

Advanced Accounting-IV

S.Y. B.Com.



Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar

NAAC ACCREDITED GRADE 'A' WITH 3.25 CGPA
(23-01-2017 to 22-01-2022)

First Edition : November 2020

Copies : 500

Price : Rs 85/-

**© Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar - 388 120**

ISBN : 978-93-81386-79-8

The book is strictly written according to the new syllabus available at the time of printing.

Every possible efforts have been made to avoid errors and omissions in this publication by the authors and the Publisher. In spite of these efforts, some typographical errors might have crept in. Any mistake, error or discrepancy noted may be brought to our notice which shall be taken care of in the forthcoming edition. It is hereby notified that neither the Authors nor the Printer or seller will be liable for any damage or loss to anyone, in any manner therefrom. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross-check all the facts, law and contents of the publication with original Government publication or notifications wherever applicable. The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storage in an information retrieval system, or reproduced on any disc, tape, perforated media or other information storage device, etc., otherwise, without the prior written permission of the University. No key to this book can be prepared without the prior written permission of the publisher. Any violation will invite prosecution legal action under the Indian Copyright Act.

This book is sold subject to the condition that it shall not be by way of trade or otherwise. However it can be lent, resold, hired out or circulated in the wider interest of student community.

For binding mistakes, misprints or for missing pages, etc., the printer liability is limited to replacement within one month of purchase by similar edition. All expenses in this connection are to be borne by the purchaser.

All disputes are subject to jurisdiction of Anand only.

**Published by : Registrar, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar - 388 120**

**Available at : Store Section - Room No. 108,
Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar - 388 120**

**Printed by : University Press, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar-388 120**

પ્રસ્તાવના

એડવાન્સ એકાઉન્ટીંગ પેપર-૪નું આ પુસ્તક સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી દ્વારા મુકવામાં આવી રહ્યું છે. જેમાં; ઓડિટીંગ, વાઉચીંગ, અંકુશ, અન્વેષણ, કંપની ઓડિટ, મિલકતોનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી, ઓડિટરનો અહેવાલ જેવા પ્રકરણો અભ્યાસક્રમ પ્રમાણે આવરી લીધેલા છે.

યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક બીઝનેસ સ્ટડીઝના અધ્યાપક વર્ગ અને સંલગ્ન કોલેજોના અધ્યાપકો તરફથી અમને પુસ્તક તૈયાર કરવામાં પ્રોત્સાહક સહકાર મળતો રહ્યો છે.

આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં માનનીય વાઈસ-ચાન્સેલરશ્રી પ્રો. શીરીષભાઈ કુલકર્ણી, રજીસ્ટ્રારશ્રી સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી પ્રેસ, અને બી.કોમ. બાહ્ય અભ્યાસક્રમ વિભાગનું માર્ગદર્શન, સહકાર અને સૂચનો માટે આભારી છીએ. દરેક પ્રકરણમાં લેખક મિત્રોનો પણ આ તબક્કે આભાર માનીએ છીએ.

તા.: ૧૫ જાન્યુઆરી ૨૦૨૦
વલ્લભ વિધાનગર

પ્રો. સંદિપ કે. ભટ્ટ
હેડ એન્ડ ડીન
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

Advanced Accounting-IV

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧	ઓડિટીંગ - ડૉ. ભૌતિક એ. પટેલ, ડે. એકાઉન્ટન્ટ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	01
પ્રકરણ ૨	વાઉચીંગ - ડૉ. ભૌતિક એ. પટેલ, ડે. એકાઉન્ટન્ટ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	16
પ્રકરણ ૩	ઓડિટની પ્રક્રિયા - ડૉ. ખ્યાતી જે. પટેલ, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સેમકોમ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર	27
પ્રકરણ ૪	આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક નિયંત્રણ અને અન્વેષણ - ડૉ. સુનીલ ત્રિવેદી, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, (I/c Principal), એઆઈબીએસ, આણંદ	51
પ્રકરણ ૫	કંપની ઓડિટર - ડૉ. વાચ. એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	70
પ્રકરણ ૬	કંપની ઓડિટ - ડૉ. વાચ. એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	82
પ્રકરણ ૭	મિલકતોની ચકાસણી અને મુલ્યાંકન - ડૉ. સંદિપ કે. ભટ્ટ, હેડ એન્ડ ડીન, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	97
પ્રકરણ ૮	ઓડીટરનો અહેવાલ અને વહેંચણી પાત્ર નફો - ડૉ. સંદિપ કે. ભટ્ટ, હેડ એન્ડ ડીન, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	105

સંપાદક : પ્રો. સંદિપ કે. ભટ્ટ
હેડ એન્ડ ડીન
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

સમીક્ષક : ડૉ. એચ. સી. સરદાર
પ્રોફેસર
એસ.ડી. સ્કુલ ઓફ કોમર્સ
ગુજરાત યુનિવર્સિટી
નવરંગપુરા, અમદાવાદ

પ્રકરણ: ૧

ઓડિટીંગ

૧. ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ / પ્રાસ્તાવિક
૨. ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા
૩. ઓડિટીંગનાં લક્ષણો
૪. ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર
૫. નામા પદ્ધતિ અને ઓડિટીંગ વચ્ચે તફાવત
૬. ઓડિટીંગના હેતુઓ

પ્રકરણ: ૧
ઓડિટીંગ

૧. ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ / પ્રારંભિક:

પ્રાચીન સમયમાં એટલે કે ૧૮મી સદી પહેલા ધંધાનું કદ જૂન નાનું હતું તેથી ધંધામાં ઓછી મૂડીની જરૂરી હતી માટે એકાંકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢી જેવા ધંધાનાં સ્વરૂપો પ્રચલિત હતાં. જેમાં ધંધાના માલિકનો અથવા તો ભાગીદારોનો નાણાંકીય વ્યવહારો પર સીધો અંકુશ હતો, જેથી નાણાંની ઉચાપત, ગોલમાલ કે ગોટાળા થવાનો અવકાશ જૂન જ ઓછો હતો.

પરંતુ ૧૮મી સદી બાદ જેમ-જેમ ઔદ્યોગિકરણ થતું ગયું તેમ-તેમ ધંધાના કદમાં અને નાણાંકીય વ્યવહારોની સંખ્યામાં વધારો થયો. સાથે-સાથે મોટા પ્રમાણમાં મૂડીની જરૂરિયાત ઉદ્ભવી. જેમકે, જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની સ્વરૂપમાં મૂડી શેર બહાર પાડીને મંગાવવામાં આવી. આમ, જે પણ આ શેર ખરીદશે તે શેરધારક કહેવાશે અને કંપનીનો સહમાલિક શેરની રકમ પૂરતો કહેવાશે. આ શેરધારકો વતી કંપનીનું સંચાલન ડિરેક્ટર્સ અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર્સ કરતાં હોય છે. કંપનીના વ્યવહારોમાં શેરધારકોનો કોઈપણ પ્રકારનો સીધો હસ્તક્ષેપ હોતો નથી. આ પ્રકારની પરિસ્થિતિમાં કંપનીના નાણાંકીય વ્યવહારોનું અને રોકાણોનું ઓડિટ કરાવવું હિતાવહ બની જાય છે, જેથી શેરધારકોને વિશ્વાસ રહે કે તેમણે સોંપેલું કંપનીનું સંચાલન સુરક્ષિત હાથમાં જ છે. ભૂતકાળમાં ઓડિટરનું કામ શેરધારકો વતી કોઈ એક શેરધારક કરતો. પરંતુ તે જરૂરી નથી કે તે શેરધારને ઓડિટીંગનું જ્ઞાન હોય. આથી આધુનિક સમયમાં જૂન જ નિષ્ણાંત (Professional) ઓડિટરની કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરવા નિમણૂક કરવામાં આવે છે. વધુમાં, નાણાંકીય વ્યવહારોની સંખ્યા વધતાં એક જ વ્યક્તિ દ્વારા આ હિસાબોની નોંધ થતી હોવાથી ભૂલો થવાની શક્યતા રહેલી છે. તે ટાળવા માટે પણ ઓડિટરની જરૂરિયાત છે.

ભૂતકાળમાં ઓડિટીંગનો મુખ્ય હેતુ નાણાંકીય આવક અને જાવકના વ્યવહારોની તપાસ પૂરતો જ મર્યાદિત હતો, પરંતુ હાલના સમયમાં ઓડિટીંગનો હેતુ નાણાંકીય આવક અને જાવક સુધી મર્યાદિત ન રહેતા તેનો ઉદ્દેશ્ય ધંધાનું પાકું સરવૈયું અને નફા-નુકશાનનું પત્રક ધંધાની સાચી આર્થિક અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આપે છે તેની ખાતરી કરવાનો છે તથા વેપારને લગતા થયેલા તમામ વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ બરાબર કરી લેવામાં આવી છે કે કેમ? તે ચકાસવાનો છે.

૨. ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા:

સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, ઓડિટ એટલે હિસાબોની તપાસ. ઓડિટીંગ એટલી હિસાબો તપાસની સમગ્ર પ્રક્રિયા. જે વ્યક્તિ હિસાબોની તપાસ કરે તેને ઓડિટર કહેવામાં આવે છે.

ઓડિટ (Audit) શબ્દ એ લેટિન શબ્દ 'Audire' પરથી આવેલ છે. જેનો અર્થ 'To hear' એટલે કે 'સાંભળવું' એમ થાય છે.

ભૂતકાળમાં જ્યારે પણ ધંધાના માલિકને એવું લાગે કે ધંધામાં છેતરપિંડી કરવામાં આવી છે ત્યારે તે હિસાબોની તપાસ માટે કેટલાંક વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરતો. જેઓ જેના દ્વારા હિસાબો લખવામાં આવ્યા છે તેઓ પાસે ખુલાસો માંગતા. આમ, હિસાબનીશ દ્વારા હિસાબોને લગતા જે પણ ખુલાસા આપવામાં આવતા તે તેઓ (ધંધાના માલિક દ્વારા હિસાબોની તપાસ માટે નિમણૂક પામેલ વ્યક્તિ) સાંભળતા. આમ, આ રીતે આ શબ્દનો ઉદ્ભવ થયો.

ઈટાલિયન લ્યૂકા પેશિઓલી (Luca Pacioli)એ ઈ. સ. ૧૪૯૪માં પોતાનું પુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરી તેમાં તેણે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ વિશે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી. તદ્ઉપરાંત તે પુસ્તકમાં તેણે ઓડિટરની ફરજો અને

જવાબદારીઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વક વર્ણન કર્યું હતું. ત્યારથી જ ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓમાં બદલાવ થયો તથા જગતને હિસાબી તપાસના કાર્યનું પણ શાસ્ત્ર છે તેવો ખ્યાલ આપ્યો.

સ્પાઈસર અને પેપ્લરના મત મુજબ, ‘ઓડિટીંગ એટલે ચોપડા, નામા (ખાતાં), પુરાવાદર્શક પત્રકો (વાઉચર્સ) અને રસીદો વગેરેની એવી રીતની ચકાસણી કે જેથી ઓડિટરને પોતાને એવો સંતોષ થાય કે તેને મળેલી માહિતી અને ખુલાસા ઉપરથી અને ચોપડામાં બતાવ્યા પ્રમાણે સંસ્થાનું પાકું સરવૈયું સંસ્થાની સાચી અને વ્યાજબી સ્થિતિ દર્શાવે છે તથા નફા-નુકશાન ખાતું સાચો નફો દર્શાવે છે અને જો તેમ ન હોય તો કઈ બાબતમાં ઓડિટરને અસંતોષ છે અથવા કઈ બાબતોમાં પાકું સરવૈયું અયોગ્ય અને ખોટું છે તેની માહિતી આપે છે.’

અમેરિકાના ખ્યાતનામ એકાઉન્ટન્ટ મોન્ટગોમરીના જણાવ્યા પ્રમાણે, “ઓડિટીંગ એ વ્યવસ્થિત રીતે ધંધાના અથવા અન્ય સંસ્થાના ચોપડા અને રેકોર્ડ્સની તપાસ છે, જે નાણાંકીય કામગીરી અને તેના પરિણામોની ચકાસણી અને તથ્યોની ખાતરી કરે છે.”

૩. ઓડિટીંગના લક્ષણો:

જુદાં-જુદાં લેખકો દ્વારા આપવામાં આવેલ વ્યાખ્યાનાં આધારે નીચે મુજબ ઓડિટીંગના લક્ષણો જણાવી શકાય.

- (૧) ઓડિટીંગ એ ધંધાના હિસાબોની વૈજ્ઞાનિક અને પદ્ધતિસરની તપાસ છે.
- (૨) ઓડિટીંગનું કાર્ય એ વિશિષ્ટ લાયકાત ધરાવનાર સ્વતંત્ર વ્યક્તિ (C.A.) કે વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (૩) ઓડિટીંગ એ આંતરિક અંકુશ અને નામાની પદ્ધતિસરની ટીકાત્મક સમીક્ષા છે.
- (૪) ઓડિટીંગનું કાર્ય સત્તાધીશો દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલાં વાઉચર્સ, દસ્તાવેજો, માહિતી અને ખુલાસાઓ પરથી કરવામાં આવે છે.
- (૫) ઓડિટર દ્વારા ધંધાના હિસાબી ચોપડા સાચા છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે દરેક વ્યવાહારને લગતા વાઉચર્સ, પુરાવા, શેરધારકોની મીટીંગની કાર્યનોંધ, આવેદન પત્ર, નિયમન પત્ર વગેરેની તપાસ કરવામાં આવે છે.
- (૬) ઓડિટીંગનો હેતુ ધંધાના હિસાબી ચોપડાની હકીકતની ખાતરી કરવાનો છે કે ચોક્કસ સમય માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ નફા-નુકશાનનું પત્રક સાચો નફો કે ખોટું દર્શાવે છે કે નહીં તથા પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વ્યાજબી સ્થિતિનો ખ્યાલ આપે છે કે નહીં.

૪. ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર (Scope of Auditing):

ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં વિવિધ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો સમાવેશ ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં થવો જોઈએ.

- (૧) ધંધાનાં જે નાણાંકીય પત્રકોનું ઓડિટ કરવાનું હોય તેને લગતી તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તેવી વ્યવસ્થા ઓડિટમાં હોવી જોઈએ.
- (૨) નાણાંકીય પત્રકોનો અભિપ્રાય આપતા પહેલાં ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ કે માહિતી નામાપદ્ધતિમાં ઉપલબ્ધ છે અને તે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા પૂરતી અને વિશ્વાસપાત્ર છે કે નહીં.

- (૩) કાયદેસરની જોગવાઈ મુજબ નાણાંકીય પત્રકોમાં માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે કે નહીં તે બાબતની ખાતરી ઓડિટરે જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં પોતાની રીતે કરવી જોઈએ.
- (૪) ઓડિટરે હિસાબોમાં દર્શાવેલ માહિતી પૂરતી અને વિશ્વાસપાત્ર છે કે નહીં તેના માટે નામાપદ્ધતિ, આંતરિક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ, વ્યવહારની ચકાસણી અને અન્ય દસ્તાવેજો જેવાં કે કરારપત્ર, ભરતિયાં વગેરેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.
- (૫) નાણાંકીય પત્રકોમાં માહિતી સાચી દર્શાવેલ છે તેની ખાતરી કરવા માટે ઓડિટરે નાણાંકીય પત્રકોની સરખામણી હિસાબી વ્યવહારો અને અન્ય માહિતી સાથે કરવી જોઈએ.
- (૬) નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં સરખી હિસાબી નીતિઓ અને પ્રણાલિકાઓ યોગ્ય રીતે દર્શાવવામાં આવી છે કે નહીં તેની ખાતરી ઓડિટરે કરવાની છે.
- (૭) ઓડિટરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ફરજો સિવાયનું કોઈપણ પ્રકારનું કાર્ય કરવાનું નથી.
- (૮) દરેક વ્યવહારોની ખતવણી સાચી થઈ છે, ખાતાનાં સરવાળા સાચાં છે તથા ખાતાની બાકી સાચી આગળ ખેંચવામાં આવી છે તેની પણ ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (૯) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ તથા મૂડી આવક અને મહેસૂલી આવકની વિગતોમાં યોગ્ય રીતે તફાવત કરવામાં આવ્યો છે તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

૫. નામાપદ્ધતિ અને ઓડિટીંગ વચ્ચે તફાવત:

નામાપદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી વાર્ષિક હિસાબો, તેનું અર્થઘટન અને વિશ્લેષણનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે ઓડિટીંગને હિસાબો લખવાના કાર્ય સાથે કોઈ સંબંધ નથી, પરંતુ ઓડિટીંગનું કાર્ય લખાયેલા હિસાબોની તપાસ સાથે છે.

ઉપરોક્ત ચર્ચા પરથી સ્પષ્ટપણે સમજી શકાય છે કે નામાપદ્ધતિ અને ઓડિટીંગ વચ્ચે ઘણો તફાવત છે. જે નીચે મુજબ છે.

મુદ્દાઓ	નામાપદ્ધતિ	ઓડિટીંગ
અર્થ	નામાપદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી વાર્ષિક હિસાબો, તેનું અર્થઘટન અને વિશ્લેષણનો સમાવેશ થાય છે.	ઓડિટીંગનું કાર્ય લખાયેલા હિસાબોની તપાસ સાથે છે.
હેતુ	નામાપદ્ધતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ધંધાની સાચી આર્થિક સ્થિતિ જાણવાનો છે અને તેને આધારે ધંધાને માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનો છે.	ઓડિટીંગનો મુખ્ય હેતુ ધંધામાં હિસાબો સાચા લખાયા છે, હિસાબોમાં ભૂલો અને છેતરપિંડી થઈ નથી તે જોવાનું છે.
કાર્યક્ષેત્ર	નામાપદ્ધતિનું કાર્યક્ષેત્ર વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી તેનું અર્થઘટન અને વિશ્લેષણ કરવાનું છે.	ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર લખાયેલા વાર્ષિક હિસાબોની હિસાબી પુરાવા સાથેની તપાસ કરવાનું છે.
લાયકાત	હિસાબનીશ માટે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની લાયકાત જરૂરી નથી.	ઓડિટર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોવો જરૂરી છે.

મુદ્દાઓ	નામાપદ્ધતિ	ઓડિટીંગ
નિમણૂક	હિસાબનીશની નિમણૂક કંપની દ્વારા થતી હોય છે જેથી તે કંપનીનો કર્મચારી છે.	ઓડિટરની નિમણૂક દર વર્ષે શેરધારકો દ્વારા કરવામાં આવે છે તેથી તે કંપનીનો કર્મચારી નથી.
શરૂઆત	નામું (Book Keeping) લખવાનું કાર્ય પુરું થયા પછી નામાપદ્ધતિ (Accounting) નું કાર્ય શરૂ થાય છે.	નામાપદ્ધતિનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ જ ઓડિટીંગનું કાર્ય શરૂ થાય છે.
અહેવાલ	હિસાબનીશ લખેલા નામાપદ્ધતિ અંગે કોઈપણ અહેવાલ આપવાનો હોતો નથી.	ઓડિટરે પોતાના દ્વારા કરવામાં આવેલા કાર્યનો અહેવાલ ધંધાના માલિકોને આપવાનો હોય છે.
જાણકારી / જ્ઞાન	હિસાબનીશ ઓડિટીંગના કાર્યનો જાણકાર હોય તેવું જરૂરી નથી.	ઓડિટર નામાનાં સિદ્ધાંતોનો જાણકાર હોવો જોઈએ. જો તેને નામાનાં સિદ્ધાંતોનું જ્ઞાન ન હોય તો તેનું કાર્ય સંતોષકારક રીતે થઈ શકતું નથી.
નીતિ-નિયમો	નામાપદ્ધતિના હિસાબો નામાનાં ચોક્કસ પ્રકારનાં નીતિ-નિયમોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે.	ઓડિટીંગના કાર્ય માટે ઓડિટીંગનાં નિયમોનું પાલન કરવું પડે છે.
મહેનતાણું	નામું લખનાર એકાઉન્ટન્ટ મહેનતાણા સ્વરૂપે પગાર મેળવે છે.	ઓડિટીંગ માટે નિમણૂક પામેલા ઓડિટરને મહેનતાણા સ્વરૂપે ફી ચૂકવવામાં આવે છે.

૬. ઓડિટીંગનાં હેતુઓ:

ઓડિટીંગનાં હેતુઓ નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય:

- (૧) મુખ્ય હેતુઓ (૨) ગૌણ હેતુઓ (૩) અન્ય / ચોક્કસ હેતુઓ

૬.૧ મુખ્ય હેતુઓ:

ઓડિટીંગનો મૂળભૂત હેતુ પાકું સરવૈયું નિયત સ્વરૂપે તૈયાર થયું છે અને પાકું સરવૈયું જે દિવસે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે દિવસની ધંધાની સાચી અને વ્યાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવવાનો છે.

ઓડિટીંગનો બીજો હેતુ નફા-નુકશાનનું પત્રક નિયત રીતે કંપની ધારા મુજબ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે અને જે સમય માટે નફા-નુકશાનનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે સમય માટેનો નફો અથવા નુકશાન સાચાં દર્શાવેલ છે કે નહીં તે તપાસવાનો છે.

ઓડિટીંગનાં મુખ્ય હેતુઓ સિદ્ધ થયા છે કે નહીં તે માટે ઓડિટરે ચોક્કસપણે નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

- (૧) આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક નિયંત્રણની પદ્ધતિની તપાસ કરવી.
- (૨) નામાના દરેક ચોપડા કાયદાનું પાલન કરીને લખવામાં આવ્યા છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી.
- (૩) નામાની વિવિધ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાનું પાલન કરેલું છે કે નહીં તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૪) નામાના ચોપડાની ગાણિતિક તપાસ કરવી.

- (૫) વ્યવહારોની સત્યતાની તપાસ અને ખાતરી કરવી.
 (૬) મિલકતો અને જવાબદારીઓની રૂબરૂ તપાસ દ્વારા ચકાસણી કરવી વગેરે.

૬.૨ ગૌણ હેતુઓ:

- (૧) ભૂલો શોધવી અને અટકાવવી
 (૨) છેતરપિંડી કે ગોટાળા શોધવા અને અટકાવા

૬.૨.૧ ભૂલો શોધવી અને અટકાવવી:

નામું લખતી વખતે અજાણતા થયેલ ભૂલ/ચૂકને ભૂલો કહેવામાં આવે છે. ભૂલ/ચૂક વખતે છેતરપિંડીનો કે ગોટાળા કરવાનો હેતુ હોતો નથી.

ભૂલને મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

- કારકૂની ભૂલો / ક્લાર્કની ભૂલો (Clerical Errors)
- સિદ્ધાંતની ભૂલો (Errors of Principle)

★ કારકૂની ભૂલો / ક્લાર્કની ભૂલો (Clerical Errors):

કારકૂની ભૂલો સામાન્ય રીતે કારકૂન/ક્લાર્કની બેદરકારીને કારણે નામું લખતી વખતે / ખતવણી કરતી વખતે / સરવાળા કરતી વખતે થાય છે. જેમાં નીચે મુજબની ભૂલોનો સમાવેશ થાય છે.

- (અ) વીસરચૂકની ભૂલ (Error of Omission)
- (બ) શરતચૂકની ભૂલ (Error of Commission)
- (ક) ભરપાઈચૂકની ભૂલ (Compensating Error)
- (ડ) બે વખત ખતવણીની ભૂલ (Error of Duplication)

(અ) વીસરચૂકની ભૂલ (Error of Omission):

જ્યારે વ્યવહાર પૂરેપૂરો લખવાનો ભૂલાઈ ગયો હોય અથવા તો અધૂરો લખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે વીસરચૂકની ભૂલ થઈ તેમ કહેવાય છે. વીસરચૂકની ભૂલ બે રીતે થાય છે.

- (૧) વ્યવહાર પૂરેપૂરો નોંધવાનો / લખવાનો રહી ગયો હોય:

આ પ્રકારની ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી કારણ કે વ્યવહાર પૂરો લખવાનો ભૂલાઈ ગયો છે જેથી ઉધાર અને જમા બંને બાજુએ અસર કરશે નહીં. જેને કારણે આ પ્રકારની ભૂલો શોધવી મુશ્કેલ પડે છે. દા. ત.: અજચ પાસેથી ₹ ૧,૦૦૦/-નો માલ ખરીદ્યો. આ વ્યવહાર નોંધવાનો જ રહી ગયો હોવાથી તે કાચા સરવૈયાને અસર કરશે નહીં, પરંતુ આવી ભૂલો શોધવા માટે ખૂબ જ ઉંડાણપૂર્વક તપાસ કરવાથી શોધી શકાય છે.

- (૨) વ્યવહાર અધૂરો નોંધવામાં આવ્યો હોય:

વ્યવહાર અધૂરો નોંધવામાં આવ્યો હોય એટલે કે અધૂરો વ્યવહાર નોંધવાનો બાકી રહી ગયો છે. આ પ્રકારની ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરે છે જેથી તે સહેલાઈથી શોધી શકાય છે.

દા. ત.: ₹ ૨,૦૦૦/- પગાર ચૂકવ્યો. જેની એક જ નોંધ રોકડમેળમાં કરી છે, જેથી કાચું સરવૈયું મળતું નથી અને સહેલાઈથી ભૂલ શોધી શકાય છે.

(બ) શરતચૂકની ભૂલ (Error of Commission):

શરતચૂકની ભૂલો મુખ્યત્વે આમનોંધ, પેટાનોંધ, ખતવણી વગેરે વખતે થતી હોય છે, જેને કાર્યની ભૂલો પણ કહેવામાં આવે છે.

(૧) મૂળ ચોપડા (આમનોંધ)માં ખોટી નોંધ કરવી:

દા. ત.: ₹ ૫,૬૯૬/-નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો. આમનોંધમાં ઉધાર બાજુ ₹ ૫,૬૯૬/- અને જમા બાજુ ₹ ૫,૬૬૬/- લખવામાં આવે.

(૨) ખતવણી કરતી વખતે ખોટી બાજુ ખતવણી થઈ ગઈ હોય:

દા. ત.: ₹ ૫,૦૦૦/-નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો. જેની ખતવણી ખરીદ ખાતાની ઉધાર બાજુની જગ્યાએ જમા બાજુએ થઈ ગઈ હોય.

(૩) ખાતાની ખોટી બાકી આગળ લઈ જવામાં આવી હોય:

દા. ત.: ખાતાની બાકી ₹ ૩,૮૬,૯૬૯/- છે જે ભૂલથી ₹ ૩,૮૯,૬૯૬/- તરીકે આગળ લઈ જવામાં આવી હોય.

(૪) સરવાળાની ભૂલ:

પેટાનોંધો કે ખાતાનો ખોટો સરવાળો કરવામાં આવ્યો હોય જેથી બાકી પણ ખોટી જ આગળ લઈ જવામાં આવી હોય.

(૫) ખાતાની શરૂઆતની બાકી ખોટી લખવામાં આવી હોય.

ઉપર જણાવેલ શરતચૂકની ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરતી હોવાથી કાચું સરવૈયું મળતું નથી જેથી તેને સરળતાથી શોધી શકાય છે.

(ક) ભરપાઈચૂકની ભૂલ (Compensating Error):

ભરપાઈચૂકની ભૂલ એ એવા પ્રકારની ભૂલ છે કે જેમાં એક ભૂલ થાય છે તો બીજી ભૂલને કારણે પહેલી ભૂલ સરભર થઈ જાય છે. આ ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી હોવાથી શોધવી ખૂબ જ મુશ્કેલ છે. દા. ત.: જતીનને ₹ ૧૮૯/- ચૂકવ્યા જેમાં રોકડ ખાતાની જમા બાજુ ₹ ૧૮૯/-ના બદલે ₹ ૧૯૮/- નોંધવામાં આવે અને ભાવિક પાસેથી ₹ ૧૪૫/- રોકડા મળ્યાં જેમાં રોકડ ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ ૧૫૪/- નોંધવામાં આવે.

ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં રોકડ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુ એમ બંને બાજુઓમાં ₹ ૯/- વધારે નોંધવામાં આવ્યા છે, જેથી તેની અસર કાચા સરવૈયાને થતી નથી. આમ, આ ભૂલ શોધવી મુશ્કેલ પડે છે.

(ડ) બે વખત ખતવણીની ભૂલ (Error of Duplication):

એક જ વ્યવહાર ભૂલથી બે વાર ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવ્યો હોય. દા. ત.: ₹ ૧૦,૦૦૦/-નો માલ રોકડેથી વેચ્યો. જેની બે વાર રોકડ ખાતાની ઉધાર બાજુ નોંધ થયેલી હોય.

★ સિદ્ધાંતની ભૂલો (Errors of Principle):

જ્યારે હિસાબો લખતી વખતે નામના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં ન આવે ત્યારે સિદ્ધાંતની ભૂલો થાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, જ્યારે સર્વ સામાન્ય સ્વીકાર્ય નામનાં સિદ્ધાંતો વિરૂદ્ધ હિસાબો લખવામાં આવે ત્યારે સિદ્ધાંતની ભૂલ થાય છે.

દા. ત.:

- (૧) હિસાબોમાં મૂડી ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે ગણી લેવામાં આવે અથવા તો મહેસૂલી ખર્ચને મૂડી ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે.
- (૨) મૂડી આવકને મહેસૂલી આવક તરીકે ગણી લેવામાં આવે અથવા મહેસૂલી આવકને મૂડી આવક તરીકે ગણતરીમાં લેવામાં આવે.
- (૩) ખોટી રીતે આખર માલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે.
- (૪) ₹ ૧૦,૦૦૦/- છગનભાઈને પગાર ચૂકવ્યો. અહીં પગાર ખાતું ઉધાર કરવાને બદલે છગનભાઈનું ખાતું ઉધારવામાં આવે.

સિદ્ધાંતની ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી તેથી આવા પ્રકારની ભૂલો શોધવી મુશ્કેલ બને છે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબ નામાપદ્ધતિમાં ઘણી ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરે છે અને કેટલીક ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી. જે ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરે છે તેના કારણે કાચું સરવૈયું નહીં મળે ત્યારે નીચે મુજબની પદ્ધતિના ઉપયોગથી ભૂલો શોધી શકાય છે.

★ ભૂલો શોધવી:

- (૧) કાચા સરવૈયાના બંને બાજુનાં સરવાળાની ફરીથી તપાસ કરવી.
- (૨) ગયા વર્ષના પાકા સરવૈયામાંથી શરૂઆતની બાકીની ચકાસણી કરવી.
- (૩) ખતવણી બરાબર ખાતે અને ચોગ્ય બાજુ (એટલે કે ઉધાર બાજુ અથવા જમા બાજુ) કરવામાં આવી છે તેની તપાસ કરવી.
- (૪) પેટાનોંધો અને ખાતાવહીનાં સરવાળા ફરીથી તપાસવા.
- (૫) ખાતાની આખરની બાકી બરાબર આગળ લઈ જવામાં આવી છે તે ચકાસવું.
- (૬) ખાતાવહીમાંથી દરેક ખાતાની બાકી કાચા સરવૈયામાં નોંધવામાં આવી છે તેની ચકાસણી કરવી.
- (૭) દેવાદારો અને લેણદારો ખાતાની ખરીદનોંધ અને વેચાણનોંધ સાથે મેળવણી કરવી જોઈએ.
- (૮) તફાવતની રકમ શોધવી જોઈએ અને જો તફાવત જેટલી અથવા અડધી રકમ ખોટી નોંધવામાં આવી હોય તો તેને સુધારવી જોઈએ.
- (૯) ખાતામાં રકમ નોંધવામાં '૩૬'ના '૬૩' કે પછી '૭૩'ના '૩૭' તો નથી લખાઈ ગયાને તેની પણ ચકાસણી કરવી જોઈએ.

૬.૨.૨ છેતરપિંડી કે ગોટાળા શોધવા અને અટકાવવાં (Detection & Prevention of Fraud):

છેતરપિંડી કે ગોટાળા એ જાણીજોઈને અથવા તો ખોટા આશય (બદદાનત)થી ઈરાદાપૂર્વક કરવામાં આવે છે. જેનો મુખ્ય હેતુ છેતરવાનો હોય છે. આમ, છેતરપિંડી કે ગોટાળા મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારનાં હોય છે.

- રોકડની ઉચાપત (Misappropriation of Cash)
- માલની ઉચાપત (Misappropriation of Goods)
- હિસાબોમાં ગોટાળા (Manipulation of Accounts)

★ રોકડની ઉચાપત (Misappropriation of Cash):

જે ધંધામાં માલિકનો રોકડની આવક અને રોકડની જાવક પર સીધો અંકુશ નથી તેવા ધંધામાં રોકડની ઉચાપત થવાની સંભાવના વધારે રહેલી છે. રોકડની ઉચાપત એટલે ખોટી રીતે રોકડની ફાળવણી કરવી. રોકડની ઉચાપતના વ્યવહારો નીચે મુજબના સ્વરૂપે થાય છે.

(અ) રોકડની આવકના વ્યવહારો

(બ) રોકડની જાવકના વ્યવહારો

(અ) રોકડની આવકના વ્યવહારો:

રોકડની આવકના વ્યવહારોમાં મુખ્યત્વે રોકડ વેચાણ, દેવાદાર દ્વારા થતી ચૂકવણી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં જુદા-જુદા સ્વરૂપે ઉચાપત થાય છે જેનો વિગતવાર અભ્યાસ કરીએ.

- (૧) મળેલ રોકડની રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં ન આવે.
- (૨) ચોપડે ઓછી રોકડ રકમ નોંધીને (એટલે કે ખરેખર મળેલ રકમ અને ચોપડે નોંધેલ રકમ વચ્ચેના તફાવતની રકમની ઉચાપત કરવામાં આવે).
- (૩) અસામાન્ય વેચાણની નોંધ કરવામાં ન આવે. દા. ત.: પસ્તીનું વેચાણ, ભંગારનું વેચાણ, વગેરે.
- (૪) બિનવેપારી સંસ્થા અથવા તો સમાજ સેવા માટેના ચેરિટિબલ ટ્રસ્ટને મળેલ રોકડ દાનની રકમ વિસરીને (અથવા તો ન નોંધવામાં આવે.)
- (૫) લેણીહૂંડી વટાવતા મળેલ રકમની ઉચાપત, લેણીહૂંડી રજુ પણ ચોપડે બતાવીને.
- (૬) દેવાદાર પાસેથી પૂરેપૂરી રકમ મળી હોય તેમ છતાં પણ ખોટી રીતે ઘાલખાધ, દેવાદાર પર વટાવ ગણીને રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે.
- (૭) ટીમિંગ અને લેડિંગ (Teeming & Lading) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને.

આ પદ્ધતિ પ્રમાણે પહેલા દેવાદાર પાસેથી મળેલ રકમની ઉચાપત કેશીયર દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે બીજા દેવાદાર પાસેથી રકમ મળે છે ત્યારે હિસાબી ચોપડે પહેલા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળ્યા છે તેમ નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે ત્રીજા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળે છે ત્યારે બીજા દેવાદારના ખાતે જમા લેવામાં આવે છે અને ચોથા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળે છે ત્યારે ત્રીજા દેવાદારના ખાતે જમા લેવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રક્રિયા આખું વર્ષ ચાલે છે.

આમ, ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેળમાં ખોટી રીતે નોંધો કરીને રોકડની ઉચાપત કરવાની ટીમિંગ અને લેડિંગ (Teeming & Lading) પદ્ધતિ ખૂબ જ પ્રચલિત છે, જે ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવે.

દા. ત.: દેવાદાર અવિનાશ પાસેથી ૧ જાન્યુઆરીના રોજ ₹ ૧૦,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા. આ મળેલ રકમ કેશીયર બેંકમાં ભરવાને બદલે ઉચાપત કરે. ૮ જાન્યુઆરીના રોજ દેવાદાર વિક્રમ પાસેથી ₹ ૧૪,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા, જેમાંથી કેશીયર દેવાદાર અવિનાશ ખાતે ₹ ૧૦,૦૦૦/- જમા લેશે અને દેવાદાર વિક્રમ ખાતે ₹ ૪,૦૦૦/- જમા લેશે. તારીખ ૧૮ જાન્યુઆરીના રોજ દેવાદાર સંદિપ પાસેથી ₹ ૧૮,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા, જેમાંથી ₹ ૧૦,૦૦૦/- દેવાદાર વિક્રમ ખાતે જમા લેશે અને બાકીના ₹ ૮,૦૦૦/- દેવાદાર સંદિપ ખાતે જમા લેશે. આમ, ₹ ૧૦,૦૦૦/-ની ઉચાપત આખું વર્ષ ચાલશે. આ વ્યવહારોની રોકડમેળમાં કેવી રીતે નોંધ થશે તે સમજાવો.

તારીખ	મળેલ રકમ (₹)	કોના તરફથી (₹)	કોના ખાતે જમા (₹)
૧ જાન્યુઆરી	૧૦,૦૦૦/-	અવિનાશ ---	---
૮ જાન્યુઆરી	૧૪,૦૦૦/-	અવિનાશ ૧૦,૦૦૦/- વિક્રમ ૪,૦૦૦/-	અવિનાશ વિક્રમ
૧૮ જાન્યુઆરી	૧૮,૦૦૦/-	વિક્રમ ૧૦,૦૦૦/- સંદિપ ૮,૦૦૦/-	વિક્રમ સંદિપ

- (૮) રોકડ વેચાણને ઉધાર વેચાણ તરીકે નોંધી રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે.
- (૯) V. P. P. (Value Payable by Post) દ્વારા મોકલેલ માલનાં નાણાં મળ્યા હોય છતાં પણ માલ પરત આવેલ છે તેમ બતાવીને રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) જાંગડ વ્યવહારથી મોકલાવેલ માલ ગ્રાહક સ્વીકારી લે અને નાણાં ચૂકવી દે તેમ છતાં પણ ગ્રાહક તરફથી માલ પરત આવ્યો છે તેમ દર્શાવીને રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) રોકડમેળની આવક બાજુનો સરવાળો ઓછો બતાવીને.

(બ) રોકડની જાવકના વ્યવહારો:

રોકડની જાવકના વ્યવહારોમાં મુખ્યત્વે રોકડ ખરીદી, લેણદારોને રોકડની ચૂકવણી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં જુદા-જુદા સ્વરૂપે રોકડની ઉચાપત થાય છે જેની વિગતવાર માહિતી નીચે મુજબ છે.

- (૧) ખોટી રીતે રોકડ ખરીદી હિસાબોમાં નોંધીને રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે.
- (૨) વધારે રકમની રોકડ ખરીદી દર્શાવીને રોકડની ઉચાપત કરવામાં આવે.
- (૩) ચોપડે ન હોય તેવા લેણદારોને નાણાંની ચૂકવણી બતાવવામાં આવે.
- (૪) લેણદારોને ખરેખર ચૂકવવાની રકમ કરતા વધારે રકમની ચૂકવણી દર્શાવીને.
- (૫) બેંકમાં ભરવાની રકમ ચોપડે નોંધવામાં આવે પરંતુ બેંકમાં ભરવામાં ન આવે.
- (૬) ખોટા કામદારો ઉભા કરી પગાર ચૂકવવામાં આવે.
- (૭) ઉધાર ખરીદીને રોકડ ખરીદી તરીકે દર્શાવવામાં આવે.
- (૮) માલિકનો અંગત ખર્ચ ધંધાના ખર્ચ તરીકે હિસાબોમાં નોંધવામાં આવે.
- (૯) રોકડમેળની જાવક બાજુનો સરવાળો વધારે બતાવવામાં આવે.

→ રોકડની ઉચાપત શોધવી:

જ્યારે રોકડની ઉચાપત થઈ હોય અથવા કરવામાં આવી હોય ત્યારે નીચે મુજબની કાર્યવાહી રોકડની ઉચાપત શોધવા માટે હાથ ધરવામાં આવે છે.

- (૧) રોકડમેળની બાકી દરરોજ શોધવી અને ખરેખર હાથ પર રોકડ સાથે સરખાવવી.
- (૨) પાસબુક પ્રમાણેના વ્યવહારો અને રોકડમેળના વ્યવહારો સરખાવવા અને દર મહિને મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવું.
- (૩) દેવાદાર અને લેણદારના ખાતાની બાકીની દેવાદાર અને લેણદારને ચોક્કસ સમયાંતરે જાણ કરવી અને તેઓની ખાતાની બાકી અંગે સંમતિ મેળવવી.
- (૪) રોકડમેળની આવક બાજુની તપાસ કરતી વખતે રસીદ બુકનાં અડધિયાં, સેલ્સમેનનો અહેવાલ વગેરે જેવાં દસ્તાવેજો સાથે ચકાસણી કરવી જોઈએ.
- (૫) રોકડમેળની જાવક બાજુની તપાસ કરતી વખતે ખરીદીનાં ઓર્ડર્સ, માલ ભરતિયાં, મજૂરી પત્રકો વગેરે જેવાં દસ્તાવેજો સાથે ચકાસણી કરવી જોઈએ.

→ રોકડની ઉચાપત અટકાવવી:

- (૧) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ દાખલ કરવી જોઈએ જેથી એક વ્યક્તિનું કામ બીજી વ્યક્તિ આપોઆપ તપાસી શકે.
- (૨) કેશીયરની સત્તા મર્યાદિત રાખવી અને બેંકબુક અને જવાબદાર અધિકારી હસ્તક હોવી જોઈએ.
- (૩) નાના-નાના પરચૂરણ ખર્ચની ચૂકવણી માટે પેટા રોકડ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવી જોઈએ અને મોટી રકમની ચૂકવણી કોલ્ડ ચેક મારફતે જ થવી જોઈએ.
- (૪) ફક્ત જવાબદાર અધિકારી પાસે જ વટાવ, ઘાલખાધ, કસર વગેરે આપવાની સત્તા હોવી જોઈએ.
- (૫) હિસાબી કાર્યની વહેંચણી એ રીતે કરવી જોઈએ જેથી તેનું કોઈપણ પ્રકારની ઉચાપત થવાનો અવકાશ ન રહે. કેશીયરને ખાતાવહીમાં નોંધ કરવાની સત્તા ન આપવી તથા જે કર્મચારી પગાર પત્રક તૈયાર કરે તેનાથી જુદો જ કર્મચારી પગારની ચૂકવણી કરે.
- (૬) ચોક્કસ સમયાંતરે દેવાદારો અને લેણદારોને ખાતાની બાકી મોકલી તેમની સંમતિ લેવી.
- (૭) કડક આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ મજૂરી પત્રક બનાવવા અને ચૂકવણી માટે અપનાવવી જોઈએ જેથી કોઈ ખોટા કર્મચારીને નાણાંની ચૂકવણી ન થાય.

★ માલની ઉચાપત (Misappropriation of Goods):

જે પણ ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ ખામીયુક્ત હોય ત્યાં માલની ઉચાપત થવાની સંભાવના રહેલી છે. જ્યાં માલની કિંમત વધારે હોય ત્યાં ઉચાપત થવાની શક્યતા વધારે હોય છે. સામાન્ય રીતે, ધંધાના મેનેજર અથવા તો સંચાલકો દ્વારા થોડી બેદરકારી રાખવામાં આવે ત્યારે વધારે પ્રમાણમાં માલની ઉચાપતના કિસ્સાઓ બનતા હોય છે. માલની ઉચાપત કેવી રીતે થાય છે તે અંગે જુદી-જુદી રીતો નીચે મુજબ છે.

(૧) માલની ખરીદી વખતે:

ઘણીવાર ખરીદી કરેલો માલ ધંધામાંથી પરત કરવામાં ન આવ્યો હોય તેમ છતાં ખરીદ પરત બતાવીને માલની ઉચાપત કરવામાં આવે અને માલ ખરીદીના ભરતિયાં દબાવી રાખીને ખરીદેલ માલની ઉચાપત કરવામાં આવે વગેરે જેવી પદ્ધતિ માલની ખરીદી વખતે થતી ઉચાપતની પ્રચલિત છે.

(૨) માલના વેચાણ વખતે:

ખરીદી વખતે જેવી રીતે માલની ઉચાપત થાય છે તેનાથી તદ્દન વિપરીત રીતે માલની ઉચાપત માલના વેચાણને લગતાં વ્યવહારોમાં થાય છે. દા. ત.: માલ ખરેખર વેચ્યો ન હોય પરંતુ ખોટી રીતે માલના વેચાણ અંગેનાં ભરતિયાં બનાવી માલની ઉચાપત કરવામાં આવે તથા વેચાણ પરત આવેલ માલ વેચાણ પરત તરીકે ન દર્શાવી ઉચાપત કરવી વગેરે.

(૩) માલના વપરાશ વખતે:

ધંધો જો ખરીદ-વેચાણનો હોય તો સામાન્ય રીતે આ પ્રશ્ન ઉભો થતો નથી પરંતુ જ્યાં કાચો માલ ખરીદીને ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે તેવા ધંધામાં કાચા માલથી લઈને તૈયાર માલ સુધીની પ્રક્રિયામાં માલની ઉચાપત કરવામાં આવે છે. દા. ત.: વધારે પડતો બગાડ, ઘટ, માલને પ્રક્રિયા દરમિયાન દર્શાવવામાં આવે અને માલની ઉચાપત કરવામાં આવે, ઉત્પાદન માટે માલ ખરેખર મોકલેલ હોય તેના કરતાં વધારે પ્રમાણમાં દર્શાવી તફાવતના માલની ઉચાપત કરવામાં આવે અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાંથી પરત આવેલ માલ હિસાબોમાં ન દર્શાવી માલની ઉચાપત કરવામાં આવે છે.

(૪) માલસ્ટોકના મૂલ્યાંકન વખતે:

જ્યારે સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે ત્યારે સ્ટોક પત્રકમાં ઓછો માલ દર્શાવી તફાવતના માલની ઉચાપત કરવામાં આવે. તેવી જ રીતે આખર માલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ઓછું કરીને તફાવતના માલની ઉચાપત કરવી વગેરે જેવી પદ્ધતિ માલસ્ટોકના મૂલ્યાંકન વખતે માલની ઉચાપત કરવા ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

→ માલની ઉચાપત શોધવી:

માલની ઉચાપત શોધવાનું કાર્ય જેટલું સરળ જણાય છે તેટલું સરળ નથી, કારણ કે ઓડિટરે ચોક્કસ સમયાંતરે માલની ગણતરી કરવી પડે જે અઘરું છે. ઓડિટરે માલની ઉચાપત શોધવા નીચે મુજબનાં પગલાં લેવા જોઈએ.

(૧) ખરીદી અંગેના માલની ઉચાપત શોધવા માટે ખરીદીના ઓર્ડરની નકલ, માલ લેનારની સહી, ડિલીવરી ચલન, માલ આવક રજીસ્ટર, ખરીદીનું બિલ (ભરતિયું) તથા જો ઉધારે માલ ખરીદ્યો હોય તો નિશ્ચિત સમયાંતરે લેણદારોને ખાતાની બાકી મોકલી તેમની સંમતિ મેળવવી વગેરે જેવાં પગલાં ભરવાં જોઈએ.

(૨) વેચાણ અંગેના માલની ઉચાપત શોધવા માટે વેચાણ ઓર્ડરની નકલ, જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ, વેચાણનું બિલ તથા જો વેચાણ ઉધારે કર્યું હોય તો નિશ્ચિત સમયાંતરે દેવાદારોના ખાતાની બાકી મોકલી તેમની સંમતિ મેળવવી વગેરે જેવાં પગલાં લેવા જોઈએ.

- (૩) માલના વપરાશ વખતે થતી ઉચાપત શોધવામાં પ્રમાણ પડતરની પદ્ધતિ અમલમાં મુકવી જોઈએ. તદ્ઉપરાંત અંદાજપત્રીય અંકુશ, બીનકાર્ડ પદ્ધતિ, સ્ટોર ખાતાવહીની ચકાસણી અને માંગણા પત્રકને સરખાવવું જોઈએ.
- (૪) માલસ્ટોકના મૂલ્યાંકનમાં થતાં ગોટાળા શોધવા માટે ગયા વર્ષના સ્ટોકપત્રક સાથે ચાલુ વર્ષના સ્ટોકપત્રકને સરખાવવું જોઈએ.

→ માલની ઉચાપત અટકાવવી:

- (૧) કાર્યક્ષમ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ દાખલ કરવી જોઈએ જેથી એક વ્યક્તિનું કામ બીજી વ્યક્તિ દ્વારા આપોઆપ ચકાસી શકાય અને કાર્યની વહેંચણી પણ કરી શકાય જેથી માલની ઉચાપત અટકાવી શકાય.
- (૨) માલની ખરીદી અંગે વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ દાખલ કરવી જોઈએ, જેમકે, ખરીદી અંગેની સત્તા ફક્ત જવાબદાર અધિકારીને સોંપવામાં આવે અને ખરીદી કર્યા પછી તેની નોંધ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે. આ માટે માલ સ્વીકારનાર અને માલની નોંધ કરનાર વ્યક્તિ અલગ હોવા જોઈએ. તેવી જ રીતે ખરીદીના માંગણાપત્રક ફક્ત ડિપાર્ટમેન્ટના હેડ અથવા તો સક્ષમ વ્યક્તિની સહીથી જ ખરીદી અધિકારીને મોકલવામાં આવે અને તે મુજબ અધિકારી ખરીદી કરે.
- (૩) માંગણાપત્રક વિના કોઈપણ કર્મચારીને સ્ટોરમાંથી માલ ન આપવો.
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિને સ્ટોરમાં પ્રવેશ કરવાની પરવાનગી ન આપવી.
- (૫) માલના મૂલ્યાંકન અને ગણતરી અંગે કાર્યક્ષમ વ્યક્તિ અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ અમલમાં મુકવી.
- (૬) સામાન્ય બગાડ અને ઘટ અંગે અગાઉથી પ્રમાણ નક્કી કરવું અને તેને દર અઠવાડિયે, દર પખવાડિયે અથવા તો દર મહિને ખરેખર બગાડ અને ઘટ સાથે સરખાવવા.
- (૭) માલને ચોપડે લખી વાળવાની સત્તા જવાબદાર અધિકારીને જ સોંપવી.

★ *હિસાબોમાં ગોટાળા (Manipulation of Accounts):*

હિસાબી ગોટાળા એટલે માલની અથવા રોકડની ઉચાપત કર્યા સિવાય હિસાબોમાં ઉચાપત કરવામાં આવે. ખરેખર હિસાબોની જે સ્થિતિ હોય તેના કરતા ખૂબ જ સારી સ્થિતિ દર્શાવવી. હિસાબી ગોટાળા નીચે મુજબ જુદી-જુદી રીતે કરવામાં આવે છે.

- (૧) સ્થિર મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ ન કરવામાં આવે.
- (૨) સ્થિર મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ ઓછી કરવામાં આવે.
- (૩) સ્થિર મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ વધારે કરવામાં આવે.
- (૪) મિલકતોનું મૂલ્યાંકન વધુ રકમથી કરવામાં આવે.
- (૫) મિલકતોનું મૂલ્યાંકન ઓછી રકમથી કરવામાં આવે.
- (૬) જવાબદારીઓ વધારે કિંમતે દર્શાવીને.

- (૭) જવાબદારીઓ ઓછી કિંમતે દર્શાવીને.
- (૮) મૂડી ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે દર્શાવીને.
- (૯) મહેસૂલી ખર્ચને મૂડી ખર્ચ તરીકે દર્શાવીને.
- (૧૦) અગાઉથી મળેલ આવકો ન દર્શાવવામાં આવે.
- (૧૧) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ છુપાવવામાં આવે.
- (૧૨) ખોટાં ખર્ચ બતાવીને નફો ઓછો દર્શાવવામાં આવે.
- (૧૩) ખોટી આવકો દર્શાવીને નફો વધારે દર્શાવવામાં આવે.
- (૧૪) મળવાની બાકી આવકો અને ચૂકવવાનાં બાકી ખર્ચો નફા-નુકશાનના પત્રકમાં ન દર્શાવવામાં આવે.
- (૧૫) આવતા વર્ષની (એટલે કે પછીના વર્ષની) આવકો અને ખર્ચ ચાલુ વર્ષના નફા-નુકશાનના પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે.
- (૧૬) હિસાબોની આકર્ષક રજૂઆત (Window Dressing) એ એક પદ્ધતિ છે જેનાથી પાકા સરવૈયા દ્વારા ધંધાની ખરેખર આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરવાને બદલે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિને ખોટી રીતે ખૂબ જ સુંદર અને આકર્ષક રજૂ કરવામાં આવે છે.

“Window Dressing” નીચે મુજબ જુદી-જુદી રીતે થઈ શકે.

- મિલકતો વધુ કિંમતે દર્શાવીને.
- જવાબદારીઓ ઓછી કિંમતે દર્શાવીને.
- સ્થિર મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ ઓછી કરવી અથવા ઘસારાની જોગવાઈ ન કરીને.
- ખોટી રીતે વેચાણ અને ખરીદ પરત દર્શાવીને.
- મહેસૂલી ખર્ચને મૂડી ખર્ચ તરીકે દર્શાવીને.
- આવતા વર્ષની આવકને ચાલુ વર્ષની આવક તરીકે દર્શાવીને.
- ચાલુ જવાબદારીઓને લાંબાગાળાની જવાબદારીઓ ગણીને.
- આવતા વર્ષના વેચાણને ચાલુ વર્ષના વેચાણ તરીકે દર્શાવીને.

→ હિસાબી ગોટાળા અટકાવવા:

- (૧) ઓડિટરે દરેક પ્રકારની નાણાકીય બાબતોને તપાસવી.
- (૨) દરેક આવકના ભરતિયાં, ચેકનાં અડધિયાં, કેશ મેમો વગેરેની તપાસ કરવી.
- (૩) જુદાં-જુદાં ગુણોત્તર શોધવા.
- (૪) ખરીદી અને વેચાણ અંગેનાં ભરતિયાં, જાવક માલ રજીસ્ટર, અવાક માલ રજીસ્ટર, ખરીદી ઓર્ડર, વેચાણ ઓર્ડર વગેરેની તપાસ કરવી.

- (૫) મળવાની બાકી આવકો અને ચૂકવવાનાં બાકી ખર્ચા તેમજ અગાઉથી મળેલ આવકો અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ અંગે યોગ્ય તપાસ કરવી.
- (૬) ઘસારાની જોગવાઈ અને વિવિધ પ્રકારની જોગવાઈ નિયમ પ્રમાણે કરવામાં આવી છે તે પણ ચકાસવું.
- (૭) આખર માલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે અને નિયમાનુસાર કરવામાં આવેલ છે તે જોવું.
- (૮) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચનું વર્ગીકરણ હિસાબી ખ્યાલો, પ્રણાલિકા, સિદ્ધાંતો વગેરે પ્રમાણે થયેલ છે તેની તપાસ કરવી.

ઓડિટરે ઉપરોક્ત જણાવેલ મુદ્દા પ્રમાણે તપાસ કરવી જોઈએ જેથી હિસાબોમાં થયેલાં ગોટાળા શોધી અને અટકાવી શકાય.

૬.૩ અન્ય / ચોક્કસ હેતુઓ:

ચોક્કસ પ્રકારનાં ઓડિટીંગને લગતાં હેતુઓ પણ ચોક્કસ હોય છે. દા. ત.: પડતર ઓડિટનો હેતુ ધંધાની પડતરની વિગતોને આધારે માલ અથવા સેવાની પડતરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો, કાયદેસરના ઓડિટરનો હેતુ કાચાદાનું પાલન કરીને હિસાબો લખવામાં આવ્યા છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી વગેરે.

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૨

વાઉચીંગ

૧. પ્રસ્તાવના
૨. વાઉચીંગનો અર્થ
૩. વાઉચીંગનાં લક્ષણો
૪. વાઉચરનો અર્થ
૫. વાઉચીંગનાં ઉદ્દેશો
૬. વાઉચીંગનું મહત્ત્વ / વાઉચીંગની અગત્યતા
૭. શ્રેષ્ઠ (ઉત્તમ) વાઉચરનાં લક્ષણો *અથવા* વાઉચીંગ કરતી વખતે ઓડિટરે વાઉચર અંગે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો
૮. ઉધાર વેચાણનું વાઉચીંગ
૯. દેવાદારો પાસેથી રોકડની વસૂલાત
૧૦. ઉધાર ખરીદી અને લેણદારોને ચૂકવણી
૧૧. સ્થિર મિલકતોની ખરીદી
૧૨. વાઉચીંગ અને ઓડિટરની જવાબદારી

પ્રકરણ: ૨

વાઉચીંગ

૧. પ્રસ્તાવના:

વ્યવહારોની હિસાબોમાં નોંધ થઈ જાય ત્યારબાદ તેની ખાતરી કરવા અથવા વિશ્વસનીયતા માટે વાઉચર એ અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. વાઉચર અને વ્યવહારની સરખામણી કરી વ્યવહારની સાચાપણાની ખાતરી કરી શકાય છે. દા. ત.: ₹ ૨૦,૦૦૦/-નું ચંત્ર રોકડેથી ખરીદ્યું તેથી તેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ હશે. ચંત્ર ખરીદ્યું એટલે રોકડની જાવક થઈ. આમ, રોકડમેળની જાવક બાજુ અને ચંત્ર ખરીદીના બિલની રકમ સરખી હશે, જેથી વ્યવહારની વિશ્વસનીયતાનો ખ્યાલ આવે છે. ફક્ત રોકડમેળની જાવક બાજુ વ્યવહારની નોંધ કરવાથી તેની વિશ્વસનીયતા સાબિત થતી નથી.

૨. વાઉચીંગનો અર્થ:

“વાઉચીંગ એ હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલા વ્યવહારોની ચોકસાઈ અને સત્યતાની દસ્તાવેજી પુરાવા સાથેની તપાસનું કાર્ય છે.” વાઉચીંગ એ ટેકનીકલ પદ છે, જેનો સંબંધ વ્યવહારોની તપાસને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે છે. સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો દરેક મૂળ દસ્તાવેજો જેવાં કે, ભરતિયાં, પત્રકો, રસીદો, મીટીંગની કાર્યનોંધ અને કરારો વગેરેની કાળજીપૂર્વકની તપાસ કે જેનાથી હિસાબી ચોપડાઓમાં લખાયેલા હિસાબોની ચોકસાઈ કરી શકાય અને કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો બાકી તો નથી ને!? તેની ખાતરી થઈ શકે છે.

ડીક્સીના મત મુજબ, “વાઉચીંગ એ હિસાબી નોંધો અને તેને સંલગ્ન દસ્તાવેજી પુરાવાની સરખામણીની પ્રક્રિયા છે.”

જોસેફ લેન્કેસ્ટરના જણાવ્યા પ્રમાણે, “વાઉચીંગ એ વાઉચર અને દસ્તાવેજી પુરાવાની હિસાબી નોંધ સાથેની તપાસ છે.”

સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, “વાઉચીંગ એ વ્યવહારોની કાળજીપૂર્વકની મૂળ દસ્તાવેજી પુરાવા જેવાં કે, ભરતિયાં, રસીદો, કરારો વગેરેની તપાસ છે, જેનાથી વ્યવહારની ખરેખર ચોકસાઈ શોધી શકાય છે.”

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓના આધારે કહી શકાય કે, “વાઉચીંગ એટલે નામાના મૂળ ચોપડામાં નોંધાયેલા વ્યવહારોની સત્યતાની દસ્તાવેજી પુરાવાના આધારે તપાસ.”

૩. વાઉચીંગનાં લક્ષણો:

ઉપરોક્ત વિવિધ વ્યાખ્યાઓના આધારે વાઉચીંગના લક્ષણો નીચે પ્રમાણે જણાવી શકાય.

- (૧) વાઉચીંગ એ વ્યવહારોની દસ્તાવેજી પુરાવા સાથેની તપાસ છે.
- (૨) વાઉચીંગની મદદથી વ્યવહારના સાચાપણાની ખાતરી કરી શકાય છે.
- (૩) વાઉચીંગનું કાર્ય વાઉચર (જેવાં કે, ભરતિયાં, રસીદો, કરારો, ચેકનાં અડધિયાં, વગેરે)ના આધારે થાય છે.
- (૪) ઓડિટ કાર્યની શરૂઆત જ વાઉચીંગના કાર્યથી થાય છે.
- (૫) વાઉચીંગ એ ઓડિટીંગનું અગત્યનું અંગ છે.

૪. વાઉચરનો અર્થ:

હિસાબી વ્યવહારને સમર્થન આપતો દસ્તાવેજી પુરાવો એટલે વાઉચર.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલા વ્યવહારોની સત્યતાની તપાસ જે દસ્તાવેજી પુરાવા દ્વારા થાય છે તેને વાઉચર કહેવાય છે.

વાઉચરમાં નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજી પુરાવાનો સમાવેશ થાય છે.

- (૧) ખરીદીનું બિલ (ભરતિયું)
- (૨) વેચાણનું બિલ (ભરતિયું)
- (૩) કરારો
- (૪) મીટીંગની કાર્યનોંધ
- (૫) ચેકબુકનાં અડધિયાં
- (૬) રસીદ
- (૭) પહોંચ
- (૮) પગાર પત્રક
- (૯) પાસબુક
- (૧૦) પત્રવ્યવહાર
- (૧૧) માલના ઓર્ડરની નકલ
- (૧૨) કેશ મેમો
- (૧૩) સભાનાં ઠરાવો
- (૧૪) બેંકની પહોંચના અડધિયાં
- (૧૫) માલ આવક પત્રક / માલ જાવક પત્રક
- (૧૬) માંગણા પત્રક
- (૧૭) ઉધાર ચિટ્ટી
- (૧૮) જમા ચિટ્ટી
- (૧૯) સ્ટોક રજીસ્ટર

૫. વાઉચરિંગનાં ઉદ્દેશો:

- (૧) વાઉચરિંગનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ હિસાબી ચોપડામાં થયેલ વ્યવહારની નોંધ સાચી છે તેની ખાતરી કરવાનો છે.
- (૨) હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલ વ્યવહારો હિસાબી પુરાવાના આધારે નોંધાયેલ છે તેની ખાતરી કરવી તે પણ ઉદ્દેશ છે.
- (૩) ધંધાને સંલગ્ન વ્યવહાર ધંધાના સાચા હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલ છે તે પણ વાઉચરિંગનો એક ઉદ્દેશ છે.
- (૪) ભૂલો અને ગોટાળા શોધવા અને અટકાવવા.
- (૫) ધંધાને સંલગ્ન કોઈપણ વ્યવહાર નોંધવાનો બાકી ન કહે અને ધંધાને સંલગ્ન ન હોય તેવો વ્યવહાર ભૂલથી નોંધાઈ ન જાય તેની પણ ખાતરી કરવાનો ઉદ્દેશ છે.

૬. વાઉચીંગનું મહત્વ / વાઉચીંગની અગત્યતા (Importance of Vouching):

વાઉચીંગ એ ઓડિટીંગનું કાર્ય કરવા માટેનું પહેલું પગથિયું છે. ઓડિટ કાર્યનો આધાર વાઉચીંગ પર રહેલો છે તેથી તેને ઓડિટીંગની કરોડરજુ પણ કહેવામાં આવે છે અને એક લેખક એફ. આર. એમ. ડી પૌલા (F.R.M. De Paula) જણાવે છે કે, વાઉચીંગ એ ઓડિટીંગનું હાર્દ છે (vouching is essence of an auditing), એટલે કે ઓડિટીંગના કાર્યની સફળતા અને નિષ્ફળતાનો આધાર વાઉચીંગ પર રહેલો છે.

અન્ય એક લેખકના જણાવ્યા પ્રમાણે વાઉચીંગ એ ઓડિટીંગનો આત્મા છે (Vouching is the soul of auditing). જેવી રીતે માનવ શરીરમાં આત્મા ન હોય તો માનવ શરીર નકામું છે તેવી જ રીતે ઓડિટીંગમાં વાઉચીંગ વિના બધું જ અધુરું અને અસંભવ છે.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે વાઉચીંગનું મહત્વ વિસ્તારથી સમજાવે.

(૧) ઓડિટીંગની સફળતાનો આધાર:

ઓડિટ કાર્યની શરૂઆત જ વાઉચીંગની મદદથી થાય છે અને વાઉચીંગ એ ઓડિટીંગનું પ્રાથમિક કાર્ય છે, તેથી જ ઓડિટીંગની સફળતા અને નિષ્ફળતાનો આધાર વાઉચીંગ પર રહેલો છે. આ કાર્યમાં એટલે કે ઓડિટ કાર્યમાં સફળ થવા માટે ઓડિટરે પોતાના જ્ઞાન, સામાન્ય બુદ્ધિ, નિરીક્ષણ વગેરેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(૨) ભૂલો અને ગોટાળા શોધવા:

ઓડિટ કાર્યની શરૂઆત વાઉચીંગની મદદથી જ થાય છે અને હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારોની તપાસ વાઉચરોના આધારે કરવામાં આવે એટલે કે હિસાબી ચોપડામાં નોંધેલો વ્યવહાર તેને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે સરખાવી વ્યવહારના સાચાપણાની તપાસ કરવામાં આવે છે. જો વ્યવહાર નોંધાયેલ હશે પરંતુ તેને સમર્થન આપતો દસ્તાવેજી પુરાવો ઉપલબ્ધ નહીં હોય તો તેને હિસાબોમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે નહીં જેથી ભૂલથી કે બદધરાદાપૂર્વક કરવામાં આવેલા ખોટા વ્યવહારોની નોંધોને હિસાબોમાંથી પ્રારંભિક તબક્કે જ દૂર કરી શકાશે તેથી જ વાઉચીંગ એ ભૂલો કે છેતરપિંડી મોટું સ્વરૂપ ધારણ કરે તે પહેલાં જ દાબી દે છે માટે જ કહેવાય છે કે, “ઉગતું જ દાબી દેવું (Prevention is better than cure)”.

(૩) વિશ્વાસપાત્ર તપાસ:

વાઉચીંગને આધારે વ્યવહારો યોગ્ય દસ્તાવેજી પુરાવાના આધારે લખાયા છે તથા ગાણિતીક રીતે સાચાં છે કે નહીં તેની પણ તપાસ થાય છે, તેથી વાઉચીંગને આધારે કરવામાં આવેલ ઓડિટીંગવાળા હિસાબો ધંધાની સાચી અને વ્યાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે. આમ, વાઉચીંગ એ હિસાબોની તપાસમાં પગથિયાં સમાન છે.

(૪) અસલ વાઉચરનું પરિક્ષણ:

વ્યવહાર અને તેની હિસાબોમાં નોંધ વચ્ચે વાઉચર કડીરૂપ કાર્ય કરે છે એટલે કે હિસાબોમાં વ્યવહારની નોંધ વાઉચરના આધારે જ કરવામાં આવે છે. હિસાબી નોંધ કરવામાં આવી હોય અને તેનું મૂળ વાઉચર બંનેમાં તફાવત જણાય તો ભૂલ અથવા છેતરપિંડી અંગે તરત જ ખ્યાલ આવે છે. વાઉચરની તપાસ કરતી વખતે વાઉચરની તારીખ, રકમ, વ્યક્તિનું નામ વગેરેનો ખ્યાલ આવે છે માટે વાઉચરની મદદથી હિસાબોની સત્યતાની ખાતરી કરી શકાય છે.

(૫) ઓડિટરને સાવચેત રાખે છે:

વાઉચરિંગ ઓડિટ કાર્ય માટેનું પ્રથમ પગથિયું છે માટે જો વાઉચરિંગ દરમિયાન ભૂલો, ગોટાળા કે છેતરપિંડી જણાશે તો ઓડિટર વધુ જાગૃત અને સાવચેત બનશે કેમકે પ્રારંભિક તપાસથી જ ભૂલો કે ગોટાળાને કારણે તે ઊંડાણપૂર્વક હિસાબોની ચકાસણી કરશે તેથી વાઉચરિંગનું કાર્ય ઓડિટરને પણ સાવચેત અને સજાગ રાખે છે.

૭. **શ્રેષ્ઠ (ઉત્તમ) વાઉચરનાં લક્ષણો અથવા વાઉચરિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે વાઉચર અંગે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો:**

ઓડિટરે વાઉચરની ચકાસણી કરતી વખતે નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

(૧) અનુક્રમ નંબર (Serial Number):

વાઉચર પર અનુક્રમ નંબર ક્રમિક લખેલો હોવો જોઈએ, જેથી ઓડિટીંગનું કામ સરળ બને અને અનુક્રમ નંબર પ્રમાણે વાઉચરને ફાઈલ કરેલાં હોવાં જોઈએ.

(૨) તારીખ (Date):

વાઉચરની અનુક્રમ નંબરની જેમ તારીખ પ્રમાણે પણ ગોઠવણ કરેલી હોવી જોઈએ જેથી કોઈપણ તારીખનું વાઉચર સરળતાથી શોધી શકાય.

(૩) નામ (Name):

વાઉચર પર જે-તે વ્યક્તિનું નામ બરાબર લખેલું હોવું જોઈએ. વાઉચર પર નામ અને ચોપડામાં નામ સરખું જ હોવું જોઈએ.

(૪) સંબોધન / સરનામું (Address):

જે કંપની, ભાગીદારી પેઢી કે એકાંકી પેઢીના હિસાબોની તપાસ કરતા હોય તે પેઢીને જ સંબોધન કરેલું વાઉચર હોવું જોઈએ. અન્ય કોઈ પેઢી અથવા અન્ય કોઈના નામના સંબોધનવાળું વાઉચર માન્ય ગણી શકાય નહીં.

(૫) રકમ (Amount):

વાઉચરમાં રકમ ચોક્કસ રીતે અને સ્પષ્ટપણે વાંચી શકાય તેવી હોવી જોઈએ અને ખૂબ જ અગત્યની બાબત એ છે કે રકમ શબ્દો અને અંકો બંનેમાં લખાયેલી હોવી જોઈએ જેથી છેતરપિંડી અને ગોટાળા થવાની સંભાવના ઘટાડી શકાય છે.

(૬) સહી (Signature):

વાઉચરમાં વાઉચર બનાવનાર વ્યક્તિની સહી અને અધિકારીની મંજૂરી હોવી જોઈએ. જો વાઉચર પર સહી અને મંજૂરી ન હોય તો વાઉચર માન્ય ગણી શકાય નહીં.

(૭) વિગતો (Particulars):

વાઉચરમાં દર્શાવેલી વિગતો ઓડિટરને ખૂબ જ ઉપયોગી છે. તેમાં વિવિધ બાબતો જેવી કે, આવક અંગેનું વાઉચર છે તો કેવા પ્રકારની આવક છે, મૂડી આવક કે મહેસૂલી આવક? જો ખર્ચનું વાઉચર હોય તો કેવા પ્રકારનો ખર્ચ છે, મૂડી ખર્ચ કે મહેસૂલી ખર્ચ? જે વાઉચરમાં દર્શાવેલ વિગતોમાંથી મેળવી શકાય છે. ઘણીવાર વાઉચર અંગત વ્યક્તિના નામે હોય જેમકે, સંચાલક, ડિરેક્ટર્સ વગેરે તે વાઉચર ખરેખર ધંધાના જ છે કે નહીં તે પણ વિગત પરથી ખ્યાલ આવે છે.

- (૮) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ (Revenue Stamp):
જે પણ રસીદમાં ₹ ૫,૦૦૦/- કે તેથી વધુની રકમ હોય તેમાં રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ.
- (૯) સમય (Period):
વાઉચર કયા સમયગાળાનું છે તે હિસાબો તૈયાર કરવા માટે ખૂબ જ અગત્યનું છે. અગાઉથી ચૂકવેલ મજૂરીનું વાઉચર છે તો તેના આધારે ખ્યાલ આવે છે કે આ ખર્ચ અગાઉના વર્ષનો છે ચાલુ વર્ષનો નથી.
- (૧૦) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ વચ્ચે તફાવત (Distinction between Capital Expenditure and Revenue Expenses):
ઓડિટરે ધ્યાનપૂર્વક વાઉચરના આધારે થયેલ નોંધ તપાસવી જોઈએ જેનાથી ખર્ચ કેવા પ્રકારનો છે એટલે કે મૂડી ખર્ચ કે મહેસૂલી ખર્ચ છે તે જાણી શકાય છે. જો ખોટી નોંધ થઈ હશે તો નફા-નુકશાનના પત્રકને અને પાકા સરવૈયાને અસર કરશે.
- (૧૧) વાઉચર રદ કરવું (Cancellation of Voucher):
એક વખત વાઉચરનું ઓડિટ પૂર્ણ થયા બાદ ઓડિટરે વાઉચરને મહોરથી રદ કરવું અને સહી કરવી જેથી ફરીથી તે વાઉચરનો ઉપયોગ અટકાવી શકાય. જો મહોર ન હોય તો અલગ પ્રકારની નિશાની કરવી જોઈએ.
- (૧૨) ઓડિટ નોંધપોથી (Audit Notebook):
જે પણ વિગતોમાં શંકા જણાય તે વિગતો ઓડિટરે ઓડિટ નોંધપોથીમાં નોંધવી અને તે અંગે ખુલાસા અને જરૂરી માહિતી મંગાવવી જોઈએ.
- (૧૩) સુધારેલા વાઉચર (Alteration in Voucher):
જે પણ વાઉચરમાં ભૂલ થઈ હોય અને સુધારો કરવામાં આવ્યો હોય તેમાં વાઉચર સુધારનાર વ્યક્તિની સહી અને જવાબદાર અધિકારીની સહી અવશ્ય હોવી જોઈએ.
- (૧૪) ફક્ત બિલ / ભરતિયું (Only Invoice):
ફક્ત ભરતિયું (બિલ) મળે તો તેનો સ્વીકાર વાઉચર તરીકે ન કરવો જોઈએ, કારણ કે તેમાં બે વખત નાણાંની ચૂકવણી થવાનું જોખમ રહેલું છે. એક ઉધાર ખરીદીના અને બીજું રોકડ વ્યવહારમાં ભરતિયું (બિલ) રજૂ કરીને.

૮. ઉધાર વેચાણનું વાઉચરિંગ:

ઉધાર વેચાણ અંગે ઓડિટરે સૌપ્રથમ વેચાણ નોંધની તપાસ કરવી જોઈએ. જેમાં ફક્ત ઉધાર વેચાણ જ નોંધવામાં આવે છે. ઓડિટરે ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક ચકાસણી હાથ ધરવી જોઈએ કેમકે ઉધાર વેચાણના પુરાવા ખૂબ જ મર્યાદિત હોય છે. ઓડિટરે ઉધાર વેચાણની નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિની તપાસ કરવી જોઈએ.

- (૧) જ્યારે વેચાણ ઓર્ડર મળે છે ત્યારે તે સૌપ્રથમ ઓર્ડર પોથીમાં નોંધવામાં આવે છે. જેમાં કઈ તારીખે ઓર્ડર મળ્યો, ઓર્ડરની વિગત, ગ્રાહકનું નામ, માલ પૂરો પાડવાની તારીખ વગેરે વિગતો જાણી શકાય છે.
- (૨) ઓર્ડર અથવા તો તેની નકલ રવાનગી વિભાગ (Despatch Department)માં મોકલવી.

- (૩) જ્યારે રવાનગી વિભાગ માલનું પેકીંગ કરી લે ત્યારબાદ બીજો કારકુન તેની સરખામણી ખરેખર ઓર્ડર સાથે કરે.
- (૪) જવાબદાર અધિકારી જે ભાવે માલ મોકલવાનો હશે તેની નોંધ કરશે.
- (૫) કાર્બન પેપર સાથે ત્રણ નકલમાં બીલ (ભરતિયું) તૈયાર થશે.
- (૬) એક નકલ વેચાણ નોંધમાં નોંધ કરનાર કારકુનને મોકલવામાં આવશે જે વેચાણ નોંધમાં નોંધ કરી ગ્રાહકને મોકલશે. બીજી નકલ માલના ક્લિયરિંગ માટે ગેટકીપર (Gatekeeper)ને મોકલવામાં આવશે જે માલ જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરશે અને ત્રીજી નકલ ભવિષ્યમાં કોઈ સંદર્ભ માટે રાખવામાં આવશે.

૯. દેવાદારો પાસેથી રોકડની વસૂલાત (Cash Recieved from Debtors):

ભૂતકાળમાં કરેલા ઉધારે / શાખ પર વેચાણનાં નાણાં દેવાદાર જ્યારે ચૂકવે છે ત્યારે તેને રસીદ (Receipt) અથવા અડધિયું (Counterfoil) આપવામાં આવે છે. જેના આધારે દેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ રકમનું વાઉચરિંગ કરવામાં આવે છે. દેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ રકમ રોકડમેળમાં આવક બાજુ નોંધવામાં આવે છે. આ મળેલ રકમની અનેક રીતે ઉચાપત થઈ શકે માટે રસીદ અને અડધિયાની બરાબર ચકાસણી કરવી જોઈએ.

- (૧) જ્યારે દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળે છે ત્યારે અડધિયામાં મળેલ રકમ કરતા ઓછી રકમ નોંધવામાં આવે. કેટલાંક કિસ્સામાં મળેલ રકમ કરતા ઓછી રકમ રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે છે. આમ, તફાવતની રકમની ઉચાપત અને છેતરપિંડી કરવામાં આવે.
- (૨) ટીમિંગ અને લેડિંગ (Teeming & Lading) પદ્ધતિ દ્વારા નાણાંની ઉચાપત કરવામાં આવે. આ પદ્ધતિ પ્રમાણે આ પદ્ધતિ પ્રમાણે પહેલા દેવાદાર પાસેથી મળેલ રકમની ઉચાપત કેશીયર દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે બીજા દેવાદાર પાસેથી રકમ મળે છે ત્યારે હિસાબી ચોપડે પહેલા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળ્યા છે તેમ નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે ત્રીજા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળે છે ત્યારે બીજા દેવાદારના ખાતે જમા લેવામાં આવે છે અને ચોથા દેવાદાર પાસેથી નાણાં મળે છે ત્યારે ત્રીજા દેવાદારના ખાતે જમા લેવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રક્રિયા આખું વર્ષ ચાલે છે. આમ, ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેળમાં ખોટી રીતે નોંધો કરીને રોકડની ઉચાપત કરવાની ટીમિંગ અને લેડિંગ (Teeming & Lading) પદ્ધતિ ખૂબ જ પ્રચલિત છે, જે ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવે. દા. ત.: દેવાદાર અવિનાશ પાસેથી ૧ જાન્યુઆરીના રોજ ₹ ૧૦,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા. આ મળેલ રકમ કેશીયર બેંકમાં ભરવાને બદલે ઉચાપત કરે. ૮ જાન્યુઆરીના રોજ દેવાદાર વિક્રમ પાસેથી ₹ ૧૪,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા, જેમાંથી કેશીયર દેવાદાર અવિનાશ ખાતે ₹ ૧૦,૦૦૦/- જમા લેશે અને દેવાદાર વિક્રમ ખાતે ₹ ૪,૦૦૦/- જમા લેશે. તારીખ ૧૮ જાન્યુઆરીના રોજ દેવાદાર સંદિપ પાસેથી ₹ ૧૮,૦૦૦/- રોકડા મળ્યા, જેમાંથી ₹ ૧૦,૦૦૦/- દેવાદાર વિક્રમ ખાતે જમા લેશે અને બાકીના ₹ ૮,૦૦૦/- દેવાદાર સંદિપ ખાતે જમા લેશે. આમ, ₹ ૧૦,૦૦૦/-ની ઉચાપત આખું વર્ષ ચાલશે. આ વ્યવહારોની રોકડમેળમાં કેવી રીતે નોંધ થશે તે સમજાવે.

તારીખ	મળેલ રકમ (₹)	કોના તરફથી (₹)	કોના ખાતે જમા (₹)
૧ જાન્યુઆરી	૧૦,૦૦૦/-	અવિનાશ ---	---
૮ જાન્યુઆરી	૧૪,૦૦૦/-	અવિનાશ ૧૦,૦૦૦/- વિક્રમ ૪,૦૦૦/-	અવિનાશ વિક્રમ
૧૮ જાન્યુઆરી	૧૮,૦૦૦/-	વિક્રમ ૧૦,૦૦૦/- સંદિપ ૮,૦૦૦/-	વિક્રમ સંદિપ

આ પ્રકારની ઉચાપત અટકાવવા માટે ઓડિટરે દેવાદારોને તેમના ખાતાની બાકી અંગે જાણ કરવી અને તેમની સંમતિ મેળવવી જોઈએ. તદ્ઉપરાંત જવાબદાર અધિકારીને કારકુન દ્વારા કરવામાં આવેલી રોકડની ઉચાપતની જાણ કરવી જોઈએ.

- (૩) દેવાદારોને આપવામાં આવેલા વટાવ અને ઘાલખાધનાં વ્યવહારો પર વધારે ભાર મૂકવો જોઈએ. આપેલ વટાવના દર અને ઘાલખાધ અંગે સઘન તપાસ કરવી જોઈએ કેમકે તેમાં નાણાંની ઉચાપત થવાની સંભાવના રહેલી છે. વટાવ આપવાની સત્તા કોની પાસે છે તેની જાણકારી મેળવવી જોઈએ.
- (૪) ઘાલખાધ માંડી વાળવા અંગે થયેલા પત્રવ્યવહારની નકલો મેળવવી અને કેટલીકવાર એવું બને કે કોઈ બદલદારાવાળો કારકુન પૂરેપૂરી ઘાલખાધની રકમ પરત મળી હોય તેમ છતાં ઘાલખાધની પૂરેપૂરી રકમ માંડી વાળે અને તફાવતની રકમની ઉચાપત કરે.
- (૫) ઓડિટરે રસીદ પોથી (Receipt Book)ના અનુક્રમ નંબર પણ તપાસવા જોઈએ. જો કોઈ નંબર ખૂટતો હોય તો તરત જ તેની માહિતી મેળવવી જોઈએ.
- (૬) ઉપયોગ થઈ ગયેલ રસીદ પોથી જવાબદાર અધિકારીની પાસે હોવી જોઈએ.

૧૦. ઉધાર ખરીદી અને લેણદારોને ચૂકવણી:

જ્યારે માલ કે સેવા ઉધારે ખરીદવામાં આવી હોય ત્યારે તેના નાણાં ભવિષ્યમાં એટલે કે ચોક્કસ સમય પછી લેણદાર (માલ પૂરો પાડનાર કે વેપારી)ને ચૂકવવા પડે છે. જ્યારે નાણાંની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે ત્યારે તેની નોંધ રોકડમેળની જાવક બાજુ કરવામાં આવે છે. આમ, લેણદારોને નાણાંની ચૂકવણી કરતી વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

- (૧) લેણદારોને ચૂકવેલ નાણાંનું વાઉચીંગ લેણદારોને નાણાં ચૂકવ્યા બાદ પૂરી પાડવામાં આવેલ રસીદ (Receipt)ને આધારે કરવું જોઈએ.
- (૨) ઓડિટરે લેણદારોને ચૂકવવાની બાકી રકમ અને માલનું ભરતિયું બંને તપાસવા જોઈએ.
- (૩) જે ભરતિયા (બીલ)ના નાણાં ચૂકવવામાં આવ્યા છે તેની સરખામણી વાઉચરમાં નોંધેલ ભરતિયા (બીલ) નંબર અને રકમ સાથે કરવી જોઈએ.
- (૪) જ્યારે ભરતિયું (Invoice) અને ચૂકવેલ નાણાં બંનેમાં તફાવત જોવા મળે ત્યારે તેની તપાસ ઓડિટરે અવશ્ય કરવી જોઈએ.
- (૫) ચોક્કસ સમયાંતરે લેણદારોને તેમના ખાતાની બાકીની જાણ કરવી અને તેમની સંમતિ મેળવવી જોઈએ.
- (૬) રોકડમેળ અથવા અન્ય ચોપડામાં નોંધવામાં આવેલ હિસાબી નોંધ અંગે ઓડિટરે લેણદારો સાથે થયેલ પત્રવ્યવહાર, કરારો, મીટીંગની કાર્યનોંધ વગેરેની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવી જોઈએ.
- (૭) જો લેણદારો દ્વારા વટાવ આપવામાં આવેલ હોય તો તેના અંગે ખાસ તપાસ કરવી જોઈએ કારણ કે આપેલ વટાવ કરતા ઓછો વટાવ નોંધી તફાવતની રકમની છેતરપિંડી થવાની શક્યતા રહેલી છે.

૧૧. સ્થિર મિલકતોની ખરીદી (Purchase of Fixed Assets):

સ્થિર મિલકતોની ખરીદીમાં જમીન, મકાન, સાંચા અને ચંત્રો, રોકાણો, પેટન્ટ, કોપીરાઈટ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સ્થિર મિલકતોની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ કહેવાય અને તે ખર્ચ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે નોંધાયેલ નથી તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. ઓડિટરે દરેક સ્થિર મિલકતોના વાઉચીંગ વખતે ધ્યાન રાખવાની બાબતોનો વિગતે અભ્યાસ કરીએ.

૧૧.૧ જમીન અને મકાનની ખરીદી:

- જમીન અને મકાનની ખરીદી જો દલાલ મારફતે કરવામાં આવી હોય તો દલાલની નોંધ અથવા દલાલ ચિકીટી (Broker's Note) અથવા જાહેર હરાજી (Auction) દ્વારા ખરીદી કરવામાં આવેલ હોય તો તેના ખાતાની નકલ વગેરે ખાસ તપાસવા જોઈએ.
- મિલકત રજીસ્ટરમાં તેની નોંધણી થયેલી હોવી જોઈએ.
- જમીન-મકાનની ખરીદી હંમેશા મીટીંગમાં ચર્ચા થયા બાદ જ થતી હોય છે તો જે-તે મીટીંગમાં થયેલ હરાવોની નકલ, કાર્યનોંધ વગેરેની માહિતી મેળવવી જોઈએ.
- જમીન-મકાન ખરીદીના કરાર, પત્રવ્યવહાર વગેરે ઊંડાણપૂર્વક તપાસવા જોઈએ.
- ઓડિટરે ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે જે મિલકત ખરીદી છે તેમાં નામ નોંધણી મિલકત તબદીલ કાયદા પ્રમાણે જ કરવામાં આવી છે કે નહીં.
- જો મિલકતની ખરીદી કરવામાં આવી હોય તો ખરીદીને લગતા ખર્ચા જેવાં કે કાનૂની ખર્ચ, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, નોંધણીનો ખર્ચ, આર્કિટેક્ટની ફી, દલાલી વગેરે મૂડી ખર્ચ તરીકે નોંધેલા હોવા જોઈએ.
- જો મકાન બાંધકામનો કરાર કરેલો હોય તો કરારનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ અને આર્કિટેક્ટનું પ્રમાણપત્ર નાણાં ચૂકવણીના વાઉચર સાથે અવશ્ય જોડવું જોઈએ. મકાન બાંધકામનાં તમામ ખર્ચા જેવાં કે, કાનૂની ખર્ચ, આર્કિટેક્ટની ફી, કરાર ફી વગેરે મૂડીકૃત કરેલા હોવા જોઈએ.
- તદ્દુપરાંત બેંકની પાસબુક અને ચૂકવેલ ચેકની રકમ તથા રસીદ દરેકની સરખામણી કરી મેળવણી કરવી જોઈએ.

૧૧.૨ સાંચા અને ચંત્રોની ખરીદી:

- ઓડિટરે સાંચા અને ચંત્રોની ખરીદીનું ભરતિયું (બીલ), ચૂકવેલ નાણાંની રસીદ (Receipt) અને અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજોની તપાસ કરવી જોઈએ.
- જે ચંત્ર ખરીદવામાં આવ્યું છે તે ચંત્ર ખરીદી અંગેની જવાબદાર અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી, કરાર, મીટીંગની કાર્યનોંધ વગેરે ચકાસવા જોઈએ.
- જો ચંત્ર આયાત કરવામાં આવેલ હોય તો કસ્ટમ ડ્યુટી (Custom Duty), એજન્ટનો ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચ મૂડીકૃત કરવા જોઈએ.
- ચંત્ર ખરીદતા થયેલ ખર્ચ જેવાં કે, દલાલી, ગાડાભાડું (Carriage), ગોઠવણી ખર્ચ, વેરા વગેરે મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરી મૂડીકૃત કરેલ હોવા જોઈએ.
- ખરીદેલ મિલકતની રૂબરૂ તપાસ પણ કરવી જોઈએ જેથી ખરીદેલ મિલકત કરાર પ્રમાણેના દરેક ગુણધર્મો ધરાવે છે કે નહિ તે પણ ચકાસી શકાય.

૧૧.૩ રોકાણોની ખરીદી:

- રોકાણોની ખરીદીમાં મુખ્યત્વે શેર, ડિબેન્ચર્સ, બોન્ડ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- રોકાણોના ખરીદીનું વાઉચરિંગ દલાલ ખરીદનોંધ (Broker's Bought Note)ના આધારે ઓડિટર કરે છે.

- રોકાણ પ્રમાણપત્રો ઓડિટરે રૂબરૂ તપાસવા જોઈએ.
- જો રોકાણો બેંક દ્વારા ખરીદવામાં આવ્યા હોય તો પાસબુક સાથે સરખામણી કરવી જોઈએ.
- નવા શેર માટે ભરણું કરવામાં આવ્યું હોય અને કંપની દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તો મંજૂરીપત્ર પણ ચકાસવો જોઈએ.
- રોકાણો ખરીદતા થયેલ ખર્ચ જેમકે, દલાલી, કાનૂની ફી વગેરે મૂડીકૃત કરેલો હોવો જોઈએ તેનું પણ ઓડિટરે અવલોકન કરવું જોઈએ.
- રોકાણ નોંધપોથીમાં રોકાણ ખરીદી અંગેની નોંધ કરેલી હોવી જોઈએ. તદ્ઉપરાંત ઓડિટરે રોકાણ નોંધપોથી અને રોકાણ પ્રમાણપત્રની સરખામણી કરવી જોઈએ.
- રોકાણો પર વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ મળવાપાત્ર હોય તો તે સમયસર મળે છે કે નહિ તે પણ તપાસ કરવી જોઈએ.

૧૧.૪ પેટન્ટ અને કોપીરાઇટની ખરીદી (Purchase of Patent and Copyright):

- પેટન્ટ અને કોપીરાઇટ જેવી અદૃશ્ય મિલકતોની ખરીદી વખતે ચૂકવેલ રકમની રસીદ (Receipt) તથા કરારનોંધ વગેરેને આધારે પેટન્ટ અને કોપીરાઇટની ખરીદીનું વાઉચીંગ થાય છે.
- પેટન્ટ અને કોપીરાઇટ ખરીદતા ચૂકવેલ દલાલી, કાનૂની ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચને મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરી મૂડીકૃત કરેલાં હોવાં જોઈએ.
- જો પેટન્ટ સંશોધન દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો ઓડિટરે સંશોધન અંગે થયેલ ખર્ચને યોગ્ય રીતે મૂડીકૃત કરેલ છે કે નહિ તે ચકાસવું જોઈએ.
- પેટન્ટ અને કોપીરાઇટ ખરીદતા જો દલાલને કમિશન ચૂકવવામાં આવ્યું હોય તો તે અંગે દલાલના ખાતા સાથે મેળવણી કરીને વાઉચીંગ કરવું જોઈએ.

૧૨. વાઉચીંગ અને ઓડિટરની જવાબદારી:

વાઉચીંગ એ ઓડિટ કાર્ય શરૂ કરવા અંગેનું પ્રથમ પગથિયું છે તેથી જ ઓડિટર ખૂબ જ જવાબદારીપૂર્વક કાર્યની શરૂઆત કરવી જોઈએ. વાઉચીંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ફક્ત વ્યવહારની હિસાબોમાં નોંધ થયેલ છે અને તેને દસ્તાવેજી પુરાવો (વાઉચર) સમર્થન આપે છે તેથી હિસાબોમાં બધું જ બરાબર છે તેમ સમજી હિસાબોની સાચા અને વ્યાજબીપણાની ખાતરી કરી શકાતી નથી.

વાઉચીંગની સફળતાનો આધાર ઓડિટરની બુદ્ધિ, કુનેહ, કૌશલ્ય, આગવી સૂઝ, અનુભવ વગેરે બાબતો પર આધાર રાખે છે તેથી ઓડિટરે વાઉચીંગ કરતી વખતે સચોટ અવલોકન અનિવાર્ય છે. સચોટ અવલોકનથી જ હિસાબોની સાચાપણાની ખાતરી કરી શકાય છે. વાઉચીંગમાં ફક્ત લખાયેલા હિસાબોને જ રસીદની મદદથી ચકાસણી કરવા ઉપરાંત જે-તે વ્યવહારની પૂર્વમંજૂરી, કરાર, મીટીંગની કાર્યનોંધ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

જો વાઉચીંગને ઊંડાણપૂર્વક કરવામાં આવે તો લખાયેલ હિસાબો, તેના સરવાળા, હિસાબીનોંધ વગેરે સાચું છે કે નહિ તેની પણ તપાસનો સમાવેશ વાઉચીંગમાં કરવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત ઓડિટરે વાઉચીંગ કરતી વખતે રૂબરૂમાં અવલોકન (દા. ત.: મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય તો ખરેખર મિલકતનું રૂબરૂમાં અવલોકન) કરવું જોઈએ.

ઓડિટરે વાઉચીંગમાં કઈ-કઈ બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ તે દષ્ટાંત દ્વારા સમજાવે. દા. ત.:
ધંધામાંથી ₹ ૧૦,૦૦૦/- એક લેણદારને ચૂકવવામાં આવ્યા.

- સૌપ્રથમ ઓડિટરે લેણદાર પાસેથી મળેલ રસીદ (Receipt)ની તપાસ કરવી જોઈએ.
- રસીદમાં દર્શાવેલ રકમને ખરેખર ચૂકવેલ રકમ સાથે સરખાવવી અને તેટલી જ રકમની રોકડમેળમાં જાવક બાજુ નોંધ કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.
- રસીદમાં અંકો અને શબ્દો બંનેમાં રકમ લખેલી હોવી જોઈએ તે પણ ચકાસવું.
- લેણદારને તેના ખાતાની બાકી મોકલી અને સંમતિ મેળવી લેવી.
- લેણદારો સાથે થયેલાં કરારો, મીટીંગની કાર્યનોંધ, ખરીદીના બીલ વગેરે પણ ચૂકવેલ રકમ સાથે સરખાવવા અને ચકાસણી કરવી.

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૩
ઓડિટની પ્રક્રિયા

- ૩.૧ ઓડિટનાં પ્રકારો
- ૩.૨ ચાલુ / સતત ઓડિટ અને વાર્ષિક ઓડિટ
- ૩.૩ નવું ઓડિટ શરૂ કરતા પહેલાંની તૈયારીઓ
- ૩.૪ ઓડિટ કાર્યક્રમ (પ્રમાણભૂત ઓડિટીંગનાં સંદર્ભમાં) - અર્થ, ફાયદા અને ગેરફાયદા
- ૩.૫ ઓડિટના કામકાજનાં કાગળો
- ૪ સ્વાધ્યાય

૩.૧ ઓડિટનાં પ્રકારો:

ઓડિટનાં પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

૩.૧.૧ સંગઠનના સ્વરૂપની દષ્ટિએ:

- (૧) એકાકી વેપારીનાં હિસાબોનું ઓડિટ
- (૨) ભાગીદારી પેઢીનાં હિસાબોનું ઓડિટ
- (૩) કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ
- (૪) ટ્રસ્ટનાં હિસાબોનું ઓડિટ
- (૫) સહકારી મંડળીનાં હિસાબોનું ઓડિટ
- (૬) સરકારી ઓડિટ

૩.૧.૨ કાયદાની દષ્ટિએ:

- (૧) ફરજિયાત કે કાયદા મુજબનું ઓડિટ
- (૨) મરજિયાત ઓડિટ
- (૩) ખાસ ઓડિટ

૩.૧.૩ સમયની દષ્ટિએ:

- (૧) વચગાળાનું ઓડિટ
- (૨) વાર્ષિક કે આખરી ઓડિટ
- (૩) ચાલુ કે સતત ઓડિટ

૩.૧.૪ કાર્યક્ષેત્રની દષ્ટિએ:

- (૧) સંપૂર્ણ ઓડિટ
- (૨) અંશતઃ ઓડિટ
- (૩) ઊંડાણપૂર્વકનું / તલસ્પર્શી / વિગતવાર ઓડિટ

૩.૧.૫ વિશેષ હેતુની દષ્ટિએ:

- (૧) આંતરિક ઓડિટ
- (૨) બાહ્ય ઓડિટ
- (૩) પડતર ઓડિટ
- (૪) સંચાલકીય ઓડિટ
- (૫) સામાજિક ઓડિટ
- (૬) ટેક્સ / કરવેરાનું ઓડિટ
- (૭) પર્યાવરણ ઓડિટ
- (૮) સેક્ટરીયલ ઓડિટ

૩.૧.૬ અન્ય ઓડિટ:

- (૧) શાખાનું ઓડિટ
- (૨) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ
- (૩) ઔચિત્ય કે યોગ્યતા ઓડિટ

૩.૧.૧ સંગઠનના સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં પ્રકારો:

વેપારી વ્યવસ્થાના અલગ-અલગ સ્વરૂપોમાં એકાકી વેપાર, ભાગીદારી પેઢી, જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની, સહકારી મંડળી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ દરેક પ્રકારનાં ધંધાના હેતુ જુદા-જુદા હોય છે અને હિસાબો લખવાની પદ્ધતિ પણ જુદી-જુદી હોય છે. કંપની માટે હિસાબો ઓડિટ કરાવવા ફરજિયાત છે. જ્યારે, એકાકી વેપાર, ભાગીદારી પેઢી કે હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે હિસાબો ઓડિટ કરાવવા ફરજિયાત નથી. છતાં, ઓડિટ થયેલાં હિસાબો પ્રમાણિત ગણાય છે, માટે હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું હિતાવહ છે.

(૧) એકાકી વેપારીનાં હિસાબોનું ઓડિટ:

એકાકી વેપારી પોતાના ધંધાના હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે તથા હિસાબોમાં ભૂલો, છેતરપિંડી કે ગોટાળા ન થાય તે માટે પોતાનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવે છે. જ્યારે ઓડિટર એકાકી વેપારીઓનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરે ત્યારે તેણે તેનાં અસીલ પાસેથી લેખિતમાં સ્પષ્ટ સૂચનાઓ મેળવી લેવી જોઈએ કે પોતે ઓડિટર પાસે શું કાર્ય કરાવવા માંગે છે, કારણ કે વેપારીનાં હિસાબોમાં ઓડિટ માટે ધારાકીય જોગવાઈઓ નથી તેથી, ઓડિટરનું કાર્ય, ફરજો અને જવાબદારીઓ આ સૂચનાઓ પર આધારિત રહે છે.

❖ ફાયદા:

૧. વેપારીને ખાતરી થાય છે કે તેના ધંધાનાં હિસાબો સાચા તથા પદ્ધતિસર લખાયા છે.
૨. કર્મચારીઓ દ્વારા થતી ભૂલો તથા ઉચાપતો અટકે છે. તેમનાં પર નૈતિક અંકુશ રહે છે.
૩. આવક કરની આકારણી માટે આવક કર ઓફિસર ઓડિટ કરેલા હિસાબો માન્ય રાખે છે.
૪. વેપારી મૃત્યુ પામે તો તેના વતી વહીવટ કરવા નિમાચેલા વહીવટદારોને ઓડિટ કરેલા હિસાબો મદદરૂપ થાય છે.
૫. મૃત્યુવેરાની આકારણી માટે ઉપયોગી છે.
૬. જ્યારે ધંધા માટે એજન્ટ નીમવામાં આવે ત્યારે તેના પર અંકુશ રહે છે.
૭. એક વર્ષનાં હિસાબોને બીજા વર્ષનાં હિસાબો સાથે સરખાવી શકાય છે.
૮. વેપારી બીજી કોઈ વ્યક્તિને ભાગીદાર બનાવવા માંગતો હોય તો તે સંજોગોમાં ઓડિટ કરેલાં હિસાબો મદદરૂપ થાય છે.

(૨) ભાગીદારી પેઢીનાં હિસાબોનું ઓડિટ:

ભાગીદારી પેઢીનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત નથી તેમ છતાં અમુક હેતુઓ અને ફાયદાઓને લીધે ભાગીદારી પેઢીનાં હિસાબોનું ઓડિટ જરૂરી છે. ઓડિટરે ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરતાં પહેલાં લેખિત સૂચનાઓ મેળવી લેવી જોઈએ અને ભાગીદારીનું કરારનામું (Partnership Deed) પણ જોઈ લેવું જોઈએ કારણ કે આવા કરારનામાની ગેરહાજરીમાં ૧૯૩૨નાં ભાગીદારી કાયદાની જોગવાઈ લાગુ પડે છે.

❖ ફાયદા:

૧. પેઢીની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવે છે.
૨. ભાગીદારોનાં આંતરિક વિવાદ કે ઝઘડા ઓછા થાય છે.
૩. નવા ભાગીદારનાં પ્રવેશ વખતે, ભાગીદારની નિવૃત્તિ વખતે, ભાગીદારના મૃત્યુ વખતે, પાઘડીના મૂલ્યાંકન અંગે અને હિસાબોની પતાગટ માટે ઓડિટ કરેલાં હિસાબો ઉપયોગી થાય છે.

૪. નિષ્ક્રિય ભાગીદાર માટે ઓડિટ કરેલાં હિસાબો ઉપયોગી છે, કારણ કે તે ધંધામાં સક્રિય ભાગ ન લેતો હોવા છતાં તે ઈચ્છતો હોય છે કે તેણે જે પેઢીમાં નાણાં રોક્યા છે તેનાં હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે.
૫. ભાગીદારી પેઢીનો ધંધો વેચતી વખતે પાઘડીનું મૂલ્યાંકન ઓડિટ કરેલાં હિસાબો પરથી સહેલાઈથી કરી શકાય છે.
૬. પેઢીને નાણાં ધીરનાર બેન્ક કે સંસ્થા નાણાં ધીરતી વખતે કે શાખ આપતી વખતે ઓડિટ કરેલાં હિસાબો પર વિશ્વાસ રાખે છે.
૭. આવકવેરાની આકારણી માટે અધિકારી ઓડિટ કરેલાં હિસાબો પર વિશ્વાસ રાખે છે.

(૩) કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ:

૧૯૫૬ના કંપની ધારા મુજબ (હવે કંપનીધારો ૨૦૧૩) જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ ફરજિયાત છે. કંપનીનું નફા-નુકશાન ખાતું ધંધાનું સાચું પરિણામ બતાવે છે કે નહીં અને પાકું સરવૈયું કંપનીની ખરેખર આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહીં તેની ચકાસણી માટે કંપનીનાં હિસાબોનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

❖ ફાયદા:

૧. ઓડિટર એ શેર હોલ્ડર્સનાં હિતનો રક્ષક છે. શેર હોલ્ડર્સ કંપનીના ધંધામાં પોતાનાં નાણાંનું રોકાણ કરે છે. તેનો ઉપયોગ કંપનીના ધંધામાં બરાબર થાય છે કે નહીં તેનો વિશ્વાસ તેમને હિસાબોનાં ઓડિટ પરથી આવે છે.
૨. કંપની માટે ૧૯૫૬ના કંપની ધારા મુજબ હિસાબો ઓડિટ કરાવવા ફરજિયાત છે. કંપનીએ પોતાનાં હિસાબો કંપની ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ રાખ્યા છે તેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટર આપે છે.
૩. કંપનીનાં સંયોજન, સમાવેશ તથા પુનઃરચના વખતે ઓડિટ કરેલાં હિસાબો ઉપયોગી થાય છે.

(૪) ટ્રસ્ટનાં હિસાબોનું ઓડિટ:

કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાનાં સગીર બાળક, વિધવા માટે અથવા કોઈ ધાર્મિક કે ધર્મદા સંસ્થાના લાભાર્થે ટ્રસ્ટ ઉભું કરી શકે છે. આવા ટ્રસ્ટનું સંચાલન જેમને વહીવટ સોંપવામાં આવ્યો હોય તેવા ટ્રસ્ટીઓ કરે છે. જેના માટે ટ્રસ્ટ ઉભું કરવામાં આવ્યું હોય છે તે હિત ધરાવનાર (beneficiary) કહેવાય છે. ટ્રસ્ટીઓ મિલકતનું ભાડું, શેર ડિવિડન્ડ તથા બીજી આવકો ઉઘરાવે છે અને ટ્રસ્ટ ઉભું કરનાર વ્યક્તિએ જે આશયથી ટ્રસ્ટ ઉભું કર્યું હોય તે આશયને વળગી રહી મળેલ મિલકત, આવક અને ભંડોળનો ઉપયોગ કરે છે. આ માટે ટ્રસ્ટનો ખતપત્ર (Trust Deed) જરૂરી દસ્તાવેજ છે. આ ખતપત્ર પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓ આવક મેળવે છે, ખર્ચાઓ કરે છે, વહીવટ કરે છે અને તેનાં હિસાબો પણ રાખે છે. જેના માટે ટ્રસ્ટ ઉભું કરવામાં આવ્યું હોય તેવાં હિત ધરાવનારાઓ દા. ત. સગીર, વિધવા, અન્ય સંસ્થાઓ હિસાબો જોઈને તપાસે તેવી સ્થિતિમાં હોતા નથી. ઘણીવાર ટ્રસ્ટીને પણ હિસાબી જ્ઞાન અને કાયદાથી અજાણ હોય છે. ઓડિટરે ઓડિટ કરતી વખતે પોતાની નિમણૂકનાં પત્ર, ટ્રસ્ટ ખતપત્ર અને ટ્રસ્ટનો કાયદો ધ્યાનમાં રાખીને જ ઓડિટ કરવું જોઈએ.

❖ ફાયદા:

૧. જે હેતુ માટે ટ્રસ્ટ ઉભું કરવામાં આવ્યું હોય તે જ હેતુ માટે નાણાંનો ઉપયોગ થાય છે તેની ખાતરી થાય છે.

૨. ટ્રસ્ટનાં હિસાબોમાં વિવિધતા રહે છે.
૩. ટ્રસ્ટ વિરોધી ખોટી ટીકા કે આક્ષેપો થતાં અટકે છે.
૪. હિત ધરાવનારને હિસાબનાં સાચાપણાંની ખાતરી રહે છે.
૫. હિસાબી જ્ઞાન કે કાયદાનું જ્ઞાન ન ધરાવનાર ટ્રસ્ટીઓને ઓડિટર સલાહ આપે છે.

(૫) સહકારી મંડળીનાં હિસાબોનું ઓડિટ:

“રજીસ્ટ્રાર ઓફ કો-ઓપરેટીવ સોસાયટી”નાં હાથમાં હોય છે અને સહકારી ખાતાનાં ઓડિટરો તે કાર્ય રજીસ્ટ્રાર વતી બજાવે છે. તેમ છતાં, સહકારી ખાતું સહકારી મંડળીઓના ઓડિટ માટે માન્ય ઓડિટર તરીકે નીમી શકે છે. આ માટે તેણે સહકારી ખાતાની મંજૂરી લેવી પડે છે.

સહકારી મંડળીનો ઓડિટર પોતાની તપાસ પછી તેનાં સંચાલનની કાર્યક્ષમતા ધ્યાનમાં લઈને તેને અ, બ, ક, ડ જેવાં વર્ગ આપે છે.

(૬) સરકારી ઓડિટ:

સરકારી હિસાબી પદ્ધતિ સામાન્ય વેપારી હિસાબી પદ્ધતિ કરતાં જુદી છે, જેથી સરકારી ઓડિટ પણ તેનાં કરતાં અલગ છે. સરકારી સંસ્થાના હિસાબોનો સાચાપણાની તપાસને સરકારી ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

મધ્યસ્થ સરકાર પોતાનાં ખાતાઓ, રાજ્ય સરકારનાં ખાતાઓ અને સરકારી ઔદ્યોગિક એકમો વગેરેનાં હિસાબોનાં ઓડિટ માટે એક અલાયદો “ઇન્ડિયન ઓડિટ એન્ડ એકાઉન્ટ્સ વિભાગ (Indian Audit and Accounts Department)” રાખે છે. જે “પ્રેસિડેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયા”ની સીધી દેખરેખ અને કારોબાર નીચે કામ કરે છે. આ વિભાગના વડાને કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઇન્ડિયા (Comptroller and Auditor General of India) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ઓડિટ ‘સરકારી ઓડિટ’ તરીકે ઓળખાય છે.

❖ હેતુઓ:

સરકારી ઓડિટમાં નીચેની વિગતો માટે ખાતરી કરવાની છે.

૧. યોગ્ય સત્તાધિકારીઓએ અધિકૃત કરેલ ખર્ચ માટેની રકમની પૂરતી જોગવાઈ છે કે નહીં.
૨. ખર્ચ યોગ્ય રીતે અધિકૃત થયેલ હોવો જોઈએ અને આ ખર્ચ જવાબદાર અધિકારીએ જ કરેલ હોવો જોઈએ.
૩. ખર્ચ ચૂકવવામાં આવ્યો હોવો જોઈએ અને યોગ્ય વ્યક્તિને જ ચૂકવવામાં આવ્યો હોવો જોઈએ તથા તેની પહોંચ મળવી જોઈએ. આ અંગે જરૂરી નોંધ પણ કરી હોવી જોઈએ.
૪. ખર્ચનું યોગ્ય વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું હોવું જોઈએ. જાહેર કામમાં કે જંગલ ખાતામાં ખર્ચ, કોન્ટ્રાક્ટ, મજૂર કે બીજી કોઈ વ્યક્તિનાં વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારવાનો હોય અથવા કોઈપણ કાયદા કે હુકમ અનુસાર તેની પાસેથી પાછો મેળવી શકાય તેમ હોય તે ખર્ચ ખાસ નિયત ખાતે નોંધવો જોઈએ.
૫. મળેલ નાણાંની બાબતમાં લેણી થયેલ રકમ નિયમિત રીતે વસૂલ કરવામાં આવી હોવી જોઈએ અને લેણાંની રકમ મેળવવી જોઈએ. ઉપરાંત, મળેલ રકમ યોગ્ય રીતે ખાતામાં જમા થઈ હોવી જોઈએ.

૬. અમુક સમયાંતરે વસ્તુની ગણતરી કરવી જોઈએ. વસ્તુનાં જથ્થાની હિસાબી ચોપડામાં સિલક પ્રમાણે તે ખરેખર હાજર છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ. આ ગણેલ વસ્તુની કિંમત સામાન્ય બાકી જેટલી થવી જોઈએ.

૩.૧.૨ કાયદાની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં પ્રકારો:

ઓડિટ દરેક ધંધા માટે કાયદા મુજબ ફરજિયાત નથી. જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની, સહકારી મંડળી વગેરે નોંધાવેલી સંસ્થાઓ માટે ઓડિટ ફરજિયાત છે. જ્યારે એકારી વેપાર, ભાગીદારી પેઢી, બિનવેપારી સંસ્થાઓ માટે ઓડિટ ફરજિયાત નથી.

(૧) ફરજિયાત કે કાયદા મુજબનું ઓડિટ:

જ્યારે કોઈ હિસાબોનું ઓડિટ કાયદાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કરવાનું હોય છે તેને કાયદેસરનું ઓડિટ કહેવાય છે. જુદા-જુદા કાયદા હેઠળ ચાલતી સંસ્થાઓ માટે આવું ઓડિટ જરૂરી છે.

કાયદેસર ઓડિટનાં મુખ્ય ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે.

- (અ) કંપનીનું ઓડિટ: ૧૯૫૬ના કંપની ધારા પ્રમાણે નોંધાયેલ કંપનીનું ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત છે. તે માટે કંપનીનાં હિસાબોનાં ઓડિટ માટે ઓડિટરની નિમણૂંક ફરજિયાત છે. ઓડિટર તરીકે ફક્ત ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની જ નિમણૂંક કરવી ફરજિયાત છે.
- (બ) ટ્રસ્ટનું ઓડિટ: ટ્રસ્ટોનાં હિસાબોનું ઓડિટ જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે ટ્રસ્ટ એ સગીર, વિધવા કે અન્ય સંસ્થાઓ માટે ઊભું કરવામાં આવે છે. જેઓ હિસાબો જોઈ કે તપાસી શકે તેમ હોતા નથી તેથી ટ્રસ્ટ ધારા હેઠળ ટ્રસ્ટોનું ઓડિટ ફરજિયાત છે. ભારતનાં કેટલાંક રાજ્યોમાં અલગ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારો (Public Trust Act) અમલમાં છે.
- (ક) અન્ય કાયદાઓ હેઠળ સંસ્થાઓનું ઓડિટ: કંપની કે ટ્રસ્ટ સિવાય બીજી સંસ્થાઓ (દા. ત. સહકારી મંડળી) કે ખાસ પ્રકારની કંપનીઓ પણ પોતાનાં હિસાબો ઓડિટ કરાવે છે. સંસ્થાઓ જેવી કે બેંકિંગ કંપની, વીમા કંપની, વીજળી કંપની વગેરે કાયદા મુજબ તેનાં હિસાબો ઓડિટ કરાવવા પડે છે. આ ઉપરાંત રિઝર્વ બેંક, સ્ટેટ બેંક, ઔદ્યોગિક નાણાં કોર્પોરેશન વગેરે જેવી સંસ્થાઓ પોતાનાં અલગ કાયદા મુજબ કાર્ય કરે છે. આથી સંસ્થાના ઓડિટ માટે તેમનાં કાયદામાં જ જોગવાઈ હોય છે.
- (ડ) સરકારી ઓડિટ: કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે સ્થાનિક સરકાર પોતાનાં હિસાબોનાં ઓડિટ માટે એક અલગ હિસાબ માટે ઓડિટ વિભાગ રાખે છે. આ વિભાગનાં વડાને “કમ્પ્રોલર ઓફ ઓડિટર જનરલ” કહેવામાં આવે છે. તેનું કાર્ય સરકારનાં જુદાં-જુદાં વિભાગોનાં હિસાબોનું અમુક નિયમો અને ચોક્કસ સિદ્ધાંતો પ્રમાણે ઓડિટ કરવાનું છે.
- (ઈ) ફરજિયાત ઓડિટ: આવકવેરા ધારા ૧૯૬૧ની કલમ ૪૪ એબી (44 AB) અન્યથે ધંધો અથવા વ્યવસાય કરતી કોઈ પણ વ્યક્તિએ પાછલાં વર્ષ માટે તેમનાં હિસાબોનું ઓડિટ નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં ‘એકાઉન્ટન્ટ’ દ્વારા નિયત તારીખ સુધીમાં કરાવી લેવાનું રહે છે.
- ધંધાદારીઓ: જો વાર્ષિક વેચાણ, ટર્નઓવર અથવા કુલ આવક ` ૪૦ લાખથી વધુ હોય.
 - વ્યવસાયીઓ: જો વાર્ષિક આવક ` ૧૦ લાખથી વધુ હોય.
- નોંધ:** અહીં એકાઉન્ટન્ટ એટલે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ કે જેમાં કોઈપણ રાજ્યનાં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અથવા કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે કંપની ધારા ૧૯૫૬ની કલમ ૨૨૬(૨) હેઠળ રાજ્યમાં

નોંધાયેલી કંપનીઓનાં ઓડિટર તરીકે કામ કરવા લાયકાત ધરાવતી હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

નિયત તારીખ એટલે (૧) કંપની હિસાબમાં આકારણી વર્ષની ૩૧મી ડિસેમ્બર સુધીમાં (૨) બીજા કોઈપણ કિસ્સામાં આકારણી વર્ષની ૩૧મી ઓક્ટોબર સુધીમાં એકાઉન્ટન્ટ પાસેથી નિયત ફોર્મમાં ઓડિટરનો અહેવાલ મેળવવો જરૂરી છે.

(૨) મરજીયાત ઓડિટ:

જે ધંધામાં હિસાબોનું ઓડિટ કાયદેસર રીતે કરાવવું જરૂરી હોતું નથી તેવાં હિસાબોનાં ઓડિટને સ્વૈચ્છિક, મરજીયાત કે ખાનગી ઓડિટ કહેવાય છે. આ ઓડિટ કાયદા મુજબ ફરજીયાત હોતું નથી. આવી સંસ્થાઓ પોતાની ઈચ્છા મુજબ ઓડિટ કરાવે છે અને ઓડિટનું ક્ષેત્ર પણ પોતે જ નક્કી કરે છે. ઓડિટરની નિમણૂંક કરનાર જે રીતે કહે તે રીતે ઓડિટર હિસાબોનું ઓડિટ કરે છે.

આ પ્રકારના ઓડિટનાં મુખ્ય ત્રણ પ્રકારો છે.

- (અ) એકાકી વેપારીઓનાં હિસાબોનું ઓડિટ
 - (બ) ભાગીદારી પેઢીનાં હિસાબોનું ઓડિટ
 - (ક) અન્ય ખાનગી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ (જેવી કે ડૉક્ટર, એન્જીનીયર, સોલિસિટર વગેરે)નાં હિસાબોનું ઓડિટ
- આ ઓડિટ કરનાર વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોવો જરૂરી નથી.

(૩) ખાસ ઓડિટ:

૧૯૬૦માં કંપની ધારામાં કરવામાં આવેલા સુધારાની કલમ ૨૩૩ મુજબ ખાસ ઓડિટની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ખાસ ઓડિટની જરૂરિયાત અમુક જ સંજોગોમાં ઉભી થાય છે. તેનું નામ ખાસ ઓડિટ છે છતાં હકીકતમાં તે વહીવટની તપાસ છે. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર જ કરી શકે. કંપની ધારા હેઠળ કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા 'ઇન્સ્પેક્ટર' નિમવામાં આવે છે.

❖ સંજોગો:

નીચે પ્રમાણેનાં સંજોગોમાં મધ્યસ્થ સરકાર ગમે ત્યારે કંપનીનાં હિસાબોનું ખાસ ઓડિટ કરવાનો હુકમ આપી શકે.

જ્યારે મધ્યસ્થ સરકારના અભિપ્રાય મુજબ,

૧. કંપનીનો વહીવટ ધંધાના સિદ્ધાંત અનુસાર અથવા શાણપણભરી વેપારી પદ્ધતિ અનુસાર ન થતો હોય
૨. કંપનીનું સંચાલન એ રીતે કરવામાં આવતું હોય કે જેથી તે જે વેપાર, ધંધા કે ઉદ્યોગમાં હોય તેનાં હિતને ગંભીર નુકશાન પહોંચે
૩. કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ એવી હોય કે જેથી તેની સફરતા જોખમાય ત્યારે સરકાર ગમે તે સમયનાં હિસાબો માટે ખાસ ઓડિટનો હુકમ કરી શકે.

❖ લક્ષણો:

ખાસ ઓડિટનાં મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે:

૧. હકીકતમાં તે વહીવટી તપાસ છે, જેમાં સંપૂર્ણ તપાસનો ઉદ્દેશ નથી.
૨. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર કરી શકે છે.

૩. તેની માટે મધ્યસ્થ સરકાર 'ખાસ ઓડિટર'ની નિમણૂક કરે છે.
૪. આ તપાસ કર્યા પછી તે મધ્યસ્થ સરકારને તેનો અહેવાલ સુપરત કરે છે.
૫. ખાસ ઓડિટ માટે જે કાંઈ ખર્ચ થાય (ખાસ ઓડિટરને આપવાનાં મહેનતાણાં સહિત) તે મધ્યસ્થ સરકાર નક્કી કરશે અને કંપનીએ તે ચૂકવવાનો રહેશે.

❖ ખાસ ઓડિટરની નિમણૂક:

ખાસ ઓડિટ કરવા માટે કોઈપણ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટને કે કંપનીના ઓડિટરને નીમી શકાય. આ રીતે નીમવામાં આવેલ ઓડિટરને 'ખાસ ઓડિટર' કહેવાય છે. ખાસ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો કંપનીનાં ઓડિટર જેવી જ છે. તેમની ફરજોમાં ફેર એટલો જ છે કે ખાસ ઓડિટરે સભ્યો સમક્ષ અહેવાલ રજૂ નહીં કરતાં મધ્યસ્થ સરકાર સમક્ષ પોતાનો અહેવાલ રજૂ કરવાનો હોય છે. ખાસ ઓડિટરનું મહેનતાણું મધ્યસ્થ સરકાર નક્કી કરે છે, જે કંપની ચૂકવે છે.

❖ ખાસ ઓડિટરે તપાસવાની બાબતો:

ખાસ ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટરે નીચેની ખાસ બાબતો તપાસી તેનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરવાનો હોય છે.

૧. કંપનીનાં ડિરેક્ટર્સ તથા વહીવટદારોનાં મહેનતાણાં;
૨. અન્ય કંપની સાથે કરારોમાં ડિરેક્ટરોનું હિત;
૩. કંપનીમાં ડિરેક્ટર્સનાં જો ચાલુ ખાતા હોય તો તે;
૪. ડિરેક્ટર્સને આપવામાં આવેલી લોન, લોન પરનાં વ્યાજની વસૂલાત અને ડિરેક્ટર્સે તે લોન સામે આપેલ બાંહેધરીઓ;
૫. કંપનીની મિલકતો અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન.

૩.૧.૩ સમયની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં પ્રકારો:

મોટા ધંધાઓમાં અનેક પ્રકારનાં વ્યવહારો થતાં હોવાથી આખા વર્ષ દરમિયાન સતત ઓડિટ ચાલુ જ રહે છે, જ્યારે નાનાં ધંધાઓમાં વર્ષ પુરૂ થયા પછી એક જ વાર ઓડિટ થાય છે, જેને વાર્ષિક ઓડિટ કહેવાય છે. કેટલાંક ધંધામાં વર્ષની અધવચ્ચે ઓડિટની જરૂર પડે છે જેને વચગાળાનું ઓડિટ કહેવાય છે. છ માસિક પરિણામોની જાહેરાત કરતાં આવું ઓડિટ કરાવવું પડે છે જેને અર્ધવાર્ષિક ઓડિટ કહેવાય છે.

(૧) વચગાળાનું ઓડિટ:

સામાન્ય રીતે હિસાબોનું ઓડિટ વર્ષના અંતે થાય છે, પરંતુ જ્યારે વર્ષની અધવચ્ચે નફો કે નુકશાન જાણવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે હિસાબી વર્ષની અધવચ્ચે હિસાબોનું જે ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને વચગાળાનું ઓડિટ કહેવાય છે.

❖ ફાયદા:

૧. તેનાથી આખરી ઓડિટ અંગે સમયની બચત થાય છે.
૨. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય છે.
૩. છેવટના ડિવિડન્ડની જાહેરાતમાં મદદરૂપ થાય છે.
૪. કર્મચારીઓ ઓડિટરે કરેલાં સૂચનો માનવા તૈયાર હોય તો કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધે છે.
૫. ધંધાના વેચાણ કે ભાગીદારના પ્રવેશ વખતે વચગાળાનું ઓડિટ લાભદાયી છે.

૬. તે સમયની ભૂલો સુધારી શકાય છે.
૭. શરૂઆતનાં સમયનો નફો જાણી શકાય છે.

❖ ગેરફાયદા:

૧. આ પ્રકારનાં ઓડિટથી વિગતવારની તપાસ થઈ શકતી ન હોવાથી તે સંપૂર્ણ હોતું નથી.
૨. વાર્ષિક ઓડિટનાં બધાં ગેરલાભો જોવા મળે છે.
૩. ઓડિટ થઈ ગયા બાદ આંકડામાં ફેરફાર થવાની શક્યતા રહે છે.

(૨) વાર્ષિક કે આખરી ઓડિટ:

જ્યારે નાણાંકીય કે હિસાબી સમયના અંતે બધાં જ હિસાબો પૂરા થતા હોય અને નફા-નુકશાન ખાતું તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર થયા પછી ઓડિટ કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે તેને વાર્ષિક ઓડિટ અથવા આખરી ઓડિટ કહેવાય છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, વર્ષના અંતે બધાં જ હિસાબો લખાઈ ગયા પછી હિસાબો ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક ઓડિટ કે આખરી ઓડિટ કહેવાય છે.

વાર્ષિક ઓડિટને સામયિક ઓડિટ, છેવટનું ઓડિટ કે પાકા સરવૈયાનું ઓડિટ પણ કહેવામાં આવે છે.

આ પ્રકારનું ઓડિટ વર્ષના અંતે જ કરવામાં આવે છે. ઓડિટર અને તેના કર્મચારીઓ વર્ષના અંતે મુલાકાત લઈને ધંધાના હિસાબો, વાઉચરો, પત્રકો અને દસ્તાવેજો તપાસે છે. આ ઓડિટ એક જ બેઠકે પુરૂ કરવામાં આવે છે.

❖ ફાયદા:

વાર્ષિક ઓડિટનાં ફાયદા નીચે મુજબ છે:

૧. ઓછી અગવડો અને મુશ્કેલીઓ: ઓડિટનાં વિવિધ પ્રકારોની તુલનાત્મક દૃષ્ટિએ આ ઓડિટ લોકપ્રિય છે, કારણ કે તેનાથી કંપનીને અગવડો કે મુશ્કેલીઓ પડતી નથી.
૨. હિસાબી આંકડામાં ફેરફાર થવાની શક્યતા ઓછી: આ પદ્ધતિમાં બધાં જ હિસાબો લખાયા પછી ઓડિટ કાર્ય શરૂ થતું હોવાથી હિસાબોનાં આંકડામાં ફેરફાર થવાનું મુશ્કેલ બને છે.
૩. ઓડિટ કાર્યની એકસૂત્રતા: આ પ્રકારનાં ઓડિટની મુખ્ય લાક્ષણિકતા એ છે કે ઓડિટનું કાર્ય એક જ બેઠકમાં પૂર્ણ થાય છે જેથી કામની એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે છે.
૪. ઓછું ખર્ચાળ: આ ઓડિટ ઓછું ખર્ચાળ છે જેથી નાનાં વેપારીઓ કે ધંધાદારીઓ માટે વધુ અનુકૂળ છે.
૫. કર્મચારીઓ સાથે મિત્રતાનો અભાવ: ઓડિટરની એક જ મુલાકાતને લીધે ધંધાના કર્મચારીઓ સાથે મિત્રતા કે ઓળખાણનો અભાવ રહે છે. જેથી આવી ઓળખાણનો દુરૂપયોગ કર્મચારીઓ કરી શકતા નથી.
૬. કર્મચારીઓના કાર્યમાં વિક્ષેપ નહીં: વાર્ષિક ઓડિટમાં ઓડિટર વર્ષના અંતે હિસાબો લખાઈ ગયા પછી જ ઓડિટ કરતા હોવાથી ધંધાના કર્મચારીઓના કાર્યમાં વિક્ષેપ પડતો નથી.

❖ ગેરફાયદા:

વાર્ષિક ઓડિટનાં ગેરફાયદા નીચે મુજબ છે:

૧. વિગતવાર તપાસનો અભાવ: આ ઓડિટમાં ચાલુ ઓડિટની જેમ ઊંડાણથી અને વિગતે તપાસ કરી શકાતી નથી કારણ કે ઓડિટરને તે માટે સમય જ મળતો નથી.

૨. ભૂલો તથા છેતરપીંડી શોધવાનું મુશ્કેલ: બુદ્ધિપૂર્વક કરવામાં આવેલ ભૂલો અને છેતરપીંડીઓ શોધવાનું તથા ભૂલો સુધારવાનું મુશ્કેલ બને છે.
૩. ડિવિડન્ડની જાહેરાતમાં વિલંબ: આ પ્રકારના ઓડિટને કારણે હિસાબો શેરહોલ્ડર્સ સમક્ષ સમયસર મૂકવાનું તેમજ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાનું કાર્ય વિલંબાય છે કારણ કે જ્યાં સુધી હિસાબોનું ઓડિટ ન થાય ત્યાં સુધી તે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરી ન શકાય.
૪. કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશનો અભાવ: ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટરની ધંધાના સ્થળની વારંવાર મુલાકાતથી સ્ટાફ પર અંકુશ રહે છે, જે અહીં શક્ય નથી.
૫. મોટી કંપનીઓ માટે બિનઉપયોગી: મોટા પાયા પર ઉત્પાદન કે વિતરણ કરતી ધંધાદારી સંસ્થાઓ માટે આ પ્રકારનું ઓડિટ ઉપયોગી નથી કારણ કે તેમાં વિગતવાર ઓડિટરની જરૂર પડે છે.
૬. માલિકને માર્ગદર્શનનો અભાવ: ઓડિટર ધંધાનાં પ્રશ્નો અને હિસાબી જ્ઞાન અંગેનું ટેકનીકલ જ્ઞાન ધરાવતો હોવા છતાં ધંધાના માલિકને હિસાબો વિશે માર્ગદર્શન મળતું નથી.

(૩) ચાલુ કે સતત ઓડિટ:

ચાલુ ઓડિટમાં અમુક-અમુક સમયનાં અંતરે એટલે કે દરરોજ, અઠવાડિયે, પંદર દિવસે કે મહિને ઓડિટર કે તેનાં કર્મચારીઓ ધંધાના સ્થળની મુલાકાત લે છે અને પત્રકો, વાઉચરો તેમજ ધંધાના ચોપડાઓ વિગતવાર તપાસે છે. આમ, ચાલુ ઓડિટ એ વર્ષ દરમિયાન સતત ચાલતું ઓડિટ છે, જેમાં ઓડિટરનો સ્ટાફ વર્ષ દરમિયાન સતત હાજર રહી હિસાબી ચોપડાઓની વિગતવાર તપાસ કરે છે. ચાલુ ઓડિટ સતત ઓડિટ અને વિગતવાર ઓડિટ તરીકે પણ ઓળખાય છે.

❖ ફાયદા:

૧. હિસાબોની વિગતવાર તપાસ: ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન બધાં જ વ્યવહારો તપાસાતા હોવાથી વિગતે તપાસ થઈ શકે છે. ઓડિટરને તે માટે પૂરતો સમય મળે છે, તેને કારણે ધંધાના માલિક કે સંચાલકને ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ અને ધંધાની પ્રગતિની માહિતી સતત મળતી રહે છે.
૨. કર્મચારીઓ નૈતિક અંકુશ: ઓડિટર કે તેનાં કર્મચારીઓ ધંધાના સ્થળની વારંવાર મુલાકાત લેતા હોવાથી કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રહે છે, તેથી કર્મચારીઓ વધુ સક્રિય બને છે, ભૂલો ઓછી થાય છે.
૩. ભૂલો અને છેતરપીંડીઓ જલ્દીથી શોધી શકાય છે: હિસાબો લખાયા બાદ પ્રમાણમાં જલ્દીથી તપાસાય છે, જેથી ભૂલો તેમજ છેતરપીંડીઓ જલ્દીથી શોધી શકાય છે.
૪. વાર્ષિક હિસાબો સમયસર તૈયાર: વર્ષ દરમિયાન જેમ-જેમ હિસાબો લખાય તેમ-તેમ તેનું ઓડિટ થાય છે. આમ, છેવટનું ઓડિટ જલ્દી પુરું થાય છે.
૫. વહીવટદારોને સલાહ-સૂચનો: ઓડિટરની વારંવાર મુલાકાતોને પરિણામે તેને ધંધાની ટેકનીકલ બાબતોનો તથા નબળાઈઓનો ખ્યાલ આવી જાય છે. આમ, ટેકનીકલ બાબતોની જાણકારીને લીધે તથા પોતાનાં વ્યાવહારિક જ્ઞાન અને વિશાળ અનુભવને કારણે ઓડિટર પોતાનું કામ વધુ સારી રીતે કરી શકે છે તથા કંપનીના સંચાલકોને યોગ્ય સલાહ-સૂચનો મળતાં રહે છે.
૬. વચગાળાના ડિવિડન્ડની જાહેરાત: વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે સતત ઓડિટની પદ્ધતિ ખૂબ જ મદદરૂપ બને છે, કારણ કે વર્ષ દરમિયાન હિસાબો સતત ઓડિટ થતા હોવાથી કંપનીએ

કેટલો નફો કર્યો છે?, વચગાળાનું ડિવિડન્ડ આપી શકશે કે નહિ?, જો આપી શકાય તો કેટલું આપી શકાય? તે નક્કી કરી શકાય છે.

૭. ધંધાની કાર્યક્ષમતામાં વધારો: ચાલુ ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરની દેખરેખને કારણે ધંધાની સામાન્ય કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.
૮. ધંધાના માલિકને માહિતી: ધંધાનો માલિક ગમે ત્યારે તપાસાવેલી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.
૯. કાર્યક્ષમ ઓડિટ: ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટરને પૂરતો સમય મળી રહેતો હોવાથી તે ધંધાનાં હિસાબો વિગતવાર તથા ધ્યાનપૂર્વક વાંચે છે, પરિણામે ઓડિટ કાર્ય કાર્યક્ષમ બને છે.

❖ ગેરફાયદા:

૧. હિસાબોમાં ફેરફાર થવાની શક્યતા: સતત ઓડિટમાં વ્યવહારો ટુકડે-ટુકડે અને થોડાં-થોડાં તપાસાતા હોવાથી ઓડિટ કરેલા હિસાબોમાં ફેરફાર થવાની શક્યતા રહે છે.
૨. કર્મચારીઓના કાર્યમાં વિક્ષેપ: ઓડિટરની વારંવાર મુલાકાતોને કારણે ઓફિસનાં કર્મચારીઓનાં કાર્યમાં વિક્ષેપ પડે છે.
૩. કાર્યની એકસૂત્રતાનો અભાવ: ઓડિટર અમુક સમયનાં અંતરે મુલાકાત લેતો હોવાથી ઓડિટ કાર્યની સંપૂર્ણ એકસૂત્રતા જળવાતી નથી.
૪. ઓડિટરનું કાર્ય ચંત્રવત્: ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટરનું કાર્ય ચંત્રવત્ બની જાય છે અને તેને વારંવાર આવવું પડતું હોવાથી ઓડિટ કાર્યમાં તેનો રસ ઓછો થઈ જાય છે.
૫. નાના વેપારીઓ માટે ખર્ચાળ: નાના વેપારીઓ માટે ચાલુ ઓડિટ ખર્ચાળ બને છે.

❖ સાવચેતીઓ:

ચાલુ ઓડિટમાં નીચેની સાવચેતીઓ લેવાથી તેનાં ગેરફાયદાઓ દૂર કરી શકાય છે.

૧. હિસાબો ઓડિટ થઈ ગયા પછી કર્મચારીઓને તેમાં ફેરફાર ન કરવાની કડક ચેતવણી આપવી જોઈએ.
૨. જો હિસાબોમાં કોઈપણ સુધારો કરવો જરૂરી જણાય તો તે માટે હવાલો નાંખવો જોઈએ અને તે માટે ઓડિટરની મંજૂરી લેવી જોઈએ.
૩. ઓડિટ પહેલાં સુધારેલી કે ફેરફાર કરેલી રકમો આગળ ઓડિટ કરતી વખતે ખાસ નિશાની કરવી જોઈએ.
૪. શક્ય હોય તો એક ચોપડાનું ઓડિટ એક જ બેઠકે પુરું કરવું જોઈએ કે જેથી કામની એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે.
૫. ઓડિટરે યોગ્ય ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો જોઈએ, જેથી અધૂરા કામની વિગતોનો ખ્યાલ આવે.
૬. ઓડિટરે ધંધાના સ્થળની ઓચિંતી મુલાકાત લેવી જોઈએ કે જેથી ધંધાના કર્મચારીઓ ઓડિટરની મુલાકાતની તારીખ અને સમય જાણી ન શકે.

❖ ચાલુ ઓડિટ અને વાર્ષિક ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત:

તફાવતનાં મુદ્દા	ચાલુ ઓડિટ	વાર્ષિક ઓડિટ
૧) વ્યાખ્યા	નાણાંકીય હિસાબી વર્ષ પુરું થયા પહેલાં જે ઓડિટ શરૂ કરીને સમગ્ર મુદ્દત દરમ્યાન	નાણાંકીય હિસાબી વર્ષ પુરું થયા પછી જે ઓડિટ શરૂ કરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક

તકાવતનાં મુદ્દા	ચાલુ ઓડિટ	વાર્ષિક ઓડિટ
	ચાલુ રાખવામાં આવે છે તેને ચાલુ કે સતત ઓડિટ કહેવાય છે.	ઓડિટ કહેવાય છે.
૨) ક્યારે ઓડિટ થાય ?	ચાલુ ઓડિટમાં હિસાબો વર્ષ દરમિયાન અમુક-અમુક સમયનાં અંતરે ઓડિટ થાય છે.	વાર્ષિક ઓડિટમાં હિસાબો વર્ષનાં અંતે જ ઓડિટ થાય છે.
૩) ક્રમ	ચાલુ ઓડિટમાં જેમ-જેમ હિસાબો લખાતાં જાય તેમ-તેમ ઓડિટ થાય છે.	વાર્ષિક ઓડિટમાં વર્ષનાં હિસાબો લખાઈ ગયા પછી જ તેનું ઓડિટ થાય છે.
૪) કેવી રીતે ?	ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટ કાર્ય એક જ બેઠકે પુરું થતું નથી.	વાર્ષિક ઓડિટમાં ઓડિટ કાર્ય એક જ બેઠકે પુરું થાય છે.
૫) નૈતિક અંકુશ	ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટરની વારંવાર મુલાકાતથી ઓફિસ સ્ટાફ પર નૈતિક અંકુશ જળવાય છે.	વાર્ષિક ઓડિટમાં ઓડિટર વર્ષનાં અંતે જ મુલાકાત લેતો હોવાથી સ્ટાફ પર નૈતિક અંકુશનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે.
૬) ભૂલો ક્યારે સુધારાય ?	ચાલુ ઓડિટમાં હિસાબોમાં થયેલી ભૂલો કે છેતરપીંડીઓ મોટું સ્વરૂપ ધારણ કરે તે પહેલાં સુધારી અને અટકાવી શકાય છે.	વાર્ષિક ઓડિટમાં વર્ષને અંતે ભૂલો અને છેતરપીંડીઓ મોટું સ્વરૂપ ધારણ કરે ત્યાર પછી સુધારવાનું કે અટકાવવાનું મુશ્કેલ બને છે.
૭) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ	વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં ચાલુ ઓડિટ ઉપયોગી છે.	વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં વાર્ષિક ઓડિટ ઉપયોગી નથી.
૮) ડિવિડન્ડની જાહેરાત	ચાલુ ઓડિટથી હિસાબો સમયસર વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરી શકાય છે અને ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરી શકાય છે.	વાર્ષિક ઓડિટમાં કેટલીકવાર હિસાબો સમયસર રજૂ કરી શકાતા નથી અને ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાનું કાર્ય વિલંબમાં પડે છે.
૯) ખર્ચાળ	ચાલુ ઓડિટ વધુ ખર્ચાળ છે.	વાર્ષિક ઓડિટ ઓછું ખર્ચાળ છે.
૧૦) કોને ઉપયોગી ?	મોટા પાયા પર વેપાર કરતાં વેપારીઓ, સંસ્થાઓ અને કંપનીઓ માટે ચાલુ ઓડિટ ઉપયોગી છે.	નાનાં વેપારીઓ માટે વાર્ષિક ઓડિટ અનુકૂળ છે.
૧૧) એકસૂત્રતા	ચાલુ ઓડિટમાં ઓડિટ કાર્યની એકસૂત્રતા રહેતી નથી.	વાર્ષિક ઓડિટમાં ઓડિટ કાર્યની એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે છે.

તફાવતનાં મુદ્દા	ચાલુ ઓડિટ	વાર્ષિક ઓડિટ
૧૨) વાર્ષિક હિસાબો	વાર્ષિક હિસાબો ઝડપથી અને સમયસર કરી શકાય છે.	વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં સમય જરૂરી છે.

૩.૧.૪ કાર્યક્ષેત્રની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં પ્રકારો:

કાર્યક્ષેત્રની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં ત્રણ પ્રકારો છે: (૧) સંપૂર્ણ ઓડિટ, (૨) અંશતઃ ઓડિટ તથા (૩) ઊંડાણપૂર્વકનું / તલસ્પર્શી / વિગતવાર ઓડિટ.

(૧) સંપૂર્ણ ઓડિટ:

જેમાં બધાં જ વ્યવહારોનું ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે તેને 'સંપૂર્ણ ઓડિટ' કહેવાય છે. આ પ્રકારનાં ઓડિટમાં હિસાબી ચોપડામાં લખેલાં બધાં જ વ્યવહારો તપાસવામાં આવે છે. તેમાં ઓડિટર ધંધાના દરેક વ્યવહારો, બાકીઓ, નોંધો તથા ખાતાની તપાસ જરૂરી રસીદો, પત્રવ્યવહાર, પ્રમાણપત્ર, કરાર અને અન્ય દસ્તાવેજોની મદદથી કરે છે. આ પદ્ધતિમાં રહી ગયેલી ક્ષણો પહેલેથી દૂર કરી શકાય છે.

(૨) અંશતઃ ઓડિટ:

જ્યારે હિસાબોમાં અમુક જ વ્યવહારોનાં અમુક જ ભાગનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે ત્યારે તેને અંશતઃ કે આંશિક ઓડિટ કહેવાય છે.

(૩) ઊંડાણપૂર્વક અથવા તલસ્પર્શી અથવા વિગતવાર ઓડિટ:

જ્યારે ઓડિટર પ્રાયોગિક તપાસનો ઉપયોગ કરવા માંગતો હોય ત્યારે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ છે કે નહીં તે જાણવા માટે તેને મદદરૂપ થવા ઊંડાણપૂર્વક ઓડિટનો ઉપયોગ થાય છે. આ પદ્ધતિમાં શરૂઆતથી લઈને છેવટ સુધીના તમામ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

❖ લક્ષણો:

૧. ધંધાના તમામ વ્યવહારોની શરૂઆતથી માંડીને આખર સુધી સંપૂર્ણ ચકાસણી થાય છે.
૨. આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થાય છે તેની ખાતરી થાય છે.
૩. દરેક તબક્કે વ્યવહારોની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ થાય છે.

❖ કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા:

ઊંડાણપૂર્વક ઓડિટની કાર્યવાહી નીચે મુજબ છે.

૧. કયા વ્યવહારોની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવાની છે તેની પસંદગી કરવી.
૨. આ વ્યવહારોનાં મૂળમાં જઈને શરૂઆતથી અંત સુધી જુદા-જુદા તબક્કા દ્વારા તપાસ કરવી.
૩. દરેક તબક્કે રાખવામાં આવેલી નોંધ કે વ્યવહારનાં સંદર્ભમાં આંતરિક અંકુશની પ્રથા કેટલી અસરકારક છે તે માપવામાં આવે છે.

૩.૧.૫ વિશેષ હેતુની દૃષ્ટિએ ઓડિટનાં પ્રકારો:

ઓડિટનાં હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને ઓડિટનાં વિવિધ પ્રકારો પાડવામાં આવે છે. (૧) આંતરિક ઓડિટ, (૨) બાહ્ય ઓડિટ, (૩) પડતર ઓડિટ, (૪) સંચાલકીય ઓડિટ, (૫) સામાજિક ઓડિટ, (૬) ટેક્સ / કરવેરાનું ઓડિટ, (૭) પર્યાવરણ ઓડિટ, (૮) સેક્ટરીયલ ઓડિટ.

(૧) આંતરિક ઓડિટ:

જ્યારે ધંધાનાં હિસાબોનું ઓડિટ ધંધામાં નિમાયેલ પગારદાર કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેને આંતરિક ઓડિટ કહેવાય છે.

અમેરિકાની 'ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ઈન્ટરનલ ઓડિટર્સ'એ આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ, “કોઈપણ સંસ્થાની હિસાબી, નાણાંકીય તથા અન્ય ક્ષેત્રે તથા સ્વતંત્ર કાર્ય પર સ્વતંત્ર રીતે દેખરેખ રાખવાની તેમજ કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવાની અને તે દ્વારા સંસ્થાના વહીવટકર્તાઓને રચનાત્મક અને રક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરીને આંતરિક ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.”

કેટલીક મોટી કંપનીઓમાં આ માટે એક ખાસ વિભાગ રાખવામાં આવે છે જેને આંતરિક ઓડિટ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. તેમાં પગારદાર ઓડિટર નીમવામાં આવે છે. આ ખાતાના વડાને આંતરિક ઓડિટર કહેવાય છે. આંતરિક ઓડિટરનું કાર્યક્ષેત્ર ધંધાના પ્રકાર પર આધાર રાખે છે. તેણે હિસાબો તપાસી અહેવાલ વહીવટકર્તાઓને રજૂ કરવાનો હોય છે. કંપનીધારા ૨૦૧૩ની કલમ ૧૩૮ પ્રમાણે નિર્ધારિત કંપનીઓએ આંતરિક ઓડિટ અંગેની ફરજિયાત વ્યવસ્થા ઉભી કરવાની હોય છે.

(૨) બાહ્ય ઓડિટ:

જ્યારે ધંધાદારી એકમ ઓડિટરની વ્યવસાયી સેવાનાં બદલામાં ફી આપવાની શરતે ઓડિટરની નિમણૂક કરે છે અને ઓડિટર જે ઓડિટ કરે છે તેને બાહ્ય ઓડિટ કહેવાય છે.

આ પ્રકારનાં ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર કાયદા કે કરાર દ્વારા ઓડિટર પર જે જવાબદારી લાદવામાં આવી હોય તેને આધારે નક્કી થાય છે. જે પ્રમાણે ઓડિટરે ઓડિટ કાર્ય કરવું પડે છે.

બાહ્ય ઓડિટરે નાણાંકીય હિસાબોનાં સાચાપણા અને આર્થિક પરિસ્થિતિ અંગે પોતાનો અભિપ્રાય આપવા માટે જરૂરી અને વિશ્વસનીય માહિતી અને પુરાવા એકઠા કરવા પડે છે.

બાહ્ય ઓડિટ કરનાર ઓડિટર તેના માલિકને સંપૂર્ણ જવાબદાર હોય છે.

(૩) પડતર ઓડિટ:

સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો પડતર ઓડિટ એટલે પડતરનાં હિસાબોની તપાસ.

ઈન્ડિયાની 'ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સ'એ આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ, “પડતર ઓડિટ એ પડતરનાં હિસાબોના સાચાપણાની અને પડતરની હિસાબી યોજનાના અમલની તપાસ છે.” કંપનીધારાની કલમ ૧૪૮(૧) પ્રમાણે કેન્દ્ર સરકાર જાહેરનામા દ્વારા પડતર ઓડિટ કરવા માટેની કંપનીઓ નક્કી કરી શકે છે.

❖ હેતુઓ:

પડતર ઓડિટનાં ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

૧. પડતરનાં હિસાબોની નોંધો અંગ્રહિતની દૃષ્ટિએ સાચી છે તેની ચકાસણી કરવી.
૨. પડતરનાં હિસાબોમાં થયેલ ભૂલો કે છેતરપીંડી શોધી કાઢવી.
૩. પડતરનાં હિસાબો માન્ય સિદ્ધાંતો મુજબ જ તૈયાર થાય છે કે કેમ તે જોવું
૪. માલ કે સેવાની પડતર વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોને આધારે શોધવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.
૫. પરોક્ષ ખર્ચની અધિક વસુલાત કે ઓછી વસુલાત હોય તો તે શોધી તેનો નિકલ કરવાની પદ્ધતિ શોધવી.
૬. આખર સ્ટોક અને ચાલુ કામના મૂલ્યાંકનનો આધાર અને ચોક્કસતાની તપાસ કરવી.

૭. ખર્ચાઓ પર અંકુશ રાખવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
૮. પડતર કરારો મુજબ પડતરની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
૯. પડતર હિસાબોનાં આંકડાઓ નાણાંકીય હિસાબોનાં આંકડાઓ સાથે મળી રહે છે તેની ખાતરી કરવી.

❖ કાર્યક્ષેત્ર:

પડતર ઓડિટ કરનારે નીચેની બાબતો તપાસવી પડે છે.

૧. માલસામાનની નોંધોની ચકાસણી કરવી.
૨. પ્રત્યક્ષ મજૂરીને લગતી નોંધો તપાસવી.
૩. ઘસારા અંગેની નોંધો તપાસવી.
૪. કારખાના, વહીવટી અને વેચાણ-વિતરણ, પરોક્ષ ખર્ચનાં હિસાબો તપાસવા.
૫. અર્ધતૈયાર માલ અંગેનાં હિસાબો તપાસવા.
૬. પ્રક્રિયા પડતર, વિચલનોનાં અહેવાલ, બજેટ, નાણાંકીય અને પડતરનાં હિસાબોનાં મેળવણી પત્રકોની તપાસ કરવી.

❖ ફાયદા:

પડતર ઓડિટનાં મુખ્ય ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે:

૧. પડતર હિસાબોનાં સાચાપણાની ખાતરી થાય છે.
૨. પડતર હિસાબોમાં થયેલી ભૂલો શોધી શકાય છે અને દૂર કરી શકાય છે.
૩. પડતર હિસાબોમાં થયેલ ગોટાળા કે છેતરપીંડી શોધી શકાય છે.
૪. પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
૫. પડતર ઓડિટ અહેવાલ દ્વારા સંચાલકો ધંધાની નફાકારક અને બિન-નફાકારક વિભાગીય પ્રવૃત્તિઓ વિશે જાણી શકે છે.
૬. ભંગાર, બગાડ વગેરે પર સતત અને ચુસ્ત અંકુશ રાખી શકાય છે.
૭. તૈયાર માલ અને અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે થઈ શકે છે.
૮. પડતર વિભાગનાં કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ જળવાય છે.

(૪) સંચાલકીય ઓડિટ:

સંચાલનનાં કાર્યવિસ્તારોની ચકાસણી માટે જે ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને સંચાલકીય ઓડિટ કહેવાય છે. આ કાર્યવિસ્તારોમાં ઉત્પાદન વિભાગ, ખરીદ વિભાગ, વેચાણ વિભાગ, કર્મચારી વિભાગ, નાણાં વિભાગ, સંશોધન અને વિકાસ વિભાગનો સમાવેશ થાય છે.

❖ હેતુઓ:

સંચાલકીય ઓડિટનો હેતુ કેટલાંક ધોરણોને આધારે સંચાલકોની નીતિઓ અને કાર્યો તપાસી, તેનું અવલોકન અને મૂલ્યાંકન કરવાનો છે. તેનો મૂળ હેતુ સંચાલનની કાર્યક્ષમતા સુધારવાનો અને ધંધાનાં સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનો છે. તેમાં દરેક વ્યવહારની યોગ્યતા તપાસવામાં આવે છે. આ ઓડિટ કોઈ કાયદા હેઠળ અનિવાર્ય નથી.

સંચાલકીય ઓડિટ એ ધંધાકીય સાહસની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન છે. ધંધાની વિવિધ સપાટીએ જુદા-જુદા વિભાગો અને તેમાં કામ કરતી વ્યક્તિઓની કામગીરી સંતોષકારક છે કે કેમ?, તેમની કામગીરી સુધારવા કે વધારવા માટે કેવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ? વગેરે બાબતોની તપાસ તેમાં થાય છે.

(૫) સામાજિક ઓડિટ:

સામાજિક ઓડિટ એ ધંધાએ સમાજનાં જુદાં-જુદાં વર્ગો પ્રત્યેની પોતાની જવાબદારી કેટલે અંશે પૂરી કરી તેની ચકાસણી માટેનું ઓડિટ છે. જે કંપની સમાજ પ્રત્યેની પોતાની સામાજિક જવાબદારી પૂરી કરવા માંગતી હોય તે સંચાલકીય નિર્ણયો માટે સામાજિક હિસાબી માહિતી રાખે છે. સામાજિક હિસાબોમાં સમાજ પ્રત્યેની જવાબદારી કેવી રીતે પૂરી કરવી તે અંગેનાં માપદંડ વિકસાવે છે અને તે માપદંડોને આધારે કેટલે અંશે કંપનીએ તે જવાબદારી પૂરી કરી છે તે દર્શાવે છે.

ધી નેશનલ એસોસીએશન ઓફ એકાઉન્ટન્ટ્સ કમિટિ ઓન એકાઉન્ટીંગ ફોર કોર્પોરેટ સોશ્યલ પર્ફોરમન્સ એ નીચે મુજબનાં ચાર વિસ્તારો સામાજિક જવાબદારી માટે નક્કી કર્યા છે.

૧. સામાજિક વિકાસ: અહીં કંપની સમાજ માટે એવી પ્રવૃત્તિ કરે છે જે સમાજનાં લોકોને લાભદાયી હોય. દા. ત.: કંપની સ્વાસ્થ્યનાં કાર્યક્રમો ચોજે.
૨. માનવ સંસાધન: અહીં કંપની પોતાના કર્મચારીઓનાં વિકાસ માટે પ્રવૃત્તિ કરે છે. જેમાં તેમની માટે તાલીમ કાર્યક્રમ, તેમને રહેવા માટે મકાન પૂરાં પાડવાં, તેમને બઢતીની તકો આપવી, રોજગારી વધારવી ગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
૩. ભૌતિક સાધનો અને પર્યાવરણની સુરક્ષા: કંપની જે વિસ્તારમાં કામ કરે છે ત્યાં રસાયણયુક્ત ગંદું પાણી છોડે નહીં, હવામાં ઝેરી ધુમાડા છોડી પ્રદૂષણ ફેલાવે નહીં, અવાજ પ્રદૂષણ ફેલાવે નહીં વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
૪. વસ્તુ કે સેવા દ્વારા ફાળો: સમાજમાં ઉપયોગી એવી વસ્તુ કે સેવા પૂરી પાડે તેની ગુણવત્તા ઊંચી રાખે, તેના વપરાશમાં સલામતીની વ્યવસ્થા કરે વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

❖ કાર્યક્ષેત્ર:

સામાજિક ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર ખૂબ જ વિશાળ છે તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

૧. પ્રદૂષણ નિયંત્રણ
૨. પર્યાવરણનાં જોખમોમાં ઘટાડો
૩. ઉર્જા રક્ષણ
૪. પેદાશની ગુણવત્તામાં વધારો / સુધારો
૫. કુદરતી સાધન-સંપત્તિનો યોગ્ય ઉપયોગ
૬. માલિક અને કર્મચારીઓ વચ્ચે સારા સંબંધ
૭. ઉત્પાદન પડતરમાં ઘટાડો
૮. મજૂરી, કિંમત અને નફાની લગતી નીતિઓ
૯. કામદારોનું સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ
૧૦. યોગ્ય અને વ્યાજબી ધંધાકીય રીતરસમો
૧૧. કર્મચારીઓનું શિક્ષણ અને તાલીમ વગેરે.

(૬) ટેક્સ અથવા કરવેરાનું ઓડિટ:

કરવેરાનાં હેતુ માટે ધંધાનો નફો સાચો છે કે નહીં તે જાણવા માટે જે ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને કરવેરાનું ઓડિટ કહેવાય છે.

❖ ઉદ્દેશ:

૧. કરપાત્ર નફાની ગણતરી સાચી છે કે નહીં તેની ચકાસણી નાણાંકીય હિસાબોને આધારે કરવી.
૨. આવકવેરાના હેતુ માટે જે કપાત નક્કી થઈ છે તે સાચી છે કે નહીં તે જોવું.
૩. ૧૯૬૧નાં આવકવેરાનાં કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

ભારતમાં પ્રથમવાર કરવેરાના હેતુ માટે વેપારી કે વ્યવસાયી વ્યક્તિઓનાં હિસાબો ઓડિટ કરાવવાની જોગવાઈ ૧૯૮૪માં કરવામાં આવી હતી. આ જોગવાઈ મુજબ જે ધંધાદારી વ્યક્તિનું કુલ ટર્નઓવર ` ૪૦ લાખથી વધુ હોય અથવા જે વ્યવસાયી વ્યક્તિની કુલ આવક ` ૧૦ લાખથી વધુ હોય તો તેણે આવકવેરાના હેતુ માટે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ઓડિટ ફરજિયાત કરાવવું પડે છે.

(૭) પર્યાવરણ ઓડિટ:

ઉદ્યોગો દ્વારા પર્યાવરણ ખૂબ જ પ્રદૂષિત થાય છે તેથી ધંધાકીય સાહસ પર્યાવરણને પ્રદૂષિત કરે નહીં તે જોવું ખાસ જરૂરી છે. તે માટે પર્યાવરણની દૃષ્ટિથી ધંધાકીય સાહસની કામગીરીની ચકાસણી કરવી ખૂબ જરૂરી છે.

પર્યાવરણ ઓડિટ એ એક સંચાલકીય ઓજાર છે જેમાં સાહસ, સંચાલકો અને સાધનો પર્યાવરણનાં સંરક્ષણની કામગીરી કેવી રીતે બજાવે છે તેની પદ્ધતિસરની, વખતોવખતની થતી નિષ્પક્ષ તપાસ છે.

આમાં એ બાબતની પણ ચકાસણી કરવામાં આવે છે કે કંપનીની નીતિઓ પર્યાવરણ અંગેની કાનૂની અને નિયમો મુજબની જરૂરિયાતો પૂરી કરે છે કે નહીં તથા સંચાલકોએ જે યોગ્ય ધોરણો નક્કી કર્યા છે તેનું પાલન થાય છે કે નહીં.

ભારતમાં સરકારે “ધી એન્વાયરમેન્ટ (પ્રોડક્શન) એક્ટ, ૧૯૮૬”ની જોગવાઈ મુજબ ‘પર્યાવરણ ઓડિટ રિપોર્ટ’ નક્કી કર્યો છે જે ‘પર્યાવરણ પત્રક’ તરીકે ઓળખાય છે તે મુજબ પ્લાન્ટનો વિગતવાર અભ્યાસ કરવાનો છે તથા દરેક ઉદ્યોગે તે અંગેનો અહેવાલ ‘સ્ટેટ પોલ્યુશન બોર્ડ’ને ૩૦મી સપ્ટેમ્બર સુધીમાં રજૂ કરવાનો હોય છે. આ અહેવાલ પર ઓડિટરે નહીં પરંતુ ધંધાકીય સાહસનાં સંચાલકોએ સહી કરવાની હોય છે.

પર્યાવરણ ઓડિટ કરવું સહેલું કામ નથી. તે માટે ઓડિટર પાસે ટેકનીકલ લાયકાત, પર્યાવરણનાં કાનૂનોની જાણકારી હોવી જરૂરી છે.

(૮) સેક્ટરીયલ ઓડિટ:

કંપનીઓનો ધંધા-ઉદ્યોગનાં ક્ષેત્રમાં જે રીતે વિકાસ થતો રહ્યો છે તે જોતાં તેમાં પૂરા સમયનો સેક્ટરી હોવો જરૂરી છે. કંપની ધારામાં અનેક એવી જોગવાઈઓ છે જેનું પાલન કરવા કંપનીએ અનેક પત્રકો રજીસ્ટ્રારને મોકલવાનાં હોય છે, શેરહોલ્ડર્સ સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવું પડે છે માટે સેક્ટરીયલ ઓડિટ કરાવવું જરૂરી છે. જે દર્શાવે છે કે કંપની ધારાની બધી જોગવાઈઓનું પાલન યોગ્ય રીતે થયું છે.

ભારતમાં ૧૯૫૬ના કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ જે કંપનીની વસૂલ આવેલ મૂડી ₹ ૨ કરોડથી ઓછી ન હોય (તારીખ: ૧૧-૦૬-૨૦૦૨થી અમલ) તે કંપનીએ પૂરા સમયનાં સેક્ટરીની નિમણૂક કરવી ફરજિયાત છે. આ ઉપરાંત જે નોંધાયેલ જાહેર કંપનીઓની વસૂલ આવેલી શેરમૂડી ₹ ૫૦ કરોડ કે વધુ હોય , જે જાહેર કંપનીનું ટર્નઓવર ₹ ૨૫૦ કરોડ કે તેથી વધુ હોય તેમણે સેક્ટરીયલ ઓડિટરની નિમણૂક

ફરજિયાત છે. કંપની ધારાની બધી જોગવાઈઓનું પાલન કર્યું છે અને આ પ્રમાણપત્રની એક નકલ કંપની ધારાની કલમ ૨૧૭ મુજબ ડિરેક્ટરના અહેવાલ સાથે જોડવી જરૂરી છે. આમ, નાની કંપની કે જેની વસૂલ આવેલી મૂડી ₹ ૧૦ લાખ કે વધુ હોય તેણે પૂરા સમયનાં સેક્રેટરીની ફરજિયાત નિમણૂંક કરવાની નથી. પરંતુ તેણે પૂર્ણ સમયમાં પ્રેક્ટિસ કરતા સેક્રેટરીની સેવા લેવાની રહે છે. સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કંપની ધારા મુજબ ફરજિયાત છે.

૩.૧.૬ અન્ય ઓડિટ:

અન્ય ઓડિટમાં ત્રણ ઓડિટનો સમાવેશ થાય છે. (૧) શાખાનું ઓડિટ, (૨) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ અને (૩) ઔચિત્ય કે ચોચ્યતા ઓડિટ.

(૧) શાખાનું ઓડિટ:

જ્યારે કંપનીનો ધંધો જુદાં-જુદાં સ્થળોએ ચાલતો હોય ત્યારે મુખ્ય ઓફિસ સિવાય અન્ય જગ્યાએ આવેલા વેપારી સ્થળને શાખા કહેવાય છે. આવી શાખા પોતાનાં હિસાબો જુદાં રાખે છે તે માટે જે ઓડિટ થાય છે તેને શાખાનું ઓડિટ કહેવાય છે.

જો કંપનીની શાખા પરદેશમાં આવેલી હોય તો તે શાખાનું પણ ઓડિટ થાય છે.

શાખા ઓફિસનાં હિસાબો કંપનીનાં ઓડિટર તપાસે છે. શાખાનાં હિસાબો જો કંપનીનાં ઓડિટરે તપાસ્યા ન હોય તો જરૂર લાગતાં કંપનીનાં ઓડિટર શાખાની મુલાકાત લઈ શકે છે. કંપનીનાં ઓડિટરની જે સત્તા અને ફરજો છે તેવી જ સત્તા અને ફરજો શાખા ઓડિટરની હોય છે. શાખાનાં ઓડિટરનું વેતન અને તેનાં હોદ્દાની શરતો નક્કી કરવાની સત્તા કંપનીની સામાન્ય સભાને છે.

(૨) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ:

ધંધો કેટલી કાર્યક્ષમતાથી ચાલે છે તેની ચકાસણી કાર્યક્ષમતા ઓડિટમાં કરવામાં આવે છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટ એટલે કેટલી કાર્યક્ષમતાથી સંચાલકીય યોજનાઓ અને નીતિઓનો અમલ થાય છે તેની ચકાસણી.

કાર્યક્ષમતા ઓડિટ એ વ્યવસ્થાતંત્રનું માળખું, તેની યોજના અને હેતુઓ, તેની અંકુશ પદ્ધતિ, સંચાલનનાં સાધનો અને માનવીય તથા ભૌતિક સવલતોનાં ઉપયોગની વિસ્તૃત અને રચનાત્મક તપાસ છે.

કાર્યક્ષમતા ઓડિટનો હેતુ કોઈ વિભાગ કે ખાતાની કાર્યક્ષમતા જ નહીં પરંતુ સમગ્ર ધંધાની કાર્યક્ષમતા માપવાનો છે.

(૩) ઔચિત્ય કે ચોચ્યતા ઓડિટ:

સામાન્ય ઓડિટ એ નાણાંકીય પત્રકો સાચી અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિ અને પરિણામ દર્શાવે છે તે હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. સામાન્ય ઓડિટમાં હિસાબોનાં ચોપડામાં દર્શાવેલ વ્યવહારોની ચોચ્યતાની તપાસ થતી નથી, પરંતુ તે વ્યવહારો અંગે સમર્થન કરતા વાઉચરો સાથે તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ખરેખર વ્યવહાર થયો છે અને ખર્ચ કે આવકનાં વ્યવહારને સમર્થન

આપતાં વાઉચર છે કે નહીં વગેરે બાબતોની તપાસ કરવામાં આવે છે. આવો વ્યવહાર ચોગ્ય છે કે નહીં તે અંગે ઓડિટરે ચકાસણી કરવાની હોતી નથી.

ઔચિત્ય ઓડિટ આનાથી આગળ વધે છે. કોઈ વ્યવહાર ઓડિટરને અચોગ્ય જણાય તો તેનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરે છે.

ઔચિત્ય ઓડિટ એટલે એવું ઓડિટ જેમાં જુદાં-જુદાં પગલાં અને નિર્ણયોને એ દૃષ્ટિથી તપાસવામાં આવે છે કે તે જાહેર હિતમાં છે કે નહીં તથા વર્તાવુંકાં ધોરણો સાથે સુસંગત છે કે નહીં. આમ, ઔચિત્ય ઓડિટ કરનાર ઓડિટર ફક્ત વ્યવહારને તેનાં પુરાવા સાથે જ તપાસવાનું કામ કરતો નથી, પરંતુ સંચાલકો કે સત્તાવાળાઓનાં દરેક પગલાં અને નિર્ણયોની નિયમિતતા, શાણપણ અને અસરો તપાસે છે.

૩.૨ ચાલુ / સતત ઓડિટ અને વાર્ષિક ઓડિટ:

આ મુદ્દાની વિસ્તૃત ચર્ચા અગાઉના મુદ્દા ક્રમાંક: ૩.૧.૩માં થઈ ગયેલ છે.

૩.૩ નવું ઓડિટ શરૂ કરતા પહેલાંની તૈયારીઓ:

૩.૩.૧ પ્રાસ્તાવિક:

ઓડિટ કાર્ય માટે ઓડિટરમાં ફક્ત હિસાબી જ્ઞાન હોવું પૂરતું નથી, પરંતુ તેનામાં વિશાળ અનુભવ અને વ્યવહાર કુશળતા પણ હોવાં જરૂરી છે. નવું ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં કેવી તૈયારીઓ કરવી, ઓડિટ કાર્યનો આરંભ કેવી રીતે કરવો, કાર્યની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી, ઓડિટની કાર્યવિધિ નક્કી કરવી વગેરે બાબતોનો અગાઉથી વિચાર કરી ઓડિટ કાર્યની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ. ઓડિટ કાર્ય શરૂ કરતા પહેલાં ઓડિટરે ઓડિટ કાર્યનું આયોજન કરવું જોઈએ.

૩.૩.૨ ઓડિટ કાર્યનું આયોજન:

જેમ ધંધામાં કોઈપણ કાર્ય સફળતાપૂર્વક કરવા માટે કાર્યનું આયોજન કરવું પડે છે તેમ ઓડિટ કાર્ય સરળતાથી કરવા અને સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા માટે ઓડિટ કાર્યનું આયોજન કરવું જરૂરી છે. ભારતની ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની ઈન્સ્ટિટ્યુટે જે પ્રમાણિત ઓડિટીંગ પ્રવિધિઓ (Standard Auditing Practices – SAP) બહાર પાડી છે તેમાં SAP-1માં ઓડિટ આયોજનનો ઉલ્લેખ કર્યો છે અને SAP-8 ફક્ત ઓડિટ આયોજન માટે બહાર પાડ્યું છે.

ઓડિટ આયોજનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

૧. ધંધાની હિસાબી પદ્ધતિ, નીતિઓ અને આંતરિક અંકુશની કાર્યવાહી અંગેની માહિતી મેળવવી.
૨. આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ પર કેટલે અંશે આધાર કે વિશ્વાસ રાખી શકાય તે સ્થાપિત કરવું.
૩. જે ઓડિટ કાર્યવાહી કરવાની છે તેનાં સ્વરૂપ, સમય નક્કી કરી તેનો કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો.
૪. જે કાર્ય કરવાનું છે તેનું સંકલન કરવું.

૩.૩.૩ ઓડિટ વ્યવસ્થા:

ઓડિટ કાર્ય માટે પૂર્વતૈયારી કરવી, તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવું, ઓડિટ કાર્યક્રમ ગોઠવવો વગેરે બાબતો પર જેટલું ધ્યાન આપવામાં આવશે તેટલું જ ઓડિટ કાર્ય સરળ બનશે.

આ માટે, નીચેની બાબતો પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.

૧. નિમણૂંકની નોંધ રાખવી.
૨. નિમણૂંકનો પત્ર મેળવવો.
૩. ઓડિટ કાર્યક્રમ બનાવવો.
૪. કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી કરવી.
૫. ઓડિટ નોંધપોથી રાખવી.
૬. અન્ય કામકાજનાં કાગળો સાચવવા.
૭. ઓડિટની કાર્યવિધિ નક્કી કરવી.

૩.૪ ઓડિટ કાર્યક્રમ (પ્રમાણભૂત ઓડિટીંગના સંદર્ભમાં):

૩.૪.૧ અર્થ:

ઓડિટરે કામ કરવાની ઘડેલી યોજના એટલે ઓડિટ કાર્યક્રમ. કાર્યની વિગતવાર વહેંચણી, કાર્યની રૂપરેખા, કયું કાર્ય કોણે, ક્યારે અને કેટલા સમયમાં પુરું કરવાનું છે તે અંગે માર્ગદર્શન આપતી સૂચિને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવાય છે.

ઓડિટ કાર્યમાં ઓડિટ કાર્યક્રમની ઉપયોગિતા ખૂબ જ છે. મુખ્ય ઓડિટર તેના મદદનીશો સાથે બેસીને જે ધંધાનું ઓડિટ કરવાનું હોય છે તેનો વિગતવાર કાર્યક્રમ નક્કી કરે છે અને તે મુજબ જ ઓડિટનું કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે તો કામ પદ્ધતિસર અને કાર્યક્ષમ રીતે થઈ શકે છે.

૩.૪.૨ ઓડિટ કાર્યનો નમૂનો:

અસીલનું નામ:		ઓડિટ માટેનું હિસાબી વર્ષ:																			
ઓડિટ કરનારાઓનાં નામ:																					
	રોકડની બાકી તપાસવી	બેંક બાકી તપાસવી	રોકડમેળનું વાઉચરિંગ	રોકડમેળની ઉધાર બાજુ ખતવણીની તપાસ	રોકડમેળની જમા બાજુ ખતવણીની તપાસ	ખરીદ ખાતાવહીનું વાઉચરિંગ	ખરીદ નોંધના સરવાળા અને ખતવણી તથા બાકી	માલ-પરત નોંધનું વાઉચરિંગ	માલ-પરત નોંધના સરવાળા અને ખતવણી	આમનોંધની તપાસ અને ખતવણી	સ્ટોક ખાતાની તપાસ	ખરીદ ખાતાવહીની બાકીની તપાસ	વેચાણ ખાતાવહીની બાકીની તપાસ	પ્રમાણપત્રો, સમાનોંધ અને કાયદેસરનાં પત્રોની તપાસ	કાચા સરવૈયાની તપાસ	સામાન્ય ખાતાવહીની તપાસ	વેપાર ખાતાની તપાસ	નફા-નુફશાન ખાતાની તપાસ	પાકા સરવૈયાની તપાસ	રિમાક્સ	
વર્ષ																					
૧. જાન્યુઆરી																					
૨. ફેબ્રુઆરી																					
૩. માર્ચ																					
૪. એપ્રિલ																					
૫. મે																					
૬. જૂન																					
૭. જુલાઈ																					
૮. ઓગષ્ટ																					
૯. સપ્ટેમ્બર																					
૧૦. ઓક્ટોબર																					
૧૧. નવેમ્બર																					
૧૨. ડિસેમ્બર																					

૩.૪.૩ ઓડિટ કાર્યક્રમનાં ફાયદાઓ:

૧. પોતાનાં મદદનીશોએ ઓડિટ કાર્યમાં કરેલી પ્રગતિથી ઓડિટર માહિતગાર રહે છે. આ રીતે ઓડિટ કાર્યની પ્રગતિનો ખ્યાલ આવે છે.
૨. કાર્યની એકરૂપતા જળવાઈ રહે છે.
૩. દરેક કારકુનને પોતાના કામનો સંપૂર્ણ ખ્યાલ આવે છે.
૪. થયેલાં દરેક કાર્યની સંપૂર્ણ નોંધ થતી હોવાથી અને દરેક કર્મચારીએ પોતે કરેલ કામ પર સહી કરી હોવાથી કામની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય છે.
૫. કોઈ એક મદદનીશની ગેરહાજરીમાં તેનું કામ બીજાને સોંપી શકાય છે.
૬. શિખાઉ કારકુનો માટે માર્ગદર્શન પુરું પાડી શકાય છે.
૭. મદદનીશો વચ્ચે તેમની ચોચતાનાં પ્રમાણમાં કામની વહેંચણી થાય છે.
૮. ઓડિટર પર ભવિષ્યમાં બેદરકારીનો આક્ષેપ મૂકવામાં આવે તો તેનાં પુરાવા તરીકે ઓડિટ કાર્યક્રમ રજૂ કરી શકાય છે.

૩.૪.૪ ઓડિટ કાર્યક્રમનાં ગેરફાયદાઓ:

૧. કાર્યક્ષમ મદદનીશોનો ઉત્સાહ મંદ પડી જાય છે કારણ કે તેમણે અગાઉથી નક્કી કરેલ કાર્યક્રમ મુજબ જ કામ કરવાનું હોય છે, તેમાં કોઈ સૂચનોનો અવકાશ રહેતો નથી.
૨. કાર્યક્રમને કારણે ઓડિટનું કામ ચંત્રવત બની જાય છે.
૩. કર્મચારીઓમાં અકાર્યક્ષમતાને ઉત્તેજન મળે છે.
૪. ઓડિટ કાર્યમાં સંપૂર્ણ એકરૂપતા જાળવી શકાતી નથી.
૫. એક જ જાતનો ઓડિટ કાર્યક્રમ બધાં જ ધંધામાં અપનાવી શકાતો નથી, કારણ કે દરેક ધંધાની આગવી વિશિષ્ટતા અને સમસ્યાઓ હોય છે.
૬. નાના ધંધાઓમાં ઓડિટનું કામ ઓછું હોઈ આવા કાર્યક્રમની જરૂરિયાત ઊભી થતી નથી.

૩.૫ ઓડિટ કામકાજનાં કાગળો:

૩.૫.૧ અર્થ:

હિસાબી ચોપડાઓનું ઓડિટીંગ કરતી વખતે ઓડિટર જે કાગળોનો ઉપયોગ કરે છે તેને ઓડિટનાં કામકાજનાં કાગળો કહેવાય છે. ઓડિટરે ઓડિટ કરેલાં બધાં જ કાગળો દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે રાખી તેને વ્યવસ્થિત ફાઇલ કરવા જોઈએ જેથી ભવિષ્યમાં ઓડિટ માટે ઉપયોગી થાય.

૩.૫.૨ વિગતો:

ઓડિટનાં કામકાજનાં કાગળોમાં નીચેનાં કાગળોનો સમાવેશ થાય છે.

૧. ઓડિટ પ્રોગ્રામ
૨. ઓડિટ નોંધપોથી
૩. ઓડિટરની નિમણૂક સંબંધી કરાર અને નિયુક્તિપત્ર
૪. સંસ્થાનાં નિયમો અને પેટા નિયમો
૫. અસીલ તરફથી મળેલ ખુલાસાઓ અને માહિતી તેમજ ઓડિટ અંગેના જરૂરી ઠરાવો
૬. આંતરિક અંકુશ અંગેનાં કાગળો
૭. ઓડિટરે કરેલાં ગુણાકાર, ભાગાકાર, સરવાળા અને બાદબાકીનાં કાગળો

૮. ઓડિટરે પોતાની પાસે રાખેલા દસ્તાવેજી પત્રો
૯. ગુમ થયેલાં વાઉચરોની યાદી
૧૦. દેવાદારો અને લેણદારોની યાદી તેમજ તેમના અને બેંક વચ્ચે થયેલ પત્રવ્યવહાર
૧૧. ઘસારો, સ્ટોક, હવાલાનોંધોની યાદી
૧૨. સભાનોંધોનો સારાંશ
૧૩. હિસાબોની તપાસ દરમ્યાન ધ્યાનમાં આવેલી ખામીઓ
૧૪. શરૂઆતનું અને છેવટનું પાકું સરવૈયું
૧૫. ઓડિટરનાં અહેવાલની નકલ
૧૬. ભવિષ્યમાં ઉપયોગી નીવડે તેવી અન્ય બાબતો

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સંસ્થાએ કામકાજનાં કાગળોનું બે ભાગમાં વર્ગીકરણ કર્યું છે.

૧. ચાલુ ફાઇલ જેમાં કોઈ એક ચાલુ ઓડિટને લગતાં કાગળો હોય છે.
૨. કાયમી ફાઇલ જેમાં વારંવાર જે ઓડિટ થયા હોય તેની માહિતી હોય છે.

૩.૫.૩ ઓડિટરનાં કામકાજનાં કાગળોનો ઉદ્દેશ અને મહત્ત્વ:

૧. ઓડિટ કાર્યની પ્રગતિનો ખ્યાલ આપે છે.
૨. ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં સરળતા રહે છે.
૩. આ કાગળો ભવિષ્યનાં ઓડિટ માટે મદદરૂપ થાય છે.
૪. તે ઓડિટર સામે ઉભી થતી બેદરકારીની જવાબદારી સામે બચાવ તરીકે રજૂ કરી શકાય છે.
૫. અસીલને સલાહ આપવા ઉપયોગી થાય છે.
૬. ઓડિટ કારકુનોને તાલીમ આપવા મદદરૂપ થાય છે.

૩.૫.૪ કામકાજનાં કાગળોની માલિકી અને કબજો:

ઘણાં સમય સુધી એક વિવાદ ચર્ચા રહ્યો કે ઓડિટરે પોતાના ઓડિટ કાર્ય દરમ્યાન જે કાગળો તૈયાર કર્યા છે તેની માલિકી કોની ગણાય અને તેનો કબજો કોને આપવો જોઈએ?

એક દષ્ટિબિંદુ એવું છે કે આ કાગળો અસીલની માલિકીના ગણાય કારણ કે ઓડિટર એ અસીલનો એજન્ટ છે તેથી ઓડિટરને કામકાજનાં કાગળો રાખવાનો અધિકાર નથી. બીજી દલીલ એ છે કે તે કાગળોમાં જે માહિતી રાખવામાં આવી છે તે અસીલનાં હિસાબનાં ચોપડાને આધારે તૈયાર થયેલી છે તેથી તે ખાનગી હોવાથી ઓડિટરને તે કાગળો પોતાની પાસે રાખવાનો અધિકાર નથી.

બીજું દષ્ટિબિંદુ એ છે કે કામકાજનાં કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે. તે અંગે ઓડિટરની દલીલ એ છે કે તેમાંની માહિતી ઓડિટરે પોતાનાં ઓડિટ કાર્ય દરમ્યાન પોતાની ફરજ બજાવતા ભેગી કરેલી છે. બીજું કામકાજનાં કાગળો એ ઓડિટરે ઓડિટ કાર્ય ચોચ્ય રીતે કર્યું છે કે નહીં તે અંગેનો પુરાવો છે, તેથી જો ભવિષ્યમાં ઓડિટર સામે ઓડિટ કાર્યમાં બેદરકારીનો આક્ષેપ મૂકવામાં આવે તો ઓડિટર પોતાનાં બચાવમાં આ કાગળો રજૂ કરી શકે.

હવે, આ વિવાદનો ઉકેલ આવી ગયો છે. જુદાં-જુદાં અદાલતી ચુકાદામાં તથા વ્યવસાયિક સંસ્થાએ બહાર પાડેલ સાહિત્ય મુજબ કામકાજનાં કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે, નહીં કે અસીલની.

અદાલતી ચુકાદાઓ પૈકી 'સોકોકિન્ઝી વિ. બ્રાઈટ ગ્રેહામ એન્ડ કંપની'ના કેસમાં અદાલતે ચુકાદો આપ્યો કે કામકાજનાં કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે, કારણ કે ઓડિટર એ સ્વતંત્ર કોન્ટ્રાક્ટર્સ છે અને અસીલના એજન્ટ નથી.

વ્યાવસાયિક સંસ્થાનો અભિપ્રાય ભારતની ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સે બહાર પાડેલ SAP-3 Documentationમાં જણાવ્યું છે કે કામકાજનાં કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે. તેમાં જણાવેલ માહિતી નીચે મુજબ છે:

૧. કામકાજનાં કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે પરંતુ તે તેની નકલ અસીલને આપી શકે છે.
૨. ઓડિટરે કામકાજનાં કાગળોનું ખાનગીપણું અને સલામત કબજો જાળવી રાખવા યોગ્ય પગલાં લેવા જરૂરી છે.
૩. ઓડિટરે આ કામકાજનાં કાગળો કેટલી મુદ્દત માટે સાચવી રાખવા જોઈએ તે અંગે કોઈ ચોક્કસ નિયમ નથી. ઓડિટરના અભિપ્રાય મુજબ જ્યાં સુધી અસીલને સેવા આપવા અથવા વ્યવસાયી કે કાનૂની રીતે જરૂરી હોય ત્યાં સુધી કાગળો સાચવી રાખવા જોઈએ.

ભારતની ઈન્સ્ટિટ્યુટે જણાવ્યું છે કે ઓડિટરે ઓછામાં ઓછા ૧૦ વર્ષ માટે આ કાગળો સાચવી રાખવા જોઈએ. જો કે હવે ઓડિટર ઇલેક્ટ્રોનિક સંગ્રહ પદ્ધતિઓ દ્વારા વર્ષો સુધી માહિતી સાચવી શકે છે.

સ્વાધ્યાય

૧. ઓડિટનાં પ્રકારોની ચર્ચા કરો. (સ. પ. યુનિ. ૨૦૧૪, ૨૦૧૮)
૨. નવું ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં શું તૈયારીઓ જરૂરી છે? (સ. પ. યુનિ. ડિસેમ્બર ૨૦૧૨, ૨૦૧૪, ૨૦૧૫, ૨૦૧૮)
૩. ઓડિટ કાર્યક્રમ એટલે શું? ઓડિટ કાર્યક્રમનાં લાભો અને મર્યાદાઓ ચર્ચો. (સ. પ. યુનિ. ડિસેમ્બર ૨૦૧૨, ૨૦૧૫, ૨૦૧૬, ૨૦૧૭)
૪. સતત અને વાર્ષિક ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત લખો. (સ. પ. યુનિ. નવેમ્બર ૨૦૧૪, ૨૦૧૭, ૨૦૧૮)
૫. ઓડિટ કામકાજનાં કાગળો પર નોંધ લખો. (સ. પ. યુ. નવેમ્બર ૨૦૧૪, ૨૦૧૭)

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૪

આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક નિયંત્રણ અને અન્વેષણ

(અ) આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક નિયંત્રણ

- અર્થ, લક્ષણો, હેતુઓ
- આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ અંગે ઓડિટરની ફરજો - જવાબદારીઓ.
- આંતરિક અંકુશ, આંતરિક નિયંત્રણ અને આંતરિક ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત

❖ પ્રાસ્તાવિક :

આંતરિક નિયંત્રણ પદ્ધતિ ઓડિટ પર ખૂબ જ પ્રભુત્વ ધરાવે છે. અંકુશ એ એક બહોળો શબ્દ છે. જેમાં સંચાલકીય બધાં જ અંકુશનો સમાવેશ થાય છે. ધંધાને સરળતાથી ચલાવવા, ધંધાના હિતોના રક્ષણ માટે, ભિલકતોના સંરક્ષણ માટે તથા માહિતીની જાળવણી માટે જે બધી નાણાકીય અને સંચાલકીય એટલે કે વહીવટી અંકુશ માટેની પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે.

આધુનિક યુગમાં આંતરિક નિયંત્રણ એ ખૂબ જ અગત્યનું છે. ધંધાકીય દરેક પ્રવૃત્તિઓમાં આંતરિક નિયંત્રણ અનિવાર્ય છે. શ્રી કમલ ગુપ્તા એમના શબ્દોમાં વર્ણવે છે કે, ધંધાકીય એકમના સંચાલનમાં આંતરિક નિયંત્રણ એક પાયાની જરૂરિયાત બની ગઈ છે. તેને માનવ શરીર ચેતાતંત્ર સાથે સરખાવી શકાય. કારણ કે તે તેની સમગ્ર કામગીરી તથા નીતિઓનું સંચાલન કરે છે અને તેને વ્યવહારુ રીતે અમલમાં મૂકી શકાય એવી મર્યાદામાં રાખે છે. આંતરિક નિયંત્રણ હિસાબી અંકુશ અને વહીવટી અંકુશ એમ બે ભાગમાં વહેંચાયેલું છે. તેમાં આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ એ નાણાકીય અંકુશના બે ભાગ છે. વહીવટી કાર્યમાં થતી અંકુશની પ્રક્રિયાને આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કહે છે. જ્યારે આંતરિક ઓડિટ એ વ્યવહાર થઈ ગયા પછીની કાર્યવાહી છે.

❖ આંતરિક નિયંત્રણનો અર્થ :

ભારતની ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સંસ્થાએ બહાર પાડેલ ઓડિટ અંગેની પ્રમાણિત પદ્ધતિઓ - ૬માં આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ આંતરિક નિયંત્રણ એટલે, “વ્યવસ્થાતંત્રની યોજના તથા એવી પદ્ધતિઓ અને કાર્યવાહીઓ, જે ધંધાના સંચાલકો અપનાવે છે, જે સંચાલકોનો એ હેતુ કે શક્ય હોય ત્યાં સુધી ધંધો વ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ રીતે ચાલે છે તેની ખાતરી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે, જેમાં સંચાલકોની નીતિઓનું પાલન થાય, ભિલકતોનું સંરક્ષણ, દગો તથા ભૂલો શોધવી અને અટકાવવી, હિસાબી રેકોર્ડની ચોક્કસાઈ અને સંપૂર્ણતાની ખાતરી કરવી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આંતરિક નિયંત્રણ પદ્ધતિએ હિસાબી પદ્ધતિના કાર્યો સાથે સીધી રીતે સંબંધિત હોય તે સિવાયની બધી બાબતો સુધી વિસ્તરે છે.”

ઓડીટીંગની પરિભાષામાં પ્રખ્યાત સત્તાધિન સ્પાયસર અને પેગલર આંતરિક અંકુશની વ્યાખ્યા આપતા જણાવે છે કે, ધંધાના સંચાલનમાં તેમજ નાણાકીય અને અન્ય બાબતોમાં આંતરિક અંકુશ એ વિવિધ અંકુશ પદ્ધતિઓમાં શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ છે કે જેમાં આંતરિક તપાસ, આંતરિક ઓડિટ અને અન્ય અંકુશના સ્વરૂપોનો સમાવેશ થાય છે.

આ વ્યાખ્યા ખાસ કરીને નીચેના ત્રણ મુદ્દાઓને આવરી લે છે.

(અ) આંતરિક અંકુશ એ ધંધામાં અંકુશની એક પદ્ધતિ છે.

(બ) આ પ્રકારનો અંકુશ એ નાણાકીય તથા બિન-નાણાકીય ક્ષેત્રે સ્થાપવામાં આવે છે.

(ક) અંકુશની ગોઠવણી આંતરિક તપાસ, આંતરિક ઓડિટ કે અન્ય સ્વરૂપે કરવામાં આવે છે.

એ.સી.સ્મિથ આંતરિક નિયંત્રણની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે, “પ્રત્યેક સુવ્યવસ્થિત સંસ્થામાં એવા સાધનો અને વ્યવસ્થા હોય છે, જેના દ્વારા કાર્યોના અમલની ચોકસાઈ તપાસવામાં આવે છે. આવાં સાધનો અને વ્યવસ્થાને આંતરિક નિયંત્રણ કહેવામાં આવે છે.”

આમ, ઉપરની વ્યાખ્યાઓ જોતાં એ તાત્પર્ય કાઢી શકાય કે આંતરિક નિયંત્રણ એ હિસાબી અંકુશમાં તેમજ વહીવટી અંકુશ સાથે પણ સંકળાયેલ છે.

હિસાબી અંકુશમાં વિવિધ બાબતો પર અંકુશ જેવા કે અંદાજપત્ર દ્વારા, પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને વિચલન વિશ્લેષણ, બેંક સિલકમેન, આપમેળ ખાતાવહી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ અંકુશથી ઇંદાકીય વ્યવહારો તથા તેની નોંધો વિશેની વિશ્વસનીયતા ઉભી કરી શકાય છે. હિસાબી અંકુશમાં અધિકૃત મંજૂર થયેલ વ્યવહારો, સાચા હિસાબો અને અહેવાલો તૈયાર કરનાર અને ઇંદાકીય કાર્યો વગેરેને ધ્યાનમાં લેવાય છે. આમ, હિસાબી અંકુશ વ્યવસ્થાતંત્રની યોજના અને પ્રત્યેક પદ્ધતિ તથા પ્રક્રિયા કે જે મુખ્યત્વે મિલકતોના સંરક્ષણ અને નાણાકીય નોંધોની સ્વિકૃતિ સાથે સીધો સંબંધ ધરાવે છે. વહીવટી અંકુશોમાં વિવિધ અંકુશો જેવા કે સમય નિરિક્ષણ, ગતિ નિરિક્ષણ, કામગીરી મૂલ્યાંકન, આંકડાશાસ્ત્રીય વિશ્લેષણ, કામગીરી અહેવાલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વહીવટી અંકુશો એ નિર્ણયો માટે ઉપયોગી છે. સંચાલક દ્વારા એવી નીતિ અને પ્રક્રિયાઓને અપનાવવી ન જોઈએ કે જેનાથી કર્મચારીઓ ગેરરીતીઓ કરવા પ્રેરાય. આમ, વહીવટી અંકુશોમાં વ્યવસ્થાતંત્રની યોજના અને દરેક પદ્ધતિ કે જે ઇંદાકીય કાર્યોની ક્ષમતા અને સંચાલકીય પ્રક્રિયા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

ઓડિટર માત્ર વહીવટી અંકુશો કે જે નાણાકીય પત્રકો સાથે સંકળાયેલ છે. તેણે હિસાબી અંકુશોની અસરકારકતા ઊંડાણ પૂર્વક ચકાસવી જોઈએ. કારણ કે ઓડિટર વહીવટી અંકુશ કરતાં વધારે હિસાબી અંકુશ સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

❖ લક્ષણો :

આંતરિક નિયંત્રણની પદ્ધતિને અસરકારક બનાવવા તેના નીચેના લક્ષણો જરૂરી છે :

(૧) વ્યવસ્થાતંત્રની યોજના :

વ્યવસ્થાતંત્રનું મુખ્ય કાર્ય એ કાર્યની યોગ્ય વહેંચણી કર્મચારીઓમાં કરી આપવાની પ્રક્રિયા કરવી. કાર્યની વહેંચણીનું આયોજન એવી રીતે કરવું કે જેમાં એક કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યની આપોઆપ બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસ થતી હોય જેનાથી ભૂલો અને છેતરપીંડીની શક્યતા ઘટાડી શકાય. આંતરિક નિયંત્રણમાં કાર્યોની જવાબદારીનું વિભાજન, સંસ્થાના પ્રકાર, કાર્યો વગેરે ફેરબદલ થતું રહે છે. જેને વ્યવસ્થાતંત્રના સુયોગ્ય માળખા દ્વારા જરૂરી સ્વતંત્રતા આપવામાં આવે છે આમ, આંતરિક નિયંત્રણ માટે વ્યવસ્થાતંત્રની યોજના ખૂબ જ આવશ્યક છે.

(૨) મિલકતોનું સંરક્ષણ :

વ્યવસ્થિત રીતે નોંધાયેલ મિલકતો અને ભૌતિક તપાસ દ્વારા મિલકતોની સંરક્ષણતામાં વધારો કરી શકાય છે. માત્ર અધિકૃત કર્મચારીઓ દ્વારા જ આ નોંધ બનાવવામાં આવતાં હોવા જોઈએ અને તેનું સંરક્ષણ, ઉપયોગ અને વેચાણ અને ખરીદી માટેનું કાર્ય સોંપવામાં આવતું હોવું જોઈએ.

(૩) અધિકૃતતા, નોંધો અને નિયંત્રણની કાર્યવાહી :

આંતરિક નિયંત્રણો દ્વારા દરેક વ્યવહારોની નોંધો પદ્ધતિસર અને હિસાબી સિદ્ધાંતો મુજબ છે કે નહી તેમજ તેની અધિકૃતતા પણ મહત્વની બને છે. ઇંદાકીય રોકડ કે બેંક દ્વારા થતી વ્યવહારોની નોંધો અને જે ખર્ચ કર્યો હોય તો તેની પૂર્વ મંજૂરી અને આવકની પૂરેપૂરી નોંધો થયેલ છે કે નહી તેની યોગ્ય ચકાસણી અને ખાતરી મેળવવાનો ઉદ્દેશ્ય આંતરિક નિયંત્રણનો હોય છે.

(૪) યોગ્ય કર્મચારીગણ :

આંતરિક નિયંત્રણની પદ્ધતિને સફળતાપૂર્વક અપનાવવા અને તેને અસરકારક બનાવવા વ્યવસ્થાતંત્રના કર્મચારીગણની ભૂમિકા અગત્યની છે. જો સંનિષ્ઠ કાર્યક્ષમ કર્મચારીગણ ન હોય તો ઇંધાકીય યોજના, વ્યવહારોની અધિકૃતતા વગેરેનો કોઈ મતલબ રહેતો નથી. નૈતિક-કર્તવ્ય નિષ્ઠ કર્મચારીગણના અભાવને લીધે હિસાબોમાં છેતરપિંડી અથવા ભૂલો થવાની શક્યતા રહે છે.

❖ આંતરિક નિયંત્રણના હેતુઓ :

ઇંધાકીય એકમોમાં એકંદર અંકુશ રાખવો એ આંતરિક નિયંત્રણનો મુખ્ય હેતુ છે. આમ કરવાથી ઇંધાકીય પ્રવૃત્તિ કોઈ પણ પ્રકારના અવરોધ વગર વ્યવસ્થિત રીતે ચાલુ રહે છે. આંતરિક નિયંત્રણના વિવિધ હેતુઓ નીચે મુજબ છે:

- ૧) ઇંધાકીય હિસાબોની ચોકસાઈ તથા તેની યોગ્યતા જાળવવા.
- ૨) ઇંધાકીય હિસાબોમાં થતી છેતરપિંડી અને ભૂલોને રોકવા માટે.
- ૩) સંચાલકીય વ્યવસ્થાતંત્રમાં સરળતાથી સંચાલન થાય તે માટે પણ આંતરિક અંકુશ જરૂરી છે.
- ૪) ઇંધાની મિલકતોનું સંરક્ષણ કરવા માટે પણ આંતરિક અંકુશ અનિવાર્ય છે. હિસાબી સિદ્ધાંતોને યોગ્ય રીતે અનુસરવામાં આવ્યા છે કે નહિ તેમજ હિસાબી ધારાધોરણો પ્રમાણેની જોગવાઈ થાય છે કે નહિ તે જોવાનું ઉદ્દેશ્ય આંતરિક અંકુશનો હોય છે.
- ૫) સંચાલન વ્યવસ્થાને સરળતાથી ચલાવવા સંચાલકોએ નક્કી કરેલી નીતિઓનો ચુસ્તપણે અમલ થાય છે કે નહી તે પણ જોવાનો હક્ક એ આંતરિક નિયંત્રણનો છે.
- ૬) આંતરિક નિયંત્રણમાં હિસાબી તેમજ વહીવટી અંકુશોનો સમન્વય છે.

❖ આંતરિક અંકુશ

જો ઇંધામાં આંતરિક બાબતો પર અંકુશ રાખવામાં ન આવે તો ભૂલો અથવા છેતરપિંડી થવાની શક્યતા પૂરેપૂરી છે. ખાસ કરીને એવી સંચાલકીય વ્યવસ્થામાં કે જ્યાં વ્યક્તિગત દેખરેખ શક્ય ન હોય અને વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર મોટું હોય ત્યાં સઘન આંતરિક અનિવાર્ય બને છે. આંતરિક અંકુશ દ્વારા એક વ્યક્તિનું કાર્ય બીજી વ્યક્તિ દ્વારા તપાસવાનું થતું હોય, અનિચ્છનીય અથવા છેતરપિંડીના બનાવની શક્યતા ઘટી જાય છે.

આંતરિક અંકુશ દ્વારા સંચાલકોને પોતાની નાણાકીય અને વહીવટી પ્રવૃત્તિઓને ચલાવવામાં, નોંધવામાં અને તેની મિલકતો અને દેવા પર યોગ્ય અંકુશમાં મદદ મળી રહે છે. વધુમાં પેઢીના હિસાબી નોંધો વિશ્વાસપાત્ર બનાવી શકાય છે. ઓડિટર માટે પણ જો ઇંધાની આંતરિક અંકુશની પ્રક્રિયા સંતોષકારક લાગે તો તેનું કામ સરળ બને છે અને તે વિવિધ બાબતોને તપાસીને તેનું પ્રમાણપત્ર આપી શકે છે.

❖ વ્યાખ્યા :

- વિલિયમ્સના શબ્દોમાં, “આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ એટલે રોજબરોજના વ્યવહારોની રોજિંદી નિત્ય તપાસની પદ્ધતિ કે જેમાં એક કર્મચારીનું કામ બીજા કર્મચારી દ્વારા સ્વતંત્ર રીતે કે અન્ય વ્યક્તિના પૂરક તરીકે તપાસાય છે.”
- પ્રો. આર્નોલ્ડ જોન્સન, “આંતરિક અંકુશ એ એવી પદ્ધતિ છે કે જેમાં એક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારીઓ દ્વારા આગળ ઘપાવવામાં અને તપાસવામાં આવે છે, છતાં બંને કર્મચારીઓ તદ્દન સ્વતંત્ર રીતે એકબીજાનું કામ બેવડાવ્યા વિના મુક્ત રીતે કરી શકે છે.”

- એફ. આર. એમ ડિપૌલા : “આંતરિક અંકુશ એ વ્યવહારિક રીતે તો ચાલુ આંતરિક ઓડિટ જ છે. જે કર્મચારીઓ દ્વારા જ કરવામાં આવે છે એટલે કે જેમાં એક કર્મચારીનું કાર્ય સ્વતંત્ર રીતે બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય છે.”

આમ, ઉપરની વ્યાખ્યાઓ ઉપરથી એમ તારણ કાઢી શકાય કે, આંતરિક અંકુશ એ એવી પદ્ધતિ છે કે જેમાં દરેક કાર્યની એ પૂર્વનિર્ધારિત પ્રક્રિયા છે. જે પ્રક્રિયામાં દરેક કાર્ય એક વ્યક્તિ પાસેથી બીજી વ્યક્તિ પાસેથી પસાર થાય છે. જ્યાં તેની ચકાસણી આપોઆપ થતી રહે જેથી જો કોઈ વ્યક્તિ કે કર્મચારી દ્વારા ભૂલ કે છેતરપિંડી થઈ હોય તો તે શોધી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, વેચાણની ત્રણ કે ચાર રસીદ બનાવવામાં આવે જેને ત્રણ કે ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવે, જેવી કે એક રસીદ ગ્રાહક માટે, એક વેચનાર માટે, એક નાણાંકીય હિસાબનીશ પાસે અને એક ગેટકીપર સાથે. દિવસના અંતે ત્રણેય રસીદોને મેળવીને વેચાણનો તાળો મેળવી શકાય છે.

❖ આંતરિક અંકુશના ઉદ્દેશો / હેતુઓ :

અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ એકાઉન્ટન્ટ્સના શબ્દોમાં આંતરિક અંકુશના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે ટાંકી શકાય - “ધંધાકીય મિલકતોનું રક્ષણ, હિસાબી માહિતીઓનો ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતા માટેની ખાતરી, સંચાલનની કાર્યક્ષમતા વધારવી, નિયત કરેલી વહીવટી નીતિઓનું પાલન થાય તેવા પગલાં ભરવા વગેરેને આંતરિક અંકુશના હેતુઓ તરીકે દર્શાવી શકાય.”

લોરેન્સ આર. ડિક્સીની દ્રષ્ટિએ, “ફરજોનું વિભાજન કરવું, નામાપદ્ધતિની સરચાઈ પૂરવાર કરવી અને કર્મચારીઓની વારાફરતી બદલી કરવી એ આંતરિક અંકુશનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. આંતરિક અંકુશના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે :

- ૧) કર્મચારી દ્વારા કામમાં નિયમિતતા અને ઝડપ વધારવી.
- ૨) કર્મચારી દ્વારા થતી ભૂલો શોધવી અને અટકાવવી.
- ૩) ધંધાકીય વ્યવસ્થાતંત્રમાં થતી કોઈ ભૂલો અને છેતરપિંડી માટે કોણ જવાબદાર છે તે શોધવું અને તેની વ્યવસ્થા કરવી.
- ૪) નાણાંકીય વ્યવહારની સંપૂર્ણપણે નાણાંકીય ધારાધોરણો અને નીતિનિયમ સાથે થયેલ છે કે નહીં તેમજ તેની ચોકસાઈ અને સરચાઈની ખાતરી કરવી.
- ૫) ધંધાકીય મિલકતોનું સંરક્ષણ અને જાળવણી કરવી.
- ૬) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવો.
- ૭) હિસાબી પત્રકો વધુ આધારપાત્ર બનાવવા.
- ૮) યોગ્ય હિસાબી પદ્ધતિ વિકસાવવી અને ઝડપી વ્યવહારો નોંધી શકાય તેવી પ્રક્રિયા ગોઠવવી. જો હિસાબો ન મળે તો થયેલી ભૂલો શોધવી અને તેનો તાર્કિક વિચાર કરવો.

❖ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનાં લક્ષણો :

આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિના વિવિધ લક્ષણો નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે:

- ૧) કાર્ય સોંપણી અને વહેંચણી :
કાર્યની યોગ્ય સોંપણી વહેંચણી દરેક કર્મચારીને તેની યોગ્યતા મુજબ કરવી એ આંતરિક અંકુશનું મહત્વનું લક્ષણ છે. કાર્ય વિભાજન એવી રીતે કરવું જોઈએ કે જેથી અધિકારો અને જવાબદારીઓની વચ્ચે સમતુલા જાળવી શકાય.

- ૨) પૂર્વ આયોજન :
કાર્ય વહેંચણીની સાથે પૂર્વઆયોજન પણ હોવું જોઈએ. જેથી કર્મચારીને પોતાના કાર્યક્ષેત્રનું જ્ઞાન રહે અને કાર્યમાં અનુકૂળતાનું ધ્યાન આપી શકાય.
- ૩) કાર્યની આધારિતતા :
દંધાકીય વ્યવહારોનું વિભાજન એવું હોવું જોઈએ કે એક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારીના કાર્ય પર નિર્ભર હોય અને એક કર્મચારીના કામ પછી જ બીજા કર્મચારીનું કામ ચાલુ થાય. આમ કરવાથી ભૂલો તથા છેતરપિંડી થવાની શક્યતા નહિવત્ બનશે.
- ૪) નીતિથી માહિતગાર કર્મચારી :
દરેક કર્મચારીને વ્યવસ્થાતંત્રના બધા નિયમો અને નીતિથી માહિતગાર કરવા જોઈએ તેઓને તેની અગાઉથી સૂચના દ્વારા જાણ કરવી જોઈએ અને તેના ભંગ બદલ થતી તપાસની પણ જાણ કરવી જોઈએ.
- ૫) કાર્યબદલી :
કર્મચારીને જો લાંબા સમય સુધી એક જ કામ આપવામાં આવે તો તેમાં તે રીઢો થઈ જાય અને તેમાં છેતરપિંડી આચરી શકે છે. આમ, દરેક કર્મચારીની જવાબદારી અને કાર્ય તેમને અગાઉથી જાણ કર્યા વગર બદલતા રહેવું જોઈએ.
- ૬) ફરજિયાત પણે ફરજ મુક્તિ :
કર્મચારીને અમુક સમયે તેને ફરજિયાત ફરજ મુક્તિ આપવી જોઈએ. એટલે કે તેને રજા પર ઉતારી દેવો જોઈએ. જેથી તેની જગ્યાએ આવેલ કર્મચારી તે કર્મચારીનાં કાર્ય, ભૂલો કે છેતરપિંડી કરી હોય તો તે જાણી શકાય છે.
- ૭) રોકડ રકમની મર્યાદા :
સંચાલકો દ્વારા રોકડ રાખવાની મર્યાદા બાંધી દેવી જોઈએ અને રોજબરોજની થતી આવકને બેંકમાં જમા કરાવી દેવાની પ્રક્રિયા રાખવી જોઈએ. આમ, કરવાથી દંધામાં રોકડનું જોખમ ઘટશે અને રોકડની ઉઠાંતરી અથવા ઉચાપત થવાની શક્યતાને નિવારી શકાય અને વધુમાં એ પણ પૂર્વ નિર્ધારિત કરવું કે કેટલી રકમ સુધીના વ્યવહારોને રોકડેથી ચૂકવી શકાય અને ક્યારે બેંકથી ચૂકવણી કરવી વગેરે.
- ૮) અનામત મેળવણી :
સમયાંતરે દંધાકીય વ્યવસ્થાના અમુક વિભાગ જેવા કે કેશિયર, હિસાબનીશ, સ્ટોરકીપર વગેરેમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ પાસેથી વિવિધ માહિતી મંગાવીને તેની શરૂની અને જે તે દિવસની અનામતની મેળવણી કરી લેવી જોઈએ.
- ૯) પરિવર્તનશીલ :
આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ પરિવર્તનશીલ હોવી જોઈએ. જ્યારે પણ સમયાંતરે દંધાકીય વ્યવસ્થાતંત્રનાં બદલાવ આવે તો તે બદલાવ સ્વીકારીને નવી કાર્યશીલતા અપનાવી અંકુશની વધુ મજબૂત બનાવવામાં મદદરૂપ થવી જોઈએ.
- ૧૦) અહેવાલ રજૂઆત :
આંતરિક અહેવાલની રજૂઆત જરૂરિયાત પ્રમાણે દરેક કર્મચારી પાસેથી મંગાવી તેની તપાસ કરી જરૂરી પગલાં લઈ કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવો જોઈએ.

❖ આંતરિક ઓડિટ :

આંતરિક ઓડિટ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ અને નોંધો માટેનું સમીક્ષા કરવાની પદ્ધતિ છે. વ્યવહાર થઈ ગયા પછીની તેની સરચાઈ અને અસરકારક પ્રક્રિયાને સાતત્યના હેતુથી તેની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. આંતરિક ઓડિટને સંચાલન માટે મહત્વનું હાથિયાર તેની નાણાકીય, હિસાબી અને અન્ય ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા કરવા માટે છે.

અગાઉના સમયમાં આંતરિક ઓડિટ માત્ર હિસાબી અને નાણાકીય વ્યવહારોની ચકાસણી અને તેની ખરાઈ કરવા પૂરતું સીમિત હતું પરંતુ અત્યારના આધુનિક સમયમાં આ ઉપરાંત તેનું મહત્વનું કાર્ય એ પણ છે કે ધંધાકીય એકમના વિવિધ સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને કિંચાયત રીતે થયેલ છે કેમ, તે પણ આંતરિક ઓડિટના કાર્યક્ષેત્રમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

આંતરિક ઓડિટરનું કામ પણ બાહ્ય ઓડિટરની જેવું જ હોય છે. કર્મચારી તરીકે તેણે ધંધામાં ખૂબ જ કાળજી રાખવાની હોય છે અને કોઈપણ પ્રકારની અવ્યવસ્થા, બગાડ વગેરે ન થાય તેનું પણ ધ્યાન રાખવાનું હોય છે. આમ, મોટા ધંધામાં પોતાના જ કર્મચારી વડે હિસાબોનું નિયમિત ઓડિટ થતું રહેતું હોય છે તેને આંતરિક ઓડિટ કહેવાય છે.

અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ઇન્ટર્નલ ઓડિટર્સ જણાવેલ વ્યાખ્યા પ્રમાણે - “કોઈપણ સંસ્થાના હિસાબી, નાણાકીય તથા અન્ય ક્ષેત્રે તથા સ્વતંત્ર ક્ષેત્રે તથા સ્વતંત્ર કાર્ય પર સ્વતંત્ર રીતે દેખરેખ રાખવાની તેમજ કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવાની અને તે દ્વારા સંસ્થાના વહિવટકર્તાઓને રચનાત્મક અને રક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરીને આંતરિક ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

❖ આંતરિક ઓડિટના હેતુઓ :

આંતરિક ઓડિટના હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

- ૧) સંચાલનના નાણાકીય હિસાબો અને આંકડાકીય માહિતીની ચોકસાઈ, સરચાઈ અને ખરાઈની સમીક્ષા કરવા માટે.
- ૨) વ્યવસ્થાતંત્રની જવાબદારી પૂર્વક તેની કાર્યક્ષમ અને માન્ય પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવેલ છે.
- ૩) આંતરિક નિયંત્રણ પદ્ધતિ અને તેની કાર્યવાહી અને આંતરિક અંકુશને અસરકારકતા પર ટીપ્પણી કરવા અને આંતરિક ઓડિટને સુધારવા માટેના પગલાં લેવાં માટે.
- ૪) વાર્ષિક ઓડિટનું કાર્ય ઝડપી અને સરળ બનાવવા તથા તેની વિશ્વસનીયતા વધારવા.
- ૫) સંચાલકોને વહિવટીક્ષેત્રે અને ઉત્પાદનક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતા મેળવી આપવામાં મદદ કરવાનો હેતુ આંતરિક ઓડિટનો છે.
- ૬) સંસ્થાના સંચાલકીય કાર્યોની વિશેષ સમીક્ષા કરવા.
- ૭) ધંધાના વ્યવહારો માટે યોગ્ય સત્તા કે મંજૂરી મળી છે કે નહિ તે જોવાનો હેતુ આંતરિક ઓડિટનો છે.
- ૮) આંતરિક અંકુશ દ્વારા મૂકવામાં આવેલી પદ્ધતિ, વિધિ અને નીતિઓનું યોગ્ય પાલન થયું છે કે નહિ તથા હિસાબી પદ્ધતિ અસરકારક છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- ૯) આંતરિક દેખરેખ દ્વારા હિસાબોમાં થયેલ ભૂલો અને છેતરપિંડી શોધી કાઢવી અને જરૂરી પગલાં લેવા.

❖ આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ વિશે ઓડિટરની ફરજો - જવાબદારીઓ :

આંતરિક અંકુશ એ ઓડિટ કાર્યનું પ્રથમ પગલું છે. આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ વ્યવસ્થિત અને અસરકારક બનાવવા આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો પૂરેપૂરો અમલ ખૂબ જ મહત્વનો બને છે. આંતરિક અંકુશની

પદ્ધતિના આધારે જ આંતરિક ઓડિટ થતું હોય છે. આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અને આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ ઓડિટર દ્વારા સૌપ્રથમ તપાસવાની હોય છે. આ તપાસ દ્વારા ઓડિટર પોતાનો ઓડિટ કાર્યક્રમને વિસ્તૃત કે મર્યાદિત રાખવો તે નક્કી કરશે.

આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિનો અસરકારક અમલ થતો હોય તો ઓડિટરને તેની તપાસ કરતાં સંતોષકારક લાગશે તો તેનું કાર્ય સરળ બનાવી શકશે. એનો અર્થ એ થાય કે તે પોતાનું કાર્ય કરવા માટે મહત્વના વ્યવહારો પર ધ્યાન આપશે અને નાના વ્યવહારોને ઉપરછલા જોઈ લેશે. આમ છતાં આનો અર્થ એ નથી કે ઓડિટની જવાબદારી ઘટી જશે. તેની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે રહે છે. ઓડિટર દ્વારા તપાસવામાં આવેલ આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ જો સંતોષકારક ન જણાય તો તેણે ઊંડાણપૂર્વક પોતાનું ઓડિટનું કાર્ય કરવું પડશે અને તેણે કોઈપણ પ્રકારની હિસાબી ભૂલો કે છેતરપિંડી માલૂમ પડે તો તેને દર્શાવવી જોઈએ.

આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિનો અમલ હોવા છતાં પણ જરૂર જણાય ત્યાં ઓડિટરે ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવી જોઈએ અને હિસાબોની ચોગ્યતા અને ખરાઈને તપાસવી જોઈએ.

આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ ઉપર કેટલે અંશે ઓડિટરે આધાર રાખવો તે બાબતે ધંધાના સંજોગો, તેની ખાસિયત, ઓડિટરની હોંશિયારી, કૌશલ્ય, અનુભવ અને તેની નિર્ણયબુદ્ધિ ઉપર અવલંબે છે. જો ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો અચોગ્ય અમલ થતો હોય અને તે કાર્યક્ષમ ન હોય તો ઓડિટરે જે તે બાબતોની ક્ષતિઓનો ઉલ્લેખ પોતાના અહેવાલમાં કરવો જોઈએ.

❖ આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટનો તફાવત :

તફાવતના મુદ્દા	આંતરિક અંકુશ	આંતરિક ઓડિટ
૧) વ્યાપ્તિ	આંતરિક અંકુશ એટલે વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક કર્મચારીનું કામ અન્ય કર્મચારી દ્વારા સ્વતંત્ર રીતે તપાસાય અને તે એકબીજાનું કાર્ય પૂરક બને.	આંતરિક ઓડિટ એટલે ધંધાકીય એકમની પોતાના જ કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવતી હિસાબોની અને કાર્ય પદ્ધતિની ચોકસાઈ.
૨) કાર્યનો અનુક્રમ	હિસાબો તથા તેની તપાસનું કાર્ય એકસાથે આપોઆપ થતું રહે છે.	આંતરિક ઓડિટ એ હિસાબો લખાયા પછી થતી પ્રક્રિયા છે.
૩) ભૂલો - છેતરપિંડી	આંતરિક અંકુશમાં હિસાબી કાર્ય એકબીજા પર નિર્ધારિત છે અને હિસાબો લખતી વખતે જ તેની ભૂલો અને છેતરપિંડી થતી હોય તો અટકાવી શકાય છે.	આંતરિક ઓડિટમાં હિસાબોમાં ભૂલો - છેતરપિંડીને શોધવામાં આવે છે.
૪) કાર્ય વ્યવસ્થા	આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિની કાર્ય વ્યવસ્થા સંચાલકોની જરૂરિયાત મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે.	આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ સ્વયં એક કાર્યપદ્ધતિ છે.
૫) અંકુશ	આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિમાં એકવાર હિસાબો લખાયા બાદ તેના પર અંકુશ વ્યવસ્થા નથી.	આંતરિક ઓડિટમાં લખાયેલા હિસાબોની આંતરિક ઓડિટર દ્વારા તપાસ કરવામાં આવે છે. આથી અંકુશ જળવાઈ રહે છે.
૬) કાર્યક્ષેત્ર	આંતરિક અંકુશમાં આંતરિક ઓડિટનો સમાવેશ થઈ જાય છે.	આંતરિક ઓડિટમાં આંતરિક અંકુશનો સમાવેશ થતો નથી.

તફાવતના મુદ્દા	આંતરિક અંકુશ	આંતરિક ઓડિટ
૭) કાર્ય માટેના વધારાના કર્મચારીની જરૂર	આંતરિક અંકુશ એ સ્વતંત્ર રીતે થતું કાર્ય હોઈ વધારાના કોઈ કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવાની જરૂર રહેતી નથી.	આંતરિક ઓડિટમાં વધારાનો સ્ટાફ નીમવો પડતો હોય છે.
૮) કાર્ય સ્વરૂપ	આંતરિક અંકુશ એ કર્મચારીઓના કાર્યની વ્યવસ્થા છે.	આંતરિક ઓડિટ એ હિસાબોની વ્યવસ્થા છે.

(બ) અન્વેષણ

- પ્રાસ્તાવિક
- અન્વેષણનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- અન્વેષણના હેતુઓ
- ‘અન્વેષણ’ અને ‘ઓડિટ’ વચ્ચેનો તફાવત
- અન્વેષણ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં મુદ્દાઓ
- ધંધો ખરીદનાર વતી અને નાણાંનું ધિરાણ કરવા માંગતી સંસ્થાઓ વતી અન્વેષણ

❖ પ્રાસ્તાવિક :

અન્વેષણ એ હિસાબોની તથા ધંધાકીય બાબતોની ખાસ હેતુસર ઊંડાણ પૂર્વક તપાસ કરવાની પ્રક્રિયા છે. મુખ્યત્વે જ્યારે હિસાબોમાં થયેલ કોઈ ભૂલ કે છેતરપિંડીની તપાસ એ અન્વેષણનો મુખ્ય આધાર છે. તે ઉપરાંત ધંધાકીય વ્યવસ્થા અને સંચાલન અંગેની બાબતો પણ અન્વેષણમાં લઈ શકાય છે. અન્વેષણ એ ઓડિટ થયેલ હિસાબોને પૂર્વનિયોજીત ખાસ ઉદ્દેશ્યને ધ્યાનમાં રાખીને ગંભીરતા અને ઊંડાણ પૂર્વક તપાસ કરવા માટેની પ્રવૃત્તિ છે. અન્વેષણ અલગ-અલગ પ્રકારના હોય છે અને ખાસ હેતુ માટે હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમ કે, ધંધો ખરીદવાનો ઇરાદો રાખનાર વતી અન્વેષણ, ભારતના કંપનીધારા હેઠળ અન્વેષણ, સૂચિત કંપનીના સ્થાપકો દ્વારા વિજ્ઞાનપત્ર માટે અન્વેષણ, ભાગીદારી પેઢીમાં જોડાવા માંગતી વ્યક્તિ વતી અન્વેષણ વગેરે.

જેવી રીતે આર્થિક વ્યવહારોને નોંધવાની પ્રક્રિયાને નામું કહેવાય છે, તેને રજૂ કરવાની પદ્ધતિને નામા પદ્ધતિ કહે છે અને તેને ખરાઈ કરવાની તપાસને ઓડિટીંગ કહે છે તે પ્રમાણે કોઈ ખાસ હેતુથી આવા ઓડિટ થયેલ હિસાબોની તપાસને અન્વેષણ કહે છે.

❖ અન્વેષણનો અર્થ અને વ્યાખ્યા :

- અન્વેષણ એ હિસાબી નોંધોનું ટીકાત્મક પરિક્ષણ છે જે કોઈ ચોક્કસ હેતુથી કરવામાં આવે છે.
- અન્વેષણ માત્ર હિસાબોની ચોક્કસાઈનું મૂલ્યાંકનથી એક પગલું આગળની પ્રક્રિયા છે. અન્વેષણ ખાસ ઓડિટ તરીકે પણ ઓળખાય છે.
- અન્વેષણમાં હિસાબી ચોપડે નોંધાયેલ વિવિધ બાબતોના વિશિષ્ટ તથ્યોની તપાસ અને નામું અથવા ટેકનીકલ, નાણાંકીય અને આર્થિક સ્થિતિની તપાસનો સમાવેશ થાય છે.
- ટેલર અને પેરીએ આપેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે, “અન્વેષણમાં ચોપડા અને હિસાબોથી આગળ જઈને ધંધાના કે વ્યવસ્થાતંત્રની ટેકનીકલ, નાણાંકીય અને આર્થિક પરિસ્થિતિની તપાસનો સમાવેશ થાય છે.”

- પ્રો. ડિક્સી અન્વેષણની વિસ્તૃત સમજૂતી આપતા જણાવે છે કે, “કોઈ ખાસ હેતુ માટે હિસાબી નોંધોની કરવામાં આવેલી તપાસ એટલે અન્વેષણ.”
 - એરિક કોહલરના મતે, “અન્વેષણ એ પ્રાથમિક રીતે નાણાંકીય બાબતો અથવા કોઈ ખાસ હેતુસર કેટલીકવાર સામાન્ય ઓડિટના કાર્યક્ષેત્રથી અલગ ચોપડાઓ અને વિગતોની તપાસ છે.”
- આમ, ઉપરની વ્યાખ્યાઓ પરથી કહી શકાય કે અન્વેષણ કોઈ ચોક્કસ હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે અને તેનું કાર્યક્ષેત્ર જરૂરિયાત મુજબ સીમિત કે વિસ્તૃત હોઈ શકે અને તેની તપાસનું પરિણામ અનુમાનો તારવીને કોઈ ચોક્કસ નિર્ણય લેવા સુધીનું હોય છે.

❖ અન્વેષણની લાક્ષણિકતાઓ :

અન્વેષણની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

- ૧) ઉદ્દેશ્ય :
અન્વેષણ મુખ્યત્વે હિસાબી પદ્ધતિની નોંધોની તપાસ માટે થાય છે, તેમ છતાં ઇંધાક્રિય અન્ય બાબતોના હેતુથી પણ અન્વેષણ કરવામાં આવે છે, દા.ત.: દગો કે છેતરપિંડીની શંકા હોય ત્યારે ઇંધાના માલિક વતી થતું અન્વેષણ.
- ૨) અન્વેષકની લાયકાત :
અન્વેષણ એ ઊંડાણપૂર્વકની તપાસનો વિષય હોવાથી અન્વેષક પોતે ઠરેલ અને ઊંચી કાર્યક્ષમતા અને કાર્યકુશળતા ધરાવતો હોવો જોઈએ. અન્વેષકનું ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ જ હોવું જરૂરી નથી પરંતુ હોય તો તે હિતાવહ છે, છતાં પણ તેનામાં નામા પદ્ધતિનું ઊંડું જ્ઞાન ઇચ્છનીય છે. કોઈ વ્યક્તિ કે જે અનુભવી અને નાણાંકીય / નામાના વ્યવસાયના તજજ્ઞ હોય તે પણ અન્વેષકની લાયકાત ધરાવે છે.
- ૩) કાર્યક્ષેત્ર :
અન્વેષણનું કાર્યક્ષેત્ર પૂર્વનિર્ધારિત નથી તે હિસાબી તપાસનો મુદ્દો છે જેથી તે વિસ્તૃત અથવા સિમિત હોય શકે છે જેનો આધાર તેના હેતુ પર રહેલો છે.
- ૪) અન્વેષણની કાર્યવાહી :
ઓડિટની જેમ અન્વેષણની કોઈ ચોક્કસ કાર્યવાહી હોતી નથી. અન્વેષકે પોતાની જરૂરિયાત અને અન્વેષણના હેતુ મુજબ અલગ અલગ અન્વેષણમાં તેની કાર્યવાહી ધ્યાનમાં લેવાની હોય છે.
- ૫) વ્યક્તિગત તપાસ :
અન્વેષણ માત્ર હિસાબી નોંધોની તપાસ પૂરતું સીમિત ન રહેતાં વ્યક્તિગત તપાસની પણ બાબત છે. જો અન્વેષણ દરમ્યાન હિસાબોમાં થયેલ ભૂલો કે છેતરપિંડી અમુક બાબતો સુધી પહોંચવા અન્વેષક વ્યક્તિગત તપાસ પણ કરી શકે છે. વ્યક્તિગત તપાસમાં ફિરકટરો, ઓડિટર અને અન્ય અધિકારીઓ અને હિસાબનીશનો સમાવેશ થાય છે.
- ૬) અહેવાલ :
અન્વેષણનો અહેવાલ ખૂબ જ ઉપયોગી છે માટે અન્વેષક દ્વારા પોતાને સોંપેલ અન્વેષણનો વિગતવાર અહેવાલ, વિસ્તૃતભાવે અને તેના પરથી ચોક્કસ નિર્ણય પર ઉતરી શકાય તેવો હોવો જોઈએ. જે ઉદ્દેશ્યથી અન્વેષણ દ્વારા તપાસ કરવામાં આવી હોય તેની વિગતવાર ઉંડાણથી છણાવટ કરી તેને અહેવાલમાં અન્વેષક દ્વારા આપરી લેવામાં આવતી હોય છે.
- ૭) હિસાબી સમય :
અન્વેષણમાં અન્વેષક દ્વારા જે તે ઉદ્દેશ્યના સંદર્ભમાં હાથ ધરેલ તપાસના મૂળ સુધી પહોંચવા બે થી પાંચ વર્ષનાં હિસાબોને ધ્યાનમાં લેવાય છે. આમ, તે સમયની દ્રષ્ટિએ પણ ઓડિટીંગ કરતાં વિસ્તૃત છે.

- ૮) તપાસની પદ્ધતિ :
અન્વેષણ એ કાયમી ધોરણે થતી પ્રક્રિયા નથી તે અમુક સંજોગો મુજબ ઉદ્ભવે છે. અન્વેષણની તપાસ પદ્ધતિ અન્વેષણ હિસાબોની ઝીણવટભરી તપાસ અને તેની પાછળની બાબત પણ જાણવાની હોય છે.
- ૯) સ્વૈચ્છિક :
અન્વેષણ કંપની ધારા મુજબ દર વર્ષ કરવાનું હોતું નથી, તે સ્વૈચ્છિક છે. વધુમાં જ્યારે ઇંધાકીય બાબતોમાં તપાસનો પ્રશ્ન ઉદ્ભવે ત્યારે થતી ઉદ્દેશ્ય સાથેની તપાસમાં અન્વેષણ કરાવવામાં આવે છે.
- ૧૦) છેતરપિંડીની પૂર્વધારણા :
જ્યારે પણ અન્વેષણ કરવામાં આવે છે ત્યારે અન્વેષકના મનમાં છેતરપિંડીની પૂર્વધારણાથી જ તપાસ કરવામાં આવે છે. હિસાબોમાં ભૂલો અથવા ગરબડ કે છેતરપિંડી હશે તેમ માનીને જ અન્વેષણ કરાય છે.
- ❖ અન્વેષણના હેતુઓ :
અન્વેષણ વિવિધ હેતુઓ સાથે કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ સમજાવેલ છે.
- ૧) ઇંધો ખરીદવાનો ઇરાદો રાખનાર વતી અન્વેષણ :
કોઈ વ્યક્તિ કોઈ ઇંધો ખરીદવા ઇચ્છતી હોય ત્યારે તે ખરીદતા પહેલાં તે ઇંધાની હાલની પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ મેળવશે. આ માટે તે અન્વેષકને કામ સોંપશે. આ અન્વેષણનો હેતુ મુખ્યત્વે ઇંધાની નફાકારકતાનો ખ્યાલ મેળવવા અને ઇંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ કેવી છે તે જાણવાનો હોય છે. વિવિધ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી તેના અંતે અન્વેષણ દ્વારા એમ જાણી શકાય કે ઇંધો ખરીદવા જેવો છે કે કેમ અને કેટલી કિંમતે ખરીદી શકાય તેનું તારણ કાઢી શકાય છે.
- ૨) ઇંધાને નાણાંનું ધિરાણ કે ઓવરડ્રાફ્ટ કરવા માંગતી સંસ્થા/બેંક વતી અન્વેષણ :
કોઈ નાણાંકીય સંસ્થા અથવા બેંકો ઇંધાને નાણાંકીય ધિરાણ કરતાં પહેલાં અન્વેષણ કરાવતી હોય છે. આ અન્વેષણનો હેતુઓમાં નાણાં ઉછીના શા માટે લેવાના છે, તેનો ઉપયોગ ક્યાં અને કેવી રીતે કરવામાં આવશે, જામીનગીરીની તપાસ, પાકા સરવૈયાની તપાસ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આવા વિવિધ હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખી અન્વેષણ દ્વારા એ નિત્કર્ષ પર આવી શકાય કે નાણાં ધિરાણ કે નહીં અને કેટલા નાણાં ધિરાણ શકાય તેમ છે.
- ૩) ભારતના કંપનીધારા હેઠળ અન્વેષણ :
કંપનીધારા હેઠળ પણ નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ માટે અન્વેષણ હાથ ધરવામાં આવે છે. જ્યારે હિસાબી પદ્ધતિમાં કોઈ સિદ્ધાંત કે પદ્ધતિમાં ફેરફારને લીધે હિસાબોમાં વિસંગતતા ઉદ્ભવે ત્યારે અન્વેષણ દ્વારા તેના મૂળ સુધી પહોંચવામાં આવે છે અને તે દૂર કરવામાં આવે છે.
- ૪) જ્યારે દગાની શંકા હોય ત્યારે ઇંધાના માલિક વતી અન્વેષણ :
ઇંધાના માલિકને જ્યારે એમ અનુભવાય કે તેની સાથે નાણાંકીય દગો કે હિસાબોમાં છેતરપિંડી થઈ રહી છે ત્યારે તેને દૂર કરવાના હેતુથી અન્વેષણનું કામ સોંપવામાં આવે છે. પ્રો. ડિક્સીના મતે છેતરપિંડી ત્રણ સ્વરૂપમાં ગણી શકાય છે; રોકડની ઉચાપત, માલની ઉચાપત અને છેવટના હિસાબોમાં ગોલમાલ કરવી કે જેથી ઇંધાની સાચી પરિસ્થિતિ છુપાવી શકાય છે. અન્વેષક દ્વારા આ ત્રણેયમાંથી કોઈ પણ એક અથવા બધા હેતુઓને ધ્યાનમાં લઈ અન્વેષણ કરવામાં આવે છે અને ઉંડાણ પૂર્વક તપાસ દ્વારા છેવટ સુધીની તપાસ કરાય છે.
- ૫) ઇંધાના નફામાં અસાધારણ વધઘટ માટે થતું અન્વેષણ :

સામાન્ય રીતે નફામાં થતી વધઘટ વધુ હોતી નથી પરંતુ ઘણીવાર ધંધાના નફામાં અસાધારણ વધઘટ થતી રહે તો એમ માની શકાય કે ધંધામાં કોઈ ગરબડ છે અને તેના હિસાબોમાં કોઈ છેતરપિંડી અથવા દગાને કારણે આ પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવી શકે છે. માટે ધંધાદારી વ્યક્તિ ઓડિટર પાસે તેની તપાસ કરાવે છે. જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ વિકટ સમસ્યા ન ઉદ્ભવે. નફામાં થતો વધારો ઘટાડો વેચાણ પર નિર્ભર કરે છે, માટે આ પ્રકારના અન્વેષણમાં વેચાણ અને નફામાં થતા ફેરફારોની તપાસ કરવાનો હોય છે અને તેને જવાબદાર કારણો શોધી કાઢવાનો હેતુ હોય છે.

- ક) સૂચિત કંપનીના સ્થાપકો દ્વારા વિજ્ઞાપનપત્ર માટે થતું અન્વેષણ :
- જ્યારે કોઈ નવી કંપનીની સ્થાપના કરવામાં આવે ત્યારે તેના સંસ્થાપકો વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડતાં તેમાં આવરી લેવાની વિગતો અને ધંધાના ભવિષ્યના કાર્યકાળ માટેની માહિતી દર્શાવવા આ પ્રકારનું અન્વેષણ કરાવવામાં આવતું હોય છે.
- ગ) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ ભાગીદારી પેઢીમાં જોડાણ કરવા માંગતો હોય ત્યારે અન્વેષણ કરવામાં આવે છે. આ અન્વેષણમાં ભાગીદારી પેઢીની હાલની તારીખે ધંધાકીય પરિસ્થિતિ, નફાકારકતા અને વધુ મહત્વ ધરાવતો હેતુ એ ભાગીદારોની આંતરિક કાર્યશૈલી અને તમનું ચારિત્ર્ય તપાસવાનો હોય છે. ભાગીદારી પેઢીનું ભવિષ્ય અને તેની સંચાલન પદ્ધતિ વિશેનો તપાસનો હેતુ પણ હોય છે.
- ઘ) કંપનીની જામીનગીરી ખરીદતી વખતે થતું અન્વેષણ :
- જ્યારે કોઈ રોકાણકાર પોતાની અંગત બચતને કોઈ કંપનીમાં રોકવા ઇચ્છા ધરાવે છે ત્યારે તે પોતે અવલોકનમાં હશે કે કઈ કંપનીના શેરમાં પૈસા રોકવા અને કેટલા તથા ક્યારે રોકવા વગેરે. વધુમાં ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ અને નફાની શરેરાશ વગેરે કેવું છે તેનું અન્વેષણનું કામ રોકાણકાર પોતાના વતી અન્વેષક દ્વારા કરાવતો હોય છે. જેનો હેતુ નાણાકીય સલામતી અને મહત્તમ વળતર મળશે કે નહી તેવી બાબતોની તપાસ કરાવવાનો હોય છે.
- ઙ) કંપનીની મૂડીની પુનઃરચના કરવાના હેતુથી અન્વેષણ :
- સામાન્ય રીતે મૂડીની પુનઃરચના કંપનીદારા મુજબ ખાસ સંજોગોમાં મંજૂર કરવામાં આવતું હોય છે અને તે પણ કંપનીદારાના ધારા-ધોરણો પ્રમાણે. તેમાં સૌથી વધુ મહત્વની બાબત એ છે કે મૂડીની પુનઃરચનાની જોગવાઈ વિશે તેના આર્ટિકલ્સ ઓફ એશોસિએશનમાં દર્શાવેલ હોવું જોઈએ. અન્વેષક પોતાના અન્વેષણમાં એ તપાસ કરશે કે ક્યા કારણે મૂડીની પુનઃરચના કરવામાં આવે છે અને કેટલા પ્રમાણમાં તેની માલિકીની મૂડી અને ઉછીની મૂડીમાં ફેરફાર કરવાનો છે, વગેરે. કંપનીની મૂડીની પુનઃરચનાથી તેની અસર શેરધારકો પર શું પડશે, શેર કિંમતમાં શું બદલાવ થશે વગેરે વિગતોની તપાસના હેતુથી આ અન્વેષણ ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવશે.

❖ ‘અન્વેષણ’ અને ‘ઓડિટ’ વચ્ચેનો તફાવત.

તફાવતના મુદ્દા	ઓડિટ	અન્વેષણ
૧) વ્યાખ્યા	હિસાબોની ચોકસાઈ કરવાની પ્રક્રિયાને ઓડિટ કહેવાય છે.	કોઈ ખાસ હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવતી હિસાબી તપાસ એટલે અન્વેષણ.
૨) ઉદ્દેશ	ધંધાના નાણાકીય હિસાબો અને પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચું અને વ્યાજબી ચિત્ર દર્શાવે છે કે નહિ તે જાણવાનો હેતુ ઓડિટનો છે.	અન્વેષણનો ઉદ્દેશ્ય કોઈ ચોક્કસ હેતુસર તપાસ કરવાનો હોય છે. જેમ કે, ધંધાના નફામાં થતી અસામાન્ય વધઘટ માટે થતું અન્વેષણ.

તજાવતના મુદ્દા	ઓડિટ	અન્યેષણ
૩) કોના દ્વારા?	ઓડિટ સામાન્ય રીતે ધંધાના માલિકો દ્વારા કરાવવામાં આવતું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કંપનીના શેરધારકો.	અન્યેષણ કોઈપણ ધંધાના માલિક ઉપરાંત ત્રાહિત વ્યક્તિ કરાવી શકે છે. જેના આધારે ધંધાની નફાકારકતા અને કાર્યક્ષમતાની જાણ થતી હોય છે.
૪) કંપનીધારા મુજબ ફરજિયાત	ઓડિટ એ કંપનીધારા હેઠળ દરેક જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીઓ માટે ફરજિયાત છે.	અન્યેષણ એ કંપનીધારા કાયદા હેઠળ કોઈપણ પ્રકારના ધંધા માટે ફરજિયાત નથી.
૫) સમયગાળો	નાણાંકીય વર્ષના અંતે ઓડિટ કરવાનું હોય તેનો સમય એક વર્ષ માટેનો હોય છે.	અન્યેષણ માટે ચોક્કસ સમય નિર્ધારિત નથી. તે સંજોગોને આધારે છે અને સામાન્ય રીતે તે બે થી પાંચ વર્ષનું હોઈ શકે.
૬) લાયકાત	ઓડિટ માટે કોઈ વ્યક્તિ કે જે ભારતીય C. A. Act મુજબ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તે ઓડિટ કરી શકે છે.	અન્યેષણ માટે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોવું ફરજિયાત નથી પરંતુ અનુભવી અને સિનિયર વ્યક્તિ જરૂરી છે.
૭) હિસાબો	ઓડિટમાં જે હિસાબો હોય છે તે અગાઉ તપાસેલ હોતા નથી. તેથી ઓડિટર દ્વારા તેની તપાસ કામગીરી પ્રથમ થતી હોય છે.	અન્યેષણમાં મોટે ભાગે જે હિસાબો ઓડિટ થઈ ગયા હોય તેવા હિસાબોની તપાસ કોઈ ચોક્કસ હેતુથી કરાય છે.
૮) ચોપડાની તપાસ	ઓડિટ અંતર્ગત માત્ર હિસાબી ચોપડાઓની તપાસ થતી હોય છે.	અન્યેષણ અન્ય નાણાંકીય હિસાબો તેમજ અન્ય બાબતો જે ધંધાને લગતી હોય તેની પણ તપાસ થતી હોય છે.
૯) અહેવાલ	ઓડિટરે હિસાબો તપાસ્યા પછી કંપનીધારાની કલમ ૨૨૭ મુજબ નિયત નમૂનામાં અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ.	અન્યેષણના અહેવાલની રજૂઆત માટે કોઈ ચોક્કસ નિયત કરેલ નમૂનો નથી હોતો.
૧૦) પ્રાયોગિક તપાસ	ઓડિટમાં પ્રાયોગિક તપાસ કરી શકાય છે.	અન્યેષણમાં હિસાબોની વિસ્તૃત અને ઝિલાવટ ભરી તપાસ કરવામાં આવે છે.
૧૧) અહેવાલનું સ્વરૂપ	ઓડિટનો અહેવાલ સંક્ષિપ્તમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.	અન્યેષણનો અહેવાલ વિગતવાર બનાવવામાં આવે છે.
૧૨) અહેવાલની રજૂઆત	ઓડિટનો અહેવાલ શેરધારકોને માટે રજૂઆત કરવાનો રહે છે.	અન્યેષણનો અહેવાલ તેની નિમણુંક કરનારને સંબોધીને રજૂ કરવાનો હોય છે.

તજાવતના મુદ્દા	ઓડિટ	અન્વેષણ
૧૩) નિમણુંક	ઓડિટરની નિમણુંક વાર્ષિક સભામાં શેરધારકો કરે છે. પેઢીમાં માલિકો દ્વારા નિમણુંક થાય છે.	સંચાલકો દ્વારા અન્વેષકની નિમણુંક થતી હોય છે. ક્યારેક ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા પણ અન્વેષકની નિમણુંક થાય છે.
૧૪) હિસાબી ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો	ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે હિસાબી ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતોને ધ્યાનમાં લેવા પડે છે. તેનું પરિપાલન હિસાબોમાં થયેલ છે કે નહિ તે પણ જોવામાં આવે છે.	અન્વેષણમાં અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે હિસાબી ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી નથી બનતાં પરંતુ તપાસના હેતુને સાર્થક કરવા માટે તે ધ્યાનમાં લેવા પડે છે.
૧૫) હવાલાઓ	ઓડિટ કરતાં હિસાબોમાં કોઈ હવાલા નાંખવાની જરૂર નથી. જો હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો મુજબ હિસાબો ન હોય તો જ હવાલા નાંખવાના હોય છે.	અન્વેષણમાં તેના હેતુને ધ્યાન રાખી જરૂરી હવાલા નાંખવા અનિવાર્ય બને છે.
૧૬) કાર્યક્ષેત્ર	ઓડિટરનું કાર્યક્ષેત્ર પૂર્વ નિર્ધારિત હોય છે.	અન્વેષણનું કાર્યક્ષેત્ર તેના ઉદ્દેશ્ય અને સંજોગોને આધારે સિમિત કે વિસ્તૃત હોય શકે.
૧૭) તલસ્પર્શી તપાસ	ઓડિટર દ્વારા હિસાબોની તપાસ થાય છે અને તેને જરૂર લાગે ત્યાં ઊંડાણપૂર્વક હિસાબની તપાસ કરશે.	અન્વેષણમાં શંકાને આધારે હંમેશા ઊંડાણપૂર્વક વિગતવાર તપાસ કરવામાં આવે છે.

❖ અન્વેષણ કરતાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ.

અન્વેષક દ્વારા કરવામાં આવતાં અન્વેષણમાં નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

૧) અન્વેષણ કાર્યની માહિતી :

અન્વેષકને જ્યારે અન્વેષણનું કાર્ય સોંપવામાં આવે ત્યારે સૌપ્રથમ તેને કયા કાર્યનું અન્વેષણ કરવાનું છે અને તેમાં તેને કેટલી બાબતોની તપાસ કરવાની છે. તેને લગતી માહિતી તેણે મેળવી લેવાની હોય છે. પોતાના અન્વેષણની કાર્યવાહીમાં કેટલી પ્રક્રિયા કરવાની છે, ક્યું અને કેટલું કામ કરવાનું છે તેની વિગતવાર માહિતી બની શકે તો લેખિતમાં મેળવી લેવાની હોય છે. આમ કરવાથી તેની જવાબદારી મર્યાદિત થઈ શકે છે.

૨) અન્વેષણનો હેતુ :

અન્વેષણ વિવિધ હેતુથી કરવામાં આવતું હોય છે. અન્વેષક જ્યારે પણ અન્વેષણની શરૂઆત કરશે ત્યારે તેણે અન્વેષણનો હેતુ શું છે તે જાણવું જરૂરી બને છે. આ માટે તેણે સંચાલક અથવા જે તે અન્વેષણ કરાવનાર વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરી પૂરી માહિતી અને સ્પષ્ટીકરણ મેળવી લેવાનું હોય છે. આમ કરવાથી અન્વેષકને પોતાનાં કામમાં સરળતા રહે છે અને પોતાના કામને વ્યવસ્થિત રીતે પતાવવા તે અંગેના નિર્ણય પણ લઈ શકે છે. અન્વેષણના હેતુને સિદ્ધ કરવા માટે ઘંઘાની હિસાબી પદ્ધતિ, આંતરિક અંકુશ વ્યવસ્થા અને ઓડિટની પદ્ધતિનો ખ્યાલ રાખીને અન્વેષણનું કાર્ય નક્કી કરશે.

- ૩) ઓડિટ અહેવાલ મેળવવો :
- અન્વેષણમાં સામાન્ય રીતે ઓડિટ થયેલ હિસાબોનો પણ ઉપયોગ થાય છે. આ માટે અગાઉ થયેલ ઓડિટનો અહેવાલ મેળવી અને તેની ચર્ચા ઓડિટર સાથે કરીને યોગ્ય અને જરૂરી માહિતી ઓડિટર પાસેથી મેળવી લેવાની હોય છે.
- ૪) પરિવર્તનશીલ તપાસ કાર્યક્રમ :
- અન્વેષણનું કાર્ય પૂર્વનિર્ધારિત હેતુ માટે હોય છે. પરંતુ તેને વિગતો તપાસનો કાર્યક્રમ ચુસ્ત રાખી શકાય નહિ. અન્વેષણના તપાસ કાર્યક્રમમાં જો જરૂર જણાય તો તેમાં ફેરફાર કરવો આવશ્યક બને છે. તેના માટે અન્વેષણનાં કાર્યમાં અનુભવ, વ્યવહારુ જ્ઞાન, ધંધા વિશેનું જ્ઞાન ઉપયોગી નીવડે છે. તપાસ અન્વયે જે પ્રમાણે નવી વિગતો મળે તે પ્રમાણે અન્વેષણના કાર્યમાં પરિવર્તન લાવવું પડતું હોય છે.
- ૫) કામકાજના કાગળોની સાચવણી :
- અન્વેષક દ્વારા તેની તપાસ કાર્યક્રમમાં જે પણ કામના કાગળો અને તેની તપાસ નોંધોના કાગળો જે અન્વેષણને લગતા હોય અને મહત્વના હોય તેની જાળવણી અને સાચવણી કરવી જોઈએ. જેથી ફરી ભવિષ્યમાં તેને સાબિતીના રૂપમાં રજૂ કરી શકાય.
- ૬) તટસ્થ અભિપ્રાય :
- અન્વેષક દ્વારા પોતે કરેલ અન્વેષણનો અભિપ્રાય તટસ્થ રીતે આપવો જોઈએ. તેણે દરેક પક્ષના હિતને ધ્યાનમાં રાખી કોઈપણ જાતના પુર્વગ્રહ વગર અભિપ્રાય આપવાનો હોય છે. તેણે પોતાનું કૌશલ્ય, આપડત અને ભુક્ષ્મતાનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી બને તેટલી કાળજી સાથે અન્વેષણનું કાર્ય કરવું જોઈએ. તેનો અભિપ્રાય બધી બાબતોનો પૂરતો તાગ મેળવી નિષ્પક્ષ રીતે અહેવાલમાં જણાવવાનો હોય છે.
- ૭) રજૂ કરેલ હિસાબો અંગે સાવચેતી :
- અન્વેષણ દરમિયાન રજૂ કરેલ હિસાબોની વિગતો સાચવી રાખવી અને આ અંગે ક્યાં હિસાબો સ્વીકારવા તેનો નિર્ણય અન્વેષક કરશે. આ વિશે તેની સમક્ષ જે વિગતો રજૂ થાય તે કયા હેતુ માટે તૈયાર કરવામાં આવી છે તેને આધારે તેણે નક્કી કરવાનું રહે છે કે કઈ વિગતો સ્વીકારવી અને કઈ વિગતોનો અસ્વીકાર કરવો.
- ૮) અસીલનું હિત ધ્યાનમાં લઈ કાર્ય કરવું :
- અન્વેષકે પોતાની અન્વેષણની કાર્ય કુશળતા દ્વારા પોતાના અસીલનું હિત ધ્યાનમાં લઈને અન્વેષણનું કાર્ય પાર પાડવું જોઈએ. તેણે કોઈ પણ પ્રકારના દબાણ, ભય કે તરફેણમાં આવ્યા વગર અન્વેષણનું કાર્ય કરી પોતાના અહેવાલમાં કોઈપણ પ્રકારનો પોતાનો વિવાદ અને અભિપ્રાય સ્વતંત્ર રીતે દર્શાવવા જોઈએ.
- ❖ ધંધો ખરીદવાનો ઇરાદો રાખનાર વતી અન્વેષણ :
- કોઈપણ ધંધો ખરીદતા પહેલાં તેના વિશેની તપાસ કરવી આવશ્યક છે. ખરીદનાર વ્યક્તિ ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિ જાણવા ઇચ્છે છે. ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિના આધારે તે નક્કી કરી શકે છે કે ધંધો ખરીદવો કે નહીં અને ધંધા માટેની ખરીદ કિંમત કેટલી આપી શકાય તે નક્કી કરશે. અન્વેષક તેના અસીલ વતી વિવિધ બાબતોની તપાસ કરીને તેનો અહેવાલ રજૂ કરશે. આ પ્રકારના અન્વેષણમાં તપાસની બાબતો જેવી કે ધંધો વેચવાનું કારણ, ધંધાની જવાબદારી, મિલકતોની કિંમત, પાઘડીની ચકાસણી, મૂડીની તપાસ, પાકા સરવૈયા મેળવવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

અન્વેષક દ્વારા ખાસ કરીને નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લેવાતા હોય છે. જ્યારે તે ધંધો ખરીદનાર વ્યક્તિ વતી અન્વેષણ કરતો હોય ત્યારે જે નીચે મુજબ વિગતવાર સમજાવેલ છે.

૧) ધંધાનું સ્વરૂપ :

જે ધંધો ખરીદવાનો છે તેનું સ્વરૂપ શું છે એ જોવામાં આવશે. એટલે કે લિમિટેડ કંપની છે, વેપાર સાથે સંકળાયેલ છે કે ભાગીદારી ધંધો કે એકાંકી વેપાર છે તે પહેલાં જોવામાં આવે છે.

૨) ધંધાની સ્થિતિ :

ધંધો ક્યારે શરૂ કરેલ છે અને તેની બજારમાં શું છાપ છે તથા શેરબજારમાં નોંધણી કરેલી છે કે નહીં વગેરે બાબતોની તપાસ કરવામાં આવે છે.

૩) નફાનુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયા મેળવી તેની તપાસ કરવી :

કોઈપણ ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિ તેના નફાનુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયા પરથી જાણી શકાય છે. સામાન્ય રીતે દર વર્ષે આ હિસાબો કંપની દ્વારા ઓડિટ કરાવી દેવામાં આવતાં હોય છે. આવા સંજોગોમાં અન્વેષકનું કાર્ય સરળ બને છે અને તેણે ઓડિટર સાથે મુલાકાત કરી તેણે કરેલ ઓડિટ દ્વારા તપાસની માહિતી મેળવી લેવી પડે છે. ઓડિટર પાસેથી તેનાં અભિપ્રાય પણ જાણી લેવાં જોઈએ. જો આ હિસાબો ઓડિટ ન થયેલ હોય તો તેણે બધી જ તપાસ નફાનુકસાન અને પાકા સરવૈયાને લગતી ઊંડાણ પૂર્વક કરવી આવશ્યક બનશે અને આ તપાસ યોગ્ય અને રસપૂર્વક કરવી એ અન્વેષકની ફરજ અને જવાબદારી બને છે.

૪) નફાનુકસાન ખાતાની તુલનાત્મક ગોઠવણી કરી તપાસ :

નાણાંકીય હિસાબોની માહિતી મેળવી તેનો ખાનાવાર ગોઠવણી કરી ત્રણ થી પાંચ વર્ષની હિસાબી માહિતીને અન્વેષકે તુલનાત્મક સરખામણી કરવી જોઈએ. વધુમાં જો તેની ટકાવારી પણ દર્શાવે તો વધુ ઉપયોગી બને છે. નફાનુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાની માહિતી તુલનાત્મક અભ્યાસ એકી સાથે કરી શકાય તેવી ગોઠવણ કરી તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

૫) વેપાર ખાતાની ઊંડી તપાસ :

વેપાર ખાતામાં દર્શાવવામાં આવતી માહિતી કે જે મહત્વની હોય છે. તેની ઊંડી તપાસ કરવી જોઈએ. આ માહિતીમાં મહત્વની બાબતો વેચાણ, ખરીદી અને આખર સ્ટોકની વિગતવાર તપાસ શરૂ કરવી. ધંધાની મુખ્ય આવક વેચાણ છે. છેલ્લા કેટલાંક વર્ષોમાં ધંધાના વેચાણમાં શું વધઘટ થયેલ છે તેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. વેચાણનાં આંકડામાં ફેરફાર કરી ધંધાના નફા સાથે છેડછાડ કરવામાં આવતી હોય છે. આમ, આ બાબતે અન્વેષક દ્વારા વિગતવાર વેચાણ અંગેની વિવિધ સમયની આંકડાકીય માહિતીની તપાસ કરવી જોઈએ.

તેવી જ રીતે ધંધાનો સૌથી વધુ ખર્ચ માલસામાન ખરીદીમાં થતો હોય છે અને તેમાં કર્મચારી દ્વારા છેતરપિંડીની પણ શક્યતા રહેલી છે. ધંધાની નફાની માહિતીમાં ફેરફાર કરવા ખરીદીની વિગતો છુપાવી રાખવામાં આવે છે અથવા ઓછી કે વધુ ખરીદી બતાવવામાં આવે છે. અન્વેષક દ્વારા ખરીદી અંગેની વિવિધ નોંધોની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જેમાં ખરીદ નોંધોના વ્યવહારો, છેલ્લા કેટલાક સમયની ગેટબુકની નોંધો, લેણદારોની માહિતી વગેરેને સમાવવાં જોઈએ.

વેપાર ખાતાની અન્ય માહિતી જે મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે એ છેવટનો સ્ટોક છે. સ્ટોક ગણવાની પદ્ધતિ ઘણી બધી છે અને હિસાબી ખ્યાલો પ્રમાણ કોઈ એક પદ્ધતિ પ્રમાણે સ્ટોક ગણવાનો હોય છે. જેમાં તેના ધારાધોરણોને ખ્યાલમાં રાખવાનો હોય છે. અન્વેષકે આ બાબતોનું પરિપાલન પૂરેપૂરું થયેલ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી જોઈએ. સ્ટોક બજાર કિંમતે, ચોપડા કિંમતે કે પડતર કિંમતે ગણવામાં

આવતો હોય છે. આમાંથી કઈ કિંમતે કંપનીએ ગણતરી કરે છે અને તેનું સાતત્ય જળવાઈ રહેલું છે કે નહિ તેની ખાસ તપાસ કરવી જોઈએ.

૬) વિવિધ ખર્ચાની વિગતો તપાસવી :

દંધાની નફા કરતાં વિવિધ ખર્ચાઓની પણ અસર થતી હોય છે. અન્વેષક દ્વારા વેચાણ પર દરેક થતા ખર્ચની ટકાવારી કાઢવાથી ચોક્કસ નફાકારકતાનો ખ્યાલ મેળવી શકે છે.

બધા જ ચૂકવેલ, નહિ ચૂકવેલ તેમજ અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ નોંધેલ છે કે નહિ તેની તપાસ અન્વેષકે કરવી જોઈએ. અમુક ખર્ચને જો વાજબી રીતે નોંધવામાં ન આવ્યા હોય તો તેની વિપરીત અસર નફા પર પડતી હોય છે. જેમ કે પ્રસારિત ખર્ચને અન્ય માંડી વાળવાની ખર્ચની સાથે ગણીને અમુક જ ભાગ નફાનુકસાન ખાતે લઈ જવાતો હોય છે. અન્વેષકે તેની યોગ્ય તપાસ કરવી જોઈએ. તેવી જ રીતે મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચને બરાબર નોંધેલ છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ. અગાઉના વર્ષના નફાનુકસાન ખાતાની પણ વિગતવાર તપાસ કરવી જોઈએ.

૭) નફાનુકસાન ખાતામાં કેટલાં વધારા-ઘટાડા કરવા દંધાનું સંચાલન એક માલિકના હાથેથી બીજા માલિકના હાથમાં જ્યારે જશે તો તેમાં ઘણાંખરાં ફેરફાર કરવામાં આવતાં હોય છે. આને કારણે જૂના દંધાના નફામાં વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે છે. કેટલીક વિગતો જૂના દંધાના નફામાં ઉમેરવામાં આવે છે. જેમ કે, ભાગીદારનો પગાર, ખરીદી પર વટાવ, અસામાન્ય ખોટ, ચૂકવવામાં આવતું ભાડું, ઘસારાની વધારે પડતી જોગવાઈ કરેલ હોય તે ધ્યાનમાં લેવાય છે. બીજી બાજુ કેટલીક રકમો દંધાના નફામાંથી બાદ કરવામાં આવતી હોય છે. જેમાં અસામાન્ય નફો, અપૂરતાં ઘસારાની જોગવાઈ, જૂના દંધાની આવક, કિરેક્ટરોની ફી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના હવાલાથી કેટલો નફો સંભવિત છે તે જાણી શકાય છે.

૮) પાકા સરવૈયાની તપાસ કરવી :

પાકા સરવૈયાની સ્થિતિ જોઈએ તો દંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવી જાય છે. અન્વેષકે ઝીણવટભરી રીતે દંધાની જવાબદારી અને મિલકતોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. તેણે જોવું જોઈએ કે મિલકતો તેની ખરેખર કિંમતે બતાવેલ છે કે નહિ, તેમજ તેના પર જરૂરી ઘસારો એક સમાન પદ્ધતિએ વર્ષોથી ગણવામાં આવેલ છે કે નહિ. વધુમાં દંધામાં સંભવિત જોખમો માટે સંભવિત દેવાની જોગવાઈ કરેલ છે અને કરેલ છે તો કેટલા પ્રમાણમાં તે તેણે જોવું જોઈએ. દેવા અને મિલકતોમાં કોઈ બદલાવ કરેલ નથી તે પણ તપાસ કરી લેવું જોઈએ.

૯) દંધો ખરીદનારની શેરમૂડી, મેમોરેન્ડમ, આર્ટિકલ્સ, શેરની કિંમત, કિવિડન્ડ વગેરે તપાસવું :

અન્વેષકે કંપની પાસેથી દંધો ખરીદવાનો હોય ત્યારે તેની સત્તાવાર મૂડી, મંગાવેલી મૂડી તથા બહાર પાડેલી મૂડીનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. શેરનો બજાર ભાવ કેટલો છે અને તેમાં કેટલી વધઘટ થતી રહે છે તે જોવી જોઈએ. કંપનીના મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનનો વિગતવાર અભ્યાસ કરવો જોઈએ. ભૂતકાળમાં કેટલી વાર અને કેટલું કિવિડન્ડ શેર ધારકોને આપેલ અને ચૂકવવાનું બાકી છે તે જોવું જોઈએ.

૧૦) દંધાના નફાને અસર કરતાં પરિબલોનો વિચાર કરવો :

દંધાના નફાને કયાં પરિબલો અસર કરે તેવાં છે તેનો વિચાર કરીને સંભવિત નફા અંગેનો અહેવાલ અન્વેષકે આપવો જોઈએ.

અમુક બાબતો જો જૂનાં દંધા સાથે સંકળાયેલ હોય અને દંધો ખરીદનારને દંધા સાથે જ જો પ્રાપ્ત થાય તો તેને ફાયદાકારક બને છે.

જેમ કે, ખાસ ટેકનીકલ જ્ઞાન કે કુશળતાની જરૂર હોય તો તેવા જ્ઞાન અસીલ પાસે છે કે નહિ, ધંધાનું મકાન જો એનું એ જ મળી શકે તેમ છે કે નહિ વગેરેની તપાસ કરવી જોઈએ. ધંધામાં હરિફાઈ કેવી છે અને ધંધાને ખરીદા પછી શું ફેરફારની શક્યતા છે, ચાલુ ધંધાના ગ્રાહકો ચાલુ રહેશે કે કેમ, આ બધી જ બાબતોની તપાસ કરવી પડશે.

૧૧) જુદાં જુદાં ગુણોત્તરોનો અભ્યાસ કરવો :

માત્ર તુલનાત્મક માહિતી એકઠી કરવાથી તેનું ઈચ્છિત ફળ અથવા જરૂરી પરિણામ મળી શકે નહિ. માટે અન્વેષકે નફાનુકસાન અને પાકા સરવૈયાને લગતાં વિવિધ ગુણોત્તરને અપનાવીને તેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. આ ગુણોત્તરોમાં મહત્વના ગુણોત્તરો. ઉ.દા., નફાનો ગુણોત્તર, રોકાણેલી મૂડી પર વળતરનો ગુણોત્તર, ઊથલાના વિવિધ ગુણોત્તરોની ગણતરી કરવી વિધિવત રીતે તુલનાત્મક અભ્યાસ અને તપાસ કરવી જોઈએ.

૧૨) અહેવાલ તૈયાર કરવો :

ધંધાની વિવિધ બાબતોનાં બધાં પાસાઓની તપાસ કરી અન્વેષકે અન્વેષણનું કાર્ય પૂર્ણ કર્યા બાદ પોતાના તટસ્થ અભિપ્રાય સાથે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ. તેનાં અહેવાલમાં ધંધાના હિતમાં થતી બાબતોનો અને ખાસ કરીને તેના સંભવિત નફા પરની વિપરીત અસર થતી હોય તેવી બાબતોનો કાળજીપૂર્વક ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તેના અહેવાલની માહિતીને આધારભૂત પરિશિષ્ટો અને જરૂરી પત્રો સાથે ઉપયોગી બનાવવી જોઈએ. ભવિષ્યમાં તેના અહેવાલ પર પ્રશ્ન ઉદ્ભવે નહિં તેવો અભિપ્રાય અન્વેષકે આપવો જોઈએ.

❖ નાણાંનું ધિરાણ કરવા લેણદાર કે બેંક વતી અન્વેષણ / સંસ્થા વતી અન્વેષણ :

જ્યારે નાણાંનું ધિરાણ કરવામાં આવે ત્યારે નાણાંની સલામતી અને તેને પરત મેળવવાની મુદ્દતનો ખ્યાલ મુખ્યત્વે ધ્યાનમાં લેવાતો હોય છે. નાણાંની સલામતી ત્યારે જ હોય જ્યારે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ મજબૂત હોય અને તો જ નાણાં ઝડપથી અને નિયમિત રીતે પરત મળતાં રહે છે.

બેંક કે નાણાં ધિરતી સંસ્થા સૌપ્રથમ કોઈ પણ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ, તેની નફાકારકતા અને તેની કમાવવાની શક્તિને ધ્યાનમાં લેશે અને ત્યારબાદ તેનો અભ્યાસ કરીને નક્કી કરશે કે નાણાં ધિરવા કે નહિ. તેમજ કેટલાં નાણાંનું ધિરાણ કરી શકાય તેમ છે અને તેની વ્યાજની ટકાવારી વગેરે વગેરે.

અન્વેષક તરીકે નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં લઈને કાર્યવાહી કરવી પડશે:

૧) હેતુ :

જ્યારે પણ કોઈ વ્યક્તિ કે ધંધાદારી વ્યક્તિ લોન લેવા માટે બેંક કે નાણાંકીય સંસ્થાનો સંપર્ક કરે છે તો સૌપ્રથમ તેનો હેતુ કયો છે તેની તપાસ કરવી જોઈએ. ઉછીના નાણાં લેવાનો હેતુ ધંધાકીય વિકાસ અર્થે હોય તો લોન આપી શકાય. તેમ છતાં તેના ભાવિ વિકાસની તપાસ કરવી જોઈએ. વધુમાં ઘણીવાર ધંધામાં થયેલ દેવાને પહોંચી વળવા ઉછીના નાણાંની જરૂર પડતી હોય છે. જો આ હેતુથી નાણાં લેવાના હોય તો તેની ઉંડાણપૂર્વક ધંધાની સ્થિતિની અને વ્યવહારોની તપાસ કરવી જોઈએ અને તેની લોન મંજૂર કરતાં તારણ લેવું જોઈએ અને કેવા પ્રકારનું દેવું છે તે પણ જોવું જોઈએ.

૨) જામીનગીરી :

જ્યારે લોન જામીનગીરીથી આપવાની હોય ત્યારે જામીનગીરીમાં કઈ મિલકત આપે છે અને તે પૂરતી છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ. લોન માટેની જામીનગીરી પર બીજા દેવાં માટેનો કોઈ બોજો છે કે નહિ તેની પણ તપાસ કરવી જોઈએ.

- ૩) ભૂતકાળમાં મંજૂર ન થયેલી લોન :
લોન માંગનારે ભૂતકાળમાં લોન માટેની અરજી કરેલ હોય પરંતુ તે અન્ય વ્યક્તિ કે સંસ્થા દ્વારા સ્વીકારેલ ન હોય અને નામંજૂર થઈ હોય તો તેની માહિતી મેળવી લેવી જોઈએ. વધુમાં કયા કારણોસર અને કયા સંજોગોમાં તે લોન મંજૂર ન થઈ હતી તે પણ તપાસ કરી લેવી જોઈએ.
- ૪) મિલકત પર બોજ :
જો લોન લેતી વખતે તેનો બોજો મિલકત પર નાખવાનો હોય તો જે તે મિલકતનું મૂલ્ય શોધવું પડશે. તેની માટે મિલકતો અને દેવાનું પત્રક બનાવી ચોખ્ખી મિલકતો શોધી કાઢવી જોઈએ. ભૂતકાળમાં કે હાલમાં આ મિલકત પર અન્ય કોઈ બોજો છે કે નહિ તે પણ જોવું જોઈએ.
- ૫) ધંધાની પ્રવાહિતા :
કોઈપણ ધંધા માટેની પ્રવાહિતા સારી હોવી જરૂરી છે. તેના પરથી તેની રોજબરોજની અર્થની સ્થિતિ અને દેવાને પહોંચી વળવાની શક્તિનો ખ્યાલ આવે છે. જ્યારે ધંધાના દેવા ચૂકવવાનાં થાય ત્યારે તે ચૂકવી શકાય તેટલી પ્રવાહિતા ધંધામાં છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી જોઈએ. ધંધાની પ્રવાહિતા ચાલુ ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરીને જાણી શકાય છે. તેનાથી ધંધાનું મિલકત સાથે દેવાનું પ્રમાણ કેટલું છે તેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.
- ૬) ધંધાની કમાવાની શક્તિ :
લોનનાં નાણાં પરત થઈ શકે તેમ છે કે નહિ અને તે નિયમિત અને ઝડપથી તેની વસૂલાત માટે ધંધાની નફો કરવાની ક્ષમતા ચકાસવી જોઈએ. અન્વેષકે છેલ્લાં ત્રણ થી પાંચ વર્ષોની નફાની માહિતી મેળવી અને ચકાસવી જોઈએ કે તેમાં શું વધઘટ થાય છે. તેનું નફાનુકસાન ખાતાની વિગતોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. વેચાણ અને ટકાવારી કાઢી તેની ઊંડાણ પૂર્વક તપાસવી જોઈએ.
- ૭) પાકા સરવૈયાની તપાસ :
પાકા સરવૈયાની દરેકે દરેક વિગતોની તપાસ અન્વેષકે કરવી જોઈએ. ધંધાની મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કેટલું છે તે જોવું જોઈએ. ધંધામાં અંદર રહેલ છેવટના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ કેવી રીતે થયેલ છે, દેવાદારો કેટલાં છે અને દેવાદારો પાસેથી કેટલાં સમયમાં નાણાં પરત મળી જાય છે તે પણ જોવું પડે છે. ધંધાના રોકાણો કયા છે. તેના પર કેટલું વળતર મળે છે અને કયા રોકાણો ખોટમાં છે, તેની મૂળ કિંમત અને બજાર કિંમતની તપાસ કરી લેવી જોઈએ. તારણવાળું દેવું કેટલું છે, મિલકતોનો વિમો છે કે નહિ તેની પણ વિગતો તપાસવી જોઈએ.
- ૮) સંચાલકોનું ચારિત્ર્ય :
નાણાંની સલામતી અને નાણાં પરત થવાની સૌથી વધુ સંભાવના સંચાલકોના ચારિત્ર્ય પર છે. જો સંચાલકો કુશળ અને દીર્ઘઘટિયાળા હશે તો તેઓ ખોટ કરતાં ધંધાને નફાવાળો ધંધો કરી દેશે. આમ, સંચાલકોની આવડત ધંધાને આગળ લઈ જવામાં મદદરૂપ બને છે. વધુમાં ઉછીના લીધેલ નાણાં પણ તેઓ સલામત રીતે અને ઝડપથી પરત પણ કરી શકે છે. અન્વેષકે આની ખાસ તપાસ કરવી જોઈએ.

પ્રકરણ: ૫
કંપની ઓડિટર

૧. પ્રાસ્તાવિક
૨. ઓડિટરની વ્યાખ્યા
૩. ઓડિટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો
૪. કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂંક અને ઓડિટરને દૂર કરવા
૫. ઓડિટરની ફરજો અને ઓડિટરનાં હક્કો
૬. ઓડિટરની જવાબદારીઓ

૧. પ્રાસ્તાવિક

જ્યારે બીજાના નાણાંનો ઉપયોગ ધંધા કે કંપનીમાં થતો હોય એટલે કે અન્યના નાણાંનો ઉપયોગ કંપનીના પ્રતિનિધિ કે અન્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા કંપનીની અંદર નાણાંનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે કરે છે તેની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે. પરંતુ વૈચક્તિક વેપારમાં કે ભાગીદારીમાં હિસાબોની તપાસ ફરજિયાત નથી. પણ કંપનીની અંદર જાહેર પ્રજાનાં નાણાંનો ઉપયોગ થતો હોવાથી ભારતના કંપની ધારા મુજબ દરેક પ્રકારની કંપનીના હિસાબો તપાસવાનું ફરજિયાત બનાવવામાં આવ્યું છે, તે માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઓડિટરની નિમણૂંક કરવાનું ફરજિયાત બનાવાયું છે.

૨. ઓડિટરની વ્યાખ્યા:

“ઓડિટિંગ એટલે હિસાબોની તપાસ કરવી.”

“જે વ્યક્તિ હિસાબો (કંપનીનાં) તપાસવાનું કાર્ય કરે તેને ઓડિટર કહેવાય છે.”

ઓડિટ (Audit) શબ્દ એ લેટિન શબ્દ audire (ઓડિયર) પરથી આવેલ છે, જેનો અર્થ સાંભળવું (to hear) થાય છે.

કંપની ઓડિટ એ હિસાબોની તપાસ છે જે વ્યવહારોને સમર્થન આપતાં વાઉચરોને આધારે કરવામાં આવે છે અને તેને આધારે આખરી નફા-નુકશાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવા અંગેનો સાચો અને વ્યાજબી ખ્યાલ આવે છે.

કંપની ઓડિટર એટલે “હિસાબો તપાસવા માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતાં સ્વતંત્ર વ્યક્તિ કે જે કંપનીના હિસાબોની યોગ્ય તપાસ કરી તેમાં રહેલી ભૂલો અને છેતરપીંડી અટકાવવી.

ઓડિટર એટલે કંપનીમાં લખાયેલાં હિસાબોની તપાસ માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા વ્યક્તિની નિમણૂંક કરવી, એટલે તે વ્યક્તિને ઓડિટર કહેવાય.

“કંપનીમાં લખાયેલાં હિસાબો સાચાં છે કે ખોટાં તે શોધી કંપનીના શેરહોલ્ડરોને કે માલિકને સંપૂર્ણ સાચી અને સચોટ માહિતી આપનાર વ્યક્તિને ઓડિટર કહેવાય.”

૩. ઓડિટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો:

૩.૧ ઓડિટરની લાયકાતો:

કંપની અધિનિયમ ૨૦૧૩ની કલમ ૧૪૧(૧) મુજબ ઓડિટર માટેની લાયકાતો નીચે મુજબ છે.

(૧) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ (C. A.):

ભારતના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ જે વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તેવી જ વ્યક્તિ જાહેર અને ખાનગી એમ બંને પ્રકારની કંપનીમાં ઓડિટર બની શકે છે. આમ, કંપનીમાં ઓડિટર બનનાર વ્યક્તિ પાસે ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઈન્ડિયાએ ઈશ્યુ કરેલું પ્રેક્ટિસનું સર્ટિફિકેટ હોવું જોઈએ.

(૨) ભાગીદારી પેઢી ઓડિટર તરીકે:

કોઈ ભાગીદારી પેઢીના બધાં જ ભાગીદારો ભારતમાં વ્યવસાય કરતા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ હોય તો તે પેઢીની તે પેઢીના નામથી ઓડિટર તરીકે નિમણૂંક થઈ શકે. આવા સંજોગોમાં પેઢીનો ગમે તે ભાગીદાર પેઢીના નામે ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકે.

- (૩) સર્ટિફાઇડ ઓડિટર:
કોઈ વ્યક્તિ 'રીસ્ટ્રીક્ટેડ ઓડિટર્સ સર્ટિફિકેટ (પાર્ટ બી સ્ટેટ) રૂલ્સ ૧૯૫૬' મુજબ પ્રમાણપત્ર ધરાવતા વ્યક્તિ પણ ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકે.
- (૪) મધ્યસ્થ સરકાર, ૫૭ ગેઝેટ દ્વારા:
ઓડિટર મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા જાહેરાત કરેલાં આવા પ્રમાણપત્રો આપવા, રદ કરવા, મોકૂફ રાખવા કે તાજા કરવા અંગેનાં નિયમો ઘડી શકાશે. આ જોગવાઈઓ અનુસાર મધ્યસ્થ સરકારે સર્ટિફાઇડ રૂલ્સ ઘડ્યા છે. જે મુજબ આ પ્રકારનાં ઓડિટરોને આપવાના પ્રમાણપત્રો અંગેના નિયમો અમલમાં આવ્યા છે.

૩.૨ ઓડિટરની ગેરલાયકાતો:

કંપની ધારાની કલમ ૧૪૧(૩) મુજબ નીચેની વ્યક્તિઓને કંપનીના ઓડિટર તરીકે નીમી શકાય નહીં.

- (૧) કંપનીના કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી ભાગીદાર અથવા તેની નોકરીમાં હોય તેવી વ્યક્તિ.
- (૨) કંપનીનો કોઈ અધિકારી કે કામ કરતા કર્મચારી જે કંપનીની અંદર હોય તેવી વ્યક્તિ.
- (૩) નોંધાયેલી સંસ્થા જેવી કે, કંપનીના અંદરના વ્યક્તિઓ.
- (૪) જે કોઈપણ વ્યક્તિ ` ૧૦૦૦/-થી વધુ રકમ માટે કંપનીનો દેવાદાર હોય અથવા કંપનીએ ત્રાહિત (બીજી) વ્યક્તિ, કંપનીના વ્યક્તિઓ સિવાય, અન્ય વ્યક્તિને આપેલી ` ૧૦૦૦/-થી વધુ રકમની લોન લીધી હોય તે માટે જેણે બાંહેધરી કે જામીનગીરી આપી હોય તેવી વ્યક્તિ.
- (૫) આ ઉપરાંત સને ૧૯૪૯ના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટની કલમ ૮ મુજબ અમુક સંજોગોમાં ઓડિટર ગેરલાયક હરે છે.
- (૬) કંપની ધારાના ૨૦૦૦ના સુધારાથી જુની (૫) અને (૬) નંબરની જોગવાઈઓ રદ થઈ છે અને આ નવી જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવી છે.
જે મુજબ જો કોઈ વ્યક્તિ કંપનીની જામીનગીરી જેવી કે (દા.ત. શેર કે ડિબેન્યર) ધારણ કરતી હોય તો ૨૦૦૦ના સુધારા પછી ૧ વર્ષ બાદ તે ઓડિટર તરીકે નિમાવા ગેરલાયક ગણાશે. અહીં જામીનગીરી એટલે એવું ખતપત્ર જે કંપનીની માલિકીનો હક્ક ધરાવતું હોય.
- (૭) ઉપરની ગેરલાયકાત જણાવ્યા મુજબ જો કોઈપણ વ્યક્તિ કોઈ એક કંપનીની બીજી કોઈ ગૌણ કંપનીમાં અથવા તેની શાસક કંપનીમાં અથવા તેની શાસક કંપનીની બીજી કોઈ ગૌણ કંપનીમાં ગેરલાયક જાહેર થયો હોય તો તેને કોઈ કંપની કે તેની ગૌણ કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે નીમી શકાય નહીં.
- (૮) જો કોઈ ઓડિટરની કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે નિમણૂક થયા પછી ઉપર જણાવેલ કોઈપણ ગેરલાયકાત હેઠળ આવે તો તેણે પોતાનો હોદ્દો છોડી દીધેલો ગણાશે.

૪. કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક અને ઓડિટરને દૂર કરવા:

૪.૧ કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક:

ભારતના કંપની ધારા ૨૦૧૩ની કલમ ૧૩૯(૬) મુજબ ઓડિટરની નિમણૂક અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રથમ નિમણૂક:

કંપનીની નોંધણી થયા પછી એક માસમાં જ ઓડિટરની કંપનીમાં નિમણૂક કંપનીના સંચાલક મંડળ એટલે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ઓડિટર પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થતા સુધી પોતાના હોદ્દા પર ચાલુ રહી શકે છે, પરંતુ જો ડિરેક્ટર્સ દ્વારા કંપનીમાં સામાન્ય સભા બેસાડી ઓડિટરની નિમણૂક ન કરે તો કંપનીની સામાન્ય સભામાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(૨) મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા નિમણૂક:

જ્યારે કંપનીની અંદર નોંધણી થયા પછી એક માસમાં ડિરેક્ટરના મંડળ દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક કે શેરધારકો દ્વારા નિમણૂક અથવા ઓડિટરની પુનઃનિમણૂક ન થાય ત્યારે ૭ દિવસમાં કંપનીએ તેની ખબર મધ્યસ્થ સરકારને આપવી પડશે. જો કંપની આ ખબર નોટીસ આપી ન હોય કે નિષ્ફળ જાય તો કંપની અને તેના કસ્ટોડિયન અધિકારી ` ૫,૦૦૦/- સુધીના દંડની સજાને પાત્ર બનશે.

(૩) દર વર્ષે નિમણૂક:

કંપનીએ (એટલે કે શેરધારકોએ) દર વર્ષે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ઓડિટરની નિમણૂક કરવી પડે છે. આ રીતે નિમાયેલા ઓડિટર વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થઈ ત્યારથી બીજી વાર્ષિક સભા પૂરી થાય ત્યાં સુધી હોદ્દા પર ચાલુ રહે છે.

સામાન્ય સભામાં ઠરાવ પસાર કરીને કંપનીના શેરધારકો દર વર્ષે ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે.

ઓડિટરની નિમણૂક થયા પછી ૩૦ દિવસમાં રજીસ્ટ્રારને ઓડિટરે જણાવવું જોઈએ કે તેણે પોતાની નિમણૂક સ્વીકારી છે. જો ચાલુ ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક થાય તો તેણે પણ આવી ખબર રજીસ્ટ્રારને આપવી પડશે.

(૪) આકસ્મિક ખાલી પડેલી જગ્યા પર નિમણૂક:

ડિરેક્ટરના મંડળ આકસ્મિક ખાલી પડેલી જગ્યાએ બીજા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. જ્યાં સુધી તેઓ નિમણૂક ન કરે ત્યાં સુધી ચાલુ ઓડિટર સામાન્ય સભામાં સભા પૂરી થતાં સુધી જ પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે.

(૫) ચાલુ ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક:

કંપનીના નિયમ મુજબ કંપનીમાં ચાલુ ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં થવી જોઈએ, પણ નીચેના અમુક સંજોગોમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક (Retiring Auditor) થતી નથી.

(અ) ઓડિટરને કંપનીએ મોકલેલ નોટિસ કે જે નિમણૂક માટે તૈયાર છે કે નહિ અને જો ઓડિટર નોટિસનો નકારાત્મક જવાબ આપે તો પુનઃ નિમણૂક થતી નથી.

(બ) કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં એવું જણાવ્યું હોય કે ચાલુ ઓડિટરને બદલે બીજી વ્યક્તિની પુનઃ નિમણૂક કરવી અથવા એવું કે તેની નિમણૂક કરવી નહીં એવી સ્પષ્ટ જોગવાઈ મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હોય ત્યારે.

(ક) ઓડિટર ફરીથી નિમાવા લાયકાત ધરાવતનો ન હોય.

(ડ) કંપનીની કલમમાં જણાવેલ વધુમાં વધુ અમુક કંપનીઓનું ઓડિટ સ્વીકારી શકાય એવી જોગવાઈને કારણે ઓડિટર આ પુનઃ નિમણૂક સ્વીકારી શકે એમ ન હોય.

(ડ) સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક:

સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક કંપની ધારા ૨૦૦૦ના સુધારા દ્વારા નવા ફેરફાર કરવામાં આવ્યા છે કે નિમણૂક કમ્પ્યુલર અને ઓડિટર જનરલ દ્વારા કરાય છે. જ્યારે આ પહેલાં ઓડિટર જનરલની સલાહ દ્વારા મધ્યસ્થ સરકાર ઓડિટરની નિમણૂક કરતી હતી.

(ઢ) ખાસ ઠરાવ દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક:

૨૦૧૩ના કંપની ધારાની જોગવાઈના સુધારાથી અમુક પ્રકારની કંપનીઓના ઓડિટરની નિમણૂક ખાસ ઠરાવ દ્વારા જ થઈ શકે છે. જેમકે, કલમ ૧૩૭(૫) પ્રમાણે ૨૫% કે વધુ ભરપાઈ થયેલી શેરમૂડીવાળી કંપનીઓ / સંસ્થાઓ ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીની સામાન્ય વાર્ષિક સભામાં ખાસ ઠરાવ દ્વારા થાય છે.

સંસ્થા / કંપનીઓ જેવી કે જાહેર નાણાંકીય સંસ્થા, સરકારી કંપનીઓ, મધ્યસ્થ સરકાર કે રાજ્ય સરકાર, કાયદા દ્વારા સ્થપાયેલ નાણાંકીય સંસ્થા કે અન્ય સંસ્થા, રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક અથવા વીમા એજન્સી / વીમા કંપની.

નોંધ: જો આવી બધી જ કંપનીઓ / સંસ્થાઓમાં ખાસ ઠરાવ પસાર કર્યા વિના ઓડિટરની નિમણૂક કરી હશે તો એવું માનવામાં આવશે કે ખરેખર ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી.

૪.૨ ઓડિટરને દૂર કરવા:

કંપનીના ઓડિટરને બે રીતે તેના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાય છે.

(૧) તેના હોદ્દાની વાર્ષિક મુદ્દત પૂરી થયા પછી.

(૨) તેના હોદ્દાની મુદ્દત પૂરી થતા પહેલાં દૂર કરી શકાય.

(૧) તેના હોદ્દાની વાર્ષિક મુદ્દત પૂરી થયા પછી:

કંપનીના ઓડિટરની પ્રથમ નિમણૂક એ ડિરેક્ટરોના મંડળ તરફથી કરવામાં આવે છે. જ્યારે આ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થાય ત્યારે ઓડિટર હોદ્દા પરથી છૂટા કે દૂર થાય છે. આવી રીતે દરેક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જૂના ઓડિટરને દૂર કરી નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(૨) નીચેના સંજોગોમાં ઓડિટરને તેના હોદ્દાની મુદ્દત પૂરી થતાં પહેલાં દૂર કરી શકાય.

(અ) ડિરેક્ટરોના મંડળ તરફથી જે પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેને કંપની સામાન્ય સભામાં દૂર કરી શકશે અને જે અન્ય વ્યક્તિ વિશે કંપનીના સભ્ય તરફથી કંપનીને ૧૪ દિવસ પહેલાં દરખાસ્ત મળી હોય તે વ્યક્તિની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરી શકશે. એકથી વધુ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો બધાંને કે તેમાંના કોઈ એકને આ રીતે દૂર કરી શકાય. આ માટે મધ્યસ્થ સરકારની પરવાનગીની જરૂર નથી.

(બ) ઓડિટરને તેના હોદ્દાની મુદ્દત પુરી થતા પહેલાં દૂર કરવા માટે મધ્યસ્થ સરકારની અગાઉથી એટલે કંપનીમાં દૂર કરવા માટે સામાન્ય સભામાંની બેઠક અગાઉથી મધ્યસ્થ સરકારની પરવાનગી મેળવવી જરૂરી છે. આ પછી કંપનીએ ઓડિટરને સામાન્ય સભામાં તેને દૂર કરવા માટેની નકલ સૂચિત ઠરાવની ઓડિટરને મોકલી આપવી જોઈએ. આ મોકલ્યા પછી ઓડિટર તે સામે લેખિત નિવેદન કરવાનો અધિકાર / સત્તા ધરાવે છે અને મૌખિક નિવેદન કરવાનો પણ હક ધરાવે છે. આ ઓડિટરે લખેલ નિવેદન કંપનીના સભ્યો શેર ધારકોને વંચાવવું અને સંભળાવવું જોઈએ.

૫. ઓડિટરની ફરજો અને ઓડિટરનાં હક્કો:

૫.૧ ઓડિટરની ફરજો:

કંપનીના શેર ધારકોના એજન્ટ તરીકે ઓડિટર કામ કરે છે માટે તે ઓડિટરે પોતાનું કાર્ય એ રીતે કરવું જોઈએ કે જેથી કંપનીના શેર ધારકોના હિતનું રક્ષણ થાય. આ વિચારને ધ્યાનમાં રાખીને કામ કરવું જોઈએ. આ માટે તેની મુખ્ય ફરજો ત્રણ પ્રકારમાં વહેંચવામાં આવી છે.

- (અ) કંપની ધારા મુજબની ફરજો
- (બ) અદાલતી ચુકાદા મુજબની ફરજો
- (ક) ધંધાદારી સભ્યતાના નિયમ મુજબની ફરજો

(અ) કંપની ધારા મુજબની ફરજો:

(૧) પ્રાથમિક અહેવાલ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવું:

કંપની ધારાની કલમ (૨૨૭) મુજબ કંપનીએ તૈયાર કરેલ પ્રાથમિક અહેવાલ અંગેની નીચેની બાબતોના સાચાપણા અંગે ઓડિટરે પ્રમાણપત્ર આપવું પડે છે.

(૨) મેનેજીંગ એજન્ટના રાજીનામા વખતે અહેવાલ આપવો:

કંપનીના સેક્રેટરીઝ કે મેનેજીંગ એજન્ટ રાજીનામું આપે ત્યારે જે વિગત ડિરેક્ટરોએ તૈયાર ફરજીયાત કરાવવી પડે તે અંગે ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ આપવો પડે છે.

(૩) સભ્યો સમક્ષ અહેવાલ રજૂ કરવો:

ઓડિટરે સભ્ય સમક્ષ એટલે કે કંપનીના શેર ધારકો સમક્ષ પોતાનો અહેવાલ પહોંચાડવો જોઈએ પણ આ અહેવાલ તેમની જોડે પહોંચે એ જોવું જોઈએ એવી એમની ફરજ નથી. ઓડિટરની ફરજ એટલી જ છે કે પોતાનો અહેવાલ અને પાકું સરવૈયું સેક્રેટરીને સોંપી દેવાં.

(આવો ચુકાદો એલન કેગ એન્ડ કંપની, લંડનના મુકદ્દમામાં ૧૯૩૪માં આપવામાં આવ્યો હતો.)

કંપની ધારાની કલમ ૨૨૭ મુજબ ઓડિટરે પોતે જાતે તપાસેલા કંપનીના હિસાબો પર દરેક પાકા સરવૈયા પર, દરેક નફા-નુકશાન ખાતા પર તેમજ તેની સાથે લગાડવાનો કે તેના ભાગરૂપે બીજો કોઈપણ દસ્તાવેજ જે તેના હોદ્દાની મુદ્દત દરમ્યાન કંપનીની સામાન્ય સભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેના પર સભ્યો સમક્ષ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવશે.

ઓડિટર ઉપર કંપની ધારાની કલમ ૨૨૭ મુજબ જે ફરજો છે તેના ઉપર આર્ટિકલ્સ દ્વારા કે કોઈ ઠરાવ દ્વારા નિયંત્રણ મૂકી શકાય નહીં. જ્યારે કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા આંતરિક અનામત ભંડોળ ઉભું કરવાની આર્ટિકલ્સ દ્વારા એવી સત્તા આપવામાં આવી હતી કે આ અનામત પાકા સરવૈયામાં બતાવવાની ન હતી, માટે ડિરેક્ટરો તેનો યોગ્ય લાગે તે રીતે તેનો ઉપયોગ કરી શકે માટે ઓડિટરને અનામત ભંડોળને લગતા હિસાબો તપાસવાની છૂટ છે પણ શેર ધારકો સમક્ષ તે અંગેની માહિતી રજૂ કરી શકે નહીં.

ઓડિટરને કંપનીના ખામીવાળા અહેવાલ એટલે કે હિસાબોની તપાસમાં અસંતોષ લાગે તો ખામીવાળો અહેવાલ આપી શકે છે.

(૪) ઈન્સ્પેક્ટરને મદદ:

કંપની ધારાની કલમ ૨૪૦ મુજબ કંપનીના વહીવટ અંગે તપાસ કરવા માટે ઈન્સ્પેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ તપાસ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્ટરને પોતાનાથી શક્ય હોય તેટલી બધી જ મદદ કરવાની ઓડિટરની ફરજ છે.

(૫) વિજ્ઞાપનપત્રમાં રજૂ કરવાનો અહેવાલ:

કંપની ધારાની કલમ ૫૬(૧) મુજબ જેનો ધંધો ચાલુ હોય એવી સરકારી કંપની / જાહેર કંપની વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડે તો તેમાં કંપનીના વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડતા પહેલાં પાંચ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાનના નફા-નુકશાન ખાતાં તેમજ મિલકત અને દેવાંને લગતા તથા દરેક વર્ષે કંપનીએ કેટલું ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યું છે તેને લગતો અહેવાલ ઓડિટરે રજૂ કરવો પડે છે અને વિજ્ઞાપનપત્રમાં તેનો સમાવેશ કરવો પડે છે.

(બ) અદાલતી ચુકાદા મુજબની ફરજો:

જુદાં-જુદાં મુકદ્દમાઓમાં વિદ્વાન ન્યાયાધીશોએ ઓડિટરની ફરજ અંગેના આપેલાં અદાલતી ચુકાદા નીચે મુજબ ગણી શકાય.

(૧) આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનથી વાકેફ થવું:

ઓડિટરે કંપનીના આર્ટિકલ હેઠળની ફરજોથી પોતે વાકેફ થવું જોઈએ. આ અંગેનો ચુકાદો ૧૮૮૭માં લીડ્ઝ એસ્ટેટ બિલ્ડિંગ એન્ડ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ સોસાયટી લિમિટેડ વિરૂદ્ધ શેફર્ડના મુકદ્દમામાં આપવામાં આવ્યો હતો.

ઓડિટર આર્ટિકલ્સ વિશે જાણતા હતા એવું બહાનું કાઢી શકે નહીં કે તેણે તે જોયું ન હતું.

(૨) વાજબી કાળજી અને કૌશલ્ય બતાવવા:

ઓડિટર દ્વારા એવી વાજબી કાળજી, કૌશલ્ય અને સાવચેતી બતાવવામાં આવે કે જેના કારણે બીજાને પણ અસર થાય છે. વાજબી કૌશલ્ય, કાળજી અને સાવચેતી કોને કહેવાય તે દરેક કિસ્સાના સંજોગો પર આધાર રાખે છે. ઓડિટરે ડિટેક્ટીવ થવાનું નથી અથવા કહેવાય છે તેમ શંકાથી કે કંઈ ખોટું છે એવું માનીને કામ કરવાનું નથી. ઓડિટરે ચોકીદાર ફૂતરો છે, શિકારી ફૂતરો નથી.

(૩) મિલકતની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કરવું:

ઓડિટરની ફરજ છે કે કંપનીની રોકડ અને બેંક સિલક વાજબી અને કાળજીપૂર્વક તપાસવી જોઈએ. રોકડની ખરેખર ગણતરી કરવી જોઈએ અને કંપનીના મિલકત સ્વરૂપનાં રોકાણો બતાવવામાં આવ્યા હોય તે પણ જોવાં જોઈએ અને કાળજીપૂર્વક ખાતરી કરવી જોઈએ કે તે ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે કે નહિ. કંપનીની મિલકતની કિંમતમાં વધારો, અસ્તિત્વ, ઘટાડો અને હિસાબની તપાસ રાખે છે. ઓડિટર જ્યારે કંપનીના માલસ્ટોકની કિંમત વધુ અથવા ઓછી લાગે તો તપાસી શકે પણ એ સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરવાનું ઓડિટરની ફરજમાં નથી કારણ કે ઓડિટર એ પડતરના મૂલ્યાંકનનો અધિકારી નથી રોકડ અને પેટા રોકડ વગેરે વ્યવહારો તપાસવાની ઓડિટરની ફરજ છે.

(૪) વ્યવહારોના સાચાપણાની ખાતરી કરવી:

ઓડિટરની ફરજ છે કે કંપનીમાં થતાં તમામ વ્યવહારોની તપાસ રાખવી અને કાળજીપૂર્વક અને ઉંડાણમાં જઈને તે વ્યવહારો તપાસવાં. માત્ર કંપનીનાં હિસાબો લખાયેલાં છે અને તે સાચાં છે એવી રીતે તપાસવાનાં નથી આ ઉપરાંત ઓડિટરની ફરજ ખાલી આંકડાઓ સાચાં છે તેટલું જ તપાસવાની નથી.

કંપનીનો ખરીદીનો ખર્ચ હિસાબના ચોપડામાં લખાયો હશે અને તે અંગેનું વાઉચર પણ કંપની પાસે હશે. આ બંનેમાં જણાવેલી વિગતો એકબીજા સાથે મળી રહેવી જોઈએ તે પણ ઓડિટરે તપાસવાનું છે અને જો શંકા પડે તો વાઉચરમાં જણાવેલ ચંત્ર / સ્ટેશનરી / વસ્તુ ખરીદવામાં આવી છે કે નહીં તેની પણ તપાસ કરવાની રહે છે.

(૫) ખામી પ્રત્યે ધ્યાન દોરવું:

જો કંપનીનાં વ્યવહારોમાં ખામી, છેતરપીંડી, રોકડની ઉચાપત વગેરે જેવાં ખોટાં વ્યવહારો જણાય ત્યારે આની નોંધ તરફ શેરધારકોનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ. ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ શેરધારકો સમક્ષ જણાવવો જોઈએ જેથી કરીને ખામીઓ દૂર કરી શકાય.

(ક) ધંધાદારી સભ્યતાના નિયમ મુજબની ફરજો:

કંપનીનાં શેરધારકો અને જાહેર પ્રજાને ઓડિટર પર વિશ્વાસ રહે તે માટે તેમની ચોચતા અંગે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ એક્ટ ૧૯૪૯માં કેટલીક જોગવાઈઓ છે એને અનુસરીને ઓડિટરે નીચે મુજબ ફરજો બજાવવી જોઈએ.

- (૧) ઓડિટર જે જગ્યા પર કામ કરે છે તે જગ્યા પરથી જો તેની નિમણૂંક કરવામાં આવે તો ઓડિટરને લેખિત ખબર આપ્યા વિના એની નિમણૂંક સ્વીકારી શકે નહીં.
- (૨) તે જ પ્રમાણે, કંપની ધારાની કલમ ૨૨૪ અને ૨૨૫ની જોગવાઈઓનું કંપનીએ પાલન કર્યું છે કે નહિ તે જાણ્યા વિના ઓડિટર તરીકે પોતાની નિમણૂંક સ્વીકારી શકે નહીં.
- (૩) તે અન્ય કોઈપણ સી. એ.ની જગ્યાએ ઓછી ફી લઈને પોતાની ઓડિટર તરીકેની નિમણૂંક સ્વીકારશે નહીં.
- (૪) ICAI (ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઈન્ડિયા)નો સભ્ય ન હોય તો પણ કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે નિમણૂંક થઈ શકે છે.
- (૫) ઓડિટર કામ મેળવવા માટે જાહેરાત, પરિપત્ર કે મુલાકાત જેવાં માર્ગો અપનાવી શકે નહીં.

- (૬) પોતાના ધંધામાં ફી કે નફો કોઈને તેનો ભાગ સીધો કે આડકતરી રીતે આપી શકે નહીં. દલાલી પણ આપી ન શકે પણ ICAના સભ્ય અથવા નિવૃત્ત ભાગીદાર અને કાયદેસરના વારસને આપી શકે છે.
- (૭) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ સિવાય અન્ય કોઈપણ પ્રકારના ધંધાદારી નામનો ઉપયોગ કરી શકે નહિ.
- (૮) કોઈપણ અભિપ્રાય આપવા માટે પૂરતી માહિતી મેળવીને અભિપ્રાય આપી શકે. જો અધૂરી માહિતી દ્વારા પ્રમાણપત્ર આપે તો તે બેદરકારી માટે જવાબદારી ગણાશે.

૫.૨ ઓડિટરનાં હક્કો:

ઓડિટરને કાયદા દ્વારા અમુક હક્કો આપવામાં આવ્યા છે. આ હક્કો દ્વારા ઓડિટર કંપનીમાં ઓડિટ કરવામાં સરળતા થાય તેમજ કાર્યક્ષમતાથી અને નિષ્પક્ષપણે ઓડિટ થઈ શકે તે માટે તેને આ હક્કો આપવામાં આવ્યા છે.

- (૧) કંપનીના હિસાબો અંગેના ચોપડાઓ અને વાઉચર તપાસવાનો હક્ક (સત્તા):
કંપની ધારાની કલમ ૨૨૭(૨) મુજબ ઓડિટરને ગમે ત્યારે કંપનીના ચોપડા, હિસાબો અને વાઉચરો જોવાનો હક્ક અને ફરજ છે. આથી, ફરજ હોવાના કારણે કંપનીનાં દરેક વ્યવહારની બધી માહિતી અને ખુલાસાઓ અધિકારીઓ પાસે માંગવાનો ઓડિટરને હક્ક (સત્તા) છે.
ઓડિટરને હિસાબો તપાસવાનો અધિકાર એ હિસાબી ચોપડાઓ પૂરતો મર્યાદિત નથી, પરંતુ તેમાં કંપનીએ કાયદા મુજબ રાખેલાં બધાં જ ચોપડા-પત્રકો વગેરે તપાસવાનો અને પડતરનાં હિસાબોની તપાસ રાખવાનું મધ્યસ્થ સરકારે સૂચવ્યું હોય તો પડતરની માહિતીના ચોપડા તપાસવાનો અધિકાર છે. વાઉચર, બિલ, કરારો, બધાં જ બિલો, વ્યવહારનાં પુરાવાનાં પત્રવ્યવહારો તપાસવાનો અધિકાર છે.
ઓડિટરને શંકા જાય અથવા હિસાબમાં છેતરપીંડી થાય છે કે ગેરરીતિ થાય છે એવું લાગે તો ઓડિટર એ કંપનીની મુલાકાત માટે ગમે તે સમયે જઈ શકે છે. તે હિસાબની તપાસ અને રોકડ, જામીનગીરીઓ વગેરેની તપાસ માટે ઓડિટરે ઓચિંતા જવું સલાહભર્યું છે.
ઓડિટરનો પોતાનો હક્ક એ છે કે તે ગમે ત્યારે હિસાબી ચોપડા, વાઉચર વગેરે તપાસી શકે છે પણ આ હક્કના પાલન માટે તે અદાલતનો આશરો લઈ શકતો નથી. આ માટે કંપનીમાં ડિરેક્ટરો / શેરધારકો વગેરેની સભા બોલાવી આનો નિર્ણય લાવી શકાય.
- (૨) સામાન્ય સભામાં હાજરી આપવાનો હક્ક:
કંપની ધારાની કલમ ૨૩૧ મુજબ કંપનીની સામાન્ય સભામાં ઓડિટરે તપાસેલા હિસાબો રજૂ થવાનાં હોય તેની નોટિસ મેળવવાનો અને સભામાં હાજરી આપવાનો હક્ક છે, પણ હાજરી આપવી ફરજિયાત નથી. જ્યારે ઓડિટરે હિસાબમાં ખામી / ગેરરીતિ અંગે પોતાના અહેવાલની ટીકા કરી હોય તો તેની વધુ સમજ માટે તેણે હાજર રહેવું જોઈએ. પરંતુ સભામાં ઓડિટર હિસાબો એટલે કે ઓડિટ અંગે જ બોલી શકે છે.
- (૩) શાખાનાં હિસાબો તપાસવાનો હક્ક:
જો કંપનીની બીજી શાખાનાં હિસાબો ઓડિટર સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ તપાસ્યા હોય તો કંપનીનાં ઓડિટરને કંપનીની તે શાખાનાં હિસાબો તપાસવાનો હક્ક છે.
- (૪) પોતાને દૂર કરવા અંગેના ઠરાવની નોટિસ મેળવવાનો હક્ક:

જ્યારે કંપની ચાલુ ઓડિટરને દૂર કરવા માટે અને તેના બદલે બીજા ઓડિટરની નિમણૂક માટે શેરધારકો / ડિરેક્ટરોની સામાન્ય સભાની બેઠક પછી નોટિસ / ઠરાવ મોકલી લેખિત નોટિસ આપે છે તે સમયે ઓડિટરને આ નોટિસ તરત જ મેળવવાનો હક્ક છે. વળી, એને હક્ક છે કે આ ઠરાવની સામે લેખિત નિવેદન કરી શકે અને સભ્યોને મોકલાવીને કે સભામાં વાંચી-સંભળાવવાની ફરજ પાડી શકે.

- (૫) નિષ્ણાંતની સલાહ લેવાનો હક્ક:
ઓડિટર કાયદાના સલાહકાર અને નિષ્ણાંતનો અભિપ્રાય કે સલાહ લઈ શકે છે, પરંતુ અહેવાલમાં તો તેણે પોતાનો જ અભિપ્રાય જણાવવો જોઈએ.
- (૬) ખુલાસા અને માહિતી માંગવાનો હક્ક:
ઓડિટરને જે વ્યવહાર / વાઉચરમાં ગેરરીતિ અથવા છેતરપીંડી લાગે ત્યારે ઓડિટરને એ કંપનીનાં ડિરેક્ટર્સ અને અધિકારીઓ પાસે ખુલાસાઓ અને માહિતી માંગવાનો હક્ક છે. અધિકારીઓમાં મેનેજીંગ ડિરેક્ટર, સેક્રેટરીઝ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ઓડિટર આ અંગે ખૂબ જ વિશાળ સત્તા ધરાવે છે.
- (૭) હિસાબો અંગે સભામાં પૂરક માહિતી આપવાનો હક્ક:
ઓડિટરને તેણે તપાસેલાં હિસાબો અંગે સભામાં સમજણ માટે ડિકેરક્ટર્સ સમક્ષ ચોચ્ય લાગે તે વિધાન અને હિસાબ અંગે સમજ આપવાનો હક્ક છે. આમ છતાં સામાન્ય સભામાં હાજર કોઈપણ વ્યક્તિ હિસાબ અંગે પ્રશ્ન પૂછે તો તેનો જવાબ આપવા ઓડિટર બંધાયેલો નથી પણ ઓડિટરને લાગે કે આપવા જેવો છે તો જ ઓડિટર જવાબ આપશે.
- (૮) વેતન મેળવવાનો હક્ક:
જે પક્ષ તરફથી નિમણૂક થાય તેના તરફથી તેનું મહેનતાણું નક્કી થાય છે. ડિરેક્ટરનું મંડળ, સામાન્ય સભા કે મધ્યસ્થ સરકાર તરફથી નક્કી થયેલ વેતન મેળવવાનો હક્ક છે.
- (૯) દાવાનો ખર્ચ મેળવવાનો હક્ક:
જો ઓડિટર ઉપર કોઈ દિવાની કે ફોજદારી દાવો કરવામાં આવ્યો હોય અને કલમ ૬૩૩ મુજબ તેને નિર્દોષ જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય તો પોતાના બચાવ અંગે તેણે જે પણ ખર્ચ કર્યો હોય કે દેવું ઉભું કર્યું હોય તે કંપનીની મિલકતોમાંથી વસૂલ કરવાનો તેને અધિકાર છે.

૬. ઓડિટરની જવાબદારીઓ:

ઓડિટરની જવાબદારીઓ નીચે મુજબ દર્શાવવામાં આવી છે.

- (૧) બેદરકારી માટે જવાબદારી
 - (૨) કંપનીઓના કાયદા હેઠળ જવાબદારી
 - (૩) ગ્રાહક સુરક્ષાના કાયદા હેઠળ જવાબદારી
 - (૪) અનૈતિક નિવેદનો માટેની જવાબદારી
 - (૫) સહાયકોના નિરીક્ષણ માટે જવાબદારી
 - (૬) ડિવિડન્ડ ચોચ્ય રીતે જાહેર કરવાની જવાબદારી
- (૧) બેદરકારી માટે જવાબદારી:
પોતાની ફરજ કાળજીપૂર્વક અને કુશળતાથી નિભાવવાની જવાબદારી ઓડિટરની છે.

ઓડિટરે તેનું કાર્ય વાજબી રીતે અને તેની ફરજને ધ્યાનમાં રાખીને કરવાનું હોય છે.

ઓડિટર તેની ફરજો બજાવતી વખતે નીચેની વ્યક્તિઓ તરફ બેદરકારી માટે જવાબદાર છે.

- તેના ક્લાયંટ સાથે, તેનો કરાર સંબંધ છે.
- બીજા પક્ષોને, જો ઓડિટરને જાણવાની અથવા તે જણાવવાની વાજબી તક મળે કે તે (ત્રીજો પક્ષ) ઓડિટરનું કૌશલ્ય અને નિર્ણય પર આધાર રાખે છે. તેના કૌશલ્ય અને નિર્ણય જાણવા માટે તૃતીય (ત્રીજો) પક્ષ બેદરકારી માટે જવાબદાર છે.
- ગેરરીતિ, છેતરપીંડી જેવાં કિસ્સામાં ઓડિટર તમામ વ્યક્તિઓ માટે જવાબદાર છે.
બેદરકારી એટલે કંપનીના નુકશાન માટે ઓડિટરે ભરપાઈ કરવી પડે છે એટલે નુકશાન પછી નફામાં રૂપાંતર કરવા માટે ઓડિટરે ભરપાઈ કરી આપવી પડે.

(૨) કંપનીઓના કાયદા હેઠળ જવાબદારી:

કલમ (૧૩૯) હેઠળ કંપનીના કોઈપણ અધિકારીને બોલાવી અને તેની તપાસ કરી શકે છે અને તેને કંપનીનાં પુસ્તકો અથવા દસ્તાવેજો કે જે તેની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવે છે તે રજૂ કરવાનો આદેશ આપી શકે છે. આ શક્તિનો અમલ એ લિક્વિડેટરની નિમણૂંક પછી અથવા કંપનીના વાઈબ્ડીંગ પસાર કર્યા પછી જ કરી શકાય છે.

લિક્વિડેટર દ્વારા કંપની કોર્ટના આદેશથી તપાસ કરવામાં આવે કે છેતરપીંડી અને ગેરરીતિ થાય છે તો આવો અહેવાલ આવ્યા પછી કોર્ટ જાહેરમાં ઓડિટર અથવા કંપનીનાં કોઈ અધિકારીની તપાસ કરી શકે છે.

છેતરપીંડી અથવા ગેરરીતિ એટલે કે દુરુપયોગ ફરજોનો ભંગ અથવા ફરજોની કામગીરીમાં અવગણના:

ગેરરીતિ / છેતરપીંડી ત્યારે જ ઉદ્ભવે છે જ્યારે કોઈ બેદરકારી અથવા ફરજના ભંગના કારણે કોઈ નુકશાન થાય છે. ગેરરીતિ માટેની કાર્યવાહી ચાલુ વર્ષમાં શરૂ કરી શકાય છે.

(અ) વાઈબ્ડીંગ ઓર્ડરની તારીખથી

(બ) લિક્વિડેટરની પ્રથમ નિમણૂંકમાંથી અથવા

(ક) ક્રિયાનાં કારણો થયા છે જે લાંબા સમય સુધી છે

ગેરરીતિ માટે કાર્યવાહી ત્યારે જ શરૂ કરી શકાય છે જ્યારે કંપની નુકશાન કરી રહી છે. કંપનીનાં તમામ અધિકારીઓ પાસેથી ગેરરીતિથી ખોટ માટે ઓડિટર સહિત વળતર નુકશાનનો દાવો કરી શકાય છે.

જો કોઈ ઓડિટર તેની ફરજ નિભાવવામાં લાપરવાહી માટે દોષિત છે તો તે બેદરકારીથી પરિણામેલા કોઈપણ નુકશાન માટે તેને જવાબદાર ઠેરવવામાં આવી શકે છે.

છેતરપીંડી, ભુલો વગેરે શોધવા માટે ઓડિટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે અને તે તેની ફરજોની કામગીરીમાં લાપરવાહીના કારણે જવાબદાર છે.

(૩) ગ્રાહક સુરક્ષાના કાયદા હેઠળ જવાબદારી:

ગ્રાહક સુરક્ષા કાયદા (અધિનિયમ) હેઠળની જવાબદારીમાં નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- ઓડિટરની ફી ચૂકવા અંગે પોતાનો અભિપ્રાય અથવા સલાહ આપે છે તેથી તેઓ ગ્રાહક સુરક્ષા કાયદાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે.
- જો કોઈ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ કાયદાની જોગવાઈઓ વિરૂદ્ધ અભિપ્રાય અથવા સલાહ આપે છે અથવા કોઈ ન્યાયિક નિર્ણય દ્વારા ટેકો ન આપતો અભિપ્રાય આપે છે તો તે તેના મંતવ્ય અથવા સલાહના પરિણામરૂપે મળેલ નુકશાનની ભરપાઈ કરીને વળતર આપવા માટે જવાબદાર હરે છે.

(૪) અનૈતિક નિવેદનો માટેની જવાબદારી:

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તેના ઓડિટ કાર્ય સિવાયની સોંપણીઓ સ્વીકારી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ એકાઉન્ટ્સનાં પુસ્તકો લખવાનું સ્વીકારશે અને ગ્રાહક માટે નાણાંકીય નિવેદનો તૈયાર કરી શકે. તેણે ખરેખર ગ્રાહકનાં ખાતાંઓનું ઓડિટ ન કર્યું હોય તો તેણે નાણાંકીય નિવેદનોની તૈયારીમાં પોતે સંકળાયેલા હોવાથી ત્યાં કોઈ તૃતીય પક્ષની ધારણા છે કે તે એવી કંપનીનો ઓડિટર છે કે જેમાં તેણે નાણાંકીય નિવેદનો તૈયાર કર્યા હતા અને એકાઉન્ટ્સનાં પુસ્તકોનું ઓડિટીંગ કરવામાં આવ્યું હતું. આવી ઘટનામાં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ જવાબદાર બને છે. જો કે આપું ખોટું અર્થઘટન ટાળવા માટે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે ગ્રાહક સાથે કરાર કરતી વખતે ખૂબ કાળજી લેવી જોઈએ. જ્યારે તેને હિસાબનાં પુસ્તકોનું ઓડિટ કરવું જરૂરી નથી ત્યારે આવાં તથ્યો નિમણૂંકપત્રમાં સ્પષ્ટપણે કહેવા જોઈએ.

(૫) સહાયકોના નિરીક્ષણ માટે જવાબદારી:

ઓડિટર, સહાયકો દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્ય પર આધાર રાખે છે પરંતુ તેણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેનાં સહાયકો બેદરકારી ન કરે અને તેનું નિરીક્ષણ યોગ્ય કાળજી અને કુશળતાથી કરવામાં આવે. જો કે તે નાણાંકીય માહિતી અંગે પોતાનો અભિપ્રાય રચવા અને વ્યક્ત કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૬) ડિવિડન્ડ યોગ્ય રીતે જાહેર કરવાની જવાબદારી:

જો ડિવિડન્ડ અયોગ્ય રીતે જાહેર કરવામાં આવ્યા છે અને તેના દ્વારા ઓડિટ કરેલાં એકાઉન્ટ્સની ચૂકવણી કરવામાં આવી છે તથા સાચું અને ન્યાયી ચિત્ર બતાવતું નથી અને ખોટી રીતે અને ગેરમાર્ગે દોરવામાં આવે છે તો તે આવી રકમ પરત આપવા માટે જવાબદાર રહે છે.

જ્યારે કોઈ ધંધાદારી વ્યક્તિ કંપનીના શેર અને તેના ડિબેન્યરો કંપનીએ બહાર પાડેલ પોતાના વિજ્ઞાપનપત્રના નિર્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને ખરીદે છે. જો આ વિજ્ઞાપનપત્રના નિર્દેશોમાં ખોટા નિવેદનો હશે તો તેના આ નિવેદનો દ્વારા થયેલા નુકસાન (શેરહોલ્ડરો) તો તેના માટે જવાબદાર અને તેના વળતર ચૂકવવા માટે ઓડિટર બંધાયેલ છે.

જો કોઈ ઓડિટર પ્રોસ્પેક્ટસમાં ખોટાં નિવેદનો આપતો હોય તો તેને કેદ અથવા દંડ અથવા બંનેની સજા કરવામાં આવશે.

ડિબેન્યર્સ યોગ્ય રીતે જાહેર કરવા અને ખોટાં નિવેદન અટકાવવા માટેની જવાબદારી ઓડિટરની છે.

સ્વાધ્યાય:

- પ્ર.૧ ઓડિટરની વ્યાખ્યા આપી તેની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો જણાવો.
- પ્ર.૨ કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂંક કેવી રીતે થાય છે ? તે વિસ્તૃતમાં સમજાવો.
- પ્ર.૩ ઓડિટરની વ્યાખ્યા આપી ઓડિટરને કઈ રીતે દૂર કરી શકાય તે સમજાવો ?
- પ્ર.૪ કંપની ઓડિટરની ફરજો અને તેના હક્કો જણાવો.
- પ્ર.૫ ઓડિટરની વ્યાખ્યા આપી તેની જવાબદારી વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરો.



પ્રકરણ: ૬
કંપની ઓડિટ

૧. પ્રસ્તાવના
૨. શેરમૂડીનું ઓડિટ
૩. પ્રથમ નાણાંકીય વર્ષ પછીના કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષની શેરમૂડીના ઓડિટ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
૪. રોકડ સિવાય અન્ય અવેજ અંગે આપેલાં શેર
૫. પ્રીમિયમ અને વટાવથી બહાર પાડેલાં શેર
૬. રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડવા અને પરત કરવા
૭. બોનસ શેર બહાર પાડવા
૮. ડિવિડન્ડનું ઓડિટ
૯. મિલકતોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

૧. પ્રસ્તાવના

કંપની એ લોકોનાં (શેરધારકોનાં) નાણાંમાંથી બનેલી એક સંસ્થા છે. સંચાલન અને માલિકો અલગ-અલગ હોય છે. માલિકો સંચાલન કરતાં નથી પરંતુ તેમનાં પ્રતિનિધિ તરીકે સંચાલકો કામ કરે છે. માલિકોનો સીધો અંકુશ કંપની પર ન હોવાથી તે વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે છે કે નહીં? દરેક વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે કે નહીં? નાણાંકીય અવ્યવસ્થા તો નથી ને? સંચાલકો સત્તાની રૂએ કંપનીનો ગેરલાભ ઉઠાવી રહ્યા તો નથી ને? આવા પ્રશ્નોનાં ઉત્તરમાં કંપનીના ઓડિટની શરૂઆત કરવામાં આવી. ઉપરાંત કંપની કરવેરા અને અન્ય સરકારી વેરા યોગ્ય પ્રમાણમાં ચૂકવે છે કે નહીં? તે સંદર્ભમાં પણ કંપની ઓડિટ અનિવાર્ય બન્યું છે.

ભારતના કંપની ધારા ૨૦૧૩માં એ બાબતની પુરતી કાળજી રાખવામાં આવી છે કે કંપની ઓડિટરની નિમણૂક પર ડિરેક્ટરોની કોઈ અસર ન હોય અને તેની સ્વતંત્ર રીતે નિમણૂક થાય. કંપનીમાં સામાન્ય પ્રજાનાં નાણાંનો ઉપયોગ થાય છે. આ નાણાં પૂરાં પાડનાર શેરધારકોને હિસાબી આંટીઘૂંટીઓની સમજણ ઓછી હોય છે તેથી તેમનાં નાણાંનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે થાય છે તે જાણવા તેઓ એક સ્વતંત્ર વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે. કાચદા મુજબ કંપનીનાં જુદાં-જુદાં અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો શું છે? હિસાબોનાં ચોપડા ક્યાં રાખવા જોઈએ વગેરે બાબતો પણ તેણે જણાવવી જોઈએ.

૨. શેરમૂડીનું ઓડિટ (Audit of Share Capital):

કંપનીના પ્રથમ વર્ષનું ઓડિટ કરતાં ઓડિટરે શેરમૂડી અંગે નીચે મુજબની ચાર તબક્કાની સંપૂર્ણ વિગતવાર તપાસ કરવી જોઈએ.

- (૧) અરજીનો તબક્કો
- (૨) શેર મંજૂરી કે વહેંચણીનો તબક્કો
- (૩) હસા મંગાવવાનો તબક્કો
- (૪) સામાન્ય તબક્કો

૨.૧ અરજીનો તબક્કો:

અરજીના તબક્કે ઓડિટરે નીચેની રીતે તપાસ કરવી જોઈએ.

- (૧) રોકડમેળ અને પાસબુકની સરખામણી: શેર અરજીમાં જણાવેલી રકમો અને રોકડમેળ તથા બેંક પાસબુક કે બેંક સ્ટેટમેન્ટમાં દર્શાવેલી રકમો સરખાવવીને તપાસવી.
- (૨) તેણે જોવું જોઈએ કે શેરની અરજી સાથે ઓછામાં ઓછી રકમ શેરની કિંમતનાં ૫% હોવી જોઈએ. તેની ખાતરી કરવી.
- (૩) શેર અરજી પત્રોની અરજી અને મંજૂરી પત્રકો સાથે સરખામણી: મૂળ શેર અરજીપત્રકોની ચકાસણી કરી તેની શેર અરજી અને મંજૂરીપત્રકો સાથે સરખામણી કરવી જોઈએ.
- (૪) સત્તાવાર થાપણથી વધુ નથી તેની ખાતરી: બહાર પાડેલા કુલ શેરની રકમ મેમોરેન્ડમમાં જણાવેલ સત્તાવાર થાપણ કરતાં વધુ નથી તેની ખાતરી કરવી.
- (૫) ઓડિટરે એ પણ જોવું જોઈએ કે કંપનીએ કલમ ૬૯નું પાલન કર્યું છે, જેમાં શેર અરજીનાં નાણાં શિડ્યુલ બેંકમાં રાખવામાં આવ્યા છે.

૨.૨ શેર મંજૂરી કે વહેંચણીનો તબક્કો:

શેર મંજૂરી કે વહેંચણીના તબક્કે ઓડિટરે નીચેની બાબતો તપાસવી.

- (૧) **ડિરેક્ટરની સભામાં શેર વહેંચણી અંગેનો ઠરાવ:** ડિરેક્ટરની સભામાં મંજૂરી અંગે પસાર થયેલા ઠરાવ મુજબ જ વહેંચણી થઈ છે કે નહિ તે શેરઅરજી અને મંજૂરીપત્રકો સાથે તપાસવી.
- (૨) **દિલગીરીપત્રો:** શેર-દિલગીરી પત્રોની રકમ અને શેરઅરજી તથા મંજૂરીપત્રકો તપાસવાં અને જેમને શેર નથી આપ્યા તેમને તેમની શેરઅરજીની રકમ પરત કરી છે કે નહિ તે તપાસવી. આ અંગે રોકડમેળ અને બેંક પાસબુક પણ તપાસવાં.
- (૩) **શેર ખાતાવહી અને શેરઅરજી અને મંજૂરીપત્રકોની તપાસ:** શેર ખાતાવહી અને શેરઅરજી અને મંજૂરીપત્રકો તપાસવાં અને શેર ખાતાવહીમાં સાચી રીતે રકમો નોંધાઈ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. વળી, તેની આમનોંધ અને ખતવણીની ખાતરી કરવી.
- (૪) **લઘુત્તમ ભરણાંની રકમની તપાસ:** લઘુત્તમ ભરણાં જેટલી રકમનાં શેર માટે અરજી આવી છે અને તેનાં આધારે જ ડિરેક્ટરને શેરની વહેંચણી કરી છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (૫) **રોકડ અવેજ સ્વીકારી બહાર પાડેલ શેર:** જો શેર રોકડ રકમ મેળવ્યા વગર એટલે કે અવેજના બદલામાં આપવામાં આવ્યા હોય તો તે મેળવનાર સાથેનો કરાર તપાસવો અને તેને મંજૂરી આપતી સભાનોંધ તપાસવી. વળી, આવો કરાર રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાયેલો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (૬) **બાંહેધરી દલાલ સાથેના કરારની તપાસ:** જો શેર વેચાણ અંગે બાંહેધરી મેળવવામાં આવી હોય તો બાંહેધરી દલાલો સાથેનો કરાર તપાસવો. શેર પૂરેપૂરા ભરાયા ન હોય તો બાકીના શેર બાંહેધરી દલાલને આપતો ડિરેક્ટરની સભાનો ઠરાવ તપાસવો.
- (૭) **ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે કંપનીએ શેર મંજૂરીનું રીટર્ન ૩૦ દિવસમાં કંપનીઓના રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ નોંધાવ્યું છે.**
- (૮) **કંપનીએ શેર મંજૂરી અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈનું પાલન કર્યું છે.**

૨.૩ હમા મંગાવવાનો તબક્કો:

- (૧) હમા અંગે ડિરેક્ટરની સભાના ઠરાવની તપાસ: હમા મંગાવવામાં આવ્યા હોય તો હમા અંગે ડિરેક્ટરની સભાનો ઠરાવ તપાસવો તેમજ હમા અંગે મળેલી રકમ રોકડમેળ, બેંક પાસબુક અને શેર ખાતાવહીની નોંધ સાથે તપાસવી. કૉલ અંગે આર્ટિકલ્સમાં જણાવેલી કાર્યવાહીનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ તે ઓડિટરે તપાસવું.
- (૨) બાકી હમાની તપાસ: શેર પરનાં બાકી હમા અંગે તેણે ડિરેક્ટરને પાસેથી એક યાદી મેળવવી જોઈએ અને તે શેર ખાતાવહી સાથે તેમજ હમા ખાતાની બાકી સાથે સરખાવીને તપાસવી.
- (૩) અગાઉથી મળેલ હમાની તપાસ: અગાઉથી મળેલ હમાની રકમ રોકડમેળ અને પાસબુક સાથે તપાસવી. પાકા સરવૈયામાં તેને મૂડીથી અલગ બતાવવી જોઈએ. તેના પર વ્યાજ આપવાની આર્ટિકલ્સમાં જોગવાઈ છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (૪) કૉલ અંગે મળેલ રકમ અંગે રોકડમેળ તથા બેંક સ્ટેટમેન્ટમાં ચોચ્ય રીતે નોંધ થઈ છે તેની તપાસ કરવી.

૨.૩.૧ અગાઉથી મળેલ હમાનું ઓડિટ:

અગાઉથી મળેલ હમાનું ઓડિટ કરતી વખતે ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ ૫૦ મુજબની નીચે દર્શાવેલ જોગવાઈઓ ઓડિટરે તપાસવી.

- (૧) કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં અગાઉથી મળેલ હમાની રકમ સ્વીકારવાની જોગવાઈનો સમાવેશ થયેલ છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી.
- (૨) કૉલ અંગે મળેલ રકમ પર વ્યાજ આપવાની કંપનીની જવાબદારી છે.

- (૩) કંપની નફો કરે અથવા ન કરે પરંતુ કંપનીએ વ્યાજ ચૂકવવાનું રહેશે.
- (૪) ૨૦૧૩ના કંપની ધારાના શિડ્યુલ-૧માં દર્શાવેલ ટેબલ એફ (F)ના નિયમ ૧૮ મુજબ ડિરેક્ટર્સના બોર્ડ અને અગાઉથી હમા ચૂકવવાના શેરધારકો વચ્ચે વ્યાજનો જે દર નક્કી કરવામાં આવે તે દરે કોલ અંગે મળેલ રકમ પર વ્યાજ ચૂકવવામાં આવશે. વાર્ષિક ૧૨% દરથી વધુ દરે વ્યાજ ચૂકવી શકાય નહિ.
- (૫) જ્યાં સુધી શેર હમો મંગાવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કોલ અંગે મળેલ રકમ પૂરતા શેરધારકો કંપનીના બિનસલામત લેણદારો ગણાશે.
- (૬) અગાઉથી મળેલ હમાની રકમ પરત થઈ શકશે નહિ.
- (૭) ભવિષ્યમાં શેર હમા પેટે જે રકમ ચૂકવવાની થાય છે તેની સામે શેરધારકોએ જે રકમ અગાઉથી ચૂકવી હોય તેટલા પૂરતી તેની જવાબદારી ઓછી થાય છે.
- (૮) કંપનીનું વિસર્જન થાય ત્યારે બધાં જ લેણદારોને ચૂકવણી થયા પછી કંપનીનાં શેરધારકોને ભરપાઈ મૂડી સામે કોઈપણ રકમ ચૂકવતાં પહેલાં અગાઉથી મળેલ હમાની રકમ વ્યાજ સહિત ચૂકવવાની રહેશે.

૨.૪ સામાન્ય તબક્કો:

- (૧) શેર પ્રિમીયમ અને તેના ઉપયોગની તપાસ: જો શેર પ્રિમીયમે બહાર પાડ્યા હોય તો શેર પ્રિમીયમની રકમ શેરમૂડીથી અલગ બતાવવામાં આવી છે અને તે 'જામીનગીરી પ્રિમીયમ ખાતે' જમા કરવામાં આવી છે તે જોવું જોઈએ. જો શેર પ્રિમીયમની રકમનો કોઈ ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ જ તેનો ઉપયોગ થયો છે તેની ખાતરી કરવી.
- (૨) બાંહેધરી દલાલો સાથેનો કરાર તપાસવો.
- (૩) કંપનીએ ચૂકવેલ દલાલી, બાંહેધરી કમિશન વગેરેની રકમોનો કરાર અને રોકડમેળની નોંધો સાથે સરખાવી તેની ચકાસણી કરવી.
- (૪) કોલ અંગે મળેલ રકમ અંગે રોકડમેળ તથા બેંક સ્ટેટમેન્ટમાં ચોચ્ય રીતે નોંધ થઈ છે તેની તપાસ.

૩. પ્રથમ નાણાંકીય વર્ષ પછીના કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષની શેરમૂડીના ઓડિટ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો:

- (૧) પાછલા નાણાંકીય વર્ષના નાણાંકીય પત્રકોમાં દર્શાવેલ સત્તાવાર શેરમૂડીની મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશનમાં દર્શાવેલ સત્તાવાર શેરમૂડીની રકમ તેમજ શેરની સંખ્યા સાથે ચકાસણી કરવી.
- (૨) સત્તાવાર શેરમૂડીમાં કોઈ વધારો થયો હોય તો આ સંદર્ભમાં સભ્યો દ્વારા પસાર થયેલ સામાન્ય ઠરાવમાં દર્શાવેલ વધારો અને આ સંદર્ભે કંપની રજીસ્ટ્રાર દફતરે નોંધાયેલ નોટિસમાં દર્શાવેલ વધારાની ચકાસણી કરવી.
- (૩) પાછલા વર્ષના ઓડિટેડ નાણાંકીય પત્રકો સાથે ચાલુ વર્ષના નાણાંકીય પત્રકોમાં દર્શાવેલ અને બહાર પાડેલ શેરમૂડી અને ભરપાઈ શેરમૂડીની ચકાસણી કરવી.
- (૪) ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં જો વધારાની નવી શેરમૂડી બહાર પાડવામાં આવેલ ન હોય તો ઓડિટરે સંચાલકો પાસેથી આની પુષ્ટિ કરતો લેખિત પત્ર મેળવવો.
- (૫) જો કંપનીએ મૂળકિંમતે શેર બહાર પાડ્યા હોય તો ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ શેર, દરેક ` ૧૦/-નો જેટલી અરજી કરવાની શરત રાખવી પડશે.
- (૬) દરેક અરજદારે શેરઅરજી વખતે ઈસ્યુ કિંમતના ઓછામાં ઓછા ૨૫% જેટલા અરજીના નાણાં ભરવાનાં રહેશે.

- (૭) ₹ ૧,૫૦૦/-થી વધુ કિંમતના રીફંડ તથા શેર કે ડિબેન્ચર પ્રમાણપત્રો રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી જ મોકલવામાં આવશે.
- (૮) જો રોકાણકાર ૧૨ મહિનામાં ભરણાનાં નાણાં ભરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમાં ભરેલાં નાણાં જમ કરવામાં આવશે.
- (૯) લઘુત્તમ ભરણાની જોગવાઈ ફક્ત પ્રથમ ભરણાને જ નહીં, પરંતુ ત્યાર પછીના દરેક ભરણાને લાગુ પડશે.
- (૧૦) જો શેર માટેની અરજી ₹ ૫૦,૦૦૦/- કે તેથી વધુ રકમ માટે હોય તો તે માટે અરજદારે ઈન્કમેટેક્સ વિભાગે ફાળવેલ PAN અરજીમાં જણાવવો ફરજીયાત છે.

૪. રોકડ સિવાય અન્ય અવેજ અંગે આપેલાં શેર (Shares Issued for Cash and Other than Cash):

કંપની જ્યારે શેર બહાર પાડે ત્યારે તેના બદલામાં તને રોકડ રકમ મળે છે. કેટલીકવાર કંપની કોઈ વ્યક્તિ તરફથી મળેલી સેવા કે મિલકતના બદલામાં શેર આપે ત્યારે તેના બદલામાં તેને રોકડ મળતી નથી, જેને રોકડ સિવાય અન્ય અવેજ અંગે આપેલ શેર કે રોકડ અવેજ સિવાય બહાર પાડેલા શેર કહેવાય છે.

નીચેના સંજોગોમાં રોકડ સિવાય અન્ય અવેજના બદલામાં શેર આપી શકાય.

- (૧) ધંધો વેચનારને ખરીદકિંમત પેટે આપેલા શેર
- (૨) સ્થાપકોને સ્થાપના ખર્ચના બદલે આપેલા શેર
- (૩) શેર બાંહેધરી દલાલોને કમિશન કે દલાલીના બદલામાં આપેલા શેર
- (૪) કંપનીએ આપેલા બોનસ શેર
- (૫) કન્વર્ટિબલ ડિબેન્ચરના બદલામાં આપેલા શેર
- (અ) કેટલીકવાર કંપનીના સ્થાપકોએ પ્રાથમિક ખર્ચ પોતે ભોગવ્યો હોય તેના બદલામાં તેમને શેર આપવામાં આવે છે. અહીં પણ ઓડિટરે સ્થાપકો સાથેનો અને ડિરેક્ટર્સની સભાની શેર મંજૂરી અંગેની સભાનોંધ તપાસવી.
- (બ) સામાન્ય રીતે શેર વેચાણની બાંહેધરી અંગેનું કમિશન કે દલાલી રોકડમાં આપવામાં આવે છે, પરંતુ કોઈવાર તેમને પુરા ભરાયેલાં કે અંશતઃ ભરાયેલા શેર પણ આપવામાં આવે છે. ઓડિટરે આર્ટિકલ્સમાં આ રીતે કમિશન આપવાની સત્તા છે કે નહીં અને વિજ્ઞાનપત્રમાં તેનો ઉલ્લેખ છે કે નહીં તે તપાસવું જોઈએ.
- (ક) જ્યારે કંપની ચાલુ ધંધો ખરીદી લે છે ત્યારે ખરીદકિંમત રોકડેથી ચૂકવવાને બદલે પોતાના શેર ધંધો વેચનાર આપે છે. આ સંજોગોમાં ઓડિટરે કંપની અને ધંધો વેચનાર વચ્ચેનો કરાર તપાસવો જોઈએ તેમજ આ રીતે શેર મંજૂર કરતો ડિરેક્ટર્સના મંડળનો ઠરાવ તપાસવો જોઈએ.
- (ડ) ધંધો વેચનારને શેર આપવા અંગે થયેલા અલગ કરાર અથવા ધંધો વેચનારનું લેખિત મુખત્યારનામું તપાસવું જોઈએ.
- (ઈ) કંપની પોતાના શેરધારકોને બોનસ શેર આપે તે પણ રોકડ સિવાય અન્ય અવેજ બદલ આપેલા શેર જ ગણાય છે.
- **ઓડિટરની ફરજો:**
 - ૧) ઓડિટરે ઉપર મુજબ આપેલા શેર અંગેની આમનોંધ તપાસવી.

- ૨) તે રકમ યોગ્ય ખાતે ઉધારી શેરમૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવી છે કે નહીં તે તેણે તપાસવું.
- ૩) જો રોકડ અવેજ વગર આપેલ શેર પ્રિમીયમ આપ્યા હોય તો પ્રિમીયમની રકમ 'જામીનગીરી પ્રિમીયમ'માં લઈ જવામાં આવી છે તેની ઓડિટરે ખાતરી કરવી.

૫. પ્રિમીયમ અને વટાવથી બહાર પાડેલાં શેર (Shares Issued at Premium and Discount):

૫.૧ પ્રિમીયમથી શેર બહાર પાડવા:

કંપની જ્યારે શેરની દાર્શનિક કિંમત કરતાં વધુ કિંમતે શેર બહાર પાડે ત્યારે શેર પ્રિમીયમથી બહાર પાડ્યા એમ કહેવાય. દા. ત.: ₹ ૧૦૦/-ની દાર્શનિક કિંમતના શેર માટે કંપની ₹ ૧૧૦/- મંગાવે તો ₹ ૧૦/- પ્રિમીયમ ગણાય. ગમે તે કંપની પ્રિમીયમથી શેર બહાર પાડી શકે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે પ્રતિષ્ઠિત અને પ્રગતિશીલ કંપનીઓ જ આ રીતે શેર બહાર પાડે છે.

➤ શેર પ્રિમીયમનો ઉપયોગ:

કંપની ધારાની કલમ (૫૨) મુજબ જામીનગીરી પ્રિમીયમની રકમનો ફક્ત નીચે જણાવેલ હેતુઓમાટે જ ઉપયોગ થઈ શકે.

- (અ) કંપનીના બહાર નહીં પાડેલા શેર સભ્યોને પૂરેપૂરા ભરપાઈ થયેલાં બોનસ તરીકે આપવા માટે.
- (બ) કંપનીનાં પ્રાથમિક ખર્ચા લખી વાળવા માટે.
- (ક) કંપનીએ બહાર પાડેલાં શેર કે ડિબેન્ચર પર થયેલાં ખર્ચ, ચૂકવેલ કમિશન કે આપેલો વટાવ લખી વાળવા માટે.
- (ડ) કંપનીનાં રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર કે બિબેન્ચર પરતા કરતાં પ્રિમીયમ આપવાનું હોય તો તે માટે.

શેર પ્રિમીયમ એ મૂડી જેવી રકમ ગણાય છે અને પ્રિમીયમ એ કંપનીનો નફો છે તેથી પ્રિમીયમ એ મૂડીનફો ગણાય છે.

પ્રિમીયમથી બહાર પાડેલ જામીનગીરીનું ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરે ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૫૨) મુજબની નીચે દર્શાવેલ જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

- (૧) પ્રિમીયમથી જામીનગીરી બહાર પાડવા અંગે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં જોગવાઈઓ હોવી જોઈએ.
- (૨) પ્રિમીયમથી બહાર પાડવામાં આવેલ જામીનગીરીઓ અંગે ઓડિટરે વિજ્ઞાપનપત્ર અને સભાનોંધ તપાસવા જોઈએ.
- (૩) ૨૦૧૩નાં કંપનીધારામાં પ્રિમીયમ શેર બહાર પાડવા પર કોઈપણ નિયંત્રણ મૂકવામાં આવ્યું નથી તેમજ કોઈપણ શરતો સુચવવામાં આવેલ નથી.
- (૪) કંપની ધારામાં જણાવ્યા અનુસાર જામીનગીરી પર મળેલ પ્રિમીયમની રકમનો નીચે દર્શાવેલ હેતુઓ માટે જ ઉપયોગ થઈ શકે.
 - ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૬૮) હેઠળ પોતાનાં જ શેર્સ ખરીદવા માટે (Buyback of shares).
 - બહાર ન પાડવામાં આવેલ શેર કંપનીના સભ્યોને પૂરેપૂરા ભરપાઈ થયેલાં બોનસ તરીકે આપવા માટે.

- કંપનીએ બહાર પાડેલ શેર કે ડિબેન્યર પરત કરવામાં આવે ત્યારે ચૂકવવાપાત્ર પરત પ્રિમીયમ માંડી વાળવા માટે.

➤ **ઓડિટરની ફરજો:**

- ૧) કંપની ધારાની કલમ (૫૨)નું સંપૂર્ણ પાલન થયું છે તે જોવું.
- ૨) આ અંગે ઓડિટરે વિજ્ઞાપનપત્ર, આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશન અને સભાનોંધ તપાસવા.
- ૩) ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે પ્રિમીયમની રકમ અલગ જામીનગીરી પ્રિમીયમ ખાતે જમા કરવામાં આવી છે. જો વર્ષ દરમિયાન તેનો ઉપયોગ થયો હોય તો તે કંપની ધારામાં જણાવ્યા મુજબ છે કે નહીં તે પણ જોવું.

૫.૨ વટાવથી શેર બહાર પાડવા:

કંપની જ્યારે શેરની દાર્શનિક કિંમત કરતાં ઓછી રકમથી શેર બહાર પાડે ત્યારે શેર વટાવથી બહાર પાડ્યા છે એમ કહેવાય.

૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૫૩) મુજબ કોઈપણ કંપની સ્વેટ ઈક્વિટી શેર સિવાયના બીજા કોઈપણ પ્રકારનાં શેર વટાવથી બહાર પાડી શકે નહીં. ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૫૪) મુજબની જોગવાઈનું પાલન કરી કોઈપણ કંપની સ્વેટ ઈક્વિટી શેર વટાવથી બહાર પાડી શકશે.

૬. રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડવા અને પરત કરવા (Issue and Redemptin of Preference Shares):

કંપની પોતાના શેર પરનાં નાણાં તેનાં અસ્તિતવ દરમિયાન શેરધારકોને પરત કરી શકે નહીં, પરંતુ ૧૯૩૬ના કંપની ધારાના સુધારાથી એવા શેર બહાર પાડવાની કંપનીઓને સત્તા આપવામાં આવી કે જેનાં નાણાં કંપની પરત કરી શકે. આવા શેરને રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર કે પરત કરી શકાય એવાં પ્રેફરન્સ શેર કહે છે.

૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૫૫) મુજબ નીચે પ્રમાણેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) બહાર પાડવામાં આવેલ રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવાની વધુમાં વધુ મુદ્દત ૨૦ વર્ષની રહેશે.
- (૨) આવા શેર બહાર પાડવાની સત્તા આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં હોવી જોઈએ.
- (૩) ઈરિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડી શકાય નહીં.
- (૪) કંપનીનાં સભ્યોની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરી રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડવાની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.
- (૫) જો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય એવા નફામાંથી પ્રેફરન્સ શેરના નાણાં પરત કરવાનાં હોય તો પ્રેફરન્સ શેરની દાર્શનિક કિંમત જેટલી રકમ નફામાંથી મૂડી અનામત ખાતે લઈ જવાની રહેશે.
- (૬) આવા પ્રેફરન્સ શેરધારકોમાં જો વિકલ્પ પસંદ કરે તો નક્કી કરવામાં આવેલ ટકાવારી મુજબની સંખ્યાનાં પ્રેફરન્સ શેરો દર વર્ષે પરત થઈ શકશે.
- (૭) કંપનીનાં શેરધારકને કંપનીનાં ઈક્વિટી શેર બોનસ તરીકે આપવા માટે મૂડી પરત અનામત ખાતાનો ઉપયોગ થઈ શકશે.
- (૮) કંપની ધારાના પરિશિષ્ટ-૬માં નિર્દિષ્ટ કરેલ માળખાગત પરીયોજનાઓ પુરી કરવા સંદર્ભે બહાર પાડવામાં આવતા રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવાની મુદ્દત ૨૦ વર્ષથી વધુ હોઈ શકે.

- (E) કંપનીઝ રૂલ્સ, ૨૦૧૪ અન્વયે કેન્દ્ર સરકાર જે શરતો સુચવશે તેની અમલવારી કરી રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેર બહાર પાડવાના રહેશે.
- (૧૦) પૂરેપૂરા ભરાયેલ પ્રેફરન્સ શેર જ પરત થઈ શકશે.
- (૧૧) રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેરનાં નાણાં પરત કરવાની સત્તા આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં હોવી જોઈએ.
- (૧૨) કંપનીઓએ ચૂકવવાપાત્ર પરત પ્રિમીયમની જોગવાઈ, કંપનીના વહેંચણીપાત્ર નફો અને જામીનગીરી પ્રિમીયમ સામે કરવાની રહેશે.

➤ **ઓડિટરની ફરજો:**

- ૧) આર્ટિકલ્સમાં સત્તા: સૌપ્રથમ ઓડિટરે જોવું કે આવા શેર બહાર પાડવાની સત્તા આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં છે કે નહીં. કંપનીનાં કોઈ પ્રેફરન્સ શેર ઈરિડીમેબલ નથી તે પણ જોવું.
- ૨) જરૂરી વાઉચરોની તપાસ: આવા શેર બહાર પાડ્યા હોય તો તે અંગેનાં જરૂરી વાઉચરો તપાસવા જોઈએ અને તેના સંદર્ભમાં હિસાબી ચોપડે થયેલી નોંધો તપાસવી.
- ૩) કંપની ધારાની કલમ (૫૫)ની જોગવાઈઓનું પાલન: આ શેરનાં નાણાં પરત કરતી વખતે કંપની ધારાની કલમ (૫૫)માં ઉપર જણાવેલી બધી જ શરતોનું સંપૂર્ણ પાલન થયું છે તેની ખાતરી કરવી.
- ૪) નવા શેર બહાર ના પડ્યા હોય તો આર્ટિકલ્સ અને ડિરેક્ટર્સની સભાની નોંધની તપાસ: જો આવા શેરની રકમ પરત કરવા માટે નવા શેર બહાર પાડવામાં આવ્યા હોય તો તે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશન અને ડિરેક્ટર્સની સભાની નોંધ તપાસવી.

૭. બોનસ શેર બહાર પાડવા (Issue of Bonus Shares):

૭.૧ વ્યાખ્યા:

કંપની તેનાં એકઠા થયેલા નફામાંથી શેરધારકોને જે શેર કોઈપણ અવેજ લીધા વિના આપે છે તેને બોનસ શેર કહેવામાં આવે છે. પ્રગતિશીલ કંપનીઓ જ્યારે નફાની વહેંચણી બાબતમાં ખૂબ સાવચેતીભરી નીતિ અપનાવે ત્યારે થોડાં સમયમાં તેની પાસે સાફ એવું અનામત ભંડોળ ભેગું થાય છે. જ્યારે નફામાંથી બોનસ શેર આપવામાં આવે ત્યારે તેને નફાનું મૂડીકરણ કર્યું એમ કહેવામાં આવે છે.

૭.૨ પ્રાપ્તિસ્થાનો:

નીચેના ખાતાઓમાંથી કંપની બોનસ શેર બહાર પાડી શકે છે.

- (૧) નફા-નુકશાન ખાતાની જમા બાકી
- (૨) મુક્ત અનામતોમાંથી
- (૩) મૂડી પરત અનામત ખાતું
- (૪) શેર બહાર પાડતી વખતે મળેલ પ્રિમીયમ

૭.૩ બોનસ શેર અંગે માર્ગદર્શક સૂચનો:

૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૬૩)ની જોગવાઈઓ મુજબ કંપની બોનસ શેર બહાર પાડી શકે છે. નોંધાયેલી કંપનીઓએ બોનસ શેર બહાર પાડતી વખતે (Security Exchange Board of India) SEBI (સેબી)એ ૨૦૦૯માં બોનસ શેર અંગે જે માર્ગદર્શક સૂચનો બહાર પાડ્યા છે તેને પણ ધ્યાનમાં લેવાનાં રહેશે.

૭.૪ બોનસ શેરનું ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો:

બોનસ શેરનું ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

- (૧) કંપનીઝ રૂલ્સ, ૨૦૧૪માં રૂલ (૭) મુજબ બોનસ શેર અંગે ડિરેક્ટર્સના બોર્ડની ભલામણ અનુસંધાને શેર બહાર પાડવાની જાહેરાત થયા પછી કંપની આ નિર્ણય ફેરવી શકતી નથી.
- (૨) ડિવિડન્ડના બદલામાં બોનસ શેર આપવામાં આવેલ તો નથીને તેની ખાતરી તેણે કરવાની રહેશે.
- (૩) બોનસ શેર બહાર પાડવા અંગે કેન્દ્ર સરકારે જો કોઈ શરતો મૂકી હોય તો ઓડિટરે આવી શરતોનું પાલન થયું છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.
- (૪) કંપનીનાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં બોનસ શેર બહાર પાડવાની સત્તા છે કે કેમ તે તપાસવું જોઈએ.

૭.૫ પોતાના શેર પાછા ખરીદવા:

- (૧) કંપની પોતાના રિડીમેબલ પ્રેફરન્સ શેરનાં નાણાં પરત કરી શકે અને આ રીતે મૂડી ઘટાડો કરી શકે. જો કે તે માટે કંપની ધારાની કલમમાં કેટલીક જોગવાઈઓ તેને આધિન કંપની આવા શેર બહાર પાડી શકે અને તેનાં નાણાં પરત કરી શકે.
- (૨) કંપની ધારાના ૨૦૧૩ના સુધારાથી કંપનીઓને એવી છૂટ છે કે તે કમલ (૬૮)ની જોગવાઈઓને આધિન પોતાના શેર પાછા ખરીદી તેને રદ કરી શકે.

ઇન્વેન્ડની બેંક ઓફ ઇન્વેન્ડનાં બાય-બેક યોજનાનાં પાંચ કાયદા નીચે મુજબ છે.

- (૧) વધારાની રોકડ શેરધારકોને પરત કરવી.
- (૨) શેરના મૂલ્યમાં વધારો કરવો.
- (૩) કામચલાઉ મંદીના સમયમાં શેરના ભાવોને ટેકો આપવો.
- (૪) નક્કી કરેલ મૂડી માળખું પ્રાપ્ત કરવું કે ટકાવી રાખવું.
- (૫) અનિચ્છનીય ટેકઓવરના પ્રયત્નો અટકાવવા.

૭.૬ કંપની ધારાની જોગવાઈઓ:

ભારતના ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૬૮) મુજબ કંપનીઓને પોતાના શેર ખરીદવાની છૂટ આપવામાં આવી છે. આ માટે કલમ (૬૮)ની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) કંપનીના કોઈ શેર કે અન્ય નિર્દિષ્ટ જામીનગીરી માન્ય શેરબજાર પર નોંધાયેલા હોય તો તેના શેરના બાય-બેક અંગે SEBI (સેબી)એ તે અંગે ઘડેલાં નિયમો અનુસાર હોવા જોઈએ.
- (૨) બાય-બેક કરવાનાં બધાં જ શેર કે અન્ય નિર્દિષ્ટ જામીનગીરીઓ પૂરેપૂરાં ભરપાઈ થયેલાં હોવાં જોઈએ.
- (૩) કંપની પોતાના શેર કે અન્ય નિર્દિષ્ટ જામીનગીરીઓ નીચેના સાધનોથી ખરીદી શકશે.
 - (અ) તેની મુક્ત અનામતોમાંથી અથવા
 - (બ) જામીનગીરી પ્રિમીયમ ખાતામાંથી અથવા
 - (ક) કોઈ શેર કે અન્ય નિર્દિષ્ટ જામીનગીરીની ઉપજમાંથી.
- (૪) કંપનીએ નીચેની શરતોનું પાલન કરવું જરૂરી છે.
 - (અ) શેર પાછા ખરીદવા એ તેના આર્ટિકલ્સ અધિકૃત હોવું જોઈએ.
 - (બ) શેર પાછા ખરીદવાને અધિકૃત કરવા માટે કંપનીની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ થવો જોઈએ.

- (૫) એ સિવાયની જામીનગીરી અંગે બાય-બેંક માટે જે માર્ગદર્શક સૂચનો ઘડવામાં આવે તેને આધિન બાય-બેંક કરવામાં આવશે.
- (૬) કંપનીએ ખાસ ઠરાવ કર્યો હોય અથવા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જે ઠરાવ કર્યો હોય તેના ૧૨ માસની મુદ્દતમાં બાય-બેંક પુરું થવું જોઈએ.
- (૭) એ સિવાયની જામીનગીરી અંગે બાય-બેંક માટે જે માર્ગદર્શક સૂચનો ઘડવામાં આવે તેને આધિન બાય-બેંક કરવામાં આવશે.
- (૮) જે કંપની પોતાના શેર બાય-બેંક કરે તેણે તે પાછા મેળવ્યા પછી તેનો સાત દિવસમાં ભૌતિક રીતે નાશ કરવો પડશે.
- (૯) જે કંપનીએ આ રીતે પોતાના શેર બાય-બેંક કર્યા હોય તે ત્યારપછી ૬ માસની મદ્દત સુધી તે જ પ્રકારનાં શેર કે અન્ય નિર્દિષ્ટ જામીનગીરી બહાર પાડી શકશે નહીં.
- (૧૦) એકવાર બાય-બેંક પુરું થઈ જાય ત્યારપછી ૩૦ દિવસમાં તેની સંપૂર્ણ વિગતો રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ અને SEBI (સેબી) સમક્ષ નોંધાવવી પડશે.

૮. ડિવિડન્ડનું ઓડિટ (Audit of Dividend):

ધંધો કરનારી લગભગ બધી જ કંપનીઓ નફો કરી શેરધારકોમાં તે વહેંચવા માટે જ સ્થપાય છે. શેરધારકોનો છેવટનો ઉદ્દેશ કંપનીના નફામાં ભાગ મેળવવાનો છે. આ ભાગને ડિવિડન્ડ કહેવાય છે. કંપની ધારામાં આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ, “ડિવિડન્ડ એટલે કંપનીના ચાલુ વર્ષના કે અગાઉના વર્ષોના ભેગા થયેલા નફામાંથી સભ્યોને તેમના શેરના પ્રમાણમાં મળતો ભાગ.”

ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય તેવાં નફા અને અનામતોમાંથી શેરધારકોને તેમનાં શેરના પ્રમાણમાં મળતો ભાગ. ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ ૨(૩૫) મુજબ ડિવિડન્ડમાં વચગાળાના ડિવિડન્ડનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે. નફાનું મૂડીકરણ કરી શેરધારકોને આપવામાં આવેલ બોનસ શેરનો ડિવિડન્ડમાં સમાવેશ થતો નથી.

૮.૧ ડિવિડન્ડનું મૂલ્યાંકન ચકાસણી (Verification of Dividend):

કંપની આર્ટિકલ્સમાં આ સત્તા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને આપવામાં આવે છે. પરંતુ એ ડિવિડન્ડની રકમ બોર્ડે કરેલી ભલામણ કરતા વધવી ન જોઈએ. આમ, ડિરેક્ટર્સ જે ડિવિડન્ડની ભલામણ કરે તેને કંપની સામાન્ય સભામાં મંજૂરી આપે છે.

ડિવિડન્ડની જાહેરત અંગે ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૧૨૩) મુજબની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૧૨૩) મુજબ કોઈપણ પ્રકારની કંપની ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે નહીં કે ચૂકવી શકે નહીં.
- (૨) કંપનીએ ડિવિડન્ડની જાહેરત કરતાં પહેલાં જે નાણાંકીય વર્ષના વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી કંપનીએ યોગ્ય ભાગે તેટલી રકમ અનામતો ખાતે ફાળવવાની રહેશે.
- (૩) કંપની મુક્ત અનામતો સિવાયની અનામતોનો ઉપયોગ કરી ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે નહીં.
- (૪) ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન જો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય અને તે જાહેર થયાની તારીખના પાછલા ૩ માસ દરમિયાન કંપનીએ ખોટ કરી હોય તેવા કિસ્સામાં ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ પહેલાના જ પાછલા ત્રણ નાણાંકીય વર્ષો સંદર્ભે જાહેર થયેલ ડિવિડન્ડની સરેરાશ ટકાવારીથી ઉંચા દરે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જાહેર કરી શકે નહીં.
- (૫) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ડિવિડન્ડ જાહેર કરે તે પછીના પાંચ દિવસમાં ચૂકવવાપાત્ર ડિવિડન્ડની કુલ રકમ શિડ્યુલ્ડ બેંકમાં એક અલગ ખાતામાં જમા કરાવવાની રહેશે.

- (૬) કોઈપણ પ્રકારના શેર અંગેનું ડિવિડન્ડ નોંધાયેલા શેરધારકોને આપવા શેર વોરંટ ધારણ કરનારને અથવા તેના બેંકરને જ આપવામાં આવશે.
- (૭) શેર ટ્રાન્સફરની નોંધણી અનિર્ણીત હોય ત્યારે ડિવિડન્ડ, બોનસ શેર અને હકના શેર મેળવવા બાબત: ૨૦૧૩ના કંપની ધારાની કલમ (૧૨૬) મુજબની જોગવાઈ અનુસાર જ્યારે કોઈ શેરધારકે પોતાના શેર કોઈ બીજી વ્યક્તિ તરફેણમાં ટ્રાન્સફર કે તબદીલ કરવાની અરજી કંપનીને રજૂ કરી શકે છે.

➤ **ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની ફરજો:**

- (૧) સૌથી પહેલાં તો ઓડિટરે મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં શેરધારકોના ડિવિડન્ડ અંગેના દરેક પ્રકારનાં હક્કો જોઈ લેવા.
- (૨) ડિવિડન્ડ અંગે ડિરેક્ટરસની સભામાં અને શેરધારકોની સભામાં થયેલાં ઠરાવો તપાસવા માટે બોર્ડની અને સભ્યોની સભાનોંધ તપાસવી.
- (૩) ૨૦૧૩ના કંપનીધારાની કલમ (૧૨૩), (૧૨૪), (૧૨૫), (૧૨૬) અને (૧૨૭) મુજબની જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે કે કેમ તે તપાસવાની ઓડિટરની ફરજ છે.
- (૪) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં આવ્યું હોય તો આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં તે અંગેની સત્તા છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.
- (૫) ડિવિડન્ડ ચૂકવવા અંગે બેંકોમાં એક ખાતું રાખવામાં આવે છે. આ ખાતાની પાસબુક સાથે ડિવિડન્ડની ચાદી સરખાવવી.
- (૬) ચૂકવવામાં આવેલું ડિવિડન્ડ કરમુક્ત છે કે કરપાત્ર છે તે જોવું જોઈએ. પ્રેફરન્સ શેર પર કરમુક્ત ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય નહીં તે ધ્યાનમાં રાખવું.
- (૭) ડિવિડન્ડ ચૂકવવા અંગે કંપની ધારાની બધી જ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે નહીં તે પણ જોવું.
- (૮) ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે ડિવિડન્ડ માટે જે નફાની ગણતરી કરવામાં આવી છે તે કંપની ધારા મુજબ ઘસારો બાદ કર્યા પછી અને પાછલી ખોટ બાદ કર્યા પછીની રકમ છે કે નહીં તેમજ ડિવિડન્ડ કાયદા મુજબ જેમાંથી ચૂકવી શકાય એવા નફામાંથી ચૂકવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે પણ જોવું.

૮.૨ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ (Interim Dividend):

છેવટના ડિવિડન્ડ પહેલાં વર્ષની અધવચ્ચે આપવામાં આવતું ડિવિડન્ડ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહેવાય છે. વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે જાહેર કરવામાં આવતું ડિવિડન્ડ. જે કંપની હિસાબો પરથી ડિરેક્ટરસને એમ લાગે કે કંપનીમાં પૂરતો નફો છે તો તેઓ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે.

➤ **વિધિ:**

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં પહેલાં ડિરેક્ટરસે ૬ માસના કંપનીનાં હિસાબો તૈયાર કરાવવા જોઈએ. હિસાબો જોતાં એમ લાગે કે કંપનીએ પૂરતો નફો કર્યો છે તો જ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય. ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે ડિરેક્ટરસની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. પાછલા વર્ષોનો ભેગો થયેલો નફો ન હોય તો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ મૂડીમાંથી ચૂકવાયેલું ગણાય અને ડિરેક્ટરસ તે રકમ પરત કરવા અંગત રીતે જવાબદાર થાય.

➤ **વચગાળાની ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની અભિપ્રાય:**

- (૧) આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં જોગવાઈ: કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશનમાં ડિરેક્ટરને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે કે નહીં તે અંગે તપાસ કરવી.
- (૨) વચગાળાનાં હિસાબો તૈયાર કરવા: ઓડિટરે છ માસના વચગાળાના હિસાબો તૈયાર કરાવવા સૂચવવું. છ માસના હિસાબો તૈયાર કર્યા હોય તો નફો પાછલા વર્ષના છ માસના નફાના પ્રમાણમાં વધુ છે કે ઓછો તે તપાસવું તેમજ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે નફો ચોચ ગણી શકાય છે કે કેમ તે જોવું.
- (૩) પાછલાં છ માસની પરિસ્થિતિ: પહેલાં છ માસનાં હિસાબો સારો નફો બતાવે છતાં બાકીના છ માસમાં ધંધાની સ્થિતિ કેવી રહેશે તેનો ખ્યાલ કરવો.
- (૪) ભાવ વધવાની શક્યતા: નજીકના ભવિષ્યમાં માલસામાન અને મજૂરીના ભાવમાં મોટા પ્રમાણમાં વધારો થવાની શક્યતા છે કે કેમ તેનો વિચાર કરવો.
- (૫) રોકડ પરિસ્થિતિ: કંપનીની પ્રવાહી પરિસ્થિતિ કેવી છે તેનો પણ વિચાર કરવો જોઈએ. જો ધંધામાં પૂરતા પ્રમાણમાં રોકડ ન હોય તો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનો વિચાર મોઝૂક રાખવો.
- (૬) ભવિષ્યનાં મૂડીખર્ચા: નજીકના ભવિષ્યમાં કોઈ મોટાં મૂડીખર્ચા કરવાની યોજના છે કે નહીં અથવા નજીકના ભવિષ્યમાં કોઈ મોટી રકમની લોન કે ડિબેનચર ચૂકવવાના છે કે જેને કારણે રોકડ ધંધામાં રાખવી જરૂરી છે તેનો વિચાર કરવો.
- (૭) વચગાળાના ડિવિડન્ડનો નીચો દર: ઓડિટરને એમ લાગે કે પરિસ્થિતિ સંતોષકારક છે અને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં વાંધો નથી તો પણ છેવટના ડિવિડન્ડના પ્રમાણમાં વચગાળાના ડિવિડન્ડનો દર ઓછો રાખવો જોઈએ.

૯. મિલકતોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન:

૯.૧ મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ (Capital Expenditure and Revenue Expenditure):

➤ **મૂડી ખર્ચ:**

કાયમી મિલકતો ખરીદવા માટે કરવામાં આવતા ખર્ચને મૂડી ખર્ચ કહે છે. દા. ત.: ચંત્રો કે મકાનની ખરીદી. આવા ખર્ચ રોજરોજ થતાં નથી. તેનો લાભ ધંધાને લાંબા સમય સુધી મળે છે અને તે ધંધા ચલાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. આવા ખર્ચ કરવા માટે અથવા કાયમી મિલકતો ખરીદવાની યોજનાને મૂડી ખર્ચની પરિચોજના કહે છે.

આ ખર્ચ ખૂબ જ વધારે હોવાથી તેના માટે અગાઉથી યોજના બનાવવી પડે છે, જેને મૂડી બજેટ કહે છે.

મૂડી ખર્ચની યોજનામાં ભવિષ્યમાં લાંબી મુદ્દત માટે નાણાંનું રોકાણ થઈ શકે છે, તેથી આપું રોકાણ જોખમી ગણાય છે. મૂડી ખર્ચની યોજનામાં સામાન્ય રીતે ખૂબ મોટી રકમનું રોકાણ થાય છે.

➤ **મહેસૂલી ખર્ચ:**

ધંધો ચલાવવા માટે રોજબરોજનાં થતાં ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દા. ત.: પગાર, ભાડું, તાર-ટપાલ ખર્ચ વગેરે. મહેસૂલી ખર્ચ એક વર્ષ માટે હોય છે. મહેસૂલી ખર્ચ એ ટૂંકાગાળા માટે કરવામાં આવે છે.

૯.૨ મિલકતોની ચકાસણી:

૯.૨.૧ વ્યાખ્યા:

જે. આર. બાટલીબોચ જણાવે છે કે, “ઓડિટરને જાતે એ બાબતનો સંતોષ થવો જોઈએ કે પાકા સરવૈયાની તારીખે મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં હતી, ગીરોથી મુક્ત હતી અને તેનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવ્યું હતું. દેવાંની ચકાસણીમાં ઓડિટરે જોવું કે બધાં જ દેવાં યોગ્ય કિંમતે ચોપડે દર્શાવેલાં છે અને કોઈ દેવું ચોપડે દર્શાવવાનું રહી ગયું નથી.”

ચકાસણીની ઉપરની વ્યાખ્યા પરથી નીચેના મુદ્દાઓ તારવી શકાય છે.

- (૧) મિલકતના અસ્તિત્વની તપાસ કરવામાં આવે છે.
- (૨) મિલકતની કિંમતની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૩) મિલકત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવી છે તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) મિલકતના માલિકીપણા અને હક્કની તપાસ કરવામાં આવે છે, એટલે કે મિલકતો ધંધાને નામે જ છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) મિલકત પર કોઈ બોજ છે કે નહીં તેની તપાસ કરવામાં આવે છે.

૯.૨.૨ સામાન્ય સિદ્ધાંતનું મૂલ્યાંકન:

ચકાસણી માટે કેટલાંક સિદ્ધાંતો છે જેને ઓડિટરે ખાસ ધ્યાનમાં લઈને ચકાસણીનું કાર્ય કરવું જોઈએ.

- (૧) મિલકત ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે તેની ખાતરી ઓડિટરે કરવી. કેટલીકવાર મિલકતના ખરીદ-વેચાણથી તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવે છે તે મુજબ તેનું અસ્તિત્વ તપાસવું કે અસ્તિત્વની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (૨) સહેલાઈથી ખસેડી શકાય તેવી ચાલુ મિલકતો જેવી કે, આખરનો સ્ટોક કાળજીપૂર્વક તપાસવો.
- (૩) મિલકતનું મૂલ્યાંકન કઈ પદ્ધતિએ કરવામાં આવ્યું છે તે જોવું. તે માટે મૂલ્યાંકનના સિદ્ધાંતોનું યોગ્ય પાલન થયું છે કે નહીં તે જોવું. ઘસારાપત્ર મિલકત પર યોગ્ય દરે ઘસારાની જોગવાઈ કરી છે કે નહીં તે જોવું.
- (૪) મિલકતની ચકાસણી કરતી વખતે ઓડિટરે મિલકતોનો પ્રકાર એટલે કે મિલકત કાયમી છે કે ચાલુ છે તે જોવું. ઓડિટર તેની ચકાસણી સહેલાઈથી કરી શકે છે કારણ કે આવી મિલકતોનું પ્રમાણ બદલાતું રહેતું નથી. આ ફેરફાર માલના સ્ટોકમાં માલનું વેચાણ થતાં, રોકડમાં વધારો કે ઘટાડો થતાં, દેવાદારોની બાકીમાં વધારો કે ઘટાડો થતાં થાય છે, તેથી ઓડિટરે આવી મિલકતની ચકાસણી કરતી વખતે ખાસ કાળજી રાખવી.
- (૫) મિલકત પર બોજો ઉભો કરવામાં આવ્યો હોય તો જે વ્યક્તિને ત્યાં મિલકત ગીરો હોય તેની પાસેનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું કે રૂબરૂ જઈને તે મિલકતનું અસ્તિત્વ જોવું.
- (૬) જે મિલકત હસ્તાંતર કરી શકાય તેવી હોય અથવા જેનો સહેલાઈથી હાથબદલો થઈ શકતો હોય તેવી મિલકતોની ચકાસણી ઓડિટરે કાળજીપૂર્વક કરવી, કારણ કે તેની માલિકી તેથી જ બદલાય છે.
- (૭) ઓડિટરે જોવું કે બધી જ મિલકતો અને જવાબદારીઓ પાકા સરવૈયામાં યોગ્ય મથાળા હેઠળ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવી છે.

- (૮) હિસાબી વર્ષ દરમ્યાન જો કોઈ મિલકત વેચી દેવામાં આવી હોય તો વેચાણનો કરાર, રકમ, રસીદ તથા તે અંગે અધિકારીની મંજૂરી કે ઠરાવ તપાસવા.
- (૯) જ્યારે કોઈ મિલકત જુદી-જુદી તારીખે ખરીદવામાં આવી હોય તો તે મિલકતની ખરીદીનાં બિલો, કરારો, પત્રવ્યવહાર, રસીદો અને માલિકીપણાના હક્કો અને દસ્તાવેજો તપાસવા.

૯.૨.૩ મિલકતોનું મૂલ્યાંકન (Valuation of Assets):

(૧) કાયમી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન:

કાયમી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કરતા તેની મૂળકિંમત કે પડતર કિંમત ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. તેમાંથી પાકા સરવૈયાની તારીખ સુધીનો ઘસારો બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે. આવી મિલકતોની બજાર કિંમતમાં વધારો કે ઘટાડો થાય તેનો લાભ ધંધાને મળતો નથી કે ધંધાની નફો કરવાની શક્તિને અસર થતી નથી તેથી તેનું મૂલ્યાંકન મૂળકિંમત બાદ ઘસારો એ રીતે થાય છે.

(૨) હંગામી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન:

સામાન્યતઃ હંગામી મિલકતો કે જેનું રોકડમાં રૂપાંતર થતું હોય તેની કિંમત પાકા સરવૈયાની તારીખે મૂળકિંમત કે બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે આંકવામાં આવે છે.

જુદી-જુદી ચાલુ (હંગામી) મિલકતોના મૂલ્યાંકનનો આધાર નીચે મુજબ છે.

- ૧) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ માટે ચોપડા કિંમત ધ્યાનમાં લેવી.
- ૨) ટૂંકાગાળાના પરચુરણ દેવાદારો માટે ઉપજી શકે તે કિંમત ધ્યાનમાં લેવી.
- ૩) રોકડ સિલક કે બેંક સિલક તેની જે કિંમત હોય તે ધ્યાનમાં લેવી.
- ૪) ટૂંકાગાળાનાં રોકાણો જેની ઉપજવા ધારેલી કિંમત હોય તે માટે મૂળકિંમત કે બજાર કિંમત એ બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમત ધ્યાનમાં લેવી.
- ૫) હસ્તાંતર થઈ શકે તેવી જામીનગીરીઓ તેની મૂળકિંમત કે બજાર કિંમત જે ઓછી હોય તે ધ્યાનમાં લેવી.

મૂળકિંમત કે બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે મૂલ્યાંકન શા માટે? એનો અર્થ એ છે કે સંભવિત નુકશાનને હિસાબમાં ગણી લેવું જોઈએ અને સંભવિત નફાને હિસાબમાં ગણવો જોઈએ નહીં. મિલકતની કિંમત ઘટવાથી, સંભવિત નુકશાન હિસાબમાં ગણવામાં આવે અને ભવિષ્યમાં એટલું જ નુકશાન થાય તો કોઈ મુશ્કેલી પડે નહીં. આવા કારણોસર ચાલુ મિલકતોનું મૂલ્યાંકન મૂળકિંમતે કે બજાર કિંમતે બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવું જોઈએ.

(૩) અદૃશ્ય મિલકતોનું મૂલ્યાંકન:

આવી મિલકતો પાછળ કરેલ ખર્ચ એક જ વર્ષ માટેનો હોતો નથી, પરંતુ તેનો લાભ ધંધાને અમુક વર્ષ માટે મળે છે તેથી દર વર્ષે જરૂરી રકમ નફા-નુકશાન ખાતે લઈ જઈ માંડી વાળવી જોઈએ અને બાકીની રકમ પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવી જોઈએ. ઓડિટરે તપાસવું કે આવી મિલકત પાકા સરવૈયામાં દર્શાવી છે અને તેમાંથી માંડી વાળેલી રકમ બાદ કરવામાં આવી છે.

(૪) અવાસ્તવિક મિલકતોનું મૂલ્યાંકન:

ઓડિટરે જોવું કે આવી મિલકત પાકા સરવૈયામાં મિલકત અને લેણાં બાજુ પરચુરણ ખર્ચાઓના મથાળા હેઠળ દર્શાવી છે અને તેમાંથી માંડી વાળેલી પ્રમાણસર રકમ બાદ કરી નફા-નુકશાન ખાતે ઉધારવામાં આવેલી છે.

સ્વાધ્યાય:

- પ્ર.૧ શેરમૂડીના ઓડિટની વ્યાખ્યા આપી ? તેનું કેવી રીતે ઓડિટ કરવામાં આવે છે તે સમજાવો.
- પ્ર.૨ શેરમૂડીના ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જણાવો.
- પ્ર.૩ રોકડ સિવાય અન્ય અવેજ અંગે આપેલા શેરનું ઓડિટ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે સમજાવો અને ઓડિટરે કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની છે તે જણાવો.
- પ્ર.૪ પ્રિમીયમથી શેર બહાર પાડવા એટલે શું ? અને તેનું ઓડિટ કઈ રીતે કરવામાં આવે છે તે સમજાવો.
- પ્ર.૫ વટાવથી શેર બહાર પાડવા એટલે શું ? અને તેનું ઓડિટ કઈ રીતે કરવામાં આવે છે તે જણાવો.
- પ્ર.૬ રીડિમેબલ પ્રેફરન્સ શેર એટલે શું ? તેનું ઓડિટ કઈ રીતે થાય છે તે સમજાવો.
- પ્ર.૭ ડિવિડન્ડનો અર્થ સમજાવો. અને તેના ઓડિટની વિગત સમજાવો.
- પ્ર.૮ મિલકતોનું મૂલ્યાંકનનો અર્થ આપી તેનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે વિસ્તૃતમાં ચર્ચો.
- પ્ર.૯ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે શું ? તેને બહાર પાડવાની વિધિ સમજાવો.
- પ્ર.૧૦ મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચનો તફાવત સમજાવો.
- પ્ર.૧૧ કાયમી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે થાય છે તે સમજાવો.
- પ્ર.૧૨ ચાલુ મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે થાય છે તે સમજાવો.
- પ્ર.૧૩ અદૃશ્ય મિલકતો અને અવાસ્તવિક મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે થાય છે તે વિગતે ચર્ચો.



પ્રકરણ: ૭
મિલકતોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

૧. પ્રસ્તાવના
૨. મૂડીખર્ચ અને મહેસુલ ખર્ચનો ખ્યાલ
૩. મૂડી ખર્ચ
 - ૩.૧. મુડીખર્ચનો અર્થ
 - ૩.૨. મુડીખર્ચના લક્ષણો
 - ૩.૩. મુડીખર્ચના ઉદાહરણો
૪. મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચ
 - ૪.૧. મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચનો અર્થ
 - ૪.૨. મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચના લક્ષણો
 - ૪.૩. મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચના ઉદાહરણો
૫. પ્રસારિત મહેસુલ ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચ
 - ૫.૧. પ્રસારિત મહેસુલ ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચનો અર્થ
 - ૫.૨. પ્રસારિત મહેસુલ ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચના લક્ષણો
 - ૫.૩. પ્રસારિત મહેસુલ ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચના ઉદાહરણો
૬. મિલકતની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકનના સામાન્ય સિદ્ધાંતો
૭. મિલકતની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકનો:
 - ૭.૧. જમીન અને મકાન
 - ૭.૨. સાંચા અને ચંત્રો
 - ૭.૩. દેવાદાર
 - ૭.૪. હાથ પર રોકડ સિલક
 - ૭.૫. બેંક સિલક
 - ૭.૬. સ્ટોક
 - ૭.૭. પાઘડી
 - ૭.૮. ભાડા પટ્ટે રાખેલ મિલકત

૧. પ્રસ્તાવના

ધંધામાં વેપાર-વાણિજ્ય અને ઉત્પાદન જેવી અનેક પ્રવૃત્તિ થતી હોય છે. જેને ધંધાના વ્યવહારો કહેવાય તેમાં આર્થિક વ્યવહારો અને બિન આર્થિક વ્યવહારો થાય છે. આર્થિક વ્યવહારો ની નોંધ હિસાબી ચોપડે કરવામાં આવે છે. આર્થિક વ્યવહારો જેમાં ખર્ચ અને આવક અંગેના હોય છે. ધંધા માટે ખર્ચ કરવામાં આવે તેમાં મૂડી ખર્ચ કે મહેસુલી ખર્ચ એમ બે પ્રકારના થાય છે. ઉદા. પગાર, વીમો, ભાડું, પરચુરણ ખર્ચ વગેરે મહેસુલી ખર્ચ કહેવાય, જ્યારે મિલકતની ખરીદી, તેની સ્થાપના સમયે થયેલા ખર્ચા, વગેરેને મૂડીખર્ચ કહેવાય છે. આ બંને ખર્ચનું યોગ્ય રીતે પૃથક્કરણ થવું જોઈએ તો જ ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવે મહેસુલી ખર્ચ નફા નુકસાન ખાતે અને મૂડી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે. અને જો તે એકબીજાથી વિરુદ્ધ નોંધવામાં આવે તો તે ધંધા નું ચિત્ર સ્પષ્ટ રજૂ થઈ શકતું નથી.

૨. મુડી ખર્ચ અને મહેસુલી ખર્ચનો ખ્યાલ:

મુડી ખર્ચ અને મહેસુલી ખર્ચ નો સ્પષ્ટ ખ્યાલ નીચે મુજબ છે.

૩. મુડી ખર્ચ:

૩.૧ મુડી ખર્ચ નો અર્થ:

સ્પાઈસ અને પેગ્લર ના મંતવ્ય મુજબ જે ખર્ચાઓ નિયમિત રીતે કરવા પડતા હોય અને તે દ્વારા ધંધાનાં નફામાં પ્રત્યક્ષ રીતે વધારો થઈ શકતો હોય કે ધંધાના ખર્ચ ઘટાડીને નફામાં પ્રત્યેક રીતે વધારો થઈ શકતું હોય તે ખર્ચને મૂડી ખર્ચ કહેવાય છે.

૩.૨ મુડી ખર્ચ ના લક્ષણો:

ઉપર ની વ્યાખ્યા પરથી નીચેના લક્ષણો તારવી શકાય

૧. મુડી ખર્ચ માં મોટા પ્રમાણમાં નાણાનું રોકાણ થાય છે. તેનો ફાયદો લાંબા સમય સુધી મળે છે.
૨. મુડી ખર્ચ વારંવાર નિયમિત કરવો પડતો નથી. મિલકતની નફો કમાવાની શક્તિ વધારવા માટે આવો ખર્ચ થાય છે. ધંધામાં સુધારો કરવાનો ખર્ચ મૂડીખર્ચ છે.
૩. તેનાથી મિલકતની કાર્યશક્તિ વધે છે.
૪. તે પાકા સરવૈયામાં મિલકત અને લેણા બાજુ દર્શાવાય છે.

૩.૩ મુડી ખર્ચ ના ઉદાહરણો:

૧. મિલકતની ખરીદી - જમીન-મકાન, ચંત્રો, પાઘડી, ફર્નિચર, રોકાણ વગેરે.
૨. મિલકત ગોઠવવાનો ખર્ચ - દા.ત. ચંત્રોની ગોઠવણી, મજુરી.
૩. ખરીદેલ મિલકતને ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી બનાવવા અંગે કરેલ ખર્ચ - દા.ત. ખરીદેલ મકાનનું સમારકામ.
૪. મિલકત ખરીદ કરતા પહેલા થયેલ ખર્ચાઓ.
૫. મિલકત ની કાર્યક્ષમતા વધારે એવા ફેરફાર માટે કરેલા ખર્ચા.
૬. મિલકતના બાંધકામ સમય દરમિયાન થયેલ વહીવટી ખર્ચાઓ.
૭. કોઈ વસ્તુ બનાવવા કરેલ સંશોધન કે પ્રયોગ નો ખર્ચ.

૪. મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચ

૪.૧ મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચનો અર્થ:

સ્પાઈડર અને પેગ્લર ની દ્રષ્ટિએ જે ખર્ચનો હેતુ ધંધાની કમાવાની શક્તિ ટકાવી રાખવાનો હોય અને મિલકતને કાર્યક્ષમ સ્થિતિમાં રાખવાનો હોય તેને મહેસુલી ખર્ચ કે ચાલુ ખર્ચ કહેવામાં આવે છે.

૪.૨ મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચના લક્ષણો:

ઉપર ની વ્યાખ્યા પરથી તેના નીચેના લક્ષણો તારવી શકાય છે.

૧. મહેસુલી ખર્ચ વારંવાર (નિયમિત) કરવો પડે છે.
૨. ધંધાનો નફો કમાવવાની શક્તિ ટકાવી રાખવા માટે આવો ખર્ચ થાય છે.
૩. ધંધાને નિભાવવાનો ખર્ચ મહેસુલી ખર્ચ છે.
૪. તેનાથી મિલકતની કાર્યશક્તિ ટકી રહે છે.
૫. તે વેપાર કે નફા નુકસાન ખાતે ઉદારવામાં આવે છે.

૪.૩ મહેસુલી ખર્ચ અથવા ચાલુ ખર્ચ ના ઉદાહરણો:

૧. ઉત્પાદન કરનારી પેઢીમાં કારખાનાના ખર્ચાઓ - જેવા કે માલની ખરીદી, મજૂરી, ગાડાભાડું, કારખાનાની વીજળી, કામદારો કે ફોરમેનનો પગાર, કારખાનાના મેનેજર નો પગાર, વગેરે.
૨. ધંધો ચલાવવા માટે વહીવટી કે ઓફિસ ખર્ચાઓ.
૩. લોન, ઓવરડ્રાફ્ટ કે ડિબેન્યરનું વ્યાજ.
૪. મિલકતના નિભાવ ખર્ચાઓ.
૫. કાયમી મિલકતના વેચાણ પર ની ખોટ.
૬. ધંધાની રોજબરોજની જરૂરિયાત અંગેના ખર્ચાઓ - માલની ખરીદી

૫. પ્રસારિત મહેસુલી ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચ: (Differed Revenue Expenditure)

ઉપર મુજબ ખર્ચના મુખ્ય બે પ્રકાર છે. એક મુડી ખર્ચ અને બીજો મહેસુલી ખર્ચ પરંતુ ઘણા ખર્ચા એવા હોય છે. કે જેને મુડી કે મહેસુલી ખર્ચ ગણી શકાતા નથી.

૫.૧ પ્રસારિત મહેસુલી ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચ નો અર્થ:

જે ખર્ચ એક જ વર્ષમાં ચૂકવવામાં આવે છે. પરંતુ તેનો લાભ ધંધાને લાંબા સમય સુધી મળતો રહે છે. તેવા ખર્ચ ને પ્રસારિત ચાલુ ખર્ચાઓ કે મુલતવી રાખેલ ચાલુ ખર્ચા કહેવાય.

પ્રો. આર્નોલ્ડ જોન્સન ના મત મુજબ પ્રસારિત ચાલુ ખર્ચા એટલે કે એ પ્રકારના ખર્ચા જે વારંવાર ચુકવવા પડતા નથી અને તેનો નાણાકીય લાભ અનિશ્ચિત લાંબાગાળા દરમિયાન કેટલાક હિસાબી વર્ષોને મળવાની ધારણા હોય છે.

૫.૨ પ્રસારિત મહેસુલી ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચના લક્ષણો:

૧. આવા ખર્ચા મહેસુલી મહેસુલ પ્રકારનો હોય છે.
૨. આવા ખર્ચનો લાભ એક કરતાં વધુ નાણાકીય વર્ષ માટે મળે છે.
૩. આવા ખર્ચા સંપૂર્ણ કે આંશિક ભવિષ્યના નાણાકીય વર્ષ અંગેના હોય છે.

૪. આવા ખર્ચા મોટા પ્રમાણમાં થાય છે અને તેને ભવિષ્યમાં ધંધાને મળતા લાભ ને આધારે માંડવાળ કરવામાં આવે છે.

૫.૩ પ્રસારિત મહેસુલી ખર્ચ અથવા મુલતવી રાખેલ ખર્ચના ઉદાહરણો:

૧. જાહેરાત ખર્ચા
૨. પ્રાથમિક ખર્ચા
૩. શેર બાયધરી ની દલાલી કે કમિશન
૪. શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો ખર્ચ
૫. મોટાપાયા પર કરેલ ખર્ચ પ્રાયોગિક અને સંશોધન ખર્ચાઓ

૬. મિલકતની ચકાસણી (ખરાઈ) અને મૂલ્યાંકનના સામાન્ય સિદ્ધાંતો:

નીચેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો ઓડિટરે જ્યારે મિલકતની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય ત્યારે ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

૧. એક મિલકતની ખરીદી:

જ્યારે મિલકતની ખરીદી કરવામાં આવે ત્યારે તે મિલકતની પડતર કિંમત તેના ખરીદ કરાર સાથે ખરાઈ કરવાની તેમજ માલિકી હક્ક ની તપાસ કરવામાં આવે છે. અને મિલકતનું વેચાણ કરનાર પાસેથી નાણાની પહોંચ તથા પાકા બીલ પરથી પણ ચકાસણી કરી શકાય, તદુપરાંત મિલકત અંગેનો ખર્ચ નવી મિલકત ખરીદવા માટે કર્યો છે કે હાલમાં મિલકતમાં સુધારા વધારા અંગેનો છે તેની પણ તપાસ કરવામાં આવે છે.

૨. સંયુક્ત મિલકતની ખરીદી:

જ્યારે જે મિલકત હાલમાં ચોપડે છે. અને તેમાં વધારાની મિલકત ખરીદવામાં આવે તો તેની તપાસ તેના ખરીદ કરાર પરથી ચકાસી શકાય તેમજ ચૂકવેલા નાણા પરથી મેળવી શકાય.

૩. મિલકતનું વેચાણ:

જ્યારે મિલકત વેચવામાં આવે ત્યારે તેની ચકાસણી તેના વેચાણ કરારની શરતો ને આધીન કરવામાં આવ્યું છે કે નહીં તદુપરાંત ખરીદનાર પાસેથી મળેલ નાણાની પહોંચ અથવા અન્ય દસ્તાવેજી પુરાવા પરથી તપાસ થઈ શકે છે.

મિલકત વેચાણમાં જો મૂડી નફો થયો હોય તો તે મૂડી અનામત ખાતે લઈ જવો અને મહેસુલી નફો થયો હોય તો નફા નુકસાન ખાતે લઈ જવો.

૪. ઘસારો:

કંપની ધારા ની કલમ ૨૦૫ પેટાકલમ ૧ મુજબ ઘસારો ગણી પછી ડિવિડંડની વહેંચણી કરી છે કે નહીં એ તપાસ કરવી. કંપનીધારાના નિયમો મુજબ ઘસારો ગણ્યો છે કે નહીં એ તપાસ કરવામાં આવે છે.

૫. પ્રત્યેક સ્થાયી મિલકતની ચકાસણી:

જંગમ મિલકત નું અસ્તિત્વ છે કે કેમ અને તે મિલકતની ચોપડે પાકા સરવૈયામાં જે તે પરિશિષ્ટમાં નોંધવામાં આવી છે કે નહિ તેની તપાસ તેમજ જે તે મિલકત ની બાકી તેની કુલ મિલકતની બાકી રકમ સાથે મેળવી કરી શકાય.

૬. ચાલુ મિલકતો અને રોકાણોનું નિરીક્ષણ:

તમામ રોકાણ અને ચાલુ મિલકતોની તપાસ તેના દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે નાણાકીય વર્ષના અંતે કરવામાં આવે છે. તદુપરાંત એ રોકાણો સંબંધિત વ્યવહારોની બારીક તપાસ હાથ ધરવી.

૭. મિલકતો પર લાગો:

મિલકતો પર થયેલા લાગો અધિકૃત છે કે બિન-અધિકૃત છે. તેની ચકાસણી અને તમામ લાગો નોંધાયેલા અને હિસાબોમાં દર્શાવેલ છે. જ્યારે બેંકમાં લીધેલ લોન સામે શેર બેંકમાં ગિરવે રાખેલ હોયતો જે તે સંબંધિત બેંક પાસેથી પ્રમાણપત્ર લેવું અને કેવા પ્રકારનો લાગો છે તે અંગે તપાસ કરવી.

૮. અન્ય પાસે રાખેલ મિલકત:

જ્યારે મિલકત જેવી કે સરકારી જામીનગીરીઓ, શેર, ડિબેન્યર, આડતમાલ સામે મોકલેલ માલ, તેવી પ્રકારની તમામ મિલકતોનું ત્રિજા પક્ષકાર પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવવું અથવા સ્વભરૂ તપાસ હાથ ધરવી.

૭. મિલકતની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકનો:

૧. જમીન અને મકાન ની ચકાસણી:

૧. ઓડિટરે જમીન અને મકાન અંગે મિલકતનો દસ્તાવેજ ચકાસતી વખતે:

(અ) જો જમીન અને મકાન ખરીદી કરી હોય તો વેચનારનું ખાતું તપાસવું જોઈએ.

(બ) જો મકાનનું બાંધકામ કરવામાં આવ્યું હોય તો આર્કિટેક્ટ કે બાંધકામ કરનારનું ખાતું તપાસવું જોઈએ.

(ક) જો મિલકત ગીરો રાખવામાં આવી હોય તો ગીરો રાખનાર પાસેથી મિલકત ગીરો અંગેનું પ્રમાણપત્ર તેમજ મિલકત ગીરો સામે લીધેલ લોનની રકમનું નિરીક્ષણ કરવું.

૨. મિલકતનો દસ્તાવેજ મિલકત ગીરો રાખનાર પાસે હોય તો તેની પાસેથી પ્રમાણપત્ર લઈ લેવું. ઓડિટરે મિલકત કોના નામે છે તે અંગે તપાસ કરવી જોઈએ.

૩. ઓડિટરે મિલકતની નોંધણી ભારતીય નોંધણી અધિનિયમ પ્રમાણે થઈ છે કે નહીં તે તપાસ કરવી જોઈએ જરૂર જણાય તો કાનૂની સલાહકાર પાસેથી મિલકત અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું.

૪. મિલકતની ખરીદી ચાલુ વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ તપાસી તે મિલકત પાકા સરવૈયામાં મિલકતની કિંમત ઉપરાંત જરૂરી ખર્ચ અને નોંધણી ખર્ચનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. અને તેમાંથી ઘસારો બાદ કર્યો છે. અને ત્યારબાદ તેની ચોખ્ખી કિંમત પાકા સરવૈયામાં બતાવવામાં આવી છે તે તપાસવું.

૨. સાંચા અને ચંત્રો:

સાંચા અને ચંત્રોનું નિરીક્ષણ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

૧. ઓડિટરે સાંચા અને ચંત્રો અંગેનું પત્રક જેમાં શરૂ બાકી, વર્ષ દરમિયાન, નવી ખરીદી તેમજ ચાલુ વર્ષ દરમિયાન વેચાણ અને આખર બાકી વિગત અને સામાન્ય ખાતાવહી સાથે મેળવવી જોઈએ.

૨. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન મિલકતમાં વધારા માટે સાંચા અને ચંત્રો ખરીદીઅંગેનું ભરતિયું વેચનાર પાસેથી મળેલ હોય તે તપાસવું તદુપરાંત ચંત્રો અંગે થયેલા વધારાના ખર્ચા તેમજ ચંત્ર સ્થાપિત અંગેના ખર્ચા પણ તપાસવા.

૩. સાંચા અને ચંત્રો જો સ્થળ પરજ બનાવવામાં આવ્યા હોય તો તે અંગે થયેલ માલ સામાન, મજૂરી અને તે સંબંધિત ખર્ચાઓની તપાસ કરવી.

૪. સાંચા અને ચંત્રોના બાંધકામ અંગેનું પ્રમાણપત્ર માન્ય ઈજનેર પાસેથી મેળવવું.

૫. વર્ષ દરમિયાન સાંચા અને ચંત્રોમાંથી ભંગાર, કોઈ ભાગ વેચવામાં આવી હોય તો ઓડિટરે તેની તપાસ કરવી તેમજ વેચવાથી થયેલો નફો જો મૂડી નફો થયો હોય તો મૂડી અનામત ખાતે લઈ ગયા છે કે કેમ તે તપાસ કરવી.
૬. સાંચા અને ચંત્રો પર ઘસારો ચોચ્ચ રીતે ગણવામાં આવ્યો છે કે નહીં તે તપાસ કરવી અને જો મિલકતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરવામાં આવ્યું હોય તો મિલકત નો ઘસારો તે પુનઃમૂલ્યાંકન પર કરવામાં આવ્યો છે કે નહીં તે તપાસ કરવી.

૩. દેવાદાર:

૧. ઓડિટર દ્વારા એક પત્રક મંગાવવામાં આવે છે તેમાં દેવાદાર નું નામ લેણી રકમ આ પત્રક જે તે કંપનીના અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવેલ હોવું જોઈએ.
૨. આ યાદીમાં સમાવેશ થયેલ દેવાદારની તપાસ ઓડિટર દ્વારા વેચાણ ખાતાવહી સાથે કરવી.
૩. ઓડિટર દ્વારા વેચાણ ખાતાવહીની તપાસ તેના પેટા ખાતાવહી જેવી કે વેચાણ આમનોંધ, વેચાણ પરત ખાતાવહી, રોકડ ખાતાવહી તેમજ દેવદારના ખાતાઓ પરથી કરવામાં આવે છે.
૪. કોઈ ઉચાપત કે ભૂલ ન રહે તે માટે ઓડિટરે દરેક દેવાદાર પાસેથી તેમને ચૂકવવાના થતાં દેવાની રકમ અંગેનું પ્રમાણપત્ર પોતે મંગાવી તેની સરખામણી દેવાદારની યાદી સાથે કરીને તપાસ કરવી.
૫. જો દેવાદાર વધારે સંખ્યામાં હોય તો ફક્ત મોટી રકમના હોય તેવા દેવાદાર પાસેથી પ્રમાણપત્ર લેવા અને તેની સરખામણી કરવી.
૬. જો દેવાદાર પાસેથી પ્રમાણપત્ર મળેલ ન હોય તો પુનઃ પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે માંગણી કરવી અને તેને ચોચ્ચ સમય આપવો.
૭. ઓડિટર ને મળેલ બાકી અંગેના પ્રમાણપત્ર પરથી તેની ચકાસણી કરવી મળવાપાત્ર લેણાંની રકમ માટે કોઈ શંકાસ્પદ લાગે અથવા ઘાલખાદ હોય તો તેની અલગ જોગવાઈ કરવી.

૪. હાથ પર રોકડ સિલક:

૧. રોકડ સિલક ની તપાસ બહુ જ કાળજીપૂર્વક કરવી જોઈએ જરૂર લાગે તો અચાનક જ રોકડ સિલક ની તપાસ થવી જોઈએ.
૨. રોકડ રાખનાર એટલે કે કેશીયર ને રોકડ સાથે સ્ખરુ બોલાવીને રોકડ સિલક ની ગણતરી કરવી.
૩. કોઈ કારણસર ઓડિટર દ્વારા નાણાકીય વર્ષના અંતે રોકડ સિલક ની તપાસ હાથ ધરવામાં આવી ન હોય, તો વર્ષ દરમિયાન ઓડિટર દ્વારા ગમે ત્યારે અગાઉથી જાણ કર્યા વગર રોકડ તપાસ હાથ ધરી શકે છે.
૪. એક કરતાં વધુ રોકડ ખાતાવહી રાખવામાં આવતી હોય તો જેવી કે શાખાની રોકડ ખાતાવહી, પરચૂરણ રોકડ ખાતાવહી તદઉપરાંત કર્મચારીને ઉચ્ચક આપેલ રોકડ સિલક તેવા સંજોગોમાં એકી સાથે તમામ રોકડ સિલક ની તપાસ કરી જેથી કરીને રોકડમાં તૂટ કે વધારો જાણી શકાય.
૫. ઓડિટર દ્વારા રોકડ સિલક ની ગણતરી કેશીયર ની હાજરીમાં કરવી ગણતરીમાં ભૂલ આવે તો કેશીયર તેનું નિરાકરણ અથવા તો તેનો જવાબ આપી શકે, માનો કે તેની ગેરહાજરીમાં રોકડ સિલક ની ગણતરી થાય તો કેશીયર ઉપરથી ઓડિટર ને શરમજનક સ્થિતિમાં મૂકી શકે છે.

૬. ઓડિટર દ્વારા રોકડ સિલક ની તપાસ ન શક્ય હોય તેવા સંજોગોમાં ઓડિટર પેઢીના કેશિયરને તમામ રોકડ બેન્કમાં ભરી દેવાની સૂચના આપે છે. અને તે દિવસ નું બેંક સ્ટેટમેન્ટ મંગાવી તેની સાથે ખરાઈ કરી શકે છે.
૭. રોકડ સિલક માં કોઈ ચેક કે ડ્રાફ્ટનો સમાવેશ થતો હોયતો તે અલગથી દર્શાવવું જોઈએ.
૮. કોઈ વખત કેશીયર દ્વારા કાચી રોકડ ખાતાવહી રાખવામાં આવતી હોય તો તેની નોંધ મુખ્ય રોકડ ખાતાવહીમાં થય છે કે કેમ તેની તપાસ ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૫. બેંક સિલક:

૧. ઓડિટર દ્વારા બેંક સિલક ની તપાસ કરવા માટે બેંક પાસબુકની બાકી બેંકની ખાતાવહી સાથે સરખાવવામાં આવે છે.
૨. બેંક સિલકમેળમાં બેંક મુજબની બાકી અને બેંક ખાતાવહી મુજબની બાકી વચ્ચેનો તફાવત ના કારણો જાણી શકાય છે એટલે ઓડિટરે બેંક સિલકમેળ પણ તપાસવું.
૩. ઓડિટર બેંક સિલક નું પ્રમાણપત્ર બેંક પાસેથી પ્રત્યક્ષ મંગાવીને તપાસ કરી શકે છે.
૪. ઓડિટર બેંક ખાતાવહીમાં બાકી પાકા સરવૈયામાં ચાલુ મિલકત હેઠળ બેંક સિલક તરીકે દર્શાવેલ છે તે તપાસ કરે છે. તે બેંક સિલક ની બાકી પાસબુકની નથી તે પણ ચકાસાવી કરવી.
૫. ઓડિટર દ્વારા એવા ચેક કે જે મળેલા છે પરંતુ બેંકમાં જમા થયા નથી તેમજ એવા ચેક કે જે આપેલા છે પરંતુ બેન્કમાંથી તે ઉપાડ્યા નથી તેની તપાસ કરે છે તેમજ એવા ચેકો કે જે છ મહિના કરતાં વધુ સમયના છે તેની તપાસ કરી તેની રકમની પુનઃનોંધ કરવામાં આવે છે.
૬. રોકડ રકમથી બેંક થાપણ કરવામાં આવી હોય તેવી થાપણો બેંક દ્વારા આપેલ થાપણોના પ્રમાણપત્રથી પરથી ચકાસાવી કરી શકાય છે.
૭. એક કરતાં વધુ બેન્ક ખાતા હોય તેવા સંજોગોમાં બેન્ક માંથી મળેલ વ્યાજ તેમાં જમા થયેલ ડિવિડન્ડ ખાતાની ચકાસાવી કરવી તેમજ આવક તથા ખર્ચના ખાતાની ચકાસાવી જે તે સંબંધિત બેંક સાથે કરવી.

૬. સ્ટોક:

૧. સ્ટોકની ચકાસાવી પહેલા આંતરિક ચકાસાવીની પદ્ધતિ અમલમાં છે કે કેમ તે તપાસવું તે આંતરિક ચકાસાવીમાં સ્ટોક વખતોવખત ગણતરી કરવામાં આવે છે કે તે તપાસવું અને આંતરિક ચકાસાવીની પદ્ધતિમાં કોઈ ભુલ ભરેલ નથી. અને તે પણ તપાસવું.
૨. ઓડિટરે સ્ટોકપત્રક ની માંગાવી કરવી અને સ્ટોક મૂલ્યાંકન માં કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તે તપાસ કરવી અને સ્ટોક મૂલ્યાંકનમાં કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તે તપાસ કરવી. અને સ્ટોક ગણતરીમાં રોકાયેલ કર્મચારીગણ બરાબર સ્ટોક ગણતરી ના નિયમો નું પાલન કરે છે કે કેમ તે અંગે જાણ લેવી.
૩. સ્ટોક પત્રક તૈયાર કરનાર અધિકારી ની સહી તેમજ તેના ઉપરી અધિકારી ડાયરેક્ટરની સહી છે કે તે તપાસ કરવી.
૪. ઓડિટરે આપેલ સ્ટોક પત્રક ની ચકાસાવી કરવી તેમ જ તે કરવામાં ઓડિટર નિષ્ક્રિય થાય તો તે જવાબદાર બને છે. તે સ્ટોક પત્રકમાં ઓડિટર દ્વારા તપાસ કરતાં કોઈ ભૂલ જણાય તો તેને સુધારો કરવો અને તે સુધારા સામે તેની સહી કરવી.

૫. ઓડિટરે સ્ટોક પત્રકનાં થયેલ વધારો ઘટાડો તે અંગેના સરવાળા બાદબાકી તપાસવા.
૬. ઓડિટરે સ્ટોક પત્રકમાં દર્શાવેલ જથ્થામાં ની વિગત તપાસવી, તે સ્ટોકની ખરીદ, વેચાણ અને આખર બાકીનો જથ્થો બરાબર નોંધવામાં આવ્યો છે કે નહીં તે તપાસવું.
૭. ઓડિટરે અમુક સ્ટોકની વસ્તુ ખાસ કરીને મોટા જથ્થામાં હોય તેની સરખામણી તેના સ્ટોક ખાતાવહી અને સ્ટોક કાર્ડ સાથે કરવી તેમાં કોઈ ભૂલ હોય તો તેની તપાસ કરવી.
૮. કોઈ સ્ટોકનું વેચાણ થયું હોય પરંતુ સ્ટોક કંપનીમાંથી બહાર ગયો નથી તેવો સ્ટોક હાથ પર સ્ટોકમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી અને તે તપાસ કરવી. તેના માટે ઓડિટરે માલ બહાર જવાનું રજીસ્ટર ની તપાસ કરવી.
૯. જે સ્ટોકની ખરીદી અને વેચાણ થયું હોય તેની નોંધ ખરીદ ખાતાવહી કે વેચાણ ખાતાવહીમાં કરવામાં આવી છે કે નહીં તે તપાસ કરવી અને આખર સ્ટોક માં તેનો સમાવેશ થયો છે કે કેમ તે તપાસ કરવી.

૭. પાઘડી:

૧. પાઘડીની ખરીદીનાં કિસ્સામાં ઓડિટરે વેચાણ કરાર તપાસવો. અને તે અંગે કેટલી રકમ ચૂકવી તે તપાસવી.
પાઘડીની રકમની સ્પષ્ટતા ન હોયતો ચૂકવેલ ખરીદ કિંમત અને લીધેલ ચોખ્ખી રકમનો તફાવતની તપસ કરવી.
૨. જો મિલકતનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરીને પાઘડી ઉભી કરેલ હોયતો ઓડિટરે મિલકતનું પુનઃમૂલ્યાંકન બરાબર કરેલ છે. તે અંગે તપાસ કરવી.
૩. પાઘડીને નફા-નુકશાન ખાતે માંડવાળ કરી કે મૂડીનું નુકશાન તરીકે નોંધ કરી છે. તે અંગે ઓડિટરે તપાસ કરીને યોગ્ય રકમ માંડવાળ કરેલ છે કે નહિ.
૪. ભાગીદારી પેઢીમાં પાઘડીની કિંમતમાં વખતોવખત થતા ફેરફાર ભાગીદારી ખતમાં દર્શાવ્યા મુજબ થયા છે કે નહિ તે તપસ કરવી.

૮. ભાડા પટ્ટે રાખેલ મિલકત:

ભાડા પટ્ટે રાખેલ મિલકતનું હિસાબોમાં અલગથી નોંધ કરવી અને તે કેટલા સમય માટે ધારણ કરવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત ઓડિટરે નીચેના મુદ્દાની તપાસ કરવી.

૧. ભાડા પટ્ટે રાખેલ મિલકતનું મુલ્ય અને તેનો સમય ગાળો ની તપાસ કરવી.
૨. ભાડા પટ્ટેના કરારની નોંધણી થયેલ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
૩. ઓડિટરે ભાડા પટ્ટાના કરારની શરતોનું બારીકાઈથી ચકાસણી કરવી.
૪. ભાડા પટ્ટા રાખેલ મિલકત અંગે છેલ્લે ચૂકવેલ ભાડું અને તેની રસીદની ચકાસણી કરવી જેથી ભાડા પટ્ટાનો કરાર ચાલુ છે કે નહિ તેની જાણ થાય અને ભાડું ન ચૂકવાતું હોયતો તે કરાર પૂર્ણ થયો તે સાબિત થાય.



પ્રકરણ: ૮
ઓડીટરનો અહેવાલ અને વહેંચણી પાત્ર નફો

ઓડીટરનો અહેવાલ (ઓકિટર્સ રીપોર્ટ)

૧.૧ પ્રસ્તાવના:

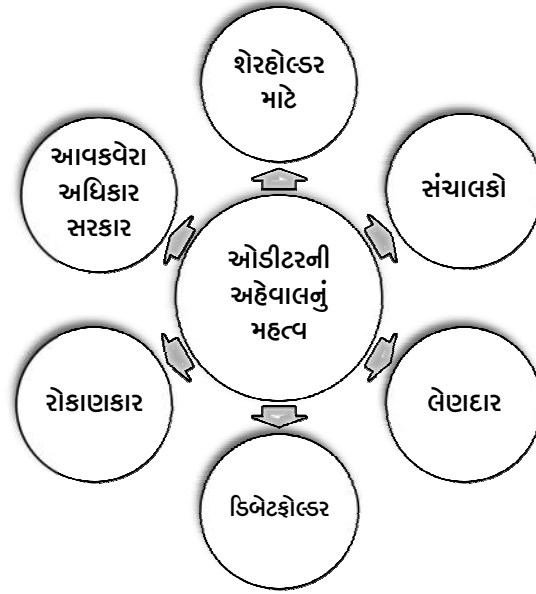
ભારતીય કંપનીધારાને જોગવાઈ પ્રમાણે જે પણ કંપનીનું ઓડીટ કરવામાં આવે છે તે કંપનીઓના ઓડીટરે પોતાના અહેવાલ તૈયાર કરી સંબંધિત લોકો અને શેરહોલ્ડરોને આપવો પડે છે. શેરહોલ્ડર એ કંપનીના માલિકો હોવાથી આવો અહેવાલ આપવો એ ઓડીટરની મહત્વની ફરજ છે. ભારતીય કંપનીધારાની કલમ મુજબ કંપનીના ઓડીટરે કંપનીના પાકા સરવૈયા તથા નફા નુકશાન ખાતા સંબંધિત અહેવાલ તૈયાર કરવો પડે છે. આ અહેવાલમાં તેણે (ઓડીટરે) જણાવવું પડે છે કે તેના અભિપ્રાય મુજબ તેની શ્રેષ્ઠ માહિતી મુજબ અને તેને આપવામાં આવેલી સમજૂતિ અને ખુલાસા મુજબ અને હિસાબોમાં કાયદા મુજબની માહિતી માગવામાં આવેલી રીતે આપવામાં આવી છે કે નહિ, પાકુ સરવૈયું નાણાકીય વર્ષના અંતે કંપનીની સારી અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહિ અને નફા-નુકશાન ખાતુ તે નાણાકીય વર્ષના નફા કે નુકશાનની સારી અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિ બતાવે છે કે નહિ વગેરે..

અર્થ:

સામાન્ય પરિભાષામાં જોઈએ તો કંપનીના હિસાબો તપાસ્યા પછી ઓડિટર પોતાનો અભિપ્રાય જણાવવા શેરહોલ્ડરો માટે જે અહેવાલ તૈયાર કરે છે તેને ઓડીટરનો અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

જોસેફ લેન્કેસ્ટરના મત પ્રમાણે અહેવાલ એટલે એકઠી કરેલી અને વિચારણા પછી રજુ કરેલી હકીકતોનું નિવેદન ઓડીટર અહેવાલ અવી રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે કે જેથી જે વ્યક્તિઓ પાસે અહેવાલની વિગત અંગે પુરતી માહિતી ન હોય તેમને સ્પષ્ટ રીતે સંક્ષેપ્તમાં માહિતી આપી શકાય.

જે. સી. રે (J.C.Ray) દ્વારા જણાવેલ છે કે અહેવાલમાં સમગ્ર દષ્ટિએ નાણાકીય નિવેદનો વિશે માહિતી વ્યક્ત કરવામાં આવે છે, અથવા તો કોઈપણ અભિપ્રાય વ્યક્ત થઈ શકે તેમ નથી તેમ જણાવાય છે. જ્યારે અભિપ્રાય દર્શાવવો શક્ય ન હોય ત્યારે તે માટેના કારણો દર્શાવવા જોઈએ. જ્યારે નાણાકીય નિવેદનો સાથે ઓડિટરનું નામ સંકળાયેલું હોય ત્યારે અહેવાલમાં સ્પષ્ટ પણે દર્શાવવું જોઈએ કે તેની તપાસનું સ્વરૂપ કેવું હતું અને તે અંગે તે કેટલે અંશે જવાબદાર છે.



૧. **શેરહોલ્ડર માટે:** કંપનીના શેરોમાં રોકાણ કરી માલીકી હક્ક મેળવના શેરહોલ્ડરને કંપનીની નાણાકીય બાબતો અને હકીકતો અંગે ખરેખર માહિતી હોતી નથી. ઓડિટર એ શેરહોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ હોય તેણે કંપનીના નફા-નુકશાનના પાકાં સરવૈયા અને અન્ય હિસાબી ચોપડાઓની સંપૂર્ણ તપાસ કરવાની હોય છે. આના આધારે કંપનીની ઓડિટર કે કંપનીના ઓડિટર કે કંપનીના સભ્યોને સાચી અને યોગ્ય માહિતી વિગતો રજૂ કરવા પોતાની અહેવાલ તૈયાર કરે છે કારણ કે ઓડિટરને સભ્યોનો લાભ માટે નિમવામાં આવે છે નહિ કે ડિરેક્ટરોના લાભ માટે કંપનીના હિસાબો ચોપડાની દરેક વિગતોની ચોક્કસાઈ માટે ઓડિટરે બાંધધરી આપવી જોઈએ એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવતી નથી. નફા-નુકશાનખાતુ અને પાકા સરવૈયા અંગે અહેવાલ તૈયાર કરવો એ ઓડિટરની કાયદા મુજબની ફરજ છે. જો તેને હિસાબી ચોપડામાં કોઈ ખામી માલૂમ પડે તો તેણે તે અંગેનો ઉલ્લેખ અહેવાલમાં કરવો જોઈએ.

લંડન એન્ડ જનરલ બેંકના કેસમાં લોર્ડ જસ્ટિસ લિન્ડલેએ જણાવ્યું હતું. કે જ્યારે પાકું સરવૈયું યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું ન હોય ત્યારે તે અંગે શેરહોલ્ડરનું ધ્યાન નહિ દોરવા માટે ઓડિટર કર્તવ્યભંગ અંગે દોષિત હરે છે.

૨. **સંચાલકો માટે:** મોટા ઉદ્યોગ ગૃહોમાં કંપનીના બધા કાર્યો સંચાલકો કરી શકતા નથી. તેમનું મુખ્ય કાર્ય તો ધંધોની નીતિ ઘડતરનું છે. રોજબરોજના કાર્ય માટે તો તેઓએ કંપનીના કર્મચારી પર આધાર રાખવો પડે છે. તેથી સંચાલકો માટે ઓડિટ અહેવાલ ઉપયોગી છે. કારણ કે તેના પરથી તેઓ કર્મચારીઓની યોગ્યતા, પ્રમાણિકતા અને ઇમાનદારી ખાતરી મેળવી શકે છે.
૩. **લેણદારો માટે:** કંપનીને નાણાં માલ કે સેવા પૂરી પાડનાર ભાગીદારો માટે ઓડિટરનો અહેવાલ ખૂબ જ અગત્યનો છે. તેઓ કંપનીને માલ શાખ પર આપે છે. અને એ રીતે કાર્યશીલ મૂડી પૂરી પાડે છે. કંપનીની આર્થિક સ્થિતિની માહિતી તેઓ આ ઓડિટરના અહેવાલ પરથી મેળવી શકે છે, કારણ કે ઓડિટરના અહેવાલ પરથી મેળવી શકે છે, કારણ કે ઓડિટર તેણે તપાસેલા હિસાબો પર નિષ્પક્ષ રીતે અહેવાલ રજૂ કરે છે.

૪. **ડિબેન્યરહોલ્ડર માટે:** ડિબેન્યર હોલ્ડરો તેમના નાણાની સલામતી ઇચ્છે છે. તેમને પ્રતિવર્ષ નિયત કરેલ દરે વ્યાજ પણ ચૂકવવામાં આવે છે. કંપનીની નફો કમાવાની શક્તિ અને આર્થિક સધ્ધરતા જાણવા માટે ઓડિટરનો અહેવાલ તેમના માટે ઉપયોગી છે. નાણા ઉછીનાં આપતા પહેલા તેઓ તેનું બારીકાઈથી અને કાળજીપર્વક નિરીક્ષણ અને તપાસ કરે છે.
૫. **રોકાણકારો માટે:** રોકાણકારો જે કંપની વધુ નફો કમાતી હોય અને જેની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર હોય તેમાં નાણાંનું રોકાણ કરે છે. અને શેર ખરીદે છે તેઓ છેલ્લા વર્ષના ઓડિટરના અહેવાલો અભ્યાસ કરીને કંપનીમાં નાણા રોકવા લાભદાયક કે ઇચ્છનીય કે નહિ તે અંગેનો નિર્ણય કરી શકે છે.
૬. **સરકાર માટે:** સરકાર કાયદો ધડે છે અને દેશમાં સંગીન આર્થિક વિકાસ થાય તેવી યોજના ધડે છે સરકાર એ જાહેર હિતની રક્ષક છે. તેથી તેને ખાતરી થવી જોઈએ કે સંચાલકો શેરહોલ્ડરોનું શોષણ કરતા નથી અને તેમનાં નાણાનો દુરુપયોગ થતો નથી. આ માટે ઓડિટ અહેવાલ સરકાર માટે ઉપયોગી છે.
૭. **આવકવેરા અધિકારી માટે:** આવકવેરા અધિકારી ઓડિટ થયેલ હિસાબો પર વધુ વિશ્વાસ ધરાવે છે. તે માટે ઓડિટ અહેવાલ પર આધાર રાખે છે. ઓડિટ અહેવાલ દ્વારા તે હિસાબો પર વિશ્વાસ રાખી આકારણી કરી શકે છે.

ઓડિટર જ્યારે અહેવાલ તૈયાર કરે છે. ત્યારે આવો તૈયાર થયેલા અહેવાલ તેની શ્રેષ્ઠ માહિતી પર આધારિત હોવા જોઈએ. ઓડિટરે એ ખાતરી પૂર્વકનો અહેવાલ રજુ કરવો જોઈએ કે એકાઉન્ટસ અને નાણાકીય નિવેદનો તેના નાણાકીય વર્ષના અંત સુધીમાં કંપનીની બાબતોની સ્થિતિનો સાચો અને ન્યાયી દ્ષ્ટિકોણ આપે છે ? ઓડિટરે ઓડિટીંગના ધોરણનું પાલન કરવાનું કરવાનું રહે છે તથા તેમાં (ઓડિટ અહેવાલમાં) સહી કરવાની રહેશે.

૧. ઓડિટરે બધી માહિતી અને ખુલાસા મેળવ્યા છે જે તેના જ્ઞાન પ્રમાણે ઓડિટના હેતુ માટે જરૂરી છે ? જો તે કોઈ માહિતી એકત્રિત કરવામાં અસમર્થ હોય તો તેની વિગતો અને નાણાકીય નિવેદનો પર આવી માહિતીની અસર જણાવી.
૨. ઓડિટરે એ પણ જોવું જરૂરી છે કે કંપની દ્વારા કાયદા દ્વારા માન્ય નિયમોનો અમે જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરીને ખાતાઓ તથા નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. જે તેના ઓડિટ કાર્યના હેતુ માટે સુસંગત છે. કંપનીના જુદા જુદા વિભાગો અને ક્ષેત્રો પાસેથી એકત્રિત માહિતી પુરતી છે કે કેમ ? એ પણ જોવું જોઈએ.
૩. જો કંપની જુદી જુદી શાખાઓના અહેવાલ કે જેને કંપનીના ઓડિટર સિવાયના કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે જો આવા અહેવાલો ઉપલબ્ધ હોય તો તે ઓડિટરને મોકલવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?
૪. ઓડિટર અહેવાલમાં કંપનીનું પાકું સરવૈયું નફા-નુકશાન ખાતુ કાયદાના ધારાધોરણ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ ?
૫. ઓડિટરના અહેવાલમાં મોટા ભાગના નાણાકીય વ્યવહારો, અથવા બાબતો અંગેના ઓડિટર્સના નિરીક્ષણો અથવા ટિપ્પણીઓ સામેલ હોય છે. જેને કંપનીના કામકાજ વિપરિત અસર પડે છે.
૬. ઓડિટરે તેના અહેવાલમાં કોઈ પણ ડિરેક્ટરને ડિરેક્ટર તરીકે નિયુક્ત કરવામાંથી ગેરલાયક ઠેરવામાં આવે છે કે નહિ તેથી ખાતરી ઓડિટરોએ કરવી જોઈએ.
૭. ઓડિટરે અહેવાલમાં હિસાબી ખાતાઓના સંદર્ભ સંબંધિત કોઈ પણ લાયકાત આરક્ષણ અથવા પ્રતિષ્ઠા ટિપ્પણી છે કે કેમ ?

અન્ય બાબતો:

૧. જો ઓડિટર અહેવાલમાં શામેલ થવાની આવશ્યકતા બાબતોમાંના કોઈપણનો જવાબ નકારાત્મક અથવા અચોચ્ચતા સાથે આપવામાં આવે છે તો ઓડિટરના અહેવાલ પણ તેના કારણ જણાવવામાં આવશે.
૨. ઓડિટરના અહેવાલમાં નાણાકીય વ્યવહારો અથવા બાબતો પરના નિરીક્ષણો અથવા ટિપ્પણીઓ સામાન્ય સભામાં ઓડિટર દ્વારા કંપની સમક્ષ વાંચવામાં આવશે.

ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો:

૧. ઓડિટર અહેવાલ હંમેશા શેરહોલ્ડરોને સંબોધિને તૈયાર કરવામાં આવે છે. કારણ કે શેરહોલ્ડરો જ ઓડિટરની નિયણૂક કરે છે. કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં ડિરેક્ટર અથવા સરકાર દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો પણ ઓડિટ અહેવાલ શેરહોલ્ડરને સંબોધિતે તૈયાર કરવામાં આવશે.
૨. ઓડિટર અહેવાલમાં જે તારીખે ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે તે તારીખે સહી થયેલ હોવી જોઈએ.
૩. ઓડિટ અહેવાલ કંપનીધાર કાયદા પ્રમાણે જ તૈયાર થયેલ હોવો જોઈએ.
૪. ઓડિટ અહેવાલમાં શેરહોલ્ડરને લગતી દરેક બાબતનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ.
૫. ઓડિટ અહેવાલ સભ્ય માહિતી પર આધારિત હોવો જોઈએ તેમાં કોઈપણ પ્રકારના દબાણ, પૂર્વગ્રહ કે પક્ષપાત વિના તૈયાર થયેલ.
૬. ઓડિટર અહેવાલ ઓડિટરે તેમની ઓફિસમાં જ તૈયાર કરવાનો રહે તેનાથી રેપોર્ટમાં કંપનીનો કોઈપણ દખલગીરી રહે નહિ.
૭. અંતિમ અહેવાલ તૈયાર કરતાં પહેલા બધા વર્કિંગ પેપર્સ તથા સમજૂતિઓનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ થવો જોઈએ.
૮. આવા અહેવાલમાં ઓડિટરના હસ્તાક્ષર ફરજિયાત હોવા જોઈએ અને તેમાં કોઈપણ પ્રકારના રબર સ્ટેમ્પનો ઉપયોગ ના કરવો જોઈએ.

ઓડિટરના અહેવાલનો નમૂનો:

ઓડિટરનો અહેવાલ નિચમ નમૂનામાં તૈયાર કરવામાં આવે છે જે નીચે પ્રમાણે છે.

પ્રતિ,

‘ક્ષ’ કંપની લિમિટેડના શેરહોલ્ડરો

અહિ અમોએ તા. ૩૧-૩-૨૦૧૯ ના રોજપૂરા થતા વર્ષેનું પાકુ સરવૈયુ તથા નફા-નુકશાનખાતુ તથા સંબંધિત બિડાણો અહેવાલ સાથે

૧. અમોએ બધી માહિતીઓ અને વર્ણનો ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા પ્રાપ્ત કરેલ છે. જે અમારા જ્ઞાન અને બુદ્ધ પ્રમાણે યોગ્ય અને ખરા છે.
૨. અમારી તપાસણી દરમિયાન કંપનીના નામાના ચોપડાઓ વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર થયેલ છે અને યોગ્ય રીતે દર્શવાયેલ છે.

૩. આ ચોપડામાં દર્શાવેલ પાકુ સરવૈયું અને નફા-નુકશાનખાતુ ઓડિટ અહેવાલમાં નોંધાયેલ માહિતી પ્રમાણે યોગ્ય અને વ્યાજબી છે.
૪. અમોને મળેલ માહિતીના આધારે અમો આથી જણાવીએ છીએ કે અમોને કંપનીધારા-૨૦૧૩ ના નિયમો પ્રમાણે મેળવેલી માહિતીના આધારે કંપનીના ખાતાઓ અને હિસાબો સાચા અને યોગ્ય રીતે તૈયાર કરાવેલ છે.

(અ) પાકા સરવૈયાની બાબતો તા. ૩૧-૩-૨૦૨૦ ના રોજની સ્થિતિએ વર્ણનુ પાકુ સરવૈયું

(A) ક્લીન ઓડીટ રીપોર્ટ:

જ્યારે કંપનીનું પાકુ સરવૈયું કંપનીની સાચી અને વ્યાજબી સ્થિતિ દર્શાવે અને નફા-નુકશાનખાતુ સાચી નફા-નુકશાનની માહિતી આપતું હોય તથા કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ કે ક્ષતિ ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન જોવા ન મળી હોય ત્યારે ઓડિટર ક્લીન ઓડીટ રીપોર્ટ આપે છે જે ઉપરોક્ત પ્રમાણે નોંધ હોય છે.

(B) ક્લોલિફાઈડ ઓડીટ રીપોર્ટ:

ઓડીટીંગની પ્રક્રિયા દરમિયાન જ્યારે ખાતા તપાસણી કરવામાં આવે છે ત્યારે ઓડીટરને ધંધાકીય વ્યવહાર બાબતે નવી સમજૂતીઓની જરૂરી પડે છે. જ્યારે આવી ત્રણય માહિતીઓ અથવા સમજૂતીઓની ઓડીટરને અસંતોષ હોય ત્યારે ક્લોલિફાઈડ ઓડીટ રીપોર્ટ આપે છે.

(બ) નફા-નુકશાન બાબતે તા. ૩૧-૩-૨૦૨૦ ના રોજપૂરા થતા વર્ણન પાકુ સરવૈયું.

તારીખ: ૩૧-૦૩-૨૦૧૯

રાહુલ એન્ડ કું.

અમદાવાદ

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટ

વહેચણીપાત્ર નફો:

વહેચણીપાત્ર નફો આમ સરળ બાબતમાં જોઈએ તો જે નફો શેરહોલ્ડરોને વહેચવાનો છે તે એમ ગણાય. પરંતુ આ વહેચણીપાત્ર નફાને વિસ્તૃત રીતે સમજ્યા માટે સૌ પ્રથમ નફો અટલે શું એ સમજવું ખૂબ જરૂરી છે કંપનીધારાની દ્રષ્ટિએ જો સમસ્યામાં આવે તો નફા સિવાય કોઈપણ અન્ય સાધનમાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય નહિ. જ્યારે નફાની વ્યાખ્યા કરીએ તો ધંધાના ખર્ચ કરતાં ધંધાની આવકનો વધારો હોય તેને નફો કહેવાય.

સાચો નફો નક્કી કરવો જરૂરી:

જો ધંધાનો નફો સાચી રીતે નક્કી ન થાય તો તેની અસર શેરહોલ્ડરો અને અન્ય પક્ષકારોના હિત પર થાય છે જો સાચો નફો નક્કી કરવામાં ન આવે તો કાં તો નફો વધારે બતાવવામાં આવે છે અથવા નફો ઓછો બતાવવામાં આવે છે. આ બંને પરિસ્થિતિમાં નીચે પ્રમાણેના પરિણામો મેળવી શકાય.

A. જો નફો વધું બતાવવામાં આવે તો

- ડિબેંચર હોલ્ડર અને લેણદારોને નુકશાન થાય છે.
- કંપનીના સંચાલકો વધું કમિશન મેળવી લે છે.
- કંપનીની સાચી-આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાતી નથી.
- કંપનીની નાદારીની પુરેપુરી શક્યતાઓ રહેલી છે.

B. જો નફો ઓછો બનાવવામાં આવે તો

- કંપનીના શેરહોલ્ડરોને પ્રમાણમાં ઓછું ડિવિડન્ડ મળે છે.
- કંપનીના શેરના ભાવમાં ઘટાડો નોંધાય છે.
- કંપનીની ગૃહ અનામતોનું સર્જન થાય છે.
- સરકારને ઓછા કરવેરા ભરવા પડે છે.
- સંચાલકોને ઓછું કમિશન મળે છે.
- સાચી-આર્થિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવતો નથી.

કંપનીનો સાચો નફો નક્કી કરવામાં આવે તો જ યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકાય અને વહેંચણી પાત્ર નફો કરેલો રાખવો તે પણ નક્કી થઈ શકે પરંતુ કંપનીના નફાને નક્કી કરવાં કેટલાક પરીબળો છે જો નીચે પ્રમાણે છે.

નફાના અસર કરતાં પરિબળો:

૧. કંપનીઓ અપનાવેલ હિસાબ પદ્ધતિ
૨. કંપની દ્વારા સ્થિર અને કાયમી મિલકતો પર ઘસારો ગણવાની અને મુલ્યાંકન કરવાનું પદ્ધતિ
૩. કંપની પાસે રહેલ 'ઈન્વેન્ટરી' નું મુલ્યાંકનની પદ્ધતિ
૪. કંપની પોતાના દેવાનું મુલ્યાંકન કેવી રીતે કરે છે ?
૫. કંપની પાસે કેટલી આદ્ય મિલકતો છે ?
૬. કંપનીએ કરેલ મુડીખર્ચ અને મહેસૂલ ખર્ચની યોગ્ય ફાળવણી
૭. કંપનીએ કરેલ અનામતો અને જોગવાઈએ
૮. કરવેરામાં થતા ફેરફારો
૯. કુગાવો/મંદીની અસરો
૧૦. કેટલાક આકસ્મિક ઘટનાઓ

વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે શું ?

ભારતીય કંપનીધારામાં વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે કોઈ સ્પષ્ટ વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી. સામાન્ય અર્થમાં એવું કહી શકાય કે જે નફો યોગ્ય રીતે શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય તે વહેંચણીપાત્ર નફો છે સ્ટીવેટ બનામ શશાલાઈની ચુકાદા પ્રમાણે (૧૯૩૬)

'ફક્ત એવો નફો કે જે કાયદેસર રીતે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચી શકાતો હોય તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે'

કિશર વિ. બ્લેક એન્ડ વ્હાઈટ પબ્લિશિંગ કંપની (૧૯૦૧) ના ચુકાદા પ્રમાણે વહેંચવા માટે નફો એટલે ડિરેક્ટરોએ યોગ્ય રકમો બાદ કર્યા પછી રહેતો નફો.

કંપની નીચે ગણાવેલ રકમ ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકે છે.

- કાયદામાં જણાવ્યા પ્રમાણે ઘસારો બાદ કર્યા પછી બાકી રહેતો નફો
- પાછલા વર્ષમાં ઘસારા બાદલો નફો જે હજી સુધી વહેંચાયેલા નથી

કોઈપણ કંપનીઓ વહેંચણી પણ નફો નથી કરવાં પહેલા નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- શેરહોલ્ડરની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વાપરથી ન જોઈએ.
- ડિવિડન્ડ કુલ સાચા નફા કે વધારામાંથી આપી શકાય.

કંપનીએ ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરતાં પહેલાં નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનની જોગવાઈઓ મજબ ડિવિડન્ડની રકમ ચુકવવી જોઈએ.
- આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનની જોગવાઈઓ કંપનીધારાની જોગવાઈ વિરૂધ્ધના હોવી જોઈએ.
- ડિવિડન્ડ ચુકવણીના કારણે લેનદારો, ડિબેચર ફોલ્ડરો, રોકાણકારો વગેરે પક્ષકારોના હિતને નુકશાન ન થવું જોઈએ.
- ડિવિડન્ડ ચૂકવણી અદાલતની ચુકાદાઓથી વિરૂધ્ધ ના હોવી જોઈએ.
- મૂડીન રો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચાયેલો ન હોવો જોઈએ.
- શેરહોલ્ડરની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વાપરાવા ન જોઈએ.
- ડિવિડન્ડની ચૂકવણી ફક્ત સાચા વધારા કે નફામાંથી જ કરવી જોઈએ.

નફો અને વહેંચણીપાત્ર નફો:

	નફો	વહેંચણીપાત્ર નફો
અર્થ	સામાન્યતઃ ધંધામાં ખર્ચ કરતાં આવકનો વધારો એટલે નફો	શેરહોલ્ડરોને કાયદેસર રીતે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય તે વહેંચણીપાત્ર નફો છે.
નિયમ	નફાની ગણતરી વખતે નામાના સિધ્ધાંતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.	ડિવિડન્ડ માત્ર સાચા નફામાંથી આપવાનો નિયમ છે તે મુડીમાંથી આપી શકાય નહિ.
સિધ્ધાંત	નફાની ગણતરી નામાના સિધ્ધાંતો અને જોગવાઈઓ પ્રમાણે થાય છે.	વહેં. નફો નામાના સિધ્ધાંત, આર્ટિ. ઓફ ઓસો અને કાનુની ચુકાદાઓ અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે થાય છે.
આર્ટિકલ્સ ઓફ એસો	નફાની ગણતરીમાં આર્ટિકલ્સ ઓફ એસો જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.	વહેં. નફાના પ્રશ્નો વિચારનાં આર્ટિ. ઓફ એસો મહત્વ સૌથી વિશેષ છે.
પાયાના સિધ્ધાંત	નફાની ગણતરી માટે સામાન્ય રીતે મુડી ખર્ચ અને મહેસૂલ ખર્ચની જાણવણી અને હવાલાની અસરો એ પાયાની બાબત છે	<ul style="list-style-type: none"> • શેરહોલ્ડરની મૂડી ડિવિડન્ડ સ્વરૂપે ન વહેંચાય. • ડિવિડન્ડ કુલ વધારા કે નફામાંથી જ આપી શકાય.
નફામાંથી ડિવિડન્ડ	બધો નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય નહિ	વહેં. નફો મુડી નફોના હોય તથા ધસારો અને ખોટ માંડીવાળેલ હોય ત્યારે વહેંચી શકાય.
મુડી નફો	નફાની ગણતરી કરતી વખતે મુડી નફો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.	વહેં. નફામાં ખરેખર કપાયેલ નફો ધ્યાનમાં લેવાય છે.

ડિવિડન્ડ:

કોઈપણ ધંધાદારી પેઢી અથવા કંપનીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નફો પ્રાપ્ત કરવાનો હોય છે અને કંપનીના શેરહોલ્ડરનો અંતિમ ધ્યેય ડિવિડન્ડ સ્વરૂપે વળતર મેળવવાનો હોય છે.

કંપની ધારની વ્યાખ્યા પ્રમાણે ડિવિડન્ડ એટલે કંપનીના આપું વર્ણના કે અગાઉના વર્ણના ભેગા થયેલા નફામાંથી સભ્યોને તેમના શેરના પ્રમાણમાં મળતો ભાગ

ડિવિડન્ડ અંગે કંપનીની જોગવાઈઓ:

૧. કંપની કાયદામુજબ ઘસારો બાદ કર્યા પછી બાકી રહેલા નફામાંથી અથવા રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકાર તરફથી ઓછામાં ઓછા ડિવિડન્ડની બાંધધરી આપવામાં આવી હોય તો તે અંગે સરકારે પુરાં પાડેલ નાણામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે છે.
૨. ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં પહેલાં કંપનીઓ કાયમી મિલકતો પરનો ઘસારો, પાછલા વર્ષનો બાકી ઘસારો તથા પાછલા વર્ષની ખોટ પણ ડિવિડન્ડ જાહેર કરતા પહેલાં નફામાંથી બાદ કરવી જરૂરી છે.
૩. સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ રોકડેથી ચુકવવું જોઈએ પરંતુ કંપનીના ભેગા થયેલ નફા કે અનામતનો ઉપયોગ કરી નફાનું મુડીકરણ થઈ શકે. આ માટે પુરેપુરા ભરપાઈ થયેલા બોનસ શેર આપી શકાય શેર પર નહિ વપરાયેલ રકમ ભરપાઈ કરવામાં આવે તેનો ઉપયોગ થઈ શકે.

ડિવિડન્ડ કુલ નોંધાયેલ શેરહોલ્ડરને અથવા શેર વોરંટ ધારણ કરનારને અથવા તેના બેંકરને જ આપવામાં આવશે.

સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ જાહેર થયા પછી ૩૦ દિવસમાં તે ચૂકવી આપવું જોઈએ અથવા તે મુદત સુધીમાં ડિવિડન્ડ વોરંટ રવાના કરવા જોઈએ. જો આમ ન કરવામાં આવે તો કંપનીનો દરેક ડિરેક્ટર, મેનેજિંગ એપન્ટ કે સેક્રેટરીમાં અને ટેક્સર શિક્ષાપાત્ર ઠરે છે આમ છતાં નીચેના કારણોસર ને ગુનેગાર ગણાતો નથી.

૧. બીજા કાયદાને લીધી ડિવિડન્ડ ચૂકવી ન શકાતું હોય.
૨. શેરહોલ્ડરે ડિવિડન્ડ ચુકવવા અંગે કંપનીને સુચના આપી હોય અને એ સુચનાનો અમલ શક્ય ના હોય.
૩. ડિવિડન્ડ મેળવવાના હક્ક વિશે ઝઘડો હોય
૪. શેરહોલ્ડર પાસે લેણી નીકળતી રકમના અવેજીમાં ડિવિડન્ડ કાયદેસર રીતે વસૂલ લેવામાં આવ્યું હોય
૫. ડિવિડન્ડ નહી ચુકવવામાં કે વોરંટ નહિ મોકલવામાં કંપનીનો હોલ ના હોય

ડિવિડન્ડ અંગેની વધારાની માહિતી:

૧. કંપની જ્યારે ડિવિડન્ડ જાહેર કરે ત્યારે તેણે મધ્યસ્થ સરકારે કરાવેલ રકમ જે ૧૦ ટકાથી વધુ હશે નહિ, નફામાંથી અનામત ખાતે/લઈ જવી પડશે અને ત્યાર પછી જ ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાશે.
૨. જે કંપનીઓ ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યું હોય અને તે જાહેર કર્યા પછી ૩૦ દિવસમાં ચુકવ્યું ન હોય અથવા ૩૦ દિવસમાં ડિવિડન્ડ વોરંટ પોસ્ટ ન કર્યા હોય તો ૩૦ દિવસની મુદત પુરી થયા બાદ આ દિવસમાં કંપનીઓ આ રીતે બાકી રહેલી ડિવિડન્ડની પૂરી રકમ _____ લિ. નું નહિ ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતું ખોલી થઈ જમા કરાવથી.
૩. જો કંપની ડિવિડન્ડ અલગ ખાતામાં જમા ન કરાવે તો નહિ ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ પર વાર્ષિક ૧૨ % લેખે વ્યાજ કંપનીએ આપવું પડશે.
૪. જો કંપની પાછલાં વર્ષના ભેગા થયેલ અને અનામત ખાતે લઈ જવાયેલ નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માંગની હોય તો આ અંગે મધ્યસ્થ સરકાર જે નિયમો ધડે તે નિયમોને સ્વાધીન રહીતે આ રીતે ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે.

૫. જો ડિવિડન્ડ આમ વર્ષ સુધી નહિ ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતે જમા રહે તો તે મધ્યસ્થ સરકારે સ્થાપેલા ખાસ ફંડ ખાતે ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે.
૬. મધ્યસ્થ સરકારે સ્થાપેલ ફંડ ખાતે લઈ જવાયેલ ડિવિડન્ડની રકમ મેળવવા હકદાર વ્યક્તિને રકમ મેળવવા માટે મધ્યસ્થ સરકારે અરજી કરશે. મધ્યસ્થ સરકાર યોગ્ય પુરાવાને આધારે ડિવિડન્ડ ચુકવાનો ઓર્ડર કરશે.

ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની વિધિ:

- ડિવિડન્ડ કંપનીની સામાન્ય સેવામાં જાહેર થાય છે.
- ડિવિડન્ડ ની રકમ બોર્ડ સુચવેલ રકમ કરવાં વધવી ન જોઈએ.
- ડિરેક્ટરો જે ડિવિડન્ડની ભલામણ કરે તેને કંપની સામાન્ય મંજૂરી આપે છે.
- ડિવિડન્ડની ભલામણ કરવાની અપતા ડિરેક્ટરોની છે પરંતુ તે મંજૂર કરવાની આમા શેરહોલ્ડરોની છે.
- શેરહોલ્ડરો ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા ડિરેક્ટરોને દુરજ પાડી શકે નહિ.
- ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાનો નિર્ણય કંપનીના હિંતમાં હોવો જોઈએ.

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ:

- છેવટના ડિવિડન્ડ પહેલાં વર્ષની અધવચ્ચે આપવામાં આવતું ડિવિડન્ડ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહેવાય.
- કંપની આરી નફાકારકતા ધરાવતી હોય તે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે.
- અંપોલકારક નફો હોય ત્યારે ડિરેક્ટરો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે.
- વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા સામાન્ય સભાની મંજૂરીની જરૂર નથી.
- બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે છે અને તે ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યા પછી પાંચ દિવસમાં તે બેન્કમાં એક અલગ ખાતામાં ડિપોઝીટ કરવામાં આવશે.

છેવટનું ડિવિડન્ડ:

છેવટનું ડિવિડન્ડ વર્ષના અંતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર જાહેર કરે છે છેવટનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું કે નહિ તેમ જ જો ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું હોય તો કેટલા ટકા વગરે બાબતોનો નિર્ણય કરવો જોઈએ.

શેર પર કોઈ વ્યક્તિને ડિવિડન્ડ અંગે ખાસ હક હોય તે સિવાય શેર પર ભરાયેલી રકમ પર જ ડિવિડન્ડ જોહેર થશે અને ચૂકવાશે.

શેર પર ભરેયેલી રકમમાં અગાઉથી ભરેલા હપતાની રકમનો સમાવેશ કરવાનો નથી. જે સમય માટે ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય તેમાંથી જેટલી મુદત માટે શેર પર રકમ ભરપાઈ થયેલ ગણવામાં આવી હોય તેના પ્રમાણમાં ડિવિડન્ડ ચૂકવાશે.

વહેંચણીપાત્ર નફાની ગણતરીમાં માર્ગદર્શક બાબતો:

૧. નામાના સિધ્ધાંતો ધ્યાનમાં લેવા:

વહેંચણી પાત્ર નફાની રકમ શોધવામાં નામાના સિધ્ધાંતો ધ્યાનમાં લેવા જરૂરી છે મુડીખર્ચ અને મહેસુલ ખર્ચની યોગ્ય ફાળવણી કરવી જોઈએ. મહેસુલ ખર્ચ અને મહેસુલ આવક વચ્ચેના તફાવતને નફો

ગણવામાં આવે છે નામાના સિધ્ધાંતો મુજબ નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય નહિ, તે જ રીતે ભતકાળની વર્ષનું એકઠું થયેલું નુકશાન આવુ વર્ષના નફા પૈકી માંડી વાખ્યા સિવાય આવું વર્ષના નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય નહિ.

૨. મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની જોગવાઈઓ:

કંપનીનો વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરતાં પહોં મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએસન ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ બંનેની જોગવાઈઓને આધિન રહીને જ વહેંચવા યોગ્ય નફો નક્કી થઈ શકે છે.

૩. કાનુની ચુકાદાઓ:

કાનુની ચુકાદાઓમાં જણાવ્યા પ્રમાણે નફાની વહેંચણી થઈ શકે છે. અદાલતી ચુકાદાઓમાં જે બંધનો અને મર્યાદા મુકવામાં આવેલી હોય તે ધ્યાનમાં રાખી નફો વહેંચી શકાય છે.

૪. કંપનીધારાની જોગવાઈઓ:

નફાની વહેંચણી કરતાં પહેલાં કંપની ધારાની જોગવાઈઓ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. કંપનીધારાની જોગવાઈઓની અવગણના કરી નફાની વહેંચણી થઈ શકે નહિ, અહીં ઘસારાની જોગવાઈ કરેલ હોવી જરૂરી છે જો ઘસારાની ભેગ વાત કરી ન હોય તો કંપનીઓ ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં કે ચુકવતાં પહેલાં તે નણાકીય વર્ષના નફામાંથી કે પાછલા વર્ષના નફામાંથી આવા બાકી ઘસારાની જોગવાઈ કરશે.

વહેંચણીપાત્ર નફાના અગત્યના મુદ્દાઓ:

વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવાનું કાર્ય પ્રમાણમાં મુશ્કેલ છે કારણ કે આવો નફો નક્કી કરવા માટે ઘણાં પરિબલો કે મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લાવા પડે છે.

૧. મિલકતનો ઘસારો
૨. મુડી નફો
૩. મુડી ખોટ
૪. પાછલી મહેસુલી ખોટ
૫. પાછલા નફામાંથી ડિવિડન્ડ
૬. અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ
૭. નફામાંથી પગાર

ઘસારા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ:

- કંપનીઓ નફામાંથી ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરતાં પહેલા કલમ ૨૦૫ (૨) માં જણાવ્યા મુજબ ઘસારાની જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે.
- જો ડિવિડન્ડ ૧૯૬૦ ના વર્ષની ડિસેમ્બર મહિનાની ૨૮ તારીખે પહેલાના નફામાંથી વહેંચવામાં આવે તો તેમાંથી ઘસારાની જોગવાઈ કરવી દુરજિયાત નથી
- આ તારીખ પછી કોઈપણ વર્ષે નફામાંથી ઘસારો બાદ કર્યા પછી જ ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય.
- કાયદા પ્રમાણે દરેક મિલકતની ઘસારાબાદ કિંમત પર ઘસારો ૧૯૮૮ ના કંપની ધારાના સુધારા દ્વારા ઘસારાના જે દર જણાવ્યા છે તે દરે કાપવામાં આવશે. અથવા મિલકતની મૂળકિંમતને તેના નશ્વિત સમય વડે ભાગવાથી જે રકમ મળે તે દર વર્ષે ઘસારા તરીકે જોડી શકાય.

- જે કોઈ ઘસારાપાત્ર મિલકત અંગે કંપનીધારામાં કે તે હેઠળ બનાવેલ નિયમોમાં ઘસારાદર અંગે જોગવાઈ ન હોય તો મધ્યસ્થ સરકાર ઓફિશિયલ ગેઝેટમાં પ્રગટ કરીને એક સામાન્ય હુકમ દ્વારા માન્ય ઘસારો ગણી શકે છે.
- કોઈ વર્ષે મિલકત વેચી દેવામાં આવે કે નાશ પામે તો તેની આવું વર્ષની ઘસારાબાદ કિંમત અને તેના વેચાણમાંથી ઉપજેલ રકમના તફાવત જેટલી રકમ એટલે કે ખોટ તે જ વર્ષના નફા-નુકશાનખાતે ઉધારી શકાય.
- ઘસારો ગણવાની પદ્ધતિમાં જુદા જુદા ધંધાઓ અને કંપનીઓમાં અનેક વિભિન્નતાઓ જોવા મળે છે તેથી ઘસારાની જોગવાઈ કરવા બાબતમાં અરાજકતા નહિ રહે અને અજાનતા જળવાય તે હેતુ ભારતની ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્સે તે અંગે હિસાબી ધોરણ બહાર પાડ્યાં છે.
- હિસાબી ધોરણો ફક્ત કંપનીઓન જ લાગુ પડતુ નથી, પરંતુ તે અધિકારી મંડળી, ભાગીદારી પેઢી એકાકી વેપારી પેઢી જોહેર સાહસો વગેરે બધા જ એક ખાતે લાગુ પડે છે.
- ધંધાકીય એકમો કેટલો ઘસારો ગણી શકે, ક્યા દરે અને કઈ કિંમતે ઘસારો ગણાવો જોઈએ, મિલકત કાઢી નાખવામાં આવે કે વેચી દેવામાં આવે તો ઘસારો કેવી રીતે ગણવામાં આવે તેની વિગતવાર જોગવાઈઓ છે.
- અત્યાર સુધી કંપનીઓ માટે સરળતા માટે મિલકતો માટે ઘસારાનો દર આવકવેરા કાયદામાં જણાવેલ હતા તે જ હતા પરંતુ ૧૯૮૮ માં કંપનીધારામાં જે સુધારા થયા તે મુજબ હવે કંપનીઓને આવકવેરા કાયદામાં જણાવેલ દરે ઘસારો ગણાવેલ નથી પરંતુ તે માટે કંપનીધારામાં એક નવું પરિશિષ્ટ-૧૪ ઉમેરવામાં આવ્યું છે અને તેમાં કંપનીઓમાં પોતાના વાર્ષિક હિસાબો બનાવતા ક્યા દરે કેવી રીતે ઘસારો ગણવાનો છે એને કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાજે ઘસારો ગણવાનો છે તે અલગ-અલગ છે

કંપનીધારાની ઘસારાને લગતી જોગવાઈઓ:

(A) ડિવિડન્ડની વહેંચણીના હેતુ માટે નફાની ગણતરી:

૧. જો કંપની ડિવિડન્ડ જોહેર ન કરે તો ઘસારાની જોગવાઈ કરવાનું કંપની માટે ફરજિયાત નથી તથા તે કાયદમાં જણાવેલ દર કરતાં નીચા દરે ઘસારાની જોગવાઈ કરી શકે છે પરંતુ આ સંજોગોમાં કંપનીએ નાણાકીય પત્રકોમાં 'ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી' એવી સ્પષ્ટ નોંધ આપવી જોઈએ.
૨. કંપનીધારાની પરિશિષ્ટ ૧૪માં ઘસારા નો દર નક્કી કરવા માટે મિલકતોને ૪ જુથમાં વહેંચીને બતાવવામાં આવી છે.
 ૧. મકાનો
 ૨. પ્લાન્ટ અને યંત્રો
 ૩. ફર્નિચર અને
 ૪. વહાણો

ઉપરોક્ત દરેક વર્ગમાં કેટલાક મિલકતોના નામ ગણવામાં આવ્યા છે અને તે દરેક અંગે અથવા દરેકના જૂથ અંગે ઘસારાના દર બે વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓ હેઠળ જણાવવામાં આવ્યા છે એક ધરતી જતી બાકીની પદ્ધતિ અને બીજી સીધી લીટીની પદ્ધતિ પૈકી ગમા તે પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

૩. પ્લાન્ટ અને મશીનરી બાબતમાં ઘસારાની સામાન્ય અને વિશિષ્ટદરની પદ્ધતિ જણાવવામાં આવી છે. જે પ્લાન્ટ અને મશીન માટે વિશિષ્ટ દર જણાવવામાં આવ્યા છે તેને ચાર જૂથમાં વહેંચી દેવામાં આવ્યા છે અને તે દરેક માટે અલગ અલગ ઘસારાના દર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે તે સિવાયના પ્લાન્ટ અને મશીનરી માટે સામાન્ય તર સુચવવામાં આવ્યા છે.
૪. ઈન્ક્રમેન્ટ કાયદામાં એક પાસ માટે ઘસારાના સામાન્ય દર છે અને બે કે ત્રણ પાસે માટે કાળ કરવામાં તેના દરમાં વધારો કરવામાં આવે છે. પરિશિષ્ટ ૧૪ માં સીધી બાકીની પદ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ માટે એક પાળી બે પાળી અને ત્રણ પાળી કાળ માટે ઘસારાના અલગ-અલગ દર જણાવવામાં આવ્યા.
૫. કોઈ નાણાકીય વર્ષમાં કોઈ મિલકતમાં વધારો કરવામાં આવે ત્યારે વધારાની તારીખથી આવી મિલકત પર પ્રમાણસર ઘસારો ગણવાનો રહે છે આવકવેરા કાયદા મુજબ ગળે ત્યારે મિલકત ખરીદવામાં આવે તો પણ આખા વર્ષ માટે (૧૮૦ દિવસથી ઓછા સમય માટે મિલકતનો ઉપયોગ થાય તો અર્ધા વર્ષ માટે) ઘસારો ગણવાની છુટ આપવામાં આવી છે.
જો કોઆ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન કોઈ મિલકત વેચી દેવામાં આવે, કાઢી નાખવામાં આપો, તોડી પાડવામાં આવે કે તેનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે તે મિલકત પર વેચાણ તારીખ સુધીનો પ્રમાણસર ઘસારો ગણવામાં આવશે. આથી મિલકતની ઘસારાબાદ કિંમત કરતાં વે.કિ. કે ભંગાર કિંમત ઓછી હોય તો તફાવતની રકમ જે તે વર્ષમાં માંડીવાળી શકશે.
૬. કંપનીઓ ઘસારો કઈ પદ્ધતિઓ ગણ્યો છે તે દર્શાવવું જરૂરી છે.

(B) કંપની ધારાની પરિશિષ્ટ હતી જોગવાઈઓ:

૧. આ પાકા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતોના મથાળા હેઠળ મિલકત મૂળ કિંમતે દર્શાવેલી તેમજ તેમાં થયેલો વધારો-ઘટાડો કે વર્ષ દરમિયાનના ઘસારાની રકમ દર્શાવેલી આમ દરેક કાયમી મિલકતો અંગે વર્ષના અંત સુધી માંડીવાળેલ કુલ ઘસારો દર્શાવવો.
૨. પા.અ તૈયાર કરતી વખતે જે તે મિલકત પર દર્શાવેલ ઘસારો જે તે મિલકતના શિર્ષક હેઠળ જ દર્શાવવો.
૩. નફા-નુકશાન તૈયાર કરતી વખતે મિલકતના મધ્યમાં થયેલો ઘટાડો અને ઘસારો આવશ્ય દર્શાવવા.
૪. જે અગાઉના વર્ષોની સરખામણીએ ચાલુ વર્ષે ઘસારાની જોગવાઈ કરવાની પદ્ધતિ બદલવામાં આવી હોય તો તેની નફા પર શું અસર થાય તે દર્શાવવું જોઈએ.

મિલકતો પર ઘસારો:

(A) ચાલુ મિલકતો પર ઘસારો

(B) કાયમી મિલકતો પર ઘસારો

(A) ચાલુ મિલકતો પર ઘસારો:

સામાન્ય રીતે ચાલુ મિલકતો પર ઘસારો માંડી આપ્યા વિના કંપની ડિવિડન્ડ વહેંચી શકે નહિ. ચાલુ મિલકતો પર ઘસારો માંડી વાળ્યા વિના ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં આવે તો ડિવિડન્ડ મૂડીમાંથી ચુકવાયેલ ગણાય, જે ગેરકાયદેસર છે.

(B) કાયમી મિલકતો પર ઘસારો:

નફો નક્કી કરવા કાયમી મિલકતોમાંથી યોગ્ય ઘસારો માંડી વાળવો જ જોઈએ. કોઈપણ કંપની સ્થિર મિલકત પર ઘસારાની જોગવાઈ કર્યા વિના નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચી શકે નહિ.

(બ) મૂડી નફો:

ભારતીય કંપનીધારા પ્રમાણે મૂડી નફા શેરપ્રમિયમ અને મુડી પરત અનામત ખાતામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય નહિ, સામાન્ય રીતે આવો નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવો ના જોઈએ કારણ જો તે ન.નુ. ખાતે લેવામાં આવે તો જે વર્ષે આવો નફો મળ્યો હોય તે વર્ષે નફો વધુ દેખાય, જ્યારે બીજા વર્ષે આવો નફો ન મળે ત્યારે નફો ઓછો દેખાય. સામાન્ય રીતે મુદેનફો નીચેના પરિસ્થિતિ ઉદભવે છે.

૧. શેર મૂડી ખાતાની બાકી
૨. મિલકત પુનઃ મુલ્યાંકન કરતાં થયેલ નફો
૩. કાયમી મિલકતના વેચાણથી મળતો નફો
૪. નોંધણી પહેલાનો નફો
૫. શેર બહાર પાડતાં મળેલ પ્રિમિયમ ડિબેચર વટાવથી પરત કરતાં થયેલ નફો
૬. ખાસ પ્રકારની આવક કે જે ધંધામાંથી ઉદભવેલ નથી

(ક) મૂડી ખોટ:

મિલકતો પર ઘસારાની જેમ જ મિલકતના વેચાણમાંથી મૂડીખોટ ઉદભવે છે મૂડી-નુકશાન બાદ કર્યા વિના આવુ નફામાંથી ડિવિડન્ડ સ્થાપી શકાય એવે ચુકાદા બોલ્ટન વિ. નવાલ બેન્ડ કોલોનાઈઝેશન કંપની ના કેચમાં દર્શાવેલ છે.

જો પામેલ મૂડી નપામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચવું હોય તો મુડી ખોટ માંડી વાળ્યા પછી જે તેમ થઈ શકે.

કાયદાની દ્રષ્ટિએ મને આવી મુડીખોટ માંડીવળ્યા વિના ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય પરંતુ ધંધાદારી ડહાપણની દ્રષ્ટિએ તેમ કરવું ન જોઈએ. કારણ કે તેમ કરવાથી કંપનીની કાર્યશીલ મૂડી ઘટે છે. વળી ભારતીય કંપનીધારાની કલમ ૨૦૫ પ્રમાણે પાછળ ખોટ માંડીવાળ્યા વિના ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય નહિ.

(ડ) પાછળ મહેસુલી ખોટ:

સિધ્ધાંતની દ્રષ્ટિએ જરૂરી છે કે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી પાછલા વર્ષની મહેસુલી ખોટ માંડી વાળ્યા વિના ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય નહિ. ધંધાદારી દ્રષ્ટિએ આ વધુ ડહાપણભર્યું ગણાય છે.

ભારતમાં ૧૯૫૬ ના કંપનીધારાના નિયમ પ્રમાણે કલમ ૨૦૫ (૧) (બ) મુજબ જો કંપનીએ પાછલા નાણાકીય વર્ષમાં એટલે કે ૨૫ ડિસેમ્બર ૧૯૬૦ પછી આવતા નાણાકીય વર્ષમાં ખોટ કરી હોય તો પછલી ખોટ માંડી વાળ્યા વિના કંપની ચાલુ વર્ષના નફામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે નહિ.

ટુંકમાં જો પાછલા વર્ષમાં ખોટ હોય કે કાયદા મુજબ પુરા ઘસારો માંડીવળ્યો ન હોય તો ચાલુ વર્ષે નફામાંથી પાછલા વર્ષનો બાકી ઘસારો બાદ કરવો, અથવા પાછલા વર્ષનો માંડીવાળેલ ઘસારો કે ખોટ બેમાંથી જે ઓછી રકમ હોય તે બાદ કરવી.

વહેંચણી પાત્ર નફાની ગણતરી કરતાં પહેલાં યાદ રાખવાની..

- આવુ વર્ષના ઘસારા પહેલાના નફામાંથી કાયદા મુજબનો ચાલુ વર્ષનો ઘસારો બાદ કરો.
- ૨.પાછલા વર્ષોનો બાકી અને અસમાવિષ્ટ ઘસારો બાદ કરો (અસમાવિષ્ટ ઘસારો એટલે કાયદા મુજબનો ઘસારો અને ખરેખર ગણેલ ઘસારા વચ્ચેનો તફાવત)
- પાછલાં વર્ષે પૈકી દરેક વર્ષની ખોટ અને માંડીવાળેલ ઘસારા પૈકી જે રકમ ઓછી હોય તે બાદ કરવાથી વહેંચણીપાત્ર મળશે.

ઉદાહરણ-૧ એલીકોન કંપનીનો છેલ્લા ત્રણ વર્ષની પરિસ્થિતિ નીચે પ્રમાણે છે.

વર્ષ	ઘસારા પહેલાનો નફો કે નુકશાન	ઘસારાના જોગવાઈ	કલમ ૨૦૫ મુજબ જરૂરી ઘસારો	ઘસારા પછીનો નફો કે નુકશાન
૨૦૧૭	-૬૦,૦૦૦	૬,૦૦૦	-૪૮,૦૦૦	-૬૬,૦૦૦
૨૦૧૮	-૩૦,૦૦૦	૬,૦૦૦	-૪૦,૦૦૦	-૩૬,૦૦૦
૨૦૧૯	+૧,૪૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	-૪૪,૦૦૦	+૧૩,૦૦૦

કંપની ૨૦૧૯ ના વર્ષ દરમિયાન કેટલો નફો શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકે તે નક્કી કરો.

વર્ષ ૨૦૧૯ નો વહેંચણીપાત્ર નફો દર્શાવતું પત્રક

૧.	ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૯ નો ઘસારો પહેલાનો નફો - બાદ ચાલુ વર્ષનો કાયદા મુજબનો ઘસારો	૧,૪૦,૦૦૦ ૪૪,૦૦૦ ૯૬,૦૦૦												
૨.	બાદ પાછલા વર્ષોનો બાકી ઘસારો ૨૦૧૭ નો કાયદા મુજબ ૪૮,૦૦૦ - માંડીવાળેલ = ૬,૦૦૦ ૪૨,૦૦૦ ૨૦૧૮ નો કાયદા મુજબ ૪૦,૦૦૦- માંડીવાળેલ ૬,૦૦૦ = ૩૪,૦૦૦ ૭૬,૦૦૦	૭૬,૦૦૦ ૨૦,૦૦૦												
૩.	બાદ પાછલા વર્ષની ખોટ અથવા માંડીવાળેલ ઘસારો <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ઘસારો</th> <th>ખોટ</th> <th>ઓછી રકમ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૨૦૧૭</td> <td>૬,૦૦૦</td> <td>૬૬,૦૦૦</td> <td>૬,૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>૨૦૧૮</td> <td>૬,૦૦૦</td> <td>૩૬,૦૦૦</td> <td>૬,૦૦૦</td> </tr> </tbody> </table> ૨૦૧૯ ના વર્ષનો વહેંચણીપાત્ર નફો		ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ	૨૦૧૭	૬,૦૦૦	૬૬,૦૦૦	૬,૦૦૦	૨૦૧૮	૬,૦૦૦	૩૬,૦૦૦	૬,૦૦૦	૧૨,૦૦૦ ૮,૦૦૦
	ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ											
૨૦૧૭	૬,૦૦૦	૬૬,૦૦૦	૬,૦૦૦											
૨૦૧૮	૬,૦૦૦	૩૬,૦૦૦	૬,૦૦૦											

ઉદાહરણ:૨ એક કંપનીનો છેલ્લાં જ વર્ષની સ્થિતિ નીચે છે.

વર્ષ	ઘસારા પહેલાનો નફો કે નુકશાન	માંડી વાળેલ ઘસારો કાયદા મુજબ	ઘસારા બાદનો નફો કે નુકશાન
૨૦૧૬	-૪૦,૦૦૦	-૨૨,૦૦૦	-૬૨,૦૦૦
૨૦૧૭	+૨૦,૦૦૦	-૨૮,૦૦૦	-૮,૦૦૦
૨૦૧૮	+૨૪,૦૦૦	-૩૪,૦૦૦	-૧૦,૦૦૦
૨૦૧૯	+૧,૩૦,૦૦૦	-૪૦,૦૦૦	+૯૦,૦૦૦

કંપની વર્ષ ૨૦૧૯ દરમિયાન કેટલા નફાનો ડિવિડન્ડ વહેંચવા ઉપયોગ કરી શકે ?

ગણતરી:

૧. ૨૦૧૯ નો ઘસારાબાદ નફો-૯૦,૦૦૦
૨. પાછલા વર્ષનો કોઈ ઘસારો બાકી નથી. નથી તે ચાલુ વર્ષેના નફામાંથી બાદ કરવાનો પ્રશ્ન નથી.
૩. પાછલા ખોટ માંડીવાળવા અંગે નિયમ પ્રમાણે દરેક વર્ષની ખોટ અથવા માંડીવાળેલ ઘસારો બે પૈકી ઓછી રકમ હોય તે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી બાદ કર્યા પછી કિવિડન્ડ વહેંચાય.

ગણતરી:

- વર્ષ ૨૦૧૬માં ખોટ ૬૨,૦૦૦ છે તે માંડી વાળેલ ઘસારો રૂ. ૨૨,૦૦૦ છે તેથી ઓછી રકમ ૨૨,૦૦૦ બાદ થાય.
- વર્ષ ૨૦૦૯માં ઘસારો ૨૮,૦૦૦ છે અને ખોટ ૮,૦૦૦ છે તેથી ઓછી રકમ ૮,૦૦૦ બાદ થાય.
- વર્ષ ૨૦૧૦ માં ઘસારો રૂ. ૩૪,૦૦૦ માંડી વાળ્યો છે અને ખોટ ૫,૦૦૦ છે તેથી ૫,૦૦૦ બાદ થાય.
આમ, બાદ કરવાથી રકમ ૨૨,૦૦૦ + ૮,૦૦૦ + ૧૦,૦૦૦ = ૪૦,૦૦૦
હવે, આ રકમ બાદ કરતાં ૯૦,૦૦૦ - ૪૦,૦૦૦ = ૫૦,૦૦૦
વર્ષ ૨૦૧૧ નો વહેંચણી પાત્ર નફો ગણાશે.

વહેંચણીપાત્ર નફો દર્શાવતું પત્રક

૧.	ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૯ નો ઘસારો પહેલાનો નફો - બાદ ચાલુ વર્ષનો કાયદા મુજબનો ઘસારો	૧,૩૦,૦૦૦ ૪૦,૦૦૦ ૯૦,૦૦૦																
૨.	બાદ પાછલા વર્ષોનો બાકી કે અસાવિષ્ટ ઘસારો કંઈ નહિ	નીલ ૪૫,૦૦૦																
૩.	પાછલા વર્ષની ખોટ અથવા માંડીવાળેલ ઘસારો																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>બે પૈકી જે ઓછી હોય તે</th> <th>ઘસારો</th> <th>ખોટ</th> <th>ઓછી રકમ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૨૦૧૬</td> <td>૨૨,૦૦૦</td> <td>૬૨,૦૦૦</td> <td>૨૨,૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>૨૦૧૭</td> <td>૨૮,૦૦૦</td> <td>૮,૦૦૦</td> <td>૮,૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>૨૦૧૮</td> <td>૩૪,૦૦૦</td> <td>૧૦,૦૦૦</td> <td>૧૦,૦૦૦</td> </tr> </tbody> </table>	બે પૈકી જે ઓછી હોય તે	ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ	૨૦૧૬	૨૨,૦૦૦	૬૨,૦૦૦	૨૨,૦૦૦	૨૦૧૭	૨૮,૦૦૦	૮,૦૦૦	૮,૦૦૦	૨૦૧૮	૩૪,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦ ૫,૦૦૦
બે પૈકી જે ઓછી હોય તે	ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ															
૨૦૧૬	૨૨,૦૦૦	૬૨,૦૦૦	૨૨,૦૦૦															
૨૦૧૭	૨૮,૦૦૦	૮,૦૦૦	૮,૦૦૦															
૨૦૧૮	૩૪,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦															
	૨૦૧૧ ના વર્ષનો વહેંચણીપાત્ર નફો																	

ઉદાહરણ: ૩ સ્વરીત એન્ડ આરવ કંપની લિ. ની નીચેની માહિતી પરથી ૨૦૧૯-૨૦ ના વર્ષના વહેંચણી પાત્ર નફો નક્કી કરો.

વર્ષ	ઘસારા પહેલાનો નફો કે નુકશાન	કંપની ધારા પ્રમાણે ઘસારો	અસમાવિષ્ટ ઘસારા
૨૦૧૭-૧૮	-૧,૨૦,૦૦૦	-૪૦,૦૦૦	-૧,૦૦,૦૦૦
૨૦૧૮-૧૯	+૪૦,૦૦૦	-૬૦,૦૦૦	-૧૬,૦૦૦
૨૦૧૯-૨૦	+૪,૨૦,૦૦૦	-૧,૦૦,૦૦૦	-

જવાબ: ૨૦૧૯/૨૦ વર્ષનો વહેંચણીપાત્ર નફો દર્શાવતું પત્ર

૧.	ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૯ નો ઘસારો પહેલાનો નફો - બાદ ચાલુ વર્ષનો કાયદા મુજબનો ઘસારો	૪,૨૦,૦૦૦ ૧,૦૦,૦૦૦ ૩,૨૦,૦૦૦												
૨.	બાદ પાછલા વર્ષોનો બાકી કે અસાવિષ્ટ ઘસારો કંઈ નહિ ૨૦૧૭-૧૮ = ૧૦,૦૦૦ ૨૦૧૮-૧૯ = ૧૬,૦૦૦	૨૬,૦૦૦ ૨,૯૪,૦૦૦												
૩.	બાદ ખોટ અથવા માંડીવાળેલ ઘસારો બેંકમાંથી ઓછી રકમ													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ઘસારો</th> <th>ખોટ</th> <th>ઓછી રકમ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૨૦૧૭-૧૮</td> <td>૩૦,૦૦૦</td> <td>૧,૫૦,૦૦૦</td> <td>૩,૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>૨૦૧૮-૧૯</td> <td>૪૪,૦૦૦</td> <td>૪,૦૦૦</td> <td>૪,૦૦૦</td> </tr> </tbody> </table>		ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ	૨૦૧૭-૧૮	૩૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૩,૦૦૦	૨૦૧૮-૧૯	૪૪,૦૦૦	૪,૦૦૦	૪,૦૦૦	
	ઘસારો	ખોટ	ઓછી રકમ											
૨૦૧૭-૧૮	૩૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૩,૦૦૦											
૨૦૧૮-૧૯	૪૪,૦૦૦	૪,૦૦૦	૪,૦૦૦											
	૨૦૧૯-૨૦ ના વર્ષનો વહેંચણીપાત્ર નફો	૩૪,૦૦૦ ૨,૬૦,૦૦૦												

પાછલા નફામાંથી ડિવિડન્ડ:

જો આ વર્ષમાં કંપનીને ખોટ ગઈ હોય અને પાછલા વર્ષો દરમિયાન કંપનીએ ગૃહ અનામત તરીકે નફો એકત્રિત કર્યો હોય તો ભૂતકાળના નફામાંથી આ વર્ષની ખોટ બાદ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી વધવા નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું જોઈએ.

અનામતખાતે રકમ લઈ જવી:

નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલા અનામતખાતે કેટલા રકમ લઈ જવી તે અંગે પૂરી મળતા આર્ટિકલ્સમાં ડિરેક્ટરોને આપવામાં આવે છે. આર્ટિકલ્સમાં આવી અમા ના હોય તો પણ ડિરેક્ટરો કંપનીના હિતમાં યોગ્ય લાગે તેટલા રકમ અનામતખાતે લઈ જઈ શકે.

ભારતીય કંપનીધારા મુજબ કંપનીઓ ડિવિડન્ડ જાહેર કરતાં પહેલાં તે વર્ષના નફામાંથી નીચે દર્શાવેલ મુજબની ટકાવારીની રકમ અનામતખાતે લઈ જવી પડે.

	સુચિત ડિવિડન્ડના ટકા	અનામતખાતે લઈ જવાની રકમ
A	જ્યારે સુચિત ડિવિડન્ડ ૧૦ % ની અંદર હોય ત્યારે	અનામતખાતે કોઈ રકમ લઈ જવાની જરૂર નથી
B	ભરપાઈ થયેલી મૂડીના ૧૦ % પરંતુ ૧૨.૫ % થી વધુ નહિ	આવું નફાના ૨.૫ % થી ઓછી રકમ નહિ
C	ભરપાઈ થયેલી મુડીના ૧૨.૫ % પરંતુ ૧૫ % થી વધુ નહિ	આવું નફાના ૫ % થી ઓછી રકમ નહિ
D	ભરપાઈ થયેલી મુડીના ૧૫ % પરંતુ ૨૦ % થી વધુ નહિ	આવું નફાના ૭.૫ % થી ઓછી રકમ નહિ
E	ભરપાઈ થયેલી મુડીના ૨૦ થી વધુ સુચિત ડિવિડન્ડ માટે	આવું નફાના ૧૦ % થી ઓછી રકમ નહિ

વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડીટરની ફરજો:

૧. વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે કાયદાની જોગવાઈઓ હિસાબી પદ્ધતિના સામાન્ય નિયમો, ધોરણો અને અદાલત ચુકાદાઓનું પાલન થાય છે તેની ખાતરી કરવી.

૨. ડિવિડન્ડ ફક્ત નફામાંથી વહેંચી શકાય, મુડીનફામાંથી નહિ તેની ખાતરી કરવી.
૩. કાયમી મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ કર્યા વિના ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય નહિં.
૪. મહેસુલ નફા પૈકી ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલાં બધુ જે મહેસુલ નુકશાન માંડીવાળું જોઈએ.
૫. મુડીનફામાંથી મુડી પ્રકારનું નુકશાન બાદ કર્યા પછીનો નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય.
૬. પાછલાં વર્ષોમાં લખી વાળેલ મિલકતની કિંમત ચાલુ વર્ષમાં વધારવામાં આવે કિંમતો વધારો ભૂતકાળમાં માંડી વાળેલ રકમો જેટલો જ હોય અને મિલકત તેની સાચી કિંમતથી વધુ કિંમતે બતાવવામાં ન આવે તો કંપની આવા નફામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે છે.
૭. ડિવિડન્ડ ફક્ત સાચા નપા કે વધારામાંથી જ આપવામાં આવ્યું છે અને શેરહોલ્ડરોની મુડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વપરાયેલી નથી તેની ઓડીટરે ખાતરી કરવી જોઈએ.