BHAVAN'S COLLEGE, DAKOR.

B.COM. SEMESTER – III

ADVANCED ACCOUNTING – VI

Paper Code : UB03DCOM52

ઉચ્ચતર નામાપધ્ધતિ - ૬

Prof. D. V. Surti

Unit : 3 Audit Procedure

ઓડિટ પ્રક્રિયા

* **ઓડિટના પ્રકારો :**

(અ) સંગઠનના સ્વરૂપની દ્રષ્ટિએ :

(૧) એકાંકી વેપારીના હિસાબોનું ઓડિટ
(૨) ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોનું ઓડિટ
(૩) કંપનીના હિસાબોનું ઓડિટ
(૪) ટ્રસ્ટના હિસાબોનું ઓડિટ
(૫) સહકારી મંડળીના હિસાબોનું ઓડિટ
(૬) સરકારી ઓડિટ

(બ) કાયદાની દ્રષ્ટિએ :

(૧) ફરજિયાત ઓડિટ કે કાયદા મુજબનું ઓડિટ
(૨) મરજિયાત ઓડિટ
(૩) ખાસ ઓડિટ

(ક) <u>સમયની દ્રષ્ટિએ</u> :

(૧) વચગાળાનું ઓડિટ

(૨) વાર્ષિક ઓડિટ

(૩) સતત કે ચાલુ ઓડિટ

(ડ) <u>કાર્યક્ષેત્રની દ્રષ્ટિએ</u> :

(૧) સંપૂર્ણ ઓડિટ

(૨) અંશતઃ ઓડિટ

(૩) ઊંડાણપૂર્વકનું ઓડિટ

(ઈ) <u>અન્ય ઓડિટ</u> :

(૧) શાખાનું ઓડિટ

(૨) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ

(૩) ઔચિત્ય ઓડિટ

(ફ) <u>વિશેષ હેતુની દ્રષ્ટિએ</u> :

(૧) આંતરિક ઓડિટ

(૨) બાહ્ય ઓડિટ

(૩) પડતરનું ઓડિટ

(૪) સંચાલકીય ઓડિટ

(૫) સામાજિક ઓડિટ

(૬) ટેક્સ ઓડિટ

(૭) પર્યાવરણ ઓડિટ

(૮) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ

* **<u>વાર્ષિક ઓડિટ કે આખરી ઓડિટ</u> :**

(Annual Audit or Final Audit)

* **<u>અર્થ</u>** :

જયારે કોઈ એક નાણાંકીય કે હિસાબી વર્ષને અંતે બધાં હિસાબો લખાઈ જાય અને નફાનુકશાન ખાતું તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર થઇ ગયા પછી જે ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક કે આખરી ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.

વાર્ષિક ઓડિટને સામયિક ઓડિટ (Periodical Audit), છેવટનું ઓડિટ (Final Audit) કે પાકા સરવૈયાનું ઓડિટ (Balance Sheet Audit) પણ કહેવામાં આવે છે.

<u>આ પ્રકારનું ઓડિટ</u> -

(૧) આ પ્રકારનું ઓડિટ વર્ષના અંતે જ કરવામાં આવે છે.

(૨) ઓડિટર અને તેના કર્મચારીઓ વર્ષના અંતે મુલાકાત લઈને ધંધાના હિસાબો, વાઉચરો, પત્રકો અને દસ્તાવેજો તપાસે છે.

(૩) આવું ઓડિટ એક જ બેઠકે પૂરું કરવામાં આવે છે.

* <u>વ્યાખ્યા</u> :

(૧) <u>શ્રી લોરેન્સ આર. ડિકસી</u> :

" નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પછી જે ઓડિટ શરૂ કરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક ઓડિટ કહેવાય છે."

(૨) <u>શ્રી દ. પૌલા</u> :

" જે ઓડિટ કાર્ય હિસાબી સમય પૂરો થતાં સુધી હાથ પર લેવામાં આવતું નથી અને પછી સમગ્ર કાર્ય એકીસાથે સળંગ રીતે પૂરું કરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક ઓડિટ કહેવાય છે."

(૩) <u>સરળ શબ્દોમાં</u> :

" વર્ષના અંતે બધાં જ હિસાબો લખાઈ ગયા પછી હિસાબો ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને વાર્ષિક ઓડિટ કહેવાય છે."

* **વાર્ષિક ઓડિટના ફાયદાઓ** :

(૧) ઓછી અગવડો અને મુશ્કેલીઓ

(૨) હિસાબી આંકડામાં ફેરફારની ઓછી શક્યતા

(૩) ઓડિટકાર્યની એકસૂત્રતા

(૪) ઓછું ખર્ચાળ

(૫) કર્મચારીઓ સાથે મિત્રતાનો અભાવ

(૬) કર્મચારીઓના કાર્યમાં વિક્ષેપ નહિ

* **વાર્ષિક ઓડિટના ગેરફાયદાઓ :**
  (૧) વિગતવાર તપાસનો અભાવ
  (૨) ભૂલો શોધવાનું મુશ્કેલ
  (૩) ડિવિડન્ડની જાહેરાતમાં વિલંબ
  (૪) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશનો અભાવ
  (૫) મોટી કંપનીઓ માટે ઉપયોગી નથી
  (૬) માલિકને માર્ગદર્શનનો અભાવ

* **ચાલુ ઓડિટ કે સતત ઓડિટ :** (Continuous Audit)
  * **અર્થ :**

    ચાલુ ઓડિટમાં અમુક અમુક સમયના અંતરે એટલે કે દરરોજ, અઠવાડિયે, પંદર દિવસે કે મહીને ઓડિટર કે તેના કર્મચારીઓ ધંધાના સ્થળની મુલાકાત લે છે અને સરવાળા, બાકીઓ, પત્રકો, વાઉચરો તેમ જ ધંધાના ચોપડાઓ વિગતવાર તપાસે છે. આમ ચાલુ ઓડિટ એ વર્ષ દરમિયાન સતત ચાલતું ઓડિટ છે, જેમાં ઓડિટરનો સ્ટાફ વર્ષ દરમિયાન સતત હાજર રહી હિસાબી ચોપડાઓની વિગતવાર તપાસ કરે છે.
  * **વ્યાખ્યા :**

    (૧) શ્રી લોરેન્સ આર. ડિકસી :

    “ નાણાંકીય હિસાબી વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલાં જે ઓડિટ શરુ કરીને ચાલુ રાખવામાં આવ્યું હોય, તેને ચાલુ કે સતત ઓડિટ કહેવાય છે.”

    (૨) શ્રી આર. જી. વિલિયમ્સ :

    “ જ્યાં ઓડિટર અથવા તેના કર્મચારીઓ આખા સમય દરમિયાન હિસાબો તપાસવામાં રોકાયેલ હોય અથવા જ્યાં ઓડિટર કે તેના કર્મચારીઓ આખા સમય દરમિયાન નિયમિત કે અનિયમિત અંતરે ઉપસ્થિત થતાં હોય તેવા ઓડિટને ચાલુ (સતત) ઓડિટ કહેવાય.”

* ## ચાલુ કે સતત ઓડિટના ફાયદાઓ :

(૧) હિસાબોની વિગતવાર તપાસ

(૨) ભૂલો અને છેતરપિંડીઓ જલ્દીથી શોધી શકાય

(૩) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ

(૪) વાર્ષિક હિસાબો સમયસર તૈયાર

(૫) વચગાળાના ડિવિડન્ડની જાહેરાત

(૬) વહીવટદારોને સલાહ સૂચનો

(૭) ધંધાની કાર્યક્ષમતામાં વધારો

(૮) ધંધાના માલિકને માહિતી

(૯) કાર્યક્ષમ ઓડિટ

* **ચાલુ કે સતત ઓડિટના ગેરફાયદાઓ :**

(૧) હિસાબોમાં ફેરફાર થવાની શક્યતા

(૨) કાર્યની એકસૂત્રતાનો અભાવ

(૩) કર્મચારીઓના કાર્યમાં વિક્ષેપ

(૪) ઓડિટનું કાર્ય યંત્રવત્

(૫) ઓડિટ કર્મચારીની મદદ લેવાની વૃત્તિ

(૬) નાના વેપારીઓ માટે ખર્ચાળ

* **<u>ચાલુ ઓડિટ અને વાર્ષિક ઓડિટ વચ્ચેના તફાવતના મુદ્દાઓ</u> :**

(અથવા સતત ઓડિટ અને આખરી ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત)

(૧) વ્યાખ્યા
(૨) ક્યારે ઓડિટ થાય ?
(3) ક્રમ
(૪) કેવી રીતે
(૫) નૈતિક અંકુશ
(૬) ભૂલો તરત સુધારાય
(૭) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ
(૮) ડિવિડન્ડની જાહેરાત
(૯) કોને ઉપયોગી
(૧૦) ખર્ચાળ
(૧૧) એકસૂત્રતા
(૧૨) વાર્ષિક હિસાબો

* **<u>નવું ઓડિટ શરૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ</u> :**

(૧) નિમણૂંક
(૨) અગાઉના ઓડિટર સાથે પત્રવ્યવહાર
(૩) કાર્યક્ષેત્ર અને ફરજો
(૪) દસ્તાવેજો
(૫) હિસાબી પધ્ધતિ
(૬) આંતરિક અંકુશની પધ્ધતિ
(૭) ધંધાની ટેક્નિકલ બાબતો
(૮) ગયા વર્ષના હિસાબો અને અહેવાલની નકલો
(૯) ચોપડાઓની યાદી
(૧૦) કરારો
(૧૧) અસીલને સૂચનાઓ
(૧૨) ઓડિટ કાર્યની તૈયારી
(૧૩) ઓડિટ કાર્યવાહી

* **<u>ઓડિટ કાર્યક્રમ અથવા ઓડિટ પ્રોગ્રામ</u>: (Audit Programme)**

ઓડિટરે ઓડિટકાર્ય અંગે અમુક કાર્ય કરવાની ઘડેલી યોજના એટલે ઓડિટ કાર્યક્રમ. ઓડિટ અંગેના કાર્યની વિગતવાર વહેંચણી, કાર્યની રૂપરેખા અને કયું કાર્ય કોને, ક્યારે અને કેટલા સમયમાં પૂરું કરવાનું છે તે માર્ગદર્શન આપતી સૂચિને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવામાં આવે છે.

ઓડિટર તેના કર્મચારીઓ સાથે બેસીને જે ધંધાનું ઓડિટ કરવાનું હોય તેનો વિગતવાર કાર્યક્રમ નક્કી કરે છે અને તે મુજબ જ ઓડિટનું કાર્ય હાથ ધરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

* **<u>વ્યાખ્યા</u> :**

(૧) <u>શ્રી હાર્વડ સ્ટેટલર</u> :

"અસીલના નાણાંકીય નિવેદનોની બાબતમાં અભિપ્રાય આપવાના હેતુથી અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયાની રૂપરેખાને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવાય છે."

(૨) <u>શ્રી આર્થર હોમ્સ</u> :

"તપાસની એક પરિવર્તનશીલ યોજનાબધ્ધ કાર્યવાહીને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવાય છે."

* <u>**ઓડિટ કાર્યક્રમના ફાયદાઓ**</u> **:**

(૧) કાર્યની પ્રગતિનો ખ્યાલ

(૨) કાર્યની એકરૂપતા જળવાઈ રહે

(૩) કાર્યનો સંપૂર્ણ ખ્યાલ આવે

(૪) કાર્યની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય

(૫) એકની ગેરહાજરીમાં અન્યને સોંપણી

(૬) શિખાઉ કર્મચારી માટે માર્ગદર્શન

(૭) યોગ્યતાના પ્રમાણમાં કાર્યની વહેંચણી

(૮) પુરાવા તરીકે

* **<u>ઓડિટ કાર્યક્રમના ગેરફાયદાઓ</u> :**
  - (૧) કાર્યક્ષમ મદદનીશોનો ઉત્સાહ મંદ પડી જાય
  - (૨) કાર્ય યંત્રવત્ અને જડ બની જાય છે
  - (૩) બિનકાર્યક્ષમતાને ઉત્તેજન
  - (૪) કાર્યમાં સંપૂર્ણ એકરૂપતા જાળવવી શક્ય નથી
  - (૫) બધા ધંધામાં અપનાવી શકાતો નથી
  - (૬) નાના ધંધામાં બિનજરૂરી

* **ઓડિટના કામકાજના કાગળો** : (Audit Working Papers)

ઓડિટર હિસાબી ચોપડાઓનું ઓડિટ કરતી વખતે જે કાગળોનો ઉપયોગ કરે છે તેને ઓડિટરના કામકાજના કાગળો કહેવાય છે. ઓડિટરે સમગ્ર ઓડિટકાર્ય દરમિયાન ઉપયોગમાં લીધેલા તમામ કાગળો દસ્તાવેજી પુરાવાઓ તરીકે રાખી તેને વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલ કરવા જોઈએ કે જેથી ભવિષ્યમાં ઓડિટ માટે ઉપયોગી થઇ પડે.

ભારતની ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની માર્ગદર્શિકા મુજબ આવા કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે. કામકાજના કાગળો એ ઓડિટરે ઓડિટ કાર્ય યોગ્ય રીતે કર્યું છે તે અંગેનો પુરાવો છે. જો ભવિષ્યમાં ઓડિટર સામે ઓડિટ કાર્યમાં બેદરકારી બદલ આક્ષેપ મૂકવામાં આવે તો ઓડિટર પોતાના બચાવમાં આ કાગળો રજૂ કરી શકે છે.

કામકાજના કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે, પરંતુ તે તેની નકલ અસીલને આપી શકે છે. વળી, આ કાગળોમાંની માહિતી ખાનગી હોય ઓડિટર તે કોઈની પણ સમક્ષ જાહેર કરી શકે નહિ, સિવાય કે અદાલત સમક્ષ તેમ કેવું જરૂરી હોય. આથી ઓડિટરે કામકાજના કાગળોનું ખાનગીપણું અને સલામત કબજો જાળવી રાખવા યોગ્ય પગલા લેવા જરૂરી છે.

* **ઓડિટના કામકાજના કાગળોનો ઉદ્દેશ અને મહત્વ :**

(૧) પ્રગતિનો ખ્યાલ આપે

(૨) અહેવાલ તૈયાર કરવામાં સરળતા

(૩) ભવિષ્યના ઓડિટ માટે સહાયરૂપ

(૪) બેદરકારીના આક્ષેપ સામે બચાવ તરીકે

(૫) અસીલને સલાહ આપવા માટે

(૬) મદદનીશોને તાલીમ આપવા મદદરૂપ

(૭) મદદનીશોના કાર્યોનો સમન્વય

* THANK YOU *