

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCAUDN304
ઓડિટીંગ



ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એકમાત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડતા સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે:

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય’

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે, એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટી કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિશ્રી,

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

લેખન :	ડૉ. મંજુલાબેન પટેલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
	શ્રી પંકજ રાવલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, એચ.એ.કોલેજ ઓફ કોમર્સ, અમદાવાદ.
	ડૉ. મનીષ ચુડાસમા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી એમ. પી. એન્ડ બી. એ. પટેલ ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. દિપક રાસ્તે	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
	ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ.જિતલ રાઠોડ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર(ગુજરાતી) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ.જાગૃતિ મહેતા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર(ગુજરાતી) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. અજય રાવલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ,ઉમિયા આર્ટ્સ & કોમર્સ, અમદાવાદ.
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2022)	

ISBN :



978-93-5598-152-3

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

તૃતીય વર્ષ, B.Com.

BCAUDN-304

ઓડિટીંગ

ઓડિટીંગ

એકમ-1	ઓડિટીંગ	01
એકમ-2	કંપની ઓડિટ (કંપની અધિનિયમ-૨૦૧૩ મુજબ)	30
એકમ-3	આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશ	44
એકમ-4	વાઉચિંગ	51

રૂપરેખા

- 1.1 પરિચય
 - 1.2 ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ
 - 1.3 ઓડિટીંગનો અર્થ, વ્યાખ્યા
 - 1.4 ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર
 - 1.5 ઓડિટીંગના ફાયદા - મહત્વ
 - 1.6 ઓડિટીંગની મર્યાદા
 - 1.7 ઓડિટીંગના હેતુઓ
 - 1.8 મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત
 - 1.9 ઓડિટના પ્રકાર (વર્ગીકરણ)
 - 1.10 ઓડિટ આયોજન - ઓડિટની પૂર્વ તૈયારી - ઓડિટ વિધિ અને ઓડિટ નોંધપોથી.
 - 1.11 EDP ઓડિટ - પર્યાવરણ અને અંકુશ
 - 1.12 ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ
 - 1.13 સંક્ષિપ્ત સાર
- સ્વાધ્યાય

1.1 ઓડિટીંગનો પરિચય :

પ્રાચીન સમયમાં વ્યાપારનું સ્વરૂપ તદ્દન મર્યાદિત હતું. ઉત્પાદક કે વેપારી પોતાના ખરીદ, ખપાત, લેવડદેવડ વગેરેના હિસાબો તથા અન્ય વેપારી નોંધો પોતે જાતે જ રાખતો અથવા પોતાની સીધી દેખરેખ નીચે અન્ય વ્યક્તિને એ કામ સોંપતો અને એ દ્વારા પોતાના ધંધાનો નફો-નુકસાન અને આર્થિક પરિસ્થિતિનો આછો-પાતળો ખ્યાલ મેળવતો. આ પ્રમાણે વ્યાપારી નોંધો - હિસાબો જાતે જ રાખવામાં આવતા હોવાથી તેમાં છેતરપિંડી, ઉચાપત, ગોલમાલની શક્યતા નહિવત્ રહેતી. પ્રાચીન સમયમાં હિસાબોની તપાસનો કોઈ પ્રશ્ન જ ખાસ ન ઉદ્ભવતો.

મધ્યયુગમાં ધંધો માલિકીના ધોરણે ચાલતો. માલિકને હિસાબોમાં દગો કે છેતરપિંડીની શંકા હોય ત્યારે તે અમુક વ્યક્તિની નિમણૂક કરતો તે વ્યક્તિ માલિકને પોતાનો અભિપ્રાય આપતો. હિસાબો રાખનારના ખુલાસા સાંભળવા તેને (here = audire) કહેવાય છે. આ છે ઓડિટનું ઉદ્ભવસ્થાન.

ઔદ્યોગિક, ક્રાંતિ, સંદેશા વ્યવહાર, ટેકનોલોજી, વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો-શોધખોળો, બેંકિંગ વ્યવસ્થા, કાનૂન વ્યવસ્થા, પ્લાન્ટ યંત્રો, વાહન વ્યવહાર વગેરેના ઉત્પાદન - વિતરણ મોટા પાયા પર વિશાળફલક પર શક્ય બન્યું. સમગ્ર વાણિજ્યિક જગતમાં ક્રાંતિકારી ફેરફારો - આમૂલ પરિવર્તન આવ્યું. એકાકી વેપારમાંથી ભાગીદારી, સંયુક્ત હિસ્સાવાળી કંપની, મલ્ટીનેશનલ કંપની, જાહેર સાહસોનો અસાધારણ વિકાસ થયો.

ઉત્પાદક કે વેપારી માટે પોતાના ધંધા ઉદ્યોગમાં ઉદ્ભવતાં અસંખ્ય આર્થિક વ્યવહારોની નોંધ જાતે જ રાખવાનું શક્ય ન રહ્યું. જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની વિકાસના કારણે આધુનિક સ્વરૂપે હિસાબો રાખવાનું અને ઓડિટીંગની આવશ્યકતા ઊભી થઈ.

કોઈ પણ વેપાર-ધંધો મોટા પાયા પર ચાલતો હોય અને વેપારના વ્યવહારો મોટા પ્રમાણમાં થતા હોય તો વેપારી જાતે હિસાબ લખી શકે નહિ. વેપાર ખૂબ મોટાપાયા પર ચાલતો હોય અને જુદી-જુદી જગ્યાએ શાખાઓ પણ હોય ત્યારે બધી જ શાખાઓમાં હિસાબો નોંધવા એકાઉન્ટન્ટ રાખવા જ પડે. નાણાંકીય હિસાબો દ્વારા પ્રગટ થયેલા નાણાંકીય પત્રકો (ન.નુ. ખાતુ, પા.સ. વગેરે) ધંધાની વ્યાજબી અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ વ્યક્ત કરે છે કેમ ? તે બાબત તપાસવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. લખાયેલા હિસાબોના સાચાપણાને પ્રમાણિત કરવા માટે હિસાબોનું ઓડિટ કરવાની પ્રથા આજે ખૂબ પ્રચલિત છે. ઘણા કિસ્સાઓમાં કાયદા દ્વારા તે ફરજિયાત છે.

હિસાબોની તપાસ માટે જે વ્યક્તિ નીમવામાં આવે છે તેને ઓડિટર (Auditor) કહેવામાં આવે છે. હિસાબો તપાસવાની પ્રક્રિયાને ‘ઓડિટીંગ (Auditing)’ કહે છે.

વર્તમાન સમયમાં ઓડિટનું સ્થાન “રાષ્ટ્રના મૂડી પ્રવાહ”ની હિફાજત કરતાં સંત્રી-ટ્રસ્ટી જેવું બની રહ્યું છે.

1.2 ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ :

વેપાર-ઉદ્યોગનું ક્ષેત્ર જેમ વિકસતું ગયું તેમ ઓડિટનું ક્ષેત્ર પણ વધતું વિકસવા લાગ્યું. ઈ.સ. 1760માં શરૂ થયેલ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિનો ફેલાવો વિશ્વવ્યાપી બનવા લાગ્યો. તેરમી સદીમાં લખાયેલ સર વોલ્ટર હેમ્લેના પુસ્તકમાં પણ હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ રાખવાની પ્રથાનો ઉલ્લેખ જોવા મળે છે.

પ્રાચીન સમયનો ઇતિહાસ તપાસતા જાણવા મળે છે કે રામરાજ્ય, ગ્રીક, રોમન અને ઈજિપ્સિયન સામ્રાજ્યોમાં હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ માટે કેટલીક નિશાનીઓ જેમકે વર્તુળ, નાનાં ટપકાં, નાનાં ચિહ્નો વગેરે તપાસવામાં આવતા આંકડાની બાજુમાં દર્શાવવામાં આવતી.

પંદરમી સદીમાં દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો (Double Entry System) વિકાસ થઈ ચૂક્યો હતો. ઈ.સ. 1494માં લુકાસ.ડી.પેસીઓલી નામના વ્યક્તિએ ઈટાલીના વેનિસ નગરમાં દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો પ્રગટ કર્યા હતા. ઈ.સ. 1880માં મે માસમાં ઈંગ્લેન્ડમાં ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સ્થાપના થઈ. 1913માં જાન્યુઆરીમાં બ્રિટીશ એસોસિએશન ઓફ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ ઓડિટર્સની સ્થાપના થઈ તથા બીજી એક સંસ્થાની સ્થાપના ઈંગ્લેન્ડમાં થઈ. અલબત્ત, 1913ના કાયદા પહેલા ભારતમાં હિસાબોનું ઓડિટ કરવાનું ફરજિયાત ન હતું.

ભારતમાં ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ :

ભારતમાં 1લી એપ્રિલ, 1914થી ભારતીય કંપનીધારો અમલમાં આવ્યો. આ કાયદા દ્વારા કંપનીઓના હિસાબોનું ઓડિટ જરૂરી બન્યું. પ્રાંતીય સરકારોને જરૂરી લાયકાત મેળવવાની પરીક્ષા લેવાનું કામ સોંપવામાં આવ્યું. સૌ પ્રથમ મુંબઈ સરકારે જી.ડી.એ. (G.D.A. Government Diploma in Accountancy) પરીક્ષા પાસ કરનાર વ્યક્તિને ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરવાની પ્રથા શરૂ કરી.

ઈ.સ. 1932માં ઓડિટરોના પ્રમાણપત્ર નિયમો (Auditor’s Certificate Rules) બનાવ્યા આ નિયમોના આધારે ઓડિટરોના નોંધાયેલા હિસાબની (Registered Accounts)ની ઉપાધિ આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી.

આઝાદ ભારતની સંસદે ઈ.સ. 1949માં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સનો કાયદો પસાર કર્યો અને ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઈન્ડિયા નામની સંસ્થા સ્થાપી. કોઈપણ વ્યક્તિને સ્નાતક કક્ષાની પદવી મેળવ્યા બાદ ફાઉન્ડેશન સી.એ. પરીક્ષા પસાર કર્યા બાદ સંસ્થાના નિયમોને આધીન રહી ઈન્ટરમીડિયેર અને ફાઈનલ એમ બે પરીક્ષા પાસ કરી પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ ઓડિટર તરીકે માન્ય કરવામાં આવે છે.

ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સના સભ્યો બે પ્રકારના હોય છે.

(1) ACA. = Associate Chartered Accountant

(2) FCA = Fellow Chartered Accountant.

1913નો જૂનો કંપનીધારો 1956માં રદ થયો. 1-4-1956માં નવા કંપની ધારા મુજબ ઓડિટરના હક્કો, ફરજો અને જવાબદારીઓમાં મહત્વના ફેરફારો થયા છે. 1965ના કંપની ધારાના સુધારા દ્વારા કલમ 233 “અ” ઉમેરીને Cost Audit (પડતરના હિસાબોનું Audit દાખલ કરવામાં આવ્યું છે. ભારતમાં ઓડિટરના વ્યવસાય અંગે નીચે મુજબનું કાયદા - નિયમો અમલમાં છે.

(1) 1956નો કંપનીધારો [now companies Act 2013]

(2) 1949નો ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસનો કાયદો

(3) ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ ‘એકાઉન્ટન્ટસના નિયમો

(4) ભારતના ઓડિટર જનરલ દ્વારા નક્કી થયેલ ઓડિટ કોડ

(5) ઓડિટરને લગતા અદાલતી ચુકાદાઓ

વ્યાપારી બેંકોએ ઈ.સ. 1985માં રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાએ આપેલી સલાહ મુજબ વ્યાપારી બેંકોમાં વિશાળ પાયા પર ધિરાણ મેળવતા ગ્રાહકોએ પણ નાણાંકીય હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવાનું રહે છે.

1.3 ઓડિટીંગનો અર્થ, વ્યાખ્યા :

ઓડિટીંગ એટલે હિસાબોની તપાસ, જે વ્યક્તિ હિસાબો તપાસવાનું કાર્ય કરે તેને ઓડિટર કહેવાય છે, “Avodit” ‘ઓડિટ’ શબ્દ મૂળ લેટિન ભાષામાં “Avdire” શબ્દ ઉપરથી આવેલો છે. જુદા-જુદા વિદ્વાનોએ ઓડિટીંગના વિવિધ પાસાંઓ વિવિધ-લક્ષણોને ઉપસાવતી વ્યાખ્યાઓ રજૂ કરી છે. લોરેન્સ આર. ડીક્સીના શબ્દોમાં “ઓડિટ” એટલે હિસાબોની તપાસ. જે દ્વારા હિસાબો સાચા છે અને યોગ્ય રીતે લખાય છે કે કેમ, તે નક્કી કરી શકાય છે. કોઈવાર વ્યવહારોની અધિકૃતતાની ચકાસણી કરવાનું પણ રહે છે.’

રોનાલ્ડ એ. આઈરીશ ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે અર્વાચીન વિચારસરણી અનુસાર હિસાબી ચોપડાની વાઉચર્સ અને કાયદેસરની નોંધો સાથેની વ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક તપાસ પરથી નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવેલ નફો અને પાકા-સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો તથા જવાબદારીઓ સંસ્થાને સાચી અને સંપૂર્ણ રીતે પ્રતિબિંબિત કરે છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરી તે પ્રમાણે અહેવાલ આપવો તે ઓડિટીંગ.

શ્રી જે. આર. બાટલીબોય લખે છે “ઓડિટીંગ એટલે ધંધાના હિસાબના ચોપડાઓની તે જેના પરથી લખવામાં આવ્યા છે તેવા દસ્તાવેજો અને વાઉચરો સાથેની બુદ્ધિપૂર્વક અને ટીકાત્મક તપાસ છે.”

શ્રી એ. કે. ચંદા જેઓ ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ હતા, તેમણે લખ્યું છે કે, “ઓડિટ એ ફક્ત જિજ્ઞાસાથી થતું કાર્ય નથી અને તેનો મૂળ ઉદ્દેશ ફક્ત ભૂલો શોધવાનો નથી. તેનો હેતુ તો નીતિ નિયમોમાં રહેલી ખામીઓ અને તેના પાલનમાંથી થતી ચૂક વહીવટી તંત્રના ધ્યાનમાં લાવવાનો છે, તેમજ યોજનાઓનો અમલ વધુ ઝડપથી, કાર્યક્ષમતાથી અને કરકસરથી કરવા માટેના શક્ય માર્ગો દર્શાવવાનો છે.”

ઓડિટીંગની આ સઘળી વ્યાખ્યાઓમાં નીચેના પ્રણાલિકાગત આવશ્યક તત્વો જોવા મળે છે.

→ ઓડિટીંગ એટલે હિસાબોની તપાસ

→ એક વ્યક્તિ (એકાઉન્ટન્ટ) દ્વારા લખાયેલા હિસાબોની બીજી વ્યક્તિ (ઓડિટર) દ્વારા થતી તપાસ.

→ તપાસના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ધંધાનો જે તે સમયનો સાચો નફો તથા પાકું સરવૈયું સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે કે કેમ ? જોગવાઈઓનું પાલન થાય છે કે કેમ ? કાયદેસર જોગવાઈ વગેરે અંગે ખાતરી કરી ઓડિટર પોતાના અહેવાલ રજૂ કરે છે.

1.4 ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર :

ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર ઘણું વિસ્તૃત છે. હિસાબોની માત્ર ગણિતની દૃષ્ટિએ તપાસ કરવી એટલા માત્રથી ઓડિટનું કાર્ય પૂરું થતું નથી. ઓડિટરે મુખ્યત્વે હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયા છે તેની ખાતરી કરવાની, ચોપડે જે વ્યવહારો નોંધાયા છે તે યોગ્ય વ્યક્તિએ અધિકૃત કર્યા છે કે નહિ તેમજ ધંધાની સામાન્ય પ્રવૃત્તિ સાથે સુસંગત છે કે નહિ, તેની ખાતરી તેણે કરવાની છે.

ઓડિટરે બધાં જ વાઉચરો, ભરતિયાં, કરાર, પત્ર વ્યવહાર, સભા નોંધ તેમજ મળી શકતા બધા પુરાવાઓ તપાસવા જરૂરી છે. બધા વ્યવહારોની સાચી ખતવણી, ખાતાના સરવાળા તેમજ સાચી બાકી આગળ ખેંચાઈ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. માત્ર આંકડાની ઈન્દ્રજાળ અને બિબીઢાળ પ્રમાણપત્રોથી તેના કાર્યની પૂર્ણાહુતિ થતી નથી. 1970ના દાયકાથી ઓડિટીંગ - કાર્યક્ષેત્રની વિશાળતામાં વધારો થતો રહ્યો છે. ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ થતું જાય છે. રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે - ઉદ્ભવતી વિવિધ પ્રકારની આર્થિક પરિસ્થિતિ, ઉદારીકરણના કારણે, વૈશ્વિકરણના સંદર્ભમાં 1956ના કંપનીધારામાં થતાં રહેતા સુધારા-વધારાના અનુસંધાને ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો જોવા મળે છે. દરેક ધંધામાં ઓડિટર દરેક વ્યવહારની ચકાસણી કરી શકે નહિ, કારણકે તેમ કરવું લગભગ અશક્ય છે. એટલે તેણે ધંધાની આંતરિક - અંકુશ પદ્ધતિ પર આધાર રાખવો પડે છે. હિસાબી નોંધ - ચોપડાઓ રાખવા માટે વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વધતો જોવા મળે છે, જેના પરિણામે ઓડિટીંગ કરવાની પ્રક્રિયા - પ્રયુક્તિમાં પરિવર્તનો શરૂ થયા છે. ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રનાં સ્વરૂપમાં આધુનિકરણ શરૂ થયું છે.

1.5 ઓડિટીંગના ફાયદા-મહત્ત્વ :

“નામાપદ્ધતિ એ એક જરૂરિયાત છે જ્યારે ઓડિટીંગ એક વૈભવ છે.” એક એવી માન્યતા પણ છે કે નામાપદ્ધતિ અનિવાર્ય છે, જ્યારે ઓડિટીંગ અનિવાર્ય નથી. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નામાપદ્ધતિ વિના ચલાવી ન શકાય આધુનિક યુગમાં આ વિધાન સત્ય રહ્યું નથી. આધુનિક યુગમાં તો વેપાર-ધંધા મોટા પાયા પર ચાલે છે. ત્યાં ઉપરનું વિધાન સત્ય નથી. તેથી જ હવે તો એમ કહેવું પડશે કે ઓડિટીંગ વૈભવ નથી પરંતુ જરૂરિયાત છે તેની તરફેણમાં ઓડિટીંગના નીચેના ફાયદા રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

- હિસાબોના સાચાપણાની ખાતરી
- ભૂલો, છેતરપીંડી અને ગોલમાલ શોધવા અને અટકાવવા માટે.
- હિસાબો નામા-પદ્ધતિના સિદ્ધાંત પ્રમાણે સુવ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે રાખવા માટે.
- કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ
- ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાથી ભાગીદારોમાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ જન્મે છે.
- શેર / હોલ્ડરોના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે.
- ધંધાની નીતિ ઘડતર માટે ઉપયોગી
- લેણદારો પાસેથી શાખ અને વટાવ કે વધુ મુદતના લાભો મેળવવા માટે.
- ધંધાની ખરીદ કિંમત નક્કી કરવા માટે
- ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોના પ્રવેશ, નિવૃત્તિ, મૃત્યુ ભાગીદારીનું વિસર્જન, ધંધાના વેચાણ, ભાગીદારોની મૂડી, નફામાં હિસ્સો, પાઘડીની રકમ વગેરે નક્કી કરવા માટે.
- સહકારી મંડળીના હિસાબ તપાસી A, B અને C વગેરે યોગ્યતા પ્રમાણે વર્ગ આપવા માટે.
- વેચાણવેરાની મૃત્યુવેશ કે મિલકતવેરાની આકારણીમાં ઓડિટ થયેલા હિસાબો વધુ વિશ્વાસનીય ગણાય છે.

- ➔ શાખ, ધિરાણ કે લોન મેળવવા માટે
- ➔ પરવાના મેળવવા માટે ઉપયોગી
- ➔ સંચાલનના સાધન તરીકે
- ➔ કર્મચારીઓ અને મજૂરો માટે ઉપયોગી
- ➔ હિસાબોની સરખામણી માટે

જુના સમયમાં ઓડિટીંગને બિનજરૂરી બોજો અથવા એક ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ ગણવામાં આવતી જ્યારે વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પ્રવૃત્તિ તરીકે પુરવાર થઈ છે. ઓડિટીંગની અગત્યતા દરેક પ્રકારની સંસ્થાઓને સમજાઈ ચૂકી છે.

1.6 ઓડિટીંગની મર્યાદા :

ઓડિટીંગના ઘણા બધા ફાયદા સામે ઓડિટીંગની ગણીગાંઠી મર્યાદાઓ પણ છે. ઓડિટીંગની મર્યાદાઓનો ખ્યાલ નીચે મુજબ મેળવી શકાય છે.

- (1) નાના કદના એકમો માટે બિનઉપયોગી છે.
- (2) કેટલીકવાર ઓડિટ થયેલા હિસાબોમાં ભૂલ, છેતરપીંડી અને ગોલમાલ રહી જવા પામે છે.
- (3) કેટલીક વાર ઓડિટ કરેલા હિસાબોમાં સાચાપણાની સંપૂર્ણ ખાતરી આપી શકાતી નથી, કારણ કે હિસાબો તૈયાર કરવામાં ઘણા બધા પરિબલો ભાગ ભજવે છે.
- (4) નાણાંકીય ઓડિટમાં ઓડિટરનું કાર્ય માત્ર નાણાંકીય દૃષ્ટિબિંદુથી હિસાબોની તપાસ કરવાનું છે. આથી બિનનાણાંકીય બાબતો તેના કાર્યક્ષેત્રની બહારની હોઈને તેમાં હસ્તક્ષેપ કરી શકાતો નથી.
- (5) ઓડિટરની સ્થિતિ કર્મચારી, અધિકારી અને પરામર્શક જેવી છે. તે સલાહ આપી શકે છે, આદેશ નહિ. ઓડિટરની સલાહનો અમલ કરવો કે નહિ કરવો તેનો આધાર નિમણૂંક કરનાર ઉપર રહેલો છે.
- (6) માંગેલી માહિતી અને ખુલાસાઓના અભાવને કારણે ઓડિટ કાર્યનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી.
- (7) ઓડિટ કાર્યવાહી દરમિયાન નિષ્ણાતોના પ્રમાણપત્રોની જરૂર પડે છે, આવા સંજોગોમાં નિષ્ણાતોના પ્રમાણપત્રો પર આધાર રાખવો પડે છે. નિષ્ણાતોએ આપેલા પ્રમાણપત્રો સાચાં કે ખોટાં પણ હોઈ શકે છે.
- (8) ઓડિટીંગ એ મહદ્અંશે આંકડાઓની મરણોત્તર તપાસ (Post Mortem examination) છે.
આવા હિસાબોની તપાસ ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી નીવડી શકે અને ભૂતકાળ માટે ઓછી મદદરૂપ બની શકે છે. આવી તપાસ ભવિષ્ય માટે કેટલી ઉપયોગી થઈ શકે ?
- (9) ઓડિટમાં ઘણીવાર ઓડિટરનો પૂર્વાગ્રહ પણ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.
- (10) ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટર વારંવાર માહિતી, ખુલાસાઓ, સમજૂતી વાઉચરો અને પત્રકો વગેરે માંગે છે. તેના કારણે રોજિંદા કાર્યમાં ખલેલ પહોંચે છે. અને તેમની (કર્મચારીઓની) કાર્યક્ષમતા ઘટે છે.
- (11) ઓડિટ ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ છે, જે નાના વેપારીઓ ભારરૂપ લાગે છે.

1.7 ઓડિટીંગના હેતુઓ :

ઓડિટીંગનો મુખ્ય હેતુ (ઉદ્દેશ) હિસાબો અને નાણાંકીય પત્રકો સાચાં લખાયા છે તે તપાસવાનો છે. ઓડિટનો ગૌણ હેતુ હિસાબોમાં રહેલી ભૂલો અને ગોટાળા શોધવાનો છે. સ્પાઈસર અને પેગલરના જણાવ્યા પ્રમાણે ઓડિટના હેતુઓ બે પ્રકારના છે :

- (1) મુખ્ય હેતુ

(2) ગૌણ હેતુ

(a) મુખ્ય હેતુઓ :

- હિસાબો બરાબર લખાયા છે ?
- વેપારનું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો દર્શાવે છે ?
- પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે ?
- હિસાબી પદ્ધતિ પૂરતી અને ખામીરહિત છે ?

ઓડિટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ધંધાના હિસાબો બરાબર લખાયા છે કે નહિ તેના પરથી તૈયાર કરવામાં આવેલું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો દર્શાવે છે કે નહિ તથા પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહિ તે જોવાનો છે. ઓડિટર હિસાબ તપાસ્યા પછી તેના ઓડિટ અહેવાલમાં નીચે મુજબની ત્રણ વસ્તુઓનો સમાવેશ કરે છે.

- હિસાબો સાચા છે.
- સંપૂર્ણ છે અને
- (કંપનીની બાબતમાં) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે છે. તે ઉપરાંત ઓડિટરે એ પણ જોવાનું છે કે કંપનીએ અપનાવેલ હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાનો પ્રકાર જોતાં યોગ્ય છે અને તેમાં કોઈ ખામી નથી.

(b) ગૌણ હેતુઓ :

- ભૂલો શોધવી અને થતી અટકાવવી
- છેતરપિંડીઓ શોધવી અને થતી અટકાવવા

(1) ભૂલો શોધવી - થતી અટકાવવી (Detection and Prevention of Errors) :

સામાન્ય હિસાબી ભૂલો નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોની અજ્ઞાનતા, બિન આવડત કે બદઈરાદા વગર નિર્દોષતાથી થતી હોય છે. જુદા-જુદા લેખકો ભૂલોને વિવિધ પ્રકારની જણાવે છે. ભૂલોને મુખ્ય બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય.

(A) કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો :

ઘણી વખત એવું બને છે કે કંપનીના એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા જે કાચું સરવૈયું બનાવવામાં આવે છે. તેમાં બન્ને બાજુનો સરવાળો અલગ-અલગ હોય છે. જેને કાચા-સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો કહે છે. આવી ભૂલો શોધવાનું કામ ઓડિટર માટે ઘણું સહેલું હોય છે. આવી ભૂલો જેવી કે શરતચૂક વગેરે.

શરતચૂક : આવી ભૂલોને ખોટું લખવાની કે કાર્યની ભૂલો પણ કહી શકાય છે. આવી ભૂલોથી કાચુ સરવૈયું મળી શકતું નથી. તેથી ભૂલો જલદીથી શોધી શકાય છે. આવી ભૂલો નીચે મુજબ છે :

(1) સરવાળાની ભૂલો

(2) બાકીઓની ભૂલો

(3) ખતવણીની ભૂલો

(a) ખોટી રકમની ખતવણી

(b) બે વખત ખતવણી થઈ હોય

(c) ખાતાની શરૂઆતની બાકી ખોટી લખવાની ભૂલ

(d) ખોટી બાજુએ ખતવણીની ભૂલો

(e) ખાતાની બાકી કાચા સરવૈયામાં લખવાની રહી જાય.

(B) કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો :

કેટલીક વખત હિસાબોમાં એવા પ્રકારની ભૂલો જોવા મળે છે કે જેમાં કાચા સરવૈયાનો બન્ને બાજુનો સરવાળો એક સરખો થાય છે જેને કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો કહે છે. આવી ભૂલો શોધવાનું કાર્ય ઓડિટર માટે મુશ્કેલી ભર્યું બને છે. આવી ભૂલો જેવી કે (1) વિસર ચૂક (Errors of omission) (2) કારકૂની ભૂલ (Clerical errors) (3) ભરપાઈ ચૂક (Compensating errors) (4) સૈદ્ધાંતિક ભૂલ (Errors of Principle) છે.

વિસર ચૂક : હિસાબમાં કોઈપણ વ્યવહાર સંપૂર્ણ કે અંશતઃ લખવાનો જ રહી જાય ત્યારે તેવી ભૂલને વિસર ચૂક કહેવામાં આવે છે. વ્યવહારની નોંધ જ કરવાની રહી ગઈ હોવાથી હિસાબો પર સ્વભાવિક રીતે જ અસર પડતી ન હોવાથી આ ભૂલની અસર કાચા સરવૈયાં પર પડતી નથી.

કારકૂની ભૂલ : આવી ભૂલોને હિસાબી ભૂલ અથવા કારકૂનની ભૂલો પણ કહેવામાં આવે છે. હિસાબો લખતી વખતે ખોટા ખાતે ખતવણી અથવા ખોટી ખતવણી કરવાથી આવી ભૂલો થાય છે. દા.ત. મગનભાઈને રૂ. 6000નો માલ વેચ્યો જે ભૂલથી છગનભાઈને ખાતે ઉધાર્યો છે. આવી ભૂલ થવાથી કાચા સરવૈયાને કંઈ ફેર પડતો નથી.

ભરપાઈ ચૂક : એક કે વધુ ભૂલની રકમ તેની સામી બાજુ એક કે વધુ ભૂલની રકમ જેટલી થઈ જાય તો એક બાજુની ભૂલ તેની સામી બાજુએ થયેલી બીજી ભૂલથી સરભર થઈ જાય છે. દા.ત. શ્રી નયનભાઈના ખાતે રૂ. 980 જમા કરવાના બદલે રૂ. 900 જમા કરવામાં આવે છે. અને શ્રીમતી પ્રીતિબેનના ખાતે રૂ. 980 ઉધાર કરવાના બદલે રૂ. 900 ઉધાર કરવામાં આવે છે. નયનના ખાતાની જમા બાજુ રૂ. 80ની ભૂલ અને શ્રીમતી પ્રીતિના ખાતાની ઉધાર બાજુની રૂ. 80ની ભૂલ સામસામી સરભર થઈ જાય છે. આ રીતે હિસાબમાં ભૂલ હોવા છતાં કાચું સરવૈયું મળી જાય છે. એટલે આ પ્રકારની ભૂલ કાચા-સરવૈયાને અસર કરતી નથી.

સૈદ્ધાંતિક ભૂલ : જ્યારે ચોપડામાં હિસાબો લખતી વખતે નામાપદ્ધતિના નિયમોનું પાલન કરવામાં ન આવે ત્યારે થતી ભૂલો ને સિદ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય છે.

દા.ત. (1) મૂડી આવકને મહેસૂલી આવક ગણવી અથવા મહેસૂલી આવકને મૂડી આવક ગણવી. (2) મૂડી ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ અથવા મહેસૂલી ખર્ચને મૂડી ખર્ચ ગણવો. (3) ઊપજખર્ચ ખાતાને લગતો વ્યવહાર વ્યક્તિના ખાતે લખવામાં આવે.

આવી ભૂલો કેટલીકવાર જાણી જોઈને બદઈરાદા પૂર્વક કરવામાં આવે છે. જેથી નફો વધારે કે ઓછો દર્શાવી શકાય. આવી ભૂલો શોધવા માટે ઓડિટરે વધુ કાળજી રાખી તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

(2) છેતરપીંડીઓ શોધવી-થતી અટકાવવી : (Detection and Prevention of Froud) :

સામાન્યતઃ ભૂલો ખરાબ આશય કે બદદાનત સિવાય થતી હોય છે. પરંતુ છેતરપીંડી કે ગોટાળા જાણી જોઈને કરવામાં આવે છે. છેતરપીંડીનો હેતુ ધંધાના માલિકને છેતરવાનો હોય છે. ઓડિટરે હિસાબી ભૂલો શોધી કાઢવા વિવિધ પ્રકારની ભૂલો વિશે જાણી લેવું જોઈએ. હિસાબમાં કરવામાં આવેલ - ગોલમાલ, છેતરપીંડી, ઉચાપત સામાન્યતઃ ક્યા હેતુથી, કઈ રીતે થાય છે તે જાણી લેવું જોઈએ. છેતરપીંડીઓ નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય :

(A) ઉચાપત : ઉચાપત બે રીતે થાય છે. જેમાં (1) રોકડની ઉચાપત અને (2) માલની ઉચાપત

(1) રોકડની ઉચાપત : ધંધામાં રોકડ અંગે જરા પણ શિથિલતા જણાય તો રોકડની ઉચાપત થવાની શક્યતા રહે છે. મોટા ધંધામાં માલિકનો રોકડ પર સીધો અંકુશ હોતો નથી અને જ્યાં માલિક અને કર્મચારી વચ્ચે સીધો સંબંધ નથી ત્યાં આ શક્યતા સૌથી વધુ છે.

રોકડની ઉચાપતની શક્યતા ક્યાં રહેલી છે તે નીચે મુજબ જુદા-જુદા વ્યવહારોમાં થાય છે.

- ➔ વેચાણના વ્યવહારોમાં
- ➔ ખરીદીના વ્યવહારોમાં

- રોકડ-આવકના વ્યવહારોમાં
- રોકડ-જાવકના વ્યવહારોમાં
- ‘ટીમિંગ અને લેડિંગ’ (Teeming and Lading) : એકની પાઘડી બીજાને પહેરાવવી.

(2) માલની ઉચાપત : માલની ઉચાપત અનેક રીતે થાય છે. ખાસ કરીને વજનમાં હલકા, નાના કદના અને કીમતી માલસામાનની ઉચાપત થવાનું જોખમ વિશેષ રહે છે. જ્યાં માલને લગતી આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક ન હોય ત્યાં અપ્રમાણિક કર્મચારીઓ દ્વારા માલની ઉચાપત થવાનો સંભવ રહે છે. માલની ઉચાપત નીચે મુજબ જુદી-જુદી રીતે થઈ શકે છે.

- સ્ટોકના મૂલ્યાંકન અંગે
- માલના વપરાશ અંગે
- માલના વેચાણ અંગે
- માલની ખરીદી અંગે

માલની ઉકાંતરી રોકવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ છે.

(B) હિસાબી ગોટાળા : હિસાબી ગોટાળામાં રોકડ કે માલની ઉચાપત કરવામાં આવતી નથી પરંતુ હિસાબોમાં યુક્તિ-પ્રયુક્તિ અજમાવી નફો વધુ-ઓછો દર્શાવવામાં આવે છે. જુદી-જુદી વ્યક્તિ જેમ કે કંપનીના સંચાલકોને, ધંધાના માલિકોને, પેઢીના ભાગીદારોને, કર્મચારીઓને પોત પોતાના હિતો ઊલટા સૂલટી રીતે સંકળાયેલાં હોય છે. તે હિતો જાળવવાના કે વધારવાના હેતુથી તેઓ સંસ્થાનો નફો ખરેખર હોય તેના કરતાં વધારે અથવા ઓછો બતાવે છે.

નફો વધુ બતાવવાના હેતુઓ :

- નવી શેરમૂડી ઊભી કરવા માટે કંપનીનો નફો વધુ દર્શાવી શેર ખરીદનારાઓને કંપનીના શેરો ખરીદવા આકર્ષવા માટે.
- શેરની કિંમત સ્થિર રાખવા.
- વધુ નફો દર્શાવીને નાણાં બજારમાં વધુ શાખ-ધિરાણ મેળવવા માટે, વધુ શાખ-મુદત મેળવવા માટે.
- જો નફા પર કમિશન મળતું હોય તો મેનેજરને વધુ કમિશન મળે.
- ડિવિડન્ડનો દર જાળવી રાખવા જેથી શેર હોલ્ડરોને વધુ ડિવિડન્ડ વહેંચી તેમનો વિશ્વાસ મેળવી શકાય.
- નબળી આર્થિક સ્થિતિવાળી કંપનીના શેર હોલ્ડરો જાહેર જનતાનો વિશ્વાસ સંપાદન કરવા માટે.
- વહીવટકર્તા કાર્યક્ષમ કુનેહવાળા છે તેમ બતાવી શેર હોલ્ડર, જાહેર જનતાનો વિશ્વાસ સંપાદન કરવા માટે.
- કંપનીની શેરમૂડીમાં જનતાને આકર્ષણ પેદા કરવા માટે.

નફો-ઓછો બતાવવાના હેતુઓ :

- ગુપ્ત અનામત ભેગું કરીને નબળાં વર્ષોમાં કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ ટકાવી રાખવા.
- કામદાર વધુ પગાર કે બોનસની માંગણી ન કરે તે માટે.
- હરીફોને પ્રગતિનો ખોટો ખ્યાલ આપીને દૂર રાખવા માટે
- કરવેરા ઓછા ભરવા પડે તે માટે
- બજારમાં શેરની કિંમત ઘટે કે જેથી સંચાલકો બજારમાંથી શેર ઓછી કિંમતે ખરીદી શકે તે માટે.

ઓડિટરે હિસાબમાં થતાં ગોટાળા કે છેતરપીંડી અટકાવવા માટે મિલકત અને સ્ટોકના મૂલ્યાંકન પર વધુ ધ્યાન આપવું જોઈએ, ઘસારાની યોગ્ય પદ્ધતિનો અમલ, ઉધાર ચિઠ્ઠી, ભરતિયા વગેરેની બરાબર તપાસ, ખર્ચા અને આવકોની બરાબર તપાસ, હિસાબી ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી ખર્ચ, નફો, આવક, મિલકત તથા દેવામાં થતા ફેરફાર તપાસવા જોઈએ.

આ બાબતે “ઓડિટર એ ચોકીદાર કૂતરા જેવો છે, શિકારી કૂતરા જેવો નથી.” (An Auditor is a Watch dog and not a blood bound) આ ન્યાયે ઓડિટરે પોતાના કાર્યમાં વાજબી કાળજી અને કુશળતા બતાવવાની છે.

(C) ઓડિટીંગના અન્ય હેતુઓ :

ઓડિટીંગના અન્ય હેતુઓ નીચે મુજબ જણાવી શકાય છે.

- ➔ કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ
- ➔ હિસાબોની વિશ્વાસપાત્રતા
- ➔ કાયદાની જોગવાઈનું પાલન
- ➔ વિશિષ્ટ ઓડિટ (Specific Audit)
- ➔ સરકારી અધિકારીઓમાં વિશ્વાસ ઊભો કરવા. જેવા કે ઈન્કમેટેક્સ ઓફિસર, સેક્સટેક્સ ઓફિસર, જકાત અધિકારી વગેરે માન્ય રાખે છે અને તેના પર વિશ્વાસ રાખે છે.

1.8 ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત :

(Fundamental Principles of Auditing and Techniques of Auditing)

ઓડિટર હિસાબની તપાસ માટે જે પદ્ધતિ અપનાવે છે તેને ઓડિટીંગની રીતો કહેવામાં આવે છે. દરેક ઓડિટર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી પદ્ધતિઓ અપનાવી શકે છે. ઓડિટ પદ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફાર કરી તેને કાર્યક્ષમ અને સંપૂર્ણ બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. ઓડિટીંગની રીતો નીચે મુજબ હોઈ શકે છે.

- ➔ દરેક પેટા નોંધના વાઉચિંગમાં
- ➔ ધ્યાન પર આવેલી ભૂલની ચકાસણી બાબતમાં
- ➔ આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ છે કે નહિ તેની તપાસ બાબતમાં
- ➔ ખર્ચ અને આવકની મહેસૂલી અને મૂકી વિગતોમાં વહેંચણી અંગે
- ➔ દેવાના સાચાપણાની તપાસ બાબતમાં
- ➔ મિલકતના સાચાપણાની તપાસ બાબતમાં
- ➔ નોંધાયેલા વ્યવહારના સાચાપણાની ખાતરી કરવા બાબતમાં.

ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત એટલે સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો અને નિયમો, જેનો ઓડિટરે ઉપયોગ કરવાનો છે. આ સિદ્ધાંતો અને નિયમોને મૂળ સ્વરૂપે જ ઉપયોગ કરવાનો છે, તેમાં ઓડિટર કંઈ ફેરફાર કરી શકે નહિ.

1.9 ઓડિટના પ્રકાર (વર્ગીકરણ)

ઓડિટર દ્વારા ઓડિટીંગની જે સમગ્ર કાર્યવાહી અમલમાં મૂકવામાં આવે છે. તેનો આધાર ઓડિટના પ્રકાર પર છે. કયા પ્રકારની સંસ્થા અને કયા પ્રકારનું ઓડિટ કરવાનું છે, તેના પર ઓડિટનું કાર્ય, કાર્ય વ્યવસ્થા, તપાસની વિગતો વગેરે આધારિત છે, ઓડિટમાં ઓડિટરની ફરજો, હક્કો, જવાબદારી, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે અલગ-અલગ હોવાથી ઓડિટરને લગતી મહત્વની વિગતો જાણવાનું અત્રે રસપ્રદ થઈ ગયું છે.

(I) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ

(A) ખાનગી ઓડિટ

- (a) એકાકી વેપારીનું ઓડિટ
- (b) ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ
- (c) ખાનગી સંસ્થાનું ઓડિટ

(B) કાયદા-અનુસાર ઓડિટ

- (a) સરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ
- (b) બિનસરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ

(II) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ

- (A) ચાલુ ઓડિટ
- (B) વાર્ષિક ઓડિટ
- (C) અંશતઃ ઓડિટ
- (D) વચગાળાનું ઓડિટ
- (E) આંતરિક ઓડિટ

(III) હેતુની દૃષ્ટિએ

- (A) સંચાલકીય ઓડિટ
- (B) ઔચિત્ય ઓડિટ
- (C) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ
- (D) પડતર ઓડિટ
- (E) ખાસ ઓડિટ
- (F) સામાજિક ઓડિટ

(I) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ (Organisational view)

A ખાનગી ઓડિટ (Private Audit)

કાયદાની દૃષ્ટિએ જે સંસ્થાનું ઓડિટ ફરજિયાત નથી તેને ખાનગી ઓડિટ કહી શકાય છે. કાયદાનુસાર તેમને ઓડિટ કરાવવાની ફરજ પાડવામાં આવી નથી. આ પ્રકારમાં મુખ્યત્વે એકાકી વેપારીનું ઓડિટ અને ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ મૂકી શકીએ.

(a) એકાકી વેપારીનું ઓડિટ : એકાકી વેપારી માટે પોતાના ધંધામાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર ફરજિયાત નથી તેથી વેપારી અમુક હેતુઓ માટે જ હિસાબો ઓડિટ કરાવે છે.

એકાકી વેપારી જો મોટા પાયા પર વેપાર કરતો હોય તો પોતાના હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે, તેમાં ભૂલ-છેતરપીંડી ન થાય તે માટે ઓડિટ કરાવે છે. વિશેષમાં વેપારીએ પોતાના ધંધામાં ભાગીદારને દાખલ કરવો હોય, ધિરાણ મેળવવું હોય, ધંધો વેચી દેવો હોય કે ધંધાના હિસાબોમાં ગોટાળા-છેતરપીંડીની શંકા હોય વગેરે હેતુ પૂર્વક ઓડિટ કરાવે છે.

(b) ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ : એકાકી વેપારની જેમ ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરાવવું પણ કાયદા અનુસાર ફરજિયાત નથી. ઓડિટરે પોતાની નિમણૂક વખતે જ પોતાની ફરજો, જવાબદારી, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે અંગે લેખિત સૂચન મેળવી લેવા અત્યંત જરૂરી છે. ઓડિટરે લેખિત સૂચનાઓ અનુસાર પેઢીના હિસાબો ઓડિટ કર્યા હોય તો તે અન્ય જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થાય છે. ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં ઓડિટરે 1932ના ભાગીદારીના કાયદાની જોગવાઈઓ લક્ષમાં રાખવી જરૂરી છે, ભાગીદારી દસ્તાવેજ (Partnership Deed) પણ ધ્યાન પૂર્વક તપાસી જવા જરૂરી છે. ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરાવવાથી હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે છે, ઓડિટેડ હિસાબો વધુ વિશ્વાસનીય છે.

(c) ખાનગી સંસ્થાનું ઓડિટ : ખાનગી સંસ્થાઓમાં મુખ્યત્વે ખાનગી ટ્રસ્ટને આવરી શકાય. વ્યવસાયી વ્યક્તિઓ જેવી કે ડોક્ટર, એન્જિનિયર, વકીલ વગેરેના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત નથી.

(B) કાયદા અનુસાર ઓડિટ : (Statutory Audit) : કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર જે એકમનું ઓડિટ કરવાનું હોય તેને કાયદાનુસાર ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.

(a) સરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ : સરકારી-કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારના જુદા-જુદા ખાતાઓ જેવા કે ટ્રેઝરી, રેલવે, તાર-ટપાલ વગેરે ખાતાઓના હિસાબોના ઓડિટ માટે ઈન્ડિયન ઓડિટ અને એકાઉન્ટ વિભાગ કોમ્પટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયાની સીધી દેખ-રેખ નીચે ચાલે છે.

(b) બિનસરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ : ઓડિટ જે-તે સંસ્થાના કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. જેમકે 1956ના કંપનીધારા મુજબ કંપનીનું, 1939ના બેંકિંગ કંપનીધારા મુજબ બેંકોનું, 1938ના વીમા કંપનીનાધારા મુજબ વિમા કંપનીઓનું 1962ના સહકારી મંડળીના અધિનિયમ અનુસાર સહકારી સંસ્થાનું, બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ 1950 મુજબ મહારાષ્ટ્ર-ગુજરાતમાં જાહેર અને ધાર્મિક ટ્રસ્ટોનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

(II) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ (Functional View)

(A) ચાલુ ઓડિટ (Continuous Audit) : જે સંસ્થાના હિસાબો તપાસવા માટે ઓડિટર, વર્ષ દરમિયાન અવારનવાર સંસ્થાની મુલાકાત લે છે અને તે દરમિયાન લખાયેલાં હિસાબોનું ઓડિટ કરે તેને ચાલુ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.

“નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પહેલાં જે ઓડિટ શરૂ કરી અને ચાલુ રાખવામાં આવ્યું હોય તે ઓડિટને ચાલુ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.” લોરેન્સ ડિક્સી

(B) વાર્ષિક ઓડિટ (Annual Audit) : વાર્ષિક ઓડિટ વર્ષના અંતે કરવામાં આવતું હોવાથી તેને છેવટનું કે આખરી ઓડિટ (Final Audit) કહેવામાં આવે છે. વર્ષ અંતે હિસાબી-ચોપડા સાથે વાઉચરો, રસીદો, કરાર, દસ્તાવેજો વગેરે પુરાવાનું સંપૂર્ણ ઓડિટ (Complete Audit) પણ કહી શકાય છે.

“વાર્ષિક ઓડિટ નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પહેલા શરૂ કરવામાં આવતું નથી. આવું ઓડિટ શરૂ કરવામાં આવે છે ત્યારે ઓડિટ પૂરું થાય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવામાં આવે છે.” -સ્પાઈસર અને પેગ્લર

(C) અંશતઃ ઓડિટ : (Partial Audit) : સંસ્થાના કોઈ વિભાગમાં અમુક ચોપડાઓમાં હિસાબી ભૂલો, છેતરપિંડી કે અમુક ખામીઓ જણાય ત્યારે સંચાલકો તેટલા પૂરતું ઓડિટ કરાવે છે. આ પ્રકારના ઓડિટને અંશતઃ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. જે સંસ્થામાં હિસાબોનું કાયદાનુસાર ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત છે ત્યાં આ પ્રકારનું ઓડિટ ન ચાલે, કારણ કે અંશતઃ ઓડિટમાં ઓડિટર સમગ્ર રીતે આર્થિક પરિસ્થિતિ વિશે અભિપ્રાય આપતા નથી.

(D) વચગાળાનું ઓડિટ (Intenming Audit) : વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાના હેતુથી સંસ્થાનો ખરેખરો નફો-નુકસાન જાણવા માટે વર્ષની વચ્ચેના સમયમાં કરવામાં આવતા હિસાબોના ઓડિટને ‘વચગાળાનું ઓડિટ’ કહી શકાય છે.

(E) આંતરિક ઓડિટ : (Internal Audit) : સંસ્થાના હિસાબો જેમ લખાતા જાય તેમ સંસ્થાના જ ખાસ કર્મચારીઓ દ્વારા તેનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને આંતરિક ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. મોટી સંસ્થાઓમાં હિસાબોની તપાસ માટે ખાસ અલગ વિભાગ ખોલવામાં આવે છે, જેને આંતરિક ઓડિટ વિભાગ ખોલવામાં આવે છે, જેને આંતરિક ઓડિટ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. લેમ્પર્ટ અને થર્સ્ટના જણાવ્યા મુજબ “આંતરિક ઓડિટર એ પરિણામોની સમાલોચના કરવા માટેની વિશિષ્ટ કામગીરી છે.”

આંતરિક ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુ ધંધા-રોજગારના પ્રકાર મુજબ ભિન્ન-ભિન્ન હોઈ શકે છે. આંતરિક ઓડિટનો હેતુ સંચાલકોનો વહીવટી અને ઉત્પાદન ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતા વધારવામાં મદદ કરવાનો અને તે દ્વારા રચનાત્મક અને સંરક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે.

(III) હેતુની દૃષ્ટિએ ઓડિટના પ્રકારો :

હિસાબી પદ્ધતિઓના એકાઉન્ટન્સીના વિકાસની સાથોસાથ ઓડિટીંગમાં પણ ઝડપી વિકાસ થતો જોવા મળે છે. સંચાલકીય ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતાની યોગ્ય સંચાલકીય નીતિઓ અને કાર્યક્રમના પડતરની તથા તેની નીતિઓ અને કાર્યક્રમના અમલની જરૂરિયાત અનિવાર્ય બનતી જાય છે. આને લઈને ‘સંચાલકીય ઓડિટ’ કાર્યક્ષમતાનું ઓડિટ, (કારોબાર ઓડિટ) ઔચિત્ય ઓડિટ, કામકાજનું ઓડિટ, સાધનોનું ઓડિટ, પડતર ઓડિટ, સામાજિક ઓડિટ વગેરે જેવા ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ પ્રકારો પ્રચલિત છે. ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

(A) સંચાલકીય ઓડિટ (Management Audit) : કમલ ગુપ્તાના જણાવ્યા પ્રમાણે “ચોક્કસ હેતુલક્ષી ધોરણોએ સંચાલનની વિવિધ નીતિઓ અને પગલાં કે પ્રવૃત્તિઓની તપાસ અને મૂલ્યાંકનનું ઓડિટ એટલે “સંચાલકીય ઓડિટ”. સંચાલકીય ઓડિટ “પરિણામો”નું ઓડિટ છે. પ્રણાલિકાગત - ચીલાચાલુ - ઓડિટ દ્વારા હિસાબોની સત્યતા તપાસાય છે અને પ્રાપ્ત પરિણામોની સ્પષ્ટતા થાય છે પણ સંચાલકીય ક્ષેત્રે યોગ્ય નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનું ઘડતર થયેલું છે કે કેમ તથા તેનો કાર્યક્ષમ રીતે અમલ થયો છે કે કેમ, વહીવટી માળખું બરાબર ગોઠવાયેલું છે કે કેમ વગેરે બાબતોની કોઈ તપાસ આવા પ્રણાલિકાગત ઓડિટમાં આવતી નથી. આ ખામી સંસ્થાકીય ઓડિટ દૂર કરે છે. સંચાલકીય ઓડિટ માત્ર ધંધાકીય ક્ષેત્રે જ નહિ, સંસ્થાકીય, સરકારી તથા સહકારી ક્ષેત્રે પણ એટલું જ ઉપયોગી થઈ શકે છે. સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા પરિણામોની જવાબદારી સંચાલનની કેટલે અંશે છે તે પણ સ્પષ્ટ થાય છે. સંચાલકીય ઓડિટ સુધારાલક્ષી અને અયોગ્યતાની બાબતમાં નિષેધાત્મક ઓડિટ છે. નાણાંકીય સંસ્થાઓ પોતાના ભંડોળનું સલામત રોકાણ કોઈ એકમમાં કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં તેવા એકમનું સંચાલકીય ઓડિટ કરાવે છે. સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલકીય અંકુશ માટે પણ અગત્યનું સાધન છે. સંચાલકીય ઓડિટ સામાન્ય રીતે દર વર્ષે નહિ પણ ત્રણ-પાંચ વર્ષે હાથ ધરી શકાય તેવું ઓડિટ છે.

(B) ઔચિત્ય ઓડિટ : (Propriety Audit) : ઔચિત્ય ઓડિટ દ્વારા વ્યવહારોનું ઔચિત્ય જોવાની બાબત સ્વીકારાય છે તે દૃષ્ટિએ આ ઓડિટ પણ એક નવા કાર્યક્ષેત્રમાં પદાર્પણ સૂચવે છે. સામાન્ય ઓડિટ નાણાંકીય પત્રકો સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ અને પરિણામ દર્શાવે છે. તે હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. સામાન્ય ઓડિટમાં હિસાબોના ચોપડામાં દર્શાવેલ વ્યવહારોની યોગ્યતા છે. ઔચિત્ય (Propriety) ની તપાસ થતી નથી. પરંતુ તે વ્યવહાર અંગે સમર્થન કરતા વાઉચરો સાથે તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં વિવિધ પગલાં અને નિર્ણયોની એવી તપાસ હાથ ધરાય છે કે તે જાહેર હિતને અનુરૂપ છે કે કેમ અને તે વર્તણૂકના વાજબી ધોરણોની મર્યાદામાં છે કે કેમ? વળી, ઔચિત્ય ઓડિટમાં ઓડિટર માત્ર થયેલા વ્યવહારોના ટેકારૂપ દસ્તાવેજ પુરાવા કે વાઉચરોની જ તપાસ નથી કરતાં પણ તેમાં નિયમિતતા તથા વાજબીપણાની તપાસ અને અધિકારીઓના વિવિધ નિર્ણયોની અસરની તપાસ પણ કરવામાં આવે છે. નાણાંકીય ઓડિટ કરતાં ઔચિત્ય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત છે. ઔચિત્ય ઓડિટનો હેતુ વ્યવહારોનું ઔચિત્ય માપવાનો છે. ઔચિત્ય ઓડિટ ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં હિસાબી ચોપડા ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં હિસાબી ચોપડા ઉપરાંત કરારો, દસ્તાવેજો, ઠરાવો, કાનૂની જોગવાઈઓ વગેરે તપાસવામાં આવે છે.

કોહલર “ઔચિત્ય” પદની વ્યાખ્યામાં તેને એવી બાબત તરીકે સૂચવે છે કે, “જે જાહેર હિતની દૃષ્ટિએ સામાન્યતઃ સ્વીકૃત રૂઢિઓ અને વર્તણૂકમાં ધોરણોની દૃષ્ટિએ જરૂરી કસોટીઓને પહોંચી વળે.” ઔચિત્ય ઓડિટ એટલે એવું ઓડિટ જેમાં જુદાં-જુદાં પગલાં અને નિર્ણયોને એ દૃષ્ટિથી તપાસવામાં આવે છે કે તે જાહેર હિતમાં છે કે તથા વર્તણૂકનાં ધોરણો સાથે સુસંગત છે કે નહિ

તે તપાસવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટ કરનાર ઓડિટર ફક્ત વ્યવહારને તેના પુરાવા સાથે જ તપાસવાનું કામ કરતા નથી, પરંતુ સંચાલકો કે સત્તાવાળાઓનાં દરેક પગલાં અને નિર્ણયોની નિયમિતતા, શાણપણ અને અસરો તપાસે છે.

(C) કાર્યક્ષમતા કે કાર્યદક્ષતાનું ઓડિટ (Efficiency Audit) : કાર્યક્ષમતા ઓડિટ એટલે કેટલી કાર્યક્ષમતાથી સંચાલકીય યોજનાઓ અને નીતિઓનો અમલ થાય છે તેની ચકાસણી. નહિ વસ્તુલક્ષી ધોરણોને આધારે આવી ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તે રૂઢિગત ઓડિટીંગથી ખૂબ આગળ વધે છે. જેમાં ફક્ત નાણાંકીય વ્યવહારો અને હિસાબી ચોપડાઓની જ તપાસ થતી નથી. કાર્યક્ષમતાના ઓડિટથી કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ સુધારવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન મળે છે. આવાં સૂચનો એકમને, સંચાલનને, કામગીરીની પરિસ્થિતિને સ્પર્શતાં કે વૈયક્તિક પણ હોઈ શકે છે. આવા ઓડિટ દ્વારા બોનસ કે પ્રીમીયમની ગણતરી કે વેતનયોજનાનું ઘડતર અને અમલ માટે સાનુકૂળતા ઊભી કરી શકાય છે. ઔચિત્ય ઓડિટ કરતાં કાર્યક્ષમતા ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટનો હેતુ વહીવટીતંત્રની કાર્યક્ષમતા માપવાનો છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટ ટેકનિકલ જ્ઞાન ધરાવનાર વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટનો હેતુ કોઈ ભાગ કે ખાતાની કાર્યક્ષમતા જ નહિ, પરંતુ સમગ્ર ધંધાની કાર્યક્ષમતા માપવાનો છે. કેનેડાની ફેડરલ ફાયનાન્સિયલ ઓફિસર્સ ઈન્સ્ટિટ્યૂટે જણાવ્યું છે તેમ ‘કાર્યક્ષમતા-ઓડિટનો સર્વગ્રાહી હેતુ, જે પ્રવૃત્તિઓનું અવલોકન થતું હોય તેને લગતું વસ્તુલક્ષી વિશ્લેષણ, અવલોકન, ભલામણો અને સંબંધિત ટીકાઓ પૂરી પાડીને સંચાલનની દરેક સપાટીને તેમની જવાબદારીઓ અસરકારક રીતે પૂરી કરવામાં મદદ કરવાનો છે.’

(D) પડતર ઓડિટ (Cost Audit) : સામાન્ય અર્થમાં કહીએ તો પડતર ઓડિટ એટલે પડતરના હિસાબોની તપાસ. ઈંગ્લેન્ડની ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સે આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ “પડતર ઓડિટ એ પડતરના હિસાબોના સાચાપણાની અને પડતરની હિસાબી યોજનાના અમલની તપાસ છે.” ઉત્પાદન કરનાર, ખાણ ઉદ્યોગમાં રોકાયેલ કે પ્રક્રિયા કરનાર ઔદ્યોગિક એકમ પોતાના હિતમાં પડતર હિસાબો (Cost Accounts) રાખે એ જરૂરી છે કે જેથી એકમદીઠ પડતર જાણી શકાય. વૈજ્ઞાનિક રીતે વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકાય અને બગાડ અટકાવી પડતર ઘટાડી શકાય. કોસ્ટ ઓડિટરે ઉત્પાદન પ્રક્રિયા કરતી અથવા ખાણ ઉદ્યોગની કંપનીઓના હિસાબો યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તેમજ તેના સાચાપણાની અને હિસાબો રહે તે રીતે પડતરના હિસાબોની યોજનાને વળગી રહેવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. આ પ્રકારના ઓડિટને પડતરનું ઓડિટ પણ કહી શકાય છે. પડતર ઓડિટના ઉદ્દેશો (હેતુ) નીચે મુજબ છે.

- ➔ પડતર હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અનુસાર હિસાબી ચોપડા રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ હિસાબી ચોપડામાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિના નોંધોની ચોકસાઈની ખાતરી કરવી.
- ➔ સંચાલને પડતરની જે પ્રક્રિયા અને વિધિ નક્કી કરી હોય તે મુજબ હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તે જાણવા. ખર્ચાઓ પર અંકુશ રાખવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ પડતર કરારો કે પડતરની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- ➔ પડતરના હિસાબોના આંકડાઓ નાણાંકીય હિસાબોના આંકડાઓ સાથે મળી રહે છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ માલ કે સેવાની પડતર વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોને આધારે શોધવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ સંચાલકીયને નિર્ણયો લેવામાં પડતર પત્રકો કેટલા મદદરૂપ થાય છે તે જોવા.
- ➔ આંતરિક પડતર ઓડિટની પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ હોય તો બાહ્ય ઓડિટનું કાર્ય ઘટાડવા વગેરે હેતુથી કોસ્ટ-ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. પડતર અંકુશની જરૂરિયાત વિશે ભેમત નથી. તે ઉત્પાદનના ખર્ચાઓ પર અંકુશ રાખવા અને વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા સંચાલનને

વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પૂરી પાડે છે. તે આંતરિક અંકુશનું બીજું પાસું છે, તે નાણાંકીય ઓડિટ માટે પણ ઉપયોગી છે.

(E) ખાસ ઓડિટ (Special Audit) : કંપનીધારા 1960માં કરવામાં આવેલા સુધારાની કલમ 233 મુજબ ખાસ ઓડિટની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ખાસ ઓડિટની જરૂરિયાત અમુક જ સંજોગોમાં ઊભી થાય છે. તેનું નામ ખાસ ઓડિટ (Special Audit) આપવામાં આવ્યું છે. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર જ કરી શકે. કંપનીધારા હેઠળ કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા ઈન્સપેક્ટર નીમવામાં આવે છે.

ખાસ ઓડિટના સંજોગો નીચે મુજબ છે.

(1) કંપનીની નાણાંકીય સ્થિતિ એવી હોય કે જેથી તેની સદ્ધરતા જોખમાય ત્યારે સરકાર ગમે તે સમયના હિસાબોના ખાસ ઓડિટ માટે હુકમ કરી શકે.

(2) જ્યારે કંપની એવી ઢબે ચલાવવામાં આવે કે તેના પરિણામે ધંધા-ઉદ્યોગમાં સર્વતયા હિતોને - સમગ્ર ધંધાકીય પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચતું હોય.

(3) જ્યારે તંદુરસ્ત ધંધાકીય પ્રણાલિકાઓ અનુસાર કોઈ કંપનીનાં વ્યવહારો નિષ્પન્ન ન થતાં હોય.

ખાસ ઓડિટરે (Special Auditor) તપાસવાની બાબતો :

- કંપનીના ડિરેક્ટરો અને અન્ય વહીવટદારોના મહેનતાણા.
- કંપનીમાં ડિરેક્ટરોના ચાલુ ખાતાં જો હોય તો
- અન્ય કંપની સાથે થયેલા કરારોમાં ડિરેક્ટરોનું હિત
- ડિરેક્ટરોને આપવામાં આવેલી લોન, લોન પરના વ્યાજની વસૂલાત અને ડિરેક્ટરોએ તે લોન સામે આપેલ બાંધધરીઓ.
- કંપનીની મિલકતો અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન.

વાર્ષિક ઓડિટની સરખામણીએ ખાસ ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત - ઊંડાણપૂર્વક છે.

(F) સામાજિક ઓડિટ (Social Audit) : સામાજિક ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અતિ વિશાળ છે. ભારતમાં ટાટા આયર્ન એન્ડ સ્ટીલ કંપનીએ 1980માં કમિટી નીમી તેની કંપનીનું સોશિયલ ઓડિટ સોંપ્યું હતું અને તેનો અહેવાલ પ્રગટ કર્યો હતો. કોઈપણ સ્વરૂપનું ધંધાકીય એકમ પોતાની તમામ આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ જે સરળતાથી - જે સફળતાથી ચલાવે છે તેની પાછળ સમગ્ર સમાજનો - પર્યાવરણનો ખૂબ મહત્વનો પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ હકારાત્મક ફાળો હોય છે. સામાજિક જવાબદારીઓ કેટલા અંશે, કેટલી હદે, કેટલા પ્રમાણમાં બજાવવામાં આવી તેની ચકાસણી - તપાસ કરવા માટે પ્રયોજવામાં આવતા ઓડિટને સામાજિક ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. સામાજિક ઓડિટના ફાયદા નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રદૂષણ નિયંત્રણ (2) પર્યાવરણનાં જોખમોમાં ઘટાડો (3) કુદરતી સાધન સંપત્તિનો યોગ્ય ઉપયોગ (4) ઊર્જા રક્ષણ (5) પેદાશની ગુણવત્તામાં સુધારો (6) ઉત્પાદનની પડતરમાં ઘટાડો (7) મજૂરી, કિંમત અને નફાને લગતી નીતિઓ (8) કામદારોનું સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ. (9) યોગ્ય અને વ્યાજબી ધંધાકીય રીતરસમો (10) કર્મચારીઓનું શિક્ષણ અને તાલીમ વગેરે.

ઓડિટર કંપનીધારાની કલમ 227 મુજબ કંપનીના હિસાબો ઉપર જે અહેવાલ આપે છે તે ઉપરાંત ઓડિટરે કેટલીક વધારાની માહિતી પોતાના અહેવાલમાં આપવી જોઈએ એવો હુકમ મધ્યસ્થ સરકારે ઈ.સ. 1988 માં બહાર પાડ્યો છે. (આ હુકમ રદ કરી સરકારે ઈ.સ. 2003માં નવો ઓર્ડર બહાર પાડ્યો છે.)

ધંધાકીય એકમે માનવ સંપત્તિના હિતાર્થે લીધેલા પગલાં, સમાજોત્થાન માટે લીધેલાં પગલાં, પૃથ્વીના પર્યાવરણને શુદ્ધ કરવા - ટકાવી રાખવા લીધેલાં પગલાં, રાષ્ટ્રની આર્થિક સંપત્તિ

વધારવામાં કેટલા અંશે ધંધાકીય એકમ ફળીભૂત થયું. વગેરે કાર્યક્ષેત્રના અનુસંધાને સામાજિક ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

1.10 ઓડિટ આયોજન (Audit Planning) :

ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલા કઈ તૈયારીઓ કરવી, કાર્યની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી, ઓડિટની કાર્યવિધિ નક્કી કરવી, ઓડિટ કરતી વખતે હિસાબોની તપાસ કઈ રીતે કરવી એ બાબતોની અગાઉથી વિચાર કરી ઓડિટ કાર્યની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ. ઓડિટ કાર્ય શરૂ કરતાં પહેલાં ઓડિટરે ઓડિટ કાર્યનું આયોજન (Planning) કરવું જોઈએ. (Standard Auditing-Practice-1 માં ઓડિટ આયોજનનો ઉલ્લેખ કર્યો છે અને SAP-8 ફક્ત ઓડિટ આયોજન માટે બહાર પાડ્યું છે. SAP-1 (Standard Auditing Practice) માં લખ્યું છે. “ઓડિટરે અસરકારક ઓડિટ કાર્યક્ષમ રીતે અને સમયસર કરવા પોતે શક્તિમાન થાય તે માટે તેણે પોતાના કાર્યનું આયોજન કરવું જોઈએ. તે અંગેની યોજના અસીલના ધંધાના જ્ઞાન અને માહિતી પર આધારિત હોવી જોઈએ.” ઓડિટરમાં નિષ્ણાત જ્ઞાનની સાથોસાથ વ્યવહાર કુશળતા પણ હોવી જોઈએ. ઓડિટ દરમિયાન જેમ જરૂર ઉપસ્થિત થતી જાય તેમ યોજનાનો વધુ વિકાસ કરતા જવું અને તેમાં સુધારા વધારા કરતાં જવું જરૂરી છે. ઓડિટ આયોજન સતત હોવું જોઈએ. ઓડિટ-આયોજનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) મદદનીશોનો યોગ્ય ઉપયોગ થવો જોઈએ.
- (2) ઓડિટના અપેક્ષિત કાર્યક્ષેત્ર અને કામગીરી માટે સમગ્ર યોજના વિકસાવવી જોઈએ.
- (3) ઓડિટ કાર્યક્રમ વિકસાવવો કે તૈયાર કરવો જોઈએ કે જે ઓડિટ કાર્યવાહીનું સ્વરૂપ, સમયપત્રક અને કેટલે અંશે તે કરવાની છે તે દર્શાવે.
- (4) અન્ય ઓડિટરો અને નિષ્ણાતોએ કરેલ કાર્યનું સંકલન થાય છે.
ઓડિટરે ઓડિટની સમગ્ર યોજના બનાવતાં સમયે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
 - (1) મહત્વના ઓડિટ વિસ્તારોને ઓળખવા.
 - (2) આંતરિક અંકુશ પર કેટલે અંશે વિશ્વાસ મૂકી શકાય.
 - (3) તેની નિમણૂકની શરતો અને અન્ય કાનૂની જવાબદારીઓ
 - (4) ઓડિટના હેતુ માટે મહત્વના ધોરણો નક્કી કરવાં.
 - (5) ઓડિટ માટે મેળવવાના પુરાવાઓનું સ્વરૂપ.
 - (6) ઓડિટના હેતુ માટે લાગુ પડતી કાનૂની અને અન્ય કાયદાકીય જરૂરિયાતો
 - (7) જેના પર ખાસ ધ્યાન આપવું પડે કે જેમાં મહત્વની ભૂલ કે છોતરપીંડી હોવાની શક્યતા હોય.
 - (8) ઓડિટ રિપોર્ટનું સ્વરૂપ અને મુદત.
 - (9) જો સંયુક્ત ઓડિટર હોય તો કાર્યની વહેંચણી.
 - (10) અસીલે અપનાવેલી હિસાબ નીતિઓ અને તેમાં થયેલ ફેરફાર.
 - (11) ઓડિટને અસર કરે એવી કોઈ હિસાબો ને લગતી કે ઓડિટને લગતી જાહેરાત (દા.ત. નવું હિસાબીધોરણ)

ઓડિટની પૂર્વતૈયારી : આયોજન પૂર્વક, વ્યવસ્થિત રીતે ઓડિટ કાર્ય કરવામાં આવે તો ઓછામાં ઓછા સમય શક્તિ, ખર્ચમાં સફળતા પૂર્વક લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત કરી શકાય. ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે.

- (1) નિમણૂકની ચકાસણી
- (2) ઓડિટ કાર્યક્ષેત્ર અને ફરજો
- (3) અગાઉના ઓડિટર સાથે પત્રવ્યવહાર
- (4) બંધારણ, નિયમો, દસ્તાવેજો
- (5) હિસાબી પદ્ધતિ, હિસાબી વર્ષ
- (6) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ
- (7) ગયા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો અને અહેવાલની નકલો.
- (8) ચોપડાઓની યાદી
- (9) કરારો
- (10) અસીલને સૂચનાઓ
- (11) ઓડિટ કાર્યની તૈયારી
- (12) ઓડિટ કાર્યવાહી
- (13) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો

(1) **નિમણૂકની ચકાસણી :** ઓડિટરે પોતાની નિમણૂકની કાયદેસરતા ચકાસી લેવી જોઈએ. ઓડિટરની નિમણૂક જે તે સંસ્થાને લગતા કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર થવી જોઈએ. ઓડિટરની નિમણૂક કરાર દ્વારા થાય છે તે પ્રમાણે જે તે કેસમાં નિમણૂકની યોગ્યતા ચકાસી લેવી જોઈએ. યુ.સી. મજૂમદાર વિ.જે.એન. સૈકીયા (1954)ના મુકદ્દમામાં જણાવ્યા અનુસાર જો ઓડિટરની નિમણૂક યોગ્ય રીતે ન થઈ હોય તો ગેરકાયદેસર ગણાય છે. આ કિસ્સામાં ઓડિટરે પોતાની નિમણૂકની કાયદેસરની તપાસ જ ન કરી હતી. ઉપરાંત, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ એક્ટ, 1949ની જોગવાઈ અનુસાર ચાલુ ઓડિટરના સ્થાને નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે નવા ઓડિટરે આ અંગેની જાણ નિવૃત્ત ઓડિટરને કરવી જોઈએ. ઓડિટરે લેખિત નિમણૂક પત્ર મેળવી લેવો આવશ્યક છે.

(2) **ઓડિટ કાર્યક્ષેત્ર અને ફરજો :** ઓડિટરે પોતાના કાર્યક્ષેત્ર, હક્કો, ફરજો, જવાબદારીઓ વગેરે અસીલ સાથે કરાર દ્વારા નક્કી કરી લેવાં જોઈએ. ખાનગી ઓડિટની બાબતમાં કાયદો મૌન છે, ત્યાં ઓડિટરે પોતાના અસીલ પાસેથી જાણી લેવું જોઈએ કે તેણે શું કરવાનું છે અને કઈ-કઈ ફરજો બજાવવાની છે. તેની અસીલ જે સૂચનાઓ આપે તે લખી લેવી જોઈએ.

(3) **અગાઉના ઓડિટર સાથે પત્રવ્યવહાર :** જે કંપનીમાં ચાલુ-ઓડિટરને સ્થાને નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવતી હોય ત્યારે નિમણૂક થયેલા ઓડિટરે ચાલુ ઓડિટરને પોતાની નિમણૂક અંગે ખબર આપ્યા પછી જ નવા ઓડિટરે કાર્ય હાથ ધરવું જોઈએ. ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ, 1949ની કલમ 21(3) મુજબ નિવૃત્ત થતાં કે ફારેગ થતાં ઓડિટર પાસેથી તે ઓડિટ સ્વીકારવા સામે કોઈ વાંધો નથી એ સંમતિપત્ર પણ મેળવી લેવો જોઈએ.

(4) **બંધારણ, નિયમો, દસ્તાવેજો :** જે સંસ્થાનું ઓડિટ કરવાનું હોય તે સંસ્થાનું બંધારણ, નિયમો અને મહત્વના દસ્તાવેજો ઓડિટરે તપાસી જવા જોઈએ. જો કંપનીનું ઓડિટ હોય તો મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન, સભા નોંધ વગેરે. જો ટ્રસ્ટનું હોય તો ટ્રસ્ટ ડીડ, સહકારી મંડળી હોય તો તેના નિયમો અને પેટા-નિયમો, ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભાગીદારી કરારખત વગેરેનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરી લેવો જોઈએ.

(5) **હિસાબી પદ્ધતિ, હિસાબી વર્ષ :** ઓડિટરે અસીલની હિસાબી પદ્ધતિ જેવી કે દેશી નામાપદ્ધતિ, એકનોંધી નામાપદ્ધતિ, દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ વગેરે પદ્ધતિ ઉપરાંત સંસ્થામાં હિસાબી વર્ષ જેમ કે નાણાકીય વર્ષ, કેલેન્ડર વર્ષ, સંવત વર્ષ વગેરે પૈકી કયું વર્ષ હિસાબી વર્ષ છે. તે પણ જાણી લેવું જોઈએ.

(6) **આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ :** ઓડિટરે ધંધામાં અપનાવવામાં આવેલી આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિની માહિતી મેળવવી જોઈએ. જો આંતરિક અંકુશનો યુક્ત અમલ થતો હોય તો તે ઓડિટર માટે આશીર્વાદ રૂપ નીવડી શકે છે. આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિથી ઓડિટરની જવાબદારી ઘટતી નથી.

(7) ગયા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો અને અહેવાલની નકલો : ગયા વર્ષના ઓડિટ થયેલા હિસાબો તથા તેના પરના ઓડિટરના અહેવાલની નકલ મેળવવી જોઈએ. ચાલુ વર્ષના હિસાબો સાથે તેની સરખામણી કરવી જોઈએ.

(8) ચોપડાઓની યાદી : હિસાબી પદ્ધતિ પરથી હિસાબી ચોપડાનો ખ્યાલ આવી શકે છે. સંસ્થામાં કયા હિસાબી ચોપડા, પત્રકો વગેરે છે. તેની માહિતી મેળવી લેવી જોઈએ. હિસાબી ચોપડા, પત્રકો તૈયાર કરનાર કર્મચારીઓનાં નામ, સરનામા, સહીના નમૂના વગેરે મેળવી લેવા જોઈએ.

(9) કરારો : નવી કંપનીના ઓડિટની બાબતમાં વિજ્ઞાપન પત્ર, બાંધધરી કરારો તથા અગત્યના કરારોનો અભ્યાસ કરવા જોઈએ.

(10) અસીલને સૂચનાઓ : ઓડિટ કાર્યની સરળતા માટે ઓડિટરે પોતાના અસીલને નીચે જણાવેલી સૂચનાઓ આપવી જોઈએ.

- (1) લેણદારો અને દેવાદારોના પત્રકો
- (2) સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ અંગેની નોંધ સાથે આખર માલ સ્ટોકનું પત્રક
- (3) ચાલુ પ્રસારિત ખર્ચનું પત્રક
- (4) રોકાણોની સૂચિ બનાવવી.
- (5) બધાં વાઉચરો ક્રમમાં ગોઠવવા.
- (6) ખાતાના સરવાળા તૈયાર કરવા અને કાચું સરવૈયું તૈયાર રાખવું.
- (7) ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામતની માહિતી દર્શાવતું પત્રક બનાવવું.
- (8) પડતર કિંમત અને બજાર કિંમત દર્શાવતું પત્રક બનાવવું.
- (9) અગત્યના દસ્તાવેજોની સૂચિ બનાવવી.
- (10) અધિકારીઓનાં નામ અને સરનામાની યાદી બનાવવી.

(11) ઓડિટ કાર્યની તૈયારી : ઓડિટરે પોતાનું કાર્યક્ષેત્ર સ્પષ્ટ થતાં ઓડિટકાર્યનો પ્રારંભ કરતાં પહેલાં તેણે (a) તેના કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની યોગ્ય વહેંચણી કરવી જોઈએ. (b) ઓડિટ કાર્યક્રમો તૈયાર કરવા જોઈએ. (c) ઓડિટ નોંધપોથી તૈયાર રાખવી જોઈએ.

(12) ઓડિટ કાર્યવાહી : ઓડિટ કાર્ય સરળ બનાવવા નીચેની બાબતો પર ખાસ ધ્યાન આપવું જોઈએ. (a) નિશાનીઓ કે ટીકમાર્ક નક્કી કરવાં. (b) પ્રાયોગિક તપાસ યોગ્ય લાગે તો તે અંગે વિચારણા કરવી. (c) નિત્યત પાસ-રૂટિન-ચેકિંગ અંગે નિર્ણય કરવો. જરૂર જણાય ત્યાં અણધારી તપાસ કરવી જોઈએ.

(13) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો : જો ધંધો ટેકનિકલ સ્વરૂપનો હોય તો તે ટેકનિકલ બાબતોનું સામાન્ય જ્ઞાન પણ ઓડિટરે મેળવી લેવું જોઈએ. વિશિષ્ટ અભ્યાસ માટે જરૂર જણાય તો કારખાનાની મુલાકાત લેવી જોઈએ અને તે અંગે અધિકારીઓ પાસેથી યોગ્ય સમજ મેળવવી જોઈએ.

ઓડિટ વિધિ :

ઓડિટરે પોતાના પક્ષે ઓડિટના નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો અને ધોરણો અનુસાર ઓડિટ કરવું તેની વિધિ કે કાર્યવાહી નક્કી કરવી જોઈએ. ઓડિટ વિધિમાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો સમાવી શકાય છે.

- ➔ સામાન્ય તપાસ
- ➔ પ્રાયોગિક તપાસ
- ➔ નિશાનીઓનો ઉપયોગ અને
- ➔ અણધારી તપાસ

(1) સામાન્ય તપાસ (Routine checking) : ધંધાના બધા વ્યવહારોની મૂળ નોંધોમાં કરેલી નોંધોથી માંડીને કાચા સરવૈયા સુધીના આંકડાઓની તપાસને ‘નિત્ય તપાસ’ અથવા ‘સામાન્ય તપાસ’ કહેવામાં આવે છે. રોજિંદા વ્યવહારોની એકધારી સંપૂર્ણ તપાસ કરવાથી મૂળવ્યવહારમાં થયેલી ભૂલો શોધી શકાય છે.

નિત્ય તપાસમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ખાતાવહીમાં કરેલી ખતવણીની તપાસ
- ખાતાઓની બાકી તપાસવી.
- આમનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદનોંધ, રોકડમેળ વગેરે મૂળ - નોંધોમાંના વ્યવહારોની તપાસ
- ખાતાઓના સરવાળા તપાસવા
- ખાતાઓની બાકીઓ કાચા સરવૈયામાં બરાબર લખાય છે કે કેમ તેની તપાસ કરવી.
- ખાતાઓની આગળ ખેંચેલી બાકીઓ બરાબર છે તેની તપાસ કરવી.

ઉદ્દેશ : સામાન્ય તપાસનો ઉદ્દેશ (1) હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચા છે કે નહિ તે તપાસવા. (2) દરેક નામા-પદ્ધતિમાં સિદ્ધાંતોનું પાલન થયું છે કે નહિ તે તપાસવું (3) આંકડાઓમાં કોઈ ફેરફાર કર્યા સિવાય ખાસ પ્રકારની નિશાનીઓ અને ટીકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ફાયદાઓ : (1) હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચા છે તેની ખાતરી થાય છે. (2) સરળ પ્રકારની ભૂલો કે ગોટાળા જલદી માલૂમ પડે છે. (3) આ કાર્યમાં ટેકનિકલ જ્ઞાન કે ઊંચા પ્રકારના કૌશલ્યની જરૂર રહેતી નથી તે કારકુનોને સોંપી મોટા ભાગના યંત્રવત્ કામમાંથી મુક્તિ મેળવાય છે.

ગેરફાયદાઓ : (1) હોંશિયારી પૂર્વક કરેલાં ગોટાળા આ તપાસથી શોધી ન શકાય. (2) સામાન્ય તપાસની પ્રક્રિયા યંત્રવત્ બની જાય છે. (3) ઓડિટ કાર્ય ખૂબ લંબાય છે અને સમયસર અહેવાલ આપવાનું કામ મુશ્કેલ બને છે.

નિત્યતપાસનું કાર્ય નીરસ હોવા છતાં તે આવશ્યક છે. આંતરિક અંકુશન પદ્ધતિ ન હોય અથવા તે ખામી ભરેલી માલૂમ પડે તો ઓડિટરના હિતમાં આવી નિત્ય તપાસ આવશ્યક ગણાય.

(2) પ્રાયોગિક તપાસ (Test checking OR Sample checking) : દરેક ધંધામાં વિગતવાર તપાસ શક્ય નથી. જ્યારે સંસ્થામાં આર્થિક લેવડ-દેવડ, વાણિજ્યિક વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધારે હોય ત્યારે તે બધા વ્યવહારોનું સંપૂર્ણ ઓડિટ મુશ્કેલ બની જાય છે. ઓડિટર બધાં જ વ્યવહારો તપાસવાને બદલે તે વ્યવહારોનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા અમુક વ્યવહારો પસંદ કરી તપાસે છે. આવી તપાસને પ્રાયોગિક કે નમૂના તપાસ કહેવામાં આવે છે.

લોરેન્સ ડિક્સીના જણાવ્યા પ્રમાણે “જ્યાં એક જ પ્રકારના સંખ્યાબંધ વ્યવહારોની તપાસ કરવાની હોય ત્યાં પ્રાયોગિક તપાસનો આશરો લેવો પડે છે. આ પ્રકારની તપાસ કેટલી હદ સુધી લંબાવી શકાય તે પ્રત્યેક ધંધાકીય એકમની આંતરિક અંકુશની પ્રથાની કાર્યક્ષમતા ઉપર અવલંબિત છે.” પ્રાયોગિક તપાસનો સફળતાનો આધાર એ કઈ રીતે અપનાવવામાં આવે છે તેના પર રહેલો છે. મોટી પેઢી કે કંપનીઓના વ્યવહારો ખૂબ જ મોટા પ્રમાણ હોય અને બધાં જ વ્યવહારો તપાસવા મુશ્કેલ હોય તો ઓડિટર પ્રાયોગિક તપાસનો ઉપયોગ કરી શકે છે, પરંતુ ઓડિટર આ પદ્ધતિ એવા સંજોગોમાં ઉપયોગ કરી શકે છે કે જ્યાં આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક હોય.

ફાયદા : (1) પ્રાયોગિક તપાસથી સમય અને શક્તિ બચે છે.

(2) ઓડિટર અનેક સંસ્થાઓ સાથે જોડાઈને પોતાનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારી શકે છે.

(3) ઓડિટમાં કાર્યનું પ્રમાણ ઓછું થાય છે અને ઓડિટ કાર્ય ઝડપથી પૂરું કરી શકાય છે.

(4) જો ખાતાંઓ અને હિસાબોની યોગ્ય પસંદગી હોય તો પ્રાયોગિક તપાસ લાભદાયી નીવડે છે.

- ગેરફાયદાઓ :
- (1) ઓડિટીંગમાં પ્રાયોગિક તપાસને કારણે હિસાબોની તપાસ-અપૂર્ણ રહે છે.
 - (2) તપાસ ઝીણવટ પૂર્વક ન થતી હોવાથી ભૂલ તથા છેતરપીંડી રહી જવાનો સંભવ રહે છે.
 - (3) હિસાબોની સંપૂર્ણ તપાસ ન થતાં કર્મચારીઓના કાર્યમાં બેકાળજી આવે છે.
 - (4) ઓડિટરની જવાબદારી વધે છે.

સાવચેતીઓ :

- ➔ ઓડિટરે 'ટેસ્ટ' વધુ વૈજ્ઞાનિક બનાવવાં જોઈએ.
- ➔ જુદા-જુદા ખાતાંઓ અને જુદી-જુદી નોંધોને તપાસવા માટે એક જ સમય ન રાખવો જોઈએ.
- ➔ પ્રાયોગિક તપાસ માટેના વ્યવહારોની પસંદગી ઓડિટરે સ્વતંત્ર રીતે કરવી જોઈએ.
- ➔ શરૂઆતથી લઈને છેવટની નોંધો બરાબર તપાસવી જોઈએ.

ઉપરની જણાવ્યા મુજબની સાવચેતી રાખવાથી ઓડિટર ઓછી-તપાસે ઓડિટ પૂરું કરી શકે છે અને છતાં હિસાબો સાચા છે તેની ખાતરી આપી શકે છે.

(3) **વિવિધ નિશાનીઓનો ઉપયોગ :** હિસાબના ચોપડા તપાસતાં જે જે વ્યવહાર તપાસાઈ ગયા હોય ત્યારે ત્યાં નિશાનીઓ મૂકવામાં આવે છે જેવી કે ✓ ✓ L / Z નિશાનીઓ મૂકતી વખતે નીચેના નિયમોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

- (1) નિશાની શાહી કે રંગીન પેન્સિલથી કરવી જોઈએ.
- (2) નિશાનીઓ નાની અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- (3) દર વર્ષે નિશાનીઓ અને નિશાનીઓના રંગ બદલતા રહેવું જોઈએ.
- (4) ઓડિટરે કરેલી નિશાનીઓનો ઉપયોગ અસીલના સ્ટાફને કરવા દેવો ન જોઈએ.
- (5) છેકછાકવાળા લખાણ કે આંકડા આગળ ખાસ પ્રકારની નિશાનીઓ બનાવાય છે.
- (6) જુદા-જુદા પ્રકારના વ્યવહારો માટે જુદી-જુદી નિશાનીઓ કરવી જોઈએ.

(4) **અણધારી તપાસ કે ઓચિંતી તપાસ : (Surprise checking) :** અસીલને અગાઉ કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના આપ્યા સિવાય કે જાણ કર્યા સિવાય ઓડિટર અસીલની દુકાન કે ઓફિસની મુલાકાત લે અને તપાસ કરે ત્યારે આવી તપાસને અણધારી-તપાસ, ઓચિંતી તપાસ કે અચાનક તપાસ કહેવામાં આવે. અણધારી તપાસમાં તપાસવામાં આવતા મુદ્દાઓ.

- ➔ રોકડમેળ અને બેંક પાસ / બુકની તપાસ.
- ➔ સ્ટોક અને રોકાણ પત્રકો
- ➔ રોકડ સિલક તથા પેટા રોકડ સિલક

ફાયદાઓ :

- (1) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખી શકાય છે.
- (2) હિસાબી ભૂલો - છેતરપીંડી સહેલાઈથી શોધી શકાય છે.
- (3) કર્મચારીઓ જાગૃત અને સતત પ્રયત્નશીલ રહેતા હોવાથી તેમની કાર્ય ક્ષમતા પણ વધે છે.
- (4) હાથ પર રોકડ, પેટા રોકડ, રોકાણો વગેરેમાં સહેલાઈથી ગોટાળો થઈ શકે છે, જે અહીં મુશ્કેલ બને છે અને હિસાબો નિયમિત બને છે.

ઓડિટ નોંધપોથી (Audit Notebook) : ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટર અગત્યના મુદ્દાઓ જે નોંધપોથીમાં નોંધે છે તેને ઓડિટ નોટબુક કહેવામાં આવે છે. ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન ઓડિટ સ્ટાફ સમક્ષ અનેક પ્રશ્ન ઉદ્ભવે છે તે બધા યાદ રાખવાનું મુશ્કેલ છે. જુદી-જુદી સંસ્થાની જુદી-જુદી નોંધનીય બાબતો હોય છે તે બાબતો યાદ રહી શકે નહિ. આથી ઓડિટ નોંધમાં લખી લેવામાં આવે છે.

ઓડિટ નોંધમાં સમાવાતી બાબતો :

- (1) ઓડિટ કાર્યની પદ્ધતિ
- (2) હિસાબી ચોપડાઓની યાદી
- (3) ધંધામાં વપરાતા ટેકનિકલ શબ્દો
- (4) કયાં પ્રકારની હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે તે.
- (5) ખૂટતા વાઉચરોની યાદી (6) શોધી કાઢેલ ભૂલો
- (7) ઓડિટ કાર્યક્રમની રૂપરેખા.
- (8) વધુ સ્પષ્ટીકરણ કે ખુલાસાઓ જરૂરી હોય તેવા મુદ્દાઓ
- (9) બીજા ઓડિટ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ
- (10) પત્રવ્યવહાર અંગેની યાદી
- (11) જવાબદાર અધિકારીઓના નામ, સરનામા અને કામ.
- (12) ધંધાની - વિશિષ્ટ ખાસિયતો
- (13) ઓડિટ કાર્યની પ્રગતિ
- (14) ભવિષ્યમાં ઉપયોગી નીવડે એવી માહિતી
- (15) સિનિયર કારકુન કે અસીલ સાથે ચર્ચવાના જરૂરી મુદ્દાઓ.
- (16) આંતરિક અંકુશ છે કે નહિ તેની માહિતી.
- (17) અગત્યના ખાતાઓના સરવાળા અને બાકીઓ
- (18) ઓડિટ - કારકુન દ્વારા કરવામાં આવેલા સૂચનો વગેરે.
- (19) મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ
- (20) ખુલાસાઓ માટેના સુધારા.

ફાયદાઓ :

- (1) ઓડિટ નોંધ ઉપરથી ઓડિટર અને તેના કર્મચારીઓની બુદ્ધિક્ષમતાનું માપ નીકળે છે.
- (2) ઓડિટર મહત્વની બાબતો ભૂલી જતા નથી.
- (3) ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી નીવડે છે.
- (4) ભવિષ્યમાં કોઈવાર ઓડિટર પર બેદરકારીનો આક્ષેપ મૂકી મુકદ્દમો ચલાવવામાં આવે ત્યારે ઓડિટની નોંધપોથી પુરાવા તરીકે કામ આવે છે.
- (5) ઓડિટ દરમિયાન ધ્યાનમાં આવેલી કઈ-કઈ બાબતો અંગે અસીલ પાસે ખુલાસા માંગવાના છે, તેનો ખ્યાલ આવે છે.
- (6) આવી નોંધપોથી બીજા ઓડિટ વખતે માર્ગદર્શનરૂપ બને છે.

સામાન્ય રીતે ઓડિટ નોંધપોથીના કોઈ ગેરલાભ નથી, પરંતુ તે ઓડિટની કાર્યક્ષમતા વધારવામાં ઉપયોગી થઈ પડે છે. ઓડિટ નોંધપોથી ઓડિટર પોતાના હેતુ માટે બનાવતો હોવાથી તેની માલિકી તેની ગણાય છે. અસીલ તેના પર હક કરી શકે નહિ. અદાલતે પણ ઓડિટ નોંધપોથી પર ઓડિટરનો જ માલિકી હક માન્ય રાખ્યો છે.

1.11 EDP ઓડિટ, પર્યાવરણ અને અંકુશ :

માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિના અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો સમાન જ છે. અલબત્ત જ્યારે યંત્ર દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની તપાસ કરવાની હોય ત્યારે હિસાબી તપાસ માટેની કેટલીક પ્રક્રિયા તેમાં ઉમેરાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિના હિસાબોની તપાસ નીચેના બે શીર્ષકો હેઠળ કરીએ છીએ.

- (1) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેના સિદ્ધાંતો.
- (2) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેનો દૃષ્ટિકોણ.

(1) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેના સિદ્ધાંતો : ઓડિટર તાલીમ લીધેલા નિષ્ણાત - નિપુણ - અનુભવી હોવા જોઈએ. ઉપરાંત ઓડિટર કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર - સોફ્ટવેર - કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અને તેને ચલાવવાની પ્રક્રિયાથી જાણકાર હોવો જોઈએ. જેથી તે હિસાબોની પારદર્શિતા ચકાસી શકે. કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિએ તૈયાર થયેલા હિસાબોની ચકાસણી માટે ઓડિટરમાં કમ્પ્યુટર દ્વારા માહિતી પ્રક્રમણ (EDP)નું કૌશલ્ય હોવું અત્યંત જરૂરી છે.

ઓડિટરે ઓડિટ આયોજન કરતી વખતે EDP સાથે સંકળાયેલા નીચેના કેટલાક મુદ્દા ખાસ લક્ષમાં રાખવા જોઈએ.

- ➔ કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પ્રક્રિયા કેવી રીતે કામ કરે છે. તે જાણવું જોઈએ.
- ➔ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની યોગ્યતા તપાસવી જોઈએ.
- ➔ નવી પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટેનું આયોજન અને જૂની પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ ફરીથી ઉપયોગમાં લેવાની ક્ષમતાની ચકાસણી કરવી જોઈએ.

(2) કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેનો દૃષ્ટિકોણ : EDP ઓડિટથી ઓડિટરની જવાબદારીમાં કોઈ ફેર પડતો નથી, પણ કમ્પ્યુટરના ઉપયોગને લઈને માહિતી સંગ્રહમાં, અહેવાલમાં, વિશ્લેષણમાં, કર્મચારીના કાર્યભારમાં અને અંકુશ પ્રક્રિયામાં તફાવત જોવા મળે છે. ઓડિટર જે પ્રક્રિયા અપનાવે તે પ્રમાણે હિસાબી પ્રક્રિયાનો અભ્યાસ અને મૂલ્યાંકન કરી, આંતરિક અંકુશ પ્રક્રિયાની ચકાસણી કરીને હિસાબોની તપાસ પર જવું જોઈએ. જેના પરિણામે ઓડિટરનો કાર્યભાર વધે છે અને તેના બીજા કાર્યોને પણ અસર પહોંચે છે. આંતરિક અંકુશની ચકાસણીમાં ઓડિટરને જો સંતોષ થાય તો તે ગાણિતિક પ્રક્રિયા અંગે કમ્પ્યુટર પર વિશ્વાસ મૂકી શકે છે. કમ્પ્યુટર ખૂબ જ ઝડપી છે. આથી ઓડિટરને વધુ ઊંડી તપાસની જરૂર રહેતી નથી. આંતરિક પ્રોગ્રામ દ્વારા આંતરિક અંકુશ યોગ્ય રીતે જાળવી શકાય છે. ચકાસણી માટે જુદા-જુદા વિભાગમાં સરળતા પૂર્વક અને ઝડપથી કાર્ય થાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબોના ઓડિટ માટેના મુખ્ય બે પાસાં છે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

- (1) આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેરચકાસણી
- (2) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોના ચકાસણી.

આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેર ચકાસણી (Review of Internal Controls) : ઓડિટર દસ્તાવેજો મેળવી આંતરિક અંકુશની પ્રક્રિયા સમજી શકે છે. ઓડિટર આંતરિક અંકુશ માટે પ્રશ્નો કરી તપાસ, નિરીક્ષણ કરી અનુસરણ માટે (ફોલોચાર્ટ) મેળવી શકે છે. ઓડિટરે કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના સામાન્ય અંકુશ અને પ્રક્રિયા અંકુશ વચ્ચેના તફાવતની જાણકારી મેળવી લેવી જોઈએ. જે ઓડિટ કાર્યમાં પણ સહાયકર્તા બને અને તેની પણ યંત્ર પર ચકાસણી કરી લેવી જોઈએ. ઓડિટરે અંકુશની સમજના આધારે એવી શક્ય તેટલી અંકુશ પ્રક્રિયા શોધવી જોઈએ. કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અને માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ફેર પડવો જોઈએ નહિ.

કમ્પ્યુટરની ગુપ્ત ફાઇલ અને તેની પ્રક્રિયાની જાણકારી પણ ઓડિટરે મેળવી લેવી જોઈએ. ઓડિટર, ઓડિટ માટે કમ્પ્યુટર દ્વારા સંચાલિત ઓડિટ કાર્યક્રમનો પણ ઉપયોગ કરી શકે છે. સંકલિત માહિતી અને પ્રક્રિયાની યોગ્ય ચકાસણી ઓડિટર માટે જરૂરી છે, જેથી ઓડિટર પોતાનું કાર્ય યોગ્ય રીતે, વફાદારી પૂર્વક નિભાવી શકે.

(3) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોની ચકાસણી (Examination of Records Produced by Data Processing System) : આંતરિક અંકુશની પ્રક્રિયાની ચકાસણી થયા બાદ ઓડિટરનું બીજું પગલું માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા તૈયાર થયેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી જોઈએ. તેની ચોકસાઈ, વૈધિકતા અને પૂર્ણતાને ચકાસણીનો આધાર બનાવી શકાય છે. ઓડિટરે EDP પદ્ધતિના મૂળભૂત પ્રશ્નનો સામનો કરવાનો આવે છે અને તે જોઈ શકાય તેવા ઓડિટ ટ્રેઈલનો અભાવ.

1.12 ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ :

ઓડિટ ટ્રેઈલ એટલે હિસાબોની ચકાસણી માટેની પ્રક્રિયા છે. “ઓડિટ ટ્રેઈલ” શબ્દનો અર્થ “કડીરૂપ કે આધારરૂપ તપાસ માટેના એક પછી એક ક્રમિક પગલાને આધારે થતી હિસાબી નોંધો - વિગતોની તપાસ.” યંત્રોની ખરીદી કરી હોય તો પાકા સરવૈયામાં મિલકતોનો વધારો દેખાશે તેના પરથી યંત્ર ખાતામાં તપાસ થશે અને તેના પરથી આમનોંધની ચકાસણી અને તેના પરથી ભરતિયું કે વાઉચરની તપાસ કરશે. આ પ્રક્રિયા એ ઓડિટ ટ્રેઈલની પ્રક્રિયા છે.

માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ઓડિટ ટ્રેઈલ :

નીચે મુજબના પગલા છે.

(1) દસ્તાવેજ (વાઉચર ભરતિયું પહોંચ વગેરે).

વ્યવહારનું પ્રથમ સોપાન.

(2) પ્રવેશ આમનોંધ

(3) હિસાબના પ્રાથમિક ચોપડામાં (આમનોંધ રોજમેળમાં નોંધ) વ્યવહારોના ક્રમ મુજબ વર્ગીકરણ

(4) પોસ્ટિંગ (ખતવણી)

(5) મુખ્ય ચોપડામાં (ખાતાવહી વગેરેમાં) વ્યવહારોના પ્રકાર પ્રમાણે વર્ગીકરણ
(ઊપજ-ખર્ચ, માલ-મિલકત, વ્યક્તિગત.)

(6) નાણાંકીય પત્રકો (પાકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું વગેરે) - આખરી સોપાન
(OUTPUT)

કમ્પ્યુટરની ઓડિટ ટ્રેઈલ ઉપરની અસર આંતરિક રીતે ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી પ્રક્રમણ (EDP) તંત્રની વ્યવહાર દક્ષતાની કક્ષા ઉપર આધારિત છે. જ્યારે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ઝડપ અને ચોકસાઈ સંબંધી માત્ર ગણતરીના હેતુસરની પ્રક્રિયા પૂરતો જ હોય ત્યાં ખાસ કરીને મૂળભૂત દસ્તાવેજો અને નોંધોને કે વિગતોને જાળવવામાં ઓડિટ ટ્રેઈલને ઓછી અસર થાય છે.

EDP ઓડિટમાં માહિતીને સતતપણે ફાઇલમાં રાખવાનું અને ઓડિટના હેતુથી તેની ભૂલો સુધારીને તેને ફરી સ્થાપિત કરવાનું મુશ્કેલ બને છે. ઓડિટમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે તેની માહિતી અને પ્રવૃત્તિ ઓડિટર તાદૃશ્ય સ્વરૂપે નિહાળી શકતા નથી. આમનોંધ અને અન્ય હિસાબી વિગતો નિર્ગમ (OUTPUT) રૂપે આવતી નથી કે મુદ્રિત થતી નથી. તે માત્ર ચુંબકીય પટ્ટીઓ ઉપર અથવા ડીસ્ક ઉપર પ્રસ્થાપિત થઈ હોય છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રક્રિયા થતી હોવા છતાં વિગતવાર નોંધો કે વિગતોને પ્રક્રિયારૂપે નિહાળી શકાતી નથી. તેથી ઓડિટ ટ્રેઈલ સંબંધી ફેરફાર જરૂરી બને છે.

કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ : (Computer Assisted Audit Programme)

: જ્યારે કોઈક ઓડિટર પોતે જ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી કમ્પ્યુટર દ્વારા જ હિસાબોની, દસ્તાવેજોની અને હિસાબી પ્રક્રિયાની તપાસ કરે છે જેના કારણે ઓડિટરનો સમય બચે છે અને તપાસ વધુ ગુણવત્તાવાળી, કાર્યક્ષમતા પૂર્વક થાય છે. આ પદ્ધતિને “કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબી તપાસ.” (Auditing through the computer) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટરની સહાયથી કરવામાં આવતી ઓડિટ કાર્યપદ્ધતિ ને ઓડિટરે ઓડિટ સંદર્ભે સિસ્ટમ ચકાસણી અને અંકુશ ચકાસણી માટે કેટલાક પ્રોગ્રામ ઓડિટરે બનાવવા જોઈએ. જે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

- ➔ પ્રક્રિયાના ક્રમની આકૃતિ તૈયાર કરવી. (Flow Chart)
- ➔ લેણદારો અને દેવાદારોની ખાતરી માટે માહિતી પસંદ કરવી અને છાપવી. (Selecting and Printing - requests for confirmation of debtors and creditors.)
- ➔ માહિતીની સરખામણી, સંક્ષિપ્તીકરણ અને પૃથ્થકરણ કરવું.
- ➔ ઓડિટ આયોજન
- ➔ ગણિતીક પ્રક્રિયાની ચકાસણી
- ➔ ઊંડાણપૂર્વકના ઓડિટ માટેનો કાર્યક્રમ બનાવવો (Generating Detailed Audit Programme)
- ➔ નમૂનાના હેતુ માટે વ્યવહારો પસંદ કરવા, પરિણામનું જુદી-જુદી સેપલિંગ કાર્ય પદ્ધતિ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવું.

ઓડિટ કાર્યના કાગળો અને ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા. (Preparing Annual Working Papers and Audit Report)

ઓડિટર

ઓડિટર સામાન્ય રીતે નીચેના ત્રણ પ્રોગ્રામ પૈકી કોઈ એકની પસંદગી કરે છે.

(1) ગ્રાહકોના કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ : જો ગ્રાહક પાસે કોઈ પ્રોગ્રામ હોય તો તે સ્વીકાર્ય અને આર્થિક દૃષ્ટિએ કરકસરયુક્ત સારો વિકલ્પ છે. ઓડિટરે વિવિધ ખાતરીઓ કરી, પ્રોગ્રામોની વિશ્વસનીયતા, અસરકારકતા વિશે ખાતરીઓ કરી લેવી જોઈએ.

(2) ઓડિટ થયેલા ખાસ પ્રોગ્રામ : ઓડિટ માટે વિકસી રહેલા પ્રોગ્રામ ઓડિટર દ્વારા ખાસ વિકસાવવામાં આવ્યા છે. ઓડિટ પ્રક્રિયા સંબંધી લખાયેલાં તૈયાર કરાયેલા - કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ પ્રચલિત થતાં જાય છે. આ પ્રોગ્રામ ને તૈયાર કરી વિકસાવવામાં આવે તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી નીવડે છે પરંતુ સાથે સાથે તે પ્રોગ્રામ ઊંચી પડતરના હોય છે.

(3) સર્વસામાન્ય પ્રોગ્રામ : (Generalized Programme) : આ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જે Client Programmer's Association (C.P.A.) એ અન્ય સંસ્થા સાથે જોડાઈને વિકસાવેલ છે. ઓડિટીંગમાં સર્વસામાન્ય પ્રોગ્રામોનો વિકાસ એ તાજેતરનો ખ્યાલ છે. તેને લીધે ઓડિટ સંબંધે કમ્પ્યુટરના ઉપયોગની ઉચ્ચકક્ષાની સંભાવનાઓ ઘણી વધારી દીધી છે. આ સામાન્ય પ્રોગ્રામથી મોટાભાગના હેતુ સિદ્ધ કરી શકાય છે. ઓડિટ કરતી વ્યક્તિ પાસે પદ્ધતિસરનું પૂરતું શિક્ષણ - તાલીમ લીધા હોય કે ન હોય પણ તેને ઓડિટ સંબંધે ઓડિટ-પ્રોગ્રામ સમજાવી દેવામાં આવે તો તે ઝડપથી અને નિપુણતાથી આ કાર્ય કરી શકે છે.

પડતર ખર્ચની દૃષ્ટિએ આ પ્રોગ્રામ મોંઘા પડે છે. આખરે તો ઓડિટરે પોતાની કોઠા-સૂઝ અને વ્યાવસાયિક અનુભવના આધારે નક્કી કરવાનું રહે છે કે હિસાબી પદ્ધતિની તપાસ માટે ‘કમ્પ્યુટર ઓડિટ’નો ઉપયોગ કરવો કે ‘ટેસ્ટ-ડેટા’નો ઉપયોગ કરવો કે તે સિવાયના કોઈ અન્ય વિકલ્પો અપનાવશે.

1.13 સંક્ષિપ્ત સાર

પ્રાસ્તાવિક : પ્રાચીન સમયમાં વ્યાપારનું સ્વરૂપ તદ્દન મર્યાદિત હતું. વર્તમાન સમયમાં ઉત્તરોત્તર ક્રમિક વિકાસને કારણે વેપાર-ઉદ્યોગમાં ક્રાન્તિકારી ફેરફારો થયા છે. મોટા પાયાના ઉદ્યોગ માટે હિસાબો તથા હિસાબી તપાસનું કાર્ય શરૂ થઈ ચૂક્યું છે.

ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ : સંસ્કૃતિના પ્રથમ તબક્કામાં હિસાબો રાખવાની કલા વિકાસ પામેલી ન હતી. જેમ-જેમ સંસ્કૃતિનો વિકાસ થયો તેમ-તેમ વેપારનો પણ વિકાસ થયો. આવક-જાવકનો હિસાબ લખવાનું કાર્ય બીજાને સોંપવામાં આવ્યું અને ત્યારથી ઓડિટીંગની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. વોલ્ટર-હેન્ડેના પુસ્તકમાં હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ રાખવાની પ્રથા વિશેનો ઉલ્લેખ, લ્યુકા ડી બોર્ગો પસીયોલીએ હિસાબી તપાસ વિશે વિસ્તૃત સમજ આપી. ઈ.સ. 1880માં ઈંગ્લેન્ડમાં ભારતમાં 1949માં ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસની સ્થાપના થઈ.

ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા : ‘Audit’ શબ્દ એ ‘Audire’ નામના લેટિન શબ્દ પરથી આવેલો છે, જેનો અર્થ ‘સાંભળવું’ ‘To hear’ થાય છે. “ઓડિટીંગ એટલે ધંધાના હિસાબના ચોપડાઓની, તે જેના પરથી લખવામાં આવ્યા છે તેવા દસ્તાવેજો અને વાઉચરો સાથેની બુદ્ધિપૂર્વકની અને ટીકાત્મક તપાસ છે.’

ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર : ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં વ્યવહારોની સાચી નોંધ, ચકાસણી, વાઉચિંગ, વ્યવહારો અધિકૃત, વ્યવહારની નોંધોના પુરાવાની તપાસ, વ્યવહારોની ખતવણી, સરવાળા અને બાકીની તપાસ, કાયદાઓની જોગવાઈનું પાલન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઓડિટીંગના ફાયદા-મહત્ત્વ : ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ લાભોને કારણે કંપની ઉપરાંત એકાકી વેપાર, ભાગીદારી પેઢી કે અન્ય સંસ્થાઓના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે. વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પદ્ધતિ પુરવાર થઈ છે. ઓડિટીંગને બિનજરૂરી બોજો અથવા એક ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ ગણવામાં આવતી જ્યારે વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પ્રવૃત્તિ તરીકે પુરવાર થઈ છે.

ઓડિટીંગની મર્યાદા : ઓડિટીંગનું મહત્ત્વ અને મર્યાદાઓ તપાસ્યા બાદ એટલું તો નિઃશંકપણે કહી શકાય કે ઓડિટીંગની મર્યાદાઓને લક્ષમાં રાખી, આંધળો વિશ્વાસ મૂક્યા વિના વિવેક - સાવચેતીપૂર્વક જો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો ઓડિટીંગ સલામતી રક્ષક બને છે તે નિર્વિવાદ છે.

ઓડિટીંગના હેતુઓ : ઓડિટીંગના બે હેતુઓ છે. (1) મુખ્ય હેતુ (2) ગૌણ હેતુ

મુખ્ય હેતુઓ : મુખ્ય હેતુમાં નીચેની વિગતો તપાસવામાં આવે છે.

- ➔ ધંધાના હિસાબો બરાબર લખાયા છે.
- ➔ નફા-નુકસાન ખાતું ધંધાનું સાચું પરિણામ દર્શાવે છે.
- ➔ પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે.
- ➔ હિસાબી પદ્ધતિ પૂરતી અને ખામી રહિત છે.

ગૌણ હેતુઓ :

(1) ભૂલો શોધવી-થતી અટકાવવી

A. કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો.

- શરતચૂક વગેરે

B. કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો

- વિસર ચૂક

- કારકુની ભૂલ

- ભરપાઈ ચૂક

- સૈદ્ધાંતિક ભૂલ

(2) છેતરપિંડીઓ શોધવી - થતી અટકાવવી

A. ઉચાપત :

- રોકડની ઉચાપત

- માલની ઉચાપત

B. હિસાબી ગોટાળા

- નફો વધુ બતાવીને

- નફો ઓછો બતાવીને

અન્ય હેતુઓ :

(1) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ

(2) કંપનીધારાની જોગવાઈનું પાલન

(3) વિશિષ્ટ ઓડિટ

(4) સરકારી અધિકારીઓમાં વિશ્વાસ પેદા કરવો.

ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત : ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો એટલે સ્વીકૃત થયેલા સિદ્ધાંતો અને નિયમો. ઓડિટર આ મૂળભૂત સિદ્ધાંત કે રીતમાં કશો જ ફેરફાર કરી શકે નહિ.

ઓડિટીંગના પ્રકાર (વર્ગીકરણ) : ઓડિટીંગના મુખ્ય ત્રણ પ્રકાર છે.

(1) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ

(a) ખાનગી ઓડિટ

(b) કાયદાનુસાર ઓડિટ

(2) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ

(a) ચાલુ ઓડિટ

(b) વાર્ષિક ઓડિટ

(c) અંશતઃ ઓડિટ

(d) વચગાળાનું ઓડિટ

(e) આંતરિક ઓડિટ

(3) હેતુની દૃષ્ટિએ

(a) સંચાલકીય ઓડિટ

(b) ઔચિત્ય ઓડિટ

(c) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ

(d) પડતર ઓડિટ

(e) ખાસ ઓડિટ

(f) સામાજિક ઓડિટ

ઓડિટ આયોજન - ઓડિટની પૂર્વતૈયારી - ઓડિટ વિધિ અને ઓડિટ નોંધપોથી :

ઓડિટ પહેલાંની તૈયારી : ઓડિટ કાર્યની તૈયારી ધંધાનો પ્રકાર, ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર, કાયદાની જોગવાઈઓ અને કઈ પદ્ધતિથી ઓડિટ કાર્ય કરવા ઈચ્છે છે. તેના પર તૈયારીનો આધાર રહેલો છે. ઓડિટ કાર્ય કરતાં પહેલાં નીચેના મુદ્દાઓ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. (1) નિમણૂંકની ચકાસણી (2) ઓડિટ-કાર્યક્ષેત્ર, (3) બંધારણ નિયમો, દસ્તાવેજો (4) હિસાબી પદ્ધતિ - હિસાબી વર્ષ, (5) હિસાબી ચોપડા (6) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ (7) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો (8) વાર્ષિક હિસાબ - અહેવાલની નકલ (9) અસલીને સૂચના.

ઓડિટ કાર્યની તૈયારી : (1) કાર્ય વહેંચણી :- કાર્ય વહેંચણી જુનિયર અને સિનિયર ક્લાર્ક વચ્ચેની લાયકાત, જ્ઞાન, તાલીમ અને અનુભવના આધારે કરવી જોઈએ. (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ :- (a) કેટલું કાર્ય કરવાનું છે ? (b) કોણે કરવાનું છે ? (c) કેટલા સમયમાં કરવાનું છે ?

ઓડિટ વિધિ : ઓડિટ વિધિ મુખ્યત્વે ચાર તબક્કામાંથી પસાર થાય છે. (1) સામાન્ય તપાસ (2) પ્રાયોગિક તપાસ (3) નિશાનીઓનો ઉપયોગ અને (4) અણધારી તપાસ

ઓડિટ નોંધપોથી : ઓડિટ દરમ્યાન જે-જે અગત્યના મુદ્દા, માહિતી-ખુલાસા વગેરે નોંધવા જેવા લાગે તે જેમાં નોંધવામાં આવે તેને ઓડિટ નોંધ કહેવામાં આવે છે.

EDP ઓડિટ પર્યાવરણ અને અંકુશ : માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંત સમાન છે. ઓડિટ આયોજન કરતી વખતે EDP સંકળાયેલા મુદ્દાઓ જેવાં કે (1) આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેર ચકાસણી (2) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોની ચકાસણી વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત પ્રોગ્રામ :

ઓડિટ ટ્રેઈલ એટલે હિસાબોની ચકાસણી માટે માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ઓડિટ ટ્રેઈલની કમ્પ્યુટર પ્રક્રિયા ઓડિટ ટ્રેઈલની કમ્પ્યુટર પ્રક્રિયા વિગતવાર નોંધો જે વિગતોને પ્રક્રિયારૂપે નિહાળી શકતા નથી. તે માત્ર ચુંબકીય પટ્ટીઓ ઉપર અથવા ડીસ્ક ઉપર પ્રસ્થાપન થઈ હોય છે. કમ્પ્યુટરની સહાયથી થતા પ્રોગ્રામ “કમ્પ્યુટર ફરતી હિસાબી તપાસ.” (Auditing around the Computer) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

(I) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

- (1) ઓડિટીંગ એટલે શું ?
- (2) ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા આપો ઓડિટીંગની રોકડ ઉચ્ચાપતની વિવિધ પદ્ધતિઓ સમજાવો.
- (3) ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ સમજાવો.
- (4) નફો વધુ બતાવવાના હેતુઓ (કારણો) સમજાવો.
- (5) ઓડિટના પ્રકાર દર્શાવો.
- (6) નવુ ઓડિટ શરૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ જણાવો.
- (7) EDP ઓડિટ પર્યાવરણ અને અંકુશ સમજાવો.
- (8) ઓડિટ કાર્યક્રમની વિધિઓ સમજાવો.
- (9) ઓડિટ નોંધપોથી એટલે શું ?
- (10) EPS ઓડિટ નોંધપોથીની અગત્યતા વિશે લખો.
- (11) ટૂંકનોંધ લખો.
 - (i) સામાજિક ઓડિટ
 - (ii) ચાલુ (સતત) ઓડિટ
 - (iii) વાર્ષિક ઓડિટ
 - (iv) કાયદાનુસાર ઓડિટ
 - (v) ઔચિત્ય ઓડિટ
 - (vi) પ્રાયોગિક તપાસ
 - (vii) ઓડિટના લક્ષણો

- (viii) ઓડિટીંગના ફાયદાઓ
- (ix) ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર
- (x) ભૂલોના પ્રકાર
- (xi) ઓડિટ ટ્રેઈલ
- (xii) કાયા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો.

(II) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) ઓડિટીંગનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો.
- (2) કમ્પ્યુટર દ્વારા માહિતી પ્રકરણ (EDP) એટલે શું ? તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
- (3) ઓડિટીંગની મર્યાદાઓ જણાવો.
- (4) “નામા પદ્ધતિ એક જરૂરિયાત છે, જ્યારે ઓડિટીંગ એક વૈભવ છે.” - વિધાન સમજાવો.
- (5) ઓડિટના વિવિધ પ્રકારો (વર્ગીકરણ) સમજાવો.
- (6) ઓડિટ કાર્યના આયોજનની રૂપરેખા કઈ રીતે તૈયાર કરશો ?
- (7) ઓડિટીંગના હેતુઓ સ્પષ્ટ રીતે સમજાવો.
- (8) ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત સમજાવો.
- (9) ઓડિટ આયોજન સમજાવો.
- (10) ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ સમજાવો.

(III) બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ?

- (1) નામાપદ્ધતિ એક જરૂરિયાત છે જ્યારે એક વૈભવ છે. આ વિધાન પ્રાચીન સમયમાં પ્રચલિત હતું.
 - (A) અન્વેષણ (B) ઓડિટીંગ (C) ચકાસણી (D) આંતરિક ઓડિટ
- (2)નો મુખ્ય ઉદ્દેશ છેતરપિંડીઓ શોધવાનો અને થતી અટકાવવાનો છે.
 - (A) આંકડાશાસ્ત્ર (B) અર્થશાસ્ત્ર (C) ઓડિટીંગ (D) એકાઉન્ટન્સી
- (3) “ઓડિટરનું કાર્ય હિસાબનીશનું કાર્ય પૂર્ણ થાય ત્યારે શરૂ થાય છે છતાં ઓડિટરને હિસાબી પદ્ધતિનું પૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.” આમ કહેવું યથાર્થ છે ?
 - (A) ખોટું છે (B) કાંઈ કહી શકાય નહિ
 - (C) અતિશયોક્તિ કહેવાય (D) યથાર્થ છે.
- (4) ભારતમાં કયો કાયદો ઓડિટીંગના વ્યવસાયનું નિયમન કરવાના હેતુ માટે જરૂરી નથી ?
 - (A) ધી કંપનીઝ એક્ટ 1956
 - (B) ધી ઈન્કમટેક્સ એક્ટ 1961 અને ઈન્કમટેક્સ રૂલ્સ 1962
 - (C) ધી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ 1949
 - (D) ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા

- (5) ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં કઈ બાબતનો સમાવેશ ન થવો જોઈએ ?
- (A) બધા વાઉચરોની તપાસ
 (B) મૂડી અને મહેસૂલી વચ્ચે વહેંચણીના સાચાપણાની ચકાસણી
 (C) જરૂરી હવાલાનોંધ કરી સાચી આમનોંધ સંપૂર્ણ કરવા.
 (D) હિસાબના ચોપડા લખતાં બધી કાનૂની જરૂરિયાતો પૂરી થઈ છે તેની ચકાસણી કરવા.
- (6) નીચેનાં પૈકી કયું વિધાન “ઓડિટીંગની મર્યાદા” ગણાતું નથી ?
- (A) ઓડિટીંગ નાના ધંધાકીય એકમો માટે ઉપયોગી નથી.
 (B) સામાન્ય રીતે ઓડિટરના પૂર્વગ્રહો તેના ઓડિટ કાર્યમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે.
 (C) તે કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખે છે.
 (D) ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન, ધંધાનાં નિત્યક્રમનાં કાર્યોમાં વિક્ષેપ પડે છે.
- (7) હિસાબમાં કોઈપણ વ્યવહાર સંપૂર્ણ કે અંશતઃ લખવાનો જ રહી જાય તેવી ભૂલને.....કહેવામાં આવે છે.
- (A) કારકૂની ભૂલ (B) સૈદ્ધાંતિક ભૂલ (C) વિસર ચૂક (D) ભરપાઈ ભૂલ
- (8) હિસાબી ભૂલો મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકારની હોય છે ?
- (A) એક પણ પ્રકારની નહિ (B) બે પ્રકારની
 (C) ચાર પ્રકારની (D) છ પ્રકારની
- (9)એટલે હિસાબી લેવડ-દેવડ હિસાબી ચોપડામાં વ્યવસ્થિત રીતે લખવાની કળા.
- (A) ઓડિટીંગ (B) અન્વેષણ (C) આંકડાશાસ્ત્ર (D) નામું
- (10) નામુ, નામાપદ્ધતિ, ઓડિટીંગ અને અન્વેષણ ઉત્તરોત્તર વિસ્તૃત અર્થ ધરાવતા શબ્દો કહેવાય ?
- (A) હા (B) ના (C) કાંઈ કહેવાય નહિ (D) અતિશયોક્તિ ગણાય.
- (11) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ ઓડિટના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?
- (A) ચાર (B) બે (C) પાંચ (D) છ
- (12) વેપારી વર્ષ કે નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયે વાર્ષિક હિસાબો વેપાર ખાતું, નફાનુકસાન ખાતું તેમજ પાકું સરવૈયું તૈયાર થયા પછી જે ઓડિટ કરવામાં આવે તેને....કહેવામાં આવે છે.
- (A) ચાલુ ઓડિટ (B) વાર્ષિક ઓડિટ (C) આંતરિક ઓડિટ (D) અંશતઃ ઓડિટ
- (13) ઓડિટના હેતુઓની દૃષ્ટિએ ઓડિટના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?
- (A) બે (B) ત્રણ (C) પાંચ (D) છ
- (14) તપાસની એક પરિવર્તનશીલ યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને શું કહેવામાં આવે છે ?
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) સામાન્ય તપાસ (C) પ્રાયોગિક તપાસ (D) ઓડિટ નોંધ
- (15) ઓડિટરના કાર્યમાં ઘટાડો કરે છે. પણ ઓડિટરની જવાબદારીમાં નહિ.
- (A) અણધારી તપાસ (B) ઓડિટ નોંધપોથી
 (C) પ્રાયોગિક તપાસ (D) આમાંથી એક પણ નહિ.

- (16) ઓડિટ દરમિયાન જે-જે અગત્યના મુદ્દા, માહિતી, ખુલાસા વગેરે નોંધવા જેવા લાગે તે જેમાં નોંધવામાં આવે તેને શું કહેવામાં આવે છે ?
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) ઓડિટ નોંધ
(C) સામાન્ય તપાસ (D) અચાનક તપાસ
- (17) ધંધાદારી આલમના આત્માનો વાલી છે.
- (A) અન્વેષક (B) ઓડિટર (C) અર્થશાસ્ત્ર (D) સેક્રેટરી
- (18) ઓડિટર માટે ફરજિયાત ન હોવા છતાં હિતાવહ ગણાય.
- (A) અણધારી તપાસ (B) નિત્ય તપાસ
(C) ઓડિટ પ્રક્રિયા (D) આમાંથી એકપણ નહિ
- (19) એ નિશ્ચિત સમયમાં નિયત હિસાબી તપાસનું કાર્ય પૂરું કરવા માટેની રૂપરેખા છે.
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) ઓડિટ નોંધ
(C) સામાન્ય તપાસ (D) અણધારી તપાસ.
- (20) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કર્યા સિવાય ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેથી કાયદાની જોગવાઈઓ ભંગ થાય છે માટે ઓડિટર જવાબદાર બને ?
- (A) હા
(B) ના, ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાનું સ્વૈચ્છિક છે. કાનૂની જોગવાઈ નથી.
(C) કાંઈ કહી શકાય નહિ. (D) તટસ્થ

જવાબો : (1) (B) (2) (C) (3) (D) (4) (B) (5) (C) (6) (C) (7) (C) (8) (B) (9) (D)
(10) (A) (11) (B) (12) (B) (13) (D) (14) (A) (15) (C) (16) (B) (17) (B)
(18) (A) (19) (A) (20) (B)



કંપની ઓડિટ (કંપની અધિનિયમ-૨૦૧૩ મુજબ)

(Company Audit - As per Companies Act, 2013)

રૂપરેખા :

- 2.1 પરિચય, કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ
 - 2.2 ઓડિટરની લાયકાત અને ગેરલાયકાત
 - 2.3 ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અને ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે
 - 2.4 ઓડિટરનું મહેનતાણું
 - 2.5 ઓડિટરના હક્ક અને ફરજો
 - 2.6 ઓડિટરનો દરજ્જો
 - 2.7 ઓડિટરના પ્રકારો
- સ્વાધ્યાય

2.1 પરિચય, કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ : [Introduction, Meaning of Company Audit and Company Auditor]

સામાન્ય રીતે ધંધાના માલિકો દ્વારા તેમના ધંધામાં મૂડી રોકવામાં આવે છે અને તેમના જ દ્વારા ધંધો ચલાવવામાં આવે છે. જેથી ધંધાના માલિકો તેમના ધંધાના દરબરોજના વ્યવહારો, આવકો, ખર્ચાઓ, નાણાં પર અંકુશ, કર્મચારીઓ પર દેખરેખ વગેરે બાબતો પર તેઓ પ્રત્યક્ષ ધ્યાન આપી શકે છે. દા.ત. એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢી કે ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતા વેપાર-ધંધા.

જ્યારે કંપનીમાં માલિકો દ્વારા (શેરહોલ્ડરો દ્વારા) કંપનીના ઇક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર ખરીદીને રોકાણ કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ કંપનીના વહીવટમાં કે કંપનીની નાણાંકીય પ્રવૃત્તિ કે કોઈ અન્ય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતા નથી. કંપનીમાં સંપૂર્ણ વહીવટ કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપનીના સાચા માલિકો શેરહોલ્ડરો છે. આથી શેરહોલ્ડરો એવી ઇચ્છા રાખે છે કે તેઓ જાણી શકે કે તેમને કરેલું રોકાણ સલામત છે કે નહિ, કંપનીના વહીવટદારો (ડિરેક્ટરો) દ્વારા રજૂ કરેલું નફા-નુકશાન ખાતું સાચુ પરિણામ દર્શાવે છે કે નહિ તેમ જ તેઓએ રજૂ કરેલું પાકુ સરવૈયું કંપનીની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહિ.

આ હેતુ માટે કંપનીના હિસાબો કોઈ યોગ્ય લાયકાતવાળી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનો કર્મચારી ના હોય તેમ જ કંપનીમાં કોઈ હિત ન ધરાવતો હોય તેવી વ્યક્તિ દ્વારા સંપૂર્ણ રીતે તપાસવા અને ઓડિટ કરવા જરૂરી બને છે.

શરૂઆતના વર્ષોમાં ઓડિટનું કાર્ય ખૂબ જ પ્રાથમિક હતું જેમ કે, (i) હિસાબી ગોટાળા શોધવા (ii) હિસાબો લખવામાં ભૂલો શોધવી અને (iii) હિસાબોમાં સિદ્ધાંતોની ભૂલો શોધવી. પરંતુ વર્તમાન સંજોગોમાં કંપનીના હિસાબો તેમ જ કંપનીની અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર સતત ધ્યાન રાખીને કંપનીમાં હિત ધરાવતા તમામ વર્ગોને સંતોષ થાય તે રીતે કંપનીનું ઓડિટ કાર્ય કરવું.

કંપનીના બધાં જ નાણાંકીય વ્યવહારો તેમ જ કંપનીનું નફા-નુકશાન ખાતું ધંધાનું સાચું પરિણામ બતાવે છે કે નહિ અને પાકુ સરવૈયું કંપનીની ખરેખર આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી એટલે કંપની ઓડિટ.

કંપની ધારાના નિયમ મુજબ જે વ્યક્તિની કંપનીનું ઓડિટ કરવા માટે નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેને કંપની ઓડિટર કહેવામાં આવે છે. કંપની ઓડિટર શેરહોલ્ડરોના હિતોનું રક્ષણ કરે છે. કંપનીના શેર ખરીદીને શેર હોલ્ડરોએ કંપનીની મૂડીમાં જે રોકાણ કર્યું છે તેનો ઉપયોગ બરાબર

થયો છે કે નહિ તેનો વિશ્વાસ કંપનીના હિસાબોનું ઓડિટ દ્વારા કંપની ઓડિટર શેર હોલ્ડરોને આપે છે. કંપનીધારા મુજબ હિસાબી ચોપડા રાખ્યા છે કે નહિ તેમ જ લખાયા છે કે નહિ તેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટર દ્વારા શેર હોલ્ડરોને આપવામાં આવે છે.

કંપની ધારો, 2013 માં કંપની ઓડિટરની લાયકાત, ગેરલાયકાત, નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક, મહેનતાણું જેવા વિવિધ મુદ્દાઓની જોગવાઈઓ આપેલ છે જેની ચર્ચા આગળના મુદ્દાઓમાં કરેલ છે.

2.2 ઓડિટરની લાયકાત અને ગેરલાયકાત

[Qualification and disqualification of an Auditor]

ઓડિટરની લાયકાતો : કંપનીધારા, 2013ની કલમ 141 મુજબ ઓડિટર માટેની લાયકાતો નીચે મુજબ છે.

- (1) 'ભારતના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ' એક્ટ, 1949 મુજબ જે વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની ડિગ્રી ધરાવતો હોય તેમ જ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સંસ્થા દ્વારા તે વ્યક્તિને પ્રેક્ટિસ કરવા અંગેનું સર્ટીફિકેટ મળેલ હોય તે વ્યક્તિ જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપની એમ બંને પ્રકારની કંપનીમાં ઓડિટર થઈ શકે છે.
- (2) કોઈ ભાગીદારી પેઢીના મોટાભાગના સભ્યો ભારતમાં વ્યવસાય કરતા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તો તે પેઢીના નામથી કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે નિમણૂક થઈ શકે છે. કંપનીના હિસાબોમાં કે અન્ય કાગળોમાં ભાગીદારી પેઢીમાં જે સભ્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તે જ સહી કરી શકશે. કંપનીધારા, 1956 મુજબ ભાગીદારી પેઢીના બધા જ સભ્યો ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તો જ તે પેઢીના કંપની ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવતી હતી.
- (3) મુદ્દા નં.2માં ભાગીદારી પેઢીમાં લિમિટેડ લાયાબિલીટી પાર્ટનરશીપ (મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી) જે Limited Liability Partnership Act, 2018 માં નોંધાયેલ હોય તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

ઓડિટરની ગેરલાયકાતો :

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 141(3) મુજબ નીચેની વ્યક્તિઓની કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાય નહિ :

- (1) નોંધાયેલ સંસ્થા દા.ત. કંપની (જેમાં મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી કે જે લિમિટેડ લાયાબિલીટી પાર્ટનરશીપ, 2008 હેઠળ નોંધાયેલ છે તેનો સમાવેશ થતો નથી.)
- (2) કંપનીનો કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી પોતે
- (3) કંપનીના કોઈ અધિકારી કે કર્મચારીના ધંધાનો ભાગીદાર અથવા તેમના ધંધામાં નોકરીમાં હોય તેવી વ્યક્તિ
- (4) વ્યક્તિ પોતે અથવા તેમા ભાગીદારે, કંપનીમાં એક પણ રૂપિયાનું શેર કે અન્ય સ્ટોકમાં રોકાણ કર્યું હોય કે કંપનીમાં કોઈ હિત ધરાવતો હોય અથવા તે કંપનીની શાસક કંપનીમાં અથવા તે કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં અથવા તે કંપની સાથે સંકળાયેલ કોઈ કંપનીમાં અથવા ગૌણ કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં પણ જો કોઈ રોકાણ કર્યું હોય તેવી વ્યક્તિ.
ઉપરના મુદ્દામાં સૂચિત ઓડિટરના (વ્યક્તિના) સગાંઓ કંપનીમાં જો ₹ 1,00,000 ની મૂળકિંમતના શેરો કરતાં વધુ રકમનું રોકાણ કર્યું હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (5) કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપવા માગતી કંપનીમાં અથવા તેની ગૌણ કંપનીમાં અથવા તેની શાસક કંપનીમાં અથવા તેની સાથે સંકળાયેલ કંપનીમાં જો કોઈ વ્યક્તિ ₹ 500,000થી વધારે રકમનો દેવાદાર હોય તો તે વ્યક્તિ.

- (6) ઉપરના મુદ્દા નં. (5)ના અનુસંધાનમાં જો કોઈ વ્યક્તિએ કોઈ ત્રાહિત વર્ગની લોન કે દેવામાં ₹ 100,000 થી વધારે રકમની ગેરંટી આપી હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (7) કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈ કંપની કે તેની ગૌણ કંપની કે તેની શાસક કંપની કે તેની સાથે સંકળાયેલ કંપની વચ્ચે કોઈ ધંધાકીય સંબંધ હોય તો,
- (8) કોઈ વ્યક્તિ જે પોતે કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય અથવા તેના સગાં કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય અથવા તે પોતે કંપનીમાં સંચાલનમાં કોઈ મહત્વની જગ્યા પર કામ કરતો હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (9) કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તરીકે 20થી વધારે કંપનીઓમાં (જેમાં 100 કરોડ કે તેથી વધુ ભરપાઈ થયેલ મૂડી ધરાવતી જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપનીનો સમાવેશ થાય છે.) ઓડિટર તરીકે તેમની નિમણૂક થયેલ હોય.
- (10) જો કોઈ વ્યક્તિને કોર્ટ દ્વારા કોઈ દગા કે ગોટાળામાં સજા નક્કી કરેલ હોય તો સજા આવ્યા તારીખથી 10 વર્ષ સુધી તે ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકતો નથી.
- (11) કલમ 144 મુજબ જો કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી કોઈ એક કંપની માટે ગેરલાયક મંજૂર થયો હોય તો તે વ્યક્તિ તે કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં કે શાસક કંપનીમાં કે તેની સાથે જોડાયેલી કંપનીમાં પણ ગેરલાયક ગણાશે.

ઉપરની બધા જ નિયમો ઓડિટરની નિમણૂક સમયે ધ્યાનમાં લેવાશે.

2.3 ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અને ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ : [Provisions under Companies Act,2013 for Appointment of an Auditor, Re-appointment of an Auditor and Removal of an Auditor]

કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક :

ભારતના કંપની ધારા, 2013ની કલમ 139 મુજબ કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે :

- (1) **પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક :** કંપનીની નોંધણી થયા પછી 30 દિવસમાં જ કંપનીના ડિરેક્ટરોના મંડળે કાયદેસરના ઠરાવ દ્વારા પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવાની હોય છે. આ ઓડિટર પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થાય ત્યાં સુધી પોતાના હોદ્દા પર ચાલુ રહી શકે છે. જો ડિરેક્ટર મંડળ પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો તેમણે કંપનીના સભ્યોને આ વાતની જાણ કરવી પડે છે. આ સંજોગોમાં કંપની એ નોંધણી થયાના 90 દિવસની અંદર અસાધારણ સભા બોલાવીને પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવી જોઈએ. સરકારી કંપની અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા, રાજ્ય સરકાર દ્વારા કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર અને અંશતઃ એક કે વધુ રાજ્યો સરકારોની માલિકીની કંપનીમાં, કંપનીનું રજીસ્ટ્રેશન (નોંધણી) થયાના 60 દિવસમાં કોમ્પ્ટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા (CAG) દ્વારા પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જો CAG પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો કંપનીના ડિરેક્ટરોને પછીના 30 દિવસમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. જો કંપનીના ડિરેક્ટરો પણ પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો કંપનીએ 60 દિવસમાં બોલાવેલ અસાધારણ સભામાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(2) પુનઃ ઓડિટરની નિમણૂક :

સરકારી કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂકની જોગવાઈ : કંપનીધારાની કલમ 139 (5) મુજબ સરકારી કંપનીમાં અથવા કેન્દ્ર સરકારની અથવા રાજ્ય સરકારની કે રાજ્ય સરકારોની કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર અને અંશતઃ રાજ્ય સરકાર કે અંશતઃ એક કરતાં વધુ રાજ્યોની માલિકી ધરાવતી કંપની તેમ જ તેમના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અંકુશ ધરાવતી

કંપનીમાં જે તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતથી 180 દિવસની અંદર કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. નિમણૂક કરેલ ઓડિટર જે તે વર્ષની વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થાય ત્યાં સુધી તે ચાલુ રહે છે.

સરકારી કંપની સિવાયની કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક : કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જરૂરી ઠરાવ પસાર કરીને ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

કેટલીક શરતોને આધીન જ્યારે કંપનીની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કોઈ ઓડિટરને નિયમાનુસાર નિમણૂક કરવામાં આવે તો તે ઓડિટર જો તે વ્યક્તિ હોય તો એક ટર્મ માટે એટલે કે 5 વર્ષ સુધી (6 વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી) કંપની ઓડિટરના હોદ્દા પર રહી શકે છે.

પરંતુ ઓડિટર તરીકે પેઢીની નિમણૂક કરવામાં આવે તો કેટલીક શરતોને આધીન મહત્તમ બે ટર્મ સુધી (5 + 5 વર્ષ) ભાગીદારી પેઢી કંપની ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકે છે. 5 વર્ષ પછી બીજા 5 વર્ષ માટે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

- કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ઓડિટરની નિમણૂક કર્યા બાદ ઓડિટરને તેની નિમણૂક અંગે 15 દિવસની અંદર જાણ કરવી પડે છે તેમજ રજીસ્ટર ઓફ કંપનીને પણ ઓડિટરની નિમણૂકનો કાગળ ફાઈલ કરાવો પડે છે.
- જો કોઈ કંપનીમાં કંપની ઓડિટર તરીકે વ્યક્તિ હોય તો, 1 ટર્મ પછી એટલે કે 5 વર્ષ પછી તે કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે તેની નિમણૂક થઈ શકતી નથી. 5 વર્ષ સુધી સળંગ કંપની ઓડિટર તરીકે રહ્યા બાદ કંપનીએ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવી પડે છે. જો કોઈ કંપનીમાં કંપની ઓડિટર તરીકે ભાગીદારી પેઢી હોય તો સળંગ બે ટર્મ બાદ એટલે કે 5+5 = 10 વર્ષ બાદ તે ભાગીદારી પેઢીની કંપની ઓડિટર તરીકે તેની નિમણૂક થઈ શકતી નથી. કંપની ઓડિટર તરીકે, જો તે વ્યક્તિ હોય તો 5 વર્ષથી કે વધુ સમય માટે અને ભાગીદારી પેઢી હોય તો વધુમા વધુ બે ટર્મ એટલે કે 5+5 = 10 વર્ષ બાદ પુનઃ નિમણૂક થઈ શકતી નથી ?

કંપનીધારો 2013ની કલમ 139 (2) મુજબ નીચે દર્શાવેલ કંપનીઓમાં ઉપર દર્શાવેલ શરતોને આધીન ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક થઈ શકતી નથી.

- (i) બધી જ નોંધાયેલી કંપનીઓ (જેમાં એક વ્યક્તિની કંપની અને નાની કંપનીઓનો સમાવેશ થતો નથી.)
- (ii) બધી જ નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂડી ₹ 10 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.
- (iii) બધી જ ખાનગી કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂડી ₹ 50 કરોડ તેથી વધુ હોય (નવેમ્બર, 2018ના સુધારાવધારા મુજબ)
- (iv) બધી જ કંપનીઓ કે જેમાં ઉપર દર્શાવેલ ભરપાઈ શેર મૂડી કરતાં ખરેખર શેરમૂડી ઓછી હોય પરંતુ નાણાકીય સંસ્થાઓ, બેન્ક અથવા જાહેર થાપણો પાસેથી લીધેલ દેવાની રકમ ₹ 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.

ઓડિટરની નિમણૂક અંગે કેટલીક મહત્વની જોગવાઈઓ :

કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ચાલુ ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક કરવા અંગેની શરતો :

- (i) પુનઃ નિમણૂક માટે તે ગેરલાયકાત થતો ન હોવો જોઈએ.
- (ii) પુનઃ નિમણૂક અંગે તેને કોઈ લેખિત નોટિસ દ્વારા અનિચ્છા બતાવેલી ન હોવી જોઈએ.

- (iii) નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવા અંગે કે ચાલુ ઓડિટરને પુનઃ નિમણૂક નહિ કરવા અંગેનો કોઈ ખાસ ઠરાવ પસાર થયેલો ન હોવો જોઈએ.
- (iv) ઓડિટર કમિટિની જોગવાઈ લાગુ પડતી હોય તો ઓડિટ કમિટી દ્વારા નિમણૂક થવી જોઈએ.

આકસ્મિક ખાલી પડેલ જગ્યા પર નિમણૂક : ચાલુ ઓડિટરના રાજીનામાથી કે અન્ય કોઈ કારણસર કંપની ઓડિટરની જગ્યા ખાલી પડે તેવા સંજોગોમાં કંપની ધારા, 2013ની કલમ 139 (8) મુજબ નીચે પ્રમાણેની જોગવાઈઓ છે :

સરકારી કંપનીમાં વર્ષ દરમ્યાન જો કંપની ઓડિટરની કોઈ કારણસર જગ્યા પડે તો ચાલુ ઓડિટરની ખાલી પડેલ જગ્યાની તારીખથી 30 દિવસમાં કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ દ્વારા નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે. જો કોઈ કારણસર ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકતા નથી તો કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા 30 દિવસમાં નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે.

બિન સરકારી કંપનીમાં ચાલુ ઓડિટરના રાજીનામાં સિવાય કોઈ કારણસર ખાલી જગ્યા પડે તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરો દ્વારા ઓડિટરની ખાલી પડેલ જગ્યાની તારીખથી 30 દિવસમાં નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે. પરંતુ જો ચાલુ ઓડિટરે કોઈ કારણસર રાજીનામું આપ્યું હોય તો તેવા સંજોગોમાં કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની મંજૂરી લીધા બાદ જ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે.

ઓડિટ કમિટિ અંગે :

કંપનીધારાની કલમ 177 મુજબ નીચે દર્શાવેલ કંપનીઓએ ફરજિયાત ઓડિટ કમિટીની રચના કરવી પડે છે.

- (i) બધી જ નોંધાયેલી કંપનીઓ,
- (ii) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂકી ₹ 10 કરોડ કે તેથી વધુ હોય,
- (iii) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેનું વેચાણ (ટર્ન ઓવર) ₹ 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.
- (iv) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ચૂકવવાની બાકી લોન, અન્ય દેવાં, ડિબેનચર કે જાહેર થાપણો વગેરે સહિત ₹ 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.

સૌ પ્રથમ ઓડિટ કમિટી ઓડિટરની નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક, મહેનતાણું, ઓડિટરને દૂર કરવા વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરી તેની યોગ્ય રજૂઆત બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરને કરે છે. ત્યારબાદ કંપનીધારા મુજબ યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે [Removal of an Auditor] :

- (1) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ડિરેક્ટરોના મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થયા બાદ પ્રથમ ઓડિટરને દૂર કરી શકાય છે.
- (2) કંપનીધારો 2013ની કલમ 140 (1) મુજબ જો કોઈ ચાલુ ઓડિટરને તેના હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં દૂર કરવા હોય તો નીચેની જોગવાઈઓ જરૂરી છે :
 - (i) કેન્દ્ર સરકારની અગાઉથી સંમતિ લઈને કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને ચાલુ ઓડિટરને તેના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાય છે. (જેમાં આપણે સાબિત કરવું પડે કે આ પ્રક્રિયા કંપનીના હિત માટે કરવું પડે તેમ છે.) અહીં કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને સાંભળવાની પૂરેપૂરી તક આપવામાં આવે છે.

- (ii) કેટલાક સંજોગોમાં ચાલુ ઓડિટરને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ઠરાવ પસાર કરીને 30 દિવસમાં ADT-2 નામના ફોર્મમાં કેન્દ્ર સરકારને મોકલવાનું હોય છે અને તેમની મંજૂરી બાદ મંજૂરી મળ્યાના 60 દિવસમાં કંપનીની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. અહીં પણ કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને સાંભળવાની પૂરેપૂરી તક આપવામાં આવે છે. જો તે લેખિતમાં નિવેદન કરે તો સામાન્ય સભામાં આ નિવેદન વાંચવામાં પણ આવે છે.

2.4 ઓડિટરનું મહેનતાણું [Auditor's Remuneration] :

સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ કરે છે પરંતુ તેનું વેતન (મહેનતાણું) તો કંપની તેની સામાન્ય સભામાં શેર હોલ્ડરો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

બિન સરકારી કંપનીમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ડિરેક્ટરોનું મંડળ કરે છે ત્યારે પ્રથમ ઓડિટરનું વેતન પણ ડિરેક્ટરોનું મંડળ જ નક્કી કરે છે.

ત્યારબાદ દર વર્ષે કંપનીની સામાન્ય સભામાં શેર હોલ્ડરો દ્વારા (કંપનીના સભ્યો દ્વારા) ઓડિટરનું મહેનતાણું નક્કી કરવામાં આવે છે. મહેનતાણાં (વેતન)ની રકમમાં નક્કી કરેલ ફી ઉપરાંત ઓડિટર દ્વારા ઓડિટના સંદર્ભમાં કરેલા કોઈ ખર્ચાની રકમ તેમ જ ઓડિટરને કે તેના સ્ટાફને જો કોઈ સગવડ આપવામાં આવેલ હોય તો તેના માટે કરેલા ખર્ચા (દા.ત. હોટલનું ભાડું, જમવાનો ખર્ચ, વાહન વ્યવહાર અંગેનો ખર્ચ વગેરે)નો પણ સમાવેશ થાય છે.

2.5 ઓડિટરના હક્કો અને ફરજો [Rights and Duties of an Auditor] :

[A] ઓડિટરના હક્કો : કંપની ઓડિટર પોતાનું કાર્ય સારી રીતે અને અસરકારક રીતે કરી શકે તે માટે તેમને નીચેના હક કંપનીધારામાં આપેલ છે.

(1) હિસાબના ચોપડા તપાસવાનો હક :

(i) કંપનીધારાની કલમ 143 (1) મુજબ કંપનીના ઓડિટરને ગમે ત્યારે કંપનીના ચોપડા, હિસાબો અને વાઉચરો જોવાનો હક છે. (ii) અહીં ચોપડા એટલે હિસાબો લખવામાં વપરાતા બધા જ ચોપડા (કમ્પ્યુટરમાં હિસાબો લખેલા હોય તો તે), માહિતી પત્રકો, પડતરના હિસાબો હોય તો તેના ચોપડા, અન્ય ચોપડા જેવાં કે કર્મચારીનું પગાર રજીસ્ટર, હાજરી રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વગેરે. તે જ પ્રમાણે વાઉચરોમાં બધા જ બિલો, પહોંચો, કરારો, પત્રવ્યવહાર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. (iii) અહીં ઓડિટરને ગમે ત્યારે ચોપડા તપાસવાનો હક છે. પરંતુ ગમે ત્યારેનો અર્થ ઓફિસ કે ધંધાના સમય દરમિયાન ગમે ત્યારે. સામાન્ય રીતે ઓડિટર અગાઉથી જાણ કરીને સમય નક્કી કરે છે પણ કેટલાક સંજોગોમાં ઓડિટર અચાનક મુલાકાત લઈને પણ હિસાબો તપાસી શકે છે.

(2) ખુલાસા અને માહિતી માગવાનો હક : ઓડિટરને તેની ફરજ દરમિયાન જરૂરી લાગે તો કંપનીના ડિરેક્ટરો, ઉચ્ચ અધિકારીઓ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, મેનેજર, સેક્ટરીઝ વગેરે જેવાં અધિકારીઓ પાસેથી જરૂરી ખુલાસા કે માહિતી માંગી શકે છે. ઓડિટરને આ અંગે ખૂબ જ વિશાળ સત્તાઓ આપવામાં આવી છે. કઈ બાબતો પર માહિતી કે ખુલાસો માગવો તે ઓડિટરની મરજી પર અવલંબે છે. જો તેણે માગેલી કોઈ પણ માહિતી કે ખુલાસો નહીં મળે તો તેનો ઉલ્લેખ પોતાના અહેવાલમાં કરી શકે છે.

(3) શાખાના હિસાબો તપાસવાનો હક : જો કોઈ કંપનીની શાખા ભારતમાં હોય તો કંપની ઓડિટર દ્વારા પ્રત્યક્ષ રીતે ત્યાં જઈને શાખાના હિસાબો તપાસી શકે છે. કંપનીધારાની કલમ 143 (8) મુજબ કંપની તેને નીમેલા કંપની ઓડિટર દ્વારા કે અન્ય વ્યક્તિ કે જે ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવે છે તેના દ્વારા શાખાના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવી શકે છે. તે જ રીતે જો શાખા વિદેશમાં હોય તો કંપનીના નિમાયેલા ઓડિટર દ્વારા અથવા જે વ્યક્તિ કંપનીધારા મુજબ ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવે છે તેવી વ્યક્તિ દ્વારા શાખાનું ઓડિટ કરાવી શકે છે.

જો અન્ય ઓડિટરે શાખાના હિસાબો તપાસ્યા હોય તો તેની પાસેથી શાખાનો ઓડિટ રિપોર્ટ મેળવવાનો કંપની ઓડિટરને હક આપેલ છે.

- (4) **અહેવાલ પર સહી કરવાનો હક :** જે વ્યક્તિને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તે જ વ્યક્તિ (ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ) કંપનીના અહેવાલ પર કે અન્ય દસ્તાવેજો પર સહી કરવાનો હક ધરાવે છે. જો કોઈ ભાગીદારી પેઢી કે મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારીને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપેલ હોય તો, જે ભાગીદાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હશે તે જ ભાગીદાર અહેવાલ પર સહી કરી શકશે.
- (5) **ઓડિટરને દૂર કરવા અંગેની ઠરાવની નોટિસ મેળવવાનો હક :** કંપનીધારાની કલમ 146 મુજબ જ્યારે કોઈ શેરહોલ્ડર, ચાલુ ઓડિટરને બદલે કોઈ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવા માગતો હોય ત્યારે કંપનીને ખાસ નોટિસ મોકલે છે. ચાલુ ઓડિટર કંપની પાસેથી આવી ખાસ નોટિસ તેમ જ શેરહોલ્ડર કે શેરહોલ્ડરો સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહાર મેળવવાનો હક ધરાવે છે.
- (6) **સામાન્ય સભામાં હાજરી આપવાનો હક :** કંપનીધારાની કલમ 146 મુજબ, કંપની ઓડિટરને સામાન્ય સભાની નોટિસ મેળવવાનો, સભામાં હાજર રહેવાનો અને સભાને સાંભળવાનો હક છે. જો કે સભામાં હાજરી આપવી તેના માટે ફરજિયાત નથી.
જો સભામાં હિસાબોને લગતી કોઈ વાત હોય તો ઓડિટર હાજર રહીને તેમાં ખુલાસો કે સમજૂતી શેર હોલ્ડરોને આપી શકે છે. ઓડિટર ફક્ત હિસાબોના ઓડિટ અંગે જ બોલી શકે છે. જો કોઈ શેર હોલ્ડરોએ સામાન્ય સભા પહેલાં નોટિસ દ્વારા હિસાબો અંગે કોઈ ખુલાસો માંગ્યો હોય તો ઓડિટર સામાન્ય સભામાં આ નોટિસનો જવાબ પૂરક માહિતી આપીને કે મૌખિક નિવેદનથી કે સમજૂતી દ્વારા આપી શકે છે.
જો કોઈ કારણસર કંપની ઓડિટર સભામાં હાજર રહી શકે નહિ તો તેના પ્રતિનિધિ તરીકે બીજી કોઈ વ્યક્તિને તે મોકલી શકે છે. પરંતુ કંપની ઓડિટર દ્વારા મોકલેલ આ અધિકૃત પ્રતિનિધિ કંપની ઓડિટર તરીકેની લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (7) **વેતન મેળવવાનો હક :** જેના દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી છે તેના તરફથી તેનું મહેનતાણું નક્કી થાય છે. જેમ કે ડિરેક્ટરોના મંડળ દ્વારા, સામાન્ય સભા દ્વારા કે મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા મહેનતાણું નક્કી કરવામાં આવે છે. આ નક્કી કરેલ મહેનતાણું મેળવવાનો ઓડિટરનો હક છે.
- (8) **નિષ્ણાતની સલાહ લેવાનો હક :** કંપનીના ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરને કોઈ પણ નિષ્ણાતોનો કે કાનૂની સલાહકારનો અભિપ્રાય કે સલાહ મેળવવાનો અધિકાર છે, જે અંગેનો ખર્ચ કંપનીએ ભોગવાનો રહેશે.
- (9) **દાવાનો ખર્ચ મેળવવાનો હક :** જો ઓડિટર ઉપર કંપનીના અનુસંધાનમાં કોઈ દીવાની કે ફોજદારી દાવો કરવામાં આવ્યો હોય અને તે નિર્દોષ જાહેર કરવામાં આવે તો પોતાના બચાવ અંગે તેણે જે ખર્ચ કર્યો હોય કે દેવું ઊભું કર્યું હોય તો તે રકમ કંપની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે.
- (10) **ઓડિટરનો વિશેષ (લિયન) :**
 - (i) જો ઓડિટરે કંપની હિસાબો લખી આપવાનું કામ કર્યું હોય તો હિસાબો લખવાની ફી માટે હિસાબી ચોપડા ઉપર ઓડિટરનો હક (લિયન) છે. પરંતુ ફક્ત ઓડિટ કાર્ય કર્યું હોય તો હિસાબી ચોપડા પર ઓડિટરનું કોઈ હક (લિયન) નથી.
 - (ii) ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરે તૈયાર કરેલા કામકાજનો કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે.
 - (iii) પોતાના અસીલ તરફથી ઓડિટરને મળેલા પત્રોની માલિકી ઓડિટરની છે. પરંતુ ત્રાહિત વ્યક્તિ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં ઓડિટર કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કામ

કરે છે તેથી આ પત્ર વ્યવહારની માલિકી કંપનીની રહે છે. દા.ત. આવકવેરા વિભાગ અને ઓડિટર વચ્ચેનો પત્રવ્યવહાર.

(B) ઓડિટરની ફરજો :

કંપનીના ઓડિટરની ફરજ છે કે તેને ઓડિટના અહેવાલમાં જણાવવું પડે છે કે જે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે માટે કંપની દ્વારા મળેલ માહિતીથી તેને સંતોષ છે અને વર્ષના અંતે બનાવેલા નાણાંકીય પત્રકો જેવાં કે પાકુ સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક એ સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે છે.

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 143 (2) મુજબ ઓડિટરે તેના અહેવાલમાં જણાવવું પડે છે કે તેને મળેલી બધી જ માહિતી અને જાણકારીના આધારે નાણાંકીય વર્ષના અંતે બનાવેલ નાણાંકીય પત્રકો જેવાં કે પાકુ સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક એ સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે છે.

કલમ 143 (3) મુજબ ઓડિટરની ફરજ છે કે નીચેની બાબતોની જાણકારી અહેવાલમાં આપવી જરૂરી છે :

- (a) કંપનીએ ઓડિટ કરવા માટે તેમ જ હિસાબો તપાસવા માટે જરૂરી બધી જ માહિતી અને જાણકારી પૂરી પાડી છે.
- (b) કંપનીએ કાયદા મુજબ બધા જ હિસાબી ચોપડાઓ (કમ્પ્યુટરમાં હિસાબો) બનાવ્યા છે કે નહિ અને તે હિસાબી ચોપડાં (જેમાં નાણાંકીય પત્રકો, અગત્યના કાગળો, વાઉચરો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.) જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તપાસવા માટે કંપનીએ પૂરા પાડ્યા છે કે નહિ. જો ઓડિટરે કંપનીની કોઈ શાખામાં મુલાકાત ન કરી હોય તો જરૂરી ચોપડા કે અન્ય કાગળો ઓડિટ કરવા માટે કંપનીએ ઓડિટરને પૂરા પાડ્યા છે. કે નહિ.
- (c) જો કંપની ઓડિટર સિવાય કોઈ અન્ય ઓડિટરે શાખાના હિસાબો તપાસ્યા હોય તો તે હિસાબો કે તેનો અહેવાલ કંપની ઓડિટરને મળ્યો છે કે નહિ અને મળ્યો હોય તો ઓડિટ રીપોર્ટ બનાવવામાં તેના ઉપયોગ અંગે ઓડિટરનું મંતવ્ય અહેવાલમાં દર્શાવવું જરૂરી છે.
- (d) ઓડિટરે તેના અહેવાલમાં દર્શાવવું પડે છે કે તેને બનાવેલ કે તપાસેલ પાકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું કે અન્ય નાણાંકીય પત્રકો કંપનીના ચોપડાના આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.
- (e) કંપનીનું પાકું સરવૈયું અને નફા-નુકસાન ખાતું હિસાબી ધોરણોના (Accounting Standards) આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે અહેવાલમાં જણાવવું જરૂરી છે.
- (f) ઓડિટરની ફરજ છે કે કંપનીના નાણાંકીય વ્યવહારો કે નાણાંકીય બાબતો પર કોઈ સ્પષ્ટતા કે ખુલાસો આપતી વખતે કંપનીના કામકાજ પર કોઈ વિપરીત અસર થાય નહિ.
- (g) જો કોઈ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કંપનીધારા મુજબ ગેરલાયક હોય તો ઓડિટરના અહેવાલમાં આ ડિરેક્ટર કયા કારણોસર ગેરલાયક ઠરે છે તે જણાવવું જરૂરી છે.
- (h) હિસાબો તૈયાર કરવામાં કે તેને લગતી કોઈ બાબતમાં કંપની તરફથી કોઈ ગેરશિષ્ટ દેખાય કે પ્રતિકૂળતા દેખાય તો તેનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો જરૂરી છે.
- (i) કંપની દ્વારા નાણાંકીય વ્યવહારોના અંકુશ માટે, હિસાબો તૈયાર કરવા માટે કે સંચાલનની અસરકારકતા વધારવા માટે કોઈ આંતરિક વ્યવસ્થા ઊભી કરી છે કે નહિ તે પણ અહેવાલમાં જણાવવું જરૂરી છે.

- (j) કંપનીના (ઓડિટ અને ઓડિટરના) રૂલ્સ, 2014ના રૂલ્સ 11 પ્રમાણે નીચેની બાબતમાં ઓડિટરે વધારાનો અહેવાલ રજૂ કરવાની ફરજ છે :
- કંપનીની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ પર અસર કરે તેવા કોઈ દાવા બાકી હોય તો તે કંપનીના નાણાંકીય પત્રકમાં દર્શાવ્યા જરૂરી છે.
 - કોઈ લાંબા ગાળાના કરારમાં કંપનીને અગાઉથી નુકસાન થવાની જાણકારી હોય તો તે નુકસાન સામે કોઈ કાયદા હેઠળ કે હિસાબી ધોરણ હેઠળ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે કે નહિ.
 - ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડમાં કંપની દ્વારા સમયસર રકમ મોકલેલ છે કે નહિ.

આ ઉપરાંત, કંપની (ઓડિટર્સ રીપોર્ટ) ઓર્ડર, 2016

[CARO] મુજબ ઓડિટરે કેટલીક બાબતોનો ફરજિયાતપણે તેના ઓડિટ રિપોર્ટમાં દર્શાવવી જરૂરી છે. આ નિયમમાં ભારતીય કંપની ઉપરાંત વિદેશી કંપનીનો પણ સમાવેશ થાય છે. જો કે આ નિયમ બેંકિંગ કંપની, વીમા કંપની, કલમ 8 હેઠળની કંપની, એક વ્યક્તિની કંપની, અને નાની કંપનીઓનો સમાવેશ થતો નથી. ખાનગી કંપનીનો કેટલાક નિયમોને આધારિત સમાવેશ થતો નથી.

કેટલીક અન્ય ફરજો :

- (1) ઓડિટરે ઓડિટનું કામકાજ હિસાબી ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવું જરૂરી છે.
- (2) કંપનીમાં કોઈ ગોટાળો કે ગોલમાલ થયા હોય તો તેની જાણકારી આપવી જરૂરી છે.
- (3) કંપનીની સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવું જરૂરી છે. તે માટે ઓડિટર પોતે કે તેના પ્રતિનિધિ તરીકે ઓડિટર તરીકેની લાયકાત ધરાવતો કોઈ વ્યક્તિ હોવો જરૂરી છે.
- (4) વિજ્ઞાપનપત્ર માટે જરૂરી પત્રકો બનાવવાની ઓડિટરની ફરજ છે. જેમાં કે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડતાં પહેલાંના પાંચ વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું, કંપનીની મિલકતો અને દેવાંની વિગતો વગેરે.
- (5) ઓડિટર કંપનીના એજન્ટ તરીકે કામ કરતો હોવાથી કોઈ ત્રાહિત પક્ષને જરૂરી દસ્તાવેજ કે પૂરાવા રજૂ કરવા. દા.ત. ઓડિટર દ્વારા કોઈ દસ્તાવેજ બનાવીને આવકવેરા વિભાગને આપવો.
- (6) કંપની ધારામાં દર્શાવેલ ઓડિટરની ફરજોને ધ્યાનમાં રાખીને કે તે પ્રમાણે કામ કરવાની ફરજ.
- (7) કંપની ધારામાં દર્શાવેલ કેટલીક મહત્વની બાબતો પર ઓડિટરે તપાસ (ઈન્કવારી) કરવાની ફરજ.

2.6 ઓડિટરનો દરજ્જો [Status of an Auditor] :

(અ) પ્રતિનિધિ (એજન્ટ) તરીકે :

ઓડિટરની નિમણૂક અમુક સંજોગો સિવાય કંપનીના સભ્યો (શેર હોલ્ડરો) દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ સભ્યો ઓડિટરનું વેતન પણ સામાન્ય સભામાં નક્કી કરે છે. અહીં ઓડિટરે સભ્યો વતી ડિરેક્ટરોએ જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે સાચા છે કે નહિ તે તપાસવાનું, કંપનીનું સંચાલન ડિરેક્ટરોએ સભ્યોના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કર્યું છે કે નહિ તે ચકાસવાનું, સભ્યો વતી હિસાબી ચોપડા તપાસવાનું તથા માહિતી અને ખુલાસા માંગવાનું તેમ જ પોતાનો અહેવાલ સભ્યો સમક્ષ રજૂ કરવાનો વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે. આથી સ્વભાવિક રીતે જ ઓડિટર સભ્યોનો એજન્ટ ગણી શકાય. સ્પેકમેન વિ. ઈવાન્સના મુકદ્દમામાં બોર્ડ કેનવથે જણાવ્યું હતું કે - “હિસાબોમાં ઓડિટરને સંબંધ છે ત્યાં સુધી ઓડિટર શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ ગણી શકાય. ઓડિટરના હેતુ પૂરતા ઓડિટરને શેર હોલ્ડરો બાંધી શકે છે.”

(બ) કંપનીના અધિકારી તરીકે :

કંપનીધારો, 2013 મુજબ કલમ 2 (59)માં આપેલી 'અધિકારી'ની વ્યાખ્યામાં હવે ઓડિટરનો સમાવેશ થતો નથી.

કંપની ધારાના વર્ષ 2000ના સુધારા પહેલાં કંપની ધારો, 1956ની કલમ 2 (30) મુજબ ઓડિટરને ફક્ત અમુક કલમો પૂરતો જ કંપનીનો અધિકારી ગણવામાં આવ્યો છે.

2.7 ઓડિટરના પ્રકારો [Types of Auditor]

(1) સંયુક્ત ઓડિટરો [Joint Auditors] :

સામાન્ય રીતે મોટી કંપનીઓમાં ઓડિટનું કામકાજ ખૂબ જ હોય છે. આવી કંપનીમાં નાણાંકીય વ્યવહારોની સંખ્યા ખૂબ જ હોવાથી તેને પહોંચી વળવા અને કામનો ઝડપી નિકાલ લાવવા માટે એક કરતાં વધુ ઓડિટરોની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં બધા જ ઓડિટરની જવાબદારી સંયુક્ત છે. જો સંયુક્ત જવાબદારી લેવી ન હોય તો પહેલેથી જ કામની વહેંચણી કરી લેવામાં આવે છે તેથી દરેક ઓડિટર તેને કરેલા કામ અંગે જવાબદાર થાય છે. આમ કરવાથી એકના કાર્ય માટે બીજો જવાબદાર રહેતો નથી. કંપનીના ઓડિટ અહેવાલમાં દરેક ઓડિટરે શું કાર્ય કર્યું તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

સંયુક્ત ઓડિટરોની નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક જેવી બધી જ બાબતો એક ઓડિટર જેવી જ છે.

(2) શાખાના ઓડિટર [Branch Auditor] :

(i) કંપનીધારા મુજબ જ્યારે કંપનીની ભારતમાં શાખા હોય ત્યારે તે શાખાના હિસાબો કંપનીનો ઓડિટર તપાસે છે અથવા કંપનીધારા મુજબ ઓડિટર થવાની લાયકાત ધરાવનાર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તપાસે છે.

જો કંપનીની શાખા ભારતની બહાર હોય તો શાખાના હિસાબો કંપનીનો ઓડિટર તપાસશે અથવા ભારતના કંપનીધારા મુજબની લાયકાત ધરાવનાર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તપાસી શકશે અથવા જે દેશમાં શાખા હોય તે દેશના કાયદા મુજબ ઓડિટર થવાની લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિ પણ તપાસી શકશે.

(ii) શાખાના હિસાબો કંપનીના ઓડિટર સિવાય અન્ય વ્યક્તિએ તપાસ્યા હોય ત્યારે, જો કંપનીના ઓડિટરે તેની ફરજ બજાવવા જરૂર લાગે તો શાખાની મુલાકાત લઈ શકે છે અને શાખાના ચોપડા, હિસાબો, વાઉચરો કે અન્ય કોઈ ચોપડા જોઈ શકે છે.

(iii) શાખાના હિસાબો કંપનીના ઓડિટર સિવાય કોઈ અન્ય ઓડિટર પાસે તપાસવા એવો નિર્ણય કંપનીની સામાન્ય સભામાં લેવામાં આવે તો સામાન્ય સભા શાખાના હિસાબો માટે અન્ય ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. અથવા આ અંગેની સત્તા ડિરેક્ટરોના મંડળને આપવામાં આવશે. શાખા ઓડિટર પણ કંપનીના ઓડિટર માટેની લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(iv) શાખાના હિસાબો ઓડિટ કરવાની બાબતમાં કંપનીના ઓડિટરની જે સત્તા અને ફરજો છે તેવી જ સત્તા અને ફરજો શાખા ઓડિટરની રહેશે. શાખા ઓડિટર શાખાના હિસાબો તપાસીને એક અહેવાલ તૈયાર કરશે જે કંપનીના ઓડિટરને મોકલી આપશે. કંપની ઓડિટર પોતાને યોગ્ય લાગે તે રીતે ઓડિટ રીપોર્ટમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકશે.

(v) શાખા ઓડિટરનું મહેનતાણું અને તેના હોદ્દાની શરતો સામાન્ય રીતે કંપનીની સામાન્ય સભામાં સભ્યો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. જો કંપનીની સામાન્ય સભા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને સત્તા આપે તો ડિરેક્ટરોનું મંડળ શાખા ઓડિટરનું મહેનતાણું અને તેના હોદ્દાની શરતો નક્કી કરશે.

(3) ખાસ ઓડિટર [Special Auditor] :

કંપનીધારામાં 1960ના સુધારાની કલમ 233-એ મુજબ ખાસ ઓડિટની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. 'ખાસ ઓડિટ' જે હકીકતમાં એક પ્રકારની વહીવટી તપાસ છે. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર જ કરી શકે છે. કંપનીધારો 1956ની કલમ 233(અ)માં આ અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે :

મધ્યસ્થ સરકારના અભિપ્રાય મુજબ નીચેના સંજોગોમાં ગમે તે સમયના હિસાબોના ખાસ ઓડિટ માટે હુકમ કરી શકે -

- (1) જો કંપનીનો વહીવટ સંગીન ધંધાદારી સિદ્ધાંતો અનુસાર અથવા શાણી વેપારી પદ્ધતિઓ અનુસાર ચલાવાતો ન હોય.
- (2) જો કંપનીનું સંચાલન એ રીતે કરવામાં આવતું હોય કે જેથી વેપાર, ઉદ્યોગ કે ધંધાના હિતને ગંભીર નુકસાન પહોંચે
- (3) કંપનીની નાણાંકીય સ્થિતિ એવી હોય કે જેથી તેની સદ્ધરતા જોખમાય ત્યારે.

મધ્યસ્થ સરકાર ખાસ ઓડિટ કરવા માટે કોઈ પણ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટને કે કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને નીમી શકે છે.

આ રીતે નિમણૂક થયેલા ઓડિટરને 'ખાસ ઓડિટર' કહેવામાં આવે છે. ખાસ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો કંપનીના ઓડિટર જેવી જ રહેશે પરંતુ ખાસ ઓડિટરે મધ્યસ્થ સરકારે જે બાબત ખાસ તપાસવાની જણાવી હોય તે અંગેનો અહેવાલ મધ્યસ્થ સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે.

ખાસ ઓડિટરને તેના ખાસ ઓડિટ માટે જરૂરી હોય એવી બધી જ માહિતી પૂરી પાડવા અંગે મધ્યસ્થ સરકાર કોઈ પણ વ્યક્તિને હુકમ કરી શકે છે. ખાસ ઓડિટરનો અહેવાલ મધ્યસ્થ સરકારને મળે ત્યાર પછી સરકાર તે અંગે પોતાને યોગ્ય લાગે એવાં પગલાં લેશે. જો ચાર માસમાં મધ્યસ્થ સરકાર તેના પર કોઈ પગલાં ના લે તો સરકાર જરૂરી ટીકા કે સૂચનો સાથે આ અહેવાલ કંપનીને પરત કરશે અથવા આ ખાસ અહેવાલની નકલ સભ્યોને મોકલી આપવા કે સામાન્ય સભામાં વાંચવા માટે સૂચન કરશે.

ખાસ ઓડિટરને આપવાનું થતું વેતન તેમજ ખાસ ઓડિટર કરવા માટેનો થયેલ ખર્ચની રકમ મધ્યસ્થ સરકાર નક્કી કરશે, જે કંપનીએ ચૂકવવાનો રહેશે.

(4) પડતરના ઓડિટર [Cost Auditor] :

જે કંપની ઉત્પાદન, પ્રોસેસિંગ, મેન્યુફેક્ચરિંગ કે ખાણના ધંધામાં રોકાયેલી હોય તેવી કોઈ પણ પ્રકારની કંપનીએ માલસામાનનો વપરાશ, મજૂરી કે પડતરની અન્ય વિગતો અંગે અલગ હિસાબી ચોપડા રાખવા પડે છે.

કંપનીધારા અને મધ્યસ્થ સરકારની સૂચના મુજબ નિર્દેષ કરેલી વસ્તુનું ઉત્પાદન કે સેવાઓ આપતી કંપની કે કંપનીઓએ ફરજિયાત પણે માલસામાનના વપરાશ અંગે, મજૂરી અંગે કે પડતરની અન્ય બાબતો અંગે હિસાબી ચોપડા રાખવા જરૂરી છે. ધી કંપનીઝ (કોસ્ટ રેકોર્ડ અને ઓડિટ) રૂલ્સ, 2014 મુજબ નિયમ પ્રમાણે આવતી બધી જ કંપની કે કંપનીઓએ ફરજિયાત પડતરના હિસાબો રાખવા જરૂરી છે અને તેનું ઓડિટ કરાવવું પણ ફરજિયાત છે.

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 148 (3) મુજબ જે વ્યક્તિને ધી કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ, 1959, દ્વારા પ્રેક્ટિસ કરવાની સંમતિ મળેલ હોય તે જ વ્યક્તિ પડતર ઓડિટ કરી શકે અને આ વ્યક્તિને પડતર ઓડિટર કહેવામાં આવશે. પડતર ઓડિટરની લાયકાત, ગેરલાયકાત, હક્કો, ફરજો અને જવાબદારીઓ અંગે કંપનીધારામાં અલગથી ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જે ઓડિટરને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરેલ હોય તેને પડતર ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.

(5) જુદા જુદા વર્ગના શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્ચર હોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે : [As an agent of different types of shareholders and debentureholders] :

ઈક્વિટી શેરહોલ્ડરો અને પ્રેફરન્સ શેરહોલ્ડરો પોતાના પૈસા કંપનીના ઈક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર ખરીદીને મૂકી તરીકે રોકાણ કરે છે. રોકાણ કરતી વખતે તેમની અપેક્ષા એવી હોય છે કે કંપનીનો વહીવટ સારી રીતે ચાલે અને કંપનીના નફામાં વધારો થાય. જેથી શેર હોલ્ડરોને દર વર્ષે ડિવિડન્ડ તરીકે તેમના રોકાણનું વળતર મળે. તે ઉપરાંત, જો કંપનીની પ્રગતિ સારી હોય તો ભવિષ્યમાં કંપની શેર હોલ્ડરોને બોનસ શેર પણ આપી શકે અને કંપનીની શાખ વધવાથી તેમના શેરની બજારમાં કિંમત પણ વધે.

ડિબેન્ચર હોલ્ડરો પોતાના પૈસા કંપનીને દેવાં તરીકે આપે છે ત્યારે તેમની અપેક્ષા હોય છે કે કંપની નિયમિત રીતે તેમના કરેલા રોકાણ પર વ્યાજ મળે.

કંપનીના વહીવટ કર્તાઓ (ડિરેક્ટરો) અને શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્ચર હોલ્ડરોને સીધે સંબંધ હોતો નથી. આવા સંજોગોમાં શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્ચર હોલ્ડરો કોઈ અન્ય વ્યક્તિ પર આધાર રાખે છે કે જે તેમને કંપની વિષે સાચો ખ્યાલ આપે. કંપની ઓડિટરની ફરજ છે કે તે શેર હોલ્ડરો અને ડિબેન્ચર હોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરીને કંપનીનો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે, જેની ચર્ચા અગાઉના મુદ્દાઓમાં કરેલ છે.

સ્વાધ્યાય

(A) નીચેના આપેલ પેટા પ્રશ્નોના એક કરતાં વધુ જવાબો આપ્યા છે, તેમાંથી તમારે સાચો જવાબ પસંદ કરવાનો છે :

- (1) જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીનું ઓડિટ કોણ કરી શકે ?
 - (a) મધ્યસ્થ સરકારના અધિકારીઓ
 - (b) ભાગીદારી પેઠી કે જેમાં ચાર ભાગીદારો છે તેમાંથી એક જ ભાગીદાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ છે.
 - (c) જે વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તરીકેની પ્રેક્ટિસનું સર્ટીફિકેટ ધરાવતો હોય.
 - (d) રજીસ્ટાર ઓફ કંપની
- (2) નીચેના વિધાનો પૈકી કયું વિધાન “ઓડિટરના હકો”ના સંબંધમાં સાચું નથી ?
 - (a) વેતન મેળવવાનો અધિકાર
 - (b) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર
 - (c) નિષ્ણાતની સલાહ મેળવવાનો અધિકાર
 - (d) હિસાબો અંગે માહિતી મેળવવાનો અધિકાર
- (3) નીચેના પૈકી કયું વિધાન સાચું છે ?
 - (a) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીની નોંધણી થયા પછી 30 દિવસમાં કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા થાય છે.
 - (b) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીની નોંધણી થયા પછી 60 દિવસમાં મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા થાય છે.
 - (c) સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીના શેરહોલ્ડરો દ્વારા થાય છે.
 - (d) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ફક્ત કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં જ કરવામાં આવે છે.
- (4) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
 - (a) મધ્યસ્થ સરકાર
 - (b) રાજ્ય સરકાર
 - (c) રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા
 - (d) ડિરેક્ટરોનું મંડળ

- (5) કંપનીધારાની કઈ કલમમાં ઓડિટરની લાયકાતની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે ?
 (a) 226 (b) 146
 (c) 241 (d) 141
- (6) કંપની ઓડિટર તરીકે જો કોઈ વ્યક્તિએ કંપનીમાં કેટલા રૂપિયાનું શેરમાં કે કોઈ અન્ય સ્ટોકમાં રોકાણ કર્યું હોય તો તે વ્યક્તિ ગેરલાયક ગણાશે ?
 (a) ₹ 1 તેથી વધુ (c) ₹ 10,00,000 કે તેથી વધુ
 (b) ₹ 10,00 કે તેથી વધુ (d) ₹ 50,00,000 કે તેથી વધુ
- (7) એ શેર હોલ્ડરનો પ્રતિનિધિ છે.
 (a) કંપની સેક્રેટરી (c) કંપની રજિસ્ટ્રાર
 (b) કંપની ઓડિટર (d) કંપનીના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર
- (8) જો કોઈ વ્યક્તિને કોર્ટ દ્વારા કોઈ દગા કે ગોટાળામાં સજા મંજૂર થઈ હોય તો તે સજા આપ્યા તારીખથી વર્ષ સુધી તે ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકતો નથી.
 (a) 5 વર્ષ (c) 10 વર્ષ
 (b) 1 વર્ષ (d) 20 વર્ષ
- (9) સરકારી કંપનીમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
 (a) મધ્યસ્થ સરકાર (b) નાણા મંત્રી
 (c) કંપનીના શેર હોલ્ડરો
 (d) કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ
- (10) પ્રથમ સામાન્ય સભામાં કંપની ઓડિટરની નિમણૂક કર્યા બાદ તે ઓડિટર વધુમાં વધુ કેટલા વર્ષ સુધી આ કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે રહી શકે ?
 (a) 5 વર્ષ (c) 1 વર્ષ
 (b) 10 વર્ષ (d) કોઈ નિયમ નથી.

[જવાબ : 1 (c), 2 (b), 3 (a), 4 (d), 5 (d), 6 (a), 7 (b), 8 (c), 9 (d), 10 (a)]

(B) વ્યવહારિક પ્રશ્નો :

- (1) કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ સમજાવો.
- (2) કંપનીધારા, 2013ની જોગવાઈઓ અનુસાર ઓડિટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો જણાવો.
- (3) કંપનીધારા, 2013ની જોગવાઈઓ અનુસાર ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અંગેના નિયમો જણાવો.
- (4) ટૂંક નોંધ લખો : (કંપનીધારા અનુસાર)
 (i) આકસ્મિક રીતે ખાલી પડેલ જગ્યા પર કંપની ઓડિટરની નિમણૂક
 (ii) ઓડિટરને દૂર કરવા અંગેની જોગવાઈઓ
 (iii) ઓડિટરનું મહેનતાણું
- (5) ઓડિટ કમિટી કોણે બનાવવી પડે ?
- (6) કંપનીધારા, 2013 મુજબ ઓડિટરને કયા હક્કો આપવામાં આવ્યા છે ?
- (7) 2013ના કંપનીધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (8) ઓડિટરનો શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિ તરીકેનો દરજ્જો જણાવો.

(9) ટૂંક નોંધ લખો :

(i) સંયુક્ત ઓડિટર

(ii) પડતર ઓડિટર

(iii) શાખાના ઓડિટર

(iv) ખાસ ઓડિટર

(v) પ્રથમ ઓડિટરના નિમણૂકની કંપનીધારા મુજબની જોગવાઈઓ.

(vi) સરકારી કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ

(vii) ઓડિટરનો વિશેષ હુક (લિયન)

(A) આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશ

- આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક નિયંત્રણનો પરિચય
- આંતરિક અંકુશ એટલે શું ?
- આંતરિક અંકુશની વ્યાખ્યા - આવશ્યક તત્વો
- આંતરિક અંકુશના હેતુઓ
- આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો
- આંતરિક અંકુશના ફાયદા
- આંતરિક અંકુશની મર્યાદા કે ગેરફાયદા
- આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશનો તફાવત
- ઓડિટરની કામગીરી (ભૂમિકા) (કંપની અધિનિયમ 2013)

પ્રસ્તાવના :

ધંધામાં કોઈ પણ કાર્ય સફળતા પૂર્વક કરવા માટે કાર્યનું આયોજન કરવું પડે છે. તેજ રીતે ઓડિટ કાર્ય સફળતા પૂર્વક કરવા માટે ઓડિટ કાર્ય સાથે રાખો આયોજન કરવામાં આવે છે અને તે અંગેની ઓડિટ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે છે, એટલે કે ઓડિટ કાર્યક્રમ અંગે યોજના ઘડવામાં આવે છે. તપાસની એક પરિવર્તનશીલ યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહે છે. ત્યારબાદ ઓડિટ કાર્યવિધિ નક્કી કરવામાં આવે છે. કાર્યવિધિ એટલે ઓડિટરનું કાર્ય કરવા માટે અપનાવેલ પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. જેના દ્વારા ઓડિટના ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ધંધાના બધા વ્યવહારોની મૂળ નોંધોમાં કરેલી નોંધોથી માંડીને કાચા સરવૈયા સુધીના આંકડાઓની તપાસ એટલે કે નિત્ય તપાસનો સમાવેશ થાય છે. ધંધાકીય એકમનું કદ વિશાળ હોય ત્યારે બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નિત્ય તપાસ કરવાને બદલે પ્રાયોગિક તપાસ કરવામાં આવે છે. તે જ રીતે જ્યારે ઓડિટર અસીલને અગાઉથી ખબર આપ્યા વિના તેના અસીલની મુલાકાત લઈ ચકાસણી કરે ત્યારે તેને અણધારી તપાસ કહે છે. આમ જરૂરિયાત મુજબ તપાસને મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આંતરિક નિયંત્રણની વિવિધ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ પણ કરવામાં આવે છે. જે અંગેની વિગતવાર માહિતી નીચે પ્રમાણે આપી શકાય.

(A) આંતરિક ઓડિટ આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક નિયંત્રણનો પરિચય :

(I) આંતરિક નિયંત્રણ :

વર્તમાન હરિફાઈયુક્ત સમયમાં ધંધાનું કદ વધતાં તેમાં વિવિધ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થયા છે. આ ઉપરાંત સંચાલન અને માલિકી અલગ બનતાં સંચાલન પર આંતરિક નિયંત્રણ જરૂરી બન્યું છે. એક પાયાની જરૂરિયાત તરીકે આંતરિક નિયંત્રણનો ઉપયોગ થાય છે. આંતરિક

નિયંત્રણને માનવ શરીરના ચેતાતંત્ર સાથે સરખાવી શકાય છે કારણ કે તે તેની સમગ્ર કામગીરી તથા નીતિઓનું સંચાલન કરે છે અને તેના વ્યવહારુ અમલ માટે મર્યાદાઓ નક્કી કરે છે.

આંતરિક નિયંત્રણના બે પ્રકાર છે (1) હિસાબી-અંકુશો અને વહીવટી અંકુશો. તે જ રીતે હિસાબી અંકુશોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય (i) આંતરિક ઓડિટ (ii) આંતરિક અંકુશ આ ઉપરાંત અન્ય હિસાબી અંકુશો પણ આંતરિક નિયંત્રણનો જ ભાગ ગણાય છે. આંતરિક અંકુશ એ વહીવટમાં વણી લીધેલ અંકુશ પદ્ધતિ છે જ્યારે આંતરિક ઓડિટ એ વ્યવહારો થઈ ગયા પછીની તપાસ છે.

આમ, ધંધાના સંચાલન માટે સંચાલકોએ સ્થાપેલ, નાણાંકીય તથા અન્ય અંકુશોની સમગ્ર પદ્ધતિનું સૂચન આંતરિક નિયંત્રણ દ્વારા થાય છે જેમાં આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ અને અંકુશના અન્ય સ્વરૂપોને સમાવેશ થાય છે.

(II) આંતરિક ઓડિટ : નાણાંકીય વ્યવહારોની નોંધ અંગે યોગ્ય અંકુશ રાખવામાં ન આવે તો ભૂલો, ગોટાળાઓનું પ્રમાણ વધે છે. પરિણામે સંચાલકો દ્વારા પગારદાર કર્મચારી નીમીને તેના દ્વારા હિસાબોનું નિયમિત ઓડિટ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થાને ‘આંતરિક ઓડિટ’ તરીકે ઓળખાય છે.

વ્યાખ્યા : “જ્યારે હિસાબોનું ઓડિટ ધંધામાં નિમાયેલા પગારદાર કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે ત્યારે તેને આંતરિક ઓડિટ કરે છે.”

અમેરિકાની ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ઈન્ટરનલ ઓડિટર્સે આપેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે.

“કોઈ પણ સંસ્થાના હિસાબી, નાણાંકીય અને અન્ય ક્ષેત્રે તથા સ્વતંત્ર કાર્ય પર સ્વતંત્ર રીતે દેખરેખ રાખવાની તેમજ કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવાની અને તે દ્વારા સંસ્થાના વહીવટ કર્તવ્યોને રચનાત્મક અને રક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરીને આંતરિક ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(III) આંતરિક અંકુશ : આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ એ શ્રમવિભાજનના સિદ્ધાંતો પર રચાયેલી પદ્ધતિ છે. સ્ટાફની એક વ્યક્તિ દ્વારા થયેલું કાર્ય સ્ટાફની બીજી વ્યક્તિ દ્વારા આપોઆપ તપાસાય તે પદ્ધતિને આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કરે છે.

અમેરિકન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ એકાઉન્ટન્સીની કમિટી ઓન ટર્મિનોલોજીએ આપેલી વ્યાખ્યા.

“આંતરિક અંકુશ એક એવી પદ્ધતિ છે. જેમાં હિસાબી પદ્ધતિ તથા ધંધાની અન્ય વ્યવસ્થા એ રીતે ગોઠવવામાં આવે કે જેથી હિસાબો અને કાર્યવાહીઓ કોઈ એક વ્યક્તિના સંપૂર્ણ કે સ્વતંત્ર અંકુશ હેઠળ ન હોય. એટલે કે એક કર્મચારીનું કામ બીજા કર્મચારીના કામનું પૂરક બને અને કર્મચારીઓ દ્વારા ધંધાનું સતત ઓડિટ થતું રહે છે.”

ડી પૈલા મતે “આંતરિક અંકુશ વસ્તુતઃ સતત આંતરિક ઓડિટ છે. જે કર્મચારીઓ દ્વારા જાતે કરવામાં આવે છે, જેથી એક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારી સ્વતંત્ર રીતે તપાસે છે.”

(IV) આંતરિક અંકુશના આવશ્યક તત્ત્વો : આંતરિક અંકુશમાં નીચેના તત્ત્વોનો સમાવેશ થાય છે.

1. આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓના કાર્યનું વિભાજન કરવામાં આવે છે.
2. એક કર્મચારી દ્વારા થતું કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય છે.
3. હિસાબ અને કાર્યવાહી એક જ વ્યક્તિના સંપૂર્ણ અને સ્વતંત્ર કાબૂ હેઠળ રહેતાં નથી.
4. હિસાબોનું સતત ઓડિટ થાય છે.
5. કર્મચારીઓના કાર્ય અંગેની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય છે.
6. ભૂલો, છેતરપિંડી અને અનિયમિતતાઓનો ઓછો અવકાશ રહે છે.

(V) આંતરિક અંકુશના ઉદ્દેશો : ફરજોનું વિભાજન કરવું, નામા પદ્ધતિની સચ્ચાઈ પૂરવાર કરવી અને કર્મચારીઓની વારાફરતી બદલી કરવી એ આંતરિક અંકુશનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. આંતરિક

અંકુશની પદ્ધતિના મુખ્ય હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે :

1. કર્મચારીઓ દ્વારા હિસાબોમાં થતી ભૂલો શોધવી અને તેને અટકાવવી.
2. કર્મચારીઓ દ્વારા છેતરપિંડી શોધવી અને તેને અટકાવવી.
3. કર્મચારીઓની અનિયમિતતા દૂર કરવી અને તેઓ પોતાની ફરજ બજાવવામાં કાળજી રાખે તે અંગે યોગ્ય પગલા લેવા.
4. તમામ નાણાંકીય અને હિસાબી ભૂલો, છેતરપિંડીઓ અને અનિયમિતતાઓ માટે કોણ જવાબદાર છે તે સ્પષ્ટ રીતે નક્કી કરવું.
5. હિસાબો નિયમિત, નિયમો અને સિદ્ધાંતો પ્રમાણે વ્યવસ્થિત અને સાચા લખાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
6. હિસાબો અંગેની યોગ્ય હિસાબી પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવી.
7. કોઈ પણ વ્યવહારની નોંધ ન થઈ હોય કે લખવાનો રહી ન જાય તેની ચકાસણી કરવી.
8. કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવો.

VI આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો : (Basic Principles of Internal check system) કોઈ પણ ધંધાની આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિનો આધાર ધંધાના કદ, પ્રકાર અને પ્રકૃતિ પર છે છતાં આ પદ્ધતિના સામાન્ય સિદ્ધાંતો નીચે પ્રમાણે છે.

1. દરેક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય અને કર્મચારીઓ દ્વારા થયેલી ભૂલો કે છેતરપિંડી શોધી શકાય તે રીતે કર્મચારીઓના કાર્યોનું યોગ્ય વિભાજન થવું જોઈએ.
2. ધંધાના અગત્યના કાર્યોની સત્તા, જવાબદારી અને અંકુશની બાબતમાં કેન્દ્રીકરણ ન હોવું જોઈએ.
3. દરેક કર્મચારીનું કાર્ય અને ફરજો ચોક્કસ સમયાંતરે બદલતાં રહેવા જોઈએ જેથી એક કર્મચારીએ કરેલ ભૂલ બીજો કર્મચારી શોધી શકે.
4. તમામ નાણાંકીય વ્યવહારની નોંધ એક કરતાં વધારે કર્મચારી પાસેથી પસાર થવી જોઈએ.
5. જે કર્મચારીના હાથમાં રોકડ, માલનો સ્ટોક કે મિલકતોના ખાતાં હોય તેને વર્ષમાં એક વાર રજા ઉપર ઉતારવો જોઈએ કે જેથી જો તે છેતરપિંડી કરતો હોય તો તેની ગેરહાજરી દરમિયાન બીજા કર્મચારી તે શોધી શકે.
6. કેશિયર ફક્ત રોકમેળ સાથે જ સંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ એટલે કે પત્રવ્યવહાર કે હિસાબ વિભાગ સાથે સંબંધ ધરાવતો ન હોવો જોઈએ.
7. રોકડ આવક અને રોકડ ખર્ચ પર યોગ્ય અંકુશ હોવો જોઈએ.
8. રોજેરોજની રોકડ બેંકમાં જમા કરાવવી જોઈએ તેમજ મોટી રકમનાં વ્યવહારો ચેકથી કરવા જોઈએ.
9. નાના પરચૂરણ ખર્ચ માટે પેટા રોકડમેળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
10. નાણાં ચૂકવણીની મંજૂરી આપનાર અને નાણાં ચૂકવનાર બન્ને એક જ વ્યક્તિ ન હોવા જોઈએ.
11. માલની ખરીદીની વિધિ કાર્યક્ષમ હોવી જોઈએ.
12. કાર્યાલયમાં આધુનિક કેલ્ક્યુલેટર, રોકડ નોંધનાર યંત્ર, બિલ બનાવવાનું યંત્ર, ડુપ્લિકેટિંગ મશીન, ટિકિટ લગાડનાર યંત્ર, કમ્પ્યુટર, વગેરેનો ઉપયોગ થવો જોઈએ.
13. દેવાદારો અને લેણદારો અંગે તેમના ખાતાની બાકી અંગે સમયાંતરે તેમની સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો જોઈએ.
14. સ્ટોકની ગણતરી અને મુલ્યાંકનની બાબતમાં પ્રત્યક્ષ તપાસ સમયાંતરે કરવી જોઈએ.

15. મિલકતોના અસ્તિત્વ અંગે પ્રત્યક્ષ તપાસ કરવી.
16. બધાં જ વાઉચરો અને દસ્તાવેજો જ્યારે જોઈએ ત્યારે સરળતાથી મળી રહે તે અંગે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
17. માલપરત, ધાલખાધ તેમજ કસર અંગે ચોક્કસ નિયમોનું પાલન થાય છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.
18. આંતરિક ઓડિટ, માલની સતત ગણતરીની પદ્ધતિ, પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને બજેટરી અંકુશ જેવી આધુનિક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(VII) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના ફાયદાઓ (મહત્ત્વ) : મોટા ધંધાકીય એકમોમાં આંતરિક અંકુશનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય છે. જે માટે નીચેના ફાયદાઓ જવાબદાર ગણાવી શકાય. આંતરિક અંકુશના ફાયદાઓનો ધંધાના માલિકને મળતાં લાભ ઓડિટરને મળતાં લાભો એમ બે વિભાગમાં અલગ પાડી વિચારી શકાય.

(1) ધંધાના માલિકની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વ :

- આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિમાં કાર્ય વિભાજન યોગ્ય રીતે થતું હોવાથી કર્મચારી પોતાની જવાબદારી અને ફરજો યોગ્ય રીતે સમજી શકે છે.
- કર્મચારીઓ દ્વારા થતી છેતરપિંડી, ભૂલો કે છળકપટની શક્યતા ઓછી જોવા મળે છે.
- હિસાબોમાં કર્મચારી દ્વારા થતી ભૂલો સહેલાઈથી શોધી શકાય છે.
- કાર્ય વિભાજન યોગ્ય હોવાથી તમામ કાર્ય યોગ્ય રીતે અને ઝડપથી થાય છે.
- ધંધાનો માલિક હિસાબો અંગે નિશ્ચિત રહીને અન્ય મહત્ત્વના કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે.
- વાર્ષિક હિસાબો યોગ્ય રીતે, અને સાચા અને ઝડપી તૈયાર કરી શકાય છે.

(2) ઓડિટરની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વ :

- ઓડિટ કાર્ય સરળ બને છે. આંતરિક અંકુશ સંતોષકારક હોય ત્યાં ઓડિટર પોતાનું ઓડિટ કાર્ય ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકે છે.
- ઓડિટર ટેસ્ટ ચેક અપનાવી પોતાનું કાર્ય ઘટાડી શકે છે.

(VIII) આંતરિક અંકુશની મર્યાદાઓ : આંતરિક અંકુશ દરેક ધંધાકીય એકમમાં વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે. છતાં પણ કેટલીક મર્યાદાઓ આ પદ્ધતિમાં જોવા મળે છે. જે નીચે પ્રમાણે છે.

1. ઓડિટરો પોતાના કાર્યમાં શિથિલતા બતાવે છે એટલે કે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિને કારણે બધું જ યોગ્ય અને બરાબર છે તેમ માની લે છે.
2. ધંધાનો માલિક પણ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ હોવાથી નિશ્ચિત રહે છે અને હિસાબો પ્રત્યે ધ્યાન આપતો નથી પરિણામે ભૂલો અને છેતરપિંડી થવાનો સંભવ રહે છે.
3. આ પદ્ધતિ નાના ઉદ્યોગ-ધંધા માટે ખર્ચાળ છે.
4. જો અમુક સંસ્થાઓમાં કર્મચારીઓ સંગઠિત થઈ હિસાબોમાં છેતરપિંડી કે ગોટાળા કરે તો છેતરપિંડી શક્ય બને છે અને તે શોધવાનું કાર્ય મુશ્કેલ છે.

આમ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ છેતરપિંડી ને અશક્ય બનાવતી નથી, પરંતુ તે છેતરપિંડી કરવાની શક્યતાને ચોક્કસપણે ઓછી કરે છે. અને તે શોધવાની શક્યતા વધારે છે.

(IX) આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશ વચ્ચેનો તફાવત :

તફાવતના મુદ્દાઓ	આંતરિક ઓડિટ	આંતરિક અંકુશ
(1) અર્થ	આંતરિક ઓડિટ એ પગારદાર અલગ કર્મચારીઓ દ્વારા જ હિસાબોનું થતું ઓડિટ છે. અલગ કર્મચારીની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે.	આંતરિક અંકુશમાં કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે જેથી એક કર્મચારીનું કામ આપોઆપ બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય છે.
(2) હેતુ	હિસાબો લખવામાં થયેલી ભૂલો, છેતરપિંડી કે અનિયમિતતાઓ શોધી કાઢવા પ્રયાસ થાય છે.	હિસાબોમાં ભૂલો, છેતરપિંડી કે અનિયમિતતાઓ થતી અટકાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.
(3) કામનો ક્રમ	હિસાબો લખવાનું કામ પડેલા થાય છે.	હિસાબો લખવાનું અને તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય એક સાથે જ થતું હોય છે.
(4) કાર્ય વ્યવસ્થા	આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ સ્વયં એક કાર્ય પદ્ધતિ છે.	સંચાલકો તે માટેની પદ્ધતિ નક્કી કરે છે.
(5) કર્મચારી	વધારાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી પડે છે.	વધારાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી પડતી નથી. નિયમિત કાર્ય કરતાં કર્મચારીઓ વચ્ચે જ કાર્યની વહેંચણી થાય છે.
(6) અંકુશ	આંતરિક ઓડિટમાં કર્મચારીઓએ લખેલા હિસાબો ઓડિટરો દ્વારા તપાસાય છે.	આંતરિક અંકુશમાં લખાયેલા હિસાબો પર અંકુશ માટેની વ્યવસ્થા હોતી નથી.
(7) વ્યવસ્થા	આંતરિક ઓડિટ એ હિસાબોની તપાસની વ્યવસ્થા છે.	આંતરિક અંકુશ એ કર્મચારીઓના કાર્યોની વ્યવસ્થા છે.

(X) ઓડિટરની કામગીરી : (ભૂમિકા) (કંપની અધિનિયમ 2013 પ્રમાણે) : કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના સંદર્ભમાં ઓડિટરે પોતાની ભૂમિકા નીચે મુજબ બજાવવાની હોય છે.

1. જ્યારે ઓડિટર હિસાબોનું ઓડિટ કરે ત્યારે તેની ફરજ ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અને તેની અસરકારકતા તપાસવાની છે.
2. આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક લાગતા તે નાની બાબતો પર વધુ ધ્યાન નહિ આપતાં અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકશે અને પ્રાયોગિક તપાસ દ્વારા પોતાનું કામ ઘટાડી શકશે.
3. જો આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ સંતોષકારક છે એમ માનીને બધાં જ વ્યવહારો નહીં તપાસે અને પાછળથી હિસાબોમાં ભૂલો કે છેતરપિંડી નીકળે તો ઓડિટર જવાબદાર બને છે.
4. દરેક ચોપડાઓ અને વ્યવહારોની ઊંડાણ પૂર્વક તપાસ કરવી જોઈએ.
5. આંતરિક અંકુશની પ્રથાથી ઓડિટરનું કામ ઓછું થાય છે પરંતુ તેની જવાબદારી ઓછી થતી નથી.
6. ઓડિટરને સહેજ પણ શંકા પડે ત્યારે હિસાબોનું વિગતવાર ઓડિટ કરવું જોઈએ એટલે કે ઊંડાણપૂર્વક ઓડિટ દ્વારા સાચી અને વાસ્તવિક માહિતી છે કે નહિ તે શોધી કાઢવું જોઈએ.
7. ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ સંતોષકારક કે કાર્યક્ષમ ન હોય ત્યાં ઓડિટરે જરૂરી જણાય તો તે બાબતો સંચાલકોના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ. પોતાના ઓડિટ અહેવાલમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

પ્ર-1 નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબના વિવિધ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. 'આંતરિક અંકુશ'નું લક્ષણ નથી.

(A) સમયની બચત થતી નથી.

(B) કર્મચારીને નિશ્ચિતકાર્ય વહેંચવામાં આવે છે.

(C) એક કર્મચારી દ્વારા થયેલ કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા સતત ચેક થતું રહે છે.

(D) તેના દ્વારા ભૂલો અને અનિયમિતતા વધે છે.

(Ans : D)

2. આંતરિક અંકુશનો ઉદ્દેશ નથી.

(A) કર્મચારીની ભૂલો શોધી, અટકાવવી

(B) કર્મચારીની અનિયમિતતા ઘટાડવી

(C) ગ્રાહકોને પૂરી પાડતી સેવાની ગુણવત્તા વધારવી

(D) હિસાબી પદ્ધતિની કાર્યક્ષમતા વધારવી

(Ans : C)

3. આંતરિક અંકુશ એ ના કાર્યોની વ્યવસ્થા છે.

(A) કર્મચારીઓ (B) ઓડિટર (C) સંચાલકો (D) ઉપરના બધાં જ

(Ans : A)

4. આંતરિક ઓડિટ સ્ટાફની નિમણૂંક કરે છે.

(A) ધંધાના કર્મચારીઓ (B) ધંધાના સંચાલકો (C) ગવર્નમેન્ટ (D) ઓડિટર

(Ans B), (ધંધાના સંચાલકો)

5. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું નથી.

(A) આંતરિક ઓડિટર કંપનીનો કર્મચારી છે.

(B) આંતરિક ઓડિટરને સંચાલકો ગમે ત્યારે દૂર કરી શકે છે.

(C) આંતરિક ઓડિટરને શેર હોલ્ડરોની સભામાં હાજરી આપવાનો હક છે.

(D) આંતરિક ઓડિટર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોવો જરૂરી નથી.

(Ans : C)

6. નીચેનાં વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું છે.

(A) વાઉચિંગ એટલે હિસાબીનોંધના સમર્થનમાં રજૂ થતાં મૂળ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.

(B) વાઉચરો એટલે વ્યવહારના અસમર્થનમાં રજૂ થતી બાબતો.

(C) પ્રાથમિક વાઉચરો એટલે નાણાંકીય પત્રકો.

(D) આમનોંધ અને ખાતાવહી એ આનુષંગિક વાઉચરો નથી.

(Ans : D)

- પ્ર-2 આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- પ્ર-3 આંતરિક અંકુશની વ્યાખ્યા આપી તેના ઉદ્દેશો જણાવો.
- પ્ર-4 આંતરિક અંકુશના લાભાલાભની ચર્ચા કરો.
- પ્ર-5 આંતરિક નિયંત્રણમાં આંતરિક અંકુશ સમાયેલ છે. પરંતુ આંતરિક અંકુશમાં આંતરિક નિયંત્રણ સમાયેલ નથી.' ચર્ચા કરો.
- પ્ર-6 આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- પ્ર-7 આંતરિક ઓડિટના સંદર્ભમાં ઓડિટરની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો.



વાઉચિંગ

-: રૂપરેખા :-

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 (A) રોકડ આવકોનું વાઉચિંગ
- 4.2 (B) રોકડ જાવકોનું વાઉચિંગ
- 4.3 વાઉચિંગની વ્યાખ્યા
- 4.4 વાઉચિંગનું હેતુઓ
- 4.5 વાઉચિંગનું મહત્ત્વ
- 4.6 વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- 4.7 વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- 4.8 સ્વાધ્યાય

4.1 પ્રસ્તાવના

વેપારી માટે રોકડ વ્યવહારોની અસર દર્શાવતો રોકડમેળ એ એક અગત્યનો ચોપડો ગણાય છે. જેમાં રોકડ આવકો, રોકડ જાવકો, રોકડની શરૂની અને આખરની બાકી દર્શાવવામાં આવે છે.

4.2 (A) રોકડ આવકોનું વાઉચિંગ

રોકડ આવકના સંદર્ભમાં છળકપટ થવાની સભંવના વધુ છે.

રોકડ આવકોનું વાઉચિંગ માટે નીચેની બાબતોની ઝીણવટભારી તપાસ કરવી જોઈએ.

- (1) રોકડમેળની શરૂઆતની બાકી : રોકડમેળની ઉધારબાજુ રોકડની શરૂની બાકી દર્શાવવામાં આવે છે. ઓડિટરે આ બાકી પાછલા વર્ષના ઓડિટ કરેલા પાકા-સરવૈયામાંથી સરખાવીને બાકી આગળ લાવવામાં ભૂલ નથી તેની તપાસ કરવી જોઈએ. ગયા વર્ષની રોકડની આખરની બાકી ચાલુ વર્ષની શરૂની રોકડની બાકી ગણાશે.
- (2) રોકડ વેચાણ : રોકડવેચાણની આવક રોકડમેળની આવક બાજુએ દર્શાવાય છે. માલનું રોકડ વેચાણ માટેના બિલનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ. ગ્રાહકને આપેલ બિલ, ડિલિવરી કારકૂને આપેલ બિલની નકલ, તેમજ સેલ્સમેનને આપેલ બિલની અને કેશિયરના કેશ મળેલની રસીદ વગેરેની સરખામણી દ્વારા વાઉચિંગ કરવું જોઈએ. આધુનિક સમયમાં સ્વયં સંચાલિત યંત્રની મદદ વડે રોકડનાણાં વસુલ કરવાની પદ્ધતિ જોવામાં આવે છે. અડિટરે રોકડ વેચાણનું પત્રક, બેન્ક પાસબુક વગેરે તપાસવી જોઈએ. આમ બિલની નકલ કેશમેમો, સેલ્સમેનનું પત્રક, રોકડ વેચાણનું પત્રક, બેન્ક પાસબુક વગેરે વાઉચરો દ્વારા રોકડ વેચાણનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

- (3) દેવાદારો પાસેથી મળેલી રોકડ : દેવાદારો પાસેથી મળેલી રકમનું વાઉચિંગ કે પહોંચ તથા અધિકારીની સહી છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ. દેવાદારો પાસેથી મળેલી રકમ મૂલ રસીદ સાથે સરખાવવી જોઈએ તેમજ દેવાદારોને આપેલ વટાવ, કસર તેમજ માંડી વાળેલ ઘાલખાધની તપાસ કરવી જોઈએ. આ માટે રસીદ, પત્રવ્યવહાર, વટાવના નિયમો, વટાવ અને ઘાલખાધ માંડી વાળવાની સત્તા આપતો ઠરાવ, બેન્ક પાસબુક વગેરેનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (4) લેણીહૂંડી વસૂલતા : ઉધાર વેચેલ માલના નાણાં વસુલ કરવા માટે લખેલી લેણીહૂંડી તેની પાક્યા તારીખ પહેલા વટાવવામાં આવે છે. અને આ રીતે વટાવેલ હૂંડીના વટાવની રકમ અને મળેલ રોકડ આવકનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ તેમજ પાક્યા તારીખે મળેલ નાણાંનું વાઉચિંગ, લેણીહૂંડી નોંધ, રોકડમેળ, પત્રવ્યવહાર બેન્ક પાસબુક વગેરે વાઉચર દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (5) વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની આવક : બેન્કમાં મુકેલ બાંધી મુદતની થાપણ અથવા બેન્કસિલક પરનું વ્યાજ, ધીરેલ લોન પરનું વ્યાજ, પેઢીનું વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની આવક રોકડમેળની આવક બાજુ દર્શાવાય છે. જેનું વાઉચિંગ બેંક પાસ બુક, રસીદો, ચેકના અડધિયા, ચેક સાથેનો પત્ર, ડિવિડન્ડ વોરંટ વગેરે વાઉચરો દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (6) રોકાણોનું વેચાણ : જુદી જુદી જમીનગીરીમાં કરેલ રોકાણો જો વેચવામાં આવે તો તેની ઉપજ રોકડમેળની રોકડ આવક બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. રોકાણોનું વેચાણ વ્યાજસહિત કે વ્યાજ રહિત છે તેની તપાસ કરવી જોઈએ. રસીદ, વેચાણચિઠ્ઠી કે દલાલની ચિઠ્ઠી, બેન્ક પાસબુક દ્વારા રોકાણો વેચાણની આવકનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (7) મળેલ કમિશન, ભાડુ તેમજ લવાજમની આવકો : મળેલ કમિશન, મળેલ ભાડુ તેમજ મળેલ લવાજમ રોકડમેળમાં રોકડ આવક તરીકે ઉધાર બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. વિવિધ રસીદો, કરારો, વેચાણ આંકડા, કમિશન પત્રકો, બેંક પાસબુક, સભ્ય પત્રક દ્વારા આ આવકોનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (8) કાયમી મિલકત તેમજ ભંગાર વેચાણની ઉપજ : જમીન-મકાન-વાહનો ફર્નિચર જેવી કાયમી મિલકતો અને વપરાશને અંતે ભંગાર ઉપજ રોકડ મેળની ઉધાર બાજુ આવક તરીકે નોંધવામાં આવે છે. જેનું વાઉચિંગ રસીદો, પત્રવ્યવહાર, દલાલની વેચાણચિઠ્ઠી, હરાજી કરનાર સાથેના કરાર ભાવના ટેન્ડરો, વેચાણ ઠરાવ તેમજ બેન્ક પાસબુક દ્વારા વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (9) વીમા કંપની પાસેથી મળેલ દાવાની રકમ : નુકશાન વળતર મેળવવા માટે વીમા કંપની સમક્ષ દાવો નોંધવામાં આવે છે. આ દાવાની રકમ જ્યારે કંપની મંજૂર કરીને ચૂકવે ત્યારે રોકડમેળની આવક બાજુ નોંધવામાં આવે છે. જેનું વાઉચિંગ રસીદ, વીમા પોલિસી, પત્રવ્યવહાર, બેંક પાસબુક દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (10) મળેલી રોયલ્ટી, ઈન્કમેટેક્સ રિફંડની આવકો : ઉત્પાદન કે વેચાણના ધોરણે ખાણના માલિકને, નવી શોધના શોધકને, પુસ્તકના લેખકને અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને તેના હકનો ઉપયોગ કરવા બદલ ચૂકવેલી રકમને રોયલ્ટી કહે છે. આ આવકનું વાઉચિંગ રસીદ, ખાણ ભાડે રાખનાર સાથેના કરારો, દસ્તાવેજ તેમજ બેન્ક પાસબુક વગેરે વાઉચરો દ્વારા કરવું જોઈએ. તે જ રીતે વધારાનો ભરેલ

ઈન્કમેટેક્ષ પરત મેળવવા માટે રિફંડ માટેની અરજી, ઈન્કમેટેક્ષ ઓફિસરનો રિફંડનો હુકમ તથા રિફંડનું અડધિયું, બેન્ક પાસબુક દ્વારા ઈન્કમેટેક્ષ રિફંડની આવકનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

- (11) શેર —ડિબેન્ચર બહાર પાડવાથી થતી આવકો : શેરમૂડી અને ડિબેન્ચરો કેટલા બહાર પાડ્યા છે તેમજ તેની કેટલી રોકડ આવક થઈ તે અંગેનું વાઉચિંગ રોકડમેળ, બેન્ક પાસબુક, શેર અરજી, મંજૂરી પત્રકો, બોર્ડનો ઠરાવ, ડિબેન્ચર અરજી અને મંજૂરી પત્રકો દ્વારા કરવું જોઈએ.

4.2 (B) રોકડ જાવકોનું વાઉચિંગ

રોકડ જાવકોનું વાઉચિંગ પણ રોકડ આવકોના વાઉચિંગ જેટલું જ મહત્વનું છે. જેમાં ઓડિટરે નીચેની બાબતોનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

- (1) રોકડ ખરીદી : રોકડથી કરેલ માલની ખરીદી રોકડમેળની જાવક બાજુ નોંધવામાં આવે છે. રોકડ ખરીદીનું વાઉચિંગ ઓડિટર કેશમેમો, માલ આવક પત્રક, ચેકનો અડધિયા, બેન્ક પાસબુક દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (2) લેણદારોને ચૂકવેલ રકમ : શાખ પર ખરીદેલ માલના નાણા ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તે રોકડમેળમાં જાવકબાજુ નોંધવામાં આવે છે. ઓડિટર વાઉચિંગ કરતી વખતે ચૂકવેલ રોકડના બદલામાં મળેલ રસીદો, ભરતિયું, સભાની મિનિટબુક, કરાર, ચેકના અડધિયા, બેન્ક પાસબુક તથા પત્રવ્યવહાર ને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.
- (3) ચૂકવેલ મજૂરી અને પગાર : કારખાનામાં કામ કરતા મજૂરોને તેમજ ઓફિસના કર્મચારીઓ-અધિકારીઓને તેમની સેવાના બદલામાં ચૂકવવામાં આવતી રકમ એટલે કે મજૂરી, પગાર ને રોકડમેળની જાવકબાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. ચૂકવેલ મજૂરીનું વાઉચિંગ સમય નોંધ, જોબવર્ક, મજૂરોનું હાજરીપત્રક, ચેકના અડધિયા, બેન્ક પાસબુક વગેરે દ્વારા કરવું જોઈએ. તે જ રીતે પગારપત્રક, હાજરીપત્રક, નિયુક્તિ પત્ર, કરાર, ડિરેક્ટરોના મંડળની સભાના ઠરાવ વગેરે દ્વારા પગાર ચૂકવણીની રકમનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (4) દેવીહૂંડીની ચૂકવણી : દેવી હૂંડી પાક્યા તારીખે રોકડ ચૂકવણી રોકડમેળની જાવકબાજુ નોંધવામાં આવે છે. દેવીહૂંડી નોંધ, ચેકના અડધિયા, પાસબુક, વગેરે દ્વારા આ પ્રકારની ચૂકવણીનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (5) કાયમી મિલકતોની ખરીદી : ધંધા માટેની કાયમી મિલકતો જેવી કે જમીન-મકાન, યંત્રો, ફર્નિચર, પેટન્ટ, કોપીરાઈટ વગેરેની ખરીદી વેચાણ દસ્તાવેજ દ્વારા કે ભાડાપટ્ટે કે હરાજી દ્વારા કરવામાં આવે છે અને રોકડની ચૂકવણી રોકડમેળની જાવક બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારના વ્યવહારનું વાઉચિંગ રસીદ, વેચાણ દસ્તાવેજ, ભાડાપટ્ટાના કરાર, હરાજી કરા, આર્કિટેક્ટનું પ્રમાણપત્ર, ચેકના અડધિયાં તેમજ બેન્ક પાસબુક દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (6) રોકાણોની ખરીદી : શેર ડિબેન્ચર, સ્ટોક કે અન્ય જામીનગીરીઓમાં કરેલ રોકાણની રકમ રોકડમેળની જાવક બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. રોકાણની ખરીદી વ્યાજ સહિત કે વ્યાજ રહિત છે તેની તપાસ કરવી જોઈએ. આ રોકડજાવકનું વાઉચિંગ રસીદ, દલાલનું બિલ, ચેકના અડધિયાં, મેમોરેન્ડમ ઓફ એશોસિએશન, શેરમજૂરી પત્ર, ડિરેક્ટરોની સભાનો ઠરાવ, સભા નોંધ તેમજ બેન્ક પાસબુક

દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- (7) **ધીરેલ લોન :** જો કોઈ કર્મચારી કે વ્યક્તિને લોન ધીરેલ હોય તો લોનનાં નાણાં મેળવનાર પાસેની રસીદ, કરાર, લેખિત પત્રો, દસ્તાવેજો તેમજ બેન્ક પાસબુક દ્વારા તેનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.
- (8) **વિવિધ ખર્ચાઓની ચૂકવણી :** લીધેલ લોન પરના વ્યાજની ચૂકવણી, પરચૂરણ ખર્ચા રોકડમેળની જાવકબાજુ નોંધવામાં આવે છે. આ વિવિધ ખર્ચાઓનું વાઉચિંગ ટપાલખર્ચની ચોપડી, વીમા પોલિસી, ચેકના અડધિયા, વ્યાજ વોરંટ તેમજ બેંક પાસબુક જેવા વાઉચરો દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (9) **કાનૂની ખર્ચા :** કેસ, દાવા, કાયદેસરના કામ માટે વકીલ કે સોલિસિટરોને ચૂકવવાની ફી તેમજ કાનૂની ખર્ચાનું વાઉચિંગ રસીદ, ઠરાવ, વકીલના બિલો, ચેકના અડધિયા અને બેન્ક પાસબુક દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (10) **ડિરેક્ટરોની ફી અને મહેનતાણું :** ડિરેક્ટરોની ફી અને મહેનતાણાનું વાઉચિંગ ઓડિટર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભાનોંધ, ડિરેક્ટરોનું હાજરીપત્રક અને રસીદો તેમજ નિયમનપત્રમાં ડિરેક્ટરોના વેતનની જોગવાઈ દ્વારા કરવું જોઈએ.
- (11) **પ્રાથમિક ખર્ચ :** કંપનીની સ્થાપના અંગે શરૂઆતમાં જે ખર્ચ કરવો પડે છે. તેને પ્રાથમિક ખર્ચ કહે છે. પ્રાથમિક ખર્ચ માં કયા કયા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં કંપનીના મેમોરેન્ડમ ઓફ એશોસિએશન, આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન; વિજ્ઞાપનત્ર, ધંધો વેચનાર સાથેના કરાર વગેરે તૈયાર કરવાન ખર્ચા, સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી કરારો અંગેની જેવા વિવિધ ખર્ચાઓની ચકાસણી કરવી જોઈએ. આ ઉપરાંત પ્રાથમિક ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણાતો હોવાથી કેટલા વર્ષ વચ્ચે માંડી વાળ્યો છે તેની પણ તપાસ કરવી જોઈએ.

આમ રોકડમેળની આવકો અને જાવકોને લગતાં વિવિધ વ્યવહારોને લગતાં વિવિધ વાઉચરો સાથે સરખામણી કરી ઓડિટર વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

4.3 વાઉચિંગ

હિસાબી ચોપડામાં જે વ્યવહારોની નોંધ થઈ હોય તે યોગ્ય છે કે નહિ તે વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયા છે કે નહિ તથા તે વ્યવહાર અધિકૃત છે કે નહિ વગેરે બાબતોની ઓડિટરે ખાતરી કરવી પડે છે. આ ખાતરી ઓડિટર ચોપડે નોંધેલ વ્યવહારોને તેના પુરાવારૂપે વાઉચર સાથે સરખાવીને કરી શકે. આ પ્રક્રિયાને વાઉચિંગ કહે છે. વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનો પાયો છે. તે ઓડિટિંગનું હાર્દ છે.

- (I) **વાઉચરની વ્યાખ્યા :** વાઉચિંગ એક પ્રક્રિયા છે. જે દસ્તાવેજની મદદથી વાઉચિંગ થાય છે તેને વાઉચર કહે છે. ‘વાઉચર એ હિસાબી ચોપડાના વ્યવહારને સમર્થન આપતો દસ્તાવેજી પુરાવો છે.’

રોનાલ્ડ આઈરિશના મતે “વાઉચર એ પહોંચ, ભરતિયું કે માલસામાન માગણી પત્રક હોઈ શકે અથવા ટૂંકમાં લેખિત વ્યવહારોનું સમર્થન કરે એવો કોઈ પણ લેખિત પુરાવો હોઈ શકે.”

આમ, હિસાબી ચોપડાની પ્રત્યેક નોંધ કે ચોપડાની યથાર્થતા માટેના દસ્તાવેજી પુરાવાઓને વાઉચર કે સમર્થન પત્ર કહે છે. જેમાં પહોંચ, ભરતિયું, રસીદ, કેશમેમો, વેચાણ આંકડો, પત્રવ્યવહાર, ચેક બુકના અડધિયાં, પગાર પત્રક, કરાર, કરારનામું, દસ્તાવેજો, સભાનોંધ ઠરાવો વગેરે વાઉચરનો સમાવેશ થાય છે.

(II) વાઉચિંગની વ્યાખ્યા : વાઉચિંગ એ એક પ્રક્રિયા છે. જેમાં હિસાબી ચોપડાઓની દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને વાઉચરો સાથેની તપાસ છે. બીજા શબ્દોમાં વાઉચિંગ એટલે હિસાબના ચોપડાઓમાં કરેલ નોંધોને તેના સમર્થનમાં દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે સરખાવવી.

- જમસેદ આર. બાટલીબોયના મતે,

“હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવેલ મૂળનોંધોની સત્યતાની તપાસને વાઉચિંગ કહે છે.”

- વી. આર. વી. કપૂરના મતે,

“વાઉચિંગ એ વ્યાપક શબ્દ છે. ચોપડે નોંધેલા કોઈપણ વ્યવહારની તપાસ માટે દસ્તાવેજી પુરાવા વગર પુરાવાઓની શ્રણીની તપાસ કરવી અને યોગ્ય કિસ્સાઓમાં તે વ્યવહારને લગતી આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ રીતે અનુસરવામાં આવી છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવા આ શબ્દ વપરાય છે.”

4.4 વાઉચિંગ હેતુઓ : (Objectives of Vouching)

વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનો પાયો છે. તેમાં હિસાબી ચોપડાની મૂળભૂત તપાસનો સમાવેશ થાય છે. તેના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય.

1. ચોપડે જે નોંધ કરવામાં આવી છે તેના જરૂરી વાઉચરો અસીલ પાસે છે તેની ખાતરી કરવી.
2. હિસાબ ચોપડામાં કરેલી પ્રત્યેક નોંધ વાજબી રીતે કરવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું.
3. ચોપડે દર્શાવેલ નોંધ અને પુરાવાઓની મદદ વડે તે વ્યવહાર સાચો નોંધાયો છે કે નહિ તે જોવું.
4. કોઈપણ હિસાબી વ્યવહાર નોંધવાનો રહી ગયો નથી તેની ખાતરી કરવી.
5. ચોપડે દર્શાવેલ નોંધોના પુરાવાઓથી તે વ્યવહારો સંપૂર્ણ રીતે મંજૂર કે અધિકૃત થયા છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.

આમ, વાઉચિંગનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તમામ નાણાકીય વ્યવહારોની ચકાસણી કરી યોગ્ય અને સાચા છેકે નહિ તેની ખાતરી કરવાનો છે.

4.5 વાઉચિંગનું મહત્ત્વ

વાઉચિંગના અર્થ અને ઉદ્દેશ પરથી કહી શકાય કે વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું પ્રારંભિક કાર્ય છે. વાઉચિંગને કારણે બધાં જ વ્યવહારો લખાયા છે તેની ખાતરી થાય છે. વાઉચિંગની હિસાબી ચોપડાઓના સાચાપણાની પરીક્ષા થાય છે. આમ વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું મહત્ત્વનું અંગ અને કરોડરજજુ સમાન છે. વાઉચિંગ એ ઓડિટરના હાથમાં રહેલું સૌથી શક્તિશાળી શસ્ત્ર છે. આમ, વાઉચિંગનું મહત્ત્વ નીચેની બાબતો પરથી વર્ણવી શકાય.

- (1) નાણાકીય વ્યવહારના મૂળ પુરાવા તરીકે : વ્યવહારો અને આમનોંધો વચ્ચે વાઉચરો આંકડારૂપ છે. વાઉચર પરથી વ્યવહારનો પ્રકાર, તારીખ, વર્ષ, રકમ, પક્ષકાર, મંજૂરી વગેરે બાબતોની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. જેને વ્યવહારની નોંધો સાથે

સરખાવી તેની સત્યતાની વિશ્વાસપૂર્વક તપાસ કરી શકાય છે. આમ, વાઉચરો પરથી વ્યવહારની નોંધોના મૂળની તપાસ માટે વાઉચિંગ મહત્વનું છે.

- (2) **શરૂઆતમાં જ ભૂલો અને છેતરપિંડીની શોધ :** નાણાંકીય વ્યવહારની આમનોંધો અમે મૂળપુરાવાની તપાસને કારણે ધંધાના વ્યવહારોની નોંધોમાં ભૂલો અને છેતરપિંડી શરૂઆતના તબક્કે જ શોધી શકાય છે. આમ, ભૂલો અને છેતરપિંડી મોટું ગંભીર સ્વરૂપ ધારણ કરે તે પહેલા જ તેનું નિદાન કરી શકાય છે.
- (3) **વિશ્વાસપાત્ર તપાસ શક્ય બને :** મૂળ ચોપડામાં લખેલી આમનોંધોની વાઉચિંગ દ્વારા તપાસ કરી તેની સત્યતાની ખાતરી કરવામાં આવે છે એટલે કે વાઉચિંગ દ્વારા પ્રાથમિક ચોપડામાં થયેલી નોંધોની ભૂલો અને છેતરપિંડી શોધી શકાય છે અને વિશ્વાસ પાત્રતા વધારી શકાય છે.
- (4) **સફળ ઓડિટિંગ માટે :** વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું પ્રથમ કાર્ય છે જેનાથી ઓડિટ કાર્યની શરૂઆત થાય છે એટલે કે ઓડિટિંગની સફળતાનો આધાર વાઉચિંગ પર છે. સફળ વાઉચિંગ દ્વારા ભૂલો-છેતરપિંડી શોધી શકાય છે. આમ સફળ ઓડિટિંગનો પાયો વાઉચિંગ છે.

4.6 વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

1. **અનુક્રમે નંબર :** વાઉચરો તારીખ તથા વ્યવહારોના ક્રમ પ્રમાણે અનુક્રમ નંબર આપીને ગોઠવવામાં આવ્યાં છે કે નહિ તે બાબત ઓડિટરે જોવી જોઈએ. જો આ પ્રમાણે વાઉચરો ગોઠવેલ ન હોય તો તે અંગે હિસાબનીશને ફરજ પાડવી જોઈએ જેથી કરીને ઓડિટનું કાર્ય સરળતાથી કરી શકાય.
2. **તારીખ :** વાઉચરો પરની તારીખ ઓડિટરે ધ્યાનપૂર્વક જોવી જોઈએ. એટલે કે અગાઉના વર્ષોના વાઉચરો નથી તે અંગે તપાસ કરી શકાય.
3. **નામ :** વાઉચર અસીલના નામનું છે કે નહિ તે ઓડિટરે જોવું જોઈએ. જે વ્યક્તિ, પેઢી કે કંપનીને વાઉચર આપવામાં આવે કે તેની પાસેથી વાઉચર મેળવવામાં આવે તેનું નામ વાઉચર અને ચોપડા પ્રમાણે બરાબર હોવું જોઈએ.
4. **સંબોધન :** જે અસીલના હિસાબી ચોપડા તપાસવામાં આવતા હોય તેને જ વાઉચર સંબોધેલ હોવું જોઈએ એટલે કે વેપારી, ભાગીદારી પેઢી કે કંપનીને સંબોધેલું વાઉચર હોવું જોઈએ તો જ તે કંપનીના આવક અને ખર્ચ ગણાશે. અંગત નામે સંબોધેલ હોય તો તે અંગત ખાતે દર્શાવાવમાં આવે છે.
5. **વિગતો :** વાઉચરમાં જણાવેલ વિગતો પરથી તે રકમ મૂડી ખર્ચ કે મૂડી આવક કે મહેસૂલી આવક કે મહેસૂલી ખર્ચ, દેવા લેણા તેમજ અંગત ખર્ચા નક્કી કરી શકાય છે તેમજ નામાના સિદ્ધાંતો પ્રમાણે નોંધ થઈ છે કે નહિ તે જાણી શકાય છે.
6. **રકમ :** વાઉચરમાં લખેલ રકમ આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવેલી હોવી જોઈએ તેમજ વાઉચર અને હિસાબો બંનેમાં સમાન રકમ છે કે નહિ તેની તપાસ પણ કરવી જોઈએ.
7. **રેવન્યુ ટીકિટ :** સામાન્ય રીતે જે રસીદ રૂા. 500 કરતાં વધુ રકમની હોય તેના પર રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોવો જોઈએ જો કે કેશમેમો ઉપર રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડવાનો

હોતો નથી. તે જ રીતે સહકારી મંડળીઓ આપેલ રોકડ પર પણ રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડવાનો હોતો નથી.

8. **મંજૂરી અને સહી :** દરેક વાઉચર જવાબદાર અધિકારી દ્વારા મંજૂર થયેલ હોવું જોઈએ તેમજ તેના પર જવાબદાર અધિકારીની સહી પણ હોવી જોઈએ.
9. **સળંગ વાઉચિંગ :** વાઉચિંગનું કાર્ય એક સાથે પુરું કરવું જોઈએ જેથી કરીને પાછળથી તેમાં ફેરફાર શક્ય ન બને.
10. **વાઉચર રદ કરવું :** વાઉચરની તપાસ કર્યા પછી તે વાઉચરનો ભવિષ્યમાં ઉપયોગ થાય તે માટે ઓડિટર તેના પર સ્ટેમ્પ, મહોર , નિશાની કે ખાસ પ્રકારની શાહી કે પોતાની સહીનો ઉપયોગ કરી રદ કરવું જોઈએ
11. **સમય :** નાણાકીય વર્ષના સંદર્ભમાં ખર્ચ અને આવકો કેટલા સમયના છે તે જોવું જોઈએ તેમજ અગાઉથી મળેલ આવક કે મળવાની બાકી આવક, તેમજ અગાઉથી ચુકવેલ ખર્ચા કે ચુકવવાના બાકી ખર્ચા અંગે હવાલા ના ખેલ છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.
12. **હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અને ધોરણોનું પાલન :** વાઉચર સાથે હિસાબી ચોપડામાંની નોંધ સરખાવવી જોઈએ તેમજ તમામ નોંધમાં હિસાબી ખ્યાલો, ધોરણો મુજબ ખર્ચા અને આવકની ફાળવણી અંગે અસર આપી છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.
13. **ખુલાસા અંગે ઓડિટ નોંધપોથીમાં નોંધ :** જે વાઉચર અંગે સમજૂતી કે ખુલાસાઓ માગવામાં આવ્યા હોય તે અંગેની ઓડિટર ઓડિટ નોંધપોથીમાં નોંધ કરવી જોઈએ.
14. **છેકછાક કે ઉપલખાણવાળા વાઉચરો :** વાઉચરોમાં છેકછાક નજરમાં આવે તો ઓડિટરે છેકછાક કરનાર જવાબદાર અધિકારીની સહી તેની સાથે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ.
15. **ખૂટતા વાઉચરોની યાદી :** ઓડિટર પોતાના ઓડિટિંગના કાર્ય દરમ્યાન જે વાઉચરો ખૂટતા હોય તેની યાદી તૈયાર કરવી જોઈએ અને તે યોગ્ય સમયમાં મળી રહે તે અંગે આગ્રહ રાખવો અને છતાં ન મળે તો તે બાબતનો ઉલ્લેખ પોતાના ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો જોઈએ.

આમ, ઉપરની તમામ બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને ઓડિટર ઓડિટિંગ દરમ્યાન હિસાબોનું વાઉચિંગ કરે છે.

4.7 વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓ

વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું મહત્વનું અંગ છે. પરિણામે તેના પર પૂરતું ધ્યાન આપવું જોઈએ. વાઉચિંગ કરતી વખતે તેણે વ્યવહારના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ મેળવી લેવા જોઈએ. જો વ્યવહાર સંપૂર્ણ રીતે મંજૂર થયેલા હશે, યોગ્ય હશે તેમજ સિદ્ધાંતો પ્રમાણે નોંધેલ હશે તો જ નફા નુકશાન ખાતું ધંધાનો સાચો નફોબતાવશે તેમજ પાકુ સરવૈયું ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો ખ્યાલ આપશે. વાઉચિંગની સફળતાનો આધાર ઓડિટરની બુદ્ધિ, હોંશિયારી, અનુભવ તેમજ અંગત સમજ પર રહેલો છે. ઓડિટરે પ્રત્યેક વ્યવહાર વાસ્તવિક રીતે સત્ય છે કે નહિ તેની ખાતરી કરી લેવી જોઈએ. આ ઉપરાંત ખતવણી તપાસવી, સરવાળા તપાસવા, ખાતાઓની સાચી બાકી કાઢવી વગેરેનો સમાવેશ થઈ જાય છે તેમજ નોંધના મૂળમાં જઈ વિગતવાર તપાસ

કરવી જોઈએ. આમ નીચેની બાબતો ઓડિટરે તપાસવી જોઈએ.

1. નાણાંની ચૂકવણી ધંધાની ખરીદી, ખર્ચા અંગે જ છે તેમજ પહોંચમાં અને ભારતયોમાં એક જ વેપારીનું નામ છે. તેની તપાસ કરવી જોઈએ.
2. કોઈ વ્યવહારની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં કરવાની રહી ગઈ નથી. તેમજ કોઈ વાઉચર તપાસ્યા વગર રહી ગયું નથી ને, તેની ખાસ તપાસ કરવી જોઈએ.
3. તમામ વ્યવહારની સાચી નોંધ થઈ છે. તેમજ અધિકૃત અધિકારીની મંજૂરી અને સહી છે કે નહી તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

આમ, તમામ બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને ઓડિટરે વાઉચરોનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

4.8 સ્વાધ્યાય

● બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો (MCQ)

1. વેચાણ પરતના વ્યહારો માટે વાઉચર ગણાય.

(A) ગ્રાહકને આપેલ જમા ચિઠ્ઠી	(B) માલ આવક પત્રક
(C) ગ્રાહક સાથે થયેલ પત્રવ્યવહાર.	(D) વેચાણ ભરતિયું.
2. વાઉચિંગનો હેતુ નથી.

(A) બધા વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયેલ છે તે જોવું.	(B) બધા વ્યવહારોના દસ્તાવેજ પૂરાવાઓ તપાસવા.
(C) પેઢી ભવિષ્યમાં ખોટ કરે નહિ તે જોવું.	(D) હિસાબી નોંધ તમામ વ્યવહારની થઈ છે તે જોવું.
3. વાઉચિંગ ઓડિટિંગનું છે.

(A) પ્રારંભિક કાર્ય	(B) ગૌણ કાર્ય
(C) છેલ્લુ કાર્ય	(D) વૈકલ્પિક કાર્ય
4. વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની આવક રોકડમેળમાં બાજુ નોંધાય છે.

(A) ઉધાર	(B) જમા
(C) બંને બાજુ	(D) એક પણ બાજુ નહિ
5.વર્ષની રોકડમેળની છેવટની બાકી ચાલુ વર્ષની શરૂની રોકડસિલક ગણાશે.

(A) ચાલુ	(B) ગયા
(C) ભવિષ્યના	(D) આમાંથી એક પણ નહિ
6. લેણીહૂંડીની વસૂલાત માટે નીચેના પૈકી વાઉચર યોગ્ય નથી.

(A) રોકડમેળ	(B) લેણીહૂંડી નોંધ
(C) દેવીહૂંડી નોંધ	(D) બેન્ક પાસબુક
7. રોકડ ખરીદીનું વાઉચિંગ માટે નીચેના વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે.

(A) કેશમેમો	(B) માલ આવક પત્રક
(C) બેન્ક પાસબુક	(D) આ તમામ

8. નીચેના વ્યવહારોનું વાઉચિંગ કેવી રીતે કરશો ?

1. મજૂરી અને પગાર ચૂકવેલ

.....
.....
.....
.....
.....

2. રોકાણોનું વેચાણ

.....
.....
.....
.....
.....

3. વેચાણની ઉપજ

.....
.....
.....
.....
.....

4. રોકડ ખરીદી

.....
.....
.....
.....
.....

5. દેવાદારો પાસેથી મળેલ રકમ

.....
.....
.....
.....
.....

6. સ્થિર મિલકતોની ખરીદી

.....
.....
.....
.....
.....

❖ ટૂંકા પ્રશ્નો

1. વાઉચિંગ અને વાઉચર વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ કરો.

.....
.....
.....
.....
.....

2. વાઉચિંગનો અર્થ આપી વાઉચિંગ કરતી વખતે મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેશો ?

.....
.....
.....
.....
.....

3. 'વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનો આત્મા છે.' વિધાન સમજાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

4. વાઉચિંગનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો.

.....
.....
.....
.....
.....

5. વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

● **MCQ જવાબ :**

- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 1-C | 2-C | 3-A | 4-A |
| 5-B | 6-C | 7-D | |

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCAUDN304
ઓડિટીંગ



ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એકમાત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડતા સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે:

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય’

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે, એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટી કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિશ્રી,

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. કંદર્પ યાવડા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જે.જી. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ. જૈમીન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. કમલેશ દવે	પ્રિન્સિપાલ, એમ.ડી.શાહ, કોમર્સ કોલેજ એન્ડ બી.ડી.પટેલ આર્ટ્સ કોલેજ, મહુધા.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. દિપક રાસ્તે	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
	ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ડૉ.જિતલ રાઠોડ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર(ગુજરાતી) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ.જાગૃતિ મહેતા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર(ગુજરાતી) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. અજય રાવલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ, ઉમિયા આર્ટ્સ & કોમર્સ
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	સુધારેલ પુનઃ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ-2022)	

ISBN :



978-93-5598-153-0

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

તૃતીય વર્ષ, B.Com.

BCAUDN-304

ઓડિટીંગ

ઓડિટીંગ

એકમ-5	ખાતાવહીઓ અને પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ	01
એકમ-6	મિલકત અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન	18
એકમ-7	વહેંચણીપાત્ર નફો અને ડિવિડન્ડ	29
એકમ-8	ઓડિટ કાર્યક્રમ	37



ખાતાવહીઓ અને પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ

-: રૂપરેખા :-

- 5.1 ખાતાવહીઓનું વાઉચિંગ
 - 5.1.1 પ્રસ્તાવના
 - 5.1.2 અર્થ
 - 5.1.3 લેણદારો, દેવાદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ
 - 5.1.4 ઘાલખાધ
 - 5.1.5 ઘાલખાધ અનામત
 - 5.1.6 સામાન્ય ખાતાવહી, મળવાપાત્ર રકમ, નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ
- 5.2 પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ
 - 5.2.1 પ્રસ્તાવના
 - 5.2.2 અર્થ
 - 5.2.3 ખરીદખાતું, ખરીદપરત ખાતાનું વાઉચિંગ
 - 5.2.4 વેચાણખાતું, વેચાણપરત ખાતાનું વાઉચિંગ
 - 5.2.5 લેણીહૂંડી, દેવીહૂંડી
 - 5.2.6 રોજમેળ
- 5.3 ઉપસંહાર
- 5.4 ચાવીરૂપ શબ્દો
 - સ્વાધ્યાય

5.1 ખાતાવહીઓનું વાઉચિંગ

5.1.1 પ્રસ્તાવના :

ઓડિટીંગ નો મૂળભૂત હેતુ ધંધાનો નફો તેમજ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનું સાચાપણું દર્શાવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાનો છે. આ માટે ધંધામાં થયેલા વ્યવહારોની અધિકૃતતાની ખાતરી કરવી જરૂરી છે. અધિકૃતતાની ખાતરી કરવા માટે ધંધામાં થયેલા વ્યવહારોના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ એટલે કે વાઉચરની તપાસ કરવી અનિવાર્ય છે. આ માટેની એક પ્રક્રિયા એટલે 'વાઉચિંગ'.

વાઉચરને ધંધામાં કરવામાં આવેલા વ્યવહારોને સમર્થન આપતા અગત્યના દસ્તાવેજ માનવામાં આવે છે. વાઉચરમાં પહોંચ, રસીદ, બિલ, ભરતિયું, પાવતી, ચેકબુકના અડધિયા, ઠરાવ, પાસબુક, સભાનોંધ, માંગણીપત્ર, માલના ઓર્ડરની નકલ, કેશમેમો, ક્રેડિટ મેમો, ઉધાર ચિઠ્ઠી, જમા ચિઠ્ઠી, માલ આવક-જાવક પત્રક, પગાર સ્લીપ, પગાર પત્રક, કરાર, પત્ર, પ્રમાણપત્ર કે કોઈ પણ દસ્તાવેજ કે જે હિસાબી ચોપડામાં લખાયેલ

ખાતાવહીઓ અને પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ

વ્યવહારની સાબિતી આપતો હોય તે દરેકનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબીનીતિ પ્રમાણે વાઉચરના બે પ્રકાર છે (1) મૂળભૂત વાઉચર (2) આનુષંગિક વાઉચર. જે વાઉચરની નકલ ધંધા પાસે છે તેને આનુષંગિક વાઉચર કહેવામાં આવે છે. ઓડિટિંગ કરતી વખતે બંને પ્રકારના વાઉચરનું વાઉચિંગ કરવું જરૂરી છે.

જ્યારે પણ કોઈ વ્યવહાર અંગેના વાઉચરની ખરાઈ થાય છે ત્યારે તે વ્યવહારની અધિકૃતતા વધુ હોય છે તેમ માની શકાય. આથી જ વાઉચિંગ એ એક એવી તકનીક છે જેનો ઉપયોગ ઓડિટર દ્વારા હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલ વ્યવહારો માટે પુરાવા રૂપ દરેક વાઉચર ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે વ્યવહારને સંલગ્ન છે કે કેમ, અધિકૃત છે કે કેમ તે અંગેની તપાસ કરવા કરવામાં આવે છે. દા. ત. જો કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી રૂ. 5 લાખના માલની ખરીદી કરી હોય તો તે અંગેની નોંધ ફક્ત ખરીદનોંધમાં કરી દેવાથી વ્યવહાર સાચો સાબિત થતો નથી. જો આ વ્યવહાર ઉધાર કરેલ હોય તો તે માટે નું માલ ખરીદીનું ભરતિયું કે તેની નકલ ધંધા પાસે હોવી જરૂરી છે. જો નાણા ચેક થી ચૂકવાયેલ હોય તો તે અંગેની વિગત બેન્કની પાસબુકમાં હોવી જોઈએ. જો આમ બને તો જ તે વ્યવહાર અધિકૃત છે તેમ મનાશે. આ સમયે ફક્ત રકમ જ ચેક થાય છે એવું હોતું નથી, તે વ્યવહારની તારીખ, પક્ષકારનું નામ, અધિકૃત વ્યક્તિની સહી, સિક્કો વગેરે જેવી વિગતોની પણ ખરાઈ કરવામાં આવે છે.

આમ, ધંધાના ચોપડે લખાયેલ દરેક વ્યવહારોની અધિકૃતતાની તપાસ કરવા માટે તેને સંલગ્ન દસ્તાવેજ પુરાવાઓની ખરાઈ કરવાની પ્રક્રિયાને જ ટૂંકમાં વાઉચિંગ કહી શકાય.

5.1.2 અર્થ :

સૌથી સરળ અર્થ જોઈએ તો તે જે. આર. બાટલીબોય દ્વારા આપવામાં આવેલ છે, તેમના મત અનુસાર,

‘વાઉચિંગ એ હિસાબી ચોપડામાં કરવામાં આવેલ નોંધની સત્યતાનું પરીક્ષણ’

લોરેન્સ ડિક્સી દ્વારા પણ વાઉચિંગ નો સરળ અર્થ આપેલ છે, તેમના અનુસાર,

‘વાઉચિંગ એ હિસાબી ચોપડામાં કરવામાં આવેલ એક-એક નોંધને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજ સાથે સરખાવતું એક કાર્ય છે.’

શ્રી બી બી બોઝ દ્વારા વાઉચિંગની વિસ્તૃત વ્યાખ્યા કરવામાં આવેલ છે તેમના મુજબ, ‘હિસાબી ચોપડે લખવામાં આવેલા વ્યવહારોના સાચાપણા અને તેની મંજૂરીની ચકાસણીને વાઉચિંગ કહેવાય છે જે વાઉચર, રસીદ, પાવતી સભાનોંધ, કરાર વગેરે દસ્તાવેજ પુરાવાને હિસાબી ચોપડા સાથે તપાસવાથી થઈ શકે છે.’

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓ પરથી આપણે નિષ્કર્ષ પર આવી શકીએ છીએ કે વાઉચિંગ એ એક તકનીક છે જેમાં ઓડિટર હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલા વ્યવહારોનાની અધિકૃતતા અને સચાપણાની ખરાઈ કરે છે અને આ આધારે ઓડિટર એક અહેવાલ તૈયાર કરી તે હિસાબો સાચા છે, ભૂલો અથવા છેતરપિંડીથી મુક્ત છે અને પૂર્ણ રીતે અધિકૃત છે તેમ જણાવે છે.

5.1.3 લેણદારો, દેવાદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ :

જ્યારે પણ વેપારી દ્વારા માલની ઉધાર ખરીદી કે વેચાણ કરવામાં આવે છે ત્યારે લેણદારો કે દેવાદારોના ખાતું તૈયાર કરવાની ફરજ પડે છે. આ સમયે મુખ્ય દસ્તાવેજો તરીકે

ભરતિયું, માલ ઓર્ડરની નકલ, માલ આવક-જાવક પત્રક, ઠરાવ વેગેરેને લેણદારો કે દેવદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ખરાઈ કરવામાં આવે છે.

● લેણદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ :

- (1) ધંધામાં જ્યારે ઉધાર ખરીદી કરવામાં આવે છે ત્યારે લેણદારોનું ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. લેણદારો તરફથી ઉધાર ખરીદેલ માલની રકમ ચૂકવવા અમુક ચોક્કસ મુદ્ત આપવામાં આવે છે. આ વ્યવહાર થયા બાદ તેની હિસાબી ચોપડામાં ખરીદનોંધ નામની પેટાનોંધમાં નોંધ કરવામાં આવે છે સાથે-સાથે ખાતાવહીમાં પણ લેણદારનું ખાતું બનાવી તેની જમા બાજુ પર અસર આપવામાં આવે છે. આ વ્યવહાર સમયે દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે માલ ખરીદી ભરતિયું, માલ આવક પત્રક અને ઓર્ડરની નકલ જો પહેલે થી જ વેપારીને ઓર્ડર આપેલ હોય તો તેવા વાઉચર ગણવામાં આવશે. ઓડિટરે વાઉચિંગ કરતી વખતે આ ત્રણે વાઉચરની વિગતો તપાસી લેવી જોઈએ.

ઘણીવાર એવું પણ જોવા મળે છે કે ખરીદી અધિકારી ઉધાર ખરીદીને થોડા સમય માટે રોકડ ખરીદી બનાવી તે સમય દરમિયાન પૈસાની ઉચાપત કરતો હોય છે. આવા સમયે વ્યવહારની અધિકૃતા માટે અધિકારીની સહી, સિક્કો છે કે કેમ તેમજ માલ-આવક અધિકારી દ્વારા કેશમેમો છે કે કેડિટ મેમો તે અંગેનું ધ્યાન વાઉચિંગ વખતે રાખવું જરૂરી છે. જો કબૂલાત પત્ર હોય તો તેનો સમાવેશ પણ વાઉચરમાં કરવો જોઈએ. આ ઉપરાંત વાઉચિંગ સમયે ઓડિટરે એ પણ જોવું જરૂરી છે કે લેણદારોમાં માલની ખરીદીને લગતા લેણદારો અને મિલકતની ખરીદીને લગતા લેણદારોની યાદી અલગ થી તૈયાર કરેલ છે કે કેમ. તેમજ લેણદારોની ગણતરી દરમિયાન એવું તો બનેલ નથી ને કે લેણદારો તરીકે તે લેણદારનું ખાતું બનાવેલ હોય પરંતુ તેની ખરીદનોંધમાં અસર આપેલ ન હોય જેથી કરીને માલનું ભરતિયું રજૂ ન કરીને કોઈ છેતરપિંડી થઈ નથી તેની પણ માહિતી મેળવી શકાય.

- (2) હવે જ્યારે લેણદારોને પાકતી મુદતે કે તે પહેલા કોઈ પણ કે પૂર્ણ નાણાંની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે ત્યારે તેણે રોકડમેળની જાવક બાજુ એ દર્શાવવું જોઈએ. આ સમયે લેણદારએ રોકડના બદલામાં આપેલ રસીદ કે પહોંચની તપાસ કરવી જોઈએ.

આ વ્યવહાર દરમિયાન પણ ઉચાપત કે છેતરપિંડીનો અવકાશ રહેલો છે. ઘણીવાર એવું પણ જોવા મળે છે કે કેશિયર લેણદારોને પૂરી રકમ સમયસર જમા કરાવતા નથી હોતા અને ધંધાની કોપીમાં વધુ રકમ બતાવી દે છે. અથવા તો લેણદાર પાસેથી મળેલી રસીદના અડધિયા કે પાવતી બતાવવામાં ન આવે અને આવી રકમની ઉચાપત અમુક સમય માટે થતી હોય શકે. આ માટે જરૂર જણાય તો રોકડમેળની તપાસ કરી શકાય.

● દેવાદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ :

- (1) ધંધામાં જ્યારે ઉધાર વેચાણ થાય છે ત્યારે દેવાદારોનું ખાતું ઉદ્ભવે છે. દેવાદારોને માલ ઉધાર વેચાણ સમયે અમુક ચોક્કસ પાકતી તારીખે કે તે પહેલા માલ વેચાણની રકમ ચૂકવવાનું કહેવામાં આવે છે. આ સમયે આ ઉધાર વ્યવહારની હિસાબી ચોપડામાં એક પેટાનોંધના ચોપડામાં વેચાણનોંધમાં

અને બીજું ખાતાવહીમાં દેવાદારનું ખાતું બનાવી તેની ઉધાર બાજુ પર અસર આપવામાં આવે છે. આ સમયે મુખ્ય દસ્તાવેજ પુરાવા તરીકે માલ વેચાણ ભરતિયું, માલ જાવક પત્રક અને જો ગ્રાહકે માલ અંગેનો અગાઉથી કોઈ ઓર્ડર આપેલ હોય તો તે ઓર્ડરની નકલ ગણવામાં આવશે. ઓડિટરે વાઉચિંગ કરતી વખતે આ ત્રણે વાઉચરની વિગતો તપાસી લેવી જોઈએ.

- (2) ઓડિટર હિસાબી સમયગાળો પૂર્ણ થયે એજિંગ રિપોર્ટ (ageing report - એજિંગ રિપોર્ટનો ઉપયોગ ઉઘરાણી માટે કરવામાં આવે છે તેમાં ક્યા-ક્યા બિલની ચુકવણી માટેની મુદ્દત પૂર્ણ થઈ ગઈ છે તેની નોંધ રાખવામાં આવે છે.) માટે પૂછશે, જેમાંથી તેઓ સામાન્ય ખાતાવહીમાં લેણાં થયેલા ખાતાઓને શોધી શકે.
- (3) કંપનીના હિસાબનીશે એ જાણી લેવું જોઈએ કે જ્યારે કોઈ પણ નોંધ સામાન્ય ખાતાવહી કે ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવતી હોય ત્યારે તે સંપૂર્ણપણે દસ્તાવેજકૃત થયેલ હોવી જોઈએ.
- (4) જે કંપનીઓમાં વસ્તુનું વાહન દ્વારા શિપિંગ કરવામાં આવતું હોય ત્યાં શિપિંગ લોગ પણ રાખવામાં આવે છે. ઓડિટરે શિપિંગ લોગમાં થયેલ નોંધ પણ તપાસવી જોઈએ.
- (5) જો કંપનીમાં શંકાસ્પદ દેવાની ઉઘરાણી કરવા માટે કોઈ ભથ્થું આપવામાં આવતું હોય તો તેવા ભથ્થાની કંપની એ નક્કી કરેલ નીતિ કે ઠરાવ ઓડિટર જોઈ શકે છે. જો ચૂકવવામાં આવેલ ભથ્થું શંકાસ્પદ દેવાની ઉઘરાણી કરતાં વધુ હોય તો તેવી પરિસ્થિતિમાં ઓડિટર પોતાની ડાયરીમાં નોંધ કરી, કંપની સંચાલકને તેની જાણ કરી શકે છે.
- (6) ઉધાર વેચાણમાં અનેક પ્રકારે ગેરરીતિ તેમજ છેતરપિંડીનો અવકાશ રહેલો હોય છે. ઘણીવાર એવું પણ જોવા મળે છે કે વેચાણ અધિકારી રોકડ વેચાણને થોડા સમય માટે ઉધાર વેચાણ બનાવી તે સમય દરમિયાન પૈસાની ઉચાપત કરતો હોય છે. આવા સમયે વ્યવહારની અધિકૃતા માટે અધિકારીની સહી, સિક્કો છે કે કેમ તેમજ માલ-જાવક અધિકારી દ્વારા કેડિટ મેમો તૈયાર કરેલ છે કે કેમ તે અંગેનું વાઉચિંગ વખતે ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે.
- (7) આ ઉપરાંત જ્યારે દેવાદારો પાકતી મુદતે કે તે પહેલા કોઈ પણ કે પૂર્ણ નાણાંની ચૂકવણી કરે છે ત્યારે તેણે રોકડમેળની આવક બાજુ એ દર્શાવવામાં આવે છે. આ સમયે દેવાદારને રોકડના બદલામાં આપેલ રસીદ કે પહોંચની તપાસ થવી જોઈએ.

આ સમયે પણ ઉચાપત કે છેતરપિંડીનો અવકાશ રહેલો છે. ઘણીવાર એવું પણ જોવા મળે છે કે કેશિયર દેવાદારોના માલ ભરતીયામાં પૂરી રકમ જમા લે છે અને ધંધાની કોપીમાં ઓછી રકમ બતાવે. અથવા તો દેવાદાર પાસેથી મળેલી રકમની રસીદ દેવાદારને તો આપવામાં આવે પરંતુ ધંધામાં તેવી રસીદના અડધિયા કે પાવતી બતાવવામાં ન આવે અને આવી રકમની ઉચાપત અમુક સમય માટે કરવામાં આવે.

5.1.4 ઘાલખાધ :

ઉધાર વેચાણના નાણાં જ્યારે પરત મેળવવા મુશ્કેલ હોય છે ત્યારે તેને શકમંદ લેણા અથવા તો શંકાસ્પદ લેણું કહે છે. પરંતુ જ્યારે દેવાદાર પાસેથી નાણાં પરત મળવાની સંભાવના નહિવત થઈ જે છે અને નાણાકીય વર્ષ પૂરું થવામાં હોય છે ત્યારે ધંધાર્થી તેણે ઉધારવેચાણ થી થતું નુકસાન એટલે કે ઘાલખાધ ગણે છે. ઘાલખાધ સમયે ઓડિટરે વધુ ચેતવાની જરૂર રહેલી છે કારણ કે તેમાં ઉચાપતની સંભાવના ખૂબ જ વધુ જોવા મળે છે. ઓડિટરે ઘાલખાધ બાબતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા નીચે મુજબ છે :

- (1) ઓડિટરે ઘાલખાધ માટે દેવાદારનું ખાતું, વેચાણનોંધ, વેચાણ પરતની ખાતાવહી, રોકડમેળ, રોડડ રસીદ વગેરે જેવી હિસાબી નોંધની સૌપ્રથમ તપાસ કરી લેવી યોગ્ય છે. તેણે એ જોવું જોઈએ કે ઘાલખાધ સંદર્ભમાં વેચાણ અથવા વેચાણ પરતની ખાતાવહીમાં બાકી રકમનો સમાવેશ થતો નથી. જ્યારે પણ કંપની દ્વારા દેવાદારો પૈકીના કોઈ વેપારી લેણાં વસૂલાતપાત્ર ન હોય તો તે નક્કી કરવા માટે કંપનીનો ઠરાવની કોપી તપાસવી જોઈએ. કંપનીના ઠરાવમાં સારા દેવાં, સુરક્ષિત દેવાં, અસુરક્ષિત દેવાં, વર્તમાન દેવાં, ખરાબ અને શંકાસ્પદ દેવાં, છ મહિના કરતાં વધુ સમયગાળા માટે બાકી રહેલા દેવાં જેવી અનેક બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઈ છે કે કેમ તેમણે આપેલ વર્ગીકરણ અનુસાર વર્ગીકૃત કરેલ છે કેમ તેના માટેનું યોગ્ય પ્રમાણિત નિવેદન મેળવવું જોઈએ.
- (2) કોઈ પણ દેવાને ખરાબ દેવા એટલે કે ઘાલખાધ તરીકે બહાર પાડતાં પહેલા કંપનીમાં શંકાસ્પદ દેવાની ઉઘરાણી કરવા માટે કોઈ નીતિ કે ઠરાવ નક્કી થયેલ છે કે કેમ તે તપાસવું જોઈએ આ માટે કંપની તરફથી જો કોઈ ભથ્થું આપવામાં આવતું હોય તો તેવા ભથ્થા અંગેનો ઠરાવ પણ ઓડિટર જોઈ શકે છે. શંકાસ્પદ દેવામાંથી કંપની કેટલા દેવાને સારા દેવામાં ફેરબદલ કરી શકાયા તેનો ગુણોત્તર પણ ચકાસવો જોઈએ. આ ઉપરાંત ચૂકવવામાં આવેલ ભથ્થું શંકાસ્પદ દેવાની ઉઘરાણી કરતાં વધુ હોય તે જોવું જોઈએ. જો તેમ હોય તો તેવી પરિસ્થિતિમાં ઓડિટર પોતાની ડાયરીમાં નોંધ કરી, કંપની સંચાલકને તેની જાણ કરી શકે છે.
- (3) વર્તમાન ખર્ચ વાજબી છે કે કેમ તે જોવા માટે ઓડિટર્સ આ વર્ષના વેચાણ સાથેના ખરાબ દેવાના ખર્ચના પ્રમાણની તુલના પાછલા વર્ષોની સરખામણીમાં કરશે.
- (4) ઘાલખાધ જ્યારે પુનઃપ્રાપ્ત થાય છે તેવા કિસ્સામાં, વાઉચિંગ માટે :
 - (અ) સંપૂર્ણ અથવા આંશિક વસૂલ કરેલી રકમની ખાતરી કરવી.
 - (બ) દેવાદાર તરફથી મળેલ રકમની રસીદની કોપી અથવા તો અડધીયાની ચકાસણી,
 - (ક) હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલ વ્યવહારની ખરાઈ કરવી.
 - (ડ) આવા કિસ્સામાં વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઈએ કારણ કે રોકડને સંપૂર્ણ અથવા કોઈ પણ રકમને એક ખરાબ ભાગ તરીકે લખી કાઢીને તેને અગાઉથી માંડી વાળેલ હોય છે. આથી ઓડિટરે એ તપાસવું પડશે કે ઘાલખાધ તરીકે લખવા માટે કોણ જવાબદાર છે. તેના માટે ગ્રાહક જોડે કરેલ પત્ર વ્યવહાર કે તેનું કબૂલાતપત્ર પુષ્ટિ કરવા માટે છે કે કેમ. આ જરૂર પડે તેવા દેવાદારોનો સીધો સંપર્ક પણ ઓડિટર કરી શકે છે.

5.1.5 ઘાલખાધ અનામત :

ઘાલખાધ અનામત એ વેપારી લેણાં કે દેવાદાર પાસે થી નહિ મળવાપાત્ર રકમ એટલે કે ઘાલખાધની ખાધ પૂરી કરવા માટે અલગ મૂકી રાખવામાં આવતી એક અંદાજિત રકમ. ઘાલખાધ અનામતને નામાંના ઉપાર્જિત આધાર (Accrual) ના ખ્યાલ પ્રમાણે ઊભી કરવામાં આવે છે જેથી કરીને ઘાલખાધના કારણે થતું નુકસાન તેજ વર્ષના નફામાંથી બાદ કરી શકાય. ઘાલખાધ અનામત એ એક કોન્ટ્રા વ્યવહાર છે. જે દેવાદારોના ખાતાની ઉધાર બાકી અને ઘાલખાધ અનામત ખાતાની જમા બાકીને સામ-સામે તાળો મેળવી આપે છે.

- (1) સૌથીમોટી સમસ્યા કંપની માટે એ હોય છે કે ઘાલખાધ અનામતની ટકાવારી કેટલી નક્કી કરવી. આ માટે કંપની એ મોટા ભાગે પાછલાં વર્ષની ઘાલખાધની રકમ અને દેવાદાર પાસે થી લેણી નીકળતી રકમના ગુણોત્તર પર આધાર રાખે છે. તેથી ઓડિટરે ઘાલખાધ અનામતની રકમની ટકાવારી માટે ખાસ કરીને પાછલાં વર્ષનો અને હાલના વર્ષનો ઘાલખાધ અનામત અંગે કરેલ ઠરાવની સરખામણી કરવી જોઈએ.
- (2) ઓડિટરે ઘાલખાધ અનામત ખાતા સાથે ઘાલખાધ નું ખાતું અને જે-તે દેવાદારનું ખાતું પણ તપાસવું જોઈએ.
- (3) ઘાલખાધ અનામતમાંથી કેટલી રકમ ઘાલખાધ ખાતામાં હવાલો આપેલ છે તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ.

5.1.6 સામાન્ય ખાતાવહી, મળવાપાત્ર રકમ, નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ :

● સામાન્ય ખાતાવહી :

જેમ નામાં પદ્ધતિનો મુખ્ય ચોપડો આમનોંધ છે તેમ ખાતાવહી એ નામાં પદ્ધતિના મુખ્ય ચોપડા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે નામાં પદ્ધતિના મુખ્ય ચોપડામાં નોંધાયેલ વ્યવહારને નામાં-પદ્ધતિના ગૌણ ચોપડામાં એક ખાસ પ્રકારના નમૂનાની અંદર ઢાળવામાં આવે છે. ત્યારે તેને ખાતાવહીમાં ખતવણી (Posting) કહે છે. ઓડિટરે ખાતાવહીઓનું ઓડિટ ખૂબ જ સાવચેતી પુર્વક કરવું જોઈએ કેમ કે કાચું સરવૈયું અને ધંધાનો નફો એ ખાતાવહીની છેવટની બાકીના આધારે તૈયાર કરવામાં આવેલ હોય છે.

એક મત અનુસાર ખાતાવહીના ત્રણ પ્રકાર છે

- (1) વેચાણ ખાતાવહી
- (2) ખરીદ ખાતાવહી અને
- (3) સામાન્ય ખાતાવહી

સામાન્ય ખાતાવહી પણ બે પ્રકારની હોય છે.

- (1) ઊપજ-ખર્ચની ખાતાવહી
- (2) ખાનગી ખાતાઓની ખાતાવહી

સામાન્ય ખાતાવહીના ખાતાઓ નું ઓડિટીંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

- (1) સર્વપ્રથમ તો ઓડિટર જે ખાતાવહીના જે ખાતાનું ઓડિટ કરે તેને લગતી આમનોંધ ચકાસવી જોઈએ. જેથી કરીને આમનોંધમાંથી ખાતામાં ખતવણી કરતી વખતે કોઈ ભૂલ રહી ગઈ હોય તો તેને શોધી શકાય.
- (2) ખાતામાં ખતવણી કરતી વખતે નામાં પદ્ધતિના કોઈ હિસાબી ધોરણ કે કોઈ સિધ્ધાંતનું ઉલ્લંઘન થતું ન હોય તેની ખાતરી કરવી જોઈએ અને જો એમ બનેલ હોય તો તે અંગે કંપનીના હિસાબનિશનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.
- (3) વધુ વિગતવાર રીતે આમનોંધ કયા વ્યવહારના આધારે અને કયા વાઉચર પરથી કરવામાં આવેલ છે તે જોવું જોઈએ.
- (4) દરેક વાઉચરનું નિરીક્ષણ કરી તેની તારીખ, રકમ, નામ અને સહીની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (5) ખાતાવહીનું ઓડિટ કરતી વખતે ફક્ત આગળના ચોપડાઓ કે વાઉચર ચેક કરવા પૂરતા નથી. તેની પાછળના ચોપડા એટલે કે કાચા સરવૈયામાં ખેંચેલ બાકી પણ સાથે સાથે ઓડિટરે ચેક કરી લેવી જોઈએ.
- (6) સામાન્ય ખાતાવહી એ વાસ્તવિક ખાતાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેથી ઓડિટરનું કામ ખાતાવહીમાં નોંધાયેલા વ્યવહારોની સંપૂર્ણ રીતે ખાતરી કરીને અવાસ્તવિક નોંધોને શોધી શકાય અને જો તેના દ્વારા કોઈ છેતરપિંડી કે હેરાફેરી થવાની શક્યતા હોય તો તેણે ઘટાડી શકાય. ઓડિટર તરીકે તેની જવાબદારી ઊભી થાય છે કે તે કોઈપણ ખાતા અને ખાતાવહીની યોગ્ય તપાસ કરે તેમાં કોઈ પણ પ્રકારની શંકા રહે નહિ તેવી રીતે તેનું ઓડિટિંગ કરે.

● **મળવાપાત્ર રકમ :**

મળવાપાત્ર રકમ એટલે લેણી થયેલી આવક. જ્યારે એવી કોઈ આવક કે જે ધંધાને મળવી જોઈતી હતી પણ કોઈ કારણોસર મળી શકી ના હોય. જેમ કે મળવાનું બાકી રિવિડન્ડ, મળવાનું બાકી કમિશન, મળવાનું બાકી ભાડું વગેરે. આ પ્રકારની આવક છે કે જેના ઉદ્ભવવાથી પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં ઉદ્ભવે છે.

ઓડિટરે નફા-નુકશાન ખાતાનું ઓડિટ કરતી વખતે એ જોવું જોઈએ કે કૂલ આવક કેટલી લખેલ છે અને તેમાંથી મળવાપાત્ર પરંતુ નહિ મળેલ આવક બાદ કરીને લખેલ છે કે નહિ. આ સાથે બેન્ક પાસબુક કે રોકડમેળની તપાસ પણ કરવી જોઈએ જેથી જો કોઈ આવક બાદ કરેલ હોય પરંતુ બેન્ક પાસબુક કે રોકડમેળમાં તેની નોંધ હોય તો તે અંગે કંપનીના હિસાબનીશને જણાવવું જોઈએ. આ ઉપરાંત ઓડિટરે એ પણ જોવું જોઈએ કે મળવાની બાકી રકમ જો મળવાની બાકી હોય તો રકમ જ્યારે મળવાપાત્ર થઈ હશે ત્યારે તેની મુદત તપાસવી જોઈએ અને કેટલી મુદતથી તે મળવાની બાકી છે તેની ખરાઈ પણ કરવી જોઈએ કારણ કે ઘણીવાર મળવાની બાકી રકમની ગણતરી મુદત પ્રમાણે થતી હોય છે.

● **નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ :**

નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ એટલે કે એવો ખર્ચ કે જે કોઈ પણ કારણોસર વ્યક્તિને કે અન્ય ધંધાને ચૂકવાનો રહી ગયેલ હોય. આ પ્રકારની ખર્ચ એવો ખર્ચ છે કે જેના ઉદ્ભવવાથી જવાબદારી ઉદ્ભવે છે. આ ખર્ચમાં ચૂકવવાનો બાકી પગાર, કોઈ ફી ચૂકવવાની બાકી હોય કે કોઈ

ખાતાવહીઓ અને પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ

ભાડું ચૂકવવાનું બાકી રહી ગયેલ હોય તો તેવા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. જો કંપની કે ધંધા દ્વારા ઓડિટર્સ પાસે ચૂકવવાની બાકી રહી ગયેલ હોય તો તેનો પણ સમાવેશ અહીં નહિ ચૂકવેલ ખર્ચમાં થશે.

- (1) નફા-નુકસાન ખાતાનું ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરે એ જોવું જોઈએ કે કુલ ખર્ચ કેટલો લખેલ છે અને તેમાંથી ચૂકવાનો બાકી ખર્ચ બાદ કરીને લખેલ છે કે નહિ.
- (2) બેન્ક પાસબુક કે રોકડમેળની તપાસ પણ કરવી જોઈએ જેથી જો કોઈ ખર્ચ ચૂકવાનો બાકી દર્શાવેલ હોય પરંતુ બેન્ક પાસબુક કે રોકડમેળમાં તેની નોંધ હોય તો તે અંગે કંપનીના હિસાબનીશને જણાવવું જોઈએ.
- (3) આ ઉપરાંત ઓડિટરે એ પણ જોવું જોઈએ કે ચૂકવાની બાકી રકમ જ્યારે ચૂકવવાપાત્ર હશે ત્યારે ચૂકવેલ કેમ નથી તેનું કારણ તપાસવું જોઈએ.
- (4) નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ કેટલા સમયથી ચૂકવેલ નથી તેની મુદત તપાસવી જોઈએ અને કેટલી મુદતથી તે ચૂકવાયેલ નથી તેની ખરાઈ પણ કરવી જોઈએ કારણ કે ચૂકવવાની બાકી રકમની ગણતરી મુદત પ્રમાણે થતી હોય છે.

5.2 પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ

5.2.1 પ્રસ્તાવના :

ધોરણ 11માં જ આપણે શીખી ગયા છીએ કે પેટાનોંધો એટલે શું? અહીં ટૂંકમાં તેની માહિતી મેળવી લઈએ જેથી કરીને પેટાનોંધનું વાઉચિંગની સમજ વધુ સારી રીતે કેળવી શકાય. ધંધામાં જ્યારે રોજબરોજના આર્થિક વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય છે ત્યારે તે દરેકને આમનોંધમાં નોંધવાથી આમનોંધનો ચોપડો ખૂબ જ મોટો બની જાય છે અને ખતવણી વખતે મુશ્કેલી વધી જાય છે. તેથી એક જ પ્રકારના પરંતુ વારંવાર થતાં આર્થિક વ્યવહારોને પેટાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. આવા વ્યવહારોમાં રોકડના વ્યવહારો સૌથી વધુ હોય છે, ત્યાર બાદ સૌથી વધુ વ્યવહારો વેચાણના હોય છે, ત્યારપછી ખરીદીના વ્યવહારો, હૂંડીના વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે. તેથી આવા વ્યવહારો માટે એક ખાસ અને અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે તેણે પેટાનોંધ કહે છે.

પેટાનોંધ રાખવા પાછળનો એક ઉદ્દેશ એ પણ છે કે અલગ પેટાનોંધ રાખવાથી આમનોંધ કરતાં વધુ સારી રીતે આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો અમલ કરવી શકાય છે. આમ છતાં પણ ઓડિટરે એ વાતનું પણ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે છેતરપિંડી કે ઉચાપતનો અવકાશ પણ ત્યાં જ રહે છે જ્યાં વ્યવહારોનો સંખ્યા વધુ હોય. તેથી જ પેટાનોંધના વાઉચિંગ સમયે ઓડિટરે સાવચેતીથી ઓડિટ કરવું જોઈએ અને શક્ય તેટલા વધુ દસ્તાવેજ પુરાવાની માંગ કરવી જોઈએ.

5.2.2 અર્થ :

“જ્યારે ધંધામાં થતાં વ્યવહારો એક જ પ્રકારના હોય અને તે પ્રકારના વ્યવહારો વારંવાર થતાં હોય ત્યારે તેવા વ્યવહારો માટેની આમનોંધ નોંધવા માટે રાખવામાં આવતી એક અલગ નોંધબુક એટલે પેટાનોંધ”.

પેટાનોંધ એ આમનોંધના ચોપડાનો જ વર્ગીકૃત કરાયેલ એક અલગ ચોપડો છે. જેને દૈનિક બુક તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઘણીવાર ધંધો એટલો મોટો હોય છે કે તેના વ્યવહારો પણ વધુ હોય છે તેથી ધંધા દ્વારા એક જ પ્રકારના વારંવાર થતાં વ્યવહારો માટે અલગ-અલગ પેટાનોંધ એટલે કે અલગ-અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે.

5.2.3 ખરીદખાતું, ખરીદપરત ખાતાનું વાઉચિંગ :

- ખરીદખાતાનું વાઉચિંગ

ખરીદીની ખાતરી કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ એ જોવાનો છે કે ખરીદીના તમામ ઈનવોઈસ બિલ ખરીદખાતામાં દાખલ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને ખરીદખાતામાં દાખલ કરેલ માલ ખરેખર ધંધામાં પ્રાપ્ત થયો છે કે કેમ. જે વેપારી પાસે થી માલ ખરીદેલ હોય તે જ માલ માટે અને તેજ વેપારીને નક્કી કરેલ મુદતમાં માલખરીદની ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી ઓડિટરે કરવાની રહે છે. આ માટેનું વાઉચિંગ, સામાન્ય રીતે ખરીદીના આવર્તન, સંસ્થાના કદ અને કાર્યરત કર્મચારીઓ પર આધાર રાખે છે. જો ખરીદી માટે આંતરિક નિયંત્રણ પ્રણાલી પૂરતી હોય, તો ઓડિટરને ખરીદીના વ્યવહારોની ખાતરી કરવામાં કોઈ પણ પ્રકારની તકલીફ પડશે નહિ. પરંતુ જ્યાં ખરીદીની સંખ્યા વધુ હશે, નિયંત્રણ નીતિ હોય નહિ ત્યાં ઓડિટરે ખરીદીના વ્યવહારોની ખાતરી કરતી વખતે ખાસ કાળજી રાખવી પડશે.

ખરીદનોંધનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

- (1) તમામ ખરીદ ઓર્ડર માટે યોગ્ય રેકોર્ડ હોય છે તેમજ ઓર્ડરની ડુપ્લિકેટ નકલ ઓફિસમાં રેકોર્ડ માટે રાખવામાં આવે છે તેને ખરીદનોંધમાં નોંધાયેલ વ્યવહાર સાથે સરખાવવી જોઈએ.
- (2) ખરીદ ઓર્ડરની નકલ એકાઉન્ટ્સ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ.
- (3) પ્રાપ્ત થયેલ તમામ માલસામાનની નોંધ માલ સમાન આવક રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસવો જોઈએ.
- (4) માલની રસીદ અને ખરીદીના ઓર્ડરમાં દર્શાવેલ કિંમતની ચકાસણી કર્યા પછી જ સપ્લાયરને ચુકવણી કરવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ.
- (5) ઓડિટરે એ પણ જોવું જોઈએ કે ખરીદનોંધમાં માત્ર ઉધાર માલની ખરીદીની જ નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે નહિ.
- (6) ખરીદીના બિલનું ભરતિયું, આપેલા ઓર્ડરની નકલો, માલ આવક પત્રક, વેપારીની પાવતી, ગેટ પાવતીની નકલો વગેરે જેવા દસ્તાવેજ પુરાવા પરથી માલનો જથ્થો, માલની રકમ, ઉધાર માલ ચુકવણીની અવધિ વગેરે જેવી બાબતોની ખરાઈ કરવી જોઈએ.
- (7) વેપારી દ્વારા વસૂલવામાં આવેલ કિંમત અવતરણ કે કિંમત સૂચિ મુજબ છે કે કેમ તેની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (8) હાલમાં જીએસટી અમલમાં હોય વેપારી પાસે પણ જીએસટી નંબર છે કે કેમ તે તપાસ્યા બાદ જ જીએસટી ચૂકવાયેલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ બિલમાં આપેલ જી.એસ.ટી. આઈએન નંબર પરથી કરી શકાય છે. તેમજ વેપારીએ આપેલ બિલ વ્યવસાયના નામે છે કે કેમ એમાં વ્યવસાયનો અધિકૃત સિક્કો કે તેનું લેટરપેડ છે કે કેમ તેવી બાબતોની પણ ઝીણવટપૂર્વક તપાસ કરી લેવી આવશ્યક છે જેથી કરીને ખરીદ અધિકારીએ કોઈ પણ રીતે ખોટું બિલ રજૂ કરેલ હોય તો તે પકડી શકાય.

- (9) ખરીદેલ માલ ડિરેક્ટરો, મેનેજરો કે કોઈ પણ કર્મચારી પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે ન કરતો હોવો જોઈએ તે ચકાસવા માટે પ્રક્રિયા ખાતામાં જરૂરી માલ-સમાન લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (10) ખરીદીના વાઉચરનું વાઉચિંગ કરતી વખતે, દરેક વાઉચર પર સ્ટેમ્પ લગાવવો જોઈએ જેથી કરીને તે જ વાઉચર ફરીથી ઉત્પન્ન ન થવાની શક્યતા ન રહે.
- (11) ખરીદીમાં તમામ પ્રકારના કર, કસ્ટમ કરવેરા અને નૂર ઉમેરવામાં આવે છે અને માન્ય વેપારી વટાવ પણ કાપવામાં આવે છે તે અંગેની તપાસ તે સમયે ચાલતા કરના દર કે તેવા પ્રકારના ધંધામાં ચાલતા અથવા તો અગાઉના બિલમાં મળેલ વેપારી વટાવનો દર ઓડિટરે તપાસી લેવો જોઈએ.
- (12) હિસાબી સમયગાળાના પ્રથમ અને છેલ્લા મહિનામાં કરવામાં આવેલી ખરીદીની ખાતરી કરતી વખતે ઓડિટરે વધુ સાવચેત રહેવું જોઈએ, કારણ કે કેટલીક વાર છેલ્લા વર્ષની ખરીદી ચાલુ વર્ષના પ્રથમ મહિનાની ખરીદીમાં સામેલ થઈ શકે છે અથવા તો ચાલુ વર્ષના છેલ્લા મહિનામાં કરવામાં આવેલ ખરીદી આગામી મહિનામાં નોંધવામાં આવી હોય તેવું બની શકે છે.

● **ખરીદપરત ખાતાનું વાઉચિંગ :**

કેટલીકવાર અનિવારણીય કારણોસર ખરીદેલ માલ વેપારીને પરત કરવો જરૂરી બની જાય છે. જેમ કે ખરીદેલ માલ ગુણવત્તા અથવા ઓર્ડર કરેલ વિશિષ્ટતાઓને અનુરૂપ ન હોય તો તે પરત કરવો પડી શકે છે. ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે આવી ખરીદ પરતની નોંધ માટે ધંધામાં યોગ્ય વ્યવસ્થા છે કે કેમ. આવા કિસ્સાઓમાં, ખરીદનાર વેપારીને બિલ પાછું મોકલે છે અથવા વૈકલ્પિક રીતે વેપારી પાસેથી કેડિટ નોટ મેળવે છે. જમા ચિઠ્ઠીમાં તે રકમનો સમાવેશ થવો જોઈએ જે મૂળ બિલમાં સામેલ કરવામાં આવી હતી. ખરીદ પરત વ્યવહારને નોંધવા માટે ખરીદપરત નોંધ અલગ થી બનાવેલ છે કે કેમ તેની પણ તપાસ કરવી જોઈએ.

ખરીદપરત નોંધનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

- (1) ઓડિટરે એ તપાસવું જોઈએ કે વેપારીને ઉધાર ચિઠ્ઠી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ. અથવા તો વેપારી પાસેથી જમા ચિઠ્ઠી પ્રાપ્ત થઈ છે કે કેમ. જો મોકલવામાં આવેલ હોય તો માલ જાવક પત્રક તેમજ ઉધાર ચિઠ્ઠીની તારીખ, માલનો જથ્થો અને માલની રકમ મેળવવી જોઈએ અને જો પ્રાપ્ત થઈ હોય તો તેની સાથે વ્યવહારની સરખામણી કરવી જોઈએ.
- (2) પરત કરેલ જથ્થો સ્ટોર-કીપરના રજિસ્ટર, માલ જાવક પત્રક અને ગેટકીપરના આઉટવર્ડ રજિસ્ટર સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ.
- (3) ખરીદ નોંધના વાઉચિંગના છેલ્લા મુદ્દામાં જણાવ્યું તેમ ઓડિટરે ચાલુ વર્ષમાં ખરીદીના ખરીદપરત વિશે સાવચેત રહેવું જોઈએ. કેટલીકવાર ચાલુ વર્ષના નફાને પછીના વર્ષોમાં ચાલુ વર્ષના ખરીદપરતની નોંધ કરીને હેરફેર કરવામાં આવતી હોય છે. તેથી હિસાબી વર્ષના પ્રથમ મહિના અને છેલ્લા મહિનાના ખરીદી પેટેની ખરીદ પરત વિશે ખાતરી કરી લેવી જોઈએ.

5.2.4 વેચાણખાતું, વેચાણપરત ખાતાનું વાઉચિંગ :

- વેચાણખાતાનું વાઉચિંગ :

ખરીદીની જેમ જ વેચાણની ખાતરી કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ પણ વેચાણના તમામ ઈનવોઈસ બિલ વેચાણખાતામાં દાખલ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને વેચાણખાતામાં દાખલ કરેલ માલ ખરેખર ગ્રાહકને પ્રાપ્ત થયો છે કે કેમ. ઉધાર વેચાણ અંગે ગ્રાહકને સૂચના આપાયેલ છે કે કેમ તે તપાસવાનો છે. આ માટેનું વાઉચિંગ, સામાન્ય રીતે વેચાણના આવર્તન, સંસ્થાના કદ અને કાર્યરત કર્મચારીઓ પર આધાર રાખે છે. જો વેચાણ માટેની આંતરિક નિયંત્રણ પ્રણાલી અસરકારક હોય, તો ઓડિટરને વેચાણના વ્યવહારોની ખાતરી કરવામાં કોઈ પણ પ્રકારની તકલીફ પડશે નહિ. પરંતુ જ્યાં વેચાણની સંખ્યા વધુ હશે ત્યાં ખાસ કરીને ઉધાર વેચાણ, નિયંત્રણ નીતિ ઢીલી હોય ત્યાં ઓડિટરે વેચાણના વ્યવહારોની ખાતરી કરતી વખતે ખાસ કાળજી રાખવી પડે છે.

- (1) વેચાણ નોંધ પણ એક પેટાનોંધ છે તેથી તેના વાઉચિંગ માટે પણ વધુ વાઉચરોની તપાસ કરવી જરૂરી બને છે. જેમાં માલની આપ-લે માટે નક્કી થયેલ કોઈપણ ઓર્ડર કે કરાર જેને એક અલગ રજિસ્ટરમાં રેકોર્ડ થાય છે કે કેમ તો તેની માંગણી કરવી જોઈએ. તે રજિસ્ટરમાં ઓર્ડર કરેલ માલની સંપૂર્ણ વિગતો નોંધેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરવી જોઈએ જેવી કે ગ્રાહકનું નામ, ઓર્ડર કરેલ જથ્થો, વેચાણ કિંમત, સંદર્ભ નંબર, રિલિવરીની તારીખ, રિલિવરીની રીત, વેચાણ વેરો, આબકારી જકાત અને વીમા સંબંધિત વિગતો વગેરે. જો કે ઓર્ડર બુક કે રજિસ્ટર ત્યારે જ કામમાં આવે છે જ્યારે તે ઓર્ડર મુજબ માલ વેચાણનો કરાર કરવામાં આવ્યો હોય અને માલ વેચાણની નોંધ વેચાણની પેટાનોંધમાં પણ થયેલ હોય.
- (2) ત્યાર બાદ વેચાણ રજિસ્ટરની તપાસ વેચાણ ઈન્વોઈસની નકલો સાથે કરવી જોઈએ. માલ અને મૂડી વસ્તુઓનું વેચાણ અલગ કરવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ મૂડી વસ્તુઓની નોંધ ભૂલથી વેચાણ નોંધમાં નોંધવામાં આવતું નથીને તે જોવું જોઈએ.
- (3) વેચાણનોંધમાં જો નમૂના ઓડિટ થતું હોય તો અમુક વ્યવહારો અંગે વિગતવાર તપાસ થવી જોઈએ.
- (4) વેચાણનોંધ સાથે ઘણીવાર દેવાદારનું ખાતું, વેચાણ પરતનોંધ, ઘાલખાધ, રોકડ, લેણી હૂંડી, હૂંડી નકરામણી, બેન્કમાં વટાવેલ હૂંડી, વગેરે જેવા સંકળાયેલા હોય છે તેથી તેની સરખામણી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

- વેચાણપરત ખાતાનું વાઉચિંગ :

તે ગ્રાહકો દ્વારા કરવામાં આવેલ માલ સામાન પરત છે, જેના પર જવાબદાર અધિકારી પાસેથી મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ ક્રેડિટ નોટ જારી કરવામાં આવે છે. ક્રેડિટ નોટ જારી કરવામાં આવે તે પહેલાં, પરત ઈનવર્ડ રજિસ્ટર અને સ્ટોરના રેકોર્ડની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જો વેચાણનું વળતર વારંવાર આવતું હોય, તો પરત માટે અલગથી વેચાણ પરત બુકનો ઉપયોગ કરવો વધુ સારું રહેશે. કાલ્પનિક વેચાણને શોધવા માટે ઓડિટરએ વર્ષની શરૂઆતમાં વેચાણના વળતર અંગે

સાવચેત રહેવું જોઈએ. પરત કરવામાં આવેલ માલની ગુણવત્તા અને જથ્થાને રીટર્ન નોટ તૈયાર કરતી વ્યક્તિ દ્વારા ચકાસવી આવશ્યક છે. કેટલીકવાર ગ્રાહક માલ પરત કરવા પર ડેબિટ નોટ મોકલે છે; વેચાણ વળતરના રેકોર્ડિંગમાં ચકાસણી અને ડુપ્લિકેશન માટે તેને બાહ્ય માહિતી તરીકે લેવી જોઈએ.

વેચાણના વળતરની ખાતરી આપતી વખતે ઓડિટરે વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઈએ :

- તારીખ કે જેના પર સામાન ખરેખર પરત કરવામાં આવે છે.
- વેચાણ વળતરની કેડિટ અથવા ડેબિટ નોંધ.
- ગેટ કીપરની રસીદ બુક.
- સ્ટોર્સ રેકોર્ડ્સ.
- ગ્રાહકના ખાતામાં માલ પરત કરવા માટે અનુરૂપ એન્ટ્રી.
- પરત કરેલ માલની પડતર કિંમત અથવા બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછું હોય તેના પર બંધ સ્ટોકનો ભાગ હોવો જોઈએ.

5.2.5 લેણીહૂંડી, દેવીહૂંડી

- લેણીહૂંડી ખાતાનું વાઉચિંગ :

જ્યારે ધંધામાં ઉધારમાલનું વેચાણ કરવામાં આવે છે ત્યારે ઘાલખાધ ન પડે તે હેતુથી ધંધાર્થી ધંધાના ગ્રાહક પાસેથી હૂંડીનો સ્વીકાર કરાવડાવી લે છે જેથી કરીને ઉધાર વેચેલ માલના નાણાં વસૂલ કરવા પર ધંધાર્થીને ઘાલખાધનો સામનો કરવો ન પડે. આવા ખાતા નું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે હાથ પરની લેણીહૂંડી, રોકડમેળની આવક બાજુ પરની નોંધ, બેન્કનું પ્રમાણપત્ર, લેણી હૂંડી નોંધ વગેરે જેવા દસ્તાવેજોને તપાસવા જરૂરી છે.

(1) લેણીહૂંડી પેટે મળેલ રકમનું વાઉચિંગ :

વટાવેલ હૂંડીનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે હાથ પરની લેણીહૂંડી, રોકડમેળની આવક બાજુ પરની નોંધ, રોકડ રસીદ કે દેવાદારને લેણી હૂંડી પેટે આપેલ રસીદ વગેરેની તપાસ કરવી જોઈએ. ઘણીવાર હૂંડીની મુદત દેવાદાર દ્વારા કરેલ રજૂઆતને ધ્યાનમાં રાખીને બદલાવેલ હોય શકે છે તેવા સંજોગોમાં હૂંડીની મુદત બદલામણી અંગેની વ્યાજની નોંધ તપાસવી જોઈએ.

(2) બેન્કમાં વટાવેલ લેણી હૂંડીનું વાઉચિંગ :

ઘણીવાર વેપારી પાક્યા તારીખ પહેલા હૂંડી બેન્કમાં વટાવે છે. જ્યારે હૂંડી બેન્કમાં વટાવવામાં આવે છે ત્યારે રોકડમેળમાં બેન્ક ખાતે કે રોકડ ખાતે તેની રકમ ઉધારેલ છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ અને બેન્ક દ્વારા તેવું હૂંડીના વટાવ વખતે મારેલ સિક્કા તેની તારીખ અને રકમ સાથે તપાસવા જોઈએ. જે સમય બેન્કમાં હૂંડી વટાવનો દર ઉધારાયો હોય તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

(3) વટાવેલ પરંતુ નકરાયેલ હૂંડીનું વાઉચિંગ :

કેટલાક દેવાદાર તેમાંથી એવા પણ હોય છે જે હૂંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે ચૂકવતા નથી, તો તેના નાણાં ધંધાએ બેન્કને ચૂકવવાના થાય છે. તેવી વટાવેલી

પરંતુ નકરાયેલી હૂંડીઓના કિસ્સામાં હૂંડી સ્વીકારનારનું ખાતું, બેન્ક કે રોકડખાતું, બેન્કનો પત્ર વગેરે દસ્તાવેજની સરખામણી કરી શકાય છે. આ રકમનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે જરૂર જણાય તો બેન્કની સલાહ લેવી જોઈએ. બેન્ક દ્વારા જો હૂંડી નકરામણી ખર્ચ વસૂલ કરેલ હોય તો તેને હૂંડી સ્વીકારનારના ખાતું, રોકડ ખાતું, હૂંડી નકરામણી ખર્ચની પહોંચ અંગેની તપાસ કરવી જોઈએ. ઘણીવાર હૂંડી નકરામણી ખર્ચ બેન્ક દ્વારા પણ ચૂકવવામાં આવ્યો હોય શકે ત્યારે આવા કિસ્સામાં રોકડના બદલે બેન્ક ખાતાની પાસબૂકમાં તેની નોંધ કરેલ છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ.

● દેવીહૂંડી ખાતાનું વાઉચિંગ :

જ્યારે પણ ઉધાર માલ ખરીદી કરવામાં આવે છે ત્યારે વેપારી પોતાની સલામતી માટે ધંધા પાસેથી હૂંડી લખાવી લે છે. તે હૂંડીને દેવી હૂંડી કહે છે. દેવી હૂંડી એ ધંધાનું દેવું છે. તેના વાઉચિંગ વખતે જરૂરી વાઉચરો આ પ્રમાણે હોય શકે તેનો ખ્યાલ સૌ પ્રથમ તો ઓડિટરને હોવો જોઈએ. જેવા કે વેપારી સાથે કરેલ કોઈ પણ પત્રવ્યવહાર, રોકડમેળની જાવક બાજુ પરની નોંધ, બેન્ક પાસબુક, દેવી હૂંડી નોંધ, પરત આવેલી હૂંડી, ચેકના અડધિયા વગેરે.

જો દેવી હૂંડી સ્વીકારી હોય અને તેના નાણાં ચૂકવવામાં આવે તો તે રોકડમેળની જાવક બાજુ પર લખાય છે. અને તે રીતે જે રકમ વેપારીને ચૂકવવામાં આવે છે તેનું વાઉચિંગ કરતી વખતે જો કોઈ હૂંડી પરત આવેલી હોય તો તેના વાઉચર તપાસવા જોઈએ. જો નાણાં ચેક થી ચુકવ્યા હોય તો ચેકના અડધિયા તપાસવા જોઈએ.

5.3 ઉપસંહાર

વાઉચિંગ એ ઓડિટીંગનું પ્રારંભિક કાર્ય છે તેના પર જ ઓડિટીંગની સફળતાનો આધાર રહેલો છે તેથી વાઉચિંગને ઓડિટીંગનો એક મહત્વનો ભાગ ગણવામાં આવે છે વાઉચિંગ સમય દરેક વ્યવહારને તેના સંલગ્ન દસ્તાવેજ સાથે અધિકૃત કરવામાં આવે છે જેથી ધંધાનો સાચો નફો અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાય. વાઉચિંગની સફળતાનો આધાર ઓડિટર પર રહેલો, જેટલો ઓડિટર બાહોશ અને અનુભવી હશે તેટલું જ વાઉચિંગ સચોટ હશે. વાઉચિંગમાં ફક્ત યંત્રવત રીતે આંકડાઓની સરખામણી જ કરવાની હોતી નથી પરંતુ આખા વ્યવહારની કાળજીપૂર્વક તપાસ કરવાની હોય છે. જ્યારે નાનામાં નાનો વ્યવહાર પણ વાઉચર પર આધારીત હશે ત્યારે જ તે ધંધાની અંકુશ પ્રણાલી સક્ષમ તેમજ કાર્યક્ષમ હશે તેમ માનવામાં આવે છે.

વાઉચિંગને ઓડિટીંગનું હાર્દ, ઓડિટીંગની કરોડરક્ષુ તેમજ ઓડિટીંગના આત્મા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. વાઉચિંગ કરવાથી ધંધાની વિશ્વાસપાત્રતા વધારી શકાય છે, ભૂલ કે છેતરપિંડી રોકી શકાય છે તેમજ હિસાબનીશની સજાગતા વધારી શકાય છે.

5.4 ચાવીરૂપ શબ્દો

● વાઉચર :

ધંધામાં થયેલા વ્યવહારોની અધિકૃતતાની ખાતરી કરવા માટે ધંધામાં થયેલા વ્યવહારોના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ એટલે કે વાઉચર

ખાતાવહીઓ અને પેટાનોંધોનું વાઉચિંગ

- વાઉચિંગ :
વાઉચિંગ એ હિસાબી ચોપડામાં કરવામાં આવેલ એક-એક નોંધને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજ સાથે સરખાવતું એક કાર્ય છે.
- એજિંગ રિપોર્ટ :
જ્યારે દેવાદારો પાસેથી ઉઘરાણી કરવામાં આવે છે તે સમયે કયા-કયા બિલની ચુકવણી માટેની મુદત પૂર્ણ થઈ ગઈ છે તેની એક નોંધ રાખવામાં આવે છે. તેને એજિંગ રિપોર્ટ કહેવામાં આવે છે.
- ઉપાર્જિત આધાર :
ઉપાર્જિત આધાર એ નામાં પદ્ધતિનો એક સિદ્ધાંત છે જે મુજબ જે-તે વર્ષમાં થયેલ નુકસાન તેજ વર્ષના નફામાંથી બાદ કરી શકાય.
- કોન્ટ્રા વ્યવહાર :
ધંધામાં ઘણીવાર એવા ખાતાઓની નોંધણી કરવી પડે જેમાંથી નાણાંની ફેરબદલ તો થાય છે પરંતુ ધંધામાંથી કોઈ નાણાં કે મિલકત જતી કે આવતીના હોય. આવા ખાતાની ઉધાર બાકી અને સામેના ખાતાની જમા બાકીનો સામ-સામે તાળો મેળવી આપે તેવા વ્યવહારને કોન્ટ્રા વ્યવહાર કહે છે.
- સામાન્ય ખાતાવહી :
જેમ નામાં પદ્ધતિનો મુખ્ય ચોપડો આમનોંધ છે તેમ ખાતાવહી એ નામાં પદ્ધતિના ગૌણ ચોપડા તરીકે ઓળખવા આવે છે. એક મત અનુસાર ખાતાવહીના ત્રણ પ્રકાર છે (1) વેચાણ ખાતાવહી (2) ખરીદ ખાતાવહી અને (3) સામાન્ય ખાતાવહી. અને સામાન્ય ખાતાવહીમાં બે પ્રકારની ખાતાવહીનો સમાવેશ થાય છે, ઊપજ-ખર્ચની ખાતાવહી અને ખાનગી ખાતાઓની ખાતાવહી.
- મળવાપાત્ર રકમ :
મળવાપાત્ર રકમ એટલે લેણી થયેલી આવક. જ્યારે એવી કોઈ આવક કે જે ધંધાને મળવી જોઈતી હતી પણ કોઈ કારણોસર મળી શકી ના હોય. જેમ કે મળવાનું બાકી ડિવિડન્ડ, મળવાનું બાકી કમિશન, મળવાનું બાકી ભાડું વગેરે.
- નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ :
નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ એટલે કે એવો ખર્ચ કે જે કોઈ પણ કારણોસર વ્યક્તિને કે અન્ય ધંધાને ચૂકવાનો રહી ગયેલ હોય. આ પ્રકારની ખર્ચ એવો ખર્ચ છે કે જેના ઉદભવવાથી જવાબદારી ઉદ્ભવે છે. આ ખર્ચમાં ચૂકવવાનો બાકી પગાર, કોઈ ફી ચૂકવવાની બાકી હોય કે કોઈ ભાડું ચૂકવવાનું બાકી રહી ગયેલ હોય તો તેવા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
- પેટાનોંધ :
જ્યારે ધંધામાં થતાં વ્યવહારો એક જ પ્રકારના હોય અને તે પ્રકારના વ્યવહારો વારંવાર થતાં હોય ત્યારે તેવા વ્યવહારો માટેની આમનોંધ નોંધવામાં માટે રાખવામાં આવતી એક અલગ નોંધબુક એટલે પેટાનોંધ.

- કેડિટ નોટ કે જમા ચિઠ્ઠી :
કેટલીકવાર અનિવારણીય કારણોસર ગ્રાહક પોતે ખરીદેલ માલ ધંધાર્થીને પરત કરે છે. આવા વેચાણ પરતના કિસ્સાઓમાં, જે ગ્રાહક એ માલ પરત કરેલ હોય તેના ખાતે માલ પરતની રકમ જમા કરવામાં આવે છે અને તેની માહિતી ચિઠ્ઠીના રૂપમાં ગ્રાહકને મોકલી આપે છે તેને જમા ચિઠ્ઠી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- ડેબિટ નોટ કે ઉધાર ચિઠ્ઠી :
ઘણીવાર અનિવારણીય કારણોસર ખરીદેલ માલ વેપારીને પરત કરવો જરૂરી બની જાય છે. આવી ખરીદ પરતના કિસ્સાઓમાં, ધંધાર્થી જે વેપારીને માલ પરત કરતો હોય તેના ખાતે માલ પરતની રકમ ઉધારવામાં આવે છે અને તેની માહિતી ચિઠ્ઠીના રૂપમાં વેપારીને મોકલી આપે છે તેને ઉધાર ચિઠ્ઠી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

● **સ્વાધ્યાય**

● **ટૂંકા પ્રશ્નો :**

- 1) વાઉચિંગ એટલે શું તેનો અર્થ જણાવી ખાતાવહીઓના વાઉચિંગ વિશે ટૂંકમાં જણાવો.
- 2) દેવાદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ કેવી રીતે કરશો ?
- 3) ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામતના વાઉચિંગ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના વાઉચર જણાવો.
- 4) સામાન્ય ખાતાવહી એટલે શું ?
- 5) મળવાપાત્ર રકમ અને નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ વિશે ટૂંકમાં સમજાવો.
- 6) મળવાપાત્ર રકમ અને નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ સમયે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા સ્પષ્ટ કરો.
- 7) ખરીદપરત ખાતાનું વાઉચિંગ કેવી રીતે થાય તેના વિશે માહિતી આપો.
- 8) વેચાણપરત ખાતાનું વાઉચિંગ વિશે ટૂંકનોંધ લખો.

● **વિસ્તારપૂર્વકના પ્રશ્નો :**

- 1) ખાતાવહીઓના વાઉચિંગ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.
- 2) પેટાનોંધ એટલે શું અને પેટાનોંધના વાઉચિંગ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.
- 3) ખરીદ ખાતાનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા સવિસ્તાર સમજાવો.
- 4) દેવાદારોના ખાતાનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાની સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.
- 5) ખાતાવહીના પ્રકાર જણાવી સામાન્ય ખાતાવહીના વાઉચિંગ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.

● બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો (MCQ) :

- (1) 'વાઉચિંગનો એ હિસાબી ચોપડામાં કરવામાં આવેલ નોંધની સત્યતાનું પરીક્ષણ' આ વ્યાખ્યા વાઉચિંગ માટે કોણે આપી છે ?
 - (a) જે. આર. બાટલીબોય
 - (b) લોરેન્સ ડિક્સી
 - (c) શ્રી બી બી બોઝ
 - (d) રોનાલ્ડ આઈરિશ
- (2) 'વાઉચિંગનો એ હિસાબી ચોપડામાં કરવામાં આવેલ એક-એક નોંધને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજ સાથે સરખાવતું એક કાર્ય છે.' - આ વ્યાખ્યા વાઉચિંગ માટે કોણે આપી છે ?
 - (a) જે. આર. બાટલીબોય
 - (b) લોરેન્સ ડિક્સી
 - (c) શ્રી બી બી બોઝ
 - (d) રોનાલ્ડ આઈરિશ
- (3) 'હિસાબી ચોપડે લખવામાં આવેલા વ્યવહારોના સાચાપણા અને તેની મંજૂરીની ચકાસણીને વાઉચિંગ કહેવાય છે જે વાઉચર, રસીદ, પાવતી, સભા નોંધ, કરાર વગેરે દસ્તાવેજ પુરાવાને હિસાબી ચોપડા સાથે તપાસવાથી થઈ શકે છે.' - આ વ્યાખ્યા વાઉચિંગ માટે કોણે આપી છે ?
 - (a) જે. આર. બાટલીબોય
 - (b) લોરેન્સ ડિક્સી
 - (c) શ્રી બી બી બોઝ
 - (d) રોનાલ્ડ આઈરિશ
- (4) હિસાબીનીતિ પ્રમાણે વાઉચરના કેટલા પ્રકાર છે ?
 - (a) એક
 - (b) બે
 - (c) ત્રણ
 - (d) ચાર
- (5) એવો ખર્ચ કે જે કોઈ પણ કારણોસર વ્યક્તિને કે અન્ય ધંધાને ચૂકવાનો રહી ગયેલ હોય. આ પ્રકારની ખર્ચ એવો ખર્ચ છે કે જેના ઉદ્ભવવાથી જવાબદારી ઉદભવે છે?
 - (a) નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ
 - (b) આનુષંગિક ખર્ચ
 - (c) ચૂકવેલ ખર્ચ
 - (d) ચલિત ખર્ચ
- (6) જે વાઉચર ધંધા પાસે મૂળભૂત રીતે નથી પરંતુ તે વાઉચરની નકલ ધંધા પાસે છે તેવા વાઉચરને કેવા પ્રકારનું વાઉચર કહેવામાં આવે છે?
 - (a) બિન અધિકૃત
 - (b) પુરાવારૂપ
 - (c) આનુષંગિક
 - (d) પાયાનું વાઉચર
- (7) ઓડિટરે ઘાલખાધ માટે નીચેનામાંથી કઈ-કઈ હિસાબી નોંધની સૌપ્રથમ તપાસ કરી લેવી યોગ્ય છે ?
 - (a) દેવાદારનું ખાતું
 - (b) વેચાણનોંધ
 - (c) રોકડમેળ
 - (d) ઉપરોક્ત દરેક
- (8) વેપારી લેણાં કે દેવાદાર પાસે થી નહિ મળવાપાત્ર રકમ એટલે કે ઘાલખાધની ખાધ પૂરી કરવા માટે અલગ મૂકી રાખવામાં આવતી એક અંદાજિત રકમ એટલે -
 - (a) દેવાદાર અનામત
 - (b) ઘાલખાધ અનામત
 - (c) લેણા અનામત
 - (d) મૂડી અનામત

- (9) જ્યારે ધંધામાં થતાં વ્યવહારો એક જ પ્રકારના હોય અને તે પ્રકારના વ્યવહારો વારંવાર થતાં હોય ત્યારે તેવા વ્યવહારો માટેની આમનોંધ નોંધવામાં માટે રાખવામાં આવતી એક અલગ નોંધબુક એટલે ?
- (a) રોજમેળ (b) ખાસ નોંધ (c) ખાતાવહી (d) પેટાનોંધ
- (10) પેટાનોંધને તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે?
- (a) રોજમેળ (b) દૈનિક બુક
(c) ખાસ ખાતાવહી (d) નાની આમનોંધ
- (11) ખરીદખાતાનું વાઉચિંગ નીચેનામાંથી કઈ બાબત પર આધાર રાખે છે?
- (a) ખરીદીના આવર્તન (b) સંસ્થાના કદ
(c) કાર્યરત કર્મચારીઓ (d) ઉપર્યુક્ત દરેક
- (12) ખરીદપરત નોંધનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે સૌથી વધુ કયું વાઉચર ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે ?
- (a) ઈનવોઈસ બિલ (b) ખરીદ પરત ખાતાવહી
(c) ઉધાર ચિઠ્ઠી (d) જમા ચિઠ્ઠી
- (13) વેચાણપરત નોંધનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે સૌથી વધુ કયું વાઉચર ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે ?
- (a) ઈનવોઈસ બિલ (b) ખરીદ પરત ખાતાવહી
(c) ઉધાર ચિક્કી (d) જમા ચિઠ્ઠી
- (14) નીચેનામાંથી કયો ખાતાવહીનો પ્રકાર નથી?
- (a) વેચાણ ખાતાવહી (b) ખરીદ ખાતાવહી
(c) ખાસ ખાતાવહી (d) સામાન્ય ખાતાવહી
- (15) લેણીહૂંડી ખાતાનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે નીચેનામાંથી કયું વાઉચર તપાસવું જરૂરી નથી ?
- (a) બેન્કનું પ્રમાણપત્ર (b) રોકડમેળની આવક બાજુ પરની નોંધ
(c) રોકડ રસીદ (d) રોકડમેળની જાવક બાજુ પરની નોંધ

જવાબ :

- (1) - A (2) - B (3) - C (4) - B (5) - A
(6) - C (7) - D (8) - B (9) - D (10) - B
(11) - D (12) - C (13) - D (14) - C (15) - D



મિલકત અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

- 6.1 પ્રાસ્તાવિક
- 6.2 ચકાસણીનો અર્થ
- 6.3 ચકાસણીના ઉદ્દેશો
- 6.5 ચકાસણીનું મહત્વ અને કાયદાઓ
- 6.5 ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- 6.6 ચકાસણી અને વાઉચિંગ વચ્ચેનો તફાવત
- 6.7 મૂલ્યાંકનનો અર્થ
- 6.8 ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વચ્ચેનો તફાવત
- 6.9 મિલકતોનું વર્ગીકરણ
- 6.10 મિલકતોનું મૂલ્યાંકન
- 6.11 જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ
- 6.12 પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
- 6.13 પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
- 6.14 રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
 - સ્વાધ્યાય
 - MCQ
 - વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

6.1 પ્રાસ્તાવિક :

મિલકતોનો માલિકીહક, તેનું અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકનની તથા દેવાનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી દ્વારા ઓડિટર કંપનીધારા મુજબ પોતાનો અહેવાલ આપી શકે છે. ઓડિટરે પોતે તપાસેલા હિસાબો પર જે અહેવાલ આપવાનો છે તેમાં તેણે જણાવવાનું છે કે નફા નુકશાન ખાતું ધંધાનો સાચો, નફો કે ખોટ રજૂ કરે છે. અને પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. ઓડિટરની ખૂબ જ મહત્વની ફરજ ધંધાના ખર્ચાઓ અને આવકોનું વાઉચિંગ કરવાની તથા મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકનની છે.

6.2 ચકાસણીનો અર્થ :

સ્પર્ધાસર અને પેગલર ચકાસણીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે આપે છે. “મિલકતની ચકાસણી એ મિલકતનું મૂલ્ય નક્કી કરવાની, મિલકતના માલિકીપણા અને હકની ખાતરી કરવાની, મિલકતનું અસ્તિત્વ અને કબજાની મિલકતના અન્ય કોઈ બોજાની તપાસ છે.”

બી.એન. ટેડન ના મતે, “ચકાસણીનો અર્થ સત્યની સાબિતી એવો થાય છે.”

જે આર બાટલીબોય 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. દેવાની ચકાસણીમાં તેણે જોવું જોઈએ કે બધાં જ દેવા યોગ્ય કિંમતે ચોપડે દર્શાવેલા હતા અને કોઈ દેવું ચોપડે દર્શાવવાનું રહી ગયું નથી.”

6.3 ચકાસણીના ઉદ્દેશો :

- ➔ પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી સ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ પાકા સરવૈયામાં ધંધાની બધી જ મિલકતો અને દેવાઓ દર્શાવેલાં છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ મિલકતની માલિકીહક અને કબજાહક અસીલ પાસે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતો અને દેવાનાં હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચી રીતે લખાયા છે.
- ➔ મિલકતો અને દેવાઓ સંસ્થાના નિયમો કે કાનૂની જોગવાઈ પ્રમાણે પાકા સરવૈયામાં યોગ્ય રીતે દર્શાવેલ છે.

6.4 ચકાસણીનું મહત્ત્વ અને કાયદાઓ

- ➔ ઓડિટર વિશ્વાસપૂર્વક ઓડિટ અહેવાલમાં જણાવી શકે છે કે પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે.
- ➔ મિલકતોની બાબતમાં થયેલી છેતરપિંડી કે તેના વેચાણમાં થયેલ ઉચાપત કે ગીરો મૂકીને ઉછીની લીધેલ રકમમાં થયેલ ગોલમાલનો ખ્યાલ આવે છે.
- ➔ શેર હોલ્ડરો સમક્ષ ધંધાનું ચિત્ર રજૂ કરી શકાય છે, તેઓ ધંધાની મિલકત અને દેવાની બાબતમાં સાચી જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.
- ➔ ધંધાના લેણદારો કંપનીની મિલકતો અને દેવાની બાબતમાં સાચી જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.
- ➔ સામાન્ય જનતા કે ભાવિ રોકાણકારો ધંધાનું પાકું સરવૈયું તપાસીને વિશ્વાસ મેળવી શકે છે અને પોતાના રોકાણની યોજના નક્કી કરી શકે છે.

6.5 ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારી :

હિસાબો ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટર જે ફરજો બજાવે છે તેમાંની મુખ્ય ફરજ એ છે કે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતો અને જવાબદારીની ચકાસણી કરવી. જો ઓડિટર મિલકતોનું વાસ્તવિક અસ્તિત્વ અને સાબીતીની તપાસમાં બેદરકારી બતાવે તો લંડન ઓઈલ સ્ટોરેજ વિ. સિયર હસલુક એન્ડ કંપની, 1904નાં કેસના ચુકાદા મુજબ જવાબદાર ઠરે છે. આ કેસમાં ઓડિટરે હાથ પરની પેટા રોકડ નહીં ગણતા તેણે ફરજનો ભંગ કર્યો હતો. ન્યાયધીશ એલ્વરસ્ટોને આ કેસના ચુકાદામાં જણાવ્યું હતું કે,

“પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ બધી મિલકતોના અસ્તિત્વની ચકાસણી કરવાની ઓડિટરની ફરજ છે અને જો તે ફરજ બજાવવાનું ચૂકે તો તેના અસીલને ભોગવવું પડેલ નુકસાન ભરપાઈ કરવા માટે જવાબદાર ગણાશે.”

મિલકતની ચકાસણી વખતે ઓડિટરે નીચેની વિગત ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે.

- ➔ મિલકતનું ખરેખર અસ્તિત્વ છે કે નહીં તે જોવું
- ➔ કંપનીના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતોને ખાતાવહીમાં મિલકતોની બાકીઓ સાથે સરખાવવી.
- ➔ મિલકતનું મૂલ્યાંકન સાચું અને વાજબી છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતની માલિકી અને કબજા હક કંપની પાસે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકત પર કોઈ બોજ કે ગીરો હક છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકત ધંધા અર્થે જ ખરીદવામાં આવી છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મૂડીખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય રીતે થઈ છે કે નહિ તે જોવું.
- ➔ પાકા સરવૈયામાં મિલકતો કંપનીધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે દર્શાવી છે કે નહિ તે જોવું.

6.6 ચકાસણી અને વાઉચિંગ વચ્ચેનો તફાવત

મુદ્દાઓ	વાઉચિંગ	ચકાસણી
વ્યાખ્યા	વાઉચિંગ એટલે ચોપડામાં કરેલી નોંધને તેની સાથેના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જેવાં કે રસીદ, ભરતીયા, પત્ર વ્યવહાર, કરારો વગેરે સાથે સરખાવી, હિસાબી નોંધ પુરાવાને આધારે બરાબર છે તે નક્કી કરવું.	ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો અને દેવા ધંધાના નામે જ છે કે નહિ, તે અસ્તિત્વમાં છે કે નહિ, તેની કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ, તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
ઉદ્દેશ	હિસાબી ચોપડે લખેલા વ્યવહારો સાચા છે તેની ખાતરી કરવાનો છે.	મિલકતના અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકન, માલિકી અને કબજા હકની ખાતરી કરવાનો છે.
વાઉચરો	વાઉચિંગ વ્યવહારનાં વાઉચરોની મદદ દ્વારા કરવામાં આવે છે.	ચકાસણીમાં વાઉચિંગ ઉપરાંત મિલકતનું અસ્તિત્વ, માલિકીહક અને તેનું મૂલ્યાંકન જોવામાં આવે છે.
ક્યારે	વાઉચિંગ ગમે તે સમયે કરી શકાય છે.	ચકાસણી બધાં હિસાબો લખાઈ ગયા પછી તથા તેની બાકીઓ કાઢ્યા પછી કરવામાં આવે છે.
અસ્તિત્વ	વાઉચિંગમાં મિલકતનું અસ્તિત્વ જોવામાં આવતું નથી.	ચકાસણીમાં ઓડિટરે મિલકતના અસ્તિત્વની તપાસ કરવી પડે છે.
મૂલ્યાંકન	વાઉચિંગમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન થતું નથી.	ચકાસણીમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ થાય છે.
કોણ કરી શકે	વાઉચિંગ એ સામાન્ય પ્રકારનું કાર્ય છે. અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય.	ચકાસણીએ અનુભવ અને બુદ્ધિશક્તિ માગી લેતું કામ છે. તેથી તે સિનિયર માણસો કરે છે, તેમાં હિસાબી સિદ્ધાંતો તથા ઓડિટની કાર્યવાહીઓ તથા કાનૂની જોગવાઈઓનું જ્ઞાન જરૂરી છે.
ક્રમ	વાઉચિંગ એ પ્રાથમિક સોપાન છે. તે ચકાસણી પહેલાં કરવું પડે છે.	ચકાસણી એ વાઉચિંગ પછીનું કાર્ય છે. ચકાસણી પહેલાં વાઉચિંગ કરવું પડે છે.

6.7 મૂલ્યાંકનનો અર્થ :

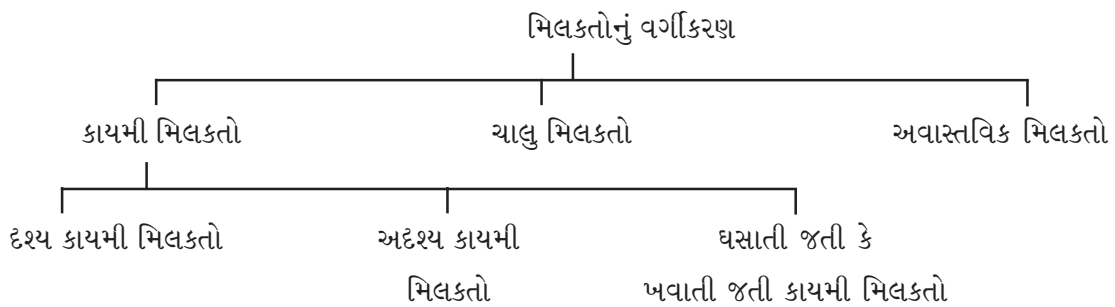
ઓડિટરે પોતે તપાસેલા હિસાબો પરથી જે અહેવાલ આપવાનો છે. તેમાં તેણે જણાવવાનું છે કે પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. સ્વાભાવિક છે કે પાકા સરવૈયામાં બતાવેલ મિલકતો અને દેવા જો તેની સાચી કિંમતે બતાવવામાં આવે તો જ તે ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ બતાવી શકે. આમ, ઓડિટરે પોતાની ફરજ બજાવવા માટે એ બાબતની ખાતરી કરવી પડે કે પાકા સરવૈયામાં બતાવેલી મિલકતો અને દેવા તેની સાચી કિંમતે બતાવવામાં આવ્યા છે. મિલકતોનું મૂલ્યાંકન નામા પદ્ધતિના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો અનુસાર થયું હોવું જોઈએ. દા.ત. કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની કિંમતમાંથી ઘસારો બાદ કરીને બતાવવામાં આવે છે. જો તેમ નહિ કરવામાં આવે અને ધારો કે ઘસારો જરૂર કરતાં ઓછો બતાવવામાં આવે તો નફો વધુ જણાય અને મિલકતની કિંમત પણ તેની સાચી કિંમત કરતા વધુ જણાય. ઘસારો વધુ ગણીએ તો તેથી ઊલટી પરિસ્થિતિ થાય. આ બંને કિસ્સામાં પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરશે નહિ.

તો 'મૂલ્યાંકન' એટલે શું ? પાકા સરવૈયાના હેતુ માટે જુદી જુદી મિલકતોની કિંમતની આંકણી.

6.8 ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વચ્ચેનો તફાવત :

મુદ્દાઓ	ચકાસણી	મૂલ્યાંકન
વ્યાખ્યા	ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો અને દેવા ધંધાના નામે જ છે. કે નહિ, તે અસ્તિત્વમાં છે કે નહિ, તેની કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ અને તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.	મૂલ્યાંકન એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો અને દેવાની કિંમત આંકવી તે. ચકાસણીમાં મૂલ્યાંકનનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે.
ઉદ્દેશ	તેનો ઉદ્દેશ મિલકતનું અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકન, માલિકી અને કબજા હકની ખાતરી કરવાનો છે.	તેનો ઉદ્દેશ મિલકતોની કિંમત આંકવાનો છે.
આધાર	ચકાસણીનો આધાર મિલકત કે દેવાના પ્રકારો પર છે. ચકાસણી માટે કોઈ પદ્ધતિ નથી.	મૂલ્યાંકનનો આધાર મિલકતના પ્રકારો પર છે. જુદી જુદી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન જુદી જુદી પદ્ધતિએ થાય છે.
જવાબદારી	ઓડિટર ચકાસણી અંગે પ્રમાણપત્ર મેળવી શકતો નથી અને ચકાસણી અંગેની જવાબદારી ઓડિટરની જ છે.	ઓડિટર મૂલ્યાંકન અંગે જવાબદાર અધિકારી પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવી શકે છે. તે મુજબ ઓડિટર મૂલ્યાંકન સ્વીકારી શકે છે.
વાઉચિંગ	ચકાસણીમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થાય છે.	મૂલ્યાંકનમાં વાઉચિંગને સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.
કાર્યક્ષેત્ર	ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે. તેમાં ઘણી બાબતો જેવી કે મૂલ્યાંકન, અસ્તિત્વ, બોજ વગેરેની તપાસ થાય છે.	મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર સીમિત છે તેમાં ફક્ત મિલકતો કે દેવાની કિંમત જ આંકવામાં આવે છે.

6.9 મિલકતોનું વર્ગીકરણ :



(1) કાયમી મિલકતો :

જે મિલકત ધંધામાં લાંબા સમય માટે ઉપયોગ કરવા માટે (ફરી વેચવાના ઉદ્દેશથી નહિ) ખરીદવામાં આવેલી હોય તેને કાયમી, સ્થિર કે સ્થાયી મિલકત કહેવામાં આવે છે.

(i) દૃશ્ય મિલકતો :

જે મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય, જે ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય અને જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી હોય તેને દૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(ii) અદૃશ્ય મિલકતો :

જે મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય જે ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય, પરંતુ જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી ન હોય તેને અદૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(iii) ઘસાતી જતી મિલકતો (ખવાતી જતી મિલકતો)

ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં જે મિલકત ઘસાતી જતી હોય કે ઓછી થતી જતી હોય તેને ઘસાતી જતી કે ખર્ચાતી જતી મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

(2) ચાલુ કે હંગામી મિલકતો :

જે મિલકતો પેઢી દ્વારા વેપારના સમય દરમિયાન ધંધાના રોજ-બરોજની પ્રવૃત્તિઓ ઉપયોગમાં અસરકારક રીતે લઈ શકાય અને તેવા વ્યવહારથી આ મિલકતોમાં રોજ-બરોજ ફેરફાર થતા હોય તેને હંગામી કે ચાલુ મિલકત કહેવાય છે.

(3) અવાસ્તવિક કે કાલ્પનિક મિલકતો :

મૂડી સ્વરૂપના જે ખર્ચ દ્વારા કોઈ મિલકત પ્રાપ્ત થતી નથી અને જેનું ખરીદ વેચાણ કરી શકાતું નથી, તેને અવાસ્તવિક મિલકત કહેવાય છે.

6.10 મિલકતોનું મૂલ્યાંકન :

વિગતો	કાયમી મિલકતો	ચાલુ મિલકતો	અદૃશ્ય મિલકતો	ઘસાતી જતી મિલકતો	અવાસ્તવિક મિલકતો
ઉદાહરણ	મકાન, જમીન, પ્લાન્ટ, યંત્રો અને સાધનો, ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ, વાહનો વગેરે.	રોકડ, બેન્ક સિલક, સ્ટોક, દેવાદારો વગેરે	પાઘડી, પેટન્ટ્સ, કોપી રાઈટ, ટ્રેડમાર્ક વગેરે	ખાણ, તેલના કૂવા વગેરે	પ્રાથમિક ખર્ચ, જાહેરાત ઝુંબેશ ખર્ચ, શેર કે પરનો વટાવ બાંધધરી કમિશન વગેરે
મૂલ્યાંકનનો સિદ્ધાંત	મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ કિંમતે મૂલ્યાંકન કરવું, બજાર કિંમત ધ્યાનમાં લેવી નહિ	મૂળ કિંમત કે બજાર કિંમત બે માંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે મૂલ્યાંકન કરવું	દર વર્ષ અમુક રકમ નફા નુકશાન ખાતે લઈ જઈ માંડી વાળવી	કુલ (અંદાજ) જથ્થા પૈકી વર્ષ દરમિયાન કાઢેલા જથ્થાના પ્રમાણમાં ઘસારો બાદ કરી કિંમત ગણવી.	જે મૂડી ખર્ચ દ્વારા કોઈ મિલકત પ્રાપ્ત થતી નથી

6.11 જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ

જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે નીચે દર્શાવેલા મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- (1) મિલકતની બાકીઓ
- (2) મિલકતનું અસ્તિત્વ
- (3) મિલકતનું મૂલ્યાંકન
- (4) મિલકતની માલિકી અને કબજા હક
- (5) બોજ કે ગીરો હકની તપાસ

- (6) ધંધાર્થે ખરીદી કરી છે તેની ખાતરી
- (7) મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી
- (8) પાકા સરવૈયામાં યોગ્ય રીતે દર્શાવવી.

6.12 પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

(1) બાકી :

પાઘડી એ ધંધાની નામના, પ્રતિષ્ઠા કે મૂલ્ય છે. પાઘડીનો આધાર ધંધાનું સ્થળ, ધંધાનો પ્રકાર, ધંધાની પરિસ્થિતિ, વ્યક્તિગત કૌશલ્ય, સરકારી નિયંત્રણો, ગ્રાહકોના પ્રકાર અને અન્ય પરિબળો પર છે.

(2) અસ્તિત્વ :

પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવાથી તેનું અસ્તિત્વ હોતું નથી છતાં તેની ચોપડે થયેલી નોંધ તપાસવી જોઈએ.

(3) મૂલ્યાંકન :

ઓડિટરે પાઘડીનું મૂલ્યાંકન કઈ પદ્ધતિએ કરવામાં આવ્યું છે તે તપાસવું જોઈએ. પાઘડીને ઘસારો લાગુ પડતો નથી, જો કે જુદે જુદે સમયે તેનું વિનિમય મૂલ્ય બદલાતું રહે છે. એટલે ચોપડે દર્શાવેલ કિંમતમાંથી જે રકમ માંડી વાળવામાં આવે તે આંતરીક અનામત ગણાય છે. આને કારણે પાઘડી માંડી વાળવામાં જે રકમ ફાળવવામાં આવે તે નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતે ઉધારવી જોઈએ. પરંતુ જેટલા સમય દરમિયાન પાઘડીનો લાભ પેઢી કે ધંધાને મળવાનો હોય તેટલા સમયનો પ્રમાણસર ભાગ માંડી વાળવો જોઈએ અને તે રીતે માંડી વાળેલી રકમ સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવેલ પાઘડીની રકમમાંથી બાદ કરવી જોઈએ. ઓડિટરે પાઘડીની ચકાસણી વખતે ખાસ જોવું જોઈએ કે પાઘડીની કિંમત વધુ આંકીને વધારાની રકમને નફા નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવી નથી કે પાઘડી બીજી રીતે વધારવામાં આવી નથી.

(4) માલિકી અને કબજા હક :

કંપની હોય તો ધંધાની ખરીદીની બાબતમાં ખરીદી કરાર, સભાનો ઠરાવ, દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જોવા જોઈએ. ભાગીદારી પેઢીની બાબતમાં ભાગીદારી કરાર તથા ભાગીદારીનો ઠરાવ જોવો જોઈએ.

(5) બોજ :

પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત ગણાય છે. આથી તેના પર કોઈ બોજો હોવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

પાઘડી કિંમત ચૂકવવામાં આવી હોય ત્યારે પાઘડીની ખરીદી ધંધા માટે જ થઈ છે. તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણાય છે.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

કંપની ધારા મુજબ પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવા છતાં પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ કાયમી મિલકતોના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવાય છે.

6.13 પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

(1) બાકી :

ઓડિટરે પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ખાતાવાહીની બાકીને પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ રકમ સાથે સરખાવવી જોઈએ.

(2) અસ્તિત્વ :

બની શકે તો ઓડિટરે જાતે કારખાનામાં જઈ યંત્રો તપાસવા જોઈએ અને તેના અસ્તિત્વની ખાતરી કરવી જોઈએ. દરેક યંત્ર પર નંબર લખેલો રાખવો જોઈએ.

(3) મૂલ્યાંકન :

પ્લાન્ટ અને યંત્રોની કિંમત પાકા સરવૈયામાં મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ રીતે દર્શાવવી જોઈએ. ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે યંત્રોની કિંમતની આંકણી યોગ્ય છે અને તેના પર યોગ્ય ઘસારાની યોગ્ય રકમ બાદ કરવામાં આવી છે.

(4) માલિકી અને કબજા હક :

ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટર તપાસવું જોઈએ. આ પત્રકમાં યંત્રોનાં નામ, તેમની મૂળકિંમત, તેમના પર કરેલ ખર્ચાઓ, તેમાં થયેલ ઘટાડો, તેમનું આયુષ્ય, ઘસારાની પદ્ધતિ વગેરે જણાવવામાં આવે છે. ઓડિટરે આવી મિલકતની ચકાસણી કરવા માટે મિલકતની ખરીદીનાં વાઉચરો તપાસવાં જોઈએ. જો વર્ષ દરમિયાન નવાં યંત્રો ખરીદવામાં આવ્યાં હોય તો તે અંગેનું ભરતિયું, ઠરાવ તથા જવાબદાર અધિકારીની મંજૂરી કે પ્રમાણપત્ર તપાસવા જોઈએ. નવી ખરીદીનો ખર્ચ યંત્રોની કિંમતમાં ઉમેરવો જોઈએ. જો કોઈ યંત્ર વેચી દેવામાં આવ્યું હોય તો તેની કિંમત યંત્ર ખાતામાંથી કાઢી નાખવા અને તેને લગતો ઘસારો ઘસારા ફંડમાંથી કાઢી નાખવા જરૂરી હવાલો નાખ્યો છે કે નહિ તે જોવું. વેચેલા યંત્રો પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ યંત્રોની રકમમાંથી બાદ કરી બતાવવા જોઈએ.

(5) બોજ :

જો પ્લાન્ટ અને યંત્રો ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધાં હોય તો બોજ કે ગીરોનું પ્રમાણપત્ર જોવું જોઈએ.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

યંત્રોની ખરીદી ધંધા માટે જ કરવામાં આવી છે અને તેનો ઉપયોગ ધંધા માટે જ થાય છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે મૂકી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય રીતે થઈ છે.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

પ્લાન્ટ અને યંત્રો પાકા સરવૈયામાં મિલકત અને લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવેલાં હોવા જોઈએ.

6.14 રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન :

(1) બાકી :

રોકાણોમાં સરકારી જામીનગીરીઓ, શેર, ડિબેંચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ રોકાણોની ઉધાર બાકીને આ પત્રક સાથે સરખાવવી જોઈએ અને જોવું જોઈએ કે રોકાણો પાકા સરવૈયામાં કંપની ધારા મુજબ અલગ મથાળા હેઠળ દર્શાવાયો છે.

(2) અસ્તિત્વ :

જ્યાં રોકાણોની સંખ્યા વધારે હોય ત્યાં ઓડિટરે રોકાણોનું જુદું પત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ, જેમાં જામીનગીરીનું નામ, ખરીદ તારીખ, દાર્શનિક કિંમત, મૂળ કિંમત, ડિવિડન્ડ વગેરે વિગતો હોય.

રોકાણોની ચકાસણી કરવા માટે ઓડિટર એકી સાથે બધી જામીનગીરીઓ જાતે તપાસ કરવી જોઈએ અને જ્યાં સુધી તપાસ પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી તે પોતાની પાસે રાખવી જોઈએ. નહિ તો એક વાર તપાસેલી જામીનગીરી ફરી રજૂ થઈ શકે. ઓડિટરે એ પણ તપાસવું જોઈએ કે જામીનગીરી પર કોઈ પ્રકારનો બોજ નથી.

(3) માલિકી અને કબજા હક :

બધા જ રોકાણ કંપનીના નામે હોવા જોઈએ. અને તેના પર કોઈ બોજ નથી તે જોવું જોઈએ આની ચકાસણી યોગ્ય પ્રમાણપત્રો અને વાઉચરો પરથી કરવી જોઈએ.

(4) મૂલ્યાંકન :

રોકાણોનું મૂલ્યાંકન ધંધાના પ્રકાર અને રોકાણો ક્યા હેતુ માટે ખરીદવામાં આવ્યા છે. તેના પર આધાર રાખે છે.

જો રોકાણ કાયમી મિલકત તરીકે હોય તો તે મૂળ કિંમતે દર્શાવવાં જોઈએ. જો રોકાણ કંપની (Investment Company) હોય તો તેનો હેતુ રોકાણ કરી ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હોય છે. તેથી તે કંપનીની કાયમી મિલકત ગણાય. પરંતુ ફાયનાન્સ કંપની કે અન્ય કંપની હોય તો તેનો હેતુ રોકાણની કિંમત વધતાં તે વેચી નફો કમાવાનો હોય છે. એટલે રોકાણો તે કંપનીની હંગામી મિલકત કહેવાય અને તેથી રોકાણનું મૂલ્યાંકન મૂળ કિંમત કે બજાર કિંમત એ બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવું જોઈએ.

(5) બોજ :

જો રોકાણો કે જામીનગીરી ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધા હોય તો બોજનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું જોઈએ.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

રોકાણોની ખરીદી અને ઉપયોગ ધંધા માટે જ કરવામાં આવે છે. તેની ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમ કે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી, નોંધણી ફી, દલાલી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

પાકા સરવૈયામાં રોકાણ કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે દર્શાવેલ હોવાં જોઈએ. રોકાણોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવામાં આવ્યું છે તે સ્પષ્ટ જણાવેલ હોવું જોઈએ.

જો કંપનીએ ખરીદેલા શેર અંશતઃ ભરપાઈ થયેલ હોય તો શેર હપતાની બાકી રકમ દેવા બાજુ 'સંશયિત દેવા'ના મથાળા હેઠળ દર્શાવવી જોઈએ.

જો રોકાણો પર વ્યાજ લેણું થયુ હોય તો પાકા સરવૈયામાં તે મિલકત બાજુ બતાવેલું હોવું જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

- (1) મિલકતોનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણીનો અર્થ સમજાવો. આ અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (2) મિલકતોની ચકાસણીના કયા ઉદ્દેશ છે ?
- (3) ચકાસણીનું મહત્વ સમજાવો.
- (4) ચકાસણીનો અર્થ સમજાવી તેના ફાયદા સમજાવો.
- (5) ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (6) મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (7) વાઉચિંગ અને ચકાસણી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (8) મિલકતોનું વર્ગીકરણ સ્પષ્ટ કરો.
- (9) મિલકતોના મૂલ્યાંકના સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- (10) મિલકતોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ જણાવો.
- (11) નીચેની મિલકતોનું ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરશો.
 - (1) પાઘડી
 - (2) પ્લાન્ટ અને યંત્રો
 - (3) રોકાણો

- નીચે આપેલ પેટા પ્રશ્નોના સાચો જવાબ પસંદ કરો.

- (1) “ચકાસણી એટલે સત્યતાની ખાતરી અથવા મંજૂરી” આ વ્યાખ્યા ની છે.
 - (A) જગદીશ પ્રકાશ
 - (B) બી.એન. ટંડન
 - (C) જે. આર. બાટલીબોય
 - (D) સ્પાઈસર અને પેગ્લર(જવાબ : (B) બી. એન. ટંડન)
- (2) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો ધંધાના નામે જ છે. અસ્તિત્વમાં છે. કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ. તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી એટલે
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) ચકાસણી
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) અણધારી તપાસ(જવાબ : (B) ચકાસણી)
- (3) એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો અને દેવાની કિંમત આંકવી તે.
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) મૂલ્યાંકન
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) અણધારી તપાસ(જવાબ : (B) મૂલ્યાંકન)
- (4) એટલે ચોપડામાં કરેલી નોંધને તેની સાથેના દસ્તાવેજ પુરાવાને આધારે બરાબર છે તે નક્કી કરવું.
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) મૂલ્યાંકન
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ.(જવાબ : (A) વાઉચિંગ)

- (5) નીચેના વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) ચકાસણીમાં ઓડિટરે મિલકતના અસ્તિત્વની તપાસ કરવી પડે છે.
- (B) ચકાસણીમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ થાય છે.
- (C) ચકાસણી એ વાઉચિંગ પછીનું કાર્ય છે. ચકાસણી પહેલા વાઉચિંગ કરવું પડે છે.
- (D) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતોની ચકાસણી દર વર્ષે કરવામાં આવતી નથી.
(જવાબ : (D) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતોની ચકાસણી દર વર્ષે કરવામાં આવતી નથી.)
- (6) મિલકતોની ચકાસણીની બાબતમાં નીચેના પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) ધંધા માટે જ મિલકત પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.
- (B) મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે.
- (C) ધંધાની મિલકતો પર કોઈ બોજ છે કે નહિ તે જોવાની જરૂર નથી.
- (D) મિલકતોનું યોગ્ય રીતે જ મૂલ્યાંકન થયું છે.
(જવાબ : (C) ધંધાની મિલકતો પર કોઈ બોજ છે કે નહિ તે જોવાની જરૂર નથી.)
- (7) નીચેનાં પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) વાઉચિંગ એટલે હિસાબી ચોપડામાં કરેલી નોંધના સમર્થનમાં રસીદ, ભરતિયા, પત્રવ્યવહાર વગેરે તપાસવા.
- (B) ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં મિલકતો બતાવી છે તે તપાસવું, તેનું અસ્તિત્વ તપાસવું, તે પેઢીની માલિકીની છે, તેનું મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે થયું છે અને તેના પર બોજ નથી.
- (C) વાઉચિંગ વર્ષ દરમિયાન ગમે તે સમયે થાય છે.
- (D) ચકાસણી એ જુનિયર ઓડિટ મદદનીશ દ્વારા થતું નિત્યક્રમ મુજબનું કામ છે.
(જવાબ : (D) ચકાસણી એ જુનિયર ઓડિટ મદદનીશ દ્વારા થતું નિત્યક્રમ મુજબનું કામ છે.)
- (8) રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.
- (A) રોકાણોની ખરીદી અને ઉપયોગ ધંધા માટે જ કરવામાં આવે છે. તેની ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (B) રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમકે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી, નોંધણી ફી, દલાલી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ નહિ.
- (C) પાકા સરવૈયામાં રોકાણો કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે દર્શાવેલ હોવા જોઈએ.
- (D) જો રોકાણો કે જામીનગીરી ગીરો મૂકી નાંણા ઉછીના લીધા હોય તો બોજનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું જોઈએ.
(જવાબ : (B) રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમકે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ નહિ.)
- (9) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.
- (A) ઓડિટરે તેના અસ્તિત્વની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (B) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની કિંમત પાકા સરવૈયામાં મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ રીતે દર્શાવવી જોઈએ.

(C) જો પ્લાન્ટ અને યંત્રો ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધા હોય તો બોજ કે ગીરોનું પ્રમાણપત્ર જોવું જોઈએ.

(D) ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટ્રર તપાસવું જરૂરી નથી.

(જવાબ : (D) ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટ્રર તપાસવું જરૂરી નથી.)

(10) પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.

(A) પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવાથી તેનું અસ્તિત્વ હોતું નથી. છતાં તેની ચોપડે થયેલી નોંધ તપાસવી જોઈએ.

(B) પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણતો નથી.

(C) પાઘડીની કિંમત ચૂકવવામાં આવી હોય ત્યારે પાઘડીની ખરીદી ધંધા માટે જ થઈ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(D) ઉપરના એકપણ નહિ.

(જવાબ : (B) પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણતો નથી.)

- નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

(1) વાઉચિંગ એ સામાન્ય પ્રકારનું કાર્ય છે, અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય.

(2) વાઉચિંગ એ પ્રાથમિક સોપાન છે. તે ચકાસણી પહેલા કરવું પડે છે.

(3) ચકાસણીમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થઈ જાય છે.

(4) મૂલ્યાંકનમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થતો નથી.

(5) જે મિલકત ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય, પરંતુ જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી ન હોય તેને દૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(6) મૂલ્યાંકન એટલે જુદી જુદી મિલકતોની કિંમતની આંકણી.

(7) ચકાસણી એ સામાન્ય કાર્ય છે અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય છે.

(8) વાઉચિંગમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન થતું નથી.

(9) મકાન, જમીન, પ્લાન્ટ વગેરેને અદૃશ્ય મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

(10) રોકડ, બેન્ક સિલક, સ્ટોક વગેરે અવાસ્તવિક મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

જવાબ : (1) સાચું (2) સાચું (3) સાચું (4) સાચું (5) ખોટું (6) સાચું (7) ખોટું

(8) સાચું (9) ખોટું (10) ખોટું

(Divisible Profit and Dividend)

- 7.1 પ્રસ્તાવના, અર્થ
 - 7.2 વહેંચણીપાત્ર નફાનિર્ધારકો/અસર કરતા પરિબળો
 - 7.3 વહેંચણી પાત્ર નફા અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
 - 7.4 ડિવિડન્ડનો અર્થ
 - 7.4.1 ડિવિડન્ડના પ્રકારો
 - 7.4.2 કંપની અધિનિયમ 2013નું મુજબ ડિવિડન્ડ
 - 7.5 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો
 - 7.6 ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની ફરજો
 - 7.7 નફામાંથી અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ
- સ્વાધ્યાય

7.1 પ્રસ્તાવના :

જે નફો માલિકો વચ્ચે વહેંચાય તેને વહેંચણી પાત્ર નફો કહે છે. એકાકી પેઢી માટે જે ચોખ્ખો નફો મળે તેને જ નફો કહે છે. તેમાં વહેંચણીપાત્ર નફાને મહત્ત્વ નથી. પરંતુ ભાગીદારી પેઢી કે ખાસ કરીને કંપનીમાં બધી જ ચૂકવણી થઈ ગયા બાદ જે નફો મળે તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે. ચોખ્ખો નફો અને વહેંચણીપાત્ર નફો બન્ને અલગ અલગ છે. કંપનીના નફાને ચોખ્ખો નફો કહેવાય છે. પરંતુ બધો જ નફો શેરહોલ્ડરોને વહેંચાતો નથી. તેમાંથી અમુક રકમ અનામત તરીકે રાખી મૂકવામાં આવે છે. બાકીનો જે નફો ઈ.શેરહોલ્ડરો વહેંચાય તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે.

અર્થ :

નફો એટલે શું તે દરેક વ્યક્તિના મતે અલગ અલગ છે. જુદા જુદા લેખકોએ નફાની વ્યાખ્યા જુદી જુદી આપી છે.

કોહલરના મતે, “નફો એ સામાન્ય પદ છે. જે સંબંધિત પડતર પર આવકનો, ઉપજનો કે વેચાણનો વધારો સૂચવે છે. કોઈ વેપારી કામગીરીમાંથી ઉદ્ભવતો, કોઈ વ્યવસાય કરતાં ઉદ્ભવતો અથવા કોઈ વ્યક્તિના વ્યક્તિગત કે વધુ વ્યવહારોમાંથી ઉદ્ભવતો નાણાંકીય લાભ સૂચવે છે.”

નફાનો સામાન્ય અર્થ એવો કરવામાં આવે છે કે “અમુક મુદત દરમ્યાનનો નફો એટલે તે મુદતના ખર્ચ કરતા આવકનો વધારો.”

સ્પેનિશ પ્રોસ્પેક્ટિંગ કંપની લિ., 1911ના ચુકાદા દરમ્યાન ન્યાયાધીશ મોલ્ટને એવી રજૂઆત કરી છે કે, નફા શબ્દનો ચોક્કસ અર્થ છે અને નફો શબ્દનો એવો અર્થ થાય છે કે “નફો એટલે ધંધાએ વર્ષ દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ લાભની રકમ, બે તારીખો એ ધંધાની મિલકતો સરખાવીને નક્કી થઈ શકે છે.

7.2 વહેંચણીપાત્ર નફાનો અર્થ :

વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો “જે નફો યોગ્ય રીતે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય તે.”

ફિશર વિ. બ્લેક એન્ડ વ્યાઈટ પબ્લિશિંગ કંપની (1901)ના ચુકાદામાં જણાવ્યા મુજબ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટેનો નફો એટલે ડિરેક્ટરોએ યોગ્ય રકમો બાદ કર્યા પછી રહેતો નફો.

સ્ટીવર્ટ બનામના ચુકાદા મુજબ (1936) “ફક્ત એવો જ નફો કે જે કાયદેસર રીતે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચી શકાતો હોય તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહેવામાં આવે છે.”

7.2.1 વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબળો

વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબળો નીચે મુજબ છે.

(1) **હિસાબી પદ્ધતિ :** હિસાબી પદ્ધતિને આધારે નફામાં ફેરફાર હોઈ શકે છે. જુદી જુદી હિસાબી પદ્ધતિ મુજબ નફો અલગ હોઈ શકે છે. કેટલીક કંપનીઓ બોનસ કે ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી તેની ચૂકવણી થાય ત્યારે ગણે છે. જ્યારે કેટલીક કંપનીઓ દર વર્ષે તેની જોગવાઈ થાય ત્યારે જ હિસાબમાં દર્શાવે છે. તે જ રીતે કેટલીક કંપનીઓ વીમાના દાવા અને સબસીડી જેવી રકમ જ્યારે મળવાની હોય કે મળે તેજ વર્ષમાં દર્શાવે છે.

(2) **માલસ્ટોકનું મૂલ્યાંકન :** સામાન્ય રીતે સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ચોપડે કિંમત કે બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવામાં આવે છે. દરેક કંપની તેની મૂળકિંમત અને બજાર કિંમત અલગ પદ્ધતિ મુજબ અલગ અલગ દર્શાવે છે. કેટલીક કંપની FIFO પદ્ધતિ મુજબ અને ઘણી કંપની LIFO પદ્ધતિ મુજબ માલ સ્ટોકની ગણતરી કરતી હોય છે. જેની અસર નફા પર જોવા મળે છે. એટલે કે સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની અલગ અલગ પદ્ધતિને કારણે ચોક્કસ નફો જાણી શકાતો નથી.

(3) **મિલકતોનું મૂલ્યાંકન :** કોઈ પણ મિલકતનું સાચું અને સચોટ મૂલ્યાંકન શક્ય નથી. નજીકની કિંમત લઈને મિલકતનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. જ્યારે ઘસારાની કિંમત અને તેનો દર પણ અંદાજિત જ હોય છે. તે ચોક્કસ કિંમત દર્શાવતું નથી. જ્યારે તેનું અંદાજિત આયુષ્ય અને ભંગાર કિંમત પણ અંદાજિત હોય છે. મિલકતના ઉપયોગી આયુષ્યના અંતે તેને પુનઃસ્થાપના કરવી પડે છે. એટલે મિલકતની પુનઃસ્થાપના કિંમતે ઘસારો ગણવો જોઈએ. આ રીતે જોતા દરેક કિંમત અંદાજિત હોવાથી તથા ઘસારાનું દૈનિકિંદુ પણ અલગ હોવાથી મિલકતની સાચી કિંમત આંકી શકાતી નથી.

(4) **દેવાનું મૂલ્યાંકન :** જે રીતે મિલકતનું મૂલ્યાંકન અંદાજિત હોય છે તે જ રીતે દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ અંદાજિત જોવા મળે છે. દા.ત. જોગવાઈ કે સંશયિત દેવું વગેરે જેવા દેવાનું મૂલ્યાંકન કે તેની ચૂકવણી અંદાજિત હોય છે. તેની ચોક્કસ કિંમત અગાઉથી નક્કી થઈ શકતી નથી. જો કોઈ કંપની ગુપ્ત અનામત ઊભું કરે તો પણ કંપની સાચો નફો દર્શાવતું નથી.

(5) **કરવેરા :** આવકવેરા કાયદામાં વારંવાર ફેરફાર થતા હોય છે. જ્યારે કરવેરાની જોગવાઈ અંદાજ પર આધારિત છે. સરકારની નીતિમાં થતા ફેરફારોને કારણે તથા હિસાબોની તપાસ અને તૈયાર કરેલ હિસાબોની ચકાસણી, સત્તાવાળાઓ ધ્યાનમાં નહિ રાખે તો અંદાજેલી કરવેરાની રકમ બદલાય છે.

(6) **કુગાવો :** સામાન્ય રીતે તૈયાર કરેલ હિસાબો કુગાવાનાં દરને ધ્યાનમાં લેતી નથી. તેથી સાચા હિસાબો અને કિંમત મેળવી શકાતી નથી. હિસાબો કુગાવાલક્ષી નામા પદ્ધતિને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે તો તે સાચી વર્તમાન કિંમત કે સાચી ભવિષ્યની કિંમત દર્શાવી શકે છે. પરંતુ આવા હિસાબો બધી કંપની રાખતી નથી.

(7) **અદૃશ્ય મિલકતો :** અદૃશ્ય મિલકતો પાઘડી, પેટન્ટ જેવી મિલકતો અમુક વર્ષે માંડી વાળવામાં આવે છે. અમુક કંપની એક જ વર્ષમાં માંડી વાળે છે તો કેટલીક કંપની અમુક વર્ષો પછી માંડી વાળે છે. આમ, અદૃશ્ય મિલકતો ચોપડે દર્શાવવી કે માંડી વાળવી અને ક્યારે માંડી વાળવી તે અંગે કોઈ એકમત નથી. આવા નિર્ણયોને કારણે નફા પર જુદી જુદી અસર થતી જોવા મળે છે.

(8) **મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી :** દરેક કંપનીના મતે મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની વ્યાખ્યા અલગ અલગ છે. અમુક કંપની જેને મૂડી ખર્ચ ગણે છે. તે જ ખર્ચને કેટલીક કંપનીઓ મહેસૂલી ખર્ચ ગણી નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધારે છે. જ્યારે અમુક કંપની જેને મહેસૂલી ખર્ચ ગણતી હોય તેવા ખર્ચને બીજી કંપનીઓ મૂડી ખર્ચ તરીકે દર્શાવતી હોય છે. જેથી દરેક કંપની નફો વધુ કે ઓછો દર્શાવે છે. માટે સાચો નફો જાણી શકાતો નથી.

(9) **અનામત અને જોગવાઈઓ :** કંપનીના હિસાબો કરતી વખતે નફો મળ્યા બાદ કેટલો નફો અનામત માટે રાખી મૂકવો કે કેટલો નફો ભવિષ્યમાં આવનાર જોખમ એટલે કે જોગવાઈઓમાં મૂકવો તેના માટે કોઈ ચોક્કસ માપ નક્કી કરેલું નથી માટે વહેંચણીપાત્ર નફો સંચાલકો પોતાના મત મુજબ વધુ કે ઓછો રાખે છે.

(10) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા : પ્રસારિત ખર્ચ એટલે એવો ખર્ચ કે જેની રકમ ચાલુ વર્ષે પૂરેપૂરી ચૂકવાય છે અને તેનો લાભ ભવિષ્યના અમુક વર્ષો સુધી મળે છે. જેવા કે પ્રાથમિક ખર્ચ, શેર કે ડિબેન્ચર વટાવ, બાહેધરી કમિશન, જાહેરાત ઉપલક ખાતુ વગેરે જેવા ખર્ચાઓને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કહેવાય છે.

7.3 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો :

ધંધાની આવકમાંથી બધા જ ખર્ચ બાદ કર્યા બાદ અને અનામત અને જોગવાઈ કર્યા પછી વધતો નફો એટલે વહેંચણી પાત્ર નફો તેમાંથી ડિવિડન્ડની વહેંચણી અંગેના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

- (1) નફામાંથી ઘસારો બાદ કર્યા પછી જે નફો મળે તે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય.
- (2) પાછલા વર્ષની અગાઉના કોઈપણ વર્ષનો નહિ વહેંચાયેલ નફો.
- (3) રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જે લઘુત્તમ, ડિવિડન્ડની બાંહેધરી આપી હોય તે મુજબ સરકારે પૂરા પાડેલ નાણાંમાંથી.

વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવા માટે બે પાયાના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

- (1) શેરહોલ્ડરની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વાપરવી ન જોઈએ.
- (2) ડિવિડન્ડ ફક્ત સાચા વધારા કે નફામાંથી આપી શકાય.

કંપનીધારામાં જણાવ્યા મુજબ ડિવિડન્ડ નફા સિવાય અન્ય સાધનમાંથી આપી ન શકાય એટલે કે કંપનીની મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકાતું નથી તેમજ નફાની ગણતરી પણ કંપની ધારાની જોગવાઈના ફોરમેટ મુજબ જ ગણવો જોઈએ. કંપની ધારા 1960ના સુધારા મુજબ એવી જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવી છે. તે મુજબ કંપનીએ ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલા પાછલા વર્ષોની ખોટ અને કાયમી મિલકતોનો ઘસારો બાદ કર્યા પછી જ ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં અનામત ખાતે રકમ લઈ જવા અંગે ડિરેક્ટરોને જે સત્તા હોય, તેમાં અદાલત દખલ કરતી નથી એટલે કે જો ડિરેક્ટરો બધો જ નફો અનામત ખાતે લઈ જાય અને બિલકુલ ડિવિડન્ડ ન વહેંચે તો પણ શેરહોલ્ડરો તેમને ડિવિડન્ડ વહેંચવાની ફરજ ન પાડી શકે.

7.4 ડિવિડન્ડનો અર્થ :

દરેક કંપની પોતાના નફાને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચે છે અને દરેક શેર હોલ્ડરને નફામાં ભાગ લેવાનો હક છે. આ ભાગને ડિવિડન્ડ કહેવાય છે.

ડિવિડન્ડની વ્યાખ્યા કલમ 2(35) હેઠળ કંપની એક્ટ-2013માં કરવામાં આવી છે. જેમાં ડિવિડન્ડ શબ્દમાં વચગાળાનું ડિવિડન્ડનો સમાવેશ થાય છે. આ સંપૂર્ણ વ્યાખ્યા નથી પરંતુ વ્યાપક છે.

સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત વ્યાખ્યા આપીએ તો આ શબ્દોમાં કહેવા ‘ડિવિડન્ડ એટલે કંપનીના ચાલુ વર્ષના કે અગાઉના વર્ષોના એકત્ર થયેલ નફામાંથી, શેરહોલ્ડરોને તેમના ભરપાઈ થયેલી કિંમતના શેરના પ્રમાણમાં મળતો ભાગ.’”

7.4.1 ડિવિડન્ડના પ્રકારો :

ડિવિડન્ડના બે પ્રકાર છે.

- (1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ
- (2) છેવટનું ડિવિડન્ડ

(1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ (Interim Dividend) :

સામાન્ય રીતે કંપની વર્ષના અંતે ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરતી હોય છે, પરંતુ જ્યારે વર્ષ દરમિયાન છેલ્લા ડિવિડન્ડ પહેલા વર્ષની અધવચ્ચે ડિવિડન્ડ આપવામાં આવે તો તેને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહેવાય. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો,

“વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે જાહેર કરવામાં આવતું ડિવિડન્ડ.”

જ્યારે કંપનીની કામગીરી ખૂબ સારી હોય અને વધુ નફો કરતી હોય ત્યારે કંપની વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે.

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે સામાન્ય સભાની મંજૂરીની જરૂર નથી. પરંતુ ડિરેક્ટરોને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની સત્તા હોય છે. ટેબલ-Aના નિયમન 86 મુજબ જો કંપની સારો નફો કમાતી હોય તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જે ડિવિડન્ડનો દર નક્કી કરે તે દરે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકે.

કંપનીધારાની કલમ 205માં પેટા કલમ 1(A)માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકશે અને આવું ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યા પછી પાંચ દિવસમાં તે બેંકમાં એક અલગ ખાતામાં ડિપોઝિટ કરવામાં આવશે.

વચગાળાના ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની પ્રક્રિયા :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે 6 માસના હિસાબો તૈયાર કરી નફો શોધવામાં આવે છે. આ નફો કંપનીને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે પૂરતો જણાય તો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકશે. ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે ડિરેક્ટરોની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. પ્રથમ છ માસનો નફો મળ્યા પછી બાકીનાં 6 માસનો નફો કેટલો મળશે તેની પરિસ્થિતિનો અંદાજ મેળવવ્યા બાદ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવે છે. વચગાળાના ડિવિડન્ડનો દર ઓછો રાખવામાં આવે છે.

(2) છેવટનું ડિવિડન્ડ :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે, જે મુદ્દાઓનો વિચાર કરીએ તે બધા જ મુદ્દાઓનો વિચાર છેવટનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે પણ કરવો જરૂરી છે. ટેબલ A મુજબ છેવટનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરોને જ સત્તા આપવામાં આવી છે. કેટલું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું અને ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું કે ન કરવું દરેકનો નિર્ણય ડિરેક્ટરો લઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ નફામાંથી કે અલગ ફાળવેલ અનામતોમાંથી આપી શકાય. પરંતુ મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર થતું નથી. “લુબ્લોક વિ. બ્રિટિશ બેન્ક ઓફ સાઉથ અમેરિકાનાં મુકદ્દામાં નક્કી થયું હતું તેમ ડિરેક્ટરો મૂડી નફામાંથી નીચેના સંજોગોમાં ડિવિડન્ડ આપી શકે.

- કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં મૂડી નફો વહેંચવાની જોગવાઈ હોવી જોઈએ.
- બધી જ મિલકતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન બાદ નફો મળવો જોઈએ.
- આ નફો ખરેખર મળેલો હોવો જોઈએ.

7.4.2 કંપની અધિનિયમ 2013 મુજબ ડિવિડન્ડ :

કંપની અધિનિયમ, 2013 મુજબ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટેની અમુક જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) કલમ-51 મુજબ દરેક કંપનીઓને પ્રમાણસર ડિવિડન્ડ ચૂકવવાની પરવાનગી આપે છે. એટલે કે દરેક શેર પર ભરપાઈ કરવામાં આવેલી. રકમના પ્રમાણમાં ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં આવે છે. જ્યારે બધા શેર સમાનરૂપે ભરપાઈ થયેલ ના હોય. કંપનીના તમામ ઈક્વિટી શેરને સમાન રીતે ડિવિડન્ડ ચૂકવાતા ના હોય તો કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા પ્રો-રેટાને આધારે ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું નક્કી કરી શકે છે.

(2) પ્રેફરન્સ શેર ડિવિડન્ડના કિસ્સામાં ડિવિડન્ડની ચુકવણી નિશ્ચિત દરેક ચુકવણી કરે છે. જો કે આ કલમમાં આપવામાં આવેલી ખાસ પરવાનગી કંપનીના આર્ટિકલ્સ પર સંબંધિત છે જે કંપનીને સ્પષ્ટ રીતે આ બાબતે અધિકૃત કરે છે.

(3) અંતિમ ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં (કલમ 102(2)) જાહેર કરવામાં આવે છે. જે દર કંપનીએ તેના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન કરેલ ભલામણમાં દર્શાવેલાં દર કરતા વધુ નફો હોય.

(4) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલા કોઈપણ સમયે જાહેર કરવામાં આવે છે જ્યારે અંતિમ ડિવિડન્ડ (કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે તો) કંપનીના સભ્યો દ્વારા વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જાહેર કરવામાં આવે છે.

(5) કલમ 134(3) (કે) અનુસાર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટમાં ડિવિડન્ડની રકમની જાણ કરવી આવશ્યક છે, જો કોઈ હોય તો તે ચૂકવવાની ભલામણ કરે છે.

કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા ભલામણ કરાયેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું આવશ્યક છે. આ બાબત વચગાળાના ડિવિડન્ડ પર લાગુ થતું નથી.

(6) જે-તે વર્ષ માટેના કંપનીના ઘસારા બાદ કલમ 123(2) અનુસારના નફા સિવાય કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષ માટે કંપની દ્વારા કોઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા અથવા ચૂકવવામાં આવશે નહીં.

કંપની દ્વારા અગાઉના નાણાંકીય વર્ષોમાં પેટાકલમની જોગવાઈને ધ્યાનમાં રાખીને નફામાંથી કોઈ જોગવાઈ કરેલ હોય અને વિતરણ કરવાનું બાકી હોય અથવા બન્ને હોય અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ રકમમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે કોઈપણ સરકાર બાંહેધરી આપે. (કલમ 123(1))

(7) કંપની દ્વારા કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષના ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરતા પહેલા તે નાણાંકીય વર્ષ માટે જરૂરી રકમનો નફો સ્થાનાંતરિત કરી શકે છે. કારણ કે તે કંપનીના અનામત તરીકે યોગ્ય માનવામાં આવે છે.

(8) કંપનીમાં કોઈપણ વર્ષ દરમિયાન નફાના અભાવ હોય અથવા નફાની ગેરહાજરી હોય ત્યારે કંપની ડિવિડન્ડની દરખાસ્ત અગાઉના નાણાંકીય વર્ષોમાં તેના દ્વારા મેળવેલ સંચિત નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર અથવા અનામતમાં તબદિલ કરે છે.

(9) એવી કંપની કે કંપની એક્ટની કલમ 73 અને 74નું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ રહી હોય અને ડિફોલ્ટર તરીકે ચાલુ હોય ત્યાં સુધી ઇક્વિટી શેર પર કોઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરશે નહીં.

(10) ડિવિડન્ડ રકમ (અંતિમ અને વચગાળાનું) ઘોષણા તારીખથી 5 દિવસના અંદર અલગ બેંક ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે. (કલમ 123(4)).

(11) ડિવિડન્ડ જાહેરાત તારીખથી 30 દિવસની અંદર ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું રહેશે.

(12) લિસ્ટેડ કંપનીઓના કિસ્સામાં કંપની કાયદો 2013ની કલમ 24 અનુસાર ન ચૂકવાયેલા ડિવિડન્ડ સંબંધિત જોગવાઈ માટે સેબીને વહીવટી અધિકાર આપે છે. અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં કેન્દ્ર સરકારનો અધિકાર નિશ્ચિત રહેશે.

(13) જો ડિવિડન્ડની રકમ ઘોષણા તારીખથી 30 દિવસથી અંદર ચૂકવણી કે દાવો કરવામાં ના આવે તો કંપની દ્વારા શેડ્યુલ બેંકમાં ખોલવામાં આવેલ વિશિષ્ટ ખાતામાં ન ચૂકવાયેલ અથવા દાવો ન કરાયેલ ડિવિડન્ડને તબદિલ કરવાની જરૂર છે જેને 'ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતા' કહેવાશે. આવી તબદિલી 30 દિવસની મુદત પૂરી થતા તારીખથી 7 દિવસની અંદર કરવામાં આવશે.

(14) કલમ-124 મુજબ કંપનીના 'ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતા'માં તબદિલ કરવામાં આવેલી રકમ આવા તબદિલ તારીખથી સાત વર્ષ સુધી 'ન ચૂકવાયેલ' અથવા 'દાવો ન કરેલ' હોય તેવી રકમ કંપની દ્વારા 'ઇન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડ'માં તબદિલ કરવામાં આવશે અને કંપની આ ભંડોળની વ્યવસ્થા કરવા માટે એક્ટ હેઠળ રચાયેલ સત્તાધિકારીને 'ફોર્મ ડિવિડન્ડ' દ્વારા નિવેદન દાખલ કરશે અને અધિકારી કંપનીને આવા તબદિલીના પુરાવા રૂપે રસીદ આવશે. (કલમ-124)(5)

7.5 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો :

કંપનીએ મેળવેલ નફો એ વહેંચણીપાત્ર નફો નથી, ખરેખર દરેક કંપની મુજબ વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવો મુશ્કેલ છે. તેના માટે આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ, કંપનીધારાની જોગવાઈઓ અને કાયદાકીય ચુકાદાઓનું પાલન થયું છે તે જોવાની ફરજ ઓડિટરની છે. વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો નીચે મુજબ છે.

(1) ડિવિડન્ડ ફક્ત નફામાંથી જ વહેંચી શકાય છે. જે ચાલુ વર્ષનાં કે ગયા વર્ષના મહેસૂલી નફામાંથી ચૂકવી શકાય. ડિવિડન્ડ મૂડી નફામાંથી આપી શકાતું નથી.

(2) જો ડિવિડન્ડની વહેંચણી 28-12-1960 પહેલાના નફામાંથી કરવામાં આવી હોય તો ઘસારાની રકમ માંડી વાળ્યા વગર ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય.

(3) પરંતુ જો ડિવિડન્ડની વહેંચણી 28-12-1960 પછીના નફામાંથી કરી હોય તો કાયમી મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે જેમાં કંપની ધારાની કલમ 205 અને 350ની જોગવાઈનું પાલન થવું જોઈએ. જેની ઓડિટરે નોંધ લેવી જોઈએ.

(4) વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો, નીતિ-નિયમો અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ.

(5) સામાન્ય રીતે મૂડી નફો વહેંચી શકાતો નથી પરંતુ જો નીચેની શરતોનું પાલન થતું હોય ત્યારે મૂડી નફો વહેંચી શકાય છે.

— બધી મિલકતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન કર્યા પછી નફો વધતો હોવો જોઈએ.

— નફો ખરેખર મળેલો હોવો જોઈએ.

— કંપનીના આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશનમાં તે અંગેની સત્તા હોવી જોઈએ.

— મૂડી નફો રોકડમાં થયેલો હોવો જોઈએ.

(6) મહેસૂલી નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલા અગાઉના વર્ષોનું મહેસૂલી નુકસાન (ન.નુ. ખાતાની ઉધાર બાકી) માંડી વાળી પછીના નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચેલું હોવું જોઈએ.

(7) કંપની બધો જ નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવા બંધાયેલી નથી. નફામાંથી ડિરેક્ટરોને યોગ્ય લાગે તેટલી રકમ અનામત ખાતે લઈ જવી જોઈએ.

(8) ડિવિડન્ડ ફક્ત સાચા નફામાંથી જ વહેંચાયેલું છે અને શેર હોલ્ડરોની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વપરાયેલી નથી તે અંગેની ચકાસણી ઓડિટરે કરવી જોઈએ.

7.6 ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની ફરજો :

ડિવિડન્ડની ચૂકવણી અંગેની ઓડિટરની ફરજો નીચે મુજબ છે.

(1) ઓડિટરે આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશન અને મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશનમાં શેર હોલ્ડરના ડિવિડન્ડ અંગેના હકો જોવા જોઈએ.

(2) શેરહોલ્ડરની સામાન્ય સભામાં અને ડિરેક્ટરોની સભામાં ડિવિડન્ડ અંગે થયેલા ઠરાવ તપાસવા માટે સભ્યોની સભાનોંધ તપાસવી જોઈએ તેમજ પ્રેક્ટરન્સ શેર પર ડિવિડન્ડ અંગે પણ આર્ટિકલ્સમાં તપાસ કરવી જોઈએ કે ડિરેક્ટરોને આવી સત્તા આપવામાં આવી છે કે કેમ.

(3) ડિવિડન્ડની તૈયાર કરેલ યાદીમાં શેરહોલ્ડરોનાં નામ, ધારણ કરેલ શેર, આવકવેરાની વિગત, ચૂકવવાની રકમ વગેરે બાબતોની ગણતરી સભ્ય પત્રકમાં ડિવિડન્ડની યાદી સાથે સરખાવવી જોઈએ.

(4) ઓડિટરે તે જાણવું જોઈએ કે ચૂકવવામાં આવેલ ડિવિડન્ડ જે નફામાંથી વહેંચવામાં આવે છે તે નફો કંપનીધારા મુજબ ઘસારો બાદ કર્યા પછી અને અગાઉના વર્ષોની ખોટ બાદ કર્યા પછીનો નફો છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ તેમજ ડિવિડન્ડ કાયદા મુજબ ચૂકવી શકાય તેવા નફામાંથી જ ચૂકવવામાં આવ્યું છે.

(5) ડિવિડન્ડ કંપનીધારાની બધી જ જોગવાઈઓનું પાલન કરીને ચૂકવવામાં આવ્યું છે તે જાણવું જોઈએ. ડિવિડન્ડ જાહેર થયાના 30 દિવસમાં ચૂકવાયેલું છે કે કેમ.

(6) જો કંપનીમાં અપૂરતા નફાને કારણે ડિવિડન્ડ કોઈ અનામત ભંડોળ કે ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળમાંથી ચૂકવવામાં આવે તો તે રકમ, નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતામાં બતાવવામાં આવી છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ.

(7) 1974ના સુધારા મુજબ નહીં મંગાવેલ ડિવિડન્ડ કંપનીએ, શિડ્યુલ બેંકમાં ખાતું ખોલાવીને જમા કર્યું છે કે નહીં તેમજ 7 વર્ષમાં મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલ અલગ ફંડમાં જમા કરેલું હોવું જોઈએ.

(8) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં આવ્યું હોય તો તે અંગેના કારણો તેમજ આર્ટિકલ્સમાં તેની સત્તા છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.

7.7 નફામાંથી અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ :

કંપનીધારાની 1974ના સુધારાની કલમ 205(2A)માં નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે કોઈ કંપની પોતાના નફામાંથી નક્કી કરેલ ટકાવારી મુજબ અનામત ખાતે લઈ ગયા વિના ડિવિડન્ડ

જાહેર કરી શકશે નહીં. તે અનામતની રકમ 10%થી વધુ ન હોવી જોઈએ.
જેની ફાળવણી નીચે મુજબ છે.

સૂચિત ડિવિડન્ડના ટકા	અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ
1. જ્યારે સૂચિત ડિવિડન્ડ 10% થી ઓછું હોય ત્યારે	અનામત ખાતે કોઈ રકમ લઈ જવાતી નથી.
2. ભરપાઈ થયેલ મૂડીના 10%થી 12.5%ની વચ્ચે હોય.	નફાના 2.5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
3. ભરપાઈ મૂડીના 12.5%થી 15% હોય	નફાના 5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
4. ભરપાઈ મૂડીના 15%થી 20% હોય.	નફાના 7.5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
5. ભરપાઈ થયેલ મૂડીના 20%થી વધુ સૂચિત ડિવિડન્ડ હોય.	નફાના 10%થી ઓછી રકમ નહીં.

જો ચાલુ વર્ષે ખોટ થઈ હોય અને પાછલા વર્ષોમાં કંપનીએ કોઈ ગુપ્ત અનામત ઊભી કરી હોય તો આવી અનામતમાંથી પાછલા વર્ષની ખોટ બાદ કરીને વધેલા નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય.

સ્વાધ્યાય

બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :

- કંપનીનો એ અનામત મૂડી અથવા ડિવિડન્ડ જાહેર કરતા પહેલાની ગણ લાવેલ રકમ.
(અ) વહેંચણીપાત્ર નફો (બ) મૂડી નફો (ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) એક પણ નહીં
- 'નફો' અને 'વહેંચણીપાત્ર નફો' પર્યાય તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય ?
(અ) ઉપયોગ કરી શકાય (બ) ના ઉપયોગ કરી શકાય
(ક) સમાનાર્થી છે (ડ) એક પણ નહીં
- શેરહોલ્ડરોને કંપનીના નફામાંથી વહેંચાયેલા નફાનો ભાગને કહેવાય છે.
(અ) કમિશન (બ) બોનસ (ક) ડિવિડન્ડ (ડ) મહેનતાણું
- કોઈ કંપની દ્વારા નફો હોય તેનાથી ઓછા નફાની ગણતરી કરે તો પાકા સરવૈયા તેમજ નફા-નુકસાનમાં તેની અસર બતાવે છે.
(અ) સારી (બ) ખોટી (ક) બન્ને બાજુ (ડ) એક પણ નહીં
- મિલકતો, મૂડી અને જવાબદારીઓની સળંગ બે સમયગાળાની વચ્ચેની સરખામણીને કારણે થતો ફેરફાર કહે છે.
(અ) નુકશાન (બ) વૃદ્ધિ (ક) નફો (ડ) ડિવિડન્ડ
- 'વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે નફાના વિતરણ માટે ઉપલબ્ધ હોય તેમાંથી ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ચોક્કસ રકમ ચોખ્ખા નફામાંથી ફાળવાય છે.' આ વિધાન કેવું છે ?
(અ) સુસંગત નથી (બ) ખોટું છે (ક) સાચું છે (ડ) એક પણ નહીં
- ડિવિડન્ડની ચુકવણી માટે મૂડીનો ઉપયોગ કરી શકાય ?
(અ) હા કરી શકાય (બ) કહી શકાય નહીં (ક) અ અને બ (ડ) ના કરી શકાય
- વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવા માટે કયા નિર્ણાયક પરિબળો ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ ?
(અ) કાનૂની જોગવાઈઓ (બ) આવેદનપત્ર (ક) નામાના સિદ્ધાંત (ડ) બ અને ક
- નફાની ગણતરી વખતે સંપત્તિ જવાબદારીઓનું મૂલ્યાંકન, ઘસારો, મહેસુલી ખર્ચ, પ્રાથમિક ખર્ચ, ધાવાદ અનામત, આકસ્મિક દેવા વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.
(અ) ન લેવાં જોઈએ (બ) લેવાં જોઈએ
(ક) કહી ન શકાય (ડ) એક પણ નહીં
- માત્ર નફામાંથી જાહેર કરી શકાય છે જે કંપનીનો પાયાનો સિદ્ધાંત છે.
(અ) ડિવિડન્ડ (બ) બોનસ (ક) કમિશન (ડ) પગાર
- કંપનીધારાનો બીજો મૂળભૂત સિદ્ધાંત માત્ર રોકડમાં ચૂકવી શકાય.
(અ) ડિવિડન્ડ (બ) કમિશન (ક) બોનસ (ડ) મહેનતાણું
- જો ન ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ કંપનીના ખાતામાં 3 વર્ષ સુધી રહે તો તે કેન્દ્ર સરકારના સામાન્ય મહેસૂલી ખાતામાં જમા થાય છે.
(અ) કોઈ વિકલ્પ નહીં (બ) ના (ક) 5 વર્ષની અંદર (ડ) હા

૧૩. શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે કંપનીની વાર્ષિક સભામાં જાહેર કર્યા બાદના
..... દિવસોમાં ચૂકવવું પડે છે.
(અ) ૨૧ (બ) ૩૦ (ક) ૬૦ (ડ) ૦૭
૧૪. સાત વર્ષથી ન ચૂકવેલ હોય તેવા ડિવિડન્ડને કયા ફંડમાં રાખવામાં આવે છે ?
(અ) ડિવિડન્ડ અનામત (બ) ન ચૂકવાયેલ કંપની ડિવિડન્ડ અનામત
(ક) રોકાણકારોના શિક્ષણ અને રક્ષણ અનામત (ડ) એક પણ નહીં
૧૫. સાત વર્ષથી ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ફંડમાં ફેરબદલી કર્યા પછી ચૂકવવા પાત્ર રહેશે
કે નહીં ?
(અ) ચૂકવી શકાય (બ) ન ચૂકવી શકાય
(ક) ૧૦ વર્ષ પછી ચૂકવી શકાય (ડ) એક પણ નહીં
૧૬. ડિવિડન્ડના પ્રકાર કેટલા છે ?
(અ) બે (બ) ત્રણ (ક) એક (ડ) ચાર

- (1) વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે શું ? વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (2) ચોખ્ખો નફો અને વહેંચણીપાત્ર નફા વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (3) “કંપની મૂડીનફામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે નહીં”—આ વિધાનના સમર્થનમાં તમારી દલીલો સ્પષ્ટ કરો.
- (4) કંપની કયા સંજોગોમાં મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે ?
- (5) ડિવિડન્ડ એટલે શું ? ડિવિડન્ડ અંગેની ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (6) વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબળોની ચર્ચા કરો.
- (7) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે શું ? તે ક્યારે ચૂકવી શકાય તેની વિગતે ચર્ચા કરો.
- (8) ડિવિડન્ડ એટલે શું ? તેના પ્રકારોની વિગતે ચર્ચા કરો.
- (9) વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે શું ? તેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો જણાવો.



ઓડિટ કાર્યક્રમ (Audit Programme)

રૂપરેખા

- 8.1 ઓડિટ કાર્યક્રમનો પરિચય, અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 8.2 ઓડિટ કાર્યક્રમનું મહત્ત્વ - ફાયદા
- 8.3 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા - ગેરફાયદા
- 8.4 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા દૂર કરવા / નિવારવા જરૂરી સાવચેતીનાં પગલાં
- 8.5 ઓડિટ કાર્યક્રમ ઘડતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા
- 8.6 શૈક્ષણિક સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 - (A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 - (B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 8.7 ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ : ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 8.8 હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 8.9 ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

8.1 ઓડિટ કાર્યક્રમનો પરિચય, અર્થ અને વ્યાખ્યા :

પ્રસ્તાવના : કોઈપણ કાર્યની સફળતાનો આધાર કે પરિણામનો આધાર તેની યોજના, આયોજન કે કાર્યક્રમ પર રહે છે. ઓડિટ એ હિસાબી વ્યવહારો સાથે સંકળાયેલું સૌથી અગત્યનું કાર્ય છે અને એટલે જ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો સમગ્ર એકમ માટે જરૂરી છે. ધંધાના કે કોઈપણ એકમના હિસાબી-નાણાકીય કાર્યો ઓડિટ કાર્યક્રમને પરિણામે સરળ બની જાય છે, નિયત કાર્ય, નિયત સમયમાં અસરકારક રીતે પૂર્ણ કરી શકાય છે. ઓડિટ કાર્યક્રમને કારણે દરેક કક્ષાએ કાર્યની લાયકાત અને જરૂરિયાત મુજબ વહેંચણી કરી દેવામાં આવતી હોવાથી ભૂલો થવાની શક્યતાઓ આપોઆપ ઓછી થઈ જાય છે. દરેકને જવાબદારી પૂર્વક કાર્ય સોંપાયેલું હોવાથી ઓડિટરનું કાર્ય પણ સરળ બને છે. જેમ કે વહીવટી કલાર્કને હિસાબો કે નોંધાયેલા વ્યવહારો, તપાસવા, ખાતામાં ખતવણી કરવી, ખતવણી તપાસવી, બાકી તપાસવી વગેરે કાર્યો સોંપી શકાય જ્યારે સિનિયર કલાર્કને ઘસારાની જોગવાઈ, ઘાલખાધની જોગવાઈ, ખર્ચનું વર્ગીકરણ, સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન, મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી - મૂલ્યાંકનનું કાર્ય સોંપી શકાય.

- ➔ સામાન્ય અર્થ : “ઓડિટ કાર્યક્રમ એ નિશ્ચિત કાર્ય, નિશ્ચિત સમયમાં, નિયમોને આધિન કાર્ય કરવાની રૂપરેખા છે.”
- ➔ વ્યાખ્યા : An audit programme is a detailed plan of the auditing work to be performed specifying the procedures to be followed in verification of each item in the Financial statement and giving the estimated time required.” - Prof Meigs.
- ➔ શ્રી આર્થર હોમ્સના મત મુજબ “તપાસની એક પરિવર્તનશીલ, યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવામાં આવે છે.”
- ➔ “ઓડિટ કાર્યક્રમ એ નિશ્ચિત સમયમાં નિયત હિસાબી તપાસનું કાર્ય કરવા માટેની રૂપરેખા છે.” - એન.વી.પી.

વ્યાખ્યાના સારાંશમાં જોઈએ તો એમ કહી શકાય કે ઓડિટ કાર્યક્રમમાં આયોજન, તપાસ, સંભવિત ભૂલો, હિસાબી વ્યવહારો અને કાર્ય અંગેની જવાબદારી જેવી બાબતો આવરી લેવામાં આવે છે.

8.2 ઓડિટ કાર્યક્રમનું મહત્વ-ફાયદા :

ફાયદા :

- (1) સહયોગી કર્મચારી દ્વારા સમયસર માહિતી મળતી હોવાથી દરેક કાર્યની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી જાણી શકાય છે.
- (2) દરેક ઓડિટ કાર્યને કાર્ય વિસ્તાર, ફરજો અને જવાબદારીની માહિતી ઓડિટર સરળતાથી જાણી શકે છે.
- (3) ઓડિટરની સતત દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને આયોજનબદ્ધ રીતે કાર્ય થતું હોવાથી ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટે છે અને કર્મચારી વધુ કાર્યદક્ષ બને છે.
- (4) નવા-શીખાઉ કર્મચારી માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ ખુબ જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે.
- (5) કર્મચારીની કામચલાઉ ખાલી પડતી જગ્યા પર વૈકલ્પિક કર્મચારીની નિમણૂક કરી કાર્ય નિયમિત રીતે આગળ વધારી શકાય છે.
- (6) ઓડિટ કાર્યક્રમ પહેલેથી જ નક્કી કરવામાં આવતો હોવાથી જરૂરી અને મહત્વના દરેક કાર્યો તેમાં સમાવી લેવામાં આવે છે. જે ઓડિટરની ભવિષ્યની જવાબદારી ઘટાડે છે.
- (7) ઓડિટ કાર્યક્રમને પરિણામે કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્ય સંકલન વધે છે અને એકસૂત્રતા જાળવી શકાય છે.
- (8) ઓડિટ કાર્યક્રમને આધારે ઓડિટર પોતાના સામે કરવામાં આવતા આક્ષેપોનો વ્યવસ્થિત પણે ખુલાસો કરી પોતાનો બચાવ કરી શકે છે.
- (9) ઓડિટ કાર્યક્રમના અનુક્રમ મુજબ દરેક કાર્ય પૂર્ણ થયેલું છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ ખાતરી કરી ઓડિટ અહેવાલને મંજૂરી આપી શકાય છે.

8.3 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા-ગેરફાયદા :

મર્યાદા :

- (1) ઓડિટ કાર્યક્રમ એક ચોક્કસ માળખાગત, બીબાઢાળ જેવી કાર્યપદ્ધતિ બની જાય છે. પરિણામે ઉત્સાહી, કાર્યક્ષમ અને વિશિષ્ટ આવડત કે બુદ્ધિપ્રતિભા ધરાવતા કર્મચારી માટે આ કાર્યક્રમ કંટાળાજનક અને યંત્રવત બની જાય છે.
- (2) બાહોશ કર્મચારી પોતાના ઉપયોગી સૂચનો કે માર્ગદર્શન આપી શકતો નથી અને તેની પ્રગતિ રૂંધાય જાય છે.
- (3) ગમે તેટલી ચીવટપૂર્વક ઓડિટ કાર્યક્રમ બનાવવામાં આવે તો પણ તેમાં દરેક બાબતોનો સમાવેશ કરી શકતો નથી જે બાબત ભૂલોની શક્યતા વધારે છે.
- (4) કોઈ એક જ માળખાગત ઓડિટ કાર્યક્રમ અલગ-અલગ પ્રકારના ધંધાકીય એકમોને લાગુ પાડી શકતો નથી.
- (5) ઓડિટ કાર્યક્રમ મુજબ પોતે કામ કરેલું છે અને માટે કર્મચારી કોઈ ભૂલ - બેદરકારી માટે જવાબદાર રહેતો નથી તેવા બચાવ કર્મચારી કરી શકે છે.
- (6) ઓડિટ કાર્યક્રમની નિષ્ફળતાનો દોષનો ટોપલો કર્મચારીઓ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરનાર પર ઢોળી દેતા હોય છે જેથી તેમની બેદરકારી-અણઆવડત છુપાવી શકાય.
- (7) ખૂબ જ નાના એકમો માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ બિનઉપયોગી અને ખર્ચાળ સાબિત થાય છે.

8.4 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા દૂર કરવા / નિવારવા જરૂરી સાવચેતીના પગલા

ભૂલો કે મર્યાદાઓ ઓડિટરની સામે આવે ત્યારે પરિસ્થિતિ કાબૂ બહાર બની જતી હોય છે. આને બદલે આવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ જ ન થાય તે માટે અગમચેતી સ્વરૂપે સાવચેતીના પગલાં ભરવા જરૂરી છે.

- (1) દરેક કર્મચારીની લાયકાત, આવડત, અનુભવ, કાર્યક્ષમતા વગેરે બાબતો ચકાસીને તેને અનુરૂપ કાર્યની વહેંચણી કરવાથી ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય છે.
- (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ સમય, સંજોગોને અનુરૂપ પરિવર્તનશીલ બનાવો જોઈએ નહિ કે જડ વ્યવસ્થા.
- (3) દરેક ઓડિટ કાર્યક્રમને સામાન્ય ઓડિટ અને વિશિષ્ટ કે ખાસ ઓડિટ એમ બે વિભાગોમાં વહેંચી દેવો જોઈએ જેથી દરેક કાર્યની અગત્યતા પ્રમાણે સરળતાથી ઓડિટ કરી શકાય.
- (4) ભૂતકાળમાં તૈયાર કરેલા ઓડિટ કાર્યક્રમને આધારરૂપે રાખીને જરૂરી - આવશ્યક ફેરફારો સાથે નવો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો જોઈએ. જેથી ભૂલો-ખામીઓનું પુનરાવર્તન અટકાવી શકાય.
- (5) પ્રતિભાશાળી, વિશિષ્ટ બુદ્ધિપ્રતિભા ધરાવતા કર્મચારીની સલાહ કે સૂચનોને ધ્યાનમાં રાખી ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાથી કર્મચારીને પ્રોત્સાહન મળે છે અને તેનો વિકાસ કરી શકાય છે.

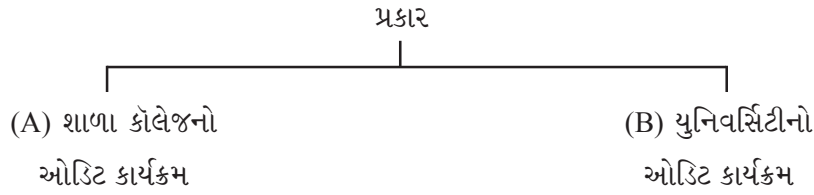
8.5 ઓડિટ કાર્યક્રમ ઘડતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ

ઓડિટ કાર્ય સમયસર, અસરકારક, ભૂલોરહિત અને ઉપયોગી રીતે પૂર્ણ થાય તે માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે નીચે મુજબની બાબતો કે મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી બને છે.

- (1) 1954ના યુ.સી. મજમુદાર વિ.જે.એન. સૈકીયાના મુકદ્દમામાં દર્શાવ્યા અનુસાર ઓડિટરે પોતાની નિમણૂક અંગેની લાયકાત તપાસી લેવી આવશ્યક છે.
- (2) એકમ કે કંપનીના નિયમો, બંધારણ અને જોગવાઈઓને આધિન પોતાની નિમણૂક કરવામાં આવેલી છે કે કેમ તે ઓડિટરે સ્વયં તપાસી લેવું જોઈએ.
- (3) નવી નિમણૂક પામતા ઓડિટરે જો અગાઉ કોઈ ઓડિટર હોય તો તેને પોતાની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક થયેલી છે તેની જાણ કરવાની નૈતિક ફરજ બને છે. જો આ પ્રકારની જાણ કરવામાં ન આવે તો નિમણૂક પામેલ ઓડિટર શિસ્તભંગના પગલાં માટે જવાબદાર બને છે.
- (4) વેપારી અને ભાગીદારી પેઢી જેવા ધંધાદારી સ્વરૂપ માટે ઓડિટરે પોતાને કયા પ્રકારના કાર્યો કરવાના છે તે લેખિત સ્વરૂપે મેળવી લેવું જરૂરી છે. જ્યારે અન્ય ધંધાદારી સ્વરૂપો માટે ઓડિટરનું કાર્યક્ષેત્ર કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલું છે.
- (5) ધંધાનું ‘હિસાબી વર્ષ’ કેવી રીતે ગણવામાં આવે છે તે પ્રથમથી જ સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે. જેથી શબ્દનું યોગ્ય અર્થઘટન કરી શકાય.
- (6) ધંધાની જવાબદાર વ્યક્તિ કોણ છે તે જાણી તેની પાસેથી હિસાબી ચોપડા, પત્રકો, દસ્તાવેજો, વાઉચર્સ, સહીના નમુના વગેરે મેળવી તે મુજબ જવાબદારી નક્કી કરવી જોઈએ.
- (7) ધંધાની અપેક્ષા મુજબ કોઈ ખાસ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલ આવશ્યક હોય તો તેની પ્રથમથી જ માહિતી મેળવી તે મુજબનાં પ્રમાણપત્ર કે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને તે માટે ઓડિટ કાર્યક્રમમાં જરૂરી સુધારા કરવા જોઈએ.
- (8) ધંધાના પાછલા વર્ષના થયેલા ઓડિટેડ હિસાબો અને અહેવાલો તપાસી તે પૈકીની મહત્વની બાબતો ચાલુ વર્ષના હિસાબો સાથે સરખાવવી જોઈએ.

- (9) કંપનીના સંદર્ભમાં આવેદનપત્ર (MOA), નિયમનપત્ર (AOA) તેમજ વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus) જેવા દસ્તાવેજો, ટ્રસ્ટ હોય તો (Trust Deed) ટ્રસ્ટ ડીડ, સહકારી મંડળી હોય તો તેના પેટા નિયમો વગેરેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.
- (10) એકમમાં મૂડી-મહેસુલી ખર્ચની યોગ્ય રીતે ફાળવણી કરવામાં આવેલી છે કે નહિ. તે મુજબ હિસાબોની યોગ્યતા તપાસવી.
- (11) ટેકનિકલ ધંધા વ્યવસાયના સંદર્ભમાં ઓડિટર પાસે સામાન્ય ટેકનિકલ જ્ઞાન અપેક્ષિત છે.
- (12) રોકડ વ્યવહારો, હિસાબીનોંધો, દસ્તાવેજી પુરાવા, વાઉચરને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય વાઉચિંગ કરવું જરૂરી છે.
- (13) એક્ય-સંસ્થાની મિલકતો-દેવાની ચકાસણી, પુનઃમૂલ્યાંકન, મિલકતોનું આયુષ્ય, બજાર કિંમત, ઘસારાની પદ્ધતિ, જવાબદારી ઉપર બોજનો પ્રકાર, ચૂકવણીની પદ્ધતિ, શરતો વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
- (14) લેણદાર-દેવાદારની ખાતાવહી, રોકડમેળ, ખરીદ-વેચાણનોંધ, ખરીદ-વેચાણપરત નોંધ, ખાતાવહી, આમનોંધ વગેરે બાબતો ઓડિટ કાર્યક્રમ અને ઓડિટ વખતે ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે.

8.6 શૈક્ષણિક સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ



(A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

સરકારી શાળાઓ, અર્ધ સરકારી શાળાઓ, ખાનગી કોલેજો, સરકારી કોલેજો, ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ કોલેજો (અર્ધ સરકારી માળખું) વગેરે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી બને છે.

- (1) સામાન્ય રીતે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ પબ્લિક ટ્રસ્ટ હેઠળ અથવા સોસાયટીના રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલી હોય છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓના ટ્રસ્ટડીડ, બંધારણ વગેરેની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (2) એક જ ટ્રસ્ટના નેજા હેઠળ આર્ટ્સ, કોમર્સ, વિજ્ઞાન એમ અલગ-અલગ શાળા-કોલેજો કાર્યરત હોય તો દરેક સંસ્થાની હિસાબી પદ્ધતિ યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી અલગ હિસાબો તૈયાર કરવા.
- (3) શૈક્ષણિક સંસ્થાના ઓડિટ કાર્યક્રમમાં આંતરિક અંકુશનું પાલન થાય છે કે કેમ તે તપાસવું અને તેને અમલી બનાવવું.
- (4) સરકારશ્રી કે અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી મળતી નાણાકીય સહાય (Grant) ની તપાસ કરી વ્યવસ્થિત ફાળવણી જે-તે દર્શાવેલ હેતુ માટે જ થાય તે જોવું.
- (5) કોલેજના સંદર્ભમાં (University Grant Commission) યુ.જી.સી. દ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ પૈકી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચરની ગ્રાન્ટ, લાઈબ્રેરી ગ્રાન્ટ, રમત-ગમત અંગેની ગ્રાન્ટ, પગાર ગ્રાન્ટ, સંશોધન ગ્રાન્ટ, કોન્ફરન્સ - સેમિનાર - વર્કશોપ માટેની ગ્રાન્ટ વગેરે પ્રકારની ગ્રાન્ટ જે-તે જે તે હેતુ માટે તથા શરતો મુજબ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.

- (6) શાળા અને કોલેજ માટે અનુક્રમે ડિરેક્ટર ઓફ એજ્યુકેશન અને યુનિવર્સિટી તરફથી જે ઓર્ડિનન્સ લાગુ પાડવામાં આવેલા છે તેનો પૂર્ણ અમલ થયો છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (7) શાળા-કોલેજની મિલકતો-જવાબદારીની હિસાબી નોંધ કરી મિલકતો માટે ડેડ-સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવું અને બિન-ઉપયોગી મિલકતોનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવો.
- (8) વિદ્યાર્થી પાસેથી વસૂલવામાં આવતી ફી પૈકી ફોર્મ ફી, પ્રવેશ ફી, ટ્યુશન ફી, વિદ્યાર્થી વિકાસ ફી, લાઈબ્રેરી ફી, કોશન રમત-ગમત ફી, એનરોલમેન્ટ ફી, અનામત વર્ગમાં સમાવિષ્ટ વિદ્યાર્થીઓ માટે સરકારશ્રી તરફથી મળતી સહાયની રકમ, કોસન મની વગેરે ફીની આવક કાયદેસર છે કે નહિ ઉપરાંત તે યોગ્ય ખાતામાં જમાં કરવામાં આવેલી છે કે નહિ અને વિદ્યાર્થી શાળા-કોલેજ છોડીને જતો હોય ત્યારે કોઈ પણ કરવાની રકમ બાકી રહેતી નથી તે તપાસવું.
- (9) અગાઉથી મળેલી આવક-કોશન મનીની રકમ પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દર્શાવવી ઉપરાંત શૈક્ષણિક સંસ્થાને કોઈ અન્ય આવક મળતી હોય તો તેની નોંધ નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા, બાજુ અન્ય આવક તરીકે નોંધાવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવું.
- (10) સરકારશ્રીની શૈક્ષણિક પ્રોત્સાહન યોજના હેઠળ કન્યા કેળવણી ફી માફી આપવામાં આવે છે કે નહિ આ યોજના મુજબ વિદ્યાર્થી પાસેથી ટ્યુશન ફી લેવામાં આવતી નથી પરંતુ પ્રવેશ ફી, રમત-ગમત ફી, લાઈબ્રેરી ફી, પરીક્ષા ફી વગેરે વસૂલી શકાય છે તે બાબતમાં લક્ષમાં લેવી જોઈએ.
- (11) અસામાન્ય સંજોગોમાં કે કુદરતી આપત્તિના સંજોગોમાં સરકારની સૂચના હોય તો વિદ્યાર્થીના ટ્યુશન ફી માફી-પરત કરવાની થાય તો તે અંગે જરૂરી હિસાબી કાર્યવાહી કરવામાં આવેલી છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (12) શૈક્ષણિક સંસ્થા તરફથી વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી ફીશિપ, સ્કોલરશિપની રકમ સંબંધિત વિદ્યાર્થીને ફાળવવામાં આવેલી હોવા ઉપરાંત સમયસર અને ન્યાયપૂર્ણ રીતે તેને ચૂકવવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.
- (13) સંસ્થાની મિલકતોની ખરીદ કે અન્ય મહત્વના નાણાકીય નિર્ણયો લેતા પહેલા ઠરાવ પસાર કરવો, મિલકતની દેખરેખ-જાળવણી માટે જવાબદારી નક્કી કરવી, મિલકતોના પુનઃ મૂલ્યાંકન અને ઘસારાની પદ્ધતિ નક્કી કરવી, મિલકતનો વીમો, નફા-નુકસાનનું જોખમ વગેરે બાબતો માટે યોગ્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (14) કર્મચારીઓના પગારમાંથી નિયમ મુજબ કપાત કરવાની રકમ અને તેને સંબંધિત ખાતામાં જ્યાં કરાવવાની જવાબદારી નક્કી કરવી અને કર્મચારી પ્રોવિડન્ટ ફંડની જમા, રકમ, ઉપાડ, વ્યાજ વગેરે જેવી નાણાકીય બાબતોની કાયદેસરની નોંધ કરવી જરૂરી છે.
- (15) સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવેલ રોકાણ, તેમાંથી મળતી આવક અંગેના હિસાબોની નોંધ રાખવી, તેમજ રોકડ અને બેંક સિલકની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.

(B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

શાળા કરતા કોલેજનું ઓડિટ સ્વાભાવિક જ થોડું જુદું પડે છે. ખાસ કરીને કોલેજોને (સરકારી-અર્ધ સરકારી) યુ.જી.સી. (University Grant Commission) તરફથી ગ્રાન્ટ/સહાય મળતી હોવાથી ગ્રાન્ટની આવક અને ખર્ચના હિસાબો યુ.જી.સી.ને મોકલવામાં આવતા હોય છે. સરકારની પંચવર્ષીય યોજના હેઠળ અને અન્ય ફંડમાંથી કોલેજોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ શિક્ષણને વધુ ઝડપથી વેગ મળે અને ઉચ્ચ શિક્ષણનો લાભ સરકાર, સમાજ, વિદ્યાર્થીઓ અને ઉદ્યોગોને મળે તે હેતુથી આ પ્રકારની ગ્રાન્ટ કોલેજોને ફાળવવામાં આવે છે. કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે આપોઆપ જ યુનિવર્સિટી પણ તેનો એક જવાબદાર પક્ષકાર બની જાય છે. કેમકે કોઈ પણ કોલેજનું જોડાણ ફરજિયાત રીતે યુનિવર્સિટી સાથે થયેલું હોય છે. છેલ્લા થોડા સમયથી

સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી ઉપરાંત ખાનગી યુનિવર્સિટીને (Deemed University) પણ મંજૂરી આપવામાં આવે છે. આમ તમામ પ્રકારની યુનિવર્સિટીઓએ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબતો લક્ષમાં રાખવી જરૂરી બને છે.

- (1) કોઈપણ યુનિવર્સિટીનું સંચાલન અને કામગીરી યુનિવર્સિટીની સિન્ડિકેટ સમિતિ અને ખાસધારા હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ મુજબ કરવામાં આવે છે તેની તપાસ કરવી.
- (2) યુનિવર્સિટીના હિસાબો તૈયાર કરવા અને જાળવવા માટે કોઈ કર્મચારી કે વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- (3) યુનિવર્સિટીમાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અમલમાં છે કે નહિ તે તપાસવું અને તેનો અમલ કરાવવો.
- (4) રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, યુ.જી.સી. અને અન્ય દાતાશ્રીઓ પાસેથી મળતી દાનની આવક-રકમનું નિયમોને આધિન વાઉચિંગ કરવું.
- (5) યુનિવર્સિટીને જે શીર્ષક હેઠળ આવક મળે તે હેઠળ જ તેનો ઉપયોગ થાય તેની તપાસ કરવી જો આમ નહિ થાય તો ભવિષ્યમાં અયોગ્ય ફાળવણી કે વપરાશ અંગેની રિકવરીની રકમ માટે કર્મચારી-વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- (6) વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળતી રજીસ્ટ્રેશન ફી, પ્રવેશ ફી, ટર્મ ફી, પરીક્ષા ફી, પદવી દાન ફી, ઉત્તરવહીઓના પુનઃમૂલ્યાંકનની ફી, લેઈટ ફી વગેરે રકમનું વાઉચિંગ કરવું.
- (7) યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવામાં આવતી વિવિધ પરીક્ષાઓ માટે પરીક્ષા વિભાગનું અત્યંત ગંભીરતાપૂર્વક ઓડિટ કરવું.
- (8) યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતા વિવિધ સ્નાતક વર્ગો અને અનુસ્નાતક ભવનોના કર્મચારીઓને યોગ્ય મહેતાણું ચુકવવામાં આવે છે કે નહિ ઉપરાંત જરૂરી પુસ્તકો, સામયિકો, જરનલ વગેરે શૈક્ષણિક સુવિધાઓ યુનિવર્સિટીના નિયમ મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (9) યુનિવર્સિટી છાત્રાલયની ડિપોઝીટ, ફીની રકમ વગેરેની પહોંચ બુક સાથે વાઉચિંગ કરવું.
- (10) યુનિવર્સિટી એ બજેટ મુજબ જ ખર્ચ કરેલું છે કે નહિ તે તપાસવું અને અંદાજ કરતા ખરેખર ખર્ચની રકમનો તફાવત બહુ વધારે હોય તો તેની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવી અને તેનું વાઉચિંગ કરવું.
- (11) યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવતી મિલકત અંગે સમિતિની રચના કરવી અને ખરીદી માટે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી અને તે અંગે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરવા.
- (12) ખરીદેલી મિલકતો ઉપર નિયમ મુજબ ઘસારો કાપવો અને પાકા-સરવૈયામાં તેની યોગ્ય હિસાબી નોંધ કરવી.
- (13) કર્મચારીઓ માટે પ્રોવિડન્ડ ફંડ, ગ્રેયુઈટી, લોન, વીમા પ્રીમિયમની રકમની કપાત અથવા જમા કરવાની થતી રકમ નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (14) યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવતા મેડલ, ચંદ્રકો, શિષ્યવૃત્તિ સહાય વગેરે માટે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરી સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓને તેનો લાભ મળેલો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (15) બાકી પગાર, પગારપંચના અમલ મુજબ નીકળતા એરિવર્સની રકમ, ભથ્થામાં થતા ફેરફારની રકમનો મળવાપાત્ર થતો લાભ કર્મચારીને આપવામાં આવેલો છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (16) હાથ પરની રોકડ અને બેંકસિલકની ચકાસણી કરી ચોપડા મુજબ અને બેંક પાસબુક મુજબ તે રકમ બરાબર છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.

8.7 ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

(ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ) :

આ પ્રકારની ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનું સંચાલન ટ્રસ્ટ દ્વારા કરવામાં આવતું હોય છે. મુખ્યત્વે ધાર્મિક સ્થળો જેવા કે મંદિર, મસ્જિદ, ગુરુદ્વારા, વક્ફ ઉપરાંત હોસ્પિટલો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ જેની નોંધણી અને સંચાલન ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના ટ્રસ્ટ ખાનગી (Private trust) કે જાહેર (Public Trust) હોય શકે છે. ઓડિટરે આ પ્રકારની સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે Public Trustની જોગવાઈઓનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરી મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- (1) જે-તે ટ્રસ્ટના મુખ્ય અને પેટા નિયમો ટ્રસ્ટ એક્ટની વિરુદ્ધના ન હોવા જોઈએ. ટ્રસ્ટ ડીડમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું બરાબર પાલન થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (2) અન્ય સંસ્થાઓની માફક જ ધર્માદા સંસ્થામાં પણ આંતરિક અંકુશ જરૂરી છે.
- (3) ધર્માદા સંસ્થાની આવકનો મુખ્ય સ્ત્રોત દાન, સખાવત કે લવાજમ હોય છે. દરેક પ્રકારની આવકની પહોંચ બનાવવી અને આવક જ્યાંથી પણ મળતી હોય તેમને તેની રસીદ આપવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (4) આવકના દરેક વ્યવહારોની કાયદેસરતા તપાસી પહોંચની નકલ, રોકડમેળ, પાસબુક વગેરેનું વાઉચિંગ કરવું.
- (5) સંસ્થાએ બેંકમાં મુકેલી આવક, ફિક્સ ડિપોઝીટ, ભાડાની આવક, બેંકનું વ્યાજ વગેરેનું પત્રક તૈયાર કરવું અને રોકડમેળ સાથે તેમજ ભાડાની આવકના પત્રક સાથે સરખામણી કરવી.
- (6) અગાઉથી મળેલી આવકની વ્યવસ્થિત હિસાબી નોંધ પાકા સરવૈયામાં કરવી.
- (7) મિલકતો પર ઘસારાની નિયમ મુજબ જોગવાઈ કર્યા બાદ પાકા સરવૈયામાં મિલકત યોગ્ય ક્રિમતે દર્શાવવી.
- (8) ધર્માદા સંસ્થાને જ્યારે જમીન-મકાન જેવી સ્થાવર મિલકતો દાન મળેલી હોય ત્યારે આવી મિલકતોનો ઉપયોગ અને તેમાંથી મળતી આવકનો ઉપયોગ દાતાએ આપેલી સૂચના મુજબ થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (9) ધર્માદા સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતા મૂઠી-મહેસૂલી ખર્ચ અંગે ટ્રસ્ટી મંડળ કે કાર્યકારી સમિતિની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી. ત્યારબાદ જ ખરીદી કે ખર્ચનું આયોજન કરવું.
- (10) ટ્રસ્ટ એક્ટ મુજબ ધર્માદા સંસ્થા કયા પ્રકારની કેટલી આવક, કયાં સ્વરૂપમાં સ્વીકારશે તેની સ્પષ્ટતા કરવી અને તેના આધારે મિલકતો અને જવાબદારીનું વર્ગીકરણ કરવું.
- (11) આવકવેરાની જોગવાઈ મુજબ ધર્માદા સંસ્થાને મળતી દાનની રકમનો ઉપયોગ ધાર્મિક હેતુસર થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (12) વર્ષના અંતે ટ્રસ્ટની વાર્ષિક સાધારણ સભામાં કાર્યકારિણી સમિતિની સભ્યનોંધની તપાસ કરવી અને જાહેર ધર્માદા સંસ્થાના ઓડિટરે 1950ના Bombay Public Trust Act. ની જોગવાઈ અનુસાર નીચે મુજબનો ઓડિટ રિપોર્ટ આપવાનો હોય છે.

સાર્વજનિક ટ્રસ્ટનું નામ : ધી મહુધા કન્યા કેળવણી મંડળ

ઠેકાણું : મહુધા કેળવણી મંડળ, તા. મહુધા,

જિ. ખેડા

રજિસ્ટર્ડ નંબર : 1969

અમો એ ઉપરોક્ત ટ્રસ્ટના તા. 31-3-2018ના રોજ પુરા થતા વર્ષના હિસાબો તપાસ્યા છે અને અહેવાલ આપીએ છીએ...

- (1) ટ્રસ્ટના કાયદા અને કાનૂન મુજબ હિસાબો નિયમિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- (2) ટ્રસ્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો યોગ્ય અને ખરી રીતે બનાવવામાં આવ્યા છે.
 - (3) ઓડિટ કર્યાની તારીખે ટ્રસ્ટી પાસેની હાથ પર રોકડ તથા વાઉચરો નિયમ પ્રમાણે છે તેની ખાતરી કરવામાં આવી છે.
 - (4) જરૂરી પત્રકો, હિસાબી ચોપડા, દસ્તાવેજો, વાઉચરો અમારી સમક્ષ યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.
 - (5) ટ્રસ્ટના ટ્રસ્ટી શ્રી જમનભાઈ પટેલે હાજર રહી જોઈતી તમામ માહિતીના ખુલાસા સંતોષકારક રીતે આવ્યા છે.
 - (6) ટ્રસ્ટની કાયમી મિલકતો અને ચાલુ મિલકતોની યાદી ટ્રસ્ટની સહીથી મંજૂર કરી રાખવામાં આવે છે.
 - (7) ટ્રસ્ટની મિલકત અને ફંડનો ઉપયોગ દર્શાવેલા હેતુ મુજબ જ કરવામાં આવેલો છે.
 - (8) 12 માસથી વધુ મુદતના લેણાં રૂ. 32580 છે, જે પૈકી રૂ. 3580 નું લેણું વર્ષના અંતે માંડી વાળવામાં આવ્યું છે.
 - (9) ટ્રસ્ટના નાણાંનું રોકાણ ટ્રસ્ટ એક્ટની કલમ 35 મુજબ જ કરવામાં આવેલું છે.
 - (10) ટ્રસ્ટની સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ કે હેરફેર નિયમ વિરુદ્ધ કરવામાં આવેલું નથી.
- સામાન્ય નોંધ : ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન નીચે દર્શાવેલ વસૂલવાની રકમ સમયસર વસૂલ કરી લેવાનું અમારું સૂચન છે.

(1) શ્રી વનરાજસિંહ ગોહિલ રૂ. 5400

(2) શ્રી કાંતીભાઈ કાનાબાર રૂ. 3800

સહી : એમ. કે. જાની

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ

સ્થળ : નડિયાદ

તા. 11-2-2019

ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

- (1) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ 1950ની જોગવાઈઓ અનુસાર દર્શાવેલા નિયમો અને હેતુ પાલન કરે છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (2) આ પ્રકારની હોસ્પિટલમાં પણ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનું ચુસ્ત પાલન આવશ્યક છે.
- (3) વ્યક્તિ, સંસ્થા કે સરકાર પાસેથી મળેલી દાન કે ભેટની રકમ કે વસ્તુનો ઉપયોગ હેતુ અનુસાર કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (4) દાન, ભેટ કે હોસ્પિટલના સાધનો દાતા તરફથી મળેલ હોય તો તેનું નિયમ મુજબ વાઉચિંગ કરવું જરૂરી છે.
- (5) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ હોવાથી રાહત દરે દવાઓ, લેબોરેટરી ટેસ્ટ, ઓપરેશન કઈ પદ્ધતિ અને કેટલા ખર્ચે કરી આપવામાં આવશે તે પહેલાથી જ નક્કી કરી તેનો ઠરાવ પસાર કરવો.
- (6) ટ્રસ્ટની આવકમાંથી કરવામાં આવતા જુદા-જુદા પ્રકારના ખર્ચા અને મિલકતની-સાધનોની ખરીદી પૂર્વ મંજૂરી અને ઠરાવ પસાર કરીને થયેલી છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (7) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલમાં સેવા આપતા નિયમિત ડોક્ટર્સ, નર્સિંગ સ્ટાફ, વોર્ડ બોય, ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ ઉપરાંત બહારથી સેવા આપવા આવતા કે બોલાવવામાં આવતા વિઝીટીંગ ડોક્ટર્સની ફી-પગારની સરખાયેલી પગારપત્રક સાથે કરવી ઉપરાંત તમામ

સ્ટાફના પગારમાંથી આવકવેરો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ વગેરેની કપાત કરી ટ્રેઝરીમાં જમા કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.

- (8) હોસ્પિટલના તમામ સાધનોની વિગત દર્શાવતું અલગ રજીસ્ટર, સાધનોનો ઘસારો, સાધનોની મરામત અને જાળવણી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- (9) હોસ્પિટલના તમામ સાધનો, દર્દીઓને આપવામાં આવતી દવાઓ, ઓપરેશનના સાધનો વગેરેની સ્ટોક ચકાસણી કરવી.
- (10) આવક-ખર્ચનું બજેટ બનાવવું, મિલકતો-દેવાની નોંધ પાકા-ઘડવૈયામાં કરવી તેમજ મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની હિસાબી નોંધ તપાસી યોગ્યતાની ખાતરી કરવી.

8.8 હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

પ્રવાસીઓના આરામ અને મનોરંજનના હેતુથી શહેરોમાં, પર્યટન સ્થળો ઉપર અલગ-અલગ પ્રકારની હોટેલ અને રિસોર્ટ બનાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની હોટેલ અને રિસોર્ટ માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે નીચે મુજબની બાબતોને પ્રાધાન્ય આપવું જરૂરી બને છે.

- (1) હોટેલની માલિકી વ્યક્તિગત, ભાગીદારી પેઢી, કંપની સ્વરૂપ હોઈ શકે છે. આવા સમયે ધંધાના સ્વરૂપને અનુરૂપ ભાગીદારી પેઢીનો કાયદો (ખતપત્ર તૈયાર કરવું), આર્ટિકલ્સ અને મેમોરેન્ડમ જેવા દસ્તાવેજો તૈયાર કરી તેની નોંધવી કરવામાં આવી છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (2) 3 star, 5 star હોટેલોમાં ભાડા ઉપરાંત વસૂલવામાં આવતી ટેક્ષની રકમ GSTના કાયદા મુજબ નિયત દરે જ વસૂલવામાં આવે છે કે નહિ ઉપરાંત હોટેલ આ GSTની રકમ રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારમાં જમા કરાવે છે / કે નહિ તે તપાસ કરવી.
- (3) હોટેલમાં ખરીદવામાં આવતા, પલંગ, બેડશીટ્સ, ફર્નિચર, પંખા, AC, ટેબલ, TV વગેરે જેવા સાધનોના ખર્ચ અને ભાડાની આવક, કેન્ટીનની આવક કે અન્ય આવકની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (4) હોટેલમાં રૂમ બુકિંગ કરતી વખતે ગ્રાહકની ફોટા સાથેની ઓળખ કે પુરાવા રાખવામાં આવે છે કે નહિ. તેની તપાસ કરવી.
- (5) હોટેલના તમામ કર્મચારીના પગાર, ભથ્થાની રકમ અને તેમાંથી નિયમ મુજબ કપાત કરવાની કરવેરાની, પ્રીમિયમ, પ્રોવિડન્ટ ફંડની રકમ જે-તે ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે કે નહિ તેની જરૂરી પત્રકો સાથે ખાતરી કરવી.
- (6) હોટેલમાં વપરાશમાં લેવાતા ઘસારાપાત્ર સાધનો ઉપર નિયમ મુજબ ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું અને તે સંબંધિત પાકા સરવૈયામાં તેની નાણાંકીય અસર તપાસવી.
- (7) જો હોટેલ દ્વારા હોટેલનો મુખ્ય હોલ, કોન્ફરન્સ કે સેમિનાર હોલ, ડાઈનિંગ હોલ વગેરે ભાડે આપવામાં આવતો હોય અને તેમાંથી આવક ઊભી થતી હોય તો કે આવકને રોકડમેળ સાથે સરખાવવી.
- (8) હોટેલના કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી તાલીમનો ખર્ચ, યુનિફોર્મનો ખર્ચ એમના માટે સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સનો ખર્ચ કરવામાં આવતો હોય તો તેની હિસાબી નોંધ કરવી.
- (9) હોટેલમાં CCTV કેમેરા, ઈન્ટરકોમ, ઝેરોક્ષ મશીન, સ્કેનર મશીન, STD, ISD, ફેક્સ મશીન વગેરે વસાવવામાં આવેલ હોય તો તેની હિસાબી નોંધ ઉપરાંત તેની મરામત-જાળવણી કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.

- (10) હોટેલની એક કરતા વધારે શાખા હોય, વિદેશી શાખા ધરાવતી હોય તેવા સંજોગોમાં દરેક શાખાના હિસાબો, રોકડમેળ અલગ રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (11) પ્રવાસન / પર્યટન વિભાગ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા નિયમોનું હોટેલ સંચાલક/સમિતિ દ્વારા પૂર્વ પાલન કરવામાં આવે છે કે નહિ તો તપાસવું.
- (12) હોટેલની મિલકતો અને જવાબદારીની ચકાસણી કરવી. નિયમ અનુસાર કરવેરાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની તપાસ કરવી. આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો ચુસ્ત રીતે અમલ થાય તે તપાસવું.

8.9 ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

સામાજિક વાતાવરણમાં મનોરંજન કે ફી ટાઈમમાં લોકો પોતાની મનગમતી પ્રવૃત્તિ શ્રુપમાં કરી શકે તે હેતુથી ક્લબ ચલાવવામાં આવતી હોય છે. આ પ્રકારની ક્લબમાં સભ્યોની નોંધણી કરાવી આવશ્યક હોય છે. ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની વિગતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- (1) ક્લબનું સંચાલન ખાનગી ધોરણે કરવામાં આવે છે કે ટ્રસ્ટ દ્વારા તે મુજબ તેનું બંધારણ, પેટા નિયમો, સંચાલક કે ટ્રસ્ટની સત્તા ફરજો, ક્લબનો હેતુ, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે બાબતોની ઝીણવટપૂર્વક તપાસ કરવી જરૂરી બને છે.
- (2) ક્લબ દ્વારા રાખવામાં આવતા પત્રકો, રજીસ્ટર, રોકડમેળ, ખાતાવહી, વાઉચરો, આંતરિક અંકુશની કામગીરી, મૂડી-મહેસુલી ખર્ચની ફાળવણી વગેરે બાબતોની વ્યવસ્થિત નોંધ અને તપાસ કરવી.
- (3) ક્લબના દરેક સભ્યનું ઓળખકાર્ડ, ક્લબના સભ્યોની નોંધણી ફી, તેનું રજીસ્ટર, ક્લબનો સમય, સંચાલનના નિયમો અને પેટા-નિયમો વગેરે તપાસવું.
- (4) ક્લબના આંતરિક અંકુશની કામગીરીની તપાસ ઓડિટ કાર્યક્રમમાં કરવી.
- (5) મહત્વના નાણાકીય નિર્ણયો લેવાની સત્તા ક્લબની સમિતિએ કોને આપેલી છે તે તપાસવું અને આ પ્રકારની સત્તા હોદ્દાદારોને આપતા પહેલા આ અંગેને નિર્ણય સર્વ સંમતિથી લેખિત સ્વરૂપમાં લેવામાં આવેલો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (6) મિલકતોની ખરીદી-નિયમિત-ચાલુ ખર્ચની નોંધ, રોકડ આવક-જાવક ખાતું, ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો વગેરેની નાણાકીય નોંધ કરવામાં આવી છે તે તપાસવું.
- (7) ક્લબનું ફર્નિચર, સાધનો જેવા કે, કેરમબોર્ડ, પુલ પાર્લર, બેડમિંટન, ટેબલટેનિશ, કાર્ડ, વિડિયો ગેઈમ્સ, TV સિનેમાઘર, પ્રોજેક્ટર, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, CCTV કેમેરા, જીમના સાધનો વગેરે ઉપર ઘસારાની જોગવાઈ ઉપરાંત સ્ટોક રજીસ્ટરમાં હિસાબી નોંધ કરવામાં આવેલી છે તે તપાસવું.
- (8) ક્લબમાં આવકનું મુખ્ય સાધન સભ્યોની લવાજમ હોય છે. અલગ-અલગ ક્લબોમાં લવાજમ ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક, વાર્ષિક કે આજીવન સભ્ય ફી તરીકે વસૂલવામાં આવતું હોય છે. આવા સમયે સભ્ય પાસેથી મળેલી લવાજમની આવક, મળવાનું બાકી લવાજમ, અગાઉથી મળેલું લવાજમ, લેઈટ ફીની આવક, દંડની રકમ વગેરેની આવક રજીસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ થયેલી હોવી જોઈએ.
- (9) પરચૂરણ ખર્ચ જેવા કે ચા-પાણી, નાસ્તો, સ્વાગત ખર્ચ, સુશોભન ખર્ચ ઉપરાંત ભંગાર કે પસ્તીની મળેલી પરચૂરણ આવકની રોકડમેળમાં નોંધ થયેલી હોવી જોઈએ.

- (10) ક્લબના કાયમી કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા, આવકમાંથી આવકવેરાની જોગવાઈ અનુસાર કપાત કરવાની રકમ જે-તે ખાતામાં જમા થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (11) ક્લબની મિલકતો-જવાબદારીની પાકા-સરવૈયામાં નોંધ કરવી. મૂડી મહેસુલી ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું, જરૂરી હિસાબી પત્રકો રાખવા અને તેની કાયદેસરતા તપાસવી.

મહત્વનાં પ્રશ્નોની યાદી :

- (1) ઓડિટ કાર્યક્રમ એટલે શું ? ઓડિટ કાર્યક્રમના ફાયદા અને મર્યાદા સમજાવો.
- (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ શરૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મહત્વના મુદ્દાઓની ચર્ચા કરો.
- (3) ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા-ખામીઓ ઘટાડવા માટેના જરૂરી સૂચનો-ઉપાયો કે પગલાં જણાવો.
- (4) નીચેના પૈકી કોઈપણ એક માટે ઓડિટ કાર્યક્રમની સમજૂતી આપો.
 (A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 (B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- (5) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ સમજાવો.
- (6) નોંધ લખો : (A) હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 (B) ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

ઓડિટ કાર્યક્રમ

- (1) બેકિંગ કંપનીઓને નો બેકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ લાગુ પડે છે.
 (અ) 1956 (બ) 1949 (ક) 1975 (ડ) 2013
- (2) ઔદ્યોગિક એકમનું સ્વરૂપ ભાગીદારી પેઢીનું હોય તો નો ભાગીદારી ધારો લાગુ પડે.
 (અ) 1932 (બ) 1956 (ક) 1975 (ડ) 1969
- (3) બેંકના ઓડિટમાં ની પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન ખૂબ જ મહત્વનું છે.
 (અ) આંતરિક અંકુશ (બ) સરકારી અંકુશ
 (ક) સરકારી અંકુશ (ડ) ફરજિયાત અંકુશ
- (4) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં નીચેના પૈકી કઈ બાબત મેળવવી જરૂરી નથી.
 (અ) સંસ્થાનું બંધારણ અને નિયમો (બ) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ
 (ક) હરીફો દ્વારા અપનાવેલ હિસાબી પદ્ધતિ (ડ) અગાઉના ઓડિટરનો અહેવાલ
- (5) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં નીચેના પૈકી કઈ બાબત મેળવવી જરૂરી નથી.
 (અ) નિમણૂકની ખાતરી (બ) હિસાબી પદ્ધતિ
 (ક) સંસ્થાના નિયમો અને બંધારણ (ડ) ઓડિટરનું સરનામું
- (6) બી.એન. મહેતા વિ. કે.સી.જે. સત્યવાદીના મુકદ્દમાનું વર્ષ કયું હતું ?
 (અ) 1963 (બ) 1956 (ક) 1954 (ડ) 1971
- (7) જાહેર ધર્માદા ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતી હોસ્પિટલ કે દવાખાનામાં કોની તપાસ જરૂરી બને છે.
 (અ) ધર્માદા ટ્રસ્ટ ડીડ (બ) ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ
 (ક) આવેદન પત્ર (ડ) ભાગીદારી ટ્રસ્ટ ડીડ

- (8) કોલેજના ઓડિટ કાર્યક્રમ બનાવતી વખતે 'મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન'ની બાબતમાં યોગ્ય નથી ?
- (અ) હાથ પર રોકડ અને બેંક મિલકતની ચકાસણી કરવી
(બ) કોલેજના સ્ટોક રજિસ્ટરની ચકાસણી કરવી
(ક) દેવાં અને જવાબદારીઓની કરેલી નોંધ તપાસવી
(ડ) વિશિષ્ટ હેતુ માટે કરેલા રોકાણોની યોગ્ય નોંધ કરવી.
- (9) નીચેના પૈકી પોતાના હિસાબો બિનવેપારી સંસ્થા તરીકે હિસાબો તૈયાર કરે છે.
- (અ) ભાગીદારી પેઢી (બ) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (ક) કંપની (ડ) વેપારી બેંકો
- (10) જાહેર ધર્માદા ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતી હોસ્પિટલ કે દવાખાનામાં માટે લાગુ પડે છે.
- (અ) બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ-1950 (બ) કંપની ધારો-1956
(ક) બેકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ-1949 (ડ) ભાગીદારી પેઢીનો કાયદો

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCAUDN304
ઓડિટીંગ



સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવા ગુજરાતમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ. શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે :

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.’

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટીએ કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શન કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થી સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થાય પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

લેખન

પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર એન્ડ નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. પાર્થ ભટ્ટ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, આર.સી. કોલેજ ઓફ કોમર્સ, અમદાવાદ.
ડૉ. કંદર્પ ચાવડા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, જે.જી. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
ડૉ. ધર્મેન્દ્ર મિસ્ત્રી	પ્રિન્સિપાલ, એમ.સી. શાહ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
ડૉ. મુકેશ બાવળીયા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, એચ.એ. કોલેજ ઓફ કોમર્સ, અમદાવાદ.

પરામર્શન (વિષય)

પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર એન્ડ નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. દિપક રાસ્તે	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પરામર્શન (ભાષા)

ઘનશ્યામ કે ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય, સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
ડૉ. અજય રાવલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાતી વિભાગ, ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ

સંપાદન

પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર એન્ડ નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
----------------------	---

પ્રકાશક

ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
--------------------	--

પ્રકાશન વર્ષ

2022 (પ્રથમ આવૃત્તિ) (નવો અભ્યાસક્રમ-૨૦૨૨)

ISBN NO:

978-93-5598-165-3



સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈ પણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCAUDN304
ઓડિટિંગ

વિભાગ

3

ઓડિટિંગ

એકમ : 9 ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર	1-12
એકમ : 10 ઓડિટરની જવાબદારી	13-27
એકમ : 11 પડતર ઓડિટ અને પડતર ઓડિટર	28-38
એકમ : 12 સંચાલકીય ઓડિટ	39-49
એકમ : 13 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટ	50-95
એકમ : 14 સરકારી હિસાબો અને સરકારી ઓડિટ	96-121

-: રૂપરેખા :-

- 9.1 ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ અને પરિચય
- 9.2 ઓડિટ અહેવાલનું મહત્વ, “સાયો” અને “વાજબી” શબ્દોના અર્થ
- 9.3 સારા ઓડિટ અહેવાલના લક્ષણો
- 9.4 ઓડિટ અહેવાલના પ્રકાર (ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલ)
- 9.5 ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલનો નમૂનો
- 9.6 બેદરકારી અને કર્તવ્યભંગ બદલ
- 9.7 સ્વાધ્યાય

9.1 ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ અને પરિચય

સામાન્ય ભાષામાં ‘ઓડિટ અહેવાલ’ અને ‘ઓડિટ પ્રમાણપત્ર’ શબ્દોનો ઉપયોગ એકસરખી રીતે અને એક - બીજાના બદલે થાય છે. તેનો અર્થ સમાન લાગતો હોવા છતાં તેઓ તેમના ઉપયોગ અને હેતુની દ્રષ્ટિએ ખૂબ જ અલગ છે. ચાલો નીચેના ફકરાઓમાં તેમના વિશે વિગતે સમજાવે :

ઓડિટ અહેવાલ એ કોઈ પણ ઓડિટનું છેલ્લું પગથિયું છે. ઓડિટ અહેવાલમાં કંપનીના નાણાકીય નિવેદનોની સમીક્ષા કરતી વખતે ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવેલા તમામ અવલોકનોનેના નિવેદન વિશે ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. ઓડિટર તેના ઓડિટના પરિણામો એકઠા કરે છે અને ઓડિટ અહેવાલના માધ્યમ દ્વારા, ક્લાયન્ટના નાણાકીય નિવેદનો પર તેનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે. આમ, તે ઓડિટનો અનિવાર્ય ભાગ છે જેના વિના ઓડિટ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થઈ શકતી નથી. ઉપરાંત, કંપની અધિનિયમ, 2013 ની કલમ 143(2), (3), અને (4) દ્વારા કાયદો આદેશ આપે છે કે ઓડિટર દ્વારા યોગ્ય રીતે હસ્તાક્ષર કરેલ ઓડિટ અહેવાલને કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સભ્યો સમક્ષ ફરજિયાતપણે રજૂ કરવો જોઈએ.

ઓડિટ અહેવાલ એ જે-તે કંપનીના નાણાકીય હિસાબો ઓડિટર દ્વારા તપાસવામાં આવે છે તે કંપનીના હિસાબો વિશેની વાસ્તવિક સ્થિતિ પરના ઓડિટરના દ્રષ્ટિકોણનું પ્રતિબિંબ ગણાય છે. ઓડિટ અહેવાલમાં કંપનીના નાણાકીય હિસાબો પર ઓડિટરનો અભિપ્રાય રજૂ કરવામાં આવે છે.

કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે માહિતીના વિશ્વસનીય સ્ત્રોત તરીકે વિવિધ હિસ્સેદારો અને રોકાણકારો દ્વારા ઓડિટ અહેવાલનો ઉપયોગ થાય છે.

ઓડિટરના અહેવાલમાં નાણાકીય માહિતી પર સ્પષ્ટ લેખિત અભિપ્રાય શામેલ હોવો જોઈએ. સ્વચ્છ અહેવાલ એ તમામ બાબતોમાં ઓડિટરના સંતોષને દર્શાવે છે અને જ્યારે પ્રતિકુળ અથવા અસ્વીકારના અભિપ્રાય વાળો અહેવાલ ખામી વાળો અહેવાલ ગણાય છે.

ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર

અગાઉ જણાવ્યા મુજબ, ઓડિટ અહેવાલ કંપનીના સભ્યોને સંબોધીને કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવામાં છે. આ અહેવાલ એ રીતે લખાયેલો હોવો જોઈએ કે જેથી સામાન્ય માણસ તેને સરળતાથી સમજી શકે.

હવે, ઘણી વખત ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવા ઉપરાંત, ઓડિટરને ચોક્કસ હેતુ માટે પ્રમાણપત્ર આપવાનું પણ કહેવામાં આવે છે.

પ્રમાણપત્ર શબ્દ હકીકતોની સત્યતાની લેખિત પુષ્ટિનો સંદર્ભ આપે છે અને તેમાં કોઈ અંદાજ અથવા અભિપ્રાય શામેલ હોતો નથી. ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ઓડિટ સંદર્ભમાં, એ તેમાં જણાવેલ ચોક્કસ બાબતની ચોકસાઈના સંદર્ભમાં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા આપવામાં આવતી લેખિત પુષ્ટિ એટલે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર.

ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એ એક વર્ષ સંબંધિત ક્લાયન્ટના હિસાબો પરનો અભિપ્રાય નથી, પરંતુ તે ક્લાયન્ટની ઈચ્છા મુજબ કે જરૂરિયાત મુજબ કોઈ ચોક્કસ બાબતને ચકાસવા માટે જારી કરાયેલ એક વચન છે.

કોઈ ગેરસમજ ટાળવા માટે ઓડિટર્સે ખાતરી કરવી જોઈએ કે આ પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર તેમના લેટરહેડ પર અથવા તેમના નામ અને સરનામાં વાળા કાગળ પર લખાયેલું હોય.

વધુમાં, ઓડિટરે ખરાઈ જાળવવું જોઈએ કે પ્રમાણપત્ર કંપનીની વિનંતી અનુસાર જારી કરવામાં આવ્યું છે અને તે માત્ર ચોક્કસ હેતુ માટે અથવા કોઈ ચોક્કસ/વિશિષ્ટ સત્તાધિકારીને રજૂ કરવા માટે આપવામાં આવ્યું છે. તેથી અન્ય કોઈ હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

કોઈપણ મૂંઝવણ ટાળવા માટે, ઓડિટરે પ્રમાણપત્રમાં તેણે કરેલી કોઈ મૂળભૂત ધારણાઓનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તેણે એકત્રિત કરેલા તથ્યો અને ખુલાસાઓની નોંધ કરવી જોઈએ.

ઓડિટરે ઓડિટ અહેવાલ કે ઓડિટ પ્રમાણપત્રનું સ્પષ્ટ શીર્ષક પણ આપવું જોઈએ.

● આવો, નીચેના કોષ્ટક દ્વારા બંનેનો તફાવત સમજાવો :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	ઓડિટ અહેવાલ	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
1	અર્થ	અહેવાલ એ કંપનીની નાણાકીય બાબતોનું સ્પષ્ટ ચિત્ર પ્રદાન કરવા માટે એકત્ર કરવામાં આવેલી અને સમીક્ષા કરાયેલ માહિતીનો સારાંશ છે. તેમાં દરેક માહિતી સમાવિષ્ટ ન પણ હોય.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એ તેમાં દર્શાવેલ માહિતીની શુદ્ધતાની દસ્તાવેજી ખાતરી છે.

2	અભિપ્રાય	ઓડિટ અહેવાલમાં નાણાકીય નિવેદનોની વાજબીતા પર ઓડિટરનો અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોઈ અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતું નથી પરંતુ અમુક ચોક્કસ તથ્યો અને આંકડાઓની ખરાઈને પ્રમાણિત કરે છે.
3	માહિતીનો ઉપયોગ	ઓડિટર એકત્ર કરાયેલી માહિતી અને તપાસવામાં આવેલ હિસાબોના આધારે ઓડિટ અહેવાલ બનાવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ફક્ત અમુક ચોક્કસ માહિતી કે જે ચોકસાઈ માટે ચકાસી શકાય છે તેના આધારે રજૂ કરવામાં આવે છે.
4	જવાબદારી	ઓડિટ અહેવાલ નાણાકીય બાબતોમાં કોઈપણ અનિયમિતતા માટે ઓડિટરને જવાબદાર ઠેરવતો નથી. તેમ છતાં, દરેક ઓડિટરની નૈતિક ફરજ છે કે આવી ગેરરીતિઓને સંચાલક અને તમામ પક્ષકારોના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ.	જો ઓડિટ પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ કોઈ પણ માહિતી પાછળથી ખોટી સાબિત થાય તો તેના માટે ઓડિટર જવાબદાર સાબિત થાય છે.
5	બાંહેધરી	ઓડિટ અહેવાલ નાણાકીય નિવેદનોની ચોકસાઈની ખાતરી આપી શકતો નથી. તે માત્ર ઓડિટરનો અભિપ્રાય રજૂ કરે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર પ્રમાણપત્રમાં સમાવિષ્ટ ડેટા અને માહિતીની સંપૂર્ણ ચોકસાઈની ખાતરી આપે છે.

ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર

6	સૂચન	ઓડિટર કંપનીની વધુ સારી કામગીરી માટે રચનાત્મક સલાહ આપી શકે છે અને સુધારણા માટે અમુક સૂચનો પણ આપી શકે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્રમાં કોઈ સૂચનો હોતા નથી.
7	સમાવેશ	ઓડિટ અહેવાલમાં વ્યવસાયના તમામ હિસાબો તેમજ વર્ષ દરમિયાન થયેલા તમામ વ્યવહારોને આવરી લેવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અવકાશ ખૂબ જ ચોક્કસ અને સીમિત છે. તે વિષય વસ્તુના હિસાબોના ચોક્કસ ભાગને જ આવરે છે.
8	સમયમર્યાદા	દર વર્ષના અંતે, સ્ટેટ્યૂટરી ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવો ફરજિયાત છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર જરૂરિયાતો અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવે છે.
9	સંબોધન	ઓડિટ અહેવાલ સામાન્ય રીતે કંપનીના શેરધારકોને અથવા તો નિમાયેલ ઉચ્ચ સત્તાને સંબોધીને રજૂ કરવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર જેને તેની જરૂર હોય તેવા ચોક્કસ વ્યક્તિને સંબોધવામાં આવે છે. તેમાં “જેને પણ લાગૂ પડતું હોય” વાક્યનો સમાવેશ થાય છે.

આમ, ઓડિટ અહેવાલ એ અભિપ્રાયની અભિવ્યક્તિ છે, પરંતુ ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એ પ્રમાણિત કરે છે. બીજા શબ્દોમાં, પ્રમાણપત્ર પર હસ્તાક્ષર કરનાર વ્યક્તિ તેના દ્વારા કરવામાં આવેલા નિવેદનની ચોક્કસાઈની બાહેધરી આપે છે.

9.2 ઓડિટ અહેવાલનું મહત્વ, “સાયો” અને “વાજબી” શબ્દોના અર્થ

ઓડિટ અહેવાલનું મહત્વ ઓડિટ રિપોર્ટ શેરધારકો અને અન્ય હિસ્સેદારો - એમ તમામ પક્ષકારો માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે કંપનીના નાણાકીય નિવેદનોમાં અતૂટ વિશ્વાસ દર્શાવે છે,

તે ઉપરાંત, ઓડિટ અહેવાલનું મહત્ત્વ નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ દ્વારા રજૂ કરી શકાય :

- કંપનીના નાણાકીય નિવેદનો અંગે ખાતરી આપે છે. કારણ કે, ઓડિટ અહેવાલ સામાન્ય રીતે વ્યાવસાયિક ઓડિટ ફર્મ દ્વારા જારી કરવામાં આવે છે. તેથી, વપરાશકર્તાઓ કંપનીના નાણાકીય નિવેદનો વિશે વધુ બાહેધરી મેળવી શકે છે કારણ કે, ઓડિટર તટસ્થ રહીને પોતાનો અભિપ્રાય આપે છે.
- કંપનીના શેરધારકોને સંચાલનની પ્રામાણિકતાનો પુરાવો આપે છે. ઓડિટ અહેવાલ સ્વતંત્ર ઓડિટર દ્વારા જારી કરવામાં આવ્યો હોવાથી, સંચાલકોએ શેરધારકો પ્રત્યેની તેમની ફરજ પૂરી કરી છે કે કેમ તેના પુરાવા તરીકે પણ ઓડિટ અહેવાલનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- ઓડિટ અહેવાલ શેરધારકોને ખાતરી આપે છે કે, નાણાકીય નિવેદનોમાં નોંધાયેલા આંકડા સાચા છે. સામાન્ય રીતે આ કારણથી શેરધારકોને બાહ્ય ઓડિટર્સ દ્વારા ઓડિટ કરાયેલ કંપનીના નાણાકીય નિવેદનોની જરૂર પડતી હોય છે.
- ઓડિટ રિપોર્ટ સમજવામાં સરળ હોય તેવી ભાષા અને માળખામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ વપરાશકર્તાઓને અહેવાલને સરળતાથી સમજવા માટે અને કંપનીના વ્યવસાય અંગે યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. ઓડિટ અહેવાલ શેરધારકોને કંપનીમાં પ્રવર્તમાન કોઈ પણ સમસ્યા વિશે જણાવે છે. દા.ત., જો કંપનીના ચાલુ રહેવા વિશે ચિંતા કે અનિશ્ચિતતા હોય, તો તે સામાન્ય રીતે ઓડિટ અહેવાલમાં જણાવવામાં આવે છે જેથી કરીને વપરાશકર્તાઓ, ખાસ કરીને શેરધારકો, આવી બાબતોથી વાકેફ થઈ શકે.
- કંપની કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરે છે તે સાબિત કરી શકાય છે. ઘણા ક્ષેત્રોની જેમ, ચોક્કસ પ્રકારની કંપનીઓ, દા.ત. લિસ્ટેડ કંપનીઓ અને જાહેર હિતની સંસ્થાઓના નાણાકીય નિવેદનોનું ઓડિટ વ્યાવસાયિક સ્વતંત્ર ઓડિટર દ્વારા કરાવવું ફરજિયાત છે. તેથી, ઓડિટ અહેવાલ કોઈ પણ કંપની કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરે છે તેના પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.
- ઓડિટ અહેવાલ દર્શાવે છે કે કંપની કયા હિસાબી ધોરણોને અનુસરે છે. તેથી જો કોઈ વપરાશકર્તાઓને કંપનીના નાણાકીય નિવેદનોની અન્ય નાણાકીય નિવેદનો સાથે સરખામણી કરવા માંગતા હોય તો તેમાં મદદ મળી રહે છે.
- ઓડિટ અહેવાલ ઓડિટરની તેમજ સંચાલકોની જવાબદારીઓનું સ્પષ્ટ વર્ણન કરે છે. તેનાથી વપરાશકર્તાઓને તે સમજવામાં મદદ મળે છે કે જ્યારે તેઓ ઓડિટ કાર્ય કરે છે ત્યારે ઓડિટર શું કરે છે. ઉપરાંત, તે ઓડિટરની જવાબદારીઓ અને સંચાલકોની જવાબદારીઓ વચ્ચે તફાવત પણ દર્શાવવામાં આવે છે જેથી બંનેના કાર્ય અને ફરજ વચ્ચે સ્પષ્ટીકરણ દર્શાવી શકાય.

❖ “સાચો અને વાજબી ઓડિટ અહેવાલ”

“સાચો” અને “વાજબી” શબ્દ નાણાકીય નિવેદનોના ઓડિટ અહેવાલમાં ઉપયોગમાં લેવાતો શબ્દ છે. તે દર્શાવે છે કે, નાણાકીય નિવેદનો નિયત હિસાબી ધોરણો અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે અને ન્યાયી રીતે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. આવો, આ બંને શબ્દ વિશે વિગતે સમજાવે :

1) સાચો -

- નાણાકીય નિવેદનો કોઈપણ પ્રકારની મહત્વની ભૂલથી મુક્ત છે કે નહીં તેની ખરાઈ એટલે સાચો અહેવાલ. ઓડિટ અહેવાલમાં એવી કોઈ બાબત ન હોવી જોઈએ કે જેનાથી ખોટા નિવેદનો રજૂ થાય કે જે ભૂલ અથવા છેતરપિંડીથી હાંસલ કરેલ હોય.
- જ્યારે તમામ પ્રકારની ભૂલોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવી હોય ત્યાર બાદ બનાવેલ નાણાકીય નિવેદનો સાચા હોય છે.
- નાણાકીય નિવેદનો જ્યારે હિસાબી ધોરણો અને જે તે કંપનીને લાગુ પડતાં માળખાને અનુસરીને બનાવવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તે સાચા અર્થમાં તૈયાર થયેલા ગણાય છે.
- તેમ છતાં, કદાચ નાણાકીય નિવેદનોનો અમુક હિસ્સો હિસાબી ધોરણોથી વિપરીત હોય એ કિસ્સામાં મહત્તાનો એટલે કે, મટિરિયાલિટીના ખ્યાલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

2) વાજબી -

- તેનો અર્થ એ છે કે નાણાકીય વ્યવહારો જે રીતે હોવા જોઈએ તે પ્રમાણે યોગ્ય રીતે જ ગણવામાં આવ્યા છે અને વપરાશકર્તાઓને ગેરમાર્ગે દોરતા નથી.
- તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ મહત્વપૂર્ણ માહિતી નાણાકીય નિવેદનોમાં સમગ્રતાથી રજૂ કરવામાં આવે છે.
- વાજબી દૃષ્ટિકોણ મુખ્યત્વે નાણાકીય નિવેદનોમાં રજૂ કરાયેલ માહિતીની ગુણવત્તા કેવી છે તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.
- ઉદાહરણ તરીકે, નાણાકીય નિવેદનોમાં પૂરતી તુલનાત્મક માહિતી રજૂ કરવામાં આવેલી છે કે નહીં. જે માહિતી જાહેર કરવી જોઈતી હતી તે જાહેર કરવામાં આવી છે કે નહીં, વગેરે.

9.3 સારા ઓડિટ અહેવાલના લક્ષણો

ઓડિટ અહેવાલ એક ચોક્કસ પ્રકારના માળખામાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેને આદર્શ અહેવાલ માનવામાં આવે છે. સારા ઓડિટ અહેવાલમાં નીચે દર્શાવેલ ઘટકોનો ક્રમાનુસાર સમાવેશ થાય છે :

1) શીર્ષક

કોઈ પણ ઓડિટ અહેવાલનું શીર્ષક સામાન્ય રીતે “સ્વતંત્ર ઓડિટરનો અહેવાલ” હોય છે. તેનું કારણ એ હકીકત દર્શાવવાનું છે કે, ઓડિટર એ કંપની અને સંચાલકોથી બાહ્ય પક્ષકાર છે અને સંપૂર્ણ રીતે સ્વતંત્ર છે.

2) સંબોધન

સંબોધનમાં ઓડિટ અહેવાલના વપરાશકર્તાને સંબોધિત કરાય છે. સામાન્ય રીતે તે શેરધારકો હોય છે.

3) અભિપ્રાય

આ અહેવાલનો મુખ્ય ભાગ છે, જ્યાં ઓડિટર કંપનીના નાણાકીય નિવેદનો પર તેમનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે.

ઓડિટર જે અભિપ્રાય આપે છે તે સામાન્ય રીતે ચોખ્ખો અભિપ્રાય હોય છે. જો કે, કેટલીક વાર ઓડિટર નાણાકીય નિવેદનોનું ઓડિટ કર્યા બાદ ખામીવાળો અભિપ્રાય પણ આપી શકે છે.

4) અભિપ્રાયનો આધાર આ ફકરો

આ વિભાગમાં ઓડિટર ઓડિટની પ્રક્રિયા, તેમની કામગીરી અને જે - તે અભિપ્રાય પરની તેઓ કઈ રીતે પહોંચ્યા તેના વિશે ટૂંકી માહિતી આપે છે.

5) અન્ય માહિતી

જો કંપનીની કોઈ પણ અન્ય માહિતી જેમ કે વાર્ષિક અહેવાલ ઓડિટેડ નાણાકીય નિવેદનો સાથે સુસંગત નથી તો ઓડિટરે આ હકીકત અંગેની જાણ આ વિભાગમાં કરવાની આવે છે. ઓડિટ અહેવાલના આ વિભાગમાં નીચે પ્રમાણેના મુદ્દાઓ શામેલ છે :

- અન્ય માહિતી માટે સંચાલકો જવાબદાર છે તેવું સંચાલક દ્વારા નિવેદન.
- ઓડિટરે પ્રાપ્ત કરેલ અન્ય માહિતીનો ઉલ્લેખ દા.ત. ડિરેક્ટર્સનો અહેવાલ અને વાર્ષિક અહેવાલ.
- એક નિવેદન જેમાં સૂચિત કરવામાં આવે છે કે, ઓડિટરનો અભિપ્રાય અન્ય માહિતીને આવરી લેતો નથી.
- અન્ય માહિતીના વાંચન, વિચારણા અને રિપોર્ટિંગ માટે ઓડિટરની જવાબદારીઓનું વર્ણન અને
- એક નિવેદન કે ઓડિટર પાસે વિશેષ જાણ કરવા જેવું કંઈ નથી અથવા કોઈપણ અનિયમિતતા પ્રવર્તમાન નથી જેના વિશે નિવેદનમાં વર્ણન કરવું જોઈએ

6) સંચાલકોની જવાબદારી

નાણાકીય નિવેદનો બનાવવામાં અને રજૂ કરવામાં સંચાલકોની જવાબદારીઓ વિશે વિગતે ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

7) ઓડિટરની જવાબદારી

નાણાકીય નિવેદનો બનાવવામાં અને રજૂ કરવામાં ઓડિટરની જવાબદારીઓ વિશે વિગતે ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

8) ઓડિટરનું નામ અને સહી

ત્યાર બાદ, ઓડિટ અભિપ્રાયની સ્પષ્ટતા અને ઓડિટરની જવાબદારી સૂચિત કરતું ઓડિટરનું નામ અને તેની સહી કરવામાં આવે છે.

9) ઓડિટરનું સરનામું

અહીં ઓડિટરની ઓફિસનું સરનામું લખવામાં આવે છે.

10) તારીખ

અને અંતે, જે દિવસે ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે તે તારીખ લખવામાં આવે છે.

9.4 ઓડિટ અહેવાલના પ્રકાર (યોગ્ય અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલ)

ઓડિટરનો ઉદ્દેશ્ય નાણાકીય નિવેદનો પર યોગ્ય અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાનો છે કે તેઓ કોઈ પણ પ્રકારના મહત્વના ખોટા નિવેદનોથી મુક્ત છે.

આ સંકલ્પનાના આધારે ઓડિટ અહેવાલના ચાર પ્રકાર પાડી શકાય:

યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ - Qualified Audit Report

અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ - Unqualified Audit Report

પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ - Adverse Audit Report

ઓડિટ આભપ્રાય આપવાના અસમર્થતા - Disclaimer of Audit Opinion

1) યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ - Qualified Audit Report

યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ એ અહેવાલ છે કે જ્યાં ઓડિટર તેમનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે કે નાણાકીય નિવેદનોમાં કોઈ પ્રકારના અવાસ્તવિક નિવેદનનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી. આ કિસ્સામાં, નાણાકીય નિવેદનો લાગુ પડતાં હિસાબી ધોરણો અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય છે.

ચાર પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલ પૈકી, યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ એ એવો અહેવાલ છે જે સામાન્ય રીતે ઓડિટર જાહેર કરતાં હોય છે. નાણાકીય નિવેદનોમાં કોઈ સમસ્યા નથી કે તેમાં કોઈ પ્રકારનું ખોટું નિવેદન નથી તેવું નિવેદન કરવા માટે આ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલનો ઉપયોગ થાય છે.

2) અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ - Unqualified Audit Report

જ્યારે નાણાકીય નિવેદનોમાં કોઈ મહત્વનું નિવેદન ખોટું હોય અને તેને કોઈ એક ચોક્કસ ભાગમાં રજૂ કરી શકાય તેમ હોય તો તે કિસ્સામાં અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ખોટું નિવેદન મહત્વનું હોય પરંતુ વ્યાપક ન હોય અને તે સમગ્ર નાણાકીય નિવેદનોને અસર કરતું ન હોય ત્યારે અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલમાં, ઓડિટર પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતાં કહે છે કે, નાણાકીય નિવેદનોમાં સમસ્યા તો છે પરંતુ તે સમસ્યા બહુ ગંભીર નથી.

3) પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ - Adverse Audit Report

પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ એ અહેવાલ છે કે જ્યાં ઓડિટર જારી કરે છે કે કોઈ કંપનીની નાણાકીય બાબતોમાં કોઈ મહત્વની બાબત ખોટી છે અને તે સમગ્ર નાણાકીય નિવેદનોને અસર કરે છે.

આ કિસ્સામાં, ખોટું નિવેદન મહત્વનું અને વ્યાપક બને છે.

પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલમાં, ઓડિટર એવો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે કે નાણાકીય નિવેદનોમાં ગંભીર સમસ્યા છે, એટલે કે નાણાકીય નિવેદનો પર વિશ્વાસ કરી શકાય તેમ નથી.

આ પ્રકારનો ઓડિટ રિપોર્ટ સામાન્ય રીતે સૂચવે છે કે નાણાકીય નિવેદનો વિશ્વસનીય નથી અને કંપનીના સંચાલકોના મૂલ્યો અને તેમની કામગીરી શંકાસ્પદ હોઈ શકે છે.

4) ઓડિટ અભિપ્રાય આપવાના અસમર્થતા - Disclaimer of Audit Opinion

ઓડિટ અભિપ્રાય આપવાની અસમર્થતા એ ઓડિટ અહેવાલ છે કે જ્યાં ઓડિટર નાણાકીય નિવેદનો પર તેમનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરી શકતા નથી. તેના માટેનું મુખ્ય કારણ પૂરતા યોગ્ય ઓડિટ પુરાવા ન હોવાનું છે.

જે વ્યવહારો માટે ઓડિટર પુરાવા મેળવી શક્યા ન હોય તે બાબત મહત્વની અને વ્યાપક હોય છે. આવી બાબતને અલગ કરી શકાતી નથી કારણ કે તે સમગ્ર નાણાકીય નિવેદનોને અસર કરે છે.

તેવી જ રીતે, જ્યારે ઓડિટર નોંધપાત્ર અનિશ્ચિતતાઓ અથવા સ્વતંત્રતાના અભાવની પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરે છે ત્યારે પણ તેઓ અભિપ્રાય આપવા અંગેની અસમર્થતા રજૂ કરી શકે છે. જો કે, આ સામાન્ય રીતે આ પરિસ્થિતિ બહુ દુર્લભ સંજોગોમાં ઊભી થાય છે.

આ ચાર પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલમાં માત્ર યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલને ચોખ્ખો અહેવાલ કહેવામાં આવે છે અને બાકીના ત્રણેય અહેવાલને ખામીવાળા અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

9.5 ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલનો નમૂનો

1. યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ :

આ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલમાં, ઓડિટર સામાન્ય રીતે જણાવે છે: “અમારા મતે, નાણાકીય નિવેદનો તમામ મહત્વની બાબતોમાં, સાચા અને વાજબી દૃષ્ટિકોણ રજૂ કરે છે...” અથવા “અમારા મતે, નાણાકીય નિવેદનો તમામ મહત્વની બાબતો વાજબી રીતે રજૂ કરે છે કે...”

2. અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ :

આ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલમાં, ઓડિટર સામાન્ય રીતે જણાવે છે: “અમારા મતે, અયોગ્ય અભિપ્રાય માટેના આધારમાં વર્ણવેલ બાબતને બાદ કરતાં, નાણાકીય નિવેદનો તમામ મહત્વની બાબતોમાં, સાચા અને વાજબી દૃષ્ટિકોણ રજૂ કરે છે. આ બાબતોને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

- અ) કંપનીના આખરી માલનું મૂલ્યાંકન બરાબર રીતે થયેલું નથી.
- બ) કંપનીના દેવાદારો ઘણા સમયથી ચોપડે ઊભા રહેલાં છે અને સંચાલકો તેને વસૂલ કરવા માટે અસમર્થ છે પરંતુ તેઓ હજુ આશાસ્પદ છે કે નજીકના ભવિષ્યમાં વસૂલી થઈ જશે.”

3. પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ :

આ પ્રકારનો અભિપ્રાય આપતી વખતે ઓડિટર સામાન્ય રીતે જણાવે છે કે “નાણાકીય નિવેદનો સાચા અને વાજબી દૃષ્ટિકોણ રજૂ કરતાં નથી...” અથવા “નાણાકીય નિવેદનો વાજબી રીતે રજૂ થયેલા નથી”.

4. ઓડિટ અભિપ્રાય આપવાની અસમર્થતા :

આ પ્રકારનો અહેવાલ રજૂ કરતાં ઓડિટર જણાવે છે કે, “અમે નાણાકીય નિવેદનો પર અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતા નથી કે કરવા માટે સમર્થ નથી.”

9.6 ઓડિટરની જવાબદારી (બેદરકારી અને કર્તવ્યભંગ બદલ, ફોજદારી, ત્રાહિત પક્ષ માટે)

ફોજદારી અને નાગરિક બંને અપરાધો માટે ઓડિટર સંભવિત રીતે જવાબદાર છે. જ્યારે કોઈ પણ વ્યક્તિ કે સંસ્થા સરકાર દ્વારા લાદવામાં આવેલા કાયદાનો ભંગ કરે છે ત્યારે તે ફોજદારી કાયદાની બાબત બને છે. અન્ય શબ્દોમાં ફોજદારી કાયદો સંસ્થાઓ અને રાજ્ય વચ્ચેના સંબંધોને નિયંત્રિત કરે છે.

નાગરિક કાયદો તેનાથી વિપરીત, વ્યક્તિઓ અને/અથવા સંસ્થાઓ વચ્ચેના વિવાદો સાથે વ્યવહાર કરે છે.

❖ **ફોજદારી ગુનાઓ**

કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાની જેમ ઓડિટર જે દેશોમાં કાર્ય કરે છે તેના કાયદાઓ દ્વારા બંધાયેલા છે. તેથી વર્તમાન ફોજદારી કાયદા હેઠળ ઓડિટર પર છેતરપીંડી અને આંતરિક વેપાર જેવા કૃત્યો માટે કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

ઓડિટ એ કંપની અધિનિયમોને સંલગ્ન કાયદાને પણ આધીન છે. આમાં ઓડિટર કોણ હોઈ શકે, ઓડિટરની નિમણૂક કેવી રીતે કરવી અને જરૂર પડે ત્યારે ઓડિટરને કેવી રીતે દૂર કરવા તે તમામનો સમાવેશ થાય છે. તે ઉપરાંત, ઓડિટરના કાર્યોને સંચાલિત કરતા ઘણા વિભાગોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કંપની અધિનિયમમાંથી એક નોંધનીય ગુનો એ છે કે જાણી જોઈને અથવા અજાણી રીતે ઓડિટ અહેવાલ કે ઓડિટ પ્રમાણપત્રમાં કોઈ પણ એવી બાબતનો સમાવેશ કરવો જે કોઈ પણ પક્ષકારોને ગેરમાર્ગે દોરનારી, ખોટી અથવા ભ્રામક હોય તેથી, ઓડિટર પર જાણીજોઈને અથવા અવિચારી રીતે અયોગ્ય ઓડિટ અભિપ્રાય જારી કરવા બદલ ફોજદારી અદાલતમાં કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

❖ **ત્રાહિત પક્ષના ગુનાઓ**

ઓડિટ વ્યવસાય માટે ખાસ મહત્વના નાગરિક કાયદાના બે ભાગો છે; કરાર કાયદો અને ત્રાસનો કાયદો. આ કાયદાઓ ગ્રાહકો અને તૃતીય પક્ષો માટે ઓડિટરની જવાબદારી માટેના સિદ્ધાંતો સ્થાપિત કરે છે.

કરાર કાયદા હેઠળ પક્ષો કરારની જવાબદારીઓના ભંગ માટે ઉપાય શોધી શકે છે. તેથી જો તેઓ શરતોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો શેરધારકો ઓડિટર પાસેથી તેનો વિકલ્પ અને વળતર માંગી શકે છે. દાખલા તરીકે; શેરધારકો દ્વારા ઓડિટર સામે દાવો માંડવામાં આવી શકે છે.

ટોર્ટ ઓડિટર્સના કાયદા હેઠળ જો તેઓ તૃતીય પક્ષ પ્રત્યેની કાળજીની ફરજનો ભંગ થાય અને તે પરિણામે કોઈ પણ પક્ષકરને કોઈ પણ પ્રકારનું નુકસાન થાય તો તેમની સામે બેદરકારી માટે કેસ થઈ શકે છે.

9.7 સ્વાધ્યાય

● હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

- 1) કંપનીના હિસાબો વિશેની વાસ્તવિક સ્થિતિ પરના ઓડિટરના દૃષ્ટિકોણનું પ્રતિબિંબ એટલે _____.
 - (a) ઓડિટ અહેવાલ
 - (b) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
 - (c) બંને વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી
 - (d) a અને b બન્ને

જવાબ : (a) ઓડિટ અહેવાલ

- 2) _____ માં કોઈ અંદાજ અથવા અભિપ્રાય શામેલ હોતો નથી.
 - (a) ઓડિટ અહેવાલ
 - (b) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
 - (c) બંને વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી
 - (d) a અને b બન્ને

જવાબ : (b) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર

- 3) સંચાલકોએ શેરધારકો પ્રત્યેની તેમની ફરજ પૂરી કરી છે કે કેમ તેના પુરાવા તરીકે _____નો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
 - (a) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
 - (b) ઓડિટ અહેવાલ
 - (c) બંને વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી
 - (d) a અને b બન્ને

જવાબ : (b) ઓડિટ અહેવાલ

- 4) નાણાકીય નિવેદનો કોઈપણ પ્રકારની મહત્વની ભૂલથી મુક્ત છે કે નહીં તેની ખરાઈ એટલે _____ અહેવાલ.

(a) સાચો	(b) ગુણવત્તાવાળો
(c) વાજબી	(d) તમામ

જવાબ : (c) વાજબી

- 5) ખોટું નિવેદન મહત્વનું અને વ્યાપક બંને હોય ત્યારે _____ ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (a) યોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ
(b) અયોગ્ય ઓડિટ અહેવાલ
(c) અભિપ્રાય આપવાની અસમર્થતા
(d) પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ

જવાબ : (d) પ્રતિકૂળ ઓડિટ અહેવાલ

● ટૂંકા પ્રશ્નો

- 1) ઓડિટ અહેવાલ એટલે શું ?
- 2) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એટલે શું ?
- 3) ઓડિટમાં “સાયો” અને “વાજબી” શબ્દનો શું અર્થ થાય છે ?
- 4) ઓડિટ અહેવાલને કેટલા પ્રકારમાં વિભાજિત કરી શકાય ?
- 5) ઓડિટર કયા કિસ્સામાં અભિપ્રાય આપવા માટે અસમર્થ હોય છે ?

● વિસ્તૃત પ્રશ્નો

- 1) ખામીવાળા અહેવાલમાં કયા-કયા અહેવાલનો સમાવેશ થાય છે ? તેના વિશે વિગતે સમજાવી ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
- 2) ઓડિટ અહેવાલ અને પ્રમાણપત્ર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો ?
- 3) ઓડિટ અહેવાલનું મહત્ત્વ જણાવો.
- 4) ઓડિટ અહેવાલમાં કયા કયા ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે ?
- 5) ઓડિટ અહેવાલના પ્રકારો જણાવો. કઈ પરિસ્થિતિમાં કયો ઓડિટ અહેવાલ જારી કરવામાં આવે છે તે સમજાવી કોઈ પણ એક કાલ્પનિક પરિસ્થિતિ લઈ અયોગ્ય ઓડિટ અભિપ્રાય દર્શાવતો ઓડિટ અહેવાલ લખો.



-: રૂપરેખા :-

- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 અર્થ
- 10.3 એકાકી વેપાર/ભાગીદારીને લગતી ઓડિટરની જવાબદારી
- 10.4 કંપની કાયદા મુજબ ઓડિટરની જવાબદારી
 - 10.4.1 બેદરકારી માટેની જવાબદારી
 - 10.4.2 ગેરવર્તન માટેની જવાબદારી
 - 10.4.3 ગુનાહિત જવાબદારી
 - 10.4.4 ત્રાહિત પક્ષોની ઓડિટરની જવાબદારી
- 10.5 કેટલાક કાનૂની કેસોનો સારાંશ
- 10.6 ઉપસંહાર
- 10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.8 સ્વાધ્યાય

10.1 પ્રસ્તાવના

કંપની દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક કાયદા હેઠળ કોઈ વ્યાવસાયિક કાર્ય કરવા માટે એક કરાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે હંમેશા એવું માનવામાં આવે છે કે તે એક વ્યવસાયિક સભ્ય તરીકે કંપનીની અપેક્ષા મુજબ કાળજી અને ખંતથી કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોની તપાસ કરશે. સ્પર્ધા અને પેગલર પણ આ વાત સાથે સંમતિ આપતા લખે છે કે “ઓડિટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અસીલ અને તેના હિસાબનીશ એ તૈયાર કરેલ હિસાબોની ચકાસણી કરવાનો છે”. પરંતુ સાથે સાથે તેઓ એમ પણ લખે છે કે હિસાબોમાં થતી ભૂલો કે છેતરપિંડી શોધી કાઢવી એ પણ ઓડિટીંગનો એક આનુષંગિક ઉદ્દેશ છે.

પરંતુ જોવાનું એ છે કે જો ઓડિટર દ્વારા ઓડિટ કરાયેલા ખાતાઓમાં જો તે ભૂલ શોધવામાં નિષ્ફળ રહે તો તેવી કોઈપણ ભૂલ માટે તે ક્યાં સુધી જવાબદાર રહે છે? જો તે તેના વ્યવસાયિક કાર્યમાં બેદરકારી દાખવે તો તેને જવાબદાર ગણવો કે નહિ? આવા પ્રશ્ન પણ ખૂબ જ મુશ્કેલ અને જટિલ છે.

સામાન્ય રીતે એવું કહી શકાય કે ઓડિટર એવા કોઈ પણ નુકસાન માટે જવાબદાર રહેશે કે જે તેના અસીલને તેની બેદરકારીને કારણે ભોગવવું પડ્યું હોય. પરંતુ જો અસીલ પોતાના હિસાબો માટે કોઈ ખોટા દસ્તાવેજ કે પુરાવા ઊભા કરીને છેતરપિંડી કરવાનો પ્રયત્ન કરે તો તેવા સંજોગો માં ઓડિટર અસીલના કોઈ પણ નુકસાન માટે જવાબદાર ગણી શકાય નહિ.

સ્વતંત્ર અને સક્ષમ ઓડિટર્સ વિના, વિશ્વભરમાં છેતરપિંડીના ઘણા કિસ્સાઓ અથવા અન્ય તમામ કેસો જે હજુ સુધી શોધાયેલા નથી તેના તરફ ધ્યાન ગયું ન હોત. વ્યવસાયિક આચાર સંહિતા જણાવે છે કે ઓડિટરોએ તેમના વ્યવસાયમાં યોગ્ય કાળજી સાથે આગળ વધવું જોઈએ. યોગ્ય કાળજી એટલે કે 'સમજદાર વ્યક્તિ'.

યોગ્ય કાળજી સામાન્ય રીતે ચાર બાબતો સૂચવે છે :

- (1) નાણાકીય નિવેદનોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઓડિટર પાસે આવશ્યક કુશળતા હોવી આવશ્યક છે.
- (2) વાજબી કાળજી અને ખંત સાથે આવા કૌશલ્યનો ઉપયોગ કરવાની ઓડિટરની ફરજ છે.
- (3) ઓડિટર નૈતિકતા અને પ્રામાણિકતા સાથે તેનું કાર્ય કરે છે.
- (4) ઓડિટર બેદરકારી, ખરાબ વિશ્વાસ અથવા અપ્રમાણિકતા માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે, પરંતુ ચુકાદામાં માત્ર ભૂલો માટે તે જવાબદાર હોય શકે નહીં

10.2 અર્થ

ઓડિટરની નિમણૂંક ધંધાના હિસાબોની યોગ્ય તપાસ માટે કરવામાં આવે છે. આવકવેરા કાયદા મુજબ વિચાર કરીએ તો ધંધાના ઘણા બધા પ્રકાર છે. જેનો અર્થ એ થાય છે દરેક ધંધા માટે ઓડિટરે અલગ-અલગ પ્રકારના વ્યવહારોની સમજ કેળવવી પડે. જો ઓડિટર બાહોશ અને કુશળ હશે તો તેની પાસે દરેક પ્રકારના ધંધાને લગતા હિસાબોની સમજ હશે જ. જ્યારે પણ કોઈ ધંધાના હિસાબોની તપાસ માટે ઓડિટરની નિમણૂંક થાય છે ત્યારે ઓડિટરના પક્ષે તેણે અમુક ફરજનું પાલન કે જવાબદારીઓનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. તેથી જો ધંધાના દૃષ્ટિકોણ થી જોઈએ તો ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.

- (1) એકાકી વેપાર કે ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારીઓ અને
- (2) કંપની કાયદા મુજબની જવાબદારી

10.3 એકાકી વેપાર/ભાગીદારીને લગતી ઓડિટરની જવાબદારી

સૌપ્રથમ તો એ સમજવું જરૂરી છે કે જ્યારે કોઈ એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢી પોતાના હિસાબોની તપાસ માટે ઓડિટરની નિમણૂંક કરે છે ત્યારે તેવી એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરની નિમણૂંક કોઈપણ કાયદા હેઠળ થતી નથી અને તેથી જ કોઈ કાનૂન તેની નિમણૂંકની શરતો, તેની ફરજો, અધિકારો અને જવાબદારીઓ વગેરેને વ્યાખ્યાયિત કરતું નથી. એટલે એવું કહેવું ખોટું નથી કે જ્યારે કોઈ ઓડિટરની નિમણૂંક એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોની તપાસ માટે થતી હોય તેવા સમયે ઓડિટરની જવાબદારી અસીલે રજૂ કરેલ વાઉચર, દસ્તાવેજો કે હિસાબો પૂરતી સીમિત રહે છે. જ્યારે ઓડિટર સાથે એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢી ઓડિટીંગ અંગે નો કરાર કરે છે ત્યારે તે કરારમાં જે-જે નિયમો, શરતો, સત્તાઓ, ફરજો અને જવાબદારી નક્કી થાય છે તે ઉલ્લેખિત તમામ માટે ઓડિટરની જવાબદારી બને છે. આથી, એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટર માટે તે આવશ્યક છે કે ઓડિટ કાર્ય શરૂ કરતા પહેલા, તેની ફરજોના અવકાશ અંગે તેના અસીલ પાસેથી લેખિતમાં સૂચનાઓ લઈ લે અને તેના કાર્યક્ષેત્રને જાણી લે જેથી કરીને ઓડિટીંગ વિશે પાછળથી કોઈ વિવાદ થવાની સંભાવના ન રહે.

એકાકી વેપાર/ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાની જવાબદારીઓ:

- (1) ઓડિટરે ફક્ત એ જોવાનું રહેશે કે તે અસીલ દ્વારા તેને આપાયેલી સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરે અને તેનું કામ ઈમાનદારી અને ખંતથી કરે.
- (2) જ્યારે પણ ઓડિટરને હિસાબો કે વાઉચર પ્રત્યે કોઈ શંકા ઉદભવે, ત્યારે તેણે આ બાબતની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (3) તેણે પોતાની ફરજો નિભાવવામાં બેદરકારી ન રાખવી જોઈએ. આમ, તેની જવાબદારી, કામના ચોક્કસ અવકાશ પર આધાર રાખે છે જે તેને કરવા માટે સૂચના આપવામાં આવી છે.
- (4) જો કરારના કાયદા હેઠળ કરાર કરવામાં આવેલ હોય તો ઓડિટરને કાયદા મુજબ જવાબદાર બનાવી શકાય છે, એટલે કે, જો તે કરારની શરતો અને તેના અસીલ દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અનુસાર તેની ફરજ નિભાવવામાં નિષ્ફળ જાય અને તેના થી અસીલને કોઈ પણ રીતે નુકસાન થાય તો તે નુકસાનની જવાબદારી ઓડિટરે ઉઠાવવી પડે છે. પરંતુ જો તેણે સૂચનાઓનું પાલન કર્યું હોય, તો તે તેવી કોઈપણ જવાબદારીમાંથી મુક્ત છે.

એક કેસ મેરીટાઈમ ઈન્સ્યોરન્સ કંપની લિ. વિરુદ્ધ વિલિયમ ફોર્ચ્યુન એન્ડ સન્સમાં, કંપનીએ વિશ્વાસપાત્ર કર્મચારીની ગેરરીતિના કારણે નુકસાન સહન કર્યું હતું, જેમણે રોકડ અને ચેકમાં નોંધપાત્ર રકમની રસીદ એકાઉન્ટ બુકમાં દાખલ કરવાની બાદબાકી કરીને 'છેતરપિંડીઓ' આવરી લીધી હતી. પરંતુ આ કેસમાં પ્રશ્ન એ હતો કે શું ઓડિટરોએ છેતરપિંડી શોધવી જોઈએ? જજમેન્ટ પર થી એવું માનવામાં આવ્યું હતું કે, ઓડિટર સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવા માટે રોકાયેલા ન હતા અને તેઓએ જે કામ કરવાનો કરાર કર્યો હતો તે યોગ્ય રીતે હાથ ધર્યો હતો. આ કેસમાંથી, તે સ્પષ્ટ રીતે કહી શકાય કે ઓડિટર તેના અસીલ દ્વારા હિસાબો કે વાઉચરના બિન-પ્રદર્શનને કારણે થયેલા કોઈપણ નુકસાન માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.

10.4 કંપની કાયદા મુજબ ઓડિટરની જવાબદારી

કંપની અધિનિયમ હેઠળ કંપની ઓડિટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. ત્યારે તેની જવાબદારીઓ નક્કી થાય છે. જે મુજબ કંપની ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

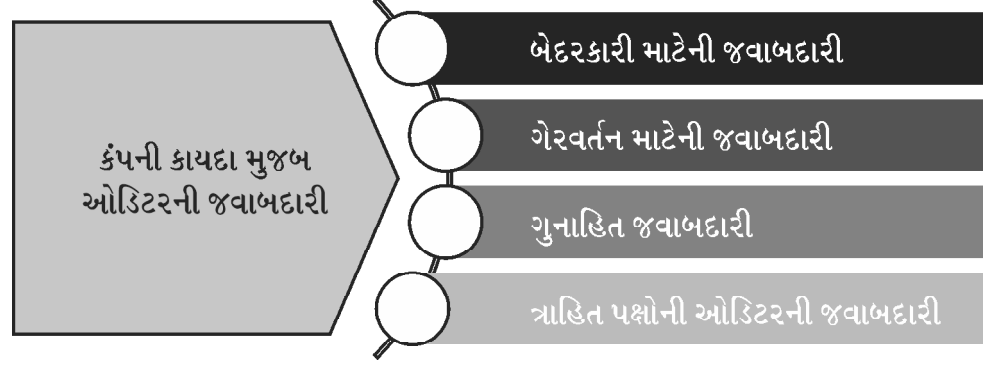
- (1) દીવાની કે નાગરિક (Civil) જવાબદારીઓ
- (2) ફોજદારી કે ગુનાહિત (Criminal) જવાબદારીઓ

જે જવાબદારીમાં ઓડિટરે દાખવેલ બેદરકારી કે ગેરવર્તન બદલ નુકસાનની ચૂકવવી પડી શકે છે તેવી જવાબદારીને દીવાની કે નાગરિક જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે મુજબ કંપની ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

- (1) બેદરકારી દાખવવા બદલ ઊભી થતી જવાબદારી
- (2) ગેરવર્તન કે ખોટા વ્યવહાર બદલ ઊભી થતી જવાબદારી

ભારતીય કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ પબ્લિક લિમિટેડ કંપનીના ખાતાઓનું ઓડિટ કરવા માટે ઓડિટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. તેમની ફરજો અને જવાબદારીઓ

પણ આ કાયદામાં નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે. જો તે કંપની અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર તેની ફરજો નિભાવવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેને જવાબદાર ગણવામાં આવે છે. કંપની કાયદા મુજબ ઓડિટરની મુખ્ય ચાર પ્રકારની જવાબદારીઓ ઊભી થાય છે જે નીચે આપેલ ચાર્ટ પરથી સ્પષ્ટ કરી શકાય છે:



10.4.1 બેદરકારી માટેની જવાબદારી (Liability for negligence):

જ્યારે ઓડિટીંગના કાર્ય સમયે કે પછીથી જો એવું સાબિત થાય કે જે અસીલ એ ઓડિટરની નિમણૂંક કરી હોય તે અસીલને ઓડિટરની બેદરકારીને કારણે કોઈ નુકસાન થયું હોય તો તેવા કિસ્સામાં ઓડિટરની જવાબદારી કંપનીકાયદા મુજબ ઊભી થાય છે. આ માટે જો કંપની દ્વારા ઓડિટરની સામે કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તો અસીલને જે નુકસાન થયું હોય તે નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવા ઓડિટર જવાબદાર બને છે. શેરધારકો દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે અને તે શેરધારકોના હિતોનું રક્ષણ કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. કંપની અધિનિયમ પ્રમાણે ઓડિટર એ શેરધારકો વતી નિમાયેલ એક એજન્ટ છે અને તેથી તેણે તેની નોકરીની કામગીરીમાં પોતાના કૌશલ્ય દ્વારા કાળજી લઈ શેરધારકો તેમજ કંપનીના હિતમાં કસરત કરવી જોઈએ. જો તે આમ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો તેણે (હુડસન વિરુદ્ધ ઈલેક્ટ્રિક ટ્રામવે કંપનીના કેસમાં નક્કી કર્યા મુજબ) અસીલની કંપનીમાં જે પણ સમસ્યા ઉદભવે તેના પરિણામો ભોગવવા પડે છે. આ કેસમાં એવો ચુકાદો આપવામાં આવેલ કે જો કોઈ ઓડિટર, સામાન્ય સમજદાર માણસ પાસેથી જેટલી કૌશલ્ય અને ખંતની અપેક્ષા રાખવામાં આવે તેટલી પણ કાળજી પોતાના કાર્યમાં ન રાખી શકે તો તેણે તેના પરિણામો ભોગવવા પડશે.

લંડન ઓઈલ સ્ટોરેજ કંપની વિરુદ્ધ સીઅર્સ હેસલક એન્ડ કંપનીના કેસમાં ઓડિટર પાકા સરવૈયામાં બતાવ્યા પ્રમાણે મિલકતોનું અસ્તિત્વ ચકાસવામાં નિષ્ફળ રહેલ તે કિસ્સામાં કોર્ટ દ્વારા એવો ચુકાદો આપવામાં આવેલ કે ઓડિટર તે કંપનીને થયેલ નુકસાનની ભરપાઈ કરવા માટે જવાબદાર છે.

તેવી જ રીતે, આવકવેરા કમિશનર વિરુદ્ધ જી.એમ.દાંડેકરના કેસમાં, ઓડિટરને હાથમાં રોકડની ચકાસણી ન કરવા બદલના કાર્ય માટે બેદરકાર ગણવામાં આવેલ. તે સમયના ન્યાયાધીશે ટિપ્પણી કરી, એવો ચુકાદો આપેલ કે ઓડિટરે એ સમજવું જોઈએ કે કંપની ઓડિટરને છેતરપિંડી, ખામી, ઉચાપત કે ભૂલો શોધવા માટે નિમણૂંક આપે છે તેથી તેણે તેની ફરજો યોગ્ય કાળજી અને ખંત સાથે નિભાવવી જ જોઈએ.

જોકે બેદરકારી માટે ઓડિટરની જવાબદારી ત્યારે જ ઊભી થશે કે જ્યારે કંપનીને થયેલ નુકસાન એ ઓડિટરની બેકાળજીના કારણે જ થયું હોય અને તે સાબિત થયું હોય. જો કંપનીને થયેલ નુકસાન ઓડિટરની બેદરકારીના કારણે ન થયું કે તેમ સાબિત ન થાય તો તેવા નુકસાન માટે ઓડિટરને જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહિ. તેથી, તે નિષ્કર્ષ પર આવી શકાય છે કે ઓડિટરને નુકસાની ચૂકવવા માટે અથવા ઓડિટર સામે કાર્યવાહી ત્યારે જ કરવામાં આવી શકે છે જો તે તેણે તેની ફરજો બેદરકારીપૂર્વક નિભાવી હોય. બેદરકારી દાખવવા બદલ ઊભી થતી જવાબદારી ઠેરવવા માટે તે સાબિત કરવું આવશ્યક છે કે-

- (1) ઓડિટર પોતાની ફરજ બજાવવામાં બેદરકારી દાખવેલ હોય. અથવા તો જરૂરી વ્યાવસાયિક કૌશલ્યની ગેરહાજરી કે તેનો ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા પુરવાર થઈ હોય.
- (2) તેની બેદરકારીનું પરિણામ નાણાકીય ખોટ અથવા નુકસાન હોવું જોઈએ.
- (3) આવું નુકસાન ઓડિટરે બજાવેલ ફરજના કારણે અસીલ દ્વારા સહન કરવામાં આવ્યું હોવું જોઈએ.
- (4) ચોક્કસ સંજોગોમાં, કોર્ટને સત્તા આપવામાં આવેલ છે કે તે ઓડિટરને તેની જવાબદારીમાંથી સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે રાહત આપી શકે.

10.4.2 ગેરવર્તન માટેની જવાબદારી (Liability for misfeasance) :

ગેરવર્તન કે ખોટા વ્યવહાર તરફની જવાબદારી એટલે કંપની દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક વખતે ઓડિટરના કાર્ય પર જે વિશ્વાસ મૂકવામાં આવ્યો હોય તે વિશ્વાસ મુજબની ફરજમાં ઓડિટરે ઈરાદાપૂર્વક કે ભૂલથી કોઈ ખોટી કામગીરી કે ગેરવર્તન કરી વિશ્વાસ ભંગ કરેલ હોય જેના કારણે કંપનીને કોઈ નાણાકીય નુકસાન થાય તો તેવી ફરજ ભંગ બદલ કરેલ કાર્ય માટેની જવાબદારીને ગેરવર્તન બદલ ઊભી થતી જવાબદારી કહેવામાં આવે છે.

- (1) ગેરવર્તન બદલ ઊભી થતી જવાબદારી એટલા માટે ખૂબ જ મહત્વની છે કેમ કે તે કંપની કાયદા 2013ની કલમ 463 (1) અને (2) હેઠળ કંપનીના સ્થાપક કે સંચાલક સામે ખોટી રીતે કોઈપણ મિલકત જાળવી રાખવા બદલ અથવા તો તેનો ઉપયોગ કરવા બદલ કે તેમની મિલકત પ્રત્યેની કાયદા મુજબ ફરજ નહિ ચૂકવવા માટે દોષિત ઠરે તો તે અંગેની કાર્યવાહી કરવા માટેની એક સરળ પ્રક્રિયા છે.
- (2) નવા કંપનીધારા 2013ની કલમ 147 : ઉલ્લંઘન માટે સજા, જો કોઈ ઓડિટર કંપની અથવા તેના શેરધારકો અથવા લેણદારો અથવા કર સત્તાવાળાઓને છેતરવાના ઈરાદાથી જાણી જોઈને અથવા જાણી જોઈને આવી જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે છે, તો તે એક વર્ષ સુધીની મુદત માટે કેદની સજા અને પચાસ હજાર રૂપિયા દંડને પાત્ર થશે. જ્યાં

ઓડિટરને પેટા-કલમ (2) હેઠળ દોષિત ઠેરવવામાં આવ્યા હોય, તો તે આ માટે જવાબદાર રહેશે-

- (i) કંપની દ્વારા મળેલ મહેનતાણું પરત કરે; અને
 - (ii) કંપની, વૈધાનિક સંસ્થાઓ અથવા સત્તાવાળાઓને અથવા કંપનીના સભ્યો અથવા લેણદારોને તેના ઓડિટ અહેવાલમાં કરેલી વિગતોના ખોટા અથવા ભ્રામક નિવેદનોને કારણે થતા નુકસાન માટે ચૂકવણી કરે.
- (3) કંપની અધિનિયમ 2013ની કલમ 35 અને 36 : કંપનીના ડિરેક્ટર્સ અને પ્રમોટરો જ્યારે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પડે છે ત્યારે તેમાં જો ખોટા નિવેદન કરવામાં આવેલ હોય તો તે માટે પણ તેઓની એક દીવાની કે નાગરિક જવાબદારીની જોગવાઈ છે.

કલમ 36 હેઠળ, જ્યારે પણ કંપનીના ડિરેક્ટર્સ અને પ્રમોટરો જ્યારે વિજ્ઞાપનપત્રમાં જો ખોટા નિવેદન કરેલ હોય કે જેના થી કોઈ વ્યક્તિ કે રોકાણકારને નુકસાન થયું હોય તેવા સંજોગો માં તેઓએ વળતર ચૂકવવા માટેની જવાબદારી બને છે.

- (4) નવા કંપનીધારા 2013ની કલમ 340 મુજબ કંપનીના વિસર્જન (Liquidation) સમયે કંપનીના સ્થાપક કે સંચાલક અંગે ઓડિટરના ગેરવર્તન બદલ ઊભી થતી જવાબદારીના કિસ્સા માટે નીચે મુજબ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે જે મુજબ -

અપરાધી ડિરેક્ટરો, સ્થાપકો કે સંચાલકો સામે નુકસાનની આકારણી કરવાની ટ્રિબ્યુનલની સત્તા વિશે ટિપ્પણી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં -

જો કોઈ કંપનીના વિઘટન કે વિસર્જન દરમિયાન, એવું જણાય છે કે કોઈ પણ વ્યક્તિ જેણે કંપનીની સ્થાપના કે તેની રચનામાં ભાગ લીધો હોય અથવા તો એવો કોઈપણ વ્યક્તિ, જે ડિરેક્ટર, મેનેજર, કંપની લિક્વિડેટર કે કંપનીમાં અધિકારી હોય કે રહી હોય તે -

(અ) કંપનીની કોઈપણ મિલકત કે નાણાંનો ખોટી રીતે ઉપયોગ કરે

અથવા

(બ) કંપનીના સંબંધમાં કોઈપણ ગેરરીતિ અથવા વિશ્વાસના ભંગ માટે દોષિત ઠેરવે તો, નિર્દિષ્ટ સમયગાળાની અંદર તે વ્યક્તિના વર્તન અંગે પૂછપરછ કરી શકે છે, તેને નાણાં અથવા મિલકત અથવા તેના કોઈપણ ભાગને વ્યાજ સાથે ચૂકવવા અથવા પુનઃસ્થાપિત કરવા અથવા કંપનીની સંપત્તિમાં આવી રકમનું યોગદાન આપવાનો આદેશ આપી શકે છે. તેમજ ખોટા ઉપયોગ કે તેને જાળવી રાખવા બદલ ગેરવ્યાજબી કે વિશ્વાસના ભંગનો ગુનો નોંધી તેના વળતરની માંગ પણ તે વ્યક્તિ પાસેથી કરી શકે છે.

10.4.3 ગુનાહિત જવાબદારી (Criminal liability):

- કંપનીધારા 2013 હેઠળ ઓડિટરની ફોજદારી જવાબદારી:

કંપનીધારા હેઠળ, ઓડિટરને હિસાબો લખવાના હેતુ પૂર્ણ કરવા માટેના કંપનીના અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવે છે. કંપનીધારા 2013 હેઠળ, કંપનીના ઓડિટર ફોજદારી ગુના માટે દોષિત હોઈ શકે છે જો તે કોઈ રિપોર્ટ, રિટર્ન, સર્ટિફિકેટ અથવા પાકું સરવૈયું વગેરેમાં જાણી જોઈને ખોટું નિવેદન આપે છે. કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે નીચે આપેલ કલમો માટે ગુનાહિત જવાબદારી ઊભી થાય છે :

કલમ 299 - કંપનીની મિલકતનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ શંકાસ્પદ વ્યક્તિઓને બોલાવવાની સત્તા.

કલમ 300 - કંપનીના સ્થાપકો કે ડિરેક્ટરોની પરીક્ષાનો આદેશ આપવાની સત્તા.

કલમ 340 - ગુનેગાર સ્થાપકો કે ડિરેક્ટરો સામે નુકસાનની આકારણી કરવાની ટ્રિબ્યુનલની સત્તા.

કલમ 342 - અપરાધી અધિકારીઓ અને કંપનીના સભ્યો સામે કાર્યવાહી

કલમ 439 - ગુનાઓ અજ્ઞાનતાપૂર્વકના થયેલ હોવા જોઈએ

કલમ 445 - વાજબી કારણ વિનાના આરોપ માટે વળતર

કલમ 463 - અમુક કેસોમાં રાહત આપવાની કોર્ટની સત્તા
- Indian Penal Code - ભારતીય દંડ સંહિતા હેઠળ ઓડિટરની ફોજદારી જવાબદારી : જ્યારે ઓડિટર જાણે-અજાણે હિસાબોના વાઉચિંગ, ચકાસણી કે મૂલ્યાંકનની દ્રષ્ટિએ ભરાબર ન હોવા છતાં. જો ઓડિટ રિપોર્ટમાં ન જણાવે અથવાતો કંપનીને આપેલ પોતાની સહી વાળું ઓડિટીંગ અનુમતિ-પત્ર આપે તો તે સજાપાત્ર બને છે.
- આવકવેરા અધિનિયમ 1961 હેઠળ ઓડિટરની ફોજદારી જવાબદારી : આવકવેરા અધિનિયમ હેઠળ નીચેના સંજોગોમાં ઓડિટર ગુનાહિત રીતે જવાબદાર બની શકે છે
 - (1) જો કરવેરા કાર્યવાહીના સંબંધમાં કોઈ ગુનો કરવામાં આવ્યો હોય, તો ઓડિટરને અસીલના બદલામાં પ્રતિનિધિત્વ કરવા માટે ચોક્કસ સમયગાળા માટે ગેરલાયક ઠેરવવામાં આવી શકે છે. તેમજ
 - (2) જો કોઈ ઓડિટર આવકવેરા રિટર્ન તૈયાર કરતી વખતે અસીલના ખાતાના સંદર્ભમાં જાણી જોઈને કોઈપણ ખોટી માહિતી કે ટિપ્પણી કરે તો, તે કેદ માટે પણ જવાબદાર બની શકે છે.

- ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ હેઠળ ઓડિટરની ફોજદારી જવાબદારી :
 - (1) જો કોઈ વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ન હોય તો તે કંપનીના ઓડિટર તરીકે કામ કરે છે અને કોઈપણ પ્રકારના અનુમતિ પત્ર કે ઓડિટ રિપોર્ટ પર સહી કરે છે તો તે ફોજદારી કાર્યવાહી માટે જવાબદાર બને છે.
 - (2) જો કોઈ પણ ઓડિટર કોઈપણ રિટર્ન, વિધાન કે ફોર્મ જમા કરાવતી વખતે દોષિત ઠરે છે તો કંપનીના ઓફિસર તરીકે તેણે વ્યાવસાયિક ગેરવર્તણૂક ગણવામાં આવશે.

10.4.4 ત્રાહિત પક્ષો તરફની ઓડિટરની જવાબદારી

ઉપરના મુદ્દામાં પહેલેથી જ ચર્ચા કરવામાં આવી છે કે ઓડિટર તેના અસીલને નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવા માટે જવાબદાર છે, શરત એ કે જો નુકસાન તેની બેદરકારીને કારણે થયું હોય તો. તે કાનૂની ઓડિટર કંપનીના શેરહોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે ઓડિટ કાર્ય હાથ ધરવા માટે નિમણૂક પામે છે. પરંતુ પ્રશ્ન એ છે કે શું ઓડિટર ફક્ત શેરહોલ્ડરો માટે જ જવાબદાર હોય છે. તેની જવાબદારી અન્ય ત્રાહિત પક્ષ માટે હોતી નથી? જો કોઈ ખાતું, સરવૈયું કે ઓડિટર દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ કોઈપણ નિવેદન પર આધાર રાખીને અન્ય ત્રાહિત પક્ષને જો કોઈ નુકસાન થયું હોય ઓડિટરની બેદરકારી માટે કેટલી હદે જવાબદાર માની શકાય છે?

સામાન્ય રીતે એવી દલીલ કરવામાં આવે છે કે ઓડિટરની અન્ય ત્રાહિત પક્ષ તરફ કોઈ ફરજ ઉદભવતી નથી કારણ કે તેની નિમણૂક તેમના દ્વારા કરવામાં આવી નથી. ઓડિટર અને અન્ય ત્રાહિત પક્ષ વચ્ચે કરારની કોઈ પ્રાથમિકતા હોતી નથી કે અપાતી નથી તેથી તેને આવા પક્ષ સાથે કોઈ લેવાદેવા નથી. વિવિધ કેસોમાં એવું માનવામાં આવ્યું છે કે કરાર સંબંધી સંબંધની ગેરહાજરીમાં, વાદી ઓડિટર સામે દાવો કરી શકે નહીં. તેથી આ એક વિવાદાસ્પદ કાનૂની પ્રશ્ન છે.

1951માં કેન ક્લિસમસ એન્ડ કંપની વિરૂદ્ધ કેન્ડલરના ચુકાદામાં સૌપ્રથમ એવો ચુકાદો આપવામાં આવ્યો હતો કે ઓડિટરને તેના અસીલ સિવાય કોઈની પણ કાળજી લેવાની ફરજ નથી એટલે કે ઓડિટર દ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવેલા હિસાબો પર આધાર રાખનારા ત્રાહિત પક્ષો દ્વારા ભોગવવામાં આવેલા કોઈપણ નુકસાન માટે તેને જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહીં. તેના પરથી તેવું નિષ્કર્ષ કાઢવામાં આવ્યું કે જ્યારે ઓડિટરે યોગ્ય કૌશલ્ય અને ખંત સાથે ઓડિટ કરવાની જવાબદારી પ્રમાણે ઓડિટ કર્યું હોય, તો તે બાબતમાં તેની ત્રાહિત પક્ષ તરફ કોઈ જવાબદારી ઉદભવતી નથી.

જોકે આધુનિક વિચારધારા અનુસાર, ઓડિટર ત્રાહિત પક્ષોના નીચે મુજબના બે જૂથો માટે જવાબદાર છે :

- (1) નાણાકીય પત્રકોના જાણીતા ઉપયોગકર્તાઓ પ્રત્યે (જેમાં કંપનીના ખરેખર શેરહોલ્ડરો અને લેણદારોનો સમાવેશ થાય છે.)
- (2) નાણાકીય પત્રકોના નજીકના મર્યાદિત ઉપયોગકર્તાઓ પ્રત્યે (જેમાં કોઈ વ્યવહારના સંદર્ભમાં અસર પામતા નજીકના વપરાશકર્તા જેમ કે મૂડી બહાર પાડતી વખતે ઈચ્છિત રોકાણકર્તાઓ, લોન લેતી વખતે બેન્ક એ અગમ્ય વપરાશકર્તા કહેવાશે.)

ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ઓડિટર પર સફળતાપૂર્વક દાવો માંડવા માટે, માત્ર કેટલાક પુરાવા સાથે કેસ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવો પૂરતો નથી. વાદીએ નીચેના ચાર માપદંડો સાબિત કરવા આવશ્યક છે:

- (1) ઓડિટર હિસાબની યોગ્ય સંભાળ લે છે (એટલે કે જાણીતા ઉપયોગકર્તા અથવા નજીકના ઉપયોગકર્તા જૂથમાં આવવું જોઈએ)
- (2) ઓડિટરે લેવાની થતી કાળજી કે સંભાળની ફરજનો ભંગ કર્યો હોય (એટલે કે ઓડિટ નિષ્ફળતા)
- (3) વાદીને વાસ્તવિક નુકસાન થયું હોય (જેમાં વૈકલ્પિક કિંમત કે નુકસાનને નુકસાન ગણી શકાય નહિ.)
- (4) ઓડિટરની બેદરકારી અને વાદીની ખોટ વચ્ચે કારણભૂત જોડાણ ઉદભવતું હોય.

10.5 કેટલાક કાનૂની કેસોનો સારાંશ

- બેદરકારી દાખવવા બદલ ઊભી થતી ઓડિટરની જવાબદારી અંગે થયેલ કેસ:
 - (1) મધ્યપ્રદેશ હાઈકોર્ટ - યોગેન્દ્ર સિંહ જોવર વિરુદ્ધ મધ્ય પ્રદેશ હસ્તશિલ્પ (21 ફેબ્રુઆરી, 2022)
 - (2) બોમ્બે હાઈકોર્ટ - વાસુદેવ S/o વિથોબાજી હિરુડકર વિરુદ્ધ માહ રાજ્ય. (17 જુલાઈ, 2021)
 - (3) બેંગ્લોર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ - શ્રીમતી. ડી. લીલાવતી વિરુદ્ધ શ્રી. (6 જાન્યુઆરી, 2021)
 - (4) બેંગ્લોર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ - શ્રીમતી. ટી. એસ. ભાગ્યલક્ષ્મી વિરુદ્ધ શ્રી સી. એમ. રવિકુમાર (17 સપ્ટેમ્બર, 2019)
 - (5) આવકવેરા એપેલેટ ટ્રિબ્યુનલ, અમૃતસર - મેસર્સ માલવા મોટર્સ, ભાટિંડા વિરુદ્ધ ઈકમ ટેક્સ ઓફિસર, વોર્ડ (28 જૂન, 2019)
 - (6) ગુજરાત હાઈકોર્ટ - ડ્રાઈવ ઈન પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ વિરુદ્ધ ડેપ્યુટી સેક્રેટરી અપીલ્સ (6 ડિસેમ્બર, 2018)
- ગેરવર્તન કે ખોટા વ્યવહાર તરફની જવાબદારી પર થયેલ કેસ:
 - 1) અશોકા ઓટો અને જનરલ ઈન્ડસ્ટ્રી પ્રાઈવેટ લી. વિરુદ્ધ ઈન્દર મોહન પુરી અને અન્ય (15 ઓક્ટોબર, 2004) દિલ્લી હાઈકોર્ટ કેસ

- 2) સિક્યુરિટી એન્ડ ફાઇનાન્સ પ્રા. લિ. વિરુદ્ધ શ્રી બી.કે. બેદી અને અન્ય (21 જુલાઈ, 2005) દિલ્લી હાઈકોર્ટ કેસ
- 3) એ. જયંતકુમાર વિ. કેરળ રાજ્ય (6 ઓક્ટોબર, 2010) કેરળ હાઈકોર્ટ કેસ
- 4) ગુલાબરાવ સખારામ શેલ્કે વિ. કમિશનર ફોર કો-ઓપ.સોસાયટી (16 જુલાઈ, 2015) બોમ્બે હાઈકોર્ટ
- ગુનાહિત જવાબદારી તરફની જવાબદારી પર થયેલ કેસ:
 - 1) રિડજ ઈનોવેશન પ્રા. લિમિટેડ વિરુદ્ધ જેસીઆર અને કંપની (11 માર્ચ, 2021)
 - 2) સી. શેનબાગમમૂર્તિ વિરુદ્ધ રાજ્યનું પ્રતિનિધિત્વ (15 ઓક્ટોબર, 2020)
 - 3) બિકમ ચેટર્જી વિરુદ્ધ યુનિયન ઓફ ઈન્ડિયા (26 ઓગસ્ટ, 2019)
 - 4) સી. ઉમાપથી વિરુદ્ધ રાજ્યનું પ્રતિનિધિત્વ (22 માર્ચ, 2018)
 - 5) રાહુલ જૈન વિરુદ્ધ વસંત રાજ પંડિત (12 ઓગસ્ટ, 2015)
 - 6) UTI બેંક લિ., અમદાવાદ વિરુદ્ધ એસેસી (3 મે, 2012)
 - 7) લંડન અને લેકેશાયર ઈન્સ્યોરન્સ વિરુદ્ધ બિનય કૃષ્ણ મિત્રા (1 જુલાઈ, 1942)

ઉપર્યુક્ત કેસો નો સારાંશ એવું સૂચવે છે કે ઓડિટરે જો ઓડિટીંગનું કાર્ય કરતી વખતે કાળજી ન રાખી હોય, બેદરકારી કે ગેરવર્તન રાખ્યું હોય તો તે અંગે તેની કાયદાકીય સીધી જવાબદારી ઉદભવે છે. અને તે અસીલને નાણાકીય નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવાને જવાબદાર છે. જો ઓડિટર કોઈ ગુનાહિત બાબતો માટે જવાબદાર સાબિત થાય તો તે અંગે પણ અલગ-અલગ ચાર પ્રકારના કાયદાઓ હેઠળ તે દંડ કે સજાને પાત્ર બની શકે છે. જ્યારે ત્રાહિત પક્ષો અંગે ઓડિટરની જવાબદારી માટે મજબૂત સાબિતીની જરૂર પડે છે. જેમાં ઓડિટરની સીધી કાયદાકીય જવાબદારી ઉદભવતી નથી પરંતુ જો તે યોગ્ય કૌશલ્ય અને ખંત સાથે ઓડિટ ન કરે તો તે બાબતમાં તેની ત્રાહિત પક્ષ તરફ જવાબદારી જરૂર થી ઉદભવી શકે છે.

10.6 ઉપસંહાર

ઓડિટીંગનો મુખ્ય તેમજ ગૌણ હેતુ ગમે તે હોય પરંતુ એ પણ સત્ય છે કે ઓડિટીંગ એ હંમેશા હિસાબોની સાચાપણાંની ખાતરી માટે અથવા તો ઉચાપત કે છેતરપિંડી રોકવા માટે જ કરવામાં આવે છે તેવું નથી. પરંતુ એ પણ સત્ય છે કે જો અસીલને કે તેના હિસાબનીશને ઉચાપત કે છેતરપિંડી કરવી હોય તો તેના માટે તેમણે ઓડિટર કરતાં વધુ હોશિયારીની જરૂર પડશે. અને આમ પણ જો ઓડિટીંગ થી હિસાબોને ભૂલ કે છેતરપિંડી મુક્ત બનાવવા હોય તો ખૂબ જ ઊંડાણપૂર્વક ઓડિટ કાર્ય કરવું પડે જે સમય તેમજ નાણાં એમ બન્ને માંગી લે. જે વાસ્તવિક રૂપે શક્ય નથી કેમ કે, ઓડિટરે નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં શેરહોલ્ડરોને પોતાનો રિપોર્ટ રજૂ કરવાનો હોય છે. તેથી એવું કહેવું ખૂબ જ મુશ્કેલ છે કે ઓડિટરે ઓડિટ કરેલ હિસાબોથી બધી જ પ્રકારની ભૂલ, છેતરપિંડી કે ઉચાપત શોધી શકાય છે. દા.ત. ઓડિટિંગનું કાર્ય પૂર્ણ થયા પછી પણ જો કોઈ ભૂલ કે છેતરપિંડી ધ્યાન આવે તો તેનો અર્થ એવો કાઢી શકાય નહિ કે ઓડિટરે તેના કાર્યમાં બેદરકારી વાપરી છે. હિસાબો ઓડિટીંગ કરતી વખતે જો ઓડિટર યોગ્ય કાળજી ન વાપરે, સાવધાની થી ઓડિટ ન કરે કે ઓડિટર તરીકેના પોતાના જ્ઞાનનો ઉપયોગ જ ન કરે તો ચોક્કસથી તેવા સંજોગોમાં ઓડિટરની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.

10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

- સમજદાર વ્યક્તિ:
વ્યવસાયિક આચાર સંહિતા મુજબ ઓડિટરો તેમના વ્યવસાયમાં યોગ્ય કાળજી અને ખંત થી કાર્ય કરે ત્યારે તે વ્યક્તિને સમજદાર વ્યક્તિ 'Prudent Person' કહે છે.
- ઓડિટરની જવાબદારીઓ:
ધંધાના દૃષ્ટિકોણ થી જોઈએ તો ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.
(1) એકાકી વેપાર કે ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારીઓ અને
(2) કંપની કાયદા મુજબની જવાબદારી
- એકાકી વેપાર/ભાગીદારીને લગતી ઓડિટરની જવાબદારી:
એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરની નિમણૂંક કોઈપણ કાયદા હેઠળ થતી નથી અને તેથી જ કોઈ કાનૂન તેની નિમણૂંકની શરતો, તેની ફરજો, અધિકારો અને જવાબદારીઓ વગેરેને વ્યાખ્યાયિત કરતું નથી.
- કંપની અધિનિયમ હેઠળ કંપની ઓડિટર:
કંપની ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:
(1) દીવાની કે નાગરિક (Civil) જવાબદારી
(2) ફોજદારી કે ગુનાહિત (Criminal) જવાબદારી
- દીવાની કે નાગરિક જવાબદારી:
જે જવાબદારીમાં ઓડિટરે દાખવેલ બેદરકારી કે ગેરવર્તન બદલ નુકસાની ચૂકવવી પડી શકે છે તેવી જવાબદારીને દીવાની કે નાગરિક જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- ફોજદારી કે ગુનાહિત જવાબદારી:
જે જવાબદારીમાં અસીલને થયેલ નુકસાન માટે ઓડિટરને કાયદા હેઠળ દંડ કે સજાની જોગવાઈ હોય તેને ફોજદારી કે ગુનાહિત જવાબદારી ઓળખવામાં આવે છે
- બેદરકારી માટેની જવાબદારી:
જ્યારે ઓડિટર પોતાની કામગીરીમાં વાજબી કૌશલ્ય અને કાળજી લઈ કંપનીના હિતમાં ઓડિટ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો તેને કંપનીના શેરહોલ્ડર સાથે છેતરપિંડી ગણવામાં આવે છે આ કિસ્સામાં ઓડિટરની બેદરકારી માટેની જવાબદારી ગણાય છે.
- ગેરવર્તન માટેની જવાબદારી:
કંપની દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂંક વખતે ઓડિટરના કાર્ય પર જે વિશ્વાસ મૂકવામાં આવ્યો હોય તે વિશ્વાસ મુજબની ફરજમાં ઓડિટરે ઈરાદા પુર્વક કે ભૂલથી કોઈ ખોટી કામગીરી કે ગેરવર્તન કરી વિશ્વાસ ભંગ કરેલ હોય જેના કારણે કંપનીને કોઈ નાણાકીય નુકસાન

થાય તો તેવી ફરજ ભંગ બદલ કરેલ કાર્ય માટેની જવાબદારીને ગેરવર્તન બદલ ઊભી થતી જવાબદારી કહેવામાં આવે છે.

● ગુનાહિત જવાબદારી:

ઓડિટરને હિસાબો લખવાના હેતુ પૂર્ણ કરવા માટેના શેરહોલ્ડરના પ્રતિનિધિ તરીકે કંપનીના અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવે છે. અને ત્યારે તે પોતાના સૂજ બૂજ નો કે કૌશલ્યનો દૂર ઉપયોગ કરે કે જાણી જોઈને કોઈ રિપોર્ટ, રિટર્ન, સર્ટિફિકેટ અથવા પાકું સરવૈયું વગેરેમાં ખોટું નિવેદન આપે તેવા કિસ્સામાં જ્યારે તે દોષિત બને છે ત્યારે તે અલગ-અલગ ભારતીય કાયદા હેઠળ તેની ગુનાહિત જવાબદારી ઊભી થાય છે જેમ કે કંપનીધારા 2013 હેઠળ, ભારતીય દંડ સંહિતા હેઠળ, આવકવેરા અધિનિયમ 1961 હેઠળ, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ હેઠળ વગેરે.

● ત્રાહિત પક્ષો તરફની ઓડિટરની જવાબદારી:

ઓડિટર કંપનીના શેરહોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે ઓડિટ કાર્ય હાથ ધરવા માટે નિમણૂક પામે છે. પરંતુ જ્યારે ઓડિટરની ફક્ત શેરહોલ્ડરો માટે જ નહિ, અન્ય ત્રાહિત પક્ષ માટે પણ જવાબદારી ઊભી થાય ત્યારે તેને ત્રાહિત પક્ષો તરફની ઓડિટરની જવાબદારી કહે છે.

10.8 સ્વાધ્યાય

● બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો :

- (1) “ઓડિટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અસીલ અને તેના હિસાબનીશ એ તૈયાર કરેલ હિસાબોની ચકાસણી કરવાનો છે” તેમજ હિસાબોમાં થતી ભૂલો કે છોટરપિંડી શોધી કાઢવી એ પણ ઓડિટીંગનો એક આનુષંગિક ઉદ્દેશ છે?

(a) જે. આર. બાટલીબોય	(b) સ્પાઈસર અને પેગ્લર
(c) શ્રી બી બી બોઝ	(d) રોનાલ્ડ આઈરિશ
- (2) ઓડિટીંગ કરતી વખતે રાખવામાં આવતી યોગ્ય કાળજી સામાન્ય રીતે નીચેમાંથી કઈ બાબત સૂચવતી નથી?

(a) નાણાકીય નિવેદનોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ઓડિટર પાસે આવશ્યક કુશળતા હોવી આવશ્યક છે.	(b) ઓડિટર નૈતિકતા અને પ્રામાણિકતા સાથે તેનું કાર્ય કરે છે.
(c) ઓડિટર બેદરકારી, ખરાબ વિશ્વાસ અથવા અપ્રમાણિકતા માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે, પરંતુ ચુકાદામાં માત્ર ભૂલો માટે તે જવાબદાર હોય શકે નહીં	(d) ઓડિટરે વાઉચરના આધારે કાર્ય કરવા બંધાયેલો છે તેથી ઓડિટરની કાયદાકીય કોઈ પણ જવાબદારી ઉદભવી શકે નહિ.
- (3) એકાકી વેપારી પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરની નિમણૂક નીચેનામાંથી કાયદા હેઠળ થાય છે ?

(a) ભાગીદારી પેઢી કાયદા	(b) વેપાર નિયમન ધારા
(c) કંપની ધારા	(d) કોઈ પણ કાયદા હેઠળ થતી નથી.

- (4) એકાકી વેપાર/ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરે નીચેનામાંથી કઈ જવાબદારી ધ્યાનમાં રાખવાની થતી નથી?
- (a) અસીલ દ્વારા તેને આપાયેલી સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરે.
 (b) હિસાબો કે વાઉચર પ્રત્યે કોઈ શંકા ઉદ્ભવે, ત્યારે તપાસ કરી શકે.
 (c) તેનું કામ ઈમાનદારી અને ખંતથી કરે.
 (d) બેન્ક લોન માટે અસીલને અનુમતિ પત્ર આપવું.
- (5) કંપની અધિનિયમ હેઠળ કંપની ઓડિટરની જવાબદારીઓને બે વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે તે નીચેનામાંથી કઈ હોય શકે નહિ?
- (a) દીવાની જવાબદારી (b) ફોજદારી જવાબદારી
 (a) ઉચ્ચાપતની જવાબદારી (d) ગુનાહિત જવાબદારી
- (6) કંપની અધિનિયમ પ્રમાણે ઓડિટર એ શેરધારકો વતી નિમાયેલ એક છે?
- (a) એજન્ટ (b) દલાલ
 (a) કર્મચારી (d) ચૂંટાયેલ શેરધારક
- (7) બેદરકારી દાખવવા બદલ ઊભી થતી જવાબદારી ઠેરવવા માટે નીચેનામાંથી શું સાબિત કરવું આવશ્યક નથી?
- (a) ફરજ બજાવવામાં દાખવેલ બેદરકારી
 (b) બેદરકારીનું પરિણામ નાણાકીય ખોટ અથવા નુકસાન હોવું જોઈએ.
 (c) નાણાકીય નુકસાન અસીલ દ્વારા સહન કરાયેલ હોવું જોઈએ.
 (d) ઓડિટરની નિમણૂક કરારના કાયદા હેઠળ થયેલી હોવી જોઈએ.
- (8) ગેરવર્તન કે ખોટા વ્યવહાર તરફની જવાબદારી એટલે કંપની દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક વખતે ઓડિટિંગના કાર્ય પ્રત્યે-
- (a) બેદરકારી (b) અનિષ્ટા
 (c) વિશ્વાસ ભંગ (d) કાયદાનું ઉલ્લંઘન
- (9) નવા કંપનીધારા 2013ની કલમ 147 હેઠળ, જો કોઈ ઓડિટર કંપની અથવા તેના શેરધારકો અથવા લેણદારો અથવા કર સત્તાવાળાઓને છેતરવાના ઈરાદાથી જાણી જોઈને કોઈ જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે તો તેણે કેટલા વર્ષની સજા થવાને પાત્ર છે?
- (a) એક વર્ષ સુધીની (b) એક મહિના સુધીની
 (c) બે વર્ષ સુધીની (d) ત્રણ માસ સુધીની
- (10) નવા કંપનીધારા 2013ની કલમ 147 હેઠળ, જો કોઈ ઓડિટર કંપની અથવા તેના શેરધારકો અથવા લેણદારો અથવા કર સત્તાવાળાઓને છેતરવાના ઈરાદાથી જાણી જોઈને કોઈ જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે તો તેણે કેટલા રૂપિયા દંડ થવાને પાત્ર છે?
- (a) દસ હજાર (b) વીસ હજાર (c) પચીસ હજાર (d) પચાસ હજાર

ઓડિટરની જવાબદારી

- (11) નીચેનામાંથી કંપનીધારા 2013 પ્રમાણેની કઈ કલમ મુજબ ગુનાહિત જવાબદારી ઊભી થાય છે ?
- (a) કલમ 99 (b) કલમ 199 (c) કલમ 299 (d) કલમ 399
- (12) કંપનીધારા 2013ની કલમ 342 નીચેનામાંથી કઈ ગુનાહિત જવાબદારી માટે છે?
- (a) કંપનીની મિલકતનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ શંકાસ્પદ વ્યક્તિઓને બોલાવવાની સત્તા
(b) અપરાધી અધિકારીઓ અને કંપનીના સભ્યો સામે કાર્યવાહી
(c) અમુક કેસોમાં રાહત આપવાની કોર્ટની સત્તા
(d) વાજબી કારણ વિનાના આરોપ માટે વળતર
- (13) કંપનીધારા 2013ની કલમ 342 નીચેનામાંથી કઈ ગુનાહિત જવાબદારી માટે છે?
- (a) કંપનીની મિલકતનો વ્યક્તિગત ઉપયોગ શંકાસ્પદ વ્યક્તિઓને બોલાવવાની સત્તા
(b) અપરાધી અધિકારીઓ અને કંપનીના સભ્યો સામે કાર્યવાહી
(c) અમુક કેસોમાં રાહત આપવાની કોર્ટની સત્તા
(d) વાજબી કારણ વિનાના આરોપ માટે વળતર
- (14) નીચેનામાંથી કયા કાયદા હેઠળ ઓડિટર ગુનાહિત જવાબદારી ઊભી થતી નથી?
- (a) ભારતીય દંડ સંહિતા હેઠળ
(b) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ હેઠળ
(c) ગ્રાહક સુરક્ષા અધિનિયમ 2019 હેઠળ
(d) ઉપર્યુક્ત દરેક હેઠળ
- (15) ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ઓડિટર પર સફળતાપૂર્વક દાવો માંડવા માટે વાદીએ નીચેનામાંથી કયું માપદંડ સાબિત કરવું આવશ્યક નથી?
- (a) ઓડિટર હિસાબની યોગ્ય સંભાળ લે છે
(b) વાદીને વાસ્તવિક નુકસાન થયું હોય
(c) ઓડિટરને પેટા-કલમ (2) હેઠળ દોષિત ઠેરવવામાં આવ્યા હોય
(d) ઓડિટરની બેદરકારી અને વાદીની ખોટ વચ્ચે કારણભૂત જોડાણ ઉદ્ભવતું હોય

જવાબ :

- (1) - B (2) - D (3) - C (4) - D (5) - C
(6) - A (7) - D (8) - C (9) - A (10) - D
(11) - C (12) - B (13) - D (14) - C (15) - C

● ટૂંકા પ્રશ્નો :

- (1) ઓડિટરની જવાબદારીઓને કેટલા ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે? ટૂંકમાં સમજાવો

- (2) ઓડિટરોએ તેમના વ્યવસાયમાં યોગ્ય કાળજી સાથે આગળ વધવું જોઈએ. યોગ્ય કાળજી સામાન્ય રીતે ચાર બાબતો સૂચવે છે તેના વિશે જાણકારી આપો.
- (3) એકાકી વેપાર કે ભાગીદારી પેઢીના ઓડિટરે ધ્યાનમાં રાખવાની જવાબદારીઓ જણાવો.
- (4) કંપની અધિનિયમ હેઠળ કંપની ઓડિટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. ત્યારે તેની જે જવાબદારીઓ નક્કી થાય છે તેના વિશે માહિતી આપો.
- (5) બેદરકારી દાખવવા બદલ ઊભી થતી જવાબદારી ઠેરવવા માટે કયા મુદ્દા સાબિત કરવા આવશ્યક છે?
- (6) કંપનીધારા 2013 હેઠળ કઈ કઈ કલમો માટે ગુનાહિત જવાબદારી ઊભી થાય છે?
- (7) ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા ઓડિટર પર સફળતાપૂર્વક દાવો માંડવા માટે વાદીએ કયા-કયા માપદંડો સાબિત કરવા આવશ્યક છે?

● વિસ્તારપૂર્વકના પ્રશ્નો :

- (1) કંપની કાયદા મુજબ ઓડિટરની જવાબદારી તેના પ્રકાર સાથે સ્પષ્ટ કરો.
- (2) ઓડિટરને તેના ઓડિટીંગ કાર્ય તરફ બેદરકારી માટેની જવાબદારી વિશે ચર્ચા કરો.
- (3) ઓડિટરના ગેરવર્તન માટેની જવાબદારીને વિગતવાર સમજાવો.
- (4) ઓડિટરની ભારતીય દરેક કાયદા હેઠળ ઊભી ગુનાહિત જવાબદારી વિશે સવિસ્તાર ચર્ચા કરો.
- (5) ત્રાહિત પક્ષો તરફની ઓડિટરની કોઈ જવાબદારી ઊભી થાય છે કે કેમ? તેના કારણો આપી પ્રણાલિકાગત તેમજ આધુનિક વિચારધારા સ્પષ્ટ કરો.
- (6) ઓડિટરની જવાબદારી પેટે થયેલા કોઈ પણ બે કાનૂની કેસ તેના સારાંશ સાથે સમજાવો.



રૂપરેખા :-

- 11.1 પ્રસ્તાવના
- 11.2 અર્થ
- 11.3 પડતર ઓડિટના ઉદ્દેશો
- 11.4 પડતર ઓડિટ અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત
- 11.5 પડતર ઓડિટ સામેના વાંધા
- 11.6 પડતર ઓડિટની કાનૂની જોગવાઈ
- 11.7 પડતર ઓડિટ અહેવાલનાં સ્વરૂપો
- 11.8 પડતર ઓડિટ યોજના
- 11.9 પડતર ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 11.10 પડતર ઓડિટર
- 11.11 ખર્ચની નોંધોની જાળવણી
- 11.12 પડતર ઓડિટરની નિમણૂક
- 11.13 પડતર ઓડિટનાં પ્રમાણપત્રની વિગતો
- 11.14 પડતર ઓડિટરનાં હક અને ફરજો
- 11.15 સ્વાધ્યાય

11.1 પ્રસ્તાવના

નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓમાંથી પડતર હિસાબો પદ્ધતિ, સંચાલકીય હિસાબો પ્રવૃત્તિ જેવાં ખ્યાલો ઉદ્ભવ્યાં છે. પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એ પડતર વિશેની અનુગામિત અને હકીકતની પડતર અંગે પડતરનાં ખાતા, રીપોર્ટ, ટેકનિક વગેરેની ચકાસણી કરે છે અને હિસાબી પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં નિયમો અનુસાર લખાય છે કે કેમ તે ચકાસે છે.

11.2 અર્થ

“પડતરનાં હિસાબો, વાઉચર તથા ટ્રેકનિકની ચકાસણી કરવાની પદ્ધતિને પડતર ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

શ્રી R. W. Dobson નાં મતે - “પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં પડતરનાં હિસાબોની સાતત્યતા તથા એમની ચકાસણીનો સમાવેશ થાય છે”

11.3 પડતર ઓડિટનાં ઉદ્દેશો

- (1) ગણિતીક ચકાસણી : પડતરનાં વિવિધ વિભાગો મુજબ હિસાબોની ગણિતીક ચકાસણી કરવાનો હેતુ એવો છે.

- (2) હિસાબો મેળવણી : પડતર ઓડિટનાં નિયમોનુસાર હિસાબોની મેળવણી કરવામાં આવે છે.
- (3) નિર્ણય ઘડતર : કંપનીનાં પડતરને લગતાં તમામ હિસાબો જે યોગ્ય ચકાસીને આપવામાં આવે છે જેથી નિર્ણય ઘડતર યોગ્ય થાય.
- (4) ભૂલ : હિસાબમાં રહી ગયેલી ભૂલ કે ગોટાળા છેતરપિંડી પકડી શકાય છે.
- (5) આંતરિક અંકુશ : પડતર ઓડિટ કરવાના લીધે આંતરિક અંકુશ વધુ યોગ્ય રીતે થઈ શકે છે.
- (6) સરકારને મદદરૂપ : ક્યાં ઉદ્યોગ પ્રત્યે વધુ ધ્યાન આપવું તે પડતર ઓડિટની મદદથી સરકારને ખ્યાલ આવે છે.
- (7) જાહેર જનતાનું હિત : જે ઉદ્યોગ પડતર હિસાબ રાખે છે તે પ્રજાના હિતમાં છે કે નહિ તે ખ્યાલ આવે છે.
- (8) વેચાણ કિંમત નિર્ધારણ : ગ્રાહકને યોગ્ય રીતે વેચાણ કિંમત નક્કી કરીને વેચાણ કરવામાં આવે છે કે નહીં તેનો ખ્યાલ આવે છે.
- (9) પરિણામ : પડતર હિસાબોનાં આધારે પડતર ખર્ચ ન્યૂનતમ પરિણામ આપે છે કે નહીં તે ખ્યાલ આવે છે.
- (10) યોગ્ય પગલાં : પડતરને અંકુશમાં લેવામાં આવતા પગલા યોગ્ય છે કે નહિ તે નક્કી કરી શકાય છે.

11.4 પડતર ઓડિટ અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત

સંચાલકીય ઓડિટ	પડતર ઓડિટ
(1) સંચાલનની એકંદર કામગીરીની તપાસ દ્વારા કરવામાં આવતાં ઓડિટને સંચાલકીય ઓડિટ કહેવાય છે.	(1) પડતરનાં હિસાબોની સત્યતા તથા યોગ્યતા ચકાસવા માટે કરવામાં આવતાં ઓડિટને પડતર ઓડિટ કહે છે.
(2) સંચાલકીય ઓડિટનાં મુખ્ય ઉદ્દેશ કંપનીના સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાનો છે.	(2) મુખ્ય ઉદ્દેશ પડતર ઘટાડવાનો છે.
(3) સંચાલકીય ઓડિટ કરવા માટે કોઈ વૈજ્ઞાનિક જરૂરિયાત નથી તે વૈકલ્પિક છે.	(3) જ્યારે પડતર ઓડિટ અમુક વર્ગની કંપનીઓ માટે ફરજિયાત છે.
(4) સંચાલકીય ઓડિટ માટે કોઈ નિર્ધારિત લાયકાત નથી, તે મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટ કે આંતરિક ઓડિટર પણ કરી શકે છે.	(4) પડતર ઓડિટ માટે ICWA દ્વારા CMA ની ડિગ્રી હોવી જરૂરી છે.
(5) સંચાલકીય ઓડિટ માટે કોઈ સમયમર્યાદા નથી તે એક વર્ષ કે ઓછા સમય માટે પણ જરૂરીયાત મુજબ કરવામાં આવે છે.	(5) પડતર ઓડિટ દર વર્ષે અને નાણાકીય વર્ષ માટેનું હોય છે.

- | | |
|---|---|
| (6) સંચાલકીય ઓડિટ રીપોર્ટ સુપરત કરવા માટે કોઈ સમય મર્યાદા નથી. | (6) પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ નિયત સમયમર્યાદામાં બનાવી સુપરત કરવો જરૂરી છે. |
| (7) સંચાલકીય ઓડિટનો હેતુ સંચાલનની અસરકારકતાનું વિશ્લેષણ કરવાનો છે. | (7) પડતર ઓડિટનો હેતુ પડતરના રેકોર્ડસ દ્વારા માહિતીની વિશ્વસનીયતાની ખાતરી કરવાનો છે. |
| (8) સંચાલકીય ઓડિટમાં ઓડીટ પ્રક્રિયા દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ પ્રણાલી તથા તેની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. | (8) પડતર ઓડિટ પ્રક્રિયામાં તમામ રેકોર્ડસ, શ્રમ, સામગ્રીની માહિતીનું વિશ્લેષણને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. |
| (9) સંચાલકીય ઓડિટ એ કંપનીનાં સંચાલન સંબંધિત ઓડિટ છે. | (9) પડતર ઓડિટ કંપનીની કુલ પડતર ખર્ચ સંબંધિત ઓડિટ છે. |

11.5 પડતર ઓડિટ સામેના વાંધા

- (1) ખૂબ ખર્ચાળ : પડતર ઓડિટમાં તેની અમલવારી અને અનુગામી કામગીરીનાં કારણે ઉત્પાદનની કિંમતમાં વધારો થાય છે જેથી વધારાનો ખર્ચ ઉમેરાય છે આનાથી નફાકારકતા ઘટે છે અને પડતર ઓડિટ ખર્ચાળ બને છે.
- (2) બિનજરૂરી બોજ : પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં ઘણાં હિસાબી કાર્યોની નકલ થતી હોવાથી, બિનજરૂરી બોજ અને કામમાં વધારો થાય છે.
- (3) પરિણામની વિશ્વસનીયતા : પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં અનુમાનિત આકડાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોવાથી ઘણીવાર પરિણામો ભ્રામક અને વિશ્વસનીય હોતા નથી.
- (4) ઘણાં બધાં ફોર્મ પ્રફોર્મા : પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ માટે ઘણાં બધાં ફોર્મ, એનેક્ષર અને પ્રફોર્મા જરૂર પડે છે જે વધુ સમય લે છે.
- (5) પડતર પદ્ધતિની અપુરતી અમલવારી : પડતર ઓડિટની અસરકારકતા ઘટવા સામે આ પણ એક અગત્યનું કારણ બને છે. અપુરતી અમલવારીના લીધે ચોક્કસ પરિણામ મળી શકતું નથી.

11.6 પડતર ઓડિટની કાનૂની જોગવાઈ

- કંપની એક્ટ-1956ની કાનૂની જોગવાઈ : કંપની (સુધારા અધિનિયમ)
- 1965 (31) દ્વારા કંપની એક્ટ 1956માં કલમ 209(1)(d) અને 233(B) દાખલ કરવામાં આવી હતી. આ જોગવાઈઓ પડતર હિસાબી રેકોર્ડની જાળવણી અને પડતર ઓડિટ સાથે સંબંધિત છે. કલમ 209(1) 233(B) નીચે મુજબ છે.

કલમ - 209(1) : દરેક કંપનીએ તેની રજીસ્ટર્ડ ઓફિસમાં હિસાબના યોગ્ય ચોપડાઓ રાખવા જોઈએ.

- (a) કંપનીને મળેલ અને ખર્ચેલ તમામ રકમ અને તેની રસીદ રાખવી.

- (b) કંપની દ્વારા થયેલ માલનું વેચાણ અને ખરીદીની વિગતો
- (c) કંપનીની મિલકતો અને દેવાઓની વિગતો
- (d) ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અથવા ખાણકામ પ્રવૃત્તિ અથવા મજૂરના ઉપયોગને લગતી બાબતો કે વસ્તુઓ જેવી તમામ વિશેષ બાબતો કંપનીના ચોપડામાં રાખવી જરૂરી છે.

જ્યારે ૨૦૧ ની પેટા કલમ (૧) ના નિયમ (a)(b) (c)માં હિસાબો ચોપડાની જાળવણી અંગે અને (d)માં રેકોર્ડની જાળવણી અને વ્યવહારોની જોગવાઈ કરેલ છે.

કલમ -233(B) : કેન્દ્ર સરકારના મતે કલમ 209 ની પેટા કલમ (d) હેઠળ જરૂરી હોય તેવી દરેક કંપનીમાં તેનો અમલ જરૂરી છે. કેન્દ્ર સરકાર આદેશ દ્વારા કંપનીની પડતર હિસાબોનું ઓડિટ કરવાનો નિર્દેશ કરી શકે છે. કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટ એક્ટ 1959નાં અર્થમાં પડતર હિસાબનીશ હશે તેવા ઓડિટર દ્વારા જ આદેશમાં ઉલ્લેખ કરેલ ઓડિટ હાથ ધરી શકશે.

11.7 પડતર ઓડિટ અહેવાલનાં સ્વરૂપો

ઓડિટ રીપોર્ટ એ પડતર ખર્ચ ઓડિટનું અંતિમ પરિણામ છે. પડતર ઓડિટર તેમાં પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરે છે તેનાં અવલોકનો, વાંધાઓ, સૂચનો આપે છે અને પડતર ઓડિટનાં રૂપે ઓડિટનો સારાંશ આપે છે.

વિવિધ નિયમો દ્વારા થયેલ સુધારાના અંતે પરિશિષ્ટ અને પ્રોફોર્મા સહિત અહેવાલનું ફોર્મેટ નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યું છે.

ફોર્મ - 1 : પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ અને બીજા ડોક્યુમેન્ટ કેન્દ્ર સરકારને આપવાના

ફોર્મ - 2 : બધા એનેક્ષર સાથેની પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ્સ

ફોર્મ - 3 : કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ

- કોસ્ટ રેકોર્ડ્સ અને ઓડિટ નિયમો- 2014 મુજબ નિમણૂક કરાયેલ દરેક પડતર ઓડિટરે નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાના 180 દિવસની અંદર CRA-3 અથવા CRA-4 ફોર્મમાં કંપનીને પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ સબમીટ કરવો પડશે.

● CRA-4 ફોર્મની વિગતો

પાર્ટ - A, પાર્ટ - B, પાર્ટ - C, અને પાર્ટ - D, ફોર્મમાં અનુક્રમે જનરલ માહિતી, ઉત્પાદન વિભાગ, સેવા વિભાગ અને ઉત્પાદન સેવાનો નફાકારકતા પત્રક જોડવામાં આવે છે.

- એનેક્ષર : એનેક્ષરમાં નીચે મુજબની માહિતી સામેલ હોય છે.

(1) સામાન્ય માહિતી, (2) કંપનીનું નામ (3) રજીસ્ટર્ડ ઓફિસનું સરનામું (4) કંપની CIN or GLN (૫) E-mail એડ્રેસ (6) નાણાકીય વર્ષ (7) પડતર ઓડિટરની વિગતો (8) SRN નંબર, તારીખ (9) બોર્ડ ઓફ મિટિંગ જ્યાં ઓડિટ રીપોર્ટ એપ્રુવ થયો. (10) ઓડિટ કમિટી મિટિંગ.

- ત્યારબાદ પ્રફોર્મા જોડવામાં આવે છે. વધુમાં હાલમાં કેન્દ્ર સરકારને ઈ-ફોર્મમાં ઈલેક્ટ્રોનિક

મોડ દ્વારા ઓડિટ અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.

11.8 પડતર ઓડિટ યોજના

- નીચે મુજબના પગલાઓ દ્વારા પડતર ઓડિટ યોજના ઘડવામાં આવે છે.
 - (1) આયોજન : અગાઉનાં ઓડિટની સમીક્ષા બાદ ભાવિ ઓડિટ આયોજન.
 - (2) સૂચના
 - (3) મિટિંગની શરૂઆત
 - (4) ફિલ્ડ વર્ક
 - (5) રીપોર્ટ ડ્રાફ્ટિંગ
 - (6) મેનેજમેન્ટ પ્રતિસાદ મેળવવો
 - (7) સમાપન મિટિંગ
 - (8) અંતિમ ઓડિટ અહેવાલનું ઘડતર

11.9 પડતર ઓડિટ કાર્યક્રમ

પડતર ઓડિટ કાર્યક્રમ એ પડતર ઓડિટ કાર્યોનું જે કરવામાં આવનાર છે તેનું સંકલન છે.

પ્રો. મોઈંગના મતે ઓડિટ કાર્યક્રમ એ ઓડિટ કાર્યની વિગતવાર યોજના છે જેમાં નાણાકીય પત્રકોની દરેક વિગતની ચકાસણીની પ્રક્રિયા અને અંદાજિત સમય આપવામાં આવે છે.

- ઓડિટ કાર્યક્રમનાં લક્ષણો
 - (1) લેખિત યોજના
 - (2) કેટલું કામ કોણ કરવાના છે તેની વિગત
 - (3) ક્યું કામ કોણ કરવાના છે તેની વિગત
 - (4) કાર્ય પૂર્ણ થવાનો સમયગાળો કેટલો છે તેની વિગત
- પડતર ઓડિટ કાર્યક્રમના અનુરૂપ વિસ્તારો
 - (1) સ્ટોર્સ ઈન્વેન્ટરી અને કાર્યપત્રક
 - (2) મજૂર શ્રમ
 - (3) મુખ્ય વ્યવસ્થા વિભાગ
 - (4) વેચાણ વિતરણ અને વહીવટી ખર્ચ
 - (5) મૂડી ખર્ચ
 - (6) સાધનોની ઉપયોગક્ષમતા

આમ, પડતર ઓડિટ કાર્ય સ્ટાફની વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે અને દરેકને ચોક્કસ સમય ફાળવવામાં આવે છે. પડતર ઓડિટરે તેનો રીપોર્ટ કેન્દ્ર સરકારને આપવાનો રહેશે.

ઓડિટ કાર્યક્રમમાં કાર્યની પદ્ધતિ એવી વ્યવસ્થિત હોવી જોઈએ જેથી ઓછામાં ઓછા

ખર્ચે સમયસર ઓડિટ કાર્ય પૂર્ણ કરી શકાય.

11.10 પડતર ઓડિટર

પડતર હિસાબનીશ અથવા પડતર હિસાબનીશની પેઢીને પડતર ઓડિટર તરીકે નીમી શકાય છે. અંશકાલિન ધોરણે પ્રેક્ટિસનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતો પડતર હિસાબનીશ પડતર ઓડિટ કરવા માટે હકદાર નથી. આમ પૂર્ણ સમયની પ્રેક્ટિસ ધરાવનાર પડતર હિસાબનીશ જ પડતર ઓડિટ કરી શકે છે. જ્યારે કાયદાની કલમ-139 હેઠળ નિયુક્ત કરાયેલા વૈધાનિક ઓડિટર કંપનીના પડતર ઓડિટર તરીકે નિયુક્ત કરી શકાતા નથી.

પડતર ઓડિટરની જવાબદારી મહત્વની છે. તેણે હંમેશા ગોપીનયતા, યોગ્યતા, અખંડિતતા, વ્યવાસયની પ્રતીષ્ઠા સાથે સુસંગત હોય તે રીતે કાર્ય કરવું જોઈએ.

અર્થ : એ વ્યક્તિ જે પડતર હિસાબોની ચકાસણી કરે છે તેને પડતર ઓડિટર કહેવામાં આવે છે.

- CAAS-10 મુજબ પડતર ઓડિટર એટલે જેની નિમણૂક પડતર હિસાબોના ઓડિટ માટે થઈ છે તે વ્યક્તિ.
- પડતર ઓડિટર પડતર હિસાબનીશ હોવો જોઈએ.
- પડતર હિસાબનીશ એટલે કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ અકાઉન્ટન્ટ Act- 1959ની કલમ 2(1)(b) મુજબ પડતર હિસાબનીશનું પ્રમાણ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (4) **લોન અને એડવાન્સ ડિપોઝીટ તરીકે :** ઓડિટરે એ ખાતરી કરવી જોઈએ કે કંપની દ્વારા જે લોન અને એડવાન્સ કરવામાં આવેલ છે તે ડિપોઝીટ તરીકે દર્શાવેલ નથી.
- (5) **અંગત ખર્ચ મહેસૂલ ખાતામાં :** ઓડિટરે ખાતરી કરવાની રહે છે કે કંપનીના ડિરેક્ટરો અને અધિકારીઓનો અંગત ખર્ચ મહેસૂલ ખાતામાં દર્શાવવામાં આવ્યો નથી.
- (6) **રોકડ માટે શેરની ફાળવણી :** ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ કે ફાળવવામાં આવેલા શેર માટે રોકડ પ્રાપ્ત થાય છે.

❖ ઓડિટર કંપનીને નીચેની સેવાઓ આપી શકતા નથી

- (1) એકાઉન્ટીંગ અને હિસાબી
- (2) આંતરિક ઓડિટ
- (3) નાણાકીય માહિતી પદ્ધતિ
- (4) એક્યુરીયલ સેવાઓ
- (5) રોકાણ અને સલાહકાર સેવાઓ
- (6) રોકાણ બેન્કિંગ સેવાઓ
- (7) આઉટસોર્સ નાણાકીય સેવાઓ
- (8) મેનેજમેન્ટ સેવાઓ

11.11 ખર્ચની નોંધોની જાળવણી

❖ નીચેના વિભાગોનાં પડતર ખર્ચની નોંધોની જાળવણી કરવાની હોય છે

- (1) કાચો માલ, વિવિધ છૂટા ભાગો, સ્પેરપાર્ટ્સ સ્ટોર્સ

- (2) પગાર અને વેતન
- (3) સેવા વિભાગના ખર્ચા
- (4) ઉપયોગિતાઓ
- (5) ઘસારો
- (6) રૂપાંતરણ ખર્ચ
- (7) અન્ય પેટા સદરોનાં ખર્ચ
- (8) સંશોધન વિકાસ ખર્ચ
- (9) વ્યાજ
- (10) સંયુક્ત ઉત્પાદનો અને પેટા ઉત્પાદનો
- (11) આખર માલનો સ્ટોક, કાર્ય પ્રગતિ અહેવાલ
- (12) પડતર પત્રકો

ઉપરોક્ત ખર્ચાઓની વિવિધ નોંધોના રેકોર્ડની જાળવણી કરવામાં આવે છે.

યોગ્ય ખર્ચની નોંધોના રેકોર્ડને નિયંત્રિત કરવા માટે કલમ-148(1) એ જોગવાઈ કરે છે કે કેન્દ્ર સરકાર નિર્દેશ કરી શકે છે કે સામગ્રી અથવા મજૂરના ઉપયોગ અથવા ખર્ચની અન્ય વિગતો પણ નાણાના હિસાબી ચોપડામાં કંપનીના વર્ગ (અધિકારી) દ્વારા નોંધવામાં આવશે.

11.12 પડતર ઓડિટરની નિમણૂક

પડતર ઓડિટરની નિમણૂક કરતાં પહેલા આવી નિમણૂક માટે પડતર ઓડિટરની લેખિત સંમતિ પેટા નિયમ (IA) મુજબ તેના તરફથી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવશે.

નિમણૂક પ્રક્રિયા

- (1) જો કંપની પાસે ઓડિટ સમિતિ હોય
 - ઓડિટ સમિતિની ભલામણ અનુસાર પડતર ઓડિટરની નિમણૂક થશે. મહેનતાણું પણ ઓડિટ સમિતિ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવશે અને બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- (2) જો કંપની પાસે ઓડિટ સમિતિના હોય. . . .
 - પડતર ઓડિટર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા નિમવામાં આવે છે.
 - ઓડિટર સંમતિપત્ર આપશે.
 - બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર કેન્દ્ર સરકારને નિમણૂક અંગેની નોટીસ મોકલશે.

● કોને નિમી શકાય

- (1) એ વ્યક્તિ કે જે પડતર હિસાબનીશનો પ્રેક્ટિસ કરતો હોય.
- (2) પેઢી અથવા વ્યક્તિગત LLP

11.13 પડતર ઓડિટરના પ્રમાણપત્રની વિગતો

- (1) એવી વ્યક્તિ અથવા પેઢી જે નિમણૂક માટે લાયક હોય અને કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટ્સ Act 1959(23)નાં નિયમો હેઠળ ગેરલાયકના હોય તેને પડતર ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર મળશે.
- (2) વ્યક્તિ કે પેઢી કાયદાની કલમ-141 નો માપદંડોને લાગુ પડે ત્યાં સુધી સંતોષે છે.
- (3) પડતર ઓડિટરની નિમણૂક અધિનિયમ દ્વારા અથવા તેનાં હેઠળ નિર્ધારિત મર્યાદાઓની અંદર હોય છે.
- (4) પડતર ઓડિટર અથવા ઓડિટ પેઢી અથવા ઓડિટ પેઢીના કોઈપણ ભાગીદાર સામેની કાર્યવાહીની યાદી પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ સાચી અને વાજબી છે.

11.14 પડતર ઓડિટરના હક અને ફરજો

● પડતર ઓડિટરના હક

- (1) કલમ 255(1) મુજબ વાઉચર અને નામું લખવાનો હક.
- (2) કંપનીના ઓફિસર પાસેથી માહિતી અને તેની સમજૂતી મેળવવાનો હક.
- (3) 255(2) મુજબ શાખાના કાગળો અને હિસાબી બુક રાખવાનો હક.
- (4) સામાન્ય સભાની મિટિંગની નોટિસ મેળવવાનો અને મિટિંગમાં ઉપસ્થિત રહેવાનો હક.
- (5) 253(3) મુજબ જ્યારે અન્ય વ્યક્તિને ઓડિટર તરીકે નિમવામાં આવે ત્યારે સ્વ રજૂઆતનો હક.
- (6) કંપનીની શાખાની અને ફેક્ટરીની મુલાકાત લેવાનો હક.
- (7) પડતર ઓડિટ કરતી વખતે નિષ્ણાતની મદદ લેવાનો હક.

● પડતર ઓડિટરની ફરજો

કંપની અધિનિયમ 227 કલમ : 223B(4) ની પેટા કલમ (1) હેઠળ પડતર ઓડિટરની ફરજો આપવામાં આવી છે. જે નાણાકીય ઓડિટરની ફરજોને મળતી આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

- (1) પડતર હિસાબી રેકોર્ડ નિયમો દ્વારા હિસાબી ચોપડા યોગ્ય રીતે જરૂરી પ્રમાણમાં કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવા ઓડિટના હેતુ માટે જે નિરીક્ષણમાં ના આવી હોય તેવી શાખામાં ખાતરી કરવી.
- (2) પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ અને પડતર ખર્ચના વિગતવાર પત્રકો પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત ફોર્મમાં રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
દા.ત. ઓડિટ અહેવાલ માહિતી અને વાઉચર અવલોકનની વિગતવારની ચકાસણી કર્યા બાદનો હોવો જોઈએ.
- (3) નામાના સિદ્ધાંતો અનુસાર પરોક્ષ પડતર ખર્ચનું અનુમાન અને ફાળવણી વાજબી છે કે કેમ તે જોવું.
- (4) જો ઓડિટર ઉપરોક્ત બાબતમાં સંતુષ્ટ ના હોય તો તે કારણદર્શક અહેવાલ આપી શકે છે.

- (5) કંપનીને એક નકલ સાથે નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયાથી 180 દિવસની અંદર પડતર ઓડિટ રીપોર્ટ શાખાને મોકલવો.
- (6) કોઈપણ વાંધા માટે તેના જવાબો મોકલવા જે પડતર શાખા દ્વારા માંગવામાં આવી શકે છે, અથવા જવાબો ઓડિટ માગ્યા તારીખથી 30 દિવસની અંદર મોકલી આપવા.

● ઉપસંહાર

પડતર ઓડિટર દ્વારા પડતર ઓડિટ પડતરના રેકોર્ડની ચકાસણી કરીને રેકોર્ડ અવલોકન કરી રેકોર્ડનું કાર્યક્ષમતા અને સચોટતાથી નિરીક્ષણ કરી મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

11.15 સ્વાધ્યાય

1. નીચેનાં વિકલ્પોના જવાબો આપો

(1) પડતર ઓડિટર કંપનીને કઈ સેવા આપી શકતા નથી ?

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| (1) આંતરિક ઓડિટ | (2) નાણાકીય માહિતી પદ્ધતિ |
| (3) મેનેજમેન્ટ સેવાઓ | (4) આપેલ તમામ |

જવાબ : (4) આપેલ તમામ

(2) કંપનીના સંશાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાનો ઉદ્દેશ ક્યાં ઓડિટનો છે ?

- | | |
|-------------|----------------------|
| (1) નાણાકીય | (2) સંચાલકીય |
| (3) પડતર | (4) (1) અને (2) બંને |

જવાબ : (2) સંચાલકીય

(3) પડતર ખર્ચ ઓડિટરનું અંતિમ પરિણામ છે.

- | | |
|------------------|-------------------------|
| (1) પડતર પત્રક | (2) ખર્ચ પત્રક |
| (3) ઓડિટ રીપોર્ટ | (4) આપેલમાંથી એકપણ નહીં |

જવાબ : (3) ઓડિટ રીપોર્ટ

(4) ઓડિટ ફરજિયાત છે ?

- | | |
|-------------|--------------------------|
| (1) નાણાકીય | (2) સંચાલકીય |
| (3) પડતર | (4) આપેલમાંથી એકપણ નહીં. |

જવાબ : પડતર

(5) પડતર ઓડિટની કાનૂની જોગવાઈમાં 209(1) ની પેટા કલમ (1) નો નિયમ મુજબ હિસાબી ચોપડાની જાળવણી કરવામાં આવે છે.

- | | |
|---------|---------------|
| (1) (a) | (2) (b) |
| (3) (c) | (4) આપેલ તમામ |

જવાબ : (4) આપેલ તમામ

(6) પડતર ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટ્સ એક્ટ-1959 ના કયા નિયમ અનુસાર આપવામાં આવે છે ?

- (1) 22 (2) 23
(3) 24 (4) 25

જવાબ : (2) 23

(7) જો કંપની પાસે ઓડિટ સમિતિ ના હોય તો ઓડિટરની નિમણૂક દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- (1) ઓડિટ સમિતિ (2) BOD
(3) ચેરમેન (4) આપેલ કોઈ નહીં

જવાબ : (2) BOD

(8) પડતર ઓડિટ કરતી વખતે નિષ્ણાતની મદદ લેવી એ છે.

- (1) જવાબદારી (2) ફરજ
(3) અધિકાર (4) મનાઈ

જવાબ : (3) અધિકાર

(9) પડતર ઓડિટર દ્વારા કેટલા દિવસની અંદર પડતર ઓડિટ રીપોર્ટની નકલ કંપનીને પહોંચાડવી જોઈએ ?

- (1) 170 (2) 180
(3) 160 (4) 120

જવાબ : (2) 180

(10) ખર્ચની નોંધોની જાળવણીમાં કયા વિભાગોનો ખર્ચ સમાવેશ થાય છે.

- (1) પગાર વેતન (2) ઘસારો
(3) સંશોધન વિકાસ ખર્ચ (4) આપેલ તમામ

જવાબ : (4) આપેલ તમામ

2. નીચેના પ્રકારોના ટૂંકમાં ઉત્તરો આપો

- (1) પડતર ઓડિટ એટલે શું ?
(2) પડતર ઓડિટર એટલે શું ?
(3) પડતર ઓડિટ સામેના વાંધા જણાવો.
(4) પડતર ઓડિટ યોજના જણાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના સવિસ્તર ઉત્તરો આપો

- (1) પડતર ઓડિટ અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત વર્ણવો.
(2) પડતર ઓડિટ કાર્યક્રમ વિગતે ચર્ચો.

પડતર ઓડિટ અને પડતર ઓડિટર

- (3) પડતર ઓડિટરના હક અને ફરજો જણાવો.
- (4) પડતર ઓડિટરના પ્રમાણપત્રની વિગતો જણાવો.
- (5) પડતર ઓડિટરની નિમણૂક ચર્ચો.
- (6) ખર્ચની નોંધોની જાળવણી સમજાવો.
- (7) પડતર ઓડિટ અહેવાલના સ્વરૂપો વિશે વિગતે જણાવો.



-: રૂપરેખા :-

- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 અર્થ
- 12.3 મહત્ત્વ
- 12.4 કાયદેસર અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત
- 12.5 કાર્યક્ષેત્ર
- 12.6 કાર્યો
- 12.7 સ્વાધ્યાય

12.1 પ્રસ્તાવના

ઓડિટ શબ્દ લેટિન શબ્દ “ઓડીર” (Audir) એટલે કે “સાંભળવું” ઉપરથી આવેલ છે. આમ, ઓડિટ એટલે કોઈને સાંભળીને કોઈપણ કાર્યની ઉપયોગિતા નક્કી કરવી. ઓડિટ નો અર્થ સામાન્ય રીતે હિસાબની તપાસ કરવી થાય છે. હાલના સમયમાં, સંસ્થામાં ઘણા બધા પ્રકારના ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે જેવાં કે નાણાકીય ઓડિટ, આંતરીક ઓડીટ, સામાજિક ઓડિટ, પડતર ઓડિટ, ઉર્જા (એનર્જી) ઓડીટ, સંચાલકીય ઓડિટ વગેરે. બીજા ઓડીટની જેમ, સંચાલકીય ઓડિટ એ ઓડિટની વિશિષ્ટ શાખા છે જે અંતર્ગત સંસ્થા કે ધંધા (કંપની)ની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓનું - જેવીકે નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ, સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિઓ, સંચાલકીય પ્રવૃત્તિઓ, સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ વગેરેનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે. દરેક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવા પાછળ નો વિશિષ્ટ હેતુ રહેલ હોય છે અને જવાબદારી પણ હોય છે. તેથી, સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્ય - જે તે પ્રવૃત્તિ પૂરી કરવા માટે સોંપવામાં આવેલ જવાબદારી સંપૂર્ણપણે પરિપૂર્ણ થયેલ છે કે નહીં તે સુનિશ્ચિત કરવાનું અને તપાસવાનું છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટમાં સંસ્થાની તમામ પ્રવૃત્તિઓની તપાસણી, પ્રવૃત્તિઓના ભાગો કે પ્રતોની તપાસણી, સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા, સંચાલકો દ્વારા નિભાવવામાં આવેલ જવાબદારીઓ તેમજ તેને સુધારવા માટેના સૂચનોનો સમાવેશ થાય છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વ્યાપક છે.

સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા સંસ્થાના હેતુઓ, હેતુઓ પરિપૂર્ણ કરવાનાં ઉદ્દેશ્યો, ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ કરવા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ તેમજ સંસ્થાની ઉચિત કામગીરી (હેતુઓ, નીતિઓ, પ્રક્રિયાઓને અનુરૂપ) સાથે સંબંધ ધરાવે છે તેની પણ તપાસ કરવામાં આવે છે. સંચાલકીય ઓડિટ એ અનિવાર્યપણે જુદા જુદા સંચાલકોની કામગીરીની સમીક્ષા છે. તે સંચાલકો દ્વારા કરવામાં આવેલ ખરેખર કામગીરીને પૂર્વનિર્ધારિત કામગીરી સાથે સરખામણી દ્વારા મૂલ્યાંકન કરે છે. આમ સંચાલકીય ઓડિટ પોતાનું ધ્યાન પરિણામ ઉપર કેન્દ્રિત કરે છે. સંચાલકીય ઓડિટ નિયામકો (ડિરેક્ટર્સ) અને વ્યવસ્થાપકો (મેનેજર) ના કામગીરી મૂલ્યાંકનની ખાસ પ્રક્રિયા છે.

12.2 અર્થ

સામાન્યરીતે, સંચાલકીય કામગીરીનું ઓડિટ એટલે સંચાલકીય ઓડિટ. જે અંતર્ગત સંચાલકીય કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે સંચાલકીય કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવામાં આવે છે. પરંતુ, સંચાલકીય ઓડિટની કાયદેસરની વ્યાખ્યા આપવી અઘરી છે કારણકે આ એવી વિચારધારા છે જે સંચાલનનાની જરૂરિયાતના આધારે ઉદભવેલ છે અને વ્યાપક કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે અને તેથી સંચાલકીય ઓડિટ નો અર્થ કે વ્યાખ્યા નક્કી કરવા માટે કોઈ સર્વ સંમતિ કે એકમત પ્રાપ્ત નથી. જુદાં જુદાં લેખકો અને સત્તામંડળો દ્વારા જુદી જુદી રીતે સંચાલકીય ઓડિટને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલ છે.

“સંચાલકીય ઓડિટને કંપનીના સંસ્થાકીય માળખા, તેના હેતુઓ તેમજ આયોજનો, તેના કામગીરીનાં સાધનો, તેના માનવ સંસાધન તેમજ ભૌતિક સુવિધાઓ વિગેરેની વ્યાપક તેમજ રચનાત્મક તપાસ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકી શકાય.” - વિલિયમ પી લેનરડ

“માહિતી નિયંત્રણ પદ્ધતિ અને ધંધાકીય હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરવા માટેનું સંચાલન તેમજ સંચાલકીય પ્રક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતા તપાસવા ના હેતુ માટે સંચાલકીય ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે.” ચર્ચિલ અને સાયેટ

“સંચાલકીય ઓડિટ એટલે સંસ્થા કે તેના ભાગોની સંપૂર્ણ તપાસ કે જેમાં સંસ્થાની કામગીરીના તમામ પાસાં જેવા કે સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા, કંપની કે વ્યવસાયિક પ્રમાણોનું સંચાલકો દ્વારા અનુપાલન, સંચાલકીય આધાર સામગ્રીની વિશ્વસનીયતા, તેમના દ્વારા નિભાવવામાં આવેલ ફરજોની ગુણવત્તા અને તેને સુધારવા માટેની ભલામણો” - CIMA (ચાર્ટર્ડ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ આકાઉન્ટન્ટ્સ) પરિભાષા.

“સંચાલકીય ઓડિટ એટલે એવી પદ્ધતિ કે જે દ્વારા સંસ્થાના તમામ સ્તરોએ સંચાલનની કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન અથવા વધુ ચોક્કસ રીતે કહીએ તો સૌથી ઊંચા માં ઊંચા સ્તરના પ્રબંધકથી લઈને છેક નીચલા સ્તરનાં કર્મચારી સુધીનાં તમામ સ્તરે સ્વતંત્ર સંસ્થા દ્વારા ધંધાની તપાસ કે જેનાં દ્વારા સમગ્રપણે સ્વસ્થ સંચાલન પ્રવર્તે છે કે નહિ તે જાણી શકાય, સંચાલકો કાર્યક્ષમ છે કે નહિ તે જાણ કરી શકાય, તેમજ જો બિનકાર્યક્ષમ હોય તો અસરકારકતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે ભલામણો આપી શકાય.” - ટેલર અને પેરી

“સંચાલકીય ઓડિટ વધુ ચોક્કસ રીતે એવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય કે જેમાં સૌથી ઊંચા માં ઊંચા સ્તરના પ્રબંધકથી લઈને છેક નીચલા સ્તરનાં કર્મચારી સુધીનાં તમામ સ્તરે ધંધાની તપાસ કે જેના દ્વારા સમગ્રપણે સ્વસ્થ સંચાલન પ્રવર્તે છે કે નહિ તે જાણી શકાય, અને આ રીતે સૌથી કાર્યક્ષમ સંસ્થાનો તેમજ આ આંતરિકરીતે સરળતાથી ચાલતી સંસ્થાનો બહારની દુનિયા સાથે સંબંધ સુગમ કરી શકાય.” - લેસ્લી હોર્વર્ડ

ઉપરની વ્યાખ્યાઓ પરથી નીચે મુજબના તારણો નીકળે છે:

- 1) કામગીરી વિશ્લેષણનું ઓડિટ: સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલનની સમગ્ર કામગીરીનું પદ્ધતિસર તેમજ તટસ્થ વિશ્લેષણ તેમજ મૂલ્યાંકન છે તેવું કહી શકાય.
- 2) હેતુ પરિપૂર્ણતાનું ઓડિટ: સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થાની સમગ્ર કામગીરીનું મૂલ્યાંકન છે કે જેમાં સંસ્થાકીય માળખાની તપાસ, તેના જુદાં-જુદાં વિભાગોની તપાસ, તેના હેતુઓની તપાસ, તેમજ હેતુઓ પરિપૂર્ણ કરવા માટે તેના દ્વારા ઘડવામાં આવેલ યોજનાઓ અને

નીતિઓની તપાસ, પ્રક્રિયા કે કામગીરીની પદ્ધતિઓ તેમજ તેઓનાં નિયંત્રણની તપાસ, કામગીરી ના સાધનોની તપાસ, તેનાં માનવ સંસાધન તેમજ ભૌતિક સુવિધાઓની તપાસનો સમાવેશ થાય છે.

- 3) સંસ્થાકીય માળખાનું ઓડિટ: એવું કહી શકાય કે સંચાલકીય ઓડિટ એ સંચાલનની કામગીરીનું તમામ સ્તરે મૂલ્યાંકન કરવા માટે, સંસ્થાનાં હેતુઓ સાથે અસંગત હોય તેવા નિર્ણયો તેમજ પ્રવૃત્તિઓ પર પ્રકાશ પાડવા માટે, સંસ્થાનાં હેતુઓ તમામ સ્તરે યોગ્યરીતે સમજાય તે નક્કી કરવા માટે, સંસ્થાનાં હેતુઓ તેમજ કામગીરીના આયોજનો પરિપૂર્ણ કરવા માટે જુદાં જુદાં સ્તરે આપવામાં આવેલ નિયંત્રણો પૂરતાં અને અસરકારક છે કે નહિ તે નક્કી કરવા માટે, સંસ્થાનાં હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરવા માટે ઘડવામાં આવેલ યોજનાઓનાં મૂલ્યાંકન માટે, સંસ્થાના સંસ્થાકીય માળખાની (ફરજો અને જવાબદારીઓની સોંપણીની તેમજ સત્તાની સોંપણીની) સમીક્ષા કરવા માટે હાથ ધરવા માટે કરવામાં આવે છે.
- 4) સંચાલનની કાર્યક્ષમતાનું ઓડિટ: સંચાલકીય ઓડિટ ધંધાની સમયાંતરે કરવામાં આવેલ જટિલ અને વિગતવાર તબીબી (કારણ કે સંચાલકીય ઓડિટનો ધંધાના તમામ કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંબંધ છે) તપાસ છે કે જેના દ્વારા ધંધાના તંદુરસ્ત તેમજ સ્વસ્થ વિકાસને સુનિશ્ચિત કરી શકાય કારણ કે તેનો હેતુ ધંધાની હાલની કામગીરીનાં મૂલ્યાંકન દ્વારા ધંધાના સંસાધનોનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ કરીને સંચાલનની કાર્યક્ષમતા તેમજ અસરકારકતા સુધારવાનો હેતુ પાર પાડવાનો હોય છે.

12.3 મહત્વ

હાલનાં તબક્કે, લગભગ તમામ પ્રગતિશીલ સંસ્થાઓ કે એકમો દ્વારા સ્વૈચ્છિકરીતે સંચાલકીય ઓડિટની નીચે દર્શાવેલ મહત્વતા તેમજ તેમાં રહેલ ફાયદાઓને અનુલક્ષી તે પ્રચલિત બની રહ્યું છે અને હાથ ધરવામાં આવી રહ્યું છે.

- 1) નીતિ ઘડતર: સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલકોની કામગીરીની 360⁰ તપાસ તેમજ મૂલ્યાંકન દ્વારા ધંધાના હેતુઓનું સ્પષ્ટતાપૂર્વક નિરૂપણ કરે છે. તેટલું જ નહીં આ રીતે નક્કી કરવામાં આવેલ હેતુઓને હાંસલ કરવા મૂળભૂત નીતિઓનું ઘડતર પણ કરે છે.
- 2) યોજના આલેખન: ધંધાકીય હેતુઓને સિધ્ધ કરવા માટે સુવ્યવસ્થિત આયોજન કરવું પડે છે. સંચાલકીય ઓડિટનું મહત્વ ધંધાકીય હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે સધ્ધર તેમજ વ્યવહારક્ષમ યોજનાઓનું આલેખન કરવાનું પણ એટલું જ છે કે જેટલું હેતુઓ અને નીતિ ઘડતરમાં રહેલું છે.
- 3) સંસ્થાકીય ઢાંચો: ધંધાકીય હેતુઓની પ્રાપ્તિઅર્થે સુવ્યવસ્થિત યોજનાઓનું આલેખન કરવું પડે છે. પરંતુ આ યોજનાઓ અમલમાં મૂકવા માટે સંસ્થાકીય ઢાંચો ઘડવો પડે છે - જે સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા શક્ય બને છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થાકીય માળખું તૈયાર કરવા માટે પણ આગવું મહત્વ ધરાવે છે.
- 4) પધ્ધતિ અને પ્રક્રિયા આલેખન: સંસ્થાકીય માળખું સંસ્થાકીય કામગીરીની રૂપરેખા છે. પરંતુ સંસ્થાને સરળતાપૂર્વક ચલાવવા માટે દરેકેદરેક કાર્ય તેમજ પ્રવૃત્તિને હાથ ધરવા માટેની પધ્ધતિ તૈયાર કરવા માટે પણ સંચાલકીય ઓડિટ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

સંસ્થાને સરળતાપૂર્વક ચલાવવા માટે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે સંકલન જળવાઈ રહે તે પણ એટલું જ જરૂરી છે. જે માટે કઈ પ્રવૃત્તિ બાદ કઈ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવી તે માટે પ્રક્રિયા કે જેમાં પ્રવૃત્તિઓનો ક્રમ કે સિલસિલો આલેખવા માટે પણ સંચાલકીય ઓડિટ અર્થસૂચક સહાય પૂરી પાડે છે.

- 5) સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થા: સંસ્થાને સરળતાપૂર્વક ચલાવવા માટે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો વચ્ચે સંકલન, અભિપ્રેરણ અને નિયંત્રણ જળવાય તે જરૂરી છે. જેનાં માટે સુદ્રઢ સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થાની જરૂરિયાત હોય છે - જે સંચાલકોને યોગ્ય સમયે યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે દિશાનિર્દેશ પૂરી પાડતી હોય. આવી સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થાનું આલેખન કરવામાં સંચાલકીય ઓડિટ મહત્વનું યોગદાન અર્પે છે. સમયાંતરે સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થાની સમીક્ષા કરવી જરૂરી બને છે - જે સમયની માંગને અનુલક્ષીને તેમાં જરૂરી વત્તાઓછાંઅંશે કેરફાર કરવા પડે છે. સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થા ઘડતર અને તેની સમીક્ષા માં પાયાનું મહત્વ ધરાવે છે.
- 6) સ્વોક (SWOC) વિશ્લેષણ: સંચાલકીય ઓડિટ ધંધાની 360⁰ તપાસ અને પરીક્ષણ કરે છે. જેમાં ધંધાની તાકાત સંચાલન સમક્ષ રજૂ કરે છે જેથી સંચાલકો ધંધાની તાકાતનો પૂરતો ઉપયોગ કરી ધંધાનો વધુને વધુ વિકાસ કરી શકે છે. સંચાલકીય ઓડિટ ધંધાની ખામીઓ શોધી તેને દૂર કરવાની ભલામણો કરે છે જેથી સંચાલકો ખામીરહિત વ્યવસ્થાતંત્ર બનાવી શકે અને સરળતાપૂર્વક ધંધો આગળ ધપાવી શકે. સંચાલકીય ઓડિટ ધંધા સમક્ષ આવનાર સમયમાં કેવી તકો ઉપલબ્ધ બનશે તેનાથી સંચાલકોને અવગત કરી અને તે માટે આગોતરું આયોજન તેમજ સંશાધનો તૈયાર કરી આવનાર તકો જડપી લઈ ધંધાનું વિસ્તરણ અને વિકાસ સાધી શકાય. તેટલું જ નહીં ધંધા સમક્ષ જે પડકારો છે તેની વિગતો આપી અને તેનો સામનો કરવા માટેની વ્યૂહરચના અને પ્રયુક્તિઓ સૂચવે છે જેથી કરીને સંચાલકો ધંધાના હિતની રક્ષા કરી શકે છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટ સ્વોક (SWOC – Strengths (તાકાત), Weaknesses (ખામીઓ), Opportunities (તકો) અને Challenges (પડકારો) નું વિશ્લેષણ કરી સંસ્થાને મજબૂત બનાવે છે.
- 7) સંયોજન કે વિલય: સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થાનું સર્વાંગ પરીક્ષણ અને સમીક્ષા કરે છે તેથી બે સંસ્થાઓ વચ્ચેના સંયોજન કે વિલયની પરિસ્થિતિમાં સંચાલકોને નિર્ણય ઘડતર પ્રક્રિયાની સુગમતા માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટ સંયોજન અને વિલય વખતે જરૂરી, અનિવાર્ય અને મહત્વનું બને છે.
- 8) અયોગ્ય કે વ્યર્થ ભંડોળ: સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા ભંડોળનાં અયોગ્ય કે વ્યર્થ ઉપયોગને ઓળખી કાઢવામાં આવે છે અને સંસ્થાની ઉડાઉ પ્રવૃત્તિઓને નિયંત્રણમાં લાવી શકાય છે અને બિનઅસરકારક ભૌતિક સંશાધનોને અસરકારકતા તરફ “યુ” વળાંક આપી શકાય છે.
- 9) સરકારી તંત્ર: સંચાલકીય ઓડિટ કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાં જ નહીં પરંતુ સરકારી તંત્રમાં પણ એટલું જ મહત્વનું છે. દા.ત. અ) કંપટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા જાહેર સાહસોનાં સરકારી ભંડોળના અયોગ્ય કે ઉડાઉ ઉપયોગ પર કાપ મૂકે છે. બ) ભારતીય નાણાંકીય સંસ્થાઓ અને બેંકસ દ્વારા માંદા એકમો પર દેખરેખ રાખવા અને તેમના પુનઃવસન માટે સંચાલકીય ઓડિટ મહત્વનું માનવામાં આવે છે. ક) ભારતીય

રેલવે પણ સંચાલકીય ઓડિટને કામગીરી પડતરને ઘટાડવા માટે, અછતભર્યા સંશાધનોના સંરક્ષણ માટે, તેમજ ઉપલબ્ધ સંશાધનોની ગતિશીલતા માટે સંચાલકીય ઓડિટને મહત્વનું ગણે છે. ૩) સંચાલકીય ઓડિટ જાહેર યોજનાઓ - ડેમ (બંધો), વીજળી ઘરો, રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગો વિગેરેનાં સામાજિક પડતર - લાભનાં વિશ્લેષણ માટે પણ અગત્યનું માનવામાં આવે છે.

12.4 કાયદેસર અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત

- 1) કાયદેસર ઓડિટ હાથ ધરવા માટેનાં હેતુનો ઉલ્લેખ કાયદામાં સ્પષ્ટપણે કરવામાં આવેલ હોય છે, જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટનો હેતુ સંચાલન અને તેની કાર્યક્ષમતાની મૂલ્યાંકન કરવાનો છે.
- 2) કાયદેસર ઓડિટ વિશિષ્ટપણે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે, જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ બહારની એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- 3) કાયદેસર ઓડિટ સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ ખરેખર પ્રવૃત્તિઓ સાચી રીતે થઈ છે કે નહીં તે જોવાનો હોય છે. આમ, કાયદેસર ઓડિટ નું વલણ ન્યાયાધીશ તરીકેનું હોય છે; જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવનાર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, વ્યાવસાયિક માપદંડો સાથે સરખામણી, મૂલ્યાંકન તેમજ સુધારવા માટે ભલામણો પણ કરે છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટનું વલણ મિત્ર, ફિલસૂફ અને માર્ગદર્શક તરીકેનું હોય છે.
- 4) કાયદા પ્રમાણે, કાયદેસર ઓડિટ હાથ ધરવું ફરજિયાત છે, જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ સ્વૈચ્છિક કે મરજિયાત છે.
- 5) કાયદેસર ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિશિષ્ટ હેતુઓ પૂરતું મર્યાદિત રહે છે; જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ સમગ્ર સંસ્થાનાં સંચાલનને આવરી લે છે. આમ, તે બહોળું કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે.
- 6) કાયદેસર ઓડિટ ચોક્કસ હેતુ માટે હાથ ધરવામાં આવતું હોવાથી ચોક્કસ માહિતીનું જ મૂલ્યાંકન કરે છે; જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ બહોળું કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે તેથી સંચાલનની કાર્યક્ષમતા, ગુણવત્તા તેમજ અસરકારકતા, સંસ્થાનાં હેતુઓ, સંસ્થાની યોજનાઓ તેમજ નીતિઓ, પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો, વિભાગો, પધ્ધતિઓ તેમજ પ્રક્રિયાઓ વિગેરે તમામ માહિતીનું મૂલ્યાંકન કરે છે.
- 7) કાયદેસરનું ઓડિટ જે વ્યવહારો બની ગયા છે તેને તપાસે છે આમ, કાયદેસર ઓડિટ મુખ્યત્વે ભૂતકાળનો સમયગાળો ધ્યાનમાં લે છે. સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવનાર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, ખરેખર કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓની વ્યાવસાયિક માપદંડો સાથે સરખામણી તેમજ મૂલ્યાંકન અને તેમજ આ પ્રવૃત્તિઓને સુધારવા માટે ભલામણો પણ કરે છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટ ત્રિકાળનો (ભૂતકાળ, વર્તમાનકાળ તેમજ ભવિષ્યકાળ) સમયગાળો ધ્યાનમાં લે છે.
- 8) કાયદેસર ઓડિટ હાથ ધરવા માટેની પ્રક્રિયાનું માળખું કાયદામાં દર્શાવેલ હોય છે અને તે મુજબ જ તે કરવામાં આવે છે. આમ, કાયદેસર ઓડિટની પ્રક્રિયા ખૂબ જ ચુસ્ત હોય છે. સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલનની જરૂરિયાતોને કારણે ઉદભવેલ હોવાથી તેને હાથ ધરવાની પ્રક્રિયા પરિવર્તનક્ષમ હોય છે.

- 9) કાયદેસર ઓડિટ પૂર્ણ કર્યા બાદ સમગ્ર સંસ્થાનો એક જ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે; જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ પૂર્ણ કર્યા બાદ દરેક કાર્ય કે દરેક પ્રવૃત્તિ કે દરેક વિભાગ કે દરેક પાસા કે દરેક પદ્ધતિ કે દરેક પ્રક્રિયાનો અલગ અલગ અહેવાલ પણ આપવામાં આવે છે.
- 10) કાયદેસર ઓડિટ પૂર્ણ કર્યા બાદ તેનો અહેવાલ કાયદા મુજબ નિયુક્ત સ્તરે કરવામાં આવે છે. સંચાલકીય ઓડિટ પૂર્ણ કર્યા બાદ તેનો અહેવાલ સંચાલનના ઉચ્ચ સ્તરે કરવામાં આવે છે.
- 11) કાયદેસર ઓડિટ વાર્ષિક ધોરણે હાથ ધરવામાં આવે છે; જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ નિયમિત ધોરણે સતતરીતે હાથ ધરવામાં આવે છે.

12.5 કાર્યક્ષેત્ર

સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર સંસ્થાના સૌથી ઉચ્ચ સ્તરથી લઈને છેક નીચલા સ્તરને આવરી લેતા તમામ હેતુઓ, નીતિઓ, કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ, કર્મચારીઓ, સંચાલકો, નિયામકો, પદ્ધતિઓ, પ્રક્રિયા, વિભાગો, પાસાઓ તેમજ આ તમામમાં રોકાયેલ સંશાધનો સુધી જ વિસ્તરેલું નથી પણ સંસ્થાના તમામ આંતરિક (જેવાં કે કર્મચારીઓ, નિયામકો, માલિકો એટલે કે શેરધારકો, શેરોલ્ડર્સ વિગેરે) અને બાહ્ય હિસ્સેદારોને (જેવાં કે લેણદારો, સરકાર, ગ્રાહકો, સમાજ વિગેરે) તેમજ તેમની જરૂરિયાત અને હિતને પણ સમાવી લે તેટલું વિસ્તૃત છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્રમાં નીચેની વિગતો આવરી લેવામાં આવતી હોય છે:

- નિયામકો (ડીરેક્ટર્સ) અને તેમનાં કાર્યો
- સંચાલકો (મેનેજર્સ) અને તેમનાં કાર્યો
- સુપરવાઈઝરો અને તેમનાં કાર્યો
- સંસ્થાકીય ઢાંચો
- તમામ સાધન સરંજામ અને તેનો ઉપયોગ
- પદ્ધતિઓ અને વ્યવસ્થાઓ
- માહિતીસંચાર અને માહિતીની સુરક્ષા
- સંશાધનો અને તેના ઉપયોગો
- સંચાલનને લગતાં તમામ કાર્યો જેવાં કે આયોજન, વ્યવસ્થા, સંકલન, નિયંત્રણ વિગેરે
- સંસ્થાને લગતાં તમામ કાર્યો જેવાં કે સંચાલન, માનવ સંશાધન, વહીવટ, માલસામાન, નાણાં (ભંડોળ), માર્કેટિંગ વિગેરે.
- અન્ય તમામ પ્રવૃત્તિઓ કે જેમાં સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા તપાસવી જરૂરી હોય

વધુમાં, સંચાલકીય ઓડિટના કાર્યક્ષેત્રમાં નીચેની બાબતો પણ આવરી લેવામાં આવે છે:

- 1) હેતુઓ ઉદ્દેશો: સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્ર અંતર્ગત સંસ્થાકીય હેતુઓ અને ઉદ્દેશોની સરખામણીએ સંસ્થાની યોગ્યતા, વ્યવહારિકતા, વ્યવહારક્ષમતા, અનુપાલનની તપાસ પણ આવરી લેવામાં આવે છે.

- 2) શાખ: સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્રમાં સંસ્થામાં હિતધારકો જેવાં કે ગ્રાહકો તેમજ સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ સામાન્ય જનતા મધ્યે સંસ્થાની શાખનું મૂલ્યાંકન પણ સમાવિષ્ટ છે.
- 3) ઈષ્ટતમ ઉપયોગ: સંસ્થામાં રોકાયેલ સંસાધનોનો કેટલા અંશે ઉપયોગ થયો છે તે તપાસવાનું જ નહીં પરંતુ તેઓનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ થઈ શકે અને સંસ્થાને મહત્તમ લાભ પ્રાપ્ત થઈ શકે તે માટે જરૂરી ભલામણો કરવાનો પણ સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્રનો જ ભાગ છે.
- 4) મૂડી પર વળતર: રોકાણકારો દ્વારા આપવામાં આવેલ મૂડીનું અસરકારક રીતે સંસ્થાની કામગીરીમાં રોકાણ કરી વાજબી નફો કમાઈ સંસ્થાનાં વિકાસ અને વિસ્તરણ દ્વારા રોકાણકારોની સંપત્તિનું મહત્તમીકરણ તેમજ મૂડી પર સારું એવું વળતર પરત આપવાની ફરજ તેમજ જવાબદારી સંચાલકોનાં શિરે રહેલ હોય છે. આમ, રોકાણકારોની મૂડી પર વળતરનો આધાર સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા પર રહેલો છે. સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્રમાં સંચાલકોની કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કેન્દ્રસ્થાને હોય છે અને તેની સાથે સાથે રોકાણકારોની મૂડી પર વળતરનું મૂલ્યાંકન પણ સમાવિષ્ટ જ હોય છે. સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા રોકાણકારોની મૂડી પર વળતર ઓછું, પૂરતું કે વધારે છે તે જાણી સંચાલકોની કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન આંકવામાં આવે છે.
- 5) હિસ્સેદારો સાથે સંબંધ: સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર સંસ્થાના આંતરિક (જેવાં કે કર્મચારીઓ, નિયામકો, માલિકો એટલે કે શેરોલ્ડર્સ વિગેરે) અને બાહ્ય હિસ્સેદારોને (જેવાં કે લેણદારો, સરકાર, ગ્રાહકો, સમાજ વિગેરે) તેમજ તેમની જરૂરિયાત અને હિતને પણ સમાવી લે તેટલું વિસ્તૃત છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટ સંસ્થાનો આંતરિક તેમજ બાહ્ય હિસ્સેદારો સાથેનો સંબંધ કેવો છે તેને પર આવરી લે છે.
- 6) વિવિધ સ્તરો: સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર સંસ્થાના સૌથી ઉચ્ચ સ્તરથી લઈને છેક નીચલા સ્તરને આવરી લેતા તમામ કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ, કર્મચારીઓ, સંચાલકો, નિયામકો, પદ્ધતિઓ, પ્રક્રિયા, વિભાગો, પાસાઓ તેમજ આ તમામમાં રોકાયેલ સંસાધનો સુધી વિસ્તરેલું છે. આમ, સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્રમાં સંસ્થાના જુદાં-જુદાં સ્તરોએ (ઉચ્ચ, મધ્યમ, નિમ્ન) સંચાલનના હેતુઓ અને કાર્યક્ષમતાનાં મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે.
- 7) નીતિઓ અને નિયંત્રણ: સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા સંસ્થાની તમામ નીતિઓની આંકણી પણ કરવામાં આવે છે. સંચાલકો દ્વારા ઘડવામાં આવેલ નીતિઓ સંસ્થાના હેતુઓની પ્રાપ્તિઅર્થે યોગ્ય અને વ્યવહારક્ષમ છે કે નહીં તે નક્કી કરે છે અને તેમાં કોઈ ફેરફારની જરૂર જણાય તો તેની ભલામણ પર કરે છે.

12.6 કાર્યો

સંચાલકીય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અમર્યાદિત છે અને તેનો આધાર સંસ્થાની જરૂરીયાતો, પ્રકારો, કદ, માલિકી વિગેરે પર રહેલો છે તેથી તેના કાર્યો પણ અમર્યાદિત છે, જે વિગતે નીચે મુજબ છે:

- 1) ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતાં કાર્યો; સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા ખરીદ અને ઉત્પાદન વિભાગનાં કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. જેમાં માલસામાનની ખરીદ પ્રક્રિયા, ગોદામમાં માલસામાનની ગોઠવણી અને સાચવણી, માલસામાન મેળવવામાં ઉદ્દવતી

સમસ્યાઓ, માલસામાન સંચાલન, માલસામાન નોંધણીની હિસાબી પદ્ધતિ, માલસામાનને ઉત્પાદન માટે આપવા અને પરત લેવાની પદ્ધતિ વિગેરે કાચા માલસામાન સાથે સંકળાયેલ તમામ વિગતો, પાસાઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કાચા માલસામાનમાંથી તૈયાર માલ બનાવવા માટેની પ્રક્રિયાનાં દરેક તબક્કાએ થતાં ખર્ચ, ઘટ કે બગાડ થવાનાં કારણો અને તેને નિયંત્રિત રાખવા માટેની ભલામણો, ઉપપેદાશને લગતાં અંશતઃ તૈયાર માલને લગતી તમામ બાબતોનું વિશ્લેષણ અને મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. તૈયાર માલનું ખરેખર થયેલ ઉત્પાદન તેનાં પ્રમાણિત ઉત્પાદન મુજબ થયેલ છે કે નહીં તેની ચકાસણી અને જો તેમાં વિસંગતતા હોય તો તેના કારણો અને તેના નિવારણ માટેનાં ઉપાયો આપવા જેથી તૈયાર પેદાશ કે વસ્તુઓની યોગ્ય ગુણવત્તા જળવાઈ રહે અને ગ્રાહકોને તેમનું ચૂકવેલ કિંમત નું યોગ્ય વળતર મળે અને ગ્રાહકોની કાયમી ધોરણે પેદાશ અને સંસ્થા માટેની વફાદારી પ્રાપ્ત થાય તે જોવાનું પણ સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યક્ષેત્રમાં જ આવરેલ છે. પેદાશનાં ઉત્પાદનમાં રોકાયેલા સાધનસરંજામની ખરીદી, રખરખાવ, સમયાંતરે તેમની કક્ષા ઊંચી લઈ જવી (upgradation) અને આયુષ્યના અંતે પુનઃ ખરીદી, અપ્રચલિતતાની પરિસ્થિતિમાં તેનાં સ્થાને નવી તકનીક ધરાવતા સાધન સરંજામની ખરીદી જેવાં કાર્યો સંચાલકીય ઓડિટ નો જ ભાગ છે.

- 2) માર્કેટિંગને લગતાં કાર્યો: ગ્રાહકોને પેદાશ સારી હાલતમાં પ્રાપ્ત થાય તે હેતુથી તૈયાર થયેલ વસ્તુઓનું યોગ્ય પેકિંગ, લેબલિંગ અને વેચાણ ન થાય ત્યાં સુધી તેની ગોડાઉનમાં યોગ્ય જાળવણી કરવા માટેની નીતિઓનું ઘડતર તેમજ તે મુજબ કામગીરી થયેલ છે કે નહીં તે તપાસવાનું કાર્ય પણ સંચાલકીય ઓડિટનું જ છે. ગ્રાહકોને સમયસર પેદાશ પ્રાપ્ત થાય તે માટે યોગ્ય વિતરણ પદ્ધતિ અને વિતરણ કડીઓ હોવી આવશ્યક છે તેને લગતાં તમામ કાર્યો સંચાલકીય ઓડિટને આધીન રહે છે. વેચાણ કર્યા બાદ વેચાણ-બાદ-સેવા પૂરી પાડવી, ગ્રાહકોનો અસંતોષ કે તકરાર નિવારણ પણ સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યનો જ ભાગ છે. સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યોમાં ગ્રાહકોની જરૂરિયાત સંતોષી શકે તેવી પેદાશનાં વિકાસ, ગ્રાહકો અને સંસ્થા બંનેને જીત - જીત પરિસ્થિતિ (win-win situation) થાય તેવી કિંમત નિર્ધારણ તેમજ પેદાશને સારું એવું બજાર પ્રાપ્ત થાય તે ઉપરાંત સંસ્થાનો બજાર ફાળો વધે તે માટે પ્રોત્સાહન વ્યૂહરચના ઘડતર વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- 3) માનવ સંશાધન નીતિઓ અને ઔદ્યોગિક સંબંધો સંબંધિત કાર્યો: સંચાલકીય ઓડિટનાં કાર્યોમાં માનવ સંશાધનને લગતાં તમામ કાર્યો પણ આવરી લેવામાં આવ્યા છે - જેમાં કામદારોની ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા કે જેથી સંસ્થામાં યોગ્ય અને પાત્રતા ધરાવતાં કર્મચારી મેળવી શકાય, કામદારોને યોગ્ય પ્રશિક્ષણ આપવાનું કાર્ય કે જેથી કર્મચારીનું પ્રાવીણ્ય અને કુશળતા સક્ષમ બનાવી ઉત્પાદન અને ઉત્પાદકતા વધારી શકાય, કામદારોને કાર્યસંતોષ મળી રહે તે માટે પ્રોત્સાહક વેતન નીતિ, તેમનાં દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યની માન્યતા, કદર અને બદલો આપવાનું કાર્ય કે જેથી કામદાર ફેરબદલી દર નીચો રહે અને અનુભવી અને કુશળ કામદારોની સેવાનો લાભ લાંબા સમય સુધી સંસ્થાને મળતો રહે, કામદાર અને કામદાર કુટુંબ કલ્યાણ યોજના દ્વારા કામદારોના સમગ્ર કુટુંબને સુરક્ષા પૂરી પાડવાનું કાર્ય કે જેથી કર્મચારીઓમાં સુરક્ષાની લાગણી કાયમ

રહે. આમ, માનવ સંશોધનને લગતાં તમામ કાર્યો સંચાલકીય ઓડિટ અંતર્ગત વણી લેવામાં આવે છે. સંચાલકીય ઓડિટમાં માનવ સંશોધન નીતિઓ ઉપરાંત ઔદ્યોગિક સંબંધોનોને લગતી કૂટનીતિનો પણ સમાવેશ થાય છે જેથી માલિકનાં કર્મચારી, મજૂર સંગઠન, વેપાર સંગઠન, સરકાર, અન્ય વ્યાપારિક સંગઠનો સાથેનાં જટિલ સંબંધો સૌમ્ય, મૈત્રીપૂર્ણ તેમજ સૌહાર્દપૂર્ણ બને છે અને તકરારની પરિસ્થિતિમાં સુખદ નિવારણ લાવવામાં મદદરૂપ બને છે.

- 4) નાણાંકીય બાબતો સંબંધિત કાર્યો: સંચાલકીય ઓડિટ નાણાંકીય બાબતો સંબંધિત કાર્યો પણ કરે છે જેથી ધંધામાં પૂરતાં પ્રમાણમાં નાણાં રોકાયેલ રહે અને તેનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ થઈ શકે અને તે દ્વારા સંસ્થાની સંપત્તિ અને માલિકોની સંપત્તિનું મહત્તમીકરણ થઈ શકે તેમજ સંસ્થાનું વિસ્તરણ અને વૈવિધ્યીકરણ થઈ શકે. નાણાંકીય બાબતો સંબંધી કાર્યોમાં ઓછી પડતરે જુદાં-જુદાં સ્તોત્રો (માલિકી અને ઉછીના) નાં યોગ્ય મિશ્રણ દ્વારા નાણાંકીય ભંડોળની પ્રાપ્તિ અને તેનો સંસ્થામાં ઈષ્ટતમ ઉપયોગ, સ્થિર તેમજ કાર્યશીલ મૂડીનું યોગ્ય મિશ્રણ કરી સ્થાપિત ક્ષમતાએ ઉત્પાદન અને વેચાણ પ્રાપ્ત કરી સારો એવો નફો લણી શકાય. સ્થિર મૂડીનો ઉપયોગ સ્થિર મિલકતોની ખરીદી પાછળ થતો હોય તેનું રોકાણ લાંબા સમયગાળા માટે કરવામાં આવે છે અને અફર હોય છે. માટે મૂડી બજેટની પદ્ધતિ દ્વારા જુદાં-જુદાં વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પની પસંદગી કરવાનું કાર્ય સંચાલકીય ઓડિટની મદદથી શક્ય બને છે. આ તેમજ અન્ય સંચાલકીય નિર્ણયો લેવા માટે સંચાલકીય ઓડિટ હિસાબની જાળવણી કરી જરૂરી હિસાબી માહિતી પૂરી પાડી નિર્ણય ઘડતરની પ્રક્રિયાને સરળ, તીવ્ર અને અસરકારક બનાવે છે. સમયાંતરે હિસાબી માહિતી પૂરી પાડી સંસ્થાની કામગીરી અને સંસ્થાની સ્થિતિ રજૂ કરી સંચાલકોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.
- 5) સંશોધન અને વિકાસને લગતાં કાર્યો: સંચાલકીય ઓડિટનાં નેજા હેઠળ સંશોધન અને વિકાસને લગતાં કાર્યો હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં, સંશોધન, આયોજન, નવીન કાર્યક્રમો કે નયાચાર (પ્રોટોકોલ) તેમજ નવીન પેદાશનું સર્જન, ઉત્પાદન, અને તેને બજારમાં સફળ રીતે મૂકવાનું કાર્ય સંકળાયેલ છે. સંચાલકીય ઓડિટ વૈશ્વિક સ્તરે વર્તમાન પ્રવાહો, ગ્રાહકોની જરૂરીયાતો, પેદાશની ગુણવત્તાને અનુલક્ષી અઘતન પેદાશનું સર્જન કરવામાં સિંહફાળો આપે છે જેથી કરીને પેદાશની ઉપયોગિતામાં વૃદ્ધિ તેમજ ગ્રાહકોને વધુ સુગમતા અને સગવડ ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય.

12.7 સ્વાધ્યાય

● સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) સંચાલકીય ઓડિટનો પરિચય આપી તેની જુદી જુદી વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરી સંચાલકીય ઓડિટ વિષે તમારા તારણો આપો.
- (2) સંચાલકીય ઓડિટને વ્યાખ્યાયિત કરી તેનું મહત્વ વિગતે સમજાઓ.
- (3) સંચાલકીય ઓડિટનો પરિચય આપી તેનું કાર્યક્ષેત્ર વિગતે વર્ણવો.
- (4) સંચાલકીય ઓડિટને વ્યાખ્યાયિત કરી તેનાં કાર્યો વિગતે ચર્ચો.
- (5) કાયદેસર અને સંચાલકીય ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત આપો.

● બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો :

- (1) સંચાલકીય ઓડિટ ની કામગીરી મૂલ્યાંકનની ખાસ પ્રક્રિયા છે.
 - (a) નિયામકો (ડિરેક્ટર્સ) (b) વ્યવસ્થાપકો (મેનેજર)
 - (c) અ) અને બ) બન્ને (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં
- (2) સંચાલકીય ઓડિટ એટલે સંસ્થા કે તેના ભાગોની સંપૂર્ણ તપાસ કે જેમાં સમાવેશ થાય છે.
 - (a) સંસ્થાની કામગીરીના તમામ પાસાં જેવા કે સંચાલકોની કાર્યક્ષમતાનો
 - (b) કંપની કે વ્યવસાયિક પ્રમાણોનું સંચાલકો દ્વારા અનુપાલન, તેમના દ્વારા નિભાવવામાં આવે આવેલ ફરજોની ગુણવત્તા અને તેને સુધારવા માટેની ભલામણોનો
 - (c) સંચાલકીય આધાર સામગ્રીની વિશ્વસનીયતાનો
 - (d) ઉપરનાં તમામ
- (3) સંચાલકીય ઓડિટ માટે મહત્વનું છે.
 - (a) નીતિ ઘડતર અને યોજના આલેખન
 - (b) સંસ્થાકીય ઢાંચો અને સંચાલકીય માહિતી વ્યવસ્થા
 - (c) સ્વોક (SWOC) વિશ્લેષણ અને સરકારી તંત્ર
 - (d) ઉપરનાં તમામ
- (4) કાયદેસર ઓડિટ હાથ ધરવું છે, જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ છે.
 - (a) ફરજિયાત, સ્વૈચ્છિક કે મરજિયાત (b) સ્વૈચ્છિક કે મરજિયાત, ફરજિયાત
 - (c) ફરજિયાત, પણ ફરજિયાત (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં
- (5) કાયદેસર ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે, જ્યારે સંચાલકીય ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે.
 - (a) વાર્ષિક ધોરણે, નિયમિત ધોરણે (b) નિયમિત ધોરણે, વાર્ષિક ધોરણે
 - (c) દ્વિવાર્ષિક ધોરણે, વાર્ષિક ધોરણે (d) વાર્ષિક ધોરણે, દ્વિવાર્ષિક ધોરણે
- (6) સંચાલકીય ઓડિટ અંતર્ગત કાર્યો આવરી લેવામાં આવે છે.
 - (a) ખરીદી અને ઉત્પાદન, વેચાણ અને વિતરણ
 - (b) માનવ સંશોધન સંચાલન, નાણાકીય સંચાલન
 - (c) સંશોધન અને વિકાસ
 - (d) ઉપરનાં તમામ

- (7) નવીન પેદાશનું સર્જન, ઉત્પાદન, અને તેને બજારમાં સફળરીતે મૂકવાનું કાર્ય
..... વિભાગ સાથે સંકળાયેલ છે
- (a) ખરીદી અને ઉત્પાદન, વેચાણ અને વિતરણ
(b) માનવ સંશાધન સંચાલન, નાણાંકીય સંચાલન
(c) સંશોધન અને વિકાસ
(d) ઉપરનાં તમામ

જવાબ :

- (1) - C (2) - D (3) - D (4) - A (5) - A
(6) - D (7) - C



-: રૂપરેખા :-

- 13.1 અર્થ
- 13.2 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટને અસર કરતા પરિબળો
- 13.3 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટના અંકુશો
- 13.4 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટના લક્ષણો
- 13.5 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) અંગે મહત્વની ટેકનિકો
- 13.6 ઈ.ડી.પી. અને CAT દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ
- 13.7 ઈલેક્ટ્રોનિક માહિતી પર પ્રક્રિયાના મહત્વના ઘટકો
- 13.8 વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ મિકેનિઝમ
- 13.9 કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદા
- 13.10 કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ
- 13.11 વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરના ઘટકો
- 13.12 હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ અને સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ
- 13.13 ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ અને કમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન
- 13.14 એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનાં ઉદાહરણો.
- 13.15 કમ્પ્યુટરમાં હાર્ડવેર સોફ્ટવેરના લક્ષણોના મહત્વ અને ફાયદા
- 13.16 માહિતી પર પ્રક્રિયા અને કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ
- 13.17 કમ્પ્યુટર દ્વારા છેતરપીંડી
- 13.18 નાણાકીય છેતરપીંડી અને કંપની ધારો 2013
- 13.19 કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન છેતરપીંડીઓ અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી એક્ટ 2000
- 13.20 છેતરપીંડીઓ અંગે ફરજિયાત અહેવાલ
- 13.21 ઓડિટ ટ્રાયલ
- 13.22 CAT દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ અને CAATs
- 13.23 CAATs
- 13.24 ઓડિટ સોફ્ટવેરમાં CAATs
- 13.25 કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ
- 13.26 સ્વાધ્યાય

13.1 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટનો અર્થ

સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટરની મદદથી માહિતીનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ કરવામાં ક્રાંતિ આવી છે. તે વીજાણુ મગજ તરીકે જાણીતું છે. તેમાં માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. સંગ્રહ થાય છે અને તેનાં આધારે ગણતરી કરીને પરત થાય તેમ કરવા માટેના સૂચનો આપવા પડે છે. આ રીતે કમ્પ્યુટરને સૂચના પૂરી પાડવી તેને પ્રોગ્રામિંગ કહેવાય છે. કમ્પ્યુટરને મુખ્ય ચાર ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

(1) જરૂરી સામગ્રી અને માહિતી યંત્રમાં પહોંચાડવી (2) માહિતીનો સંગ્રહ (3) અંકુશ (4) જરૂરી માહિતી બહાર પાડવી.

સામાન્ય રીતે પ્રથમ પ્રક્રિયા કમ્પ્યુટરને માહિતી સંગ્રહ કરવા જરૂરી સામગ્રી પૂરી પાડવી અને આ માટે કાણાં પાડેલ પંચકાર્ડનો ઉપયોગ થાય છે અથવા મેગનેટિક ટેપ્સ કે પેપર ટેપ્સનો ઉપયોગ થાય છે અને બીજી ક્રિયા માહિતીનો સંગ્રહ કરવાનો છે. તેને Memory અથવા Storage ડિવાઈસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને આ કમ્પ્યુટરની યાદશક્તિ છે જેથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે માહિતી મળી શકે. Output ની કામગીરીમાં જે માહિતીની જરૂર પડે તે કમ્પ્યુટરમાંથી મળી શકે છે અને આ માટે છાપવાની અને દેખાડવાની વ્યવસ્થા Output ડિવાઈસ હોય છે.

ધંધામાં નિર્ણયો લેવા માટે એક પ્રકારની માહિતીની જરૂર પડે છે અને આવી માહિતી પ્રાથમિક તબક્કે એવા સ્વરૂપની હોય છે કે જેનો ઉપયોગ તાત્કાલિક કરી શકતો નથી તેથી કાચી માહિતી પર પ્રક્રિયા કરી તેનો ઉપયોગી માહિતી મેળવવા માટે Data એનાલિસીસ કરવામાં આવે છે. તેના મુખ્ય પગલાંઓ થઈ શકે એમ છે.

- (1) માહિતી એકત્રિત કરવી અને તેની નોંધ કરવી.
- (2) માહિતી ગોઠવણી અને વર્ગીકરણ કરવું.
- (3) માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવી અને જરૂર શીર્ષકો હેઠળ તે રજૂ કરવી, કમ્પ્યુટરમાં C.P.U. દ્વારા આ પ્રક્રિયા થઈ શકે તેમ છે.

13.2 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટને અસર કરતા પરિબળો

ઈ.ડી.પી. એટલે Electronic Data Processing - E.D.P. ના ઓડિટ માટે મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- 1) ઓડિટરને કમ્પ્યુટરનાં હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને તેના પર પ્રક્રિયા અંકુશ અંગેનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. જેથી તે ઓડિટની યોજના ઘડી શકે. E.D.P. આંતરિક અંકુશ માટે કેવી રીતે અસર કરે છે તે સમજી શકે અને ઓડિટની કાર્યવાહી નક્કી કરી શકે.
- 2) ઓડિટર પોતાનું કાર્ય મદદનીશને સોંપી શકે છે, પરંતુ તે માટે ઓડિટરને કમ્પ્યુટર અને EDP અંગેનું પૂરતું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. તેની મદદનીશની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી શકે.
- 3) ઓડિટરે ઓડિટ કાર્યનું આયોજન કરતાં પહેલા EDP વાતાવરણ અંગે પૂરતી માહિતી મેળવવી જોઈએ.

જેમ કે, કમ્પ્યુટર, હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ક્યાં વપરાય છે, તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર કેવી રીતે ગોઠવાયેલું છે, કઈ કઈ બાબતોને સોંપવામાં આવી છે વગેરે.

- 4) કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબ રાખવામાં પાયાના રેકોર્ડ હોતાં નથી તેથી અન્ય ઓડિટ માટે વપરાતી પદ્ધતિઓ અને ટેકનિકમાં ફેરફાર કરવા પડે છે. આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ પર ચકાસણી અને તેમાં ફેરફાર કરવા પડે છે. EDP માં ખાસ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ પર ભાર મુકવામાં આવે છે. જે રીતે હિસાબો રાખવામાં આવતા હોય તેના આધારે ચકાસણીના કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરવો પડે છે.
- 5) EDP પદ્ધતિને કારણે ઓડિટરનું ગાણિતિક ચકાસણીનું કાર્ય ઓછું થાય છે, જેથી અન્ય બાબતો પર તપાસ અંગે વધુ ધ્યાન આપી શકે.
- 6) એકવાર ઓડિટર આંતરિક અંકુશની કાર્યક્ષમતા નક્કી કરી લે પછી ઓડિટ કરવા માટે બે પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકે છે. (1) કમ્પ્યુટરના સંદર્ભમાં ઓડિટ કરવું. (2) કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓડિટ કરવું.

13.3 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટનાં અંકુશો

ઈ.ડી.પી.ના અંકુશો બે પ્રકારોનાં હોય છે : (i) સામાન્ય અંકુશો (ii) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ પ્રયોજવા પરતાં અંકુશો.

- (i) સામાન્ય અંકુશો : સામાન્ય અંકુશોમાં કમ્પ્યુટરમાં ઉપયોગ અને ફરજોની ફાળવણી, સોફ્ટવેર વિકાસ અને નિભાવ પર અંકુશ, કમ્પ્યુટર ઓપરેટર પર અંકુશ, સ્ટેશનરી, ડેટા એન્ટ્રી તથા પ્રોગ્રામ પર અંકુશ, ફાઈલો પર અંકુશ અને સલામતીની વ્યવસ્થા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
 - (1) ફરજો અને જવાબદારીની વહેંચણી : કમ્પ્યુટરનું કાર્ય કરનાર કર્મચારી વચ્ચે ફરજોની વહેંચણી સ્પષ્ટ રીતે થવી જોઈએ. ખાસ કરીને પ્રોગ્રામ બનાવનાર અને કમ્પ્યુટર ચલાવનાર બંનેની ફરજો સ્પષ્ટ રીતે અલગ પાડવી જોઈએ.
 - (2) સોફ્ટવેરનો વિકાસ અને નિભાવ પર અંકુશ : સોફ્ટવેરમાં નવી પદ્ધતિ વિકસાવવા માટેની કાર્યવાહી સ્પષ્ટ રીતે નક્કી કરવી જોઈએ. તે માટે રિકોર્ડ કેવી રીતે રાખવો જોઈએ તે નક્કી કરવું અને પ્રોગ્રામ પર કડક અંકુશ રાખવો અને પ્રોગ્રામની નકલની ફાળવણી કરવી.
 - (3) ઓપરેટર પર અંકુશ : કમ્પ્યુટર કેવી રીતે ચલાવવા તે અંગે પુસ્તિકા હોવી જોઈએ અને કાર્ય અંગેનું સમયપત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ. જેમ કે, એક પાળીમાં ઓછામાં ઓછા બે કમ્પ્યુટર ઓપરેટર હોવા જોઈએ.
 - (4) ભૂલો સુધારવાની કાર્યવાહી પર અંકુશ : કમ્પ્યુટરના ઉપયોગમાં કે પ્રોગ્રામમાં રહેલી ભૂલો કેવી રીતે સુધારવાની છે તેની સ્પષ્ટ કાર્યવાહી નક્કી થવી જોઈએ. ભૂલો સુધારવામાં આવી હોય તો તેના પર સુપરવાઈઝરની ટૂંકી સહી હોવી જોઈએ.
 - (5) સ્ટેશનરી પર અંકુશ : કમ્પ્યુટર માટે વપરાતી સ્ટેશનરી ઈસ્યુ કરવા અંગેની સ્પષ્ટ કાર્યવાહી હોવી જોઈએ. ખાસ કરીને ચેક નં. પે-ઓર્ડર વગેરે માટેની સ્ટેશનરી હોય ત્યારે તેનાં પર અંકુશ હોવો જોઈએ.
 - (6) માહિતી પ્રદાન અને પ્રોગ્રામ અંકુશ : કમ્પ્યુટરમાં કઈ માહિતી એન્ટ્રી કરવાની છે તેની સત્તા નક્કી થશે તે અંગેની કાર્યવાહી નક્કી થવી જોઈએ.
 - (7) ફાઈલનું રક્ષણ અને નિભાવ : મેગનેટિક ટેપ, ફ્લોપી ડિસ્ક, સીડી, ડીવીડી વગેરેની જાળવણી એવી રીતે કરવી કે તેને નુકસાન ન થાય.

- (8) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિનાં સાધનોની કામગીરી પર અંકુશ : કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અનેક વીજાણુ અને યાંત્રિક સાધનોનો ઉપયોગ થાય છે અને તેનાં કોઈ ભાગમાં ખામી ઊભી થાય તો તે ખોટી કામગીરી કરે છે, તેથી કમ્પ્યુટર પદ્ધતિમાં આંતરિક સુધારાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- (9) સલામતીની વ્યવસ્થા : કમ્પ્યુટર પદ્ધતિમાં તેનાં યંત્રો તથા અન્ય હાર્ડવેરમાં મોટું રોકાણ થયેલું હોય છે, તેથી તેને નુકસાન ન થાય તે માટે યોગ્ય સલામતીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ.
- (ii) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ પ્રયોજવા પરનાં અંકુશો : કમ્પ્યુટર પ્રયોજવાની પદ્ધતિમાં ઓડિટિંગ કરતી વખતે વાઉચર, ઓડિટ ટ્રાયલ, કમ્પ્યુટર વાઈરસ, કેટલીક ગણતરીઓ તેમજ કેટલાક હિસાબી ગૂંચવણોને અટકાવવા માટે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે.

13.4 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) ઓડિટના લક્ષણો

EDP પર્યાવરણનાં વ્યવસ્થા માળખામાં અને તેની પ્રક્રિયામાં EDP પ્રવૃત્તિઓ પદ્ધતિસર ગોઠવણીનું કાર્ય થાય છે અને EDP વ્યવસ્થા માળખાને તેનાં લક્ષણોથી ઓળખી શકાય છે. જે નીચે મુજબ છે.

(1) ઈડીપી (EDP) ના કાર્યો અને તેનું જ્ઞાન :

EDP અપનાવતી વખતે મોટાભાગે નાણાકીય માહિતીની પ્રક્રિયામાં કર્મચારીઓ કે લોકોની સંખ્યા ઘટાડવામાં આવે છે. કારણ કે બધું જ કાર્ય કમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન ધરાવતાં લોકો કરે છે. આ ઉપરાંત, કેટલીક ડેટા પ્રોસેસિંગ પ્રક્રિયાએ માહિતીનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો અને Output માં તેની વહેંચણી વચ્ચે સંબંધ ધરાવતાં ઊંડા જ્ઞાન પર આધારિત છે અને આવા લોકો આંતરિક અંકુશ નબળાઈ વિશે જાગૃત હોવાથી તેઓ માહિતી સંગ્રહ કરતી વખતે પ્રોગ્રામને સુધારતાં હોય છે. અથવા બદલતા હોય છે અને આમ અનુકૂળ અંકુશ વ્યવસ્થામાં અમુક કાર્યો પૂરાં થતાં નથી, કારણ કે યોગ્ય જ્ઞાનવાળા લોકો મળતાં નથી.

(2) પ્રોગ્રામ અને માહિતી પર આધારિત :

કેટલાક વ્યવહારો અને માસ્ટર ફાઈલની (Master File) માહિતી કેટલીક વાર કેન્દ્રિત હોય છે અને તે યાંત્રિક સ્વરૂપમાં વાંચી શકાય એવી હોય છે. ઓડિટર દ્વારા દસ્તાવેજ ફાઈલ (Document File) ગણતરીઓ, તુલનાત્મકતા વગેરેને કાળજીપૂર્વક તપાસે છે અને સંચાલનમાં EDP System માં જો તાવેજ પ્રક્રિયા સારી થાય તો આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ દ્વારા મૂલ્યાંકન અને ક્ષમતાની તપાસ થાય છે. કેટલીકવાર ઓડિટર આ Test ની અસરોને પ્રોગ્રામમાંથી દૂર કરે છે. જેનાં કારણે EDP System માં બીજી માહિતીનો સંગ્રહ થઈ શકે.

(2) અંકુશ પ્રક્રિયા (કંટ્રોલ પ્રોસેસિંગ) :

આ પદ્ધતિમાં ખાસ કરીને નિશ્ચિત પ્રોગ્રામની કાર્યક્ષમતા અને તપાસ કરવામાં આવે છે. ચોક્કસ પ્રકારનાં વ્યવહારોના સમૂહની પ્રોસેસ શરૂ થઈ જાય ત્યારે ઓડિટર પ્રોસેસિંગના નિરીક્ષણ માટે આ વિભાગમાં પોતાની જાતને દર્શાવે છે. વૈકલ્પિક રીતે પ્રોસેસિંગ પૂરું થયા બાદ જો ઓડિટર પ્રોગ્રામ સંબંધિત પ્રોસેસિંગને ફરીથી પુનરાવર્તિત કરવા માંગે તો તે તપાસ કરી શકે છે.

(3) કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ Computer Audit Programme :

ઓડિટિંગ (Auditing) પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટર (Computer) આધારિત માહિતી પૂરી પાડવા માટે આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ થાય છે. એટલે કે ઓડિટર જો નિર્ણય અને તારણો દર્શાવવા માંગે તો આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરે છે. ઓડિટર દ્વારા આયોજન અને તારણો માટે કમ્પ્યુટર (Computer) નો વધુ ઉપયોગ કરતો હોય છે. જેમાં આ પ્રોગ્રામથી સમય, કાર્યનો ભાર બચાવે છે. જેથી ઓડિટની પડતર નીચી આવે છે એ ઓડિટની વિશ્વાસનીયતા વધે છે. જો કે ઓડિટિંગ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા માટે કમ્પ્યુટર આધારિત જ્ઞાન ધરાવતા નિષ્ણાંતોની જરૂર પડે છે અને તેમને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટનું જ્ઞાન પણ હોવું જોઈએ. જેનાથી ઓડિટર એ વ્યવસાયિક રીતે પણ પોતાની સેવા આપી શકે છે. નીચેના ક્ષેત્રોમાં આ પ્રોગ્રામની વધુ આવશ્યકતા રહે છે.

- (1) ઊંડાણ ઓડિટ પ્રોગ્રામ (Audit Programme) તૈયાર કરવા.
- (2) આયોજન, શિક્ષણ અને માનવ સંસાધન સંબંધિત અસાઈમેન્ટ તૈયાર કરવા માટે.
- (3) માહિતી ધોરણો સાથે સરખામણી કરવા માટે, ચાવીરૂપ માહિતી પૂરી પાડવા માટે.
- (4) જરૂરી ગણતરીઓ કરવા માટે અને તેની તપાસ માટે.
- (5) માહિતીની તુલના કરવા માટે જેમ કે, ગુણોત્તર વિશ્લેષણ, વલણ વિશ્લેષણ અને વાજબીપણાની તપાસ.
- (6) આમ નોંધની તપાસ કરવા માટે.
- (7) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ દર્શાવવા માટે.
- (8) વાઉચિંગ માટે પ્રતિનિધિત્વ પસંદ કરવા માટે, દેવાદાર ખાતાના ક્ષેત્રોનાં આધારે યાદી તૈયાર કરવા માટે.
- (9) ફ્લોચાર્ટ તૈયાર કરવા.
- (10) Audit Report Working Papers ઓડિટ રિપોર્ટ કામગીરી કાગળો માટે.

13.5 ઈ.ડી.પી. (E.D.P.) અંગે મહત્વની ટેકનિકો

સામાન્ય રીતે EDP એ કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટની પ્રક્રિયા છે. જેમાં નીચે મુજબની ટેકનિકનો ઉપયોગ થાય છે. જેને કમ્પ્યુટર આસિસ્ટેડ ઓડિટિંગ ટેકનિક તરીકે ઓળખાવાય છે.

(1) માહિતી તપાસ (Test Data) :

સામાન્ય રીતે, આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ એ માહિતીની અસરકારકતાની તપાસ માટે થાય છે. જેમાં ઓડિટર ઈનપુટ (Input) નો સમૂહ તૈયાર કરે છે અને ઈડીપી (EDP) પ્રોગ્રામમાં તેનો અમલ કરે છે. જેમાં માન્ય વ્યવહારો અને અમાન્ય શરતોનો સમાવેશ થાય છે. અમાન્ય શરતો એટલે એવી શરતો જે ખાસ કરીને પ્રોગ્રામની પ્રતિક્રિયા કેવી રીતે તપાસી શકાય તેનાં માટે સર્જન કરાયેલું હોય છે. કમ્પ્યુટરના કેટલાક પરિણામોએ પૂર્વ નિર્ધારિત ઉપાય પ્રમાણે તપાસ થાય છે અને પરિણામોનું વિચલન કમ્પ્યુટરની બિન અસરકારકતા દ્વારા જાણી શકાય છે અને તપાસ (ટેસ્ટ)ને Contrived (કોન્ટ્રાવડ) તરીકે ઓળખાવાય છે.

બીજી બાજું ઓડિટરએ ગ્રાહકોની ખરેખર પરિસ્થિતિમાંથી ઉદ્ભવતાં વ્યવહારોનાં પ્રતિનિધિ તરીકે અને કેટલાક વ્યવહારોને જાળવવામાં પ્રોગ્રામની અસરકારકતા ઓડિટર હાથ ધરે છે. ઓડિટર દ્વારા Input આધારિત રિયલ ટેસ્ટ (Real Test) કે કોન્ટ્રાવડ ટેસ્ટ (Contrived Test) આ પ્રોગ્રામમાં ઉપયોગી બને છે.

(4) પદ્ધતિ દ્વારા ઉદ્ભવેલ કે સર્જન કરેલ વ્યવહારો :

કેટલાક વ્યવહારોએ ઈડીપી પદ્ધતિ દ્વારા કોઈપણ ઈનપુટ દસ્તાવેજ (Document) વગર જાતે તૈયાર થાય છે. જેમ કે, કોઈ ગ્રાહકએ અમુક સમયમાં નાણાં ન ચૂકવે તો વ્યાજની ગણતરીએ કમ્પ્યુટરમાં Set કરેલી પ્રવૃત્તિઓ પ્રમાણે આપોઆપ વ્યાજની ગણતરી થાય છે અને તેનાં આધારે ધંધાનાં માલિકને કેટલું વ્યાજ લેવાનું છે તેની જાણ થાય છે.

(5) માહિતી અને પ્રોગ્રામ સંગ્રહ સાધનો (ડેટા અને પ્રોગ્રામ સંગ્રહ સાધનો) :

કમ્પ્યુટર (Computer) પ્રોગ્રામમાં અમુક વ્યવહારોની સંખ્યા કે માહિતીનો જ એ કમ્પ્યુટર આધારિત હોવાથી ચોક્કસ Storage Media માં સંગ્રહ થાય છે. જેમાં મેગ્નેટિક ટેપ, C.D., D.V.D., પેન ડ્રાઈવ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.

(2) પ્રોગ્રામ અંકુશ પદ્ધતિ Programme Control Method :

પ્રોસેસિંગનું સ્વરૂપ એ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં આંતરિક અંકુશની રૂપરેખાને માન્ય રાખે છે કે ઘડે છે અને આ પ્રક્રિયા મર્યાદિત દૃશ્ય અંકુશ ઘડે છે. જ્યારે અન્ય પ્રક્રિયાએ મેન્યુઅલ પદ્ધતિ સાથે ઘડવામાં આવે છે. જેમાં વાજબીપણું, માહિતી તપાસ મર્યાદા અને અહેવાલની ભૂલો વગેરે દર્શાવે છે.

(3) માહિતી આધારિત કમ્પ્યુટર ફાઈલ/એક અદ્યતન વ્યવહાર (Data Base Computer File અથવા Single Transaction Update) :

(એક જ વ્યવહારને કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ દ્વારા બહુવિધ જ વૈકલ્પિક બનાવવું)

સામાન્ય રીતે હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહારની આપોઆપ નોંધ થવાથી તેની અસર આપોઆપ થાય છે. દા.ત. વહાણથી મોકલેલ માલએ વેચાણ અને ગ્રાહકના ખાતાને મળવાપાત્ર લેણાં (Receivable) અને ઈન્વેન્ટરી અપડેટ (Inventory) ની ફાઈલ (File) જોવા મળે છે. કારણે દસ્તાવેજ તપાસવાની પદ્ધતિ, હિસાબી ચોપડાઓ, Files અને Reports વગેરે જોવા મળે છે. પરંતુ EDP ના કારણે જે વ્યવહારો થાય તે પ્રત્યક્ષ રીતે કમ્પ્યુટરમાં યાંત્રિક સ્વરૂપે વાંચવા મળે છે. તેથી EDP સ્વરૂપમાં કોઈપણ પ્રકારનાં Printed Documents જોવા મળતાં નથી. તેથી દૃશ્ય Output નો અભાવ જોવા મળે છે અને કમ્પ્યુટર અને Data પ્રોગ્રામમાં જો કોઈ વ્યવહારોને સુધારવાનાં હોય તો Computer માધ્યમથી તે સુધારી શકાય છે.

(4) ઈડીપી (EDP) ની પ્રક્રિયા અને રૂપરેખા :

EDP પદ્ધતિનો વિકાસ સામાન્ય રીતે લેખિત વ્યવસ્થા પરથી થયેલો છે અને EDP રૂપરેખા અને પ્રક્રિયાએ નીચેનાં લક્ષણોને આધારે જાણી શકાય છે.

(1) કામગીરીનું સાતત્ય કે સુસંગતતા : EDP વ્યવસ્થા એ મેન્યુઅલ સિસ્ટમથી વધારે વિશ્વસનીય કાર્યો પર આધારિત પદ્ધતિ છે. જે બધા જ વ્યવહારો, તેનાં પ્રકારો અને પરિસ્થિતિનાં આધારે ભાગ લે છે. બીજી કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ જે માહિતી અને વ્યવહારોની પ્રક્રિયાની તપાસ અને પ્રોગ્રામ સાથે સુસંગતતા ધરાવતી આ ઉપરાંત

કમ્પ્યુટરમાં કેન્દ્રિત રીતે ઈન્સ્ટોલ (Install) કરેલી હોય છે અથવા એકમો મુજબ ઘણી સંસ્થાઓને વહેંચેલ હોય છે અને કમ્પ્યુટર (Computer) પ્રોગ્રામ જે કેટલાક Data ને પ્રાપ્ત (Access) કરવા માટે ઉપયોગી થતાં હોય છે, કારણ કે એક જગ્યાએ સંગ્રહ કરેલ માહિતીને ફરીથી સુધારવા માટે આ પ્રોગ્રામ ઉપયોગી થાય છે તેથી યોગ્ય અંકુશના અભાવમાં આવા પ્રોગ્રામ એ ભાવિ માટે કેટલીકવાર ઉપયોગી થવા અશક્ય બને છે.

(3) પ્રોસેસિંગની પ્રક્રિયા કે સ્વરૂપ : કમ્પ્યુટર (Computer) એ ઘણી પદ્ધતિઓ કે વ્યવસ્થાનો સમૂહ છે. જે લેખિત દસ્તાવેજો (Documents) કરતાં કોમ્પ્યુટરઈઝ દસ્તાવેજો કે File રજૂ કરે છે. તેથી ઈડીપી (EDP) પ્રોસેસિંગમાં અને તેનાં સ્વરૂપમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) ઈનપુટ દસ્તાવેજો (Input Document) ની ગેરહાજરી
- (2) દૃશ્ય વ્યવહારોનો અભાવ
- (3) દૃશ્ય આઉટપુટ (Output) નો અભાવ
- (4) સરળતાથી Data અને કમ્પ્યુટર (Computer) પ્રોગ્રામ કરી શકાય.

સામાન્ય રીતે ઈડીપી (EDP) પ્રોસેસિંગમાં કોઈપણ પ્રકારનાં દસ્તાવેજોને કમ્પ્યુટર પદ્ધતિમાં પ્રવેશ કર્યા વિના વ્યક્તિગત રીતે ઓનલાઈન વ્યવહારો જોવા મળે છે.

13.6 ઈ.ડી.પી. અને CAT દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ

સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટર (Computer) આધારિત પર્યાવરણ મુશ્કેલીઓ પર અંકુશ પ્રાપ્ત કરવા પૂરતી આંતરિક અંકુશ વ્યવસ્થાની ગોઠવણી અને અમલીકરણ હિસાબીક્ષેત્રે કમ્પ્યુટરની કામગીરી સાથે EDP નું અમલીકરણ જરૂરી છે. ખરેખર ઈડીપી સિસ્ટમની વ્યવસ્થામાં નીચેની બાબતો પર અંકુશ મેળવી શકાય છે. EDP પર્યાવરણમાં વિશ્વાસનીય માહિતી પ્રગટ કરવા, અસરકારક વ્યવસ્થા અને સમયસર સંચાલકોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા માટે અંકુશ અનિવાર્ય છે.

(1) જવાબદારીઓનો વિભાગ અને ફાળવણી :

હિસાબીક્ષેત્રે થતા સંભવિત ભ્રષ્ટાચાર કે હિસાબી ગોટાળાઓ પર અંકુશ લાવવા માટે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ જરૂરી છે. કારણ કે તેનાં આધારે ફરજો અંગેની કામગીરી થાય છે કે નહીં તેનો ખ્યાલ આવે છે. જો કમ્પ્યુટર આધારિત કાર્ય હોત, તો તેમાં કામગીરી અને જવાબદારી કે ફરજો નક્કી હોય તેથી આ ફરજો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આમ, કર્મચારીઓનાં કાર્યનાં પ્રમાણમાં જે જવાબદારી સોંપાઈ હોય તે યોગ્ય રીતે થાય અને તેમાં થતી ભૂલો અને ભ્રષ્ટાચાર બને એટલો ઓછો થાય આ બાબત ઉપર અંકુશ રાખવામાં આવે છે.

(2) સોફ્ટવેર (Software) ના વિકાસ અને જાળવણી પર અંકુશ :

સામાન્ય રીતે એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને સિસ્ટમ સોફ્ટવેર એ પૂર્વ નિર્ધારિત ધોરણો આધારિત હોવા જોઈએ અને તેનો વિકાસ પણ થવો જોઈએ. કેટલીકવાર પેટા ધોરણોના આધારે સોફ્ટવેર કામ કરે છે. જેનાં આધારે વિશ્વસનીયતા અંગે સોફ્ટવેરમાં ભય ઊભો થતો જણાય છે અને કેટલાક નિર્દેશકો મુજબ કમ્પ્યુટર આધારિત દસ્તાવેજોમાં શબ્દોની

ભૂલો ટાળવાના પ્રયત્નો થાય છે. ઉપરાંત, ચોક્કસ પ્રકારનાં સોફ્ટવેર અને પ્રોગ્રામને મેળવીને તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે અને આવા પ્રોગ્રામ મેળવતી વખતે ઓર્ડર આપ્યા પહેલા કંપની દ્વારા અદ્યતન ધોરણો અનુસાર માંગણી મુજબ જરૂરિયાત નક્કી કરવામાં આવે છે. તેથી કંપનીની જરૂરિયાત પ્રમાણે સોફ્ટવેર કે પ્રોગ્રામ કંપનીમાં આવવાથી ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય છે અને પ્રોગ્રામ મેળવતી વખતે પ્રોગ્રામરને સૂચનાઓ, કંટ્રોલ પેરામીટર (અંકુશનાં માપનો), માહિતીનાં મુદ્દાઓ અને પરિણામની તપાસ વગેરે બાબતોની કાળજી લેવા અંગેની સૂચના આપવામાં આવે છે અને આમ કંપનીમાં જે પ્રોગ્રામ કે Application ઉપયોગી બને તેની કાળજી અને વિકાસ પર અંકુશ રાખવોએ ઈડીપીનું કાર્ય છે.

(3) કામગીરી પર અંકુશ :

ઓપરેટરને જે કામગીરી અસાઈમેન્ટ આપેલા હોય તેને યોગ્ય આયોજન કરીને સોંપવામાં આવે છે અને એવા કાર્યની સોંપણી કરવામાં આવે છે જે સરળ રીતે આગળ ધપાવવામાં આવે છે. જેથી સમયનો બગાડ થાય નહીં અને સમયની રાહ જોયા વગર યોગ્ય પરિણામ મળી શકે. આમ, કાર્યનો કાર્યક્રમ કામ કરવાની પાળી (Sift) અને કામગીરી પરિવર્તન વગેરે બાબતો ઈડીપી પર્યાવરણમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(4) માહિતી પ્રાપ્તિ અને પ્રોગ્રામ પ્રાપ્તિ (Data Access અને Programme Access) :

કંપનીના સત્તાવાળાઓ દ્વારા જે માહિતી સ્વીકારવામાં આવે અને તેની તપાસ કે વિશ્લેષણ કરીને ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર કમ્પ્યુટરમાં મહત્વની માહિતીઓ માટે પાસવર્ડ પદ્ધતિ રાખે છે. જેથી કોઈપણ કર્મચારી તે માહિતી જોઈ શકતો નથી અને માહિતી લીક થતી નથી અને આમ કમ્પ્યુટર આધારિત કાર્યોમાં દરેકની કામગીરી પ્રમાણે માહિતી છુપાવવા માટે અને જાળવણી માટે જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવે છે. તેથી પાસવર્ડ આધારિત વ્યવસ્થાથી માહિતી પર અંકુશ મેળવી શકાય છે.

(5) સુધારા પર અંકુશ (Controll Over Editting) :

સામાન્ય રીતે ઈનપુટ દાખલ કર્યા બાદ તેના પરથી આઉટપુટ તૈયાર થાય અને તેમાં સુધારા કરવાનાં હોય, તો કઈ માહિતી ઈનપુટ કરાઈ હતી તે બાબત જાણવી જરૂરી છે અને જો આ માહિતી ખબર પડે તો કેટલીકવાર ભૂલો સુધરી જાય છે. આમ, વ્યવસ્થાની રૂપરેખા પ્રોગ્રામિંગ અથવા એપ્લિકેશનમાં કોઈ તફાવત કે સુધારા હોય તો તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે અને આ બાબતોની જાણ ઉચ્ચ સંચાલકોને આપવામાં આવે છે. આમ, ઉચ્ચ સંચાલકો દ્વારા માહિતી ભૂલ ભરેલી હોય કે તેમનું અમલીકરણ ભૂલ ભરેલું હોય, તો તેની ભૂલ ઉચ્ચ સંચાલકો દ્વારા શોધવામાં આવે છે અને તેને સુધારવાનાં પગલાં લે છે.

(6) સંગ્રહ પર અંકુશ :

કમ્પ્યુટર (Computer) આધારિત માહિતીને સંગ્રહ કરવા માટે ફ્લોપી ડિસ્ક, C.D., D.V.D. કે પેન ડ્રાઈવ વગેરે ડિવાઈસનો ઉપયોગ થાય છે. પરંતુ કઈ માહિતી કયા ડિવાઈસમાં છે તેના પર એક લેબલ લગાવવું જરૂરી છે કારણ કે, કેટલીકવાર ઓપરેટર બિન ઈરાદે કોઈ ડિવાઈસ કે પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરે અને માહિતી પ્રક્રિયા નાશ પામતી હોય છે. આમ, સ્ટોરેજ ડિવાઈસ એ ડેટા અને પ્રોગ્રામની પ્રક્રિયામાં નાશ થતી હોય છે. સામાન્ય રીતે, ફ્લોપી ડિસ્ક અને મેગ્નેટિક ટેપ્સ જે માહિતીને નુકસાન માટે જવાબદાર થતાં હોય છે. પરંતુ આ પરિસ્થિતિમાંથી મુક્તિ મેળવવા માટે C.D., D.V.D. કે પેન

ડ્રાઈવમાં જરૂરી માહિતી કે ફાઈલને યોગ્ય જગ્યાએ બેકઅપ લઈ લેવો જેથી ગમે ત્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને રિસ્ટોર કરી શકાય છે.

(7) હાર્ડવેર અંકુશ (Hardware Controll):

કમ્પ્યુટરને બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવેલું છે. આંતરિક ભાગ જેમાં સોફ્ટવેર એપ્લિકેશનનો સમાવેશ થાય છે જ્યારે બાહ્ય વિભાગ જેને હાર્ડવેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તો હાર્ડવેર જેટલા સક્ષમ હશે જેમાં મિકેનિકલ અને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પાર્ટ્સ જવાબદાર હોય છે. તેમનું કાર્ય ઈનપુટ પ્રોસેસ અને આઉટપુટ કમાન્ડ આપવાનું છે. કેટલીકવાર હાર્ડવેર ની કાર્યક્ષમતા ઓછી થાય તેનાથી સિસ્ટમમાં ભૂલો જોવા મળે છે. તેનાથી કંપનીની કે પેઢીની માહિતી જે જરૂરી હોય તે નાશ ન થાય તેના માટે કમ્પ્યુટરના દરેક હાર્ડવેર કે સાધનોની વેલિડિટી ચેક કરી તેના પર અંકુશ રાખવાનું કાર્ય થાય છે.

13.7 ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી પર પ્રક્રિયાના મહત્વના ઘટકો

- માહિતી પર પ્રક્રિયા એટલે ડેટા પ્રોસેસિંગ જે સામાન્ય રીતે માહિતી એ હકીકતોનું એકત્રીકરણ જે બિન સંગઠિત હોય પરંતુ તેને ઉપયોગી માહિતી બનાવવા સંગઠિત કરવામાં આવે છે. જેમકે વેચાણ ઓર્ડર, સમયપત્રક, અને વર્ગ નોંધણી કાર્ડનું એકત્રીકરણ વગેરે.
- માહિતી (Data) એ પરિણામ મેળવવા કાર્ય કરે છે. જેમ કે બિલ અને પંચક વગેરે જ્યારે આ પરિણામ (Output) એ લોકોને નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી થાય છે ત્યારે તેને માહિતી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- પ્રક્રિયા (Processing) એટલે કાર્યોની શ્રેણી જે ઈનપુટમાંથી આઉટપુટમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા જ્યારે આપણે ડેટા પ્રોસેસિંગ વિશે વાત કરતા હોઈએ ત્યારે ઈનપુટ એટલે ડેટા અને આઉટપુટ એટલે ઉપયોગી માહિતી તેથી ડેટા પ્રોસેસિંગ એટલે કાર્યોની શ્રેણી કે જેમાં ઈનપુટને આઉટપુટમાં રૂપાંતર કરવાની પ્રક્રિયા. ડેટા પ્રોસેસિંગ (માહિતી પર પ્રક્રિયા)માં લોકો, પ્રક્રિયા, ડિવાઈસ જેવા સાધનો માધ્યમોનો સમાવેશ થાય છે. જે ઈચ્છનીય પરિણામ મેળવવા માટેની માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે.



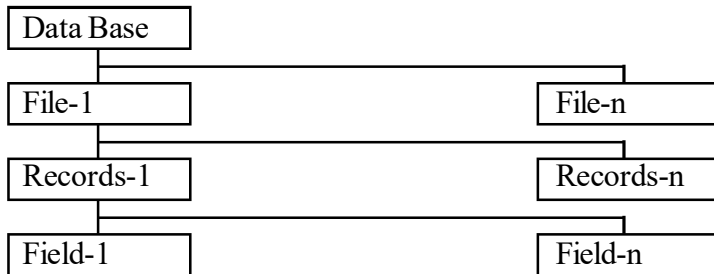
- આમ, ડેટા એ કાચો માલ સામાન જેમ છે એ જ રીતે માહિતીના કાચા માલને તૈયાર પેદાશમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે. આમ કાચી માહિતી (Raw Data) એ માહિતી (Information) માં રૂપાંતરિત થઈ જાય એટલે તે ડેટા પ્રોસેસિંગ કહેવાય.
- માહિતી સંગ્રહની ક્રમિક ગોઠવણ (Data Storage Hierarchy)
- ડેટાના મૂળ ઘડતર સમૂહ એટલે વિશિષ્ટ લક્ષણ જેમાં અક્ષર (A, B, C, D) આંકડાકીય સંખ્યા (0, 1, 2, 3) અથવા વિશિષ્ટ અક્ષર / સંકેત (+, -, %, *, #) વગેરે આ અક્ષરો એ ફાર્મ સ્વરૂપમાં ભરવામાં આવે તો તે હકીકત, વસ્તુ અથવા માહિતી તત્ત્વ હોઈ શકે. જે સંબંધિત માહિતી લક્ષણને અર્થ પૂર્ણ એકત્રીકરણ સ્વરૂપે ભરવામાં આવે તો એક એકમ (Single Unit) રૂપે નાના તાર્કિક (Logical) માહિતી એકમ છે.

દા.ત. કંપનીના કર્મચારીની માહિતીને પ્રક્રિયા કરવામાં આવે તો કંપનીના કર્મચારીને

કોડ, નામ, કલાકો, કલાકદર્દીઠ ચુકવેલ, કર કપાતને સ્વરૂપે વગેરે માહિતીના સમૂહને કંપનીમાં નોંધવામાં આવે છે.

- આ જ રીતે તમામ ઈન્વેન્ટરીનું એકત્રીકરણ એક ચોક્કસ કંપનીના ફોર્મ સ્વરૂપમાં ઈન્વેન્ટરી ફાઈલમાં ભરવામાં આવે તો ડેટા પ્રોસેસિંગ કહેવાય.
- આમ, કાયમી માસ્ટર ફાઈલને ઉપયોગ માટે વ્યવહારોની ફાઈલ ચાલુ રાખવા કામચલાઉ સ્વરૂપે રાખવામાં આવે છે. દા.ત. માસ્ટર પેરોલ ફાઈલ દરેક કર્મચારી માટે કાયમી રાખવામાં આવતી નથી. (તેનું નામ, કોડ, ચુકવણી દર, આવક કર દર, વગેરે) પરંતુ તે ચાલુ/વર્તમાન ગ્રોસપે, તારીખ મુજબ કુલ અને અત્યાર સુધી ચુકવેલ કર કુલ માહિતીને દર્શાવે છે. વ્યવહાર પેરોલની ફાઈલ જેમાં કલાકોની માહિતી, અઠવાડિયાના કલાકો, સામાન્ય અને ઓવર ટાઈમ અને જો કાર્યવિતન દર સમાવેશ હોય માલની સંખ્યાત્મક માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે પે-રોલ પ્રોગ્રામ એ પ્રક્રિયા કરે છે. ત્યારે બંને અઠવાડિયાની પે-સ્લીપ જનરેટ થાય છે અને દરેક અઠવાડિયે માસ્ટર ફાઈલ અપડેટ થાય છે.
- આમ, ડેટાબેઝ એ માસ્ટર ફાઈલ અને સંકલિત માહિતીનું એકત્રીકરણ છે. માહિતીના તત્ત્વો કે જેમાં વ્યક્તિગત અને સંસ્થાકીય જરૂરિયાત વૈકલ્પિક પ્રોસેસિંગ (પ્રક્રિયા) રીતે પુરી પાડવા માહિતીને વિવિધ સ્વરૂપે ઘડવામાં આવે છે. કેરેક્ટર્સ, ફિલ્ડ્સ, રેકોર્ડ ફાઈલ અને ડેટા બેઝ એ માહિતી સંગ્રહની ક્રમિક ગોઠવણથી મુકવામાં આવેલ હોય છે.
- આંકડા (Figure) સમીક્ષા એ ડેટા સ્ટોરેઝ હેરાકી (Hierarchy) એ કમ્પ્યુટર બેઝ્ડ પ્રોસેસિંગ સિસ્ટમ) દ્વારા ઉપયોગી બને છે.
- કેરેક્ટર્સ (Characters) એ નિશાની કરેલી ફાઈલને સંયુક્ત કરવામાં આવે છે.
- ફિલ્ડ્સ એ રેકોર્ડનું સંયુક્ત એકત્રીકરણ કરવામાં આવે છે.
- રેકોર્ડ એ ફાઈલનું મિશ્રણ
- ફાઈલ એ ડેટાબેઝના સમૂહનું મિશ્રણ છે.

**ડેટા બેઝ / હેરાકી
માહિતી સંગ્રહની ક્રમિક ગોઠવણી**



→ **ફાઈલની ગોઠવણી :**

સિસ્ટમ ડિઝાઈનર્સ એપ્લિકેશન અને તેની જરૂરિયાત મુજબ જુદા જુદા પ્રકારની ફાઈલ અને પ્રક્રિયા રેકોર્ડ, એક્સેસ અને ઓર્ગેનાઈઝની પસંદગી કરે છે. આમ, બિઝનેસ ડેટા પ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનમાં ત્રણ પ્રકારની ફાઈલનો ઉપયોગ થાય છે.

(1) ક્રમાંકિત ફાઈલ :

આ પ્રકારની ફાઈલ એક પછી એક ફાઈલ ચડતા કે ઉતરતા ક્રમમાં ફાઈલ્સ ગોઠવેલી હોય છે. દા.ત. પેરોલ, ફાઈલો, મેગનેટીક ટેપ, પંચ પેપર ટેપમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

(2) પ્રત્યક્ષ ફાઈલ :

પ્રત્યક્ષ ફાઈલને યાદચ્છિક કે સંબંધિત ફાઈલ કહેવામાં આવે છે. આ ફાઈલ કમ્પ્યુટરમાં કોઈપણ ક્રમમાં ગોઠવવામાં આ ફાઈલને (DASD) સ્ટ્રોપ ફાઈલ માસ કોર વગેરે રીતે સ્ટોર કરવામાં આવે છે. આ ફાઈલને ઈન્કવાયરી અને અપરેટિંગ માટે નવા રેકર્ડ માટે બેચ ટેકનિક કરતા ઝડપી ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. રેકોર્ડ એ પ્રત્યક્ષ ફાઈલને તેની કી દ્વારા સ્ટોર કરવામાં આવે છે.

આ ફાઈલ મોટે ભાગે એરલાઈન્સ, રેલ્વે, (રિઝર્વેશન અને ટેલર કેસિલીટ બેંકમાં ઉપયોગી થાય છે.

→ **અનુક્રમિત ક્રમાંકિત ફાઈલ :**

આ ફાઈલ ખાસ એક જ સમાન સિદ્ધાંત માટે ઉપયોગી બને છે. આ ફાઈલને કોઈપણ ઈન્કવારી / સર્ચ વગર સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ શકે તે હેતુથી સંગઠિત અનુક્રમ અને અનુક્રમિત ટેબલનો ઉપયોગ થાય છે.

આ ફાઈલ, ફાઈલ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ દ્વારા આપેલ ઈન્ડેક્સ મૂલ્યના ક્રમમાં મેળવી શકાય છે.

આ પદ્ધતિને ફાઈલ મેનેજમેન્ટ સામાન્ય રીતે Indexed Sequential Access Method (ISAM) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે

→ **File ની ઉપયોગિતા (File Utilities)**

- (1) Sorting (એક ક્રમમાં ફાઈલ ગોઠવવી)
- (2) Searching (ફાઈલ શોધવી)
- (3) Merging (બે ફાઈલને મિશ્ર કરવી)
- (4) Copying (ફાઈલને નકલ / કોપી કરવી)
- (5) Printing (ફાઈલની પ્રિન્ટ કરવી)
- (6) Maintaining (ફાઈલને જાળવવી)
- (7) Labeling (ફાઈલને ખાસ નામ આપવું)
- (8) Scratching (ફાઈલને નવું નામ આપવું)

→ **Data Base System (માહિતી સંગ્રહની વ્યવસ્થા) :**

સંસ્થામાં તેના જુદા જુદા વિભાગના અમલ માટે સંચાલન કરવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થાય છે. પ્રાણાલિગત ડેટા પ્રોસેસિંગ પદ્ધતિ, દરેક અલગ એપ્લિકેશન તેની દરેક માસ્ટર ફાઈલ ક્રમિક પ્રત્યક્ષ અનુક્રમિક ક્રમિક ફેશનમાં સંગઠિત હોય છે. દરેક સિંગર કી ફિલ્ડ મુજબ દરેક રેકોર્ડ રાખવામાં આવે છે. જરૂરી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં માટે દરેક ફાઈલ સંકળાયેલ માટે પ્રોગ્રામ સેટ કરવામાં આવે છે. દરેક ફાઈલ અન્ય ફાઈલથી સ્વતંત્ર રીતે

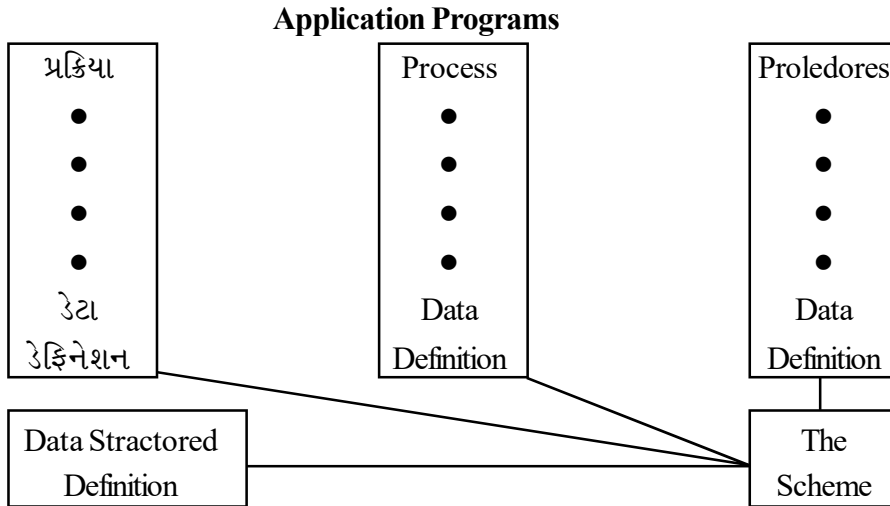
કાર્ય કરે છે. ફાઈલનાં પ્રોગ્રામિંગ માટે ફાઈલ માટેનાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હાલમાં ડેટાબેઝ સિસ્ટમ આધુનિક માટે નીચેનાના ઉપયોગ થાય છે.

- (1) બિનજરૂરી માહિતી (Data Redundancy)
- (2) માહિતી અસંગતતા (Data Inconsistency)
- (3) પ્રોગ્રામના અભાવ (Lack of Programs)
- (4) સાધનોનો બગાડ (Wastage of Resources)

→ **Data Base Concept :**

જુદા જુદા મંતવ્યો મુજબ ડેટા બેઝ સિસ્ટમનો ખ્યાલ નીચે મુજબ સમજાવવાનો પ્રયત્ન થાય છે.

- કંપની દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં બધા ડેટાનો સમાવેશ થાય તેવી ફાળવેલ ફાઈલ જ સંકલિત અને કેન્દ્રિત હોય છે.
- પ્રાણાલિગત ક્રમિત ફાઈલ સંખ્યા કરતાં જુદી રીત સંગઠિત અને માળખાગત માહિતી છે.
- સંસ્થા સમાન રીતે સરળ હોય તેવી બધી એપ્લિકેશને એક્સેસ કરવા પરવાનગી આપે છે.
- જો બધા જ ડેટા સંપૂર્ણ રીતે એલિમિનિટેડ ન હોય તો ડેટાના ડુપ્લિકેશનને મિનીમાઈઝ કરવામાં આવે છે.
- ડેટા, પ્રોગ્રામની સ્વતંત્રતા પર ભાર મુકવામાં આવે છે. તેમાં અલગ ડેટા ડેફિનેશન એપ્લિકેશન પ્રોગ્રામ અને ડેટા બેઝના ભાગને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.
- ડેટા બેઝમાં જુદા જુદા રેકોર્ડ વચ્ચેના સંબંધનો લોજિકલ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે.
- તે ડાયરેક્ટર એક્સેસ સ્ટોરેજ ડિવાઈસ છે.

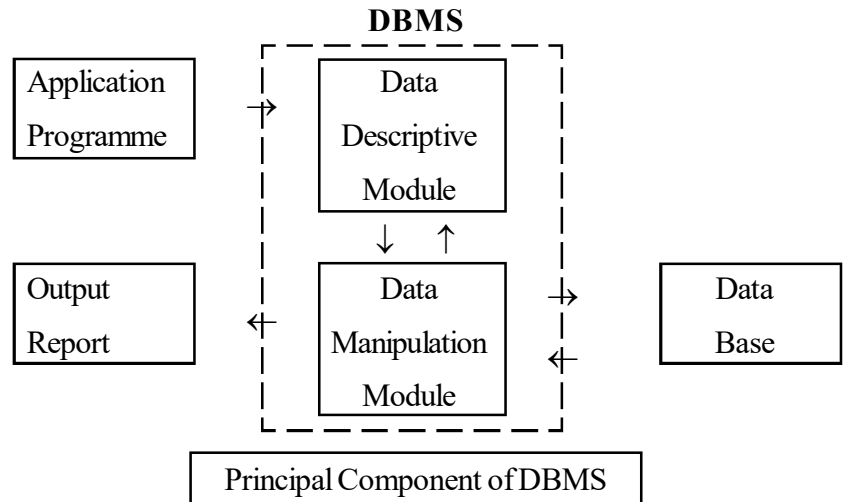


→ **Data Base Management System (DBMS) :**

→ પ્રોગ્રામનું એકત્રીકરણ કરવા માટે ડેટાબેઝમાંથી ડેટા સ્ટોર અને ડેટા પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી પ્રોગ્રામને DBMS કહેવાય DBMS નાં બે ઘટકો છે.

- (1) Data Descriptive Modale
- (2) Data Manipulation Modale

- **DBMS સિસ્ટમનાં લક્ષણો :**
- સંગ્રહ કરેલ માહિતીને હેન્ડલ કરવી.
- માહિતી માટે જગ્યાની ફાળવણી.
- ડેટા (માહિતી) પ્રાપ્ત કરવા ચેઈન (સાંકળ)નો ઉપયોગ કરવો અને પોઈન્ટરને જાળવવી.
- ડેટા સ્ટોરડ (સંગ્રહેલી માહિતી)ના લોગિંગમાં સુધારા.
- ડેટ એક્સેસ (માહિતી મેળવવામાં) માટે લોગિંગ માટે.
- પાસવર્ડ અથવા સલામતી એક્સેસ કંટ્રોલ.
- માહિતીને વિશ્લેષણ કરવા માટે હાઈ લેવલની ભાષા (Language) નો ઉપયોગ.
- ડેટા ડિક્શનરી ફેસિલીટી.
- DBMS નું પ્રથમ મોડ્યુલ એટલે - જે એપ્લિકેશન પ્રોગ્રામની જરૂરિયાત ડેટાને વિશ્લેષક કરે છે. જ્યારે બીજું મોડ્યુલ એટલે - એ ડેટાને અંકુશ કરવા ડેટા બેઝમાંથી જરૂરી ડેટા પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.



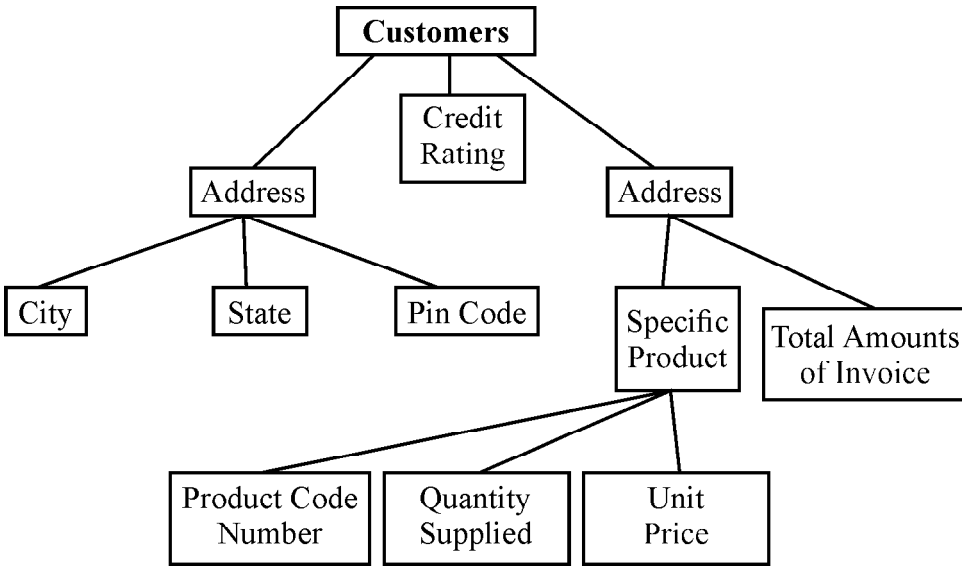
- DBMS એ ડેટાબેઝમાંથી પસંદગી ડેટા તત્ત્વોને ઓર્ગેનાઈઝ પ્રોસેસ અને પ્રેઝન્ટ કરી શકે. નિયમિત અહેવાલમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા જવાબો ન હોય તો નિર્ણયકારક એ કન્ટેન્ટ શોધે છે. ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ ડેટાનું સ્થળ અને સંસ્થા વિશે ચિંતાની જરૂરી ફી પ્રોગ્રામ હોય છે. બધા જ ડેટા એપ્લિકેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા રેકોર્ડ કન્ટેન્ટ, રેકર્ડ સ્થળ અને એક્સેસ પદ્ધતિની પ્રાપ્ત કરી શકે.
- પ્રોગ્રામિંગ સ્પીડ અપ કાર્ય કરે છે. સામાન્ય રીતે પ્રોગ્રામિંગ લેંગવેજ જેવી કે, COBOL, DBMS વગેરે ઉપયોગી છે.
- **DATA BASE Structaring Techniques :**
- DBMS એ નોન કી રેકર્ડ ફિલ્ડમાંથી ડેટા પ્રાપ્ત અને એક્સેસ કરવા સક્ષમ છે. DBMS એ સેવરેલ લાર્જ ફાઈલમાંથી લોજીકલી રિલેટેડ ડેટા માહિતી સક્ષમ છે. ડેટાબેઝ એડમિનિસ્ટ્રેટરનું કાર્ય આ Logical Relation (તાર્કિક સંબંધ) જાણવાનો છે. ડેટા વ્યાખ્યા એટલે ભાષા એ હેતુ જાણવા માટે થયો હોય.

(1) યાદી માળખું (List Structure) :

→ આ પદ્ધતિમાં રેકોર્ડ લિંકને પોઈન્ટરનાં ઉપયોગ દ્વારા જોડવામાં આવે છે. પોઈન્ટર એટલે રેકોર્ડ કરેલી માહિતીને લોકેશન સ્ટોરેજ મુજબ ઓળખી શકાય છે.

→ **Tree Structure :**

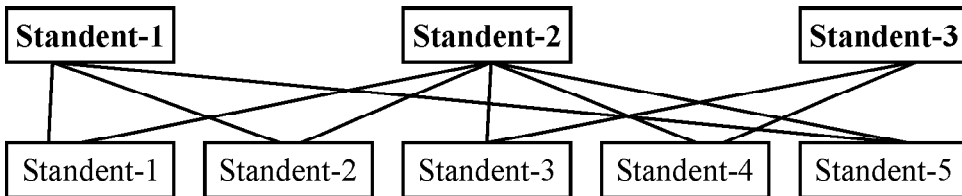
આ પદ્ધતિમાં ફોર્મેટ મુજબ ડેટા અને બ્રાન્ચેસના રૂટ સાથે Tree આકારમાં અને આલેખની રીતે વૈકલ્પિક સ્તરે માહિતી એકમ ઘડવામાં આવે છે. આકૃતિ મુજબ સિંગલ રૂટ ડેટા કમ્પોનેન્ટ જે તત્વો સહાયક છે. જે એકથી અન્ય તત્વો જોડાયેલ છે. ટ્રી આકારમાં બ્રાન્ચેસમાં એકબીજાથી જોડાયેલ હોતું નથી.



→ **Network Structure :**

→ નેટવર્ક સ્ટ્રક્ચર્સ એ Tree Structures ના વિસ્તારના સ્વરૂપ છે. એટલે પેટન્ટ નોટ કરતાં વધારે Child Node થી Parents mode વિવિધ જોવા મળે છે.

→ Data Base Management Software એ ફાઈલમાં રેકર્ડ સાથે માળખું તૈયાર કરવામાં આવે તેવી જરૂરી માહિતીને પરવાનગી આપે છે.



→ **Relation Structures :**

→ આ પદ્ધતિમાં Standard Tabular Format નો રેકર્ડ ડેટા સંબંધિત ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ટેકનિક ડેટાબેઝમાં નવી છે. હેરાકી સ્ટ્રક્ચર્સ અથવા નેટવર્ક સ્ટ્રક્ચર્સના ઉપયોગ પર ભાર મૂકતો નથી. આ તેનો મુખ્ય હેતુ છે. આ મોડ્યુલ રેકર્ડ કરેલી માહિતી અને રેકર્ડ વચ્ચે ખરેખર સંબંધ દર્શાવે છે.

→ **Data Entry (માહિતી નોંધણી) :**

→ Data Entry એટલે કમ્પ્યુટરમાં ઈનપુટ કરવાની પ્રક્રિયા. કમ્પ્યુટર એ ઈનપુટને રિસપોન્સ આપે છે.

13.8 વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ મિકેનિઝમ

જુદા જુદા ઉદ્યોગોમાં ઉપયોગી હોય તેવા એકાઉન્ટિંગ ક્ષેત્ર લગભગ 15 જેટલા સોફ્ટવેર છે. જે નીચે મુજબ છે :

- (1) ફેશબુક્સ સોફ્ટવેર (2017 માં બેસ્ટ એવોર્ડ્સ)
- (2) ઝીરો (Xero) (2016 માં ન્યુઝીલેન્ડ)
- (3) ઝોહો (Zoho) બુક્સ (Free Trial Awards-2017)
- (4) સાગે ઈન્ટેક્ટ (Sage Intact)
- (5) ક્વિક બુક્સ એન્ટરપ્રાઇસ (Quick Books Enterprise)
- (6) બ્રાઈટ પર્લ (Bright Pearl)
- (7) નેટ સ્યૂટ ઈ.આર.પી. (Net Sulte ERP)
- (8) હેપી (Happy)
- (9) ફાઈનાન્સિયલ ફોર્સ એકાઉન્ટિંગ (Financial Force Accounting)
- (10) ટી. પલ્ટી (Ti Palti)
- (11) સાગે 50 (Sage 50)
- (12) માઈક્રો કીપર (Micro Keeper)
- (13) ન્યુ ઓલ્ડ સ્ટેમ્પ (New Old Stamp)
- (14) ઈન્ડસ્ટ્રિયલ સી.એફ.ઓ. (Industrial CFO)
- (15) ફલાયેલ (Fyle)

→ **કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર :**

(1) તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેર (Readymade Software) :

આવા સોફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા સોફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોને ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી તેમાં એવા ઘણાં લક્ષણો કે સુવિધાઓ હશે જે બધા ઉપયોગ કરનારાઓને ઉપયોગી ન હોય. આવી રીતે તેના લક્ષણો કે સુવિધાઓ કે જે કોઈ એક ગ્રાહકને જરૂર હોય તે તેમાં ન હોય તેવું પણ બની શકે. દાખલા તરીકે તેમાં વેટ (VAT) કે GST ની ગણતરીની સુવિધા હોય પરંતુ તે સેવા પૂરી પાડનાર ગ્રાહકને ઉપયોગી ન બને કારણ કે તેને GST કે વેટ ભરવાની કોઈ જવાબદારી હોતી નથી. એવું પણ બની શકે કે કોઈ ગ્રાહકને એકસાઈઝ ડ્યુટીના હિસાબોને લગતી સુવિધા જોઈતી હોય પરંતુ તે તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ન હોય હિસાબને લગતા તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ટેલી (Tally), ટાટા ઈએક્સ (Tata Ex), બીઝી (Busy), પ્રોફેશનલ એકાઉન્ટન્ટ (Professional Accountant), પ્રોફિટ

(Profit) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ બધા બજારમાં તૈયાર ઉપલબ્ધ હિસાબને લગતા સોફ્ટવેરમાં ટેલી વધુ પ્રચલિત જણાય છે અને તે ઘણી જગ્યાએ ઉપયોગમાં છે. આવાં સોફ્ટવેર બજારમાં સહેલાઈથી મળી શકે છે. તે ઘણા બધા ગ્રાહકોને ઉપયોગમાં આવતા હોવાથી સસ્તાં પણ હોય છે. આવાં સોફ્ટવેરની રચના કુશળ લોગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી હોવાથી તેમાં મહત્તમ સુવિધાઓ હોય છે. આવાં સોફ્ટવેર ઘણા લોકો વાપરતા હોવાથી તેનો ઉપયોગ જાણનારા વ્યક્તિઓ સહેલાઈથી મળી શકે છે. આવા સોફ્ટવેર બજારમાં તૈયાર મળતા હોવાથી સમયનો બચાવ થાય છે.

2) ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરેલ સોફ્ટવેર (Customised Software) :

તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેને કસ્ટમાઈઝ્ડ સોફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. તૈયાર મળતાં સોફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ જો ફેરફાર કરવામાં આવે તો ગ્રાહકને વધુ સુવિધા રહે છે. દા.ત. બિલની ડિઝાઈન ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ બદલવામાં આવે. કેટલાક સોફ્ટવેર તૈયાર કરનારા લોકો આવી ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના ફેરફારો કરવાની સુવિધા આપે છે અને ઘણી વખત તે માટે વધારાનો ખર્ચ વસૂલ કરે છે. તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરના જેવા જ લાભાલાભ આ સોફ્ટવેરના પણ છે.

3) ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના સોફ્ટવેર (Tailor made Software) :

ઘણા ગ્રાહકો પૂરેપૂરા હિસાબી સોફ્ટવેર પોતાની અંગત જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરાવે છે. આવા સોફ્ટવેર ગ્રાહક સાથે વિગતે ચર્ચાઓ કરી તેની જરૂરિયાતો સમજીને પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાહકની સંપૂર્ણ જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી ગ્રાહકને જરૂરી એવી બધી માહિતી, સુવિધાઓ કે પત્રકો તેના દ્વારા મળી શકે છે, પરંતુ તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરની સરખામણીએ આવા સોફ્ટવેરની પડતર ખૂબ વધુ હોય છે. કારણ કે તે ખાસ પ્રયત્નો કરી તૈયાર કરવામાં આવે છે. બજારમાં ઘણાં સોફ્ટવેર કેવલપ કરનાર લોકો હોય છે, જે ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના હિસાબી સોફ્ટવેર તૈયાર કરી આપે છે.

હિસાબી સોફ્ટવેર તૈયાર કરતી વખતે તેની પડતર, એકમની જરૂરિયાત, તેમાં ફેરફારની શક્યતા, ડેટા હસ્તાંતરની સુવિધા, તાલીમની જરૂરિયાત, જાળવણી ખર્ચ વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

હિસાબી સોફ્ટવેરમાં તૈયાર ખાતાંઓના સમૂહો (Groups of Accounts) આપવામાં આવેલ હોય છે અને આવા સમૂહો અંતર્ગત ખાતાંઓ ખોલવાના હોય છે. ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરમાં આપવામાં આવેલા આવા સમૂહો નીચે મુજબ છે :

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| (1) Bank accounts | (2) Bank OCC A/c |
| (3) Bank OD A/c | (4) Branch/Divisions |
| (5) Capital Account | (6) Cash-in-Hand |
| (7) Current Assets | (8) Current Liabilities |
| (9) Deposits (Assets) | (10) Direct Expenses |
| (11) Direct Income | (12) Duties and Taxes |
| (13) Fixed Assets | (14) Income (Direct) |

(15) Indirect Expenses	(16) Indirect Income
(17) Investments	(18) Loans and Advances (Asset)
(19) Miscellaneous Expenses (Assct)	(20) Provisions
(21) Purchase Accounts	(22) Reserves & Surplus
(23) Retained Earnings	(24) Sales Accounts
(25) Secured Loans	(26) Stock-in-Hand
(27) Sundry Creditors	(28) Sundry Debtors
(29) Suspense Account	(30) Unsecured Loans

→ હિસાબી સોફ્ટવેરમાં અન્ય માહિતી સંચાર પદ્ધતિની સાથે માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતરની સુવિધા હોવી જોઈએ. આવી માહિતીની હસ્તાંતરની સુવિધાથી સમય અને નાણાંની બચત થાય છે. દા.ત., હિસાબી સોફ્ટવેરમાં જે માહિતી હોય તે ઈ-મેઈલ દ્વારા સોફ્ટવેરમાંથી સીધી જ મોકલી શકાય તો ખૂબ સમય અને નાણાંની બચત થાય. જો સોફ્ટવેરમાં આવી સુવિધા ન હોય તો પહેલાં આ બધી માહિતી લખવી કે ટાઈપ કરવી પડે અને પછી તેને ઈ-મેઈલ મોકલી શકાય. ટેલી સોફ્ટવેરમાં નીચેની માહિતી આપ-લેની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે :

- (1) ઈન્ટરનેટ દ્વારા કોઈ પણ સ્થળે અને કોઈ પણ સમયે હિસાબ અંગેની માહિતી જોઈ શકાય છે. તેમાં ફેરફાર કરવાના હક આપેલ હોય તો ફેરફાર કરી શકાય છે, તેની નકલ કરી શકાય છે, તેની પ્રિન્ટ લઈ શકાય છે.
- (2) હિસાબી માહિતી અપલોડ કરી શકાય છે. દા.ત., દરેક વેચાણ બિલની વિગત VAT ના રિટર્ન ભરવા માટે અપલોડ કરી દેવામાં આવે તો રિટર્ન ભરવું ખૂબ સરળ થઈ જાય છે. તેના બદલે દરેક બિલની વિગત રિટર્નમાં ભરવી પડે તો તેમાં ખૂબ સમયનો વ્યય થઈ શકે.
- (3) હિસાબી માહિતી ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલી શકાય છે.
- (4) હિસાબી માહિતી કે પત્રકોની નિકાસ થઈ શકે છે. દા.ત., પાકા સરવૈયાને એક્સેલ શીટ (Excel Sheet) માં ફેરબદલી કરી શકાય.

હિસાબી સોફ્ટવેર દ્વારા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરવામાં સરળતા રહે છે. ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવાથી તે માહિતી બને છે. સંબંધિત માહિતીને ટૂંકાવીને જે-તે જરૂરિયાત સંતોષાય તે રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને અહેવાલ કહેવાય છે. હિસાબી અહેવાલની રચના જે-તે જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. આવા અહેવાલો તેના ઉપયોગકર્તાને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે. હિસાબી અહેવાલની ગુણવત્તા તેની ઉપયોગિતા, ટૂંકાણ, ચોકસાઈ, સમયસરતા અને રચના પર આધાર રાખે છે. આવા હિસાબી અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે તેનો ઉદ્દેશ, તેમાં સમાવવાની વિગતો, પૂર્ણતા અને તેની ઉપયોગિતાને લક્ષમાં લેવા જોઈએ કે જેથી તેની યથાર્થતા જળવાઈ રહે. આવા હિસાબી અહેવાલોનાં કેટલાંક ઉદાહરણો આગળ મુજબ છે :

- | | |
|-----------------------|---|
| (1) પાકું સરવૈયું | (2) નફા-નુકસાન ખાતું |
| (3) રોકડ પ્રવાહ પત્રક | (4) દેવાદારોનો અહેવાલ |
| (5) લેણદારોને અહેવાલ | (6) ઉત્પાદિત દરેક વસ્ત માટે પડતરનો અહેવાલ |

13.9 કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદા

- (1) જુદી જુદી હિસાબી માહિતી ઝડપથી મેળવી શકાય છે.
- (2) ભૂલ થવાની શક્યતા ઓછી થાય છે.
- (3) ગમે તે સ્થળે અને ગમે તે સમયે હિસાબી માહિતી મેળવી શકાય છે.
- (4) એકમની જરૂરિયાત મુજબના જુદા જુદા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે.
- (5) માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતર સરળતાથી કરી શકાય છે.
- (6) માહિતીની વિશ્વસનીયતા વધે છે.
- (7) જરૂરિયાત મુજબ માહિતીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
- (8) માહિતી કે અહેવાલો સહેલાઈથી અપલોડ કરી શકાય છે.
- (9) હિસાબો રાખવા માટેનો ખર્ચ ઘટાડી શકાય છે.
- (10) ગોલમાલ કે છેતરપિંડીની શક્યતા ઓછી કરી શકાય.
- (11) કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન સરળતાથી કરી શકાય છે.
- (12) હિસાબી માહિતીનો સંગ્રહ ખૂબ ઓછી જગ્યામાં થઈ શકે છે કારણ કે ગમે તેટલી વધુ માહિતી હોય તો પણ એક નાની હાર્ડ ડિસ્કમાં કરે અન્ય સંગ્રહ માટેનાં સાધનોમાં તેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

13.10 કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં મર્યાદાઓ

→ સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાના ઘણા ફાયદાઓ હોવા છતાં આ પ્રક્રિયાનો બરાબર અમલ ન થાય તો તેની મર્યાદાઓ કે ગેરફાયદા પણ થઈ શકે. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની કેટલીક મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે. આ મર્યાદાઓ સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાની મર્યાદાઓ પણ ગણી શકાય.

(1) કુશળ માનવ સંસાધનો :

કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ માટે કુશળ માણસો ન મળે તો તેનો પૂરેપૂરો ફાયદો ઉઠાવી શકાતો નથી.

(2) રોકાણ :

કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની પસંદગી એકમની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લીધા વગર કે અયોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો તેમાં કરેલ રોકાણનું યોગ્ય વળતર મળી શકશે નહિ ઘણી વખત એકમો અયોગ્ય સોફ્ટવેર કે હાર્ડવેરની પસંદગીના કારણે મોટું રોકાણ કરીને તેનો પૂરા ફાયદો ઉઠાવી શકતા નથી.

(3) બેરોજગારી :

કમ્પ્યુટરના ઉપયોગથી બેરોજગારી વધી શકે છે. કારણ કે તેના દ્વારા હાથથી લખાતા હિસાબોની સરખામણીએ ઘણા ઓછા માણસો દ્વારા હિસાબો લખવાનું કામ કરી શકાય છે. આથી યોગ્ય કાર્ય વિતરણ વગર આવી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવે તો કર્મચારીઓના વિરોધની સંભાવના રહે છે.

(4) ટેકનોલોજીમાં ફેરફાર :

કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરમાં સતત ફેરફારો થતા હોય છે. તેથી લાંબાગાળાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને એવા કમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેરની પસંદગી કરવી જોઈએ કે એકવાર કરેલું રોકાણ તરત નકામું ન થઈ જાય. જૂનીપુરાણી ટેકનોલોજીમાં રોકાણ કરવામાં આવે તો વારંવાર તેને બદલવાના ખર્ચ કરવા પડશે.

(5) ખામીવાળા સોફ્ટવેર કે પ્રોગ્રામ :

કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કે સોફ્ટવેર ખામીવાળા હોય તો તેના અપેક્ષિત લાભ મળી શકતા નથી.

(6) યંત્રોની મર્યાદા :

યંત્રનું જે પ્રમાણે પ્રોગ્રામિંગ કર્યું હોય તે મુજબ જ તે કામ કરે છે. કોઈ એવી પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય જે માટે યંત્રનું પ્રોગ્રામિંગ ન કરેલ હોય ત્યારે પ્રોગ્રામમાં ફેરફાર કરવો પડે છે. દા.ત., હિસાબી સોફ્ટવેરમાં ચેક લખી શકાય તેવું પ્રોગ્રામિંગ કરેલું ન હોય તો કમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની મદદથી પણ આવા ચેક પ્રિન્ટ કરી શકાતા નથી. જ્યારે પ્રોગ્રામમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે ત્યારે જ આ થઈ શકે છે. આવા દરેક ફેરફાર માટે વધારાનો ખર્ચ કરવો પડે છે.

(7) માહિતીની ચોરીની શક્યતા :

કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો લખાતા હોય ત્યારે ઘણાં બધા વર્ષોની માહિતીની ચોરી ખૂબ સહેલાઈથી થઈ શકે છે અને ત્રાહિત પક્ષકારને ખૂબ ઓછો સમય કમ્પ્યુટર ઉપર મળે તો પણ બધી માહિતી ચોરી કરી શકે છે.

(8) માહિતીનો નાશ થવો :

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ કેશ થાય તો તેમાં રહેલી બધી માહિતી નાશ પામે છે અને વર્ષોની મહેનત અને ખૂબ અગત્યની માહિતી જતી રહે છે.

(9) નિર્ણયશક્તિનો અભાવ :

હિસાબોની પ્રક્રિયામાં અમુક બાબતોમાં નિર્ણયો લેવા પડે છે. જ્યારે બીજી બાબતો મોટા ભાગે યંત્રવત્ કરવાની હોય છે. કમ્પ્યુટરમાં નિર્ણયશક્તિનો અભાવ હોય છે. માટે, જે બાબતોમાં નિર્ણયની જરૂરિયાત હોય ત્યાં વિચારશીલ માણસ જ આ કામ કરી શકે અને યંત્રમાં આવી વિચારશક્તિ હોતી નથી.

(10) ગોટાળાની શક્યતા :

કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતીમાં ખૂબ સહેલાઈથી ફેરફાર કરી શકાય છે. તેથી ખૂબ ઝડપથી ગોટાળા કરી જુદા જુદા પક્ષકારોને જુદી જુદી માહિતી રજૂ કરી શકાય તેવી સંભાવના રહેલી છે.

13.11 વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરના ઘટકો

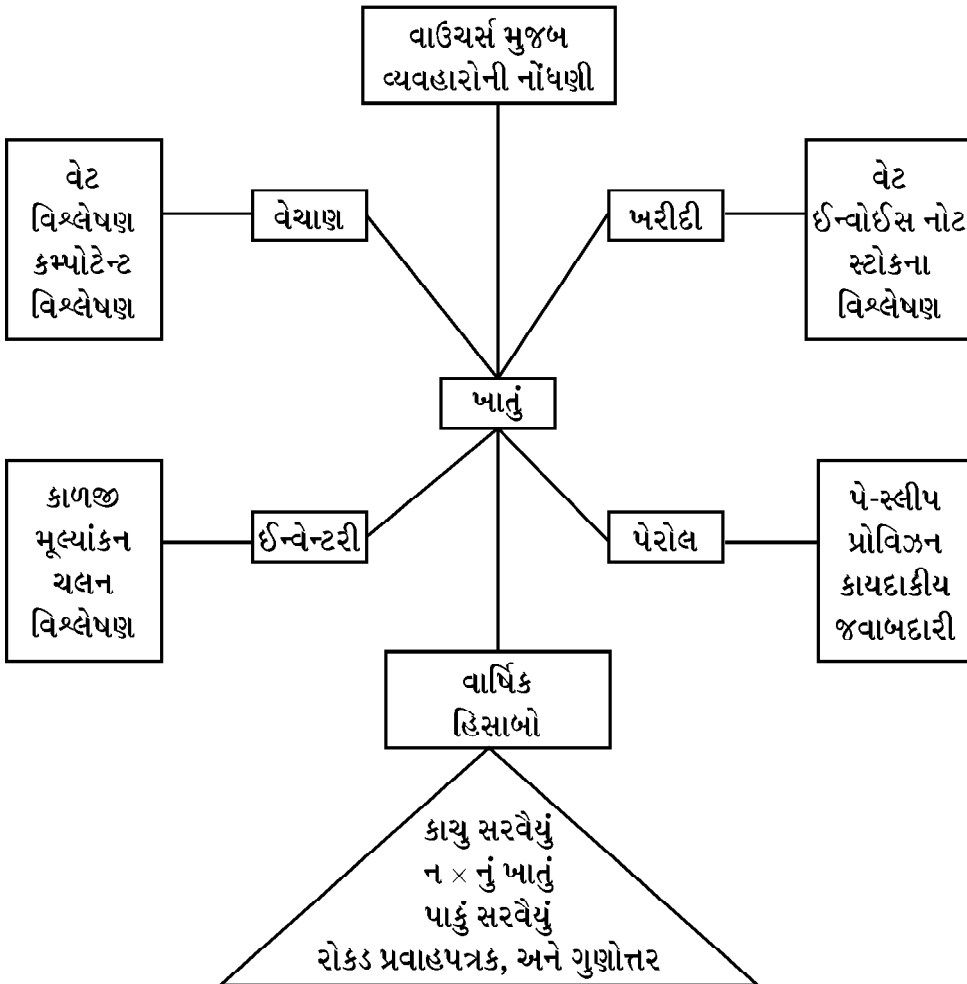
- હિસાબીની બાબતોની નોંધ કરવાની પ્રચલિત પદ્ધતિ. સંસ્થાના નાણાકીય વ્યવહારો નોંધવા જેમાં આમનોંધ, રોજમેળ ખતવણી ખાતાવહી વગેરે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- પરંતુ હિસાબી પદ્ધતિમાં કમ્પ્યુટર આવવાથી ઘણાં ક્રાંતિકારી ફેરફાર થયા છે. વ્યવહારો

અંગેની હિસાબી અસરો, આમનોંધ, ખાતાવહી, સરવૈયું અને સરવાળા બાદબાકીની તકલીફોથી રાહત મેળવવા કમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબો ખૂબ જ મહત્વના અને અસરકારક સાબિત થયા છે. કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગમાં અગત્યની બાબત એ છે કે હિસાબોની વિશ્વાસનીય અને ગુપ્ત રહી શકે છે.

→ કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટિંગ માહિતી અને નિર્ણય એ ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં TPS - Transaction Processing Systems નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે મોટા ધંધાકીય સાહસોમાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. IT ફિલ્ડમાં GIGO (Garbage in Garbage Out) નાં સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ થાય છે. TPS સિસ્ટમને અભ્યાસ કરવા માટે નીચેના સ્ટેપનો ઉપયોગ થાય છે :

- (1) ડેટા એન્ટ્રી (2) ડેટા વેલીડેશન (3) પ્રોસેસિંગ અને રિવેલિડેશન (4) સ્ટોરેજ (5) ઈન્ફોર્મેશન (6) રિપોર્ટિંગ

કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિના સોફ્ટવેરનાં ઘટકોનો ગ્રાફ



→ કોમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેરનાં ઘટકો :

(1) વ્યવહારોની નોંધ :

રોજબરોજનાં વ્યવહારોને કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરને મદદથી વાઉચરની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(2) સરવૈયું અને દસ્તાવેજો :

કમ્પ્યુટરાઈઝ પદ્ધતિમાં ધંધાના વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ કરવાથી તેની અસરકારકતા આપોઆપ ખાતાવહીમાં થાય છે. ત્યારબાદ વ્યવહારોની ચોકસાઈ તપાસવા કાચું સરવૈયું તૈયાર થાય છે. તેના પરથી નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર થાય છે.

(3) હિસાબી દસ્તાવેજો :

કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરની સાથે બિલ, કેશમેમો, સ્ટોકપત્રક, ભરતિયા અને ચલણ જેવા દસ્તાવેજો તૈયાર થાય છે.

(4) હિસાબી અહેવાલો :

કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરની સાથે વાર્ષિક અહેવાલોનો સારાંશ તૈયાર કરી શકાય જે લેણદારોની બાકી, દેવાદારોની બાકી, મિલકતો અને દેવાના અહેવાલ જોવા મળે છે.

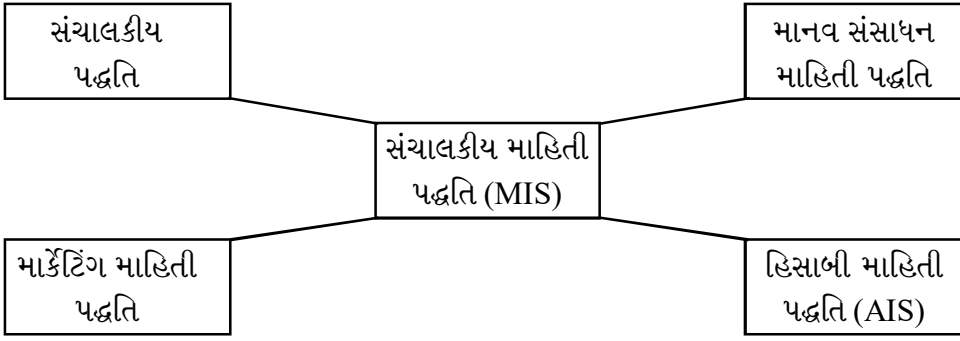
(5) અન્ય લાભો : (કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પદ્ધતિ)માં નીચેના લાભો જોવા મળે છે.

- ઝડપથી નોંધ.
- એકાઉન્ટનું જ્ઞાન જરૂરી.
- ઝડપી ગણતરી.
- આપોઆપ અસર
- આપોઆપ પત્રકો અને તેની અસરો
- વાંચવામાં સરળતા
- રહસ્યો ગુપ્ત રહેશે.
- ઓછી ખર્ચાળ
- અનેક નકલો આપી શકે

13.12 હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ અને સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ

ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ પર સંસ્થા આધાર રાખે છે. સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ એ એ માહિતી પદ્ધતિના સ્વરૂપમાં મૂલ્ય સમાન સ્વરૂપ છે. સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ (Management Information System) જે સંસ્થાકીય અસરકારક નિર્ણય લઈ શકે અને તે સંચાલન થાય તે માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે. સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ એ સંસ્થાના લાંબાગાળાનો વ્યૂહાત્મક લાભ અને હેતુઓ પૂરા પાડે છે. સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિમાં ત્રણ સ્તરે ઉપયોગી છે. (1) કાર્યાત્મક (2) ટેકનિકલ (3) વ્યૂહાત્મક. જ્યારે હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ એ એકમ વિશે આર્થિક માહિતીની ઓળખ એકત્રીકરણ અને પ્રક્રિયા અને માહિતી સંચાર કરવામાં આવે છે. જે દરેક ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિનાં ઉપયોગ આધાર રાખે છે. હિસાબી માહિતીમાં AIS (Accounting Information System) મુજબ જે વિશાળ અને વિસ્તૃત પદ્ધતિ છે.

સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ (Management Information System) અને (Accounting Information System) હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ વચ્ચેનો સંબંધ દર્શાવતો ચાર્ટ.



- (1) હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા મળતી માહિતીનું પ્રમાણ મર્યાદિત હોય છે. જ્યારે સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા મળતી માહિતીનું પ્રમાણ વિશાળ હોય છે.
- (2) સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ પણ કમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર છે. પણ રજૂઆતનું સ્વરૂપ અહેવાલ સ્વરૂપમાં વિશ્લેષણાત્મક રૂપે હોય છે. જ્યારે હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ કમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર થાય છે. પરંતુ રજૂઆતનું સ્વરૂપ પત્રકો સ્વરૂપમાં હોય છે.
- (3) સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિમાં હિસાબી માહિતી ઉપરાંત ધંધાની નાણાકીય બાબતો માર્કેટિંગ અને ઉત્પાદન માહિતી પૂરી પાડે છે. જ્યારે હિસાબી પદ્ધતિમાં જુદા જુદા પત્રકો કે નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર થાય છે અને તેને આધારે રોકડ પ્રવાહ અને ગુણોત્તર વગેરેની માહિતી મળે છે.
- (4) સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા વિસ્તૃત પ્રમાણમાં નિર્ણયો લઈ શકે તેવી માહિતીની રજૂઆત થાય છે. હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા સંચાલકે મર્યાદિત પ્રમાણમાં નિર્ણયો લઈ શકે તેવી માહિતીની રજૂઆત થાય છે.
- (5) સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતીની રજૂઆત વિશ્લેષણાત્મક અને ગુણાત્મક રજૂઆત રીતે થાય છે. જ્યારે હિસાબી માહિતીની રજૂઆત આંકડાઓમાં થાય છે.
- (6) સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિનાં ધંધાના બધા જ વિભાગોના કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય છે. તેથી તે વિશાળ ક્ષેત્ર ધરાવે છે. જ્યારે હિસાબી માહિતી પદ્ધતિમાં માત્ર ધંધાના હિસાબ વિભાગના કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય છે તેથી તે મર્યાદિત ક્ષેત્ર ધરાવે છે.
- (7) સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિમાં SAP, ERP નામના સોફ્ટવેર ખુબ જ પ્રચલિત છે. જ્યારે હિસાબી પદ્ધતિમાં ટેલી વેતન અને પેરોલ BRL વગેરે એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે.

13.13 ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ અને કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશન (Inventory Control And Computer Application):

કમ્પ્યુટરમાં ઘણાં લાભો માટે મેન્યુઅલ ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ સિસ્ટમ ઘણી પછાત હતી. જેની સામે આધુનિક યુગમાં કમ્પ્યુટાઈઝ્ડ ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ એ કોર્પોરેટ વિશ્વમાં એટલે નાના કદની કંપનીઓથી લઈને મોટા વિશાળ કદની કંપનીઓનાં કેસમાં અસંખ્ય પેદાશોની ગણતરી કરી શકે છે અને સ્ટોક જાળવી શકાય છે.

→ કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલનાં લક્ષણો કે પાસા નીચે મુજબ છે.

(1) પેદાશનો જથ્થો :

કમ્પ્યુટરમાં ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ કરતી વખતે ઓર્ડર, ખરીદી, પરત, કેડિટ નોટ ડેબિટ નોટ વગેરે શક્ય બને છે. દા.ત., ડી-માર્ટ, કે ઓશિયા કે બિગ બજારમાં હજારોની સંખ્યા કે તેથી વધારે પેદાશના સ્ટોકની ગણતરી કમ્પ્યુટરમાં જે તે સોફ્ટવેર આધીન કરી શકે છે.

(2) સ્ટોકની સપાટી જાળવવા :

કમ્પ્યુટરમાં ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલથી સ્ટોકમાંથી કેટલો માલ ડેઈલી બેઝ સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન થાય છે. પ્રાણાલિંગત પદ્ધતિમાં આર્થિક વરદી જથ્થો, ગુરુત્તમ સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.

(3) પરિવર્તનશીલ અંકુશ :

કમ્પ્યુટરમાં સ્ટોકને ઉમેરવો હોય તો કોઈપણ બિલિંગ પ્રોસેસ વગર સ્ટોક ઉમેરી શકાય છે. નવી ખરીદી વખતે નવો સ્ટોક આવે તે નવી બેચ કે લેબલ મુજબ ઉમેરવામાં આવે છે.

(4) પેદાશ સંચાલન :

ગોડાઉન કે વેરહાઉસનાં સ્ટોક માટે કમ્પ્યુટર ઈન્વેન્ટરી અંકુશ સિસ્ટમનો ઉપયોગ થાય છે. વિભાગીય અંકુશ માટે સંચાલકો નંબરીંગ (Numbering) અને બાર કોડિંગ (સિસ્ટમ કમ્પ્યુટરમાં ઉમેરવામાં આવે છે. જેનાથી સંચાલકો નફાકારકતા, વ્યક્તિગત અથવા પેદાશના સમૂહ દ્વારા અપડેટ પેદાશની માહિતી ઝડપથી અને સરળતાથી થાય છે.

(5) સેલ્સ ટ્રૂકિંગ :

કમ્પ્યુટર ઈન્વેન્ટરીમાં પેદાશના વેચાણની કક્ષા (Category) માં પેદાશની કદ, કિંમત, જથ્થો અને ઓર્ડરની પેદાશ વગેરે માપદંડોની આધારે વસ્તુની ટૂક કરી શકાય છે. આમ, અસરકારક અંકુશથી વેચાણની પડતરમાં ઘટાડો અને નફાકારકતામાં વધારો થાય છે.

(6) પોર્ટેબલ કમ્પ્યુટર્સ :

જ્યારે પેદાશોની સંખ્યા વધુ હોય ત્યારે પોર્ટેબલ કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ કરી પોતાની ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ કરી સ્ટોક ગણતરી કરવા હેન્ડ હેલ્ડ કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ કરવો ઉપરાંત તેને મોબાઈલ ડેટાબેઝ પર લઈ લેવી જ્યારે સ્વયંકાસણી પૂર્ણ થાય ત્યારે માહિતી એ મૂલ્ય કમ્પ્યુટરમાં સોલ્વ કરવામાં આવે છે.

(7) કાર્યક્ષમ ઓડિટ :

ઓડિટર્સ પણ મુખ્ય કાર્યો ઓડિટિંગ કરવું એ મહત્વનું છે. ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ સિસ્ટમમાં ઝડપી, વધુ ચોકસાઈ પરિવર્તનશીલ, પ્રિન્ટેડ, અહેવાલો અને સમીક્ષા માટે ઓડિટ કરવામાં સક્ષમ છે.

13.14 એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનાં ઉદાહરણો

(1) Tally Software :

ટેલી સોફ્ટવેર એ નાની મોટી પેઢીઓ તેમજ એકાકી ધંધાકીય સાહસો અને મોટી કંપનીઓમાં વપરાતું પ્રચલિત સોફ્ટવેર છે. જેની શ્રેણી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	ટેલિ (વર્ઝન)	આધારિત	લક્ષણો	વર્ષ
1.	4.5	MS Dos	Single User and Tally Silver	1995
2.	5.4	MS Window	Multi User અને Tally Gold	1998
3.	6.3	Internet	Online Filling ઓડિટિંગ	2000
4.	7.2	MS Windows	VAT, TDS અને સર્વિસ ટેક્સ સહિત	2005
5.	8.1	MS Windows	FBT અને આબકારી જકાત	2006
6.	9.0	MS Windows	પેરોલ, મલ્ટી લેંગ્વેજ અને વધારાના ફોર્મેટિંગ	2007
7.	9.ERP	MS Windows	દૂરસ્થ (રિમોટ) વપરાશ અને ડેટા સુમેળ	2011
8.	9.ERP GST	MS Windows	GST આધારિત માળખું	2016

→ ટેલીની લાક્ષણિકતાઓ :

- (1) ઓનલાઈન ઈનપુટ અને હિસાબી માહિતીનો સંગ્રહ.
- (2) ખરીદ અને વેચાણનાં બિલની પ્રિન્ટ.
- (3) દરેક વ્યવહારનો અલગ વિશિષ્ટ કોડ.
- (4) ખાતા (Ledger) અને શીર્ષક (Grovt) સહિત વ્યવસ્થા.
- (5) VAT, GST, Income Tax વગેરેની માહિતી.
- (6) સ્ટોક પત્રક, કાચું સરવૈયું, વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું.

(2) XBRL (Exensible Business Reporting Language) :

→ XBRL એ કંપની એક્ટ-1956 ની કલમ-25 હેઠળ નોંધાયેલ કંપની છે. XBRL એ ICAI દ્વારા માન્યતા એબવેલ સોફ્ટવેર કંપની છે. XBRL એ સોફ્ટવેર છે. જે ધંધાકીય અને નાણાકીય માહિતી જે ધંધાઓને, બેન્કોને, રોકાણ તેમજ મૂડી બજારને ઉપયોગી છે. તેમજ તે સ્ટોક હોલ્ડરો અને શેરહોલ્ડર્સને વિવિધ નાણાકીય પૂરી પાડતી કંપની છે.

→ XBRL એ વિવિધ નિયમન કરતી સંસ્થાઓ જેમ કે ROC, SEBI, IRDA, RBI અને CBDT વગેરેને વિવિધ માહિતી પુરી પાડતું સોફ્ટવેર છે. જે GAAP (General Acceptable Accounting Principle) અને Ind. AS (ભારતીય હિસાબી ધોરણો) આધારિત છે. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે તે IFRS (International Financial Reporting Standard) આધારિત છે. XBRL એ www સાથે ઈન્ટરનેટ આધારિત ઓનલાઈન માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. તેમજ XBRL Software એ XML (Extensible Markup Language) આધારિત સોફ્ટવેર છે. ભારતમાં XBRL એ બે સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

- (1) Indian XBRL Commercial and Industrial (Cri) (Taxonomy)
- (2) Indian XBRL Banking Taxonomy (1200 જેટલાં ઘટકો આવરી લે છે.)

→ આમ, XBRL C & 1 માં નાણાકીય પત્રકો, નફા-નુકસાન ખાતું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક અને બિન નાણાકીય માહિતી જેવી કે હિસાબી ધોરણ, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ રિપોર્ટ (ક્લોઝ લિસ્ટિંગ એગ્રિમેન્ટ) વગેરેને આવરી લે છે.

- માહિતી નોંધણી મોટા ભાગે ક્લેરિકલ જોબ માટે ભાર મૂકે છે. અન્ય જોબમાં અમુક ડિગ્રી ઉમેરવામાં આવે છે. કારણ કે ડેટા એન્ટ્રી સામાન્ય રીતે ઓછું કાર્ય છે.
- ડેટા એન્ટ્રી માટે જરૂરી હાર્ડવેર, યોગ્ય ઈનપુટની ડિવાઈસ જે મેળવવાપાત્ર ધ્યાનમાં લઈ શકે જેમાં કિ-બોર્ડની લે-આઉટનું પ્રમાણીકરણ જોવા મળે છે. આધુનિક ઈનફોર્મેશન સિસ્ટમ એ ડેટા એન્ટ્રીની લોજિકલ ઈમ્પ્રૂવીંગ માટે છે. જેની માર્ગદર્શન હેઠળ મદદરૂપ છે. જે ડેટા એન્ટ્રીના કાર્યને માર્ગદર્શન કરે છે.
- ડેટા એન્ટ્રીની રૂપરેખાનાં કાર્યના હેતુ માટે ડેટા એન્ટ્રી વ્યવહારોની સંગતતા સ્થાપી શકાય, ઈનપુટને ન્યુનતમ કરવું અને યુઝર પર મેમરી લોડ કરવામાં આવે ડેટા ડિસ્પ્લે સાથે ડેટા એન્ટ્રીની તુલનાત્મક ખાતરી કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર સામાન્ય આઈડિયાએ વિશિષ્ટ માર્ગદર્શિકામાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે.

13.15 કમ્પ્યુટરમાં હાર્ડવેર સોફ્ટવેરના લક્ષણો મહત્વ અને ફાયદા

કમ્પ્યુટર એક યંત્ર છે. જે પ્રોગ્રામ માટે કોઈ ચોક્કસ કાર્યો હાથ ધરવા સૂચનો મેળવે (Input) છે. તેની પ્રક્રિયા અને સંગ્રહ કરે છે. અને નિર્ધારિત પરિણામ (Output) મેળવે છે. કમ્પ્યુટર ઈનપુટ કિ-બોર્ડ અથવા માઉસ દ્વારા માહિતી આપવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર ઈનપુટ પ્રક્રિયા પછી, પરિણામ મેળવે છે, સંગ્રહ કરે છે અને મોનિટર (ડિસ્પ્લે) સ્પીકર, પ્રિન્ટ અથવા અન્ય કોઈ આઉટપુટ સાધનો દ્વારા પરિણામ દર્શાવે છે. જેમકે તમે ઈન્ટરનેટ વેબ માટે કમ્પ્યુટરમાં ઈનપુટ પ્રક્રિયા દ્વારા URL વેબસાઈટનું નામ લખી, તે માંગણી કરો તો કમ્પ્યુટર પર આઉટપુટ તરીકે મોનિટર પર એ જ પાનું દર્શાવે છે.

કમ્પ્યુટરને પ્રોસેસર, કેલ્ક્યુલેટર, માઈક્રો પ્રોસેસર, આર્ટિફિસીયલ ઈન્ટેલેજન્સ વગેરે સરકારી વિભાગ, એજન્સી સંસ્થા અને તેવી સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ઉપયોગ કરે છે. જેમકે ડેટા પ્રોસેસિંગ અને મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ વગેરે કમ્પ્યુટર નામનો શબ્દ એ લેટિન શબ્દ Computer = Calculate થાય પરથી ઉતરી આવ્યો. કમ્પ્યુટર શબ્દ એ ડિવાઈસની ગણતરી કરવા માટે તાર્કિક અમલ થાય છે.

→ લક્ષણો :

1. કમ્પ્યુટર એ ઈલેક્ટ્રોનિક છે.
2. કમ્પ્યુટરમાં આંતરિક સ્ટોરેજની સુવિધા છે.
3. કમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર પ્રોગ્રામ છે.

→ કમ્પ્યુટરની ક્ષમતાઓ :

(1) ઝડપ:

કમ્પ્યુટર ખૂબ જ ઝડપી કાર્ય કરતું યંત્ર છે. હાલમાં આધુનિક સમયમાં કમ્પ્યુટરની ઝડપ સેંકડના નાના-નાના ભાગ એટલે કે તેને સેંકડમાં માપવામાં આવે છે.

(2) સંગ્રહ :

કમ્પ્યુટર પાસે માહિતીનો સંગ્રહ કરવાની વિશાળ ક્ષમતા હોય છે. તે અબજોની સખ્યામાં આવેલી માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકે છે. આ માહિતીની જરૂર પડે ત્યારે મેળવી શકાય છે.

(3) યાદશક્તિ :

કમ્પ્યુટરની યાદશક્તિ ખુબ જ વિશાળ હોય છે તેથી જેને મેમરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેને RAM (Random Access Memory) કહે છે. કમ્પ્યુટર જ્યારે પ્રક્રિયા કરતું હોય ત્યારે પોતાના વપરાશ માટે માહિતી જાળવી રાખવા તેનો ઉપયોગ કરે છે. આમ, કમ્પ્યુટરના ઉપયોગકર્તા પર આધાર રાખે છે કે તે માહિતીનો સંગ્રહ કરવો કે રદ કરવી.

મેમરીના એકમ $0.1 = 1$ બિટ સૌથી નાનો એકમ છે. વધુમાં વધુ $1024 \text{ GB} = 1 \text{ TB}$ (ટેરા બાઈટ) છે.

(4) ચોક્કસાઈ :

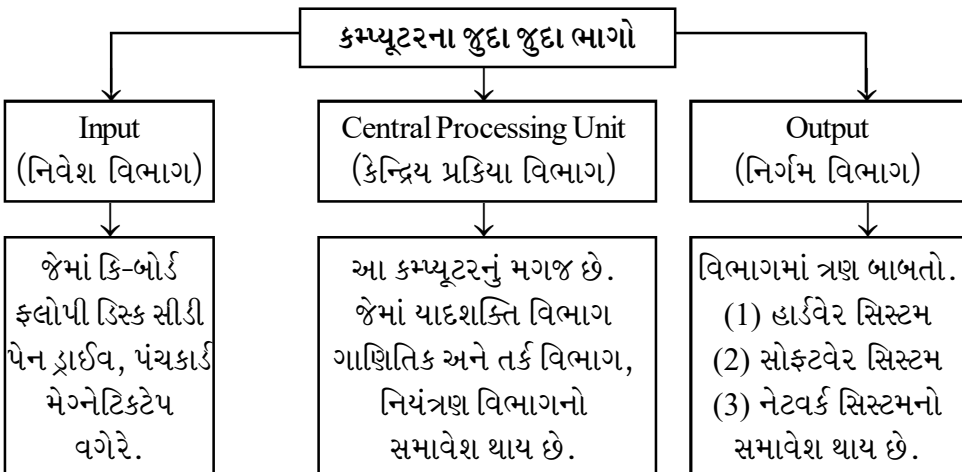
કમ્પ્યુટર ખુબ જ ઝડપી હોય છતાં ખુબ જ ચોક્કસાઈ ધરાવે છે. તે ખુબ સચોટતાથી કાર્ય કરે છે. તેમાં ભૂલો થવાની સંભાવના નહિવત છે. સિવાય કે કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ કરનાર ભૂલો કરે તો કમ્પ્યુટર તે ભૂલોને સુધારી ન શકે.

(5) ખંત :

માનવી સતત કામ કરતા થાકી જાય છે. પરંતુ કમ્પ્યુટરમાં એ લાક્ષણિકતા છે. તે સતત અટક્યા વગર કાર્ય કરી શકે છે. એટલે કે પ્રથમ ગણતરી જેટલી ચોક્કસાઈથી કરે છે. એટલી જ ચોક્કસાઈથી છેલ્લી ગણતરી પણ કરે છે.

આ ઉપરાંત નીચેના કાર્યો કરે છે.

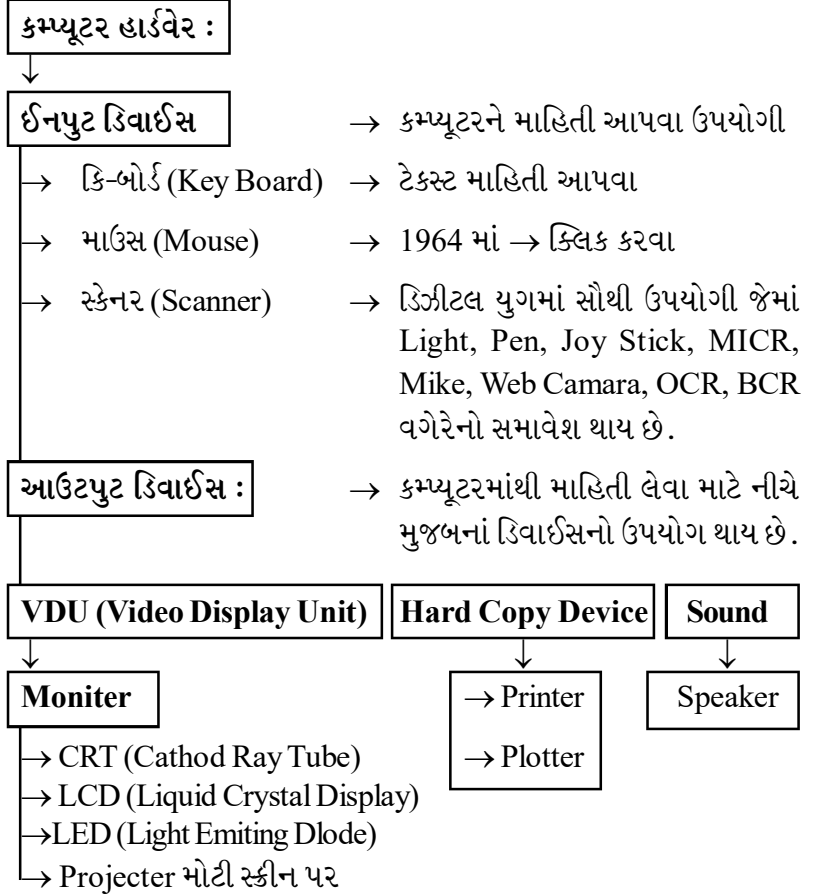
- (6) કમ્પ્યુટર આપોઆપ કાર્યો કરે છે. આ સ્વયં સંચાલિત યંત્ર છે.
- (7) કમ્પ્યુટર એ એક મશીન છે. જેને કોઈ લાગણી કે ભાવનાઓ હોતી નથી માનવી કમ્પ્યુટરની સંગ્રહ શક્તિ, મેમરી, ગણિતિકશક્તિ વધારામાં સફળ બન્યા છે.
- (8) વૈવિધ્યતા એટલે કે કમ્પ્યુટરનું અગત્યનું લક્ષણ છે. કમ્પ્યુટરને ટેબલ સ્વરૂપે વર્ણનાત્મક સ્વરૂપે આલેખ સ્વરૂપે, ગાણિતિક કોષ્ટક સ્વરૂપ, આમ અલગ-અલગ સ્વરૂપે માહિતીને વૈવિધ્યતા પૂરી પાડે છે.
- (9) કમ્પ્યુટરને જે પ્રમાણે આદેશ આપવામાં આવે છે, તે મુજબ કાર્યો કરે છે.
- (10) કમ્પ્યુટર એ એક સાથે વધુ કાર્યો કરે છે. દા.ત. કમ્પ્યુટરનો માહિતી સંગ્રહ ગાણિતિક પ્રક્રિયા, વિભાગીકરણ, પૃથ્થકરણ.



હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરનો ફાયદા અને મર્યાદાઓ :
કમ્પ્યુટરનાં ભાગો

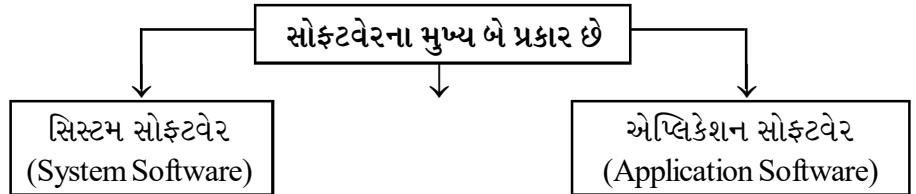
(A) હાર્ડવેર

(1) હાર્ડવેર : કમ્પ્યુટરનાં એવા ભાગ કે જેને જોઈ શકાય તેમજ સ્પર્શ કરી શકાય.



(B) સોફ્ટવેર

“સોફ્ટવેર એટલે કમ્પ્યુટરનો કાર્યો કરવા માટે અથવા સમસ્યાઓને ઉકેલવા માટે દિશા સૂચિત કરતો પ્રોગ્રામ કે પ્રોગ્રામોનો સમૂહ.”



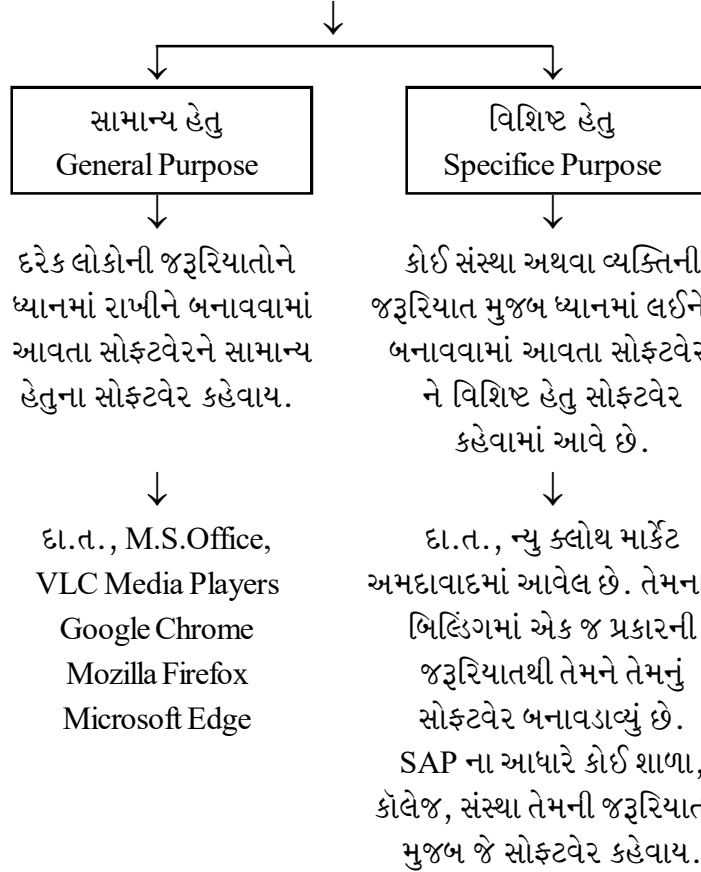
(1) સિસ્ટમ સોફ્ટવેર :

સિસ્ટમ સોફ્ટવેરને ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પણ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારના સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમને અંકુશ કે નિયંત્રણ કરવા માટે ઉપયોગી હોય છે. આવા સોફ્ટવેરની મદદથી ઉપયોગકર્તા અને હાર્ડવેર વચ્ચે સંપર્ક સાધી શકાય છે. કોઈપણ પ્રકારનો કમ્પ્યુટરને ચલાવવા માટે આ પ્રકારના સોફ્ટવેર અનિવાર્ય છે કારણ કે તેના વગર કમ્પ્યુટર્સ કાર્ય કરી શકતા નથી.

દા.ત., O.S. (Operating System), Win XP, Window 7, Window 8, Window 10.

(2) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર (Application Software):

જ્યારે કમ્પ્યુટર (Computer) ની અંદર આપણી જરૂરિયાત મુજબ જે વિશિષ્ટ પ્રકારના સોફ્ટવેર નાખવામાં આવે છે. તેને એપ્લિકેશન (Application) સોફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરનાં મુખ્ય બે પ્રકાર છે.



13.16 માહિતી પર પ્રક્રિયા અને કમ્પ્યૂટર્સનો ઉપયોગ

	ફિલ્ડ/ક્ષેત્ર	કાર્યો/ઉપયોગ
1.	Fine Arts	- કોઈ ચિત્ર દોરવા માટે - ફોટોગ્રાફમાં કંઈક ચેન્જ કરવા - સ્કેનિંગ કરવા - કંઈક ચેન્જ કરવા અથવા આર્ટિસ્ટને કલર કોમ્પીનેશનને પસંદ કરવા.
2.	Business/Commerce	- કાર્ય ઝડપથી થાય, ચોકસાઈ અને ક્ષમતાથી. - ઈ-મેઈલનાં ઉપયોગ, અન્ય પક્ષકારોથી ઝડપથી સંબંધ થશે. - જ્ઞાન સાથે અપડેટ નવો બજાર ટ્રેન્ડ - રેકોર્ડ રાખવો.

3.	બેન્કમાં	<ul style="list-style-type: none"> - મશીનમાં ગ્રાહકનાં ડેટા ઈનપુટ કરવા - નાણા ઝડપથી ઉપાડવા. - બેન્કોની રેકર્ડને નિયમિત અપડેટ કરવા. - બેન્કોની કમ્પ્યુનિકેશનમાં વધારો.
4.	સ્પોર્ટ્સ (ખેલ)	<ul style="list-style-type: none"> - ઉકેલ અને સર્પોટનાં કાર્યો. - કમ્પ્યૂટર્સની સામે રમવું. - સ્પોર્ટ્સમેનને તેની ગુણવત્તા સુધારવા મદદ કરવી. - ક્રિકેટ કે અન્ય રમતનાં રેકર્ડ રાખવા.
5.	ઘર (Home)	<ul style="list-style-type: none"> - ખરીદી કરવી. - ઘર માટે બજેટ બનાવવું - આનંદ માટે ઉપયોગ કરવું. - તમે તમારૂં ઓફિસવર્ક કરી શકો. - કુટુંબનાં રેકોર્ડ રાખી શકાય, ફોટોગ્રાફ - શિક્ષણ માટે ઉપયોગ કરવા, ડિસ્ટન્સ લર્નિંગ. - કમ્પ્યૂટર્સ ગમે તે પરીક્ષા આપી શકાય.
6.	પબ્લીકેશન	<ul style="list-style-type: none"> - કમ્પ્યૂટરમાં DTP (Desk Top Publishing) નો ઉપયોગ કરવો. - દસ્તાવેજને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે ડિઝાઈન બનાવી શકે. - સુધારા (Editing) વધુ સરળ રીતે કરી શકે. - ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પબ્લિસ ક્ષમતા કરવા.
7.	શિક્ષણ (Education)	<ul style="list-style-type: none"> - ડિસ્ટન્સ લાર્નિંગ એ શક્ય બને - સેલ્ફ લર્નિંગ પેકેજિસને ઉપલબ્ધ કરવા. - શિક્ષણ વધુ ઝડપી બનાવી શકાશે. - કમ્પ્યૂટરમાં અમુક ટોપીક ભણાવી શકાય. - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ઉપયોગ કરવા. - સાયન્સ અને મેથ્સના પ્રોબ્લેમ સોલ્વ કરવા - વિદ્યાર્થીઓનો માહિતીને અપડેટ કરવી. - શાળા વહીવટમાં મદદ કરવા. - આધ્યાપક/શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે નવું જ્ઞાનને અપડેટ કરવા.
8.	મનોરંજન માટે	<ul style="list-style-type: none"> - ગેમ રમવા માટે. - ઓડિયો, વીડિયો. - ફિલ્મ એડિટીંગ કરવા. - એનિમેશનને અસર આપી શકાય.

9.	કમ્યુનિકેશન (Communication) માહિતીસંચાર	- ટૂંકા સમયમાં મોટા સંદેશા મોકલી શકાય. - ઈ-મેઈલ. - મોબાઈલ ટેકનોલોજીથી માહિતી સંચારનો અમલ.
10.	દવાક્ષેત્રે (Medicine)	- દર્દીના રેકોર્ડ માટે. - કમ્પ્યુટર દ્વારા સાધનોનો વપરાશ. - પેથોલોજીમાં ઉપયોગ. - ડૉક્ટરની અન્ય ડૉક્ટર સાથે માહિતીની આપ-લે. - ડૉક્ટરને ઓપરેશન કઈ રીતે કરશે તેની માહિતી. - ડૉક્ટરને ચાલુ / વર્તમાન જ્ઞાન વધારવા.
11.	લાઈબ્રેરી	- કમ્પ્યુટરમાં વિવિધ લાઈબ્રેરી અંગે પુસ્તકો ગોઠવવાની વ્યવસ્થા માટે સોફ્ટવેર. - કમ્પ્યુટરમાં પુસ્તકોનાં નંબરિંગ. - કમ્પ્યુટરમાં પુસ્તકોની સંખ્યા.
12.	ઈન્સ્યોરન્સ (સ્ટોક એક્ચેન્જ)	- જે પોલિસી હોલ્ડર્સ છે તેમની યાદીનો અહેવાલ રાખવો અને અપડેટ કરવો. - નોટિસને જનરેટ કરવા. - પોલિસીનાં અહેવાલો વિગતો. - શેર બજારમાં ઉપયોગ. - સ્ટોક એક્ચેન્જમાં NSE અને BSE, OTCEI વગેરે. - સ્ટોક, શેરની સ્કીપ્ટ જાણવા માટે.
13.	ટ્રાન્સપોર્ટ	- રેલ્વે સેવામાં રિઝર્વેશન માટે. - ટિકીટ બુક કરવી / રદ કરવી. - મેટ્રો ટ્રેન BRTS માં ઉપયોગ. - ઓટોમેટિક લિક્ડ્સ.
14.	સંશોધન અને વિકાસ	- ડેટાને જોડી રાખવા. - પરિણામ મેળવી, અર્થઘટન કરવું. - સંશોધન વધુ ઝડપી. - સંશોધનને વેરીફાઈ કરવા. - નવા સંશોધનમાં અહેવાલો અપડેટ કરવા.
15.	સ્પેસ સાયન્સ	- સેટેલાઈટ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા. - એસ્ટ્રોલોજીનાં અભ્યાસ માટે મદદ. - સ્પેસ પ્રવૃત્તિમાં સંશોધન કરવા માટે.

13.17 કમ્પ્યુટર દ્વારા છેતરપીંડી

કમ્પ્યુટર દ્વારા છેતરપીંડી પહેલા નાણાકીય છેતરપીંડી સમજી લઈએ. U.S.A. ની F.B.A. ફેડરલ બ્યુરો ઓફ ઇન્વેસ્ટિગેશનના મતે - “નાણાકીય કપટ એ છેતરપીંડી માહિતી છુપાવવી કે વિશ્વાસ ભંગ કરેલી ગેરકાનૂની પ્રવૃત્તિ છે કે જે શારીરિક દબાણ કે હિંસાના આચરણ ઉપર આધારિત નથી.”

નાણાકીય છેતરપીંડીએ કપટી વ્યક્તિ દ્વારા ગેરકાનૂની અને ગેરફાયદેસર રીતે તૈયાર કરાયેલી અને કપટભરેલી આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રવૃત્તિ છે.

નાણાકીય છેતરપીંડીમાં પ્રચલિત સ્વરૂપો નીચે મુજબ છે :

- (1) **નાણાકીય વ્યવહારો :** હિસાબી ગોટાળા, જૂઠાણું, હિસાબી નોંધોમાં ફેરફાર, માહિતીની ખોટી રજૂઆત, માહિતી છુપાવવી, હિસાબી સિદ્ધાંતોનો ખોટો ઉપયોગ, હિસાબી પત્રકોમાં ગેરમાર્ગે દોરતી રજૂઆત.
- (2) **મિલકતોનો દુરુપયોગ :** કોઈપણ સંસ્થાની રોકડ સહિતની ભૌતિક મિલકતોનો અંદરની વ્યક્તિઓ દ્વારા અથવા બાહ્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા દુરુપયોગ.
- (3) **લાંચ :** ગેરકાનૂની લાંચ, સ્વરૂપે થતી રોકડ અથવા બિન રોકડ સ્વરૂપે થતી ચુકવણી અથવા પ્રાપ્તિ, અયોગ્ય અને ગેરકાનૂની સ્વરૂપની કંપનીના માણસો દ્વારા ગેરકાનૂની લાંચ.
- (4) **નાણાકીય પત્રકોમાં કપટી રજૂઆત :** નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયામાં વિવિધ હવાલાઓનો આધારે લઈને કપટ ભરેલી રજૂઆત, હિસાબી નીતિઓ ખોટી રજૂઆત.
- (5) **ધંધાના અન્ય હિતધારકોને માહિતી સંબંધી નુકસાન થાય તેવા કપટો :** કર્મચારીઓ સાથે, ગ્રાહકો સાથે, વીમા કંપનીઓ સાથે, નિયંત્રણ સંસ્થાઓ (RBI, SEBI, IRDA, CDBT, Companies Act) દ્વારા લદાયેલા નિયંત્રણોનો/નિયમનોનો ભંગ કરવો, સરકાર સાથે કરવેરાની ચોરી કરવા માહિતી પૂરી નહિ પાડીને અથવા ખોટી માહિતી પૂરી પાડીને કરવામાં આવતી છેતરપીંડી.
- (6) **બેન્કિંગ અને રોકાણ સંબંધી કપટો :** બેન્ક લોન આપવી, માંડવાળ કરવી, વીમાના ખોટા અને વધુ રકમના ક્લેઈમ પાસ કરવા, ખોટા રોકાણ કરવા.

13.18 નાણાકીય છેતરપીંડી અને કંપની ધારો 2013

કંપનીધારા 2013 ના કાયદો આવ્યો તે પહેલા પણ ઘણા નાણાકીય કપટો અને કૌભાંડો થયા છે. તેને ધ્યાનમાં લઈને કંપનીધારા 2013 માં નીચેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

- (1) **કલમ-177 :** કંપનીધારા 2013 ની કલમ-177 હેઠળ ઓડિટ કમિટિને એવી સત્તા આપવામાં આવી છે. કે કંપનીમાં નાણાકીય કપટ, છેતરપીંડી કે કૌભાંડોના કિસ્સાઓમાં બાહ્ય નિષ્ણાતોની નિમણૂક કરીને આ પ્રકારની ગેરરીતિઓની તપાસ કરાવી શકે છે.
- (2) **કલમ-245(19) :** કંપનીધારો 2013 ની કલમ-245(19) હેઠળ કંપનીનો કોઈપણ સભાસદ અથવા ડિપોઝિટરોને કંપની સાથેના વ્યવહારમાં છેતરપીંડી અને કપટને કારણે જો કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન થયું હોય તો આવા સભ્યો કંપનીના ઓડિટર સંચાલકો અને કન્સલટન્ટ્સ પાસેથી આવી નુકસાનીની વસૂલાત કરવા માટે દાવો માંડી શકે છે.

- (3) કલમ-149(12) : કંપનીધારો 2013 ની કલમ-149(12) હેઠળ જો કંપની સામે નાણાકીય કપટ અને છેતરપીંડી થઈ હોય અને આ માહિતી જો 'સ્વતંત્ર સંચાલકો' ને હોય તો તે માટે તેઓને જવાબદાર ઠેરવવામાં આવે છે.
- (4) કલમ-140 : કંપનીધારા 2013 ની કલમ-140 હેઠળ નાણાકીય છેતરપીંડી અને નાણાકીય પત્રકોમાં ગેરમાર્ગે દોરતી રજૂઆતો માટે કંપનીના ઓડિટર અને તેની સંબંધિત પેઢીઓને જવાબદાર ઠેરવવામાં આવે છે.

અત્યાર સુધી થયેલા નાણાકીય છેતરપીંડીઓ અને કૌભાંડો :

A) ભારતમાં થયેલી પ્રચલિત નાણાકીય છેતરપીંડોની યાદી :

- (1) હર્ષદ મહેતા સિક્યુરિટી સ્કેમ - 1991 થી 1992 - 5,000 કરોડ
- (2) કેતન પારેખ સિક્યુરિટી સ્કેમ - 800 કરોડ
- (3) સત્યમ કમ્પ્યુટર્સનું નાણાકીય પત્રકો અંગે કૌભાંડો - રાજુ રામલીંગમ દ્વારા 2003 થી 2008 દરમિયાન થયેલ ગોટાળા જે 2015 માં પદ્મશ્રી થયો - 7,000 કરોડ
- (4) રૂપ ભણસાલી સ્કેમ - નાણાકીય જામીનગીરી અંગે
- (5) સહારા ઈન્ડિયા સ્કેમ - 2016 માં સેલી દ્વારા સજા અપાયી - 27,000 કરોડ
- (6) સરધા (Sardha) સ્કેમ - સુદિપ્તા સેન દ્વારા શીટ કંપની નામની કંપની સ્થાપવામાં આવી જે રોકાણકારોને લાલચ આપીને આચેલું કૌભાંડ

B) ફોરેનમાં થયેલી નાણાકીય છેતરપીંડીઓ :

- (1) એનરોન 2001 - શેરના ભાવ અને નફામાં વધારો દર્શાવેલા
- (2) વર્લ્ડ કોમ 2002 - શેરના ભાવ અને નફોમાં દર્શાવેલા
- (3) ટાઈકો ઈન્ટરનેશનલ 2002 - વીમા કંપની
- (4) ગ્લોબલ કોસિંગ - 2011
- (5) એડેલ્ફીઆ કોમ્પ્યુનિકેશન કોર્પોરેશન 2002
- (6) ફેમીમે
- (7) બર્ની ભંડોળ
- (8) ચાર્લ્સ પોન્ઝી
- (9) ZZZZ બેસ્ટ
- (10) ઈવાન બોસ્કી કૌભાંડો વગેરે

કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન છેતરપીંડીઓ :

ભારતમાં પ્રચલિત ઓન લાઈન દુકાનો : ફ્લીપ કાર્ટ, ઈ-બેટા ઈન્ડિયા, સ્નેપડીલ, એમેઝોન ઈન્ડિયા, માય મંત્ર, ડોમીનો, પેયટીમ, જબોંગ વગેરે માધ્યમો દ્વારા વિવિધ પ્રકારની ખરીદી કરવામાં આવે છે. ઈ-કોમર્સ અને એમ-કોમર્સનાં માધ્યમથી લોકો મોટા ભાગની ચુકવણી QR Code, PhonePe, Google Pay અને અથવા Amazon Pay ના ઉપયોગ દ્વારા કરે છે. જેમાં ઓનલાઈન વેબસાઈટ હેક કરીને છેતરપીંડી આચરવામાં આવે છે. પાસવર્ડ અને આઈ.ડી. હેક કરીને બેન્કના ખાતામાંથી ઓટોમેટિક નાણાં ચોરી કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે આજનો Digital (ડિજિટલ) યુગમાં સામાન્ય રોજિંદા વ્યવહારો અને વેપારી પ્રવૃત્તિમાં ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિથી થતા વ્યવહારો વધ્યા છે. જેમ કે ઈ-કોમર્સના માધ્યમથી જોવા જઈએ તો :

(1) ઈન્ટરનેટ પર દુકાન (2) ઈલેક્ટ્રોનિક વર્તમાન પત્ર (3) ઓનલાઈન અરજી (4) માર્કેટિંગ અને વેચાણ (5) ઓનલાઈન બિલિંગ (6) માહિતી સેવા (7) સહાય સેવા (8) નેટ બેન્કિંગ વગેરે.

ભારતમાં ઈન્ટરનેટનું જોડાણ, બ્રોડબેન્ડ, 4G અને 5G ની સેવાઓ, લેપટોપ, સ્માર્ટ ફોન, ટેબલેટ અને ડોંગલ જેવી સેવાઓની સરળતામાં થયેલી વૃદ્ધિ અને મોબાઈલ સાધનોના ઉપયોગ થયેલ વધારાના કારણે ઓનલાઈન વ્યવહારો અને એ પણ કમ્પ્યુટર અને મોબાઈલના માધ્યમથી થતા વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધતું જાય છે.

ઓનલાઈન પેમેન્ટમાં થતા સાધનો નીચે મુજબ છે.

- (1) ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી ચુકવણી : ગ્રાહક અને વિકેતા વચ્ચે થયેલ ઓનલાઈન નાણાકીય વિનિમય દા.ત. ક્રેડિટ કાર્ડ, ડેબિટ કાર્ડ, સ્માર્ટ કાર્ડ.
- (2) પેમેન્ટ કાર્ડ : સામાન્ય રીતે ગ્રાહક દ્વારા ખરીદી માટે ઉપયોગમાં લેવાતા તમામ પ્રકારનો પ્લાસ્ટિક કાર્ડ માટેનું પદ. જેમાં ક્રેડિટ કાર્ડ, ડેબિટ કાર્ડ વગેરે.
- (3) ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિથી થતો વ્યવહાર : જેમાં મુખ્ય 4 પક્ષકારો હોય છે. જેમ કે (1) ક્રેડિટ કાર્ડ ધારક ગ્રાહક (2) ક્રેડિટ કાર્ડ સ્વીકારતો વિકેતા (3) ઈસ્યુ ઈન બેન્ક, એકવાયરિંગ બેન્ક. જેમાં મુખ્ય બે સાધનો છે.
 - (1) પેમેન્ટ ગેટ-વે જેમાં Pay Pal (પે-પલ) ત્રાહિત પક્ષો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવા તે અધિકૃતતા સ્થાપિત કરી ચુકવણી માટેના તમામ વ્યવહારો/પક્ષકારોના નેટવર્કનું સુરક્ષિત સંકલિત કરે છે.
 - (2) પ્રોસેસર્સ : ડેટા સેન્ટર જે ક્રેડિટ કાર્ડના વ્યવહાર પૂરા કરે છે તથા વિકેતાને ભંડોળની પતાવટ કરે છે.
 - (3) કાર્ડ રીડર : સ્માર્ટ કાર્ડમાં રહેલી માહિતી જોવા માટેનું ઉપકરણ.
- (4) નેટ બેન્કિંગ : નેટ બેન્કિંગ અથવા ઓનલાઈન બેન્કિંગ વિકલ્પમાં આજ કાલનો જાણીતો અને પ્રચલિત વિકલ્પ જેમાં Instant Payment, RTGS અને NEFT જેવી સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. ઉપરાંત દરેક બેન્કોએ પોતાની સંસ્થાગત એપ્લીકેશન બનાવેલી છે. દા.ત. SBI પોતાના ગ્રાહકોને Yono એપ્લીકેશન પર સેવા આપે છે. જેમાં તમે કોઈપણ અન્ય સેવા લાઈટ બિલ, ગેસ બિલ, મોબાઈલ ટી.વી. રિચાર્જ વગેરે થઈ શકે છે.
- (5) ઈલેક્ટ્રોનિક ફંડ ટ્રાન્સફર (EFT) : એક બેન્કના ખાતામાંથી અન્ય બેન્કના ખાતામાં રકમ સ્થાનાંતરિત કરવાની પ્રક્રિયા” જેમાં બેન્કોના પારસ્પરિક વ્યવહારો, ATM ના ઉપયોગથી ટ્યુશન ફીની ચુકવણી, કર્મચારીઓના ખાતામાં પગાર જમા કરવા, બેન્ક ખાતાની માસિક કપાત વગેરે.
- (6) ઈ-વોલેટ (E-Wallet) : ‘વેપારીઓને સુરક્ષિત રીતે ઓનલાઈન ચુકવણી માટે ક્રેડિટ કાર્ડ અને ડેબિટ કાર્ડ, ઈલેક્ટ્રોનિક કાર્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

(7) **RuPay** : RuPee અને Payment એવા બે શબ્દ પરથી તારવેલ.

NPCI (National Payment Corporation of India) માં શરૂ કરેલી ચુકવણીની એક નવી રીત. જે ભારતમાં RuPay કાર્ડના ઉપયોગથી તમામ વ્યવહારો કરવામાં આવે છે. જે ક્રેડિટ કાર્ડ અને ડેબિટ કાર્ડની જેમ જ સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકાય.

આ ઉપરાંત આજનું કોર્પોરેટ વિશ્વ જેમાં ધંધાદારી જે પોતાના હિસાબો તેમના ટેલી સોફ્ટવેર કે પોતાનું વિશિષ્ટ સોફ્ટવેર વસાવેલું હોય છે. તે ઉપરાંત GST Return, Income Tax Return ટૂંકમાં, સરકારી કોઈપણ પ્રકારના વેરા હવે Online ચુકવણીથી થાય છે. આજે એટલું કહી શકાય કે ધંધા-વેપારમાં લેપટોપ, મોબાઈલ, સોફ્ટવેર, ઈન્ટરનેટ વગેરે વગર ધંધો કરવો મુશ્કેલ બન્યો છે. આમ, આવા યુગમાં સરકારના પોર્ટલનું ઉદાહરણ લઈએ તો, ઈ-આધાર, ડિજિટલ લોકર, EPFO, E-PAN, E-Payment, ઈ-સાઈન નેટવર્ક, ઈ-હોસ્પિટલ એપ્લિકેશન, ડિજિટલ એટેન્ડન્સ PMG Disha વગેરે ઉપરાંત Income Tax, GST તેમજ RBI, SEBI, IRDA જે કોઈ નિયમનોનું પાલન કરવાનું હોય તે ઓનલાઈન બન્યું છે. ભાગ્યે જ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓએ મેન્યુઅલ રહી હશે. એટલે જેથી સરકારશ્રી 2013માં નેશનલ સાયબર સુરક્ષા પોલિસી ઘડી છે. તેથી સાયબર એટેકથી લોકોને રક્ષણ અને જાગૃતતા મળી રહે.

13.19 કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન છેતરપીંડીઓ અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી એક્ટ 2000

આઈટી એક્ટ 2000 એ ભારતમાં સાઈબર ક્રાઈમ અને ઈલેક્ટ્રોનિક કોમર્સ ક્ષેત્રે વ્યવહાર કરતો પ્રાથમિક કાયદો હતો. જેમાં 2008 માં પછી સુધારો કરવામાં આવ્યો. જેમાં નીચેની બાબતોને આવરી લેવામાં આવી.

- (1) ડિજિટલ અને ઈલેક્ટ્રોનિક સિગ્નેચર (હસ્તાક્ષર)
- (2) ઈલેક્ટ્રોનિક ગર્વનન્સ
- (3) એટ્રિબ્યુશન, એકનોલેજમેન્ટ, ડિસ્પેચ ઓફ ઈલેક્ટ્રોનિક રેકોર્ડ્સ
- (4) ઈલેક્ટ્રોનિક્સ રેકોર્ડ્સને સુરક્ષિત બનાવવા અને ડિજિટલ હસ્તાક્ષરને સુરક્ષિત બનાવવા.
- (5) સર્ટિફાઈંગ ઓથોરિટીનું નિયમન
- (6) ઈલેક્ટ્રોનિક હસ્તાક્ષર પ્રમાણપત્ર
- (7) ઈલેક્ટ્રોનિક ગુનાઓનું વિવરણ અને તેની સજાનું વિવરણ આઈટી એક્ટમાં વિગતવાર આપેલું છે. ગુનાઓની યાદી નીચે પ્રમાણે છે :
 - કમ્પ્યુટર સોર્સ દસ્તાવેજ સાથે ચેંડા કરવા
 - કમ્પ્યુટર સિસ્ટમને હેક કરવી
 - અન્ય વ્યક્તિના પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો.
 - કમ્પ્યુટર સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કરીને છેતરપીંડી કરવી
 - સાઈબર આંતકવાદનું કૃત્ય
 - રેકોર્ડ જાળવવામાં નિષ્ફળતા
 - આદેશોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતા/ઈનકાર
 - ડેટા ડિજિટ કરવામાં નિષ્ફળતા/ઈનકાર

- સંરક્ષિત સિસ્ટમ કરવી અથવા તો તેના સુધી પહોંચવાનો પ્રયાસ કરવો.
- ખોટું અર્થઘટન.

(A) ઓનલાઈન ફોડ છેતરપીંડી અને આઈ.ટી. એક્ટ : આઈ.ટી. કાયદામાં વિભિન્ન સાર્ફબર કાઈમ વિશે વિગતવાર જણાવવામાં આવ્યું છે અને તેમાં ઓનલાઈન રીતે છેતરપીંડી કરનાર લોકોને થતી સજાની પણ સ્પષ્ટ રીતે માહિતી આપવામાં આવી છે. ફિશિંગ એ ઓનલાઈન રીતે કરાતી સૌથી સામાન્ય બેન્કિંગ છેતરપીંડી છે.

(B) ફિશિંગ : ફિશિંગ એ એક પ્રકારનો સોશિયલ એન્જ્યુરિંગ હુમલો છે. જેનો ઉપયોગ મોટાભાગે યુઝરના લોગઈન ડેન્શિયલસ અને ક્રેડિટ કાર્ડ નંબર સહિતના ડેટાની ચોરી કરવા માટે કરવામાં આવે છે. આ હુમલો ત્યારે થાય છે. જ્યારે હુમલાખોર વ્યક્તિ એક વિશ્વાસનીય એકમ તરીકે પોતાને રજૂ કરીને પીડિતને ઈમેલ કે ઈન્સ્ટન્ટ મેસેજ અથવા ટેક્સ્ટ મેસેજ ખોલવા પ્રેરિત કરીને છેતરે છે. IT Act, 2000 ની નીચેની કલમ ફિશિંગ કોડને (છેતરપીંડી)ને લાગુ પડે છે.

કલમ-66 જે હેઠળ ત્રણ વર્ષ સુધીની સજા અથવા અને ₹ 50,000 સુધીના દંડની જોગવાઈ છે.	કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ હેક કરવી જેમાં વ્યક્તિના નુકસાન અથવા જાણતા હોવા છતાં કે તેના કૃત્યથી જનતાને ખોટી રીતે નુકસાન થઈ શકે છે અથવા કોઈપણ વ્યક્તિ જે કમ્પ્યુટર સંસાધનમાં રહેલી કોઈપણ પ્રકારની માહિતીનો નાશ કરે છે અથવા તેને ડિલીટ કરી નાંખે અથવા તેમાં ચેડા કરે અથવા તેના મૂલ્યને કે ઉપયોગિતાને ઘટાડે અથવા તેને કોઈપણ પ્રકારે પ્રભાવિત કરે, તો તે હેકિંગ કરે છે.
કલમ-66B આ કલમ હેઠળ ત્રણ વર્ષ જેલની સજા અને ₹ 1,00,000 સુધીના દંડની જોગવાઈ છે.	ચોરાયેલ કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુનિકેશન ઉપકરણ ખરીદવા કે મેળવવા. જો કોઈ વ્યક્તિ ચોરાયેલા હોય, અથવા તે ચોરાયેલ માનવાના પૂરતા કારણ હોય તેવા કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ અથવા કમ્પ્યુનિકેશન ઉપકરણને મેળવે કે પોતાની પાસે રાખે.
કલમ-66C	અન્ય વ્યક્તિના પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો. કોઈપણ વ્યક્તિ જે ગેરકાયદે અને ખોટી રીતે છેતરપીંડી કરતા અન્ય વ્યક્તિના પાસવર્ડ, ડિઝિટલ સિગ્નેચર અથવા અન્ય યુનિક આઈડેન્ટિફિકેશનનો ઉપયોગ કરે. આ ગુના બદલ દોષીને ત્રણ વર્ષ સુધીની જેલની સજા અથવા અને ₹ 1,00,000 સુધીની જોગવાઈ છે.
કલમ-66D	કમ્પ્યુટર સંસાધનનો ઉપયોગ કરીને છેતરપીંડી કરવી. જો કોઈ વ્યક્તિ કમ્પ્યુટર સંસાધન અથવા કમ્પ્યુનિકેશન ડિવાઈસનો ઉપયોગ કરીને અન્ય વ્યક્તિને છેતરે. તે ગુના બદલ દોષી વ્યક્તિને ત્રણ વર્ષ સુધીની જેલની સજા અથવા/અને ₹ 1,00,000 સુધીના દંડની જોગવાઈ છે.

ક્રેડિટ કાર્ડની છેતરપીંડી	ક્રેડિટ કાર્ડ છેતરપીંડીએ એક અન્ય પ્રકારની ઓનલાઈન બેન્કિંગ છેતરપીંડી છે. જ્યાં ગ્રાહકના કાર્ડની વિગતો ઉડાવી લેવામાં આવે છે અને તેનો ઓનલાઈન ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની છેતરપીંડીમાં IT Act અને ભારતીય દંડ સંહિતા, બંને પીડિતને બચાવે છે અને છેતરપીંડી કરનારને સજા અને દંડ થાય તેની ખાતરી આપે છે. ભારતીય દંડ સંહિતાની કલમ-420 પણ ક્રેડિટ કાર્ડ છેતરપીંડીમાં લાગુ પડે છે. આ કલમ પોપર્ટની ડિલિવરી સહિત છેતરપીંડી અને એ પ્રમાણિકતાને લાગતી છે. આ ગુનામાં દોષીને ફટકારી શકાતી મહત્તમ સજા 7 વર્ષ અને આર્થિક દંડ છે.
---------------------------	---

કોમ્પ્યુટરાઈઝ ફોર્ડમાં નીચે મુજબ જોઈ શકાય :

- (1) પાસવર્ડ ચોરી થવી.
- (2) ઈન્ટરનેટમાં તમારી બ્રાઉસિંગ પેટર્નને જાણી લેવી.
- (3) પોપ અપ વિન્ડોને ધારી લેવી.
- (4) મેઈલ પર બિન જરૂરી માહિતી આપવી.
- (5) વેબ બ્રાઉસરને ફિશિંગમાં રિડાયરેક્ટ કરવું.
- (6) પર્સનલ માહિતીને સર્વર સુધી રિપોર્ટ કરવો.
- (7) ડિજિટલ સર્ટિફિકેટ, ડિજિટલ સિગ્નેચરને હેઠ કરવામાં આવે.
- (8) ગમે ત્યારે કુકીસ (Cookies) ને Accept કરવાથી તમારો ડેટા લીક થાય છે.
- (9) QR કાર્ડના વારંવાર ઉપયોગના કારણે તમારા દરેક ડેટા લિંક થઈ શકે છે.
- (10) એક સરખો પાસવર્ડ રાખવાથી તે હેક થઈ શકે છે.
- (11) સાઈબર કાઈમમાં બે પ્રકારનો કાઈમ જોવા મળે છે.

(1) હિંસક (2) Non-Violence (અહિંસક).

જેમાં અહિંસક ગુનાઓમાં (1) સાયબર થેકટ : જેમાં માહિતી ચોરવામાં આવે છે. જેમાં ફોટા, વીડિયો, મ્યુઝિક તેમજ કોઈ વ્યક્તિની ઓળખ ચોરી તેના આધારે નાણાકીય વ્યવહારો કરવા વગેરે હોય છે.

(2) સાયબર ફ્રોડ : જેમાં કોઈ વ્યક્તિને ખોટી વસ્તુ વેચવી અથવા તેણે ચૂકવેલા નાણાં બદલામાં યોગ્ય સર્વિસ કે સેવા ન આપવી વગેરે.

(3) સાઈબર ટ્રેઈડ પાસ : આમાં વ્યક્તિની માહિતી ફક્ત વાંચી લઈને જે તે વ્યક્તિને દેખીતી રીતે નુકસાન પહોંચતું નથી. પરંતુ તે માહિતી આધારે અન્ય વ્યક્તિ તેનો ઉપયોગ પોતાના અંગત કે આર્થિક લાભ માટે કરે છે.

- (4) ડિસ્ટ્રક્ટીવ સાયબર કાર્મ : આ ગુનામાં સામેવાળી વ્યક્તિનાં કમ્પ્યુટર, મોબાઈલ, લેપટોપ કે તેના જેવા અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોને વાયરસલેસ વગેરેથી ઈન્ફેક્ટ કરીને તેને પૂરેપૂરી રીતે ખરાબ કરાવનો હેતુ હોય છે.

આમ, જો આવા ગુનાઓ પકાયતો ઈન્ફોરમેશન એક્ટ/કાયદો-2000 માં કલમ-11 માં જુદા જુદા ગુનાઓ અને ગુનાઓની તપાસને લગતી જોગવાઈની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. આવા ગુનાઓના કમ્પ્યુટર સ્ત્રોત દસ્તાવેજો સાથે ચેંડા, માહિતીનું પ્રકાશન, ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં અશ્લિલતા તેમજ હેકિંગ છે. આ કાયદા હેઠળ કમ્પ્યુટર, કમ્પ્યુટરનાં ડેટા કે નેટવર્કની હાનિ પહોંચાડનાર ગુનેગારને ₹ 1 કરોડ સુધી દંડ થાય છે. જે ઉપરાંત ભારતીય દંડ સહિતા-1860, ભારતીય પૂરાવ અધિનિયમ-1872, ધ બેન્કર્સ બુક્સ એવિડેન્સ એક્ટ-1891, RBI Act-1934 માં IT Act-2000 ની જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત બનાવવા માટે દરખાસ્ત કરે છે. નેશનલ સાયબર સુરક્ષા નીતિ-2013 હેઠળ સરકાર દ્વારા વ્યક્તિ માહિતી, નાણાકીય બેન્કિંગ જાણકારી અને મહત્વના ડેટાનું રક્ષણ કરે છે.

સૂચનો : કમ્પ્યુટર માહિતીની સુરક્ષા :

- (1) કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં પાસવર્ડથી દાખલ જ થવાય તેવી વ્યવસ્થા રાખવી.
- (2) આ પાસવર્ડ નિયમિત પણ બદલતા રહેવું.
- (3) કોમ્પ્યુટરમાં સેવ ફાઈલો ખાનગી હોય તો તેને પણ પાસવર્ડ આપી સેવ કરવી.
- (4) અગત્યની ફાઈલોની જુદા જુદા નામથી સેવ કરીને જાળવી રાખવી.
- (5) કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટી વાયરસ સોફ્ટવેર રાખવા જેથી સલામતી જળવાઈ રહે.

13.20 છેતરપીંડીઓ અંગે ફરજિયાત અહેવાલ

- (1) **કલમ-143(12)** : જ્યારે ઓડિટર પોતાની ઓડિટ તરીકેની ફરજો બજાવતા હોય તે દરમ્યાન ઓડિટરને એવું માનવામાં પૂરા કારણો હોય કે કંપની સાથે તેના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ કે કંપની દ્વારા કોઈપણ પ્રકારની છેતરપીંડી કરવામાં આવી રહી છે. તો ઓડિટરે આવી હકીકત નિયત સમયગાળામાં અને નિશ્ચિત થયેલી રીતો પ્રમાણે તુરત જ કેન્દ્ર સરકારના ધ્યાન પર લાવવાની તેની ફરજ છે.
- (2) **કલમ-143(13)** : જ્યારે ઉપરની પેટા કલમ (12)માં દર્શાવાયેલા રજૂઆત શુદ્ધ દાનતથી કરવામાં આવી હોય તો તે અંગે તેમણે તેમની જવાબદારીમાં ચુક કરી છે તેવું માનવામાં આવશે નહિ.
- (3) **કલમ-143(14)** : આ કલમની જોગવાઈનો શબ્દશ નીચે મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.
 - (A) **કલમ-148** : કોસ્ટિંગની પ્રેક્ટિસ કરતાં કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા પડતર ઓડિટ કરવામાં આવ્યું હોય.
 - (B) **કલમ-204** : કંપની સેક્રેટરીનો વ્યવસાય કરતી વ્યક્તિ આ કલમ હેઠળ સેક્રેટરીયલ ઓડિટ કરતી હોય.
- (4) **કલમ-143(15)** : જો કોઈ ઓડિટર કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ અથવા કંપની સેક્રેટરી પેટા કલમ (12)ની જોગવાઈઓનું પાલન ન કરતાં હોય, તો તેઓને ₹ 1 લાખથી ઓછો નહિ. તેટલો દંડ કરી શકશે. જેને રૂ. 25 લાખ સુધી વધારી શકાશે.

13.21 ઓડિટ ટ્રાયલ

ઓડિટ ટ્રાયલ એ CAAT (Computer Assisted Audit Techniques) અને CIS ઓડિટનો એક ભાગ છે. C.I.S. (Computer Information System) એટલે વ્યક્તિગત વ્યવહારોના સ્ત્રોતમાંથી હિસાબોને તપાસવાની સુવિધા.

CIS (Computer Information System) આ ઓડિટ ટ્રાયલ ન હોવાના કારણો :

- (1) પ્રાપ્ત દસ્તાવેજોની બિન ઉપલબ્ધતા/અપ્રાપ્ત
- (2) માસ્ટર ફાઈલ દ્વારા ખાતાની માહિતી પુનઃરચના
- (3) અહેવાલનું સર્જન

ઓડિટ ટ્રાયલ માટે - કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામનાં ઉપયોગ કરવો.

- ટેસ્ટ પેક્સનો ઉપયોગ (ટેસ્ટ ડેટા)

કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો રાખવામાં પાયાનાં રેકોર્ડ હોતા નથી. ઓડિટનો છેડો (Audit Trail) પકડાતો નથી એટલે કે મળેલ માહિતીનાં મૂળ સુધીનાં બધા લેખિત પુરાવા હોતા નથી. તેથી તેણે અન્ય ઓડિટ માટે વપરાતી પદ્ધતિ અને ટેકનિકોમાં ફેરફારો કરવા પડે છે. તેણે આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિની ચકાસણી પર વધુ ભાર મુકવો પડે છે. જે રીતે હિસાબો રાખવામાં આવતા હોય તેને આધારે તેણે ચકાસણી કાર્યક્રમના ફેરફાર કરવો પડે છે.

13.22 CAT દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ અને CAATs

ધંધામાં નિર્ણયો લેવા માટે અનેક પ્રકારની માહિતીની જરૂર પડે છે. આવી માહિતી પ્રાથમિક તબક્કે એવા સ્વરૂપે મળે છે. જેનો તેજ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરી શકાતો નથી. ઉદાહરણ તરીકે અમુક જોબ અંગે આપેલ કાચા માલના આંકડા, મજૂરીના આંકડા વગેરે કાચી માહિતી (Raw Data) છે. તે એ સ્વરૂપે ઉપયોગી થતી નથી એને એકબીજા સાથે સંબંધિત રીતે રજૂ થયેલ હોતી નથી. તેથી તે અર્થહીન હોય છે. આમ આવી માહિતી પદ્ધતિસર ગોઠવવામાં આવે, વિશ્લેષણ કરવામાં આવે. તેના પર ગણતરીઓ કરવામાં આવે છે અને છેવટે જે આંકડાઓ પ્રાપ્ત થાય તેને ધંધામાં નિર્ણય માટે ઉપયોગી એ રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને માહિતી (Information) કહેવાય. દા.ત. મજૂરીનું વિશ્લેષણ, ગ્રાહકો સાથેનાં વ્યવહારોનું ખાતું બનાવી તેની બાકી શોધવામાં આવે. પછી જ તે ઉપયોગી બને છે. આમ, કાચી માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવી અને ઉપયોગી માહિતી મેળવી તેને માહિતી પ્રક્રમણ (Data Processing) કહેવામાં આવે છે.

“ભેગી કરેલી માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરવું, તેને લગતી ગણતરીઓ કરવી, તેની ગોઠવણી કરવી અને જરૂરી સ્વરૂપે તે તૈયાર કરવી તેનું નામ માહિતી પ્રક્રમણ.”

- (1) માહિતી એકઠી કરવી અને તેની નોંધ કરવી.
- (2) માહિતીની ગોઠવણી અને વર્ગીકરણ કરવું.
- (3) માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવી અને જરૂરી શીર્ષકો હેઠળ તે રજૂ કરવી.

CAATs ના અમલમાં તબક્કા :

- CAAT એપ્લિકેશનનાં હેતુઓ નક્કી કરવા.
- સંસ્થા (Entity) નાં કન્ટેન્ટ શોધવા અને ફાઈલ પ્રાપ્ત કરવાની પરવાનગી મેળવવી.

- વિશેષ ફાઈલ ઓળખવી અથવા ડેટા બેઝને તપાસવો.
- ડેટા ટેબલ વચ્ચેનો સંબંધ ઓળખવો.
- વિશિષ્ટ ટેસ્ટ અથવા પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.
- સંબંધિત ફાઈલ્સ અથવા ડેટા ટેબલ્સની કોપીની વ્યવસ્થા કરવી.
- CAAT એપ્લિકેશન માટે ભાગ લેવો.
- લાભ અને ખર્ચને રિફાઈન અને ફરી અંદાજવા
- CAAT નો ઉપયોગ યોગ્ય થાય છે તેની ખાતરી કરવી.
- વહીવટી પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવવી.
- CAATs માટે ઉપયોગ કરવાના ડેટાની મેળવણી કરવી.
- CAATs એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવો અને પરિણામ મેળવી મૂલ્યાંકન કરવું.
- CAATs ના ઉપયોગ પ્રોગ્રામ કે સિસ્ટમ પર થયેલ ફેરફાર તપાસવા.

CAATs ની અંકુશ પ્રક્રિયા બે રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે :

- (1) અંકુશ સ્થાપવો.
- (2) સોફ્ટવેર એપ્લિકેશનનું ઓડિટ કરવું.

13.23 CAATs

ઓડિટ કાર્યની રૂપરેખા અનુસાર ઓડિટર જુદી જુદી કમ્પ્યુટર સંચાલિત ઓડિટ ટેકનિક (Computer Assisted Audit Techniques - CAATs) નો ઉપયોગ કરી ઓડિટ કાર્ય પૂરું કરે છે. આમ ઓડિટ કામગીરીનું સંવહન જ કમ્પ્યુટર દ્વારા થતું હોવાથી આ પદ્ધતિ 'કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓડિટ' તરીકે ઓળખાય છે. તેને 'White Box' પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.

કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓડિટ કાર્ય સમયસર પૂરું થાય છે. તેમજ માનવીય ભુલોનો અવકાશ રહેતો નથી.

આમ, જો ઓડિટરને કમ્પ્યુટર અંગે, તેના પ્રોગ્રામિંગ અંગે અને કમ્પ્યુટરને ઓપરેટ કરવા અંગેનું સારું જ્ઞાન હોય તો આ પદ્ધતિ અનુસાર ઓડિટર હિસાબી બાબતોની ચકાસણી અર્થે કમ્પ્યુટરનો જ ઉપયોગ કરે છે એટલે કે કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિએ થતા EDP ઓડિટ માટે ઓડિટર પોતાના કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ પણ વિકસાવે છે.

CAATs નાં ઉપયોગો :

- (1) ઓડિટ સોફ્ટવેરના ઉપયોગથી બાકીઓ અને વ્યવહારોની વિગતો તપાસવી.
- (2) વિશ્લેષણાત્મક દૃષ્ટિ બિંદુથી સમીક્ષા.
- (3) ઓડિટ ટેસ્ટિંગ દ્વારા નમૂના પ્રોગ્રામ કરવો.
- (4) એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર હિસાબોને ફરી તપાસવા.
- (5) કમ્પ્યુટર ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ પર અંકુશ કરવા સુસંગત (પાલન અંગે)ની તપાસ.
- (6) કમ્પ્યુટર ઈન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ (CIS) અમલીકરણ પર અભ્યાસ કરવા સુસંગત (પાલન અંગે) તપાસ.

13.24 ઓડિટ સોફ્ટવેરમાં CAATs

- (1) જો ઓડિટર કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામના ઉપયોગથી મહત્વની ઓડિટ પ્રક્રિયા હાથ ધરાય છે. તેનાં ત્રણ તબક્કા છે :
 - (1) પેકેજ પ્રોગ્રામ : જેમાં પ્રોગ્રામ સામાન્ય હેતુ માટે બનાવાય છે.
 - (2) હેતુ આધારિત પ્રોગ્રામ : કોઈ વિશિષ્ટ ઘટના કે બનાવ અંગે ઓડિટ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવે.
 - (3) પ્રોગ્રામની ઉપયોગિતા : જે પ્રોગ્રામ ઓડિટ માટે વપરાતા નથી પરંતુ કોમન ડેટા પ્રોસેસિંગ કાર્ય માટે પ્રોગ્રામ હોય છે.
- (2) ટેસ્ટ ડેટા (Test Data) : સંસ્થાના કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં કાલ્પનિક માહિતી દાખલ કરી અને પરિણામ મેળવવામાં આવે છે અને તેને પૂર્વ નિર્ધારિત પરિણામ સાથે સ્વીકારવામાં આવે છે.
- (3) CAATs ના ઉપયોગ કરતા પહેલા : ઓડિટરનું જ્ઞાન હોવો જોઈએ જેમાં પૂરતું IT નું જ્ઞાન, CAAT અને કમ્પ્યુટર સુવિધા વચ્ચેનો સંબંધ, મેન્યુલ ટેસ્ટ બિન વ્યવહારુ, માહિતી પર અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતાની અસર વગેરે.

13.25 કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ

ઓડિટિંગ પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટર આધારિત માહિતી પૂરી પાડવા માટે આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ થાય છે એટલે કે ઓડિટર જો નિર્ણય અને તારણો દર્શાવવા માંગે તો આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરે છે. ઓડિટર દ્વારા આયોજન અને તારણો માટે કમ્પ્યુટરનો વધુ ઉપયોગ થતો હોય છે. જેમાં આ પ્રોગ્રામથી સમય, કાર્યનો ભાર બચાવે છે. જેથી ઓડિટની પડતર નીચી આવે છે. ઓડિટરની વિશ્વાસનીયતા વધે છે. જો કે ઓડિટિંગ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા માટે કમ્પ્યુટર આધારિત જ્ઞાન ધરાવતા નિષ્ણાંતોની જરૂર પડે છે અને તેમને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટનું જ્ઞાન પણ હોવું જરૂરી છે. જેનાથી ઓડિટર એ વ્યવસાયિક રીતે પણ પોતાની સેવા આપી શકે છે. નીચેના ક્ષેત્રોમાં આ પ્રોગ્રામની વધુ આવશ્યકતા રહે છે.

- (1) ઊંડાણ ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવા.
- (2) આયોજન, શિડ્યુલ અને માનવ સંસાધન સંબંધિત એસાઈનમેન્ટ તૈયાર કરવા માટે.
- (3) માહિતી ધોરણો સાથે સરખામણી કરવા માટે.
- (4) ચાવીરૂપ માહિતી પૂરી પાડવા માટે.
- (5) જરૂરી ગણતરીઓ કરવા માટે અને તેની તપાસ માટે.
- (6) માહિતીની તુલના કરવા માટે, ગુણોત્તર વિશ્લેષણ, વલણ વિશ્લેષણ, વાજબીપણાની તપાસ.
- (7) માન્યતા, એકરૂપતા અને વાજબીપણા અંગે અને આમનોંધની તપાસ કરવા માટે.
- (8) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ દર્શાવવા માટે.
- (9) વાઉચિંગ માટે પ્રતિનિધિત્વ પસંદ કરવા માટે.

13.26 સ્વાધ્યાય

● સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટનો અર્થ આપી તેને અસરકારતા પરિબળો સમજાવો.
 - (2) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટના અંકુશો સમજાવો.
 - (3) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટનો લક્ષણો સમજાવો.
 - (4) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટની મહત્વની ટેકનિકો સમજાવો.
 - (5) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટ અને CAT દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણ સમજાવો.
 - (6) EDP (ઈ.ડી.પી.)/ઈલેક્ટ્રોનિક માહિતી પર પ્રક્રિયાનાં ઘટકો સમજાવો.
 - (7) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટ અને વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ મિકેનિઝમ સમજાવો.
 - (8) કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદા સમજાવો.
 - (9) વિવિધ પ્રકારના એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિનાં ઘટકો સમજાવો.
 - (10) હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ અને સંચાલકીય માહિતી પદ્ધતિ વિશે સમજાવો.
 - (11) ઈન્વેન્ટરી અંકુશ અને કમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન વિશે સમજાવો.
 - (12) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનાં ઉદાહરણો સમજાવો.
 - (13) કમ્પ્યુટરના ભાગો સમજાવો.
 - (14) કમ્પ્યુટરમાં સોફ્ટવેરનાં પ્રકારો જણાવો.
 - (15) માહિતી પ્રક્રિયા અને કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ સમજાવો.
 - (16) કમ્પ્યુટર દ્વારા છેતરપીંડીના સંદર્ભમાં નાણાકીય વ્યવહારો વિગતે સમજાવો.
 - (17) નાણાકીય છેતરપીંડી અને કંપનીધારા-2013 ની જોગવાઈઓ વિગતે સમજાવો.
 - (18) કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન છેતરપીંડીઓ સમજાવો.
 - (19) ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી એક્ટ 2000 અને 2008 અને કમ્પ્યુટરની છેતરપીંડી વિશે વિગતે નોંધ લખો.
 - (20) કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોડમાં કયા ગુનાઓનો સમાવેશ થાય છે ? સમજાવો.
 - (21) છેતરપીંડીઓ અંગેનો ફરજિયાત અહેવાલો સમજાવો.
 - (22) ઓડિટ ટ્રાયલ વિશે નોંધ લખો.
 - (23) આંતરિક અંકુશ સમજાવો.
 - (24) કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ સમજાવો.
- ટૂંકા પ્રશ્નો એક-બે વાક્યમાં ઉત્તર આપો :
- (1) EDP (ઈ.ડી.પી.) નો અર્થ જણાવો.
 - (2) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટનાં અંકુશો સમજાવો.
 - (3) EDP (ઈ.ડી.પી.) ઓડિટનો લક્ષણો જણાવો.

- (4) EDP (ઈ.ડી.પી.) ના ઓડિટની મહત્વની ટેકનિકો જણાવો.
 - (5) EDP (ઈ.ડી.પી.) નો ઓડિટના ઘટકો જણાવો.
 - (6) ડેટા બેઝ સિસ્ટમ સમજાવો.
 - (7) DBMS સિસ્ટમ સમજાવો.
 - (8) એકાઉન્ટિંગ ક્ષેત્રમાં પ્રચલિત સોફ્ટવેરો જણાવો.
 - (9) હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરના ભાગો જણાવો.
 - (10) TPS શું છે. તેના પગલા જણાવો.
 - (11) કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિના સોફ્ટવેરના ઘટકો જણાવો.
 - (12) MIS અને AIS વચ્ચે તફાવત સમજાવો.
 - (13) ઈન્વેન્ટરી કંટ્રોલ અને કમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન વિશે સમજાવો.
 - (14) ટેલી સોફ્ટવેરનાં કયા કયા વર્ઝન છે જણાવો.
 - (15) XBRL શું છે ? સમજાવો.
 - (16) નાણાકીય વ્યવહારોમાં કયા ફોડ જોવા મળે છે.
 - (17) નાણાકીય છેતરપીંડીના પ્રચલિત સ્વરૂપો જણાવો.
 - (18) કંપનીધારા 2013 માં નાણાકીય છેતરપીંડી અંગે કઈ જોગવાઈઓ જણાવો.
 - (19) અત્યાર સુધી થયેલા ભારતમાં અને વિદેશનાં કૌભાંડો જણાવો.
 - (20) કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓનલાઈન વ્યવહારો માટે કયા સાધનો કે માધ્યમોનો સમાવેશ થાય છે.
 - (21) IT Act 2002 માં કયા સુધારા થયા ?
 - (22) IT Act 2000 માં કયા ઓનલાઈન ગુનાઓનો સમાવેશ થાય છે.
 - (23) CAATs અને ઓડિટ ટ્રાયલ શું છે ?
 - (24) છેતરપીંડી અંગે ફરજિયાત અહેવાલ સમજાવો.
 - (25) CAATs ના ઉપયોગો સમજાવો.
- હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :
1. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે ?
 - (a) કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર એ કમ્પ્યુટરનો અદૃશ્ય ભાગ છે.
 - (b) કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામિંગ માટે વપરાય છે.
 - (c) BASIC કમ્પ્યુટરનો પ્રોગ્રામ છે.
 - (d) ઉપરમાંથી એકેય નહિ.
 2. કમ્પ્યુટરમાં એકાઉન્ટિંગ અંગે મહત્વનાં સોફ્ટવેરમાં સમાવેશ થતો નથી ?

(a) ક્લિક બુક્સ	(b) Tally
(c) ફેશ બુક્સ સોફ્ટવેર	(d) CRM

3. હિસાબને લગતા બજારમાં ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં સમાવેશ થાય છે ?
 - (a) ટેલી
 - (b) ટાટા એક્સ
 - (c) પ્રોફેશનલ એકાઉન્ટર
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
4. કમ્પ્યુટર એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરમાં કયા પ્રકારના સોફ્ટવેર જોવા મળે છે.
 - (a) તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેર
 - (b) ગ્રાહકની જરૂરિયાત
 - (c) ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરેલ
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
5. EDP માં કયો ક્રમ ધ્યાનમાં લેવાય છે ?
 - (a) માહિતીનું એકત્રીકરણ, દાખલ, ગોઠવણી, વર્ગીકરણ અને પ્રક્રિયા.
 - (b) માહિતીની ગોઠવણી, એકત્રીકરણ, દાખલ, વર્ગીકરણ અને પ્રક્રિયા.
 - (c) માહિતીને દાખલ, એકત્રીકરણ, ગોઠવણી, વર્ગીકરણ અને પ્રક્રિયા.
 - (d) માહિતીનું એકત્રીકરણ, ગોઠવણી, દાખલ, વર્ગીકરણ અને પ્રક્રિયા.
6. સામાન્ય IT અંકુશોમાં સમાવેશ થાય છે ?
 - (a) વહીવટી અંકુશો
 - (b) સંહિત વિકાસ અંકુશો
 - (c) વિધિને લગતા અંકુશો
 - (d) (A) અને (B) બંને
7. ટેસ્ટ ઓડિટ કોણ કરી શકે ?
 - (a) CAG
 - (b) CA
 - (c) (A) અને (B) બંને
 - (d) એકેય નહિ
8. CAAT નું પૂરું નામ શું છે.
 - (a) Central Associated Accounting Techniques
 - (b) Central Accounting and Audit Techniques
 - (c) Computer Assisted Audit Techniques
 - (d) Computerised Account Analasit Techniques
9. નીચેનામાંથી CUP (મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ)નો ભાગ છે
 - (a) ઈનપુટ એકમ
 - (b) આઉટકમ એકમ
 - (c) અંક ગણિત અને તર્ક એકમ
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહિ
10. Cobol -
 - (a) કમ્પ્યુટરનું સોફ્ટવેર છે.
 - (b) કમ્પ્યુટરની ભાષા છે.
 - (c) કમ્પ્યુટરનો ભાગ છે.
 - (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ

11. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેરમાં કયા ઘટકોમાં સમાવેશ થાય છે.
 - (a) વ્યવહારોની નોંધ
 - (b) સરવૈયું અને દસ્તાવેજો
 - (c) હિસાબી દસ્તાવેજો અને હિસાબી અહેવાલો
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
12. XBRL એ નીચેનામાંથી કઈ નિયમન સંસ્થાને પૂરું પાડે છે ?
 - (a) ROC
 - (b) SEBI અને IRDA
 - (c) CBDT
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
13. એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરમાં કયા સોફ્ટવેરનો સમાવેશ થાય છે ?
 - (a) સામાન્ય હેતુ
 - (b) વિશિષ્ટ હેતુ
 - (c) (A) અને (B) બંને
 - (d) એકેય નહિ
14. નાણાકીય છેતરપીંડીમાં કયા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે ?
 - (a) હિસાબી ગોટાળા
 - (b) માહિતીની ખોટી રજૂઆત
 - (c) માહિતી છુપાવવી
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
15. નાણાકીય છેતરપીંડી અને કંપનીધારા 2013 ની જોગવાઈઓમાં કઈ જોગવાઈઓનો સમાવેશ થતો નથી ?
 - (a) કલમ-177
 - (b) કલમ-245(19)
 - (c) કલમ-149(12)
 - (d) કલમ-135
16. આઈ.ટી. એક્ટ 2000 માં ફ્રિશિંગ ફોંડ ને (છેતરપીંડી)ને કઈ કલમ લાગુ પડે છે ?
 - (a) કલમ-66
 - (b) કલમ-66B
 - (c) કલમ-56 C અને D
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
17. સાઈબર ક્રાઈમમાં અહિંસક ગુનામાં સમાવેશ થાય છે તે જણાવો.
 - (a) સાઈબર ફોંડ
 - (b) સાઈબર ટ્રેઈડ પાસ
 - (c) સાઈબર થેકટ
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
18. C.I.S. નું પૂરું નામ જણાવો.
 - (a) Computer Internet Solution
 - (b) Computer Information System
 - (c) Computer Intermediat System
 - (d) એકેય નહિ
19. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે.
 - (a) માહિતી એકઠી કરવી અને નોંધ કરવી.
 - (b) માહિતીની ગોઠવણી અને વર્ગીકરણ કરવું.
 - (c) માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવી અને જરૂરી શીર્ષકો હેઠળ રજૂ કરવી.
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ

20. ઓડિટ સોફ્ટવેરમાં CAATs માં કઈ ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે.
- (a) પેકેજ પ્રોગ્રામ (b) હેતુ આધારિત પ્રોગ્રામ
(c) પ્રોગ્રામની ઉપયોગિતા (d) ઉપરોક્ત બધા જ
21. EDP ઓડિટમાં કયા લક્ષણોનો સમાવેશ થાય છે ?
- (a) EDP ના કાર્યો અને તેનું જ્ઞાન (b) પ્રોગ્રામ અને માહિતી પર આધારિત
(c) પ્રોસેસિંગની પ્રક્રિયા કે સ્વરૂપ (d) ઉપરોક્ત બધા જ
22. ઈ.ડી.પી. ઓડિટની ટેકનિકોમાં મહત્વની કઈ ટેકનિકનો સમાવેશ થાય છે.
- (a) ટેસ્ટ ડેટા (b) કંટ્રોલ પ્રોસેસિંગ (c) ઓડિટ પ્રોગ્રામ (d) ઉપરોક્ત બધા જ
23. પરફોર્મસ ઓડિટના કાર્યક્ષેત્રોમાં સમાવેશ થાય છે.
- (a) માહિતીની વિશ્વસનીયતા (b) પ્રમાણિકતાની ચકસણી
(c) સુસંગતતા અને વિશ્વાસપાત્ર (d) ઉપરોક્ત બધા જ
24. ઈડીપીનું પૂરું નામ જણાવો.
- (a) Electronic Data (b) Electrofication Data Process
(c) Electronic Data Programme (d) એકેય નહિ
25. ઈડીપી ઓડિટના સંદર્ભે આંતરિક અંકુશની કાર્યક્ષમતા માપવા કઈ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- (a) કમ્પ્યુટરના સંદર્ભમાં ઓડિટ કરવા (b) કમ્પ્યુટર દ્વારા ઓડિટ કરવું
(c) (a) અને (b) બંને (d) એકેય નહિ
26. ઈડીપી વાતાવરણ અંગે કઈ બાબતોનું ધ્યાન રાખવામાં આવે છે.
- (a) કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર કયા વપરાય છે.
(b) વ્યવહારતંત્ર કેવી રીતે ગોઠવાયેલું છે.
(c) કમ્પ્યુટરમાં કઈ કઈ બાબતો, પ્રક્રિયાઓ અને માહિતી જાળવણી મેળવવા માટેની પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે.
(d) ઉપરોક્ત બધા જ
27. કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ પ્રયોજવા પરના અંકુશોમાં કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.
- (a) માહિતી દાખલ કરવા (b) માહિતી પરની પ્રક્રિયા પર અંકુશ
(c) માહિતીના પ્રદાન પર અંકુશ (d) ઉપરોક્ત બધા જ
28. કમ્પ્યુટર વીજાણુ દ્વારા ચાલતા યંત્રો છે અને તેથી કમ્પ્યુટરો દ્વારા માહિતી પર પ્રક્રિયા કરીને જરૂરી માહિતી મેળવવાની પ્રક્રિયાને કહેવામાં આવે છે.
- (a) ઈડીપી (b) સીપીયુ (c) એએલયુ (d) એકેય નહિ

29. કાચી માહિતી પર પ્રક્રિયા કરવી અને ઉપયોગી માહિતી મેળવવી તેને
કહેવામાં આવે છે.

- (a) માહિતી એકત્રિત (b) માહિતી પ્રકાશ
(c) ઈનપુટ (d) એકેય નહિ

30. કમ્પ્યુટરને મુખ્ય કેટલા ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

- (a) 2 (b) 4 (c) 3 (d) 5

જવાબ :

- | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| (1) - B | (2) - D | (3) - D | (4) - D | (5) - A |
| (6) - D | (7) - B | (8) - C | (9) - ? | (10) - B |
| (11) - D | (12) - D | (13) - C | (14) - D | (15) - D |
| (16) - D | (17) - D | (18) - B | (19) - D | (20) - D |
| (21) - D | (22) - D | (23) - D | (24) - C | (25) - C |
| (26) - D | (27) - D | (28) - A | (29) - A | (30) - A |



-: રૂપરેખા :-

(A) સરકારી હિસાબો

- 14.1 ખ્યાલ અને ઉદ્ભવ
- 14.2 લક્ષણો અને હેતુઓ
- 14.3 નિયમો

(B) સરકારી હિસાબોનું ઓડિટ

- 14.4 પ્રસ્તાવના
- 14.5 અર્થ
- 14.6 પ્રકારો
- 14.7 સરકારી હિસાબોનાં ધોરણો
- 14.8 સરકારી હિસાબોના ઓડિટના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો
- 14.9 સરકારી ખાતાના ઓડિટ માટે કોણ જવાબદાર ?
- 14.10 ભારતમાં સરકારી ઓડિટ
- 14.11 CAGI (Comptroller and Auditor General of India)
- 14.12 CAG અંગે થયેલા સુધારા અને ભારતને ફાયદાઓ
- 14.13 U.N. Board of Auditors અને ભારતમાં CA
- 14.14 જાહેર હિસાબ સમિતિના સુધારાઓ
- 14.15 વાર્ષિક અહેવાલ અને CAG ની ભૂમિકા
- 14.16 સરકારી કંપનીનું ઓડિટ અને ઓડિટરની નિમણૂક
- 14.17 સ્વાધ્યાય

(A) સરકારી હિસાબો

14.1 ખ્યાલ અને ઉદ્ભવ

ખ્યાલ

ભારતમાં સમવાયી તંત્રી (સંઘીય) વ્યવસ્થાના કારણે કેન્દ્ર અને રાજ્ય બંનેમાં જાહેર હિસાબની બંધારણીય જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ભારતમાં બંધારણમાં હિસાબ-ચકાસણી (Auditing) નું કાર્ય અનુચ્છેદ 148 માં દર્શાવ્યા મુજબના ભારતના મહાનિયંત્રક અને મહાલેખા પરીક્ષકને સોંપવામાં આવેલ કે જે સ્વતંત્ર બંધારણીય સંસ્થા છે.

CAG રેલવે અને સંરક્ષણ વિભાગના હિસાબો સિવાય કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના બધા

જ પ્રકારના હિસાબોની ચકાસણી કરે છે, રેલવેના હિસાબોની ચકાસણી રેલવે વિભાગથી સંબંધિત નાણાં કમિશનર (Finance Commissioner) દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે સંરક્ષણ વિભાગમાં મંત્રાલય હિસાબો સેનાનો મહાલેખાકાર (Military Accountant General) તથા નાણાં મંત્રાલય દ્વારા પ્રતિનિધિયુક્ત નાણાકીય સલાહકાર દ્વારા થાય છે.

ઉદ્ભવ

- બંધારણના અનુચ્છેદ 151 મુજબ તે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારથી સંબંધિત રિપોર્ટ રાષ્ટ્રપતિ અને રાજ્યપાલને સોંપે છે. જે આ રિપોર્ટને સંસદ અને વિધાન સભામાં રજૂ કરાવે છે.
- CAG સંસદની લોક લેખા સમિતિ (જાહેર હિસાબ સમિતિ)ના ‘માર્ગદર્શક’ તરીકે કાર્ય કરે છે. 1976 થી તેને કેન્દ્ર સરકારના હિસાબોનું સંકલન કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. અર્થાત્ હવે તે માત્ર તેની ચકાસણી જ કરે છે. જ્યારે રાજ્ય સરકારોના હિસાબોનું સંકલન તથા ચકાસણી બંને કરે છે.
- આ ઉપરાંત તે સરકારી ખર્ચની તર્કસંગતતા નિષ્ઠા અને વાજબીપણાની ચકાસણી કરે છે. તથા ખોટા ખર્ચ કે નુકસાન માટે સરકારની ટીપ્પણી કરી શકે છે.
- ગુપ્ત સેવાઓ (Raw વગેરે) માટે CAG ની ભૂમિકા મર્યાદિત છે. જેમાં જવાબદાર અધિકારીના પ્રમાણપત્ર દ્વારા સંતોષ માનવો પડે છે.
- ઈ.સ. 1953 માં ભારતીય સંસદે નિયંત્રક તથા મહાલેખા પરીક્ષા એક્ટ પસાર કર્યો.
- ઈ.સ. 1976 માં CAG લેખાંકન (હિસાબો)ના કાર્યમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી.
- ઈ.સ. 1984 નિયંત્રક અને મહાલેખા પરીક્ષક અધિનિયમ, 1971 (The Comptroller and Auditor General (Duties, Power and Conditions of Service) Act, 1971 માં સુધારો કરાયો.

14.2 લક્ષણો અને હેતુઓ

- (1) જિલ્લા સ્તરે રાજકોષ (Treasury) સ્તરેથી શરૂઆત જે દર મહિનામાં બે વાર મહાલેખાકાર (A.G.) ની કચેરીએ મોકલાવે છે.
- (2) મહાલેખાકારના કાર્યાલયમાં રાજ્યના વિભિન્ન કેન્દ્રિય બેન્ક, SBI તથા તેની સહાયક બેન્કોથી પ્રાપ્ત હિસાબોનું વર્ગીકરણ.
 - બજેટ પ્રક્રિયા - જેમાં કર આવક તથા તેનાથી સંબંધિત ખર્ચનું વર્ગીકરણ તથા સરકારના અન્ય ખર્ચનું આકલન.
 - આ ચરણમાં પોસ્ટ વિભાગ, સાર્વજનિક નિર્માણ વિભાગ, વન વિભાગ, સુરક્ષા મંત્રાલયથી સંબંધિત લેણ-દેણ સમાવેશ કરવો.
 - આ દરમિયાન મહેસૂલી આવકને રોમલિપિ I, II, III, IV, વગેરે દ્વારા જ્યારે જાવકને અરબી લિપિ 1, 2, 3, 4 દ્વારા દર્શાવાય છે.
- (3) નિરીક્ષકો દ્વારા હિસાબોની તપાસણી (ઓડિટરો દ્વારા) જે પછી તેમને હિસાબી અધિકારીઓ પાસે મોકલવામાં આવે છે. જેને તેઓ એકીકૃત કરી રાજ્ય સરકાર પાસે દર મહિને રજૂ કરે છે.
- (4) ચોથા ચરણમાં CAG વાર્ષિક આધાર પર નાણાકીય હિસાબો તથા ફાળવણી હિસાબો

તૈયાર કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત CAG દ્વારા પોતાનો અહેવાલ પણ આજ ચરણમાં બનાવવામાં આવે છે.

- (5) CAG પોતાના અહેવાલને રાજ્યપાલ અને રાષ્ટ્રપતિને દર વર્ષે જાન્યુઆરી - ફેબ્રુઆરી મહિનામાં રજૂ કરે છે. જેને બજેટ અધિવેશન સમયે વિધાન સભામાં અથવા સંસદના સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (6) ભારતમાં હિસાબોનું નિરીક્ષણનું કાર્ય કોઈ કાયદાથી નહિ પરંતુ, 1936 નાં ભારત સરકારના 'અંકેક્ષણ તથા લેખા સંબંધી કારોબારીની આજ્ઞા' (Government of India Audit And Account Rule Order) 1936 અંતર્ગત સંચાલિત કરવામાં આવે છે. જેને 1947 થી 'ભારતીય (અસ્થાયી બંધારણ) આજ્ઞા' Indian (Provisional Constitution, Order, 1947) સ્વીકાર કરી લેવાયો છે.
- (7) આમ, ભારતમાં બંધારણનાં અનુચ્છેદ 148 થી ભારતમાં CAG ની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. તેને લોકોના ધનનો સંરક્ષણ' કહેવામાં આવે છે. તેમજ CAG ને લોકલેખ સમિતિ (PAC) નો 'કાન અને આંખ' કહેવામાં આવે છે.
- (8) કેન્દ્ર અને રાજ્ય બંને સ્તર ઉપર નિયંત્રણ રાખે છે તથા કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના હિસાબની ચકાસણી (ઓડિટ) કરે છે. CAG માત્ર સંસદને જવાબદાર છે.

14.3 નિયમો

ભારતમાં સરકારી હિસાબોનાં પ્રકારો અને નિયમો

- જાહેર નાણાનો સુવ્યવસ્થિતરૂપે ઉપયોગ થાય તથા તેના ખર્ચની અંગેની જાણકારી સામાન્ય લોકો અને તેમના દ્વારા ચૂંટવામાં આવેલ પ્રતિનિધિઓને નિયમિત રૂપથી પ્રાપ્ત થાય તે જરૂરી છે. આ માટે દરેક દેશની સરકાર દ્વારા જાહેર હિસાબની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
- સરકારી હિસાબો વ્યવસાયી હિસાબો કરતા અલગ હોય છે. વ્યવસાયિક હિસાબોમાં આવક-જાવકના હિસાબો ઉપરાંત નફા-નુકસાનની પણ જાણકારી હોય છે. જ્યારે જાહેર હિસાબમાં બજેટની જોગવાઈ મુજબ ખર્ચની વિગતની જાણકારી તથા નાણાકીય ખરડાની જોગવાઈ મુજબ આવક સંગ્રહની જાણકારી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. આથી જાહેર હિસાબોને શીર્ષો (Heads) તથા ઉપ-શીર્ષક (Sub-Heads) માં તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે બજેટમાં સામેલ કરવામાં આવે છે.

સરકારી જાહેર હિસાબોની પ્રચલિત પદ્ધતિ

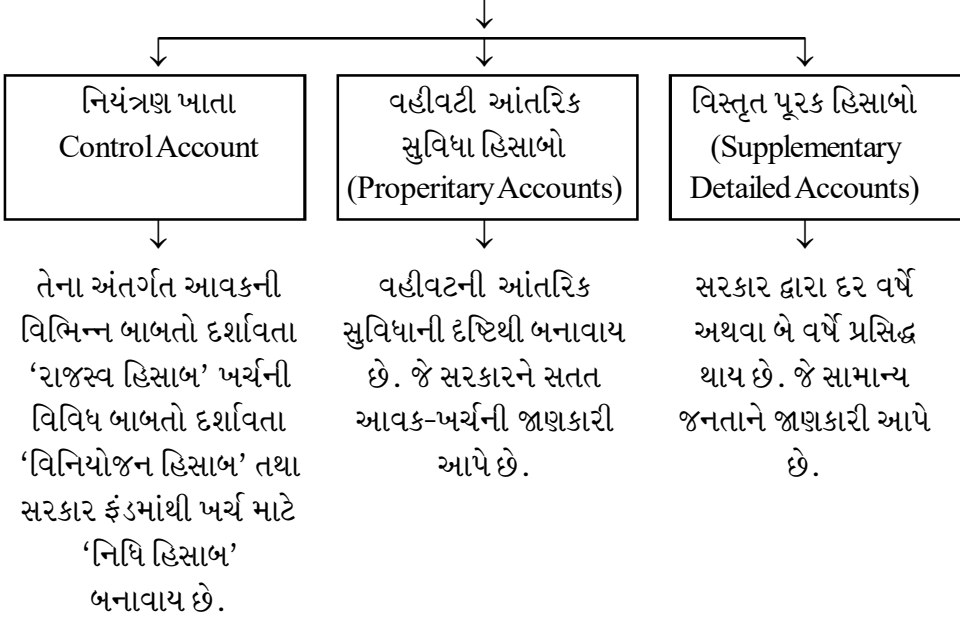
(1) સંભૂત અને રોકડ હિસાબ પ્રણાલી (Accrual & Cash System of Accounting):

- સંભૂત હિસાબ પ્રણાલી : તેમાં આવક અને ખર્ચની નોંધણી ત્યારે કરવામાં આવે છે. જ્યારે આવકની પ્રાપ્તિનો અથવા ખર્ચની કાયદાકીય મંજૂરી ચલી ગઈ હોય. આ સરકારની તાત્કાલિક સંપત્તિઓને સત્ય ચિત્ર સ્પષ્ટ કરે છે.
- રોકડ હિસાબ પ્રણાલી : જ્યારે રોકડ હિસાબ પ્રણાલીમાં પ્રાપ્તિ તથા ખર્ચની નોંધણી ત્યારે કરાય છે. જ્યારે વાસ્તવમાં આવક પ્રાપ્ત થઈ જાય અથવા ખર્ચ થઈ જાય.

(2) પડતર (હિસાબી પદ્ધતિ (Cost Accounting System):

આ જાહેર હિસાબની બીજી પદ્ધતિ છે. જેનો ઉપયોગ બજેટની જોગવાઈઓમાં સમાવિષ્ટ વ્યવસાયિક ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને સીમિત કરવામાં આવે છે.

સરકારી હિસાબોને પુનઃ ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય :



(B) સરકારી હિસાબોનું ઓડિટ

14.4 પ્રસ્તાવના

સામાન્ય રીતે સરકારી હિસાબી પદ્ધતિએ વેપારી હિસાબી પદ્ધતિ કરતા જુદી છે. પરિણામે સરકારી ઓડિટ પણ તેનાં કરતાં અલગ હોય છે. એ સ્વાભાવિક છે. સરકારી સંસ્થાનાં હિસાબોનાં સાચાપણાની તપાસને સરકારી ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સરકારી હિસાબો એ વિકસતા દેશોમાં સરકારી સંસ્થાઓ માટે જુની પ્રાણાલિગત પદ્ધતિ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવતું. અને તેનો ખ્યાલ, પ્રશ્નો અને કાર્યક્ષેત્ર એ દેશના રાજકીય, સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ પર આધારિત છે. અને તે વહીવટની જરૂરિયાતની પ્રતિક્રિયા પૂરી પાડે છે. તેનો હેતુ એ જાહેર સાહસની આવકો અને ખર્ચોના સંદર્ભમાં પારદર્શિતા પૂરી પાડવાનો છે. મુખ્યત્વે રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે અને તેમાંથી થયેલ ખર્ચને તપાસવાનું કાર્ય મુખ્યત્વે સરકારી ઓડિટનું છે. સામાન્ય રીતે પાલમિન્ટમાં ભારત સરકારનાં કે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત ભંડોળમાંથી કાયદાકીય રીતે પાલમિન્ટ દ્વારા જે ખર્ચ કે ભંડોળની, માન્યતાએ ભંડોળના ખર્ચ પર અંકુશ હોતો નથી. ખર્ચ થયા બાદ તે ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે અને જાહેર હિસાબી સમિતિ દ્વારા ફાળવણી ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

સરકારી ઓડિટ ફક્ત વ્યવસાય આધારિત ધ્યાનમાં લેવાય છે. એટલું જ નહિ. પરંતુ સરકારી ઓડિટમાં સરકારી વ્યવહારો ઉપરાંત સરકારી ઓડિટમાં નવા ખ્યાલો, ટેકનિક અને પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે. સરકારી ઓડિટ એ સરકારી હિસાબી ફંડ માટેની પ્રક્રિયા છે. તે કામગીરી અંગે જાહેર હિસાબો સંચાલન યોજના અને નીતિઓ ઉપરાંત જવાબદારી વગેરે બાબતો પૂરી પાડે છે અને ઓડિટનું નિરીક્ષણ મેળવેલી હકીકત આધારિત માહિતીના આધારે કરવામાં આવે છે. આમ, સરકારી ઓડિટ એ ભુલોના માપદંડ અને સુપરવાઈઝરી તપાસ જાહેર હિસાબો અંગેનાં કાયદા અને તેનું પાલન થાય છે કે નહીં તે તપાસવાનું છે.

14.5 અર્થ

“મધ્યસ્થ સરકાર પોતાના ખાતાઓ, રાજ્ય સરકારના ખાતાઓ અને સરકારી ઔદ્યોગિક

એકમો વગેરે હિસાબોનાં ઓડિટ માટે એક અલગ-કાયદો ‘ઈન્ડિયન ઓડિટ એન્ડ એકાઉન્ટસ વિભાગ’ રાખે છે. જે ‘પ્રેસિડન્ટ ઓફ ઈન્ડિયાની સીધી દેખરેખ અને કારોબાર નીચે કામ કરે છે. આ વિભાગના વડાને કોમ્પ્ટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ઓડિટ સરકારી ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.’”

14.6 પ્રકારો

સામાન્ય રીતે સરકારી ઓડિટ CAG દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. જે મુખ્યત્વે 5 પ્રકારનું ઓડિટ કરે છે. C&AG કાયદા, 1971 માં ઓડિટનાં પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

- (1) **નાણાંકીય ઓડિટ** : જે નાણાંકીય પત્રકોમાં દર્શાવેલી વિગતો (ગ્રાન્ટ અને ખર્ચ જે તે શીર્ષક હેઠળ) ફાળવેલા અંગેની ઝીણવટ ભરી તપાસ અંગે નાણાંકીય ઓડિટ કરવામાં આવે છે.
- (2) **કાયદાના પાલન અંગેનું ઓડિટ (Compliance Audit)** : જે તે સરકારી કંપની કે સરકારી ખાતામાં લાગુ પડતા કાયદાનું પાલન હિસાબોમાં થયું છે કે નહિ તેની તપાસ માટે કાયદાના પાલન અંગેનું ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે.
- (3) **ઔચિત્ય ઓડિટ (Propriety Audit)** : આ ઓડિટ ખાસ કરીને જાહેર હિત માટે તપાસ વ્યવહારોનું ઓડિટ દ્વારા કરવામાં આવે છે. એટલે કે સ્વીકૃત સામાન્ય ઉપયોગી અને નિયમો (આચાર સંહિતા)નું પાલન જાહેરહિત માટે પાલન થાય છે કે નહિ તે માટે ઔચિત્ય ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

ઈ.એલ. કોહલરના મતે : ઔચિત્ય ઓડિટ કે ઔપચારિક ઓડિટ જાહેરહિતની તપાસ માટે ધોરણો, વ્યવસાયિક કામગીરીમાં ચોક્કસ રીતે અપનાવેલા છે કે નહિ, કાયદાની જરૂરિયાત સરકારી નિયમનો અને વ્યવસાયિક આચારસંહિતાનો સમાવેશ થાય છે.

આમ, ઔચિત્ય ઓડિટ એ મુખ્યત્વે ભંડોળનો બગાડ કે તેના દ્વારા કોઈ મોટા કૌભાંડો કે ભ્રષ્ટાચાર થાય છે કે નહિ તે રોકવાનું કાર્ય કરે છે. એટલે કે જાહેર ક્ષેત્રમાં લોકો દ્વારા રોકાયેલા નાણાનો ઉપયોગ અને તેનો યોગ્ય જગ્યાએ ઉપયોગ નક્કી કરેલા નિયમો, પ્રક્રિયા અને સત્તા મુજબ થાય છે કે નહિ તેની તપાસ ઔચિત્ય ઓડિટ કરનાર ઓડિટ કરતી વખતે નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર માંગે છે.

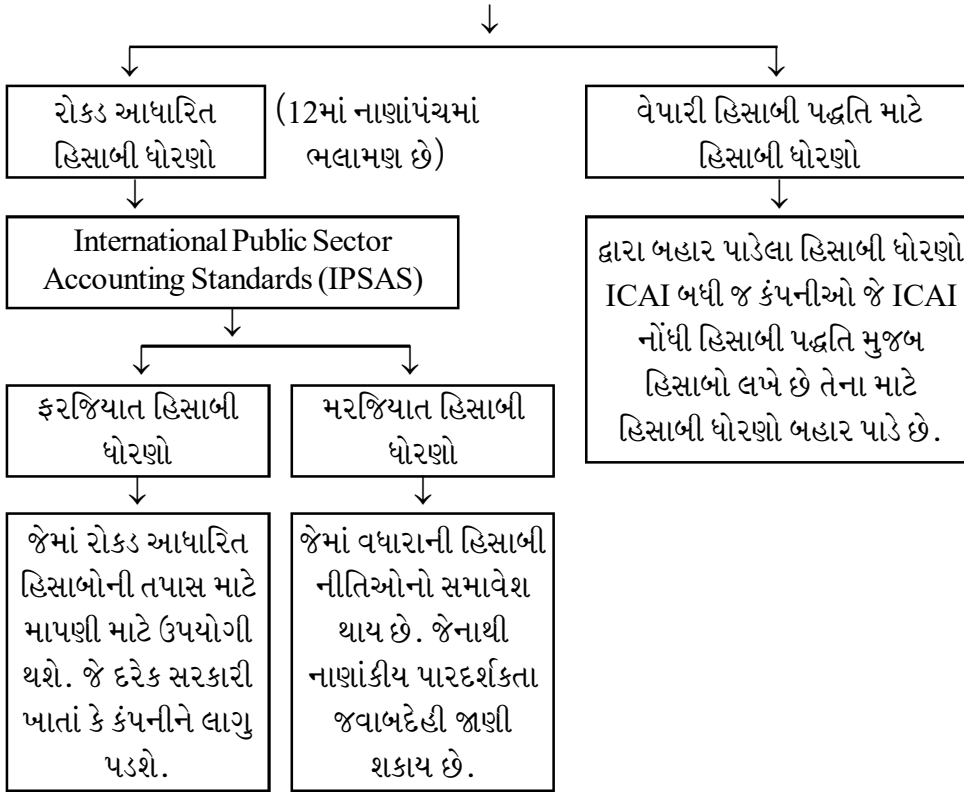
- (1) દરખાસ્ત કરેલ ખર્ચ યોગ્ય રીતે થયેલો છે કે નહિ.
- (2) જુની પડતરને ઓછામાં ઓછી કરવા અપનાવેલ વિકલ્પો.
- (3) સંપૂર્ણ ધંધા પર કરેલ ખર્ચની અસર.
- (4) યાંત્રિક પ્રક્રિયા દ્વારા સત્તાવાર ખર્ચ થયો છે કે નહિ.
- (5) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા બજેટમાં ખર્ચ નોંધેલ છે કે નહિ.
- (6) સરકાર કયા કિસ્સામાં ખર્ચને મુક્તિ આપે છે. નાણાંકીય સત્તા મુજબ.

- (4) **કામગીરી ઓડિટ (Performance Audit)** : સામાન્ય રીતે કામગીરી ઓડિટમાં જાહેર જવાબદેહી સુધારા અને જે તે પક્ષકારોને નિર્ણય લેવાની સરળ પડે તે હેતુથી સરકારી સંસ્થા/ખાતા/કે કંપનીઓમાં થયેલા કાર્યક્રમો, ઉત્સવો, પ્રવૃત્તિઓ વગેરેનું સ્વતંત્ર રીતે પદ્ધતિસર ઝીણવટ ભરી તપાસ કરવામાં આવે છે. જેમાં પુરાવાની ખૂબ જ પદ્ધતિસર અને ઝીણવટ ભરી તપાસ થાય છે. કેનેડાની ઓડિટ કંપની જે Federal Financial Officer Institute દ્વારા કામગીરી ઓડિટની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે.

“કામગીરી ઓડિટ એ વ્યવસ્થાતંત્રમાં થતી પ્રવૃત્તિઓની પદ્ધતિસરની સ્વતંત્ર ઝીણવટભરી તપાસ છે. જેથી સંચાલનની સેવા તરીકે સમગ્ર ખાતાની કામગીરીનું અવલોકન કરવામાં આવે છે. કામગીરી ઓડિટનો સંપૂર્ણપણે ઉદ્દેશ સંચાલકોના બધા જ સ્તરે (Level) તેમને અવલોકન હેઠળની પ્રવૃત્તિઓને વસ્તુલક્ષી, મૂલવણી, ભલામણ, યોગ્ય આલોચના પૂરી પાડીને તેમની જવાબદારી વધુ અસરકારક રીતે અદા કરવામાં મદદ કરવાનો હોય છે. કેટલાક અન્ય ઓડિટર પણ આવું ઓડિટ કરે છે.”

14.7 સરકારી હિસાબોનાં ધોરણો

સામાન્ય રીતે ભારતમાં સરકારી હિસાબો બે ભાગમાં જોવા મળે છે. (1) રોકડ આધારિત (2) વેપારી હિસાબી પ્રણાલી એટલે કે જો સરકારી ખાતાની વાત કરીએ તો સરકારી ખાતામાં રોકડ હિસાબી પ્રણાલી મુજબ હિસાબો તૈયાર થાય છે. જ્યારે સરકારી કંપનીઓએ વેપારી હિસાબી પદ્ધતિ મુજબ હિસાબો તૈયાર કરે છે. તેથી સરકારી હિસાબોનાં ધોરણો પણ બે ભાગમાં જોવા મળે છે.



ભારતમાં CAG (Comptroller & Auditor General of India) દ્વારા સરકારી હિસાબી ધોરણો અંગે સલાહકારી બોર્ડ Government Accounting Standard & Advisory Board (GASAB) જે ભારત સરકારની સહાય દ્વારા બોર્ડની રચના કરેલ છે. તેમનો હેતુ ભારત સરકારના હિસાબી ધોરણોની રચના અને અમલ કરાવવાનો છે. જે સરકારી હિસાબોનાં ધારા-ધોરણો સુધારવા, નાણાંકીય અહેવાલ પ્રેષણ અને નિર્ણય ઘડતર અને જાહેર હિત સંદર્ભે પારદર્શકતા અને ઉત્તરદાયિત્વ જળવાઈ રહે તે માટે GASAB ની રચના કરવામાં આવી છે. ICAI એ GASAB નું સમય છે. GASAB એ સરકારી હિસાબોનાં સુધારાનું કાર્ય કરે છે. GASAB એ બે ભાગમાં જોવા મળે છે જે ઉપરોક્ત ચાર્ટમાં દર્શાવેલ છે.

(1) જે હિસાબી ધોરણો રોકડ આધારિત હિસાબો માટે છે તેને IGAS તરીકે ઓળખાવામાં

આવે છે. જે ભારત સરકાર કે રાજ્ય સરકારને લાગુ પડે છે. (Indian Government Accounting Standard)

- (2) GASAB એ વેપારી હિસાબી પદ્ધતિ માટે પણ હિસાબી ધોરણો બહાર પાડે છે. જેને IGFRS (Indian Government Financial Reporting Standard) તરીકે ઓળખવામાં આવી છે.
- (3) GASAB ની ભૂમિકા આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ અને સરકારના હિસાબોની સુધારામાં મહત્વની જોવા મળે છે.
- (4) IPSAS, IFRS અને IFRS અને GASAB દ્વારા IPSAS-1 થી IPSAS-31 જેટલા બહાર પાડેલા છે. જે ભારતમાં AS1 થી AS31 ની જેમ જ છે.

14.8 સરકારી હિસાબોના ઓડિટના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

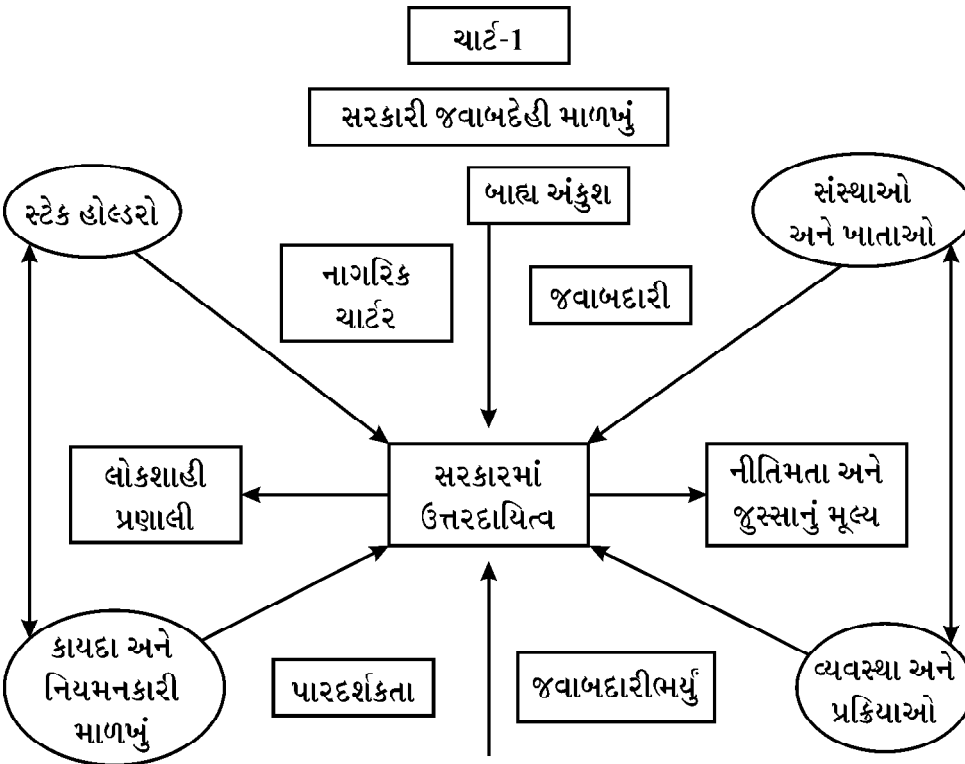
સરકારી હિસાબોના ઓડિટમાં જાહેર સાહસો, જાહેર નિગમ અને સરકારી કંપની (કંપની ધારા 2013) હેઠળ નોંધાયેલ હોય તેમનું ઓડિટ C&AG દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. જેના માટે રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા એટલે કે પાર્લામેન્ટમાં (PAC) પબ્લિક એકાઉન્ટ કમિટીની રચના થાય છે. જેમને ઓડિટ કરવા માટે મુખ્યત્વે નીચેના કાર્યો હાથ ધરે છે.

- (1) જે નાણા ખર્ચાયા હોય તે જે શીર્ષક હેઠળ ફાળવાયા હતા તે મુજબ થયા છે કે નહિ તેની તપાસ.
- (2) જે ખર્ચ થયો તે સત્તાવાર કે અધિકૃત હતો કે નહિ.
- (3) જો કોઈની પુનઃ ફાળવણી થઈ હોય તો તે યોગ્ય કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ થઈ હતી કે નહિ તેની તપાસ.
- (4) રાજકોષીય જવાબદેહી કરવા માટે ભંડોળની જોગવાઈ, ભંડોળની ફાળવણી, કાયદાનું પાલન અને કામગીરીનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.
- (5) સંચાલકીય જવાબદેહી માટે ઓડિટની આર્થિક, કામગીરી અને અસરકારકતા જોવા મળે છે.
- (6) ઓડિટ કરતી વખતે સામાન્ય સિદ્ધાંતો જેવા કે નીતિમતા અને સ્વતંત્રતા, વ્યવસાયી નિર્ણય, ગુણવત્તા અંકુશ, ઓડિટ ટીમ મેનેજમેન્ટ અને કૌશલ્ય, ઓડિટ જોખમ, મહત્વતા, દસ્તાવેજીકરણ અને માહિતી સંચારનો સમાવેશ થાય છે.
- (7) ઓડિટ પ્રક્રિયા માટે મુખ્યત્વે ત્રણ મૂળભૂત સિદ્ધાંતો છે.

1) ઓડિટનું આયોજન	<ul style="list-style-type: none"> - સરકારી સંસ્થા/ખાતા/નિગમ કે કંપની/સાહસનું સ્વરૂપ જાણવું. - જોખમ તપાસ, સમસ્યા વિશ્લેષણ અને ઓડિટ માટે પુનરાવર્ત કરવું. - ઓડિટ હેતુ માટે સંભવિત છેતરપીંડી કે ભુલો કે ભ્રષ્ટાચાર અંગેનું જોખમને ઓળખી તેની તપાસ કરવી.
------------------	---

2) ઓડિટનો અમલ	- ઓડિટરે ઓડિટ રિપોર્ટ સાથે સમર્થ કરે તેવા દસ્તાવેજો કે પુરાવાઓ અને યોગ્ય પુરાવાઓ પૂરા પાડવા અને સચોટ ઓડિટ કરવું. - આખરી નિર્ણયો આપવા.
3) ઓડિટ અહેવાલ પ્રેષણ	- આખરી નિર્ણયોનાં આધારે ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો. - ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવેલ માહિતી મુજબ સમય અનુસાર ફોલો-અપ લેવું.

14.9 સરકારી ખાતાના ઓડિટ માટે કોણ જવાબદાર ?



નાગરિકો પ્રત્યે ઉત્તરદાયિત્વ એ લોકશાહી પ્રશાસનનો મૂળભૂત સિદ્ધાંત છે. ઉત્તરદાયિત્વ એવી પ્રક્રિયા અને ધોરણો સૂચવે છે. જે નિર્ણયકર્તા અને લાભાર્થી એટલે કે જેના માટે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા છે. એવી વ્યક્તિ પ્રત્યે નિર્ણયકર્તાને જવાબદાર બનાવે છે. આ ખ્યાલ કાર્ય વ્યવસ્થાનો ભાગ બનતા વરિષ્ઠ અધિકારી પ્રત્યેના ઉત્તરદાયિત્વ પૂરતો જ સીમિત નથી. પરંતુ તેમાં નાગરિકો અને નાગરિક સમાજ સહિત જુદા જુદા હિતધારકોનો પણ સમાવેશ થાય છે. તે કાયદાકીય જરૂરિયાતોમાંથી ઉદ્ભવી શકે અથવા સૈદ્ધાંતિક અને નૈતિક માળખા દ્વારા નિર્ધારિત હોઈ શકે છે. ઉત્તરદાયિત્વ, વાજબીપણા સંબંધિત જવાબદેહિતાનું ઘટક ધરાવે છે. ઉપરાંત, તેમાં જ્યારે કોઈ કાર્ય અથવા કાર્યલોપ સાબિત કરવામાં આવે તે કિસ્સામાં કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે અમલીકરણ ઘટકનો પણ સમાવેશ થાય છે. તે નિયમોથી વિચલનથી બાબતમાં દંડાત્મક જોગવાઈઓ સહિત ઉપચારાત્મક પગલાંઓ પૂરા પાડે છે. ઉત્તરદાયિત્વ સરકારી કાર્યક્ષમતામાં જનતાનો વિશ્વાસ વધારવામાં મદદ કરે છે. માત્ર મજબૂત ઉત્તરદાયિત્વ જ દરેક સમસ્યાનો રામબાણ ઉપાય જ નથી. કારણ કે વર્તમાન સરકાર જુદા જુદા હિતસમૂહનો સમાવેશ કરીને

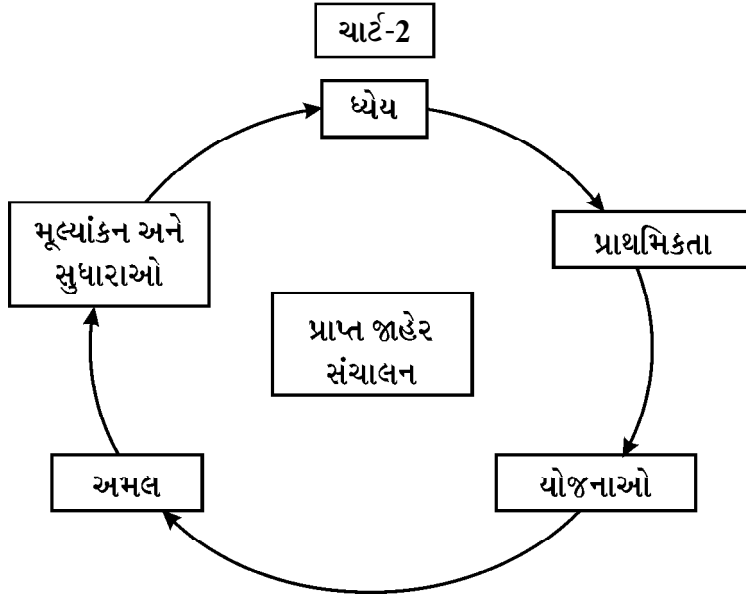
ખૂબ જ જટિલ માહોલમાં હિતધારકો સાથે કામગીરી કરે છે. આવા સમયે સરકારે મર્યાદિત સંસાધનો અને પર્યાવરણ સંબંધિત જોગવાઈઓ જેવી જટિલ કાનુની જરૂરિયાતોની વચ્ચે સંખ્યાબંધ માગોને સંતોષવી પડે છે. તેમ છતાં ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાતંત્ર ચોક્કપણે જવાબદાર પ્રશાસન માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડે છે. તે સરકાર અને તેના નાગરિકો વચ્ચે પ્રતિભાવના વ્યવસ્થાતંત્રની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

બાહ્ય ઉત્તરદાયિત્વનો ખ્યાલ સરકાર અને નાગરિકો વચ્ચે અસ્તિત્વ ધરાવે છે. જેનો સંબંધ ચૂંટણીઓ દ્વારા સ્થાપવામાં આવે છે. આંતરિક ઉત્તરદાયિત્વ માળખું કાર્ય તપાસની વ્યવસ્થા અને દેખરેખના વ્યવસ્થાતંત્રના સંદર્ભમાં છે. ભારતના બંધારણના ઘડવૈયાઓએ, ધારાસભા, ન્યાયતંત્ર અને કારોબારી વચ્ચે સત્તાના વિભાજનનો સિદ્ધાંત સ્વીકારતી વખતે વહીવટી નિષ્પક્ષતા અને ઉત્તરદાયિત્વ માટે યોગ્ય નિયંત્રણ અને સંતુલનની જોગવાઈ કરી છે. નાણાંકીય, વહીવટી, કાયદાકીય અને વ્યવસાયિક આ બધામાં ઉત્તરદાયિત્વ હોઈ શકે, જેનું નિરાકરણ કરવાનું છે. તે મૂળભૂત પ્રશ્નો નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

કોણ કોને જવાબદાર છે ? અને શા માટે ?

ઉપરોક્ત ચાર્ટમાં જોઈ શકાય છે. જવાબદારી કે ઉત્તરદાયિત્વને નિયંત્રિત કરતા અંતિમ મહત્વપૂર્ણ માળખાઓ છે. જેમાં કાનુની નિયમનકારી માળખા અને વ્યવસ્થા તેમજ લોકશાહી પરંપરા ધરાવતી પ્રક્રિયાઓ તથા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો મૂલ્યોનો સમાવેશ થાય છે. હિતધારકો અને નાગરિકો પ્રત્યે પારદર્શીતા, પ્રતિભાવશીલ અને જવાબદાર વહીવટતંત્ર દ્વારા છેવટનું ઉત્તરદાયિત્વ સુનિશ્ચિત કરવાનું છે. જે દેખરેખ રાખતી સંસ્થાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી બારીક તપાસને આધીન છે.

- એરિસ્ટોટલ લખે છે કે “કેટલાક અધિકારીઓ મોટી સંખ્યામાં નાણાકીય વ્યવહારો કરે છે. આથી તે જરૂરી છે કે તેમના હિસાબોની તપાસ કરવા માટે અન્ય અધિકારીઓ પણ હોય.”
- સૌપ્રથમ અને સૌથી મહત્વપૂર્ણ હિતધારકો નાગરિકો જ હોય ઉપર જણાવેલ તેમ મતદાતા તરીકે તેઓ તેમના દ્વારા ચૂંટવામાં આવતા પ્રતિનિધિઓ પાસેથી ઉત્તરદાયિત્વ માંગવાનો અધિકાર ધરાવે છે. જેને બાહ્ય ઉત્તરદાયિત્વ ગણવામાં આવે છે.
- આંતરિક ઉત્તરદાયિત્વની વ્યવસ્થા એક તરફ જ્યારે નિયંત્રણ અને સંતુલન તથા પ્રોત્સાહનોની વ્યવસ્થા સૂચવે છે. ત્યારે બીજી તરફ હિતધારકોની આંકાક્ષાઓ સાથે જોડાયેલ દેખરેખની વ્યવસ્થા સૂચવે છે. નાગરિકોએ કરદાતા છે. તેમના દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલા નાણાંનો સરકાર દ્વારા કેવી રીતે ખર્ચ કરવામાં આવે છે. તે જાણવાનો અધિકાર ધરાવે છે. શું તેનો યોગ્ય હેતુઓ માટે અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો ? શું તેનાથી લક્ષ્ય જૂથને લાભ પ્રાપ્ત થયો છે ? તેના શું પરિણામ મળ્યા છે ? શું કરવેરા ઉઘરાવવાની અને સરકારની યોજનાઓનો અમલ જવાબદારી ધરાવતી સરકારના પદાધિકારીઓએ નિર્ધારિત ધોરણોનું પાલન કર્યું છે ? આમ, નાગરિકો પ્રત્યેનું ઉત્તરદાયિત્વ પ્રવર્તમાન લોકશાહી વ્યવસ્થાઓમાં જાહેર જનતાનો ભરોસો અને વિશ્વાસ ટકી રહે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ સાધન બની રહી છે ?



ઉપરોક્ત ચાર્ટમાં એક અવિરત પ્રક્રિયા તરીકે ઉત્તરદાયિત્વનું નિદર્શન કરે છે. હિતધારકો પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે પરિકલ્પનાના ઘડતર અને પ્રાથમિકતાઓ સૂચવવામાં પ્રતિભાગી બને છે. સહકાર દ્વારા યોજનાઓની રચના અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે. મૂલ્યાંકનના પરિણામ વ્યવસ્થા સુધારવામાં મદદ કરે છે. આજ સમયે તે નિર્ણયકર્તાઓના નિર્ણયોના વાજબીપણાની જાણકારી મેળવવા હિતધારકોને સશક્ત બનાવે છે. જેઓ તેમને જરૂરી ખુલાસો પૂરો પાડવા બાંધ છે. આમ, વ્યવસ્થામાં એક તરફ નિયંત્રણ અને સમતોલન છે, જ્યારે બીજી તરફ તે હિતધારકોની આકાંક્ષાઓ પણ પરિપૂર્ણ કરે છે.

શાના માટે ઉત્તરદાયિત્વ/જવાબદાર :

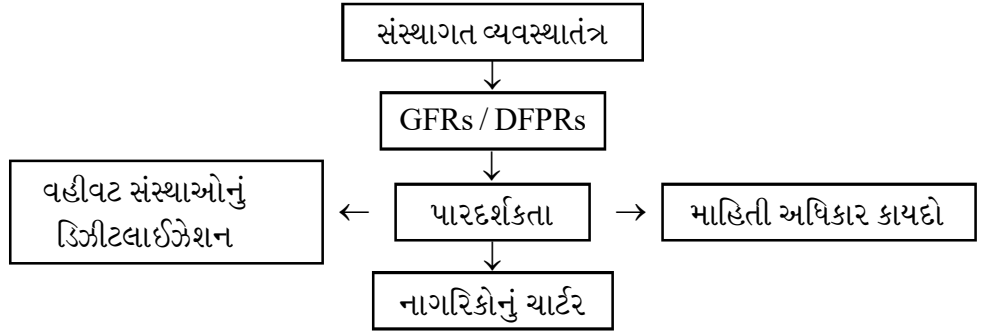
ઉત્તરદાયિત્વ એટલે સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી કાર્યવાહી અથવા લેવામાં આવેલા નિર્ણયોની તેવા લોકોને હિસાબ આપવાની આવશ્યક ફરજ છે, જેઓ તેમના નિર્ણયથી પ્રભાવિત થયા છે. એક તરફ તે નિર્ણય કરવાની પ્રક્રિયામાં પારદર્શિતાનું સર્જન કરે છે. ત્યારે બીજી તરફ તે એવું અનુમાન પણ કરે છે. કે સરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા જાળવવામાં આવતી માહિતી અને આંકડા સચોટ અને વિશ્વાસનીય હશે અને જનતા તેને તપાસી શકે તે માટે આવી માહિતી જાહેર મંચ ઉપર ઉપલબ્ધ બને. માહિતી અને હકીકતોની ગેરહાજરીમાં નાગરિકોની ફરિયાદો પણ ઉકેલી શકાતી નથી અથવા ફરજ બજાવવામાં કોઈ ચૂક રહી ગઈ હોય તો તે બદલ જવાબદાર નક્કી કરી શકાતી નથી.

- સરકારી અધિકારીઓ હમેશા સામાન્ય નાણાંકીય નિયમો (General Financial Rules) નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો, માલ અને સેવાઓની પ્રત્યક્ષ ખરીદી વગેરે સ્વરૂપમાં પૂરા પાડવામાં આવેલા વહીવટી માળખાની અંદર જ નિર્ણયો લે તે અપેક્ષિત છે. આથી કામગીરીમાં કોઈપણ પ્રકારના વિચલનને નિરીક્ષણ કરતી સંસ્થાઓ દ્વારા આ માળખાના સંદર્ભમાં જ જોવામાં આવશે. જો કે ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાતંત્ર ખરા અર્થમાં અસરકારક બને તે માટે, તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે કે રચવામાં આવેલું માળખું સ્વયં મજબૂત હોય. નબળું વહીવટી માળખું નબળા ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાતંત્ર તરફ દોરી જશે.
- સરકારની સાથે માહિતીના સંદર્ભમાં માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, 2004 નિર્ણય પ્રક્રિયામાં પારદર્શિતાના વ્યાપક સાધન તરીકે રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો. આજ રીતે

નાગરિકોની વિવિધ સેવાઓનું ડિજિટલ સ્વરૂપમાં પરિવર્તન માત્ર સેવાઓની ઝડપી ઉપલબ્ધિની સુવિધા જ પુરી પાડતું નથી, પરંતુ નિરીક્ષણ સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા કોઈપણ વિશ્લેષણ માટે વ્યવહારોનો ચોક્કસ માર્ગ પૂરો પાડે છે.

- નાગરિક અધિકારપત્ર સરકારની વિવિધ સંસ્થાઓની જવાબદારીઓ પણ સ્પષ્ટપણે નિર્ધારિત કરે છે. ચોક્કસ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સમયમર્યાદા નિર્ધારિત કરીને તેઓ સક્રિય રીતે પોતાને નાગરિકો પ્રત્યે જવાબદાર બનાવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે : સીધા કરવેરાનું મધ્યસ્થ મંડળ (CBDT) નાગરિક અધિકારપત્ર સેવા પૂરી પાડવાના માપદંડની સાથે સાથે રિફંડ અથવા ફરિયાદોના નિવારણની તકરાર અંગે ચોક્કસ સમયમર્યાદા નિર્દેશિત કરે છે. ફેબ્રુઆરી 2020ના અંદાજપત્રના પ્રવચનમાં નાણાંમંત્રીએ આવકવેરા અધિનિયમમાં 'કરદાતા અધિકારપત્ર' નામથી નવી કલમ-119 એ દાખલ કરવાની જાહેરાત કરી હતી. આ જોગવાઈ ભારતમાં નાગરિક અધિકારપત્રને અંત્યત જરૂરી કાનુની સમર્થન પૂરું પાડશે. તે સેવાઓ પૂરી પાડવાના પ્રાથમિકતા ધરાવતા ક્ષેત્રોના કાનુની દરજ્જા દ્વારા મજબૂત બની રહેલા દષ્ટિકોણના સ્વરૂપમાં સરકારી ઉત્તરદાયિત્વની રૂપ રેખા અનુસરશે. આ નવો અભિગમ બાદમાં અન્ય સરકારી સંસ્થાઓમાં પણ નાગરિક અધિકારપત્ર અંગેનું પૂર્વ દષ્ટાંત સ્થાપવાના મદદ કરશે. તેના કારણે માત્ર તેમની વિશ્વાસનીયતામાં જ વધારો નહીં થાય. પરંતુ સરકારની કામગીરી પણ કાર્યદક્ષ બનશે.



ઉપરોક્ત ચાર્ટમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે મજબૂત અને સ્વતંત્ર ઉત્તરદાયિત્વ માળખાનું અસ્તિત્વ સુશાસન માટેની એક આવશ્યક શરત છે. આ સંસ્થાઓ નિર્ધારિત ધોરણોની સાથે-સાથે નબળાં કાર્યશાસનના સંજોગોમાં પણ નિયમોનું ઉલ્લંઘન અને વિચલન શોધી શકે છે. તે સત્તાનો દુરુપયોગ અને ગેરબંધારણીય આચરણ દર્શાવી શકે છે. સરકારના સંદર્ભમાં ઉત્તરદાયિત્વ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સંસ્થાગત વ્યવસ્થાતંત્ર બંધારણીય જોગવાઈઓ, કાનુની માળખું અને વહીવટી ગોઠવણીમાંથી ઉદ્ભવી શકે છે.

- સરકાર અને નાગરિકો વચ્ચે બાહ્ય ઉત્તરદાયિત્વની સ્થાપના ચૂંટણી કરવામાં આવે છે. આંતરિક ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાતંત્ર-નિયંત્રણ અને સંતુલન તેમજ દેખરેખ સંબંધિત વ્યવસ્થાતંત્ર સૂચવે છે. ભારતના બંધારણના ઘડવૈયાઓએ ધારાસભા ન્યાયતંત્ર અને કારોબારી વચ્ચે સત્તાના વિભાજનનાં સિદ્ધાંતોનું પાલન કરતી વખતે વહીવટી હેતુલક્ષિતા અને જવાબદેહિતાના યોગ્ય નિયંત્રણ અને સંતુલન માટે પણ જોગવાઈઓ કરેલી છે.
- ભારતનાં સંદર્ભમાં સંસ્થાગત ઉત્તરદાયિત્વની વ્યવસ્થામાં નિયંત્રક અને મહાલેખા પરીક્ષક (CAG) ચૂંટણી આયોગ, તકેદારી આયોગ, કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અને લોકપાલનો સમાવેશ થાય છે. વધુમાં ભારતીય પ્રતિભૂતિ અને વિનિમય બોર્ડ (SEBI), ભારતીય

ટેલિકોમ નિયામક સત્તા મંડળ, કેન્દ્રીય વીજ નિયામક આયોગ, કેન્દ્રીય પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ સહિત મોટી સંખ્યામાં નિયામક સંસ્થાઓ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. નિયંત્રક અને મહાલેખા પરીક્ષક અને ચૂંટણી આયોગ જેવી સંસ્થાઓ પોતાની સત્તા બંધારણમાંથી પ્રાપ્ત કરે છે. ત્યારે અન્ય સંસ્થાઓ તેમનું નિયમન કરતાં સંબંધિત અધિનિયમોમાંથી સત્તા પ્રાપ્ત કરે છે.

- સરકારની એકદંર કામગીરી માટે નાણાંકીય ઉત્તરદાયિત્વ અંત્યત મહત્વપૂર્ણ છે. સંસદ દ્વારા પાસ કરવામાં આવતું અંદાજપત્ર વિવિધ યોજનાઓ અને પરિયોજનાઓનો અમલ કરવા માટે જુદા જુદા મંત્રાલય અને વિભાગોની નાણાંની ચોક્કસ રકમ ફાળવે છે. કારોબારી દેશના વિકાસ અને નાગરિકોના કલ્યાણ માટે યોજનાઓ અને પરિયોજનાઓના નિર્ધારણ, રચના અને અમલીકરણમાં સંપૂર્ણ સત્તા અને સ્વતંત્રતા ધરાવે છે. કારોબારીનું ધારાસભા પ્રત્યેનું ઉત્તરદાયિત્વ સુનિશ્ચિત કરવા માટે બંધારણનાં ઘડવૈયાઓએ ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ-148 અંતર્ગત CAG તરીકે ઓળખાતી સ્વતંત્ર દેખરેખ સંસ્થાનું સર્જન કર્યું છે. મંત્રાલય અને વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવેલા ખર્ચની હિસાબી તપાસ નિયંત્રક અને મહાલેખ પરીક્ષક (નાણાં મંત્રાલય)ની કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નાણાં અને વિનિયોગ ખાતાનું ઓડિટ CAG દ્વારા કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ CAG બંધારણના અનુચ્છેદ-15 ની જોગવાઈ અનુસાર પોતાના અહેવાલ સંસદ સુપરત કરે છે. આમ, નાણાંકીય ઉત્તરદાયિત્વનું સંપૂર્ણ વર્તુળ પૂર્ણ થાય છે.
- CAG ની ભૂમિકા માત્ર ખાતાઓનું નાણાંકીય ઓડિટ કરવા પૂરતી જ મર્યાદિત નથી. વધુમાં ભારતના CAG અનુપાલન ઓડિટ અને કામગીરી ઓડિટ પણ હાથ ધરે છે. અનુપાલન ઓડિટનું મુખ્ય કેન્દ્ર બિંદુ નિયમો, નિયમનો, આદેશો અને સૂચનાઓની કાયદેસરતા, સચોટતા, પારદર્શિતા, પ્રાથમિકતા, સમજદારી અને અસરકારકતાના સંદર્ભમાં થાય છે.
- કાર્યક્ષમતા ઓડિટ એક સ્વતંત્ર આકારણી અથવા તપાસ છે. જે સંસ્થા યોજના અથવા પરિયોજના કેટલી હદ સુધી નાણાંકીય રીતે વાજબી, કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે કામગીરી કરે છે. તેનું સ્વતંત્ર આકલન અથવા તપાસ કરે છે.
- આમ, ભારતનાં CAG દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા ઓડિટમાં ઉત્તરદાયિત્વમાં લગભગ તમામ પાસા આવરી લેવામાં આવે છે. ભારતના CAG એક સ્વતંત્ર બંધારણીય સત્તાધીશ છે. જે ન તો કારોબારીનું અંગ છે કે ન તો ધારાસભાનો ભાગ છે. વધુમાં તેની સ્વતંત્રતા બંધારણીય અને કાનુની જોગવાઈઓ દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવી છે. દેખરેખની કામગીરીની સત્તા ધરાવતા સ્વતંત્ર સત્તાધીશ ઉત્તરદાયિત્વ વ્યવસ્થાતંત્રના ભાગરૂપે તેની કામગીરીના કાર્યક્ષમ નિર્વહનમાં મદદ કરે છે.

14.10 ભારતમાં સરકારી ઓડિટ

ભારતમાં હાલમાં જે નાણાંકીય જે નાણાંકીય વહીવટ સાથે સંકળાયેલ હિસાબ અને હિસાબની તપાસણીની વ્યવસ્થા જોવા મળે છે. તેના મૂળિયા બ્રિટિશ સરકારના ભારતના શાસનની શરૂઆત કરી નોંધી શકાય છે. ત્યારે ઓડિટર જનરલની નિમણુંક વાઈસરોય દ્વારા કરાતી અને તેની પાસે એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટિંગ એમ બંને સત્તાઓ રહેતી હતી. વર્ષ 1882 માં ત્યાંના નાણાં સભ્ય બેરિંગે ભલામણ કરી હતી કે ઓડિટર જનરલના હોદ્દાને કાયદાકીય કાર્યો અલગ થવા જોઈએ. પરંતુ આ ભલામણો તરફ વિશેષ ધ્યાન અપાયું નહિ. આગળ જતા ભારત સરકાર

અધિનિયમ 1919 હેઠળ ઓડિટર જનરલને કાયદાકીય વાઈસરોય દ્વારા કરવામાં આવતી પરંતુ તે માટે વાઈસરોય સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટને સોંપાઈ અને સાથે જ જોગવાઈ કરી કે ઓડિટર બ્રિટનની રાણીની મરજી હોય ત્યાં સુધી પોતાના હોદ્દા ભોગવશે. આમ, આ હોદ્દો ભારતીય ઓડિટ ખાતાનો વહીવટ વડો બન્યો તેમજ તેણે અગાઉની વ્યવસ્થા અને ઓડિટિંગની કામગીરી કરવાનું ચાલુ રખાવાયું.

- સમય જતા એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટિંગની જવાબદારી અને સત્તા એક જ સંસ્થાને સોંપાયેલી હોવી તે વિવાદાસ્પદ બન્યું. વિવિધ પંચો અને સમિતિઓ જેવા કે વેલી કમિશન ઈન્ચેટપ, સાયમન કમિશન વગેરે સમયે એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટિંગને અલગ કરવાની માંગણી કરતા રહી પરંતુ છેક ભારતને સ્વતંત્રતા મળી ત્યાં સુધી તેમાં કોઈ જ ફેરફાર થયો નહી. સ્વતંત્રતા બાદ પણ તે ચાલુ રખાયું. સ્વતંત્રતા બાદ ભારતના પ્રથમ કેગ (CAG) ની નરહરિ રાવે પણ તેમને અલગ કરવાની ભલામણ કરી. સંસદની જાહેર હિસાબ સમિતિએ તો આની તીવ્ર વહીવટી સુધારણા પંચને આ બંને કાર્યો અલગ કરવાનું સલાહભર્યું લાગ્યું ન હતું. છેવટે વર્ષ 1955 માં એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટિંગને અલગ કરવા માટેની સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી આપી. વર્ષ 1975માં કેન્દ્ર સરકારે હિસાબોના વિભાગીકરણની યોજનાને મંજૂરી આપી. CAG (Duties Power & Conditions) Act, 1971 માં વર્ષ 1976 માં સંસદે સુધારા કર્યો અને આ સુધારા દ્વારા કેન્દ્ર સરકારનાં હિસાબો તૈયાર કરવાની ફરજમાંથી મુક્ત કરાયા છે. અલબત્ત તેઓ રાજ્યની સરકારોનાં હિસાબો તૈયાર કરવાનું ચાલુ રાખશે.
- હિસાબોના વિભાગીકરણમાંથી ઊભી થયેલ નવી વ્યવસ્થા પ્રમાણે મંત્રાલયનાં વડા એટલે કે સચિવને મંત્રાલયનાં તાબા હેઠળ આવેલ તમામ નાણાકીય વ્યવહારો માટે મુખ્ય હિસાબી સત્તા મંડળ રહેશે. આ કામગીરી તેઓ નાણાકીય સલાહકારોની સંભાળશે. Chief Accounting Authority વતી Financial Advisor આખા મંત્રાલયના હિસાબોનું એકત્રીકરણ કરે છે. મંત્રાલય દ્વારા મંજૂર કરાયેલ ચૂકવણી માટે વ્યવસ્થા કરે છે તેમજ મંત્રાલય માટે અંદાજ બાંધવાનું કામ કરે છે. Financial Advisor ના હાથ નીચે હિસાબ ખાતા (Accounts Department) ના વડા તરીકે Principal Account Officer નો હોદ્દો હોય છે. મંત્રાલયની ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓના તેમના વિસ્તાર અને કદના આધાર પર તેમની Pay & Accounts Officer આવેલી હોય છે.
- આ ઉપરાંત નાણાં મંત્રાલયનો ખર્ચ ખાતા ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એક્ષેન્ડીયરમાં આવેલ સંસ્થા તકનીકી મજબૂત એવું હિસાબનું માળખું તૈયાર કરવાની અને તેને જાળવી રાખવાની CAG ની છે. CAG એટલે તે ભારતનાં મુખ્ય હિસાબી સલાહકાર તરીકે છે જે દર વર્ષે CAG દ્વારા 'Accounts at Glance' નામની પુસ્તિકા બહાર પાડે છે.
- ભારતમાં Indian Audit & Account Department IA&AD એ ભારતની સર્વોચ્ચ ઓડિટ સત્તા છે. જેને Supreme Audit Institution - SAI તરીકે ઓળખાવાય છે. જેની સ્થાપના 160 વર્ષ અગાઉ 1860 માં થઈ હતી. આ સંસ્થાના સભ્યો CAG ને તેની બંધારણીય જવાબદારી નિભાવવા માટે સહાયભૂત બને છે.
- ઈન્ડિયન ઓડિટ એન્ડ એકાઉન્ટ વિભાગ દ્વારા થતા ઓડિટ કાર્યની વિશેષતાઓ છે કે વિવિધ ક્ષેત્રોની પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવા માટે જે સરકારી નિગમોની રચના કરવામાં આવી છે. તેનું ઓડિટ કરવા માટે ઓડિટ બોર્ડની રચના કરવામાં આવી છે. આ ઓડિટ બોર્ડમાં વિવિધ ક્ષેત્રોના નિષ્ણાંતો આ પ્રકારનું ઓડિટ કાર્ય સંભાળે છે. તેઓ જે તે નિગમનાં સંચાલકો તથા સંબંધિત ખાતાઓ સાથે તેઓના અભ્યાસ સારાંશ અને તારણોની ચર્ચા કરે

છે. આખરી નિર્ણય કરતા પહેલા તેઓના મંતવ્યો માંગવામાં આવે છે. આ દરેક બાબતો CAG તેના અહેવાલમાં દર્શાવે છે.

14.11 CAG (Comptroller Auditor General of India)

- ભારતીય બંધારણમાં ચોક્કસ જોગવાઈઓ C.A.G.I. ને આપવામાં આવેલી છે. જેમાં નિમણુંક પગાર અને ફરજો તથા અંગેની જોગવાઈઓ નક્કી કરવામાં આવી છે. C.A.G.I. ની નિમણુંક એ ભારતનાં રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા થાય છે અને તેમની સત્તા પરથી તેમના વર્તન કે અસમતા સિવાયના કેસમાં તેમને દૂર કરી શકતાં નથી, અથવા સુપ્રિમ કોર્ટનાં જનતા કેસમાં પાર્લામેન્ટ દ્વારા 2/3 ભાગના સભ્યોના મંતવ્યો દ્વારા કે મત અધિકાર દ્વારા તેમને દૂર કરી શકાય છે, તેમજ પાર્લામેન્ટ દ્વારા તેમનો પગાર અને તેમની સેવાની શરતોને કાયદા આધારિત નક્કી કરવામાં આવે છે અને તેઓ નિમણુંક બાદ તેમની સત્તાનો ગેરલાભ ઉઠાવે તે અંગે ધ્યાન રાખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત બંધારણમાં તેમની વ્યક્તિગત સેવાઓ ભારતીય ઓડિટ અને એકાઉન્ટ વિભાગ અને વહીવટી સત્તા એ રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
 - C.A.G.I. ની ફરજો, સત્તા અને સેવાની શરતો અંગેનો કાયદો 1971 માં ચોક્કસ સમયગાળામાં નક્કી કરવામાં આવ્યો કે C.A.G.I. નો પગાર એ સુપ્રિમ કોર્ટનાં જજ જેટલો જ આપવામાં આવશે.
 - આર્ટિકલ 149 મુજબ, તેમને દર્શાવેલી રાજ્ય સરકાર અને ભારત સરકાર સાથે સંબંધ ધરાવતાં હિસાબો તેમજ ભારત સરકારની કાયદાકીય સંસ્થા જે પાર્લામેન્ટનાં કાયદા દ્વારા રચાઈ હોય તે અંગેનું કાર્ય CAG એ કરવાનું રહેશે અને 1971 ના કાયદામાં દર્શાવેલી જોગવાઈએ નીચે મુજબ છે અને C.A.G.I. માટે 1976 માં ચોક્કસ સુધારા થયા છે.
- (1) C.A.G.I. નું મુખ્ય કાર્ય એ સંયુક્ત કે એકત્રિત ભારતીય ભંડોળ (Consolidated Fund) માં થતાં ખર્ચા અને આ ભંડોળમાં રાજ્ય સરકાર અને યુનિયન બજેટમાં જે ખર્ચા ફાળવવામાં આવે તેનું ઓડિટ કરવાનું છે.
 - (2) આકસ્મિક ભંડોળ (કન્ટ્રીજન્સી ફંડ ઓફ ઈન્ડિયા) અને જાહેર હિસાબો બંને રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલાં ખર્ચાઓનું ઓડિટ કરવાનું રહેશે.
 - (3) રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલી કાયદાકીય સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કંપનીઓ, કોર્પોરેશનો વગેરેનાં આવક અને ખર્ચાનું ઓડિટ કરવાનું રહેશે.
 - (4) તે રાષ્ટ્રપતિ સાથે રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારનાં હિસાબોનાં માળખામાં જો કોઈ સુધારા જણાતા હોય તો તે અંગેની સલાહ આપશે.
 - (5) તે એમનો અહેવાલ જે રાજ્ય સરકારનો હોય તો તે ગવર્નરને (રાજ્ય)ને સોંપશે અને કેન્દ્ર સરકારનો હોય તો તે રાષ્ટ્રપતિને સોંપશે.
 - (6) રાજ્ય સરકારનાં હિસાબોએ કેન્દ્ર સરકારનાં હિસાબોમાં સમાવીને તેને જાળવી રાખશે.
 - (7) તેઓ રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર સંબંધિત દેવા, સિકીંગ ફંડ, ડિપોઝીટ, એડવાન્સ, ઉપલક ખાતું અને ચુકવણીઓ વગેરે વ્યવહારોનું ઓડિટ કરશે.
 - (8) તેઓ જાહેર હિસાબ સમિતિ અને પાર્લામેન્ટના ફિલોસોફર મિત્ર અને માર્ગદર્શક તરીકેનું કાર્ય કરશે.

- (9) ગ્રાન્ટ અથવા લોન જો સંયુક્ત ભંડોળોમાંથી આપી હોય અથવા તે લોન રાજ્ય સરકાર, આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા કે કાયદાકીય સત્તા ધરાવતી સંસ્થાને ચોક્કસ હેતુ માટે લોન આપી હોય તો તે લોન અંગે કે ગ્રાન્ટ અંગે ઓડિટ કરશે.
- (10) C.A.G.I. એ સ્ટોર્સ અને સ્ટોક જે ઓફિસ વિભાગ (રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકાર માટે આપેલ હોય) તેનું ઓડિટ કરવાની સત્તા છે.

C.A.G.I. ની સત્તા

- (1) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારનાં અંકુશમાં હોય તેવી સરકારી ઓફિસોનાં ખાતાં અને હિસાબો અને પેટા કે ગૌણ ખાતાઓને તપાસવાનું કાર્ય કરી શકશે.
- (2) કોઈપણ ખાતું, બુક પેપર અને અન્ય દસ્તાવેજો જે ઓડિટરના સંદર્ભમાં સંડોવાયેલા વ્યવહારો સંબંધિત હોય તે ગમે ત્યારે મંગાવી શકે છે.
- (3) તે ઓફિસના ઈન્ચાર્જ કે ઓફિસના મુખ્ય અધિકારી, જરૂરી પ્રયત્નોના નિરીક્ષણ માટે પૂછી શકે છે અને બનાવેલા હિસાબો કોણે તૈયાર કરેલ છે અને કઈ સત્તા મુજબ તે તપાસવાનું કાર્ય કરી શકશે.

C.A.G.I. ની સ્વતંત્રતા મુક્તિ

- (1) C.A.G.I. ની નિમણુંક એ રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા થાય છે, પરંતુ તેમણે તે રાષ્ટ્રપતિ ભવનમાં તેમની મુખ્ય ઓફિસ હોતી નથી, તેથી રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા તેમને પાર્લામેન્ટની પ્રક્રિયા દ્વારા તેમને દૂર પણ કરી શકાય છે. તેઓ અન્ય ઓફિસ માટે લાયક નથી કે ગમે તે રાજ્ય કે ભારત સરકાર કોઈપણ ઓફિસ ધરાવી શકતા નથી. પ્રજાનો પગાર અને તેમની કામગીરીની વર્ષોએ પાર્લામેન્ટ દ્વારા નક્કી થાય છે. C.A.G.I. નાં મુખ્ય વહીવટી ખર્ચાઓ એ ભારત સરકારના સંયુક્ત ફંડ સંયુક્ત ભંડોળમાંથી કરવામાં આવે છે. કોઈ Minister (મંત્રી) કે C.A.G.I. ની કાર્યવાહી પર કે જવાબદારી લઈ શકતા નથી.

C.A.G.I. નું વ્યવસ્થાતંત્ર માળખું :

- કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર તેમજ ભારતીય રેલવે અને RAIL કોમ્યુનિકેશન બધા જ વિભાગો માટે કામગીરી C.A.G.I. ની રહે છે.
- (1) અત્યાર સુધી જાહેર વાણીજ્ય ઉદ્યોગો જે કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારનો અંકુશો હેઠળ 1200 જેટલાં છે જેમાં સરકારી કંપની અને કોર્પોરેશનનો સમાવેશ થઈ જાય છે.
- (2) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારમાં અંકુશ હેઠળ બિન વાણીજ્યક કે સ્વાયત સત્તા કે સંસ્થા લગભગ 400 જેટલી છે.
- (3) રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા 4400 જેટલી સત્તાઓ અને સંસ્થાઓ ધિરાણ આપવામાં આવે છે.

અહેવાલ પ્રક્રિયા

- સામાન્ય રીતે C.A.G.I. દ્વારા મુખ્યત્વે બે પ્રકારનાં ઓડિટ થાય છે.
 - (1) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારનાં હિસાબો.
 - (2) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારનાં અંકુશો હેઠળ સરકારી કંપનીઓ કે કોર્પોરેશનો.
- આમ, ઓડિટની અસરકારકતા એ સત્તા દ્વારા આપેલા પરિણામો કે અહેવાલોએ ચોક્કસ

અને યોગ્ય હોય તો સરળતાથી ઓડિટની અસરકારકતા જાણી શકાય છે. પરંતુ જો અહેવાલમાં અનિયમિતતા અને અનિશ્ચિતતા જોવા મળે તો તેને સુધારવામાં આવે છે. C.A.G.I. ની તપાસ હેઠળ જો સંસ્થાના પરિણામો કે અહેવાલોમાં જો કે મુશ્કેલીઓ જોવા મળે તો તેને શોધી તેને બંધારણમાં આવતી કલમનાં આધારે કે જોગવાઈનાં આધારે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. આર્ટિકલ-151 મુજબ ભારતીય બંધારણમાં C.A.G.I. એ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારનાં હિસાબો અંગેનો અહેવાલ રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલને સોંપે છે અને આ અહેવાલ લેટેરટ જે લેટર (કાયદાકીય અધિકારી) સમક્ષ રજૂ કરતાં પહેલાં રિપોર્ટમાં થયેલી ભૂલો સુધારવી જોઈએ અને ત્યારબાદ આ અહેવાલ રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલને શોધવામાં આવે છે. આમ, આ અહેવાલ એ ફક્ત લેટેરટ લેટર સામે રજૂ કરવામાં આવતો નથી, પરંતુ ત્યારબાદ જન્તાના મંતવ્યો મુજબ ચોક્કસ માળખાના જરૂરી કાર્યવાહીનો ધ્યાનમાં લઈને રજૂ કરવામાં આવે છે. તેથી આ અહેવાલ ભવિષ્યમાં બંધારણની દૃષ્ટિએ વધુ અસરકારક અને સલામત બને છે.

ભારતમાં રિપોર્ટિંગ એટલે વાંચનાર દ્વારા હકીકતો અને તારણોએ રજૂ કરવામાં આવે છે. C.A.G.I. પાસેથી ઓડિટ અહેવાલ અંગે કોઈ ભલામણો ધ્યાનમાં લેવાતી નથી અને જાહેર હિસાબ સમિતિ પ્રાણાલિગત રીતે વલણો ધ્યાનમાં લેવાતી હતી. સંપૂર્ણ ભારતીય પરિસ્થિતિમાં C.A.G.I. ના લક્ષમાં રજૂ થયેલા સૂચનો અંગે અહેવાલ ધોરણો નક્કી થયેલા છે. અનુભવ અને વ્યવસાયી નિર્ણયના આધારે ઓડિટ અહેવાલમાં તેનો સમાવેશ કરવો જોઈએ તે બાબત રજૂ થાય છે.

ભારતીય બંધારણ હેઠળ અહેવાલની જરૂરિયાતો હેઠળ C.A.G.I. એક્ટ (કાયદો) 1971 મુજબ અહેવાલમાં નીચે મુજબની વિગતો રજૂ થઈ જે નીચે મુજબ છે :

વિગત	સંખ્યા
1) કેન્દ્ર સરકાર	
A) સિવિલ	1
B) પોસ્ટ અને ટેલિગ્રાફ	1
C) ડિકેન્સ (સંરક્ષણ)	1
D) રેલવે	1
E) વાણિજ્યીક	10
F) આવકો	2
કુલ	16
2) રાજ્ય સરકાર (કેન્દ્રિય સત્તા સહિત)	
A) સિવિલ	26
B) આવકો	16
C) વાણિજ્યીક	15
કુલ	57

3) કાયદાકીય કોર્પોરેશનો	
કેન્દ્ર સરકાર	8
રાજ્ય સરકાર	73

(Electricity Board Road Transport Corporation અને રાજ્ય નાણાકીય કોર્પોરેશન)

- સરકારી કંપનીના કિસ્સામાં ઓડિટ પ્રક્રિયામાં નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.
 - (અ) CAG દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક અને સૂચના આપવા.
 - (બ) ઓડિટર દ્વારા CAG ઓડિટ અહેવાલ જમા કરાવવો.
 - (ક) CAG તે ઓડિટ પૂરવણી છે અથવા અહેવાલ પર નોંધ (કોમેન્ટ) આવશે.
 - (ડ) CAG ને ઓડિટને પૂરવણી કરશે અને આગળ મોકલાશે અથવા કંપની નોંધ (કોમેન્ટ) આપશે.
 - (ઈ) કંપની દ્વારા આ બધા જ અહેવાલ તેમના સભ્યો વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં મૂકશે.

14.12 CAG અંગે થયેલા સુધારા અને ભારતને ફાયદાઓ

- વર્ષ 2011 માં કોમનવેલ્થ રમતનાં કૌભાંડતી તપાસ કરાર અને ભૂતપૂર્વ વી.કે.શાંગ્લુ કેન્દ્રિય તકેદારી પંચ (CVC) અને ભારતીય મહાલેખા પરીક્ષક (CAG) ની કાર્ય પદ્ધતિ બદલવાતાં સૂચિતા કર્યા અને તેમાં ત્રણ સભ્યની સંસ્થા બનાવાતી ભલામણ કરી આપી વી.કે.શાંગ્લુ સમિતિની રચના કરવામાં આવી. તેમણે અને CVC કાર્યપદ્ધતિમાં ઘણા સુધારાઓ અને સૂચનો સૂચવ્યા જે નીચે મુજબ છે :
 - 1) ભારતીય મહાલેખા પરીક્ષણ (CAG) સહિત દેશની ટોચની ઓડિટ સંસ્થાઓમાં વધુ જવાબદેહીતા અને પારદર્શિતા લાવવા એ દેખરેખને અસરકારક તંત્ર ઊભું કરવા કેટલાંક પગલાં સૂચવ્યા છે.
 - 2) શાંગ્લુ સમિતિએ (CVC) અને ચીફ ટેકનિકલ એકઝામીનેશન વિંગ માટે સ્વાયત્તાની ભલામણ કરી.
 - 3) ભારતી મહાલેખા પરીક્ષક (CAG) નાં હિસાબોનું પબ્લિક એકાઉન્ટ કમિટિ (Public Account Committee) દ્વારા નિમાયેલા પ્રોફેશનલ ઓડિટર દ્વારા ઓડિટ થવું જોઈએ અને આ સ્પોર્ટ્સ સ્ટેન્ડિંગ કમિટિને પૂરા પાડ્યા જોઈએ.

14.13 U.N. Board of Auditors અને ભારતમાં CAG

ભારત કેગ (CAG) શશિકાંત શર્મા યુ.એન. બોર્ડ ઓફ ઓડિટર્સના સભ્યનો પ્રભાર સંભાળ્યો

- ભારતનાં ભારતીય મહાલેખા પરીક્ષણ (CA&G) શશિકાંત શર્માએ 25 જુલાઈ, 2014 ના રોજ સંયુક્ત રાષ્ટ્ર (UN) ના બોર્ડ ઓફ ઓડિટર્સના સભ્ય તરીકે પદભાર સંભાળી લીધો છે. તેઓ આ પદભાર સંભાળી લીધો છે. તેમનો કાર્યકાળ છ વર્ષનો રહેશે અને તેઓ આ પદ જૂન-2020 સુધી બની રહેશે. શશિકાંત શર્માએ ન્યૂયોર્ક સ્થિત સંયુક્ત રાષ્ટ્ર વડામથકમાં ચીનનાં પીપલ્સ રીપબ્લીકના ઓડિટ જનરલ લીયુ ઝિયાઈનું સ્થાન લીધું છે. આ હોદ્દા માટે તેમની વરણી નવેમ્બર-2013 માં ફિલીપાઈન્સને મતશ્રી હરાવ્યા બાદ થઈ હતી.

યુ.એન. બોર્ડ ઓડિટર્સ અને ભારતને ફાયદા :

- સંયુક્ત રાષ્ટ્ર મહાસભાએ યુ.એન. બોર્ડ ઓફ ઓડિટર્સની સ્થાપના સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંગઠનો તથા તેના ભાગ તથા કાર્યક્રમોનો ખાતાની દેખરેખ રાખવા તથા તેના રિપોર્ટ અને ભલામણો સંયુક્ત રાષ્ટ્ર મહાસભાને સોંપવા માટે કરી હતી. આ ઉદ્દેશ માટે મહાસભા ત્રણ સભ્યોને ચૂંટી કાઢે છે. જેમાંથી પ્રત્યેક પોતપોતાના દેશનાં (CAG) ફરજિયાત હોવા જોઈએ. શશિકાંત શર્મા સિવાયનાં બોર્ડના અન્ય બે સભ્યોમાં ગ્રેટબ્રિટન તથા ઉત્તર આયલેન્ડનાં કેગ સમયાસ માર્સે તથા તાઝાનિયાની કેગ લુ ડોવીક યુથોનો સમાવેશ થાય છે.

ભારતનાં ફાયદા નીચે મુજબ છે :

- 1) યુ.એન. બોર્ડ ઓફ ઓડિટર્સ સંયુક્ત રાષ્ટ્રનાં નિરીક્ષણ ઘટકોમાં મુખ્ય છે અને હાલનાં વર્ષોમાં તેનું મહત્વ ખૂબ વધી ગયું છે. ખાસ કરીને આર્થિક મંદીનાં દોરમાં તમામ સભ્ય દેશો દ્વારા સામનો કરવામાં આવી રહેલી સંસાધનોની તંગી સ્થિતિમાં મદદરૂપ થઈ શકે.
- 2) બોર્ડનો અહેવાલ યુએન પ્રણાલી અંતર્ગત નીતિ નિર્માણમાં મહત્વપૂર્ણ માહિતી પ્રદાન કરે છે.
- 3) ભારતનાં કેગને યુએન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સમાં ચૂંટાયા હોવાથી યુએન પ્રણાલી ભારતની દરમ્યાનગીરી વધશે.
- 4) સંયુક્ત રાષ્ટ્ર તથા તેની સંસ્થાઓની મહત્તમ ચૂંટણીથી વિપરીત આ ચૂંટણી એક સંસ્થાનું સામેલ થવું દુર્લભ માનવામાં આવે છે.
- 5) ભારતના કેગને હવે સંયુક્ત રાષ્ટ્રોની સંસ્થાઓનાં ઓડિટની અધિક હશે જેમાં સૌથી મુખ્ય છે સંયુક્ત રાષ્ટ્રનું વડું મથક.

14.14 જાહેર હિસાબ સમિતિના સુધારાઓ

- સામાન્ય રીતે કેન્દ્ર સરકારનાં હસ્તક પાર્લામેન્ટ અને રાજ્યોની વિધાનસભાઓનાં મર્યાદિત સમયમાં રાષ્ટ્રીય મહત્વ વૈવિધ્ય અને વિશિષ્ટ રૂપમાં જોવા મળતાં વાર્ષિક હિસાબો તપાસવાનું કાર્ય ખૂબ જ મુશ્કેલ છે. તેથી કેન્દ્રની પાર્લામેન્ટ અને રાજ્યની વિધાનસભા દ્વારા જાહેર હિસાબ સમિતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- હાલમાં કોંગ્રેસનાં વરિષ્ઠ નેતા કે.વી. થોમસને સંસદની પબ્લિક એકાઉન્ટ કમિટિ (જાહેર હિસાબ સમિતિ)નાં વડા તરીકે નીમવામાં આવ્યા છે. હાલમાં કેન્દ્ર સરકારે વિપક્ષી વડાનું પદ કોંગ્રેસને ફાળવવાનો ઈન્કાર કર્યો છે. ત્યારે જાહેર હિસાબ સમિતિના વડાનું પદ વિપક્ષનાં ફળે જતું હોય છે. પરંતુ કોંગ્રેસને હજુ સુધી લોકસભામાં વિપક્ષનું પદ મળ્યું ન હોવા છતાં જાહેર હિસાબ સમિતિના વડા તરીકે કે.વી. થોમસની નિયુક્તિ થઈ છે. જાહેર હિસાબ સમિતિની દર વર્ષે રચના થાય છે. જેમાં સામાન્ય રીતે 22 સભ્યો હોય છે તેમાં 15 સભ્યો લોકસભાનાં અને બીજા 7 સભ્યો રાજ્ય સભાના પસંદ કરવામાં આવે છે. ગત લોકસભામાં જાહેર હિસાબ સમિતિના અધ્યક્ષ કે વડા મુરલી મનોહર જોષી હતા. તેઓએ વર્ષ 2011 માં 2G કૌભાંડ અંગેના અહેવાલમાં અનુસંધાને પૂર્વ ટેલિકોમ કંપનીનાં મંત્રીએ રાજાને દોષિત ઠરાવ્યા હતા. કે.વી. થોમસે જણાવ્યા મુજબ જાહેર હિસાબ સમિતિ સમક્ષ જે બાબતો મુકવામાં આવશે તેને યોગ્ય રીતે તપાસીશું. જાહેર હિસાબ સમિતિએ કેગને સહયોગ પૂરું પાડેથી કાર્ય કરે છે.

જાહેર હિસાબ સમિતિનાં કાર્યો નીચે મુજબ છે :

- 1) જાહેર એકમોનાં હિસાબો અને અહેવાલો મેળવવા અને તપાસવા.
- 2) જાહેર હિસાબોમાં ખર્ચાતી ફાળવણી યોગ્ય શીર્ષક હેઠળ થઈ છે કે નહીં તેની તપાસ.
- 3) આવા ખર્ચની રકમને પુનઃ ફાળવણી નવી સંમતિ મેળવ્યા બાદ કરી હોય તે તપાસવું.
- 4) જાહેર એકમો પરનો કેગ (CAG) નો ઓડિટ અહેવાલ તપાસવો.
- 5) જાહેર એકમોનું સંચાલન કાર્યસમ રીતે થાય છે કે નહીં તેમનું સંચાલન પદ્ધતિસર ધંધાકીય સિદ્ધાંતો અને ડહાપણ ભરેલી વાણિજ્યલક્ષી પદ્ધતિ મુજબ થાય છે કે નહીં તે તપાસવું.
- 6) જાહેર એકમોનું કામગીરીનું સર્વગ્રાહી કે વ્યાપક મૂલ્યાંકન કરવું.
- 7) જાહેર એકમોની નીતિઓ, નાણાકીય પદ્ધતિ કે સંચાલન અને નાણાકીય કાર્યક્રમોની તપાસ કરવી.
- 8) આમ, PAC ની જવાબદારી સંપૂર્ણ કે અંશતઃ સ્વતંત્ર સંસ્થાઓ કે જેવું ઓડિટ દેશના પ્રેસીડેન્ટ અથવા પાર્લામેન્ટના હુકમથી CAG દ્વારા કરવાનું છે અને તેની ખાતરી કરવી પડે છે.

14.15 વાર્ષિક અહેવાલ અને CAG ની ભૂમિકા

સરકારી કંપનીનાં ઓડિટરે કંપનીધારાની કલમ-619(A) અને 619(B) મુજબ પોતાનો અહેવાલ તૈયાર કરવાનો હોય છે. કંપનીધારાની જોગવાઈ મુજબ સરકારી કંપનીના ઓડિટરે કંપનીના હિસાબોનું ઓડિટ કર્યા પછી પોતાનો અહેવાલ કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટ જનરલને મોકલી આપવાનો હોય છે. જેના આધારે કોમ્પ્રોલર ઓડિટર જનરલ પોતાના સૂચનો આપે છે.

ઓડિટરે વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખથી 3 માસ સુધીમાં વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી પોતાના અહેવાલ અને કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલના સૂચનો સહિત સંસદ ગૃહ કે રાજ્ય ધારા સભામાં રજૂ કરવામાં રહે છે. જે અંગે કંપનીધારાની કલમ-619 ની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

- (1) જો કેન્દ્ર સરકાર કંપનીની સભ્ય હોય તો ઓડિટરે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની તારીખથી 3 માસ સુધીમાં વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો પડે છે. આ વાર્ષિક અહેવાલ પોતાનો (ઓડિટર)નો અહેવાલ અને CAG ના સૂચનો સંસદગૃહમાં રજૂ કરવા ફરજિયાત છે.
- (2) જો રાજ્ય સરકારી કંપનીના સભ્ય હોય તો ઉપર મુજબનો વાર્ષિક અહેવાલ પોતાનો (ઓડિટરનો) અહેવાલ અને CAG ના સૂચનો રાજ્ય ધારાસભામાં રજૂ કરવા ફરજિયાત છે.
- (3) કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ દ્વારા નીચેની સંસ્થાઓનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.
 - (A) કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારોનો બધા જ વિભાગો, ઈન્ડિયન રેલવેઝ, પોસ્ટ અને ટેલિકમ્યુનિકેશન CAG ઓડિટને આધીન છે.
 - (B) કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારોનાં સરકારી કંપનીઓ અને નિગમ સ્વરૂપના જાહેર વાણિજ્યક સાહસો (જેની સંખ્યા અંદાજે 1500 જેટલી છે.)
 - (C) કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા ચલાવવાની બિન-વાણિજ્યક સભાઓ (જેમની સંખ્યા 400 જેટલી છે.)

- (D) કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારો દ્વારા જેમાં મોટા ભાગનું નાણાકીય રોકાણ કરવામાં આવ્યું છે. તેવી સત્તાઓ અને સંસ્થાઓ (જેમની સંખ્યા 4400 જેટલી છે.)
- (E) બંધારણની જવાબદારી મુજબ જવાબદારી પૂર્ણ કરવા કોન્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયાએ સરકારી ખર્ચાઓના વિવિધ ભાગોને તપાસવાના હોય છે. CAG ના ઓડિટ કાર્યને બે ભાગમાં વિભાજિત કરે છે. (1) નિયમ પાલન સંબંધી ઓડિટ (2) કામગીરી ઓડિટ.
- (F) નિયમિતતા ઓડિટ (નાણાકીય અને લાગુ પડતા અન્ય પ્રકારનાં ઓડિટ કાર્યમાં ઓડિટરે નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવાનું હોય છે. જેમાં નાણાકીય રિપોર્ટિંગ અને ડિસ્ક્લોઝર અંગેના નિયત ધોરણોનું પાલન કર્યું છે કે તેની ખાતરી કરવાની હોય છે.

14.16 સરકારી કંપનીનું ઓડિટ અને ઓડિટરની નિમણૂક

- (1) સરકારી કંપનીનું ઓડિટ અને ઓડિટરની નિમણૂક : સામાન્ય રીતે જે કંપનીઓની સ્થાપના સરકાર દ્વારા કરવામાં આવી હોય, તેને સરકારી કંપની તરીકે ઓળખીએ છીએ. આવી કંપનીઓનો વહીવટ અને સંચાલન પણ સરકાર હસ્તક જ હોય છે. આવી કંપનીઓની સ્થાપનાનો મુખ્ય હેતુ જાહેર જનતાની સુખાકારી કે જીવનજરૂરિયાતની ચીજવસ્તુ વાજબી ભાવે પૂરી પાડવાનો હોય છે. સરકારી કંપનીઓને પણ સામાન્ય કંપનીઓની જેમ સ્થાપનાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે અને કંપનીધારાની તમામ જોગવાઈનું પાલન કરવું પડે છે. સરકારી કંપનીના હિસાબો પણ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ મુજબ તૈયાર કરવા ફરજિયાત છે.
- (2) સરકારી કંપનીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા : કંપનીધારાની કલમ-617 મુજબ ‘કોઈપણ એવી કંપની કે જેની 51% કે તેથી વધુ ભરપાઈ મૂડી કોઈપણ સરકાર (કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, એકથી વધુ રાજ્ય સરકારો કે અંશતઃ રાજ્ય સરકાર અને અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર) દ્વારા ધારણ કરાયેલી હોય, તો તેવી કંપનીને સરકારી કંપની કહે છે.’
- સામાન્ય રીતે આવી કંપનીઓની સ્થાપના રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જ કરવામાં આવી છે. સરકારી કંપનીઓનું રજીસ્ટ્રેશન પણ જાહેર કંપનીઓને જેમ જ થાય છે. કંપનીધારાની જોગવાઈનું પાલન કરી સરકારી કંપનીની નોંધણી કંપની રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ કરાવવી ફરજિયાત છે. તેમજ સરકારી કંપનીએ તેના જીવનકાળ દરમિયાન કંપનીધારાની તમામ જોગવાઈઓનું પાલન કરવું પડે છે.
- (3) સરકારી કંપનીના હિસાબો : હિસાબો તૈયાર કરવા માટેની કંપનીધારાની તમામ જોગવાઈઓ સરકારી કંપનીને પણ લાગુ પડે છે. 1956ના કંપનીધારામાં કલમ-209, 210 અને 211 માં હિસાબી ચોપડાઓ તૈયાર કરવાની જોગવાઈઓ કરેલ છે. આ જોગવાઈઓ મુજબ સરકારી કંપનીએ નીચે મુજબ મુખ્ય હિસાબી ચોપડો તૈયાર કરવા ફરજિયાત છે :
- (1) કંપનીધારાની કલમ-209 મુજબ : કંપનીધારાની કલમ-209 માં હિસાબી ચોપડાઓ કેવા તૈયાર કરવા જોઈએ તે અંગે જોગવાઈઓ કરેલ છે. જે કંપનીઓમાં સરકારી ઈક્વિટી ફંડનું પ્રમાણ 51% અથવા તેથી વધુ હોય તેવી કંપનીઓના ઓડિટ કાર્ય માટે વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. CAGI દ્વારા ઓડિટ કાર્ય માટે નિમણૂક કરેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ (CA) ને પ્રાથમિક ઓડિટર્સ (Primary

Auditors) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેઓ આવા ઓડિટર્સને સૂચના આપે છે કે આવી કંપનીઓનું ઓડિટ કાર્ય કઈ રીતે કરવું. આવા પ્રાથમિક ઓડિટર્સ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા ઓડિટ અહેવાલો CAGI પોતાની ટિપ્પણી/ટીક/ચિંતન કરવાની સત્તા ધરાવે છે. આ ઉપરાંત CAGI આવી કંપનીઓનું ટેસ્ટ ઓડિટ કરી શકે છે અને તેનો અહેવાલ કેન્દ્રની પાલમિન્ટ તથા વિધાનસભામાં મોકલાવે છે.

સરકારી કંપનીના ઓડિટરનાં નિમણુંક : જો સરકારી કંપનીનાં અન્ય ઓડિટરની નિમણુંક (કંપનીધારા 2013 ની કલમ 139(5))

- સરકારી કંપનીના અન્ય ઓડિટરની નિમણુંક CAG (કોમ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા) દ્વારા નાણાંકીય વર્ષની શરૂઆતથી 180 દિવસમાં કરવામાં આવે છે આવો ઓડિટર તેનું ઓડિટ પદ વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી જાળવી શકશે.
- કલમ-2(45) મુજબ સરકારી કંપની એટલે એવી કંપની જેની ભરપાઈ થયેલી મૂડીનાં 51% હિસ્સો કે તેથી વધુ (1) કેન્દ્ર સરકાર અથવા (2) એક કે વધુ રાજ્ય સરકાર અથવા (3) અંશત: કેન્દ્ર સરકાર તથા અંશત: એક કે વધુ રાજ્ય સરકાર પાસે હોય.

સરકારી કંપનીમાં જે કંપનીની ગૌણ કંપની હોય તો તેનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે :

- કલમ-139(7) મુજબ સરકારી કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણુંક નોંધણીનાં 60 દિવસમાં સુધીમાં CAG દ્વારા થાય છે.
- જો CAG 60 દિવસમાં નિમણુંક કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ 30 દિવસમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણુંક કરી શકે.
- જો બોર્ડ પણ 30 દિવસમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણુંક ન કરી શકે તો કંપનીના સભ્યોને જાણ કરે છે. જે સાધારણ સભામાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણુંક 60 દિવસમાં કરે છે.

આકસ્મિક ખાલી પડેલ જગ્યા પર નિમણુંક : સરકારી કંપનીના હિસાબો CAG દ્વારા ઓડિટ થવું ફરજિયાત હોય તેવા સંજોગોમાં આવી આકસ્મિક ખાલી પડેલી જગ્યાએ બીજા ઓડિટરની નિમણુંક કરવાનો અધિકાર CAG ને મળે છે. જો CAG આવી આકસ્મિક ખાલી પડેલ જગ્યાએ 30 દિવસમાં ન ભરી શકે તો તેવા સંજોગોમાં સંચાલક મંડળ દ્વારા બીજા 30 દિવસમાં આવી ખાલી પડેલ જગ્યા ભરી શકાશે.

પરંતુ જ્યારે નિવૃત્તિને લીધે આકસ્મિક જગ્યા ખાલી પડેલ હોય, ત્યારે 30 દિવસમાં સંચાલક મંડળ આપી જગ્યા ભરી શકે છે અને સંચાલક મંડળ દ્વારા થયેલ આપી નિમણુંક કંપનીની સામાન્ય સભામાં (3 મહિનામાં) અધિકૃત કરવાની રહેશે.

રાજીનામા વખતે કંપનીધારા 2013 ની કલમ 140 મુજબ ઓડિટર તેના હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થાય તો તેણે 30 દિવસમાં નિર્ધારિત ફોર્મ ભરી કંપનીને તથા રજિસ્ટ્રારને રજૂ કરવાનું રહેશે સરકારી કંપનીમાં આ પ્રકારનું ફોર્મ CAG ને પણ આપવાનું રહેશે.

14.17 સ્વાધ્યાય

(A) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) સરકારી હિસાબો એટલે શું ? સરકારી હિસાબોનો ઉદ્ભવ સમજાવો.
- (2) સરકારી હિસાબોનાં લક્ષણો અને હેતુઓ સમજાવો.
- (3) ભારતમાં સરકારી હિસાબોનાં પ્રકારો અને નિયમો સમજાવો.
- (4) સરકારી ઓડિટનો અર્થ સમજાવો. તેના પ્રકારો સમજાવો.
- (5) સરકારી હિસાબોનાં ધોરણો સમજાવો.
- (6) સરકારી હિસાબોના ઓડિટના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- (7) સરકારી ખાતાના ઓડિટ માટે કોણ જવાબદાર થાય છે ?
- (8) સરકારી ખાતાના ઓડિટમાં CAG ની ભૂમિકા સમજાવો.
- (9) ઉત્તરદાયિત્વ એટલે શું ? શાના માટે ઉત્તરદાયિત્વ કે જવાબદાર ગણાય છે ?
- (10) ભારતમાં સરકારી ઓડિટ ટૂંકમાં સમજાવો.
- (11) C.A.G.I. નું કાયદાકીય માળખું સમજાવો.
- (12) C.A.G.I. ની સત્તા સમજાવો.
- (13) અહેવાલ પ્રક્રિયા સમજાવો.
- (14) CAG અંગે થયેલા સુધારા અને ભારતને ફાયદા સમજાવો.
- (15) યુ.એન. બોર્ડ ઓફ ઓડિટર્સ અને ભારતમાં કેગ (CAG) સમજાવો. તેનાથી ભારતને ફાયદાઓ સમજાવો.
- (16) જાહેર હિસાબ સમિતિ અંગે સુધારાઓ જણાવો.
- (17) વાર્ષિક અહેવાલ અને CAG ની ભૂમિકા સમજાવો.
- (18) સરકારી કંપનીનું ઓડિટ અને ઓડિટરનું નિમણુંક સમજાવો.
- (19) સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણુંક સમજાવો.
- (20) સરકારી હિસાબો અને સરકારી ઓડિટને વિગતે સમજાવો.

(B) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) સરકારી હિસાબો એટલે શું ?
- (2) સરકારી ઓડિટ એટલે શું ?
- (3) CAG ની નિમણુંક કોણ કરે છે ?
- (4) સરકારી ખાતાનાં હિસાબો માટે કઈ હિસાબી પદ્ધતિ પ્રચલિત છે.
- (5) સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણુંક સમજાવો.
- (6) CAG ના કાર્યો સમજાવો.
- (7) CAG એ સરકારી હિસાબોના ઓડિટ માટે કઈ રીતે જવાબદાર છે ?

સરકારી હિસાબો અને સરકારી ઓડિટ

- (8) ઉત્તરદાયિત્વ શું છે ?
- (9) સરકારી કંપનીના કિસ્સામાં ઓડિટ પ્રક્રિયામાં કયા મુદ્દા ધ્યાનમાં લેવાય છે ?
- (10) જાહેર હિસાબ સમિતિનો ગમે તે બે કાર્યો સમજાવો.
- (11) સરકારી હિસાબોમાં કયા ખાતાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (12) સરકારમાં ઉત્તરદાયિત્વ સમજાવો.
- (13) IPSAS નું પૂરું નામ જણાવો.
- (14) ICAI જે હિસાબી ધોરણો બહાર પાડે છે તે સરકારી ખાતાની તપાસ માટે ઉપયોગી થાય કે નહિ તે જણાવો.
- (15) GASAB, IGAS, IGFRS નું પૂરું નામ અને અર્થ સમજાવો.
- (16) ભારતમાં સરકારી હિસાબો અંગે કેટલા ધોરણો છે ?
- (17) સરકારી કંપનીમાં કોણ ઓડિટ કરી શકે ? તે જણાવો.
- (18) PAC (Public Account Committee) એટલે શું ?
- (19) CAG એ રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારને કઈ રીતે અહેવાલ જમા કરાવે છે.
- (20) સરકારી કંપની એટલે શું ?
- (21) સરકારી કંપનીના ઓડિટ અંગે કંપનીધારા 2013 ની જોગવાઈ સમજાવો.

(C) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :

1. નીચેનામાંથી એક સરકારી વિભાગનું ખાતું નથી.
 - (a) વેપાર અને ઉત્પાદન ખાતું
 - (b) નફા-નુકસાન ખાતું
 - (c) પાકા સરવૈયા
 - (d) યંત્ર ખાતું
2. ભારતીય ઓડિટ અને એકાઉન્ટ રિપાર્ટમેન્ટ બીજા કયા નામે ઓળખવામાં આવે છે.
 - (a) સર્વોચ્ચ ઓડિટ સત્તા (સુપ્રિમ ઓડિટ ઈન્સ્ટીટ્યુશન)
 - (b) ભારતીય સુપ્રિમ કોર્ટ
 - (c) હાઈકોર્ટ
 - (d) એકેય નહિં
3. કન્ટીજન્સી ફંડ ઓફ ઈન્ડિયાની મૂળભૂત રકમ કેટલી હોય છે ?
 - (a) 100 કરોડ
 - (b) 150 કરોડ
 - (c) 50 કરોડ
 - (d) 75 કરોડ
4. ભારતમાં નાણાં સંચાલન કઈ પદ્ધતિ હેઠળ થાય છે.
 - (a) દ્વિનોંધી પદ્ધતિ
 - (b) એકનોંધી પદ્ધતિ
 - (c) ઈમ્પ્રેસ પદ્ધતિ
 - (d) એકેય નહિં

5. જાહેર હિસાબોમાં ક્યા ખાતાનો સમાવેશ થાય છે ?
 - (a) દેવા વિભાગ
 - (b) ડિપોઝિટ ખાતા
 - (c) સરકાર દ્વારા ઊભા કરાયેલ એડવાન્સીસ
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
6. ક્યા ભંડોળને ભારતના રાષ્ટ્ર પોતાના નામે ધારણ કરવામાં આવે છે.
 - (a) કોન્સોલિટેડ ફંડ્સ ઓફ ઈન્ડિયા
 - (b) કન્ટ્રિજન્સી ફંડ ઓફ ઈન્ડિયા
 - (c) ઉપરોક્ત બંને
 - (d) એકેય નહિં
7. કોમ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા ઓડિટ કાર્ય માટે નિમાયેલા ચાર્ટડ એકાઉન્ટસને તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
 - (a) પ્રાથમિક ઓડિટર
 - (b) ગૌણ ઓડિટર
 - (c) ઉપરોક્ત બંને
 - (d) એકેય નહિં
8. ટેસ્ટ ઓડિટ કોણ કરી શકે છે ?
 - (a) સી. એ.
 - (b) પ્રાથમિક ઓડિટર્સ
 - (c) કોમ્ટ્રોલર અને જનરલ ઓડિટર્સ ઓફ ઈન્ડિયા
 - (d) એકેય નહિં
9. નીચેનામાંથી એક સરકારી આવક નથી.
 - (a) વેચાણ વેરો
 - (b) સંપત્તિ વેરો
 - (c) કોર્પોરેટ વેરો
 - (d) ભાગીદારી મૂડી પર વ્યાજ
10. સરકારી હિસાબો મુખ્યત્વે કેટલા ભાગમાં તૈયાર થાય છે.
 - (a) બે
 - (b) ત્રણ
 - (c) ચાર
 - (d) પાંચ
11. ભારતીય બંધારણની કઈ કલમ મુજબ કન્ટ્રિજન્સી ફંડના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે.
 - (a) કલમ-267
 - (b) કલમ-179
 - (c) કલમ-264
 - (d) એકેય નહિં
12. જાહેર હિસાબની રચના બંધારણની કઈ કલમ હેઠળ કરવામાં આવી.
 - (a) કલમ-267
 - (b) કલમ-266
 - (c) કલમ-266(1)
 - (d) એકેય નહિં
13. ક્યા ખાતામાંથી રકમની ચુકવણી માટે પાલિમિન્ટની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી નથી ?
 - (a) કન્ટ્રિજન્સી ફંડ
 - (b) જાહેર હિસાબો
 - (c) સંયુક્ત ફંડ
 - (d) એકેય નહિં

14. SAI (સુપ્રિમ ઓડિટ સંસ્થા) શું છે ?
 - (a) ભારતની સર્વોચ્ચ બેંક
 - (b) ભારતની સર્વોચ્ચ ઓડિટ સંસ્થા
 - (c) (અ) અને (બ)
 - (d) એકેય નહિં
15. નીચેનામાંથી કઈ સરકારી કંપની કે નિગમનું ઉદાહરણ નથી ?
 - (a) ઓ.એન.જી.સી.
 - (b) સેઈલ (SAIL)
 - (c) બી.એસ.એન.એલ.
 - (d) રિલાયન્સ કંપની
16. નીચેનામાંથી કયું સરકારી વિભાગનું ખાતું છે.
 - (a) નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતું
 - (b) ભાગીદારીનું મૂડી ખાતું
 - (c) ઉત્પાદન ખાતું
 - (d) રોકડ ખાતું
17. નિયમિતતા ઓડિટમાં કઈ બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે ?
 - (a) નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ
 - (b) રિપોર્ટિંગ અને પ્રગટીકરણ અંગે નિયમ ધોરણના પાલન
 - (c) નાણાકીય પત્રકો સંબંધી તાર્કિક ધોરણે અભિપ્રાય
 - (d) ઉપરોક્ત બધા જ
18. જાહેર સાહસોના હિસાબના કાર્યોમાં શેનો સમાવેશ થતો નથી ?
 - (a) જાહેર હિસાબોના હિસાબો અને અહેવાલો તપાસવા
 - (b) જાહેર સાહસો પરનો કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયાનો અહેવાલ તપાસવો.
 - (c) સંચાલન યોગ્ય સંબંધિત સિદ્ધાંતો અને ડહાપણ ભરેલી વાણિજ્યક પ્રણાલીઓ અનુસરવામાં આવે છે કે નહિં
 - (d) ભાગીદારી પેઢીઓની તપાસ કરવાની
19. સિવિલ વિભાગો, રેલવે અને સંરક્ષણ વિભાગોનું ઓડિટ બંધારણમાં કયા ધારાની જોગવાઈઓને અનુસરવામાં આવે છે ?
 - (a) કંપની ધારા
 - (b) ડી.પી.સી. ધારો
 - (c) ભાગીદારી ધારો
 - (d) એકેય નહિં
20. સી.એ.જી. (CAG) ની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
 - (a) રાજ્યપાલ
 - (b) રાષ્ટ્રપતિ
 - (c) એટર્ની જનરલ
 - (d) એકેય નહિ
21. સીએજીનો પગાર કોના જેટલો હોય છે ?
 - (a) રાષ્ટ્રપતિ
 - (b) એટર્ની જનરલ
 - (c) (અ) અને (બ)
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી એકેય નહિં

22. CAG (સીએજી) એ ઓડિટ અહેવાલ કોને સુપરત કરે છે ?
 (a) રાજ્યના સંદર્ભમાં રાજ્યપાલને (b) દેશના સંદર્ભમાં રાષ્ટ્રપતિ
 (c) (અ) અને (બ) બંને (d) એકેય નહિં
23. કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયાના સંદર્ભમાં સરકારી ખર્ચાને તપાસવા માટે કાર્યને કેટલા ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.
 (a) બે (b) ત્રણ (c) ચાર (d) પાંચ
24. સરકારી ઓડિટમાંથી નીચે કયા બે ભાગમાં કરવામાં આવે છે ?
 (a) નિયમ પાલન (કમ્પલાયન્સ) સંબંધી ઓડિટ
 (b) પરફોર્મન્સ ઓડિટ
 (c) ઉપરોક્ત બંને
 (d) એકેય નહિં
25. સીએજીની (CAG) ની સત્તાના સંદર્ભમાં કયું વિધાન સાચું નથી ?
 (a) આ હિસાબો ઓડિટ કરવાની સત્તા છે તેવી કચેરી અથવા સંસ્થાની તપાસ કરવાની સત્તા.
 (b) દરેક પ્રકારના વ્યવહારો તપાસવાની સત્તા અને તે સંબંધી અધિકારીઓ પાસેથી ખુલાસા માગવાની સત્તા.
 (c) જે સંસ્થાનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેની પાસેથી કોઈ પણ પ્રકારની નોંધો, કાગળો, દસ્તાવેજો વગેરે મેળવવાની સત્તા.
 (d) હિસાબો ગુંચવાળા દગો અને ભુલો કરે તેને સની આપવાની સત્તા.
26. ભારતીય બંધારણ મુજબ પૂર્ણ કરવા કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા એ નિયમ પાલન સંબંધી ઓડિટમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
 (a) ખર્ચના હેતુઓ (b) કાયદા સાથે સુસંગતતા
 (c) ઔચિત્ય ઓડિટ (d) ઉપરોક્ત બધા જ.
27. સરકારી વાર્ષિક હિસાબો અને વાર્ષિક અહેવાલોનો અભ્યાસ કરવાનું કાર્ય કોણે સોંપવામાં આવે છે.
 (a) જાહેર હિસાબ સમિતિએ (b) પરફોર્મન્સ ઓડિટ સમિતિ
 (c) (અ) અને (બ) (d) એકેય નહિં

જવાબ :

- (1) - D (2) - A (3) - B (4) - C (5) - D
 (6) - B (7) - A (8) - C (9) - D (10) - B
 (11) - A (12) - B (13) - B (14) - B (15) - D
 (16) - C (17) - D (18) - D (19) - B (20) - B
 (21) - B (22) - C (23) - A (24) - C (25) - D
 (26) - D (27) - A



યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

