

खेड तालुका शिक्षण प्रसारक मंडळाचे

साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय

राजगुरुनगर, ता.खेड जि.पुणे ४१०५०५

वाणिज्य विभाग

तृतीय वर्ष वाणिज्य

सत्र - ५

विषय

अंकेक्षण

प्रकरण-२

तपासणी, प्रमाणन आणि अंकेक्षण अहवाल

प्रकरण-२

तपासणी, प्रमाणन आणि अंकेक्षण अहवाल

प्रास्ताविक (INTRODUCTION)

सर्वसाधारणपणे ज्या तंत्राने किंवा विविध स्वाभाविक पद्धतींनी अंकेक्षक किंवा हिशेबतपासनीस पुरावे गोळा करतो, ती सारी तंत्रे 'अंकेक्षणाची तंत्रे म्हणून ओळखली जातात. जसजशी व्यवहाराची व्याप्ती वाढत जाते तसतशी व्यवहारांची गुंतागुंतही वाढत जाते. त्याचबरोबर हिशेबाची पुस्तके, कागदपत्रे, दस्तऐवजे ठेवण्याच्या पद्धतीतही बदल होत जातो. त्यासाठी अंकेक्षकाला अंकेक्षणासाठी नव्या तंत्राचा वापर करावा लागतो.

चाचणी तपासणी (TEST CHECKING)

मोठ्या व्यवसायसंस्थांमध्ये सर्व व्यवहारांची तपासणी करणे अंकेक्षकाला वेळेच्या अभावी शक्य नसतं. सर्वच व्यवहारांची सविस्तर तपासणी करणे व्यावहारिकदृष्ट्या शक्य नाही आणि आवश्यकही ठरत नाही. कारण सध्याच्या काळात हिशेब बिनचूक लिहिले जावेत याबाबत व्यवस्थापन जागरूक असते व त्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणाच्या पद्धतींचा उपयोग करीत असते. म्हणून हिशेबतपासनीस सारख्याच व्यवहारांपैकी नमुन्यादाखल काही व्यवहारांची निवड करून त्यांचीच तपासणी करतात व त्या तपासणीवरून इतर व्यवहारही बरोबर आहेत असे समजतात. अशा तपासणीला 'चाचणी तपासणी (Test Checking) असे म्हणतात.

व्याख्या - चाचणी तपासणी :-

"सारख्याच असलेल्या व्यवहारांपैकी काही प्रातिनिधिक व्यवहारांची नमुना म्हणून निवड करून फक्त त्यांचीच तपासणी करणे म्हणजे चाचणी-तपासणी होय." !! - प्रा. मैगज

"अंकेक्षण करीत असताना काही व्यवहार एकसारखे असतात; त्यातील काही व्यवहार नमुना म्हणून तपासणे म्हणजे चाचणी तपासणी होय. - डॉ. अजिनाथ डोके !!

चाचणी तपासणीचे फायदे (Advantages) :

चाचणी तपासणीमुळे पुढील फायदे मिळतात :

- (1) चाचणी तपासणीमुळे अंकेक्षकाला आपले अंकेक्षणाचे काम कमी वेळात पूर्ण करता येते.
- (2) ठरावीक काळामध्ये अनेक व्यवसायसंस्थांच्या अंकेक्षणाचे काम होऊ शकते.
- (3) अंकेक्षकाचा वेळ व श्रम वाचतो.
- (4) व्यवहारांच्या नोंदींची अचूकता समजून येते.

चाचणी तपासणीच्या मर्यादा/दोष (Limitations) :

- (1) चाची तपासणीमुळे जमा-खर्चाच्या नोंदीतील चुका किंवा लबाड्या उघडकीस येत नाहीत. कारण निवडलेल्या नमुना-व्यवहारांमध्ये चुका नसल्यास इतर व्यवहारांतील चुका शोधल्या जाणार नाहीत.
- (2) चाची तपासणीचा अवलंब केल्यामुळे अंकेक्षकाला संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांची खरी स्थिती समजून येणार नाही.
- (3) चाचणी तपासणीमुळे अंकेक्षकाचे काम कमी होत असले तरी त्याची जबाबदारी मात्र कमी होत नाही.

रोख-पुस्तकाचे प्रमाणन (VOUCHING OF CASH BOOR)

व्यवसायाच्या दृष्टीने रोख-पुस्तक (Cash Book) हे महत्त्वाचे पुस्तक मानले जाते. कोणत्याही व्यवसायात रोख व्यवहार अत्यंत महत्त्वाचे असतात. या व्यवहारांची संख्याही पुष्कळ असते. कारण सर्व प्रकारच्या व्यवहारांची परिणती शेवटी रोख व्यवहारातच होत असते. लबाडी आणि अफरातफरीला (Frauds) याच पुस्तकात भरपूर वाव असतो. म्हणून रोख-पुस्तकांचे कार्य कठीण तर असतेच पण जबाबदारीचेही असते.

रोख-पुस्तकाचे (Cash Book) प्रमाणन करताना अंकेक्षकाने (Auditor) लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे :

- (1) व्यवसायातील रोख देवाण-घेवाणीसाठी अस्तित्वात असणारी अंतर्गत नियंत्रण पद्धती (Internal Control System) कितपत कार्यक्षम आहे ? त्यातील दोष कोणते ?
- (2) पैसे घेणे (Cash Receipts) आणि पैसे देणे (Cash Payments) या संदर्भात वापरली जाणारी पद्धती कशी आहे ?
- (3) ग्राहकांना पावती देण्याची पद्धत कशी आहे ?
- (4) पावती-पुस्तके (Receipt Books) कुणाकडे असतात ? त्याचा प्रत्यक्ष वापर कोण करतो ? पावती क्रमांक चढत्या क्रमानेच आहेत किंवा नाही ? रद्द केलेल्या अथवा निरुपयोगी पावत्यांची विल्हेवाट लावण्याची पद्धती कशी आहे ?
- (5) व्यवसायाचे स्वरूप कशा प्रकारचे आहे ? त्यात रोख व्यवहारांचे प्रमाण किती ?

(अ) रोख-पुस्तकाच्या (Receipts) प्राप्ती बाजूचे किंवा नावे बाजूचे प्रमाणन

1. आरंभीची रोख शिल्लक (Opening Balance of Cash) :

व्यवसायात मागील वर्षीची अखेरची शिल्लक (Closing Balance) चालू वर्षीची आरंभीची शिल्लक म्हणून पुढे आणावयाची असते. म्हणून या बाबीचे प्रमाणन मागील वर्षीच्या रोख-पुस्तकावरून केले जाते. जर मागील वर्षीच्या लेख्यांचे अंकेक्षण झाले असेल तर अंकेक्षित ताळेबंदात (Bank Audit Balance Sheet) arafacet tardient steg feterela (Cash in Hand) Free adfefi arti शिल्लक म्हणून घेतली जाते. त्यामुळे अंकेक्षित ताळेबंदावरूनदेखील या बाबीचे प्रमाणन होऊ शकते.

2. रोख विक्री (Cash Sales) :

रोख विक्री असणाऱ्या व्यवसायात मोठ्या प्रमाणावर रोकड रक्कम जमा होत असते. त्यामुळे पैशाची अफरातफर होण्याची शक्यता खूपच असते. म्हणूनच रोख विक्रीच्या व्यवहारांचे परीक्षण काळजीपूर्वक करावे लागते. रोख विक्रीच्या संदर्भात 'अंतर्गत नियंत्रण पद्धती किंवा 'आभ्यंतर अवरोध पद्धती (Internal Control System) कितपत कार्यक्षम ठरते हे अंकेक्षकाने तपासले पाहिजे.

3. ऋणकोकडून प्राप्त रक्कम (Receipt from Debtors) :

उधारीवर विकल्या गेलेल्या मालाचे जेव्हा ग्राहकाकडून पैसे मिळतात तेव्हा त्याला 'ऋणकोकडून प्राप्त रक्कम किंवा 'उधारी वसुली' असे म्हणतात. अंकेक्षकाने कच्च्या रोख-पुस्तकावरून मुख्य रोख-पुस्तक तपासावे, तसेच बँकेत किती व कधी पैसे तपासावे. एखाद्या दिवशी मिळालेले पैसे स्वतःच्या वैयक्तिक उपयोगासाठी वापरले असतील तर साहजिकच त्या दिवशी बँकेत कमी भरणा केला जाईल. यावरून लबाडी लक्षात येऊ शकेल.

4. मिळालेल्या किंवा प्राप्य हुंड्या (Bills Receivable) :

प्राप्त हुंड्यांची मुदत संपल्यानंतर किंवा पूर्व प्रापण केले असल्यास त्यापूर्वी प्राप्य किंवा येणे हुंड्यांची रक्कम मिळते. जर व्यवसाय मोठा असेल तर स्वतंत्र येणे हुंड्या पुस्तक (Bills Receivable Book) लिहिले जाते. येणे हुंड्यांचे पुस्तक आणि हातावर शिल्लक असलेल्या हुंड्या यांची सर्वप्रथम तपासणी करावी. पैसे वसुलीसाठी देण्यात आलेल्या आणि ताळेबंदाच्या तारखेपर्यंत मुदत न संपलेल्या हुंड्यांची बँकेकडे चौकशी करावी. ताळेबंदाच्या अगोदर अनादर झालेल्या हुंड्या त्या दिवशी शिल्लक असलेल्या हुंड्यांत धरण्यात आलेल्या नाहीत याची खात्री करून घ्यावी.

5. प्राप्त कर्ज किंवा घेतलेले कर्ज (Loan Taken) :

व्यवसायासाठी कर्ज घेतले असेल तर त्याची रोख-पुस्तकात नोंद केली जाते. याबाबत प्रमाणन करताना अंकेक्षकाने पुढील प्रकारे तपासणी करावी :

(अ) व्यावसायिकास कर्ज घेण्याचा अधिकार असल्याची खात्री करावी. (ब) कर्जविषयीच्या झालेल्या कराराची तपासणी करावी. (क) कर्ज मिळाल्याबाबत दिलेल्या पावतीचे प्रमाणन करावे.

6. मालमत्तेच्या संपत्तीची विक्री (Sale of Assets) :

व्यवसायातील जास्तीची किंवा कालबाह्य झालेली मालमत्ता अथवा संपत्तीची विक्री केली जाते. ही विक्री सर्वसाधारणपणे लिलावाने, निविदाद्वारे किंवा दलालामार्फत केली जाते. मालमत्तेच्या संपत्तीची विक्रीपासून मिळालेल्या रकमेचे प्रमाणन करताना : (अ) संपत्तीच्या विक्रीदाखल केलेले बीजक तपासण्यात यावे. (ब) संबंधित खरेदीदाराशी झालेला पत्रव्यवहार पाहावा. (क) जर संपत्तीची विक्री मिळवणी झाली असेल तर सहायक प्रमाणक लिलावकऱ्यांचे खाते तपासावे. (ड) विक्रीच्या रकमेने संबंधित संपत्तीचे खातेजमा केले असल्याची खात्री करून घ्यावी.

7. गुंतवणुकीची विक्री (Sale of Investments) :

भागांची किंवा कर्जरोख्यांची विक्री केल्यानंतर मिळालेल्या रकमेचे परीक्षण रोखे विकणाऱ्या दलालाकडून मिळालेल्या विक्रीपत्रावरून करावे. या विक्रीपत्रात विक्रीची राशी, दलालाच्या कमिशनची रक्कम इत्यादींचा उल्लेख असतो. कर्जरोखे किंवा भाग व्याज अथवा लाभांशासह विकण्यात आलेले असल्यास विक्री तारखेपर्यंत येणे झालेल्या व्याजाचा हिशेब करून व्याज खात्यावर अथवा लाभांश असल्यास लाभांश-खात्यावर आणि भांडवली रक्कम (रोख्यांची व्याज सोडून आलेली किंमत) भांडवली खात्यावर जमा झाली किंवा नाही याची तपासणी करावी. बँकेमार्फत रोखे विकले असल्यास बँकेकडून आलेल्या पत्रावरून अथवा पासबुकावरून तपासणी करावी. तसेच प्राप्त पूर्ण रकमेने नोंदी केल्या असल्याची खात्री करून घ्यावी.

8. हस्तेबंद पद्धतीने केलेली विक्री (Sales on Instalment System) :

कराराप्रमाणे हस्याची रक्कम मिळते किंवा नाही हे अंकेक्षकाने तपासावयाचे असते. अशा व्यवहाराचे प्रमाणन योग्य प्रकारे केले गेले पाहिजे. म्हणजे अफरातफर अथवा लबाडीला वाव मिळणार नाही. प्राप्त रकमेची नोंद करताना रोख मूल्याची रक्कम वेगळी आणि व्याजाची रक्कम वेगळी नोंदविली असल्याची खात्री करून घ्यावी.

9. मिळालेले व्याज आणि लाभांश (Interest and Dividend Received) :

यासाठी गुंतवणूक रजिस्टरवरून प्रत्येक तिमाही अथवा सहामाही येणे असलेले व्याज अथवा लाभांश वेळेवर आला किंवा नाही आणि त्याचप्रमाणे तो रोख पुस्तकात जमा केला किंवा नाही हे पाहावे. मिळालेल्या लाभांशाची लाभांशपत्राच्या स्थळ-प्रतीवरून तपासणी करावी. लाभांश अथवा व्याज बँकेमार्फत गोळा केले असेल तर पासबुक आणि रोख-पुस्तकातील नोंदी! तपासणी व पडताळणी करावी. दिलेल्या कर्जावर मिळालेल्या अथवा येणे दाखविलेल्या व्याजाची तपासणी कर्जदाराबरोबर झालेल्या करारावरून करावी. करारात कर्जाची रक्कम, मुदत, व्याजदर इत्यादी गोष्टी नमूद केलेल्या असतात.

10. मिळालेले कमिशन (Commission Received) :

व्यवसायाला मिळालेल्या कमिशनचे प्रमाणन करण्यासाठी अंकेक्षकाने रोख-पुस्तक, कमिशन-खाते व वैयक्तिक खाते परस्परांशी जुळत असल्याची खात्री करावी. प्रमुखाला पाठविलेल्या दलाली पत्रकाची आणि पक्षकाराच्या खातेवहीतील दलाली पत्रकाची खात्याशी तुलना करावी व दोन्ही ठिकाणी झालेल्या नोंदी सारख्याच असल्याची खात्री करून घ्यावी.

(ब) रोख-पुस्तकाच्या (Payments) जमा किंवा शोधन बाजूचे प्रमाणन (Vouching of Credit Side to Cash Book)

1. रोख खरेदी (Cash Purchase) :

(अ) खरेदी आदेश कोणत्या अधिकाऱ्याने दिले ? अशा प्रकारचा आदेश देण्याचा अधिकार त्याला होता काय ? (ब) व्यवसायाच्या प्रवेशद्वारी द्वारपाल (Gateman) वस्तू आवक-पुस्तके ठेवतो काय ? व्यवसायात वस्तू आल्याची नोंद कुठे व कधी घेतली जाते ? (क) विक्रेत्याकडून आलेल्या मालाची तपासणी केली जाते काय ? त्याची नोंद कशी ठेवली जाते ? (ड) विक्रेत्याकडून आलेल्या बीजकांची (Bills) तपासणी कोण करतो ? त्याची नोंद कशी ठेवली जाते ? (इ) ही बीजके आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे पाठवून आदेशाशी (Order) जुळवून बघितली जातात काय ?

2. मजुरी (Wages) :

या खर्चाच्या प्रमाणनासाठी पुढील पद्धती अंकेक्षकाने उपयोगात आणावी. (1) मजुरी-पत्रकाचे परीक्षण करताना मजुरी-पत्रकातील काही मजुरांचे कर्मपत्रे (Job Cards) मागवावी. जर मजुर-पत्रकात खोटी नोंद केली असेल तर ती उघडकीस येईल, तसेच मजुरी-पत्रकातील रक्कम आणि रोख-पुस्तकातील रक्कम बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी. (2) मजुरी-पत्रकावर ते तयार करणाऱ्या कारकुनाची, सुपरवायझरची, अधिकाऱ्याची आणि प्रत्यक्ष मजुरी वाटणाऱ्या रोखपालाची सही आहे किंवा नाही हे पाहावे. (3) मजुरी-पत्रकाची पूर्णपणे तपासणी करावी. उभ्या-आडव्या बेरजा तपासून घ्याव्यात.

3. देतन (Salaries) :

पगारपत्रकाचे अंकेक्षकाने बारकाईने परीक्षण करावे. पगार-पत्रकार्च बराज व त्या महिन्यासाठी बँकतून काढून आणलेली रक्कम जुळते किंवा नाही ते पाहावे. या पत्रकावरील स्वाक्षऱ्या बनावट नसल्याची खात्री करून घ्यावा. पगार देण्याच्या संदर्भात नोंदीच्या प्रमाणनाची (Vouching) अंकेक्षकाने पुढीलप्रमाणे नासणी करावी : (अ) सर्वप्रथम पगार-पत्रकातील सर्व रकान्यांच्या घेतलेल्या बेरजा बरोबर आहेत किंवा नाहीत हे पाहावे, (ब) प्रत्येक नोकराच्या अथवा कर्मचाऱ्याच्या नावासमोर दाखविण्यात आलेले एकूण वेतन, एकूण कपात केलेली रक्कम व निव्वळ वेतनाची रक्कम बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी. (क) कर्मचाऱ्यांना मंजूर झालेल्या रजा बिनपगारी (Leave without Pay), अर्धपगारी (Half Pay Leave) वगैरे होत्या काय ? किंवा कसे याबाबत खात्री करून घ्यावी. वेतन मिळाल्याबद्दल सर्व कर्मचाऱ्यांनी पगार-पत्रकावर सहाय्य केल्या असल्याची खात्री करून घ्यावी.

4. धनकोंना प्रदान किंवा शोधन (Payments to Creditors) :

उधारीवर खरेदी केल्याचा कागदोपत्री असलेला पुरावा प्रथम अंकेक्षकाने तपासावा. माल खरेदीचा आदेश, पुस्तक, भांडारगृहातील नोंदी, प्रवेशद्वारी द्वारपालाने केलेल्या नोंदी इत्यादी सर्व कागदपत्रे

एकमेकांशी पडताळून पाहावे. तसेच ज्या बीजकांबद्दल (Bills) शोधन केले असेल त्याचा बीजक क्रमांक नोंदीसमोर लिहिला असल्याची खात्री करून घ्यावी. रक्कम चेकने दिलेली असल्यास बँकेच्या पासबुकातील नोंदीची तपासणी करावी.

5. देय हुंड्या (Bills Payable) :

देणे हुंड्याची रक्कम देण्यासंबंधीचे व्यवहार तपासताना पैसे मिळाल्याची पावती व मूळ देय हुंडी यांची तपासणी करून त्यामधील रकमांची जुळणी करावी. देय हुंडीचे प्रदान (Payment) झाल्यानंतर मूळ हुंडी परत येते, ती रद्द केली पाहिजे. अशा रद्द केलेल्या हुंड्यांवरून देय हुंडीच्या प्रदानाचे प्रमाणन केले जाते. अशी हुंडी मूळ व्यवहाराच्या बीजकाबरोबर किंवा स्वतंत्रपणे फाईल करून ठेवली जाते. जर देय हुंड्यांची रक्कम बँकेमार्फत दिली असेल तर रोख-पुस्तकातील नोंदीबरोबर बँक-पासबुकातील नोंदीचीही तपासणी अंकेक्षकाने करावी.

6. जमिनी आणि इमारतीची खरेदी (Purchase of Land and Building) :

जमिनी आणि इमारत पूर्ण किंमत देऊन खरेदी केली जाते, भाडेपट्ट्यावर घेतली जाते. जर ही मालमत्ता भाडेपट्ट्यावर खरेदी केलेली असेल तर त्याचे प्रमाणन करारपत्र पाहून करावे. जर ही मालमत्ता लिलाव-काकडून खरेदी केली असेल तर लिलावकत्यांचे विवरणपत्र प्रमाणक (Voucher) म्हणून तपासावे. अशी संपनी खरेदी करण्यासाठी जबाबदार अधिकाऱ्याची पूर्वसंमती लागते. याबाबतचे संमतिपत्र, ठराव इत्यादींची तपासणी करावी. जर ही मालमत्ता पूर्ण किंमत देऊन खरेदी केली असेल तर विक्रेत्याने दिलेली पावती आणि खरेदी-करारनामा (Purchase Agreement) किंवा खरेदीपत्राच्या (Purchase Deed) साहाय्याने प्रमाणन करावे.

7. गुंतवणूक (Investment) :

व्यवसायातील सर्व प्रकारच्या गुंतवणुकीची खरेदी अधिकृत असली पाहिजे. त्यासाठी अंकेक्षकाने गुंतवणुकीच्या विविध प्रकारांची जसे भाग-प्रमाणपत्रे (Share Certificates) भागवाटप पत्रे, कर्जरोखे, सरकारी प्रतिभूती इत्यादींची तपासणी करावी. गुंतवणुकीची खरेदी सर्वसाधारणपणे मध्यस्थांमार्फत अथवा दलान्नांमार्फत केली जाते. म्हणून मध्यस्थांकडून मिळालेली विवरणपत्रे (Statements) आणि संबंधित व्यवहारांच्या पावत्या या प्रमाणके (Vouchers) मानून यांची तपासणी करण्यात यावी.

8. विमा हप्त (Insurance Premium) :

व्यावसायिक आपल्या मालमत्तेचा विमा उतरवितो, त्यासाठी विमा कंपनीस विमा हप्त्याची रक्कम द्यावी लागते. विमा हप्त्याच्या खर्चाचे प्रमाणन पुढीलप्रमाणे करावे :

(अ) व्यवसायातील मालमत्तेचा जर नव्याने विमा उतरविला असेल तर प्रथमतः विमा पॉलिसी व विमा कंपनीकडून मिळालेल्या पावत्या यांची तपासणी करावी, (ब) जर विमा पॉलिसीचे नूतनीकरण करण्यात आले असले तर विमा हप्ता भरल्याची पावती तपासावी. (क) विमा पॉलिसी व्यावसायिकाच्याच नावाची असल्याची खात्री करून घ्यावी. (ड) विमा उतरविलेली मालमत्ता व्यावसायिकाच्याच मालकीची असल्याची खात्री करून घ्यावी.

सत्यापन VERIFICATION)

व्याख्या :

"सत्यापन म्हणजे सत्य सिद्ध करणे अथवा त्याची खात्री पटविणे, संपत्तीचे सत्यापन म्हणजे संपत्तीबाबत सत्य सिद्ध करणे होय.

"जिंदगीचे/मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे मालमत्तेचे मूल्य, मालकी व मालकी हक्क, अस्तित्व, ताबा आणि तिची भारयुक्तता (म्हणजेच तिच्या तारणावर काही कर्ज काढलेले असल्यास) याची चौकशी करणे होय." स्पायसर आणि पेगलर

"जिंदगीचे/मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे तिचा खरेपणा सिद्ध करणे होय. - टंडन

"कंपनी किंवा व्यवसायाकडे असलेल्या संपत्तीचे मूल्यमापन करणे किंवा त्याची खात्री पटवून घेणे म्हणजे सत्यापन होय." - डॉ. अजिनाथ डोके -

सत्यापन म्हणजे स्थिती वितरणातील मालमत्ता व देयतेच्या मूल्याबद्दल खात्री करून घेणे, मालमत्ता मिळालेली आहे किंवा नाही हे पाहणे एवढेच हिशेबतपासनिसाठी काम नाही तर त्याला पुढील गोष्टी प्रमाणित कराव्या लागतात :

- (1) लेखापुस्तकात नोंदविलेली मालमत्ता व्यवसायात अस्तित्वात आहे. आहे.
- (2) ही संपत्ती पक्षकाराच्या/अशिलाच्या मालकीची आहे.
- (3) स्थिती विवरणाच्या दिवशी तिचे अचूक मूल्यांकन झालेले
- (4) मालमत्तेचा दैनंदिन व्यवहारात उपयोग केला जातो.

सत्यापनाचे उद्देश (Objectives of Verification)

(अ) मालमत्तेच्या सत्यापनाचे उद्देश : हे उद्देश पुढीलप्रमाणे :

- (1) ताळेबंदातील सर्व मालमत्ता अस्तित्वात आहे याची खात्रीकरणे.
- (2) ताळेबंदात मालमत्ता योग्य मूल्याने दाखविल्याबद्दल समाधान करून घेणे.
- (3) मालमत्तेवर कोणताही प्रभार नसल्याची खात्री करून घेणे.
- (4) ताळेबंदात दाखविलेली सर्व मालमत्ता व्यवसायाच्या मालकीची असल्याची खात्री करून घेणे.
- (5) मालमत्तेचा उपयोग व्यवसायाकरिताच केला जातो याची खात्री करून घेणे.
- (6) मालमत्तेविषयी केलेला खोटेपणा शोधून काढणे.

(ब) देयतांच्या सत्यापनाचे उद्देश : हे उद्देश पुढीलप्रमाणे :

- (1) व्यावसायिकाच्या/पक्षकाराच्या सर्व देण्यांचा उल्लेख ताळेबंदात केला आहे याची खात्री करून घेणे.
- (2) ताळेबंदात दाखविलेली सर्व देणी वास्तविक असल्याबद्दल खात्री करून घेणे.

- (3) ताळेबंदात दाखविलेली सर्व देणी योग्य मूल्याने दाखविली असल्याबाबत खात्री करून घेणे.
- (4) देयतेविषयी केलेला खोटेपणा शोधून काढणे.

वरील सर्व गोष्टींची तपासणी करून त्याबद्दल स्वतःचे समाधान व खात्री करून घेणे हा सत्यापनाचा उद्देश असतो.

प्रमाणन आणि सत्यापन यातील फरक (Difference between Vouching and Verification)

प्रमाणन (Vouching)	सत्यापन (Verification)
1. प्रमाणनात लेखापुस्तकात लिहिलेल्या प्रत्येक व्यवहाराची सत्यता तपासून/पडताळून पाहण्यासाठी संबंधित प्रमाणकांचा आधार घेतला जातो.	1. सत्यापनात प्रमाणकाशिवाय उपलब्ध असलेल्या सर्व संभाव्य साधनांचा उपयोग करून मालमत्ता किंवा देयतेच्या खरेपणाविषयी खात्री करून घेतली जाते.
2. प्रमाणन केव्हाही करता येते. विशिष्ट काळातच केले जाते असे नाही.	2. सत्यापन सर्व लेखापुस्तके बंद करून आधिक्ये काढल्यावरच करता येते.
3. सत्यापन करण्यापूर्वी संपत्तीचे/मालमत्तेचे प्रमाणन करणे आवश्यक असते.	3. प्रमाणन करण्यासाठी सत्यापनाची आवश्यकता नसते.
4. प्रमाणनात नोंदीचे परीक्षण केले जाते.	4. सत्यापनात संपूर्ण लेखनाचे/खात्याचे परीक्षण करावेच लागते.
5. प्रमाणनात मालमत्ता आणि देणी यांचे मूल्यांकन होत नाही.	5. सत्यापनात मालमत्ता आणि देणी यांचे मूल्यांकन करावेच लागते.
6. व्यवहाराच्या अधिकृतपणाविषयी प्रमाणनाने खात्री केली जाते.	6. मालमत्ता आणि देयतेच्या सत्यापनाबद्दल खात्री होते.

सत्यापनासंबंधी अंकेक्षकाची कर्तव्ये

(अ) मालमत्तेच्या सत्यापनाविषयी अंकेक्षकाची कर्तव्ये :

- (1) सर्व खात्यांची ताळेबंदांशी तुलना करावी.
- (2) लेख्यांमध्ये लिहिलेली प्रत्येक संपत्ती/मालमत्ता अस्तित्वात असल्याची खात्री करावी.
- (3) मालमत्तेवर व्यवसायाच्या मालकाचाच ताबा आहे हे सिद्ध करावे.
- (4) व्यवसायातील मालमत्ता गहाण टाकली असल्यास शोधून काढावे.
- (5) मालमत्तेचा उपयोग व्यवसायाकरिता केला जातो याविषयी खात्री करून घ्यावी.

- (6) मूळ मालमत्तेमध्ये कोणत्या प्रकारचा बदल केला गेला किंवा काय याबद्दल खात्री करून घ्यावी.
- (7) मालमत्तेवर घसारा व त्याचा दर योग्य असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- (8) व्यवसायातील मालमत्तेवर कोणताही प्रभार नसल्याची खात्री करून घ्यावी.
- (9) व्यवसायातील एकूण सर्व मालमत्तेचा उल्लेख ताळेबंदात योग्य प्रकारे केला असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- (10) मालमत्तेविषयी केलेला खोटेपणा शोधून काढावा.

(ब) देयतेच्या सत्यापनासंबंधी अंकेक्षकाची कर्तव्ये :

- (1) व्यवसायातील सर्व देयतेच्या नोंदी ताळेबंदात योग्य प्रकारे केल्या गेल्या आहेत याविषयी खात्री करून घेणे.
- (2) ताळेबंदात दर्शविलेली देयता व्यवसायाशी संबंधित असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- (3) देयतेच्या रकमा कमी अथवा जास्त दाखविलेल्या नाहीत याविषयी खात्री करून घेणे.
- (4) ज्या तारखेचा ताळेबंद आहे त्या तारखेला ती देयता आहे याची तपासणी करावी.
- (5) प्रत्यक्ष देयतेमध्ये संदिग्ध देयतेचा समावेश केला असेल तर त्याचा शोध घेणे आणि अशी देयता स्वतंत्रपणे दर्शविणे.
- (6) थकीत दायित्वाची (Outstanding Liabilities) योग्य ती नोंद घेतली गेली आहे याविषयी खात्री करून घेणे.
- (7) दायित्वासंबंधीच्या रकमा व्यवसायाच्याच आहेत, व्यक्तिगत नाहीत याविषयी खात्री करून घेणे.
- (8) ताळेबंदात संभाव्य (Contingent) देयता दर्शविली असल्यास ती योग्य व अधिकृत आहे याविषयी खात्री करून घेणे.

मूल्यांकन (VALUATION)

'मूल्यांकन' हा सत्यापनाचाच एक भाग आहे, म्हणून मूल्यांकनाचा अभ्यास सत्यापनाबरोबरच केला पाहिजे. संपत्ती अथवा मालमत्तेचे योग्य आणि अचूक मूल्यांकन केल्याशिवाय अचूक नफा अथवा तोटा काढता येत नाही. कोणत्याही संपत्तीच्या उपयुक्ततेच्या आधारावर तिचे मूल्य ठरविणे म्हणजेच मूल्यांकन होय. थोडक्यात, व्यवसायातील मालमत्तेचे मूल्य किती आहे ते ठरविणे, यालाच 'मालमत्तेचे मूल्यांकन असे म्हणतात.

विविध संपत्तीचे सत्यापन/मुल्यांकन

(Verification/Valuation of Various Assets)

1. ख्याती मूल्य/ख्यातित्व (Goodwill) :

ख्यातित्व किंवा लौकिक मूल्य ही अदृश्य संपत्ती/मालमत्ता असल्यामुळे तिचे भौतिक परीक्षण (Physical Verification) करता येत नाही. कोणत्याही व्यवसायाचे ख्यातित्व/लौकिक मूल्य त्या व्यवसायाच्या नफ्याच्या क्षमतेवर अवलंबून असते. त्याकरिता लौकिक मूल्याचे सत्यापन करित असताना अंकेक्षकाने अत्यंत काळजीपूर्वक परीक्षण करणे आवश्यक ठरते. लौकिक मूल्य ठरविताना पुढील सूत्राचा उपयोग करावा.

लौकिक मूल्य = प्रत्यक्ष दिलेली किंमत (खरेदी किंमत) - संपत्तीची वास्तव किंमत (शुद्ध मूल्य)

वास्तव किंमत = एकूण मालमत्ता - एकूण देणी -

2. स्थिर मालमत्ता

जमीन (भूमी) व इमारत (Land and Building) , यंत्रसामग्री (Plant and Machinery) , फर्निचर, फिक्शर, फिटिंग (Furniture, Fixture and Fittings) , मोटार मालमत्तेवर घसारा व त्याचा दर योग्य असल्याची खात्री करून घ्यावी. व्यवसायातील मालमत्तेवर कोणताही प्रभार नसल्याची खात्री करून घ्यावी. व्यवसायातील एकूण सर्व मालमत्तेचा उल्लेख ताळेबंदात योग्य प्रकारे केला असल्याची खात्री करून घ्यावी.

3. एकस्य किंया एकस्याधिकार व व्यापारी चिन्ह (Patents and Trade Mark) :

(अ) एकस्वाधिकार आणि बोधचिन्ह व्यावसायिकाच्या नावावर असल्याची खात्री करून घ्यावी. (ब) 1956 च्या कंपनी कायद्यानुसार ख्याती, एकस्वाधिकार आणि बोधचिन्ह इत्यादी वेगवेगळे दाखविणे आवश्यक आहे. तशी ती ताळेबंदात वेगवेगळी दाखविली असल्याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी. (क) एकस्वाधिकार खरेदी केलेला असल्यास त्याच्या खरेदी कागदपत्रांची तपासणी करावी.

4. सुटी अवजारे (Loose Tools) :

या संपत्तीच्या सत्यापनासाठी प्रमाणित किंमतपत्रक (Cost-sheet) तपासणे आवश्यक ठरते. व्यवसायातील जबाबदार अधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेल्या सुट्या अवजारांची यादी अंकेक्षकाने तपासली पाहिजे.

5. गुंतवणूक (Intestments) :

(अ) गुंतवणुकीचे सत्यापन करताना अंकेक्षकाने व्यावसायिकाकडून गुंतवणुकीचे परिशिष्ट मागितले पाहिजे. या परिशिष्टात गुंतवणुकीविषयी तपशीलवार माहिती दिलेली असते. त्यात अनेक प्रकारचे भाग, रोखे असल्यास त्यांची नावे, खरेदीची तारीख, संख्या, खरेदी-किंमत, दर्शनी किंमत, सर्वसाधारण बाजारभाव इत्यादींविषयी सविस्तर माहिती दिलेली असते. हे परिशिष्ट आणि गुंतवणुकीचे दस्तऐवज तपासून पाहावेत. प्रत्येक गुंतवणुकीचे वेगळे रजिस्टर ठेवलेले आहे याची खात्री करून घ्यावी.

6. स्कंध किंवा शिल्लक माल (Closing Stock) :

अंकेक्षकाने शिल्लक माल-साठ्याच्या बाबतीत संशय येण्यासारखी परिस्थिती नसल्यास कंपनीच्या किंवा व्यावसायिकाच्या एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याचे शिल्लक माल-साठ्याबाबतचे प्रमाणपत्र घेऊन अंकेक्षकाने ते ग्राह्य मानण्यास हरकत नाही. अंकेक्षकाने शिल्लक मालसाठ्याचे सत्यापन करण्याच्या अगोदर व्यवस्थापकांकडून हे प्रमाणपत्र मागवावे.

7. व्यापारी ऋणको किंवा ऋणको

ऋणको चा रकमेत रोख उसनवार दिली असेल किंवा कर्ज दिले असेल किंवा आगाऊ रक्कम दिली असेल तर अशा रक्कम मात्र समाविष्ट होणार नाही याची काळजी अंकेक्षकने घ्यावी. विविध अरुण कोणते सत्यापन करण्यासाठी ऑडिटर ने विविध अरुण कोणची संपूर्ण यादी मागवावी वेळोवेळी चाचणी तपासणी च अवलंब करावा. खाते पडताळून पाहावी.

8. प्राप्य विपत्र/Bills Receivable

उधारीच्या विक्रीमध्ये प्राप्य विपत्रला फार महत्त्वाचे स्थान दिले जाते. ताळेबंदतील प्राप्त पत्रांचे सत्यापन करण्यासाठी ऑडिटर ने हाती असलेल्या विपत्रांचे प्रमाणित परिशिष्ट मागितले पाहिजे. परिशिष्टातील सर्व रकमा व ताळेबंद आतील रकमा तपासून घेतल्या पाहिजेत.

9. हातातील शिल्लक /रोकड शिल्लक

ऑडिटर ने आपल्या पक्षकारास व्यावसायकास आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी सर्व रोख रक्कम बँकेत ठेवण्यास सांगावे. ऑडिटर ने आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी व्यवसायात समक्ष भेट द्यावी. व्यवसायाच्या वेगवेगळ्या शाखा असतील तर वेगवेगळ्या शाखांचा कडील रोख रक्कम तपासणीबाबत त्या शाखेच्या जबाबदार अधिकाऱ्याचा दाखला देऊन त्यावर अंकेक्षक आणि अवलंबून राहण्यास हरकत नाही.

10. बँकेतील शिल्लक

सर्वप्रथम ऑडिटर ने पासबुक आतील शिल्लक व रोख पुस्तकातील बँक कारखान्यातील शिल्लक याची तुलना करावी. सर्व खात्यांची स्वतंत्र प्रमाणपत्रे ऑडिटरने मिळवले पाहिजेत ऑडिटर ने बँकेत वेळोवेळी शिल्लक असलेल्या रकमेवर व्याज आकारणी करून तेवढ्या व्याजाची बँकेने पास बुकात नोंद केल्याची खात्री करून घ्यावी.

विविध देयता/देण्याचे सत्यापन/ मूल्यांकन

(Verification/Valuation of Various Liabilities)

1. विविध धनको अथवा व्यापारी देणी

ऑडिटर ने बीजके, समाकलन पत्रे, नावेचीट्ट्या इत्यादींच्या सहाय्याने खरेदी पुस्तक व खरेदी परत पुस्तकाचे प्रमाणं केले पाहिजे या पुस्तकावरून खाते वह्या तपासण्यात व त्या योग्य प्रकारे लिहिले गेल्याची खात्री कराव. व्यवस्थापकाकडून मिळविलेल्या विविध कोणताय आदींची संबंधित खात्याशी तुलना करावी.

2. कर्जाच्या संदर्भातील देयता

कर्ज मिळविण्यासाठी संबंधीचे करार व पत्रव्यवहार ऑडिटर ने पाहिला पाहिजे कर्जविषयक चौकशी करताना ते कर्ज कुणी कुणासाठी कशासाठी व कशाच्या आधारावर घेतले आहे याची तपासणी करावी. संबंधित कर्जाची पासबुके अथवा बँकेची विवरणे तपासून घ्यावीत.

3. कर्जरोखे

कंपनीच्या बाबतीत कंपनीचे घटना पत्रक आणि नियमावली यांची तपासणी करून कर्जरोख्यांची विषयी कंपनीच्या अधिकाराची खात्री करून घेतली पाहिजे. कर्जरोखे उभारणीबाबत कर्जरोख्यांचे प्रकार कालावधी परतफेडीची मुदत परतफेडीसाठी केलेली तरतूद व्याजाचा दर इत्यादींच्या नोंदी तपासल्या पाहिजेत.

4. देय विपत्र/देणे हुंड्या (Bills Payable) :

अंकेक्षकाने देय विपत्रांची यादी करून त्यांची देय विपत्र पुस्तकावरोवर (Bills Payable Book) तुलना करावी. बँकेचे पासबुक आणि खतावणी यांची तपासणी करून कोणत्या विपत्रांची रक्कम देण्यात आलेली आहे याचीही तपासणी करावी. हुंड्यांची स्वीकृती देणाऱ्याकडून (Drawee) अथवा आदेशितीकडून देणे हुंड्यांबद्दल आलेल्या स्वीकृत्या (Acceptances) पाहून त्यानुसार सर्व देणी दाखविली असण्याची खात्री करून घ्यावी. गरजेनुसार रोख-पुस्तकातील नादीदेखील तपासल्या पाहिजेत.

5. अदत्त देणी/व्यय खर्चाबद्दल देणी (Outstanding Expenses) :

जे खर्च देणे झालेले आहेत किंवा देण्याचे मान्य झाले आहे परंतु प्रत्यक्षात ताळेबंदाच्या तारखेपर्यंत देता आलेले नाहीत अशा सर्व खर्चांचा समावेश यात करण्यात येत असतो. खतावणीची तपासणी करतानाच काही खर्च द्यावयाचे राहून गेले असतील तर अंकेक्षक त्याची नोंद आपल्या टिपणवहीत करीत असतो. अशा टिपणांचा उपयोग या ठिकाणी तो करून घेऊ शकतो.

6. संभाव्य देयता (Contingent Liabilities) व संभाव्य देणी :

जी देयता ताळेबंदाच्या तारखेपर्यंत उद्ध्वलेली नसते. परंतु एखादी घटना घडल्यानंतर जी उद्ध्वू शकते किंवा ती घटना घडली नाही तरी ती उद्ध्वण्याचा प्रश्नच निर्माण होत नाही अशा देयतेला संभाव्य देयता असे म्हणतात. म्हणजेच संभाव्य देयतेची फेड करावीच लागेल असे नाही. कदाचित करावा लागेल, कदाचित करावी लागणार नाही. थोडक्यात, जे देणे अनिश्चित व परिस्थितीनुसार निर्माण होणारे असते अशा देण्यांना संभाव्य देणे अथवा 'आकस्मिक उद्ध्वणारे देणे असे म्हणतात.

7. भांडवलाचे सत्यापन/मुल्यांकन -Verification / Valuation of Capital)

एकल व्यापारामधील भांडवलाचे सत्यापन करताना सुरुवातीला त्या व्यक्तीने व्यवसायामध्ये किती भांडवल गुंतविले हे पाहावे. घर खर्चाकरिता वर्षभरात वस्तुल्यात/रोखरूपाने उचल (Drawing) केली असल्यास ती रक्कम उचल खात्यात नोंदविली असल्याची अंकेक्षकाने खात्री करून घ्यावी. भांडवलातील वाढ, भांडवलावरील व्याज, उचलीवरील व्याज जादा तरतुदींची तपासणी करून घ्यावी.

भागीदारीमध्ये भागीदाराच्या भांडवलाचे सत्यापन करताना भागीदारांकरिता स्वतंत्र खाते उघडले असल्याची खात्री करून घ्यावी. भागीदाराच्या करारनाम्याचा सखोल अभ्यास करून भागीदारीमध्ये भांडवल कशा पद्धतीने ठेवले आहे याची पाहणी करावी. स्थिर वा अस्थिर पद्धतींच्या नियमानुसार भांडवल खात्याच्या नोंदी झाल्या असल्याची खात्री करावी. भांडवल खात्याच्या शिलका योग्य पद्धतीने काढण्याची व त्याच शिलका ताळेबंदातही लिहिण्याची खात्री करून घ्यावी.

संयुक्त भांडवली कंपनीच्या भाग-भांडवलाचे सत्यापन करताना. कंपनीचा कारभार नियमावलीनुसार चालत असल्यामुळे सर्वप्रथम अंकेक्षकाने कंपनीचे घटनापत्रक (Memorandum of Association) व नियमावली (Articles of Association) यांचा सखोल अभ्यास करावा. कारण ताळेबंदामध्ये भांडवल दाखविले असताना ते विशिष्ट पद्धतीनेच दाखविले पाहिजे अशी कंपनी कायदा, 1956 च्या नियमामध्ये तरतूद आहे. त्या नियमांचे पालन केले किंवा नाही याची खात्री अंकेक्षकाने करावी.

8.संचिती आणि निधी (Reserves and Funds)

संचिती आणि निधींचे सत्यापन करताना अंकेक्षकाने संचालक मंडळाच्या सभांचे इतिवृत्त तपासून त्यावरून चालू वर्षात नफा-तोटा नियोजन खात्यातून विविध संचितीला किती रक्कम वर्ग करावयाची याबाबतचे संचालक मंडळाचे निर्णय अभ्यासावेत. या निर्णयांच्या आधारावर ताळेबंदातील संचित आणि निधींचे सत्यापन बहुतांशी अवलंबून असते. त्यासाठी 'नफा-तोटा नियोजन खाते' (Profit and Loss Appropriation Account) तपासून घ्यावे.

सत्यापन आणि मूल्यांकन यातील फरक

फरकाचे मुद्दे	सत्यापन	मूल्यांकन
व्याप्ती	सत्यापनाची व्याप्ती मूल्यांकनपेक्षा कितीतरी पटीने अधिक आहे काही वेळेस सत्य पणात मूल्यांकनाचा समावेश केला जातो.	मूल्यांकनाची व्याप्ती सत्यापनपेक्षा कमी आहे
हेतू	सत्यापनाचा हेतू मालमत्ता अथवा देणी अस्तित्वात आहे की नाही याची तपासणी करणे हा असतो	मूल्यांकनाचा हेतू अस्तित्वात असलेली मालमत्ता अथवा देयता मूल्य योग्य आहे की नाही हे ठरवणे हा असतो
उद्देश	मालमत्तेचे अफरातफर खोटी मालमत्ता दाखविणे मालमत्ता असून उल्लेख न करणे इत्यादी लबाड्या, खोट्या गोष्टी उघडकीस आणणे हा सत्यापन याचा उद्देश असतो	मालमत्तेचे ताळेबंद आतील मूल्य आहे त्यापेक्षा कमी किंवा जास्त लावणे मूल्यांकनाची आरोग्य व व्यवहारी पद्धती वापरणे यासारख्या लबाडी उघडकीस आणणे हा मूल्यांकनाचा उद्देश असतो
पद्धत	ताळेबंदतील मालमत्तेच्या याद्याची तपासणी वेगवेगळ्या खर्चाच्या पावत्या हिशोबाची पुस्तके दस्तऐवज यावरून करण्यात येते.	ताळेबंद आतील मालमत्तेचे मूल्यांकन करताना खर्चाच्या पावत्या अगर पुस्तके तपासण्या पेक्षाही या तत्त्वानुसार मूल्यांकन करता येतात व प्रामुख्याने तपासले जाते.

अंकेक्षकाचा अहवाल (Auditor's Report)

जमा-खर्चाची हिशेबतपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल देण्यासाठी अंकेक्षकाची नेमणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत केलेली असते. अंकेक्षकाची नेमणूक जरी संचालक मंडळाने केली असेल तरी त्यालाही हिशेब तपासल्यानंतर प्रमंडळाच्या एकूण आर्थिक व्यवहाराबाबत माहिती देण्यासाठी अहवाल द्यावा लागतो आणि कंपनी कायदा, 2013; कलम 143 अनुसार, असा अहवाल देणे हे अंकेक्षकाचे कायदेशीर कर्तव्य आहे. त्याचा अहवाल अंकेक्षकाचा अहवाल सभासदांना पाठविण्याची जबाबदारी त्याची स्वतःची नसते. जातो.

अंकेक्षकाचा अहवाल : अर्थ व व्याख्या

"प्रमंडळाचे हिशेब, त्यांच्याशी संबंधित कागदपत्रे, पुरावे व पावत्या तपासल्यानंतर त्यासंबंधी अंकेक्षकाचे मत ज्या अहवालात व्यक्त केलेले असते त्याला 'अंकेक्षणाचा अहवाल असे म्हणतात."

अंकेक्षकाच्या अहवालाचे महत्त्व

प्रामुख्याने अंकेक्षकाचा अहवाल हा भागधारकांसाठी तयार केला जातो. अंकेक्षकाला सभासदांचे हितसंबंध सुरक्षित राखावयाचे असतात. त्यासाठी हा अहवाल महत्त्वाचा असतो. सावकार, व्यवस्थापन व प्रमंडळ अंकेक्षकाच्या अहवालाच्या आधारे व त्याने प्रमाणित केलेल्या अंतिम लेख्यावरून अनेक महत्त्वाचे निर्णय घेत असतात. म्हणून हा अहवाल भागधारक, आहे.

(अ) सभासदांच्या दृष्टीने महत्त्व :

(1) सभासदांचा प्रतिनिधी :

अंकेक्षक सभासदांचा प्रतिनिधी असल्याने त्या दृष्टीने तो प्रमंडळाच्या कामकाजाचे विश्लेषण करतो. त्यामुळे सभासदांचे हितसंबंध सुरक्षित राहतात.

(2) लाभाचे सत्य प्रदर्शन :

प्रमंडळाला निव्वळ नफा किती झाला याची योग्य कल्पना सभासदांना येते. दाखविलेला नफा खरा आहे याची खात्री पटते.

(3) गुंतवणुकीसंबंधी निर्णय :

प्रमंडळातील आपली गुंतवणूक सुरक्षित आहे की नाही हे या अहवालावरून कळते. त्यात अधिक गुंतवणूक करावी काय की, आहे ती गुंतवणूक काढून घ्यावी याबाबतचे निर्णय तो अहवालाच्या आधारेच घेऊ शकतो.

(4) व्यवस्थापकीय नियंत्रण :

संचालक मंडळाचे व्यवस्थापनावर कितपत नियंत्रण आहे; अनेक महत्त्वाचे निर्णय कसे घेतले जातात; नियंत्रण अधिक प्रभावी कसे करता येईल याबाबत अहवालात मार्गदर्शन असते. सभासद त्या दृष्टीने व्यवस्थापन मंडळावर दडपण आणू शकतो.

(5) - गैरप्रकारांना आळा बसतो :

प्रमंडळात गैरव्यवहार होत असतील, पद्धतींचा भंग होत असेल, जमा-खर्चाच्या अयोग्य पद्धती वापरल्या जात असतील तर त्या अहवालाच्या आधारे त्यावर वार्षिक साधारण सभेत चर्चा होते व त्याला आळा घालण्याच्या उपाययोजना निश्चित केल्या जाऊ शकतात.

(6) सभासदांमध्ये जागरूकता निर्माण होते :

अहवाल परखड असल्यास त्यामुळे सभासदांमध्ये जागरूकता निर्माण होते. प्रमंडळाच्या कार्यात ते अधिकाधिक लक्ष देऊ लागतात.

(ब) सावकारांच्या दृष्टीने महत्त्व :

- (1) सावकार व ठेवीदार यांना आपली गुंतवणूक कितपत सुरक्षित आहे याची कल्पना येते.
- (2) गुंतवणूक काढून घ्यावी की वाढवावी हा निर्णय ते घेऊ शकतात.
- (3) गुंतवणूक अथवा कर्ज असुरक्षित आहे असे आढळून आल्यास ते वाढीव तारण मागू शकतात.

(क) प्रमंडळाच्या दृष्टीने महत्त्व :

(1) प्रमंडळातील सर्व आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी जमा-खर्चाच्या तत्त्वानुसार होतात की नाही याची खात्रीलायक माहिती मिळते. त्यामुळे योग्य त्या सुधारणा जमा-खर्चाच्या अंतर्गत नियंत्रणाच्या पद्धतीत करता येतात.

(2) अनावश्यक खर्च कोणते झाले व कोणत्या आर्थिक व्यवहारांमुळे प्रमंडळाच्या नफ्यावर काय परिणाम झाले याबाबत योग्य ती माहिती अहवालाद्वारे मिळते. त्यामुळे संचालक मंडळ योग्य ते निर्णय घेऊ शकते.

(3) संचालक मंडळाला योग्य ते मार्गदर्शन अंकेक्षकाच्या अहवालावरून मिळू शकते. परिणामी, प्रमंडळाच्या कामकाजात सुधारणा होतात.

(4) हिशेबतपासनीस ही त्रयस्थ व्यक्ती असते. त्यामुळे ती निष्पक्षपातीपणे सर्व घटना व व्यवहारांचे विश्लेषण करू शकते. त्यामुळे बऱ्याचदा व्यवस्थापनाला आपल्या धोरणातील चुका कळून येतात.

(ड) गुंतवणूकदारांच्या दृष्टीने महत्त्व :

- (1) प्रमंडळाच्या खऱ्या आर्थिक स्थितीचे आकलन होते.
- (2) गुंतवणुकीबाबतचे निर्णय घेणे सुलभ जाते.

अंकेक्षकाच्या अहवालातील बाबी (Contents of Audit Report)

कंपनीची सर्व जमा-खर्चाची पुस्तके तपासल्यानंतर अंकेक्षक स्वतः त्याचा वरिष्ठ कारकून अंकेक्षण नोंदवहीच्या आधारे अहवाल लिहितो. कलम 143 अनुसार, यात पुढील माहिती असलीच पाहिजे :

(1) माझ्या माहितीनुसार व मला दिलेल्या स्पष्टीकरणानुसार प्रमंडळाचे जमा-खर्च कायद्याने आवश्यक असलेली सर्व माहिती देतात व ती परिपूर्ण आणि अचूक आहे की नाही याचा उल्लेख असावा.

(2) कलम 143 (3) अनुसार, आवश्यक असणारी सर्व जमा-खर्चाची पुस्तके योग्य प्रकारे ठेवली आहेत की नाही हे स्पष्ट करावे लागते.

(3) अंकेक्षण करताना आवश्यक असणारी माहिती व स्पष्टीकरणे अंकेक्षकाला मिळविण्याचा अधिकार आहे. ती मिळाली किंवा नाही याचा उल्लेख अंकेक्षकाला आपल्या अहवालात करावा लागतो.

(4) अंकेक्षकाला शाखांच्या व्यवहारांचे अवलोकन करावे लागते. त्याने कोणत्या शाखांना भेटी दिल्या व त्यांचे अंकेक्षण केले हे अहवालात नमूद करावे.

(5) ज्या शाखांचे हिशेब त्याने तपासले नाहीत व त्यांच्याकडून आवश्यक असणारे तक्ते (Returns) त्यात मिळाले की नाही व त्यातील माहिती प्रमंडळाच्या अंतिम लेख्यात समाविष्ट करण्यात आली की नाही, याचा उल्लेख त्याला अहवालात करावा लागतो.

(6) प्रमंडळाचे अंतिम लेखे प्रमंडळाच्या खऱ्या आर्थिक परिस्थितीची माहिती देतात की नाही.

(7) अहवालासोबत जोडलेले नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद अचूक असल्याचे त्याला प्रमाणित करावे लागते.

(8) हिशेब तपासताना आढळून आलेल्या चुका, गैरव्यवहार, अफरातफर आणि कार्यपद्धतींचा भंग झाला असल्यास त्याची माहिती अहवालात असावी.

(9) उत्पादन व प्रक्रिया करणाऱ्या संस्था असल्यास त्यांनी परिव्यय लेखे योग्य प्रकारे ठेवले आहेत की नाही याचा उल्लेख अहवालात असावा.

(10) प्रमंडळाने तारणावर कर्ज दिले असल्यास प्रत्यक्षात तारणाची तपासणी करून त्याबाबतचा उल्लेख अहवालात करावा.

(11) प्रमंडळ कायदा कलम 134 अनुसार, आवश्यक असणारी सर्व परिशिष्टे अहवालासोबत जोडली आहेत किंवा नाहीत हे पाहावे.

(12) अहवालासोबत नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद किमान दोन संचालकांनी (यापैकी एक किमान व्यवस्था-संचालक असावा.) सह्या करून कलम 136 अनुसार जोडले आहेत की नाही याचा उल्लेख करावा.

अंकेक्षकाच्या अहवालाचे प्रकार (Types of Audit Report)

(अ) स्वच्छ किंवा निर्दोष अहवाल/(Clean Audit Report)

(ब) सदोष किंवा हरकतीचा अहवाल/ (Qualified Audit Report)

(अ) स्वच्छ किंवा निर्दोष अहवाल (Clean Audit Report) :

प्रमंडळाचे कामकाज चांगल्या प्रकारे चालले असेल, आर्थिक व्यवहारात अनियमितता नसेल, फारशा चुका जमा-खर्चात झाल्या नसतील, गैरव्यवहार नसतील, अंतिम लेखे अचूक असतील, आवश्यक ती माहिती व स्पष्टीकरण समाधानकारकपणे मिळाले असेल तर तो अंकेक्षकाचा अहवाल लिहिला जाईल त्याला 'स्वच्छ किंवा निर्दोष अहवाल' असे म्हणतात. बनावट, बोगस व शंकास्पद व्यवहार नसतील व जमा-खर्च व्यवस्थित ठेवण्यात आले असतील तर स्वच्छ अहवाल दिला जातो. संचालक आपल्या प्रमंडळाला स्वच्छ अहवाल मिळावा म्हणून प्रयत्नशील असतात. त्यामुळे प्रमंडळाची प्रत व नावलौकिक वाढतो.

(ब) सदोष किंवा हरकतीचा अहवाल (Qualified Audit Report) :

प्रमंडळाच्या कामकाज पन्द्रतीबाबत, जमा-खर्चाबाबत, आर्थिक व्यवहाराबाबत अंकेक्षक असमाधानी असेल, त्याला आवश्यक माहिती मिळाली नसेल, जमा-खर्चात चुका झाल्या असतील, अंतिम लेखे योग्य प्रकारे तयार केले नसतील तर जो अहवाल अंकेक्षक लिहितो त्याला 'सदोष किंवा हरकतीचा अहवाल' असे म्हणतात. असा अहवाल लिहिण्यापूर्वी त्याची कारणे, प्रमंडळाने केलेल्या चुका याबाबत प्रमंडळ व्यवस्थापनाशी चर्चा करणे आवश्यक असते. आवश्यक ती माहिती मिळाली, प्रमंडळाने चुका दुरुस्त केल्या व त्यामुळे जर अंकेक्षकाचे समाधान झाले तर सदोष अहवाल लिहिला जाणार नाही. शक्यतोवर सदोष अहवाल देण्याचे अंकेक्षक टाळतो; परंतु त्याचे समाधान होईल अशा पद्धतीने जर प्रमंडळाने सुधारणा केल्या नाहीत तर नाइलाजास्तव त्याला सदोष अहवाल लिहावा लागतो.

सदोष अहवाल पुढील परिस्थितीत दिला जातो :

- (1) प्रमंडळाचे जमा-खर्च जमा-खर्चाच्या मूलभूत सिद्धान्तानुसार लिहिले नसतील तर;
- (2) प्रमंडळाचे अंतिम लेखे प्रमंडळाची वास्तव परिस्थिती दर्शवित नसतील तर;
- (3) प्रमंडळाच्या आर्थिक विवरणात अपूर्ण माहिती दिली असल्यास
- (4) घसाऱ्यासाठी अपुरी तरतूद केली असल्यास;
- (5) प्रमंडळाच्या काही जमा-खर्चाच्या पुस्तकांची तपासणी करू न दिल्यास;
- (6) प्रमंडळाने घातलेल्या निबंधामुळे हिशेबतपासणीवर मर्यादा पडल्यास;
- (7) बुडीत व संशयित निधीसाठी पुरेशी तरतूद केली नसल्यास;
- (8) प्रमंडळ कायदानुसार आवश्यक ती जमा-खर्चाची पुस्तके न ठेवल्यास;
- (9) शिल्लक मालसाठ्याचे अधिमूल्यांकन केल्यास;

अंकेक्षण प्रमाणपत्र किंवा दाखला

अंकेक्षण प्रमाणपत्र किंवा दाखला म्हणजे एखाद्या नमूद केलेल्या कथन विषयी लेखी पुष्टी किंवा बळकटी किंवा त्यास कायदेशीर स्वरूप देणे होय दाखल्यात किंवा प्रमाणपत्रात कोणत्याही मत किंवा अंदाज व्यक्त केला जात नाही ज्यावेळी तर त्यांची अचूकता मोजता येते तिचे असत्या पण करता येते त्यावेळी अंकेक्षक प्रमाणपत्र किंवा दाखला देतो.

अंकेक्षण प्रमाणपत्राची वैशिष्ट्ये

1. सर्वसाधारणपणे अंकेक्षण प्रमाणपत्रात कोणतेही मत किंवा अंदाज व्यक्त केले जात नाहीत
2. अंकेक्षण प्रमाणपत्र म्हणजे सत्यता पडताळून पाहिल्या चा दाखला होय
3. अंकेक्षण प्रमाण पत्रामध्ये अचूक प्रमाणनावर भर दिला जातो
4. यामध्ये विशिष्ट तत्वांची सत्यता अचूकता पडताळणीचा पुरावा असतो
5. अनुदान आय देणग्या शुल्क या गोष्टी प्रमाणित करण्यासाठी दाखला उपयोगात आणला जातो

अंकेक्षण आणि आश्वासन मानके (प्रमाणे) (AUDITING AND ASSURANCE STANDARDS)

अंकेक्षण योग्य रीतीने होण्यासाठी काही मानके (प्रमाणे) (Standards) असणे महत्त्वाचे आहे. ही गरज लक्षात घेऊन भारतीय चार्टर्ड अकौंटंट संस्थेने "अंकेक्षण व्यवहार पद्धती समितीची (The Auditing Practices Committee) 1982 मध्ये स्थापना केली. नंतर समितीला 'अंकेक्षण व आश्वासन बोर्ड' असे नाव देण्यात आले. या बोर्डाचे प्रमुख उद्दिष्ट म्हणजे सध्या अस्तित्वात असलेल्या अंकेक्षण पद्धतीचा आढावा घेऊन अंकेक्षण व आश्वासन मानके (प्रमाणे) (Auditing and Assurance Standards (AASs)) विकसित करणे हे होय. आतापर्यंत बोर्डाने 35 मानके निर्गमित केली आहेत. त्यापैकी पुढील काही मानके (प्रमाणे) विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमात समाविष्ट करण्यात आली आहेत. त्यामुळे आपण फक्त पुढील मानकांचाच विचार करणार आहोत. AAS चे नवीन नाव SA (Standard on Assurance) ठेवण्यात आले आहे.

जुना क्रमांक	नवीन क्रमांक	विषय
AAS-1	SA 200	अंकेक्षणाची मूलतत्त्वे
AAS-2	SA 200A	आर्थिक विवरणपत्रकाचे उद्दिष्ट व व्याप्ती
AAS-3	SA 230	अंकेक्षण कागदपत्रे
AAS-4	SA 240	आर्थिक विवरणपत्रकातील चुका आणि लबाड्या विचारात घेण्याची अंकेक्षकाची जबाबदारी
AAS-5	SA 500	अंकेक्षण पुरावे
AAS-28	SA700	आर्थिक विवरणपत्रकावरील अंकेक्षकाचा अहवाल
AAS-29	SA 401	संगणकीय माहिती पद्धती वातावरणातील अंकेक्षण

1. अंकेक्षण आणि आश्वासन मानक क्र. 1 (AAS-1 Now SA 200) :

विषय : अंकेक्षणाची मूलभूत तत्त्वे (Basic Principles Governing an Audit)

(1) या मानकामध्ये अंकेक्षकाने अंकेक्षण करताना आपल्या व्यावसायिक जबाबदाऱ्या कशा पार पाडाव्यात याचे वर्णन केले आहे. मूलभूत तत्त्वांची पूर्तता म्हणजे अंकेक्षण पद्धती व अहवाल पद्धतीची योग्य परिस्थितीत योग्य त्या अंकेक्षण पद्धतीची अंमलबजावणी करणे होय,

(2) अंकेक्षक आपल्या व्यावसायिकतेबद्दल प्रामाणिक व कर्तव्यदक्ष असला पाहिजे. अंकेक्षण करताना मिळालेली माहिती गुप्त ठेवण्याची त्याची जबाबदारी आहे. आपले कामकाज पार पाडत असताना तो पूर्वग्रहदूषित असू नये.

(3) अंकेक्षकाकडे खास पात्रता व कौशल्ये असली पाहिजेत. त्याने अंकेक्षणाचे योग्य ते प्रशिक्षण घेतलेले असले पाहिजे. तसेच त्याला त्या कामाचा अनुभव असला पाहिजे.

(4) अंकेक्षक सर्व गोष्टी स्वतः करू शकत नाही म्हणून त्याने इतरांवर काळजीपूर्वक काम सोपविले पाहिजे. त्यांच्या कामाचा वारंवार आढावा घेतला पाहिजे. त्याने दिलेल्या आर्थिक माहितीच्या अभिप्रायाला मात्र तो स्वतः जबाबदार असेल.

(5) अंकेक्षणासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे (Documentation) त्याने गोळा केली पाहिजेत, तसेच प्रभावी अंकेक्षणासाठी योग्य ते पुरावे सादर करण्यासाठी त्याने आपल्या कामाचे योग्य ते नियोजन केले पाहिजे. नियोजन पुढील बाबतीत करणे आवश्यक ठरते.

(6) कार्याची पूर्तता आणि पद्धतीच्या योग्य अंमलबजावणीसाठी अंकेक्षकाने योग्य ते पुरावे गोळा केले पाहिजेत. त्यामुळे आर्थिक बाबींवर योग्य तो निष्कर्ष काढण्यासाठी त्याचा उपयोग होईल.

(7) अंकेक्षकाने अंतर्गत नियंत्रणाशी संबंधित हिशेबपद्धतीची माहिती करून घेतली पाहिजे आणि अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे मूल्यमापन केले पाहिजे.

(8) हे मानक 1 एप्रिल, 1985 रोजी किंवा त्यानंतर सुरू होणाऱ्या सर्व अंकेक्षण कार्याला लागू होईल.

2. अंकेक्षण व आश्वासन मानक क्र. 2 (AAS-2 Now SA 200A):

विषय : आर्थिक विवरणपत्रकाच्या अंकेक्षणाची उद्दिष्टे व व्याप्ती

(Objective and Scope of the Audit of Financial Statements)

(1) मान्य अशा हिशेबविषयक धोरणाच्या चौकटीत राहून तसेच सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणाऱ्या आर्थिक विवरणपत्रकाचे अंकेक्षण करण्याचे प्रमुख उद्दिष्ट म्हणजे अंकेक्षकाला अंकेक्षणानंतर तपासणी केलेल्या आर्थिक विवरणपत्रकावर आपले मत स्पष्टपणे मांडता यावे हे होय.

(2) संस्थेच्या आर्थिक स्थितीची सत्य व वास्तव स्थिती तसेच संस्थेचा नफा वास्तव व सत्य आहे हे दर्शविण्यासाठी अंकेक्षकाच्या मताचा उपयोग होतो.

(3) आर्थिक विवरणपत्रकात आपले मत (Opinion) बनविणे व जाहीर करणे ही अंकेक्षकाची जबाबदारी आहे; परंतु असे विवरणपत्रक तयार करण्याची जबाबदारी संस्थेच्या व्यवस्थापनाची आहे. आर्थिक विवरणपत्रकाच्या संदर्भात मुख्य जबाबदारी व्यवस्थापनाची असून अंकेक्षक फक्त ती विवरणपत्रके खरी असल्याबद्दल ग्वाही देतो.

(4) अंकेक्षक अंकेक्षकाची व्याप्ती कार्यदिशाच्या अटीनुसार ठरवित असतो. कार्यदिशाच्या अटी मात्र कायद्याने नमूद केलेल्या बाबी तसेच आय.सी.ए.आय. संस्थेने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निवेदनाच्या संदर्भात अंकेक्षणाची व्याप्ती मर्यादित करू शकत नाही.

(5) हिशेबपत्रकातील नोंदी, माहिती, इतर मार्गांनी मिळालेली माहिती इत्यादींची सत्यता (Reliability) अंकेक्षक पडताळून पाहत असतो. यासाठी तो विविध चाचण्या, चौकशा आणि कार्यपद्धतीची पडताळणी यांचा आधार घेतो.

(6) आर्थिक विवरणपत्रके तयार करताना विचारात घेतलेले न्यायालयीन निर्णय, हिशेबपुस्तकातील नोंदी आर्थिक विवरणपत्रकात योग्य पद्धतीने व योग्य ठिकाणी व योग्य त्या प्रकारे दाखविण्यात आलेल्या आहेत याची अंकेक्षक खात्री करून घेत असतो.

(7) अंकेक्षण व्याप्ती बाहेरच्या बाबींसंदर्भात तपासणी करण्याचे बंधन अंकेक्षकावर नसते. व्याप्तीच्या संदर्भात जर काही अडचणी किंवा संदिग्धता असेल तर अंकेक्षकाने आपले तसे मत (Unqualified Opinion) आपल्या अहवालात स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

(8) जर अंकेक्षकाला अंकेक्षण करताना काही चुका अथवा लबाड्या आढळल्या की, ज्याचा परिणाम चुकीचे हिशेबपत्रक तयार होण्यामध्ये झाला असेल तर त्याने आपली शंका दूर होईपर्यंत काही काळ अंकेक्षणाचे कामकाज पुढे ढकलले पाहिजे.

(9) हे मानक 1 एप्रिल, 1985 रोजी किंवा त्यानंतर सुरू होणाऱ्या अंकेक्षणाला लागू होईल.

4. अंकेक्षण व आश्वासन मानक क्र. 4 (Auditing and Assurance Standard No. 4 - SA 240) :
विषय : आर्थिक विवरणपत्रकातील चुका आणि लबाड्या विचारात घेण्यासंबंधी अंकेक्षकाची जबाबदारी
(The Auditors Responsibility to Consider Fraud and Error in an Audit of Financial Statements)

(1) हे मानक अंकेक्षकाच्या चुका आणि लबाड्या विचारात घेण्याच्या अंकेक्षकाच्या जबाबदारीच्या संदर्भात आहे. अंकेक्षण कार्यक्रम तयार करताना, त्याचे मूल्यमापन करताना अंकेक्षकाने आर्थिक विवरणपत्रकातील चुका आणि लबाड्या विचारात घेतल्या पाहिजेत.

(2) SA240 प्रमाणे लबाडी म्हणजे जाणूनबुजून केलेले गैरप्रकार होय. यामध्ये मालमत्तेची अफरातफर, हिशेबपुस्तकातील अफरातफर इत्यादींचा समावेश असतो. हिशेबपुस्तके चुकीच्या पद्धतीने दाखविणे ही व्यवस्थापनाची लबाडी तर मालमत्तेतील अफरातफर ही कर्मचाऱ्यांची लबाडी समजली जाते.

(3) अंकेक्षण करताना अंकेक्षकाने अंकेक्षण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांशी विचारविनिमय केला पाहिजे. प्रामुख्याने संस्थेच्या चुका आणि लबाड्यांच्या संदर्भात विचारविनिमय केला पाहिजे.

(4) जर अंकेक्षकाच्या निदर्शनास लबाडी आली असेल तर त्याने व्यवस्थापनाला तशी कल्पना दिली पाहिजे की, जेणेकरून त्यांना वेळीच उपाययोजना करता येईल. केव्हा-केव्हा अंकेक्षकाने लबाडी कोठे-कोठे होऊ शकते तेसुद्धा संबंधित अधिकाऱ्याला सूचित केले पाहिजे.

(5) चुका आणि लबाड्या टाळण्यासाठी अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीत जर काही त्रुटी असतील तर त्याचीही कल्पना अंकेक्षकाने व्यवस्थापनाला दिली पाहिजे.

(6) हे मानक 1 एप्रिल, 2003 रोजी अथवा त्यानंतर सुरू होणाऱ्या हिशेब कालावधीत होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या अंकेक्षणाला लागू होईल.

5. अंकेक्षण व आश्वासन मानक क्र.5: (Auditing and Assurance Standard No.5 AAS-5 Now SA 500) : अंकेक्षण पुरावे (Audit Evidence)

हे मानक आय.सी.ए.आय. ने अंकेक्षण पुराव्याच्या संदर्भात मूलभूत तत्त्वे प्रसिद्ध करण्यासाठी निर्गमित केले आहे. या मानकानुसार अंकेक्षकाने योग्य ते पुरावे पुरेशा प्रमाणात गोळा केले पाहिजेत की, जेणेकरून त्यांना आर्थिक विवरणपत्राची तपासणी केल्यानंतर योग्य ते निष्कर्ष काढता येतील. पुरेसे (Sufficiently) म्हणजे मिळविलेल्या पुराव्यांची संख्या होय तर 'योग्य म्हणजे पुराव्याची विश्वसनीयता/सत्यता होय.

पुराव्यावरून निष्कर्ष काढण्यापूर्वी अंकेक्षकाने खालील घटक लक्षात घेतले पाहिजेत. (अ) संबंधित बाबींच्या चुकीच्या विवरणपत्रकामुळे निर्माण होणाऱ्या धोक्याचे प्रमाण (ब) संबंधित विषयावर निर्णय घेण्यावर प्रभाव टाकणाऱ्या गोष्टी (क) पूर्वीच्या अंकेक्षणापासून झालेल्या अनुभवाचा फायदा (ई) हिशेब

अनुपात व विश्लेषणाद्वारे मिळालेला/समजलेला प्रवाह. (ड) अंकेक्षण कार्यपद्धतीचा निकाल (Result) की ज्यामध्ये चुका आणि लबाड्यांचा समावेश असेल. (इ) उपलब्ध माहितीचा प्रकार (स्वरूप)

पुराव्याचा खरेपणा (Reliability of Audit Evidence) :

अंकेक्षण पुराव्याचा खरेपणा हा त्याचा उगम स्थानावर (Source) रचल्यावर तसेच संबंधित परिस्थितीवर अवलंबून असतो.

(1) अंकेक्षकाने स्वतः मिळविलेला पुरावा, स्वतः केलेल्या निरीक्षणावरून/तपासणीवरून मिळविलेला पुरावा अधिक विश्वसनीय असतो.

(2) बाह्य स्रोतापासून मिळविलेले पुरावे अंतर्गत स्रोतापासून मिळविलेल्या पुराव्यांपेक्षा अधिक विश्वसनीय असतात.

(3) तोंडी पुराव्यापेक्षा कागदोपत्री मिळालेले पुरावे अधिक विश्वसनीय असतात.

(4) अंतर्गत पुराव्याची विश्वसनीयता अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीच्या प्रभावीपणावर अवलंबून असते. हे मानक 1 एप्रिल, 2015 पासून अथवा त्यानंतर सुरू होणाऱ्या अंकेक्षणाला लागू होईल.

संदर्भ ग्रंथ :-

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