BHAVAN'S COLLEGE, DAKOR.

B.COM. SEMESTER - III

ADVANCED ACCOUNTING - VI

Paper Code : UB03DCOM52

ઉચ્ચતર નામાપધ્ધતિ - ૬

Prof. D. V. Surti

Unit : 4 Internal Check, Internal Audit, Internal Control & Investigation

આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક નિયંત્રણ અને અન્વેષણ

કંપનીનું સંચાલન અને માલિકી અલગ અલગ હોવાથી, આધુનિક ધંધાનું કદ વધતાં અને તેમાં અટપટા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતાં કંપનીના રોજબરોજના વહીવટની જવાબદારી સંચાલકોની અનેકગણી વધી જાય છે. આથી સંચાલકો ધંધો વ્યવસ્થિત ચલાવવા માટે આંતરિક નિયંત્રણની પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.આંતરિક નિયંત્રણ એક વિશાળ અંકુશ વ્યવસ્થા છે, જેમાં આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ બંનેનો સમાવેશ થઇ જાય છે.

"ધંધાના સંચાલન માટે સંચાલકોએ સ્થાપેલ, નાણાંકીય તથા અન્ય અંકુશોની સમગ્ર પધ્ધતિનું સૂચન આંતરિક નિયંત્રણ દ્વારા થાય છે, જેમાં આંતરિક અંકુશ, આંતરિક ઓડિટ અને અંકુશના અન્ય સ્વરૂપોનો સમાવેશ થાય છે."

* **આંતરિક અંકુશ (Internal Check) :**

* **અર્થ :**

આંતરિક અંકુશની પધ્ધતિ એ શ્રમવિભાજનના સિધ્ધાંત પર રચાયેલી પધ્ધતિ છે. સ્ટાફની એક વ્યક્તિ દ્વારા થયેલું કાર્ય સ્ટાફની બીજી વ્યક્તિ દ્વારા આપોઆપ તપાસાય તે પધ્ધતિને આંતરિક અંકુશની પધ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.

* **વ્યાખ્યા :**

(૧) સ્પાઈસર અને પેગ્લર :

"આંતરિક અંકુશ કર્મચારીઓના કામની એ પ્રકારની વ્યવસ્થા છે, જેમાં વ્યવહારનું પાસું નોંધવાનું કાર્ય એક જ વ્યક્તિને સોંપવામાં આવતું નથી. પરિણામે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ સાથે મળી જાય નહિ ત્યાં સુધી છેતરપીંડી કરી શકે નહિ અને સાથોસાથ ભૂલો થવાની સંભાવના બને તેટલી ઓછી થાય."

(૨) ડી પૌલા :

"આંતરિક અંકુશ વસ્તુતઃ સતત ઓડિટ છે,જે કર્મચારીઓ દ્વારા જાતે કરવામાં આવે છે અને જેથી એક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારી સ્વતંત્ર રીતે તપાસે છે."

* આંતરિક અંકુશના લક્ષણો :

(૧) કર્મચારીઓના કાર્યનું વિભાજન

(૨) એકનું કાર્ય બીજા દ્વારા તપાસાય

(૩) કાર્યવાહી એક જ કર્મચારીના કાબૂ હેઠળ રહેતી નથી

(૪) હિસાબોનું સતત ઓડિટ થાય છે

(૫) કાર્ય અંગેની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય છે

(૬) ભૂલો, છેતરપીંડી અને અનિયમિતતાઓને ઓછો અવકાશ

* આદર્શ આંતરિક અંકુશ પધ્ધતિના લક્ષણો :

(૧) કાર્યનું વિભાજન

(૨) આધારિતતા

(૩) કાર્યવિધિનું પૂર્વઘડતર

(૪) નીતિવિષયક સુચનાની જાણ

(૫) કાર્યોમાં પરિવર્તનક્ષમતા

(૬) કાર્ય અવકાશ

(૭) અનામત મેળવવી

(૮) દરરોજ રોકડ રકમ બેંકમાં જમા કરાવવી

(૯) આપમેળી ખાતાવહી

(૧૦) ફેરફારની સુગમતા

(૧૧) યંત્રોનો ઉપયોગ

(૧૨) આંતરિક અહેવાલ

* ## આંતરિક અંકુશના ઉદ્દેશો / હેતુઓ :

(૧) ભૂલો શોધવી અને અટકાવવી

(૨) છેતરપીંડી શોધવી અને અટકાવવી

(૩) અનિયમિતતાઓ દૂર કરવી

(૪) જવાબદારી નક્કી કરી શકાય

(૫) હિસાબો સાચા લખાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી

(૬) હિસાબો ઝડપથી તૈયાર કરી શકાય તેવી પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવી

(૭) વ્યવહાર લખવાનો રહી ન જાય તેની ખાતરી કરવી

(૮) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવો

* આંતરિક ઓડિટ (Internal Audit) :

મોટી કંપનીઓમાં થતા અનેક વ્યવહારોની નોંધ અંગે યોગ્ય અંકુશ રાખવામાં નહિ આવે તો ભૂલો અને ગોટાળાઓ થવાની શક્યતાઓ વધી જાય છે. આથી મોટી કંપનીઓમાં પોતાના જ પગારદાર કર્મચારીઓ દ્વારા હિસાબોનું નિયમિત ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થાને "આંતરિક ઓડિટ" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આંતરિક ઓડિટનું કાર્ય કરનારને આંતરિક ઓડિટર કહેવામાં આવે છે. જો કે આ ઉપરાંત સામાન્ય સભાએ નિમેલા બહારના ઓડિટર દ્વારા પણ હિસાબોનું ઓડિટ થાય જ છે.

* આંતરિક ઓડિટના હેતુઓ :

(૧) વહીવટી ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતા મેળવી આપવામાં મદદ કરવી

(૨) પધ્ધતિ, નીતિ અને વિધિઓનું પાલન કરાવવું

(૩) ભૂલ, છેતરપીંડી કે ગોટાળા શોધી કાઢવા

(૪) વ્યવહારોની અધિકૃતતા તપાસવી

(૫) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવા

(૬) વાર્ષિક ઓડિટનું કાર્ય સરળ અને ઝડપી બનાવવું

* **આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ વચ્ચેના તફાવતના મુદ્દાઓ :**

(૧) વ્યાખ્યા

(૨) ઉદ્દેશ

(૩) કામનો ક્રમ

(૪) કાર્ય વ્યવસ્થા

(૫) કર્મચારીઓ

(૬) હિસાબો પર અંકુશ

(૭) વ્યવસ્થા

* **અન્વેષણ (Investigation)** :

* **અર્થ** :

હિસાબોની સાચાપણાની ખાતરી કરવાના કાર્યને ઓડિટિંગ કહેવામાં આવે છે. જયારે આવા ઓડિટ થયેલા હિસાબોની કોઈ ખાસ હેતુ માટે ઊંડાણપૂર્વક વિગતવાર અને તલસ્પર્શી તપાસ કરવામાં આવે તો તેને અન્વેષણ કહેવામાં આવે છે. આ વિશિષ્ટ તપાસનો મુખ્ય હેતુ હિસાબોની વિગતવાર તપાસનો છે, છતાં તેમાં અન્ય બાબતોની તપાસને પણ આવરી લેવામાં આવે છે. દા.ત. સંચાલકોની નીતિમત્તા.

* **વ્યાખ્યા** :

(૧) સ્પાઈસર અને પેગ્લર :

“અન્વેષણ શબ્દનો અર્થ હિસાબની કોઈ ખાસ હેતુ માટેની તપાસ એવો થાય છે.”

(૨) ટેલર અને પેરી :

“અન્વેષણમાં ચોપડા અને હિસાબોથી આગળ જઈને ધંધાના કે વ્યવસ્થાતંત્રની ટેક્નિકલ, નાણાંકીય અને આર્થિક પરિસ્થિતિની તપાસનો સમાવેશ થાય છે.”

✳ ઓડિટ અને અન્વેષણ વચ્ચેના તફાવતના મુદ્દાઓ :

(૧) વ્યાખ્યા
(૨) ઉદ્દેશ
(૩) કોણ કરાવે
(૪) ફરજિયાત
(૫) તપાસેલા હિસાબો
(૬) સમય
(૭) ચોપડાની તપાસ
(૮) પ્રાયોગિક તપાસ
(૯) અહેવાલ
(૧૦) અહેવાલનું સ્વરૂપ
(૧૧) અહેવાલ કોને રજૂ કરવો ?
(૧૨) નિમણૂંક
(૧૩) હવાલાઓ
(૧૪) તલસ્પર્શી તપાસ
(૧૫) કોણ કરે
(૧૬) કાર્યક્ષેત્ર

* અન્વેષણ કરતાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ :

(૧) કાર્યક્ષેત્રની માહિતી

(૨) હેતુની જાણકારી

(૩) ઓડિટરનો અહેવાલ મેળવવો

(૪) પરિવર્તનશીલ તપાસ કાર્યક્રમ

(૫) કામકાજના કાગળોની જવાબદારી

(૬) નિષ્પક્ષ અભિપ્રાય

(૭) રજૂ થયેલા હિસાબો અંગે સાવચેતી

(૮) અસીલનું હિત ધ્યાનમાં લઇ કાર્ય કરવું

(૯) કાળજીપૂર્વક અહેવાલ ઘડવો

* ## અન્વેષણના હેતુઓ :

(૧) ધંધો ખરીદવાનો ઈરાદો રાખનાર વતી અન્વેષણ

(૨) ધંધાને નાણાંનું ધિરાણ કરવા માંગતા લેણદાર વતી અન્વેષણ

(૩) જયારે દગાની શંકા હોય ત્યારે ધંધાના માલિક વતી અન્વેષણ

(૪) જયારે ધંધાના નફામાં અસાધારણ વધઘટ થઇ હોય ત્યારે ધંધાના માલિક તરફથી થતું અન્વેષણ

(૫) સૂચિત કંપનીના સ્થાપકો દ્વારા વિજ્ઞાપનપત્ર માટે અન્વેષણ

(૬) ભાગીદારી પેઢીમાં જોડાવા માંગતી વ્યક્તિ વતી અન્વેષણ

(૭) કંપનીના શેર ખરીદવા ઈચ્છતા રોકાણકાર વતી અન્વેષણ

* **ધંધો ખરીદવાનો ઈરાદો રાખનાર વતી અન્વેષણ :**

* અન્વેષણ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ :

(૧) ન.નુ.ખાતું અને પા.સ. મેળવી લેવાં અને તેની તપાસ કરવી

(૨) ન.નુ.ખાતાની ખાનાવાર વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી તપાસ કરવી

(૩) વેચાણ, ખરીદી, આખર સ્ટોક વગેરેની વિગતવાર તપાસ કરવી

(૪) નફાનુકશાન ખાતામાં ખર્ચની તપાસ કરવી

(૫) નફાનુકશાન ખાતામાં કેટલાંક વધારા ઘટાડા કરવા

(૬) પાકા સરવૈયાની તપાસ કરવી

(૭) કંપની પાસે ધંધો ખરીદવાનો હોય તો શેરમૂડી, શેરહોલ્ડરોના હક, ડિવિડન્ડ, મેમોરેન્ડમ, આર્ટીકલ્સ, શેરની કિંમત વગેરે તપાસવા

(૮) નફાને અસર કરતાં પરિબળો વિચારવા

(૯) અહેવાલ તૈયાર કરવો

* **<u>નાણાંનું ધિરાણ કરવા લેણદાર કે બેંક વતી અન્વેષણ</u> :**

* <u>અન્વેષણ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ</u> :

(૧) નાણાં ઉછીના લેવાંના હેતુની તપાસ

(૨) જામીનગીરીની તપાસ

(૩) ભૂતકાળમાં નકારાયેલ લોનની તપાસ

(૪) મિલકત પર બોજની તપાસ

(૫) પ્રવાહી સ્થિતિની તપાસ

(૬) કમાવાની શક્તિની તપાસ

(૭) પાકા સરવૈયાની તપાસ

(૮) સંચાલકોના ચારિત્ર્યની તપાસ

* નવા પ્રોજેક્ટ કે વિસ્તરણની લોન માટે બેંક વતી અન્વેષણ

* અન્વેષણ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ :

(૧) અંદાજી નાણાકીય પત્રકો

(૨) પરિપક્વતાનો સમયગાળો

(૩) ઉત્પાદન શક્તિનો ઉપયોગ

(૪) પડતરનું માળખું

(૫) કરવેરા

(૬) સંચાલકીય વેતન

(૭) નાણાકીય વ્યવસ્થા

(૮) કાર્યશીલ મૂડીનો અંદાજ

(૯) જામીનગીરી

(૧૦) હપતાનું સમયપત્રક

* THANK YOU *