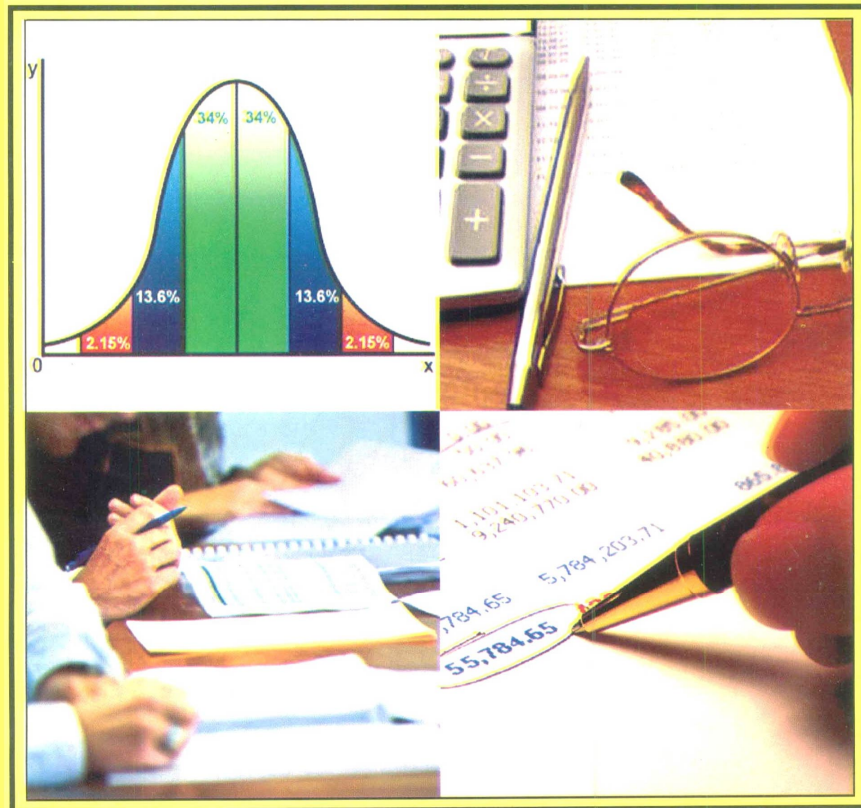




# वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा



अंकेक्षण





वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

अंकक्षण (Auditing)

---

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

---

अध्यक्ष

प्रो. (डॉ.) नरेश दाधीच

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राजस्थान)

---

संयोजक / सदस्य

---

संयोजक

डॉ. अनुराग गोधा

सहायक आचार्य, वाणिज्य विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राजस्थान)

सदस्य

- |   |  |
|---|--|
| • प्रो.(डॉ.) नवीन माथुर<br>आचार्य एवं प्रशासनिक सचिव, कुलपति<br>राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर           | • प्रो. आई. वी. त्रिवेदी<br>आचार्य, बैंकिंग एण्ड बिजनेस इकॉनोमिक्स<br>सुखड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर |
| • प्रो.(डॉ.) एस. जी. शर्मा<br>आचार्य एवं अध्यक्ष ए. बी. एस. टी. विभाग<br>राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर  | • डॉ. पुखराज दाधीच<br>वरिष्ठ व्याख्याता<br>राजकीय महाविद्यालय, अजमेर                                 |
| • प्रो.(डॉ.) आर. के. दीक्षित<br>आचार्य एवं अध्यक्ष ई. ए. एफ. एम. विभाग<br>राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर | • डॉ. एस. सी. जोशी<br>पूर्व उपप्राचार्य<br>राजकीय महाविद्यालय, बारां                                 |
- 

सम्पादन एवं पाठ-लेखन

---

सम्पादक

प्रो. (डॉ.) गोविन्द पारीक

विभागाध्यक्ष, लेखा एवं सांख्यिकी विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

लेखक

- |  |  |
|--|--|
| • डॉ. आर. एस. अग्रवाल (इकाई संख्या 1,13)<br>वरिष्ठ व्याख्याता, ए. बी. एस. टी. विभाग,<br>राजकीय एस. डी. कॉलेज, ब्यावर | • डॉ. प्रेरणा जैन (इकाई सं. 10,11)<br>व्याख्याता ए.बी.एस.टी. विभाग<br>राजकीय महाविद्यालय, अजमेर                |
| • डॉ.एम. एल. चौहान (इकाई सं. 2,3)<br>प्राचार्य,<br>राजकीय महाविद्यालय, कोटपुतली                                      | • डॉ. अशोक गुप्ता (इकाई सं. 12)<br>वरिष्ठ व्याख्याता, ए.बी.एस.टी. विभाग<br>राजकीय वाणिज्य महाविद्यालय,कोटा     |
| • डॉ. सुरक्षा शर्मा (इकाई सं. 4,5)<br>व्याख्याता, ए.बी.एस.टी. विभाग<br>वैदिक कन्या पी. जी. महाविद्यालय, जयपुर        | • प्रो. एस. एस. मोदी (इकाई सं. 14,15)<br>आचार्य, ए.बी.एस.टी. विभाग<br>राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर            |
| • डॉ. सुरेश कुमार जैन(इकाई सं. 6,7)<br>वरिष्ठ व्याख्याता ए.बी.एस.टी. विभाग<br>राजकीय वाणिज्य महाविद्यालय, कोटा       | • डॉ. श्रीमती मीनू माहेश्वरी(इकाई सं.16)<br>सहायक आचार्य,वाणिज्य एवं प्रबन्ध विभाग<br>कोटा विश्वविद्यालय, कोटा |
| • डॉ. मनीष जैन (इकाई सं. 8,9)<br>व्याख्याता, ए.बी.एस.टी. विभाग<br>एस.एस. जैन सुबोध पी.जी. महाविद्यालय, जयपुर         | • डॉ. सीमा अग्रवाल(इकाई सं. 17,18)<br>विभागाध्यक्ष, ए.बी.एस.टी. विभाग,<br>कनोडिया महाविद्यालय, जयपुर           |

---

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

---

|   |  |  |
|---|--|--|
| प्रो. नरेश दाधीच<br>कुलपति<br>वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा | प्रो. एम. के. घडोलिया<br>निदेशक<br>संकाय विभाग | योगेन्द्र गोयल<br>प्रभारी<br>पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग |
|---|--|--|

---

पाठ्यक्रम उत्पादन

---

योगेन्द्र गोयल

सहायक उत्पादन अधिकारी वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा

---

पुनः उत्पादन - नवम्बर 2011      ISBN No.: 13/978-81-8496-174-4

---

इस सामग्री के किसी भी अंश को व. म. खु. वि. कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है। व. म. खु. वि. कोटा के लिए कुलसचिव व. म. खु. वि. कोटा(राज.) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।



## वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

### अनुक्रमणिका

#### अंकेक्षण

| इकाई सं.  | इकाई का नाम                                   | पृष्ठ संख्या |
|-----------|---|--------------|
| इकाई - 1  | अंकेक्षण - एक परिचय                           | 07-25        |
| इकाई - 2  | अंकेक्षण योजना एवं प्रारम्भ                   | 26-39        |
| इकाई - 3  | आन्तरिक नियंत्रण उपाय                         | 40-57        |
| इकाई - 4  | प्रमाणन                                       | 58-77        |
| इकाई - 5  | सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन          | 78-98        |
| इकाई - 6  | आयोजन एवं संचय, मूल्य हास सम्बन्धी प्रावधान   | 99-125       |
| इकाई - 7  | अन्तिम खातों का अंकेक्षण                      | 126-148      |
| इकाई - 8  | कम्पनी अंकेक्षक                               | 149-159      |
| इकाई - 9  | अंकेक्षक के दायित्व एवं अधिकार                | 160-176      |
| इकाई - 10 | लाभों का प्रत्यायोजन                          | 177-197      |
| इकाई - 11 | विभाजन योग्य लाभ                              | 198-218      |
| इकाई - 12 | कम्पनी अंकेक्षण                               | 219-238      |
| इकाई - 13 | अनुसंधान                                      | 239-257      |
| इकाई - 14 | अंकेक्षण रिपोर्ट एवं प्रमाण पत्र              | 258-273      |
| इकाई - 15 | लागत अंकेक्षण                                 | 274-289      |
| इकाई - 16 | ई. डी. पी. अंकेक्षण                           | 290-304      |
| इकाई - 17 | सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण                  | 305-318      |
| इकाई - 18 | निजी संस्थाओं तथा साझेदारी फर्मों का अंकेक्षण | 319-329      |

---

## इकाई 1 : अंकेक्षण - एक परिचय

---

### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 अंकेक्षण का इतिहास व भारत में लेखा व्यवसाय का विकास
- 1.3 मानक अंकेक्षण व्यवहार
- 1.4 पुस्तपालन व लेखांकन
- 1.5 अंकेक्षण का अर्थ व परिभाषा
- 1.6 अंकेक्षण की विशेषताएँ
- 1.7 लेखांकन व अंकेक्षण में अन्तर
- 1.8 लेखांकन एक अनिवार्यता हैं जबकि अंकेक्षण एक विलासिता हैं
- 1.9 अंकेक्षण के उद्देश्य
- 1.10 अशुद्धि व कपट
- 1.11 अंकेक्षण को नियंत्रित करने वाले आधारभूत सिद्धान्त अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र
- 1.12 अंकेक्षण के प्रकार
- 1.13 अंकेक्षण के लाभ अंकेक्षण की सीमाएं
- 1.14 अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया व प्रविधि सारांश
- 1.15 शब्दावली
- 1.16 स्वपरख प्रश्न
- 1.17 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 1.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि -

- अंकेक्षण तथा भारत में लेखा व्यवसाय का इतिहास जान सकेंगे ।
- अन्तरराष्ट्रीय अंकेक्षण मानक व भारतीय अंकेक्षण व आश्वासन मानदण्ड समझ सकेंगे ।
- पुस्तपालन, लेखाकर्म व अंकेक्षण का अर्थ व इनमें अन्तर समझ सकेंगे ।
- अंकेक्षण के तत्वों को जान सकेंगे ।
- लेखांकन एक अनिवार्यता है जबकि अंकेक्षण विलासिता है इस बारे में समझ सकेंगे ।
- अंकेक्षण के उद्देश्य जान सकेंगे ।
- अशुद्धि व कपट के बारे में समझ सकेंगे ।
- अंकेक्षण को नियंत्रित करने वाले सिद्धान्तों को समझ सकेंगे ।
- अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र समझ सकेंगे ।
- अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों को जान सकेंगे ।
- अंकेक्षण के लाभ व सीमाएं जान सकेंगे ।
- अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया व प्रविधि समझ सकेंगे ।

---

## 1.1 प्रस्तावना

---

प्राचीन काल में व्यापार बहुधा बहुत छोटे पैमाने पर होता था अतः लेखों की महत्ता व आवश्यकता नहीं समझी गई, लेखा व्यवसाय के इतिहास में सन् 1494 का वर्ष क्रान्ति लेकर आया जब दोहरा लेखा प्रणाली का प्रादुर्भाव हुआ। लेखा व्यवसाय की उन्नति वास्तव में व्यापार के विकास के साथ-साथ हुई जब कम्पनी के रूप में व्यापार करने का कार्य प्रारम्भ हुआ। इसी के साथ ब्रिटिश कम्पनी अधिनियम में 1844 में अंकेक्षण को भी वैधानिक मान्यता मिली, प्रारम्भ में कम्पनी अपने सदस्यों में से किसी को भी अंकेक्षक नियुक्त कर सकती थी बाद में योग्य व स्वतंत्र अंकेक्षक नियुक्त करने हेतु 11 मई 1880 को ब्रिटेन में चाटर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थान की स्थापना हुई।

लेखांकन का उद्देश्य तभी सफल होता है जबकि वे विश्वसनीय हो। लेखांकन विवरणों की विश्वसनीयता को अंकेक्षण सुनिश्चित करता है आज के आर्थिक परिवेश में, सूचना व जवाबदेही की भूमिका पहले से भी कहीं अधिक महत्त्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर चुकी है। परिणामस्वरूप एक संस्था के वित्तीय विवरणों का निष्पक्ष अंकेक्षण, निवेशकों, लेनदारों व अन्य सहभागियों की एक महत्त्वपूर्ण सेवा है।

---

## 1.2 अंकेक्षण का इतिहास व भारत में लेखा व्यवसाय का विकास

---

**Harry E. Evens** का मत है कि अंकेक्षण के संगठित रूप में विकास का सूत्रपात कम्पनी के प्रादुर्भाव के साथ हुआ है लेकिन जिस रूप में आज देखने को मिलता है वह रूप नहीं था। अंकेक्षण का इतिहास एवं भारत में लेखा व्यवसाय का विकास निम्न भागों में विभक्त किया जा सकता है:

- (1) **प्राचीन काल-** अंकेक्षण शब्द, आडिट से बना है। यह शब्द लेटिन भाषा के 'अडायर' शब्द से लिया गया है जिसका सही अर्थ है सुनना। शुरू में अंकेक्षण सिर्फ सुनने से ही सम्बन्धित था। उन दिनों व्यक्ति अपने लेखे किसी न्यायाधीश को सुनाते थे जो कि सुनकर अपनी राय देता था कि लेखे सही हैं या नहीं। यह प्रथा यूनान, रोम इत्यादि के साम्राज्यों में प्रयोग की जाती थी जिसका प्रयोग सार्वजनिक संस्थाओं एवं राजकीय बही खातों की जाँच हेतु किया जाता था।
- (2) **पन्द्रहवीं शताब्दी एवं इसके बाद-** सन् 1494 में दोहरा लेखा प्रणाली के जन्म के बाद बड़े पैमाने पर उत्पादन करने के फलस्वरूप लेखांकन की उन्नति भी हुई। भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1882 की प्रथम अनुसूची तालिका 'ए' के 83 से 94 तक के नियमों में कम्पनी अंकेक्षण से सम्बन्धित नियम दिये हुए थे।
- (3) **भारतीय कम्पनी विधान, 1913** - भारत में भी सार्वजनिक कम्पनियों के लेखों का अंकेक्षण, भारतीय कम्पनी विधान, 1913 द्वारा अनिवार्य कर दिया गया। इससे पूर्व कम्पनियाँ अंकेक्षण सम्बन्धी प्रावधान अपने अन्तर्नियमों में कर लिया करती थीं।
- (4) **गवर्नमेंट डिप्लोमा इन एकाउन्टेन्सी-** प्रान्तीय सरकारों में सर्वप्रथम बम्बई सरकार ने सन् 1918 में लेखाशास्त्र तथा अंकेक्षण के क्षेत्र में डिप्लोमा देने की व्यवस्था की। इसके अन्तर्गत लेखा व्यवसाय में प्रवेश चाहने वाले व्यक्तियों के लिए एक योग्यता परीक्षा पास



करना- जरूरी था तथा किसी मान्यता प्राप्त लेखापालक के अधीन तीन वर्ष का प्रशिक्षण लेना अनिवार्य था । इस परीक्षा का नाम G.D.A (Government Diploma in Accountancy) था । ऐसे व्यक्तियों को जो योग्यता परीक्षा पास कर लेते थे, भारत के प्रायः सभी प्रान्तों में अंकेक्षक की तरह नियुक्त किया जा सकता था । भारत सरकार ने बम्बई के सिडनेमझ कालेज की बी. काम. (लेखा एवम् अंकेक्षण विषय सहित) परीक्षा को जी. डी. ए. के समकक्ष मानते हुए योग्यता परीक्षा घोषित कर दिया तथा शीघ्र ही समस्त भारत में इस डिप्लोमा को मान्यता प्राप्त हो गयी ।

- (5) **केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाये गये नियम-** सन् 1932 के बाद केन्द्रीय सरकार ने यह भार अपने ऊपर ले लिया । इसी वर्ष अंकेक्षक प्रमाण-पत्र नियम (Auditors' Certificate Rules) बनाये गये और उनके नियमों के अनुसार रजिस्टर्ड एकाउण्टेंट (R.A. or Registered Accountant) की उपाधि प्रदान की जाने लगी ।
- (6) **भारतीय चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान की स्थापना. 1949 -** श्री सी. सी. साई की अध्यक्षता में गठित समिति की सिफारिश पर अप्रैल 1949 में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट एक्ट पास हुआ जो 1 जुलाई, 1949 में लागू किया गया तथा जिसके माध्यम से भारतीय चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान की स्थापना हुई । इस संस्थान का सदस्य ही एक योग्यता प्राप्त अंकेक्षक कहलाता है जिसे चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट कहते हैं । इससे पूर्व प्रान्तीय सरकारों द्वारा दिये गये प्रमाण-पत्रों के आधार पर अभी भी अंकेक्षक हैं, उन्हें सर्टिफाइड ऑडिटर्स कहते हैं ।
- (7) **कॉस्ट एवं वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स बिल. 1958-** सन् 1944 में भारत में 'दी इन्सटीट्यूट ऑफ कास्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स' का एक 'गारण्टी द्वारा सीमित कम्पनी' के रूप में रजिस्ट्रेशन किया गया था क्योंकि भारत सरकार यह महसूस करती थी कि पश्चिमी देशों की भांति भारत में भी लागत लेखा के जानकार हों । भारत सरकार ने सन् 1958 में एक बिल पेश किया, उपर्युक्त बिल को 19 मई, 1959 को राष्ट्रपति से स्वीकृति मिल गयी तथा इस प्रकार 'कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स संस्थान की स्थापना एक स्वायत्त संस्थान के रूप में हुई ।
- (8) **कम्पनियों में लागत लेखा अंकेक्षण, 1965-** कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1965 द्वारा केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार प्राप्त हो गया कि उद्योगों में लगी किसी भी कम्पनी को लागत अंकेक्षण कराना अनिवार्य कर सकती है तथा इसी अधिकार के अधीन केन्द्रीय सरकार ने 1 जनवरी, 1969 से कुछ उद्योगों में लागत लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य कर दिया है । जिसके पृथक से आदेश जारी होते हैं ।
- (9) **अन्तरराष्ट्रीय लेखा आन्दोलन, 1973-** एक अन्तरराष्ट्रीय समन्वय समिति की स्थापना की गयी है । इस समिति की पहली बैठक डसेलडर्फ में 26 तथा 27 अप्रैल, 1973 को हुई । इसमें ऑस्ट्रेलिया, कनाडा, फ्रांस, नीदरलैण्ड्स भारत, मेक्सिको, यू. के., फिलीपाइन्स जर्मनी और यू. एस. ए. के लेखांकन पेशे के प्रतिनिधियों ने भाग लिया । इस समिति ने उस समय जापान को भी अपना सदस्य बनाना तय किया था ।

इस समिति के अधीन अन्तराष्ट्रीय लेखामानक समिति भी है जो कि संसार में लेखांकन के सम्बन्ध में मानकों का विकास करने के उद्देश्य से विभिन्न देशों की सरकारों से मानक लागू करवाने के लिए प्रयत्नशील हैं ।

- (10) **अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण प्रेक्टिस कमेटी 1979-** अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण प्रेक्टिस कमेटी (जिसका भारत भी एक सदस्य है) ने सभी सदस्य देशों को अंकेक्षण मार्ग-दर्शिका निर्गमित की है । यह कमेटी एक अन्तराष्ट्रीय संगठन International Federation of Accountants (IFAC) का ही अंग है ।

---

## 1.3 मानक अंकेक्षण व्यवहार

---

### 1.3.1 अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण व्यवहार

वर्ष 1977 में इन्टरनेशनल फेडरेशन ऑफ एकाउन्टेन्ट्स की स्थापना इस उद्देश्य के साथ की गयी जिससे कि लेखांकन पेशा अन्तराष्ट्रीय मानकों के साथ समन्वय स्थापित कर सकें । इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण और आश्वासन मानक बोर्ड की स्थापना की । इस बोर्ड का मुख्य कार्य उच्च गुणवत्ता का ध्यान रखते हुये वर्तमान अंकेक्षण अभ्यासों का निर्गमन तथा विकास करना है, जो जनहित में हो तथा अन्तराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकार्य किये जा सकें ।

### 1.3.2 भारत में अंकेक्षण और आश्वासन मानक बोर्ड

इन्सटीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट ऑफ इण्डिया, आई. एफ. ए. सी. का सदस्य है और यह आई.एफ.ए. सी. द्वारा जारी मार्ग दर्शकों के कार्यान्वयन में कार्य करने के लिये वचनबद्ध है । जुलाई, 2002 में अंकेक्षण व्यवहार समिति को संस्थान की परिषद द्वारा Auditing and Assurance Standards Board में परिवर्तित किया जा चुका है ताकि यह अन्तराष्ट्रीय प्रवृत्ति के समकक्ष आ सकें । विभिन्न हित वर्गों तथा समाज के विभिन्न प्रखण्डों के प्रतिनिधियों की भागीदारी द्वारा Auditing and Assurance Standards Board अंकेक्षण के कामकाज में वांछनीय पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से एक महत्वपूर्ण कदम उठाया जा चुका है । SAPs (Standard Auditing practice) का नाम भी बदलकर AAs (Auditing and Assurance Standards) कर दिया गया है । अब तक 34 अंकेक्षण व आश्वासन मानक जारी किये जा चुके हैं

---

## 1.4 पुस्तपालन व लेखांकन

---

कुछ विद्वानों के अनुसार लेखांकन एक विस्तृत अर्थ में प्रयोग किया जाता है । इसके तीन अंग हो सकते हैं:

- (1) लेन-देनों के लिखने की प्रक्रिया अर्थात् व्यापारिक भाग जिसे पुस्तपालन कहा जा सकता है ।
- (2) रचनात्मक कार्य को प्रक्रिया अर्थात् सैद्धान्तिक भाग जिसे लेखांकन कहा जा सकता है ।
- (3) आलोचनात्मक कार्य की प्रक्रिया अर्थात् विवेचनात्मक भाग जिसे अंकेक्षण कहा जा सकता है ।

पहले पुस्तपालन तथा लेखांकन के कार्यों में विशेष अन्तर नहीं माना जाता था । परन्तु आज के औद्योगिक युग में पुस्तपालन तथा लेखांकन दोनों पृथक कार्य हो गये हैं । साधारणतया अग्र लिखित कार्य पुस्तपालन, लेखांकन तथा अंकेक्षण तीनों के क्षेत्र में आ जाते हैं :

**(अ) प्रारम्भिक लेखा कार्य करना व शेष निकालना**

- (i) जर्नल में प्रविष्टियाँ करना ।
- (ii) इन प्रविष्टियों को खाताबही में ले जाना ।
- (iii) खाताबही में भिन्न-भिन्न खातों का योग करना ।
- (iv) खातों का शेष निकालना

**(ब) सारांश तथा विश्लेषण**

- (i) पुस्तपालक के कार्य की जाँच एवं मार्गदर्शन करना ।
- (ii) तलपट बनाना ।
- (iii) व्यापार खाता तथा लाभ-हानि खाता बनाना ।
- (iv) चिह्न तैयार करना ।
- (v) भूल-सुधार तथा समायोजन के लेखे लिखना ।

**(स) जाँच**

- (i) लेखापाल के कार्य की जाँच करना ।

**पुस्तपालन-** जैसा कि उपर्युक्त बिन्दु (अ) से स्पष्ट है, पुस्तपालन जर्नल तथा खाताबही में व्यापारिक सौदों के लेखे करने की कला है हिसाब-किताब रखने की साधारण योग्यता वाला कोई भी व्यक्ति इस कार्य को सुविधा के साथ कर सकता है । यह कार्य यन्त्रवत् लिख देना मात्र है ।

**लेखांकन-** उपर्युक्त बिन्दु (ब) के अनुसार लेखापाल का कार्य पुस्तपालक के कार्य के बाद से प्रारम्भ होता है । इसी कारण यह कहा जाता है कि जहाँ से पुस्तपालन समाप्त होता है, वहीं से लेखांकन प्रारम्भ होता है । इसके क्षेत्र में शेष निकालने से लेकर अन्तिम खाते तैयार करने तथा आवश्यक भूल-सुधार एवं समायोजन करने के कार्य भी आ जाते हैं । संक्षेप में, कार्य सारांश तथा विश्लेषण करने की प्रक्रिया है । सारांश अर्थात् तलपट और फिर इसके विश्लेषण अन्तिम खाते तैयार करके किया जाता है । लेखापाल एक सुशिक्षित व्यक्ति होता है जो पुस्तपालन के कार्य में भी चतुर होता है । उसका कार्य अन्तिम खाते बनाकर तर्कपूर्ण अध्ययन करना है ।

---

## 1.5 अंकेक्षण का अर्थ व परिभाषा

---

विभिन्न लेखकों के अनुसार अंकेक्षण की परिभाषाएँ इस प्रकार हैं:

1. **एफ. आर. एम. डी पौला-** "अंकेक्षण का अर्थ चिह्न तथा लाभ-हानि खाते और उनसे सम्बन्धित पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की जाँच करने से है ताकि अंकेक्षक अपने आपको सन्तुष्ट कर सके और ईमानदारी से यह रिपोर्ट दे सके कि चिह्न नियमानुसार बनाया गया है और व्यापार की सही तथा ठीक स्थिति को प्रकट करता है जैसा कि सूचनाओं, स्पष्टीकरणों एवं पुस्तकों के आधार पर देखा गया है जो उसे मिली हैं ।

2. **मॉण्टगोमरी-** "अंकेक्षण एक संस्था की पुस्तकों तथा सौदा के लेखों की व्यवस्थित जाँच है जिससे अंकेक्षण व्यापार के आर्थिक व्यवहारों का सत्यापन कर सके और उनके परिणामों के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट दे सके ।"
3. **लारेन्स आर. डिक्सी-** "अंकेक्षण हिसाब-किताब के -लेखों की जाँच है ताकि यह स्पष्ट हो सके कि वे पूर्णतया एवं सही रूप से सम्बन्धित सौदों के लिए किये जाये हैं । साथ ही यह भी निश्चित हो सके कि सभी सौदे अधिकृत रूप से किये गये हैं । '
4. **स्पाइसर एवं पैगलर-** ' 'किसी व्यापारिक संस्था की कई पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की एक ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिसके आधार पर अंकेक्षक यह सन्तोषपूर्वक कह सके, कि उसको प्राप्त स्पष्टीकरण तथा सूचनाओं के आधार पर एवं जो पुस्तकों में प्रकट है उसके अनुसार, संस्था का चिह्न उसकी आर्थिक स्थिति को और लाभ-हानि खाता संस्था के लाभ-हानि को सही व सत्य रूप में दिखाता है । यदि नहीं तो किन्-किन बातों से वह असन्तुष्ट है और क्यों । '
5. **जॉसेफ लंकास्टर-** "जाँच, प्रमाणन व सत्यापन की ऐसी प्रक्रिया अंकेक्षण कहलाती है जिसके द्वारा चिह्नों की शुद्धता का पता चलता है । इस प्रकार यह सुविधापूर्वक कहा जा सकता है कि अंकेक्षण प्रपत्रों, प्रमाणकों और हिसाब-किताब की पुस्तकों का एक अनुसन्धान है जिनसे पुस्तकें लिखी जाती हैं, जिससे अंकेक्षक चिह्नों तथा अन्य विवरण-पत्रों के सम्बन्ध में जो इन पुस्तकों से बनाये गये हैं, अपनी रिपोर्ट उन व्यक्तियों को दे सके जिन्होंने उसको रिपोर्ट देने के लिए नियुक्त किया है । '
6. **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 : (अ) लेखों की शुद्धता व सत्यता का पता लगाना, (व) एक निश्चित तिथि पर आर्थिक स्थिति उचित रीति से दिखाना व वस्तु-स्थिति को लेखांकन के सिद्धान्तों के आधार पर दिखाना, और (स) इन विवरणों के सम्बन्ध में एक निष्पक्ष तथा निष्पक्ष मत प्रकट करना है । '
7. **रोनाल्ड ए. आइरिस-** 'वर्तमान रूप में अंकेक्षण पुस्तकों, प्रमाणकों एवं अन्य आर्थिक व कानूनी लेखों की नियमित और वैज्ञानिक जाँच है जिससे वास्तविकताओं का सम्पादन किया जा सके तथा लाभ-हानि खाते से प्रकट शुद्ध आय और चिह्नों से प्रकट होने वाली आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में रिपोर्ट दी जा सके । '
8. **जे. आर बाटलीबॉय-** "अंकेक्षण किसी व्यापार के हिसाब-किताब की पुस्तकों की ऐसी विशिष्ट एवं आलोचनात्मक जाँच है जो उन प्रपत्रों एवं प्रमाणकों की सहायता से की जाती है जिससे वे तैयार किये गये हैं । इस जाँच का उद्देश्य यह जानकारी करना होता है कि संस्था का एक निश्चित समय के लिए बनाया गया चिह्न तथा लाभ-हानि खाता उसकी ठीक तथा सही स्थिति को प्रकट करता है अथवा नहीं । '

9. **ए. डब्ल्यू. हैन्सन-** सम्पूर्ण लेखों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिनसे कि उन पर विश्वास किया जा सके तथा उनके द्वारा बताये हुए विवरणों पर भी विश्वास किया जा सके ।

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर निष्कर्ष रूप में अंकेक्षण-

- (1) अंकेक्षण किसी व्यापारिक संस्था की हिसाब-किताब की पुस्तकों की विशिष्ट एवं विवेचनात्मक जाँच है, जो एक योग्य तथा निष्पक्ष व्यक्ति द्वारा संस्था से प्राप्त प्रमाणकों, प्रपत्रों सूचनाओं तथा स्पष्टीकरणों की सहायता से की जाती है, जिससे कि अंकेक्षक एक निश्चित समय के लिए बनाये हुए हिसाब-किताब के सम्बन्ध, में यह रिपोर्ट दे सके कि,
- (क) चिह्न उस संस्था की आर्थिक स्थिति का ठीक और सही चित्र प्रस्तुत करता है या नहीं,
- (ख) लाभ-हानि खाता संस्था के लाभ तथा 'हानि की वास्तविक स्थिति बताता है या नहीं, तथा
- (ग) सभी बहीखाते नियमानुसार बनाये गये हैं और पूर्ण हैं या नहीं ।

---

## 1.6 अंकेक्षण की विशेषताएँ

---

- (1) **संस्था-** अंकेक्षण किसी भी संस्था (सरकारी, गैर-सरकारी, व्यापारिक तथा गैर-व्यापारिक) के हिसाब-किताब का किया जा सकता है ।
- (2) **स्वतन्त्र व्यक्ति-** अंकेक्षण कार्य किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा होना चाहिए जिसका व्यापार अथवा संस्था से किसी भी प्रकार का सम्बन्ध न हो । तभी निष्पक्ष जाँच संभव है । अतः वर्तमान में चार्टर्ड लेखापाल की नियुक्ति की गई है ।
- (3) **जाँच का स्वरूप-** अंकेक्षण द्वारा की गयी जाँच सिर्फ गणित से सम्बन्धित शुद्धता को ही प्रकट नहीं करती बल्कि यह एक बुद्धिमत्तापूर्ण निष्पक्ष जाँच है जो हिसाब की पूर्ण शुद्धता दर्शाती है ।
- (4) **लेखा पुस्तकें-** अंकेक्षण में लेखा-पुस्तकों की जाँच होती है । अंकेक्षक को अपना कार्यक्षेत्र सिर्फ पुस्तकों तक ही सीमित नहीं करना होता है बल्कि अन्य वैधानिक पुस्तकें तथा विभिन्न तथ्यों की जानकारी भी करनी होती है ।
- (5) **प्रमाणक एवं प्रपत्र-** लेखा पुस्तकों की जाँच प्रमाणकों एवं प्रपत्रों के आधार पर की जाती है, यदि यह उपलब्ध न हों तो इनकी प्रति लिपियों से पुष्टि की जाती है ।
- (6) **सूचना एवं स्पष्टीकरण-** जाँच का आधार प्रमाणक ही होते हैं फिर भी अंकेक्षक यादें प्रमाणक से सन्तुष्ट नहीं है तो लेन-देनों का सत्यापन करने के लिए सूचनाएँ तथा स्पष्टीकरण माँग सकता है ।
- (7) **बुद्धिमत्तापूर्ण-** अंकेक्षण द्वारा की जाने वाली जाँच का कार्य बहुत महत्वपूर्ण है अतः इस कार्य में बुद्धि एवं चतुराई की आवश्यकता होती है जो इस कार्य के अनुभव से प्राप्त होती है ।

- (8) **जाँच का उद्देश्य-** लेखा-पुस्तकों की जाँच का उद्देश्य एक निश्चित अवधि में बनाये गये लाभ-हानि खाते के परिणामों को एवं एक निश्चित तिथि को चिह्न में दर्शाये गये सम्पत्ति एवं दायित्वों का सत्यापन करना है तथा सन्तुष्टि पर प्रमाण-पत्र देना होता है। वास्तव में अंकेक्षक को अन्तिम खातों की जाँच पर अपनी राय प्रकट करनी होती है।
- (9) **नियमानुकूलता-** भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत कम्पनी का चिह्न व लाभ-हानि खाता बनाते समय भी कुछ महत्वपूर्ण नियमों को ध्यान में रखना चाहिए। अतः कम्पनी अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में लिखना होता है कि चिह्न नियमानुकूल है अथवा नहीं।
- (10) **अवधि-** अंकेक्षण साधारणतः एक वित्तीय वर्ष या एक लेखा वर्ष के लेखों का किया जाता है। यदि एक से अधिक वर्ष के लेखों का अंकेक्षण किया जाता है तो यह जाँच अनुसन्धान कहलाती है।
- (11) **परिणाम-** लेखों की जाँच के बाद इसकी सत्यता व औचित्य के विषय में रिपोर्ट देनी होती है। यदि अंकेक्षक किसी बात से असन्तुष्ट है तो इसका वर्णन स्पष्ट रूप से अपनी रिपोर्ट में करता है।

## 1.7 लेखांकन व अंकेक्षण में अन्तर

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | लेखांकन   | अंकेक्षण   |
|-------------|---------------|---|--|
| 1.          | प्रकृति       | इसमें पुस्तपालन के कार्य की जाँच से लेकर भूल सुधार व समायोजन तक के सभी कार्य सम्मिलित होते हैं। | इसमें पुस्त पालकों एवं लेखापालको द्वारा फिर गये लेखों की, जाँच की जाती है तथा नियमानुकूलता की भी जाँच करके रिपोर्ट दी जाती है। |
| 2.          | प्रारम्भ      | लेखांकन वहाँ शुरू होता है जहाँ कि पुस्तपालन समाप्त होता है                                      | अंकेक्षण कार्य लेखांकन की समाप्ति पर प्रारम्भ होता है।   |
| 3.          | उद्देश्य      | इसका उद्देश्य वित्तीय स्थिति का पता लगाने हेतु लेखों का विश्लेषण करना होता है।                  | इसका उद्देश्य लेखों की सत्यता व औचित्य प्रमाणित करना है।   |
| 4.          | नियमानुसार    | इसमें कार्य नियमबद्ध विधियाँ से किया जाता है।   | इसमें अंकेक्षण सिद्धान्तों के अतिरिक्त -बुद्धिमत्ता व सूझ-बुझ का प्रयोग भी करना पड़ता है।                                      |
| 5.          | पूरक          | एक अंकेक्षक लेखापालक बन सकता है   | आवश्यक नहीं कि एक लेखापालक अंकेक्षक हो।  |

|    |              |  |  |
|----|--------------|--|--|
| 6. | योग्यता      | कोई भी लेखांकन में प्रवीण व्यक्ति लेखापालक बन सकता है ।  | अंकेक्षण कार्य हेतु एक व्यक्ति को चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होना जरूरी है ।   |
| 7. | प्रतिवेदन    | लेखापालक द्वारा प्रस्तुत नहीं की जाती हैं  | अंकेक्षक को अपना कार्य समाप्त करके रिपोर्ट देनी होती है ।  |
| 8. | उद्गम        | सन् 1494 में लेखाकर्म का उद्गम हुआ इसी के साथ दोहरा लेखा प्रणाली के विकास का क्रम प्रारम्भ हुआ | अंकेक्षण के कार्य की शुरुआत भारत में सन् 1913 के बाद हुई जबकि कम्पनी अधिनियम में अंकेक्षण का प्रावधान किया गया । |
| 9. | कार्यक्षेत्र | समस्त लेखों व प्रपत्रों को तैयार करना तथा एकत्र करना है ।                                      | अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र. वैधानिक अंकेक्षण में विधान द्वारा तथा निजी अंकेक्षण में नियोक्ता द्वारा किया जाता है । |

## 1.8 लेखांकन एक अनिवार्यता है जबकि अंकेक्षण विलासिता है

### लेखांकन अनिवार्यता के रूप में

व्यावहारिक रूप में लेखांकन का सम्बन्ध व्यवसाय को जीवित रखने के लिए तथा समाज में प्रतिष्ठा प्राप्त करने हेतु अनिवार्य हैं। इसके लिए निम्नलिखित तर्क दिये जा सकते हैं:

- (1) आज के युग में किसी व्यवसाय से होने वाले लाभ अथवा हानि का सही-सही ज्ञान बिना लेखांकन के सम्भव नहीं है । व्यवसायी की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ व आर्थिक साधन बहुत अच्छे हों,, तो भी अन्य व्यवसायी के मुकाबले सस्ती बेचने के फलस्वरूप बिक्री अधिक हो लेकिन सिर्फ दिवाला निकलने पर ही उसे पता चलेगा कि उसने वस्तु को लागत से भी कम में बेच दिया है ।
- (2) व्यवसाय में लेन-देन अधिक होते हैं विशेषतः जहां उधार पर माल अधिक बेचा जाता है वहां देनदारों के नाम याद रखना सम्भव नहीं है अतः लेखांकन अनिवार्य हैं ।
- (3) एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर लाभ हुआ अथवा हानि । इसके लिए लेखांकन अनिवार्य है ।
- (4) व्यावसायिक लेखा-पुस्तकें यदि सुचारू तरीके से रखी जाय तो चालू वर्ष की आय-व्यय या लाभ-हानि की तुलना पिछले वर्षों के लाभ-हानि से की जा सकती है ।
- (5) लेखांकन के माध्यम से व्यापारी को अपनी वित्तीय स्थिति का ज्ञान हो जाता है ।
- (6) कर-निर्धारण में लेखों का बहुत महत्व है । यदि लेखे नियमानुसार रखे हों तो यह बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं ।
- (7) एक व्यापारी को किन-किन व्यक्तियों को कुल कितना रूपया देना है, यह सूचना लेखांकन से ही मिल सकती है ।

(8) अलाभप्रद क्रियाओं को छोड़कर लाभप्रद क्रियाएं प्रारम्भ करके अधिक लाभ कमाया जा सकता है तथा यदि कार्यक्षमता में कमी है तो उनके कारणों को जानकर उन्हें दूर किया जा सकता है। यह कार्य लेखाकर्म द्वारा ही सम्भव है।

(9) किसी व्यवसाय में यदि उचित रूप से लेखा-पुस्तकें रखी जाती हैं तो उस व्यवसाय की प्रतिष्ठा बढ़ती है।

**लेखांकन के निम्नलिखित लाभ भी हैं :**

(i) **ख्याति निर्धारण में सहायक-** ख्याति का निर्धारण पिछले वर्षों के लाभ-हानि के आधार पर किया जाता है, यह कार्य लेखांकन द्वारा ही सम्भव है।

(ii) **न्यायालय में प्रमाणक-** न्यायालय में व्यापार सम्बन्धी विवादों पर लेखा पुस्तकें प्रमाणस्वरूप रखी जा सकती हैं।

(iii) **दिवालिया आदेश प्राप्ति हेतु-** यदि व्यापारी अपनी आर्थिक स्थिति बिगड़ने के फलस्वरूप ऋण चुकाने में समर्थ नहीं है तो लेखों के आधार पर स्थिति विवरण व न्यूनता खाता बनाकर प्रस्तुत कर सकता है।

(iv) **लाइसेन्स प्राप्ति सुविधा-** आयात-निर्यात व्यापार में लाइसेन्स उसी व्यापार को दिया जाता है जो लम्बे समय से चला आ रहा है। इसकी पुष्टि सिर्फ व्यापार की लेखा-पुस्तकों से की जा सकती है।

(v) **ऋण प्राप्ति की सुविधा-** व्यापारी यदि वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना चाहता है तो ऋणदाता ऋण देने से पूर्व संस्था की आर्थिक स्थिति से सन्तुष्ट होना चाहते हैं जो कि लेखा-पुस्तकों से ही सम्भव है।

(vi) **व्यापार बेचने में सहायक-** व्यापार की आर्थिक स्थिति का आधार ही व्यापार का क्रय मूल्य होता है जो किसी भी व्यापार को बेचते समय आधार होता है। इस दृष्टि से लेखाकर्म जरूरी है।

**लेखाकर्म विलासिता के रूप में**

छोटे व्यापारियों के लिए इसे विलासिता माना गया है क्योंकि इनकी सीमित आवश्यकताएं होती हैं किन्तु वर्तमान समय में यह पूर्ण रूप से उचित प्रतीत नहीं होती है।

**अंकेक्षण विलासिता के रूप में**

(1) **धन का दुरुपयोग-** अंकेक्षण कार्य हेतु एक योग्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की आवश्यकता होती है जिसका पारिश्रमिक इतना अधिक होता है कि छोटा व्यापारी वहन नहीं कर सकता अतः यह धन का दुरुपयोग माना जाता है।

(2) **श्रम की बर्बादी-** अंकेक्षण कार्य के लिए बहुत सी औपचारिकताओं की पूर्ति करनी होती है। उदाहरण के लिए, प्रमाणकों को तारीखवार क्रम से रखना ऋणदाताओं व देनदारों की सूचियां बनाना, लेखा-पुस्तकों को व्यवस्थित रखना इत्यादि। इसमें छोटे व्यापारी की बहुत शक्ति नष्ट होती है।

(3) **अंकेक्षण की निरर्थकता-** अंकेक्षण के लाभों में प्रमुख लाभ है लेखांकन की सत्यता का ज्ञान होना जो कि छोटे व्यापारियों को स्वतः ही पता चल जाता है जबकि बड़े व्यवसाय में यह अंकेक्षण के बाद ही सम्भव है। अंकेक्षण का दूसरा लाभ छल-कपट का पता



लगाना है फिर भी हिसाब-किताब में छल-कपट छिपे रह जाते हैं, जो अंकेक्षक उचित चतुराई व सावधानी के बावजूद नहीं पकड़ सकता है। अतः अंकेक्षण निरर्थक है।

- (4) **कर्मचारियों की कार्यक्षमता में कमी-** अंकेक्षण द्वारा बार-बार स्पष्टीकरण व सूचनाएं मांगने के फलस्वरूप कर्मचारियों के कार्य में बाधा उत्पन्न होती है जिससे कार्यक्षमता में कमी होती है।
- (5) **प्रतिष्ठा का दिखावा-** कुछ छोटे व्यापारी अपने व्यापार की प्रतिष्ठा बढ़ाने के उद्देश्य से अंकेक्षण का कार्य करवाते हैं जो कि किसी भी प्रकार उचित नहीं है।
- (6) **समय लगाना-** अंकेक्षण कार्य में समय अधिक लगता है, क्योंकि अंकेक्षण कार्य एक निर्धारित पद्धति से होता है। छोटे व्यापार के लिए इतना समय बर्बाद करना उचित नहीं है।

उपरोक्त तथ्यों के आधार पर हम कह सकते हैं कि छोटे-छोटे व्यापार में अंकेक्षण विलासिता है लेकिन सभी व्यवसायों के लिए अंकेक्षण को विलासिता कहना गलत होगा। छोटी संस्थाओं के जहां एक-दो कर्मचारी हैं तथा लेखाकर्म का कार्य स्वामी एकाकी व्यापारी या साझेदार ही देखते हैं अतः अंकेक्षण आवश्यक नहीं है, लेकिन बड़े व्यवसाय में यह लाभप्रद एवं अत्यधिक आवश्यक है, विलासिता नहीं।

#### **अंकेक्षण का विलासिता न होना**

- (1) **कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि-** अंकेक्षण करवाने के फलस्वरूप कर्मचारी की कार्यक्षमता में वृद्धि होती है क्योंकि वे जानते हैं कि कार्य ठीक से न करने पर अंकेक्षक द्वारा त्रुटि पकड़ी जा सकती है!
- (2) **कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि-** कुशल अंकेक्षण के फलस्वरूप कर्मचारियों अपने-अपने कार्य में दक्ष हो जाते हैं क्योंकि अंकेक्षक समय-समय पर अपनी रिपोर्ट में तथा अंकेक्षण के दौरान भी कमियों को बताता रहता है व मार्गदर्शन भी कता रहता है।
- (3) **प्रबन्धकों की कार्यक्षमता में वृद्धि-** जब प्रबन्धकों को यह मालूम रहता है कि उनके द्वारा किये गये कार्य पर अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जो कि सर्वमान्य होगी तो वे अपना कार्य पूर्ण ईमानदारी से करेंगे।
- (4) **व्यवसाय के विकास में सहायक-** अंकेक्षित हिसाब-किताब पर सभी विश्वास करते हैं तथा इससे व्यापार की ख्याति में वृद्धि होती है तथा सभी ओर से व्यवसाय को सुविधाएं प्राप्त होती हैं जिससे व्यवसाय का विकास होता है।
- (5) **दिवालिया होने की दशा में निर्णय संभव-** यदि लेखा-पुस्तकें ठीक प्रकार रखकर अंकेक्षण करवा रखा है तो न्यायालय द्वारा ऋण मुक्ति आदेश प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होते हैं। हो सकता है इसके अभाव में समय अधिक लग जाय।
- (6) **भावी योजना बनाने में सहायक-** प्रबन्धक कई वर्षों के अन्तिम खातों के आधार पर तुलनात्मक अध्ययन करते हैं तथा यह देखते हैं कि कार्यक्षमता किस प्रकार बढ़ायी जा सकती है।
- (7) **प्लान्ट एवं मशीन की कार्यक्षमता में वृद्धि-** लागत लेखों के अंकेक्षण से यह मालूम होता है कि मशीनों की कितनी कार्यक्षमता है तथा किन-किन कारणों से मशीनों की पूर्ण

कार्यक्षमता का प्रयोग नहीं हो पा रहा है । इन कारणों की जानकारी प्राप्त करके कार्यक्षमता को बढ़ाया जा सकता है ।

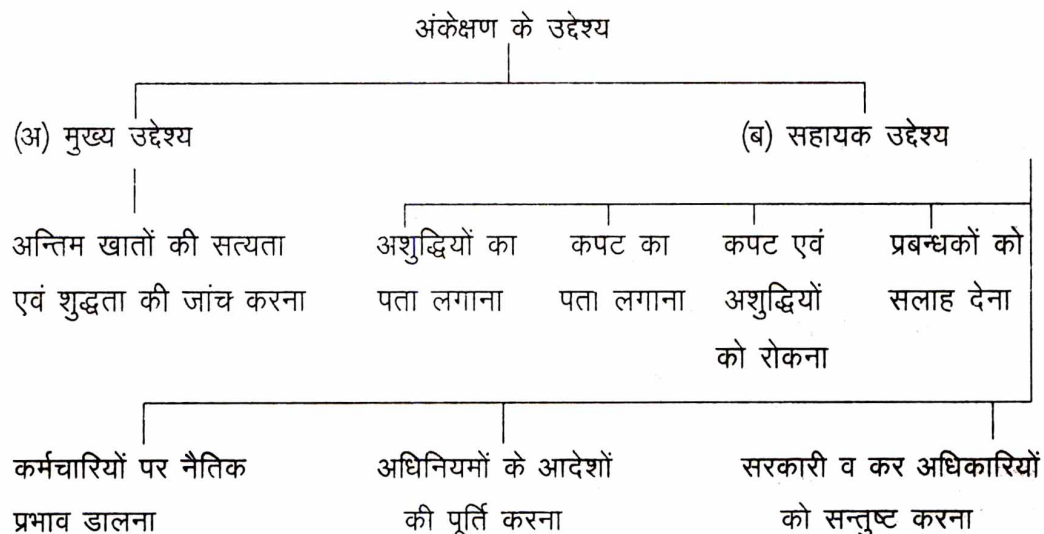
### अंकेक्षण की अनिवार्यता

अंकेक्षण से कार्यक्षमता पर प्रभाव पड़ता है अतः इसे विलासिता नहीं कहा जा सकता है । निम्नांकित दशाओं में यह अनिवार्य है -

- (i) कम्पनी अंकेक्षण की अनिवार्यता
- (ii) सहकारी समितियों के लिए
- (iii) ट्रस्ट के लिए अंकेक्षण की अनिवार्यता
- (iv) सरकारी निगम तथा सरकारी विभागों के लिए
- (v) फर्म के लिए आयकर अधिनियम के तहत
- (vi) एकाकी व्यापार में आयकर अधिनियम के तहत अनिवार्यता ।

इस प्रकार यह कहना पूर्णरूप से सत्य न होगा कि लेखांकन अनिवार्य है और अंकेक्षण विलासिता है । छोटे व्यापार में कहीं-कहीं लेखांकन भी विलासिता है जबकि बड़े व्यवसायों के लिए अनिवार्य ही है । किन्तु फिर भी लेखांकन व अंकेक्षण एक सिक्के के दो पहलू हैं । यदि लेखांकन न हो तो अंकेक्षण किसका होगा । और लेखांकन सिर्फ अकेला हो तो उसकी सत्यता की विश्वसनीयता नहीं है ।

## 1.9 अंकेक्षण के उद्देश्य



## 1.10 अशुद्धि व कपट

### 1.10.1 अर्थ व प्रकार

त्रुटि करना मानव स्वभाव का एक भाग है अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य भी अशुद्धि व गबन (कपट) का पता लगाना व उन्हें रोकना होता है ।

(अ) **अशुद्धियां**- मुख्य अशुद्धियां निम्नांकित हैं:-

1. सैद्धान्तिक अशुद्धियां, 2. भूल सम्बन्धी अशुद्धियां, 3, दोहराव सम्बन्धी अशुद्धियां 4. हिसाब सम्बन्धी अशुद्धियां 5. क्षतिपूरक अशुद्धियां

अंकेक्षक त्रुटियों का पता लगाने हेतु प्रारम्भिक लेखों की जाँच, जर्नल की जाँच, रोकड शेष की जाँच, खातों के शेषों की जाँच, सहायक बहियों की खतौनी की जाँच, गत वर्ष के तलपट से मिलान, अन्तर की राशि का पता लगाना, तलपट के जोड की जाँच आदि क्रिया अपना सकता हैं।

(ब) कपट या गबन- ऐसी त्रुटियों जिन्हें सोच समझ कर योजना बद्ध तरीके से सावधानी पूर्वक किया गया है ये निम्नांकित प्रकार की हो सकती है :-

**व्यावसायिक कपट-** जो प्रायः व्यवसाय के स्वामी की बिना सहमति के किये जाते हैं जैसे रोकड का गबन, माल का गबन, सम्पत्तियों का गबन, श्रम का गबन, सुविधाओं का गबन आदि । जबकि व्यवसाय के स्वामी की सहमति से किये जाने वाले गबन में हिसाब किताब में गड़बड़ी करना जो वास्तविक लाभ को बढ़ाने या घटाने के उद्देश्य से किये जाते हैं प्रायः बड़ी संस्थाएं दिखावटी व्यवहारों (window dressing) के माध्यम से जानबूझकर अपने अंशों के मूल्य घटाने या बढ़ाने हेतु, चिठ्ठे को ऋण लेने हेतु बैंकर्स की आवश्यकता के अनुरूप बनाने के लिए हिसाब किताब में गड़बड़ी करती हैं ।

#### 1.10.2 अशुद्धि एवं कपट में अंतर

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार  | अशुद्धि  | कपट  |
|-------------|----------------|--|--|
| 1.          | ज्ञान          | अशुद्धि करने वाले व्यक्ति को ध्यान नहीं रहता कि गलती हो गयी है ।                                 | यह जानबूझकर किया जाता हैं  |
| 2.          | इरादा          | प्रत्येक व्यक्ति यह चाहता है कि उससे अशुद्धि न हो  | गबन करने वाला पूर्व निर्धारित इरादे से कपट करता है तथा प्रयासरत रहता है की पकड़ा न जाये।         |
| 3.          | योजना          | इसमें योजना इस प्रकार बनाते हैं जिससे कि गलती की सम्भावना बहुत कम रहे।                           | इसमें गबन की योजना बनाकर कार्य किया जाता है।   |
| 4.          | कारण           | अशुद्धि का कारण लापरवाही या असावधानी होता हैं ।  | कपट या गबन सावधानी से सोच विचार कर लिया जाता है।   |
| 5.          | पता लगाना      | नैत्यक जाँच अधिकतर सिद्ध होती है।  | गबन को पकड़ना अत्यंत कठिन होता है क्योंकि यह बहुत बुद्धिमानी से व व्यवस्थित ढंग से किया जाता है। |
| 6.          | अपराध की गहनता | गलती होना अपराध नहीं है यदि उचित सावधानी के बाद भी हो जाये । क्योंकि मनुष्य दोष शील व्यक्ति है । | गबन कपटमय इरादे से करने के फलस्वरूप अपराध है जो की अक्षम्य है ।                                  |

|    |        |  |   |
|----|--------|--|---|
| 7. | परिणाम | गलतियों का परिणाम निश्चित नहीं होता है इससे लाभ-हानि हो सकते हैं या नहीं भी होते हैं । | इसमें एक पक्ष को हानि व दूसरे पक्ष को लाभ होता ही है। |
|----|--------|--|---|

### 1.10.3 अंकेक्षण की स्थिति

यदि अंकेक्षक अपने कार्य में इतनी सावधानी, कुशलता एवं बुद्धिमानी का प्रयोग करे जितना कि उन परिस्थितियों में सम्भव था और उसने पूर्ण प्रयत्न किया हो जो कि त्रुटियों को दूढ़ निकालने हेतु परम आवश्यक था । यदि फिर भी कपट का पता लगाने में असमर्थ रहा हो तो अंकेक्षक को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है । अंकेक्षण कार्य का अर्थ यह कभी नहीं होता 'कि अंकेक्षक ने अशुद्धियों एवं गबन का बीमा कर लिया है, न ही वह इस बात की गारण्टी देता है कि समस्त अशुद्धियों एवं गबन को दूढ़ निकालेगा । उससे सिर्फ यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपना कार्य उचित सावधानी एवं चतुराई से करेगा ।

इस सम्बन्ध में निम्नांकित केस वर्णित हैं:-

#### 1. किंग्सटन कॉटन मिल्स केस (1896 )

- (1) **उचित सावधानी एवं कुशलता का प्रयोग-** अंकेक्षक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपना कार्य उचित सावधानी एवं चतुराई से करेगा । किसी मामले में उचित सावधानी व चतुराई कितनी होनी चाहिए. यह परिस्थितियों पर निर्भर करता है ।
- (2) **अंकेक्षक को शंका युक्त होना कर्तव्य नहीं है** - उसे अपना कार्य इस पूर्व धारणा से नहीं करना होता है कि लेखों में कुछ न कुछ गड़बड़ अवश्य की गयी है । अंकेक्षक की स्थिति एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान है न कि एक शिकारी कुत्ते के समान । अंकेक्षक व्यवसाय के कर्मचारियों को ईमानदार मानने का अधिकार रखता है ।
- (3) **उच्च अधिकारियों द्वारा व्यवस्थित ढंग से किये गये गबन एवं कपट के लिए अंकेक्षक उत्तरदायी नहीं-** कभी-कभी अंकेक्षक शंका युक्त परिस्थितियों में भी कपट नहीं पकड़ सकता है तो यदि सामान्य परिस्थितियों में उच्च अधिकारियों ने सावधानी व चतुराई से गबन किया हो तो उसके लिए अंकेक्षक उत्तरदायी नहीं होगा।
- (4) **अंकेक्षक अपना कार्य ईमानदारी से करेगा-** अंकेक्षक का यह दायित्व होता है कि वह अपना कार्य ईमानदारी से करे तथा जिन बातों के लिए वह स्वयं सन्तुष्ट नहीं है, प्रमाणित न करे तथा जिस तथ्य को वह प्रमाणित करे उचित सावधानी व चतुराई से जाँच ले ।

#### 2. लन्दन एन्ड जनरल बैंक केस

**अंकेक्षक सत्यता की गारण्टी नहीं देता-** एक अंकेक्षक दीमक नहीं होता वह गारण्टी नहीं देता कि संस्था की लेखा-पुस्तकें, लाभ-हानि खाते व चिह्न सही व उचित स्थिति दिखा रहे हैं, वह यह भी गारण्टी नहीं देता कि चिह्न कम्पनी की पुस्तकों के अनुसार ठीक हैं । हमारे देश की चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान ने अंकेक्षण प्रक्रिया विवरण पत्र में निम्न प्रकार स्पष्ट किया है:

अंकेक्षण करने का उद्देश्य कम्पनी अधिनियम के अनुसार गबन व अनियमितताओं को प्रकट करना नहीं है बल्कि यह तो अंकेक्षण के दौरान स्वाभाविक तौर से प्रकट हो जाती है। इसी प्रकार प्रशासन के मिथ्या कथनों को अंकेक्षक प्रकट करता है किन्तु हमेशा ऐसा कर पाना सम्भव नहीं है। छल कपट को ढूँढने में अंकेक्षक का दायित्व तभी उत्पन्न होता है जबकि उसने लापरवाही की हो।

### 1.11 अंकेक्षण को नियंत्रित करने वाले आधारभूत सिद्धान्त

AAS-1 में उन आधारभूत सिद्धान्तों के विषय में बताया गया है जो अंकेक्षक के पेशेवर दायित्वों से सम्बन्धित हैं तथा जिनका पालन अंकेक्षण करते समय अनिवार्य है। AAS-1 में निम्न मूलभूत सिद्धान्तों का समावेश है 1 सहृदयता, वस्तु निष्ठता व निष्पक्षता 2. गोपनीयता, 3. चातुर्य व दक्षता 4. दूसरों द्वारा निष्पादित कार्य के स्वयं दायी हैं। 5. अंकेक्षण साक्ष्य एकत्रीकरण 6. कार्य नियोजन 7. लेखांकन तंत्र व आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था की जानकारी 8. अंकेक्षण निष्कर्ष तथा रिपोर्ट। अंकेक्षक को प्राप्त अंकेक्षण साक्ष्य से निकाले गये परिणामों की समीक्षा तथा आकलन कर लेना चाहिए तथा वित्तीय सूचनाओं पर अपना मत व्यक्त करने के लिये आधार के रूप में प्राप्त परिणामों की विधिवत समीक्षा करनी चाहिये। यह समीक्षा तथा मूल्यांकन यही बताती हैं कि क्या:

- वित्तीय सूचनाएं ऐसे स्वीकार्य लेखांकन नीतियों का पालन करते हुये तैयार की गई हैं जिनको निरन्तर लागू किया गया है?
- वित्तीय सूचनाएं सम्बद्ध नियमावलियों तथा वैधानिक मान्यताओं का पालन करती हैं?
- जहां भी लागू हो वहां वैधानिक मान्यताओं को ध्यान में रखते हुए वित्तीय सूचनाओं की उचित प्रस्तुति से सम्बन्धित समस्त सारवान विषयों की पर्याप्त अभिव्यक्ति हुई है?

अंकेक्षण प्रतिवेदन में वित्तीय सूचनाओं पर राय की स्पष्टतः लिखित अभिव्यक्ति का समावेश होना चाहिए।

### 1.12 अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र

AAS-2 "Objective & Scope of the Audit of Financial statement" में बताया गया है कि अंकेक्षक की नियुक्ति शर्तों, प्रचलित विधानों आदि को ध्यान रखते हुए अंकेक्षक का क्षेत्र निर्धारित होता है। वित्तीय विवरणों पर राय कायम करने के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करते हुए लेखांकन अभिलेखों व अन्य सूचनाओं की विश्वसनीयता तथा पर्याप्तता की जाँच कर लेनी चाहिये। इस हेतु अंकेक्षक ऐसी प्रविधियों का पालन करता है जिससे वह यह विश्वास दिला सके कि वित्तीय विवरण किसी उपक्रम की वित्तीय स्थिति व परिचालन परिणामों की सही व उचित छवि प्रस्तुत करते हैं।

अंकेक्षक अपने पेशेवर अनुभव व निर्णयन क्षमता से जाँच के निश्चित मानदण्ड तय करता है ऐसा करते समय उससे यह अपेक्षा नहीं की जा सकती कि वह अपनी दक्षता क्षेत्र से बाहर जाकर कार्य करे। अंकेक्षक अपने कार्य को सीमा निर्धारित कर ही कार्य प्रारम्भ करता है ऐसी दो सीमाएँ हैं :- विस्तृत सीमा, गहन सीमा। विस्तृत सीमा में अंकेक्षक यह तय करता है कि कितने व्यवहारों के

लेखों का अंकेक्षण करना है जबकि गहन सीमा में यह तय करता है कि किन व्यवहारों को गहनता से जाचेंगा व कितनी गहराई से जाँच करनी है ।

---

### 1.13 अंकेक्षण के प्रकार

---

#### 1.13.1 विधि के अन्तर्गत अनिवार्य अंकेक्षण

1. कम्पनी अधिनियम 1958 के अन्तर्गत आने वाली कम्पनियां
2. बैंकिंग अधिनियम 1949 के अन्तर्गत आने वाली कम्पनियां
3. विद्युत आपूर्ति अधिनियम 1948 के अन्तर्गत आने वाली कम्पनियां
4. सहकारी समिति अधिनियम 1912 के अन्तर्गत आने वाली कम्पनियां
5. पंजीकृत सार्वजनिक या धार्मिक प्रन्यास
6. संसद या विधानसभा के द्वारा पारित विशेष अधिनियमों के अन्तर्गत स्थापित निगम
7. आयकर अधिनियम 1961 की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत विशिष्ट सत्ताएं
8. सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण (धारा 619 के अन्तर्गत)
9. विशेष अंकेक्षण (धारा 233A )

#### 1.13.2 ऐच्छिक अंकेक्षण

1. एकाकी व्यवसायी
2. साझेदारी संस्था
3. संयुक्त हिन्दू परिवार
4. शिक्षण संस्थाएं, क्लब आदि के अंकेक्षण
5. निजी प्रन्यास

#### 1.13.3 व्यावहारिक दृष्टि से

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1. चालू अंकेक्षण     | 2. सामयिक अंकेक्षण    |
| 3. आन्तरिक अंकेक्षण  | 4. अन्तरिम अंकेक्षण   |
| 5. स्वतंत्र अंकेक्षण | 6. लागत अंकेक्षण      |
| 7. प्रबन्ध अंकेक्षण  | 8. निपुणता अंकेक्षण   |
| 9. औचित्य अंकेक्षण   | 10. निष्पादन अंकेक्षण |
- 

### 1.14 अंकेक्षण के लाभ

---

1. स्वयं के व्यापार के लिए
  - (i) आर्थिक स्थिति की जाँच
  - (ii) अशुद्धियों तथा छल कपट पता लगाना
  - (iii) सुविधा पूर्वक ऋण की प्राप्ति
  - (iv) साख में वृद्धि
  - (v) व्यापार के कुशल संचालन के लिए सलाह देना
  - (vi) कर्मचारियों पर नैतिक दबाव
2. मालिकों के लिए

- (i) एकाकी व्यापारी को ठीक कार्य होने पर प्रमाण पत्र मिलना
  - (ii) प्रन्यास में हिसाब किताब विश्वसनीय होना
  - (iii) कम्पनी में संचालकों पर नियंत्रण होना
  - (iv) फर्म में अंकेक्षण होने पर सहायक
3. अन्य
- (i) व्यावसायिक झगड़ों को निपटाने में सहायक
  - (ii) सरकारी अनुदान व लाइसेंस आदि लेते समय सहायक
  - (iii) कर अधिकारियों के लिए सहायक
  - (iv) ऋणदाताओं के लिए उपयोगी
  - (v) न्यायालय द्वारा मान्यता
  - (vi) व्यापारिक क्षति के दावों के निपटारे में सहायक

### 1.15 अंकेक्षण की सीमाएं

अंकेक्षण की प्रविधियाँ कुछ ऐसी होती हैं कि यह विभिन्न अर्न्तनिहित सीमाओं से ग्रस्त हो जाती हैं। अतः एक अंकेक्षक को इन अर्न्तनिहित सीमाओं को समझना महत्त्वपूर्ण होता है, क्योंकि उसकी इस समझ से ही अंकेक्षण के सर्वांगीण उद्देश्यों के प्रति स्पष्टता प्राप्त हो सकेगी। सीमाएं निम्नांकित प्रकार हैं :-

1. सम्पूर्ण अंकेक्षण कार्यविधि सामान्यतः आन्तरिक नियंत्रण की एक प्रभावी व्यवस्था की विद्यमानता पर निर्भर करती है।
2. कर्मचारियों की ईमानदारी का पूर्ण प्रमाणन नहीं है।
3. अंकेक्षण शत-प्रतिशत शुद्धता की गारन्टी नहीं देता है।
4. समस्त गबन पकड़े जाना सम्भव नहीं है।
5. अंकेक्षक का कार्य सिर्फ राय प्रकट करना है।
6. अंकेक्षक व्यवहारों के औचित्य को प्रमाणित नहीं करता है।

### 1.16 अंकेक्षण सिद्धान्त, प्रक्रिया व प्रविधि

**सिद्धान्त** का अर्थ एक सारभूत तथ्य, एक आधारभूत नियम से है। अंकेक्षण के सिद्धान्त ऐसे सारभूत सत्य हैं जो अंकेक्षण के उद्देश्यों का ज्ञान कराते हैं तथा उन तरीकों को बताते हैं जिनसे इनकी पूर्ति की जा सकती है। अंकेक्षण व आश्वासन मानदण्ड जारी कर चार्टर्ड एकाउटेन्ट्स संस्थान ने इस और पहल प्रारम्भ की है।

**अंकेक्षण प्रक्रिया** में वे सभी कार्य आते हैं जो अंकेक्षण सिद्धान्तों के अन्तर्गत किसी जाँच के दौरान अपनाये जाते हैं अंकेक्षण मानदण्डों के अनुसार क्रियाएं निश्चित की जाती हैं।

**अंकेक्षण प्रविधि** में उन उपायों को सम्मिलित करते हैं जिन्हें लेखा परीक्षण के लिए आवश्यक साक्ष्य (evidence) के रूप में एकत्रित करके लेखा पुस्तकों में लिखे व्यवहारों की शुद्धता जाँच के लिए अपनाते हैं। इसमें भौतिक परीक्षण, पुष्टिकरण, पुर्नगणना, मूल प्रपत्रों की जाँच, रिकार्ड से मिलान, सहायक रिकार्ड की जाँच, पूछताछ करना, क्रमानुसार जाँच करना, सम्बन्धित सूचना से

किसी मद का सह-सम्बन्ध बिठाना, वित्तीय विवरणों का विश्लेषण, आदि शामिल हैं । अंकेक्षण प्रविधि व प्रक्रिया में घनिष्ठ सम्बन्ध हैं । अंकेक्षण सिद्धान्तों के आधार पर योजना बनाकर अंकेक्षण प्रक्रिया अपनाई जाती है और साक्ष्य / प्रमाण प्राप्त करने के लिए अंकेक्षक प्रविधियाँ अपनाते हैं । इसके कारण लेखों की शुद्धता प्रमाणित की जा सकती हैं ।

---

### 1.17 सारांश

---

अंकेक्षण का प्रादुर्भाव लेटिन शब्द ऑडिटर (Audire) से लिया गया है जिसका अर्थ सुनना (To hear) से हैं । अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की ऐसी विवेचनात्मक जाँच है जो अंकेक्षण सिद्धान्तों, प्रक्रिया व प्रविधि अपनाते हुए एक स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा बुद्धिमत्ता पूर्ण तरीके से संस्था की आर्थिक स्थिति व लाभ हानि खाते की सत्यता व उचित (True & fair) होने का प्रमाण देता हैं । अन्तराष्ट्रीय स्तर पर अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण प्रेक्टिसेज कमेटी ने अन्तराष्ट्रीय अंकेक्षण मार्ग दर्शक जारी किये हैं । भारत में भी चार्टर्ड लेखा संस्थान ने अब तक 34 अंकेक्षण व आश्वासन मानदण्ड जारी किये हैं जिससे अंकेक्षण सिद्धान्तों, प्रक्रिया व प्रविधि में एकरूपता बनी रहे ।

---

### 1.18 शब्दावली

---

**अंकेक्षण सिद्धान्त-** अंकेक्षण के सिद्धान्तों को ऐसे आधारभूत सत्य कह सकते हैं जो अंकेक्षण के उद्देश्यों को बताते हैं तथा उस तरीके का बोध कराते हैं जिनके द्वारा इन उद्देश्यों की पूर्ति की जा सके ।

**अंकेक्षण प्रक्रिया-** अंकेक्षण प्रक्रिया के अन्तर्गत वे समस्त कार्य आते हैं जो अंकेक्षण सिद्धान्तों के अन्तर्गत किसी जाँच के सम्बन्ध में अपनाये जाते हैं ।

**अंकेक्षण प्रविधि-** वे सभी कार्य जिन्हें अंकेक्षक साक्ष्य के रूप में एकत्रित कर लेखा पुस्तकों में लिखे गये व्यवहारों की शुद्धता की जाँच के लिए अपनाता हैं ।

---

### 1.19 स्वपरख प्रश्न

---

1. अंकेक्षण के कोई चार लाभ बताओ ।
2. अंकेक्षण की कोई दो मर्यादाएं बताइये ।
3. अंकेक्षण की कोई दो प्रविधियों के उदाहरण दो ।
4. चार्टर्ड लेखा संस्थान' ने अब तक कितने "अंकेक्षण व आश्वासन मानदण्ड" जारी किये हैं।
5. अशुद्धि (त्रुटि) व कपट में कोई दो अन्तर बताओ ।
6. किन्ही चार प्रकार की अशुद्धियों के नाम लिखो ।
7. विधि के अन्तर्गत किन्ही चार अनिवार्य अंकेक्षण के नाम लिखो ।
8. अंकेक्षण पेशे के प्रादुर्भाव पर टिप्पणी लिखो ।
9. अंकेक्षण की एक उचित परिभाषा दीजिये ।
10. अंकेक्षण व लेखाकर्म में अन्तर बताओ ।
11. अशुद्धि व कपट में अन्तर बताइये ।
12. अंकेक्षण की विशेषताएँ बताओ ।
13. अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र स्पष्ट करो ।



14. "अंकेक्षण के दो महत्वपूर्ण उद्देश्य अशुद्धियों व छल कपटों का पता लगाना व उनको रोकना हैं ।" विस्तार पूर्वक वर्णन करो ।
  15. "एक व्यापार गृह के लिए लेखांकन एक अनिवार्यता है जबकि अंकेक्षण एक विलासिता ।" इस कथन पर प्रकाश डालिये ।
  16. अंकेक्षण का अर्थ बताते हुए अंकेक्षण के लाभों का वर्णन करो ।
  17. अंकेक्षण व लेखांकन का इतिहास समझाओ ।
  18. अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों को बताते हुए अंकेक्षण की मर्यादाओं का उल्लेख करो ।
- 

## 1.20 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. Kamal Gupta - Contemporary Auditing
2. J.R. Batlibouy- Auditing
3. बी. एन. टण्डन - अंकेक्षण सिद्धान्त व व्यवहार
4. दिनकर, पगारे - अंकेक्षण
5. K.V Khishnawala & other- Auditing Principles & Practice.

---

## इकाई - 2 - अंकेक्षण योजना एवं प्रारम्भ

---

### इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य
- 2.3 अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना
- 2.4 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ एवं हानियाँ
- 2.5 लोचपूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम
- 2.6 अंकेक्षण कार्य का प्रारम्भ
- 2.7 अंकेक्षण सिद्धान्त प्रक्रिया एवं प्रविधियाँ
- 2.8 नैत्यक जाँच
- 2.9 परीक्षण जाँच
- 2.10 अंकेक्षण कार्य से सम्बन्धित पत्र
- 2.11 अंकेक्षण में प्रयुक्त चिन्ह
- 2.12 सारांश
- 2.13 शब्दावली
- 2.14 स्वपरख प्रश्न
- 2.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 2.0 उद्देश्य

इस इकाई में अध्ययन से आप समझ सकेंगे:

- अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य जानकारियाँ ।
- अंकेक्षण कार्यक्रम का अर्थ एवं परिभाषा ।
- अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना, लाभ एवं हानियाँ ।
- लोचपूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम ।
- अंकेक्षण कार्य का प्रारम्भ ।

---

### 2.1 प्रस्तावना

अंकेक्षक की नियुक्ति के पश्चात् एवं अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक को आवश्यक तैयारी करनी होती है । अंकेक्षण के उद्देश्यों की प्राप्ति करने एवं कार्य को शीघ्र एवं संतोषजनक ढंग से पूर्ण करने के लिए अंकेक्षक द्वारा एक कार्य योजना तैयार की जाती है । इस कार्य योजना को तैयार करने एवं कार्यप्रणाली का चयन करने से पूर्व निम्न जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है-

#### 1. कार्य क्षेत्र-

वैधानिक अंकेक्षण का कार्य क्षेत्र जो अधिनियम द्वारा पूर्व निर्धारित होता है । जिसे नियोक्ता एवं अंकेक्षक के मध्य हुए सम्झौते के अनुसार बढ़ाया तो जा सकता है, लेकिन कम नहीं किया जा

सकता । लेकिन निजी अंकेक्षण में कार्य क्षेत्र का निर्धारण अवश्य किया जाना चाहिये । कार्य क्षेत्र का निर्धारण करते समय अंकेक्षण का उद्देश्य, नियोक्ता के निर्देश, पारस्परिक समझौते, विधान एवं संस्था के नियमों को ध्यान में रखना चाहिए । कार्यक्षेत्र का उल्लेख नियुक्ति पत्र में स्पष्ट रूप से होना चाहिए ।

## 2. लेखा प्रणाली -

पुस्तपालन की कौन सी पद्धति अपनाई गई है । इसकी जानकारी प्राप्त करना भी अंकेक्षक के लिए आवश्यक है । महाजनी बही खाता पद्धति अथवा दोहरा लेखा पद्धति अपनाई गई है, यह जानकारी प्राप्त करना अनिवार्य है।

## 3. व्यापारिक पुस्तकों की सूची -

आर्थिक व्यवहारों के लेखों के लिए रखी गई पुस्तकों की सूची के साथ वैधानिक एवं समंको सम्बन्धित पुस्तकों की सूची भी प्राप्त कर लेना चाहिए ।

## 4. आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली -

अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली कैसी है । यह प्रणाली सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक रूप से उचित है अथवा नहीं । आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण की व्यवस्था के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।

## 5. कर्मचारियों का कार्य विभाजन -

व्यवसाय में कार्यरत कर्मचारियों में कार्य का विभाजन किस प्रकार से किया गया है, यह जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है ।

## 6. व्यावसायिक संस्था से सम्बन्धित अन्य सूचनायें -

गत वर्ष का लाभ हानि खाता, संस्था के नियम, उपनियम, व्यवसाय किन वस्तुओं / स्थायी व अस्थायी सम्पत्तियों में क्रय विक्रय करता है, इन सभी की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है । चालू अंकेक्षण कराया जायेगा अथवा सामयिक अंकेक्षण, यह जानकारी भी प्राप्त करना अंकेक्षक के लिए आवश्यक है । अंकेक्षक का पारिश्रमिक भी पूर्व में ही निर्धारित करना उचित रहता है ।

### अंकेक्षण कार्यक्रम का अर्थ -

अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षण कार्य सुगमता एवं निर्धारित समय में पूर्ण करने के लिए अंकेक्षण कार्यक्रम की आवश्यकता होती है । अंकेक्षण कार्य विवरण को एक योजना के रूप में अंकित करना ही अंकेक्षण कार्यक्रम कहलाता है ।

होवार्ड स्टेटलर के अनुसार, " नियोक्ता के वित्तीय विवरणों के विषय में राय बनाने हेतु पालन की जाने वाली समस्त प्रक्रियाओं की रूपरेखा अंकेक्षण कार्यक्रम कहलाती है ' ।

आर्थर डब्ल्यू होम्स के अनुसार " एक लोचदार योजनाबद्ध जाँच की प्रक्रिया को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं ' ।

**निष्कर्ष :-** उपरोक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि अंकेक्षण प्रक्रिया को अपनाने की क्रमबद्ध योजना ही अंकेक्षण कार्यक्रम कहलाती है । इसके द्वारा जाँच का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाता है तथा वह इस बात का प्रमाण होता है कि अंकेक्षण कार्य अंकेक्षण मानदण्डों के अनुरूप हुआ है ।

---

## 2.2 अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य

---

अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण व्यवहार समिति के अनुसार अंकेक्षण कार्यक्रम के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. संस्था की लेखा पद्धति, नीतियाँ एवं आन्तरिक नियंत्रण प्राविधियों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना ।
2. आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर किस सीमा तक निर्भर रहा जा सकते हैं, यह निर्धारित करना ।
3. अंकेक्षण प्राविधियों का स्वभाव, समय तथा सीमा निर्धारित करना ।
4. सम्पूर्ण कार्य को समन्वित करना ।

### अन्य उद्देश्य -

1. अंकेक्षण के दौरान अंकेक्षण प्रक्रियाओं के विषय में पथ प्रदर्शक का कार्य करना ।
2. अंकेक्षण कार्य की प्रगति के साथ साथ किसी प्रक्रिया के छूट जाने पर उसका ध्यान दिलाना ।

---

## 2.3 अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना

---

अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना में प्रमुख रूप से कार्य के स्वभाव के अनुसार यह निर्धारित किया जाता है कि अंकेक्षक किस कार्य को कितने समय में किस विधि के अनुसार करेगा, जिससे निर्धारित समय में कार्य पूरा हो सके । अंकेक्षक को अपने नियोक्ता के व्यवसाय की परिस्थितियों के अनुरूप अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना करनी चाहिए ।

### उत्तम अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषताएँ -

1. **लिखित होना** - अंकेक्षण कार्यक्रम लिखित होना चाहिए जिससे भविष्य में कर्मचारियों एवं अंकेक्षक के मध्य किसी मद की जाँच के विषय में मतभेद उत्पन्न न हो सके ।
2. **स्पष्टता** - अंकेक्षण कार्यक्रम में स्पष्टता होनी चाहिए । अंकेक्षक स्टाफ को अपने व्यवसाय से सम्बन्धित समस्त सूचनाएं दे देनी चाहिए । अंकेक्षण कार्यक्रम में उन लेखों के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए जहां त्रुटियां एवं गबन की सम्भावनाएँ अधिक हो सकती हैं ।
3. **विभागीय कार्य विभाजन** - अंकेक्षण कार्यक्रम लेखों के विभिन्न पहलुओं के अनुरूप विभिन्न भागों में विभाजित होना चाहिए । जिससे अनियमितताओं के विषय में सूचनाएं, स्पष्टीकरण आदि आसानी से प्राप्त हो सके तथा अधिकारियों के दायित्व का निर्धारण किया जा सके ।
4. **लेखा करने के अनुरूप प्रवाह** - अंकेक्षण कार्यक्रम में प्रक्रियाओं का प्रवाह सौदों के लेखा करने के क्रम के अनुरूप होना चाहिए जिससे किसी प्रविष्टि के जाँच से छूटने का भय नहीं रहता है ।
5. **लोचशीलता** - अंकेक्षण कार्यक्रम इस प्रकार से तैयार किया जाना चाहिए कि परिस्थितियों के अनुरूप इसमें आवश्यक परिवर्तन किया जाना सम्भव हो सके ।

6. कार्यक्षेत्र - अंकेक्षण कार्यक्रम नियोक्ता की शर्तों के अनुरूप निर्धारित कार्यक्षेत्र के अनुसार होना चाहिए । इसके अभाव में धन एवं समय अधिक लगेगा ।
7. **दायित्व निर्धारण** - अंकेक्षक के कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों के सम्बन्ध में कार्य आवंटन एवं दायित्व का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, जिससे उनको यह एहसास हो ताकि अपना कार्य पूर्ण कार्य कुशलता से करें।
8. **सर्वोत्तम साक्ष्य** - अंकेक्षण कार्य के समय प्रत्येक व्यवहार की जाँच उससे सम्बन्धित सर्वोत्तम साक्ष्य द्वारा की जानी चाहिए ।

अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना  
AUDIT PROGRAME

| Year & month | Cash Balance | Bank Balance Checked | Cash Book Vouched | Petty Cash Book Vouched | Cash Book Postings Checked (Drside) | Cash Book Postings Checked (Crside) | Bought ledger vouchers | Bought ledger posting | Sales Book Additions & posting | Retrun Book Additions & posting | Pur.Book Additions & posting | Jornal Entries Exam & posting | Stock Account | Bought Ledeger Balances Checked | Sales Ledeger Balances Checked | Trial Balance Cheked | Gen. Ledeger Balances Checked | Profit & Less A/c checked | Balance sheet | remarks |  |
|--------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|---------|--|
| Jan          |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Feb          |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| March        |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| April        |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| May          |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| June         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| July         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Aug.         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Sept.        |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Oct.         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Nov.         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |
| Dec.         |              |                      |                   |                         |                                     |                                     |                        |                       |                                |                                 |                              |                               |               |                                 |                                |                      |                               |                           |               |         |  |

---

## 2.4 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ एवं हानियाँ

---

### (a) अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ -

1. **योग्यतानुसार कार्य का विभाजन** - अंकेक्षण कार्यक्रम में अंकेक्षण कार्य को कर्मचारियों में उनकी योग्यता एवं रुचि के अनुसार विभाजित किया जाता है। इससे कर्मचारियों को कार्य में आसानी रहती है तथा कार्य क्षमता में वृद्धि भी होती है।
2. **उत्तरदायित्व का निर्धारण** - अंकेक्षण कार्यक्रम में प्रत्येक कार्य एक विशेष व्यक्ति को आवंटित किया जाता है। उस कार्य के प्रति वह उत्तरदायी होता है, इस कारण वह व्यक्ति उस कार्य को विशेष सावधानी से करता है।
3. **कार्य में एकरूपता** - भविष्य में यदि संस्था का अंकेक्षण फिर करना हो तो पुराने अंकेक्षण कार्यक्रम के आधार पर नया कार्यक्रम तैयार किया जा सकता है। इससे दोनों कार्यों में एकरूपता कायम रखी जा सकती है।
4. **अंकेक्षण कार्य प्रगति का मूल्यांकन** - अंकेक्षण कार्यक्रम की सहायता से अंकेक्षक अपने कर्मचारियों द्वारा की जा रही जाँच की प्रगति का मूल्यांकन कर सकता है। कर्मचारियों की कार्यकुशलता तथा योग्यता का मूल्यांकन भी समय समय पर कर सकता है। यदि आवश्यक हो तो उनके कार्य में यथोचित परिवर्तन भी कर सकता है।
5. **न्यायालय में सुरक्षा** - यदि भविष्य में अंकेक्षण के विरुद्ध न्यायालय में कार्य के प्रति लापरवाही का वाद प्रस्तुत किया जाता है तो अंकेक्षक अपनी सुरक्षा में अंकेक्षण कार्यक्रम को प्रमाण के रूप में प्रस्तुत कर सकता है।
6. **समय की बचत** - योजनानुरूप कार्य करने के कारण समय की बचत होती है, कार्य निर्धारित समय में पूर्ण हो जाता है।
7. **कर्मचारियों के परिवर्तन का प्रभाव नहीं** - किसी कारण अथवा परिस्थिति की वजह से कर्मचारियों के कार्य में परिवर्तन किया जाता है तो भी अंकेक्षण कार्य पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़ेगा। अंकेक्षण कार्यक्रम के अभाव में ऐसे समय कठिनाई हो सकती है।
8. **अंकेक्षण सिद्धान्तों का पालन** - अंकेक्षण कार्यक्रम यह विश्वास दिलाता है कि अंकेक्षण कार्य में अंकेक्षण सिद्धान्तों का पूर्ण पालन किया गया है।
9. **पुनर्निरीक्षण की सुविधा** - अंकेक्षण कार्यक्रम की सहायता से कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य की अंकेक्षक द्वारा पुनर्निरीक्षण किया जा सकता है।
10. **सुगमता** - अंकेक्षण कार्यक्रम के कारण अंकेक्षण कार्य आसानी से पूर्ण हो जाता है तथा कार्य करते समय किसी भाग के बिना जाँच के छूटने का भय नहीं रहता है।

### (b) अंकेक्षण कार्यक्रम से हानियाँ -

1. **कार्य का यंत्रवत होना** - कार्यक्रम में जाँच की प्रक्रियाओं के क्रमबद्ध होने के कारण अंकेक्षण कार्य यंत्रवत हो जाता है तथा कार्य में नीरसता आ जाती है।
2. **स्वतंत्र निर्णय का अभाव** - कार्यक्रम में समस्त सम्भव प्रक्रिया पूर्व निर्धारित होती है व उसी के अनुरूप कार्य करना होता है। कार्य करते समय कर्मचारी निर्धारित प्रक्रिया पर कार्य करने का आदि हो जाता है तथा स्वतंत्र निर्णय नहीं ले पाता।

3. **कपट का प्रकट न होना** - यंत्रवत कार्य होने के कारण सामान्य छल कपट एवं त्रुटियां तो प्रकट हो जाते हैं लेकिन सुनियोजित का से किये गये छल कपट छिपे रह जाते हैं ।
4. **धन का दुरुपयोग** - छोटे व्यापारों में अंकेक्षण कार्य के लिए अंकेक्षण फीस कम होती है । इसके लिए विस्तृत अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करने पर अधिक व्यय होता है । इस कार्य पर अंकेक्षक का काफी समय एवं धन तथा शक्ति नष्ट होती है । ऐसी स्थिति में कार्यक्रम तैयार करने पर किया गया व्यय धन का दुरुपयोग ही माना जावेगा ।
5. **न्यायालय में अंकेक्षक के विरुद्ध प्रयुक्त होना** - यदि अंकेक्षक के विरुद्ध न्यायालय में लापरवाही या कर्तव्य भंग का अभियोग चलता है तो अंकेक्षक कार्यक्रम अंकेक्षक के विरुद्ध भी न्यायालय में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है ।

## 2.5 लोचपूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम

अंकेक्षण कार्यक्रम की सार्थकता के लिए आवश्यक है कि वह लोचपूर्ण हो, उसमें परिस्थितियों के अनुरूप परिवर्तन सम्भव हो । क्योंकि भविष्य में घटित होने वाली परिस्थितियों के सम्बन्ध में शत-प्रतिशत पूर्वानुमान लगाना सम्भव नहीं हो पाता है, अतः अंकेक्षण कार्यक्रम की आदेयता के लिए उसका लोचपूर्ण होना आवश्यक है ।

### लोचपूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ -

अंकेक्षण कार्यक्रम के वर्णित लाभों के अतिरिक्त लोचपूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ निम्न प्रकार हैं -

- 1 भावी परिस्थितियों के अनुरूप परिवर्तन सम्भव होने के कारण अंकेक्षण कार्य यंत्रवत एवं अरुचिपूर्ण नहीं रहेगा ।
- 2 लोचदार अंकेक्षण कार्यक्रम में यह व्यवस्था होती है कि कार्य को प्रभावी बनाने हेतु कर्मचारियों के मस्तिष्क में कोई रचनात्मक सुझाव हो तो निःसंकोच दें ।
- 3 अंकेक्षण कार्य में कर्मचारी स्वतंत्र निर्णय लेने हेतु प्रोत्साहित होंगे ।
- 4 अंकेक्षण कार्य में परिवर्तन संभव हो सकेगा ।
- 5 कर्मचारियों की कार्यकुशलता का मापन सम्भव हो सकेगा ।
- 6 कर्मचारियों के सुझाव मानने पर कार्य के प्रति निष्ठा एवं मनोबल में वृद्धि होगी ।

## 2.6 अंकेक्षण कार्य का प्रारम्भ

अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करने के पश्चात अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण कार्य निम्न प्रकार प्रारम्भ किया जाता है -

- 1 अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व लेखा पुस्तकों एवं लेखा व्यवहारों को उपलब्ध करवाने के लिए **नियोक्ता को निर्देश** - नियोक्ता को निम्न निर्देश देता है -
  - (a) लेखा व्यवहारों से सम्बन्धित समस्त प्रमाणक क्रमानुसार तैयार हो ।
  - (b) प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों का योग लगा दिया जावे ।
  - (c) खाता बही के समस्त खातों का शेष निकाल दिया जावे ।
  - (d) समस्त लेखा व्यवहारों के आधार पर तैयार तलपट से अन्तिम खाते तैयार कर लिये जावे ।



- (e) देनदारों एवं लेनदारों व डूबते ऋण की सूची बना ली जावे ।
- (f) विनियोगों की सूची तैयार की जावे जिसमें प्रतिभूति के लागत मूल्य, बाजार मूल्य, अंकित मूल्य एवं पुस्तक मूल्य का उल्लेख हो ।
- (g) अन्तिम स्टॉक की सूची तैयार की जावे तथा इसके मूल्यांकन की विधि का उल्लेख हो ।
- (h) वर्ष के अन्त एवं प्रारम्भ में किये गये समायोजन की, सूची तैयार की जावे ।
- (i) स्थायी पूंजीगत व्यय (स्थायी सम्पत्तियां) का पूर्ण विवरण तैयार की जावे ।
- (j) संदिग्ध दायित्व यदि कोई हो तो उसकी प्रमाण सहित सूची तैयार की जावे ।
- (k) प्रबन्धकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं पते आदि की सूची तैयार की जावे ।

## 2 अंकेक्षण कर्मचारियों द्वारा कार्य का प्रारम्भ -

उपरोक्त समस्त सूचनायें एवं लेखा पुस्तकें उपलब्ध होने पर अंकेक्षक अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार कार्य प्रारम्भ

करता है । सामान्यतया यह कार्य अंकेक्षण कर्मचारियों द्वारा किया जाता है । अंकेक्षण समय समय पर जाकर कर्मचारियों द्वारा किये गये अंकेक्षण कार्य की प्रगति को देखता है । आवश्यक होने पर मार्गदर्शन करता है ।

## 2.7 अंकेक्षण सिद्धान्त. प्रक्रिया एवं प्रविधियाँ

अंकेक्षण कार्यक्रम को कार्यरूप में परिणित करने से पूर्व सिद्धांतों, प्रक्रिया एवं प्रविधि के बारे में जानकारी प्राप्त करना उपयुक्त रहेगा

- (i) **अंकेक्षण सिद्धान्त (Audit Principles)** - श्री होम्स के अनुसार " अंकेक्षण सिद्धान्त वे आधारभूत सत्य है जो अंकेक्षण के उद्देश्यों का बोध कराते है । ये सिद्धान्त उन उद्देश्यों की प्राप्ति का तरीका सुझाते हैं ' लेखा कर्म की तरह अंकेक्षण के कोई सर्वमान्य सिद्धान्त नहीं हैं अतः जिन उद्देश्यों के लिए अंकेक्षण प्रारम्भ किया जाता है । वे उद्देश्य ही आधारभूत सत्य बनकर सिद्धान्त कहलाते है ।
- (ii) **अंकेक्षण मानदण्ड (Audit Standards)** - श्री होम्स के अनुसार " अंकेक्षण मानदण्ड उस कार्य के निष्पादन का माप है जो व्यावसायिक सत्ता द्वारा व स्वीकृति के आधार पर निर्धारित किया जाता है । मानदण्ड निष्पादन के गुणों की समानता का सूचक है । '
- (iii) **अंकेक्षण प्रक्रिया - (Audit Procedure)** - अंकेक्षण के उद्देश्यों को उपरोक्त सिद्धान्तों एवं मानदण्डों के अनुसार प्राप्त करने के लिए जिस प्रक्रिया को अपनाया जाता है । उसे अंकेक्षण प्रक्रिया कहा जाता है । श्री होम्स के अनुसार ' 'अंकेक्षण प्रक्रिया वह कार्य है जो किसी जाँच के दौरान किया जाता है " सामान्यतया यह प्रक्रियाएँ न तो सिद्धान्त होते हैं न ही मान दण्ड, अपितु जाँच 'के लिए चुनी हुई पद्धति होती है जिसके अनुसार विभिन्न प्रविधियों के द्वारा अंकेक्षण के उद्देश्यों को प्राप्त किया जाता है । यह प्रक्रिया अंकेक्षक-द्वारा परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित की जाती हैं ताकि विभिन्न प्रविधियों का प्रयोग कर लेखों की सत्यता व औचित्य को प्रमाणित किया जा सकें ।

- (iv) **अंकेक्षण प्रविधियाँ (Audit Techniques)** - अंकेक्षण में सबूतों को प्राप्त करने के जिन विधियों का प्रयोग किया जाता है उन्हें प्रविधियाँ कहा जाता है। लेखों की सत्यता एवं औचित्य को प्रमाणित करने के लिए इन प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है। किन् प्रविधियों का प्रयोग किया जावे, यह अंकेक्षक स्वयं अपने विवेक से परिस्थितिनुसार तय करता है। नैत्यक जाँच, परीक्षण जाँच, प्रमाणन, सत्यापन, मूल्यांकन आदि प्रविधियों के उदाहरण हैं।

---

## 2.8 नैत्यक जाँच (Routine Checking)

---

- 1 पुस्तकों एवं लेखों की सामान्य जाँच ही नैत्यक जाँच कहलाती है। सामान्यतः इसमें निम्न को सम्मिलित किया जाता है -
  - (i) प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों का जोड़, उपजोड़ की जाँच, अगले पृष्ठ पर ले गये जोड़ की जाँच करना।
  - (ii) प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों से खाता बही में की गई खतौनी की जाँच करना।
  - (iii) विभिन्न खातों की जाँच करना, खातों के शेष की जाँच करना।
  - (iv) तलपट में हस्तान्तरित किये गये शेष की जाँच करना।
  - (v) गणित सम्बन्धित शुद्धता का पता लगाना।
- 2 नैत्यक जाँच के लाभ-
  - (i) **सरलता** - यह अत्यन्त सरल कार्य है अतः सामान्य योग्यता वाले व्यक्ति भी यह कार्य सुगमता पूर्वक कर सकते हैं।
  - (ii) **गणितीय शुद्धता** - प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता का ज्ञान होने के कारण त्रुटियाँ शीघ्र ही प्रकाश में आ जाती हैं।
  - (iii) **अंकेक्षण का आधार** - नैत्यक जाँच अति सरल होते हुए भी काफी महत्वपूर्ण है। यह अन्तिम जाँच का आधार होती है, जिसके सहारे अंकेक्षण रिपोर्ट दी जाती है।
  - (iv) **खतौनी की शुद्धता** - प्रारम्भिक लेखों से खाता बही में की गई खतौनी की जाँच नैत्यक जाँच के आधार पर आसानी से की जा सकती है। इससे खतौनी की शुद्धता का पता चल जाता है।
  - (v) **अंक परिवर्तन का ज्ञान** - नैत्यक जाँच में कई चिन्हों का प्रयोग किया जाता है। इस कारण अंकों में परिवर्तन करने पर आसानी से पता लग जाता है।
- 3 नैत्यक जाँच से हानियाँ
  - (i) **नीरसता** - नैत्यक जाँच का कार्य यंत्रवत होने के कारण कार्य में नीरसता आ जाती है।
  - (ii) **छल कपट का पता न चलना** - सुनियोजित ढंग से किये गये छल कपट का पता नैत्यक जाँच से संभव नहीं है।
  - (iii) **सैद्धान्तिक अशुद्धियों का ज्ञान नहीं** - नैत्यक जाँच से सैद्धान्तिक एवं पूरक अशुद्धियों का पता लगाना कठिन है।
  - (iv) **औपचारिकता** - प्रायः अंकेक्षण कर्मचारी इस कार्य को मात्र औपचारिक मानते हैं, वे इसे लापरवाही एवं शीघ्रता से पूरा कर देते हैं जिससे यथोचित लाभ नहीं होता है।

- (v) **आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर निर्भरता** - व्यवसाय में आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली संतोषप्रद होने पर ही नैत्यक जाँच सार्थक होती है। इसके अभाव में विस्तृत जाँच करना ही उपयुक्त होता है।

## 2.9 परीक्षण जाँच (Test Checking)

सामान्यतया अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य करते समय सभी खातों एवं लेखों की पूर्ण एवं विस्तृत जाँच नहीं करते हैं। कुछ चुने हुए व्यवहारों की जाँच ही की जाती है तो उसे परीक्षण जाँच कहा जाता है। यह जाँच इस सिद्धान्त पर की जाती है कि पूरे व्यवहारों में से कुछ चुने हुए व्यवहारों की जाँच की जाती है और यदि ये व्यवहार जाँच के फलस्वरूप सत्य प्रमाणित होते हैं तो इस आधार पर समस्त व्यवहारों को सत्य मान लिया जाता है।

**परीक्षण जाँच करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है-**

1. यथा सम्भव सभी पुस्तकों से प्रतिनिधि लेखों का चुनाव करना चाहिए, यह चुनाव बड़ी सावधानी से किया जाना चाहिए।
2. लेखों एवं प्रविष्टियों का चुनाव यथा सम्भव अनायास होना चाहिए। इससे जाँच में शुद्धता बनी रहती है।
3. परीक्षण जाँच में इस प्रकार की व्यवस्था की जानी चाहिए कि जिससे प्रत्येक अंकेक्षण कर्मचारी के कार्य की जाँच हो जावे। इसके बिना छलकपट एवं त्रुटि की सम्भावना बनी रहेगी।
4. प्रथम एवं अन्तिम माह के लेनदेनों की जाँच बड़ी संख्या में होनी चाहिए।
5. रोकड़ पुस्तक के लिए परीक्षण जाँच का प्रयोग कभी नहीं किया जाना चाहिए।
6. व्यवसाय में अपनाई गई आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली संतोषजनक हो तो परीक्षण जाँच पर निर्भर रहा जा सकता है।

**परीक्षण जाँच के लाभ -**

1. समय की बचत - परीक्षण जाँच में समस्त व्यवहारों की जाँच न करके कुछ चुने हुए व्यवहारों की ही जाँच की जाती है। इससे कार्य शीघ्र समाप्त हो जाता है और समय की बचत होती है।
2. शक्ति का अन्यत्र उपयोग - परीक्षण जाँच से अंकेक्षक का बहुत समय व शक्ति बच जाती है जिसे वह अन्यत्र उपयोग में ले सकता है।
3. जाँच में विश्वसनीयता - परीक्षण जाँच में जाँचे जाने वाले लेख प्रतिनिधि होते हैं इस कारण परिणाम विश्वसनीय होते हैं।
4. आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था - परीक्षण जाँच की सफलता के लिए सुव्यवस्थित आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली का होना आवश्यक है। अतः, आवश्यकतानुसार अंकेक्षक इसके लिए अच्छे सुझाव दे सकता है।

**परीक्षण जाँच के दोष-**

1. **त्रुटियों एवं कपटों का छिपा रह जाना** - समस्त व्यवहारों की जाँच न करके कुछ चुने हुए व्यवहारों की जाँच की जाने के कारण त्रुटियाँ एवं कपट छिपे रहने का अंदेशा रहता है।

- 2 **अंकेक्षक का उत्तरदायित्व बढ़ जाना** - परीक्षण जाँच में जिन व्यवहारों का चुनाव नहीं हुआ उनमें यदि कोई त्रुटियाँ, कपट रह गया है तो ऐसी स्थिति में अंकेक्षक का दायित्व बढ़ जाता है ।
- 3 **कार्य में निरसता** - इस जाँच में कुछ चुने हुए व्यवहारों की ही जाँच की जाती है । इस कारण कार्य में निरसता के कारण कर्मचारी लापरवाह हो जाते हैं ।
- 4 **जाँच में विश्वसनीयता नहीं** - यदि जाँच में चुने गये व्यवहार प्रमाणिक नहीं हुए तो जाँच में विश्वसनीयता की कमी आ जाती है ।

## 2.10 अंकेक्षण कार्य से सम्बन्धित पत्र

- A. **अर्थ** - "अंकेक्षक कार्य पत्र लिखित निजी सामग्री होते हैं जिसे एक अंकेक्षक प्रत्येक अंकेक्षण के लिए तैयार करता है । ये पत्र नियोक्ता से प्राप्त लेखा सम्बन्धित सूचनाओं, जाँच में प्रयुक्त विधियों, अपने कारण युक्त निष्कर्षों और वित्तीय विवरणों को प्रकट करते हैं" **सरनाल्ड डब्ल्यू जानसन**

अंकेक्षण कार्य पत्रों में निम्न को सम्मिलित किया जाता है -

- 1 अंकेक्षक नियुक्ति पत्र व समझौता ।
- 2 नियोक्ता के वित्तीय विवरणों का विश्लेषण ।
- 3 अंकेक्षण कार्यक्रम ।
- 4 सीमा नियम, अन्तर्नियम व साझेदारी समझौते का सारांश ।
- 5 प्रमुख अनुबन्धों का सारांश ।
- 6 प्राप्त सूचनायें, स्पष्टीकरण, प्रमाणपत्र तथा अनियमितता पर टिप्पणियाँ ।
- 7 गत वर्ष का आर्थिक चिह्न एवं अंकेक्षक रिपोर्ट की प्रति लिपियाँ ।
- 8 अंकेक्षक द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की प्रतिलिपि ।
- 9 अंशधारियों व संचालक मण्डल की सभाओं में पारित प्रमुख प्रस्तावों का सारांश ।
- 10 अन्य कार्य पत्र जो आवश्यक हो- जैसे अंकेक्षण नोटबुक ।

### अंकेक्षण नोट बुक -

अंकेक्षण नोट बुक में अंकेक्षण सम्बन्धी महत्वपूर्ण विवरणों को अंकित किया जाता है । इसमें नियोक्ता द्वारा उपलब्ध कराये गये लेखों विवरण की नकलों का उल्लेख भी किया जाता है । अंकेक्षण कार्य पत्रों में अंकेक्षण नोट बुक एक महत्वपूर्ण कार्य पत्र होती है । इसमें सामान्यतया निम्न सूचनाओं को अंकित किया जाता है ।

- (a) आन्तरिक निरीक्षण के सम्बन्ध में जानकारी ।
- (b) पुस्तकों की सूची ।
- (c) लेखों से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पत्ते एवं कार्य विवरण ।
- (d) मांगे गये स्पष्टीकरण, सूचनाएं तथा उनके उत्तर ।
- (e) विशिष्ट खतों के योग एवं शेष ।
- (f) खोये हुए प्रमाणकों की सूची तथा वे समस्त सूचनाएं जो भविष्य के लिए महत्व रखती हैं।

- (g) व्यवसाय के मुख्य नियम तथा विशेषताएँ ।  
 (h) अन्य महत्वपूर्ण सूचना जिसे अंकेक्षक अंकित करना चाहे ।


**B. उद्देश्य -**

1. **अंकेक्षक रिपोर्ट की वैधता का सूचक** - अंकेक्षक इन कार्य पत्रों के आधार पर अपनी रिपोर्ट तैयार करता है तथा नियोक्ता को प्रस्तुत करता है । ये पत्र ही अंकेक्षक रिपोर्ट की सत्यता एवं वैधता के प्रमाण हैं ।
2. **न्यायालय में साक्ष्य** - न्यायालय में वाद होने पर इन कार्य पत्रों को साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है ।
3. **सन्दर्भ के लिए उपयोग** - अंकेक्षण कार्य समाप्त होने के पश्चात् भी इन्हें सन्दर्भ के रूप में प्रयोग किया जा सकता है । ये कार्य पत्र नियोक्ता को अन्य सेवाएँ देने में भी सहायक होते हैं ।
4. **कर्मचारियों के कार्य का मूल्यांकन एवं नियंत्रण** - अंकेक्षक इन कार्य पत्रों के आधार पर अपने कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण करके कार्य मूल्यांकन कर सकता है । कार्य मूल्यांकन के आधार पर यथोचित नियंत्रण किया जा सकता है ।

**C. अंकेक्षण कार्य पत्रों का स्वामित्व -**

अंकेक्षण कार्य पत्रों पर पूर्ण स्वामित्व अंकेक्षक का होता है, चाहे वे स्वयं अंकेक्षक द्वारा तैयार किये गये हो अथवा उसके निर्देश पर नियोक्ता ने तैयार किये हो । अंकेक्षक अपनी सुविधा, विवेक तथा दायित्वों का निर्वहन करने के लिए इन्हें तैयार करता है, ताकि भविष्य में आवश्यक होने पर न्यायालय में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करके अपने को दोष मुक्त साबित कर सकता है । इनके महत्व को ध्यान में रखते हुए इन्हें सुरक्षित रखना चाहिए- Ipswich Milks vs. Dillon and Son (1927) के केस में भी कार्य पत्रों पर अंकेक्षक का स्वामित्व ही माना गया है । भारत में इन कार्य पत्रों को रखने एवं जीवन अवधि के बारे में कोई वैधानिक नियम नहीं है । वैधानिक रूप से न तो इनको तैयार करना आवश्यक है तथा न ही सुरक्षित रखना अनिवार्य है । अंकेक्षक इन पत्रों को अपनी सुरक्षा, कार्य प्रमाण एवं भविष्य में मार्गदर्शन आदि के लिए रखता है । कम्पनी अधिनियम 1956 धारा 209 के अन्तर्गत कम्पनी के लेखा पुस्तकों को अगले 8 वर्ष तक सुरक्षित रखना अनिवार्य है । अतः कार्य पत्रों को भी 8 वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए । लेकिन विधान के अनुसार अंकेक्षक को इसके लिए बाध्य नहीं किया जा सकता ।

**2.11 अंकेक्षण में प्रयुक्त चिन्ह**

अंकेक्षण कार्य सुव्यवस्थित रूप से पूर्ण हो इसके लिए अंकेक्षण पुस्तकों एवं लेखों की जाँच के समय विभिन्न प्रकार के चिन्हों का प्रयोग करता है । जैसे  अंकेक्षक इन चिन्हों के सन्दर्भ में अपने कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश देता है कि किस कार्य के लिए कौन से चिन्ह का प्रयोग करना है । ये चिन्ह किसी पुस्तक एवं लेखे की जाँच की प्रारम्भिक प्रमाण है । ये चिन्ह यह प्रकट करते हैं कि जाँच कार्य किया है लेकिन हो सकता है कि पूर्ण जाँच नहीं की हो इसी कारण इसे जाँच का अन्तिम प्रमाण नहीं माना जा सकता है । चिन्हों का प्रयोग करते समय निम्नलिखित सावधानियाँ रखना चाहिए-

1. खतौनी, खातों के जोड़, प्रमाणीकरण आदि के लिए अलग-अलग चिन्हों का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
2. प्रत्येक चिन्ह छोटा स्पष्ट तथा भिन्न होना चाहिए ।
3. इन चिन्हों के बारे में संस्था के कर्मचारियों को निर्देश दे कि वे इनका प्रयोग न करे । लेकिन किस कार्य के लिए कौन से विशेष चिन्ह का प्रयोग किया गया है, यह जानकारी न दे ।
4. चिन्हों के प्रयोग में विभिन्न रंगों की पेन्सिलों का प्रयोग किया जावे । प्रति वर्ष पेन्सिल के रंगों में परिवर्तन भी जाँच की दृष्टि से अच्छा रहता है ।
5. मिटाये हुए अंकों एवं शक के दायरे में आने वाले व्यवहारों पर विशेष चिन्हों का प्रयोग करना चाहिए ।

---

## 2.12 सारांश

अंकेक्षक की नियुक्ति के पश्चात् अंकेक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करने तथा कार्य को शीघ्रता एवं संतोषपूर्वक ढंग से सम्पन्न करने के लिए अंकेक्षण योजना तैयार की जाती है चूंकि अन्तिम उत्तरदायित्व अंकेक्षक का ही होता है व उसे ही अन्तिम रिपोर्ट देनी होती है । अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षण योजना का प्रमुख तत्व है । नियोक्ता के वित्तीय विवरणों के विषय में राय बनाने हेतु पालन का 'जाने वाली समस्त प्रक्रियाओं की रूपरेखा को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं। अंकेक्षण कार्यक्रम लिखित, स्पष्ट एवं लोचदार होना चाहिए । अंकेक्षण कार्य अंकेक्षक को योग्यता कार्य कुशलता एवं अनुभव पर निर्भर है । अंकेक्षक को अपना कार्य दक्षता से करने की आवश्यकता है। अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व नियोक्ता को आवश्यक निर्देश देकर प्रमाणकों, लेखा पुस्तकों, तलपट तथा अन्तिम खातों एवं आवश्यक लेखा विवरण की सूचियां प्राप्त कर लेना चाहिए । अंकेक्षण कार्य प्रणाली इस प्रकार अपनायी जानी चाहिए, जिससे अंकेक्षण करते समय व्यवसाय के विभिन्न कार्यकलापों का मूल्यांकन, सम्पत्तियों व दायित्वों के विषय में विश्वसनीय प्रमाणक व प्रपत्रों की प्राप्ति नियोक्ता के लेखों की सत्यता मालूम करने के लिए विभिन्न पक्षों से समाधान पत्र के आधार पर लेखों की सत्यता एवं औचित्य को प्रमाणित किया जा सके । अंकेक्षक द्वारा अपने कार्य को सुविधाजनक एवं समय एवं शक्ति की बचत के लिए नैत्यक जाँच एवं परीक्षण जाँच की सहायता से विश्वसनीय सबूत प्राप्त किये जाते हैं । जिससे लेखों की सत्यता एवं औचित्य का प्रमाण मिल-सके । इन प्रविधियों का प्रयोग संस्था में अपनायी गई आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर निर्भर करता है । यदि आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली सुदृढ़ हो तो ही इन विधियों का प्रयोग उचित है । इसके अभाव में विस्तृत जाँच करना ही अंकेक्षक के हित में रहता है ।

---

## 2.14 शब्दावली

1. **अंकेक्षण कार्यक्रम** : अंकेक्षण प्रक्रिया को अपनाने की क्रमबद्ध योजना ।
2. **अंकेक्षण सिद्धान्त** : वे आधारभूत सत्य जो अंकेक्षण के उद्देश्यों का बोध कराये
3. **अंकेक्षण मानदण्ड** : अंकेक्षण कार्य के निष्पादन का माप जो कि व्यावसायिक सत्ता द्वारा व स्वीकृति के आधार पर निर्धारित हों ।

4. नैत्यक जाँच : पुस्तकों व लेखों की सामान्य जाँच ।  
 5. परीक्षण जाँच : कुछ चुने हुए लेखों व व्यवहारों की जाँच  
 6. अंकेक्षण नोट बुक : अंकेक्षण सम्बन्धित महत्वपूर्ण विवरणों को रखने वाली पुस्तक

## 2.14 स्वपरख प्रश्न

- 1 अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व एक अंकेक्षक द्वारा क्या जानकारी आवश्यक है, कोई तीन बिन्दु बताइये ।
- 2 अंकेक्षण कार्यक्रम क्या है?
- 3 अंकेक्षण कार्यक्रम की दो विशेषताएँ बताइये ।
- 4 अंकेक्षण कार्यक्रम के दो लाभ दीजिए ।
- 5 लोच पूर्ण अंकेक्षण कार्यक्रम से क्या तात्पर्य है?
- 6 नैत्यक जाँच का क्या अर्थ है?
- 7 नैत्यक जाँच के दो गुण व दो दोष बताइये ।
- 8 परीक्षण जाँच का अर्थ बताइये ।
- 9 परीक्षण जाँच के दो लाभ बताइये ।
- 10 अंकेक्षण नोट बुक में किन सूचनाओं को सम्मिलित किया जाता है' किन्हीं दो का नाम लिखिए ।
- 11 अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य क्या हैं
- 12 अंकेक्षण कार्यक्रम के चार लाभ बताइये ।
- 13 नैत्यक जाँच के उद्देश्य बताइये ।
- 14 अंकेक्षण कार्य पत्र क्या है? किन्हीं चार के नाम बताइये ।
- 15 अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक को क्या तैयारी करनी चाहिए ।
- 16 अंकेक्षण कार्यक्रम क्या है? यह किस प्रकार तैयार किया जाता है, इसके लाभ हानि बताइये ।
- 17 अंकेक्षण नोट बुक क्या है? इसकी विषय सामग्री का उल्लेख करते हुए इसके महत्व को स्पष्ट कीजिए ।
- 18 नैत्यक जाँच क्या है? इसके लाभ हानि का वर्णन कीजिए ।
- 19 परीक्षण जाँच से क्या आशय है? इसके लाभ हानि का वर्णन कीजिए तथा परीक्षण जाँच करते समय कौन कौन सी बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ।

## 2.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

- 1 अंकेक्षण : जैन, खण्डेलवाल, पारीक ।
- 2 अंकेक्षण : ओसवाल, गुप्ता, मोदी, मिश्रा ।
- 3 अंकेक्षण : चितलंगी गांधी ।
- 4 अंकेक्षण : टी. आर. शर्मा ।
- 5 अंकेक्षण : जे.पी श्रीवास्तव, गोयल, बोहरा

---

## इकाई - 3 आन्तरिक नियंत्रण उपाय

---

### इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 आन्तरिक निरीक्षण - अर्थ एवं उद्देश्य
- 3.3 आदर्श आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशेषताएँ
- 3.4 आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के लाभ- हानि
- 3.5 आन्तरिक निरीक्षण की कार्य प्रणाली
- 3.6 आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ एवं परिभाषा
- 3.7 आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य
- 3.8 कुशल आन्तरिक अंकेक्षण की विशेषताएँ
- 3.9 आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण में अन्तर
- 3.10 वैधानिक अंकेक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण के मध्य सम्बन्ध
- 3.11 वैधानिक अंकेक्षण की आन्तरिक अंकेक्षण पर निर्भरता
- 3.12 सारांश
- 3.13 शब्दावली
- 3.14 स्वपरख प्रश्न
- 3.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 3.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे:

- आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली का अर्थ एवं परिभाषा
- आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का अर्थ, विशेषताएँ एवं उद्देश्य
- आन्तरिक निरीक्षण के लाभ-हानि
- आन्तरिक निरीक्षण की कार्य प्रणाली
- आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ, विशेषताएँ
- वैधानिक अंकेक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण के मध्य सम्बन्ध व निर्भरता ।

---

### 3.1 प्रस्तावना

प्रत्येक संस्था प्रधान यह चाहता है कि संस्था में कार्यरत कर्मचारी अपना कार्य पूर्ण निष्ठा, कार्यकुशलता, लगन एवं ईमानदारी से करें, कोई भी कर्मचारी किसी प्रकार का गबन, छल, कपट, अशुद्धि आदि ना करें व यदि किसी कारणवश ऐसा हो तो इसकी जानकारी तुरन्त मिल सके । ऐसा तभी सम्भव है जब संस्था के कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन की उचित व्यवस्था हो तथा प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों पर नियंत्रण किया जा सके । इस प्रकार की कार्य व्यवस्था को ही आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था कहा जाता है ।



**स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार** - "आन्तरिक नियंत्रण से तात्पर्य प्रबन्ध द्वारा व्यवसाय के संचालन के लिए स्थापित वित्तीय एवं अन्य प्रकार के नियंत्रण की सम्पूर्ण प्रणाली से है जिसमें आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण तथा नियंत्रण के अन्य सभी स्वरूप सम्मिलित हैं" ।

**डब्ल्यू.डब्ल्यू. बिग के अनुसार** - "आन्तरिक नियंत्रण के अन्तर्गत वे समस्त उपाय सम्मिलित हैं जिनके द्वारा व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को नियन्त्रित किया जाता है ।"

**निष्कर्ष** :- इस प्रकार उन समस्त विधियों को जिनके द्वारा संस्था की सभी प्रकार की क्रियाओं पर नियंत्रण रखा जा सकता है, सामूहिक रूप से आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली कह सकते हैं । इस प्रणाली द्वारा आर्थिक एवं प्रशासनिक सभी प्रकार की क्रियाओं पर नियंत्रण रखा जाता है । इसे दो भागों में विभाजित किया जा सकता है । आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण ।

### 3.2 आन्तरिक निरीक्षण अर्थ एवं उद्देश्य

#### **आन्तरिक निरीक्षण का अर्थ -**

आन्तरिक निरीक्षण कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन की एक प्रणाली है । इस प्रणाली में संस्था के समस्त व्यवहारों एवं उनसे सम्बन्धित लेखा कार्यों को कर्मचारियों में इस प्रकार विभाजित कर दिया जाता है कि एक कर्मचारी के कार्य की जाँच स्वतः ही दूसरे कर्मचारी द्वारा हो जाती है ।

**डि. पॉला** के अनुसार - "आन्तरिक निरीक्षण का आशय व्यावहारिक रूप से एक ऐसा निरन्तर चालू रहने वाला आन्तरिक अंकेक्षण है जो कर्मचारियों के द्वारा स्वयं ही कर लिया जाता है तथा जिसके माध्यम से एक व्यक्ति का कार्य स्वतन्त्र रूप से स्टाफ के ही अन्य सदस्यों द्वारा जाँच लिया जाता है " ।

**डिक्सी** के अनुसार :- "आन्तरिक निरीक्षण को लेखा कर्म की प्रक्रियाओं के एक ऐसे प्रबन्ध के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिससे कि अशुद्धियाँ तथा छल, कपट स्वतः लेखाकर्म की प्रक्रियाओं के द्वारा ही रूक जावे या पकड़े जावे ।"

**निष्कर्ष** :- इस प्रकार आन्तरिक निरीक्षण प्रबन्ध की ऐसी व्यवस्था है जिसके द्वारा कर्मचारियों में कार्य विभाजन इस प्रकार कर दिया जाता है कि किसी भी व्यवहार के समस्त पहलुओं का लेखन किसी एक कर्मचारी के पूर्ण अधिकार में न हो और प्रत्येक कर्मचारी का कार्य स्वतः ही दूसरे कर्मचारी द्वारा जाँचा जा सके । ताकि बिना दलबन्दी के गबन न हो सके और यदि हो भी जावे तो शीघ्र ही पकड़ में आ जावे ।

#### **आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य -**

1. **छल-कपट को रोकना** - इस व्यवस्था में कार्य विभाजन इस प्रकार से किया जाता है कि एक कर्मचारी के कार्य की जाँच स्वतः ही दूसरे कर्मचारी द्वारा की जाती है । अतः उस पर नैतिक प्रभाव पड़ता है कि वह छप कपट न करे ।
2. **अशुद्धियों की रोकथाम** - आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था में कर्मचारियों की एक-दूसरे की जाँच व्यवस्था होने के कारण अशुद्धियों की न्यूनतम संभावना रहती है । यदि किसी

कारणवश अशुद्धि रह जाती है तो शीघ्र ही प्रकट हो जाती है। इस प्रकार इस व्यवस्था में सही लेखा किया जाता है।

3. **उत्तरदायित्व का निर्धारण** - इस प्रणाली में प्रत्येक व्यक्ति का कार्य निश्चित होता है। किसी भी प्रकार की त्रुटि, अशुद्धि अथवा गबन होने पर दोषी की पहचान तुरन्त हो जाती है। इस प्रकार दोषी व्यक्ति अपने उत्तरदायित्व से बच नहीं सकता।
4. **कार्य क्षमता में वृद्धि** - इस व्यवस्था में प्रत्येक कर्मचारी को कार्य का विभाजन योग्यता के अनुसार किया जाता है तथा श्रम विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि व्यक्ति अपने कार्य में कुशल बन जावे। इससे कर्मचारियों की कार्य कुशलता में वृद्धि होती है।
5. **अंकेक्षण कार्य में सहायक** - नैत्यक जाँच एवं परिक्षण जाँच का आधार ही यह प्रणाली होती है। यदि संस्था में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली संतोषजनक हो तो अंकेक्षण कार्य सुगम हो जाता है।

---

### 3.3 आदर्श आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशेषताएँ

---

प्रत्येक व्यवसाय की अपनी विशेषताएँ होती हैं। इसलिए किसी व्यवसायिक संस्था में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था उस व्यवसाय की परिस्थितियों एवं विशेषताओं के अनुरूप ही निर्धारित की जाती है। सभी व्यवसायों की परिस्थितियाँ समान नहीं होती हैं। इस कारण सभी व्यवसायों में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था भी एक जैसी नहीं हो सकती। लेकिन सामान्य सिद्धान्तों के आधार पर एक आदर्श आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में निम्न विशेषताओं का होना आवश्यक है -

#### 1. कर्मचारियों की योग्यता

1. संस्था में योग्य, कुशल एवं ईमानदार व्यक्तियों को ही नियुक्त किया जाना चाहिए।
2. कर्मचारियों की जमानत ली जानी चाहिए, ताकि गबन की अवस्था में वसूली में आसानी हो।
3. प्रत्येक कार्य के लिए कर्मचारी में किस प्रकार की योग्यता होनी चाहिए। इस सम्बन्ध में आवश्यक मानदण्ड निर्धारित होने चाहिए।
4. यदि आवश्यक हो तो कार्य के सम्बन्ध में आवश्यक प्रशिक्षण की व्यवस्था की जानी चाहिए।
5. कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि हेतु बोनस अथवा प्रोत्साहन योजनाएँ लागू की जानी चाहिए।
6. कर्मचारी के उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाना चाहिए ताकि गबन, हानि, व अकुशलता के सम्बन्ध में दोषी ठहराया जा सके।

#### 2. कार्य विभाजन एवं कर्तव्यों का निर्धारण।

1. कार्य विभाजन एवं कर्तव्यों का निर्धारण करते समय किसी व्यवहार के सम्बन्ध में एक ही व्यक्ति के हाथ में पूर्ण नियंत्रण न हो।
2. लेखा कार्य करने तथा क्रियान्वित करने का कार्य अलग अलग व्यक्तियों के पास होना चाहिए।

3. कर्तव्य विभाजन इस प्रकार होना चाहिए कि किसी भी व्यक्ति के कार्य की एक बार स्वतः ही जांच हो जावे ।
4. प्रत्येक व्यवहार को करने के लिए किसी उच्च अधिकारी की अनुमति अथवा उसके द्वारा अधिकृत किये जाने की समुचित व्यवस्था हो ।
5. विश्वसनीय पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारियों को वर्ष में एक बार अनिवार्य अवकाश दी जानी चाहिये ।
6. कार्य का निर्धारण इस प्रकार होना चाहिए जिससे प्रत्येक कर्मचारी अपने अधिकारों, कर्तव्यों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में स्पष्ट हो सके तथा अशुद्धि, अनियमितता एवं गबन की अवस्था में उत्तरदायित्व निश्चित किया जा सके ।

### 3. लेखांकन सिद्धान्त

1. पुस्तपालन की उचित प्रणाली अपनाई जानी चाहिए । सामान्य तथा दोहरा लेखा प्रविष्टि प्रणाली ही उपयुक्त रहती है । खाता बही की स्वकीय संतुलन प्रणाली अपनाई जानी चाहिए तथा प्रमाणकों के रखने एवं फाइल करने की उचित व्यवस्था होनी चाहिए ।
2. जहां तक सम्भव हो लेखांकन में यंत्रों एवं मशीनों का उपयोग किया जाना चाहिए ।
3. लेखा विभाग में उचित प्रपत्रों का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
4. बाहर से आने वाली डाक किसी उत्तरदायी अधिकारी की देखरेख में खोली जानी चाहिए ।

### 4. अन्य विशेषताएँ

1. व्यापार की नीतियों के सम्बन्ध में कर्मचारियों को पूरा एवं सही ज्ञान होना आवश्यक है। इसके निर्धारण एवं परिवर्तन की जानकारी को सम्बन्धित कर्मचारियों को सूचित करने की उचित व्यवस्था हो ।
2. कर्मचारियों का समय समय पर एक कार्य से दूसरे कार्य अथवा एक विभाग से दूसरे विभाग में अथवा एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण होना चाहिए ।
3. समय समय पर आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का पुर्ननिरीक्षण किया जाना चाहिए ।

## 3.4 आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के लाभ- हानि

### आन्तरिक निरीक्षण के लाभ

1. **अशुद्धियों, अनियमितता एवं छल कपट की रोकथाम** - इसमें कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव बना रहता है । इस कारण अशुद्धियाँ, अनियमितता एवं छल कपट की सम्भावना न्यूनतम होती है । ऐसा होने पर दायित्व का निर्धारण करना सुगम रहता है ।
2. **लेखों की शुद्धता की विश्वसनीयता** - संतोषप्रद आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली अपनाई जाने पर लेखों की शुद्धता पर विश्वास किया जा सकता है । ऐसी स्थिति में अंकेक्षक अपना कार्य सुगमता से शीघ्र पूरा कर सकता है ।
3. **कार्य शीघ्र होना** - इस व्यवस्था में प्रत्येक कर्मचारी का कार्य निश्चित होता है, जिसे निश्चित समय में पूरा करना आवश्यक है । किसी कर्मचारी के कार्य में देरी से दूसरे कर्मचारी के कार्य पर प्रभाव पड़ता है । अतः प्रत्येक कर्मचारी अपना कार्य शीघ्रता से सम्पन्न करता है ।

4. **अन्तिम खातों का शीघ्र तैयार होना** - इस व्यवस्था में समस्त कार्य स्वतः यंत्रचलित व यथा समय होता रहता है। इसलिए अन्तिम खाते भी शीघ्र तैयार किये जा सकते हैं।
5. **नियोक्ता के लिए निश्चिन्तता** - बड़ी संस्थाओं में संस्था प्रधानों का कर्मचारियों पर प्रत्यक्ष नियंत्रण नहीं होता है। संतोषजनक आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली होने पर उन्हें खातों की शुद्धता के सम्बन्ध में निश्चिन्तता बनी रहती है। इससे वे अपना समय अन्य महत्वपूर्ण कार्यों में लगा सकते हैं।
6. **उत्तरदायित्व निश्चित होना** - आन्तरिक निरीक्षण में प्रत्येक व्यक्ति का कार्य निश्चित एवं स्पष्ट होता है इस कारण अकुशलता एवं गड़बड़ी होने पर उत्तरदायित्व का निर्धारण आसानी से किया जा सकता है।
7. **आन्तरिक अंकेक्षण की पूर्ति** - आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था कुछ भाग तक आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्यों की भी पूर्ति करती है। इस प्रकार ये दोनों व्यवस्थायें एक दूसरे की पूरक हैं।
8. **अंकेक्षण कार्य में सुगमता** - संतोषप्रद आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली होने पर अंकेक्षक बहुत कुछ परीक्षण जाँच से अंकेक्षण कार्य सुगमता से शीघ्र समाप्त कर सकता है। अतः वर्ष के अन्त में अंकेक्षण रिपोर्ट शीघ्र तैयार हो जाती है।

#### आन्तरिक निरीक्षण की हानियां -

1. **अधिक व्यय होना** - इस व्यवस्था में अधिक कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। व्यवस्था के सुचारु संचालन के लिए स्टेनरी की भी अधिक आवश्यकता होती है। अतः व्यय बढ़ जाता है।
2. **कार्य की पुनरावृत्ति होना** - प्रत्येक कर्मचारी को अपना बन्धित कार्य करने से पूर्व पिछले कर्मचारी के कार्य को जाँच करना आवश्यक है। यह प्रक्रिया अन्त तक चलती है, इस कारण कार्य का दोहराव होता है।
3. **लापरवाही की सम्भावना** - व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली प्रारम्भ करने के पश्चात् नियोक्ता निश्चिन्त हो जाता है तथा लापरवाह सो जाता है। इसी प्रकार प्रत्येक कर्मचारी के कार्य की जाँच अन्य कर्मचारी द्वारा स्वतः ही हो जाती है। इस पर विश्वास कर उच्च अधिकारी भी बिना जाँच किये ही अपने हस्ताक्षर कर देते हैं। इस लापरवाही का असर अधिनस्थ कर्मचारियों पर भी पड़ता है।
4. **अंकेक्षक का लापरवाह होना** - आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली होने के कारण अंकेक्षक परीक्षण जाँच के आधार पर कार्य समाप्त कर लेते हैं। जिसके कारण अंकेक्षण संतोषप्रद नहीं होता है।
5. **गुटबन्दी का होना** - नियोक्ता एवं अंकेक्षक को लापरवाही से कर्मचारियों में भी इसका असर होता है। कर्मचारियों में अस्वस्थ गुटबन्दी का उदय होता है, जिससे अनियमितताओं एवं छलकपट की सम्भावनायें बढ़ सकती हैं।

### 3.5 आन्तरिक निरीक्षण की कार्य प्रणाली

(A) नकद लेनदेनों के सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था-

1. रोकड़ प्राप्ति - रोकड़ प्राप्ति से सम्बन्धित व्यवहारों को निम्न तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है ।

**(क) माल की नकद बिक्री से प्राप्तियां -**

नकद विक्रय निम्नलिखित तीन विधियों से होती है -

- (i) दुकान पर माल की बिक्री
- (ii) विक्रय प्रतिनिधियों द्वारा बिक्री
- (iii) डाक द्वारा माल की बिक्री

(i) **दुकान पर माल की बिक्री** - दुकान पर बिक्री की समस्त प्रक्रिया को निम्न भागों में विभाजित किया जा सकता है ।

- (a) दुकान पर माल को ग्राहकों की पसन्द के अनुसार बेचना ।
- (b) माल की जाँच करना तथा उसकी रसीद या बिल बनाना ।
- (c) ग्राहक द्वारा रोकड़ियों को भुगतान करना ।
- (d) ग्राहक को माल की सुपर्दगी देना ।
- (e) दिन भर की बिक्री की जाँच कर विक्रय कर्मचारी द्वारा विक्रय विवरण तैयार करना।
- (f) विक्रय विवरण के आधार पर लेखा विभाग में लेखा करना ।

(ii) **विक्रय प्रतिनिधियों द्वारा विक्रय -**

विक्रय में वृद्धि करने के लिए विक्रय प्रतिनिधि नियुक्त किये जाते हैं । ये एजेंट स्थान स्थान पर जाकर माल का विक्रय करते हैं । पुराने ऋण को वसूल करते हैं तथा नये ग्राहकों को नमूने दिखाकर आदेश प्राप्त करते हैं । इस बिक्री पर नियंत्रण के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है-

- (a) आदेश प्राप्त करना - आदेश में माल का विवरण, किस्म मात्रा एवं मूल्य अंकित किया जाता है । इसकी एक प्रति ग्राहक को दी जाती है तथा दूसरी प्रति प्रधान कार्यालय को भेज दी जाती है । तीसरी प्रति स्वयं के पास रहती है ।
- (b) माल की रवानगी - आदेश के अनुसार प्रधान कार्यालय से माल की रवानगी की जाती है।
- (c) रकम प्राप्त करना - यदि विक्रय प्रतिनिधि अग्रिम के रूप में ग्राहक से कोई राशि प्राप्त करता है अथवा पुराने ग्राहकों से कोई राशि प्राप्त करता है तो सम्बन्धित ग्राहक को इसकी कच्ची रसीद देनी चाहिए । दिन भर की प्राप्त राशि आवश्यक विवरण सहित प्रधान कार्यालय को भेज देनी चाहिए ।
- (d) विक्रय प्रतिनिधियों को देय कमीशन एवं व्ययों का भुगतान प्रधान कार्यालय द्वारा ही किया जाना चाहिए ।
- (e) विक्रय प्रतिनिधियों एवं ग्राहकों के खातों की जाँच भी समय समय पर प्रधान कार्यालय द्वारा की जानी चाहिए।

(iii) **डाक द्वारा माल की बिक्री**

- (a) ग्राहकों से डाक द्वारा माल के आदेश प्राप्त कर उन्हें आदेश प्राप्ति रजिस्टर में अंकित करना ।

- (b) जो माल ग्राहक को भेजा जाता है उसका पूर्ण विवरण अन्य रजिस्टर में हो ।
- (c) **प्राप्त राशि का लेखा** - आदेश के साथ अग्रिम राशि प्राप्त हुई हो तो उक्त रजिस्टर एवं रोकड़ बही में लेखा किया जाना चाहिए । वी.पी.पी की राशि प्राप्त होने पर भी दोनों स्थानों पर लेखा किया जाना चाहिए ।
- (d) **परीक्षण जाँच करना** - समय समय पर आदेश प्राप्त रजिस्टर, माल भेजने का रजिस्टर तथा रोकड़ बही के लेखों का मिलान परीक्षण जाँच द्वारा किया जाना चाहिए ।

**(ख) देनदारी से प्राप्तियां-**

देनदारों से रकम की प्राप्ति निम्न दो प्रकार से हो सकती है ।

- (i) चैक, ड्राफ्ट के रूप में डाक द्वारा प्राप्ति
- (ii) खिड़की पर नकद प्राप्ति -

**(i) चैक ड्राफ्ट के रूप में डाक द्वारा प्राप्ति :-**

- (a) डाक प्राप्त करने एवं खोलने का अधिकार रोकड़िये को नहीं होना चाहिए, अपितु एक सक्षम अधिकारी को होना चाहिए । चैक, ड्राफ्ट, नकद अथवा मनीआर्डर प्राप्त होने पर उनका लेखन एक रजिस्टर में विवरण सहित होना चाहिये ।
- (b) रोकड़िये को चैक, ड्राफ्ट नकद अथवा मनीआर्डर प्राप्त होने पर रोकड़ बही में उचित लेखा करना चाहिये ।
- (c) बैंक जमापत्रों में आवश्यक विवरण लिखकर इन्हें अन्य व्यक्ति द्वारा बैंक में जमा करा देना चाहिए ।
- (d) प्रतिदिन प्राप्त राशि का विवरण तैयार कर लेखा शाखा में देनदारों के खातों में लेखांकन किया जाना चाहिए ।
- (e) देनदारों के पास प्राप्त राशि की रसीद भेजने की उचित व्यवस्था होनी चाहिए ।
- (f) डाक प्राप्त करने वाले अधिकारी के रजिस्टर, रोकड़ बही का मिलान रसीद बुक के प्रतिपणों से किया जाना चाहिए ।

**(ii) खिड़की पर नकद प्राप्ति**

- (a) खिड़की पर रकम प्राप्त करने के अधिकार केवल रोकड़िये को होने चाहिए । रकम प्राप्ति के पश्चात् उसकी रसीद दी जानी चाहिए
- (b) प्रतिदिन समस्त प्राप्तियों का विवरण तैयार करके लेखापाल के पास भेज देना चाहिए । लेखापाल को सम्बन्धित देनदारों के खाते में आवश्यक लेखा करना चाहिये।
- (c) अन्य व्यक्ति द्वारा रसीद बुक, रोकड़ बही, रोकड़िये के विवरण तथा लेखा पुस्तकों की प्रविष्टियों का मिलान किया जाना चाहिए

**(ग) अन्य प्राप्तियां**

बैंक से राशि निकालना, ऋण प्राप्त करना, सम्पत्तियों के विक्रय से राशि प्राप्त होना, ब्याज, किराया प्राप्त करना, आदि अलग-अलग प्रकृति की होने के कारण इनकी आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था भी अलग अलग प्रकार की होती है ।

## 2. रोकड़ भुगतान

(क) **माल का नकद क्रम** - अवस्थित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाने के लिए पूर्ण व्यवस्था को निम्न भागों में विभाजित करना चाहिए ।

- (a) भुगतान हेतु लेन देनों को पारित कर प्रमाणक तैयार करना ।
- (b) भुगतान के चैक तैयार करना - चैक कर्मचारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए तथा जाँच के पश्चात् अधिकारी द्वारा उस पर हस्ताक्षर होने चाहिए ।
- (c) रोकड़ बही में लेखा करने के पश्चात् चैक को विक्रेता के पास भेजने की व्यवस्था करना ।
- (d) समस्त भुगतान रेखांकित चैक द्वारा करना ।
- (e) प्रत्येक भुगतान के लिए प्राप्ति रसीद अवश्य प्राप्त करना ।

### (ख) लेनदारों को भुगतान

- (क) लेनदारों की बकाया राशि का भुगतान करना हो तो सर्वप्रथम लेनदारों के खाते की जाँच कर भुगतान की राशि निश्चित की जाती है । भुगतान लेखा विभाग से पारित होकर रोकड़िये के पास भेजा जाता है ।
- (ख) भुगतान की राशि का चैक तैयार करके सम्बन्धित लेनदारों के पास भेजने की व्यवस्था की जाती है, । इसके लिए नकद क्रय वाली प्रक्रिया को ही अपनाया जाता है।

### (ग) मजदूरी का भुगतान -

रोकड़ के लेन देन की तरह मजदूरी की गणना एवं भुगतान के लिए भी प्रभावशाली आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का होना आवश्यक है, जिससे गबन की सम्भावना कम हो । मजदूरी भुगतान में अनियमितता एवं गबन निम्न प्रकार किये जाने की सम्भावना रहती है -

1. मजदूरों की संख्या वास्तविकता से अधिक दिखाना ।
2. मजदूरी का गलत लेखा तैयार करना जैसे अधिक समय एवं कार्य लिखना ।
3. मजदूरी तालिका बनाने में गलतियाँ करना ।
4. अयाचित मजदूरी (Unclaimed Wages) का गबन करना ।
5. मजदूरी में से आवश्यक कटौतियाँ न करना ।

उपरोक्त अनियमितताओं एवं गबन की रोकथाम के लिए आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का क्रियान्वयन निम्न प्रकार किया जाना चाहिए -

- (a) **मजदूरों की नियुक्ति** - कर्मचारियों एवं मजदूरों की नियुक्ति एवं सेवा का रिकार्ड रखने के लिए एक अलग विभाग होना चाहिए । यह विभाग आवश्यकतानुसार मजदूरों की नियुक्ति करता है । मजदूरों की सेवा शर्तों में परिवर्तन इस विभाग की अनुमति से हो किया जाता है ।

(b) **मजदूरी के लेखा करना** - श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान समय के आधार पर अथवा कार्य के अनुसार किया जाता है। प्रत्येक अवस्था में मजदूरी का भुगतान दैनिक, साप्ताहिक अथवा मासिक आधार पर किया जाता है।

(1) **समय के आधार पर मजदूरी का लेखा** - जब मजदूरी का भुगतान समय के आधार पर किया जाता है तो प्रत्येक श्रमिक को एक समय पत्रक दिया जाता है, जिसमें उसका नाम, पता, पद, कार्य की प्रकृति, मजदूरी की दर तथा सेवा अनुबन्ध की शर्तों का उल्लेख होता है। इस पत्रक पर कार्य पर आने एवं जाने का समय भी अंकित होता है किसी दिन अधिक कार्य करने अथवा अवकाश पर रहने लेखा भी समय पत्रक पर किया जाता है। इस पत्रक पर प्रतिदिन आवश्यकतानुसार लेखा किया जाता है इस कार्य के लिए समय अंकित करने वाली मशीन या टोकन प्रणाली या उपस्थिति कार्ड अथवा अन्य किसी उपयुक्त प्रणाली का उपयोग किया जाता है।

(2) **कार्यानुसार मजदूरी का लेखा** - जब श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान कार्य के अनुसार किया जाता है तो प्रत्येक श्रमिक को एक कार्य पत्रक दिया जाता है इस पर श्रमिक का नाम, पता, पद, कार्य की प्रकृति, मजदूरी की दर, एवं सेवा की शर्तें अंकित होती हैं। इस पत्रक पर श्रमिक को प्रतिदिन दिया गया कार्य एवं उसके द्वारा किया गया कार्य अंकित कर दिया जाता है यह कार्य फोरमेन अथवा सुपरवाइजर द्वारा किया जाता है।

समय अथवा कार्य पत्रक लेखा विभाग को भेज दिये जाते हैं। लेखा विभाग आवश्यक जाँच कर उस पत्रक पर मजदूरी की गणना करके उसका लेखा कर देता है।

(3) **मजदूरी तालिका तैयार करना** - लेखा विभाग द्वारा मजदूरी का लेखा करने के पश्चात् इन पत्रकों को रोकड़ विभाग में भेज देता है। इन पत्रकों के आधार पर मजदूरी तालिकाएं तैयार की जाती हैं। एक अन्य कर्मचारी इन पत्रकों का मजदूरी तालिकाओं से मिलान करता है। इन तालिकाओं में प्रत्येक श्रमिक की मजदूरी, विभिन्न कटौतियाँ तथा वास्तविक देय राशि का उल्लेख होता है।

(4) **मजदूरी का भुगतान करना** - मजदूरी तालिकाओं के आधार पर भुगतान हेतु प्रमाणक तैयार किये जाते हैं। अधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणक को पास किया जाता है व बैंक से तैयार किया जाता है। बैंक से बैंक की भुगतान राशि मँगाकर श्रमिकों को नियत तिथि पर भुगतान किया जाता है।

#### (घ) **फुटकर व्ययों का भुगतान**

फुटकर व्ययों में किराया, कमीशन, स्टेशनरी, डाक व्यय एवं अन्य व्ययों को सम्मिलित किया जाता है, ऐसे व्ययों के सम्बन्ध में भी सुदृढ़ आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था होनी चाहिए। फुटकर व्ययों के भुगतान का कार्य फुटकर रोकड़िया के पास होना चाहिए। इसके लिए फुटकर रोकड़ बही रखी जाती है। इस व्यवस्था में उचित प्रमाणकों के आधार पर ही लेखे रखे जाते हैं। इस व्यवस्था में निम्न नियमों का पालन किया जाता है -

1. उच्च अधिकारी द्वारा पारित प्रमाणकों के आधार पर ही भुगतान होना चाहिये।



2. प्रमाणक क्रमानुसार फाइल में लगाना चाहिये । यह क्रम संख्या फुटकर रोकड़ बही की प्रविष्टि के सामने अंकित की जानी चाहिए ।
3. भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति से भुगतान की रसीद प्राप्त करनी चाहिए ।
4. फुटकर रोकड़िये के पास निर्धारित राशि से अधिक राशि नहीं होनी चाहिए ।
5. फुटकर रोकड़िये को अन्य किसी व्यक्ति से नकद राशि लेने का अधिकार न हो । किसी को उधार देने एवं लेने की भी मनाही हो ।
6. एक निश्चित अवधि के पश्चात् फुटकर रोकड़िये के हिसाब की जाँच की जानी चाहिए।

**(B) क्रय विभाग एवं आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था -**

क्रय किये जाने वाले माल के सम्बन्ध में किसी प्रकार की गलती एवं छल कपट न हो, इस दृष्टिकोण से आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था को निम्न भागों में विभाजित किया जा सकता है ।

- (1) **क्रय माँग पत्र की प्राप्ति** - माल का क्रय कब कैसे कितनी मात्रा में करना है? इस बात की जानकारी क्रय विभाग को उस समय होती है, जब उसे क्रय किये जाने वाले माल के सम्बन्ध में क्रय माँग पत्र प्राप्त होता है । यदि माल, सामग्री विभाग में उपलब्ध हो तो क्रय माँग पत्र को सामग्री विभाग में भेज दिया जाता है । यदि माल बाजार से क्रय किया जाना हो तो क्रय माँग पत्र में निम्न बिन्दुओं का उल्लेख होना चाहिए -
  - (a) माल की मात्रा एवं किस्म
  - (b) माल प्राप्त होने की अनुमानित अवधि
  - (c) अनुमानित अथवा अधिकतम मूल्य का विवरण
  - (d) माँग पत्र पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति
- (2) **माल क्रय का आदेश देना** - क्रय विभाग द्वारा क्रय माँग पत्र की आवश्यक जाँच करने के पश्चात् क्रय प्रक्रिया प्रारम्भ की जानी चाहिए । इसके लिए क्रय विभाग आवश्यकतानुसार विक्रेताओं से उद्धरण (Quotation), मूल्य सूचियां, निविदायें आमंत्रित करता है अथवा पूर्व सूचनाओं के आधार पर उचित निर्णय लेता है । क्रय आदेश की तीन प्रतियां तैयार की जाती हैं जिसमें से प्रथम प्रति विक्रेता को, द्वितीय प्रति क्रय माँग पत्र भेजने वाले विभाग को तथा तृतीय प्रति कार्यालय प्रति के रूप में क्रय विभाग के पास रहती है । इस आदेश पत्र का क्रमांक क्रय माँग पत्र पर अंकित किया जाता है ताकि भविष्य में आवश्यकता होने पर जाँच की जा सके ।
- (3) **माल की प्राप्ति एवं जाँच करना** - विक्रेता से प्राप्त माल की प्राप्ति विभाग तथा निरीक्षण विभाग को भेजा जात है । माल आदेशानुसार है अथवा नहीं, इसकी जाँच कर यह निश्चय किया जाता है कि माल स्वीकार करने योग्य है अथवा वापस लौटाने योग्य है । जाँच के पश्चात् इसकी रिपोर्ट तैयार की जाती है व तीन प्रतियों में एक प्रति क्रय विभाग को दूसरी प्रति क्रय माँग पत्र वाले विभाग को तथा तीसरी प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाती है । यदि रिपोर्ट अनुकूल हो तो माल क्रय माँग पत्र वाले विभाग द्वारा रख लिया जाता है अन्यथा वापस लौटाने की कार्यवाही की जाती है ।

- (4) **बीजक की जाँच एवं भुगतान करना** - विक्रेता द्वारा माल के साथ उसका बीजक भी भेजा जाता है। इस बीजक को सर्वप्रथम क्रय विभाग को भेजा जाता है व इसकी जाँच, माँग पत्र, आदेश पत्र तथा माल प्राप्ति विभाग के विवरण से की जाती है। यदि माल की रिपोर्ट अनुकूल है तो इस बीजक को भुगतान हेतु स्वीकृत करके लेखा विभाग को भेज दिया जाता है। इसकी आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद भुगतान के लिए प्रमाणक को पारित कर रोकड़ विभाग को भेज दिया जाता है तथा रोकड़ विभाग द्वारा आवश्यक जाँच करने के पश्चात् बीजक का भुगतान कर दिया जाता है।
- (5) **माल का वापस लौटाना (क्रय वापसी)** - यदि माल क्रय आदेश के अनुरूप प्राप्त नहीं होता है तो माल वापस लौटाने की प्रक्रिया निम्न प्रकार अपनायी जाती है -
- यदि क्रय किया गया माल आदेशानुसार नहीं है तो, सामग्री भण्डार विभाग द्वारा क्रय वापसी के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना क्रय विभाग एवं लेखा विभाग को देनी चाहिए।
  - क्रय वापसी की सूचना प्राप्त होने पर क्रय विभाग माल लौटाये जाने की कार्यवाही करता है व इसके लिए सलाह पत्र (Advice Note) क्रय विभाग द्वारा तैयार करके लेखा विभाग को भेजा जाता है।
  - लेखा विभाग में सलाह पत्र के आधार पर बीजक से जांच की जाती है तथा क्रय वापसी का लेखा किया जाता है।
  - लेखा विभाग द्वारा एक डेबिट नोट बनाया जाता है व इसकी मूल प्रति क्रयविभाग को तथा एक प्रति बीजक के साथ संलग्न कर दी जाती है, ताकि भुगतान करते समय आवश्यक कटौती की जा सकें।
  - लेखा विभाग से डेबिट नोट प्राप्त होने पर क्रय विभाग सामग्री भण्डार विभाग को माल वापसी का निर्देश देता है तथा माल वापस भेजते समय माल निकास पुस्तक में लेखा किया जाता है।
  - भुगतान करते समय क्रय वापसी माल की राशि की कटौती कर ली जाती है। यदि भुगतान हो चुका है तो विक्रेता से एक क्रेडिट नोट प्राप्त करके आवश्यक प्रविष्टि हेतु लेखा शाखा में भेज दिया जाता है।

### 3. उधार विक्रय एवं आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली -

माल की उधार विक्रय की प्रक्रिया को निम्न भागों में विभाजित किया जा सकता है -

- माल का विक्रय आदेश प्राप्त करना** - विक्रय आदेश प्राप्त होने पर उसका पूर्ण विवरण तारीख, माल की मात्रा, ग्राहक का नाम, पता, प्राप्त अवधि का विवरण, विक्रय विभाग द्वारा आदेश प्राप्ति पुस्तक में लिख दिया जाता है। विक्रय एवं साख विभाग द्वारा आदेश की दो प्रतियाँ तैयार की जाती है। एक प्रति प्रेषण विभाग को तथा दूसरी प्रति आदेश पत्र के साथ संलग्न कर विक्रय विभाग में रख ली जाती है। माल का उत्पादन होना हो तो एक प्रति निर्माण विभाग को भेज दी जाती है, इन प्रतिलिपियों पर सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं।

2. **विक्रय आदेश के अनुसार माल का प्रेषण करना** - विक्रय आदेश की प्रति प्राप्त होने पर प्रेषण विभाग आदेश के अनुसार माल एकत्रित करता है। व माल का बीजक तैयार किया जाता है। बीजक की एक प्रति ग्राहक को, दूसरी प्रति विक्रय विभाग को तथा तीसरी प्रति लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि हेतु लेखा विभाग को भेजी जाती है तथा चौथी प्रति प्रेषण कार्यालय प्रति के रूप में स्वयं रखता है। प्रेषण विभाग पैक किये हुए माल को बीजक की मूल प्रति के साथ क्रेता को भेज देता है।
3. **पुस्तकों में लेखा** - सर्वप्रथम उधार विक्रय का लेखा विक्रय विभाग द्वारा आदेश प्राप्ति पुस्तक में किया जाता है। प्रेषण विभाग द्वारा माल भेजने पर प्रेषण रजिस्टर में लेखा किया जाता है, माल संग्रह करने पर स्टॉक रजिस्टर में तथा माल भेजने पर माल निकासी पुस्तक में लेखा किया जाता है तथा अन्त में बीजक की प्रति के आधार पर लेखा विभाग में प्रविष्टि की जाती है।
4. **भुगतान प्राप्त करना** - उधार विक्रय के सम्बन्ध में देनदारों से भुगतान दो प्रकार से प्राप्त किया जा सकता है। ड्राक द्वारा चैक एवं ड्राफ्ट के रूप में तथा द्वितीय खिड़की पर नकद राशि के रूप में उसका उल्लेख पूर्व में किया जा चुका है।

#### **विक्रय वापसी -**

1. **क्रेता द्वारा माल वापस प्राप्त होना** - सामान्यतया क्रेता माल लौटाने समय माल वापस करने के कारणों सहित एक डेबिट नोट भेजता है। विक्रय विभाग डेबिट नोट को अपने पास रख लेता है तथा माल स्वत्व पत्रों सहित प्रेषण विभाग को भेज देता है। प्रेषक माल की जाँच रिपोर्ट तैयार करेगा। इस रिपोर्ट की एक प्रति विक्रय विभाग को तथा एक प्रति माल सहित संग्रह विभाग को भेज देता है।
  2. **क्रेता को क्रेडिट नोट भेजना** - विक्रय विभाग जाँच रिपोर्ट के आधार पर एक क्रेडिट नोट तैयार करता है तथा इसकी मूल प्रति क्रेता के पास भेज दी जाती है व एक प्रति लेखा विभाग को भेजी जाती है।
  3. **लेखा करना** - क्रेडिट नोट के आधार पर वापस किये व गए माल का लेखा विक्रय वापसी पुस्तक में किया जाता है व प्रविष्टि करते समय क्रमांक एवं दिनांक भी अंकित किया जाता है।
- 4. सामग्री विभाग एवं आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था**  
संतोषप्रद आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के लिए सामग्री विभाग की कार्य प्रणाली को निम्न भागों में विभाजित किया जा सकता है -
1. **सामग्री को प्राप्त करना** - सामग्री विभाग में रखी जाने वाली प्रत्येक सामग्री की मात्रा के सम्बन्ध में न्यूनतम, अधिकतम तथा पुनः आदेश स्तर निर्धारित कर दिये जाते हैं व सामग्री प्राप्त होने पर इसका लेखा माल आवक पुस्तक में किया जाता है।
  2. **सामग्री को सुरक्षित रखना** - माल प्राप्त होने पर उसका मिलान आदेश पत्र से किया जाता है व माल अनुकूल होने पर रखा जाता है अन्यथा वापस लौटाने की प्रक्रिया अपनाई जाती है। सामग्री विभाग में माल को सुरक्षित रखने की उचित व्यवस्था की जाती है। सामग्री रखने के स्थान को बिन (BIN) कहा जाता है व प्रत्येक बिन के लिए

एक कार्ड होता है, जिसे बिन कार्ड कहा जाता है। इस बिन कार्ड पर सामग्री से सम्बन्धित व सम्पूर्ण विवरण अंकित होता है तथा समय समय पर भौतिक सत्यापन करने से अनियमितता, चोरी व गबन की सम्भावना न्यूनतम रहती है।

3. **सामग्री का निर्गमन** - आवश्यकता होने पर विभिन्न विभागों में माल का निर्गमन किया जाता है। सामग्री विभाग में सामग्री माँग पत्र प्राप्त होने पर सामग्री विभाग माँग पत्र के अनुसार सामग्री एकत्रित करके सम्बन्धित विभाग को भेज देता है तथा उस विभाग से सामग्री प्राप्ति पत्र प्राप्त कर लेता है। सामग्री का निर्गमन - प्रथम आगमन प्रथम निर्गमन, अन्तिम आगमन प्रथम निर्गमन, सामान्य औसत विधि अथवा भारित औसत विधि के आधार पर किया जा सकता है।
4. **सामग्री के लेखे रखना** - सामग्री के प्राप्ति एवं निर्गमन का लेखा करने की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।
  1. बिन कार्ड पर माल की प्राप्ति एवं निर्गमन का लेखा तुरन्त होना चाहिए।
  2. सामग्री विभाग में सामग्री खाता बही होनी चाहिए। इस खाता बही में लेखा, सामग्री माँग पत्र, सामग्री वापसी पत्र, सामग्री निर्गमन पत्र एवं सामग्री प्राप्ति पत्र के आधार पर किया जाना चाहिए।
  3. लागत लेखा विभाग में भी सामग्री निर्गमन के लेखे तैयार किये जाने चाहिए।

---

### 3.6 आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ एवं परिभाषा

---

अमेरिका के **Institute of Internal Auditors** के अनुसार - "आन्तरिक अंकेक्षण का आशय किसी भी संगठन में स्वतंत्र मूल्यांकन की ऐसी प्रक्रिया से है जिसका उद्देश्य प्रबन्ध को उत्पादक एवं रचनात्मक सेवा प्रदान करने के लिए उस संगठन के लेखा कर्म, वित्तीय एवं अन्य कार्यों का पुर्ननिरिक्षण करना है, यह कार्य उस व्यावसायिक संस्था के नियमित कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।"

**प्रो.वाल्टर बी. मीग्स** के अनुसार - "आन्तरिक अंकेक्षण किसी भी संस्था की वित्तीय एवं परिचालन सम्बन्धित क्रियाओं का पूर्णकालीन वेतन भोगी कर्मचारियों द्वारा किया गया निरन्तर आलोचनात्मक पुर्ननिरिक्षण है।"

**निष्कर्ष** - उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक संस्था के लेखे एवं क्रियाओं का पुर्ननिरिक्षण है जो व्यवसाय के ही इस कार्य हेतु नियुक्त कर्मचारियों द्वारा प्रायः निरन्तर किया जाता है तथा आन्तरिक अंकेक्षण किसी भी संगठन के कार्यकलापों का स्वतंत्र रूप से मूल्यांकन करने की एक प्रक्रिया है।

---

### 3.7 आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य

---

1. **आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था पर विश्वास दिलाना** - इस व्यवस्था का उद्देश्य संस्था के प्रबन्धकों को यह विश्वास दिलाना है कि आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था प्रभावशाली एवं संतोषजनक है।

2. **यह देखना कि व्यवहार अधिकृत है या नहीं** - यह ज्ञात करना कि प्रत्येक व्यवहार सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकृत है अथवा नहीं, यदि अनाधिकृत है तो उसकी रिपोर्ट प्रबन्धकों को तुरन्त दी जाती है ।
3. **छल कपट, गबन आदि को ढूँढना एवं रोकना** - आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य है कि यदि गुटबन्दी के कारण कोई छल कपट हुआ है तो शीघ्र पकड़ में आ सके । इस प्रकार व्यवसाय के कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव डालकर छलकपट को रोकना भी आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य है ।
4. **त्रुटियों एवं अशुद्धियों को रोकना** - आन्तरिक अंकेक्षण लेखा पुस्तकों एवं व्यवहारों की गहन जाँच करता है, इस कारण त्रुटियों एवं अशुद्धियों की स्वतः ही रोकथाम हो जाती है।
5. **वैधानिक अंकेक्षण में सहायक** - यदि व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण व्यवस्था संतोषजनक है तो वैधानिक अंकेक्षण का कार्य शीघ्र एवं सुगमता से समाप्त होता है ।
6. **योजनाबद्धता की जाँच करना** - आन्तरिक अंकेक्षण द्वारा यह भी जाँच की जाती है कि व्यवहार में जो योजना बनाई गई थी तथा जो प्रक्रिया नियत की गई थी, उन्हीं के अनुरूप कार्य हुआ है अथवा नहीं
7. **पुर्ननिरीक्षण करना** - आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक संस्था के लेखे एवं क्रियाओं का पुर्ननिरीक्षण है, इसमें कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का पुर्ननिरीक्षण किया जाता है।
8. **अन्य उद्देश्य** - आन्तरिक अंकेक्षण सम्पत्तियों की सुरक्षा में सहायक होता है व इससे लेखांकन प्रक्रिया में निरन्तर सुधार होता रहता है तथा संस्था की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है ।

---

### 3.8 कुशल आन्तरिक अंकेक्षण की विशेषताएँ

---

कुशल आन्तरिक अंकेक्षण व्यवस्था में निम्न विशेषताओं का होना आवश्यक है -

1. **कर्मचारी कुशल एवं योग्य** - आन्तरिक अंकेक्षण के लिए कर्मचारियों का कुशल एवं योग्य होना आवश्यक है । उनमें उन सभी गुणों का होना आवश्यक है जो एक अच्छे अंकेक्षक में होने चाहिए ।
2. **पर्याप्त कर्मचारी** - संस्था के लेखों, प्रक्रियाओं एवं व्यवहारों का पुर्ननिरीक्षण के लिए कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या होनी चाहिए । स्टाफ की कमी होने पर आन्तरिक अंकेक्षण मात्र दिखावा रह जाता है ।
3. **कार्य में स्वतन्त्रता**- आन्तरिक अंकेक्षक संस्था का एक कर्मचारी होता है तथा उसे अपने नियोक्ता के आदेशों की पालना करनी होती है तथा अपनी रिपोर्ट भी अपने अधिकारी को ही देनी पड़ती है, फिर भी उसे अंकेक्षण कार्य सम्बन्धी पर्याप्त स्वतन्त्रता होनी चाहिए ताकि वह अपना कार्य कुशलता से कर सके ।

---

### 3.9 आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण में अन्तर

---

1. **कार्य की प्रकृति** - आन्तरिक निरीक्षण में जाँच कार्य एवं लेखा कार्य एक साथ होता है, जबकि आन्तरिक अंकेक्षण सम्पन्न हुए कार्य की जाँच करना है ।

2. **जाँच का समय** - आन्तरिक निरीक्षण में एक व्यक्ति द्वारा किये गये कार्य की जाँच स्वतः ही अन्य व्यक्ति के द्वारा हो जाती है जबकि आन्तरिक अंकेक्षण में जाँच कार्य तब किया जाता है जब लेखा कार्य समाप्त हो जाता है ।
3. **उद्देश्यों में भिन्नता** - आन्तरिक निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य छल कपट एवं त्रुटियों को रोकना है, जबकि आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य छल कपट एवं त्रुटियों का पता लगाना होता है ।
4. **विश्वसनीयता का प्रतीक** - आन्तरिक निरीक्षण लेखा प्रणाली की विश्वसनीयता का प्रतीक है व आन्तरिक अंकेक्षण लेखा प्रणाली एवं आन्तरिक निरीक्षण दोनों की विश्वसनीयता का प्रतीक है ।
5. **उपदेशक (Advisory) अथवा प्रयोजक (Operating) कार्य** - आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था एक प्रयोजक क्रिया है व इसमें प्रबन्धकों को सलाह देने जैसी कोई बात नहीं होती है जबकि आन्तरिक अंकेक्षण एक उपदेशक क्रिया है अतः आन्तरिक अंकेक्षण प्रबन्धकों के लिए परामर्शदाता का कार्य करता है ।
6. **निरीक्षण एवं पुर्ननिरीक्षण** - आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में हिसाब किताब के लेखन प्रक्रिया के साथ साथ जाँच क्रिया भी चलती रहती है । जबकि आन्तरिक अंकेक्षण में लेखों का पुर्ननिरीक्षण होता है ।
7. **कार्य की रिपोर्ट** - आन्तरिक अंकेक्षण के पश्चात् अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट प्रबन्धकों को प्रस्तुत करता है, जबकि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में कोई रिपोर्ट तैयार नहीं की जाती है ।
8. **पृथक व्यक्ति** - आन्तरिक निरीक्षण में लेखा एवं जाँच करने वाले वही व्यक्ति होते हैं जबकि आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य पृथक रूप से इस उद्देश्य के लिए नियुक्त व्यक्ति ही कर सकता है ।

### 3.10 वैधानिक अंकेक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण के मध्य सम्बन्ध

जब संस्था के कर्मचारियों द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है तो यह आन्तरिक अंकेक्षण कहलाता है, किन्तु जब अंकेक्षण का कार्य किसी वैधानिक व्यवस्था के अनुसार किसी स्वतंत्र व्यक्ति के द्वारा किया जाता है तो वैधानिक अंकेक्षण कहा जाता है ।

**समानताएं -**

1. **कार्य की प्रकृति में समानता** - दोनों के कार्य की प्रकृति एक समान होती है । दोनों ही लेखा पुस्तकों की जाँच करते हैं, सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन करते हैं व अन्त में दोनों ही अंकेक्षक अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं ।
2. **उद्देश्यों में समानता** - दोनों का उद्देश्य छल कपट एवं त्रुटियों का पता लगाना एवं लेखा पुस्तकों की सत्यता एवं विश्वसनीयता की जाँच करना होता है ।
3. **कार्य क्षेत्र की समानता** - दोनों की संस्था की लेखा पुस्तकों, प्रमाणकों एवं प्रपत्रों की जाँच करते हैं अतः दोनों का कार्य क्षेत्र समान होता है ।

4. **अंकेक्षण प्राविधियों में समानता** - दोनों ही अंकेक्षण कार्य में आधारभूत अंकेक्षण प्राविधियों का प्रयोग करते हैं व जाँच के तरीके में अपने अपने अनुभव के आधार पर परिवर्तन करते रहते हैं ।
5. **आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच में समानता** - दोनों की आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के संतोषप्रद होने की जाँच करते हैं व आवश्यकता होने पर सुझाव भी देते हैं ।

**असमानताएं -**

1. **अंकेक्षक की योग्यता** - वैधानिक अंकेक्षक की योग्यतायें विधान के अन्तर्गत निर्धारित होती हैं जबकि आन्तरिक अंकेक्षक के रूप में नियोक्ता अपनी इच्छानुसार किसी भी व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है ।
2. **अनिवार्यता** -- वैधानिक अंकेक्षक की नियुक्ति विधान के अनुसार आवश्यक है जबकि आन्तरिक अंकेक्षक की नियुक्ति पूर्ण रूप से नियोक्ता की इच्छा पर निर्भर रहती है ।
3. **स्वतंत्रता** - आन्तरिक अंकेक्षक संस्था का कर्मचारी होता है व उसे संस्था के प्रबन्धकों के निर्देशन में कार्य करना होता है जबकि वैधानिक अंकेक्षक अपने कार्य में स्वतंत्र होता है तथा वह प्रबन्धकों के निर्देश मानने के लिए बाध्य नहीं है ।
4. **रिपोर्ट की विश्वसनीयता** - आन्तरिक अंकेक्षक संस्था का कर्मचारी होता है व इनकी रिपोर्ट प्रबन्धकों के लिए महत्वपूर्ण है, लेकिन लेनदारों, ऋणदाताओं, अंशधारियों एवं जनसामान्य के लिए विश्वसनीय नहीं मानी जाती है जबकि वैधानिक अंकेक्षण रिपोर्ट सभी पक्षकारों के लिए विश्वसनीय एवं महत्वपूर्ण मानी जाती है ।
5. **कार्य की क्षेत्र सीमा** - वैधानिक अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र की सीमा का निर्धारण विधान द्वारा होता है व इसमें कमी करना सम्भव नहीं है जबकि आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य क्षेत्र नियोक्ता निर्धारित करता है ।
6. **उत्तरदायित्व** - वैधानिक अंकेक्षक कम्पनी की अवस्था में अंशधारियों के प्रति उत्तरदायी होता है जबकि आन्तरिक अंकेक्षक प्रबन्धकों के प्रति उत्तरदायी होता है ।
7. **कम्पनी की साधारण सभा में उपस्थित होना** - कम्पनी की अवस्था में वैधानिक अंकेक्षक को कम्पनी की साधारण सभा में उपस्थित होने एवं अपनी बात कहने का अधिकार है लेकिन आन्तरिक अंकेक्षक को ऐसा कोई अधिकार नहीं होता है ।
8. **नियुक्ति, अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व** - वैधानिक अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार, कर्तव्य, दायित्व एवं पारिश्रमिक का निर्धारण विधान के अनुसार निश्चित किया जाता है, जबकि आन्तरिक अंकेक्षक के लिए इनका निर्धारण नियोक्ता द्वारा किया जाता है ।

---

### 3.11 वैधानिक अंकेक्षण की आन्तरिक अंकेक्षण पर निर्भरता

---

यदि संस्था में आन्तरिक अंकेक्षण की उचित व्यवस्था हो तथा अंकेक्षण कार्य संतोषप्रद एवं विश्वसनीय हो तो वैधानिक अंकेक्षक उस क्षेत्र में अपना कार्य हल्का करके दूसरे क्षेत्र में अपने कार्य का विस्तार कर सकता है । इस सम्बन्ध में वैधानिक अंकेक्षक को स्वयं निर्णय करना होगा कि वह किस सीमा तक आन्तरिक अंकेक्षण पर विश्वास करके अपने कार्य को कम कर सकता है। ऐसा निर्णय लेते समय उसे आन्तरिक अंकेक्षक की योग्यता, अनुभव, कार्यकुशलता एवं कार्य करने की स्वतन्त्रता आदि तत्वों को ध्यान में रखना आवश्यक है । वैधानिक अंकेक्षक आन्तरिक

अंकेक्षण पर विश्वास करके अपने कार्य में कमी तो कर सकता है, किन्तु इसके आधार पर अपने दायित्वों में कमी नहीं कर सकता है अतः ऐसा निर्णय बहुत सोच विचार के पश्चात् ही लेना चाहिए । आन्तरिक अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षण की वांछनीयता को कम नहीं कर सकता है व इसी प्रकार वैधानिक अंकेक्षण आन्तरिक अंकेक्षण को प्रतिस्थापित नहीं कर सकता, दोनों का अपना अनिवार्य स्थान एवं महत्वपूर्ण है और कोई भी एक दूसरे का स्थान नहीं ले सकता है ।

### 3.12 सारांश

आन्तरिक नियंत्रण के अन्तर्गत वे समस्त उपाय आते हैं जिनके द्वारा व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को नियंत्रित किया जाता है । किसी भी संस्था में विद्यमान आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली का उस संस्था के अंकेक्षण से प्रत्यक्ष सम्बन्ध है । आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था जितनी अधिक संतोषप्रद होगी, छल कपट, गबन तथा अशुद्धियों की सम्भावनाएं न्यूनतम होगी तथा अंकेक्षण कार्य उतना ही सुगम एवं विश्वसनीय होगा । अंकेक्षक के लिए यह आवश्यक है कि अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यह देख ले कि आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था कैसी है । यह निर्णय लेना उचित है कि व्यवस्था के कमजोर पहलुओं की विस्तृत जाँच की जावे । आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था के विश्वास पर अंकेक्षक अपने कार्य को कम कर सकता है । लेकिन अपने दायित्व में कमी नहीं कर सकता ।

### 3.13 शब्दावली

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली</b> | : | प्रबन्ध द्वारा व्यवसाय संचालन हेतु प्रयुक्त विधियाँ, जिनके द्वारा व्यवसाय की क्रियाओं पर नियंत्रण रखा जा सके । |
| <b>आन्तरिक निरीक्षण</b>         | : | एक ऐसी प्रबन्धकीय व्यवस्था जिसके द्वारा एक कर्मचारी द्वारा दूसरे कर्मचारी के कार्य की स्वतः जाँच सम्भव हो ।    |
| <b>क्रय माँग पत्र</b>           | : | क्रय किए जाने वाले माल के सम्बन्ध में समस्त विवरण वाला पत्र ।  |
| <b>आन्तरिक अंकेक्षण</b>         | : | संस्था के कर्मचारियों द्वारा किया गया अंकेक्षण ।   |
| <b>वैधानिक अंकेक्षण</b>         | : | वैधानिक आवश्यकता हेतु किसी स्वतन्त्र व्यक्ति (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट) द्वारा किया गया अंकेक्षण ।                 |

### 3.14 स्वपरख प्रश्न

1. आन्तरिक नियंत्रण क्या है?
2. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के दो उद्देश्य बताओ ।
3. आन्तरिक निरीक्षण के दो लाभ अथवा दो हानियाँ बतलाईये ।
4. आन्तरिक अंकेक्षण का क्या अर्थ है? बतलाईये ।
5. आन्तरिक अंकेक्षण के दो उद्देश्य बतलाईये ।
6. वैधानिक अंकेक्षक एवं आन्तरिक अंकेक्षक में दो समानतायें बतलाईये ।
7. वैधानिक अंकेक्षक एवं आन्तरिक अंकेक्षक के दो असमानताये बतलाईये ।
8. आदर्श आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशेषताएँ बताईये ।



9. मजदूरी के सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था का स्वरूप क्या होगा ।
10. आन्तरिक अंकेक्षण की विशेषताएँ बतलाईये ।
11. आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण में चार अन्तर बतलाईये ।
12. आन्तरिक निरीक्षण से आप क्या समझते हैं? रोकड़ बिक्री के सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण की व्याख्या कीजिए ।
13. उत्पादन कार्य में लगी एक संस्था के भण्डार के लिए आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कैसी हो? समझाइये ।
14. "आन्तरिक निरीक्षण व्यवहार में एक निरन्तर चलने वाला आन्तरिक अंकेक्षण है जो कर्मचारियों द्वारा स्वतः ही किया जाता है ताकि प्रत्येक व्यक्ति का कार्य स्वतंत्र रूप से दूसरों के द्वारा जाँच जा सके" प्रकाश डालिये।
15. आन्तरिक नियंत्रण, आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ समझाईये । आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य बतलाईये ।
16. आन्तरिक अंकेक्षण तथा वैधानिक अंकेक्षण में अन्तर स्पष्ट कीजिए । क्या वैधानिक अंकेक्षक अपने अंकेक्षण कार्य के लिए आन्तरिक अंकेक्षक पर निर्भर रह सकता है?
17. क्रय एवं उसके भुगतान के सम्बन्ध में छल कपट रोकने के लिए आप आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का प्रयोग किस प्रकार करेंगे?
18. विक्रय एवं विक्रय वापसी आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विवेचना कीजिए ।
19. रोकड़ भुगतान से सम्बन्धित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली पर प्रकाश डालिये ।

---

### 3.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. अंकेक्षण : जैन, खण्डेलवाल, पारीक ।
2. अंकेक्षण : ओसवाल, गुप्ता, मोदी, मिश्रा ।
3. अंकेक्षण : चितलंगी, गांधी ।
4. अंकेक्षण : टी. आर. शर्मा ।
5. अंकेक्षण : श्रीवास्तव एवं गोयल ।

---

## इकाई - 4 : प्रमाणन

---

### इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 प्रमाणन : अर्थ एवं परिभाषा
- 4.3 प्रमाणन के उद्देश्य
- 4.4 प्रमाणन का महत्व
- 4.5 प्रमाणक एवं प्रमाणकों के भेद
- 4.6 प्रमाणन एवं अंकेक्षण
- 4.7 प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों का प्रमाणन
  - 4.7.1 रोकड़ बही का प्रमाणन
  - 4.7.2 क्रय बही का प्रमाणन
  - 4.7.3 क्रय वापसी बही का प्रमाणन
  - 4.7.4 विक्रय वही का प्रमाणन
  - 4.7.5 विक्रय वापसी बही का प्रमाणन
  - 4.7.6 प्राप्य बिल बही का प्रमाणन
  - 4.7.7 देय बिल बही का प्रमाणन
  - 4.7.8 जर्नल का प्रमाणन
- 4.8 खतौनी की जाँच
- 4.9 खाताबहियों की जाँच
  - क्रय खाता बही की जाँच
  - विक्रय खाता बही की जाँच
  - सामान्य खाता बही की जाँच
- 4.10 तलपट की जाँच
- 4.11 सारांश
- 4.12 शब्दावली
- 4.13 स्वपरख प्रश्न
- 4.14 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 4.0 उद्देश्य (Objects)

---

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे :-

- प्रमाणन का अर्थ एवं परिभाषा
- प्रमाणन के उद्देश्य व महत्व
- प्रमाणन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति
- प्रारम्भिक लेखों की विभिन्न पुस्तकों का व्यावहारिक प्रमाणन (रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, प्राप्य बिल बही, देय बिल, बही जर्नल आदि)
- खतौनी एवं तलपट की जाँच

---

## 4.1 प्रस्तावना (Introduction)

---

अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य यह मालूम करना है कि व्यवसाय का लाभ हानि खाता सही एवं उचित लाभ या हानि को तथा चिट्ठा व्यवसाय की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति को प्रदर्शित करता है अथवा नहीं। लाभ हानि खाते व चिट्ठे की सत्यता का पता लगाने के लिए प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की जाँच की जानी आवश्यक है क्योंकि लाभ हानि खाते व चिट्ठे को तैयार करने में प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें व खाता बही मुख्य आधार है। यदि प्रारम्भिक लेखे व खाता वही शुद्ध व सत्य नहीं है तो अन्तिम खाते भी सही एवं उचित नहीं कहे जा सकते हैं।

प्रारम्भिक लेखों की शुद्धता व सत्यता का पता लगाने की महत्वपूर्ण तकनीक है प्रमाणन। अंकेक्षण की सफलता इसी बात पर निर्भर करती है कि प्रमाणन का कार्य कितनी चतुराई तथा निपुणता के साथ किया गया है। अतः प्रमाणन समस्त अंकेक्षण प्रक्रिया की आधारभूत नींव है।

---

## 4.2 प्रमाणन : अर्थ एवं परिभाषा (Vouching : Meaning and Definitions)

---

किसी भी व्यावसायिक संस्था में कोई भी सौदा होते ही उसे सबसे पहले प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लिखा जाता है, अंकेक्षक को भी अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने पर सर्वप्रथम इन्हीं प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की जाँच करनी होती है। प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की जाँच करते समय यह देखना होता है कि इन पुस्तकों में किया गया प्रारम्भिक लेखा सही है, शुद्ध है, सत्य है, अधिकृत है, उचित प्रमाणकों के आधार पर किया गया है तथा कोई भी प्रमाणक बिना प्रविष्टि के नहीं रह गया है। अंकेक्षक का यही कार्य 'प्रमाणन' कहलाता है।

विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई प्रमाणन की कुछ परिभाषाएं निम्न प्रकार हैं:-

"प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लिखे जाने वाले लेखों की सत्यता की जाँच करना प्रमाणन कहलाता है।"

**-जे. आर. बाटलीबॉय**

"प्रमाणन उन सबूतों या प्रमाणकों की जाँच एवं सत्यापन है जो एक लेन देन की शुद्धता का समर्थन करते हैं।"

**-आर्थर डब्ल्यू होम्स**

"प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है जिसका आशय ऐसे प्रपत्रों की जाँच से है जो एक लेन देन को समर्थन करने वाले तथा ठीक बताने वाले सबूत माने जाते हैं।"

**-रोनाल्ड ए. आइरिश**

"पुस्तकों की प्रविष्टियों की प्रमाणकों या संलेखीय प्रपत्रों से केवल जाँच करना ही प्रमाणन कहलाता है, यह विचार गलत है क्योंकि प्रमाणन में खातों की ऐसी जाँच भी शामिल है जिससे अंकेक्षक को विश्वास हो जाए कि प्रपत्रों में सबूत के आधार पर केवल प्रविष्टि ही नहीं की गयी है, बल्कि यह हिसाब किताब की पुस्तकों में भी ठीक किया गया है।"

**-जोसेफ लंकास्टार**

जोसेफ लंकास्टार द्वारा व्यापक अर्थ में परिभाषा दी गयी है जो उचित प्रतीत होती है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि प्रमाणन से आशय जाँच की एक ऐसी प्रक्रिया से है जिसमें प्रमाणकों (एक लेखे की सत्यता प्रमाणित करने वाले सबूत या गवाह) के आधार पर प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की जाँच की जाती है जिसका उद्देश्य पुस्तकों में किये गये लेखा की पूर्णता, सत्यता व शुद्धता का पता लगाना होता है ।

---

### 4.3 प्रमाणन के उद्देश्य (Objects of Vouching)

---

प्रमाणन के मुख्य उद्देश्य निम्न प्रकार हैं:-

1. **लेखों की शुद्धता व सत्यता को प्रमाणित करना:-** प्रमाणन का मुख्य उद्देश्य प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में किये गये लेखों की जाँच प्रमाणकों की सहायता से करना है ताकि लेखों की सत्यता व शुद्धता का पता लगाया जा सके ।
2. **व्यापार से सम्बन्धित व्यवहारों की जाँच :-** प्रमाणन द्वारा एक अंकेक्षक इस बात से विश्वस्त हो जाता है कि व्यापार से सम्बन्धित समस्त लेन देनों को पुस्तकों में लिखा गया है तथा व्यापार से सम्बन्धित कोई व्यवहार लिखने से छूटा नहीं है ।
3. **व्यवसाय से संबंध न रखने वाले व्यवहारों की जाँच -** ऐसे व्यवहार जो व्यवसाय से सम्बन्धित नहीं हैं उनको लेखा पुस्तकों में दर्ज नहीं किया गया है, की जाँच करना भी प्रमाणन का उद्देश्य है । जैसे व्यापारी या संचालकों के व्यक्तिगत खर्चों को पुस्तकों में नहीं लिखा जाना चाहिए ।
4. **लेखों का अधिकृत होना:-** प्रमाणन का एक उद्देश्य यह जाँच करना भी है कि समस्त लेखे पूर्णतः अधिकृत हैं अर्थात् उत्तरदायी अधिकारी द्वारा अधिकृत किये गये हैं । जब तक प्रमाणक अधिकृत नहीं होगा, लेखे भी अधिकृत नहीं माने जा सकते ।
5. **फर्जी प्रमाणकों का पता लगाना:-** फर्जी प्रमाणकों की सहायता से किये गये फर्जी लेन देन के लेखों का पता लगाना भी प्रमाणन का एक उद्देश्य है ।

---

### 4.4 प्रमाणन का महत्व (Importance of Vouching)

---

"प्रमाणन अंकेक्षण प्रक्रिया का बहुत ही महत्वपूर्ण अंग है और अंकेक्षण की पूरी सफलता इसी पर आधारित है कि प्रमाणन का कार्य कितनी चतुराई तथा पूर्णता के साथ किया गया है ।"

**डी. पौला** का उपरोक्त कथन प्रमाणन के महत्व को प्रदर्शित करता है । अंकेक्षण प्रक्रिया का मुख्य उद्देश्य अंकेक्षक द्वारा अपनी रिपोर्ट में यह प्रकट करना है कि लाभ हानि खाता व चिह्न क्रमशः व्यवसाय की लाभ व हानि एवं आर्थिक स्थिति का सही व उचित चित्र प्रस्तुत कर रहे हैं या नहीं । अंकेक्षक द्वारा यह रिपोर्ट अन्तिम खातों की जाँच से सन्तुष्ट होने पर ही दी जा सकती है और अन्तिम खातों की जाँच का आधार है प्रारम्भिक लेखा पुस्तकें । इन पुस्तकों की जाँच का कार्य प्रमाणन द्वारा ही संभव है । इस प्रकार हम कह सकते हैं कि प्रमाणन अंकेक्षण की नींव है, आधार है । जैसा कि **आर्मिटेज बनाम ब्रेवर एण्ड नॉट, 1932** के मामले में भी प्रमाणन के महत्व पर प्रकाश डाला गया है । इस मुकदमे में अंकेक्षक को खुदरा रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन ठीक से न करने के कारण लापरवाही के लिए दोषी ठहराया गया था । न्यायाधीश के अनुसार "यदि

अंकेक्षक ने प्रमाणन कार्य सावधानी से किया होता तो कर्मचारी द्वारा किये गये गबन को आसानी से पकड़ सकता था ।" अतः यह स्पष्ट है कि प्रमाणन अत्यन्त आवश्यक है ।

प्रमाणन के महत्व के सम्बन्ध में कुछ विद्वानों का मत है कि "प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है ।" यह कथन पूर्ण रूपेण सही है । जिस प्रकार मानव शरीर में रीढ़ की हड्डी का महत्व है उसी प्रकार अंकेक्षण में प्रमाणन का महत्व है ।

- 1 रीढ़ की हड्डी यदि मजबूत व स्वस्थ है तो मनुष्य सीधा खड़ा रह सकता है, चल-फिर सकता है, दौड़ लगा सकता है, ठीक इसी तरह से अंकेक्षक भी सुदृढ़ प्रमाणन होने पर अपने लक्ष्य को सफलतापूर्वक प्राप्त कर सकता है ।
- 2 यदि रीढ़ की हड्डी कमजोर हो या टूट जाये तो मानव अपनी सामान्य क्रियाओं का संचालन नहीं कर पायेगा। उसी प्रकार से प्रमाणन के अशुद्ध, असत्य या सिद्धान्त विहिन होने पर अंकेक्षक अपने लक्ष्य प्राप्त नहीं कर पायेगा।
- 3 मानव शरीर से यदि रीढ़ की हड्डी अलग कर दी जाये तो यह असम्भव प्रतीत होता है कि वह अपना कोई भी कार्य करने में सक्षम हो पायेगा अर्थात् वह नींव विहिन भवन के समान होगा जो कभी भी गिर सकता है । ठीक इसी तरह से यदि प्रमाणन को अंकेक्षण से हटा दिया जाए तो अंकेक्षण भी अर्थहीन हो जायेगा । अतः उपरोक्त विवेचन से स्पष्ट है कि प्रमाणन का अंकेक्षण में अत्यन्त महत्व है ।

---

#### 4.5 प्रमाणक एवं प्रमाणकों के भेद (Vouching and Types of vouchers)

---

प्रमाणक से आशय लेखा पुस्तकों में दर्ज लेन देन की सत्यता को प्रमाणित करने वाले लिखित पत्र या सबूत से है ।

"एक प्रमाणक की परिभाषा एक ऐसे प्रलेखीय सबूत के रूप में दी जा सकती है, जिसके द्वारा पुस्तक की प्रविष्टियों की सत्यता जानी जा सके ।"

-जोसेफ लंकास्टार

##### प्रमाणकों के भेद-

प्रमाणकों के निम्न दो भेद हैं-

- 1 **मूल प्रमाणक:-** हिसाब किताब की पुस्तकों में किये गये लेखों से सम्बन्धित जो मौलिक, लिखित सबूत (प्रलेख) होते हैं उन्हें मूल प्रमाणक कहते हैं । जैसे- नकद क्रय का भुगतान करने पर प्राप्त रसीद । यह रसीद ही मूल प्रमाणक है ।
- 2 **गौण प्रमाणक:-** मूल प्रमाणक के अलावा लेन देन को प्रमाणित करने वाले अन्य प्रमाणक भी हो सकते हैं जो कि उस लेन देन की प्रक्रिया में तैयार होते हैं । ऐसे अन्य प्रमाणकों को गौण प्रमाणक कहते हैं जैसे- क्रय के सम्बन्ध में आदेश की प्रति, माल आगमन पुस्तक आदि ।

---

#### 4.6 प्रमाणन तथा अंकेक्षण (Vouching and Auditing)

---

प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. **प्रमाणकों को उचित रूप से फाइल करना-** प्रमाणन प्रारम्भ करने से पूर्ण अंकेक्षक को यह जाँच कर लेनी चाहिए कि प्रमाणक प्रत्येक पुस्तक के अनुसार अलग अलग फाइल में एवं तिथि क्रमानुसार लगाये गये हैं अन्यथा उसे प्रमाणन करते समय असुविधा का सामना करना पड़ेगा । साथ ही जाँच कार्य में त्रुटि रहने की भी संभावना बनी रहेगी ।
2. **परीक्षण जाँच प्रणाली अपनाना-** यदि संस्था बड़े आकार की है एवं व्यवहारों की संख्या अत्यधिक है तो अंकेक्षक को परीक्षण जाँच प्रणाली अपनानी चाहिए अर्थात् सभी लेखों के स्थान पर कुछ चुने हुए लेखों की जाँच ही करनी चाहिए । अंकेक्षक को परीक्षण जाँच प्रणाली वहीं लागू करनी चाहिए जहाँ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली काफी सुदृढ़ व सन्तोषजनक हो ।
3. **प्रमाणकों एवं लेखों का मिलान-** अंकेक्षक को मूल प्रमाणकों एवं लेखों का मिलान करके तारीख (दिन,माह,वर्ष), रकम एवं सौदे का विवरण आदि की जाँच करनी चाहिए तथा कुछ व्यवहारों की पुष्टि गौण प्रमाणकों के आधार पर भी करनी चाहिए ।
4. **प्रमाणकों की जाँच के सम्बन्ध में कुछ विशेष ध्यान रखने योग्य बातें-** अंकेक्षक को निम्न बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए-
  - (i) प्रमाणक उसी व्यापार के लेन देनों से सम्बन्धित होना चाहिए तथा उसी संस्था या व्यापारी के नाम होना चाहिए जिसका अंकेक्षण किया जा रहा है ।
  - (ii) प्रमाणक की तिथि अंकेक्षण किये जा रहें वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित होनी चाहिए ।
  - (iii) प्रमाणक की रकम शब्दों तथा अक्षरों दोनों में लिखी होनी चाहिए ।
  - (iv) प्रमाणक छपे हुए फार्म पर होना चाहिए व क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए ।
  - (v) प्रमाणक की गणितीय जाँच की जानी चाहिए ।
  - (vi) यदि प्रमाणक 500 रु. से अधिक के भुगतान का है तो उस पर रसीदी टिकट होना चाहिए ।
  - (vii) खोये हुए प्रमाणकों की सूची तैयार की जानी चाहिए ।
  - (viii) प्रमाणक के विवरण या रकम में कटिंग होने पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए ।
  - (ix) प्रमाणकों की जाँच में नियोक्ता के कर्मचारियों का सहयोग अंकेक्षक को नहीं लेना चाहिए ।
  - (x) भुगतान से सम्बन्धित प्रमाणकों पर उच्च अधिकारी की स्वीकृति होनी आवश्यक है।
  - (xi) अंकेक्षक को प्रमाणन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्यों को नोट बुक में लिखना चाहिए।
  - (xii) किसी विशेष विभाग या विशेष पुस्तक या विशेष समय से सम्बन्धित प्रमाणकों को एक ही बार में जाँचने का प्रयास करना चाहिए ।
  - (xiii) प्रमाणकों की जाँच के पश्चात् उन्हें चिन्हित कर देना चाहिए या मुहर का प्रयोग किया जा सकता है।
  - (xiv) अंकेक्षक को यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि लेखे लेखांकन के सिद्धान्तों पर आधारित है या नहीं।

5. **पुस्तकों के जोड़ एवं खतौनी की जाँच** - प्रविष्टियों की प्रमाणकों की सहायता से जाँच के बाद उनके योग या जोड़ की जाँच करनी चाहिए । खड़े योग, आड़े योग, खतौनी की जाँच, खातों के शेषों आदि की जाँच की जानी चाहिए ।

---

## 4.7 प्रारम्भिक लेखे की विभिन्न पुस्तकों का प्रमाणन (Vouching of books of original entry)

---

प्रारम्भिक लेखे की विभिन्न पुस्तकों के प्रमाणन को निम्न प्रकार समझा जा सकता है-

### 4.7.1 रोकड़ बही का प्रमाणन- (Vouching of cash book)

रोकड़ बही के प्रमाणन को निम्न दो भागों में बाँट सकते हैं -

**प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन** - प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को निम्न वर्णित कुछ सामान्य बातों का ध्यान रखना चाहिए-

- 1 आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की सुदृढ़ता की जाँच
- 2 रसीद देने की व्यवस्था की जाँच
- 3 कच्ची रोकड़ बही व पक्की रोकड़ बही का मिलान
- 4 समस्त प्राप्तियाँ की बैंक में जमा कराने की व्यवस्था की जाँच

रोकड़ प्राप्ति की विशिष्ट मदों का प्रमाणन निम्न प्रकार से है -

**नकद बिक्री-** सर्वप्रथम अंकेक्षक को विक्रेताओं द्वारा भेजे गये दैनिक विवरण पत्रों से नकद बिक्री की रकम का मिलान करना चाहिए । रोकड़िये द्वारा भेजे गये विवरण पत्र व कैशमीमों (रसीद) की प्रतिलिपि का मिलान

करके जाँच करनी चाहिए । इसके लिए अंकेक्षक परीक्षण जाँच का सहारा ले सकता है । कच्ची रोकड़ बही व पक्की रोकड़ बही की जाँच करनी चाहिए । जहाँ स्वचालित रोकड़ रजिस्टर का प्रयोग होता हो वहाँ रोकड़ बही के दैनिक योगों की टिल रोल्स से जाँच की जानी चाहिए ।

(**प्रमाणक-** विक्रेताओं के सारांश, कैशमीमों की प्रतिलिपि, रोकड़िये के विवरण पत्र, कच्ची रोकड़ बही आदि ।)

**देनदारों से प्राप्ति-** देनदारों से प्राप्त रकम की जाँच रसीद की प्रतिलिपि से करनी चाहिए । अंकेक्षक को देनदारों के व्यक्तिगत खातों की रोकड़ बही से मिलान करके जाँच करनी चाहिए । देनदारों को दी गई छूट, बट्टा या अप्राप्य ऋण नियमानुसार है अथवा नहीं, की जाँच करनी चाहिए । देनदारों से प्राप्त हिसाब विवरण या अन्य कोई समझौता पत्र है तो उसे भी जाँचना चाहिए । संस्था से कोई पत्र व्यवहार हुआ है तो उसे भी देखना चाहिए ।

(**प्रमाणक-** रसीद की प्रतिलिपि, देनदारों का हिसाब विवरण, पत्र व्यवहार, समझौता, उच्च अधिकारियों के प्रमाण पत्र आदि ।)

**प्राप्य बिल से प्राप्ति-** प्राप्य बिल बही के माध्यम से समस्त बिलों की देय तिथि की जाँच की जानी चाहिए । बैंक से भुनाये गये प्राप्त बिलों पर बट्टे व प्राप्त रकम की जाँच की जानी चाहिए । रोकड़ बही, पास बुक, जमा स्लिप तथा बट्टे की प्रचलित दर आदि के आधार पर जाँच की जा सकती है । अनादृत तथा नवीनीकरण बिलों की जाँच करनी चाहिए तथा इस संबंध में उच्च अधिकारी से प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिए ।

**(प्रमाणक-** प्राप्य बिल बही, बट्टा पुस्तक, रोकड़ वही, पास बुक, जमा स्लिप, अनुबन्ध आदि ।)  
**विनियोगों से आय (ब्याज तथा लाभांश)-** खाताबही में प्रत्येक विनियोग के लिए अलग अलग खाते खोले जाते हैं । ज्यादा संख्या में विनियोग होने पर विनियोग खाताबही रखी जाती है । विनियोगों की जाँच करके ब्याज दर तथा ब्याज की देय तिथि की जाँच की जानी चाहिए ऋणों से प्राप्त ब्याज का मिलान ऋण प्रसंविदे, पास बुक, रोकड़ पुस्तक व रसीदों के प्रतिपर्ण से करना चाहिए । अंशों पर लाभांश प्राप्ति की जाँच लाभांश अधिपत्र के प्रतिपर्ण व बैंक विवरण से की जानी चाहिए । अप्राप्य ब्याज का कारण ज्ञात करना चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि चिट्ठे में इसे सम्पत्ति पक्ष में दिखाया गया है ।

**(प्रमाणक-** विनियोग खाते या विनियोग खाताबही, पास बुक, रसीदों के प्रतिपर्ण, लाभांश अधिपत्र, रोकड़ बही, बैंक विवरण आदि ।)

**किराये से प्राप्ति-** किराये से प्राप्त रकम का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को किराया प्रसंविदे की जाँच करके किराये की राशि, देय तिथि तथा मरम्मत आदि की शर्तों का पता लगाना चाहिए । किराया तालिका तथा रसीदों के प्रतिपर्ण का मिलान करके सावधानी पूर्वक जाँच की जानी चाहिए । यदि किराया वसूली एजेन्टों द्वारा की जाती है तो एजेन्टों द्वारा भेजे गये विवरणों से जाँच करनी चाहिए । यदि किरायेदारों ने किराये से कुछ रकम काटी है तो उसके प्रमाण पत्रों की जाँच की जानी चाहिए । अदत्त किराये या खाली रही सम्पत्तियों के सम्बन्ध में गहन जाँच की जानी चाहिए । आवश्यकता होने पर किरायेदारों से पत्र व्यवहार भी करना चाहिए ।

**(प्रमाणक-** किराया प्रसंविदे, किराया तालिका, रसीदों के प्रतिपर्ण, एजेन्टों के विवरण पत्र एवं पत्र व्यवहार आदि ।)

**प्राप्त कमीशन-** कमीशन की दर का पता प्रसंविदे से लगाना चाहिए तथा रसीदों के प्रतिपर्णों का मिलान लेखों से करना चाहिए । यदि बैंक द्वारा कमीशन संग्रहण का कार्य किया जाता है तो पास बुक व बैंक विवरण से जाँच करनी चाहिए । प्रेषण पर प्राप्त माल बेचने पर प्राप्त कमीशन की जाँच विक्रय विवरण की प्रतिलिपि आधार पर भी की जा सकती है ।

**(प्रमाणक-** प्रसंविदे रसीदों के प्रतिपर्ण, विक्रय विवरण की प्रतिलिपि एवं पास बुक आदि।)

**स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्ति-** यदि सम्पत्ति दलाल या नीलामकर्ता के माध्यम से बेची है तो दलाल या नीलामकर्ता के नोट द्वारा जाँच करनी चाहिए अन्यथा सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त रकम का प्रमाणन विक्रय प्रसंविदे, रसीदों के प्रतिपर्ण, रोकड़ बही, पास बुक आदि से जाँच करनी चाहिए ।

**(प्रमाणक-** दलाल या नीलामकर्ता का नोट, विक्रय प्रसंविदा, रसीदों के प्रतिपर्ण आदि ।)

**विनियोगों की बिक्री-** विनियोगों की बिक्री सामान्यतया: दलाल के माध्यम से की जाती है अतः दलाल का बिक्री नोट ही उपयुक्त प्रमाणक का काम करता है । विक्रय की राशि, कमीशन व खर्च की जाँच इसके माध्यम से की जा सकती है, बिक्री लाभांश सहित हुई या लाभांश रहित एवं इसी अनुसार इसका लेखा किया गया है, अंकेक्षक द्वारा इसकी जाँच की जानी चाहिए । लेखा करते समय पूँजीगत एवं आयगत में विभाजन के सिद्धान्तों का पालन हुआ है या नहीं, इसकी भी जांच की जानी चाहिए ।



(प्रमाणक-दलाल के बिक्री नोट, रसीदों की प्रतिपण आदि ।)

**किराया क्रय प्रसंविदों से प्राप्ति-** इस तरह की प्राप्ति की जाँच किराया क्रय प्रसंविदे के आधार पर की जानी चाहिए । किशत की राशि, भुगतान तिथि, ब्याज आदि का पता लगाना चाहिए । रसीदों के प्रतिपण से मिलान करके यह देखना चाहिए कि व्याज व नकद मूल्य को सही रूप से विभाजित किया गया है । किराया क्रय पुस्तक से भी मिलान किया जा सकता है ।

(प्रमाणक- लाभांश पत्रों, अन्य उपलब्ध प्रलेख, रसीदों के प्रतिपण आदि ।)

**अप्राप्य ऋण लाभांश (इबत ऋण से प्राप्ति)-** जब कोई ऋणी अथवा देनदार दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो उसकी सम्पत्ति से प्राप्त धनराशि को समस्त लेनदारों में एक निश्चित अनुपात में बाँट दिया जाता है । इसे अप्राप्य ऋण लाभांश कहते हैं । इसका प्रमाणन लाभांश पत्रों के प्रतिपण या अन्य उपलब्ध प्रलेखों के आधार पर करना चाहिए । लाभांश की रकम की गणना करके जाँच की जानी चाहिए । प्राप्त रकम की जाँच रसीदों के प्रतिपणों से करनी चाहिए ।

(प्रमाणक- लाभांश पत्रों के प्रतिपण, अन्य उपलब्ध प्रलेख, रसीदों के प्रतिपण आदि ।)

**अन्य विविध प्राप्तियाँ-** अन्य विविध प्राप्तियों में बीमा से प्राप्ति, चन्दे से प्राप्ति, एजेन्टों से प्राप्त रकम, या अंशों के विक्रय से प्राप्ति आदि व्यवहारों को सम्मिलित किया जा सकता है । इन सबकी जाँच निम्नलिखित उपलब्ध प्रमाणकों की सहायता से की जा सकती है-

**प्राप्त चन्दा -** सदस्यों का रजिस्टर, सदस्यों के खाते, रसीद के प्रतिपण आदि ।

**बीमे से प्राप्ति-** बीमा पॉलिसी, रसीद का प्रतिपण, बैंक पास बुक आदि ।

**दावों से प्राप्ति-** दावे का लिखित प्रमाण पत्र, रसीदों के प्रतिपण एवं पत्र व्यवहार ।

**एजेन्टों से प्राप्त रकम-** एजेन्टों के विवरण पत्र, रसीद का प्रतिपण, पत्र व्यवहार ।

**भुगतान पक्ष का प्रमाणन-** रोकड़ बही के भुगतान पक्ष का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित कुछ सामान्य बातों का ध्यान रखना चाहिए-

- 1 भुगतान वास्तव में किया गया है या नहीं ।
- 2 भुगतान अंकेक्षण किये जाने वाले वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित है ।
- 3 प्रत्येक भुगतान व्यापार से सम्बन्धित होना चाहिए ।
- 4 सही व्यक्ति को सही रकम का भुगतान होना चाहिए ।
- 5 भुगतान विधान के अन्तर्गत किया गया है ।
- 6 प्रत्येक भुगतान सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकृत होना चाहिए ।
- 7 भुगतान देय हुआ है या नहीं ।
- 8 भुगतान शक्ति से परे कार्यों के लिए नहीं होना चाहिए अर्थात् संस्था के उद्देश्यों के लिए ही किया गया है।
- 9 500 रु से अधिक भुगतान पर रेवेन्यू स्टॉम्प लगा होना आवश्यक है ।
- 10 अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि पुस्तकों में लेखा सही किया गया है एवं खतोनी भी सही है ।

रोकड़ भुगतान से सम्बन्धित विशिष्ट मदों का प्रमाणन निम्न प्रकार किया जायेगा -

- 1 **नकद क्रय-** नकद क्रय में रसीद (कैशमीमो) ही मुख्य प्रमाणक के रूप में उपलब्ध होती है। अंकेक्षक को रसीद से रकम, तिथि तथा प्राप्त छूट आदि की जाँच करनी चाहिए। माल आगमन पुस्तक से भी जाँच की जा सकती है। क्रय के सम्बन्ध में उचित अधिकारी से स्वीकृति ले ली गई थी या नहीं, रोकड़ बही में लेखा सही किया गया है या नहीं आदि की जाँच भी अंकेक्षक को करनी चाहिए।  
(प्रमाणक- रसीद, माल आगमन पुस्तक, आदेश पुस्तिका तथा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति आदि।)
- 2 **लेनदारों को भुगतान-** लेनदारों को भुगतान करने पर प्राप्त रसीद, लेनदारों द्वारा भेजे गये विवरण पत्र, बीजक आदि का मिलान लेनदारों के खातों से करना चाहिए। यदि बट्टा प्राप्त हुआ है तो इसकी जाँच भी करनी चाहिए। बट्टे के सम्बन्ध में प्रचलित परम्परा का ज्ञान अंकेक्षक को होना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि भुगतान का लेखा सही किया गया है।  
(प्रमाणक - रसीद, लेनदारों का हिसाब विवरण, बीजक, रोकड़ बही आदि।)
- 3 **वेतन-** वेतन के रूप में किये गये भुगतान का प्रमाणन वेतन पंजिका से किया जा सकता है। वेतन पंजिका या पुस्तक में वेतन सम्बन्धी पूर्ण ब्यौरा दिया गया होता है जैसे वेतन वृद्धि, तरक्की तथा कटौतियाँ आदि। वेतन पुस्तक की गणितीय शुद्धता की जाँच भी की जानी चाहिए। रोकड़ बही का मिलान वेतन पुस्तक की रकम के खाने से करना चाहिए। उच्च अधिकारियों की नियुक्ति तथा वेतन की जाँच संचालकों की बैठक की कार्यवाही पुस्तिका से की जा सकती है।  
(प्रमाणक वेतन पंजिका, नियुक्ति पत्र, चैक का प्रतिपण व सभा की कार्यवाही पुस्तक आदि।)
- 4 **मजदूरी-** एक निर्माणी संस्था में काफी अधिक संख्या में मजदूर काम करते हैं इन संस्थाओं में फर्जी मजदूरी भुगतान दिखाकर गबन करने की सम्भावना अत्यधिक रहती है अतः अंकेक्षक को मजदूरी का प्रमाणन करते समय अधिक सतर्कता की जरूरत रहती है। आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कितनी विश्वसनीय है इसका पता अंकेक्षक को लगाना चाहिए। मजदूरी भुगतान के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्न बातों पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए-
  - (i) मजदूरी तालिका या मजदूरी पुस्तिका का मिलान रोकड़ बही के लेखों से करना चाहिए।
  - (ii) मजदूरी तालिका के योग एवं गणनाओं की जाँच करनी चाहिए।
  - (iii) मजदूरों के नामों की जाँच फोरमैन के रजिस्टर से करनी चाहिए।
  - (iv) कार्य-कार्ड, उपस्थिति कार्ड तथा समय नोट करने वाली मशीन के रिकार्ड का मिलान भी मजदूरी सूची से किया जाना चाहिए।
  - (v) आकस्मिक मजदूरों को दी जाने वाली मजदूरी की जांच में विशेष सतर्कता बरती जानी चाहिए।

- (vi) यह भी देखा जाना चाहिए कि मजदूरी तालिका पर तैयार करवाने वाले व जाँच करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर हैं या नहीं तथा उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृति दे दी गई है या नहीं ।
- (vii) मजदूरी का भुगतान वास्तव में किया गया है व न मांगी गई मजदूरी का उचित लेखा किया गया है।
- (viii) मजदूरी तालिका में की गई कटौतियों जैसे भविष्य निधि आदि की जाँच भी की जानी चाहिए ।
- (ix) मजदूरी तालिका के योग के बराबर रकम बैंक से निकाली गई है, इसकी जाँच पास बुक व रोकड़ बही से करनी चाहिए ।
- (प्रमाणक-** मजदूरी तालिका, फोरमैन का प्रमाणपत्र, पास बुक, उपस्थिति कार्ड, जांब कार्ड आदि ।)
- 5 **देय बिलों का भुगतान-देय** बिल बही व रोकड़ पुस्तक का मिलान करके यह जाँच की जानी चाहिए कि किन किन देय बिलों का देय तिथि पर भुगतान हो चुका है और कौन से देय बिलों की देय तिथि अभी दूर हैं । प्राप्त छूट की जाँच भी की जानी चाहिए । देय बिलों का लेखा उचित रूप से किया गया है या नहीं ।
- (प्रमाणक-** देय बिल बही, रोकड़ पुस्तक, पास बुक, रसीद, देय बिल बीजक, प्रसंविदा, पत्र व्यवहार आदि ।)
- 6 **भूमि तथा भवन का क्रय-** भूमि एवं भवन की खरीद का प्रमाणन करते समय प्रसंविदों, बेनामा या सम्पत्ति सम्बन्धी अधिकार पत्रों की जाँच करनी चाहिए । नीलामी में खरीदे जाने पर नीलामकर्ता के नोट की जाँच करनी चाहिए तथा यह पता लगाना चाहिए कि सम्पत्ति किन किन शर्तों व किस कीमत पर खरीदी गई है । कानूनी खर्चों के सम्बन्ध में वकील के विवरण पत्र से जानकारी ली जा सकती है ।
- यदि भवन का निर्माण करवाया गया है तो ठेकेदार के साथ किया गया प्रसंविदा, शिल्पकार के प्रमाणपत्र तथा रसीदों आदि से जाँच करनी चाहिए । पट्टे पर खरीदी गई सम्पत्ति के लिए प्रसंविदे से पट्टे की शर्तों का पता लगाना चाहिए ।
- (प्रमाणक-** प्रसंविदे, बेनामा वकील का विवरण पत्र, नीलामकर्ता का नोट, रोकड़ बही, पास बुक, ठेकेदार का बिल व रसीद, शिल्पकार का प्रमाण पत्र आदि ।)
- 7 **प्लान्ट व मशीनरी का क्रय-** यदि प्लान्ट व मशीनरी विक्रेता से खरीदी गई है तो विक्रेता से प्राप्त बीजक तथा बिल से प्रमाणन जाना चाहिए । यदि नीलामी में खरीदी गई है तो नीलामकर्ता का नोट तथा यदि किराया क्रय प्रसंविदे में खरीदी गई है तो किराया क्रय प्रसंविदा देखना चाहिए । अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि मशीन को स्थापित करने तक के समस्त व्यय पूंजीगत मानकर सम्पत्ति की लागत में शामिल किये गये हैं ।
- (प्रमाणक-** विक्रेता का बीजक, बिल, नीलामकर्ता का नोट, किराया क्रय प्रसंविदा, पत्र व्यवहार, बैंक का प्रतिपण, पास बुक इत्यादि ।)
- 8 **एकस्व तथा कॉपीराइट-** किसी वस्तु का निर्माण तथा बेचने का विधान के अन्तर्गत एकाधिकार ही एकस्व कहलाता है । सरकार से करवाई गई रजिस्ट्री इसमें महत्वपूर्ण

प्रमाणक है। यदि इसे किसी से खरीदा गया है तो उसका हस्तांकन देखना चाहिए। भुगतान के लिए रसीद की सहायता से जाँच की जा सकती है। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि यदि नवीनीकरण करवाया गया है तो नवीनीकरण की फीस को आयगत मानकर लेखा किया गया है। पेटेन्ट क्रय के व्यय व एजेन्ट के खर्चों की रकम का पूंजीगत खर्चा मानकर लेखा किया जाना चाहिए।

किसी पुस्तक की प्रति प्रस्तुत करने का अधिकार कॉपीराइट कहलाता है। कॉपीराइट के क्रय के सम्बन्ध में

विक्रय प्रसंविदे तथा रसीद से जाँच करनी चाहिए। पेटेन्ट तथा कॉपीराइट की लागत का कुछ भाग प्रतिवर्ष अपलिखित कर दिया जाना चाहिए।

(प्रमाणक- प्रसंविदे, हस्तांकन पत्र, रसीद, एजेन्ट का विवरण आदि।)

- 9 **विनियोगों का क्रय-** विनियोगों के क्रय का प्रमाणन दलाल के नोट व भुगतान की रसीद से किया जाना चाहिए। यदि किसी कम्पनी के अंशों या ऋणपत्रों को खरीदा गया है तो बैंक की रसीद, आबंटन पत्र आदि से जाँच करनी चाहिए। विनियोगों का क्रय लाभांश सहित या लाभांश रहित हो सकता है। अतः उसी के अनुसार लेखा किया जाना चाहिए। पूंजीगत ग आयगत मर्दों का उचित रूप से विभाजन किया गया है या नहीं अंकेक्षक को देखना चाहिए।

(प्रमाणक- दलाल के क्रय नोट, आबंटन पत्र, रोकड़ बही, पास बुक, अंश प्रमाण पत्र आदि।)

- 10 **ब्याज-** ऋण बैंक से या वित्तीय संस्था से लिया जा सकता है या एक कम्पनी ऋणपत्र जारी कर सकती है। इन सभी स्थितियों में ब्याज का भुगतान किया जायेगा। ऋण पर ब्याज के भुगतान का प्रमाणन करने के लिए ऋण प्रसंविदे की सहायता से ब्याज दर, ऋण की शर्तें, पुनर्भुगतान की अवधि आदि की जानकारी प्राप्त करनी चाहिए, ब्याज भुगतान पर बदले में प्राप्त रसीद से जांच करनी चाहिए। यदि ऋणपत्रों पर ब्याज का भुगतान किया गया है तो वापिस प्राप्त ब्याज अधिपत्र या कूपन का मिलान ब्याज बही व पास बुक से करना चाहिए। न भुगतान किये गये ब्याज का प्रमाणन बैंक की पास बुक से किया जा सकता है।

(प्रमाणक- प्रसंविदा, ब्याज अधिपत्र या कूपन, रसीद, ब्याज बही तथा पास बुक आदि।)

- 11 **लाभांश-** अंशधारियों को लाभों में प्राप्त हिस्सा ही लाभांश है। लाभांश का भुगतान लाभांश अधिपत्र के द्वारा किया जाता है। अतः अंकेक्षक को बैंक से वापिस प्राप्त हुए लाभांश अधिपत्रों की जाँच करनी चाहिए। लाभांश की गणना की भी जाँच की जानी चाहिए। न मांगे गये लाभांश की जांच पास बुक से करनी चाहिए। लाभांश बही में किये गये लेखों की जाँच भी की जानी चाहिए।

(प्रमाणक- लाभांश अधिपत्र, लाभांश बही तथा पास बुक आदि।)

- 12 **प्रबन्ध संचालकों का पारिश्रमिक-** अंकेक्षक का प्रबन्ध संचालकों के पारिश्रमिक का प्रमाणन करने के लिए सर्वप्रथम उनके साथ किये गये समझौते को देखना चाहिए। इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पालन पूर्णतः हुआ है या नहीं, इसकी

भी जाँच अंकेक्षक को करनी चाहिए । साधारण सभा की कार्यवाही पुस्तिका, मूल रसीद, पास बुक तथा देय पारिश्रमिक की गणना सम्बन्धी प्रपत्रों के आधार पर जाँच की जानी चाहिए ।

(प्रमाणक- समझौता कार्यवाही पुस्तिका, पारिश्रमिक बिल, रसीद, चैक के प्रतिपण, पास बुक आदि ।)

- 13 **संचालकों की फीस-** अंकेक्षक को संचालकों की फीस के भुगतान का प्रमाणन करने के लिए कम्पनी के अन्तर्नियमों, संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तिका, उपस्थिति रजिस्टर, संचालकों के बिल तथा उनसे प्राप्त रसीदों की जाँच करनी चाहिए । यदि संचालकों की फीस के लिए अंशधारियों की सभा में कोई प्रस्ताव पास किया गया है तो उसे देखना चाहिए । अंकेक्षक को यह भी जाँच करनी चाहिए कि कम्पनी अधिनियम का पालन हुआ है या नहीं ।

(प्रमाणक- अन्तर्नियम, संचालक सभा की कार्यवाही पुस्तिका, उपस्थिति रजिस्टर व रसीदें आदि ।)

- 14 **अनादृत प्राप्य बिल-** बैंक से भुनाये गये प्राप्य बिलों का अनादरण होने पर बैंक बिल की रकम ग्राहक के खाते को डेबिट करके वसूल कर लेता है । अतः बैंक पास बुक से इनका प्रमाणन किया जाता है । इसके अतिरिक्त निकराई के खर्चे व बट्टे का प्रमाणन भी पास बुक से किया जा सकता है । स्वयं के पास प्राप्य बिल या बेचान किये गये प्राप्य बिल का अनादरण होने पर अंकेक्षक को देखना चाहिए कि लेखा सही सही किया गया है या नहीं ।

(प्रमाणक- पास बुक, बिल खाते, रोकड़ बही, प्राप्य बिल आदि ।)

- 15 **किराया क्रय प्रसंविदों पर किस्तों का भुगतान-** किराया क्रय प्रसंविदों पर किस्तों के भुगतान के प्रमाणन के लिए प्रसंविदे की शर्तें, रसीद तथा विक्रेताओं द्वारा भेजे गये हिसाब विवरण को देखना चाहिए । इस संबंध में रोकड़ बही के लेखों की सत्यता का पता लगाना चाहिए । अंकेक्षक को यह भी जाँचना चाहिए कि किस्त में सम्मिलित ब्याज तथा मूलधन का विभाजन ठीक-ठीक किया गया है ।

- 16 **अन्य भुगतान-** उपरोक्त के अतिरिक्त कमीशन, बैंक व्यय, रेल किराया व चुंगीकर, फुटकर खर्चे बीमा प्रीमियम, यात्रा व्यय, डाक व्यय, तथा प्रारम्भिक व्ययों को अन्य भुगतानों में शामिल किया जा सकता है इन सब मदों का प्रमाणन निम्न प्रमाणकों की सहायता से किया जा सकता है-

**कमीशन-** अंकेक्षक को कमीशन भुगतान का प्रमाणन एजेन्टों के साथ किये गये प्रसंविदो, हिसाब विवरण, रसीदों तथा रोकड़ बही से करना चाहिए ।

**बैंक व्यय-** बैंक द्वारा ग्राहक से कुछ कार्यों के बदले कमीशन, बट्टा या ब्याज आदि वसूल (खाते की रकम डेबिट करके) किया जाता है यही बैंक व्यय कहलाता है । इसका प्रमाणन पारा बुक या समय समय पर बैंक से मिलने वाली सूचनाओं के आधार पर किया जाना चाहिए ।

**रेल किराया व चुंगीकर-** अंकेक्षक को रेल अधिकारियों तथा चुंगी अधिकारियों द्वारा दी गई रसीदों से प्रमाणन करना चाहिए । इस संबंध में कोई छूट मिली हो तो इसकी भी जाँच की जानी चाहिए ।

**फुटकर खर्च** - सामान्यतः फुटकर खर्चों के लिए फुटकर रोकड़ बही अग्रदाय पद्धति के आधार पर बनायी जाती है। फुटकर बही के विभिन्न खानों के जोड़ तथा शेष का प्रमाणन करना चाहिए। रोकड़ बही से भी मिलान किया जाना चाहिए। कुछ फुटकर व्ययों के यदि प्रमाणक उपलब्ध नहीं हैं तो रोकड़िये को इनका सारांश बनाकर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर करवाने चाहिए।

**बीमा प्रीमियम**- बीमा प्रीमियम के भुगतान का प्रमाणन अंकेक्षक बीमा पॉलिसी, रसीदों, बैंक प्रतिपत्र, पास बुक व रोकड़ बही आदि से कर सकता है।

**यात्रा व्यय**- यात्रा व्ययों के प्रमाणन के लिए सम्बन्धित नियम, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति, रोकड़ बही व्यय खाते, यात्रा बिल व प्राप्त रसीदों की जाँच की जा सकती है।

**डाक व्यय**- डाक व्यय की जाँच डाक व्यय पुस्तिका, रसीदों आदि से करनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि डाक व्यय व्यापार से सम्बन्धित है न कि व्यक्तिगत।

**प्रारम्भिक व्यय**- कम्पनी को प्रारम्भ करने (स्थापना एवं निर्माण) रमे सम्बन्धित व्यय प्रारम्भिक व्यय कहलाते हैं। अंकेक्षक को प्रविवरण तथा अन्तर्नियमों की जाँच करनी चाहिए। प्रारम्भिक व्यय की राशि को पूंजीगत लाभों से अपलिखित करना चाहिए व शेष राशि को चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाना चाहिए। अंकेक्षक को प्रारम्भिक व्ययों की गणना की भी जाँच करनी चाहिए।

**विविध व्यापारिक व्यय**- विविध व्यापारिक व्यय जैसे बिजली खर्च, विज्ञापन खर्च, किराया आदि के भुगतान का प्रमाणन रसीदों के आधार पर किया जा सकता है।

#### 4.7.2 क्रय बही का प्रमाणन (Vouching of Purchases book)

क्रय बही का प्रमाणन आरम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली की जाँच करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त प्रमाणन हेतु निम्न प्रक्रिया अपनानी चाहिए-

- 1 **क्रय बही के लेखों की जाँच** - क्रय बही के लेखों की जाँच करने के लिए मुख्य प्रमाणक बीजक है। अंकेक्षक को प्रत्येक लेख का मिलान बीजक में दिये गये विवरण से करना चाहिए। बीजक की जाँच करते समय क्रेता तथा विक्रेता का नाम, पता, बीजक की तिथि, रकम एवं व्यापारिक बट्टे आदि का मिलान करना चाहिए। बीजक में दिखाये पाये माल की मात्रा व किस्म की भी जाँच की जानी चाहिए। बीजक का भुगतान करने के लिए उच्च अधिकारी की स्वीकृति है या नहीं, इसका ध्यान रखना चाहिए। बीजकों की जाँच के पश्चात् उन्हें चिन्हित कर देना चाहिए।
- 2 **आदेश की प्रतिलिपि से मिलान**- क्रय विभाग द्वारा तैयार आदेश की प्रतिलिपि या आदेश पुस्तक से बीजक का मिलान करके भी प्रमाणन किया जा सकता है। आदेश की प्रति में दिये गये विवरण का मिलान बीजक से किया जा सकता है ताकि माल की मात्रा व किस्म की जाँच की जा सके।
- 3 **आयगत क्रय**- क्रय बही में केवल आयगत क्रय का ही लेखा किया जाना चाहिए। पूंजीगत क्रय यानि सम्पत्ति आदि की खरीद क्रय बही में नहीं दिखायी जानी चाहिए।
- 4 **खोये प्रमाणकों का पता लगाना**- अंकेक्षक को खोये हुए प्रमाणकों का पता लगाना चाहिए। ऐसे प्रमाणकों की संख्या ज्यादा होने पर नियोक्ता से इनकी सूची प्राप्त की जा सकती है। इस तरह के लेखों की जाँच दूसरी प्रतिलिपि से करनी चाहिए। यदि प्रतिलिपि भी उपलब्ध न हो तो अंकेक्षक को अपनी नोट बुक में नोट कर लेना चाहिए।

- 5 **माल आगमन पुस्तक की जाँच** - प्रायः बड़ी निर्माणी संस्थाओं के मुख्य द्वार पर माल आगमन पुस्तक रखी जाती है। माल आगमन पुस्तक की सहायता से क्रय बही के लेखों की जाँच की जा सकती है।
- 6 **पत्र व्यवहार-** किसी मामले में शंका होने पर लेनदारों से पत्र व्यवहार द्वारा भी अंकेक्षक स्वयं को सन्तुष्ट कर सकता है।
- 7 **प्रेषण या पसन्दगी पर मंगवाये गये माल की जाँच** - ऐसे माल को क्रय किये गये माल से अलग रखा जाना चाहिए तथा क्रय में शामिल नहीं करना चाहिए।
- 8 **योग एवं खतौनी की जाँच** - उपरोक्त जाँच के पश्चात् लेखों का योग, शेष तथा गणनाओं की जाँच करनी चाहिए। इसके उपरान्त लेखों की खतौनी की जाँच करनी चाहिए।  
(प्रमाणक- बीजक, माल आगमन पुस्तक, आदेश की प्रतिलिपि, पैकिंग नोट्स, पत्र व्यवहार आदि)

#### 4.7.3 क्रय वापसी बही का प्रमाणन (Vouching of purchases Returns book)

क्रय वापसी बही का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को पहले आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की सन्तोषप्रदता की जाँच करनी चाहिए तथा अग्रलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिए-

- 1 **जमा पत्रों द्वारा जाँच** - क्रय वापसी बही के लेखों का प्रमाणन विक्रेताओं से प्राप्त जमा पत्रों की सहायता से करना चाहिए। जमा पत्रों के विवरण का मिलान लेखों से करना चाहिए। जमा पत्रों के अधिकृत होने की जाँच भी करनी चाहिए। संस्था द्वारा वापिस किये गये माल के साथ भेजे गये नाम पत्रों का विक्रेताओं के जमा पत्रों से मिलान किया जाना चाहिए। पैकिंग नोट्स से भी जाँच की जा सकती है।
- 2 **माल बाहरी पुस्तक से मिलान** - जब माल संस्था से बाहर जाता है तो इस पुस्तक में लिखा जाता है। इस पुस्तक से मिलान करके क्रय वापसी के लेखों की जाँच की जा सकती है।
- 3 **योग एवं खतौनी की जाँच** - क्रय वापसी बही के योग, शेष तथा आंकिक गणनाओं की जाँच करनी चाहिए साथ ही खतौनी की गई है या नहीं, यह जाँच भी होनी चाहिए।  
(प्रमाणक- जमापत्र, माल बाहरी पुस्तक, लेनदारों के हिसाब विवरण, पत्र व्यवहार आदि।)

#### 4.7.4 विक्रय बही का प्रमाणन (Vouching of sales book)

विक्रय बही का प्रमाणन करते समय भी अंकेक्षक को सर्वप्रथम आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिए। सन्तुष्ट होने पर वह कुछ सीमा तक अपना कार्य कम कर सकता है तथा प्रमाणन के लिए निम्न प्रक्रिया अपनानी चाहिए-

- 1 **विक्रय बीजकों की प्रतिलिपि से लेखों की जाँच** - अंकेक्षक को बीजकों की प्रतिलिपि तथा विक्रय बही के लेखों का मिलान करके जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि क्रेता व विक्रेता के नाम, तिथि, माल की मात्रा व किस्म तथा छूट आदि सभी विवरण सही है। यदि क्रेता को कोई विशेष छूट दी गई है तो उच्च अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है या नहीं। छूट की जाँच क्रेता से पत्र व्यवहार द्वारा भी की जा सकती है।

- 2 **आदेश प्राप्ति पुस्तक व माल बाहरी पुस्तक से जाँच** - बीजक के अतिरिक्त अंकेक्षक को आदेश प्राप्ति पुस्तक व माल बाहरी पुस्तक की सहायता से भी जाँच करनी चाहिए ताकि यह पता लगाया जा सके कि कोई बिक्री लिखने से छूट तो नहीं गई है ।
- 3 **वास्तविक बिक्री को ही दिखाना-** अंकेक्षक को इस बात की सत्यता का पता लगाना चाहिए कि पसन्दगी पर भेजे गये माल, प्रेषण पर भेजे गये माल तथा स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से सम्बन्धित व्यवहारों को कहीं विक्रय बही में तो नहीं दिखाया गया है । इन मर्दों का लेखा उचित पुस्तकों में ही किया गया है ।
- 4 **वित्तीय वर्ष के आरम्भ तथा अन्त की बिक्री के लेखों की विशेष रूप से जाँच-** कई बार वर्ष के अन्त में झूठी बिक्री दिखाकर लाभों को बढ़ाकर दिखाये जाने का प्रयास किया जाता है तथा अगले वर्ष शुरु में इसे वापसी दिखा दिया जाता है । अतः अंकेक्षक को इस बात की जाँच करनी चाहिए कि वर्ष के अन्त में बेचे गये माल की सुपुर्दगी हो गई है या नहीं तथा कहीं इसे अन्तिम स्टॉक में तो शामिल नहीं कर लिया गया है ।
- 5 **देनदारों के हिसाब विवरण से जाँच** - अंकेक्षक द्वारा समय-समय पर देनदारों द्वारा भेजे गये हिसाब विवरण की सहायता से भी जाँच की जा सकती है । शंका की स्थिति में पत्र व्यवहार भी किया जा सकता है।
- 6 **योग एवं खतौनी की जाँच** - अंत में अंकेक्षक को विक्रय बही के योग, शेष व खतौनी की जाँच भी करनी चाहिए ।

(प्रमाणन- बीजक की प्रतिलिपि, आदेश प्राप्ति पुस्तिका, माल बाहरी पुस्तिका, देनदारों का हिसाब विवरण व पत्र व्यवहार आदि ।)

#### 7.4.5 विक्रय वापसी बही का प्रमाणन (Vouching of Sales Returns book)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली यदि सुव्यवस्थित है तो अंकेक्षक को विक्रय वापसी बही के प्रमाणन के लिए निम्न प्रक्रिया को अपनाना चाहिए-

- 1 **जमा पत्र की प्रतिलिपि के आधार पर लेखों की जाँच** - बिका हुआ माल वापिस लौटाये जाने पर संस्था द्वारा जमा पत्र बनाकर ग्राहक को भेजा जाता है तथा उसकी प्रति संस्था के पास रहती है । इस जमा पत्र पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए । अंकेक्षक को इन जमा पत्रों की प्रतिलिपि से मिलान करके विक्रय वापसी की सत्यता का पता लगाना चाहिए ।
- 2 **देनदारों को भेजे गये हिसाब विवरण से जाँच** - संस्था द्वारा अपने ग्राहकों को जो हिसाब विवरण बनाकर भेजे गये हैं उनकी सहायता से भी लेखों की जाँच की जा सकती है ।
- 3 **माल आगमन पुस्तक से जाँच** - वापिस लौटकर आये माल का लेखा मुख्य द्वार पर रखी गई माल आगमन पुस्तक में भी किया जाता है अतः अंकेक्षक को इससे भी जाँच करनी चाहिए ।
- 4 **वर्ष के अन्त व प्रारम्भ के लेखों की जाँच** - वर्ष के अन्त की बिक्री बढ़ाकर व नवीन वर्ष के प्रारम्भ में विक्रय वापसी दिखाकर किये जाने वाले छलकपट को रोकने के लिए अंकेक्षक को गहन जाँच करनी चाहिए । आवश्यक होने पर पत्र व्यवहार भी किया जा सकता है ।



- 5 **योग एवं खतौनी की जाँच** - उपरोक्त जाँच के अतिरिक्त अंकेक्षक को योग, शेष व खतौनी की भी सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए ।

(प्रमाणक- जमापत्र की प्रतिलिपि, ग्राहक से प्राप्त नामपत्र, हिसाब विवरण, माल आगमन पुस्तक, पत्र व्यवहार आदि ।)

#### 4.7.6 प्राप्य बिल बही का प्रमाणन (Vouching of B/R Book)

विभिन्न देनदारों से प्राप्त बिल इस वही में लिखे जाते हैं । इनका प्रमाणन निम्न प्रकार किया जा सकता है-

- I. **लेखों की जाँच** - अंकेक्षक को पता लगाना चाहिए कि समस्त प्राप्य बिलों का लेखा प्राप्य बिल बही में कर लिया गया है । प्राप्य बिल बही का मिलान देनदारों के खातों से किया जा सकता है । अंकेक्षक को बिल लिखने व स्वीकार होकर वापिस आने की प्रक्रिया की भी जाँच करनी चाहिए ।
- II. **विभिन्न स्थितियों वाले बिलों की जाँच** - अलग अलग स्थिति वाले बिलों की जाँच निम्न प्रकार की जानी चाहिए -
  - 1 **बिल जिनका भुगतान प्राप्त हो चुका है-** इस प्रकार के बिलों का प्रमाणन रोकड़ बही या पास बुक से करना चाहिए ।
  - 2 **बैंक से भुनाये गये बिल-** इन बिलों की जाँच बैंक पास बुक व रोकड़ बही से करनी चाहिए । बट्टे सम्बन्धित लेखों की जाँच भी करनी चाहिए ।
  - 3 **बेचान किये गये बिल-** कई बार संस्था के लेनदारों के पक्ष में बिल का बेचान कर दिया जाता है । इनकी जाँच प्राप्य बिल बही व लेनदारों के खातों से की जा सकती है ।
  - 4 **अनादृत बिल-** अंकेक्षक को अनादृत हुए बिलों के सम्बन्ध में देखना चाहिए कि बिल की रकम व सम्बन्धित खर्चों को देनदारों के खाते में डेबिट कर दिया गया है या नहीं । यदि नवीनीकरण हुआ है तो ब्याज भी शामिल किया जाना चाहिए ।
  - 5 **बिल, जिनकी परिपक्वता तिथि अभी दूर है-** ऐसे बिलों की जाँच के लिए अंकेक्षक को संस्था के पास मौजूद बिलों का भौतिक सत्यापन करना चाहिए । जो बिल बैंक या किसी अन्य संस्था के पास है उनसे प्रमाणपत्र ले लेना चाहिए ।
  - 6 **संदिग्ध दायित्व वाले बिल-** ऐसे बिल जिनको बैंक से भुनवा लिया गया है लेकिन जिनकी देय तिथि अभी दूर है, ऐसे बिल संदिग्ध दायित्व वाले बिल कहलाते हैं । इनको चिट्टे में उचित रूप से दिखाया गया है या नहीं, इसकी जाँच अंकेक्षक को करनी चाहिए ।
  - 7 **योग व खतौनी की जाँच** - अंकेक्षक को योग, शेष व खतौनी की भी सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए ।

(प्रमाणक- बिल का प्रतिपुर्ण, रोकड़ बही, पास बुक, लेनदारों के खाते व पत्र व्यवहार आदि ।)

#### 4.7.7 देय बिल का प्रमाणन (Vouching of B/P Book)

इसका प्रमाणन निम्न प्रकार किया जा सकता है-

- 1 **देय बिल बही की जाँच** - अंकेक्षक को देय बिल बही तथा लेनदारों के खातों की मिलान द्वारा जाँच करनी चाहिए तथा सत्यता का पता लगाना चाहिए । इस सम्बन्ध में पत्र व्यवहार भी किया जा सकता है ।
- 2 **विभिन्न परिस्थिति वाले बिल**- इनकी जाँच निम्न प्रकार की जाती है -
  - 1 **भुगतान किये गये बिल**- ऐसे बिल जिनका भुगतान हो चुका है की जाँच रोकड़ बही व पास बुक से की जा सकती है ।
  - 2 **ऐसे बिल जिनकी देय तिथि दूर है**- इन बिलों की जाँच देय बिल बही व हिसाब विवरण द्वारा की जा सकती है ।
  - 3 **अनादृत बिल**- ऐसे बिल जिनकी देय तिथि गुजर चुकी है लेकिन अभी तक भुगतान नहीं हुआ है । ऐसे अनादृत बिलों की जाँच के लिए अंकेक्षक को देखना चाहिए कि बिल की रकम व उससे सम्बन्धित खर्चों से लेनदारों के खाते को क्रेडिट किया गया है ।
  - 4 **योग व खतौनी की जाँच** - अंकेक्षक को प्रमाणन के साथ साथ योग व खतौनी की जाँच भी करनी चाहिए।  
(प्रमाणन- रसीद, रोकड़ बही, पास बुक, लौटे हुए देय बिल, हिसाब विवरण, बैंक के प्रतिपण, पत्र व्यवहार आदि।)

#### 4.7.8 मुख्य जर्नल का प्रमाणन (Vouching of Journal)

जिन व्यवहारों का लेखा किसी भी सहायक पुस्तक में नहीं हो सकता है उनका लेखा मुख्य जर्नल में किया जाता है । इसमें विभिन्न प्रकार के व्यवहारों का लेखा किया जाता है अंकेक्षक को इन व्यवहारों का प्रमाणन निम्न प्रकार करना चाहिए-

- 1 **प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ**- प्रारम्भिक प्रविष्टियों का सत्यापन गत वर्ष के चिट्ठे की मदों से किया जावेगा । यदि पुराने व्यवसाय को खरीदा गया है तो विक्रेता के साथ हुए समझौते, अन्तर्नियम तथा संचालकों की सभा की कार्यवाही पुस्तक से प्रमाणन किया जा सकता है।
- 2 **अन्तिम प्रविष्टियाँ** :- अव्यक्तिगत खातों (जैसे- आय व्यय, पूंजीगत व आयगत) को बन्द करने के लिए जो प्रविष्टियाँ की जाती हैं उन्हें अन्तिम प्रविष्टियाँ कहते हैं । इन खातों को व्यापारिक व लाभ हानि खाते में हस्तान्तरित करके बन्द करते हैं । अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इन खातों के योग, शेष व खतौनी सही है या नहीं तथा खाते के शेषों को सही खातों में हस्तान्तरित किया गया है ।
- 3 **समायोजन प्रविष्टियाँ**- समायोजन प्रविष्टियों में बकाया खर्च, पूर्वदत्त खर्च, अग्रिम आय तथा उपार्जित आय को शामिल किया जाता है । अंकेक्षक को उचित प्रमाणकों एवं गत वर्ष के अन्तिम खातों से तुलना करके समायोजन प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए । अन्य कुछ समायोजन जैसे हास, डूबत ऋण, संदिग्ध ऋण आयोजन, पूंजी पर व्याज, आहरण पर ब्याज आदि के लिए अंकेक्षक को संस्था के नियमों का अध्ययन करना चाहिए तथा अधिकारियों से प्रमाण पत्र लिए जाने चाहिए ।

- 4 **सुधार प्रविष्टियाँ-** सुधार प्रविष्टियों के लिए अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि प्रविष्टियाँ उच्च अधिकारी द्वारा प्रमाणित एवं अधिकृत हैं। जो सुधार किया गया है व उचित है तथा पुस्तपालन के सिद्धान्तों के अनुसार है।
- 5 **स्थानान्तरण प्रविष्टियाँ-** यदि एक खाताबही से दूसरी खाताबही में कुछ खातें हस्तान्तरित किये गये हैं तो इस सम्बन्ध में उच्च अधिकारी की स्वीकृति का प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- 6 **इबत ऋण-** इबत या अप्राप्य ऋण के प्रमाणन के लिए अंकेक्षक को देखना चाहिए कि उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृति दे दी गई है। सन्देह की स्थिति में अंकेक्षक को गहन जाँच करनी चाहिए। देनदारों से पत्र व्यवहार किया जा सकता है।
- 7 **चालानी के लेन देन-** ऐसे लेनदेनों की जाँच के लिए एजेन्ट से प्राप्त विवरण पत्र के आधार पर कुल बिक्री, खर्च, कमीशन, एजेन्ट से प्राप्त रकम की सत्यता का पता लगाना चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि बिना बिके माल का उचित रूप से मूल्यांकन किया गया है।

कभी कभी चालानी पर माल बेचने के लिए भी आता है। इसकी जाँच विक्रय विवरणों की प्रतिलिपि से करनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि चालानी पर बिना बिका माल अन्तिम स्टॉक में शामिल न किया जाए तथा बिक्री को भी सामान्य बिक्री में शामिल न किया जाए।

- 8 स्वीकृति पर भेजा गया माल- इस प्रकार के माल के लिए यदि स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है तो इसे बिक्री मानते हुए लेखा किया जाएगा। लेकिन यदि स्वीकृति अभी नहीं मिली है तो इस माल को अन्तिम स्टॉक में शामिल किया जायेगा।

#### 4.8 खतौनी की जांच (Vouching of Ledger Posting)

खतौनी की जाँच निम्न दो में से किसी एक विधि द्वारा की जा सकती है प्रथम, खातों के आधार पर प्रारम्भिक प्रविष्टियों की जाँच अथवा दूसरी, प्रारम्भिक प्रविष्टियों के आधार पर खातों की जाँच। सुविधानुसार किसी एक विधि से जाँच के पश्चात् खातों के योग, शेष तथा अन्य समस्त आंकिक गणनाओं की जाँच की जानी चाहिए। अंकेक्षक इसमें परीक्षण जांच का सहारा ले सकता है।

#### 4.9 खाताबहियों की जांच (Vouching of Ledgers)

छोटी संस्थाओं में प्रायः एक ही खाता बही में समस्त खाते खोले जाते हैं, किन्तु बड़ी संस्थाओं में स्वकीय सन्तुलन खाताबही के आधार पर क्रय खाताबही, विक्रय खाताबही तथा सामान्य खाताबही रखी जाती है। इन खाताबहियों का प्रमाणन निम्न प्रकार किया जाता है-

##### **क्रय खाताबही का प्रमाणन -**

इस खाताबही में समस्त लेनदारों के खाते तथा एक सामान्य खाताबही समायोजन खाता खुला हुआ रहता है। गतवर्ष की खाताबही के खातों के अन्तिम शेष से प्रारम्भिक लेखों का मिलान कर लेना चाहिए।

खतौनी की जाँच क्रय बही, क्रय वापसी बही, रोकड़ बही, देय बिल बही, जर्नल एवं अन्य सहायक पुस्तकों में की गई खतौनी से करनी चाहिए। खातों के योग, शेष व शेषों की सूची की जाँच करनी चाहिए। सूचियों के जोड़ का मिलान सामान्य खाताबही में खोले गये क्रय खाता बही समायोजन खाते से करना चाहिए। सन्देह की स्थिति में गहन जाँच की जानी चाहिए।

#### **विक्रय खाता बही का प्रमाणन -**

इस बही में देनदारों के व्यक्तिगत खाते खुले होते हैं। प्रारम्भिक शेषों का मिलान गत वर्ष की खाता बही में दिखाये गये देनदारों के अन्तिम शेषों से करना चाहिए। विक्रय बही, विक्रय वापसी बही, रोकड़ बही, प्राप्य बिल बही, जर्नल व अन्य सहायक पुस्तकों से की गई खतौनी की जाँच की जानी चाहिए। खाताबही के खातों के जोड़, शेष व बाकियों की सूची का मिलान सामान्य खाताबही में खोले गये विक्रय खाता बही समायोजन खाते से करना चाहिए। अप्राप्य ऋण पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

#### **सामान्य खाताबही की जाँच -**

लेनदारों और देनदारों के व्यक्तिगत खातों के अलावा अन्य समस्त खाते इसी बही में खोले जाते हैं। इसमें खुले हुए खातों के योग व शेष की जाँच की जानी चाहिए। इस बही में खोले गये प्रत्येक खाते के शेष की तुलना तलपट में लिखित शेष से करनी चाहिए।

---

### **4.10 तलपट की जाँच (Vouching of Trial-Balance)**

---

खतौनी में प्रत्येक खाते की जाँच होने के पश्चात् तलपट की जाँच की जानी चाहिए। खाताबही के शेषों का मिलान तलपट में लिखी गई रकमों से किया जाना चाहिए। तत्पश्चात् तलपट के योगों की जाँच करनी चाहिए। तलपट के दोनों पक्षों का योग समान होना चाहिए।

---

### **4.11 सारांश**

---

प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लिखे गये सौदों की प्रमाणकों की सहायता से जाँच करना प्रमाणन कहलाता है। प्रमाणन में पुस्तकों का योग लगाना, शेष निकालना एवं खाताबही में खतौनी आदि की जाँच भी शामिल है। प्रमाणन का अंकेक्षण में वही महत्व है जो मानव शरीर में रीढ़ की हड्डी का होता है। अतः प्रमाणन अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अंकेक्षक द्वारा प्रमाणन का कार्य मूल प्रमाणकों तथा गौण प्रमाणकों की सहायता से जाँच करके किया जाता है। इसके लिए अंकेक्षक परीक्षण जाँच की भी सहायता ले सकता है।

व्यावहारिक प्रमाणन के अन्तर्गत प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों के प्रमाणन में हम रोकड़ बही (प्राप्ति पक्ष व भुगतान पक्ष की मर्दे) क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही, प्राप्य बिल बही, देय बिल बही तथा जर्नल का प्रमाणन सम्मिलित कर सकते हैं। इसके अलावा खाताबहियों जैसे- क्रय खाताबही, विक्रय खाताबही तथा सामान्य खाताबही की जाँच भी शामिल है। खतौनी एवं तलपट की जाँच भी इसके अन्तर्गत की जाती है।

---

### **4.12 शब्दावली**

---

|         |   |  |
|---------|---|--|
| प्रमाणन | : | पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की संलेखीय प्रपत्रों से जाँच करना।           |
| प्रमाणन | : | लेखा पुस्तकों में दर्ज लेन-देन की सत्यता को प्रमाणित करने वाले लिखित प्रपत्र |

एकस्व : किसी वस्तु का निर्माण करने या बेचने का विधान के अन्तर्गत प्राप्त एकाधिकार ।

बिल अनादरण : बिल की राशि का देय तिथि पर भुगतान प्राप्त न होना ।

---

#### 4.13 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 प्रमाणन से आप क्या समझते हैं?
  - 2 प्रमाणन के उद्देश्यों को बताइये ।
  - 3 प्रमाणन से क्या आशय है? इसके भेद बताइये ।
  - 4 प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को किन किन बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए?
  - 5 "प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है ।" समझाइये । किसी मुकदमे का वर्णन करते हुए इस कथन के सन्दर्भ में प्रमाणन का महत्व बताइए ।
  - 6 क्रय तथा विक्रय पुस्तकों का प्रमाणन किस प्रकार किया जाना चाहिए?
  - 7 रोकड़ बही के भुगतान पक्ष के व्यावहारिक प्रमाणन को समझाइये ।
  - 8 रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन आप किस प्रकार करेंगे?
  - 9 प्रमाणन से क्या आशय है? आप निम्नलिखित का प्रमाणन किस प्रकार करेंगे-  
(अ) मजदूरी तथा वेतन (ब) नकद बिक्री  
(स) ब्याज तथा लाभांश
  - 10 निम्नलिखित कथनों को समझाइये :  
(अ) "प्रमाणन अंकेक्षण का सार है ।"  
(ब) "भुगतानों का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक केवल इतना ही नहीं देखता कि रकम चुका दो गई है ।"
- 

#### 4.14 संदर्भ ग्रन्थ

---

- 1 अंकेक्षण - जैन, खण्डेलवाल, पारीक ।
- 2 अंकेक्षण - शर्मा, मोदी, पूनिया, बरड़िया, खण्डेलवाल ।

---

## इकाई - 5 : सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन

---

### इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 सम्पत्तियों का सत्यापन: अर्थ एवं परिभाषा
- 5.3 दायित्वों का सत्यापन: अर्थ एवं परिभाषा
- 5.4 सत्यापन के उद्देश्य
- 5.5 सत्यापन के सामान्य सिद्धान्त
- 5.6 सम्पत्तियों का मूल्यांकन
- 5.7 मूल्यांकन के प्रचलित सिद्धान्त
- 5.8 मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति
- 5.9 प्रमाणन, मूल्यांकन तथा सत्यापन में अन्तर
- 5.10 व्यावहारिक सत्यापन
  - 5.10.1 सम्पत्तियों का सत्यापन
  - 5.10.2 दायित्वों का सत्यापन
- 5.11 सारांश
- 5.12 शब्दावली
- 5.13 स्वपरख प्रश्न
- 5.14 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 5.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे-

- सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सत्यापन का अर्थ एवं परिभाषा
- सत्यापन के उद्देश्य, सिद्धान्त एवं अंकेक्षक की स्थिति
- मूल्यांकन का अर्थ, सिद्धान्त एवं अंकेक्षक की स्थिति
- सम्पत्तियों का व्यावहारिक सत्यापन
- दायित्वों का व्यावहारिक सत्यापन

---

### 5.1 प्रस्तावना

---

चिह्न एक व्यवसाय की आर्थिक स्थिति का प्रतीक है। इस आर्थिक स्थिति की वास्तविकता चिह्न में दिखाई गई सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सत्यता पर निर्भर करती है। अंकेक्षक का यह दायित्व होता है कि वह चिह्न में दिखाई प्रत्येक सम्पत्ति तथा दायित्व की सत्यता तथा वास्तविकता मालूम करे ताकि यह पता लगाया जा सके कि चिह्न व्यवसाय की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति प्रकट कर रहा है या नहीं। सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सत्यता का पता लगाने के लिए अंकेक्षक द्वारा जो महत्वपूर्ण तकनीक प्रयोग की जाती है, वह तकनीक सत्यापन है।

---

## 5.2 सम्पत्तियों का सत्यापन: अर्थ एवं परिभाषा

---

सम्पत्तियों के सत्यापन से आशय सम्पत्तियों की सत्यता का पता लगाने से है अर्थात् सम्पत्ति का मूल्यांकन सही है, सम्पत्ति का अधिकार तथा स्वामित्व संस्था के पास है, सम्पत्ति विद्यमान है, संस्था के अधिकार में है तथा उस पर कोई प्रभार है अथवा नहीं। सत्यापन की परिभाषाएं इस प्रकार हैं -

"सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ एक ऐसी पूछताछ से लगाया जाता है जिसके द्वारा अंकेक्षक सम्पत्तियों के मूल्य, स्वामित्व, स्वत्व, विद्यमानता एवं अधिग्रहण तथा उन पर उपस्थित किसी प्रकार के प्रभार के बारे में जाँच कर सके।"

**-स्पाइसर एण्ड पैगलर**

"सम्पत्तियों का सत्यापन एक विधि है जिसके द्वारा अंकेक्षक स्थिति विवरण के दाहिने पक्ष की शुद्धता प्रमाणित करता है तथा इसके तीन स्पष्ट उद्देश्यों को समझा जाना चाहिए।

(अ) सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन (ब) सम्पत्तियों का मूल्यांकन (स) उन्हें प्राप्त करने का अधिकार।"

**-लंकास्टार**

---

## 5.3 दायित्वों का सत्यापन: अर्थ एवं परिभाषा

---

दायित्वों के सत्यापन से आशय दायित्वों की जाँच में निम्न बातों को सम्मिलित करने से है-

- चिट्ठे के दायित्व पक्ष में समस्त दायित्वों को स्पष्ट रूप से दिखाया गया है।
- समस्त दायित्व सही व उचित मूल्य पर दिखाये गये हैं।
- समस्त दायित्व संस्था से सम्बन्धित हैं।
- समस्त दायित्व सत्य व अधिकृत हैं।
- संदिग्ध दायित्वों को चिट्ठे में अलग से दिखाया गया है।

"दायित्वों के सत्यापन में उसे (अंकेक्षक) यह देखना चाहिए कि सभी दायित्वों को उचित राशियों पर सम्मिलित किया गया है तथा कोई दायित्व छोड़ा तो नहीं गया है।"

**-जे. आर. बाटलीबाँय**

---

## 5.4 सत्यापन के उद्देश्य

---

सत्यापन के मुख्य उद्देश्य निम्न प्रकार हैं-

- 1 **चिट्ठा सही एवं उचित होना:-** चिट्ठे में दिखाई गई समस्त सम्पत्तियाँ तथा दायित्व सही एवं उचित है या नहीं, अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में रिपोर्ट प्रस्तुत करनी पड़ती है। अतः सत्यापन के द्वारा अंकेक्षक चिट्ठे की सत्यता पता लगाता है।
- 2 **मूल्यांकन सही होना:-** सम्पत्तियों तथा दायित्वों का मूल्यांकन लेखांकन के सिद्धान्तों व विधान के अनुरूप हुआ है या नहीं, मूल्यांकन सही किया गया है या नहीं, का पता लगाना भी सत्यापन का मुख्य उद्देश्य है।
- 3 **विद्यमानता का पता लगाना:-** चिट्ठे में दिखाई गई सम्पत्तियाँ भौतिक रूप से संस्था के पास विद्यमान है या नहीं, की जाँच सत्यापन के अन्तर्गत की जाती है।

- 4 **स्वामित्व तथा स्वत्वाधिकार की जाँच**:- सत्यापन का एक उद्देश्य यह पता लगाना भी है कि सम्पत्तियों से सम्बन्धित कागजात संस्था के नाम से है तथा संस्था को उन पर पूर्ण स्वत्वाधिकार प्राप्त है ।
- 5 **अधिग्रहण तथा ग्रहणाधिकार की जाँच** :- चिट्ठे में दिखाई गई सम्पत्तियाँ संस्था के पास हैं अर्थात् अधिग्रहण में हैं । किसी अन्य पक्ष का उस पर ग्रहणाधिकार नहीं है । यदि है तो किस सीमा तक है । इन सबका पता सत्यापन के अन्तर्गत लगाया जाता है ।
- 6 **प्रभार की जाँच** :- सत्यापन का एक उद्देश्य यह पता लगाना भी है कि क्या किसी सम्पत्ति को बन्धक रख कर ऋण लिया गया है ।
- 7 **गणितात्मक शुद्धता की जाँच** :- समस्त सम्पत्तियों तथा दायित्वों को चिट्ठे में गणितात्मक रूप से सही एवं शुद्ध दर्शाया गया है ।
- 8 **कपट एवं अनियमितताओं की जाँच** :- सत्यापन द्वारा अंकेक्षक यह पता लगाना है कि किसी सम्पत्ति तथा दायित्व के सम्बन्ध में किसी तरह की कपट तथा अनियमितता तो नहीं हुई है ।
- 9 **वास्तविकता से कम या अधिक सम्पत्ति की जाँच** :- संस्था की किसी भी संपत्ति तथा दायित्व को नहीं छिपाया गया है तथा न ही वास्तविकता से अधिक दिखाया गया है ।
- 10 **चिट्ठे में निरूपण**:- समस्त सम्पत्तियों तथा दायित्वों को चिट्ठे में संस्था के नियमानुसार तथा क्रम से अधिनियम के अनुसार सही निरूपित किया गया है ।

---

## 5.5 सत्यापन के सामान्य सिद्धान्त

---

- 1 **अस्तित्व**- भौतिक परीक्षण द्वारा सम्पत्ति के अस्तित्व की जाँच की जा सकती है । अधिग्रहण किसी अन्य के पास होने पर प्रमाण पत्र लेकर अस्तित्व की जाँच की जा सकती है ।
- 2 **स्वामित्व तथा स्वत्वाधिकार** - उपलब्ध स्वामित्व संलेख द्वारा स्वामित्व की जाँच की जा सकती है तथा संस्था को उस पर पूर्ण स्वत्वाधिकार प्राप्त है या नहीं, की जाँच की जा सकती है ।
- 3 **मूल्यांकन**- सम्पत्तियों का मूल्य लेखांकन के सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार सही एवं उचित दिखाया गया है।
- 4 **बन्धक या प्रभार**- संस्था द्वारा लिये गये किसी ऋण के सम्बन्ध में सम्पत्ति को बंधक रखा गया है तो बंधक पत्र द्वारा जाँच की जा सकती है ।
- 5 **चिट्ठे में निरूपण**- सम्पत्ति तथा दायित्वों को चिट्ठे में सही एवं उचित रूप से निरूपित किया गया है ।

---

## 5.6 सम्पत्तियों का मूल्यांकन

---

मूल्यांकन, सत्यापन के विभिन्न सिद्धान्तों में से एक है, सत्यापन का ही एक भाग है । मूल्यांकन का शाब्दिक अर्थ है- मूल्य का अंकन या मापन करना अर्थात् किसी सम्पत्ति विशेष को चिट्ठे में किस मूल्य पर दिखाया जाए? इस प्रकार चिट्ठे में सम्पत्तियों को सही एवं उचित मूल्य पर दिखाया गया है अथवा नहीं ताकि चिट्ठा व्यवसाय की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति दर्शा सके,



मूल्यांकन कहलाता है। विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित मूल्यों का प्रयोग किया जा सकता है-

- 1 **लागत मूल्य-** किसी सम्पत्ति के क्रय मूल्य में उसकी स्थापना पर व्यय तथा चालू करने सम्बन्धी व्यय जोड़ने पर जो मूल्य प्राप्त होता है, वही लागत मूल्य है।
- 2 **बाजार मूल्य-** चिट्ठे की तारीख को सम्पत्ति को बाजार में बेचने पर प्राप्त हो सकने वाला मूल्य (अर्थात् उस दिन का प्रचलित बाजार मूल्य) बाजार मूल्य कहलाता है।
- 3 **पुस्तक मूल्य-** सम्पत्ति को जिस मूल्य पर पुस्तकों में दिखाया गया है, वह पुस्तक मूल्य कहलाता है।
- 4 **प्राप्य या वसूली मूल्य-** सम्पत्ति को चिट्ठे के दिन बाजार में बेचने पर वास्तव में प्राप्त हो सकने वाला मूल्य प्राप्य व वसूली मूल्य कहलाता है।
- 5 **प्रतिस्थापन मूल्य-** पुरानी सम्पत्ति को हटाकर नयी सम्पत्ति को स्थापित करने पर जो शुद्ध लागत आती है, वह प्रतिस्थापन मूल्य कहलाती है।
- 6 **उपयोगिता तथा चालू स्थिति मूल्य-** सम्पत्ति के लागत मूल्य में से उसके प्रयोग के अनुसार ह्रास की रकम घटाने पर जो मूल्य शेष रहता है उसे उपयोगिता या चालू स्थिति मूल्य कहते हैं।

---

## 5.7 मूल्यांकन के प्रचलित सिद्धान्त

---

विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन उनकी प्रकृति के अनुसार किया जाना चाहिए। मूल्यांकन के कुछ प्रचलित सिद्धान्त निम्न हैं-

- 1 **स्थायी सम्पत्तियाँ-** व्यवसाय में कुछ सम्पत्तियाँ व्यवसाय को चलाने के लिए स्थायी तौर पर रखी जाती हैं। ये सम्पत्तियाँ स्थायी सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। इन सम्पत्तियों को व्यवसाय में आय अर्जित करने के उद्देश्य से रखा जाता है, बिक्री के लिए नहीं। इनके कुछ उदाहरण हैं - भूमि व भवन, मशीनरी, फर्नीचर आदि। इन सम्पत्तियों का मूल्यांकन उपयोगिता या चालू स्थिति मूल्य पर किया जाता है। इन सम्पत्तियों के मूल्य में से प्रतिवर्ष भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 के प्रावधानों के अनुरूप ह्रास अपलिखित किया जाता है। इनमें भूमि ऐसी सम्पत्ति है जिसमें कोई घिसावट नहीं होती है। अतः इसका मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है।
- 2 **चल सम्पत्तियाँ-** ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका उत्पादन के दौरान रूप बदलता रहता है अथवा जिनको आसानी से रोकड़ में परिवर्तित किया जा सकता है, चल सम्पत्तियों की श्रेणी में आती हैं जैसे- कच्चा माल, अर्द्धनिर्मित माल, निर्मित माल, देनदार, प्राप्य बिल, अल्पकालीन विनियोग, बैंक में रोकड़, हस्तस्थ रोकड़ आदि।  
कच्चा माल व अर्द्धनिर्मित माल का मूल्यांकन लागत मूल्य पर, निर्मित माल का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य में से जो भी कम हो, पर किया जाता है। प्राप्य बिल तथा देनदारों का मूल्यांकन पुस्तक मूल्य पर किया जाता है तथा अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन को इसमें से कम कर दिया जाता है।

- 3 **क्षयी सम्पत्तियाँ-** ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका उपयोग के साथ साथ क्षय होता जाता है क्षयी सम्पत्तियाँ कहलाती है जैसे खाने तथा तेल के कुएँ । ये एक प्रकार की स्थायी सम्पत्तियाँ ही होती हैं । इनका मूल्यांकन लागत मूल्य में से हास (क्षय के अनुरूप) घटाकर किया जाता है ।
- 4 **अदृश्य सम्पत्तियाँ-** ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका कोई भौतिक स्वरूप नहीं होता है और न उन्हें देखा जा सकता है जैसे- ख्याति, एकस्व, कृतिस्वामित्व तथा व्यापारिक चिन्ह आदि। अदृश्य सम्पत्तियों का मूल्यांकन भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार स्थायी सम्पत्तियाँ के अनुरूप ही किया जाना चाहिए ।
- 5 **कृत्रिम सम्पत्तियाँ-** वास्तव में ये सम्पत्तियाँ न होकर खर्चों व हानियों के डेबिट शेष हैं, जिन्हें अभी तक लाभ हानि खाते से अपलिखित नहीं किया गया है । डेबिट शेष होने के कारण इन्हें सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है । इनके उदाहरण हैं - प्रारम्भिक व्यय, लाभ हानि खाते का डेबिट शेष, अंशों या ऋण पत्रों के निर्गमन पर दिया गया बट्टा, अत्यधिक विज्ञापन व विकास व्यय आदि । इनका मूल्यांकन पुस्तक मूल्य पर किया जाता है व प्रतिवर्ष अपलिखित की गई रकम घटा दी जाती है ।

## 5.8 सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति (कर्तव्य)

सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति को निम्न प्रकार समझा जा सकता है:-

- 1 **अंकेक्षक मूल्यांकनकर्ता नहीं है:-** अंकेक्षक मूल्यांकन के सम्बन्ध में विशेष तकनीकी योग्यताधारी व्यक्ति नहीं है । सम्पत्तियों के सम्बन्ध में संस्था के प्रबन्ध को सही एवं पूर्णतः जानकारी होती है । अतः मूल्यांकन की प्रथम जिम्मेदारी इन्हीं पर होती है । अंकेक्षक का कर्तव्य मूल्यांकन की जांच करना है । इसके लिए वह विशेषज्ञ मूल्यांकनकर्ता की सलाह या सहायता ले सकता है ।
- 2 **मूल्यांकन के औचित्य की जाँच :-** अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह मूल्यांकन सही व उचित रूप से हुआ है या नहीं, साथ ही मूल्यांकन लेखांकन सिद्धान्तों व कानूनी आवश्यकताओं के अनुरूप है अथवा नहीं, इसकी जाँच करे । परिस्थिति अनुसार अंकेक्षक औचित्य जाँच हेतु विभिन्न विधियाँ अपना सकता है ।
- 3 **सुलभ साक्ष्य लेना:-** अंकेक्षक मूल्यांकन के लिए कोई भी आसानी से उपलब्ध साक्ष्य को काम में ले सकता है।
- 4 **विशेषज्ञों की सलाह लेना:-** सम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच के दौरान कोई भी तकनीकी विशेषता आने पर अंकेक्षक तकनीकी विशेषज्ञों की सलाह व सहायता ले सकता है ।
- 5 **मूल्यांकन के नियमों का पालन करना-** सम्पत्तियों की प्रकृति के अनुसार मूल्यांकन के प्रचलित सिद्धान्तों का पालन किया गया है या नहीं, अंकेक्षक द्वारा जाँच की जानी चाहिए ।

- 6 **उत्तरदायी अधिकारियों से प्रमाण पत्र-** आवश्यकता होने पर अंकेक्षक को मूल्यांकन के सम्बन्ध में उत्तरदायी अधिकारियों से प्रमाण पत्र ले लेना चाहिए ।
- 7 **अनियमितता की जाँच-** सम्पत्तियों के मूल्यांकन में किसी प्रकार का कपट या अनियमितता तो नहीं हुई है अंकेक्षक को यह भी जाँच कर लेनी चाहिए ।
- 8 **कम्पनी अधिनियम का पालन-** अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पूर्णतः पालन किया गया है ।
- 9 **स्पष्ट रिपोर्ट देना-** अंकेक्षक को यदि किसी सम्पत्ति के मूल्यांकन में शंका है तो उसे अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से उल्लेखित कर देना चाहिए ।
- 10 **न्यायाधीशों के निर्णय-** अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में विभिन्न न्यायाधीशों द्वारा दिये गये निर्णयों को भी ध्यान में रखना चाहिए । निम्न दो निर्णय इस संदर्भ में महत्वपूर्ण हैं-
  - 1 **किंग्स्टन कॉटन मिल्स केस, 1886-** इस केस में अंकेक्षक को दोषी नहीं माना गया क्योंकि संदेहास्पद परिस्थिति के अभाव में अंकेक्षक यदि कम्पनी के किसी उत्तरदायी अधिकारी के प्रमाण पत्र को स्वीकार करता है तो वह लापरवाही का दोषी नहीं है । स्टॉक की वास्तविक गणना करना उसका कर्तव्य नहीं है ।
  - 2 **मैकिन्सन एण्ड रोबिन्स केस 1941-** इस केस के निर्णय का निष्कर्ष यह है कि यदि अंकेक्षक उत्तरदायी व्यक्ति से प्रमाणपत्र ले लेता है अथवा उनसे पूछताछ करके स्वयं को सन्तुष्ट कर लेता है तब उसे उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता । लेकिन स्टॉक की जाँच (गणना, नाप, तौल आदि) के समय अंकेक्षक को स्वयं उपस्थित रहना चाहिए अथवा स्वयं जाँच करनी चाहिए ।

---

## 5.9 प्रमाणन, मूल्यांकन तथा सत्यापन में अन्तर

---

प्रमाणन, मूल्यांकन तथा सत्यापन में निम्न अन्तर हैं:-

- 1 **अर्थ-** प्रमाणन में प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की जाँच प्रमाणकों की सहायता से की जाती है । मूल्यांकन में चिट्ठे में दिखाई गई सम्पत्तियों के मूल्य की उचितता की जाँच की जाती है और सत्यापन के अन्तर्गत सम्पत्तियों के स्वामित्व, अस्तित्व, अधिकार, मूल्यांकन तथा विद्यमानता की जाँच की जाती है ।
- 2 **विषय वस्तु-** प्रमाणन प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की प्रविष्टियों, खातों तथा शेषों आदि का किया जाता है। जबकि मूल्यांकन तथा सत्यापन चिट्ठे की सम्पत्तियों या दायित्वों का किया जाता है ।
- 3 **किनके द्वारा-** प्रमाणन प्रायः अंकेक्षक के ऑडिट क्लर्कों द्वारा किया जाता है । मूल्यांकन प्रबन्धकों, संचालकों, साझेदारों तथा विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है । सत्यापन स्वयं अंकेक्षक द्वारा या वरिष्ठ सहायकों द्वारा किया जाता है ।
- 4 **समय-** चालू अंकेक्षण में प्रमाणन वर्ष भर चलता रहता है जबकि सामयिक अंकेक्षण में वर्ष के अन्त में किया जाता है । रोकड़, प्रतिभूतियों, बिल एवं स्टॉक आदि सम्पत्तियों का मूल्यांकन तथा सत्यापन चिट्ठे के दिन किया जाता है जबकि अन्य सम्पत्तियों का मूल्यांकन व सत्यापन वर्ष की समाप्ति के बाद सुविधानुसार किया जाता है ।

- 5 **सबूत की उपलब्धि-** प्रमाणन में मूल एवं गौण प्रमाणक उपलब्ध रहते हैं । मूल्यांकन काफी हद तक प्रबन्धकों के मूल्यांकन पर निर्भर करता है । सत्यापन प्रमाणकों के अतिरिक्त अन्य सबूतों एवं सूचनाओं पर आधारित होता है ।
- 6 **सम्बन्ध-** प्रमाणन, मूल्यांकन तथा सत्यापन का आधार है जबकि मूल्यांकन सत्यापन का ही एक महत्वपूर्ण तत्व है ।

## 5.10 व्यावहारिक सत्यापन

### 5.10.1 सम्पत्तियों का सत्यापन

किसी भी संस्था के चिह्ने में दिखाई गई विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों का सत्यापन निम्न प्रकार से किया जा सकता है:-

#### (i) ख्याति (Goodwill)

**अर्थ-** ख्याति एक अदृश्य सम्पत्ति है और अन्य सम्पत्तियों की भांति यह भी व्यवसाय को आय अर्जित करने में सहायता करती है । व्यवसाय के अच्छे नाम व प्रतिष्ठा से मिलने वाला लाभ ही ख्याति है । लेखांकन के दृष्टिकोण से यदि कहा जाये तो "सामान्य से अधिक लाभ अर्जित करने की क्षमता का नाम ही ख्याति है ।"

ख्याति की प्रकृति 'सुख के साथी' (fair weather friend) के समान है । यदि व्यवसाय में आय बढ़ती है तो इसके मूल्य में भी वृद्धि होती जाती है । लेकिन यदि व्यवसाय में हानि हो जाये तो यह भी फौरन गायब हो जायेगी ।

**मूल्यांकन-** ख्याति के मूल्यांकन की जरूरत उस समय पड़ती है जब किसी संस्था के ढाँचे में कोई संगठनात्मक परिवर्तन होता है जैसे एकाकी व्यवसाय का साझेदारी फर्म में परिवर्तन, नये साझी का शामिल होना, पुराने साझी का जाना, लाभ विभाजन अनुपात में परिवर्तन, व्यवसाय को बेचा जाना, सरकार द्वारा अधिग्रहण इत्यादि ।

ख्याति का मूल्यांकन सदैव लागत पर ही किया जाता है । अन्य सम्पत्तियों की तरह प्रत्येक वर्ष इसका मूल्यांकन करने की आवश्यकता नहीं होती है ।

**सत्यापन-** यदि व्यवसाय खरीदा गया है और क्रय प्रतिफल के रूप में शुद्ध सम्पत्तियों से अधिक मूल्य चुकाया गया है, तो यह अधिक मूल्य क्रय की गई ख्याति का मूल्य है । क्रय की हुई ख्याति का सत्यापन क्रय प्रसंविदे के आधार पर किया जा सकता है । इसे पुस्तकों में लागत मूल्य पर दिखाया जाता है । तथा उचित यही होगा कि जिस समय व्यवसाय में लाभ हो रहा हो, थोड़ा-थोड़ा करके इसे अपलिखित कर देना चाहिए ।

संस्था में दूसरे प्रकार की ख्याति विज्ञापित ख्याति हो सकती है । यदि संस्था अपनी बिक्री बढ़ाने के लिए विशेष विज्ञापन अभियान चलाती है तो इस विज्ञापन खर्च को चिह्ने के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है इसे ही विज्ञापित ख्याति कहते हैं । विज्ञापित ख्याति वास्तव में एक कृत्रिम सम्पत्ति है इसे प्रतिवर्ष थोड़ा-थोड़ा करके अपलिखित कर देना चाहिए ।

संस्था में यदि ख्याति के सम्बन्ध में कुछ नियम या उपनियम है तो अंकेक्षक को सत्यापन करते समय इन्हें भी ध्यान रखना चाहिए ।

#### (ii) स्वकीय सम्पत्ति (Freehold property)

ऐसी सम्पत्ति जो व्यवसायी के नाम से होती है तथा जिसके सम्बन्ध में खरीदने, बेचने या अन्य उपयोग का पूर्ण अधिकार व्यवसायी के पास सुरक्षित होता है, स्वकीय सम्पत्ति कहलाती है। भूमि एवं भवन इसके उदाहरण हैं। इसका सत्यापन निम्न प्रकार से किया जायेगा-

**स्वामित्व-** अंकेक्षक को विक्रय संलेख की जाँच करके देखना चाहिए कि सम्पत्ति व्यवसायी के नाम से है तथा व्यवसायी को उस पर उत्तम स्वत्वाधिकार प्राप्त है।

**अस्तित्व-** अस्तित्व या विद्यमानता की जाँच के लिए अंकेक्षक को सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन करके देखना चाहिए कि सम्पत्ति कहाँ है, किस उपयोग में ली जा रही है, तथा उसकी दशा क्या है?

**बन्धक-** यदि सम्पत्ति बन्धक रखी गई है या बन्धक पत्र द्वारा इसकी जाँच करनी चाहिए तथा अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि सम्बन्धित ऋण को चिट्ठे में दिखाया गया है। बन्धक नहीं होने पर व्यवसायी से प्रमाण पत्र लेना चाहिए।

**परिवर्तन -** यदि वर्ष के दौरान सम्पत्ति को खरीदा, बेचा या निर्माण किया गया है तो इसकी जाँच क्रय प्रसंविदे, विक्रय प्रसंविदे व निर्माण पर हुए पूंजीगत खर्चों द्वारा की जानी चाहिए।

**आयगत खर्च -** सम्पत्ति की मरम्मत के खर्च आयगत खर्च हैं तथा इन्हें लाभ हानि खाते से अपलिखित किया जाना चाहिए।

**मूल्यांकन-** भूमि का मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है जबकि भवन का मूल्यांकन लागत में से ह्रास घटाकर किया जाता है। यदि नई सम्पत्ति का निर्माण करवाया गया है तो पूंजीगत खर्चों के सम्बन्ध में उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण पत्र प्राप्त करके सत्यापन किया जा सकता है। चिट्ठे में निरूपण- अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि सम्पत्ति को विधान के अनुसार सही स्थान पर एवं उचित शीर्षक में दिखाया गया है।

### (iii) पट्टे की सम्पत्ति (leasehold property)

पट्टे की सम्पत्ति वह सम्पत्ति है जिसमें सम्पत्ति के उपयोग का अधिकार एक निश्चित समय के लिए दिया जाता है। समय समाप्ति पर सम्पत्ति वापिस वास्तविक स्वामी के पास चली जाती है या पट्टे का नवीनीकरण करवाया जा सकता है। इसका सत्यापन निम्न प्रकार से किया जा सकता है-

**स्वामित्व-** स्वामित्व की जाँच पट्टा विलेख द्वारा की जा सकती है अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पट्टे की शर्तों का पूर्णतः पालन हो रहा है या नहीं।

**अस्तित्व-** अस्तित्व की जाँच भौतिक निरीक्षण द्वारा की जानी चाहिए।

**बन्धक-** बन्धक पत्र से सम्पत्ति पर प्रभार की जाँच करनी चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पट्टे में सम्पत्ति को बन्धक रखने का अधिकार है या नहीं।

**मूल्यांकन-** इस तरह की सम्पत्ति का मूल्य समय के साथ घटता रहता है अतः पट्टे की अवधि में ही सम्पत्ति को अपलिखित कर दिया जाना चाहिए।

**चिट्ठे में निरूपण-** चिट्ठे में सम्पत्ति को स्थायी सम्पत्तियों के साथ दिखाया जाना चाहिए।

### (iv) प्लान्ट तथा मशीनरी (Plant and Machinery)

**स्वामित्व-** स्वामित्व की जाँच के लिए अंकेक्षक को विक्रेताओं से प्राप्त बीजक, रसीद तथा आदेश की प्रति को देखना चाहिए।

**अस्तित्व-** अंकेक्षक को स्वयं भौतिक निरीक्षण द्वारा जाँच करनी चाहिए कि प्लान्ट व मशीनरी वास्तव में विद्यमान है या नहीं, कहीं उसका अनाधिकृत उपयोग तो नहीं हो रहा है ।

**आयगत खर्च-** प्लान्ट व मशीनरी के चालू होने के पश्चात् मरम्मत, नवीनीकरण आदि के खर्च आयगत खर्चों में शामिल किये जाते हैं, इन्हें लाभ हानि खाते में ले जाकर अपलिखित करना चाहिए ।

**परिवर्तन-** सम्बन्धित वर्ष के दौरान यदि प्लान्ट व मशीनरी को बेचा गया है या खरीदा गया है या विस्तार किया गया है तो उचित रूप से इनको लेखा पुस्तकों के दर्ज किया गया है, अंकेक्षक को यह जाँच करनी चाहिए ।

**मूल्यांकन-** प्लान्ट तथा मशीनरी को पुस्तकों में हासित मूल्य पर दिखाया जाता है । यदि प्लान्ट का निर्माण किया गया है तो सम्बन्धित इन्जीनियर से प्रमाण पत्र लेना चाहिए प्लान्ट रजिस्टर से भी जाँच की जा सकती है ।

**चिट्ठे में निरूपण-** चिट्ठे में प्लान्ट का उचित रूप से निरूपण किया गया है ।

#### (v) फर्नीचर फिक्चर्स एवं फिटिंग्स (Furniture, Fixtures & Fittings)

**स्वामित्व-** स्वामित्व की जाँच विक्रेता से प्राप्त बीजक व रसीद आदि से की जानी चाहिए ।

**अस्तित्व-** कई बार फर्नीचर जैसी सम्पत्ति का प्रयोग निजी कार्यों में किया जात है । अतः अंकेक्षक को परीक्षण जाँच से देखना चाहिए कि सम्पत्ति व्यवसाय में विद्यमान है या नहीं ।

**आयगत खर्च-** अंकेक्षक को यह जाँच करनी चाहिए कि मरम्मत से आयगत खर्चों को लाभ हानि खाते में ले जाया गया है ।

**परिवर्तन-** अन्य स्थायी सम्पत्तियों की तरह क्रय की गई व बेची गई सम्पत्तियों का उचित लेखा किया जाना चाहिए ।

**बन्धक या प्रभार-** यदि इन सम्पत्तियों को बन्धक रखकर ऋण दिया गया है तो ऋण प्रसंविदे की जाँच की जानी चाहिए ।

**मूल्यांकन-** सम्पत्ति रजिस्टर से अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिए कि कहीं बेकार हो चुकी तथा अप्रचलित सम्पत्ति को तो पुस्तकों में नहीं दिखाया गया है तथा इन, सम्पत्तियों पर उचित मूल्य हास काटा गया है ।

**चिट्ठे में निरूपण-** चिट्ठे में सम्पत्तियों को उचित रूप से दिखाया गया है ।

#### (vi) मोटर गाड़ी (Motor Vehicles)

**स्वामित्व -** इस सम्पत्ति के स्वामित्व की जाँच अंकेक्षक को लाइसेन्स, रजिस्ट्री तथा रसीद आदि प्रलेख देखकर करनी चाहिए ।

**अस्तित्व-** अंकेक्षक को भौतिक निरीक्षण द्वारा जाँच करनी चाहिए । कपट की स्थिति में रिपोर्ट में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए ।

**आयगत खर्च -** लाइसेन्स फीस, बीमा प्रीमियम, रोड टैक्स, मरम्मत उगाते के खर्च आयगत प्रकृति के हैं, इन्हें लाभ हानि खाते से अपलिखित करना चाहिए ।

**परिवर्तन-** यदि नई संपत्ति खरीदी गई है तो लाइसेन्स, रजिस्ट्री कैशमेमो से जाँच करनी चाहिए । यदि सम्पत्ति बेची गई है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए सम्मति का खाता बन्द कर दिया गया है ।

**बन्धक-** बन्धक की जाँच बन्धक पत्र तथा ऋण प्रसंविदे से की जानी चाहिए ।

**मूल्यांकन-** ऐसी सम्पत्तियों की घिसावट तेजी से होती है अतः समुचित मूल्य हास काटा जाना चाहिए । चिह्ने में निरूपण - मोटर गाड़ी को चिह्ने में अन्य स्थायी सम्पत्तियों के साथ दिखाया जाना चाहिए ।

### (vii) एकस्व (Patent)

जब कोई व्यक्ति या संस्था किसी वस्तु का अविष्कार करता है तथा सरकार से उसका रजिस्ट्रेशन करवाकर उस वस्तु को बेचने का एकाधिकार प्राप्त कर लेता है तो यह अधिकार एकस्व कहलाता है । यह अधिकार अन्य व्यक्ति को बेचा भी जा सकता है एकस्व का सत्यापन निम्न प्रकार से कर सकते हैं -

**स्वामित्व** - स्वामित्व की जाँच रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र द्वारा की जा सकती है, यदि इसे खरीदा गया है तो प्रसंविदे से जाँच करनी चाहिए ।

**आयगत एवं पूँजीगत खर्चे** - एकस्व नवीनीकरण की फीस आयगत खर्चा है । अविष्कार के लिए प्रयोगशाला में किये गये खर्चे पूँजीगत खर्च हैं ।

**एकस्व की सूची** - अंकेक्षक को एकस्व की सूची प्राप्त करके रजिस्ट्रेशन नम्बर, प्राप्ति की तारीख तथा शेष अवधि आदि की जाँच करनी चाहिए ।

**मूल्यांकन-** एकस्व को विधान द्वारा निर्धारित अवधि में अपलिखित कर देना चाहिए ।

**चिह्ने में निरूपण-** एकस्व को चिह्ने में उचित रूप से दिखाया गया है. अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिए ।

### (viii) कृतिस्वामित्व (Copyright)

किसी कृति की प्रति प्रस्तुत करने का एकाधिकार कृतिस्वामित्व कहलाता है । इसके उदाहरण हैं अप्रकाशित पुस्तक को प्रकाशित करने, छापने, अनुवाद करने या किसी संगीत का रिकार्ड करने, फिल्म बनाने का अधिकार आदि ।

**स्वामित्व-** प्रकाशित पुस्तकों पर संस्था का प्रकाशक के रूप में नाम देखकर स्वामित्व की जाँच की जा सकती है । यदि इसका हस्तांकन हुआ है 'तो इसकी जाँच लिखित प्रमाण को देखकर की जा सकती है ।

**मूल्यांकन** - कृतिस्वाम्य का मूल्यांकन पुनर्मूल्यांकन पद्धति के आधार पर किया जाना चाहिए । इसके मूल्यांकन की जाँच के लिए विशेषणों का प्रमाण पत्र भी देखा जा सकता है ।

**सूची-** अंकेक्षक को कृतिस्वाम्य की सूची के आधार पर लेखक का नाम, प्रसंविदा मूल्य तथा अन्य शर्तों आदि की जाँच करनी चाहिए ।

**चिह्ने में निरूपण-** कृतिस्वाम्य को चिह्ने में स्थायी सम्पत्तियों के साथ दिखाया जाना चाहिए ।

### (ix) व्यापारिक चिन्ह (Trade Mark)

प्रत्येक निर्माणी संस्थान स्वयं द्वारा निर्मित वस्तुओं को एक विशेष नाम या चिन्ह देते हैं और सरकार से उसका रजिस्ट्रेशन करवा लेते हैं ताकि उस चिन्ह या नाम का उपयोग अन्य व्यवसायी न कर सके । इसे ही व्यापारिक चिन्ह कहते हैं ।

**स्वामित्व** - इसके स्वामित्व की जाँच सरकार के प्रमाण पत्र अथवा हस्तांतरण की स्थिति में समझौते को देखकर की जानी चाहिए ।

**आयगत खर्च** - इसके नवकरण के लिए दी गई फीस आय गत खर्चा है ।

**मूल्यांकन**- व्यापारिक चिन्ह का मूल्यांकन पुनर्मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाता है ।

**चिह्ने में निरूपण** - इस तरह की सम्पत्तियों को स्थायी सम्पत्ति के रूप में अलग से दिखाना चाहिए ।

#### (x) नमूने, परिरूप एवं आलेख (Patterns, Designs And Drawings)

वस्तुओं के छोटे स्वरूप नमूने कहलाते हैं, यदि ये नमूने कागज पर बनाये जाते हैं तो आलेख कहलाते हैं । और यदि वस्त्रों के छोटे रूप में हैं तो परिरूप कहलाते हैं ।

**मूल्यांकन**- यदि इनका मूल्य कम है तो उन्हें लाभ हानि खाते से अपलिखित करना चाहिए लेकिन यदि मूल्य ज्यादा है तो पूँजीकरण करके प्रतिवर्ष मूल्य हास अपलिखित किया जाना चाहिए । इनकी आयु अधिक नहीं होती है अतः इन्हें जल्द ही अपलिखित कर देना चाहिए ।

**चिह्ने में निरूपण**- इन्हें चिह्ने के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है जब तक कि पूरी तरह से इनको अपलिखित न कर दिया जाए ।

#### (xi) पशुधन (live stock)

**अस्तित्व** - डेरी व्यवसाय आदि में पशुधन का उपयोग किया जाता है । अंकेक्षक को भौतिक निरीक्षण द्वारा तथा पशु रजिस्टर से पशुओं का क्रय मूल्य, आयु, नाम आदि देखकर अस्तित्व की जाँच करनी चाहिए । आयगत खर्च- पशुओं के चारे व बीमारी पर होने वाला खर्चा आयगत खर्चा होता है ।

**मूल्यांकन**- पशुओं का मूल्यांकन पुनर्मूल्यांकन पद्धति से किया जाना चाहिए । यदि कुछ पशु अशक्त हो गये हों तो उनका मूल्य पुस्तकों से हटा देना चाहिए ।

#### (xii) फुटकर औजार (loose Tools)

**अस्तित्व**- अंकेक्षक को सूची के आधार पर औजारों का भौतिक परीक्षण करना चाहिए ।

**स्वामित्व**- विक्रेता से प्राप्त बीजकों व केशमेमों के आधार पर स्वामित्व की जाँच करनी चाहिए ।

**मूल्यांकन**- औजारों का मूल्यांकन पुनर्मूल्यांकन पद्धति के आधार पर किया जाना चाहिए । इनकी लागत के सम्बन्ध में इंजीनियर का प्रमाण पत्र लिया जा सकता है ।

#### (xiii) स्टोर्स एवं कलपुर्जे (Stores And Spare Parts)

**स्वामित्व तथा अस्तित्व** - अंकेक्षक को इनकी सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा औजारों का भौतिक परीक्षण करना चाहिए । स्वामित्व की जाँच के लिए सक्षम अधिकारी से प्रमाण पत्र लिया जा सकता है ।

**मूल्यांकन** - ऐसी सम्पत्तियों के मूल्यांकन का उचित तरीका पुनर्मूल्यांकन पद्धति है । इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम की धारा 227(4A) का पालन किया गया है या नहीं ।

#### (xiv) किराया क्रय पद्धति पर क्रय की गई सम्पत्तियाँ (Assets Acquired on Hire-Purchase Agreement)

सम्पत्ति का ऐसा क्रय जिसका भुगतान किश्तों में किया जाता है तथा अन्तिम किश्त से पूर्व सभी किश्तों का भुगतान किराया माना जाता है । अन्तिम किश्त के पश्चात् ही सम्पत्ति का स्वामित्व क्रेता को मिलता है । प्रसंविदे की शर्तें - प्रसंविदे की जाँच करके अंकेक्षक को देखना



चाहिए कि सम्पत्ति का नकद मूल्य तथा किराया क्रय मूल्य क्या है, किश्त की राशि, अवधि तथा न चुकाने पर क्या स्थिति होगी ? अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि प्रसविदे की शर्तों का पूर्णतः पालन किया जा रहा है या नहीं ।

**अस्तित्व-** भौतिक परीक्षण द्वारा अस्तित्व की जाँच की जानी चाहिए ।

**आयगत खर्च-** ब्याज तथा मूल्य हास इस सम्पत्ति के सम्बन्ध में आयगत खर्च हैं ।

**परिवर्तन-** यदि कोई सम्पत्ति विक्रेता को लौटा दी गई है तो उसका शेष लाभ हानि खाते में स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिए ।

**मूल्यांकन-** अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिए कि सम्पत्ति के पूरे नकद मूल्य पर हास काटा गया है या नहीं ।

**चिह्ने में निरूपण** - चिह्ने में सम्पत्ति नकद मूल्य पर नहीं दिखाई जाती बल्कि जो किश्तें चुकाई जा चुकी हैं उन्हें सम्पत्ति के मूल्य के रूप दिखाया जाता है व इसमें से हास घटाया जाता है ।

#### (xv) विनियोग (Investments)

विनियोग अंशों, ऋणपत्रों, प्रतिभूतियों या बाण्ड्स में किया जा सकता है । ये विनियोग अल्पकालीन या दीर्घकालीन हो सकते हैं

**स्वामित्व-** अंकेक्षक को स्वामित्व की जाँच के लिए प्रतिभूतियों की सूची की जाँच करनी चाहिए । सूची में प्रतिभूति का नाम, तारीख, अंकित मूल्य, लागत मूल्य व चिह्ने के दिन बाजार मूल्य आदि विवरण होना चाहिए ।

**अस्तित्व-** अंकेक्षक को विनियोग की जाँच करके देखना चाहिए कि विनियोग भौतिक रूप से कम्पनी के पास है । उसे प्रत्येक प्रतिभूति के स्वत्व प्रलेखों के वास्तविक प्रमाणों को देखना चाहिए तथा यह भी देखना चाहिए कि प्रतिभूतियाँ विश्वास पात्र व्यक्तियों के अधिकार में हैं । (सिटी इक्वीटेबल फायर इन्श्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड केस 1924 )

**बन्धक-** यदि प्रतिभूतियों को बन्धक रखकर ऋण लिया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इसे चिह्ने में प्रदर्शित किया गया है ।

**परिवर्तन-** यदि वर्ष के दौरान कुछ प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय किया गया है तो इसकी जाँच दलाल के क्रय नोट या विक्रय नोट से करनी चाहिए ।

**आयगत आय** - विनियोग पर ब्याज या लाभांश की आय, आयगत प्राप्त है । इसे लाभ हानि खाते में ले जाया जाता है । उपार्जित, किन्तु प्राप्त न हुई आय को भी शामिल किया जाना चाहिए ।

**मूल्यांकन** - यदि विनियोग स्थायी सम्पत्ति के रूप में रखे गये हैं तो इनका मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है । यदि विनियोग चालू सम्पत्ति के रूप में रखे गये हैं तो इनका मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य, में से जो कम हो, उस पर किया जायेगा ।

**चिह्ने में निरूपण** - अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि प्रतिभूतियों को चिह्ने में अलग-अलग दिखाया गया है तथा बाजार मूल्य भी दिखाया गया है ।

#### (xvi) देनदार (Debtors)

**देनदारों की सूची** - अंकेक्षक को देनदारों की प्रमाणित सूची नियोक्ता से प्राप्त करनी चाहिए । सूची उत्तरदायी अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए ।

**पत्र व्यवहार-** अंकेक्षक को देनदारों के खातों का सूची से मिलान करने के पश्चात् खातों के शेषों की जाँच करनी चाहिए। शंका होने पर अंकेक्षक देनदारों से पत्र व्यवहार कर सकता है और पता लगा सकता है कि उनके नाम जो शेष है, वह उनकी पुस्तकों के अनुसार भी सही है।

**डूबत ऋण एवं छूट -** अंकेक्षक को सबसे पहले डूबत ऋण प्रक्रिया की जानकारी लेनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि उत्तरदायी अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करके ही डूबत ऋण का लेखा किया गया है। छूट संबंधी नियम भी अंकेक्षक को देखने चाहिए तथा जाँच करनी चाहिए कि छूट पर उत्तरदायी अधिकारी की स्वीकृति है या नहीं।

**डूबत एवं संदिग्ध ऋण आयोजन-** डूबते एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन पर्याप्त होने चाहिए यदि अंकेक्षक इसे पर्याप्त नहीं समझता है तो उसे अपनी रिपोर्ट में उल्लेखित करना चाहिए।

**जमानतों की जाँच.** - यदि कुछ ऋण जमानत के आधार पर दिये गये हैं तो अंकेक्षक को उन जमानतों की जाँच करनी चाहिए।

**चिह्ने में निरूपण-** सामान्य रूप से देनदारों को चालू सम्पत्तियों के अन्तर्गत दिखाया जाता है। यदि संस्था का प्रारूप कम्पनी है तो भारतीय कम्पनी विधान के अनुसार देनदारों को निम्न शीर्षकों में दिखाना पड़ेगा-

- 1 ऐसे ऋण जो पूर्णतः सुरक्षित हैं तथा प्राप्य समझे जाते हैं।
- 2 ऐसे ऋण जिन पर देनदारों की व्यक्तिगत जमानत के अलावा कोई जमानत नहीं है तथा जो प्राप्य समझे जाते हैं।
- 3 ऐसे ऋण जिन्हें -संदिग्ध या अप्राप्य समझा जाता है।

**महत्वपूर्ण मुकदमे -** निम्न मुकदमों में अंकेक्षक को सत्यापन में लापरवाही एवं कर्तव्य भंग का दोषी पाया गया था -

- 1 लन्दन एण्ड जनरल बैंक केस, 1895
- 2 आर्थर ई. ग्रीन एण्ड कम्पनी बनाम दी सैण्ट्रल एडवॉन्स एण्ड डिस्काउन्ट कारपोरेशन लिमिटेड।

### (xvii) स्टॉक (Stock)

स्टॉक में तीन तरह के माल शामिल हैं- कच्चा माल, अर्द्धनिर्मित माल तथा तैयार माल। स्टॉक का लागत मूल्य जात करने के कई तरीके हैं- पहले आना पहले जाना पद्धति (F.I.F.O), बाद में आना पहले जाना पद्धति. (L.I.F.O) औसत लागत पद्धति, वास्तविक लागत पद्धति, प्रमाप लागत पद्धति तथा समायोजित विक्रय मूल्य पद्धति। सामान्यतः स्टॉक का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य में से जो कम हो, पर किया जाता है। स्टॉक का लागत व बाजार मूल्य जात करके निम्नलिखित दो पद्धतियों में से किसी एक विधि को अपनाया जाता है-

**इकाई पद्धति-** इस पद्धति में प्रत्येक वस्तु के लागत व बाजार मूल्य में से जो कम है, उसे लिया जाता है - 'तत्पश्चात् योग लगाया जाता है।

**सामूहिक पद्धति-** इस पद्धति में सभी वस्तुओं के लागत व बाजार मूल्य का अलग अलग योग कर लिया जाता है। योग में से जो मूल्य कम है, वही स्टॉक का मूल्य माना जाता है।

**विभिन्न प्रकार के स्टॉक के मूल्यांकन के सामान्यतया स्वीकृत नियम**

ये नियम इस प्रकार हैं -

**कच्चा माल-** कच्चे माल का मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है बशर्ते बाजार मूल्य अत्यधिक न गिर गया हो ।

**अर्द्धनिर्मित माल-** अर्द्धनिर्मित माल का मूल्यांकन कारखाना लागत पर किया जाता है ।

**निर्मित माल--** निर्मित माल का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य में से जो कम हो, पर किया जाता है ।

**प्रेषण पर भेजा गया माल-** इस प्रकार के माल का मूल्यांकन क्रय मूल्य में उचित भाड़ा, कर तथा अन्य खर्च जोड़कर किया जाता है ।

**पसन्दगी पर भेजा गया माल-** इसका मूल्यांकन लागत में ग्राहक को माल भेजने के खर्चे जोड़ कर किया -आता है

**स्टॉक का सत्यापन-** अंकेक्षक को स्टॉक के सत्यापन के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

- 1 अंकेक्षक को स्टॉक का भौतिक निरीक्षण करके स्टॉक सूची से मिलान करना चाहिए। अत्यधिक अन्तर होने पर उसके कारणों की जाँच -करनी चाहिए ।
- 2 स्टॉक गणना के लिए उचित पद्धति का चुनाव किया जाना चाहिए ।
- 3 अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि व्यवसाय के स्वामित्व वाले स्टॉक को ही शामिल किया गया है ।
- 4 अंकेक्षक को मूल्यांकन के संबन्ध में उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए ।
- 5 चालानी पर प्राप्त माल को स्टॉक में शामिल नहीं किया जाना चाहिए ।
- 6 चालानी पर भेजा हुआ, परन्तु न बिका माल स्टॉक में शामिल किया जाना चाहिए ।
- 7 जो माल खरीदा गया है लेकिन चिट्ठे के दिन तक प्राप्त नहीं हुआ है उसे 'मार्ग में माल' शीर्षक में दिखाया गया है ।
- 8 अप्रचलित तथा बेकार माल की अलग सूची बनाई गई है तथा इसे अपलिखित किया जाना चाहिए ।
- 9 स्टॉक पर किसी प्रकार के प्रभार की जाँच करनी चाहिए ।
- 10 चिट्ठे में तीनों प्रकार के स्टॉक यथा कच्चा माल, अर्द्धनिर्मित माल तथा माल को अलग अलग दिखाया गया है ।

#### **अंकेक्षक की स्थिति**

**प्राचीन विचारधारा -** प्राचीन विचारधारा के अन्तर्गत स्टॉक की भौतिक गणना एवं मूल्यांकन के लिए अंकेक्षक का कर्तव्य निर्धारित नहीं किया गया है । वह नियोक्ता के विश्वासपात्र कर्मचारी पर विश्वास कर सकता है, लेकिन धीरे-धीरे इस विचारधारा में परिवर्तन होता गया जैसा कि निम्न मामलों से पता चलता :-

- 1 **किंग्सटन कॉटन मिल्स केस (1898 )-** इस केस में न्यायधीश लिण्डले ने यह निर्णय दिया कि स्टॉक की गणना करना अंकेक्षक का कर्तव्य नहीं है । संदिग्ध परिस्थितियों के अभाव में वह स्टॉक की गणना एवं मूल्यांकन के सम्बन्ध में कम्पनी के विश्वस्त कर्मचारी के प्रमाण पत्र पर विश्वास कर सकता है। ।

2. **दी आइरिश वुलन कम्पनी बनाम टाइसन एवं अन्य (1900)**- इस मामले में यह निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक का स्टॉक की गणना करना कर्तव्य नहीं है लेकिन स्टॉक की गणना की अपने कार्यालय में जाँच करना उसका कर्तव्य है और यह जाँच पर्याप्त सावधानी से करनी चाहिए ।
3. **वेस्ट मिन्सटर रोड कन्सट्रुमान एण्ड इन्वीनियरिंग कम्पनी केस (1982 )** - इस मुकदमें में यह निर्णय दिया गया कि अर्द्धनिर्मित माल का मूल्यांकन करना उसका कर्तव्य नहीं है, परन्तु यदि अंकेक्षक सभी आवश्यक प्रमाणों को काम में लेता तो वह अर्द्धनिर्मित माल के अधिक मूल्यांकन को पकड़ सकता था इसलिए उसे दोषी ठहराया जावेगा ।

**आधुनिक विचारधारा** - समय के साथ प्राचीन विचारधारा में बहुत महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं । परिणामस्वरूप स्कन्ध के सम्बन्ध में अंकेक्षक से अधिक चतुराई एवं सावधानी की अपेक्षा की जाने लगी है । इस सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति निम्न प्रकार है:-

**मेकेसन एवं राबिन्स का मामला (1941)** - इस केस से प्राचीन विचारधारा में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुआ है । इसके निर्णय के अनुसार स्टॉक की वास्तविक गणना एवं जाँच करना अंकेक्षक का कर्तव्य है ।

1. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन्स्टीट्यूट का विवरण नं. 2 इंग्लैण्ड 2. भारतीय कम्पनी विधान तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन्स्टीट्यूट की अनुसंधान समिति द्वारा प्रसारित गाइड 3. भारतीय एकाउन्टेन्ट्स संस्थान द्वारा प्रसारित विवरण पत्र 4. धारा 227 (4A) आदि के अन्तर्गत स्टॉक के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति को निर्देशित किया गया है ।

#### (xviii) प्राप्य बिल (Bills Receivables)

1. **प्राप्य बिलों की सूची की जाँच** - अंकेक्षक को सभी प्राप्य बिलों की एक सूची नियोक्ता से प्राप्त करनी चाहिए । समस्त प्राप्य बिलों का भौतिक परीक्षण करना चाहिए तथा इनका मिलान प्राप्य बिल बही से करना चाहिए । अंकेक्षक को देखना चाहिए कि सभी बिल ठीक लिखे हुए हैं तथा इन पर टिकट लगी हुई है । जहाँ तक सम्भव हो अंकेक्षक को चिट्टे की तारीख पर जाकर बिलों की जाँच करनी चाहिए या उसके पश्चात् यथाशीघ्र जाँच करनी चाहिए ।
2. **भुनाये गये बिल**- बैंक से भुनाये गये बिलों की जाँच पास बुक व रोकड़ बही से करनी चाहिए । यदि किसी बिल का भुगतान परिपक्वता तिथि से पूर्व हो गया है तो इसकी जाँच रोकड़ बही से करनी चाहिए । अवधि से पूर्व भुनाये गये बिलों, जो चिट्टे की तारीख तक देय नहीं हुए हैं, संदिग्ध दायित्व के रूप में दिखाये जाने चाहिए ।
3. **अप्रतिष्ठित बिल**- अनादृत बिलों को चिट्टे में नहीं दिखाया जाना चाहिए । यदि अनादरण स्वीकारक की खराब आर्थिक स्थिति के कारण हुआ हो तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस हानि के लिए पर्याप्त आयोजन बनाया गया है या नहीं ।

#### (xix) नकद रोकड़ (Cash in Hand)

1. **रोकड़ वही के शेष का गल्ले से मिलान**- इसके लिए अंकेक्षक को चिट्टे के दिन स्वयं उपस्थित रहकर जाँच करनी चाहिए । यदि इस दिन उपस्थित होने में असमर्थ हो तो

यथाशीघ्र आकर रोकड़ बही के शेष का मिलान गल्ले से करना चाहिए । वर्ष के दौरान कम से कम एक बार अचानक जाकर भी रोकड़ शेष का मिलान करना चाहिए ।

- 2 **फुटकर रोकड़ की जाँच** - अंकेक्षक को फुटकर रोकड़ का भी सत्यापन सावधानीपूर्वक करना चाहिए । लन्दन आयल स्टोरेज कम्पनी बनाम सीवर हैसलक एण्ड कम्पनी के मामले में फुटकर रोकड़िये द्वारा किये गये गबन को न पकड़ पाने के कारण अंकेक्षक को हर्जाना देना पड़ा था ।
- 3 **पिछले वर्ष से तुलना**- पिछले वर्ष के रोकड़ शेष की तुलना इस वर्ष के रोकड़ शेष से करनी चाहिए । अधिक अन्तर होने पर कारणों की जाँच की जानी चाहिए ।
- 4 **रोकड़ वही की जाँच** - अंकेक्षक को रोकड़ बही में दर्ज किये गये व्यवहारों की जाँच भी करनी चाहिए ।

#### **(xx) बैंक में रोकड़ (Cash at Bank)**

- 1 **रोकड़ बही की जाँच** - रोकड़ बही के बैंक कॉलम का सत्यापन पास बुक, चैक बुक तथा जमा पर्ची से मिलान करके करना चाहिए ।
- 2 **बैंक से प्रमाण पत्र**- यदि संस्था के (अ) कई बैंकों में खाते हैं (ब) एक बैंक में कई खाते हैं, तो सभी खातों में चिट्ठे के दिन कितना बैंक शेष है, इसका प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए ।
- 3 **बैंक समाधान विवरण**- यदि रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से मिलान नहीं करता है, तो अंकेक्षक को बैंक समाधान विवरण से मिलान करना चाहिए ।

#### **(xxi) मार्ग में रोकड़ (Cash in Transit)**

**शाखाओं द्वारा भेजे गये विवरण की जाँच** - चिट्ठे के दिन ऐसी -रोकड़ जो शाखाओं द्वारा प्रधान कार्यालय को भेजी गई थी, लेकिन पहुँची नहीं है, ऐसी रोकड़ को मार्ग में रोकड़ कहते हैं । इसकी जाँच शाखाओं द्वारा भेजे गये विवरण से करनी चाहिए ।

**अगले वर्ष के व्यवहारों की जाँच** - वर्ष के अन्तिम दिन जो रकम मार्ग में थी वह अगले कुछ दिनों में प्राप्त हो जानी चाहिए, अतः अंकेक्षक को इसकी जाँच करनी चाहिए ।

#### **(xxii) अर्जित किन्तु अप्राप्य आय (Income Accured but not Received)**

- 1 **सूची प्राप्त करना** - अंकेक्षक को अर्जित किन्तु अप्राप्त आय की सूची प्राप्त करनी चाहिए।
- 2 **सम्बन्धित प्रमाणकों से मिलान**- अंकेक्षक को इरा तरह की आय का उपलब्ध प्रमाणकों के आधार पर मिलान करना चाहिए ।
- 3 **पत्र व्यवहार**- अंकेक्षक को सम्बन्धित संस्था से पत्र व्यवहार करके पूछना चाहिए कि उसने रकम का भुगतान तो नहीं कर दिया है ।
- 4 **पुस्तकों में न लिखी आय की जाँच** - ऐसी आय की जाँच अंकेक्षक को अपनों दूरदर्शिता, चतुराई एवं अनुभव के आधार पर करनी चाहिए तथा उत्तरदायी अधिकारियों से प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए ।

### **5.10.2 दायित्वों का सत्यापन**

#### **(i) लेनदार (Creditors)**

- 1 अंकेक्षक को नियोक्ता से लेनदारों की सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा इस सूची का मिलान, आदेश पुस्तक, बीजक, क्रय खाता वही तथा माल आगमन पुस्तक से करना चाहिए ।
- 2 लेनदारों के खातों के शेष की उनसे प्राप्त हिसाब विवरण से जाँच करनी चाहिए ।
- 3 ऐसे खाते जिन्हें चिट्ठे की तारीख से कुछ समय पहले भुगतान करके बन्द कर दिया गया है, अंकेक्षक को उनकी सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए ।
- 4 आवश्यकता होने पर सम्बन्धित लेनदारों से पत्र व्यवहार किया जा सकता है ।

#### (ii) देय बिल (Bills Payable)

- 1 अंकेक्षक को देय बिलों की सूची प्राप्त करनी चाहिए ।
- 2 सूची का मिलान देय बिल खातों तथा देय बिल पुस्तक से करना चाहिए ।
- 3 भुगतान किये गये बिलों की जाँच, लौटकर आये बिलों एवं रोकड़ बही से की जा सकती है ।
- 4 यदि बिल का नवीनीकरण हुआ है और ब्याज व निकराई व्यय चुकाये गये हैं तो लाभ हानि खाते से इसकी जाँच करनी चाहिए ।
- 5 अंकेक्षक को अगले वर्ष की रोकड़ बही की जाँच करनी चाहिए कि कहीं चिट्ठे की तारीख तथा अंकेक्षण के बीच के समय में कुछ बिलों का भुगतान तो नहीं कर दिया गया है ।

#### (iii) ऋण(Loans)

- 1 अंकेक्षक को संस्था के समस्त ऋणों की सूची प्राप्त करनी चाहिए ।
- 2 अंकेक्षक को ऋणदाताओं तथा नियोक्ता के मध्य हुए समझौतों के आधार पर ऋण की शर्तों की जाँच करनी चाहिए ।
- 3 अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ब्याज को आयगत व्यय के रूप में लाभ हानि खाते में ले जाया गया है ।
- 4 अंकेक्षक को देखना चाहिए कि किस-किस ऋण के लिए कौन सी सम्पत्ति बन्धक रखी गई है, इसकी जाँच बन्धक रजिस्टर से करनी चाहिए ।
- 5 शंका की स्थिति में ऋण दाताओं से पत्र व्यवहार करके तथ्यों की पुष्टि करनी चाहिए ।
- 6 अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ऋण को चिट्ठे में दायित्वों के साथ दिखाया गया है तथा यदि कोई जमानत है तो उसे भी साथ में दर्शाया गया है ।

#### (iv) अदत्त दायित्व (Outstanding Liabilities)

##### चिट्ठे में दिखाये गये अदत्त दायित्व

- 1 अंकेक्षक को व्यवसायी से सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा सूची की जाँच सम्बन्धित प्रमाणकों यथा नाम मात्र के खातों तथा रसीदों से करनी चाहिए ।
- 2 अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अदत्त खर्चों से सम्बन्धित समायोजन प्रविष्टियाँ सही की गई हैं ।

##### चिट्ठे में न दिखाये गये अदत्त दायित्व

- 1 इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को प्रबन्धकों से प्रमाण पत्र लेना चाहिए कि पुस्तकों में समस्त अदत्त दायित्व दिखाये गये हैं
- 2 अंकेक्षक को अपने अनुभव, चतुराई तथा दक्षता के आधार पर अनुमान लगाना चाहिए कि कौन से दायित्व अदत्त हो सकते हैं ।
- 3 अंकेक्षक को पिछले वर्ष के अदत्त दायित्वों से तुलना करके भी जाँच करनी चाहिए ।

**(v) संदिग्ध दायित्व (Contingent Liabilities)**

संदिग्ध दायित्वों से आशय ऐसे दायित्वों से है जो चिट्ठे के दिन दायित्व नहीं है किन्तु जो भविष्य में उत्पन्न होंगे या नहीं, यह निश्चित तौर पर नहीं कहा जा सकता । अर्थात् ऐसे दायित्व जिनका भविष्य में होना या न होना संदिग्ध हैं, संदिग्ध दायित्व कहलाते हैं ।

**चिट्ठे में दिखाये गए संदिग्ध दायित्वों का सत्यापन-**

संदिग्ध दायित्व कई प्रकार से हो सकते हैं । इनका सत्यापन करने के लिए अंकेक्षक निम्न प्रक्रिया अपना सकता है -

- 1 **भुनाये गये लेकिन अपरिपक्व बिल-** ऐसे प्राप्य बिल जिन्हें बैंक या अन्य व्यक्तियों से भुनवा लिया गया है तथा जिनकी देय तिथि अगले वर्ष में पड़ेगी, संदिग्ध दायित्व माने जायेंगे क्योंकि भुगतान तिथि पर ये बिल अनादृत भी हो सकते हैं जो बिल अनादृत हो जायेंगे, उनका भुगतान व्यवसायी को स्वयं करना पड़ेगा ।  
ऐसे संदिग्ध दायित्वों की जाँच अंकेक्षक को रोकड़ पुस्तक एवं प्राप्य बिल के आधार पर करनी चाहिए तथा यह भी देखना चाहिए कि ऐसे समस्त बिलों का योग चिट्ठे में संदिग्ध दायित्व के रूप में दिखाया गया है ।
- 2 **संचयी अधिमान अंशों पर अघोषित लाभांश की बकाया-** यदि किसी वर्ष कम्पनी लाभांश घोषित नहीं कर पाती है तो उसके संचयी अधिमान अंशों पर बकाया लाभांश इकट्ठा होता रहता है । भविष्य में जब भी कम्पनी को पर्याप्त लाभ होगा यह बकाया लाभांश चुकाया जायेगा । लेकिन भविष्य में कम्पनी को लाभ होंगे अथवा नहीं, यह निश्चित नहीं है, अतः इसकी रकम से मिलान चिट्ठे में दिखाई गई रकम से करना चाहिए ।
- 3 **विनियोग पर न माँगी गई राशि के सम्बन्ध में दायित्व -** यदि व्यवसायी ने किसी अन्य कम्पनी के ऐसे अंश या ऋण पत्र खरीद रखे हैं जिन पर अभी पूरी राशि नहीं माँगी गई है तो यह न माँगी गई राशि ही संदिग्ध दायित्व है क्योंकि यह निश्चित तौर पर नहीं कहा जा सकता कि अगले वर्ष में यह राशि माँगी जायेगी या नहीं ।  
अंकेक्षक को इन विनियोगों पर भुगतान की गई राशि का सत्यापन रोकड़ बही, बैंक रसीद तथा बंटन पत्र से करना चाहिए तथा विनियोगों के अंकित मूल्य के आधार पर संदिग्ध दायित्व की राशि की गणना करनी चाहिए ।
- 4 **व्यवसाय के ऋणों के सम्बन्ध में न्यायालय में चल रहे मुकदमे-** व्यवसाय के ऋणों के सम्बन्ध में न्यायालय में जो मुकदमे चल रहे हैं, वे भी संदिग्ध दायित्व है क्योंकि मुकदमे का निर्णय हमारे पक्ष में होगा या विपक्ष में, यह निश्चित तौर पर नहीं कहा जा सकता है ।

इसका सत्यापन अंकेक्षक मुकदमे की फाइल की जाँच करके या वकील से प्रमाण पत्र प्राप्त करके कर सकता है। अंकेक्षक को वकील को दिये गये पारिश्रमिक की रसीद की भी जाँच करनी चाहिए।

- 5 **जमानत के लिए दायित्व-** यदि व्यावसायिक संस्था ने किसी अन्य व्यक्ति या संस्था के ऋण के लिए जमानत दी है तो यह संदिग्ध दायित्व है क्योंकि यदि ऋण लेने वाला दिवालिया हो जाता है या अन्य किसी कारण से ऋण नहीं चुका पाता है तो जमानत देने वाले व्यवसायी को भुगतान करना होगा।

अंकेक्षक को जमानत देने वाली कम्पनी के अन्तर्नियमों व प्रसंविदे की जाँच करनी चाहिए।

#### **चिट्टे में न दिखाये गए संदिग्ध दायित्वों का सत्यापन-**

इसके लिए अंकेक्षक को निम्न कार्य करने चाहिए:-

- 1 नियोक्ता या प्रबन्धकों से प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए कि समस्त संदिग्ध दायित्व चिट्टे में फुटनोट के रूप में दिखाये गये हैं।
- 2 पिछले वर्ष के चिट्टे से तुलना करनी चाहिए।
- 3 भुनाये गये बिलों की जाँच पास बुक से करनी चाहिए।
- 4 न्यायालय में चल रहे मुकदमों के लिए वकील से जानकारी लेनी चाहिए।
- 5 विनियोगों की जाँच करके देखना चाहिए कि कौनसे विनियोगों पर अभी पूरी रकम नहीं माँगी गई है।
- 6 अंकेक्षक को अन्तर्नियम सीमा नियम और संचालकों व अंशधारियों की सभाओं की कार्यवाही की जाँच करके संदिग्ध दायित्वों का अनुमान लगाना चाहिए।

---

### **5.11 सारांश**

सत्यापन से तात्पर्य सत्यता का मापन करने से है। सम्पत्तियों के सत्यापन से आशय है कि सम्पत्तियाँ विद्यमान हैं, उचित मूल्य पर दिखाई गई हैं, संस्था के अधिकार में हैं, सम्पत्तियों का स्वामित्व तथा स्वत्वाधिकार संस्था के पास है तथा उन पर चिट्टे में दिखाये गये प्रभार के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार का प्रभार नहीं है। इसके अलावा गणितीय रूप से भी शुद्ध है।

दायित्वों के सत्यापन का अर्थ है कि सभी दायित्व चिट्टे में सम्मिलित कर लिये गये हैं। व्यापार से सम्बन्धित है, अधिकृत है तथा सही मूल्य पर दिखाये गये हैं। 'मूल्यांकन' सत्यापन का ही महत्वपूर्ण अंग है। सम्पत्तियों के मूल्यांकन से तात्पर्य यह जाँच करना है कि चिट्टे में सम्पत्तियों को सही एवं उचित मूल्य पर दिखाया गया है या नहीं।

विभिन्न सम्पत्तियों एवं दायित्वों का व्यावहारिक सत्यापन करते समय जिन सामान्य सिद्धान्तों या आधारों का उपयोग किया जाता है वे इस प्रकार हैं-

- 1 अस्तित्व 2. स्वामित्व 3. परिवर्तन 4. बन्धक 5. आयगत व पूँजीगत खर्च 6. मूल्यांकन तथा
7. चिट्टे में निरूपण। इसके अतिरिक्त एक अंकेक्षक किसी सम्पत्ति विशेष की प्रकृति एवं विशेषता के अनुसार एवं अपने अनुभव एवं चातुर्य के प्रयोग द्वारा सत्यापन करता है ताकि वह अपनी रिपोर्ट में यह बतला सके कि चिट्टा व्यवसाय की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति को प्रकट कर रहा है अथवा नहीं।



---

## 5.12 शब्दावली

---

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>ख्याति</b>            | : एक अदृश्य सम्पत्ति जो अन्य सम्पत्तियों की तरह व्यवसाय को आय अर्जित कराने में सहायक होती है ।  |
| <b>स्वकीय सम्पत्ति</b>   | : एक ऐसी सम्पत्ति जिसके खरीदने, बेचने या अन्य उपभोग का पूर्ण अधिकार व्यवसायी  |
| <b>एकस्व</b>             | : जब कोई संस्था / व्यक्ति किसी वस्तु / पद्धति का अविष्कार करके, उस वस्तु / पद्धति का रजिस्ट्रेशन सरकार से करवा लेता है तो उसे उस वस्तु को बेचने का एकाधिकार प्राप्त हो जाता है व यह अधिकार एकस्व कहलाता है. । |
| <b>कृतिस्वामित्व</b>     | : किसी कृति की प्रति प्रस्तुत करने का एकाधिकार कृतिस्वामित्व कहलाता है ।  |
| <b>क्षयी सम्पत्तियाँ</b> | : ऐसी सम्पत्तियाँ जिसका उपभोग के साथ/साथ क्षय होता जाता है, क्षयी सम्पत्तियाँ कहलाती है ।   |

---

## 5.13 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 सम्पत्तियों के सत्यापन से क्या आशय है?
- 2 दायित्वों के सत्यापन से क्या अभिप्राय है?
- 3 सत्यापन के प्रमुख उद्देश्य बताइये ।
- 4 सम्पत्तियों के सत्यापन के सामान्य सिद्धान्तों को स्पष्ट कीजिए ।
- 5 सम्पत्तियों के मूल्यांकन से क्या आशय है?
- 6 सत्यापन तथा प्रमाणन में अन्तर बताइये ।
- 7 अदत्त दायित्वों की अंकेक्षण प्रक्रिया को संक्षेप में बताइये ।
- 8 सत्यापन का क्या अर्थ है? प्रमाणन, सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर स्पष्ट कीजिये । इनमें से प्रत्येक के सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?
- 9 आप निम्नलिखित का सत्यापन किस प्रकार करेंगे:-  
(अ) विनियोग (ब) देनदार (स) ख्याति (द) मार्ग में रोकड़
- 10 सम्पत्तियों के मूल्यांकन पर एक निबन्ध लिखिए ।
- 11 संदिग्ध दायित्व क्या होते हैं । इस प्रकार के विभिन्न दायित्वों के पाँच उदाहरण दीजिये और बताइये कि एक अंकेक्षक के रूप में आप इनका सत्यापन कैसे करेंगे?
- 12 एक अंकेक्षक मूल्य निर्धारक नहीं है फिर भी वह मूल्यांकन से नजदीक का सम्बन्ध रखता है। आप इस कथन का किस प्रकार समाधान करेंगे?
- 13 सत्यापन से क्या अभिप्राय है? निम्नलिखित का सत्यापन आप किस प्रकार करेंगे?  
(अ) स्वकीय सम्पत्ति  
(ब) किराया क्रय पद्धति पर प्राप्त की गई सम्पत्तियाँ  
(स) अदत्त दायित्व

14 निर्माण मे लगी एक संस्था के स्टॉक के मूल्यांकन एवं सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य बताइये

---

#### 5.14 संदर्भ ग्रन्थ

---

- 1 अंकेक्षण - जैन, खण्डेलवाल, पारीक ।
- 2 अंकेक्षण - शर्मा, मोदी, पुनिया, बरड़िया, खण्डेलवाल ।

---

## इकाई-6 : आयोजन एवं संचय. मूल्य हास सम्बन्धी प्रावधान

---

### इकाई की रूपरेखा -

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 प्रस्तावना
- 6.2 आयोजन का अर्थ
- 6.3 आयोजन के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.4 संचय
- 6.5 संचय के प्रकार
- 6.6 साधारण संचय
- 6.7 साधारण संचय के उद्देश्य
- 6.8 आयोजन एवं सामान्य संचय में अन्तर
- 6.9 सामान्य संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.10 विशेष संचय
- 6.11 साधारण संचय और विशेष संचय में अन्तर
- 6.12 विशेष संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.13 पूंजीगत संचय
- 6.14 पूंजीगत संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.15 संचय कोष
- 6.16 आयोजन, संचय एवं संचय कोष में अन्तर
- 6.17 संचय कोष के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.18 शोधन कोष
- 6.19 शोधन कोष के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.20 गुप्त संचय
- 8.21 गुप्त संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.22 मूल्य हास की परिभाषा
- 6.23 मूल्य हास के लक्षण
- 6.24 मूल्य हास के कारण
- 6.25 मूल्य हास का प्रबन्ध करने की आवश्यकता
- 8.26 मूल्य हास, अप्रचलन और उच्चावचन में अन्तर
- 6.27 मूल्य हास की विधियाँ
- 6.28 मूल्य हास के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 6.29 सारांश

- 6.30 शब्दावली
- 6.31 स्वपरख प्रश्न
- 6.32 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

## 6.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे -

- आयोजन की परिभाषा तथा अर्थ
- संचय की परिभाषा तथा अर्थ
- मूल्य हास की परिभाषा तथा अर्थ
- आयोजन, संचय एवं मूल्य हास के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य

---

## 6.1 प्रस्तावना

---

### (A) आयोजन (Provision) -

आयोजन का आशय किसी ऐसी राशि से है जो सम्पत्तियों के हास, पुनर्निर्माण या कमी के लिए अपलिखित की जाती है या एक ऐसे ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए रखी जाती है जिसका अनुमान सही रूप में नहीं लगाया जा सकता है। आयोजन की व्यवस्था सम्पत्ति के मूल्य में होने वाली कमी के लिए की जाती है तथा किसी ऐसे ज्ञात दायित्व के लिए की जाती है जिसकी राशि का सही अनुमान नहीं लगाया जा सकता है। यदि सही अनुमान हो जाये तो यह आयोजन के स्थान पर दायित्व हो जाता है।

### (B) संचय (Reserves)

साधारण शब्दों में भविष्य में संकट काल के लिए बचाये हुए धन को संचय कहा जाता है। संचय लाभ में से किया गया एक आयोजन है। साधारण तौर पर भविष्य की आवश्यकताओं संभावनाओं के लिए किया गया आयोजन संचय कहलाता है। संचय का आशय उन राशियों से हैं जिन्हें वर्ष के लाभ तथा अन्य आधिक्यों में से निकालकर ज्ञात एवं अज्ञात हानियों को पूरा करने के लिए और दायित्वों आदि का भुगतान करने के लिए तथा व्यावसायिक स्थिति सुदृढ़ बनाने के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

### (C) मूल्य हास - (Depreciation) -

स्थायी सम्पत्तियाँ जैसे - जैसे व्यवसाय में प्रयोग होती रहती हैं, उनकी आयु तथा मूल्य में निरन्तर कमी होती रहती है। निरन्तर प्रयोग के उपरान्त एक स्थिति ऐसी आती है कि सम्पत्ति लगभग बेकार हो जाती है, जिसका प्रतिस्थापन (Replacement) करना अनिवार्य होता है। "वास्तव में सम्पत्ति के मूल्य में हुई कमी जो प्रयोग काल अथवा अप्रचलन के कारण प्रयोग से हटने पर होती है इसे घिसावट, घटौती हास या अपकर्ष कहते हैं।" जब कोई सम्पत्ति लाभ उपार्जन करने के उद्देश्य से प्राप्त की जाती है और समय बीतने के साथ-साथ धीरे-धीरे बेकार या अप्रचलित हो जाती है तो यह पूंजीगत हानि मानी जाती है। इस हानि के लिए पूर्व योजन उस समय की आमदनी में से अवश्य करना चाहिये जो सम्पत्ति के प्रयोग में लाने से प्राप्त हुई है। यदि ऐसा न

किया जायेगा तो लाभ-हानि खाता और चिड्डा संस्था की सही आर्थिक स्थिति को प्रदर्शित नहीं करेगा ।

---

## 6.2 आयोजन का अर्थ (Meaning of Provision)

---

**कम्पनी विधान के अनुसार आयोजन का अर्थ** - भारतीय कम्पनी विधान के अनुसार आयोजन का आशय उस रकम से है जो (1) स्थायी या चल सम्पत्तियों के मूल्यों में कमी आने के कारण या उसके नवीनीकरण के लिए या मूल्य हास का आयोजन करने के लिए रोक ली या अपलिखित कर दी गई हो, अथवा (2) किसी ऐसे ज्ञात दायित्व (Known Liability) का आयोजन करने के लिए रोक ली गई हो जिसकी रकम पर्याप्त शुद्धता के साथ निर्धारित नहीं की जा सकती है । आयोजन का प्रश्न जब उठता है जबकि हानि की सम्भावना हो । यह हानि किन्हीं सम्पत्तियों की अप्राप्ति पर या दायित्व के बन जाने पर हो जाया करती है जिसकी राशि निश्चित नहीं हो सकती है ।

- (i) सम्पत्तियों से अप्राप्ति के सम्बन्ध में कुछ उदाहरण सत ऋण के लिए आयोजन, कटौती आदि हैं और उसके सम्बन्ध में अंकेक्षक का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह यह देखे कि व्यवस्था ठीक कर दी गई है । डूबत ऋण का सम्बन्ध देनदारों से है तथा उसी प्रकार देनदारों से प्राप्ति के समय ही नगद बढ़ा देने का प्रश्न उठता है ।
- (ii) अनिश्चित दायित्व की हानियाँ निम्नानुसार हैं -
  - (1) बीमा से न प्राप्त होने वाली हानि, जो आग लग जाने के कारण हुई है ।
  - (2) भुनाये गये बिलों के सम्बन्ध में दायित्व जिनके अनादृत होने की सम्भावना है ।
  - (3) किसी मामले में जो न्यायालय के विचाराधीन है, निर्णय होने पर जो दायित्व बन सकता है, आदि ।

यदि किसी आयोजन की राशि संचालकों की राय में आवश्यकता से अधिक है तो वह अधिक राशि संचय कहलायेगी । इस प्रकार कम्पनी विधान ने आयोजन का अर्थ बहुत संकुचित कर दिया है । कम्पनी विधान यद्यपि कम्पनी पर लागू होता है, लेकिन उलझन से बचने के लिए उचित यही है कि अन्य व्यवसायों में भी आयोजन का अर्थ वहीं लगाया जावे जो कि कम्पनी विधान के अन्तर्गत है ।

---

## 6.3 आयोजन के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Provision)

---

अंकेक्षक को आयोजन के प्रावधान हेतु व्यवसाय की सामान्य परिस्थितियों अथवा प्रचलित अधिनियम को ध्यान में रख कर जांच करना चाहिये । कम्पनी की स्थिति में कम्पनी अधिनियम में उल्लेखित आयोजन के प्रावधानों का पालन पूर्णरूपेण किया गया है अथवा नहीं, की जांच करना चाहिये । दी इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जारी किये गये लेखा प्रमाण का भी ध्यान रखा जाना चाहिये । अंकेक्षक का विशेष कर्तव्य बन जाता है कि यदि संचालक / स्वामी किसी प्रकार से नियमों का पालन करते हुए प्रावधान नहीं बनाते हैं तो उसके लिए जोर देने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन अपनी रिपोर्ट में इस तथ्य का उल्लेख आवश्यक रूप करें ।

---

## 6.4 संचय (Reserve)

---

- (i) लेखांकन दृष्टिकोण के अनुसार "लाभ का वह भाग जो भविष्य की सम्भावित हानियों व दायित्वों के लिए रख दिया जाता है संचय कहलाता है।"
  - (ii) अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ एकाउन्टेन्ट के अनुसार - "संचय शब्द का प्रयोग सीमित क्षेत्र में सम्पत्तियों के अविभाजित भाग की ओर अथवा साधारण या विशेष उद्देश्यों की ओर संकेत करता है।"
  - (iii) कम्पनी अधिनियम के अनुसार - संचय के अन्तर्गत वह रकम आती है जो आयोजन या दायित्व न हो अर्थात् सम्पत्ति के मूल्य द्वारा या ज्ञात दायित्व के आयोजन के लिए रखी गई रकम संचय में शामिल नहीं होगी।
- 

## 6.5 संचय के प्रकार

---

- (i) साधारण संचय (General Reserve)
  - (ii) विशेष संचय (Specific Reserve)
  - (iii) पूंजी संचय (Capital Reserve)
  - (iv) संचय कोष (Reserve fund)
  - (v) शोधन कोष (Sinking fund)
  - (vi) गुप्त संचय (Secret Reserve)
- 

## 6.6 साधारण संचय (General Reserve)

---

साधारण संचय लाभों अथवा आधिक्य (Surplus) में से बनाया जाता है जिसका उद्देश्य व्यवसाय के सामान्य कार्यों की पूर्ति करना होता है। यह संचय लाभ का नियोजन (Appropriation of profit) है, लाभ-हानि खाते की अनिवार्य मद नहीं है, इसे आयगत संचय (Revenue Reserve) व मुक्त संचय (Free Reserve) आदि नामों से भी जाना जाता है। इसको किसी विशेष दायित्व अथवा सम्भावनाओं के लिए नहीं बनाया जाता है वरन् इसे लाभों का अविभाजित भाग ही समझना चाहिये। प्रबन्धक साधारण संचय का निर्माण लाभ होने पर ही करते हैं। इसलिए एक ही वर्ष में लाभ-हानि खाते का नाम शेष तथा साधारण संचय दोनों एक साथ नहीं हो सकते हैं। साधारण संचय का बनाना अनिवार्य नहीं है। हाँ, बैंकिंग कम्पनी व सहकारी समिति आदि के लिए विधान द्वारा संचय का निर्माण करना अनिवार्य है। इसी प्रकार यदि किसी कम्पनी के अन्तर्नियमों में यह व्यवस्था हो कि लाभांश घोषित करने से पूर्व साधारण संचय बनाना अनिवार्य है, तब कम्पनी को संचय का निर्माण करना ही चाहिये।

---

## 6.7 साधारण संचय के प्रमुख उद्देश्य (Object of General Reserves)

---

- (i) प्रायः साधारण संचय किसी व्यापारिक संस्था की आर्थिक स्थिति मजबूत करने के लिए बनाये जाते हैं। जितनी अधिक साधारण संचय की रकम होती है उतनी अधिक उस संस्था की बाजार में साख होती है। साख वृद्धि से अधिक लाभ प्राप्त हो सकते हैं।

- (ii) व्यापार में प्रगति के साथ-साथ धन की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए साधारण संचय रखने से पर्याप्त धन संस्था के पास बना रहता है 1 कार्यशील पूंजी के लिए बाहर से धन उधार लेने के स्थान पर अपने लाभ में से साधारण संचय बनाना एक अत्यन्त ही उत्तम और सुगम रास्ता है ।
- (iii) यही नहीं, यदि यकायक कोई विशेष हानि हो जाती है, तो साधारण संचय से उस हानि का सामना सुविधापूर्वक किया जा सकता है । साधारण संचय के न होने से ऐसी दशा में संस्था को संकटों का सामना करना पड़ता है ।
- (iv) प्रतिवर्ष एक से लाभ भी नहीं होते हैं । लाभांश की दर स्थायी रखने का सदैव प्रयत्न करना चाहिये । यदि इस दर में अन्तर पड़ता है तो उससे संस्था के हितों को धक्का लगता है, साधारण संचय का प्रयोग लाभांश की दरों को प्रतिवर्ष समान रखने के लिए भी किया जा सकता है ।
- (v) कभी-कभी विशेष परिस्थितियों में अत्यधिक लाभों को छिपाने के लिए भी साधारण संचय बनाने की व्यवस्था लाभदायक सिद्ध होती है । उन्नतिशील संस्था के लिए यह व्यवस्था अधिक हितकर मानी जाती

## 6.8 आयोजन व सामान्य संचय में अन्तर

| क्र.स. | अन्तर का आधार | आयोजन (प्रावधान) (Provision)   | सामान्य संचय (General Reserve)   |
|--------|---------------|--|--|
| 1.     | उद्देश्य      | यह किसी विशेष तथा निश्चित यह संचय किसी भी विशेष उद्देश्य से नहीं उद्देश्य के लिए बनाया जाता है । | यह संचय किसी भी विशेष उद्देश्य से नहीं बनाया जाता है वरन् भविष्य में होने वाली किसी भी अनिश्चित हानि को पूरा करने के लिए बनाया जाता है । |
| 2.     | प्रयोग        | यह उस हानि पर व्यय किया जाता है जिसके लिए बनाया गया है ।   | यह भविष्य की किसी भी हानि पर व्यय किया जा सकता है ।  |
| 3.     | लाभ/हानि      | लाभ हो या न हो इसका बिना ध्यान रखे हुए यह प्रावधान किया जाता है ।                                | इसका प्रावधान यह पर्याप्त लाभ होने पर ही किया जाता है।   |
| 4.     | अनिवार्यता    | शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए इसकी व्यवस्था करना अनिवार्य है ।                                     | शुद्ध लाभ ज्ञात करने में संचय मदद नहीं करते हैं, वरन् इनका प्रबन्ध होना शुद्ध लाभों पर आधारित है ।                                       |
| 5.     | लाभ - हानि    | इसका लेखा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है ।   | इसका लेखा लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है ।  |

|     |                 |   |  |
|-----|-----------------|---|--|
| 6.  | चिट्ठे में लेखा | इन्हें चिट्ठे में उस सम्पत्ति में से घटाकर दिखाया जाता है जिस पर होने वाली हानि के लिए इन्हें बनाया गया है। | इसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है।   |
| 7.  | लाभांश के रूप   | चाहे जितनी आवश्यकता हो इससे सामान्य संचय में कोई राशि हस्तान्तरित नहीं हो सकती है।                          | यदि बहुत समय तक भविष्य में हानि और संचय की राशि आवश्यकता से अधिक न हो बांटना आवश्यक हो. तो उसे लाभांश के रूप में बांटा जा सकता है। |
| 8.  | हस्तान्तरण      | इसकी राशि को साधारणतया व्यापार के बाहर विनियोग नहीं किया जाता है।   | यदि आवश्यकता हो तो इस संचय से प्रावधान में कुछ राशि हस्तान्तरित की जा सकती है।   |
| 9.  | विनियोग         | इसके कारण शुद्ध लाभ कम हो जाता है   | इसे अधिकतर व्यापार के बाहर विनियोजित किया जाता है।   |
| 10. | लाभ पर प्रभाव   | इसे लाभांश के रूप में नहीं बांटा जा जा सकता है।   | इसके कारण विभाजन योग्य लाभ कम हो जाता है।  |

## 6.9 सामान्य संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for General Reserve)

साधारण संचय बनाने का प्रश्न पूर्णतया किसी संस्था की आर्थिक नीति का मामला है और यह उसके प्रबन्धकों के निर्णय पर निर्भर करता है। अंकेक्षक न तो साधारण संचय की सिफारिश ही कर सकता है और न ही उसके बनाने के सम्बन्ध में कोई प्रतिबन्ध ही लगा सकता है। परन्तु यदि साधारण संचय बनाया गया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि यह संस्था के वास्तविक लाभ में से बनाया गया है और चिट्ठे में ठीक प्रकार से दिखाया गया है। साधारण संचय के लिए अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए -

- उसे संस्था के नियमों की ओर ध्यान देना चाहिये। कम्पनी के सम्बन्ध में अन्तर्नियमों का अध्ययन करना उसके लिए आवश्यक होगा।
- यदि नियमों में साधारण संचय बनाने के लिए कोई दर निर्धारित कर दी गई है, तो यह देखना होगा कि इसी दर के आधार पर संचय का आयोजन किया गया है।
- साथ ही अंकेक्षक को सम्पत्तियों के मूल्यांकन, हास तथा अप्राप्त ऋण के लिए किये गये आयोजन की ओर अपना ध्यान आकर्षित करना चाहिये।

यदि इन बातों के आधार पर साधारण संचय का निर्माण किया गया है तो ठीक है, अन्यथा अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में इन आपत्तियों का उल्लेख अवश्य कर देना चाहिये।

यदि अंकेक्षक से साधारण संचय बनाने के सम्बन्ध में राय मांगी जाती है तो उसे काफी लाभ होने की दशा में ही संचय बनाने की सलाह देनी चाहिये।



## 6.10 विशेष संचय (Specific Reserve)

लाभ-हानि खाते में से कुछ राशि को निकालकर किसी विशेष उद्देश्य को पूरा करने हेतु बनाया गया संचय विशेष संचय कहलाता है। यह संचय किसी निश्चित हानि अथवा सम्भावित दायित्वों को पूरा करने के लिए बनाया जाता है। व्यवसाय में लाभ हो अथवा हानि इसका निर्माण करना ही होता है इसलिए यह लाभ हानि खाते की अनिवार्य मद है।

**उद्देश्य - विशेष संचय के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -**

- (i) पूर्व निश्चित हानियों के लिए जैसे हास, मारी मरम्मत अथवा नवीनीकरण व्यय आदि।
- (ii) सम्भावित दायित्वों के लिए जैसे संदिग्ध ऋण, देनदारों पर छूट अथवा कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम के अन्तर्गत उत्पन्न दायित्वों के लिए।
- (iii) अदत्त व्ययों अथवा दायित्वों की पूर्ति के लिए जैसे अदत्त वेतन, मजदूरी, कमीशन तथा आयकर आदि।

## 6.11 साधारण संचय और विशेष संचय में अन्तर

| क्र.स. | साधारण संचय (General Reserve)  | विशेष संचय (Specific Reserve)   |
|--------|--|---|
| 1.     | साधारण संचय का निर्माण व्यवसाय के साधनों की तरलता अथवा लाभांश की दर समान रखने आदि के लिए किया जाता है।                                 | विशेष संचय का निर्माण विशेष सम्भावनाओं अथवा दायित्वों जैसे संदिग्ध ऋण व हास आदि के लिए किया जाता है।  |
| 2.     | साधारण संचय बनाने के लिए प्रतिवर्ष निश्चित राशि निकालना अनिवार्य नहीं है।  | विशेष संचय की राशि निकालना निश्चित होती है, इसलिए एक निश्चित राशि ही प्रतिवर्ष लाभ हानि खाते से निकाली जाती है।                             |
| 3.     | साधारण संचय का लाभांश वितरित करने या ऋणपत्र शोधन के लिए प्रयोग किया जा सकता है।  | विशेष संचय का प्रयोग उस कार्य के लिए ही किया जाता है जिसके लिये यह बनाया गया है।  |
| 4.     | साधारण संचय को आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।   | विशेष संचय को साधारणतया आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्तिपक्ष में उस सम्पत्ति में से घटाकर भी दिखाया जा सकता है जिसके लिए इसका निर्माण किया गया है। |
| 5.     | साधारण संचय लाभ का नियोजन (Appropriation of profit) है, लाभ-हानि खाते की अनिवार्य मद नहीं।   | विशेष संचय लाभ-हानि खाते की अनिवार्य मद है।   |
| 6.     | साधारण संचय को बनाना अथवा न बनाना प्रबन्धकों के ऊपर निर्भर करता है एवं अंकेक्षक के लिए भी इसकी पर्याप्तता अथवा अपर्याप्तता के बारे में | विशेष संचय के सम्बन्ध में अंकेक्षक को यह देखना आवश्यक है कि जिस उद्देश्य के लिए बनाया जा उसके लिए पर्याप्त है या नहीं।                      |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7. | जानकारी करना आवश्यक नहीं है ।<br>यह लाभ होने पर ही बनाया जाता है । | लाभ हो अथवा हानि विशेष संचय का बनाना अनिवार्य |
|----|--|---|

## 6.12 विशेष संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Specific Reserve)

विशेष संचय के सम्बन्ध में अंकेक्षक को यह ध्यान रखना चाहिये कि विशेष संचय का निर्माण जिस विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए हुआ है यह उसके लिए पर्याप्त है या नहीं एवं इस संचय का लेखा उचित रीति से लेखा पुस्तकों में कर दिया गया है अथवा नहीं । यदि उक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए संचय अपर्याप्त है तो उसे इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर देना चाहिये ।

## 6.13 पूंजीगत संचय (Capital Reserve)

व्यवसाय में दिन-प्रतिदिन होने वाले लाभों को आयगत लाभ कहा जाता है परन्तु जो लाभ व्यापार के दिन प्रतिदिन के कार्यों से नहीं होते हैं उन्हें पूंजीगत लाभ कहा जाता है जैसे अंशों तथा ऋण पत्रों पर प्राप्त प्रीमियम की राशि, स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से लाभ और अंश के हरण करने पर जब्त की गई राशि आदि । पूंजीगत संचय का निर्माण पूंजीगत लाभों में से ही होता है । पूंजीगत संचय की राशि को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखलाया जाता है । ऐसे संचय का प्रयोग केवल पूंजीगत हानियों (Capital Losses) को पूरा करने के लिये ही किया जा सकता है । अंशधारियों को लाभांश का वितरण इस संचय की रकम से नहीं किया जा सकता है । साधारणतया निम्न व्यवहारों से होने वाले लाभों को पूंजी संचय में हस्तान्तरित करते हैं -

- (i) स्थायी सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से होने वाले लाभ
- (ii) स्थायी सम्पत्तियों को पुस्तक मूल्य से अधिक पर बेचने से प्राप्त होने वाला लाभ
- (iii) अंशों एवं ऋण पत्रों के निर्गमन से प्राप्त प्रीमियम
- (iv) ऋण पत्रों के शोधन से प्राप्त लाभ
- (v) जब्त अंशों के पुनः निर्गमन से प्राप्त लाभ
- (vi) व्यवसाय क्रय करने पर होने वाला लाभ (जबकि क्रय मूल्य शुद्ध सम्पत्तियों के मूल्य से कम हो)
- (vii) कम्पनी के समामेलन से पूर्व के लाभ
- (viii) सम्पत्ति पुनर्स्थापन संचय कोष
- (ix) कोई ऐसा लाभ जो दैनिक व्यावसायिक क्रियाओं से हटकर नहीं होता हो एवं पूंजीगत प्रकृति का हो।

उपरोक्त सभी लाभ व्यवसाय के साधारण लाभ नहीं हैं और इनको अंशधारियों के मध्य लाभांश के रूप में नहीं बांटा जा सकता है । इनका उद्देश्य संस्था की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करना अथवा पूंजीगत हानि की पूर्ति करना होता है । यदि इन्हें संस्था के बाहर विनियोजित कर दिया जावे तब इसे पूंजी संचय कोष कहा जावेगा । पूंजीगत संचय का प्रयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए ही किया जा सकता है -

- (i) कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुसार बोनस अंश निर्गमन करने के लिए
- (ii) अदृश्य सम्पत्तियों (जैसे ख्याति, प्रारम्भिक व्यय आदि) को अपलिखित करने के लिए
- (iii) पूंजीगत संचय में हस्तान्तरित की गई अंशों के निर्गमन से प्राप्त प्रीमियम की राशि का प्रयोग कम्पनी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार निम्नलिखित कार्यों के लिए किया जा सकता है -
  - (A) अनिर्मित अंशों का कम्पनी के सदस्यों के मध्य पूर्णदत्त बोनस अंशों के रूप में निर्गमन के लिए ।
  - (B) प्रारम्भिक व्यय अपलिखित करने के लिए ।
  - (C) अंशों के निर्गमन पर छूट, कमीशन अथवा व्ययों को अपलिखित करने के लिए ।
  - (D) शोधनीय पूर्वाधिकार अंशों एवं ऋण पत्रों के शोधन पर प्रीमियम का भुगतान करने के लिए ।
  - (E) समता अंशों की पुनर्खरीद के लिए ।

---

#### 6.14 पूंजीगत संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Specific Reserve)

---

- (1) अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि पूंजी संचय वास्तव में पूंजीगत लाभ में से बनाये गये हैं ।
- (2) यह भी देखना चाहिये कि पूंजी संचय का उपयोग केवल पूंजी हानियों के अपलिखित करने के लिए ही किया गया है । (ख्याति, प्रारम्भिक व्यय, इत्यादि को अपलिखित करने के लिए पूंजी संचय का प्रयोग किया जाता
- (3) यदि लाभांश बांटने के लिए विशेष संचयों का उपयोग किया गया है तो उन परिस्थितियों तथा विशेष नियमों का अध्ययन करना चाहिये जिनमें ऐसा करने की अनुमति दी गई है।
- (4) विशेष संचय चिट्ठे में अलग से दिखाना चाहिये और यदि पिछले वर्ष के चिट्ठे की पूंजी संचय की रकम में कोई कमी या वृद्धि हो गयी हो तो वह भी स्पष्टतया लिखनी चाहिये।

---

#### 6.15 संचय कोष (Reserve fund)

---

संचय कोष वास्तव में कोई अलग संचय नहीं है । इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट ऑफ इंग्लैण्ड के अनुसार - "कोष शब्द का प्रयोग उसी हालत में करना चाहिये जब कोई रकम व्यापार से बाहर विनियोजित की जाय, जिससे आवश्यकतानुसार प्रतिभूतियों को बेचकर तुरन्त ही धन प्राप्त किया जा सके ।

अतः संचय कोष कोई नया संचय नहीं है । यह तो संचय या किसी पूर्णपाय को सुरक्षित रखने का एक साधन मात्र है । विनियोग करने के लिए एक संचय कोष विनियोग खाता खोला जाता है और रोकड़ के विनियोजित करने पर इस खाते को डेबिट कर दिया जाता है तथा रोकड़ खाते को क्रेडिट कर दिया जाता है ।

**6.16 आयोजन (Provision) संचय (Reserve) और संचय कोष  
(Reserve fund) में अन्तर**

| अन्तर का आधार     | आयोजन   | संचय  | संचय कोष   |
|-------------------|---|---|--|
| निर्माण           | इन्हें किसी ज्ञात या दायित्व के लिए बनाया जाता है चाहे लाभ हो या नहीं इन्हें अवश्य बनाया जायेगा | इन्हें भी लाभ-हानि खाते द्वारा निकाले हुए आधिक्यो (Surplus) में से जो किसी दायित्व आदि का भुगतान करने के लिए न हो, इन संचयों को बनाया जाता है | इन्हें भी लाभ-हानि खाते द्वारा निकाले हुए आधिक्यो से तथा ऐसे आधिक्यो से जो किसी दायित्व आदि का भुगतान करने के लिए न हो, बनाया जाता है।                 |
| उद्देश्य          | जो राशि किसी सम्पत्ति की राशि या हास के लिए तथा दायित्व के लिए रखी जाती है, आयोजन कही जाती है   | लाभ की जो राशि कम्पनी की कार्यशील पूंजी को तथा उसकी वित्तीय स्थिति मजबूत करने के लिए रखी जाती है, संचय कही जाती है।                           | लाभ की वह राशि जो व्यवसाय या कम्पनी की कार्यशील पूंजी को बढ़ाने के लिए तथा उसकी वित्तीय स्थिति मजबूत करने के लिए रखी जाती है, इस कोष में जाती है।      |
| लेखा              | इन्हें भी लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।                                  | इन्हें भी लाभ-हानिनियोजन खाते के डेबिटपक्ष में लिखा जाता है।  | इन्हें भी लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।   |
| उदाहरण (Examples) | Provision for Depreciation Bad and Doubtful debts Provision for expense etc.                    | Dividend Equalisation Reserve, General and Repairs and renewals etc.  | General Reserve Dividend Equalisation fund Reserve etc. Reserve fund etc.  |
| विनियोग           | इसे साधारणतया व्यापार के बाहर विनियोग नहीं किया जाता है।  | जब इन संचयों को विनियोग नहीं किया है तभी इन्हें संचय कहा जाता है।   | जब संचय का विनियोग बाहर किया जाता है तो "कोष" कहा जाता है इस प्रकार को संचय जाता है। जब बाहर विनियोग कर दिया जाये तो इसी संचय को संचय कोष कहा जाता है। |

---

## 6.17 संचय कोष के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Reserve Fund)

---

अंकेक्षक को यह देखना होगा कि संचय कोष की रकम चिट्ठे में स्पष्ट रूप से अलग लिखी हुई है या नहीं। यह भी चिट्ठे में साफ में लिखा जाना चाहिये कि यह कोष संचय की रकम का है अथवा विशेष पूर्वापाय की रकम का है।

---

## 6.18 शोधन कोष - (Sinking fund)

---

लंकास्टर के अनुसार - "यह एक ऐसा कोष है जो नियमित विनियोग द्वारा विनियोजित रकम पर चक्रवृद्धि ब्याज कमाते हुए निश्चित समय की समाप्ति पर निश्चित राशि प्राप्त करने के लिए निर्मित किया जाता है।

बिन्नी और मोनिग के अनुसार - "शोधन कोष विशेष संचय का एक रूप है जो दीर्घकालीन ऋणों के शोधन अथवा ह्रास योग्य सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाया जाता है।"

**उद्देश्य** - शोधन कोष बनाने के लिए निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते हैं -

- (i) दायित्वों का भुगतान करने के लिए जैसे ऋण-पत्रों का शोधन अथवा ऋणों का भुगतान करना।
- (ii) क्षयी सम्पत्तियों के पुनर्स्थापन के लिए।
- (iii) ह्रासित सम्पत्तियों के पुनर्स्थापन के लिए, अथवा
- (iv) पट्टे के नवीनीकरण के लिये।

उद्देश्य कुछ भी हो, शोधन कोष को बनाने की विधि प्रायः एक सी है। प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते से एक निश्चित रकम अलग निकालकर तत्सम्बन्धी कोष खाते में रख दी जाती है, और उतनी ही रकम से प्रतिभूतियाँ खरीदी जाती हैं जिसके लिए शोधन कोष खाते के अलावा शोधन कोष विनियोग खाता खोल दिया जाता है। प्रतिभूतियों से प्राप्त वार्षिक आय कोष खाते में क्रेडिट कर दी जाती है और उसकी भी प्रतिभूतियाँ खरीदी जाती हैं। इस प्रकार यह प्रक्रिया वर्ष-प्रतिवर्ष चलती रहती है।

जब किसी ऋण के भुगतान या सम्पत्ति के प्रतिस्थापन का समय आता है, तो विनियोजित धनराशि की आवश्यकता होती है। प्रतिभूतियाँ बेच दी जाती हैं और प्राप्त मूल्य से विनियोग खाते को क्रेडिट कर दिया जाता है। यदि इसके बाद भी विनियोग खाते में कुछ शेष रह जाता है तो उसे कोष खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। यदि विनियोग की बिक्री से लाभ होता है तो उसे साधारण संचय में लिख दिया जाता है और यदि कुछ हानि होती है तो लाभ-हानि खाते में लिख दिया जाता है।

सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के उद्देश्य से शोधन कोष में जितनी रकम लाभ-हानि खाते से हस्तान्तरित की जाती है, वह एक प्रकार से लाभ-हानि खाते पर प्रभार स्वरूप है। लाभ हो या हानि उतनी रकम शोधन कोष में अवश्य ही हस्तान्तरित कर दी जानी चाहिये। वैसे ही जब खाते बन्द किये जाते हैं, तो इस हालत में शोधन कोष खाते को सम्पत्ति खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है और सम्पत्ति खाता बन्द हो जाता है।

परन्तु किसी दायित्व के भुगतान के लिए बनाये गये शोधन कोष के लिए यह आवश्यक नहीं है कि किसी वर्ष लाभ न होने पर भी आवश्यक रकम कोष खाते में हस्तान्तरित की जाय। दायित्व का भुगतान करने के पश्चात शोधन कोष की आवश्यकता नहीं रहती है और यह खाता साधारण संचय खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। दायित्व के भुगतान के बाद शोधन कोष एक अवितरित लाभ होता है और उसे अंशधारियों में बांटा जा सकता है।

### 6.19 शोधन कोष के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Sinking Fund)

वास्तव में अंकेक्षक के लिए शोधन कोष की पर्याप्तता तथा अपर्याप्तता के बारे में देखना उसका वैधानिक दायित्व नहीं है परन्तु यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों में अथवा ऋण पत्र अनुबन्ध में शोधन कोष के बारे में कुछ नियम अथवा शर्तें दी गई हो तब अंकेक्षक का यह कर्तव्य हो जाता है वह इसकी पर्याप्तता के बारे में छानबीन करे। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो उसे डाबर एण्ड सन्स लि. बनाम एम.एस. कृष्ण स्वामी (1932) के विवाद के निर्णय के अनुसार कर्तव्य भंग के लिए दोषी ठहराया जा सकता है।

अंकेक्षक को देखना चाहिए कि शोधन कोष बनाने के सभी सम्बन्धित खाते निर्धारित सिद्धान्तों के आधार रखे गये हैं। अंकेक्षक को सम्बन्धित लेखे का प्रमाणन करना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि इस कोष से सम्बन्धित विनियोग चिट्ठे में स्पष्ट रूप में दिखलाये गये हैं।

यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों में ऐसे आयोजन के बारे में कुछ भी न दिया गया हो, परन्तु ऋण पत्रों के शोधन के लिए ऋण पत्र शोधन कोष बनाने का वचन कम्पनी ने ऋण पत्रों के निर्गमन के समय दिया हो तब ऐसी दशा में भी अंकेक्षक को शोधन कोष की पर्याप्तता के बारे में विचार करना होगा और साथ-साथ यह भी देखना होगा कि शोधन कोष की राशि को जिन विनियोगों में विनियोजित किया गया है, उन्हें में अलग से दिखा दिया गया है या नहीं।

### 6.20 गुप्त संचय (Secret Reserve)

गुप्त संचय सदा गुप्त रखा जाता है जो कि वास्तव में विद्यमान रहता है परन्तु चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है इसलिए इसे छिपा संचय (Hidden Reserve) आन्तरिक संचय (Internal Reserve) भीतरी संचय (Inner Reserve) आदि नामों से पुकारा जाता है। गुप्त संचय के कारण चिट्ठे से व्यापार की जो आर्थिक स्थिति प्रकट होती है, वास्तविक आर्थिक स्थिति उसकी अपेक्षा अधिक अच्छी होती है।

**डी पोला** के अनुसार - "गुप्त संचय वह संचय है जो कि चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है। इस कारण में जो आर्थिक स्थिति प्रकट होती है, वास्तविक स्थिति उसकी अपेक्षा कहीं अधिक अच्छी होती है।"

#### गुप्त संचय बनाने की विधियाँ - (Methods of Creating Secret Reserve) -

- (1) विनियोग, स्टॉक इत्यादि सम्पत्तियों को उसके लागत-मूल्य या बाजार मूल्य से बहुत कम लिखना।
- (2) किसी स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में अत्यधिक स्थायी वृद्धि होने पर भी मूल्य की बढ़ोतरी को न दिखाना।

- (3) स्थायी सम्पत्तियों पर आवश्यकता से अधिक हास काटना ।
- (4) अप्राप्य अथवा संदिग्ध ऋणों के लिए आवश्यकता से अधिक समायोजन करना ।
- (5) ख्याति को बहुत कम दिखलाना ।
- (6) चिट्ठे में कुछ सम्पत्तियों को बिल्कुल न दिखाना ।
- (7) पूंजीगत व्ययों को आयगत व्यय मानना तथा इस प्रकार सम्पत्तियों का मूल्य उनके वास्तविक मूल्य से कम दिखाना ।
- (8) दायित्वों को अधिक मूल्य पर दिखलाना ।
- (9) काल्पनिक या झूठे दायित्व दिखाना ।
- (10) सम्भावित दायित्वों को वास्तविक दायित्व के रूप में प्रदर्शित करना ।
- (11) चिट्ठे के दायित्व पक्ष में असमान मदों (dissimilar items) को एक ही वर्ग में दिखाना-उदाहरण के लिए लेनदारों में संचय तथा अन्य आयोजनों एवं अन्य बाकियों को मद को एक साथ दिखलाकर प्रदर्शित करना ।
- (12) विक्रय को अगले वर्ष तक जानबूझकर रोके रखकर ।
- (13) पूर्व दत्त व्यय, उपार्जित आय आदि समायोजन के लेखे न करना आदि ।

### गुप्त संचय के उद्देश्य (Object of Secret Reserve) -

#### I. व्यापार के हित में -

- (1) किसी आकस्मिक हानि की पूर्ति के लिए गुप्त संचय का प्रयोग हो सकता है ।
- (2) व्यापार के प्रतिद्वन्दी से संस्था की प्रगति छिपाने के लिए गुप्त संचय बनाये जाते हैं । यदि ऐसा न किया जाये और संस्था की अच्छी स्थिति जनता के सामने आ जाये तो प्रतिद्वन्दी संस्थाएं बड़ी संख्या में क्षेत्र में आ जायेगी और प्रतिस्पर्द्धा का क्षेत्र विस्तृत हो जायेगा ।
- (3) किसी वर्ष के असाधारण लाभ को न दिखाकर गुप्त संचय बनाया जाता है और गुप्त संचय का उपयोग उस वर्ष में किया जा सकता है जिस वर्ष में पर्याप्त लाभ नहीं होते हैं।
- (4) लाभ जो एक संस्था के द्वारा कमाये गये हैं गुप्त संचय बनाने से संस्था के पास रखे जा सकते हैं । फलस्वरूप कार्यशील पूंजी पर्याप्त मात्रा में मिल सकती है और संस्था की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ रखी जा सकती है ।
- (5) गुप्त संचय से लाभांश की दर समान रखने में भी सहायता मिलती है ।

#### II. व्यापार के अहित में

- (i) व्यापार की अच्छी स्थिति को छिपाकर उसके अंशों का मूल्य बढ़ने से रोका जा सकता है और ये अंश बाजार में कम मूल्य पर खरीदे जा सकते हैं ।
- (ii) कम्पनी के संचालक अपने द्वारा की गई गोलमाल से हुई हानि छिपाने के लिए भी कभी कभी गुप्त संचय बना लेते हैं । गुप्त संचय बनाने से उन्हें छल कपट का अवसर मिल सकता है ।
- (iii) कभी-कभी संचालक अंशधारियों से वास्तविक लाभ छिपाकर कुछ रकम को हड़पने के लिए गुप्त संचय ' करते

### गुप्त संचय बनाने से हानियाँ - ( Losses by Secret Reserve)

- (i) इस संचय के कारण कम्पनी का लाभ हानि खाता तथा चिट्ठा शुद्ध नहीं बनते हैं ।
- (ii) अंशधारियों को उनके लाभ का वास्तविक भाग नहीं मिल पाता है ।
- (iii) अंशों का बाजार मूल्य कम हो जाता है क्योंकि संस्था की आर्थिक स्थिति उसकी वास्तविक आर्थिक स्थिति से कमजोर दिखायी जाती है । इस कारण अंशधारियों द्वारा अपने अंशों को बेचने पर हानि उठानी पड़ सकती है ।
- (iv) गुप्त संचय के निर्माण से कम्पनी की साख को गहरा धक्का लगता है क्योंकि अधिकांश व्यक्ति कम्पनी के साथ सम्बन्ध स्थापित करते समय उसके चिट्ठे का अध्ययन करते हैं । दूसरे शब्दों में वे कम्पनी की आर्थिक स्थिति का अवलोकन करते हैं । इस संचय के निर्माण से चिट्ठे में आर्थिक स्थिति वास्तविक स्थिति से खराब दिखती है ।
- (v) यदि स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य चिट्ठे में वास्तविक मूल्य के कम दिखाये जाते हैं और यदि दुर्भाग्यवश आग लग जाती है, तो बीमा कम्पनी चिट्ठे में अंकित मूल्य के आधार पर ही क्षतिपूर्ति करती है और इस प्रकार संस्था को हानि हो जाती है ।
- (vi) संचालकगण गुप्त संचयों का दुरुपयोग कर सकते हैं, बेईमानी करके कम्पनी से अनुचित लाभ प्राप्त कर सकते हैं । उदाहरण के रूप में यदि उनकी लापरवाही से संस्था को कोई हानि होती है तब वे गुप्त संचय में से इसका आयोजन कर लें और संस्था के सवारियों को इस बात का पता भी न चल पायेगा ।
- (vii) गुप्त संचय का निर्माण करके और कम लाभांश घोषित करके संचालक गण अंशों के मूल्य में सट्टेबाजी की स्थिति उत्पन्न कर देते हैं ।
- (viii) यदि गुप्त संचय बनाने हेतु किसी सम्पत्ति को बिल्कुल नहीं लिखा जाता तो अंकेक्षक उस सम्पत्ति को सत्यापित करना भूल सकता है और बाद में इसका गबन सुविधापूर्वक किया जा सकता है ।
- (ix) कम्पनी अधिनियम, 1956 व 1960 के अनुसार बैंक, बीमा तथा बिजली कम्पनियों के अतिरिक्त अन्य कम्पनियों के लिए गुप्त संचय बनाने पर आपत्ति की गई है क्योंकि -
  - (A) इरा अधिनियम के अनुसार यह आवश्यक है कि संचय तथा अन्य आयोजन खातों में स्पष्ट रूप से लिखे जायें, और
  - (B) एक कम्पनी के लाभ-हानि खाते तथा चिट्ठे से उसकी आर्थिक स्थिति सही तथा ठीक रूप से प्रस्तुत होनी चाहिये । यह तभी सम्भव है जब सम्पत्तियों तथा दायित्वों को सही मूल्य पर दिखाया गया हो ।

---

### 6.21 गुप्त संचय के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य - (Duties of Auditor for Secret Reserve)

---

गुप्त संचय के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति बिल्कुल स्पष्ट है । बैंक, बीमा, वित्त व बिजली कम्पनियों के अतिरिक्त यदि अन्य कम्पनियाँ अपने यहाँ गुप्त संचय का निर्माण करती हैं तो



कम्पनी विधान के अनुसार यह अवैधानिक है। ऐसी दशा में अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में यह बात अवश्य लिख देनी चाहिये। यदि कम्पनियाँ गुप्त संचय का निर्माण करती हैं तो अंकेक्षक को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये -

- (i) अंकेक्षक को गुप्त संचय रखने के औचित्य का पता लगाना चाहिये।
- (ii) कम्पनी के अन्तर्नियमों का अध्ययन करना चाहिये और जिन कम्पनियों में गुप्त संचय बनाने के लिए व्यवस्था की गई है उनमें गुप्त संचय रखने की वैधता की जांच करनी चाहिये। यह देखना चाहिये कि गुप्त संचय बनाने के पीछे प्रबन्धकों का इरादा ठीक है और पूर्ण ईमानदारी के साथ यह कार्य किया गया है।
- (iii) उसे गुप्त संचय के सम्बन्ध में प्रत्येक सूचना प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिये। उसे संस्था के मालिकों के प्रति अपना दायित्व निभाने के लिए गुप्त संचय की आवश्यकता तथा इसे बनाने की विधि की पूर्ण जानकारी करनी चाहिये।
- (iv) यदि अंकेक्षण करते समय उसे यह पता चलता है कि सम्पत्तियों का कम मूल्य पर मूल्यांकन करने या दायित्वों की अधिक रकम दिखाने से गुप्त संचय बनाया गया है तो उसे यह सभी बातें प्रबन्धकों से करनी चाहिये और गुप्त संचय बनाने की नीति तथा कारण का पता लगाना चाहिये।
- (v) जब तक किसी संस्था में गुप्त संचय बनाने की आवश्यकता न हो तब तक अंकेक्षक को साधारणतया गुप्त संचय बनाने की बात स्वीकार नहीं करनी चाहिये और फिर संशोधित चिन्ता बनाने के लिए बाध्य करना चाहिये।

"वास्तव में गुप्त संचय के होने पर अंकेक्षक द्वारा यह रिपोर्ट देना कि आर्थिक चिन्ता सही और उचित है, अत्यन्त कठिन हो जाता है। यदि वह गुप्त संचय के बारे में संचालकों की नीति ईमानदार पाता है एवं गुप्त संचय का बनाना उचित एवं आवश्यक है तो वह गुप्त संचय की विद्यमानता को स्वीकार कर सकता है।"

---

## 6.22 मूल्य हास की परिभाषा (Definition of Depreciation)

---

- (i) **स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार** - "हास सम्पत्ति के क्रियात्मक जीवन की समाप्ति का माप है जो एक निश्चित समय में किसी भी कारण से हुई हो।"
- (ii) **कार्टर के अनुसार** - "एक सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली शनैः शनैः और स्थायी कमी को हास कहा जाता है।"
- (iii) **बीजी. बिकरी के अनुसार** - "सम्पत्ति के मूल्य में निरन्तर प्रयोग के कारण अथवा समय बीतने के कारण हुई कमी को हास कहते हैं।"
- (iv) **जे.आर. बाटली बाय के अनुसार** - "यह एक साधारण ज्ञान की बात है - कि सभी सम्पत्तियों, जैसे प्लांट, मशीन, भवन, फर्नीचर आदि जैसे-जैसे पुराने होते जाते हैं उनके मूल्य में कमी होती जाती है और वे व्यापार में लगातार प्रयोग करने से बेकार हो जाते हैं।"

- (v) **आर्थर कोल्स के अनुसार** - "हास का आशय व्यापारिक जगत में सम्पत्ति के मूल्य में कमी आने से है। यह कमी कई कारणों से हो सकती है, हास की ठीक रकम कभी भी नहीं निकाली जा सकती है।"
- (vi) **डी. पोला के अनुसार** - "व्यवहार में 'हास' शब्द का अत्यन्त विस्तृत अर्थ में प्रयोग होता है जिसमें सम्पत्तियों के मूल्य में होने वाली कमी, जो वास्तविक एवं प्रतिस्थापन मूल्य में समयानुसार प्रयोग के कारण हुई हो, सम्मिलित की जाती है।"
- (vii) **हैरोल्ड जे. केलडन के अनुसार** - "भूमि, प्लान्ट, मशीनरी तथा अन्य सम्पत्तियों में लगाई हुई पूंजी के मूल्य में इन सम्पत्तियों के जीवन काल में सामान्य एवं अवश्य होने वाली हानि के कारण आने वाली कमी को हास कहते हैं।"
- उपरोक्त परिभाषाओं का अध्ययन करने के पश्चात हास की एक उचित परिभाषा इस प्रकार से दी जा सकती है - "किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग में आने से या समय व्यतीत होने या कीमत परिवर्तित होने या नष्ट हो जाने या नये आविष्कार आ जाने से या दुर्घटना से या अन्य किसी कारण से जो कमी आ जाती है उसे हास कहा जाता है।"

## 6.23 मूल्य हास के लक्षण (Essential of Depreciation)

- (i) मूल्य हास किसी सम्पत्ति के मूल्य में हुई कमी को दर्शाता है ' (यहाँ मूल्य का अर्थ लागत मूल्य से है विक्रय मूल्य से नहीं)।
- (ii) सम्पत्ति के मूल्य में कमी सतत तथा स्थायी प्रकृति की होती है।
- (iii) मूल्य हास चल सम्पत्तियों पर नहीं होता है सिर्फ स्थायी सम्पत्तियों पर ही होता है।
- (iv) मूल्य हास की राशि की गणना अनुमान के आधार पर होती है।

## 6.24 मूल्य हास के कारण (Causes of Depreciation)

सम्पत्ति के निरन्तर उपयोग के कारण सम्पत्ति में कमी आना स्वाभाविक है, यह कमी ही हाल कहलाती है। मूल्य हास के निम्न दो प्रमुख कारण माने जा सकते हैं -

- (A) **आन्तरिक कारण (Internal causes)** - जो सम्पत्ति के स्वभाव से सम्बन्धित होते हैं आन्तरिक कारण होते हैं जैसे -
- (i) **उपयोग से हास** - कुछ सम्पत्तियों के उपयोग से उनके मूल्य में कमी आ जाती है। जैसे मशीन प्लांट, कार, भवन, कम्प्यूटर इत्यादि इनमें समय-समय पर सुधार किया जाता है, फिर भी एक ऐसा समय आता है जब ये सम्पत्तियाँ उपयोग विहीन हो जाती हैं। अतः उपयोग से हास हो जाता है।
- (ii) **समाप्ति से हास** - कुछ सम्पत्तियाँ धीरे-धीरे नष्ट हो जाती हैं अथवा अवस्था के अनुसार बेकार हो जाती हैं जैसे बगीचे के पेड़, जानवर इत्यादि।
- (iii) **रिक्तता के कारण (Depletion)** - खानों, तेल के कुएँ इत्यादि के खाली होने से निरन्तर मूल्य में कमी होती रहती है अतः ऐसी परिस्थिति में रिक्तता के कारण हास होता रहता है।

- (iv) **भंगुर-अथवा नाश होने वाली वस्तुओं का हास** - कुछ सम्पत्तियाँ जो कि ज्यादा समय तक नहीं चल सकती हैं जैसे खाने की वस्तुएं इत्यादि तो यह भंगुर हास कहलाता है। स्थायी सम्पत्तियों की भी यदि मरम्मत इत्यादि की व्यवस्था न हो पाये तो भी इस प्रकार का हास हो सकता है।
- (B) **बाह्य कारण (External Causes)** - जो सम्पत्ति की बाहरी परिस्थितियों पर निर्भर होते हैं -
- (i) **जीवन काल बीतने पर हास** - जिन सम्पत्तियों का समय निश्चित होता है उनका समय समाप्त होने पर मूल्य शून्य रह जाता है। जैसे - एकस्व पट्टे पर ली गई सम्पत्ति में समय के बीतने के साथ-साथ हास होता रहता है।
- (ii) **अनुपयोगी होने से हास** - नई मशीनों के आने से पुरानी मशीनें अप्रचलित हो जाती हैं एवं पुरानी मशीनों से काम करते रहने से नई मशीनों की तुलना में बहुत कम उत्पादन होता है एवं अधिक उत्पादन व्यय होता है, इसे अप्रचलन से हास कहते हैं।
- (iii) **दुर्घटना से हास** - कभी-कभी कुछ सम्पत्तियाँ जैसे कारखाने, मशीन, फर्नीचर आदि आग लगने, बाढ़ आने, बिजली गिरने, आदि दुर्घटनाओं से बेकार हो जाती हैं एवं सम्पत्ति में हास हो जाता है।
- (iv) **बाजार मूल्य में स्थायी कमी से हास** - यदि सम्पत्ति के बाजार मूल्य में स्थायी गिरावट आ जाती है जिससे सम्पत्ति के मूल्य में कमी हो जाती है तो इसकी वजह से भी हास हो

---

## 6.25 मूल्य हास का प्रबन्ध करने की आवश्यकता (Need For Management of Depreciation)

---

- (i) **सही आर्थिक स्थिति का ज्ञान** - व्यवसाय में लाभ-हानि खाता एवं चिह्न तैयार करने का उद्देश्य एक विशेष तिथि अथवा समय पर व्यापार की सही आर्थिक स्थिति को जानना है। यदि हास नहीं लगाया जावेगा तो स्थायी सम्पत्तियाँ चिट्ठे में बढ़े हुए मूल्य पर दर्शायी जावेगी जो कि गलत होगा।
- (ii) **हास एक हानि है** - हास एक प्रकार से खर्च है जो कि सम्पत्ति के उपयोग करने के फलस्वरूप होता है। यह अन्य व्यय वेतन, किराया इत्यादि की भांति ही होता है और जब तक अन्य व्ययों की भांति इनको सम्मिलित नहीं किया जावेगा शुद्ध लाभ प्राप्त नहीं हो पायेगा।
- (iii) **उत्पादन व्ययों का पूर्णलेखा** - उत्पादन की प्रक्रिया में स्थायी सम्पत्तियों का महत्वपूर्ण योगदान होता है इसलिए उत्पादन का लेखा पूर्ण करने हेतु सम्पत्तियों में हुई घिसावट का आकलन जरूरी है।
- (iv) **लागत मूल्य** - घिसावट का प्रबन्ध किये बिना, उत्पादित वस्तुओं के लागत मूल्य ठीक प्रकार से ज्ञान नहीं किये जा सकते हैं।

- (v) **पूंजी की रक्षा** - यदि स्थायी सम्पत्ति के हास के प्रबन्ध की उचित व्यवस्था नहीं है तो व्यवसाय की पूंजी समाप्त होने की सम्भावना रहती है। व्यवसाय की प्रारम्भिक पूंजी का अधिकांश भाग स्थायी सम्पत्तियों में विनियोजित किया जाता है उचित हास का प्रबन्ध न करने पर सम्पत्ति समाप्त होते ही उतनी पूंजी में एक साथ कमी हो जायेगी। इस दृष्टिकोण से पूंजी की रक्षा हेतु हास का आयोजन अनिवार्य हो जाता है।
- (vi) **सम्पत्ति का प्रतिस्थापन** - यदि सम्पत्ति के हास के लिए प्रबन्ध न किया जाये तो सम्पत्ति के समाप्त हो जाने पर उसे पुनर्स्थापित करने के लिए विशाल धनराशि की आवश्यकता होगी, जिसका एक साथ प्रबन्ध करना कठिन होगा।
- (vii) **लाभांश का पूंजी में बांटा जाना** - कम्पनी अधिनियम के अनुसार लाभांश पूंजी में से नहीं बांटा जा सकता है। लेकिन यदि हास का आयोजन नहीं किया गया तो लाभ वास्तविक राशि से अधिक हो जावेंगे एवं अंशधारियों को लाभांश पूंजी में से बांट दिया जावेगा जो कि विधान के अनुसार गलत है।

## 6.26 मूल्य हास. अप्रचलन और उच्चावचन में अंतर (Difference among Depreciation, Obsolescence and fluctuations)

| क्र.स. | अन्तर का आधार | मूल्य हास  | अप्रचलन  | उच्चावचन  |
|--------|---------------|--|--|---|
| 1.     | कारण          | प्रयोग, समय और प्राकृतिक प्रभावों के कारण जो कमी सम्पत्ति में आ जाती है।   | अप्रचलन सम्पत्तियों में होने वाली कमी है जो नये आविष्कारों के कारण होती है | उच्चावचन सम्पत्तियों में होने वाली वह कमी है जो सम्पत्तियों के मूल्य परिवर्तन के कारण होती है।                                |
| 2.     | निश्चितता     | यह हानि निश्चित हैं।   | यह अनिश्चित है नये आविष्कारों का अनुमान नहीं लगाया जा सकता है              | यह भी अनिश्चित है क्योंकि यह निश्चित नहीं रहता है कि कीमतों में कितना परिवर्तन होगा।  |
| 3.     | लेखे          | इसे लाभ - हानि खाते में ले जाया जाता है क्योंकि इसे आयगत हानि माना जाता है | इसे पूंजी हानियां या स्थगित व्यय माना जा सकता है।                          | स्थायी सम्पत्तियों में इसका कोई ध्यान नहीं रखा जाता है पर कुछ विशेष प्रकार की सम्पत्तियों में कीमतों के लागत मूल्य से कम होने |

|    |          |   |  |   |
|----|----------|---|--|---|
| 4. | स्वभाव   | सम्पत्ति की उत्पादन शक्ति में धीरे धीरे हास होता है।  | सम्पत्ति के मूल्य में एकदम कमी आती है।       | पर ध्यान में लाया जाता है।<br>अस्थायी हास उच्चावचन व हास नहीं आते हैं |
| 5. | निष्कर्ष | वृहत रूप में हास में अप्रचल व उच्चावचन दोनों आते हैं। | इसमें हास उच्चावचन पूर्ण रूप से नहीं आते हैं | इसमें उच्चावचन व हास नहीं होता है।                                    |

## 6.27 मूल्य हास (घिसावट) की 'विधियां - (Methods of Depreciation)

(1) **स्थायी प्रभाग (किश्त) पद्धति - (Fixed Installment Method)** - इस पद्धति के अनुसार सम्पत्ति की वास्तविक लागत का निश्चित भाग प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते से अपलिखित किया जाता है जब ये सम्पत्तियाँ बेकार हो जाती हैं तब लेखा पुस्तकों में इनका मूल्य शून्य के बराबर या अवशिष्ट मूल्य के बराबर रह जाता है। हास ज्ञात करने हेतु सम्पत्ति की लागत में से इसका शेष मूल्य, यदि कोई हो, घटाने के बाद जो शेष राशि आती है, उसमें इस सम्पत्ति के अनुमानित जीवन का भाग दे दिया जाता है और इस प्रकार के भाग देने पर प्राप्त राशि ही हास की राशि होती है। इस प्रणाली को कई नामों से जाना जाता है, यथा - सरल रेखा पद्धति, मूल लागत प्रणाली, बराबर प्रभाग प्रणाली, हास की साधारण प्रणाली, स्थायी किश्त पद्धति इत्यादि।

**इस प्रणाली से लाभ निम्नांकित हैं -**

- सरलता।
- इससे सम्पत्ति को शून्य मूल्य तक या शेष मूल्य तक अपलिखित किया जा सकता है।
- हास की कुल राशि चिट्ठे की सहायता से आसानी से ज्ञात की जा सकती है।
- फर्नीचर, पेटेण्ट्स आदि सम्पत्तियों के लिए यह पद्धति अत्यन्त उपयोगी है।

**इस प्रणाली में हानियाँ निम्नलिखित हैं -**

- जैसे जैसे सम्पत्ति प्रयोग होती जाती है इसकी कार्यकुशलता कम होती जाती है परन्तु इस विधि के अनुसार हास का प्रबन्ध सभी वर्षों में समान रहता है जो अनुचित प्रतीत होता है।
- नयी सम्पत्तियों का वर्ष के बीच क्रय करने पर हास की रकम ज्ञात करने में तुलनात्मक रूप से कुछ कठिनाई होती है।
- जो राशि सम्पत्ति में लगायी गयी है यदि वह और कहीं लगायी जाये तो इस पर जो अनुमानित लाभ होगा, उसका लेखा इस हास विधि में नहीं होता है।

**(2) क्रमागत हास पद्धति - (Diminishing Balance Method)**

इस पद्धति में हास की राशि प्रतिवर्ष सम्पत्ति के घटते हुए मूल्य पर निकाली जाती है। इस प्रकार हास की रकम प्रतिवर्ष कम होती जाती है। इस पद्धति के अनुसार सम्पत्ति का मूल्य कभी शून्य नहीं हो सकता, चाहे हास की दर कितनी ही अधिक क्यों न हो जैसे-जैसे सम्पत्ति का जीवन कम होता जाता है, वैसे-वैसे हास की राशि भी प्रतिवर्ष घटती रहती है।

**क्रमागत हास पद्धति के लाभ निम्नांकित हैं -**

- (1) इस पद्धति को भारतीय आयकर अधिनियम में मान्यता प्रदान की गई है।
- (2) इस पद्धति का प्रयोग सर्वाधिक होता है क्योंकि यह सरल है।
- (3) इसमें लाभ-हानि खाते पर सर्वदा लगभग एक सा ही भार पड़ता है क्योंकि प्रारम्भ के वर्षों में मरम्मत व्यय कम होते हैं और हास की राशि अधिक व बाद के वर्षों में मरम्मत व्यय ज्यादा व हास की राशि कम।

**क्रमागत हास पद्धति की हानियाँ निम्नांकित हैं -**

- (1) इस विधि में सम्पत्ति पर लगायी हुई राशि के हास का ध्यान रखा जाता है, परन्तु यदि इस राशि को सम्पत्ति में लगाने के स्थान पर अन्य कहीं लगाया जाता है तो वही इस पर ब्याज प्राप्त होता है और इस व्याज का ध्यान हास की रकम निकालते समय इस पद्धति में नहीं रखा जाता है।
- (2) जब सम्पत्तियों में वर्ष के बीच में वृद्धियाँ व बाकियाँ होती हैं तो हास की गणना करना तुलनात्मक रूप से कठिन होता है। इस पद्धति को घटती किश्त प्रणाली (Reducing Installment Method) कहा जाता है।
- (3) **वार्षिक वृत्ति प्रणाली (Annuity Method)** - इस प्रणाली में सम्पत्ति के मूल्य में हास के अतिरिक्त उस ब्याज का भी प्रबन्ध किया जाता है जिसे सम्पत्ति के मालिक द्वारा प्रयोग किया जाता है, यदि रूपये को सम्पत्ति में लगाने के स्थान पर किसी अन्य जगह लगाया जाता है। वार्षिक वृत्ति तालिका की सहायता से हास की रकम का पता लगाया जाता है जो प्रतिवर्ष एक समान होती है। ब्याज की रकम प्रतिवर्ष घटती जाती है तथा सम्पत्ति के खाते में नाम की ओर लिखी जाती है, हास की रकम में सामान्य हास तथा व्याज दोनों सम्मिलित होते हैं।

**इस पद्धति के लाभ निम्नांकित हैं -**

- (i) इसमें सम्पत्ति के असली हास के अतिरिक्त सम्पत्ति के मूल्य पर मिलने वाले व्याज का भी आयोजन किया जाता है। इसलिए यह पद्धति अत्यन्त प्रभावशाली प्रतीत होती है।
- (ii) यह उन सम्पत्तियों के लिए अत्यन्त अच्छी है जिनमें अधिक पूंजी लगानी पड़ती है जैसे लम्बे पट्टे पर ली गई जमीन।

**इस पद्धति की हानियाँ निम्नांकित हैं -**

- (i) यह पद्धति अव्यावहारिक है क्योंकि इसके अनुसार हास का मूल्य प्रतिवर्ष बराबर रहता है जबकि ब्याज प्रतिवर्ष घटता जाता है।
- (ii) इसका लाभ हानि खाते पर सब वर्षों में समान प्रभाव नहीं पड़ता है।
- (iii) पट्टे वाली सम्पत्तियों को छोड़कर अन्य कम मूल्य वाली सम्पत्तियों के लिए यह प्रथा बिल्कुल उपयुक्त नहीं है।

**(4) हास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method) अथवा सिंकिंग फण्ड पद्धति - (Sinking Fund Method)**

जब बहुमूल्य सम्पत्तियाँ क्रय की जाती हैं एवं जिनको एक निश्चित अवधि के पश्चात् प्रतिस्थापित किया जाता हो तो हास कोष पद्धति का प्रयोग किया जाता है। इस पद्धति के अनुसार हास की राशि को प्रतिवर्ष एक कोष में हस्तान्तरित कर दिया जाता है जिसे हास कोष खाता कहते हैं और इस कोष की रकम को विनियोग खाता कहते हैं। इस पद्धति में प्रतिवर्ष प्राप्त होने वाला ब्याज भी विनियोग कर दिया जाता है। नई सम्पत्ति के क्रय करने के समय इन विनियोगों का विक्रय कर दिया जाता है।

**इस पद्धति से लाभ निम्नांकित है -**

- (i) सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन करने से व्यापार पर कोई वित्तीय भार नहीं पड़ता है।
- (ii) यह प्रणाली हास का लेखा करने की एक वैज्ञानिक प्रणाली है।
- (iii) चूंकि विनियोग पर मिलने वाले ब्याज का लेखा भी किया जाता है एवं चक्रवृद्धि दर से ब्याज मिलने के कारण सम्पत्ति के लिए आवश्यक राशि आसानी से जमा हो जाती है।

**इस पद्धति से हानियाँ निम्नांकित हैं -**

- (i) विनियोग का बाजार मूल्य यदि गिर जाता है तो वह आशा पूरी नहीं हो पाती जिसके लिए शेष बनाया गया है।
- (ii) इस प्रणाली के अन्तर्गत लेखा करना तुलनात्मक रूप से कठिन है।
- (iii) लाभ हानि खाते में प्रतिवर्ष हास की एक ही रकम जाती है जिसकी वजह से सही लाभ नहीं निकल पाता है।

**(5) बीमा पॉलिसी पद्धति (Insurance Policy Method) -**

इस पद्धति में विनियोग की राशि बीमा पॉलिसी खरीदने के लिए की जाती है। इस पॉलिसी को देने वाली बीमा कम्पनी एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर एक निश्चित राशि पॉलिसी लेने वाले को देती है। यह पद्धति हास कोष पद्धति के लगभग समान है एवं इस पद्धति का प्रयोग भी उन्हीं सम्पत्तियों में किया जाता है जिनके लिए हास कोष पद्धति प्रयोग में लायी जाती है।

**इस पद्धति के निम्नांकित लाभ हैं -**

- (i) पॉलिसी लेने से सम्पत्ति को प्रतिस्थापित करने की शंका व्यापारी के मन में नहीं रहती है।
- (ii) हास शेष पद्धति में कई बार विनियोग की राशि बाजार के उच्चावचन की वजह से कम भी होती है। इस तरह की जोखिम इस पद्धति में नहीं होती है।
- (iii) अच्छी श्रेणी की प्रतिभूतियाँ क्रय करने की कठिनाई समाप्त हो जाती है।
- (iv) इस प्रणाली में सरलता का गुण है।

**इस पद्धति में हानियाँ निम्नांकित हैं -**

- (i) इस पद्धति में निश्चित राशि ही मिलती है, अतः अतिरिक्त लाभ होने की सम्भावना समाप्त हो जाती
- (ii) हास की समान राशि प्रतिवर्ष निकालने के कारण लाभ हानि खाता उचित लाभ प्रकट नहीं करता है।

### **(6) पुनर्मूल्यांकन पद्धति (Revaluation Method) -**

इस पद्धति के अन्तर्गत प्रतिवर्ष नये सिरे से सम्पत्ति का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है व उसके अनुरूप ही हास की गणना की जाती है। यदि मूल्यांकन करने पर सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जाता है तो उस वर्ष हास का प्रबन्ध नहीं किया जाता व सम्पत्ति का मूल्य कम होने पर हास का प्रबन्ध किया जाता है। यह प्रणाली व्यापार चिन्ह, घोड़ा गाड़ी, पशुधन, फुटकर औजार, मोटर, पेटेन्ट, विनियोग, बारदाना, शीशी (कांच), कॉपीराइट एवं पीपे (कन्टेनर) इत्यादि सम्पत्तियों के हास की गणना करने के लिए प्रयोग में लाई जाती है।

#### **इस पद्धति के लाभ**

यह प्रणाली बहुत ही सरल है एवं इसके द्वारा हास की राशि आसानी से निकल जाती है।

#### **इस पद्धति से हानियाँ**

- (i) सम्पत्तियों का मूल्यांकन प्रतिवर्ष किया जाता है जो कि महंगी प्रक्रिया है एवं मूल्यांकन में असुविधा भी होती है।
- (ii) इसमें लाभ-हानि में एक सा भार प्रतिवर्ष नहीं पड़ता है क्योंकि कभी हास बहुत कम व कभी बहुत ज्यादा होता है।

### **(7) मीलों वाली विधि - (The Use or Mileage Method) -**

यह प्रणाली उन सम्पत्तियों में प्रयोग की जाती है जिनकी घिसावट इस बात पर निर्भर होती है कि कितने मील उसका प्रयोग किया गया है। सम्पत्ति के मूल्य को (अवशेष घटाने के बाद) उसके कुल जीवन में तय करने वाली दूरी से भाग दे करके प्रति मील या किलोमीटर हास निकालकर वर्ष में तय की गई दूरी रमे गुणा करके वार्षिक हास की गणना की जाती है। यह पद्धति मोटर, बस, कार इत्यादि के लिए उपयुक्त है।

### **(8) उत्पादन इकाई पद्धति (Production unit method) -**

इस पद्धति के अन्तर्गत उत्पादित वस्तुओं के आधार पर हास लगाया जाता है कि सम्पत्ति अपने जीवन काल में कुल कितना उत्पादन कर लेगी। कुल उत्पादन से उस सम्पत्ति के मूल्य में भाग देने पर प्रति वस्तु हास की रकम निकल आयेगी। वर्ष में जितना उत्पादन हुआ हो, उसको प्रतिवस्तु हास की रकम से गुणा करने पर वार्षिक हास निकल आयेगा।

### **(9) कार्यक्षमता घण्टे प्रणाली (Efficiency unit method)**

यह प्रणाली उन सम्पत्तियों में प्रयोग में ली जाती है जिनका जीवन घण्टों में नापा जाता है न कि किलोमीटर में। इसमें सबसे बड़ी कठिनाई यह होती है कि सम्पत्ति (मशीन) का जीवन घण्टों में नापना मुश्किल होता है। इस पद्धति को मशीन घण्टा दर पद्धति (Machine Hour Rate Method) या कार्य घण्टे पद्धति (Hours Service Method) भी कहते हैं।

### **(10) हास, मरम्मत व नवीनीकरण के लिए एक ही रकम लगाने की विधि - (Charging One Sum to recover Repair, Renewals and Depreciation) -**

इस विधि के अनुसार एक निश्चित अनुमानित रकम लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष व मरम्मत और नवीनीकरण संचय खाते से क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। जो वास्तविक हास होता है वह



मरम्मत व नवीनीकरण खाते में डेबिट किया जाता है। इस प्रकार मरम्मत व नवीनीकरण खाते की बाकी, जो अधिकतर क्रेडिट बाकी होती है एवं चिढ़े के दायित्व पक्ष की ओर दिखायी जाती है।

**(11) गोलाकार प्रणाली (Global Method) -**

इस पद्धति के अन्तर्गत सभी सम्पत्तियों के मूल्यों को जोड़ लिया जाता है और कुल मूल्य पर एक औसत दर से ह्रास काटा जाता है। यह प्रथा बहुत बुरी है अतः इसे अपनाना नहीं चाहिये।

**(12) कम करने की इकाई पद्धति (Depletion Unit Method) -**

यह प्रणाली नाश होने वाली सम्पत्तियों (Wasting assets) में प्रयोग की जाती है जैसे खान व तेल के कुओं आदि के सम्बन्ध में। खानों और कुओं से होने वाले समस्त उत्पादन का अनुमान लगा लिया जाता है और प्रतिवर्ष जितना उत्पादन कर लिया जाता है उसी के अनुरूप सम्पत्ति के मूल्य को घटा दिया जाता है।

**(13) मिश्रित ब्याज प्रणाली (Compound Interest Method)-**

यह प्रणाली बिजली पूर्ति कम्पनियों की स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास काटने के लिए प्रयोग में ली जाती है। यह प्रणाली ह्रास कोष प्रणाली की भांति है, परन्तु अन्तर केवल इतना है कि इस विधि में बाहरी विनियोग नहीं किये जाते हैं। इसमें प्रतिवर्ष हाल के लिए इतनी रकम निकाली जाती है जो यदि 4 प्रतिशत मिश्रित ब्याज की दर से एकत्र की जाय तो सम्पत्ति के जीवन समाप्त होने पर उस सम्पत्ति के असली मूल के लगभग 90 प्रतिशत के बराबर हो जाय।

**(14) वर्षों की इकाईयों की जोड़ पद्धति (Sum of Years Digits Method) -**

यह पद्धति अमेरिका के लेखापालको द्वारा चालू की गई, इसके अन्तर्गत लेखापालक सम्पत्ति के बेकार होने पर मिलने वाले मूल्य (Residual Value) का अनुमान लगाता है। इस सम्बन्ध में उसे विशेषज्ञों की राय अवश्य ले लेनी चाहिये तथा इस अवशेष मूल्य को सम्पत्ति के वास्तविक मूल्य में से घटा दिया जाता है। सम्पत्ति का अनुमानित जीवन काल निकालकर इनकी इकाईयों की क्रमशः लिखना चाहिये। जैसे माना कि किसी सम्पत्ति का जीवन काल 5 वर्ष है तो 1,2,3,4 और 5 लिखकर उन्हें जोड़ लिया जाता है योग 15 होगा। प्रथम वर्ष में ह्रास की रकम सम्पत्ति के कुल ह्रासित मूल्य का  $5 / 15$  होगी, द्वितीय वर्ष में  $4 / 15$  होगा और अन्तिम वर्ष में  $1 / 15$  होगी।

**(15) प्रतिस्थापन लागत प्रणाली (Replacement Cost Method) -**

इस प्रणाली के अनुसार सम्पत्ति के उस मूल्य का अनुमान लगाया जाता है जिस पर उसे उसके जीवनकाल के समाप्त होने के बाद प्रतिस्थापित किया जावेगा। इसी मूल्य को उसके अनुमानित जीवन काल की अवधि से भाग देकर ह्रास की राशि निकाली जाती है। इस विधि का प्रयोग केवल उन्हीं सम्पत्तियों के लिए किया जाता है, जिन्हें उनके जीवन काल के बाद प्रतिस्थापन करना हो।

**(16) एक समान सम्पत्तियों पर एक साथ ह्रास निकालना - (Group Depreciation of Homogenous Assets)-**

इस विधि के अनुसार एक ही प्रकार की जितनी सम्पत्तियाँ होती हैं उनके मूल्य को जोड़ लिया जाता है और उन सभी सम्पत्तियों के अवशेष मूल्य को जोड़ कर घटा दिया जाता है। इस प्रकार जो शेष आता है उसे सम्पत्तियों के कार्यकाल की औसत अवधि से भाग दिया जाता है और इस

प्रकार जो हास की राशि आती है उसके आधार पर हास की राशि आती है उसके आधार पर हास की प्रतिशत निकाल ली जाती है ।

**(17) दुगुनी कमी होने वाली शेष प्रणाली (Double Declining Balance Method)-**

इस प्रणाली में सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य में सम्पत्ति के जीवन काल की अवधि का भाग देकर जो हास की राशि आती है उसके आधार पर हास का प्रतिशत निकाला जाता है जो स्थायी प्रभा पद्धति के लिए हास का प्रतिशत होता है । इस पद्धति में इस प्रतिशत का दुगुना किया जाता है और इस दुगुनी प्रतिशत से प्रतिवर्ष हासित मूल्य पर हास निकाला जाता है, पर सम्पूर्ण वर्षों की कुल राशि, उस राशि से अधिक नहीं होती है जो कि सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य और उसके अवशिष्ट मूल्य का अन्तर होता है । इस पद्धति का प्रयोग संयुक्त राज्य अमेरिका (U.S.A) में होता है ।

**(18) वैधानिक विधि (Statutory Method) -**

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 205 एवं धारा 350 व आयकर अधिनियम 1961 के अनुसार हास की जिन दरों की मान्यता दी गई है उसके अधीन ही हास गणना करना वैधानिक होगा । हास की वैधानिक प्रणाली उपर्युक्त वर्णित सभी प्रणालियों में से अधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि इसका उल्लंघन दण्डनीय है ।

---

## 6.28 मूल्य हास के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for Depreciation)

---

अंकेक्षक मूल्यांकन करने वाला विशेषज्ञ नहीं होता है, इसलिए हास के सम्बन्ध में अंकेक्षक को अत्यन्त जागरूक रहना जरूरी है । यह एक अत्यन्त ही कठिन कार्य हो जाता है कि सम्पत्ति के हास का उचित प्रकार से अनुमान लगा कर व्यवस्था की जावे । अंकेक्षक को यह प्रमाणित करना होता है कि संस्था का लाभ-हानि खाता और चिद्धा संस्था की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति और आय क्षमता को प्रदर्शित करता है । हास की सही गणना संस्था के उन विशेषज्ञों तथा प्रबन्धकों का कर्तव्य होती है जो हास की पर्याप्तता की जांच ईमानदारी और सच्चाई के साथ करते हैं । यदि हास के आयोजन में थोड़ी सी भी गलती हो जाती है तब लाभ-हानि खाता एवं आर्थिक चिद्धा दोनों ही वास्तविक स्थिति से परे हट जावेंगे । अंकेक्षक तकनीकी विशेषज्ञ नहीं है फिर भी उसको विशेषज्ञों व प्रबन्धकों से सामंजस्य बिठाकर य कानूनी विधान जैसे कम्पनी अधिनियम, आयकर अधिनियम को ध्यान में रखते हुए हास के आयोजन व लाभ-हानि खाता व आर्थिक चिद्धा को सही एवं उचित प्रमाणित करना है । अंकेक्षक को यह देखना है कि -

- (1) हास की पूर्ण व्यवस्था की गई है ।
- (2) हास की व्यवस्था करने में सही सिद्धांतों का पालन किया गया है । प्रतिवर्ष हास आयोजन के सिद्धान्तों में कोई परिवर्तन तो नहीं हो रहा है ।
- (3) संस्था के अधिकारियों ने हास का आयोजन ईमानदारी से किया है ।
- (4) हास की दर द्वारा सम्पत्तियों में लगायी गई पूंजी सुरक्षित है ।
- (5) प्रबन्धकों ने हास सम्बन्धी कर्तव्यों को पूरा किया है ।

- (6) मूल्य हास के औचित्य की जांचकर के अंकेक्षकों को यह देखना चाहिये कि सम्पत्ति के मूल्य में से हास काटा गया वो उचित है अर्थात् न तो कमी है व न ही ज्यादा ।
- (7) संस्था के नियमों यथा कम्पनी की स्थिति में पार्षद सीमा नियम अन्तर्नियम एवं अन्य व्यापारिक परम्पराओं का पालन किया गया है ।
- (8) मूल्य हास की पद्धति के औचित्य की जांच करना अंकेक्षक का परम कर्तव्य बन जाता है कि जो पद्धति प्रयोग में लायी जा रही है वो उचित है अथवा अनुचित एवं बार-बार पद्धति का परिवर्तन तो नहीं हो रहा है को भी देख लेना चाहिये ।
- (9) समस्त वैधानिक नियमों का पालन किया गया है, इसकी जांच करना भी अंकेक्षक का कर्तव्य है ।
- (10) यदि किसी प्रकार का असंतोष है तो व्यापारी अथवा स्वामी को सूचना देना आवश्यक है जो कि अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट के द्वारा प्रस्तुत करेगा ।
- (11) अंकेक्षक यह भी देखेगा की हास का उचित प्रावधान लाभ-हानि खाते में कर दिया है व चिट्ठे में सकल मूल्य में से हास घटाकर ही सम्पत्ति दिखायी गई है ।
- (12) अंकेक्षक को यह भी ध्यान में रखना चाहिये कि -
  - (i) सम्पत्तियों के सम्भावित जीवनकाल का अनुमान लगाने का अधिकार किस किस अधिकारी को है?
  - (ii) हास की दर के निर्धारण का अधिकार किसको है?
  - (iii) क्या उपर्युक्त हास की दर द्वारा सम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जावेगा अथवा अवशिष्ट मूल्य के बराबर हो जायेगा?

अतः यदि अंकेक्षक यह देखता है कि चालू वित्तीय वर्ष में हास का पर्याप्त आयोजन नहीं किया गया है तब उसे संचालकों, व्यवस्थापकों को उसकी अपर्याप्तता के बारे में सूचित कर देना चाहिये और हारा की राशि में वृद्धि करने की कहना चाहिये । यदि संचालकगण, व्यवस्थापक, मालिक तैयार नहीं है तो उसे इस तथ्य को अपनी रिपोर्ट में उल्लेखित कर देना चाहिये ।

## 6.29 सारांश (Summary)

आयोजन साधारणतया ऐसे दायित्वों का भुगतान करने के लिए किया जाता है जिनका अनुमान सही प्रकार से नहीं लगाया जा सकता है । सम्पत्तियों के मूल्य में कमी के कारण भी आयोजन बनाया जा सकता है ।

आयोजन व्यवसाय की सुदृढ स्थिति बनाने के लिये किया जाता है । ऐसा करना वैधानिक बाध्यता हो या ना हो लेकिन व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने हेतु किया जाता है ।

संचय की व्यवस्था आपातकाल की स्थिति से निबटने हेतु की जाती है ताकि भविष्य में होने वाली हानियों से बचा जा सके एवं लाभ-हानि खाते का प्रदर्शन सही रूप से हो सके । संचय के विभिन्न प्रकार होते हैं यथा साधारण संचय, विशेष संचय, पूँजी संचय, संचय कोष, शोधन कोष गुप्त संचय । प्रत्येक संचय के प्रकार का एक उद्देश्य होता है एवं अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वो व्यवसायिक संस्थान के नियमों एवं वैधानिक नियमों को ध्यान में रखते हुए संचयों का अवलोकन करे ।

मूल्य हास स्थायी सम्पत्तियों में उनके प्रयोग से आनी वाली कमी है। स्थायी सम्पत्तियों के प्रयोग से उनकी उपयोगिता, क्षमता, गुण इत्यादि में कमी आ जाती है एवं उस कमी का आकलन करना ही मूल्य हास है। मूल्य हास की कई विधियाँ जिसमें से स्थायी किश्त पद्धति क्रमागत हास पद्धति, वार्षिक वृत्ति प्रणाली, हास कोष पद्धति, बीमा पॉलिसी पद्धति, पुनर्मूल्यांकन पद्धति, उत्पादन इकाई पद्धति इत्यादि प्रमुख हैं।

अंकेक्षक एक विशेषज्ञ न होते हुए व्यवसायी द्वारा अपनायी गई मूल्य हास पद्धति पर गम्भीरता से अवलोकन करेगा। व्यवसाय के गुण को देखते हुए उचित हास पद्धति का उपयोग हो रहा है अथवा नहीं, इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

### 6.30 शब्दावली

- (1) **आयोजन** - आयोजन का आशय किसी ऐसी राशि से है जो सम्पत्तियों के हास, पुनर्निर्माण या कमी के लिए अपलिखित की जाती है या एक ऐसे ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए रखी जाती है जिसका अनुमान सही रूप में नहीं लगाया जा सकता है। यदि सही अनुमान हो जाये तो यह आयोजन के स्थान पर दायित्व हो जाता है।
- (2) **संचय** - लेखांकन दृष्टिकोण के अनुसार "लाभ का वह भाग जो भविष्य की सम्भावित हानियों व दायित्वों के लिए रख दिया जाता है संचय कहलाता है।"
- (3) **मूल्य हास** - स्थायी सम्पत्ति के निरन्तर प्रयोग, अप्रचलन नष्ट होने, समय व्यतीत होने एवं अन्य किसी कारण से मूल्य में शनैः शनैः अथवा स्थायी रूप से जो कमी आती है। उसे मूल्य हास कहा जाता है।

### 6.31 स्वपरख प्रश्न

- प्र 1. संचय तथा आयोजन में अन्तर बताइये।
- प्र 2. गुप्त संचय क्या होता है? समझाइये।
- प्र 3. अंकेक्षक का आयोजन के सम्बन्ध में क्या कर्तव्य है?
- प्र 4. संचय कितने प्रकार के होते हैं? संक्षिप्त में समझाइये। ऐसे संचयों के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य समझाइये।
- प्र 5. साधारण संचय के उद्देश्य एवं इससे सम्बन्धित अंकेक्षक के कर्तव्य समझाइये।
- प्र 6. साधारण संचय और विशेष संचय में अन्तर समझाइये।
- प्र 7. गुफा संचय का अर्थ तथा उद्देश्य समझाइये। यह किस प्रकार स्थापित किया जाता है? इस सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों को समझाइये।
- प्र 8. मूल्य हास से आप क्या समझते हैं? एक कम्पनी के संचालक इस तर्क के आधार पर कि लाभ की रकम लाभांश बांटने के लिए अपर्याप्त है, हास की व्यवस्था करने पर आपत्ति करते हैं। आपकी इस सम्बन्ध में क्या राय है?
- प्र 9. मूल्य हाल की स्थायी किश्त पद्धति से आप क्या समझते हैं? इस पद्धति के गुण व दोष बतायें तथा अंकेक्षक के कर्तव्य समझाइये।
- प्र 10. मूल्य हास, अप्रचलन एवं उच्चावचन में क्या अन्तर है? समझाइये।

- प्र 11. मूल्य हारा के सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं? समझाइये ।
- प्र 12. शोधन कोष क्या है? ऋण चुकाने के लिए व क्षय होने वाली सम्पत्ति के परिवर्तन हेतु स्थापित किये गये शोधन कोष में क्या अन्तर है? इस सम्बन्ध में अंकेक्षक का क्या कर्तव्य है?
- प्र 13. मूल्य हास से आप क्या समझते हैं? मूल्य हास की व्यवस्था करने की विभिन्न पद्धतियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए ।

---

### 6.32 संदर्भ ग्रन्थ

---

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. जैन खण्डेलवाल, पारीक                 | – अंकेक्षण              |
| 2. बी.एल. गुप्ता                        | – अंकेक्षण              |
| 3. आर.आर. अवस्थी एवं आई<br>एम. त्रिपाठी | – अंकेक्षण              |
| 4. ओसवाल, गुप्ता, मोदी                  | – अंकेक्षण              |
| 5. एम.सी. खण्डेलवाल                     | – प्रबन्ध अंकेक्षण      |
| 6. एम.एल. बंसल                          | – अंकेक्षण              |
| 7. गुप्ता, वाष्ण्य                      | – अंकेक्षण              |
| 8. गुप्ता, भटनागर                       | – अंकेक्षण              |
| 9. बी.एन टंडन                           | – अंकेक्षण              |
| 10. जगदीश प्रकाश                        | – अंकेक्षण              |
| 11. अरुण कुमार                          | – अंकेक्षण              |
| 12. Kamal Gupta                         | – Contemporary Auditing |
| 13. S.D. Sharma -                       | – Auditing Principles   |

---

## इकाई-7 : अन्तिम खातों का अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 व्यावसायिक संस्थाओं के स्वरूप एवं रेवेन्यू खाते
- 7.3 उत्पादन खाता
- 7.4 उत्पादन खाता एवं अंकेक्षक का कर्तव्य
- 7.5 व्यापार खाता
- 7.6 व्यापार खाते के सम्बंध में अंकेक्षक का कर्तव्य
- 7.7 लाभ-हानि खाता
- 7.8 लाभ-हानि खाते हेतु अंकेक्षक का कर्तव्य
- 7.9 लाभ-हानि नियोजन खाता
- 7.10 लाभ-हानि नियोजन खाते के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य
- 7.11 चिह्न
- 7.12 चिह्ने का अंकेक्षण
- 7.13 सारांश
- 7.14 शब्दावली
- 7.15 स्वपरख प्रश्न
- 7.16 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे -

- उत्पादन खाते का अर्थ एवं अंकेक्षण
- व्यापार खाते का अर्थ एवं अंकेक्षण
- लाभ-हानि खाते का अर्थ एवं अंकेक्षण
- लाभ-हानि समायोजन खाते का अर्थ एवं अंकेक्षण
- चिह्ने का अर्थ एवं अंकेक्षण

---

### 7.1 प्रस्तावना

साधारणतया लाभ-हानि खाता तथा चिह्ने को अन्तिम खातों में सम्मिलित किया जाता है। व्यापार गृह तथा अन्य संस्थाओं के स्वभाव तथा ढाँचे पर यह निर्भर होता है कि अन्तिम खातों का स्वरूप तथा भाग क्या-क्या होंगे। प्रायः अन्तिम खातों में चिह्न (Balance Sheet) तथा रेवेन्यू खाता (Revenue Account) को सम्मिलित किया जाता है। चिह्ने का स्वभाव प्रायः अपरिवर्तित होता है, वहीं रेवेन्यू खाते को तीन भागों में विभाजित किया जाता है -

- (i) व्यापार खाता (Trading Account)

(ii) लाभ-हानि खाता (Profit and Loss A/C)

(iii) लाभ-हानि नियोजन खाता (Profit and Loss Appropriation A/C) ।

गैर व्यापारिक संस्थाएं लाभ-हानि खाते के स्थान पर आय व्यय खाता (Income and Expenditure Account) तैयार करती है । व्यापार खाते को उत्पादन कम्पनियाँ दो प्रकार से विभाजित करती है -

(i) उत्पादन खाता (Manufacturing Account)

(iii) व्यापार खाता (Trading Account)

---

## 7.2 व्यावसायिक संस्थाओं के स्वरूप एवं रेवेन्यू खाता (Types of Business organization and Revenue Account)

---

व्यवहार में संस्थाओं के तीन स्वरूप हो सकते हैं -

(j) व्यापारिक संस्थाएं

(iii) उत्पादन संस्थाएं तथा

(iv) गैर व्यापारिक संस्थाएं ।

इन संस्थाओं के लाभ-हानि खाते के निम्न भाग होंगे -

**(I) व्यापारिक संस्थाओं में -**

(i) व्यापारिक खाता (Trading Account)

(ii) लाभ-हानि खाता (Profit and Loss A/C)

(iii) लाभ-हानि समायोजन खाता (Profit and Loss Appropriation Account)

**(II) उत्पादक संस्थाओं में व्यापारिक खाते के निम्नानुसार दो-दो भाग हो जाते हैं एवं लाभ-हानि व लाभ-हानि नियोजित खाते यथावत रहते हैं -**

(i) उत्पादन खाता (Manufacturing or Production Account)

(ii) व्यापारिक खाता (Trading Account)

**(III) गैर व्यापारिक संस्थाओं में -**

(i) आय-व्यय खाता (Income and Expenditure Account)

### रेवेन्यू खाते का विवरण (Detail of Revenue Account)

रेवेन्यू खाते में उत्पादन खाता, व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता, लाभ-हानि नियोजन खाता व चिह्न सम्मिलित है ।

---

## 7.3 उत्पादन खाता (Manufacturing Account or Production Account)

---

एक समयावधि, जिसके लिए उत्पादन खाता बनाया जाता है, (जो कि साधारणतः एक वर्ष की होती है) में उत्पादन किये गये माल की उत्पादन लागत ज्ञात करने के लिए उत्पादन खाता तैयार किया जाता है । यह खाता निर्माणी संस्थाओं द्वारा तैयार किया जाता है । इस खाते के डेबिट पक्ष में उत्पादन में लगाये गये कच्चे माल (Raw Material), प्रत्यक्ष मजदूरी (Direct

Labour) प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses), अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses) जो उत्पादन से सम्बन्धित है इत्यादि का लेखा किया जाता है इनका योग का जो कि माल की उत्पादन लागत (Cost of goods Production) होती है, व्यापार खाता (Trading Account) में हस्तान्तरण किया जाता है ।

इस खाते में अर्धनिर्मित माल (Work in Progress) के प्रारम्भिक तथा अन्तिम मूल्य का भी समायोजन कर लिया जाता है । इस प्रकार अन्तिम रूप से इस खाते में कुल उत्पादन की लागत व्यापारिक खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है । कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार इस खाते को तैयार करने की कोई व्यवस्था नहीं है फिर भी उत्पादन में संलग्न संस्थाएँ लागत का ज्ञान करने के लिए इस खाते को तैयार करना आवश्यक समझती है ।

Manufacturing Account for the period ending on.....

| Dr                 |   |                   | CR                 |   |                   |
|--------------------|---|-------------------|--------------------|---|-------------------|
| Previous Year (Rs) | Particulars   | Current Year (Rs) | Previous Year (Rs) | Particulars   | Current Year (Rs) |
|                    | To Opening Stock of<br>(i) Raw Materials<br>(ii) Work in Progress<br>To Purchase of Raw Materials<br>Less Return<br>To Wages<br>To Gas & Water<br>To Factory Rent<br>To Power<br>To Factory Insurance<br>To Consumable Stores<br>To Freight |                   |                    | By Closing stock of<br>(i) Raw Materials<br>(ii) Trading Accounts (Cost of goods production, transfered to trading account) |                   |
|                    | Total   |                   |                    | Total   |                   |

#### 7.4 उत्पादन खाता एवं अंकेक्षक का कर्तव्य (Production Account and Duties of an Auditor)

उत्पादन खाते का अंकेक्षण करने के लिए अंकेक्षक को विशेष सावधानी रखनी चाहिये । इस खाते के डेबिट पक्ष की सभी मदें बहुत ही महत्वपूर्ण है और इनकी जांच गहराई से की जानी चाहिये । सभी व्ययों का उचित प्रमाणन किया जाना चाहिये यथा कच्चा माल, प्रत्यक्ष श्रम तथा अन्य व्यय इत्यादि । इन मदों की जांच व्यवहार में बहुत कुछ संस्था में प्रचलित आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली पर आधारित होगी । यहां पर अंकेक्षक का ध्यान विशेष रूप से निर्माण खाते से कुल उत्पादन लागत को संस्था के व्यापारिक खाते में हस्तान्तरित कर दिया गया है, पर होना



चाहिये । अंकेक्षक को प्रारम्भिक स्टॉक, सामग्री उपभोग, क्रय, अन्तिम स्टॉक इत्यादि की मात्रा, राशि एवं अप्रत्यक्ष उत्पादन व्यय इत्यादि की विस्तृत जांच करनी चाहिये व आवश्यकतानुसार सुझाव भी प्रबन्ध को देने चाहिये । गत वर्ष की तुलना भी की जानी चाहिये व उसके अनुरूप तुलनात्मक जांच करनी चाहिये । प्रमाणन व व्ययों की जांच हेतु उससे सम्बन्धित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के बारे में भी सम्पूर्ण जानकारी अंकेक्षक को प्राप्त करनी चाहिये । यदि अंकेक्षक आन्तरिक निरीक्षक प्रणाली से सन्तुष्ट होता है तो ठीक है वरना स्वयं को उसकी पूर्ण जांच करनी चाहिये । यदि स्टॉक इत्यादि के मूल्यांकन में विशेषज्ञों की आवश्यकता हो तो उनसे सलाह लेनी चाहिये, या सम्बन्धित प्रबन्धकों के द्वारा किये गये मूल्यांकन की सन्तुष्टिपूर्वक जांच करनी चाहिये ताकि उत्पादन खाता उचित एवं लेखा नियमों के अनुसार प्रदर्शित हो सके । उत्पादन खाते को बनाने में लागत लेखांकन का भी काफी योगदान होता है अतः यदि संस्था में लागत लेखाकार भी हो तो उसकी सलाह ले लेनी चाहिये एवं इस बात की संतुष्टि करनी चाहिये कि लागत लेखाकार ने कार्य सही रूप से किया है । कच्ची सामग्री के आगमन व निर्गमन हेतु कौन सी विधि का प्रयोग किया गया है यथा प्रथम आगमन प्रथम निगमन, अन्तिम आगमन प्रथम निर्गमन, साधारण औसत, भारित औसत इत्यादि व साधारणतया विधियों का परिवर्तन बार-बार तो नहीं हो रहा है, देखना चाहिये । यदि विधि किसी कारण से बदली जा रही है तो उसके कारण का स्पष्टीकरण करना चाहिये । इन सभी के प्रमाणक से पूर्ण सन्तुष्ट होने पर ही अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिये । सामग्री, श्रम, अन्य व्ययों 'इत्यादि मदों पर खर्च होनी वाली राशि के खाता वही में उपयुक्त प्रकार से खाते अलग-अलग खोले गये हैं या नहीं इसकी जांच की जानी चाहिये । अंकेक्षक का यह भी कर्तव्य हो जाता है कि वह देखे कि इन खातों के शेष या योगों को उत्पादन खाते में सही रूप से हस्तान्तरित करके खातों को बन्द कर दिया गया है या नहीं व इनकी खतौनी जर्नल द्वारा की गई है या नहीं । किसी भी प्रकार की असंतुष्टि होने पर अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में उसका उल्लेख कर देना चाहिये ।

---

## 7.5 व्यापार खाता (Trading Account)

---

व्यापार खाता वस्तुओं के क्रय-विक्रय के परिणामों को दर्शाने के लिए बनाया जाता है । एकाकी व्यवसायी एवं साझेदारी फर्म व्यापार खाता सकल लाभ की दर ज्ञात करने के लिए बनाती है । कम्पनी अधिनियम की अनुसूची VI में लाभ-हानि खाते के एक शीर्षक में ही तीन भाग किये गये हैं । जिसका प्रथम भाग उत्पादन खाता, द्वितीय भाग व्यापारिक खाता एवं तीसरा भाग लाभ-हानि खाता है । अतः कम्पनी अधिनियम 1956 में अलग से व्यापारिक खाता बनाने की कोई व्यवस्था नहीं है । व्यापारिक खाते के तैयार करने का उद्देश्य उत्पादित माल के लागत मूल्य व विक्रय मूल्य के अन्तर को ज्ञात करना होता है । उत्पादन खाते से उत्पादित माल की कुल लागत को इस खाते में स्थानान्तरित कर दिया जाता है । जो संस्थाएँ उत्पादन नहीं करती हैं उनके द्वारा प्रत्यक्ष क्रय को व्यापार खाते में दर्शाया जाता है एवं इस खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्षों के अन्तर को सकल लाभ (Gross Profit) या सकल हानि (Gross Loss) के नाम से पुकारते हैं । जिन संस्थाओं में उत्पादन करने का कार्य नहीं होता है, उनमें उत्पादन की लागत न

दिखाकर इस खाते के डेबिट पक्ष में क्रय व प्रारम्भिक स्टॉक व प्रत्यक्ष व्यय और क्रेडिट पक्ष में बिक्री तथा अन्तिम स्टॉक दिखाये जाते हैं ।

### व्यापार खाते की कुछ महत्वपूर्ण मदें (Some important Items of Trading Account) -

- (1) **प्रारम्भिक स्टॉक** - विगत लेखा वर्ष का अन्तिम स्कन्ध इस लेखा वर्ष का प्रारम्भिक स्कन्ध होता है\_इसलिए इसको व्यापार खाते के डेबिट पक्ष की ओर लिखा जाता है । इसका मूल्य वही होता है जो पिछले चिट्ठे में अंकित होता है ।
- (2) **क्रय व क्रय वापसी** - क्रय का अर्थ है कि माल को ग्राहकों को बेचने हेतु खरीदना । जबकि माल को लेनदार अथवा सप्लायर्स को वापस करना क्रय वापसी कहलाती है । क्रय में नगद व उधार दोनों क्रय सम्मिलित है । व्यापार खाते में क्रय में से क्रय वापसी घटाकर प्रदर्शित किया जाता है । इसके साथ फ्री सेम्पल या धर्मादे के उद्देश्य से दिया गया माल भी घटाया जावेगा । माल व्यवसायी द्वारा स्वयं के लिए आहरित किया हो तो उसको भी क्रय में से घटाया जावेगा ।
- (3) **प्रत्यक्ष व्यय** - जो व्यय उत्पादन से सम्बन्धित है वो उत्पादन खाते में लिखे जाते हैं लेकिन जो व्यय माल के क्रय से सम्बन्धित है वो व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दिखाये जावेंगे । प्रत्यक्ष व्यय निम्नांकित है -
  - (i) **मजदूरी (Wages)** - श्रमिकों को दी गई मजदूरी हमेशा प्रत्यक्ष व्यय मानी गई है । जो मजदूरी माल के क्रय या निर्माण से सम्बन्धित हो, वो ही प्रत्यक्ष मजदूरी मानी जावेगी । यदि मजदूरी मशीन या अन्य सम्पत्तियों के स्थापन हेतु दी गई हो तो वह प्रत्यक्ष व्यय नहीं मानी जावेगी बल्कि वह सम्पत्ति या मशीन की लागत में सम्मिलित की जावेगी । यदि मजदूरी और वेतन दिया हुआ है एवं वेतन का हिस्सा अलग नहीं हो सकता हो तो भी उसे व्यापार खाते में दर्शायेंगे । लेकिन वेतन और मजदूरी दे रखी हो तो उसे लाभ हानि खाते में दर्शायेंगे न कि व्यापार खाते में ।
  - (ii) **क्रय पर कमीशन (Commission on Purchase)** - यदि माल के क्रय पर किसी तरह का कमीशन या दलाली दी जाती है तो उसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष की तरफ दर्शायेगे । यदि कमीशन/दलाली सम्पत्ति के क्रय हेतु दिया गया तो सम्पत्ति की लागत में सम्मिलित होगा एवं कमीशन या दलाली माल के विक्रय से सम्बन्धित है तो लाभ हानि खाते में प्रदर्शित करेंगे ।
  - (iii) **उत्पादन कार्य व्यय (manufacturing or production Expenses)**- उत्पादन सम्बन्धी सभी व्ययों को इस हेतु बनाये गये उत्पादन खाते में दर्शाया जाना चाहिये परन्तु यदि उत्पादन खाता नहीं बनाया गया हो उत्पादन सम्बन्धी सभी व्यय यथा कोयला, गैस, फ्यूल, शक्ति, पानी, फैक्टरी किराया, कारखाना व्यय इत्यादि व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाये जावेंगे ।
  - (iv) **चुंगी (Octroi)** - चुंगी जो कि स्थानीय नगरपालिका द्वारा माल के शहर / गांव के आगमन पर वसूली जाती है, प्रत्यक्ष व्यय मानी जाती है एवं व्यापार खाते के डेबिट पक्ष पर लिखी जावेगी ।

- (v) **अधिकार शुल्क (Royalty)** - खान, पेटेन्ट अधिकार इत्यादि का प्रयोग करने हेतु उसके स्वामी को देय अधिकार शुल्क प्रत्यक्ष व्यय है। अधिकार शुल्क वस्तु की उत्पादन लागत को बढ़ाती है व उत्पादन या क्रय से सम्बन्धित होती है अतः उसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष की ओर लिखा जाता है कभी-कभी अधिकार शुल्क विक्रय के आधार पर वसूला जाता है तो ऐसी स्थिति में अधिकार शुल्क को लाभ-हानि खाते में दर्शाया जावेगा।
- (vi) **आवक गाड़ी भाड़ा (Carriage Inward)** - माल क्रय के सम्बन्ध में आवक गाड़ी भाड़ा चुकाया जाता है, जिसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाया जावेगा।
- (vii) **उत्पाद कर (Excise Duty)** - सरकार द्वारा उत्पादन करने पर यह कर लगाया जाता है अतः यह प्रत्यक्ष व्यय है एवं व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाया जावेगा।
- (viii) **आयात कर या कस्टम कर (Import Duty or Custom Duty)** - यदि कोई माल विदेश से आयात किया हो तो उस पर देय आयात कर अथवा कस्टम कर को व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे।
- (ix) **जहाज किराया (Dock charge)**- माल के निर्यात पर जहाज का किराया या अन्य व्यय देने होते हैं अतः ये व्यय भी व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जावेंगे।
- (x) **माल परिवहन (Freight)** - माल के क्रय पर परिवहन व्यय (Transport expenses or freight) इत्यादि दिया हो तो उसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे।
- (xi) **अन्य प्रत्यक्ष व्यय (Other Direct expenses)** - माल के क्रय के सम्बन्ध में उपरोक्त के अलावा अन्य प्रत्यक्ष व्यय हुए हो तो उनको भी व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जावेगा।
4. **विक्रय एवं विक्रय वापसी (Sales and Sales Return)** - ग्राहकों को माल को बेचना विक्रय कहलाता है। विक्रय में नगद व उधार दोनों बिक्री शामिल होती है। विक्रय को व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में दर्शाया जाता है। यदि किसी कारणवश माल के उपयुक्त न होने पर ग्राहक द्वारा माल वापस किया जाता है तो उसे विक्रय वापसी कहते हैं। विक्रय में से विक्रय वापसी को घटाकर व्यापार खाते के जमा पक्ष में दिखाया जावेगा।
5. **अन्तिम स्कन्ध (Closing Stock)** - जो माल लेखा वर्ष के अन्त में शेष रह जाता है अन्तिम स्टॉक कहलाता है। इस स्टॉक में कच्चा माल, अर्धनिर्मित माल एवं तैयार माल सम्मिलित होता है। अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन सामान्यतः लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो भी कम हो, पर किया जाता है। अन्तिम स्टॉक को व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। अन्तिम स्टॉक को तलपट में नहीं दर्शाकर नीचे अलग से दिखाया जाता है।
6. **सकल लाभ (Gross Profit)** - यदि व्यापार खाते के जमा पक्ष (Credit side) का योग नाम पक्ष (debit side) से अधिक हो तो शेष सकल लाभ कहलाता है जिसको लाभ हानि खाते के जमा पक्ष में स्थानान्तरित किया जाता

7. **सकल हानि (Gross Loss)** -यदि व्यापार खाते के नाम पक्ष (Debit side) का योग जमा पक्ष (Credit side) से अधिक हो तो शेष सकल हानि (Gross Loss) कहलाती है जिसको लाभ हानि खाते के नाम पक्ष में हस्तान्तरित किया जाता है ।

Trading Account for the Period Ending on.....

| Particulars               | Amount (Rs.) | particulars        | Amount (Rs.) |
|---------------------------|--------------|--------------------|--------------|
| To opening stock          | -            | by sales           | -            |
| To purchase               | -            | less sales return  | -            |
| Less purchase Return      | -            | by closing stock   | -            |
| Less Free Samples         | -            | gross loss c / d   | -            |
| Less Drawing              | -            | (balancing figure) | -            |
| To commission on purchase | -            | (if any)           | -            |
| To wages                  | -            |                    |              |
| To carriage Inward        | -            |                    |              |
| To Royalty                | -            |                    |              |
| To gross profit c/d       | -            |                    |              |
| Total                     | -            | Total              | -            |

### 7.6 व्यापार खाता के सम्बन्ध में अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of an Auditor on respect of Trading Account)

अंकेक्षक को व्यापार खाते की प्रत्येक मद की सावधानी पूर्वक जांच करनी चाहिये । व्यापारिक खाते में संस्था की खाता बही के खातों के शेष हस्तान्तरित किये जाते हैं इन शेषों का अंकेक्षण करने के लिए अंकेक्षक को खाता बही से सम्बन्धित खातों की जांच करनी होती है । अंकेक्षक को इन सभी मदों का प्रमाणन करना चाहिये तथा स्टॉक का मूल्यांकन व सत्यापन करने की विधि की सूक्ष्मता से जांच करनी चाहिये । स्टॉक के सम्बन्ध में अंकेक्षक के निम्न कर्तव्य हैं -

- (i) नियोक्ता के स्टॉक लेने की व्यवस्था तथा उसके दिये गये आदेशों के अनुसार की गई कार्यवाही की जांच करना ।
- (ii) किन्हीं कमजोरियों के सम्बन्ध में जानकारी करना ।
- (iii) यदि संभव हो तो स्टॉक लेने की व्यवस्था का स्वयं निरीक्षण करना ।
- (iv) वास्तविक स्टॉक लेने सम्बन्धित पत्रों व विवरणों की जांच करना ।
- (v) अन्तिम सूची की जांच करना ।
- (vi) स्टॉक के मूल्यांकन के बारे में प्रबन्धक या प्रबन्ध संचालक से पूरी जानकारी करना तथा यह तय करना कि स्टॉक में मूल्यांकन की विधि न्याय संगत है ।

- (vii) यह देखना कि कट ऑफ सही किया गया है (स्टॉक लेने के पूर्व भीतर या बाहर की वापसी को कट ऑफ कहते हैं ।)
- (viii) स्टॉक सूची की जांच गत वर्ष की स्टॉक सूचियों, सकल लाभ प्रतिशत, पूंजीगत स्वभाव की मदों को अलग रखने तथा नियोक्ता के यहाँ रखे सभी स्टॉक के सन्दर्भ में करना ।
- (ix) स्टॉक व चालू कार्य के लेखे की पद्धति की जांच करना ।
- (x) यदि स्टॉक का मूल्यांकन किसी मूल्यांकन द्वारा किया गया हो तो सन्तुष्टि हेतु उससे पत्र व्यवहार अथवा अन्य प्रकार से सम्पर्क करना ।

## 7.7 लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account)

लाभ-हानि खाते को व्यापार खाता बनाने के पश्चात बनाया जाता है । व्यापार खाता, सकल लाभ अथवा सकल हानि को प्रदर्शित करता है जबकि लाभ-हानि खाता शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि को प्रदर्शित करता है । एक व्यवसायी को बहुत सारे खर्च करने होते हैं व सभी व्यय व्यापार खाते में सम्मिलित नहीं होते हैं । इसलिए शेष व्यय जो व्यापारिक खाते में सम्मिलित नहीं हो पाये हैं उनको लाभ-हानि खाते में दर्शाया जाता है । प्रत्येक व्यवसायी चाहे छोटा हो या बड़ा, एकाकी, साझेदारी या कम्पनी हो यह चाहता है कि एक निश्चित अवधि (सामान्यतः एक वर्ष) में उसने कितना लाभ कमाया या हानि हुई इसकी जानकारी उसको होनी चाहिये । यह जानकारी लाभ-हानि खाता ही दे सकता है । लाभ हानि खाते में उन सभी व्ययों को सम्मिलित किया जाता है जो कि उत्पादन लागत को प्रभावित नहीं करते हैं जैसे बैंक व्यय, ब्याज, वेतन, डाक-व्यय, स्टेशनरी, छपाई, अंकेक्षण व्यय, बट्टा, व्यापारिक व्यय, वैधानिक व्यय इत्यादि । लाभ-हानि खाता समस्त अप्रत्यक्ष आय एवं व्ययों को सम्मिलित करता है । व्यवसाय का मूलभूत सिद्धांत लाभ का अर्जन करना है इसलिए लाभ-हानि खाता बनाया जाता है । व्यवसाय को लम्बे समय तक चलाने के लिए कई महत्वपूर्ण निर्णय लिये जाने होते हैं जो कि लाभ-हानि खाते की सहायता से ही संभव है। यदि लाभ नहीं हो तो लाभ में कैसे आया जावे व 'लाभ कम हो तो भविष्य में कैसे बढ़ाया जावे, ये सभी प्रबन्धकीय निर्णय लाभ-हानि खाते के तुलनात्मक अध्ययन से ही संभव हो सकते हैं । एक व्यवसायी के यही लाभ सम्बन्धी सभी व्ययों में से प्रत्यक्ष व्ययों को छोड़कर (जिनको व्यापारिक खाते में सम्मिलित किया जाता है) शेष सभी व्यय लाभ-हानि खाते के डेबिट में लिखे जाते हैं एवं सभी अप्रत्यक्ष आयें लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती हैं । प्रबन्ध प्रशासन, वित्त एवं विक्रय से सम्बन्धित सभी आय व व्यय लाभ हानि खाते में आते हैं ।

**अप्रत्यक्ष व्यय एवं हानियाँ** - लाभ-हानि खाते से सम्बन्धित अप्रत्यक्ष व्यय एवं हानियों का वर्गीकरण निम्नानुसार किया जा सकता है -

- (A) **वित्तीय व्यय** - ऋण पर ब्याज, दी गई कटौती, बिल चुकाने पर कटौती, बैंक प्रभार, दान, चन्दा, पूंजी पर ब्याज. अप्राप्य एवं अशोध्य ऋण इत्यादि ।
- (B) **प्रबन्ध व्यय** - कर्मचारियों का वेतन, बीमा और कर, कार्यालय में प्रकाश, जल सम्बन्धित व्यय, छपाई एवं लेखन सामग्री, कार्यालय का किराया, डाक, तार, कोरियर सम्बन्धी व्यय, व्यापारिक व्यय, अंकेक्षक की

फीस, संचालकों की फीस, कार्यालय संचालन व्यय, मरम्मत व्यय, साधारण व्यय, दुकान किराया, कानूनी व्यय, टेलीफोन व्यय इत्यादि ।

- (C) **बिक्री एवं वितरण व्यय** - जावक गाड़ी भाड़ा, विज्ञापन व्यय, बिक्री एजेन्टों को कमीशन, बढ़ा, निर्यात कर बिक्री वाले माल का बीमा, पैकिंग व्यय, बिक्री एजेन्टों के यात्रा व्यय, बिक्री वाहन के व्यय, बिक्री कर, एजेन्टों का पारिश्रमिक इत्यादि
- (D) **घिसावट एवं अन्य व्यय** - सम्पत्तियों का हाल, सम्पत्तियों की हानियां एवं अन्य विविध व्यय इत्यादि ।

### लाभ-हानि खाते की महत्त्वपूर्ण मदें - (Important Items of profit and Loss Account)-

- (i) **वेतन (Salary)** -कर्मचारियों को दिया गया पारिश्रमिक, इसमें अदत्त या अग्रिम यदि कोई है तो उसका समायोजन किया जावेगा । यदि संयुक्त रूप से व्यय इस प्रकार दिया गया है वेतन और मजदूरी तो उसे लाभ-हानि खाते में ले जाना ही श्रेष्ठ रहेगा क्योंकि स्पष्ट सूचना के अभाव में प्रथम शब्द ही इस तथ्य का द्योतक होता है कि इसका सम्बन्ध किस खाते से है । यदि वेतन और मजदूरी की अलग-अलग गणना हो सकती है तो संयुक्त राशि में से मजदूरी की राशि घटाकर शेष ही लाभ-हानि खाते में डेबिट की जानी चाहिये । जहाँ तक मैनेजर के वेतन का प्रश्न है मैनेजर निर्माण / उत्पादन एवं कार्यालय दोनों की देखभाल करता है अतः उसके वेतन को दो भागों में पूर्व अनुभव के आधार पर बाट कर इस प्रकार लिखा जाना चाहिये कि एक भाग निर्माण खाते में व दूसरा भाग लाभ-हानि खाते में जावे । यदि स्पष्टतः कारखाना मैनेजर का वेतन दिया हो तो उसे व्यापारिक खाते में ही लिखा जाना चाहिये ।
- (ii) **विज्ञापन (Advertisement)** - विज्ञापन पर व्यय की गई सम्पूर्ण राशि सामान्यतः लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित की जाती है लेकिन यदि भारी विज्ञापन व्यय किया हो, जिसका प्रभाव भविष्य के वर्षों में भी होता है तो ऐसे विज्ञापन की राशि को आगे के वर्षों तक व्यय में दिखाया जावेगा व कुल व्यय में से इस वर्ष दर्शायी गयी राशि को कम करके शेष, चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखायी जावेगी व धीरे-धीरे कुछ वर्षों में इसकी पूरी राशि लाभ-हानि खाते द्वारा अपलिखित कर दी जावेगी ।
- (iii) **आयकर** - एकाकी व्यवसायी की स्थिति में आयकर लाभ-हानि खाते में नहीं दर्शाया जाता है वरन् इसको उसके व्यक्तिगत व्यय मानते हुए आहरण में जोड़कर चिट्ठे में समायोजित किया जाता है लेकिन कम्पनी की स्थिति में आयकर कम्पनी का व्यय माना जाता है जिसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है ।
- (iv) **अनुत्पादक मजदूरी** - ऐसी मजदूरी जो कि प्रत्यक्ष रूप से उत्पादन पर नहीं हुई हो इसको लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है ।
- (v) **व्यापारिक व्यय** - ऐसे व्यय जो व्यापार से सम्बन्धित होते हैं एवं विशेष वर्गीकृत नहीं होते हैं लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में प्रदर्शित किये जाते हैं ।
- (vi) **हास (घिसावट)** - हास की राशि यदि तलपट में दर्शायी गई हो तो उसे लाभ-हानि खाते के डेबिट की ओर दिखाया जावेगा लेकिन चिट्ठे में सम्पत्ति में से नहीं घटाया जावेगा ।

यदि ह्रास का समायोजन तलपट के अलावा दिया गया हो तो उसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जावेगा व चिट्ठे में सम्पत्ति में से घटाकर प्रदर्शित किया जावेगा ।

(vii) **बीमा** - व्यवसाय से सम्बन्धित बीमा की राशि को लाभ-हानि खाते में डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जावेगा । लेकिन यदि बीमा का कुछ हिस्सा अगले वर्ष से सम्बन्धित हो तो उसको कम करके ही लाभ-हानि खाते में दिखा जावेगा व उस राशि को पूर्वदत्त बीमा राशि के नाम से चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाया जावेगा । जीवन बीमा प्रीमियम की राशि को एकांकी व्यवसाय की स्थिति में लाभ-हानि खाते में नहीं लिखा जाता है वरन उसे आहरण मानकर चिट्ठे में पूंजी में से घटाया जावेगा ।

(viii) **प्रशिक्षु प्रीमियम (Apprentice Premium)** - प्रीमियम राशि जो लेखा वर्ष से सम्बन्धित है, को लाभ- हानि खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है । यह प्रीमियम साधारणतया व्यवसाय सिखाने हेतु प्राप्त किया जाता है अतः यह व्यवसाय की आय मानी जाती है ।

(ix) **डूबत ऋण** - व्यवसाय में माल का उधार विक्रय किया जाता है तो उसके न वसूल होने की संभावना भी रहती है । अतः डूबत ऋण की राशि को लाभ-हानि खाते में डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जावेगा । इस हेतु यदि प्रावधान किया गया है तो उसको भी लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाया जावेगा ।

(x) **देनदारों को बड़े के लिए प्रावधान** - कई बार व्यवसाय में ऐसी व्यवस्था रहती है कि देनदारों द्वारा जल्दी भुगतान करने पर बड़ा दिया जावेगा व इस हेतु प्रावधान भी बनाया जाता है जिसे लाभ-हानि खाते में डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जावेगा ।

(xi) **लेनदारों से प्राप्त बड़ा** - लेनदारों से प्राप्त बड़े को लाभ-हानि लगते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है ।

(xii) **उप किराया (Subletting)** - यदि शिकमी (उप) किरायेदार रखा हो तो उससे प्राप्त राशि भी लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शायी जावेगी ।

Profit and Loss Account for the period editing on.....

| Previous year (Rs) | Particular                   | Current year (Rs) | Previous year (Rs) | Particulars               | Current year (Rs) |
|--------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
|                    | To gross loss b / d (if any) | -                 | -                  | By gross profit b / d     | -                 |
|                    | To discount                  | -                 | -                  | By discount on purchase   | -                 |
|                    | To salary                    | -                 | -                  | By interest on investment | -                 |
|                    | To commission                | -                 | -                  | By interest on drawing    | -                 |
|                    | To Legal Exp.                | -                 | -                  | By net loss (if any)      | -                 |
|                    | To Bank Charges              | -                 | -                  |                           |                   |
|                    | To Audit Fees                | -                 | -                  |                           |                   |
|                    | To Sales Tax                 | -                 | -                  |                           |                   |

|                           |   |   |                |   |
|---------------------------|---|---|----------------|---|
| To Repairs and Renewals   | - | - | transferred to |   |
| To Rent and Rates         | - | - | capital a / c  |   |
| To Trade Exp.             | - | - |                |   |
| To Depreciation           | - | - |                |   |
| To Bad Debits             | - | - |                |   |
| To Interest on Capital    | - | - |                |   |
| To Net Profit Transferred | - | - |                |   |
| To Capital Account        | - | - |                |   |
| Total                     | - | - | Total          | - |

## 7.8 लाभ-हानि खाते हेतु अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for profit And loss Account)

लाभ-हानि खाते की जांच के लिए अंकेक्षक को सभी मदों की गहराई से छानबीन करनी चाहिए। लाभ-हानि खाता व्यवसायी ही नहीं वरन् उससे सम्बन्धित सभी वर्ग यथा कर्मचारी, अंशधारी, लेनदार, सरकार, समाज एवं अन्य के भी प्रयोग में आता है व इससे व्यवसाय की वास्तविक स्थिति का आभास होता है अतः लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण विशेष महत्व का होता है। अंकेक्षण को निम्न बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए -

- (i) वर्तमान में कितने कर्मचारी कार्यरत है व उनको कितना वेतन दिया जा रहा है। वेतन रजिस्टर का अवलोकन करना चाहिये। यदि वेतन में किसी तरह के समायोजन की आवश्यकता है तो उसका भी आकलन कर लेना चाहिये। वेतन का भुगतान अधिकृत है, इसके लिए वेतन पुस्तक पर अधिकृत या उत्तरदायी व्यक्ति के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये। वेतन में से की गई कटौतियाँ के लिए उचित प्रमाण पत्र अवश्य देखने चाहिये।
- (ii) अंकेक्षक का पारिश्रमिक उसी वर्ष में लिखा जाना चाहिये जिस वर्ष के लिए दिया जा रहा है। अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि उचित पारिश्रमिक लाभ-हानि खाते में डेबिट किया गया है अथवा नहीं। यदि पारिश्रमिक अंकेक्षण कार्यों के अलावा अन्य कार्यों के लिए दिया गया है तो उसका भी उल्लेख करना चाहिये।
- (iii) विज्ञापन के सम्बन्ध में यह देखना चाहिये कि विज्ञापन व्यवसाय से सम्बन्धित हो व उसी वर्ष से सम्बन्धित हो। विज्ञापन के व्यय पर आवश्यक नियन्त्रण रखा गया है अथवा नहीं देखना चाहिये। यदि भारी विज्ञापन व्यय किया है तो उसको स्थगित आयगत व्यय" माना जावेगा व उसकी उचित आधार पर ही ज्ञात राशि का ही लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरण किया जावेगा एवं इसको भी अंकेक्षक को सावधानीपूर्वक देख लेना चाहिये।



- (iv) करों के भुगतान के लिए अंकेक्षक को कर निर्धारण आदेश, मांग सूचना, चालान की प्रतियां इत्यादि की जांच करनी चाहिये । यदि कर पेशगी दिया है व उस पर ब्याज प्राप्त हुआ हो तो उसका भी उचित समायोजन देख लेना चाहिये ।
- (v) देनदारों से सम्बन्धित डूबत ऋण, डूबत ऋण प्रावधान एवं बट्टे के लिए प्रावधानों की सावधानी पूर्वक जांच कर लेनी चाहिये । अतः ऋण की राशि के बारे में पूरी तरह से संतोष कर लेना चाहिये कि राशि वसूल नहीं हो सकती है एवं अवधि पार हो गयी है । न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने पर भी वसूली नहीं हो पा रही है या न्यायालय में वाद प्रस्तुत करना लाभदायक नहीं है या देनदार दिवालिया हो गया है या उसकी मृत्यु हो गयी है अथवा दूसरे शहर या देश में चला गया है जिसकी वजह से वसूली संभव नहीं है । कभी-कभी वसूली व्यय ज्यादा होने की वजह से भी राशि वसूल नहीं की जा सकती है तो भी अपलिखित करनी पड़ सकती है । अंकेक्षक को इन सभी बातों पर गम्भीरता से विचार कर डूबत ऋण की राशि का सत्यापन करना चाहिये ।
- डूबत ऋण हेतु प्रावधान व्यापारिक परम्परा को ध्यान में रखते हुए बनाया गया है, अंकेक्षक को देखना चाहिये कि पिछले वर्षों के अनुभव के आधार पर ही डूबत ऋण का प्रावधान बनाया गया है एवं बट्टे के लिए प्रावधान हेतु यह देखना चाहिये कि जल्दी भुगतान हेतु नकद बढ़ा कितना देना पड़ता है व कितने ग्राहक इसका सामान्यतया लाभ उठा पाते हैं इसके आधार पर ही प्रावधान बनाया जाना चाहिये इस हेतु भी अंकेक्षक का दायित्व बढ़ जाता है व उसको बारीकी से जांच करनी चाहिये ।
- (vi) उपरोक्त के अलावा अन्य सभी आयों एवं व्ययों की भी सूक्ष्म रूप से जांच करनी चाहिये । कई व्ययों के सम्बन्ध में प्रबन्धकों के प्रमाण पत्र भी लेने पड़ सकते हैं जिनके बारे में अंकेक्षक एक विशेषज्ञ नहीं है एवं जिनकी विस्तृत जांच संभव नहीं है ।
- अतः लाभ-हानि खाते की पूर्ण जांच करना आवश्यक है ताकि शुद्ध व सही परिणाम सामने प्रस्तुत हो सके ।

---

## 7.9 लाभ-हानि नियोजन खाता (Profit and Loss Application Account)

---

लाभ-हानि नियोजन खाता लाभ-हानि खाते का एक हिस्सा है । कम्पनियाँ साधारणतया लाभ-हानि नियोजन खाता बनाती हैं एवं अन्य व्यावसायिक संस्थाएँ यथा एकाकी व्यवसायी, साझेदारी फर्म इत्यादि इनको कम बनाती हैं । कम्पनी अधिनियम 1956 की अनुसूची-IV में लाभ-हानि नियोजन खाता बनाने के सम्बन्ध में कोई सूचना नहीं दी हुई है । परन्तु फिर भी सुविधा की दृष्टि से सभी कम्पनियों लाभ-हानि नियोजन खाता बनाती हैं । इसका कारण यह है कि लाभ-हानि नियोजन खाते में जाने वाली सभी राशियाँ लाभ-हानि खाते में लिखी जाये तो लाभ-हानि खाता शुद्ध लाभ प्रकट नहीं करेगा । लाभ-हानि खाता शुद्ध लाभ प्रकट करता है और लाभ-हानि नियोजन खाता आधिक्य प्रकट करता है ।

**लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में निम्नलिखित राशियाँ रखी जाती हैं -**

- (i) गत वर्ष से सम्बन्धित समायोजनाएँ जैसे प्रबन्धकीय पारिश्रमिक आदि (यदि कोई हो)
- (ii) चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते की हानि (यदि कोई हो)

- (iii) विभिन्न संचयों में हस्तान्तरित राशि
- (iv) ऋण पत्र शोधनीय कोष में तथा अन्य कोषों में हस्तान्तरण जैसे लाभांश समानीकरण कोष तथा कर्मचारियों के कल्याण कोष के लिए रखी गई निधि आदि,
- (v) आधिक्य,
- (vi) गत वर्ष की हानियाँ (यदि कोई हो)
- (vii) अधिलाभांश
- (viii) प्रस्तावित लाभांश
- (ix) अन्तरिम लाभांश ।

'लाभ-हानि नियोजन खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्नांकित राशियाँ लिखी जाती हैं -

- (i) गत वर्ष के लाभ (यदि कोई हो)
- (ii) चालू वर्ष का शुद्ध लाभ (चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते द्वारा प्राप्त किया गया है),
- (iii) संचयों में आधिक्य के कारण किये गये हस्तान्तरण
- (iv) ऐसे संचय जो पहले बनाये गये थे पर अब इनकी आवश्यकता नहीं है । अतः उन्हें हस्तान्तरित किया गया
- (v) गत वर्ष के प्रबन्धकीय पारिश्रमिक की समायोजनाएँ यदि कोई हो ।

### Profit and Loss Appropriation Account

(for the period ending on.....)

| Previous year (Rs) | Particulars                  | Current Year (Rs) | Previous Year(Rs) | Particulars                | Current Year (Rs) |
|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
|                    | To proposed bonus            | -                 | -                 | By Balance d / d           | -                 |
|                    | To proposer transfer         | -                 | -                 | By Net Profit for the year | -                 |
|                    | To general reserve           | -                 | -                 | By Exempt Profit           | -                 |
|                    | To proposed dividend         | -                 | -                 | By Reserve (Transfer)      | -                 |
|                    | To Staff Gratuity Reserve    | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | To Development Rebate        | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | To Deferred Taxation Reverse | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | To Dividend Reserve          | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | To Debenture Redemption Fund | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | To Balance C / d             | -                 | -                 |                            | -                 |
|                    | <b>Total</b>                 | -                 | -                 | <b>Total</b>               | -                 |

---

## 7.10 लाभ-हानि नियोजन खाते के प्रति अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of Auditor for the Profit and Loss Appropriation Account)

---

जिन संस्थाओं द्वारा लाभ-हानि नियोजन खाता बनाया जाता है तो अंकेक्षक को सावधानी पूर्वक लाभ-हानि खाते व लाभ-हानि नियोजन खाते की मदों की जांच करनी चाहिये। यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि कौन सी मदें लाभ-हानि खाते में आयेगी व कौनसी लाभ-हानि नियोजन खाते में। लाभ-हानि नियोजन की मदों का ऊपर वर्णन किया जा चुका है। उनमें से अंकेक्षक को प्रत्येक मद का उस संस्था के विधान व कानूनी विधान का ध्यान रखते हुए जांच करनी है। बोनस की प्रस्तावित राशि, सामान्य संचय को हस्तान्तरित राशि, लाभांश इत्यादि के बारे में यह देखना चाहिये कि क्या संचालक गण इसके लिए अधिकृत हैं। यदि अधिकृत होंगे तो बिना प्रस्ताव व वार्षिक साधारण सभा की पुष्टि किये ही प्रावधान किया जा सकता है। यदि संचालक अधिकृत नहीं हैं तो भी प्रस्तावित तो किया जा सकता है लेकिन उनका अनुमोदन वार्षिक साधारण सभा में ही किया जावेगा। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि लाभांश बोनस या संचय में हस्तान्तरण गत वर्षों के अनुभव के आधार पर ही किये गये हैं। किसी प्रकार के मतान्तर की स्थिति हो तो उसका स्पष्टीकरण प्रबन्धकों से लिया जाना चाहिये। संतुष्टी नहीं होने पर अंकेक्षक को इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में प्रदर्शित कर देना चाहिये।

---

## 7.11 चिट्टा (Balance Sheet)

---

चिट्टा किसी भी व्यापारिक संस्था का एक महत्वपूर्ण विवरण पत्र है जो कि एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति पर प्रकाश डालता है। निश्चित तिथि व्यापार के लेखा वर्ष की अन्तिम तिथि होती है। लाभ-हानि खाता वर्ष पर्यन्त हुए व्यवहारों से लाभ या हानि को प्रदर्शित करता है। जबकि चिट्टा वर्ष के अन्त में जब अन्तिम खाते बनाये जाते हैं उस दिन व्यवसाय की क्या स्थिति है अर्थात् उसके पास कितनी सम्पत्ति है एवं कितना दायित्व है, को प्रदर्शित करता है। सम्पत्तियों और दायित्वों का विवरण पत्र ही चिट्टा है। चिट्टा वास्तव में सम्पूर्ण लेखांकन कार्य का सूक्ष्म है।

**चिट्टे के महत्वपूर्ण तत्त्व निम्नलिखित हैं -**

- (i) **निश्चित तिथि (Certain Date)** - चिट्टा निश्चित समयावधि के अन्तिम दिन बनाया जाता है साधारणतया एक वर्ष के अन्त में बनाया जाता है। कभी कभी आवश्यकतानुसार इसे छः माह या तिमाही के अन्त में भी बना सकते हैं।
- (ii) **स्वरूप (Format)** - चिट्टे का स्वरूप एक विवरण पत्र की भांति होता है खाते के रूप में नहीं। इसके दाहिनी तरफ सम्पत्तियाँ और बायीं तरफ दायित्व लिखे जाते हैं। ऐसा करते समय इसमें खाते की तरह To और By शब्दों का प्रयोग नहीं करते हैं एवं इसमें डेबिट व क्रेडिट भी नहीं लिखा जाता है। भारतीय कम्पनियों के द्वारा चिट्टे को ऊर्ध्वाधर प्रारूप (Vertical Form) में भी बनाया जा सकता है। अमेरिकन पद्धति में इस विवरण पत्र को दाहिना और बायाँ दोनों पक्षों में भारतीय पद्धति से विपरीत लिखा जाता है अर्थात्

सर्वप्रथम सम्पत्तियाँ लिखी जाती हैं और उन्हें जोड़ा जाता है उनके नीचे फिर दायित्व लिखे जाते हैं और उनको जोड़ा जाता है ।

- (iii) **विषय सामग्री (Subject Matter)** - खाता बही के उन सब खातों की बाकियाँ जो कि व्यक्तिगत या वास्तविक खाते होते हैं, इसमें लिखी जाती है । इन बाकियों में से जो क्रेडिट शेष होते हैं उन्हें दायित्व पक्ष की ओर एवं डेबिट शेष को सम्पत्ति पक्ष की ओर लिखा जाता है । सम्पत्तियों एवं दायित्वों का लेखा एक निर्धारित क्रम के अनुसार किया जाता है । कम्पनियाँ, भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 की अनुसूची 6 में वर्णित प्रारूप में एवं उसमें वर्णित विषय सामग्री उसी क्रम में प्रस्तुत करती है ।

### **चिह्न बनाने के उद्देश्य (Object of Making a Balance Sheet)**

- (i) **वित्तीय स्थिति का वर्णन** - चिह्न जिस तिथि को बनाया जाता है उस तिथि को संस्था की वित्तीय स्थिति कैसी है? व्यावसायिक संस्था के पास कितनी सम्पत्तियाँ हैं एवं कितने दायित्व हैं, जो संतोषजनक हैं अथवा नहीं? इसका आकलन करता है ।
- (ii) **विभिन्न देनदारों से प्राप्य राशि का पता लगाना** - चिह्न द्वारा यह प्रकट नहीं होता कि प्रत्येक देनदार से कितनी राशि प्राप्त करनी है किन्तु इसके बनाने का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि सम्पूर्ण देनदारों से कुल कितनी राशि प्राप्त करनी है तथा इसमें से कितनी राशि ऋण वाले देनदारों की है, कितनी राशि प्राप्त बिलों से सम्बन्धित देनदारों की, कितनी राशि ऐसे देनदारों की है जिन्होंने उधार माल क्रय किया था और चिह्न की तिथि तक भुगतान नहीं किया था तथा कितनी राशि व्ययों के देनदारों की है ।
- (iii) **विभिन्न लेनदारों को देय राशियाँ ज्ञात करना** - चिह्न द्वारा यह पता लगाना तो मुश्किल होता है कि प्रत्येक लेनदार को कितनी-कितनी राशि देनी है परन्तु इसके बनाने का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि सम्पूर्ण लेनदारों की कुल कितनी राशि है तथा इसमें से कितनी राशि ऋणों के लिए देय है, कितनी क्रय के लिए देय है, कितनी राशि व्ययों के लिए देय है, और कितनी राशि देय बिलों के सम्बन्ध में देय है ।
- (iv) **पूँजी** - व्यवसाय में कितनी पूँजी लगी हुई है व अवधि के दौरान कितनी कमी या बढ़ोतरी हुई है इसका ज्ञान चिह्न से सही प्रकार से होता है ।
- (v) **रोकड़ की सही स्थिति का ज्ञान** - हस्तस्थ नगद, बैंक में रोकड़ इत्यादि की सही जानकारी चिह्न से मिलती है ।
- (vi) **शुद्ध लाभ एवं आहरण की जानकारी** - व्यावसायिक शुद्ध लाभ, अप्राप्य आय, एवं अग्रिम प्राप्त राशियों की जानकारी प्राप्त हो जाती है ।
- (vii) **अदत्त व्यय आदि की जानकारी** - चिह्न की तिथि पर अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, अप्राप्य आग एवं अग्रिम प्राप्त राशियों की भी जानकारी प्राप्त हो जाती है ।

चूँकि चिह्न संस्था की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का संक्षिप्त विवरण मात्र है, अतः इससे यह प्रकट होता है कि स्वामी की पूँजी किस प्रकार विभिन्न सम्पत्तियों में विनियोजित है । लाभ-हानि खाता निर्धारित अवधि का ह लाभ या हानि प्रकट करता है तथा चिह्न उस अवधि के समाप्ति के दिन संस्था की शुद्ध वित्तीय स्थिति की जानकारी देता है ।

**चिढ़ा तथा लाभ हानि खाता में अन्तर**

| क्र.सं. | अन्तर का आधार                | लाभ-हानि खाता  | चिढ़ा  |
|---------|------------------------------|--|--|
| 1.      | स्वरूप                       | यह खाते की तरह होता है   | यह विवरण पत्र की तरह होता है ।   |
| 2.      | डेबिट एवं क्रेडिट            | इसमें बायीं ओर नाम तथा दायीं ओर जमा पक्ष होता है   | इसमें डेबिट एवं क्रेडिट इसमें डेबिट और क्रेडिट नहीं लिखा जात। वरन् डेबिट बाकियों को दाहिनी ओर क्रेडिट बाकियों को बायीं ओर लिखा जाता है । |
| 3.      | खाते जिनके शेष लिखे जाते हैं | इसमें समस्त आय-व्यय खातों के शेष लिखे जाते हैं ।   | इसमें समस्त व्यक्तिगत खातों एवं वास्तविक खातों के शेष लिखे जाते हैं।   |
| 4.      | अवधि                         | इसकी एक निर्धारित अवधि सामान्यतया एक वर्ष होती है  | यह निर्धारित अवधि के अन्तिम दिन बनाया जाता है ।  |
| 5.      | उद्देश्य                     | इसका उद्देश्य निश्चित अवधि के शुद्ध लाभ अथवा हानि को ज्ञात करना है।                                    | इसका उद्देश्य एक निश्चित अवधि की अन्तिम तिथि पर व्यवसाय की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का आकलन कर ना है ।                                  |
| 6.      | मद कि प्रकृति                | इसमें आयगत व्ययों एवं आयों का लेखा किया जाता है ।  | इसमें पूंजीगत व्ययों एवं पूंजीगत आयों का लेखा किया जाता है ।   |
| 7.      | जोडना एवं शेष निकालना        | इसमें निर्धारित मदों का लेखा करने के पश्चात डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष के जोड लगाने पर यदि क्रेडिट पक्ष का | इसमें दाहिना पक्ष सम्पत्तियों का और बायां पक्ष दायित्व का होता है और इन दोनों पक्षों का योग बराबर होने पर ही चिढ़ा सही माना जाता है ।    |
| 8.      | सूक्ष्म                      | जोड डेबिट पक्ष के जोड से बड़ा हो   | चिढ़ा सम्पूर्ण लेखा 'कर्म का सूक्ष्म (Summary) माना जाता है ।  |

**चिढ़े की मर्दे (Items of Balance Sheet)**

(A) **सम्पत्तियाँ (Assets)** - साधारणतया सम्पत्तियों का वर्गीकरण निम्नांकित प्रकार से किया जाता है -

- (i) **स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Asset)** - स्थायी सम्पत्तियों से आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो स्थायी प्रकृति की होती है और लम्बे समय तक चलती है, जिन्हें बार-बार क्रय नहीं किया जाता है। इनको साधारणतया पुनः बिक्री और क्रय नहीं किया जाता है वरन् स्थायी प्रयोग के लिए क्रय किया जाता है। इनको संस्था इसलिए क्रय करती है कि ये सम्पत्तियाँ उसके व्यवसाय में स्थायी तौर पर सहायक होती हैं। इनमें प्लाण्ट, मशीनरी, फर्नीचर, भवन, मोटर गाड़ियाँ, भूमि, पेटेन्ट तथा पट्टे पर भूमि इत्यादि आते हैं।
- (ii) **अस्थायी सम्पत्तियाँ (Floating Assets)** - ये सम्पत्तियाँ चल प्रकृति की होती हैं एवं इनमें बार-बार परिवर्तन होता रहता है। इनमें व्यवसाय की दैनिक क्रियाओं की वजह से परिवर्तन होता रहता है इसलिए इन्हें चल सम्पत्ति (Current Assets) कहते हैं। इनमें देनदार, स्कन्ध, प्राप्य बिल रोकड़, विनियोग इत्यादि आते हैं।
- (iii) **नाशवान सम्पत्तियाँ (Wasting Assets)** - नाशवान सम्पत्तियों का आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो प्रयोग के कारण एक निश्चित अवधि के बाद समाप्त हो जाती हैं जैसे खान (mines) आदि।
- (iv) **कृत्रिम सम्पत्तियाँ (Fictitious Assets)** -- कुछ सम्पत्तियाँ ऐसी होती हैं जो दिखायी नहीं देती हैं एवं वास्तविक सम्पत्तियाँ नहीं होती हैं लेकिन चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखायी जाती है, ये कृत्रिम, बनावटी अथवा अवास्तविक सम्पत्तियाँ कही जाती हैं। इनमें ऐसे सभी व्ययों को सम्मिलित किया जाता है जो इतने अधिक होते हैं कि उनकी सम्पूर्ण राशि एक वर्ष में लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित न की जाकर कई वर्षों में हस्तान्तरित कि जाती है। अतः प्रत्येक वर्ष जो व्यय लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित होने से बच जाते हैं उन्हें सम्पत्ति पक्ष की ओर लिखा जाता है। चूंकि इन व्ययों की डेबिट बाकियाँ होती हैं, अतः इनका लेखा सम्पत्ति पक्ष की ओर कर दिया जाता है। इसमें लाभ-हानि खाते के डेबिट शेष को भी शामिल किया जाता है।
- (B) **दायित्व (Liabilities)** - साधारणतया दायित्वों का वर्गीकरण निम्नानुसार किया जाता है-
- (i) **चालू दायित्व (Current Liabilities)** - ऐसे दायित्व जो अल्पकालीन होते हैं जिनका भुगतान अल्पअवधि में किया जाता है जैसे लेनदार, बैंक अधिकवर्ष, अदत्त मजदूरी, अदत्त वेतन, अदत्त व्यय, देय बिल इत्यादि।
- (ii) **स्थायी दायित्व / (Fixed Liabilities)** - स्थायी दायित्व का आशय ऐसे दायित्वों से है जो साधारणतया लम्बे समय (एक वर्ष से अधिक अवधि) के लिए होते हैं जैसी दीर्घकालीन ऋण, पूंजी इत्यादि।
- (iii) **संदिग्ध दायित्व (Contingent Liabilities)** - ऐसे दायित्व जो चिट्ठे की तिथि पर दायित्व नहीं हैं परन्तु भविष्य में दायित्व बन सकते हैं और नहीं भी बन सकते हैं संदिग्ध दायित्व कहलाते हैं। इन्हें चिट्ठे में एक टिप्पणी (Foot note) की तरह दिखाया जाता है और इनका पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया जाता है। ऋणों पर दी गई

गारण्टी, भुनाये गये बेलों के दायित्व एवं ऐसे दावे जिनका निर्णय होने पर व्यावसायिक दायित्व हो भी सकते हैं और नहीं भी, इत्यादि संदिग्ध दायित्व की श्रेणी में आवेंगे ।

- (C) **पूंजी (Capital)** - व्यवसाय में पूंजी साहसी का विनियोग माना जाना चाहिये । क्योंकि साहसी द्वारा इस विनियोग पर लाभ की अपेक्षा (इच्छा) रहती है । साहसी द्वारा - व्यवसाय की में लगायी गई पूंजी स्थायी नहीं रहती, अतः व्यवसाय में लगी हुई पूंजी जात करने के लिए व्यवसाय की कुल वास्तविक सम्पत्तियों में से बाह्य दायित्वों को घटाना चाहिये ओर जो राशि आये वही पूंजी मानी जानी चाहिये । पूंजी के प्रकार निम्न
- (i) कार्यशील पूंजी (Working Capital) - चालू सम्पत्तियों एवं चालू दायित्वों के अन्तर को व्यवसाय की कार्यशील पूंजी कहा जाता है ।
- (ii) ऋण पूंजी (Loan Capital) - जो राशि दूसरों से ऋण के रूप में प्राप्त होकर व्यवसाय चलाने में प्रयोग की जाती है उसे ऋण पूंजी कहा जाता है ।
- (iii) स्थायी एवं अस्थायी पूंजी (Fixed and Floating Capital) - स्थायी सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को स्थायी पूंजी और अस्थायी सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को अस्थायी पूंजी कहा जाता है । स्थायी एवं अस्थायी सभी प्रकार की सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को व्यापारिक पूंजी कहते हैं ।
- (iv) अधिविकर्ष पूंजी (Over drawn capital) - जब कभी साहसी अपनी विनियोजित पूंजी से भी अधिक राशि व्यवसाय से निकाल लेता है तब वह जितनी अधिक राशि व्यवसाय से निकाल लेता है उसे अधिविकर्ष पूंजी कहा जाता है ।

### चिह्न का स्वरूप (Format of Balance Sheet)

#### Balance Sheet (as on.....)

| Previous Year Rs. | Particulars                      | Current Year Rs | Previous Year Rs. | Particulars           | Current Year Rs |
|-------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
|                   | Capital-                         |                 |                   |                       | -               |
|                   | Opening Balance                  |                 |                   | Goodwill              | -               |
|                   | Add Net profit                   |                 |                   | Land and building     | -               |
|                   | Add Introduction during the year |                 |                   | Plant and machinery   | -               |
|                   | Less - Drawings                  |                 |                   | Furniture and fixture | -               |
|                   | Less - Net loss (if any)         | -               | -                 | Patents               | -               |
|                   | Reserve & Surplus                | -               | -                 | Trade mark            | -               |
|                   | Long Period Loans                | -               | -                 | Designs               | -               |
|                   | Loan Creditors                   | -               | -                 | Live stock            | -               |
|                   | Trade creditors                  | -               | -                 | Vehicles              | -               |
|                   | Bank over draft                  | -               | -                 | Investments           | -               |

|                      |   |   |                                |   |
|----------------------|---|---|--------------------------------|---|
| Outstanding Expenses | - | - | Interest Accrued on Investment | - |
| Advance received     | - | - | Stores and Spare Parts         | - |
| Bills payable        | - | - | Loose Tools                    | - |
|                      |   |   | Stock in Trade                 | - |
|                      |   |   | Work in Progress               | - |
|                      |   |   | Bills Receivables              | - |
|                      |   |   | Income Accrued                 | - |
|                      |   |   | Prepaid Expenses               | - |
|                      |   |   | Cash at Bank                   | - |
|                      |   |   | Cash in Hand                   | - |
| Total                | - | - | Total                          | - |

## 7.12 चिट्ठे का अंकेक्षण (Audit of Balance Sheet)

अंकेक्षक को चिट्ठे का अंकेक्षण करते समय विशेष ध्यान रखना चाहिये क्योंकि चिट्ठा अन्तिम खाते का महत्वपूर्ण हिस्सा है एवं व्यवसाय की स्थिति का प्रदर्शन करता है। यह एक विवरण पत्र होता है जो सम्पत्ति एवं दायित्व को बताता है जिसमें पूंजी की एक महत्वपूर्ण जानकारी होती है। अंकेक्षक को चिट्ठे का अंकेक्षण करते समय मूलतः उसमें दिखायी जाने वाली सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन करना पड़ता है जिनका विवरण निम्न है -

- (i) **भूमि** - भूमि का जीवन असीमित होता है। इस पर हास की गणना नहीं की जाती है। अंकेक्षक को भूमि का मूल्य, पुनर्मूल्यांकित मूल्य इत्यादि के बारे में जानकारी करना चाहिये एवं भूमि से सम्बन्धित सभी कागजात को अच्छी तरह से देख लेना चाहिये। भूमि लीज होल्ड है या फी होल्ड इसकी भी जानकारी करनी चाहिये ताकि धन कर या अन्य कर की गणना के लिए इसका प्रयोग किया जावे।
- (ii) **प्लांट एवं मशीनरी** - प्लांट मशीनरी का उपयोग, उसका प्रयोगात्मक जीवन का अध्ययन करना चाहिये। आवश्यकता हो तो सम्बन्धित प्रबन्धकीय अथवा विशेषज्ञ व्यक्ति से इसकी जानकारी प्राप्त करनी चाहिये ताकि सम्पत्ति का मूल्य व उस पर हास की गणना की जा सकती है। सम्पत्ति के मूल्य में उसकी प्रतिस्थापन लागत को सम्मिलित किया या नहीं, की जानकारी लेना भी अंकेद्वक का कर्तव्य हो जाता है। हास हेतु उचित दर एवं संस्था के नियमानुसार पद्धति का प्रयोग हुआ है अथवा नहीं, की जानकारी अंकेक्षक को ले लेनी चाहिए। सामान्यतः उत्पादन संस्थाओं में प्लांट व मशीन की कीमत कुल सम्पत्ति के अनुपात में काफी ज्यादा रहती है इसलिए इस पर विशेष ध्यान की आवश्यकता होती है।
- (iii) **भवन** - भवन पर कुल कितना व्यय हुआ है। यदि भवन बनवाया हो तो उसकी सम्पूर्ण जानकारी अंकेक्षक को हासिल करनी चाहिये। यदि भवन क्रय किया गया हो तो कितने



में क्रय किया गया व उसका वर्तमान बाजार मूल्य क्या है? इत्यादि का सत्यापन करना चाहिये। भवन के प्रयोग की जानकारी होना भी चाहिये क्योंकि हास की दर कार्यालय भवन, आवासीय भवन, कारखाना भवन इत्यादि पर अलग-अलग होगी। लेखा सिद्धांतों के अनुसार एवं आयकर नियमों के अनुसार अथवा अन्य विधान के अनुसार हास की गणना जैसी भी हो उसकी सम्पूर्ण जानकारी अंकेक्षक को होनी चाहिये।

- (iv) **अमूर्त सम्पत्तियाँ** - वे सम्पत्तियाँ जिनका आन्तरिक मूल्य कुछ भी नहीं होता है और जिनका मूल्य स्वामित्व एवं कब्जे के द्वारा प्रदत्त अधिकारों से प्राप्त किया जाता है, अमूर्त सम्पत्तियाँ कहलाती हैं, जैसे पेटेन्ट, कॉपीराइट, लीजहोल्डस ख्याति, ट्रेडमार्क, एवं संगठन लागतें इत्यादि। अंकेक्षक को इनकी अधिग्रहण लागत की सम्पूर्ण जानकारी लेना चाहिये एवं इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये कि इन सम्पत्तियों को सही मूल्य पर आवश्यकतानुसार चिट्ठे में दर्शाया गया है।
- (v) **पेटेन्ट** - नयी मशीनों और यान्त्रिक सेवाओं के अविष्कार को प्रोत्साहित करने के लिए पेटेन्ट केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रदान किये जाते हैं। पेटेन्ट अपने स्वामी को पेटेन्टिड मशीन अथवा सेवा के निर्माण करने या बेचने का अधिकार एक निर्धारित अवधि के लिए देता है। जब पेटेन्ट के अधिकार किसी से क्रय किये जाते हैं, तो क्रय की राशि को पेटेन्ट की लागत माना जाता है। अंकेक्षक का कर्तव्य है कि इस बात का पूरा ध्यान रखे कि पेटेन्ट खरीदे हैं तो कितने में व किस शर्त पर क्रय किये गये हैं।
- (vi) **पट्टे पर सम्पत्तियाँ** - एक अनुबन्ध के अन्तर्गत जिसे पट्टा कहा जाता है, सम्पत्ति को एक निर्धारित अवधि के लिए किराये पर दिया जाता है। सम्पत्ति का स्वामी व्यक्ति को जो पट्टे पर सम्पत्ति देता है पट्टे पर देने वाला और जो व्यक्ति (या संस्था) पट्टे पर सम्पत्ति लेता है, पट्टेदार कहलाता है। पट्टेदार को इस पट्टे के सम्बन्ध में जो अधिकार दिये जाते हैं उन्हें लीज होल्ड कहते हैं और इस प्रकार की सम्पत्ति को पट्टे पर सम्पत्ति कहा जाता है। अंकेक्षक को इस बात की पूरी जांच करनी चाहिये कि पट्टे की अवधि क्या है, पट्टे का मूल्य क्या है व क्या शर्तें भुगतान इत्यादि के लिए तय की गई हैं एवं उनका पालन हुआ है या नहीं। पट्टे की सम्पत्ति को सम्पत्ति पक्ष में सही प्रकार से दिखाया गया है अथवा नहीं। अंकेक्षक का महत्वपूर्ण ध्यान इस ओर होना चाहिये क्योंकि पट्टे की सम्पत्तियों में गड़बड़ी की सम्भावना भी रहती है।
- (vii) **व्यापारिक चिन्ह** - व्यापारिक चिन्ह के स्वामित्व को प्रमाणित करने के लिए इसे पहले से प्रयोग किये जाने का प्रमाण देना आवश्यक है। अंकेक्षक को इस बात का पूरा ध्यान रखना चाहिये एवं पूर्ण जानकारी लेना चाहिये कि पेटेन्ट कार्यालय में निर्धारित लागत (शुल्क) देकर पंजीकृत करा लिया है। यदि व्यापार चिन्ह को क्रय किया गया है तो अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि कितनी राशि में व किससे क्रय किया गया है क्योंकि क्रय राशि ही व्यापारिक चिन्ह की लागत मानी जाती है।
- (viii) **रोकड़** - अंकेक्षक को रोकड़ शेष का मिलान रोकड़ बही से एवं बैंक शेष का मिलान बैंक की पास बुक से कर लेना चाहिये। यदि आवश्यकता हो तो बैंक समाधान विवरण भी बनाना चाहिये।

- (ix) **विनियोग** -व्यवसायी द्वारा अन्य संस्थाओं में जो राशि विनियोजित की है, उसकी जांच अंकेक्षक को करनी चाहिये । यदि अन्य कम्पनी के अंश, ऋण पत्र इत्यादि क्रय किये हो तो उनके क्रय मूल्य अंकित मूल्य व बाजार मूल्य का ध्यान रखना चाहिये । विनियोगों को साधारणतया बाजार मूल्य अथवा क्रय मूल्य जो भी कम होने, पर दिखाया जाना चाहिये । अंकेक्षक को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिये कि विनियोग अल्प अवधि अथवा दीर्घ अवधि के हैं । उनको चिट्ठे में प्रदर्शित भी करना चाहिये । विनियोग यदि व्यापारिक विनियोग हो तो उनको अलग से स्पष्टतया दिखाया जाना चाहिये ।
- (x) **पूंजी** - पूंजी व्यवसाय की रीड होती है, इसके बिना व्यवसाय का चलना मुश्किल होता है । अंकेक्षक को इसके बारे में देखना चाहिये कि एकाकी व्यवसायी की स्थिति पूंजी से कमी या वृद्धि कितनी हो रही है, लाभ हानि व आहरण कितने हैं व उनका पर्याप्त समायोजन किया गया है अथवा नहीं । साझेदारी फर्म की स्थिति में साझेदारी संलेख का अध्ययन कर उस अनुरूप पूंजी है या नहीं, का अध्ययन करना चाहिये एवं सम्पूर्ण जांच करनी चाहिये । कम्पनी में अंशपूजी होती है जिसमें साधारणतया: परिवर्तन नहीं होता है फिर भी यदि वर्ष के दौरान नये अंशों का निर्गमन हुआ हो या पूर्वाधिकार अंशों का शोधन हुआ हो तो उसकी जांच करनी चाहिये । कम्पनी में लाभ-हानि खाता, संचय खाता अलग से दिखाया जाता है उसकी भी जांच ठीक प्रकार से अंकेक्षक को करनी चाहिये ।
- (xi) **ऋण** -यदि संस्था ने किसी से अल्पकालीन या दीर्घकालीन ऋण ले रखे हैं तो उसकी पूर्णतया जांच अंकेक्षक को करनी चाहिए । ऋण की राशि, शर्तें व भुगतान अवधि व भुगतान प्रकार इत्यादि की सूक्ष्म जांच अंकेक्षक को करनी चाहिये । अंकेक्षक को-उपरोक्त के अलावा प्रत्येक मद की जांच करनी चाहिये जो कि चिट्ठे में अंकित है । चूंकि चिट्ठा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की जानकारी का एक महत्वपूर्ण स्रोत है इसलिये उसके उचित होने की पूर्ण जांच अंकेक्षक को करनी चाहिये । इसमें किसी भी तरह की आशंका या संतुष्टि नहीं हो तो उसका उल्लेख अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में प्रस्तुत करना चाहिये ।

---

### 7.13 सारांश (Summary)

अन्तिम खाती में संस्था द्वारा तलपट की सहायता से एक निश्चित अवधि के अन्त में लाभ हानि व आर्थिक स्थिति जानने हेतु उत्पादन खाता, व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता, लाभ-हानि नियोजन खाता व चिट्ठा बनाया जाता है । उपरोक्त वर्णित खातों का निर्माण संस्था के नियमों या विधान द्वारा वर्णित नियमों या लेखा कर्म के सिद्धान्तों पर किया जाता है । ये सभी व्यवसाय की आर्थिक क्षमता व स्थिति को बताते हैं, जिनके आधार पर व्यवसाय का मूल्यांकन किया जा सकता है एवं भविष्य के लिए निर्णय लिया जा सकता है । अंकेक्षक को लाभ-हानि एवं चिट्ठे से सम्बन्धित सभी आय-व्यय, सम्पत्ति एवं दायित्व की सूक्ष्मता से जांच करनी चाहिये ताकि व्यवसाय की सही एवं उचित स्थिति की जानकारी मिल सकें । व्यवसाय का लाभ-हानि, सम्पत्ति, दायित्व, पूंजी सिर्फ व्यवसाय के लिए ही महत्वपूर्ण नहीं है वरन् अन्य संस्थाओं (व्यक्तियों) यथा लेनदार, बैंक, सरकार, अंशधारी, कर्मचारी इत्यादि के लिए भी महत्वपूर्ण है ।

---

## 7.14 शब्दावली

---

- (i) **उत्पादन खाता** -जिसे निर्माणी संस्था द्वारा बनाया जाता है एवं जिसमें उत्पादन से सम्बन्धित मदों का उल्लेख किया जाता है व जिससे वस्तु की उत्पादन लागत की गणना होती है ।
  - (ii) **व्यापार खाता** -जिसमें क्रय एवं विक्रय व व्यापारिक क्रियाओं से सम्बन्धित मदों का समावेश होता है यह सकल लाभ या सकल हानि प्रदर्शित करता है ।
  - (iii) **लाभ हानि खाता** -इसमें व्यापार खाते के अलावा अन्य सभी व्ययों एवं आयों का समावेश होता है यह खाता शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि प्रदर्शित करता है ।
  - (iv) **लाभ हानि नियोजन खाता** - यह संचय इत्यादि में हस्तान्तरण हेतु लाभ-हानि खाते के नीचे बनाया जाता है । जिसमें शुद्ध लाभ या हानि व पिछले वर्षों का शेष आता है एवं संचय का प्रावधान । कम्पनी की स्थिति में प्रस्तावित लाभांश इत्यादि का समावेश होता है इसका शेष चिट्ठे में प्रदर्शित किया जाता है ।
  - (v) **चिट्ठा** - यह संस्था की आर्थिक स्थिति एवं निर्धारित तिथि को सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जानकारी देने वाला विवरण पत्र है । सम्पत्तियों में से बाहरी दायित्व घटा दिये जावें तो शेष राशि पूंजी कहलाती है ।
- 

## 7.15 स्वपरख प्रश्न

---

1. निर्माण खाते से आप क्या समझते हैं?' किन परिस्थितियों में निर्माण खाता बनाया जाता है । स्पष्ट कीजिये।
2. निर्माण खाते का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये । समझाइये
3. अन्तिम खातों से क्या तात्पर्य है
4. व्यापारिक संस्थाएँ एवं गैर व्यापारिक संस्थाएँ किन-किन विवरण पत्रों को तैयार करती हैं?
5. लाभ-हाने खाते के सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य है? संक्षेप में समझाइये ।
6. लाभ-हानि खाते में क्या-क्या महत्वपूर्ण मदें आती हैं? उनका संक्षिप्त विवरण समझाइये?
7. चिट्ठा क्या होता है? चिट्ठे का उद्देश्य क्या है?
8. चिट्ठे का अंकेक्षक करते समय अंकेक्षक को क्या ध्यान रखना चाहिये? संक्षेप में उत्तर दीजिये ।
9. लाभ-हानि समायोजन खाता कब बनाया जाता है एवं इसमें किन-किन मदों को सम्मिलित किया जाता है?
10. निर्माण कार्य में लगी एक संस्था के लाभ-हानि खाते को सामान्यतया कितने भागों में विभक्त किया जाता है? इसके सम्बन्ध में एक अंकेक्षक के कर्तव्य बताइये ।

---

## 7.16 संदर्भ ग्रन्थ -

---

1. जैन खण्डेलवाल, पारीक – अंकेक्षण
2. बी.एल गुप्ता – अंकेक्षण
3. आर.आर. अवस्थी एवं आई.एम त्रिपाठी – अंकेक्षण
4. ओसवाल, गुप्ता. मोदी – अंकेक्षण
5. एम.सी. खण्डेलवाल - – प्रबन्ध अंकेक्षण
6. एम.एल. बंसल – अंकेक्षण
7. गुप्ता, वाष्णैय – अंकेक्षण
8. गुप्ता, भटनागर – अंकेक्षण
9. बी.एन टंडन – अंकेक्षण
10. जगदीश प्रकाश – अंकेक्षण
11. अरुण कुमार – अंकेक्षण
12. Kamal Gupta – Contemporary Auditing
13. S.D. Sharma – Auditing Principles

---

## इकाई - 8 : कम्पनी अंकेक्षक

---

### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 कम्पनी अंकेक्षक की योग्यताएँ
- 8.3 कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ
- 8.4 कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति
- 8.5 वैधानिक अंकेक्षक की अधिकतम सीमा
- 8.6 अंकेक्षक द्वारा नियुक्ति की सूचना देना
- 8.7 नियुक्ति के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य
- 8.8 कम्पनी अंकेक्षक का पारिश्रमिक
- 8.9 वैधानिक अंकेक्षक को पद से हटाना
- 8.10 सारांश
- 8.11 शब्दावली
- 8.12 स्वपरख प्रश्न
- 8.13 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 8.0 उद्देश्य (Objects)

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- कम्पनी अंकेक्षक का अर्थ समझ सकें ।
- कम्पनी अंकेक्षक की योग्यताएँ, अयोग्यताएँ जान सकें ।
- कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति की विभिन्न स्थितियों का अध्ययन कर सकें ।
- वैधानिक अंकेक्षक की अधिकतम सीमा जान सकें ।
- कम्पनी अंकेक्षक के पारिश्रमिक निर्धारण का अध्ययन कर सकें तथा यह अध्ययन कर सकें कि किन परिस्थितियों में कम्पनी अंकेक्षक को पद से हटाया जा सकता है ।

---

### 8.1 प्रस्तावना

---

आधुनिक प्रतिस्पर्धात्मक युग में अंकेक्षक का महत्व व्यावहारिक दृष्टिकोण से अत्यधिक बढ़ गया है, चाहे अंकेक्षण विधान के अनुसार अनिवार्य हो या न हो । यही कारण है कि संस्था का प्रारूप कुछ भी हो, प्रत्येक संस्था अपनी लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण करवाना आवश्यक समझती है । कम्पनी की दशा में, अंशधारियों एवं ऋण-पत्रधारियों के हितों की सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत प्रत्येक कम्पनी को अपनी लेखा-पुस्तकों का, किसी योग्य अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण करवाना अनिवार्य किया गया है । ऐसे अंकेक्षण को 'वैधानिक अंकेक्षण' कहते हैं तथा ऐसे अंकेक्षण के लिए नियुक्त व्यक्ति को 'वैधानिक अंकेक्षक' कहते हैं।

---

## 8.2 कम्पनी अंकेक्षक की योग्यताएँ

---

भारतीय कम्पनी विधान 1956 की धारा 226(1 ) तथा 226(2 ) के अन्तर्गत एक योग्य अंकेक्षक को ही कम्पनी का वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है । योग्यता का आधार चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट या सर्टिफाइड ऑडिटर होना है ।

- (1) **चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट** : एक व्यक्ति जो कि भारत के चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट इन्स्टीट्यूट का सदस्य हो, जिसने निर्धारित ट्रेनिंग पूर्ण कर ली हो तथा निर्धारित परीक्षा भी पास की हो एवं 'फैलोशिप प्राप्त की हो, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट कहलाता है । एक फर्म के नाम से भी कम्पनी का वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है बशर्ते इसमें कार्यरत सभी साझेदार चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट हों तथा भारत में प्रैक्टिस करने को योग्यता रखते हों । प्रैक्टिस करने के लिए इन्स्टीट्यूट से प्रमाण-पत्र लेना होता है । चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट के अन्तर्गत भारत सरकार को तथा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स इन्स्टीट्यूट की काउन्सिल (Council of the Institute of chartered Accountants of India) को यह अधिकार दिया गया है कि वे इन्स्टीट्यूट की सदस्यता के लिए विदेशी योग्यता प्राप्त व्यक्ति अथवा फर्म को भी मान्यता दे सकें ।
- (2) **प्रमाणित अंकेक्षक** : केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाये गए नियमों के अन्तर्गत 1951 के पहले प्रमाण-पत्र प्राप्त किए हुए अंकेक्षक को भी भारत में कहीं भी रजिस्टर्ड हुई कम्पनियों का वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है । ऐसे प्रमाणित अंकेक्षक के प्रमाण-पत्र का 'नवीनीकरण या रद्द करने अथवा स्थगित करने सम्बन्धी नियम बनाने का अधिकार सिर्फ केन्द्रीय सरकार के पास ही सुरक्षित है ।

---

## 8.3 कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ

---

भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 226(3 ) एवं 226(4 ) के अन्तर्गत निम्नलिखित व्यक्तियों 'को किसी कम्पनी के लिए वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता है

- (1) कोई कम्पनी अथवा अन्य समामेलित संस्था : चाहे भारत में पंजीकृत हो अथवा भारत के बाहर पंजीकृत हो अथवा उसके समस्त सदस्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ही क्यों न हों, को अंकेक्षण कार्य के लिए कम्पनी अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता है ।
- (2) अधिकारी या कर्मचारी: किसी भी कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा
- (3) अधिकारी या कर्मचारी का साझेदार या कर्मचारी: कोई कम्पनी अपने ही किसी अधिकारी या कर्मचारी के साझेदार या कर्मचारी को वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त नहीं कर सकती ।
- (4) 1,000 रुपये से अधिक का ऋणी या जमानतदाता : ऐसा व्यक्ति वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता जो कि उस कम्पनी का 1,000 रु. या इससे अधिक का ऋणी है अथवा उसने ऐसे ही किसी ऋण के लिए जमानत दी है तो उसे वैधानिक अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

(5) **कम्पनी की सहायक या सूत्रधारी कम्पनी का अंकेक्षक** : एक व्यक्ति जो किसी कम्पनी की सहायक अथवा सूत्रधारी कम्पनी का अंकेक्षक है, वैधानिक अंकेक्षक नहीं नियुक्त किया जा सकता है अर्थात् दोनों में से एक ही जगह अंकेक्षक नियुक्त किया जायेगा । उपरोक्त के अतिरिक्त, ऐसा व्यक्ति जो कि कम्पनी का संचालक है अथवा अंश-पूंजी के सामान्य मूल्य के 50% से अधिक अंशों का धारक हो तो वह भी कम्पनी का अंकेक्षक नहीं हो सकता । लेकिन अन्य व्यक्ति के नाम में निर्गमित अंशों के लिए यदि अंकेक्षक प्रन्यासी की हैसियत से कार्य कर रहा हो तो यह सीमा उस पर लागू नहीं होती है । अंकेक्षक की नियुक्ति के बाद भी यदि उपरोक्त अयोग्यताओं में से कोई भी अयोग्यता अंकेक्षक में आ जाये तो उसे वैधानिक अंकेक्षक का स्थान रिक्त करना होगा ।

## 8.4 कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति

(A) कम्पनी के संचालकों द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति - निम्न परिस्थितियों में अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के संचालक करते हैं:

(अ) **प्रथम अंकेक्षक**-कम्पनी के पंजीयन की तारीख से एक माह में कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है । इस अंकेक्षक का कार्यकाल प्रथम वार्षिक साधारण सभा पर स्वतः ही समाप्त हो जाता है ।

(ब) **आकस्मिक रिक्तता की पूर्ति**- उपरोक्त अंकेक्षक की नियुक्ति के बाद यदि वह त्यागपत्र दे देता है अथवा किसी कारणवश स्थान रिक्त हो जाता है तो इसकी पूर्ति हेतु संचालक मण्डल अन्य किसी व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है । यदि कम्पनी में संयुक्त अंकेक्षक की नियुक्ति की गयी हो तो, कुछ स्थान रिक्त होने पर शेष अंकेक्षक कार्य जारी रखा सकते हैं । लेकिन अंकेक्षक के त्याग-पत्र देने के फलस्वरूप हुई रिक्तता को कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा में ही पूरा किया जा सकता है । वैसे रिक्त स्थान पर यदि किसी अंकेक्षक की नियुक्ति की गयी है तो वह अगली वार्षिक साधारण सभा तक ही कार्य कर सकेगा ।

(B) **अंशधारियों द्वारा नियुक्ति**

(अ) **प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति**- कम्पनी के संचालक यदि पूर्व-निर्धारित समय में अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं करते हैं तो ऐसी स्थिति में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारियों द्वारा वार्षिक साधारण सभा में होती है । अंशधारियों द्वारा नियुक्त किये गये अंकेक्षक का कार्यकाल भी अगली वार्षिक साधारण सभा तक होता है ।

(ब) **वार्षिक साधारण सभा में नियुक्ति**- प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है । ऐसे अंकेक्षक का कार्यकाल भी अगली वार्षिक साधारण सभा तक होता है । अगली वार्षिक साधारण सभा में ऐसे अंकेक्षक को अवकाश प्राप्त करने वाला अंकेक्षक कहते हैं । सैद्धान्तिक रूप से अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारियों द्वारा की जाती है, लेकिन व्यवहार में संचालक जिसे अंकेक्षक नियुक्त करना चाहते हैं वही नियुक्त होता है क्योंकि सभी अंकेक्षक वार्षिक साधारण सभा में उपस्थित नहीं होते । फलस्वरूप संचालकों के हाथों में (सामूहिक वोट एवं प्रॉक्सी इत्यादि से) शक्ति केन्द्रित हो जाती है ।

प्रत्येक अंकेक्षक की वार्षिक साधारण सभा में पुनर्नियुक्ति होती रहती है जब तक कि वह पुनर्नियुक्ति के लिए अयोग्य नहीं हो जाता है। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि कम्पनी किसी अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति नहीं करना चाहती है। प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति से पूर्व अंकेक्षक से यह प्रमाण-पत्र लिया जाता है कि यदि उसकी नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति की जाती है तो वह कम्पनी विधान द्वारा निर्धारित सीमाओं में ही होगी।

(C) **वार्षिक साधारण सभा में अनिवार्य पुनर्नियुक्ति-** उपरोक्त प्रावधानों का ध्यान रखते हुए प्रत्येक अंकेक्षक की प्रति वर्ष वार्षिक साधारण सभा में अनिवार्य पुनर्नियुक्ति होती है जब तक कि अंकेक्षक में निम्नलिखित अयोग्यताएँ न आ गयी हो

- (1) जब अंकेक्षक में अयोग्यताएँ आ गयी हो।
- (2) अंकेक्षक ने पुनर्नियुक्ति की लिखित अनिच्छा व्यक्त की हो।
- (3) वार्षिक साधारण सभा में इसे स्वीकार कर लिया गया हो तथा इस सम्बन्ध में प्रस्ताव पारित किया गया हो, या
- (4) जबकि अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त करने का नोटिस दिया गया हो, किन्तु उस प्रस्तावित अंकेक्षक की अयोग्यता, असमर्थता अथवा मृत्यु के फलस्वरूप नियुक्ति हेतु प्रस्ताव पास न किया जा सकता हो।

(D) **अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक के स्थान पर अन्य अंकेक्षक की नियुक्ति करने की विधि-** साधारणतः कम्पनी अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक की ही पुनर्नियुक्ति वार्षिक साधारण सभा में करती है, लेकिन कभी-कभी कम्पनी अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति करना नहीं चाहती है तो ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को हटाये जाने के लिए कम्पनी को निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिए -

- (1) **अंशधारियों द्वारा कम्पनी -को विशेष नोटिस-** यदि अंशधारी किसी अंकेक्षक के स्थान पर अन्य किसी अंकेक्षक की नियुक्ति करवाना चाहते हैं तो उन्हें कम्पनी को वार्षिक साधारण सभा से 14 दिन पूर्व एक विशेष नोटिस देना होगा जिसमें कम्पनी अंकेक्षक को हटाने व नये अंकेक्षक की नियुक्ति करने का प्रस्ताव रखा गया हो।
- (2) **कम्पनी द्वारा अंकेक्षक तथा अंशधारियों को सूचना देना-**कम्पनी को ऐसा नोटिस प्राप्त करने के बाद लेकिन वार्षिक साधारण सभा से कम-से-कम सात दिन पूर्व इस नोटिस की नकल अवकाश प्राप्त करने वाले अंकेक्षक तथा अंशधारियों को भेजनी चाहिए। कम्पनी चाहे तो अंशधारियों को सूचित करने के उद्देश्य से यह सूचना अखबार में भी दे सकती है। यदि इस सम्बन्ध में कम्पनी के अन्तर्नियम में कोई विधि का वर्णन किया गया है तो उसके अनुसार सदस्यों को सूचना दी जायेगी।
- (3) **अंकेक्षक का प्रत्युत्तर-** अवकाश ग्रहण करने वाला अंकेक्षक प्राप्त नोटिस का चाहे तो प्रत्युत्तर भी भेज सकता है। अंकेक्षक को ऐसे प्रत्युत्तर की नकल सभी अंशधारियों को भेजने का भी अधिकार है।
- (4) **प्रत्युत्तर की नकल अंशधारियों को भेजना-** यदि वार्षिक साधारण सभा से पूर्व ही कम्पनी द्वारा प्रत्युत्तर प्राप्त कर लिया जाता है तथा पर्याप्त समय हो तो कम्पनी को अंकेक्षक से प्राप्त प्रत्युत्तर की नकल प्रत्येक सदस्य को भेजनी चाहिए।



- (5) **प्रत्युत्तर को सभा में पढ़कर सुनाना** - अंकेक्षक द्वारा प्राप्त प्रत्युत्तर यदि अंशधारियों को नहीं भेजा गया है तो अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह कम्पनी पर यह दबाव डाले कि उसका प्रत्युत्तर सभा में पढ़कर सुनाया जाए ।
- (6) **प्रत्युत्तर को अंशधारियों तक पहुंचने से रोकना**- यदि अंकेक्षक के प्रत्युत्तर से कम्पनी अथवा अंशधारियों के हितों को धक्का पहुंचने की सम्भावना हो तो इस सम्बन्ध में संचालक न्यायालय में प्रार्थना-पत्र देकर, न्यायालय को सन्तुष्ट करके इस प्रत्युत्तर की नकल को अंशधारियों को भेजने से रूकवा सकते हैं । इस आधार पर इसे सभा में पढ़कर सुनाने से भी रोका जा सकता है ।
- (7) **वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक को उपस्थित होने व भाषण देने का अधिकार**- अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक को सम्बन्धित वार्षिक सभा में उपस्थित होने व भाषण देने का अधिकार प्राप्त है ।
- (8) **अन्तिम निर्णय**- वार्षिक साधारण सभा में अंशधारियों द्वारा किया गया निर्णय ही इस सम्बन्ध में मान्य होगा क्योंकि अंकेक्षक की नियुक्ति का अधिकार सिर्फ अंशधारियों को ही है ।
- (9) **दुराचरण का दोषी**- यदि कोई भी नया अंकेक्षक, पुराने अंकेक्षक को सूचना दिये बिना अपने पद के लिए कम्पनी को स्वीकृति भेज देता है तो वह चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम के अनुसार दुराचरण का दोषी माना जाता है तथा इन्स्टीट्यूट की सदस्यता के लिए अयोग्य माना जाता है ।

#### **(E) केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्ति**

(अ) **गैर-सरकारी कम्पनियों में अंकेक्षक की नियुक्ति**- अंकेक्षक की नियुक्ति यदि वार्षिक साधारण सभा में नहीं की जाती है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति सिर्फ केन्द्रीय सरकार द्वारा ही की जा सकती है । इसके लिए कम्पनी द्वारा केन्द्रीय सरकार को रिक्त स्थान की सूचना वार्षिक साधारण सभा से सात दिन के अन्दर दी जानी चाहिए । ऐसा न करने पर दोषी अधिकारी पर 5000 रू. तक जुर्माना किया जा सकता है ।

(ब) **सरकारी कम्पनियों में अंकेक्षक की नियुक्ति**- सरकारी कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति भारत के महालेखाकार की सलाह से केन्द्रीय सरकार द्वारा की जाती है ।

(स) **अन्य कम्पनियों में अंकेक्षक की नियुक्ति**- भारतीय कम्पनी अधिनियम में 1974 के संशोधन के अनुसार यदि कम्पनी जिसकी प्रदत्त पूंजी का कम-से-कम 51% भाग निम्न में से किसी के पास हो ऐसी कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति (संशोधन) अधिनियम, 1974 की धारा 619(8 ) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा ही की जायेगी व नियुक्ति विधि सरकारी कम्पनी की भाँति होगी ।

- (1) कोई भी राज्य सरकार एवं एक अथवा एक से अधिक सरकारी कम्पनियों के पास हो ।
- (2) केन्द्रीय सरकार अथवा एक से अधिक सरकारी कम्पनियों के पास हो ।
- (3) केन्द्रीय सरकार, एक से अधिक राज्य सरकार तथा एक से अधिक सरकारी कम्पनियों के पास हो ।

(4) केन्द्रीय सरकार, एक से अधिक राज्य सरकार अथवा एक से अधिक निगमों के पास हो जिनका नियन्त्रण केन्द्रीय सरकार के हाथ में हो ।

(5) एक से अधिक सरकारी कम्पनियों के पास हो ।

**(द) केन्द्रीय सरकार द्वारा विशेष अंकेक्षकों की नियुक्ति-** कम्पनी विधान के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी भी कम्पनी का अंकेक्षण करवाने का आदेश देने का अधिकार रखती है

(1) जब कम्पनी अपना कार्य स्वस्थ एवं उचित व्यापारिक सिद्धान्तों के आधार पर नहीं चला पा रही हो ।

(2) जब कम्पनी के प्रबन्ध से व्यापार के हितों को गम्भीर खतरा हो ।

(3) यदि कम्पनी की शोधन क्षमता बिगड़ने की सम्भावना हो ।

इस कार्य के लिए केन्द्रीय सरकार कम्पनी के अंकेक्षक अथवा अन्य किसी भी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की नियुक्ति कर सकती है । ऐसे अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य निम्न के अतिरिक्त वही होंगे जो कि एक कम्पनी अंकेक्षक के होते हैं । विशेष अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य संक्षिप्त रूप से निम्नांकित हैं :-

(1) विशेष अंकेक्षक अपनी अंकेक्षण रिपोर्ट सिर्फ केन्द्रीय सरकार को ही देगा ।

(2) विशेष अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में सामान्य बातों के अतिरिक्त उन बातों का भी उल्लेख करेगा जिस उद्देश्य से उसकी नियुक्ति की गयी थी अर्थात् वे बातें भी रिपोर्ट में दी जानी चाहिए जिनकी जानकारी केन्द्रीय सरकार ने माँगी हो ।

(3) केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार है कि वह कम्पनी के किसी भी व्यक्ति को यह आदेश दे कि विशेष अंकेक्षक को विशेष अंकेक्षण के दौरान माँगी गयी सूचनाएँ उपलब्ध कराये । इस आदेश का उल्लंघन करने वाले व्यक्ति पर 500 रु. तक जुर्माना हो सकता है ।

(4) विशेष अंकेक्षण से सम्बन्धित पारिश्रमिक विशेष अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा ही प्राप्त करने होते हैं व इसका निर्धारण केन्द्रीय सरकार द्वारा किया जाता है ।

अंकेक्षक की रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद केन्द्रीय सरकार जो उचित समझे कार्यवाही करती है । यदि रिपोर्ट प्राप्त के चार माह तक कोई कार्यवाही नहीं की जाती है तो केन्द्रीय सरकार विशेष अंकेक्षक की रिपोर्ट के अंश अथवा रिपोर्ट की नकल अपनी टिप्पणी सहित कम्पनी को भेजती है । कम्पनी का यह कर्तव्य है कि इनकी नकल अंशधारियों तक पहुंचाये ।

---

## 8.5 वैधानिक अंकेक्षक की अधिकतम सीमा

---

भारतीय कम्पनी विधान 1956 की धारा 224 में कम्पनी संशोधन अधिनियम, 1974 (यह 1 फरवरी, 1974 से लागू हो गया है) जोड़ दिया है जिसके अन्तर्गत इस अधिनियम के लागू होने के बाद आने वाले वित्तीय वर्ष से कोई भी कम्पनी अथवा उसके संचालक किसी ऐसे व्यक्ति अथवा फर्म को अंकेक्षक के रूप में नियुक्त अथवा पुनर्नियुक्त करने का अधिकार नहीं रखते हैं जो कि निम्नांकित सीमाओं से अधिक कम्पनियों का अंकेक्षक है -

(1) कोई भी अंकेक्षक या अंकेक्षक फर्म जिसकी नियुक्ति ऐसी 20 कम्पनियों में अंकेक्षक के रूप में हुई है जिनकी प्रदत्त अंशपूँजी 25 लाख रु. से कम है ।

(2) यदि एक अंकेक्षक या अंकेक्षक फर्म को ऐसी कम्पनियों का अंकेक्षक नियुक्त किया गया है जिनमें प्रत्येक कम्पनी की अंश-पूँजी 25 लाख रु. से अधिक है तो यह सीमा 10 कम्पनियों तक ही होगी तथा अंकेक्षक इसके अतिरिक्त 10 अन्य ऐसी कम्पनियों का भी अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है जिनकी पूँजी 25 लाख रुपये से कम है। अंकेक्षण फर्म हो तो यह वैधानिक अंकेक्षणों की अधिकतम सीमा उक्त फर्म के प्रत्येक साझेदार के लिए पृथक-पृथक मानते हैं। किन्तु यदि किसी कम्पनी अथवा कम्पनियों में अंकेक्षकों की नियुक्ति सामूहिक की गयी है तो वैधानिक अंकेक्षकों की अधिकतम सीमा की गिनती में इन कम्पनियों की संख्या भी सम्मिलित की जायेगी। कोई भी कम्पनी इन सीमाओं का उल्लंघन करते हुए किसी अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं कर सकती है।

भारतीय कम्पनी विधान, 1956 एवं संशोधित 1974 के अन्तर्गत उक्त नियम लागू होने से 60 दिन के अन्दर अंकेक्षक को उन कम्पनी अथवा कम्पनियों की (जिनमें वह अंकेक्षक नहीं रहना चाहता है) यह सूचना देनी चाहिए कि आने वाले वित्तीय वर्ष में उसकी पुनर्नियुक्त न की जाय। अंकेक्षक जिन 20 कम्पनियों में अंकेक्षक के रूप में कार्य करना चाहता है अर्थात् पुनर्नियुक्त चाहता है उन कम्पनियों की नाम सूची कम्पनी के रजिस्ट्रार को भी भेजनी चाहिए। कम्पनी का यह कर्तव्य है कि यदि वह किसी अंकेक्षक या अंकेक्षक फर्म की नियुक्ति करती है तो अंकेक्षक की नियुक्ति के सात दिन के अन्दर-अन्दर अंकेक्षक को इसकी सूचना दे। (धारा 224(1))

## 8.6 अंकेक्षक द्वारा नियुक्ति की सूचना देना

धारा 224(1) के अधीन प्राप्त नियुक्ति की सूचना अंकेक्षक द्वारा कम्पनी रजिस्ट्रार को अपनी नियुक्ति की सूचना पाने से 30 दिन में भेजनी चाहिए कि उसने इस नियुक्ति को स्वीकार किया है अथवा नहीं। यह सूचना कम्पनी विधान, 1956 के अन्तर्गत फार्म नम्बर 23B पर भेजी जाती है। कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 619 (5) के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक की अधिकतम सीमा सम्बन्धी नियम सरकारी कम्पनियों के अंकेक्षकों पर भी लागू होते हैं।

**विशेष प्रस्ताव द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्त-** सामान्यतः एक अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्त साधारण प्रस्ताव द्वारा ही होती है लेकिन निम्न परिस्थितियों में अंकेक्षक की नियुक्ति वार्षिक साधारण सभा में विशेष प्रस्ताव द्वारा ही होती है -

ऐसी कम्पनी जिसकी अभिदत्त पूँजी का कम-से-कम 25% भाग अकेले अथवा सामूहिक रूप से निम्न में से किसी के पास हो -

एक सार्वजनिक वित्तीय संस्था या कोई भी सरकारी कम्पनी या राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार, या प्रान्तीय राज्य विधान के अन्तर्गत कोई भी वित्तीय या अन्य संस्था जिसकी अभिदत्त अंश-पूँजी का कम-से-कम 51% राज्य सरकार के पास हो, या

(3) कोई भी राष्ट्रीयकृत बैंक या एक बीमा कम्पनी जो कि सामान्य बीमा व्यवसाय करती हो। उपरोक्त स्थिति में अंकेक्षक की नियुक्ति यदि अंशधारियों द्वारा वार्षिक साधारण सभा में नहीं की जाती है तो ऐसी स्थिति में अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा ही की जाती है।

---

## 8.7 नियुक्ति के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य

---

अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम की धारा 22 के अन्तर्गत अग्रांकित कर्तव्यों का वर्णन किया गया है

- (1) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति नियमानुकूल है अथवा नहीं तथा पुराने अंकेक्षक को हटाये जाने के सम्बन्ध में अधिनियम के नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं ।
- (2) स्वयं के द्वारा नियुक्ति की स्वीकृति देने से पूर्व पिछले अंकेक्षक से सहमति प्राप्त करनी चाहिए ।
- (3) प्रतिस्पर्द्धा की भावना से कोई पद स्वीकार नहीं करना चाहिए जैसे जानबूझकर कम फीस लेकर कार्य करना, इत्यादि ।
- (4) अंकेक्षक को पद प्राप्त करने हेतु प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष प्रभाव नहीं डालना चाहिए ।
- (5) अंकेक्षक को नियुक्ति से सम्बन्धित प्रस्ताव की नकल भी प्राप्त करनी चाहिए ।

यदि अंकेक्षक ऐसा नहीं करता है तो उसे दुराचरण का दोषी ठहराया जा सकता है तथा उसे चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए अयोग्य समझा जायेगा ।

उपरोक्त आधार पर भारत के उद्योग मन्त्रालय के सेक्रेटरी तथा इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ऑफ इण्डिया बनाम बी. के. सैन, 1960 विवाद में न्यायालय द्वारा श्री बी. के. सैन, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को तीन माह के लिए इन्स्टीट्यूट ने प्रेक्टिस करने से रोक दिया था क्योंकि उन्होंने अपनी नियुक्ति के लिए एक प्रार्थना-पत्र दिया था जिसमें उन्होंने स्वयं को अंकेक्षक नियुक्त किये जाने हेतु विभिन्न कारण बताये थे । **कम्पनी का वैधानिक अंकेक्षक इसका आन्तरिक अंकेक्षक नहीं हो सकता ।** क्योंकि आन्तरिक अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के प्रबन्धकों द्वारा की जाती है, अतः वह कम्पनी के कर्मचारी की स्थिति में होता है । जबकि वैधानिक अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 224 की व्यवस्थाओं के अनुसार होती है और उसे धारा 227 की व्यवस्थाओं के अनुसार अपने कर्तव्यों आदि का पालन करना पड़ता है । इसलिए वैधानिक अंकेक्षक आन्तरिक अंकेक्षक नहीं हो सकता है । यह स्पष्टीकरण कम्पनी मामलों के विभाग ने 26 अगस्त, 1976 को दिया है ।

---

## 8.8 कम्पनी अंकेक्षक का पारिश्रमिक

---

- (1) **पारिश्रमिक का निर्धारण-** अंकेक्षक का पारिश्रमिक उसकी नियुक्ति करने वाले पक्षकारों द्वारा ही निर्धारित किया जाता है । इसके अतिरिक्त, कम्पनी ने अंकेक्षक को कोई व्यय सम्बन्धी रकम चुकायी है तो वह भी उसके पारिश्रमिक में ही शामिल की जाती है । अंकेक्षक का पारिश्रमिक निर्धारण निम्न प्रकार होता है

(अ) **वार्षिक साधारण सभा में निर्धारण-** यदि अंकेक्षक की नियुक्ति वार्षिक साधारण सभा में हुई है तो पारिश्रमिक भी उसी विधि के आधार पर तय किया जायेगा जो विधि उक्त सभा में निर्धारित की गयी हो;

(ब) **केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारण-** यदि अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा की गयी है तो पारिश्रमिक निर्धारण सरकार द्वारा ही किया जायेगा ।

- (2) **पारिश्रमिक का भुगतान-** कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति चाहे अंशधारियों ने की हो, संचालकों ने की हो अथवा केन्द्रीय सरकार ने की हो, इनके पारिश्रमिक का भुगतान कम्पनी द्वारा ही किया जायेगा ।
- (3) **पुस्तकों पर ग्रहणाधिकार न होना-** यदि कम्पनी द्वारा अंकेक्षक को पारिश्रमिक भुगतान न किया जाय तो वह इस कारण पुस्तकों को अपने अधिकार में रोककर रखने का अधिकार नहीं रखता है । अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह अपने पारिश्रमिक के लिए न्यायालय में वाद प्रस्तुत करे ।
- (4) **हटाये गये अंकेक्षक को देय पारिश्रमिक-** लंकास्टर का यह मत है कि यदि अंकेक्षक को वर्ष के मध्य हटाया जा रहा है तो उसे पूरे वर्ष की फीस दी जानी चाहिए क्योंकि होमर बनाम क्लिटर (1908) के मुकदमे में यह फैसला दिया गया था कि यदि कोई लेखाकार वार्षिक फीस पर तय किया गया है तथा उसे यदि वर्ष के मध्य ही हटा दिया जाता है तो उसे वर्ष की फीस दी जानी चाहिए । अतः अंकेक्षक को भी पारिश्रमिक के सम्बन्ध में समान अधिकार है ।

---

## 8.9 वैधानिक अंकेक्षक को पद से हटाना

---

- (1) अंकेक्षक के कार्यकाल की अवधि समाप्त होने से रू हटाया जाना- किसी भी अंकेक्षक को अवधि से पूर्व हटाने के लिए कम्पनी को केन्द्रीय सरकार से पूर्व अनुमति लेना अनिवार्य होता है ।
- (2) हटाये जाने की विधि- अंकेक्षक को हटाये जाने की विधि का वर्णन इसी अध्याय में अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक के स्थान पर अन्य अंकेक्षक नियुक्त करने की विधि' शीर्षक में किया जा चुका है ।
- (3) अंकेक्षक के कार्यकाल की अवधि समाप्त होने पर- अंकेक्षक की नियुक्ति का भी विस्तृत वर्णन किया जा चुका है कि यदि प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति संचालकों द्वारा की गयी है तो वार्षिक साधारण सभा के दिन उस अंकेक्षक का कार्य-काल स्वतः ही समाप्त हो जाता है । वैसे उसकी पुनर्नियुक्ति की जा सकती है लेकिन यदि कम्पनी चाहे तो साधारण सभा में प्रस्ताव पास करके उस अंकेक्षक को हटा भी सकती है ।
- (4) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट एक्ट के अधीन हटाया जाना- किसी भी अंकेक्षक को चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स इन्स्टीट्यूट द्वारा सदस्यता से वंचित किया जा सकता है जिसके फलस्वरूप कम्पनी को भी अंकेक्षक पद से, उस व्यक्ति को हटाना पड़ता है । सदस्यता से हटाने के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं.
  - (1) अंकेक्षक ने स्वयं ही इन्स्टीट्यूट से इस सम्बन्ध में प्रार्थना प्रस्तुत की हो;
  - (2) अंकेक्षक ने इन्स्टीट्यूट की सदस्यता हेतु निर्धारित फीस नहीं चुकायी हो;
  - (3) अंकेक्षक में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट में वर्णित कोई अयोग्यता आ गयी हो; अथवा
  - (4) अंकेक्षक की मृत्यु हो गयी हो ।

---

## 8.10 सारांश

---

कम्पनी के पंजीयन की तारीख से एक माह में कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। कम्पनी के प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति के अतिरिक्त अन्य अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के अंशधारियों द्वारा की जाती है। वर्ष के बीच अंकेक्षक द्वारा त्यागपत्र देने पर या आकस्मिक मृत्यु होने पर यह नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा की जाती है। कुछ परिस्थितियों में केन्द्रीय सरकार भी यह नियुक्ति कर सकती है। अंकेक्षक को अंशधारियों को रिपोर्ट देनी होती है, भले ही उसकी नियुक्ति संचालकों द्वारा की जाए। यदि अंशधारी अंकेक्षक की नियुक्ति करते हैं तो वे ही उसका पारिश्रमिक निर्धारण भी करते हैं। यदि उसकी नियुक्ति संचालकों अथवा सरकार द्वारा की जाती है तो उसका पारिश्रमिक भी क्रमशः संचालकों अथवा सरकार द्वारा ही निश्चित किया जाता है। अंशधारी अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति भी कर सकते हैं अथवा केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति से दूसरा अंकेक्षक नियुक्त कर सकते हैं। वास्तव में कम्पनी के कोषों (fund) में से ही अंशधारी उसको पारिश्रमिक का भुगतान कर सकते हैं।

---

## 8.11 शब्दावली

---

- चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट** : ऐसा व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम 1949 के अन्तर्गत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की योग्यता प्राप्त करता है तथा व्यावसायिक अंकेक्षण करने का प्रमाण पत्र भी प्राप्त करता है।
- प्रमाणित अंकेक्षक** : कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुच्छेद 226(2) (a) के अनुसार ऐसा व्यक्ति 'ब' श्रेणी के राज्यों में अधिनियम 1951 के लागू होने से पूर्व, भारत सरकार द्वारा पत्र प्राप्त कर लेता है, ऐसे व्यक्ति को भी कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है। बनाये गए नियमों के अन्तर्गत प्रमाण
- आकस्मिक रिक्तता** : यदि अंकेक्षक का स्थान उसकी मृत्यु अथवा अन्य किसी कारण से त्याग पत्र को छोड़कर जैसे अंकेक्षक की अक्षमता आदि से रिक्त हो जाए।
- मिथ्या कथन स्थिति** : यदि अंकेक्षक को जाँच के दौरान आर्थिक विवरणों में कोई मिथ्या कथन (Misstatement of fact) निगाह में आता है, तो उसका यह कर्तव्य है कि वह उसे अपने प्रतिवेदन में उल्लेखित करे।
- 

## 8.12 स्वपरख प्रश्न

---

1. एक कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ क्या हैं?
2. एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट किसे कहते हैं?
3. सरकारी कम्पनियों के अंकेक्षक की नियुक्ति किस प्रकार की जाती हैं?
4. कम्पनी अंकेक्षक का पारिश्रमिक कौन निर्धारित करता है?
5. किन परिस्थितियों में एक अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति विशेष प्रस्ताव द्वारा की जाती हैं?

6. कम्पनी के प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति किसके द्वारा की जाती है?
7. भारत में कम्पनी अंकेक्षक के लिये क्या योग्यताएं आवश्यक हैं?
8. सरकारी स्वामित्व अथवा नियन्त्रण वाली कम्पनियों में अंकेक्षक की नियुक्ति किस प्रकार की जाती है?
9. कम्पनी अंकेक्षक के पारिश्रमिक का भुगतान किसके द्वारा तय किया जाता है?
10. आप अंकेक्षक के रूप में अपनी नियुक्ति की स्वीकृति के पश्चात् क्या कदम उठाएंगे?
11. क्या एक अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पहले हटाया जा सकता है?
12. एक अंकेक्षक के लिये वैधानिक अंकेक्षणों की अधिकतम सीमा क्या है?
13. किन परिस्थितियों में एक अंकेक्षक को चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट्स अधिनियम के अन्तर्गत अपने पद से हटाया जा सकता है?
14. एक अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की स्वीकृति सूचना सर्वप्रथम कहीं और कितने समय में दे देनी चाहिए?
15. एक कम्पनी अंकेक्षक की आकस्मिक रिक्तता किस प्रकार भरी जा सकती है?
16. निम्न परिस्थितियों में एक कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति की विधि का वर्णन कीजिये -  
 (अ) जब नियुक्त किया गया अंकेक्षक अपनी कार्य अवधि से पूर्व त्यागपत्र दे देता है तथा  
 (ब) जब अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य अंकेक्षक की नियुक्ति करनी है, तो उसे स्वयं की नियुक्ति की स्वीकृति देने से पहले क्या करना चाहिये?

---

### 8.13 संदर्भ ग्रन्थ

---

1. अंकेक्षण- शर्मा, मोदी, पूनिया, बरड़िया, खण्डेलवाल, शिवम् बुक हाउस, जयपुर ।
2. अंकेक्षण- जैन, खण्डेलवाल, पारीक, रमेश बुक डिपो, जयपुर ।
3. अंकेक्षण- गुप्ता एवं भटनागर, साहित्य भवन, आगरा ।
4. अंकेक्षण- सिद्धान्त एवं व्यवहार-बी एन. टण्डन, एस. चन्द एण्ड कं., नई दिल्ली ।
5. Fundamentals of Auditing-Gupta & Arora, Tata Mcgraw Hill, New Delhi.
6. Principles & Practice of Auditing - R.G. Saxena, Himalaya Publication House, New Delhi.

---

## इकाई - 9 : अंकेक्षक के दायित्व एवं अधिकार

---

### इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व
  - (अ) दीवानी दायित्व
    - I. लापरवाही के लिए दायित्व
    - II. कर्तव्यभंग के लिए दायित्व
    - III. कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत दीवानी दायित्व
    - IV. तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व
  - (ब) सापराध दायित्व
    - I. कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत सापराध दायित्व
    - II. भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत दायित्व
- 9.3 अंकेक्षक के अधिकार
- 9.4 सारांश
- 9.5 शब्दावली
- 9.6 स्वपरख प्रश्न
- 9.7 सन्दर्भ ग्रंथ

---

### 9.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- अंकेक्षक के दीवानी दायित्वों के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन कर सकें ।
- कम्पनी अंकेक्षक के सापराध दायित्वों के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकें ।
- अंकेक्षक के अधिकारों का अध्ययन कर सकें ।

---

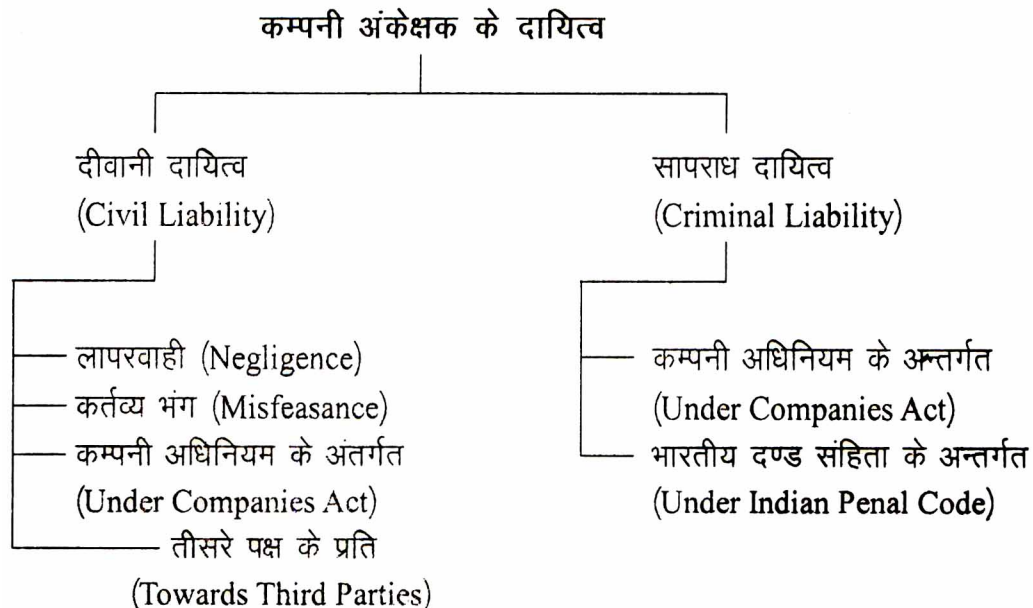
### 9.1 प्रस्तावना

एक कम्पनी के अंकेक्षक की स्थिति एकाकी एवं साझेदारी संस्थाओं के अंकेक्षक की स्थिति से सर्वथा भिन्न होती है । कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति, कम्पनी अधिनियम की स्पष्ट व्यवस्थाओं के अनुसार की जाती है, अतः इसी अधिनियम के अन्तर्गत इसके दायित्वों को भी स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया गया है । साधारणतया किसी भी दायित्व को दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है : (अ) दीवानी दायित्व (Civil Liability), एवं (ब) सापराध दायित्व (Criminal Liability) । अधिनियमानुसार तथा न्यायालयों के निर्णयानुसार कम्पनी अंकेक्षक के दायित्वों को विभिन्न भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है । सुविधा की दृष्टि से कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व अग्र प्रकार हैं :



## 9.2 कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व

कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व



### (अ) दीवानी दायित्व (Civil Liability)

दीवानी दायित्व अथवा सामान्य दायित्व से तात्पर्य ऐसे दायित्वों से है, जिनके प्रति अंकेक्षक को अपराधी करार नहीं दिया जा सकता है। इस प्रकार के दायित्वों के बदले अंकेक्षक को क्षतिपूर्ति करनी पड़ सकती है अथवा जुर्माना अदा करना पड़ सकता है। साधारणतया ऐसे दायित्व चार्ट में दिखाये अनुसार मुख्यतः चार प्रकार के हो सकते हैं, जिनका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है :-

1. **लापरवाही के लिए दायित्व:** स्पाइसर एवं पेग्लर के अनुसार अंकेक्षक अपने नियोक्ता के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। प्रतिनिधि से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने नियोक्ता द्वारा निर्देशित कार्यों को पूर्ण ईमानदारी तथा कुशलतापूर्वक- सम्पन्न करें। अतः अंकेक्षक का भी वह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह अपने नियोक्ता द्वारा बताये गये कार्य को पर्याप्त सावधानीपूर्वक पूर्ण कुशलता एवं चातुर्य के साथ बुद्धिमानी से करे। यदि वह ऐसा नहीं करता है और इस कारण नियोक्ता को किसी भी किस्म की हानि हो जाती है तो इसके लिए वह निश्चित रूप से उत्तरदायी ठहराया जायेगा। किस स्थिति में कितनी ईमानदारी, सतर्कता, बुद्धिमानी तथा चतुराई से कार्य करना है, यह सब परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

अतः यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षक ऐसी प्रत्येक हानि के लिए उत्तरदायी ठहराया जायेगा जो उसकी लापरवाही के कारण हुई हो। लापरवाही के लिए दायित्व के सम्बन्ध में अनेक निर्णय दिये जा चुके हैं, तथापि कुछ महत्वपूर्ण निर्णय निम्न प्रकार हैं :-

1. **अन्तर्नियमों का अध्ययन न करने के कारण उत्तरदायी :** लीड्स एस्टेट बिल्डिंग्स एण्ड इनवेस्टमेंट सोसायटी लिमिटेड बनाम सेफर्ड (1887) विवाद के अन्तर्गत मुख्य तथ्य कम्पनी का ऐच्छिक विघटन था। इस सम्बन्ध में कम्पनी के अधिकारियों पर यह दोष

लग गया था कि लाभांश एवं बोनस का भुगतान कम्पनी की पूँजी में से किया गया है, क्योंकि कम्पनी को लाभ ही नहीं हुए थे। कम्पनी अंकेक्षक ने बिना अन्तर्नियमों के अध्ययन किए अंकेक्षण किया था। वास्तव में, इस विवाद के अन्तर्गत कम्पनी ऋण देने के व्यवसाय के लिए स्थापित की गई थी। संचालकों का पारिश्रमिक लाभांश के अनुपात पर आधारित था एवं लाभांश केवल शुद्ध लाभ होने की स्थिति में केवल लाभों में से ही दिए जा सकते थे। उक्त कम्पनी, मात्र एक वर्ष को छोड़कर कभी भी लाभ अर्जित नहीं कर सकी, तथापि संचालकों को पारिश्रमिक दिया जाता रहा। इस प्रकार संचालकों का पारिश्रमिक तथा लाभांश पूँजी में से दिए जाते रहे। अंकेक्षकों ने पारिश्रमिक एवं लाभांश के सबन्ध में कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों का अध्ययन न करने की लापरवाही की। अतः कम्पनी द्वारा वाद प्रस्तुत करने पर न्यायालय द्वारा अंकेक्षक को क्षतिपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी ठहराया गया।

2. **लापरवाही न करने के उपरान्त हानि के लिए उत्तरदायी न होना:** किंग्स्टन कॉटन मिलन केस (1896) विवाद के अन्तर्गत अंकेक्षक ने कम्पनी के प्रबन्धक द्वारा प्रमाणित स्टॉक का मूल्यांकन सत्य मानते हुए अन्तिम खातों को प्रमाणित कर दिया। वास्तव में स्टॉक का मूल्यांकन कृत्रिम रूप से बढ़ा कर दिखाया गया था। फलस्वरूप कम्पनी के लाभ अनावश्यक रूप से बढ़ा कर दिखाये गये तथा लाभांश का वितरण पूँजी में से किया गया और इस प्रकार कम्पनी को हानि हुई। परन्तु इस मुकदमे में न्यायाधीश लिप्सा ने उक्त हानि की क्षतिपूर्ति के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी नहीं ठहराया तथा कहा कि अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह स्टॉक का सही-सही मूल्यांकन करे किन्तु सन्देहास्पद स्थिति के अभाव में कम्पनी के विश्वसनीय अधिकारियों के प्रमाण-पत्र पर विश्वास करने का अंकेक्षक को पूरा अधिकार है तथा ऐसे विश्वास के आधार पर कार्य करने के कारण यदि कोई अनियमितता, छल, कपट, गबन आदि ज्ञात नहीं हो पाता है तो अंकेक्षक को लापरवाही के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता। वस्तुतः अंकेक्षक कोई जासूस नहीं है, अतः सन्देहास्पद परिस्थितियों के अभाव में उच्च अधिकारियों के प्रमाण पत्र के आधार पर जाँच कार्य करना लापरवाही नहीं माना जा सकता।
3. **बीजकों का प्रमाणन न करने के कारण उत्तरदायी :** आइरिश वूलन कम्पनी लिमिटेड बनाम टायसन एवं अन्य (1900) विवाद के अन्तर्गत मुख्य रूप से अंकेक्षक द्वारा बीजकों का प्रमाणन न करने के कारण लाभांश का भुगतान पूँजी में से कर दिया गया तथा इस लापरवाही के लिए अंकेक्षक को दोषी ठहराया गया तथा क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया गया। वास्तव में इस विवाद में कम्पनी के स्थिति विवरण में सम्पत्तियों का अधिमूल्यांकन कर दिया था और दायित्वों का अवमूल्यन करके दिखाया गया था। परिणामस्वरूप, लाभांश का भुगतान पूँजी में से कर दिया गया। विशेष रूप से, क्रय से सम्बन्धित बीजकों को गायब कर दिया गया, जिसके कारण दायित्व कम मूल्य पर दिखाये गए और उधार खरीदे गए माल को स्टॉक में शामिल कर लिया गया। न्यायालय ने अपने निर्णय में कहा था कि यदि अंकेक्षक उचित विवेक एवं पारिश्रम के

साथ अपना कार्य करता तो अवश्य ही वह इस छल कपट को ज्ञात कर सकता था । उसे चाहिए था कि वह संस्था से सम्बन्धित समस्त बीजकों का प्रमाणन करे । उसने लापरवाही से कार्य किया, अतः क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी हैं ।

4. **चिट्ठे में प्रदर्शित मदों का सत्यापन न करने के कारण उत्तरदायी** - लन्दन ऑयल स्टोरेज कम्पनी बनाम सीयर हैसलक एण्ड कम्पनी, (1904 ) विवाद के अन्तर्गत अंकेक्षक, स्थिति विवरण में प्रदर्शित सम्पत्तियों का सत्यापन न कर सका । इस लापरवाही के कारण हुई हानि के लिए न्यायालय द्वारा अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया गया । वास्तव में, उक्त विवाद के अंतर्गत चिट्ठा तैयार करते समय फुटकर रोकड़ बही (Petty Cash Book) की रकम का शेष 30 पौण्ड था, जबकि खातों में वह शेष 796 पौण्ड था । शेष राशि कम्पनी के रोकड़िये द्वारा गबन कर ली गई । अंकेक्षक ने रोकड़ की गणना नहीं की थी अतः उसे लापरवाही के लिए दोषी ठहराया गया था तथा हानि की क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया गया ।
5. **लापरवाही के परिणामस्वरूप हानि न होने पर क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी नहीं** : लीवरपुल एण्ड वॉगन सप्लाइ एसोसियेशन लि. (1907) विवाद में अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों का पालन करने में लापरवाही के लिए दोषी पाया गया परन्तु उक्त लापरवाही के कारण कम्पनी को कोई नुकसान नहीं हुआ, अतः केस खारिज कर दिया गया क्योंकि जब हानि ही नहीं हुई तो क्षतिपूर्ति किस बात की?
6. **सन्तोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर. इस तथ्य का उल्लेख न करने के कारण उत्तरदायी** : अर्थर ई. ग्रीन एण्ड कं. बनाम दी सेन्ट्रल एडवान्स एण्ड डिस्काउन्ट कॉरपोरेशन लि. (1920 ) के विवाद के अन्तर्गत अंकेक्षक पर यह आरोप लगाया गया था कि उसे यह जानकारी होते हुए भी कि बहुत से ऋण अप्राप्य तथा कुछ ऋण समयातीत (Time-barred) हो चुके हैं, कम्पनी के प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त अप्राप्य ऋण की सूची को स्वीकृत कर लिया । न्यायाधीश ने अंकेक्षक को इस लापरवाही के लिए दोषी ठहराया कि उक्त विषय में उसे सन्तोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर भी उसने इस तथ्य का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में क्यों नहीं किया था?
7. **अपना कर्तव्य पालन न करने के कारण उत्तरदायी दी** : दी वेस्टमिंस्टर रोड कन्सट्रक्शल एण्ड इंजीनियरिंग कं. लिमिटेड (1932 ) के विवाद के अन्तर्गत कम्पनी के निस्तारकों (Liquidators) ने कम्पनी के संचालकों तथा अंकेक्षकों से कम्पनी द्वारा चुकाये गये लाभांश की वापसी की माँग की, क्योंकि लाभ बहुत कम होने के कारण, लाभांश चुकाया जाना सम्भव न था । वास्तव में, इस मुकदमे में संचालकों एवं अंकेक्षकों दोनों को दोषी ठहराया गया । संचालकों को इस कारण दोषी ठहराया गया कि उन्होंने अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित चिट्ठे पर विश्वास कर लिया तथा अंकेक्षक को इसलिए दोषी एवं उत्तरदायी ठहराया गया क्योंकि वह अपने कर्तव्यों को पूरा करने में असफल रहा था ।
8. **सन्देहास्पद प्रपत्रों के सम्बन्ध में जाँच न करने के कारण उत्तरदायी** : अमताज बनाम ब्रेवर एण्ड कान्ट (1933 ) के विवाद के अन्तर्गत मुख्य तथ्य यह था कि अंकेक्षक ने कुछ लेख-पत्रों एवं मजदूरी प्रपत्रों की जाँच सावधानीपूर्वक एवं सतर्कता के साथ नहीं की

थी, परिणामतः कम्पनी को हानि उठानी पड़ी। अंकेक्षक को इस लापरवाही के लिए दोषी ठहराते हुए क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया गया। न्यायाधीश ने अपने निर्णय में कहा था "सन्देहास्पद प्रपत्रों के सबन्ध में अंकेक्षक को जाँच कर लेनी चाहिए थी। चूंकि उसने ऐसा नहीं किया। अतः इस लापरवाही के लिए वह दोषी है तथा इस कारण हुई हानि की क्षतिपूर्ति के लिए वह उत्तरदायी है।"

निष्कर्ष स्वरूप यह कहा जा सकता है कि लापरवाही से आशय एक ऐसे कार्य को करने से है जिसे एक बुद्धिमान एवं न्यायसंगत व्यक्ति नहीं करता अथवा एक ऐसे कार्य को न करने से है जिसे एक बुद्धिमान एवं न्यायसंगत व्यक्ति अवश्य करता। ऐसी लापरवाही के परिणामस्वरूप होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति के लिए दावा किया जा सकता है। ही, यदि लापरवाही तो सिद्ध होती हो, परन्तु इस कारण कोई हानि नहीं होती हो तो उसे व्यावसायिक दुराचरण के लिए दोषी ठहराया जा सकता है परन्तु किसी प्रकार की अनुमानित क्षतिपूर्ति के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। सारांशतः लापरवाही के लिए अंकेक्षक उसी परिस्थिति में उत्तरदायी होता है जबकि निम्न तीनों तथ्य प्रमाणित हों:

- (1) अंकेक्षक का वादी के प्रति कोई कर्तव्य था।
  - (2) अंकेक्षक ने अपने कर्तव्यपालन में उचित सावधानी एवं चतुराई का प्रयोग नहीं किया, तथा
  - (3) इसके परिणामस्वरूप वादी को हानि हुई।
- II. **कर्तव्य-भंग के लिए दायित्व** : अंकेक्षक को लापरवाही के कारण उत्पन्न हानि की क्षतिपूर्ति के लिए तो दायी ठहराया ही जा सकता है तथापि कर्तव्य-भंग अथवा विश्वास-भंग का अपराध सिद्ध हो जाने पर भी क्षतिपूर्ति के लिए दायी ठहराया जा सकता है। यहाँ, कर्तव्य-भंग के कारण हुई आर्थिक हानि की क्षतिपूर्ति के लिए अंकेक्षक के साथ कम्पनी के अन्य उच्चाधिकारी यथा संचालक, प्रवर्तक आदि भी दायी ठहराये जा सकते हैं। कम्पनी के अधिनियम की धारा 543 के अनुसार, यदि किसी कम्पनी के अंकेक्षक को कम्पनी की समापन प्रक्रिया में, कम्पनी के प्रति कर्तव्य-भंग के लिए दोषी पाया जाता है, तो इस कारण उत्पन्न समस्त हानियों की क्षतिपूर्ति के लिए वह उत्तरदायी होगा। परन्तु धारा 633 के अनुसार, यदि अंकेक्षक न्यायालय को इस बात से सन्तुष्ट कर देता है कि उसने अपने कर्तव्य-पालन में पूर्ण ईमानदारी, सतर्कता, सावधानी एवं बुद्धिमानी का प्रयोग किया है, तो उसे क्षतिपूर्ति के दायित्व से मुक्त किया जा सकता है। किसी अंकेक्षक ने कम्पनी के प्रति कर्तव्य-भंग या विश्वास-भंग किया है, इसे सिद्ध करने के लिए कम्पनी द्वारा अंकेक्षक के विरुद्ध निम्नलिखित तीन तथ्यों को प्रमाणित करना होगा
- (1) नियोक्ता के प्रति अंकेक्षक का क्या कर्तव्य था?
  - (2) अंकेक्षक ने अपने उपरोक्त कर्तव्य का पालन नहीं किया; तथा
  - (3) उपरोक्त प्रकार से कर्तव्य-पालन न करने के कारण कम्पनी को हानि उठानी पड़ी।

वास्तव में, ऐसी त्रुटि जो जानबूझ कर की गई हो एवं इसके कारण कम्पनी को हानि उठानी पड़ी हो तो अंकेक्षक को कर्तव्य-भंग के लिए दायी ठहराया जायेगा । कर्तव्य-भंग के लिए अंकेक्षक के उत्तरदायित्व को स्पष्ट रूप से समझने के लिए न्यायालय के द्वारा दिये गये प्रमुख निर्णय निम्न प्रकार हैं

- (1) **वास्तविक स्थिति को जानते हुए प्रकट न करना** लंदन एण्ड जनरल बैंक केस (1895 ) के अन्तर्गत न्यायाधीश ने अपने निर्णय में कहा कि "यदि एक अंकेक्षक अंशधारियों को यह सूचना नहीं देता है कि स्थिति-विवरण ठीक से नहीं बनाया गया है तो वह कर्तव्य-भंग के लिए दायी होगा ।"

इस मुकदमें के अन्तर्गत बैंक ने ग्राहकों को बिना पर्याप्त प्रतिभूति के अत्यधिक धनराशि अग्रिम के रूप में दे दी थी तथा बैंक असफल हो गया । बैंक में अप्राप्त ऋणों के लिए पर्याप्त आयोजन भी किया जाना चाहिए था, जो नहीं किया गया । पर्याप्त आयोजन न करके लाभांश का वितरण किया जाता रहा, जो नहीं होना चाहिए था । मुख्य बात यह है कि अंकेक्षक उपर्युक्त तथ्यों को जानता था । उसके अनुसार उसने संचालकों को यह सब बताया भी था परन्तु इस सम्बन्ध में सुधार के लिए उन्होंने मना कर दिया था । अंकेक्षक ने इस तथ्य का उल्लेख रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से न करके केवल इतना ही लिखा कि स्थिति विवरण में दिखाई गई सम्पत्तियों के मूल्य उनकी वसूली पर आधारित हैं । इसके लिए अंकेक्षक को कर्तव्य-भंग का दोषी माना गया तथा उत्तरदायी ठहराया गया क्योंकि वह बैंक की वास्तविक स्थिति से परिचित होते हुए भी मौन रहा तथा उसने अंशधारियों को अंधेरे में रखा ।

- (2) **कम्पनी के अन्तर्नियमों तथा कम्पनी अधिनियम का अध्ययन न करने के कारण कर्तव्य-भंग** : रिपब्लिक ऑफ बोलिविया एक्सप्लोरेशन सिण्डिकेट लि. (1914 ) विवाद के अन्तर्गत अंकेक्षकों पर कर्तव्य-भंग, लापरवाही एवं विश्वास-भंग का आरोप लगाया गया । न्यायालय द्वारा अंकेक्षकों को कर्तव्य-भंग के लिए दोषी ठहराते हुए यह निर्णय दिया गया कि अंकेक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उस कम्पनी के अन्तर्नियमों तथा कम्पनी अधिनियम में वर्णित अपने कर्तव्यों से सम्बन्धित प्रावधानों से अवश्य परिचित होंगे । इस मुकदमे में कम्पनी द्वारा शक्ति से परे भुगतान किया गया जिसे अंकेक्षक नहीं पकड़ पाये । यदि अन्तर्नियमों का अध्ययन किया गया होता तो अवश्य ही इस प्रकार की अनियमितता पकड़ी जा सकती थी । अंकेक्षकों ने चूँकि ऐसा नहीं किया, अतः उन्हें कर्तव्य-भंग के लिए उत्तरदायी ठहराया गया ।

- (3) **महत्त्वपूर्ण तथ्यों को जानते हुए भी प्रकट न करना** : सिटी इक्विटीबल फायर इन्श्योरेंस कं. लि. (1924) के विवाद में अंकेक्षक पर यह आरोप लगाया गया था कि उसे महत्त्वपूर्ण तथ्यों की जानकारी होते हुए भी, जिनकी सूचना देना अंशधारियों के हित में आवश्यक था, इनकी जानकारी अंशधारियों को नहीं दी । यद्यपि इस केस में अंकेक्षक को अन्तर्नियमों का सरक्षण प्राप्त होने के कारण तथा उसके द्वारा यह प्रमाणित कर दिये जाने के कारण कि उसने पर्याप्त कौशल एवं परिश्रम से कार्य किया है, दोष मुक्त

कर दिया गया परन्तु यह कहा गया कि यदि कोई अन्तर्नियम लेखा परीक्षकों का अंकेक्षक के दायित्वों को सीमित बनाता है तो वह अवैध माना जायेगा ।

कम्पनी के अन्तर्नियमों में यह व्यवस्था थी कि कम्पनी के संचालकों, अंकेक्षकों आदि को लापरवाही से उत्पन्न दायित्वों को छोड़कर अन्य समस्त दायित्वों से मुक्त माना जायेगा, अतः अंकेक्षक आरोप से मुक्त हो गये । सरकारी निस्तारक ने उस निर्णय के विरुद्ध अपील भी की, परन्तु निर्णय पुनः अंकेक्षक के पक्ष में ही हुआ ।

- (4) **चिट्ठे की मर्दों का सत्यापन किये बिना चिट्ठे को प्रमाणित कर देना** : यूनियन बैंक ऑफ इलाहाबाद (1925 ) के विवाद के अन्तर्गत अंकेक्षक के चिट्ठे की मर्दों का सत्यापन किये बिना ही, प्रबन्धक और सचिव के हस्ताक्षरों के आधार पर विश्वास करके, आर्थिक चिट्ठे को प्रमाणित कर दिया । न्यायालय ने कहा कि उसे चिट्ठे की मर्दों का सत्यापन करना चाहिए था, उसने ऐसा नहीं किया, अतः यह कर्तव्य-भंग का दोषी है तथा आदेश दिया कि वह दो वर्ष के लाभांश की वापसी करे । वास्तव में, इस मुकदमे में बैंक के प्रबन्धक ने अपने एवं अपने सम्बन्धियों के लिए अपर्याप्त प्रतिभूतियों के आधार पर बैंक से रूपया उधार तो ले लिया और इसका व्यर्थ विनियोग कर दिया तथा इसे छिपाने के लिए पूँजी में से लाभांश का वितरण किया । निश्चित ही ऐसे मामलों का यदि ठीक प्रकार से सत्यापन किया जाता तो पकड़ा जा सकता था ।
- (5) **बिना खोज किए अनियमित भुगतानों को प्रमाणित करना** : देहरादून मन्सूरी, इलेक्ट्रिक ट्रामवे कं. इलाहाबाद (1930) विवाद के अन्तर्गत प्रबन्धकों द्वारा जानबूझ कर की गई चोरियाँ अंकेक्षक द्वारा उचित रूप से कार्य न करने के कारण पकड़ में न आ सकी । अंकेक्षक ने बिना उचित प्रकार से प्रमाणन किये अनियमित भुगतान पास कर दिए । स्वाभाविक था कि इससे कम्पनी को भारी हानि उठानी पड़ी । अंकेक्षक को इसे कर्तव्य-भंग के लिए दोषी ठहराया गया तथा आदेश दिया गया कि वह सम्पूर्ण हानि की क्षतिपूर्ति करे ।
- (6) **लाभांश का भुगतान पूँजी में से करना** : दी वेस्ट मिनिस्टर रोड कन्स्ट्रक्शन कं. (1932) के विवाद में कम्पनी का अंकेक्षक लेखाकार के रूप में भी कार्य करता था । निस्तारक का यह आरोप था कि वास्तविक लाभ कम होते हुए भी सम्पत्तियों के अधिमूल्यन एवं दायित्वों के अवमूल्यन द्वारा लाभों को कृत्रिम रूप से बढ़ाकर लाभांश का वितरण पूँजी में से किया गया । अंकेक्षक ने केवल दर्शक की तरह कार्य किया । उसका यह प्रमुख कर्तव्य था कि ऐसा न होने दे परन्तु उसने कर्तव्य-भंग किया था । अतः यह आदेश दिया गया कि अंकेक्षक ब्याज सहित इस प्रकार वितरित लाभांश की राशि वापस करें ।
- (7) **प्रबन्धकों द्वारा कोष के दुरुपयोग की सूचना न देना. कर्तव्य-भंग** : नायडू बनाम पी.एन. राघवेन्द्र राव (1965 ) विवाद के अन्तर्गत प्रबन्धकों द्वारा कम्पनी के कोष एवं सम्पत्ति का दुरुपयोग किया गया था, जिसका वर्णन अंकेक्षक द्वारा अपनी रिपोर्ट में नहीं किया गया । न्यायालय द्वारा अंकेक्षक को, उक्त सूचना अपनी रिपोर्ट में न देने के लिए कर्तव्य-भंग के लिए दोषी ठहराया गया ।

III. **कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत दीवानी दायित्व:** कम्पनी अधिनियम की धारा 62 एवं धारा 543 के अनुसार अंकेक्षक को निम्न प्रकार उत्तरदायी ठहराया जा सकता है

(1) **प्रविवरण में दिये गये असत्य कथन के सम्बन्ध में :** धारा 62 के अनुसार, यदि प्रविवरण अंकेक्षक की स्वीकृति अथवा जानकारी से निर्गमित किया जाये तथा उसमें यदि कोई असत्य कथन हो तो इस कारण किसी भी व्यक्ति को हुई हानि की क्षतिपूर्ति के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जायेगा। परन्तु यदि अंकेक्षक द्वारा यह सिद्ध कर दिया जाता है कि :

- (I) प्रविवरण निर्गमन की उसको जानकारी नहीं थी अथवा उसकी स्वीकृति प्राप्त नहीं की गई थी तथा उसे इसकी जानकारी होते ही उसके द्वारा इस आशय की सार्वजनिक सूचना प्रचलित अखबारों आदि के माध्यम से प्रकाशित कर दी गई थी।
- (II) असत्य कथन की जानकारी होते ही, प्रविवरण की पंजीयन होने से पूर्व ही, उसके द्वारा दी गई स्वीकृति लिखित में वापस ले ली गई थी।
- (III) प्रविवरण का पंजीयन होने के पश्चात, असत्य कथन की जानकारी प्राप्त होने पर, आबंटन से पूर्व उसने अपनी स्वीकृति लिखित में वापस ले ली थी तथा इस सम्बन्ध में कारण सहित सार्वजनिक सूचना दे दी गई थी।
- (IV) आबंटन के समय तक वह कथन असत्य नहीं था तथा उसे सत्य मानने का उसके समक्ष उचित आधार था।

(2) **कर्तव्य-भंग अथवा विश्वास-भंग के सम्बन्ध में :-** धारा 543 के अनुसार यदि किसी कम्पनी के अंकेक्षक को कम्पनी की समापन प्रक्रिया में, कम्पनी के प्रति कर्तव्य-भंग के लिए दोषी पाया जाता है, तो इस कारण उत्पन्न समस्त हानियों की क्षतिपूर्ति के लिए वह उत्तरदायी होगा।

(3) **दीवानी दायित्व से मुक्ति :** धारा 633 के अनुसार यदि अंकेक्षक न्यायालय को इस बात से सन्तुष्ट कर देता है कि उसने अपने कर्तव्य-पालन में पूर्ण ईमानदारी, सतर्कता, सावधानी एवं बुद्धिमानी का प्रयोग किया है, तो उसे क्षतिपूर्ति के दायित्व से मुक्त किया जा सकता है।

IV. **तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व :** तीसरे पक्ष के प्रति अंकेक्षक के दायित्व से अभिप्राय यह है कि अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे से किसी अन्य व्यक्ति को हानि तो नहीं पहुँच रही है। यदि हाँ तो क्या अंकेक्षक उसके लिए उत्तरदायी होगा?

यहाँ तीसरे पक्ष से अभिप्राय कम्पनी के ऋण-दाता, ऋण-पत्र धारक, क्रेता, विक्रेता, देनदार, लेनदार, बैंक आदि व्यक्तियों से है। ये सभी प्रायः कम्पनी के अंकेक्षित हिसाब-किताब पर विश्वास करके लेनदेन करते हैं। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक की लापरवाही या कर्तव्य-भंग के कारण चिट्ठे या लाभ-हानि खाते में अनियमितताएँ तथा अशुद्ध सूचनाएँ हों और इस कारण तीसरे पक्ष को कोई हानि हो तो अंकेक्षक ऐसी हानि की क्षतिपूर्ति के उत्तरदायी होगा।

वास्तव में अंकेक्षक और तीसरे पक्ष के मध्य कोई अनुबन्ध नहीं होता है । अनुबन्ध के अभाव में साधारणतया उसे किसी ऐसी हानि के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता जो कि किसी पक्ष को उसके द्वारा प्रमाणित खतों से हुई हो । ही नैतिक दृष्टि से अवश्य अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति भी दायी होगा । इस दृष्टि से यदि तीसरा पक्षकार, अंकेक्षक को हानि के लिए दायी ठहराना चाहता है तो उसको निम्न बातें सिद्ध करनी चाहिए:

- (i) अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित चिट्ठा एवं लाभ-हानि खाता असत्य सूचनाओं को प्रदर्शित करता था ।
- (ii) अंकेक्षक को असत्य सूचनाओं एवं अनियमितताओं की जानकारी थी ।
- (iii) तीसरे पक्ष ने अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित लेखों पर विश्वास करके कार्य किया तथा इससे उसे हानि उठानी पड़ी ।

तीसरे पक्ष के प्रति अंकेक्षक उत्तरदायी है अथवा नहीं इस सम्बन्ध में भी न्यायालयों द्वारा अनेक निर्णय दिये जा चुके हैं, तथापि कुछ महत्वपूर्ण निर्णय निम्न प्रकार हैं:

- (1) **लापरवाही के लिए उत्तरदायी नहीं** : अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी द्वारा की जाती है, अतः अंकेक्षक कम्पनी के प्रति ही उत्तरदायी ठहराया जा सकता है । क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराने हेतु यह आवश्यक है कि अंकेक्षक का वादी के प्रति कर्तव्य हो, जो कि तीसरे पक्ष की दशा में नहीं होता है क्योंकि अंकेक्षक एवं तीसरे पक्ष के मध्य कोई अनुबन्ध नहीं होता है । इस सम्बन्ध में दिये गये निर्णय निम्न प्रकार हैं:

- (i) **ली लिवर एण्ड डेमिथ बनाम गोल्ड, 1893**: इस विवाद में यह निर्णय दिया गया था कि न्यायालय द्वारा किसी भी अंकेक्षक को लापरवाही करने के कारण, अन्य व्यक्तियों को हुई हानि की क्षतिपूर्ति के लिए उस समय तक उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता जब तक कि अंकेक्षक ने कोई छल या कपट न किया हो ।

- (ii) **केण्डलर बनाम क्रेन क्रिसमस एण्ड कम्पनी, 1951** इस विवाद में भी न्यायालय ने तीसरे पक्ष के प्रति अंकेक्षक को उत्तरदायी नहीं ठहराया । वास्तव में इस मुकदमें में वादी ने अंकेक्षित खतों पर विश्वास करके कम्पनी के अंश क्रय किये थे जिनके सम्बन्ध में कम्पनी के समापन पर उसे हानि उठानी पड़ी । न्यायालय के निर्णय में यह कहा गया कि वादी एवं अंकेक्षक के मध्य कोई समझौता नहीं था अतः उसे इस हानि की क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता । इस मुकदमें में तो अंकेक्षक को कर्तव्य-भंग का दोषी भी नहीं ठहराया जा सकता क्योंकि वादी द्वारा अंशों का क्रय पहले किया गया था तथा वह अंशधारी अथवा सदस्य इसके पश्चात् बना था ।

- (iii) **अल्ट्रामेयर्स कॉरपोरेशन बनाम दूशे नाइवेन एण्ड कम्पनी 1921**: इस विवाद के अन्तर्गत एक बैंकर द्वारा कम्पनी के अंकेक्षक के विरुद्ध लापरवाही एवं कर्तव्य-भंग का आरोप लगाया गया । उनका कहना था कि वादी ने अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित अन्तिम खतों को सत्य मानकर कम्पनी को ऋण दे दिया तथा वह ऋण वापस



वसूल नहीं किया जा सका । वादी ने अंकेक्षक पर क्षतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत किया था ।

(iv) **आयकर आयुक्त बनाम जी. एम. डाण्डेकर 1952** : इस विवाद के अन्तर्गत जी. एम. डाण्डेकर जो कि अंकेक्षक थे, ने हिसाब-किताब का अंकेक्षण करके आयकर विवरणी भी तैयार की थी । आयकर आयुक्त ने कर-निर्धारण के समय लेखों को अशुद्ध पाया तथा इस सम्बन्ध में अंकेक्षक पर लापरवाही का आरोप लगाया । न्यायालय ने इस मुकदमे में यह निर्णय दिया कि एक अंकेक्षक का आयकर विभाग के प्रति कोई स्पष्ट कर्तव्य नहीं है, अतः कर्तव्य के अभाव में किसी प्रकार की लापरवाही का कोई प्रश्न ही नहीं उठता ।

(2) **कपट के लिए उत्तरदायी होना** : उपर्युक्त विवेचन के आधार पर अंकेक्षक लापरवाही अथवा कर्तव्य-भंग के लिए तो उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता, परन्तु यदि वह छल-कपट का दोषी सिद्ध हो जाता है तथा इसके कारण किसी भी पक्ष को कोई हानि हुई है तो ऐसी हानि की क्षतिपूर्ति के लिए वह अवश्य उत्तरदायी होगा । इस सम्बन्ध में डेरी बनाम पीक (1882) का विवाद उल्लेखनीय है जिनके अन्तर्गत दिये गये निर्णयानुसार अंकेक्षक को छल-कपट का दोषी सिद्ध करने के लिए निम्नलिखित बातों को प्रमाणित करना था :

(i) अंकेक्षक द्वारा दिया गया कथन असत्य था ।

(ii) वह जानता था कि कोई कथन असत्य है अथवा इस सम्बन्ध में जानबूझ कर अनजान बन गया था ।

(iii) उसका कथन तीसरे पक्षकारों को व्यवहार करने के लिए प्रेरित करने वाला था ।

(iv) तीसरे पक्ष को उसके कथन पर विश्वास करने के कारण ही हानि हुई ।

उपर्युक्त चारों बातों को सिद्ध करने पर ही अंकेक्षक को छल-कपट का दोषी माना जायेगा । यदि इनमें से एक बात भी सिद्ध नहीं हो पाती है तो न्यायालय द्वारा अंकेक्षक को दोष मुक्त किया जा सकता है ।

(3) **नैतिक दायित्व** : यद्यपि अंकेक्षक छल-कपट के अतिरिक्त लापरवाही या कर्तव्य-भंग के लिए तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी नहीं है, परन्तु व्यावहारिक दृष्टिकोण से यह कोई सुखद स्थिति नहीं कही जा सकती । इससे तो अनेक व्यक्ति जो अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित असत्य लेखों को सत्य मानकर भ्रम में पड़ जाते हैं, नुकसान उठाते हैं, कोई शिकायत नहीं कर सकते, कोई अभियोग नहीं लगा सकते क्योंकि कानूनन अंकेक्षक उनके प्रति उत्तरदायी नहीं है । अतः अंकेक्षक को अपनी व्यावसायिक ईमानदारी का पालन अवश्य करना चाहिए । अंकेक्षक को यह बात सदैव ध्यान में रखनी चाहिए कि वह अपने नियोक्ता के प्रति तो उत्तरदायी है ही, नैतिक रूप से उसका उत्तरदायी अन्य पक्षों के लिए भी कम नहीं है । सभी उससे यह अपेक्षा करते हैं कि उसने जो रिपोर्ट या प्रमाण-पत्र दिया है वह कम से कम उसकी जानकारी एवं विश्वास के आधार पर तो सही है, परन्तु यदि वह जानबूझ कर ऐसी रिपोर्ट गलत देता है तो निश्चय ही उसे माफ करने का कोई प्रश्न नहीं उठता ।

हैडले बायरने एण्ड कम्पनी लि. बनाम हैलर एण्ड गार्टनर्स लि. (1963) के विवाद में हाउस ऑफ लार्डस ने भी उपर्युक्त विचारों का समर्थन करते हुए अपने निर्णय द्वारा यह स्पष्ट कर दिया कि अंकेक्षक को तीसरे पक्ष के प्रति भी लापरवाही या कर्तव्य-भंग सिद्ध हो जाने पर उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। अन्य विवाद में दिये गये निर्णय में भी यह कहा गया था कि " इस बात का खण्डन नहीं किया जा सकता कि अंकेक्षक का प्रमुख उत्तरदायित्व अपने नियोक्ता के प्रति है, तथापि अंकेक्षक उन अनेक व्यक्तियों एवं संस्थाओं जैसे ग्राहकों, कर्मचारियों, बैंकरों ऋण-दाताओं आदि के प्रति भी अपने उत्तरदायित्व की उपेक्षा नहीं कर सकता, जो उसके द्वारा प्रमाणित रिपोर्ट या प्रमाण-पत्र पर विश्वास करके व्यवहार करते हैं। " अतः स्पष्ट है कि अंकेक्षक वैधानिक रूप से न सही नैतिक दृष्टि से अवश्य ही अन्य पक्षों के प्रति लापरवाही या कर्तव्य-भंग के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

#### (ब) सापराध दायित्व (Criminal Liability)

अंकेक्षक का उस पर अभियोग चलाये जाने पर, दोष सिद्ध होने पर, हानि की क्षतिपूर्ति करने का दीवानी दायित्व तो होता ही है, परन्तु जब अंकेक्षक अंकेक्षण के समय ऐसे कार्य करता है जो न्याय की दृष्टि से अपराध माने जाते हैं तो वह अंकेक्षक का सापराध दायित्व माना जाता है। इस दायित्व के लिए अंकेक्षक को वही दण्ड दिया जा सकता है जो कि अन्य दोषियों को दिया जाता है अर्थात् अर्थ-दण्ड के अतिरिक्त उसे कारावास की सजा भी दी जा सकती है। अंकेक्षक के सापराध दायित्व निम्न प्रकार हो सकते हैं:-

1. **कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत सापराध दायित्व** - कम्पनी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अनुसार अंकेक्षक के सापराध दायित्व के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रावधान हैं:

(1) **प्रविवरण में विशेषज्ञ के रूप में विवरण देकर धारा 57 का उल्लंघन करने पर:** यदि कोई व्यक्ति जिसमें अंकेक्षक भी सम्मिलित है धारा 57 का उल्लंघन करके प्रविवरण में विशेषज्ञ के रूप में जानबूझकर विवरण देने का दोष करता है तो उस पर 50,000 रुपये तक का अर्थ-दण्ड लगाया जा सकता है।

धारा 57 के अनुसार, कम्पनी द्वारा जारी किये गये प्रविवरण के अन्तर्गत किसी भी ऐसे विशेषज्ञ (इन्जीनियर, मूल्यांकन, लेखापाल, अंकेक्षक) का विवरण सम्मिलित नहीं किया जायेगा जो कम्पनी की स्थापना, प्रवर्तन अथवा प्रबन्ध में सम्मिलित हो अथवा हित रखता हो।

(2) **प्रविवरण में दिये गये असत्य कथन का समर्थन करने पर :** धारा 63 के अनुसार, यदि कोई अंकेक्षक प्रविवरण में दिये गये असत्य कथन का समर्थन करता है और ऐसे प्रविवरण को जारी होने देता है तो उसे दो वर्ष तक के कारावास अथवा 50,000 रु. तक के अर्थ दण्ड अथवा दोनों से दण्डित किया जा सकता है। ही, यदि अंकेक्षक यह सिद्ध कर दे कि प्रविवरण जारी होने तक कथन सत्य था अथवा उसे सत्य मानने के लिए उचित आधार था तो वह उपर्युक्त दण्ड से मुआ किया जा सकता है।

(3) **कम्पनी के अंशों या ऋण-पत्रों में विनियोग के लिए प्रेरित करने पर:** धारा 66 के अनुसार, यदि कोई अंकेक्षक कपटपूर्ण तरीके से किसी व्यक्ति को कम्पनी के अंशों या ऋण-पत्रों में विनियोग करने के लिए प्रेरित करता है तो ऐसी दशा में उसे 5 वर्ष तक के

कारावास अथवा एक लाख रू. तक के अर्थ-दण्ड अथवा दोनों से दण्डित किया जा सकता है ।

- (4) **अधिनियमानुसार रिपोर्ट तैयार न करने अथवा हस्ताक्षर न करने पर :** धारा 233 के अनुसार यदि कम्पनी अंकेक्षक जानबूझ कर अपनी रिपोर्ट धारा 227 के अनुरूप तैयार नहीं करता है अथवा धारा 229 के अनुसार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर नहीं करता है तो ऐसे दोष के लिए उस पर 10,000 रू. तक का अर्थ-दण्ड लगाया जा सकता है ।
- (5) **निरीक्षक के कार्य में असहयोग करने पर :** धारा 240 के अनुसार, केन्द्रीय सरकार द्वारा कम्पनी के सम्बन्ध में अनुसंधान करने के लिए नियुक्त निरीक्षक को यदि कोई अंकेक्षक बिना किसी उचित कारण के असहयोग करता है अर्थात् आवश्यक पुस्तकें, प्रपत्र, प्रलेख, सूचनाएँ, उपलब्ध नहीं करता है अथवा निरीक्षक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का सन्तोषप्रद जवाब नहीं देता है तो न्यायालय इस सम्बन्ध में एक निश्चित तिथि तक यह सब करने के लिए अंकेक्षक को आदेश दे सकता है । यदि अंकेक्षक न्यायालय के उक्त आदेश की पालना न करने का दुस्साहस करता है तो उसे इस अपराध के 6 माह तक के कारावास अथवा 20000 रू. तक के अर्थ-दण्ड अथवा दोनों से दण्डित किया जा सकता है । इसके अतिरिक्त जब तक ऐसा अपराध जारी रहेगा, प्रथम दिवस को छोड़कर शेष अवधि के लिए 2000 रू. प्रति दिवस तक के हिसाब से और दण्डित किया जा सकता है ।
- (6) **समापन के समय कम्पनी का ऋणी होने अथवा सम्पत्ति, पुस्तकों आदि को पास रखने पर :** धारा 477 के अनुसार कम्पनी के समापन के समय अंकेक्षक को कम्पनी की समस्त सम्पत्ति, पुस्तकें, कागज-पत्र आदि अवश्य लौटा देने चाहिए । यदि वह कम्पनी का ऋणी है (1,000 रू. तक का ऋणी हो सकता है, अधिक का ऋणी होने पर तो वह अंकेक्षक के लिए अयोग्य हो जायेगा) तो ऋण का तुरन्त भुगतान कर दे । इस सम्बन्ध में न्यायालय द्वारा अंकेक्षक को न्यायालय में उपस्थित होने का आदेश दिया जा सकता है । यदि वह इस आदेश के उल्लंघन करने का अपराध करता है तो उसे गिरफ्तार करके न्यायालय के समक्ष लाया जा सकता है ।
- (7) **पुस्तकों में जालसाजी करने पर :** धारा 539 के अनुसार समापन में जा रही कम्पनी की दशा में यदि अंकेक्षक जालसाजी करने अथवा धोखा देने के उद्देश्य से ऐसी कम्पनी की पुस्तकों, प्रतिभूतियों, प्रलेखों आदि को नष्ट करता है, छिपाता है अथवा असत्य लेखे करता है तो इस अपराध के लिए उसे 7 वर्ष तक के कारावास तथा अर्थ-दण्ड से दण्डित किया जा सकता है ।
- (8) **सापराध कार्य के सम्बन्ध में वाद प्रस्तुत करना :** धारा 545 के अनुसार, न्यायालय को यह विश्वास हो जाने पर कि कम्पनी का वर्तमान अंकेक्षक अथवा भूतपूर्व अंकेक्षक कम्पनी के सम्बन्ध में सापराध कार्य के लिए दोषी रहा है तो न्यायालय कम्पनी के निस्तारक को ऐसे अंकेक्षक के विरुद्ध वाद प्रस्तुत करने के लिए आदेश दे सकता है । इसी आदेश में यदि निस्तारक स्वयं अंकेक्षक के विरुद्ध वाद प्रस्तुत करना ना चाहे तो वह इस सम्बन्ध में रजिस्ट्रार को अवश्य सूचित करेगा ।

- (9) **जानबूझकर. रिपोर्ट आदि में मिथ्या कथन के सम्बन्ध में** : धारा 628 के अनुसार, यदि अंकेक्षक किसी विवरण, रिपोर्ट, प्रमाण-पत्र, चिट्ठा, लाभ-हानि खाता, प्रविवरण या अन्य किसी भी प्रलेख के अन्तर्गत जानबूझकर मिथ्या कथन देता है या समर्थन करता है या जानते हुए भी किसी सारभूत तथ्य को छिपा लेता है तो इस अपराध के लिए उसे दो वर्ष तक के कारावास एवं अर्थ-दण्ड से दण्डित किया जा सकता है ।
- (10) **असत्य गवाही देने के सम्बन्ध में** : धारा 629 के अनुसार, यदि कम्पनी अंकेक्षक कम्पनी अधिनियम से सम्बन्धित किसी भी कार्यवाही के सम्बन्ध में शपथ पूर्वक जाँच के दौरान असत्य गवाही (False Evidence) देने का अपराध करता है तो उसे 7 वर्ष तक के कारावास एवं अर्थ-दण्ड से दण्डित किया जा सकता है ।
- II. **भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत दायित्व** - अन्य व्यक्तियों की भाँति अंकेक्षक को भी भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत अपराधी ठहराया जा सकता है । ऐसे अपराध निम्न प्रकार हैं:
- (1) **असत्य गवाही देने पर** : धारा 191 के अनुसार, अंकेक्षक यदि असत्य गवाही देने का दोष करता है तो वह इसके लिए अपराधी के रूप में उत्तरदायी ठहराया जायेगा ।
- (2) **जानबूझ कर झूठा प्रमाण-पत्र देने पर** : जानबूझ कर झूठा प्रमाण-पत्र देने के सम्बन्ध में अंकेक्षक को धारा 597 के अन्तर्गत अपराधी माना जावेगा ।
- (3) **कम्पनी की सम्पत्ति का अवैध तरीके से उपयोग करने पर** : कोई भी अंकेक्षक कम्पनी की सम्पत्ति का अवैध रूप से उपयोग करने के लिए किसी भी अधिनियम के अनुसार अधिकृत नहीं है । अतः यदि वह ऐसा करता है तो परिस्थितियों के आधार पर धारा 403 या 405 के अन्तर्गत अपराधी माना जायेगा।
- (4) **धोखा देने के उद्देश्य से सम्पत्ति या प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँचाना** : धारा 415 के अनुसार, यदि कोई अंकेक्षक धोखा देने के इरादे से कम्पनी की किसी भी सम्पत्ति अथवा प्रतिष्ठा को नुकसान पहुँचाने का प्रयत्न करता है तो वह इस दोष के लिए अपराधी ठहराया जायेगा ।
- (5) **सम्पत्ति नष्ट करना**: यदि कोई अंकेक्षक कम्पनी की सम्पत्ति को नुकसान है तो उसे इस अधिनियम की धारा 425 के अन्तर्गत अपराधी माना जायेगा ।
- (6) **जानबूझ कर जालसाजी करना** : धारा 477 के अनुसार, यदि कोई अंकेक्षक जानबूझकर जालसाजी करता है अर्थात् कंपनी की पुस्तकों में असत्य लेखे करता है अथवा अनियमिताओं को छुपा लेता है तो वह इसके लिए अपराधी ठहराया जायेगा ।
- भारतीय कम्पनी अधिनियम तथा भारतीय दण्ड संहिता की उपर्युक्त व्यवस्थाओं के अतिरिक्त भारतीय आयकर अधिनियम के अनुसार भी अंकेक्षक को अपराधी के रूप में उत्तरदायी ठहराया जा सकता है । यदि कोई अंकेक्षक किसी व्यक्ति को कर की चोरी करने के लिए प्रेरित करे अथवा उसका सहयोग करे । इस अपराध के लिए उसे 6 माह तक के कारावास अथवा 10,000 रु. तक के अर्थ-दण्ड अथवा दोनों से दण्डित किया जा सकता है ।

---

### 9.3 अंकेक्षक के अधिकार

---

भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक अंकेक्षक को अपना कार्य सुचारू रूप से सम्पन्न करने हेतु कुछ अधिकार दिये गए हैं जो निम्नलिखित हैं:-

1. **लेखा पुस्तकों को देखने का अधिकार** - कम्पनी अधिनियम की धारा 227(1 ) के अनुसार अंकेक्षक को कम्पनी के मुख्य कार्यालय तथा शाखा कार्यालय की सभी लेखा पुस्तकों तथा प्रमाणकों को किसी भी समय देखने का अधिकार है । उसे शाखा द्वारा मुख्य कार्यालय को भेजे गये विवरणों की भी देखने का अधिकार है । यहाँ 'पुस्तकों से तात्पर्य केवल लेखा-पुस्तकों से ही नहीं है परन्तु इसमें सभी वैधानिक, सांख्यिकीय तथा लागत लेखा पुस्तकें सम्मिलित हैं । 'प्रमाणकों से तात्पर्य लेखा पुस्तकों, प्रसंविदाओं, पत्र-व्यवहार, बीजकों आदि में दिखाये गये सौदे के विषय में किसी भी लिखित प्रमाण से है। यद्यपि अंकेक्षक का लेखा-पुस्तकों को देखने का अधिकार है, परन्तु फिर भी सामान्यतः वह इसे हर समय प्रयोग में नहीं लाता । खातों की जाँच प्रारम्भ करने से पहले वह संचालकों को सूचित करता है या उनसे सलाह लेता है कि उन्हें कौन सा समय उपयुक्त रहेगा । परन्तु यदि उसे कोई सन्देह हो तो उसके लिए संचालकों से सम्पर्क स्थापित करना आवश्यक नहीं है ।
2. **सूचनाएं तथा स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार** - कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 227(1 ) के अनुसार अंकेक्षक को कम्पनी के संचालकों तथा अधिकारियों से ऐसी कोई भी सूचना या स्पष्टीकरण लेने का अधिकार है जो अंकेक्षक के रूप में उसके कर्तव्य की पूर्ति के लिए आवश्यक हैं । यहाँ 'अधिकारी' शब्द में प्रबन्ध अभिकर्ता, सचिव एवं कोषाध्यक्ष तथा सचिव आदि सम्मिलित हैं । यदि ये लोग एक फर्म में है तो वह फर्म के किसी भी साझेदार से ऐसा स्पष्टीकरण माँग सकता है । यदि इसमें कम्पनी भी आती है तो ऐसी कम्पनी के किसी भी संचालक, प्रबन्ध संचालक आदि से वह प्रश्न पूछ सकता है।
3. **सामान्य मीटिंग में जाने तथा सूचना प्राप्त करने का अधिकार** - अंकेक्षक को अंशधारियों की प्रत्येक सामान्य मीटिंग में जाने तथा उसकी सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, भले ही उस मीटिंग में खातों पर चर्चा होती है या नहीं । यदि मीटिंग में खातों के विषय में चर्चा होती है तो उसे बोलने का अधिकार है । (धारा 231 ) यहां पर यह बात स्मरण रखने योग्य है कि अपने इस अधिकार को प्रयोग में लाना या न लाना अंकेक्षक की इच्छा पर निर्भर है ।
4. **सामान्य सभा में विवरण देने का अधिकार** - अंकेक्षक को किसी मीटिंग में खातों के सम्बन्ध में कोई भी विवरण या स्पष्टीकरण देने का अधिकार है, यदि वह चाहता है परन्तु वह ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं है । वह केवल उन्हीं प्रश्नों के उत्तर देगा जो कि खातों से सम्बन्धित हैं;

यदि वह यह देखता है कि संचालकों ने खातों से सम्बन्धित कोई गलत विवरण दिया है, तो उसे ठीक करने का अधिकार है । यदि उसकी रिपोर्ट में कोई चीज छूट गई है तो

मीटिंग में केवल मौखिक कथन देकर वह उस भूल के लिए अपनी जिम्मेदारी से नहीं बच सकता । यहीं पर यह बात ध्यान देने योग्य है कि धारा 201 के अनुसार कम्पनी के अन्तर्नियमों तथा उसके साथ किए गये प्रसंविदे या अन्य किसी प्रकार से अंकेक्षक को किसी दायित्व से मुक्ति या किसी दायित्व की क्षति-पूर्ति करने वाला कोई भी प्रावधान अवैध माना जायेगा ।

5. **अंकेक्षण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने का अधिकार** - भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 226 के अनुसार अंकेक्षण रिपोर्ट पर वही व्यक्ति जो कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्त किया गया है, अथवा यदि फर्म अंकेक्षक नियुक्त की गई है, तो भारत में प्रेक्टिस करने वाला फर्म का साझेदार ही हस्ताक्षर कर सकता है । उपरोक्त श्रेणी का व्यक्ति ही कम्पनी के किसी प्रपत्र को प्रमाणित कर सकता है यदि नियम द्वारा ऐसी आवश्यकता है या अंकेक्षक को कोई प्रपत्र प्रमाणित करना है ।
6. **शाखाओं के निरीक्षण करने का अधिकार** - कम्पनी अधिनियम की धारा 228 के अनुसार यदि शाखाओं के खातों के अंकेक्षण के लिए किसी योग्य अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं की गई है तथा केन्द्रीय सरकार ने कम्पनी को शाखा के खातों के अंकेक्षण की छूट भी स्वीकृत नहीं की है, तो कम्पनी के अंकेक्षक को खातों का अंकेक्षण करने के लिए शाखाओं के निरीक्षण करने का अधिकार है । यदि उसे शाखा के खातों का अंकेक्षण करना है तो वह शाखा की सभी पुस्तकों, लेखों तथा प्रमाणकों आदि को किसी भी समय देख सकता है बैंकिंग कम्पनी के मामले में यदि उसकी शाखाएं भारत वर्ष के बाहर हों तो अंकेक्षक को इन शाखाओं के निरीक्षण का कोई अधिकार नहीं होगा परन्तु वह शाखा द्वारा मुख्य कार्यालय को भेजे गये सभी विवरणों को देख सकेगा ।
7. **वैधानिक तथा तकनीकी सलाह लेने का अधिकार** - लन्दन एण्ड जनरल बैंक, 1865 मुकदमे में न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय के अनुसार अंकेक्षक को वैधानिक, विशिष्ट या तकनीकी सलाह लेने का अधिकार है परन्तु रिपोर्ट में उसे अपनी ही राय देनी चाहिए विशेषज्ञों, वकीलों आदि की नहीं ।
8. **पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार** - यदि अंकेक्षक ने अपना काम समाप्त कर लिया है तो उसे अपना पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार है । परन्तु यदि अंकेक्षक की नियुक्ति वार्षिक शुल्क पर की गई है और वर्ष के दौरान ही उसे हटा दिया गया है तो उसे पूरे वर्ष का शुल्क पाने का अधिकार होगा ।
9. **क्षति-पूर्ति कराने का अधिकार** - कम्पनी द्वारा अंकेक्षक के विरुद्ध दीवानी या फौजदारी कार्यवाही किये जाने पर यदि उसे आरोप मुक्त कर दिया जाता है या उसके पक्ष में निर्णय दिया जाता है या न्यायालय की दृष्टि में अंकेक्षक ने ईमानदारी से काम किया है, तब उसने अपनी रक्षा के लिए जो भी खर्चा किया हो उसकी पूर्ति कम्पनी की सम्पत्तियों में से की जा सकती है । (धारा 633 ) (नियम 66 तालिका अ) ।

---

## 9.4 सारांश

---

कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति एक विधान के अन्तर्गत होती है। यह कम्पनी निजी एवं सार्वजनिक दोनों ही प्रकार की हो सकती है, जिनका अंकेक्षण चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा कराया जाता है। जहां तक निजी कम्पनियों के अंकेक्षण का सम्बन्ध है, इनका दायित्व सार्वजनिक कम्पनी की अपेक्षा सीमित होता है। ऐसी स्थिति में यदि अंकेक्षक नियुक्ति से सम्बन्धित अनुबन्ध का पालन न करें या अपने कर्तव्यों का पालन करने में लापरवाही बरते तो अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। अंकेक्षक की नियुक्ति यदि किसी विधान के अधीन हुई है तो उसका दायित्व भी उस विधान द्वारा ही शासित होता है।

कम्पनी अधिनियम द्वारा एक कम्पनी अंकेक्षक को बहुत से अधिकार प्रदान किए हैं ताकि वह अपने कर्तव्यों का स्वतंत्रतापूर्वक एवं प्रभावशाली ढंग से तथा सुचारू रूप से निर्वाह कर सकें। उसके इन अधिकारों को किसी भी प्रकार से सीमित अथवा संक्षिप्त नहीं किया जा सकता है।

---

## 9.5 शब्दावली

---

- अंकेक्षक स्थिति : सामान्य परिस्थितियों में उसे उचित सावधानी से काम करना चाहिए, लेकिन जहाँ भी किसी प्रकार का सन्देह उत्पन्न हो उसे गहनता से जाँच पड़ताल करनी चाहिए।
- शंकाशील नहीं : अंकेक्षक को यह मानकर चलना चाहिए कि सभी कर्मचारी ईमानदार हैं जब तक कि सन्देह करने का कोई कारण न हो।
- सापराध दायित्व : ऐसा दायित्व जिसमें अंकेक्षक को ऐसे कार्य अथवा भूल का दोषी ठहराया जाता है, जो अपराध की श्रेणी में आते हैं तथा जिनके लिए उसे कैद की सजा या जुर्माना अथवा दोनों सजाएं दी जा सकती हैं।
- कर्तव्य भंग : यदि कोई व्यक्ति एक विधि सम्मत कार्य को गलत ढंग से करता है, अथवा इसे अवैध विधि से करता है, अथवा उस कार्य को नहीं करता है जिसे करने का उसका कर्तव्य था, ऐसा व्यक्ति कर्तव्य भंग का दोषी है।
- 

## 9.6 स्वपरख प्रश्न

---

1. भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक कम्पनी के अंकेक्षक के दायित्वों का वर्णन कीजिए।
2. अंकेक्षक के अपने कर्तव्यों के पालन में लापरवाही के लिए दायित्व का उदाहरण देते हुए संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।
3. एक सीमित कम्पनी के अंकेक्षक के दायित्वों की संक्षेप में विवेचना कीजिए। इस सम्बन्ध में कुछ वैधानिक निर्णयों की चर्चा कीजिए।
4. कपट एवं लापरवाही की स्थिति में तीसरे पक्षकारों के प्रति अंकेक्षक के दायित्व की विवेचना कीजिए। इस सम्बन्ध में कुछ वैधानिक निर्णयों की चर्चा कीजिए।
5. कर्तव्य उल्लंघन पर कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व पर आलोचनात्मक विवरण दीजिए।

6. "कम्पनी के खातों में मिथ्या कथन के कारण होने वाली हानि के लिए एक अंकेक्षक दायी होता है, जिसे वह यथोचित सावधानी व चतुराई का प्रयोग करके ढूंढ सकता था ।  
" विवेचना कीजिए ।
  7. भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत अंकेक्षक के अधिकारों का वर्णन कीजिए।
- 

## 9.7 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. अंकेक्षण- शर्मा, मोदी, पूनिया, बरड़िया, खण्डेलवाल, शिवम् बुक हाउस, जयपुर ।
2. अंकेक्षण- जैन, खण्डेलवाल, पारीक, रमेश बुक डिपो, जयपुर ।
3. अंकेक्षण- गुप्ता एवं भटनागर, साहित्य भवन, आगरा ।
4. अंकेक्षण- सिद्धान्त एवं व्यवहार-बी एन. टण्डन, एस. चन्द एण्ड कं., नई दिल्ली ।
5. Fundamentals Of Auditing- Gupta & Arora, Tata Mcgraw Hill, New Delhi.
6. Principles & Practice Of Auditing- R.G. Saxena, Himalaya Publication House, New Delhi.



---

## इकाई - 10 : लाभों का प्रत्यायोजन

---

### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 लाभ का अर्थ व परिभाषायें
- 10.3 लाभों का निपटारा या प्रत्यायोजन
  - 10.3.1 संचयों में हस्तान्तरण एवं अंकेक्षक का दायित्व
  - 10.3.2 लाभांश वितरण एवं लाभांश का अंकेक्षण
  - 10.3.3 लाभों व संचयों का पूंजीकरण
  - 10.3.4 बोनस अंश निर्गमन संबंधी सेबी (SEBI) के दिशा निर्देश
  - 10.3.5 पूंजीगत बोनस का अंकेक्षण
- 10.4 सारांश
- 10.5 तकनीकी शब्दावली
- 10.6 स्वपरख प्रश्न
- 10.7 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 10.0 उद्देश्य

---

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात् आप समझ जायेंगे -

- लाभ क्या है?
- लाभों का निपटारा या नियोजन किसे कहते हैं?
- संचयों में हस्तान्तरण के सम्बन्ध में प्रावधान क्या है एवं इस सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?
- लाभांश का वितरण करने के सम्बन्धी प्रावधान एवं सारणी अ के नियम क्या हैं?
- लाभांश के वितरण का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को किन बातों का ध्यान रखना होता है?
- पूंजीगत बोनस सम्बन्धी प्रावधान एवं अंकेक्षक द्वारा इस सम्बन्ध में जांच सम्बन्धी प्रमुख बिन्दु क्या हैं?
- बोनस अंशों के निर्गमन के संबंध में सेबी (SEBI) के दिशा निर्देश क्या हैं

---

### 10.1 प्रस्तावना

---

लाभों का निर्धारण एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। एकाकी व्यापार की स्थिति में सम्पूर्ण लाभों पर एक ही व्यक्ति का अधिकार होता है जबकि साझेदारी संस्था में अर्जित लाभों का विभाजन साझेदारों के मध्य होता है। संस्थापक या साझेदार व्यवसाय के स्वामी होते हैं। यदि वे चाहे तो सारे लाभों को यहां तक की लगाई गई पूंजी को भी निकाल सकते हैं। चूंकि इन दोनों संस्थानों के लाभों में बाहरी लोगों का ज्यादा हित नहीं होता है।

अतः इन लाभों को निर्धारित करने का ढंग इतना अधिक महत्वपूर्ण नहीं है किन्तु कठिनाई संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों के संबंध में उत्पन्न होती है। किसी कम्पनी के लाभ केवल उसके अंशधारियों को ही प्रभावित नहीं करते वरन् आयकर अधिकारियों एवं प्रबन्धकों, संचालकों आदि, जिन्हें शुद्ध लाभों का कुछ प्रतिशत पारिश्रमिक के रूप में दिया जाता है, से भी संबंधित होता है। इसके अतिरिक्त लाभों में ऋण पत्र धारी, भावी अंशधारी, बैंक कर्मचारी आदि अन्य लोगों का भी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से हित निहित होता है। अतः लाभ व उसके नियोजन की प्रक्रिया जानना आवश्यक है।

## 10.2 लाभ का अर्थ एवं परिभाषायें

लाभ क्या हैं? इस प्रश्न का उत्तर देना इतना आसान नहीं है। कम्पनी अधिनियम में भी "लाभों" की परिभाषा नहीं दी गई है। यहां तक कि लेखापाल भी इस मामले पर एकमत नहीं है। विभिन्न लेखकों एवं अधिकारियों ने लाभों की निम्न प्रकार अलग-अलग परिभाषाएं दी हैं।

(1) "दो अवधियों के बीच सम्पत्तियों का दायित्वों एवं पूँजी पर आधिक्य ही लाभ कहलाता है।"

(2) "लाभों से तात्पर्य उस राशि से है जो वसूल हो चुकी है।"

(3) "सामान्यतः किसी अवधि में आय का व्यय पर आधिक्य ही व्यवसाय का लाभ माना जाता है।

ग्रेशम लाइफ इंश्योरेंस सोसाइटी बनाम स्टाइल्स मुकदमे में लार्ड हर्शल द्वारा निम्न परिभाषा दी गई है -

(4) "लाभों का निर्धारण अर्जित आय में से उसे अर्जित करने की लागत निकालकर किया जाता है।"

न्यायाधीश श्री फ्लेचर मौल्टन ने स्पेनिश प्रोस्पेक्टिंग कम्पनी लि. 1911 के केस में लाभों की जो परिभाषा दी थी वह बहुत महत्वपूर्ण है, उनके अनुसार लाभों का निर्धारण करते समय व्यापार की स्थिति की दो तिथियों पर तुलना अनिवार्य है। उन्होंने लाभों की परिभाषा इस प्रकार दी है-

(5) "यदि किसी व्यवसाय की कुल सम्पत्तियों की तुलना दो तिथियों पर की जाये तो पहली तिथि की तुलना में बाद वाली तिथि को उनमें जो वृद्धि दिखाई देगी, वह सम्बन्धित अवधि में उक्त व्यवसाय का लाभ होगा। इस वृद्धि में से उक्त अवधि के अन्तर्गत व्यापार में लगाई गई पूँजी अथवा व्यापार में से निकाली गई पूँजी का उचित समायोजन कर लेना चाहिए।

उक्त परिभाषाओं के आधार पर यह कहा जा सकता है कि व्यापार के किसी विशेष समय के खर्च पर उस समय की आय का आधिक्य ही उस समय का लाभ कहलाता है।

**लाभ के गलत निर्धारण का प्रभाव-** यदि लाभ वास्तविक से कम या अधिक दिखाये जाते हैं तो यह कहा जा सकता है कि लाभों का गलत निर्धारण किया गया है। ऐसी कम्पनी का लाभ-हानि खाता एवं चिह्न क्रमशः कम्पनी के लाभ-हानि का तथा उसकी आर्थिक स्थिति का सही एवं उचित

चित्र प्रस्तुत नहीं करेंगे । ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट को मर्यादित करना होगा अन्यथा उसकी रिपोर्ट भ्रामक हो जायेगी । कम्पनियों के लिये लाभों की सही गणना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि यदि लाभों का गलत निर्धारण हुआ तो उसमें रूचि रखने वाले विभिन्न पक्षों पर इसका भिन्न-भिन्न प्रभाव पड़ेगा ।

(अ) **वास्तविक लाभ से अधिक लाभ दिखाने का प्रभाव-** यदि कम्पनी के लाभों को वास्तविक से अधिक पर दिखाया गया है तो उसके निम्नलिखित प्रभाव होंगे :-

- (1) ऐसा करना कम्पनी अधिनियम की धारा 100 का उल्लंघन करना होगा क्योंकि लाभांश का वितरण पूँजी में से होगा ।
- (2) यदि कम्पनी के संचालकों, प्रबंधकों आदि को कम्पनी के लाभों के प्रतिशत के रूप में पारिश्रमिक मिलता है तो इन लोगों को अधिक रकम मिल जायेगी और कम्पनी को हानि होगी ।
- (3) ऋण-पत्रधारियों एवं लेनदारों के हित को क्षति पहुँचेगी क्योंकि लाभांश का पूँजी में से विभाजन होने पर इन लोगों की जमानतें कम हो जायेगी ।
- (4) कम्पनी विनाश की ओर अग्रसर होगी क्योंकि पूँजी में से लाभांश देने के कारण कम्पनी की पूँजी धीरे-धीरे समाप्त हो जायेगी ।

(ब) **लाभों को वास्तविकता से कम दिखाने का प्रभाव-**यदि कम्पनी के लाभों को वास्तविक से कम दिखाया गया है तो इसके निम्नलिखित प्रभाव होंगे :-

- (1) कम्पनी के वर्तमान अंशधारियों को कम लाभांश मिलेगा और इस प्रकार उन्हें हानि होगी।
- (2) यदि संचालकों, प्रबंधकों या कर्मचारियों को लाभों के प्रतिशत के रूप में पारिश्रमिक मिलता है तो उनको पारिश्रमिक कम मिलेगा ।
- (3) इससे गुप्त संचय का निर्माण होगा जिसका कम्पनी के अधिकारी दुरुपयोग कर सकते हैं।
- (4) कम्पनी के अंशों का बाजार मूल्य गिर जाएगा या कम्पनी की वास्तविक स्थिति के अनुरूप नहीं होगा, इससे भी कम्पनी के अंशधारियों को हानि होगी ।
- (5) कम्पनी की साख भी सही लाभ दिखाने पर जैसी होती, वैसी न रहेगी ।
- (6) सरकार को कम आयकर मिलेगा ।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि लाभ का सही निर्धारण अत्यन्त आवश्यक है, किन्तु लाभों का निर्धारण उतना सरल नहीं है जितना की ऊपर से दिखाई देता है । लाभों के निर्धारण में अनेक कठिनाइयां उत्पन्न होती हैं जिनमें से कुछ निम्नवत हैं :-

- (1) **स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन-** स्थाई सम्पत्तियों का मूल्य, मूल्य हास की दर, अवशिष्ट मूल्य की गणना लाभों के निर्धारण पर प्रभाव डालते हैं किन्तु इन प्रश्नों का उत्तर प्राप्त करना कठिन होता है यथा-अवधि की समाप्ति पर स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाये? किस दर से उनका मूल्यांकन किया जाये? यदि उनका मूल्यांकन प्रतिवर्ष समान दरों के आधार पर न किया जाये तो संस्था का लाभ घटता-बढ़ता रहेगा। स्थायी सम्पत्तियों के सम्बंध में मूल्य हास की दर क्या होनी चाहिए? किसी सम्पत्ति के जीवनकाल की ठीक-ठीक गणना नहीं की जा सकती । अतः मूल्य-हास का प्रभार सदैव अनुमानित ही होता है । इसी प्रकार सम्पत्ति का अवशिष्ट

मूल्य भी ठीक-ठीक नहीं निकाला जा सकता । क्या बढ़ती हुई कीमतों के संदर्भ में स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य-हास के लिए पर्याप्त व्यवस्था नहीं की जानी चाहिए । सामान्यतः स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन लागत मूल्य में से हास घटा कर अर्थात् ऐतिहासिक लागत पर किया जाता है, ऐसी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य पर ध्यान नहीं दिया जाता है । किन्तु यह तर्क दिया जा सकता है कि चालू सम्पत्तियों का मूल्यांकन बाजार मूल्य पर किया जाता है, तो इसी सिद्धांत पर स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन क्यों न किया जाए?

- (2) **अमूर्त सम्पत्तियाँ-** ख्याति, पेटेन्ट, ट्रेडमार्क, कॉपीराइट आदि अमूर्त सम्पत्तियों के मूल्यांकन के विषय में भी कुछ लेखापालों का मत है कि इस प्रकार की सम्पत्तियों को लेखा-पुस्तकों में बिल्कुल नहीं दिखाया जाना चाहिए, जबकि दूसरों का मत है कि उन्हें व्यापार में रखना चाहिए । यदि इन्हें अपलिखित किया जाना है तो किस दर से एवं अवधि क्या होगी, इसका निर्धारण भी लाभों को प्रभावित करेगा ।
- (3) **स्टॉक का मूल्यांकन-** सामान्यतः रहतिये के मूल्यांकन का स्वीकृत सिद्धांत है "लागत मूल्य एवं बाजार मूल्य दोनों में जो भी कम हो" उसे ही आधार माना जाये । परन्तु प्रश्न यह है कि 'लागत मूल्य' से क्या तात्पर्य है? इसी प्रकार बाजार मूल्य की गणना किस प्रकार एवं किस आधार पर करनी है । लागत एवं बाजार मूल्य का अर्थ अलग-अलग कम्पनियों के लिए अलग-अलग होता है । प्रायः यह माना जाता है कि लाभ की गणना उसी समय करनी चाहिए जब माल वास्तव में बिक चुका हो ।
- (4) **स्थगित आयगत खर्च-** कम्पनियों में कुछ आयगत खर्चे ऐसे हो सकते हैं जिनका लाभ हिसाब की अवधि के बाद भी मिलता है जैसे भारी विज्ञापन व्यय । यदि इन व्ययों की सम्पूर्ण राशि को उसी वर्ष के लाभ-हानि खाते से वसूल किया जाता है तो वास्तव में चालू वर्ष में जितना लाभ हुआ होगा हिसाब में उससे कम दिखाई देगा । यदि ऐसे व्यय को आय-व्यय खाते के नाम पक्ष में न भी डाला गया हो, तो भी यह प्रश्न उठता है कि उसे कितनी अवधि में फैला कर दिखाया जाये । प्रायः अधिक लाभ कमाने वाली कम्पनियां ऐसे व्ययों को शीघ्र ही अपलिखित कर देती हैं ।
- (5) **व्ययों का आयगत एवं पूंजीगत में विभाजन कठिन-** आयगत व्ययों को लाभ-हानि खाते से वसूल किया जाता है जबकि पूंजीगत व्यय सम्पत्ति का भाग बन जाते हैं किन्तु यह भी हो सकता है कि कुछ व्यय चालू वर्ष से सम्बन्धित हो किन्तु उन्हें चार्ज नहीं किया गया हो । ऐसे में इस वर्ष में वास्तव में होने वाले लाभ से अधिक लाभ दिखाया जायेगा । अनेक मर्दों का पूंजीगत व आयगत में विभाजन भी अत्यन्त कठिन होता है ।
- (6) **कर गणना-** आय कर अधिनियम में समय-समय पर परिवर्तन होते रहते हैं । अतः देय आयकर के लिए सही राशि ज्ञात करना सम्भव नहीं है, यह केवल अनुमान मात्र होता है।
- (7) **संचयों में हस्तान्तरण-** लाभों का निर्धारण करने पूर्व संचय कोष, आयोजन, आकस्मिक व्ययों हेतु प्रावधान करना आवश्यक होता है किन्तु इनमें कितनी राशि हस्तान्तरित की जाये, यह भी लाभों को प्रभावित करती है।

(8) **अपूर्ण कार्य की स्थिति में गणना कठिन-**जो कम्पनियां निर्माणी कार्य में लगी है या दीर्घकालीन अनुबंध वाली हैं, उनके संबंध में उचित एवं ठीक लाभों के निर्धारण की समस्या होती है। यदि यह सिद्धांत अपनाया जाता है कि जब तक कोई ठेका पूरा न हो जाये, उस पर उत्पन्न लाभ को खातों में नहीं लाया जायेगा, तो इससे अनेक उलझने एवं कठिनाइयां पैदा हो सकती है, जैसे कुछ वर्षों में तो कोई भी लाभ नहीं बाँटा जायेगा क्योंकि उन वर्षों में कोई ठेका पूरा नहीं हुआ था जबकि कुछ वर्षों में काफी ऊँची दर से लाभांश दिया जायेगा क्योंकि उन वर्षों में कुछ महत्वपूर्ण ठेके पूरे किये गये थे। यह स्थिति हमारे सामने एक प्रश्न लाकर रखती है कि अपूर्ण ठेकों के सम्बन्ध में लाभों का वितरण किया जाना चाहिए या नहीं। यदि लाभों का वितरण विभिन्न वर्षों में किया जाये तो कितनी राशि प्रतिवर्ष होगी, आकस्मिकताओं हेतु कैसे व कितना प्रावधान किया जायेगा, आदि प्रश्न उत्पन्न होते हैं।

उक्त विवेचना से स्पष्ट है कि सही लाभों का निर्धारण कठिन कार्य है। सही लाभों का निर्धारण करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

- (1) लेखाकर्म के सामान्य सिद्धांत
- (2) कम्पनी अधिनियम के या अन्य वैधानिक प्रावधान
- (3) कम्पनी के अन्तर्नियम

कम्पनी के लाभों के निर्धारण की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि कम्पनी विधान के निर्देशों का पालन किया गया है और लाभ-हानि खाता लेखाकर्म के सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार इस प्रकार बनाया गया है कि वह कम्पनी के सही एवं उचित लाभ अथवा हानि को प्रकट करता है। यदि कम्पनी के अन्तर्नियम भी बने हुए हैं तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि उनका भी पालन किया गया है।

### 10.3 लाभों का निपटारा या प्रत्यायोजन

लाभों का निर्धारण करने के पश्चात् उनके उपयोग का प्रश्न उठता है। लाभों का निपटारा या नियोजन से तात्पर्य लाभों के उपयोग से है अर्थात् उपलब्ध लाभों को किस प्रकार से नियोजित किया जा सकता है।

एक कम्पनी अपने शुद्ध लाभों का बंटवारा या नियोजन निम्नलिखित प्रकार से कर सकती है:-

- (अ) विभिन्न संचयों में हस्तान्तरण
- (ब) अंशधारियों को लाभांश वितरण
- (स) लाभों व संचयों का पूंजीकरण

#### 10.3.1 संचयों में हस्तान्तरण

- (1) कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (2A) के अनुसार कम्पनियों के लिए अपने चालू वर्ष के कर एवं मूल्य हास को घटाने के पश्चात् के लाभों में से एक निश्चित राशि संचयों में हस्तान्तरित करना अनिवार्य है। संचयों में अनिवार्य न्यूनतम हस्तान्तरण इक्विटी लाभांश की दर पर निर्भर करता है। इस हेतु केन्द्रीय सरकार ने नियम बना रखे हैं, जिनका वर्णन आगे किया गया है।

- (2) किन्तु यदि लाभांश की दर 10% तक है या कम्पनी लाभांश नहीं देना चाहती है तो संचयों में हस्तान्तरित करने की अनिवार्यता समाप्त हो जाती है ।
- (3) यदि कम्पनी संचय में हस्तान्तरण हेतु निर्धारित न्यूनतम प्रतिशत से अधिक राशि स्वेच्छा से संचय में हस्तान्तरित करना चाहती है तो वह ऐसा कर सकती है किन्तु-
- (a) यदि वह लाभांश नहीं देना चाहती है तो संचय में हस्तान्तरण की जाने वाली राशि किसी भी दशा में गत तीन वर्षों के लाभांश की औसत दर से अधिक नहीं होगी ।
- (b) यदि गत दो वर्षों के कर के पश्चात् लाभों के औसत से चालू वर्ष के कर के पश्चात् लाभ 20% या इसके अधिक से कम है तो ऐसे न्यूनतम लाभांश को बांटा जाना आवश्यक नहीं है, कम्पनी स्वेच्छा से अधिक दर से संचय में हस्तान्तरण कर सकती है ।
- (4) उक्त वैधानिक प्रावधान के अतिरिक्त अन्य संचय कोषों की व्यवस्था कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुसार की जानी चाहिए । संचय दो प्रकार के होते हैं । (i) पूँजीगत संचय, व (ii) आयगत संचय । यदि कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुसार लाभों में से कोई हिस्सा पूँजीगत संचय में ले जाया जाता है तो इसका उपयोग लाभांश बांटने में नहीं किया जावेगा जबकि आयगत संचय का उपयोग लाभांश बांटने में किया जा सकता है । प्रायः कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा संचालकों को यह अधिकार दे दिया जाता है कि वे अपनी इच्छानुसार कम्पनी के लाभों में से संचयों का निर्माण कर लें । सारणी "अ" द्वारा संचालकों के इस अधिकार को स्वीकार किया गया है ।
- (5) प्रसंविदे सम्बन्धी आवश्यकताएं, जैसे यदि ऋणपत्रों या शोधनीय पूर्वाधिकारी अंशों के निर्गमन की शर्तों में यह व्यवस्था थी कि उनके भुगतान के लिये संचय कोष बनाया जायेगा, तो इसकी व्याख्या की जानी चाहिए।

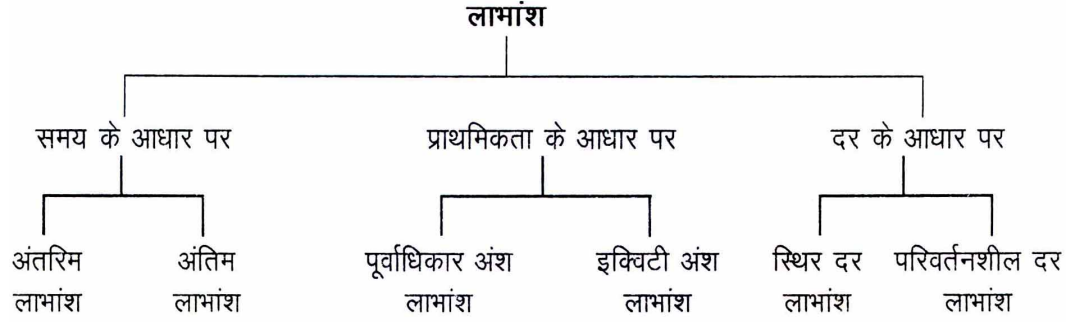
**संचयों में हस्तांतरण का अंकेक्षण-** कम्पनी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह देखे कि संचयों में हस्तांतरण से संबंधित वैधानिक प्रावधानों, कम्पनी के अन्तर्नियमों या अन्य व्यवस्थायें जो संचयों से सीधा संबंध रखती हैं, उनका पालन कम्पनी का लाभ-हानि नियोजन खाता बनाते समय किया जाता है या नहीं ।

### 10.3.2 अंशधारियों को लाभांश वितरण

लाभों के नियोजन की दूसरी मद लाभांश वितरण है । प्रत्येक कम्पनी अपने लाभों का एक निश्चित भाग अपने अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित करती है । अतः कम्पनी की अर्जनों का वह भाग जो कम्पनी अपने पूँजीप्रदाताओं को प्रत्याय के रूप में वितरित करती है, लाभांश कहलाता है ।

पिकिल्स के अनुसार "लाभांश कम्पनी के लाभों का उसके सदस्यों के मध्य एक विभाजन है । लाभांश तब तक नहीं चुकाया जा सकता जब तक कि लाभ नहीं हों तथा लाभांश की घोषणा नहीं कर दी जाये ।"

एस.एम. शाह के अनुसार "लाभांश एक व्यवसायिक कम्पनी के लाभ हैं, जो उसके सदस्यों में अंशों के अनुपात में बांटे जाते हैं ।"



**(a) समय के आधार पर लाभांश का वर्गीकरण**

- (i) **अंतरिम लाभांश (Interim dividend)**- वह लाभांश जो वर्ष के मध्य भविष्य में अच्छे लाभ होने की आशा में वर्ष के अनुमानित लाभ के आधार पर घोषित किया जाता है, अंतरिम लाभांश कहलाता है। यह लाभांश लाभ-हानि खाता बनाने से पूर्व दिया जाता है एवं इसके लिए साधारण सभा में प्रस्ताव की आवश्यकता नहीं होती है किन्तु संचालकों को उक्त लाभांश की दर का निर्धारण बहुत सोच समझ कर एवं भविष्य का पूर्ण अध्ययन करके करना चाहिए, क्योंकि वर्ष के अन्त में लाभ कम रह जाने पर संचालक मंडल को पूँजी में कमी का दोषी माना जा सकता है।
- (ii) **अंतिम लाभांश (Final Dividend)**- अंतिम खाते बनाने के बाद जो लाभांश दिया जाता है वह अंतिम लाभांश कहलाता है। इस लाभांश हेतु संचालकों द्वारा साधारण सभा में प्रस्ताव रखा जाता है जिसके पारित होने पर लाभांश वितरण की कार्यवाही शुरू की जाती है।

**(b) प्राथमिकता के आधार पर लाभांश का वर्गीकरण-**

- (i) **पूर्वाधिकार अंश लाभांश (Preference share Dividend)**- कम्पनी द्वारा अर्जित लाभों में से पूर्वाधिकार अंशधारियों को लाभांश को प्राथमिकता से प्राप्त करने का अधिकार होता है अर्थात् लाभांश का वितरण इक्विटी अंशधारियों को करने से पूर्व इन्हें पूर्व निश्चित दर से भुगतान करना होता है तत्पश्चात् शेष बचे लाभों पर इक्विटी अंशधारियों का अधिकार होता है।

पूर्वाधिकार अंश लाभांश के संबंध में निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण हैं-

- (a) इन पर लाभांश की दर हमेशा निश्चित होती है, जो अंश निर्गमित करते समय घोषित की जाती है।
- (b) कम्पनी को जब भी लाभांश का वितरण करना हो, लाभांश सर्वप्रथम इन्हीं को दिया जायेगा।
- (c) यदि पूर्वाधिकार अंश अवशिष्टभागी है तो ऐसे में इन्हें पूर्व निश्चित दर से लाभांश प्राप्त का पूर्वाधिकार तो होता ही है साथ ही सामान्य अंशधारियों को एक निश्चित लाभांश देने के बाद भी यदि लाभ शेष बचता है तो उसमें से भी उन्हें भागीदार बनने का अधिकार होता है।
- (d) यदि पूर्वाधिकार अंश संचयी प्रकृति के हैं तथा इन पर पिछले कुछ वर्षों से लाभांश बकाया चल रहा है तो कम्पनी को सर्वप्रथम इन्हें पिछला बकाया लाभांश चुकाना होगा,

फिर इन्हें चालू वर्ष का लाभांश देना होगा, इसके पश्चात् ही सामान्य अंशों पर लाभांश दिया जा सकेगा ।

- (ii) **इक्विटी अंश लाभांश (Equity share Dividend)**- इक्विटी अंशों के धारकों को लाभांश प्राप्ति का अधिकार उसी समय होता है, जब अधिमान अंशधारियों को पूर्व निश्चित दर से लाभांश का भुगतान कर दिया जाता है। कम्पनी के शेष बचे समस्त लाभों पर इनका अधिकार होता है किन्तु प्रतिवर्ष वितरित किये जाने वाले लाभांश की दर संचालकों व अंशधारियों की सभा में तय की जाती है । दूसरे शब्दों में यह कह सकते हैं कि इनकी लाभांश दर वर्ष प्रतिवर्ष परिवर्तित होती रहती है ।

**(c) दर के आधार पर लाभांश का वर्गीकरण-**

- (i) **स्थिर दर लाभांश (Fixed Rate Dividend)**- सामान्यतया अंशधारियों को स्थिर दर से लाभांश दिया जाता है । इक्विटी अंशों के संदर्भ में स्थिर दर से आशय वर्ष प्रतिवर्ष एक निश्चित प्रतिशत से लाभांश वितरण से है । ऐसा प्रायः लाभांश समानीकरण कोष बनाकर किया जा सकता है क्योंकि इक्विटी अंशों पर तो लाभांश लाभ होने पर ही दिया जाता है एवं वह भी देना बाध्यता नहीं है ।
- (ii) **परिवर्तनशील दर लाभांश (Fluctuating Rate Dividend)**- जब वर्ष प्रतिवर्ष लाभांश की दर परिवर्तनशील होती है अर्थात् अधिक लाभ होने पर ऊँची दर एवं कम लाभ होने पर नीची दर, तो इसे परिवर्तनशील दर लाभांश कहते हैं ।

अंशधारियों के लिए, प्रबंधकों के लिए तथा स्वयं कम्पनी के लिए लाभांश वितरण सबसे महत्वपूर्ण घटना होती है।

- (a) अंशधारियों के लिए इसका महत्व इसलिए है कि वे प्रायः लाभ की आशा में ही कम्पनी के अंशों में अपना धन विनियोजित करते हैं । जो अंशधारी लाभांश में रुचि नहीं रखते बल्कि अंशों के मूल्यों में उतार-चढ़ाव में रुचि रखते हैं उनको भी अप्रत्यक्ष रूप से लाभांश में रुचि अवश्य होती है क्योंकि लाभांश की घोषणा का प्रभाव अंशों के बाजार मूल्यों पर पड़ता है ।
- (b) प्रबंधकों के लिए लाभांश वितरण इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि इसके आधार पर उनकी कार्यकुशलता को मापा जाता है और यह घटना प्रबंधकों को एक प्रत्यक्ष अवसर प्रदान करती है जिसके द्वारा वे अंशधारियों को प्रसन्न कर सकते हैं ।
- (c) स्वयं कम्पनी के लिए इस घटना का महत्व इसलिए है कि इसके आधार पर कम्पनी की भावी साख का निर्माण होता है, व्यवसायिक समाज में उसका एक रूप बनता है और इसी के आधार उसकी प्रतिष्ठा बन सकती है अथवा बिगड़ सकती है । अतः लाभांश की घोषणा एक अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है जिसकी गणना कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के आधार पर जात विभाजन योग्य लाभों में से की जाती है

**लाभांश के संदर्भ में कम्पनी अधिनियम के प्रावधान-**

लाभांश के संदर्भ में कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के प्रावधान लागू होते हैं अतः कम्पनी अंकेक्षक को यह देखना होता है कि इन प्रावधानों का पालन किया गया है या नहीं, इनका विस्तृत वर्णन निम्नवत है-



- (1) कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (1) के अनुसार निम्नलिखित साधनों से किसी वर्ष के लिए लाभांश का वितरण किया जा सकता है:
- चालू वर्ष के आयगत लाभों से,
  - पूर्व के वर्षों के बचे हुए आयगत लाभों में से,
  - उपरोक्त (i) तथा (ii) के योग में से;
  - लाभांश वितरण के लिए केन्द्रीय या किसी राज्य सरकार द्वारा दी गई गारंटी के अंतर्गत प्राप्त राशि से।
- (2) कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के प्रारम्भ होने के पश्चात् किसी वित्तीय वर्ष के लाभों में से लाभांश की घोषणा या भुगतान करने से पूर्व यह आवश्यक है कि उस वर्ष के लाभों में से धारा 205 (2) के प्रावधानों के अनुसार मूल्य-हांस का आयोजन करने के पश्चात् शेष लाभों का निम्नानुसार निर्धारित प्रतिशत (जो दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगा) संचयों में स्थानान्तरित किया जाये।

| घोषित लाभांश का प्रतिशत | संचयों में हस्तान्तरित किये जाने वाले लाभों का न्यूनतम प्रतिशत |
|-------------------------|--|
| 10% से 12.5% तक         | 2.5%   |
| 12.5% से 15% तक         | 5%   |
| 15% से 20% तक           | 7.5%   |
| 20% से अधिक             | 10%  |

- (3) एक कम्पनी केन्द्रीय सरकार द्वारा उक्त निर्धारित प्रतिशत से अधिक भी अपनी स्वेच्छा से संचयों में स्थानान्तरित कर सकती है, जिसका वर्णन संचयों के हस्तान्तरण में किया जा चुका है।
- (4) चालू वर्ष के लाभों में से दिये जाने वाले लाभांश पर किसी प्रकार का कोई प्रतिबंध नहीं है किन्तु यदि लाभांश संचयों में से दिया जा रहा है तो कम्पनी अधिनियम के निम्न प्रतिबंध हैं -
- लाभांश की दर 10% या गत पांच वर्षों की औसत दर में जो भी कम हो, उससे अधिक नहीं होगी।
  - गत वर्षों के आयगत लाभों में से जो कुछ राशि ली जायेगी वह प्रदत्त पूँजी तथा मुक्त संचयों के 10% से अधिक नहीं होगी। इस राशि में से अधिमान अंशों अथवा इन्विटी अंशों पर कोई लाभांश घोषित करने से पूर्व चालू वित्तीय वर्ष की हानियों को अपलिखित करने के काम में लिया जाएगा।
  - संचयों में से राशि निकालने के बाद शेष संचय प्रदत्त पूँजी के 15% से कम नहीं होने चाहिए।
- (5) जिन लाभों में से लाभांश का भुगतान किया जाए उनमें से चालू वर्ष के लिए निर्धारित मूल्यहास, मूल्यहास की बकाया तथा निर्धारित पिछली हानियों को अपलिखित करना अनिवार्य है।

- (6) लाभांश केवल आयगत लाभों में से देय होता है। कुछ परिस्थितियों को छोड़कर पूँजीगत लाभ यथा प्रतिभूति प्रीमियम खाता, समामेलन के पूर्व का लाभ, तथा हरण किये गये अंशों के पुनर्निर्गमन से प्राप्त लाभ आदि को लाभांश वितरण के लिए प्रयुक्त नहीं किया जा सकता है।
- (7) अंशों पर लाभांश की दर हमेशा वार्षिक आधार पर होती है किन्तु ऐसे अंश जो कम्पनी द्वारा वित्तीय वर्ष में ही निर्गमित किये गये हों (बोनस अंश, अधिकार अंश, सार्वजनिक निर्गमन आदि) पर लाभांश, इनके आबंटन की तिथि से देय होगा।
- (8) लाभांश का भुगतान नकद में किया जायेगा। लाभों के पूँजीकरण द्वारा बोनस अंश दिये जा सकते हैं किन्तु लाभांश के बदले अंशों का निर्गमन नहीं हो सकता है।
- (9) लाभांश के भुगतान हेतु कम्पनी सचिव द्वारा लाभांश सूचियाँ बनाई जाती हैं, जिनमें उन अंशधारियों के नाम, (जिनके नाम सदस्यों के रजिस्ट्रार में रजिस्ट्रार बंद होने की तारीख को थे), उनके पते, प्रत्येक द्वारा धारण किये गये अंशों की संख्या, प्रत्येक को देय लाभांश की राशि, लाभांश में से घटाया जाने वाला आयकर तथा प्रत्येक को देय शुद्ध लाभांश आदि लिखे जाते हैं।
- (10) लाभांश सूची बनने के बाद चैक या लाभांश-अधिपत्र डाक द्वारा निम्नलिखित पते पर भेज दिया जायेगा:
- अंशधारी के रजिस्टर्ड पते पर; या
  - संयुक्त अंशधारियों की स्थिति में उस अंशधारी के रजिस्टर्ड पते पर जिसका नाम सदस्यों के रजिस्ट्रार में सबसे ऊपर हो; या
  - उन लोगों के ऐसे पते पर जिनके लिए अंशधारी या संयुक्त अंशधारी लिखित में आदेश दें। अथवा
  - यदि अंश-अधिपत्र (share warrant) निर्गमित किया गया है तो उसके वाहक को या वाहक के बैंक को।

टिप्पणी :-

- (a) लाभांश अधिपत्र (Dividend warrant) कम्पनी द्वारा बैंक को दिया गया एक ऐसा लिखित आदेश है जिसमें लिखित रकम का सम्बद्ध सदस्य को भुगतान कर देने को कहा जाता है। इसके साथ आयकर का प्रमाण पत्र भी संलग्न होता है जो इस बात का प्रमाण होता है कि इस लाभांश में से आयकर काट लिया गया है। इस लाभांश-अधिपत्र पर कम से कम दो संचालको तथा कम्पनी सचिव के हस्ताक्षर होते हैं।
- (b) यदि कम्पनी ने अंश-अधिपत्र (share warrant) निर्गमित कर रखे हैं तो अंशधारियों को लाभांश वितरण की सूचना अखबार में विज्ञापन प्रकाशित करके दी जावेगी।
- (11) लाभांश अधिपत्र तैयार होने के पश्चात् बैंक में 'लाभांश खाता' खोला जाता है जिसमें लाभांश की कुल राशि जमा कर दी जाती है और बैंक लाभांश-अधिपत्र या अंश-अधिपत्र प्रस्तुत करने वालों को उस रकम में से भुगतान करता रहता है। यदि लाभांश की घोषणा के 42 दिन के भीतर किसी अंशधारी को लाभांश का भुगतान नहीं किया जाता है अथवा लाभांश-अधिपत्र डाक द्वारा नहीं भेजा जाता तो कम्पनी के

प्रत्येक संचालक को 3 वर्ष तक की जेल तथा चूक की अवधि में 1000 रुपये प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माने की सजा दी जा सकती है। कम्पनी को चूक की अवधि के लिए 18% साधारण ब्याज भी देना होगा। किन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में इसे कोई अपराध नहीं माना जायेगा-

- (a) यदि किसी कानून के कारण लाभांश का भुगतान नहीं किया जा सका हो;
  - (b) यदि लाभांश की प्राप्ति के संबंध में स्वत्व संबंधी कोई विवाद हो;
  - (c) यदि अंशधारी ने लाभांश के भुगतान के लिए कोई विशेष निर्देश दिये हों और उनका पालन करना संभव नहीं हो,
  - (d) यदि कम्पनी ने ऐसी राशि के बदले लाभांश का समायोजन कर लिया हो जो कम्पनी उस सदस्य से मांगती थी; तथा
  - (e) अन्य किसी कारण से, जो कम्पनी के नियंत्रण से परे हो।
- (12) यदि कम्पनी के कुछ अंशों पर अधिक राशि प्रदत्त है और कुछ पर कम, तो कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुमति देने पर लाभांश का भुगतान अंशों पर प्रदत्त राशि के अनुपात में किया जा सकता है किन्तु अग्रिम मांगों की राशि को प्रदत्त पूँजी की गणना में शामिल नहीं किया जायेगा।
- (13) यदि लाभांश की घोषणा कर दिये जाने के पश्चात् अंशधारियों को इसका भुगतान नहीं किया जाता है अथवा यदि उनके द्वारा इसका भुगतान नहीं मांगा जाता है तो इसे न चुकाया गया अथवा न मांगा गया लाभांश कहते हैं। कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के लागू होने के बाद कम्पनी द्वारा लाभांश की घोषणा करने के पश्चात् यदि 42 दिन के भीतर उसका भुगतान नहीं चुकाया गया है अथवा भुगतान नहीं मांगा गया है तो उक्त अवधि के समाप्त होने के पश्चात् 7 दिन के भीतर ऐसे लाभांश की कुल राशि कम्पनी द्वारा एक अनुसूचित बैंक में "Unpaid Dividend Bank Account of.....Co.Ltd.eCo.(Private) Ltd." के नाम से खोले गये एक विशेष खाते में जमा की जायेगी।
- (i) कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 के प्रारम्भ होने से पूर्व यदि कम्पनी द्वारा कोई घोषित लाभ का तब तक भुगतान नहीं किया गया हो, तो इस संशोधन को लागू होने की तिथि के 6 माह के भीतर भुगतान न की गयी ऐसी राशि उपरोक्त खाते में स्थानान्तरित कर दी जायेगी।
- (14) यदि कोई कम्पनी लाभांश की कुल राशि को उपरोक्त खाते में स्थानान्तरित नहीं करती है तो दोष की तिथि से उक्त राशि पर 12 प्रतिशत वार्षिक दर से कम्पनी द्वारा ब्याज का भुगतान किया जायगा। यह ब्याज कम्पनी के अंशधारियों को उनको भुगतान न की गई राशियों के अनुपात में वितरित कर दिया जायेगा।
- (i) वैध अवधि की समाप्ति के पश्चात् कम्पनी लाभांश-अधिपत्र अंशधारी द्वारा मांग किये जाने पर जारी करेगी एवं ऐसा उसे लाभांश स्वीकृति से 7 वर्षों तक करना होगा। सात वर्ष की समाप्ति के पश्चात् कम्पनी लाभांश-अधिपत्र जारी नहीं कर सकती एवं न मांगे

गये लाभांश की राशि को धारा 205 की उपधारा (1) में उल्लेखित केन्द्रीय सरकार के 'विनियोजक शिक्षा एवं संरक्षण कोष (Investor Education and Protection fund)' में जमा कराना होगा एवं निर्धारित प्रारूप में केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त प्राधिकरण (Authority) अथवा समिति (Committee) को (a) स्थानान्तरित की गई कुल राशि; (b) इस राशि का स्वभाव; (c) उन व्यक्तियों के नाम व पते जिन्हें इस राशि को प्राप्त करने का अधिकार है; (d) ऐसे अन्य विवरण जो कि केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित किये जावे, के संबंध में सूचना देनी होगी ।

- (ii) इस कोष का उपयोग केन्द्रीय सरकार निर्धारित नियमों के आधार पर विनियोजकों में जागरूकता उत्पन्न करने और उनके हितों की सुरक्षा करने में किया जायेगा ।
- (iii) केन्द्रीय सरकार के उक्त खाते में जो राशि स्थानान्तरित की जायेगी, उसके लिए कम्पनी रिजर्व बैंक से एक रसीद प्राप्त करेगी, जो इस संबंध में कम्पनी के दायित्व की पूर्ति मानी जायेगी ।
- (iv) यदि कोई कम्पनी धारा 205A के प्रावधानों के पालन में चूक करती है तो कम्पनी तथा दोषी अधिकारी पर दोष की अवधि में 500 रुपये प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना किया जा सकता है ।

(15) लाभांश पर कर (Tax on Dividend)- वित्तीय अधिनियम 1997 में धारा 115O, 115P, तथा 115Q जोड़कर लाभांश पर कर के संबंध में एक नई योजना लागू की गई है । इनके अनुसार अब लाभांश की राशि पर न तो उद्गम स्थान पर कर की कटौती होगी एवं न ही अंशधारियों से इस लाभांश पर कर वसूला जायेगा वरन् इस प्रकार के लाभांश के वितरण पर वितरण करने वाली कम्पनी को ही कर देना होगा । इनके प्रमुख प्रावधान निम्नलिखित हैं:

(A) धारा 115O -

- (1) वितरित लाभों पर लिया जाने वाला कर, कुल आय पर लिए जाने वाले निगम कर के अतिरिक्त है । कभी-कभी कम्पनी पर निगम कर शून्य हो सकता है परन्तु यदि ऐसी कम्पनी लाभांश का वितरण करती है तो उस पर लाभांश कर अवश्य लगेगा ।
- (2) यह प्रावधान केवल घरेलू कम्पनियों पर ही लागू होता है । विदेशी कम्पनियों को इस प्रकार के कर से मुक्त रखा गया है । उक्त लाभांश की आय लाभांश प्राप्तकर्ता के लिए कर मुक्त होती है अर्थात् अंशधारी को प्राप्त लाभांश पर कोई कर आयकर अधिनियम के अन्तर्गत नहीं चुकाना होगा ।
- (3) लाभांश कर की दर वित्त अधिनियम 2008 के अनुसार 12.5 प्रतिशत है ।
- (4) यह लाभांश कर अंतरिम तथा अन्तिम लाभांश, दोनों पर लागू होता है ।
- (5) लाभांश कर का भुगतान तभी लागू होता है जब लाभांश का भुगतान वर्तमान लाभों में से किया जावे या संचित लाभों में से किया जाये ।
- (6) वितरित लाभों पर कर का भुगतान (a) लाभांश घोषित होने, (b) लाभांश वितरित होने, (c) लाभांश का भुगतान होने, इन सभी परिस्थितियों में जो भी पहले हो, उसके 14

दिन के भीतर कर दिया जाना आवश्यक है। जब तक इसका भुगतान नहीं किया जाता है, इसे चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में 'आयोजन' शीर्षक में दिखाया जायेगा।

- (B) **धारा 115P** - लाभांश कर के भुगतान का दायित्व घरेलू कम्पनी के प्रमुख अधिकारी तथा कम्पनी का होता है। यदि कम्पनी या प्रमुख अधिकारी द्वारा लाभांश कर का पूर्ण या आंशिक भुगतान धारा 115O के अनुसार निर्धारित समय पर नहीं किया जाता है, तो कम्पनी को लाभांश कर के अतिरिक्त ब्याज का भुगतान भी करना होगा। इस हेतु लाभांश कर के रूप में नहीं चुकाई गई राशि पर ब्याज की दर 2 प्रतिशत प्रति माह या उसके किसी भाग के लिए होगी। यह ब्याज लाभांश-कर भुगतान की अंतिम तिथि के अगले दिन से भुगतान होने की तिथि तक लिया जाता है।
- (C) **धारा 115Q** - यदि घरेलू कम्पनी तथा प्रमुख अधिकारी निर्धारित समय में लाभांश कर का भुगतान नहीं करते हैं तो उन्हें चुकाये जाने वाले कर के संबंध में दोषी करदाता माना जाता है। समय पर कर का भुगतान नहीं करने पर उन पर कर वसूली संबंधी आयकर अधिनियम के समस्त प्रावधान भी लागू होंगे।

#### **लाभांश की घोषणा तथा भुगतान के संबंध में सारणी "अ" (Table "A") के नियम-**

लाभांश की घोषणा तथा भुगतान के संबंध में प्रायः प्रत्येक कम्पनी में अन्तर्नियम बने होते हैं जिनका पालन करना उस कम्पनी के लिए आवश्यक होता है। किन्तु यदि कम्पनी के स्वयं के पृथक अन्तर्नियम बने हुए नहीं हैं तो उस पर सारणी 'अ' के नियम लागू होंगे जिनका पालन कम्पनियों को करना होगा। इस संबंध में सारणी 'अ' के नियम इस प्रकार हैं:-

- (1) कम्पनी साधारण सभा में लाभांश घोषित कर सकती है, किन्तु ऐसा लाभांश संचालक मंडल द्वारा सिफारिश की गयी राशि से अधिक नहीं होगा। (अनुच्छेद 85)
- (2) संचालक मंडल समय-समय पर कम्पनी के सदस्यों को ऐसा अन्तरिम लाभांश चुका सकता है जो कम्पनी के लाभों को ध्यान में रखते हुए उचित प्रतीत होता है। अंतरिम लाभांश हेतु साधारण सभा में प्रस्ताव रखने की आवश्यकता नहीं होती है अतः अंतरिम लाभांश की घोषणा करने के बाद भी कम्पनी इसका भुगतान करने के लिए बाध्य नहीं है।
- (3) किसी भी लाभांश की सिफारिश करने से पूर्व संचालक मंडल कम्पनी के लाभों में से उतनी राशि संचय अथवा संचयों में स्थानान्तरित कर सकता है जितनी वह उचित समझे। ऐसे संचय को संचालक मंडल के विवेकानुसार ऐसे काम में लिया जा सकेगा जिस काम में कम्पनी के लाभों को उचित प्रकार से प्रयुक्त किया जा सकता है और जब तक यह राशि काम में नहीं ली जाये तब तक संचालकों के विवेकानुसार इस राशि को या तो कम्पनी के व्यवसाय में प्रयुक्त किया जा सकता है अथवा ऐसे विनियोगों (कम्पनी के अंशों को छोड़कर) में विनियोजित किया जा सकता है जो समय-समय पर संचालक मंडल उचित समझे। (अनुच्छेद 87(1))
- (4) संचालक मण्डल यदि लाभ को बांटना विवेकपूर्ण नहीं समझता है तो, तो उसे संचय में स्थानान्तरित किये बिना भी लाभ-हानि खाते में आगे ले जा सकता है। (अनुच्छेद 87(2))

- (5) जिन अंशों पर लाभांश के संबंध में विशिष्ट अधिकार उपलब्ध है उन्हें ध्यान में रखते हुए लाभांश की घोषणा तथा भुगतान अंशों पर भुगतान की हुई राशि अथवा भुगतान के रूप में क्रेडिट की हुई राशि के अनुसार किया जावेगा । लेकिन यदि कम्पनी के किन्हीं अंशों पर कोई राशि भुगतान नहीं हुई है तब तक लाभांश की घोषणा एवं भुगतान अंशों की राशियों के अनुसार किया जा सकता है । (अनुच्छेद 88(1))
- (6) अंशों पर चुकाई गई अग्रिम मांग (Calls in advance) को लाभांश वितरण के लिए अंशों पर चुकायी गयी राशि नहीं माना जायेगा अर्थात् अग्रिम मांग पर लाभांश देय नहीं होगा । (अनुच्छेद 88(2))
- (7) अंशों पर लाभांश उन पर प्रदत्त राशि (Paid up amount) के अनुपात में दिया जावेगा परन्तु यदि कोई अंश इस शर्त के साथ निर्गमित किया गया है कि उस पर किसी निश्चित तिथि से लाभांश दिया जायेगा तो ऐसे अंश पर लाभांश का भुगतान उक्त शर्त के अनुसार ही किया जायेगा । (अनुच्छेद 88(3))
- (8) संचालक मंडल किसी सदस्य को देय राशि में से ऐसी राशि घटा सकता है जो अंशों के संबंध में मांग के रूप में अथवा अन्य कारण से बकाया हो । (अनुच्छेद 89)
- (9) अंशों पर नकद में देय लाभांश, ब्याज अथवा अन्य राशि का चैक द्वारा अथवा अधिपत्र (Warrant) द्वारा भुगतान किया जा सकता है । ऐसा चैक अथवा अधिपत्र अंशधारी के रजिस्टर्ड पते पर भेजा जा सकता है अथवा संयुक्त अंशधारियों की स्थिति में ऐसे अंशधारी के रजिस्टर्ड पते पर भेजा जा सकता है जिसका नाम सदस्यों के रजिस्टर में सबसे ऊपर हो अथवा ऐसे व्यक्ति को ऐसे पते पर भेजा जा सकता है जिनके लिए अंशधारी अथवा संयुक्त अंशधारियों ने लिखित में आदेश दिया हो । (अनुच्छेद 91(1))
- (10) ऐसा प्रत्येक चैक अथवा अधिपत्र उस व्यक्ति के आदेशानुसार देय होगा जिसे वह बनाकर भेजा जा रहा हो ।
- (11) संयुक्त अंशधारियों की स्थिति में कोई भी व्यक्ति लाभांश, बोनस अथवा अंशों पर देय अन्य किसी राशि के संबंध में मान्य रसीद दे सकता है । (अनुच्छेद 92)
- (12) घोषित लाभांश की सूचना लाभांश प्राप्त हेतु अधिकृत व्यक्तियों को कम्पनी अधिनियम में वर्णित विधि के अनुसार दी जानी चाहिए । (अनुच्छेद 93)

### **लाभांश का अंकेक्षण (Audit of Dividends)**

लाभांश की घोषणा तथा भुगतान के संबंध में अंकेक्षक को निम्नलिखित अंकेक्षण कार्य करना चाहिए :-

1. कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों की पालना की जांच- अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह देखे कि कम्पनी अधिनियम के उक्त वर्णित समस्त प्रावधानों का पालन कम्पनी ने लाभांश की घोषणा एवं भुगतान से पूर्व किया है या नहीं ।
2. अन्तर्नियमों की जांच- अन्तर्नियमों की जांच करके अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी ने जितने प्रकार के अंशों का निर्गमन कर रखा है उनके लाभांश के संबंध में अन्तर्नियमों में क्या प्रावधान किये गये हैं। यदि अधिमान अंश निर्गमित किये हों तो उनके लाभांश की बकाया के संदर्भ में किये गये प्रावधानों को भी देखना होगा ।

3. सारणी 'अ' के विनियमों के पालन की जांच- यदि कम्पनी के अन्तर्नियम अस्पष्ट है या अन्तर्नियमों में व्यवस्था नहीं की गई है तो कम्पनी अधिनियम की सारणी 'अ' के प्रावधानों की पालना अंकेक्षक को सुनिश्चित करनी होगी ।
4. प्रस्तावों की जांच- यदि लाभांश की घोषणा संचालक सभा में की गई है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि संचालक सभा को ऐसी घोषणा करने का अधिकार था अथवा नहीं और लाभांश अंशधारियों के अधिकारों के अनुसार घोषित किया गया है । यदि लाभांश की घोषणा संचालकों की सिफारिश पर साधारण सभा द्वारा की गई है तो अंकेक्षक को साधारण सभा की कार्यवाही पुस्तिका व उनके द्वारा पारित प्रस्ताव की भी जांच करके देखना चाहिए कि अन्तर्नियमों के अनुसार घोषणा की गई है अथवा नहीं ।
5. लाभांश सूची की जांच-इस हेतु (अ) लाभांश सूची का सदस्यों के रजिस्टर से मिलान करना चाहिए । (ब) लाभांश सूची में दिये गये अंशों के जोड़ का मिलान कुल निर्गमित पूंजी से करना चाहिए । (स) सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से दिये जाने वाले सकल लाभांश, शुद्ध लाभांश व आयकर की गणना भी करनी चाहिए । (द) यह देखना चाहिए कि लाभांश की सूची के सकल लाभांश वाले खाने का योग घोषित की हुई कुल लाभांश की रकम से मिलता है अथवा नहीं ।
6. बैंक विवरण की जांच- लाभांश वितरण हेतु खोले गये 'Dividend Bank a/c' से किये गये भुगतानों के लिए बैंक से प्राप्त विवरण की जांच लाभांश सूची से करनी चाहिए और देखना चाहिए कि 'न मांगा गया लाभांश' कितना है । इसके लिए बैंक से प्रमाण पत्र भी प्राप्त करना चाहिए और उसका मिलान लाभांश सूची से करना चाहिए ।
7. लेखा पुस्तकों की जांच- कम्पनी के पास अंशधारियों से लौटकर आये लाभांश अधिपत्रों की सहायता से लाभांश सूची की प्रविष्टियों की जांच करनी चाहिए और लाभांश की सहायता से लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की जाँच भी करनी चाहिए ।
8. 'न मांगे गये लाभांश' का सत्यापन- अंकेक्षक को सदस्यों के रजिस्टर, लाभांश सूची एवं बैंक विवरण की सहायता से देखना चाहिए कि लाभांश की कितनी रकम अंशधारियों द्वारा अभी तक नहीं मांगी गयी है । उसे यह भी देखना चाहिए कि न मांगे गये लाभांश के संबंध में कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों का पालन किया गया है अथवा नहीं ।
9. चिठ्ठे में निरूपण- अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि "न मांगा गया लाभांश" चिठ्ठे में दायित्व के रूप में दिखाया गया है तथा संचयी अधिमान अंशों पर लाभांश की बकाया राशि को चिठ्ठे में संदिग्ध दायित्व (Contingent Liabilities) के रूप में दिखाया गया है ।

### 10.3.3 लाभों व संचयों का पूंजीकरण

कई बार कम्पनी के पास पर्याप्त मात्रा में लाभ होते हुए भी वह लाभांश बांटने में समर्थ नहीं होती क्योंकि लाभांश का नकद में वितरण अनिवार्य है । लाभ व नकद में सीधा संबंध होना भी आवश्यक नहीं है । अनेक बार तरलता की कमी या कार्यशील पूंजी पर विपरित प्रभाव पड़ने के कारण कम्पनी लाभांश का वितरण नहीं करती है । इस कारण कम्पनी के पास लाभों व संचयों का शेष बढ़ता चला जाता है व एक स्थिति ऐसा आती है कि संचयों व लाभों का शेष पूंजी से कई

गुणा बढ़ जाता है। यह कम्पनी की ख्याति के लिए सही नहीं है। अतः इस परिस्थिति से बचने के लिए कम्पनी अपने संचयों में से अपने वर्तमान अंशधारियों को अंशों का आवंटन बिना कोई प्रतिफल लिये कर सकती है अथवा अपने वर्तमान अंशतः प्रदत्त अंशों को बिना राशि लिये पूर्ण प्रदत्त बना सकती है, ऐसा करने से जहां एक तरफ पूंजी बढ़ जायेगी वहीं दूसरी तरफ संचयों की राशि कम हो जायेगी। यही प्रक्रिया 'लाभों व संचयों का पूंजीकरण' कहलाती है। दूसरे शब्दों में लाभों व संचयों के शेष में कमी कर अभिदत्त अंश पूंजी में वृद्धि करने की प्रक्रिया को ही लाभों का पूंजीकरण कहा जाता है। इसे पूंजीगत बोनस भी कहा जाता है। लाभों का पूंजीकरण दो प्रकार से किया जा सकता है-

(1) **बोनस अंश निर्गमित किये बिना लाभों का पूंजीकरण (Capitalisation of profits without issue of Bonus Shares)** - यदि एक कम्पनी अपने वर्तमान अंशतः प्रदत्त अंशों की बकाया राशि को लिए बिना उन्हें पूर्ण प्रदत्त बना दे तो इससे एक तरफ पूंजी बढ़ जाती है एवं दूसरी तरफ लाभों व संचयों की राशि कम हो जायेगी। इससे लाभों का पूंजीकरण तो हो जायगा किन्तु बोनस अंश निर्गमित नहीं होंगे। अतः यह किया बोनस अंश निर्गमित किये बिना लाभों का पूंजीकरण कहलाती है। इस कार्य के लिए निम्नलिखित लाभों व संचयों का प्रयोग हो सकता है-

(i) लाभ-हानि खाते का शेष (ii) आयगत संचय (iii) पूंजीगत लाभ (iv) पूंजीगत संचय।

(2) **बोनस अंशों के निर्गमन द्वारा लाभों का पूंजीकरण (Capitalisation of Profits by issue of Bonus shares)**- कम्पनी अधिनियम की धारा 205(3) के अनुसार, लाभांश का भुगतान केवल नकद में किया जायेगा, किन्तु यदि कम्पनी पूर्ण प्रदत्त बोनस अंश निर्गमित करने के उद्देश्य से लाभों का पूंजीकरण करती है, तो इस पर कोई रोक नहीं है। यदि कम्पनी अपने वर्तमान अंशधारियों की बिना कोई राशि लिये अंशों का वितरण करती है तो इन अंशों को बोनस अंश (Bonus Share) कहा जाता है। इस प्रकार लाभों एवं संचय का पूंजीकरण करके कम्पनी द्वारा अपने विद्यमान अंशधारियों को मुफ्त में नये अंश (पूर्ण प्रदत्त) निर्गमित करने की प्रक्रिया को बोनस अंशों का निर्गमन करके लाभों का पूंजीकरण कहा जाता है। बोनस अंशों के वितरण हेतु निम्नलिखित लाभों एवं संचयों का प्रयोग किया जा सकता है:-

(i) लाभ-हानि खाते का शेष; (ii) आयगत संचय; (iii) पूंजीगत लाभ एवं पूंजीगत संचय; (iv) प्रतिभूति प्रीमियम खाता; (v) पूंजीशोधन संचय (Capital redemption reserve)।

**पूंजीगत बोनस बांटने की परिस्थितियां** - पूंजीगत बोनस का वितरण निम्नलिखित परिस्थितियों में उचित कहा जा सकता है:

- (i) जब कम्पनी के मुक्त संचय (Free Reserves) इतने अधिक हो जावे कि भविष्य की आकस्मिक आवश्यकता का ध्यान रखते हुए भी ये अधिक हों तो इनको पूंजीगत बोनस के रूप में बांटा जा सकता है।
- (ii) जब कम्पनी ने अपने कोषों का उपयोग ऐसी सम्पत्तियों में किया है जिनसे कम्पनी लाभ अर्जित कर रही हो अथवा जिनका व्यवसाय में उपयोग किया जा रहा हो तो ऐसी



दशा में कम्पनी की प्रदत्त अंश पूंजी एवं सम्पत्तियों के बीच काफी अंतर हो जाता है । इस अंतर को कम करने के लिए भी पूंजीगत बोनस का वितरण किया जा सकता है । ऐसा करने पर स्थिति वैसी ही होगी जैसी उस समय होती है जबकि पिछले वर्षों के लाभों से कोषों का निर्माण न करके उसे लाभांश के रूप में बांट दिया जाता और सम्पत्तियों को खरीदने के लिए अंशों का निर्गमन किया जाता ।

(iii) पूंजीगत बोनस की घोषणा का अधिकार प्रायः कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा संचालकों को दे दिया जाता है । सारणी 'अ' के अनुसार कम्पनी के संचालक पूंजीगत बोनस की केवल सिफारिश का सकते हैं । इस सिफारिश के आधार पर साधारण सभा द्वारा इसकी घोषणा की जायेगी ।

(iv) यदि कम्पनी के भावी लाभों में इतनी वृद्धि होने की आशा हो, कि पुराने अंशों व नये बोनस अंशों पर लाभांश की दर को कायम रखा जा सकेगा तो भी पूंजीगत बोनस का वितरण उचित होगा ।

#### **पूंजीगत बोनस वितरण के लाभ -**

(i) कम्पनी के तरल साधनों को अथवा कार्यशील पूंजी को बिना प्रभावित किये हुए लाभों का बंटवारा अंशधारियों में किया जा सकता है ।

(ii) यदि अंशधारी रोकड़ में भुगतान चाहता है तो वह इन बोनस अंशों को बाजार में बेचकर रोकड़ प्राप्त कर सकता है ।

(iii) इसके द्वारा अंशधारियों को भविष्य में अधिक लाभांश मिल जाता है जबकि लाभांश की दर में कोई वृद्धि नहीं करनी पड़ती । इससे मजदूरों एवं कर्मचारियों में असंतोष भी नहीं फैल पाता ।

(iv) इसके द्वारा कम्पनी की प्रदत्त अंश पूंजी एवं सम्पत्तियों के अंतर को कम किया जा सकता है ।

(v) कम्पनी का चिह्न आर्थिक स्थिति को अधिक संतुलित रूप में प्रस्तुत करता है ।

(vi) अंशों के निर्गमन व्ययों यथा प्रविवरण निर्गमन सम्बन्धी खर्चों, अभिगोपन व्ययों आदि की बचत होती है।

#### **पूंजीगत बोनस की हानियां:-**

(i) यदि भविष्य में कम्पनी के लाभ नहीं बढ़ते हैं तो कम्पनी के लिए लाभांश की वर्तमान दर को बनाये रखना कठिन हो जायेगा ।

(ii) यदि कम्पनी अपने लाभांश की दर को कायम न रख सकी तो इसकी प्रतिष्ठा गिर जायेगी ।

(iii) बोनस अंशों के कारण कम्पनी के अंशों में सट्टे की प्रवृत्ति को बढ़ावा मिल सकता है ।

#### **10.3.4 बोनस अंश निर्गमन संबंधी सेबी के दिशा-निर्देश (Guidelines for issue of Bonus Shares)**

कम्पनी अधिनियम में बोनस अंश निर्गमन व उसके पश्चात् उत्पन्न समस्याओं के लिए किसी भी प्रकार के कोई नियम नहीं दिये गये हैं । कम्पनी अधिनियम में सिर्फ इतना ही कहा गया है कि प्रतिभूति प्रीमियम खाते एवं पूंजी शोधन कोष का उपयोग बोनस अंश निर्गमन हेतु किया जा

सकता है । भारत के प्रतिभूति व विनिमय बोर्ड (SEBI) ने 27 अप्रैल, 2000 को बोनस अंश निर्गमन के लिए कुछ मार्गदर्शक नियम जारी किये हैं जो निम्न प्रकार है -

- (1) ये दिशा निर्देश विद्यमान सूचीबद्ध कम्पनियों पर ही लागू होंगे तथा बोनस अंश जारी करने वाली कम्पनी अपनी सील तथा वैधानिक अंकेक्षक या कम्पनी सचिव द्वारा प्रति हस्ताक्षरित इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी करेगी कि बोनस निर्गमन के संबंध में इन दिशा-निर्देशों में दी गई शर्तों एवं प्रतिबंधों का पालन किया गया
  - (2) बोनस अंश निर्गमन से पूर्व वर्तमान अंश पूर्ण प्रदत्त होने चाहिए ।
  - (3) लाभांश के स्थान पर बोनस अंशों का निर्गमन नहीं किया जा सकता है ।
  - (4) बोनस अंशों का निर्गमन स्वतंत्र संचयों से जो वास्तविक लाभों से बनाए गए हों अथवा नकद में प्राप्त प्रतिभूति प्रीमियम या पूंजी शोधन कोष में से ही किया जा सकता है ।
  - (5) स्थायी सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से हुए लाभों का उपयोग बोनस अंशों के लिए नहीं किया जा सकता है ।
  - (6) बोनस अंशों का निर्गमन तभी हो सकता है जबकि इसका उल्लेख पार्षद अन्तर्नियम में हो । अन्तर्नियमों में व्यवस्था न होने पर इस हेतु एक विशेष प्रस्ताव पारित करना होगा।
  - (7) बोनस अंशों का निर्गमन तब तक नहीं हो सकेगा जब तक कि कम्पनी ने बकाया ब्याज (Outstanding Interest) व ऋण-पत्र व स्थायी जमा की बकाया किस्त का भुगतान नहीं कर दिया हो ।
  - (8) यदि कर्मचारियों के वैधानिक भुगतान यथा भविष्य निधि, ग्रेच्युटी व पेंशन आदि का सम्पूर्ण भुगतान न हुआ हो तो बोनस का निर्गमन नहीं हो सकता ।
  - (9) बोनस की घोषणा के 6 माह के भीतर इन अंशों का निर्गमन हो जाना चाहिए ।
  - (10) बोनस अंशों से कम्पनी के अंशधारियों का कोई दायित्व उत्पन्न नहीं होगा । अर्थात् बोनस अंश पूर्णतः प्रदत्त होने चाहिए ।
  - (11) यदि बोनस अंश निर्गमन से कम्पनी की अधिकृत अंश पूंजी में वृद्धि हो जाती है तो इसके लिए विशेष प्रस्ताव पारित कर पार्षद सीमा नियम के पूंजी वाक्य में परिवर्तन करना होगा ।
  - (12) किसी भी निर्गमन (अधिकार व सार्वजनिक निर्गमन) के पश्चात् कम्पनी बोनस अंश निर्गमित करती है तो इन निर्गमनों को भी बोनस अंश प्राप्ति का पूर्ण अधिकार होगा ।
  - (13) यदि कम्पनी ने साधारण अंशों में परिवर्तनीय ऋण-पत्र निर्गमित किये हों एवं इनके परिवर्तन के पूर्व ही बोनस अंश निर्गमन का निर्णय लिया हो तो कम्पनी को इन ऋण-पत्रों में से जो अंशधारी बनेंगे उनके लिए भी बोनस का प्रावधान करना होगा ।
- उक्त सभी दिशा निर्देशों का पालन आवश्यक है ।

### 10.3.5 पूंजीगत बोनस का अंकेक्षण

कम्पनी द्वारा पूंजीगत बोनस का वितरण किये जाने पर अंकेक्षक को निम्न प्रकार अंकेक्षण कार्य करना चाहिए-

1. **अन्तर्नियमों की जांच-** अंकेक्षक को लाभों के पूंजीकरण के संबंध में कम्पनी के अन्तर्नियमों की जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि सारणी 'अ' इस संबंध में किस सीमा तक लागू होती है ।
2. **संचालक सभा की कार्यवाही की जांच-** अंकेक्षक को संचालक सभा द्वारा पारित किये गये प्रस्ताव की कार्यवाही पुस्तक से जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि इसकी घोषणा में वही विधि अपनायी गयी है जो कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा निर्धारित की गई है ।
3. **लेखा पुस्तकों की जांच** - जिस खाते में से पूंजीगत बोनस का वितरण किया गया है, अंकेक्षक को उस खाते में की गई प्रविष्टियों तथा जर्नल, खाता बही, सदस्यों के रजिस्टर आदि में किये गये लेखों की जांच करनी चाहिए।
4. **पूंजी में परिवर्तन की जांच** - यदि नये अंशों का निर्गमन करके पूंजीकरण किया गया हो तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि क्या कम्पनी के पास अनिर्गमित (Unissued) अंश थे । यदि कम्पनी की अधिकृत अंश पूंजी में परिवर्तन किया गया है तो इसके लिए अपनायी गयी पूरी प्रक्रिया की जांच करनी चाहिए ।
5. **चिट्ठे में निरूपण** - अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि बोनस अंशों के निर्गमन से कम्पनी की पूंजी में जो परिवर्तन हुआ है उसे चिट्ठे में ठीक प्रकार से दिखाया गया है । यदि पूर्णदत्त बोनस अंशों का निर्गमन किया गया है तो उन्हें चिट्ठे में अलग से दिखाया गया है ।
6. **सेबी द्वारा निर्गमित नवीनतम दिशा निर्देशों के पालन की जांच** - अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि कम्पनी ने सेबी द्वारा निर्गमित दिशा निर्देशों का पालन किया है या नहीं ।

---

## 10.4 सारांश

एक कम्पनी के सन्दर्भ में लाभों के प्रत्यायोजन से तात्पर्य लाभों के संचयों में हस्तान्तरित करने, अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित करने या इन लाभों व संचयों का पूंजीकरण करने से है। यदि लाभों का हस्तान्तरण संचयों में किया गया है तो अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह धारा 205 के प्रावधानों की पालना के साथ वैधानिक प्रावधानों, कम्पनी के अन्तर्नियमों की पालना सुनिश्चित करे ।

अंशधारियों में लाभांश के रूप में बांटने हेतु लाभों का प्रयोग किया जाने पर घोषणा व भुगतान के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम के समस्त प्रावधानों व सारणी 'अ' के नियमों, कम्पनी के अन्तर्नियमों, प्रस्तावों आदि की पूर्ण जाँच करनी चाहिए ।

लाभों व संचयों के शेष में कमी कर कम्पनी की पूंजी में वृद्धि करने की प्रक्रिया 'लाभों का पूंजीकरण' कहलाती है । यह पूंजीकरण बोनस अंशों के निर्गमन द्वारा या अदत्त अंशों को पूर्णदत्त बनाकर किया जा सकता है । अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों, लेखापुस्तकों, चिट्ठे आदि की जाँच के साथ-साथ सेबी के दिशा निर्देशों की पालना भी सुनिश्चित करनी चाहिए ।

---

## 10.5 तकनीकी शब्दावली

**लाभ** - व्यापार के किसी विशेष समय के खर्च पर उस समय की आय का आधिक्य ।

**लाभों का नियोजन या प्रत्यायोजन-** कम्पनी के शुद्ध लाभों को संचयों में हस्तांतरण, लाभांश वितरण या पूंजीकरण हेतु उपयोग करना ।

**लाभांश-** कम्पनी की अर्जनों का वह भाग जो उसके अंशधारियों में प्रत्याय के रूप में वितरित किया जाता अंतरिम लाभांश- दो वार्षिक साधारण सभाओं के मध्य वितरित लाभांश ।

**लाभांश-अधिपत्र** -लाभांश की रकम सम्बद्ध सदस्यों में वितरण हेतु कम्पनी द्वारा बैंक के नाम दिया लिखित आदेश ।

**लाभों का पूंजीकरण-** लाभों व संचयों के शेष में कमी कर अभिदत्त अंश पूंजी में वृद्धि करने की प्रक्रिया ।

**बोनस अंश-** लाभों का वितरण नकद में न किया जाकर अंश के रूप में करना ।

---

## 10.6 स्वपरख प्रश्न

---

1. लाभों के निपटारे से आप क्या समझते हैं?  
What is meant by disposal of profits?
2. लाभांश के भुगतान से सम्बन्धित क्या नियम हैं?  
What is the law regarding payment of dividend?
3. अंकेक्षक द्वारा लाभांश का अंकेक्षण करते समय किन बातों को ध्यान में रखा जाता है?  
Which Factors are considered by an auditor while conducting audit of dividend?
4. "न चुकाया गया अथवा न मांगा गया लाभांश" किसे कहते हैं ।  
What is meant by unpaid or unclaimed dividend?
5. पूँजी में से लाभांश के भुगतान का क्या तात्पर्य है?  
What is meant by payment of dividend out of capital?
6. अंतरिम लाभांश से क्या तात्पर्य है?  
What is meant by interim dividend?
7. एक सीमित कम्पनी के लाभों का निपटारा किस प्रकार किया जाता है और इस संबंध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य है?  
How are the profits of a limited company disposed off and what is the auditor's duty in connection therewith?
8. पूँजीगत बोनस से क्या आशय है?  
What is meant by capital Bonus
9. एक कम्पनी अंकेक्षक के निम्नलिखित के संबंध में क्या कर्तव्य हैं :
  - (i) बोनस अंशों का निर्गमन
  - (ii) पूँजी में से व्याज का भुगतान
  - (iii) न मांगा गया लाभांश

What are the duties of a company auditor with regard to the following:

- (i) Issue of bonus shares,
  - (ii) Payment of interest out of capital.
  - (iii) Unclaimed Dividend
- 

### 10.7 संदर्भ ग्रंथ

---

1. Cost and Management Audit : N.P.Agarwal
2. अंकेक्षण : जैन, खंडेलवाल, पारीक
3. Management Audit : Gupta Kamal
4. Cost Audit and Management Audit : Saxena VK, Vashist CD
5. ICAI Study Material

---

## इकाई-11 : विभाजन योग्य लाभ

---

### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 परिचय
- 11.2 विभाजन योग्य लाभों का अर्थ एवं परिभाषायें
- 11.3 कम्पनी अधिनियम के प्रावधान एवं अंकेक्षक का दायित्व
  - 11.3.1 पूँजी में से लाभांश
  - 11.3.2 पूँजीगत लाभों में से लाभांश
  - 11.3.3 स्थायी सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से उत्पन्न लाभ में से लाभांश वितरण
  - 11.3.4 क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य हास का अपलेखन
  - 11.3.5 पूँजी की हानि के लिए आयोजन
  - 11.3.6 चल सम्पत्ति की हानि का अपलेखन
- 11.4 सारांश
- 11.5 शब्दावली
- 11.6 शब्दावली
- 11.7 संदर्भ ग्रंथ

---

### 11.0 उद्देश्य

---

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप समझ पायेंगे कि:-

- विभाज्य लाभों से क्या तात्पर्य है?
- विभाज्य लाभों के संदर्भ में कम्पनी अधिनियम के क्या प्रावधान हैं?
- क्या पूँजी या पूँजीगत लाभों में से लाभांश बाँटा जा सकता है?
- क्या लाभांश वितरण से पूर्व क्षयी सम्पत्ति, स्थायी सम्पत्ति, चल सम्पत्ति की हानि का अपलेखन आवश्यक है?
- विभाज्य लाभों एवं लाभांश वितरण की उपरोक्त व्यवस्थाओं को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षक का क्या कर्तव्य बनता है?

---

### 11.1 प्रस्तावना

---

अंशधारियों का प्रत्यक्ष हित लाभांश में होता है, कम्पनी प्रशासन भी अपनी कुशलता को प्रकट करने के लिए हमेशा अंशधारियों को लाभांश बाँटने के लिए प्रयत्नशील रहता है, किन्तु वह कम्पनी के ऐसे धन को लाभांश के रूप में नहीं बाँट सकता जिससे कम्पनी दिवाला ही निकल जावे, कम्पनी समापन की ओर अग्रसर हो जाये या ऋणदाताओं के हित पर विपरीत प्रभाव पड़े। अतः यह प्रश्न उठना स्वाभाविक है कि किस लाभ को विधान लाभांश के रूप में बाँटने की अनुमति देता है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण प्रश्न उत्पन्न होते हैं:

- (i) लाभांश के वितरण हेतु कौन-कौन से स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है?

- (ii) क्या विभाजन योग्य लाभ निर्धारित करने से पूर्व लाभ में से स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य-ह्रास के लिए आयोजन करना अनिवार्य है?
- (iii) क्या मूल्य-ह्रास की बकाया (Arrears of Depreciation) को अपलिखित किये बिना सम्पूर्ण लाभों को लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है या ऐसे बकाया को अपलिखित करना जरूरी है?
- (iv) क्या विभाजन योग्य लाभ निर्धारित करने पर पूर्व संचयों में रकम का स्थानान्तरण करना अनिवार्य है? (v) क्या पिछले वर्ष की हानियों को अपलिखित किये बिना लाभांश घोषित किया जा सकता है?
- (v) क्या पूँजीगत लाभों को लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है?
- (vi) क्या लाभांश विपरीत करने से पूर्व पूँजीगत हानि को अपलिखित करना अनिवार्य है?
- (vii) क्या स्थायी सम्पत्तियों की मूल्य वृद्धि (Appreciation) को लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है?
- (viii) क्या लाभांश बाँटने से पूर्व चल सम्पत्ति की हानि को लाभ में से अपलिखित करना अनिवार्य है?
- (ix) क्या क्षयी सम्पत्तियों के मूल्य-ह्रास को अपलिखित किये बिना सम्पूर्ण लाभ को लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है?
- (x) क्या समामेलन से पहले के लाभों में से लाभांश दिया जा सकता है?

## 11.2 विभाजन योग्य लाभ का अर्थ एवं परिभाषायें

ऐसे लाभ जो अंशधारियों हेतु लाभांश के लिए उपलब्ध है एवं जिनकी गणना कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के प्रावधानों के अनुसार की जाती है, 'विभाजन योग्य लाभ' कहलाते हैं। सभी लाभ विभाजन योग्य नहीं होते हैं कम्पनी अधिनियम में विभाजन योग्य लाभों की परिभाषा नहीं दी गई है अतः विभिन्न न्यायालयों द्वारा दिये निर्णयों के अनुसार विभाजन योग्य लाभ की परिभाषायें निम्न प्रकार दी जा सकती हैं:-

- (1) **फिशर बनाम ब्लैक एन्ड व्हाइट पब्लिशिंग (1901)** वाद के अनुसार लाभांश के लिए प्राप्त लाभ का तात्पर्य "उस शुद्ध लाभ से है जो संचालकों द्वारा विधिवत् की गई कटौतियों के बाद शेष रहता है।"
  - (2) **ब्यूनोस आयर्स सदरन रेलवे कम्पनी लि. बनाम प्रेस्टन, (1947)** वाद के अनुसार "कम्पनी के लाभों का तात्पर्य उस लाभ से है, जो संचालकों की दृष्टि से, संचय कोष या खातों के लिए अलग व्यवस्था करने के बाद, लाभांश के वितरण के लिए प्राप्त हो सके; यहां तक कि वर्ष के पूरे लाभों को बिना लाभांश वितरित किये आगे ले जाया जा सकता है।"
  - (3) **दि यूनियन बैंक ऑफ इलाहाबाद लि. (1925)** में दिये निर्णयानुसार "लाभों का तात्पर्य उस राशि से है जो वसूल हो चुकी है।"
- अतः 'विभाज्य लाभों' से तात्पर्य ऐसे लाभों से है जो वैधानिक रूप से कम्पनियों के अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित किये जा सकते हैं।

### विभाजन योग्य लाभ तथा शुद्ध लाभ में अन्तर (Difference between Divisible Profit and Net Profit)

कम्पनी के लाभ-हानि खाते द्वारा जो लाभ प्रकट किये जाते हैं, उन्हें शुद्ध लाभ कहा जाता है जबकि जिन लाभों में से लाभांश बाँटा जा सकता है उन्हें विभाजन योग्य लाभ कहते हैं। कम्पनी अपने समस्त शुद्ध लाभों को लाभांश के रूप में नहीं बाँट सकती है। इन दोनों में प्रमुख अन्तर निम्नलिखित हैं:-

- (i) शुद्ध लाभ का सम्बन्ध किसी वर्ष विशेष से होता है जबकि विभाजन योग्य लाभों का सम्बन्ध किसी वर्ष विशेष से नहीं होता।
- (ii) विभाजन योग्य लाभों से तात्पर्य उन लाभों से है जिनकी गणना धारा 205 के प्रावधानों के अनुसार की जाती है एवं जिन्हें लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है। जबकि सम्पूर्ण शुद्ध लाभ लाभांश के रूप में बाँटने हेतु उपलब्ध नहीं रहते हैं
- (iii) विभाजन योग्य लाभों में चालू वर्ष के लाभ, पिछले वर्षों के बचाये गये लाभ तथा सरकार द्वारा दी गई गारन्टी के अन्तर्गत प्रदत्त राशि भी सम्मिलित होती है। जबकि शुद्ध लाभों की गणना हेतु वर्ष विशेष के लाभ ही प्रयुक्त किये जाते हैं।
- (iv) शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि मूल्य हास की बकाया एवं पिछली हानियाँ अपलिखित की जावे, जबकि विभाजन योग्य लाभ ज्ञात करने के लिए इनको अपलिखित किया जाना आवश्यक है।
- (v) शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य हास अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है, किन्तु विभाजन योग्य लाभों की गणना हेतु धारा 205 के प्रावधानों के अनुसार न्यूनतम मूल्य हास अवश्य अपलिखित करना होगा।

---

### 11.3 कम्पनी अधिनियम एवं विभाजन योग्य लाभ

---

कम्पनी अधिनियम की धारा 205 विभाजन योग्य लाभों के संबंध में प्रकाश डालती है। इस धारा में निम्नलिखित विषयों के संबंध में नियम दिये गये हैं :-

- (i) लाभांश के स्रोत (Sources of Dividend) [धारा 205 (1)]
- (ii) चालू मूल्य हास (Current Depreciation) [धारा 205 (2)]
- (iii) संचयों में हस्तान्तरण (Transfer to Reserves) [धारा 205 (2अ)]
- (iv) मूल्यहास की बकाया (Arrears of Depreciation) [धारा 205 (1अ)]
- (v) पिछली हानियाँ (Past Losses) [धारा 205 (1ब)]

- (i) **लाभांश के स्रोत (Sources of Dividend)**- कम्पनी के कुल लाभों का वह भाग जिसे अंशधारियों में वितरित करने के लिए नियोजित कर दिया जाता है, लाभांश कहलाता है। लाभांश बाँटने हेतु कम्पनी के अन्तर्नियमों में अलग से व्यवस्था होना आवश्यक नहीं है किन्तु लाभांश तभी दिया जा सकता है जबकि कम्पनी के पास लाभ या अन्य संचय हो। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि लाभांश वितरण हेतु 'विभाजन योग्य लाभों' का होना आवश्यक है। कम्पनी विधान की धारा 205 (1) के



अनुसार एक कम्पनी किसी वर्ष के लिए लाभांश का वितरण निम्नलिखित साधनों में से कर सकती है :

- (अ) उस वर्ष के आयगत लाभ;
- (ब) चालू वर्ष के पूर्व के वर्षों के आयगत लाभ;
- (स) उपरोक्त (अ) और (ब) का योग; तथा
- (द) लाभांश के वितरण के लिए केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा दी गई गारण्टी के अन्तर्गत प्राप्त राशि ।

एक कम्पनी के उपरोक्त लाभों में से धारा 205 (2) के अन्तर्गत चालू मूल्य-हास, धारा 205 (2)(अ) के अन्तर्गत संचयों में स्थानान्तरित राशि, धारा 205 (1) (अ) के अन्तर्गत मूल्य-हास की बकाया तथा धारा 205 (1)(ब) के अन्तर्गत पिछली हानियों को घटाने के पश्चात् शेष बची राशि को ही लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है।

- (ii) **चालू मूल्य-हास (Current Depreciation) (धारा 205 (2))**-इस धारा के अनुसार लाभांश का वितरण करने से पूर्व लाभ में से प्रत्येक हास योग्य सम्पत्ति (Depreciation Asset) पर चालू वर्ष का मूल्य-हास अपलिखित करना अनिवार्य है । इस धारा के अन्तर्गत मूल्य-हास की गणना करने की तीन विधियां बताई गई हैं जिनमें से किसी भी एक विधि को अपनाया जा सकता है ।

(अ) कम्पनी अधिनियम की धारा 350 द्वारा निर्धारित विधि के अनुसार मूल्य हास अपलिखित किये जावे । इस धारा में निम्नलिखित प्रावधान हैं:-

- (1) मूल्य-हास क्रमागत हास-पद्धति के आधार पर काटा जावेगा ।
- (2) किसी भी सम्पत्ति के सम्बन्ध में मूल्य-हास की दर वही होगी जो कम्पनी अधिनियम की सारणी XIV में दी गई है । यह दर प्रायः आयकर अधिनियम में वर्णित दर के समान होती है ।
- (3) यदि कोई सम्पत्ति किसी वित्तीय वर्ष में बेची जाती है, नष्ट हो जाती है अथवा इस सम्पत्ति को उपयोग से हटा दिया जाता है तो उस सम्पत्ति पर हुई हानि को उसी वित्तीय वर्ष के लाभ से अपलिखित किया जायेगा । इस संबंध में हानि से तात्पर्य उतनी राशि से है उस सम्पत्ति का हासित मूल्य उसके विक्रय मूल्य या अवशिष्ट मूल्य (Scrap value) से अधिक है अर्थात्

$$\text{Loss} = \text{Written Down Value} - \text{Sale Proceeds or Scrap Value}$$

(ब) किसी हास योग्य सम्पत्ति (Depreciable Assets) के सम्बन्ध में प्रतिवर्ष इतनी रकम मूल्य-हास के रूप में अपलिखित की जाए जो उस सम्पत्ति की मूल लागत के 95% में निर्धारित अवधि का भाग देने पर आवे अर्थात्

$$\text{Annual Depreciation} = 95\% \text{ of the Original Cost} \div \text{Specified period}$$

इस विधि के अनुसार प्रतिवर्ष नये हास की समान राशि अपलिखित की जाती है अतः इसे स्थायी किश्त पद्धति (Fixed Installment Method) कहा जा सकता है ।

(स) केन्द्रीय सरकार की अनुमति से अन्य किसी ऐसी विधि के अनुसार मूल्य हास अपलिखित किया जा सकता है जिसके द्वारा उस सम्पत्ति की मूल लागत के कम से कम 95% को निर्धारित अवधि (Specified Period) में अपलिखित किया जा सके ।

#### मूल्य हास की विधियों का उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण

माना कि सम्पत्ति की लागत- 1,00,000 रु. है एवं

कम्पनी अधिनियम की सारणी XIV के अनुसार मूल्य हास की दर 30% है तो,

#### (अ) क्रमागत हास पद्धति के अनुसार

प्रथम वर्ष (1,00,000 रु. का 30%)= 30,000 रु. का मूल्य हास अपलिखित किया जावेगा, दूसरे वर्ष (1,00,000 -30,000) रु. का 30% = 21,000 रु. मूल्य-हास अपलिखित किया जावेगा और इसी प्रकार नीचे वर्णित सारणी के तीसरे खाने के अनुसार मूल्य-हास अपलिखित किया जाता रहेगा ।

#### (ब) स्थायी किस्त पद्धति के अनुसार

निर्धारित समय की गणना-चूँकि सम्पत्ति की मूल लागत 1,00,000 रु. है अतः उसका 95% उसका 95,000 रु. होगा और निर्धारित समय उतने वर्ष होंगे जिनके अन्त में इस सम्पत्ति का कम से कम 95,000 रु. मूल्य-हास अपलिखित हो जावे । यदि मूल्य हास क्रमागत हास पद्धति के अनुसार काटा जावे तो यह संख्या 9 वर्ष आवेग जो निम्न प्रकार से ज्ञात की गई है-

| वर्ष  | पुस्तक मूल्य<br>(वर्ष के प्रारम्भ में) | मूल्य हास की राशि<br>(सम्बन्धित वर्ष में) | पुस्तक मूल्य<br>(वर्ष के अन्त में) |
|-------|--|---|------------------------------------|
| (1)   | (2)                                    | (3)                                       | (4)                                |
| I.    | 1,00,000                               | 30,000                                    | 70,000                             |
| II.   | 70,000                                 | 21,000                                    | 49,000                             |
| III.  | 49,000                                 | 14,700                                    | 34,300                             |
| IV.   | 34,300                                 | 10,290                                    | 24,010                             |
| V.    | 24,300                                 | 7,200                                     | 16,810                             |
| VI.   | 16,810                                 | 5,040                                     | 11,770                             |
| VII.  | 11,770                                 | 3,530                                     | 8,240                              |
| VIII. | 8,240                                  | 2,470                                     | 5,770                              |
| IX.   | 5,770                                  | 1,730                                     | 4,040                              |

आठवें वर्ष में सम्पत्ति का अपलिखित मूल्य 5,770 मूल लागत के 95 प्रतिशत अर्थात् (1,00,000 - 95 प्रतिशत of 1,00,000)=5,000 से अधिक बचता है अतः सम्पत्ति को अपलिखित करने के लिए 9 वर्ष का समय लिया जायेगा ताकि 95 प्रतिशत से अधिक भाग अपलिखित हो सके ।

अतः स्थायी किस्त विधि के अनुसार मूल्यहास की राशि 95,000/9 वर्ष=10,555.56 रु. होगी ।

#### (स) अन्य विधि

इस सम्पत्ति के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार से अनुमति प्राप्त कर कोई भी ऐसी विधि अपनाई जा सकती है जिसके द्वारा निर्धारित समय (9 वर्ष) में कम से कम 95 प्रतिशत (95,000) मूल्य हास अपलिखित किया जा सके ।

**टिप्पणी -**

(a) किसी सम्पत्ति को बेचने, नष्ट होने, उपभोग से हटाने से होने वाली हानि को दूसरी और तीसरी विधि के अनुसार मूल्य-हास काटने पर भी अपलिखित किया जायेगा ।

(b) यदि किसी सम्पत्ति के सम्बन्ध में आयकर अधिनियम या अन्य आयकर नियमों के अन्तर्गत मूल्य हास की कोई दर नहीं दी गई है तो उसका मूल्य-हास केन्द्रीय सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश में वर्णित विधि के अनुसार काटा जायेगा ।

(iii) **संचयों में स्थानान्तरण (धारा 205 2) -** कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 1974 अनुसार यदि 1 फरवरी, 1975 या इसके पश्चात् वित्तीय वर्ष के लाभों में से कम्पनी द्वारा लाभांश की घोषणा या भुगतान किया जाता है तो धारा 205 (2) के प्रावधानों के अनुसार मूल्य-हास का आयोजन करने के पश्चात् लाभ का केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिशत (जो दस प्रतिशत से अधिक न हो) संचयों में स्थानान्तरित किया जायेगा । यदि कोई कम्पनी इस निर्धारित प्रतिशत से अधिक राशि स्वेच्छापूर्वक संचयों में स्थानान्तरित करना चाहती है तो इस पर कोई प्रतिबंध नहीं होगा । संचयों में हस्तान्तरण संबंधी प्रावधानों का विस्तृत वर्णन पूर्व इकाई में किया जा चुका है ।

(iv) **मूल्य-हास की बकाया (Arrear of Depreciation) -** मूल्य-हास की बकाया रकम को अपलिखित करने के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (1) (अ) निम्नलिखित दो नियम बताती है :

(अ) एक कम्पनी 28 दिसम्बर, 1960 से पूर्व तक समाप्त हुए वित्तीय वर्षों के लाभों को चालू वर्ष के मूल्य-हास को अपलिखित किये बिना भी लाभांश घोषित करने के काम में ले सकती है ।

(ब) यदि कोई कम्पनी 27 दिसम्बर, 1960 के पश्चात् समाप्त होने वाले किसी वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में किसी गत वित्तीय वर्ष के मूल्य-हास को अपलिखित नहीं कर सकी है तो मूल्य-हास की इस बकाया को, इस तिथि के पश्चात् समाप्त हुए किसी वित्तीय वर्ष के लिए लाभांश की घोषणा करने से पूर्व, उस वर्ष के लाभ में से या पिछले वर्षों के लाभ में से अपलिखित किया जाना अनिवार्य है ।

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण : माना कि किसी कम्पनी का वित्तीय वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होता है और उसकी 1961 के अन्त में स्थिति इस प्रकार है-

(i) 1959 तक के वर्षों का संचित लाभ (Accumulated Profits)=80,000 रु.

(ii) 1960 में मूल्य-हास अपलिखित करने से पूर्व लाभ : 20,000 रु. और मूल्य-हास की रकम = 80,000 रु. अतः 1960 में मूल्य-हास की बकाया = 60000

(iii) 1961 में लाभ = 1,60,000 रु. (चालू वर्ष का मूल्य-हास काटने के बाद) ।

**लाभांश के लिए उपलब्ध रकम की गणना -**

- (1) 1959 तक के संचित लाभ 80,000 रु. को कम्पनी 1960,1961 या आगे के किसी भी वर्ष में लाभांश वितरण हेतु प्रयुक्त कर सकती है ।
- (2) यदि कम्पनी 1961 के लाभ (1,60,000 रु.) में से लाभांश वितरित करना चाहे तो उसे 1960 के बकाया मूल्य-ह्रास (60,000 रु.) को पहले या तो 1961 के लाभ (1,60,000 रु.) में से या पूर्व वर्ष के संचित लाभों (80,000 रु.) में से या आंशिक रूप से 1959 के लाभ एवं आंशिक रूप 1961 के लाभों में से अपलिखित करना होगा ।

अतः सरल शब्दों में यह कहा जा सकता है कि 1960 से पूर्व तक के लाभों का लाभांश के रूप में वितरण करने पर कोई प्रतिबंध नहीं है किन्तु 1960 से मूल्य-ह्रास की पूर्व वर्षों की बकाया राशि को अपलिखित करने के बाद बचे शेष को ही लाभांश हेतु प्रयुक्त किया जा सकता है ।

(v) **पिछली हानियाँ (Past Losses) [धारा 205 (1)] (ब) -** इस धारा के अनुसार -

- (i) 28 दिसम्बर 1960 से पूर्व तक समाप्त हुए वित्तीय वर्षों के लाभों में से मूल्य-ह्रास की बकाया या पिछली हानियाँ, जो दोनों में से कम हो, को अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है अर्थात् इन लाभों को उन वर्षों में सीधे ही लाभांश हेतु काम में लिया जा सकता है ।
- (ii) यदि किसी कम्पनी को 27 दिसम्बर, 1960 के पश्चात् समाप्त होने वाले किसी गत वित्तीय वर्ष (Previous Financial Year) में सम्बन्धित वर्ष का मूल्य-ह्रास अपलिखित करने के पश्चात् हानि हुई है तो उस हानि की रकम को या उक्त वर्ष में अपलिखित की गई मूल्य-ह्रास की रकम को, जो भी दोनों में कम हो, को निम्नलिखित में से घटाना होगा :-

(अ) उस वर्ष के लाभों में से जिसमें कम्पनी लाभांश घोषित करने का प्रस्ताव कर रही है :

(ब) कम्पनी के पिछले वित्तीय वर्षों के लाभों में से :

(स) उपर्युक्त (अ) और (ब) के योग में से ।

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण- यदि एक कम्पनी का वित्तीय वर्ष 31 मार्च 2006 को समाप्त होता है एवं इसको 15,000 रु. का मूल्य-ह्रास अपलिखित करने के बाद 10,000 रु. की हानि हुई है तो ऐसी स्थितियों में कम्पनी 31 मार्च 2006 के बाद के किसी भी वर्ष के लिए लाभांश वितरित नहीं कर सकेगी जब तक की उक्त दोनों में से कम अर्थात् 10,000 रु. को अपलिखित नहीं कर देती ।

#### **मूल्य-ह्रास से मुक्ति**

केन्द्रीय सरकार जनहित में किसी भी कम्पनी को मूल्य-ह्रास अपलिखित किये बिना भी किसी वित्तीय वर्ष के लिए लाभांश की घोषणा करने की अनुमति दे सकती है ।

#### **अंकेक्षक का दायित्व-**

- (i) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि लाभांश बांटने से पूर्व उक्त वर्णित धारा (205) के समस्त प्रावधानों का पालन किया गया है अथवा नहीं । यदि लाभांश का भुगतान धारा 205 का उल्लंघन करते हुए किया जा रहा है तो अंकेक्षक को संचालकों व अंशधारियों को इसकी सूचना देनी चाहिए ।
- (ii) सामान्यतया मूल्य-ह्रास के संबंध में धारा 205 (2) का पालन अंकेक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए किन्तु यह धारा स्थायी सम्पत्तियों के संदर्भ में न्यूनतम मूल्य-ह्रास

निर्धारित करती है। अतः यदि सम्पत्ति के सक्रिय जीवन काल को ध्यान में रखते हुए मूल्य-हास की राशि धारा 205 में वर्णित राशि से अधिक आती है तो अंकेक्षक को संचालकों को अधिक राशि अपलिखित करने का सुझाव देना चाहिए क्योंकि अंकेक्षण को अधिनियम का पालन तो देखना ही होता है साथ ही उसका मुख्य कर्तव्य यह देखना होता है कि कम्पनी का लाभ हानि खाता एवं चिह्न 'सही एवं उचित' (True and Fair) स्थिति प्रस्तुत करते हैं अथवा नहीं, अर्थात् उसे कानून के पालन के साथ व्यावहारिक परिस्थितियों के अनुसार कार्य करना चाहिए।

### 11.3.1 पूंजी में से लाभांश

कम्पनी की पूंजी एक ऐसा कोष है जिसका उपयोग कम्पनी के समापन के समय उसके लेनदारों का भुगतान करने में किया जावेगा। यह कम्पनी के लेनदारों को विधान की ओर से एक अतिरिक्त सुविधा है। अतः इस कोष को लौटाकर लेनदारों की सुरक्षा को कम करना अवैधानिक होगा। यदि कम्पनी पूंजी में से लाभांश का भुगतान कर देती है तो यह कम्पनी की पूंजी में स्वेच्छापूर्वक की गई कमी के समान होगा जो कि कम्पनी विधान की धारा 100 के अन्तर्गत अवैधानिक होगा। कम्पनी के पार्षद सीमा नियम अथवा अन्तर्नियम भी कम्पनी को पूंजी में से लाभांश का वितरण करने का अधिकार नहीं दे सकते।

कुछ विशेष परिस्थितियों को छोड़कर लाभांश का भुगतान पूंजी में से नहीं किया जा सकता है। सामान्यतया लाभांश पूंजी में से दिया गया तब माना जाता है जब -

- कम्पनी को समीक्षाधीन वर्ष में लाभ बिल्कुल न हुआ हो और कोई अवितरित लाभ भी शेष न हो, फिर भी लाभांश का भुगतान कर दे;
- आयगत व्यय की पूर्ति पूंजी खाते से की जाये एवं इस प्रकार प्राप्त लाभ का वितरण लाभांश हेतु हो;
- किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री को साधारण बिक्री माना जाये;
- जब कम्पनी की सम्पत्तियों का अधिक मूल्य पर मूल्यांकन किया गया हो और इस प्रकार लाभ बढ़ाकर उसे लाभांश के रूप में बांट गया हो।
- 'आइरिश वूलन कम्पनी बनाम टाईसन एवं अन्य' वाद के अनुसार जब कम्पनी में दायित्वों को छिपाया गया हो और लाभांश का वितरण किया गया हो।

### पूंजी में से लाभांश बांटने पर संचालकों की स्थिति-

#### (i) दीवानी दायित्व-

- यदि संचालक जानबूझ कर पूंजी में से लाभांश का भुगतान करते हैं तो व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप से लाभांश की रकम कम्पनी को लौटाने के लिए दायी होंगे।
- किन्तु यदि संचालकों ने अपनी कम्पनी की सम्पत्तियों का सद्विश्वासपूर्वक मूल्यांकन किया है लेकिन बाद में मूल्यांकन अधिक आंका हुआ (over-estimated) साबित होता है तो इस प्रकार किये गये लाभांश वितरण के लिए वे दायी नहीं होंगे।
- संदिग्ध परिस्थितियों के अभाव में कम्पनी के संचालकों को कम्पनी के विश्वासपात्र अधिकारियों द्वारा तैयार किये गये खातों पर विश्वास करने का अधिकार है चाहे बाद में

वे खाते गलत ही क्यों न प्रमाणित हो जावें । अतः इन खातों के आधार पर यदि लाभांश का वितरण किया गया है तो संचालक दायी नहीं हैं ।

(द) कम्पनी विधान की धारा 633 के अनुसार, न्यायालय किसी संचालक को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से उसको कर्तव्य भंग या प्रन्यास भंग से संबंधित दायित्व से मुक्त कर सकता है । यदि न्यायालय की दृष्टि में संचालकों ने ईमानदारी से कार्य किया हो तो उसे मुक्त करना उचित है ।

(ii) सापराध दायित्व- कम्पनी विधान की धारा 628 के अनुसार यदि कम्पनी के संचालक झूठे लेखे तैयार कराते हैं तो उनका सापराध दायित्व होगा ।

**पूँजी से लाभांश दिये जाने पर अंकेक्षक की स्थिति-** यदि अंकेक्षक द्वारा रिपोर्ट देने के पश्चात् यह प्रकट होता है कि अंकेक्षित हिसाब-किताब के आधार पर जिस लाभांश का भुगतान हुआ है वह पूँजी में से है तो अंकेक्षक का दायित्व निम्न प्रकार होगा :

#### (i) दीवानी दायित्व-

(अ) आइरिश वूलन कम्पनी बनाम टाईसन एवं अन्य के निर्णय के अनुसार यदि अंकेक्षक के उचित सावधानी एवं चतुराई से कार्य न करने के कारण लाभांश का भुगतान पूँजी में से हुआ है तो अंकेक्षक को लापरवाही के लिए दोषी माना जायेगा ।

(ब) लंदन एंड जनरल बैंक केस में निर्णय दिया गया था कि यदि अंकेक्षक जानता है कि लाभांश का भुगतान पूँजी में से हो रहा है और फिर भी अंशधारियों को इसकी सूचना नहीं देता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना जायेगा ।

(स) किन्तु यदि अंकेक्षक ने उचित सावधानी एवं चतुराई से कार्य किया है और बाद में यह प्रमाणित होता है कि लाभांश का भुगतान पूँजी में से हुआ है तो किंग्सटन कॉटन मिल्स केस में दिये निर्णयानुसार अंकेक्षक का दायित्व नहीं होगा ।

(द) कम्पनी अधिनियम की धारा 633 के अन्तर्गत अंकेक्षक को उसके दायित्व से पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से मुक्त भी किया जा सकता है ।

(ii) यदि अंकेक्षक के झूठे लेखों के प्रकाशन में मदद करता है तो वह सापराध दायित्व का भी दोषी होगा ।

#### 11.3.2 पूँजीगत लाभों में से लाभांश

पूँजीगत लाभ वे होते हैं जो कि व्यापार के सामान्य व्यवहारों अर्थात् दिन प्रतिदिन की संचालन क्रियाओं से उत्पन्न न होकर अन्य साधनों से उत्पन्न होते हैं । इसमें निम्नलिखित मदें शामिल हो सकती हैं :

- (i) स्थायी सम्पत्ति को बेचने से प्राप्त लाभ ।
- (ii) कम्पनी द्वारा समामेलन (Incorporation) से पूर्व कमाया गया लाभ,
- (iii) अंशों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम,
- (iv) ऋण-पत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम,
- (v) 'अंश हरण खाते' में जमा राशि,
- (vi) कम्पनी के ऋण-पत्रों के शोधन पर प्राप्त बट्टा,
- (vii) पूँजीगत संचय

(viii) पूँजी शोधन संचय

उपर्युक्त सभी पूँजीगत लाभों में से लाभांश वितरित करने से पूर्व इनके संबंध में वर्णित कम्पनी अधिनियम के निम्न प्रावधानों का ध्यान रखना होगा -

(i) **स्थायी सम्पत्ति को बेचने से प्राप्त लाभ (Profit on sale of Fixed Assets):-** इस संबंध में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान द्वारा निर्गमित विवरण पत्र में बताया गया है कि "यदि कोई स्थायी सम्पत्ति लागत मूल्य से अधिक में बेची जाती है तो पूँजीगत लाभ प्राप्त होता है, विक्रय मूल्य एवं लागत मूल्य में अन्तर ही पूँजीगत लाभ है।

अतः स्थायी सम्पत्ति को बेचने से प्राप्त समस्त लाभ पूँजीगत लाभ नहीं होगा। यदि स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से लागत से अधिक राशि प्राप्त होती है तो पूँजीगत लाभ होगा। उदाहरणार्थ, यदि कोई स्थायी सम्पत्ति, जो 15,000 रु. में खरीदी गई थी और उसका पुस्तक मूल्य (लागत मूल्य-अपलिखित किया गया मूल्य-ह्रास) 12,000 रु. है, 16,000 रु. में बेची जाती है तो पूँजीगत लाभ केवल 1,000 रु. ही होगा। शेष 3,000 रु. आयगत लाभ होगा। आयगत लाभ में से लाभांश वितरण पर कोई पाबंदी नहीं है किन्तु पूँजीगत लाभ निम्नलिखित शर्तों के पूर्ण होने पर ही लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है :-

- (अ) कम्पनी के अन्तर्नियम इसकी अनुमति दें;
- (ब) लाभ नकद में वसूल कर लिए गए हों; और
- (स) कम्पनी के संचालक इस बात से सन्तुष्ट हैं कि पूँजीगत लाभ के वितरण के पश्चात् सम्पत्तियों का शुद्ध मूल्य पुस्तक मूल्य से कम नहीं होगा ताकि अंश पूँजी एवं वितरण के पश्चात् बचे हुए कोषों का बची हुई सम्पत्तियों द्वारा पूर्ण रूप से प्रतिनिधित्व हो सकेगा।

सामान्यतया एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को वैधानिक अंकेक्षण करते समय चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान के उक्त दृष्टिकोण को ही मान्यता देनी चाहिए।

(ii) **समामेलन से पूर्व का लाभ (Profit before Incorporation):-** कम्पनी एक वैधानिक व्यक्ति है जिनका जन्म समामेलन के दिन होता है। अतः कोई भी कम्पनी अपने जन्म से पहले लाभ नहीं कमा सकती है। वास्तव में समामेलन से पूर्व लाभ की रकम वह राशि है जिसके बराबर धन व्यापार के विक्रेताओं (Vendors) का क्रय मूल्य (Purchase Consideration) के अंग के रूप में पहले ही चुकाया जा चुका है। अतः इस राशि का उपयोग विक्रेताओं से प्राप्त स्थायी सम्पत्तियों या ख्याति के मूल्य को अपलिखित करने में, विक्रेताओं को क्रय-मूल्य पर चुकाए गए ब्याज को अपलिखित करने में, पूँजी संचय खाते में स्थानान्तरित करने में या अन्य पूँजीगत खर्चों (प्रारम्भिक खर्च आदि) को अपलिखित करने में किया जा सकता है। समामेलन से पूर्व के लाभ को लाभांश के रूप में बांटना अवैधानिक होगा।

(iii) **अंशों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम (Security Premium):-** कम्पनी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार प्रतिभूति प्रीमियम की रकम को (i) पूर्ण दत्त बोनस अंश निर्गमन हेतु (ii) प्रारंभिक व्ययों को अपलिखित करने हेतु (iii) अंश या ऋणपत्र निर्गमन संबंधी

खर्चों को अपलिखित करने हेतु (iv) शोधन पर देय प्रीमियम की व्यवस्था हेतु या (v) प्रतिभूतियों की वापसी खरीद हेतु उपयोग किया जा सकता है ।

अतः उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि प्रीमियम का लाभांश के रूप में प्रयोग करना कम्पनी अधिनियम की धारा 78 के अनुसार अवैधानिक होगा ।

(iv) **अंश हरण खाते (Forfeited Shares )** में जमाराशि:- कम्पनी अधिनियम के अंश पुनर्निर्गमन संबंधी प्रावधानों के अनुसार यदि अंशों का पुनर्निर्गमन बढ़े पर होता है तो इस बढ़े की राशि से Discount on Issue of Shares A/C को डेबिट न किया जाकर Forfeited Shares a/c को डेबिट किया जायेगा । हरण किये गये अंशों के पुनर्निर्गमन के पश्चात् संबंधित अंशों की हरण खाते में बकाया राशि को पूंजी संचय (Capital Reserve) में स्थानान्तरित कर दिया जावेगा ।

स्पष्ट है कि अंश हरण खाते में जमा शेष को लाभांश हेतु प्रयुक्त नहीं किया जा सकता है ।

(v) **पूंजीगत संचय:-** पूंजीगत संचय (Capital Reserve) में से लाभांश का वितरण नहीं किया जा सकता है किन्तु इस संचय में से बोनस अंशों का निर्गमन किया जा सकता है।

(vi) **पूंजी शोधन संचय (Capital Reserve):-** कम्पनी अधिनियम की धारा 80 (5) के अनुसार जब कम्पनी अपने लाभों में से अंशों का शोधन करने के लिए पूंजी शोधन संचय खाते का निर्माण करती है तो वह इस खाते का उपयोग पूर्णप्रदत्त बोनस अंश जारी करने के लिए कर सकती है । इस संचय में से भी लाभांश का वितरण नहीं हो सकता है ।

(vii) **अन्य पूंजीगत लाभ (Other Capital Reserve):-** अन्य पूंजीगत लाभों को लाभांश के रूप में बांटने पर कोई वैधानिक आपत्ति नहीं है । इन्हें लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है, बशर्ते कि वे नकद में वसूल (Realise) कर लिए गए हैं और कम्पनी के अन्तर्नियम इनको लाभांश के रूप में बाँटने का विरोध नहीं करते हैं एवं कम्पनी की समस्त सम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन करने के पश्चात् भी आधिक्य बचता है । किन्तु यदि एक बार इन लाभों को पूंजी संचय (Capital Reserve) में स्थानान्तरित कर दिया गया तो फिर इनका लाभांश वितरण हेतु प्रयोग नहीं किया जा सकता है ।

**अपवाद -** उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि पूंजी में से लाभांश नहीं दिया जा सकता है किन्तु कुछ विशेष परिस्थितियों में न्यायालयों ने पूंजीगत लाभों के वितरण की अनुमति दे दी है जो निम्नलिखित निर्णयों से स्पष्ट है -

(1) **फोस्टर बनाम दि न्यू ट्रिनिडाड एस्फाल्ट कं. लि. (1901)-** इसमें यह निर्णय किया गया कि पूंजीगत लाभ को लाभांश के रूप में उस समय तक वितरित नहीं किया जा सकता जब तक (अ) अन्य सभी सम्पत्तियों का मूल्यांकन न कर दिया जाए; (ब) अन्य सम्पत्तियों के मूल्य-हास को उस सम्पत्ति के बढ़े हुए मूल्यों से पूरा न कर लिया जाए; (स) ऐसे लाभों को वास्तव में वसूल कर लिया गया हो; (द) कम्पनी के अन्तर्नियम इसकी अनुमति देते हों ।

(2) **ल्यूबक बनाम ब्रिटिश बैंक ऑफ साउथ अमेरिका (1892)-** इस वाद में न्यायाधीश चिटी ने निर्णय दिया था कि सम्पत्तियों की बिक्री पर प्राप्त धन में से प्रदत्त पूंजी तथा



दायित्वों की राशि निकालने के बाद बचा धन लाभ होता है इसलिए यदि कम्पनी के अन्तर्नियम बाधक न हो तो वह बचा धन लाभांश देने के लिए उपलब्ध होता है। उनका विचार था कि अतिरिक्त आय में से जितनी राशि संचालक उचित समझे उसे संचय कोष खाते में डालने के बाद शेष को वितरित करने का उन्हें पूरा अधिकार है।

किन्तु वित्तीय दृष्टिकोण से, पूंजीगत लाभों के वितरण का निश्चय करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

- (अ) यदि व्यापार चलाने के लिए पर्याप्त पूंजी न बचे तो वैधानिक अनुमति होने पर भी पूंजीगत लाभों का वितरण नहीं करना चाहिए।
  - (ब) यदि व्यवसाय का विस्तार करने का निश्चय किया जा चुका है तो उसके लिए अधिक धनराशि की आवश्यकता पड़ेगी। ऐसी अवस्था में वैधानिक अनुमति होने पर भी पूंजीगत लाभ का वितरण नहीं किया जाना चाहिए।
  - (स) जब सम्पत्ति न बेची गई हो तो उस समय पूंजीगत लाभ का वितरण नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि उस अवस्था में लाभांश का भुगतान सम्भव नहीं हो सकेगा क्योंकि सम्पत्ति की बढ़ी हुई कीमत तब तक वसूल न हुई होगी।
  - (द) परन्तु जहाँ सम्पत्ति की कीमत में वृद्धि इस कारण हुई हो कि गुप्त संचय कोष की स्थापना के लिए पहले उक्त सम्पत्ति के संबंध में अत्यधिक मूल्य-हास दिखा दिया हो, तो सम्पत्ति का पुस्तक मूल्य बढ़ाया जा सकता है तथा अतिरिक्त आय लाभ-हानि खाते के जमा पक्ष में डाली जा सकती है। यही निर्णय स्टेपली बनाम रोड ब्रदर्स लि. के मामले में न्यायाधीश रसेल ने दिया था।
- (3) **वैस्टर्न शूगर रिफाइनरीज बनाम आई. आर. सी. (1960)**- इस मामले में स्काटलैण्ड के न्यायालय ने यह निर्णय दिया कि न वसूल किया गया पूंजी लाभ 'विभाज्य राशि' नहीं हो सकती। न्यायाधीश सोरन का इस मामले में यह निश्चित दृष्टिकोण था कि पूंजी लाभों को तब तक विभाज्य नहीं माना जा सकता जब तक कि उन्हें वसूल न कर लिया जाए।
- (4) **'बोल्टन बनाम नेटाल लैंड एंड कॉलोनाइजेशन कं. लि. (1892) एवं 'बर्नर बनाम जनरल एंड कमर्शियल इन्वैस्टमेंट ट्रस्ट लि. (1894)'** :- इन मुकदमों में निर्णय दिया गया था कि कोई भी कम्पनी पूंजीगत सम्पत्तियों की पिछली हानियों के घाटे को पूरा किये बिना भी निम्नलिखित शर्तों पर अपने चालू लाभों में से लाभांश का भुगतान कर सकती है: (अ) उसके पास दायित्वों का भुगतान करने के लिए पर्याप्त सम्पत्तियां हों, और (ब) यह कार्य कम्पनी के अन्तर्नियमों के अनुकूल हो। किन्तु भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के अनुसार मूल्य-हास की व्यवस्था आवश्यक है। अतः यह निर्णय अब भारत में लागू नहीं होता है।

**पूंजीगत लाभों के सम्बन्ध में अंकेक्षक की स्थिति-**

- (1) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अंशों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम एवं अंश हरण खाते के शेष के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम के उक्त वर्णित प्रावधानों का पालन किया गया है या नहीं।

- (2) समामेलन से पूर्व के लाभ के संबंध में अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इसके उपयोग के सम्बन्ध में कम्पनी के अन्तर्नियमों में क्या व्यवस्था है एवं उनका पालन किया गया है अथवा नहीं। यह ध्यान रखना चाहिए कि अन्तर्नियम इनको लाभांश के रूप में बाँटने की आज्ञा नहीं दे सकते। इसके अतिरिक्त-
- (अ) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि जिन आधारों पर समामेलन से पूर्व और समामेलन के पश्चात् के लाभों की गणना की गई है, वे उचित हैं। इस हेतु उसे लाभ-हानि खाते की प्रत्येक मद के आधार की जाँच करनी चाहिए।
- (ब) समामेलन के पूर्व का लाभ पूँजीगत लाभ होता है अतः अंकेक्षक को देखना चाहिए कि समामेलन से पूर्व के लाभों को आयगत लाभ में तो शामिल नहीं कर लिया है। यदि आयगत लाभ में इसे शामिल किया है तो अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में इसकी सूचना देना चाहिए।
- (3) अन्य पूँजीगत लाभों के संबंध में:- अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पूँजीगत लाभों के उपयोग के सम्बन्ध में कम्पनी के अन्तर्नियमों में क्या नियम हैं तथा उनका पालन किया गया है या नहीं। उसे:-
- (अ) पूँजीगत लाभों की गणना व लेखा विधि की जाँच करनी चाहिए।
- (ब) उसे देखना चाहिए कि न्यायालय के निर्णयों द्वारा जो नियम बने हैं उनका पालन किया गया है अथवा नहीं। लेकिन इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को सावधानी पूर्वक कार्य करना होता है। न्यायालय द्वारा निर्णय प्रत्येक मुकदमें के तथ्यों के आधार पर दिये जाते हैं और किन्हीं भी दो मामलों में एक से तथ्य नहीं हो सकते। अतः न्यायालयों के निर्णय के आधार पर सामान्य निष्कर्ष निकालते समय अंकेक्षक को बहुत सावधान रहना चाहिए।
- (स) यदि पूँजीगत लाभों को विभाजन योग्य लाभों के रूप में दिखाया जा रहा है और यह तथ्य कम्पनी के वार्षिक खातों से, जो कि सदस्यों के सम्मुख रखे जा रहे हैं, प्रकट नहीं होता है तो अंकेक्षक को इस तथ्य का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में अवश्य कर देना चाहिए।

**पूँजी में से ब्याज (Interest out of Capital)**- कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के अनुसार कम्पनी लाभांश की घोषणा केवल आयगत लाभों में से ही कर सकती है बिना लाभों के लाभांश नहीं दिया जा सकता है किन्तु ऐसी नवस्थापित कम्पनी जिसमें वाणिज्यिक उत्पादन प्रारम्भ करने में अधिक समय लगेगा, धारा 208 के निम्न प्रावधानों का पालन करते हुए अपने अंशधारियों को लाभांश के स्थान पर ब्याज का भुगतान कर सकती है:-

- (i) ब्याज की दर 4 प्रतिशत या केन्द्रीय सरकार द्वारा घोषित दर (दोनों में से जो भी कम हो) होगी।
- (ii) ऐसे ब्याज का पूँजीकरण किया जायेगा अर्थात् सम्पत्तियों की लागत में इस ब्याज से वृद्धि की जायेगी।
- (iii) केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति लेना आवश्यक होगा। साथ ही ब्याज भी उतनी ही अवधि के लिए दिया जायेगा जिसकी अनुमति केन्द्रीय सरकार ने दी है। लेकिन यह अवधि किसी भी दशा में जिस अर्द्ध वर्ष में उत्पादन प्रारम्भ हो उसके अगले 6 माह से अधिक नहीं होगी।

(iv) इस हेतु कम्पनी के पार्षद अन्तर्नियमों में व्यवस्था होनी चाहिए ।

(v) ब्याज भुगतान हेतु विशेष प्रस्ताव पारित किया जायेगा ।

### 11.3.3 स्थायी सम्पत्ति के पुनर्मूल्यांकन से उत्पन्न लाभ में से लाभांश वितरण (Profit on Revaluation of Fixed Asset)

सामान्यतया स्थायी सम्पत्ति के बाजार मूल्य में अस्थायी उतार-चढ़ाव का कोई ध्यान नहीं रखा जाता है क्योंकि ये सम्पत्तियाँ पुनः विक्रय के लिए नहीं रखी जाती हैं । किन्तु यदि ऐसी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य में स्थायी वृद्धि आ गई है तो उन सम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन करके वृद्धि को पुस्तकों में दिखाया जा सकता है।

पूँजीगत लाभ व पूँजीगत वृद्धि में काफी अंतर है । यदि कम्पनी की किसी स्थायी सम्पत्ति को पुस्तक मूल्य से अधिक मूल्य पर बेचा जाये तो यह पूँजीगत लाभ होगा, किन्तु यदि किसी स्थायी सम्पत्ति के पुनर्मूल्यांकन द्वारा पुस्तकों में उसका मूल्य बढ़ा दिया जाये, तो उसे पूँजीगत वृद्धि कहेंगे । पुस्तकों में किसी स्थायी सम्पत्ति के मूल्य को बढ़ाने का निर्णय तब ही लिया जाता है जबकि (1) बाजार में उस सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जावे, या (2) पिछले वर्षों में उस सम्पत्ति पर आवश्यकता से अधिक मूल्य-ह्रास काटा जा चुका हो ।

यदि सम्पत्ति के बाजार मूल्य में वृद्धि के कारण लाभ उत्पन्न हुआ है तो इस प्रकार का लाभ एक कृत्रिम लाभ होगा और उसे लाभांश के रूप में बाँटना अवैधानिक होगा क्योंकि यह वसूल किया हुआ लाभ नहीं है । किन्तु **अमोनिया सोडा कम्पनी लि. बनाम चेम्बरलेन व अन्य वाद (1918)** में न्यायालय ने निर्णय दिया कि कम्पनी सद्विश्वासपूर्वक पुनर्मूल्यांकन करके अपनी सम्पत्तियों के मूल्य में वृद्धि कर सकती है और चालू वर्ष के लाभों को पिछली हानियों को अपलिखित किये बिना लाभांश के रूप में बाँट सकती है । किन्तु भारत में यह निर्णय लागू नहीं होता है क्योंकि कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के अनुसार चालू वर्ष में लाभांश वितरण से पूर्व पिछली हानियों को अपलिखित करना जरूरी है ।

(अ) सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में वृद्धि तब की जाती है जब उसे पुनर्स्थापित करने का विचार हो ताकि बढ़े हुए मूल्य के आधार पर मूल्यह्रास अपलिखित करके उस सम्पत्ति को पुनर्स्थापित करने के लिए पर्याप्त कोष का निर्माण किया जा सके । इस सम्बन्ध में दो मत प्रचलित हैं । भारतीय चार्टर्ड राकाउण्टेण्ट्स संस्थान की विशेष सलाहकार समिति का मत है कि लेखा-कर्म के सामान्य सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए यह आवश्यक है कि मूल्य-ह्रास पुनर्मूल्यांकित रकम पर अपलिखित किया जाये न कि पुनर्मूल्यांकन रकम पूर्व के पुस्तक मूल्य पर, किन्तु कम्पनी अधिनियम प्रशासन (Company Law Administration) का मत है कि यदि सम्पत्ति का पुनर्मूल्यांकन 1 अप्रैल, 1956 के पश्चात् किया गया है तो उस सम्पत्ति पर कम्पनी अधिनियम की धारा 350 के अन्तर्गत मूल्य-ह्रास अपलिखित करने के लिए उसके पुनर्मूल्यांकन का ध्यान नहीं रखा जायेगा । प्रायः प्रथम मत का पालन किया जाता है । इंग्लैण्ड व अमेरिका में भी प्रथम विचारधारा को अपनाया जाता है ।

(ब) यदि किसी सम्पत्ति पर पिछले वर्षों में आवश्यकता से अधिक मूल्यह्रास अपलिखित कर दिया गया है तो जितना अधिक मूल्यह्रास अपलिखित किया गया है उस रकम से उस

सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में वापस वृद्धि की जा सकती है और इस प्रकार उत्पन्न लाभ को पिछले वर्षों की हानियों (Past Losses) को अपलिखित करने अथवा लाभांश वितरित करने हेतु काम में लिया जा सकता है। उदाहरणार्थ, यदि 3,00,000 रु. मूल्य की सम्पत्ति पर पिछले 5 वर्षों में 1,80,000 रु. मूल्य-हास अपलिखित किया गया है जबकि उचित मूल्य-हास 1,50,000 रु. होना चाहिए। ऐसे में इस सम्पत्ति के मूल्य को 30,000 रु. से बढ़ाया जा सकता है और इस लाभ को लाभ-हानि खाते की पिछले वर्षों की हानियों को अपलिखित करने के काम में लिया जा सकता है। यदि गत वर्षों में कोई हानि नहीं है तो इस 30,000 रु. के लाभ को चालू वर्ष के लिए लाभांश बाँटने के काम में लिया जा सकता है। इस संबंध में **स्टेपले बनाम रीड ब्रदर्स (1924)** मुकदमे भी न्यायालय ने फैसला दिया कि यदि कम्पनी ने पहले ख्याती की राशि को उचित से अधिक अपलिखित किया है तो वह फिर से उसे पुस्तकों में लिखकर लाभ-हानि खाते के पिछले डेबिट शेष को समाप्त करती है और लाभांश बांटती है तो उसे कोई नहीं रोक सकता। अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को देखना होगा कि स्थायी सम्पत्ति के पुनर्मूल्यांकन हेतु बाजार मूल्य की गणना उचित तरीके से की गई है या नहीं एवं उसे उक्त वर्णित प्रावधानों का पालन भी सुनिश्चित करना होगा।

#### 11.3.4 क्षयी सम्पत्ति का मूल्य-हास एवं विभाजन योग्य लाभ

क्षयी सम्पत्तियाँ स्थायी सम्पत्तियों के स्वभाव की होती हैं, लेकिन इन पर मूल्य-हास स्थायी सम्पत्तियों की तरह प्रयोग या घिसाव (Wear and Tear) के कारण न होकर रिक्तता (Depletion) के कारण होता है। इनका उदाहरण खान या तेल के कुएँ हैं। इन सम्पत्तियों में से जैसे-जैसे माल निकाला जाता है, ये खाली होती जाती हैं और इनका मूल्य भी कम होता जाता है। अतः यह प्रश्न उठता है कि क्या इन सम्पत्तियों के खाली होने से जो मूल्य-हास या क्षति होती है, उसे विभाजन योग्य लाभ की गणना करने के लिए लाभों में से घटाया जाना आवश्यक है?

भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार विभाजन योग्य लाभ ज्ञात करने हेतु उन्हीं सम्पत्तियों का मूल्य-हास काटा जाना अनिवार्य है जिनके सम्बन्ध में या तो आयकर अधिनियम में मूल्य-हास की दर दी गई है अथवा केन्द्रीय सरकार के किसी आदेश द्वारा कोई दर निर्धारित की गई हो। क्षयी सम्पत्तियों के मूल्य-हास के सम्बन्ध में ऐसी कोई दर नहीं दी गई है। अतः यह कहा जा सकता है कि भारतीय कम्पनी विधान के अन्तर्गत क्षयी सम्पत्ति का मूल्य-हास काटा जाना अनिवार्य नहीं है।

**ली बनाम दी न्यू शेटल एस्फाल्ट कम्पनी लि. (1899)** बाद में भी न्यायालय ने फैसला दिया था कि यदि कम्पनी के अन्तर्नियम अधिकार दें तो कम्पनी क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य-हास अपलिखित किये बिना भी लाभ को लाभांश के रूप में बाँट सकती है।

उक्त विवरण के आधार पर यह कहा जा सकता है कि क्षयी सम्पत्तियों पर मूल्य-हास को अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है किन्तु व्यापारिक दृष्टिकोण से यह कहा जा सकता है कि यदि कम्पनी का विचार एक क्षयी सम्पत्ति के समाप्त होने पर दूसरी सम्पत्ति को लेने का है तो उसे मूल्य-हास अपलिखित करना चाहिए। क्योंकि यदि क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य-हास नहीं काटा जावे

और समस्त आय को लाभांश के रूप में बाँट दिया जावे तो जब उस सम्पत्ति के पट्टे की अवधि समाप्त हो जायेगी अथवा जब सम्पत्ति से समस्त माल निकाला जा चुका होगा, उस समय कम्पनी के पारा उस सम्पत्ति के बदले दूसरी सम्पत्ति को लेने के लिए अथवा अंशधारियों को उनकी अंश राशि लौटाने के लिए कुछ नहीं बचेगा । इसके विपरीत यदि कम्पनी एक क्षयी सम्पत्ति पर कार्य करने के लिए ही चालू की गई है और इस क्षयी सम्पत्ति के समाप्त होने पर उसका समापन कर दिया जायेगा तो अच्छा यही होगा कि उस सम्पत्ति का मूल्य-हास काटे बिना ही समस्त आधिक्य अंशधारियों में बाँट दिया जाये ।

**क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य-हास व अंकेक्षक की स्थिति:-** उक्त विवरण से स्पष्ट है कि कम्पनी अधिनियम में क्षयी सम्पत्तियों पर मूल्य-हास के संबंध में कोई नियम नहीं है एवं न्यायालयों के निर्णयों के अनुसार भी कम्पनी के अंतर्नियमों के आज्ञा देने पर इस मूल्य-हास को अपलिखित किये बिना ही लाभांश दिया जा सकता है किन्तु अंकेक्षक को विधान एवं निर्णयों की अनुपालन सुनिश्चित कराने के साथ यह भी देखना होता है कि कम्पनी के वार्षिक खाते सही व उचित स्थिति प्रस्तुत करते हैं या नहीं । अतः :-

1. यदि क्षयी सम्पत्ति में से मूल्य-हास अपलिखित नहीं किया जाये तो उसे चिट्ठे में लागत मूल्य पर दिखाया जाता रहेगा, ऐसे में उस समय भी जब क्षयी सम्पत्ति सम्पूर्ण रूप से समाप्त हो जाएगी, चिट्ठे में इसकी मूल लागत बनी रहेगी, अतः क्षयी सम्पत्ति के जीवनकाल में जितनी भी चिट्ठे बनेंगे, वे कम्पनी की सही एवं उचित स्थिति को नहीं दर्शायेगे ।
2. क्षयी सम्पत्ति का मूल्य-हास काटे बिना समस्त लाभ को लाभांश के रूप में बाँट देने का तात्पर्य कम्पनी की पूँजी में कमी करना या आंशिक रूप से पूँजी में से भुगतान करना होगा जो कम्पनी विधान की धारा 100 के अन्तर्गत अवैधानिक होगा ।
3. क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य-हास काटे बिना समस्त आधिक्य को लाभांश के रूप में बाँटना कम्पनी के लेनदारों के साथ धोखा होगा जो कि न केवल अवैधानिक होगा बल्कि कम्पनी के अधिकारी उसके लिए सापराध रूप से भी दायी होंगे ।

अतः ऐसी स्थिति में अंकेक्षक के लिए सुरक्षित मार्ग यही होगा कि क्षयी सम्पत्ति पर मूल्य-हास नहीं काटे जाने पर वह इसकी सूचना अपनी रिपोर्ट में अवश्य दे ।

### 11.3.5 पूँजी की हानि के लिए आयोजन एवं विभाजन योग्य लाभ

कभी-कभी कम्पनी की स्थायी सम्पत्तियों का बाजार मूल्य गिर जाता है और इस प्रकार पुस्तक मूल्य अत्यधिक ऊँचा नजर आने लगता है । कम्पनी को इस प्रकार होने वाली हानि पूँजी की हानि कहलाती है । भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार लाभांश बाँटने से पूर्व यह आवश्यक नहीं है कि किसी स्थायी सम्पत्ति का बाजार मूल्य गिर जाने से हुई हानि को अपलिखित किया जावे ।

**बोल्टन बनाम नैटाल लैण्ड एण्ड कोलानाहजेशन कम्पनी लि. (1891)** वाद में न्यायालय ने फैसला दिया कि कम्पनी पूँजी की हानि को अपलिखित किये बिना भी लाभांश बाँट सकती है । इसी प्रकार **बर्नर बनाम जनरल एण्ड कॉमर्शियल इनवेस्टमेंट ट्रस्ट लि. (1894)** बाद में भी न्यायालय ने फैसला दिया कि एक ट्रस्ट कम्पनी चालू प्राप्ति के चालू भुगतान पर आधिक्य (Excess of

Current receipts over current payments) को अपने विनियोग के मूल्य घटने से हुई हानि को अपलिखित किये बिना लाभांश के रूप में बांट सकती है बशर्ते कि उसके अन्तर्नियम इसकी अनुमति दें ।

उक्त विवरण से स्पष्ट है कि वैधानिक दृष्टिकोण से पूँजी की हानि को लाभांश घोषित करने से पूर्व अपलिखित करना आवश्यक नहीं है किन्तु व्यापारिक दृष्टिकोण से यह उचित होगा कि हानि को थोड़ा-थोड़ा करके कुछ वर्षों में अपलिखित कर दिया जावे ताकि सम्पत्ति के प्रतिस्थापन पर आवश्यक कोषों की व्यवस्था रह सके ।

**अंकेक्षक की स्थिति-**यदि कम्पनी की स्थायी सम्पत्तियों का मूल्य बाजार में गिर जाता है तो अंकेक्षक इस हानि को अपलिखित कराने के लिए प्रबंध को बाध्य नहीं कर सकता है एवं इस कारण को उसे अपनी रिपोर्ट में लिखना भी आवश्यक नहीं है लेकिन उसे यह अवश्य देखना होगा कि चिट्ठे में विनियोगों जैसी सम्पत्ति के बाजार मूल्य को भी पुस्तक मूल्य के साथ-साथ दिखाया गया है ।

अंकेक्षक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि स्थायी सम्पत्ति के बाजार मूल्य में कमी के कारण हुई हानि को अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है, लेकिन कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के अनुसार यह आवश्यक है कि स्थायी सम्पत्ति को बेचने या रद्द (Scrap) करने पर हुई हानि को अवश्य अपलिखित किया जाये ।

#### **11.3.6 चल सम्पत्ति की हानि और विभाजन योग्य लाभ**

चल सम्पत्ति से तात्पर्य ऐसी सम्पत्ति से है जो बिक्री के लिए प्राप्त की जाती है या जिसमें व्यवसायी दिन-प्रतिदिन व्यवहार करता है । इन सम्पत्तियों में रहतिया देनदार, प्राप्य बिल, रोकड़ शेष आदि आते हैं । इस सम्पत्ति को कच्चे माल के रूप में प्राप्त करने से लेकर निर्मित माल के विक्रय एवं नकद में परिवर्तन होने तक जितने पद (Stages) आते हैं, सभी पदों पर यह चल सम्पत्ति ही रहती है । उदाहरण के लिए कम्पनी ने 1,000 रु. का माल खरीदा, जिसे ग्राहक को नकद विक्रय किया तो प्राप्त रोकड़ भी चल सम्पत्ति है या इसे एक ग्राहक को उधार बेचा और उससे एक प्राप्य बिल प्राप्त कर लिया, ग्राहक ने बिल का भुगतान समय पर रोकड़ में कर दिया तो निर्मित माल - विक्रय - प्राप्य बिल - रोकड़ प्राप्ति तक में सभी पद चल सम्पत्ति में परिवर्तन को ही प्रदर्शित करते हैं 1

चल सम्पत्ति की हानि से तात्पर्य माल के संदर्भ में क्रय मूल्य का विक्रय मूल्य से अधिक होना, माल के बाजार मूल्य में कमी आना, देनदारों या प्राप्य बिलों से समय पर वसूली न होना या प्राप्य राशि डूब जाना आदि से है । अतः प्रश्न यह उठता है कि क्या लाभांश बाँटने से पूर्व चल सम्पत्ति पर हुई हानि को अपलिखित करना अनिवार्य है?

**वैधानिक दृष्टिकोण** - कम्पनी का लाभ हानि खाता बनाते समय चालू वर्ष में चल सम्पत्ति से हुई हानि को अपलिखित किया जाना आवश्यक है । यदि कम्पनी नष्ट हुई सम्पत्ति को हानि के रूप में न दिखाकर सम्पत्ति के रूप में ही दिखाती है तो कम्पनी का चिट्ठा कम्पनी की सही स्थिति को नहीं बतायेगा । ऐसी स्थिति में यदि लाभांश बाँटा जाता है तो लाभांश का भुगतान पूँजी में से हो जायेगा और ये सभी स्थितियाँ अवैधानिक होगी ।

अर्थर ई. ग्रीन एण्ड कम्पनी बनाम दी सेन्ट्रल एडवान्स एण्ड डिस्काउण्ट कॉरपोरेशन लि. केस तथा लन्दन एण्ड जनरल बैंक केस में डूबत ऋणों को अपलिखित न करके देनदारों के रूप में दिखाया गया था अर्थात् चल सम्पत्ति पर हुई हानि को अपलिखित नहीं किया गया था । अंकेक्षक ने भी अपने रिपोर्ट में इस तथ्य का उल्लेख नहीं किया, अतः उसे कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया गया ।

**व्यापारिक दृष्टिकोण** - व्यापारिक दृष्टिकोण से चल सम्पत्तियों का मूल्यांकन चिट्ठे की तारीख पर लागत मूल्य या बाजार मूल्य, दोनों में जो भी कम हो, पर किया जाता है । अतः इन सम्पत्तियों का बाजार मूल्य यदि लागत मूल्य से कम हो जाता है तो उस हानि को अपलिखित कर दिया जाता है । इसका कारण यह है कि इन सम्पत्तियों को रोकड़ में परिवर्तन के लिए रखा जाता है, न कि स्थायी सम्पत्तियों के समान व्यापार चलाने के लिए । इसी प्रकार देनदारों या प्राप्य बिलों पर भी यदि किसी राशि के डूबने की सम्भावना हो तो उसके लिए आयोजन बना लिया जाता है । कम्पनी अधिनियम की धारा 205 (1 ) (ब) के अनुसार यदि किसी वर्ष चल सम्पत्ति सम्बन्धी हानि को अपलिखित करने के कारण उस वर्ष का लाभ-हानि खाता शुद्ध हानि बताने लगता है तो उस शुद्ध हानि या उस वर्ष के मूल्यहास में जो भी कम राशि हो, को अगले वर्षों के लिए लाभांश बांटने से पूर्व अपलिखित करना अनिवार्य है । इसका अर्थ यह हुआ कि यदि मूल्यहास की राशि कम है और शुद्ध हानि की राशि अधिक है तो आगामी वर्षों में मूल्यहास के बराबर राशि ही अपलिखित करना आवश्यक है न समस्त हानि की राशि, लेकिन व्यापारिक दृष्टिकोण से यही उचित है कि पिछली समस्त हानियों को आगामी वर्षों के लिए लाभांश बांटने से पूर्व अपलिखित कर दिया जावे ।

#### **अंकेक्षक की स्थिति -**

1. यदि अंकेक्षक को खातों की जांच करते समय यह पता चलता है कि चल सम्पत्ति से सम्बन्धित हानि को अपलिखित नहीं किया गया है तो उसे संचालकों को इसके लिए आवश्यक सुझाव देना चाहिए । यदि संचालक उसके सुझाव को नहीं मानते हैं तो उसे अपनी रिपोर्ट को मर्यादित कर देना चाहिए ।
2. यदि चल सम्पत्ति को हानि को अपलिखित नहीं किया जाता है और अंकेक्षक को इसकी जानकारी है, लेकिन फिर भी वह इसकी सूचना कम्पनी के सदस्यों को नहीं देता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना जायेगा ।
3. यदि चल सम्पत्ति की हानि को अपलिखित नहीं किया जाता है और अंकेक्षक उचित सावधानी एवं चतुराई से कार्य न करने के कारण इस तथ्य को नहीं पकड़ पाता है और इससे कम्पनी को हानि हो जाती है तो अंकेक्षक को लापरवाही के लिए -दोषी ठहराया जा सकता है ।
4. चल सम्पत्ति की हानि को अपलिखित न करने के कारण कम्पनी का चिट्ठा कम्पनी की सही स्थिति को नहा बताता है, यह जानते हुए भी वह उसे 'सही व उचित' प्रमाणित कर देता है तो उसे सापराध दायित्व के लिए भी दोषी ठहराया जा सकता है ।

---

## 11.4 सारांश

---

उपरोक्त विवरण के आधार पर अंकेक्षण द्वारा विभाजन योग्य लाभों की गणना करने के संबंध में निम्नलिखित निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं:-

1. लाभांश का भुगतान व्यापारिक लाभों अर्थात् व्ययों को पूरा करने के बाद बची हुई आय में से ही किया जाना चाहिए। किन्तु कम्पनी के लिए सम्पूर्ण लाभ को अंशधारियों में बांटना आवश्यक नहीं है।
2. अंशधारियों की पूंजी का किसी भी दशा में लाभांश के भुगतान के लिए प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। कम्पनी अधिनियम में इस प्रकार की कोई व्यवस्था नहीं है कि पूंजी को सुरक्षित बना कर रखा जाये, परन्तु नियम इस बात की अनुमति नहीं देता कि पूंजी का कोई भी अंश अंशधारियों को लौटाया जाए।
3. यदि लेनदारों की प्रतिभूतियों पर किसी प्रकार का कोई प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो तो बिल्कुल लाभांश नहीं दिया जाना चाहिए।
4. कम्पनी अधिनियम की धारा 205 का पालन किया जाना चाहिए।
5. कम्पनी के पार्षद सीमानियम व अन्तर्नियमों की व्यवस्थाओं को ध्यान में रखना चाहिए।
6. चालू वर्ष की आय के चालू वर्ष के खर्च पर आधिक्य को, चल सम्पत्ति पर मूल्य-हास व धारा 205 व 350 के अन्तर्गत स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य-हास काटे जाने के पश्चात् तथा दायित्वों के भुगतान के लिए पर्याप्त कोष रखने के पश्चात्, लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।
7. आयगत लाभों को लाभांश के रूप में बाँटने से पूर्व आयगत हानियों को अपलिखित करना अनिवार्य है और पूँजीगत लाभों में से लाभांश बाँटने से पूर्व पूँजीगत हानि को अपलिखित करना अनिवार्य है, लेकिन आयगत लाभों को लाभांश के रूप में बाँटने से पूर्व पूँजीगत हानियों को अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है।
8. पूँजीगत लाभों को (कुछ को छोड़कर जिनका वर्णन किया जा चुका है), लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है यदि (i) कम्पनी नियमों के अनुसार इन्हें लाभांश के रूप में बाँटने का अधिकार है। (ii) उन्हें प्राप्त (Realise) किया जा चुका है, (iii) पूँजीगत हानियों को अपलिखित करने के पश्चात् भी आधिक्य बना रहता है।
9. यदि दायित्वों के भुगतान के लिए कम्पनी के पास पर्याप्त कोष है तो कम्पनी की प्रदत्त पूँजी की विद्यमान हानि को अथवा लाभ-हानि जाते के पुराने डेबिट शेष (मूल्य-हास से पूर्व) को लाभांश बाँटने से पूर्व अपलिखित करना अनिवार्य नहीं है।
10. अंकेक्षक का मुख्य कर्तव्य यह बताना है कि कम्पनी के अंतिम खाते कम्पनी को 'सही व उचित' स्थिति प्रदर्शित करते हैं, अतः अंकेक्षक को ऊपर दिए गए नियमों को ध्यान में रखते हुए व्यवहार में परिस्थितियों के अनुसार कार्य करना चाहिए।

---

## 11.5 शब्दावली

---

**विभाजन योग्य लाभ** : ऐसे लाभ जिन्हें वैधानिक रूप से कम्पनी के अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।



|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>शुद्ध लाभ</b>            | : | कम्पनी के लाभ हानि खातों का क्रेडिट शेष।   |
| <b>स्थायी किश्त पद्धति</b>  | : | स्थायी सम्पत्ति पर सम्पत्ति के जीवन काल में प्रतिवर्ष समान राशि से ह्रास लगाने की विधि   |
| <b>क्रमागत ह्रास पद्धति</b> | : | स्थायी सम्पत्ति के अपलिखित मूल्य के आधार पर ह्रास की गणना करना   |
| <b>पूँजीगत लाभ</b>          | : | ये लाभ जो व्यवसाय की दिन प्रतिदिन की संचालन क्रियाओं से न होकर कुछ विशेष परिस्थितियों में उत्पन्न होते हैं।  |
| <b>अंश प्रीमियम</b>         | : | कम्पनी के अंशों को अंकित मूल्य से अधिक मूल्य पर निर्गमित करने पर प्राप्त आधिक्य राशि।  |
| <b>अंश हरण खाता</b>         | : | अंशधारी द्वारा अंशों पर देय मांगों का समय पर भुगतान न करने पर कम्पनी द्वारा अंशों का जल कर लिया जाना अंश हरण है। ऐसे अंशों पर पूर्व में प्राप्त राशियों का शेष इस खाते में अन्तरित किया जाता है। |

## 11.6 स्वपरख प्रश्न

(1) विभाजन योग्य लाभ किसे कहते हैं? इनका निर्धारण किस प्रकार किया जाता है?

What are divisible profits? How are they ascertained?

(2) विभाजन योग्य लाभ और शुद्ध लाभ में अन्तर बताइए।

Clearly distinguish between divisible profits and net profits.

(3) एक कम्पनी द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों में लाभांश के सम्बन्धी कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों की विवेचना कीजिए

(अ) पूँजी में से,

(ब) पूँजीगत लाभों में से

(स) पिछली हानियों को अपलिखित किये बिना चालू लाभों में से, तथा

(द) हानि वाले वर्ष में संचित लाभों में से।

Discuss the Provision of Company Act regarding payment of dividend by a company in the following circumstances :

(a) Out of capital (b) Out of capital profits

(c) Out of current profits before writing-off past losses, and

(d) Out of accumulated profits in a year of loss.

(4) विभाज्य लाभ किसे कहते हैं? क्या विभाज्य लाभ की राशि निकालने से पहले स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य-ह्रास की व्यवस्था करना एक कम्पनी के लिए अनिवार्य है?

What is divisible profits? Is it compulsory for a company to provide depreciation of its fixed assets before arriving at the amount of distributable profits?

(5) (i) चालू वर्ष का मूल्य-ह्रास (ii) मूल्य-ह्रास की बकाया, एवं (iii) पिछली हानियों के सम्बन्ध में कम्पनी विधान के क्या प्रावधान हैं?

What are the provisions of Indian Companies Act as regards :

(a) Current year's depreciation (b) Arrears of depreciation. (c) Past Losses

(6) क्षयी सम्पत्तियों पर मूल्य-हास के सम्बन्ध में वैधानिक स्थिति क्या है?

What is the legal position in relation to depreciation on wasting assests?

(7) "लाभांश का भुगतान करने के लिए पूँजीगत लाभों का उपयोग किया जा सकता है, लेकिन लाभांश पूँजी में से नहीं चुकाये जाने चाहिए ।" इस कथन का आलोचनात्मक परीक्षण कीजिए ।

"Capital profits may be used for the payment of dividends, but dividends must not be paid out of capital." Examine it critically.

(8) लाभांश के लिए उपलब्ध लाभों की वैधानिक स्थिति से सम्बन्धित नियमों का सारांश दीजिए ।

Briefly write down the rules regarding profits available for dividend?

---

### 11.7 संदर्भ ग्रंथ

---

- |                                     |   |                       |
|-------------------------------------|---|-----------------------|
| 1. Cost and Management Audit        | : | N.P.Agarwal           |
| 2. अंकेक्षण                         | : | जैन, खंडेलवाल, पारीक  |
| 3. Management Audit                 | : | Gupta Kamal           |
| 4. Cost Audit and Management Audit- | : | Saxena VK, Vashist CD |
| 5. ICAI Study Material              |   |                       |

---

## इकाई-12: कम्पनी अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 अंश पूँजी
- 12.3 अंश पूँजी अंकेक्षण के उद्देश्य
- 12.4 अंशों का निर्गमन
- 12.5 नकद के बदले जारी अंशों का अंकेक्षण
- 12.6 अंशों का रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमन
- 12.7 प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन
- 12.8 अंशों का बट्टे पर निर्गमन
- 12.9 अप्राप्त याचना राशि का अंकेक्षण
- 12.10 याचना राशि पर अग्रिम प्राप्ति
- 12.11 स्वेट समता अंशों का अंकेक्षण
- 12.12 प्रतिभूतियों की वापसी खरीद का अंकेक्षण
- 12.13 शोधय अधिमान अंशों का अंकेक्षण
- 12.14 अंश पूँजी का परिवर्तन
- 12.15 अंश पूँजी में कमी
- 12.16 अंश हरण का अंकेक्षण
- 12.17 अधिकार अंशों का निर्गमन
- 12.18 अंश हस्तान्तरण का अंकेक्षण
- 12.19 अंशों का पारेषण
- 12.20 बोनस अंश निर्गमन का अंकेक्षण
- 12.21 ऋणपत्रों का अंकेक्षण
- 12.22 सारांश
- 12.23 शब्दावली
- 12.24 स्वपरख प्रश्न
- 12.25 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 12.0 उद्देश्य (Objectives)

---

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- अंश पूँजी अंकेक्षण के उद्देश्य एवं इस हेतु पूर्व तैयारी की जानकारी प्राप्त कर सकें ।
- अंशों के नकद तथा नकद के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के बदले निर्गमन का अंकेक्षण समझ सकें ।

- अंशों का सम मूल्य, प्रीमियम तथा बड़े पर निर्गमन का अंकेक्षण विभिन्न नियमों सहित जान सकें ।
- अप्राप्त याचना राशि, याचना राशि पर अग्रिम प्राप्ति, स्वेट समता अंश तथा प्रतिभूतियों की वापसी खरीद के नियमों एवं अंकेक्षण की जानकारी प्राप्त कर सकें ।
- शोधय अधिमान अंश, अंश पूँजी में परिवर्तन तथा कमी के साथ-साथ अंशहरण अधिकार अंश, बोनस अंश निर्गमन के नियमों सहित अंकेक्षण करना सीख सकें ।
- ऋणपत्रों के सम्बन्ध में जान सकें तथा अंकेक्षण विधि जान सकें ।

---

## 12.1 प्रस्तावना

---

कम्पनी अंकेक्षण का नियमन भारतीय कम्पनी विधान 1956 द्वारा किया जाता है । अलग-अलग व्यवसायों में संलग्न कम्पनियों की भिन्न-भिन्न विशेषतायें होते हुए भी हम यहाँ कुछ सामान्य विशेषताओं के आधार पर कम्पनी अंकेक्षण का अध्ययन करेंगे । अंकेक्षक को कम्पनी अंकेक्षण करने से पूर्व यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति नियमानुसार की गई है अथवा नहीं । कम्पनी द्वारा किस प्रकार का व्यवसाय संचालित किया जा रहा है? माल की प्रकृति, रोकड़ प्राप्ति एवं खर्चों के स्रोत, सम्पत्तियों एवं दायित्वों का स्वभाव, व्यापारिक वर्ष की समाप्ति तिथि, संचालक मण्डल के विषय में नाम, पता, व्यवसाय, नियुक्ति तिथि, कार्यकाल समाप्ति तिथि के साथ-साथ यह जानकारी भी प्राप्त कर लेनी चाहिए कि कम्पनी, का प्रबन्ध किसके पास है? अंकेक्षक को कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियमों में वर्णित कम्पनी के लेखों से सम्बन्धित नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए । कम्पनी के पार्षद सीमानियम में उल्लेखित छः वाक्यों (i) नाम वाक्य (Name clause), (ii) स्थान वाक्य (Registered office clause), (iii) उद्देश्य वाक्य (Object clause), (iv) दायित्व वाक्य (Liability clause), (v) पूँजी वाक्य (Capital clause) तथा (vi) संघ एवं हस्ताक्षर वाक्य (Association and subscription clause) में से अंकेक्षक हेतु उद्देश्य वाक्य तथा पूँजी वाक्य ही महत्वपूर्ण हैं । प्रत्याभूति द्वारा सीमित कम्पनी, असीमित कम्पनी एवं निजी कम्पनी की दशा में कम्पनी द्वारा स्वयं के अन्तर्नियमों का रजिस्ट्रेशन कराना आवश्यक है जबकि अंशों द्वारा सीमित सार्वजनिक कम्पनी की दशा में रजिस्ट्रेशन न कराने की स्थिति में कम्पनी विधान की सारणी "अ" को अपनाना होगा । अन्तर्नियमों में वर्णित लेखा एवं आर्थिक व्यवहारों से सम्बन्धित नियम अंकेक्षण हेतु महत्व रखते हैं । इन नियमों में अंश पूँजी के सम्बन्ध में, अंकेक्षक के अधिकारों एवं कर्तव्यों के सम्बन्ध में बड़ी हुई सीमा के सम्बन्ध में, कम्पनी के प्रबन्ध के सम्बन्ध में, लाभ-हानि इत्यादि के सम्बन्ध में नियम महत्वपूर्ण हैं । कम्पनी अंकेक्षक को चाहिए कि वह प्रविवरण का अध्ययन करे साथ ही लेखा पुस्तकों, वैधानिक पुस्तकों तथा स्मरणार्थ पुस्तकों की सूची प्राप्त करे । आन्तरिक नियंत्रण की जानकारी प्राप्त करे एवं पिछले अंतिम खाते अंकेक्षण प्रतिवेदन सहित प्राप्त करे । इस सब बातों की जानकारी एवं अध्ययन के पश्चात् योजना बनाकर अंकेक्षण कार्य शुरू करना चाहिए ।

---

## 12.2 अंश पूँजी (Share Capital)

---

अंश पूँजी को कई अर्थों में प्रयुक्त किया जाता है। पार्षद सीमानियम द्वारा अधिकृत अधिकतम पूँजी सीमा, अधिकृत अंशपूँजी कहलाती है, जिसका सत्यापन पार्षद सीमानियम अथवा गत वर्ष के अंकेक्षित चिट्ठे से किया जा सकता है। निर्गमित तथा अभिदत्त अंश पूँजी (Issued and subscribed Share Capital) रोकड़ अथवा रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के बदले आवंटित की जा सकती हैं जिसका सत्यापन पिछले वर्ष के अंकेक्षित चिट्ठे तथा केन्द्रीय सरकार की धारा 94A के अन्तर्गत जारी नोटिफिकेशन (जिसके द्वारा ऋणपत्रों या ऋण का समता अंशों (Equity Share). में परिवर्तन किया हो) द्वारा किया जा सकता है। अभिदत्त पूँजी (Authorised Capital) का वह भाग जो माँगने हेतु शेष रहता है 'न माँगी गई पूँजी' (Uncalled Capital) तथा अभिदत्त अंश पूँजी पर माँगी गई राशि (Called-up Capital) कहलाती है। माँगी गई पूँजी का प्राप्त भाग 'प्रदत्त पूँजी' (Paid-up Capital) तथा अप्राप्त भाग बकाया माँग (Calls-in-arrear) कहलाती है। माँग से पूर्व ही प्राप्त राशि अग्रिम माँग (Calls in Advance) कहलाती है तथा भविष्य में समापन पर माँगने हेतु सुरक्षित रखी राशि संचित पूँजी (Reserve Capital) कहलाती है। अंशों का निर्गमन सममूल्य पर या प्रीमियम पर या बट्टे पर किया जा सकता है। अंश दो प्रकार के ही निर्गमित किए जा सकते हैं : अधिमान अंश एवं समता अंश। अधिमान अंशों को एक पूर्व निर्धारित दर से लाभांश प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है साथ ही समापन की स्थिति में पूँजी वापसी का भी प्रथम अधिकार होता है। अधिमान अंश संचयी (Cumulative), असंचयी (Non-cumulative), शोध्य (Redemable), अशोध्य (Irredemable), परिवर्तनीय (Convertible), परिवर्तनीय (Non-convertible), संचयी परिवर्तनीय अधिमान अंश (Cumulative Convertible Preference Share) हो सकते हैं। सामान्य अंश वे होते हैं जो अधिमान अंश नहीं हैं अर्थात् जिन्हें लाभांश तथा पूँजी वापसी का अधिकार पूर्वाधिकार अंशों के बाद प्राप्त होता है।

---

## 12.3 अंश पूँजी अंकेक्षण के उद्देश्य (Objectives of Audit of Share Capital)

---

अब हम अंश पूँजी अंकेक्षण के प्रमुख उद्देश्यों का अध्ययन करेंगे :

- (क) विभिन्न श्रेणियों में निर्गमित अंश उचित रूप से अधिकृत एवं पार्षद सीमानियम में वर्णित सीमा के अन्तर्गत ही है।
- (ख) अंश निर्गमन द्वारा रोकड़ तथा अन्य सम्पत्तियाँ वास्तव में प्राप्त हो गई हैं, जिन्हें उचित रूप से वर्गीकृत, मूल्यांकित कर पुस्तकों में सही रूप से दर्ज कर लिया गया है।
- (ग) खातों के शेष दिखाने में सामान्य स्वीकृत लेखांकन नियमों की पालना की गई है तथा चिट्ठे में कानूनी प्रावधानों की पालना करते हुए प्रकट किया गया है।
- (घ) लाभांश का वितरण तथा संचयों एवं आयोजनों के रूप में रोके गये लाभ पूर्ण रूप से अधिकृत है।

---

## 12.4 अंशों का निर्गमन (Issue of Shares)

---

अंशों के निर्गमन के सम्बन्ध में अंकेक्षण हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :

- (i) अंकेक्षक को पार्षद सीमानियम, प्रविवरण, स्थानापन्न प्रविवरण में अंश पूँजी निर्गमन हेतु दी गई शर्तों (Conditions) का अध्ययन करना चाहिए ।
- (ii) प्रविवरण में उल्लेखित न्यूनतम अभिदान राशि (Minimum Subscription Amount) जब तक प्राप्त न हो गई हो, प्रथम बंटन नहीं किया गया है तथा धारा 69 एवं धारा 70 का पूर्ण रूप से पालन किया गया है ।
- (iii) कम्पनी विधान की धारा 76 के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रविवरण तथा पार्षद अन्तर्नियमों में वर्णित दरों से अभिगोपन कमीशन तथा दलाली का भुगतान किया गया है ।
- (iv) धारा 78 के अनुसार अंशों पर प्रीमियम, धारा 79 के अनुसार अंशों पर बट्टा तथा धारा 79A के अनुसार 'स्वेट' इक्विटी अंशों के सम्बन्ध में विभिन्न कानूनी प्रावधानों की पालना की गई है ।
- (v) सेबी (Securities and Exchange Board of India) के दिशा निर्देशों की पालना की गई है ।
- (vi) अधिकार अंशों (Right Shares) के सम्बन्ध में धारा 81 में वर्णित कानूनी आवश्यकताओं की पालना सुनिश्चित की जानी चाहिए ।
- (vii) आवेदन तथा इसके पश्चात् प्राप्त राशियों पर आन्तरिक निरीक्षण की उचित व्यवस्था है ।
- (viii) सम्पत्ति या व्यवसाय के क्रय के सम्बन्ध में प्रारम्भिक प्रसंविदों (Preliminary Contracts) को प्रविवरण में वर्णित शर्तों के अनुसार सम्पन्न किया जाना चाहिए ।

---

## 12.5 नकद के बदले जारी अंशों का अंकेक्षण (Audit of Shares Issued for Cash)

---

नकद के बदले अंश जारी करने की प्रक्रिया में तीन स्तर होते हैं

- (अ) **आवेदन स्तर (Application Stage)** : इसमें आवेदन राशि के साथ आवेदन पत्र प्राप्त होने को शामिल किया जाता है ।
- (ब) **आबंटन स्तर (Allotment Stage)** : इसमें आबंटन पत्र निर्गमित किये जाते हैं तथा आबंटन राशि प्राप्त की जाती है ।
- (स) **माँग स्तर (Calls Stage)** : विभिन्न माँगों पर राशि देय होने पर राशि प्राप्त की जाती है ।

अब हम इन विभिन्न तीन स्तरों से सम्बन्धित अंकेक्षण प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे :-

(अ) **आवेदन स्तर पर अंकेक्षण प्रक्रिया :**

- (i) अंकेक्षक को मूल आवेदन पत्रों की जाँच करनी चाहिए तथा इन आवेदन पत्रों की सहायता से आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका (या शीट) की प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए ।

- (ii) आवेदन के साथ प्राप्त राशि के सम्बन्ध में आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका की प्रविष्टियों के साथ-साथ रोकड़ पुस्तिका (Cash Book) की प्रविष्टियों को भी देखना चाहिए ।
- (iii) ऐसे आवेदन जिन्हें अंशों का आबंटन नहीं किया गया है उनको भेजे गये खेद पत्रों (Letters of regret) की प्रतियों की सहायता से लौटाई गई राशि का प्रमाणन किया जाना चाहिए ।
- (iv) आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका के योग को जाँच के साथ-साथ यह भी जाँच करनी चाहिए कि अंश आवेदन खाता (Share Application) को डेबिट तथा अंश पूँजी खाता (Share Capital Account) को क्रेडिट करके उचित प्रविष्ट की गई है ।
- (ब) आबंटन स्तर पर अंकेक्षण प्रक्रिया :**
- (i) आबंटन हेतु अनुमोदन को सत्यापित करने हेतु अंकेक्षक को चाहिए कि वह संचालकों की कार्यवाही पुस्तिका (Directors Minute Book) की जाँच करे ।
- (ii) आबंटन पत्रों की प्रतियों का आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका की प्रविष्टियों से मिलान किया जाना चाहिए ।
- (iii) आबंटन पर प्राप्त राशि के सत्यापन हेतु अंकेक्षक के द्वारा रोकड़ पुस्तिका की प्रविष्टियों तथा आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका की प्रविष्टियों का मिलान किया जाना चाहिए ।
- (iv) अंकेक्षक को चाहिए कि वह आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका के योग तथा अंश रजिस्टर में आवेदन तथा आबंटन पर प्राप्त राशि की खतौनी (Posting) की जाँच करे ।
- (v) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि योग सही लिखे गये हैं तथा अंश आबंटन खाता (Share Allotment Account) डेबिट एवं अंश पूँजी खाता (Share Capital Account) क्रेडिट कर उचित प्रविष्ट की गई है ।
- (स) माँग स्तर पर अंकेक्षण प्रक्रिया :**
- (i) अंकेक्षक द्वारा निदेशकों की सूक्ष्म कार्यवाही पुस्तिका से माँगों के सम्बन्ध में बोर्ड द्वारा पारित प्रस्ताव की जाँच की जानी चाहिए ।
- (ii) माँग पत्रों की प्रतियों (Copies of the call letters) से माँग पुस्तिका की प्रविष्टियों की जाँच की जानी चाहिए ।
- (iii) प्राप्त राशियों के प्रतिपणों (Counterfoils) की सहायता से माँगों पर प्राप्त राशियों की जाँच की जानी चाहिए ।
- (iv) बकाया माँगों की सूची (Schedule of Calls in Arrear) का आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका से मिलान करना चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि राशि की सही गणना कर ली गई है ।
- (v) माँगों के सम्बन्ध में की गई प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए कि माँग खाता (Calls Account) डेबिट तथा अंश पूँजी खाता क्रेडिट कर दिया गया है ।
- (vi) याचना राशि प्रत्येक याचना पर अंकित मूल्य के 25% से अधिक न हो तथा दो माँगों के बीच कम से कम एक माह का अन्तर अवश्य हो । प्रत्येक अंशधारी को माँग सम्बन्धी बातों की सूचना 14 दिन पूर्व मिल जानी चाहिए ।

**(द) अन्य सामान्य अंकेक्षण कार्य :**

- (i) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि निर्गमित अंशों का नाममात्र मूल्य (Nominal Value of Shares) अधिकृत तथा निर्गमित अंश पूँजी से अधिक न हो जाये। आबंटन प्रविवरण में वर्णित दशाओं तथा सेबी के दिशा-निर्देशानुसार किया हुआ होना चाहिए।
- (ii) अंशधारकों के खातों के शेष का अंश पूँजी खाते से मिलान किया जाना चाहिए।
- (iii) बंटन के एक माह के अन्दर बंटन सम्बन्धी रिटर्न रजिस्ट्रार के पास भिजवा दी गई होनी चाहिए।
- (iv) अंशों के अभिगोपन की स्थिति में अभिगोपन समझौते की जाँच कर आश्वस्त होना चाहिए कि समझौते की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन कर लिया गया है।
- (v) अभिगोपन कमीशन तथा दलाली के भुगतान को अभिगोपन समझौते (Underwriting Contract) तथा आवेदन पत्र पर दलाली की स्टाम्प से सत्यापित करना चाहिए।

---

## 12.6 अंशों का रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमन (Shares Issued For Consideration Other Than Cash)

---

कम्पनी को सम्पत्ति बेचने अथवा सेवा प्रदान करने के बदले पूर्ण प्रदत्त अथवा अंशतः प्रदत्त अंशों का कम्पनी द्वारा जारी किये जाने को अंशों का रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमन कहलाता है। इस हेतु अंकेक्षण प्रक्रिया में सर्वप्रथम अंकेक्षक को समझौते का परीक्षण करना चाहिए। किसी सम्पत्ति या व्यवसाय क्रय की दशा में समझौते में क्रय-प्रतिफल दिया हुआ रहता है। अभिगोपन कमीशन के भुगतान हेतु समझौते में भुगतान की शर्तों एवं दशाओं को उल्लेखित किया जाता है। समझौते (Contracts) के परीक्षण के उपरान्त प्रविवरण का अध्ययन, विक्रेताओं, अभिगोपकों, प्रवर्तकों को किए जाने वाले भुगतानों एवं भुगतानों के तरीके (Modes of Payment) हेतु उपयोगी होता है। इन सभी को निर्गमित किये जाने वाले अंशों की पुष्टि निदेशकों की सूक्ष्म पुस्तिका (Minutes Book) से की जानी चाहिए जिसमें संचालकों / निदेशकों द्वारा पारित प्रस्ताव दिया जाता है। अंकेक्षक को नकद के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल हेतु निर्गमन से सम्बन्धित प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि धारा 75(1)(b) के अनुसार चाही गई समझौते की एक प्रति बंटन की तिथि से एक माह के अन्दर रजिस्ट्रार के यहाँ प्रस्तुत कर दी गई है।

---

## 12.7 प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन (Shares Issued at Premium)

---

अंशों का अंकित मूल्य से अधिक पर निर्गमन प्रीमियम पर अंशों का निर्गमन कहलाता है। यह प्रीमियम कम्पनी का पूँजीगत लाभ होता है जिसे प्रतिभूति प्रब्याजि खाते (Securities Premium Account) में क्रेडिट कर दिया जाता है। इस राशि को अंश पूँजी का हिस्सा मानने के कारण लाभांश के रूप में बाँटा नहीं जायेगा, केवल समापन की स्थिति में ही प्रब्याजि



(Premium) की राशि अंशधारियों को पूँजी के रूप में लौटाई जायेगी। कम्पनी विधान की धारा 78 के अनुसार प्रीमियम की राशि का उपयोग केवल निम्नांकित कार्यों में ही किया जा सकता है

1. सदस्यों को पूर्णदत्त बोनस अंश निर्गमन हेतु;
2. प्रारम्भिक व्ययों (Preliminary Expenses) को अपलिखित करने हेतु;
3. अंशों या ऋणपत्रों के निर्गमन सम्बन्धी व्ययों, कमीशन या बट्टे को अपलिखित करने हेतु
4. शोधय अधिमान अंशों अथवा ऋणपत्रों के शोधन पर चुकाये जाने वाले प्रीमियम की व्यवस्था हेतु तथा
5. प्रतिभूतियों की वापसी खरीद (Buy-Back) के समय उपयोग हेतु।

प्रीमियम पर अंशों के निर्गमन के सम्बन्ध में अंकेक्षण हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनानी चाहिए -

- (i) सेबी के दिशानिर्देशों की पालना की गई है।
- (ii) अन्तर्नियमों, प्रविवरण तथा संचालक सभा कार्यवाही पुस्तक में इस हेतु दिये गए विभिन्न वाक्यों (Clauses) तथा प्रस्ताव को देखना चाहिए।
- (iii) प्रीमियम के उपयोग के सम्बन्ध में कम्पनी की धाराओं का पालन किया गया है तथा लेखा पुस्तकों में इस सम्बन्ध में उचित प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं तथा इसे कोष एवं अधिक्य (Reserve and Surplus) शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया गया है।

---

## 12.8 अंशों का बट्टे पर निर्गमन (Shares Issued at Discussed)

---

कम्पनी द्वारा अंशों का अंकित मूल्य से कम पर निर्गमन अंशों का बट्टे पर निर्गमन कहलाता है। कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 79 के अनुसार एक विद्यमान कम्पनी निम्नांकित शर्तों की पूर्ति पर ही अंशों का निर्गमन बट्टे पर कर सकती है :-

- (i) ऐसे निर्गमन हेतु कम्पनी की साधारण सभा का प्रस्ताव तथा कम्पनी लॉ बोर्ड की अनुमति प्राप्त होनी चाहिए।
- (ii) कम्पनी द्वारा व्यापार प्रारम्भ करने का अधिकार मिलने के दिन से कम से कम एक वर्ष पश्चात ही अंशों का बट्टे पर निर्गमन किया जा सकता है।
- (iii) अंश ऐसा श्रेणी के हों जिनका पूर्व में निर्गमन किया जा चुका हो।
- (iv) बट्टे की अधिकतम दर साधारण सभा के प्रस्ताव द्वारा निर्धारित कर दी जानी चाहिए जो कि 10% से अधिक न हो। इससे अधिक हेतु केन्द्रीय सरकार की अनुमति आवश्यक है।
- (v) अंशों का बट्टे पर निर्गमन कम्पनी ली बोर्ड द्वारा अनुमोदित तिथि के 2 माह के भीतर या उसके द्वारा बढ़ाई गई अवधि के भीतर होना चाहिए।

अंशों के बट्टे पर निर्गमन हेतु अंकेक्षण के समय निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

1. धारा 79 के अनुसार निर्गमन किया गया है।
2. साधारण सभा का प्रस्ताव, उसमें उल्लेखित बट्टे की दर तथा केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति की जाँच करनी चाहिए।
3. बट्टे हेतु पृथक खाता खोलकर उचित प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं।

4. बड़ा पूँजीगत हानि है जिसे कम्पनी के पूँजीगत लाभों या समामेलन से पूर्व के लाभों से अपलिखित किया जा सकता है । पूर्णरूप से अपलिखित न होने की स्थिति में इसे चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में 'विविध खर्च (Miscellaneous Expenditure) शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए ।

---

## 12.9 अप्राप्त याचना राशि का अंकेक्षण (Audit of Calls in Arrear)

---

अंशधारियों द्वारा अंशों के सम्बन्ध में उनसे माँगी गई राशि देय तिथि तक न चुकाने पर यह राशि अप्राप्त याचना राशि कहलाती है । कम्पनी के संचालक अन्तर्नियमों में व्यवस्था होने पर बकाया माँगों की राशि पर ब्याज वसूल कर सकते हैं । सारणी 'अ' में 5 प्रतिशत वार्षिक तक ब्याज वसूल करने की अनुमति है । व्याज की गणना भुगतान की नियत तिथि से भुगतान की वास्तविक तिथि तक की जाती है । अप्राप्त याचना राशि के अंकेक्षण के समय इन बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :

1. अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियमों में इस सम्बन्ध में दी गई व्यवस्था के अध्ययन के साथ-साथ सारणी 'अ' के नियमों के लागू होने की सीमा ब्याज सम्बन्धी नियमों सहित देखनी होगी ।
2. सामान्यतया अप्राप्त याचना राशि का कोई लेखा नहीं किया जाता । अतः इस हेतु पृथक खाता भी नहीं खोला जायेगा । बंटन खाते तथा याचना राशि खातों का डेबिट शेष ही अप्राप्त याचना राशि होंगे जिनका मिलान सदस्यों के रजिस्टर से करना चाहिए ।
3. ब्याज वसूल करने की स्थिति में इस बात की जाँच करनी चाहिए कि ब्याज का उचित लेखा पुस्तकों में कर लिया गया है ।
4. चिट्ठे में अप्राप्त याचना राशि के योग को माँगी गई पूँजी (Called-up Capital) में से घटाकर दिखाया गया है । कम्पनी के संचालकों से अप्राप्त राशि को चिट्ठे में अलग से प्रदर्शित किया होना चाहिए ।

---

## 12.10 याचना राशि पर अग्रिम प्राप्ति (Calls in Advance)

---

अंशधारी द्वारा माँग देय होने से पूर्व ही चुकाई गई राशि याचना पर अग्रिम राशि कहलाती है । इस राशि को स्वीकार करने हेतु अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत किया जाना आवश्यक है । सारणी 'अ' में ऐसी राशि स्वीकार करने का अधिकार प्रदान किया गया है । अन्तर्नियमों में व्यवस्था होने पर इस राशि पर ब्याज दिया जा सकता है । सारणी 'अ' में 8 प्रतिशत ब्याज देने का प्रावधान है। जिन भावी माँगों के सम्बन्ध में अग्रिम राशि प्राप्त हो चुकी है उन माँगों के सम्बन्ध में देय होने पर इस राशि का समायोजन कर दिया जायेगा । अग्रिम प्राप्त राशि पर लाभांश नहीं दिया जायेगा क्योंकि कम्पनी द्वारा उन अंशों के सम्बन्ध में राशि न माँग लिए जाने तक यह राशि कम्पनी की पूँजी नहीं मानी जाती है । याचना पर अग्रिम प्राप्ति के अंकेक्षण के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :-

1. अन्तर्नियमों में अग्रिम राशि तथा उस पर ब्याज के सम्बन्ध में दी गई व्यवस्था तथा सारणी 'अ' के नियम जिस सीमा तक लागू हों, का अध्ययन कर उनके पालन की सुनिश्चितता की जाँच की जानी चाहिए ।
2. इस राशि को पूँजी खाते का हिस्सा न मानकर अलग से "Calls Received in Advance Account" के रूप में चिह्न में प्रकट किया जाना चाहिए ।
3. ब्याज भुगतान का प्रमाणन तथा प्रविष्टि की जाँच करनी चाहिए । ब्याज देय हो चुका हो तथा भुगतान न किया होने पर चिह्न के दायित्व पक्ष में दर्शाया जाना चाहिए ।
4. अग्रिम प्राप्ति की राशि की जाँच सदस्यों के रजिस्टर तथा रोकड़ बही, अंशधारियों को निर्गमित रसीद की प्रतिलिपी इत्यादि से करनी चाहिए ।

## 12.11 स्वेट समता अंशों का अंकेक्षण (Audit of Sweat Equity Shares)

ऐसे समता अंश जो कम्पनी के संचालकों तथा कर्मचारियों को कम्पनी के विकास में उनके योगदान को पुरस्कृत करने हेतु बड़े पर अथवा किसी जानकारी (Know-how) देने या बौद्धिक सम्पदा अधिकारों (Intellectual Property Rights) की प्रकृति के अधिकार प्रदान करने या उपयोगिता वृद्धि (Value addition) जो कोई भी नाम दिया गया है, के लिए जारी किये गये हों। अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि स्वेट समता अंश उस श्रेणी के अंशों में से ही निर्गमित किये गये हों जिस श्रेणी के अंशों का निर्गमन पूर्व में भी किया जा चुका हो । इस हेतु निम्नांकित शर्तों की पूर्ति आवश्यक है :-

- (i) इन अंशों का निर्गमन कम्पनी की साधारण सभा में विशेष प्रस्ताव द्वारा स्वीकृत है ।
- (ii) अंशों की संख्या, वर्तमान बाजार मूल्य, प्रतिफल यदि कोई है तथा जिन संचालकों या कर्मचारियों को इन अंशों का निर्गमन किया गया है उनकी श्रेणी या श्रेणियाँ, प्रस्ताव में दिया जाये ।
- (iii) व्यापार प्रारम्भ करने की अधिकृत तिथि से निर्गमन की तिथि तक एक वर्ष पूर्ण हो चुका हो;
- (iv) इन अंशों का निर्गमन सेबी के दिशा-निर्देशानुसार मान्यता प्राप्त गैर सूचीबद्ध अंशों वाली कम्पनी के लिए निर्धारित दिशा-निर्देशों के आधार पर किया जाना चाहिए ।

## 12.12 प्रतिभूतियों की वापसी खरीद का अंकेक्षण (Audit of Buy-Back of Securities)

1. कम्पनी संशोधन अधिनियम 1999 की धारा 774 के अनुसार कम्पनियाँ स्वयं के अंश या अन्य प्रतिभूतियाँ वापस खरीद सकती है । पूर्वाधिकारी अंशों का शोधन किया जा सकता है अतः यहाँ अंशों में समता अंश ही शामिल किए जायेंगे । इन अंशों या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियों को निम्नांकित साधनों से वापस खरीद (Buy-back) सकते हैं :

- (i) अपने मुक्त संचय (Free Reserves); अथवा
- (ii) प्रतिभूति प्रब्याजि खाता (Securities Premium Account); अथवा

(iii) अंशों या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियों से प्राप्त राशि (Proceeds) से ।  
किन्तु वापसी खरीद उसी प्रकार के अंशों अथवा अन्य प्रतिभूतियों के पिछले किसी निर्गम से प्राप्त राशि से नहीं होगी ।

2. किसी भी कम्पनी द्वारा वापसी खरीद के सम्बन्ध में निम्नांकित शर्तों का पालन करना आवश्यक है -

(i) अन्तर्नियमों द्वारा वापसी खरीद अधिकृत है ।

(ii) वापसी खरीद का अधिकार साधारण सभा में विशेष प्रस्ताव द्वारा प्राप्त किया गया हो । प्रदत्त अंश पूँजी तथा मुक्त संचयों के 10% से कम की वापसी खरीद पर संचालक मण्डल की सभा में प्रस्ताव पारित किया जाना आवश्यक है ।

(iii) वापसी खरीद कम्पनी की प्रदत्त अंश पूँजी तथा मुक्त संचयों के 25% या उससे कम हो बशर्ते किसी वित्तीय वर्ष में इक्विटी अंशों की वापसी खरीद उस वित्तीय वर्ष की कुल प्रदत्त पूँजी के 25% से अधिक नहीं होगी ।

(iv) ऐसी वापसी खरीद के पश्चात् ऋण-समता अनुपात 2:1 से अधिक न हो । यहाँ ऋण में सुरक्षित तथा असुरक्षित ऋण शामिल है ।

(v) वापसी खरीद से सम्बन्धित सभी अंश या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियाँ पूर्ण प्रदत्त होनी चाहिए ।

(vi) सेबी द्वारा निर्धारित नियमानुसार किसी मान्यता प्राप्त स्कन्ध विनिमय में सूचीबद्ध अंशों या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियों की वापसी खरीद की गई है। वाक्यांश

(vii) में वर्णित अंशों या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियों के अतिरिक्त की वापसी खरीद निर्धारित दिशा-निर्देशों (Prescribed Guidelines) के आधार पर की जा सकेगी।

3. विशेष प्रस्ताव पास करने के 12 माह में प्रत्येक वापसी खरीद पूरी कर ली जायेगी ।

4. प्रतिभूतियों की वापसी खरीद :-

(i) वर्तमान अंश / प्रतिभूतिधारकों से आनुपातिक आधार पर; अथवा

(ii) खुले बाजार से; अथवा

(iii) विषम खण्डों (Odd lots) से; अथवा

(iv) कर्मचारी अंश विकल्प योजना या स्वेट इक्विटी योजनान्तर्गत कर्मचारियों को निर्गमित प्रतिभूतियों में से खरीदकर की जा सकती है ।

5. विशेष प्रस्ताव पारित करने की सभा की सूचना व्याख्यात्मक विवरण (Explanatory Statement) अग्रांकित बातों के उल्लेख सहित भेजी जायेगी :-

(i) सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का सम्पूर्ण प्रकटीकरण

(ii) वापसी खरीद की आवश्यकता

(iii) वापसी खरीद वाली प्रतिभूति की श्रेणी

(iv) इस हेतु विनियोग की जाने वाली राशि तथा

(v) वापसी खरीद को पूर्ण करने की समय सीमा ।

6. शोधन क्षमता की घोषणा कम्पनी रजिस्ट्रार तथा सेबी के पास फाइल करनी होगी ।

7. वापसी खरीद पूर्ण होने की अन्तिम तिथि के 7 दिन के अन्दर ऐसी वापसी खरीदी गई प्रतिभूतियों को भौतिक रूप से नष्ट कर देगी ।
8. प्रतिभूतियों की वापसी खरीद के सम्बन्ध में एक रजिस्टर रखना होगा जिसमें प्रतिभूतियों हेतु चुकाया गया प्रतिफल, प्रतिभूतियों को रद्द करने तथा भौतिक रूप से नष्ट करने की तिथि एवं अन्य विवरण जो निर्धारित किए जायें, लिखे जायेंगे ।
9. जिन अंशों या अन्य निर्दिष्ट प्रतिभूतियों की वापसी खरीद पूर्ण कर ली गई है तो उसी श्रेणी के अंशों का आगामी 6 माह के भीतर निर्गमन नहीं किया जायेगा किन्तु इसमें निम्नांकित अपवाद है -
  - (i) बोनस अंशों का निर्गमन; या
  - (ii) निर्वाह दायित्वों का भुगतान (Discharge of Subsisting Obligations) जैसे - वारंटों का परिवर्तन, स्वेट इक्विटी योजनाएँ, स्कन्ध विकल्प योजनाएँ; अथवा
  - (iii) अधिमान अंशों अथवा ऋणपत्रों का अंशों में परिवर्तन ।
10. कम्पनी रजिस्ट्रार तथा सेबी के पास वापसी खरीद पूर्ण होने के 30 दिन के भीतर एक विवरणी फाइल करेगी जिसमें उन बातों का उल्लेख किया जायेगा जो निर्धारित की जाये। अंकेक्षक को वापसी खरीद के बाद उचित प्रविष्टियों की सुनिश्चितता की जाँच करनी चाहिए । मुक्त संचयों से वापसी खरीद पर अंशों के अंकित मूल्य के बराबर राशि पूँजी शोधन संचय खाते (Capital Redemption Reserve) या Capital Buyback Reserve में करना चाहिए जिसे चिट्ठे में प्रकट किया गया होगा । धारा 778 में वर्णित वापस खरीद की निषेध की परिस्थितियों का भी अंकेक्षक को ध्यान रखना चाहिए।

---

## 12.13 शोध्य अधिमान अंशों का अंकेक्षण (Audit of Redeemable Preference Shares)

---

कम्पनी विधान की धारा 60 के अनुसार अंशों द्वारा सीमित कम्पनी अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत होने की स्थिति में ऐसे अधिमान अंशों का निर्गमन कर सकती है जिनका शोधन निर्धारित तिथि को या उससे पूर्व कर सकती है । कम्पनी (संशोधन) अधिनियम 1996 के अनुसार कोई भी अंशों द्वारा सीमित कम्पनी ऐसे शोधनीय या अशोधनीय अंशों का निर्गमन नहीं करेगी जो निर्गमन की तिथि से 20 वर्ष बाद शोधनीय हो । अधिमान अंशों के शोधन के अंकेक्षण के समय अंकेक्षक को धारा 80 की शर्तों के पालन की सुनिश्चितता देखनी चाहिए ।

धारा 80 के नियम इस प्रकार हैं :

- (i) शोधन किये जाने वाले अंश पूर्ण प्रदत्त (Fully Paid-up) हों;
- (ii) अंशों का शोधन लाभांश हेतु उपलब्ध लाभों में से अथवा शोधन हेतु किए गए नये अंशों के निर्गमन से प्राप्त राशि में से किया जायेगा ।
- (iii) यदि शोधन पर प्रीमियम का भुगतान किया जाना हो तो ऐसे प्रीमियम हेतु प्रतिभूति प्रीमियम खाते या विभाजन योग्य लाभों से आयोजन किया जाना चाहिए ।
- (iv) लाभों में से अधिमान अंशों के शोधन की स्थिति में शोध्य अधिमान अंशों के अंकित मूल्य के बराबर राशि 'पूँजी शोधन कोष खाते' (Capital Redemption Reserve

Account) में स्थानान्तरित की जायेगी जिसका प्रयोग पूर्ण प्रदत्त बोनस अंशों के निर्गमन में कर सकते हैं। इसे चिट्ठे में 'कोष एवं आधिक्य' शीर्षक में दिखाते हैं। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि शोधनीय अधिमान अंशों के सम्बन्ध में धारा 60 तथा धारा 604 के अनुसार कम्पनी संशोधन अधिनियम 1988 के प्रारम्भ होने से पूर्व यदि कम्पनी द्वारा अशोध्य अधिमान अंशों को निर्गमित किया हुआ है तो इस अधिनियम के प्रारम्भ की तिथि सं 5 वर्ष के अन्दर इनका शोधन कर दिया जाना चाहिये या ऐसे अधिमान अंश जारी कर रखे हों जो निर्गमन तिथि से 10 वर्षों के अन्दर शोधनीय नहीं है तथा जिनका शोधन नहीं किया गया है तो ऐसे अंशों के शोधन हेतु नियत तिथि या अधिनियम के प्रारम्भ होने से 10 वर्ष के भीतर, इनमें से जो पहले हों, शोधन किया जायेगा। अगर कम्पनी ऐसे अंशों का उक्त अवधि में शोधन करने में असमर्थ हो और उन पर देय लाभांश चुकाने में भी असमर्थ हो तो ऐसे अंश अशोधित अधिमान अंश कहलायेंगे। इनकी राशि के बराबर नये शोध्य अधिमान अंश निर्गमित कर दिये जाने पर अशोध्य अधिमान अंशों का शोधन मान लिया जायेगा। अंकेक्षक को शोधन के सम्बन्ध में संचालक मण्डल द्वारा पारित प्रस्ताव, सदस्य रजिस्टर तथा लेखा पुस्तकों की जाँच करनी चाहिए। यह देखना चाहिए कि रजिस्ट्रार को शोधन की तिथि से एक माह के भीतर सूचना दे दी गई है।

## 12.14 अंश पूंजी का परिवर्तन (Alteration of Share Capital)

अंशों द्वारा सीमित कम्पनी यदि अन्तर्नियम अनुमति देते हों तो कम्पनी विधान की धारा 94 के अन्तर्गत अपनी अंश पूंजी में निम्नांकित तरीकों से परिवर्तन कर सकती हैं :-

- (i) नये अंशों के निर्गमन द्वारा अंश पूंजी में वृद्धि।
- (ii) अंश पूंजी का एकीकरण (Consolidation) करके छोटे मूल्य के अंशों को बड़े मूल्य के अंशों में बदलना।
- (iii) बड़े मूल्य के अंशों का छोटे मूल्य के अंशों में विभाजन।
- (iv) पूर्णदत्त अंशों का स्टॉक में एवं स्टॉक को पूर्णदत्त अंशों में बदलना।
- (v) निर्गमित अंशों को रद्द करना।

अंकेक्षक को अंश पूंजी परिवर्तन के अंकेक्षण हेतु निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

- (i) ऐसा परिवर्तन अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत है तथा साधारण सभा का प्रस्ताव पास किया गया है।
- (ii) प्रस्ताव की प्रतिलिपी रजिस्ट्रार को भेज दी गई है।
- (iii) बोर्ड मीटिंग की कार्यवाही का अध्ययन करना चाहिए।
- (iv) आवश्यक प्रविष्टियाँ लेखा पुस्तकों में सही दर्ज की गई हैं।
- (v) रद्द किए गए अंश प्रमाण पत्रों की जाँच की जानी चाहिए तथा नये जारी किए गए अंश प्रमाण पत्रों के प्रतिपत्र से मिलान किया जाना चाहिए।
- (vi) आबंटन सूची में दिए गए पुराने तथा नये अंश धारण या स्टॉक को सदस्य रजिस्ट्रार तथा सम्बन्धित लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियों की जाँच की जानी चाहिए।

(vii) परिवर्तन के पश्चात् चिट्ठे में अंश पूँजी को सही दिखाया गया है ।

## 12.15 अंश पूँजी में कमी (Reduction in Share Capital)

एक अंशों द्वारा सीमित कम्पनी या अंश पूँजी वाली गारण्टी द्वारा सीमित कम्पनी विधान की धारा 100 के अन्तर्गत अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत होने पर विशेष प्रस्ताव एवं अधिकरण (Tribunal) द्वारा पुष्टि करके किसी भी रूप में अंश पूँजी में कमी कर सकती है ।

अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए :-

- (i) अंश पूँजी में कमी अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत है ।
- (ii) अंशधारियों की सभा में विशेष प्रस्ताव पारित कर दिया गया है ।
- (iii) अधिकरण के आदेश की प्रति तथा रजिस्ट्रार को रजिस्ट्रेशन हेतु प्रस्तुत किये गये प्रस्ताव की प्रति ।
- (iv) रजिस्ट्रार द्वारा प्रदत्त अंश पूँजी कमी का प्रमाण पत्र ।
- (v) अंश पूँजी कमी हेतु की गई आवश्यक प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए ।
- (vi) चिट्ठे में सम्पत्तियों को पुनर्मूल्यांकित कर दिखाया गया है ।
- (vii) पार्षद सीमानियम में किए गये. आवश्यक परिवर्तनों की जाँच ।
- (viii) अधिकरण के आदेशानुसार कम्पनी के नाम के अन्त में एक निर्दिष्ट समय तक 'And Reduced' शब्द लिखा गया है ।

## 12.16 अंश हरण का अंकेक्षण (Audit of Foreiture of Shares)

जब किसी अंशधारी द्वारा कारणवश याचना राशियों पर निर्धारित समय में भुगतान नहीं किया जाता है तो कम्पनी द्वारा उसके अंशों को जब्त कर उसकी सदस्यता समाप्त करना अंशों का हरण कहलाता है । इस सम्बन्ध में अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

1. अन्तर्नियमों द्वारा अंश हरण की अनुमति दी गई है तथा सारणी 'अ' लागू होने की स्थिति में नियमों की पूर्ण रूप से पालना की गई है । संचालकों द्वारा पारित प्रस्ताव दोषी सदस्यों को भेजे गए पत्रों की प्रतिलिपी की भी जाँच करनी चाहिए ।
2. अंशों के हरण से पूर्व 14 दिन का लिखित नोटिस रजिस्टर्ड डाक से दिया जाकर एक निश्चित तिथि तक ब्याज सहित माँग राशि चुकाने हेतु कहा जाना चाहिए तथा न चुकाने की स्थिति में संचालक मण्डल प्रस्ताव पास कर अंशधारी को उसके अंशों के हरण की सूचना दे देंगे ।
3. जिस सूची के अंशों के सम्बन्ध में अंश हरण प्रस्ताव पास किया है उस पर चेयरमेन के हस्ताक्षर की जाँच करनी चाहिए । सूची की सत्यता की जाँच सदस्य रजिस्टर, बंटन पुस्तक, माँग पुस्तक से करनी चाहिए तथा अंश हरण की प्रविष्टियों की जाँच लेखा पुस्तकों से कर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रीमियम की राशि अगर प्राप्त हो गई है तो उसे अंश हरण खाते में स्थानान्तरित नहीं कर दिया गया है ।

4. हरण किए गए अंशों को चिट्ठे में कम्पनी की प्रदत्त पूँजी (Paid up capital) में अलग से जोड़ा जाना चाहिए ।
5. हरण किए गए अंशों के पुनर्निर्गमन के सम्बन्ध में निम्नांकित बातों को ध्यान रखा जाना चाहिए :-
  - (i) कम्पनी के अन्तर्नियमों द्वारा हरण किए अंशों का पुनर्निर्गमन अधिकृत है तथा पुनर्निर्गमन के समय निर्धारित विधिको अपनाया गया है ।
  - (ii) संचालकों की सभा में प्रस्ताव पारित किया है ।
  - (iii) जिन व्यक्तियों को अंश आवंटित किए गए थे उनसे प्राप्ति राशि का प्रमाणन किया जाना चाहिए तथा पुनः आबंटन पर की गई प्रविष्टियों को सत्यापित करते हुए यह देखना चाहिए कि अंश हरण से पूर्व प्राप्त राशि सम्मिलित करते हुए इन अंशों पर कुल प्राप्त राशि उनके अंकित मूल्य से कम न हो
  - (iv) जब्त किये गए अंशों के पुनर्निर्गमन के बाद अंश हरण खाते में यदि कोई शेष रह जाता है तो उसका पूँजी संचय (Capital Reserve) खाते में स्थानान्तरण कर दिया जाना चाहिए ।
  - (v) पुनर्निर्गमन पर दिये गये बट्टे को अंश हरण खाते में स्थानान्तरित किया जाना चाहिए, इस हेतु अंश हरण खाता डेबिट किया जायेगा ।

---

## 12.17 अधिकार अंशों का निर्गमन (Issue of Right Shares)

---

कम्पनी अधिनियम की धारा 81 के अन्तर्गत कम्पनी अपनी स्थापना के दो वर्ष पश्चात् अथवा स्थापना के पश्चात् प्रथम बंटन के एक वर्ष के पश्चात् (जो तारीख पहले हो) अपनी पूँजी में वृद्धि के उद्देश्य से अगर नये अंशों का निर्गमन करती है तो सर्वप्रथम अपने पुराने अंशधारियों को प्रस्तावित करेगी । पुराने समता अंश धारकों को प्राप्त इस वैधानिक अधिकार को अधिकार अंश (Right Shares) कहते हैं । इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. अगर अन्तर्नियमों में इस सम्बन्ध में कोई व्यवस्था है तो उसकी पालना सुनिश्चित करना ।
2. अंशधारियों को प्रस्ताव यदि नोटिस द्वारा दिया गया है तो उन्हें कम से कम 15 दिन का समय दिया जाना चाहिए ।
3. वर्तमान अंशधारियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को नये अंश निर्गमन हेतु साधारण सभा में विशेष प्रस्ताव अथवा बहुमत से प्रस्ताव पास किया है जिसकी अनुमति केन्द्रीय सरकार द्वारा दे दी गई है ।
4. इसमें लेखा प्रविष्टियाँ उसी प्रकार की जायेगी जैसे कि पूर्व में निर्गमन के समय की गई थी ।



---

## 12.18 अंश हस्तान्तरण का अंकेक्षण (Audit of Transfer of Shares)

---

कम्पनी विधान की धारा 106, 110 तथा 111 में अंशों के हस्तान्तरण की विधि दी हुई है। यद्यपि अंश हस्तान्तरण की विस्तृत परीक्षा (Detailed Examination) अंकेक्षण क्षेत्र के अन्तर्गत नहीं आती हैं तथापि हस्तांतरण के रजिस्ट्रेशन में कोई गलती न रह जाये इसलिए अंकेक्षण करवाया जाता है। अंश हस्तान्तरण अंकेक्षण के समय निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:-

1. प्रत्येक स्थिति में हस्तांतरक को, सूचना दी जानी चाहिए ताकि कोई आपत्ति हो तो अंश हस्तान्तरण के रजिस्ट्रेशन के समय उसका ध्यान रखा जा सके।
2. हस्तांतरक (Transferor) द्वारा अंशतः प्रदत्त अंशों के हस्तांतरण का आवेदन देने पर हस्तांतरी (Transferee) को इसकी सूचना दी जायेगी तथा सूचना तिथि से दो सप्ताह में उसकी तरफ से अनापत्ति मिलने पर हस्तांतरण का रजिस्ट्रेशन किया जायेगा।
3. अंश हस्तांतरण पर सदस्यों से वसूल किया गया शुल्क (Fee) कम्पनी की आय है जिसके लेखे की जाँच सदस्यों के रजिस्टर, हस्तांतरण संलेख से की जानी चाहिए।
4. अंश हस्तांतरण के नियम एवं विधि को कम्पनी के अन्तर्नियमों से देखकर उनके पालना की जाँच करनी चाहिए।
5. जिन अंशों का हस्तांतरण किया जाना है उनकी संख्या की जाँच हेतु सदस्य रजिस्टर देखना चाहिए।
6. हस्तांतरण संलेख पर उचित मुद्रांक के टिकट (Stamp) लगे हुए हों तथा हस्तांतरण संलेख में सभी आवश्यक बातें सही तरीके से लिखी गई हो।
7. हस्तांतरी का नाम तथा पता पूर्ण रूप से लिखा होना चाहिए। कोई भी हस्तांतरी कम्पनी के अंश धारण करने हेतु अयोग्य नहीं होना चाहिए।
8. प्रत्येक हस्तांतरक के मूल आवेदन पत्र तथा हस्तांतरण फॉर्म पर हस्ताक्षर मेल खाते होने चाहिए। अंशधारी द्वारा अंश प्रमाण पत्र से सम्बन्धित एक भाग का हस्तान्तरण किए जाने पर अंश प्रमाण पत्र कम्पनी के पास जमा करा दिया जाता है तथा कम्पनी द्वारा हस्तांतरण न किये गये भाग हेतु हस्तांतरक को 'Balance Ticket' दे दिया जाता है जिसके आधार पर उसे अंश प्रमाण पत्र मिल जाता है तथा प्रमाणित हस्तांतरण संलेख हस्तांतरी को दे दिया जाता है।
9. अंश हस्तांतरण से सम्बन्धित प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि पुराने सदस्य का नाम सदस्य रजिस्टर से हटाकर नये सदस्य का नाम लिख दिया गया है। पुराने अंश प्रमाण पत्र रद्द कर नये प्रमाण पत्र सही पते पर भिजवा दिए गए हैं।
10. अंश प्रमाण पत्र की छपाई बोर्ड अथवा उसके द्वारा निर्धारित व्यक्ति के अधीन की गई हो तथा अप्रयुक्त अंश प्रमाण पत्र तथा छपाई में प्रयुक्त उपकरण व सामग्री उसके नियंत्रण में हो तथा वह इसके हिसाब के सम्बन्ध में उत्तरदायी हो।

---

## 12.19 अंशों का पारेषण (Transmission of Shares)

---

किसी व्यक्ति की मृत्यु होने, उसके पागल होने या दिवालिया होने की स्थिति में उसके द्वारा धारित अंशों का अधिकार स्वतः ही मालिक से हटकर दूसरे व्यक्ति को चला जाता है जिसे अंशों का पारेषण कहते हैं। मृत्यु की दशा में उत्तराधिकारी, पागल की स्थिति में समिति तथा दिवालिये की स्थिति में राजकीय निस्तारक उसके द्वारा धारित अंशों हेतु व्यवहार करने के लिए अधिकृत हो जाते हैं। अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि अन्तर्नियमों में वर्णित विधि का पालन कठोरतापूर्वक (Strictly) किया गया है। मृत्यु की स्थिति में उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र से जाँच करनी चाहिए तथा दिवालिया होने की स्थिति में न्यायालय द्वारा दिए गए आदेशों की प्रतिलिपि से जाँच करनी चाहिए।

---

## 12.20 बोनस अंश निर्गमन का अंकेक्षण (Audit of Issue of Bonus Shares)

---

सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि बोनस अंश आवंटन हेतु पर्याप्त संख्या में अनिर्गमित अंश हैं तथा लाभों के पूँजीकरण की अन्तर्नियमों में व्यवस्था दे रखी है। इस हेतु निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

1. बोनस अंशों के निर्गमन के सम्बन्ध में सेबी के दिशा-निर्देशों का पालन किया गया है।
  2. अंशधारियों द्वारा बोनस घोषणा हेतु अधिकृत करने का प्रस्ताव कार्यवाही पुस्तिका से देखना चाहिए। इसके अतिरिक्त संचालक कार्यवाही पुस्तिका (Directors Minutes) से लाभ नियोजन प्रस्ताव जिसमें अंशधारियों को बोनस अंश का आवंटन किया जाता है, की जाँच करनी चाहिए।
  3. सभी कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति कर ली गई हो तथा रजिस्ट्रार के यही बोनस अंशों का विवरण उनके आवंटन प्रस्ताव सहित प्रस्तुत कर दिया गया हो।
  4. आवंटन पुस्तिका या सदस्य रजिस्टर से आवंटित अंशों की जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
  5. बोनस निर्गमन से संबंधित सभी आवेदनों पर उसे व्यक्ति के हस्ताक्षर हो जो संचालक स्तर से कम न हो।
- 

## 12.21 ऋणपत्रों का अंकेक्षण (Audit of Debentures)

---

ऋणपत्र कम्पनी द्वारा अपनी सार्वमुद्रा (Common seal) के अन्तर्गत निर्गमित एक प्रमाण-पत्र है जिसमें एक निर्दिष्ट तिथि पर मूल धन के भुगतान का तथा एक पूर्व निर्धारित दर रमे अर्द्धवार्षिक ब्याज भुगतान का अनुबंध होता है। ये सामान्यतः कम्पनी की सम्पत्तियों से चल प्रभार द्वारा सुरक्षित होते हैं। ऋणपत्रों के अंकेक्षण के समय निम्नांकित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:-

1. ऋणपत्रों का आवंटन प्रविवरण या स्थानापन्न विवरण की शर्तों एवं दशाओं के अनुसार किया गया है तथा आवंटन की तिथि से पूर्व प्रविवरण या स्थानापन्न प्रविवरण को रजिस्ट्रार के यहाँ प्रस्तुत कर दिया गया है।

2. ऋणपत्र आवेदकों के नाम, पते, आवेदित ऋणपत्रों की संख्या की जाँच, ऋणपत्र आवेदनों तथा आवेदन एवं आबंटन पुस्तिका से करनी चाहिए ।
3. संचालक कार्यवाही पुस्तक (Directors Minute Book) से ऋणपत्र आबंटन का मिलान करना चाहिए तथा ऋणपत्र निर्गमन से सम्बन्धित प्रतिपणों की प्रविष्टियाँ ऋणपत्र रजिस्टर से मिलनी चाहिए ।
4. प्राप्त राशियों की जाँच आवेदन तथा आबंटन पुस्तिका के साथ-साथ रोकड़ बही एवं आवेदकों को जारी रसीदों के प्रतिपणों (Counterfoites) से करनी चाहिए ।
5. धारा 117A के अनुसार ऋणपत्र प्रन्यास संलेख (Debenture Trust Deed) को प्रस्तुत करना अनिवार्य है तथा धारा 117B के अनुसार ऋणपत्र शोधन कोष की स्थापना भी आवश्यक है । इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को ऋणपत्र प्रन्यास संलेख तथा ऋणपत्र शोधन कोष (Debenture Redemption Reserve) की शर्तों आदि की जाँच करनी चाहिए ।
6. बन्धक वाले ऋणपत्रों के सम्बन्ध में देखना चाहिए कि उन्हें बन्धक रजिस्टर (Register of Mortgage) में सही दर्शाया गया है । चिट्ठे में स्पष्ट रूप से प्रकट किया गया है तथा रजिस्ट्रार के यहाँ पंजीकृत करवाया गया है ।
7. सेबी द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों का पालन किया गया है ।
8. ऋणपत्रों पर राशि एक साथ अथवा थोड़ी-थोड़ी करके आवेदन, बंटन तथा याचना पर माँगी जा सकती है जिसकी जाँच रोकड़ पुस्तक तथा सम्बन्धित पुस्तकों में दर्ज प्रविष्टियों से की जा सकती है । ऋणपत्रों का निर्गमन सम मूल्य या प्रीमियम या बट्टे पर किया जा सकता है । प्रीमियम की राशि पूँजीगत लाभ है जिसे ऋणपत्रों पर प्रीमियम (Premium on Debenture Account) में दिखाया जाता है तथा बाद में पूँजी संचय खाते (Capital Reserve Account) में स्थानान्तरण कर दिया जाता है । ऋणपत्रों पर बट्टे को चिट्ठे में अपलिखित न होने तक दिखाया जायेगा ।
9. क्रय प्रतिफल के बदले जारी ऋणपत्रों के अंकेक्षण हेतु समझौते का अध्ययन किया जाना चाहिए ।
10. ऋणपत्रों के हस्तांतरण में अंश हस्तांतरण की धाराएँ 108 से 111 तक लागू होती हैं अतः यह देखना चाहिए कि उक्त धाराओं का पालन किया गया है या नहीं ।
11. ऋणपत्रों पर ब्याज के सम्बन्ध में ब्याज की दर, देय तिथियाँ तथा इस सम्बन्ध में की गई आवश्यक प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए । ऋणपत्रों पर चुकाये गए व्याज को लाभ-हानि खाते में अलग मद के रूप में दर्शाया जाना चाहिए ।
12. ऋणपत्रों का निर्गमन ऋण की जमानत के रूप में किए जाने पर यह समपार्श्विक प्रतिभूति कहलाता है । ऋणपत्रों को ऋणप्रतिभूति के रूप में जमा करने की कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है, केवल चिट्ठे में ऋण के साथ कोष्ठक में लिख दिया जाता है । ऋण न चुकाने पर समपार्श्विक प्रतिभूतियाँ प्रभावी होती हैं अन्यथा ऋण चुकाने पर स्वतः ही मुक्त हो जाती है । अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में चिट्ठे के दायित्व पक्ष में इसकी

विद्यमानता के साथ-साथ ऋण समझौते (Loan Agreement) की जाँच करनी चाहिए एवं संचालक मण्डल की स्वीकृति की पुष्टि की जानी चाहिए ।

## 12.22 सारांश (Summary)

भारतीय कम्पनी विधान 1956 द्वारा कम्पनी अंकेक्षण का नियमन किया जाता है । अंकेक्षक को अपनी नियमानुसार नियुक्ति के अतिरिक्त व्यवसाय, माल तथा सम्पत्तियों व दायित्वों के स्वभाव, संचालक मण्डल की जानकारी, वर्ष समाप्ति तिथि, पार्षद सीमा नियम व पार्षद अन्तर्नियम की जानकारी प्राप्त करनी चाहिए ताकि प्रविवरण, लेखा पुस्तकों एवं वैधानिक पुस्तकों की सूची प्राप्त कर निश्चित योजनानुसार कार्य प्रारंभ कर सके । अंश पूँजी के विभिन्न अर्थों यथा अधिकृत अंश पूँजी, निर्गमित अंश पूँजी इत्यादि के साथ-साथ समता अंश पूँजी व विभिन्न प्रकार के अधिमान अंशों के बारे में विस्तार से जानकारी प्राप्त करनी चाहिए । यह देखना चाहिए कि विभिन्न श्रेणी के अंश अधिकृत एवं वर्णित सीमा के अन्तर्गत ही हैं तथा सामान्य स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों की पालना की गई है । अंश निर्गमन के सम्बन्ध में पार्षद सीमा नियम, प्रविवरण में दी गई शर्तों, न्यूनतम अभिदान राशि, प्रविवरण एवं पार्षद अन्तर्नियमों में वर्णित अभिगोपन कमीशन एवं दलाली, अधिकार अंश, सेबी के दिशा-निर्देशों की जानकारी प्राप्त कर नियमों के पालन की सुनिश्चितता करनी चाहिए । नकद के बदले जारी अंशों के अंकेक्षण में आवेदन स्तर पर आवेदन एवं आबंटन पुस्तिका रोकड़ पुस्तिका की प्रविष्टियों, खेद पत्रों की प्रतियों, अंश पूँजी खाता आदि की जाँच करनी चाहिए । आबंटन स्तर पर संचालक कार्यवाही पुस्तिका, रोकड़ पुस्तिका, अंश आबंटन खाता आदि के द्वारा सत्यापन करना चाहिए । माँग स्तर पर बोर्ड द्वारा पारित प्रस्ताव, माँग के सम्बन्ध में विभिन्न नियमों एवं उचित प्रविष्टियों की जाँच की जानी चाहिए । अंशों के रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के बदले निर्गमन के अंकेक्षण हेतु समझौतों, संचालकों द्वारा पारित प्रस्ताव एवं सम्बन्धित प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए ।

अंश प्रीमियम अंकित मूल्य से अधिक राशि होती है, जिसका धारा 78 के अनुसार निश्चित कार्यों में ही उपयोग किया जा सकता है । इसे चिट्ठे में 'कोष एवं आधिक्य' शीर्षक में दिखाया जाना चाहिए । बट्टे पर अंश निर्गम हेतु धारा 79 में वर्णित शर्तों की पालना की जानी चाहिए । बट्टा पूँजीगत हानि हैं जिसे पूँजीगत लाभों या समामेलन से पूर्व कें लाभों से अपलिखित किया जाता है तथा पूर्ण अपलिखित न होने की स्थिति में चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में 'विविध खर्च' शीर्षक में दिखाते हैं । अप्राप्त याचना राशि पर ब्याज की प्रविष्टि, अन्तर्नियमों की व्यवस्था, सदस्य रजिस्टर से जाँच कर यह भी देखना चाहिए कि इसे चिट्ठे में अलग से प्रकट किया गया है । याचना पर अग्रिम प्राप्ति पर 6% ब्याज दिया जा सकता है । ब्याज भुगतान का प्रमाणन प्रविष्टियों से कर सकते हैं । यह भी देखना चाहिए कि भविष्य में माँगों के साथ इन राशियों का समायोजन कर दिया गया है । स्वेट इक्विटी अंशों हेतु साधारण सभा में विशेष प्रस्ताव तथा निर्धारित नियमों की अनुपालन की जाँच की जानी चाहिए । वापसी खरीद के सम्बन्ध में अन्तर्नियम, ऋण समता अनुपात, इनका पूर्ण प्रदत्त होना एवं सेबी के निर्देशों की अनुपालन तथा अन्य नियमों को देखना चाहिए । शोधय अधिमान अंशों के अंकेक्षण में धारा 80 की शर्तों की

पालना देखनी चाहिए । शोधन किए जाने वाले अंशों का पूर्ण प्रदत्त होना, लाभों में से भुगतान अथवा नये अंश निर्गमन द्वारा भुगतान की प्रविष्टियों की जाँच के साथ शोधन पर प्रीमियम की व्यवस्था की भी जाँच करनी चाहिए । धारा 80A के प्रावधानों को पालना की गई है अथवा नहीं । आवश्यक पारित प्रस्ताव रजिस्टर आदि की जाँच की जानी चाहिए । अंश परिवर्तन, अंशपूँजी में कमी, तथा अंश हरण के सम्बन्ध निर्धारित नियमों की जाँच अंकेक्षण के समय करनी चाहिए । अंश हस्तांतरण में धारा 108, 110 तथा 111 की पालना सुनिश्चित करनी चाहिए । हस्तांतरण संलेख, सदस्य रजिस्टर, अंश प्रमाण पत्र, आदि के आधार पर जाँच करनी चाहिए । अंशों का पारेषण एवं बोनस अंश निर्गमन का अंकेक्षण करते समय निर्धारित नियम एवं विधि का अध्ययन करना चाहिए ।

ऋणपत्रों का अंकेक्षण करते समय प्रविवरण की शर्तों, संचालक कार्यवाही पुस्तक, ऋणपत्र आवेदन एवं आबंटन पुस्तिका, ऋणपत्र प्रन्यास संलेख, ऋणपत्र रजिस्टर में प्रविष्टियाँ आदि की जाँच कर ऋणपत्र शोधन कोष की शर्तों को भी देखना चाहिए । बंधक रजिस्टर, सेबी के दिशा निर्देश, ऋणपत्रों पर प्रीमियम तथा बट्टे के सम्बन्ध में प्रविष्टियों की भी जाँच की जानी चाहिए । ऋणपत्र हस्तांतरण की धाराओं, क्रय प्रतिफल के बदले में जारी ऋणपत्रों के अंकेक्षण हेतु समझौते का अध्ययन करना चाहिए । समपार्श्विक प्रतिभूतियों ऋणपत्रों पर ब्याज की दर, देय तिथियों एवं इस सम्बन्ध में की गई आवश्यक प्रविष्टियों की जाँच की जानी चाहिए ।

## 12.23 शब्दावली (Glossary)

**अधिमान अंश (Preference shares) :-** ऐसे अंश जिन्हें एक पूर्व निर्धारित दर से लाभांश प्राप्त करने के अधिकार के साथ-साथ समापन पर पूँजी वापसी का भी प्रथम अधिकार होता है ।

**समता अंश (Equity Shares):-** जो अधिमान अंश नहीं है तथा जिन्हें लाभांश एवं पूँजी वापसी का अधिकार अधिमान अंशों के बाद प्राप्त होता है ।

**प्रतिभूति प्रीमियम (Security Shares):-** निर्गमन पर अंकित मूल्य से अधिक प्राप्त राशि जिसे धारा 78 द्वारा निर्धारित कार्यों में ही प्रयुक्त किया जा सकता है ।

**बट्टे पर निर्गमन (Issue at Discount):-** अंशों का अंकित मूल्य से कम पर निर्गमन ।

**अप्राप्त याचना राशि (Calls in Arrear) :-** अंशों के सम्बन्ध में माँगी गई राशि जिसे देय तिथि तक न चुकाया गया हो ।

**याचना पर अग्रिम प्राप्ति (Calls in Advance) :-** अंश धारी द्वारा माँग देय होने से पूर्व ही चुकाई गई राशि ।

**स्वेट समता अंश (Sweat Equity Shares):-** ऐसे समता अंश जो कम्पनी के संचालकों तथा कर्मचारियों को कम्पनी के विकास में उनके योगदान को पुरस्कृत करने हेतु बट्टे पर या किसी जानकारी देने या बौद्धिक सम्पदा अधिकारों की प्रकृति के अधिकार प्रदान करने हेतु जारी किए गए हो ।

**अंश हरण (Forfeiture of Shares):-** किसी अंशधारी द्वारा याचना राशियों का निर्धारित समय में भुगतान न करने पर कम्पनी द्वारा उसके अंशों को जस्त कर उसकी सदस्यता समाप्त करना ।

**ऋणपत्र (Debentures) :-** कम्पनी की अरानी सार्वमुद्रा के अन्तर्गत निर्गमित एक प्रमाण पत्र जिसमें एक निर्दिष्ट तिथि पर मूलधन के भुगतान की तथा एक निर्धारित दर से अर्द्धवार्षिक व्याज भुगतान का अनुबंध होता है ।

---

## 12.24 स्वपरख प्रश्न (Self Assessment Questions)

---

1. एक नवनिर्मित कम्पनी की अंशपूँजी का उसके -स्थापित होने के पहले वर्ष में जाँच करने की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन कीजिए ।
  2. शोध्य अधिमान अंशों से आपका क्या तात्पर्य है? एक कम्पनी द्वारा निर्गमित शोध्य अधिमान अंशों के निर्गमन तथा शोधन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?
  3. अंकेक्षण प्रारंभ करने से पूर्व पूरी की जाने वाली प्रारम्भिक बातों के सम्बन्ध में विस्तार से समझाइये ।
  4. एक सीमित कम्पनी द्वारा अंश हस्तांतरण किस प्रकार किया जाता है? इसकी प्रक्रिया का वर्णन करते हुए इस सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य बताइये ।
  5. अंश हरण के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य विस्तारपूर्वक समझाइये ।
  6. निम्नांकित का अंकेक्षण किस प्रकार करेंगे-
    - (क) बडे पर अंशों का निर्गमन
    - (ख) अंशों का हस्तांतरण
    - (ग) अंशों का पारेषण
    - (घ) बोनस अंशों का निर्गमन
- 

## 12.25 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. जैन, खण्डेलवाल, पारीक, 'अंकेक्षण' रमेश बुक डिपो जयपुर
2. Dinkar Pagare and Naresh Gupta, "Principles and Practice of Auditing", Sultan chand & sons, New Delhi
3. Auditing and Assurance, Study material for C.A. PCC students published by ICAI New Delhi.

---

## इकाई-13 : अनुसंधान

---

### इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य
- 13.1 प्रस्तावना
- 13.2 अर्थ
- 13.3 अंकेक्षण व अनुसंधान में अन्तर
- 13.4 जांच पड़ताल व अनुसंधान
- 13.5 विशेष अंकेक्षण व अनुसंधान
- 13.6 अनुसंधान प्रारम्भ करने से पूर्व ध्यान देने योग्य बातें
- 13.7 अनुसंधान रिपोर्ट बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें
- 13.8 अनुसंधान के उद्देश्य
  - 13.8.1 व्यापार के क्रेता की ओर से अनुसंधान
  - 13.8.2 प्रवेश लेने वाले साझेदार की ओर से अनुसंधान
  - 13.8.3 कपट का पता लगाने के उद्देश्य से अनुसंधान
  - 13.8.4 सरकार की ओर से अनुसंधान
  - 13.8.5 प्रविवरण में रिपोर्ट देने हेतु अनुसंधान
  - 13.8.6 विनियोजक की ओर से अनुसंधान
  - 13.8.7 कम्पनी के अंशों का मूल्यांकन करने हेतु अनुसंधान
  - 13.8.8 ऋणदाता की ओर से अनुसंधान
  - 13.8.9 बिक्री पर सकल लाभ का प्रतिशत गिरने के कारण अनुसंधान
  - 13.8.10 अन्य अनुसंधान
- 13.9 सारांश
- 13.10 शब्दावली
- 13.11 स्वपरख प्रश्न
- 13.12 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 13.0 उद्देश्य

---

इकाई के अध्ययन के बाद यह समझ सकने में समर्थ होंगे:-

- आप अनुसंधान का अर्थ जान सकेंगे ।
- अनुसंधान व अंकेक्षण में अन्तर के बारे में जान सकेंगे । विशेष अंकेक्षण, जांच पड़ताल के बारे में जान सकेंगे ।
- अनुसंधान प्रारम्भ करने से पूर्व ध्यान देने योग्य बातें जान सकेंगे ।
- अनुसंधान रिपोर्ट बनाते समय क्या ध्यान रखना है, यह जान सकेंगे ।
- अनुसंधान के उद्देश्य जान सकेंगे ।

---

## 13.1 प्रस्तावना

---

'अनुसन्धान' से तात्पर्य किसी विशेष उद्देश्य से व्यवसाय के खातों की जांच करना होता है। 'अनुसन्धान' के अन्तर्गत पुस्तकों के पीछे तथा व्यवहार की गहराई में पहुँचकर जांच की जाती है। यह व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति अथवा अर्जन क्षमता की जांच करने हेतु किया जाता है। इसके पर्यायवाची शब्द 'अन्वेषण', 'विशिष्ट जांच' एवं 'जांच पड़ताल' हैं। ये शब्द अपने आप में बहुत गहन हैं। इन्की गहनता तक पहुँचने पर यह संकेत मिलता है कि अनुसन्धान से अभिप्राय सामान्य अंकेक्षण प्रक्रिया के अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए कुछ वर्षों के लेखों की खोजबीन से है। अतः यह स्पष्ट है कि लेखों की कुशलतापूर्वक, आलोचनात्मक एवं विश्लेषणात्मक जांच-पड़ताल या खोजबीन ही अनुसन्धान है।

अनुसन्धान को विशेष अंकेक्षण भी कहा जा सकता है। लेकिन यह कम्पनी अधिनियम की धारा 233 (अ) के अनुसार सरकार द्वारा कराये गये विशेष अंकेक्षण से भिन्न होता है।

---

## 13.2 अर्थ

---

अनुसन्धान की विभिन्न परिभाषाएं निम्नलिखित हैं।

- (1) "किसी संस्था के लेखों के अनुसन्धान से आशय किसी विशेष उद्देश्य से किये गये उनके परीक्षण से है। प्रभावस्वरूप अंकेक्षण की अपेक्षा प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार, अनुसन्धान का क्षेत्र सीमित या विस्तृत हो सकता है। इसका उद्देश्य तथ्यों की ऐसी खोज एवं उनके ऐसे निरूपण से है जिसके द्वारा नियोक्ता महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालकर इसके अनुसार, निर्णय करने में समर्थ हो सके।"

**डिक्सी**

- (2) "किसी व्यापार के गत वर्षों के लाभ अथवा हानि की जांच करना ही अन्वेषण कहलाता है। इस जांच का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि साधारणतया व्यापार की लाभ कमाने की क्षमता क्या है एवं इन लाभों को कमाने में कार्यशील पूंजी की औसतन कितनी आवश्यकता है, अथवा यह ज्ञात करना कि एक विशिष्ट उद्देश्य के लिए व्यापार की सही वित्तीय स्थिति क्या है।"

**बाटलीबाँय**

- (3) "अनुसन्धान' शब्द से आशय किसी विशेष उद्देश्य से किये गये खातों के निरीक्षण से होता है।"

**स्पाइसर व पैगलर**

- (4) "जब किसी व्यवसाय के लेखों की परीक्षा तथा लेखा-पुस्तकों के पीछे की जांच-पड़ताल कुछ विशेष तथ्यों से सम्बन्धित उसकी वास्तविक वित्तीय स्थिति का पता लगाने के उद्देश्य से की जाती है तो इसे अनुसंधान कहते हैं।"

**टेलर व पेरी**



### 13.3 अंकेक्षण तथा अनुसन्धान में अन्तर

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार    | अंकेक्षण (Auditing)   | अनुसन्धान (Investigation)  |
|-------------|------------------|---|--|
| 1.          | कौन कराता हैं    | यह व्यापार के स्वामी की ओर से कराया जाता है ।   | यह साधारणतः व्यवसाय से बाहर के व्यक्ति या संस्थानों द्वारा कराया जाता है । उदाहरण के लिए, विनियोजन, व्यापार, क्रेता तथा स्वामी द्वारा भी कराया जाता है |
| 2.          | समय              | यह साधारणतः एक वर्ष का होता है ।  | यह साधारणतः एक से अधिक वर्षों (3 से 5 या 10 वर्षों तक) का होता है । यह अनुसन्धान की प्रकृति पर निर्भर करता है।   |
| 3.          | उद्देश्य         | इसका उद्देश्य चिढ़ा व लाभ-हानि खाते को प्रमाणित करना है ये विधान के अनुरूप बनाए गए हैं तथा व्यापार की सही व उचित स्थिति दर्शाते हैं।                | इसका उद्देश्य संस्था की वित्तीय स्थिति का पता लगाना है, जिससे विभिन्न निर्णय लिए जा सकें   |
| 4.          | कार्य का स्वभाव  | एक सीमा तक परीक्षण जांच है ।  | यह सम्पूर्ण एवं गहन जांच है ।  |
| 5.          | कार्य का क्षेत्र | कार्यक्षेत्र नियोक्ता द्वारा निर्धारित एक वर्ष से ही सम्बन्धित होता है तथा संदिग्ध परिस्थितियों के अभाव में सामान्य जांच से ही रिपोर्ट दे सकता है । | अनुसन्धानकर्ता का कार्य-क्षेत्र बहुत होता है क्योंकि उसे संदिग्ध परिस्थितियों के में भी अधिक सावधानी एवं चतुराई से करना पड़ता है ।                     |
| 6.          | अनिवार्यता       | कानूनन कुछ संस्थाओं का अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता है ।  | किसी विधान के अन्तर्गत अनिवार्य नहीं है ।  |
| 7.          | अंकेक्षित        | इसमें खाते अंकेक्षित किये हुए नहीं होते हैं । अंकेक्षक खातों का अंकेक्षण करता है ।  | इसमें अंकेक्षित व बिना अंकेक्षण हुए विभिन्न वर्षों के खातों का अन्वेषण किया जाता है ।  |
| 8.          | योग्यता          | इस कार्य हेतु एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट ही उपयुक्त व्यक्ति है ।   | यह कार्य कोई भी ज्ञानी व अनुभवी लेखापालक भी कर सकता है ।   |
| 9.          | प्रमाणक          | इसमें लेखों की जांच   | इसमें प्रमाणक के आधार पर प्रमाणन के  |

|     |                    |   |   |
|-----|--------------------|---|---|
|     | एवं प्रपत्र        | प्रमाणकों एवं प्रपत्रों की सहायता से की जाती है ।                       | अतिरिक्त अन्य बातों की भी जांच करेगा जो वास्तविकता ज्ञात करने के लिए अनिवार्य हो ।  |
| 10. | आलोचना             | इसमें लेखों की आलोचना नहीं बल्कि लेखों पर टिप्पणी की जाती है ।          | अन्वेषणकर्ता अपना कार्य आलोचना की दृष्टि से ही करता है । वह यह मानते हुए कार्य करता है कि लेखों में त्रुटियों एवं गबन हैं । |
| 11. | रिपोर्ट से सम्बन्ध | अंकेक्षण का अनुसन्धान की रिपोर्ट से कोई सम्बन्ध नहीं होता है ।          | अनुसन्धान कर्ता अंकेक्षण रिपोर्टों के आधार पर भी अन्वेषण कार्य करता है ।  |
| 12. | रिपोर्ट            | अंकेक्षण रिपोर्ट नियुक्ति की शर्तों या अधिनियम के अनुसार ही दी जाती है। | इसमें रिपोर्ट अन्वेषण की परिस्थिति के अनुसार दी जाती है ।   |

### 13.4 जांच-पड़ताल तथा अनुसन्धान

भारतीय कम्पनी विधान (संशोधित), 1975 की धारा 227 (IA) के अन्तर्गत अंकेक्षक के कर्तव्यों में कुछ व्यवहारों की निश्चित जांच-पड़ताल करना अनिवार्य कर दिया गया है । अतः यह अंकेक्षक का वैधानिक कर्तव्य है । जबकि, कम्पनी विधान की धारा 235 के अन्तर्गत गम्भीर अनियमितताएँ एवं गड़बड़ियों के होने पर भी केन्द्रीय सरकार अनुसन्धान कराती है । (इसका वर्णन इसी इकाई में आगे किया गया है) इस कार्य के लिए जिस व्यक्ति की नियुक्ति की जाती है उसे निरीक्षक (Inspector) कहते हैं । जांच पड़ताल एक नियमित कार्य है जबकि अनुसन्धान एक नियमित कार्य नहीं होता है । कम्पनी अंकेक्षक का यह कर्तव्य होता है कि वह सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक की सहायता करे । अनुसन्धान कर्ता का ऐसा कोई कर्तव्य नहीं होता है ।

### 13.5 विशेष अंकेक्षण एवं अनुसन्धान

यदि केन्द्रीय सरकार चाहे तो भारतीय कम्पनी विधान की धारा 233A के अधीन किसी भी कम्पनी का विशेष अंकेक्षण करने का आदेश दे सकती है । धारा 235 के अनुसार यह सामान्य अंकेक्षण तथा अनुसन्धान से भिन्न होता है, कम्पनी अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कम्पनी को देता है । जबकि ऐसा निरीक्षक अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को देता है । यदि कम्पनी स्वस्थ व्यापारिक सिद्धान्तों का पालन नहीं करती है अथवा बुद्धिमता पूर्ण व्यापारिक नीति का पालन नहीं करती है तो विशेष अंकेक्षण के आदेश केन्द्र सरकार दे सकती है ।

### 13.6 अनुसन्धान प्रारम्भ करने से पूर्व ध्यान देने योग्य बातें

- (1) **उद्देश्य, अवधि तथा क्षेत्र का निर्धारण-** अनुसन्धानकर्ता को सर्वप्रथम यह जान लेना चाहिए कि अनुसन्धान का उद्देश्य क्या है उसी आधार पर अपने कार्यक्षेत्र का निर्धारण करना चाहिए । अनुसन्धानकर्ता की सफलता या विफलता इस बात पर निर्भर करती है

कि उसने उद्देश्यों को किस सीमा तक पहचाना है । उसे अपने नियोक्ता द्वारा लगाये गये प्रतिबन्धों का भी ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिए ।

- (2) **उपयोगकर्ता-** अनुसन्धान प्रारम्भ करने से पूर्व यह जानना अनिवार्य है कि अनुसन्धान की रिपोर्ट का उपयोग कौन करेगा । उदाहरण के लिए, किसी व्यवसाय का क्रेता जानना चाहेगा कि व्यापार का क्रय-मूल्य कितना हो जिससे कि धन का दुरुपयोग न हो: इसके विपरीत, विक्रेता यह जानना चाहेगा कि अधिकतम मूल्य कैसे प्राप्त किया जाय ।
- (3) **कार्यविधि का प्रारूप-** अनुसन्धानकर्ता को कार्यक्षेत्र निर्धारित करने से पूर्व अनुसन्धान की कार्य विधि, स्वरूप एवं विस्तृतता का निर्णय स्वयं ही करना चाहिए । इसके लिए उसे अनुसन्धान के उद्देश्य, आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली, व्यापार की प्रकृति एवं लेखाविधि को ध्यान में रखना आवश्यक है ।
- (4) **अवधि का निर्धारण-** अनुसन्धानकर्ता को अपना कार्य आरम्भ करने से पूर्व यह भी निर्धारित कर लेना चाहिए कि कितने वर्षों के लेखों की जांच करनी है । यह मुख्यतः अनुसन्धान के उद्देश्य तथा अनुसन्धान पर किये जाने वाले खर्चों पर अधिक निर्भर करता है ।
- (5) **निष्पक्ष एवं कार्यकुशल व्यक्ति द्वारा जांच-** अनुसन्धानकर्ता को अपना कार्य, मालिक के हितों का ध्यान रखते हुए निष्पक्ष एवं पूर्ण ईमानदारी से करना चाहिए । इस कार्य के लिए ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता होती है जो कि अपना कार्य पूर्ण सावधानी एवं कुशलता से कर सके ।
- (6) **नियुक्ति एवं पारिश्रमिक-** अनुसन्धानकर्ता को अपना कार्य आरम्भ करने से पूर्व ही नियोक्ता से नियुक्ति के सम्बन्ध में एक लिखित समझौता कर लेना चाहिए । जिसमें पारिश्रमिक व अन्य सभी बातें स्पष्ट हो ।
- (7) **गोपनीयता-** अनुसन्धानकर्ता की कार्य पद्धति ही बिल्कुल ऐसी होनी चाहिए जिसमें गोपनीयता निहित हो । लेकिन किसी भी प्रकार अनुसन्धान कार्य को सन्देहास्पद बनाने की कोशिश नहीं करना चाहिए ।
- (8) **लेखों की सत्यता को स्वीकार करना-** अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति यदि क्रेता या किसी अन्य बाहरी पक्ष की ओर से हुई है तो यह मानकर चलना चाहिए कि उसे कार्य बहुत सावधानी से करना है । संस्था के खाते यदि अंकेक्षण कराये गये हैं तो वह यह विश्वास कर सकता है कि गणितीय दृष्टिकोण से यह लेख उचित होंगे । यदि नियोक्ता संस्था के स्वामी ही है तो लेखों पर विश्वास किया जा सकता है । यह भी उद्देश्य पर ज्यादा निर्भर करता है ।
- (9) **पूछताछ एवं स्पष्टीकरण का ब्यौरा रखना--** एक अनुसन्धानकर्ता को भविष्य की घटनाओं का अनुमान लगाते हुए लापरवाही तथा असावधानी से उत्पन्न होने वाले दायित्वों से मुक्ति पाने हेतु अनुसन्धान कार्य से सम्बन्धित पूछताछ एवं प्राप्त स्पष्टीकरणों का पूर्ण ब्यौरा रखना चाहिए ।
- (10) **व्यवसाय की विशेषताओं का ज्ञान -** अनुसन्धानकर्ता को अपना कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व संस्था के अंकेक्षक से मिलकर अथवा स्वयं संस्था में जाकर व्यापार की विशेषताओं

का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए। इससे विश्वसनीयता का पता चलता है। कभी-कभी तो अनुसन्धानकर्ता अंकेक्षित खातों के आधार पर तथा कुछ वर्षों की अंकेक्षण रिपोर्ट पढ़कर ही सत्यता एवं औचित्य की गहराई तक पहुँच जाते हैं। संस्था की जानकारी प्राप्त करने से अनुसन्धान कार्य में बहुत सहायता मिलती है।

- (11) **विशेषज्ञों से सलाह लेना** - अनुसन्धानकर्ता को व्यापार की जानकारी लेने के दौरान ही यह भी पता कर लेना चाहिए कि किन-किन कार्यों से सम्बन्ध में विशेषज्ञों की सलाह लेने की आवश्यकता पड़ेगी। उदाहरण के लिए, स्टॉक के मूल्यांकन या स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यांकन से सम्बन्धित विशेषज्ञों की सलाह लेनी पड़ सकती है।

इस सम्बन्ध में कोल्मर बनाम मीरेट, सन एन्ड स्ट्रेट (1914), रेगिना बनाम वेक एण्ड स्टोन (1954) में अनुसन्धानकर्ता को सावधानी न बरतने पर दण्ड लगाया गया।

---

## 13.7 अनुसन्धानकर्ता द्वारा रिपोर्ट बनाते समय ध्यान रखने योग्य बातें

---

अनुसन्धानकर्ता जब अपना कार्य समाप्त कर लेता है तो उसे नियोक्ता को अपनी रिपोर्ट देनी होती है। रिपोर्ट लिखने का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है, अतः इसमें सभी आवश्यक तथा महत्वपूर्ण विवरणों का उल्लेख करना चाहिए। रिपोर्ट देते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :

- (1) रिपोर्ट स्पष्ट लिखी हुई होनी चाहिए।
- (2) रिपोर्ट लिखते समय समस्त प्राप्त टिप्पणियों, सूचनाओं तथा स्पष्टीकरणों का प्रयोग करना चाहिए।
- (3) अनुसन्धान कार्य समाप्त होते ही रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए।
- (4) रिपोर्ट में अनुसन्धान कार्यक्षेत्र व अवधि का भी वर्णन किया जाना चाहिए।
- (5) रिपोर्ट द्वारा नियोक्ता को वे सभी सूचनाएं दी जानी चाहिए जो नियोक्ता चाहता हो।
- (6) रिपोर्ट में सांख्यिकी का प्रयोग करके तुलनात्मक सारणियां भी देनी चाहिए।
- (7) कोई ऐसी बात रिपोर्ट में नहीं लिखी जानी चाहिए जो कि एक भविष्यवाणी के रूप में हो।
- (8) यदि कोई सम्पत्ति पट्टे पर ली गयी है तो रिपोर्ट में इसकी अवधि का भी जिक्र होना चाहिए।
- (9) अपने उत्तरदायित्व से बचने के लिए रिपोर्ट में विशेषज्ञों की रिपोर्ट (यदि कोई हो) का भी उल्लेख करना चाहिए।

---

## 13.8 अनुसन्धान के उद्देश्य

---

### 13.8.1 व्यापार के की ओर अनुसंधान

क्रेता निम्नांकित उद्देश्य हेतु अनुसंधान कराना चाहता है:

- (A) व्यवसाय की उपार्जन शक्ति (Earning Capacity);
- (B) व्यवसाय का क्रय-मूल्य (Purchase Consideration); तथा
- (C) व्यवसाय के सम्बन्धित अन्य सूचनाएं।

इस हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनायेंगे ।

- A. **व्यवसाय की उपार्जन शक्ति-** किसी भी संस्था की वास्तविक उपार्जन शक्ति जात करने के लिए संस्था के लाभ-हानि खाते व चिट्ठे की जांच करनी चाहिए । इसके लिए लाभ-हानि खाते को पुनः तैयार करना चाहिए जिसमें निम्न कार्य करना होता है
- (अ) **व्यापारिक लाभ-हानि खाते को दुबारा लिखा जाना-** अनुसन्धानकर्ता को जितने समय का अनुसन्धान करना हो उस अवधि के व्यापारिक व लाभ-हानि (Trading and Profit & Loss A/c) को स्तम्भीय रूप में तैयार करके तुलनात्मक करना चाहिए । इसके विश्लेषण तथा निर्वचन करने के उद्देश्य से विक्रय पर विभिन्न मर्दों का प्रतिशत जात करना चाहिए तथा रिपोर्ट में स्पष्टीकरण भी देना चाहिए ।
- (ब) **कुछ विशेष मर्दों की गहन जांच**
- (i) **क्रय-** अनुसन्धान के दौरान क्रय की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि कोई मद पुस्तक में लिखने से तो नहीं रह गयी है । लेनदारों द्वारा भेजे गये विवरणों की जांच भी करनी चाहिए ।
- (ii) **मजदूरी-** इसकी जांच के लिए समय कार्ड व उपकार्य कार्ड देखना चाहिए तथा इसका मिलान मजदूरी तालिका से करके देखना चाहिए तथा यह भी देखना चाहिए कि मजदूरी का लेखा पुस्तक में कर दिया गया है अथवा नहीं । यदि मजदूरी के खर्चा में कमी या वृद्धि की गयी हो तो इनके कारणों की भी जांच करनी चाहिए ।
- (iii) **विक्रय-** अनुसन्धानकर्ता को विक्रय का एक तुलनात्मक विवरण तैयार करना चाहिए तथा उन कारणों का पता लगाना चाहिए जिनसे बिक्री में असामान्य उतार-चढ़ाव आये हों । विक्रय से सम्बन्धित अन्य पुस्तकों की भी जांच करे ।
- (iv) **स्टॉक-** अनुसन्धानकर्ता को पिछले वर्ष के चिट्ठों में प्रति वर्ष दर्शाये गये स्टॉक के मूल्य की जांच करनी चाहिए तथा इनमें आकस्मिक उतार-चढ़ाव हों तो कारणों की भी जांच करें । बेकार माल को स्टॉक में न दर्शाया गया हो । यदि स्टॉक का बीमा कराया गया है तो बीमित स्टॉक का मूल्य तथा पुस्तक मूल्य के अन्तर की भी जांच करनी चाहिए ।
- (स) **लाभ-हानि खातों की मर्दों का विश्लेषण करना**
- (i) विभिन्न मर्दों की तुलनात्मक जांच करनी चाहिए- इसके लिए कई वर्षों की एक प्रकार की मर्दों की स्तम्भीय रूप की विश्लेषण तालिका द्वारा जांच करनी चाहिए । यदि पिछले वर्षों की तुलना में अन्तिम वर्ष में व्यय की मर्दों की राशि कम हो तो कारणों की जांच करनी चाहिए । लाभ बढ़ाकर दिखाने के उद्देश्य से ऐसी गड़बड़ी की हुई होती है ।
- (ii) जांच अवधि के बाद वाले समय में किये गये भुगतानों का प्रमाणन भी करना चाहिए जिससे कि यह जात हो सके कि अदत्त खर्चों को पिछले वर्ष के चिट्ठे में दर्शाया गया है अथवा नहीं ।
- (iii) अनुसन्धानकर्ता को उन सभी बातों का ध्यान रखना चाहिए जो सही लाभ न दिखने के उद्देश्य से गड़बड़ियां की जाती हैं ।
- (द) **लाभ-हानि खाते में किये जाने वाले आवश्यक समायोजन-** व्यवसाय की सही उपार्जन क्षमता जात करने हेतु निम्न समायोजन भी लाभ-हानि खाते में करने चाहिए :
- निम्नांकित मर्दों को लाभों में जोड़ा जाना चाहिये :**

- (i) ऋण एवं बैंक अधिविकर्ष पर दिया गया ब्याज
- (ii) साझियों को उनकी पूंजी व ऋण पर दिया गया ब्याज
- (iii) साझियों को दिया गया वेतन, कमीशन इत्यादि
- (iv) असामान्य हानियां जैसे आग लग जाने से हुई हानियां इत्यादि
- (v) रोकड़ छूट
- (vi) आवश्यक आयोजनों में हस्तान्तरित लाभ
- (vii) पूंजीगत हानियां ।

**निम्नांकित मदें लाभ में से घटा देनी चाहिए :**

- (i) असाधारण लाभ
- (ii) स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से अथवा अन्य साधनों से प्राप्त पूंजी लाभ
- (iii) प्रबन्धकों से सम्बन्धित उचित पारिश्रमिक (यदि पहले से लाभ-हानि खाते में डेबिट न किया गया हो),
- (iv) यदि क्रेता भविष्य में किराये के मकान में व्यवसाय चलायेगा तथा वर्तमान में विक्रेता स्वयं के मकान में चला रहा है तो किराये की राशि भी लाभों में से घटानी चाहिए,
- (v) ऐसी सम्पत्ति से आय जो क्रेता द्वारा नहीं ली जा रही है ।

उपरोक्त समायोजन करने से भविष्य की लाभार्जन क्षमता का सही पूर्वानुमान लगाया जा सकता है ।

**B. व्यवसाय का क्रय मूल्य-** साधारणतः व्यवसाय का क्रय मूल्य सम्पत्तियों का दायित्वों पर आधिक्य की क्रय प्रतिफल के रूप में निर्धारित होता है । कभी-कभी इससे कुछ कम या अधिक राशि लेना भी तय किया जाता है जिसके निर्धारण में अनुसन्धानकर्ता को निम्नांकित सावधानियां रखनी चाहिए :

- (i) आयगत व्ययों को पूंजीगत मानकर चिह्ने में न दर्शाया गया हो ।
- (ii) सुविधा की दृष्टि से स्तम्भाकार रूप में चिह्ना बना लेना चाहिए ।
- (iii) व्यवसाय की स्थायी सम्पत्तियों तथा स्टॉक का मूल्यांकन विशेषज्ञों से कराना चाहिए ।
- (iv) देनदार व लेनदार क्रय न करने की सलाह देनी चाहिए क्योंकि इनका सहो मूल्यांकन करना कठिन होता है । यदि क्रय किये भी गये हैं तो उनकी भली भांति जांच करनी चाहिए ।
- (v) ख्याति का निर्धारण करते समय व्यापार की लाभदायकता, व्यवसाय के विशेषधिकार इत्यादि का ध्यान रखना चाहिए ।

**C. अन्य सामान्य सूचनाएं-** अनुसन्धानकर्ता को उपरोक्त बातों के अतिरिक्त निम्नांकित बातों से सम्बन्धित जानकारी भी प्राप्त कर लेनी चाहिए ।

- (i) अनुसन्धानकर्ता को, विक्रेता द्वारा व्यापार बेचने के कारणों की भी जांच करनी चाहिए । हो सकता है कि विक्रेता को व्यापार के भविष्य में लाभप्रद रहने की सम्भावना नजर न आ रही हो ।
- (ii) व्यवसाय की सफलता वर्तमान मालिक (विक्रेता) पर तो निर्भर नहीं कर रही है ।

- (iii) व्यवसाय संचालन के लिए कोई विशेष योग्यता की आवश्यकता तो नहीं है? क्रेता उस व्यापार का संचालन करने में समर्थ होगा या नहीं ।
- (iv) व्यवसाय के कर्मचारी क्रेता के साथ कार्य करेंगे अथवा नहीं । इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित प्रसंविदों को भी ध्यानपूर्वक देखना चाहिए ।
- (v) विक्रय प्रसंविदे में विक्रेता को वैसा ही प्रतिद्वन्दी व्यवसाय न करने की शर्त है या नहीं ।

### 13.8.2 प्रवेश लेने वाले साझेदार की और से अनुसंधान

इस हेतु निम्नांकित जानकारी प्राप्त करनी चाहिये:-

1. **फर्म की उपार्जन क्षमता-** फर्म की उपार्जन क्षमता जांचते समय वही प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए जिसका वर्णन "व्यापार क्रेता की ओर से" कराये गये अनुसन्धान में समझ चुके हैं ।
2. **फर्म की सम्पत्तियों की स्थिति-** अनुसन्धानकर्ता को यह भी देखना चाहिए कि नये साझेदार के प्रवेश से यदि फर्म सम्पत्तियों एवं दायित्वों का पुनर्मूल्यांकन करेगी तो इन्हें किस मूल्य पर लिया जायेगा । इनके औचित्य का पता लगाना चाहिए । संदिग्ध ऋणों के सम्बन्ध में क्या व्यवस्था की गयी है? इसके लिए पर्याप्त आयोजन किया गया है अथवा पुराने साझेदार इससे होने वाली हानि को वहन करेंगे ।
3. **प्रवेश करने वाले साझेदार से पूंजी एवं साख से सम्बन्धित मांगी गयी राशि-** अनुसन्धानकर्ता को यह भी देखना चाहिए कि पूंजी एवं साख के लिए मांगी गयी राशि उचित है अथवा नहीं इसके लिए ख्याति का मूल्यांकन करना चाहिए तथा अन्य साझेदारों की विनियोजित पूंजी का पता करके व्यापार के लिए पर्याप्त पूंजी का भी पता करना चाहिए जिससे कि नये साझेदार के अंश का औचित्य पता लग सके ।
4. **अन्य ध्यान देने योग्य बातें:**
  - (i) उस संस्था में नये साझेदार की आवश्यकता क्यों पड़ रही है, इसका कोई दृढ़ एवं उचित कारण है अथवा नहीं ।
  - (ii) किसी साझेदार ने अवकाश ग्रहण किया है और उसके स्थान पर नया साझेदार लिया जा रहा है तो उसके अवकाश ग्रहण करने का कारण जानना चाहिए ।
  - (iii) यदि किसी साझेदार की मृत्यु के कारण स्थान रिक्त हुआ है तो उस व्यक्ति के अभाव से संस्था पर क्या प्रभाव पड़ेगा ।
  - (iv) पूंजी पर लाभ की दर क्या है, क्या विनियोजित पूंजी पर उचित लाभ मिल पायेगा ।
  - (v) व्यापार का भविष्य कैसा है, इसके विकास की सम्भावना है अथवा नहीं ।
  - (vi) व्यापार की आर्थिक स्थिति कैसी है? दायित्वों का भुगतान करने की क्षमता का ज्ञान भी करना चाहिए तथा महत्वपूर्ण प्रसंविदों की गहन जांच करनी चाहिए जिन पर भविष्य की लाभार्जन क्षमता निर्भर हो ।
  - (vii) साझेदारी संलेख का अध्ययन करके यह देखना चाहिए कि इसमें नये साझेदार के हितों की रक्षा के लिए प्रावधान किया गया है अथवा नहीं ।

(viii) साझेदारों के पारस्परिक सम्बन्ध, उनमें समन्वयता इत्यादि की जानकारी करनी चाहिए तथा यह अनुमान लगाना चाहिए कि भविष्य में सम्बन्ध अच्छे बने रहेंगे या नहीं ।

उपरोक्त बातों का ध्यान रखते हुए अनुसन्धानकर्ता को अपनी रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए ।

### 13.8.3 कपट का पता लगाने के उद्देश्य से

अनुसन्धानकर्ता को यदि कपट का पता लगाने से उद्देश्य से संस्था के स्वामी की ओर से नियुक्त किया गया है तो उसे अपना कार्य एक शिकारी कुत्ते के समान करना चाहिए न कि एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान ।

इस कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व व्यवसाय की लेखा- प्रणाली तथा आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का पूर्ण ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिए जिससे कि गबन व त्रुटियों की सम्भाव्य स्थितियों का पता चल सके । गबन या त्रुटि एक साधारण बुद्धि वाले व्यक्ति के द्वारा की जाती है जबकि अनुसन्धानकर्ता एक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्ति होता है ।

### विभिन्न प्रकार के गबन की जांच प्रक्रिया अद्य लिखित है?

- (1) रोकड़ से सम्बन्धित गबन- नकद राशि का यदि गबन किया गया हो तो अनुसन्धानकर्ता को निम्न प्रक्रिया द्वारा जांच करनी चाहिए
  - (i) **रोकड़ बही-** रोकड़ बही के प्रारम्भिक व अन्तिम शेषों का मिलान करना चाहिए तथा नकद राशि व रोकड़ पुस्तकों को अपने अधिकार में लेकर इनका मिलान करना चाहिए । रोकड़िये के हस्ताक्षर भी करवा लेना चाहिए ।
  - (ii) **खुदरा रोकड़ बही-** खुदरा रोकड़ बही का भी योग लगाकर प्रमाणन करना चाहिए ।
  - (iii) **वेतन और मजदूरी-** वेतन एवं मजदूरी के भुगतान से सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली की जांच करनी चाहिए तथा पता करना चाहिए कि इनमें गबन की कहां सम्भावनाएं हैं ।
  - (iv) **देनदारों व लेनदारों से पत्र-व्यवहार-** अनुसन्धानकर्ता को देनदारों व लेनदारों से सीधे पत्र-व्यवहार करके यह पता करना चाहिए कि उनके खाते में गड़बड़ी तो नहीं है ।
  - (v) **अन्य प्रपत्रों एवं पुस्तकों की जांच-** अनुसन्धानकर्ता को अन्य प्रपत्रों एवं पुस्तकों की जांच करनी चाहिए । उदाहरण के लिए, बैंक समाधान विवरण बनाकर बैंक पास बुक व कैश बुक के अन्तर की जांच करनी इत्यादि ।
- (2) **माल के गबन से सम्बन्धित-** इसके लिए माल क्रय तथा निर्गमन से सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली की जांच करनी चाहिए । इसके अतिरिक्त, माल तीन श्रेणियों में विभक्त करके देखना चाहिए : (i) अधिक मूल्य वाला माल, (ii) मध्यम मूल्य वाला माल, (iii) कम मूल्य वाला माल । कम मूल्य वाले माल की जांच तो परीक्षण जांच द्वारा की जा सकती है, लेकिन प्रथम दो प्रकृति के माल की गहन जांच करनी चाहिए । इसके लिए विक्रय पुस्तक व आदेश पुस्तिका, द्वारपाल की पुस्तक तथा बीजक व अन्य सम्बन्धित प्रपत्रों की जांच करनी चाहिए ।



(3) **लेखों में गड़बड़ी-** लेखों में गड़बड़ी की जांच एक कठिन कार्य है क्योंकि साधारणतः यह कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा मालिकों की सहमति से किया जाता है। ऐसी स्थिति में इसे पकड़ने हेतु अनुसन्धानकर्ता की बुद्धि एवं अनुभव ही सहायक हो सकते हैं। इसके लिए सर्वप्रथम आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जांच करनी चाहिए। इसके बाद लेखों की गहन जांच करनी चाहिए तथा वही प्रक्रिया अपनानी चाहिए जिसका वर्णन अंकेक्षण के दौरान गबन व कपट की जांच हेतु इकाई एक में किया जा चुका है।

#### 13.8.4 सरकार की ओर से अनुसन्धान

भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 को धारा 235 से 251 में केन्द्रीय सरकार द्वारा कम्पनियों का अनुसन्धान कराने का अधिकार वर्णित है जो इस प्रकार है :

##### (i) कम्पनी के मामलों का अनुसन्धान

**निरीक्षकों की नियुक्ति-** कम्पनी अधिनियम की धारा 235 के अन्तर्गत निम्नांकित दशाओं में एक अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा की जा सकती है। यह नियुक्ति ऐच्छिक अथवा अनिवार्य दोनों ही प्रकार की हो सकती है :

- (i) यदि इस सम्बन्ध में ऐसे अंशधारियों ने आवेदन किया है जिनके पास कम्पनी के 1/10 मताधिकार हैं या अंश पूंजी वाली कम्पनी की दशा में ही 200 अंशधारियों ने आवेदन किया हो;
- (ii) बिना अंश पूंजी वाली कम्पनी की दशा में यदि कुल सदस्यों में से कम से कम 175 सदस्यों ने आवेदन किया हो;
- (iii) कम्पनी के रजिस्ट्रार द्वारा प्रार्थना की गयी हो;
- (iv) कम्पनी द्वारा विशेष प्रस्ताव पारित किया गया हो जिसमें अनुसन्धान कराने की सिफारिश की गयी हो
- (v) न्यायालय द्वारा अनुसन्धान आदेश जारी किये गये हों;
- (vi) यह प्रकट हो कि कम्पनी का व्यापार धोखा देने के उद्देश्य से चलाया जा रहा हो अथवा कोई अवैध व्यापार कम्पनी द्वारा किया जा रहा हों;
- (vii) प्रबन्ध में हिस्सा लेने वाले व्यक्ति दुराचरण के दोषी पाये जायें;
- (viii) अंशधारियों को पर्याप्त सूचनाएं प्रदान न की गयी हों।
- (ix) न्यायालय द्वारा या विशेष प्रस्ताव द्वारा अनुसन्धान की मांग पर केन्द्रीय सरकार एक या एक से अधिक निरीक्षकों की भी नियुक्ति कर सकती है।

**अनिवार्य नियुक्तियां-** निम्न परिस्थितियों में केन्द्रीय सरकार अनिवार्य रूप से निरीक्षकों की नियुक्ति करती है:

- (i) जब कम्पनी द्वारा विशेष प्रस्ताव पारित करके यह निर्णय ले लिया गया हो कि अनुसन्धान कार्य केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक ही करें; या
- (ii) न्यायालय द्वारा ऐसा आदेश प्राप्त हुआ हो।

**निरीक्षकों के अधिकार-** केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुसन्धान के लिए नियुक्त निरीक्षकों को निम्नांकित अधिकार होते हैं:

**कम्पनी से संबन्धित अन्य कम्पनियों व अधिकारियों के मामलों की जांच करना-** निरीक्षकों को यह अधिकार है कि वे कम्पनी, कम्पनी की सहायक व सूत्रधारी कम्पनी, प्रबन्ध संचालक एवं अन्य अधिकारियों के कार्यों एवं मामलों की जांच कर सकते हैं ।

**प्रपत्र एवं सूचनाएं प्राप्त का अधिकार-** संस्था के अधिकारियों, अंकेक्षक एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वे निरीक्षक द्वारा मांगी गयी सूचनाएं एवं प्रपत्र दें तथा अनुसन्धान कार्य में सहायता करें ।

**प्रपत्रों को प्राप्त करके व तलाशी लेने का अधिकार-** निरीक्षक की प्रार्थना पर एक प्रथम श्रेणी का मजिस्ट्रेट अपने क्षेत्र में स्थित कम्पनी के कार्यालय में घुसने (जहां लेख व प्रपत्र रखे हों), उस स्थान की तलाशी लेने तथा लेखें तथा लेखें व प्रपत्रों को जब्त करने का अधिकार निरीक्षक को दे सकता है । ऐसी स्थिति में निरीक्षक का यह कर्तव्य भी हो जाता है कि वह अपना कार्य समाप्त करने के बाद पुस्तकें सम्बन्धित व्यक्ति को लौटा दे तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को भी दे दें ।

**अनुसन्धान की विधि-** निरीक्षक अपना कार्य सरकार के निर्देशानुसार ही करते हैं फिर भी गहन जांच करते समय निम्न की विस्तृत जांच करनी होती है (i) सम्पत्तियों का अस्तित्व, (ii) दायित्वों का स्वाभाव, (iii) अन्तिम खातों में लाभ या हानि निर्धारण, (iv) सहायक कम्पनियों से व्यवहार इत्यादि ।

**निरीक्षक द्वारा रिपोर्ट तैयार करना-**

- (i) निरीक्षक अपनी रिपोर्ट तैयार करके सरकार को प्रस्तुत करते हैं ।
- (ii) केन्द्रीय सरकार इस रिपोर्ट की एक-एक प्रति कम्पनी, न्यायालय तथा प्रार्थना करने वाले पक्षकार को भेजती है ।
- (iii) केन्द्रीय सरकार एक निर्धारित शुल्क पर यदि उचित समझे तो निम्न व्यक्तियों को भी रिपोर्ट की प्रति देती है ।

(क) ये कम्पनी या समामेलित संस्थाएं जिनका रिपोर्ट में जिक्र हो ।

(ख) ऐसे व्यक्ति को जिनका हित केन्द्रीय सरकार की नजर में उपर्युक्त (क) में वर्णित संस्थाओं का लेनदार होने के फलस्वरूप प्रभावित होता हों ।

- (iv) केन्द्रीय सरकार उचित समझे तो इस रिपोर्ट का प्रकाशन भी कर सकती है ।

रिपोर्ट के आधार पर केन्द्रीय सरकार के अधिकार- केन्द्रीय सरकार रिपोर्ट के आधार पर निम्न अधिकारों का प्रयोग कर सकती है:

- (i) किसी व्यक्ति पर सापराध कार्य के लिए मुकदमा चला सकती है । (धारा 242)
- (ii) कम्पनी से समापन हेतु न्यायालय से प्रार्थना कर सकती है । (धारा 243)
- (iii) जनहित का ध्यान रखते हुए सम्पति व हर्जाना, सम्बन्धित व्यक्तियों से वसूल कर सकती है ।

(धारा 244)

(iv) सरकार उन व्यक्तियों से अनुसन्धान के व्यय वसूल कर सकती है जिन व्यक्तियों ने कपट के कारण अनुसन्धान करवाया था । (धारा 245)

**(ii) कम्पनी के स्वामित्व का अनुसन्धान**

यदि कोई उचित कारण हो तो वह किसी भी कम्पनी की सदस्यता का अनुसन्धान करने हेतु आदेश जारी कर सकती है। इस अनुसन्धान के निम्न उद्देश्य हो सकते हैं :

(i) वे कौन व्यक्ति हैं जो कम्पनी की विफलता व सफलता से सम्बन्ध रखते हैं;

(ii) कम्पनी की नीति व नियन्त्रण को कौन-कौन व्यक्ति प्रभावित करते हैं।

इसके कार्यक्षेत्र व अनुसन्धान की सीमा का निर्धारण भी केन्द्रीय सरकार ही करती है। इसमें अंशों से सम्बन्धित यह भी निर्धारित किया जाता है कि किस-किस समय जारी अंशों का अनुसन्धान करना है।

अनुसन्धानकर्ता द्वारा रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को दी जाती है। सरकार चाहे तो इसे गुप्त ही रख सकती है। इसे प्रकाशित करना या किसी अन्य व्यक्ति को देना सरकार की इच्छा पर निर्भर करता है।

### 13.8.5 प्रविवरण में रिपोर्ट देने हेतु अनुसन्धान

प्रविवरण में रिपोर्ट देने हेतु अनुसन्धान कभी-कभी एक चालू कम्पनी यदि अपने अंश और निर्गमित करना चाहती है तो अंकेक्षक से गत वर्षों में कमाये गये लाभ अथवा हानि से सम्बन्धित रिपोर्ट देने को कहती है जिसे वे प्रविवरण में प्रकाशित करते हैं जिससे जनता उसे पढ़कर अंश क्रय करने अथवा न करने का निर्णय ले। अतः प्रविवरण में सम्मिलित की जाने वाली रिपोर्ट दो प्रकार की होती है :

(i) अंकेक्षक की रिपोर्ट, (ii) लेखापाल की रिपोर्ट।

(i) **अंकेक्षक की रिपोर्ट-** इस रिपोर्ट में निम्नांकित बातों का उल्लेख किया जाता है

(i) पिछले पांच वर्षों में अर्जित लाभ-हानि का सत्यापन कम्पनी अंकेक्षक द्वारा किया गया हो;

(ii) अन्तिम दिन पर कम्पनी की सम्पत्तियां एवं दायित्व;

(iii) पिछले पांच वर्षों में चुकाये गये व न चुकाये गये लाभांश

(iv) यदि कम्पनी की सहायक कम्पनियां हैं तो प्रत्येक कम्पनी के पृथक-पृथक व सम्मिलित दायित्व।

**रिपोर्ट-** रिपोर्ट लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना जरूरी है.

(1) **समायोजन विधि-** अंकेक्षण चाहे तो लाभ-हानि खाते व चिह्ने में समायोजन कर सकता है तथा इसके लिए टिप्पणी भी दे सकता है।

(2) **समायोजनों का स्वभाव-** अंकेक्षक को किन-किन बातों का समायोजन करना है यह विधान में नहीं दिया गया है। अंकेक्षण को स्वयं ही निर्णय करना होता है।

(3) **लाभ-हानि खाते से सम्बन्धित समायोजन-** ऐसे व्यय जिनका लाभ-हानि खाता बनाते समय ही पता चलता है जैसे डूबत ऋण तथा आवर्तक आय-व्यय की मदों से सम्बन्धित समायोजन लाभ-हानि खाते में सम्बन्धित होते हैं।

(4) **सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में समायोजन-** चिह्ना बनाते समय सिर्फ उस दिन तक की स्थिति ही स्पष्ट होती है जबकि अंकेक्षक द्वारा ऐसी रिपोर्ट लिखते समय उन

तथ्यों को भी लिखा जाना चाहिए जो कि वर्तमान में प्रभावित कर रहे हैं जैसे स्टॉक व प्रतिभूतियों के बाजार मूल्य में चिढ़े की तिथि के बाद गिरावट आयी हो ।

यहां अंकेक्षक की रिपोर्ट का सिर्फ एक उद्देश्य होता है कि वह विनियोजकों को कम्पनी की भावी लाभार्जन क्षमता से अवगत कराये । इसके लिए अंकेक्षक को कोई भविष्यवाणी नहीं करनी चाहिये । यहां अंकेक्षक की प्रविवरण के सम्बन्ध में निम्नांकित न्यायिक मुकदमा महत्त्वपूर्ण है :-

**रेगीना बनाम बेक एण्ड स्टोन (1954)** के मुकदमें में कम्पनी के स्टॉक व अर्द्धनिर्मित माल का मूल्य अधिक बढ़ाकर दर्शाया गया था । इसके लिए प्रबन्ध संचालक अपराध स्वीकार कर चुका था अतः उसे जेल भेज दिया गया लेकिन अंकेक्षक जो कि अपराध स्वीकार नहीं कर रहा था, उसे असावधानी से रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने के लिए दोषी ठहराया गया । अंकेक्षक पर 200 पौण्ड जुर्माना किया गया, जुर्माना न देने पर 6 माह की कैद दी गयी ।

(ii) **लेखापाल की रिपोर्ट-** यदि प्रविवरण के द्वारा निर्गमित अंशों अथवा ऋणपत्रों से प्राप्त धन किसी व्यवसाय को क्रय करने अथवा पूंजी या लाभ या दोनों में 50 प्रतिशत से अधिक हित प्राप्त करने हेतु प्रयोग किया जायेगा तो एक चार्टर्ड लेखापालक को निम्नलिखित तथ्यों की एक रिपोर्ट प्रविवरण में सम्मिलित करनी होगी:

(अ) प्रविवरण निर्गमन से पूर्व के तुरन्त समाप्त हुए पांच वित्तीय वर्षों के लाभ अथवा हानियाँ;

(ब) उस तिथि को व्यवसाय की सम्पत्ति एवं दायित्व जिस दिन लाभ-हानि खाता व चिह्न बनाया गया हो लेकिन यह प्रविवरण निर्गमन से 120 दिन पूर्व नहीं हो सकता है ।

यदि प्रस्तावित अंशों एवं ऋण पत्रों से प्राप्त राशि का उपयोग ऐसी कम्पनी के अंश क्रय करने हेतु किया जाता है जो कि इस कम्पनी की सहायक कम्पनी बन जाती है तो इससे सम्बन्धित रिपोर्ट एकाउण्टेण्ट द्वारा प्रविवरण में सम्मिलित करने हेतु देनी होगी । यदि उपरोक्त की कोई सहायक कम्पनी भी है तो उन सहायक कम्पनियों के सम्बन्ध में भी रिपोर्ट दी जायेगी । रिपोर्ट में चार्टर्ड लेखापालक का नाम भी दिया जायेगा ।

लेखापाल को निम्नांकित बातें किसी ऐसे व्यापार से सम्बन्धित ध्यान रखनी चाहिए, जो कि संस्था द्वारा क्रय किया जा रहा है लेकिन उसका अंकेक्षण नहीं कराया गया है:

(अ) **लाभ-हानि खातों से सम्बन्धित-** पिछले पांच वर्षों के लाभ-हानि खाते को स्तम्भीय आकार में बनाकर विश्लेषण करना चाहिए । लाभों में अन्तर की जांच करनी चाहिए तथा अन्तिम वर्ष के लाभ की विशेष जांच करनी चाहिए ।

(ब) **सम्पत्ति एवं दायित्वों से सम्बन्धित-** व्यवसाय की सम्पत्ति एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन पूर्ण सावधानी से करना चाहिए । कुछ महत्वपूर्ण सम्पत्तियों का मूल्यांकन विशेषज्ञों द्वारा भी कराया जा सकता

### 13.8.6 विनियोजक की ओर से अनुसंधान प्रत्येक

विनियोजक यह इच्छा रखता है कि उसका विनियोग सुरक्षित हो तथा विनियोजित राशि पर अधिकतम लाभ प्राप्त हो। यदि इस कार्य हेतु वह किसी अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति करता है तो अनुसन्धानकर्ता को निम्न बातों का ध्यान रखते हुए जांच का कार्य करना चाहिए

- (i) **व्यवसाय की प्रकृति-** अनुसन्धानकर्ता को सर्वप्रथम उस व्यवसाय की प्रकृति से परिचित होना चाहिए व देखना चाहिए कि उस व्यवसाय का भविष्य कैसा रहेगा। विनियोग करना सार्थक सिद्ध होगा अथवा नहीं।
- (ii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति-** कम्पनी के सम्पत्तियों एवं दायित्वों से एक विवरण तैयार करना चाहिए त इससे सम्पत्तियों का शुद्ध मूल्य भी मालूम करना चाहिए। इसमें निम्नांकित सूचनाएं दी जानी चाहिए :
  - (अ) **देनदारों एवं प्राप्य बिलों से सम्बन्धित-** (i) वे देनदार जिनकी साख की अवधि समाप्त नहीं हुई है; (ii) ऐसे देनदार जिनकी साख की अवधि समाप्त हो चुकी है; (iii) ऐसे ऋण जो कि संस्था के साझेदारों, कम्पनियों में संचालकों को, अधिकारियों को या कर्मचारियों को दिये गये हैं, (iv) शाखाओं तथा सहायक कम्पनियों को दिये गये ऋण, (v) डूबत एवं संदिग्ध ऋण तथा छूट से सम्बन्धित आयोजन, तथा (vi) अल्प अवधि व दीर्घ अवधि के बिलों से प्राप्त होने वाली राशि।
  - (ब) **स्टॉक से सम्बन्धित-** (i) अर्द्धनिर्मित माल के मूल्यांकन का आधार क्या है व कितनी मात्रा है, (ii) कच्चा माल कितना है व उसके मूल्यांकन का क्या आधार है, तथा (iii) निर्मित माल के मूल्यांकन का आधार क्या है व कितनी मात्रा है।
  - (स) **स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित-** स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित उनके मूल्यांकन की विधि, हास काटने की विधि इत्यादि की जांच करनी चाहिए। किसी सम्पत्ति पर यदि प्रभार हो तो उसकी भी जांच करनी चाहिए।
  - (द) **विनियोगों के सम्बन्ध में-** विनियोगों की जांच एक विनियोग सूची बनाकर करनी चाहिए। किसी विनियोग पर प्रभार हो तो उसका विवरण रिपोर्ट में देना चाहिए।
    - (iii) **व्यवसाय की उपार्जन क्षमता-** इसका वर्णन पहले किया जा चुका है।
    - (iv) **जमानत में दी जाने वाली सम्पत्ति-** यदि विनियोजित राशि के सम्बन्ध में संस्था कोई जमानत के में सम्पत्ति गिरवी रखने को तैयार हो तो उसका सही मूल्यांकन करवाना चाहिए। उसकी जमानत ह पर्याप्तता का भी पता लगाना चाहिए। कोई प्रभार यदि पहले से है तो उसकी भी जांच करनी चाहिए
    - (v) **प्रबन्धकों की ख्याति-** उस संस्था के प्रबन्धक जो कि संस्था का संचालन करते हैं; उनकी ख्याति, योग्य तथा चरित्र की भी जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। योग्यता से आशय व्यापार संचालन का अनुभव व लेने की क्षमता इत्यादि से है। यह भी पता करना चाहिए कि पहले जिन व्यक्तियों ने विनियोग किया वे क्या राय रखते हैं।
- (क) अनुसन्धानकर्ता को संस्था द्वारा विनियोग के प्रस्तावित समझौते की जांच करके यह भी पता लगाना चाहिए कि विनियोग करने वाले व्यक्ति के लिए यह समझौता लाभप्रद होगा अथवा नहीं। यदि जांच के दौरान कुछ अन्य बातें भी प्रकट हों जैसे फर्म का समापन

होने वाला हो या व्यापार का दिवाला निकलने वाला हो तो विनियोगकर्ता को अपनी रिपोर्ट द्वारा स्थिति स्पष्ट कर देनी चाहिए ।

(ख) यदि कम्पनी में विनियोग करना है तो निम्नांकित प्रकार के विनियोगों के लिए जांच करनी चाहिये

(1) साधारण अंशों में विनियोग: कम्पनी की भविष्य की अर्जन क्षमता का अनुमान, कम्पनी भविष्य के लाभों में से कितना भाग पुनर्विनियोग करेगी, अंश क्रय हेतु बाजार में क्रय प्रस्ताव किया गया है अथवा नहीं, एवं बाजार मूल्य क्या है तथा पिछले वर्षों में लाभांश दर क्या रही है आदि

(2) अधिमान अंशों में विनियोग: अधिमान अंशों की जोखिम का पता लगाना चाहिए, अंश यदि शोधनीय है तो शोधन की तारीख क्या है, अंशों का बाजार मूल्य व मांगा गया मूल्य क्या है तथा इनमें कितना अन्तर है; (यदि बाजार में सूचीबद्ध हो) तथा लाभांश दर क्या है ।

(3) ऋणपत्र या ऋण में विनियोग संचालकों की ऋण प्राप्ति का अधिकार कम्पनी के अन्तर्नियम द्वारा दिया गया है या नहीं, ऋणपत्र या ऋण के लिए ब्याज दर क्या निर्धारित की गयी है । इसकी बाजार में प्रचलित ब्याज दर से तुलना करके देखनी चाहिए ऋणपत्र शोधनीय निर्गमित किये गये हैं अथवा अशोधनीय राशि वापस लौटाने का क्या प्रावधान है- एवं ऋण पर जमानत क्या होगी ।

एक अनुसन्धानकर्ता को उपरोक्त सभी बातों का पता लगाने के बाद विनियोग कर्ता को अपनी रिपोर्ट देनी चाहिए जिसमें विनियोग करने अथवा न करने से सम्बन्धित स्पष्ट सुझाव दिया जाना चाहिए ।

### 13.8.7 कम्पनी के अंशों का मूल्यांकन करने हेतु अनुसंधान

किसी कम्पनी के अन्तर्नियम द्वारा अंशधारियों द्वारा अंशों की बिक्री पर प्रतिबन्ध लगा दिया जाता है । इस दशा में अंशधारी अपने अंश बेचना चाहता है तो सर्वप्रथम कम्पनी के अंशधारियों को ही प्रस्तावित करेगा । यह प्रस्ताव ऐसे मूल्य पर किया जायेगा जो कि अंकेक्षक द्वारा निर्धारित किया गया हो । यदि ऐसी परिस्थिति में अंकेक्षक लेखों का अनुसन्धान करता है तो उसे कम्पनी के अंशों का मूल्य निर्धारण करते समय निम्न आधार अपनाने चाहिए :

(i) कम्पनी के पिछले वर्षों के औसत लाभों के आधार पर, (ii) कम्पनी की शुद्ध सम्पत्तियों के आधार पर अंशों का उचित मूल्य निर्धारित करते समय एक अनुसन्धानकर्ता को निम्न बातों का ज्ञान रखना चाहिए:

(i) अंश बाजार की स्थिति का ज्ञान होना चाहिए; (ii) व्यापार की सही लाभार्जन क्षमता क्या है इसका निर्धारण करना; (iii) पूर्वाधिकार अंशों की लाभांश दर क्या रही है । (iv) लाभांश वितरण नीति की जांच करना; (v) पूंजी की सुरक्षा का पता लगाना चाहिए; (vi) विभिन्न आयोजनों का पता लगाना ।

### 13.8.8 ऋणदाता की ओर से अनुसन्धान

यदि किसी व्यक्ति ने एक संस्था को ऋण दे रखा है तथा और देना चाहता है या व्यक्ति जो ऋण देने का विचार कर रहा है तथा वह इस उद्देश्य से अनुसन्धान करवाना चाहता है तो वह निम्नांकित जानकारी प्राप्त करना चाहेगा:

#### (1) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति

(क) देनदारों एवं प्राप्त बिलों से सम्बन्धित; (ख) स्टॉक से सम्बन्धित; (ग) स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित; (घ) विनियोगों से सम्बन्धित

#### (2) व्यवसाय की उपार्जन क्षमता

(3) जमानत में दी जाने वाली सम्पत्ति ।

(4) प्रबन्धकों की ख्याति ।

(5) ऋण की आवश्यकता का कारण ।

(6) ऋण की तरलता ।

(7) ऋण की पर्याप्तता ।

### 13.8.9 बिक्री पर सकल लाभ का प्रतिशत गिर जाने के कारण अनुसंधान

कभी-कभी व्यावसायिक संस्था की कुल बिक्री समान रहते हुए भी सकल लाभ गिर जाते हैं जिसके कारणों की जांच करने हेतु स्वामी द्वारा अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति की जाती है, अतः इसकी जांच करते समय निम्नांकित बातों की विशेष जांच करनी चाहिए :

(1) **क्रय लागत-** एक अनुसन्धानकर्ता को सर्वप्रथम पिछले कुछ वर्षों के क्रय बीजकों की जांच करके यह पता करना चाहिए कि क्या वास्तव में माल का क्रय मूल्य बढ़ गया है, यदि हां तो विक्रय मूल्य बढ़ाया गया है अथवा नहीं क्योंकि यदि किसी वस्तु का य मूल्य बढ़ जाता है तथा विक्रय मूल्य नहीं बढ़ाया जाता है तो सकल लाभ स्वतः ही गिर जायेंगे ।

(2) **क्रय को बढ़ाकर दिखाना-** अनुसन्धानकर्ता को क्रय पुस्तक की गहनता से प्रमाणन करना चाहिए क्योंकि यह सम्भव है कि क्रय बीजकों को दो बार लेखों में लिख दिया गया हो ।

(3) **प्रत्यक्ष व्यय-** यह भी जानकारी करनी चाहिए कि पिछले वर्षों की तुलना में प्रत्यक्ष व्यय तो नहीं बढ़ गये हैं । यह भी देखना चाहिए कि लाभ-हानि खाते के व्यय के व्यापार खाते में तो नहीं लिखे गये हैं ।

(4) **मजदूरी-** मजदूरी दरों की तुलना पिछले वर्षों के मजदूरी लेखों से करनी चाहिए । पिछले वर्षों की तुलना में इस वर्ष मजदूरी की दर बढ़ गयी है इस अन्तर को कम करने हेतु क्या किया गया है?

(5) **विक्रय मूल्य-** यह भी देखना चाहिए कि क्रय मूल्य में कमी नहीं हुई है फिर भी विक्रय मूल्य गिरा दिया गया हो ।

(6) **विक्रय का छूट जाना-** यह भी सम्भव है कि कुछ विक्रय बीजकों का लेखा न किया गया हो । बिक्री के योग की भी पूर्ण जाँच करनी चाहिए ।

(i) स्टॉक का मूल्यांकन पिछले वर्ष के आधार पर किया गया है अथवा नहीं;

(ii) चालानी व न बिके माल तथा विक्रय सहमति के लिए भेजे गये माल की स्टॉक में सम्मिलित किया गया है अथवा नहीं;

- (iii) अप्रचलित माल व बेकार माल की कीमत गिरने से स्टॉक का कितना मूल्य गिर गया है,
- (iv) ऐसे माल की जांच जिसे करना जिसे क्रय कर लिया गया है लेकिन मार्ग में ही है जिसे स्टॉक में सम्मिलित न करने के फलस्वरूप सवाल लाभ गिर गये हों क्योंकि माल क्रय में सम्मिलित हो चुका है ।
- (v) स्टॉक की सूचियों की जोड़ इत्यादि लगाकर देखना चाहिए,
- (vi) यदि स्टॉक कई गोदामों में रखा गया है तो यह देखना चाहिए कि किसी गोदाम के स्टॉक को सम्मिलित करना भूल तो नहीं गये से ।

उपरोक्त बातों की जांच करने पर सकल लाभ गिरने का कारण पता चल जाता है । अतः अनुसन्धानकर्ता को कारण स्पष्ट करते हुए अपनी रिपोर्ट नियोक्ता को देनी चाहिए ।

### 13.8.10 अन्य अनुसन्धान

- (i) कर विभाग के अधिकारियों की ओर से कराया गया अनुसन्धान
- (ii) प्राप्त रॉयल्टी का अनुसन्धान

एक आयातकर्ता अथवा निर्यातकर्ता का लाइसेंस प्राप्त करने हेतु अनुसन्धान

## 13.9 सारांश

- (1) अनुसंधान लेखा पुस्तकों की किसी विशेष उद्देश्य से की गई एक जांच हैं । (2) उस विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए सभी सम्बन्धित मानकों की भी जांच की जाती है ।
- (3) जांच के पश्चात् तथ्यों का प्रदर्शन इस प्रकार किया जाता है कि निश्चित निर्णय पर पहुच सकें । अनुसंधान विभिन्न उद्देश्यों से कराया जाता है प्रत्येक प्रकार के अनुसंधान के लिए पृथक-पृथक तरीका अपनाया जाता है तथा अनुसंधानकर्ता भी अनुसंधान से पूर्व योजना बनाकर काम करता है जिससे विशिष्ट उद्देश्य के लिए रिपोर्ट दी जा सकें ।

## 13.10 शब्दावली

**अनुसंधान-** किसी विशिष्ट उद्देश्य से खातों की निरीक्षण अथवा जांच से हैं ।

**अंकेक्षण-** अंकेक्षण से आशय व्यापार की पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की विवेचनात्मक जांच से हैं, जो योग्य स्वतंत्र व निष्पक्ष व्यक्ति द्वारा एक निश्चित तिथि को छनाये गया लाभ-हानि खाता व चिह्न सत्य व उचित चित्र प्रस्तुत करता है या नहीं, पर रिपोर्ट देता है ।

**विशेष अंकेक्षण-** कम्पनी विधान की धारा 233 अ के अधीन केन्द्रीय सरकार किसी भी कम्पनी के विशेष अंकेक्षण का आदेश दे सकती है यह अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को देता है ।

## 13.11 स्वपरख प्रश्न

1. अनुसंधान किसे कहते हैं?
2. विशेष अंकेक्षण क्या है ?
3. जांच पड़ताल से क्या समझते हैं?
4. व्यापार के क्रेता की ओर से अनुसंधान में किन दो बातों पर विशेष ध्यान दिया जाता है।



5. नये साझेदार द्वारा फर्म में प्रवेश लेते समय कराये गये अनुसंधान में किन चार प्रमुख बातों का ध्यान रखेंगे ।
6. विशेष अंकेक्षण व अनुसंधान में अन्तर बताओ ।
7. 'रेगीना बनाम बेक एन्ड स्टोन' केस को समझाओ ।
8. प्रविवरण में रिपोर्ट देने हेतु अनुसंधान के बारे में बताओ ।
9. विनियोजक की ओर से कराये जाने वाले अनुसंधान के बारे में बताओ ।
10. अनुसंधान व अंकेक्षण में प्रमुख अन्तर समझाओ ।
11. अनुसंधान किसे कहते हैं अनुसंधान प्रारम्भ करने से पूर्वध्यान देने योग्य बातें समझाओ।
12. अनुसंधान का अर्थ बताते हुए अनुसंधानकर्ता द्वारा रिपोर्ट बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें समझाओ ।
13. एक फर्म की वर्ष 2008-09 की सकल लाभ पर दर 2007-08 के मुकाबले आधी से कम रह गई हैं
14. इसका कारण जानने हेतु अनुसंधान करते समय किन बातों का ध्यान रखेंगे ।
15. कपट की दशा में अनुसंधान करते समय आप किस-किस बातों की जांच करेंगे ।
16. एक बैंक से आप बड़ी मात्रा में ऋण लेना चाहते हैं उस दशा में अनुसंधान की प्रक्रिया समझाओ ।

### 13.12 सन्दर्भ ग्रन्थ

1. अंकेक्षण - टी. आर. शर्मा
2. अंकेक्षण - सिद्धान्त व व्यवहार - बी. एन. टन्डन
3. अंकेक्षण - जैन, खण्डेलवाल, पारीक
4. अंकेक्षण सिद्धान्त व व्यवहार - कुमार, शर्मा
5. Basics of Auditing- Dinkar, Pagare

---

## इकाई - 14: अंकेक्षण रिपोर्ट एवं प्रमाण पत्र

---

### इकाई की रूपरेखा

- 14.0 उद्देश्य
  - 14.1 अर्थ एवं परिभाषा
  - 14.2 महत्व / आवश्यकता
  - 14.3 क्षेत्र / कार्य प्रणाली
  - 14.4 श्रेणियाँ / माप / तकनीकें / विधि
  - 14.5 सिद्धांत / अवधारणायें / मान्यतायें
  - 14.6 कार्य आधार
  - 14.7 उदाहरण
  - 14.8 सारांश
  - 14.9 शब्दावली
  - 14.10 स्वपरख प्रश्न
  - 14.11 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 

### 14.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात हम इस योग्य हो सकेंगे कि

- अंकेक्षण प्रतिवेदन का महत्व समझ सकें ।
  - अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ जुड़े हुए अंकेक्षक के उत्तरदायित्व की जानकारी ले सकें ।
  - अंकेक्षक प्रतिवेदन कैसे करता है, यह जान सकें ।
  - अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातों का ज्ञान प्राप्त कर सकें ।
  - अंकेक्षण प्रतिवेदन के मुख्य नमूने से अवगत हो सकें ।
- 

### 14.1 अर्थ एवं परिभाषा

---

अंकेक्षक को न केवल समस्त व्यावसायिक लेखा-पुस्तकों की जांच करनी होती है बल्कि उसे इसकी सत्यता, शुद्धता, पूर्णता एवं नियमानुकूलता के सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र देना होता है जिस पर अंकेक्षक की मुहर अथवा सील तथा दस्तखत अनिवार्य रूप से होना चाहिए । दूसरे शब्दों में अंकेक्षक द्वारा किया गया प्रतिवेदन ही अंकेक्षण रिपोर्ट कहलाती है ।

प्रायः यह कहा जाता है कि जब तक किसी तथ्य को कहने मात्र से काम चल जाये, लिखना नहीं चाहिए परन्तु अंकेक्षक का कार्य अपने नियोक्ता को समझा कर सिर हिलाने-मात्र से नहीं चलता है। अंकेक्षक तो ऐसे व्यक्तियों का प्रतिनिधि होता है जो इतनी दूर रहते हैं कि जिनका साधारण सभा में उपस्थित होना प्रायः सम्भव नहीं हो पाता तथा जिस के लिए अंकेक्षक का प्रतिवेदन ही हिसाब-किताब की पुस्तकों की सत्यता का मापदण्ड होता है । अंकेक्षक की नियुक्ति जिस संस्था में की गई है और जिस के द्वारा की गई हो उसे अपनी रिपोर्ट उसी संस्था के नाम से संबोधित करनी चाहिए । यदि अंकेक्षक की नियुक्ति किसी कम्पनी में की गयी है तो उसे अपनी रिपोर्ट

धारा 227(2) के अनुसार देनी चाहिए । परन्तु अंकेक्षक का यह कर्तव्य नहीं है कि वह अपनी रिपोर्ट को प्रत्येक अंशधारी को व्यक्तिगत रूप से भेजे या दें ।

### परिभाषायें

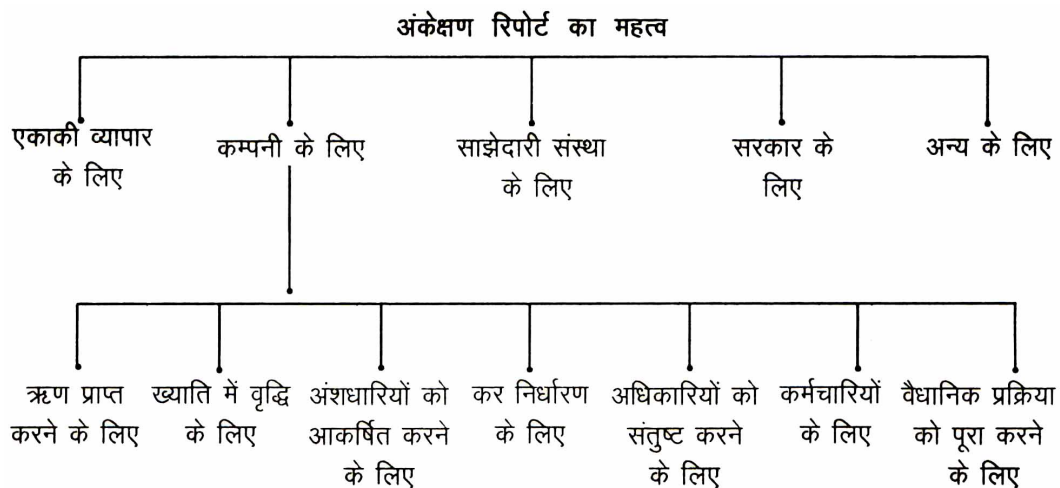
**लंकास्टर** के अनुसार "रिपोर्ट एकत्रित किया हुआ निश्चित तथ्यों का एक ऐसा विवरण है जो इस प्रकार से लिखी जाती है कि उन समस्त व्यक्तियों को जिनके पास इस विषय के पूरे तथ्य नहीं हैं, स्पष्ट और सही सूचना दे सके ।"

**डॉ. सी. रे.** के अनुसार "पूर्ण रूप से प्रतिवेदन आर्थिक विवरणों के सम्बन्ध में मत की अभिव्यक्ति है । यदि सम्पूर्ण तथ्य को व्यक्त किया जा सकता तो उसके कारणों का वर्णन करना चाहिए । सभी दशाओं में जहाँ आर्थिक विवरणों से अंकेक्षण का नाम सम्बद्ध किया जा रहा हो, प्रतिवेदन में अंकेक्षण के परीक्षण की प्रकृति का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ।"

अतः अंकेक्षक को हिसाब-किताब की जांच करने के बाद किये हुए अपने कार्यों के सबक में एक रिपोर्ट देनी होती है । इस रिपोर्ट को अंकेक्षण की रिपोर्ट कहते हैं ।

## 14.2 महत्व /आवश्यकता (Importance of Audit Report)

अंकेक्षण रिपोर्ट अंकेक्षक द्वारा किये गये कार्यों का सारांश होता है । यह वह प्रलेख होता है जो संस्था के प्रति लोगों की एक निश्चित धारणा बनाने में सहायक होता है । जैसा कि हम जानते हैं अंकेक्षक सामान्य जनता का प्रतिनिधि होता है । अतः उसे अपनी रिपोर्ट बहुत ही सोच समझ कर देनी पड़ती है क्योंकि उस पर जनता का विश्वास होता है और उस रिपोर्ट का बहुत ही महत्व माना जाता है ।



### 1. एकाकी व्यापार के लिए -

- (अ) अंकेक्षण रिपोर्ट एकाकी व्यवसायी के द्वारा लगाई गई पूंजी की लाभदायकता को प्रकट करती है ।
- (ब) उसके द्वारा कर्मचारियों के व्यवहार की विश्वसनीयता बताती है ।
- (स) उस व्यापार के आंतरिक नियंत्रण की सुदृढ़ता बताती है ।

2. **साझेदारी फर्म के लिए** - अंकेक्षण प्रतिवेदन का महत्व एकाकी व्यापार की भांति साझेदारी फर्म की दशा में भी कम नहीं है। एकाकी व्यापार की भांति साझेदारी फर्म में अंकेक्षण प्रतिवेदन साझेदारों के मध्य पारस्परिक सहयोग एवं ईमानदारी का प्रमाण प्रस्तुत करती है। यह नये साझेदार के प्रवेश के समय तथा अवकाश ग्रहण करते समय ख्याति के निर्धारण में भी सहायक होती है।
3. **कम्पनी की दशा में** - किसी भी कम्पनी के लिए अंकेक्षण प्रतिवेदन का महत्व तुलनात्मक दृष्टि से अधिक होता है। कम्पनी की दशा में विभिन्न पक्षकारों के लिए अंकेक्षण का महत्व निम्न प्रकार है -
- (अ) **ऋण प्राप्त करने के लिए**- यदि कोई कम्पनी अपना नियमित अंकेक्षण कराती है और उस की रिपोर्ट विश्वसनीय है तो ऋण प्राप्त करने में कोई कठिनाई नहीं होती है।
- (ब) **ख्याति में वृद्धि के लिए**- कम्पनी का लगातार अंकेक्षण होते रहने और उसकी सही रिपोर्ट से कम्पनी की ख्याति में वृद्धि हो जाती है।
- (स) **अंशधारियों को आकर्षित करने के लिए**- कम्पनी के अंशधारी कम्पनी के कार्यों के संबन्ध में किसी प्रकार की जानकारी नहीं रखते हैं, क्योंकि दूर-दूर बिखरे होने के कारण वे कम्पनी का कार्य नहीं देख पाते हैं। जिसके कारण अंकेक्षक अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है। कम्पनी के अंशधारी कम्पनियों के सम्बन्ध में प्रायः अनभिज्ञ से ही रहते हैं, यही कारण है कि कम्पनी अंकेक्षक हिसाब-किताब की उचित प्रकार से जांच करने के पश्चात् अपने प्रतिवेदन के माध्यम से समस्त अंशधारियों को कम्पनी के कार्यों एवं आवश्यक तथ्यों से परिचित कराता है। कम्पनी का प्रबन्ध मात्र कुछ संचालकों के हाथ में सीमित रहता है। संचालकगण यदि अपनी नियत खराब करले अथवा बेईमानी पर उतर जावें तो स्वार्थवश अपने प्रबन्ध की कमियों को छिपाने के लिए कम्पनी की वास्तविक स्थिति को अंशधारियों से आसानी से छिपा सकते हैं।
- यही कारण है कि अंशधारी एक स्वतंत्र योग्य व्यक्ति को कम्पनी के अंकेक्षण के लिए नियुक्त करते हैं ताकि वे उनके हित में कम्पनी की वास्तविक स्थिति का पता लगाकर अपने प्रतिवेदन द्वारा उन्हें अवगत करा सकें। इस प्रकार अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट से अंशधारियों को आकर्षित कर सकता है और कम्पनी में True and Fair Report के माध्यम से विनियोग को बढ़ावा दे सकता है। अतः इस दृष्टिकोण से यह महत्वपूर्ण है।
- (द) **कर निर्धारण के लिए**- अंकेक्षक रिपोर्ट लेखों की सत्यता को प्रकट करती है। अंकेक्षित हिसाब-किताब के आधार पर कम्पनी द्वारा दिखाई गई वास्तविक कर-योग्य आय पर कर-निर्धारण करने में आयकर विभाग को आसानी रहती है। सरकारी अधिकारी जब कर-निर्धारण करने के लिए जाते हैं तो वो सर्वप्रथम Audit Report को ही विश्वसनीय मानते हैं।
- (य) **अधिकारियों को संतुष्ट करने के लिए**- कम्पनी के संचालन में बहुत बार ऐसी स्थिति आती है जब कम्पनी को अपनी संस्था की Audit Report सरकारी अधिकारी को दिखानी होती है। अतः यह इस दृष्टिकोण से भी महत्वपूर्ण है।
- (र) **कर्मचारियों के लिए**- अंकेक्षण प्रतिवेदन के आधार पर सभी पक्ष कम्पनी के सम्बन्ध में अपनी राय कायम करते हैं अतः कर्मचारियों को भी नैतिक रूप से ईमानदारी एवं

कुशलता का जो प्रमाण-पत्र प्राप्त होता है, निश्चित रूप से उनके लिए प्रत्येक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण है।

- (ल) **वैधानिक दृष्टिकोण से** - वैधानिक रूप से Audit Report महत्वपूर्ण रूप है क्योंकि यह कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 227(2) के अनुसार अनिवार्य है।
4. **सरकार के लिए** -सरकार को रिपोर्ट द्वारा सार्वजनिक संस्थाओं की व्यवस्थाओं का ज्ञान हो जाता है तथा विश्वास हो जाता है कि संस्थाओं द्वारा अंशधारियों का शोषण नहीं हो रहा है। इसके अलावा सरकारी कम्पनियों की दशा में अंकेक्षण प्रतिवेदन के आधार पर ही सरकार यह विश्वास करने की स्थिति में होती है कि सरकार द्वारा विनियोजित पूँजी सुरक्षित है अथवा नहीं। यह सब अंकेक्षण प्रतिवेदन की सहायता से ही सम्भव हो पाता है।
5. **अन्य के लिए**- यहां अन्य से तात्पर्य ऐसे व्यक्तियों से है जो प्रत्यक्ष रूप से कम्पनी में Investment करने में भाग लेते हों, जैसे वित्तीय संस्थान, नॉन बैंकिंग संस्था इत्यादि, जो सार्वजनिक क्षेत्र में विनियोग करते हैं। उनके लिए भी रिपोर्ट का काफी महत्व होता है। वे अंकेक्षण रिपोर्ट के आधार पर विनियोग सम्बन्धी निर्णय लेते हैं। वास्तव में अंकेक्षण में प्रतिवेदन समाज के विभिन्न पक्षों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण प्रलेख है। केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रतिभूति अनुबन्ध नियम 1957 संख्या 12 के अनुसार अब सक्रिय अंश ब्रोकर्स के लिए 1 April 1984 से अपने हिसाब-किताब के सम्बन्ध में किसी योग्य चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट से अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया गया है।

#### **अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने में सावधानियां**

**बातें** -अंकेक्षण रिपोर्ट को तैयार करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में अवश्य रखना चाहिए -

**सम्बोधन**- अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन में सम्बोधन कम्पनी के सदस्यगणों को ही करना चाहिए न कि संचालकों अथवा प्रबन्धकीय हित रखने वाले व्यक्तियों को, क्योंकि कम्पनी के वास्तविक स्वामी तो उसके अंशधारी ही होते हैं।

**सरल एवं स्पष्ट**- रिपोर्ट में स्वच्छता ही उसकी स्पष्टता है। इसका आशय यह है कि अंकेक्षण-रिपोर्ट में किसी ऐसी प्रमुख सूचना को नहीं छिपाना चाहिए जिसकी आवश्यकता व्यवसाय के मूल्यांकन के लिए उपयोगी समझी जायेगी। किसी भी परिस्थिति में भ्रामक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। स्पष्ट होने का तात्पर्य यह है कि जो बात अंकेक्षक कहना चाहता है वे ही बातें उसके प्रतिवेदन से अंशधारीगण समझे। लन्दन एण्ड जनरल बैंक केस 1895 के अन्तर्गत अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन में अपूर्ण सूचना देने के लिए उत्तरदायी ठहराया गया है।

**दृढ़ता**- रिपोर्ट से यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि जो कार्य किया जाना है उस का क्षेत्र क्या है तथा यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि खातों की पुस्तकें व्यवसाय के क्रियाकलाप की सच्ची तथा उचित स्थिति प्रकट करती हैं अथवा नहीं।

**तिथि एवं हस्ताक्षर**- प्रतिवेदन तैयार करते समय उस पर प्रतिवेदन देने की तिथि अवश्य लिख देनी चाहिए तथा अपने हस्ताक्षर करके नीचे चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट अवश्य लिखना चाहिए।

**मान्य सिद्धांत-अंकेक्षण-रिपोर्ट** उन सिद्धांतों तथा तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए जो लेखा कर्म के सामान्य रूप से मान्य हो ।

**समरूपता-** एक अच्छी अंकेक्षण रिपोर्ट का आधार खातों से सम्बन्धित सूचना के प्रस्तुतीकरण में समरूपता का होना है । यह अच्छी रिपोर्ट का एक अत्यन्त ही महत्वपूर्ण अंग है ।

**शीघ्रता-** जहां तक संभव हो अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य पुस्तकों का अंकेक्षण करने के तुरन्त पश्चात करने का प्रयत्न करना चाहिए । ऐसा करने पर प्रतिवेदन लिखने में भी आसानी रहेगी क्योंकि उसे सही तथ्य अच्छी तरह ध्यान में होंगे तथा प्रतिवेदन भी शीघ्र प्रस्तुत किया जा सकेगा जिस का सभी पक्ष इन्तजार कर रहे होंगे ।

**वस्तुनिष्ठता-** अंकेक्षण-रिपोर्ट वस्तुनिष्ठ साक्ष्य पर आधारित होनी चाहिए । इस रिपोर्ट में ऐसी साक्ष्य तथा सूचना का समावेश नहीं होना चाहिए जो द्रव्य के रूप में नहीं नापे जा सकते क्योंकि ऐसी परिस्थिति में सही राय नहीं बन सकती है ।

**अंकेक्षण कागज-पत्र-** अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन लिखते समय सभी कागज-पत्रों, सूचनाओं, टिप्पणियों तथा संशोधित विवरणों एवं स्पष्टीकरणों का आवश्यकतानुसार उपयोग करना चाहिए ।

**अंकेक्षण प्रतिवेदन की मुख्य बातें-** भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 227(3) के अनुसार निम्नलिखित बातें स्पष्टतः अंकेक्षण पत्ररिपोर्ट में दी जानी चाहिए -

1. **रिपोर्ट सच्चा एवं उचित चित्र अंकेक्षक की राय में-** कम्पनी का स्थिति विवरण उस लेखा वर्ष के अन्त की आर्थिक स्थिति का तथा लाभ-हानि खाता, लेखा वर्ष के सम्बन्ध में लाभ अथवा हानि का "सच्चा एवं उचित" (True and Fair) चित्र प्रस्तुत करता है अथवा नहीं । अंकेक्षक को यह मानने के लिए कि खातों के विवरण सत्य एवं उचित है या नहीं, निम्न बातें देखनी पड़ती हैं, क्योंकि अंकेक्षण के दृष्टिकोण से यह वाक्यांश अत्यंत महत्व रखता है -
  - (अ) कम्पनी के द्वारा किये गये खर्च अधिकृत थे तथा कम्पनी के लिए ही किये गये हैं अथवा नहीं ।
  - (ब) कम्पनी ने उचित लेखा-पुस्तकें रखी हैं अथवा नहीं ।
  - (स) ज्ञात दायित्वों व संदिग्ध के संबन्ध में उचित आयोजन (Provision) किया गया है या नहीं । दायित्वों का मूल्यांकन न्यून व अधिक न हो । सुरक्षित व असुरक्षित दायित्व का भेद किया जाना चाहिए ।
  - (द) आय व व्यय की असाधारण विशेष व बार-बार न होने वाली मदों को अलग से दिखाया गया है या नहीं ।
  - (य) कम्पनी अधिनियम की अनुसूची का पूर्णरूपेण पालन किया गया है अथवा नहीं ।
  - (र) कम्पनी द्वारा रखी गयी लेखा पुस्तकें व्यापार का सच्चा एवं उचित चित्र प्रस्तुत करती हैं अथवा नहीं ।
2. **सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण-** अंकेक्षण को अपनी रिपोर्ट में उन सारी बातों का उल्लेख करना चाहिए जो कि उसने अपने कार्य के दौरान अनुभव की हैं तथा उन समस्त सूचनाओं के हवाले भी उल्लेख करना चाहिए जो कि संस्था द्वारा प्राप्त कराया गया है । अंकेक्षण को अपने कर्तव्य के निष्पादन के लिए आवश्यक सूचनाएं व स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार है । यदि मांगी गई सूचना व स्पष्टीकरण के लिए उसे मना कर दिया जाता है तो इस

बात का उल्लेख रिपोर्ट में किया जाना चाहिए। अधिनियम के अनुसार प्रत्येक अंकेक्षक को कम्पनी की सभी पुस्तकें, लेखे तथा प्रमाणकों को किसी भी समय देखने, कम्पनी के अधिकारियों एवं संचालकों से आवश्यक सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण मांगने का पूरा अधिकार है। कौनसी सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण उस कम्पनी के लिए आवश्यक हैं, यह सम्बन्धित परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

3. **उचित पुस्तकें एवं विवरण-** उसकी राय में कम्पनी ने कम्पनी अधिनियम के अनुसार उचित पुस्तकें रखी हैं या नहीं और कम्पनी की जिन शाखाओं का उसने निरीक्षण नहीं किया है उनसे उचित विवरण प्राप्त हो गये हैं। कम्पनी के हिसाब-किताब के सम्बन्ध में अपनी राय कायम करने से पूर्व अंकेक्षक को यह अवश्य देखना चाहिए कि कम्पनी अधिनियम की आवश्यकतानुसार पुस्तकें एवं विवरण तैयार किये हैं अथवा नहीं। धारा 209 के अनुसार आय-व्यय सम्बन्धी ब्यौरा, विक्रय सम्पत्तियों एवं दायित्व तथा कच्चे माल, श्रम एवं लागत सम्बन्धी विवरण दिया जाना अनिवार्य है। वास्तव में अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि कम्पनी ने जो पुस्तकें रखी हैं उनका अंकेक्षण योग्य अंकेक्षक द्वारा होना चाहिए।

भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 209 के अनुसार एक कम्पनी को निम्नलिखित बातों से सम्बन्धित उचित पुस्तकें रखनी पड़ती हैं

- (अ) कम्पनी द्वारा किये गये माल का क्रय एवं विक्रय।
- (ब) कम्पनी की सम्पत्तियां एवं दायित्व।
- (स) कम्पनी द्वारा प्राप्त आय एवं खर्च की गई राशि।
- (द) ऐसी कम्पनी जो उत्पादन, प्रविधि, निर्माण या खान संबंधी कार्यों में लगी हो, लेखा पुस्तकों के साथ माल, श्रम व लागत की अन्य मदों के संबंध में ऐसा विवरण, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा पुस्तकों के साथ रखवाया जाए। यदि अंकेक्षक इस संबंध में संतुष्ट नहीं हैं तो उसे स्पष्ट रूप से रिपोर्ट में लिख देना चाहिए।

4. **शाखा सम्बन्धी रिपोर्ट-** किसी शाखा के हिसाब-किताब की रिपोर्ट जिसे कम्पनी अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य अंकेक्षक के द्वारा अंकेक्षित किया गया है उसको प्राप्त हुई है अथवा नहीं और अंकेक्षक ने अपनी रिपोर्ट तैयार करते समय उस का प्रयोग किस प्रकार किया है।

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 228 के अनुसार यह अनिवार्य कर दिया गया है कि प्रत्येक कम्पनी अपनी शाखाओं का अंकेक्षण किसी योग्यता प्राप्त अंकेक्षक द्वारा कराये। यदि कम्पनी अपनी शाखाओं का अंकेक्षण कम्पनी के अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य अंकेक्षक द्वारा कराती है तब शाखा अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट कम्पनी अंकेक्षक को देनी चाहिए। कम्पनी अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में शाखा अंकेक्षक की रिपोर्ट भी शामिल कर सकता है। साधारणतया विशेष अनियमितताओं एवं छल-कपट की आशंकाओं के अभाव में कम्पनी अंकेक्षक को शाखा अंकेक्षक की रिपोर्ट पर विश्वास करना ही चाहिए। हाँ, यदि शाखा खातों का अंकेक्षण नहीं हुआ है तो कम्पनी अंकेक्षक को यह अपने प्रतिवेदन में अवश्य अंकित करना चाहिए।

5. **स्थिति-विवरण एवं लाभ-हानि खाता-** कम्पनी का स्थिति-विवरण एवं लाभ-हानि खाता उसकी पुस्तकों, खातों एवं विवरणों के अनुसार है अथवा नहीं। यह बातें अंकेक्षक तभी लिख पायेगा जबकि उपर्युक्त समस्त बातों का उत्तर उसे सकारात्मक रूप में प्राप्त हो। जब किसी बात का जवाब नकारात्मक है तो उसे स्पष्ट रूप से रिपोर्ट में कारणों सहित उल्लेख करना चाहिए।

अंकेक्षक ही एक ऐसा व्यक्ति होता है जो कम्पनी के सदस्यों व अन्य संबंधित पक्षों तक अंकेक्षण रिपोर्ट के माध्यम से कम्पनी के कार्यों के बारे में सूचना पहुँचा सकता है। व्यवहार में अंकेक्षक के लिए संचालकों की आलोचना का कार्य काफी कठिन होता है। यह कार्य उसका दायित्व बढ़ा देता है। अतः अंकेक्षक से यह आशा की जाती है कि वह अपना कार्य ईमानदारी व साहस से करे।

6. **अतिरिक्त विवरणों के सम्बन्ध में-** अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में उन सारी बातों का भी समावेश करना चाहिए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा आदेशित किया गया हो। केन्द्रीय सरकार ने कम्पनी अधिनियम की धारा 227(4) ए के अन्तर्गत एक आदेश दिनांक 7 अक्टूबर 1975 को जारी किया था जो निर्माणी और अन्य कम्पनियों के नाम से है। इसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार होता है कि वह अंकेक्षण रिपोर्ट में कुछ विशेष बातों का उल्लेख करने का आदेश दे सकता है। यह निम्न कम्पनियों की रिपोर्ट के सम्बन्ध में अलग-अलग हो सकती है -

(अ) निर्माण, खान और प्रोसेसिंग कम्पनियों की दशा में;

(ब) एक व्यापारिक कम्पनी की दशा में;

(स) सेवायें देने वाली कम्पनी की दशा में;

(द) वित्त, विनियोग, चिट फंड निधि अथवा पारस्परिक लाभ कम्पनी की दशा में।

उपरोक्त वर्णित सभी दशाओं में रिपोर्ट का संबोधन संबन्धित कम्पनियों के अंशधारियों के नाम से करना चाहिए और परफोर्मा भी उसी अनुसार बनाना चाहिए।

7. **हस्ताक्षर-** धारा 229 के अनुसार उस व्यक्ति को अंकेक्षण प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने चाहिए जो कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्त किया गया है। यदि अंकेक्षक के रूप में किसी साझेदारी संस्था की नियुक्ति की गई है तो उस संस्था का कोई भी साझेदार प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर कर सकता है जो भारत में प्रेक्टिस करता है।

8. **लेखामानक-** एक अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने से पूर्व ही अंकेक्षक का कर्तव्य होता कि वह इस बात को सुनिश्चित करे कि कम्पनी ने किस हद तक विभिन्न Accounting Standard का पालन करते हुए सभी आवश्यक Disclosure किया है अथवा नहीं। यह सावधानी अति आवश्यक है, क्योंकि स्थिति विवरण को देखने वालों को बिल्कुल सही स्थिति की जानकारी हो सके इसी उद्देश्य से सभी Accounting Standards घोषित किये गए हैं। इस सम्बन्ध में खास कर AS - 1, AS-2, AS-6 तथा अन्य महत्वपूर्ण है।

9. **प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण-** धारा 230 के अनुसार अंकेक्षक को प्रतिवेदन कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा में समस्त सदस्यों के सामने पढ़कर अवश्य सुनाना चाहिए। कोई



भी सदस्य इस का निरीक्षण कर सकता है । यद्यपि इसके लिए अंकेक्षक किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता, यदि उसने उक्त प्रतिवेदन अंशधारियों को सम्बोधित करते हुए कम्पनी सचिव को प्रस्तुत कर दिया हो ।

अंत में अंकेक्षक को अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय यह देखना चाहिए कि Standard Auditing practices Committee द्वारा घोषित जो Auditing practices है, जिनका मूल उद्देश्य अंकेक्षण रिपोर्ट को अधिक उपयोगी एवं सूचनाप्रद बनाना है, का समावेश अंकेक्षण प्रतिवेदन में कर लिया गया है ।

अंकेक्षक चूंकि I. C .A .I का सदस्य होता है । इसलिए इस बात की जाँच कर लेना उसका professional Ethics होता है ।

### अंकेक्षण रिपोर्ट के प्रकार

डिक्सी के अनुसार पहले अंकेक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप इतना छोटा होता था कि उसे प्रतिवेदन न कह कर प्रमाण-पत्र कहना अधिक उपयुक्तता होता था । पहले अंकेक्षक को केवल यह लिखना होता था कि "अंकेक्षण किया और सब कुछ सही पाया" जिसे प्रतिवेदन नहीं कहा जा सकता परन्तु आज प्रतियोगिता के युग में प्रतिवेदन का महत्व बढ़ गया है । आज प्रतिवेदन के द्वारा अंकेक्षक पाठकों को अनेक तथ्यों से अवगत कराता है और साथ ही यह भी लिखता है कि प्रतिवेदन में दी गई सूचनाएँ उसकी राय के अनुसार सही है । वह किसी प्रकार की गारण्टी का आभास इस के अन्तर्गत नहीं देता है । सामान्यतः अंकेक्षण प्रतिवेदन निम्न प्रकार के होते हैं-

### Audit Report



### आंशिक रिपोर्ट    मध्य रिपोर्ट    अन्तिम रिपोर्ट    स्वच्छ रिपोर्ट    मर्यादित रिपोर्ट

- (1) **आंशिक रिपोर्ट-** जब अंकेक्षक की नियुक्ति समस्त खातों एवं लेखा-पुस्तकों की जाँच के लिए नहीं की जाती बल्कि लेखा-पुस्तकों के कुछ खास हिस्से का ही अंकेक्षण के लिए की जाये तो अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट केवल उसी भाग के लिए देगा जिस भाग का उसने अंकेक्षण किया है । इस प्रकार की रिपोर्ट को आंशिक रिपोर्ट कहते हैं ।
- (2) **मध्यम रिपोर्ट-** कभी-कभी अंकेक्षक को विशेष अनुसंधान की दशा में अथवा लाभांश घोषित करने की दशा में अपने अंकेक्षण कार्य के मध्य में ही अपनी रिपोर्ट देनी पड़ती है, जिसे मध्य रिपोर्ट कहा जाता है । जैसे छः माह के लेन-देन के ऑडिट पर रिपोर्ट देना इत्यादि ।
- (3) **अन्तिम रिपोर्ट-** जब अंकेक्षक की नियुक्ति पूरे वर्ष के लिए की जाती है तब अंकेक्षक अपने कार्य की समाप्ति पर अपनी रिपोर्ट देता है उसे अन्तिम रिपोर्ट कहा जाता है ।
- (4) **स्वच्छ रिपोर्ट-** यदि अंकेक्षक को अपने प्रत्येक कार्य के लिए कम्पनी से सभी आवश्यक सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण प्राप्त होते हैं और पुस्तकों की जाँच करने के बाद उसे कोई भी अशुद्धि या छल कपट नहीं मिलता तथा वह यह देखता है कि चिन्ता एवं लाभ-हानि खाते कम्पनी की सच्ची तथा उचित स्थिति प्रस्तुत करते हैं तो वह एक स्वच्छ रिपोर्ट देता है।

ऐसा प्रतिवेदन उन कम्पनियों में जिनकी शाखाएँ भी है तथा उन कम्पनियों के लिए जिनकी शाखाएँ नहीं है पृथक-पृथक प्रारूप में प्रस्तुत किये जाते हैं ।

इस प्रकार स्वच्छ रिपोर्ट वह रिपोर्ट है जिसमें अंकेक्षक द्वारा किसी अनियमितता, अशुद्धि, सन्देह या शिकायत का उल्लेख नहीं किया जाता है । यह तभी संभव होता है जबकि अंकेक्षक को कम्पनी के खाते शुद्ध एवं सही मिलते हैं । अतः बिना किसी शर्त के जो रिपोर्ट दी जाती है वह स्वच्छ रिपोर्ट कहलाती है ।

### स्वच्छ रिपोर्ट का नमूना

बिना शाखा वाली कम्पनी के लिए स्वच्छ रिपोर्ट

सदस्य गण,

ए.बी.सी. लिमिटेड,

चण्डीगढ़.

हमने ए.बी.सी. लिमिटेड, चण्डीगढ़. के 31 मार्च 2007 को बनाये गये संलग्न स्थिति-विवरण एवं उस तिथि को समाप्त होने वाले लेखा-वर्ष के लिए संलग्न लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण कर लिया है तथा हम सूचित करते हैं कि हमें वो सूचनाएँ और स्पष्टीकरण प्राप्त हुए हैं जिनकी हम को इस अंकेक्षण के लिए पूर्ण जानकारी और विश्वास हेतु आवश्यकता थी ।

हमारी राय में जैसा कि पुस्तकों की जांच से प्रकट होता है कम्पनी ने अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुसार उचित लेखा-पुस्तकें रखी है । कम्पनी का चिह्न और लाभ-हानि खाता जिस का उल्लेख हमने अपने प्रतिवेदन में किया है निश्चित रूप से लेखा-पुस्तकों के अनुरूप है ।

हमारी राय में तथा हमें प्राप्त सूचनाओं और स्पष्टीकरण के आधार पर उपरोक्त खाते कम्पनी अधिनियम की आवश्यकता के अनुरूप हैं ।

20 मई 2007

चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स

सुनील वर्मा

(5) **मर्यादित रिपोर्ट-** जब अंकेक्षक अंकेक्षण के दौरान संस्था की लेखा-पुस्तकों में कुछ गड़बड़ियां पाता है तथा वह उसे सही कराने में असफल रहता है तो इन परिस्थितियों में अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कुछ शर्तों के साथ सौंपता है जिसे हम मर्यादित रिपोर्ट कहते हैं । ऐसा प्रतिवेदन जो स्वच्छ न हो जिसमें यह नहीं लिखा हो कि सब कुछ उचित पाया गया मर्यादित प्रतिवेदन कहा जाता है । यदि अंकेक्षक द्वारा रिपोर्ट में कोई मर्यादा जोड़ी जाती है तो उसके कारण अवश्य बताये जाने चाहिए । अंकेक्षक को नीचे दी हुई परिस्थितियों में अपनी रिपोर्ट मर्यादित करनी होती है :-

(1) अंकेक्षण करने में सामान्य तौर पर मान्य अंकेक्षण सिद्धांतों या मानकों का अब तक अनुसरण नहीं किया गया हो ।

(2) कम्पनी अधिनियम व लेखांकन के सिद्धांतों के अनुसार वित्तीय विवरण तैयार नहीं किया गया है ।

- (3) जब हास के लिए अपर्याप्त आयोजन किया गया हो ।
- (4) सम्पत्तियों का मूल्यांकन लागत मूल्य से अधिक किया गया हो ।
- (5) चिट्ठे तथा लाभ-हानि खाते में भौतिक तथ्यों तथा अंकों की उचित प्रकटीकरण का अभाव होने पर अंकेक्षक स्वच्छ रिपोर्ट नहीं दे सकता है ।
- (6) लेखाकर्म के सिद्धांतों में एकरूपता न अपनायी गई हो जैसे हास की पद्धति में परिवर्तन स्कन्ध मूल्यांकन के आधार में परिवर्तन आदि ।
- (7) कर दायित्वों इत्यादि के लिए कोई प्रबन्ध न किया गया हो ।
- (8) आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था सन्तोषप्रद न होने के कारण समुचित जांच न की जा सकी हो ।
- (9) सम्भावित हानि के लिए आयोजन न किया गया हो ।
- (10) स्कन्ध को व्यवस्थित तरीके से न रखे जाने के कारण उसका सत्यापन उचित प्रकार से न हो पाया हो, एवं
- (11) अन्य कोई ऐसा कारण जिससे अंकेक्षक को असंतोष हो ।

अंकेक्षक को यथासंभव मर्यादित प्रतिवेदन देते समय। सरल एवं स्पष्ट शब्दों का ही प्रयोग करना चाहिए । भ्रामक एवं अस्पष्ट शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए । अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट मर्यादित करते समय निम्न बातों की ओर ध्यान देना आवश्यक है कि -

- यह मर्यादा इस तरह की होनी चाहिए जो कोई भी व्यक्ति पढ़कर उसे आसानी से समझ सके ।
- अंकेक्षक को मर्यादा का उल्लेख तथ्यानुसार करना चाहिए यदि संभव हो सके तो आवश्यक रकम का भी उल्लेख किया जाना चाहिए ।
- क्या अंकेक्षक किसी ऐसी बात से असहमत है जिसको कम्पनी के द्वारा किया गया है अथवा सूचना की अपर्याप्तता के कारण कम्पनी के मद के सम्बन्ध में अपनी उचित राय बनाने में असमर्थ है?
- क्या कुछ मामले इतने महत्वपूर्ण हैं जिनका प्रभाव कम्पनी के कार्यों के सही एवं उचित प्रस्तुतीकरण पर पड़ता है अथवा ऐसे स्वभाव के हैं जिनका प्रभाव खातों में दिखाये गये किसी खास विषय पर पड़ता है?

वैसे देखा जाये तो अंकेक्षक की स्थिति मर्यादित प्रतिवेदन देते समय अत्यंत दयनीय होती है। कारण, कम्पनी के उच्चाधिकारी यह कभी नहीं चाहेंगे कि अंकेक्षक उनके विरुद्ध कोई भी आक्षेप अंकेक्षण प्रतिवेदन में लगाये । प्रायः अंकेक्षक पर इस संबन्ध में मनोवैज्ञानिक दबाव बना रहता है कि सच्चाई का पर्दाफाश करना कहीं उनके व्यवसाय को ठप्प न कर दें । फिर भी नैतिकता का तो यही तकाजा है कि अंकेक्षक प्रतिवेदन में उन समस्त मर्यादाओं का उल्लेख करें जो कि उसके विचार में अंशधारियों को ज्ञात होनी ही चाहिए ।

मर्यादित रिपोर्ट देते समय अंकेक्षक को अन्ततः कड़ा रुख रखना चाहिए । उसे किसी भी प्रकार के दबाव में नहीं आना चाहिए क्योंकि मर्यादित रिपोर्ट कम्पनी के संचालकों की अनियमितता इत्यादि को दर्शाती है ।

रिपोर्ट के मर्यादित करने के सम्बन्ध में कुछ विशेष बातें-

- (1) यथा सम्भव मर्यादाओं को किसी टिप्पणी के सन्दर्भ में नहीं दिया जाना चाहिए। मर्यादा अंकेक्षक की स्वतंत्र राय है। मर्यादाओं का देना या न देना उसका स्वयं का निर्णय है परन्तु यह कार्य उसके उत्तरदायित्व में किसी प्रकार की कमी नहीं कर सकता।
- (2) मर्यादाओं में शंका व सन्देह नहीं होना चाहिए।
- (3) अपने द्वारा प्रस्तावित मर्यादाओं के सम्बन्ध में अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में सामान्यतः संचालकों स्पष्टीकरणों को सम्मिलित नहीं करना चाहिए।
- (4) अंकेक्षक की मर्यादित रिपोर्ट स्पष्ट, सूक्ष्म तथा गहन होनी चाहिए। उसकी रिपोर्ट में मर्यादाओं और शंकाओं को बिल्कुल स्पष्ट रूप से रखा जाना चाहिए। साथ ही संक्षिप्त होने का यह भी आशय नहीं है कि ऐसा भी न हो कि पूरी बात समझ में ही न आ पाये।
- (5) अंकेक्षक की रिपोर्ट में यथासम्भव एकरूपता बनाये रखने के लिए यह आवश्यक है कि इन " में मर्यादाओं का वर्णन इस प्रकार किया जाये कि उसमें कोई भ्रम या शंका के लिए स्थान न हो

#### मर्यादित रिपोर्ट का नमूना

सदस्यगण,

अ.ब.स. कम्पनी लिमिटेड,

मुम्बई

हमने अबस. कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च 2007 के संलग्न स्थिति-विवरण एवं उस तिथि को समाप्त होने वाले लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण कर लिया है तथा हम सूचित करते हैं कि -

- हमें वे सभी सूचनाएँ और स्पष्टीकरण प्राप्त हुए हैं जिनकी हमको इस अंकेक्षण के लिए हमारी पूर्ण जानकारी और विश्वास हेतु आवश्यकता थी।
- हमारे विचार में जैसा कि उन पुस्तकों की जांच से प्रकट होता है कम्पनी के लेखों की पुस्तकें उसी प्रकार रखी गई है जैसी की अधिनियम के अनुसार रखी जानी चाहिए।
- कम्पनी का चिह्न और लाभ-हानि खाता जिनका उल्लेख हमने अपनी रिपोर्ट में किया है लेखा -पुस्तकों के अनुरूप है।

निम्नलिखित मर्यादाओं के अतिरिक्त हमारी राय में और हमें प्राप्त सूचनाओं और स्पष्टीकरण के आधार पर उक्त खाते कम्पनी अधिनियम के अनुसार सूचना देते हैं और सच्चा व उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं :-

(अ) स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास का आयोजन विशेष रूप से मशीनरी पर अपर्याप्त है।

(ब) 10,000 रु के संदिग्ध ऋण के लिए कोई भी व्यवस्था नहीं की गई जब कि वह 5 वर्ष पुराना है।

(स) कम्पनी के स्टॉक चालू पुनर्स्थापन मूल्य पर मूल्यांकित किये गये हैं जो लागत मूल्य से 30,000 रुपये अधिक है।

- (द) देनदारों की सूची में 15000 रु. मैसर्स मोहन एण्ड सन्स, दिल्ली से लेना है जिसे न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित किया जा चुका है ।
- (य) कम्पनी ने अवशिष्ट सामान की बिक्री के लिए उचित लेखे नहीं रखे हैं ।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स

## मुम्बई

27 मई 2007

**कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (4A) के अनुसार निर्गमित आदेश लागू होने वाली कम्पनियों से सम्बन्धित अंकेक्षण प्रतिवेदन का नमूना-**

धारा 227(4A) अनुसार केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित व्यवसाय में लगी कम्पनियों के अंकेक्षण प्रतिवेदन में इस आदेश में वर्णित बातों के सम्बन्ध में भी विवरण सम्मिलित करने के आदेश कर सकती है ।

(अ) निर्माण, खनन

(ब) व्यापार

(स) सेवा आपूर्ति तथा

(द) वित्तीय व्यवस्था, विनियोग, चिट फंड, निधि अथवा पारस्परिक सहयोग

अब तक कम्पनी अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में वह विवरण देना होता था जो कि निर्माण और अन्य कम्पनी अंकेक्षक रिपोर्ट-आदेश 1975 में दिया गया था । केन्द्रीय सरकार ने कम्पनी अधिनियम की धारा 227(4 अ) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकार का प्रयोग करते हुए नोटिफिकेशन जी. एस.आर नं. 533 दिनांक 7 नवम्बर 1975 निर्गमित किया था जो 1 जनवरी 1976 से लागू हो गया है ।

अब इसके स्थान पर कम्पनी लॉ बोर्ड ने नोटिफिकेशन जी. एस.आर नं. 909 (ई) दिनांक 7 नवम्बर 1988 को निर्गमित किया है ।

अब नियम के आधार पर उपर्युक्त कम्पनियों के सम्बन्ध में एक अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में वे सब बातें देनी होंगी जो आदेश नं. 4 व 5 में दर्शायी गयी है । आदेश नं. 4 व 5 की बातें इस प्रकार हैं- आदेश नं. 4 पैराग्राफ की बातें-

### 1. निर्माण खनन या विधियन कंपनियों के सम्बन्ध में-

- (i) क्या कम्पनी स्थायी संपत्तियों के पूर्व लेखे रख रही है कि वे कितनी तथा कहाँ स्थित है तथा क्या इन संपत्तियों को प्रबंध द्वारा सत्यापित किया गया है?
- (ii) यदि किसी स्थायी संपत्ति का पुनर्मूल्यांकन किया गया है तो पुनः मूल्यांकन का आधार दिया जाना चाहिए ।
- (iii) कम्पनी द्वारा लिया गया सुरक्षित या असुरक्षित ऋण पर व्याज दर व ऋण की शर्तें कम्पनी-हित के विरुद्ध तो नहीं है ।
- (iv) यदि जनता से जमा स्वीकार किया गया है तो रिजर्व बैंक के संचालकों के निर्देशों व अन्य नियमों का पालन किया गया है ।
- (v) क्या कम्पनी अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित आवश्यक लागत लेखे कम्पनी द्वारा रखे जाते हैं?

- (vi) क्या प्राविडेंट फंड की रकम उचित अधिकारी के पास जमा कराने की उचित व्यवस्था है? यदि नहीं तो किस सीमा तक रकम जमा नहीं हो रही है?
- (vii) क्या व्यक्तिगत व्यय आय खाते में लिख दिये गये हैं? यदि हाँ तो उसका विवरण रिपोर्ट में दिया जाना चाहिए।
- (viii) क्या अनुपयोगी क्षतिग्रस्त स्टोर्स और कच्चे माल का निर्धारण किया गया है और क्या हानि के लिए कोई आयोजन खातों में किया गया है?
- (ix) क्या कम्पनी बीमार औद्योगिक कम्पनी (विशेष प्रावधान) अधिनियम 1985 (1988 का 1) की धारा 3 की उपधारा (1) के अन्तर्गत बीमार औद्योगिक कम्पनी है? यदि हाँ तो क्या उस अधिनियम की धारा 15 के अन्तर्गत औद्योगिक तथा वित्तीय पुनर्निर्माण के बोर्ड को सूचित कर दिया गया है।
- (x) यदि कम्पनी ने 10,000 रु से अधिक मूल्य का स्टोर्स कच्चा माल या आवश्यक पुर्जे अपनी सहायक फर्मों या कम्पनियों अथवा अन्य संस्थाओं से खरीदे है तो क्या इनका मूल्य अन्य संस्थाओं से खरीदने की तुलना में उचित है?
- (xi) व्यापार के स्वभाव व कम्पनी के आधार को देखते हुए स्टोर्स कच्चा माल, प्लांट व मशीन, साज सज्जा और सम्पत्तियों के क्रय के सम्बन्ध में आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली उपयुक्त है।

## 2. एक व्यापारिक कम्पनी के सम्बन्ध में-

- (i) एक निर्माण कम्पनी पर लागू बातें व्यापारिक कम्पनी पर भी लागू होती हैं।
- (ii) क्या क्षतिग्रस्त सामान का निर्धारण किया गया है और यदि ऐसे सामान का मूल्य महत्वपूर्ण है तो क्या क्षति के लिए आयोजन किया जाता है?

## 3. एक सेवा कम्पनी के सम्बन्ध में-

- (i) क्या कम्पनी ने अपने व्यापार के स्वभाव व आकार के अनुरूप प्राप्ति, माल स्टोर्स के निर्गमन व उपयोग संबंधित लेखा करने कि उपयुक्त पद्धति रखी है? और क्या यह पद्धति संबंधित लेखा करने की उपयुक्त पद्धति है? यह पद्धति संबन्धित कार्य में प्रयुक्त माल और कार्य-घंटों के उचित विवरण को प्रकट करती है?
- (ii) क्या स्टोर्स के निर्गमन और कार्यों के लिए स्टोर्स तथा श्रम के वितरण पर नियंत्रण के साथ उचित स्तरों पर अधिकृत करने की उचित पद्धति का प्रयोग होता है और क्या व्यापार के स्वभाव व आकार हेतु उचित आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली है?

## 4. वित्त विनियोग चिट फंड विनियोग. निधि या पारस्परिक सहयोगी कम्पनी के सम्बन्ध में-

- (i) चिटफण्ड, निधि अथवा पारस्परिक लाभ समिति के लिए प्रदत्त किसी विशिष्ट अधिनियम के प्रावधानों का उचित रूप से पालन किया गया है या नहीं?
- (ii) यदि कम्पनी अंशो, ऋण पत्रों और अन्य विनियोग में व्यापार कर रही है तो यह भी जांच करनी होगी कि इनसे सम्बन्धित लेन-देन तथा अनुबन्धों के लिए उचित लेखे किये गये हैं अथवा नहीं और उन में समय-समय पर प्रविष्टियों की गई है अथवा नहीं? क्या

कम्पनी अधिनियम की धारा 49 के अन्तर्गत किसी छूट की सीमा के अतिरिक्त अपने नाम से कम्पनी अंश, प्रतिभूतियां, ऋण पत्र तथा विनियोग रखती है अथवा नहीं?

#### **अंकेक्षक रिपोर्ट एवं अंकेक्षक**

- (1) अंकेक्षण रिपोर्ट, अंकेक्षक को स्वयं ही तैयार करनी होती है ।
- (2) अंकेक्षण रिपोर्ट पर अंकेक्षक को स्वयं ही हस्ताक्षर करने होते हैं ।
- (3) अंतिम उत्तरदायित्व अंकेक्षक का ही होता है ।
- (4) अंकेक्षक को यह भी पता होता है कि अंकेक्षण रिपोर्ट न केवल नियोक्ता बल्कि तीसरी पार्टी के निर्णयों को भी प्रभावित कर सकती है अतः उस का सम्बन्ध अंकेक्षण रिपोर्ट के साथ गहरा होने के साथ-साथ व्यापक भी है ।

यह कहना उचित होगा कि ऑडिटर तथा ऑडिट रिपोर्ट के बीच का संबंध व्यापक तो है ही साथ-साथ जिम्मेदारियों से भी भरा हुआ है ।

#### **अंकेक्षण प्रमाण-पत्र**

जैसा कि सर्वविदित है अंकेक्षण जो कि एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है निश्चय ही लेखा पद्धति के सिद्धांतों का ज्ञाता होने के साथ ही अनेक अधिनियमों का भी जानकार व विशेषज्ञ होता है तथा हिसाब-किताब की शुद्धता की जांच करने का विशेष अनुभव होता है । यही कारण है कि अंकेक्षक, प्रतिवेदन पर सभी संबंधित पक्षों द्वारा पूरा विश्वास किया जाता है । अंकेक्षक द्वारा दी गई रिपोर्ट भी एक प्रमाण-पत्र है इस के अलावा अंकेक्षक कई अन्य प्रमाण-पत्र भी देता है उन में से कुछ निम्न हैं-

- 1 प्रविवरण के लिए
- 2 वैधानिक रिपोर्ट के लिए
- 3 कन्ट्रोल नियमों के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र
- 4 शोधन क्षमता की घोषणा के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र
- 5 आयात व निर्यात नियन्त्रण का प्रमाण पत्र

#### **1 प्रविवरण के लिए-**

यदि किसी कार्यरत कम्पनी को अधिक पूंजी की आवश्यकता होती है तो वह प्रविवरण निर्गमित करती है । इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को एक प्रमाण-पत्र देना होता है । उसे कम्पनी के पिछले पाँच

वर्षों के लाभ या हानियों के सम्बन्ध में, पिछले चिट्ठे की तारीख पर कम्पनी की सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में तथा पिछले पांच वर्षों में प्रत्येक श्रेणी के अंशों पर दी गई लाभांश की दर के सम्बन्ध में रिपोर्ट के रूप में एक प्रमाण-पत्र देना होता है ।

- 2 **वैधानिक रिपोर्ट के लिए-** अंकेक्षक को वैधानिक रिपोर्ट के तीन अंशों के (आवंटित अंशों की संख्या, उन पर प्राप्त रकम और कम्पनी की प्राप्तियों एवं भुगतान) सम्बन्ध में एक प्रमाण-पत्र देना होता है ।

- 3 **कन्ट्रोल नियमों के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र-** हमारे देश में नियंत्रित अर्थव्यवस्था होने के कारण व्यवसायों को कई प्रकार की रिटर्न सरकार को भेजनी है जिनकी सत्यता के सम्बन्ध में चार्टर्ड एकाउण्टेंट एक प्रमाण-पत्र देता है ।

- 4 **शोधन क्षमता की घोषणा के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र-** अंकेक्षक को कम्पनी के लाभ-हानि खाते एवं संपत्ति और दायित्वों के बारे में उस समय भी रिपोर्ट के रूप में प्रमाण-पत्र देना होता है जबकि कम्पनी के समापन के समय संचालकों द्वारा शोधन-क्षमता की घोषणा की जाती है ।
- 5 **आयात व निर्यात नियन्त्रण का प्रमाण-पत्र-** आयात व्यापार नियंत्रण के नियमों के अन्तर्गत आवेदन करने वाले व्यक्तियों के लिए अंकेक्षक से एक प्रमाण-पत्र लेना होता है। व्यावसायिक लेखापालों के द्वारा कुछ अन्य मामलों में भी प्रमाण-पत्र दिये जाते हैं । कुछ कम्पनियाँ आकड़ों के आधार पर विवरण-पत्र बनाकर सरकारी अथवा गैर सरकारी एजेन्सियों को भेजती हैं व इन आकड़ों की शुद्धता का सत्यापन अंकेक्षण के द्वारा करवाया जाता है ।

#### **अंकेक्षण रिपोर्ट एवं प्रमाण-पत्र में अन्तर**

- (1) प्रमाण पत्र तथ्यों की पुष्टि करता है, इसमें कोई अनुमान या राय सम्मिलित नहीं होती है ।
- (2) यदि अंकेक्षण प्रमाण-पत्र झूठा या गलत पाया जाता है तो इसके लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है ।
- (3) अंकेक्षण प्रमाण-पत्र में सुझाव के लिए कोई स्थान नहीं होता है, -जबकि प्रतिवेदन में अंकेक्षण द्वारा वित्तीय स्थिति की सुधार अथवा गबन को रोकने या लेखा कर्म में सुधार के सम्बन्ध में सुझाव दिये जा सकते हैं ।

---

### **14.8 सारांश**

अंकेक्षक को न केवल समस्त व्यावसायिक लेखा-पुस्तकों की जांच करनी होती है । परन्तु जांच करने के बाद प्रत्येक अंकेक्षक को उसके द्वारा किये गये जांच कार्य के परिणामों को एक प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत करना होता है । इसी प्रतिवेदन को "अंकेक्षण रिपोर्ट" कहते हैं । जिस पर अंकेक्षण की मुहर तथा दस्तखत अनिवार्य रूप से होने चाहिए । अंकेक्षक की रिपोर्ट का महत्व, सरकार के लिए, कम्पनी के लिए, साझेदारी के लिए और अन्य सब के लिए है । अंकेक्षक की रिपोर्ट कई प्रकार की होती है । सभी कम्पनियाँ स्वच्छ रिपोर्ट ही प्राप्त करना चाहती हैं ।

एक अंकेक्षण को अपनी रिपोर्ट बनाते समय कम्पनी अधिनियम के नियमों को ध्यान में रखना चाहिए । जब अंकेक्षक अंकेक्षण के दौरान संस्था के लेखा पुस्तकों में कुछ गड़बड़ी पाता है तो इन परिस्थितियों में अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कुछ मर्यादाओं के साथ सौंपता है जिसे मर्यादित रिपोर्ट कहते हैं । मर्यादाओं के लिए निर्णय लेने का अधिकार एक मात्र अंकेक्षक को है । मर्यादित प्रतिवेदन देते समय स्पष्ट शब्दों की ही प्रयोग करना चाहिए । मर्यादित रिपोर्ट देते समय अंकेक्षक को तटस्थ रहना चाहिए ।

---

### **14.9 शब्दावली**

**अंकेक्षण रिपोर्ट** - हिसाब किताब की जाँच के बाद किये गये कार्यों के सम्बन्ध में अंकेक्षक के मत की अभिव्यक्ति का विवरण पत्र ।



**अमर्यादित रिपोर्ट** - किसी अनियमितता, अशुद्धि, संदेह या शिकायत का अंकेक्षक की ' रिपोर्ट में उल्लेख नहीं होना ।

**मर्यादित रिपोर्ट** - लेखों में गड़बड़ी या अशुद्धि मिलने पर अंकेक्षक द्वारा कुछ शर्तों के साथ प्रस्तुत रिपोर्ट ।

---

#### 14.10 स्वपरख प्रश्न

---

1. एक अच्छी अंकेक्षण रिपोर्ट के क्या गुण हैं? विवेचना कीजिए ।
  2. अंकेक्षण रिपोर्ट का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके महत्व पर प्रकाश डालें ।
  3. अंकेक्षक किन-किन परिस्थितियों में शर्तयुक्त अंकेक्षण रिपोर्ट देता है? स्पष्ट करें ।
  4. मर्यादित रिपोर्ट से क्या तात्पर्य है? मर्यादित रिपोर्ट का एक नमूना दीजिए जिसमें चार मर्यादाएं हो ।
  5. निम्न में अन्तर स्पष्ट कीजिए-
    - (अ) अंकेक्षण प्रतिवेदन तथा अंकेक्षण प्रमाण-पत्र
    - (ब) स्वच्छ प्रतिवेदन तथा मर्यादित प्रतिवेदन
  6. अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने के समय अंकेक्षक को किन-किन बातों पर ध्यान रखना चाहिए?
  7. भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 227 में वर्णित अंकेक्षण रिपोर्ट की विषय सामग्री का वर्णन कीजिये
- 

#### 14.11 संदर्भ ग्रन्थ

---

1. Cost and Management Audit : N.P. Agarwal
2. अंकेक्षण : जैन, खंडेलवाल, पारीक
3. Management Audit : Gupta Kamal
4. Cost Audit and Management Audit : Saxena VK. Vashist CD
5. ICAI Study Material :

---

## इकाई-15 : लागत अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 15.0 उद्देश्य
- 15.1 प्रस्तावना
- 15.2 अर्थ एवं परिभाषा
- 15.3 आवश्यकता
- 15.4 प्रकृति/अंतर
- 15.5 गुण/लाभ-दोष
- 15.6 नियुक्ति/अधिकार/योग्यताएँ
- 15.7 क्षेत्र
- 15.8 कार्यक्रम
- 15.9 उदाहरण
- 15.10 सारांश
- 15.11 शब्दावली
- 15.12 स्व-परख प्रश्न
- 15.13 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 15.0 उद्देश्य

प्रतियोगिता के इस युग में प्रत्येक उत्पादक को, चाहे वह छोटा हो या बड़ा वस्तुओं के उत्पादन कार्य में लगा हुआ है। इसलिए उसे अपने व्यवसाय में होने वाले व्यय की राशि की जानकारी रखना अत्यंत आवश्यक है। लागत की जानकारी के अभाव में वह व्यापार नहीं कर सकता और न ही उसमें कोई सुधार और विकास कर सकता है। लागत अंकेक्षण का प्रमुख कार्य लागत लेखा करना, लागत विश्लेषण, लागत नियोजन, लागत तुलना करना, लागत पर रिपोर्ट देना आदि है।

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- लागत अंकेक्षण की परिभाषा तथा अर्थ
- लागत अंकेक्षण की प्रमुख अवधारणायें
- लागत अंकेक्षण की कार्य योजना तैयार कर, उसे लाग कर के उसके महत्व को जान सकें।
- लागत अंकेक्षण की आलोचना का अध्ययन कर सकें और उसमें सुधार के लिए अपने सुझाव दे सकें।

---

### 15.1 प्रस्तावना

लागत अंकेक्षण से पहले लागत और अंकेक्षण का भिन्न भिन्न अर्थ जानना आवश्यक है। लागत से तात्पर्य उत्पादन के लिए किये गये समस्त व्यय के योग है तथा अंकेक्षण से तात्पर्य लेखा पुस्तकों एवं सम्बद्ध प्रपत्रों की जांच से है। Cost Audit Act, 1956 से तथा इसमें संशोधित

अधिनियम 1965 के द्वारा नई धारा 233 -(बी) बना कर जोड़ी गई तथा यह भारत में 15 अक्टूबर 1965 से लागू है। लागत अंकेक्षण का उद्देश्य संस्था द्वारा उत्पादित वस्तु की लागत की सही-सही जांच करना तथा इसके सम्बन्ध में संस्था के प्रबन्ध को सहायता पहुँचाना होता है।

## 15.2 अर्थ एवं परिभाषा

लागत लेखों से तात्पर्य ऐसे लेखों से है जो निर्माण संस्था द्वारा निर्मित वस्तुओं की कुल लागत एवं प्रति इकाई लागत की गणना के लिए लिखे जाते हैं। इनमें वस्तुओं के कच्चे माल के क्रय से लेकर निर्मित वस्तु तक जो व्यय किये जाते हैं उन सभी का लेखा किया जाता है। केन्द्रीय सरकार, धारा 209(1) (डी) के अन्तर्गत किसी कम्पनी या कम्पनियों के लिए जो निर्माण, उत्पादन, प्रविधि या खनन सम्बन्धित कार्यों में संलग्न है, लागत लेखों का रखना अनिवार्य कर सकती है। अधिनियम की धारा 642 के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार कम्पनी द्वारा लागत लेखे तैयार करने सम्बन्धित नियम बना सकती है। धारा 209(1) (डी) के अनुसार अब तक 40 विभिन्न उद्योगों में लगी कम्पनियों के लिए लागत लेखे रखे जाने अनिवार्य किए जा चुके हैं। लागत लेखों के अर्थ के बाद लागत अंकेक्षण का अर्थ जानना अनिवार्य है। लागत अंकेक्षण से तात्पर्य लागत लेखों का सत्यापन करने और लागत लेखे सम्बन्धी योजना का अनुसरण करने की जांच से है इसलिए लागत अंकेक्षण में दो कार्य सम्मिलित होते हैं -

(अ) लागत लेखों के सौदों की जाँच तथा

(ब) लागत लेखा प्रणाली की कार्य रूपता की जाँच. ताकि यह पता लगाया जा सके कि लागत लेखों का योजना सही प्रकार से एवं संतोषजनक ढंग से कार्य कर रही है अथवा नहीं।

**लागत अंकेक्षण के दो रूप हो सकते हैं-**

1. कुशलता अंकेक्षण
2. औचित्य अंकेक्षण

### **कुशलता अंकेक्षण का अर्थ**

प्रबंधको की कुशलता की जाँच है इसके अन्तर्गत इस तथ्य की जाँच की जाती है कि प्रबंधक अपनी योजनाओं में किस सीमा तक सफल रहे हैं और उन्होंने उपलब्ध साधनों का कितनी कुशलता से उपयोग किया है साथ ही पूंजी की प्रत्येक इकाई का सर्वोत्तम लाभ उठाया गया है अथवा नहीं।

### **औचित्य अंकेक्षण से आशय**

संस्था के वित्त एवं व्यय से सम्बन्धित क्रियाओं, योजनाओं की जाँच से है। इसके अन्तर्गत लागत अंकेक्षक संस्था के विभिन्न विभागों के कार्य एवं परिणामों के मध्य समन्वय की जाँच करता है। अतः लागत अंकेक्षण में अंकेक्षक को उत्पादित वस्तु के प्रत्येक अंग की विस्तृत और गहन जांच करनी पड़ती है। जबकि वित्तीय अंकेक्षण में वह प्रबंधकों द्वारा बतलाई गई लागत को ही स्वीकार कर लेता है। इसमें अंकेक्षक की जाँच करने में अधिक सतर्कता और बुद्धिमानी और परिश्रम का प्रयोग करना पड़ता है। कम्पनी अधिनियम में उत्पादन निर्माण या खदान की क्रियाओं में लगी हुई कम्पनियों के लागत लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

### **परिभाषाएँ**

"लागत अंकेक्षण लागत लेखों की सहायता एवं लागत लेखा योजना के अनुसरण की जाँच है । संक्षिप्त में यह लागत रिकार्ड की जाँच है । लागत अंकेक्षण का आशय लागत लेखा पद्धति, तकनीकी तथा लेखों की सत्यता की विस्तृत जाँच है ।" इससे यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि लागत लेखांकन के उद्देश्यों का अनुसरण किया गया है ।

इस प्रकार से यह स्पष्ट हो जाता है कि लागत अंकेक्षण लागत तकनीक, लागत पद्धति तथा लागत लेखों की जाँच व सत्यापन है ।

---

### 15.3 लागत अंकेक्षण रखे उद्देश्य

---

यद्यपि कंपनी अधिनियम में लागत अंकेक्षण की व्यवस्था तो की गई है परन्तु इसमें यह नहीं बताया गया है कि लागत अंकेक्षण का उद्देश्य क्या है ? केवल कानूनी खानापूति हेतु लागत लेखों की सामग्री एकत्रित नहीं करना चाहिए वरन् इन लेखों से स्वयं लाभ उठाना चाहिए । इसकी सहायता से उत्पादन लागत कम करने का प्रयत्न करना चाहिए । चूंकि लागत अंकेक्षण सभी कंपनियों के लिए अनिवार्य नहीं है अतः इसका सार्वभौमिक उद्देश्य नहीं हो सकता है, लेकिन फिर भी इसके सभी पक्षों से सम्बन्धित कुछ सामान्य उद्देश्य निम्न प्रकार हैं : -

- (1) लागत. लेखों की सत्यता की जाँच करना तारा गलतियों एवं कपटों का पता लगाना ।
- (2) यह देखना कि लागत लेखा योजना का अनुसरण किया गया है या नहीं ।
- (3) यह ज्ञात किया जाता है कि माल के निर्माण या उत्पादन में किये गये व्ययों का लेखा एवं व्ययों का विभिन्न प्रक्रियाओं या उत्पादों में उचित आधार पर विभाजन किया गया है या नहीं ।
- (4) संस्था में लागत जागरूकता उत्पन्न करना ।
- (5) यह जाँच करना कि संस्था उपलब्ध साधनों का कुशलता पूर्वक उपयोग कर रही है ।
- (6) यह देखना कि आन्तरिक लागत अंकेक्षण प्रयोग में है या नहीं ।
- (7) लागतों का तुलनात्मक अध्ययन, का विक्रय मूल्य निर्धारण, औचित्य एवं कुशलता पूर्वक अध्ययन में सहायता प्रदान करना।
- (8) लेखा-पुस्तकों की; लागत सम्बन्धी प्रविष्टियों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना ।
- (9) लागत अंकेक्षण का उद्देश्य है कि समाज में व्यक्तियों को सही कीमत पर सही माल उपलब्ध हो सके यही काल ग है कि लागत अंकेक्षण सरकार कर द्वारा जनोपयोगी वस्तु पर ही अनिवार्य किया गया

---

### 15.4 लागत अंकेक्षण की प्रकृति

---

वैधानिक तौर पर लागत अंकेक्षण' कंपनी अधिनियम की धारा 233 बी के अन्तर्गत कुछ वर्षों से ही किया जाने लगा है । इसी धना के अन्तर्गत कुछ बातें ऐसी हैं जिससे लागत अंकेक्षण की प्रकृति का बोध होता है ।

1. यह एक औचित्य। अंकेक्षण है- लागत अंकेक्षक को उन माणनों की जांच कर रिपोर्ट देनी होती है जो सिद्धांत की दृष्टि से गलत होते हैं. । उन मामलों को. दर्शाना होता है जहाँ कंपनी के कोषों का अकुशल तरीके से प्रयोग किया गया है

2. यह एक कार्यक्षमता अंकेक्षण है- धारा 209(1) के संशोधन में यह कहा गया है कि निर्दिष्ट कंपनियों के संबंध में सामग्री तथा श्रम के उपयोग सम्बन्धी उचित रिकॉर्ड उपलब्ध रहे जिनसे कार्यक्षमता का अंकेक्षण सम्भव हो सके ।
3. यह एक विशिष्ट प्रकार की सेवा है- लागत अंकेक्षण एक 'योग्यता प्राप्त एवं योग्य लागत लेखाकार द्वारा किया जाता है । अगर योग्यता प्राप्त लागत लेखाकारों का अभाव हो तो केन्द्रीय सरकार अधिसूचना जारी करके चार्टर्ड लेखाकारों को भी निर्देशित कर सकती है कि वे लागत अंकेक्षण करे । इस प्रकार यह एक विशिष्ट सेवा है -
4. वित्तीय अंकेक्षण एवं -लागत अंकेक्षण में अंतर - यद्यपि वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण के लिए मूल लेखे एक ही होते हैं और अंकेक्षण प्रक्रिया भी सामान्यतः एक समान ही होती है । परन्तु फिर भी वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण में कुछ मूलभूत अंतर है जो इस प्रकार है :-

| अंतर का आधार         | वित्तीय अंकेक्षण  | लागत अंकेक्षण  |
|----------------------|---|--|
| इतिहास               | ऐतिहासिक दृष्टिकोण से यह अंकेक्षण इस का प्रारंभ कंपनी पुराना है इस का प्रारंभ इण्डियन कोर्पोरेट एक्ट से हुआ । | यह अंकेक्षण नया है । इसका प्रारंभ संशोधित अधिनियम 1935 से हुआ भारत में यह 15 अक्टूबर 1965 से लागू हुआ                                |
| अनिवार्यता           | यह अंकेक्षण लिमिटेड कंपनियों के लिए अनिवार्य है ।   | यह अंकेक्षण केवल उन कंपनियों के लिए अनिवार्य है जिनका वर्णन धारा 209 (1) (द) में है और यह और यह भी केन्द्रीय सरकार के आदेश होने पर । |
| अंकेक्षक की नियुक्ति | वित्तीय अंकेक्षक की नियुक्ति सदस्यों द्वारा साधारण सभा में की जाती है ।                                       | लागत अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक मंडल द्वारा की जाती है ।  |
| अंकेक्षण प्रतिवेदन   | वित्तीय अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन कंपनी के सदस्यों को प्रस्तुत करता है ।  | लागत अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन सरकार को प्रस्तुत करता है और एक प्रति संबन्धित संस्था को देता है ।                                      |
| संस्थाएँ             | यह अंकेक्षण सभी संस्थाओं में कराया जाता है जैसे एकाकी व्यापार, साझेदारी कंपनी इत्यादि ।                       | यह अंकेक्षण कुछ विशेष कंपनियों में ही कराया जाता है ।  |
| रहतिया               | इसमें रहतियों के मूल्यांकन तक ही अंकेक्षण सीमित होता है ।   | इसमें यह भी देखा जाता है कि रहतिया आवश्यकतानुसार कम अथवा अधिक है।  |
| योग्यताएं            | इसमें अंकेक्षक को चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट होना आवश्यक है ।   | इसमें सामान्यतः कोस्ट एण्ड वर्क एकाउण्टेन्ट अंकेक्षण करता है ।   |
| कुशलता एवं औचित्य की | वित्तीय अंकेक्षण में केवल यह देखा जाता है कि खर्चा किया गया   | लागत अंकेक्षण में इसके साथ ही खर्च के औचित्य एवं कुशलता की जाँच भी   |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| जाँच              | है और उसके लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध है ।   | की जाती है ।   |
| जाँच का क्षेत्र   | इसका केन्द्रीय बिन्दु कम्पनी का कार्यालय है इसलिए क्षेत्र सीमित है।                                 | इसका केन्द्र बिन्दु कम्पनी का कारखाना है इसलिए इसका क्षेत्र विस्तृत है । |
| उद्देश्य          | इसका उद्देश्य कम्पनी की वित्तीय स्थिति तथा लाभ हानि. खाते की सत्यता एवं उचित स्थिति प्रकट करना है । | इसका उद्देश्य कुल लागत, प्रति इकाई लागत की सत्यता प्रकट करना है ।        |
| अतिरिक्त अंकेक्षण | वित्तीय अंकेक्षण प्रमुख अंकेक्षण है।  | यह अंकेक्षण वित्तीय अंकेक्षण के अतिरिक्त है ।                            |

### 15.5 लागत अंकेक्षण के लाभ

लागत अंकेक्षण वास्तविक उत्पादन लागत का पता लगाने में सहायक होता है । जिसके कारण प्रयास किये जाते हैं कि न्यूनतम प्रति इकाई लागत पर अधिक उत्पादन प्राप्त हो सके और इसका लाभ संस्था, क्रेताओं सरकार और कम्पनियों के अंश धारियों को मिल सके । लागत अंकेक्षण से विभिन्न वर्गों के व्यक्तियों को अलग-अलग लाभ होते हैं जिनमें से प्रमुख निम्नलिखित हैं:-

1. **प्रबंध को लाभ-** पारम्परिक लाभ हानि खाता केवल यह प्रकट करता है कि संस्था को कितना लाभ या हानि हुई है लेकिन वह यह नहीं बताता कि लाभ को और बढ़ाया जा सकता है या नहीं । लागत अंकेक्षण की सहायता से योजनाओं का वास्तविक उपलब्धियों से कुशलतापूर्वक तुलनात्मक अध्ययन कर प्रतिकूल विचरणों को दूर करने हेतु सुधारात्मक कदम उठा सकते हैं और इनके आधार पर प्रबंधक भविष्य के लिए अधिक प्रभावी निर्णय एवं योजना प्रक्रिया अपना सकते हैं ।
2. **अंशधारियों को लाभ-** लागत अंकेक्षण यह प्रदर्शित करने में सफल रहता है कि प्रबंधकों ने संस्था के साधनों का कितनी कुशलतापूर्वक लाभदायक योजनाओं में विनियोग किया है। लागत में कमियों के द्वारा संस्था बाजार में अपनी प्रतिस्पर्धात्मक शक्तियों को बढ़ा सकती है जिससे संस्था को भावी विकास और उन्नति का आधार प्राप्त होता है और संस्था के स्वामी इससे लाभान्वित होते हैं ।
3. **वैधानिक वित्तीय अंकेक्षण को लाभ-** लागत अंकेक्षण संस्था के लागत खातों एवं लेखों की जाँच से सम्बन्धित होता है इससे संस्था के वैधानिक अंकेक्षक को अपने वित्तीय अंकेक्षण में महत्वपूर्ण सहायता मिलती है क्योंकि दोनों ही अंकेक्षणों के मूल लेखे काफी सीमा तक एक ही होते हैं । लागत अंकेक्षण हेतु लागत से सम्बन्धित विभिन्न मदों की विस्तृत जाँच की जाती है तथा लाभ हानि खाते की विभिन्न मदों का भी सत्यापन किया जाता है । जिससे वैधानिक अंकेक्षक का कार्य सुगम हो जाता है ।

4. **सरकार को लाभ-** सरकार के विभिन्न विभागों जैसे आयकर, उत्पादन-शुल्क आदि के लिए लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन काफी उपयोगी रहता है। लागत अंकेक्षण से सरकार को बहुमूल्य सम्पत्ति, जानकारी प्राप्त होती है जिनके आधार पर विभिन्न वस्तुओं के मूल्य निर्धारण में सहायता मिलती है और अनुचित लाभ कमाने की प्रवृत्ति पर रोक लगाने में सरकार को मदद मिलती है। अंकेक्षण से सरकार को कंपनी के प्रबंध के तरीके उचित हैं या कपटपूर्ण हैं की जानकारी मिलती है।
5. **उपभोक्ताओं को लाभ-** लागत अंकेक्षण रिपोर्ट के आधार पर मूल्य निर्धारण करने के कारण उपभोक्ताओं को वस्तुएँ उचित मूल्य पर उपलब्ध हो पाती है और उपभोक्ताओं की मुनाफाखोरी से रक्षा होती है।

#### **लागत अंकेक्षण की कमियाँ**

लागत अंकेक्षण को अनिवार्य रूप से लागू करने के सम्बन्ध में व्यापारियों व उद्योगपतियों द्वारा निम्न बिन्दुओं पर आलोचना की जाती है :-

1. लागत अंकेक्षण प्रबंध कार्यों में बेकार में ही रूकावट करता है।
2. सम्पूर्ण वित्तीय अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षक या आन्तरिक अंकेक्षक द्वारा किया जाता है तो लागत अंकेक्षण की अलग से क्या आवश्यकता है।

---

## 15.6 लागत अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार एवं योग्यताएं

---

लागत अंकेक्षक की नियुक्ति कंपनी अधिनियम की धारा 233 बी के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के आदेश पर की जा सकती है। अतः लागत अंकेक्षक बोर्ड ऑफ डायरेक्टर के द्वारा नियुक्त हो सकता है परन्तु इसके लिए केन्द्रीय सरकार का पूर्वानुमोदन आवश्यक है। नियुक्त के पूर्व संचालक मंडल लागत अंकेक्षक से धारा 244 (1 -बी) के अन्तर्गत एक प्रमाण पत्र प्राप्त करेंगे कि यदि उस कंपनी में लागत अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है तो वह धारा 224 (आई- बी) के अनुसार निर्धारित सीमा के अन्दर होगी।

#### **अधिकार एवं कर्तव्य**

लागत अंकेक्षक के लागत लेखों के अंकेक्षण के सम्बन्ध में वही अधिकार एवं कर्तव्य है जो एक वैधानिक अंकेक्षक को धारा 227(1) के अन्तर्गत प्राप्त होते हैं। लागत अंकेक्षक अपना कार्य समाप्त करने के पश्चात् कंपनी ली बोर्ड द्वारा निर्देशित अवधि (वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 180 दिन के अन्दर) में अपना प्रतिवेदन तीन प्रतियों में केन्द्रीय सरकार को प्रेषित करेगा और लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति संबन्धित कंपनियों को भी भेजेगा (धारा 223 बी (4))

लागत अंकेक्षक को कंपनी की लेखा-पुस्तकों को देखने तथा कंपनियों के प्रबंधकों एवं कर्मचारियों से अपने अंकेक्षण कार्य हेतु आवश्यक सूचना एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार है साथ ही उसका कर्तव्य है कि वह अपना कार्य पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी से ही समय पर पूरा कर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करे तथा अंकेक्षण हेतु उस विधि का प्रयोग करे जो लागत अंकेक्षण सम्बन्धी आदेश में निर्दिष्ट है।

#### **योग्यता**

जहां तक लागत अंकेक्षक की योग्यता का प्रश्न है तो सामान्यतः-

- (1) जो लागत अंकेक्षक है और जिनको मान्यता Cost and Works Accountants Act, 1959 के अधीन प्राप्त है, वे अंकेक्षक के रूप में नियुक्त हो सकते हैं। यदि उनमें कोई अन्य योग्यता नहीं है जैसे वह उस कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी हो, कंपनी के प्रति ऋणी हो तो ऐसी योग्यता के कारण वह योग्य होने पर भी कॉस्ट ऑडिटर के रूप में नियुक्त नहीं हो सकता।
- (2) एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की योग्यता रखने वाला व्यक्ति भी कॉस्ट ऑडिटर के रूप में नियुक्त हो सकता है। एक व्यक्ति जो कम्पनी का वैधानिक अंकेक्षक (धारा 224) नियुक्त किया जा चुका है उसी कंपनी में लागत अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति के अयोग्य है अतः एक अंकेक्षक किसी कंपनी का वैधानिक अंकेक्षक और लागत अंकेक्षक दोनों एक ही वित्तीय वर्ष के लिए नियुक्त नहीं किया जा सकता। यदि किसी लागत अंकेक्षक में उसकी नियुक्ति की तिथि के बाद कोई अयोग्यता आ जाती है तो अयोग्यता उत्पन्न होने की तिथि से उसका पद रिक्त समझा जाता है। (धारा 233 बी (5) ) professional and Legalities of Cost Audit under the Act, The Institutes of Cost and Work Accountants And India जो लागत अंकेक्षण के क्षेत्र में शीर्षस्थ संस्था है Professional Examination Conduct करता है उसे पास करने वाले को सदस्यता प्रदान करता है और इसके बाद सदस्य लागत क्षेत्र में ऑडिटर के रूप में काम करने के लिए सक्षम और योग्य माना जाता है और उसे Cost Auditor Profession के कार्य को करने का अधिकार मिल जाता है।

---

## 15.7 लागत अंकेक्षण का क्षेत्र

---

भारत में लागत अंकेक्षण कम्पनी अधिनियम की धारा 209(1) (डी) तथा धारा 233-बी के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जाता है। लागत अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र से अभिप्राय उन गतिविधियों से है जिनका लागत अंकेक्षण करना है। लागत अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक के लिए यह संभव नहीं हो पाता है कि लागत खातों की सम्पूर्ण जाँच एवं सत्यापन हो जाये अतः वह कुछ चुनिंदा खातों का ही प्रमाणन व सत्यापन करता है। समय सीमा के कारण लागत अंकेक्षक सभी लेन देनों व प्रपत्रों की जाँच न कर पाये तो उस को सभी प्रचलित विधियों का भी तंत्र अंकेक्षण भी करना चाहिए। लागत अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र को विभिन्न समस्याओं के स्वभाव अर्थात् निजी संस्थाओं एवं सार्वजनिक संस्थाओं के रूप में भी देखा जा सकता है। लागत अंकेक्षक को अपने क्षेत्र के लिए यह ध्यान रखना चाहिए कि उसका काम केवल गणितीय अशुद्धियाँ ढूँढने तक ही सीमित नहीं है बल्कि उसको यह आश्वासन भी देना होता है कि केन्द्रीय सरकार ने इस संबन्ध में जो पथ प्रदर्शक निर्देश बनाये हैं, वे नियम और सिद्धांत विधिवत अपनाये गये हैं। अनियमितताओं एवं गलतियों को प्रकाश में लाने तथा लागत घटाने हेतु सुझाव दिये गये हैं। इसके पश्चात् अंकेक्षक को निम्न के सम्बन्ध में पूरी सूचनाएँ प्राप्त करनी चाहिए -



- (1) संगठन का स्वरूप ।
- (2) व्यावसायिक इकाई का आकार ।
- (3) लागत लेखे रखने की विधि ।
- (4) आन्तरिक निरीक्षण पद्धति जो संस्था में प्रयोग की जा रही है ।
- (5) लागत अंकेक्षण का उद्देश्य ।
- (6) लागत अंकेक्षण समाप्त करने की अवधि ।
- (7) लागत अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को इस बात से भी आश्वस्त होना चाहिए कि अंकेक्षण निम्न अधिनियमों एवं प्रावधानों के अन्तर्गत किया जा रहा है-
  - (1) Company Act 1956
  - (3) Cost Accounting Rules, 1996
  - (4) Cost and Work Accountant Act 1956

**कुछ विद्वानों ने लागत अंकेक्षण के क्षेत्र को निम्नानुसार वर्गीकृत किया है ।**

- (1) लागत की विभिन्न मदों के रूप में क्षेत्र
- (2) संस्था के विभिन्न कार्यों के रूप में क्षेत्र
- (3) प्रबंध के विभिन्न कार्यों के रूप में क्षेत्र
- (4) स्वामित्व के आधार पर कार्य क्षेत्र

**1. लागत की विभिन्न मदों के रूप में क्षेत्र**

लागत अंकेक्षण के क्षेत्र के अन्तर्गत लागत की विभिन्न मदों जैसे -

**सामग्री -**

- (1) स्टोर्स खाता वही की पोस्टिंग की जाँच करना ।
- (2) बिन कार्ड में की गई पोस्टिंग की जाँच करना ।
- (3) कुछ चुने हुए मदों की स्वयं गणना करना तथा गणना के निष्कर्षों पर जाते के शेष की तथा बिन कार्डों के शेष का मिलान करना ।
- (4) कुछ चुने हुए मदों के संबंध में स्टोर्स निर्गमन की दरों की जाँच करना ।
- (5) माल भेजने वाले के बिलों का मिलान करना तथा उन दायित्वों को देखना जो कि अदत्त हैं ।
- (6) यह भी देखना चाहिए कि सामग्री के क्रय, प्राप्ति, खराब सामग्री की वापसी आदि पर उचित नियंत्रण रखा जा रहा है या नहीं।
- (7) जो सामग्री प्रचलन से बाहर हो गई है अथवा खराब हो गई है, उसका लेखा किस प्रकार किया जा रहा है, इसकी जानकारी करनी चाहिए ।
- (8) यह भी देखना कि उपभोग्य स्टोर्स का व्यय मानक के अन्दर है । यदि नहीं तो क्यों ?
- (9) यह भी देखना चाहिए कि क्या प्रयोग में नष्ट होने वाली सामग्री अनुभव के अनुसार है ?
- (10) क्या उत्पादन आवश्यकताओं के अनुरूप सामग्री की लागत में कमी की गुंजाइश है ।
- (11) क्या उत्पादन की मात्रा के अनुरूप अन्तिम स्टॉक की मात्रा है और विक्रय बजट अथवा उत्पादन बजट में किसी असफलता या कमी की गुंजाइश नहीं है ।

- (12) क्या चालू कार्य भौतिक रूप से सत्यापित किया गया है और यह अपूर्ण लागत शेष से मेल खाता है ।
- (13) न्यूनतम स्टॉक, अधिकतम स्टॉक, आदेश की मात्रा आदि के स्तरों की जाँच करनी चाहिए कि ये उत्पादन की आवश्यकता पर आधारित है ।
- (14) यह भी देखना चाहिए कि स्टॉक का सत्यापन ठीक प्रकार से किया गया है अथवा नहीं। मूल्यांकन भी सत्यापन का एक भाग है ।

#### श्रम

1. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष श्रम की लागत के विभाजन की जाँच करके यह पता लगाना कि यह विभाजन ठीक हुआ है या नहीं ।
2. श्रमिकों की उपस्थिति, मजदूरी के लेखे. तथा भुगतान के सम्बन्ध में अपनायी गई व्यवस्था की जाँच करना ।
3. वास्तविक श्रम की तुलना प्रमाप श्रम से करना और यह देखना कि जो अंतर हो उसका किस प्रकार से लेखा जोखा किया गया है ।
4. कुछ विभागों में श्रमिकों की उपस्थिति की सामयिक जाँच स्वयं करना तथा जब श्रमिकों को भुगतान किया जाए उस अवसर पर उपस्थित रहना ।
5. श्रम की लागत विभिन्न कार्यों तथा प्रक्रियाओं में समय या कार्य कार्डों के आधार पर किस प्रकार वितरित की जाती है, इसकी जानकारी करनी चाहिए । इन कार्डों की जाँच भी करनी चाहिए ।
6. बोनस की राशि की जाँच करना और यह ज्ञात करना कि इस राशि की ठीक गणना की गई है या नहीं ।
7. वेतन सारणी की जाँच प्रारंभिक लेखों से करना ।
8. श्रमिकों को दी गई विभिन्न प्रकार की छुट्टियों की जाँच करना ।
9. अदत्त एवं पूर्वदत्त पारिश्रमिकों के भुगतान की जाँच करना ।

#### व्ययों का अंकेक्षण

1. इन व्ययों के विभाजन के विभिन्न आधारों की जाँच करना ।
2. यह देखना चाहिए कि अप्रदत्त व्यय का आवंटन बिक्री, वितरण आदि के सम्बन्ध में किस प्रकार किया गया तथा वितरण तर्कपूर्ण तथा उचित है ।
3. वास्तविक व्ययों की तुलना प्रमाप व्ययों से करना ।
4. अंकेक्षण को प्रशासन, बिक्री, पूंजीगत व्यय के सम्बन्ध की जानकारी करनी चाहिए ।
5. यह देखना कि उत्पादन की तुलना में व्यय अधिक तो नहीं है ।
6. यह देखना कि पूर्ण निर्मित तथा अर्द्धनिर्मित के बीच अप्रत्यक्ष व्ययों का वितरण सही सिद्धांतों के आधार पर किग्रा गया है।
7. यह पता लगाना कि इनके बारे में जो योजना तैयार की गई थी, उसका पूरी तरह पालन हुआ है या नहीं ।
8. लागत में शामिल व्ययों की जाँच करना तथा यह देखना कि यह सम्बन्धित अवधि के ही है ।

9. यह जाँच करना कि प्रत्येक कार्य पर इसका लेखा ठीक हुआ है या नहीं ।

## 2. संस्था के विभिन्न कार्यों के रूप में क्षेत्र

इसके अन्तर्गत संस्था की प्रत्येक गतिविधि जैसे उत्पादन एवं वितरण परिव्ययांकन, लेखा एवं वित्त, कर्मचारी एवं औद्योगिक सम्बन्ध, न्यायिक, सचिवीय एवं प्रशासनिक कार्य, शोध एवं विकास आदि का अंकेक्षण किया जाता है ।

## 3. प्रबंध के विभिन्न कार्यों के रूप में क्षेत्र

प्रबंध के प्रमुख कार्य जैसे नियोजन, संगठन, निर्देशन, समन्वय, तथा नियंत्रण को सम्मिलित किया गया है । इन सभी कार्यों को करते समय प्रबंधक को यह ध्यान में रखना चाहिए कि न्यूनतम लागत पर सर्वश्रेष्ठ कार्य किस प्रकार किया जाए । इससे क्षमता को मापा जाता है ।

## 4. स्वामित्व के आधार पर कार्य क्षेत्र

प्रबंधकों को प्रत्येक कार्य पूर्ण कार्यकुशलता व कार्यक्षमता से करना चाहिए । इसे सही समय पर निर्णय भी लेना चाहिए । प्रबंध को संगठन के लिए नित नए निर्णय लेने होते हैं । निर्णय से आशय विभिन्न विकल्पों में से एक सर्वोत्तम को चुनना होता है । लागत अंकेक्षक लागत अंकेक्षण रिपोर्ट में विभिन्न लागत संबंधी आँकड़े व सांख्यिकीय सूचनाएँ जो पिछले वर्ष व वर्तमान वर्ष से संबंधित होती हैं, प्रबंध को उपलब्ध कराता है । इसकी सहायता से प्रबंध सही विकल्प का चुनाव कर सकते हैं ।

लागत लेखे रिकार्ड नियम व लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन नियमों के लागू होने से प्रबंध को विभिन्न सूचनाएँ जैसे उत्पादन लागत, विक्रय की लागत, परिवर्तन लागत आदि, मिलती है । इन सभी सूचनाओं से प्रबंध विभिन्न क्रियाओं का निर्धारण कर उनमें सही समन्वय कर पाता है ।

### कार्य क्षमता अंकेक्षण

इस अंकेक्षण में व्यवसाय के लिए निर्धारित नियमों एवं उप नियमों का पालन कार्य क्षमता के अनुरूप किया गया है कि नहीं, इसकी जाँच होती है । इस जाँच के द्वारा यह पता लगाया जाता है कि व्यवसाय में विनियोजित पूंजी से अपेक्षित लाभ प्राप्त हो रहे हैं या नहीं । इस प्रकार हम कह सकते हैं कि कार्य क्षमता अंकेक्षण किसी गठन में अधिकतम परिणाम उत्पन्न करने के लिए कार्य क्षमता बनाये रखने का अध्ययन है । कार्य क्षमता अंकेक्षण के आधार पर व्यवसाय में कार्य क्षमता बढ़ाने के उपायों की खोज की जाती है तथा इनमें परिवर्तन करके कर्मचारियों को अपनी कार्यक्षमता का ज्ञान कराया जाता है जिससे व्यवसाय की कार्य क्षमता में वृद्धि होती है ।

### उपकरण अंकेक्षण

किसी भी संगठन की सुविधाओं के अंकेक्षण में भूमि व भवन, संयंत्र एवं मशीनें, शोध एवं विकास उपकरण प्रबंधकीय सेवाओं सहित गठन द्वारा निर्मित सुविधाओं के पर्याप्त व उचित उपयोग की जाँच शामिल होती है । इसके अन्तर्गत उपकरण के हास की जाँच करना, इनके दिन प्रतिदिन के व्ययों की जाँच करना, यह कितनी अवधि तक बेकार रहता है अर्थात् इसका प्रयोग नहीं होता है और यह किस स्थिति में है, को शामिल किया जाता है ।

### वातावरणीय प्रदूषण नियंत्रण

वातावरण से आशय भौतिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, आर्थिक तथा नैतिक तंत्र से है जो व्यक्ति व समाज के जीवन को प्रभावित करता है। प्रदूषण से आशय भौतिक, रासायनिक एवं जीव वैज्ञानिक कोई भी घातक प्रभाव जो रहन-सहन के तंत्र पर असर डालता है। वातावरण अंकेक्षण ऐसी स्वतंत्र जाँच है जो उन सभी कारणों को देखते हैं जो वातावरण को नुकसान पहुँचाकर मानव जीवन को प्रभावित करते हैं। वातावरण अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य संगठन की नीतियों, कार्यों एवं क्रियाओं की जाँच कर यह देखना होता है कि उनके द्वारा प्रदूषण दूर करने हेतु सरकारी मानकों को पूरा किया गया है।

#### **लागत अंकेक्षक के अधिकार**

लागत अंकेक्षक को वे सभी अधिकार प्राप्त होते हैं जो कम्पनी के वित्तीय अंकेक्षक को प्राप्त होते हैं। ये निम्नलिखित हैं -

1. **लेखा पुस्तकों तथा प्रमाणकों को देखने का अधिकार-** कम्पनी अधिनियम के अनुसार लागत अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा रखे गये लेखा पुस्तकों एवं लेखा प्रमाणकों को किसी भी दिन देखने का अधिकार प्राप्त होता है चाहे वह किसी भी स्थान पर क्यों न रखी गई हो। कम्पनी का यह कर्तव्य है कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 135 दिन के अंदर समस्त लेखे। अंकेक्षक को उपलब्ध करा दे तथा ऐसी सभी सुविधाएँ एवं आवश्यक सहायता प्रदान करे जो उसे निर्धारित समय में अपना कार्य पूर्ण करने में मदद करे।
2. **अपने कर्तव्यों से संबंधित सूचनाएँ तथा स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार-** कम्पनी अधिनियम के अनुसार एक लागत अंकेक्षक को ऐसी सूचना तथा स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार है जिससे कि वह अपने कर्तव्यों का पालन सही रूप से कर सके। एक लागत अंकेक्षक को उन समस्त सूचनाओं को प्राप्त करने का अधिकार है जिनके लिए संस्था द्वारा भुगतान किया गया है।
3. **कम्पनी की शाखाओं का निरीक्षण करने का अधिकार--** जब कम्पनी को शाखा का अंकेक्षण किसी दूसरे अंकेक्षक द्वारा किया जाता है तब अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह किसी भी समय कम्पनी के कार्यालय या शाखाओं का निरीक्षण करे।
4. **पारिश्रमिक पाने का अधिकार-** अंकेक्षक को अपने द्वारा किये गये कार्य के लिए पारिश्रमिक पाने का अधिकार प्राप्त है। लागत अंकेक्षक का पारिश्रमिक निजी अंकेक्षण होने पर नियोक्ता द्वारा तथा केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त होने पर केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित हगेगा।
5. **साधारण सभा में उपस्थित होने का अधिकार-** लागत अंकेक्षक को कम्पनी अधिनियम की धारा 231 के अधीन कम्पनी की साधारण सभा में उपस्थित होने का अधिकार है।
6. **लागत अंकेक्षण रिपोर्ट को प्रमाणित करने का अधिकार-** केवल लागत लेखे के अंकेक्षण हेतु 'नियुक्त अंकेक्षक को ही लागत अंकेक्षण रिपोर्ट को प्रमाणित करने का अधिकार है।

#### **लागत अंकेक्षक के दायित्व**

लागत अंकेक्षक का उत्तरदायित्व काफी विस्तृत होता है। वह कई अधिनियमों के तहत उत्तरदायी हो सकता है। लागत अंकेक्षक के दीवानी तथा सापराध दो प्रकार के दायित्व होते हैं। जिनका वर्णन निम्न प्रकार है-

### दीवानी दायित्व

कम्पनी के हितों की रक्षा करना अंकेक्षक का कर्तव्य होता है। अतः अंकेक्षक को अपने कार्य को अति सावधानी के साथ करना चाहिए तथा उसे अपनी ईमानदारी, कर्तव्यपरायणता, कुशलता का पूर्ण परिचय देना चाहिए। यदि अंकेक्षक लापरवाही से कार्य करता है या ऐसी गलती या गबन को पकड़ने में असमर्थ रहता है जो साधारण चातुर्य, बुद्धि तथा उचित सावधानी से जाँच करने पर पकड़े जा सकते थे तथा कंपनियों को इस कारण कोई हानि होती है तो अंकेक्षक उस हानि की क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी होता है। इसके ठीक विपरीत यदि कंपनियों को अंकेक्षक की लापरवाही के कारण कोई हानि नहीं होती है तो अंकेक्षक को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है। संक्षेप में कह सकते हैं कि हानि के बिना लापरवाही सिद्ध होने पर अंकेक्षक उत्तरदायी नहीं होता है।

### सापराध दायित्व

लागत अंकेक्षक के दायित्व निम्न प्रकार है-

- अ. जानबूझ कर कंपनी रिपोर्ट में कपट करना- यदि लागत अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट नहीं देता है तो कंपनी अधिनियम के अनुसार उस पर जुर्माना किया जा सकता है।
- ब. लेखा पुस्तकों में जालसाजी - यदि अंकेक्षक कंपनी के लेखों के साथ किसी तरह की छेड़छाड़ करता है या कागज पत्रों या प्रतिभूतियों इत्यादि को नष्ट करता है या खंडित करता है, इसके साथ ही अगर अंकेक्षक पर कंपनी के खातों को नकली बनाने को दोष सिद्ध हो जाता है तो उसे जेल और आर्थिक दण्ड दोनों हो सकते हैं।
- स. धारा 223-बी का पालन न करने पर - धारा 223 बी के प्रावधानों का पालन न करने पर कंपनी पर पाँच हजार रुपये का जुर्माना किया जा सकता है तथा प्रत्येक दोषी अधिकारी को तीन वर्ष तक की कैद या पचास हजार तक का जुर्माना या दोनों की सजा दी जा सकती है।
- द. झूठी गवाही देने पर - यदि लागत अंकेक्षक शपथ लेकर झूठा बयान देता है तो उसे सात साल की सजा तथा आर्थिक दण्ड हो सकता है।
- य. धारा 227 व 229 का पालन न करने पर - कम्पनी अधिनियम की धारा 227 व 229 का पालन करने पर 10,000 रु. तक जुर्माने की सजा हो सकती है।

---

### 15.8 लागत अंकेक्षण कार्यक्रम

---

लागत अंकेक्षण की सफलता के लिए सुनिश्चित योजना की आवश्यकता है। लागत अंकेक्षण कार्यक्रम के लिए आवश्यक है कि यह कार्यक्रम निम्नलिखित तथ्यों पर ध्यान देकर बनाया जाये

-

1. संस्था का स्वभाव एवं आकार
2. उत्पादित वस्तुओं की जानकारी
3. उत्पादन में प्रयुक्त होने वाली सामग्री की जानकारी
4. लागत अंकेक्षक के संबंध में केन्द्रीय सरकार का दृष्टिकोण
5. लागत अंकेक्षण का उद्देश्य तथा अन्य तथ्य जो परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

---

## 15.9 लागत अंकेक्षक का प्रतिवेदन

---

लागत अंकेक्षक द्वारा दिये जाने वाले अमर्यादित प्रतिवेदन का उदाहरण इस प्रकार है -  
कंपनी ला बोर्ड,.....

महानुभाव,

मैं हम..... ने कम्पनी अधिनियम 1965 की धारा 233 (बी) के अन्तर्गत नियुक्त होने के बाद इस एक्ट की धारा 209(1) (डी) के अन्तर्गत निर्धारित लेखा पुस्तकों तथा संबंधित रिकार्ड की 31/3/2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए जाँच की है तथा अंकेक्षण दृष्टिकोण तथा निष्कर्ष के शीर्षक में दी गई टिप्पणियों के साथ सूचित करते हैं कि

- (1) हमने वे सभी सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिये हैं जिनकी हमारे 'ज्ञान और विश्वास के अनुसार अंकेक्षण के लिए आवश्यकता थी ।
- (2) कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 209 (1) (डी) के अनुसार जिन लागत लेखों की आवश्यकता है, वे कम्पनी द्वारा उचित प्रकार रखे गये हैं ।
- (3) उन सभी शाखाओं से जिनका अंकेक्षण मेरे द्वारा नहीं किया गया था, समस्त विवरण जो लागत अंकेक्षण के लिए आवश्यक हैं, प्राप्त हो गये हैं ।
- (4) उक्त पुस्तकें तथा रिकार्ड कंपनी अधिनियम 1956 के द्वारा चाही गई सूचनाएँ निर्धारित विधियों से देती है ।
- (5) हमारे विचार में कंपनी के लागत लेखे उचित रीति से इस प्रकार रखे गये हैं कि वे उत्पादन प्रक्रिया, निर्माण की लागत और उत्पादन के विपणन का सच्चा व उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं ।

---

## 15.10 सारांश

---

बढ़ते औद्योगिकीकरण और प्रतिस्पर्धा और प्रतिस्पर्धात्मक व्यापार ने लागत जागरूकता को जन्म दिया है परिणामस्वरूप निर्माण एवं उत्पादन इकाइयों द्वारा अपने उत्पादन की प्रति इकाई लागत तथा कुल उत्पादन लागत ज्ञात करने के उद्देश्य से लागत लेखे -रखे जाते हैं । लागत अंकेक्षण, लागत लेखों की ऐसी जाँच है जिससे इन लेखों एवं खातों की पर्याप्तता, विश्वसनीयता एवं सत्यता के संबंध में रिपोर्ट की जा सके । लागत अंकेक्षण यह सत्यापित करता है कि सिद्धांतों के अनुरूप लागत लेखे रखे गए हैं तथा लागत लेखांकन की कार्य विधि को व्यवसाय में पूर्ण रूप से लागू किया जा रहा है

लागत अंकेक्षण के दो रूप हैं - कुशलता अंकेक्षण तथा औचित्य अंकेक्षण । कुशलता अंकेक्षण से तात्पर्य प्रबंधकों की कुशलता की जाँच से है । इसके अन्तर्गत इस तथ्य की जाँच की जाती है कि प्रबंधक अपनी योजनाओं में किस सीमा तक सफल रहे हैं और उन्होंने उपलब्ध साधनों का कितनी कुशलता से उपयोग किया है । औचित्य अंकेक्षण संस्था के वित्त व व्ययों को प्रभावित करने वाली क्रियाओं की जाँच है ।

लागत अंकेक्षण केन्द्रीय सरकार के आदेश पर संस्था द्वारा कराये जाने के साथ ही कुछ परिस्थितियों में संस्था के बाहरी व्यक्तियों द्वारा भी कराया जा सकता है । लागत

अंकेक्षण के प्रमुख उद्देश्यों में लेखों की अशुद्धियों का पता लगाना, लागत लेखों को सत्यापित करना, उपभोक्ताओं की क्षतिपूर्ति, कीमत निर्धारण, त्रुटियों को दूर करना तथा अकुशलता को दर्शाना शामिल है। लागत अंकेक्षण की प्रकृति के संबंध में हम यह कह सकते हैं कि यह एक कुशलतामय औचित्य अंकेक्षण है। लागत अंकेक्षण की प्रक्रिया का विकास वित्तीय अंकेक्षण के काफी बाद में हुआ है। दोनों ही अंकेक्षण एक दूसरे के सहयोगी हैं यद्यपि वित्तीय अंकेक्षण व लागत अंकेक्षण के लिए मूल लेखे एक ही होते हैं परन्तु दोनों के लिए आवश्यकता का क्षेत्र भिन्न है तथा इनको जन्म देने वाले कारण भी भिन्न हैं। वित्तीय अंकेक्षण वित्त से तथा लागत अंकेक्षण लागत लेखों की सत्यता से संबंधित है। लागत अंकेक्षण सभी कंपनियों के लिए अनिवार्य नहीं जबकि वित्तीय अंकेक्षण सभी कंपनियों के लिए अनिवार्य है। दोनों के अन्तर के आधार में इतिहास, अनिवार्यता, अंकेक्षण की नियुक्ति, अंकेक्षण प्रतिवेदन रहितिया योग्यताएं, कुशलता एवं औचित्य की जाँच, उद्देश्य आदि को शामिल किया जाता है।

लागत अंकेक्षण से कम्पनी से सम्बंधित विभिन्न वर्ग जैसे विनियोजक, कम्पनी प्रशासन, अंशधारी, श्रमिक और समाज सभी को लाभ प्राप्त होता है। लागत अंकेक्षण की नियुक्ति कंपनी अधिनियम की धारा 1956 की धारा 233 बी के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के आदेश पर की जा सकती है। एक लागत अंकेक्षण कॉस्ट एण्ड वर्क्स एसोसिएशन 1959 के अधीन मान्यता प्राप्त होना चाहिए तथा एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट भी कॉस्ट ऑडिटर के रूप में नियुक्त हो सकता है। लागत अंकेक्षण का प्रारंभ उस दिन से माना जाता है जब कॉस्ट ऑडिटर की नियुक्ति होती है। लागत अंकेक्षण की सफलता के लिए एक सुनिश्चित योजना की आवश्यकता होती है।

जिसे कॉस्ट ऑडिट प्रोग्राम कहते हैं। इसको तैयार करते समय संस्था के स्वभाव एवं आकार उत्पादन, प्रक्रिया, सामग्री लागत, अंकेक्षण का उद्देश्य आदि की जानकारी प्राप्त कर लेना आवश्यक होता है। लागत अंकेक्षण की आलोचना में कहा जाता है कि लेखे लागत लेखा पालों द्वारा होने से लागत अंकेक्षण की आवश्यकता नहीं है तथा यह प्रबंध के कार्यों में रुकावट उत्पन्न करता है। लागत अंकेक्षण लेखों की जाँच है जिसका उद्देश्य लागत लेखों की सत्यता की जाँच कर देखना है कि लागत का निर्धारण सही किया गया है या नहीं। अन्य प्रकार के अंकेक्षण की तरह लागत अंकेक्षण की भी योजना बनाई जाती है,। योजना इस प्रकार से बनाई जाती है कि संस्था की सम्पूर्ण लागत का अंकेक्षण न्यूनतम लागत एवं न्यूनतम समय में हो जाए तथा कर्मचारियों के कार्य में कम से कम बाधा पड़े लागत अंकेक्षण की योजना संस्था के स्वरूप पर निर्भर करती है। इसके अन्तर्गत प्रायः निम्नलिखित कार्य आते हैं-

- (अ) सामग्री अंकेक्षण
- (ब) श्रम का अंकेक्षण
- (स) व्यय का अंकेक्षण

---

## 15.11 शब्दावली

---

**लागत-** लागत से तात्पर्य समस्त खर्चों के योग से है ।

**अंकेक्षण-** लेखों पुस्तकों एवं सम्बन्धित प्रपत्रों की जाँच ।

**लागत अंकेक्षण -** लागत लेखों की शुद्धता के सत्यापन तथा लागत लेखाकर्म की योजना के अनुसरण की जाँच ।

**निपुणता अंकेक्षण-** प्रबंधको की कुशलता की जाँच से है, संस्था के साधनों का अधिकतम लाभकारी योजना में प्रयोग हो रहा है या नहीं ।

**औचित्य अंकेक्षण-** संस्था के वित्त एवं व्यय से संबंधित क्रियाओं एवं योजनाओं की जाँच से है ।

**उपकरण अंकेक्षण-** संगठन की सुविधाओं के उचित, पर्याप्त एवं आर्थिक उपयोग की जाँच।

**वातावरणीय प्रदूषण-** इसमें संगठन को उन नीतियों एवं कार्यों एवं क्रियाओं की जाँच कर देखा जाता है कि उनके द्वारा प्रदूषण दूर करने हेतु सरकारी मानकों को पूरा किया गया है ।

---

## 15.12 स्व-परख प्रश्न

---

1. लागत अंकेक्षण क्या है? लागत अंकेक्षण के संबंध में भारतीय कंपनी अधिनियम के प्रावधानों की विस्तार से विवेचना कीजिए।
  2. लागत अंकेक्षक की नियुक्ति किस प्रकार होती है ? इसके कर्तव्य एवं अधिकार का वर्णन करें ।
  3. लागत अंकेक्षण की परिभाषा दीजिए । वित्तीय अंकेक्षण तथा लागत अंकेक्षण में अंतर बताइये? कुछ विशिष्ट दशाओं में लागत अंकेक्षण के संबंध में कंपनी अधिनियम 1956 के प्रावधान बताइये ?
  4. निम्न में अंतर स्पष्ट कीजिए-  
(अ) लागत अंकेक्षण तथा वित्तीय अंकेक्षण  
(ब) कुशलता अंकेक्षण एवं औचित्य अंकेक्षण
  5. एक लागत अंकेक्षण रिपोर्ट का नमूना दें ।
  6. लागत अंकेक्षण की अवधारणा क्या है? इसके प्रयोग एवं महत्व का वर्णन करें ।
  7. लागत अंकेक्षक के रूप में आप निम्न का सत्यापन किरन प्रकार करेंगे?  
(अ) सामग्री  
(ब) श्रम  
(स) उपरिव्यय
- 

## 15.13 संदर्भ ग्रन्थ

---

- अंकेक्षण – ओसवाल, गुप्ता, मोदी, मित्रा  
अंकेक्षण के सिद्धांत एवं व्यवहार – डॉ. एल.के. शुक्ला



|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| अंकेक्षण                 | – जैन, खण्डेलवाल, पारीक  |
| अंकेक्षण                 | – कमल गुप्ता             |
| अंकेक्षण                 | – श्रीवास्तव गोयल, बोहरा |
| उच्चतर अंकेक्षण          | – डॉ. टी.आर शर्मा        |
| लागत एवं प्रबंध अंकेक्षण | – डॉ. एन.पी. अग्रवाल     |

---

## इकाई - 16 : ई. डी. पी. अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा -

- 16.0 उद्देश्य
  - 16.1 परिचय
  - 16.2 इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग वातावरण में अंकेक्षण (IAGI5)
  - 16.3 ई.डी.पी. की विशेषताएँ तथा महत्त्वपूर्ण घटक
  - 16.4 कम्प्यूटर-आधारित अंकेक्षण तकनीकें (ISA16)
  - 16.5 सारांश
  - 16.6 शब्दावली
  - 16.7 स्वपरख प्रश्न
  - 16.8 सन्दर्भ ग्रन्थ
- 

### 16.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- ई.डी.पी. वातावरण के अंकेक्षण IAGI5 की जानकारी प्राप्त कर सकें ।
  - ई.डी.पी. विशेषताएँ एवं महत्त्वपूर्ण घटक समझ सकें ।
  - कम्प्यूटर आधारित तकनीकें ISA16 जानकर अंकेक्षण करना सीख सकें ।
- 

### 16.1 परिचय

---

वर्तमान युग में कम्प्यूटर के उपयोग ने जहाँ कार्य को गति प्रदान करने के साथ-साथ त्रुटि रहित बनाया है वहीं त्रुटियाँ कई बार असुविधा भी उत्पन्न कर देती है । आंकडे एकत्रित, संरक्षित एवं संगणित करने हेतु दिनों-दिन इलेक्ट्रॉनिक युक्तियों की नई-नई खोज बढ़ती जा रही है । अतएव अंकेक्षण करते समय आने वाली नवीन समस्याओं के निदान हेतु यह आवश्यक हो गया है कि अंकेक्षण विधियों एवं तकनीकों में भी परिवर्तन किये जायें ।

इन्टरनेशनल ऑडिटिंग प्रैक्टिसेज कमेटी (IAPC) ने आंकडों की संगणना हेतु इलेक्ट्रॉनिक युक्तियों के बढ़ते प्रयोग की स्थिति में अंकेक्षण कार्य में सरलीकरण के उद्देश्य से कुछ सिद्धान्त एवं सूत्र प्रतिपादित किए हैं । इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग अंकेक्षण हेतु हम यहाँ अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण मार्गदर्शक संख्या 15 (International Auditing Guidelines, आईएजी15) तथा अन्तर्राष्ट्रीय मानक संख्या 16 (International Standard on Auditing, आईएस16) की पतन सामग्री (Text) का अध्ययन करेंगे ।

---

### 16.2 इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग वातावरण में अंकेक्षण. IAGI5

---

हम अंकेक्षण को इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग की दृष्टि से छः विभागों में बाँटकर अध्ययन करेंगे :-

1. **भूमिका (Introduction) :** अंकेक्षण हेतु अन्तर्राष्ट्रीय मार्गदर्शिका 3 (IAG3), 'अंकेक्षण को नियंत्रित करने वाले आधारभूत सिद्धान्त में निम्नांकित बातें लिखी गई हैं; "अंकेक्षण किसी उपक्रम की वित्तीय सूचनाओं का स्वतंत्र परीक्षण करना है चाहे उसका वैधानिक स्वरूप और आकार कैसा भी हो, चाहे वह लाभ में संचालित हो रहा हो या नहीं, जबकि ऐसा निरीक्षण उपक्रम के बारे में कोई राय व्यक्त करने के उद्देश्य से किया जाता है । आधारभूत सिद्धान्तों की पालना हेतु यह आवश्यक है कि परिस्थिति विशेष हेतु अच्छी अंकेक्षण प्रक्रियाओं एवं अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने की परिपाटियों का प्रयोग किया जावे ।" इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग (EDP) वातावरण में अंकेक्षण कार्य के दौरान आधारभूत सिद्धान्तों की पालना हेतु अतिरिक्त मार्गदर्शन उपलब्ध कराना इस मार्गदर्शिका का प्रमुख उद्देश्य है । अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण मार्गदर्शिका के अनुसार जहाँ पर भी अंकेक्षण हेतु महत्त्वपूर्ण वित्तीय सूचनाओं की संगणना (processing) में कम्प्यूटर का प्रयोग होता है, वहीं इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग का वातावरण माना जाता है । इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग के वातावरण में अंकेक्षण कार्य के उद्देश्य एवं क्षेत्र में कोई परिवर्तन नहीं होता है । परन्तु कम्प्यूटर के प्रयोग से वित्तीय सूचनाओं को संग्रह (Storage) तथा संगणना करने की विधियों में अन्तर आ जाता है, जिसका प्रभाव आन्तरिक नियंत्रण हेतु प्रयुक्त व्यवस्थाओं एवं प्रक्रियाओं पर हो सकता है । ई.डी.पी. वातावरण के कारण अंकेक्षक द्वारा अपनाई गई अंकेक्षण प्रक्रियाओं की प्रकृति, उसकी समयावधि एवं सीमा भी प्रभावित होती हैं । इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग वातावरण हेतु प्रयुक्त उपयुक्त अंकेक्षण प्रक्रियाओं को अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण मार्गदर्शिका से उचित मार्गदर्शन प्राप्त होता है ।
2. **चातुर्य एवं निपुणता (Skills and Competence) :** इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग के वातावरण में अंकेक्षक हेतु यह आवश्यक है कि उसे अंकेक्षक कार्य को सुनियोजित करने एवं ई.डी.पी. के कारण आन्तरिक नियंत्रण के अध्ययन एवं मूल्यांकन तथा कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक सहित अन्य अंकेक्षण प्रक्रियाओं के प्रयोग का प्रभाव जानने हेतु कम्प्यूटर से सम्बन्धित समस्त जानकारी होनी चाहिए । अंकेक्षक द्वारा अपनाई गई अंकेक्षण विधि के अनुसार अंकेक्षण प्रक्रियाओं की क्रियान्विति हेतु अंकेक्षक को इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग का ज्ञान होना आवश्यक है ।
3. **अन्य व्यक्तियों द्वारा सम्पन्न कार्य (Work performed by Other):** अंकेक्षण सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण निष्कर्ष निकालने तथा वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में अपनी राय प्रकट करने का अधिकार अंकेक्षक द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी स्थिति में नहीं दिया जा सकता । अन्य अंकेक्षकों, विशेषज्ञों द्वारा किये गए कार्यों का उपयोग अथवा सहायकों द्वारा कार्य करवाने की स्थिति में उद्देश्य की पूर्ति हेतु उपयुक्तता के प्रति आश्वस्त होने की दृष्टि से उसे ई.डी.पी. का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है ताकि कार्यों का निर्देशन, परीक्षण तथा पुनर्वीक्षण कर सके ।
4. **योजना (Planning) :** अंकेक्षण कार्य योजना -से सम्बन्धित इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग के सम्बन्ध में समस्त महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ जिनमें अग्रांकित सूचनाएँ भी शामिल हों, अंकेक्षक द्वारा एकत्रित कर लेनी चाहिए :

- (i) उपक्रम में प्रयुक्त किये जाने वाले कम्प्यूटर हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर ।
- (ii) सम्पूर्ण उपक्रम में कम्प्यूटर संगणना कार्य कहाँ तक केन्द्रित है तथा ई.डी.पी. का आयोजन किस प्रकार किया जाता है ।
- (iii) कम्प्यूटर द्वारा संगणित (Process) किया जाने वाले वाला प्रत्येक महत्वपूर्ण अनुप्रयोग, संगणना की प्रकृति एवं आँकड़े सुरक्षित रखने की नीतियाँ ।
- (iv) वर्तमान अनुप्रयोगों में आवश्यक सुधार तथा नवीन अनुप्रयोगों का समुचित क्रियान्वयन ।

अंकेक्षक को अपनी सम्पूर्ण योजना पर विचार करते समय निम्नांकित बिन्दुओं को भी दृष्टिगत रखना चाहिए:-

- (i) कम्प्यूटर के द्वारा अंकेक्षण तकनीकों का उपयोग करते हुए सभी अंकेक्षण प्रक्रियाओं की योजना का निर्माण ।
- (ii) ई.डी.पी. कार्य का कब, कैसे और कहाँ पुनर्वीक्षण (Review) किया जायेगा, इसकी योजना का निर्माण ।
- (iii) ई.डी.पी. विशेषज्ञों का कार्यक्रम किस प्रकार तैयार होगा इसकी योजना का निर्माण ।
- (iv) ई.डी.पी. नियंत्रण युक्तियों पर आन्तरिक नियंत्रण के समग्र मूल्यांकन में विश्वास सीमा का निर्धारण ।

#### 5. लेखांकन प्रणाली और आन्तरिक नियंत्रण (Accounting System and Internal Control) :

अंकेक्षक के लिये यह आवश्यक है कि वह आन्तरिक नियंत्रण का पुनर्वीक्षण तथा प्राथमिक मूल्यांकन के दौरान सम्पूर्ण नियंत्रण प्रक्रिया तथा लेन-देनों के व्यवहारों को समझने की दृष्टि से लेखांकन प्रणाली की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लें । अंकेक्षण कार्य में आन्तरिक नियंत्रण पर निर्भर रहने की योजना होने पर ई. डी.पी. कार्य को प्रभावित करने वाले कम्प्यूटर आधारित एवं मानवकृत (Manual) नियंत्रणों तथा संगत लेखांकन अनुप्रयोगों को ध्यान में रखना चाहिए ।

#### 6. अंकेक्षण साक्ष्य (Audit Evidence) :

अनुपालना एवं महत्त्वपूर्ण प्रक्रियाओं के अनुप्रयोग ई.डी.पी. वातावरण से अनेक प्रकार से प्रभावित होते हैं ।

(i) कम्प्यूटर की मदद से अंकेक्षण तकनीकों का प्रयोग आवश्यक हो सकता है, क्योंकि -

(क) कम्प्यूटर लेखांकन प्रणाली में सूचनाएँ या आँकड़े दृश्य रूप में न होकर फ्लॉपी या डिस्क में संकलित होने से कम्प्यूटर पर ही उन्हें देख सकते हैं ।

(ख) अंकेक्षण हेतु किसी दृश्य क्रम के अभाव से कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में व्यवहारों की दृश्य रूप में जाँच-परख असम्भव होती है ।

(ग) लिखित साक्ष्य (जैसे, ऑन लाइन प्रणाली में आदेश की प्रविष्टि) के अभाव तथा लेखांकन व्यवहारों को कम्प्यूटर द्वारा सम्पन्न कर लेने के कारण अंकेक्षक द्वारा साक्ष्यों की जाँच करना सम्भव नहीं हो पाता है ।

(ii) अंकेक्षण हेतु आवश्यक विवरण को फ्लॉपी में संग्रहित कर सुरक्षित रखने का विशेष प्रबन्ध करना पड़ता है क्योंकि डेटा को अधिक समय तक कम्प्यूटर फाइलों में सुरक्षित नहीं रखा जा सकता जिससे अंकेक्षण प्रक्रियाओं के समय पर भी प्रभाव पड़ता है ।

- (iii) कम्प्यूटर आधारित तकनीकों का प्रयोग अंकेक्षण साक्ष्य प्राप्त करने एवं उनके मूल्यांकन में दक्षता एवं कार्यकुशलता में वृद्धि करता है ।

### 16.3 ई.डी.पी. की विशेषताएँ तथा महत्त्वपूर्ण घटक

ई.डी.पी. वातावरण की विशेषताओं में भिन्नताओं के बावजूद भी कुछ समानताएँ होती हैं जिनका वर्णन यहाँ दिया जा रहा है :-

1. **संगठनात्मक ढाँचा (Organisational Structure)** : किसी भी संस्था को ई.डी.पी. वातावरण में कार्य करने हेतु संगठनात्मक ढाँचा एवं प्रक्रियाएँ स्थापित करनी होगी ताकि ई.डी.पी. क्रियाओं को सुव्यवस्थित किया जा सकें । इस हेतु निम्नांकित को शामिल किया जायेगा:

(क) **कार्यों तथा ज्ञान का केन्द्रीयकरण (Concentration of Functions and Knowledge)** : ई.डी.पी. वातावरण में वित्तीय सूचनाओं को संगणित (Process) करने हेतु तुलनात्मक रूप से कम व्यक्तियों की आवश्यकता होती है । इनमें से भी मात्र कुछ व्यक्तियों को ही कम्प्यूटर से डेटा उपयोग सम्बन्धी सभी प्रक्रियाओं की जानकारी होती है । अतः इनके द्वारा डेटा में परिवर्तन की सम्भावना से कपट की आशंका बढ़ जाती है ।

(ख) **प्रोग्राम तथा डेटा का एकत्रीकरण (Concentration of Programme and Data)** : पूरे उपक्रम में अनेक स्थानों पर संस्थापित कम्प्यूटरों या एक स्थान पर संस्थापित कम्प्यूटर में सभी व्यवहारों या डेटा को एकत्र किए जाने से उनमें परिवर्तन की सम्भावना बढ़ जाती है ।

2. **संगणना की प्रकृति (Nature of Processing)** : कम्प्यूटर के प्रयोग से ऐसी पद्धतियों का विकास कर सकते हैं जिससे मानव प्रणाली द्वारा सम्पन्न प्रक्रियाओं की अपेक्षा कम संख्या में लिखित साक्ष्यों की प्रस्तुति आवश्यक होती है । अधिकाधिक लोगों द्वारा इनका प्रयोग किया जा सकता है । ई.डी.पी. द्वारा निर्मित पद्धतियों एवं प्रणालियों की निम्नांकित विशेषताएँ होती हैं :-

(क) **आगत अभिलेखों का अभाव (Absence of Input Documents)** : कम्प्यूटर में आँकड़े एवं सूचनाएँ सीधे प्रविष्ट होने के कारण किसी प्रमाणक अभिलेख की आवश्यकता नहीं होती है ।

(ख) **व्यवहारों के किसी दृश्य पथ क्रम का अभाव (Lack of Visible Transaction Trial)** : कम्प्यूटर द्वारा पथ क्रम का समस्त या कुछ भाग ही पठनीय होता है और वह भी मात्र कुछ सीमित अवधि तक ही सुरक्षित रखा जा सकता है जबकि मानवकृत प्रणाली में सभी प्रकरण क्रमवार लिखित प्रपत्रों, रिपोर्टों एवं लेखा पुस्तकों से देखे जा सकते हैं ।

(ग) **दृश्य निर्गत परिणाम का अभाव (Lack of Visible Output)** : सभी परिणामों को प्रिन्ट नहीं किया जाता अथवा कुछ संक्षिप्त रूप में प्रिन्ट किए जा सकते हैं । केवल पठनीय फाइलों तक ही पहुँचना सम्भव हो पाता है ।

- (घ) सूचनाओं तक आसान पहुँच और कम्प्यूटर प्रोग्राम (Easy Access to Data and Computer Programme) : सुदूर स्थिर केन्द्रों, पर भी कम्प्यूटर की सहायता से सूचनाओं तक पहुँचकर उनमें परिवर्तन करना सरल हो जाता है। अतः समुचित नियंत्रण आवश्यक है।
3. प्रायोजना एवं प्रक्रियात्मक पक्ष (Design and Procedural Aspects) ई.डी.पी. प्रणाली के कारण प्रायोजन एवं प्रक्रियाओं में कुछ विशेषताएँ शामिल हो जाती हैं जो मानव श्रम आधारित विधियों की विशेषताओं से अलग है। इस संदर्भ में हम निम्नांकित बिन्दुओं का अध्ययन करेंगे:
- (क) कार्य सम्पादन में सगतता (Consistency of Performance) : ई.डी.पी. प्रणाली में सभी कार्य प्रोग्राम द्वारा सम्पन्न किए जाते हैं-। प्रोग्राम सही न बनाने पर सभी व्यवहार एवं आकड़े त्रुटिपूर्ण ढंग से संगणित (Process) होंगे। अतः कार्य में सफलता हेतु सभी व्यवहारों एवं परिस्थितियों की पहले से जानकारी हो तथा उन्हें प्रणाली में समाविष्ट करना चाहिए।
- (ख) प्रोग्रामित नियंत्रण प्रक्रियाएँ (Programmed Control Procedure) : आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं को कम्प्यूटर प्रोग्राम में ही शामिल किया जा सकता है। कोई व्यक्ति अनाधिकृत रूप से आंकड़ों (Data) तक पहुँचकर कोई परिवर्तन न कर सके इस हेतु गुप्त शब्द संकेत (Password) नियत कर दिए जाते हैं। स्क्रीन पर सूचना देखने की क्षमता प्रोग्राम में नियंत्रक उपायों द्वारा सीमित की जा सकती है। कुछ प्रोग्राम प्रक्रियाएँ मानव श्रम पर आधारित होती हैं। उदाहरणार्थ, त्रुटिपूर्ण विवरणों के लिए जाँच करना।
- (ग) अनेक डेटा बेस कम्प्यूटर फाइलों में व्यवहारों के कारण एक साथ नवीनतम तथ्यों का समावेश हो सकता है (Single Transaction Update of Multiple or Data Base Computer Files) :- ई.डी.पी. प्रणाली के अन्तर्गत कम्प्यूटर में किसी एक स्थान पर कोई डेटा निवेश करने पर उस व्यवहार से सम्बन्धित सभी लेखों (कम्प्यूटर फाइलों) में नवीनतम आँकड़े एवं सूचनाएँ स्वतः (Automatically) अंकित हो जाते हैं।
- (घ) प्रणाली द्वारा स्वतः किये जाने वाले व्यवहार (Systems Generated Transactions) : ई.डी. पी. प्रणाली में कुछ व्यवहार बिना कोई डेटा प्रविष्टि किए उस पद्धति के प्रोग्राम में स्वतः सम्पन्न हो जाते हैं। किसी दृश्य निवेशी प्रपत्र द्वारा इन व्यवहारों का सत्यापन नहीं हो सकता तथा इन्हें प्रमाणक के रूप में भी नहीं रखा जा सकता है।
- (ङ) डेटा एवं प्रोग्राम संग्रहित रखने वाले माध्यमों की असुरक्षा (Vulnerability of Data and Program Storage Media): अधिक मात्रा में डेटा तथा इन्हें प्रोसेस करने हेतु प्रयुक्त कम्प्यूटर प्रोग्रामों को टेप या चुम्बकीय डिस्क जैसे स्थिर एवं वहनीय माध्यमों पर संग्रहित किया जाता है किन्तु ये माध्यम चोरी हो सकते हैं, गुम किए जा सकते हैं या नष्ट किए जा सकते हैं।

4. **ई.डी.पी. वातावरण में आन्तरिक नियंत्रण (Internal Controls in an EDP Environment)** : आन्तरिक नियंत्रण के उद्देश्यों को सरलतापूर्वक प्राप्त करने की दृष्टि से आन्तरिक नियंत्रण में मानव श्रम आधारित प्रक्रियाओं तथा कम्प्यूटर प्रोग्राम में नियोजित प्रक्रियाएँ शामिल होती हैं। लेखांकन अनुप्रयोगों को प्रभावित करने वाले विशिष्ट नियंत्रण तथा मानव श्रम आधारित एवं कम्प्यूटर द्वारा नियंत्रण प्रक्रियाओं में वे समस्त नियंत्रण आ जाते हैं जो ई.डी.पी. वातावरण को प्रभावित करते हैं।
5. **सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रण (General EDP Control)** :- ई.डी.पी. क्रियाओं को उचित रूप से नियंत्रित करने हेतु प्राणाली स्थापित करना सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रणों का उद्देश्य है ताकि आन्तरिक नियंत्रण के सभी उद्देश्यों की पूर्ति हो सके। निम्नलिखित को इसके अन्तर्गत शामिल करेंगे :-
- (क) **संगठनात्मक एवं प्रबन्धकीय नियंत्रण (Organisation and Management Controls)** : ई.डी.पी. क्रियाओं हेतु संगठनात्मक ढाँचा बनाकर प्रबन्धकीय नियंत्रण स्थापित करने हेतु :-
- नियंत्रण कार्यो हेतु नीतियों, नियमों एवं प्रक्रियाओं का निर्धारण;
  - असंगत कार्यो का पृथक्करण।
- (ख) **प्रणाली विकास एवं दस्तावेज नियंत्रण (Systems Development and Documentation Controls)** : ई.डी.पी. प्रणालियाँ अधिकृत रूप से एवं दक्षतापूर्वक विकसित की गई हैं एवं उनका रख-रखाव किया जा रहा है, यह देखना इन नियंत्रणों को बनाने का उद्देश्य है। विशेष रूप से इनका नियोजन निम्नांकित पर नियंत्रण की दृष्टि से किया जाता है :-
- समायोजित या नई एवं संशोधित प्रणालियों की जाँच हेतु;
  - विद्यमान अनुप्रयोग प्रणालियों में परिवर्तन हेतु;
  - प्रणालियों के दस्तावेजों तक पहुँच हेतु
  - तृतीय पक्षों से अनुप्रयोग प्रणालियाँ प्राप्त करने हेतु।
- (ग) **कम्प्यूटर संचालन नियंत्रण (Computer Operation Controls)**: नियंत्रण पद्धतियों एवं विद्यमान प्रणालियों पर नियंत्रण एवं सामंजस्य हेतु कम्प्यूटर की स्थापना की जाती है ताकि यह उचित आश्वासन मिल सके कि -
- अधिकृत कार्यो में ही प्रणालियों का उपयोग हुआ है
  - केवल अधिकृत प्रोग्राम ही उपयोग में लाये जाते हैं;
  - अधिकृत व्यक्तियों द्वारा ही कम्प्यूटर प्रणाली पर कार्य किया जा सकता है;
  - प्रोसेसिंग में होने वाली गलती का पता लगाकर उसे ठीक किया जा सकता है।
- (घ) **प्रणाली के सॉफ्टवेयर सम्बन्धी नियंत्रण (Systems Software Controls)** : प्रणाली का सॉफ्टवेयर उचित एवं अधिकृत रूप से प्राप्त एवं विकसित किया गया है इसके प्रति आश्वस्त होने हेतु बनाये गए नियंत्रणों में निम्नांकित शामिल है :-
- प्रणाली के सॉफ्टवेयर तक पहुँच अधिकृत व्यक्तियों तक ही सीमित हो

(ii) नई प्रणालियों के सॉफ्टवेयर विकसित करना या पुराने में परिवर्द्धन, संशोधन करना, अनुमोदन करना, जाँच करना तथा क्रियान्वित करना आदि कार्यों को अधिकृत करना ।

(ड) डेटा एन्ट्री एवं प्रोग्राम पर नियंत्रण (Data Entry and Program Controls) : निम्नांकित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु इनको बनाया जाता है :-

(i) केवल अधिकृत व्यक्तियों की ही डेटा तथा प्रोग्राम तक पहुँच हो

(ii) प्रणाली में व्यवहारों को निवेशित करने हेतु अधिकृत विधि स्थापित की गई है ।

6. ई.डी.पी. सुरक्षात्मक उपाय (EDP Safety Measures) : ई.डी.पी. सुरक्षात्मक उपायों के द्वारा ई.डी.पी. की निरन्तरता बनाये रखी जा सकती है । उदाहरणार्थ - कुछ उपाय इस प्रकार हैं -

(i) एक कम्प्यूटर में व्यवधान आने की स्थिति में किसी अन्य कम्प्यूटर पर प्रोसेसिंग की व्यवस्था;

(ii) डेटा और प्रोग्राम का किसी अन्य कम्प्यूटर से प्रिन्ट आउट लेना;

(iii) फ्लॉपी या डिस्क के नष्ट, गुम, चोरी होने पर उनको पुनः प्राप्त करने की विधियाँ ।

7. ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रण (EDP Application Controls) : ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रणों का उद्देश्य लेखांकन अनुप्रयोगों पर महत्त्वपूर्ण रूप से नियंत्रण स्थापित करने वाली प्रक्रियाएँ निर्धारित करना है ताकि व्यवहारों के अधिकृत होने एवं लेखबद्ध (Record) कर लिये जाने की सुनिश्चितता हो सके । इन नियंत्रणों के अन्तर्गत निम्नांकित को शामिल किया गया है -

(क) निवेश पर नियंत्रण (Controls Over Input) :- इसके लिए यह देखना चाहिए कि :

(i) कम्प्यूटर द्वारा व्यवहारों को प्रोसेस करने से पहले सही तरीके से अनुमोदित एवं अधिकृत कर लिया गया है;

(ii) कम्प्यूटर द्वारा व्यवहारों को पढ़ने योग्य बनाकर कम्प्यूटर फाइल में दर्ज कर लिया गया है;

(iii) व्यवहारों में किसी भी प्रकार का परिवर्तन न हो;

(iv) त्रुटिपूर्ण व्यवहारों को स्वीकार न किया गया हो अथवा त्रुटियों को सुधार कर पुनः प्रविष्ट कर दिया गया है ।

(ख) प्रोसेसिंग एवं कम्प्यूटर डेटा फाइलों पर नियंत्रण (Controls Over Processing and Computer Data Files) :- निम्नांकित को सुनिश्चित करने हेतु नियोजित किए जाते हैं

(i) कम्प्यूटर की सहायता से समस्त व्यवहारों (जिनमें प्रणाली द्वारा स्वतः किए गए व्यवहार भी शामिल हैं) को सही एवं उचित प्रकार से प्रोसेस किया जाता है;

(ii) व्यवहारों में कोई अनुचित परिवर्तन न हो सके;



- (iii) प्रोसेस कार्य के दौरान त्रुटि को तुरन्त पकड़ा जा सके साथ ही सही समय पर त्रुटि सुधार हो सके ।
- (ग) निर्गत परिणामों पर नियंत्रण (Controls Over Output) - इसे निम्नांकित की सुनिश्चितता हेतु किया जाता है :
- (i) प्रोसेस कार्य से प्राप्त परिणामों में शुद्धता है;
  - (ii) परिणामों तक पहुँच की सीमितता अधिकृत व्यक्तियों तक हो
  - (iii) अधिकृत व्यक्तियों को निर्गत परिणाम उचित समय पर उपलब्ध कराए गए हैं ।
8. **सामान्य ई. डी. पी. नियंत्रणों की जाँच (Review of General EDP Controls ) :** अंकेक्षण कार्य से पूर्व अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि ई.डी.पी. सामान्य नियंत्रण अंकेक्षण के दृष्टिकोण से आवश्यक तथा सार्थक ई.डी.पी. अनुप्रयोगों को किस प्रकार प्रभावित करते हैं । ई.डी.पी. के अन्तर्गत व्यवहारों का प्रभाव परस्पर होता है, अतः सामान्य ई.डी.पी. की जाँच कर देखना चाहिए कि वे पूर्ण रूप से नियंत्रित हैं तथा कोई परिवर्तन की सम्भावना नहीं है । अनुप्रयोग नियंत्रणों की जाँच से पहले सामान्य नियंत्रणों की रूप-रेखा की जाँच श्रेयस्कर सिद्ध होती है ।
9. **ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रणों की जाँच (Review of EDP Application Controls)** : ई.डी.पी. प्रणाली के उपयोगकर्ताओं या कर्मचारियों या एक पृथक नियंत्रक कर्मचारी समूह द्वारा डेटा निवेश (Input), प्रोसेसिंग, डेटा फाइलों एवं निर्गतों (Output) पर नियंत्रण किया जा सकता है अथवा अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर में ही प्रोग्राम किया गया हो सकता है । निम्नांकित ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रणों की जाँच अंकेक्षक द्वारा की जानी चाहिए -
- (क) **प्रयोगकर्ता द्वारा संचालित मानव श्रम-आधारित नियंत्रण (Manual Controls Exercised By The User) :-** यदि किसी अनुप्रयोग प्रणाली के प्रयोगकर्ता द्वारा किए जाने वाले मानव-श्रम आधारित नियंत्रण उस प्रणाली से प्राप्त परिणामों की शुद्धता एवं पूर्णता हेतु आश्वस्त कर सकने में सक्षम हो तो अंकेक्षक अपने नियंत्रण की जाँच को केवल मानव श्रम आधारित नियंत्रणों तक ही सीमित रख सकता है ।
- (ख) **प्रणाली द्वारा निर्गत परिणामों पर नियंत्रण (Controls Over System Output) :-** समय-समय पर कम्प्यूटर में डाली जाने वाले सूचनाओं से निर्गत परिणामों का निर्धारण होता है । अतः प्रारम्भ में डाली गई सूचनाएँ जाने-अनजाने गलत होने, परिवर्तन, संशोधन आदि होने पर तदनुसार परिणाम गलत होंगे अतः कम्प्यूटर आधारित तकनीकों का प्रयोग करते हुए नियन्त्रण प्रक्रिया पुनः दोहराकर कम्प्यूटर आधारित समाधान की जाँच कर सकते हैं ।
- (ग) **प्रोग्रामित नियंत्रण प्रक्रियाएँ (Programmed Control Procedures) :-** कई कम्प्यूटर प्रणालियों में अंकेक्षक को यह जानकारी हो सकती है कि केवल प्रयोक्ता द्वारा नियंत्रणों अथवा प्रणाली के निर्गत परिणामों (Outputs) का परीक्षण करके नियंत्रणों की जाँच व्यावहारिक नहीं होती या सम्भव नहीं होती । ऐसी स्थिति में अंकेक्षक उन नियंत्रणों की जाँच कम्प्यूटर आधारित तकनीकों के प्रयोग द्वारा कर सकता है ।

10. **मूल्यांकन (Evaluation)** : - व्यवहारों के प्रोसेस करने पर अनुप्रयोग प्रणाली में सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रणों का पूर्ण तथा व्यापक प्रभाव पड़ता है। इन नियंत्रणों के अप्रभावी होने की स्थिति में मिथ्या कथन की जोखिम बनी रहती है। सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रणों में कुछ कमियों के कारण कुछ ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रणों की जाँच मुश्किल होती है।

---

## 16.4 कम्प्यूटर-आधारित अंकेक्षण तकनीकें (ISA16)

---

1. **अंकेक्षण का क्षेत्र एवं उद्देश्य (Scope and Object of Audit)**: अंकेक्षक के क्षेत्र एवं उद्देश्य में ई.डी.पी. वातावरण में अंकेक्षण कार्य को पूर्ण करने से कोई अन्तर नहीं पड़ता। अंकेक्षण की कई प्रक्रियाओं में अंकेक्षक को कम्प्यूटर का प्रयोग करना पड़ सकता है। कम्प्यूटर द्वारा अंकेक्षण कार्य किये जाने से हम इसे कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक (Computer Assisted Audit Techniques CAATs) के नाम से जानते हैं।
2. **अन्तर्राष्ट्रीय मानक (International Standards)** : अंकेक्षण पर अन्तर्राष्ट्रीय मानक ISA, "Auditing in Computer Information System Environment" के कुछ उपयोगों का वर्णन यहाँ प्रस्तुत किया जा रहा है।
  - (i) कम्प्यूटर आधारित तकनीकों का प्रयोग करके अंकेक्षण प्रक्रियाओं को अधिक दक्ष एवं प्रभावी बना सकते हैं।
  - (ii) अंकेक्षण हेतु कोई दृश्य पथ क्रम निश्चित न होने एवं निवेशी दस्तावेज के अभाव से अंकेक्षण की प्रक्रियाओं में यह आवश्यक है कि अंकेक्षण कार्य कम्प्यूटर आधारित तकनीकों के प्रयोग द्वारा किया जाये।
3. **कम्प्यूटर-आधारित अंकेक्षण तकनीकों का विवरण (Description of CAATs)** : इन मानक में कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीकों में से दो महत्त्वपूर्ण तकनीकों अंकेक्षण सॉफ्टवेयर (Audit Software) तथा परीक्षण समंक (Test Data) का वर्णन किया गया है। इस मानक में उपलब्ध बिन्दु सभी प्रकार की CAATs पर लागू कर सकते हैं।
4. **अंकेक्षण सॉफ्टवेयर (Audit Software)** : अंकेक्षण सॉफ्टवेयर में ऐसे कम्प्यूटर प्रोग्राम होते हैं जिनका प्रयोग अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य को सरलतापूर्वक करने के उद्देश्य से कर सकता है। इन प्रोग्रामों में उपयोगी तथा विशेष उद्देश्य हेतु बनाये गए प्रोग्राम भी होते हैं। प्रोग्रामों का चाहे कोई भी स्रोत हो, अंकेक्षण हेतु प्रयुक्त करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रोग्राम वैध है।
5. **परीक्षण समंक (Test Data)** : परीक्षण समंक तकनीक के प्रयोग से कम्प्यूटर प्रणाली की जाँच की जा सकती है। इस तकनीक के अन्तर्गत समंक तथा सूचना निवेश कर अंकेक्षण प्रक्रिया सम्पन्न की जाती है। विशिष्ट नियंत्रणों की जाँच, पहले कहीं प्रोसेस किए गए व्यवहारों का काल्पनिक व्यवहारों द्वारा संस्था में किए गए प्रोसेस व्यवहारों की जाँच इसके उदाहरण हैं। समेकित जाँच सुविधा (Integrated Test Facility) के अन्तर्गत डमी इकाई के परीक्षण व्यवहारों की प्रोसेसिंग सामान्य प्रोसेसिंग कार्य के साथ

की जाती है। संस्था में प्रयुक्त प्रोग्राम व्यवहारों की सही प्रोसेसिंग क्षमता के निश्चयन हेतु पूर्व निर्धारित परिणाम एवं परीक्षण व्यवहारों के प्रोसेसिंग द्वारा दिए गए परिणामों की तुलना की जाती है।

6. **कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीकों का उपयोग (Uses of CAATs) :** निम्नांकित प्रक्रियाएँ सम्पन्न करने हेतु CAATs का उपयोग करते हैं :-
  - (i) सामान्य EDP नियंत्रणों की अनुपालना की जाँच
  - (ii) लेनदेन व्यवहारों एवं शेषों के विवरणों की जाँच
  - (iii) विश्लेषणात्मक पुनर्वीक्षण प्रक्रियाएँ
  - (iv) EDP अनुप्रयोग नियंत्रणों की अनुपालना की जाँच
7. **कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीकों के प्रयोग में विचारणीय बिन्दु (Considerations In The Use of CAATs) :-** मानव श्रम आधारित तथा कम्प्यूटर आधारित तकनीक का प्रयोग अंकेक्षण कार्य में किया जाना चाहिए। अग्रांकित बिन्दुओं के आधार पर यह निर्णय लेना चाहिए कि अंकेक्षण हेतु CAATs का उपयोग किया जाये अथवा नहीं :-
  - (i) अंकेक्षक को कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव एवं दक्षता;
  - (ii) कम्प्यूटर की उपयुक्त सुविधाएँ तथा CAATs की उपलब्धता
  - (iii) मानव श्रम आधारित परीक्षणों की अव्यावहारिकता
  - (iv) समयावधि
8. **अंकेक्षक को कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान, दक्षता एवं अनुभव (Computer Knowledge, Expertise and Experience of The Auditor) :-** इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग वातावरण में अंकेक्षण करने हेतु वांछित योग्यता, दक्षता, कुशलता स्तर को अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण मानक "Auditing in a computer information system environment" में परिभाषित किया गया है। अंकेक्षक को कम्प्यूटर-आधारित अंकेक्षण तकनीक की जानकारी होनी चाहिए। किसी अन्य विशेषज्ञ द्वारा किए गए कार्यों के उपयोग करने हेतु तथा कुशल सहायकों को काम देने हेतु मार्गदर्शन उपलब्ध कराया गया है।
9. **CAATs की तथा उपयुक्त कम्प्यूटर सुविधाओं की उपलब्धता (Availability of CAATs and Suitable Computer Facilities) :-** अंकेक्षक को इस बात का विचार कर लेना चाहिए कि कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक प्रयोग हेतु उपयुक्त कम्प्यूटर सुविधाएँ तथा आवश्यक कम्प्यूटर-आधारित लेखांकन प्रणाली एवं फाइलें उपलब्ध हैं अथवा नहीं। संस्था के लिए CAATs का प्रयोग अव्यावहारिक एवं खर्चीला होने की दशा में अन्य कम्प्यूटर सुविधाओं के प्रयोग की योजना बनाई जा सकती है।
10. प्रोसेसिंग कार्य हेतु अंकेक्षक को संस्था के कर्मचारियों के सहयोग की आवश्यकता हो सकती है।

11. मानव श्रम आधारित परीक्षणों की अव्यावहारिकता (Inpractability of Manual Tests) - कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणालियों के अनेक कामों को कोई दृश्य प्रमाणक प्रलेख उपलब्ध नहीं होते हैं । अतः मानव श्रम आधारित जाँच व्यावहारिक नहीं होती है । बिक्री आदेश ऑन लाइन प्रविष्ट होने से निवेशी दस्तावेज अस्तित्व में नहीं होंगे । निर्गत परिणामों की रिपोर्ट न बनाई जाकर केवल सारांश में योग आदि हो ।
12. कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक द्वारा अंकेक्षण प्रक्रियाओं की दक्षता तथा प्रभाविता में वृद्धि की जा सकती है । कम समय में उचित लागत द्वारा अधिक संख्या में व्यवहारों का परीक्षण कम्प्यूटर द्वारा प्रभावी तरीके से सम्पन्न कर सकते हैं ।
13. अंकेक्षक को निम्नांकित दक्षता सम्बन्धी बातों पर विचार करना चाहिए :-
  - (i) CAATs की योजना, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन हेतु समय
  - (ii) प्रारूपों की रूपरेखा बनाकर छापना;
  - (iii) तकनीकी विवेचन एवं सहायता के घण्टे;
  - (iv) कम्प्यूटर पर कार्य समय निर्धारण;
  - (v) निवेश (Inputs) का कुंजीकरण (Keying) तथा जाँच (Verification) CAATs की दक्षता एवं प्रभाविता के मूल्यांकन के दौरान CAATs उपकरण के जीवन चक्र को भी ध्यान में रखना चाहिए । CAATs की प्रारम्भ योजना और रूपरेखा इस तरह बनानी चाहिए कि भविष्य में ये अंकेक्षण हेतु लाभप्रद सिद्ध हों ।
14. **समयावधि (Timing) :-** अंकेक्षण कार्य हेतु उपलब्ध समय सीमित होने की स्थिति में ही अंकेक्षक द्वारा CAATs का उपयोग करना चाहिए । कम्प्यूटर में कुछ फाइलें कम समय हेतु ही सुरक्षित रखी जा सकती हैं ।
15. **कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक का प्रयोग (Using CAATs) :** अंकेक्षक को CAATs के प्रयोग के मध्य निम्नांकित बातों पर विचार करना चाहिए :-
  1. CAATs अनुप्रयोग हेतु उद्देश्य निर्धारण;
  2. CAATs द्वारा जाँच किए जाने वाले व्यवहारों का निर्धारण;
  3. फाइलों में निहित सूचना सामग्री एवं उसकी उपलब्धता का निर्धारण;
  4. समकों के साथ की जाने वाली प्रक्रियाओं का निर्धारण;
  5. प्राप्त परिणामों से अपेक्षा का निर्धारण;
  6. CAATs के उपयोग में आने वाली लागतों तथा लाभ का निर्धारण;
  7. CAATs अनुप्रयोग को कार्यान्वित करना;
  8. कम्प्यूटर कर्मचारियों को योजना में सहायता हेतु छाँटना;
  9. सभी प्रकार की प्रशासनिक व्यवस्थाएँ तथा उपयोग के सही नियंत्रित होने की सुनिश्चितता इत्यादि ।
16. **कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीक के अनुप्रयोग को नियंत्रित करना (Controlling The CAATs Application) :-** संस्था के कर्मचारियों द्वारा CAATs का दुरुपयोग तथा अंकेक्षण के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु CAATs का प्रयोग नियंत्रित किया जाना चाहिए।

**17. अंकेक्षण सॉफ्टवेयर नियंत्रण प्रक्रियाएं (procedures To Control Audit Software) :-**

ये प्रक्रियाएँ इस प्रकार हैं

- (i) डेटा फाइलों में परिवर्तन रोकने हेतु सुरक्षात्मक उपाय;
- (ii) नये सॉफ्टवेयर की प्रयोग पूर्व जाँच;
- (iii) प्रोग्राम बनाने तथा उसकी जाँच;
- (iv) अंकेक्षण सॉफ्टवेयर द्वारा योजनानुसार कार्य की जाँच
- (v) प्रोग्राम के संकेत चिन्ह प्रोग्राम विशिष्टताओं के अनुरूप हैं, या नहीं;
- (vi) सॉफ्टवेयर के सही उपयोग हेतु कर्मचारियों को सम्पूर्ण जानकारी देना;
- (vii) प्रणाली के सही कार्य करने की जाँच हेतु कुछ मर्दों की जाँच ।

**18. टेस्ट डेटा के अनुप्रयोगों को नियंत्रित करने हेतु प्रक्रिया (Procedures To Control Test Data Applications) :-**

- (i) टेस्ट प्रोग्राम का नवीनतम संस्करण डेटा प्रोसेसिंग हेतु प्रयुक्त करने की सुनिश्चितता ।
- (ii) सभी टेस्ट डेटा देने से पहले कुछ डेटा देकर परीक्षण जाँच की जाये ।
- (iii) टेस्ट डेटा के परिणामों का पूर्वानुमान लगाकर वास्तविक परीक्षण परिणामों से तुलना ।
- (iv) टेस्ट डेटा के अनेक प्रोसेसिंग चक्रों में प्रयुक्त किए जाने पर उन्हें देने का क्रम नियंत्रित करना ।
- (v) इस बात के लिए आश्वस्त होना कि टेस्ट डेटा के प्रोसेस हेतु प्रयुक्त प्रोग्राम को ही अंकेक्षण कार्य की सम्पूर्ण अवधि में प्रयुक्त किया जायेगा ।

**19. दस्तावेज तैयार करना (Documentation) :-**

CAATs हेतु प्रयुक्त कार्य से सम्बन्धित पत्रावली तथा डेटा रखने का स्तर अंकेक्षण प्रक्रिया के अनुसार होना चाहिए । अंकेक्षण के पत्र तथा CAATs के प्रयोग से सम्बन्धित पत्र अलग-अलग रखने चाहिए । कार्य सम्बन्धी पत्रों में CAATs के अनुप्रयोग का पूरा विवरण देने हेतु निम्नांकित प्रलेख शामिल करने चाहिए :-

**(क) योजना (Planning) :**

- (i) CAATs के उद्देश्य
- (ii) उपयोग किये जाने वाले विशिष्ट CAAT
- (iii) CAAT कार्य में प्रयुक्त कर्मचारी, समय तथा लागत
- (iv) CAAT कार्य में प्रयुक्त नियंत्रण

**(ख) क्रियान्विति (Execution) :**

- (i) CAAT द्वारा होने वाली परीक्षण जाँच की प्रक्रियाएँ;
- (ii) CAAT के अन्तर्गत परीक्षणों का विवरण;
- (iii) परीक्षण जाँच प्रक्रियाओं पर नियंत्रण
- (iv) निवेशित एवं निर्गत परिणामों के विस्तृत विवरण
- (v) लेखांकन पद्धति से सम्बन्धित तकनीकी सूचनाएँ

**(ग) अंकेक्षण साक्ष्य (Audit Evidence) :**

- (i) CAATs द्वारा प्राप्त निर्गत परिणाम
- (ii) प्राप्त परिणामों पर दिए गए अंकेक्षण कार्य का विवरण
- (iii) अंकेक्षण के निष्कर्ष

**(घ) अन्य (Other) :**

- (i) संस्था प्रबन्ध को दी जाने वाली सिफारिशें
- (ii) भविष्य में CAATs हेतु सुझाव सम्बन्धित पत्र

**20. छोटे व्यापार में कम्प्यूटर वातावरण में CAATs प्रयोग (Using CAATs In Small Business Computer Environments) :-** इस हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :-

- (i) प्रोसेस हेतु कम डेटा होने पर मानव श्रम आधारित विधियाँ सस्ती होंगी ।
- (ii) अंकेक्षक को पर्याप्त तकनीकी सहायता प्राप्त न हो तथा CAATs का प्रयोग अव्यावहारिक हो ।
- (iii) सामान्य इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग का स्तर ऐसा हो कि आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर अंकेक्षक का विश्वास कम हो जिसके परिणामस्वरूप -
  - (अ) व्यवहारों एवं शेषों की विस्तार से जाँच और समीक्षा प्रक्रियाओं पर ज्यादा जोर दिया जाये जिससे कुछ CAATs विशेषकर अंकेक्षण सॉफ्टवेयर की प्रभाविता में बढ़ोतरी हो जाये ।
  - (ब) यह सुनिश्चित करने हेतु अंकेक्षण प्रक्रिया का प्रयोग किया जायेगा कि CAAT सही प्रकार से कार्य करती है एवं संस्था के डेटा वैध है ।
- (iv) छोटे कम्प्यूटरों पर कुछ पैकेज प्रोग्रामों के संचालित न होने के कारण CAATs प्रयोग के विकल्पों में सीमितता रहेगी । इस परिस्थिति में डेटा फाइलों की प्रतिलिपी तैयार कर किसी अन्य कम्प्यूटर केन्द्र से प्रोसेस करवा सकते हैं ।

---

## 16.5 सारांश

---

कम्प्यूटर से कार्य सरल, गतिमान एवं त्रुटि रहित होने से इलेक्ट्रॉनिक युक्तियों की नई-नई खोज बढ़ती जा रही है । इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग अंकेक्षण हेतु अन्तर्राष्ट्रीय अंकेक्षण मार्गदर्शिका संख्या 15 तथा अन्तर्राष्ट्रीय मानक संख्या 16 में आवश्यक सिद्धान्त एवं सूत्र प्रतिपादित किए गए हैं । ई.डी.पी. वातावरण में अंकेक्षण की दृष्टि से भूमिका, चातुर्य एवं निपुणता, अन्य व्यक्तियों द्वारा सम्पन्न कार्य, योजना, लेखांकन प्रणाली और आन्तरिक नियंत्रण तथा अंकेक्षण साक्ष्य विभाग बनाकर अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराई गई है । जहाँ पर भी अंकेक्षण हेतु महत्त्वपूर्ण सूचनाओं की संगणना कम्प्यूटर द्वारा होती है, वहाँ ई.डी.पी. वातावरण माना जाता है । अतः अंकेक्षक को ई.डी.पी. प्रोसेसिंग का ज्ञान होना आवश्यक है । अन्य व्यक्तियों द्वारा कार्य सम्पन्न करवाने की स्थितियों में उनके कार्यों का निर्देशन, परीक्षण तथा पुनर्वीक्षण करने हेतु भी

अंकेक्षक को ई.डी.पी. की जानकारी होनी चाहिए । उपक्रम में प्रयुक्त होने वाले कम्प्यूटर, कम्प्यूटर द्वारा संगणित किया जाने वाला प्रत्येक महत्वपूर्ण अनुप्रयोग, नवीन अनुप्रयोग का प्रबन्धन इत्यादि समस्त महत्वपूर्ण सूचनाएँ अंकेक्षक को एकत्र करनी चाहिए । लेखांकन प्रणाली में कम्प्यूटर आधारित तथा मानवकृत नियंत्रणों एवं लेखांकन अनुप्रयोगों को ध्यान में रखना चाहिए । कम्प्यूटर में आकड़े एवं सूचनाएँ फ्लॉपी या डिस्क में संकलित होते हैं अतः अनेक लिखित साध्य न होने से साक्ष्यों की जाँच सम्भव नहीं हो पाती है । दृश्य रूप में जाँच-परख असम्भव होती है । ई.डी.पी. वातावरण में कार्य करने हेतु एक संगठनात्मक ढाँचा एवं प्रक्रियाएँ स्थापित करनी होती है जिसमें कार्यों तथा ज्ञान का केन्द्रीयकरण एवं प्रोग्राम तथा डेटा एकत्रीकरण को शामिल किया जाता है । ई.डी.पी. द्वारा निर्मित पद्धतियों एवं प्रणालियों में आगत अभिलेखों का अभाव, व्यवहारों के दृश्य पथ क्रम का अभाव, दृश्य निर्गत परिणाम का अभाव तथा सूचनाओं तक आसान पहुँच जैसी विशेषताएँ होती है । ई.डी.पी. प्रणाली के कारण प्रायोजना एवं प्रक्रियाओं में मानव श्रम आधारित विशेषताओं से भिन्न विशेषताएँ होती हैं जिनको कार्य सम्पादन में संगतता, प्रोग्राम नियंत्रण प्रक्रियाएँ, प्रणाली द्वारा स्वतः किये जाने वाले व्यवहार जैसे बिन्दुओं के आधार पर समझ सकते हैं । सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रण के अन्तर्गत संगठनात्मक एवं प्रबन्धकीय नियंत्रण, प्रणाली विकास एवं दस्तावेज नियंत्रण, कम्प्यूटर संचालन नियंत्रण, प्रणाली के सॉफ्टवेयर सम्बन्धी नियंत्रण, डेटा एन्ट्री एवं प्रोग्राम पर नियंत्रण को शामिल करते हैं । ई.डी.पी. की निरन्तरता हेतु ई.डी.पी. सुरक्षात्मक उपाय अपनाने चाहिए । ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रण में निवेश पर नियंत्रण, प्रोसेसिंग एवं कम्प्यूटर डेटा फाइलों पर नियंत्रण तथा निर्गत परिणामों पर नियंत्रण को शामिल करते हैं । सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रण सार्थक ई.डी.पी. अनुप्रयोगों को किस प्रकार प्रभावित करते हैं इसकी जाँच श्रेयस्कर सिद्ध होती है । ई.डी.पी. अनुप्रयोग नियंत्रणों की जाँच भी अंकेक्षक द्वारा की जानी चाहिए ।

कम्प्यूटर-आधारित अंकेक्षण तकनीकों (ISA16) के अन्तर्गत अंकेक्षण के क्षेत्र एवं उद्देश्य में ई.डी.पी. वातावरण के कारण कोई अन्तर नहीं आता है । कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीकों में अंकेक्षण सॉफ्टवेयर तथा परीक्षण समंक का वर्णन किया गया है । कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षण तकनीकों द्वारा सामान्य ई.डी.पी. नियंत्रणों की अनुपालना की जाँच, लेनदेन व्यवहारों एवं शेषों के विवरणों की जाँच आदि कार्य सम्पन्न किए जा सकते हैं । अंकेक्षण हेतु CAATs के उपयोग करने अथवा न करने हेतु निर्धारित विचारणीय बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए । अंकेक्षक को कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान, दक्षता एवं अनुभव होना आवश्यक है । कम्प्यूटर सुविधाओं की तथा CAATs की उपलब्धता पर भी विचार करना चाहिए ताकि व्यावहारिक योजना बनाई जा सके । कम समय में उचित लागत द्वारा अधिक व्यवहारों का कम्प्यूटर द्वारा प्रभावी तरीके से परीक्षण कार्य सम्पन्न किया जा सकता है । अंकेक्षण कार्य हेतु समय सीमित होने की स्थिति में ही अंकेक्षक द्वारा CAATs का उपयोग करना चाहिए । संस्था के कर्मचारियों द्वारा CAATs का दुरुपयोग तथा अंकेक्षण के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु CAATs का प्रयोग नियंत्रित किया जाना चाहिए । अंकेक्षण नियंत्रण प्रक्रिया के साथ-साथ टेस्ट डेटा के अनुप्रयोगों को नियंत्रित करने हेतु प्रक्रिया

की जानकारी अंकेक्षक को होनी चाहिए। CAATs हेतु प्रयुक्त कार्य से सम्बन्धित पत्रावली तथा डेटा रखने का स्तर अंकेक्षण प्रक्रिया अनुसार होना चाहिए। कार्यसम्बन्धी पत्रों में CAATs के अनुप्रयोग का पूरा विवरण देने हेतु योजना, क्रियान्विति, अंकेक्षण साक्ष्य इत्यादि से सम्बन्धित प्रलेख शामिल करने चाहिए। छोटे व्यापार में कम्प्यूटर वातावरण में CAATs के प्रयोग हेतु विचारणीय बिन्दुओं को ध्यान में रखकर ही अंकेक्षण कार्य किया जाना चाहिए।

---

## 16.6 शब्दावली

---

**ई.डी.पी. वातावरण (EDP Environment) :** जहाँ पर अंकेक्षण हेतु महत्त्वपूर्ण वित्तीय सूचनाओं की संगणना कम्प्यूटर द्वारा की जाये।

**अंकेक्षण सॉफ्टवेयर (Audit Software) :** इसमें ऐसे कम्प्यूटर प्रोग्राम होते हैं जिनका प्रयोग अंकेक्षण कार्य को सरलतापूर्वक करने के उद्देश्य से किया जा सकता है।

**परीक्षण समंक तकनीक (Test Data Technique) :** कम्प्यूटर प्रणाली की जाँच की तकनीक।

---

## 16.7 स्वपरख प्रश्न

---

1. इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग वातावरण में अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? ई.डी.पी. की विशेषताओं तथा इसके महत्त्वपूर्ण घटकों का वर्णन कीजिए।
  2. अंकेक्षक को ई.डी.पी. वातावरण में अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
  3. ई.डी.पी. वातावरण में अंकेक्षण हेतु अन्तर्राष्ट्रीय मार्गदर्शिका संख्या 15 में दिए गए विभिन्न विभागों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिए।
  4. कम्प्यूटर आधारित अंकेक्षक तकनीकों का वर्णन करते हुए उनके उपयोगों को समझाइये।
  5. कम्प्यूटर आधारित तकनीक का प्रयोग करते समय अंकेक्षक को किन-किन सावधानियों को ध्यान में रखना चाहिए?
- 

## 16.8 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. जैन, खण्डेलवाल, पारीक, "अंकेक्षण" रमेश बुक डिपो जयपुर।
2. Dinkar Pagare and Naresh Gupta, "Principles and Practice of Auditing", Sultan Chand & sons, New Delhi
3. Auditing and Assurance, Study material For C.A. PCC Students Published by ICAI New Delhi.



---

## इकाई - 17 - सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा

- 17.0 उद्देश्य
- 17.1 प्रस्तावना
- 17.2 सरकारी कम्पनी
- 17.3 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति
- 17.4 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के अधिकार
- 17.5 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के कर्तव्य
- 17.6 कम्पनी अधिनियम की धारा 619(3) (ए) के तहत निर्देश
- 17.7 धारा 619(3) (बी) के अन्तर्गत नियंत्रक व महालेखाकार द्वारा पूरक अंकेक्षण
- 17.8 अंकेक्षण प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना
- 17.9 केन्द्रीय सरकार द्वारा वार्षिक प्रतिवेदन
- 17.10 वर्तमान अंकेक्षण व्यवस्था की आलोचना व समाधान
- 17.11 सारांश
- 17.12 शब्दावली
- 17.13 स्वपरख प्रश्न
- 17.14 संदर्भ ग्रन्थ

---

### 17.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे -

- सरकारी कम्पनी की परिभाषा व अर्थ ।
- सरकारी कम्पनी के अंकेक्षण के वैधानिक प्रावधान ।
- सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति अधिकार व कर्तव्य ।
- कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के तहत सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण ।
- सरकारी कम्पनियों के अंकेक्षक तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
- वर्तमान में सरकारी कम्पनियों की अंकेक्षण व्यवस्था की कमियाँ एवं उनके समाधान ।

---

### 17.1 प्रस्तावना

---

आजादी से पहले सन् 1947 तक भारतीय अर्थव्यवस्था व आर्थिक विकास निजी क्षेत्र के हाथों तक सीमित था । स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् इसमें मूल-भूत परिवर्तन की आवश्यकता महसूस की गई तथा आर्थिक विकास में सरकारी हस्तक्षेप शुरू किया गया तथा सार्वजनिक क्षेत्र का विकास किया गया । देश के सन्तुलित । आर्थिक विकास के लिए केन्द्रीय सरकार व राज्य सरकारों द्वारा कुछ महत्वपूर्ण उद्योगों व सेवाओं को अपने हाथ में लिया गया । सार्वजनिक क्षेत्र के प्रतिष्ठान सामान्यतः निम्न तीन प्रकार के होते हैं:- ।

- 1 विभागीय उपक्रम

2 वैधानिक निगम

3 सरकारी कम्पनी

इनमें से सरकारी कम्पनी व उसके अंकेक्षण के बारे में हम इस अध्याय में अध्ययन करेंगे ।

---

## 17.2 सरकारी कम्पनी

---

सरकारी कम्पनी अर्थात ऐसा सरकारी उपक्रम जिसका समामेलन भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत हुआ हो।

भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 के अनुसार सरकारी कम्पनी से आशय एक ऐसी कम्पनी से है जिसकी प्रदत्त पूंजी का कम से कम 51 प्रतिशत भाग निम्न में से किसी के पास हो:-

(i) केन्द्रीय सरकार, अथवा

(ii) कोई राज्य सरकार या एक से अधिक राज्य सरकारें, अथवा

(iii) अंशतः केन्द्रीय सरकार के पास एवं अंशतः एक या एक से अधिक राज्य सरकारों के पास।

यदि सरकारी कम्पनी के पास किसी अन्य कम्पनी के 51 प्रतिशत से अधिक अंश है तो वह सरकारी कम्पनी की सहायक कम्पनी कहलायेगी तथा सरकारी कम्पनी की सहायक कम्पनी भी सरकारी कम्पनी कहलाती है।

**सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण:** सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के प्रावधानों के तहत किया जाता है । सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण भारत के नियंत्रक व महालेखाकार की सलाह व निर्देशों के अनुसार किया जाता है । भारत के नियंत्रक व महालेखाकार (Comptroller and Auditor General of India) को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त होते हैं :-

(अ) सरकारी अंकेक्षक को यह बताना कि सरकारी कम्पनी की लेखा-पुस्तकों का अंकेक्षण किस विधि से किया जायेगा ।

(ब) एक अंकेक्षक को ऐसा निर्देश देना जो उसके कार्यपालन में उसकी सहायता करे ।

(स) कम्पनी के खातों का परीक्षण करना ।

(द) कम्पनी के खातों की पूरक जांच या परीक्षण जांच ऐसे व्यक्तियों द्वारा कराना जिन्हें वह इस कार्य के लिए योग्य समझता हो ।

---

## 17.3 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति

---

कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 612(2) के तहत सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा नियंत्रक व महालेखाकार की सिफारिश पर की जाती है । नियंत्रक व महालेखाकार पेशेवर चार्टर्ड लेखापालों की एक सूची अपने पास रखता है तथा इसी सूची में से नियुक्तियों की जाती है । सरकारी कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति एवं पुनर्नियुक्ति नियंत्रक एवं महालेखा-परीक्षक द्वारा की जायेगी । धारा 224 की उप धारा 1 -बी तथा 1 -सी द्वारा निर्धारित सीमाएँ सरकारी कम्पनियों के अंकेक्षकों पर भी लागू

होती है, जिसमें अंकेक्षणों की कुल संख्या जो एक सरकारी कम्पनी का अंकेक्षक एक समय में ले सकता है सम्बन्धी प्रावधान दिये गये हैं ।

**पारिश्रमिक :-** कम्पनी अधिनियम में सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के पारिश्रमिक अथवा शुल्क के सम्बन्ध में कोई प्रावधान नहीं है । केन्द्रीय सरकार ही सरकारी अंकेक्षक की नियुक्ति के साथ-साथ सरकारी अंकेक्षक का शुल्क निश्चित करती है । पारिश्रमिक अपर्याप्तता की शिकायत को हतोत्साहित करने के लिए केन्द्रीय सरकार ने निम्न निर्देश जारी किये हैं:-

- (1) संचालक मण्डल को अंकेक्षक का पारिश्रमिक निर्धारित करते समय यह विचार करना चाहिए कि क्या चालू वर्ष में गत वर्ष की तुलना में कम्पनी के कार्यों में अत्यधिक वृद्धि हुई है तथा अन्तिम पारिश्रमिक कब निर्धारित किया गया था ।
- (2) आय व व्यय की निम्न मदों पर भी विचार करना चाहिए:-
  - (अ) मात्रा व मूल्य में उत्पाद व बिक्री
  - (ब) अन्य विशेष आय
  - स) मात्रा व मूल्य में कुल क्रय
  - (द) कुल आयगत खर्च
  - (य) विनियोजित पूंजी
  - (र) स्थाई सम्पत्तियाँ
  - (ल) कुल विनियोग
  - (व) ऋण व अग्रिम

---

## 17.4 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार

---

एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को कम्पनी अंकेक्षक के समान ही निम्न वैधानिक अधिकार प्राप्त हैं:-

- 1 {धारा 227(1)} कम्पनी की पुस्तकों, खातों व प्रमाणकों तक किसी भी समय पहुँच-  
सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को कम्पनी की पुस्तकों, लेखों और प्रमाणकों तक हर समय पहुँचने का अधिकार है चाहे उन्हें कम्पनी के रजिस्टर्ड ऑफिस में रखा गया हो या अन्य किसी जगह । सरकारी अंकेक्षक किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के कम्पनी की पुस्तकों आदि का निरीक्षण कर सकता है । पुस्तकों में केवल आर्थिक पुस्तकें ही शामिल नहीं हैं बल्कि अन्य वैधानिक या स्मरण (memorandum) के रूप में रखी गई पुस्तकें भी शामिल हैं, जैसे मिनट बुक, शेयर लेजर, स्टॉक बुक आदि ।
- 2 { धारा 227(१)} सूचनाएँ व स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार:-  
सरकारी अंकेक्षक को कम्पनी अधिकारियों से ऐसी सूचनाएँ व स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार है जिन्हें वह अपने अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य के पालन करने के लिए आवश्यक समझता है । यदि सरकारी अंकेक्षक को मांगी गई सूचना या स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होते हैं तो उसे इस तथ्य का अपनी रिपोर्ट में उल्लेख कर देना चाहिए ।
- 3 { धारा 231} साधारण सभा का नोटिस व अन्य सूचार्य प्राप्त करने का अधिकार:-

सरकारी कम्पनी की साधारण सभा के सम्बन्ध में सरकारी अंकेक्षक को अधिकार है कि उसे वे सब सूचनाएँ भेजी जाये जिन्हें कम्पनी के एक सदस्य को प्राप्त करने का अधिकार है। सरकारी अंकेक्षक को कम्पनी की साधारण सभा में उपस्थित होने का भी अधिकार है। जिस सभा में वह उपस्थित होता है उसमें उसे ऐसे किसी मामले पर जिसका सरकारी अंकेक्षण से सम्बन्ध हो, भाषण करने का अधिकार है।

#### 4 {धारा 228(2)} सरकारी कम्पनी की शाखा के सम्बंध में अधिकार:-

यदि सरकारी कम्पनी की शाखा के हिसाब-किताब का अंकेक्षण सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किया गया है, कम्पनी अंकेक्षक को शाखा कार्यालय पर जाने का अधिकार है और उसे हर समय शाखा पुस्तकों, लेखों और प्रमाणकों तक पहुँचने का अधिकार है।

#### 5 {धारा 201} क्षतिपूर्ति प्राप्त करने का अधिकार:-

कम्पनी विधान की धारा 201 के अनुसार एक सरकारी कम्पनी अपने अन्तर्नियमों द्वारा अपने अंकेक्षक के ऐसे दायित्व की, जो उसने दीवानी या फौजदारी मुकदमों में अपनी रक्षा करने के लिए किया हो, क्षतिपूर्ति करने के लिए राजी हो सकती है बशर्ते कि सरकारी अंकेक्षक को उस मुकदमे में या तो मुक्त कर दिया गया हो या राहत दे दी गई हो।

इन वैधानिक अधिकारों के साथ सरकारी अंकेक्षक को कम्पनी अंकेक्षक की तरह निम्नलिखित कुछ गर्भित अधिकार भी प्राप्त हैं:-

अन्तिम खाते तैयार करा के प्राप्त करने का अधिकार, कानूनी व तकनीकी सलाह लेने का अधिकार, पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार, कर्मचारियों को ईमानदार मानने का अधिकार, अंकेक्षक प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने का अधिकार, लाभ-हानि खाते व चिट्ठे के सम्बन्ध में राय देने का अधिकार, आदि।

---

### 17.5 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के कर्तव्य

---

भारतीय कम्पनी अधिनियम द्वारा अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य निर्धारित किये गये हैं जो सरकारी अंकेक्षक पर भी लागू होते हैं।

#### 1 {धारा 227(1ए)} जाँच पड़ताल करना:-

सरकारी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह निम्न विषयों के सम्बन्ध में जाँच पड़ताल करे:

(अ) कम्पनी द्वारा प्रतिभूति (Security) के आधार पर दिये गये ऋण व अग्रिम उचित रूप से सुरक्षित हैं अथवा नहीं।

(ब) ऐसे व्यवहार जिनकी प्रविष्टि का कोई आधार नहीं है वे कम्पनी के हितों के विरुद्ध नहीं हैं।

(स) क्या कम्पनी ने अपनी प्रतिभूतियों को क्रय मूल्य से कम पर बेचा है।

(द) क्या कम्पनी द्वारा दिये गये ऋणों एवं अग्रिमों को निक्षेपों के रूप में दिखाया गया हो।

(य) क्या व्यक्तिगत। खर्च आय-व्यय खाते में लिखे गये हैं।

#### 2 {धारा 227(2)} कम्पनी के सदस्यों को प्रतिवेदन देना :-

सरकारी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह जाँचे गये खातों, चिठ्ठे तथा लाभ-हानि खाते और अन्य प्रपत्रों के सम्बन्ध में जो चिठ्ठे या लाभ-हानि खाते के साथ नत्थी किये गये हैं, का प्रतिवेदन कम्पनी के सदस्यों को दे देवे ।

**3 प्रतिवेदन में कुछ बातों को लिखना :-**

सरकारी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह प्रतिवेदन में यह जरूर लिखे कि कम्पनी का लाभ-हानि खाता एवं चिठ्ठा कम्पनी विधान के अनुसार बनाये गये हैं अथवा नहीं । उसने वे सभी सूचनाएँ व स्पष्टीकरण प्राप्त किये अथवा नहीं जो उसकी जानकारी और विश्वास में अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक थे । सरकारी अंकेक्षक के विचार में सरकारी कम्पनी का लाभ-हानि खाता व्यवसाय का सही लाभ / हानि बता रहा है अथवा नहीं तथा चिठ्ठा व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति प्रदर्शित कर रहा है अथवा नहीं ।

**4 {धारा 58(1)} प्रविवरण के लिए प्रतिवेदन देना :-**

यदि कोई चालू सरकारी कम्पनी प्रविवरण का निर्गमन करती है तो उसके अंकेक्षक को उस प्रविवरण में शामिल करने के लिए निम्न विषयों पर अपना प्रतिवेदन देना होगा :-

(अ) सरकारी कम्पनी के पिछले पांच वर्षों के लाभ तथा हानि,

(ब) पिछले लेखांकन के अन्तिम दिन सम्पत्ति एवं दायित्व,

(स) सरकारी कम्पनी द्वारा पिछले पांच वर्षों में दिये गये लाभांश की दर ।

**5. {धारा 165(4)} वैधानिक प्रतिवेदन को प्रमाणित करना:-**

अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा निर्गमित वैधानिक प्रतिवेदन (statutory report) के सम्बन्ध में प्रमाणित करना पड़ता है कि उसमें लिखे निम्न अंश सही है अथवा नहीं:-

(क) कम्पनी द्वारा बंटित अंश

(ख) ऐसे अंशों पर प्राप्त रकम, और

(ग) कम्पनी के प्राप्ति एवं भुगतान ।

**6 {धारा 227 (4ए)} के अन्तर्गत कर्तव्य:-**

एक सरकारी अंकेक्षक को कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (4ए) के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा निर्गमित आदेश में वर्णित बातों की जांच करनी होगी और जांच सम्बन्धी तथ्यों को अपनी रिपोर्ट में लिखना होगा ।

**7 {धारा 240(1) (ए) एवं (1) (बी)} अनुसंधान के सम्बंध में कर्तव्य:-**

यदि किसी सरकारी कम्पनी का भारतीय कम्पनी विधान के अन्तर्गत अनुसंधान चल रहा औ, तो उस कम्पनी के अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह उस कम्पनी से सम्बन्धित उन सब पुस्तकों एवं पत्रों को जो उसके पास हैं, सुरक्षित रखे, और निरीक्षक को या उसके द्वारा केन्द्रीय सरकार की अनुमति से अधिकृत व्यक्ति को दे तथा निरीक्षक की अनुसंधान के सम्बन्ध में हर सम्भव मदद करें ।

**8 {धारा 488 (4बी)} समापन के 'समर चिठ्ठे व लाभ-हानि खाते पर प्रतिवेदन देना :-**

एक ऐसी सरकारी कम्पनी के समापन की घोषणा के समय, जो शोधन क्षमता घोषित करती है, उस समय के लाभ-हानि खाते व चिठ्ठे पर प्रतिवेदन देना भी सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक का कर्तव्य है ।

## 17.6 कम्पनी अधिनियम की धारा 619(3) (ए) के तहत निर्देश

एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को उपरोक्त वैधानिक अधिकारों एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त उन निर्देशों का भी पालन करना पड़ता है जो नियंत्रक एवं महा लेखा-परीक्षक द्वारा कम्पनी अधिनियम की धारा 619(3) (ए) के अन्तर्गत उसे दिये जा ।

सर्वप्रथम इस प्रकार के निर्देश 1962 में जारी किये गये थे । समय-समय पर इन निर्देशों को 'संशोधित करके सदस्यों की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है । इन निर्देशों के अन्तर्गत एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए:-

### 1 लेखा की विधि (system of accounts): -

- (a) निम्नलिखित प्रणालियों का अध्ययन करके, उनकी कमियों को जानकर, सुधार के लिए सुझाव देना:-
  - (i) प्राप्ति तथा व्यय की जानकारी
  - (ii) सावधिक तलपट बनाना
  - (iii) विभिन्न खातों का संकलन करना
  - (iv) भण्डारण तथा विक्रय के सम्बन्ध में लेखा रखना
  - (v) अन्तर-कार्यालय लेखों का मिलान करना
- (b) क्या कम्पनी के बैंक खाते नियमित रूप से बैंक विवरणों से मेल खाते हैं?
- (c) क्या निर्माण काल के खर्चों का उचित लेखा, खर्चा को पूंजीगत व आयगत व्ययों में विभाजित करके किया जाता है ।
- (d) क्या नियंत्रक खाते व सहायक खाते पूर्ण हैं तथा -उन खातों का नियमित मिलान किया जाता है'

### 2 वित्तीय नियंत्रण की विधि (System of Financial Control):-

- (a) वित्तीय नियंत्रण की शक्तियों के प्रत्यायोजन का परीक्षण करना है । प्रत्यायोजन स्पष्ट रूप से तथा वैधानिक तरीके से कम्पनी के भीतर ही किया जाना चाहिए। यदि कमी है तो सुझाव दीजिए।
- (b) यह बताइए कि बैंक से लिया गया ऋण जिसमें अधिविकर्ष सम्मिलित है, आवश्यक था तथा इस आधार पर नियमित नियंत्रण रखना चाहिए।

### 3 लाभ-हानि खाता (Profit and loss Account):-

- (a) क्या अन्तिम स्टॉक व अर्द्ध निर्मित माल के मूल्यांकन की विधि उचित है?
- (b) क्या प्रमुख वस्तुओं की बिक्री पर कोई बड़ी हानि हुई है?
- (c) क्या कम्पनी क्षेत्रीय लाभ-हानि खाते बनाती है? यदि हाँ तो वे क्षेत्र बताइये जहाँ हानि होती है।

- 4 सामग्री तथा ठेका करना (Inventory and Contracting): - भण्डारण के प्रबन्ध के सम्बन्ध में कम्पनी ने क्या व्यवस्थाएँ अपनायी हैं:-

- (a) क्या कम्पनी ने भण्डारण व कल पुर्जा के सम्बन्ध में अधिकतम व न्यूनतम सीमा तय की है?
- (b) क्या सामग्री भण्डारण के लिए आर्थिक आदेश मात्रा निश्चित की गई है?
- (c) क्या कम्पनी पूर्ति कर्ताओं व ठेकेदारों को अग्रिम भुगतान करती है? यदि हाँ, तो यह बताइये कि कम्पनी के पास इस तरह के अग्रिम भुगतानों का हिसाब रखने की कुशल विधि उपलब्ध है।

#### 5 लागत खाते (Cost Accounting) -

- (a) क्या कम्पनी प्रमुख उत्पादों की प्रति इकाई लागत बतलाते हुए खाते तैयार करती है?
- (b) क्या कम्पनी लागत ज्ञात करने का उचित तरीका अपनाती है, तथा प्रमुख क्रियाओं, कार्यों, उत्पाद तथा सेवाओं की लागत नियमित रूप से ज्ञात करती है।
- (c) क्या कम्पनी लागत खातों का वित्तीय खातों से मिलान करता है?
- (d) क्या कम्पनी के पास बेकार श्रमिक घण्टे व बेकार मशीन घण्टे ज्ञात करने की प्रभावी विधि उपलब्ध है?

#### 6 चिह्न (Balance- sheet) :- चिह्न के सम्बन्ध में निम्न जाँच -करने के निर्देश हैं :-

##### (i) सम्पत्ति (Assets): -

- (a) क्या सम्पत्तियों के रजिस्टर की पूर्ण रूप से खतौनी करके उनका वित्तीय पुस्तकों से मिलान कर दिया गया है?
- (b) क्या संयंत्र तथा मशीन स्थापित कर उसके चालू करने की तारीख अधिकृत अधिकारी द्वारा निश्चित की गई है?
- (c) यदि कोई संयंत्र चालू नहीं हुआ है तो प्रबन्धकों द्वारा इसके लिए क्या कारण बताये गये हैं।

##### (ii) विनियोग (Investments):-

- (a) क्या कम्पनी ने उचित विनियोग नीति बनाकर समस्त महत्वपूर्ण विनियोग किये हैं?
- (b) क्या कम्पनी ने सभी विनियोग कम्पनी के पूर्ण हित में किये हैं?
- (c) क्या बैंकों, वित्तीय संस्थाओं व अन्य के पास रखी गई जमायें कम्पनी पर लागू नियम व कानून के अनुसार हैं?

##### (iii) दायित्व व ऋण (Liabilities and Loan): -

उन ऋणों की कुल राशि बताइए जिनको वित्तीय अवधि के अन्त में वापस प्राप्त नहीं किया जा सका है। क्या ऋणों की राशि में ब्याज व दण्डनीय ब्याज शामिल है?

#### 7 आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit): -

आन्तरिक अंकेक्षण व्यवस्था पर अपनी राय दीजिए। क्या रिपोर्टिंग करने का स्तर, कार्य का क्षेत्र, योग्यता का स्तर आदि पर्याप्त है? यदि नहीं तो कमियाँ बतानी हैं। क्या कम्पनी में आन्तरिक अंकेक्षण सम्बन्धी तथ्यों को लागू करने के लिए कोई अच्छी व पर्याप्त व्यवस्था उपलब्ध है?

## 8 अंकेक्षण समिति (Audit Committee) :-

क्या कम्पनी के पास संचालक मण्डल की अंकेक्षण समिति है? यदि हाँ, तो इस समिति के कार्य करने के तरीके पर अपने विचार दीजिए।

## 9 सामान्य समीक्षा (General Review) :-

- क्या पिछले तीन वर्षों से स्टाफ के लाभ के लिए सेवा ईकाइयाँ चल रही हैं जैसे डिस्पेंसरी, यातायात, केन्टीन आदि?
- प्रोजेक्ट रिपोर्ट या प्रबन्धकों द्वारा अनुमानित मानव शक्ति का वास्तविक मानव शक्ति से समायोजन किस प्रकार का है?
- औद्योगिक श्रमिकों के लिए सहायता प्राप्त गृह निर्माण योजना के लिए कम्पनी ने उचित वित्तीय सहायता प्राप्त की है?

---

## 17.7 पूरक या परीक्षण अंकेक्षण

---

धारा 619(3) (बी) के अन्तर्गत नियन्त्रक एवं महालेखा-परीक्षक को सरकारी कम्पनी के लेखों का ऐसे व्यक्ति अथवा व्यक्तियों द्वारा जिनको वह अधिकृत करे, पूरक या परीक्षण अंकेक्षण कराने का अधिकार है।

ऐसे अंकेक्षण के लिए उस अधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों को ऐसे व्यक्तियों द्वारा, ऐसे मामलों में और ऐसे स्वरूप में जो नियन्त्रक एवं महालेखा-परीक्षक निर्धारित करे, सूचना अथवा अतिरिक्त सूचना देने का नियन्त्रक एवं महालेखा-परीक्षक द्वारा आदेश दिया जावेगा। यह पूरक अंकेक्षण निपुणतामय औचित्य अंकेक्षण (Efficiency cum Propriety Audit) कहलाता है। इस अंकेक्षण के अन्तर्गत निम्नलिखित जाँच कार्यों को सम्मिलित किया जा सकता है :

- संचालक मण्डल द्वारा लिये गये निर्णयों की समीक्षा करना ताकि यह ज्ञात हो सके कि उन्होंने कम्पनी के सर्वोत्तम हित में अपने अधिकारों का उपयोग किस सीमा तक किया है।
- संचालकों ने वित्तीय औचित्य (Efficiency Propriety) के मान्य सिद्धान्तों के अनुसार कहाँ तक कार्य किया है?
- जो अधिकार मुख्य अधिकारियों (Chief Executives) को दिये गये हैं उनका उपयोग उचित रूप से किया गया है अथवा नहीं।
- जहाँ कहीं आवश्यक हो, लागत लेखों की जाँच की जाये ताकि यह ज्ञात हो सके कि:
  - उपक्रम कुशलतापूर्वक और मितव्ययिता पूर्वक चलाया जा रहा है; तथा
  - इसकी लागत और निष्पत्ति वैसे ही अन्य उपक्रमों की तुलना में ठीक है।
- कम्पनी के लेखों का प्रारम्भिक अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षक द्वारा कर लिया जाता है, अतः अंकेक्षक विभाग द्वारा उस कार्य का पुनः करना आवश्यक नहीं है जबकि परिस्थितियाँ ही इस प्रकार ही नहीं हो।

उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त सरकारी कम्पनियों के पूरक अंकेक्षण में जिन विशेष बातों का ध्यान रखना चाहिए उनमें से कुछ अधिक महत्वपूर्ण बातें इस प्रकार हैं:

- विभागीय अंकेक्षकों को निम्नलिखित सामान्य बातों की जाँच करनी चाहिए:



- (i) कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियमों की जाँच करके देखना चाहिए कि इनमें कम्पनी का नियन्त्रण सरकार के हाथों में रहने के लिए समुचित प्रावधान है;
  - (ii) आय वसूली तथा खर्च पर नियन्त्रण के लिए समुचित लेखा प्रणाली विद्यमान है
  - (iii) आन्तरिक निरीक्षण व आन्तरिक अंकेक्षण की उचित प्रणाली विद्यमान है;
  - (iv) कर्मचारियों के सम्बन्ध में सेवा नियम बनाये हुए हैं
  - (v) अंकेक्षक को अंशधारियों की साधारण सभा, संचालक मण्डल की सभा तथा उपसमिति की सभाओं से सम्बन्धित कार्यक्रम (Agenda) तथा कार्य-वाहियों (Minutes) की भी जाँच करनी चाहिए;
  - (vi) कारखानों के निर्माण, मशीन, सामग्री, उपकरण, सेवा आदि की पूर्ति से सम्बन्धित बड़े अनुबन्धों की जाँच करनी चाहिए;
  - (vii) जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किये गये समायोजनों की परीक्षा करनी चाहिए;
  - (viii) ऐसी डूबत और संदिग्ध ऋणों की बड़ी मदों की जाँच करनी चाहिए जो लम्बे समय से देय हो;
  - (ix) क्या पूँजीगत सम्पत्तियों पर मूल्य-हास अपलिखित करने की विधि उचित है?
  - (x) क्या खर्च का पूँजीगत और आयगत में उचित विभाजन किया गया है तथा क्या पूँजीगत व आयगत बजट तैयार किये गये हैं?
  - (xi) व्यावसायिक अंकेक्षकों द्वारा अंशधारियों को तथा संचालक मण्डल को (यदि कोई दी गई है) दी गई रिपोर्ट की भी जाँच करनी चाहिए । विभागीय अंकेक्षकों को देखना चाहिए कि व्यावसायिक अंकेक्षकों ने किसी महत्वपूर्ण दोष अथवा अनियमितता को बताने से नहीं छोड़ा है तथा रिपोर्ट में ऐसी कोई महत्वपूर्ण बात नहीं कही गयी है जिसका आगे अनुसन्धान करने की आवश्यकता है।
  - (xii) क्या गुप्त संचयों का निर्माण किया गया है? यदि किया गया है तो उसके क्या कारण हैं?
- 2 विभागीय अंकेक्षकों को चिट्ठे तथा लाभ-हानि के सम्बन्ध में निम्नलिखित जाँच कार्य करने चाहिए :
- (i) क्या वास्तविक आवश्यकता से काफी अधिक संख्या में सरकार द्वारा कम्पनी के अंश खरीद लिये गये हैं और उनकी राशि चुका दी गई है?
  - (ii) क्या सरकार द्वारा प्रदत्त पूँजी तथा दीर्घकालीन ऋणों में उचित सन्तुलन है?
  - (iii) क्या कम्पनी को दी गयी साख की सुविधा का कम्पनी लाभ उठा रही है?
  - (iv) यदि सरकार द्वारा कम्पनी को ऋण स्वीकार किया गया है तो ब्याज की दर सरकार द्वारा स्वयं के द्वारा चुकायी जाने वाली दर से कम नहीं है ।
  - (v) क्या देनदारों (विशेष रूप से सरकारी विभागों) से ऋण की वसूली नियमित रूप से होती है?
  - (vi) एक निर्माणी-कम्पनी के सम्बन्ध में जिसमें प्रारम्भ में भारी पूँजीगत खर्च किया जा रहा हो, क्या कम्पनी का निर्माण-कार्य समय-सारणी के अनुसार प्रगति पर है? खर्चा

व्यवस्थित रूप से लिखा जा रहा है ताकि निर्माण की किसी विशेष इकाई की लागत तुरन्त ज्ञात की जा सके ।

- (vii) क्या निर्माण-काल के दौरान प्रशासकीय खर्चा तथा उप व्ययों का सही बंटन किया गया है?
- (viii) क्या कारखाने के उत्पादन की प्रति इकाई लागत उस उद्योग में वैसे ही उत्पादों की तुलना में अनुकूल है?
- (ix) क्या कम्पनी के क्रय मूल्य-निर्धारण तथा श्रमिकों को भुगतान के सम्बन्ध में सरकार द्वारा घोषित नीति के अनुसार ही आचरण किया है?
- (x) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि सरकारी कम्पनी अपना धन सरकारी बैंक में ही जमा करावे ।

---

## 17.8 अंकेक्षण प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना

---

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 619(3) (ए) के अन्तर्गत रिपोर्ट वैधानिक अंकेक्षकों व शाखा अंकेक्षकों दोनों के द्वारा ही बनाई जाती है । शाखा अंकेक्षक अंकेक्षण प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के बाद दो सप्ताह के भीतर रिपोर्ट तैयार कर देते हैं । यह प्रतिवेदन कम्पनी के खातों को समेकित करने के बाद वैधानिक अंकेक्षकों को भेजा जाता है । वैधानिक अंकेक्षक शाखा अंकेक्षक के प्रतिवेदन को ध्यान में रखकर अंकेक्षण प्रतिवेदन पर अपने हस्ताक्षर करने के बाद तीन सप्ताह के भीतर प्रतिवेदन तैयार कर देते हैं ।

यह प्रतिवेदन केन्द्रीय सरकार का संस्थान होने के स्थिति में Chairman, Audit Board तथा deputy Comptroller and Auditor General को भेजी जाती है । राज्य सरकार का उपक्रम होने की स्थिति में यह प्रतिवेदन Additional Deputy Comptroller and Auditor General (Commercial Audit) को भेजा जाता है । यह प्रतिवेदन कम्पनी के संचालक मण्डल के पास भी भेजा जाता है।

कम्पनी अधिनियम की धारा 619(4) के अन्तर्गत एक सरकारी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह अंकेक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत करे, जिसको उस पर टिप्पणी करने का तथा उसके सम्बन्ध में पूरक प्रतिवेदन देने का अधिकार होगा।

उपरोक्त टिप्पणी का निम्नलिखित कोई रूप हो सकता है:-

- 1 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने इस वर्ष के लिए अंकेक्षक के प्रतिवेदन की परीक्षा न करने का निश्चय किया है और इसलिए कम्पनी अधिनियम की धारा 619(4) के अन्तर्गत कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
- 2 नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यदि आवश्यक समझे तो निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत टिप्पणी कर सकता है:-
  - (i) **वित्तीय स्थिति (Financial Position):-** इसके अन्तर्गत कम्पनी के तीन वर्षों के चिठ्ठे की प्रमुख मदों का तुलनात्मक चित्र प्रस्तुत किया जाता है ।
  - (ii) **पूंजी ढांचा (Capital Structure) :-** इसके अन्तर्गत पिछले तीन वर्षों की ऋण पूंजी का अंश पूंजी से अनुपात (Debt- Equity Ratio) दिया जाता है।

- (iii) **संचय और आधिक्य (Reserves and Surplus) :-** संचय एवं आधिक्य के पिछले तीन वर्षों के आंकड़े दिये जाते हैं तथा इनका कुल दायित्वों, और अंश पूंजी से प्रतिशत दिया जाता है।
- (iv) **तरलता और शोधन क्षमता (Liquidity and Solvency)-** संचय और आधिक्य के अलावा तरलता व शोधन क्षमता की भी समीक्षा की जाती है । इसके लिए पिछले तीन वर्षों के निम्न प्रतिशत किये जाते हैं:-
- (a) चल सम्पत्तियों का कुल शुद्ध सम्पत्तियों से प्रतिशत।
- (b) चल सम्पत्तियों का चल दायित्वों (आयोजन सहित) से प्रतिशत।
- (c) त्वरित (Quick) सम्पत्तियों का चल दायित्वों (आयोजनों को छोड़ते हुए) से प्रतिशत।
- (v) **कार्यशील पूंजी (Working Capital):-** पिछले तीन वर्षों के सम्बन्ध में कार्यशील पूंजी ज्ञात की जाती है तथा यह बताया जाता है कि यह कितने महिनरों की उत्पादन लागत के बराबर है।
- (vi) **कोषों के स्रोत और उपयोग (Sources and uses of funds):-** दो चिह्नों के बीच वाले समय के लिए कोषों के स्रोत व उपयोग को प्रदर्शित करने के लिए एक कोष विवरण बनाया जाता है।
- (vii) **कार्यकारी परिणाम (Working Result):-** पिछले तीन वर्षों के परिचालन परिणामों का सारांश निकाला जाता है । कर से पूर्व के लाभ (EBIT) निकाल कर उनका बिक्री, सकल स्थायी सम्पत्तियों और विनियोजित पूंजी से प्रतिशत बताया जाता है। कर के बाद के लाभ निकाल कर उनका भी विश्लेषण किया जाता है ।
- (viii) **लागत प्रवृत्ति (Cost Trend):-** इस शीर्षक के अन्तर्गत पिछले तीन वर्षों के लिए कर पूर्व सकल लाभ ज्ञात किये जाते हैं और उनको बिक्री में से घटाकर बिक्री की लागत ज्ञात की जाती है । तीन वर्षों के लिए बिक्री की लागत का बिक्री से प्रतिशत भी दिया जाता है।
- (ix) **उत्पादन निष्पत्ति (Production Performance) :-** उत्पादन मूल्य निकालने के लिए बिक्री की राशि में निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक जोड़कर प्रारम्भिक स्टॉक घटाया जाता है । पिछले तीन वर्षों हे लिए इसका शुद्ध सम्पत्तियों व कुल सम्पत्तियों से प्रतिशत भी निकाला जाता है।
- (x) **इन्वेन्ट्री और उत्पादन (Inventory and Production) -** पिछले तीन वर्षों के लिए इन्वेन्ट्री की तुलनात्मक स्थिति बतायी जाती है और उनका (i) कच्चेमाल, (ii) स्टोर्स और कल पुर्ज, (iii) निर्मित माल, (iv) निर्माणाधीन माल, तथा (v) अन्य से वर्गीकरण किया जाता है ।
- (xi) **विविध देनदार और कुल बिक्री (Sundry Debtors and Turnover):-** पिछले तीन वर्षों के देनदार, अच्छे और संदिग्ध में विभक्त करके, बताये जाते हैं तथा इनका बिक्री से प्रतिशत बताया जाता है। यह भी बताया जाता है कि पिछले तीन वर्षों में देनदार

कितने महिनों की बिक्री के बराबर है। पिछले तीन दर्जे के बकाया ऋणों को पृथक-पृथक दिखाया जाता है।

कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा में नियंत्रक व महालेख परीक्षक की टिप्पणियों या पूरक रिपोर्ट को उसी प्रकार रखा जायेगा जैसे कि अंकेक्षण रिपोर्ट रखी जायेगी।

## 17.9 केन्द्रीय सरकार द्वारा वार्षिक रिपोर्ट

सरकारी कम्पनियों में 51 प्रतिशत या अधिक पूंजी सरकार / सरकारों की होती है अतः उनका यह कर्तव्य है कि वे देखे कि विनियोजित धन का प्रयोग जनता के हित में उचित ढंग से हो रहा है अथवा नहीं। सरकार संसद व विधानसभाओं के माध्यम से जनता के प्रति उत्तरदायी है। कम्पनी अधिनियम की धारा 619ए के अनुसार केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकारों के लिए यह अनिवार्य है कि वे संसद या विधानसभाओं में सरकारी कम्पनियों के कार्यों की सही स्थिति प्रस्तुत करे। इस सम्बन्ध में निम्न प्रावधान है:-

- 1 यदि केन्द्रीय सरकार सरकारी कम्पनी की सदस्य है तो वह इनकी वार्षिक साधारण सभा से पूर्व के 3 महिनों के अन्दर कम्पनी के कार्यों तथा वित्तीय स्थिति पर एक रिपोर्ट तैयार करे तथा इसे अंकेक्षक की रिपोर्ट की एक प्रति तथा उस पर नियंत्रक एवं महालेखाकार की टिप्पणी अथवा पूरक रिपोर्ट सहित संसद के दोनों सदनों के सम्मुख प्रस्तुत करे।
- 2 यदि केन्द्रीय सरकार के साथ ही कोई राज्य सरकार भी सरकारी कम्पनी की सदस्य है तो राज्य सरकार को भी उपर्युक्त प्रकार से तैयार की गई रिपोर्ट विधानसभा में अथवा दोनों सदनों में प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें अंकेक्षण के रिपोर्ट की प्रति तथा नियंत्रक व महालेखाकार की टिप्पणी संलग्न होगी।
- 3 यदि केन्द्रीय सरकार सरकारी कम्पनी की सदस्य नहीं है सिर्फ राज्य सरकार ही सदस्य है तो वह राज्य सरकार/ सरकारें वार्षिक साधारण सभा के पूर्व के 3 महिनों में एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करवायेगी और उसे अंकेक्षक की रिपोर्ट की प्रति व नियंत्रक एवं महालेखाकार की टिप्पणी सहित राज्य के सदन में प्रस्तुत करेंगी।

## 17.10 वर्तमान अंकेक्षण व्यवस्था की आलोचना व समाधान

कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के तहत वर्तमान में सरकारी कम्पनियों की प्रचलित पद्धति की निम्नलिखित कारणों से आलोचना की जाती है:-

- 1 सरकारी कम्पनी के कर्मचारियों व अधिकारियों का बहुत सा समय व शक्ति इस प्रकार के अंकेक्षण की तैयारी में नष्ट होता है। सरकारी अंकेक्षकों के विस्तृत प्रश्नों के उत्तर देने में तथा संदेहों को दूर करने में भी काफी समय व ऊर्जा नष्ट हो जाती है। इस प्रकार सुचारू रूप से चलने वाले दैनिक कार्यों में भी व्यवधान आता है।
- 2 सरकारी अंकेक्षक इतने कम समय में सरकारी कम्पनियों के स्वभाव तथा तकनीकी विशेषताओं को समझने में असमर्थ रहते हैं। प्रायः सरकारी अंकेक्षक ऐसे प्रश्न तथा आक्षेप उठाते हैं जो किसी मन्त्रालय के प्रशासन के संदर्भ में भले ही उचित प्रतीत हो लेकिन व्यापारिक संस्थाओं के प्रशासन के संदर्भ में उचित नहीं होते हैं।

- 3 अंकेक्षक की आलोचना सामान्यतः व्यवसाय की पिछली घटनाओं से प्रभावित होती है । अंकेक्षक द्वारा सरकारी कम्पनी के प्रशासन द्वारा लिए गये गलत निर्णयों की ऐसी आलोचना सामान्यतः प्रभावहीन हो जाती है।
- 4 सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण सामान्यतः विस्तृत होता है, जो कि वर्ष पर्यन्त निरन्तर चलता रहता है । प्रबन्धक आवश्यक सावधानी बरतने में व्यस्त रहते हैं तथा आवश्यक निर्णय शीघ्र नहीं ले पाते हैं जिससे व्यवसाय प्रभावित होता है।
- 5 वर्तमान में सरकारी अंकेक्षकों के पास पर्याप्त योग्यता व कुशलता का अभाव है तथा अनुभव की भी कमी है जिससे वे सरकारी कम्पनी की प्रबन्धकीय कुशलता का मूल्यांकन नहीं कर पाते हैं ।

#### **आलोचनाओं का समाधान:-**

उपरोक्त आलोचनाओं के आधार पर यह धारणा पनपने लगी है कि सरकारी अंकेक्षण निरर्थक है इसे बन्द कर दिया जाना चाहिए । प्रशासनिक सुधार आयोग ने इन आलोचनाओं के निम्न समाधान किये हैं:-

- 1 महालेखा-परीक्षक द्वारा करवाये गये सरकारी अंकेक्षण का उद्देश्य व्यवसायिक अंकेक्षकों द्वारा किये गये उद्देश्यों से भिन्न होता है तथा इसमें व्यवसायिक अंकेक्षकों के द्वारा किये गये कार्य की पुनरावृत्ति नहीं की जाती है । सरकारी अंकेक्षण का उद्देश्य सार्वजनिक धन का उचित उपयोग, कार्य में देरी को रोकना, फिजूलखर्चों में कमी करना एवं लक्ष्यों को समय से पूरा करवाना है । अतः इस अंकेक्षण को कम्पनी प्रशासन की तथाकथित असुविधा के कारण न तो समाप्त करना ही आवश्यक है और न सही है ।
- 2 यह आलोचना कि सरकारी अंकेक्षकों के पास कुशलता व अनुभव की कमी है अतः सरकारी अंकेक्षण बन्द कर देना चाहिए, उचित नहीं है । सरकारी अंकेक्षण में प्रबन्धकीय कुशलता का निपुणता अंकेक्षण किया जाता है, जिसके लिए उपलब्ध अंकेक्षकों के कार्य को जारी रख कर ही उन अंकेक्षकों की कुशलता व अनुभव को बढ़ाया जा सकता है।
- 3 सरकारी कम्पनी के प्रबन्धकों को सामान्यतः व्यापारिक निर्णय तुरन्त लेने पड़ सकते हैं जिनमें से कुछ निर्णयों के गलत साबित होने की भी सम्भावना हो सकती है । यहां यह भी ध्यान रखना चाहिए कि सरकारी विभाग में लिए गये किसी निर्णय की आलोचना उचित हो सकती है जबकि व्यापारिक संख्या के सन्दर्भ में लिए गये उसी निर्णय की आलोचना उचित न हो ।

---

### **17.11 सारांश**

एक सरकारी कम्पनी अर्थात् ऐसी कम्पनी जिसकी चुकता पूंजी का कम से कम 51 प्रतिशत या उससे अधिक भाग केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार/ सरकारों के पास हो, का अंकेक्षण सरकारी अंकेक्षण कहा जाता है । भारत के नियंत्रक व महालेखाकार के निर्देशों व सलाह के अनुसार कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के प्रावधानों के तहत सरकारी अंकेक्षण किया जाता है । सरकारी अंकेक्षण का उद्देश्य सरकारी कम्पनी के अन्तिम खातों (चिन्ता व लाभ हानि खाता) की सत्यता की जांच के साथ ही कम्पनी द्वारा किये गये अन्य महत्वपूर्ण कार्यों की जांच करना भी होता है । सरकारी अंकेक्षक के कर्तव्य व दायित्व कम्पनी अंकेक्षक के समान ही होते हैं ।

सरकारी अंकेक्षक, अंकेक्षण के पश्चात् अपनी रिपोर्ट सरकार को पेश करता है। इसके साथ ही केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा भी लोकसभा या विधानसभा में रिपोर्ट पेश की जाती है।

### 17.12 शब्दावली

सरकारी कम्पनी: भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 617 के अनुसार ऐसी कम्पनी जिसकी प्रदत्त अंश पूंजी का कम से कम 51 व प्रतिशत भाग निम्न में से किसी के पास हो:

(i) केन्द्रीय सरकार, अथवा

(ii) कोई राज्य सरकार या सरकारें, अथवा

(iii) अंशतः केन्द्रीय सरकार के पास और अंशतः एक या अधिक राज्य सरकारों के पास।

**नियंत्रक व महालेखा परीक्षक :** की नियुक्ति भारत के राष्ट्रपति के द्वारा की जाती है। जिसका कार्य सरकारी कम्पनी के साथ-साथ केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार के सभी कोषों की जांच करवाना होता है। भारतीय संविधान में यह एक महत्वपूर्ण पद है। इस पद को उच्चतम न्यायालय के जज के बराबर माना जाता है।

### 17.13 स्वपरख प्रश्न

- 1 सरकारी कम्पनी का अर्थ क्या है?
- 2 सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण किस विधान की कौनसी धारा के अन्तर्गत किया जाता है?
- 3 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के कोई दो कर्तव्य बताइये।
- 4 सरकारी कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति सम्बन्धी प्रावधान बताइये।
- 5 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार संक्षेप में बताइये।
- 6 पूरक अंकेक्षण कराने का उत्तरदायित्व किसे प्राप्त है?
- 7 भारत में नियंत्रक व महालेखा परीक्षक की क्या स्थिति है?
- 8 नियंत्रक व महालेखा परीक्षक को सरकारी अंकेक्षण सम्बन्धी क्या अधिकार प्राप्त हैं?
- 9 सरकारी अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं?
- 10 पूरक अंकेक्षण पर एक टिप्पणी लिखिए।
- 11 भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक द्वारा अंकेक्षण रिपोर्ट पर टिप्पणी का प्रारूप दीजिये।
- 12 सरकारी कम्पनी के अंकेक्षण के सम्बंध में प्रचलित पद्धति की आलोचना के दो कारण समाधान सहित बताइए।

### 17.14 संदर्भ ग्रन्थ

- 1 अंकेक्षण – जैन खण्डेलवाल एवं पारीक।
- 2 अंकेक्षण के सिद्धान्त एवं व्यवहार - डा. एस.के. शुक्ल।
- 3 अंकेक्षण – बी.एन. टण्डन।
- 4 अंकेक्षण – टी.आर. शर्मा।

---

## इकाई 18 : निजी संस्थाओं तथा साझेदारी फार्मों का अंकेक्षण

---

### इकाई की रूपरेखा -

- 18.0 उद्देश्य
- 18.1 प्रस्तावना
- 18.2 निजी संस्थाओं का अंकेक्षण
- 18.3 निजी संस्थाओं के अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार व कर्तव्य
- 18.4 निजी संस्थाओं के अंकेक्षण की रिपोर्ट
- 18.5 साझेदारी फर्मों का अंकेक्षण
- 18.6 साझेदारी फर्मों के अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार व कर्तव्य
- 18.7 साझेदारी फर्मों के अंकेक्षण से लाभ
- 18.8 साझेदारी फर्मों के अंकेक्षण के समय ध्यान रखने वाले तथ्य
- 18.9 साझेदारी फर्मों के अंकेक्षण की रिपोर्ट
- 18.10 वैधानिक अंकेक्षण एवं समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में अन्तर
- 18.11 कुछ परिस्थितियों में अनिवार्य अंकेक्षण
- 18.12 सारांश
- 18.13 शब्दावली
- 18.14 स्वपरख प्रश्न
- 18.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

### 8.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन से आप समझ सकेंगे -

- निजी संस्थाओं की अंकेक्षण प्रक्रिया
- निजी संस्थाओं के अंकेक्षक की स्थिति
- साझेदारी फर्मों के अंकेक्षण की प्रक्रिया
- साझेदारी फर्मों के अंकेक्षक की स्थिति
- साझेदारी फर्मों में अंकेक्षण करवाने से होने वाले लाभ
- वैधानिक अंकेक्षण व समझौते के अन्तर्गत करवाये जाने वाले अंकेक्षण में अन्तर
- वे परिस्थितियाँ जब निजी संस्थाओं व साझेदारी फर्मों के लिए अंकेक्षण अनिवार्य होता है।

---

### 18.1 प्रस्तावना

---

कम्पनियों के अलावा भी कुछ ऐसी संस्थायें होती हैं जिनका अंकेक्षण करना वैधानिक रूप से अनिवार्य नहीं होता है, लेकिन व्यावहारिक दृष्टिकोण से अंकेक्षण कराया जाता है - जैसे निजी संस्थाओं, साझेदारी फर्मों सहकारी समितियों आदि का अंकेक्षण। निजी संस्थाओं तथा साझेदारी फर्मों में सामान्यतः व्यवसाय के स्वामी ही व्यवसाय के महत्वपूर्ण निर्णय लेते हैं तथा व्यवसाय

नियंत्रित करते हैं अतः आर्थिक अव्यवस्था की सम्भावना बहुत कम होती है । यदि ऐसे व्यावसायिक संस्थाओं का आकार छोटा है तो अंकेक्षण कराना एक अपव्यय होता है लेकिन बड़ी संस्थाओं में अंकेक्षण बहुत आवश्यक होता है।

---

## 18.2 निजी संस्थाओं का अंकेक्षण

---

जिन व्यापारिक संस्थाओं का मालिक एक व्यक्ति होता है वह व्यवसाय निजी संस्था कहलाती हैं । ऐसे व्यवसाय आकार में प्रायः छोटे होते हैं और इनका स्वामी अपने व्यवसाय का सर्वेसर्वा होता है । व्यवसाय का हिसाब-किताब भी एकाकी व्यापारी या परिवार के सदस्य कर लेते हैं जिसकी जाँच भी उन्हीं के द्वारा की जाती है । किसी बाहरी व्यक्ति या अंकेक्षक द्वारा व्यवसाय के खातों की जाँच करवाना एक फिजुलखर्च समझी जाती है । लेकिन कुछ निजी व्यापारिक संगठन आकार में अधिक बड़े होते हैं, जिसके संचालन के लिए व्यवसायी को कुछ कर्मचारी नियुक्त करने पड़ते हैं । यहाँ पर व्यवसायी अपने कर्मचारियों की कुशलता व ईमानदारी जाँचने के लिए तथा उनके द्वारा तैयार किये गये लेखों एवं अन्तिम खातों की सत्यता एवं शुद्धता की जाँच करने के लिए एक स्वतन्त्र व्यक्ति को नियुक्त करता है । यही निजी संस्थाओं का अंकेक्षण कहलाता है इसे निजी अंकेक्षण कहते हैं । एकाकी व्यवसाय का अंकेक्षण किसी विधान के अन्तर्गत करवाना अनिवार्य नहीं है अतः यह ऐच्छिक अंकेक्षण कहलाता है । निजी व्यवसाय का अंकेक्षण करवाना व्यवसाय के स्वामी की इच्छा पर निर्भर करता है, स्वामी चाहे तो प्रतिवर्ष खातों की जाँच करवाये चाहे तो दो-चार वर्ष में एक बार व्यवसाय के हिसाब-किताब का अंकेक्षण करवाये।

निजी व्यवसाय के अंकेक्षक द्वारा हिसाब-किताब की जाँच कितनी गहनता एवं विस्तार से की जायेगी, यह व्यवसायी तथा अंकेक्षक के मध्य हुए समझौते पर निर्भर करता है । प्रायः अंकेक्षक व व्यवसायी के बीच लिखित समझौता होता है जिसमें अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र तथा अंकेक्षक के लिए निर्देश स्पष्ट होते हैं । व्यवसायी चाहे तो सिर्फ रोकड़ व्यवहारों का अंकेक्षण करवाये, चाहे तो पूरे लेखों का अंकेक्षण करवाये ।

सामान्यतः निजी व्यवसाय का अंकेक्षण यह जानने के लिए किया जाता है कि व्यवसाय के कर्मचारियों द्वारा अपना कार्य ईमानदारी व कुशलता से किया गया है अथवा नहीं । अंकेक्षण के द्वारा व्यापार का स्वामी कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण स्थापित करने का प्रयास करता है । इसके अतिरिक्त आयकर, बिक्रीकर एवं ऋण लेने के उद्देश्य से भी व्यवसाय का अंकेक्षण करवाया जाता है ।

---

## 18.3 निजी संस्थाओं के अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार व कर्तव्य

---

निजी संस्थाओं के अंकेक्षक के लिए कोई निश्चित योग्यताएँ या अयोग्यताएँ नहीं हैं । व्यवसाय का स्वामी किसी भी व्यक्ति को अंकेक्षक नियुक्त करने के लिए स्वतन्त्र है, वह जिसे चाहे, उसकी योग्यता के आधार पर अपने व्यवसाय का अंकेक्षक नियुक्त कर सकता है । व्यवसायी व अंकेक्षक के बीच हुए समझौते में अंकेक्षक का पारिश्रमिक व कार्यकाल भी तय कर दिया जाता है । व्यवसाय का स्वामी समझौते की शर्तों का पालन करते हुए अंकेक्षक को उसके कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व कभी भी हटा सकता है ।

**निजी अंकेक्षक के अधिकार -**



निजी व्यवसाय का अंकेक्षण किसी भी विधान द्वारा निर्देशित नहीं होता है इसलिए अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार भी नहीं हैं। अंकेक्षण समझौते के आधार पर ही अंकेक्षक को सामान्यतः निम्न अधिकार प्राप्त होते हैं, जिससे वो अंकेक्षण कार्य-निपुणता से कर सके -

- 1 व्यापार से सम्बन्धित लेखा पुस्तकों, प्रपत्रों, पत्र-व्यवहार की फाइलों, प्रमाणकों आदि की जांच करने का अधिकार ।
- 2 व्यावसायिक लेखों को समझने में कठिनाई होने पर व्यवसाय के कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार ।
- 3 एकाकी व्यवसायी से आवश्यक सूचना व स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार ।
- 4 लेखों के प्रमाणकों को देखने व प्रमाणित करने का अधिकार ।
- 5 अपना पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार ।

#### **निजी अंकेक्षक के कर्तव्य-**

निजी अंकेक्षक के कर्तव्यों का निर्धारण भी अंकेक्षक व व्यवसायी के बीच हुए समझौते में किया जाता है । निजी व्यवसाय में अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्न कर्तव्यों का पालन अवश्य करना चाहिए-

- 1 अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों व प्रपत्रों की जांच उचित सावधानी व चतुराई से करनी चाहिये।
- 2 अंकेक्षक को अंकेक्षण रिपोर्ट अपने नियोक्ता अर्थात् व्यवसाय के स्वामी को देनी चाहिये।
- 3 यदि व्यवसायी लेखांकन सम्बंधी कोई सलाह माँगता है तो सलाह देनी चाहिये ।
- 4 उस व्यापार की गोपनीयता बनाये रखनी चाहिये।
- 5 निजी व्यावसायिक संस्था के स्वामी के साथ किये गये समझौते की सभी शर्तों का पालन करना चाहिये । यदि निजी अंकेक्षक अपने अधिकारों व कर्तव्यों का उचित उपयोग नहीं करता है और इससे व्यवसायी को कोई हानि होती है तो क्षतिपूर्ति के लिए अंकेक्षक के विरुद्ध दावा किया जा सकता है ।

### **18.4 निजी संस्थाओं के अंकेक्षण की रिपोर्ट**

अंकेक्षण कार्य समाप्त करने के पश्चात् अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट तैयार करता है । अंकेक्षण रिपोर्ट का आधार अंकेक्षण समझौता ही होता है । जिन उद्देश्यों के लिए निजी व्यवसाय का अंकेक्षण करवाया गया है उनका विवरण अंकेक्षण रिपोर्ट में अवश्य होना चाहिए ।

#### **अंकेक्षण रिपोर्ट के नमूने -**

- (i) यदि केवल रोकड़ व्यवहारों का अंकेक्षण करवाया गया है ।  
हमने मैसर्स..... के 31 मार्च..... को समाप्त हुए वर्ष से सम्बन्धित सभी नगद प्राप्तियों एवं नकद भुगतानों का अंकेक्षण किया है और जांच के बाद हम यह रिपोर्ट करते हैं कि नगद सम्बन्धी व्यवहारों का सही लेखा किया गया है और 31 मार्च..... को रोकड़ बही द्वारा बताया गया नगद शेष सही है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

स्थान.....

अंकेक्षक

(ii) यदि अन्तिम खातों की शुद्धता जात करने के लिए अंकेक्षण कराया गया है।

हमने मैसर्स..... के 31 मार्च..... को समाप्त हुए वर्ष के लिए तैयार किये लाभ-हानि खाते एवं इसी दिनांक को बनाये गये चिट्ठे का अंकेक्षण कर लिया है तथा हम यह रिपोर्ट करते हैं व्यवसाय का लाभ-हानि खाता 31 मार्च..... को समाप्त हुए वर्ष का सही लाभ / हानि प्रकट करता है तथा संस्था का चिट्ठा 31 मार्च..... को व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

स्थान.....

अंकेक्षक

उपरोक्त रिपोर्ट हर परिस्थिति में निजी अंकेक्षक अपने नियोक्ता को ही प्रस्तुत करता है। इस प्रकार निजी संस्थाओं में अंकेक्षकों की नियुक्ति, कर्तव्य, पारिश्रमिक, दायित्व सभी नियोक्ता और अंकेक्षक के बीच होने वाले समझौते के अनुसार तय किया जाता है।

## 18.5 साझेदारी फर्मों का अंकेक्षण

साझेदारी फर्म में दो या अधिक व्यक्ति लाभ कमाने के उद्देश्य से व्यापारिक संगठन का निर्माण करते साझेदारी अधिनियम 1932 के अनुसार एक साझेदारी फर्म में अंकेक्षण करवाना अनिवार्य नहीं है साझेदारी फर्म में भी वैधानिक अंकेक्षण नहीं किया जाता है। साझेदारी फर्म का आकार तुलनात्मक रूप बड़ा होता है तथा फर्म के सभी साझेदार व्यापारिक गतिविधियों में सक्रिय नहीं रहते हैं इसलिए साझे फर्म में अंकेक्षण की आवश्यकता बढ़ जाती है। साझेदारी फर्म के लेखों का अंकेक्षण भी निजी अंकेक्षण कहलाता है। साझेदारी फर्म के अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र का निर्धारण, अंकेक्षक व फर्म के बीच हुए समझौते आधार पर होता है।

साझेदारी अधिनियम में लेखों के अंकेक्षण की अनिवार्यता नहीं है लेकिन अधिकांश फर्म अपने साझेदारी संलेख में अनिवार्य वार्षिक अंकेक्षण का प्रावधान रख लेती हैं। सक्रिय साझेदारों की कार्यकुशलता व निपुणता को आंकने के लिए तथा लेखा-विभाग के कर्मचारियों के कार्यों को जाँचने के लिए साझेदारी फर्म में अंके वर्तमान युग की आवश्यकता है।

## 18.6 साझेदारी फर्म के अंकेक्षक की नियुक्ति, अधिकार व कर्तव्य

साझेदारी फर्मों में अंकेक्षक की नियुक्ति सम्बन्धी समस्त प्रावधान फर्म व अंकेक्षक के मध्य हुए समझौते निर्धारित किये जाते हैं। यदि साझेदारी संलेख में फर्म के लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य किया गया है तो का अंकेक्षक एक चार्टर्ड एकाउण्टेंट या प्रमाणित अंकेक्षक ही होगा अन्यथा अंकेक्षण किसी भी लेखा विशेष से करवाया जा सकता है। अंकेक्षक का कार्यक्षेत्र व पारिश्रमिक भी समझौते में तय कर दिया जाता है।

### अंकेक्षक के अधिकार

साझेदारी संस्था के अंकेक्षक को सामान्यतः निम्न अधिकार प्राप्त होते हैं-

- 1 साझेदारी संलेख को देखने व अध्ययन करने का अधिकार।
- 2 लेखा पुस्तकों, प्रपत्रों व प्रमाणकों को देखने का अधिकार।
- 3 पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार।

- 4 साझेदारों से सूचना व स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार ।
- 5 साझेदारी फर्म के कर्मचारियों से सहयोग व सूचना प्राप्त करने का अधिकार ।

#### अंकेक्षक के कर्तव्य -

फर्म का अंकेक्षण निजी अंकेक्षण होता है जिसमें कोई विधान लागू नहीं होता है । साझेदारी फर्मों के अंको के कोई वैधानिक कर्तव्य नहीं होते हैं लेकिन अंकेक्षक के निम्न कर्तव्य हमेशा रहते हैं-

- 1 लेखा पुस्तकों व प्रपत्रों की जाँच उचित सावधानी व चतुराई से करनी चाहिए ।
- 2 साझेदारी संलेख का सावधानी से अध्ययन करना ।
- 3 अंकेक्षण कार्यक्षेत्र के सम्बंध में लिखित आदेश प्राप्त कर लेना चाहिए ।
- 4 भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के प्रावधानों का भलि-भांति अध्ययन करना चाहिए।
- 5 फर्म के साथ किये गये समझौते की शर्तों का निर्वाह करना चाहिए ।
- 6 फर्म के साझेदारों द्वारा माँगने पर सलाह देनी चाहिए ।
- 7 फर्म की गोपनीयता को बनाये रखना चाहिए।

---

### 18.7 साझेदारी फर्म के अंकेक्षण से लाभ

---

प्रायः प्रत्येक साझेदारी फर्म द्वारा अपने हिसाब-किताब का अंकेक्षण करवाने के विकल्प का चुनाव किया जाता है क्योंकि एक फर्म को लेखों का अंकेक्षण करवाने से निम्न लाभ प्राप्त होते हैं -

- 1 फर्म के साझेदारों को यह विश्वास हो जाता है कि फर्म के लेखे व्यवसाय की सही स्थिति प्रकट करते हैं ।
- 2 फर्म के निष्क्रिय साझेदार अंकेक्षण करवाने से सक्रिय साझेदारों की कार्यकुशलता के प्रति आश्वस्त हो जाते हैं । सभी साझेदारों में पारस्परिक प्रेम व सहयोग की भावना विकसित होती है ।
- 3 यदि कोई साझेदार व्यक्तिगत स्वार्थों के कारण गुप्त रूप से फर्म के हितों के विरुद्ध कार्य कर रहा है तो वह प्रकट हो जायेगा और इससे फर्म के हितों की रक्षा की जा सकेगी।
- 4 किसी साझेदार की मृत्यु हो जाने पर या साझेदार द्वारा अवकाश ग्रहण करने की स्थिति में हिसाब-किताब करने में सरलता होती है । साझेदार को दिया जाने वाला लाभ का हिस्सा, पूंजी व ख्याति में हिस्सा सही तरह से आकलित किया जा सकता है ।
- 5 जब कोई साझेदार फर्म में प्रवेश लेता है तब पूर्व के खातों के आधार पर ही उसके द्वारा लायी जाने वाली पूंजी व ख्याति की राशि की गणना की जाती है । यदि फर्म के खाते अंकेक्षण करवाये हैं तो नया साझेदार निश्चित होकर फर्म में प्रवेश करता है ।
- 6 बैंकों व विभिन्न संस्थाओं से ऋण लेने के लिए फर्म को अपने खातों का अंकेक्षण करवाना चाहिए । यदि फर्म ने पिछले वर्षों के अन्तिम खातों का अंकेक्षण करवाया हुआ है तो ऋण देने वाली संस्था सुगमता से ऋण मंजूर कर देती है।
- 7 आय कर, बिक्री कर आदि से सम्बंधित अधिकारी भी फर्म के कर-निर्धारण को विश्वस्त मानते हैं अगर साझेदारी फर्म ने लेखों का अंकेक्षण करवाया हुआ है ।

- 8 साझेदारी फर्म अपने हिसाब-किताब का अंकेक्षण करवाकर, फर्म के कर्मचारियों / अधिकारियों की ईमानदारी व कार्यकुशलता का पता लगा सकती है।
- 9 व्यवसाय जगत में साझेदारी फर्म की ख्याति भी बढ़ जाती है अगर फर्म अपने हिसाब-किताब का अंकेक्षण करवाती हैं।
- 10 साझेदारी फर्म के लेखों का अंकेक्षण करवाते रहने से फर्म के विघटन होने पर सम्पत्तियों का अच्छा मूल्य वसूल हो जाता है। साझेदारों में सम्पत्तियों का बँटवारा भी विवाद के बिना हो जाता है।
- 11 साझेदारी फर्म द्वारा अपने लेखों का निरंतर अंकेक्षण करवाते रहने से फर्म हमेशा योग्य लेखा विशेषज्ञ के सम्पर्क में रहती है। फर्म का अंकेक्षक अपने अनुभव के आधार पर यथोचित सुझाव देता रहता है।

इस तरह हम कह सकते हैं कि एक साझेदारी फर्म में अंकेक्षण वैधानिक रूप से अनिवार्य न होते हुए भी व्यावहारिक रूप से तो अनिवार्य ही है।

## 18.8 साझेदारी फर्म के अंकेक्षण के समय ध्यान रखने वाले तथ्य

साझेदारी फर्म का अंकेक्षण एक वैधानिक अंकेक्षण नहीं है अतः इस पर किसी भी विधान के प्रावधान लागू नहीं होते हैं। लेकिन व्यावहारिक सुगमता के लिए साझेदारी फर्म के अंकेक्षक को अपना अंकेक्षण कार्य करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए -

### 1 कार्यक्षेत्र का निर्धारण -

साझेदारी का अंकेक्षण होने से पूर्व अंकेक्षक व फर्म के मध्य एक लिखित समझौता होता है जिसमें अन्य बातों के साथ अंकेक्षण का कायक्षेत्र भी निश्चित कर दिया जाता है। भविष्य में कार्यक्षेत्र सम्बंधी कोई विवाद उत्पन्न न हो इसके लिए साझेदार को कार्यक्षेत्र सम्बंधी लिखित आदेश प्राप्त कर लेना चाहिए।

### 2 साझेदारी संलेख' का अध्ययन -

साझेदारों के मध्य फर्म की स्थापना सम्बन्धी जो लिखित समझौता किया जाता है उसे साझेदारी संलेख कहा जाता है, यह फर्म का बहुत महत्वपूर्ण प्रलेख होता है। अंकेक्षक को साझेदारी संलेख की एक प्रति प्राप्त कर उसमें दिये गए साझेदारों के पारस्परिक अधिकार, कर्तव्य व लाभ-हानि विभाजन सम्बंधी तथ्यों को नोट कर लेना चाहिए। साझेदारी संलेख में से लेखा व अंकेक्षण सम्बन्धी नियमों को भी नोट कर लेना चाहिए।

### 3 साझेदारी अधिनियम का अध्ययन -

अंकेक्षक के लिए यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि साझेदारी अधिनियम 1932 के कौन-कौन से प्रावधान उस फर्म पर लागू होते हैं। यदि फर्म में साझेदारी संलेख नहीं बना हुआ है तब लेखा व अंकेक्षण सम्बन्धी निम्न प्रावधान सामान्यतः फर्म पर लागू होते हैं -

- (i) फर्म के लाभ/ हानि साझेदारों में बराबर बाँटे जायेंगे।
- (ii) सक्रिय साझेदार कोई पारिश्रमिक प्राप्त नहीं करेगा।
- (iii) साझेदारों को पूंजी पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

- (iv) यदि साझेदारों की पूंजी पर व्याज दिया जाना है तो वह सिर्फ फर्म के लाभों में से दिया जायेगा ।
- (v) साझेदार द्वारा फर्म को दिये गये ऋण पर 6 प्रतिशत की दर तक ही ब्याज दिया जा सकेगा ।
- (vi) यदि साझेदार फर्म के लिए कोई जिम्मेदारी उठाता है या कोई भुगतान करता है तो उसकी क्षतिपूर्ति की जायेगी ।
- (vii) यदि साझेदार जानबूझ कर कोई लापरवाही करता है और उससे फर्म को कोई हानि होती है तो साझेदार क्षतिपूर्ति करेगा ।
- (viii) यदि कोई साझेदार फर्म से कोई गुप्त लाभ करता है तो उसका हिसाब व भुगतान वह फर्म को देगा।
- (ix) यदि साझेदार फर्म के व्यापार के समान ही कोई स्वयं का व्यापार करता है तो लाभ का हिसाब व भुगतान फर्म को देगा।
- (x) फर्म के संगठन में परिवर्तन का प्रभाव साझेदारों के अधिकारों व कर्तव्यों पर नहीं होगा।

#### 4 अन्य सूचनार्थ प्राप्त करना-

अंकेक्षक को फर्म के व्यवसाय की प्रकृति पता करनी चाहिए । फर्म की सम्पत्तियाँ व दायित्वों का स्वभाव भी पता करना चाहिए । फर्म के लेखा विभाग में आन्तरिक नियंत्रण के जो उपाय अपनाये गये हैं उनका भी अध्ययन करना चाहिए । आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के अन्तर्गत कार्य विभाजन किस प्रकार किया गया है इसका भी अवलोकन करना चाहिए।

#### 5. विभिन्न सूचियाँ प्राप्त करना -

अंकेक्षक को फर्म द्वारा रखी जाने वाली पुस्तकों, प्रमाणकों व कर्मचारियों आदि की सूची भी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

---

### 18.9 साझेदारी फर्मों के अंकेक्षण की रिपोर्ट

---

साझेदारी फर्म सम्बंधी समस्त जानकारी प्राप्त कर लेने के पश्चात् अंकेक्षक फर्म का अंकेक्षण कार्यक्रम बनाता है । इसके पश्चात प्रमाणन व सत्यापन के सामान्य सिद्धान्तों के द्वारा अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ कर देता है।

जर्नल से लेकर अन्तिम खातों तक समाप्त जाँच गहनता से करता है । अंकेक्षण कार्य समाप्त करने के पश्चात् वह फर्म को अंकेक्षण देता है ।

अंकेक्षक यह देखता है कि फर्म के अन्तिम खाते लेखा-कर्म के सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार बनवाये गये हैं । लाभ--हानि का विभाजन साझेदारी संलेखानुसार ही हुआ होना चाहिए । यदि फर्म ने साझेदारी अधिनियम 1932 व साझेदारी संलेख के किन्हीं नियमों का उल्लंघन किया है तो अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में इसका उल्लेख करना चाहिए।

अंकेक्षण रिपोर्ट स्पष्ट होनी चाहिए और जिस उद्देश्य के लिए अंकेक्षण करवाया गया है वो उद्देश्य उसमें प्रकट होना चाहिए। सामान्यतः फर्म में अंकेक्षण अन्तिम खातों की जांच के लिए करवाया जाता है जिसकी रिपोर्ट की नमूना निम्न है-

हमने मैसर्स..... के 31 मार्च,..... को समाप्त हुई वर्ष..... के लिए बनाये गये लाभ-हानि खाता तथा उसी दिन बनाये गये चिठ्ठे की जाँच कर ली है और हम रिपोर्ट करते हैं कि -

- 1 फर्म का लाभ-हानि खाता 31 मार्च.. ..... को समाप्त हुए वर्ष के लिए लाभ हानि का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है,
- 2 फर्म का चिठ्ठा 31 मार्च..... को फर्म की सही व उचित आर्थिक स्थिति प्रकट करता है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

स्थान.....

अंकेक्षक

## 18.10 वैधानिक अंकेक्षण एवं समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में अन्तर

व्यापारिक कम्पनी, बीमा कम्पनी. बैंकिंग कम्पनी, विद्युत कम्पनी, आदि के लिए उन पर लागू होने वाले विधानों के अन्तर्गत हर वर्ष अपने लेखों का अंकेक्षण करवाना अनिवार्य होता है। अतः इन व्यापारिक संस्थाओं का अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षण कहलाता है। जिन व्यापारिक संस्थाओं में अंकेक्षण करवाना किसी विधान के तहत अनिवार्य नहीं है, वे ऐच्छिक रूप से अंकेक्षण करवाती हैं, जिसे हम समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण कहते हैं। सामान्यतः इन दोनों अंकेक्षणों में निम्न अन्तर होते हैं-

- 1 वैधानिक अंकेक्षण में अंकेक्षक की योग्यताएँ विधान के अनुसार तय होती हैं जिसके लिए एक चार्टर्ड अकाउण्टेंट या प्रमाणित अंकेक्षक ही वैधानिक हो सकता है। जबकि समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में किसी भी योग्य व अनुभवी लेखा विशेषज्ञ को अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है।
- 2 वैधानिक अंकेक्षण के उद्देश्य भी विधान द्वारा निर्धारित किये जाते हैं, जबकि ऐच्छिक अंकेक्षण में अंकेक्षक के साथ जो समझौता किया जाता है उसमें लिखे उद्देश्य ही अंकेक्षण के उद्देश्य होते हैं जो कि नियोक्ता के व्यवसाय को आवश्यकता पर निर्भर होते हैं।
- 3 एक वैधानिक अंकेक्षक अपने कार्य में पूरी तरह से स्वतन्त्र होता है, उस पर नियोक्ता कोई दबाव नहीं डाल सकता है जबकि समझौते द्वारा नियुक्त अंकेक्षक स्वतन्त्रता से कार्य नहीं कर सकता उसे नियोक्ता के दबाव में रहना पड़ता है।
- 4 वैधानिक अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र विधान द्वारा पूर्व-निश्चित होता है जबकि ऐच्छिक अंकेक्षण में समझौते में ही व्यवसायी की आवश्यकता के आधार पर कार्यक्षेत्र तय किया जाता है।
- 5 वैधानिक अंकेक्षक की नियुक्ति के प्रावधानों के आधार पर अधिकृत व्यक्ति ही कर सकता है। समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में व्यवसाय की आन्तरिक व्यवस्था के आधार पर प्रभावी व सक्रिय स्वामी ही अंकेक्षण की नियुक्ति करता है।

- 6 जो अंकेक्षक किसी विधान के प्रावधानों के द्वारा नियुक्त किया जाता है उसका निष्कासन भी उसी विधान के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जाता है। समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में अंकेक्षक के निष्कासन के प्रावधान समझौते में ही निहित होते हैं।
- 7 वैधानिक अंकेक्षक का पारिश्रमिक विधान में वर्णित सीमाओं के तहत ही दिया जाता है। लेकिन ऐच्छिक अंकेक्षण में व्यापार का स्वामी, जिसने ऐच्छिक अंकेक्षक की नियुक्ति करी है वही पारिश्रमिक की राशि तय करता है।
- 8 वैधानिक अंकेक्षक के अधिकार विधान के द्वारा प्राप्त वैधानिक अधिकार होते हैं जिन्हें कम नहीं किया जा सकता है। जबकि समझौते वाले अंकेक्षक के अधिकार समझौते के अनुसार होते हैं जो कि समझौते द्वारा परिवर्तनीय होते हैं।
- 9 वैधानिक अधिकारों की तरह ही वैधानिक अंकेक्षक के विधान द्वारा तय वैधानिक कर्तव्य होते हैं। ऐच्छिक अंकेक्षण में नियुक्ता अंकेक्षण के कार्यक्षेत्र के आधार पर अंकेक्षक के कर्तव्य निर्धारित करता है।
- 10 वैधानिक अंकेक्षक पर सामान्य दायित्वों के अलावा विधान में परिभाषित दायित्वों का भी भार होता है जबकि समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में अंकेक्षक पर सिर्फ सामान्य दायित्व ही लागू होते हैं।
- 11 वैधानिक अंकेक्षण में अंकेक्षक हमेशा विधान द्वारा जारी प्रारूप में ही अंकेक्षण रिपोर्ट बनाता है तथा इसे वह अपने नियुक्ता को ही देता है, जबकि समझौता के अन्तर्गत अंकेक्षण में समझौते की शर्तों के आधार पर तथा अंकेक्षण के उद्देश्यों के आधार पर रिपोर्ट का प्रारूप निर्भर करता है तथा अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट हमेशा व्यवसाय के स्वामी को ही देता है।

---

### 18.11 कुछ परिस्थितियों में अनिवार्य अंकेक्षण

---

कर-निर्धारण वर्ष 1985-86 से एक निजी संस्था व साझेदारी फर्म के लिए भी अंकेक्षण कुछ दशाओं में आयकर दृष्टिकोण से अनिवार्य कर दिया गया है। निम्न परिस्थितियों में अन्तिम खातों को किसी चार्टर्ड एकाउण्टेंट या प्रमाणित अंकेक्षक के द्वारा अंकेक्षण करवाना और कर-निर्धारण तिथि से पहले निर्धारित प्रारूप में अंकेक्षण की रिपोर्ट प्राप्त करना आवश्यक है-

- a. यदि निजी व्यापारिक संस्था या साझेदारी फर्मों द्वारा कोई व्यापार किया जा रहा है तथा गत वर्ष में उसके व्यापार से कुल विक्रय अथवा सकल प्राप्तियाँ 40 लाख रुपये से अधिक हो, और
  - b. यदि निजी व्यापारिक संस्था या साझेदारी फर्म किसी पेशे में संलग्न है तथा गत वर्ष में उस पेशे की सकल प्राप्तियाँ 10 लाख रुपये से अधिक हो।
- 

### 18.12 सारांश

---

व्यावसायिक जगत में कम्पनियों, बैंकों व जनहित की सभी व्यापारिक संस्थाओं में अंकेक्षण करवाना किसी न किसी विधान द्वारा अनिवार्य होते हैं, परन्तु एक निजी व्यापारिक संस्था तथा साझेदारी फर्म में अंकेक्षण करवाना किसी भी विधान के अन्तर्गत अनिवार्य नहीं है। लेखा खातों का अंकेक्षण करवाना प्रत्येक व्यवसाय, जिसमें कर्मचारियों की संख्या अधिक हो, के लिए

व्यवहारिक रूप से अनिवार्य होता है। अंकेक्षण करवाने से व्यवसाय में अनुशासन रहता है, कर्मचारी अपना कार्य सावधानी व ईमानदारी से करते हैं। अन्तिम खाते सही व्यापारिक परिणाम प्रदर्शित करते हैं, व्यावसायिक जगत में व्यवसाय की ख्याति बढ़ जाती है। बैंकों से ऋण लेने में सुविधा तथा कर-निर्धारण में सरलता रहती है।

निजी व्यवसाय व साझेदारी फर्मों के अंकेक्षक को व्यवसाय से सम्बन्धित सभी प्रपत्रों, लेखा पुस्तकों, प्रमाणकों व सूचनाओं को प्राप्त करने का अधिकार होता है। आवश्यकता होने पर व्यवसाय की स्वामी व कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगने का भी अधिकार होता है। एक निजी अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि हर परिस्थिति में वह अपना कार्य उचित सावधानी व चतुराई से करें। ईमानदारी से लेखों की जाँच कर अपने नियोक्ता को अंकेक्षण रिपोर्ट दें।

---

### 18.13 शब्दावली

---

- 1 **साझेदारी फर्म (Partnership Firm):-** भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 4 के अनुसार, "साझेदारी उन व्यक्तियों के पारस्परिक सम्बंध को कहते हैं जो ऐसे कारोबार के लाभ को आपस में बाँटने के लिए सहमत हुए हों, जिसे उन सभी के द्वारा या उनमें से किसी एक द्वारा चलाया जाता हो।"
- 2 **साझेदारी संलेख (Partnership Deed) -** साझेदारों का वह लिखित मुद्रांकयुक्त अनुबन्ध-पत्र है जिसमें वर्णित शर्तों एवं व्यवस्थाओं के अनुसार साझेदारी सम्बंधों व व्यवसायों का नियमन होता है।
- 3 **निर्धारित तिथि (Assessment Date) :-** लेखा वर्ष की अन्तिम तिथि से चार महीने बाद की तिथि। उदाहरणार्थ 31 मार्च के बाद से 4 महीनों के बाद अर्थात् 30 जून तक।

---

### 18.14 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 निजी संस्थाओं के अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इसमें अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र किस प्रकार निर्धारित किया जाता है?
- 2 एक निजी संस्था के अंकेक्षक के क्या अधिकार व कर्तव्य होते हैं?
- 3 निजी संस्था के अंकेक्षक की नियुक्ति कैसे की जाती है?
- 4 निजी व्यापारिक संस्था के अंकेक्षण की रिपोर्ट का नमूना दीजिए।
- 5 साझेदारी संलेख से आप क्या समझते हैं? इसमें कौन सी मुख्य बातों का समावेश किया जाता है?
- 6 साझेदारी संस्थाओं में अंकेक्षक की नियुक्ति का क्या आधार होता है?
- 7 साझेदारी संस्था में अंकेक्षण करवाने से क्या लाभ होते हैं?
- 8 साझेदारी संस्था के लेखों का अंकेक्षण करने वाले अंकेक्षक के अधिकार व कर्तव्य बताइये।
- 9 साझेदारी अधिनियम, 1932 के कौन से प्रावधान हैं, जो अंकेक्षण पर लागू होते हैं?



- 10 साझेदारी फर्म का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को कौनसे तथ्य ध्यान में रखने चाहिए ।
  - 11 साझेदारी फर्म के अंकेक्षक द्वारा दी जाने वाली रिपोर्ट का नमूना बताइये ।
  - 12 वैधानिक अंकेक्षण व समझौते के अन्तर्गत अंकेक्षण में अन्तर की व्याख्या कीजिए ।
  - 13 उन परिस्थितियों का उल्लेख कीजिए जब एक निजी व्यावसायिक संस्था का साझेदारी फर्म के लिए अंकेक्षण अनिवार्य होता है।
  - 14 एक साझेदारी फर्म के लेखों का अंकेक्षण आप किस प्रकार करेंगे? काल्पनिक विवरण देते हुं ऐ इस प्रकार की एक अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार कीजिए ।
- 

### 18.15 सन्दर्भ ग्रन्थ

---

1. अंकेक्षण – जैन, खण्डेलवाल एवं पारीक।
2. अंकेक्षण के सिद्धान्त एवं व्यवहार – डा. एस.के. शुक्ल।
3. अंकेक्षण – बी.एन. टण्डन ।
4. अंकेक्षण – टी.आर. शर्मा ।

**ISBN-13/978-81-8496-174-4**