

①

Dr. Honey Singh  
(Assistant Professor)  
Dept. of Commerce  
Sub: Auditing (Hons)  
Paper: II  
SNSRKS College, Sahawa

Lecture: - 51

PAGE: / /  
DATE: / /

B. Com Part I st

Sub: Auditing (Hons)

- \* Introduction \* \* (अंकेक्षण पुस्तिका) \*
- \* Audit Notebook \*

किसी भी व्यक्ति की स्मरण शक्ति की एक सीमा होती है। अतः कोई भी अंकेक्षक अंकेक्षण से संबंधित प्रत्येक महत्वपूर्ण बातों को याद नहीं रख सकता। यही कारण है कि अंकेक्षण का कार्य करते समय अंकेक्षक अपने पास एक पुस्तक (डाथरी) रखता है जिसमें सभी महत्वपूर्ण बातों को नोट करता है। इसी पुस्तक को अंकेक्षण पुस्तिका कहते हैं अर्थात् अंकेक्षण पुस्तिका से वात्पर्य इस पुस्तिका से है जिसे अंकेक्षक जांचू कार्य करते समय सदा अपने पास रखता है और जिसमें वह अंकेक्षण की दृष्टि से प्रत्येक महत्वपूर्ण बात को लिखता जाता है।

अंकेक्षण पुस्तिका में लिखने की क्रिया अंकेक्षक के अनुभव पर निर्भर करती है। अंकेक्षण पुस्तिका के संबंध में लोगों के विभिन्न मत हैं। कुछ विद्वानों के अनुसार अंकेक्षण पुस्तिका का कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि अंकेक्षण कार्यक्रम के भी लक्ष्य यही उद्देश्य होते हैं किन्तु कुछ विद्वानों के अनुसार अंकेक्षण पुस्तिका की रखा जाना आवश्यक है क्योंकि कोई भी अंकेक्षक

अंकेक्षण के दौरान प्रत्येक व्यक्ति होने वाले तथ्य को थाक नहीं रख सकता है अतः उसे निरवकाश रखना आवश्यक होता है। दूसरी बात, यह भी आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक बात का स्पष्टीकरण संस्था के कर्मचारी अंकेक्षक को शीघ्र दे ही दे। अतः बाक में किन बातों का स्पष्टीकरण अंकेक्षक को चाहिए, इस उद्देश्य से अंकेक्षण पुस्तिका का रखा जाना अत्यन्त आवश्यक है। सामान्यतः अंकेक्षण पुस्तिका में निम्नलिखित बातों का समावेश होता है :-

- (1) अंकेक्षण कार्य की प्रगति,
- (2) अंकेक्षण के दौरान संस्था में पायी जाने वाली तकनीकी कमियाँ,
- (3) विन तथ्यों का स्पष्टीकरण संस्था के अधिकारी व कर्मचारियों से बाक में करवाना हो,
- (4) प्राप्त व खोये हुए प्रमाणों की सूची,
- (5) संस्था की प्रकृति से संबंध रखने वाली सूचनाएँ,
- (6) संस्था के प्रमुख प्लेखों जैसे - साझेदारी संस्था की दृशा में साझेदारी संकेत (Partnership Deed) तथा कम्पनी की दृशा में सीमा मिथम एवं अन्तर्मिथम की महत्वपूर्ण बातें,
- (7) संस्था के कर्मचारियों व अधिकारियों द्वारा दिये गये मौखिक स्पष्टीकरण,
- (8) संस्था के हिसाब-किताब की विविध संबंध संहिताएँ जानकारी,
- (9) क्लव-कपट या विशेष गलतियाँ जो जाँच के दौरान

(3)

मिली है,

- (10) रिपोर्ट (प्रतिवेदन) में उल्लेख करने योग्य बातें,
- (11) भावी कार्य के लिये उपयोगी सूचनाएँ,
- (12) असाध्य रहण, हास आदि के संबंध में प्रमाण-पत्र देने वाले अधिकारियों का नाम,
- (13) अंकक्षण करने वाले कर्मचारियों का सुझाव,
- (14) अंकक्षण प्रारंभ करने व समाप्त करने की तिथियाँ,
- (15) प्रमुख कर्मचारियों व अधिकारियों के नाम व पता तथा अधिकार, कर्तव्य व दायित्व,
- (16) उपवसाय में रखी जाने वाली पुस्तकों की सूची,
- (17) लेखांकन की पद्धति एवं उनकी तकनीकी कमियाँ,
- (18) बाह्य पक्षों से किये गये पत्राचार का संक्षेप-वृथ, विनियमों से संबंधित महत्वपूर्ण वृथ,
- (19) ऐसी महं विनकी पुविट किसी प्रमाणक से नहीं की जा सकी है,
- (20) ऐसे प्रमाणक विनका लेखा-पुस्तको में नहीं किया गया है,
- (21) ऐसे वृथ विनकी सूचना मासिक या अंशवारियों को देनी है,
- (22) अन्य आवश्यक वृथ ।

— x —  
The end

Dr. Honey Singh  
(Assistant Professor)  
Dept. of Commerce  
Sub: Auditing (Hons)  
SNSRKS College, Saharsa