BHAVAN’S COLLEGE, DAKOR.

B.COM. SEMESTER – III

ADVANCED ACCOUNTING – VI

Paper Code : UB03DCOM52

ઉચ્ચતર નામાપધ્ધતિ - ૬

Prof. D. V. Surti

Unit : 2 Vouching

વાઉચિંગ

* **અર્થ :**

ઓડિટરે હિસાબોનું ઓડિટ કર્યા પછી ધંધાનું નફા નુકશાન ખાતું ધંધાના વર્ષનું સાચું અને વાજબી પરિણામ દર્શાવે છે અને પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે તે અંગે એક અહેવાલ તૈયાર કરીને ધંધાના માલિકોને આપવો પડે છે. આવો અહેવાલ આપવા માટે તેણે હિસાબના ચોપડામાં લખાયેલા તમામ આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબીનોંધના સાચાપણાની ખાતરી કરવાની હોય છે. આ પ્રક્રિયાને “વાઉચિંગ” કહેવામાં આવે છે.

વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું હાર્દ છે અને ઓડિટિંગનો પાયો છે. હિસાબી ચોપડે લખાયેલી હિસાબીનોંધોને તેની સાથેના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જેવા કે તે ભરતિયા, કેશમેમો, રસીદ, ચેકના અડધિયા, પત્રવ્યવહાર, પાસબુક વગેરે સાથે સરખાવી આર્થિક વ્યવહારોનું અને ચોપડે થયેલી હિસાબી નોંધોનું સમર્થન કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને “વાઉચિંગ” કહેવામાં આવે છે.

* વાઉચિંગની વ્યાખ્યા :

(૧) શ્રી જોસેફ લેન્કેસ્ટર -

"વાઉચિંગ એ હિસાબી ચોપડાઓની નોંધોના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને વાઉચરો સાથેની તપાસ છે."

(૨) શ્રી જમશેદ આર. બાટલીબોય -

"હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવેલ મૂળ નોંધોની સત્યતાની તપાસને વાઉચિંગ કહેવાય છે."

(૩) શ્રી રોનાલ્ડ આઈરિશ -

"વાઉચિંગ એ ટેક્નિકલ પદ છે, જે કોઈ પણ વ્યવહારનું સમર્થન કરતાં અને પ્રમાણિત કરતાં દસ્તાવેજી પુરાવાઓની તપાસનો ઉલ્લેખ કરે છે."

* ## વાઉચિંગનું મહત્વ :

વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું મહત્વનું અંગ છે. વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું પ્રારંભિક કાર્ય છે. વાઉચિંગને કારણે બધાં જ વ્યવહારો બરાબર લખાયા છે તેની ખાતરી થાય છે. વાઉચિંગથી હિસાબી ચોપડાઓના સાચાપણાની ખાતરી થાય છે.

કેટલાંક લેખકોએ વાઉચિંગનું મહત્વ દર્શાવતા કહ્યું છે કે “વાઉચિંગ ઓડિટિંગની કરોડરજ્જુ છે”, “વાઉચિંગ ઓડિટિંગનો આત્મા છે” દ.પૌલાના મત પ્રમાણે “વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું હાર્દ છે” તેના પર ઓડિટિંગની સફળતા કે નિષ્ફળતાનો આધાર છે.

નીચેના મુદ્દાઓ પરથી વાઉચિંગનું મહત્વ સમજી શકાય છે.

(૧) વિશ્વાસપાત્ર તપાસ

(૨) મૂળ પુરાવાઓની તપાસ

(૩) પ્રારંભમાં જ ભૂલો અને છેતરપિંડીની શોધ

(૪) ઓડિટરને સજાગ રાખે

(૫) ઓડિટની સફળતા

* **સારા વાઉચરના લક્ષણ(અંશો)** :

(૧) અનુક્રમ(સિરીયલ) નંબર

(૨) તારીખ

(3) નામ

(૪) સંબોધન

(૫) રકમ

(૬) વિગતો

(૭) મંજૂરી અને સહી

(૮) રેવેન્યુ ટિકિટ

(૯) છેક છાક ન હોવી

(૧૦) સરનામું

(૧૧) સમય

* **વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો** :

(૧) વ્યવહારોના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ મેળવવા

(૨) નાણાંની ચુકવણીની યોગ્યતા ચકાસવી

(૩) વ્યવહારોની મંજૂરીની અધિકૃતતા તપાસવી

(૪) વ્યવહારોની નોંધ ચકાસવી

(૫) ખતવણી તપાસવી

(૬) ખાતાઓના સરવાળા તપાસવા

(૭) ખાતાઓની બાકી તપાસવી

* ## ઉધાર વેચાણનું વાઉચિંગ :

(૧) ઉધાર વેચાણની અધિકૃતતા તપાસવી

(૨) ભરતિયાની વિગતો તપાસવી

(૩) વેચાણ ભરતિયાને વેચાણનોંધ સાથે સરખાવવું

(૪) વેપારી વટાવની અધિકૃતતા

(૫) જાંગડ પર વેચેલા માલની તપાસ કરવી

(૬) માલના વેચાણને જ ધ્યાનમાં લેવું (મિલકત વેચાણ નહિ)

(૭) વેચાણની શરતો ચકાસવી

(૮) વેચાણનોંધની ખતવણી, સરવાળા અને બાકીઓ તપાસવી

(વાઉચરો : ભરતિયા, આવકજાવક પત્રક, ઓર્ડરપત્રક, પત્રવ્યવહાર વિ.)

* દેવાદારો પાસેથી ઉઘરાણીનું વાઉચિંગ :

દેવાદારોને જયારે શાખ પર કે ઉધાર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે છે અને તેની રકમ જયારે દેવાદાર ચૂકવે છે ત્યારે તેને ઉઘરાણીની રકમ કહેવામાં આવે છે. આ રીતે મળેલ રકમને રોકડમેળમાં આવક બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે. દેવાદારો પાસેથી મળેલ રકમનું વાઉચિંગ કરતી વખતે નીચેની બાબત ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

(૧) ઉઘરાણીની રકમના બદલામાં આપેલ રસીદ કે પહોંચ તપાસવી

(૨) રસીદ કે પહોંચ પર અધિકારીની સહી તપાસવી જોઈએ

(૩) દેવાદારો સાથે પત્રવ્યવહાર દ્વારા સંમતિ મેળવવી જોઈએ

(૪) ઉઘરાણીની તારીખ અને બેંકમાં જમા તારીખ ચકાસવી જોઈએ

(૫) રોકડ વટાવ અને કસરની સત્તા

(૬) ઘાલખાધ માંડી વાળવાની સત્તા

(વાઉચરો : રસીદ, પત્રવ્યવહાર, વટાવના નિયમો, વટાવ અને ઘાલખાધ માંડી વાળવાની સત્તા આપતો ઠરાવ, બેંક પાસબુક વિ.)

* ## ઉધાર ખરીદીનું વાઉચિંગ :

(૧) ઉધાર ખરીદીની અધિકૃતતા તપાસવી

(૨) ભરતિયાની વિગતો તપાસવી

(૩) ખરીદીના ખર્ચા ખરીદ ખાતે જ ઉધાર્યા છે તે જોવું

(૪) ઓર્ડર, માલ આવકપત્રક અને ભરતિયું તપાસવું

(૫) ભરતિયાને ખરીદનોંધ સાથે સરખાવવું

(૬) માલની ખરીદીને જ ધ્યાનમાં લેવું (મિલકતની ખરીદી નહિ)

(૭) ખૂટતા વાઉચરોની નોંધ રાખવી

(૮) પરદેશથી આયાત કરેલા માલની બરાબર ચકાસણી કરવી

(૯) ખરીદનોંધની ખતવણી, સરવાળા અને બાકીઓ તપાસવી

(વાઉચરો : માલનું માંગણીપત્ર, ભરતિયું, આવકજાવક પત્રક, ઓર્ડરપત્રક,
પત્રવ્યવહાર વિ.)

* લેણદારોને ચૂકવેલી રકમનું વાઉચિંગ :

વેપારીઓ પાસેથી જયારે શાખ પર કે ઉધાર માલની ખરીદી કરવામાં આવે છે અને તેના નાણાં જયારે કંપની લેણદારને ચૂકવે છે ત્યારે તેને રોકડમેળમાં જાવક બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે. લેણદારોને ચૂકવેલ રકમની બાબતમાં ઉચાપત ના થાય તે માટે તેનું વાઉચિંગ કરતી વખતે નીચેની બાબત ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

(૧) ચુકવણીની રકમના બદલામાં મળેલ રસીદ કે પહોંચ તપાસવી

(૨) જેના નાણાં ચૂકવેલ છે તે માલ ખરેખર આવ્યો છે તે જોવું

(૩) લેણદારો સાથે પત્રવ્યવહાર દ્વારા સંમતિ મેળવવી જોઈએ

(૪) ખરીદીના નાણાં બે વખત ચૂકવાયા નથી તે જોવું

(૫) આંતરિક અંકુશની પધ્ધતિ અમલમાં છે તેની ખાતરી કરવી

(વાઉચરો : રસીદ, ચેકના અડધિયા, ભરતિયું, સભાનોંધ, પત્રવ્યવહાર, કરાર, બેંક પાસબુક વિ.)

* ## કાયમી મિલકતોની ખરીદીનું વાઉચિંગ :

કંપનીના હેતુઓ પર પાડવા માટે ધંધાને ઉપયોગી એવી કાયમી મિલકતો જેવી કે જમીન મકાન, પ્લાન્ટ અને યંત્રો, પેટન્ટ અને કોપીરાઈટ, મોટરકાર વગેરે જેવી મિલકતો ખરીદવામાં આવે છે. આવી મિલકતોની ખરીદી માટે જે રકમ ચૂકવવામાં આવે છે તે રોકડમેળની જાવક બાજુએ નોંધવામાં આવે છે. આવા ખર્ચને મૂડીખર્ચ ગણવામાં આવે છે. આવી કાયમી મિલકતોની ખરીદી વેચાણ દસ્તાવેજ દ્વારા, ભાડાપટેથી અથવા હરાજીથી ખરીદી શકાય છે.

(અ) જમીન અને મકાન :

જમીન અને મકાનની ખરીદી અંગે વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

(૧) જમીન મકાનની ખરીદી અંગેના વાઉચરો તપાસવા જોઈએ

(૨) જમીન મકાનની ખરીદી અંગે અધિકૃતતા તપાસવી

(૩) જમીન મકાનની ખરીદી અંગેનો દસ્તાવેજ જોવો જોઈએ

(૪) મકાન નવું બાંધેલું હોય તો આર્કિટેક્ટનું પ્રમાણપત્ર જોવું જોઈએ

(૫) મિલકત ખરીદીના ખર્ચાઓ જેવાં કે દસ્તાવેજ ફી, સ્ટેમ્પ ફી, નોંધણી ફી, દલાલી, વકીલ ફી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધાર્યા છે કે નહિ તે જોવું

(વાઉચરો : રસીદ, વેચાણ દસ્તાવેજ, ભાડાપટાનો કરાર, હરાજી કરનારનું પ્રમાણપત્ર, આર્કિટેક્ટનું પ્રમાણપત્ર, ચેકના અડધિયા, બેંક પાસબુક વિ.)

(બ) <u>પ્લાન્ટ અને યંત્રો</u> :

પ્લાન્ટ અને યંત્રો ની ખરીદી ખૂબ જ મોટા પાયા પર કરવામાં આવતી હોય છે તેથી તે અંગે વાઉચિંગ કરતી વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

(૧) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ખરીદી અંગેના ભરતિયા, ચેકના અડધિયા, ટેન્ડરપત્રક, રસીદ વગેરે તપાસવા જોઈએ

(૨) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ખરીદી અંગે અધિકૃતતા તપાસવી

(૩) જો હરાજીથી ખરીદી કરવામાં આવી હોય તો હરાજી કરનારનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું જોઈએ

(૪) પ્લાન્ટ અને યંત્રોનો ગોઠવણી ખર્ચ, મજુરી વગેરે ખર્ચને મૂડીખર્ચ ગણી મિલકતમાં ઉમેર્યા છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ

(વાઉચરો: રસીદ, ભરતિયું, હરાજી કરનારનું પ્રમાણપત્ર, ચેકના અડધિયા, બેંક પાસબુક વિ.)

(ક) <u>પેટન્ટ અને કોપીરાઈટ</u> :

પેટન્ટ અને કોપીરાઈટનું વાઉચિંગ કરતી વખતે તેનાં બદલામાં ચૂકવેલ રકમની રસીદ અને તેનો કરાર તપાસવો જોઈએ. આવી મિલકતની અધિકાર સોંપણી બાબતમાં જરૂરી કાગળિયાં તપાસવા જોઈએ. આવી મિલકત ખરીદવાનો ખર્ચ, નોંધણીનો ખર્ચ, એજન્ટનું કમીશન વગેરેને મૂડીખર્ચ ગણી તે મિલકતમાં ઉમેરેલો હોવો જોઈએ. પેટન્ટની રિન્યુઅલ ફીને મહેસુલી ખર્ચ ગણ્યો છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.

(વાઉચરો : રસીદ, કરાર, ચેકના અડધિયા, બેંક પાસબુક વિ.)

(ડ) <u>મોટરકાર</u> :

ધંધાના ઉપયોગ માટે ખરીદેલી મોટરકારનું વાઉચિંગ કરતી વખતે ડિપોઝીટ, ભરતિયું, રસીદ, નોંધણીપત્રક, ટેક્સના બિલો વગેરે તપાસવા જોઈએ. વીમા પોલીસી અને મોટરકાર કોના નામે છે તે પણ તપાસવું જોઈએ. મોટરકાર અંગે વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવતાં ખર્ચની યોગ્ય ફાળવણી કરવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.

(વાઉચરો : રસીદ, ભરતિયું, નોંધણીપત્રક, વીમાપોલીસી, ટેક્સના બિલો, ચેકના અડધિયા, બેંક પાસબુક વિ.)

* THANK YOU *