

①

Lecture:- 47

Print+Scn
Audio

Dr. HONEY SINHA
(Assistant Professor)

Dept. of Commerce

Sub:- Auditing (Hons) papers:- II

SANSRKS College, SAHARSA

B. Com Part, 1st

Sub:- Auditing (Hons)

* Introduction

** Preparation Before Commencement of Audit

(अंकेक्षण आरंभ करने से पूर्व की तैयारी)

वर्तमान में कोई भी व्यक्ति किसी काम को करने के पूर्व उसकी एक सुनिश्चित योजना बनाता है और उसके बाद ही वह कार्य आरंभ करता है। एक अंकेक्षक को अपना कार्य आरंभ करने के पूर्व योजना बनानी होती है।

एक अंकेक्षक को अंकेक्षण को अंकेक्षण का कार्य आरंभ करने के पूर्व आवश्यक तथ्यों की जानकारी व स्पष्टीकरण कर लेना आवश्यक होता है। सर्वप्रथम उसे अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण तथा संबंधित पत्रों को देख लेना चाहिए। उसे यह देख लेना चाहिए कि संबंधित अधिनियम के तहत उसकी कि गैर है या नहीं। यदि किसी दूसरे अंकेक्षक की जगह पर नियुक्ति की गई हो तो उसे पूर्व के अंकेक्षक से पूर्णतापूर्वक कर लेनी चाहिए। किसी व्यापारिक संस्था के लेखा-पुस्तकों की जाँच करने में कितना समय लगेगा, यह अंकेक्षक की शिक्षा, अनुभव तथा ज्ञान पर निर्भर करता है।

(A)

नवीन संस्थाओं के अंकेक्षण के संबंध में तैयारी

Preparation of Audit in Respect of New Institutions

यदि किसी नई Company का या संस्था का अंकेक्षण करना हो जिसका पूर्व में कभी अंकेक्षण नहीं हुआ हो तो अंकेक्षक को अंकेक्षण योजना बनाते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसी स्थिति में एक अंकेक्षक के लिये अंकेक्षण तकनीकों की पूरी जानकारी आवश्यक होती है। इसके अलावा निम्नांकित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है :-

(1) कार्य-क्षेत्र का निर्धारण (Determination of Scope)
कार्य-क्षेत्र का निर्धारण सबसे पहला काम होता है। कार्य-क्षेत्र का निर्धारण अंकेक्षक तथा नियोक्ता के आपसी समझौते के आधार पर होता है। कार्य-क्षेत्र का निर्धारण संबंधित अधिनियम द्वारा भी होता है। कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत आने वाली संस्थाओं के अंकेक्षक के कार्य-क्षेत्र का निर्धारण कम्पनी अधिनियम द्वारा होता है तथा अन्य संस्थाओं के संदर्भ में अंकेक्षक अपनी नियुक्ति पत्र में लिखी शर्तों के आधार पर अपना कार्य क्षेत्र निर्धारण करता है। कभी-कभी अंकेक्षक से बैरवापाल (Accountant) के कार्य भी करवाये जाते हैं।

(2) संस्था के स्वभाव का अध्ययन (Study of the Nature of the Organisation or Institution)
जिस संस्था का अंकेक्षण करना हो, उसके स्वभाव का अध्ययन आवश्यक होता है। संस्था के स्वभाव का तात्पर्य; संस्था समाजसेवी संस्था है या लाभ अर्जित करने वाली।

(3)

दोनो प्रकृति की संस्थाओं के सम्बन्ध में योजना अत्यन्त अत्यन्त होगी। इसके अलावा संस्था किस अधिनियम के तहत स्थापित की गयी है, इसकी भी जानकारी आवश्यक होती है।

(3) लेखाकर्म की पद्धतियों का अध्ययन (Study of Accounting System) अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारंभ करने के पूर्व यह जान लेना चाहिए कि संस्था के पुस्तकालय एवं लेखाकर्म की कौन-सी विधि प्रयोग में लायी जा रही है। जैसे तो सुविधित है कि कौहरा लेखा प्रणाली ही प्रयुक्त होती है परन्तु कहीं-कहीं महाजनी वही खाता पद्धति, अंग्रेजी लेखा पद्धति, स्वकीय सन्तुलन पद्धति आदि विधियाँ अपनाई जाती हैं। अतः सम्बन्धित लेखाविधि का ज्ञान एक अंकेक्षक के लिये आवश्यक होता है।

(4) लेखा-पुस्तकों की सूची प्राप्त करना (Obtaining the List of the Books of Accounts) अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारंभ करने के पूर्व संस्था की उन समस्त लेखा-पुस्तकों की सूची प्राप्त कर लेनी चाहिए जिन्हें संस्था में रखा गया है। इसके अलावा यदि कोई वैज्ञानिक तथा समकों सम्बन्धी - पुस्तकें हों तो उनकी भी सूची प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(5) तकनीकी जानकारी (Technical Knowledge) जिस संस्था का अंकेक्षण करना हो उससे सम्बन्धित तकनीकी जानकारी आवश्यक होती है, ताकि संस्था की प्रक्रिया (Process) को समझने में कोई कठिनाई न हो।

- (6) अंकेक्षण का उद्देश्य (Object of the Audit) अलग-अलग संस्थाओं में कराये जाने वाले अंकेक्षण के उद्देश्य भी अलग-अलग होते हैं। अतः अंकेक्षक जिस संस्था का अंकेक्षण करने जा रहा है उसका क्या उद्देश्य है, की भी जानकारी अंकेक्षक को होनी चाहिए।
- (7) संस्था के अधिकारियों के नाम, अधिकार एवं उनके हस्ताक्षर (Name of the officers, their Authority, and Signature) अंकेक्षक को उन अधिकारियों व कर्मचारियों का नाम लिखित में प्राप्त कर लेना चाहिए जो लेन-देन के आदेश देने तथा लेखा करने से संबंधित हों। इसके अलावा कार्य क्षेत्र का भी स्पष्टीकरण कर लेना चाहिए।
- (8) कर्मचारियों के बीच कार्य वितरण की जानकारी (Knowledge of Distribution of Work among the Employees) अंकेक्षक को इस बात की भी जानकारी होनी चाहिए पुस्तपालन से लेकर काम तक का कार्य किस-किस कर्मचारी के द्वारा और क्या-क्या किया गया है।
- (9) आन्तरिक रोक प्रणाली की जाँच (Examination of the System of Internal check) आन्तरिक रोक की कुशल एवं सम्भावकरी प्रणाली गलतियों व छल-कपटों की संभावनाओं पर रोक लगा देती है क्योंकि इसके अंतर्गत एक कर्मचारी के काम की जाँच दूसरे द्वारा की जाती है।

(5)

(10) अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करना (Preparation of Audit Programme) अंकेक्षक को अपना काम प्रारंभ करने के पूर्व उसे अपना कार्यक्रम का एक लिखित स्वरूप तैयार कर लेना चाहिए। कार्यक्रम में निम्नांकित बातों का समावेश होना चाहिए - (1) कार्य-क्षेत्र का वर्णन (2) कार्य का बँटवारा, (3) कार्य होने पर उत्तरदायी कर्मचारी के हस्ताक्षर, तथा (4) कार्य में समय लगने का अंमलेखन आदि।

(11) नियोक्ता को आवश्यक निर्देश देना (Giving Instructions to the Employee) एक अंकेक्षक को अपने नियोक्ता को निम्नलिखित बातों का निर्देश देना चाहिए :-

- (i) प्रारंभिक लेखों की सभी बहियों के जोड़ लिख दिये जायें।
- (ii) सारे खातों के अंतिम शीट निकाल दिये जायें।
- (iii) तलपट और अंतिम खाते तैयार कर लिये जायें।
- (iv) सभी प्रमाणक विधिबद्ध सजा दिये जायें।
- (v) लेनदारों और देनदारों की सूचियाँ तैयार कर ली जायें।
- (vi) अर्जित आय (Accrued Income), पूर्वदत्त व्यय (Pre-paid Expenses) तथा अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) आदि की सूचियाँ तैयार कर ली जायें।
- (vii) विनियोगों की सूची, प्रकृति, लागत तथा आर्थिक चिह्न बनाने की विधि पर उनका बाजार मूल्य का स्पष्टीकरण किया जायें।
- (viii) अप्रामाण्य एवं संदिग्ध ऋणों की सूचियाँ तैयार कर ली जायें।
- (ix) स्थायी पूँजीगत व्यय (Permanent Capital Expendi-

(6)

twice) अस्थगित आगम व्ययों (Deferred Revenue Ex-
penditure) आदि की सूचियाँ तैयार कर ली जायें।

(x) अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन की विधि तथा इनकी सूचियाँ
तैयार कर ली जायें।

(xi) सम्भाव्य दायित्वों (Contingent Liabilities) की
सूचियाँ तैयार कर ली जायें।

(xii) अंकेंद्रक को दिये जाये जाने वाले प्रत्येक की सूची
बना ली जायें।

(xiii) प्रबन्धकों के नाम व पते आदि की एक सूची तैयार
कर ली जाये।

(xiv) संस्था के माल यदि रास्ते में हो या रोकड़ रास्ते में
हो तो उसकी सूची तैयार कर ले।

(xv) ह्रास काटने की विधियों की सूची तैयार कर ली जायें।

(8) जब पुरानी संस्था का अंकेंद्रक करना हो (Audit of old
Company) ऐसी संस्था जिसकी स्थापना बहुत पूर्व में
हुई हो तथा जिसके लेखा-पुस्तकों का अंकेंद्रक पूर्व में
हो-चुका हो, ऐसी संस्थाओं का अंकेंद्रक करते समय
पूर्व में किये गये अंकेंद्रक को भी ध्यान में रखना
होगा। सामान्य परिस्थिति में अंकेंद्रक की विधि में परि-
वर्तन नहीं किया जाना चाहिए। हालांकि इसका तात्पर्य
यह नहीं कि पिछले अंकेंद्रक को ही आधार मान लिया
जायें। ऐसे अंकेंद्रक के पूर्व के अंकेंद्रित खाते व विवरणों
का अध्ययन किया जाना आवश्यक होता है।

The end

Dr. Honey Singh
(Assistant Professor)
Dept. of Commerce
SNSRKS College, SAHARSA