

# अंकेक्षण नरररररर

Dr. Nazaquat Husain  
Associate Professor  
Govt. Degree College  
Bhojpur Moradabad

# घोषणा

यह सामग्री विशेष रूप से शिक्षण और सीखने को बढ़ाने के शैक्षणिक उद्देश्य के लिये है। आर्थिक/वाणिज्यिक अथवा किसी अन्य उद्देश्य के लिए इसका उपयोग पूर्णतः प्रतिबन्धित है। सामग्री के उपयोगार्थ इसे किसी ओर के साथ वितरित, प्रसारित या साझा नहीं करेंगे ओर इसका प्रयोग व्यक्तिगत ज्ञान की उन्नति के लिये ही करेंगे। इस ई-कन्टेन्ट में जो जानकारी दी गयी है वह प्रमाणित है और मेरे ज्ञान के अनुसार सर्वोत्तम है।

“एक अंकेक्षक को अपने कार्य का नियोजन करना चाहिए ताकि वह एक प्रभावकारी अंकेक्षण कुशलता एवं समयबद्धता के अनतर्गत कर सके। नियोजन, नियोक्ता के व्यवसाय के ज्ञान पर आधारित होना चाहिए।”

## **AAS-1, Basis Principles Governing an Audit**

अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व निम्न तथ्यों का ध्यान रखना चाहिए—

**1. अंकेक्षण का उद्देश्य:—** सर्वप्रथम अंकेक्षक को अंकेक्षण का उद्देश्य निर्धारित करना चाहिए कि किस उद्देश्य की पूर्ति के लिये अंकेक्षण कराया जा रहा है। कई बार अंकेक्षण किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये कराया जाता है। जैसे, ऋण प्राप्त करने के लिये, किसी चलते हुए व्यवसाय में विनियोग के लिये, सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्यांकन हेतु, अशुद्धियों एवं कपट का पता लगाने हेतु, कर निर्धारण हेतु, या कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु।

**2. कार्य का क्षेत्र तय करना:—** सबसे पहले अंकेक्षक को स्पष्ट रूप से यह देखना होगा कि उसे कितना कार्य करना है। कार्य की सीमा अंकेक्षक तथा उनके नियोक्ता के बीच हुए समझौते अथवा उसके नियुक्ति पत्र की शर्तों पर निर्भर होती है। कार्य का क्षेत्र निर्धारित करते समय उसे अंकेक्षण किये जाने वाले लेखों की अवधि भी निर्धारित कर लेनी चाहिए। उसे सम्पूर्ण वर्ष के लेखों की जांच करनी है या किसी विशेष समय अवधि के लेखों की जांच करनी है। यदि किसी अंकेक्षक को किसी कम्पनी की जांच करनी है, तो उसे पूर्णतया कम्पनी अधिनियम के आधार पर कार्य करना होता है।

**3. संस्था के विषय में जानकारी—** कार्य का क्षेत्र व उद्देश्य तय करने के पश्चात् जिस संस्था का उसे अंकेक्षण करना है उसके व्यवसाय की जानकारी कर लेनी चाहिए ताकि वह उस व्यवसाय से सम्बन्धित व्यवहारों घटनाओं एवं रीतियों का उसके वित्तीय विवरणों पर, अंकेक्षण की विधि पर एवं अंकेक्षित रिपोर्ट पर पड़ने वाले प्रभावों से भली भांति परिचित हो सके। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को उस व्यापार को प्रभावित करने वाले सामान्य तथ्यों, आर्थिक दशाओं, सरकारी नियम, तकनीकी परिवर्तन, आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली आदि का ज्ञान कर लेना चाहिए।

**4. नियोक्ता को स्पष्ट निर्देश—** व्यापारिक संस्था की कार्य पद्धति से परिचित होने के पश्चात् जो निर्देश अंकेक्षक को आवश्यक लगे, उन्हें अंकेक्षण करने से पूर्व अपने नियोक्ता को दे देने चाहिये। क्या और कितने निर्देश देने होंगे, यह बहुत कुछ संस्था के स्वभाव, आकार तथा उनके हिसाब किताब की प्रणाली पर निर्भर होगा।

**5. अंकेक्षण की तैयारी—** जब अंकेक्षक को अपने अंकेक्षण का उद्देश्य एवं कार्य क्षेत्र का स्पष्ट ज्ञान हो जाता है तो वह अपने कार्य की वास्तविक तैयारी करता है। कार्य का वितरण करता है और अंकेक्षण कार्यक्रम बनाता है।

**(क) कार्य का वितरण—** अंकेक्षक अपने अधीन कर्मचारियों को उनकी योग्यता, अनुभव तथा शिक्षा के अनुसार कार्य बांटता है क्योंकि जांच की सफलता कार्य के वितरण द्वारा प्रभावित होती है। कार्य का वितरण कर्मचारियों के अनुभव, विशिष्ट योग्यता और वरिष्ठता आदि को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए।

**(ख) अंकेक्षण कार्यक्रम—** अंकेक्षण कार्यक्रम, अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्य का नियोजन है। इसके अनतर्गत वित्तीय विवरणों की सत्यता एवं शुद्धता को प्रमाणित करने हेतु संग्रह किये जाने वाले पर्याप्त एवं वैध साक्ष्यों के लिए अपनाये जाने वाली विभिन्न जांच एवं प्रक्रियाओं का वर्णन होता है। कितना कार्य किया जाना है, किसके द्वारा किया जाना है तथा कितने समय में किया जाना है।

सन्दर्भ ग्रन्थ:—

1. अंकेक्षण, डा० टी०आर० शर्मा, साहित्य भवन पब्लिकेशन्स,  
आगरा ।