

①

Dr. Honey Singh
(Assistant Professor)
Dept. of Commerce
Sub: Auditing (Hons)
Paper: II
SNSRKS College, Saranva

Lecture:- 51

PAGE:

DATE:

B.Com. Part. I st

Sub: Auditing (Hons)

* Introduction * * (अंकेक्षण पुस्तिका) *

* Audit Notebook *

किसी भी व्यक्ति की स्मरण शक्ति की एक सीमा होती है। अतः कोई भी अंकेक्षक अंकेक्षण से संबंधित प्रत्येक महत्वपूर्ण बातों को याद नहीं रख सकता। यही कारण है कि अंकेक्षण का कार्य करते समय अंकेक्षक अपने पास एक पुस्तक (डायरी) रखता है जिसमें सभी महत्वपूर्ण बातों को नोट करता है। इसी पुस्तक को अंकेक्षण पुस्तिका कहते हैं अर्थात् अंकेक्षण पुस्तिका से तात्पर्य इस पुस्तिका से है जिसे अंकेक्षक जांचू कार्य करते समय सदा अपने पास रखता है और जिसमें वह अंकेक्षण की दृष्टि से प्रत्येक महत्वपूर्ण बात को लिखता जाता है।

अंकेक्षण पुस्तिका में लिखने की क्रिया अंकेक्षक के अनुभव पर निर्भर करती है। अंकेक्षण पुस्तिका के संबंध में लोगों के विभिन्न मत हैं। कुछ विद्वानों के अनुसार अंकेक्षण पुस्तिका कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि अंकेक्षण कार्यक्रम के भी लगभग यही उद्देश्य होते हैं किन्तु कुछ विद्वानों के अनुसार अंकेक्षण पुस्तिका को रखा जाना आवश्यक है क्योंकि कोई भी अंकेक्षक

अंकेशन के दौरान प्रत्येक व्यक्ति होने वाले तथ्य को याद नहीं रख सकता है अतः उसे लिखकर रखना आवश्यक होता है। दूसरी बात, यह भी आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक बात का स्पष्टीकरण संस्था के कर्मचारी अंकेशन को शीघ्र दे ही दे। अतः बाद में किन बातों का स्पष्टीकरण अंकेशन को चाहिए, इस उद्देश्य से अंकेशन पुस्तिका का रखा जाना अत्यंत आवश्यक है। सामान्यतः अंकेशन पुस्तिका में निम्नलिखित बातों का समावेश होता है :-

- (1) अंकेशन कार्य की प्रगति,
- (2) अंकेशन के दौरान संस्था में पायी जाने वाली तकनीकी कमियाँ,
- (3) जिन तथ्यों का स्पष्टीकरण संस्था के अधिकारी व कर्मचारियों से बाद में करवाना हो,
- (4) प्राप्त व खोये हुए प्रमाणों की सूची,
- (5) संस्था की प्रकृति से संबंध रखने वाली सूचनाएँ,
- (6) संस्था के प्रमुख प्रलेखों जैसे - साझेदारी संस्था की दृशा में साझेदारी संलेख (Partnership Deed) तथा कंपनी की दृशा में सीमा नियम एवं अन्तर्नियम की महत्वपूर्ण बातें,
- (7) संस्था के कर्मचारियों व अधिकारियों द्वारा दिये गये मौखिक स्पष्टीकरण,
- (8) संस्था के हिसाब-किताब की विधि संबंध संहिता जो बनकारी,
- (9) धूल-कपट या किसी अन्य अलतियाँ जो जॉन्च के दौरान

(3)

मिली है,

- (10) रिपोर्ट (प्रतिवेदन) में उल्लेख करने योग्य बातें,
- (11) भारी कार्य के लिये उपयोगी सूचनाएँ,
- (12) अप्रामाण्य तहस, हास आदि के संबंध में समाण-पत्र देने वाले अधिकारियों का नाम,
- (13) अंकक्षण करने वाले कर्मचारियों का सुझाव,
- (14) अंकक्षण प्रारंभ करने व समाप्त करने की तिथियाँ,
- (15) प्रमुख कर्मचारियों व अधिकारियों के नाम व पता तथा अधिकार, कर्तव्य व दायित्व,
- (16) उपवसाय में रखी जाने वाली पुस्तकों की सूची,
- (17) लेखांकन की पद्धति एवं उनकी तकनीकी कमियाँ,
- (18) बाह्य पक्षों से किये गये पत्राचार का संक्षेप-तथ्य,
- (19) विनियमों से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्य,
- (20) ऐसी बातें जिनकी पुष्टि किसी समाणक से नहीं की जा सकती है,
- (21) ऐसे समाणक जिनका लेखा-पुस्तको में नहीं किया गया है,
- (22) ऐसे तथ्य जिनकी सूचना मासिक या अंशवारियों को देनी है,
- (23) अन्य आवश्यक तथ्य।

The end

Dr. Honey Singh
(Assistant Professor)
Dept. of Commerce
Sub: Auditing (Hons)
SNSRKS College, Patna