

①

Dr. Honey Sinha
(Assistant Professor)
Dept. of Commerce
Sub:- Auditing (Honours)
Paper:- II

Lecture:- 49

SNSRHS College, SAHARSA

B.Com Part 1st

Sub:- Auditing (Hons)

* Introduction *

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

प्रत्येक व्यवसाय की व्यापारिक परिस्थितियाँ अलग-अलग होती हैं। अतः सभी व्यवसायों के लिये एक ही प्रकार के अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार नहीं किये जा सकते हैं। अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना करते समय मुख्य रूप से यह निश्चित किया जाता है कि कितना कार्य कौन व्यक्ति, कितने समय में तथा किस विधि से करेगा? इसकी रचना करते समय यह भी ध्यान यह भी ध्यान से रखना चाहिए कि प्रत्येक कर्मचारी को उसकी रुचि तथा योग्यता के ही अनुसार कार्यभार सौंपा जाए, ताकि वह निर्धारित समय पर कार्य को सम्पन्न ढंग से पूरा कर सके।

प्रत्येक सहायक कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित होना चाहिए। अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय उपरोक्त वर्णित विशेषताओं (तत्वों) को ध्यान में रखा जाना चाहिए। अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करते समय मुख्य रूप से अग्रलिखित तीन बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-

- (i) कैसे कितना काम पूरा करना है?
- (ii) ये कार्य करने के लिये कितने सहायकों को लगाने की आवश्यकता होगी?

(iii) कार्य कितने समय में पूरा करना है?

* अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय सावधानियाँ :-

(Precautions while preparing Audit Programme)

अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय निम्नलिखित सावधानियों बरतनी पड़ती हैं अर्थात् सावधानियाँ बरतनी चाहिए :-

(1) कार्यक्रम में लोचनीयता होनी चाहिए, ताकि उनमें आवश्यकानुसार परिवर्तन किया जा सके।

(2) अंकेक्षण कार्यक्रम लिखित होना चाहिए तथा प्रत्येक कार्य-पारी के द्वारा निष्पादित कार्य के स्पष्टीकरण के लिये दस्तावेज बनाने का स्थान होना चाहिए, साथ ही, कार्य निष्पादन के समय की जानकारी हेतु दिनांक लिखने का स्थान होना चाहिए।

(3) अंकेक्षण कार्यक्रम विस्तृत एवं स्पष्ट होना चाहिए।

(4) अंकेक्षण कार्यक्रम वस्तुनिष्ठ (objective) होना चाहिए।

(5) प्रत्येक कार्य के लिये अलग-अलग कार्यक्रम बनाया जाना चाहिए।

(6) अंकेक्षण कार्यक्रम ऐसा होना चाहिए, ताकि अलग-अलग व्यक्तियों के कार्यों को अलग-अलग निर्दिष्ट किया जा सके।

(7) कार्यक्रम बनाते समय अंकेक्षक को अंकेक्षण के उद्देश्य

को ध्यान में रखना चाहिए।

8. अंकेक्षण कार्यक्रम स्वयं अंकेक्षक द्वारा बनाया जाना चाहिए अथवा किसी विशेष कर्मचारी को ही तैयार सौंपा जाना चाहिए।

9. संस्था में रखी गई कुल बहियों की सूची प्राप्त करनी चाहिए।

10. संस्था के पदाधिकारियों के नाम, उनके अधिकार व कर्तव्यों की एक सूची प्राप्त करनी चाहिए।

11. यदि संस्था में आन्तरिक रोक-थाम की व्यवस्था हो तो उसकी जाँच के बाद ही अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए।

12. अंकेक्षक को चाहिए कि पहले वह अपने कर्तव्यों का निर्वहण करें, तब अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करें।

13. संस्था के आवश्यक प्रलेखों के अध्ययन के बाद ही कार्यक्रम बनाया जाना चाहिए। जैसे :- साझेदारी, साझेदारी संलेख, कम्पनी सीमाभित्ति तथा अन्तर्भित्ति का अध्ययन आदि।

14. संस्था के पिछले कुछ वर्षों के लाभ व अंकेक्षण रिपोर्ट के अध्ययन के बाद कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए।

(4)

(15) अनुभावी क्लर्कों के सुझावों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(16) कार्यक्रम को संस्था के कर्मचारियों से उठता रखा जाना चाहिए।

(अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना)

Specimen of Audit Programme

<u>क्र.सं.</u>	<u>बही का नाम</u>	<u>काम करने वाले क्लर्क का नाम</u>	<u>लगने वाला सम्भावित समय</u>	<u>क्लर्क के हस्ताक्षर</u>	<u>कार्य में लगा वास्तविक समय</u>
1.	<u>क्रय बही :-</u> <u>जोड़ तथा उप-जोड़ों की जाँच,</u> <u>पंखतबंदी,</u> <u>प्रमाणन इत्यादि।</u>				

The end

Dr. Honey Singh
Assistant Professor
Dept. of Commerce

Sub: Financial Accounting (Hons) Paper: II
SVSRK's College, SAMAR
SA.