Toppersnotes®

Unleash the topper in you

UP – PGT

स्नातकोत्तर शिक्षक

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड

हिन्दी

भाग - 3

SIERRA INNOVATIONS

विषय सूची

क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
1.	**Audit-1**	1
2.	**Audit-2**	14
	➢ Audit	14
	➢ Auditing	16
	➢ Types of Audit Working Paper	21
	➢ CAAT – Computer Assisted Audit Technique	22
3.	**Company Audit Section-139-148**	27
	➢ Section 139 – Appointment of Auditor (Company Act, 2013) (For Both Private and Government Companies)	27
	➢ Section 140 – Removal, Resignation and Reporting of Auditors (Auditor की हटाने, त्यागपत्र और रिपोर्टिंग की प्रक्रिया)	29
	➢ Section 141 – Eligibility, Qualifications and Disqualifications of Auditors (ऑडिटर की योग्यता, अयोग्यता, और पात्रता शर्तें)	30
	➢ Section 142 – Remuneration of Auditors (ऑडिटर का पारिश्रमिक / वेतन)	32
	➢ Section 143 – Powers and Duties of Auditors and Auditing Standards (ऑडिटर की शक्तियाँ, कर्तव्य और लेखा परीक्षा मानक)	33
	➢ Section 144 – Auditor के प्रतिबंधित कार्य (Prohibited Services by Auditor) (Companies Act, 2013 के अनुसार)	35
	➢ Section 145 – Signing of Audit Report (लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर हस्ताक्षर)	37
	➢ Section 146 – Auditor to Attend General Meeting (ऑडिटर का सामान्य सभा में उपस्थित होना)	38
	➢ Section 147 – Punishment for Contravention (कंपनी अधिनियम के ऑडिट संबंधित प्रावधानों के उल्लंघन पर दंड)	39
	➢ Section 148 – Cost Audit (लागत लेखा परीक्षा) (Companies Act, 2013)	41
4.	**Multiple Choice Questions**	43
	➢ Accounting	43
	➢ Accounting Theory & Transactions	57
	➢ Financial Statements MCQs	77
	➢ Partnership Accounting MCQs	89
	➢ Company Accounting MCQs	111
	➢ Foundation of Business MCQs	132
	➢ Entrepreneurship, Small Business & Internal Trade	154
	➢ विषय–A : प्रबन्ध की प्रकृति एवं महत्व	185
	➢ विषय–B : प्रबन्ध की विभिन्न विचारधाराएँ (MCQ 26–50)	188
	➢ विषय–C : प्रबन्धकीय कार्य – नियोजन, संगठन एवं स्टाफिंग	191
	➢ अभिप्रेरणा, समन्वय एवं नियंत्रण	197
	➢ ECONOMICS – MCQs MASTER SERIES	203

1 CHAPTER

Audit-1

अंकेक्षण : एक परिचय

- भारत में अंकेक्षण कार्य का प्रारम्भ 1913 के कम्पनी अधिनियम में ही कर दिया गया था। उस समय यह राज्य का विषय बना दिया गया। फिर इस कार्य में एकता लाने के लिए इसे केन्द्र का विषय बना दिया गया।
- सन 1949 में इस कार्य के लिए एक स्वतंत्र इकाई 'भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान – 1949' (ICAI) की स्थापना की।
- अंतरराष्ट्रीय लेखांकन में एकता लाने के लिए सन् 1977 में 'इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ अकाउंटेंट्स' (IFAC) की स्थापना की गई।
- भारत में ICAI अंकेक्षण के लिए अंकेक्षण मानक (Standards of Audit) जारी करती है।

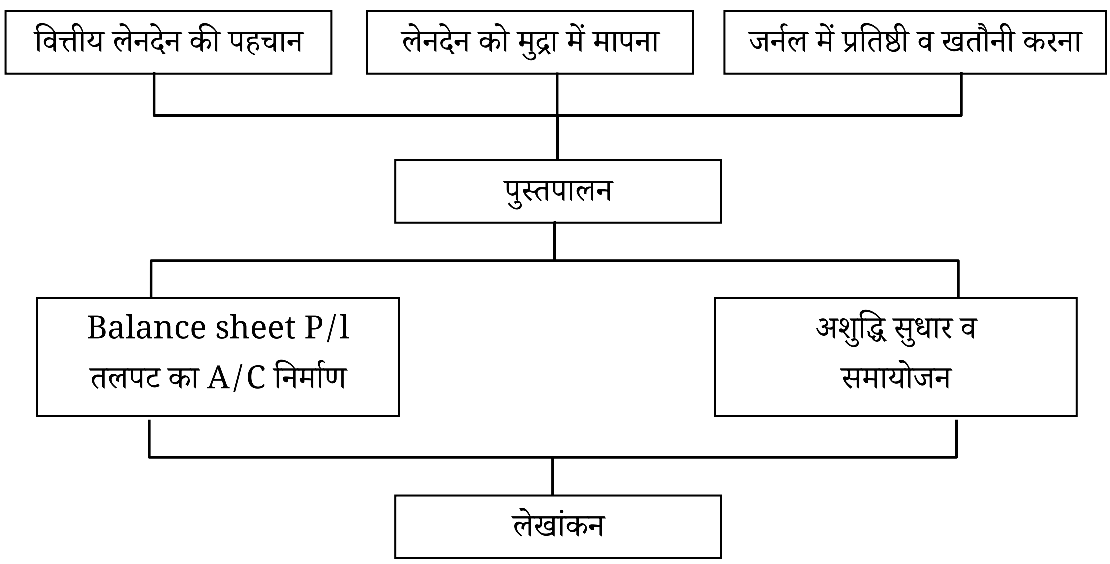
पुस्तपालन (Book -Keeping)

- पुस्तपालन अंग्रेजी भाषा के दो शब्द Book व Keeping से बना है, जिसमें Book का आशय 'पुस्तक' तथा Keeping का आशय 'रखना' है।
- "इस प्रकार पुस्तपालन का अर्थ है, किसी निश्चित विधि के आधार पर आर्थिक-व्यवहारों का पूर्ण लेखा करने के लिए लेखा पुस्तक बहियों को रखने से है।"
- **बाटली बॉय** → "पुस्तपालन व्यापारिक लेन देनों को उचित खातों में दर्ज करने का विज्ञान और कला है।

लेखांकन (Accountancy)

लेखांकन हमें बताता है, कि लेखा पुस्तके किस प्रकार तैयार कि जाये, लेखांकन सूचना का सारांश किस प्रकार तैयार किया जाये और इस सूचना को इसमें हित रखने वाले पत्रकारों को किस प्रकार प्रेषित किया जाये

लेखांकन एक कला है, जिसके अन्तर्गत वित्तीय 'जिसके लेन देनों एवं घटनाओं को को मुद्रा के रूप में लिखा जाता है एवं उन्हें महत्वपूर्ण तरीकों को वर्गीकृत करके उनके परिणामों से निष्कर्ष निकाला जाता है।"



अंकेक्षण का अर्थ :-

- अंकेक्षण लेखों का ऐसा परीक्षण है, जिसके फलस्वरूप अंकेक्षण यह रिपोर्ट दे सके कि व्यापार का लाभ-हानि खाता एवं चिशठा व्यापार की आर्थिक स्थिति की सत्य, संतोषप्रद एवं विश्वसनीय स्थिति प्रकट करते हैं।
- समस्त लेखों की जाँच ही अंकेक्षण है, ताकि इनके आधार पर तैयार किए गए विवरणों पर विश्वास किया जा सके।
- **आर. जी. विलियम्स के शब्दों में:** अंकेक्षण से आशय व्यापार की किताबो, खातो एवं प्रमाणकों की जांच करने से है, ताकि यह ज्ञात किया जा सके किया चिट्ठा नियमानुकूल बनाया गया है या नहीं तथा यह व्यापार की सही एवं उचित स्थिति दिखाता है या नहीं।'

अंकेक्षण का महत्व / अंकेक्षण का विलासिता न होना

- अंकेक्षण से प्रबंधन की कार्यक्षमता में वृद्धि होती है।
- लेखांकन विभाग की कार्यक्षमता में वृद्धि।
- संस्थान की प्रतिष्ठा में वृद्धि।
- तुलना संभव होती है।
- प्लांट व मशीनरी की क्षमता में वृद्धि होती है।
- कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि।

अंकेक्षण कार्य की हानियाँ प्रायः

- यह छोटे व्यवसाय के लिए अनुउपयुक्त माना जाता है। इसमें निम्न हानियाँ
  - ✓ अत्यधिक धन का व्यय
  - ✓ श्रम शक्ति का दुरुपयोग
  - ✓ समय खराब होना
  - ✓ कर्मचारियों की कार्य क्षमता में बाधा

अंकेक्षण के उद्देश्य Objective of Audit :

- अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य तो यह सत्यापित करना है कि कम्पनी का लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा सही आर्थिक स्थिति को प्रकट कर रहे हैं या नहीं, कंपनी के लेखे उचित एवं नियमानुसार हैं या नहीं।
- **स्पाईसर पैगलर के अनुसार :** "अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य नियोक्ता एवं उसके कर्मचारियों द्वारा तैयार किए गए विवरणों की सत्यता को प्रमाणित करना है।"
- **सत्यता :-**
  - ✓ **मुख्य उद्देश्य**
    - अंतिम खातों की शुद्धता व सत्यता की जाँच करना
  - ✓ **सहायक उद्देश्य**
    - अशुद्धियों की जांच करना
    - कपट तथा गणन का पता करना
    - कपट तथा अशुद्धियों को रोकना
    - प्रबंधकों को परामर्श देना
- **अंकेक्षण मानक 200, 200A तथा 240 में अंकेक्षण उद्देश्यों का वर्णन है।**

अंकेक्षण का क्षेत्र (Scope of Auditing)

- अंकेक्षण के क्षेत्र से आशय है कि यह तय करना कि अंकेक्षण किस सीमा तक हिसाब-किताब की जाँच करेगा। अगर वह अधिक कार्य करेगा तो सीमा तथा ऊर्जा का ह्रास होगा तथा कम कार्य करेगा तो न्यायालय द्वारा लापरवाही का दोषी करार दिया जा सकता है।
- ICAI ने SA-200A में अंकेक्षण के कार्यक्षेत्र के बारे में बताया कि यह विधान की अनिवार्यता, क्रियाकलाप के दायरे तथा इंस्टीट्यूट की घोषणा की तथा नियोक्ता की शर्तों को ध्यान में रखकर निर्धारित किया जाता हैं।
- सामान्यतः एक अंकेक्षण के कार्यक्षेत्र के निम्न बाते शामिल की जाती है।
  - ✓ लेखांकन एवं आंतरिक निमंडण प्रणाली
  - ✓ तंत्र एवं विधिया
  - ✓ अंकीय शुद्धता
  - ✓ लेखा - पुस्तकों की जांच
  - ✓ तुलन पर एवं जांच
  - ✓ प्रविष्टियों की जाँच
  - ✓ पूंजीगत तथा आगम
  - ✓ अन्य लेखों से तुलना परिणामों की जाँच
  - ✓ वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति
  - ✓ प्रतिवेदन

Types of Audit अंकेक्षण के प्रकार

1. पूर्ण तथा आंशिक अंकेक्षण (Complete & Portel.)
2. अन्तरिम अंकेक्षण (Interim Audit)
3. निपुणता अंकेक्षण (Efficiency Audit)
4. निष्पादन अंकेक्षण (Performance, Audit)
5. लागत अंकेक्षण (Cost Audit)
6. कर अंकेक्षण (Tax, Audit)
7. प्रबन्धन अंकेक्षण (Management Audit)
8. चालु एवं सामयिक अंकेक्षण (Cussent & Periadial Audit]

चालू अंकेक्षण (Continuous Audit) :-

- चालू अंकेक्षण से आशय उस अंकेक्षण से है जिसमें अंकेक्षण तथा उसके कर्मचारी निरन्तर वर्षभर खातों की जाँच साथ-साथ करते रहते हैं। अथवा यह कार्य कम्पनी का अंकेक्षण विभाग करता रहता है।
- वाल्टर डबल्यू बिग - चालू अंकेक्षण वह है, जिसके अंतर्गत अंकेक्षण का कर्मचारी वर्ष भर खातों की जाँच लगातार करता रहता है।

सामयिक अंकेक्षण (Periodical Audit)

- सामयिक अंकेक्षण वर्ष के अनुसार में किया जाता है। जब सम्पूर्ण खाते तैयार किए जाते हैं तथा खाते बन्द कर दिए जाते हैं, ऐसा अंकेक्षण वर्ष में एक बार होता है, इसलिए इसे "चिट्ठा अंकेक्षण" भी कहा जाता है।
- **लॉरेन्स और डिम्मी**: सामयिक अंकेक्षण उसे कहते हैं, जो उस वित्तीय अवधि जिससे यह सम्बन्धित होता है, की समाप्ति के पश्चात ही प्रारम्भ होता है।

लेखा पुस्तकों में अशुद्धियाँ एवं कपट :-

अशुद्धियाँ (Errors) :- अशुद्धियों से तात्पर्य है कि लेखा पुस्तकों में लेखाकार की लापरवाही, असावधानी अथवा अज्ञानता के कारण हुई भूलें हैं। इसमें किसी योजना या इरादा नहीं होता। **"अनजाने में होने वाली भूल ही अशुद्धि है।"**

अशुद्धियों के प्रकार (Kinds of Errors) :-

1. **सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ** :
   - ✓ सैद्धान्तिक अशुद्धियों का अर्थ उन अशुद्धियों से है, जो लेखांकन के आधारभूत सिद्धांतों का पालन नहीं करने के कारण उत्पन्न होती हैं।
   - ✓ जैसे – नई मशीन के स्थापना व्यय को सामान्य व्यय खाते में दिखाना आदि।
   - ✓ इसके कारण तलपट में तो अन्तर नहीं आता, वरन् P&L a/c में अन्तर आता है।

2. भूल की अशुद्धि :

- ✓ जब किसी लेनदेन का लेखा जर्नल प्रविष्टि करने से छूट जाए या आंशिक या पूर्ण रूप से रह जाए, तो इसे भूल की अशुद्धि कहा जाता है।

3. श्रतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors) :

- ✓ जब जब या या से अधिक अशुद्धियाँ एक-दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर देती हैं, तो श्रतिपूरक अशुद्धियाँ कहलाती हैं।
- ✓ जैसे – राम को 300 रु. ज्यादा से क्रेडिट कर दिया गया।
- ✓ श्याम को 300 रु. कम से क्रेडिट कर दिया गया।
- ✓ दोनों ने मिलकर अशुद्धि का प्रभाव तलपट से समाप्त कर दिया गया।

4. दोहराव की अशुद्धि (Errors of Duplication) :

- ✓ लेन-देन को 2 बार लिखने के कारण उत्पन्न होती है। यदि दोनों पक्षों में 2 बार लेख किया गया तो पूर्ण अशुद्धि तथा एक में 2 बार अपूर्ण।

5. हिसाब की अशुद्धि (Errors of Calculation)

Frauds/कपट/गबन :-

- ➢ लेखी में जानबूझकर, योजनाबद्ध तरीके से दूसरों को हानि पहुंचाने के उद्देश्य से या स्वयं को लाभ पहुंचाने के उद्देश्य से की गई त्रुटि कपट कहलाती है।
- ➢ **SA-240 :** "कपट से आशय प्रबंधक, कर्मचारी या तीसरे पक्षकार द्वारा या इन सभी द्वारा जानबूझकर गलत वित्तीय सूचना देने से है।"

कपट के प्रकार :-

1. रोकड़ का गबन
2. माल का गबन
3. श्रम का गबन
4. सम्पत्तियों का गबन
5. सुविधाओं का गबन
6. हिसाब-किताब में गड़बड़ी

अंकेक्षण के लाभ व महत्व :-

1. व्यापार की सही आर्थिक स्थिति की जानकारी
2. लेखा–पुस्तकों पर विश्वास
3. विनियोक्ताओं के हितों की रक्षा
4. भ्रष्टाचार व अशुद्धियों पर रोक
5. अशुद्धियों व अनियमितताओं पर रोक
6. कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव
7. बहुमूल्य एवं महत्वपूर्ण सलाह प्राप्त होना
8. ख्याति में वृद्धि
9. सच्चाई व ईमानदारी का प्रमाणपत्र
10. न्यायालय में प्रमाण
11. ऋण प्राप्ति में सहायक

अंकेक्षण की सीमाएं :-

1. शत–प्रतिशत शुद्धता की गारंटी नहीं
2. समान गबन का हनन सम्भव नहीं
3. अंकेक्षण केवल राय प्रकट करता है।
4. अंकेक्षण अन्य व्यक्तियों के प्रमाण–पत्र पर निर्भर करता है।
5. व्यापारिक–व्यवहारों की औचित्य की जाँच नहीं करता

अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)

- आर्थर डब्ल्यू हालमोस के शब्दों में, "एक लोचदार, योजनाबद्ध जाँच की प्रक्रिया को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।"
- इस प्रकार हम कह सकते हैं कि अंकेक्षण जब भी अपने कार्य का प्रारंभ करता है, उसे पहले एक लिखित विस्तृत योजना बनानी चाहिए, जिसमें वह तय करता है कि सम्पूर्ण कार्य कब तक समाप्त करना है, कौन-सा कार्य कब एवं किसके द्वारा करना है एवं किस विधि से करना है। यही अंकेक्षण कार्यक्रम है।
- अंकेक्षण कार्यक्रम छपे–छपाये भी मिलते हैं, उसमें अंकेक्षण अपनी आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर लेता है।

एक अच्छे अंकेक्षण कार्यक्रम के तत्व :-

SA–230 के अनुसार, एक अच्छे अंकेक्षण कार्यक्रम के निम्न तत्व होने चाहिए →

(i) लिखित (Written)

(ii) स्पष्ट रूप से

(iii) लेखांकन प्रणाली के अनुसार

(iv) उद्देश्यों के अनुसार होने चाहिए

(v) कार्य विभाजन

(vi) सम्बन्धित नियमों / उपनियमों का पालन सुनिश्चित होना चाहिए

(vii) व्यापार की प्रकृति के अनुसार होने चाहिए

(viii) निश्चित योजना होनी चाहिए

(ix) लोचदार

अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ :-

1. अंकेक्षण के सिद्धांतों एवं नियमों का पूर्ण पालन सुनिश्चित करना।
2. कार्य की प्रगति का पूर्ण ज्ञान।
3. कार्य का योग्यतापूर्ण विभाजन।
4. न्यायालय में प्रमाण।
5. सम्पूर्ण जाँच।
6. सुनिश्चित उत्तरदायित्व।
7. समय पर कार्य।
8. कार्यों में एकरूपता।
9. कर्मचारियों की क्षमता में वृद्धि।
10. स्टाफ में परिवर्तन का प्रभाव नहीं।
11. पुनः निरीक्षण की सुविधा।

अंकेक्षण कार्यक्रम की हानियाँ :-

- यथवत कार्य
- रचनात्मकता का अभाव
- लोच का अभाव
- स्वतंत्र निर्णय नहीं
- नैतिक प्रभाव में कमी
- कार्यक्षेत्र का परिसीमन अधिक खर्चीला

अंकेक्षण कार्य का प्रारम्भ (Commencement of Audit) :-

अंकेक्षण कार्य को पूर्ण करने की निम्न प्रक्रिया:

1. अंकेक्षण प्रारम्भ करने के पूर्व तैयारी
2. अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना
3. अंकेक्षण कार्यक्रम का प्रारम्भ
4. अंकेक्षण की कार्यप्रणाली
5. अंकेक्षण कार्यपट्ट
6. अंकेक्षण साश्रम
7. अंकेक्षण नोटबुक

अंकेक्षण कार्यप्रणाली 2 आधारों पर होती है:

- नैत्यक जाँच (Routine Checking)
- परीक्षण जाँच (Test Checking)

नैत्यक जाँच (Routine Checking) :-

- ✓ जब अंकेक्षण द्वारा व्यवसाय की लेखा-पुस्तकों को दैनिक आधार पर जाँचा जाता है, तो इसे नैत्यक जाँच कहा जाता है। इसे सामान्यतः अंकेक्षक के स्टाफ द्वारा सम्पन्न किया जाता है।
- ✓ इसमें निम्न कार्यों को शामिल किया जाता है:
  (1) विभिन्न गणितीय गणनाओं की जाँच, जैसे - जोड़, उपजोड़, शेष आदि।
  (2) प्रारंभिक बही से की गई खतौनी की जाँच।
  (3) विभिन्न खातों के शेषों की जाँच।
  (4) तलपट में लाए गए खातों की जाँच।
- ✓ यह यांत्रिक कार्य होता है, जिसे विभिन्न ट्रिम्स के माध्यम से सम्पन्न किया जा सकता है।

परीक्षण जाँच (Test Checking) :-

- ✓ परीक्षण जाँच में अंकेक्षण सम्पूर्ण व्यवहारों में से कुछ प्रतिनिधि व्यवहारों को चुनता है, और उसकी गहन जाँच करता है। अगर यह सही पाये गये तो सभी व्यवहारों को सही मान लिया जाता है, अन्यथा फिर गहन जाँच की जाती है।
- ✓ परीक्षण जाँच अंकेक्षण के कार्य को कम कर देती है, उसके दायित्वों को नहीं। अतः अंकेक्षक का दायित्व सभी मदों के प्रति बना रहता है।
- ✓ अतः अंकेक्षक को बहुत सावधानी से मदों का चयन करना चाहिए।

अंकेक्षण कार्य-पत्र (Audit Working Paper) :-

- एक अंकेक्षक अपनी नियुक्ति से लेकर अंकेक्षण कार्य की समाप्ति तक जिन पट, प्रपट, प्रमाणपट एवं प्रलेखों का प्रयोग करता हैं। उन अंकेक्षण सम्बन्धी कागजातों को अंकेक्षण कार्य पटट कहा जाता है।
- ए. डब्ल्यू जॉनसन अंकेक्षण कार्य-पट्ट लिखित निजी -सामग्री होती है, जिसे एक अंकेक्षक अपने अंकेक्षण कार्य के समय तैयार करता है। यह कार्य पटट नियोक्ता से प्राप्त सामग्री स्वयं के द्वारा तैयार प्रपट तथा वित्तिय विवरण होते हैं।
- अंकेक्षण कार्य में निम्न दस्तावेजों को शामिल किया जाता है

1. अंकेक्षण की नियुक्ति का अनुबंध पटट
2. अंकेक्षित व्यवसाय की विशेषता है
3. अंकेक्षण कार्यक्रम
4. अंकेक्षण नोटबुक
5. अंकेक्षण सम्बन्धी नोट तथा अंकेक्षक द्वारा किया
6. गया गणना कार्य
7. बैंक समाधान विवरण
8. खोये हुये प्रमाणकों की सूची
9. संख्याओं से सम्बन्धित सभी प्रकार की सूचनाओं का कार्य
10. अंकेक्षण कार्य से सम्बन्धित सामान्य - पड़ावली
11. नियोक्ता द्वारा दिये गये प्रमाण पट्ट
12. लेनदारो व देनदारों की सूची
13. विनियोगों की सूची
14. प्रबंधको की सभाओं की कार्यवाही
15. अंशधारियों एवं संचालको की हवस सम्बन्धित सूचना

SA-230 :-

- अंकेक्षण कार्य पदों का उपयोग - अंकेक्षण कार्य पदों का उपयोग अंकेक्षण द्वारा अपने कार्य को सुचारू रूप से करने प्रत्येक कार्य को प्रमाण पूर्ण ढंग से समय - सीमा में पूरा करने के लिए के लिए करता है।
- अंकेक्षण कार्य पदों पर स्वामित्व : यह हमेशा नियोक्ता तथा अंकेक्षक के मध्य विवाद का विषय रहता है। नियोक्ता का मत है, कि इसमें उनके व्यवसाय की गुप्त जानकारी होती है, जिनका अंकेक्षक द्वारा का दुरुपयोग किया जा सकता है।

- निर्णय : 'अंकेक्षक कार्य पद का पर अंकेक्षक का अधिकार हैं।'
- उपस्विच मिल्स V/5 न्यायालय डिलान के निर्णय में न्यायालय द्वारा।
- अंकेक्षण कार्यपदों को सुरक्षित रखना
- कम्पनी अधि. 2013 की धारा-128 के अनुसार कंपनी के समस्त खातों को 8 वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए।
- ICAI के अनुसार अंकेक्षक की समस्त अंकेक्षण कार्य पदों को 7 वर्षों तक सुरक्षित रखना चाहिए
- "इनकी गोपनीयता का दायित्व अंकेक्षक का होता है।"

अंकेक्षण साध्य (Audit Evidence) :-

- अंकेक्षण साध्यो से आशय ऐसे सभी प्रमाणों से है जो लेखों में हुई प्रविष्टि की सत्यता को प्रमाणित करते हैं।
- अंकेक्षण एक तार्किक क्रिया है, जिसमें अंकेक्षक से पूछा जाता है, कि व्यवसाय का चिट्ठा तथा लाभ-हानि खाता सही व वास्तविक स्थिति, प्रकट कर रहा है या नहीं।
- अंकेक्षक की अपने निर्णय तक पहुंचाने के लिए अनेक प्रमाणको की आवश्यकता होती है
- यही अंकेक्षण -साध्य कहलाते है।
- आन्तरिक साध्य
- बाध्य साध्य
- अंकेक्षण नोटबुक (Hard Bound Notebook)
- Audit Note book
- "अंकेक्षण नोटबुक से आशय ऐसे महत्वपूर्ण पुस्तिका से है, जिसमें अंकेक्षक द्वारा मांगी गई महत्वपूर्ण सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण नियोक्ता के निर्देश एवं अन्य महत्वपूर्ण तथ्यों को लिख लिया जाता है जो अंकेक्षण कार्य हेतु उपयोगी होते है
- आपके OCR किए गए पाठ में कुछ व्याकरणिक त्रुटियाँ हैं जिन्हें सुधारा गया है, जबकि आपकी मूल सामग्री में कोई बदलाव नहीं किया गया है। नीचे व्याकरण-सुधारित संस्करण है:

अंकेक्षण नोटबुक में शामिल की जाने वाली योजना सूचना :-

सामान्य सूचना :

1. व्यवसाय का प्रारूप
2. लेखा पुस्तकों की सूची
3. संगठन संरचना पद
4. खाते बनाने की प्रणाली
5. आंतरिक निरीक्षण प्रणाली
6. महत्वपूर्ण अनुबंधों की नकल

विशिष्ट सूचना :

1. खोए प्रमाणको की सूची
2. पाई गई अनियमितताएँ
3. अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ

अंकेक्षण नोटबुक के लाभ

1. अंकेक्षण कार्यों में सहायता
2. अंकेक्षक की योग्यता व कुशलता
3. कार्यों की प्रगति की जानकारी
4. न्यायालय में प्रमाण
5. भविष्य में अंकेक्षण में सहायता
6. रिपोर्ट में सहायता

आन्तरिक नियंत्रण उपाय: आन्तरिक निरीक्षण Internal Control Measures: Internal Check

- व्यवसाय की प्रत्येक क्रिया को योजनाबद्ध तरीके से नियंत्रित करने की प्रणाली *आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली* कहलाती है। इसमें प्रबंधक उन सभी उपायों को अपनाता है, जिससे सभी कार्य सुचारू रूप से एवं नियमानुकूल संपन्न हो जाये, ताकि लेखो की विश्वसनीयता को बनाया रखा जा सके।
- **अंकेक्षण मानक SA-315** के अनुसार: आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली प्रबन्धक द्वारा अपने व्यापार पर नियंत्रण करने के लिए बनाई गई प्रणाली होती है ताकि व्यापार को व्यवस्थित एवं सुचारू रूप से चलाया जा सके इसमें संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने का उचित आश्वासन मिलता है। यह वित्तीय रिपोर्ट व अन्य क्रियाकलापों को प्रभावशाली ढंग से करने व सम्पत्तियों की रक्षा करने तथा लागू कानूनों की अनुपालना करने के उद्देश्य से बनाई जाती है।
- "व्यवसाय में गड़बड़ी, अशुद्धियों, छल कपट आदि की सम्भावनाओं को कम करने के लिए जो नियंत्रक उपाय अपनाए जाते हैं, आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली कहलाती हैं।"

आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली के उद्देश्य :-

- **मुख्य उद्देश्य** – प्रबन्धक के प्राधिकार के अनुसार कार्यों का निष्पादन तथा व्यवहार का सही समय पर, सही मात्रा में तथा सही प्रक्रिया से लेखांकन सुनिश्चित करना।
- **सहायक उद्देश्य:-**
  - ✓ यह विश्वास दिलाना कि सभी कार्य नियमानुसार सम्पन्न हो रहे हैं।
  - ✓ व्यवसाय की सम्पत्तियों की सुरक्षा।
  - ✓ गलती, चोरी, गबन को रोकना व पकड़ना आदि।

आन्तरिक नियंत्रण के उपाय :-

1. आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check)
2. आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit)

1. आन्तरिक निरीक्षण :-

- ✓ इसमें लेखा प्रणाली का प्रबंधन इस प्रकार किया जाता है किसी भी कार्य कार्य को पूर्ण रूप से एक व्यक्ति के अधिकार में नहीं दिया जाता है। कार्यों को इस प्रकार बाँटा जाता है कि एक व्यक्ति के कार्य का निरीक्षण हो जाये।
- ✓ **अमेरिकन इंस्टिट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक अकाउंटेंट्स**: "आन्तरिक निरीक्षण एक ऐसी प्रणाली है, जिसमें संस्थान की लेखा प्रणाली को इस प्रकार स्थापित किया जाता है कि लेखा एवं प्रक्रिया किसी भी एक व्यक्ति के पूर्ण नियंत्रण में नहीं । इसके विपरीत, एक कर्मचारी का कार्य दूसरे के लिए पूरक हो और व्यापार में स्वयं कर्मचारियों के द्वारा निरन्तर अंकेक्षण होता रहता है।"
- ✓ आपके OCR किए गए पाठ में केवल वर्तनी और व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ सुधारी गई हैं, बाकी सामग्री जस की तस रखी गई है: **जैसे:**
  - (पैसे निकलवाने की पर्ची)
  - प्रथम जाँचकर्ता
  - हस्ताक्षर व Photo जाँचकर्ता
  - नकद देने वाला
  - रुपयों का ऑर्डर

बैंक की आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के उद्देश्य:

1. छल कपट को रोकना
2. अशुद्धियों को रोकना
3. अशुद्धियों को तुरंत पकड़ना
4. प्रत्येक कर्मचारियों के दायित्व तय करना
5. कर्मचारियों की कार्यक्षमता में सुधार करना
6. प्रत्येक व्यवहार का सही लेखा करना
7. अंकेक्षण की प्रक्रिया को सरल बनाना

एक अच्छी आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की विशेषताएँ :-

➢ **कर्मचारियों के सम्बन्ध में (Relating to Employee):**

- ✓ योग्यता एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति
- ✓ ईमानदार व्यक्ति की नियुक्ति
- ✓ जमानत लेना
- ✓ समुचित देख-रेख
- ✓ उत्तरदायित्व का निर्धारण
- ✓ कार्यों के लिए अधिकृत
- ✓ अनिवार्य छुट्टियाँ

➢ **लेखांकन के सम्बन्ध में**

1. लेखांकन की उचित प्रणाली रखनी चाहिए
2. प्रक्रिया - पुस्तकों की तैयारी करनी चाहिए।
3. प्रपत्रों का उपयोग
4. स्टॉक का नियंत्रण
5. लेखांकन नियंत्रण

➢ **अन्य विशेषताएँ:**

- ✓ रोकड़ नियंत्रण
- ✓ बैंक नियंत्रण
- ✓ समीक्षा
- ✓ मशीनों का उपयोग किया जाना चाहिए।
- ✓ लोचदार प्रणाली

आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के लाभ व हानियाँ :-

लाभ :

1. इससे अंकेक्षक के कार्य को सरल बना दिया जाता है।
2. कर्मचारियों द्वारा सावधानी से कार्य करना।
3. आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्यों की पूर्ति हो जाती है।
4. अन्तिम खातों में शिधता आती है।
5. कर्मचारियों को ईमानदारी से कार्य करने हेतु प्रोत्साहन मिलता है।
6. प्रत्येक व्यक्ति के कार्यों का उत्तरदायित्व निर्धारित होता है।
7. कार्यक्षमता में वृद्धि होती है।
8. सम्पूर्ण वातावरण पर नैतिक प्रभाव
9. अशुद्धि एवं छल-कपट को शीघ्र पकड़ना तथा इसमें कमी करना ।

हानियाँ :-

1. खर्चीली पद्धति
2. त्रुटियाँ करने की सम्भावना
3. समय व श्रम का अपव्यय
4. स्वामी का खातों की ओर लापरवाह हो जाना
5. अंकेक्षक का लापरवाह हो जाना
6. कर्मचारियों के मध्य संघर्ष
7. अस्वस्थ गुटबन्दी को जन्म
8. छोटी संस्थाओं के लिए अनुपयुक्त

आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के प्रारूप :-

- **नकद व्यवहार एवं आन्तरिक निरीक्षण** नकद का लेनदेन रोकड़िये द्वारा किया जाना चाहिए तथा सम्भवतः प्राप्ति एवं भुगतान का लेखा करने के लिए प्रायः अलग-अलग रोकड़िये रखने चाहिए।
- **नकद प्राप्तियाँ (Cash Received)** संस्थान में नकद प्राप्ति में गबन की सर्वाधिक सम्भावनाएँ पाई जाती हैं। इसके लिए आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में यह व्यवस्था हो कि प्रत्येक नकद प्राप्ति की तुरन्त रसीद - मय हस्ताक्षर जारी की जानी चाहिए।

नकद प्राप्ति के निम्न प्रकार हैं:

(i) डाक द्वारा नकद प्राप्ति – इस सम्बन्ध में निम्न व्यवस्था अपनाई जाती है:

(A) डाक खोलने का अधिकार अलग कर्मचारी को प्रदान किया जाना चाहिए।

(B) डाक कर्मचारी द्वारा रजिस्टर में प्रविष्टि कर रोकड़ प्राप्ति की डाक रोकड़ियों को दे दी जाती है।

(C) रोकड़िये द्वारा बैंक या Post Office द्वारा भुगतान प्राप्त कर इसकी रसीद भुगतानकर्ता को भेजवाती जाती है।

(ii) खिड़की पर नकद प्राप्ति- इस दशा में रोकड़िये को तुरन्त मोहर लगाकर रसीद प्रदान करनी चाहिए तथा इसकी कार्बन कॉपी अपने पास रखनी चाहिए।

(iii) नकद बिक्री (Cash Sales)

- ✓ **दुकान पर नकद बिक्री:** इस दशा में समान खरीदने पर रोकड़िये द्वारा राशी तथा समान के विवरण सहित बिजक की 3 प्रतिमा बनाई जानी चाहिए।
- ✓ एक प्रति रोकड़िये के पास एक प्रति ग्राहक को तथा एक प्रति माल जारी करने वाले कर्मचारी के पास रखनी चाहिए।
- ✓ **यादी एजेंटों द्वारा बिक्री:** एजेंटों द्वारा order प्राप्त करने के साथ-साथ कभी-कभी रोकड़ भी प्राप्त कर ली जाती है, तो इस सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली निम्न होनी चाहिए –
- ✓ एजेंटों को कच्ची रसीद दी जानी चाहिए जो उसी समय ग्राहक को प्रदान कर दे।
- ✓ एजेन्ट राशि तथा कच्ची रसीद की प्रति रोकड़िये को दे देता है।
- ✓ रोकड़िये द्वारा भुगतान जमा कर इसकी पक्की रसीद ग्राहक को भेजता है।

(iii) डॉक द्वारा माल बेचने पर

(A) इस सम्बन्ध में 2 स्थिति है (Cash on delivery) Prepayment (पहले भुगतान)

(B) पहली स्थिति में तो आदेश प्राप्त होते ही उक्त माल भेज दिया जाता है। तथा माल को डिलीवर करने वाला रोकड प्राप्त कर रसीद जारी कर देता है।

(C) दूसरी स्थिति में पहले रोकर प्राप्त हो जाने पर आदेशानुसार माल तथा रोकड़ की रसीद जारी कर दी जाती है।

A. नकद भुगतान (Cash Payment) :-

- संख्या को माल के कम वेतन और कुप्कर खर्ची के लिए रोकडू का भुगतान करना होता है। इस सम्बन्ध में निम्न विधि अपनानी चाहिए-
  - ✓ माल के क्रम का भुगतान- पहले माल के क्रमादेशनुसार माल- प्राप्ति का प्रमाणक तैयार करना चाहिए।
  - ✓ रोकड़िये द्वारा प्रमाणक की जाँच कर विक्रेता को भुगतान करना चाहिए तथा भुगतान की रसीद पर प्राषक के हस्ताक्षर करवाने चाहिए।
  - ✓ प्रमाणक पर भुगतान की मोहर लगाकर दिनांक सहित फाइलिंग Filing कर देनी चाहिए।

B. चेक द्वारा भुगतान:-

- ✓ प्रमाणक के अनुसार रेखांकित चेक जारी करना चाहिए। चेक पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- ✓ या तो चेक प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर चेक जारी करने की बुक पर करवाए या डाक से भेजने की दशा में डाक की रजिस्ट्री की रसीद चिपकाई जाए।

फुटकर खर्चे:

- ✓ फुटकर खर्चों के लिए अलग से रोकड़िये की नियुक्ति होनी चाहिए। इसको प्रदान रोकड़िये से पेश की पद्धति पर निश्चित राशि प्रदान की जाए, तथा पेटी कैश बुक में प्रत्येक खर्चे का लेखा उसके द्वारा किया जाना चाहिए।
- ✓ पेशगी प्रतिदिन दी जानी चाहिए तथा भुगतान देते समय पेटी कैश बुक की जाँच करनी चाहिए।
- ✓ छोटे खर्चों का औसत निकालकर एक टेबल बना लेनी चाहिए।

मजदूरी तथा वेतन का आन्तरिक निरीक्षण:

- ➢ किसी भी व्यवसायिक संस्थान में वेतन तथा मजदूरी के रूप में बड़ी रकम का भुगतान किया जाता है। अतः इसकी आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली उचित रूप से होनी चाहिए ताकि मानव संसाधन का मनोबल बना रहे।
- ➢ इसके लिए निम्न विधि:
  - ✓ प्रत्येक प्रकार के पद के लिए स्पष्ट रूप से सेवा-नियम बनाए जाने चाहिए, जिसमें निपुर्ती वेतन, मजदूरी, कार्य, समय, छुट्टियों सहित सभी मुद्दों
  - ✓ श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान समयानुसार तथा कार्यानुसार किया जाता है, जिसकी लेखा फोरमेन द्वारा अपने रजिस्टर तथा श्रमिक की डायरी में की जानी चाहिए।
  - ✓ प्रत्येक अवधि के बाद, जैसे 7 वें, दिन, 15 दिन या महीने से, भुगतान करने वाली मजदूरी का भुगतान कर देना निर्धारण करने लेखा विभाग द्वारा किया जाना चाहिए।
  - ✓ इसके बाद में वित्त विभाग के द्वारा इनकी जाँच कर वेतन अथवा मजदूरी का भुगतान कर देना चाहिए भुगतान 2 प्रकार से किया जा सकता है।
- ➢ **रोकड़ / Cash):** इस स्थिति में, फोरमेन की उपस्थिति में वेतन तथा मजदूरी का भुगतान करवाने चाहिए। तथा सम्पूर्ण अवधी का विवरण का पद क्रामिक को साथ देना चाहिए।
- ➢ **(बैंक / Bank):** इस स्थिति में, वित्त विभाग द्वारा लेखों के अनुसार चेक जारी कर देने चाहिए। तथा चेक के साथ सम्पूर्ण अवधि का विवरण पद संबंधित क्रामिक को भेजना जाना चाहिए।

'माल का क्रम एवं आन्तरिक निरीक्षण' :-

- ➢ व्यावसायिक संस्थानों में बड़ी मात्रा में निरन्तर माल का क्रम किया जाता है। ऐसे दशा में क्रम से गड़बड़ी गबन छलकपट तथा कमीशनखोरी के सम्भावना ज्यादा होती है।
- ➢ अतः इस प्रकार की प्रणाली अपनाई जाये की इन सभी समस्याओं पर लगाम लगाया जा सकें । इसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है:

(1) माल की आवश्यकता का अनुमान लगाना- स्टोर कियर द्वारा समय-समय पर माल की आवश्यक माप का अनुमान लगाया जाता है। इस हेतु वह क्रम माँग पड़ भरता है। जिसमें क्रम किये जाने वाले माल की मात्रा, किस्म संकेत (code) अंकित होते हैं। इसकी 2 प्रति तैयार करवाता हैं। प्रथम क्रम विभाग को भेजता है तथा दूसरी अपने पास रखता है।

(2) क्रम विभाग द्वारा आदेश- क्रम-विभाग विभिन्न स्टोरी से प्राप्त आदेशों (मांग पड़) के आधार पर एक समग्र आदेश तैयार करता है।

उसके बाद विभिन्न विक्रेताओं से सम्पर्क कर शर्तों के अनुसार क्रम करने हेतु किसी एक क्रेता के नाम आदेश तैयार करता है।

(i) विक्रेता को भेज देता है।

(ii) माल प्राप्ति विभाग को को भेज देता है।

(iii) लेखा विभाग को भेज देता है।

(3) **माल की प्राप्ति, गणना एवं जाँच** माल प्राप्ति विभाग द्वारा प्राप्त माल की आदेशानुसार जाँच की जाती है। नाप, तौल, गुणवत्ता सभी की जाँच करने के बाद माल भण्डार गृह को भेजा दिया जाता है।

(4) **माल के बीजक की जाँच एवं भुगतान करना-** अन्तर के लेखा विभाग विक्रेता से प्राप्ति विभाग के अनुसार बीजक की जाँच कर- राशि का नकद भी चेक भुगतान कर देता है।

क्रम वापसी एवं आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली (P/R and Internal Check) :- जब प्राप्ति विभाग द्वारा प्राप्त माल की जाँच की जाती है, तथा कोई माल किसी भी प्रकार के मानदण्ड को पूरा नहीं करता है, तो इसकी अलग कर माल वापसी का नोट तैयार करें जिसकी 3 प्रति हो

(i) लेखा विभाग को, (ii) माल क्रम विभाग को,

(iii) स्वयं के पास

लेखा विभाग डेबिट नोट तैयार कर विक्रेता को भेज देता है।

माल की पैकिंग कर "माल जावक रजिस्टर" में एंट्री करके वापस माल भेज दिया जाता है।

सामग्री एवं आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली :-

- सामग्री प्राप्त करना, सामग्री प्राप्ति रजिस्टर में एंट्री तथा प्राप्ति पड़ की fileing करना।
- सामग्री को सुव्यवस्थित करना, बिन पद्धति का प्रयोग।
- सामग्री का निगमिन करना- किसी भी विभाग द्वारा माँग पड़ने पर उनके अनुसार सामग्री जावक रजिस्टर में एंट्री करना तथा एक पड़ लेखा विभाग को भेजा।
- विभाग से सामग्री वापसी प्राप्त करना — इस स्थिति में सामग्री वापसी रजिस्टर में एंट्री करना तथा लेखा विभाग को सूचना भेजना शामिल है। (स्थाई सम्पत्तियों एवं आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली)
- स्थाई सम्पत्तियों में संस्था का भारी धन लगा होता है तथा इनसे ही संस्था की आय का सजृन होता है, अत: इनके आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली श्रेष्ठ होनी चाहिए।
- सम्पत्तियों के क्रय का अधिकार केवल उच्च अधिकारियों का होना चाहिए।
- लेखांकन तथा मूलहव्स की स्पष्ट नीतियाँ होनी चाहिए।
- सम्पत्तियों के हस्तान्तरण का निर्णय भी उच्च स्तर पर होना चाहिए।

विनियोग एवं आन्तरिक निरीक्षण (Investment & Internal Check)

- विनियोग के क्रय-विक्रय का अधिकार ऐसे उत्तरदायी अधिकारी को देना चाहिए जिसका रोकड़ तथा पड़ो के सुरक्षा से कोई सम्बन्ध ना हो।
- विनियोग प्रपड़ो की सुरक्षा के पुख्ता इन्तज़ाम होने चाहिए।
- विनियोग रजिस्टर रखा जाना चाहिए तथा समय-समय पर इसकी जाँच होनी चाहिए।

आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit) :

- आन्तरिक अंकेक्षण के अन्तर्गत संस्था स्वयं अपने कर्मचारियों के एक समूह से लेखों की निरन्तर एवं आलोचनात्मक जाँच कराती है। यह आन्तरिक नियंत्रण का ही एक भाग होता है।
- **ए.सी. स्मिथ के अनुसार** "आन्तरिक अंकेक्षण किसी कम्पनी या कम्पनियों के समूह की प्रशासनिक प्रणाली एवं लेखांकन विधियों की जांच एवं रिपोर्ट देने की एक व्यवस्थित सतत् एवं स्वतंत्र प्रणाली है। यह कम्पनी के कर्मचारियों के किया जाता है।
- "अर्थात यह प्रबन्धक द्वारा घटित एक संगठन का स्वरूप है ताकि वह इस बात का पूर्ण विश्वास कर सके कि संगठन के सभी कार्य सही है। तथा चोरी या गड़बड़ी को पकड़े जाने की व्यवस्था है, क्योंकि जब वास्तविक अंकेक्षक कोई गड़बड़ी पकड़ता है, तो सार्वजनिक रूप से संस्था की छवि खराब होती है।

आन्तरिक अंकेक्षण विभाग की आवश्यकताये :-

1. पर्याप्त कर्मचारी
2. योग्य कर्मचारी
3. पर्याप्त स्वतंत्रता एवं अधिकार

आन्तरिक अंकेक्षण कार्य की प्रक्रिया :-

i. जाँच कार्य को परिभाषित करना

ii. नीति -प्रक्रिया एवं नियंत्रण विधि नमूने

iii. नमूने का चयन करना

iv. नमूने की जाँच करना

v. त्रुटियों को अलग करना

vi. प्रबन्धको को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करना

Toppersnotes
Unleash the topper in you

2 CHAPTER Audit-2

Audit

Basic Concept of Audit

- "Audit" शब्द लैटिन भाषा के Audir से लिया गया है, जिसका अर्थ है - "सुनना"।
- सर्वप्रथम 1314 में इंग्लैण्ड में सार्वजनिक खातों की जांच के लिए अधिकारिक तौर पर Auditor नियुक्त किए गए।
- 1494 में लुकास पेसीओली ने Double Entry System की शुरुआत की थी।
- भारत में कंपनियों से संबंधित पहला कानून सन् 1853 में बनाया गया था; उस समय Audit को वैकल्पिक किया गया था।
- The Companies Act, 1913 में इसे अनिवार्य बनाया गया।
- आज़ादी के बाद कंपनी अधिनियम 1956 में और अधिक स्पष्ट प्रावधान किए गए।

Meaning and Definition of Audit

- एक Audit का अर्थ होता है:
- व्यापार के खातों की पुस्तकों की एक बुद्धिमान और महत्वपूर्ण परीक्षा।
- यह स्वतंत्र योग्य व्यक्ति द्वारा की जाए।
- सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ इनकी जांच करे।
- इन सभी जांचों के बाद वह रिपोर्ट करता है कि:
  - ✓ Balance Sheet सही व उचित स्थिति को प्रकट कर रही है या नहीं।
  - ✓ P&L से वित्तीय वर्ष का सही लाभ व हानि प्रकट हो रहा है या नहीं।
  - ✓ सभी खाते कानून के अनुसार बनाए गए हैं या नहीं।

यदि वह इन सब से संतुष्ट नहीं है तो वह इस सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट दे।

C.A. Act 1949

Audit के उद्देश्य

(i) प्राथमिक उद्देश्य

- ✓ कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा-143 के अनुसार Audit का प्राथमिक उद्देश्य मालिकों को यह रिपोर्ट देना है कि कम्पनी के खाते सही आर्थिक स्थिति को प्रस्तुत कर रहे हैं या नहीं।

(ii) द्वितीयक उद्देश्य

- ✓ धोखाधड़ी को रोकना और उसका पता लगाना।
- ✓ त्रुटियों को रोकना व उनका पता लगाना।

Note: व्यवसाय की सम्पत्तियों को त्रुटि से बचाने की प्राथमिक जिम्मेदारी प्रबन्धन की होती है।

Basic Principle of Audit:

Standard of Auditing - 200 (S.A.-200) अंकेक्षण के सामान्य सिद्धांतों को बताता है -

- यह ICAI द्वारा जारी किया जाता है।
- यह Auditor की जिम्मेदारियों को प्रकट करता है।

Note: Auditing is not a value - किंग्सटन कॉटन मिल्स केस में।

S.A.-200 Basic Principles की संख्या = 09

1. ईमानदारी, निष्पक्षता, स्वतंत्रता
2. गोपनीयता
3. कौशल और क्षमता
4. दूसरों के द्वारा किये गये कार्यों का use
5. दस्तावेजीकरण
6. योजना
7. ऑडिट साक्ष्य
8. लेखा प्रणाली और आन्तरिक नियंत्रण
9. लेखा परीक्षण रिपोर्ट
   - ✓ लुकास पेसियोली - 1494 - इटली (फ्रेंच) के गणितज्ञ थे।
   - ✓ Double Entry System के जनक
   - ✓ 1965 में भारत में पहली बार Cost Audit को start किया गया।
   - ✓ Tax Audit = 1984 में Start
   - ✓ S.A.-240 "गलती व धोखाधड़ी को पकड़ने की प्राथमिक जिम्मेदारी प्रबन्धन की है, द्वितीयक Audition की।"
   - ✓ SA-600 = Using the Work of Another Auditor
   - ✓ SA-610 = Using the Work of Internal Auditor
   - ✓ SA-620 = Using the Work of Expert
   - ✓ Audit Working Paper - Audition की सम्पत्ति होती है, इसे 7 वर्षों तक सम्भाल कर रखना जरूरी होता है।

SA-230 - Documentation of Audit

SA-300 Audit Planning

- SA-500, 501, 505, 510, 520, 530 ये Audit Evidence से सम्बन्धित हैं।
- SA-700 (Revised) Auditing Report

Relationship and Difference between Accounting and Auditing

- Relationship between Accounting and Auditing
- "Kean and Zingler" of "Modern Auditing Book" में बताया कि
- Book-keeping (Journal, Ledger)
- Accounting (Trial Balance, Balance Sheet, P&L)
- Auditing (Review of Total Accounting Work)

Investigation — "Investigation is a Negative Approach"

Auditing — "Auditing is a Positive Approach"

- यह किसी विशेष गलती को पकड़ने हेतु किया जाता है।
- यह अनिवार्य नहीं है, सभी कंपनियों हेतु।
- Investigation कोई भी हो सकता है। कोई विशेष योग्यता नहीं चाहिए।
- No time period

Investigation

- [Conclusive Evidence]
- [ऐसे साक्ष्य जो Direct Result पर ले जाएं]

Auditing

- [Persuasive Evidence]
- जिनसे हमें एक Result पर पहुंचने में सहायता मिलती है।
- Income Tax Audit - 45 - 44 BB

Types of Audit According to Organisation Structure

Private Audit (निजी)

- एकल स्वामित्व, साझेदारी संगठन, NGO,
- (Not Compulsory Audit)

Statutory Audit (वैधानिक) or Financial Audit

- This is compulsory under Companies Act-2013, Section-139 to 147

Government Audit (सरकारी)

- 1 सरकारी कंपनियों व विभागों का Audit
- 1 CAG के द्वारा करवाया जाता है।

Government Audit (CAG)

- Transaction Audit
- Receipts
- Payment का (Expenditure Audit)
- Efficiency and Performance Audit
- Propriety Audit

Expenditure Audit –

- Proper Authority से निर्णय है या नहीं।
- खर्चों की औचित्यता का पता लगाना।
- प्रत्येक खर्च का Audit होगा।
- खर्च Fund से हो रहे हैं या नहीं।

Difference between Statutory Audit and Government Audit

Statutory Audit

- (Company or Corporate Society)

Government Audit

- Government Dept.
- Government Company
- Government Corporation

Appointment –

- एकल स्वामित्व में: मालिक के द्वारा
- कंपनी में: अंशधारकों द्वारा - CAG द्वारा नियुक्त
- साझेदारी में: साझेदारों द्वारा
- ट्रस्ट में: प्रबंधन समिति द्वारा, ट्रस्टी
- सहकारी समिति में: प्रबंधन समिति द्वारा, रजिस्ट्रार की सलाह से
- **Report:** – नियुक्तिकर्ता को - CAG को

Audit on the Basis of Objectives

(i) Independent Financial Audit: Objective (उद्देश्य) – वित्तीय विवरणों की सत्यता व उचितता को प्रमाणित करवाना।

(ii) Internal Audit – Internal management function होता है।

- ✓ उद्देश्य – यह निरंतर चलती है, इसका उद्देश्य लगातार जाँच करना कि काम सही चल रहा है या नहीं।

(iii) Forensic Audit – जब कोई घोटाला (Scandal) होता है तब Forensic Audit किया जाता है।

(iv) Social Audit: क्या कम्पनी ग्रोथ के साथ-साथ समाज व पर्यावरण का भी ध्यान रख रही है या नहीं।

- ✓ [सामाजिक नैतिकता की जाँच (Corporate Social Responsibility) को पूरा किया जा रहा है।]

(v) Environmental Audit: कम्पनी के द्वारा पर्यावरण व प्रदूषण के नियमों को फॉलो किया जा रहा है या नहीं।

- ✓ 150-14001:2015:- पर्यावरण से सम्बन्धित ISO
- ✓ [अंतर्राष्ट्रीय मानक है - ISO]

(vi) Efficiency-Cum-Performance Audit [EPA]:

- ✓ यह Government Department का करवाया जाता है।
- ✓ इसमें यह देखा जाता है कि Govt. Officer ने जो भी खर्च किए हैं वे सही हैं या नहीं और निपुणता कैसी है।

Scope of EPA [E, E, E]:

- **Economy Audit:** सभी संसाधन सही व उचित कीमत पर आए हैं या नहीं।
- **Efficiency Audit:** हम जो काम कर रहे हैं वह उचित है या नहीं (सस्ता, सुंदर व टिकाऊ)।
- **Effectiveness Audit:** हम जो भी काम कर रहे हैं, वह सही समय पर पूरा हो रहा है या नहीं।

(vii) Propriety Audit: Only for Govt. Department. (औचित्यता परीक्षण)

- ✓ सभी खर्चों की Proper Recording हो रही है या नहीं।
- ✓ Proper use of Assets.
- ✓ Business funds का Proper use हो रहा है या नहीं। (क्योंकि इनमें आम जनता का धन लगा रहता है।)

(viii) Operational Audit: कम्पनी की जो भी गतिविधियाँ चल रही हैं, उनको Audit करना।
(ix) Continuous Audit: निरन्तर चलने वाली Audit।

Q. Continuous Audit कैसा होता है?
Ans. Regular as well as Irregular.
- ✓ यह बड़ी कम्पनियों में किया जाता है जहाँ Transactions बड़ी मात्रा में होते हैं।
- ✓ लाभ - अन्तिम Audit Report जल्दी दी जा सकती है।
- ✓ Errors व Frauds को Advance में ही पकड़ लेते हैं।
- ✓ इसमें 100% Transactions पर ध्यान दिया जाता है।
- ✓ Surprise visitor (आकस्मिक दौरा) करता है।
- ✓ "यह वहाँ अधिक उपयोगी है जहाँ आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली कमजोर है।"

(x) Information System Audit:
- ✓ यह कम्पनी की तकनीकी System (Computer) की Efficiency की Audit होती है।

(xi) Final Audit:
- ✓ जब A/c Closed हो जाते हैं, तब की जाती है।
- ✓ Test checking की जाती है।

Auditor use of Sampling Method
(xii) Interim Audit [अंतरिम ऑडिट]
- ✓ इसका विशेष उद्देश्य होता है अंतिम Dividend जारी करना।
- ✓ "दो वार्षिक Audit के मध्य होने वाली Audit।"

(xiii) Balance Sheet Audit :-
- ✓ यह Balance Sheet व P&L A/C का Examination करता है।

Q. Balance Sheet Audit को किस नाम से जाना जाता है?
Ans. Financial / Statutory Audit के नाम से जाना जाता है।

(xiv) Complete, Partial and Detailed (Depth) Audit:
Complete Audit :-
- ✓ यह पूर्ण होता है, इसकी Limit नहीं होती है।

Partial Audit :-
- ✓ A/c के किसी एक भाग की Audit (Non-Statutory Audit)

Detailed (Depth) Audit: Audit-in-depth
- ✓ इसमें किसी एक Particular transaction की पूरी गहनता से जांच की जाती है।

Q. निम्न में सही व गलत को स्पष्ट करो ?
Ans.
1. Audit Report में केवल कार्य की गलती ही लिखनी चाहिए: (असत्य) (सही व गलत दोनों कार्य लिखना चाहिए)
2. An auditor is not Insurer (सत्य)
3. There is no difference between statutory audit and external audit. (असत्य / False)
4. The primary object of audit is detecting frauds and errors. (असत्य)
5. The concept of true and fair is a fundamental concept of auditing. (असत्य)
   [Concept of Fundamental Principles SA-200 are:-]