

खेड तालुका शिक्षण प्रसारक मंडळाचे

साहेबरावजी बुट्टेपाटील महाविद्यालय

राजगुरुनगर, ता.खेड जि.पुणे ४१०५०५

वाणिज्य विभाग

तृतीय वर्ष वाणिज्य

सत्र - ५

विषय

अंकेक्षण

प्रकरण-३

प्रमंडळ किंवा कंपनी अंकेक्षण आणि कर अंकेक्षण

प्रकरण-3

प्रमंडळ किंवा कंपनी अंकेक्षण आणि कर अंकेक्षण

प्रस्तावना

अंकेक्षणाचे स्वरूप, त्याचे प्रकार, पावती परीक्षण, मालमत्ता आणि देयतांचे सत्यापन आणि मूल्यांकन, चुका आणि अफरातफर, यांचे प्रकार, त्यावरील उपाय योजना इत्यादी माहिती आपण अभ्यासली आहेत. आता आपण कंपनीच्या अंकेक्षक आची अधिक माहिती मिळविणार आहोत.

आपल्या देशात कंपन्यांच्या कारभारावर नियंत्रण करण्याच्या उद्देशाने पहिला स्वतंत्र कायदा 1850 साली पास करण्यात आला त्यानंतर 1913 च्या कंपनी कायद्याने प्रत्येक कंपनीला आपले हिशेब तपासण्यासाठी आणि ते बरोबर असल्याबद्दल चा दाखला देण्यासाठी दरवर्षी ऑडिटरची नेमणूक करणे कंपनीवर बंधनकारक केले आहे त्यानुसार आपण अंकेक्षक बद्दलच्या विविध गोष्टींचा अभ्यास आपण करणार आहोत.

अंकेक्षकाची पात्रता(कलम 141 नुसार)

1. ती व्यक्ती 1949 च्या चार्टर्ड अकाउंटंट्स कायदानुसार चार्टर्ड अकाउंटंट असली पाहिजे
2. जर एखाद्या भागीदारी संस्थेचे बहुतांश भागीदार चार्टर्ड अकाउंटंट असतील व ते भारतात प्रॅक्टिस करत असतील तर ती भागीदारी संस्था देखील भागीदारी च्या नावाने कंपनीचा अंकेक्षक म्हणून नियुक्त केली जाऊ शकते.

अंकेक्षकाची अपात्रता / अयोग्यता

1. भारतात किंवा भारताबाहेर स्थापन झालेली कंपनी
2. ज्या कंपनीचे अंकेक्षण करायचे आहे त्या कंपनीचा कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी
3. जी व्यक्ती नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा जास्त रक्कम यासाठी कंपनीची कर्जदार आहे - मर्यादा पाच लाख रुपये
4. जी व्यक्ती नमूद केलेल्या रकमेसाठी हमीदार आहे - मर्यादा एक लाख रुपये
5. कंपनीशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे संबंधित व्यक्ती
6. ज्या व्यक्ती अथवा संस्थेच्या विरुद्ध गुन्ह्याबद्दल केसेस सुरू आहेत व त्याला अजून दहा वर्षे झालेली नाहीत अशी व्यक्ती किंवा संस्था
7. कंपनी कायद्यात नमूद केलेल्या कमाल संख्या इतके अंकेक्षक पद विविध कंपन्यांमध्ये धारण केलेल्या व्यक्ती अथवा संस्थेला अंकेक्षक होता येणार नाही

अंकेक्षकाची नियुक्ती किंवा नेमणूक (कलम 139)

A) संचालकांमार्फत नेमणूक

1. पहिला अंकेक्षक

कंपनीच्या पहिल्या ऑडिटरची नेमणूक संचालकांमार्फत होते. त्याची नेमणूक कंपनी सुरु झाल्यापासून एका महिन्याच्या आत करावी लागते आणि त्याबद्दलचा सर्व उल्लेख नियमावलीमध्ये करावा लागतो. पहिल्या ऑडिटरचा कार्यकाळ पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे पर्यंत असतो.

2. नैमित्तिक रिक्त झालेल्या जागेसाठी अंकेक्षक (casual vacancy)

या जागेसाठी नियुक्त केलेला अंकेक्षकाचा कार्यकाळ हा पुढच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत असतो. जर या जागेसाठी एखाद्या अंकेक्षकने राजीनामा दिल्यामुळे जागा रिकामी झाली असेल तर अशा परिस्थितीमध्ये संचालक याठिकाणी अंकेक्षकची नेमणूक करू शकत नाही.

B) भागधारकांमार्फत नेमणूक

1. पहिला अंकेक्षक

जर कंपनीच्या पहिल्या ऑडिटरची नेमणूक संचालकावर मार्फत झाली नाही किंवा संचालकांनी केली नाही तर अशा परिस्थितीमध्ये संस्थेच्या साधारण सभेमध्ये ठराव पास करून पहिल्या ऑडिटरची नेमणूक भागधारकांना मार्फत होते.

2. त्यानंतरचे अंकेक्षक/ subsequent auditor

प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये या ऑडिटरची नेमणूक केली जाते. या अंकेक्षकची नेमणूक करण्यासाठी साधारण ठराव, विशेष ठराव किंवा कायदानुसार ठराव पास करून त्याची नेमणूक केली जाते. या अंकेक्षकाचा कार्यकाळ हा पुढच्या वार्षिक सभेचे कामकाज पूर्ण होईल तोपर्यंत असतो.

3. नैमित्तिक रिक्त झालेल्या जागेसाठी अंकेक्षक

जर एखाद्या अंकेक्षकाने राजीनामा देऊन जागा रिक्त झाली असेल तर अशा वेळेस साधारण सभेमध्ये या जागेसाठी ऑडिटर नेमण्याचा अधिकार भागधारकांना असतो. हा अधिकार मात्र संचालक मंडळाला नसतो.

C) केंद्र सरकार मार्फत नेमणूक

जर संचालक मंडळाने किंवा भागधारकाने म्हणजेच कंपनीने ऑडिटर ची नेमणूक केली नाही तर किंवा कंपनीने नेमणूक करण्यास नकार दिला तर अशावेळी कंपनीने सात दिवसांच्या आत सरकारला नोटीस पाठवून केंद्र सरकार मार्फत त्या ऑडिटर ची नेमणूक करावी लागते.

D) कम्पट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल ऑफ इंडिया मार्फत नेमणूक

सरकारी कंपन्यांसाठी आवश्यक असणाऱ्या ऑपरेटरची नेमणूक कम्पट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल ऑफ इंडिया मार्फत होते किंवा जर आधीच्या अंक शिक्षकाची नेमणूक कंट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल ऑफ इंडिया ने केली असेल तर त्याची रिक्त जागा भरण्याचा अधिकार देखील कम्पट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल ऑफ इंडियाला असतो.

अंकेक्षकाची / ऑडिटरची हकालपट्टी (140/7)

1. पहिल्या अंकेक्षकाची हकालपट्टी

कंपनी किंवा भागधारक पहिल्या अंकेक्षकाची नेमणूक रद्द करू शकतात किंवा त्यांची हकालपट्टी करू शकतात यासाठी केंद्र सरकार च्या मान्यतेची आवश्यकता नसते.

2. नंतरचा ऑडिटरची हकालपट्टी

नंतरच्या ऑडिटरची हकालपट्टी जर त्यांचा कार्यकाळ संपण्यापूर्वीच करायची असेल तर अशावेळी साधारण सभेमध्ये करू शकतात पण यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी आवश्यक असते. म्हणजेच नंतरच्या ऑडिटर ची हकालपट्टी करण्यासाठी केंद्र सरकारची आवश्यकता आहे

3. सी.ए. कायद्याच्या अंतर्गत हकालपट्टी

चार्टर्ड अकाउंटंट्स इन्स्टिट्यूट कौन्सिल तिच्या कोणत्याही सदस्याला पुढील कारणांसाठी सदस्यत्व पासून वंचित करू शकते. जर त्याचा मृत्यू झाला असेल, जर त्याने संस्थेकडे सदस्यत्व काढून टाकण्यास संबंधी विनंती केली असेल, जर त्याने वरील संस्थेचे निर्धारित शुल्क भरले नसेल किंवा त्याच्या मध्ये असमर्थता आली असेल तर.

अंकेक्षकाचे अधिकार (कलम 143)

1. - जमा-खर्चाची पुस्तके पाहण्याचा अधिकार (Right to Access the Books of Accounts) :

अंकेक्षकाला हिशेबतपासणीची सर्व पुस्तके, कागदपत्रे, दस्तऐवज, पावत्या व करार पाहण्याचा, तपासण्यासाठी ताब्यात ठेवण्याचा अधिकार आहे. ही पुस्तके मुख्य कार्यालयात ठेवलेली असोत, की प्रमंडळाच्या शाखेत ठेवलेली असोत, अंकेक्षक ती तपासणीसाठी मागू शकतो. जी कागदपत्रे, पत्रव्यवहार, दस्तऐवज, जमा-खर्चाशी संबंधित असतील ती सर्व पाहण्याचा अधिकार ऑडिटरला आहे. 'पावत्या (Vouchers) या शब्दात सर्व कागदोपत्री पुराव्यांचा समावेश होतो. सभेचा वृत्तान्त, करारपत्र, आदेशपत्रे, वसुलीपत्रे यांसारखी कागदपत्रे त्याला तपासता येतात.

2. माहिती व स्पष्टीकरण मागण्याचा अधिकार (Right to call any Information and Explanation):

जमा-खर्चासंबंधी, हिशेबतपासनेसाला आवश्यक असेल अशी सर्व माहिती व स्पष्टीकरण प्रमंडळाच्या अधिकाऱ्यांकडून व पदाधिकाऱ्यांकडून मागण्याचा अधिकार आहे. कलम 143 अनुसार ही माहिती देणे प्रमंडळावर बंधनकारक आहे. अशी आवश्यक माहिती प्रमंडळाच्या कागदपत्रात उपलब्ध नसल्यास ती मिळवून अंकेक्षकाला पुरवावी लागते. आवश्यक माहिती व स्पष्टीकरणे मिळाली नाही तर त्याचा उल्लेख त्याने आपल्या अहवालात केला पाहिजे. अंकेक्षणासाठी कोणती माहिती आवश्यक आहे हे अंकेक्षकाने स्वतःच ठरवावयाचे आहे.

3. साधारण सभेची सूचना मिळविण्याचा अधिकार (Right to Receive Notice of Annual General Meeting) :

कोणत्याही साधारण सभेला उपस्थित राहण्याचा, त्याची सूचना मिळविण्याचा व सभेत आर्थिक बाबींशी संबंधित व ऑडिटशी संबंधित व्यवहारांवर बोलण्याचा अधिकार अंकेक्षकाला आहे. कलम 143 अनुसार, तो आर्थिक व्यवहारावर व परिस्थितीवर सभेत भाष्य करू शकतो. हिशेब आणि जमा-खर्च याबाबत प्रश्न उपस्थित केल्यास त्याला तो उत्तर देऊ शकतो.

4. शाखांना भेटी देण्याचा अधिकार (Right to Visit the Branches) :

कंपनीच्या शाखा असतील तर कलम 143 अनुसार, हिशेब तपासण्यासाठी त्यांना अंकेक्षक भेटी देऊ शकतो. कलम 143 (8) अनुसार, अशा शाखांचे हिशेब दुसऱ्या अंकेक्षकांकडून तपासले जात असतील तर काही माहितीची खात्री करून घ्यावयाची असेल तर तो शाखांना भेटी देऊ शकतो. तेथील कागदपत्रे, जमा-खर्चाची पुस्तके व पुरावे तपासू शकतो. बँकिंग कंपनीच्या परदेशातील शाखांना आलेल्या विवरणावरून व तक्त्यावरून (Returns) अंकेक्षणाचे काम पूर्ण करतो.

5. तज्ज्ञांचा सल्ला घेण्याचा अधिकार (Right to Take Expert Advise) :

अंकेक्षक हा जमा-खर्चातील तज्ज्ञ असतो. तो सर्व क्षेत्रातील तज्ज्ञ अथवा जाणकार असेलच असे नाही. उदाहरणार्थ, यंत्रावर घसारा आकारण्यासाठी त्या यंत्राचे आयुष्य किती हे तो योग्य प्रकारे सांगू शकत नाही. त्यासाठी त्याला इंजिनिअरचा सल्ला घ्यावा लागेल. इंजिनिअर्स, वकील, सर्वेक्षण अधिकारी अशा तज्ज्ञांचा सल्ला घेण्याचा व त्यासाठी कंपनीच्या निधीतून खर्च करण्याचा अधिकार आहे. परंतु त्याला अहवालात स्वतःचे मत द्यावे लागते, तज्ज्ञांचे नव्हे (Re London and General Bank, 1895). 3

6. मोबदला मिळविण्याचा अधिकार (Right to Receive Remuneration) :

अंकेक्षणाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर अंकेक्षकाला ठरलेला मोबदला मिळण्याचा अधिकार आहे. त्याचा मोबदला वार्षिक फीच्या स्वरूपात ठरला असेल आणि त्याला मुदत संपण्यापूर्वीच काढून टाकण्यात आले असेल तर 'Homer Vs. Quilter' या ऑडिटरला निर्णयानुसार अंकेक्षकाला पूर्ण मोबदला मिळविण्याचा अधिकार आहे. पॅकेस्टरच्या मतानुसार, काढून टाकलेल्या ऑडिटरला पूर्ण मोबदला मिळविण्याचा अधिकार आहे.

7. चुकीच्या विधानाची दुरुस्ती करण्याचा अधिकार (Right to Correct Any Mis-statement) :

अंकेक्षणाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम लेखे, ताळेबंद व कायद्यानुसार त्या सोबत जोडलेल्या तक्त्यात योग्य व खरी माहिती दिली आहे की नाही याबाबत उल्लेख आपल्या अहवालात करावा लागतो. जमा-खर्चाची पद्धत योग्य, परिपूर्ण नाही असे वाटत असेल तर तसा उल्लेख त्याला अंकेक्षण अहवालात करता येतो. संचालकाने प्रमंडळाच्या जमा-खर्चाबाबत चुकीचे विधान वार्षिक साधारण सभेत केले तर त्यात दुरुस्ती करण्याचा अधिकार ऑडिटरला आहे. त्याने आपल्या अहवालातून एखादी कायद्याने बंधनकारक असलेली माहिती वगळली; परंतु त्याबाबतचा उल्लेख वार्षिक साधारण सभेत केला तरी त्याची जबाबदारीतून मुक्तता होणार नाही.

8. अहवालावर सही करण्याचा अधिकार (Right to Sign Audit Report) :

कलम 145 अनुसार, अंकेक्षण अहवालावर सही करण्याचा, त्यासोबत जोडलेली पत्रके व अंतिम लेखे सही करून प्रमाणित करण्याचा अधिकार ऑडिटरला अथवा त्याच्या जोडीदाराला आहे. प्रमंडळ कायदानुसार जी कागदपत्रे अंकेक्षकाने प्रमाणित करणे आवश्यक आहे त्यावर त्याला सही करावीच लागते. या प्रमाणित कागदपत्राच्या संपूर्ण सत्यतेसाठी ऑडिटर जबाबदार समजला जातो.

9. नुकसानभरपाई वसूल करण्याचा अधिकार (Right to Receive any Compensation)

10. वार्षिक पत्रके तयार करून घेण्याचा अधिकार (Right to ask for Preparing Final Accounts)

11. उद्देशपत्रक व अहवाल तपासण्याचा अधिकार (Right to Inspect Prospectus and Reports)

12. शाखांचे तक्ते (Returns) व विवरणे मिळविण्याचा अधिकार (Right to Receive Statements and Refunds)

कंपनी अंकेक्षकाची कर्तव्ये (कलम 143) (DUTIES OF A COMPANY AUDITOR)

A) कंपनी कायदानुसार कर्तव्ये

1. अहवाल सादर करणे व त्यावर सही करणे (Right to Submit Report and Sign them) :

अंकेक्षण पूर्ण झाल्यानंतर त्याबाबतचा अहवाल तयार करून प्रमंडळाला सादर करावा लागतो. या अहवालावर संचालक मंडळाच्या सभेत विचारविनिमय केला जातो आणि त्यानंतर तो सभासदांना वार्षिक साधारण सभेत सादर केला जातो.

2. माहितीपत्रकातील आर्थिक बाबी प्रमाणित करणे :

जेव्हा कंपनी जादा भांडवल जमविण्यासाठी नवीन भाग विक्रीस काढते तेव्हा माहितीपत्रकात (Prospectus) कंपनीला मागील पाच वर्षांचा आर्थिक आढा द्यावा लागतो. यातील . पुढील माहिती अंकेक्षकाला प्रमाणित करावी लागते.

(1) नफा व तोटे;

(2). कंपनीची व तिच्या दुय्यम कंपनीची संपत्ती व देयता;

(3) मागील पाच वर्षांत कंपनीने दिलेला लाभांश;

(4) एखाद्या वर्षी लाभांश वाटला नसेल तर त्याचे स्पष्टीकरण; !;

3. चौकशी अधिकाऱ्याला मदत :

कंपनी चौकशी अथवा तपासणी करण्यासाठी सरकारने तपासणी-अधिकारी नेमला असेल तर अंकेक्षकाजवळ प्रमंडळाची असलेली सर्व कागदपत्रे त्याने तपासणी अधिकाऱ्याला दिली पाहिजेत. त्याचप्रमाणे तपासणी अधिकाऱ्याला आवश्यक असणारी सर्व माहिती पुरविणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. यासाठी कलम 217 अनुसार, ऑडिटर हा प्रमंडळाचा मध्यस्थ मानला जातो.

4. कंपनीची अंतिम पत्रके व इतर आवश्यक कागदपत्रे प्रमाणित करणे:

अंकेक्षक अथवा त्या फर्मचा भागीदारच असे लेखे प्रमाणित करू शकतो.

B) न्यायालयाच्या निर्णयानुसार कर्तव्ये

(1) त्याने कंपनीची खरी व वास्तव आर्थिक परिस्थिती सभासदांच्या निदर्शनास आणावी. हे कर्तव्य करण्यासाठी त्याला आपले व्यावसायिक कौशल्य वापरावे लागते. जमा-खर्चाची पुस्तके तपासताना योग्य ती खबरदारी घ्यावी लागेल. अंकेक्षक म्हणून प्रामाणिकपणे आपले काम करावे लागेल असा निर्णय 'London and General Baik' या खटल्यात न्यायालयाने दिला.

(2) ऑडिटरने आपला अहवाल सभासदांना सादर करावयाचा असतो. याचा अर्थ असा की, त्याने अंकेक्षण अहवाल व प्रमाणित अंतिम लेखे कंपनीकडे सही करून पाठवावेत. प्रत्येक सभासदाला ते मिळाले की नाहीत हे पाहणे त्याचे कर्तव्य नाही. (Allan Craig and Co. London)

(3) सभासदांचे हितसंबंध सुरक्षित राखणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. त्यासाठी संचालकांनी ठेवलेले जमा-खर्च अचूक आहेत की नाही हे त्याला काळजीपूर्वक पाहावे लागते. (संदर्भ : Speakyian Vs. Evans)

(4) अंकेक्षकाने सर्व संपत्ती व देयतेचे वास्तव व शक्य तितके काटेकोर मूल्यमापन करावे. तो मूल्यमापन व सर्वेक्षण तज्ज्ञ नव्हे; परंतु त्याने तज्ज्ञांचा सल्ला घेऊन व त्यांचे दाखले तपासून आणि उपलब्ध कागदपत्रांच्या आधारे हे कर्तव्य पार पाडावे असा निर्णय 'Kugston Cotton Mil' या खटल्यात न्यायालयाने दिला.

(5) त्याने कंपनीच्या कामकाजाबाबत, आर्थिक व्यवहाराबाबत स्वतःचे मत द्यावे. त्यांच्याकडून संचालकांना सल्ला देणे अपेक्षित नाही. (आधार : Scrborough Harbour Commissioners Vs. Thonies Whikrrood and Others) :

(6) अंकेक्षकाने आपले कर्तव्य योग्य प्रकारे पार पाडावे व आपला मोबदला प्राप्त करावा. धोका देऊन आपला मोबदला त्याने मिळवू नये असा निर्णय आर. की. बसू विरुद्ध पी. के. मुखर्जी या खटल्यात न्यायालयाने दिला.

(7) आपली अंकेक्षक म्हणून झालेली नेमणूक कंपनी कायदा व नियमावली यानुसार योग्य आहे की नाही याची खात्री करून घ्यावी. त्यासाठी ज्या ऑडिटरच्या जागी त्याची नेमणूक झाली असेल त्याच्याकडे चौकशी करावी.

(8) कंपनी कायद्याच्या कलमांचा कंपनीने भंग केला असेल तर त्याबाबतचा उल्लेख त्याने आपल्या अहवालात करावा.

(9) गुंतवणूक तपासताना त्याने स्वतः रोखे व दाखले तपासावेत. विश्वासपात्र नसणाऱ्या संस्था व व्यक्तींच्या दाखल्यावर विसंबून राहू नये.

(10) कंपनीने कर्जरोखे व विश्वस्त करार तपासून कर्जरोखेधारकांचे हितसंबंध सुरक्षित आहेत की नाही हे तपासावे, असा निर्णय 'Dmar and Sons Vs. Krislina Sreamil' या दाव्यात दिला.

C) इतर कर्तव्ये

चार्टर्ड अकौंटंट्स अॅक्टनुसारही करावी लागतात. ती संक्षिप्तपणे पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

- (1) त्याने कंपनी कायदानुसार व कंपनीच्या नियमावलीनुसार आपल्याकडून कोणती कामे अपेक्षित आहेत याची खात्री करून घेतली पाहिजे.
- (2) त्याने पुढील माहिती मिळवावी व त्याबाबत स्वतःचे मत स्पष्टपणे नमूद करावे.
 - (अ) दिलेले कर्ज पूर्णपणे सुरक्षित आहे किंवा नाही.
 - (ब) भाग व कर्जरोखे खरेदी किमतीपेक्षा कमी किमतीला विकलेले नाहीत.
 - (क) खाजगी खर्च कंपनीत खर्ची टाकले नाहीत.
- (3) भौतिक व्यवहारात नियम, पद्धती व प्रथांचे उल्लंघन झालेले नाही याची खात्री करून घ्यावी असे प्रमंडळ कायदे विभागाने सूचित केले आहे.
- (4) अंकेक्षकाने कोणत्याही अपात्र व्यक्तीस अंकेक्षणाचे काम देऊ नये.
- (5) अंकेक्षकाने चार्टर्ड अकौंटंट्स इन्स्टिट्यूटने मान्य केलेल्या कामाशिवाय इतर कोणतेही कार्य करू नये.
- (6) लेखापरीक्षकाने आपल्या कामाची जाहिरात करू नये.
- (7) त्याने आपल्या समव्यवसायी व्यक्तीशी स्पर्धा करू नये.
- (8) लेखापरीक्षक म्हणून नेमणूक स्वीकारल्यानंतर पूर्वीच्या लेखापरीक्षकाला सूचना दिली पाहिजे.
- (9) त्याच्या ग्राहकाने दिलेल्या महत्त्वाच्या माहितीबाबत गुप्तता पाळावी.
- (10) कंपनी कायदानुसार, कंपनीत ठेवलेल्या सार्वजनिक ठेवीबाबत अहवाल द्यावा.

कंपनी अंकेक्षकाच्या जबाबदाऱ्या (कलम 147) (LIABILITIES OF A AUDITOR)

अंकेक्षकाची ही जबाबदारी दोन प्रकारे विचारात घेता येईल.

- (अ) खाजगी संस्थांच्या अंकेक्षकाची जबाबदारी.
- (ब) कंपनी अंकेक्षकाची जबाबदारी.

A) खाजगी संस्थांच्या अंकेक्षकाच्या जबाबदाऱ्या

भागीदारी संस्था अथवा एकल व्यापारी यांच्या अंकेक्षणाबाबत कायदेशीर तरतुदी कोणत्याही स्वतंत्र कायद्याद्वारे केलेल्या नाहीत. त्यामुळे अशा संस्थांच्या अंकेक्षकाची नेमणूक, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यावर नियंत्रण ठेवणे अवघड आहे. खाजगी संस्थेच्या अंकेक्षणाबाबत ऑडिटरला जबाबदार धरावयाचे असेल तर त्याच्या नेमणुकीबाबतचा करार महत्त्वाचा ठरतो. त्या लेखी करारात त्याने कोणती कामे करावीत हे स्पष्ट केले असल्यास ती कामे त्याने केली नाहीत तर करारभगाच्या आरोपाखाली त्याला भारतीय करार कायदानुसार जबाबदार धरता येईल. म्हणून संस्थेने अंकेक्षकाशी स्पष्ट करार केला पाहिजे व त्यात अंकेक्षकाच्या कामाची व्याप्ती. दिली पाहिजे, अन्यथा त्याला जबाबदार धरता येणार नाही. त्याला ज्या सूचना दिल्या असतील त्यानुसारच त्याने अंकेक्षण करावयाचे आहे. तसे न केल्यास जबाबदारी निर्माण होईल. स्वतंत्र लेखी करार केला नसल्यास लेखी नेमणूकपत्रही कराराचे काम करू शकेल. त्यात कामाची व्याप्ती स्पष्ट केली असली पाहिजे.

B) कंपनी अंकेक्षकाची जबाबदारी

1. मध्यस्थ कायद्यानुसार जबाबदारी (Liability Under Agency Act) :

अंकेक्षकाची नेमणूक सभासद करीत असतात. त्याने आपला अहवाल सभासदांना सादर करावयाचा असतो. त्यामुळे तो सभासदांचा मध्यस्थ, प्रतिनिधी मानला जातो. म्हणून सभासदांचे हितसंबंध सुरक्षित राखणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. मध्यस्थ कायद्यानुसार त्याला निष्काळजीपणासाठी जबाबदार धरले जाऊ शकते. त्याने अंकेक्षण करताना सर्वसामान्य कौशल्य दाखवून चुका व अफरातफर शोधून काढली पाहिजे. तसे न केल्यास सभासदांचे अथवा प्रमंडळाचे नुकसान झाल्यास त्याला मध्यस्थ कायद्यानुसार जबाबदार धरले जाईल.

2. कंपनी कायद्यांतर्गत दिवाणी स्वरूपाची जबाबदारी (कर्तव्यभंगाबाबत) :

कंपनीचे हिशेब व जमा-खर्चाची पुस्तके अचूक ठेवली आहेत. त्यात कोणतीही अफरातफर नाही, बोगस व्यवहार नोंदविलेले नाहीत आणि अंतिम लेखे प्रमंडळाचे वास्तव स्वरूप दर्शवितात असे प्रमाणपत्र अंकेक्षकाला द्यावे लागते. त्यासाठी हिशेबांची तपासणी काळजीपूर्वक करावी लागते. या कामात निष्काळजीपणा झाला व त्यामुळे प्रमंडळाचे अथवा सभासदांचे नुकसान झाले तर निष्काळजीपणा व कर्तव्यभंग यासाठी त्याला भारतीय कंपनी कायद्यानुसार जबाबदार धरले जाते.

C) फौजदारी स्वरूपाची जबाबदारी (Criminal Liability)

1. कंपनी कायद्यानुसार :

गुन्हेगारी स्वरूपाच्या कृत्यातून फौजदारी जबाबदारी निर्माण होते. माहितीपत्रकात, अहवालात, ताळेबंदात किंवा कायदेशीररित्या करावयाच्या कोणत्याही पत्रकात खोटे विधान, दिशाभूल करणारे अथवा फसवणूक करणारे विधान जाणूनबुजून केले असेल आणि त्यामुळे प्रमंडळाचे नुकसान झाले असेल तर कंपनी अंकेक्षकावर फौजदारी दावा दाखल करू शकते. अशी बनावट, बोगस विधाने परिणामाची तमा न बाळगता बेदरकारपणे केली असतील तर या गुन्ह्यासाठी फौजदारी दावा लावला जाऊ शकतो.

2. भारतीय दंडसंहितेनुसार फौजदारी जबाबदारी (Under the Indian Penal Code) :

भारतीय दंडसंहिता कलम 197 अनुसार, फौजदारी जबाबदारी अंकेक्षकाबाबत निर्माण होऊ शकते. ही जबाबदारी पुढील परिस्थितीत निर्माण होते :

(अ) खोटे व बनावट प्रमाणपत्र अंकेक्षक देत असेल तर;

(ब) न्यायालयात खोटी साक्ष देत असेल तर;

(क) कंपनीच्या मालमत्तेला जाणूनबुजून नुकसान पोहोचत असेल तर;

(ड) बनावट कागदपत्रे तयार करण्यामध्ये प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष मदत करीत असेल तर; (इ) जाणूनबुजून चुकीची माहिती देत असेल तर

(ई) कंपनीच्या जमा-खर्चाच्या पुस्तकात मुद्दाम खोट्या नोंदी करून फसवित असेल तर; (उ) अंकेक्षण करतानाच लाच स्वीकारीत असेल तर.

D) तृतीय पक्षासंबंधी अंकेक्षकाची जबाबदारी (Liabilities of an Auditor to Third Parties)

कंपनी अंकेक्षकाने अंकेक्षण करताना निष्काळजीपणा केला. कर्तव्यभंग केले आणि त्यामुळे कंपनीचे अथवा सभासदांचे नुकसान झाले तर त्याला नुकसानभरपाईसाठी जबाबदार धरले जाते. अंकेक्षक व कंपनी आणि सभासद यांच्यामध्ये करारात्मक बंधन असते. त्यामुळे सभासदांसाठी तो जबाबदार असतो. परंतु अंकेक्षक व तृतीय व्यक्ती यांच्यामध्ये कोणतेही करारात्मक संबंध नसतात. तृतीय व्यक्ती अंकेक्षकाचा मोबदला देत नाही, त्यामुळे त्यांच्यासंबंधी त्याचे कोणतेही कर्तव्य नाही. धनको, ठेवीदार, बँका, आयकर अधिकारी, कर्जरोखेधारक इत्यादींचा प्रमंडळाशी संबंध येतो. त्यांनी प्रमंडळाच्या अंतिम लेख्यावर, अंकेक्षकाच्या अहवालावर अथवा निवेदन व दाखल्यावर विसंबून व्यवहार केला आणि त्यामुळे त्याचे नुकसान झाले तर अंकेक्षकाला त्यासाठी जबाबदार धरता येईल काय ? ऑडिटर व तृतीय पक्ष यांचे काहीही संबंध नसतात. त्यामुळे त्याला जबाबदार धरता येणार नाही

कर अंकेक्षण

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

कर अंकेक्षणाची वैशिष्ट्ये

१. कर अंकेक्षण म्हणजे आर्थिक हिशोबांची तपासणी होय.
२. आयकर कायद्याच्या दृष्टीकोनातून अचूक करदेय नफा उत्पन्न काढणे.
३. आयकर कायद्यातील विविध सवलती व सूट प्राप्त करणे

आयकर कायदा ,1961 चे काही कलम

1. 44 AA (व्यवसाय किंवा व्यवसाय करत असलेल्या विशिष्ट व्यक्तीद्वारे खात्यांची देखभाल)
2. 44AB (व्यवसाय किंवा व्यवसाय करत असलेल्या विशिष्ट व्यक्तीद्वारे खात्यांचे ऑडीट)
3. 44AD (अनुमानाच्या आधारावर व्यवसायातील(Business) नफा आणि नफा मोजण्यासाठी विशेष तरतूद)
4. 44ADA (अनुमानाच्या आधारावर व्यवसायातील (Profession) नफा आणि नफा मोजण्यासाठी विशेष तरतूद)
5. 44AE (मालवाहतूक ,भाड्याने घेणे किंवा भाड्याने देणे या व्यवसायातील नफा आणि नफ्याची गणना करण्यासाठी विशेष तरतूद)

RECENT AMENDMENT MADE AS APPLICABLE AS PER INCOME TAX ACT, 1961

Important Amendments at a glance:

1. Rate of Income Tax
2. Sec 80 IAC- Rationalization of provisions of start-ups
3. Sec 80IBA - Deduction to Builders under Affordable Housing
4. Sec 80EEA- Deduction for interest on loan taken for House Property
5. Sec 43CA, 50C and 56- Increase in safe harbour limit of 5 per cent to 10 percent
6. Section 35 AD-Providing an option to the assessee for not availing deduction.
7. Sec 115A- Exempting non-resident from filing of Income tax return in certain
8. Sec 192-Deferring TDS or tax payment in respect of income pertaining ESOP of start-ups.
9. Sec 194)- Reducing the rate of TDS on fees for technical services
10. Sec 206C- Widening the Scope of Sec 206C for TCS levy on certain other transaction
11. Section 17- Rationalization of tax treatment of employer's contribution to RPF, Superannuation funds and NPS.
12. Section 6- Modifications of Residency Provisions
13. Sec 194C- Amending definition of Works under Sec 194C
14. Sec 115O, 115R, 10,115UA, 115BBDA, Sec 57, 194, 196A, 196C, 196D-Removing dividend distribution tax (DDT. and moving to classical system of taxing dividend in the hands of shareholders/unit holders.
15. Section 55- Rationalization of provisions to compute cost of acquisition.
16. Sec 44 AB- Rationalization of provision related to Tax Audit
17. Sec 288-Amendment in the provisions of Act relating to verification of the of authorized representative.
18. Rationalisation of provisions relating to trust, institution and funds.

संदर्भ ग्रंथ :-

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