिम्मेवार है।

(v) लिवरपूल एण्ड वैगन सप्लाई एसो. लि. 1907 (Liverpool and wagon Supply Asso. Ltd. 1907)- इसके अन्तर्गत न्यायालय ने निर्णय दिया कि यदि अंकेक्षक की लापरवाही से कम्पनी को क्षति नहीं उठानी पड़ती है तो अंकेक्षक क्षतिपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है। (

---

### ***12.6 तीसरे पक्षों के प्रति दायित्व (Liability to Third Parties)***

---

सामान्यतः कम्पनी अंकेक्षक का तीसरे पक्षों के प्रति कोई दायित्व नहीं होता, परन्तु नियोक्ता तथा अंकेक्षक के मध्य प्रसंविदे के आधार पर कम्पनी अधिनियम के अनुसार किया जाता है। अंकेक्षक के व्यवसाय से सम्बन्धित लापरवाही के लिए अंकेक्षक को तृतीय पक्ष के प्रति उत्तरदायी ठहराया जाता है जबकि तृतीय पक्ष ने अंकेक्षक के व्यवसाय से सम्बन्धित निर्णय पर विश्वास करके हानि उठायी हो। अंकेक्षक का नैतिक कर्तव्य है कि वह किसी असत्य बात पर विश्वास करके ऐसे प्रमाण-पत्रों पर हस्ताक्षर न करे। अतः निम्न परिस्थितियों में अंकेक्षक का दायित्व तीसरे पक्षों के प्रति इस प्रकार होता है-

- (a) अंकेक्षक द्वारा दिये गये बयान कानून की दृष्टि से नहीं बल्कि तथ्यों के आधार पर असत्य हो।
- (b) यदि अंकेक्षक ने असत्य कथन किया हो जिसके कारण तीसरे पक्षकार को हानि हुई हो।
- (c) यदि अंकेक्षक यह जानता हो कि तथ्य असत्य है और जानबूझ कर लापरवाही से अनभिज्ञ रहता हो ।

यदि उक्त बातें सिद्ध हो जायें तो अंकेक्षक का दायित्व तीसरे पक्ष के प्रति भी होता है। तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण विद्वानों के निर्णय निम्न हैं -

(i) जूनियर बुक्स लि. बनाम वीटसी कम्पनी लि. 1982 (Junior Books Ltd. Vs. Veitschi Co. Ltd. 1982) इस प्रकरण में विद्वान न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक तृतीय पक्ष के प्रति उत्तरदायी होता है जबकि तृतीय पक्ष को हानि उठानी पड़े और उसने अपना कार्य लापरवाही से किया हो। इसके अलावा उसे यह भी ज्ञात हो कि उसके कार्य पर तृतीय पक्ष विश्वास करेगा आदि।

(ii) डेरी बनाम पीक 1889 (Derry Vs. Peck. 1889) इसमें निर्णय दिया गया था कि तीसरे पक्ष द्वारा अंकेक्षक को उसी दशा में दायी ठहराया जा सकता है, जबकि वह ऐसा तथ्य सिद्ध करे कि उसने जानबूझकर प्रतिवेदन में गलत तथ्य वर्णित किये हैं तथा उसका यह उद्देश्य था कि तीसरा पक्ष उसके प्रतिवेदन को उचित एवं सही मानकर कार्य करे।

(iii) ली लिवरी एण्ड डेमिश बनाम गोल्ड 1893 (Le Livere and Damish Vs. Gould 1893)- इस मुकदमे में यह निर्णय दिया गया था कि तीसरे पक्ष के प्रति अंकेक्षक उत्तरदायी तब तक नहीं होगा जब तक कि वह कपट का दोषी न हो, अर्थात् कपट के अभाव में अंकेक्षक किसी हालत में अन्य पक्ष के प्रति उत्तरदायी नहीं होगा।

---

### **12.7 अपराध पूर्ण दायित्व (Criminal Liability)**

---

भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत अपराधपूर्ण दायित्वों को विधान की दृष्टि से अपराध माना जाता है। अपराधपूर्ण दायित्वों से आशय यह है कि जब अंकेक्षक ऐसे कार्य करता है जिसमें साअपराध के कार्य सम्मिलित होते हैं, उन्हें अपराधपूर्ण कार्य कहते हैं। इन परिस्थितियों में अंकेक्षक को अपराधियों जैसी सजा दी जाती है। दण्ड प्रावधान के अतिरिक्त अंकेक्षक को जेल भी भेजा जा सकता है।

अंकेक्षक के अपराधपूर्ण दायित्वों को निम्नलिखित धाराओं के अधीन समझाया जा सकता है -

(i) धारा 233 के अनुसार यदि अंकेक्षक का प्रतिवेदन धारा 227 अथवा धारा 229 के अनुसार नहीं तैयार किया गया है तो उसे 1000 रुपये तक की राशि से दण्डित किया जा सकता है।

(ii) धारा 477 के अनुसार कम्पनी समापन के समय अंकेक्षक को अपने पास रखी सभी लेखा पुस्तकें वापिस कर देना चाहिए। इसके अतिरिक्त अंकेक्षक यदि न्यायालय में उपस्थित नहीं होता तो उसको बन्दी बनाकर लाया जा सकता है।

(iii) धारा 539 के अनुसार यदि अंकेक्षक जानबूझ कर कपट की नियत से लेखा पुस्तकों में गलत तथ्य प्रदर्शित करता है तो उसे सात वर्ष की कठोर दण्ड की व्यवस्था है।

(iv) धारा 545 के अनुसार यदि अंकेक्षक किसी भी साअपराध पूर्ण कार्य के लिए दोषी करार किया जाता है तो इसके विरुद्ध अभियोग चलाया जा सकता है।

(v) धारा 628 के अनुसार अंकेक्षक किसी विवरण पत्रक, प्रतिवेदन, स्थिति विवरण आदि में अपना झूठा बयान प्रस्तुत करता है तो उसे दो वर्ष की सजा एवं अर्थ दण्ड का भागी भी बनाया जा सकता है।

(vi) धारा 663 के अनुसार यदि अंकेक्षक पर लापरवाही अथवा कर्तव्य भंग का दोष लगाया है और यदि न्यायालय इस तथ्य से सन्तुष्ट हो जाये कि अंकेक्षक ने ईमानदारी एवं सजगता से कार्य किया है तो उसे पूर्णतया अथवा अंशतः दण्ड मुक्त किया जा सकता है। इसके अलावा यदि अंकेक्षक को यह सम्भावना है कि उस पर कर्तव्य भंग या लापरवाही का दोष लगाया जाने वाला है तो ऐसी स्थिति में उस पर न्यायालय के समक्ष पहले से क्षमा का आवेदन कर देना चाहिए जिससे उसको क्षमा मिल सके।

---

### 12.8 विशिष्ट अधिनियम के अन्तर्गत दायित्व

---

अंकेक्षक को अपने कार्य में विशिष्ट अधिनियमों के अनुशासन का पालन करना पड़ता है। अंकेक्षक का दायित्व यह देखना भी है कि आय कर, स्टाम्प ड्यूटी एक्ट, श्रम अधिनियम आदि विशेष अधिनियमों के अन्तर्गत संस्था के हितों की रक्षा हो रही है अथवा नहीं? इस प्रकार अंकेक्षक का पद कम्पनी के एक प्रहरी के समान है जो वित्तीय घटनाओं की जाँच करके प्रमाणित करता है कि व्यवसाय में किसी भी प्रकार का अवैधानिक अथवा अस्पष्ट कार्य नहीं है।

---

### 12.9 बिना पारिश्रमिक के अंकेक्षकों का दायित्व (*Liabilities of an Honorary Auditor*)

---

यदि कोई कम्पनी अंकेक्षक बिना पारिश्रमिक लिये हुए कार्य करता है, तो वह उसी प्रकार पारिश्रमिक प्राप्त अंकेक्षक की भाँति कार्य करने के लिए उत्तरदायी होता है। इस भ्रमपूर्ण स्थिति में नहीं रहना चाहिए कि अंकेक्षक बिना पारिश्रमिक के कार्य में लापरवाही करके व्यापार को हानि पहुँचा सकता है। यह स्पष्टतः समझ लेना आवश्यक है कि अंकेक्षक द्वारा पारिश्रमिक न लेने की दशा में भी उसके अधिकारों, कर्तव्यों तथा दायित्वों में कोई कमी नहीं आती है।

(i) इसके अन्तर्गत "फेयर डील कारपोरेशन लि. बनाम के.सी. राव" के प्रकरण में यह निर्णय दिया गया था कि "बिना पारिश्रमिक वाला अंकेक्षक यह कहकर अपने लापरवाही के दायित्व से छुटकारा नहीं प्राप्त कर सकता कि उसे अपने कार्य का पारिश्रमिक नहीं मिलता था।"

(ii) द्वितीय अनुसूची के भाग 1 के (7) में यह प्रावधान है कि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम 1949 के अनुसार लापरवाही के लिए बिना पारिश्रमिक वाला अंकेक्षक भी उत्तरदायी होता है।

**स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

## वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. लापरवाही के लिये दायित्व है-

(अ) दीवानी

(ब) सापराध

(स) अन्य

(द) इनमें से कोई नहीं

2. बिना पारिश्रमिक के अंकेक्षक का दायित्व होता है-

(अ) सामान्य

(ब) सीमित

(स) असीमित

(द) इनमें से कोई नहीं

3. त्रुटियों का पता न लगना है-

(अ) दीवानी

(ब) सापराध

(स) अन्य

(द) इनमें से कोई नहीं

---

**12.10 निन्दा के लिये दायित्व (Liability for Libel)**

---

यदि कम्पनी अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन में ऐसे तथ्यों का प्रयोग करता है, जो निन्दनीय है तो ऐसी स्थिति में जब तब यह सिद्ध नहीं हो जाता कि उसने ऐसे तथ्य ईमानदारी के साथ नहीं दिये थे तब तक उसे उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है। एक मामले में विद्वान न्यायधीश का निर्णय इस प्रकार था- "लॉलेस बनाम एंग्लो एजेटिशियन कॉटन एण्ड ऑयल कम्पनी 1843 के अनुसार यदि अंकेक्षक निन्दाजनक विवरण को देते समय अपने कर्तव्यों से विचलित हो जाता है तब वह अपने दायित्व को मुक्त नहीं कर सकता है" चाहे भले ही उसने ईमानदारी से विवरण दिया हो।

---

### **12.11 संयुक्त अंकेक्षकों का दायित्व (Liability of Joint Auditors)**

---

यदि किसी कम्पनी में अंकेक्षण कार्य के लिए अनेकों अंकेक्षकों की नियुक्ति की गई है तो सम्पूर्ण कार्य के सम्बन्ध में उनका सामूहिक एवं अलग-अलग उत्तरदायित्व होता है, परन्तु यदि संयुक्त अंकेक्षक ने अपने कार्यभार को आपस में बाँट लिया है तथा प्रत्येक अंकेक्षक अपने द्वारा किये गये कार्य की अलग रिपोर्ट प्रस्तुत करता है तब ऐसी दशा में केवल पृथक अंकेक्षक इस कार्य के लिए उत्तरदायी होगा। अन्य अंकेक्षक नहीं।

---

### **12.12 इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के प्रति दायित्व**

---

यदि कोई कम्पनी अंकेक्षक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम 1949 के प्रावधानों का पालन नहीं करता तो वह अपने कर्तव्यों का पालन न करने के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह इन्स्टीट्यूट को उचित एवं सही सूचनाओं से अवगत कराये जो उसके कर्तव्यों के अधीन हैं। इस सम्बन्ध में एक महत्वपूर्ण निर्णय इस प्रकार है "भारत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट काउन्सिल के सदस्य बनाम ले.आर. चतरथ" के अनुसार अंकेक्षक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट इन्स्टीट्यूट के प्रति अपने कर्तव्य भंग के लिए उत्तरदायी होता है। यदि उसका कार्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम 1949 के विरुद्ध है।

---

### **12.13 बिना अंकेक्षित लेखों एवं विवरणों के लिए दायित्व (Liability for Unaudited Accounts and Statements)**

---

एक अंकेक्षक द्वारा कम्पनी के लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कार्य करना एवं प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक होता है, ऐसी दशा में अंकेक्षक को जोखिम उठाना पड़ता है क्योंकि इन पर इसके हस्ताक्षर और मुहर लगी हुई होती है। यदि वह अपने हस्ताक्षर के ऊपरी भाग में "अंकेक्षण नहीं किया" शब्द लिख देता है तो भी सर्वसाधारण इस शब्द का अर्थ न समझते हुए लेखों एवं विवरण प्रपत्रों पर विश्वास कर लेते हैं ऐसी दशा में अंकेक्षक को उत्तरदायी माना जाता है। इस सम्बन्ध में एक विद्वान न्यायाधीश का निर्णय निम्न प्रकार है "इंग्लिश केस स्मिथ बनाम शिपर्ड" में इस प्रकार के उत्तरदायित्व से बचने के लिए भारत के चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को निम्नांकित सावधानी की आवश्यकता पड़ती है -

- (i) ऐसे कार्यों के लिए अंकेक्षक द्वारा अनुबन्ध करना चाहिये और यह स्पष्ट कर लेना आवश्यक है कि उसका कार्य किस प्रकार का होगा।
- (ii) जहाँ अंकेक्षण न किया जाये वहाँ लेखापालक की रिपोर्ट दी जानी चाहिये।
- (iii) यदि कम्पनी अंकेक्षित खातों का प्रतिवेदन अथवा सूचनायें प्रकाशित कराना चाहती है तो अंकेक्षक को उनके प्रूफ अवश्य दिखाये जायें।
- (iv) विवरणों में लेखा पालक की अपनी विचारधारा नहीं देनी चाहिए।
- (v) यदि लेखांकन स्वीकृति लेखांकन सिद्धान्तों के आधार पर नहीं किया गया है तो उसका उल्लेख स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- (vi) अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में हस्ताक्षर करने के पहले ग्राहक के हस्ताक्षर ले लेना चाहिए और उसमें यह लिखवाना चाहिये कि उसने सभी आवश्यक सामग्री लेखों के लिए उपलब्ध की है।

---

### 12.14 सार-संक्षेप

---

इस अध्याय में कंपनी अंकेक्षक के उत्तरदायित्वों का विस्तृत अध्ययन किया गया है। अंकेक्षक पर खातों की सटीकता की जाँच और वित्तीय रिपोर्ट की पारदर्शिता सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होता है। यदि अंकेक्षक अपनी जिम्मेदारियों में लापरवाही करता है या जानबूझकर गलत जानकारी प्रदान करता है, तो उसे कानूनी परिणामों का सामना करना पड़ सकता है।

कंपनी अधिनियम 2013 के अनुसार, अंकेक्षक पर कंपनी के हितधारकों, निवेशकों और नियामक संस्थाओं के प्रति उत्तरदायित्व होता है। धोखाधड़ी की जानकारी छिपाने, वित्तीय स्थिति को गलत तरीके से प्रस्तुत करने, या त्रुटिपूर्ण रिपोर्ट देने पर अंकेक्षक पर आर्थिक दंड या कारावास का प्रावधान है।

अध्याय यह भी समझाता है कि अंकेक्षक को अपनी स्वतंत्रता बनाए रखते हुए निष्पक्षता और पारदर्शिता से कार्य करना चाहिए। उनके दायित्व न केवल कानूनी होते हैं, बल्कि नैतिक भी होते हैं, जिससे वे कंपनी की वित्तीय साख और हितधारकों के विश्वास को बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

---

### 12.15 मुख्य शब्द

---

- **अंकेक्षक के उत्तरदायित्व:** वित्तीय विवरणों की सत्यता सुनिश्चित करना और त्रुटियों या धोखाधड़ी की पहचान करना।
- **अपराधपूर्ण दायित्व:** अंकेक्षक द्वारा गलती या धोखाधड़ी के कारण होने वाली कानूनी जिम्मेदारी।
- **कर्तव्य भंग:** अंकेक्षक द्वारा अपने निर्धारित कर्तव्यों का पालन न करना।
- **संयुक्त अंकेक्षक:** जब एक से अधिक अंकेक्षक किसी कंपनी के खातों की जाँच करते हैं।

---

### 12.16 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

---

उत्तर- Ans. 1. (a), 2. (a), 3. (a)

---

### 12.17 संदर्भ सूची

---

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

### 12.18 अभ्यास प्रश्न

---

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. अंकेक्षक के दायित्व पर एक निबन्ध लिखिए ।
2. एक अंकेक्षक की असावधानी के कारण क्या उत्तरदायित्व है?
3. एक अंकेक्षक के सामान्य दायित्व का वर्णन कीजिए।

4. कर्तव्य भंग के आधार पर कम्पनी अंकेक्षक के दायित्वों की विवेचना कीजिए।
5. निम्नलिखित अवस्थाओं में अंकेक्षक का दायित्व समझाइए -
  - (क) अंकेक्षक की लापरवाही में,
  - (ख) सापराध कार्यों के लिए,
  - (ग) कर्तव्य भंग के लिए
6. एक अंकेक्षक किन दशाओं में सापराध कार्यों के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है?

लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. अंकेक्षक के दायित्व क्या है?
2. सापराध दायित्व क्या है?
3. निन्दा के लिये दायित्व क्या है?
4. कर्तव्य भंग के लिये दायित्व समझाइये ।
5. लापरवाही के लिये दायित्व समझाइये ।

## इकाई -13

### विभाज्य लाभ एवं लाभांश

### (DIVISIBLE PROFITS AND DIVIDEND)

---

इकाई की रूपरेखा

13.1 प्रस्तावना

13.2 उद्देश्य

13.3 लाभ की परिभाषाएँ

13.4 विभाज्य लाभ का निर्धारण

13.5 विभाज्य लाभ सम्बन्धी नियमों का सारांश

13.6 विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य

13.7 लाभांश

13.8 अन्तरिम लाभांश

13.9 बोनस/अधिलाभांश

13.14 सार-संक्षेप

13.15 मुख्य शब्द

13.16 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

13.17 संदर्भ सूची

13.18 अभ्यास प्रश्न

### **13.1 प्रस्तावना**

एकाकी व्यापार तथा साझेदारी संस्था में लाभों की गणना करना तथा उनके निर्धारण ढंग का प्रश्न अधिक महत्वपूर्ण नहीं है, क्योंकि इसमें बाहरी व्यक्तियों को कोई रूचि नहीं होती। एक कम्पनी में लाभ-हानि की सही-सही गणना करना आवश्यक हो जाता है। कम्पनी के वर्तमान अंशधारी, ऋण पत्रधारी, वित्तीय संस्थाएँ, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्ति जो कम्पनी से आर्थिक सम्बन्ध जोड़ना चाहते हैं, सभी लाभ-हानि में दिलचस्पी रखते हैं।

### **13.2 उद्देश्य**

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

- विभाज्य लाभ की परिभाषा, प्रकार, और उसके वितरण की प्रक्रिया को समझना।
- लाभांश के प्रकार, उसकी घोषणा और भुगतान के लिए कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों का अध्ययन करना।
- लाभांश वितरण में अंकेक्षक की भूमिका और उसके कानूनी दायित्वों का विश्लेषण करना।
- लाभांश वितरण के दौरान वित्तीय पारदर्शिता और नियामक अनुपालन के महत्व का मूल्यांकन करना।

### **13.3 लाभ की परिभाषाएँ (Definitions of Profit)**

'लाभ' से आशय व्यापार की कुल शुद्ध सम्पत्ति के मूल्य में एक निश्चित अवधि में होने वाली उस वृद्धि से है जो पूँजी के लगाने व निकालने का उचित समायोजन करने पर प्राप्त होता है।

आर.जी. विलियम्स के अनुसार "यदि सम्पत्तियों तथा दायित्वों का मूल्यांकन प्रत्येक व्यापारिक वर्ष के अन्त में किसी विशेषज्ञ द्वारा कराया जाये तो लाभ की राशि का ठीक अनुमान लगाया जा सकता है। किसी वर्ष के अन्त के समस्त दायित्वों के ऊपर सम्पत्तियों के आधिक्य की यदि उस वर्ष के शुरू के आधिक्य से तुलना की जाये (उस वर्ष जो पूँजी लायी गई है तथा निकाली गई है उसका समायोजन करके), तो दोनों का अन्तर व्यापार का शुद्ध लाभ होगा।"

फ्लेचन मोल्टन के अनुसार "यदि दो तिथियों को व्यापार की कुछ सम्पत्तियों की तुलना की जाये तो पूर्व तिथि की तुलना में बाद वाली तिथि पर उनमें जो वृद्धि दिखायी दे उसे हम उक्त अवधि में कमाये गये व्यापारिक लाभ के नाम से पुकारेंगे। इस वृद्धि में उक्त अवधि के अन्तर्गत व्यापार में लगाई गई पूँजी अथवा व्यापार से निकाली गई पूँजी का उचित समायोजन कर लेना चाहिए।"

### **लाभों के गलत निर्धारण का प्रभाव (Effects of wrong calculation of Profits)**

यदि कम्पनी के खातों में लाभ की मात्रा वास्तविक लाभ से कम या अधिक बतायी गयी है तो उसके लाभ-हानि खाते तथा चिट्ठा व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति प्रकट नहीं करेंगे।

वास्तविक लाभ से अधिक लाभ निकालने पर हानियाँ -

यदि कम्पनी का निकला हुआ लाभ वास्तविक लाभ से अधिक है तो इससे निम्नांकित हानियाँ हो सकती हैं -

(1) पूँजी से लाभांश का वितरण - यदि लाभ की रकम वास्तविक लाभ से अधिक निर्धारित की गई है तो जो लाभांश वितरित किये जायेंगे वे पूँजी में से होंगे। यह वैधानिक दृष्टि से न्यायसंगत नहीं कहा जा सकता। पूँजी में से लाभांश बँट जाने पर पूँजी कम हो जाती है।

(2) ऋण पत्रधारियों व लेनदारों को क्षति - लाभांश का पूँजी में से भुगतान हो जाने से ऋण पत्रधारियों तथा लेनदारों के हितों पर विपरीत प्रभाव पड़ेगा। इससे कम्पनी की सम्पत्तियाँ धीरे-धीरे क्षीण हो जायेंगी।

(3) संचालकों तथा प्रबन्धकों को अधिक पारिश्रमिक - कम्पनी के संचालकों तथा प्रबन्धकों को लाभ का एक निश्चित प्रतिशत पारिश्रमिक के रूप में दिया जाता है। लाभ का निर्धारण अधिक होने पर वे अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने के अधिकारी होंगे।

(4) कम्पनी का दिवालिया होना पूँजी में से लाभांश का भुगतान होने से कम्पनी की आर्थिक स्थिति क्षीण होती जाएगी और इस तरह कम्पनी दिवालियापन की स्थिति में आ जायेगी।

(5) चिट्ठे द्वारा वास्तविक स्थिति प्रकट न करना वास्तविक लाभ से अधिक लाभ दिखाने पर कम्पनी का चिट्ठा उसकी सही आर्थिक स्थिति प्रकट नहीं करेगा। वास्तविक लाभ से कम लाभ निकालने पर हानियाँ

यदि कम्पनी का निकला हुआ लाभ वास्तविक लाभ से कम है तो इससे निम्नांकित हानियाँ हो सकती हैं -

(1) अंशधारियों को कम लाभांश कम्पनी के अंशधारियों को कम लाभांश मिलेगा। इससे उनके हितों पर विपरीत प्रभाव पड़ेगा।

(2) कम्पनी की ख्याति को धक्का लगना कम लाभांश घोषित होने से बाजार में अंशों का मूल्य गिरेगा, फलस्वरूप कम्पनी की ख्याति को धक्का पहुँचेगा।

(3) संचालकों तथा प्रबन्धकों को कम पारिश्रमिक कम्पनी के संचालकों तथा प्रबन्धकों को कम पारिश्रमिक मिलेगा ।

(4) गुप्त संचय का निर्माण वास्तविक लाभ से कम लाभ दिखाने पर गुप्त संचय का निर्माण हो जाता है। यह संचय कम्पनी के लिए हितकर नहीं होता; क्योंकि संचालक गुप्त संचय का दुरुपयोग कर सकते हैं।

(5) चिट्ठे द्वारा वास्तविक स्थिति प्रकट न करना वास्तविक लाभ से कम लाभ दिखाने पर कम्पनी का चिट्ठा उसकी सही आर्थिक स्थिति प्रकट नहीं करेगा।

(6) सरकार को कम आयकर (Income Tax) मिलेगा।

### **विभाज्य लाभ (Divisible Profits)**

परिभाषा विभाजन योग्य लाभ से आशय उस लाभ से है जिसे वैधानिक रूप से अंशधारियों में लाभांश के रूप में बाँटा जा सके। कम्पनी के सभी लाभ विभाजन योग्य नहीं होते, बल्कि केवल वे ही लाभ विभाजन योग्य होते हैं जो कानूनी तौर पर अंशधारियों में बाँटे जा सकते हैं। विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय महत्वपूर्ण हैं -

1. इनरी ब्यूनस आयर्स ग्रेट सर्दर्न कम्पनी लि. (Inre Bucnous Aires Great Southern Company Ltd.) के निर्णय के अनुसार "लाभांश के लिए उपलब्ध लाभों का आशय उन लाभों से है जो संचितों (Reserves) या संचालकों की इच्छानुसार आवश्यक प्रबन्ध करने के बाद लाभांश के रूप में वितरित करने के लिए बचे।"

2. स्टीवर्ट बनाम शशालाइट लि. 1936 (Stewart Vs. Sashalite Ltd.) के निर्णय के अनुसार, "लाभ और विभाज्य लाभ में अन्तर भली-भाँति समझ लेना चाहिए। सभी लाभ विभाज्य लाभ नहीं होते। केवल वही लाभ जो अंशधारियों में कानूनी तौर पर बाँटे जा सकते हैं, विभाज्य लाभ कहे जा सकते हैं। न्यायाधीशों के उपरोक्त निर्णय से यह सिद्ध होता है कि 'विभाज्य लाभ' वे सभी लाभ हैं जो वैधानिक रूप से अंशधारियों में बाँटे जा सकते हैं।

कम्पनी अधिनियम (संशोधित) 1960 से पूर्व इस सम्बन्ध में न तो कोई विधि निर्धारित थी और न यही निश्चित था कि कम्पनी का कौन सा लाभ लाभांश के लिए उपलब्ध है, लेकिन 1960 के संशोधन के पश्चात् कम्पनी अधिनियम ने विभाज्य लाभांश के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट कर दी है।

---

### **13.4 विभाज्य लाभ का निर्धारण**

---

विभाज्य लाभ के निर्धारण में निम्न बातों की ओर ध्यान देना चाहिए -

(1) लेखाकर्म के सिद्धान्त - विभाज्य लाभ का निर्धारण लेखाकर्म के सिद्धान्तों के अनुसार होना चाहिए -

(i) लाभ निकालने के लिए वर्ष के प्रारम्भ में सम्पत्तियों, दायित्व तथा पूँजी का अन्तर मालूम करना चाहिए। यदि सम्पत्तियाँ अधिक हैं तो आधिक्य (Surplus) होगा अन्यथा कमी (deficiency) होगी। इसी तरह वर्ष के अन्त में सम्पत्तियों एवं दायित्वों और पूँजी का अन्तर मालूम करना चाहिए। वर्ष के अन्त में इस अन्तर में पूँजी की वृद्धि या वापसी, लाभ के वितरण इत्यादि के सम्बन्ध में आयोजन करने के बाद उसका मिलान वर्ष के प्रारम्भ में अन्तर से करना चाहिए। यदि आधिक्य है तो लाभ होगा और कमी है तो हानि होगी। वर्तमान में लाभ निर्धारण के लिए इसी विधि को अपनाया जाता है।

(ii) स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन लागत मूल्य पर हास काटकर किया जाता है।

(iii) चल सम्पत्तियों का मूल्यांकन बाजार मूल्य या लागत मूल्य में से जो भी कम हो उस पर किया जाता है।

(iv) वर्ष की हानियों तथा आगामी वर्षों में होने वाले आकस्मिक व्ययों के लिए आवश्यक आयोजन कर लेना चाहिए।

(v) अदृश्य सम्पत्तियों का आलेखन उचित रीति से होना चाहिए।

(vi) करों एवं संदिग्ध ऋणों की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।

(vii) पूँजीगत तथा आयगत आय व्ययों में स्पष्ट तथा उचित विभाजन होना चाहिए।

(viii) लाभांश के रूप में लाभ बाँटने से पूर्व भविष्य की आकस्मिक घटनाओं के लिए संचय बनाना आवश्यक है।

(2) अन्तर्नियमों में लिखे गये विषय एवं आदेश कम्पनी के अन्तर्नियमों में विभाज्य लाभ की गणना करने के लिए संचालकों को कुछ आदेश होते हैं। इसी के आधार पर वे लाभ में से संचयों की व्यवस्था अथवा कोई अन्य आयोजन करने के बाद लाभांश वितरित करने की सिफारिश करते हैं। इसलिए विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में अन्तर्नियमों में दिये हुए नियमों का पालन करना आवश्यक है।

(3) न्यायालयों के निर्णय विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में विद्वान न्यायाधीशों ने समय-समय पर जो निर्णय लिए हैं उनका यथा स्थान इसी अध्याय में विवरण दिया गया है।

(4) वैधानिक दृष्टिकोण - कम्पनी अधिनियम (संशोधित) 1960 में विभाज्य लाभ निर्धारण करने के सम्बन्ध में परिवर्तन कर दिये गये हैं।

विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में न्यायालयों के निर्णय तथा वैधानिक दृष्टिकोण का निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत पूरी तरह से अध्ययन किया जा सकता है -

(1) हास (Depreciation),

(ii) अवशिष्ट हास (Arrears of Depreciation),

(iii) पिछले वर्षों की हानियाँ (Past Losses),

- (iv) पूँजीगत लाभ (Capital Profits),
- (v) पूँजीगत हानियाँ (Capital Losses),
- (vi) संचय में हस्तान्तरण (Transfer to Reserves),
- (vii) अन्य बातें (Miscellaneous) ।

उपरोक्त शीर्षकों का विस्तृत विवरण निम्नलिखित है-

#### (1) हास (Depreciation)

सम्पतियों पर हास की अवश्य ही व्यवस्था होनी चाहिए। सम्पतियों के मूल्य में विभिन्न कारणों से कमी होती है। यदि हास की उचित व्यवस्था नहीं की गयी तो उसके पुनर्स्थापन के लिए आवश्यक राशि उपलब्ध नहीं हो सकेगी।

#### न्यायालयों के निर्णय

(a) स्थायी सम्पतियों पर हास कोई भी कम्पनी स्थाई सम्पतियों पर हास काटे बिना ही लाभ में से लाभांश की घोषणा कर सकती है। विल्मर बनाम मैकनमारा एण्ड कम्पनी लि. 1895 (Wilmer Vs. Mc Namara & Co. Ltd.)

मामले के तथ्य - मैकनमारा कम्पनी की स्थापना डाक, पार्सल तथा अन्य माल ढोने के लिए की गयी थी। कम्पनी की स्थायी सम्पति भवन, घोड़े तथा गाड़ियाँ थीं। कम्पनी ने 30 जून, 1894 को समाप्त होने वाले वर्ष में 5816 पौण्ड 12 शि. 6 पे. का लाभ दिखाया था। लाभ निकालने से पूर्व प्रतिस्थापन एवं मरम्मत के लिए आयोजन कर लिया था, लेकिन स्थायी सम्पति पर हास नहीं काटा। कम्पनी ने इस प्रकार बचे लाभ को पूर्वाधिकार अंशधारियों में बाँटने का प्रस्ताव किया, लेकिन साधारण अंशधारियों ने इस आधार पर आपत्ति उठाई कि स्थायी सम्पतियों पर हास का आयोजन किये बिना लाभ को लाभांश के रूप में वितरित नहीं करना चाहिए।

निर्णय न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि स्थायी सम्पत्तियों पर हास काटे बिना लाभ में से लाभांश का वितरण किया जा सकता है।

(b) अस्थायी सम्पत्तियों पर हास अस्थायी सम्पत्तियों पर हास की व्यवस्था किये बिना लाभ में से कम्पनी लाभांश का वितरण नहीं कर सकती ।

वर्नर बनाम जनरल एण्ड कॉमर्शियल इन्वेस्टमेण्ट ट्रस्ट लि. (1894) (Verner Vs. General & Commercial Investment Trust Ltd.)

मामले के तथ्य इस कम्पनी की स्थापना विनियोगों में धन लगाने के लिए सन् 1888 में की गई थी। कम्पनी को लाभ तो हुआ लेकिन कम्पनी के विनियोगों के मूल्य गिर जाने के कारण अर्जित लाभों से हानि अधिक हुई। विनियोगों के मूल्य गिर जाने के कारण होने वाली हानि के लिए आयोजन किये बिना ही कम्पनी ने लाभ में से लाभांश वितरित करना चाहा। कम्पनी के एक अंशधारी वर्नर ने इस प्रकार से लाभांश वितरण का विरोध किया।

निर्णय इस मामले में न्यायाधीश ने यह निर्णय दिया कि अपने अन्तर्नियमों के अधीन रहते हुए ट्रस्ट विनियोगों स्थायी पूँजी की हानि पूर्ति किये बिना आय को लाभांश के रूप में बाँट सकता है, लेकिन चल सम्पत्ति में से हास अवश्य काटा जाना चाहिए।

(c) क्षयी सम्पत्तियों पर हास यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों में प्रावधान है तो संचालक क्षयी सम्पत्तियों (Wasting assets) पर हास की व्यवस्था किए बिना ही लाभांश वितरित कर सकते हैं।

### वैधानिक दृष्टिकोण

कम्पनी अधिनियम (संशोधित) 1960 की धारा 205 के अनुसार एक कम्पनी निम्नांकित राशियों में से ही किसी वित्तीय वर्ष के लिए लाभांश घोषित (या भुगतान) कर सकती है -

(i) कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (1) के अनुसार किसी पिछले वर्ष या वर्षों के लाभों में से ह्रास का आयोजन करने के बाद लाभ बचा हो और वितरित नहीं किया गया हो, या

(ii) धारा 205 (2) के अनुसार उस वर्ष के लाभों में से ह्रास का आयोजन करने के पश्चात् बच सकते हैं, या

(iii) उपरोक्त (1) एवं (2) के योग में से, या

(iv) उस धन में से जो कम्पनी को केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा लाभांश के बारे में दी हुई गारण्टी के लिए मिला हो।

धारा 205 (1) तथा 205 (2) के लिए ह्रास की व्यवस्था इस प्रकार होगी -

(1) अपलिखित मूल्य पद्धति जो आयकर के आशय के लिए निर्दिष्ट की हुई दरों पर अपनायी जाती है।

(ii) सरल रेखा पद्धति, जिसके द्वारा किसी सम्पत्ति की लागत का 95% समान राशियों में निर्दिष्ट की हुई अवधि पर्यन्त प्रतिवर्ष अपलिखित किया जाता रहता है।

(iii) अन्य कोई पद्धति जो केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित हो और जिसका प्रभाव यह हो कि सम्पत्ति की लागत का कम से कम 95% भाग ह्रास के रूप में 'निर्दिष्ट' अवधि के भीतर अपलिखित हो जायेगा।

(iv) अन्य ह्रास योग्य सम्पत्तियों के ह्रास के लिए जिनके लिए भारतीय आयकर अधिनियम, 1992 (Indian Income-Tax Act, 1922) के अन्तर्गत ह्रास की छूट नहीं मिलती है, उस पद्धति द्वारा प्रावधान करना चाहिए जो केन्द्रीय सरकार ने अपने गजट में या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित की हो।

धारा 205 (1) (ग) के अनुसार यदि केन्द्रीय सरकार जनहित (Public interest) में यह आवश्यक समझती है तो बिना हास की व्यवस्था किये हुए वित्तीय वर्ष के लाभ में से लाभांश घोषित करने की अथवा भुगतान करने की अनुमति दे सकती है।

संक्षेप में, नवीन वैधानिक दृष्टिकोण के अनुसार अब भारत में प्रत्येक कम्पनी को अपनी हास योग्य सम्पत्तियों में से हास की व्यवस्था करने के बाद ही लाभ में से लाभांश बाँटने का अधिकार है।

### **(2) अवशिष्ट हास (Arrears of Depreciation)**

कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (1) (अ) के अनुसार यदि लाभों की कमी के कारण वैधानिक हास की राशि गत वर्षों में न घटायी गई हो तो भविष्य में जब कभी लाभांश का भुगतान हो, लाभांश की घोषणा से पूर्व गत वर्षों का बकाया हास लाभों में से घटाया जाना चाहिए।

### **(3) पिछले वर्षों की हानियाँ (Past Losses)**

यदि चालू वर्ष से पूर्व के वर्ष या वर्षों में कम्पनी को हानि उठानी पड़ी है तो कम्पनी पर कोई ऐसा वैधानिक दायित्व नहीं है कि वह गत वर्षों की हानियों को घटाकर चालू वर्ष के लाभों को लाभांश

के रूप में वितरित करे। अर्थात् यदि कम्पनी चाहे तो चालू वर्ष के शेष लाभ का वितरण लाभांश के रूप में कर सकती है। गत वर्ष की हानियों को घटाने की आवश्यकता नहीं है।

धारा 205 (1) (ब) के अनुसार यदि यह वर्ष 27 दिसम्बर, 1963 के बाद के हैं तो हानि की रकम या वह रकम जो उस वर्ष या वर्षों के लिए किए गए हास के आयोजन के बराबर हो, (इनमें जो भी कम हो) को घटाकर चालू वर्ष (जिसमें लाभांश की घोषणा या वितरण होना है) के लाभों या गत वर्ष या वर्षों के लाभों

या दोनों के योग की धारा 205 (2) के अनुसार हास की व्यवस्था करने के बाद लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।

#### (4) पूँजीगत लाभ (Capital Profits)

पूँजीगत लाभ साधारण लाभ की श्रेणी में नहीं आते हैं। ऐसे लाभ किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से या अंश निर्गमन पर अधिक मूल्य प्राप्त होने से प्राप्त होते हैं। साधारणतः पूँजी लाभों को लाभांश के रूप में वितरित करना व्यापार के लिए उचित प्रतीत नहीं होता, लेकिन फिर भी कुछ शर्तों को पूरा करने पर ये लाभ लाभांश के रूप में वितरित किये जा सकते हैं।

#### न्यायालयों के निर्णय

(i) लुबक बनाम दी ब्रिटिश बैंक ऑफ साउथ अमेरिका लि. 1892 (Lubbock Vs. The British Bank of South America Ltd.) मामले के तथ्य- इस बैंक की स्थापना 1863 में हुई थी। इसने ब्राजील में सन् 1891 में 8,75,000 पौण्ड की सम्पत्ति तथा ख्याति बेच दी जिससे 2,05,000 पौण्ड का लाभ हुआ। संचालकों ने इस लाभ को लाभांश के रूप में वितरित करने का निश्चय किया। इस प्रस्ताव के विरुद्ध अंशधारियों ने मुकदमा चलाया।

निर्णय - विद्वान न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि यदि कम्पनी के अन्तर्नियम अनुमति देते हैं तो कम्पनी के व्यापार के किसी भाग की बिक्री से प्राप्त लाभ अंशधारियों में वितरित किया जा सकता है।

(ii) फोस्टर बनाम दी न्यू ट्रिण्डाड लेक एस्फाल्ट कम्पनी लि. 1901 (Foster Vs. New Trinidad Lake Asphalt Company Ltd.)

मामले के तथ्य इस कम्पनी ने अपने समामेलन के समय 1,00,000 पौण्ड का एक ऋण लिया। कुछ समय बाद इसे बेकार समझकर अपलिखित कर दिया गया। बाद में कम्पनी को इससे 26,258 पौ. 16 शि. प्राप्त हुए। संचालकों ने इस राशि

को अंशधारियों को लाभांश के रूप में बाँटना चाहा, लेकिन ऋणपत्रधारियों ने इस लाभांश को बांटने के विरुद्ध मुकदमा चलाया।

निर्णय न्यायाधीशों ने ऋणपत्रधारियों के पक्ष में फैसला दिया। उनका मत था कि कोई भी कम्पनी किसी सम्पत्ति विशेष के लाभ को उस समय तक नहीं बाँट सकती जब तक कि उसकी सभी सम्पत्तियों का पुनर्मूल्यन न हो जाये।

संक्षेप में, इन निर्णयों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि पूँजीगत लाभों को लाभांश के रूप में तभी बाँटा जा सकता है जबकि -

- (a) कम्पनी के अन्तर्नियम अनुमति दें;
- (b) ये लाभ रोकड़ के रूप में प्राप्त कर लिए गए हों;
- c) ये लाभ कम्पनी की सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यन के पश्चात् बचे हों; (
- d) ये पूँजीगत हानियों के पूरा करने के पश्चात् शेष बचे हों। (

यदि अंश प्रीमियम पर निर्गमित किये गये हैं अथवा पूँजी विमोचन संचय खाते में कोई शेष है तो इन्हें नकद लाभांश के रूप में वितरित नहीं किया जा सकता। इनका उपयोग बोनस अंशों के निर्गमन के लिए किया जा सकता है।

वैधानिक दृष्टिकोण - भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 में इस सम्बन्ध में कहीं भी स्पष्ट उल्लेख नहीं मिलता है, लेकिन अब कम्पनी अधिनियम (संशोधित) 1960 की धारा 205 में पूँजी लाभ को वितरित करने की अनुमति दी गई है।

### **(5) पूँजीगत हानियाँ (Capital Losses)**

पूँजीगत हानियाँ स्थायी सम्पत्तियों के हास या उन सम्पत्तियों के विक्रय पर हुई हानि के फलस्वरूप उत्पन्न होती हैं।

- (i) बोल्टन बनाम नैटाल लैण्ड एण्ड कॉलोनाइजेशन कम्पनी लि. 1892

(Bolton Vs. Natal Land and Colonisation Co. Ltd.)

मामले के तथ्य उक्त कम्पनी भूमि का व्यापार करती थी। इसे लगभग 72,000 पौण्ड की हानि हुई लेकिन कम्पनी ने अपने लाभ-हानि खाते में भूमि का मूल्य बढ़ाकर दिखाया और 8000 पौण्ड की राशि लाभ-हानि खाते में जमा की। इसके बाद लाभांश घोषित कर दिया। इस पर मुकदमा चला। इस मुकदमे का आधार यह था कि भूमि के मूल्य में गिरावट होने से जो हानि हुई है, जब तक उसे अपलिखित न कर लिया जाये तब तक लाभांश घोषित न किया जाये।

निर्णय - इस मामले में यह निर्णय दिया गया कि उक्त कम्पनी पूँजीगत हानि की पूर्ति किये बिना भी लाभ में से लाभांश घोषित कर सकती है।

(ii) वर्नर बनाम जनरल एण्ड कॉमर्शियल इन्वेस्टमेन्ट ट्रस्ट लि. के मामले में भी यही निर्णय लिया गया है कि पूँजीगत हानियों को पूरा किये बिना आयगत लाभों को लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है, जबकि (i) कम्पनी की सम्पतियाँ उनके दायित्वों का भुगतान करने के लिए पर्याप्त हों, तथा (ii) कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा इस व्यवस्था पर कोई प्रतिबन्ध नहीं हो।

संक्षेप में उक्त निर्णयों के आधार पर यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि लाभों में से लाभांश घोषित करने के पूर्व पूँजीगत हानियों के लिए आयोजन करना आवश्यक नहीं है, लेकिन यह नीति व्यापार की दृष्टि से उचित प्रतीत नहीं होती।

### **(6) संचय में हस्तांतरण (Transfer to Reserves)**

किसी कम्पनी द्वारा हास का आयोजन करने के बाद शेष बचे किसी वित्तीय वर्ष के लाभों में से किसी लाभांश की घोषणा तब तक नहीं की जा सकती जब तक कि अधिनियम द्वारा निर्धारित लाभ का प्रतिशत (10% से अधिक न हो) संचयों में स्थानान्तरित न कर दिया जाये। यह प्रतिशत केन्द्रीय सरकार के द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार होनी चाहिए।

यदि कम्पनी चाहे तो स्वेच्छा से नियमों के अन्तर्गत 10% से अधिक की राशि भी संचय खाते में हस्तान्तरित कर सकती है, लेकिन ऐसा करते समय केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाये गये नियमों का उल्लंघन नहीं होना चाहिए।

### (7) अन्य बातें

(i) ऋण पत्रों से प्राप्त लाभ किसी भी कम्पनी को अपने ऋणपत्रों से प्राप्त लाभ को लाभांश के रूप में बाँटने का अधिकार नहीं है। Wall Vs. The London & Provincial Trust Co.Ltd. 1919 के मामले में यही निर्णय लिया गया है।

(ii) ख्याति को लाभों में से अपलिखित करना यदि किसी कम्पनी के द्वारा अपनी ख्याति को लाभों में से अपलिखित किया है तो उसे सम्पत्तियों को अपलिखित करने का अधिकार है और वह पूँजी वृद्धि की रकम को लाभ-हानि खाते में जमा कर सकती है, लेकिन ऐसी जमा की गयी राशि उस राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए जो पहले अपलिखित की गयी थी।

Stapley Vs. Read Bres. Ltd. 1924 के मामले में भी इसी आशय का निर्णय लिया गया है।

---

### ***13.5 विभाज्य लाभ सम्बन्धी नियमों का सारांश (Summary of the rules relating to Divisible profits)***

---

विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में जिन बातों को ऊपर विस्तार से समझाया गया है वे संक्षेप में इस प्रकार हैं-

(1) अंशधारियों की पूँजी का उपयोग किसी भी अवस्था में लाभांश के भुगतान के रूप में नहीं करना चाहिए ।

(2) लाभांश केवल व्यापारिक लाभों में से ही वितरित किया जाना चाहिए।

(3) विशेष परिस्थितियों में ही लाभांश पूँजीगत लाभ में से वितरित किया जा सकता है।

(4) यह आवश्यक नहीं है कि वर्ष के सम्पूर्ण लाभ को लाभांश के रूप में बाँट दिया जाये। लाभ को संचितियों में हस्तान्तरित किया जा सकता है।

(5) यदि कम्पनी के लेनदारों की प्रतिभूति पर विपरीत प्रभाव पड़ता है तो लाभांश का भुगतान नहीं करना चाहिए।

(6) कम्पनी अधिनियम द्वारा पूँजीगत लाभों को लाभांश के रूप में बाँटने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है, यदि

(i) अन्तर्नियमों द्वारा इसकी अनुमति दी गई है,

(ii) समस्त सम्पत्तियों का पुनर्मूल्यन कर लिया गया है,

(iii) पूँजीगत हानियों को पूरा करने के बाद कुछ शेष बचा है,

(iv) यह लाभ रोकड़ के रूप में प्राप्त कर लिया गया है।

(7) 27 दिसम्बर, 1960 के बाद आगामी वित्तीय वर्षों के लिए स्थायी सम्पत्तियों पर हास काटना आवश्यक है। बिना हास काटे लाभांश का वितरण नहीं किया जा सकता।

(8) कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के अनुसार कम्पनी के लाभ का 10 प्रतिशत भाग तक संचितियों में हस्तान्तरित कर देने के बाद ही लाभांश बाँटा जा सकता है। (9) चालू सम्पत्तियों पर हास की व्यवस्था करने के बाद ही लाभांश वितरित किया जा सकता है।

(10) निर्माणी संस्था के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने यन्त्र एवं मशीनरी पर हास की व्यवस्था करने के बाद ही लाभांश वितरित करे।

(11) पूँजीगत हानियों को बिना घटाये ही आयगत लाभों में से लाभांश बाँटा जा सकता है। बैंकिंग कम्पनियों पर यह नियम लागू नहीं होगा।

(12) कंपनी संचालकों को यह अधिकार है कि वे लाभांश की सिफारिश करने से पूर्व कंपनी के लाभों को नियमानुसार विभिन्न संचितियों में हस्तान्तरित करें।

(13) कंपनी के लाभ अपर्याप्त होने पर वह एकत्रित लाभों में से लाभांश की घोषणा कर सकती है, लेकिन इसके लिए उसे केन्द्रीय सरकार की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

(14) यदि ख्याति या अन्य संपत्तियों का अपलेखन करने के बाद किसी वर्ष में लाभ निकाला गया है तो उसके बाद के वर्षों में संपत्तियों के पुनर्मूल्यन द्वारा होने वाले लाभ को लाभांश की तरह बाँटा जा सकता है।

(15) किसी भी दशा में लाभांशपूँजी में से नहीं बाँटना चाहिए। यदि कम्पनी के सीमानियम या अन्तर्नियम में ऐसी व्यवस्था है तो यह अवैध है।

### **13.6 विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य (Auditor's duty as regards divisible profits)**

विभाज्य लाभ के संबंध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए -

(1) कम्पनी अधिनियम की धाराओं का पालन अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम में लाभांश एवं विभाजन लाभ के संबंध में जिन धाराओं का उल्लेख किया गया है, उनका पालन ठीक प्रकार से किया गया है अथवा नहीं।

(2) सीमा नियम एवं अन्तर्नियमों का पालन उसे यह देखना चाहिए कि विभाज्य लाभ के संबंध में सीमा नियम एवं अन्तर्नियमों की व्यवस्थाओं का पालन किया गया है अथवा नहीं।

- (3) तालिका 'अ' के नियमों का पालन अगर कम्पनी ने तालिका 'अ' का प्रयोग किया है तो उसमें लिखे गये नियमों का पालन किया जाना चाहिए।
- (4) कार्रवाई विवरण पुस्तिका की जाँच लाभांश की दर देखने के लिए अंकेक्षक को संचालक की कार्रवाई विवरण पुस्तिका की जाँच करनी चाहिए।
- (5) पास बुक की जाँच करना यदि लाभांश का भुगतान बैंक द्वारा किया जाता है तो पास बुक की जाँच की जानी चाहिए।
- (6) न्यायालयों के निर्णय को ध्यान में रखना विभाज्य लाभों के सम्बन्ध में समय-समय पर दिये गये न्यायालय के निर्णयों को भी ध्यान में रखना चाहिए। इससे परिस्थिति एवं व्यवसाय विशेष में इनके औचित्य की जाँच करना सरल हो जायेगा।
- (7) चिट्ठे में बिना माँगे हुए लाभांश का लेखा अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि जो लाभांश घोषित कर दिये हैं परन्तु माँगे नहीं गये हैं उन्हें चिट्ठे में दिखाया गया है या नहीं।
- (8) अंशों के रूप में लाभांश देना यदि लाभांश अंशों के रूप में दिया गया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी के अन्तर्नियमों में ऐसा करने का अधिकार कंपनी को है अथवा नहीं।
- (9) आयगत हानियाँ अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि आयगत लाभों को बाँटने से पूर्व आयगत हानियाँ कम की गई हैं अथवा नहीं।
- (10) पूँजीगत हानियाँ - अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पूँजीगत लाभों को बाँटने से पहले पूँजीगत हानियाँ अपलिखित कर दी गई हैं अथवा नहीं।
- (11) लाभों का वास्तव में होना उसे यह देखना चाहिए कि विभाजन योग्य लाभ वास्तव में पैदा कर लिया जाता है अथवा नहीं।

(12) सम्पत्तियों की दशा उसे यह देखना चाहिए कि लाभांश बँट जाने के बाद कम्पनी की सम्पत्तियों से दायित्वों का भुगतान किया जा सकता है अथवा नहीं।

(13) परिस्थितियों का ध्यान रखना विभिन्न न्यायालयों ने जो निर्णय दिये हैं उनसे यह स्पष्ट है कि लाभांश वितरण की समस्या बहुत कुछ परिस्थितियों पर निर्भर करती है। इसलिए प्रबन्धकों को सीमानियम और अन्तर्नियमों में दिये गये नियमों पर ही निर्भर नहीं रहना चाहिए बल्कि सम्बन्धित परिस्थितियों की ओर भी विशेष ध्यान देना चाहिए।

(14) रिपोर्ट देना यदि अंकेक्षक लाभांश के वितरण में इन नियमों के विरुद्ध कोई बात पता है तो उसे तथ्यों का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए और इसकी सूचना अंशधारियों को भी देनी चाहिए।

### **13.7 लाभांश (Dividends)**

अर्थ लाभांश से आशय किसी कंपनी के लाभों के उस भाग से है जो इसके अंशधारियों को बाँटा जाता है। सामान्यतः लाभांश की दर संचालकों द्वारा प्रस्तावित की जाती है तथा कंपनी की वार्षिक साधारण सभा में अंशधारियों द्वारा इसका अनुमोदन किया जाता है। इसके बाद ही इसकी औपचारिक रूप से घोषणा की जाती है।

#### **लाभांश भुगतान की विधि (Procedure for Payment of Dividends)**

(1) जैसे ही कम्पनी की साधारण सभा में लाभांश घोषित किया जाता है, भुगतान के लिए सदस्यों के रजिस्टर से 'लाभांश सूची' बनानी चाहिए। इस सूची में अंशधारी का नाम, उसके द्वारा लिये गये अंशों की संख्या, लाभांश की राशि, लाभांश में से उद्गम पर काटे हुए कर की राशि (Deduction of tax at source) एवं शेष देय लाभांश की रकम लिखी जाती है।

- (2) लाभांश में से उद्गम पर कर आयकर की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत काटना तथा सरकार को भुगतान करना।
- (3) काटे हुए कर का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित अंशधारी के पास भेजना।
- (4) 'लाभांश सूची' के अन्तिम खाने में लाभांश का भुगतान किये जाने की सूचना देना।
- (5) लाभांश प्रपत्र (Dividend Warrants) तैयार करना तथा उन्हें रजिस्टर्ड अंशधारियों के पते पर भेजना ।
- (6) अंशधारियों के पते बदलते रहते हैं इसलिए कुछ कम्पनियाँ लाभांश प्रपत्र अंशधारियों को न भेजकर लाभांश घोषणा की सार्वजनिक सूचना दे देती हैं। सूचना के बाद अंशधारी लाभांश-प्रपत्रों के लिए आवेदन भेजते हैं।
- (7) प्रतिवर्ष 15 जून से पहले कम्पनी आयकर अधिकारी के पास ऐसे सदस्यों की सूची भेजती है जिन्हें एक निर्धारित राशि से अधिक लाभांश दिया गया है। (8) जो लाभांश घोषित किया जाये उसका भुगतान घोषणा की तिथि से 42 दिन के अन्दर हो जाना चाहिए।

### **अंकेक्षक के कर्तव्य और लाभांश (Auditor's Duties and Dividend)**

- (1) अंकेक्षक को कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियमों का अध्ययन करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि लाभांश भुगतान सम्बन्धी नियमों का ठीक प्रकार से पालन किया गया है अथवा नहीं।
- (2) उसे कम्पनी अधिनियम 1956 तथा उससे सम्बन्धित बाद के संशोधन अधिनियमों का अध्ययन करके यह देखना चाहिए कि लाभांश की घोषणा एवं भुगतान संबंधी वैधानिक व्यवस्थाओं का ठीक प्रकार से पालन किया है अथवा नहीं।

- (3) उसे संचालकों तथा अंशधारियों की कार्रवाई पुस्तक की सावधानी से जाँच कर लाभांश की घोषित दर की सही जानकारी लेनी चाहिए।
- (4) अंकेक्षक को लाभांश सूची का मिलान सदस्यों के रजिस्टर से करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि लाभांश की गणना ठीक तरह से की गयी है या नहीं।
- (5) उसे अंशधारियों से प्राप्त रसीदों की सहायता से लाभांश के भुगतान का प्रमाणन करना चाहिए।
- (6) यदि लाभांश का भुगतान नकदी में बैंक द्वारा किया गया है तो उसे बैंक पास-बुक और रद्द किये गये लाभांश-अधिपत्रों से मिलान करना चाहिए।
- (7) उसे यह देखना चाहिए कि अयाचित लाभांश (Unclaimed Dividend) अलग से चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया गया है अथवा नहीं।
- (8) उसे यह देखना चाहिए कि अदत्त लाभांश की राशि "अदत्त लाभांश" खाते में जमा की गयी है अथवा नहीं।
- (9) यदि लाभांश देने के लिए बोनस अंशों का निर्गमन किया गया है तो उसे यह देखना चाहिए कि अन्तर्नियमों में इसकी अनुमति दी गई है अथवा नहीं।
- (10) कम्पनी के अन्तर्नियमों के अभाव में अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि अधिनियम की तालिका 'अ' (Table A) का पालन किया गया है या नहीं।

---

### **13.8 अन्तरिम लाभांश (Interim Dividends)**

---

परिभाषा 'अन्तरिम' अथवा 'मध्य' लाभांश से आशय उस लाभांश से है जो वर्ष के मध्य में संचालकों द्वारा घोषित किया जाता है। संचालक अन्तरिम लाभांश तभी घोषित कर सकते हैं जब अन्तर्नियमों में ऐसा करने की अनुमति दी गई हो। अधिक लाभ होने पर ही अंतरिम लाभांश घोषित किया जाता है।

अन्तरिम लाभांश घोषित करने से पूर्व निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

- (1) सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना चाहिए।
- (2) भविष्य की सम्भाव्य हानियों पर विचार करना चाहिए।
- (3) पिछले वर्षों की लाभांश दरों की जाँच करनी चाहिए।
- (4) तरल साधनों (Cash Resources) की स्थिति का अध्ययन करना चाहिए।
- (5) अन्तरिम लाभांश के भुगतान का कम्पनी के दायित्वों एवं कार्यशील पूँजी पर क्या प्रभाव पड़ेगा।

### **अन्तरिम लाभांश और अंकेक्षक के कर्तव्य**

- (1) अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों का अध्ययन कर यह मालूम करना चाहिए कि संचालकों को अन्तरिम लाभांश घोषित करने का अधिकार है अथवा नहीं।
- (2) उसे कम्पनी के आधे वर्ष के हिसाब-किताब की जाँच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि लाभों का अनुमान ठीक लगाया गया है अथवा नहीं।
- (3) संचालकों ने अन्तरिम लाभांश घोषित करने के सम्बन्ध में जो प्रस्ताव पास किया है अंकेक्षक को उसकी जाँच करनी चाहिए।
- (4) अंकेक्षक को अन्तरिम लाभांश की दर का निरीक्षण करना चाहिए। यदि यह दर कुछ कम हो तो उत्तम है।
- (5) कम्पनी की कार्यशील पूँजी और दायित्वों पर अन्तरिम लाभांश की घोषणा का क्या प्रभाव पड़ेगा।
- (6) उसे लाभांश के वितरण के सम्बन्ध में किये गये लेखों को देखना चाहिए तथा लाभांश के भुगतान का प्रमाणन अंशधारियों से प्राप्त रसीदों से करना चाहिए।

(7) यदि अंकेक्षक को यह सन्देह हो कि आगामी आधे वर्ष में हानि होगी, तो उसे अन्तरिम लाभांश की घोषणा पर सन्देह करना चाहिए तथा संचालकों से इस सम्बन्ध में स्पष्टीकरण माँगना चाहिए।

---

### **बोनस/अधिलाभांश (Bonus)**

---

परिभाषा कभी-कभी कम्पनी के पास संचित कोष काफी मात्रा में बचा रहता है तो वह अपने अंशधारियों को लाभांश के अलावा और लाभ बाँट देती है, जिसे अधिलाभांश या बोनस कहा जाता है।

इस प्रकार बोनस अंशों के रूप में वितरित किये गये लाभ कम्पनी की अभिप्राथित (Subscribed) पूँजी का अंग बन जाते हैं और यह प्रक्रिया 'लाभों का पूँजीकरण' (Capitalisation of Profits) कहलाती है।

### **बोनस अंशों के निर्गमन की विधि**

- (1) बोनस अंशों के निर्गमन के लिए केन्द्रीय सरकार से अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।
- (2) लाभों के पूँजीकरण का कोई वैधानिक अधिकार नहीं है तथा अंशधारी अपना लाभांश नकद प्राप्त करने के अधिकारी हैं।
- (3) संचालकों की सिफारिश पर कम्पनी द्वारा सामान्य सभा में बोनस अंशों के निर्गमन द्वारा बोनस के भुगतान के संबंध में साधारण प्रस्ताव पास किया जाना चाहिए।
- (4) संचालकों द्वारा अंशधारियों की ओर से प्रन्यासी के रूप में एक अंशधारी की नियुक्ति की जाती है। बोनस अंशों के बारे में कम्पनी तथा इस प्रन्यासी के मध्य अनुबन्ध होता है।

(5) बोनस अंशों के अधिकारी अंशधारियों को संचालकों की ओर से परिपत्र भेजेंगे, आवंटन करेंगे, अंशों के एक भाग का समायोजन करेंगे तथा आवंटन-पत्रों एवं अंश प्रमाण-पत्रों के निर्गमन को अधिकृत करेंगे ।

(6) आवंटन की तिथि के 30 दिन के अन्दर आवंटन के संबंध में एक रिटर्न तथा आवंटियों के अधिकार के पत्र की एक प्रति कम्पनी के रजिस्ट्रार के पास भेजनी चाहिए।

### **अधिलाभांश अंश और अंकेक्षक :**

बोनस अंशों के निर्गमन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के निम्न कर्तव्य हैं-

(1) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि अधिलाभांश अंशों के निर्गमन से पूर्व केन्द्रीय सरकार की अनुमति प्राप्त कर ली गयी है।

(2) उसे कम्पनी के अन्तर्नियमों का अध्ययन करके यह देखना चाहिए कि अंशधारियों को ऐसे अंश देने का कम्पनी को अधिकार था।

(3) इन अंशों के संबंध में यदि अंकेक्षक को कोई सन्देह है तो उसे संचालकों से स्पष्टीकरण माँगना चाहिए।

(4) यदि संचालकों के स्पष्टीकरण से अंकेक्षक सन्तुष्ट नहीं हैं तो उसे इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में अवश्य ही कर देना चाहिए।

(5) अंकेक्षक को निर्गमित बोनस अंशों का प्रमाणन सदस्य रजिस्ट्रार से करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि इसके सम्बन्ध में की गई प्रविष्टियाँ सही हैं अथवा नहीं।

(6) उसे अधिलाभांश अंशों पर दिये गये अधिकारों को भी देखना चाहिए।

(7) उसे यह देखना चाहिए कि इन अंशों के लिए प्रमाण-पत्र दिये गये हैं अथवा नहीं।

(8) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि ये अंश इतने अधिक तो निर्गमित नहीं किये गये हैं कि भविष्य में लाभांश की दर कम होने की सम्भावना हो।

(9) इन अंशों के निर्गमन से पूँजी में वृद्धि होती है इसलिए इनके निर्गमन की सूचना रजिस्ट्रार को दी जानी चाहिए। अंकेक्षक को यह देखना है कि रजिस्ट्रार को सूचना दी गई है अथवा नहीं।

(10) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी की पुस्तकों में इन अंशों से सम्बन्धित पूर्ण लेखे किये गये हैं अथवा नहीं।

### स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

निम्नांकित कथन सत्य हैं या असत्य

1. गतवर्ष का लाभ लाभांश का स्रोत होता है।
2. अधिलाभांश का भुगतान अंशों में किया जा सकता है।
3. लाभांश का भुगतान नकद में किया जाना चाहिये।
4. पूँजी में से लाभांश बाँटा जा सकता है।

---

### 13.14 सार-संक्षेप

---

इस अध्याय में विभाज्य लाभ और लाभांश से संबंधित अवधारणाओं, प्रक्रियाओं और कानूनी प्रावधानों का वर्णन किया गया है। **विभाज्य लाभ** का तात्पर्य उस लाभ से है जिसे कंपनी अपने अंशधारकों के बीच वितरित कर सकती है। इसे कंपनी अधिनियम और लेखा मानकों के अनुसार निर्धारित किया जाता है।

**लाभांश** कंपनी के लाभ का वह हिस्सा है जो अंशधारकों को उनकी पूँजी पर रिटर्न के रूप में दिया जाता है। इसे दो प्रमुख प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता

है: अंतरिम लाभांश और अंतिम लाभांश। लाभांश की घोषणा और भुगतान के लिए कंपनी अधिनियम 2013 के तहत कई नियम और शर्तें लागू होती हैं, जैसे कि कंपनी के पास पर्याप्त लाभ होना और आरक्षित निधियों का प्रबंधन करना।

अध्याय यह भी बताता है कि लाभांश वितरण में अंकेक्षक की भूमिका कितनी महत्वपूर्ण है। अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि लाभांश का वितरण कानूनन और कंपनी के आंतरिक नियमों के अनुसार किया गया हो। इसके अतिरिक्त, अंकेक्षक को यह देखना होता है कि वितरण प्रक्रिया पारदर्शी और निष्पक्ष हो।

अंततः, इस अध्याय में वित्तीय स्थिरता बनाए रखते हुए कंपनी के लाभांश नीतियों और निवेशकों के हितों को संतुलित करने की आवश्यकता पर बल दिया गया है।

### 13.15 मुख्य शब्द

- **विभाज्य लाभ:** कंपनी द्वारा शेयरधारकों में बाँटने योग्य शुद्ध लाभ।
- **अंतरिम लाभांश:** वित्तीय वर्ष के दौरान घोषित और भुगतान किया गया लाभांश।
- **लाभांश:** कंपनी द्वारा अपने मुनाफे का एक हिस्सा शेयरधारकों को वितरित करना।

### 13.16 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

उत्तर (Ans.) 1. सत्य (True), 2. सत्य (True), 3. सत्य (True), 4. असत्य (False)

### 13.17 संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।
3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ*। नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

---

### 13.18 अभ्यास प्रश्न

---

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. 'विभाज्य लाभ' से आप क्या समझते हैं? लाभों के वितरण के सम्बन्ध में मुख्य वैधानिक निर्णय क्या है?
2. "कोई भी लाभांश कम्पनी के लाभों के अतिरिक्त किसी अन्य साधन में से नहीं दिया जा सकता।" इस कथन की व्याख्या कीजिए।
3. एक लिमिटेड कम्पनी के लाभ किस प्रकार वितरित किये जाते हैं और इस सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?

4. "पूँजीगत लाभों को लाभांश के भुगतान के लिए प्रयोग किया जा सकता है, परन्तु लाभांश का भुगतान पूँजी में से नहीं किया जा सकता।" इस कथन का आलोचनात्मक विवरण दीजिये ।

5. एक कम्पनी के विभाज्य लाभ क्या है? क्या पूँजीगत लाभ का प्रयोग लाभांश के लिए किया जा सकता है ?

### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. विभाज्य लाभ से क्या आशय है ?
2. लाभांश क्या है?
3. अन्तरिम लाभांश क्या है?
4. बोनस क्या है?
5. लाभ से आप क्या समझते हैं?
6. अवशिष्ट हास क्या है?

## इकाई -14

# अंकेक्षक प्रतिवेदन : स्वच्छ एवं मर्यादित प्रतिवेदन (AUDITOR'S REPORT: CLEANED & QUALIFIED REPORT)

---

इकाई की रूपरेखा

14.1 प्रस्तावना

14.2 उद्देश्य

14.3 अंकेक्षक प्रतिवेदन की परिभाषायें

14.4 अंकेक्षक प्रतिवेदन के प्रकार

14.5 अंकेक्षक प्रतिवेदन का महत्व

14.6 " सच्चा और उचित" तथा कम्पनी अधिनियम

14.7 प्रतिवेदन की मुख्य बातें

14.8 अंकेक्षक प्रतिवेदनों के नमूने

14.9 सार-संक्षेप

14.10 मुख्य शब्द

14.11 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

14.12 संदर्भ सूची

14.13 अभ्यास प्रश्न

---

### 14.1 प्रस्तावना

---

अंकेक्षक अपना अंकेक्षण कार्य समाप्त करने के पश्चात् किये गये खातों की जाँच पड़ताल का संक्षिप्त सारांश एक प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत करता है, जिसे अंकेक्षण रिपोर्ट कहते हैं। साधारणतः किसी भी संस्था के खाता बहियों की संख्या बहुत अधिक होती है और खाता बहियों में की गई प्रविष्टियाँ असीमित मात्रा में होती हैं, अतएव एक साधारण व्यक्ति के लिए इन सभी खाता बहियों का अध्ययन कर जाँच पड़ताल करने का कार्यक्रम तैयार करना अत्यन्त कठिन कार्य होता है, अंकेक्षक एक कुशल एवं योग्य व्यक्ति होता है जिसे खातों की जाँच पड़ताल करने का एक विशेषज्ञ माना जाता है। अंकेक्षक खाता- बहियों का अध्ययन, परीक्षण एवं आख्या करता है और फिर उसके अनुसार एक प्रपत्र तैयार करता है जिसमें उन खातों की प्रमुख बातों का संक्षिप्त सारांश प्रस्तुत करता है। यह आख्या अथवा प्रतिवेदन एक दर्पण के समान है जिसमें खातों की विशालता तथा असीमित आकार का एक लघु एवं निर्दिष्ट चित्र प्रतिबिम्बित होता है। इसे गागर में सागर की संज्ञा दी जा सकती है।

यद्यपि अंकेक्षक खातों के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र जारी नहीं करता बल्कि अपने विचार प्रकट करता है जो एक रिपोर्ट के रूप में होते हैं। यह एक ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा अंकेक्षक वित्तीय विवरणों के बारे में अपनी सम्मति, विचार एवं अनुभव प्रकट करता है। इस प्रकार रिपोर्ट को खातों का आलोचनात्मक विश्लेषण कहा जा सकता है।

---

### 14.2 उद्देश्य

---

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

- अंकेक्षक प्रतिवेदन के प्रकारों, स्वरूप, और उसकी संरचना को समझना।

- स्वच्छ प्रतिवेदन और मर्यादित प्रतिवेदन के बीच अंतर का विश्लेषण करना।
- अंकेक्षक प्रतिवेदन में पारदर्शिता, निष्पक्षता, और सटीकता का महत्व पहचानना।
- अंकेक्षक प्रतिवेदन की तैयारी में कंपनी अधिनियम 2013 के नियमों और लेखा मानकों की भूमिका का अध्ययन करना।

### **14.3 अंकेक्षक प्रतिवेदन की परिभाषायें -**

1. लंकास्टर के अनुसार, "अंकेक्षक का प्रतिवेदन एकत्रित एवं सुविचारित तथ्यों का ऐसा विवरण है, जिसे इस प्रकार तैयार किया जाता है कि उन व्यक्तियों को स्पष्ट एवं संक्षिप्त सूचनायें प्राप्त हो जायें जिनके पास प्रतिवेदन की विषय सामग्री के सम्पूर्ण तथ्य नहीं हैं।"

2. रंगानाथन के अनुसार "अंकेक्षण प्रतिवेदन बड़े महत्व का प्रपत्र है और अंकेक्षण कार्यालय के प्रधान को इस पर व्यक्तिगत ध्यान देना चाहिए जो कि इसमें निहित सूचना की सत्यता के लिए मूल रूप से उत्तरदायी होता है। यह विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि सम्बन्धित सरकार के वित्तीय स्रोतों पर विधान जो नियन्त्रण करेगा, वह अधिकांशतः इन रिपोर्टों द्वारा प्रदत्त सहायता की प्रभावोत्पादकता पर निर्भर करेगा।"

प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें

किन कि हलमा अंकेक्षक को अपना प्रतिवेदन तैयार करते समय निम्नांकित बातों पर ध्यान देना चाहिये

1. प्रतिवेदन सरल, नम्र, स्पष्ट एवं स्वच्छ होना चाहिए।
2. प्रतिवेदन की विषय सामग्री भिन्न-भिन्न अनुच्छेदों में विभाजित होनी चाहिए।

3. जहाँ तक सम्भव हो, प्रत्येक अनुच्छेद का शीर्षक डालकर प्रतिवेदन तैयार करना चाहिए।
4. रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन उन व्यक्तियों के नाम से सम्बोधित किया जाये जिनके लिये अंकेक्षण किया गया है।
5. विशेष अंकेक्षण की स्थिति में प्रतिवेदन केन्द्रीय सरकार को सम्बोधित होना चाहिए।
6. प्रतिवेदन में अन्य किसी प्रकार की सलाह अथवा परामर्श नहीं देनी चाहिये जब तक की माँगी न जाये।
7. प्रतिवेदन में सभी सूचनायें और स्पष्टीकरण व्यक्त किये जाने चाहिए।
8. अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में बताना चाहिये कि कम्पनी का चिट्ठा तथा लाभ-हानि खाता उसकी पुस्तकों, खातों एवं विवरणों के अनुरूप है अथवा नहीं।
9. यदि केवल आंशिक अंकेक्षण किया गया हो या वित्तीय लेखे अपूर्ण हों या प्रमाणक तथा स्पष्टीकरण असन्तोषजनक हों तो अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में इन तथ्यों को लिखना चाहिए।
10. प्रतिवेदन प्रायः सूक्ष्म होना चाहिए, परन्तु ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छूटना नहीं चाहिए जो व्यवसाय के हित में हो।
11. प्रतिवेदन के अन्त में बायीं ओर स्थान का नाम तथा रिपोर्ट देने की तिथि लिखी जानी चाहिए।
12. प्रतिवेदन के अन्त में दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये तथा उसके नीचे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट शब्द लिखना चाहिए।

---

### **14.5 अंकेक्षक प्रतिवेदन के प्रकार (Kinds of Auditor's Report)**

---

अंकेक्षण प्रतिवेदन तीन प्रकार के हो सकते हैं जो निम्नांकित हैं

1. अंतरिम प्रतिवेदन (Interim Report) अंकेक्षण और अनुसंधान का कार्य समाप्त होने से पहले ही बीच में अंकेक्षक द्वारा दिया जाने वाला प्रतिवेदन अन्तरिम प्रतिवेदन कहलाता है। धारा 241 के अनुसार अनुसंधान करते समय अनुसंधानकर्ता को अन्तरिम प्रतिवेदन सरकार को देना पड़ता है, जबकि

केन्द्रीय सरकार की आज्ञा हो।

II. अन्तिम प्रतिवेदन (Final Report) अंकेक्षक अपना सम्पूर्ण कार्य समाप्त करने के पश्चात् जो प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है वह अन्तिम प्रतिवेदन कहलाता है। यह प्रतिवेदन महत्वपूर्ण होता है क्योंकि नियोक्ता तथा अन्य व्यक्ति इसके आधार पर निष्कर्ष निकालते हैं।

III. आंशिक प्रतिवेदन (Partial Report) जब अंकेक्षक कुछ अंश का ही अंकेक्षण करता है तो उसके सम्बन्ध में दी गई रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन आंशिक प्रतिवेदन कहलाता है। इस प्रतिवेदन को तैयार करते समय अंकेक्षक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि इस प्रतिवेदन को अध्ययन करने वाले इसे सम्पूर्ण रिपोर्ट न समझ लें, ऐसा स्पष्ट लिखना चाहिए।

प्रतिवेदन अन्तरिम हो अथवा अन्तिम या आंशिक प्रायः इसे अलग-अलग दृष्टिकोणों से विभाजित करते हैं। प्रकृति की दृष्टि से उसे दो भागों में बंटन किया जा सकता है

1. स्वच्छ प्रतिवेदन (Clean Report) व्यवसाय की लेखा पुस्तकों की जाँच पड़ताल करने के बाद यदि अंकेक्षक इस बात से सन्तुष्ट हो जाता है कि लेखा पुस्तकें उचित रूप से लिखी गई हैं, उनमें किसी प्रकार का कपट एवं अशुद्धियाँ नहीं हैं, लाभ-हानि लेखों द्वारा दर्शाया गया लाभ और चिट्ठे द्वारा दर्शायी गई व्यापार की स्थिति पूर्णतः ठीक है तो वह जो प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है उसे

स्वच्छ प्रतिवेदन कहते हैं। वास्तव में स्वच्छ प्रतिवेदन के ऊपर ही व्यापार की ख्याति निर्भर करती है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक संस्था हर सम्भव यही प्रयास करती है कि अंकेक्षक, अंकेक्षण के पश्चात् स्वच्छ प्रतिवेदन दे जिससे उनकी साख अथवा ख्याति बनी रहे।

2. मर्यादित प्रतिवेदन (Qualified Report) अंकेक्षक संस्था का अंकेक्षण करते समय सम्पूर्ण तथ्यों से असन्तुष्ट रहता है और यदि अंकेक्षक को कुछ अशुद्धियाँ तथा छल-कपट मिलते हैं तो वह उनका उल्लेख अपने प्रतिवेदन में स्पष्ट कर देता है। ऐसे प्रतिवेदन को जिसमें इस प्रकार के संकेत किये गये हों मर्यादित प्रतिवेदन कहते हैं। अंकेक्षक जब मर्यादित प्रतिवेदन तैयार करता है उसी समय उसे संस्था की लेखा पुस्तकों से असंतुष्ट होने के सभी कारणों का उल्लेख करना चाहिए। एक अंकेक्षक निम्न परिस्थितियों में अपनी रिपोर्ट मर्यादित कर देता है-

- (i) हिसाब-किताब में लेखाकर्म के सिद्धान्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ii) जब उसे आवश्यक सूचनायें अथवा स्पष्टीकरण कम्पनी के संचालकों अथवा अन्य अधिकारियों से प्राप्त नहीं होते हैं।
- (iii) जब चिट्ठा कम्पनी की आर्थिक स्थिति को सही प्रकट नहीं करता और लाभ-हानि लेखा कम्पनी के लाभ की ठीक स्थिति को प्रकट नहीं करता है।
- (iv) जबकि कम्पनी वैधानिक दृष्टिकोण से पुस्तकें नहीं रखती हो।
- (v) जब संचालक किन्हीं पुस्तकों, लेखों अथवा प्रमाणकों के निरीक्षण के लिए स्पष्ट मना कर देते हैं।

---

### ***14.5 अंकेक्षक प्रतिवेदन का महत्व (Importance of Auditor's Report)***

---

अंकेक्षण प्रतिवेदन से सभी सम्बन्धित व्यक्तियों का निम्न प्रकार से महत्व होता है-

(1) अंशधारियों को लाभ- कम्पनी के नियोक्ता होते हुए भी अंशधारी कम्पनी के प्रबंध में भीग नहीं ले पाते, क्योंकि कम्पनी का प्रबंध संचालकों द्वारा किया जाता है, जो कि अंशधारियों द्वारा नियुक्त किये जाते हैं। ये अंशधारी यह जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं कि संचालक अपना कार्य ठीक रीति से कर रहे हैं या नहीं तथा कम्पनी की आर्थिक स्थिति क्या है, इन सम्पूर्ण बातों का ज्ञान अंशधारियों को अंकेक्षण रिपोर्ट से हो जाता है।

(2) संचालकों को लाभ अंकेक्षण रिपोर्ट से संचालकों को यह जानकारी हो जाती है कि व्यावसायिक संस्था में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी ने अपना कार्य ईमानदारी से किया है या नहीं तथा उनके द्वारा कोई गबन तो नहीं किया गया है।

(3) लेनदारों को लाभ अंकेक्षण रिपोर्ट से लेनदारों को संस्था का आर्थिक स्थिति का ज्ञान हो जाता है। इन लेनदारों ने जो अपनी रकम संस्था में विनियोजित की है, वह सुरक्षित है अथवा नहीं, उन्हें अंकेक्षण रिपोर्ट से इसका पता चल जाता है।

(4) विनियोक्ताओं को लाभ अंकेक्षण रिपोर्ट का अध्ययन करने के पश्चात विनियोक्ताओं को यह पता चल जाता है कि संस्था में विनियोग करने से उन्हें निर्धारित दर से लाभांश प्राप्त हो सकता है या नहीं।

(5) सरकार को लाभ- चूँकि अंकेक्षण रिपोर्ट विश्वसनीय होती है, अतः सरकार, आयकर अधिकारी तथा अन्य शासकीय कर्मचारी इस पर पूर्ण रूप से विश्वास कर लेते हैं। वे अंकेक्षण रिपोर्ट के आधार पर यह अनुमान लगा सकते हैं कि संस्था के खातों की अधिक गहराई से विस्तृत जांच की जाये या कम। इस प्रकार अंकेक्षण रिपोर्ट से सरकारी कर्मचारियों के समय की बचत होती है।

### " सच्चा और उचित"

प्रत्येक कम्पनी के वार्षिक खाते भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1913 के अनुसार अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में 'सच्चा तथा ठीक' (True and Correct) शब्दों का

प्रयोग करना पड़ता था, परन्तु अब भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार 'सच्चा तथा उचित' (True and Fair) शब्दों का प्रयोग किया जाता है। कम्पनी के वार्षिक खातों को कम्पनी का सच्चा तथा उचित चित्र प्रस्तुत करना चाहिए। इस प्रकार इन शब्दों का महत्व निम्न प्रकार से समझाया गया है-

(1) शब्दों का महत्व- अब 'ठीक' (Correct) शब्द के स्थान पर 'उचित' (Fair) शब्द का प्रयोग किया जाता है। 'ठीक' (Correct) शब्द से अभिप्राय यह है कि कम्पनी के वार्षिक खाते लेखाकर्म की पुस्तकों के अनुसार है। 'ठीक' शब्द का प्रयोग खातों की अंकीय शुद्धता पर विशेष जोर देता है, जबकि 'उचित' (fair) शब्द कम्पनी के आर्थिक कार्यों के उचित प्रतिनिधित्व की ओर संकेत करता है। 'उचित' शब्द के प्रयोग से तात्पर्य खातों को इस रीति से प्रस्तुत करना है, जिससे कम्पनी की स्थिति विवरण उसकी सही आर्थिक दशा का तथा लाभ-हानि खाता उसके लाभ अथवा हानि का सही तथा उचित चित्र प्रस्तुत कर सके ।

(2) अंशधारियों का दृष्टिकोण अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय अंशधारियों के दृष्टिकोण से भी देखना है कि कम्पनी के खाते आर्थिक स्थिति का सच्चा तथा उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं अथवा नहीं।

नकारात्मक दृष्टिकोण से 'सच्चा तथा उचित' (True and Fair) शब्द के निम्न दो अर्थ हो सकते

(1) बाह्य बनावट का न होना (Absence of Window Dressing)- यदि कम्पनी के स्थिति विवरण से उसकी वास्तविक स्थिति प्रकट नहीं होती है तथा सम्पत्तियों का अधिक मूल्य दिखाकर व दायित्वों को दबाकर कृत्रिम रूप प्रकट किया जाता है, तो वह स्वरूप बनावटी होता है। सच्चा तथा उचित (True and Fair) शब्द के प्रयोग से कम्पनी का वास्तविक स्वरूप प्रकट किया जाता है तथा बाह्य बनावट के लिए कोई स्थान नहीं रहता है।

(2) गुप्त संचय का न होना (Absence of Secret Reserve)- कभी-कभी गुप्त संचय बनाने हेतु सम्पत्तियों को कम मूल्य पर लिखकर तथा दायित्वों की राशि अधिक दिखा दी जाती है। किसी भी कम्पनी के वार्षिक खाते उसके कार्यों का 'सच्चा तथा उचित' चित्र तभी प्रस्तुत कर सकते हैं, जबकि गुप्त संचय न किये जाये। 'सच्चा तथा उचित' के अन्तर्गत यह भी आता है कि कम्पनी का लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा वर्ष-प्रतिवर्ष अपनाये गये लेखाकर्म के स्थायी सिद्धान्तों के आधार पर ही बनाये जाने चाहिए, जिसके लिए निम्न चार बातों पर ध्यान देना आवश्यक है-

- (i) स्थायी तथा अस्थायी सम्पत्तियों में उचित अन्तर करना,
- (ii) पूँजी-व्यय तथा आय-व्यय में अन्तर करना,
- (iii) पूँजी लाभ तथा आय-लाभ में अन्तर करना, तथा
- (iv) स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों का तथा स्थायी सम्पत्तियों के लिए हास की व्यवस्था के लिए लेखाकर्म के सिद्धान्तों का अनुकरण करना।

अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह यह भी देखे कि सम्पत्ति, दायित्व, आय तथा व्यय सभी इस ढंग से दिखाये जाएँ कि कम्पनी के खातों से उसकी वास्तविक स्थिति का सही पता चल सके। अंकेक्षक को केवल यही नहीं देखना है कि कम्पनी के वार्षिक खाते जो कुछ प्रकट करते हैं, सच्चे और उचित हों, वरन् यह भी देखना है कि वे जो कुछ प्रकट नहीं करते हैं, वह भी सच्चे और उचित हों।

---

#### **14.6 " सच्चा और उचित" तथा कम्पनी अधिनियम (True and Fair and Company Law)**

---

नये कम्पनी अधिनियम के अनुसार कुछ प्रमुख नियम बना दिये गये हैं, जिनका पालन करने से वार्षिक खाते कम्पनी की आर्थिक स्थिति का 'सच्चा तथा उचित' चित्र प्रस्तुत करते हैं, जो कि निम्न प्रकार

(1) लेखाकर्म की पुस्तकें रखना- धारा 209 के अनुसार सभी कम्पनियों को अपने रजिस्टर्ड कार्यालय में उचित लेखाकर्म की पुस्तकें रखना आवश्यक है, परन्तु धारा 209 (1) के अनुसार किसी भी कम्पनी द्वारा उचित लेखाकर्म की पुस्तकें रखी हुई नहीं मानी जायेंगी, यदि वे कम्पनी की आर्थिक स्थिति का सच्चा तथा उचित चित्र प्रस्तुत नहीं करती हैं तथा इनके लिए लेन-देनों को स्पष्ट नहीं करती हों।

(2) चिट्ठे का फार्म तथा इसकी विषय सामग्री धारा 211 (1) के अनुसार, एक कम्पनी का चिट्ठा वित्तीय वर्ष के अन्त में कम्पनी की वास्तविक स्थिति का सच्चा तथा उचित चित्रण करने वाला और अनुसूची 6 के भाग 1 में दिये गये फार्म के अनुसार होना चाहिए अथवा परिस्थितियों के अनुसार जितना हो सके, उतनी समानता होनी चाहिए, अथवा उस फार्म के अनुसार होना चाहिए, जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा किसी विशेष दशा के लिए निर्धारित किया गया हो। चिट्ठा बनाते समय अनुसूची 6 के प्रथम भाग के अन्त में जो नोट दिये गये हैं उनका पालन करना आवश्यक है। यदि चिट्ठा इस ढंग से बनाया गया है तो वह सच्चा और उचित चित्र चित्रण करने वाला माना जावेगा।

उपरोक्त बातें उन कम्पनियों या विद्युत कम्पनी, बैंकिंग कम्पनी तथा बीमा कम्पनी या कोई कम्पनी जिसके लिए केन्द्रीय सरकार ने अलग से अधिनियम बनाकर फार्म निर्धारित हो, में लागू नहीं होगी। अतः इन कम्पनियों के चिट्ठे उनके लिए निर्धारित फार्म के अनुसार ही होने चाहिए।

(3) लाभ-हानि खाते की विषय सामग्री धारा 211(2) के अनुसार कम्पनी का लाभ-हानि खाता सम्बन्धित वर्ष के लिए और उचित चित्र प्रस्तुत करेगा तथा अनुसूची 6 के भाग 2 की व्यवस्थाओं के अनुसार होगा, जहाँ तक वे उस पर लागू होती हैं, परन्तु बैंकिंग कम्पनी, बीमा कम्पनी, बिजली कम्पनी तथा अन्य कोई कम्पनी जिसके लिए केन्द्रीय सरकार ने अलग से अधिनियम बनाया हो, में ये व्यवस्थाएँ लागू नहीं होंगी।

अपवाद- केन्द्रीय सरकार चाहे तो सरकारी गजट में घोषणा करके किसी भी कम्पनी को अनुसूची 6 की व्यवस्थाओं के पालन करने से छुटकारा प्रदान कर सकती है। यह छुटकारा या तो शर्त सहित अथवा शर्त रहित दिया जा सकता है।

(4) अनुसूची 6 तथा विभिन्न अधिनियमों द्वारा वर्णित विवरण न देना- धारा 209(5) के अनुसार,

यदि किसी कम्पनी का चिट्ठा या लाभ-हानि खाता सम्बन्धित अधिनियमों तथा अनुसूचियों में वर्णित सूचनाओं को प्रकट नहीं करता है, तो केवल इसी कारण कच्चा व उचित प्रकट करने वाला नहीं माना जायेगा। यदि उनमें अन्य ऐसी सूचनाएँ जो प्रकट की जाने वाली थीं तथा प्रकट नहीं की गईं तो यह समझा जायेगा कि वह सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत नहीं करता है।

कम्पनी अधिनियम की सूची 6 में उल्लेखित सूचनाएँ इतनी पर्याप्त हैं कि उससे अंशधारियों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों के समक्ष कम्पनी की आर्थिक स्थिति का वास्तविक रूप प्रस्तुत हो सकता है।

---

### **14.7 प्रतिवेदन की मुख्य बातें (Contents of the Report)**

---

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 227 (3) के अनुसार किसी संस्थान के अंकेक्षक के प्रतिवेदन में निम्नांकित बातें होनी चाहिए-

(1) उसको प्राप्त सूचना तथा स्पष्टीकरण के आधार पर कम्पनी के लेखे कम्पनी अधिनियम 1956 के द्वारा निर्दिष्ट सूचना देते हैं अथवा नहीं ?

(i) कम्पनी का चिट्ठा उसके वित्तीय वर्ष के अन्त की आर्थिक स्थिति प्रकट करता है या नहीं।

(ii) लाभ-हानि खाता वित्तीय वर्ष के लाभ और हानि का सच्चा एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है या नहीं।

- (2) अंकेक्षक ने वे सभी सूचनायें और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं अथवा नहीं जो उसकी जानकारी के लिये अंकेक्षण के लिये आवश्यक हैं।
- (3) उसकी सम्मति में कम्पनी ने कम्पनी अधिनियम के अनुसार उचित पुस्तकें रखी हैं अथवा नहीं।
- (4) अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट लिखना चाहिए कि कम्पनी का चिट्ठा तथा लाभ-हानि लेखा उसकी पुस्तकों-खातों एवं विवरणों के अनुरूप है अथवा नहीं।
- (5) किसी शाखा से सम्बन्धी प्रतिवेदन जिसे धारा 228 के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षित किया गया है, उसको प्राप्त हुआ अथवा नहीं। इसके अलावा अंकेक्षक ने प्रतिवेदन बनाते समय उसका कैसा उपयोग किया है।

---

#### **14.8 अंकेक्षक प्रतिवेदनों के नमूने (Specimens of Audit Reports)**

---

अंकेक्षण प्रतिवेदन के सम्बन्ध में कोई भी प्रारूप निर्धारित नहीं किया जा सकता है, परन्तु कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार अंकेक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप अलग-अलग कम्पनियों की स्थिति में दिया जा सकता है। कुछ प्रतिवेदनों के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं-

- (1) स्वच्छ प्रतिवेदन का प्रारूप जबकि कम्पनी की कोई शाखा नहीं हो

सदस्यगण,

दी श्याम आयरन मिल्स लिमिटेड,

महोदय,

हमने श्याम आयरन लिमिटेड का चिट्ठा जो कि 31 दिसम्बर, 2013 को बनाया गया है तथा उसका लाभ-हानि खाता जो उसी अवधि पर समाप्त होने वाले वर्ष तक के लिए बनाया गया है, का अंकेक्षण किया है और यह निवेदन करते हैं कि

(1) हमने उन सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों को प्राप्त कर लिया है, जिनकी अंकेक्षण के लिए आवश्यकता थी।

(2) जहाँ तक हमारा विचार है, कम्पनी की लेखा पुस्तकें अधिनियम के अनुसार रखी गई हैं। ऐसा लेखा पुस्तकों की जाँच-पड़ताल से ज्ञात होता है।

(3) कम्पनी का चिट्ठा एवं लाभ-हानि खाता जिनका उल्लेख हमने अपनी रिपोर्ट में किया है, लेखा पुस्तकों तथा अन्य विवरणों से मिलते-जुलते हैं।

### **स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न**

प्रश्न 1: स्वच्छ प्रतिवेदन कब जारी किया जाता है?

- जब वित्तीय विवरण सही और निष्पक्ष हों।
- जब वित्तीय विवरण में त्रुटियाँ हों।
- जब अंकेक्षक वित्तीय विवरण की जाँच नहीं करता।
- जब वित्तीय विवरण अपूर्ण हों।

प्रश्न 2: मर्यादित प्रतिवेदन में क्या शामिल होता है?

- सभी विवरण सही और सटीक।
- वित्तीय विवरण में पाई गई विसंगतियाँ।
- कंपनी का वार्षिक बजट।
- लेखा मानकों की व्याख्या।

प्रश्न 3: अंकेक्षक प्रतिवेदन का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- कंपनी की बिक्री बढ़ाना।
- कंपनी के वित्तीय विवरणों की सटीकता की राय देना।
- कंपनी के कर्मचारियों का मूल्यांकन करना।
- कंपनी के उत्पादन का विश्लेषण करना।

प्रश्न 4: अंकेक्षक प्रतिवेदन में कौन से अधिनियम के नियमों का पालन आवश्यक है?

- a) भारतीय दंड संहिता
- b) कंपनी अधिनियम 2013
- c) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम
- d) व्यापारिक कर अधिनियम

प्रश्न 5: मर्यादित प्रतिवेदन का मतलब क्या होता है?

- a) वित्तीय विवरण सही हैं।
- b) वित्तीय विवरण में कुछ त्रुटियाँ हैं।
- c) कंपनी को नुकसान हो रहा है।
- d) कंपनी का लेखा विवरण गायब है।

अंकेक्षक के प्रमाण-पत्रों के नमूने

यहाँ अंकेक्षक द्वारा दिये गये कुछ प्रमाण-पत्रों के नमूने दिये जा रहे हैं:-

(1) वैधानिक रिपोर्ट सम्बन्धी सर्टीफिकेट का नमूना

प्राप्ति और भुगतान विवरण के अन्त में कम्पनीज (संशोधित अधिनियम) की धारा 164 (4) के अनुसार अंकेक्षक को अग्रलिखित प्रमाण-पत्र देना पड़ता है:-  
सदस्यगण,

हम इस रिपोर्ट के उस भाग को सत्य प्रमाणित करते हैं जो कि कम्पनी द्वारा आवष्टित किये हुए उन अंशों पर प्राप्त राशियों और कम्पनी की भिन्न-भिन्न प्राप्तियों तथा भुगतानों से सम्बन्धित हैं।

(3) आन्तरिक निरीक्षण की रिपोर्ट का नमूना

मैसर्स विजय कुमार अजय कुमार,

गाधीगंज छिन्दवाड़ा,

श्रीमान,

आपके 20 मई के पत्र के आदेशानुसार मैंने 24 मई को आपके कार्यालय में जाकर फर्म के खातों का अंकेक्षण शुरू किया। आपके कार्यालय का कार्य विभिन्न कर्मचारियों में इस प्रकार विभाजित है:-

- (1) मि. एक्स, जो कि कोषाध्यक्ष है, रोकड़ पुस्तक लिखते हैं, पारिश्रमिकों का भुगतान करते हैं, पारिश्रमिकों की सूचियाँ तैयार करते हैं और रोकड़ पुस्तक में पोस्टिंग भी करते हैं।
- (2) मि. जेड बिक्री पुस्तक रखते हैं और इसके भागों का बिक्री खाता-बही में पोस्टिंग करते हैं। वह फर्म के पत्र-व्यवहार विभाग का भी कार्य करते हैं।
- (3) मि. ए निजी खाता-बही और क्रय पुस्तक रखते हैं और खाता-बही में इसकी पोस्टिंग करते हैं।
- (4) तीनों क्लर्क बिक्री वापसी और क्रय-वापसी पुस्तकों में लेखा करते हैं।
- (5) मैं यह भी कहता हूँ कि साझेदार फर्म की लेखा पुस्तकें देखने के लिए कोई भी समय नहीं देते हैं।

आपके कार्यालय में कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए कर्मचारियों के कार्यों के लिए निम्नलिखित

सुझाव देता हूँ:-

- (1) मि. एक्स को, जो कि कोषाध्यक्ष है, पारिश्रमिक सूचियाँ तैयार करने का कार्य नहीं देना चाहिए। उन्हें दूसरे दोनों क्लर्क जेड और ए द्वारा तैयार कराना चाहिए।

(2) क्रय और विक्रय खाता-बहियाँ ऐसे क्लर्क द्वारा बनवानी चाहिए जिसका निजी खाता-बही बनाने में हाथ न रहता हो ।

(3) सभी बीजक विवरण साझेदारों की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही भुगतान किये जाने चाहिए।

(4) पत्र-व्यवहार साझेदारों की देख-रेख में होना चाहिए।

(5) जहाँ तक सम्भव हो सके, एक क्लर्क के कार्य को दूसरे क्लर्क को ही जाँचना चाहिए।

यह भली-भाँति समझ लेना चाहिए कि ऊपर दिये हुए सुझाव केवल आन्तरिक निरीक्षण को अच्छा बनाने के लिए हैं, कर्मचारियों की ईमानदारी पर शंका करने की दृष्टि से नहीं। आपके कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है, परन्तु यदि साझेदार द्वारा देख-रेख न रखी गयी तो कपट होने की सम्भावना है।

यदि आप मुझसे भविष्य में राय लेंगे तो मुझे प्रसन्नता होगी।

के लिए

सदस्य के हस्ताक्षर

**अंकेक्षक प्रतिवेदन एवं अंकेक्षक प्रमाण-पत्र में अंतर**

**(Difference between Auditor's Report and Audit Certificate)**

अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट के द्वारा अंकेक्षित किये गये वित्तीय लेखों व विवरणों के सम्बन्ध में अपने विचार और सम्पत्ति प्रकट करता है, न कि उन्हें प्रमाणित करता है। रिपोर्ट में विचार प्रकट किये जाते हैं और उसमें अंकेक्षक अपना आलोचनात्मक दृष्टिकोण प्रकट करता है। रिपोर्ट के माध्यम से अंकेक्षक यह प्रमाणित करता है कि कम्पनी के लाभालाभ खाते कम्पनी के व्यापारिक परिणामों का तथा कम्पनी

का स्थिति विवरण कम्पनी की आर्थिक स्थिति का सच्चा एवं उचित चित्र प्रकट करते हैं।

इसके विपरीत प्रमाण-पत्र किसी विषय विशेष का सत्यापन है। जब अंकेक्षक द्वारा ऐसा अंकेक्षण प्रमाण-पत्र निर्गमित किया जाता है, तो इसका अभिप्राय यह होता है कि इन विवरणों में वर्णित तथ्यों की सत्यता, वास्तविकता का उसने व्यक्तिगत रूप से सत्यापन किया है। इस प्रकार प्रमाण-पत्र कुछ सत्य तथ्यों की वास्तविकता का सत्यापन पत्र है।

अंकेक्षण की रिपोर्ट और अंकेक्षण प्रमाण-पत्र में यह अन्तर है कि रिपोर्ट एक औपचारिक पत्र है, जिसमें वर्णित तथ्यों के प्रति अंकेक्षक का कोई विशेष उत्तरदायित्व नहीं होता, परन्तु प्रमाण-पत्रों के अति अंकेक्षक का अपना विशिष्ट उत्तरदायित्व होता है। एक प्रमाण-पत्र में निश्चित सूचनाएँ दी जाती हैं और तथ्यों की घोषणा की जाती है, जबकि रिपोर्ट में अंकेक्षक द्वारा विचार प्रकट किये जाते हैं। कम्पनी अंकेक्षक किसी कम्पनी के लाभ-हानि खाते, स्थिति विवरण तथा इनके साथ संलग्न किये गये अन्य विवरणों के संबंध में रिपोर्ट देकर अपने विचार प्रकट करता है, वह प्रमाण-पत्र नहीं देता। रिपोर्ट में वित्तीय विवरणों के तथ्यों के संबंध में अंकेक्षक अपने विचार प्रकट करता है, जबकि प्रमाण-पत्र तथ्यों का सत्यापन है, और उसे प्रमाणित करने वाले अधिकारी का स्वयं का निर्णय है।

---

### **14.9 सार-संक्षेप**

---

इस अध्याय में अंकेक्षक प्रतिवेदन के स्वरूप, प्रकार और उसकी तैयारी की प्रक्रिया का वर्णन किया गया है। अंकेक्षक प्रतिवेदन वह दस्तावेज है जिसमें अंकेक्षक अपनी राय प्रस्तुत करता है कि क्या कंपनी के वित्तीय विवरण सही और लेखा मानकों के अनुरूप हैं।

**स्वच्छ प्रतिवेदन** तब जारी किया जाता है जब अंकेक्षक संतुष्ट हो कि कंपनी के वित्तीय विवरण सभी आवश्यक नियमों और मानकों के अनुसार तैयार किए गए हैं। यह कंपनी की सुदृढ़ वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।

अध्याय यह भी बताता है कि एक निष्पक्ष और पारदर्शी प्रतिवेदन कैसे तैयार किया जाता है और इसमें कंपनी अधिनियम 2013 और प्रासंगिक लेखा मानकों का पालन सुनिश्चित करना क्यों महत्वपूर्ण है। अंकेक्षक प्रतिवेदन हितधारकों और निवेशकों को कंपनी की वित्तीय स्थिति का एक स्पष्ट दृष्टिकोण प्रदान करता है।

#### **14.10 मुख्य शब्द**

- **अंकेक्षक प्रतिवेदन:** अंकेक्षक द्वारा लेखा पुस्तकों की जाँच के बाद प्रस्तुत आधिकारिक रिपोर्ट।
- **"सच्चा और उचित":** लेखांकन और वित्तीय रिपोर्टिंग में निष्पक्षता और पारदर्शिता की पुष्टि।
- **कम्पनी अधिनियम:** कंपनियों के गठन, प्रबंधन और नियमन के लिए बनाए गए कानून का ढांचा।

#### **14.11 स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर**

**उत्तर** 1.a 2.b 3.b 4.b 5.b

#### **14.12 संदर्भ सूची**

1. अग्रवाल, महेश (2020)। *व्यवसायिक अंकेक्षण*। लखनऊ: शारदा पब्लिकेशन।
2. गोयल, वंदना (2021)। *आधुनिक अंकेक्षण*। नई दिल्ली: प्रवीण प्रकाशन।

3. गुप्ता, कामेश्वर प्रसाद (2018)। *अंकेक्षण और आश्वासन सेवाएँ* नई दिल्ली: टैक्समैन पब्लिकेशन।
4. गुप्ता, एस. सी. (2019)। *अंकेक्षण और आश्वासन के व्यावहारिक दृष्टिकोण*। मुंबई: हिमालय पब्लिशिंग हाउस।
5. जैन, एस. पी., एवं नारंग, के. एल. (2022)। *अंकेक्षण के मूल सिद्धांत*। नई दिल्ली: कल्याणी पब्लिशर्स।
6. मित्तल, रमेश (2019)। *अंकेक्षण और वित्तीय प्रबंधन*। आगरा: सहगल प्रकाशन।
7. शर्मा, रमेश चंद्र (2020)। *अंकेक्षण सिद्धांत और प्रथाएँ*। जयपुर: राजस्थान पब्लिशर्स।

### 14.13 अभ्यास प्रश्न

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Type Questions)

1. आपने एक लिमिटेड कम्पनी के खातों का अभी अंकेक्षण किया है। अपनी रिपोर्ट लिखिये ।
2. अंकेक्षण प्रतिवेदन क्या है? यह अंकेक्षण प्रमाण-पत्र से किस प्रकार भिन्न है?
3. मर्यादित रिपोर्ट क्या है? किन परिस्थितियों में अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट मर्यादित कर देता है।
4. अंकेक्षक के प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं? अंशधारियों के लिए ऐसे प्रतिवेदन का क्या महत्व है ?
5. आपने एक बैंकिंग कम्पनी के लेखों का अभी अंकेक्षण किया है। अपनी रिपोर्ट लिखिए।

#### लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. अंकेक्षक प्रतिवेदन क्या है?
2. स्वच्छ प्रतिवेदन कब जारी किया जाता है?
3. मर्यादित प्रतिवेदन का क्या अर्थ है?
4. अंकेक्षक प्रतिवेदन के मुख्य उद्देश्य क्या हैं?
5. मर्यादित प्रतिवेदन में अंकेक्षक किन मुद्दों को उजागर करता है?