



1. Introduction

Auditing concepts Basic Principles governing an audit- Relationship of Auditing with other disciplines -Audit Programme - Vouching – Verification and Valuation.

2. Auditing and Assurance Standards

Overview-Standard setting process-Role of International Auditing and Assurance Standard Board and Auditing and Assurance Standard Board in India.

3. Risk Assessment and Internal Control

Evaluation of internal control procedures; techniques including questionnaire; flowchart; internal audit and external

audit, coordination between two.

4. Audit of Limited Companies

Preliminaries to the audit of limited company-Audit of share capital transactions, Debentures and other transactions-Audit report with special reference to CARO 2003 *Profit and divisible profit-Dividends-Investigation under Companies Act, 1956.

5. Audit Committee and Corporate Governance

Corporate Governance: Introduction-Verification of Compliance of Corporate Governance. Audit Committee: Constitution-Powers of Audit Committee-CEO/CFO Certification to Board-Report on Corporate Governance.

6. Audit under Computerized Information System (CIS) Environment

Special aspects of CIS Audit Environment need for review of internal control. Use of Computers for Audit purposes; audit tools, test packs, computerized audit programmes; Special aspects in Audit of E-Commerce Transitions.

Sem III

7. Tax Audit

Tax audit U/s 44 AB of Income Tax Act, 1961-Audit Programme-from 3 CA, 3 CB and 3 CD.

8. Internal Audit.

Nature, Scope and purpose of Internal Audit-Review of internal control-Areas of internal audit-purchase, sale, cash bank transactions-Internal audit report

9. Audit of Banks

Salient features of Enactments affecting Banks-Bank Audit, its approach-Steps in Bank Audit-Checking of Assts and Liabilities-Scrutiny of Profit & Loss items. Audit Report of Banks.

10. Audit of Cooperative Societies

Maharashtra State Co-op Act 1960 and Multistate Co-op. Societies Act 2002.Special features of Audit of Co-operative Societies. Audit Report of Cooperative Societies.

11. Audit of Specialized Units

Special features of audit of educational institutions, Hotel, Club, Hospital, charitable trusts, Public Sector undertaking.

12. Government System of Audit

Funds maintained by Government for meeting expenditure and receipts-

Structure of financial administration in India- Objects of Government audit- Role of Controller and Auditor General of India- Audit of receipt, expenditure, sanctions,- Public Accounts Committee- Audit of departmental commercial undertaking- Audit of Local bodies.

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा
अभ्यासक्रम एम.कॉम.भाग-२ जून २०१० पासून

१. ओळख -

- १.१ अंकेक्षण संकल्पना-अंकेक्षणासाठी मुलभूत तत्त्वे
- १.२ अंकेक्षणाचे इतर विषयाशी संबध
- १.३ अंकेक्षण कार्यक्रम,प्रमाणन/पावती परीक्षण
- १.४ सत्यापन आणि मुल्यांकन

२.अंकेक्षण आणि प्रमाप आश्वासक

- २.२.१ दृष्टिक्षेप - अंकेक्षण आणि आश्वासक प्रमाप
- २.२.२ प्रमाप ठरविण्याची प्रक्रिया,
- २.२.३ आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षणाची भूमिका आणि आश्वासक प्रमाप मंडळ
- २.२.४ भारतीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळ

३.अंतर्गत नियंत्रण आणि जबाबदारी तपासणे

- ३.२.१ अंतर्गत नियंत्रण प्रक्रियेचे मुल्यमापन
- ३.२.२ अंतर्गत नियंत्रणाची तंत्रे,प्रश्नावली,फलोचार्ट
- ३.२.३ अंतर्गत नियंत्रणाचे फायदे व तोटे
- ३.२.४ अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि बहीर्गत हिशेब तपासणी याच्यातील समन्वय

४ कंपन्यांचे अंकेक्षण

- ४.२.१ कंपन्यांचे अंकेक्षण
- ४.२.२ कंपनीच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापुर्वी अंकेक्षकाने घ्यावयाची खबरदारी.
- ४.२.३ कंपनीच्या भाग भांडवलाचे अंकेक्षण
- ४.२.४ भाग भांडवलाच्या अंकेक्षणाचा कार्यक्रम
- ४.२.५ कर्ज रोख्यांचे अंकेक्षण
- ४.२.६ वितरण योग्य नफा आणि लाभांश
- ४.२.७ लाभांश वाटपासंबंधी अंकेक्षकाची कर्तव्य
- ४.२.८ मध्यावधी लाभांश
- ४.२.९ प्रमंडळ कायद्यातील तरतुदीनुसार चौकशी

५.अंकेक्षण समिती आणि प्रमंडळ सरकार

- ५.२.१ प्रमंडळ सरकार (परिचय)
- ५.२.३ पुर्नरचौकशीस प्रमंडळ सरकारची मान्यता
- ५.२.४.अंकेक्षण समिती संविधान
- ५.२.५ अंकेक्षण समितीचे अधिकार

५.२.६ मंडळास प्रमुख अभियंता अधिका-याचे प्रमाणपत्र

५.२.७ प्रमंडळ सरकारचा अहवाल

६. संगणकीय माहिती पध्दतीच्या वातावरणात अंकेक्षण

६.२.१ संगणकीय माहिती पध्दतीची विशेष बाजू

६.२.३ अंकेक्षण वातावरणाची अंतर्गत नियंत्रण परीक्षणासाठी गरज

६.२.४. अंकेक्षण हेतूसाठी संगणकाचा उपयोग

६.२.५ अंकेक्षणाची साधने

६.२.६ मुख्य घटकांची चाचणी

६.२.७ संगणकीय अंकेक्षण कार्यक्रम

६.२.८ अंकेक्षण ई कॉमर्स व्यवहारांचे

७. कर अंकेक्षण आणि अंतर्गत अंकेक्षण

७.२.१ कर अंकेक्षण (टॅक्स ऑडीट) उपकलम ४४ अ.बी नुसार, उत्पन्न कर कायदा १९६१

७.२.२ अंकेक्षण कार्यक्रम ३CA, ३CB, ३CD या प्रमाणे

७.२.३. अंतर्गत अंकेक्षण

७.२.४ अंतर्गत अंकेक्षणाचे स्वरूप आणि व्याप्ती

७.२.५ अंतर्गत नियंत्रणाचे परीक्षण

७.२.६ अंतर्गत अंकेक्षणाचा भाग-खरेदी, विक्री, रोख बँकेचे व्यवहार

७.२.७ बँकेचा अंकेक्षण अहवाल

८. बँकेचे आणि सहकारी संस्थेचे अंकेक्षण

८.२.१ अधिकोष कंपनी अंकेक्षण संकल्पना

८.२.२ अधिकोष कंपनी अंकेक्षण स्वरूप

८.२.३ अधिकोष कंपनी अंकेक्षण

८.२.४ राष्ट्रीयीकृत अधिकोष कंपनीचे अंकेक्षण

८.२.५ सहकारी संस्थेच्या अंकेक्षणाचे उद्देश

८.२.६ सहकारी संस्थेच्या अंकेक्षकाचे अधिकार

८.२.७ संस्थेच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापुर्वी अंकेक्षकाने करावयाची पूर्वतयारी

८.२.८ सहकारी संस्थांच्या अंकेक्षणातील महत्वाचे मुद्दे.

९. वेगवेगळ्या संस्थांचे अंकेक्षण

९.२.१ शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण स्वरूप

९.२.२ शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने लक्षात घ्यावयाच्या विशेष बाबी

९.२.३ हॉटेल व्यवसायाच्या अंकेक्षकाचा अंकेक्षकाने लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे

९.२.४ संघ अथवा मंडळाचे लेखा पुस्तकांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने विशेष लक्ष घ्यावयाचे

मुद्दे

- ९.२.५ दवाखान्यांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने विचारात घ्यावयाच्या बाबी
- ९.२.६ धर्मदाय संस्थेचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाला विशेष लक्ष द्यावयाच्या बाबी.
- ९.२.७ सार्वजनिक उपक्रमांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने लक्षात घ्यावयाचे प्रमुख मुद्दे.

१०.सरकारी अंकेक्षण

- १०.२.१ उत्पन्न आणि सभेसाठी खर्चासाठी सरकार कडून निधी उभारणी
- १०.२.३ भारतीय वित्तीय प्रशासनाचा आराखडा
- १०.२.४.सरकारी अंकेक्षणाचा उद्देश
- १०.२.५ भारतीय सर्वसामान्य अंकेक्षक व नियंत्रकाची भूमिका
- १०.२.६ खर्च,मंजूरी व मिळकत यांचे अंकेक्षण
- १०.२.७ सार्वजनिक लेखा समिती
- १०.२.८ वाणिज्य विभागाकडून घेण्यात आलेले अंकेक्षण
- १०.२.९ स्थानिक मंडळाचे अंकेक्षण

घटक १: अंकेक्षणाची ओळख

Introduction of Auditing

प्रास्ताविक

व्यवसाय आणि व्यावसायिक संस्थांच्या आर्थिक वर्षातील नोंदींची सत्यता तपासून घेण्यासाठी अंकेक्षण करून घेणे आवश्यक असते. कारण व्यवसाय संस्थेतील कार्य नोकर वर्गाच्या साहीष्याने करून घेतले जाते. स्वतःमालकाला व्यवसायातील कार्य करणे शक्य होत नाही. म्हणून व्यवसायातील हिशेबांच्या नोंदींची सत्याता तपासून घेण्यासाठी अंकेक्षण किंवा हिशेब तपासणी करणे आवश्यक असते. अंकेक्षण करून घेणे हे प्रत्येक व्यावसायिक संस्थेच्या दृष्टीने महत्वाचे असते. कारण व्यवसायात मोठ्या प्रमाणावर होणा-या आर्थिक व्यवहारांची तपासणी होणे आवश्यक असते. यात एकल व्यापारी संस्था, भागीदारी संस्था, सहकारी संस्था, सरकारी संस्था, खाजगी मर्यादीत प्रमंडळे, सार्वजनिक संस्था, व अमर्यादीत प्रमंडळे व सरकारी खाते इत्यादींना आर्थिक वर्षात त्यांनी मिळविलेले उत्पन्न आणि खर्च यांची तपासणी कायदेशीर नोंदणीकृत हिशेब तपासणीसाकडून तपाणी करून घ्यावी लागतात. सरकारी संस्थांची हिशेब तपासणी ही स्वतंत्र सरकारी अंकेक्षका मार्फत हिशेब तपासणी करून घेण्यात येते किंवा सनदी अंकेक्षकाकडून कार्यालयाच्या आर्थिक वर्षातील व्यवहारांच्या नोंदींची तपासणी करून घेतली जाते. कारण व्यवसायातील अफरातफरीवर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असते. तसेच आर्थिक वर्षातील उत्पन्नावर व्यवसायाला विशिष्ट कराचा भरणा करणे आवश्यक असते. कंपनी कायद्याप्रमाणे कंपनी किंवा प्रमंडळे यांना अंकेक्षण करून घेणे बंधनकारक असते. नाही तर संबंधित संस्थेला जबाबदार ठरवून दंडास पात्र ठरविण्यात येते.

१.२.१ अंकेक्षणाची ओळख : (Introduction of Auditing)

अंकेक्षण ही एक कायदेशीर प्रक्रिया आहे. कारण सरकारी निमसरकारी आणि खाजगी संस्था आणि प्रमंडळे व कंपनी यांना कायदानुसार अंकेक्षण करून घेणे बंधनकारक असते. खाजगी संस्थांना बँकाकडून कर्ज उभारणे सुलभ जाते. व सरकारी नियामाचे काटेकोर पालन करणे शक्य होत असते. अंकेक्षणात व्यवसाय संस्थेने आर्थिक वर्षातील व्यवहारांच्या नोंदी नियमांचे पालन करून करण्यात आलेले आहेत या बाबत खात्री करून घेतली जाते. तसेच कर्मचा-यांनी आर्थिक व्यवहारात अफरातफर किंवा गैरप्रकार केलेले नाहीत या विषयी खात्री करून घेण्यात येते.

१.२.२ अंकेक्षण संकल्पना : (Auditing Concepts)

अंकेक्षणाला इंग्रजीत **Auditing** असे म्हटले जाते. **Audit** हा शब्द लॅटिन भाषेतील **Audire** या शब्दापासून तयार झालेला आहे. **Audire** ह्या शब्दाचा अर्थ एकणे (To hear) असा होतो. प्राचीन काळात ग्रीस व रोम राज्यात सरकारी पैशाचा हिशेब ठेवण्यासाठी जाणकार व्यक्तीची नेमणूक केली जात असे. हिशेब ठेवणारी व्यक्ती जमा खर्चाचा संपूर्ण तपशील एखाद्या तज्ज्ञ व्यक्तीला वाचून दाखवित असे. ही तज्ज्ञ व्यक्ती ते ऐकून त्यावर आपला अभिप्राय देत असे या ऐकून अभिप्राय व्यक्त करण्याच्या पध्दतीमुळे **Audire** या शब्दावरून **Auditing** हा शब्द

प्रचलीत झाला असे म्हटले जाते.अंकेक्षणाला हिशेबतपासणी व लेखापरीक्षण या नावाने ओळखले जाते.

अंकेक्षणाचा अर्थ स्पष्ट करण्यासाठी काही व्याख्या पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१.स्पायसर आणि पेगलर यांच्यामते :अंकेक्षण म्हणजे व्यवसायाची वास्तविक आर्थिक स्थिती प्रदर्शित होईल अशारितीने ताळेबंद तयार केलेला आहे किंवा नाही व नफा तोटा पत्रकावरून संबंधित काळातील नफा तोटा लक्षात यतो किंवा नाही.हे समजण्यासाठी जमा खर्चाच्या पुस्तकांचे व लेख्यांचे आणि प्रमाणकांचे परिक्षण होय.

२.एफ.आर.एम. डी.पौला यांच्यामते :अंकेक्षण म्हणजे दुस-या कोणी तरी तयार केलेले ताळेबंद व नफातोटा पत्रक यांची तपासणी करणे होय.व खातेपुस्तके,निरनिराळी खाती,पावत्या यांची तपासणी आणि अंकेक्षकाने केलेली चौकशी यावरून व्यवसायसंस्थेचे ताळेबंद व नफातोटा पत्रक योग्य प्रकारे तयार केले आहेत व ती संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचे योग्य प्रदर्शन करतात.याबाबत अंकेक्षकाचे समाधान होऊ शकेल अशी केलेली तपासणी होय.

३.आर.जी विल्यम यांच्यामते :व्यवसायाची आर्थिक स्थिती खरी आणि बिनचूकपणे दाखविण्याच्या दृष्टीने ताळेबंद योग्य पध्दतीने तयार करण्यात आलेला आहे.किंवा नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी व्यावसायिक लेखा पुस्तकांचे,खात्यांचे आणि प्रमाणकांची तपासणी करणे म्हणजे लेखापरीक्षण होय.

४.एल.आर.डिक्सी यांच्यामते :अंकेक्षण ही खातेपुस्तकातील खात्यांची तपासणी करणे होय.संबंधित व्यवहारांवरून संपूर्ण नोंदी योग्य प्रकारे केल्या गेल्या आहेत.त्याच प्रमाणे सर्व व्यवहार अधिकृत व्यक्तीने मान्य केलेले आहेत याचे परीक्षण करणे व सिध्द करण्याच्या क्रियेला अंकेक्षण असे म्हणतात.

५.मॉंटगोमेरी यांच्यामते : व्यवसायातील किंवा व्यवसायसंस्थेतील आर्थिक व्यवहारांची सत्यता आणि त्याचे परिणाम तपासून पाहण्याच्या उद्देशाने संस्थेच्या खातेपुस्तकांचे आणि मुळ कागदपत्राचे पध्दतशीरपणे परीक्षण करणे व त्याबाबत अहवाल देणे म्हणजे अंकेक्षण होय.

६.जे.आर.बाटलीबॉय यांच्यामते :अंकेक्षण म्हणजे एखाद्या व्यवसायाच्या पुस्तकांचे आणि हिशेबांचे प्रमाणकांच्या साहाय्याने विशिष्ट परीक्षण होय की ज्याच्या आधारे हिशेबांची पुस्तके तयार केलेली असतात.त्यांचा अंकेक्षणाचा हेतू असतो.एका विशिष्ट कालावधीसाठी तयार केलेला ताळेबंद व नफा तोटा पत्रक त्या व्यवसायाची सत्यस्थिती दर्शवितात.

७.ए.के.चंदा यांच्यामते :अंकेक्षण ही एखादी तपासणी नव्हे किंवा चुका शोधून काढणे हे त्याचे उद्दिष्टे नव्हे.अंकेक्षण ही प्रक्रिया असून प्रशासकीय नियमातील त्रुटी,वैगुण्ये व अनियमितपणा प्रशासनाच्या लक्षात आणून देऊन पुढील योजना व प्रकल्प अधिक कार्यक्षमतेने व तत्परतेने राबविण्यासाठी योग्य उपाय सुचविणे हे कार्य त्यात अंतर्भूत आहे.

८.टॅबिर आणि पेर्ग यांच्यामते :अंकेक्षण म्हणजे व्यवसायातील अशा पत्रकांची सूक्ष्म तपासणी की ज्यामध्ये विशिष्ट पुरावे पाहिले जातात आणि अंकेक्षकाला त्याच्या साहाय्याने त्या पत्रकाविषयी अहवाल देता येणे शक्य होईल.

१.प्रा.डॉ.डी.बी पाटील यांच्यामते :अंकेक्षण ही एक अशी प्रक्रिया आहे की व्यवसाय किंवा संस्थेतील हिशेबांच्या पुस्तकात नोंद केलेले व्यवहार लेखाकर्मच्या पध्दती नुसार केलेले आहेत किंवा नाहीत यासाठी सत्यता जाणून घेण्यासाठी केलेली तपासणी होय.

अंकेक्षणाच्या वरील विविध व्याख्या दिलेल्या आहेत त्यावरून असे म्हणता येईल की लेखापरीक्षकाला व्यवसायसंस्थेने लिहिलेले हिशेब पत्रकांचे प्रमाणकांच्या साहीय्याने परीक्षण करावे लागते.

अंकेक्षणाची वैशिष्टे पुढील प्रमाणे

१.लेखापरीक्षण हे शास्त्रीय पध्दतीने व पध्दतशीरपणे करण्यात येते.कारण लेखापरीक्षणाचे कार्य शास्त्रीय तत्त्वावर आधारित असते.लेखापरीक्षणाचे कार्य आकस्मित किंवा अंदाजे केली जात नाही.लेखापरीक्षणाचे कार्य करण्यासाठी त्या क्षेत्रातील तज्ज्ञ व अनुभवी व्यक्तीकडून केले जाते.हिशेबांच्या पुस्तकातील नोंदीवर केवळ टिकमार्क करणे म्हणजे लेखापरीक्षण नव्हे तर विशिष्ट पुर्व नियोजित उद्दिष्टांच्या संदर्भात,खातेपुस्तकांची विश्वसनीयता व खरेपणा जाणून घेण्यासाठी केलेली कागदपत्रांची व लेखापुस्तकांची तपासणी होय.

२.अंकेक्षण ही एक कला आहे.अंकेक्षण करतांना रोख व्यवहारांचे प्रमाणके अत्यंत काळजीपूर्वक तपासण्यात येतात.आणि त्यातील अफरातफर आणि गैरप्रकार व चुका शोधून काढण्यात येतात.

३.अंकेक्षण करतांना प्रमाणकांच्या साहीय्याने हिशेबांची सत्यता पाडताळून पाहण्यात येते.

४.व्यवसायसंस्थेच्या व्यवहारांचे टिकात्मक व बुद्धिमत्तापूर्वक परीक्षण करणे या कार्याचा लेखापरीक्षणात समावेश होत असतो

५.अंकेक्षणाचा उद्देश हा चूका शोधणे नाही तर व्यवसायिकाने केलेला प्रत्येक रोख खर्च हा योग्य प्रकारे केलेला आहे.किंवा नाही.याची पडताळणी करणे हा असतो.

६.लेखापरीक्षणाचे कार्य नियमित किंवा ठराविक मुदतीनंतर करण्यात येतो.

७.लेखापरीक्षण हे स्वतंत्र व योग्य किंवा पात्रता असलेल्या व्यक्तीकडून केले जाते.

८.व्यावसायिकाने केलेले दोष दाखविणे हा अंकेक्षणाचा उद्देश नाही तर झालेल्या चुका भविष्यात होणार नाहीत या बाबत काळजी घेण्यात येते

९.पावत्या, दस्तऐवज, करारपत्रके, सूचना, स्पष्टीकरणे इत्यादीच्या आधारावर लेखापरीक्षण करण्यात येते.

१०.व्यवसायातील विशिष्ट कालखंडातील सर्व खाती,नफातोटापत्रक आणि ताळेबंद नियमानुसार तयार करण्यात आले असून ती व्यवसायाच्या ख-या आर्थिक स्थितीचे योग्य स्पष्टीकरण करतात.

अशा आशयाचे प्रमाणपत्र लेखापरीक्षकाला द्यावे लागते

११.लेखापरीक्षकाचे कार्य केवळ व्यवसायसंस्थेपुरतेच मर्यादीत नसून बिगर व्यवसायासंस्थेच्या हिशेबांची तपासणीचे कार्य केले जाते.

१२.अंकेक्षण कार्यामुळे कर्मचा-यांवर नैतिक प्रभाव पडतो.

१३.अंकेक्षण कार्याच्या माध्यमातून कायदेशीर बाबींची पडताळणी केली जाते.

१४.अंकेक्षकाचे कार्य हे चौकशी व वस्तुस्थिती तपासणी करणे यांचा समावेश होतो.

१.२.३ अंकेक्षणासाठी मुलभूत तत्त्वे :ICA-१ या संस्थेने SAP-१(Standard Audit Practice-१) मध्ये अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने कोणती मुलतत्त्वे विचारात घ्यायची त्याचे विवेचन केलेले आहे.ही मुलभूत तत्त्वे पुढीलप्रमाणे आहेत

१.आत्मीयता,उद्देश आणि स्वतंत्रता :अंकेक्षकाने त्याचे काम करतांना प्रामाणिकपणे आणि तत्परतेने केले पाहिजे.कोणताही पुर्वग्रह न ठेवता अंकेक्षकाने आपली उद्दिष्टे कायम ठेवली पाहिजेत.त्याचा दृष्टीकोन सकारात्मक असला पाहिजे आणि अंकेक्षण करतांना त्याचा त्यात कोणताही स्वार्थ नसावा तरच अंकेक्षण कार्य योग्य पध्दतीने होईल.

२.गुप्तता :अंकेक्षकाला अंकेक्षण करतांना जी माहिती प्राप्त होईल त्याबाबत त्याने गुप्तता ठेवली पाहिजे.आपल्या ग्राहकांच्या परवानगीशिवाय तिस-या व्यक्तींना ती माहिती त्याने देऊ नये व अंकेक्षण कायद्याचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक असते.त्याने त्याचा कामाचा भान ठेवून अंकेक्षणाची कार्य केली पाहिजेत.

३.कौशल्य आणि योग्यता :ज्या व्यक्तीला अंकेक्षण कार्या बाबत प्रशिक्षण मिळालेले असेल.तर ती व्यक्ती योग्य अनुभवी असते.ज्या व्यक्तीस अंकेक्षण कार्य करण्या बाबत विश्वास आहे अशी व्यक्ती अंकेक्षणाचे कार्य करित असते.तसेच अंकेक्षकाने आपल्या कार्या बाबत सतत सर्तक राहून आपली कार्य केली पाहिजेत कारण अंकेक्षण कायद्यात वेळोवेळी होणारे बदल याबाबत जागृत राहिले पाहिजे त्याच्या कार्यावर त्याचे कौशल्य आणि योग्यता दिसून येत असते.

४.इतरांनी केलेले काम : अंकेक्षकाने तपासणी केलेले असेल त्या वेळी त्याने जे मत व्यक्त केलेले असे त्याला त्या तो जबाबदार राहत असतो. त्याला इतरांनी केलेले कार्यावर विश्वास ठेवावा लागतो.तो आपले कार्य कौशल्याने आणि काळजीपूर्वक करित असतो.म्हणून त्याला विश्वास ठेवण्यासाठी कोणते ही कारण लागत नाही.जर एखाद्या शाखेचे अंकेक्षण करण्यासाठी कंपनीने जर दुस-या अंकेक्षकाची नियुक्ती केलेली असेल तर अंकेक्षकाला आपला अहवालात त्याबद्दल संदर्भ द्यावा लागतो.

५. कागदपत्राची जुळवा जुळव :अंकेक्षकाने अंकेक्षण करित असतांना विविध प्रकारची कागदपत्रे तयार करून ती व्यवस्थित जुळवाजुळव केली पाहिजेत.तरच त्याला हिशेब तपासणीचे कार्य योग्य प्रकारे करता येते.

१.२.४ अंकेक्षणाचे इतर विषयाशी संबंध :अंकेक्षणाविषयी विचार करतांना यात विविध बाबींचा समावेश होतो.अंकेक्षणाचे कार्य करित असतांना त्याचा अंकेक्षण तत्त्वाचा विचार करावा लागतो. अंकेक्षक ज्या ठिकाणी तपासणीचे कार्य करित असतो.त्या ठिकाणाची संपूर्ण माहिती असणे आवश्यक असते.हिशेब तपासणी आणि लेखाकर्म हे परस्परांशी संबंधीत आहेत. लेखापरीक्षणाचा विचार करित असतांना जी आर्थिक पत्रके तयार केली जातात.ती पत्रके म्हणजे लेखाकर्मच्या प्रक्रियेचा एक भाग असतो.ज्या वेळी लेखापरीक्षक जेव्हा आर्थिक व्यवहारांची तपासणी करित असतो त्या वेळी लेखाकर्मच्या तत्त्वांचे पालन करित असतो.त्याच प्रमाणे लेखापरीक्षणाचा संबंध हा इतर विषयाशी येत असतो.त्या वेळी त्याला दैनंदिन कार्य करित असतांना लेखापरीक्षणाची तत्त्वे विचारात घेवून लेखापरीक्षणाचे कार्य करावे लागते.कारण अंकेक्षणाचे कार्य हे तर्कशास्त्राच्या

नियमावर आधारीत असते.कारण लेखापरीक्षण कामात अंकेक्षकाचा संबंध अनेक व्यक्तींशी येत असतो.त्यामुळे त्याला लिखाणातून व बोलण्यातून मत व्यक्त करावे लागते.म्हणून त्याला भाषेचे ज्ञान आवश्यक असते.या वरून असे म्हणता येईल की अंकेक्षण आणि भाषेचा संबंध असतो.भाषा हा अंकेक्षणाचा एक अविभाज्य घटक आहे

कायद्याचा आणि अंकेक्षणाचा संबंध हा जवळचा असतो अंकेक्षणात विविध व्यवहारांचे परीक्षण करीत असतांना त्यांच्या नोंदी योग्य ठिकाणी केलेल्या आहेत किंवा नाहीत हे पाहीले जाते अंकेक्षकाला व्यवसायात विविध ठिकाणी कायद्याचा वापर करावा लागतो.म्हणून त्याला कायद्याची माहीती असणे आवश्यक असते.तसेच त्याला करार आणि चलनक्षम दस्तऐवजांचे कायदे माहीत असणे आवश्यक असते.कारण विविध करारांचा आर्थिक पत्रके तयार करीत असतांना त्यांची माहती असणे आवश्यक असते.कारण लेखापरीक्षकास आयकर कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक असते.अंकेक्षकाला विविध व्यवहारांचे पृथ्क्करण करीत असतांना प्रत्यक्ष कर आणि अप्रत्यक्ष करांचे ज्ञान असावे लागते.

लेखाकर्मात आर्थिक व्यवहारांची मांडणी करण्यासाठी अर्थशास्त्राची आवश्यकता असते अर्थशास्त्राने उत्पन्नाची जी संज्ञा दिलेली आहे त्यापेक्षा लेखाकर्मातील उत्पन्नाची संज्ञा वेगळी असली तरी उत्पन्नाची संज्ञा ब-याच अंशी मिळती जुळती आहे.कारण अंकेक्षणाच्या दृष्टीकोनातून लेखापरीक्षकाला सूक्ष्म अर्थशास्त्रापेक्षा स्थूल अर्थशास्त्राचे ज्ञान आवश्यक असते. स्थूल अर्थशास्त्र हे व्यवसायाचे अर्थशास्त्र,किंमत,उत्पादन क्षमता,सरकारची भूमिका,सरकारचे कायदे यांच्याशी संबंधीत असते.लेखापरीक्षकाला त्यांच्या ग्राहकाला अपेक्षित असलेल्या सार्वत्रिक आर्थिक वातावरणाचा विचार करणे गरजेचे असते

वर्तनाचे शास्त्र हे लेखापरीक्षणाशी संबंधीत आहे असे म्हटले जाते कारण लेखापरीक्षकाचा संबंध हा लेखाकर्मातील आकडयांशी येत असतो.व लेखापरीक्षकाचा संबंध हा संघटनेतील अनेक व्यक्तींशी येत असतो. तसेच लेखापरीक्षणात अंकेक्षकाचा संबंध हा व्यवसायातील आकडेवारी पेक्षा अगोदर तेथील अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीतील लेखापरीक्षक आणि व्यवस्थापकीय अंकेक्षक यांच्याशी येत असतो.म्हणून असे म्हणता येईल की लेखापरीक्षण कार्यात लेखापरीक्षकाचा संबंध हा व्यवसायातील व्यक्तींशी येत असतो.तसेच अंतर्गत नियंत्रण पध्दती ही मानवी संबंधावर आधारित असते.संघटनेतील व्यक्ती जो पर्यंत प्रामाणिकपणे कार्य करीत नाहीत तो पर्यंत अंतर्गत नियंत्रण पध्दती ही प्रभावी होत नाही.म्हणून अंकेक्षकाला मानवी वर्तनाचे ज्ञान असावे लागते. त्याशिवाय त्याचे कार्य प्रभावी होत नाही.चाचणी तपासणी करीत असतांना संख्याशास्त्राचा आधार अंकेक्षकाला घ्यावा लागतो.अर्थपुर्ण निष्कर्ष काढण्यासाठी संख्याशास्त्रातील नमुना पध्दतीचा आधार घ्यावा लागतो.मलसाठयाची तपासणी करण्यासाठी गणिताची मदत अंकेक्षकाला होत असते.सध्याच्याकाळात संघटना लेखाकर्मासाठी माहीती प्रक्रियेचा मोठया प्रमाणावर वापर करीत आहे.वित्तीय लेखाकर्मासाठी आज संगणकाचा वापर मोठया प्रमाणावर केला जातो. संगणकाच्या साहाय्याने कागदपत्रांच्या नोंदी सांभाळण्यात येतात.तसेच मिळविण्यात आलेल्या माहीतीचे विश्लेषण करणे जलदरितीने केले जाते.म्हणून लेखापरीक्षकाला संगणकाचे ज्ञान असणे

आवश्यक आहे.संगणकात कार्यक्रमाच्या साहीख्याने हिशेब तपासणीचे कार्य जलद होत असते.यासाठी आजच्या परिस्थितीचा विचार केल्यास लेखापरीक्षकाला संगणकाचे अद्यावत ज्ञान असणे आवश्यक आहे.अंकेक्षण ही एक स्वतंत्र अभ्यासाची शाखा विकसित झालेली आहे.अंकेक्षण हे अर्थ,उत्पादन,विपणन,व्यक्तीगत आणि इतर सर्वसाधारण क्षेत्राशी संबंधित आहे. अंकेक्षणाचा वाढता व्याप विचारात घेता अंकेक्षणाने आर्थिक सेवा क्षेत्रात स्वतंत्र जागा निर्माण केलेली आहे. सर्वसाधारण बाबींचा विचार केल्यास लेखापरीक्षकाला खेळत्या भांडवलाचे व्यवस्थापन,फंड, तरलता प्रमाण विश्लेषण,भांडवलाचा अंदाज या बाबत ज्ञान असणे आवश्यक असते. तसेच लेखापरीक्षकाला बाजारपेठेचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.किंवा ठिकाणाची माहिती असावी विविध संस्था व सरकारी घडामोडी,ज्याचा परिणाम अर्थविषयक बाजारपेठांवर होत असतो.यासाठी लेखापरीक्षकाला ज्ञान असावे लागते.तसेच लेखापरीक्षक आणि त्याचे ग्राहक व व्यवसायातील कार्य या बाबत लेखापरीक्षकाला ज्ञान असणे आवश्यक आहे.अंकेक्षकाला मुख्ये उत्पादना बरोबर उपउत्पादनाची माहिती असावी.तसेच संयुक्त उत्पादनाची माहिती असावी.कारण त्याचा परिणाम हा अंकेक्षणावर होत असतो तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षकाला उत्पादन प्रक्रिया बाबत माहिती असावी.एखाद्या विशिष्ट कंपनीने स्विकारलेली खर्चाची पध्दत ती त्या कंपनीसाठी पुरेशी आहे काय हे लेखापरीक्षकाला माहित असणे आवश्यक आहे.त्याच प्रमाणे उत्पादनाच्या विविध प्रक्रिया आणि पध्दती विषयी लेखापरीक्षकाला ज्ञान असणे आवश्यक आहे.अशारितीने अंकेक्षण योग्य पध्दतीने करण्यासाठी विविध विषयांचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

१.२.५ अंकेक्षण कार्यक्रम :लेखापरीक्षणाचे कार्य करण्यापुर्वी त्याचे नियोजन केले जाते.कारण लेखापरीक्षणाचे कार्य करण्यासाठी शास्त्रीय पध्दतींचा अवलंब केला जातो.नियोजन करून लेखापरीक्षणाचा कार्यक्रम तयार केला जातो.अर्थात लेखापरीक्षण कार्याचे नियोजन केले जाते. लेखापरीक्षण कार्यक्रम हा लेखापरीक्षकाच्या कार्याची पुर्व तयारी असते.एखादे विशिष्ट लेखापरीक्षणाचे कार्य पुर्ण करण्यासाठी लेखापरीक्षक आणि त्याच्या सहका-यांना कार्य करण्यासाठी आराखडा किंवा लेखापरीक्षण कामाचे वेळापत्रक तयार करावे लागते.यालाच लेखापरीक्षण कार्याचा कार्यक्रम असे म्हणतात.या कार्यक्रमात कर्मचा-यांची संख्या,त्याच्यात केले जाणारे कामाचे वाटप व कार्य करण्यासाठी लागणारा वेळ व त्यासाठी करावी लागणारी देखरेख यासाठी नियोजन केले जाते.लेखापरीक्षण कार्यक्रमांमुळे लेखापरीक्षण कार्यास मार्गदर्शन होत असते.कोणत्या ठिकाणी कोणती व्यक्ती लेखापरीक्षणाचे कार्य अधिक सुलभ करू शकेल या बाबत लेखापरीक्षक नियोजन करून लेखापरीक्षण कार्यक्रमाची आखणी करीत असतो.

अंकेक्षण कार्यक्रमाच्या व्याख्या :

१.प्रो.मेड्ज यांच्यामते :अंकेक्षण किंवा लेखापरीक्षण कार्यक्रम म्हणजे लेखापरीक्षण कार्याचे संपूर्ण नियोजन होय.यात आर्थिक विवरणातील प्रत्येक बाबींचे सत्यापन करतांना उपयोगात आणावयाची विशिष्ट पध्दती व त्यासाठी लागणारा वेळ नमूद करण्यात येतो.

२.होवार्ड स्टेटलर यांच्यामते :पक्षकाराच्या आर्थिक विवरणांसंबंधी विशिष्ट मत बनविण्याच्या उद्देशाने अवलंबिल्या जाणा-या सर्व प्रक्रियांची रुपरेषा म्हणजे लेखापरीक्षण कार्यक्रम होय.

अंकेक्षण कार्यक्रमाची वैशिष्टे :अंकेक्षण कार्यक्रमाच्या व्याख्येनवरुन वैशिष्टे पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१.अंकेक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन :अंकेक्षण कार्यक्रमात करावयाच्या कामाचे नियोजन केले जाते. केव्हा कोठे व कसे लेखापरीक्षण कार्य केले जाईल या बाबतीत संपूर्ण कामाचे नियोजन अगोदर केले जाते.सदर कामासाठी किती व्यक्तींची गरज भासेल या विषयी लेखापरीक्षण कामाचे नियोजन निश्चित केले जाते.

२.अंकेक्षण कार्यक्रमाचे वेळा पत्रक तयार केले जाते :अंकेक्षण कार्यक्रमाचे वेळा पत्रक करुन कोणते कार्य केव्हा व किती कालावधीत केले जाईल या बाबत नियोजन केले जाते.

३.अंकेक्षण कार्याचा आराखडा : लेखापरीक्षण कामाचे नियोजन करीत असतांना वेगवेगळ्या संस्थांसाठी हिशेबतपासणी करावयाच्या कामाचा आराखडा तयार करण्यात येतो.

४.श्रमाचे वाटप :अंकेक्षण कार्य करण्यापुर्वी प्रत्येक व्यक्तींना कामाचे वाटप करुन लेखापरीक्षण कामाची जबाबदारी सोपविण्यात येते.कोणी व्यक्ती कोणत्या संस्थेतील लेखापरीक्षण कार्य करू शकेल या विषयी नियोजन करुन कामाचे वाटप केले जाते.

५.आर्थिक विवरणाच्या प्रत्येक बाबींचे सत्यापन :अंकेक्षण कार्यक्रमात प्रत्येक व्यवहाराच्या नोंदी बाबत परीक्षण करुन सत्यता तपासून पाहीले जाते.कारण व्यवसायसंस्थेला लेखापरीक्षणचा अहवाल देत असतांना सत्य बाबींची मांडणी करता येईल.

अंकेक्षण कार्यक्रमाचे फायदे :

१.कार्यक्षमतेने कार्य होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रम निश्चित केल्याने कार्य कार्यक्षमतेने होत असते. लेखापरीक्षण कार्यक्रमात कामाचे वाटप केले जाते.त्यामुळे व्यक्ती आपले कार्य मनलावून करीत असतात

२.लेखापरीक्षण कामात एकसूत्रीणा येतो :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात कामाचे वाटप केल्याने कर्मचारी आपले कार्य मनलावून करीत असतात.व कामाकडे दुर्लक्ष करीत नाहीत त्यामुळे लेखापरीक्षण कामात एकसूत्रीपणा राहत असतो.आणि वेळेची बचत होते.

३.कामाची प्रगती समजते :प्रत्येक कर्मचा-यांचे काम व त्यांचा वेळ कार्यक्रमानुसार निश्चित केला जातो.म्हणून कोणत्या कर्मचा-याने किती काम केले व एकूण कामाची प्रगती लेखापरीक्षकास समजून येते.

४.जबाबदारीचे वाटप केले जाते :लेखापरीक्षणाच्या कार्यक्रमात प्रत्येक कर्मचा-याचे काम निश्चित केल्यामुळे त्याची जबाबदारी निश्चित होते.जबाबदारीची जाणीव निर्माण झाल्याने कार्य काळजीपूर्वक केले जाते.

५.कार्य वेळेत पूर्ण होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात प्रत्येक कामाच्या पूर्ततेसाठी वेळ ठरवून दिल्यामुळे लेखापरीक्षकाचे काम वेळेत पूर्ण होते.

६.सत्यापन व मुल्यांकन सोयीचे होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात मालमत्ता व देणी यांच्या सत्यापनाचे कार्य कसे करावे याबद्दल योग्य पध्दत ठरवून दिलेली असते.त्यामुळे कर्मचा-यांना कार्य करणे सुलभ होते.

७.लेखापरीक्षणावर नियंत्रण ठेवता येते :प्रत्येक व्यवसायासाठी स्वतंत्र लेखापरीक्षण कार्यक्रम तयार करून राबविण्यात येते.त्यामुळे कोणत्या व्यवसायाचे लेखापरीक्षण कार्य किती राहिलेले असते.त्याची जाणीव लेखापरीक्षकाला होत असते.अर्थात लेखापरीक्षकाचे कार्यावर नियंत्रण राहत असते.

८.कार्याचा पुरावा राहत असतो :अंकेक्षण कार्यक्रम हा लेखापरीक्षण कामाचा पुरावा असतो. एखाद्यावेळेस व्यवसायसंस्था आणि लेखापरीक्षक यांच्यात मतभेद झाल्यास लेखापरीक्षण कार्यक्रमावरून मतभेद दूर करता येतात

९.कर्मचारी बदलले तरी कार्य सुरु राहते :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात लेखापरीक्षण करण्यासाठी सर्व क्रिया निश्चित केल्यामुळे कर्मचारी मध्येच काम सोडून गेल्यास किंवा गैरहजर राहिल्यास लेखापरीक्षण कामाची प्रगती लक्षात येते.आणि नवीन कर्मचारी यांना कामावर पाठवून लेखापरीक्षण कार्य करून घेता येते.

१०.कर्मचा-यांचा निष्काळजीपणा लक्षात येतो :लेखापरीक्षण कार्यक्रमांमुळे कर्मचा-यांच्या कामाची प्रगती दिसून येते.जर त्याने कामात चुक किंवा निष्काळजीपणा केल्यास ते समजू शकते.

११. लेखापरीक्षणाचे कार्य शास्त्रीय पध्दतीने होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात लेखापरीक्षण कार्यासाठी शास्त्रीय तत्त्व किंवा पध्दतींचा वापर करण्याचे ठरविण्यात येते.

अंकेक्षण कार्यक्रमाचे दोष :

१.लेखापरीक्षणाचे कार्य कंटाळवाणी आणि रुक्ष होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रमात निश्चित केलेल्या पध्दतीने प्रत्येक कर्मचा-यांना काम करावे लागते.विशिष्ट पध्दती व वेळेच्या बंधनामुळे कर्मचा-यांना तेच ते काम कंटाळवाणे वाटत असते

२.लेखापरीक्षण कार्यात अडचणी निर्माण होतात :एखाद्यावेळेस कर्मचारी काम सोडून गेल्यामुळे नवीन कर्मचारी कामावर येईल तो पर्यंत कामात खोळंबा निर्माण होतो व लेखापरीक्षण कार्य पूर्ण करण्यासाठी अडचणी निर्माण होत असतात.

३.अंकेक्षण कार्यक्रमात बदल करणे कठीण होते :लेखापरीक्षण कार्यक्रम निश्चित केल्यामुळे कामात बदल करणे कठीण होते.

४.लेखापरीक्षकाला यंत्राप्रमाणे नियमित कार्य करावे लागते : लेखापरीक्षण कार्यक्रमात ठरविल्या प्रमाणे कर्मचा-यांना कार्य करावी लागतात.एखाद्या वेळेस लेखापरीक्षणातून चुकूचे व्यवहार नजरेस येत नाहीत.

१.२.६ प्रमाणन/पावती परीक्षण:प्रमाणन हा लेखापरीक्षणाचा अत्यंत महत्वाचा भाग आहे लेखापरीक्षणाच्या प्रत्यक्ष कार्याला नोंद पुस्तकातील नोंदीची तपासणी करण्यापासून सुरवात प्रमाणना पासून होत असते कोणती वस्तू केव्हा व कोठे आणि किती किंमतीला खरेदी केली याचा लेखी पुरावा हा प्रमाणक असतो.आर्थिक व्यवहारांची लेखापुस्तकात केलेली नोंद पावती प्रमाणे आहे किंवा नाही व त्यासाठी योग्य पध्दतीचा अवलंब केलेला आहे किंवा नाही या बाबत लेखापरीक्षक हा पावती वरून परीक्षण करून लेखापरीक्षणाचे कार्य करीत असतो.

प्रमाणन/पावती परीक्षणाची व्याख्या :

१. प्रमाणकानुसार लेखा पुस्तकात आर्थिक व्यवहारांची नोंद बिनचूक केलेली आहे हे तपासून पाहण्याच्या क्रियेला प्रमाणन असे म्हणतात.
२. **जी.आर.विल्यम यांच्यामते** : प्रमाणन म्हणजे केवळ पावत्या व इतर प्रपत्रांच्या आधारे प्राप्तीचे परीक्षण आणि प्राप्ती इत्यादींची रोख पुस्तकातील नोंदींची मिळवणी नसून लेखापुस्तकात केलेल्या नोंदींची खात्री करून घेण्यासाठी कागदपत्रांचा आधार घेऊन खात्यांची तंतोतंत आणि सत्यते बाबत खात्री करणे होय.
३. **प्रा.डॉ.डी.बी.पाटील यांच्यामते** : पावती परीक्षण म्हणजे लेखाकर्मच्या पुस्तकातील नोंदींची सत्यता जाणून घेण्यासाठी प्रमाणकाच्या आधारावर लेखापुस्तकातील नोंदींचे परीक्षण करणे होय.

प्रमाणनाचे महत्व :

१. प्रमाणनाच्या साहीच्याने लेखाकर्माची सत्यता जाणून घेण्यात येते
२. लेखा पुस्तकातील नोंदी चूक आहेत की अचूक आहेत हे शोधून काढले जाते.
३. झालेला व्यवहार ज्या व्यक्तीकडून झाला आहे त्या व्यक्तीला व्यवहार करण्याचा अधिकार होता काय? हे तपासून पाहिले जाते.
४. प्रमाणनामुळे प्रत्येक कर्मचारी प्रामाणिकपणे, काळजीपूर्व व जबाबदारीने काम करित आहे किंवा नाही याबाबत नियंत्रण ठेवता येते.
५. प्रमाणनामुळे अफरातफर व चुकीचे व्यवहार शोधून काढण्यात येतात

प्रमाणन / पावती परीक्षण :

प्रमाणनाचा हेतू / उद्देश : वही खात्यातील नोंदींची केवळ गणितीय शुध्दता तपासणे हा लेखापरीक्षणाचा उद्देश नसतो. तर लेखा पुस्तकातील नोंद केलेले व्यवहार वास्तविक व खरे आहेत या बाबत खात्री करून घेण्यासाठी पावती परीक्षण केले जाते. प्रमाणनाचे तीन उद्देश सांगता येतील.

१. व्यवहार बरोबर आहेत : आर्थिक पुस्तकात नोंदविलेले सर्व व्यवहार व्यवसाय, व्यवसायाचा मालक आणि इतर सर्व संबंधितांच्या हिताचे रक्षण करतात किंवा नाहीत हे पाहणे प्रमाणनाचा हेतू असतो. केलेले व्यवहार व्यापाराशी संबंधित या बाबत खात्री करून घेण्यात येते.

२. व्यवहार अधिकृत आहेत : लेखापरीक्षकाला लेखापुस्तकातील केलेल्या नोंदी अधिकृत आहेत या बाबत खात्री करून घेता येते. व्यवसायातील देवाण घेवाणीचे व्यवहार करण्याचे अधिकार कोणास आहेत या बाबत खात्री करून घेण्यात येते. त्या व्यक्तीस किती रक्कमे पर्यंत खरेदीचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

३. व्यवहारांची नोंद योग्य आहे : लेखापुस्तकातील व्यवहारांची नोंद योग्य पदतीने योग्य रक्कमेची केलेली आहे किंवा नाही या बाबत खात्री करून घेण्यात येते. जर या विषयी लेखापरीक्षकाला शंका वाटल्यास तो संबंधित कर्मचा-यांची चौकशी करू शकतो. किंवा त्यांना माहिती विचारू शकतो.

प्रमाणन करतांना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे :पावती परीक्षण हा लेखापरीक्षणाचा गाभा आहे.पावती परीक्षण काटेकोर व काळजीपूर्वक केले तर त्यावर लेखापरीक्षकाचे यश अवलंबून असते.म्हणून पावती परीक्षण करीत असतांना लेखापरीक्षकाने तात्परता व बुद्धीमत्ता पूर्वक तपासणी केल्यास पावती परीक्षण अधिक सुलभ होत असते.म्हणून पावती परीक्षण करीत असतांना पुढील मुद्दे लक्षात घेतले पाहिजेत.

१.पावती परीक्षण स्वतः करावे :लेखापरीक्षकाने पावती परीक्षण करण्यासाठी व्यवसाय संस्थेच्या कर्मचा-यांची मदत घेऊ नये.त्याने स्वतः परीक्षण करावे किंवा आपल्या व्यवसायाशी संबंधित जबाबदार व्यक्तीकडून पावती परीक्षणाचे कार्य करावे.पावती परीक्षण करीत असतांना शंका आल्यास संस्थेतील कर्मचा-यांची मदत घ्यावी.

२.पावत्यांची क्रमवारी लावणे :सर्व प्रथम जमा खर्चाच्या पावत्यांची दिनांकानुसार क्रमवारी लावावी व हिशेब पुस्तकात नोंद केलेल्या तारखेनुसार परीक्षणाचे कार्य करणे सुलभ होते.

३.पावती कोणत्या नावाने दिलेली आहे :ज्या व्यवसाय संस्थेत पावती परीक्षणाचे कार्य करीत आहेत त्या संस्थेतील पावत्या ह्या पक्षकाराच्या नावाच्या असाव्यात कारण खर्चाचा फायदा पक्षकारास झालेला असावा जर दुस-या कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे पावती नसावी.किंवा संस्थेचा भागीदार असल्यास तो खर्च संस्थेच्या खात्यास किंवा भागीदारीच्या खात्यास वर्ग करावा हे ठरवावे लागते.

४.पावतीची तारीख :पावतीवर दर्शविण्यात आलेली पावती ही लेखापरीक्षणच्या वर्षातील असावी व पावतीची तारीख व मुळ पुस्तकात नोंदविण्यात आलेली दिनांक एकच असावी.एखाद्या वेळेस मागील तारखेचा व्यवहार नोंदविला गेल्यास तो व्यवहार दोनवेळा नोंद केलेला नाही या बाबत खात्री करावी.

५.पावतीची रक्कम :पावतीवर लिहिलेली रक्कम ही अक्षरी आणि अंकात बरोबर असल्याची खात्री करावी.

६.स्टॅम्प :जर पावतीवर खर्चाची रक्कम ५००० पेक्षा जास्त असेल तर एक रुपया किंमतीचे रेव्हेंयू टिकट लावून सही केलेली आहे याबाबत खात्री करावी.

७.पावतीवरील सही : ज्या व्यक्तीला पैसे मिळाले आहेत.त्याची पावतीवर सही असल्याची खात्री करावी जर सही करणारी व्यक्ती निरक्षर असेल तर त्यांचा अंगठा असावा आणि दस्तूर असावा.या विषयी खात्री करावी.

८. पातीवरील खाडाखोड :पावतीवर कोणत्याही ठिकाणी खाडाखोड नसावी.जर खाडाखोड असेल तर त्याच्या बाजूला त्या व्यक्तीची सही असावी.

९.पावतीचा अधिकृतपणा :पावतीवर दर्शविण्यात आलेला खर्च अधिकृत असल्याची खात्री करावी

१०. एकाचवेळी सर्वच पावत्या तपासणे : पावती परीक्षण करीत असतांना लेखापरीक्षकाने एकाचवेळी सर्व पावत्याची तपासणी करावी.अकेक्षणाचे काम संपे पर्यंत सर्व पावत्या स्वतः जवळ

ठेवाव्यात.तसेच एकच पावती पुन्हा सादर केली जाणार नाही या बाबत दक्षता घ्यावी.व पावतीची नोंद मुळ पुस्तकात नोंद केल्याची खात्री करुन विशिष्ट खूण करावी.

११. पावतीतील माहीती :पावतीत लिहीलेला मजकूर हा जमा खर्चाच्या पुस्तकातील नोंदीशी जुळणारा असावा.जर वेतनासाठी आगाऊ उचल दिलेली असल्यास त्याबाबत किर्दीत नोंद असावी.सदर रक्कम वेतन खात्यास खर्ची टाकली जाणार नाही या बाबत खात्री करावी.

१२. खर्चाचा कालावधी :दर्शविण्यात आलेला खर्च कोणत्या कालावधीतील आहे.या विषयी खात्री करावी.

१३. भांडवली आणि महसूली खर्च :पावती परीक्षण करतांना झालेला खर्च भांडवली आहे किंवा महसूली आहे हे पहावे व त्यांची नोंद योग्य खात्यास केल्याची खात्री करावी.

१४. पावती शिवाय केलेल्या नोंदी :जर पावती परीक्षण करीत असतांना काही नोंदी पावतीशिवाय केलेल्या असतील तर त्या पावत्याची यादी करावी व संबंधित अधिका-यास त्या विषयी माहीती मिळवून खात्री करावी.

१५.नोंद न केलेली पावती :जर एखादी पावती नोंद करण्याची राहिली असल्यास त्याची चौकशी करुन ती पावती नोंद करुन घ्यावी.

१६. पावती परीक्षण व अंतर्गत तपासणी :जर संस्थेत अंतर्गत तपासणीची पध्दत असेल तर त्या बाबत खात्री करुन चाचणी पध्दतीने काही पावत्याची तपासणी करावी.परंतू या मार्गाची निवड करीत असतांना लेखापरीक्षक जबाबदारीतून सुटू शकत नाही.

१.२.७ सत्यापन आणि मुल्यांकन :

लेखापरीक्षण करण्यासाठी लेखापरीक्षकास सुरवातील पावती परीक्षण प्रक्रिया करावी लागते व नंतर स्थिती विवरणात लिहीलेली संपत्ती आणि देयता यांची सखोल चौकशी करुन पावती परीक्षण करीत असतो.कारण हिशोब पुस्तकातील नोंदी स्थिती विवरणाशी जुळतात किंवा नाहीत व लेखा पुस्तकात दाखविलेली संपत्ती व देयता प्रत्यक्षात अस्तित्वात आहे किंवा नाही व त्यांचे मुल्य खरे व वास्तविक आहे किंवा नाही याची खात्री करावी यासाठी सत्यापन आणि मुल्यांकन करणे अधिक महत्वाचे असते.

सत्यापन अर्थ :- सत्यापन म्हणजे सत्य सिध्द करणे किंवा त्याची खात्री पटविणे होय. मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे मालमत्तेबाबत सत्य सिध्द करणे होय. ताळेबंदात दर्शविलेली सर्व मालमत्ता व संपत्ती आणि देणी खरोखरच अस्तित्वात आहेत याची तपासणी करण्याच्या कार्याला सत्यापन असे म्हणता येईल.

सत्य वस्तू स्थितीवर प्रकाश टाकून सत्यता सिध्द करणे म्हणजे सत्यापन होय

स्पायसर आणि पेग्लर यांच्यामते :मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे मालमत्तेचे मुल्य,मालकी व मालकी हक्क,अस्तित्व,ताबा आणि तिच्यावरील बोजा या संदर्भात चौकशी करणे होय.

सत्यापनाचे उद्देश :-

१. सत्यापनाचा मुख्य उद्देश म्हणजे संपत्ती आणि देयता यांचे सखोल परीक्षण करुन सत्यता सिध्द करुन आपल्या अहवालात त्याबद्दल मतप्रदर्शन करणे होय.

२. स्थिती विवरणावरील सर्व संपत्ती प्रत्यक्ष अस्तित्वात असल्याबद्दल खात्री करुन घेणे.
३. स्थिती विवरणातील संपत्ती व देयता यांचे मुल्यांकन योग्य व वास्तविक किंमतीला दर्शविण्यात आलेले आहे.या बाबत खात्री करुन घेणे.
४. स्थिती विवरणातील संपत्तीवर कोणत्याही प्रकारचा बोजा नसल्याची खात्री करणे.
५. स्थिती विवरणातील संपत्ती संपादन करण्यासाठी अधिकृतता सिध्द करणे.
६. एखादी संपत्ती तारण देवून तिच्यावर कर्ज काढले असल्यास त्याबाबत स्थिती विवरणात स्पष्ट खुलासा केलेला आहे या बाबत खात्री करणे.
७. स्थिती विवरणातील संपत्ती व देयता या बाबत असलेली लबाडी व अफरातफर उघडकीस आणणे.

सत्यापनाची प्रक्रिया :-

१. स्थिती विवरणाच्या तारखेला लेखापरीक्षकाने पक्षकाराच्या कार्यालयात जावून रोख रक्कम स्वतः मोजावी व ते शक्य न झाल्यास त्याने सत्यापनाच्या वेळी स्थिती विवरणाच्या तारखेपासून झालेल्या सर्व व्यवहारांची कसून तपासणी करावी.
२. रोख्यांचे सत्यापन करतांना लेखापरीक्षकाने सर्व कर्जरोखे स्वतःच्या ताब्यात घ्यावेत व त्या प्रत्येकांचे क्रमांक लक्षात घेवून प्रत्येकाची नोंद योग्य प्रकारे केली असल्याचे तपासून पाहावे.
३. हुंडया,रोखे आणि इतर मौल्यवान संपत्ती सुरक्षितेसाठी,विक्रीसाठी,कोर्टाच्या कामासाठी, बँक,दलाल,वकील यासारख्या व्यक्तींकडे दिलेली असल्यास लेखापरीक्षकाने स्वतः त्याची पाहणी करुन सत्यता असल्याची खात्री करुन घ्यावी.
४. बहूतेकवेळा व्यापारातील संपत्तीचे मुल्य वाढवून अस्तित्वात नसणारी संपत्ती दाखवुन देयता वगळून व्यापाराची सांपत्तीक स्थिती वास्तविकतेपेक्षा जास्त दाखविण्याचा प्रयत्न केला जातो.यास पायबंद घालण्यासाठी लेखापरीक्षकाला अत्यंत जागृत राहून कार्य करावे लागते. म्हणून लेखापरीक्षकाने या बाबत खात्री करावी.

मुल्यांकन :कोणत्याही संपत्तीच्या उपयुक्ततेच्या आधारावर तिचे मुल्य ठरविणे म्हणजे मुल्यांकन होय.म्हणजेच व्यवसायातील मालमत्तेचे मुल्य किती आहे हे ठरविण्याच्या क्रियेला मुल्यांकन म्हणतात.

मुल्यांकन हा सत्यापनाचाच एक भाग असल्याने मुल्यांकनाच्या विचार सत्यापनाबरोबरच केला जातो.संपत्तीचे योग्य व अचूक मुल्यांकन केल्याशिवाय अचूक नफा तोटा काढता येत नाही त्यामुळे सर्व संपत्तीचे मुल्यांकन करावे लागते.

मुल्यांकनाचे महत्त्व :-एखाद्या मालमत्तेविषयी ती व्यवसायाच्या मालकीचीच आहे व तिचा उपयोग व्यवसायासाठी होत आहे ऐवढेच निष्कर्षांपूरतेच लेखापरीक्षकाचे काम नसते तर अंकेक्षकाची जबाबदारी महत्त्वाची मानली जाते.म्हणजे मालमत्तेचे खरे मुल्य तिच्या

उपयुक्ततेच्या आधारावर ठरविले जाते.म्हणून असे म्हटले जाते की मुल्यांकन हे सत्यापनाचे महत्वाचे अंग आहे.मुल्यांकना शिवाय सत्यापनाला अर्थ राहत नाही.

प्रत्यक्षात सर्व मालमत्तेचे मोजमाप करुन तिची किंमत ठरविणे म्हणजेच मुल्यांकन करणे हे बरेचसे कठीण काम आहे.कारण मुल्यांकन ही संकल्पना सापेक्ष असल्याने ती विविध घटकांवर अवलंबून असते.

उदा.एखाद्या गावात औद्योगिक वसाहत किंवा विमानतळ होणार असेल तर त्या गावातील आजूबाजूच्या जमिनीची किंमत अनेक गोष्टींवर अवलंबून असल्याने त्या सर्वच बाबींची माहीती लेखापरीक्षकाला असतेच असेच नाही.म्हणून प्रत्येक लेखापरीक्षकाने प्रत्येक मालमत्तेचे मुल्यांकन योग्य व अचूक व तंतोतंत केले पाहिजे अशी अपेक्षा करणे बरोबर नाही. म्हणून न्यायालयाने अनेक दाव्यांमध्ये निर्णय देतांना असे स्पष्ट केलेले आहे की लेखापरीक्षक हा मुल्यनिर्धारक नाही परंतू मालमत्तेच्या मुल्यांकनाशी लेखापरीक्षकाचा जवळचा संबंध नसतो. परंतू सर्वत्र व्यवहारी तत्त्वाने संपत्तीचे मुल्यांकन केले जाते.म्हणून लेखापरीक्षकाने संपत्तीचे मुल्यांकन करीत असतांना योग्य मुल्य दर्शविले जाईल या विषयी खबरदारी घ्यावी.किंवा वेगवेगळ्या मालमत्तेचे मुल्यनिर्धारण केलेले मालमत्तेचे अहवाल मागवून संपत्तीचे मुल्य निश्चित करावे.

मुल्यांकन करण्याच्या पध्दती :-

१.मुळ किंमत किंवा लगत मुल्य :संपत्ती किंवा मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी निर्माण करण्यासाठी येणारा खर्च म्हणजे म्हणजे मुळ किंमत किंवा लगत मुल्य होय.यात मालमत्तेच्या खरेदीसाठी व स्थापनेसाठी येणारा खर्च विचारात घेतला जातो.

२.बाजार मुल्य :ताळेबंदच्या दिवशी ज्या मुल्यास मालमत्तेची बाजारात विक्री केली असता जे मुल्य मिळू शकते त्याला बाजारमुल्य असे म्हणतात.

३.पुस्तकी मुल्य :व्यवसायाच्या लेखापुस्तकात ताळेबंदाच्या दिवशी मालमत्तेचे असलेले मुल्य म्हणजे पुस्तकी मुल्य होय.

४.प्राप्य मुल्य :मालमत्ता बाजारात विकून जे मुल्य मिळते त्याला प्राप्य मुल्य असे म्हणतात.या विक्री किंमतीतून दलाली,वेतन आणि इतर खर्च वजा केले जातात.

५.प्रतीस्थापना मुल्य :जुन्या मालमत्ते ऐवजी नवीन मालमत्तेची स्थापना केली तर येणारा खर्च म्हणजे प्रतीस्थापना मुल्य होय.यात नवीन मालमत्तेची किंमत स्थापन करण्यासाठी येणारा खर्च व खरेदीचा खर्च यांचा समावेश होतो.

६.उपयोगिता मुल्य :व्यवसायाला मालमत्तेचा जो उपयोग होतो त्याच्या आधारावर हे मुल्य ठरविले जाते.त्याला ऐतिहासिक मुल्य असे म्हटले जाते.मालमत्तेच्या मूळ किंमतीतून घसारा वजा करुन हे मुल्य काढले जाते.

७.अवशिष्ट मुल्य किंवा सोड मुल्य : मालमत्ता निरुपयोगी झाल्यानंतर म्हणजे तिचा उपयोग संपल्यानंतर ती विकून आल्यानंतर मिळणा-या मुल्याला अवशिष्ट मुल्य म्हणतात.यालाच ब्रेक अप मुल्य असे म्हणतात.

मालमत्तेच्या अचूक मुल्यांकनासाठी लक्षात घ्यावयाचे घटक :

एखाद्या विशिष्ट मालमत्तेचे अचूक मुल्यांकन त्या मालमत्तेचे स्वरूप,आकार,उपयोग,आयुष्य यावर अवलंबून असते.तरी देखील मालमत्तेचे मुल्यांकन करतांना खालील घटक विचारात घेतले जातात.

- १.मालमत्तेची मुळ किंमत
- २.मालमत्तेची कार्यक्षम आयुष्य
- ३.घसारा म्हणजे वापरामुळे होणारे नुकसान
- ४.मोड मुल्य किंवा अवशिष्ट मुल्य
- ५.मालमत्ता निरुपयोगी होण्याची शक्यता

सत्यापन आणि मुल्यांकन यातील फरक

सत्यापन व मुल्यांकन ह्या दोन्ही क्रिया एकमेकांशी संबंधित व पूरक असल्या तरी त्यातील फरक पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल

१.उद्देश :- सत्यापनाद्वारे निरनिराळी मालमत्ता व देणी यांचे अस्तित्व,मालकी व अधिकृतपणा सिध्द करण्यात येतो.

मुल्यांनाचा हेतू ताळेबंदाच्या दिवशी अस्तित्वात असलेली मालमत्ता व देणी योग्य किंमतीला दर्शविण्यात आलेली आहे.किंवा नाही.हे पाहीले जाते.

२.गैरप्रकार शोधणे:- मालमत्तेची अफरातफर करणे.खोटी मालमत्ता दाखविणे,गहाण टाकलेली संपत्तीचा उल्लेख टाळणे इत्यादी प्रकारचे गैरप्रकार सत्यापनाद्वारे शोधण्यात येतात.

व्यवसायसंस्थेने मालमत्तेच्या मुल्यांकनात केलेले गैरप्रकार मुल्यांकनाद्वारे शोधण्यात येतात

३.विविध देणी संदर्भात गैरप्रकारणे शोधणे :-विविध प्रकारची देणी व त्याचे अस्तित्व या

संदर्भात केलेले गैरप्रकार सत्यापनाद्वारे शोधण्यात येतात

विविध देणी व त्यांचे मुल्यांकन या बाबत केलेले गैरप्रकार मुल्यांकना मार्फत शोधून काढण्यात येतात

४. जबाबदारी : - सत्यापना विषयी अंकेक्षकास जबाबदार धरण्यात येते.व्यवसायसंस्थेच्या जबाबदार अधिका-याने दिलेल्या दाखल्यावर त्याला अवलंबून राहता येत नाही.

मुल्यांकना विषयी लेखापरीक्षकाची जबाबदारी ही मर्यादीत स्वरूपाची असते.मालमत्तेचे मुल्यांकन करणे हे त्याचे काम नव्हे,परंतू केलेले मुल्यांकन योग्य आहे किंवा नाही हे पाहण्याचे त्याचे कर्तव्य असते.

घटक २ : अंकेक्षण आणि आश्वासक प्रमाप Auditing and Assurance Standards

प्रास्ताविक

अंकेक्षण आणि आश्वासक प्रमाप ठरविण्यासाठी एका विशिष्ट संस्थेमार्फत आश्वासक प्रमाप मंडळ संविधानातील विविध कायदे आणि त्यातील बाबी लक्षात घेऊन कोणते मुद्दे कायद्याच्या चौकटीत राहून प्रमाप ठरविण्यासाठी उपयुक्त राहातील या बाबत निर्णय घेण्यासाठी समितीला मदत करीत असतांना नंतर सखोल चर्चा करून सदर बाबी प्रमाप ठरविण्यासाठी निश्चित करण्यात येतात व नंतर परिषदे मार्फत अंतिम प्रमापास मंजूरी देण्यात येते. मंडळ प्रमापचा आधार घेण्यासाठी विविध प्रकारच्या मासिकातील लेख त्यांचे परीक्षण करून प्रमाप ठरविण्यासाठी योग्य मुद्द्यांची निवड करीत असतात व सनदी लेखापाल यांना वेळोवेळी योग्य माहिती सुचीच्या स्वरूपात अंकेक्षण करण्यासाठी मदत केली जाते कारण त्यांच्या लेखापरीक्षण कार्यात एकसमानता राहण्यासाठी व लेखे परीक्षणात कोणत्याही प्रकारे त्रुटी राहणार नाहीत व लेख्यांचे परीक्षण बिनचूक पणे करता येईल व व्यवसायाचे पत्रके खरी आर्थिक स्थिती दर्शवून व्यवसायाचे ताळेबंद नफा तोटा पत्रक योग्य व कायदेशीरपणे ठेवण्यास मदत होईल या हेतून संस्थे मार्फत मदत केली जाते. तसेच वेळोवेळी होणा-या बदलांची माहिती पुरविण्यात येते.

२.२.१ अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप (दृष्टीक्षेप)

(Auditing and Assurance Standards) भारतीय सनदी लेखापाल संस्था ही एक व्यावसायिक लेखापाल मंडळ आहे. यात भारतातील व्यावसायिक संस्थेतील सभासद आणि त्यांच्या व्यवसाया संबंधित सूचना व बदल आणि लेखाकर्मातील प्रमाप व अंकेक्षण पध्दती यातील वाढ यांची जबाबदारी असते. तसेच या बदला विषयी भारतात आणि इतर देशात झालेले बदल सभासदांनी समजून घेणे आवश्यक असते. कारण सभासदांना या बदलत्या वातावरणातील ज्ञाना विषयी परिपूर्ण माहिती झाली पाहिजे. त्यामुळे त्याचा परिणाम त्यांच्या व्यवसायावर होत असतो. म्हणून त्यांना व्यवसायाच्या दृष्टीकोनातून परिपूर्ण माहिती प्राप्त होणे आवश्यक असते. यासाठी भारताची सनदी लेखापाल संस्था ही वेळो वेळी सभासदांना विविध नमुन्यात माहिती पाठवून मार्गदर्शन करीत असते. व सभासदांच्या तांत्रिक ज्ञानात आणि कौशल्यात वाढ होण्यासाठी आणि व्यवसायाच्या फायद्यासाठी सभासदांना सूचना देत असते. व त्यांना कार्यातील प्रमाप टिकवून ठेवण्यासाठी प्रयत्न केले जातात. म्हणून व्यवसायिकांना उच्च दर्जाच्या सेवा पुरवून त्यांना व्यवसायाची नैतिकता टिकवून ठेवणे व्यावसायिक लेखापाल यांना शक्य होत असते. भारतातील व्यावसायिक लेखापाल यांना लोकांचा किंवा जनतेचा विश्वास टिकवून ठेवण्यासाठी त्यांना परिपूर्ण सखोल ज्ञान आणि स्वातंत्र्य असते. ते अंकेक्षण प्रमाप नुसार कार्य करीत असतात. सनदी लेखापाल यांचे कार्य अधिक चांगल्या दर्जाचे व महत्वपूर्ण होण्यासाठी आश्वासक मंडळाकडून प्रयत्न करण्यात येतात. जे लोक वित्तीय लेख्यांचे अंकेक्षण करण्याचे कार्य करतात त्यांना त्यांच्या कार्याचे उद्योजकांना व्यवसायाची खरी परिस्थिती दर्शविता येईल. ICAI या अंकेक्षण समितीची

स्थापना १९८२ मध्ये करण्यात आली त्यास ऑडिटींग अँड अँशुरन्स स्टँडर बोर्ड व SAP या नावाने ओळखण्यात येते.

प्रमापा विषयी जे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे ते पुढील प्रमाणे सांगता येईल

१.लेखाकर्म प्रमाप (AS)

२.अंकेक्षण आणि आश्वासक प्रमाप (AAS)

३.लेखाकर्म व अंकेक्षण विषयी इतर पत्रके

४.मार्गदर्शक सूची यात लेखाकर्म,अंकेक्षण,कर आणि इतर घटकांविषयी माहिती यात कंपनी कायदा,सेबी,भारतीय रिझर्व बँक,आय आर डी अे.इत्यादी आणि या संदर्भात व्यावसायिक नितीमत्ता.

२.२.२ प्रमाप ठरविण्याची प्रक्रिया: प्रमाप ठरविण्याच्या प्रक्रियेत भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेचा सहभाग असतो या संस्थेतील मंडळाने वेळोवेळी केलेल्या बदलांची माहिती अंकेक्षण करणा-या सभासदांना देत असतात.प्रमाप ठरविण्याच्या प्रक्रियेत ज्या वर्षापासून लेखाकर्म व अंकेक्षणाचे प्रमाप ठरविण्यात आलेले आहे ते वर्ष व महीना नमुद करून त्या तारखे पासून आदेश लागू करण्याचे ठरविण्यात येते.उदा. A A S-१ Basic principles Governing an Audit effective from १-०४-१९८५

AAS-२ Objectives and Scope of the Auditing of Financial Statements effective from १-०४-१९८५

AAS-३ Documentation effective from ०१-०७-१९८५

भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेन दिनांक ३१ मार्च २००४ पासून मुख्ये पत्रक काढलेले आहेत त्यांची सूची पुढील प्रमाणे

१.अंकेक्षण पध्दतीवरील पत्रक

२.अंकेक्षणाचे वेतन आणि इतर सेवा संदर्भातील पत्रक

३.उत्पादन आणि इतर कंपन्या विषयी पत्रक(अंकेक्षण अहवाल) मंजूरी, १९९८ (कंपनी कायदा १९५६ उप कलम २२७ (४अे) प्रमाणे

४.अंकेक्षण अहवालाच्या पात्रते विषयी पत्रक

५.कंपनी कायद्याप्रमाणे सुची ६ नुसार लागू करण्याचे पत्रक

६.परीक्षणा विषयीचे पत्रक

असे पत्रक काढून लेखापरीक्षण करणा-या व्यावसायिक संस्थांना वेळोवेळी माहिती पाठविण्यात येत असते.तसेच लेखापरीक्षकांना मार्गदर्शक सूची पाठविण्यात येते त्यांनी त्यांच्या व्यवसायात कशारितीने कार्यप्रणालीचा वापर करावा या बाबत सूचना देण्यात येतात.

अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप पत्रक ठरविण्याच्या प्रक्रियेत पुढील बाबी समाविष्ट असतात.

१.अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळात असे स्पष्ट करण्यात येते की ज्या अंकेक्षण आश्वासक प्रमापाची आवश्यकता आहे.त्या मुद्दां बाबत निवड करून निश्चित करण्यात येतात.

२.अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप ठरवित असतांना अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे संविधानातील विविध विषयांतील संबंधित विषयाचा समूहाकडून अभ्यास करून मदत घेतली जात असते.व अभ्यासातून त्या विषयाची निवड करून कायद्यातील तरतुदी नुसार सर्व सभसदांच्या संमतीने अडथळे येणा-या कलमांची चर्चा करून संस्थेत सहभागी करून घेण्यात येतात.

३.समुहाच्या अभ्यासावर आधारित त्यांनी तयार केलेल्या अहवालावरून ठरावासाठी अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप तयार करून संस्थेच्या समिती पुढे सादर मुद्दे चर्चा करण्यासाठी ठेवण्यात येतात

४.सर्व चर्चा झाल्यानंतर अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप प्रस्तावित अहवाल अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळाकडून मंजूर झाल्यानंतर संस्थेच्या परिषदेत सादर करण्यात येतो

५.संस्थेतील परिषद प्रस्तावित अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप समाविष्ट करण्यासाठी गरजेचे आहे काय व त्यात बदल करण्यासाठी अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळाकडून मदत घेत असते.नंतर अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप परिषदेच्या अधिकाराने देण्यात येते.

२.२.३ आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळ :(International Auditing and Assurance standards Board in India)आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळ ही एक स्वतंत्र प्रमाप ठरविणारे मंडळ असते.हे मंडळ लोकांच्या सेवेसाठी अधिक चांगल्या दर्जाच्या प्रमाप ठरविण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय पातळीवर अंकेक्षणचा दर्जा टिकवून ठेवण्यासाठी प्रयत्न करित असते.व त्यावर नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करित असते.तसेच सेवा आणि इतर आश्वासक व त्या संबंधी सेवा आणि सुविधांचा बदल व कार्यान्वित करण्याचे कार्य आंतरराष्ट्रीय स्तरावर केले जाते.व आंतरराष्ट्रीय प्रमाप ठरविण्यात येते.म्हणून आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळ हे संपूर्ण जगात दर्जा व एकसमानता आणण्याचे कार्य करित असते.व्यवसायात जनतेचा अधिक प्रमाण आत्मविश्वास संपादन करण्यासाठी जागतिक पातळीवर अंकेक्षण व आश्वासक मंडळ कार्य करित असते.

आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मुडळाची भूमिका :अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळाची भूमिका पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

१.सनदी लेखापाल यांना माहीती पुरविणे :अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे सनदी लेखापाल यांना प्रमापातील झालेल्या बदला विषयी माहीती पुरवित असते.आणि वेळावेळी हवी असणारी माहीती सभासदांना पुरविण्याचे कार्य करित असते.कारण लेखापरीक्षण करणा-या व्यक्तींना त्यांचे कार्य सुरळीत करण्यासाठी मदत करण्याचे कार्य अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळाकडून केले जाते.

२.परिषदेने सोपविलेले कार्य करणे :वेळो वेळी परिषदेने सोपविलेली कार्य पुर्ण करणे किंवा परिषदेने अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप बदल करण्यास किंवा सुधारणा करण्यासाठी सुचविले असता त्यानुसार प्रमापात बदल करणे व आपला अहवाल सादर करणे इत्यादी

३.लेखपरीक्षण करणा-या व्यक्तींना मार्गदर्शन करणे :लेखापरीक्षण करणा-या व्यक्तींना त्यांचे कार्य सुलभ होण्यासाठी व्यवसायातील अंकेक्षण कार्य करण्या संदर्भात झालेले बदल या बाबत

माहीती देणे.व ज्या व्यक्तींनी माहीतीची विचारणा केल्यास त्यांच्या शकांचे निरसनन करणे इत्यादी

४.अंकेक्षण आश्वासक प्रमापाचे परीक्षण करणे :अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे मध्यावधी येणा-या वेगवेळ्या मासिकातील अंकेक्षण आश्वासक प्रमापाचे परीक्षण करण्याचे कार्य करीत असते.

५.भारतीय व्यवसाय पर्यावरण्याचा अभ्यास करणे : अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे संबंधित कायदे,कस्टम, व त्यांचा व्यवसायाला होणारा उपयोग या संदर्भात व्यवसाय पर्यावरण्याचा अभ्यास करून अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप ठरविण्यासाठी मदत घेत असते.

६.लेखापरीक्षकांना मार्गदर्शक सुची पाठविणे :अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे लेखापरीक्षकांना अंकेक्षण करण्यासाठी मार्गदर्शक पुस्तक देत असते.त्यास अंकेक्षण करण्यासाठी मार्गदर्शक सुचना देण्यात आलेल्या असतात.पर्यायाने लेखापरीक्षण करणा-या व्यक्तींना अंकेक्षण करणे सुलभ होत असते.

२.२.४ भारतीय अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळ : भारतीय सनदी लेखापाल संस्था ही सभासदाने केलेले कार्य व त्याच्या व्यवसायाशी संबंधित कार्याची जबाबदारी प्रमाणिकपणे पारपाडण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेली आहे.व संस्था स्थापन करण्याचा दुस-या उद्देश हा अंकेक्षण खाजगी समिती किंवा अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप मंडळ हे सप्टेबर १९८२ पासून ओळखले जाते.

या मंडळाचा एक मुख्य उद्देश असतो.की अंकेक्षण प्रमापाचे मुद्दे निश्चित करणे व मंडळाने ठरवून दिलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे अंकेक्षणाचे कार्य अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप समितीच्या अधिकारा नुसार करणे व अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप हे सभासदांना योग्य व्यावसायिक कार्य करण्यास मदत करीत असते.व त्यांच्या कार्यात एकसमानता आणण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येतात.

भारतात अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळाने अंकेक्षण करण्यासाठी काही प्रमाप तयार केलेले आहेत.हे प्रमाप करण्याची पध्दत पुढील प्रमाणे

१. अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप संस्थेने अंकेक्षण प्रमाप तयार केलेले आहे.त्यात त्यांनी अंकेक्षण प्रमाप याची गरज आणि उपयुक्तता कशा प्रकारे आहे ते सांगितलेले आहे.
२. अंकेक्षण प्रमाप तयार करतांना संस्थेच्या सभासदांच्या अभ्यासगटाने मदत केलेली आहे.
३. अभ्यासगटाने जे काम केलेले आहे त्यात अंकेक्षण प्रमाप तयार करून त्यावर सदस्यांची मते जाणून घेण्यासाठी संस्थेकडे दिल्या नंतर सदस्यांची अंकेक्षण प्रमाप या विषयी मते नोंदविण्यात येतात.
४. जेव्हा या सदस्यांनी आपली मते अंकेक्षण प्रमाप या विषयी नोंदविल्या नंतर त्यावर निर्णय घेऊन तयार केलेले अंकेक्षण प्रमाप संस्थेच्या कौन्सिलकडे सोपविण्यात येतात.
५. नंतर कौन्सिल अंकेक्षण प्रमाप याचा अंतिम मसुदा तयार करून तो आवश्यक त्या दुरुस्तीसाठी आणि मंडळाची मते जाणून घेण्यासाठी आणि सल्ला घेण्यासाठी पाठविण्यात येतो.अशा प्रकारे सर्व प्रकारची पुर्तता झाल्यानंतर अंकेक्षण प्रमाप प्रकाशित करण्यात

येते.अंकेक्षण प्रमाप तयार करतांना मंडळास योग्य ते कायदे,त्यांचा उपयोग आणि देशातील व्यावसायिक पर्यावरण विचारात घेण्यात येते.

भारतातील इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाऊन्टन्ट्स ही संस्था आंतरराष्ट्रीय अकाऊंटंट फेडरेशनची सदस्य आहे व भारतीय इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाऊंटंटने तयार केलेले अंकेक्षण प्रमाप हे आंतरराष्ट्रीय अंकेक्षण प्रमाप यांच्याशी समानता राखणारी अशी आहेत. त्यात पुढील तांत्रिक बाबींचा समावेश होतो

अ.दर्जा नियंत्रण,अंकेक्षण,पुनर्विलोकन आणि सेवा यांच्याशी संबंधित बाबींचा समावेश आहे.

ब. अंकेक्षण व आश्वासक प्रमापासाठी क्रमांकपध्दती आणि वर्गीकरणाचे नुतनीकरण केलेले आहे

क.यासाठी स्वतंत्र चौकट तयार केलेली आहे

२.४ सारांश

अंकेक्षण आणि आश्वासक प्रमाप ठरविण्यासाठी एका विशिष्ट संस्थेमार्फत आश्वासक प्रमाप मंडळ संविधानातील विविध कायदे आणि त्यातील बाबी लक्षात घेऊन कोणते मुद्दे कायद्याच्या चौकटीत राहून प्रमाप ठरविण्यासाठी उपयुक्त राहातील या बाबत निर्णय घेण्यासाठी समितीला मदत करीत असतांना नंतर सखोल चर्चा करून सदर बाबी प्रमाप ठरविण्यासाठी निश्चित करण्यात येतात व नंतर परिषदे मार्फत अंतिम प्रमापास मंजूरी देण्यात येते.मंडळ प्रमापचा आधार घेण्यासाठी विविध प्रकारच्या मासिकातील लेख त्यांचे परीक्षण करून प्रमाप ठरविण्यासाठी योग्य मुद्द्यांची निवड करीत असतात व सनदी लेखापाल यांना वेळोवेळी योग्य माहिती सुचीच्या स्वरूपात अंकेक्षण करण्यासाठी मदत केली जाते कारण त्यांच्या लेखापरीक्षण कार्यात एकसमानता राहण्यासाठी व लेखे परीक्षणात कोणत्याही प्रकारे त्रुटी राहणार नाहीत व लेख्यांचे परीक्षण बिनचूक पणे करता येईल व व्यवसायाचे पत्रके खरी आर्थिक स्थिती दर्शवून व्यवसायाचे ताळेबंद नफा तोटा पत्रक योग्य व कायदेशीरपणे ठेवण्यास मदत होईल या हेतून संस्थे मार्फत मदत केली जाते.तसेच वेळोवेळी होणा-या बदलांची माहिती पुरविण्यात येते.व अंकेक्षण कार्य सुलभ व एकसमान राहण्यास मदत होत असते.प्रत्येक लेखापरीक्षणाच्या कामात एकसमानता आणण्याचा प्रयत्न केला जातो.

अंकेक्षण व आश्वासक प्रमाप मंडळाचा एक मुख्य उद्देश असतो.की अंकेक्षण प्रमापाचे मुद्दे निश्चित करणे व मंडळाने ठरवून दिलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे अंकेक्षणाचे कार्य अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप समितीच्या अधिकारा नुसार करणे व अंकेक्षण आश्वासक प्रमाप हे सभासदांना योग्य प्रमाणात व्यावसायिक कार्य करण्यास मदत करीत असते.व त्यांच्या कार्यात एकसमानता आणण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येतात.

घटक ३: अंतर्गत नियंत्रण आणि जबाबदारी तपासणे Risk Assessment and internal Control

प्रास्ताविक

औद्योगिक क्रांतीमुळे उद्योग आणि व्यवसायात वाढ झाल्याने कामाचा व्याप वाढल्याने संस्थेचे कामकाज नोकरदार व्यक्तींच्या हातून करावे लागते मालकाल स्वतः व्यवसायातील आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवता येण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणात पध्दतीचा वापर केला जातो.कारण व्यवसायात फसवेगिरी व गैरप्रकार यांना आळा घालण्यासाठी कर्मचा-यांच्या परस्परांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केला जातो.या पध्दतीत एका कर्मचा-याने केलेले काम त्याच विभागातील दुस-या कर्मचा-याकडून तपासण्यात येते.यामुळे एका कर्मचा-याने केलेली चूक दुस-या कर्मचा-याकडून निदर्शनास आणली जाते.

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कर्मचा-यांमध्ये कामाचे वाटप योग्य प्रकारे केले जाते.परंतू कामाचे वाटप करीत असतांना एका कर्मचा-याने केलेल्या कामाची तपासणी ही दुस-या कर्मचा-याकडून केली जाते.अर्थात एकाच व्यवहाराची तपासणी दोन किंवा अधिक लोकांकडून केली जाते.यामुळे अफरातफर आणि लबाडीचे व्यवहार उघड होत असतात. कर्मचा-यांचे संगनमत असल्या शिवाय लबाडीचे व्यवहार करता येणार नाहीत म्हणून या पध्दतीत कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामावर नियंत्रण ठेवण्याचा प्रयत्न असतो.

३.२ विषय-विवेचन

व्यवसायात उत्पादन,खरेदी,विक्री,वितरण अशा अनेक विभागांमध्ये अनेक प्रक्रिया पूर्ण कराव्या लागतात.उपदन उद्योगात सर्व प्रक्रियांवर कमीत कमी खर्च करून उत्पादन कमीत कमी ठेवण्याचा प्रयत्न केला जातो.उत्पादन क्षमता वाढवून अधिक मोबदला मिळविणे हे व्यवसायाचे उद्दिष्टे असते.या प्रयत्नातून व्यवसायाची आर्थिक स्थितीत सुधारणा करून उद्दिष्टे साध्ये करण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणाची आवश्यकता असते.अंतर्गत नियंत्रण ही व्यापक संज्ञा आहे.हे अंतर्गत नियंत्रणाच्या व्याख्या आणि संदर्भात वापर करावयाची तंत्रे आणि तत्वे या वरून लक्षात येईल.

३.२.१ अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे मुल्यमापन

अंतर्गत नियंत्रण म्हणजे व्यवसायाच्या यशस्वी कारभारासाठी आवश्यक ती माहिती व संरक्षण देणारे एक साधन आहे.प्रत्येक व्यवसायात प्रगत अशी प्रभावी अंतर्गत नियंत्रण पध्दती अस्तित्वात असली पाहिजे.अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत सत्य लेखा विभागामध्ये नियंत्रण हे अपेक्षित नाही तर इतर विभागातील प्रक्रियांमध्ये अंतर्गत नियंत्रण अंकेक्षण,मात्रा नियंत्रण,संख्याशास्त्रीय पृथक्करण,इत्यादींचा समावेश केला जातो.अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा हेतू साध्ये करण्यासाठी आवश्यक ती कार्य व साधने अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत समाविष्ट असतात.त्यात व्यवसायातील अकार्यक्षमता,लबाड्या,अफरातफर आणि पैशांचा अपव्यय टाळणे.तसेच व्यवसायाचे हिशेब व लेखे तयार करण्यात उच्च दर्जाची अचूकता आणि विश्वासाहता मिळविणे,व्यवसायाच्या नियोजनाची, धोरणांची अंमलबजावणी योग्य पध्दतीने होत असल्याची खात्री करणे इत्यादी कार्यांचा समावेश

होतो.अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे मुल्यामापन समजून घेतांना अंतर्गत नियंत्रणाची व्याख्येची ओळख होणे आवश्यक आहे.

अंतर्गत नियंत्रण व्याख्या :

१.स्पायसर आणि पेग्लर यांच्यामते :अंतर्गत नियंत्रण पध्दती म्हणजे कर्मचा-यांच्या कामाची अशी व्यवस्था आहे.की ज्यात एकच कर्मचारी कोणत्याही व्यवहारांची नोंद करू शकणार नाही.दोन किंवा अधिक कर्मचा-यांचे संगनमत असल्याशिवाय लबाडी होऊ शकणार नाही व त्याचबरोबर चुका होण्याची शक्यता ही कमीत कमी राहिल.

२.एफ.आर. एम. डी. पौला यांच्यामते : प्रत्येक कर्मचा-याचे काम इतर कर्मचा-यांकडून स्वतंत्र तपासले जाईल यासाठी प्रयत्न व्यवहारात आणलेली सतत अंकेक्षण पध्दती म्हणजे अंतर्गत नियंत्रण पध्दती होय.

३.डिक्सी यांच्यामते :लेखा पुस्तकातील चुका आणि धोके यांना आळा घालण्यासाठी किंवा पुस्तक पालनाच्या संचालनामुळे ते आपोआप उघडकीस आणण्याची लेखाकर्माची पध्दती म्हणजे अंतर्गत नियंत्रण होय.

४.डब्ल्यू.डब्ल्यू.बिग यांच्यामते :व्यवसायाचा कारभार चालविण्यासाठी व्यवस्थापन मंडळाने घालून दिलेली आर्थिक व इतर प्रकारच्या नियंत्रणाची पध्दत म्हणजे अंतर्गत नियंत्रण होय.यात अंतर्गत तपासणी,अंतर्गत अंकेक्षण व इतर नियमन प्रकारांचा समावेश होतो.

५.डॉ.सुधीर बोधनकर यांच्यामते :कार्यालय,निर्माणी आणि भांडारगार यातील कोणत्याही एका व्यवहारांच्या नोंदींचे संपूर्ण काम एकाच कर्मचा-याकडे न सोपवता त्या कामाचे निरनिराळ्या कर्मचा-यांमध्ये केलेल्या वाटपामुळे अगोदरच्या कर्मचा-यांच्या कामावर नंतरच्या कर्मचा-यांच्या कामावर नंतरच्या कर्मचा-याच्या कामामुळे आपोआपच नियंत्रण ठेवण्याच्या पध्दतीला अंतर्गत नियंत्रण पध्दती असे म्हणतात.

६.व्यवसायातील वित्तीय तसेच प्रशासकीय माहितीची विश्वासाहता व तंतोतंतपणा राखणे, संपत्तीची सुरक्षितता टिकविण्यासाठी प्रस्थापित केलेली पध्दत योग्य रितीने चालविण्यासाठी ज्या प्रक्रियांचा अवलंब केला जातो.त्या संपूर्ण प्रक्रियेला अंतर्गत नियंत्रण असे म्हणतात.

वरील व्याख्येवरून अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे वैशिष्ट्ये सांगता येतील-

- १.कार्यालयीन कामाची विभागणी करून कामाचे वाटप केले जाते
- २.कार्यालयातील कामाची जबाबदारी एका विशिष्ट कर्मचा-याकडे सोपविण्यात येते
- ३.कार्यालयातील संपूर्ण काम एकाच कर्मचा-याकडे सोपविले जात नाही
- ४.प्रत्येक कर्मचा-याची जबाबदारी निश्चित केल्याने कार्यक्षमतेत वाढ होते
- ५.आर्थिक व्यवहारातील चुका व लबाड्या उघड होतात.
- ६.प्रत्येक व्यक्तीला वेगवेगळ्या कामात सहभागी करून घेण्यात येते
- ७.कार्यालयातील कामात प्रत्येक कर्मचा-यांचा सहभाग असल्याने एका व्यक्तीचे कार्य दुस-या व्यक्तीकडून तपासण्यात येते

८.अंतर्गत नियंत्रणात एका व्यक्तीचे काम दुस-या व्यक्तीकडून कार्यालयीन कामात तपासण्यात येते.

९.कर्मचा-यांमध्ये संगनमत असल्या शिवाय लबाडीचे व्यवहार होऊ शकत नाहीत

१०.अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीमुळे दैनंदिन कार्यावर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते.

अंतर्गत नियंत्रणाची मुलभूत तत्वे :

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत स्वतंत्र नियम नसतात.व्यवसायाच्या स्वरूपानुसार या पध्दतीची नियमावली ठरविण्यात येते.म्हणून हे नियम मुलभूत स्वरूपाचे असतात. ते अंमलात आणण्यासाठी मुलभूत तत्वे किंवा सिध्दांत पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१. सर्व प्रथम कामाची विभागणी करावी.कामाची विभागणी करतांना प्रत्येक कर्मचा-यांचे काम,जबाबदा-या,आणि अधिकाराचा वापर करता येईल.अशी पध्दत असावी.
२. कामाची वाटणी करीत असतांना एका व्यक्तीचे कायम दुस-या व्यक्तीकडून तपासले जाईल अशी पध्दत असावी.
३. कामाची विभागणी करीत असतांना एकच काम अनेक व्यक्तीकडून तपासले जाईल अशी व्यवस्था असावी.
४. प्रत्येक कर्मचा-याचे काम बदलत्या स्वरूपात असावे नेहमी तेच ते काम देऊ नये.
५. कर्मचा-यांना अधूनमधून रजेवर पाठवावे अशी व्यवस्था असावी.
६. रोकड जमाखर्च एकाच व्यक्तीकडे न देता त्यासाठी अधिक व्यक्तींचे नियंत्रण असावे अशी व्यवस्था असावी.
७. दररोज जमा होणारी रोकड रक्कम त्याच दिवशी बँकेत जमा केली जाईल अशी व्यवस्था असावी.
८. मोठ्या प्रमाणावरील रक्कमेचे व्यवहार चेकने करावेत.
९. खातेवही लिहीणा-या व्यक्तीचा संबंध इतर व्यक्तींशी येणार नाही अशी व्यवस्था असावी.उदा.संस्थेचे धनको आणि ऋणाको इत्यादी.
- १०.ज्या व्यक्तीकडे हिशेब लिहीण्याचे काम दिले आहे त्या व्यक्तीला धनको आणि ऋणाको यांच्याकडे हिशेब पाठविण्याचे काम देऊ नये.
- ११.प्रत्यक्ष व्यापार करणा-या कर्मचा-यांचा संबंध हिशेब विभागाशी असू नये.
- १२.कोणत्याही कर्मचा-यांवर अतिरिक्त विश्वास ठेवू नये.
- १३.रोख विक्रीवर नियंत्रण असावे.
- १४.वसूल न होणारे कर्ज सुट यावर नियंत्रण असावे.
- १५.खरेदीच्या व्यवहारावर नियंत्रण असावे.
- १६.कोणत्या ही कर्मचा-याने परवानगी शिवाय खरेदीचे व्यवहार करू नयेत.
- १७.आवक टपालाचे काम जबाबदार व्यक्तीकडे द्यावे
- १८.एखादा कर्मचारी अधिक वेळ कार्य करीत असेल तर त्यावर नियंत्रण असावे.
- १९.खर्चात बचत करण्याचे तंत्र स्विकारावे.

२०.विविध कागदपत्रे व्यवस्थित जपवून ठेवण्याची व्यवस्था असावी.

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे उद्देश :

१. **जबाबदारी व उत्तरदायित्वाचे वाटप करणे** :संस्थेतील प्रत्येक कामासाठी विशिष्ट व्यक्तीस जबाबदार धरण्यासाठी व त्याच्या कामात होणा-या चुका लबाडी व अफरातफरीसाठी उत्तरदायी ठरविणे आवश्यक असते.अपेक्षित कार्य ठरविक वेळेत पुर्ण होण्याचे अपेक्षित असते.
२. **नोंदींचे काम सुरळीत व नियमित करावे** :व्यवसायातील झालेल्या व्यवहारांची नोंदी वेळेवर होण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणाची आवश्यकता असते.कारण संस्थेतील आर्थिक व्यवहार मोठ्या प्रमाणावरील असतात.एखाद्यावेळेस काही व्यवहार नोंदणी करण्याचे राहू शकते म्हणून सर्व नोंदी वेळेवर व सुरळीत होण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केला जातो.
३. **अंतिम खाती वेळेवर करणे** :व्यवसायिकाला वर्षा अखेर नफा तोटापत्रक व ताळेबंद तयार करणे सोयीचे होण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केला जातो.तसेच कर्मचा-यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ करण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचाउपयोग होत असतो.
४. **अंकेक्षण कार्य सुलभ करणे** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केल्यामुळे व्यवहारातील नोंदी बरोबर आहे या बाबत खात्री करुन घेण्यात येते.तसेच नोंद केलेले सर्व व्यवहार जमाखर्चाच्या नियमांचे पालन करुन करण्यात आलेले आहेत या बाबत जाणून घेण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा उपयोग होत असतो.त्यामुळे लेखापरीक्षण करणे सुलभ होत असते.
५. **संगनमत असल्याशिवाय गैरव्यवहार करता येत नाहीत**:व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केल्याने संस्थेतील कर्मचा-यांमध्ये संगनमत झाल्याशिवाय अफरातफरीचे व लबाडीचे व्यवहार होऊ शकत नाहीत.म्हणून अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीच्या वापरामुळे गैरप्रकारांवर आळा बसविने शक्य होत असते.
६. **कर्मचा-यांवर नैतिक प्रभाव टाकणे** : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीमुळे संस्थेतील सर्वच कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण राहत असते.कर्मचारी गैरप्रकारा पासून दूर राहण्याचा प्रयत्न करीत असतात.व संघटनेतील वातावरण योग्य राहण्यास मदत होत असते.
७. **अफरातफर व चुकीचे व्यवहार शोधून कार्यवाही करणे** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीमुळे हिशेबातील चुका व अफरातफरीचे व्यवहार शोधून संबंधित कर्मचा-यांवर कार्यवाही केली जाते.
८. **कार्यालयीन हिशेबांच्या नोंदी अचुक व अद्यावत ठेवणे** :अंतर्गत नियंत्रणात कार्यालयातील आर्थिक व्यवहा-याच्या नोंदी अद्यावत ठेवण्यात येतात.जमा खर्च लिहीण्याच्या कामात दिरंगाई होत नाही.

९. कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केल्याने कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते. कारण कर्मचा-यांच्या कामात अद्यावत पणा असतो. दररोज झालेल्या व्यवहारांच्या नोंदी तात्काळ केल्या जातात.

१०.संस्थेतील कर्मचा-यांच्या कामाची कार्यक्षमतेत वाढ होते :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीच्या वापरामुळे कर्मचा-यांवर नैतिक नियंत्रण राहत असते.ते त्यांच्या कामात कोणत्याही प्रकारे वेळ काढूपणा करीत नाहीत.पर्यायाने त्यांची काम करण्याच्या क्षमतेत वाढ होत असते.

३.२.२ अंतर्गत नियंत्रणाची तंत्रे :अंतर्गत नियंत्रणात एका कर्मचा-याने केलेल्या नोंदीची कार्य संस्थेतील दुस-या व्यक्तींच्या मदतीने करण्यात येतात अर्थात एकाचे काम करण्यासाठी अधिक व्यक्तींची मदत घेण्यात येते.त्यामुळे हिशेबातील चुका आणि उणीवा शोधून काढण्यात येतात. अफरातफर आणि गैरप्रकार शोधून काढण्यात येतात.अंतर्गत नियंत्रणाचे स्वतंत्र असे नियम नसतात.परंतू व्यवसायाच्या स्वरूपानुसार नियम ठरविण्यात येतात.म्हणून अंतर्गत नियंत्रणाची तंत्रे पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येतील.

१.श्रम विभागणी :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर करण्यासाठी सर्व प्रथम कामाची विभागणी करावी अर्थात एका कर्मचा-याचे काम दुस-या कर्मचा-यांकडून आपोआप तपासणी होईल अशी व्यवस्था असावी त्यात अनेक व्यक्तींचा सहभाग असावा.

२.तपासणी :एका कर्मचा-याने व्यवहाराची नोंद केल्या नंतर त्या व्यवहारांच्या नोंदी एका पेक्षा अधिक व्यक्तींच्या मदतीने करता येईल अशी व्यवस्था असावी.अर्थात नोंद केलेल्या व्यवहारांची आपोआप तपासणी करता येईल.

३.कर्मचा-यांना बदलत्या स्वरुपातील काम :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कर्मचा-यांना कामाचे स्वरुप हे बदलते असावे.

४.कर्मचा-यांना रजेवर पाठविणे :कर्मचा-यांच्या कामाची जाणीव व्हावी म्हणून कर्मचा-यांना अधून मधून रजेवर पाठविता येईल अशी व्यवस्था असावी.

५.जमाखर्चाचे काम एका व्यक्तीकडे देवू नये :जमा खर्चाच्या नोंदी करण्यासाठी अनेक व्यक्तींचा समावेश असावा एकाचे काम दुस-या व्यक्तीकडून तपासण्यात येईल अशी व्यवस्था असावी.

६.रोकड दररोज बँकेत जमा करावी :व्यवसाय संस्थेत दररोज जमा होणारी रोकड ही त्याच दिवशी बँकेत जमा करण्याची व्यवस्था असावी.अर्थात कर्मचा-यांना गैर व्यवहार करण्याची संधी मिळणार नाही.

७.मोटया रक्कमेचे व्यवहार चेकने करावेत :व्यवसायात मोटया प्रमाणावर होणारे व्यवहार हे नेहमी चेकने करावेत कारण अफरातफर आणि लबाडीच्या व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे सहज शक्य होईल.

८. धनको व ऋणको यांच्याशी कर्मचा-यांचा संबंध नसावा :खाते वही लिहीणा-या व्यक्तींचा इतर व्यक्तींशी संपर्क येवू नये म्हणून संस्थेचे धनको व ऋणको यांच्या संबंध प्रस्थापित होवू देवू नये.

९.कोणत्याही कर्मचा-यांवर विश्वास ठेवू नये :संस्थेतील कोणत्याही कर्मचा-यांवर अधिक विश्वास ठेवू नये.

१०. खरेदीवर योग्य नियंत्रण असावे :खरेदी संदर्भात आदेश देतांना त्यावर जबाबदार व्यक्तीची सही असावी वेळोवेळी खरेदीवर नियंत्रण राहिल अशी व्यवस्था असावी.

११. आवक टपालाचे काम जबाबदार व्यक्तीकडे द्यावे :आवक टपालाचे काम योग्य व्यक्तीकडे असावे त्याने टपालातील गोपनीयता सांभळली पाहिजे.दररोज येणा-या टपालाचे त्याने नोंद ठेवणे आवश्यक असते.तसेच अधिक महत्वाचे टपाल जबाबदार व्यक्तीस वेळोवेळी दाखविणे आवश्यक असते.म्हणून आवक टपालाचे काम जबाबदार व्यक्तीकडे द्यावे.

१२.वसूल न होणारे कर्ज यावर योग्य नियंत्रण असावे :व्यवसायात वसूल न झालेले कर्ज यावर योग्य नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असते.कारण त्यातून अफरातफर होण्याची अधिक शक्यता असते.या प्रकारच्या कर्जावर सुट देतांना योग्य खबरदारी घेणे आवश्यक असते.

१३. महत्वाचे दस्तऐवजांचे देखभाल :व्यवसायातील महत्वाची दस्तऐवज काळजीपूर्वक जपून ठेवली पाहिजेत.यासाठी योग्य प्रकारे धारिकापध्दतीचा वापर करावा.अशी कागदपत्रे एका व्यक्तीकडे सोपविणे फायदेशीर होईल.

आशाऱितीने अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत योग्य तंत्रांचा वापर केल्यास व्यवसायात केल्या जाणा-या नोंदी आणि व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल.

प्रश्नावली व फलोचार्ट : अंतर्गत नियंत्रणात एकूण तीन विभाग असतात त्यात संघटनात्मक नियंत्रण, हिशेबशास्त्रीय नियंत्रण,प्रशासकीय नियंत्रण तसेच या शिवाय काही नियंत्रणे सांगता येतील त्यात खरेदी नियंत्रण, श्रमनियंत्रण, अप्रत्यक्षखर्च नियंत्रण, सामग्री नियंत्रण, इत्यादी विविध नियंत्रणात नियंत्रण ठेवण्यासाठी विभागातील स्वरूपानुसार आणि रचनेनुसार प्रश्नावली तंत्राचा वापर केला जातो.व मिळालेल्या उत्तरावरून नियंत्रण कशा प्रकारे व किती परिणामकारक आहे या विषयाचा निष्कर्ष काढला जातो.व आवश्यक व परिणामकारक नियंत्रण पध्दती राबविण्यासाठी उत्पादन विभागात,लेखे लिहीण्याच्या पध्दतीत व तसेच प्रशासनामध्ये देखील आवश्यक त्या सुधारण केल्या जातात.व सर्व प्रकारे अंतर्गत नियंत्रण परिणामकारक करण्याची व्यवस्था केली जाते.

अंकेक्षण अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीची कार्यक्षमता तपासण्यासाठी प्रश्नावली तंत्राचाही आधार घेतो.हया प्रश्नावली मध्ये असलेल्या प्रश्नांची उत्तरे संबंधित व्यक्तीकडून मिळविण्यात येतात.आलेल्या उत्तरावरून निष्कर्ष काढला जातो.की अंतर्गत नियंत्रण पध्दती कशी राबविली गेली.

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे मुल्यमापन कसे केले जाते हे पुढील तक्त्यावरून अधिक स्पष्ट करता येईल.

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे मुल्यमापन

नियोजन

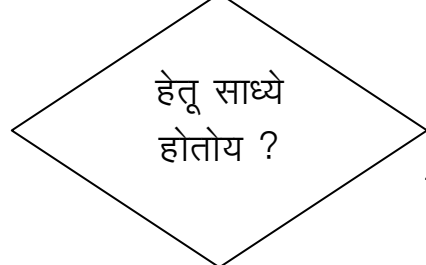
अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीची ओळख



नाही

अंतर्गत नियंत्रण दस्तऐवज आणि निवड

प्राथमिक मुल्यांकन करणे



नाही

अंतर्गत नियंत्रणाच्या उणीवा आणि त्रुटींचा मागोवा घेणे

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा अभ्यास आणि मुल्यमापन

जिचा विश्वासार्हता आहे अशा अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा शोध घेणे

मान्यता प्राप्त पध्दतीचा अवलंब करणे

होय

अंतर्गत नियंत्रणचे मुल्यमापन अस्तित्वात असलेल्या पध्दतीची फलिते लक्षात घेणे

अस्तित्वात असलेल्या पध्दतीवर अवलंबून राहून वेळ, व्यय आणि श्रमाची कात हयांची तपासणी करणे

नाही

ज्यावर अवलंबून राहता येईल अशा आणखी नियंत्रणाच्या पध्दतीची शक्यता अजमावून पाहणे

नाही

वास्तविक पध्दती

{ अस्तित्वात असलेल्या पध्दतीच

अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीवर

आकृती क्रमांक ३.१

३.२.३ अंतर्गत नियंत्रणाचे फायदे :-

१. **जबाबदारी सह कामाचे वाटप होते** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करीत असतांना त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव करून देण्यात येते.म्हणून प्रत्येक कर्मचारी त्यांची काळजीपूर्वक करीत असतात.आपल्या कामात चुका होणार नाहीत म्हणून प्रत्येक कर्मचारी त्यांना सोपविण्यात आलेले काम जागृत राहून करीत असतात.

२. **कार्यक्षमतेत वाढ होते** :कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करीत असतांना त्यांची गुणवत्ता व अनुभव विचारात घेण्यात येतात.अर्थात योग्य कर्मचा-यांना कामाचे वाटप केल्याने अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कामाची गती वाढते.पर्यायाने कर्मचा-यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ होते.

३. **हिशेबांची पुस्तके अद्यावत राहतात** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत एका कर्मचा-याचे काम दुस-या कर्मचा-याकडून तपासले जाते.त्यामुळे व्यवहारातील चुका व लबाडीच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते.तसेच हिशेबाच्या पुस्तकातील नोंदी वेळोवेळी केल्या जातात.त्यामुळे हिशेबाची पुस्तके अद्यावत ठेवण्यात येतात.

४. **अंतिम खाती करणे सुलभ जाते** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत एका कर्मचा-याचे कार्य दैनंदिन व्यवहारात तपासण्यात येते.त्यामुळे हिशेबातील चुका तात्काळ लक्षात येतात.व अंतीम खाती तयार करणे सुलभ होत असते.

५. **आर्थिक व्यवहार सुरळीत होतात** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत एका पेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्र आल्याशिवाय अफरातफर आणि लबाडीचे व्यवहार केले जात नाही.प्रत्येक कर्मचा-यावर नैतिक दडपण राहत असते.त्यामुळे आर्थिक व्यवहार हे विश्वसनीय होत असतात.

६. **कर्मचा-यांवर नैतिक नियंत्रण राहते** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कर्मचा-यांना श्रमविभागणीच्या तत्त्वाने कामाचे वाटप केले जाते.व एका कर्मचा-याचे काम दुस-या कर्मचा-याकडून तपासण्यात येते.त्यामुळे कर्मचा-यांवर नैतिक नियंत्रण ठेवण्यास मदत होत असते.जर एखाद्या कर्मचा-याकडून चूक झाल्यास त्यास जबाबदार धरण्यात येते.त्यामुळे प्रत्येक कर्मचारी त्याचे कार्य प्रामाणिकपणे करण्याचा प्रयत्न करीत असतात.

७. **भविष्यकालीन योजना ठरविता येतात** :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत व्यवहारांची नोंद करीत असतांना झालेल्या चुकांची दुरुस्ती केली जात असल्यामुळे हिशेबाच्या नोंदी अद्यावत ठेवण्यात येतात.संस्थेला हवी असणारी माहिती योग्य वेळी उपलब्ध करता येते.त्यामुळे भविष्यकालीन नियोजन करणे शक्य होत असते.

८. **चुका व अफरातफरीच्या व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवता येते** :अंतर्गत नियंत्रणात चुकांची दुरुस्ती केल्यामुळे व्यवसायातील नोंदी अद्यावत ठेवण्यात येतात.व व्यवहारांच्या नोंदी करण्यासाठी

एका पेक्षा अधिक व्यक्तींचा सहभाग केल्याने अफरातफरीच्या व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे सहज शक्य होत असते.

९. हिशेब तपासणीचे कार्य सुलभ होते : ज्या व्यवसाय संस्थेत अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केला जातो. तेथील व्यवहारांच्या नोंदी आपोआप दुस-या व्यक्तीकडून तपासण्यात येतात. त्यामुळे हिशेबातील नोंदी अचूक व वेळेवर केल्या जातात. अंकेक्षकाला तपासणीचे कार्य करण्यास अधिक वेळ खर्च करावा लागत नाही आणि वेळेची बचत होत असते. त्यामुळे लेखापरीक्षण करणे सुलभ होत असते.

१०. प्रत्येक कर्मचा-यांची जबाबदारी निश्चित करता येते : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची जबाबदारी सोपविण्यात येते. त्यामुळे व्यवसायातील आर्थिक व्यवहार व त्यांच्या नोंदी वेळोवेळी केल्या जातात. कार्यालयीन कामात अडथळे निर्माण होत नाहीत व लेखांकनाचे कार्य सुलभ होऊ असते.

११. चुका व लबाडीचे व्यवहार उघड होतात : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत एका कर्मचा-याने केलेले कार्य दुस-या कर्मचा-याकडून केले जात असल्याने कामातील चुका ताबडतोब लक्षात येतात. एका पेक्षा अधिक व्यक्ती एकत्र आल्याशिवाय लबाडीचे व्यवहार करता येत नाहीत. म्हणून अंतर्गत नियंत्रणात चुका व लबाडीचे व्यवहार उघड होत असतात.

१२. संस्थेचा नावलौकीक वाढतो : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीने संस्थेतील नोंदी अद्यावत ठेवण्यात येतात. त्यामुळे संस्थेला भविष्यकालीन नियोजन करणे भावी धोरण ठरवून संस्थेच्या कार्याची वाटचाल योग्य पध्दतीने करणे शक्य होत असते. पर्यायाने संस्थेला नावलौकीक मिळविण्यास मदत होते.

अंतर्गत नियंत्रणाचे तोटे/दोष :

१. खर्चात वाढ होते : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर करण्यासाठी वेगवेगळ्या कर्मचा-यांची नेमणूक करावी लागते. त्याप्रमाणे कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करावे लागते. व्यवहाराच्या नोंदी ठेवण्यासाठी कागदपत्रे ठेवण्यासाठी अधिक प्रमाणात स्टेशनरी खर्च करावा लागतो. असे लहान प्रमाणावरील संस्थेला परवडत नाही. ते केवळ मोठ्या संस्थांना परवडू शकते.

२. कामांची पुनरावृत्ती होते : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत करावे लागणारे कार्य एका व्यक्तीकडून दुस-या व्यक्तीकडे तपासणी करावी लागते. त्यामुळे तेच ते काम पुन्हा करावे लागते. पर्यायाने वेळ आणि पैसा खर्च होत असतो.

३. वरिष्ठ अधिकारी आळशी होतात : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत कामाचे वाटप झाल्याने एका कर्मचा-याने केलेले काम दुस-या कर्मचा-याकडून तपासून पाहिले जाते. त्यामुळे वरिष्ठ अधिकारी इतर व्यक्तींचा कामावर विश्वास ठेवून कार्य करीत असतील तर ते निष्काळजीपणे कार्य करीत असतील तर इतर कर्मचा-यांवर त्यांचे नैतिक दडपण राहणार नाही.

४. कामाचा दर्जा कमी होतो : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत प्रत्येक कर्मचा-यांकडे कामाची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली असते. त्यामुळे प्रत्येक कर्मचारी आपल्या जबाबदारीचे काम पुर्ण

करण्याकडे लागलेले असतात.पर्यायाने काम पुर्ण करण्याच्या तयारीत कामाचा दर्जा कमी होतो.

५. संगनमताने अफरातफर आणि लबाडीचे व्यवहार होऊ शकतात :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत एकापेक्षा अधिक लोक एकत्र आल्यास अफरातफर आणि लबाडीचे व्यवहार होऊ शकतात.कारण व्यापारी आणि अंकेक्षण अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीवर विश्वास ठेवून कार्य करीत असतील तर लबाडीचे आणि अफरातफरीचे व्यवहार उघड होणार नाहीत.

६. कामात त्रुटी राहू शकतात :जर व्यवसाय संस्थेत अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर करून व्यवसायातील नोंदी केल्या जात असतील तर कर्मचारी दुस-या कर्मचा-यांच्या कामावर विश्वास ठेवून कार्य करीत असतील तर दैनंदिन कार्यात त्रुटी राहू शकतात.त्यामुळे व्यवसायाचे पुस्तके व्यवसायाची वास्तविक स्थिती दर्शवू शकत नाहीत.अर्थात चुकीचे व लबाडीचे व्यवहार उघड होत नाहीत.त्याचा तोटा व्यवसायिकाला होत असतो.

७. लेखापरीक्षकाचे कामात दुर्लक्ष होते :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर व्यवसाय संस्थेत केल्याने लेखापरीक्षक कर्मचा-यांच्या कामावर विश्वास ठेवून कार्य करीत असतील तर चुकीचे व लबाडीचे व्यवहार उघड होऊ शकत नाहीत.

८.व्यवसायात फसणूक होण्याची अधिक शक्यता असते :व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापर केल्याने संस्थेत अफरातफर आणि लबाडीचे व्यवहार होणार नाहीत असा विश्वास व्यवसायिकास वाटत असेल तर त्याला एखाद्यावेळी फसवणूक होऊ शकते.व कर्मचारी गैर फायदा घेऊ शकतात.

अशारितीने अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचे दोष किंवा तोटे स्पष्ट करता येतील परंतू ही पध्दत प्रभावी असून तिचा वापर अधिक चांगल्या पध्दतीने केल्यास व्यवसायात कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण राहिल.अर्थात व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा वापरावर त्याचे यश अपयश अवलंबून असते.

अंतर्गत नियंत्रण व अंतर्गत हिशेब तपासणी याच्यातील फरक

अंतर्गत नियंत्रण व अंतर्गत हिशेब तपासणी या दोन्ही बाबी भिन्न आहेत. यांचा उद्देश भिन्न आहे.व्यवसायसंस्थेत जमाखर्च लिहीतांना लबाडी व अफरातफर होऊ नये किंवा झाल्यास ते ताबडतोब लक्षात यावेत यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीचा उपयोग केला जातो.परंतू अंतर्गत हिशेब तपासणी हा एक हिशेबतपासणीचा प्रकार आहे.परंतू या दोघांमधील फरक पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

१.कामाचे स्वरूप : अंतर्गत नियंत्रणात आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी करणे व त्या तपासणीची व्यवस्था करणे व कर्मचा-यांची जबाबदारी निश्चित करणे इत्यादी कार्यांचा समावेश होतो.

परंतू अंतर्गत हिशेब तपासणीत फक्त लिहीलेल्या जमाखर्चाची तपासणी करण्याच्या कामाचा समावेश होतो

२.व्याप्ती :अंतर्गत नियंत्रणाची व्याप्ती ही मर्यादित असते.परंतू अंतर्गत हिशेबतपासणीच्या कार्याची व्याप्ती मोठी असते.

३.उद्देश : अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत जमाखर्च व हिशेब लिहितांना चुकांचे प्रमाण कमीत कमी करणे व गैरप्रकारांना आळा घालणे व चुका शोधून काढणे हा उद्देश असतो.

परंतू अंतर्गत हिशेब तपासणीत जमाखर्चात नोंदविलेले व्यवहार बिनचूक आहेत याची खात्री करुन घेण्यासाठी तपासणी केली जाते.तसेच व्यवसायातील चुका व लबाडीचे व्यवहार तपासणी करणे हा उद्देश असतो.

४.कार्य :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत आर्थिक व्यवहारांची सुरुवात झाल्यापासून त्यांची वही खात्यात नोंद होईपर्यंत या पध्दतीचे कार्य केले जाते.

परंतू अंतर्गत हिशेब तपासणीत जमाखर्च लिहून झाल्यानंतर अंतर्गत हिशेब तपासणीच्या कार्यास सुरुवात होत असते

५.कर्मचारी :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत वेगळा असा कर्मचा-याची नेमणूक केली जात नाही.

परंतू अंतर्गत हिशेब तपासणीत स्वतंत्रपणे कर्मचा-यांची नेमणूक करावी लागते

६.चूका शोधणे :अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत दैनंदिन होणा-या चुका व लबाड्या व अनियमितपणा शोधून काढण्यात येतात.

परंतू अंतर्गत हिशेबतपासणीत जमाखर्च लिहून झाल्यानंतर चूका व लबाड्या आणि अनियमितपणा शोधून काढण्यात येतो.

३.२.४ अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि बहीर्गत हिशेब तपासणी यांच्यातील समन्वय

अंतर्गत अंकेक्षण हे उद्योग किंवा व्यवसाय संस्था यांचा आकार मोठा झाला तर अधिक उपयुक्त ठरते.अंतर्गत अंकेक्षण हे बाहेरील व्यक्ती किंवा संस्था यांची अंकेक्षण म्हणून नेमणूक करुन किंवा उद्योगाच्या पगारी कर्मचा-याकडून देखील केले जाऊ शकते.अंतर्गत नियंत्रणाचाच एक अविभाज्य घटक आहे.कोणत्याही संस्थेच्या पगारी कर्मचा-यांनी वेळोवेळी केलेल्या जमा खर्चाचे अंकेक्षणाला अंतर्गत अंकेक्षण असे म्हणतात.मोठ्या व्यवसायात व्यवहारांच्या नोंदी करत असतांना चुका, लबाडी,अफरातफर होऊ नये यासाठी किंवा अफरातफर झाली असेल तर ती ताबडतोब उघड करण्याच्या उद्देशाने संस्थेतील वरिष्ठ अधिका-यांना आदेशाने कर्मचा-यांच्या कामात बदल करुन हिशेब पुस्तकांचे अंकेक्षण केले जाते.यालाच अंतर्गत अंकेक्षण असे म्हणतात.अशा प्रकारच्या अंकेक्षणासाठी मान्यता प्राप्त अंकेक्षकाची गरज नसते.अंतर्गत अंकेक्षण केल्यामुळे भविष्यात होणारी गुंतागुंत वाढत नाही आणि भविष्यातील हानी टाळता येते.

बहीर्गत हिशेब तपासणीत व्यवसाय संस्थेच्या बाहेरील व्यक्ती किंवा मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकाकडून हिशेब तपासणी करणे असा त्याचा अर्थ सांगता येईल अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि बहीर्गत हिशेब तपासणी यांच्यात समन्वय ठेवण्यासाठी संस्थेतील वरिष्ठ अधिकारी योग्य नियोजन करुन हिशेब तपासणीसाठी कालावधी निश्चित करुन बहीर्गत हिशेब तपासणी करण्यापुर्वी अंतर्गत हिशेब तपासणीचे कार्य करुन घेत असतात.अंतर्गत हिशेब तपासणी केल्यामुळे बहीर्गत हिशेब तपासणीचे कार्य सुलभ होत असते.

घटक ४ : कंपनीचे अंकेक्षण Audit of Limited Companies

४.१ प्रस्तावना :-

कंपनीच्या कारभारावर भागधारकांचे अप्रत्यक्ष नियंत्रण असते. आपल्या गुंतवणूकीच्या सुरक्षिततेसाठी तसेच लाभ मिळावा यासाठी भागधारकांना संचालक मंडळावर विसंबून राहावे लागते. भागधारक सुरुवातीपासून आपले हित जोपासण्यासाठी कंपनीच्या लेखासंबंधी संपूर्ण माहिती असेल व संचालक मंडळाच्या दबावाखाली न राहता स्वतंत्रपणे काम करू शकेल अशा व्यक्तीच्या शोधात असतात. यासाठी सर्वात प्रथम कंपनी अधिनियम १९१३ नुसार १ एप्रिल १९१४ पासून सर्व सार्वजनिक कंपन्यांचे अंकेक्षण कायद्याने अनिवार्य केलेले आहे

४.२ विषय-विवेचन

४.२.१ कंपन्यांचे अंकेक्षण

भारतीय कंपन्यांचा कारभार कंपनी कायद्याने नियंत्रीत केलेला आहे. याशिवाय कंपनी कायद्याने भागधारकांच्या हितसंबंधांचे संरक्षण करण्यासाठी लेखापुस्तके योग्य पध्दतीने ठेवणे आणि लिहीणे याबाबत विशेष नियम केलेले आहेत. लेखा पुस्तके लिहीतांना लेखाकर्त्यांच्या मुलभूत सिध्दांताचे पालन करणे जसे आवश्यक आहे. तसेच कंपनी कायद्याने याबाबत केलेल्या नियमांचे पालन करणेही अनिवार्य आहे. कंपनीच्या कारभार भागधारकांचे प्रतिनिधी असलेल्या संचालक मंडळाचा देखरेखीखाली नोकरवर्गाच्या माध्यमाने चालतो. अंकेक्षकाची नियुक्ती भागधारकांकडून झालेली असते आणि म्हणून भागधारकांचे हित सुरक्षित आहे किंवा नाही ही गोष्ट कंपनीच्या खात्यांचे अंकेक्षण करीत असतांना सतत लक्षात ठेवावी लागते. कंपनीचे काही व्यवहार देखील सर्व सामान्य व्यवसाय संस्थेपेक्षा वेगळे असतात आणि म्हणून कंपनीच्या अंकेक्षणाचा स्वतंत्रपणे विचार केला जातो.

४.२.२ कंपनीच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापूर्वी घ्यावयाची खबरदारी :-

कंपनीच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापूर्वी कंपनीच्या अंकेक्षकाने विशेष काळजी घेणे आवश्यक असते. म्हणून अंकेक्षकाने पुढील गोष्टी लक्षात घ्याव्यात

- १) आपली अंकेक्षक म्हणून करण्यात आलेली नियुक्ती कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार योग्य पध्दतीने करण्यात आली आहे. याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी. निवृत्त झालेल्या एखाद्या अंकेक्षकाच्या जागी नियुक्ती करण्यात आली असल्यास निवृत्त अंकेक्षकाकडून याबाबत लेखी अनुमती प्राप्त केली पाहिजे. वार्षिक सभेत ठराव मंजूर करून त्याची नियुक्ती करण्यात आली असल्यास ठराव कायदेशीर असून योग्य रीतीने मंजूर करण्यात आला आहे. याची खात्री करून घ्यावी.

- २) ज्या कंपनीच्या लेखा पुस्तकाचे अंकेक्षण करावयाचे आहे त्या कंपनीचे घटनापत्रक, नियमावली, माहितीपत्रक, इतिवृत्त पुस्तक इ. कागदपत्रांचे सखोल अध्ययन केले पाहिजे.
- ३) कंपनीच्या व्यापाराचे स्वरूप अपरिचित अथवा तांत्रिक स्वरूपाचे असल्यास त्याविषयी संचालक आणि प्रबंधक यांच्याशी चर्चा करून ते समजावून घेतले पाहिजे.
- ४) कंपनीतील सर्व वैधानिक पुस्तके आणि लेखापुस्तके याची सूची तयार करून घ्यावी व पुस्तके ताब्यात असणाऱ्या व ती लिहिणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची नावे देखील त्या सूचीत समाविष्ट केलेली असावीत. कंपनीने अंगीकारलेली लेखाकर्माची पध्दती व आभ्यंतर अवरोधाची प्रणाली याबद्दल लेखी विवरण तयार करून घ्यावे.
- ५) पूर्वी दुसऱ्या अंकेक्षकाने कंपनीच्या हिशेबाचे अंकेक्षकाने केले असल्यास त्याने सादर केलेल्या अंकेक्षणवृत्ताचे परिक्षण करावे. त्यात काही अनियमित गोष्टींचा उल्लेख आढळल्यास त्यांची नोंद करून ठेवावी व अंकेक्षण कार्य करित असतांना त्या लक्षात घ्याव्यात .

४.२.३ कंपनीच्या भाग भांडवलाचे अंकेक्षण

कंपनीच्या भाग भांडवलाचे अंकेक्षण फार महत्वाचे असते. भाग भांडवलाबाबत झालेल्या व्यवहारांचे विस्तृत आणि सखोल परिक्षण आणि सत्यापन करणे हे अंकेक्षकाचे प्रमुख कर्तव्य असते. म्हणून यासंबंधी त्याला पुढील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी लागते.

- १) भाग विक्रीच्या अटी, घटनापत्रक, नियमावली आणि प्रकाशित केलेले माहितीपत्रक यातील माहितीशी सुसंगत आहेत.
- २) कंपनी कायद्यातील भाग भांडवला संदर्भाच्या तरतुदींचे पूर्णपणे पालन करण्यात आले आहे.
- ३) वाटप केलेल्या भागांची मिळालेली सर्व रक्कम हिशेब पुस्तकात व्यवस्थित नोंदविलेली आहे.
- ४) कंपनी कायदा कलम २११ नुसार विभाग १ मधील अनुसूची ६ मध्ये दर्शविलेल्या ताळेबंदाच्या नमुन्यानुसार कंपनीने ताळेबंदात भाग भांडवल दाखविले आहे.

भाग भांडवलाच्या विक्रीच्या व्यवहारात खालील प्रकारच्या व्यवहारांचा समावेश होतो

अ) भागांकरिता विनंती पत्र स्वीकारणे

ब) भागांचे वाटप करणे

क) विनंती पत्रासोबत मिळालेल्या जास्तीच्या आवेदनराशीची समायोजना करणे

अशी समायोजना खालीलप्रमाणे करण्यात येते

- i) ज्या अर्जदारांना भागांचे वाटप केले आहे. त्यांची जास्तीची प्रार्थना राशी भाग वाटप व पुढील हप्ते मागण्यांमध्ये समायोजित करणे.

ii) ज्या अर्जदारांना भागांचे वाटप केले नाही.त्यांची विनंतीपत्र परत करणे.

ड) भागांवर हप्ते मागणी करणे

ई) थकलेल्या हप्ते मागणीच्या रक्कमेवर व्याज आकारणे आणि आगाऊ मिळालेल्या हप्ते मागविण्याच्या रक्कमेवर व्याज देणे

फ) हप्ता मागणीची रक्कम न दिल्याबद्दल भाग जप्त करणे व जप्त भाग विक्रीला काढणे

म) रोकड सोडून इतर प्रतिफलाकरिता व्यापार -विक्रेते, अभिगोपक, प्रवर्तक यांना भाग देणे

न) कंपनीची स्थापना करताना होणारे प्रारंभिक खर्च, अभिगोपन कमिशन,इ. खर्च

वरील व्यवहारांचे अंकेक्षण करित असतांना फक्त लेखा पुस्तकांचे परिक्षण करुन काम भागणार नाही.लेखापुस्तकांशिवाय आवश्यक त्या विधिविहित आणि सांख्यिकीय पुस्तकांचे परीक्षण देखील अंकेक्षकाला करावे लागेल

४.२.४ भाग भांडवलाच्या अंकेक्षणाचा कार्यक्रम :-

कंपनीच्या भाग भांडवलाचे प्रथम अंकेक्षण करित असतांना त्यासाठी अंकेक्षणाचा कार्यक्रम तयार करुन घेणे उचित असते.त्यात फेरबदल करुन तोच कार्यक्रम पुढील अंकेक्षकाने कंपनीचे पार्षद सीमानियम, पार्षद आंतर्नियम, प्रविवरण इ.महत्वाच्या प्रलेखाचे परीक्षण करुन त्यात भाग भांडवलाबाबत आढळणाऱ्या तरतुदींची नोंद घ्यावी.त्यानंतर रोख प्रतिफल घेऊन निर्गमित केलेल्या आणि रोख प्रतिफलाशिवाय अन्य प्रतिफल घेऊन निर्गमित केलेल्या भागांचे परीक्षण खालील प्रमाणे करावे.

अ) रोख प्रतिफलार्थ निर्गमित भागांचे अंकेक्षण :-

- १) भागांसाठी आलेल्या प्रार्थनापत्रांची तपासणी भाग प्रार्थना आणि वाटप पुस्तकावरुन करावी. प्रार्थना पत्रांसोबत मिळालेल्या रोकड रक्कमेचे परीक्षण रोकड पुस्तक आणि बँक ग्राहक पुस्तिकेतील नोंदीवरुन करावे.
- २) संचालकांच्या इतिवृत्त पुस्तकातील ठरावानुसार भागाचे वाटप करण्यात आले आहे.आणि भाग वाटप पुस्तकांवर संचालकांनी हस्ताक्षर केले आहे याची खात्री अंकेक्षकाने करुन घ्यावी.
- ३) अर्जदाराकडून मिळालेली रोख रक्कम अनुसुचित बँकेत जमा करण्यात आली आहे.याची खात्री करुन घ्यावी.ही रक्कम भागांचे वाटप होईपर्यंत आणि व्यवसाय सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र मिळेपर्यंत बँकेतून काढलेली नाही याची देखील अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.
- ४) ज्यांना भागांचे वाटप केले नाही अशा व्यक्तींना पाठविलेल्या खेदपत्रांची व भाग वाटप पुस्तकाची मिळवणी करावी. त्यांना परत केलेल्या पैशांची तपासणी करावी व त्याबाबतच्या नोंदीचे प्रमाणन करावे.

- ५) कंपनीने वाटप केलेल्या भागांवर वेगवेगळे क्रमांक आहेत.एकच क्रमांक दोन वेगवेगळ्या भागांना देण्यात आलेला नाही याबाबत खात्री करुन घ्यावी.
- ६) भाग वाटपकेल्यावर मिळालेल्या रोख रकमेची तपासणी भाग वाटप पुस्तकावरुन करावी. भाग वाटप विवरण आणि भाग वाटप पुस्तक यांची तुलना करावी.तपासणीसाठी प्राप्ती पुस्तक व सभासदांचे पुस्तक या पुस्तकांची पहाणी करावी.
- ७) भाग प्रार्थना आणि वाटप पुस्तकावरुन भाग खातेवहीत केलेल्या नोंदीची तपासणी करावी व असे करीत असतांना प्रत्येक भागांचा क्रमांक व रक्कम यांचे सत्यापन करावे .
- ८) कंपनीने निश्चित केलेल्या किमान रक्कमे इतक्या भाग भांडवलाकरिता अर्ज आल्यावर भाग वाटपाच्या कार्याला सुरुवात केली होती याबाबत अंकेक्षकाने आपली खात्री करुन घेतली पाहिजे.
- ९) भाग वाटप विवरण कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे योग्य वेळी पाठविण्यात आले होते काय ? याची चौकशी केली पाहिजे.
- १०) भाग प्रार्थना व वाटप पुस्तकाची आणि रोकड पुस्तकाची शिल्लक जुळवून पहावी आणि त्यानंतर प्रारंभिक नोंदीचे परीक्षण करावे.
- ११) रोज कीर्दीवरुन खातेवहीत केलेल्या नोंदीची तपासणी केली पाहिजे.
- १२) भाग खातेवहीची शिल्लक आणि ताळेबंदात दाखविलेले भाग भांडवल यांच्या रक्कमा पडताळून पाहाव्यात.विक्री केलेले भाग आणि इतिवृत्त पुस्तकांतील भाग विक्री बाबतचा संचालकांचा ठराव संमत झालेला आहे याबाबत खात्री करुन घ्यावी.
- १३) प्रव्याजी आकारावरुन भागांची विक्री केली असल्यास प्रव्याजी भाग रक्कम `भाग - प्रव्याजी खात्यात जमा करण्यात आली आहे याची खात्री करुन घ्यावी. कारण भाग - प्रव्याजीची रक्कम जरी भाग भांडवलाबाबत मिळाली असली तरी तिला भागभांडवल म्हणून समजता येत नाही.
- १४) कंपनीच्या प्रविवरणात जर भागभांडवल स्कंध विपणीत विक्रीसाठी राहावे या हेतूने कंपनीच्या भागांचा समावेश स्कंध विपणीच्या यादीत राहिल असा उल्लेख असेल तर त्याबद्दल योग्य वेळी अर्ज केला पाहिजे.जर तसे झाले नाही तर अर्जदारांचे पैसे परत केले पाहिजेत.
- १५) भागांवर केलेल्या हप्ते मागणीकरिता कंपनीच्या इतिवृत्त पुस्तकातील संचालक मंडळाचा ठराव पाहावा.त्यानुसार भाग हप्ता मागणी रक्कमा मिळाल्या आहेत याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.हप्ते मागणी भागधारकांकडून न मिळालेली रक्कम थकित हप्ते मागणी

या शीर्षकाखाली ताळेबंदात दर्शविली आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.हप्ते मागणीवर मिळालेल्या रोख रकमेचे परीक्षण करण्यासाठी भाग - खातेवहीशी त्याची तुलना करावी.

१६) सभासदांच्या पुस्तकांतील शिल्लक रक्कमांचे प्रमाणन करित असतांना त्या सर्व शिलकांची बेरीज निर्गमित केलेल्या भागांच्या संख्येशी आणि रक्कमेशी जुळते हे पाहून घ्यावे.निर्गमित भांडवल हे अधिकृत भांडवलापेक्षा जास्त नाही याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

ब) रोख सोडून इतर प्रतिफलार्थ निर्गमित भागांचे अंकेक्षण :-

- १) कंपनीच्या आंतर्नियमातील तरतुदींचे पालन करुन अशा प्रकारचे भाग निर्गमित केलेले आहेत याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.
- २) विक्रेते, प्रवर्तक आणि अभिगोपक यांच्याशी अशा भागांच्या निर्गमना बाबत झालेल्या करारांची तपासणी करावी.
- ३) अशा भागांच्या वाटपाबाबत संचालकांनी मंजूर केलेल्या ठरावाचे इतिवृत्त पुस्तकावरुन परीक्षण केले पाहिजे.
- ४) भागांचे वाटपकेल्यानंतर भाग वाटपासंबंधी करारांची एक प्रत एक महिन्याच्या आत कंपन्यांच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविली आहे याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.
- ५) अभिगोपन वर्तन, दलाली, प्रारंभिक खर्च इ. बाबत केलेल्या शोधनाचे प्रमाणन रोकड पुस्तक, ग्राहकपुस्तिका व भागधारकांकडुन मिळालेल्या पावत्यांच्या आधारे करावे .
- ६) अशा प्रकारचे भाग भांडवल ताळेबंदात स्वतंत्र शीर्षकाखाली दर्शविले आहे याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

सर्वात शेवटी अंकेक्षकाने हे पाहून घ्यावे की रोख प्रतिफलार्थ आणि रोख प्रतिफलाशिवाय निर्गमित केलेल्या भागांची रक्कम आर्थिक लेखापुस्तकांतील भागभांडवल खात्यावरील शिल्लके इतकी आहे.त्याचप्रमाणे ताळेबंदात तेवढीच रक्कम भागभांडवल म्हणून दाखविली आहे याबद्दलही खात्री करुन घ्यावी.

४.२.५ कर्जरोख्यांचे अंकेक्षण

प्रमंडळाला कर्ज उभारण्याचा अधिकार असतो.कर्जरोख्यांचे निर्गमन करुन सामान्यतः या अधिकाराची अंमलबलावणी करण्यात येते.कर्जरोख्यांचे अंकेक्षण करण्यासाठी अंकेक्षकाने पुढील गोष्टी लक्षात घेणे आवश्यक असते.

- १) प्रमंडळाच्या आंतर्नियमातील तरतुदींनुसार कर्जरोख्यांचे निर्गमन करण्यात आले आहे याबाबत खात्री करुन घ्यावी.

- २) कर्जरोखे निर्गमनाचा उल्लेख संचालकांच्या इतिवृत्त पुस्तकात योग्य रीतीने करण्यात आला आहे याची पडताळणी करावी.
- ३) कर्जरोख्यांबदल प्रतिभूती म्हणून प्रमंडळाच्या मालमत्तेवर निर्माण केलेल्या विशिष्ट अथवा सामान्य प्रभाराची नोंद लेखापुस्तकात, विधिविहित पुस्तकात आणि ताळेबंदात करण्यात आली आहे याबाबत खात्री करून घ्यावी.
- ४) कर्जरोख्यांवर दिलेल्या आणि देय झालेल्या व्याजाची नोंद लेखापुस्तकात बिनचुकपणे आणि योग्य प्रकारे करण्यात आली आहे याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घेणे आवश्यक असते.

कर्जरोख्यांचे अंकेक्षण करण्यासाठी अंकेक्षकाने पुढील पुस्तकांचे परीक्षण करणे आवश्यक असते

- १) प्रमंडळाचे घटनापत्रक, नियमावली आणि माहिती पत्रक.
- २) कर्जरोखेधारकांचे रजिस्टर
- ३) प्रभार व गहाण रजिस्टर
- ४) संचालकांचे इतिवृत्त पुस्तक
- ५) प्रमंडळाचे कर्जरोखे धारकांशी झालेले करार
- ६) रोकड पुस्तक आणि ग्राहक पुस्तिका
- ७) प्रमंडळाच्या मालमत्तेवर निर्माण केलेल्या प्रभाराबाबत निबंधकाला सादर केलेले विवरण

कर्जरोख्यांच्या अंकेक्षणाची गतविधी :-

- १) प्रमंडळाच्या कर्ज उभारण्याच्या अधिकाराची मर्यादा ठरविण्यासाठी घटनापत्रक आणि नियमावली यांची पाहणी करावी.
- २) कर्जरोख्यांच्या वाटपासंबंधी संचालकांच्या इतिवृत्त पुस्तकातील नोंद पहावी व त्यानुसार कर्जरोखे वाटप केले आहेत. किंवा नाही ते पाहावे याच पुस्तकात कर्जरोख्यांबदल निर्माण केलेल्या प्रभाराची माहिती सापडते.
- ३) कर्जरोख्यांचे वाटप करतांना कर्ज उभारण्याच्या अधिकाराचे उल्लंघन करण्यात आले नाही याबाबत खात्री करून घ्यावी.
- ४) कर्जरोखे वाटपाच्या अटीची तपासणी कर्ज रोख्यांवरून अथवा विश्वस्त करारावरून करावी.
- ५) कर्जरोख्यांबदल निर्माण केलेल्या प्रभारांची नोंद प्रभार व ग्रहण नोंदवहीत योग्य प्रकारे केली आहे याबाबत खात्री करून घ्यावी. त्याचप्रमाणे संबंधित तपशील प्रमंडळाच्या निबंधकाला कळविला आहे किंवा नाही ते पाहून घ्यावे.
- ६) कर्जरोख्यांबदल प्राप्त झालेल्या रोख रकमेचे परीक्षण त्याबद्दल दिलेल्या पावत्यांच्या आधारे करावे.

- ७) ताळेबंदाच्या तारखेपर्यंत कर्जरोख्यांवर दिलेल्या व देय झालेल्या व्याजाचा हिशेब व्यवस्थितपणे करण्यात आला असून त्यांची नोंद लेखापुस्तकात योग्य प्रकारे करण्यात आली आहे. याबद्दल खात्री करून घ्यावी.
- ८) कर्जरोख्यांचे वाटप सममुल्यावर केले असून त्यांचे शोधन मात्र प्रव्याजीवर करावयाचे असल्यास शोधनसमयी द्यावयाची प्रव्याजीची रक्कम ही आस्थगित व्याजासारखी असते. म्हणून तिच्याकरिता दरवर्षी नफा तोटा खात्यातून योग्य प्रमाणात तरतुद करून ठेवली पाहिजे. अन्यथा ज्या वर्षी कर्जरोख्यांचे शोधन करण्यात येईल त्या वर्षाच्या नफा तोटा खात्यावर फार मोठा भार पडेल. याकरिता प्रव्याजीच्या रक्कमेची व्यवस्था दरवर्षी होत आहे या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- ९) रोकड सोडून अन्य प्रतिफलार्थ कर्जराख्यांचे वाटप केले असल्यास ते ज्यांना निर्गमित केले त्यांच्याशी झालेला करार पाहावा. त्यांना केलेले वाटप अधिकृत आणि नियमित आहे याबाबत खात्री करून घेतली पाहिजे.
- १०) कर्जरोख्यांच्या परतफेडीसाठी परतफेड निधी निर्माण केला असल्यास त्या निधीला योग्य रक्कम स्थानांतरित करण्यात येते याबाबत खात्री करून घ्यावी. संचालकाचे इतिवृत्त पाहिल्यास योग्य रक्कम किती ते ठरविता येईल.
- ११) जे कर्जरोखे परतफेड करण्यायोग्य झाले आहेत परंतु ताळेबंदाच्या तारखेपर्यंत ज्यांचे शोधन केलेले नाही अशी कर्जराख्यांवरील शोध्य तिथी नंतरचे व्याज हिशेबात घेतलेले नाही याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी. तसेच अशाप्रकारे कर्जरोखे ताळेबंदात स्वतंत्रपणे दाखविले आहेत याची खात्री करून घ्यावी.
- १२) बँकेच्या कर्जाबदल समानांतर प्रतिभूती म्हणून कर्जरोखे वाटप केले असल्यास त्याची रक्कम ताळेबंदात दर्शवितांना ती संभाव्य देणे म्हणून दाखविली आहे याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घेतली पाहिजे.

४.२.६ वितरणयोग्य नफा आणि लाभांश

वितरण योग्य नफा :-

प्रमंडळाच्या बाबतीत 'नफा' म्हणून निश्चित केलेली सगळीच रक्कम भागधारकांना लाभांश म्हणून वाटून देण्यासाठी उपलब्ध होऊ शकेल असे सांगता येत नाही. भारतीय प्रमंडळ अधिनियमाखाली अशा प्रमंडळाची नोंदणी झाली असल्यामुळे त्यांना कंपनी कायदांच्या नियमांचे पालन तर करावे लागतेच पण याशिवाय व्यापार चालविणे हा त्याचा प्रमुख हेतू असल्यामुळे नफा वाटून देतांना व्यापारी दूरदर्शितेकडेही दुर्लक्ष करता येत नाही. प्रमंडळ अधिनियमानुसार केवळ नफयातूनच लाभांश देता येईल असा कडक निर्देश असल्यामुळे नफा निश्चित करण्याच्या

प्रश्नाला विशेष महत्त्व आहे.परंतु यापुर्वी सांगितल्याप्रमाणे नफा निश्चित करण्याचा प्रश्नच मुळात विवादग्रस्त आहे.असे असले तरी 'वितरणयोग्य नफ्याची' परिभाषा खालीलप्रमाणे करता येईल.

“प्रमंडळाच्या भागधारकांना लाभांश म्हणून कायदेशीरपणे वाटून देण्यासाठी उपलब्ध असलेला संपूर्ण नफा म्हणजे वितरण योग्य नफा होय.”

भारतीय प्रमंडळ अधिनियमाच्या अनुच्छेद क्र.२०५ मध्ये वितरणास उपलब्ध असलेल्या नफ्यासंबंधी कायद्यांच्या प्रावधानाचा उल्लेख करण्यात आला आहे.त्यामुळे इंग्लंडच्या न्यायालयात विभाजनयोग्य नफ्याबदल जे वैधानिक निर्णय देण्यात आले ते आता भारतीय प्रमंडळांना लागू होऊ शकत नाहीत हे अंकेक्षकाने लक्षात ठेवले पाहिजे.

अनुच्छेद २०५-१ नुसार कोणत्याही आर्थिक वर्षात जाहीर करावयाचा किंवा द्यावयाचा लाभांश फक्त -

- १) चालू वर्षातील नफ्यातून अथवा तत्पुर्वीच्या आर्थिक वर्षातील न वाटलेल्या नफ्यातून अथवा दोहोतून देता येईल.
- २) केंद्र अथवा राज्य सरकारने हमी घेऊन दिलेल्या रक्कमेतून देता येईल.

सरकारने हमी घेतलेली नसल्यास कोणतेही प्रमंडळ नफ्याशिवाय इतर कोणत्याही रक्कमेची लाभांश देण्यासाठी उपयोग करू शकत नाही.ज्या नफ्यातून लाभांश जाहीर करावयाचा अथवा द्यावयाचा तो नफा महसुली स्वरूपाचाच असला पाहिजे असे काही कायद्याचे बंधन नाही. भांडवली स्वरूपाच्या नफ्यातून देखील लाभांश देता येईल.मात्र काही विशिष्ट परिस्थितीत या नियमाला अपवाद राहू शकतात

नफ्यातूनच लाभांश दिला पाहिजे या नियमाला एक अपवाद आहे.अनुच्छेद २०८ मध्ये दीर्घकाळ चालणाऱ्या बांधणीच्या कामाला लागणारा पैसा उभारण्यासाठी भागवाटप केले असतील तर प्रमंडळाला भांडवलातून लाभांश देण्याचा अधिकार आहे.मात्र यासाठी प्रमंडळाने केंद्र सरकारची अनुमती प्राप्त केली पाहिजे.

वितरणयोग्य नफा निश्चित करण्याची मुलभूत तत्वे :-

वितरणासाठी उपलब्ध असलेला नफा कोणता आणि तो कसा निश्चित करावयाचा या प्रश्नांचा विचार करतांना वैधानिक प्रावधाने, व्यवसायाचे स्वरूप प्रमंडळाच्या आंतर्नियमातील तरतुदी इ.गोष्टी लक्षात घ्याव्या लागतात.प्रमंडळाच्या आंतर्नियमातील वितरण योग्य नफ्यासंबंधीच्या तरतुदी व इतर नियम, प्रमंडळ कायद्याने घालून दिलेले निर्बंध जोपर्यंत झुगारून देत नाहीत तो पर्यंत त्यांना आधारभूत समजून वितरण योग्य नफा निश्चित करण्यात येईल परंतु प्रमंडळ अधिनियमाच्या प्रावधानांचे उल्लंघन करणारे नियम आंतर्नियमात असतील तर ते मात्र

ग्राह्य मानता येणार नाहीत.वितरणासाठी उपलब्ध नफा ठरवित असतांना खालील मुलभुत तत्वांचे पालन करणे आवश्यक असते.

- १) भांडवलातून लाभांश दिला जाऊ नये.
- २) सामान्यतः महसूल स्वरुपाच्या नफ्यातून लाभांश दिला जाईल परंतू काही विशेष परिस्थितीत भांडवल स्वरुपाच्या नफ्यातून देखील लाभांश देता येईल.
- ३) कर्जाची परतफेड करण्यासाठी प्रमंडळाजवळ आवश्यक तो निधी असला पाहिजे.
- ४) चल मालमत्तेवर घसाऱ्याची तरतुद केलीच पाहिजे.स्थायी मालमत्तेवर घसाऱ्याची तरतुद करणे देखील आता आवश्यक आहे.
- ५) कोणत्याही परिस्थितीत प्रमंडळ अधिनियमाच्या तरतुदींचे पालन केलेच पाहिजे.
- ६) प्रमंडळाचा संचित नफा लाभांश म्हणून वाटून देण्यापूर्वी त्यातून चालू वर्षी नुकसान झाले असल्यास ते भरून काढले पाहिजे.

वितरण योग्य नफा निर्धारित करतांना संचालकांनी खालील गोष्टी लक्षात ठेवल्या पाहिजेत :-

- १) नफ्याच्या वितरणात अल्पसंख्येने असणाऱ्या भागधकांचे नुकसान होणार नाही किंवा यांच्या वर अन्याय होणार नाही याबाबत जागृत राहिले पाहिजे.
- २) नफ्याच्या वितरणामूळे धनको, कर्जरोखेधारक आणि तृतीय पक्ष यांच्या हितसंबंधावर विपरित परिणाम होणार नाही याबाबत दक्षता बाळगली पाहिजे.
- ३) कोणत्याही परिस्थितीत लाभांशाचे शोधन भांडवलातून होणार नाही याबद्दल काळजी घेतली पाहिजे.
- ४) नफ्याचे वितरण करताना प्रमंडळाच्या आंतर्नियमांचे पूर्णतः पालन केले पाहिजे.

वितरणयोग्य नफा आणि अंकेक्षकाची कर्तव्ये

प्रमंडळाच्या संचालकांना प्रमंडळाच्या साधारण सभेत लाभांश जाहीर करण्यासंबंधी शिफारस करण्याच्या अधिकार असतो.प्रमंडळाच्या भागधारकांनी अंकेक्षकाला आपला अभिकर्ता म्हणून नियुक्त केलेले असते व संचालकांनी तयार केलेला ताळेबंद प्रमंडळाची वास्तविक आर्थिक स्थिती दर्शवितो किंवा नाही व लाभांश म्हणून वितरीत करण्यासाठी उपलब्ध असलेला नफा वास्तव आहे याचे परीक्षण करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर टाकण्यात आलेली असते म्हणून वितरणयोग्य नफ्याबद्दल भागधारक सर्वप्रकारे अंकेक्षकावर विश्वास ठेवून वागतात.म्हणून अंकेक्षण करीत असतांना या विषयाकडे अतिशय सुक्ष्मपणे लक्ष देणे हे अंकेक्षकाचे महत्त्वपूर्ण कर्तव्य ठरते. वितरण योग्य नफ्याचा विचार करतांना अंकेक्षकाने खालील मुद्यांकडे लक्ष देणे आवश्यक असते :-

- १) नफा निश्चित करण्यासंबंधी प्रमंडळ अधिनियमाची प्रावधाने व प्रमंडळाच्या घटनापत्रक आणि नियमावलीतील प्रावधाने लक्षात घेऊन संचालकांनी खाती तयार केली आहेत याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- २) महसुली स्वरूपाचा नफा वाटून देण्यापूर्वी महसुली स्वरूपाचे नुकसान भरून काढलेले आहे व भांडवली नफ्याच्या वितरणापूर्वी भांडवली स्वरूपाच्या नुकसानीची भरपाई झालेली आहे याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी. भांडवली स्वरूपाचे नुकसान महसुल नफ्यातून भरून काढण्याची आवश्यकता नाही.
- ३) चालू वर्षातील महसुली स्वरूपाच्या नफ्यातून गतवर्षातील महसुली तोट्याची प्रथम भरपाई करूनच लाभांश जाहीर केला पाहिजे अशा स्वरूपांचे कोणतेही बंधन नाही. कारण तसे केल्याने भांडवलातून लाभांश दिला असे समजले जात नाही हे अंकेक्षकाने लक्षात घ्यावे.
- ४) लाभांशाबाबत असलेल्या सर्व नियमांचे यथायोग्य पालन होत आहे याकडे अंकेक्षकाने विशेष लक्ष द्यावे. विशिष्ट संस्थेने वितरण योग्य नफा वास्तविकरित्या कमविला आहे याचे परीक्षण करणे हे अंकेक्षकाचे कर्तव्य आहे.
- ५) लाभांश वाटप केल्यावर प्रमंडळाजवळ देण्यांचे शोधन करण्यासाठी पुरेशी मालमत्ता उपलब्ध राहिल किंवा नाही या मुद्द्यांचा देखील विचार करावा या दृष्टीने वितरण योग्य नफ्याची रक्कम ठरविण्यासाठी त्याला तरल साधनांकडे विशेष लक्ष द्यावे लागते.
- ६) भाग आणि कर्जरोख्यांच्या स्वरूपात लाभांश दिला जात असेल तर नियमावलीत तशी मान्यता आहे काय ? याची पहाणी करावी.
- ७) बँकेत लाभांश खाते उघडले असल्यास ग्राहक पुस्तकाची तपासणी करावी.
- ८) घोषित केलेला पण भागधारकांनी न उचललेला लाभांश ताळेबंदात देणे बाजूला दाखविला असल्यावदल खात्री करून घ्यावी.
- ९) लाभांश वितरणात प्रमंडळ अधिनियमाची संबंधित प्रावधाने आणि नियमावलीचे पालन केले जात नाही असा संशय आल्यास अंकेक्षकाने या गोष्टींचा आपल्या अहवालात उल्लेख करावा.
- १०) याशिवाय वितरणयोग्य नफ्याबद्दल न्यायालयाचे निर्णय देखील त्याने पाहावेत व विशिष्ट परिस्थितीचा स्वतंत्रपणे विचार करावा.

४.२.७ लाभांश

अ) लाभांश-परिभाषा :- प्रमंडळाच्या चालू आर्थिक वर्षात झालेल्या नफ्यातून अथवा तत्पूर्वीच्या आर्थिक वर्षात वाटून न दिलेल्या नफ्यातून प्रमंडळाच्या भागधारकांना एका

निश्चित दराने अथवा अन्य प्रकारे वाटून देण्यासाठी बाजूला काढलेली रक्कम 'लाभांश' होय.वर्षाच्या शेवटी जाहीर केलेल्या लाभांशाला अंतिम लाभांश असे म्हणतात.वर्षाच्या शेवटी नफा होईल या अपेक्षेने आर्थिक वर्षाच्या मध्यंतरीच जाहीर केलेल्या लाभांशाला 'मध्यावधी लाभांश' असे म्हणतात.पूर्वधिकार भागधारकांना दिलेल्या लाभांशाला 'पूर्वधिकार लाभांश' असे म्हणतात.

ब) लाभांशासंबंधीच्या कायदेशीर तरतुदी :-

लाभांश जाहीर करणे व त्याचे शोधन करणे याबद्दल भारतीय प्रमंडळ अधिनियम १९५६ मध्ये पुढील तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत

- १) प्रमंडळाच्या काही भागांवर इतर भागांपेक्षा जास्त रक्कम परिदत्त असेल तर आणि प्रमंडळाच्या नियमावलीत तरतुद केली असेल तर अनुच्छेद क्र. ९३ नुसार त्या प्रमंडळाला आपल्या भागावर परिदत्त असलेल्या रक्कमेच्या प्रमाणात लाभांश देण्याचा अधिकार आहे.
- २) अनुच्छेद क्र. २०५ (३) नुसार लाभांशाचे शोधन रोख स्वरूपातच केले पाहिजे परंतु नफा अथवा संचितीचे भांडवलीकरण करण्यासाठी बोनस भाग निर्गमित करण्यात येत असतील अथवा अंशतः दत्त भाग पूर्णदत्त करण्यासाठी त्याचा उपयोग करण्यात येत असेल तर मात्र हा नियम लागू होणार नाही.
- ३) अनुच्छेद क्र. २०५(१) नुसार कोणत्याही प्रमंडळाला फक्त नफयातूनच अथवा केंद्र अथवा राज्य सरकारकडून या करिता तरतुद केलेल्या निधीतूनच लाभांशाचे शोधन करता येते. भांडवलातून लाभांशाचे शोधन करण्यास मनाई केली आहे.
- ४) अनुच्छेद क्र. २०६ नुसार लाभांशाचे शोधन प्रमंडळाच्या सदस्याला किंवा त्यांच्या आदेशानुसार अन्य व्यक्तीला किंवा त्याच्या अधिकौषिकाला केले पाहिजे.
- ५) अनुच्छेद क्र. २०७ नुसार लाभांश जाहीर करण्याच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या आत लाभांशाचे शोधन करणे आवश्यक आहे.तसे न केल्यास प्रमंडळाचा अधिकारी वर्ग शिक्षेस पात्र ठरेल.
- ६) १९६० च्या पूर्वधिकार भाग (लाभांशांचे नियमन) अधिनियमानुसार १ एप्रिल १९६० पूर्वी निर्गमित केलेल्या पूर्वधिकार भागावरील करयुक्त लाभांश ३०% वाढवावा आणि करदेय लाभांशात ११% ने वाढ करावी अशी तरतुद करण्यात आली आहे. १ एप्रिल १९६० नंतर केलेल्या पूर्वधिकार भागावरील लाभांशाच्या स्थायी दरात या कायद्याखाली कोणत्याही प्रकारची वाढ केलेली नाही.

लाभांश वितरणासंबंधी व त्याच्या घोषणे संबंधी प्रत्येक प्रमंडळाने आपल्या नियमावलीत तरतुदी केलेल्या असतात.मात्र अशा तरतुदी प्रमंडळ अधिनियमाने लाभांशाबाबत जे नियम घालून

दिलेले आहेत त्याचे उल्लंघन करणाऱ्या नसाव्यात.प्रत्येक प्रमंडळाच्या नियमावलीत लाभांशाची शिफारस करण्याचा अधिकार संचालकांना दिलेला असतो.परंतु लाभांशाची घोषणा मात्र भागधारकांच्या साधारण सभेतच करावयाची असते.लाभांशाचा ठराव स्वीकृत करण्याचा अथवा अस्वीकृत करण्याचा अधिकार भागधारकांना असतो.संचालकांनी शिफारस केलेल्या दरापेक्षा कमी दराने लाभांश घोषित करावा याबाबत भागधारक आग्रह धरू शकतात.परंतु तो दर वाढविण्याबाबत मात्र त्यांना कोणताही अधिकार नाही.याशिवाय भागधारकांची संमती न घेताच 'मध्यावधी लाभांशाची' घोषणा करण्याचा अधिकार संचालकांना आहे.

लाभांशाची घोषणा केल्यावर त्याबाबतची लेखी सुचना प्रत्येक सभासदाकडे पाठविणे आवश्यक असते.लाभांशाच्या घोषणेच्या तारखेपासून लाभांशाची रक्कम प्रमंडळाच्या दृष्टीने देणे ठरते आपल्या वाट्याच्या लाभांशाची रक्कम लाभांश जाहीर केल्यापासून सहा वर्षांच्या आत केव्हाही मागण्याचा भागधारकांना हक्क असतो.त्यानंतर मात्र लाभांशावर त्यांचा कायदेशीर अधिकार राहात नाही.

क) लाभांशासंबंधी अंकेक्षकाची कर्तव्ये

लाभांशाची घोषणा आणि शोधन याबाबत अंकेक्षकाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत

- १) अनुच्छेद क्र . २०५ (१) नुसार आवश्यक असलेली घसाऱ्याची तरतुद केल्यानंतर उरणाऱ्या नफ्यातूनच लाभांश देण्याची घोषणा करण्यात आली आहे.याबद्दल खात्री करुन घेणे.
- २) प्रमंडळाच्या नियमावलीत नफ्याच्या विभाजनासंबंधी आणि लाभांशाची घोषणा करण्यासंबंधी जी प्रावधाने असतील ती विचारात घेणे त्याच प्रमाणे प्रमंडळाने वाटप केलेल्या विभिन्न प्रकारच्या भागांवर लाभांश वाटप बदल कोणते अधिकार आहेत याची देखील माहिती मिळविणे.
- ३) जाहीर केलेल्या लाभांशाचा दर अथवा रक्कम यांचे सत्यापन करण्यासाठी संचालक अथवा भागधारकांच इतिवृत्त पुस्तक पाहणे.वार्षिक साधारण सभेत प्रमंडळाने जाहीर केलेल्या लाभांशाची रक्कम संचालकांनी शिफारस केलेल्या लाभांशाच्या रक्कमेपेक्षा जास्त नाही. याबाबत खात्री करुन घेणे.
- ४) प्रमंडळाच्या नियमावलीतील प्रावधानानुसार लाभांश जाहीर करण्यापूर्वी संचितीना योग्य प्रमाणात स्थानांतरीत केली आहे.याबाबत खात्री करुन घेणे.
- ५) प्रमंडळाच्या भागांवर परिदत्त असलेल्या रक्कमेवरच्या लाभांश देण्यात आला आहे. आगाऊ मिळालेल्या हप्तेमागणीच्या रक्कमेवर देण्यात आला नाही याबाबत खात्री करुन घेणे.

- ६) १ एप्रिल १९६० पूर्वी वाटप केलेल्या पूर्वाधिकार भागांवर घोषणा केली असेल तर या अधिनियमातील सर्व प्रावधानांचे पालन करण्यात आले आहे याबद्दल खात्री करून घेणे.
- ७) लाभांश वितरणाची आणि सभासद पुस्तकाची तुलना करणे.त्याचप्रमाणे लाभांशातून कमी करावयाच्या प्राप्तीकराची गणना बिनचूक झाली आहे.याबद्दल खात्री करून घेणे. प्राप्तीकराची रक्कम सरकारी खजिन्यात जमा केल्याबद्दल समाधान करून घेणे. लाभांशपत्रांचे परीक्षण करून ते भागधारकांच्या नावानेच तयार करण्यात आले आहेत याबाबत खात्री करून घेणे.लाभांशपत्रांचे परीक्षण करून ते भागधारकांच्या नावानेच तयार करण्यात आले आहेत.याबद्दल खात्री करून घेणे.
- ८) भागधारकांकडून मिळालेल्या पावत्यांच्या आधारे लाभांशाबद्दल केलेल्या शोधनाचे परीक्षण करणे.लाभांश शोधनासाठी बँकेत स्वतंत्र खाते उघडले असल्यास ग्राहक पुस्तिका अथवा बँकेचे लाभांश विवरण यावरून लाभांशा बद्दल दिलेल्या एकंदर रक्कमेचे परीक्षण करणे.
- ९) हक्क न सांगितलेला लाभांश असल्यास तो ताळेबंदात योग्य प्रकारेदाखविण्यात आला आहे.याबद्दल खात्री करून घेणे.

४.२.८ मध्यावधी लाभांश

भावी नफ्याच्या अपेक्षेने संचालकांनी स्वतःच्या अधिकारात आर्थिक वर्षाच्या मध्यंतरी जाहीर केलेल्या लाभांशाला मध्यावधी लाभांश असे म्हणतात.मध्यावधी लाभांश जाहीर करण्याचा अधिकार प्रमंडळाच्या नियमावलीनुसार संचालकांना दिलेला असल्यामुळे त्यासाठी भागधारकांची मान्यता मिळविण्याची आवश्यकता नसते.मात्र प्रमंडळाच्या नियमावलीत अशा प्रकारच्या अधिकार संचालकांना दिलेला नसल्यास मध्यावधी लाभांशाची घोषणा करता येत नाही.हे लक्षात ठेवले पाहिजे.

संचालकांना मध्यावधी लाभांश जाहीर करण्याचा अधिकार मिळालेला असला तरी मध्यावधी लाभांशाची घोषणा लक्षात येईल त्यावेळी करता येत नाही.भरपूर लाभांश देण्याइतका नफा निश्चितपणे होईलच अशी स्पष्ट चिन्ह दिसत असतील तरच संचालक मध्यावधी लाभांश देण्याचा विचार करतात.याशिवाय मध्यावधी लाभांशाची प्रत्यक्ष घोषणा करण्यापूर्वी तो देण्याच्या इष्टतेबाबत ते अंकेक्षकाचा सल्ला घेतात 'मध्यावधी लाभांशाची घोषणा करण्यात काहीच हरकत नाही.' असा सल्ला देण्यापूर्वी अंकेक्षकाने खालील गोष्टींचा विचार केला पाहिजे.

- १) प्रमंडळाच्या नियमावलीनुसार मध्यावधी लाभांशाची घोषणा करण्याचा अधिकार संचालकांना आहे.याची खात्री करून घ्यावी.
- २) मध्यावधी लाभांश देण्याइतका नफा प्रमंडळाला झाला किंवा नाही यांची चौकशी करावी लागेल.त्यासाठी मध्यावधी खाती तयार करावी लागतील.प्रमंडळाला समाधानकारक लाभ

होतो आहे.असे असल्यास सर्व प्रकारच्या देण्याची व संचितीची तरतुद केल्यावर ही किती निव्वळ नफा शिल्लक राहतो ते पाहावे लागेल.

- ३) प्रमंडळाच्या आर्थिक सुदृढतेचे परीक्षण दक्षतापूर्वक करावे लागते.कारण कधी कधी भरपूर नफा उपलब्ध असूनही मध्य लाभांश जाहीर करणे योग्य नसते.मध्यावधी लाभांश दिल्यामुळे प्रमंडळाच्या कार्यशील भांडवलावर विपरीत परिणाम होणार असेल तर नफा उपलब्ध असून ही मध्यावधी लाभांशाची घोषणा करण्याचा सल्ला देता येणार नाही.उदा. प्रमंडळाला निकटच्या भविष्यकाळात काही आर्थिक जबाबदाऱ्या पार पाडावयाच्या असतील तर अशा परिस्थितीत मध्ये लाभांशाची घोषणा करण्याचा सल्ला देणे इष्ट वाटत नाही.
- ४) व्यापार मोसमी स्वरूपाचा आहे.की काय याची काळजीपूर्वक चौकशी करावी कारण अशा व्यापारात मोसमाच्या काळात तर भरपूर लाभ दिसतो.पण त्यानंतरच्या काळात मात्र लाभ जवळजवळ नसतोच असे म्हटले तरी चालेल म्हणून अशा व्यवसायात मध्य लाभांश देणे आर्थिक धोरणाच्या दृष्टीने उचित वाटत नाही.
- ५) कच्च्या मालाच्या किंमती आणि मजुरीचे दर यांच्यात वाढ होण्याची शक्यता आहे.की काय ? याचा देखील विचार अंकेक्षकाने केला पाहिजे.
- ६) वरील मुद्दे विचारात घेतल्यावर मध्यावधी लाभांश देणे योग्य वाटत असल्यास मध्यावधी लाभांशाच्या ४५ लाभांशाच्या दरापेक्षा थोडा कमी ठेवण्याचा सल्ला दिला पाहिजे.मागील वर्षाचा लाभांश देण्यात आला असल्यास तो कोणत्या दराने देण्यात आला.याबद्दल चौकशी करावी.
- ७) प्रमंडळ दरवर्षी मध्यावधी लाभांश देत असेल तर चालू वर्षी मध्यावधी लाभांशाची घोषणा न केल्यामुळे प्रमंडळाच्या प्रतिष्ठेला धक्का बसतो तसेच प्रमंडळाच्या भागाचा बाजारभाव कमी होण्याची शक्यता असते अशा वेळी नफा थोडा कमी दिसत असला तरी प्रमंडळाने लाभांशाची घोषणा केली पाहिजे.
- ८) प्रमंडळाला आकस्मिकपणे झालेल्या नफ्यातून मध्यावधी लाभांश देण्याचा संचालकांचा विचार असल्यास अंकेक्षकाने या गोष्टीला विरोध करावा.आकस्मित स्वरूपाच्या लाभांचा उपयोग लाभांश वाटण्यासाठी करता येत असला तरी केवळ त्याच्याच बळावर मध्यावधी लाभांश देण्याची क्षमता प्रमंडळात नसते.अशा प्रकारचा नफा भागधारकांना वाटून न देता सामान्य संचितीला स्थानांतरित करणे चांगले तो अधिलाभांशाच्या स्वरूपात वाटावा.
वरील सर्व मुद्द्यांच्या विचार केल्यावर प्रमंडळाची आर्थिक परिस्थिती मध्यावधी लाभांश देण्यायोग्य आहे.याबाबत अंकेक्षकाची खात्री पटल्यास त्याने मध्यावधी लाभांशाची घोषणा

करण्याचा सल्ला संचालकाना देण्यास हरकत नसते.अन्यथा मध्यावधी लाभांश देण्याच्या विचाराला अंकेक्षकाने विरोध केला पाहीजे.

४.२.९ प्रमंडळ कायद्यातील तरतुदीनुसार चौकशी

अ) कोणत्या परिस्थितीत तपासणीसाठी नेमणूक केली जाते ?

प्रमंडळ कायदानुसार खालील परिस्थितीत केंद्र सरकार चौकशी करणारा किंवा चौकशीसाठी तपासणीस नेमणूक करू शकते

१) कमीत कमी २०० सभासदांनी किंवा १/१० मतधिकार असलेल्या भागधारकांनी सरकारला तसा अर्ज केल्यास.

२) ज्या प्रमंडळाचे भाग भांडवल नसेल त्या प्रमंडळाच्या एकूण सभासदापैकी १/५ सभासदांनी सरकारकडे अर्ज केला असेल तर.

वरील दोन्ही बाबतीत चौकशी आवश्यक आहे.असे सिध्द करणारे योग्य कारण केंद्र सरकारला हवे असते.आणि चौकशीचा खर्च भागविण्यासाठी १००० रु.पर्यंत तारण ठेवावे लागते.

ब) तपासणीची नेमणूक करण्यासाठी कोणत्या वेळी अर्ज केला जातो ?

प्रमंडळाच्या नोंदणी अधिकारी तपासणीसाठी नेमणूक करण्यासाठी केंद्रसरकारकडे पुढील परिस्थितीत अर्ज करू शकतो

१) जी माहिती किंवा स्पष्टीकरण देणे आवश्यक असते ते देण्यास प्रमंडळ असमर्थ ठरले असेल तर किंवा

२) प्रमंडळाने दाखल केलेल्या दस्तऐवजाद्वारे प्रमंडळाच्या व्यवहाराची स्थिती असमाधानकारक असल्याचे स्पष्ट होत असल्यास

३) प्रमंडळाच्या कारभार लबाडीने चालला असल्याचे नोंदणी अधिकाऱ्यास कळविण्यात आले असल्यास वा त्यास तसे वाटल्यास

क) कोणत्या कारणास्तव तपासणीसाठी नेमणूक केली जाते ?

पुढील कारणास्तव केंद्रसरकार तपासणीसाठी नेमणूक करित असते :-

१) जर प्रमंडळाच्या कारभार लबाडीने चालला असल्याचे आढळून आले किंवा बाबतीत फसवणूक केली असल्यास किंवा प्रमंडळ बेकायदेशीर हेतूने स्थापण्यात आले असल्यास.

२) व्यवस्थापनाशी संबंधित असलेल्या व्यक्ती प्रमंडळाशी अथवा सभासदांशी लबाडीने अथवा फसवणूक वा गैर मार्गांनी वागत असल्यास.

३) व्यवस्थापन अभिकर्ते, व्यवस्थापन संचालक यांना द्यावयाची दलाली मोजण्यासंबंधी माहिती दिली नसल्यास.

ड) जर तपासणीसाच्या नेमणुकीसाठी प्रमंडळाने विशेष ठराव केला असेल किंवा केंद्र सरकारने नेमलेल्या तपासणीसाकडून प्रमंडळाच्या व्यवहारांची चौकशी करावी असा जर न्यायालयाने आदेश दिला असेल तर सरकारने तपासनिसाठी नेमणूक केली पाहिजे.

इ) कोणत्या व्यक्तीचे प्रमंडळाच्या आर्थिक यशात किंवा अपयशात खरे-खुरे हित-संबंध गुंतले आहेत किंवा कोणत्या व्यक्ती प्रमंडळाच्या धोरणाबाबत ताबा ठेवू शकतात.त्या व्यक्ती निश्चित करण्याचे हेतूने प्रमंडळाच्या सभासदत्वाची चौकशी व अहवाल करण्यासाठी केंद्र सरकार एक किंवा अधिक तपासनिसाठी नेमणूक करित असते.

असे तपासनि किंवा चौकशी करणारे नेहमी अंकेक्षक असतात.परिच्छेद २३५ किंवा २३७ नुसार तपासणीस म्हणून कुठल्याही संस्थेची, मंडळाची नेमणूक करता येत नाही.यांना कुठलेही पुस्तक, लेख, दस्तऐवज तपासण्याचा आणि अधिकाऱ्यांना प्रश्न विचारण्याचा विस्तृत अधिकार असतो.जर एखाद्या अधिकाऱ्याने शपथेवर माहिती देण्यास नकार दिला किंवा पुस्तके दस्तऐवज दाखविण्याचे नाकारले तर कोर्टाची बेअदबी केल्याच्या गुन्हाखाली तो शिक्षेस पात्र ठरतो.जर व्यक्तीची तपासणी घेण्याचा अधिकार चौकशी करणाऱ्यास नसेल तर तो न्यायालयात अर्ज करू शकतो.

फ) चौकशी करणाऱ्याने कोणत्या गोष्टी लक्षात घेतल्या पाहिजेत ?

पुढील काही गोष्टी चौकशी करणाऱ्याने लक्षात घेतल्या पाहिजेत :-

- १) प्रमंडळ कायदानुसार संचालक व्यवस्थापन अभिकर्ते इ. वा मोबदला दिला जातो आहे.आणि तो नफा तोटा खात्यास दाखविला आहे.त्याची त्याने खात्री करून घेतली पाहिजे.
- २) प्रमंडळाच्या निधीची गुंतवणुक योग्य ठिकाणी किफायतशीरपणे केली असल्याचे पाहिले पाहिजे.
- ३) प्रमंडळाच्या संचालकांना दिलेले कर्ज,त्यावरील व्याज आणि संचालकांनी दिलेले तारण प्रमंडळ कायदानुसार असल्याची व स्थिती विवरणात दाखविल्याची खात्री झाली पाहिजे.
- ४) व्यवस्थापन अभिकर्त्याने चालू खाते तपासले पाहिजे.
- ५) ज्या प्रमंडळांमध्ये व्यवस्थापन अभिकर्ते किंवा संचालक यांचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत अशा प्रमंडळाशी त्यांनी केलेले करार तपासले पाहिजेत.
- ६) अंकेक्षकाने प्रमंडळाची संपत्ती व देयता तपासली पाहिजे व मुल्यांकन केले पाहिजे.

ग) चौकशी अलवालाच्या प्रति कुठे पाठवावयाच्या असतात ?

केंद्र सरकारचा आदेश असल्यास तपासनिसाने मध्यावधी किंवा तात्पुरता अहवाल सादर केला पाहिजे. आणि चौकशीचा निष्कर्ष अंतिम अहवालात नमुद केला पाहिजे या अतिम अहवालाच्या प्रती पुढील ठिकाणी पाठवाव्या लागतात.

- १) प्रमंडळाच्या नोंदणी अधिकारी.
- २) प्रमंडळाचे, नोंदलेले कार्यालय.
- ३) परिच्छेद २३९ नुसार असलेले संचालक मंडळ, व्यवस्थापन अभिकर्ते, चिटणीस आणि खजिनदार.
- ४) अर्जदारास जर त्याने आवश्यक ते शुल्क जमा करुन मागणी केल्यास.
- ५) न्यायालयात ज्यांचेद्वारे तपासणीस नेमला गेला.
- ६) संयुक्त प्रमंडळ, ज्यांची अशी तपासणी केली गेली.

केंद्र सरकार हा अहवाल प्रसिध्द करु शकते. चौकशीचा खर्च प्रथम केंद्र सरकार करीत असते. परंतु हा खर्च ज्या व्यक्तीस नुकसानीस जबाबदार धरण्यात येते. त्यांच्याकडून किंवा ज्यांनी चौकशीसाठी अर्ज केले त्यांच्याकडून वसूल करण्याचा अधिकार आहे.

ह) चौकशी करण्याची कार्ये

चौकशी करण्यासाठी जर अंकेक्षकाची नेमणूक झाली तर चौकशीचे क्षेत्र, हेतू, वेळेची मर्यादा यासंबंधी लेखी सूचना त्यास मिळणे जरूरीचे असते. अशा तऱ्हेने नेमणूक झालेल्या अंकेक्षकाने पुढील प्रमाणे काम केले पाहिजे.

- १) एखाद्या अधिकाऱ्याने कर्तव्यात कसूर केली आहे काय ? हे पाहले पाहिजे
- २) संचालकांच्या दुर्लक्षाने तोटा निर्माण झाला का ?
- ३) संचालकांनी व अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कराराचा परिणाम उचित झाला आहे काय ?
- ४) प्रमंडळाच्या संपत्ती व देयता यांचे मुल्यांकन योग्य तऱ्हेने केले आहे का ?
- ५) संचालक व अधिकारी यांना चौकशी अधिकारी कसून प्रश्न विचारु शकतो आणि आवश्यक असल्यास सल्ला ही घेतो.
- ६) जर दुय्यम प्रमंडळ असेल तर प्रमंडळाच्या अंतर्गत व्यवहाराकडे तो लक्ष देतो.
- ७) प्रमंडळ कायद्यातील परिच्छेद २३३-अ नुसार केंद्रसरकार एक किंवा अधिक वर्षासाठी प्रमंडळाचे लेखे विशेष अंकेक्षकाकडून तपासून घेऊ शकते. विशेष अंकेक्षण हे विशेष उद्दिष्टाने केलेल्या चौकशीचाच एक प्रकार आहे.

घटक:५
अंकेक्षण समिती आणि प्रमंडळ सरकार
Audit Committee and Corporate Governance

प्रास्तावना

प्रमंडळ सरकारचा अर्थ समजून घेणे आवश्यक आहे. प्रमंडळ सरकारचा संबंध हा एकूण वर्तनाच्या गटाशी संबंधित आहे की त्यात प्रमंडळातील प्रत्यक्ष वर्तन कृती, कार्यक्षमता, वाढ, वित्तीय रचना, आणि भागधारकांची तपासणी आणि गुंतवणूकदार यांचे मोजमाप या संज्ञेत केले जाते. संच दुस-याचा संबंध स्वतंत्र सर्वसामान्य कार्य पध्दतीशी येतो त्यात ज्या नियमाने संस्था चालविण्यात येत आहे. ते नियम कायदेशीर पध्दतीच्या मार्गाने व न्याय आणि वित्तीय बाजारपेठ आणि विपणन घटकांशी संबंधित असतात प्रमंडळ सरकार यात भागधारक आणि धनको व प्रमंडळ यांच्यातील संबंध आणि वित्तीय बाजारपेठा, संस्था, आणि प्रमंडळ यांच्यात कामगार आणि प्रमंडळ संस्था यांचा समावेश होतो. प्रमंडळ सरकार याच्यात प्रमंडळ सामाजिक जबाबदारीचा मुद्दा यावर भर देण्यात येतो. त्या दृष्टीकोनातून अशा मुद्दांचा समावेश केला जातो. त्यात संस्थेने संस्कृती आणि वातावरणावर भर द्यावा असे स्पष्ट करण्यात येते.

५.२ विषय-विवेचन

५.२.१ प्रमंडळ सरकार (परिचय)

प्रमंडळ सरकारचे दोन घटकात वर्गीकरण करता येईल. त्यातील प्रथम घटकातील व्याख्या ही एकूण वर्तनाच्या गटाशी संबंधित आहे की त्यात प्रमंडळातील प्रत्यक्ष वर्तन कृती, कार्यक्षमता, वाढ, वित्तीय रचना, आणि भागधारकांची तपासणी आणि गुंतवणूकदार यांचे मोजमाप या संज्ञेत केले जाते. संच दुस-याचा संबंध स्वतंत्र सर्वसामान्य कार्य पध्दतीशी येतो त्यात ज्या नियमाने संस्था चालविण्यात येत आहे. ते नियम कायदेशीर पध्दतीच्या मार्गाने व न्याय आणि वित्तीय बाजारपेठ आणि विपणन घटकांशी संबंधित असतात

प्रमंडळ सरकार यात भागधारक आणि धनको व प्रमंडळ यांच्यातील संबंध आणि वित्तीय बाजारपेठा, संस्था, आणि प्रमंडळ यांच्यात कामगार आणि प्रमंडळ संस्था यांचा समावेश होतो. प्रमंडळ सरकार याच्यात प्रमंडळ सामाजिक जबाबदारीचा मुद्दा यावर भर देण्यात येतो. त्या दृष्टीकोनातून अशा मुद्दांचा समावेश केला जातो. त्यात संस्थेने संस्कृती आणि वातावरणावर भर द्यावा. जेव्हा वेगवेगळ्या देशात प्रमंडळ सरकारच्या महत्वाचे विश्लेषण केले जाते. त्या वेळी असा प्रश्न पडतो की केव्हा संस्थेचे नियम व कार्यपध्दतीत वाढ करावी तेव्हा दोन प्रगत दृष्टीकोन असतात. तेव्हा त्या दृष्टीने नियमाने कार्यपध्दती स्पष्ट करावी आणि त्याचा संबंध बाजारपेठ व बहीर्गत घटकांशी करावा. हा दृष्टीकोन विचारात घेऊन इतर देशात वापर करावा लागतो. जगात संस्था ह्या विशेषतः बँक आणि अंतर्गत संस्थांचा विचार स्पष्ट करण्यात प्रत्यक्षात प्रमंडळ सरकारची कार्यपध्दती असते.

प्रमंडळ सरकार व्याख्या :आय सी आय अे.यांच्यामते :प्रमंडळ सरकार हे एक मुल्य,निमत्ता,आणि योग्यता व अपेक्षित वर्तन यांचे एकत्रित करण होय ज्याच्या साहीय्याने संघटनेत समन्वय व कार्याची भूमिका ही एक संस्थेकडून पुरविण्यात येते.त्या संकेतीक बाजूस प्रमंडळ सरकार कडून हे सर्व अपेक्षित कार्य करून घेण्यात येते.

प्रमंडळ सरकारचे घटक :चांगल्या प्रमंडळ सरकारचे घटक पुढील प्रमाणे सांगता येतील.

१.प्रमंडळ सरकार ही एक कंपनी व्यवस्थापनाची पध्दती आहे:त्यात तीन यशस्वी घटकांचा समावेश होतो.यात पारदर्शीपणा,उत्तरदायित्व व गुणांवर आधारित निर्णय प्रक्रीया इत्यादी.

२.यात रचनेचा समावेश असतो :सर्व सहभागी होणा-यांव कंपनीचे एकत्रितरित्या प्रक्रीया आणि नियंत्रण असते.कारण सर्वांचे उद्देश साध्ये होऊन त्यांना लाभ मिळाला पाहीजे.यात भागधारक,सावकार,कामगार,ग्राहक,पुरवठादार आणि सरकार यांचा समावेश होतो.

३.यात तात्काळ/ संवेदनात्मक लाभ मिळावा यासाठी नियम,पध्दती,कस्टम आणि समाजाची मान्यता आणि या बाबत खात्री करण्यासाठी वर्तनावरून गृहीत धरून स्थानिक जनतेचे समाधान व आवश्यकतेत वातावरणाचा संबंध असतो.

४. यात परीक्षणात्मक आणि योग्य अशा सुविधांचा समावेश असतो.

प्रमंडळ सरकारच्या धोरणनुसार अंकेक्षकाचे प्रमाण पत्रास मान्यता :

अ.प्रमंडळ सरकारची अंमलबजावणी :सेबीला प्रत्यक्ष भांडवल बाजारात नवीन नियम ४९ नुसार करार करण्यासाठी कंपनी कायद्यातील नियमवलीचे पालन करावे लागते.त्यांची अंमलबजावणी प्रमंडळ सरकारकडून केली जाते.

ब.कंपनीचा अंकेक्षक मान्यतेस प्रमाणित करीत असतांना.त्यात प्रमंडळ सरकारच्या अटी असतात त्यांच्या पुर्ततेसाठी अंकेक्षण अश्वासक प्रमाप आणि आचार संहिता असते

क.प्रमंडळ सरकारला प्रमाणीकरणासाठी भारताच्या परिव्यय लेखा संस्थेच्या वतीने मार्गदर्शक नोटस पुरविण्यात येतात.यात अंकेक्षकास कामावरून काढून टाकण्या संदर्भात प्रमंडळ सरकारच्या प्रमाणपत्राचा वापर करता येतो.

ड या प्रमाणे अंकेक्षकाचे प्रमाणिकरणासाठी व्यवस्थापना पुर्तता करू शकते.प्रमंडळ सरकारच्या अटीवर भांडवल बाजार आणि कंपनी यांच्यात उपकलम २९ नुसार करार करता येतो.

इ.प्रमंडळ सरकारला गुंतवणूकदारांना संरक्षण देण्याची आवश्यकता असते.उदा.कंपनी कायद्याची अंमलबजावणी व भारताच्या सेबी कडून करार करणे,युनायटेड किंगडम मधील कॅटबरी समितीचा अहवाल,नियमांची रचना ही ई.ई.सी.आणि जागतिक व्यापार संघटना आणि सरबीयन्स ऑक्सले कायदा २००२ यु.के.

५.२.३ प्रमंडळ सरकारची सत्यापनास मान्यता :सत्यापनात वस्तू स्थितीवर प्रकाश टाकून सत्यता सिध्द करण्याचा प्रयत्न केला जातो.कारण प्रमंडळ सरकारच्या मान्यते नुसार या बाबत कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा सत्यता जाणून घेण्यासाठी त्या कंपनी /प्रमंडळाची तासणी करू शकते व सरकारला त्या बाबत अहवाल सादर करू शकतो.जर यात सत्य असेल तर त्याबात

सरकारला अहवाल सादर करीत असते.व ज्यांनी शंका उपस्थित केलेल्या आहेत त्यांच्या शंकांचे निरसनन केले जाते.

५.२.४.अंकेक्षण समिती : अंकेक्षण समितीचे स्वरूप व रचना :

अंकेक्षण समिती :अर्थ १९९७च्या कंपनी कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रत्येक सार्वजनिक मर्यादीत कंपनीचे खपलेले भाग भांडवल पाच करोड किंवा त्या पेक्षा जास्त असेल तर त्यांनी स्वतंत्र व पात्र अंकेक्षण समितीची नेमणूक करावी त्या समितीने कंपनीच्या वित्तीय लेख्यांचे परीक्षण करावे व कंपनीच्या योग्य वित्तीय परिस्थितीचे परिणाम व क्रियांची माहिती द्यावी.व त्या परिस्थितीचा बहिर्गत अंकेक्षक आणि अंतर्गत अंकेक्षणातील कमकूवतपणा व कार्यात बदल कराता यावा म्हणून अंकेक्षण समितीचे कार्य हे शिस्त आणण्यासाठी व अफरातफरीतील गैरप्रकार कमी करणे आणि नियंत्रण ठेवणे होय.

प्रमंडळ सरकार हा शब्द हा महत्वाचा आणि अर्थपूर्ण आहे.प्रमंडळाच्या जगात प्रमंडळ सरकारची समिती उपकलम १८७ नुसार स्थापन करण्यात येते.हया समितीचा उद्देश असा असतो की प्रमंडळ सरकारच्या मानंकनात बढती आणि वाढ करण्याच्या हेतूने कार्य करीत असते.ज्या कंपन्यांची यादी दिलेली आहे त्या कंपन्यांच्या बाबतीत प्रमंडळ सरकार कार्य करीत असते.

अंकेक्षण समितीत कमीत कमी तीन सदस्य असतात.त्यात सर्व वरिष्ठ संचालक नसतात.त्यांची संख्या कामाच्या स्वरूपावरून वाढविण्यात येते.या सर्व संचालकांमध्ये एका सदस्यसला वित्तीय आणि लेखाकर्माचे ज्ञान असावे.

समितीचा अध्यक्ष हा स्वतंत्र संचालक असावा,अध्यक्ष हा वार्षिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित असावा, त्याने भागधारकांच्या प्रश्नांची उत्तरे दिली पाहीजेत,चिटणीसाची निवड ही कायद्याने झालेली असावी, वित्तीय संचालक हा अंतर्गत अंकेक्षणाचा प्रमुख असावा त्याने गरजे प्रमाणे बहिर्गत अंकेक्षणात प्रतिनिधी म्हणून भूमिका बजवावी.त्याने अंकेक्षण समितीचा सदस्य म्हणून गुंतवणूकदारांच्या सभेला उपस्थित राहावे,अंकेक्षण समितीने वर्षातून तीन वेळा भेट द्यावी. व एक सभा ही प्रत्येक सहा महीन्यातून घेतली पाहीजे आणि त्यात लेखे पुर्ण करण्याचे ठरविण्यात यावे.इत्यादी कार्ये अंकेक्षण समितीला करावे लागतात.

५.२.५ अंकेक्षण समितीचे अधिकार : (Power of Audit Committee)अंकेक्षण समितीचे अधिकार पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येतील.

१. कर्मचा-यांकडून माहिती मिळविणे : अंकेक्षण समिती ही संस्थेतील किंवा व्यवसाय संस्थेतील कर्मचा-यांकडून अंकेक्षणा संदर्भात उपस्थितीत होणा-या मुद्दांचे समाधान करून घेण्यासाठी हवी असणा-या शंका बाबत माहितीची विचारणा कर्मचा-यांना करू शकतात.एखाद्या नोंदींची माहिती हवी असल्यास त्याबाबत विचारणा करण्याचा अधिकार अंकेक्षण समितीला असतो.

२.बहिर्गत कायदेशीर माहिती व व्यवसायिक सल्ला घेणे :अंकेक्षण कार्याबाबत हवी असणारी बहिर्गत माहिती आणि व्यवसायिक सल्ला या बाबत माहिती मिळविण्याचा अधिकार अंकेक्षण समितीला असतो.कारण अंकेक्षणातील काही बाबी बाबत शंका निर्माण झाल्यास अंकेक्षक त्याला हवी असणारी माहितीची चौकशी करू शकतात त्यांना ज्या माहितीची आवश्यकता असते.त्या

विषयी माहीती मिळवून समाधान करून घेणे आवश्यक असते.त्या शिवाय अंकेक्षण कार्यातील अडचणी दूर करता येत नाहीत.

३.उत्पन्न मिळविण्याच्या अटीवर सुविधांचा शोध घेणे :संस्थेला ज्या मार्गाने उत्पन्न मिळत आहे त्यात कोणत्या प्रकारच्या सुविधा किंवा मार्ग आहेत या बाबत चौकशी करून अंकेक्षण कार्य करण्यास मदत होत असते.म्हणून अंकेक्षण समितीला उत्पन्न मिळत असलेल्या बाबीं बाबत माहीती मिळविण्याचा अधिकार असतो.त्या शिवाय अंकेक्षण कार्यातील अडचणी दूर करता येत नाहीत.

४.बाहेरून येणारे तज्ज्ञ यांचे उपस्थितीची नोंद ठेवणे :संस्थेत वेळोवेळी भेटी देणारे तज्ज्ञ त्यांनी दिलेल्या सेवा व त्यांच्या उपस्थितीची नोंद तपासून पाहण्याचा अधिकार अंकेक्षण समितीला असतो.त्या शिवाय अंकेक्षणातील बारकावे लक्षात येत नाहीत म्हणून अंकेक्षण समिती शंका आल्यास तज्ज्ञांचे उपस्थितीच्या नोंदींची माहीती या बाबत मागणी करू शकते.व अंकेक्षण कार्य करीत असते.इत्यादी माहीती विचारण्याचा अधिकार अंकेक्षण समितीला असतो.

५.२.६ मंडळास प्रमुख अधिका-याचे प्रमाणपत्र :सरकारी कंपनी किंवा मंडळे यांचे अंकेक्षण झाल्या नंतर अंकेक्षण समितीच्या अहवालावरून प्रमुख अधिका-याचे प्रमाण पत्र देण्यात येते.

५.२.७ प्रमंडळ सरकारचा अहवाल :प्रमंडळ किंवा कंपनी यास अशी खात्री असते.की वार्षिक अहवाल हा स्वतंत्र कलमानुसार प्रमंडळ सरकार यास मान्यता देऊन किंवा कार्यवाही करण्याची कृती अहवालात स्पष्ट करीत असते.तसेच त्यात विशेष संदर्भ स्पष्टीकरणासह देण्यात येतात. कोणत्या ही अहवालास मान्यता ही कंपनी कायद्याला अनुसरून असते.म्हणून संदर्भ हे कोणत्याही कारणांशिवाय न स्विकारण्याचे निश्चित करण्यात येते

घटक:६

संगणकीय माहिती प्रणाली वातावरणातील अंकेक्षण

Audit under Computerized information system(cis)Environment

प्रास्तावना

संगणकीय माहिती प्रणाली समजून घेतांना अंकेक्षकाला पुरेसे ज्ञान असावे त्याने माहिती संकलीत करीत असतांना त्या माहितीचा उपयोग आणि वापराचे महत्व लक्षात घेतले पाहिजे व अंकेक्षण वातावरणात अंतर्गत नियंत्रण परीक्षण करण्याचा हेतू हा हिशेबातील चुका व नोंदीची सत्यता जाणून घेण्यात येते. नोंदणी केलेले सर्व व्यवहार अचूक आणि बरोबर असल्याची खात्री करून घेण्यात येते. व कर्मचा-यांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्याच्या हेतून अंतर्गत नियंत्रण परीक्षण केले जाते. लेखापरीक्षकाने त्याचे कार्य योग्य व नियमांचे तंतोतंत पालन केले पाहिजे तसेच अंतर्गत परीक्षण व तपासणी करतांना कोणत्या बाबी लक्षात घ्याव्यात हे अगोदर लक्षात घ्यावे अंकेक्षकाला त्याने केलेले कार्य यात कोणती ही व्यक्ती त्या कार्यक्रमात आणि प्रक्रियेत बदल करणार नाही या बाबत खात्री करून घ्यावी. म्हणून त्याने वेळोवेळी माहितीचे वर्गीकरण करून घ्यावे यासाठी पुरेशी शैक्षणिक पात्रता त्याला असावी किंवा त्याला संगणकीय ज्ञाना सखोल असावे. कारण माहिती आणि तथ्ये यात बदल केला जाऊ शकतो.

६.२ विषय-विवेचन

६.२.१ संगणकीय माहिती प्रणालीतील विशेष बाजू

संगणकीय माहिती प्रणालीत माहिती गोळा करीत असतांना पारंपारीक अंकेक्षण पध्दतीने माहिती मिळविण्यात येते. या प्रणालीत अंतर्गत संस्था किंवा व्यक्तीकडून अंकेक्षणाचे कार्य करून घेण्यात येते. बहुतेक वेळा बहिर्गत संस्था किंवा व्यक्तीमार्फत अंकेक्षण करून घेतले जाते.

संगणकीय माहिती प्रणालीचे उद्देश : संगणकीय माहिती प्रणालीत अंकेक्षण करण्याचे उद्देश पुढील प्रमाणे सांगता येतील.

१. मालमत्ता सुरक्षितता : यात मालमत्ता म्हणजे हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर, सुविधा, ज्ञान, मनुष्यबळ, माहितीच्या धारिका, दस्तऐवज यांचा समावेश होतो. ही सर्व मालमत्ता अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीतून सुरक्षित केली जाते.

२. माहिती सुरक्षितता : माहितीची सुरक्षितता ही एक मुलभूत संकल्पना आहे. माहितीच्या युगात माहिती सुरक्षिततेत अधिक महत्व आहे. कारण त्यात माहिती ही परिपूर्ण, भक्कम, शुध्द, विश्वासू, विविधायुक्त असावी लागते.

३. प्रभावी माहिती प्रणाली : माहितीच्या आधारावर कोणते ही निर्णय घेत असतांना विचारपूर्वक घेण्यात आले पाहिजेत अर्थात उपलब्ध माहितीचा भविष्यकाळात प्रभावीपणे निर्णय घेता आला पाहिजे.

४.प्रभावी कार्य : यात कमीत कमी साधनांच्या पध्दतीने निर्धारित उद्दिष्टे पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो.अर्थात साधनांचा वापर करून उद्दिष्टे साध्ये करण्याचा प्रयत्न केला पाहीजे.प्रभावी माहीती प्रणालीत संगणकीय हिशेब पध्दतीचा अभ्यास केला जातो.त्यात संगणक व त्याचे सुटे भाग,सॉफ्टवेअर,प्रोग्राम व त्यांच्या सुचना,सुटे भाग व त्यांना जोडण्यात आलेली यंत्रे यांचा विचार केला जातो.अशारितीने संगणकाच्या मदतीने हिशेबातील संख्यात्मक व गुणात्मक अचूकता राहण्यासाठी लक्ष देण्यात येते.

६.२.३ अंकेक्षण वातावरणात अंतर्गत नियंत्रण परीक्षणासाठी गरज/अवश्यकता :

अंकेक्षण वातावरणात अंतर्गत नियंत्रण परीक्षण करण्याचा हेतू हा हिशेबातील चुका व नोंदीची सत्यता जाणून घेण्यात येते.नोंदणी केलेले सर्व व्यवहार अचूक आणि बरोबर असल्याची खात्री करून घेण्यात येते.व कर्मचा-यांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्याच्या हेतून अंतर्गत नियंत्रण परीक्षण केले जाते.लेखापरीक्षकाने त्याचे कार्य योग्य व नियमांचे तंतोतंत पालन करून केलेले आहे काय यासाठी अंकेक्षण वातावरणातील अंतर्गत नियंत्रण परीक्षणाची आवश्यकता पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

१.आकडेमोड तपासणी करणे :व्यवसाय संस्थेत EDP प्रणालीने केलेली आकडेमोड अचूक आहे किंवा नाही या बाबत गणितीय सुध्दता अंतर्गत अंकेक्षक सॉफ्टवेअरच्या माध्यमातून व प्रत्येक्ष आकडेमोड करून तपासणी करून घेत असतो.उदा.मालमत्तेवर आकारलेला घसारा, कर्जावरील व्याजाची रक्कम,कर्मचा-यांचे वेतन व इतर संबंधित मुद्दे यांची तपासणी करण्याचे कार्य अंतर्गत अंकेक्षण करीत असतो.

२.नोंदींची योग्यता व सत्यता जाणून घेणे :व्यवसाय संस्थेत हिशेबाच्या पुस्तकात केलेल्या नोंदी योग्य प्रकारे व परिपूर्ण आहेत या बाबत लेखापरीक्षक तपासणी करून घेत असतो. उदा. वेतन पत्रकातील नोंदी व निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांची नावे कमी करण्यात आलेले आहेत या बाबत खात्री करून घेण्यात येते.त्याच प्रमाणे मुदत बाहय रक्कमाची माहीती घेणे.व्यवसायाशी संबंधित असलेले व्यवहार यांची खात्री करून घेणे.

३.गैरव्यवहार झालेले नाहीत या बाबत खात्री करणे :व्यवसाय संस्थेत नोंदविण्यात आलेले व्यवहार योग्य वास्तव आहेत या बाबत खात्री करून घेण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण करण्याची आवश्यकता असते.कर्मचा-यांनी कोणत्याही प्रकारे अफरातफर व लबाडीचे व्यवहार करू नये यासाठी अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे गरजेचे असते.

४.कर्मचा-यांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे :व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण परीक्षण केल्याने संस्थेतील कर्मचा-यांवर वचक राहण्यासाठी अंकेक्षणाचे कार्य करण्यात येते.कर्मचा-यांनी त्यांची कार्य वेळेवर केली पाहीजेत व व्यवसायातील नोंदी करण्यात दिरंगाई करू नये यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण करणे आवश्यक असते.पर्यायाने कर्मचा-यावर नैतिक नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण परीक्षणाची आवश्यकता असते.

५.लेखे वेळेवर तयार करण्यासाठी :व्यवसायातीची लेखे वेळेत पुर्ण करण्यासाठी व व्यवहारांची सत्यता जाणून घेण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षणाचे परीक्षण केले जाते.त्याचा प्रमाणे भविष्यातील कार्याचा आढावा घेण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण परीक्षण करण्यात येते.

६. आर्थिक व्यवहारातील विश्वसनीयता जाणून घेण्यासाठी :व्यवसाय संस्थेत नोंदविण्यात आलेले आर्थिक व्यवहार वास्तव व खरे आहेत व ते व्यवसायाची योग्य बाजू दर्शवितात काय ? यासाठी अंतर्गत अंकेक्षणाचे परीक्षण केले जाते.लेखापरीक्षकाने केलेले कार्य बरोबर आहे काय?या बाबत माहीती करून घेणे आवश्यक असते.

६.२.४.अंकेक्षण हेतूसाठी संगणकाचा उपयोग :अंकेक्षण करण्यासाठी संगणकाचा उपयोग पुढील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

१. आकडेमोड करणे :अंकेक्षण करण्यासाठी संगणकाच्या मदतीने आकडेमोड करण्यासाठी सुविधांचा वापर करता येतो.व अंकेक्षण कार्यातील अडचणी दूर करता येतात.गणितीय चुकांची तपासणी करता येते.

२.नोंदींची सत्यता तपासणे :संगणकाच्या मदतीने अंकेक्षण करण्यासाठी ज्या नोंदींची तपासणी करावयाची आहे.त्या नोंदी पडताळून पाहता येतात.कारण चुकीने व्यवहारांची नोंद केली जाऊ शकते. असे व्यवहारांची पुन्हा तपासणी करता येते.

३.विविध माहीतीची तुलना करणे :संगणकाच्या मदतीने विविध साठविलेली माहीती किंवा नवीन उपलब्ध झालेली माहीती यांची तुलना करता येते.व त्यावरून अंकेक्षकाला निष्कर्ष काढता येतात.

४.विविध फाईलच्या आधारे विश्लेषण करणे :अंकेक्षकाला संगणकाच्या मदतीने विविध फाईलच्या आधारे माहीतीचे विश्लेषण करणे शक्य होते.

५.तथ्यांचा गोषवारा करून त्यांचा गरजेनुसार क्रम लावणे :अंकेक्षकाला उपलब्ध झालेली माहीती आणि तथ्ये यांचा योग्य तो क्रम लावून त्या माहीतीचा आवश्यकते प्रमाणे क्रम लावता येतो.व माहीती साठवून ठेवता येते.

६. नमुना निवड करणे :अंकेक्षकाला संगणकातील विविध फाईल्स व त्यातील माहीती यांची नमुन्यादाखल निवड करून सॉफ्टवेअरच्या मदतीने विश्लेषण करता येते.अशारितीने अंकेक्षण विविध प्रकारची माहीती संगणकाच्या मदतीने साठवून ठेवण्याचे कार्य करू शकतो आणि कोणत्या व्यक्तीकडे घेणे किती प्रमाणात आहे या बाबत माहीती तात्काळ उपलब्ध करून देतो.किंवा त्याची प्रिन्ट देऊ शकतो किंवा संस्थेच्या वतीने त्या व्यक्तींशी पत्रव्यवहार करू शकतो.

सर्वसामान्य अंकेक्षण सॉफ्टवेअरचा उपयोग :सर्वसामान्य अंकेक्षण सॉफ्टवेअरचा उपयोग म्हणजे अशा प्रकारचा संगणक अज्ञावली संच की जो काही ठराविक किंवा सर्वसामान्य माहीतीची प्रक्रिया करू शकते.त्या प्रमाणे संगणक धारिकेचे वाचन करणे,नोंदींची निवड करणे,आकडेमोड करणे,अहवाल तयार करणे इत्यादी सॉफ्टवेअर विकसित करणा-या संस्था व मोठ्या अंकेक्षण संस्था विकसित करतात.

१.अंकेक्षकाने स्विकारलेल्या सुविधा आणि नोंदीची तपासणी व परीक्षण करणे :सर्वसामान्य अंकेक्षण साफ्टवेअरच्या मदतीने अंकेक्षकाने कोणत्या प्रकारच्या सुविधांची निवड करून अंकेक्षणाचे कार्य केलेले आहे.त्यांचा आढावा घेऊन त्या नोंदीची तपासणी व परीक्षण करण्याचे कार्य केले जाते.

२.अंकेक्षण नमुन्याची निवड व प्रती काढणे :या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने अंकेक्षणासाठी नमुन्या दाखल निवड करून त्यांची तपासणी केली जाते.व त्या प्रती प्रिन्ट करण्यात येतात.

३.तुलना करण्यासाठी मुल्यांकन व तपासणी करणे :सर्वसामान्य अंकेक्षण सॉफ्टवेअरच्या साहीच्याने तुलना करण्यासाठी काही निवडक मुद्दे यांची निवड करून त्यांचे मुल्यांकन व तपासणी केली जाते.

४.विविध स्वतंत्र धारिकेतील माहीतीची तुलना करणे : या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने संगणकातील स्वतंत्र धारिका व त्यातील माहीती यांची तुलना करण्यासाठी निवड करता येते.त्यावरून अंकेक्षकाला आपले निष्कर्षांची मांडणी करण्यास मदत होत असते.त्यासाठी त्याला नवीन किंवा पुन्हा पुन्हा धारिका पाहण्याची गरज भासत नाही.

५.माहीतीचे संकलन करणे आणि विश्लेषण करणे :या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने अंकेक्षकाला विविध प्रकारची माहीती गोळा करता येते.व त्या माहीतीच्या आधारावर विश्लेषण करून निष्कर्ष यांची मांडणी करणे सुलभ जाते.

६.अंकेक्षण माहीतीचे ग्राहकांच्या नोंदीशी तुलना करणे :अंकेक्षकाला या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने अंकेक्षणातील माहीती आणि विविध ग्राहकांच्या माहीतीशी तुलना करून त्याला त्याचे मत प्रदर्शित करता येते.अशारितीने सर्वसामान्य सॉफ्टवेअरचे उपयोग स्पष्ट करता येतील.

६.२.५ अंकेक्षणाची साधने :अंकेक्षक विविध प्रकारच्या हिशेबांची तथ्ये व त्यांचा 1 खरेपणा आणि वास्तविकता दर्शविण्यासाठी व कार्यपध्दती तपासण्यासाठी संगणकाचा वापर केला जातो.संगणकीकृत हिशेब पध्दतीत हिशेब तपासणी करण्यासाठी जी साधने किंवा तंत्रे वापरली जातात.त्यांना अंकेक्षणाची साधने असे म्हणता येईल.

१.ऑडीट सॉफ्टवेअर :संगणकीकृत हिशेब तपासणीसाठी अंकेक्षकाला हिशेबांच्या फाईल्सचे वाचन करावे लागते.व आकडेमोड करावे लागते.व संगणकावर सूचनांचा संच वापर करण्यात येतो.यालाच हिशेब तपासणी सॉफ्टवेअर असे म्हणतात.या सॉफ्टवेअरच्या माध्यमातून अंकेक्षक संगणकावर कार्यक्रम तयार करीत असतो व संगणकाला अज्ञा देवून अंकेक्षणाचे कार्य करू शकतो.यात सॉफ्टवेअर ही दोन प्रकाराची असतात.विशिष्ट हेतूसाठी तयार केलेले सॉफ्टवेअर आणि सर्वसामान्य सॉफ्टवेअर यात अंकेक्षक संस्थेतील हिशेबांच्या तथ्यांवर प्रकिया करू शकतो.किंवा संगणकाने दर्शविलेले देणे व कालावधी दर्शविणारे तक्ते तयार करून त्यांची तुलना करता येते.

२.संगणक :व्यवसाय संस्थेने ज्या संगणकावर हिशेबांची मांडणी केलेली आहे.त्या संगणकाच्या मदतीने अंकेक्षक हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम तयार करू शकतो.व तो ऑडीट सॉफ्टवेअरच्या मदतीने विविध फाईल्सचे विश्लेषण करू शकतो.

३.फाईलस :अंकेक्षण करण्यासाठी अंकेक्षकाला व्यवसाय संस्थेच्या विविध लेखे व त्यांची फाईल्सच्या मदतीने लेखापरीक्षणाचे कार्य संगणकाच्या मदतीने करीत असतो.

४.AC व ACL:ही अंकेक्षण करण्यासाठी सॉफ्टवेअर साधने आहेत.यांच्या साहीय्याने अनेक प्रकारची कामे करता येतात.हे सॉफ्टवेअर अनेक फाईल्स वाचू शकते.व त्यावर प्रक्रिया करू शकते.तसेच आयडीया नावाचे स्वयंचलीत असे अंकेक्षणाचे सॉफ्टवेअर आहे.

५.चाचणी तथ्ये :ज्या संस्थेच्या हिशेबांची तपासणी करावयाची असल्यास संगणकाला अचूक कार्यक्रम देण्यासाठी एक माहीतीचा संच तयार केला जातो.त्यास चाचणी तथ्ये असे म्हणतात. हा संच अंकेक्षक स्वतः तयार करीत असतो.याच्या साहीय्याने काही ठराविक व्यवहारांची चाचणीसाठी निवड केली जाते.

६.एकात्मिक चाचणी तंत्र :हा एक चाचणी तथ्याचा सुधारित प्रकार आहे.एकात्मिक चाचणी तंत्रात अंकेक्षक संबंधित व्यवसाय संस्थेशी समांतर अशी एक वेगळी संघटना किंवा तथ्ये निर्माण करतो.की जी त्या मुळसंस्थेची तथ्ये ही प्रतिकृती असते.या प्रतिकात्मक चाचणी व्यवहारांवर संबंधित संस्थेची हिशेब तपासणीची प्रक्रिया केली जाते.

६.२.६ मुख्य घटकांची चाचणी :यात संगणकीय अंकेक्षण करीत असतांना अंकेक्षकाने कोणत्या बाबींचे परीक्षण करण्यासाठी निवड करावी या मुद्दाचा समावेश होतो.या घटकांची चाचणी केल्यावर व्यवहारांची सत्यता जाणून घेता येते.

१. खात्यावरील रक्कमेची तपासणी करणे : जेणे करून संगणकीय लबाडीचे व्यवहार शोधण्यासाठी अंकेक्षकाने प्रयत्न करावेत कारण संगणक कार्यक्रम,तथ्यांची फाईल,गणितीय आकडेमोडी किंवा साधनसामग्री किंवा माध्यमे यात अनधिकृत रित्या फेरफार करून त्याचा गैर प्रकार केले जातात.या बाबत अंकेक्षण चाचणी घेण्यासाठी काही ठराविक व्यवहारांची तपासणी केली पाहिजे.

२. अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीची कार्यवाही समजून घेणे :अंतर्गत नियंत्रण कार्य पध्दतीतील कार्यपध्दत समजून घेतली पाहिजे त्यातील काही ठराविक व्यवहारांची तपासणी करावी संस्थेत केले जाणे व्यवहार व त्यांच्या कार्य प्रणालीवर कोण कोणत्या व्यक्तींचे नियंत्रण आहे या बाबत खात्री करावी व नमुन्यादाखल काही व्यवहारांची तपासणी करणे आवश्यक आहे.

३. समान व्यवहारांची तपासणी करणे :व्यवसायात एकाच प्रकारचे व्यवहार पुन्हा पुन्हा केलेले असतील तर त्याची सखोल तपासणी करावी.

४. ऑनलाईन बँकीचे व्यवहार तपासणे : संस्थेत झालेले ऑनलाईन बँकीच्या सर्व व्यवहारांची सखोल तपासणी करावी संबंधित व्यवहार बरोबर असल्याची खात्री करावी.

५. **बँक खाते पुस्तकाची चौकशी करणे** : बँक खात्यावरील रक्कमेचा वापर योग्य वेळी योग्य कारणासाठी करण्यात आल्याची खात्री करणे तसेच संस्थेचे वेगवेगळ्या बँकेत असलेल्या बँक खाते पुस्तकांची तपासणी करणे.

६. **व्यवसायाने भरणा केलेली कराच्या रक्कमेची खात्री करणे** : अंकेक्षकाला व्याख्या उत्पन्नाचे वास्तव स्थिती लक्षात घेऊन व्यवसायाने वेळोवेळी उत्पन्न कराचा भरणा केल्याची खात्री करून घ्यावी लागते.

६.२.७ संगणकीय अंकेक्षण कार्यक्रम : संगणकीय अंकेक्षण कार्यक्रमात हिशेबांची तपासणी करतांना अंकेक्षकाला पुढील बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात.

१. **संगणकीय ज्ञान** : अंकेक्षकाला संगणकाच्या मदतीने हिशेबांची तपासणी करावयाची असल्यास त्याला संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असावे. कारण माहितीचे मुल्यमापन करणे व चाचणी घेणे इत्यादी कार्य करण्यासाठी संगणकाचे नियंत्रण करता आले पाहिजे तर तो संगणकाचा वापर योग्य पध्दतीने करू शकतो.

२. **संगणकीय माहिती व समज असणे** : संगणकाच्या मदतीने मुल्यांकन करण्यापूर्वी अंकेक्षकाला त्याबत माहिती असणे आवश्यक आहे. कारण त्याला संगणकाचे विविध भाग, सॉफ्टवेअर, संगणकाद्वारे तथ्यांवर केली जाणारी प्रक्रिया यांची माहिती असावी. तरच त्याचे मुल्यांकन चांगल्या पध्दतीने सदोष होईल. व त्याचे अंकेक्षण कार्य परिणामकारक होईल.

३. **संगणकीय माहिती प्रक्रियेचे ज्ञान** : अंकेक्षकाला संगणकाद्वारे केल्या जाणा-या माहितीची प्रक्रिया आणि व्यवहार या बाबत जाणीव असावी तरच त्याला संगणकाची हाताळणी करता येईल.

४. **शैक्षणिक पात्रता** : अंकेक्षकाने संगणक विभागात काम करणा-या व्यक्ती जवळ आवश्यक ती शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असल्याची खात्री करावी.

५. **संगणकीय कार्यक्रम व प्रक्रियाचे वर्गीकरण करणे** : अंकेक्षकाला त्याने केलेले कार्य यात कोणती ही व्यक्ती त्या कार्यक्रमात आणि प्रक्रियेत बदल करणार नाही या बाबत खात्री करून घ्यावी. म्हणून त्याने वेळोवेळी माहितीचे वर्गीकरण करून घ्यावे यासाठी त्याला संगणकीय ज्ञाना सखोल असावे. कारण माहिती आणि तथ्ये यात बदल केला जाऊ शकतो.

६. **जबाबदारी व कार्य विसंगती नसावी** : संगणक विभागात काम करणा-या संस्थेतील व्यक्तींचा कागदपत्रांशी संपर्क होत नाही या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करावी. व त्याची जबाबदारी कार्याशी विसंगत नसल्याची खात्री करावी.

७. **तथ्ये अचूक व सुसंगत असावीत** : विविध ठिकाणी वर्ग केली जाणारी तथ्ये अचूक व सुसंगत असल्याची खात्री करावी. तसेच प्रक्रिया करण्यासाठी संस्थेत पुरेशी साधने आहेत. याबाबत खात्री करावी. तसेच प्रतिसत्यापन मिळविणीपत्रक व नियंत्रण प्रणाली या बाबी अस्तित्वात आहेत या बाबत खात्री करावी.

८.संगणकाद्वारे केलेली माहीती अचूक असते असे गृह धरू नये :अंकेक्षकाने संगणकाद्वारे प्रक्रिया केलेली माहीती अचूक असते असे गृहीत धरू नये.

९.आवश्यक यंत्रणा व नियंत्रणाची जाणीव असावी :अचूक व परिपूर्ण तथ्ये प्रक्रिया करण्यासाठी उपलब्ध आहेत व चूका शोधून काढल्या जातात आणि दुरुस्त केल्या जात आहेत.तसेच प्रक्रिया करून मिळणारी माहीती अचूक व परिपूर्ण असल्याची खात्री करावी.त्याच प्रमाणे तथ्यांची फाईल सुरक्षित असल्याची खात्री करावी.व त्यासाठी पुरेशी यंत्रणा आहे काय?याची खात्री करावी.

६.२.८ ई कॉमर्स व्यवहारांचे अंकेक्षणातील विशेष बाबी : ई-कॉमर्स किंवा इलेक्टॉनिक कॉमर्स किंवा ई-वाणिज्य म्हणजे इलेक्ट्रॉनिक व्यापार होय जो संगणकाच्या माध्यमातून इंटरनेटवरून केला जातो.म्हणून ई-कॉमर्स व्यवहारांचे अंकेक्षण करित असतांना लेखापरीक्षकाला काही विशेष मुद्दे विचारात घ्यावे लागतात.

१. कंपनीने खरेदी विक्रीच्या सेवेसाठी कोण कोणत्या कंपनीची मदत घेतलेली आहे.या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घेणे आवश्यक आहे.
२. ज्या सॉफ्टवेअरचा वापर केला जात आहे तो व्होस्टींग सेवरला अनुरूप आहे किंवा नाही या बाबत खात्री करावी.
३. कंपनीने खरेदी विक्री व्यवहारात क्रेडीट कार्ड,ई-चेक,डीजीटल कॅश,ई-कॅश,मॉन्डेक्स,इत्यादी खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात रक्कम कोणत्या प्रकाराने स्विकारलेली आहे या बाबत खात्री करावी.
४. इलेक्ट्रॉनिक मार्गाने व्यापार करण्यासाठी बँकेकडून खाते उपलब्ध करून देण्यात येते.त्यास व्यापारी खाते असे म्हणतात.हे खाते इतर खात्यांपेक्षा वेगळे असते.या खात्यात क्रेडीट कार्ड मार्फत केल्या जाणा-या खरेदी विक्री व्यवहारांचे कार्य केले जाते.या खात्यात नगदी व्यवहार केले जात नाहीत. यासाठी बँकेशी करार केला जातो.या बाबत अंकेक्षकाने अंकेक्षण करण्यापूर्वी खात्री करावी.
५. ग्राहक खरेदी करित असतांना आपल्या क्रेडीट कार्डची माहीती देत असतो.क्रेडीट कार्डचा डेटा,व्यापारी वेबसर्व्हरला पाठविण्यात येतो.नंतर तो सुरक्षित सॉकेट थराच्या माध्यमातून शोधन प्रणालीकडे पाठविण्यात येतो. एकदा शोधन प्रणालीला व्यवहाराचा डेटा मिळाला की त्या संबंधीचे सॉफ्टवेअर क्रेडीटकार्ड संबंधीची संपूर्ण तपासून पाहते.आणि त्या नंतर क्रेडीट कार्डचा स्वीकार करते.त्या प्रमाणे रक्कम क्रेडीट कार्ड खात्यावरून काढण्यात येते.व विक्रेत्याच्या खात्यात जमा होते.या बाबत खरेदी विक्रीच्या व्यवहाराची बँकेच्या व्यापारी खात्यावरून खात्री अंकेक्षकाला करावी लागते.
६. विक्री व्यवहारात इलेक्ट्रॉनिक धनादेशाद्वारे मिळालेले पैसे या बाबत तपासणी करणे.या पध्दतीत विक्रेत्याची बँक इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने क्रेत्याच्या शोधनासाठी पाठवित असते.क्रेत्याची बँक करबरोज ऑथेन्टीकेशन प्रणालीच्या द्वारे ई-चेकची आणि त्यावरील सीरीजची सत्यता पडताळून पाहत असते.व नंतर विक्रेत्याच्या खात्यात

संबंधित रक्कम जमा होते.सदर व्यवहारांची नोंद बरोबर असल्याची खात्री अंकेक्षक अंकेक्षण प्रणालीच्या माध्यमातून करून घेत असतो.

७. विविध ठिकाणी वर्ग केली जाणारी तथ्ये अचूक व संसंगत आहेत याची खात्री करून घेणारी प्रक्रिया पुरेशी व योग्य प्रमाणात संस्थेत आहे या गोष्टींची चौकशी व खात्री करून घेणे अंकेक्षकाने करून घेणे आवश्यक असते.तसेच नोंदींचे प्रतिसत्यापन,मिळवणीपत्रक व नियंत्रण प्रणाली या गोष्टी अस्तित्वात आहेत.व वापरात आहेत. या बाबत खात्री करून घेणे आवश्यक आहे.
८. संगणकाद्वारे तयार करण्यात आलेले हिशेब अचूक आहेत.असे लेखापरीक्षकाने गृहीत धरू नयेत.
९. अंकेक्षकाने तयार केलेला कार्यक्रमात बदल करता येणार नाहीत या बाबत खात्री करून घ्यावी.

माहिती प्रणाली अंकेक्षण (Information System Audit)

माहिती प्रणाली अंकेक्षण म्हणजे अशी प्रक्रिया की, ज्यात हिशेबांच्या सत्यतेबाबतचे पुरावे आणि माहिती गोळा केली जाते.पारंपारिक अंकेक्षण पध्दतीचे उद्देश साध्य करण्याचे कार्य माहिती प्रणाली/पध्दतीत अंकेक्षण केले जाते.या प्रकारात अंतर्गत संस्थेमार्फत किंवा व्यक्तीकडून अंकेक्षण केले जाते.बहूतेक वेळा बहीर्गत अंकेक्षण संस्थे मार्फत अंकेक्षण करण्यात येते.

माहिती प्रणालीचे उद्देश :या प्रकारात अंकेक्षण करण्याचे एकूण चार उद्देश असतात.

- १) **मालमत्ता सुरक्षिततेचे उद्देश :**या प्रकारात मालमत्ता म्हणजे हार्डवेअर,सॉफ्टवेअर,सुविधा, ज्ञान,मनुष्यबळ,माहितीच्या धारिका,दस्तऐवज यांचा समसवेश होतो.सर्व मालमत्ता या अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीने सुरक्षित केलेल्या असतात.
- २) **माहितीच्या सुरक्षिततेबाबतचे उद्देश :**माहितीची सुरक्षितता ही एक मूलभूत अशी संकल्पना आहे.माहितीच्या युगात माहितीला अनन्य साधारण महत्व असते.त्यात माहिती ही परिपूर्ण, भक्कम,शुध्द,विश्वासू,विविधतायुक्त असावी लागते.
- ३) **प्रभावी माहिती प्रणाली बाबतचे उद्देश :**माहितीच्या आधाराने कोणतेही ठोस निर्णय घेता आले पाहीजे.म्हणजेच उपलब्ध माहिती ही भविष्यकाळातील निर्णय प्रभावीपणे घेता आले पाहीजे.
- ४) **प्रभावी कार्य प्रणाली बाबतचे उद्देश :**यात कमात कमी साधनांच्या मदतीने निर्धारित उद्दिष्टे पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केलेला असतो.म्हणजे साधनांचा वापर अतिशय कमीत कमी करून उद्दिष्टांची पूर्तता करून घेण्याचा प्रयत्न केलेला असतो.या प्रकारात हिशेब लिहितांना वापरल्या जाणा-या संगणकीय कार्य प्रणालीचा अभ्यास केलेला असतो.त्यात संगणक,त्याचे भाग,सॉफ्टवेअर,प्रोग्राम,त्याच्या सुचना,सुटे भाग,त्याला जोडलेली यंत्रे यांचा विचार केला जातो.संगणकाच्या मदतीने ठेवलेल्या हिशेबात संख्यात्मक आणि गुणत्मक अचूकता राहिल याकडे लक्ष दिलेले असते.

घटक:७

कर अंकेक्षण व अंतर्गत अंकेक्षण TAX Audit and Internal Audit

७.१ प्रास्ताविक

कर अंकेक्षण हे उत्पन्न कर कायदा नुसार सनदी लेखापाल कर निर्धारण करण्याचे मुल्यांकन आणि कायद्यातील तरतुदी नुसार त्याचे परिणाम निर्धारित करित असतो.ते कर कायदा उप कलम ४४ अ.बी.नुसार आवश्यक आहे.जर करदात्याची उलाढाल किंवा मिळकत विशिष्ट मर्यादे पेक्षा जास्त असेल तर त्याला कर भरणे आवश्यक आहे.

अंतर्गत अंकेक्षण हे व्यवस्थापनेच्या आकार आणि त्यांचा आराखडा यावर अवलंबून असे जर व्यवसायाचा आकार किंवा व्याप अधिक असेल व संस्थेतील व्यवहारांचे प्रमाण अधिक प्रमाणावर होत असतील तर त्या व्यवसायात अंतर्गत अंकेक्षण नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक आहे.कारण कर्मचा-यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण हे अधिक महत्वाचे असते.कारण ते चुकी किंवा लबाडीचे किंवा अफरातफरीचे व्यवहार करण्यापासून त्यांना दूर ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण हे अधिक महत्वाचे आहे.त्यामुळे कर्मचा-यांवा नैतिक दडपण राहत असते.

कर अंकेक्षण म्हणजे वित्तीय लेख्यांचे परीक्षण व चुकांची दुरुस्ती करून करनिर्धारण करण्यासाठी नफ्याचे मुल्यामापन करणे व कायद्यातील तरतुदीनुसार उत्पन्न कर कायद्याप्रमाणे योग्य वजावटीची खात्री करून घेण्यासाठी मुल्यमापन करणे होय.

७.२ विषय-विवेचन

७.२.१ कर अंकेक्षण (टॅक्स ऑडीट)उपकलम ४४ अ.बी नुसार उपन्न कर कायदा १९६१ करभारताच्या लोक सभेने १९६१ साली आयकर कायदा पास केला व १ एप्रिल १९६२ पासून तो संपुर्ण भारताला लागू करण्यात आला.या कायदानुसार करदात्यास कर द्यावा लागतो.या कायद्यात सुमारे ४०० कलमे व १२ अनुसूची व अनेक उपकलमे आहेत.प्रत्येक वर्षी वित्तीय अधिनियमानुसार आकराचे दर ठरविण्यात येतात.

कर कायद्याची ओळख : कर अंकेक्षण हे उत्पन्न कर कायदा नुसार सनदी लेखापाल कर निर्धारण करण्याचे मुल्यांकन आणि कायद्यातील तरतुदी नुसार त्याचे परिणाम निर्धारित करित असतो.ते कर कायदा उप कलम ४४ अ.बी.नुसार आवश्यक आहे.जर करदात्याची उलाढाल किंवा मिळकत विशिष्ट मर्यादे पेक्षा जास्त असेल तर त्याला कर भरणे आवश्यक आहे.

१. कोणास कर भरणे आवश्यक आहे.

- जर करदात्याचा व्यवसायात एकूण विक्री किंवा उलाढाल किंवा ढोबळ मिळकत ६० लाख रूपया पेक्षा अधिक आहे किंवा
- जर करदात्याचा पेशा किंवा व्यवसायात जेव्हा ढोबळ मिळकत १५ लाख रूपये किंवा जास्त असेल तर किंवा

क) जर करदात्याचा व्यवसाय उप कलम ४४ अ.डी नुसार असेल व त्यापेक्षा त्याचे उत्पन्न कमी दर्शवित असेल तर

२. अंकेक्षण:उत्पन्न कर कायदानुसार उपकलम २८८नुसार लेखे अंकेक्षण करणे आवश्यक असते.

३.अहवाल ठेवण्याची विशिष्ट तारीख :३० सप्टेबर ही करनिर्धारण वर्षा साठी तारीख असेल.

४.अहवालाचे नमुने :

व्यक्तीचे नाव	अंकेक्षण अहवाल	तपशिलवार माहीतीचे पत्रक
व्यक्तीच्या बाबतीत जो व्यवसाय किंवा पेशा आणि जी व्यक्ती कायदानुसार अंकेक्षण करून घेते.उदा.कंपनी,विश्वस्त, संस्था.	नमुना ३ C A	नमुना ३C D

व्यक्तीच्या बाबतीत जो व्यवसाय किंवा पेशा आणि जी व्यक्ती वरील कायद्याचे अनुकरण करित नसेल तर	नमुना ३ C B	नमुना ३C D
--	-------------	------------

५.इतर मुद्दे :

अ.उलाढाल :उलाढाल किंवा मिळकत जी उपकलम ४४ A D नुसार समाविष्ट व घोषित आहे तीचा संबंध हा मान्यता प्राप्त मर्यादा उपकलम ४४ AB नुसार समाविष्ट आहे.असे उत्पन्न समाविष्ट नाही.

ब.अभिकर्ते :अभिकर्त्याच्या संदर्भात हया कायद्या प्रमाणे ज्याचे एकूण ढोबळ कमीशन हे ६० लाखाच्यावर आहे.

क.व्यवसाया चालविणे आणि हवाई प्रक्रिया : हा कायदा ज्या व्यक्तीस लागू नाही त्याचे उत्पन्न उपकलम कायदा ४४ B किंवा ४४ BBA नुसार आहे.

६.विशिष्ट कारणासाठी अंकेक्षण अहवाल न ठेवण्याची कारणे उपकलम ४४ ABनुसार

- * नोंदणी झालेला कर अंकेक्षक
- * अधिकृत उद्योजक सल्लागाराच्या मते उलाढालीच्या आधारावर
- * भागीदाराचा मृत्यु झाल्यामुळे लेखे तयार करू न शकल्याने
- * कामगारांच्या समस्या उदा.संप,अधिक काळासाठी टाळेबंदी
- * आग व चोरीच्या कारणामुळे लेखे पुस्तकांचे नुकसान होणे करदात्याच्या नियंत्रणावर आधारित इत्यादी
- *लेखे विशिष्ट काळात तयार न झाल्यामुळे
- * नैसर्गिक वातावरण ,अनियमितता इत्यादी.

७.पुढील मुद्दे उलाढालीच्या मर्यादेवर समाविष्ट असतात

उलाढालीवर आधारित मुद्दे

९.विशिष्ट मान्येत विक्री झाल्याने किंवा आर्थिक मदत किंवा कर्तव्यात कसूर

२. सावकारास ढोबळ व्याजाचे उत्पन्न मिळाल्यास
३. सुट, नुकसान भरपाई, सेवा व इतर अकस्मीत खर्च व्यवसायाच्या तरतुद निधीतून मिळाल्याने
४. पुनरुत्तारणी खर्चाचा समावेश उदा. बांधणी, पाठविणे, भाडे, विमा, प्रवास इत्यादी व ते स्वतंत्र खात्यास जमा झाले असतील किंवा विभाग ४४ AB नुसार उलाढालीच्या हेतूने फक्त निव्वळ तुट खात्यात समाविष्ट असेल तर
५. निर्यात विक्रीच्या वर्षात निव्वळ बदल दरात तफावत झाल्याने
६. शितगृहाचे भाडे
७. मालमत्तेचे नुकसान
८. स्थिर मालमत्तेवरील विमा हप्ता
९. खराब व भंगार विक्रीची प्रक्रिया इत्यादी ज्यांचा विक्रीत किंवा उलाढालीवर समावेश नाही जेव्हा त्यांचा किरकोळ उत्पन्नात समावेश नसेल तर
१०. ढोबळ मिळकत व्यवसाय करण्याच्या करारा पासून मिळणारे भाडे आणि
११. व्यवसायात वित्तपुरवठा केल्याने कराराचे भाडे अथवा व्याज
१२. भाडे खर्च आणि भाडे खरेदीचे हाप्ते मिळाल्यास

समाविष्ट न होणारी उलाढाल

१. विक्रीत दिलेली सुट
२. रोख सुट
३. उलाढाल सुट
४. ग्राहकांसाठी विशिष्ट सुट
५. माल परत केल्याची किंमत
६. स्थिर मालमत्तेची विक्री प्रक्रिया
७. मालमत्तेची विक्री करून गुंतवणूक केल्यास
८. जर व्यवसायाचे उत्पन्न नसेल असे मिळणारे भाडे
९. करदात्यास भागांच्या करारातून न मिळणा-या भागांवरील लाभांश
१०. उत्पन्नावर मिळणारे व्याज जर व्यवसायात करनिर्धारणात नसेल तर
११. ग्राहकास कर्तव्यात कसूर केल्याने आणि इतर खर्च निष्कान अभिकर्त्याकडून मिळाल्यास
१२. अभिकर्त्याची नेमणूकीच्या संदर्भात जाहीरातीचा खर्च त्याच्याकडून झालेला असेल तर
१३. फिरते अभिकर्त्यांना विमान व रेल्वे भाडे देण्यासाठी ग्राहकाकडून मिळालेले पैसे
१४. जाहीरात अभिकर्त्यास मिळालेला जाहीरात खर्च पुनरुत्तारणी नेमणूकीसाठी ग्राहकाने दिलेला खर्च

१. उपकलम २७१A नुसार दंड

जर लेख व जमाखर्च कागदपत्र तयार करण्यास अपयशी ठरल्यास कलम ४४AA नुसार त्यास रूपये २५००० दंडास पात्र ठरविण्यात येते

२. उपकलम २७१B नुसार अपयशी ठरल्यास

अ. लेखे अंकेक्षण करण्यास

ब.उपकलम ४४ AB नुसार अंकेक्षण अहवाल तयार करणे

क.जर वरील अहवाल मुदतीच्या आत केला नाही तर करदात्यास एकूण ढोबळ उलाढालीवर ०.०५ टक्के किंवा मिळकतीवर किंवा रूपये १,००,००० या पैकी जे कमी असेल त्यावर दंड आकरला जाईल कलम २७३Bनुसार

नमुना क्रमांक ३ CA -या नमुना फार्म मध्ये अंकेक्षण अहवाल सनदी लेखापाल करदात्यासाठी त्याचे लेखे कोणत्याही कायद्याप्रमाणे तपासणी केले आहेत.उदा.कृषीसंस्था,विश्वस्त,कंपनी ज्या प्रमाणे लेखे यांची हिशेब तपासणी केलेली आहे त्या कायद्याप्रमाणे त्याला फार्म क्रमांक ३CD जोडणे आवश्यक आहे.

नमुना क्रमांक ३ CB - या नमुना फार्म मध्ये अंकेक्षण अहवाल सनदी लेखापाल यांनी करदात्याचे लेखे आज पर्यंत अंकेक्षण केले नसेल उदा.घरक व्यापारी,भागीदारी संस्था,यांना हा फार्म जोडणे आवश्यक आहे.

नमुना क्रमांक ३ CD - या संपूर्ण एकूण ३२ प्रश्नावली असतात.हे प्रश्न व्यावसायिक कर दात्यासाठी असतात त्याला फार्म क्रमांक ३CA अथवा ३CB जोडावा.हा फार्म पत्रकात संपूर्ण माहिती दोन विभागात भरावी.त्यात पहीला भाग अ मध्ये नाव,पत्ता,पॅन कार्डची माहिती गतवर्ष किंवा मागील वर्ष आणि करनिर्धारण वर्ष अशी माहिती असते.भाग ब मध्ये व्यवसायाचे स्वरूप,पुस्तकाची यादी,लेखे ठेवण्याची पध्दत,शिल्लक साठा मुल्यमापनाची पध्दत,घसा-याचा तपशील,समाविष्ट खर्च उपकलम ४० अ नुसार,गतवर्षाच्या फार्मचा परिणाम विभाग ३२ ते ४० आता पर्यंत किंवा पुढील वर्षाचे उत्पन्न किंवा खर्च इत्यादी

७.२.३ अंकेक्षण कार्यक्रम ३CA,३CB,३CD या प्रमाणे : अंकेक्षण कार्यक्रम हा कर अंकेक्षणासाठी नियमित स्वरूपात लागू असतो.जेव्हा कर अंकेक्षण केले जाते.त्या वेळी विशेष काळजी घेण्यासाठी विशिष्ट नमुन्याचा फार्म घेण्यात येतो.त्या फार्मचा क्रमांक ३CD असा आहे.जेव्हा अंकेक्षण कार्यक्रम ठरविण्यात येतो तेव्हा त्यावेळी उत्पन्न कर कायद्याची तरतुद मनात निश्चित करावी लागते.उदा.घसा-यांचे सत्यापन,पैशातील खर्च रूपये २०,००० पेक्षा जास्त,शिल्लक साठा मुल्यांकनाची पध्दत,उत्पन्नाच्या मार्गाने कर कपातीची सत्यापन,पात्र कपाती उपकलम ८० नुसार इत्यादी.

७.२.४.अंतर्गत अंकेक्षण : मोठा प्रमाणावरील उद्योग संस्थेत अंतर्गत अंकेक्षण करुन घेणे फायदेशीर असते.कारण व्यवसायातील व्यवहार हे अधिक असल्याने हिशेबात चुका होऊ शकतात किंवा चुकीचे व गैरप्रकार रोखण्यासाठी अंतर्गत हिशेब तपासणी करुन घेणे आवश्यक असते.अंतर्गत अंकेक्षण केल्यामुळे कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण ठेवता येते. संस्थेतील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत हिशेब तपासणी ही अधिक उपयुक्त असते.अंतर्गत हिशेब तपासणी ही संस्थेच्या बाहेरील किंवा मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकाकडून करुन घेता येते.किंवा एखाद्या व्यक्तीला त्या कामाचा अनुभव असेल अशा व्यक्तीकडून वेतनावर अंतर्गत हिशेब तपासणी करुन घेता येऊ शकते.बहूतेक व्यावसायिक मान्यता प्राप्त अंकेक्षकाकडून अंतर्गत लेखापरीक्षण करुन घेत असतात.

७.२.५ अंतर्गत अंकेक्षणाचे स्वरूप :अंतर्गत अंकेक्षणाचे स्वरूप समजून घेतांना असे म्हणता येईल की अंतर्गत अंकेक्षण सर्वसामान्यपणे व्यवस्थापनेच्या ध्येय धोरणावर अवलंबून असते. कारण व्यवस्थापनेला खात्री असते की व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण पध्दती ही परिणामकारक असावी तर वित्तीय लेखे आणि वर्षा अखेरीची स्थिती योग्य वास्तव वित्तीय परिस्थिती दर्शवतील म्हणून वित्तीय लेखे संदर्भातील माहिती व त्यांचे अहवाल योग्य व अचूक दर्शविण्यासाठी व्यवस्थापना जे धोरण ठरवून अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीत परिणामकारक करण्यासाठी व लेखे योग्य स्थिती दर्शवतील या हेतून अंतर्गत अंकेक्षणाच्या माध्यमातून व्यवस्थापना सुरक्षिततेसाठी योग्य पध्दतीचा वापर करून कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व संपत्तीचा योग्य वापर करण्याच्या हेतून व्यवस्थापनेकडून जी यंत्रणा स्विकारण्यात येते.त्यामुळे संस्थेची मालमत्ता सुरक्षित राहण्यास मदत होत असते.असे अंतर्गत अंकेक्षणाचे स्वरूप स्पष्ट करता येईल.

अंतर्गत अंकेक्षणाचे व्याप्ती :अंतर्गत अंकेक्षणात कर्मचा-यांकडून त्यांचे काम दुस-या व्यक्तीकडून तपासण्यात येईल अशी व्यवस्था होय.उदा.अंतर्गत आणि बहीर्गत अंकेक्षणात जे कार्य केले जाते.त्या प्रमाणे अंतर्गत अंकेक्षणात त्याच प्रक्रियेचा समावेश असतो.म्हणून अंतर्गत आणि नियामक अंकेक्षक हा जेव्हा संस्थेकडून कार्य करीत असतो.त्या वेळी तो हे पाहत असतो की संस्थेत कर्मचा-यांनी योग्य पध्दतीने लेखे ठेवलेले आहेत.या बाबत खात्री करून घेत असतात.नियामक लेखापरीक्षका हा अंतर्गत अंकेक्षणासाठी संस्थेला संमती दर्शवित असतो.कारण अंतर्गत नियंत्रण पध्दतीने संस्थेचे लेखे योग्य स्थिती दर्शविण्यास मदत होते.अंतर्गत अंकेक्षणाचे स्वरूप आणि व्याप्ती स्पष्ट करण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षणाची काही वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे सांगता येतील.

१. उत्पादक संस्था पगारी सेवकाची अंकेक्षक म्हणून नेमणूक करतात.असे पगारी अंकेक्षक त्या संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांचे,जमाखर्चाचे अंकेक्षण करतात.व हिशेबातील त्रुटी, चुका, लबाड्या,अफरातफरी,अनियमितता,इत्यादी गोष्टी शोधून काढतात.
२. ज्या व्यवसायात आर्थिक उलाढाल मोठ्या प्रमाणावर असते.आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी अनेक कर्मचारी करीत असतात.अशा व्यवसायसंस्था अंतर्गत अंकेक्षकाची कायमस्वरूपी नेमणूक करून त्याच्याकडून अंकेक्षणाचे काम करून घेतात.
३. अंतर्गत अंकेक्षणामुळे वार्षिक अंकेक्षण किंवा कालिक अंकेक्षण करणे सुलभ होते
- ४.संस्थेची हिशेब पुस्तके, जमाखर्च, इत्यादी वेळेवर लिहीण्यात येतात.तसेच चुका, अफरातफर,लबाडी,इत्यादींवर पायबंद बसतो.
- ५.अंतर्गत अंकेक्षणासाठी नियुक्त केलेला अंकेक्षक सर्व लेखापुस्तकांची तपासणी करीत असतो
- ६.अंतर्गत अंकेक्षणात व्यवस्थानेची कार्यक्षमता तपासण्यात येते.
७. एखादा खर्च अयोग्य असेल किंवा तोटा झाला असेल तर अंतर्गत अंकेक्षणातून स्पष्ट होत असते.
- ८.अंतर्गत अंकेक्षणातील कार्यपध्दतींवर अंतर्गत तपासणीचे नियंत्रण नसते.

९.जमाखर्चाचे काम पुर्ण झाल्यानंतर अंतर्गत अंकेक्षणाचे कार्य सुरु होते.

१०. अंतर्गत अंकेक्षण म्हणजे एका प्रकारे स्वयंशिस्त,किंवा स्वयंनियंत्रण असून त्यात प्रामुख्याने अंकेक्षणाचे कार्य सोपे,सुटसुटीत आणि सोपेस्कर होत असते.

११. अंतर्गत अंकेक्षणाच्या माध्यमातून हिशेबपध्दतीत सुसूत्रता व अचूकता आणण्याचा प्रयत्न केला जातो.

१२.सरकारी अंकेक्षणात देखील ज्या संस्थेत अंतर्गत अंकेक्षण केले जाते.त्या संस्थेचे अंकेक्षण करतांना त्यांचे कार्य सोपे होते.म्हणून सरकारी अंकेक्षक देखील अंतर्गत अंकेक्षणाचा आग्रह धरतात.

१३.उद्योगसंस्थेतील संसाधनाचा वापर काटकसरीने आणि परिणामकारक करण्यासाठी आधुनिककाळात अंतर्गत अंकेक्षण उपयुक्त ठरते

१४.व्यवसायसंस्थेचा उद्देश साध्ये करण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण अधिक उपयुक्त असते

१५.अंतर्गत अंकेक्षण प्रभावी होण्यासाठी उच्चस्तरांवरील व्यवस्थापन वर्गाकडून सहकार्य मिळविणे आवश्यक ठरते.

१६.अंतर्गत अंकेक्षक हा जर पगारी नोकर असेल तर नैतिकतेच्या दृष्टीने जबाबदारी अंतर्गत अंकेक्षण करणे,प्रसंगी वरिष्ठांच्या चुका नजरेस आणून देण्याची क्षमता अंकेक्षका जवळ असावी लागते.

१७.अंतर्गत अंकेक्षक हा रक्षक म्हणून कार्य करीत असतो.कारण त्याची नेमणूक संस्थेच्या हिताचे रक्षण करण्यासाठी केली जाते.

१८.अंतर्गत अंकेक्षणात कार्यतत्परतेला अधिक महत्व असते.

१९.अंतर्गत अंकेक्षणात संदेशवहन किंवा संज्ञापनाला अधिक महत्व असते.

२०.अंकेक्षणाच्या कार्यक्रमाप्रमाणे अंतर्गत अंकेक्षणाचाही कार्यक्रम तयार करावा लागतो. आणि त्या प्रमाणे तो कार्यक्रम राबविण्यात येतो.

अंतर्गत अंकेक्षणाचा हेतू : AAS-7 नुसार अंतर्गत अंकेक्षकाच्या कामा बाबत असे म्हणता येईल की अंतर्गत अंकेक्षणाचे उद्देश आणि व्याप्ती हे व्यवस्थापनेचा आकारमान आणि आराखडा आणि व्यवस्थापनेकडून दिल्या जाणा-या सुविधांवर अवलंबून असते. अंतर्गत अंकेक्षण हे एक कोणत्याही संस्थेच्या अंतर्गत पध्दतीवर नियंत्रण ठेवण्याची अधिक महत्वाची पध्दत आहे.कारण जेव्हा बहीर्गत लेखापरीक्षक हा सुध्दा अंतर्गत अंकेक्षणाच्या जबाबदारीवर आपले मत व्यक्त करून स्पष्टीकरण देत असतो.व त्याचे सुध्दा असे मत असते की संस्थेच्या हितासाठी अंतर्गत अंकेक्षणाचे कार्य अधिक उपयुक्त आहे.त्यावर बहीर्गत अंकेक्षक हा त्यांच्या अंकेक्षणाचे परीक्षण करीत असतो.

१.व्यवहारांच्या नोंदी योग्य होण्यासाठी :अंतर्गत अंकेक्षणामुळे व्यवसायातील व्यवहारांच्या नोंदीं सुलभ व योग्य पध्दतीने आहेत किंवा नाहीत या बाबत खात्री करून घेण्यात येते जे काही चुकीचे किंवा अयोग्य व्यवहार झालेले असतील तर त्यांच्यात सुधारणा करता येईल या हेतून अंतर्गत अंकेक्षणाचे कार्य केले जाते.

२.गैरव्यवहारांना आळा घालणे : अंतर्गत अंकेक्षणाच्या मदतीने व्यवसायातील गैरप्रकारांना आळा घालण्यासाठी व व्यवहारांवर नियंत्रण राहण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण करून घेण्यात येते.दररोजच्या व्यवहारांत जे काही चुकीचे चुकीच्या नोंदी करण्यात आल्या असल्यास त्यात सुधारणा करून व्यवहारांची नोंदी सुलभ करण्याच्या हेतून अंतर्गत अंकेक्षणाचे कार्य केले जाते.

३.चुका व लबाड्या व अनियमितपणा शोधून काढणे :व्यवसायातील चूका आणि अफरातफर किंवा अनियमितपणा शोधून काढण्यासाठी व व्यवसायाला होणारे नुकसान टाळण्यासाठी अंतर्गत हिशेब तपासणी करणे आवश्यक असते.

४.कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण ठेवणे :अंतर्गत अंकेक्षणचा अवलंब केल्याने कर्मचा-यांनी केलेल्या चुका आणि लबाडीचे व्यवहार ताबडोब लक्षात येऊन त्यांच्या कृत्यावर पायबंद घालण्यासाठी अंकेक्षण करून घेणे आवश्यक असते.व कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षणचा हेतू असतो.

५.व्यवसायातील कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविणे :व्यवसायात कामाचे वाटप करित असतांना श्रमविभागणीच्या तत्वानुसार प्रत्येक व्यक्तींना हिशेबाची पुस्तके लिहिण्याची जबाबदारी सोपविण्यात येते.अंतर्गत अंकेक्षणामुळे कर्मचारी त्यांचे काम पूर्ण करून ठेवण्याचा प्रयत्न करतात पर्यायाने त्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ करण्याचा प्रयत्न या अंकेक्षण कार्यक्रमाच्या माध्यमातून केला जातो.

६. व्यवसायाचे अंतिम लेखे वेळेत व सुलभतेने तयार करणे :अंतर्गत अंकेक्षणामुळे व्यवसायातील अंतिम लेखे यात व्यापारी नफा तोटा पत्रक,ताळेबंद यांचे कार्य वेळेत व सुलभतेने करण्याचा हेतू असतो.

७.अंतीम हिशेब तपासणीचे कार्य सुलभ व्हावे :अंतर्गत अंकेक्षण कार्यक्रमांमुळे वर्षा अखेरिस तयार करावी लागणारी लेखे तयार करून अंतीम अंकेक्षण करणे सुलभ व्हावे या हेतूने अंतर्गत अंकेक्षण केले जाते.

७.२.६ अंतर्गत नियंत्रणाचे परीक्षण

अंतर्गत नियंत्रण म्हणजे व्यवसायाच्या याशस्वी कारभारासाठी आवश्यक ती माहिती व संरक्षण देणारे एक साधन आहे.प्रत्येक व्यवसायात प्रगत अशी प्रभावी अंतर्गत नियंत्रण पध्दती असावी. अंतर्गत नियंत्रणात मात्रा, नियंत्रण, संख्याशास्त्रीय पृथक्करण इत्यादींचा समावेश होतो. अंतर्गत नियंत्रणात जी कार्य केली जातात त्यांची माहिती पुढील प्रमाणे

१.व्यवसायातील अकार्यक्षमता,लबाड्या,अफरातफर आणि पैशांचा अपव्यय टाळणे.

२. व्यवसायाचे हिशेब किंवा लेखे तयार करण्यात उच्च दर्जाची अचूकता आणि विश्वासाहता मिळविणे.

३.व्यवसायाच्या नियोजनाची,धोरणांची अंमलबजावणी योग्य पध्दतीने होत असल्याची खात्री करणे.

अंतर्गत नियंत्रणाची विभागणी प्रामुख्याने तीन प्रकारात करता येईल.

१.संघटनात्मक नियंत्रण :संघटना कार्यक्षम व प्रभावी करण्यासाठी पुढील बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात.

अ. संघटनेच्या जमेच्या बाजूवर लक्ष केंद्रीत करणे

ब. संघटनेतील त्रुटी किंवा उणीवा भरून काढणे

क.आलेल्या संधीचा पुरेपूर फायदा घेणे

ड. संघटनेसमोरील आव्हानांना,संकटांना धाडसाने सामोरे जाणे.

२.हिशेबशास्त्रीय नियंत्रण :लेखे किंवा हिशेबशास्त्रीय नियंत्रणात पुढील कार्यांचा समावेश होतो.

अ.लेखे लिहीण्यासाठी योग्य पध्दत प्रस्थापित करणे

ब.संबंधित दस्तऐवज व कागदपत्रे जपून ठेवणे

क.व्यवहारांची अधिकृत कार्यवाही करणे

ड. लेखे लिहील्यानंतर त्यांची योग्य तपासणी करण्याची व्यवस्था करणे

इ. लेखापरीक्षकास मदत करणे

३.प्रशासकीय नियंत्रण : प्रशासकीय नियंत्रणात श्रमविभागणीच्या तत्त्वाने कामाचे वाटप केले जाते.प्रत्येक व्यक्तीची नेमणूक करित असतांना त्यांची जबाबदारी सोपविण्यात येते.व अधिकार देण्यात येतात.व्यवसायाच्या सर्व प्रक्रियांमध्ये समन्वय साधण्याचा प्रयत्न केला जातो.

त्याच प्रमाणे अंतर्गत नियंत्रणात काही नियंत्रणांचा समावेश होतो.ते पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१.खरेदी नियंत्रण :या प्रकारच्या नियंत्रणात खरेदीवरील खर्च टाळण्यात येतात.तसेच लबाडीचे व्यवहार उघड केले जातात.

२. श्रमनियंत्रण :यात योग्य व्यक्तीची निवड केली जाते.कामाच्या वेळेची नोंद ठेवणे,व शास्त्रीय पध्दतींचा वापर करणे यांचा समावेश होतो.

३.अप्रत्यक्षखर्च नियंत्रण :उत्पादनाशी संबंधित नाहीत अशा प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणेच अंदाजपत्रकीय बाबींचा अभ्यास करणे,खरेदीसाठी शास्त्रीय पध्दतीचा वापर करणे,मजुरीचे विश्लेषण करणे इत्यादी कार्यांचा समावेश असतो.

४. सामग्री नियंत्रण : यात कारखाण्यातील कच्चा माल,भांडारातील विविध वस्तू,पूरक साहित्य,सुटे भाग,उपकरणे,अर्धनिर्मित वस्तू इत्यादी प्रकारच्यासामग्रीचे नियंत्रण केले जाते. यात वस्तूचा सरासरी उपयोग,वस्तू मिळविण्यास लागणारा सरासरी वेळ,काटकसर,कमीत कमी व जास्तीत जास्त साठा पातळी,पुनरादेश पातळी,राखीव पातळी साठा, इत्यादी बाबींचा विचार केला जातो. अशा प्रकारचे नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रश्नावली तंत्राचा वापर करून नियंत्रण परिणामकारक करण्यासाठी प्रयत्न केले जातात.व आवश्यक परिणामकारक नियंत्रण पध्दतीचा वापर करण्यासाठी उत्पादन विभाग आणि लेखे लिहीण्याच्या पध्दतीत

सुधारणा केल्या जातात.अशारितीने अंतर्गत नियंत्रण परिणामकारक करण्याची व्यवस्था केली जाते.

७.२.७ अंतर्गत अंकेक्षणाचा भाग :

अंतर्गत अंकेक्षणात ज्या बाबींची तपासणी केली जाते त्यात प्रमुख्याने खरेदी विभाग व विक्री विभाग आणि बँकेतील रोखीचे व्यवहार यांचे अंकेक्षण केले जाते.कारण व्यवसायात या विभागात अधिक प्रमाणावर चुकीचे किंवा लबाडीचे व्यवहार केले जाऊ शकतात म्हणून व्यवसायिक कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण राहावे म्हणून या विभागाचे अंतर्गत अंकेक्षण करून घेत असतो.त्यांची माहिती पुढील प्रमाणे-

अ) खरेदी विभाग :प्रत्येक व्यवसायात खरेदी विभाग अत्यंत महत्वाचा असतो.योग्य किंमत आणि योग्य ठिकाणाहून खरेदी करण्यात आलेली आहे किंवा नाही व वस्तूचा दर्जा योग्य आहे किंवा नाही हे जाणून घेण्यासाठी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण केले जाते.या अंकेक्षणातील महत्वाच्या बाबी पुढील प्रमाणे

१. व्यवसायातील खरेदी विभागात कामाची जबाबदारी ही वेगवेगळ्या व्यक्तींवर सोपविण्यात येते.त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण केले जाते. अंतर्गत अंकेक्षक व्यवस्थापनेकडून खरेदीची संपूर्ण यादी मागविण्यात येते.
२. ज्या विभागात वस्तूची गरज आहे त्या विभागातील प्रमुखाने खरेदी विभागास कळविले पाहिजे त्या मागणी पत्रकावर त्या विभाग प्रमुखाची सही असावी.
३. वस्तूचा आदेश देण्यापुर्वी विविध पुरवठादार यांच्याकडून किंमतीचे कोटेशन मागविले किंवा नाही व आपणास परवडेल अशा विक्रेत्या आदेश दिलेला आहे किंवा नाही यासाठी खात्री करून घेण्यासाठी अंतर्गत अंकेक्षण कार्यक्रमाचा हेतू असतो.
४. ज्या व्यापा-यांना मालाचा आदेश देण्याचे ठरविण्यात आलेले आहे त्यांची यादी तयार केली जाते.ज्या विभागप्रमुखाने मागणीपत्रक भरून पाठविलेले आहे त्यांची खात्री करून घेणे.
५. माल आल्यावर त्यांची मुख्ये प्रवेशद्वारावर नोंद करण्यात आलेली आहे किंवा नाही व नंतर भांडारगृहातील पुस्तकात नोंद केलेली आहे.व माल आदेश प्रमाणे आहे या बाबत खात्री करून घेण्यात येते.
६. मालसाठा विभागात माल ठेवल्याची नोंद खरेदी विभाग कळविणे आवश्यक असते.
७. माल खरेदीचे बील खरेदी विभागात आलेले आहे याची खात्री करणे
८. मालाच्या खरेदीनुसार बीलाची रक्कम आदा केल्याची खात्री करून घेण्यात येते.तेच बील पुन्हा दिले जाणार नाही हे तपासून घेण्यात येते
९. खरेदी योग्य वेळी करण्यात आलेली आहे या बाबत अंतर्गत अंकेक्षक खात्री करून घेत असतो.

ब) विक्री विभाग :विक्री विभागात अंतर्गत अंकेक्षण करीत असतांना पुढील बाबी विचारात घेण्यात येतात.

१. विक्री विभागातील माल साठा त्याच्या नोंदी आणि विकलेल्या मालाच्या नोंदी यांची दिनांकानुसार तपासणी केली जाते.
२. विक्री विभागातील विक्री रोखीने केलेली आहे किंवा उधारीने केलेली आहे. याची तपासणी केली जाते.
३. विक्री चेकने केलेली असल्यास त्याचे पैसे मिळालेले आहेत या बाबत खात्री करून घेण्यात येते.
४. रोख विक्रीचे पैसे त्याच दिवशी बँकेत जमा केल्याची खात्री करून घेण्यात येते.
५. दररोज झालेल्या मालाची विक्री व शिल्लक मालसाठा रजिष्टर यातील नोंदी बरोबर असल्याची खात्री करून घेणे हा अंतर्गत अंकेक्षणाचा हेतू असतो.
६. मालाची विक्री आदेशा प्रमाणे केलेली आहे त्या प्रमाणे माल पाठविण्यात आलेला आहे व त्या विक्रीचे पैसे रोख अथावा चेकने आल्याची खात्री करणे किंवा पैसे आनलाईन बँकेच्या नोंदीने मिळालेले आहेत काय या बाबत खात्री करून घेणे.
७. विक्री विभागात कोणत्याही प्रकारे अफरातफर व लबाडीचे व्यवहार झालेले नाहीत या बाबत अंतर्गत लेखापरीक्षकाने खात्री करावी.

क) रोख बँकेचे व्यवहार : व्यवसायात रोख रक्कम आदा करण्यासाठी खास नियंत्रण पध्दतीचा अवलंब केला जातो.अंतर्गत नियंत्रणात सर्व प्रकारचे पैसे देण्याची पध्दत सारखीच असते.परंतु पैसे देण्याचे अधिकार काही व्यक्तींना देण्यात येतात.यात चेक तयार करणे,चेकवर सही करणे यासाठी दोन व्यक्तींची नियुक्ती केली जाते.चेकवर सहया करणे,चेक संबंधित व्यक्तींना पाठविणे यासाठी भौतिक नियंत्रण पध्दतीचा वापर केला जातो.रोखीने रकमा आदा करण्यासाठी जी पध्दत वापरली जाते त्याची माहिती पुढील प्रमाणे

१. पैसे देण्याचे अधिकार :प्रत्येक देणे देत असतांना ते देणे अधिकृत आणि वैध अशा व्हाऊचरच्या साहाय्याने देण्यात येतात.त्याबाबत खात्री करण्याचे काम अंतर्गत अंकेक्षक करीत असतो.ज्यांना पैसे देण्याचे अधिकार आहेत त्यांना बरोबर दिलेले आहेत किंवा नाहीत या बाबत खात्री करावी.

२.चेक तयार करणे :चेक तयार करीत असतांना संबंधित खर्च कोणत्या कामासाठी करण्यात आलेला आहे.या बाबत खात्री करून विशिष्ट जबाबदार व्यक्तीच्या सहीने चेक देण्यात आल्याची खात्री अंतर्गत अंकेक्षणात केली जाते.

३.चेकवर सही करणे व पाठविणे :चेक व्हाऊचरच्या साहाय्याने देण्यात आल्याची खात्री करावी.तसेच चेकवर अधिकृत व्यक्तीची सही केली होती काय?या बाबत अंतर्गत अंकेक्षणात खात्री करण्यात येते.एखादे वेळेस चेकवर दोन व्यक्तींच्या सहया असतात.सदर रक्कम अदा करीत असतांना त्या दोघ व्यक्तींची पैसे देण्यास संमती होती काय या बाबत व्हाऊचरवर अदा करून पेडचा शिक्का मारण्यात आलेला आहे काय?या बाबत खात्री अंतर्गत अंकेक्षणात केली जाते.

४.रोख रक्कम आदा करणे व त्यांची नोंद ठेवणे :जे चेक अदा केले जातात त्यांची स्थळ प्रत ठेवण्यात येते.त्या प्रतीवर पैसे पेड केल्याचा शिक्का मारलेला आहे काय?या बाबत अंतर्गत अंकेक्षकाला खात्री करावी लागते.

५.न वापरलेले चेक सुरक्षित ठेवणे :वेगवेगळ्या बँकेचे चेक व न वापरण्यात आलेले चेक सुरक्षित आहेत काय?या बाबत खात्री करून घेण्याचे कार्य अंतर्गत अंकेक्षकाचे असते. कारण केव्हा ही त्या चेकाचा दुरुपयोग होणार नाही याची खात्री अंतर्गत अंकेक्षकाला करून घ्यावी लागते

६.खराब झालेले चेकवर रद्द केल्याचा शोरा मारणे :जे चेक खराब झालेले असतील त्यावर रद्द केल्याचा शिक्का मारलेला आहे काय ?या बाबत खात्री अंतर्गत अंकेक्षकाला करावी लागते.ते सर्व चेक सुरक्षित ठेवल्याची खात्री करावी लागते.

७.बँक पत्रकाची वेळोवेळी तपासणी करणे :व्यवसाय संस्थेचा व्यवहार ज्या बँकेतून केला जात असेल त्या बँकेचे बँकपत्रक तपासण्याचे कार्य अंकेक्षकाला करावे लागते.कारण बँक पत्रकावरून झालेल्या व्यवहारांची खात्री अंतर्गत लेखापरीक्षकाला करता येते.अशारितीने रोख रक्कम अदा करण्याबाबत लेखापरीक्षक अंकेक्षण कार्यक्रमात करू शकतो.

७.२.८ अंतर्गत अंकेक्षण अहवाल

अंकेक्षकाप्रमाणे अंतर्गत अंकेक्षकाला आपल्या कामाचा अहवाल सादर करावा लागतो.हा अहवाल साप्ताहिक स्वरूपाचा असतो.खाली दिलेल्या नमुन्यावरून अंतर्गत अंकेक्षण अहवालाची कल्पना येईल

साप्ताहिक अहवालाचा नमुना

अंतर्गत अंकेक्षण विभाग (Internal Audit Dept)

कर्मचा-याचे नाव ----- या आठवड्याअखेरचा अहवाल
महिन्यातील कामाचा तपशील -----
(कोणत्या महिन्यासाठी अहवाल-----)
प्रति (अहवाल सादर करणा-या वरिष्ठाचे नाव)-----

(१)रोजची भरण्याची माहिती :

दिनांक	वार	केलेल्या कामाचा तपशील	कामाचे तास	शेरा
-----	-----	-----	-----	-----

(२)अहवालाच्या अखेरिस द्यावयाची माहिती :

- (अ) केलेल्या कामाचे संक्षिप्त वृत्त -----
- (आ) हिशेबात आढळून आलेल्या त्रुटी किंवा उणिवा -----
- (इ) कामाचे केलेले टिपण (नोंदी) -----

सही
अंतर्गत हिशेबतपासनीस
किंवा अंकेक्षक किंवा
अंकेक्षकाकरिता कर्मचारी

दिनांक -----

हा अहवाल सर्वसाधारणपणे दर शनिवारी सादर केला जाते.व सोमवारी त्यावर चर्चा केली जाते.व हा अहवाल अंतर्गत अंकेक्षण विभागप्रमुखास सादर केला जातो.किंवा व्यवसायसंस्थेच्या व्यवस्थापकास अंतर्गत अंकेक्षकाद्वारे सादर केला जातो.या अहवालावर चर्चा होऊन अंतर्गत अंकेक्षण पध्दतीत बदल किंवा सुधारणा केल्या जातात. अशारितीने या अहवालाच्या माध्यमातून वैचारिक अहवाल तयार करून तो कंपनीच्या कार्यकारी संचालकाकडे संक्षिप्त रूपाने सादर केला जातो.त्यात हिशेबपध्दतीतील दोष व उणीवा आणि चुका व त्यावर उपाययोजना करण्याची माहीती दिली जाते.

घटक:८

बँकेचे व सहकारी संस्थेची अंकेक्षण

Audit of Banks and Cooperative Societies

८.१ प्रास्ताविक

प्रत्येक देशाच्या अर्थव्यवस्थेत अधिकोष कंपन्यांना विशेष महत्वाचे स्थान आहे. अधिकोष कंपनीच्या व्यवसाय हा सर्वसाधारण जनतेच्या पैशावर सुरु असतो. या अधिकोष कंपन्यांच्या विकासावरच देशाची औद्योगिक व आर्थिक प्रगती अवलंबून असते. त्यामुळे अधिकोष कंपनीचे अंकेक्षण करित असतांना अंकेक्षकाला फक्त अंशधारकांच्या हिताकडे लक्ष देऊन चालत नाही तर ठेवीदारांच्या हितसंबंधाचे संरक्षण करण्याची नैतिक जबाबदारी देखील अंकेक्षकावर असते. प्रत्येक देशातील केंद्रीय अधिकोष कंपनी व्यापारी अधिकोष कंपन्यांची तपासणी अधुनमधुन करित असते. अशावेळी अधिकोष कंपनीच्या अंकेक्षकाने केलेले अंकेक्षण कितपत प्रभावशाली आणि कार्यक्षम आहे याचे ही परीक्षण करण्यात येते. अंकेक्षकाने केलेल्या अंकेक्षणात उणिवा किंवा अनियमितपणा आढळल्यास अंकेक्षकावर निष्काळजीपणाचा आरोप करण्यात येतो. म्हणून अधिकोष कंपनीचे अंकेक्षण करित असतांना अंकेक्षकाला काळजी घ्यावी लागते.

भारतात अधिकोष अधिनियम १९४९ नुसार अधिकोष कंपन्यांची स्थापना केली जाते भारतीय अधिकोष कंपनी अधिनियम १९४९ अन्वये अधिकोष कंपन्यावर नियंत्रण प्रथापित केले जाते. या अधिनियमात अधिकोष कंपनीची व्याख्या, अधिकोष कंपन्यांची कोणता व्यवसाय करावा, कोणता व्यवसाय करू नये, किती भांडवल गोळा करावे, त्याचा वापर कसा करावा, संचित निधी, रोखसंचिती, तरल मालमत्ता वार्षिक खाती व अंकेक्षण इत्यादी बाबत स्पष्टीकरण करण्यात आलेले आहे. या तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत.

- १) अधिकोष कंपनीला फक्त बँकींग व्यवसायच करता येतो. इतर कोणताही व्यवसाय करता येत नाही. कोणत्याही प्रकारच्या वस्तुची खरेदी - विक्री करता येत नाही.
- २) अधिकोष कंपनीच्या स्वतःच्या भागांच्या तारणावर कर्ज किंवा अग्रीम घेता येत नाही.
- ३) कर्ज किंवा अग्रीम दिल्यामुळे ठेवीदारांच्या हितास बाधा पोहचत असेल तर अशा प्रकारचे कर्ज किंवा अग्रीम अधिकोष कंपनीने देऊ नये.
- ४) अधिकोष कंपनीच्या संचालकाला किंवा संचालक एखाद्या भागीदारी संस्थेचा भागीदार असेल तर अशा संस्थला अप्रतिभुत कर्ज किंवा अग्रीम देऊ नये.
- ५) अधिकोष कंपनीने प्रबंध अभिकर्त्याची नेमणूक करू नये.
- ६) अधिकोष कंपनीने भागांच्या विक्रीकर दलाली, कामाचा मोबदला प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष २.५ % पेक्षा जास्त देवू नये.
- ७) अधिकोष कंपनीला झालेल्या नफयातून वर्तन किंवा नफ्याचा हिस्सा अधिकोष कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांना देता येत नाही.

- ८) भारतीय रिझर्व्ह बँकेच्या पुर्वपरवानगीने अधिकोष कंपनीला सेल्फ डिपॉझीट व्हॉल्टची व्यवस्था करता येते.
- ९) पूर्णवेळ संचालक नियुक्ती अथवा त्याच संचालकाची पुनर्नियुक्ती करावयाची असल्यास भारतीय रिझर्व्ह बँकेची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
- १०) अधिकोष कंपनी कोणत्याही संसस्थ व्यक्तीशी ५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी करार करू शकत नाही.
- ११) अन्य अधिकोष कंपनीच्या संचालक म्हणून यापूर्वी एखादी व्यक्ती काम करित असले तर अशा व्यक्तीला संचालक म्हणून घेऊ नये.

८.२ विषय-विवेचन

भारतात अधिकोषाचा व्यवसाय करणाऱ्या कंपनीला आपल्या नावात बँक किंवा बँकर या शब्दाचा वापर करणे आवश्यक असते. भारतीय कंपन्यांचे अंकेक्षण हे भारतीय कंपनीकायदा १९५६ नुसार केले जाते. परंतु अधिकोष कंपन्यांचा व्यवसाय आणि व्यापारी कंपन्यांचा व्यवसाय यामध्ये फरक असल्याने अधिकोष कंपन्यांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने नवीन विशेष मुद्द्यांकडे लक्ष दिले पाहिजे. अंकेक्षक हा भागधारकांचा अभिकर्ता म्हणून काम करतो. त्या व्यतिरिक्त त्याच्यावर दुसरी ही एक जबाबदारी असते. अधिकोष कंपन्या या सर्वसाधारण जनतेकडून मोठ्या प्रमाणावर ठेवी स्विकारीत असतात. या ठेवींच्या आधारावर अधिकोष कंपन्या आपला व्यवसाय करित असतात. ठेवीदारांचे हित सुरक्षित राखणे ही अंकेक्षकाची एक नैतिक जबाबदारी असते. त्यामुळे अंकेक्षकाला अत्यंत जागरुकतेने अंकेक्षणकार्य करावे लागते. अधिकोष कंपन्यांचे बरेचशे व्यवहार रोखीने होत असतात. प्रत्येक व्यवहाराची सखोल तपासणी करणे कठीण असले तरी अंकेक्षण अधिकोष कंपन्यांच्या अंकेषणात आभ्यंतर अवरोधाच्या पध्दतीवर विसंबून आपले अंकेषणाचे कार्य पूर्ण करित असतो. भारतात कोणत्याही अधिकोष कंपनीला जोपर्यंत भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडून अधिकोष व्यवसाय करण्याचा पुरवाना मिळत नाही तो पर्यंत असा व्यवसाय करता येत नाही.

८.२.२ अधिकोष कंपनी अंकेक्षण संकल्पना

अधिकोष कंपनीच्या व्याख्या पुढील प्रमाणे करता येते

“जनतेचा पैसा ठेवी म्हणून स्विकारणारी अशी संस्था जो संस्थेच्या मागणी बरोबर किंवा अन्य वेळी परत करावयाचा आणि धनादेश निकर्ष आणि आदेश किंवा अन्य प्रकारे काढता येत असेल आणि अन्य लोकांना कर्जाऊ देता येत असेल अथवा विनियोग करता येत असेल अशा संस्थेला अधिकोष कंपनी असे म्हणतात.”

८.२.२ अधिकोष कंपनी अंकेक्षण स्वरूप :-

प्रत्येक अधिकोष कंपनीच्या जमा खर्चाचे वार्षिक अंकेषण करणे बँकींग कंपनी कायदा १९४९ नुसार अनिवार्य आहे.अंकेषणासाठी नियुक्त केलेल्या अंकेक्षण हा सनदी लेखापाल असणे आवश्यक असते.कायद्याप्रमाणे योग्य शैक्षणिक पात्रता धारण केलेला असावा.अंकेक्षकाची नियुक्ती, योग्यता, अयोग्यता, अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदारी इत्यादी बाबत बँकींग कंपनी अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत.कंपनी अधिनियम १९५६ अन्वये अंकेक्षकाला सर्व अधिकार बहाल केले आहेत.त्यानुसार ता अधिकोष कंपनीची सर्व खाते, पुस्तके, प्रमाणके इत्यादी पाहू शकतो.त्याबाबत सुचना, स्पष्टीकरण मागवू शकतो व आपले मत प्रदर्शित करू शकतो.सर्वसाधारण संभेची सुचना मिळविण्याच्या देखील अंकेक्षकाला अधिकार असतो.

अधिकोष कंपनीच्या अंकेषणाच्या मुख्य उद्देश अधिकोष कंपनीच्या ठेवीदारांचे हितसंबंध तसेच भागधारकांचे हित संबंध सुरक्षित ठेवण्यासाठी अधिकाष कंपनीने अधिकोष कंपनी अधिनियमानुसार आपली लेखा पुस्तके, नफा तोटा खाते स्थिती विवरण सुरक्षित प्रारुपात ठेवले आहे किंवा नाही हे पाहीले पाहीजे.प्रत्यक्ष अंकेक्षण कार्य सुरु करण्यापुर्वी या अभ्यंतर अंकेक्षण पध्दतीचा उपयोग करण्यात आला असेल तिच्या कार्यक्षमतेबद्दल खात्री करुन घ्यावी व अंकेक्षकाचे पूर्ण समाधान होत असेल तर अंकेक्षकाची नेमणूक केली जात असल्यामुळे अधिकोष कंपनीचे अंकेक्षण म्हणजे संपत्ती व देयतांचे सत्यापन व मुल्यांकन होय.

*अधिकोष कंपनीचे अंकेक्षण करतांना पुढील महत्वाचा गोष्टींकडे अंकेक्षकाने विशेष लक्ष देणे आवश्यक असते

८.२.३ **अधिकोष /बँक कंपनीचे अंकेक्षण:**अंकेक्षकाने अंकेक्षण करीत असतांना खालील मुद्यांकडे अधिक लक्ष दिले पाहीजे.

- १) दर सहा महिन्याच्या शेवटच दिवशी कार्यालयात जाऊन प्रत्यक्ष रोख तसेच विदेशी मुद्रा मोजावी धनादेश व स्टॅम्पस यांचीही मोजणी करावी प्रत्यक्ष मोजणी झाल्यानंतर लेखा पुस्तकाप्रमाणे ती आहे किंवा नाही याची खात्री करुन घ्यावी.
- २) अधिकोष कंपनीने भारतीय रिझर्व्ह बँकेत जी रोख रक्कम ठेवली किंवा इतर अधिकोष कंपनीत जी रोख रक्कम ठेवली असेल त्याचे भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडून तसेच इतर अधिकोष कंपनीकडून तसे प्रमाणपत्र मागवून ठेव बरोबर असल्याची खात्री करुन घ्यावी.
- ३) अधिकोष कंपनीतील ग्राहकांच्या चालू ठेवी, बचत ठेवी व मुदत ठेवी यासंबंधी स्वतंत्र सुची करावयास सांगावी.या सुचीची बरीज व सामान्य खातेवहीतील संबंधित खात्यावरील शिल्लक सारखे असल्याची खात्री करुन घ्यावी.
- ४) हुंड्याचे खाते,ऋण खाते यांचे अंकेक्षकाने परीक्षण केले पाहीजे.वटविलेल्या हुंड्यांपैकी ताळेबंदाच्या तारखेला मुदत न संपलेल्या हुंड्यावरील अपहार योग्य रितीन काढलेल्या आहे.नफातोटा खात्यात त्याचे समायोजन योग्य पध्दतीने केले आहे व पुढील वर्षाशी

संबंधित असलेली सुट ताळेबंदात देयता बाजुला दर्शविली आहे याची खात्री अंकेक्षकाने केली पाहिजे.

- ५) ऋणकोंची रक्कम योग्य आहे याची ऋणकोंचे संबंधित व्यवहार, करार, कागदपत्र यावरून अंकेक्षकाने खात्री करून घेतली पाहिजे. तसेच बुर्डीत व संशयित ऋणकोंबद्दल योग्य ती तरतुद केलेली आहे याची देखील अंकेक्षकाने खात्री करून घेणे आवश्यक असते.
- ६) अधिकोष कंपनीच्या भांडवली स्वरूपाच्या बदलत्या स्वरूपाच्या खर्चाचे परिक्षण करावे व त्याच्या नोंदी योग्य प्रकारे झालेल्या आहेत. याची खात्री अंकेक्षकाने करून घेतली पाहिजे.
- ७) ठेवीवरील देणे व्याजाची तरतुद करण्यात आली असल्याची खात्री केली पाहिजे.
- ८) कर्ज, रोखकर्ज, आगाऊ रक्कमा, अधिविकर्ष यांच्या याद्यांची त्या त्या खाते वहीशी तुलना करावी व प्रत्येक यादीची बेरील सामान्य खाते वहीतील त्या खात्याच्या शिल्लके बरोबर आहे यांची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- ९) कर्ज, रोखकर्ज, अधिविकर्ष इ. दिलेल्या कर्जाबद्दल अधिकोष कंपनीजवळ पुरेसे तारण धारण केले आहे. याचा खुलासा ग्राहकाच्या तारण पुस्तकावरून अंकेक्षकाने करून घ्यावा.
- १०) दिलेल्या कर्जावरील न मिळालेले व्याज हिशोबात घेतले असून संशयित कर्जावरील व्याज वसूल होण्यासारखे नसेल तर तो वाद करण्याकरिता योग्य नोंद केलेली आहे. यांची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- ११) अधिकोष कंपनीने दिलेल्या कर्ज, अधिविकर्ष आणि रोख प्रत्यय यांचे वर्गीकरण ताळेबंदात तपशीलवार दर्शविलेले आहे. यांची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- १२) अधिकोष कंपनीच्या अन्य शाखा प्रमुखांनी प्रमाणित करून पाठविलेल्या तरील पत्रकांचे मुख्य कार्यालयाच्या पुस्तकात योग्य समायोजन केले आहे. याची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- १३) अधिकोष कंपनीने केलेले सर्व व्यवहार अधिकोष कंपनीच्या अधिकार कक्षेत आहे. असे गृहित धरून तिच्या व्यवहाराच परिक्षण करावे.
- १४) गोपनीय निधी निर्माण केला असल्यास तो कशा पध्दतीने निर्माण केला व त्याच्या उपयोग योग्य प्रकारे करण्यात येतो. हे अंकेक्षकाने पाहावे.
- १५) अनुच्छेद १७ प्रमाणे निव्वळ नफ्याच्या २५% वैधानिक निधीला स्थानांतरीत केले आहे. यांची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- १६) आयकराकरिता केलेली तरतुद योग्य आहे. याची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- १७) अधिकोष कंपनीने ज्या राशीचे विनियोजन केले आहे. त्याची मुळ किंमत व बाजार मुल्य विचारात घेऊन विनियोगावर हानी पोहचत असेल अशा वेळेस त्यासंबंधी तरतुद केले आहे किंवा काय व ज्या वेळेस विनियोगावर लाभ दिसत असेल अशा वेळी निधी निर्माण केला आहे किंवा काय ? हे अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे.

- १८) व्यवसायतातील सर्व विपत्राचे परीक्षण केले पाहिजे ज्या विपत्राचे शोधण झाले नसेल आणि अनादर घेण्याची शक्यता असेल त्या संबंधी तरतुद केलेली आहे यांची खात्री अंकेक्षकाने करुन घ्यावी.
- १९) इतर अधिकोष कंपनीमध्ये जी गुंतवणुक केली असेल त्या बदल संबंधीत अधिकोष कंपनी कडून प्रमाणपत्र मागविले पाहिजे.ज्या प्रतिभूती वर्षभरात खरेदी केल्या असतील त्या संबंधी संचालकांच्या ठरावाचे परिक्षण करुन ही गुंतवणूक योग्य प्रकार झाली आहे याची खात्री करुन घ्यावी.
- २०) गेल्या वर्षीच्या स्थिती विवरणावरुन विनियोग खात्यावरील (प्रारंभी) सुरुवातीला अधिक्याची तपासणी केली पाहिजे विनियोग खात्याचे अधिक्य व विवरणाची बेरीज सारखी आहे. यांची खात्री अंकेक्षकाने करुन घ्यावी.
- २१) अंकेक्षकाने सामान्य प्रपंजीचे सुक्ष्म परिक्षण करावे.
- २२) अधिकोष कंपनी अधिनियम १९४९ प्रमाणे अधिकोष कंपनीचे नफा तोटा खाते व ताळेबंदाचे परीक्षण करावे.

८.२.४ राष्ट्रीयकृत अधिकोष /बँक कंपनीचे अंकेक्षण

अधिकोष कंपनी (उपक्रमांचे अर्जन व हस्तांतरण) अधिनियम १९७० या अधिनियमाला १९६९ साली काढलेल्या राष्ट्रपतीच्या अध्यादेशाप्रमाणे रुपांतरीत करण्यात आले.आणि भारतातील १४ प्रमुख बँकाचे राष्ट्रीयकरण करण्यात आले.त्याचप्रमाणे १९८० साली भारतातील सहा अधिकोष कंपनीकरण करण्यात आले.आज भारतात एकूण २ राष्ट्रीयकृत बँका आहेत.यांचे अंकेक्षण वरील अधिनियमाच्या अनुच्छेद १०(१) नुसार खालील तरतुदीप्रमाणे केले जाते

- १) बँकेच्या अंकेक्षकाची नेमणूक रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या पूर्व परवानगीने केली जाईल.
- २) अंकेक्षकाची योग्यता भारतीय कंपनी अधिनियम २२६ यात उल्लेखित केल्याप्रमाणे असावी.
- ३) अंकेक्षकाचा मोबदला रिझर्व्ह बँक, केंद्रसरकारच्या सल्यानुसार निश्चित करेल.
- ४) अंकेक्षकाला अधिकार राहतील.
 - अ) तो बँकेच्या पुस्तकांचे, लेख्यांचे, प्रपत्रांचे योग्य वेळी तपासणी करु शकतो
 - ब) अंकेक्षण कस्टोडियन, अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या लेखांचे परीक्षण करु शकतो व त्या संबंधी प्रश्न विचारु शकतो
- ५) अंकेक्षक आपला अहवाल केंद्रसरकारला सादर करेल व या अहवालाची एक एक प्रत संबंधित बँकेला व रिझर्व्ह बँकेला पाठविण्यात येईल.या अहवालात खालील गोष्टीचा उल्लेख राहिल.
 - अ) अंकेक्षण आपल्या दृष्टीकोनातून बँकेच्या खऱ्या स्थितीचा उल्लेख करील आणि ताळेबंद पूर्ण व योग्य आहे किंवा नाही याबद्दल आपले मत देईल

ब) अंकेक्षकाने ज्या सूचना किंवा स्पष्टीकरणे मागीतली असतील त्याची योग्य पूर्ती बँकेकडून केली आहे.किंवा नाही व त्यामुळे अंकेक्षकाचे पूर्ण समाधान झाले किंवा नाही.याचाही उल्लेख करील.

क) बँकेने केलेले व्यवहार ज्यांचे परीक्षण अंकेक्षकाने केले आहे.ते बँकेच्या अधिकार क्षेत्रात येतात काय ?

ड) नफातोटा खाते योग्य रीतीने दर्शविले आहे काय ?

इ) बँकेच्या शाखाकडून मिळालेले अहवाल व इतर कागदपत्रे अंकेक्षण कार्यास पुरेसे होते काय ?

ई) इतर कोणत्याही बाबी ज्या अंकेक्षकाला केंद्र सरकारला सांगावयाच्या असतील

६) केंद्र सरकार अंकेक्षकाचा अहवाल संसदेच्या प्रत्येक सदनाने कमीत कमी ३० दिवस ठेवील.

उद्योग व्यवसाय करणाऱ्या संस्थांचे अंकेक्षण आणि सहकारी संस्थांचे अंकेक्षण करताना यामध्ये थोडा फरक आहे.सहकारारी संस्थांचे अंकेक्षण करतांना फक्त नफ्यातोट्याचा विचार करता येत नाही.सहकारी संस्थेचा नफातोटा आणि आर्थिक स्थिती यांच्या काटेकोर तपासणी बरोबरच सहकारी संस्थांच्या अंकेक्षणात सहकारी संस्थेचे कार्य सहकारी तत्वप्रणालीनुसार चालले आहे किंवा नाही हे देखील अंकेक्षकाला पहावे लागते.

जिंदगी आणि देयता यांची तपासणी :-अंकेक्षकाला बँकेच्या जिंदगी आणि देयता बाजू यांचे अंकेक्षण करण्यासाठी पुढील पाय-या आहेत.

ताळेबंदाची जिंदगी (मालमत्ता बाजू)

१.हातातील शिल्लक :वर्षाच्या अखेरिस अंकेक्षकाने हातातील शिल्लक तपासली पाहीजे आणि प्रत्यक्षातील रोकड व पुस्तकातील दाखविलेली यांच्यात ताळमेळ बसतो किंवा नाही हे जपासून पाहीले पाहीजे.जर बँकेच्या परदेशात शाखा असतील तर वर्षाच्या शेवटी जाऊन रोकड तपासता येत नाही.म्हणून जेव्हा अंकेक्षक तेथे जाईल तेव्हा त्या दिवशी रोकड रक्कमेची तपासणी केली पाहीजे.

२.रिझर्व बँक व स्टेट बँकेतील शिल्लक :या दोन बँकांकडे असलेली शिल्लक पाहतांना बँकांकडून वर्षाच्या शेवटी मिळलेले शिल्लकीचे प्रमाणपत्र आणि हिशेबांच्या पत्रकातील या बँकामधील शिल्लक बरोबर आहे किंवा नाही हे जपासून पाहीले पाहीजे.

३.इतर बँकेतील शिल्लक :इतर बँकेतील शिल्लक पाहण्यासाठी अंकेक्षकाने सदर बँकेचे पासबुक मधील शिल्लकेची तपासणी केली पाहीजे.

४.प्रत्येक आर्थिक वर्षातील उत्पन्न व खर्च यासाठी उत्पन्न पत्रक तयार केले आहे किंवा नाही हे पाहतांना ग्राहकांना आकारलेले खर्च किंवा त्यांच्या कडून येणे असलेली रक्कम व ग्राहकांना देणे असलेले व्याज बाकी नाही या बाबत तपासणी केली पाहिजे.

५.जे धनादेश मिळलेले आहेत किंवा दिलेले आहेत. त्यांचे क्लिंरिंग राहिलेले नाही या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करावी

६.जमा करण्यासाठी पाठविण्यात आलेले चेक आणि हुंडया वर्षा अखेरिस येणे बाकी असेल तर त्यांची योग्य ठिकाणी नोंद केलेली आहे किंवा नाही या बाबत लेखापरीक्षकाने खात्री करावी

७.मागणी केल्यावर किंवा अल्पसूचनेने मिळणारा पैसा :बँकेने भांडवल बाजार आणि नाणेबाजारात जो पैसा गुंतवलेला आहे व तो कोणत्या ठिकाणी गुंतवणूक केलेली आहे.याची तपासणी अंकेक्षकाने करावी.

८.प्रतिभूती मधील गुंतवणूक :बँक आपल्या जवळ असलेला अतिरिक्त पैसा निरनिराळ्या शासकीय आणि अशासकीय प्रतिभूतीमध्ये गुंतवित असते.मुळ किंमत आणि बाजारभाव अंकेक्षकाने विचारात घेतले पाहिजेत जर व्यापारात तोटा होणार असेल तर त्यासाठी बँकेने तरतूद केलेली आहे काय?जर फायदा होणार असेल तर पुरेशी संचिती बँकेकडे आहे काय या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करावी.

९.ऋणांचे वर्गीकरण :बँकेने दिलेले कर्ज,अधिविकर्ष आणि रोख प्रत्यय यांचे वर्गीकरण ताळेबंदात तपशीलवार देणे आवश्यक आहे.बँकींग कंपनी कायदा १९४९ नुसार हे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे द्यावे लागते.

१.बँकेजवळ पूर्ण तारण असलेले वसूल होण्यासारखे कर्ज

२.बँकेजवळ ऋणाकोच्या व्यक्तीगत तारणाखेरीज इतर कोणतेही तारण नसणारे परंतू बसूल होण्यासारखे कर्ज

३. ऋणाकोच्या वैयक्तिक तारणाशिवाय एक किंवा अधिक व्यक्तींचे वैयक्तिक तारण असणारे बसूल होण्यासारखे कर्ज

४.तरतू न केलेले बुडीत आणि संशयीत कर्ज

५.संचालक,व्यवस्थापक आणि अधिकारी यांच्यावरील कर्ज आणि इतर व्यक्तींबरोबर असलेले संयुक्त कर्ज

६.संचालक,व्यवस्थापक किंवा इतर अधिका-यांना दिलेले कर्ज किंवा वर्षतून केव्हाही दिलेले तात्पुरत्या कर्जाची जास्तीत जास्त रक्कम

७.इतर बँकांवरील कर्ज इत्यादी.

खरेदी केलेल्या आणि वटविण्यात आलेल्या हुंडया :-

अंकेक्षकाने प्रत्यक्षात हुंडयांची तपासणी करावी व त्यात ज्या हुंडया वटविण्यात आलेल्या आहेत. आणि ज्या हुंडया खरेदी केलेल्या आहेत.त्यांचे रजिष्टर जोपासले पाहीजे.व त्याचे समाधान झाले पाहीजे.म्हणून अंकेक्षकाने पुढील बाबींची खात्री करावी

अ) सर्व बाकी असलेल्या हुंडया ताळेबंदात घेण्यात आलेल्या आहेत का ?

ब) सर्व हुंडयांचे स्वरूप आणि त्यांची वर्गवारी रजिष्टरमध्ये केलेली आहे का ?

क) ज्या हुंडया दुस-यांकडून खरेदी केल्या आहेत.त्या करारा प्रमाणे आहेत का?या बाबत खात्री करावी.

ड) हुंडयाची मुदत संपलेली नसवी आणि जर मुदत संपली असेल तर उशीर होण्याची कारणे त्याने शोधली पाहीजेत

इ) सर्व हुंडया हया तात्काळ जमा करण्याच्या दृष्टीने अंकेक्षकाने पाहीले पाहीजे

जमा करण्यासाठी आलेल्या हुंडया :काही हुंडया हया ग्राहक बाहेरील व्यक्तींवर काढत असतात. त्या हुंडयांची रक्कम जमा करण्यासाठी ग्राहक त्या हुंडया बँकेकडे देतात.त्यावेळी संबंधित शाखेकडे त्या हुंडया पाठविण्यात आल्या आहेत काय याची लेखापरीक्षकाने खात्री करावी या हुंडयांना जावक हुंडया असे म्हणतात.

बँकेची इमारत आणि फर्निचर :इतर कंपन्याच्या इमारती,फर्निचर यांचे अंकेक्षण ज्या प्रकारे केले जाते त्याच प्रकारे बँकेच्या इमारतीचे देखील अंकेक्षण केले जाते.इमारत भाडयाची आहे किंवा नाही जर इमारत भाडयाने घेतलेली असेल तर भाडयाचा करार,दुरुस्ती,देखभाल इत्यादी बाबत लेखापरीक्षकाने खात्री करावी जर बँकेची इमारत स्वतःची असेल तर तिची किंमत व तिच्यावरील घसारा,किंवा इमारतीत वाढ केली असेल तर त्या विषयीची नोंद अंकेक्षकाने पाहीली पाहीजे.

इतर जिंदगी :यात बँकेने जो ग्राहक कर्ज फेडू शकत नाही.त्याच्या मालकीच्या जिंदगी जप्त केलेल्या असतील तर त्या जिंदगीची देखील व्यवस्थित तपासणी केली पाहीजे.जप्त केलेली जिंदगीची किंमत कर्जापेक्षा कमी असेल तर त्याला योग्य परिणाम दिले आहेत काय?याचा देखील अंकेक्षकाने विचार केला पाहीजे.

भांडवल व देयता :जिंदगी बाजूचे अंकेक्षण झाल्यानंतर अंकेक्षकाने भांडवल आणि देयता बाजूचे अंकेक्षण केले पाहीजे.यासाठी बँकींग कंपनी कायदा १९४९मध्ये कलम ८ ११ व १२ मध्ये तरतुदी दिलेल्या आहेत त्या पुढील प्रमाणे

१)**भांडवल :**यात बँकींग कंपनीचे अधिकृत भांडवल,विक्रीस काढलेले भांडवल,ग्राहकांनी मागणी केलेले भांडवल,ग्राहकांना दिलेले भांडवल आणि ग्राहकांकडून मागविण्यात आलेली रक्कम व मागविण्यात आलेल्या रक्कमेतून ज्या भागांवर पैसे मिळालेले नाहीत त्यांची वजा केलेली रक्कम

यांचा समावेश होतो.तसेच परदेशातून मागविलेले भांडवल याचा देखील भाग भांडवलात विचार केला जातो. व ही रक्कम कलम ११ (२)नुसार रिझर्व्ह बँकेत ठेवली जाते.या विषयी कंपनीचे नियमावली आणि घटनापत्रकात सविस्तर माहिती दिलेली असते.त्याचा अभ्यास भांडवलाचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने केला पाहीजे.

२)राखीव निधी आणि इतर निधी :बँकींग कंपनीने त्यांच्या पैकी काही हिस्सा कायद्याने आपल्या राखीव निधीला वर्ग करवा लागतो.व बँकेला इतर वेगवेगळे निधी उभारावे लागतात.जर भाग अधिक किंमतीने विकले असतील तर भाग अधिक्य खाते ठेवावे लागते.ही रक्कम कंपनीच्या प्राप्त भांडवला पेक्षा अधिक नसावी.

अंकेक्षकाला हे पाहावे लागते की दरवर्षी झालेल्या नफ्याच्या २० टक्के रक्कम कायदेशीर निधीला बँकींग कायदा कलम १७ नुसार वर्ग केलेली आहे किंवा नाही या बाबत अंकेक्षकाला खात्री करावी लागते.या संदर्भात नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य रिझर्व्ह बँकेला करावे लागते.

ठेवी व इतर खाती :यात समाविष्ट होणारे मुद्दे पुढील प्रमाणे

अ) मुदत ठेव खाते :मुदत ठेव खात्यात ठेवीदार विशिष्ट काळासाठी आपल्या जवळील पैसा ठेवतो व विशिष्ट मुदत संपल्यावर आपले पैसे तो पुन्हा गुंतवतो किंवा काढून घेतो.अंकेक्षकाने यासाठी बँकेला मुदत ठेवीच्या ज्या पावत्या देते त्या क्रमाने दिल्या आहेत किंवा नाहीत या बाबत अंकेक्षकाला खात्री करावी लागते.

ब)बचत खाते :सर्वसाधारणपणे मध्यमवर्गीय ठेवीदार बचत खात्यात पैसे ठेवतात.जेण 'करून त्यांच्या गरजा भागविण्यासाठी त्यांना पाहीजे तेव्हा बचत खात्यातून पैसे काढता येतात.या बचत खात्यावर दिल्या जाणा-या व्याजाची तरतूद बँकेने केली आहे काय?व पैसे काढण्याच्या प्रक्रियेत योग्य समन्वय आहे काय या बाबत अंकेक्षकाने खात्री करावी.

क) चालू खाते :चालू खात्यावर व्यापारी आपल्या खात्यावर दिवस भरातून व्यवहार करीत असतात.बँक या खात्यावर ग्राहकांना व्याज देतात.अंकेक्षकाने या खत्याचे अंकेक्षण करतांना काही खाती योग्य तपासली पाहीजेत व त्यावर योग्य प्रकारे व्याज दिले आहे काय याची खात्री करावी.

ड) इतर खाती :काही महत्वाच्या रक्कमांसाठी अडचणी करीता बँकेकडून खाती ठेवण्यात येतात या बाबतची नोंद अंकेक्षकाने घेतली पाहीजे.उद.संशयित बुडीत कर्जाची तरतूद काही ग्रुप निधी इत्यादी.

इतर बँकाकडून कर्जाऊ घेतलेली रक्कम :बँक रिझर्व्ह बँक,इतर बँका,दलाल आणि इतर मान्यवर व्यक्ती यांचेकडून कर्ज घेत असते.त्यात १)भारतातील बँकाकडून घेतलेले कर्ज २)बाहेरून घेतलेले कर्ज अशावेळी अंकेक्षकाचे कर्तव्य आहे की,जी कर्जे घेतली आहेत त्यांचा पुरावा असणे

आवश्यक आहे.कर्ज घेतलेल्या रक्कमेचा संदर्भ हा सदर संस्थाकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाणपत्रावरून अंकेक्षकाला मिळते.

जर एखादे कर्ज घेण्यासाठी काही सुरक्षितता दिली असेल तर त्या सुरक्षिततेची माहिती अंकेक्षकाने घेतली पाहिजे यासाठी संचालक मंडळाच्या सभेतील ठराव आणि कर्ज घेण्याचे अधिकाराचे सुध्दा परिक्षण अंकेक्षकाने केले पाहिजे.

देणे असलेल्या हुंडया :प्रवासी चेक,डिमांड ड्राफ्ट,तारेने पाठविलेले पैसे हे बँकेने ग्राहकांना दिलेले परंतू त्याचे पैसे दिले गेलेले नाहीत असे सर्व व्यवहार देणे असलेल्या हुंडयामध्ये समाविष्ट होतात.या बाबत अंकेक्षकाचे कर्तव्य आहे की त्याने संबंधित देणे हुंडयांतील रजिष्टरमधील नोंदींची तपासणी करून खात्री करता येते.व ज्या काळातील देणे बाकी आहे त्या बाबत अंकेक्षकाने लक्ष दिले पाहिजे.

जमा करावयाच्या हुंडया :या दोन प्रकारच्या हुंडया असतात.(अ) भारतात देय असलेल्या हुंडया (ब) भारता बाहेरील देय असलेल्या हुंडया हा व्यवहार देयता बाजूला आणि जिंदगी बाजूला अशा दोन्ही ठिकाणी दाखविला जातो.म्हणून अंकेक्षकाने या बाबत खात्री करावी.

ग्राहकांकडून मिळालेली संमती,पृष्ठांकन आणि इतर :या बाबत अंकेक्षकाने सदर पुरावे असल्याची खात्री करावी.

इतर देयता /जबाबदारी :यात पेंशन,विमा निधी,भाग धारकांची व घेतलेला लाभांश,आगावू मिळालेल्या रक्कमा,उपकंपन्यांच्या देयता,न दिलेली सुट आणि इतर देयता या बाबत तपासणी करीत असतांना अंकेक्षकाने सर्व दस्तऐवजांची खात्री करावी

नफा तोटा खाते :ताळेबंदाला देयता बाजूला नफा व तोटा खाते असते यात मागील वर्षाचा नफा वजा मागील वर्षाची तरतुदी आणि चालू वर्षाचा नफा तोटा पत्रकाचा नफा दिलेला असतो. अंकेक्षकाने मागील वर्षी नफ्यातून ज्या विशेष तरतुदी केलेल्या असतात.त्यांचे भागधारक आणि संचालक मंडळाच्या सभेत संमत झालेला ठराव पाहीला पाहीजे व त्यात सर्व तरतूद करण्यात आल्याची खात्री करावी.

अकस्मात द्यावी लागणारी देयता :या देयेतेचे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे सांगता येईल.

- १.बँकेकडून देणे असलेल्या भरपाईच्या रकमा ज्या कर्ज म्हणून समजल्या जात नाहीत
- २.संचालकासाठी बँकेने स्वीकारलेली हमी
- ३.अग्रहक्काच्या भागावरील साचलेला लाभांश
- ४.पुर्नवटवणूकी साठी आलेल्या हुंडया
- ५.करारापोटी भविष्यकाळात देय असलेल्या रक्कमा

या सर्वांचे अंकेक्षण योग्य त्या कागदपत्रांच्या साहाय्याने आणि रजिष्टरच्या साहाय्याने अंकेक्षकाने केले पाहिजे

आंतरशाखा शिलकीचे समायोजन : दररोज आपल्या विविध शाखाशी बँकेचे व्यवहार होत असतात. अशा वेळी प्रत्येक शाखेला दुस-या शाखेचे देणे व घेणे समजणे आवश्यक असते. आणि प्रत्येक शाखेच्या नावे व जमा हे मुख्ये कार्यालयातच समजते. व त्याच ठिकाणी विविध शाखांचे समायोजन होत असते. अशा वेळी मुख्ये कार्यालयात तपासणी करीत असतांना अंकेक्षक प्रत्येक शाखेला याबाबत लेखी सुचना देऊन कळवितो की त्यांनी आपल्या शिलकेची चौकशी करून ते योग्य आहेत का? हे पाहणे आवश्यक असते. कारण प्रत्येक शाखेकडे किती रक्कम बाकी आहे. या बाबत अचूक माहिती मिळू शकते.

नफा तोटा पत्रक : बँकींग कायदा १९४९ नुसार उत्पन्न व खर्चाच्या बाबी या नफा तोटा पत्रकात दाखविल्या जातात.

उत्पन्नाच्या बाबी: यात पुढील बाबींचा समावेश होतो.

१. हुंडया जमा करण्यासाठी मिळणारी दलाली किंवा कमीशन आणि इतर उत्पन्न

२. व्याज आणि कसर

३. बँकेशी संबंधित नसलेल्या जिंदगीवरील उत्पन्न आणि अशा जिंदगीच्या विक्रीवरील नफा

४. प्रतिभूती, सोने, चादी, नफा, जमिन, इमारत आणि इतर जिंदगी यांच्या मुल्यांकनातून प्राप्त झालेला नफा.

५. इतर उत्पन्न

खर्चाच्या बाबी :-

अ) ठेवी आणि कर्जावरील दिलेले व्याज

ब) पगार, भत्ते आणि भविष्य निर्वाह निधी

क) संचालक आणि स्थानिक समितीच्या सदस्यांची फी व भत्ते

ड) भडे, कर, विमा आणि विज बील

इ) इतर बाबी - कायदेशीर खर्च, पोस्टेज, अंकेक्षकाची फी, स्टेशनरी, छपाई, घसारा, दुरुस्ती इत्यादी बँकेशी संबंधित नसलेल्या जिंदगीच्या विक्रीवरील तोटा.

अंकेक्षकाने यांची तपासणी करण्यासाठी दैनंदिन तपासणी केली पाहिजे त्याने त्यासाठी सर्व प्रकारचे व्याजाचे हिशेब पाहिले पाहिजेत. संचालक मंडळ आणि इतरांना दिलेली फी व भत्ते हक केंद्र सरकारच्या नियमानुसारच आहेत हे त्याने पाहिले पाहिजे आणि इतर बँकेसाठी बँकींग कंपनीच्या कायद्याच्या पालन करून खर्च केलेले आहेत का हे अंकेक्षकाने तपासले पाहिजे.

बँकेच्या अंकेक्षण अहवालातील समाविष्ट असणा-या बाबी :

- अ.अंकेक्षकाला बँकेतील अंतीम खात्याचे परीक्षण केल्या नंतर अहवाल द्यावा लागतो त्यात समाविष्ट असणा-या बाबी पुढील प्रमाणे सांगता येतील
- अ.त्याला मिळालेली माहिती व स्पष्टीकरण याबाबत समाधान झाले किंवा नाही
- ब.बँकेने केलेले व्यवहार बँकेच्या अधिकारक्षेत्रातीलच आहेत किंवा नाहीत
- क.बँकेच्या शाखांकडून आलेली माहिती अंकेक्षणासाठी पुरेशी आहे किंवा नाही
- ड. नफा तोटा पत्रक संबंधित काळातील खरा नफा किंवा तोटा दर्शवितात किंवा नाही
- ई.इतर माहिती भागधारकांच्या नजरेस आणून देणे आवश्यक असते.
- फ.अंकेक्षकाला ताळेबंदा विषयी मिळालेली माहिती या संदर्भात त्याचे मत
- य.बँकेच्या अधिपत्याखाली झालेले व्यवहार
- र.सरकाला अंकेक्षण अहवालाचे प्रमाण पत्र
- ल.रिझर्व्ह बँकेला अहवालाची प्रत
- व.अंतर्गत नियंत्रण आणि अंतर्गत तपासणी पध्दतीचे अंकेक्षण कार्यक्षम व परिणामकारक केल्याचा तपशील
- श.कर्ज आणि उचल या संदर्भात विशेष काळजी घेणे इत्यादी

बँकेच्या अंकेक्षण अहवालाचा नमुना :

अंकेक्षण अहवाल नमुना

प्रति

सभासद

मर्चंट को-ऑपरेटिव्ह बँक शिरपूर

आम्ही आपल्या सहकारी बँकेचे सोबत जोडलेले ३१ मार्च २०१२ रोजी संपणा-या आर्थिक वर्षासाठी तयार करण्यात आलेले नफातोटापत्रक व वरील तारखेचा ताळेबंद यांची पुर्ण अंकेक्षण केलेले आहे.त्यावरून आम्ही खालील प्रमाणे अहवाल सादर करित आहोत.

- १.अंकेक्षणाच्या काळात ज्या सूचना,माहिती व स्पष्टीकरणाची आम्हांला आवश्यकता होती अशा सर्व सूचना,माहिती व स्पष्टीकरणे आमच्या माहिती व विश्वासा प्रमाणे आम्हास मिळालेली आहे.
- २.अंकेक्षणाच्या काळातील तपासणीवरून आमच्या असे निदर्शनास आले की,बँकेने सर्व हिशेबाची पुस्तके बँकींग कायदानुसार व रिझर्व बँकेच्या नियमांचे पालन करून लिहीलेली आहेत.
- ३.बँकेने ताळेबंद आणि नफातोटापत्रक बँकींग कायदातील तरतूदींचे पालन करून पुर्णपणे तयार केलेली आहेत
- ४.आमच्या मते आणि आमच्या संपूर्ण माहितीनुसार तसेच आम्हाला देण्यात आलेल्या खुलाशावरून हे हिशेब बँकींग कायदा १९४९ व त्याखालील नियमांचे पालन करून आवश्यक ती सर्व माहिती देतात.

अ.ताळेबंदच्या बाबतीत दि.३१ मार्च २०१२ ची बँकेच्या परिस्थितीची तसेच

ब.नफातोटा पत्रकाच्या बाबतीत त्या तारखेस संपणा-या वर्षाच्या नफ्याची सत्य व योग्य स्थिती दर्शवितात

शिरपूर,

दि.५ मे २०१२

राठी आणि कंपनी,
चार्टर्ड अकौन्टन्टस् करिता

८.२.१ सहकारी संस्थेच्या अंकेक्षणाचे उद्देश:-

सहकारी संस्थांच्या अंकेक्षणाचे मुख्य उद्देश पुढील प्रमाणे सांगता येतील

- i. सहकारी संस्थेने सहकारी संस्था अधिनियमान्वये ठरवून दिलेली सर्व प्रकारची जमाखर्चाची पुस्तक आणि इतर विधिविहित पुस्तके ठेवली आहेत किंवा नाही हे पाहाणे.
- ii. सहकारी संस्थेने लिहिलेल्या जमाखर्चाच्या पुस्तकातील चुका, अफरातफर याचा शोध लावणे व चुका असल्यास त्या दुरुस्त करून घेणे.
- iii. सहकारी संस्थेचा कारभार सहकारी तत्वप्रणाली आणि सहकारी संस्था कायद्यातील तरतुदीनुसार सुरु आहे.याबद्दल खात्री करून घेणे.
- iv. सहकारी संस्थेची वार्षिक खात्री सहकारी कायद्याने ठरवून दिलेल्या प्रारूपात तयार करण्यात आलेली असून त्यावरून अर्जनशक्तीची आणि आणि आर्थिक परिस्थितीची यथायोग्य खात्री करून घेणे.

८.२.२ सहकारी संस्थांच्या अंकेक्षकाचे अधिकार :-

सहकारी संस्थाचे अंकेक्षण करण्यासाठी नेमलेल्या अंकेक्षकाला सहकारी संस्था कायद्यानुसार पुढील अधिकार आहेत

- १) हिशेबतपासणीकरिता किंवा मुल्यमापनाकरिता आवश्यक ती जमाखर्चाची पुस्तके आणि इतर कागदपत्रे तपासणीकरिता आपल्या ताब्यात घेणे.
- २) अंकेक्षणाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली माहिती संबंधीत व्यक्तींना बोलावून त्यांच्याकडून ती माहिती घेणे.
- ३) सहकारी संस्थेच्या वार्षिक सर्व साधारण सभेची सुचना मिळविणे व अशा सभेला हजर राहून संबंधित कामकाजाबद्दल आपले मत मांडणे.
- ४) संस्थेच्या प्रमाणकांची तपासणी करून त्यांच्य आधारे जमाखर्चाच्या पुस्तकात नोंदविलेले सर्व व्यवहार योग्य आहेत काय याबद्दल निर्णय देणे.
- ५) संस्थेच्या मालमत्ता आणि देण्यांचे सत्यापन आणि मुल्यांकन करणे.
- ६) संस्थेच्या सर्व कारभाराची सखोल चौकशी करणे.

८.२.३ संस्थेच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापूर्वी अंकेक्षकाने करावयाची पूर्वतयारी :-

सहकारी संस्थेच्या लेखापुस्तकांच्या अंकेक्षणाला सुरुवात करण्यापूर्वी अंकेक्षकाने पुढील प्रमाणे पूर्वतयारी करणे आवश्यक असते

- i. सहकारी संस्थेच्या कामाचे स्वरूप समाजावून घेणे.
- ii. सहकारी संस्थेचा कारभार, अंतर्गत नियंत्रण, अधिकारी वर्गाना दिलेले अधिकार इ. बाबत माहिती मिळविणे.
- iii. सहकारी संस्थेच्या मागील वर्षाच्या अंकेक्षणाचा अहवाल पाहणे
- iv. सहकारी संस्थेचे घटनापत्रक आणि पोटनियम अभ्यासणे
- v. सहकारी संस्थांचे ठेवलेली जमाखर्चाची पुस्तके आणि जमाखर्च नोंदवीण्यासाठी स्वीकारलेली पहीजे
- vi. संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांची यादी व त्यांच्यावर सोपविलेली कामे लक्षात घेणे.

८.२.४ सहकारी संस्थांच्या अंकेक्षणातील महत्वाचे मुद्दे :-

सहकारी संस्थांचे अंकेक्षण करीत असतांना अंकेक्षकाला खालील मुद्द्यांकडे विशेष लक्ष देणे आवश्यक असते

- १) सहकारी संस्थांच्या कायदा राज्य सरकारने आपल्या राज्यातील सहकारी संस्थांच्या नियमन आणि नियंत्रणासाठी लागू केलेला कायदा आणि सहकारी संस्थेचे पोटनियम यांचा अभ्यास करावा आणि त्यातील तरतुदींचे पालन संबंधित सहकारी संस्था करीत आहे याची खात्री करून घ्यावी .
- २) संस्थेच्या भागभांडवलाची तपासणी करून कोणत्याही सभासदाने संस्थेच्या एकूण भांडवलाच्या १०% पेक्षा जास्त भागभांडवल धारण केलेले नाही याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- ३) सहकारी संस्थेचा कारभार व्यापक असेल आणि संस्थेने अंतर्गत नियंत्रणाच्या पध्दतीचा अवलंब केला असेल तर ती पध्दत कार्यक्षम आणि निर्दोष आहे. याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी अंकेक्षकाने आवश्यक ती तपासणी करावी.
- ४) भागभांडवल खाती जमा झालेल्या रोकड रकमेचे प्रमाणन करण्यासाठी सभासद पुस्तकातील भागधारकांच्या नोंदीचा आधार अंकेक्षकाने घेतला पाहिजे. तसेच सभासदांच्या दिलेल्या पावत्यांच्या प्रतिपणावरून देखील या बाबीचे प्रमाणन करावे.
- ५) मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडून सहकारी संस्थेने घेतलेल्या कर्जाचे प्रमाणन करण्यासाठी अंकेक्षकाने रोकड पुस्तकातील नोंदी, मध्यवर्ती सहकारी बँकेशी झालेल्या पत्रव्यवहार आणि कर्ज घेण्याकरिता संस्थेच्या प्रबंध समितीने संमत केलेला ठराव इ. ची तपासणी अंकेक्षकाने

केली पाहीजे तसेच संस्थेला अशा प्रकारचे कर्ज घेण्याचा अधिकार आहे.हे पाहण्यासाठी पोटनियमाची तपासणी करावी.

- ६) सहकारी संस्थेने आपल्या सभासदांना किंवा इतरांना दिलेल्या कर्जावरील व्याजापोटी आणि कर्जाच्या परतफेडीपोटी संस्थेला मिळणाऱ्या रोकड रकमेचे प्रमाणन करण्यासाठी रोकड पुस्तकातील नोंदी, ऋणकोशी कर्जाबाबत झालेले करारनामे, कर्जासंबंधी संस्थेचे नियम पावती पुस्तकांचे प्रतिवर्ण इ. ची तपासणी करावी.
- ७) सहकारी संस्थेने केलेल्या खर्चाचे प्रमाणन करतांना सर्व खर्चांना प्रबंधन समितीची मंजूरी मिळालेली आहे.याशिवाय प्रत्येक खर्च वाजवी आहे.याची ही तपासणी करावी व याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- ८) बँकेत भरलेल्या रकमांचे प्रमाणन ग्राहक पुस्तकेच्या आधारे करावे.ग्राहक पुस्तिका बरोबर भरली नसल्यास बँकेच्या खातेवहीवरून भरणा केलेल्या रकमांचे प्रमाणन करावे.
- ९) रोकड शिल्लक प्रत्यक्ष मोजून तिचे सत्यापन करावे.बँकेतील शिल्लकीच्या सत्यापना करिता बँकेकडून प्रमाणपत्र मागवावे.
- १०) सहकारी संस्थेने इतर सहकारी संस्थांच्या भागात रक्कम गुंतविली असल्यास अशा भागांचे भौतिक परिक्षण करून सत्यापन करावे.
- ११) सहकारी संस्थेचे आपल्या सभासदांना वाटपकरण्यासाठी लाभांश जाहीर केला असल्यास तो नियमानुसार आहे.याबद्दल खात्री करून घ्यावी लाभांश कसा निश्चित केला आहे.आणि जमाखर्चाच्या पुस्तकात त्याबद्दल कशा नोंदी केल्या आहेत.याची तपासणी करून त्याबद्दल कोणत्याही प्रकारची अनियमितता झालेली नाही.याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- १२) सहकारी संस्थेच्या ताळेबंदात दर्शविलेल्या सर्व स्थायी व जगम मालमत्तांचे सत्यापन आणि मुल्यांकन करावे.मालसाठ्याचे सत्यापन आणि मुल्यांकन करतांना विशेष खबरदारी बाळगावी.
- १३) सहकारी संस्थेने केलेली गंतवणुक सहकारी अधिनियमानुसार आहे. याबाबत अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी.
- १४) सहकारी संस्थेने आपली वार्षिक खाती आपल्या राज्यातील सहकारी संस्थांच्या अधिनियमाने ठरवून दिलेल्या प्रारुपात तयार केली आहेत.याची खात्री करून घ्यावी.
- १५) सहकारी अधिनियमाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीने संस्थेने आपल्या नफातोटा काढला आहे. याबद्दल खात्री करून घ्यावी.
- १६) नफ्याचा २५ % भाग संचित निधीला (गंगा जळीला) स्थानांतरीत केला आहे. आणि १०% भाग कल्याण निधीला वर्ग केला आहे.याबद्दल खात्री करून घ्यावी. राज्यसरकारच्या सहकारी अधिनियमाने नफ्यातून इतर तरतुदी करावयाचे बंधन घातले. असल्यास त्या नियमाप्रमाणे करण्यात झाल्या आहेत याची खात्री करून घ्यावी.

घटक:९

वेगवेगळ्या संस्थांचे अंकेक्षण

Audit of Specialized Units

९.१ प्रस्तावना :-

कोणत्याही व्यवसाय संस्थेच्या दृष्टीने अंकेक्षण करणे हे महत्वाचे असते. व्यवसायाचे स्वरूप लहान असो किंवा मोठे असो. अंकेक्षण करणे हे आवश्यक झालेले आहे. अंकेक्षणात लेखा पुस्तकांची तपासणी केली जाते. त्याचबरोबर व्यवसायातील चुका, अफरातफरीचे व्यवहार शोधून काढणे शक्य होते. भविष्यकाळात हिशेबाब चुका, अफरातफरीचे व्यवहार होणार नाहीत या दृष्टीने मार्गदर्शन अपेक्षित असते. संस्थेच्या लेखा पुस्तकातील त्रुटी अथवा अनियमितपणा व्यवस्थापनाच्या लक्षात आणून देणे व भविष्यकाळात व्यवसायाचे कामकाज कार्यक्षमरित्या राबविल्याच्या दृष्टीने उपाय सुचविणे हा अंकेक्षणाचा महत्वाचा हेतू असतो.

शैक्षणिक संस्था, हॉटेल, संघ अथवा मंडळ, दवाखाना, धर्मदाय संस्था तसेच सार्वजनिक उपक्रम इ.च्या दृष्टीने अंकेक्षणाचा विचार केला जातो. व्यावसायिक संस्थांचे लाभ प्राप्तीसाठी कार्य करण्याच्या व लाभ प्राप्ती हा हेतू नसणाऱ्या संस्था असे वर्गीकरण विचारात घेऊन त्यासाठी योग्य त्या पध्दतीने अंकेक्षकाला अंकेक्षणाचे कार्य करावे लागते. सहकारी संस्थामध्ये लाभ प्राप्तीला फारसे स्थान दिले जात नाही. समाजामध्ये समाजिक कार्य करणाऱ्या अनेक संस्था कार्यरत असतात. अशा संस्थांचा प्रमुख हेतू समाजाची प्रगती करणे हा असतो. या दृष्टीने शैक्षणिक संस्था, संघ अथवा मंडळ, दवाखाना, धर्मदाय संस्था तसेच सार्वजनिक उपक्रम सुरु केले जातात या संस्थांचा हिशेबाचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाला काही विशिष्ट मुद्द्यांचा विचार करावा लागतो.

९.२.१ शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण :-

समाजात शिक्षणाचा प्रचार व प्रसार, समाज प्रबोधन इ. संस्थांना शैक्षणिक संस्था असे म्हणतात. शैक्षणिक संस्थामध्ये प्रामुख्याने प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, विद्यालय, सर्व प्रकारची महाविद्यालये आणि विद्यापीठांचा समावेश केला जातो. अशा संस्थांची स्थापना सामाजिक हितासाठी करण्यात येत असल्याने अंकेक्षकाचा दृष्टीकोन देखील त्याच प्रकारचा असणे आवश्यक आहे.

९.२.२ शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण करतांना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे:- शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने पुढील गोष्टीकडे विशेष लक्ष देणे आवश्यक असते :-

१) अंकेक्षकाची नियुक्ती :- शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने सर्वप्रथम अंकेक्षण म्हणून नियुक्त पत्र मिळाले असल्यास खात्री करून घ्यावी या पत्रात अंकेक्षणाचा कालावधी आणि अंकेक्षण म्हणून नियुक्तीची मुदत स्पष्टपणे नमुद केलेली असते.

- २) शैक्षणिक संस्थांच्या अंकेक्षणाचे उद्देश :- शैक्षणिक संस्थांचे स्वरूप सार्वजनिक न्यास नोंदणी कायद्याच्या माध्यमाने स्पष्ट होते.शैक्षणिक संस्थांचे अंकेक्षणाचे उद्देश प्राप्ती आणि शोधन, उत्पन्न आणि खर्च तसेच ताळेबंदातील देयता आणि मालमत्ता यांच्या अंकेक्षणापुरतेच मर्यादित आहे काय ? हे माहित करून घ्यावे.अंकेक्षकाने प्रमाणित करून दिलेली अंतिम खाती मा. धर्मदाय आयुक्तांकडे सादर केली जातात.हे अंकेक्षकाने लक्षात ठेवले पाहिजे.
- ३) शैक्षणिक संस्थेच्या स्थापनेसंबंधी नियम :- शैक्षणिक संस्था ज्या कायद्यांतर्गत स्थापन झाल्या आहेत.त्या कायद्यातील महत्वाची कलमे अंकेक्षकाने नोंद करून घ्यावीत.या कलमांच्या अनुषंगाने शैक्षणिक संस्थाचे उद्देश आणि ज्या शैक्षणिक संस्थेचे अंकेक्षण केले जात आहे. त्या संस्थेचे उद्देश यामध्ये विसंगती नसल्याची खात्री करून घ्यावी.शैक्षणिक संस्थांना इतरही काही नियम लागू होत असल्यास त्या नियमांची माहिती प्राप्त करून घ्यावी.
- ४) अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्था :-एखाद्या व्यक्तीला रोग बरा करण्यासाठी त्यावर उपाय योजण्यापेक्षा तो रोग होणारच नाही.या दृष्टीकोनातून त्यावर प्रतिबंध घालणे.केव्हाही उचित समजले जाते.त्या अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली महत्वाची आहे.गैरव्यवहार होऊ नये.या दृष्टीने अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्था प्रभावी असणे आवश्यक असते.अंकेक्षण करीत असतांना अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्था प्रभावी असणे आवश्यक असते. अंकेक्षण करीत असतांना अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्था कोणत्या प्रकारची आहे हे अंकेक्षकाने बघीतेल पाहिजे.अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली समाधानकारक आहे.याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली असमाधानकारक असेल तर त्यासंबंधी स्वतःच्या नोंदवहीत नोंद करून घ्यावी.
- ५) इतिवृत्त नोंदवही :-शैक्षणिक संस्थेच्या संदर्भात मूळ शैक्षणिक संस्था आणि या शैक्षणिक संस्थेचे सुरु केलेल्या शाळा, महाविद्यालये यांचे इतिवृत्त नोंदवही अत्यंत महत्वाची असते. शैक्षणिक संस्थांचे व्यवस्थापन हे व्यवस्थापन समिती किंवा कार्यकारी समिती करते.या समितीमध्ये संस्थेचे प्रतिनिधी, मुख्याध्यापक किंवा महाविद्यालयाचे प्राचार्य, शिक्षकाचे प्रतिनिधी आणि शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधी समाविष्ट असतात.शाळेचे मुख्याध्यापक किंवा महाविद्यालयाचे प्राचार्य हे या समितीचे पदसिद्ध सचिव असतात.या समितीचे व्यवस्थापनाच्या संदर्भात घेतलेले निर्णय तसेच शैक्षणिक संस्थेच्या जमाखर्चाच्या दृष्टीने घेतलेले निर्णय महत्वाचे असतात.आर्थिक व्यवहार करण्याचे अधिकार हे संयुक्त स्वरूपात दिलेले आहे किंवा कसे तसेच शैक्षणिक संस्थेसाठी खरेदी करण्याच्या संदर्भात खरेदीचे अधिकार कोणाला दिले आहेत. हे देखील इतिवृत्तावरून स्पष्ट होते.
- ६) उत्पन्नाची साधने :-अंकेक्षकाने शैक्षणिक संस्थाचे अंकेक्षण करतांना शैक्षणिक संस्थेच्या उत्पन्नाची कोणती कोणती साधने आहेत हे माहित करून घ्यावे.शैक्षणिक संस्थांना प्रामुख्याने

शिक्षण शुल्क, दंड, सरकारी अनुदान, देणगी गुंतवणुकी पासून व्याज आणि इमारत भाडे या स्रोताद्वारे उत्पन्न प्राप्त होते.शैक्षणिक संस्थेच्या उत्पन्नाच्या सर्व साधनांचा शैक्षणिक संस्थेच्या पावतीपुस्तकात तपशील असल्याबाबत खात्री करुन घ्यावी.बऱ्याच वेळा इतर शुल्क या नावाखाली उत्पन्नांचे आकडे दर्शविले जातात.या सर्व स्रोतांद्वारे मिळण्याऱ्या उत्पन्नाच अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक परिक्षण करावे.

७) शिक्षण शुल्क :- शिक्षण शुल्क हे शैक्षणिक संस्थांचे जीवनदायी रक्त होय.म्हणजेच शिक्षण शुल्क उत्पन्नाचे महत्वाचे साधन होय.शिक्षण शुल्क विद्यार्थ्यांकडून वसूल केले जाते. विद्यार्थ्यांकडून शिक्षण शुल्क वसूल करताना नियमानुसार वसूल केले आहे किंवा नाही. याबाबत खात्री करावी.शिक्षण शुल्काचा संदर्भात विद्यापीठांचे किंवा जिल्हा शिक्षणाधिकाऱ्यांनी दिलेले लेखी आदेश तपासून घ्यावेत.शिक्षण शुल्काच्या संदर्भात शासनाने निर्णय देखील महत्वाचे असतात.शिक्षण शुल्क वसूल करताना विद्यापीठ किंवा शासनाच्या निर्णयाचा विचार करुन शुल्क वसूल केले हे काळजीपूर्वक तपासावेत.विद्यार्थ्यांकडून शिक्षण शुल्क घेतल्यानंतर विद्यार्थ्यांना दिलेल्या पावतीची प्रत, शिक्षण शुल्काची रोख पुस्तकात नोंद, त्यादिवशी प्राप्त झालेले एकूण शिक्षण शुल्क बँकेच्या खात्यात जमा केल्याची नोंद एकमेकांशी जुळते आहे याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

८) अग्रीम शिक्षण शुल्क :- विद्यार्थ्यांकडून शैक्षणिक संस्था अग्रीम शिक्षण शुल्क वसूल करतात. एच. एच. सी. चा निकाल जाहीर झाल्यानंतर अनेक विद्यार्थी बी. एस्सी. साठी तात्पुरता प्रवेश घेतात.आणि वैद्यकीय अभियांत्रिकी, संगणक, फार्मसी इ.च्या प्रवेशासाठी प्रयत्न करतात. विद्यार्थ्यांकडून अग्रीम स्वरूपात घेतलेल्या शिक्षण शुल्काच्या नोंदी पावती पुस्तकावरुन रोख पुस्तकामध्ये घेतल्या आहेत याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

९) थकित शिक्षण शुल्क :- शैक्षणिक संस्थामध्ये प्रवेश घेणारे सर्वच विद्यार्थी आर्थिक दृष्ट्या सक्षम नसतात.प्रवेश घेतांना पूर्ण शुल्क जमा करु शकत नाही.प्रवेश घेताना पूर्ण शुल्क जमा करु शकत नाही.प्रवेश घेतांना एकूण शुल्कांपैकी जमा केलेले शुल्क वजा केल्यानंतर जे शिक्षण शुल्क शिल्लक राहाते त्यास थकित शिक्षण शुल्क असे म्हणतात.संबंधित शैक्षणिक वर्षात थकित शिक्षण शुल्क वसूल होणे आवश्यक असते.परीक्षेचे अर्ज भरतांना किंवा विद्यार्थ्यांना परिक्षेचे प्रवेशपत्र देतांना थकित शिक्षण शुल्क वसूल करण्याचा प्रयत्न व्यवस्थापनाकडून होतो.काही विद्यार्थी हे उर्वरित शिक्षण शुल्क भरण्यासही असमर्थ असतात. अशावेळी त्यांचे शुल्क हे शैक्षणिक संस्थेच्या व्यवस्थापनाकडून भरले जाते.किंवा माफ केले जाते.विद्यार्थ्यांकडील थकित शिक्षण शुल्काचे प्रमाण हे जास्त असेल असे थकित शिक्षण शुल्क विशिष्ट कालावधीत वसूल झाले नाही तर ते खाते बाद केले जाते.थकित शिक्षण शुल्क

खाते बाद करण्यासंदर्भात जबाबदार अधिकाऱ्याची मंजूरी घेतली आहे, या संदर्भात व्यवस्थापनाने ठराव केला आहे. हे अंकेक्षकाने तपासून घ्यावे.

- १०) शिक्षण शुल्कात सवलत :- शैक्षणिक संस्थांमध्ये शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या सवलती दिल्या जातात. शैक्षणिक संस्थांच्या गुणवत्ता यादीत आलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्कात सवलत दिली जाते. आर्थिकदृष्ट्या कमकूवत विद्यार्थ्यांसाठी ई. बी. सी. सवलत आहे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शासनाकडून शिष्यवृत्ती दिली जाते. व्यवस्थापनाकडून काही विद्यार्थ्यांचे शिक्षण शुल्क पूर्ण माफ केले जाते. किंवा शिक्षण शुल्कात सवलत आहे. ज्या विद्यार्थ्यांची यादी शैक्षणिक संस्थेच्या अधिकाऱ्याकडून किंवा प्रमुखाकडून मागवून घ्यावी. शिक्षण शुल्कात सवलतीच्या बाबतीत ज्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्कात सवलत देण्यात आली आहे. अशा विद्यार्थ्यांचे अर्ज आणि त्या अर्जावरील प्रमुखांचे अभिप्राय, अर्जात मागणी केलेली शिक्षण शुल्क सवलतीची रक्कम आणि प्रत्यक्ष दिलेली सवलत इ. बाबी तपासून पाहाव्यात.
- ११) इतर शुल्क :- शैक्षणिक संस्थांमध्ये शिक्षण शुल्काव्यतिरिक्त विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश शुल्क, ग्रंथालय शुल्क, परीक्षा शुल्क, जिमखाना शुल्क, वार्षिक अंक, सांस्कृतिक स्पर्धा, गॅदरिंग शुल्क इ. स्वरूपात रक्कम वसूल केली जाते. इतर शुल्काची पावत्यांच्या प्रती तपासून घ्याव्यात. इतर शुल्क ज्या कारणासाठी वसूल केले आहे. त्या कारणासाठीच उपयोगात आणले त्यापैकी खर्च न झालेले शुल्क किती आहे या सर्व बाबींचे व्यवहार व्यवस्थितपणे नोंदविले हे अंकेक्षकाने तपासून पाहिले.
- १२) अनामत रक्कम :- शैक्षणिक संस्था विद्यार्थ्यांना प्रवेश देताना विद्यार्थ्यांकडून अनामत रक्कम घेतात. विद्यार्थी जेव्हा शैक्षणिक संस्था सोडून जातात. तेव्हा ती रक्कम त्यांना परत केली जाते. शैक्षणिक संस्थेत शिक्षण घेताना विद्यार्थ्यांकडून शैक्षणिक संस्थेचे आर्थिक नुकसान झाल्यास अनामत रकमेतून आर्थिक नुकसानीची रक्कम वसूल केली जाते. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून आलेल्या अनामत रकमेचे अंकेक्षण करताना पावती पुस्तकातील नोंदी तपासून घ्याव्यात अनामत रक्कम ही शैक्षणिक संस्थांची देयता असल्याचे ताळेबंद पत्रकाच्या देयता बाजूवर उचित नोंद झाली आहे किंवा नाही. याबाबत खात्री करून घ्यावी.
- १३) विद्यार्थ्यांकडून दंड वसूली :- शैक्षणिक संस्थांमध्ये शैक्षणिक शिस्त असणे आवश्यक असते. विद्यार्थ्यांकडून अनेक वेळा शैक्षणिक शिस्त पाळली जात नाही. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती ७५% नसणे. महाविद्यालयाच्या परिक्षेला गैरहजर राहणे, प्रात्याक्षिक परिक्षेला गैरहजर राहणे, महाविद्यालयाच्या परिसरात बेशिस्त वर्तन महाविद्यालयाच्या भिंती खराब करणे, परिसरात गुंडगिरी करणे वर्गाच्या खिडक्यांची तावदाने फोडणे आणि असे कृत्य केल्यामुळे व्यवस्थापनाकडून विद्यार्थ्यांना दंड केला जातो. बऱ्याच वेळा दंडाची रक्कम माफ करून

विद्यार्थ्यांकडून माफीचे पत्र घेतले जाते.अशा वेळेस दंड माफ करण्याचा अधिकार असलेल्या अधिकाऱ्यांकडूनच दंडाची रक्कम माफ केली आहे याची खात्री अंकेक्षकानी करुन घ्यावी.

१४) वर्गनी व देणगी जमा रक्कमेची तपासणी :-शैक्षणिक संस्थेला वर्गणी आणि देणगीच्या स्वरुपात मोठ्या प्रमाणावर रक्कमा प्राप्त होतात.विद्यार्थ्यांकडून प्रवेशासाठी देणगी घेणे. कायद्यानुसार गुन्हा आहे.परंतु देणगीदारांकडुन घेतलेल्या देणगी आणि वर्गणी मात्र गुन्हा ठरत नाही. शैक्षणिक संस्थेला प्राप्त झालेल्या वर्गणी आणि देणगीच्या रक्कमाच्या पावत्या रोख पुस्तकातील नोंदी बँकेच्या पासबुकमध्ये असलेल्या नोंदी आणि अशा रकमेचा उपयोग या संदर्भातील बाबींची अंकेक्षकाने तपासणी केली पाहीजे.

१५) शासकीय अनुदानाचे परीक्षण :-शैक्षणिक संस्थांना शासनाकडून नियमित स्वरुपात सरकारी अनुदान प्राप्त होते. शैक्षणिक संस्था अनुदानित असतील तर कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची पूर्ण रक्कम शासनाकडून प्राप्त होते.अनुदानाची रक्कम प्राप्त करुन घेण्यासाठी शैक्षणिक संस्थेकडून शासनाच्या विशिष्ट विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार, अनुदान मुंजरीचे पत्र, प्रत्यक्ष प्राप्त झालेल्या अनुदानाची रक्कम या संदर्भातील धनादेशांचे क्रमांक आणि दिनांक, ज्या खात्यात धनादेश जमा केले आहेत.त्या खात्यातील नोंदी अनुदानाच्या केलेला उपयोग, उपयोगाचे कारण इ. बाबतच्या नोंदी अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक पाहील्या पाहिजेत. अनेक शैक्षणिक संस्था सरकारी अनुदानाचा दुरुपयोग करतात.ज्या कामासाठी अनुदान खर्च न करता वेगळ्याच कामासाठी खर्च करताना दिल्याचा किंवा सरकारी अनुदान कागदोपत्री खर्च झाल्याचे दर्शवितात.खोट्या पावत्या तयार करतात.आणि अनुदान पूर्णपणे खर्च झाल्याचे दर्शवितात.या संदर्भातील नोंदी आणि व्यवहार अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक तपासने आवश्यक असते.

१६) इतर उत्पन्न :- शैक्षणिक संस्थांना सरकारी अनुदानाव्यतिरिक्त अन्य मार्गाने उत्पन्न प्राप्त होते.शैक्षणिक संस्थेची जागा मोठी असेल तर खाली असलेल्या जमिनीवर उगवलेल्या गवताची विक्री करुन, फळझाडांच्या फळ विक्रीपासून, कर्ज रोख्यांवरील व्याज वसतिगृहाचे भाडे इ. प्रकाचे उत्पन्न प्राप्त होते. अशा प्राप्त उत्पन्नाच्या नोंदी या पावतीपुस्तक, रोजकिर्द, बँकेचे पासबुक इ. च्या साहाय्याने अंकेक्षकाने तपासणी करावी.

१७) शैक्षणिक संस्थेच्या खर्चाची तपासणी :- शैक्षणिक संस्थांना वेगवेगळ्या मार्गाने जसे उत्पन्न मिळते तसेच वेगवेगळ्या बाबींसाठी खर्च होतो.शैक्षणिक संस्थांच्या खर्चामध्ये दैनंदिन खर्च, माहितीपत्रक, छपाईची खर्च, दूरध्वनी बील, विजबिल, पावतीपुस्तके आणि इतर पुस्तकांच्या छपाईचा खर्च, शैक्षणिक संस्थांच्या वर्तमानपत्रातील जाहिराती इमारतीचे रंगकाम, कार्यालयीन स्टेशनरी इ. चा समावेश होतो.शैक्षणिक संस्थांकडून वेगवेगळ्या बाबींवर होणाऱ्या खर्चाची

बिले/पावत्या नियमानुसार घेतले आहे, खर्च करण्याचे अधिकार कोणाला आहेत. खर्च करण्यापूर्वी संभाव्य खर्चास मंजूरी घेतली होती खर्चाचे शोधन चेकच्या साहाय्याने केले किंवा रोख स्वरूपात केले रोख स्वरूपात जास्त रक्कमेची बिले द्यावीच काय याबाबतचे नियम अंकेक्षकाने लक्षात घेतले पाहिजेत.

शैक्षणिक संस्थांच्या अनुदानाचा जसा दुरुपयोग होऊ शकतो.तसाच प्रत्यक्ष खर्च न होता खर्चाची बिले दाखवून कागदोपत्री खर्च दाखविला जातो.त्यामुळे खर्चाची तपासणी करताना अंकेक्षकाने विशेष काळजी घेतली पाहिजे.

१८) कर्मचारी वेतन :- शैक्षणिक संस्था अनुदानित असतील तर शैक्षणिक संस्थेतील शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची १०० % रक्कम शासनाकडून प्राप्त होते.शासनाच्या शिक्षण विभागास वेतनाच्या एकूण रक्कमेबाबतचे अंदाज पत्रक विहित नमुन्यात सादर केले जाते.कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची रक्कम शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर वेतन खात्यातच जमा होणे आवश्यक असते.

वेतनाची रक्कम रोख स्वरूपात न देता संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या बँकेतील खात्यात जमा करण्याचे शासनाचे आदेश आहेत, या शासनाच्या आदेशांचे पालन शैक्षणिक संस्थांकडून केले गेले किंवा नाही.याबाबतची वस्तुस्थिती अंकेक्षकाने जाणून घ्यावी.अनेक शैक्षणिक संस्था शासकीय वेतन अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर अनुदानाची रक्कम मुदत ठेवीमध्ये गुंतवितात आणि त्यावर व्याज प्राप्त करतात.कर्मचाऱ्यांचे पगार मात्र वेळेवर देण्यास टाळाटाळ करतात.शैक्षणिक संस्थेचे अंकेक्षण करतांना शैक्षणिक संस्थेत असा प्रकार झाला आहे काय ?नोंद घेणे आवश्यक असते.

१९) कर्मचारी भविष्यनिर्वाहनिधी :- शैक्षणिक संस्थामध्ये कार्यरत कायमस्वरूपी कर्मचाऱ्यांसाठी कर्मचारी भविष्यनिर्वाह तरतुद करण्यात आलेली आहे.भविष्यनिर्वाहनिधीची रक्कमेची गुंतवणुक स्वतंत्र आणि सुरक्षित स्वरूपात करण्यात आली.असून त्यावर योग्य दराने व्याज प्राप्त होत आहे.याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.कर्मचाऱ्यांच्य भविष्यनिर्वाहनिधीचा हिशोब प्रतिवर्ष संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे आवश्यक आहे.अनेक वेळा कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिक अडचणीच्या वेळेस जसे,आजारपण,मुलीचा विवाह,घराचे बांधकाम घर खरेदी इ. साठी कर्मचारी हे भविष्यानिर्वा निधीतून कर्ज घेतात.त्याची परतफेड व्याजासह होत आहे हे वेतन नोंदवही वरून लक्षात येते. अंकेक्षकाने या संदर्भात नोंदीची तपासणी केली पाहिजे.

२०) वेतनातून प्राप्तीकर कपात :- शैक्षणिक संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून करपात्र उत्पन्नावर प्राप्तीकराची आकारणी होत असते.कर्मचाऱ्यांचा प्राप्तीकर हा त्यांच्या वेतनातून कपात केला जातो.कपात केलेल्या प्राप्तीकराची रक्कम प्राप्तीकर विभागाच्या निर्देशानुसार प्राप्तीकर विभागाकडे किंवा प्राप्तीकर विभागाने निर्देशित केलेल्या बँकेत जमा केली आहे काय

? हे पहाणे आवश्यक आहे.वेतनातून प्राप्तीकर हा नियामानुसार कपात केला आहे. अनावश्यक अतिरिक्त रक्कम कपात केली नाही.याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

२१) छापील पुस्तकांची तपासणी :- शैक्षणिक संस्थेच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अनेक प्रकारच्या पुस्तकांची छपाई शैक्षणिक संस्थेकडून केली जाते.ही सर्व छापील पुस्तके एकाच वर्षात उपयोगात आणली जात नाहीत.या पुस्तकांचा आवश्यकतेनुसार उपयोग केला जातो. उपयोगात आणलेली व उपयोगात न असलेली पुस्तके शैक्षणिक संस्थेच्या कार्यालयाच्या अधिकांच्या कार्यालयात सुव्यवस्थित पध्दतीने ठेवण्यात आलेली आहे.आणि पुस्तकांचे साठा नोंदवही व्यवस्थित आहे.त्यावर योग्य अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी आहे.याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी छापील पुस्तकांची छपाई न करताच छपाईचे बिल खर्चात आले नाही.याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.

२२) संपत्तीचे सत्यापन :- शैक्षणिक संस्थेच्या मालकीची इमारत फर्निचर वेगवेगळी उपकरणे इ. चे सत्यापन करुन घेणे आवश्यक आहे.दरवर्षी इमारत फर्निचर आणि वेगवेगळ्या उपकरणांवर घसारा विशिष्ट दराने आकारला आहे.आणि मूळ किंमतीतून घसाराच्या रक्कम वजा केली आहे याबाबत अंकेक्षकाने मूळ कागदपत्रे तपासून घ्यावेच गेल्या वर्षीच्या ताळेबंद पत्रकात या संपत्तीचे दाखविलेले मुल्य आणि चालू शैक्षणिक वर्षाच्या ताळेबंद पत्रकाच्या संपत्ती बाजूला दाखविलेले मुल्य यांची तुलना करावी.

२३) रोखीचे सत्यापन :- शैक्षणिक संस्थेच्या पेटीकॅशमधील रोख रक्कम मोजून घ्यावी तसेच संस्थेच्या विविध बँकांतील खात्यात जमा असलेली रक्कम पासबुकातील नोंदीचे अंकेक्षकाने सत्यापन करावे.

२४) अप्राप्त उत्पन्न :- शैक्षणिक संस्थेच्या ताळेबंदपत्रकाच्या संपली बाजूवर अप्राप्त उत्पन्न दाखविले जाते.विशिष्ट शीर्षकांतर्गत शैक्षणिक संस्थेला प्राप्त व्हावयाच्या उत्पन्नाची रक्कम अंकेक्षकाने कागदपत्राच्या आधारे तपासून एकूण प्राप्त व्हावयाच्या रक्कमे पैकी प्राप्त झालेली रक्कम आणि त्या संदर्भातील तपशील तपासून घ्यावा.एकूण प्राप्त उत्पन्नापैकी प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न वजा केल्यावर अप्राप्त उत्पन्नाची रक्कम मिळते.अनेक वेळा प्राप्त उत्पन्नाच्या रकमेपैकी काहीच रक्कम प्राप्त न झाल्याने संपूर्ण रक्कमही अप्राप्त उत्पन्नाच्या नोंदी अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक तपासून घ्याव्यात.

२५) देय खर्च :- शैक्षणिक संस्थेच्या ताळेबंदपत्रकाच्या देयता बाजूवर देय खर्च दाखविला जातो.विशिष्ट शीर्षकांतर्गत शैक्षणिक संस्थेला देय असलेल्या खर्चाच्या रक्कमेबाबत अंकेक्षकाने उपलब्ध कागदपत्राच्या आधारे वस्तुस्थिती जाणून घ्यावी एकूण देय रक्कमे पैकी प्रत्यक्ष दिलेल्या रक्कमेचा तपशील पहावा.देयराशीच्या संदर्भातील तपशील अंकेक्षकाने खात्रीपूर्वक

तपासून घ्यावा.एकूण देय रक्कमे पैकी प्रत्यक्ष दिलेली रक्कम वजा केल्यावर देय रकमेची माहिती मिळते अनेक वेळा देय रकमेपैकी काहीही रक्कम शैक्षणिक वर्षात न दिल्याने संपूर्ण रक्कम ही देय असते.देय खर्चाच्या नोंदी अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक तपासून घ्याव्यात .

२६) वार्षिक खाती :- शैक्षणिक संस्थेने अंतिम खाती ही निर्धारित नमुन्यामधेच तयार केली असून त्यावर संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचे वास्तव चित्र स्पष्ट होते.याबाबत अंकेक्षकाने खात्री करून घेणे गरीजेचे असते.

शैक्षणिक संस्थेचे अंकेक्षण इतर व्यापारी संस्थेच्या अंकेक्षणासारखे नसते.शैक्षणिक संस्थेच्या अंकेक्षण अहवालाच्या आधारावर शासनाकडून संस्थेस अनुदान प्राप्त होत असते

९.२.३ हॉटेलचे अंकेक्षण

हॉटेलव्यवसायामध्ये रोख आणि उधार विक्री यांचा समावेश होतो.अंकेक्षकाने रोख आणि उधार विक्रीचा समन्वय साधला पाहिजे विक्रीच्या व्यवहारांची सर्व माहिती जमा केली पाहिजे.

हॉटेल व्यवसायाच्या अंकेक्षणात प्रामुख्याने पुढील मुद्दे अंकेक्षकाने लक्षात घेतले पाहिजेत

- i. अंतर्गत नियंत्रण :- हॉटेल व्यवसायात अंतर्गत नियंत्रण हे अत्यंत महत्वाचे आहे. आणि हॉटेल व्यवसायातील कमतरता दूर करण्यासाठी त्याची फार मोठ्या प्रमाणात गरज आहे. हॉटेल व्यवसायातील सर्व बाबीची माहिती अंतर्गत नियंत्रणाच्या साहाय्याने हॉटेल व्यवसायिकाकडून अंकेक्षकाने घेतली पाहिजे.जर अंतर्गत नियंत्रणात कमतरता राहिल्या तर त्याचा परिणाम हा हॉटेलच्या अंकेक्षणावर होऊ शकतो.अंकेक्षकाला अंकेक्षण करीत असतांना अडचणींना सामोरे जावे लागते.
- ii. खोल्याची विक्री :- हॉटेलमध्ये रोज अनेक लोकमुक्कामाला येत असतात.आणि या ग्राहकांना खोल्या एका रात्री पुरत्या किंवा ग्राहकाची गरज असेल त्या वेळेसाठी भाड्याने दिल्या जातात किंवा तेवढ्या वेळेसाठी त्यांना त्या विकल्या जातात.या सर्वांची नोंद ही ग्राहकांच्या नोंदवहीत केलेली असते.प्रत्येक ग्राहकाकडून किती भाडे घेतले यासाठी ग्राहकाला पावती दिली जाते.आणि पावतीची एक स्थळप्रत कार्यलयात ठेवलेली असते.
प्रत्येक दिवसाला किती खोल्या भाड्याने दिल्या आहेत.प्रत्येक खोलीमध्ये किती बिछाने आहेत.याची नोंद दररोज केली जाते.आणि त्यासाठी स्वतंत्र व्यक्ती यावर देखरेख ठेवत असते.अंकेक्षक ग्राहकांच्या नोंद वहीतून त्यांना दिलेल्या पावतीच्या स्थळप्रतीवरून याचे अंकेक्षण करतो.
- iii. मालसाठा :- प्रत्येक हॉटेलमध्ये जो मालसाठा असतो.तो वाहतूक योग्य असा असतो. आणि त्या मालाली विक्री दररोज होत असते.जेथे जेवणाची सोय असते.अशा हॉटेलमध्ये तर रोजच नवीन माल आणला जातो.आणि ग्राहकांना तो विकला जातो.हॉटेलमध्ये

वेगवेगळे विभाग असतील तर त्याचे दस्तऐवज योग्य प्रकारे ठेवणे महत्वाचे असते. प्रत्येक भागाचे दस्तऐवज हे स्वतंत्रपणे ठेवले जातात आणि अंकेक्षकाला ते अंकेक्षणासाठी उपलब्ध करून दिले जातात.अंकेक्षण ज्यावेळी अंकेक्षण करतो.त्यावेळी त्याने अचानक पाहणी करून अंकेक्षण केले पाहिजे. प्रत्येक दिवशी वेगवेगळा माल आणला जातो.आणि त्याची विक्री केली जाते.ताळेबंदात दाखवलेला मालसाठा हा त्या शेवटच्या दिवशी असतो.तो नेहमी बदलता असतो.म्हणून अंकेक्षकाने ते पाहिले पाहिजे.अंकेक्षकाने विशिष्ट दिवसाच्या किंमती वरून चाचणी करून अंकेक्षण केले पाहिजे.

- iv. स्थिर मालमत्ता :-ज्या हॉटेलचा व्यवसाय हा राहण्याच्या व्यवस्थेसंबंधी असतो.आणि जेथे ग्राहकाची राहण्याची सोय असते.त्याठिकाणी पलंग,फर्निचर,टी.व्ही. इ. च्या स्वरूपात स्थिर मालमत्ता असते.याशिवाय जर हॉटेलची जागा स्वतःची असेल तर स्वतंत्र इमारत असते. हॉटेलमध्ये टेबल,खुर्च्या, क्रॉकरी यासारखी स्थिर मालमत्ता असते. या सर्व बाबींची योग्य प्रकारे नोंद केली जाते आणि अंकेक्षण त्यानुसार सर्व मालमत्तेचे अंकेक्षण करतो.
- v. हॉटेलमध्ये काही कामगार कायम स्वरूपी असतात आणि काही तात्पुरत्या स्वरूपी असतात. त्यांचे पगार कसे केले जातात.यासंबंधी स्वतंत्र नोंद असणे आवश्यक असते.अंकेक्षकाने पगाराच्या नोंदी पाहिल्या पाहिजेत.

वरील महत्वाच्या मुद्द्यांशिवाय पुढील काही बाबी अंकेक्षकाने पाहिल्या पाहिजेत

- १) काही वेळा दलाल किंवा वाहतूक प्रतिनिधी यांच्यामार्फत ग्राहकांची नोंद होते.अशा वेळी संबंधीत दलाल किंवा प्रतिनिधी यांच्याकडून पैसे वसूल केले जातात.ते वसूल झालेले आहेत.हे अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे.
- २) दलालांना दिली जाणारी दलाली त्यांच्याशी झालेल्या करारानुसार आहे.हे अंकेक्षकाने पाहिजे पाहिजे.
- ३) काही विशिष्ट कार्यक्रमांसाठी जर हॉल दिला असेल तर त्यासंबंधी योग्य तो नोंद ठेवलेली आहे काय ?हे अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे.
- ४) अंकेक्षकाने रेस्टारंटची बीले आणि किचन ऑर्डर रेकॉर्डच्या साहाय्याने तपासली पाहिजेत.
- ५) जर हॉटेलची दुरुस्ती केली असेल,त्यात काही सुधारणा केल्या असतील तर त्यांची सुध्दा योग्य प्रकारच्या पावत्या व खर्चाच्या विभागणीसह उदा. महसुली खर्च, भांडवली खर्च इ. अंकेक्षकाने तपासणी करणे आवश्यक असते.
- ६) ताळेबंदाच्या तारखेला जे ग्राहक हॉटेलमध्ये मुक्कामाला असतात.त्याची नोंद ताळेबंदात घेतली आहे.याचाही विचार अंकेक्षकाने केला पाहिजे.

- ७) ग्राहकाकडून मिळालेले सर्व प्रकारचे कर हे योग्य ठिकाणी भरले आहेत का ? याची शहानिशा अंकेक्षकाने केली पाहिजे.
- ८) मोठ्या हॉटेलमध्ये परदेशी ग्राहक असतात.तेव्हा अशा ठिकाणी परदेशी चलनाचे रूपांतर रूपयात करणे आवश्यक असते.अशावेळी फॉरेन एक्सचेंज रेग्युलेशन १९७३ चे पालन होत आहे.हे अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे.

९.२.४ संघ अथवा मंडळाच्या लेखापुस्तकांचे अंकेक्षण :-

संघ अथवा मंडळाच्या लेखापुस्तकांचे अंकेक्षण करित असताना अंकेक्षकाने पुढील गोष्टींकडे विशेष लक्ष द्यावे :-

- १) संघ अथवा मंडळाचे घटनापत्रक व नियमावली यांचे काळजीपूर्वक अध्ययन करावे. अंकेक्षणाच्या दृष्टीने यातून मिळणाऱ्या माहितीची नोंद करून ठेवावी.
- २) अंकेक्षकाने संघ किंवा मंडळाच्या इतिवृत्त पुस्तकाचे परिक्षण करावे.आणि त्यात जमाखर्चाबद्दल व हिशेब तपासणीच्या दृष्टीने महत्वाचे असे ठराव आणि माहिती आढळल्यास त्यांची नोंद करून ठेवावी.
- ३) संघ किंवा मंडळाच्या सभासदांनी प्रवेश शुल्क आणि वर्गणी याबद्दल दिलेल्या रोकड रकमांच्या नोंदी रोकड पुस्तकात केलेल्या असतात.त्याचे प्रमाणन अंकेक्षकाने पावती पुस्तकांचे प्रतिपण आणि सभासदांच्या पुस्तकातील नोंदी यांच्या आधारे करावे.
- ४) संघ किंवा मंडळाच्या काही सभासदांनी आजीवन सभासद शुल्क जमा केले असल्यास ते शुल्क उत्पन्न आणि खर्चाच्या खात्यात महसुली उत्पन्न म्हणून दाखवावयाचे की त्यांचे भांडवलीकरण करून ते भांडवल निधीला स्थानातरीत करावयांचे यासंबंधीचा निधीला स्थानातरीत करावयांचे यासंबंधीचा निर्णय अंकेक्षकाने घटनापत्रकातील तरतुदीनुसार घ्यावा.
- ५) आगाऊ मिळालेली वार्षिक वर्गणी आणि थकित असलेली वार्षिक वर्गणी यांच्याबद्दल आवश्यक त्या समायोजनेच्या नोंदी करून घेण्यात आल्या आहेत.याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- ६) संघ अथवा मंडळाने आपल्या सभासदांसाठी भोजनगृह अथवा अल्पोपहारगृहाची व्यवस्था केली असल्यास त्याबद्दल सभासदांकडून करावयाच्या वसुलीची व्यवस्था कशी आहे याची अंकेक्षकाने तपासणी करावी.
- ७) फर्निचर, काँकरी आणि इतर सामानाच्या खरेदीबद्दल केलेल्या नोंदीची कसून तपासणी करावी आणि त्यात अफरातफर नसल्याची खात्री करून घ्यावी.
- ८) संघाने केलेल्या खर्चाचे महसुली खर्च आणि भांडवली खर्च असे वर्गीकरण करण्यात आले असून ते बरोबर असल्याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.

- ९) संघाच्या मालमत्तेचे आणि विशेषतः मालसाठ्याचे काळजीपूर्वक सत्यापन करावे. सर्वमालमत्ता ताळेबंदात दर्शविलेल्या आहेत.याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.
- १०) संघाच्या मिळालेल्या देणग्या या ज्या कामासाठी मिळाल्या त्या कामासाठीच खर्च करण्यात आल्यात याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करुन घ्यावी.
- ११) संघाच्या मालकीची इमारत भाड्याने दिली असल्यास त्याबद्दल मिळालेल्या भाड्याचे प्रमाणन अंकेक्षकाने भाडेकरुशी झालेले करारनामे आणि भाड्यांच्या पावत्या यावरुन करावे.
- १२) संघाने केलेल्या सर्व प्रकारच्या खर्चाचे प्रमाणन अंकेक्षकाने नेहमीच्या पध्दतीने करावे.
- १३) संघाच्या प्राप्ती व शोधन खात्याची त्याचप्रमाणे उत्पन्न व खर्च खात्याची अंकेक्षकाने काळजीपूर्वक तपासणी करावी.ताळेबंदची तपासणी करुन सर्व मालमत्ता व देण्याचा त्यात समावेश केला आहे.याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

९.२.५ दवाखान्यांचे अंकेक्षण

दवाखान्यांच्या अंकेक्षणासाठी अंकेक्षकाने पुढील गोष्टी विचारात घेतल्या पाहिजेत:-

- १) आजारी व्यक्तीला जी बील दिली आहेत.त्या बिलाच्या सोबत आजारी व्यक्तीसाठी ठेवलेली नोंदवही तपासावी.विशिष्ट काळासाठी आजारी व्यक्तीच्या हजेरीपत्रकानुसार त्याला दिलेले बील तपासावे आणि बीले तयार केली आहेत.ती दवाखान्याच्या कायदानुसार आणि नियमानुसार आहेत.याची अंकेक्षकाने खात्री करावी.
- २) रोकड पुस्तकात जमा झालेल्या रक्कमा तपासत असतांना त्यांची नोंद रोकड पुस्तकांत आणि ज्या पावत्या दिल्या आहेत.त्यांच्या स्थळप्रती आणि इतर पुरावे उदा. आजारी व्यक्तीला दिलेले बील, मिळालेल्या लाभांशाच्या पावत्या, भाडेपावत्या इ. च्या साहाय्याने तपासाव्यात.
- ३) मालमत्ता आणि गुंतवणूक नोंदवही पाहून सर्व प्रकारचे उत्पन्न हे भाडे, व्याज लाभांश या मार्गाने पूर्णपणे मिळाले असून त्याची पूर्तता झाली आहे याची खात्री अंकेक्षकाने करुन घ्यावी.
- ४) विशिष्ट कार्यासाठी काही देणगी जमा झाल्या आहेत.यासाठी रोकड पुस्तक पाहावे.तसेच संबंधीत नोंदवहीत साहाय्याने एकूण वर्गणी किती मिळाली आहे.याची पाहणी करावी आणि ते रोकड पुस्तकात समायोजित होत आहे हे पहावे.
- ५) सर्व बदलते खर्च आणि भांडवली खर्च हे तपासावे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ता आणि त्यांना दिलेली पगारवाढ ही अधिकृत आहे.त्याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

- ६) शासनाकडून किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून जर काही अनुदान मिळाले असेल तर ते हिशोबात घेतले आहे काय ? हे अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे. तसेच सुरुवातीलाच जे कर कापले आहेत. त्याचा परतावा भरून दावा दाखल केला आहे का हे सुध्दा तपासावे.
- ७) वेगवेगळ्या प्रकारचे खर्च आणि उत्पन्नाच्या बाबींची रक्कम संबंधीत खर्च व उत्पन्नाच्या अंदाजपत्रकाशी पडताळून पाहावी आणि जर त्यात फार मोठे बदल असतील तर त्याबद्दल अंकेक्षकाने विश्वस्त आणि व्यवस्थापकीय समितीला अहवाल द्यावा.
- ८) औषधे, ऑपरेशनची हत्यारे, कपडे, विविध साहित्य इ. ताब्यात घेणे आणि योग्य वेळी संबंधीत खात्याला देणे यावर अंतर्गत नियंत्रण असल्याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी तसेच या वस्तूंची खरेदी झाल्यानंतर ती योग्य माल नोंदवहीत नोंदवली आहे याची खात्री करून घेतल्यानंतर त्यावर योग्य त्यासंबंधित अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आहे काय ? हे देखील अंकेक्षकाने पाहिले पाहिजे.
- ९) विविध प्रकारच्या मालमत्तेवर योग्य दराने घसारा आकारला आहे याची खात्री अंकेक्षकाने करून घ्यावी.
- १०) बॉण्ड भाग मालमत्तेवर योग्य दराने घसारा आकारला आहे याची खात्री करून घेणे.
- ११) स्टॉक आणि स्टोअरच्या साठ्याच्या किंमत वर्षाच्या शेवटी मिळवाव्यात आणि त्यातील काही वस्तूही स्वतः प्रत्यक्षपणे पाहणी करावी आणि त्यांची एकत्रित किंमत आणि खात्यात दर्शविलेली किंमत यांची तुलना करावी.

९.२.६ धर्मदाय संस्थेचे अंकेक्षण

ज्या संस्था निरपेक्ष आणि विनामूल्य सेवा करण्यासाठी स्थापन करण्यात येतात. त्यांना धर्मदाय संस्था असे म्हणतात. गो सेवा, संघ सर्वोदय संघ, श्री रामकृष्ण मठ, युवक कल्याण समिती, मानव सेवा मंडळ इ. संस्था या धर्मदाय संस्था होत. अशा धर्मदाय संस्थांचे अंकेक्षण करित असतांना अंकेक्षकाला पुढील महत्त्वपूर्ण बाबींकडे विशेष लक्ष द्यावे लागते.

- १) घटनापत्रक इ. चे परीक्षण :- अंकेक्षकाने धर्मदाय संस्थेचे घटनापत्रक, उपनियम अथवा विश्वस्त करारनामा यांची तपासणी काळजीपूर्वक करावी आणि अंकेक्षण कार्यात उपयोगी पडणाऱ्या बाबींची आपल्या टिपण वहीत नोंद करून ठेवावी.
- २) निधी :- धर्मदाय संस्थेने काही निधी निर्माण केले असतील तर त्या निधीचा उपयोग घटनापत्रक अथवा उपनियमात ठरविलेल्या उद्देशाकरिताच करण्यात येत आहे. याबद्दल अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी. या निधीच्या विनियोगा संबंधी काही बंधने घातली असतील तर त्याला अनुसरूनच निधीची गुंतवणूक करण्यात येत आहे. याबद्दल अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- ३) वर्गणी व देणग्या :- रोकड पुस्तकाच्या प्राप्तीच्या बाजूवरील देणग्या आणि वर्गणी बदल मिळालेल्या रोकड रक्कमेचे प्रमाणन करण्यासाठी संबंधित नोंदीची तुलना पावती

पुस्तकातील प्रतिपर्ण, वर्गणीदार अथवा सभासदाच्या पुस्तकातील नोंदी वर्तमान पत्रातून जाहीर केलेली देणगीदारांची यादी, पत्रव्यवहार आणि इतर कागदोपत्री उपलब्ध असलेला पुरावा यांच्याशी करावी. प्रमाणन करतांना काही त्रुटी लक्षात आल्यास त्यांची नोंद टिपण वहीत करून ठेवावी.

- ४) गुंतवणुकीवरून व्याज :- संस्थेने वेगवेगळ्या विनियोगाच्या रूपाने आपला पैसा गुंतवून ठेवला असल्यास त्यावरील व्याज नियमितपणे वसूल करून त्यांची नोंद लेखापुस्तकात योग्य प्रकारे करण्यात आली आहे. याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी विनियोग पुस्तकातील नोंदीचा आधार घ्यावा. धर्मदाय संस्थेस प्राप्ती कराची सूट मिळाली असल्यास आणि विनियोगावरील व्याजातून अथवा लाभांशातून प्राप्तीकराची रक्कम उगमस्थानी कापून घेतली असल्यास नंतर ती प्राप्तीकर कार्यालयातून परत मिळविण्यात आली आहे. याबद्दल अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी.
- ५) भाडे :- धर्मदाय संस्थेच्या मालकीच्या इमारती व जमिनी असल्यास आणि त्या इतरांना भाड्याने दिलेल्या असल्यास भाड्याबद्दल मिळालेल्या रकमांचे प्रमाणन करण्यासाठी भाडेकरुंशी झालेल्या करार जाग्यांची आणि भाडेपट्ट्यांच्या पुस्तकांची तपासणी करावी. भाडे थकित असल्यास त्याबद्दल पूर्ण चौकशी करावी.
- ६) खर्चाचे शोधन :- खर्चाबद्दल दिलेल्या रकमांचे प्रमाणन त्याबद्दल मिळालेल्या प्रमाणकांच्या आधारे करावे. काही विशेष प्रकारच्या खर्चाला मान्यता होती किंवा नाही हे ठरविण्यासाठी प्रबंधन समिती अथवा विश्वस्त मंडळाच्या सभांच्या इतिवृत्त पुस्तकातील ठरावांचे परीक्षण करावे.
- ७) विनियोगांचे सत्यापन :- संस्थेने खरेदी केलेल्या विनियोगांचे सत्यापन करण्यासाठी दलालाकडून मिळालेले खरेदी पत्र पहावे. त्याचप्रमाणे विनियोगांचे भौतिक परीक्षण करावे. घेतलेल्या कर्जापोटी हमी म्हणून विनियोग बँकेच्या ताब्यात ठेवलेले असतील तर बँकेकडून त्याबद्दलचे प्रमाणपत्र मागवून घ्यावे.
- ८) रोकडा रक्कमेचे सत्यापन :- तिजोरीतील रोकडीचे सत्यापन करण्यासाठी तिजोरीतील रोकड मोजून काढावी आणि ती याबद्दल खात्री करून घ्यावी. बँकेतील शिल्लक रोकडीच्या सत्यापनासाठी बँकेकडून प्रमाणत्र मागवावे.
- ९) वार्षिक खाती :- धर्मदाय संस्थेने आपली वार्षिक खाती कायद्याने ठरवून दिलेल्या प्रारूपात तयार केली आहेत आणि त्यात देणी यांची पदे योग्य आहेत याबद्दल अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी. वार्षिक खात्यावरून धर्मदाय संस्थेच्या वास्तविक आर्थिक स्थितीचे प्रदर्शन हाते. याबद्दलही अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी.
- १०) अधिनियमांचे पालन :- राज्य सरकारने मंजूर केलेला एखाद्या विशेष अधिनियम धर्मदाय संस्थेला लागू करण्यात आला असेल तर त्या अधिनियमातील संबंधित नियमांचे योग्य रीतीने पालन करण्यात येत आहे. याबद्दल अंकेक्षकाने आपली खात्री करून घ्यावी.

९.२.७ सार्वजनिक उपक्रमांचे अंकेक्षण करताना अंकेक्षकाने लक्षात घ्यावयाचे प्रमुख मुद्दे :-

सार्वजनिक उपक्रम या देखील व्यापार करणाऱ्या संस्था आहेत.या संस्था व्यापारी तत्वावर चालावयाच्या असतात.या संस्था जे करतात ते समाजाला वाजवी किंमतीत मिळवून देणे हा या संस्थाचा उद्देश असतो.ज्या खाजगी संस्था समाजोपयोगी वस्तू आणि सेवा यांचे उत्पादन करू शकत नाहीत.अशा वस्तूंचे उत्पादन या सार्वजनिक संस्था करतात.आणि समाजाची त्या वस्तूंची गरज भागवतात.देशाचा आर्थिक विकासाचा वेग वाढवण्याठी सार्वजनिक उपक्रमाद्वारे उत्पादन केले जाते.विज उत्पादन, दुरदर्शन इ.जरी खाजगी क्षेत्रात यातील काही उद्योगांना परवाने दिलेले असले तरी सर्वाधिकार सरकारकडेच असतात.खाजगी उद्योगापेक्षा सार्वजनिक उद्योगांचा हेतू वेगळा असतो.त्यामुळे सार्वजनिक उपक्रमांचे अंकेक्षण केले जाते हे अंकेक्षण करतांना अंकेक्षकाने पुढील मुद्दे विचारात घ्यायचे असतात.

- १) विभागीय उपक्रम, वैधानिक निगम आणि सरकारी प्रमंडळे ह्या तीन प्रकारात सार्वजनिक उपक्रम स्थापन केले जातात.स्थापना व्यवहार, कार्यपध्दती आणि स्वायत्ता या बाबतीत सर्व संघटन प्रकारात मुलभूत फरक आढळून येतात.
- २) बहुतेक सार्वजनिक उपक्रम इतर खाजगी कंपन्याप्रमाणे सरकारी कंपनी म्हणून भारतीय कंपनी कायदा १९५६ च्या अंतर्गत स्थापन केलेले असतात.या उपक्रमांना आपल्या नावासमोर खाजगी मर्यादित असे लिहावे लागत नाही.परंतु या कंपन्यावर कंपनी अधिनियमांचे पूर्ण नियंत्रण असते.
- ३) काही सार्वजनिक उपक्रमांची स्थापना विभागांचे उपक्रम म्हणून केली जाते.हे उपक्रम संबंधीत मंत्रालयाला जोडलेले असतात.व आपल्या मंत्रालयाच्या आदेशावर उपक्रम सरकारच्या अखत्यावरीत काम करीत असतात.त्यामुळे त्यांना स्वायत्तता नसते.
- ४) काही सार्वजनिक उपक्रम वैधानिक निगम म्हणून स्थापन केले जातात.काही उपक्रम सरकारी उपक्रम म्हणून स्थापन केले जातात.तरी त्यांची कार्यपध्दती ही इतर निगमाप्रमाणे असते.उदा. भारतीय खत महामंडळ, भारतीय तेल महामंडळ इ. पण हे वैधानिक निगम नसून सरकारी मालकीच्या कंपन्या आहेत.तर जीवन विमा कंपनीच्या स्थापना १९५६ च्या सर्व कंपनी कायदानुसार झालेली आहे.
- ५) हे सर्व निगम व्यापारी तत्वानुसार नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने आपला व्यवसाय करतात. पण खाजगी कंपन्याप्रमाणे फक्त नफा प्राप्त करणे हा त्याच उद्देश नसतो. तर सार्वजनिक हित विचारात घेऊन या कंपन्या आपला व्यवसाय करण्यासाठी ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करीत असतात.
- ६) भारतात व्यावसायिक दृष्ट्या प्रशिक्षित व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांचा बराच तुटवडा असल्यामुळे शासकीय पातळीवरील कार्य करणारे अनेक कर्मचारी हे वाणिज्य क्षेत्रातील नसतात.त्यामुळे खाजगी क्षेत्रातील व्यवस्थापना प्रमाणे त्यांचा दृष्टीकोन नसतो.सार्वजनिक

उपक्रमात हे नोकरशाही पध्दतीने चालवले जातात.त्यामुळे सार्वजनिक उपक्रमात पटकन निर्णय घेतले जात नाहीत.सार्वजनिक उपक्रमात व्यवहारापेक्षा कायदा मोठा मानला जातो. सार्वजनिक क्षेत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या नोकरीच्या अटी व शर्ती यांचा परिणाम शासकीय विभागाच्या कार्यपध्दतीवर होत असतो.

- ७) सार्वजनिक उपक्रमावर सरकारने कोटेकोर नियंत्रण असते.ते उपक्रम शासनाला जबाबदार असतात.या उद्योगांना स्वायत्तता नसते.ज्या पध्दतीने खाजगी कंपनीतील 'व्यवस्था संचालक' ज्या पध्दतीने आपले कार्य करू शकत नाही.त्यामुळे उपक्रमाच्या लाभदायकतेकडे दुर्लक्ष होते.
- ८) सार्वजनिक उपक्रमांच्या व्यवस्थापनाला संबंधीत मंत्रालयाकडून सतत सूचना व मार्गदर्शन मिळत असते.संबंधीत उपक्रमावर त्या खात्याच्या मंत्र्याचे नियंत्रण असते.सार्वजनिक उपक्रमात धोरणात्मक निर्णय हे सरकारी पातळीवर घेतले जातात.व सर्वच निर्णय घेण्याचे अधिकार सरकारला असतात.त्यामुळे सार्वजनिक उपक्रम व्यवसाय तत्वावर चालण्याऐवजी शासकीय विभागाच्या स्वरूपात आपले कार्य करीत असतात.
- ९) सार्वजनिक उपक्रमावर सरकार बरोबरच लोकसभेचे नियंत्रण असते.आणि या उपक्रमावर लोकसभेद्वारा नियंत्रण असते.ह्या लोकसभेची एक समिती असते.तिला सार्वजनिक उपक्रमाची समिती असे म्हणतात.ही समिती सार्वजनिक उपक्रमावर नियंत्रण ठेवते आणि ही समिती या उपक्रमाचा अहवाल लोकसभेला सादर करीत असते.सदर समिती सार्वजनिक उपक्रमावर कार्यवाही करते.व त्याचा अहवाल लोकसभेला सादर करीत असते.
- १०) प्रत्येक सार्वजनिक उपक्रमात एक वित्तीय सल्लागार असतो.तो सार्वजनिक उपक्रमाच्या अर्थव्यवहारावर अतिशय प्रभावी नियंत्रण ठेवत असतो.तो उपक्रमाबाबत कार्य करीत असताना उपक्रमांच्या कार्यपध्दतीवर टीका ही करीत असतो.म्हणजे तो दुहेरी भूमिका बजावत असतो.
- ११) प्रत्येक सार्वजनिक उपक्रम आपला सविस्तर अहवाल संसदेला देत असतो.या अहवालाच्या आधारे सार्वजनिक उपक्रमांचा ब्युरो द्वारे दरवर्षी केंद्र सरकारच्या वाणिज्य आणि औद्योगिक उपक्रमांच्या कार्यपध्दतीचा अहवाल प्रसिध्द केला जातो.
- १२) या उपक्रमांचे व्यावसायिक अंकेक्षकाद्वारे केले जाते.पण या उपक्रमांची कार्यक्षमता आणि आवश्यकता तपासण्याच्या दृष्टीने भारत सरकारचा नियंत्रण आणि महालेखाकार या उपक्रमांचे अंकेक्षण करून आपला अहवाल राज्यघटनेच्या कलम १५१ प्रमाणे लोकसभेला सादर करीत असतो.

घटक: १०
सरकारी अंकेक्षण
Government System of Audit

१०.१ प्रास्ताविक

सरकारी अंकेक्षण म्हणजे सरकार कडून निधीचा वापर करण्यात आल्याची खात्री करून घेण्याची सार्वजनिक जबाबदारी होय. व हे एक असे साधन आहे की याच्या साहाय्याने वित्तीय वापरावर नियंत्रण ठेवता येते. या प्रकरण आपण सरकारी अंकेक्षणाची सर्वसाधारण वैशिष्ट्यांचा अभ्यास करणार आहोत. भारतात सरकारी अंकेक्षण हे स्वतंत्र संविधानिक अधिपत्याखाली उभारण्यात येते. ज्या प्रमाणे कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल ऑफ इंडिया यांच्या मार्फत भारतात अंकेक्षण आणि लेखे विभागाचे कामकाज पाहिले जाते. योग्य मान्यता प्राप्त महत्वाच्या संस्थांची मान्यता आणि कार्यपध्दती सरकारी लेखे व अंकेक्षणासाठी भारतीय संविधानाने कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलला विशेष स्थान देवून स्वतंत्र कायद्याच्या तरतुदीतून संरक्षण दिलेले आहे.

धारा १४८ नुसार संविधानिक तरतुदी प्रमाणे कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलची नेमणूक अध्यक्ष करू शकतो आणि कार्यालयातून काढून टाकू शकतो. उच्च न्यायालयाच्या निर्णया प्रमाणे त्याला कार्य करावे लागते. म्हणून कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल यांना गैरवर्तन व अकार्यक्षमतेवर काढून टाकता येते. हे फक्त अध्यक्षाच्या आदेशाने व संसदीय मंत्रालयाच्या मान्यतेने सामूहीकरित्या काढून टाकण्यात येते. कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलचे वेतन आणि मंत्रालया कडून ठरविण्यात येते.

धारा १५० नुसार संविधानिक तरतुदी प्रमाणे संघटनांना लेखे व त्यांची देखभाल करण्याचे निर्णय अध्यक्ष कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलला देऊ शकतात

धारा १५१ नुसार संविधानिक अंकेक्षण अहवाल कॉन्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल तयार करून लेखे केंद्रसरकार किंवा राज्यसरकार भारताचे अध्यक्ष किंवा राज्यचे राज्य सरकार जी कारणे असतील ते मंत्रालया समोर किंवा राज्य कायदे मंडळाकडे सोपवू शकते.

१०.२ विषय-विवेचन

१०.२.१ उत्पन्न आणि सभेच्या खर्चासाठी सरकार कडून निधी उभारणी

उत्पन्न : भारत सरकार अनेक मार्गानी निधी उभारण्यासाठी ठरवू शकते. राज्य किंवा अनेक राज्य मिळून संसदेत कायदे करू शकतात. सरकारी महसूलीचे वर्गीकरण करता येईल त्यात महसूल कर आणि बिगर महसूल कर महसूल हे एक प्रत्यक्षकर आणि अप्रत्यक्षकर आहेत. अंकेक्षण कर महसूलीच्या परीक्षणात आभासी न्यायालयीन कायद्याच्या करनिर्धारणाने संबंधित अधिकाराने ठरविता येतात. दुस-या बाजूला बिगर महसूली कर हे कराराने ठरविण्यात येतात. हे राज्याच्या वित्तीय नियामक कायदे यावर आधारित असतात. अंकेक्षक स्वतः पूर्णपणे नियम आणि प्रक्रिया समजून त्याचा आराखडा समजून घेत असतो. आणि सरकारी रक्कम देण बाकी आहे. या बाबत सरकारला नियमित नोंदीने आणि लेख्यांमध्ये दर्शविण्यात येते.

अंकेक्षणाच्या उत्पन्नावर भरदेतांना करनिर्धारणाच्या प्रक्रिये विषयी परीक्षण केले जाते.मिळालेले महसूल आणि महसूली देणे व उत्पन्नाचे स्पष्टीकरण जेव्हा ते योग्य पुरेसे मार्ग दर्शवितील.

१.उत्पन्न आणि उपयोगीतेची माहीती मागणीची तुलना करणे गरजेचे असते किंवा परतावा ऋयदे प्रमाणे परत करणे

२.तात्काळ कायदा करून कर भरणा-यांचे संख्येत वाढ करणे

३.नियमित लेख्यांची मागणी आणि उत्पन्न व परतावा करणे.

४.अचूक लेखाकर्म आणि मिळकतीचे वाटप व त्याची पत किंवा लेव्हीची निष्काळजीपणा किंवा कर गोळा करणे किंवा परतावा देणे

५.करदात्यांच्या देणे हप्त्यांचा पाठपुरावा करणे,हप्ते खंडीत नसावेत किंवा परिपूर्ण निर्णया शिवाय व योग्य अधिकाराने कमी व्हावेत.

६.दुय्यम परताव्याची तात्काळ स्पष्टीकरण व अन्वेषण,परतावा आदेशाची कार्यवाही,किंवा महसूली अफरातफरीतून होणारे तोटे,अयोग्य किंवा चुका

खर्च :खर्चाचे अंकेक्षण हा मुख्ये भाग सरकारी अंकेक्षणाचा असतो.अंकेक्षक जेव्हा आवश्यक स्थितीचे सरकारी खर्च समाविष्ट असल्याचे परिक्षण करीत असतो.तेव्हा त्याचे समाधान होते किंवा नाही.

१.जेव्हा निधीची तरतूद खर्च करण्यासाठी ठरविण्यात आले असेल तर ही तरतूद विशिष्ट मर्यादेत परिपूर्ण अधिकार ठरविण्यात येते.त्या कालावधीत खर्च समाविष्ट असतो.जेव्हा चूकी दुरुस्ती केली जाते त्यास अंकेक्षणाची निधीची तरतूद असे म्हणतात.

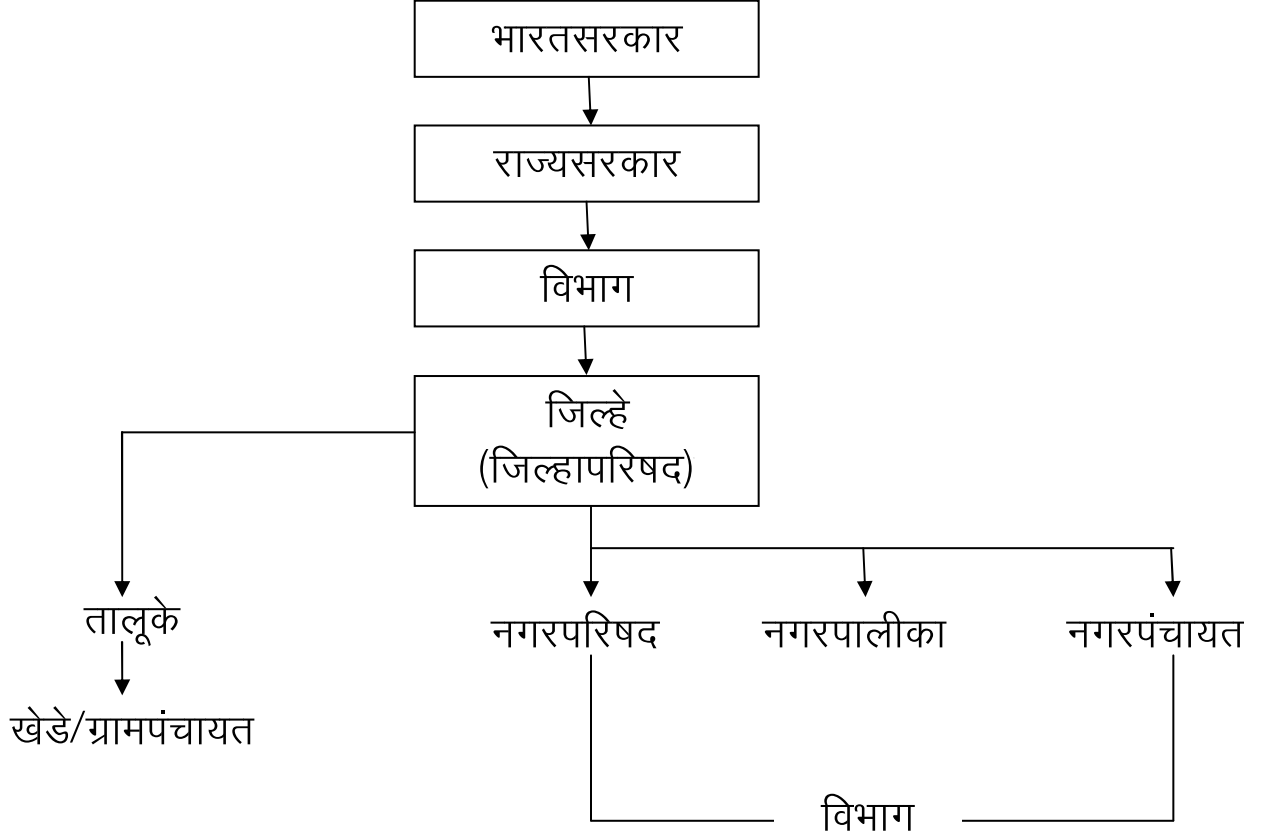
२.जेव्हा योग्य कलमाने खर्च पूर्ण होत असेल तर मंजूरी ही विशिष्ट खर्चासाठी असते.त्याला आपण विशेष मंजूरी म्हणता येईल.किंवा ती सर्वसामान्य मंजूरी असते.तेव्हा ती पूर्ण अधिकाराने ठरविण्यात येऊ शकते.हया अंकेक्षण संज्ञेस मंजूरीचे अंकेक्षण असे म्हणतात.

३.खर्च हा संबंधित तरतूदीशी निगडीत संविधानिक किंवा योग्य अधिकाराने वित्तीय नियम व कायदे तयार करण्यात आले असतील तर त्याला नियामकतेचे अंकेक्षण असे म्हणतात.

४.खर्च हा व्यावसायिक वित्तीय सर्वसामान्य तत्वाने मंडळाने देण्या संदर्भात समाविष्ट केले असेल तर त्याला व्यवसायिक अंकेक्षण असे म्हणतात

१०.२.३ भारतातील वित्तीय प्रशासनाचा आराखडा :भारतातील वित्तीय प्रशासन आराखड्याची रचना पुढील आकृती वरून स्पष्ट करता येईल

भारतीय प्रशासकीय रचना



आकृती क्रमांक १०.१

१०.२.४.सरकारी अंकेक्षण : व्याख्या :यु.एन हेडबुक यांच्यामते सरकारी अंकेक्षण म्हणजे असे अंकेक्षण ज्यात स्वतंत्रपणे, आर्थिक, प्रशासकीय आणि इतर कार्यपध्दती की ज्यांच्या साहाय्याने सार्वजनिक कंपन्या कार्यरत असतात.त्यांची तपासणी करणे आणि तपासणी झाल्यानंतर तो अहवाल त्या सुचनासह भविष्यकालीन योजनेत काम करावे अशी जबाबदारी जबाबदार अधिका-याकडे सोपविणे व आर्थिक बाबींची तपासणी केल्यानंतर व्यावसायिक मत प्रदर्शन करणे व सादरीकरणात योग्य त्या सुचना प्रकट करणे होय.

सरकारी संस्थामध्ये समाजाने जो पैसा अडकविलेला असतो त्याच्या अंकेक्षणाची प्रक्रिया म्हणजे सरकारी अंकेक्षण होय

सरकारी अंकेक्षणाची वैशिष्ट्ये :सरकारी अंकेक्षणाची वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१.सुरवातीच्या काळात अंकेक्षण हे प्राथमिक स्वरूपाचे होते.

२.सरकारी अंकेक्षणात मिळालेले कर व कराव्यतिरिक्त उत्पन्नाचा समावेश करण्यात आला

३.देशातील शैक्षणिक अभ्यास करणा-या शास्त्रीय आणि सामाजिक संशोधन करणा-या संस्थांना सरकारने आर्थिक सहाय्य केल्याने सामाजिक जबाबदारीच्या तत्वाने अंकेक्षण करणे आवश्यक असते.

४.सरकारी अंकेक्षणाचा मुख्ये उद्देश म्हणजे अनियमितता दूर करणे आणि प्रशासकीय जबाबदारी निश्चित करणे होय

५.प्रशासनावर टिका होत असतांना त्यात हस्तक्षेप करणे हा सरकारी अंकेक्षणाचा उद्देश असतो

६.सरकारी अंकेक्षणात सार्वजनिक कंपन्यांची तपासणी केली जाते

७.या सरकारी कंपन्यांची तपासणी झाल्यानंतर सरकारला अहवाल सादर केला जातो

८.भविष्यकालीन योजनेची जबाबदारी जबादार अधिका-याकडे दिली जाते

८.सरकारी अंकेक्षणात ज्या ठिकाणी सरकारने पैसा अडकविलेला आहे त्या ठिकाणी अंकेक्षण केले जाते

सरकारी अंकेक्षणाचा उद्देश :

सार्वजनिक आय-व्ययाच्या बाबीत प्रशासकीय अधिका-यांची जबाबदारी ही सरकारी अंकेक्षणामुळे निश्चित होत असते.देशाच्या लोकसभेत आणि राज्याच्या संदर्भात राज्य विधानसभेत सरकारचे सर्व खर्च हे अनुदानाच्या संदर्भात असतात.यातील सर्वात महत्वाचा भाग असा आहे की जो पर्यंत या खर्चाला केंद्रात लोकसभेकडून आणि राज्यात विधानसभेकडून मान्यता प्राप्त होत नाही तोपर्यंत कोणताही खर्च करता येत नाही.शेवटी सर्व रक्कम खर्च झाल्यावर सर्व लेखे बंद केली जातात.नंतर योग्य प्रकारची खाती तयार केली जातात.आणिती सार्वजनिक लेखा समितीकडून तपासण्यात येते.म्हणजे खर्च करण्यापुर्वी व खर्च झाल्यानंतर यावर लोकसभा आणि विधानसभा यांचे नियंत्रण असते.

सरकारी अंकेक्षणाचा उद्देश पुढील प्रमाणे सांगता येईल

१. सरकारी अंकेक्षणाचा मुख्ये उद्देश हा असतो प्रत्येक अनियमितता दूर करणे व प्रशासकीय जबाबदारी निश्चित करणे होय.
२. प्रशासनावर टीका होत असतांना त्यात हस्तक्षेप करणे हा सरकारी अंकेक्षणाचा हेतू असतो.
३. कर्मचा-यांवर नैतिक दडपण राहण्यासाठी
४. लबाडी व अफरातफरीचे गैरप्रकारांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी
५. सरकारी अनुदानाचा विनियोग्य योग्य प्रकारे होण्यासाठी
६. लेखे अद्यावत ठेवण्यासाठी
७. भविष्यकालीन नियोजन करण्यासाठी
८. सरकारला अहवाल सादर करण्यासाठी

सरकारी अंकेक्षण आणि बिनसरकारी अंकेक्षण यातील फरक

सरकारी अंकेक्षण किंवा हिशेब तपासणी आणि बिनसरकारी अंकेक्षण यांचे कार्य लेखांची तपासणी करणे हे असते.परंतू अंकेक्षण करण्या संदर्भात निर्णय घेण्याचे कार्य वेगवेळ्या स्वरूपात असते.सरकारी अंकेक्षणात सरकारी खात्यातील व्यवहारांची तपाणी केली जाते.परंतू खाजगी अंकेक्षणात व्यक्तीगत व भागीदारी संस्था आणि प्रमंडळ यांचे अंकेक्षण केले जाते.म्हणून सरकारी अंकेक्षण आणि बिनसरकारी अंकेक्षण यातील फरक पुढील प्रमाण सांगता येईल.

१.अंकेक्षण कोण करू शकतो :सरकारी अंकेक्षण हे कंट्रोलर अँण्ड ऑडीटर जनरल यांच्या मार्फत केले जाते.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षण हे प्रमंडळीय सनदी लेखापाल यांच्याकडून केले जाते.

२.उद्देश :सरकारी अंकेक्षणाचा उद्देश हा अंदाजपत्रकीय नियंत्रण करण्यासाठी असतो.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षण हे योग्यता व सत्यता परीक्षण करण्यासाठी केले जाते.

३.कामगिरी :सरकारी अंकेक्षण हे सार्वजनिक सेवा क्षेत्रातील भागीदारीची माहिती होण्यासाठी केले जाते.तसेच सरकारी खाते आणि ज्या संस्थेत नफा घेतला जात नाही किंवा सेवा भावी संस्थांचे अंकेक्षण केले जाते.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षण हे सत्यापन आणि तपासणी करण्यासाठी केले जाते.

४.अंकेक्षकाची भूमिका :सरकारी अंकेक्षणात विशेष मुद्दांचे सत्यापन व तपासणी केली जाते. व दर्शविण्यात आलेल्या तुटीतील चूका व अकार्यक्षमता शोधून काढण्यासाठी सरकारी अंकेक्षण केले जाते परंतू बिनसरकारी अंकेक्षणात लेखापरीक्षकाचा संबंध जमाखर्चाची पुस्तके यांचे सत्यापन व तपासणी करणे असतो.

५.कार्य पध्दती :सरकारी अंकेक्षणात अंकेक्षण कार्य पध्दत व क्षेत्राची कामगिरी कमी असते.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षणात अंकेक्षकाचे कार्य अधिक विस्तृत स्वरूपात असते.

६.कामाची वेळ :सरकारी अंकेक्षण हे सतत किंवा नियमित केले जाते.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षण हे प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या अखेरिस केले जात असते.

७.लेखाकर्म पध्दती :आर्थिक व्यवहारात व्यावसायिक संस्थांव्यतिरिक्त एक नोंद पध्दतीचा वापर केला जातो.व त्या प्रमाणे सरकारी अंकेक्षण केले जाते.परंतू बिनसरकारी संस्थेत द्विनोंद पध्दतीने व सर्वसामान्य हिशेब पध्दतीचे अंकेक्षण केले जाते.

८.लेखकर्मचा पाया : सरकारी अंकेक्षण पध्दतीत रोखीने केलेल्या व्यवहारांची तपासणी केली जाते.परंतू बिनसरकारी अंकेक्षणात येणे आणि व्यापारी पध्दतीचे अंकेक्षण केले जाते.

अशारितीने सरकारी अंकेक्षण आणि खाजगी किंवा बिनसरकारी अंकेक्षण यातील फरक स्पष्ट करता येईल

१०.२.५ भारतीय महालेखापाल व नियंत्रकाची भूमिका

१. केंद्र व राज्य यांचे लेखे एकत्र करणे व सादर करणे : अ)सरकारच्या विविध खाती व कार्यालयाची लेखे यावरून सर्व लेखे एकत्रित करणे व केंद्र व राज्यसरकार यांना सादर करणे. ब)तसेच राज्य व केंद्रशासीत प्रदेश यांचे उत्पन्न व खर्च राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल यांना सादर करणे

२.अंकेक्षणा विषयीची भूमिका : कंट्रोलर अँण्ड ऑडीटर जनरल हा भारत सरकारच्या संसदेच्या वित्तीय समितीच्या प्रमुखाची भूमिका बजावित असतो.त्याला त्या समितीचा मित्र किंवा तज्ज्ञ किंवा मार्गदर्शक समजण्यात येते.त्याने तयार केलेल्या अहवालानुसार समिती कार्य करीत असते. समिती कंट्रोलर अँण्ड ऑडीटर जनरल यांच्या अहवाला शिवाय कोणते ही मुद्दे उपस्थित करीत नाहीत.तो समितीला अहवाल देत असतांना सर्व मुद्दे व्यवस्थित खात्रीकरून सादर करीत असतो व समितीला योग्य ते सहकार्य करण्याचे कार्य करीत असतो.अहवालातील प्रत्येक बाबींचे परीक्षण

करून सत्य बाबी व प्रत्येक्ष स्थिती समजून घेतल्या नंतर मंत्रालयाला समिती अहवाल सादर करीत असते.

अ) पुर्ण देश व राज्यातील केंद्रशासित प्रदेश यांनी केलेला खर्च योग्य कारणासाठी केलेला आहे काय? या बाबत अहवाल सादर करणे.

ब) केंद्र व राज्य यांनी अकस्मात निधी आणि सार्वजनिक खात्यातून जे व्यवहार केलेले आहेत त्यांचा अंकेक्षण अहवाल सादर करणे

क) केंद्र व राज्य यांनी केलेले उपखाती त्यांचे नफा तोटा व ताळेबंद यांचे अंकेक्षण अहवाल सरकारला सादर करणे

ड) जमा व खर्चाचे अंकेक्षण जर एखाद्या संस्थेला केंद्र किंवा केंद्रशासित प्रदेशाच्या सरकारने काही अनुदान किंवा कर्ज दिले असेल तर त्या बाबत अंकेक्षण अहवाल सादर करणे

इ) एकत्रित निधीतून दिलेले अनुदान व कर्ज या बाबत सरकारला अंकेक्षण अहवाल देणे

य) केंद्रसरकार आणि राज्यसरकार यांचे उत्पन्न त्यांच्या प्रदेशातील निधीत जमा केले जाते त्यावर त्यांचे नियंत्रण आहे काय? व तो निधी योग्य कारणासाठी वापरण्यात येतो काय? या बाबत सरकारला अंकेक्षण अहवाल सादर करणे .

र) केंद्रसरकार आणि राज्यसरकार यांचे मालसाठा लेखे तपासणे व त्यांचा अहवाल सादर करणे

ल) कंपनी कायदा १९५६ प्रमाणे स्थापन झालेल्या कंपन्या यांचे अंकेक्षण अहवाल तयार करून सरकारला सादर करणे

कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलचे अधिकार

कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल यांना कायदानुसार अधिकार देण्यात आलेले आहेत. त्यांची माहिती पुढील प्रमाणे

१. केंद्र व राज्यसरकारच्या कार्यालयांचे निरीक्षण व परीक्षण करणे, त्याच प्रमाणे ज्या कार्यालयाकडून प्राथमिक व दुय्यम लेखे तयार केले जातात. त्यांचे लेखे परीक्षण करण्याचा अधिकार कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल यांना आहेत.
२. अंकेक्षणात जे काही व्यवहार येतात त्याच्याशी संबंधित लेखे व कागदपत्रे आवश्यकता वाटल्यास विशिष्ट ठिकाणी पाठविणे.
३. एखादे लेखे तयार करण्यासाठी किंवा एखाद्या कार्यालयाचा अहवाल तयार करण्यासाठी त्याला जी माहिती आवश्यक आहे ती माहिती मिळविण्यासाठी आवश्यक ते निरीक्षण करण्यासाठी संबंधित कार्यालय प्रमुखाला जाब किंवा प्रश्न विचारू शकतो. व त्यास कायदानुसार अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलचे कर्तव्य

१. केंद्रसरकार आणि राज्य यांचे लेखे एकत्र करणे व सादर करणे : सरकारची तिजोरी, कार्यालये, विविध खाती जे लेखे तयार करतात आणि त्यासाठी जी प्राथमिक आणि दुय्यम लेखे तयार करतात ते सर्व लेखे एकत्र करणे आणि केंद्र व राज्यसरकारला सादर करण्याची

जबाबदारी कंट्रोलर अॅण्ड ऑडीटर जनरलवर असते.हे सर्व एकत्र केलेले लेखे की,ज्यात केंद्र आणि राज्य व केंद्रशासित प्रदेश यांचे उत्पन्न व खर्च नमूद केलेले असतात.ते राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल यांना सादर करण्याची जबाबदारी कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलची असते.

२.अंकेक्षणाविषयी सर्वसाधारण तरतुदी :कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलची सर्वसाधारण कर्तव्य

:- १.पूर्ण देश,देशातील राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेश यांनी केलेल्या सर्व खर्चाचे अंकेक्षण आणि त्यांचा एकत्रित अहवाल सादर करित असतांना लेख्यांमध्ये जो पैसा दाखवला गेला आहे तो कायद्याने वाटप केला आहे का? आणि ज्या कामासाठी तो पैसा द्यावयाचा आहे.त्याच कामावर तो पैसा खर्च केला आहे आणि जो अधिकारी किंवा व्यक्ती या खर्चास मंजूरी देतो.व देखरेख, ठेवतो.त्याने आपले काम पुर्ण केले आहे का?हे कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरला पाहावे लागते.

२.केंद्र व राज्य यांनी अस्कमात निधी आणि सार्वजनिक खात्यातून जे व्यवहार केले आहेत त्याचे अंकेक्षण आणि अहवाल तयार करणे

३.केंद्र व राज्य सरकारच्या खात्यातून जी उपखाती तयार केलेली आहेत.त्यांचे उत्पादन खाते, व्यापार खाते,नफा तोटा खाते व ताळेबंद यांचे अंकेक्षण आणि अहवाल सादर केले जातात.

४.जमा व खर्चाचे अंकेक्षण :जर एखाद्या संस्थेला केंद्र,राज्य किंवा केंद्रशासित प्रदेशाच्या सरकाराने काही अनुदान किंवा कर्ज दिले असेल,तर तत्कालीन काळात जे कायदे अस्तित्वात असतील त्या कायद्याच्या तरतुदीनुसार कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा त्या संस्थेचे अंकेक्षण करून अहवाल सादर करू शकतो.

५.अनुदान व कर्ज यांचे अंकेक्षण :एखाद्या संस्थेला केंद्र शासन,राज्यशासन किंवा ज्या ठिकाणी कायदेमंडळ आहे अशा केंद्रशासित प्रदेशाने आपल्या एकत्रित निधीतून अनुदान किंवा कर्ज दिले असेल तर त्यावेळी कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा कोणत्या कायद्यानुसार व कोणत्या अटी प्रमाणे संस्थेला कर्ज देण्यात येते.याची तपासणी करण्यासाठी विशिष्ट काळाच्या पुर्व सुचना देवून संबंधित संस्था किंवा मंडळाचे लेखे यांचे परीक्षण करू शकतो.किंवा तपासणी करतो.

६.केंद्रसरकार व राज्यसरकार यांचे उत्पन्न अंकेक्षण :केंद्रसरकार आणि राज्यसरकार यांना सर्व प्रकारचे उत्पन्न मिळते आणि ते केंद्र राज्य किंवा केंद्रशासित प्रदेशाच्या निधीत जमा केले जाते. अशा वेळी कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलचे कर्तव्य आहे की,केंद्र किंवा राज्य किंवा केंद्रशासित प्रदेशाला जे उत्पन्न मिळते त्याच्यावर योग्य नियंत्रण आहे का जे उत्पन्न मिळते त्यासाठी योग्य कार्यप्रणाली स्वीकारली आहे व या सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवून परीक्षण करणे व अहवाल सादर करणे

७.मालसाठा लेख्यांचे अंकेक्षण :केंद्र किंवा राज्यसरकारच्या कोणत्याही कार्यालयात मालसाठ्याचे असलेले लेखे तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे हे कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलचे कार्य आहे.

८.सरकारी कंपनी व महमंडळे यांचे अंकेक्षण :कंपनी कायदा १९५६ प्रमाणे स्थापन झालेल्या व सरकारी मालकीच्या कंपनी व मंडळे यांचे अंकेक्षण करून त्यांचा अहवाल सादर करण्याचे कर्तव्य हे कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलचे आहे.

१०.२.६ खर्चाचे अंकेक्षण :खर्चाचे अंकेक्षण करीत असतांना पुढील बाबींचे अंकेक्षण केले जाते.

१)नियमन आणि आदेशांचे अंकेक्षण :नियमन आणि आदेशांचे अंकेक्षण करण्याचा उद्देश म्हणजे कार्यालयाने केलेला खर्च घटनेच्या तरतुदी प्रमाणे आणि आर्थिक नियमानुसार केलेला आहे.व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन केलेले आहे नियम आणि नियमित अंकेक्षण हे पुढील प्रकारे विभागले जाते.

अ. केंद्र सरकार आणि राज्य सरकारच्या एकत्रित निधीतून किंवा अकरमात निधीतून खर्च करण्याचे आणि त्या खर्चांना मंजूरी देण्याचे अधिकार ज्या नियमाने व आदेशाने दिलेले आहेत ते नियम व आदेश पाहणे.

ब.सरकारी व्यवहारांशी संबंधित व्यवहार करीत असतांना दावे सादर करण्याचा प्रकार आणि केंद्र सरकार व राज्यसरकार यांच्या एकत्रित निधीतून आणि अकरमात निधीतून व सरकारच्या सार्वजनिक खात्यातून काढलेले पैसे हे योग्य त्या नियमानुसार व आदेशाने काढलेले आहेत.हे सर्व एका विशिष्ट कायद्याने होत आहे हे पाहण्याचे काम कंट्रोलर ऑडीटर जनरल यांचे असते. आणि

क.सरकारी सेवेत असणा-यांना केंद्र व राज्यसरकारच्या नियमानुसार सेवेतील मिळणारा पैसा, पगार,भत्ते हे सरकारी नियमानुसार व आदेशा प्रमाणे आहेत.हे कंट्रोलर ऑडीटर जनरलने पाहणे त्याचे कर्तव्य असते.

कार्यकारी सरकारचे सर्वात महत्वाचे कार्य म्हणजे नियम आणि आदेश तयार करणे व त्यांचे पालन हे दुय्यम अधिका-याला करावे लागते.व दुय्यम संस्था केंद्रसरकारच्या नियमांचे आणि आदेशांचे पालन करीत आहे किंवा नाही हे पाहण्याचे कार्य कंट्रोलर ऑडीटर जनरलला करावे लागते.नियम व आदेशांचे पालन करण्यासंदर्भात अंकेक्षणात पुढील बाबी पाहिल्या जातात.

अ.त्यांच्यासाठी कोणत्याही तरतुदी किंवा कोणते ही कायदे पुरेसे नाहीत

ब.त्यांच्यासाठी पुरेसे कायदे केलेले आहेत आणि जे लेखे तयार केलेले आहेत ते योग्य त्या पूर्तता करण्यासाठी पुरेसे आहेत

क.काही परिस्थितीत योग्य त्या अधिकारी वर्गाने स्वतंत्रपणे मान्य केलेले असावे

खर्चाचे अंकेक्षणाचे काम हे काही प्रमाणात कायदेशीर स्वरूपाचे असते.आणि ते अंकेक्षकाकडून केले जाते.या अंकेक्षणात घटना,कायदे,नियम,आणि आदेश यांचा समावेश असतो आणि कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलच्या कार्यालयात कुणीही हस्तक्षेप करीत नाही.

२)मंजूरीचे अंकेक्षण :अंकेक्षकाने खात्री करावी की जे खर्च करण्यात आलेले आहेत. ते योग्य त्या अधिका-याने मंजूर केलेले आहेत.ज्या खर्चांना मंजूरी दिलेली आहे ते खर्च सांगितलेल्या मर्यादेतच आहेत आणि ज्या अधिका-याने या खर्चास मंजूरी दिलेली आहे त्या अधिका-याला दिलेले अधिकार हे घटनेच्या तरतुदी नुसार आहेत व त्यास विशिष्ट कायद्याचा आधार आहे.व

त्यास अधिकार दिलेले आहेत ते आर्थिक अधिकाराच्या विकेंद्रीकरणात संबंधीत अधिका-याला दिलेले आहेत.

मिळकतीचे अंकेक्षण : सरकारला मिळणा-या उत्पन्नाचे अंकेक्षण हे सर्व व्यापक नाही किंवा ते खर्चाच्या अंकेक्षणा इतके जुने नाही पण देशात मिळकतीचे अंकेक्षण केले जाते.या अंकेक्षणात पुढील मुद्दे पाहिले जातात.

१.सरकारचे सर्व प्रकारचे महसुली उत्पन्न येणे असलेले कर्ज हे योग्य प्रकारे काढले असून जे उत्पन्न आणि कर्ज प्रत्यक्षात जमा झालेले आहे ते जबाबदार अधिका-याने सरकारी खात्यात जमा केले आहे.

२.या उत्पन्नावर प्रभावी नियंत्रण ठेवता यावे,त्याचे योग्य प्रकारे हिशेब व्हावेत आणि त्यांचे वाटप योग्य प्रकारे व्हावे यासाठी पुरेसे कायदे आणि कार्यपध्दती अस्तित्वात असणे महत्वाचे आहे.

३.हे कायदे आणि कार्यपध्दती प्रत्यक्षात आणली जाते आहे.उत्पन्नाचे अंकेक्षण करतांना हे पाहिले जाते की एखादी रक्कम परत करावयाची असेल तर ती रक्कम दोन वेळा परत केलेली दाखविण्यात येत नाही व येणा-या उत्पन्नात खोटे बील टाकून भ्रष्टाचार होत नाही,कर जमा करण्याचे दुर्लक्ष तर होत नाही आणि यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्यासाठी आणि तात्काळ तपासणी करण्यासाठी योग्य नियंत्रण आहे हे पाहिले जाते.

४. उत्पन्नाचे अंकेक्षण करण्यासाठी जी कार्यपध्दती स्विकारली आहे.ती पुरेसी सुरक्षित आहे.योग्य आणि अचूक आहे.तसेच मागणीचे हिशेब आणि परतावे हे योग्य त्या प्रमाणात असून ते अंतिम परताव्या पर्यंत योग्य आहेत.आणि त्या सर्व बाबींचे पाहणी मिळकतीच्या अंकेक्षणाद्वारे केली जाते. मिळकतीच्या अंकेक्षणाचे सर्वात महत्वाचे तत्व म्हणजे मिळकतीचे एकत्रितपणे अंकेक्षण न करता, प्रत्येक बाबीचे स्वतंत्रपणे अंकेक्षण केले जाते.व्यक्तीगतरित्या प्रत्येक खात्याची पडताळणी करणे, प्रत्येक मागणी व्यवस्थितपणे पाहणे,जमा रक्कम आणि परतावे पडताळून पाहणे आणि त्यासाठी अंतर्गत तपासणी पध्दत स्विकारणे महत्वाचे असते.सर्वात महत्वाचे आयकर खात्यातील पडताळणी हे त्या त्या न्यायिक अधिकार कक्षेत येते त्या प्रत्येक बाबींची पडताळणी करणे महत्वाचे आहे.

१०.२.७ सार्वजनिक लेखा समिती :सार्वजनिक समितीची नेमणूक ही संसदेकडून प्रत्येक वर्षासाठी लेख्यांचे परीक्षण करण्यासाठी केली जाते.संसदेकडून सरकारी खर्चासाठी काही रक्कम मंजूर करण्यात येते.त्या वर्षातील वित्त लेख्यां बाबत भारत सरकार आणि त्यांचे लेखे संसदेपुढे सादर करण्यासाठी नियामक समितीची नेमणूक केली जाते.यात सरकारी कंपनी आणि सार्वजनिक संस्था यांचा समावेश होत असतो.

सार्वजनिक लेखा समितीची निवड लोकसभेच्या सदस्यांकडून केली जाते.सदर सदस्यांचा अंकेक्षण खर्चासाठी भारत सरकारचे २२ पेक्षा जास्त सभासद नसतात १५ सदस्य लोकसभा व ७ सदस्य राज्यसभा संसदेच्या कार्यालयातील सदस्याची एक वर्षासाठी नेमणूक करण्यात येते.ही निवड लोकसभेच्या अध्यक्षकडून केली जाते.वर्ष १९६७ पासून अध्यक्षची विनड ज्या पक्षाचे राज्यकर्ते त्यांच्याकडून केली जाते.त्याचे मुख्य कार्य कंट्रोलर अँड ऑडीट जनरलच्या खर्चाचे

परीक्षण करणे व अन्वेषणनच्यावेळी सार्वजनिक लेखा समितीचे सदस्य २२ सदस्यांमधील मंत्री नसतात.

सार्वजनिक लेखा समितीचा अर्थ : कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलच्या अहवालाचे परीक्षण करण्यासाठी संसदेकडून विशेष कमिटीची नेमणूक केली जाते. त्यास सर्वजनिक लेखा समिती असे म्हणतात. संसद हे स्वतः कंट्रोलर ऑडीटर जनरलाच्या अहवालाचे परीक्षण करू शकत नाही कारण ते अंकेक्षण तपासणीच्या वेळी अधिक बारकाईने झालेले असते. त्यावेळी प्रत्येक मुद्द्यांची सखोल तपासणी करण्यात आलेली असते.

सार्वजनिक लेखा समितीचे उद्दिष्ट्ये :

१. कंट्रोलर ऑडीटर जनरलच्या अहवालाची संपूर्ण तपासणी करणे : सार्वजनिक लेखा समिती ही कंट्रोलर ऑडीटर जनरला यांच्या अहवालाची संपूर्ण तपासणी करून त्यावर आपले मत प्रदर्शित करित असते.

२. तज्ज्ञ व्यक्तीकडून तांत्रिक दृष्ट्या अंकेक्षणाचे परीक्षण करणे : सार्वजनिक लेखा समितीचे काही मुद्दा बाबत समाधान न झाल्यास तज्ज्ञ व्यक्तीकडून अंकेक्षणाचे परीक्षण करून घेत असतात.

३. संसदेच्या बहुमता शिवाय सार्वजनिक सभेत किंवा संसदेत अंकेक्षण अहवालाचे सर्वसामान्य चर्चा करण्याचे टाळणे : संसदेत बहुमता शिवाय संबंधित मुद्दांवर चर्चा करण्याचे टाळले जाते.

सार्वजनिक लेखा समितीचे कार्य : सार्वजनिक लेखा समितीचे कार्य हे रेल्वे, संरक्षण सेवा, सार्वजनिक आणि परिवहन विभाग व भारत सरकारचे नागरी मंत्री यांच्या लेख्यांचे परीक्षण करण्याचे कार्य करित असते. यात भारतातील सर्व विभागातील कंट्रोलर ऑडीटरचे सर्व अहवाल आणि कंट्रोलर ऑडीटर जनरल यांच्या संबंधित महसूली मिळकत नमुना आधारावर समितीच्या जबाबदारीवर समाधान करून लेख्यांचे योग्यता तपासण्याचे आणि कंट्रोलर अँड ऑडीटर जनरलच्या अहवालावरून पुर्तता करून घेण्यात येते.

अ. लेख्यांमध्ये जी रक्कम ज्या सेवा किंवा हेतूने दर्शविण्यात आलेली आहे. ती योग्य त्या कामासाठी खर्च करण्यात आलेली आहे

ब. प्रत्येक पुनर्रनेमणूक ही तरतूदीनुसार व नियमाप्रमाणे व ज्यांना नियम ठरविण्याचा अधिकार देण्यात आलेला आहे

क. खर्च निर्धारित करण्याचे ज्यांना अधिकार दिलेले आहेत ते त्या बाबत समान करू शकतात समितीचे एक कर्तव्य असते की संसदेकडून पैसा मंजूर करण्यात आलेला आहे. सरकार कडून विशिष्ट वेळेत मागणी प्रमाणे खर्च करण्यात आलेला आहे.

मंजूरी पेक्षा जास्त किंवा कमी रक्कम खर्च करण्यात आलेली आहे या बाबत निर्णय घ्यावा लागतो जर एखाद्या सेवांमध्ये मंजूरी पेक्षा जास्त रक्कम खर्च करण्यात आलेली आहे. त्या विषयी समितीला परीक्षण करून खर्च करण्याचा हेतू तथ्याच्या आधारावर संदर्भासह त्याविषयी स्पष्टीकरण देणे आवश्यक असते.

समितीच्या कार्यावर विश्वास ठेवून आर्थिक खर्चास मंजूरी देण्यात येते. समितीच्या परीक्षणात ज्या केसेस मध्ये तोटा, अधिक खर्च व वित्तीय अनियमितता या बाबींचा समावेश होतो

जेव्हा कंट्रोलर अॅण्ड ऑडीटर जनरलाचा अहवालात महसूली मिळकतीचे परीक्षण करीत असतांना समितीकडून विविध बाजूंनी सरकारचे प्रशासकीय कर या विषयी त्रुटींची चर्चा केली जाते म्हणून समिती ज्या केसेसचे करनिर्धारणा प्रमाणे परीक्षण करीत असते.त्यात कर चुकविणे, अनावश्यक कर्तव्य नसतील,चुकीचे वर्गीकरण इत्यादींची ओळख कायद्याच्या चौकटीतून कर कायदा आणि पध्दतीने महसूलीमिळकत कमी होण्याबाबत आदेश देवून तपासणी करू शकतात.

सार्वसामान्यपणे सर्वाजनिक समितीचे कार्य पुढील प्रमाणे सांगता येतील

१.भारत सरकारचे लेखे आणि कंट्रोलर अॅण्ड ऑडीटर जनरलाच्या अहवालातील चुकांची दुरुस्ती करणे

२.सरकारी कंपन्यांचे लेखे व पत्रकांचे परीक्षण करणे

३.स्वयत्त मंडळे व समान स्वयत्ता मंडळे यांचे पत्रके व लेख्यांचे परीक्षण करणे

१०.२.८ वाणिज्य विभागाकडून घेण्यात आलेले अंकेक्षण : सार्वजनिक उद्योगांना आपले स्वतःचे वाणिज्यविषयक हिशोब ठेवावे लागतात. आणि त्यांची विभागणी तीन प्रकारात केली जाते.

१.खातेनिहाय उद्योग जे वाणिज्य आणि व्यापार या प्रकारे कार्य करतात आणि त्यांना सरकारच्या इतर खात्याचे कायदे लागू होतात

२.कायदेशीर संस्था ज्या विशिष्ट कायद्याने स्थापन झाल्या आहेत

३.सरकारी कंपन्या ज्या १९५६ च्या कंपनी कायद्यान्वये स्थापन झालेल्या आहेत

इतर सरकारी खात्याचे ज्याप्रमाणे अंकेक्षण केले जाते त्याचप्रकारे आणि पध्दतीने सार्वजनिक उद्योगांचे वाणिज्य आणि व्यापार खात्याचे अंकेक्षण केले जाते.या कायदेशीर व्यापारी संस्थांचे अंकेक्षण करतांना त्यांच्यासाठी कोणता कायदा अस्तित्वात आहे हे पाहिले जाते.या सार्वजनिक कंपन्यांचे आर्थिक आणि हिशोबांचे अंकेक्षण हे कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल यांच्याकडून केले जाते.या खात्याची पूर्णता ही कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल यांनी तयार केलेल्या नियमांच्या आधारे आणि कार्यानुसार केली जाते आणि ज्या प्रमाणे व्यावसायिक अंकेक्षक अंकेक्षण करतो त्या प्रमाणे हे अंकेक्षण केले जाते.सरकारी कंपन्यांचे त्यांच्या विशिष्ट कायद्यानुसार स्वतंत्र अंकेक्षक असतात आणि त्यांची नेमणूक कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा चाचणी अंकेक्षण करून कंपन्यांचे कार्यक्षमतेचे मुल्यांकन करीत असतो.कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा या कंपन्यांच्या अंकेक्षणाला विशिष्ट मुद्यावर अहवाल देण्याबाबत सांगू शकतो याचा उल्लेख सरकारला जो अहवाल दिला जातो त्यात केला जातो. कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल अंकेक्षणासाठी अशी यंत्रणा वापरू शकतो की ज्यात अंकेक्षण मंडळाची निर्मिती करून त्यात सरकारचे प्रतिनिधी नियुक्त करतो की जे या सार्वजनिक मंडळाचे कार्याचा आढावा घेऊन त्याचा कार्यक्षमता अहवाल सादर करू शकतील.कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल यांना कंपनी कायदा १९५६ कलम ६१९९१ नुसार काही अधिकार दिलेले आहेत ते पुढील प्रमाणे

१.जो अंकेक्षक या कंपन्यांचे अंकेक्षण करतो त्याच्या कार्यातील कार्यक्षमता वाढवण्याविषयी कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा मार्गदर्शक सुचना देऊ शकतो.

२. कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलच्या विशेष सूचनेद्वारे अंकेक्षक कंपनीचे चाचणी किंवा सहाय्यक अंकेक्षण हा कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलच्या वतीने करू शकतो आणि त्याला अधिकृत अशी माहिती मिळविण्याचा अधिकार असतो.

एखाद्या सरकारी उद्योगाचे अंकेक्षण पूर्ण झाल्यावर अंकेक्षक त्याचा अहवाल हा कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरलला सादर करतो, कंट्रोलर आणि ऑडीटर जनरल हा त्या अहवालावर आपले मत प्रदर्शन करीत असतो.

१०.२.९ स्थानिक मंडळाचे अंकेक्षण : अर्थ :नगर पालीकेला शहरातील स्थानिक स्वतंत्र सरकार म्हणून स्पष्ट करता येईल.या संज्ञे प्रमाणे स्थानिक स्वतंत्र सरकार प्रशासन सर्वसामान्यपणे असे समजले जाते त्यात सर्वसाधारण गाव किंवा शहरांचे किंवा राज्यापेक्षा कोणता ही लहान भाग , दर्शविण्यात आलेले स्थानिक मंडळ, इत्यादींचा समावेश करता येईल.स्थानिक मंडळाची नेमणूक ही केंद्र आणि राज्य सरकार कडून विकसित केले जाऊ शकते.एखाद्या वेळेस सरकारला प्रशासकीय रचनेत विकास करण्यासाठी मंडळाची उभारणी केली जाते.अशा मंडळांना राज्य सरकारकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो व ते त्या निधीचा वापर करू शकतात.

स्थानिक मंडळे यांना उत्पन्नाचे स्तोत्र असतात त्यांनी मिळविलेला पैसा व त्याचा विनियोग योग्य प्रकारे केलेला आहे किंवा नाही यासाठी अंकेक्षण करून घ्यावे लागते.तसेच वळोवेळी सरकारकडून अनुदान दिले जात असते.त्या अनुदानाचा योग्य विनियोग केलेला आहे की नाही यासाठी अंकेक्षण करणे गरजेचे असते.स्थानिक मंडळे यांच्यात ग्रामपंचायत, नगरपालीका, महानगरपालीका यांचा समावेश होतो.त्याच्या मार्फत शैक्षणिक, आरोग्य विषयक सेवा, रस्ते व घरकूल आणि पाणी पुरवठा सेवा,दवाखाने अशी अनेक कार्य केली जातात त्यांना मिळालेले उत्पन्न व सरकारी अनुदान यांचा योग्य विनियोग केलेला आहे किंवा नाही यासाठी अंकेक्षण करून घेण्यात येते.कारण या मंडळावर दर पाच वर्षांनी निवडणूक पध्दतीने कामकाज पहाण्यासाठी कार्यकारी मंडळाची नेमणूक केली जाते. व विविध समित्या गठीत केल्या जातात.त्यांनी केलेली कामगिरी व त्यांना उपलब्ध झालेला पैसा याचा योग्य प्रकारे वापर करण्यात आलेला आहे काय?यासाठी अंकेक्षणाचे काम वर्षा अखेरिस करून घ्यावे लागते.

आर्थिक नियंत्रणाच्या दृष्टीने केंद्र व राज्य सरकार यांच्याकडून कायदेशीर व प्रशासकीय खर्च यात निश्चित स्वरूपात अशी सीमारेषा ठरविण्यात आलेली असते.म्हणून राज्य सरकारचे नगरपालीकांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अंतर्गत आणि बहिर्गत अंकेक्षण केले जाते.

स्थानिक मंडळांचा अंकेक्षणाचा उद्देश :

१. मिळालेल्या उत्पन्नाचा व अनुदाचा वापर योग्य पध्दतीने केले आहे काय ?
२. नियमांचे पालन करून उत्पन्न मिळविलेले आहे काय ?
३. अफरातफर व गैरप्रकार शोधून काढणे
४. कर्मचा-यांवर नैतिक नियंत्रण राहण्यासाठी
५. समितीच्या कार्यावर नियंत्रण राहण्यासाठी
६. वार्षिक लेख तयार करण्यासाठी

७. खर्च व उत्पन्न यांचा समन्वय साधण्यासाठी
८. अंदाजपत्रकानुसार मंडळाचे काम चालेले आहे काय?
९. जी आर्थिक पत्रके तयार केलेली आहेत व त्यात समाविष्ट असणा-या बाबी बरोबर आहेत. याबाबत अहवाल देणे.
१०. आर्थिक नियंत्रणाच्या पध्दतीत बळकट व कमजोर स्थाने आहेत या बाबत अहवाल देणे.