

खेड तालुका शिक्षण प्रसारक मंडळाचे  
**साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय**  
राजगुरुनगर, ता.खेड जि.पुणे ४१०५०५

**वाणिज्य विभाग**

तृतीय वर्ष वाणिज्य

**सत्र - ५**

विषय  
अंकेक्षण

**प्रकरण-१**

**अंकेक्षणाची प्रस्तावना, तत्वे आणि अंकेक्षण प्रक्रिया**

## प्रकरण-१

# अंकेक्षणाची प्रस्तावना, तत्त्वे आणि अंकेक्षण प्रक्रिया

### प्रस्तावना (INTRODUCTION)

'अंकेक्षण' हे 'ऑडिटिंग' या शब्दाचे मराठी भाषांतर असून अंकेक्षणाला लेखापरीक्षण, हिशेबतपासणी इत्यादी प्रतिशब्ददेखील आहेत. अंकेक्षणाला आज फार व्यापक, प्रगत व व्यावसायिक स्वरूप प्राप्त झालेले असले तरी अंकेक्षणाची सुरुवात फार पूर्वी झालेली आहे.

इंग्रजीतील 'Audit' या शब्दाची व्याप्ती लॅटिन भाषेतील 'Audire' (ऑडायर) या शब्दापासून झाली असे मानले जाते. 'ऑडायर' या शब्दाचा अर्थ 'ऐकणे असा होतो. अगदी पूर्वीच्या काळी हिशेब तपासण्याच्या पद्धती आजच्या पद्धतीपेक्षा फारच वेगळ्या होत्या. लिहिलेले हिशेब एखाद्या अनुभवी व तज्ज्ञ व्यक्तीला वाचून दाखविले जात असत व ती तज्ज्ञ व्यक्ती ते हिशेब ऐकून त्या हिशेबाबाबत आपला अभिप्राय व निर्णय देत असे. अशा रीतीने **Audiver** म्हणजे 'ऐकून घेणारा' या शब्दापासून हा **Auditor** शब्द निर्माण होऊन तो रूढ झाला. ज्यांचे हिशेब तपासावयाचे आहेत त्यांचे हिशेब ऐकून घेणारी व या पद्धतीने हिशेबांची पुस्तके तपासून देऊन त्यावर अभिप्राय व निर्णय देणारी व्यक्ती म्हणजे 'ऑडिटर व अशा ऑडिटरने केलेल्या कामास 'ऑडिटिंग' असे समजण्यात येत असते.

भारतामध्ये सन 1913 पर्यंत कंपन्यांचे हिशेब अंकेक्षकाकडून तपासून घेणे अनिवार्य नव्हते. सन 1913 मध्ये कंपनी कायद्यानुसार कंपन्यांची हिशेबतपासणी किंवा अंकेक्षण करणे सक्तीचे करण्यात आले. सन 1913 च्या कंपनी कायद्यात अंकेक्षकाचे अधिकार, कर्तव्ये, गुणवत्ता, पात्रता इत्यादी गोष्टी निश्चित करण्यात आल्या. अंकेक्षणाच्या कार्यासाठी पात्र व्यक्तींना प्रमाणपत्रे देण्याचे अधिकार प्रांत सरकारांना देण्यात आले. सन 1918 मध्ये मुंबई प्रांताच्या सरकारने सर्वप्रथम 'Government Diploma in Accountancy (जी. डी. ए.) चा अभ्यासक्रम सुरू केला. ही पदविका प्राप्त असलेल्या व्यक्ती अंकेक्षणासाठी पात्र समजल्या जाऊ लागल्या व त्यांना भारतात कोठेही अंकेक्षकाचा व्यवसाय करण्यास मान्यता प्राप्त झाली.

अंकेक्षणाच्या व्यवसायात सुसूत्रता असावी या दृष्टीने सन 1932 साली अंकेक्षक प्रमाणपत्र नियमाद्वारे (**Auditor Certificates Rules, 1932**) केंद्र सरकारने जमा-खर्च व्यवसायावरील नियंत्रणाचे हक्क आपल्याकडे घेतले व अंकेक्षणाच्या व्यवसायासाठी 'रजिस्टर्ड अकौंटंटचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे आवश्यक करण्यात आले. इंडियन अकौंट्स बोर्डाची स्थापना करण्यात आली. 1949 साली 'चार्टर्ड अकौंटंट्स अॅक्ट' संमत करण्यात आला. 'इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंट्स ही संस्था लोकसभेच्या हिशेब कायद्यानुसार स्थापन करण्यात आली. ही संस्था जमा-खर्च, हिशेबलेखन व हिशेबतपासणी या व्यवसायांचे नियमन

करून नियंत्रण ठेवते. याच संस्थेमार्फत चार्टर्ड अकौंटंट्सच्या परीक्षा घेतल्या जातात व त्यांना आवश्यक ती प्रमाणपत्रेही दिली जातात.

## अंकेक्षणाची व्याख्या व अर्थ (DEFINITION AND MEANING OF AUDITING)

"व्यवसायातील किंवा कंपन्यातील आर्थिक सत्यता तपासून पाहण्यासाठी केलेली हिशेबपुस्तकांची तपासणी म्हणजे अंकेक्षण होय." - डॉ. अजिनाथ डोके

"अंकेक्षण म्हणजे एखाद्या व्यवसायातील किंवा अन्य संघटनेच्या आर्थिक व्यवहारांची सत्यता आणि त्यांचे परिणाम तपासून व पडताळून पाहण्याच्या उद्दिष्टाने त्या व्यवसायाच्या किंवा संघटनेच्या हिशेबांच्या पुस्तकांचे, तसेच मूळ कागदपत्रांचे परीक्षण करणे व त्याबाबत अहवाल देणे होय." माँट गोमेरी

## अंकेक्षणाचे स्वरूप व व्याप्ती (NATURE AND SCOPE OF AUDITING)

अंकेक्षणात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :

### (1) विविध गोष्टींची सत्यता /शुद्धता

अंकेक्षण करताना संबंधित संस्थेच्या, व्यवसायाच्या किंवा संघटनेच्या जमा-खर्चाची, हिशेबांच्या पुस्तकांची, विविध खात्यांची गणितीय शुद्धता तपासली जाते.

### (2) व्यवहार नोंदणी

प्रत्येक आर्थिक व्यवहार योग्य प्रकारे किर्दीत नोंदविला गेला आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेतली जाते.

### (3) नोंदणी योग्य खात्यात

किर्दीतील सर्व नोंदी योग्य त्या खात्यात किंवा खतावणीत (Ledger) नोंदविल्या आहेत याची खातरजमा करणे.

### (4) बेरजा, वजाबाक्या तपासणी

किर्दी व खतावणी यांमधील विविध खात्यांच्या सर्व बेरजा, वजाबाक्या, खात्यामधील शिल्लक इत्यादींची तपासणी करणे.

### (5) कायदेशीरपणा

जमा-खर्चासाठी, हिशेबांसाठी दाखल केलेले दस्तऐवज, कागदपत्रे, प्रमाणके, पावत्या इत्यादी योग्य प्रकारे व कायदेशीररीत्या तयार करण्यात आलेले आहेत याची खात्री करून घेणे.

### (6) कागदपत्रांची खात्री

व्यापारीपत्रक, नफा-तोटापत्रक, ताळेबंद इत्यादी तपासून अशी सर्व पत्रके योग्य व बरोबर आहेत याची खात्री करून घेणे.

### (7) सत्यापन व मूल्यांकन

ताळेबंदातील देयता व मालमत्ता आणि जिंदगी यांचे सत्यापन व मूल्यांकन करणे.

(8) व्यवहारासंबंधी काही शंका निर्माण झाल्यास त्याबाबत समाधान होऊन खात्री पटेपर्यंत तपासणी करणे.

(9) अहवाल

अंकेक्षणाचे कार्य पूर्ण झाल्यावर अंकेक्षणाचा अहवाल संबंधितांना सादर करणे व योग्य प्रकारे प्रमाणपत्र देणे.

## अंकेक्षणाची उद्दिष्ट्ये:-

(अ) मुख्य उद्देश :

(1) हिशेबलेखनात कार्यक्षमता (**Efficiency**) आणि अचूकता किंवा तंतोतंतपणा (**Accuracy**) यांना प्रोत्साहित

(2) वार्षिक लेख्यांच्या सत्यतेविषयी खात्री करून घेणे :

अंकेक्षकाने व्यवसायाच्या व्यापार व नफा-तोटा लेखा आणि ताळेबंद यांची काटेकोर तपासणी करून, नफा-तोटा खात्यावरून संबंधित कालावधीत व्यवसायाने कमविलेल्या नफ्याचे वास्तविक परिमाण कळते आणि ताळेबंदावरून व्यवसायाच्या आर्थिक स्थितीचे वास्तव चित्र स्पष्ट होते याची खात्री करून घ्यावयाची असते. हा अंकेक्षणाचा सर्वात महत्त्वाचा उद्देश आहे.

(3) लेखे नियमानुसार ठेवल्याची खात्री करून घेणे :

व्यवसायाचे लेखे संबंधित व्यवसायाच्या परंपरेनुसार आणि त्या व्यवसायाला लागू असलेल्या नियमांना अनुसरून ठेवले आहेत आणि त्यात कोणतीही अनियमितता नाही हे पाहणे हा अंकेक्षणाचा उद्देश असतो.

(ब) दुय्यम उद्देश :

(1) लेखाकर्मातील चुका शोधून काढणे :

लेखे लिहित असताना कर्मचाऱ्यांकडून नकळत काही चुका होतात. उदाहरणार्थ, एकच व्यवहार दोनदा लिहिणे किंवा एखाद्या व्यवहाराची नोंद न होणे किंवा चुकीच्या रकमेने खुणेने नोंद होणे. काही वेळा लेखाकर्माच्या नियमांचे पुरेसे ज्ञान नसल्याने किंवा इतर कारणांनी सैद्धान्तिक चुका होतात. उदाहरणार्थ, नफा-तोटा खाते तयार करताना महसुली आणि भांडवली खर्चाची आकारणी योग्य रीतीने न होणे. अशा सर्व चुकांचा परिणाम व्यवसायाच्या वार्षिक खात्यांवर होतो. वार्षिक खाती अचूक राहावीत म्हणून लेखाकर्मातील चुका शोधून काढणे हा अंकेक्षणाचा एक उद्देश आहे.

(2) हिशेबातील लबाडी, कपट, अफरातफर शोधून काढणे :

चुका नकळत किंवा नियमांच्या अज्ञानामुळे होतात आणि काळजीपूर्वक काम केल्याने त्या टाळताही येतात. परंतु लबाडी, कपट किंवा अफरातफर ही मालकाला धोका देण्याच्या उद्देशाने मुद्दाम, जाणूनबुजून केलेली असते. लेखाकर्माच्या नियमांचे पुरेसे ज्ञान असूनही, स्वतःच्या स्वार्थासाठी लबाडी किंवा किंवा

पैशाची अफरातफर करण्यासाठी कर्मचारी मुद्दाम चुकीच्या नोंदी करतो. अशा लबाडीचे किंवा अफरातफरीचे व्यवहार शोधून काढणे हे अंकेक्षणाचे उद्दिष्ट असते.

(3) लबाडी, अफरातफर यांना आळा घालणे :

लबाडीचे व्यवहार नुसते शोधून अंकेक्षकाचे काम संपत नाही. भविष्यात असे लबाडीचे व्यवहार पुन्हा न होण्याच्या दृष्टीने लेखाकर्म यंत्रणेत किंवा पद्धतीत सुधारणा सुचविण्यासाठी हिशेब तपासणी व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे हा एक अंकेक्षणाचा उद्देश असतो.

(4) लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण प्रभाव :

आपण लिहिलेले हिशेब दुसऱ्या व्यक्तीकडून सूक्ष्म रीतीने तपासले जाणार आहेत या जाणिवेनेच लेखा विभागातील कर्मचारी आपले काम जास्त काळजीपूर्वक करतील आणि लबाडी किंवा अफरातफर करण्याचे टाळतील म्हणून लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांवर असा नियंत्रण प्रभाव टाकणे हा अंकेक्षणाचा उद्देश असतो.

(5) शासकीय अधिकाऱ्यांचे समाधान करणे :

आयकर, विक्रीकर अशा विविध शासकीय विभागांच्या अधिकाऱ्यांना आपले करआकारणीचे काम करताना व्यवसायाचे हिशेब आधार म्हणून घ्यावे लागतात. या हिशेबात खोटेपणा होऊन शासनाचे उत्पन्न बुडविले जात नाही याची या अधिकाऱ्यांना खात्री करून घ्यावी लागते. लेखे अंकेक्षित असतील तर ते बरोबर आहेत असे गृहीत धरून हे अधिकारी आपले काम करतात. म्हणून शासकीय अधिकाऱ्यांचे समाधान व्हावे हासुद्धा अंकेक्षणाचा एक उद्देश आहे.

(6) भविष्यकाळातील धोरणनिश्चितीस मदत :

प्रत्येक व्यवसायाचे भविष्यकालीन धोरण त्याच्या भूतकाळातील लेख्यांवरून मिळणाऱ्या माहितीवरून आणि त्यावरून निघणाऱ्या निष्कर्षांच्या आधारे ठरत असते. ज्या माहितीच्या आधारावर उद्योगाच्या भविष्यासंबंधी महत्त्वपूर्ण निर्णय घेतले जातात, ती माहिती बरोबर असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी लेख्यांचे अंकेक्षण केले जाते. व्यवसायसंस्थेचा भविष्यातील निर्णय घेण्यासाठी अंकेक्षण उपयुक्त ठरते.

## अंकेक्षणाचे महत्त्व व फायदे (IMPORTANCE AND ADVANTAGES OF AUDITING)

(1) व्यवसायाची सत्य आर्थिक स्थिती समजते :

अंकेक्षणामुळे हिशेबाची पुस्तके बिनचूक लिहून ती अद्ययावत ठेवण्याचा प्रयत्न सातत्याने केला जातो. या हिशेबांच्या पुस्तकांवरूनच उद्योग-व्यवसायाची वार्षिक खाती, वार्षिक पत्रके तयार करण्यात येतात. अंकेक्षक हिशेबांची पुस्तके, खाती योग्य रीतीने तपासून ते अचूक असल्याचे प्रमाणपत्र देतो. त्याचप्रमाणे नफातोटापत्रक योग्य नफा किंवा तोटा दर्शविते किंवा नाही व ताळेबंदही खरी व योग्य परिस्थिती दर्शवितो किंवा नाही याबाबतही अंकेक्षकाला आपले मत त्यांच्या अहवालात नमूद करावे लागते.

(2) आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने अंकेक्षणाचे महत्त्व :

अंकेक्षणामुळे हिशेब लिहिण्याची जबाबदारी असणारा कर्मचारीवर्ग तत्पर, जागृत व दक्ष असतो. त्यामुळे हिशेब पुस्तके अद्ययावत व योग्य प्रकारे लिहिली जातात आणि परिणामतः व्यवस्थापनाला किंवा अंकेक्षकाला आवश्यकता भासेल तेव्हा हिशेबासंबंधीची आवश्यक माहिती विनाविलंब प्राप्त होऊ शकते.

**(3) चुकांना, अफरातफरीला पायबंद बसतो :**

जमा- -खर्च, हिशेब लिहिताना जर काही चुका झाल्या असतील तर त्या हिशेबतपासणी (अंकेक्षण) करताना त्वरित लक्षात येतात. तसेच लबाडी, अफरातफर केलेली असल्यास ती सुद्धा उघडकीस येते. त्याचप्रमाणे अंकेक्षण केले जाते ही गोष्ट माहित असल्यामुळे संबंधित कर्मचारी अफरातफर, लबाडी करण्याचे धाडस सहसा करीत नाहीत, हिशेबही योग्य प्रकारे लिहिण्याची खबरदारी घेतात. थोडक्यात, अंकेक्षणामुळे हिशेब लिहिणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर एक प्रकारचा वचक निर्माण होऊन हिशेबातील चुकांना, अफरातफरीला किंवा लबाडीला पायबंद बसतो.

**(4) हिशेब पद्धतीतील दोष व उणिवा दूर:**

अंकेक्षणामुळे हिशेबाची पुस्तके योग्य प्रकारे तपासली जात असल्यामुळे लेखापाल तर सर्व हिशेब योग्य प्रकारे, काळजीपूर्वक लिहिण्याचा प्रयत्न करतोच, पण एवढे करूनही त्यामध्ये काही दोष, उणिवा राहिलेल्या असल्यास अंकेक्षक त्या उणिवा व दोष दाखवून देतो. योग्य पद्धतीचा अवलंब करण्याबाबत मार्गदर्शनही करतो. त्यामुळे हिशेब विभागाच्या कार्याचा दर्जा उंचावतो.

**(5) कर्ज मिळविता येणे शक्य होते :**

उद्योग-व्यवसायाला अनेक गोष्टींसाठी कर्जपुरवठ्याची जरूरी असते. असा कर्जपुरवठा बँका किंवा बँकेतर वित्तीय संस्था करतात. बँका व अन्य कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्था कर्जे देताना उद्योगव्यवसायसंस्थेच्या अंकेक्षित हिशेबांवर, नफा-तोटापत्रकावर, ताळेबंदावर जास्त विश्वास ठेवतात व त्यावरून कर्जे द्यावयाची किंवा नाहीत, द्यावयाची झाल्यास किती प्रमाणावर द्यावयाची हे ठरवू शकतात. म्हणजेच अंकेक्षित हिशेब पुस्तकांच्या आधारावर उद्योग-व्यवसायसंस्थांना कर्जे मिळणे सुलभ जाते.

**(6) भांडवल उभारणीस मदत :**

बऱ्याच वेळा प्रस्थापित उद्योगसंस्थांना नवीन प्रकल्पनिर्मितीसाठी, विस्तारासाठी भांडवलाची आवश्यकता असते. असे भांडवल भाग किंवा कर्जरोखे विकून उभे केले जाते. त्या वेळेस त्या संस्था संभाव्य गुंतवणूकदारांसाठी काही वर्षांची नफा-तोटापत्रके, ताळेबंद प्रसिद्ध करतात. अशी विवरणे अंकेक्षित असून त्याप्रमाणे अंकेक्षकाचे प्रमाणपत्रही प्रसिद्ध करतात. गुंतवणूकदार त्यांचाही विचार करून गुंतवणूक करावयाची किंवा नाही ते ठरवू शकतात.

**(7) व्यवसायाच्या नावलौकिकात भर पडते :**

व्यवसायाच्या नावलौकिकात भर पडण्याच्या दृष्टीनेही अंकेक्षणाचे फार महत्त्व आहे; कारण व्यवसाय-उद्योगसंस्थेचे हिशेब तपासून ते बरोबर आहेत. तसेच संस्थेचे नफा-तोटापत्रक, ताळेबंद, 'योग्य व वास्तव चित्र दर्शवितात असे प्रमाणपत्र अंकेक्षक देत असतो; त्यामुळे अशा संस्थेशी संबंधित लोकांमध्ये त्या संस्थेच्या कारभाराबाबत एक प्रकारचा विश्वास निर्माण होतो. व संस्थेच्या नावलौकिकात भर पडते.

## जमा-खर्चातील चुकांचे प्रकार (TYPES OF ERRORS)

### (अ) गळतीच्या चुका (Errors of Omission) :

जेव्हा एखाद्या व्यवहाराची नोंद मूळ पुस्तकात होत नाही किंवा ती कमी रकमेने होते तेव्हा त्या चुकीला 'गळतीची चूक' असे म्हणतात. अशा प्रकारच्या चुका नकळत घडतात, म्हणजे एखादा व्यवहारच नजरचुकीने नोंदवावयाचा राहून जातो. उदाहरणार्थ, उधारीच्या विक्रीची नोंद न होणे किंवा कमी रकमेने होणे, देणे खर्चाची नोंद न होणे, वर्षाच्या शेवटी खरेदी केलेल्या मालाची नोंद न होणे.

### (ब) कारकुनी चुका किंवा लेखनाच्या चुका (Errors of Commission) :

साधारणपणे नोंदीतून, आकडेमोडीतून ज्या चुका निर्माण होतात त्यांना 'कारकुनी चुका' असे म्हणता येईल. या चुकांमध्ये एखाद्या व्यवहाराची पूर्णपणे किंवा काही अंशी चुकीची नोंद होते. या प्रकारच्या चुका पुढील प्रकारच्या असतात :

- (1) चुकीच्या बाजूवर खतावणी करणे
- (2) चुकीच्या रकमेने खतावणी करणे
- (3) चुकीच्या खात्यावर खतावणी करणे
- (4) चुकीची खाते बाकी काढणे
- (5) मूळ नोंदीच्या सहायक पुस्तकात (Subsidiary Book) चुकीच्या रकमेची नोंद करणे

### (क) तात्त्विक चुका (Errors of Principles) :

व्यवसायातील कोणत्याही व्यवहाराची नोंद द्विनोंद पुस्तपालनाच्या नियमाप्रमाणे व्हावयास पाहिजे. परंतु तसे न होता व्यवहाराची नोंद करताना ती तत्त्वे न पाळता ज्या चुका होतात, त्यांना 'तात्त्विक चुका' असे म्हणता येईल. हिशेबलेखनाची संपूर्ण माहिती नसलेल्या व्यक्तीने हिशेब लिहिणे म्हणजे तात्त्विक चुका होण्याची शक्यता असते. या चुकांमुळे तेरीजपत्रकावर परिणाम होत नाही; कारण तो व्यवहार कुठे ना कुठेतरी नोंदला गेलेला असतोच; परंतु त्याचा परिणाम नफा-तोटा खात्यावर आणि ताळेबंदावर होत असतो.

### ड) पूरक चुका (Compensating Errors)

जर एखाद्या खात्यावे काही चूक झाली आणि त्याच वेळेस तेवढ्याच रकमेची चूक दुसऱ्या खात्यावर विरुद्ध बाजूवर झाल्यास त्यास पूरक चुका म्हणतात. ज्या चुका एकमेकांना पूरक बनून परस्परांवर झालेला परिणाम नष्ट करतात त्यांना भरपाईच्या चुका म्हणतात.

### (इ) इतर चुका

यामध्ये दोनदा होणाऱ्या चुका आणि सारख्या नावामुळे होणाऱ्या चुका यांचा समावेश होतो.



## अफरातफरीचे प्रकार

जाणूनबुजून केलेल्या चुकीच्या नोंदींना अफरातफर असे म्हणतात.

### 1. पैशाची अफरातफर

पैशाच्या अफरातफरी मध्ये विक्री विभागातील अफरातफर , खरेदी विभागातील अफरातफर , रोख विभागातील अफरातफर यांचा समावेश होतो. सर्व विभागामध्ये पैशासंबंधी जाणून बुजून चुका केल्या जातात त्यांना पैशासंबंधी अफरातफर म्हणतात.

### 2. मालाची किंवा वस्तूची अफरातफर (Misappropriation of Goods) :

पैशाच्या अपहारापेक्षा वस्तूचा अपहार करणे बरेच कठीण असते, कारण वस्तू पैशाप्रमाणे सहजासहजी लांबविता येत नाही. सर्वसाधारणपणे ज्या व्यवसायामध्ये भारी किमतीच्या व कमी वजनाच्या वस्तू निर्माण केल्या जातात अशा व्यवसायामध्ये मालाच्या अफरातफरीला खूप वाव असतो. मालाच्या अफरातफरीचे व्यवहार उघडकीस आणणे अत्यंत अवघड काम आहे. याकरिता मालसाठा नोंदवहीची कसून तपासणी करून आणि मालसाठा प्रत्यक्ष मोजून त्याच्या नोंदवहीतील नोंदीशी पडताळा करून या प्रकारची अफरातफर उघडकीस आणता येते

### 3. हिशेबातील फसवणूक/खोटेपणा (Falsification of Accounts) :

खोटे कागदपत्र तयार करून खोटे हिशेब लिहिणे अथवा तयार करणे हा अफरातफरीचा तिसरा मार्ग आहे. यात पैशाची अथवा मालाची अफरातफर होत नसल्याने प्रत्यक्ष नुकसान असे काहीच नसते. परंतु त्यामुळे व्यवसायाचा खरा व वास्तव नका समजू शकत नाही, अशी अफरातफर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या संगनमताशिवाय होऊ शकत नाही. यामुळेच अशा प्रकारची फसवणूक उघडकीस आणणे हे मोठे जिकिरीचे काम असते.

हिशेबातील फसवणूक दोन उद्देशांनी केली जाते :

(अ) नका जास्त दाखविण्यासाठी

(ब) नफा कमी दाखविणे

## अंकेक्षणाचे प्रकार/Types of Audit:

### 1. नियामक अंकेक्षण (Statutory Audit)

जे अंकेक्षण कायद्यातील विविध तरतुदींप्रमाणे संबंधित संस्थांच्या बाबतीत करणे आवश्यक असते, अशा अंकेक्षणाला 'नियामक अंकेक्षण असे म्हणतात. नियामक अंकेक्षणाला वैधानिक अंकेक्षण, कायदेशीर अंकेक्षण अशा संज्ञा प्रतिसंज्ञाही वापरल्या जातात. विविध कायद्यानुसार निरनिराळ्या संस्थांच्या जमा-खर्चाची, हिशेबांच्या पुस्तकांची तपासणी किंवा त्या-त्या कायद्यातील विविध तरतुदीनुसार करणे आवश्यक ठरते. म्हणजेच अशा प्रकारचे अंकेक्षण करणे हे त्या संस्थेच्या मालकाच्या इच्छेवर अवलंबून नसते, तर कायद्यातील विविध तरतुदीनुसार करणे सक्तीचे असते. म्हणून अशा अंकेक्षणाला 'सक्तीचे अंकेक्षण किंवा 'अनिवार्य अंकेक्षण (Compulsory Audit) असे म्हणतात.

नियामक अंकेक्षणाचे ढोबळमानाने पुढील तीन प्रकार पाडता येतील :



## 1. कंपनीचे अंकेक्षण (Company Audit)

2. विश्वस्त संस्थांच्या हिशेबपुस्तकांचे अंकेक्षण

3. सहकारी संस्था, बँका इत्यादींचे अंकेक्षण

## 2. खाजगी अंकेक्षण (Private Audit)

अर्थव्यवस्थेतील उद्योग-व्यवसाय करणाऱ्या सर्वच संस्थांना अंकेक्षण करणे हे कायद्याने सक्तीचे केलेले नाही; परंतु अशा संस्थादेखील स्वेच्छेने आपल्या व्यवसायाच्या हिशेबांचे अंकेक्षण योग्य अशा अंकेक्षकाकडून करून घेतात. या अंकेक्षणाला 'खाजगी अंकेक्षण असे म्हणता येईल. या संस्थांच्या हिशेबांचे अंकेक्षण करणे किंवा न करणे हे त्या संस्थाचालकांच्या किंवा मालकांच्या मर्जीवर अवलंबून असते, म्हणून अशा अंकेक्षणाला 'ऐच्छिक अंकेक्षण (Voluntary Audit) असेही म्हणतात.

## 3. सरकारी अंकेक्षण (Government Audit)

केंद्र सरकार, राज्य सरकार तसेच विविध स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या जमा-खर्चाचे, हिशेबांच्या पुस्तकांचे अंकेक्षण योग्य प्रकारे होण्यासाठी हिशेब व अंकेक्षण खात्याची (Accounts and Audit Department) स्थापना केलेली आहे. या खात्याचा 'कॉंट्रोलर अँड ऑडिटर जनरल (Comptroller and Auditor General) हा सर्वोच्च अधिकारी असतो. त्याच्या आधिपत्याखाली अनेक अंकेक्षकांची नेमणूक करण्यात आलेली असते.

## 4. अंतर्गत अंकेक्षण (Internal Audit)

बऱ्याच वेळेला उत्पादक किंवा व्यावसायिक संस्था पगारी सेवकांची अंकेक्षक म्हणून नेमणूक करतात. असे पगारी अंकेक्षक त्या संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांचे, जमा-खर्चाचे अंकेक्षण करतात व हिशेबातील चुका, लबाडी, अफरातफरी, अनियमितता, त्रुटी इत्यादी शोधून काढतात. अशा अंकेक्षकांनी केलेल्या अंकेक्षणाला 'अंतर्गत अंकेक्षण असे म्हणतात, तर त्या अंकेक्षकांना 'अंतर्गत अंकेक्षक (Internal Auditor) असे म्हणतात.

## 5. कालखंडानुसार अंकेक्षणाचे प्रकार

आतापर्यंत आपण व्यवसायाच्या संघटना पद्धतीनुसार अंकेक्षणाच्या विविध प्रकारांचा अभ्यास केला. आता आपण कामाच्या स्वरूपावरून संघटनेच्या गरजेनुसार व कालखंडानुसार जे अंकेक्षणाचे प्रकार पडतात त्यांचा विचार करू.

### a) संपूर्ण अंकेक्षण (Complete Audit):

संपूर्ण अंकेक्षणाला 'परिपूर्ण अंकेक्षण असेही संबोधले जाते. परिपूर्ण अंकेक्षणामध्ये हिशेबपुस्तकातील सर्वच व्यवहारांचे पूर्ण परीक्षण केले जाते. अंकेक्षक हा संबंधित व्यवसायसंस्थेच्या प्रत्येक व्यवहाराचे, प्रत्येक खात्यातील बेरजांचे, शिलकीचे, प्रत्येक हिशेबपुस्तकाचे अंकेक्षण या प्रकारामध्ये करित असतो व असे अंकेक्षण एकदा सुरू केले की, कोणताही कालावधी मध्यंतरात न जाऊ देता पूर्ण केले जाते.

**b) अंशतः अंकेक्षण (Partial Audit) :**

जेव्हा जमा-खर्चाच्या किंवा हिशेबपुस्तकांच्या ठरावीक भागाचे किंवा विशिष्ट काळातील व्यवहारांची तपासणी करण्याच्या दृष्टीनेच अंकेक्षकाची नेमणूक केली जाते, तेव्हा त्या प्रकारच्या अंकेक्षणाला, 'अंशतः अंकेक्षण असे म्हणतात.

**c) वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit) :**

सोप्या भाषेत वार्षिक अंकेक्षण म्हणजे हिशेब वर्षाच्या शेवटी करण्यात येणारे अंकेक्षण अथवा हिशेबतपासणी होय. वार्षिक अंकेक्षणात व्यवसायसंस्थेचे आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यावर अंकेक्षणाच्या कार्याला ठरावीक मुदतीत सुरुवात होते व एकदा अंकेक्षणाचे कार्य सुरू झाले की ते पूर्ण होईपर्यंत थांबविले जात नाही. अंकेक्षणाचा हा प्रकार व्यावसायिक संस्था वा संबंधित संघटना व अंकेक्षक या दोघांच्याही दृष्टिकोनातून अत्यंत उपयुक्त समजला जातो.

**वार्षिक अंकेक्षणाचे फायदे :**

- (1) कमी खर्चीक
- (2) वेळेची बचत
- (3) दैनंदिन कामकाजात व्यत्यय येत नाही
- (4) अंकेक्षणाचे कार्य कंटाळवाणे होत नाही
- (5) हिशेबात बदल करण्याची संधी नाही
- (6) संस्थेच्या सर्व व्यवहारांची सलग तपासणी
- (7) सोईची पद्धती

**वार्षिक अंकेक्षणाचे दोष :**

- (1) सूक्ष्म व सखोल अंकेक्षण करता येत नाही
- (2) वार्षिक खाती लिहून पूर्ण करण्यास विलंब
- (3) गैरव्यवहार पूर्ण करण्यास संधी
- (4) चुकांची दुरुस्ती करणे कठीण
- (5) अंकेक्षकाचे मार्गदर्शन उपलब्ध होत नाही
- (6) मोठ्या व्यवसायाच्या दृष्टीने वार्षिक अंकेक्षणाची पद्धती अयोग्य

**4. सतत अंकेक्षण (Continuous Auditing) :**

सतत अंकेक्षणाला अखंड किंवा अखंडित अंकेक्षण असेही म्हणतात. ज्या अंकेक्षण पद्धतीत अंकेक्षक किंवा त्याचे सहायक अथवा कर्मचारी एखाद्या व्यवसायाशी किंवा संस्थेची हिशेबपुस्तके, जमा-खर्च इत्यादी तपासण्यासाठी वारंवार (सतत) किंवा ठरावीक कालांतराने येतात व अशा रीतीने संपूर्ण वर्षभर अंकेक्षणाचे कार्य सातत्याने चालू राहते तेव्हा अशा अंकेक्षण पद्धतीला 'सतत किंवा अखंड अंकेक्षण' असे म्हणतात.

## 5. मध्यावधी अंकेक्षण (Interim Audit) :

मध्यावधी अंकेक्षणाला 'हंगामी अंकेक्षण असेही म्हणतात. जेव्हा दोन वार्षिक अंकेक्षणाच्या मध्यंतरीच्या कालावधीत काही विशिष्ट हेतूने जे अंकेक्षण केले जाते, त्याला 'मध्यावधी अंकेक्षण असे म्हणतात. असे अंकेक्षण करण्याचे अनेक हेतू असू शकतात.

## 6. रोख खात्याचे अंकेक्षण (Audit of Cash Account) :

या अंकेक्षणाच्या प्रकाराला 'रोख व्यवहारांचे अंकेक्षण (Cash Audit) असे म्हणतात. जेव्हा एखादी व्यवसायसंस्था विशिष्ट कालावधीत झालेल्या रोख व्यवहारांची किंवा रोख विभागाच्या खात्यांची तपासणी करण्याच्या उद्देशाने अंकेक्षकाची नियुक्ती करून अंकेक्षण करते तेव्हा त्याला 'रोख खात्याचे अंकेक्षण' असे म्हणतात. असे अंकेक्षण विविध पावत्या, अधिकृत कागदपत्रे, रोख पुस्तकातील जमा व नावे या बाजूंना नोंदविलेले व्यवहार इत्यादींची योग्य प्रकारे तपासणी करून करण्यात येते.

## 7. ताळेबंदाचे अंकेक्षण (Balance Sheet Audit) :

ताळेबंदाचे अंकेक्षण ही अंकेक्षणशास्त्रातील अगदी अलीकडील प्रगती असून ताळेबंदाच्या अंकेक्षणाची कल्पना प्रथम अमेरिकेमध्ये उदयाला आली. ताळेबंदाच्या अंकेक्षण पद्धतीत ताळेबंदातील विविध बाबींचा - उदाहरणार्थ, मालमत्ता, देणी-घेणी, संचित रकमा इत्यादींचा विचार करून त्यांचीच तपासणी केली जाते. म्हणून ताळेबंदाच्या अंकेक्षणाचे स्वरूप हे ताळेबंदातील विविध मालमत्ता, देणी, संचित रकमा इत्यादी बाबींच्या सत्यापनाचे व मूल्यमापनाचे कार्य असते.

## 8. परिव्यय अंकेक्षण (Cost Audit) :

परिव्यय अंकेक्षणाला 'उत्पादन खर्च अंकेक्षण' असेही म्हणतात. ज्या व्यवसायात उत्पादन मोठ्या प्रमाणावर केले जाते त्या व्यवसायातील उत्पादनाचा खर्चही प्रचंड असतो. उत्पादन खर्चाच्या सविस्तर नोंदी ठेवणे आवश्यक असते. त्यामुळे एकूण उत्पादन खर्चाची कल्पना येऊन शक्य तेथे उत्पादन खर्चावर नियंत्रण ठेवता येणे शक्य होते. उत्पादन खर्चावर योग्य प्रकारे नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने परिव्यय अंकेक्षण केले जाते. दुसऱ्या शब्दांत आपल्याला असे म्हणता येईल की, उत्पादन खर्चाच्या बाबतीतील नोंदी, जमा-खर्च बरोबर लिहिले आहेत किंवा नाही हे तपासण्यासाठी जे अंकेक्षण केले जाते त्याला 'परिव्यय अंकेक्षण' असे म्हणतात.

## 9. संयुक्त अंकेक्षण (Joint Audit) :

जेव्हा एखाद्या व्यवसायामध्ये दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त अंकेक्षकांची नियुक्ती करून अंकेक्षण करण्यात येते तेव्हा त्या अंकेक्षणाला 'संयुक्त अंकेक्षण असे म्हणतात. मोठ्या प्रमाणावर आर्थिक व्यवहार असलेल्या व्यवसायसंस्था आपल्या जमा-खर्चाचे संयुक्त अंकेक्षण करून घेतात. या प्रकारात अंकेक्षकांची अंकेक्षणाबाबतची जबाबदारी वैयक्तिक तसेच संयुक्त असते.

## 10. खास अंकेक्षण (Special Audit) :

खास अंकेक्षणाला विशेष अंकेक्षण' किंवा 'विवक्षित अंकेक्षण' असेही म्हणतात. एखाद्या व्यवसायसंस्थेचे व्यवहार योग्य नसतील तर कंपनी कायदानुसार केंद्र सरकार अशा संस्थेचे खास अंकेक्षण करण्याचा आदेश देते.

### 11. कर अंकेक्षण (Tax Audit) :

"कर अंकेक्षण म्हणजे अचूक करदेय उत्पन्न (नफा) काढण्यासाठी आर्थिक हिशेबांचे मान्यताप्राप्त लेखापालाने केलेले परीक्षण होय. तसेच आयकर कायद्याची पूर्तता करून कायद्याप्रमाणे आवश्यक त्या कपाती (Deduction) क्लेम करण्यासाठी केलेली अटींची पूर्तता होय."

### अंकेक्षण कार्यक्रम (AUDIT PROGRAMME)

प्रत्येक अंकेक्षकाला अंकेक्षणाचे काम सुरु करण्यापूर्वी हिशेबतपासणीचा कार्यक्रम करावा लागतो. ज्या संस्थेचे हिशेब तपासावयाचे असतील त्या संस्थेचा व्यवसाय, कार्याचा व्याप व जमा-खर्चाची पद्धत विचारात घेऊन त्यानुसार प्रत्यक्ष अंकेक्षणात कोणत्या गोष्टी तपासावयाच्या व कुणी तपासावयाच्या आणि कशा पद्धतीने तपासावयाच्या हे ठरविण्यासाठी त्या संस्थेचा अंकेक्षण कार्यक्रम तयार करावा लागतो.

प्रत्यक्ष अंकेक्षणाचे काम अंकेक्षक स्वतःच करित नसतो. त्याच्या हाताखाली वरिष्ठ कारकून, कनिष्ठ कारकून आणि शिकाऊ कारकून काम करित असतात. या कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचे वाटप करण्यासाठी व ते काम करताना काय-काय तपासावे याचे मार्गदर्शन करण्यासाठी हा कार्यक्रम तयार करण्यात येतो. अंकेक्षण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची पात्रता, आवड व अनुभव लक्षात घेऊन हे कामाचे वाटप केले जाते.

### व्याख्या व अर्थ

अंकेक्षण कार्यक्रम ही अंकेक्षणाच्या कामाची सुनियोजित रूपरेखा आहे की, ज्यात कोणते काम कुणी, कधी, केव्हा व कशा प्रकारे करावयाचे याचे मार्गदर्शन केलेले असते. अंकेक्षण कार्यक्रम हे कर्मचाऱ्यांनी करावयाच्या अंकेक्षणाच्या कामाचे पूर्वनियोजन होय.

### अंकेक्षण कार्यक्रमाचे फायदे

(1) अंकेक्षण कार्यक्रमाने प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे काम ठरवून दिले जाते. त्यामुळे प्रत्येकाला आपल्या कामाची कल्पना येते. प्रत्येकाच्या पात्रतेप्रमाणे, कार्यक्षमतेनुसार कामाचे वाटप करता येते.

(2) अंकेक्षणाच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रगतीची कल्पना अंकेक्षकाला चटकन येते.

(3) हा कार्यक्रम पुढील वर्षी अंकेक्षणाच्या कामकाजाचे नियोजन करताना उपयुक्त ठरतो. त्वरित नियोजन करणे शक्य होते.

(4) अंकेक्षणाच्या कामकाजात व पद्धतीत सातत्य ठेवता येते.

(5) श्रमविभागणीच्या तत्वाचा योग्य प्रकारे वापर करता येतो व प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी निश्चित करता येते.

(6) नवीन कर्मचाऱ्यांना अंकेक्षण कार्यक्रमांमुळे योग्य ते मार्गदर्शन मिळते, त्यामुळे ते आपले काम अधिक चांगल्या प्रकारे करू शकतात.

(7) कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी निश्चित होत असल्यामुळे प्रत्येक कर्मचारी काळजीपूर्वक व जबाबदारपणे कार्य करतो, त्यामुळे ऑडिटचे काम अधिक कार्यक्षमतेने होते. कामात त्रुटी राहत नाहीत.

(8) न्यायालयात आपल्या कार्यक्षमतेचा पुरावा म्हणून हा कार्यक्रम सादर करता येतो. त्यामुळे निष्काळजीपणाचा आरोप सिद्ध होऊ शकत नाही.

### अंकेक्षण कार्यक्रमाचे तोटे

#### (1) नवीन ज्ञानाचा अभाव

नवीन कर्मचाऱ्याला आपली स्वतंत्र, योग्य अशी अंकेक्षणाची शैली अथवा पद्धत विकसित करण्यासाठी वाव नसतो. त्यामुळे त्याला कामकाजात तोच-तोचपणा जाणवतो व त्याचा उत्साह कमी होतो. पुढाकार घेण्याच्या प्रवृत्तीला पूर्वनियोजित कार्यक्रम मारक ठरतो.

(2) बऱ्याचदा तोच-तो कार्यक्रम तसाच वर्षानुवर्षे वापरला जातो. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या अनुभवांचा फायदा घेता येत नाही.

(3) कर्मचारी वर्गामध्ये गोंधळ वाढू शकतो.

### अंकेक्षण नोंदवही /Audit Notebook

अंकेक्षक अथवा त्याच्या कारकुनाला आणखी एक क्षणासाठी अंकेक्षण नोंदवही ठेवावी लागते अंकेक्षण करताना चुका गैरव्यवहार नियमभंग आढळून आल्यास त्याची नोंद नोंदवहीत करावी लागते पावत्या आणि काही कागदपत्रे गहाळ झाले असतील संशयास्पद व्यवहार घडले असतील तर त्याचीही नोंद या पुस्तकात करावी लागते हे सर्व स्मरणात राहणे शक्य नसते त्यामुळे त्याची नोंद करणे आवश्यक असते अंकेक्षण नोंदवहीचे फायदे

1) अंकेक्षण नोंदवही ही भविष्यासाठी फायदेशीर आहे कारण भविष्यामध्ये काही गरज लागल्यास अंकेक्षण नोंदवही चा उपयोग होऊ शकतो.

2) अंकेक्षण नोंदणीचा शेवटी अहवाल लेखनामध्ये सुद्धा उपयोग होतो.

3) अंकेक्षण नोंदवही चा भविष्य काळामध्ये पुरावा म्हणून सुद्धा उपयोग होतो.

### अंकेक्षण/हिशेब नोंदवहीचे तोटे

1) अनावश्यक कारकुनी लिखाण काम वाढते.

2) जर नोंदवही व्यवस्थित लिहिली गेली नाही तर कोर्टात अंकेक्षकाविरुद्ध तिचा पुरावा म्हणून वापर केला जाऊ शकतो.

3) नोंदवही व्यवस्थित ठेवली नसल्यास, काळजीपूर्वक तयार केली नसल्यास त्याचा परिणाम अंकेक्षण अहवालावर होतो.

## अंकेक्षण कागदपत्रे (AUDIT WORKING PAPERS)

प्रत्यक्ष हिशेब तपासताना अंकेक्षकाला अथवा त्याच्या कारकुनाला बरीच माहिती, कागदपत्रे आणि दस्तऐवज जमवावे लागतात, त्यांना 'अंकेक्षण कागदपत्रे' असे म्हणतात. ही कागदपत्रे अंकेक्षणाचे काम चांगले व्हावे व भावी काळासाठी संदर्भ उपलब्ध राहावेत म्हणून संबंधित संस्थेकडून अथवा ग्राहकाकडून मिळविली जातात. अंकेक्षणाचे काम अधिक चांगल्या प्रकारे करता यावे व पुढील अंकेक्षणासाठी आधार राहावा या उद्देशाने ही कागदपत्रे तयार केली जातात. ग्राहकाच्या व्यवसायाची सखोल माहिती यात असते. यात पुढील माहितीचा व कागदपत्रांचा समावेश होतो.

- (1) तेरीजपत्रकाच्या प्रती
- (2) महत्त्वाच्या खात्यांच्या बाक्या
- (3) शिल्लक मालाचे पत्रक
- (4) वर्षअखेर शिल्लक माल तपासल्याचा जबाबदार अधिकाऱ्याचा दाखला
- (5) बँकेतील शिल्लक रकमेचा दाखला
- (6) येणे अथवा देणे असलेल्या रकमांचे पत्रक
- (7) अंतिम लेख्याच्या प्रती
- (8) कर्जदाराचे पत्रक
- (9) धनकोचे पत्रक
- (10) केलेल्या गुंतवणुकीचे पत्रक
- (11) इतिवृत्तान्त पुस्तकातील उतारे
- (12) महत्त्वाच्या कराराच्या प्रती
- (13) महत्त्वाचे आक्षेप व त्याची ग्राहकाने दिलेली उत्तरे व स्पष्टीकरणे
- (14) ग्राहकाचा कर्जदाराशी व धनकोशी झालेला पत्रव्यवहार
- (15) महत्त्वाच्या अधिकाऱ्यांशी अथवा अन्य संस्थांशी झालेला पत्रव्यवहार

### अंकेक्षण कागदपत्रांचे उद्देश

हिशेबकामाची कागदपत्रे अंकेक्षकाने अथवा त्याच्या कारकुनाने केलेल्या कामाचा आधार असतात. त्यामुळे पुढील उद्देश सफल होतात.

- (1) भावी काळासाठी संदर्भ उपलब्ध होतात.
- (2) कोर्टात पुरावा म्हणून यांचा वापर करता येतो.
- (3) कारकुनाने किती सखोल काम केले हे कळून येते.

- (4) अंकेक्षण अहवालात केलेल्या निवेदनाचा आधार ही कागदपत्रे असतात. त्यामुळे या अहवालाची विश्वसनीयता वाढते.
- (5) कामकाजाच्या कागदपत्रांमुळे अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीतील उणिवा लक्षात येतात.
- (6) पुढील अंकेक्षणात कारकुनाला ही कागदपत्रे साहाय्यभूत ठरतात.
- (7) याच्या आधारे अंकेक्षण करणाऱ्या कारकुनाच्या कामावर नियंत्रण ठेवून त्यात समन्वय साधता येतो.

## अंतर्गत नियंत्रण / Internal Control

व्यवसायामध्ये उत्पादन खरेदी विक्री वितरण अशा अनेक विभागांमध्ये अनेक प्रक्रिया पूर्ण कराव्या लागतात उत्पादन उद्योगात सर्व प्रक्रियांवर कमीत कमी खर्च करून उत्पादन खर्च आटोपशीर ठेवण्याचा प्रयत्न केला जातो उत्पादन खर्च कमी करून उत्पादन क्षमता वाढवून जास्तीत जास्त मोबदला मिळविणे हे व्यवसायाचे उद्दिष्ट असते अंतर्गत नियंत्रण म्हणजे काय हे पुढे दिलेल्या व्याख्या अधिक स्पष्ट होईल. “व्यवसायाचा कारभार चालवण्यासाठी व्यवस्थापक मंडळाने घालून दिलेली आर्थिक व इतर प्रकारच्या नियंत्रणाची पद्धती म्हणजे अंतर्गत नियंत्रण किंवा नियमन होय यामध्ये अंतर्गत तपासणी अंतर्गत अंकेक्षण व इतर नियमन प्रकारांचा समावेश होतो”

### अंतर्गत नियंत्रणाचे प्रमुख भाग

#### 1. संघटनात्मक नियंत्रण

संघटना हा शब्द सर्वव्यापी आहे एखाद्या लहान व्यवसायापासून ते बहुराष्ट्रीय प्र मंडळाच्या किंवा कंपनीचा व्यवसाय पर्यंत संघटनांचे महत्त्व अनन्यसाधारण आहे असे आपणास दिसून येते. संघटनात्मक नियंत्रणामध्ये पुढील घटकांमध्ये सूत्रबद्धता आणावयास हवी.

- संघटनेचा आराखडा
- संघटनेतील कर्मचारी
- संघटनेची तांत्रिक क्षमता
- संघटनेचे उद्दिष्ट अनुरूप कार्य

#### 2. लेखी किंवा हिशोब शास्त्रीय नियंत्रण

कोणत्याही व्यवसायामध्ये इतर नियंत्रण हा बरोबरच हिशोब शास्त्रीय किंवा लेख यावरही नियंत्रण असणे आवश्यक आहे या नियंत्रणामुळे आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण राहून अफरातफर करण्यास संधी मिळत नाही लेके नियंत्रणात पुढील कार्यांचा समावेश केला जातो

- लेख लिहिण्याची योग्य पद्धत प्रस्थापित करणे
- संबंधित सर्व दस्तऐवज व कागदपत्रे योग्य रीतीने जपून ठेवणे
- सर्व व्यवहारांची अधिकृतपणे कार्यवाही करणे
- लेखे लिहिल्यानंतर त्याची योग्य तपासणी करण्याची व्यवस्था असणे अंकेक्षण साहाय्य करणे



### 3. प्रशासकीय नियंत्रण

व्यवस्थापनाचे उद्देश पूर्ण करण्याकरता सर्वकष व्यवस्थापकीय दृष्टिकोण आणि प्रक्रिया यांमध्ये अधिकार जबाबदाऱ्या आणि उत्तरदायित्व निश्चित केले जाते अशा सर्व क्रियांना प्रशासकीय नियंत्रण असे म्हणता येईल याशिवाय व्यवसाय मध्ये आणखी काही नियंत्रणे सांगितली आहेत जसे की खरेदी नियंत्रण, प्रत्यक्ष नियंत्रण, श्रम नियंत्रण, खर्च नियंत्रण, सामग्री नियंत्रण.

### अंतर्गत तपासणी/Intenal Check

हिशेब ठेवण्याची अशी पद्धत ज्यामुळे लेखा पुस्तके तयार करताना आपोआपच चुका व लबाडीने आळा बसतो त्या शोधून काढता येतात या अंतर्गत तपासणी असे म्हणतात  
अंतर्गत तपासणी चे उद्देश वैशिष्ट्य

1. श्रमविभागणी च्या तत्वावर कामाचे वाटप करणे
2. गैरव्यवहारांना आळा घालणे
3. चुका लबाड्या त्वरित शोधून काढणे
4. कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढवणे
5. अंकेक्षणाचे काम सुलभ करणे
6. व्यवसायाचे अंतिम लेखे तयार करणे

### अंतर्गत तपासणीचे मुलतत्वे

1. कामाचे योग्य वाटप
2. एक काम एक कर्मचारी
3. कामात बदली
4. कार्यपद्धतीत स्पष्टपणा व निश्चितता असावी
5. रोखीचे व्यवहारांवर खडक नियंत्रण असावे
6. व्यवस्थापनाला वेळोवेळी अहवाल देणे
7. जबाबदार अधिकारीचे नियंत्रण असणे

### अंतर्गत तपासणी चे फायदे

1. श्रमविभागणी च्या तत्तनुसार कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी निश्चित केली जाते
2. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ होते
3. लबाडी अफरातफर यांना आळा बसतो
4. चुका लबाड्या वगैरे प्रकार उघडकीस आणले जातात
5. हिशोबाची चुकांवर नियंत्रण ठेवता येणे शक्य होते
6. अंकेक्षण कार्यास मदत होते

### अंतर्गत तपासणीचे तोटे

1. मोठ्या प्रमाणावरील व्यवसाय संस्थेमध्ये राबवणे जास्त उपयुक्त ठरते
2. कामाचा दर्जा खालावतो
3. अधिकारी निष्काळजी बनतात
4. अधिक खर्चिक पद्धत आहे
5. कामात गोंधळ होण्याची शक्यता वाढते

### अंतर्गत अंकेक्षण (INTERNAL AUDIT) (कलम 138)

ज्या व्यवसायाचे विशिष्ट प्रकारचे संघटन असते; परंतु कामाचा व्याप खूप मोठा असतो अशा व्यवसायसंस्था कायम स्वरूपाच्या अंकेक्षकाची नेमणूक करतात. या अंकेक्षकाने वेळोवेळी केलेल्या त्या संस्थेच्या अंकेक्षणाला 'अंतर्गत अंकेक्षण' असे म्हणतात. तसेच अशा वर्षभर, वेळोवेळी संस्थेच्या हिशेबांचे अंकेक्षण करण्यासाठी नेमलेल्या अंकेक्षकाला 'अंतर्गत अंकेक्षक' असे म्हणतात.

### अंतर्गत अंकेक्षणाची उद्दिष्टे (Objectives of Internal Auditing)

#### 1. व्यवसायाची सुरक्षितता (Protection of Business) :

व्यवसायसंस्थेच्या सर्व प्रकारच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे, तसेच व्यवसायाच्या भांडवलाची सुरक्षितता राखणे हे अंतर्गत अंकेक्षणाचे महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे.

2. व्यवहाराची पडताळणी करणे (Verification of Transactions) : प्रत्यक्ष व्यवहार झाले आहेत की नाही हे पडताळून पाहणे, हे अंतर्गत अंकेक्षणाचे आणखी एक महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. बऱ्याच संस्थांमध्ये अनेकदा फक्त कागदोपत्री व्यवहार दाखविले जातात.

#### 3. रचनात्मक मूल्यमापन करणे :

संस्थेने ठरविलेल्या ध्येय-धोरणांची अंमलबजावणी कितपत व कशा प्रकारे होत आहे हे पाहणे. बऱ्याचदा ध्येय-धोरणे कागदावरच राहतात व अंमलबजावणी वेगळ्या प्रकारे चाललेली असते.

### अंतर्गत अंकेक्षणाचे घटक (Elements of Internal Auditing)

अंतर्गत अंकेक्षणामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो :

#### 1. कायद्यांची पूर्तता :

लेखाकर्माची तत्त्वे, संबंधित कायदे आणि ध्येय-धोरणांची अंमलबजावणी झाली की नाही ते पाहणे.

#### 2. पडताळणी (Verification) :

सर्व व्यवहारांच्या सत्यतेची तसेच केलेल्या नोंदी, मालमत्ता व देणी इत्यादींची सत्यता पडताळणे.

#### 3. मूल्यमापन :

व्यवस्थापनाला अंकेक्षण अहवाल सादर करणे व आपले मत सांगणे.

## अंतर्गत अंकेक्षणाची वैशिष्ट्ये (Features/Characteristics of Internal Auditing)

अंतर्गत अंकेक्षण हे नियंत्रणाचे घटक असले तरी अंतर्गत अंकेक्षणाची काही प्रमुख वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे सांगता येतील :

- (1) अंतर्गत अंकेक्षणामुळे वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit) किंवा कालिक अंकेक्षण (Periodic Audit) करणे सुलभ होते.
- (2) संस्थेची हिशेबपुस्तके, जमा-खर्च इत्यादी वेळच्या वेळी लिहिले जातात. तसेच चुका, अफरातफरी, लबाई इत्यादी गोष्टींवर पायबंद बसतो.
- (3) अंतर्गत अंकेक्षणासाठी नियुक्त अंकेक्षक सर्व लेखापुस्तकांची तपासणी करतात.
- (4) चुका अफरातफरी शोधल्या जातात.
- (5) व्यवसायसंस्थेच्या उद्देशपूर्तीसाठी अंतर्गत अंकेक्षण अधिक उपयुक्त ठरते.
- (6) अंतर्गत अंकेक्षणात कार्यतत्परतेला अधिक महत्त्व असते.
- (7) अंकेक्षणाच्या कार्यक्रमाप्रमाणेच अंतर्गत अंकेक्षणाचाही कार्यक्रम तयार करावा लागतो आणि त्याप्रमाणे तो कार्यक्रम राबवावा लागतो.

## अंतर्गत अंकेक्षणाची कार्ये

- अनुसंधान (Investigation)
- मूल्यमापन (Appraisal)
- सल्ला देणे (Advisory Function)
- समन्वय (Co-ordination)
- अहवाल सादर करणे (Reporting)

## संदर्भ ग्रंथ :-

- ✓ अंकेक्षण – डॉ. पराग चंद्रकांत काळकर , डॉ. अजिनाथ मारुती डोके- निराली प्रकाशन
- ✓ अंकेक्षण – डॉ. महेश कुलकर्णी – निराली प्रकाशन
- ✓ हिशेब तपासणी – प्रा.नारखेडे , प्रा. सुरेश भिरूड
- ✓ लेखापरीक्षण – प्रा. एम. डी. पत्की
- ✓ अंकेक्षण चे सिद्धांत – प्रा. एस.पी. कासट, शुक्ल आणि डोंगरे