



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

તૃતીય વર્ષ બી.કોમ.
BCAUD304
ઓડિટીંગ



ઓડિટીંગ

એકમ : 1	
ઓડિટીંગનો પરિચય	1-29
એકમ : 2	
કંપની ઓડિટ (કંપની અધિનિયમ-2013 મુજબ)	30-43
એકમ : 3	
આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક અંકુશ અને વાઉચિંગ	44-53
એકમ : 4	
મિલકત અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન	54-64
એકમ : 5	
વહેંચણીપાત્ર નફો અને ડિવિડન્ટ	65-72
એકમ : 6	
ઓડિટ અહેવાલ, ઓડિટ પ્રમાણપત્ર અને ઓડિટરની જવાબદારી	73-88
એકમ : 7	
ઓડિટ કાર્યક્રમ	89-100
એકમ : 8	
કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો પરિચય અને સિદ્ધાંતો	101-128

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.કમલેશ દવે	પ્રિન્સીપાલ, એમ.ડી.શાહ, કોમર્સ કોલેજ એન્ડ બી.ડી.પટેલ આર્ટ્સ કોલેજ, મહુધા
	શ્રી પંકજ રાવલ	એસોસિએટ પ્રોફેસર, એચ.એ.કોલેજ ઓફ કોમર્સ,અમદાવાદ.
	ડૉ.મંજુલાબેન પટેલ	એસોસિએટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય,અમદાવાદ.
	ડૉ.મનીષ યુડાસમા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી એમ.પી.એન્ડ બી.એ.પટેલ, ઉમિયા આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ ફોર ગર્લ્સ, અમદાવાદ
	ડૉ.પાર્થ ભટ્ટ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, આર.સી.કોલેજ ઓફ કોમર્સ,અમદાવાદ.
	ડૉ.જૈમિન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એમ.એમ.પટેલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક (વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.એમ.જે.જોશી	એક્સ પ્રિન્સીપાલ, (ઈ/ચા.), અમદાવાદ આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
	ડૉ.મરહુન જોખી	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ, ફેકલ્ટી ઓફ કોમર્સ, જી.એલ.એસ.યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા) :	ડૉ.જિતલ રાઠોડ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (ગુજરાતી) ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
	ડૉ.જાગૃતિ મહેતા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (ગુજરાતી) ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
સંયોજક :	પ્રો.(ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક,સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.
પ્રકાશક :	ડૉ.મહેશપ્રસાદ ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ.

ISBN : 978-81-938309-9-4



978-81-938309-9-4

સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

રૂપરેખા

- 1.1 પરિચય
- 1.2 ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ
- 1.3 ઓડિટીંગનો અર્થ, વ્યાખ્યા
- 1.4 ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર
- 1.5 ઓડિટીંગના ફાયદા - મહત્વ
- 1.6 ઓડિટીંગની મર્યાદા
- 1.7 ઓડિટીંગના હેતુઓ
- 1.8 મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત
- 1.9 ઓડિટના પ્રકાર (વર્ગીકરણ)
- 1.10 ઓડિટ આયોજન - ઓડિટની પૂર્વ તૈયારી - ઓડિટ વિધિ અને ઓડિટ નોંધપોથી.
- 1.11 EDP ઓડિટ - પર્યાવરણ અને અંકુશ
- 1.12 ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ
- 1.13 સંક્ષિપ્ત સાર
- સ્વાધ્યાય

1.1 ઓડિટીંગનો પરિચય :

પ્રાચીન સમયમાં વ્યાપારનું સ્વરૂપ તદ્દન મર્યાદિત હતું. ઉત્પાદક કે વેપારી પોતાના ખરીદ, ખપાત, લેવડદેવડ વગેરેના હિસાબો તથા અન્ય વેપારી નોંધો પોતે જાતે જ રાખતો અથવા પોતાની સીધી દેખરેખ નીચે અન્ય વ્યક્તિને એ કામ સોંપતો અને એ દ્વારા પોતાના ધંધાનો નફો-નુકસાન અને આર્થિક પરિસ્થિતિનો આછો-પાતળો ખ્યાલ મેળવતો. આ પ્રમાણે વ્યાપારી નોંધો - હિસાબો જાતે જ રાખવામાં આવતા હોવાથી તેમાં છેતરપિંડી, ઉચાપત, ગોલમાલની શક્યતા નહિવત્ રહેતી. પ્રાચીન સમયમાં હિસાબોની તપાસનો કોઈ પ્રશ્ન જ ખાસ ન ઉદ્ભવતો.

મધ્યયુગમાં ધંધો માલિકીના ધોરણે ચાલતો. માલિકને હિસાબોમાં દગો કે છેતરપિંડીની શંકા હોય ત્યારે તે અમુક વ્યક્તિની નિમણૂક કરતો તે વ્યક્તિ માલિકને પોતાનો અભિપ્રાય આપતો. હિસાબો રાખનારના ખુલાસા સાંભળવા તેને (here = audire) કહેવાય છે. આ છે ઓડિટનું ઉદ્ભવસ્થાન.

ઔદ્યોગિક, ક્રાંતિ, સંદેશા વ્યવહાર, ટેકનોલોજી, વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો-શોધખોળો, બેંકિંગ વ્યવસ્થા, કાનૂન વ્યવસ્થા, પ્લાન્ટ યંત્રો, વાહન વ્યવહાર વગેરેના ઉત્પાદન - વિતરણ મોટા પાયા પર વિશાળફલક પર શક્ય બન્યું. સમગ્ર વાણિજ્યિક જગતમાં ક્રાંતિકારી ફેરફારો - આમૂલ પરિવર્તન આવ્યું. એકાકી વેપારમાંથી ભાગીદારી, સંયુક્ત હિસ્સાવાળી કંપની, મલ્ટીનેશનલ કંપની, જાહેર સાહસોનો અસાધારણ વિકાસ થયો.

ઉત્પાદક કે વેપારી માટે પોતાના ધંધા ઉદ્યોગમાં ઉદ્ભવતાં અસંખ્ય આર્થિક વ્યવહારોની નોંધ જાતે જ રાખવાનું શક્ય ન રહ્યું. જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની વિકાસના કારણે આધુનિક સ્વરૂપે હિસાબો રાખવાનું અને ઓડિટીંગની આવશ્યકતા ઊભી થઈ.

કોઈ પણ વેપાર-ધંધો મોટા પાયા પર ચાલતો હોય અને વેપારના વ્યવહારો મોટા પ્રમાણમાં થતા હોય તો વેપારી જાતે હિસાબ લખી શકે નહિ. વેપાર ખૂબ મોટાપાયા પર ચાલતો હોય અને જુદી-જુદી જગ્યાએ શાખાઓ પણ હોય ત્યારે બધી જ શાખાઓમાં હિસાબો નોંધવા એકાઉન્ટન્ટ રાખવા જ પડે. નાણાંકીય હિસાબો દ્વારા પ્રગટ થયેલા નાણાંકીય પત્રકો (ન.નુ. ખાતુ, પા.સ. વગેરે) ધંધાની વ્યાજબી અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ વ્યક્ત કરે છે કેમ ? તે બાબત તપાસવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. લખાયેલા હિસાબોના સાચાપણાને પ્રમાણિત કરવા માટે હિસાબોનું ઓડિટ કરવાની પ્રથા આજે ખૂબ પ્રચલિત છે. ઘણા કિસ્સાઓમાં કાયદા દ્વારા તે ફરજિયાત છે.

હિસાબોની તપાસ માટે જે વ્યક્તિ નીમવામાં આવે છે તેને ઓડિટર (Auditor) કહેવામાં આવે છે. હિસાબો તપાસવાની પ્રક્રિયાને ‘ઓડિટીંગ (Auditing)’ કહે છે.

વર્તમાન સમયમાં ઓડિટનું સ્થાન ‘‘રાષ્ટ્રના મૂડી પ્રવાહ’’ની હિફાજત કરતાં સંત્રી-ટ્રસ્ટી જેવું બની રહ્યું છે.

1.2 ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ :

વેપાર-ઉદ્યોગનું ક્ષેત્ર જેમ વિકસતું ગયું તેમ ઓડિટનું ક્ષેત્ર પણ વધતું વિકસવા લાગ્યું. ઈ.સ. 1760માં શરૂ થયેલ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિનો ફેલાવો વિશ્વવ્યાપી બનવા લાગ્યો. તેરમી સદીમાં લખાયેલ સર વોલ્ટર હેમ્લેના પુસ્તકમાં પણ હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ રાખવાની પ્રથાનો ઉલ્લેખ જોવા મળે છે.

પ્રાચીન સમયનો ઇતિહાસ તપાસતા જાણવા મળે છે કે રામરાજ્ય, ગ્રીક, રોમન અને ઈજિપ્સિયન સામ્રાજ્યોમાં હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ માટે કેટલીક નિશાનીઓ જેમકે વર્તુળ, નાનાં ટપકાં, નાનાં ચિહ્નો વગેરે તપાસવામાં આવતા આંકડાની બાજુમાં દર્શાવવામાં આવતી.

પંદરમી સદીમાં દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો (Double Entry System) વિકાસ થઈ ચૂક્યો હતો. ઈ.સ. 1494માં લુકાસ.ડી.પેસીઓલી નામના વ્યક્તિએ ઈટાલીના વેનિસ નગરમાં દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો પ્રગટ કર્યા હતા. ઈ.સ. 1880માં મે માસમાં ઈંગ્લેન્ડમાં ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સ્થાપના થઈ. 1913માં જાન્યુઆરીમાં બ્રિટીશ એસોસિએશન ઓફ એકાઉન્ટન્ટ્સ એન્ડ ઓડિટર્સની સ્થાપના થઈ તથા બીજી એક સંસ્થાની સ્થાપના ઈંગ્લેન્ડમાં થઈ. અલબત્ત, 1913ના કાયદા પહેલા ભારતમાં હિસાબોનું ઓડિટ કરવાનું ફરજિયાત ન હતું.

ભારતમાં ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ :

ભારતમાં 1લી એપ્રિલ, 1914થી ભારતીય કંપનીધારો અમલમાં આવ્યો. આ કાયદા દ્વારા કંપનીઓના હિસાબોનું ઓડિટ જરૂરી બન્યું. પ્રાંતીય સરકારોને જરૂરી લાયકાત મેળવવાની પરીક્ષા લેવાનું કામ સોંપવામાં આવ્યું. સૌ પ્રથમ મુંબઈ સરકારે જી.ડી.એ. (G.D.A. Government Diploma in Accountancy) પરીક્ષા પાસ કરનાર વ્યક્તિને ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરવાની પ્રથા શરૂ કરી.

ઈ.સ. 1932માં ઓડિટરોના પ્રમાણપત્ર નિયમો (Auditor’s Certificate Rules) બનાવ્યા આ નિયમોના આધારે ઓડિટરોના નોંધાયેલા હિસાબની (Registered Accounts)ની ઉપાધિ આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી.

આઝાદ ભારતની સંસદે ઈ.સ. 1949માં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સનો કાયદો પસાર કર્યો અને ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઈન્ડિયા નામની સંસ્થા સ્થાપી. કોઈપણ વ્યક્તિને સ્નાતક કક્ષાની પદવી મેળવ્યા બાદ ફાઉન્ડેશન સી.એ. પરીક્ષા પસાર કર્યા બાદ સંસ્થાના નિયમોને આધીન રહી ઈન્ટરમીડિયેર અને ફાઈનલ એમ બે પરીક્ષા પાસ કરી પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ ઓડિટર તરીકે માન્ય કરવામાં આવે છે.

ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સના સભ્યો બે પ્રકારના હોય છે.

(1) ACA. = Associate Chartered Accountant

(2) FCA = Fellow Chartered Accountant.

1913નો જૂનો કંપનીધારો 1956માં રદ થયો. 1-4-1956માં નવા કંપની ધારા મુજબ ઓડિટરના હક્કો, ફરજો અને જવાબદારીઓમાં મહત્વના ફેરફારો થયા છે. 1965ના કંપની ધારાના સુધારા દ્વારા કલમ 233 “અ” ઉમેરીને Cost Audit (પડતરના હિસાબોનું Audit દાખલ કરવામાં આવ્યું છે. ભારતમાં ઓડિટરના વ્યવસાય અંગે નીચે મુજબનું કાયદા - નિયમો અમલમાં છે.

(1) 1956નો કંપનીધારો [now companies Act 2013]

(2) 1949નો ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સનો કાયદો

(3) ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ ‘એકાઉન્ટન્ટ્સના નિયમો

(4) ભારતના ઓડિટર જનરલ દ્વારા નક્કી થયેલ ઓડિટ કોડ

(5) ઓડિટરને લગતા અદાલતી ચુકાદાઓ

વ્યાપારી બેંકોએ ઈ.સ. 1985માં રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાએ આપેલી સલાહ મુજબ વ્યાપારી બેંકોમાં વિશાળ પાયા પર ધિરાણ મેળવતા ગ્રાહકોએ પણ નાણાંકીય હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવાનું રહે છે.

1.3 ઓડિટીંગનો અર્થ, વ્યાખ્યા :

ઓડિટીંગ એટલે હિસાબોની તપાસ, જે વ્યક્તિ હિસાબો તપાસવાનું કાર્ય કરે તેને ઓડિટર કહેવાય છે, “Avodit” ‘ઓડિટ’ શબ્દ મૂળ લેટિન ભાષામાં “Avdire” શબ્દ ઉપરથી આવેલો છે. જુદા-જુદા વિદ્વાનોએ ઓડિટીંગના વિવિધ પાસાંઓ વિવિધ-લક્ષણોને ઉપસાવતી વ્યાખ્યાઓ રજૂ કરી છે. લોરેન્સ આર. ડીક્સીના શબ્દોમાં “ઓડિટ” એટલે હિસાબોની તપાસ. જે દ્વારા હિસાબો સાચા છે અને યોગ્ય રીતે લખાય છે કે કેમ, તે નક્કી કરી શકાય છે. કોઈવાર વ્યવહારોની અધિકૃતતાની ચકાસણી કરવાનું પણ રહે છે.’

રોનાલ્ડ એ. આઈરીશ ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે અર્વાચીન વિચારસરણી અનુસાર હિસાબી ચોપડાની વાઉચર્સ અને કાયદેસરની નોંધો સાથેની વ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક તપાસ પરથી નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવેલ નફો અને પાકા-સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો તથા જવાબદારીઓ સંસ્થાને સાચી અને સંપૂર્ણ રીતે પ્રતિબિંબિત કરે છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરી તે પ્રમાણે અહેવાલ આપવો તે ઓડિટીંગ.

શ્રી જે. આર. બાટલીબોય લખે છે “ઓડિટીંગ એટલે ધંધાના હિસાબના ચોપડાઓની તે જેના પરથી લખવામાં આવ્યા છે તેવા દસ્તાવેજો અને વાઉચરો સાથેની બુદ્ધિપૂર્વક અને ટીકાત્મક તપાસ છે.”

શ્રી એ. કે. ચંદા જેઓ ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ હતા, તેમણે લખ્યું છે કે, “ઓડિટ એ ફક્ત જિજ્ઞાસાથી થતું કાર્ય નથી અને તેનો મૂળ ઉદ્દેશ ફક્ત ભૂલો શોધવાનો નથી. તેનો હેતુ તો નીતિ નિયમોમાં રહેલી ખામીઓ અને તેના પાલનમાંથી થતી ચૂક વહીવટી તંત્રના ધ્યાનમાં લાવવાનો છે, તેમજ યોજનાઓનો અમલ વધુ ઝડપથી, કાર્યક્ષમતાથી અને કરકસરથી કરવા માટેના શક્ય માર્ગો દર્શાવવાનો છે.”

ઓડિટીંગની આ સઘળી વ્યાખ્યાઓમાં નીચેના પ્રણાલિકાગત આવશ્યક તત્વો જોવા મળે છે.

→ ઓડિટીંગ એટલે હિસાબોની તપાસ

→ એક વ્યક્તિ (એકાઉન્ટન્ટ) દ્વારા લખાયેલા હિસાબોની બીજી વ્યક્તિ (ઓડિટર) દ્વારા થતી તપાસ.

→ તપાસના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ધંધાનો જે તે સમયનો સાચો નફો તથા પાકું સરવૈયું સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે કે કેમ ? જોગવાઈઓનું પાલન થાય છે કે કેમ ? કાયદેસર જોગવાઈ વગેરે અંગે ખાતરી કરી ઓડિટર પોતાના અહેવાલ રજૂ કરે છે.

1.4 ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર :

ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર ઘણું વિસ્તૃત છે. હિસાબોની માત્ર ગણિતની દૃષ્ટિએ તપાસ કરવી એટલા માત્રથી ઓડિટનું કાર્ય પૂરું થતું નથી. ઓડિટરે મુખ્યત્વે હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયા છે તેની ખાતરી કરવાની, ચોપડે જે વ્યવહારો નોંધાયા છે તે યોગ્ય વ્યક્તિએ અધિકૃત કર્યા છે કે નહિ તેમજ ધંધાની સામાન્ય પ્રવૃત્તિ સાથે સુસંગત છે કે નહિ, તેની ખાતરી તેણે કરવાની છે.

ઓડિટરે બધાં જ વાઉચરો, ભરતિયાં, કરાર, પત્ર વ્યવહાર, સભા નોંધ તેમજ મળી શકતા બધા પુરાવાઓ તપાસવા જરૂરી છે. બધા વ્યવહારોની સાચી ખતવણી, ખાતાના સરવાળા તેમજ સાચી બાકી આગળ ખેંચાઈ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. માત્ર આંકડાની ઈન્દ્રજાળ અને બિબીઢાળ પ્રમાણપત્રોથી તેના કાર્યની પૂર્ણાહુતિ થતી નથી. 1970ના દાયકાથી ઓડિટીંગ - કાર્યક્ષેત્રની વિશાળતામાં વધારો થતો રહ્યો છે. ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ થતું જાય છે. રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે - ઉદ્ભવતી વિવિધ પ્રકારની આર્થિક પરિસ્થિતિ, ઉદારીકરણના કારણે, વૈશ્વિકરણના સંદર્ભમાં 1956ના કંપનીધારામાં થતાં રહેતા સુધારા-વધારાના અનુસંધાને ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો જોવા મળે છે. દરેક ધંધામાં ઓડિટર દરેક વ્યવહારની ચકાસણી કરી શકે નહિ, કારણકે તેમ કરવું લગભગ અશક્ય છે. એટલે તેણે ધંધાની આંતરિક - અંકુશ પદ્ધતિ પર આધાર રાખવો પડે છે. હિસાબી નોંધ - ચોપડાઓ રાખવા માટે વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વધતો જોવા મળે છે, જેના પરિણામે ઓડિટીંગ કરવાની પ્રક્રિયા - પ્રયુક્તિમાં પરિવર્તનો શરૂ થયા છે. ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રનાં સ્વરૂપમાં આધુનિકરણ શરૂ થયું છે.

1.5 ઓડિટીંગના ફાયદા-મહત્ત્વ :

“નામાપદ્ધતિ એ એક જરૂરિયાત છે જ્યારે ઓડિટીંગ એક વૈભવ છે.” એક એવી માન્યતા પણ છે કે નામાપદ્ધતિ અનિવાર્ય છે, જ્યારે ઓડિટીંગ અનિવાર્ય નથી. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નામાપદ્ધતિ વિના ચલાવી ન શકાય આધુનિક યુગમાં આ વિધાન સત્ય રહ્યું નથી. આધુનિક યુગમાં તો વેપાર-ધંધા મોટા પાયા પર ચાલે છે. ત્યાં ઉપરનું વિધાન સત્ય નથી. તેથી જ હવે તો એમ કહેવું પડશે કે ઓડિટીંગ વૈભવ નથી પરંતુ જરૂરિયાત છે તેની તરફેણમાં ઓડિટીંગના નીચેના ફાયદા રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

- હિસાબોના સાચાપણાની ખાતરી
- ભૂલો, છેતરપીંડી અને ગોલમાલ શોધવા અને અટકાવવા માટે.
- હિસાબો નામા-પદ્ધતિના સિદ્ધાંત પ્રમાણે સુવ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે રાખવા માટે.
- કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ
- ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાથી ભાગીદારોમાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ જન્મે છે.
- શેર / હોલ્ડરોના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે.
- ધંધાની નીતિ ઘડતર માટે ઉપયોગી
- લેણદારો પાસેથી શાખ અને વટાવ કે વધુ મુદતના લાભો મેળવવા માટે.
- ધંધાની ખરીદ કિંમત નક્કી કરવા માટે
- ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોના પ્રવેશ, નિવૃત્તિ, મૃત્યુ ભાગીદારીનું વિસર્જન, ધંધાના વેચાણ, ભાગીદારોની મૂડી, નફામાં હિસ્સો, પાઘડીની રકમ વગેરે નક્કી કરવા માટે.
- સહકારી મંડળીના હિસાબ તપાસી A, B અને C વગેરે યોગ્યતા પ્રમાણે વર્ગ આપવા માટે.
- વેચાણવેરાની મૃત્યુવેશ કે મિલકતવેરાની આકારણીમાં ઓડિટ થયેલા હિસાબો વધુ વિશ્વાસનીય ગણાય છે.

- ➔ શાખ, ધિરાણ કે લોન મેળવવા માટે
- ➔ પરવાના મેળવવા માટે ઉપયોગી
- ➔ સંચાલનના સાધન તરીકે
- ➔ કર્મચારીઓ અને મજૂરો માટે ઉપયોગી
- ➔ હિસાબોની સરખામણી માટે

જુના સમયમાં ઓડિટીંગને બિનજરૂરી બોજો અથવા એક ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ ગણવામાં આવતી જ્યારે વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પ્રવૃત્તિ તરીકે પુરવાર થઈ છે. ઓડિટીંગની અગત્યતા દરેક પ્રકારની સંસ્થાઓને સમજાઈ ચૂકી છે.

1.6 ઓડિટીંગની મર્યાદા :

ઓડિટીંગના ઘણા બધા ફાયદા સામે ઓડિટીંગની ગણીગાંઠી મર્યાદાઓ પણ છે. ઓડિટીંગની મર્યાદાઓનો ખ્યાલ નીચે મુજબ મેળવી શકાય છે.

- (1) નાના કદના એકમો માટે બિનઉપયોગી છે.
- (2) કેટલીકવાર ઓડિટ થયેલા હિસાબોમાં ભૂલ, છેતરપીંડી અને ગોલમાલ રહી જવા પામે છે.
- (3) કેટલીક વાર ઓડિટ કરેલા હિસાબોમાં સાચાપણાની સંપૂર્ણ ખાતરી આપી શકાતી નથી, કારણ કે હિસાબો તૈયાર કરવામાં ઘણા બધા પરિબલો ભાગ ભજવે છે.
- (4) નાણાંકીય ઓડિટમાં ઓડિટરનું કાર્ય માત્ર નાણાંકીય દૃષ્ટિબિંદુથી હિસાબોની તપાસ કરવાનું છે. આથી બિનનાણાંકીય બાબતો તેના કાર્યક્ષેત્રની બહારની હોઈને તેમાં હસ્તક્ષેપ કરી શકાતો નથી.
- (5) ઓડિટરની સ્થિતિ કર્મચારી, અધિકારી અને પરામર્શક જેવી છે. તે સલાહ આપી શકે છે, આદેશ નહિ. ઓડિટરની સલાહનો અમલ કરવો કે નહિ કરવો તેનો આધાર નિમણૂંક કરનાર ઉપર રહેલો છે.
- (6) માંગેલી માહિતી અને ખુલાસાઓના અભાવને કારણે ઓડિટ કાર્યનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી.
- (7) ઓડિટ કાર્યવાહી દરમિયાન નિષ્ણાતોના પ્રમાણપત્રોની જરૂર પડે છે, આવા સંજોગોમાં નિષ્ણાતોના પ્રમાણપત્રો પર આધાર રાખવો પડે છે. નિષ્ણાતોએ આપેલા પ્રમાણપત્રો સાચાં કે ખોટાં પણ હોઈ શકે છે.
- (8) ઓડિટીંગ એ મહદ્અંશે આંકડાઓની મરણોત્તર તપાસ (Post Mortem examination) છે.
આવા હિસાબોની તપાસ ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી નીવડી શકે અને ભૂતકાળ માટે ઓછી મદદરૂપ બની શકે છે. આવી તપાસ ભવિષ્ય માટે કેટલી ઉપયોગી થઈ શકે ?
- (9) ઓડિટમાં ઘણીવાર ઓડિટરનો પૂર્વાગ્રહ પણ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.
- (10) ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટર વારંવાર માહિતી, ખુલાસાઓ, સમજૂતી વાઉચરો અને પત્રકો વગેરે માંગે છે. તેના કારણે રોજિંદા કાર્યમાં ખલેલ પહોંચે છે. અને તેમની (કર્મચારીઓની) કાર્યક્ષમતા ઘટે છે.
- (11) ઓડિટ ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ છે, જે નાના વેપારીઓ ભારરૂપ લાગે છે.

1.7 ઓડિટીંગના હેતુઓ :

ઓડિટીંગનો મુખ્ય હેતુ (ઉદ્દેશ) હિસાબો અને નાણાંકીય પત્રકો સાચાં લખાયા છે તે તપાસવાનો છે. ઓડિટનો ગૌણ હેતુ હિસાબોમાં રહેલી ભૂલો અને ગોટાળા શોધવાનો છે. સ્પાઈસર અને પેગલરના જણાવ્યા પ્રમાણે ઓડિટના હેતુઓ બે પ્રકારના છે :

- (1) મુખ્ય હેતુ

(2) ગૌણ હેતુ

(a) મુખ્ય હેતુઓ :

- હિસાબો બરાબર લખાયા છે ?
- વેપારનું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો દર્શાવે છે ?
- પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે ?
- હિસાબી પદ્ધતિ પૂરતી અને ખામીરહિત છે ?

ઓડિટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ધંધાના હિસાબો બરાબર લખાયા છે કે નહિ તેના પરથી તૈયાર કરવામાં આવેલું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો દર્શાવે છે કે નહિ તથા પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહિ તે જોવાનો છે. ઓડિટર હિસાબ તપાસ્યા પછી તેના ઓડિટ અહેવાલમાં નીચે મુજબની ત્રણ વસ્તુઓનો સમાવેશ કરે છે.

- હિસાબો સાચા છે.
- સંપૂર્ણ છે અને
- (કંપનીની બાબતમાં) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે છે. તે ઉપરાંત ઓડિટરે એ પણ જોવાનું છે કે કંપનીએ અપનાવેલ હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાનો પ્રકાર જોતાં યોગ્ય છે અને તેમાં કોઈ ખામી નથી.

(b) ગૌણ હેતુઓ :

- ભૂલો શોધવી અને થતી અટકાવવી
- છેતરપિંડીઓ શોધવી અને થતી અટકાવવા

(1) ભૂલો શોધવી - થતી અટકાવવી (Detection and Prevention of Errors) :

સામાન્ય હિસાબી ભૂલો નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોની અજ્ઞાનતા, બિન આવડત કે બદઈરાદા વગર નિર્દોષતાથી થતી હોય છે. જુદા-જુદા લેખકો ભૂલોને વિવિધ પ્રકારની જણાવે છે. ભૂલોને મુખ્ય બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય.

(A) કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો :

ઘણી વખત એવું બને છે કે કંપનીના એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા જે કાચું સરવૈયું બનાવવામાં આવે છે. તેમાં બન્ને બાજુનો સરવાળો અલગ-અલગ હોય છે. જેને કાચા-સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો કહે છે. આવી ભૂલો શોધવાનું કામ ઓડિટર માટે ઘણું સહેલું હોય છે. આવી ભૂલો જેવી કે શરતચૂક વગેરે.

શરતચૂક : આવી ભૂલોને ખોટું લખવાની કે કાર્યની ભૂલો પણ કહી શકાય છે. આવી ભૂલોથી કાચુ સરવૈયું મળી શકતું નથી. તેથી ભૂલો જલદીથી શોધી શકાય છે. આવી ભૂલો નીચે મુજબ છે :

(1) સરવાળાની ભૂલો

(2) બાકીઓની ભૂલો

(3) ખતવણીની ભૂલો

(a) ખોટી રકમની ખતવણી

(b) બે વખત ખતવણી થઈ હોય

(c) ખાતાની શરૂઆતની બાકી ખોટી લખવાની ભૂલ

(d) ખોટી બાજુએ ખતવણીની ભૂલો

(e) ખાતાની બાકી કાચા સરવૈયામાં લખવાની રહી જાય.

(B) કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો :

કેટલીક વખત હિસાબોમાં એવા પ્રકારની ભૂલો જોવા મળે છે કે જેમાં કાચા સરવૈયાનો બન્ને બાજુનો સરવાળો એક સરખો થાય છે જેને કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો કહે છે. આવી ભૂલો શોધવાનું કાર્ય ઓડિટર માટે મુશ્કેલી ભર્યું બને છે. આવી ભૂલો જેવી કે (1) વિસર ચૂક (Errors of omission) (2) કારકૂની ભૂલ (Clerical errors) (3) ભરપાઈ ચૂક (Compensating errors) (4) સૈદ્ધાંતિક ભૂલ (Errors of Principle) છે.

વિસર ચૂક : હિસાબમાં કોઈપણ વ્યવહાર સંપૂર્ણ કે અંશતઃ લખવાનો જ રહી જાય ત્યારે તેવી ભૂલને વિસર ચૂક કહેવામાં આવે છે. વ્યવહારની નોંધ જ કરવાની રહી ગઈ હોવાથી હિસાબો પર સ્વભાવિક રીતે જ અસર પડતી ન હોવાથી આ ભૂલની અસર કાચા સરવૈયાં પર પડતી નથી.

કારકૂની ભૂલ : આવી ભૂલોને હિસાબી ભૂલ અથવા કારકૂનની ભૂલો પણ કહેવામાં આવે છે. હિસાબો લખતી વખતે ખોટા ખાતે ખતવણી અથવા ખોટી ખતવણી કરવાથી આવી ભૂલો થાય છે. દા.ત. મગનભાઈને રૂ. 6000નો માલ વેચ્યો જે ભૂલથી છગનભાઈને ખાતે ઉધાર્યો છે. આવી ભૂલ થવાથી કાચા સરવૈયાને કંઈ ફેર પડતો નથી.

ભરપાઈ ચૂક : એક કે વધુ ભૂલની રકમ તેની સામી બાજુ એક કે વધુ ભૂલની રકમ જેટલી થઈ જાય તો એક બાજુની ભૂલ તેની સામી બાજુએ થયેલી બીજી ભૂલથી સરભર થઈ જાય છે. દા.ત. શ્રી નયનભાઈના ખાતે રૂ. 980 જમા કરવાના બદલે રૂ. 900 જમા કરવામાં આવે છે. અને શ્રીમતી પ્રીતિબેનના ખાતે રૂ. 980 ઉધાર કરવાના બદલે રૂ. 900 ઉધાર કરવામાં આવે છે. નયનના ખાતાની જમા બાજુ રૂ. 80ની ભૂલ અને શ્રીમતી પ્રીતિના ખાતાની ઉધાર બાજુની રૂ. 80ની ભૂલ સામસામી સરભર થઈ જાય છે. આ રીતે હિસાબમાં ભૂલ હોવા છતાં કાચું સરવૈયું મળી જાય છે. એટલે આ પ્રકારની ભૂલ કાચા-સરવૈયાને અસર કરતી નથી.

સૈદ્ધાંતિક ભૂલ : જ્યારે ચોપડામાં હિસાબો લખતી વખતે નામાપદ્ધતિના નિયમોનું પાલન કરવામાં ન આવે ત્યારે થતી ભૂલો ને સિદ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય છે.

દા.ત. (1) મૂડી આવકને મહેસૂલી આવક ગણવી અથવા મહેસૂલી આવકને મૂડી આવક ગણવી. (2) મૂડી ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ અથવા મહેસૂલી ખર્ચને મૂડી ખર્ચ ગણવો. (3) ઊપજખર્ચ ખાતાને લગતો વ્યવહાર વ્યક્તિના ખાતે લખવામાં આવે.

આવી ભૂલો કેટલીકવાર જાણી જોઈને બદઈરાદા પૂર્વક કરવામાં આવે છે. જેથી નફો વધારે કે ઓછો દર્શાવી શકાય. આવી ભૂલો શોધવા માટે ઓડિટરે વધુ કાળજી રાખી તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

(2) છેતરપીંડીઓ શોધવી-થતી અટકાવવી : (Detection and Prevention of Froud) :

સામાન્યતઃ ભૂલો ખરાબ આશય કે બદદાનત સિવાય થતી હોય છે. પરંતુ છેતરપીંડી કે ગોટાળા જાણી જોઈને કરવામાં આવે છે. છેતરપીંડીનો હેતુ ધંધાના માલિકને છેતરવાનો હોય છે. ઓડિટરે હિસાબી ભૂલો શોધી કાઢવા વિવિધ પ્રકારની ભૂલો વિશે જાણી લેવું જોઈએ. હિસાબમાં કરવામાં આવેલ - ગોલમાલ, છેતરપીંડી, ઉચાપત સામાન્યતઃ ક્યા હેતુથી, કઈ રીતે થાય છે તે જાણી લેવું જોઈએ. છેતરપીંડીઓ નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય :

(A) ઉચાપત : ઉચાપત બે રીતે થાય છે. જેમાં (1) રોકડની ઉચાપત અને (2) માલની ઉચાપત

(1) રોકડની ઉચાપત : ધંધામાં રોકડ અંગે જરા પણ શિથિલતા જણાય તો રોકડની ઉચાપત થવાની શક્યતા રહે છે. મોટા ધંધામાં માલિકનો રોકડ પર સીધો અંકુશ હોતો નથી અને જ્યાં માલિક અને કર્મચારી વચ્ચે સીધો સંબંધ નથી ત્યાં આ શક્યતા સૌથી વધુ છે.

રોકડની ઉચાપતની શક્યતા ક્યાં રહેલી છે તે નીચે મુજબ જુદા-જુદા વ્યવહારોમાં થાય છે.

- ➔ વેચાણના વ્યવહારોમાં
- ➔ ખરીદીના વ્યવહારોમાં

- રોકડ-આવકના વ્યવહારોમાં
- રોકડ-જાવકના વ્યવહારોમાં
- ‘ટીમિંગ અને લેડિંગ’ (Teeming and Lading) : એકની પાઘડી બીજાને પહેરાવવી.

(2) માલની ઉચાપત : માલની ઉચાપત અનેક રીતે થાય છે. ખાસ કરીને વજનમાં હલકા, નાના કદના અને કીમતી માલસામાનની ઉચાપત થવાનું જોખમ વિશેષ રહે છે. જ્યાં માલને લગતી આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક ન હોય ત્યાં અપ્રમાણિક કર્મચારીઓ દ્વારા માલની ઉચાપત થવાનો સંભવ રહે છે. માલની ઉચાપત નીચે મુજબ જુદી-જુદી રીતે થઈ શકે છે.

- સ્ટોકના મૂલ્યાંકન અંગે
- માલના વપરાશ અંગે
- માલના વેચાણ અંગે
- માલની ખરીદી અંગે

માલની ઉઠાંતરી રોકવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ છે.

(B) હિસાબી ગોટાળા : હિસાબી ગોટાળામાં રોકડ કે માલની ઉચાપત કરવામાં આવતી નથી પરંતુ હિસાબોમાં યુક્તિ-પ્રયુક્તિ અજમાવી નફો વધુ-ઓછો દર્શાવવામાં આવે છે. જુદી-જુદી વ્યક્તિ જેમ કે કંપનીના સંચાલકોને, ધંધાના માલિકોને, પેઢીના ભાગીદારોને, કર્મચારીઓને પોત પોતાના હિતો ઊલટા સૂલટી રીતે સંકળાયેલાં હોય છે. તે હિતો જાળવવાના કે વધારવાના હેતુથી તેઓ સંસ્થાનો નફો ખરેખર હોય તેના કરતાં વધારે અથવા ઓછો બતાવે છે.

નફો વધુ બતાવવાના હેતુઓ :

- નવી શેરમૂડી ઊભી કરવા માટે કંપનીનો નફો વધુ દર્શાવી શેર ખરીદનારાઓને કંપનીના શેરો ખરીદવા આકર્ષવા માટે.
- શેરની કિંમત સ્થિર રાખવા.
- વધુ નફો દર્શાવીને નાણાં બજારમાં વધુ શાખ-ધિરાણ મેળવવા માટે, વધુ શાખ-મુદત મેળવવા માટે.
- જો નફા પર કમિશન મળતું હોય તો મેનેજરને વધુ કમિશન મળે.
- ડિવિડન્ડનો દર જાળવી રાખવા જેથી શેર હોલ્ડરોને વધુ ડિવિડન્ડ વહેંચી તેમનો વિશ્વાસ મેળવી શકાય.
- નબળી આર્થિક સ્થિતિવાળી કંપનીના શેર હોલ્ડરો જાહેર જનતાનો વિશ્વાસ સંપાદન કરવા માટે.
- વહીવટકર્તા કાર્યક્ષમ કુનેહવાળા છે તેમ બતાવી શેર હોલ્ડર, જાહેર જનતાનો વિશ્વાસ સંપાદન કરવા માટે.
- કંપનીની શેરમૂડીમાં જનતાને આકર્ષણ પેદા કરવા માટે.

નફો-ઓછો બતાવવાના હેતુઓ :

- ગુપ્ત અનામત ભેગું કરીને નબળાં વર્ષોમાં કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ ટકાવી રાખવા.
- કામદાર વધુ પગાર કે બોનસની માંગણી ન કરે તે માટે.
- હરીફોને પ્રગતિનો ખોટો ખ્યાલ આપીને દૂર રાખવા માટે
- કરવેરા ઓછા ભરવા પડે તે માટે
- બજારમાં શેરની કિંમત ઘટે કે જેથી સંચાલકો બજારમાંથી શેર ઓછી કિંમતે ખરીદી શકે તે માટે.

ઓડિટરે હિસાબમાં થતાં ગોટાળા કે છેતરપીંડી અટકાવવા માટે મિલકત અને સ્ટોકના મૂલ્યાંકન પર વધુ ધ્યાન આપવું જોઈએ, ઘસારાની યોગ્ય પદ્ધતિનો અમલ, ઉધાર ચિઠ્ઠી, ભરતિયા વગેરેની બરાબર તપાસ, ખર્ચા અને આવકોની બરાબર તપાસ, હિસાબી ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી ખર્ચ, નફો, આવક, મિલકત તથા દેવામાં થતા ફેરફાર તપાસવા જોઈએ.

આ બાબતે “ઓડિટર એ ચોકીદાર કૂતરા જેવો છે, શિકારી કૂતરા જેવો નથી.” (An Auditor is a Watch dog and not a blood bound) આ ન્યાયે ઓડિટરે પોતાના કાર્યમાં વાજબી કાળજી અને કુશળતા બતાવવાની છે.

(C) ઓડિટીંગના અન્ય હેતુઓ :

ઓડિટીંગના અન્ય હેતુઓ નીચે મુજબ જણાવી શકાય છે.

- ➔ કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ
- ➔ હિસાબોની વિશ્વાસપાત્રતા
- ➔ કાયદાની જોગવાઈનું પાલન
- ➔ વિશિષ્ટ ઓડિટ (Specific Audit)
- ➔ સરકારી અધિકારીઓમાં વિશ્વાસ ઊભો કરવા. જેવા કે ઈન્કમેટેક્સ ઓફિસર, સેક્સટેક્સ ઓફિસર, જકાત અધિકારી વગેરે માન્ય રાખે છે અને તેના પર વિશ્વાસ રાખે છે.

1.8 ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત :

(Fundamental Principles of Auditing and Techniques of Auditing)

ઓડિટર હિસાબની તપાસ માટે જે પદ્ધતિ અપનાવે છે તેને ઓડિટીંગની રીતો કહેવામાં આવે છે. દરેક ઓડિટર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી પદ્ધતિઓ અપનાવી શકે છે. ઓડિટ પદ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફાર કરી તેને કાર્યક્ષમ અને સંપૂર્ણ બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. ઓડિટીંગની રીતો નીચે મુજબ હોઈ શકે છે.

- ➔ દરેક પેટા નોંધના વાઉચિંગમાં
- ➔ ધ્યાન પર આવેલી ભૂલની ચકાસણી બાબતમાં
- ➔ આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ છે કે નહિ તેની તપાસ બાબતમાં
- ➔ ખર્ચ અને આવકની મહેસૂલી અને મૂકી વિગતોમાં વહેંચણી અંગે
- ➔ દેવાના સાચાપણાની તપાસ બાબતમાં
- ➔ મિલકતના સાચાપણાની તપાસ બાબતમાં
- ➔ નોંધાયેલા વ્યવહારના સાચાપણાની ખાતરી કરવા બાબતમાં.

ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત એટલે સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો અને નિયમો, જેનો ઓડિટરે ઉપયોગ કરવાનો છે. આ સિદ્ધાંતો અને નિયમોને મૂળ સ્વરૂપે જ ઉપયોગ કરવાનો છે, તેમાં ઓડિટર કાંઈ ફેરફાર કરી શકે નહિ.

1.9 ઓડિટના પ્રકાર (વર્ગીકરણ)

ઓડિટર દ્વારા ઓડિટીંગની જે સમગ્ર કાર્યવાહી અમલમાં મૂકવામાં આવે છે. તેનો આધાર ઓડિટના પ્રકાર પર છે. કયા પ્રકારની સંસ્થા અને કયા પ્રકારનું ઓડિટ કરવાનું છે, તેના પર ઓડિટનું કાર્ય, કાર્ય વ્યવસ્થા, તપાસની વિગતો વગેરે આધારિત છે, ઓડિટમાં ઓડિટરની ફરજો, હક્કો, જવાબદારી, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે અલગ-અલગ હોવાથી ઓડિટરને લગતી મહત્વની વિગતો જાણવાનું અત્રે રસપ્રદ થઈ ગયું છે.

(I) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ

(A) ખાનગી ઓડિટ

- (a) એકાકી વેપારીનું ઓડિટ
- (b) ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ
- (c) ખાનગી સંસ્થાનું ઓડિટ

(B) કાયદા-અનુસાર ઓડિટ

- (a) સરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ
- (b) બિનસરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ

(II) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ

- (A) ચાલુ ઓડિટ
- (B) વાર્ષિક ઓડિટ
- (C) અંશતઃ ઓડિટ
- (D) વચગાળાનું ઓડિટ
- (E) આંતરિક ઓડિટ

(III) હેતુની દૃષ્ટિએ

- (A) સંચાલકીય ઓડિટ
- (B) ઔચિત્ય ઓડિટ
- (C) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ
- (D) પડતર ઓડિટ
- (E) ખાસ ઓડિટ
- (F) સામાજિક ઓડિટ

(I) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ (Organisational view)

A ખાનગી ઓડિટ (Private Audit)

કાયદાની દૃષ્ટિએ જે સંસ્થાનું ઓડિટ ફરજિયાત નથી તેને ખાનગી ઓડિટ કહી શકાય છે. કાયદાનુસાર તેમને ઓડિટ કરાવવાની ફરજ પાડવામાં આવી નથી. આ પ્રકારમાં મુખ્યત્વે એકાકી વેપારીનું ઓડિટ અને ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ મૂકી શકીએ.

(a) એકાકી વેપારીનું ઓડિટ : એકાકી વેપારી માટે પોતાના ધંધામાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર ફરજિયાત નથી તેથી વેપારી અમુક હેતુઓ માટે જ હિસાબો ઓડિટ કરાવે છે.

એકાકી વેપારી જો મોટા પાયા પર વેપાર કરતો હોય તો પોતાના હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે, તેમાં ભૂલ-છેતરપીંડી ન થાય તે માટે ઓડિટ કરાવે છે. વિશેષમાં વેપારીએ પોતાના ધંધામાં ભાગીદારને દાખલ કરવો હોય, ધિરાણ મેળવવું હોય, ધંધો વેચી દેવો હોય કે ધંધાના હિસાબોમાં ગોટાળા-છેતરપીંડીની શંકા હોય વગેરે હેતુ પૂર્વક ઓડિટ કરાવે છે.

(b) ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ : એકાકી વેપારની જેમ ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરાવવું પણ કાયદા અનુસાર ફરજિયાત નથી. ઓડિટરે પોતાની નિમણૂક વખતે જ પોતાની ફરજો, જવાબદારી, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે અંગે લેખિત સૂચન મેળવી લેવા અત્યંત જરૂરી છે. ઓડિટરે લેખિત સૂચનાઓ અનુસાર પેઢીના હિસાબો ઓડિટ કર્યા હોય તો તે અન્ય જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થાય છે. ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં ઓડિટરે 1932ના ભાગીદારીના કાયદાની જોગવાઈઓ લક્ષમાં રાખવી જરૂરી છે, ભાગીદારી દસ્તાવેજ (Partnership Deed) પણ ધ્યાન પૂર્વક તપાસી જવા જરૂરી છે. ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરાવવાથી હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે છે, ઓડિટેડ હિસાબો વધુ વિશ્વાસનીય છે.

(c) ખાનગી સંસ્થાનું ઓડિટ : ખાનગી સંસ્થાઓમાં મુખ્યત્વે ખાનગી ટ્રસ્ટને આવરી શકાય. વ્યવસાયી વ્યક્તિઓ જેવી કે ડોક્ટર, એન્જિનિયર, વકીલ વગેરેના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત નથી.

(B) કાયદા અનુસાર ઓડિટ : (Statutory Audit) : કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર જે એકમનું ઓડિટ કરવાનું હોય તેને કાયદાનુસાર ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.

(a) સરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ : સરકારી-કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારના જુદા-જુદા ખાતાઓ જેવા કે ટ્રેઝરી, રેલવે, તાર-ટપાલ વગેરે ખાતાઓના હિસાબોના ઓડિટ માટે ઈન્ડિયન ઓડિટ અને એકાઉન્ટ વિભાગ કોમ્પટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયાની સીધી દેખ-રેખ નીચે ચાલે છે.

(b) બિનસરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ : ઓડિટ જે-તે સંસ્થાના કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. જેમકે 1956ના કંપનીધારા મુજબ કંપનીનું, 1939ના બેંકિંગ કંપનીધારા મુજબ બેંકોનું, 1938ના વીમા કંપનીનાધારા મુજબ વિમા કંપનીઓનું 1962ના સહકારી મંડળીના અધિનિયમ અનુસાર સહકારી સંસ્થાનું, બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ 1950 મુજબ મહારાષ્ટ્ર-ગુજરાતમાં જાહેર અને ધાર્મિક ટ્રસ્ટોનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

(II) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ (Functional View)

(A) ચાલુ ઓડિટ (Continuous Audit) : જે સંસ્થાના હિસાબો તપાસવા માટે ઓડિટર, વર્ષ દરમિયાન અવારનવાર સંસ્થાની મુલાકાત લે છે અને તે દરમિયાન લખાયેલાં હિસાબોનું ઓડિટ કરે તેને ચાલુ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.

“નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પહેલાં જે ઓડિટ શરૂ કરી અને ચાલુ રાખવામાં આવ્યું હોય તે ઓડિટને ચાલુ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે.” લોરેન્સ ડિક્સી

(B) વાર્ષિક ઓડિટ (Annual Audit) : વાર્ષિક ઓડિટ વર્ષના અંતે કરવામાં આવતું હોવાથી તેને છેવટનું કે આખરી ઓડિટ (Final Audit) કહેવામાં આવે છે. વર્ષ અંતે હિસાબી-ચોપડા સાથે વાઉચરો, રસીદો, કરાર, દસ્તાવેજો વગેરે પુરાવાનું સંપૂર્ણ ઓડિટ (Complete Audit) પણ કહી શકાય છે.

“વાર્ષિક ઓડિટ નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પહેલા શરૂ કરવામાં આવતું નથી. આવું ઓડિટ શરૂ કરવામાં આવે છે ત્યારે ઓડિટ પૂરું થાય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવામાં આવે છે.” -સ્પાઈસર અને પેગ્લર

(C) અંશતઃ ઓડિટ : (Partial Audit) : સંસ્થાના કોઈ વિભાગમાં અમુક ચોપડાઓમાં હિસાબી ભૂલો, છેતરપિંડી કે અમુક ખામીઓ જણાય ત્યારે સંચાલકો તેટલા પૂરતું ઓડિટ કરાવે છે. આ પ્રકારના ઓડિટને અંશતઃ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. જે સંસ્થામાં હિસાબોનું કાયદાનુસાર ઓડિટ કરાવવું ફરજિયાત છે ત્યાં આ પ્રકારનું ઓડિટ ન ચાલે, કારણ કે અંશતઃ ઓડિટમાં ઓડિટર સમગ્ર રીતે આર્થિક પરિસ્થિતિ વિશે અભિપ્રાય આપતા નથી.

(D) વચગાળાનું ઓડિટ (Intenming Audit) : વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાના હેતુથી સંસ્થાનો ખરેખરો નફો-નુકસાન જાણવા માટે વર્ષની વચ્ચેના સમયમાં કરવામાં આવતા હિસાબોના ઓડિટને ‘વચગાળાનું ઓડિટ’ કહી શકાય છે.

(E) આંતરિક ઓડિટ : (Internal Audit) : સંસ્થાના હિસાબો જેમ લખાતા જાય તેમ સંસ્થાના જ ખાસ કર્મચારીઓ દ્વારા તેનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેને આંતરિક ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. મોટી સંસ્થાઓમાં હિસાબોની તપાસ માટે ખાસ અલગ વિભાગ ખોલવામાં આવે છે, જેને આંતરિક ઓડિટ વિભાગ ખોલવામાં આવે છે, જેને આંતરિક ઓડિટ વિભાગ કહેવામાં આવે છે. લેમ્પર્ટ અને થર્સ્ટના જણાવ્યા મુજબ “આંતરિક ઓડિટર એ પરિણામોની સમાલોચના કરવા માટેની વિશિષ્ટ કામગીરી છે.”

આંતરિક ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુ ધંધા-રોજગારના પ્રકાર મુજબ ભિન્ન-ભિન્ન હોઈ શકે છે. આંતરિક ઓડિટનો હેતુ સંચાલકોનો વહીવટી અને ઉત્પાદન ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતા વધારવામાં મદદ કરવાનો અને તે દ્વારા રચનાત્મક અને સંરક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે.

(III) હેતુની દૃષ્ટિએ ઓડિટના પ્રકારો :

હિસાબી પદ્ધતિઓના એકાઉન્ટન્સીના વિકાસની સાથોસાથ ઓડિટીંગમાં પણ ઝડપી વિકાસ થતો જોવા મળે છે. સંચાલકીય ક્ષેત્રે કાર્યક્ષમતાની યોગ્ય સંચાલકીય નીતિઓ અને કાર્યક્રમના પડતરની તથા તેની નીતિઓ અને કાર્યક્રમના અમલની જરૂરિયાત અનિવાર્ય બનતી જાય છે. આને લઈને ‘સંચાલકીય ઓડિટ’ કાર્યક્ષમતાનું ઓડિટ, (કારોબાર ઓડિટ) ઔચિત્ય ઓડિટ, કામકાજનું ઓડિટ, સાધનોનું ઓડિટ, પડતર ઓડિટ, સામાજિક ઓડિટ વગેરે જેવા ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ પ્રકારો પ્રચલિત છે. ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

(A) સંચાલકીય ઓડિટ (Management Audit) : કમલ ગુપ્તાના જણાવ્યા પ્રમાણે “ચોક્કસ હેતુલક્ષી ધોરણોએ સંચાલનની વિવિધ નીતિઓ અને પગલાં કે પ્રવૃત્તિઓની તપાસ અને મૂલ્યાંકનનું ઓડિટ એટલે “સંચાલકીય ઓડિટ”. સંચાલકીય ઓડિટ “પરિણામો”નું ઓડિટ છે. પ્રણાલિકાગત - ચીલાચાલુ - ઓડિટ દ્વારા હિસાબોની સત્યતા તપાસાય છે અને પ્રાપ્ત પરિણામોની સ્પષ્ટતા થાય છે પણ સંચાલકીય ક્ષેત્રે યોગ્ય નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનું ઘડતર થયેલું છે કે કેમ તથા તેનો કાર્યક્ષમ રીતે અમલ થયો છે કે કેમ, વહીવટી માળખું બરાબર ગોઠવાયેલું છે કે કેમ વગેરે બાબતોની કોઈ તપાસ આવા પ્રણાલિકાગત ઓડિટમાં આવતી નથી. આ ખામી સંસ્થાકીય ઓડિટ દૂર કરે છે. સંચાલકીય ઓડિટ માત્ર ધંધાકીય ક્ષેત્રે જ નહિ, સંસ્થાકીય, સરકારી તથા સહકારી ક્ષેત્રે પણ એટલું જ ઉપયોગી થઈ શકે છે. સંચાલકીય ઓડિટ દ્વારા પરિણામોની જવાબદારી સંચાલનની કેટલે અંશે છે તે પણ સ્પષ્ટ થાય છે. સંચાલકીય ઓડિટ સુધારાલક્ષી અને અયોગ્યતાની બાબતમાં નિષેધાત્મક ઓડિટ છે. નાણાંકીય સંસ્થાઓ પોતાના ભંડોળનું સલામત રોકાણ કોઈ એકમમાં કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં તેવા એકમનું સંચાલકીય ઓડિટ કરાવે છે. સંચાલકીય ઓડિટ સંચાલકીય અંકુશ માટે પણ અગત્યનું સાધન છે. સંચાલકીય ઓડિટ સામાન્ય રીતે દર વર્ષે નહિ પણ ત્રણ-પાંચ વર્ષે હાથ ધરી શકાય તેવું ઓડિટ છે.

(B) ઔચિત્ય ઓડિટ : (Propriety Audit) : ઔચિત્ય ઓડિટ દ્વારા વ્યવહારોનું ઔચિત્ય જોવાની બાબત સ્વીકારાય છે તે દૃષ્ટિએ આ ઓડિટ પણ એક નવા કાર્યક્ષેત્રમાં પદાર્પણ સૂચવે છે. સામાન્ય ઓડિટ નાણાંકીય પત્રકો સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ અને પરિણામ દર્શાવે છે. તે હેતુને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. સામાન્ય ઓડિટમાં હિસાબોના ચોપડામાં દર્શાવેલ વ્યવહારોની યોગ્યતા છે. ઔચિત્ય (Propriety) ની તપાસ થતી નથી. પરંતુ તે વ્યવહાર અંગે સમર્થન કરતા વાઉચરો સાથે તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં વિવિધ પગલાં અને નિર્ણયોની એવી તપાસ હાથ ધરાય છે કે તે જાહેર હિતને અનુરૂપ છે કે કેમ અને તે વર્તણૂકના વાજબી ધોરણોની મર્યાદામાં છે કે કેમ? વળી, ઔચિત્ય ઓડિટમાં ઓડિટર માત્ર થયેલા વ્યવહારોના ટેકારૂપ દસ્તાવેજ પુરાવા કે વાઉચરોની જ તપાસ નથી કરતાં પણ તેમાં નિયમિતતા તથા વાજબીપણાની તપાસ અને અધિકારીઓના વિવિધ નિર્ણયોની અસરની તપાસ પણ કરવામાં આવે છે. નાણાંકીય ઓડિટ કરતાં ઔચિત્ય ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત છે. ઔચિત્ય ઓડિટનો હેતુ વ્યવહારોનું ઔચિત્ય માપવાનો છે. ઔચિત્ય ઓડિટ ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં હિસાબી ચોપડા ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટમાં હિસાબી ચોપડા ઉપરાંત કરારો, દસ્તાવેજો, ઠરાવો, કાનૂની જોગવાઈઓ વગેરે તપાસવામાં આવે છે.

કોહલર “ઔચિત્ય” પદની વ્યાખ્યામાં તેને એવી બાબત તરીકે સૂચવે છે કે, “જે જાહેર હિતની દૃષ્ટિએ સામાન્યતઃ સ્વીકૃત રૂઢિઓ અને વર્તણૂકમાં ધોરણોની દૃષ્ટિએ જરૂરી કસોટીઓને પહોંચી વળે.” ઔચિત્ય ઓડિટ એટલે એવું ઓડિટ જેમાં જુદાં-જુદાં પગલાં અને નિર્ણયોને એ દૃષ્ટિથી તપાસવામાં આવે છે કે તે જાહેર હિતમાં છે કે તથા વર્તણૂકનાં ધોરણો સાથે સુસંગત છે કે નહિ

તે તપાસવામાં આવે છે. ઔચિત્ય ઓડિટ કરનાર ઓડિટર ફક્ત વ્યવહારને તેના પુરાવા સાથે જ તપાસવાનું કામ કરતા નથી, પરંતુ સંચાલકો કે સત્તાવાળાઓનાં દરેક પગલાં અને નિર્ણયોની નિયમિતતા, શાણપણ અને અસરો તપાસે છે.

(C) કાર્યક્ષમતા કે કાર્યદક્ષતાનું ઓડિટ (Efficiency Audit) : કાર્યક્ષમતા ઓડિટ એટલે કેટલી કાર્યક્ષમતાથી સંચાલકીય યોજનાઓ અને નીતિઓનો અમલ થાય છે તેની ચકાસણી. નહિ વસ્તુલક્ષી ધોરણોને આધારે આવી ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તે રૂઢિગત ઓડિટીંગથી ખૂબ આગળ વધે છે. જેમાં ફક્ત નાણાંકીય વ્યવહારો અને હિસાબી ચોપડાઓની જ તપાસ થતી નથી. કાર્યક્ષમતાના ઓડિટથી કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ સુધારવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન મળે છે. આવાં સૂચનો એકમને, સંચાલનને, કામગીરીની પરિસ્થિતિને સ્પર્શતાં કે વૈયક્તિક પણ હોઈ શકે છે. આવા ઓડિટ દ્વારા બોનસ કે પ્રીમીયમની ગણતરી કે વેતનયોજનાનું ઘડતર અને અમલ માટે સાનુકૂળતા ઊભી કરી શકાય છે. ઔચિત્ય ઓડિટ કરતાં કાર્યક્ષમતા ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટનો હેતુ વહીવટીતંત્રની કાર્યક્ષમતા માપવાનો છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટ ટેકનિકલ જ્ઞાન ધરાવનાર વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. કાર્યક્ષમતા ઓડિટનો હેતુ કોઈ ભાગ કે ખાતાની કાર્યક્ષમતા જ નહિ, પરંતુ સમગ્ર ધંધાની કાર્યક્ષમતા માપવાનો છે. કેનેડાની ફેડરલ ફાયનાન્સિયલ ઓફિસર્સ ઈન્સ્ટિટ્યૂટે જણાવ્યું છે તેમ ‘કાર્યક્ષમતા-ઓડિટનો સર્વગ્રાહી હેતુ, જે પ્રવૃત્તિઓનું અવલોકન થતું હોય તેને લગતું વસ્તુલક્ષી વિશ્લેષણ, અવલોકન, ભલામણો અને સંબંધિત ટીકાઓ પૂરી પાડીને સંચાલનની દરેક સપાટીને તેમની જવાબદારીઓ અસરકારક રીતે પૂરી કરવામાં મદદ કરવાનો છે.’

(D) પડતર ઓડિટ (Cost Audit) : સામાન્ય અર્થમાં કહીએ તો પડતર ઓડિટ એટલે પડતરના હિસાબોની તપાસ. ઈંગ્લેન્ડની ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સે આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ “પડતર ઓડિટ એ પડતરના હિસાબોના સાચાપણાની અને પડતરની હિસાબી યોજનાના અમલની તપાસ છે.” ઉત્પાદન કરનાર, ખાણ ઉદ્યોગમાં રોકાયેલ કે પ્રક્રિયા કરનાર ઔદ્યોગિક એકમ પોતાના હિતમાં પડતર હિસાબો (Cost Accounts) રાખે એ જરૂરી છે કે જેથી એકમદીઠ પડતર જાણી શકાય. વૈજ્ઞાનિક રીતે વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકાય અને બગાડ અટકાવી પડતર ઘટાડી શકાય. કોસ્ટ ઓડિટરે ઉત્પાદન પ્રક્રિયા કરતી અથવા ખાણ ઉદ્યોગની કંપનીઓના હિસાબો યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તેમજ તેના સાચાપણાની અને હિસાબો રહે તે રીતે પડતરના હિસાબોની યોજનાને વળગી રહેવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. આ પ્રકારના ઓડિટને પડતરનું ઓડિટ પણ કહી શકાય છે. પડતર ઓડિટના ઉદ્દેશો (હેતુ) નીચે મુજબ છે.

- ➔ પડતર હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અનુસાર હિસાબી ચોપડા રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ હિસાબી ચોપડામાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિના નોંધોની ચોકસાઈની ખાતરી કરવી.
- ➔ સંચાલને પડતરની જે પ્રક્રિયા અને વિધિ નક્કી કરી હોય તે મુજબ હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તે જાણવા. ખર્ચાઓ પર અંકુશ રાખવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ પડતર કરારો કે પડતરની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- ➔ પડતરના હિસાબોના આંકડાઓ નાણાંકીય હિસાબોના આંકડાઓ સાથે મળી રહે છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ માલ કે સેવાની પડતર વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોને આધારે શોધવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ સંચાલકીયને નિર્ણયો લેવામાં પડતર પત્રકો કેટલા મદદરૂપ થાય છે તે જોવા.
- ➔ આંતરિક પડતર ઓડિટની પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ હોય તો બાહ્ય ઓડિટનું કાર્ય ઘટાડવા વગેરે હેતુથી કોસ્ટ-ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. પડતર અંકુશની જરૂરિયાત વિશે ભેમત નથી. તે ઉત્પાદનના ખર્ચાઓ પર અંકુશ રાખવા અને વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા સંચાલનને

વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પૂરી પાડે છે. તે આંતરિક અંકુશનું બીજું પાસું છે, તે નાણાંકીય ઓડિટ માટે પણ ઉપયોગી છે.

(E) ખાસ ઓડિટ (Special Audit) : કંપનીધારા 1960માં કરવામાં આવેલા સુધારાની કલમ 233 મુજબ ખાસ ઓડિટની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ખાસ ઓડિટની જરૂરિયાત અમુક જ સંજોગોમાં ઊભી થાય છે. તેનું નામ ખાસ ઓડિટ (Special Audit) આપવામાં આવ્યું છે. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર જ કરી શકે. કંપનીધારા હેઠળ કંપનીના વહીવટની તપાસ કરવા ઈન્સપેક્ટર નીમવામાં આવે છે.

ખાસ ઓડિટના સંજોગો નીચે મુજબ છે.

(1) કંપનીની નાણાંકીય સ્થિતિ એવી હોય કે જેથી તેની સદ્ધરતા જોખમાય ત્યારે સરકાર ગમે તે સમયના હિસાબોના ખાસ ઓડિટ માટે હુકમ કરી શકે.

(2) જ્યારે કંપની એવી ઢબે ચલાવવામાં આવે કે તેના પરિણામે ધંધા-ઉદ્યોગમાં સર્વતયા હિતોને - સમગ્ર ધંધાકીય પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચતું હોય.

(3) જ્યારે તંદુરસ્ત ધંધાકીય પ્રણાલિકાઓ અનુસાર કોઈ કંપનીનાં વ્યવહારો નિષ્પન્ન ન થતાં હોય.

ખાસ ઓડિટરે (Special Auditor) તપાસવાની બાબતો :

- કંપનીના ડિરેક્ટરો અને અન્ય વહીવટદારોના મહેનતાણા.
- કંપનીમાં ડિરેક્ટરોના ચાલુ ખાતાં જો હોય તો
- અન્ય કંપની સાથે થયેલા કરારોમાં ડિરેક્ટરોનું હિત
- ડિરેક્ટરોને આપવામાં આવેલી લોન, લોન પરના વ્યાજની વસૂલાત અને ડિરેક્ટરોએ તે લોન સામે આપેલ બાંધધરીઓ.
- કંપનીની મિલકતો અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન.

વાર્ષિક ઓડિટની સરખામણીએ ખાસ ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તૃત - ઊંડાણપૂર્વક છે.

(F) સામાજિક ઓડિટ (Social Audit) : સામાજિક ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અતિ વિશાળ છે. ભારતમાં ટાટા આયર્ન એન્ડ સ્ટીલ કંપનીએ 1980માં કમિટી નીમી તેની કંપનીનું સોશિયલ ઓડિટ સોંપ્યું હતું અને તેનો અહેવાલ પ્રગટ કર્યો હતો. કોઈપણ સ્વરૂપનું ધંધાકીય એકમ પોતાની તમામ આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ જે સરળતાથી - જે સફળતાથી ચલાવે છે તેની પાછળ સમગ્ર સમાજનો - પર્યાવરણનો ખૂબ મહત્વનો પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ હકારાત્મક ફાળો હોય છે. સામાજિક જવાબદારીઓ કેટલા અંશે, કેટલી હદે, કેટલા પ્રમાણમાં બજાવવામાં આવી તેની ચકાસણી - તપાસ કરવા માટે પ્રયોજવામાં આવતા ઓડિટને સામાજિક ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. સામાજિક ઓડિટના ફાયદા નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રદૂષણ નિયંત્રણ (2) પર્યાવરણનાં જોખમોમાં ઘટાડો (3) કુદરતી સાધન સંપત્તિનો યોગ્ય ઉપયોગ (4) ઊર્જા રક્ષણ (5) પેદાશની ગુણવત્તામાં સુધારો (6) ઉત્પાદનની પડતરમાં ઘટાડો (7) મજૂરી, કિંમત અને નફાને લગતી નીતિઓ (8) કામદારોનું સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને કલ્યાણ. (9) યોગ્ય અને વ્યાજબી ધંધાકીય રીતરસમો (10) કર્મચારીઓનું શિક્ષણ અને તાલીમ વગેરે.

ઓડિટર કંપનીધારાની કલમ 227 મુજબ કંપનીના હિસાબો ઉપર જે અહેવાલ આપે છે તે ઉપરાંત ઓડિટરે કેટલીક વધારાની માહિતી પોતાના અહેવાલમાં આપવી જોઈએ એવો હુકમ મધ્યસ્થ સરકારે ઈ.સ. 1988 માં બહાર પાડ્યો છે. (આ હુકમ રદ કરી સરકારે ઈ.સ. 2003માં નવો ઓર્ડર બહાર પાડ્યો છે.)

ધંધાકીય એકમે માનવ સંપત્તિના હિતાર્થે લીધેલા પગલાં, સમાજોત્થાન માટે લીધેલાં પગલાં, પૃથ્વીના પર્યાવરણને શુદ્ધ કરવા - ટકાવી રાખવા લીધેલાં પગલાં, રાષ્ટ્રની આર્થિક સંપત્તિ

વધારવામાં કેટલા અંશે ધંધાકીય એકમ ફળીભૂત થયું. વગેરે કાર્યક્ષેત્રના અનુસંધાને સામાજિક ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

1.10 ઓડિટ આયોજન (Audit Planning) :

ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલા કઈ તૈયારીઓ કરવી, કાર્યની વહેંચણી કેવી રીતે કરવી, ઓડિટની કાર્યવિધિ નક્કી કરવી, ઓડિટ કરતી વખતે હિસાબોની તપાસ કઈ રીતે કરવી એ બાબતોની અગાઉથી વિચાર કરી ઓડિટ કાર્યની વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ. ઓડિટ કાર્ય શરૂ કરતાં પહેલાં ઓડિટરે ઓડિટ કાર્યનું આયોજન (Planning) કરવું જોઈએ. (Standard Auditing-Practice-1 માં ઓડિટ આયોજનનો ઉલ્લેખ કર્યો છે અને SAP-8 ફક્ત ઓડિટ આયોજન માટે બહાર પાડ્યું છે. SAP-1 (Standard Auditing Practice) માં લખ્યું છે. “ઓડિટરે અસરકારક ઓડિટ કાર્યક્ષમ રીતે અને સમયસર કરવા પોતે શક્તિમાન થાય તે માટે તેણે પોતાના કાર્યનું આયોજન કરવું જોઈએ. તે અંગેની યોજના અસીલના ધંધાના જ્ઞાન અને માહિતી પર આધારિત હોવી જોઈએ.” ઓડિટરમાં નિષ્ણાત જ્ઞાનની સાથોસાથ વ્યવહાર કુશળતા પણ હોવી જોઈએ. ઓડિટ દરમિયાન જેમ જરૂર ઉપસ્થિત થતી જાય તેમ યોજનાનો વધુ વિકાસ કરતા જવું અને તેમાં સુધારા વધારા કરતાં જવું જરૂરી છે. ઓડિટ આયોજન સતત હોવું જોઈએ. ઓડિટ-આયોજનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) મદદનીશોનો યોગ્ય ઉપયોગ થવો જોઈએ.
- (2) ઓડિટના અપેક્ષિત કાર્યક્ષેત્ર અને કામગીરી માટે સમગ્ર યોજના વિકસાવવી જોઈએ.
- (3) ઓડિટ કાર્યક્રમ વિકસાવવો કે તૈયાર કરવો જોઈએ કે જે ઓડિટ કાર્યવાહીનું સ્વરૂપ, સમયપત્રક અને કેટલે અંશે તે કરવાની છે તે દર્શાવે.
- (4) અન્ય ઓડિટરો અને નિષ્ણાતોએ કરેલ કાર્યનું સંકલન થાય છે.
ઓડિટરે ઓડિટની સમગ્ર યોજના બનાવતાં સમયે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
 - (1) મહત્વના ઓડિટ વિસ્તારોને ઓળખવા.
 - (2) આંતરિક અંકુશ પર કેટલે અંશે વિશ્વાસ મૂકી શકાય.
 - (3) તેની નિમણૂકની શરતો અને અન્ય કાનૂની જવાબદારીઓ
 - (4) ઓડિટના હેતુ માટે મહત્વના ધોરણો નક્કી કરવાં.
 - (5) ઓડિટ માટે મેળવવાના પુરાવાઓનું સ્વરૂપ.
 - (6) ઓડિટના હેતુ માટે લાગુ પડતી કાનૂની અને અન્ય કાયદાકીય જરૂરિયાતો
 - (7) જેના પર ખાસ ધ્યાન આપવું પડે કે જેમાં મહત્વની ભૂલ કે છોટરપીંડી હોવાની શક્યતા હોય.
 - (8) ઓડિટ રિપોર્ટનું સ્વરૂપ અને મુદત.
 - (9) જો સંયુક્ત ઓડિટર હોય તો કાર્યની વહેંચણી.
 - (10) અસીલે અપનાવેલી હિસાબ નીતિઓ અને તેમાં થયેલ ફેરફાર.
 - (11) ઓડિટને અસર કરે એવી કોઈ હિસાબો ને લગતી કે ઓડિટને લગતી જાહેરાત (દા.ત. નવું હિસાબીધોરણ)

ઓડિટની પૂર્વતૈયારી : આયોજન પૂર્વક, વ્યવસ્થિત રીતે ઓડિટ કાર્ય કરવામાં આવે તો ઓછામાં ઓછા સમય શક્તિ, ખર્ચમાં સફળતા પૂર્વક લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત કરી શકાય. ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે.

- (1) નિમણૂકની ચકાસણી
- (2) ઓડિટ કાર્યક્ષેત્ર અને ફરજો
- (3) અગાઉના ઓડિટર સાથે પત્રવ્યવહાર
- (4) બંધારણ, નિયમો, દસ્તાવેજો
- (5) હિસાબી પદ્ધતિ, હિસાબી વર્ષ
- (6) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ
- (7) ગયા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો અને અહેવાલની નકલો.
- (8) ચોપડાઓની યાદી
- (9) કરારો
- (10) અસીલને સૂચનાઓ
- (11) ઓડિટ કાર્યની તૈયારી
- (12) ઓડિટ કાર્યવાહી
- (13) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો

(1) **નિમણૂકની ચકાસણી** : ઓડિટરે પોતાની નિમણૂકની કાયદેસરતા ચકાસી લેવી જોઈએ. ઓડિટરની નિમણૂક જે તે સંસ્થાને લગતા કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર થવી જોઈએ. ઓડિટરની નિમણૂક કરાર દ્વારા થાય છે તે પ્રમાણે જે તે કેસમાં નિમણૂકની યોગ્યતા ચકાસી લેવી જોઈએ. યુ.સી. મજૂમદાર વિ.જે.એન. સૈકીયા (1954)ના મુકદ્દમામાં જણાવ્યા અનુસાર જો ઓડિટરની નિમણૂક યોગ્ય રીતે ન થઈ હોય તો ગેરકાયદેસર ગણાય છે. આ કિસ્સામાં ઓડિટરે પોતાની નિમણૂકની કાયદેસરની તપાસ જ ન કરી હતી. ઉપરાંત, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ એક્ટ, 1949ની જોગવાઈ અનુસાર ચાલુ ઓડિટરના સ્થાને નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે નવા ઓડિટરે આ અંગેની જાણ નિવૃત્ત ઓડિટરને કરવી જોઈએ. ઓડિટરે લેખિત નિમણૂક પત્ર મેળવી લેવો આવશ્યક છે.

(2) **ઓડિટ કાર્યક્ષેત્ર અને ફરજો** : ઓડિટરે પોતાના કાર્યક્ષેત્ર, હક્કો, ફરજો, જવાબદારીઓ વગેરે અસીલ સાથે કરાર દ્વારા નક્કી કરી લેવાં જોઈએ. ખાનગી ઓડિટની બાબતમાં કાયદો મૌન છે, ત્યાં ઓડિટરે પોતાના અસીલ પાસેથી જાણી લેવું જોઈએ કે તેણે શું કરવાનું છે અને કઈ-કઈ ફરજો બજાવવાની છે. તેની અસીલ જે સૂચનાઓ આપે તે લખી લેવી જોઈએ.

(3) **અગાઉના ઓડિટર સાથે પત્રવ્યવહાર** : જે કંપનીમાં ચાલુ-ઓડિટરને સ્થાને નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવતી હોય ત્યારે નિમણૂક થયેલા ઓડિટરે ચાલુ ઓડિટરને પોતાની નિમણૂક અંગે ખબર આપ્યા પછી જ નવા ઓડિટરે કાર્ય હાથ ધરવું જોઈએ. ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ, 1949ની કલમ 21(3) મુજબ નિવૃત્ત થતાં કે ફારેગ થતાં ઓડિટર પાસેથી તે ઓડિટ સ્વીકારવા સામે કોઈ વાંધો નથી એ સંમતિપત્ર પણ મેળવી લેવો જોઈએ.

(4) **બંધારણ, નિયમો, દસ્તાવેજો** : જે સંસ્થાનું ઓડિટ કરવાનું હોય તે સંસ્થાનું બંધારણ, નિયમો અને મહત્વના દસ્તાવેજો ઓડિટરે તપાસી જવા જોઈએ. જો કંપનીનું ઓડિટ હોય તો મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન, સભા નોંધ વગેરે. જો ટ્રસ્ટનું હોય તો ટ્રસ્ટ ડીડ, સહકારી મંડળી હોય તો તેના નિયમો અને પેટા-નિયમો, ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભાગીદારી કરારખત વગેરેનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરી લેવો જોઈએ.

(5) **હિસાબી પદ્ધતિ, હિસાબી વર્ષ** : ઓડિટરે અસીલની હિસાબી પદ્ધતિ જેવી કે દેશી નામાપદ્ધતિ, એકનોંધી નામાપદ્ધતિ, દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ વગેરે પદ્ધતિ ઉપરાંત સંસ્થામાં હિસાબી વર્ષ જેમ કે નાણાકીય વર્ષ, કેલેન્ડર વર્ષ, સંવત વર્ષ વગેરે પૈકી કયું વર્ષ હિસાબી વર્ષ છે. તે પણ જાણી લેવું જોઈએ.

(6) **આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ** : ઓડિટરે ધંધામાં અપનાવવામાં આવેલી આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિની માહિતી મેળવવી જોઈએ. જો આંતરિક અંકુશનો યુસ્ત અમલ થતો હોય તો તે ઓડિટર માટે આશીર્વાદ રૂપ નીવડી શકે છે. આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિથી ઓડિટરની જવાબદારી ઘટતી નથી.

(7) ગયા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો અને અહેવાલની નકલો : ગયા વર્ષના ઓડિટ થયેલા હિસાબો તથા તેના પરના ઓડિટરના અહેવાલની નકલ મેળવવી જોઈએ. ચાલુ વર્ષના હિસાબો સાથે તેની સરખામણી કરવી જોઈએ

(8) ચોપડાઓની યાદી : હિસાબી પદ્ધતિ પરથી હિસાબી ચોપડાનો ખ્યાલ આવી શકે છે. સંસ્થામાં કયા હિસાબી ચોપડા, પત્રકો વગેરે છે. તેની માહિતી મેળવી લેવી જોઈએ. હિસાબી ચોપડા, પત્રકો તૈયાર કરનાર કર્મચારીઓનાં નામ, સરનામા, સહીના નમૂના વગેરે મેળવી લેવા જોઈએ.

(9) કરારો : નવી કંપનીના ઓડિટની બાબતમાં વિજ્ઞાપન પત્ર, બાંધધરી કરારો તથા અગત્યના કરારોનો અભ્યાસ કરવા જોઈએ.

(10) અસીલને સૂચનાઓ : ઓડિટ કાર્યની સરળતા માટે ઓડિટરે પોતાના અસીલને નીચે જણાવેલી સૂચનાઓ આપવી જોઈએ.

- (1) લેણદારો અને દેવાદારોના પત્રકો
- (2) સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ અંગેની નોંધ સાથે આખર માલ સ્ટોકનું પત્રક
- (3) ચાલુ પ્રસારિત ખર્ચનું પત્રક
- (4) રોકાણોની સૂચિ બનાવવી.
- (5) બધાં વાઉચરો ક્રમમાં ગોઠવવા.
- (6) ખાતાના સરવાળા તૈયાર કરવા અને કાચું સરવૈયું તૈયાર રાખવું.
- (7) ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામતની માહિતી દર્શાવતું પત્રક બનાવવું.
- (8) પડતર કિંમત અને બજાર કિંમત દર્શાવતું પત્રક બનાવવું.
- (9) અગત્યના દસ્તાવેજોની સૂચિ બનાવવી.
- (10) અધિકારીઓનાં નામ અને સરનામાની યાદી બનાવવી.

(11) ઓડિટ કાર્યની તૈયારી : ઓડિટરે પોતાનું કાર્યક્ષેત્ર સ્પષ્ટ થતાં ઓડિટકાર્યનો પ્રારંભ કરતાં પહેલાં તેણે (a) તેના કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની યોગ્ય વહેંચણી કરવી જોઈએ. (b) ઓડિટ કાર્યક્રમો તૈયાર કરવા જોઈએ. (c) ઓડિટ નોંધપોથી તૈયાર રાખવી જોઈએ.

(12) ઓડિટ કાર્યવાહી : ઓડિટ કાર્ય સરળ બનાવવા નીચેની બાબતો પર ખાસ ધ્યાન આપવું જોઈએ. (a) નિશાનીઓ કે ટીકમાર્ક નક્કી કરવાં. (b) પ્રાયોગિક તપાસ યોગ્ય લાગે તો તે અંગે વિચારણા કરવી. (c) નિત્યત પાસ-રૂટિન-ચેકિંગ અંગે નિર્ણય કરવો. જરૂર જણાય ત્યાં અણધારી તપાસ કરવી જોઈએ.

(13) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો : જો ધંધો ટેકનિકલ સ્વરૂપનો હોય તો તે ટેકનિકલ બાબતોનું સામાન્ય જ્ઞાન પણ ઓડિટરે મેળવી લેવું જોઈએ. વિશિષ્ટ અભ્યાસ માટે જરૂર જણાય તો કારખાનાની મુલાકાત લેવી જોઈએ અને તે અંગે અધિકારીઓ પાસેથી યોગ્ય સમજ મેળવવી જોઈએ.

ઓડિટ વિધિ :

ઓડિટરે પોતાના પક્ષે ઓડિટના નિશ્ચિત સિદ્ધાંતો અને ધોરણો અનુસાર ઓડિટ કરવું તેની વિધિ કે કાર્યવાહી નક્કી કરવી જોઈએ. ઓડિટ વિધિમાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો સમાવી શકાય છે.

- ➔ સામાન્ય તપાસ
- ➔ પ્રાયોગિક તપાસ
- ➔ નિશાનીઓનો ઉપયોગ અને
- ➔ અણધારી તપાસ

(1) સામાન્ય તપાસ (Routine checking) : ધંધાના બધા વ્યવહારોની મૂળ નોંધોમાં કરેલી નોંધોથી માંડીને કાચા સરવૈયા સુધીના આંકડાઓની તપાસને ‘નિત્ય તપાસ’ અથવા ‘સામાન્ય તપાસ’ કહેવામાં આવે છે. રોજિંદા વ્યવહારોની એકધારી સંપૂર્ણ તપાસ કરવાથી મૂળવ્યવહારમાં થયેલી ભૂલો શોધી શકાય છે.

નિત્ય તપાસમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ખાતાવહીમાં કરેલી ખતવણીની તપાસ
- ખાતાઓની બાકી તપાસવી.
- આમનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદનોંધ, રોકડમેળ વગેરે મૂળ - નોંધોમાંના વ્યવહારોની તપાસ
- ખાતાઓના સરવાળા તપાસવા
- ખાતાઓની બાકીઓ કાચા સરવૈયામાં બરાબર લખાય છે કે કેમ તેની તપાસ કરવી.
- ખાતાઓની આગળ ખેંચેલી બાકીઓ બરાબર છે તેની તપાસ કરવી.

ઉદ્દેશ : સામાન્ય તપાસનો ઉદ્દેશ (1) હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચા છે કે નહિ તે તપાસવા. (2) દરેક નામા-પદ્ધતિમાં સિદ્ધાંતોનું પાલન થયું છે કે નહિ તે તપાસવું (3) આંકડાઓમાં કોઈ ફેરફાર કર્યા સિવાય ખાસ પ્રકારની નિશાનીઓ અને ટીકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ફાયદાઓ : (1) હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચા છે તેની ખાતરી થાય છે. (2) સરળ પ્રકારની ભૂલો કે ગોટાળા જલદી માલૂમ પડે છે. (3) આ કાર્યમાં ટેકનિકલ જ્ઞાન કે ઊંચા પ્રકારના કૌશલ્યની જરૂર રહેતી નથી તે કારકુનોને સોંપી મોટા ભાગના યંત્રવત્ કામમાંથી મુક્તિ મેળવાય છે.

ગેરફાયદાઓ : (1) હોંશિયારી પૂર્વક કરેલાં ગોટાળા આ તપાસથી શોધી ન શકાય. (2) સામાન્ય તપાસની પ્રક્રિયા યંત્રવત્ બની જાય છે. (3) ઓડિટ કાર્ય ખૂબ લંબાય છે અને સમયસર અહેવાલ આપવાનું કામ મુશ્કેલ બને છે.

નિત્યતપાસનું કાર્ય નીરસ હોવા છતાં તે આવશ્યક છે. આંતરિક અંકુશન પદ્ધતિ ન હોય અથવા તે ખામી ભરેલી માલૂમ પડે તો ઓડિટરના હિતમાં આવી નિત્ય તપાસ આવશ્યક ગણાય.

(2) પ્રાયોગિક તપાસ (Test checking OR Sample checking) : દરેક ધંધામાં વિગતવાર તપાસ શક્ય નથી. જ્યારે સંસ્થામાં આર્થિક લેવડ-દેવડ, વાણિજ્યિક વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધારે હોય ત્યારે તે બધા વ્યવહારોનું સંપૂર્ણ ઓડિટ મુશ્કેલ બની જાય છે. ઓડિટર બધાં જ વ્યવહારો તપાસવાને બદલે તે વ્યવહારોનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા અમુક વ્યવહારો પસંદ કરી તપાસે છે. આવી તપાસને પ્રાયોગિક કે નમૂના તપાસ કહેવામાં આવે છે.

લોરેન્સ ડિક્સીના જણાવ્યા પ્રમાણે “જ્યાં એક જ પ્રકારના સંખ્યાબંધ વ્યવહારોની તપાસ કરવાની હોય ત્યાં પ્રાયોગિક તપાસનો આશરો લેવો પડે છે. આ પ્રકારની તપાસ કેટલી હદ સુધી લંબાવી શકાય તે પ્રત્યેક ધંધાકીય એકમની આંતરિક અંકુશની પ્રથાની કાર્યક્ષમતા ઉપર અવલંબિત છે.” પ્રાયોગિક તપાસનો સફળતાનો આધાર એ કઈ રીતે અપનાવવામાં આવે છે તેના પર રહેલો છે. મોટી પેઢી કે કંપનીઓના વ્યવહારો ખૂબ જ મોટા પ્રમાણ હોય અને બધાં જ વ્યવહારો તપાસવા મુશ્કેલ હોય તો ઓડિટર પ્રાયોગિક તપાસનો ઉપયોગ કરી શકે છે, પરંતુ ઓડિટર આ પદ્ધતિ એવા સંજોગોમાં ઉપયોગ કરી શકે છે કે જ્યાં આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક હોય.

ફાયદા : (1) પ્રાયોગિક તપાસથી સમય અને શક્તિ બચે છે.

(2) ઓડિટર અનેક સંસ્થાઓ સાથે જોડાઈને પોતાનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારી શકે છે.

(3) ઓડિટમાં કાર્યનું પ્રમાણ ઓછું થાય છે અને ઓડિટ કાર્ય ઝડપથી પૂરું કરી શકાય છે.

(4) જો ખાતાંઓ અને હિસાબોની યોગ્ય પસંદગી હોય તો પ્રાયોગિક તપાસ લાભદાયી નીવડે છે.

- ગેરફાયદાઓ :
- (1) ઓડિટીંગમાં પ્રાયોગિક તપાસને કારણે હિસાબોની તપાસ-અપૂર્ણ રહે છે.
 - (2) તપાસ ઝીણવટ પૂર્વક ન થતી હોવાથી ભૂલ તથા છેતરપીંડી રહી જવાનો સંભવ રહે છે.
 - (3) હિસાબોની સંપૂર્ણ તપાસ ન થતાં કર્મચારીઓના કાર્યમાં બેકાળજી આવે છે.
 - (4) ઓડિટરની જવાબદારી વધે છે.

સાવચેતીઓ :

- ➔ ઓડિટરે 'ટેસ્ટ' વધુ વૈજ્ઞાનિક બનાવવાં જોઈએ.
- ➔ જુદા-જુદા ખાતાંઓ અને જુદી-જુદી નોંધોને તપાસવા માટે એક જ સમય ન રાખવો જોઈએ.
- ➔ પ્રાયોગિક તપાસ માટેના વ્યવહારોની પસંદગી ઓડિટરે સ્વતંત્ર રીતે કરવી જોઈએ.
- ➔ શરૂઆતથી લઈને છેવટની નોંધો બરાબર તપાસવી જોઈએ.

ઉપરની જણાવ્યા મુજબની સાવચેતી રાખવાથી ઓડિટર ઓછી-તપાસે ઓડિટ પૂરું કરી શકે છે અને છતાં હિસાબો સાચા છે તેની ખાતરી આપી શકે છે.

(3) **વિવિધ નિશાનીઓનો ઉપયોગ :** હિસાબના ચોપડા તપાસતાં જે જે વ્યવહાર તપાસાઈ ગયા હોય ત્યારે ત્યાં નિશાનીઓ મૂકવામાં આવે છે જેવી કે ✓ ✓ L / Z નિશાનીઓ મૂકતી વખતે નીચેના નિયમોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

- (1) નિશાની શાહી કે રંગીન પેન્સિલથી કરવી જોઈએ.
- (2) નિશાનીઓ નાની અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- (3) દર વર્ષે નિશાનીઓ અને નિશાનીઓના રંગ બદલતા રહેવું જોઈએ.
- (4) ઓડિટરે કરેલી નિશાનીઓનો ઉપયોગ અસીલના સ્ટાફને કરવા દેવો ન જોઈએ.
- (5) છેકછાકવાળા લખાણ કે આંકડા આગળ ખાસ પ્રકારની નિશાનીઓ બનાવાય છે.
- (6) જુદા-જુદા પ્રકારના વ્યવહારો માટે જુદી-જુદી નિશાનીઓ કરવી જોઈએ.

(4) **અણધારી તપાસ કે ઓચિંતી તપાસ : (Surprise checking) :** અસીલને અગાઉ કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના આપ્યા સિવાય કે જાણ કર્યા સિવાય ઓડિટર અસીલની દુકાન કે ઓફિસની મુલાકાત લે અને તપાસ કરે ત્યારે આવી તપાસને અણધારી-તપાસ, ઓચિંતી તપાસ કે અચાનક તપાસ કહેવામાં આવે. અણધારી તપાસમાં તપાસવામાં આવતા મુદ્દાઓ.

- ➔ રોકડમેળ અને બેંક પાસ / બુકની તપાસ.
- ➔ સ્ટોક અને રોકાણ પત્રકો
- ➔ રોકડ સિલક તથા પેટા રોકડ સિલક

ફાયદાઓ :

- (1) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખી શકાય છે.
- (2) હિસાબી ભૂલો - છેતરપીંડી સહેલાઈથી શોધી શકાય છે.
- (3) કર્મચારીઓ જાગૃત અને સતત પ્રયત્નશીલ રહેતા હોવાથી તેમની કાર્ય ક્ષમતા પણ વધે છે.
- (4) હાથ પર રોકડ, પેટા રોકડ, રોકાણો વગેરેમાં સહેલાઈથી ગોટાળો થઈ શકે છે, જે અહીં મુશ્કેલ બને છે અને હિસાબો નિયમિત બને છે.

ઓડિટ નોંધપોથી (Audit Notebook) : ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટર અગત્યના મુદ્દાઓ જે નોંધપોથીમાં નોંધે છે તેને ઓડિટ નોટબુક કહેવામાં આવે છે. ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન ઓડિટ સ્ટાફ સમક્ષ અનેક પ્રશ્ન ઉદ્ભવે છે તે બધા યાદ રાખવાનું મુશ્કેલ છે. જુદી-જુદી સંસ્થાની જુદી-જુદી નોંધનીય બાબતો હોય છે તે બાબતો યાદ રહી શકે નહિ. આથી ઓડિટ નોંધમાં લખી લેવામાં આવે છે.

ઓડિટ નોંધમાં સમાવાતી બાબતો :

- (1) ઓડિટ કાર્યની પદ્ધતિ
- (2) હિસાબી ચોપડાઓની યાદી
- (3) ધંધામાં વપરાતા ટેકનિકલ શબ્દો
- (4) કયાં પ્રકારની હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે તે.
- (5) ખૂટતા વાઉચરોની યાદી (6) શોધી કાઢેલ ભૂલો
- (7) ઓડિટ કાર્યક્રમની રૂપરેખા.
- (8) વધુ સ્પષ્ટીકરણ કે ખુલાસાઓ જરૂરી હોય તેવા મુદ્દાઓ
- (9) બીજા ઓડિટ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ
- (10) પત્રવ્યવહાર અંગેની યાદી
- (11) જવાબદાર અધિકારીઓના નામ, સરનામા અને કામ.
- (12) ધંધાની - વિશિષ્ટ ખાસિયતો
- (13) ઓડિટ કાર્યની પ્રગતિ
- (14) ભવિષ્યમાં ઉપયોગી નીવડે એવી માહિતી
- (15) સિનિયર કારકુન કે અસીલ સાથે ચર્ચવાના જરૂરી મુદ્દાઓ.
- (16) આંતરિક અંકુશ છે કે નહિ તેની માહિતી.
- (17) અગત્યના ખાતાઓના સરવાળા અને બાકીઓ
- (18) ઓડિટ - કારકુન દ્વારા કરવામાં આવેલા સૂચનો વગેરે.
- (19) મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ
- (20) ખુલાસાઓ માટેના સુધારા.

ફાયદાઓ :

- (1) ઓડિટ નોંધ ઉપરથી ઓડિટર અને તેના કર્મચારીઓની બુદ્ધિક્ષમતાનું માપ નીકળે છે.
- (2) ઓડિટર મહત્વની બાબતો ભૂલી જતા નથી.
- (3) ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી નીવડે છે.
- (4) ભવિષ્યમાં કોઈવાર ઓડિટર પર બેદરકારીનો આક્ષેપ મૂકી મુકદ્દમો ચલાવવામાં આવે ત્યારે ઓડિટની નોંધપોથી પુરાવા તરીકે કામ આવે છે.
- (5) ઓડિટ દરમિયાન ધ્યાનમાં આવેલી કઈ-કઈ બાબતો અંગે અસીલ પાસે ખુલાસા માંગવાના છે, તેનો ખ્યાલ આવે છે.
- (6) આવી નોંધપોથી બીજા ઓડિટ વખતે માર્ગદર્શનરૂપ બને છે.

સામાન્ય રીતે ઓડિટ નોંધપોથીના કોઈ ગેરલાભ નથી, પરંતુ તે ઓડિટની કાર્યક્ષમતા વધારવામાં ઉપયોગી થઈ પડે છે. ઓડિટ નોંધપોથી ઓડિટર પોતાના હેતુ માટે બનાવતો હોવાથી તેની માલિકી તેની ગણાય છે. અસીલ તેના પર હક કરી શકે નહિ. અદાલતે પણ ઓડિટ નોંધપોથી પર ઓડિટરનો જ માલિકી હક માન્ય રાખ્યો છે.

1.11 EDP ઓડિટ, પર્યાવરણ અને અંકુશ :

માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિના અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો સમાન જ છે. અલબત્ત જ્યારે યંત્ર દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની તપાસ કરવાની હોય ત્યારે હિસાબી તપાસ માટેની કેટલીક પ્રક્રિયા તેમાં ઉમેરાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિના હિસાબોની તપાસ નીચેના બે શીર્ષકો હેઠળ કરીએ છીએ.

- (1) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેના સિદ્ધાંતો.
- (2) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેનો દૃષ્ટિકોણ.

(1) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેના સિદ્ધાંતો : ઓડિટર તાલીમ લીધેલા નિષ્ણાત - નિપુણ - અનુભવી હોવા જોઈએ. ઉપરાંત ઓડિટર કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર - સોફ્ટવેર - કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અને તેને ચલાવવાની પ્રક્રિયાથી જાણકાર હોવો જોઈએ. જેથી તે હિસાબોની પારદર્શિતા ચકાસી શકે. કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિએ તૈયાર થયેલા હિસાબોની ચકાસણી માટે ઓડિટરમાં કમ્પ્યુટર દ્વારા માહિતી પ્રક્રમણ (EDP)નું કૌશલ્ય હોવું અત્યંત જરૂરી છે.

ઓડિટરે ઓડિટ આયોજન કરતી વખતે EDP સાથે સંકળાયેલા નીચેના કેટલાક મુદ્દા ખાસ લક્ષમાં રાખવા જોઈએ.

- ➔ કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પ્રક્રિયા કેવી રીતે કામ કરે છે. તે જાણવું જોઈએ.
- ➔ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની યોગ્યતા તપાસવી જોઈએ.
- ➔ નવી પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટેનું આયોજન અને જૂની પ્રક્રિયાની પદ્ધતિ ફરીથી ઉપયોગમાં લેવાની ક્ષમતાની ચકાસણી કરવી જોઈએ.

(2) કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબોની હિસાબી તપાસ માટેનો દૃષ્ટિકોણ : EDP ઓડિટથી ઓડિટરની જવાબદારીમાં કોઈ ફેર પડતો નથી, પણ કમ્પ્યુટરના ઉપયોગને લઈને માહિતી સંગ્રહમાં, અહેવાલમાં, વિશ્લેષણમાં, કર્મચારીના કાર્યભારમાં અને અંકુશ પ્રક્રિયામાં તફાવત જોવા મળે છે. ઓડિટર જે પ્રક્રિયા અપનાવે તે પ્રમાણે હિસાબી પ્રક્રિયાનો અભ્યાસ અને મૂલ્યાંકન કરી, આંતરિક અંકુશ પ્રક્રિયાની ચકાસણી કરીને હિસાબોની તપાસ પર જવું જોઈએ. જેના પરિણામે ઓડિટરનો કાર્યભાર વધે છે અને તેના બીજા કાર્યોને પણ અસર પહોંચે છે. આંતરિક અંકુશની ચકાસણીમાં ઓડિટરને જો સંતોષ થાય તો તે ગાણિતિક પ્રક્રિયા અંગે કમ્પ્યુટર પર વિશ્વાસ મૂકી શકે છે. કમ્પ્યુટર ખૂબ જ ઝડપી છે. આથી ઓડિટરને વધુ ઊંડી તપાસની જરૂર રહેતી નથી. આંતરિક પ્રોગ્રામ દ્વારા આંતરિક અંકુશ યોગ્ય રીતે જાળવી શકાય છે. ચકાસણી માટે જુદા-જુદા વિભાગમાં સરળતા પૂર્વક અને ઝડપથી કાર્ય થાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબોના ઓડિટ માટેના મુખ્ય બે પાસાં છે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

- (1) આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેરચકાસણી
- (2) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોના ચકાસણી.

આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેર ચકાસણી (Review of Internal Controls) : ઓડિટર દસ્તાવેજો મેળવી આંતરિક અંકુશની પ્રક્રિયા સમજી શકે છે. ઓડિટર આંતરિક અંકુશ માટે પ્રશ્નો કરી તપાસ, નિરીક્ષણ કરી અનુસરણ માટે (ફોલોચાર્ટ) મેળવી શકે છે. ઓડિટરે કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના સામાન્ય અંકુશ અને પ્રક્રિયા અંકુશ વચ્ચેના તફાવતની જાણકારી મેળવી લેવી જોઈએ. જે ઓડિટ કાર્યમાં પણ સહાયકર્તા બને અને તેની પણ યંત્ર પર ચકાસણી કરી લેવી જોઈએ. ઓડિટરે અંકુશની સમજના આધારે એવી શક્ય તેટલી અંકુશ પ્રક્રિયા શોધવી જોઈએ. કમ્પ્યુટ રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અને માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ફેર પડવો જોઈએ નહિ.

કમ્પ્યુટરની ગુપ્ત ફાઇલ અને તેની પ્રક્રિયાની જાણકારી પણ ઓડિટરે મેળવી લેવી જોઈએ. ઓડિટર, ઓડિટ માટે કમ્પ્યુટર દ્વારા સંચાલિત ઓડિટ કાર્યક્રમનો પણ ઉપયોગ કરી શકે છે. સંકલિત માહિતી અને પ્રક્રિયાની યોગ્ય ચકાસણી ઓડિટર માટે જરૂરી છે, જેથી ઓડિટર પોતાનું કાર્ય યોગ્ય રીતે, વફાદારી પૂર્વક નિભાવી શકે.

(3) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોની ચકાસણી (Examination of Records Produced by Data Processing System) : આંતરિક અંકુશની પ્રક્રિયાની ચકાસણી થયા બાદ ઓડિટરનું બીજું પગલું માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા તૈયાર થયેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી જોઈએ. તેની ચોકસાઈ, વૈધિકતા અને પૂર્ણતાને ચકાસણીનો આધાર બનાવી શકાય છે. ઓડિટરે EDP પદ્ધતિના મૂળભૂત પ્રશ્નનો સામનો કરવાનો આવે છે અને તે જોઈ શકાય તેવા ઓડિટ ટ્રેઈલનો અભાવ.

1.12 ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ :

ઓડિટ ટ્રેઈલ એટલે હિસાબોની ચકાસણી માટેની પ્રક્રિયા છે. “ઓડિટ ટ્રેઈલ” શબ્દનો અર્થ “કડીરૂપ કે આધારરૂપ તપાસ માટેના એક પછી એક ક્રમિક પગલાને આધારે થતી હિસાબી નોંધો - વિગતોની તપાસ.” યંત્રોની ખરીદી કરી હોય તો પાકા સરવૈયામાં મિલકતોનો વધારો દેખાશે તેના પરથી યંત્ર ખાતામાં તપાસ થશે અને તેના પરથી આમનોંધની ચકાસણી અને તેના પરથી ભરતિયું કે વાઉચરની તપાસ કરશે. આ પ્રક્રિયા એ ઓડિટ ટ્રેઈલની પ્રક્રિયા છે.

માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ઓડિટ ટ્રેઈલ :

નીચે મુજબના પગલા છે.

(1) દસ્તાવેજ (વાઉચર ભરતિયું પહોંચ વગેરે).

વ્યવહારનું પ્રથમ સોપાન.

(2) પ્રવેશ આમનોંધ

(3) હિસાબના પ્રાથમિક ચોપડામાં (આમનોંધ રોજમેળમાં નોંધ) વ્યવહારોના ક્રમ મુજબ વર્ગીકરણ

(4) પોસ્ટિંગ (ખતવણી)

(5) મુખ્ય ચોપડામાં (ખાતાવહી વગેરેમાં) વ્યવહારોના પ્રકાર પ્રમાણે વર્ગીકરણ
(ઊપજ-ખર્ચ, માલ-મિલકત, વ્યક્તિગત.)

(6) નાણાંકીય પત્રકો (પાકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું વગેરે) - આખરી સોપાન
(OUTPUT)

કમ્પ્યુટરની ઓડિટ ટ્રેઈલ ઉપરની અસર આંતરિક રીતે ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી પ્રક્રમણ (EDP) તંત્રની વ્યવહાર દક્ષતાની કક્ષા ઉપર આધારિત છે. જ્યારે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ઝડપ અને ચોકસાઈ સંબંધી માત્ર ગણતરીના હેતુસરની પ્રક્રિયા પૂરતો જ હોય ત્યાં ખાસ કરીને મૂળભૂત દસ્તાવેજો અને નોંધોને કે વિગતોને જાળવવામાં ઓડિટ ટ્રેઈલને ઓછી અસર થાય છે.

EDP ઓડિટમાં માહિતીને સતતપણે ફાઇલમાં રાખવાનું અને ઓડિટના હેતુથી તેની ભૂલો સુધારીને તેને ફરી સ્થાપિત કરવાનું મુશ્કેલ બને છે. ઓડિટમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે તેની માહિતી અને પ્રવૃત્તિ ઓડિટર તાદૃશ્ય સ્વરૂપે નિહાળી શકતા નથી. આમનોંધ અને અન્ય હિસાબી વિગતો નિર્ગમ (OUTPUT) રૂપે આવતી નથી કે મુદ્રિત થતી નથી. તે માત્ર ચુંબકીય પટ્ટીઓ ઉપર અથવા ડીસ્ક ઉપર પ્રસ્થાપિત થઈ હોય છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રક્રિયા થતી હોવા છતાં વિગતવાર નોંધો કે વિગતોને પ્રક્રિયારૂપે નિહાળી શકાતી નથી. તેથી ઓડિટ ટ્રેઈલ સંબંધી ફેરફાર જરૂરી બને છે.

કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ : (Computer Assisted Audit Programme)

: જ્યારે કોઈક ઓડિટર પોતે જ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી કમ્પ્યુટર દ્વારા જ હિસાબોની, દસ્તાવેજોની અને હિસાબી પ્રક્રિયાની તપાસ કરે છે જેના કારણે ઓડિટરનો સમય બચે છે અને તપાસ વધુ ગુણવત્તાવાળી, કાર્યક્ષમતા પૂર્વક થાય છે. આ પદ્ધતિને “કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબી તપાસ.” (Auditing through the computer) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટરની સહાયથી કરવામાં આવતી ઓડિટ કાર્યપદ્ધતિ ને ઓડિટરે ઓડિટ સંદર્ભે સિસ્ટમ ચકાસણી અને અંકુશ ચકાસણી માટે કેટલાક પ્રોગ્રામ ઓડિટરે બનાવવા જોઈએ. જે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

- ➔ પ્રક્રિયાના ક્રમની આકૃતિ તૈયાર કરવી. (Flow Chart)
- ➔ લેણદારો અને દેવાદારોની ખાતરી માટે માહિતી પસંદ કરવી અને છાપવી. (Selecting and Printing - requests for confirmation of debtors and creditors.)
- ➔ માહિતીની સરખામણી, સંક્ષિપ્તીકરણ અને પૃથ્થકરણ કરવું.
- ➔ ઓડિટ આયોજન
- ➔ ગણિતીક પ્રક્રિયાની ચકાસણી
- ➔ ઊંડાણપૂર્વકના ઓડિટ માટેનો કાર્યક્રમ બનાવવો (Generating Detailed Audit Programme)
- ➔ નમૂનાના હેતુ માટે વ્યવહારો પસંદ કરવા, પરિણામનું જુદી-જુદી સેપલિંગ કાર્ય પદ્ધતિ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવું.

ઓડિટ કાર્યના કાગળો અને ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા. (Preparing Annual Working Papers and Audit Report)

ઓડિટર

ઓડિટર સામાન્ય રીતે નીચેના ત્રણ પ્રોગ્રામ પૈકી કોઈ એકની પસંદગી કરે છે.

(1) ગ્રાહકોના કમ્પ્યુટર ઓડિટ પ્રોગ્રામ : જો ગ્રાહક પાસે કોઈ પ્રોગ્રામ હોય તો તે સ્વીકાર્ય અને આર્થિક દૃષ્ટિએ કરકસરયુક્ત સારો વિકલ્પ છે. ઓડિટરે વિવિધ ખાતરીઓ કરી, પ્રોગ્રામોની વિશ્વસનીયતા, અસરકારકતા વિશે ખાતરીઓ કરી લેવી જોઈએ.

(2) ઓડિટ થયેલા ખાસ પ્રોગ્રામ : ઓડિટ માટે વિકસી રહેલા પ્રોગ્રામ ઓડિટર દ્વારા ખાસ વિકસાવવામાં આવ્યા છે. ઓડિટ પ્રક્રિયા સંબંધી લખાયેલાં તૈયાર કરાયેલા - કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ પ્રચલિત થતાં જાય છે. આ પ્રોગ્રામ ને તૈયાર કરી વિકસાવવામાં આવે તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી નીવડે છે પરંતુ સાથે સાથે તે પ્રોગ્રામ ઊંચી પડતરના હોય છે.

(3) સર્વસામાન્ય પ્રોગ્રામ : (Generalized Programme) : આ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જે Client Programmer's Association (C.P.A.) એ અન્ય સંસ્થા સાથે જોડાઈને વિકસાવેલ છે. ઓડિટીંગમાં સર્વસામાન્ય પ્રોગ્રામોનો વિકાસ એ તાજેતરનો ખ્યાલ છે. તેને લીધે ઓડિટ સંબંધે કમ્પ્યુટરના ઉપયોગની ઉચ્ચકક્ષાની સંભાવનાઓ ઘણી વધારી દીધી છે. આ સામાન્ય પ્રોગ્રામથી મોટાભાગના હેતુ સિદ્ધ કરી શકાય છે. ઓડિટ કરતી વ્યક્તિ પાસે પદ્ધતિસરનું પૂરતું શિક્ષણ - તાલીમ લીધા હોય કે ન હોય પણ તેને ઓડિટ સંબંધે ઓડિટ-પ્રોગ્રામ સમજાવી દેવામાં આવે તો તે ઝડપથી અને નિપુણતાથી આ કાર્ય કરી શકે છે.

પડતર ખર્ચની દૃષ્ટિએ આ પ્રોગ્રામ મોંઘા પડે છે. આખરે તો ઓડિટરે પોતાની કોઠા-સૂઝ અને વ્યાવસાયિક અનુભવના આધારે નક્કી કરવાનું રહે છે કે હિસાબી પદ્ધતિની તપાસ માટે ‘કમ્પ્યુટર ઓડિટ’નો ઉપયોગ કરવો કે ‘ટેસ્ટ-ડેટા’નો ઉપયોગ કરવો કે તે સિવાયના કોઈ અન્ય વિકલ્પો અપનાવશે.

1.13 સંક્ષિપ્ત સાર

પ્રાસ્તાવિક : પ્રાચીન સમયમાં વ્યાપારનું સ્વરૂપ તદ્દન મર્યાદિત હતું. વર્તમાન સમયમાં ઉત્તરોત્તર ક્રમિક વિકાસને કારણે વેપાર-ઉદ્યોગમાં ક્રાન્તિકારી ફેરફારો થયા છે. મોટા પાયાના ઉદ્યોગ માટે હિસાબો તથા હિસાબી તપાસનું કાર્ય શરૂ થઈ ચૂક્યું છે.

ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ : સંસ્કૃતિના પ્રથમ તબક્કામાં હિસાબો રાખવાની કલા વિકાસ પામેલી ન હતી. જેમ-જેમ સંસ્કૃતિનો વિકાસ થયો તેમ-તેમ વેપારનો પણ વિકાસ થયો. આવક-જાવકનો હિસાબ લખવાનું કાર્ય બીજાને સોંપવામાં આવ્યું અને ત્યારથી ઓડિટીંગની જરૂરિયાત ઊભી થઈ. વોલ્ટર-હેન્ડેના પુસ્તકમાં હિસાબી કામકાજ ઉપર અંકુશ રાખવાની પ્રથા વિશેનો ઉલ્લેખ, લ્યુકા ડી બોર્ગો પસીયોલીએ હિસાબી તપાસ વિશે વિસ્તૃત સમજ આપી. ઈ.સ. 1880માં ઈંગ્લેન્ડમાં ભારતમાં 1949માં ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સ્થાપના થઈ.

ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા : ‘Audit’ શબ્દ એ ‘Audire’ નામના લેટિન શબ્દ પરથી આવેલો છે, જેનો અર્થ ‘સાંભળવું’ ‘To hear’ થાય છે. “ઓડિટીંગ એટલે ધંધાના હિસાબના ચોપડાઓની, તે જેના પરથી લખવામાં આવ્યા છે તેવા દસ્તાવેજો અને વાઉચરો સાથેની બુદ્ધિપૂર્વકની અને ટીકાત્મક તપાસ છે.’

ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર : ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં વ્યવહારોની સાચી નોંધ, ચકાસણી, વાઉચિંગ, વ્યવહારો અધિકૃત, વ્યવહારની નોંધોના પુરાવાની તપાસ, વ્યવહારોની ખતવણી, સરવાળા અને બાકીની તપાસ, કાયદાઓની જોગવાઈનું પાલન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઓડિટીંગના ફાયદા-મહત્ત્વ : ઓડિટીંગના વિશિષ્ટ લાભોને કારણે કંપની ઉપરાંત એકાકી વેપાર, ભાગીદારી પેઢી કે અન્ય સંસ્થાઓના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે. વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પદ્ધતિ પુરવાર થઈ છે. ઓડિટીંગને બિનજરૂરી બોજો અથવા એક ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ ગણવામાં આવતી જ્યારે વર્તમાન વાણિજ્યમાં ઓડિટીંગ ફાયદાકારક પ્રવૃત્તિ તરીકે પુરવાર થઈ છે.

ઓડિટીંગની મર્યાદા : ઓડિટીંગનું મહત્ત્વ અને મર્યાદાઓ તપાસ્યા બાદ એટલું તો નિઃશંકપણે કહી શકાય કે ઓડિટીંગની મર્યાદાઓને લક્ષમાં રાખી, આંધળો વિશ્વાસ મૂક્યા વિના વિવેક - સાવચેતીપૂર્વક જો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો ઓડિટીંગ સલામતી રક્ષક બને છે તે નિર્વિવાદ છે.

ઓડિટીંગના હેતુઓ : ઓડિટીંગના બે હેતુઓ છે. (1) મુખ્ય હેતુ (2) ગૌણ હેતુ

મુખ્ય હેતુઓ : મુખ્ય હેતુમાં નીચેની વિગતો તપાસવામાં આવે છે.

- ➔ ધંધાના હિસાબો બરાબર લખાયા છે.
- ➔ નફા-નુકસાન ખાતું ધંધાનું સાચું પરિણામ દર્શાવે છે.
- ➔ પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે.
- ➔ હિસાબી પદ્ધતિ પૂરતી અને ખામી રહિત છે.

ગૌણ હેતુઓ :

(1) ભૂલો શોધવી-થતી અટકાવવી

A. કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો.

- શરતચૂક વગેરે

B. કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો

- વિસર ચૂક

- કારકુની ભૂલ

- ભરપાઈ ચૂક

- સૈદ્ધાંતિક ભૂલ

(2) છેતરપિંડીઓ શોધવી - થતી અટકાવવી

A. ઉચાપત :

- રોકડની ઉચાપત

- માલની ઉચાપત

B. હિસાબી ગોટાળા

- નફો વધુ બતાવીને

- નફો ઓછો બતાવીને

અન્ય હેતુઓ :

(1) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ

(2) કંપનીધારાની જોગવાઈનું પાલન

(3) વિશિષ્ટ ઓડિટ

(4) સરકારી અધિકારીઓમાં વિશ્વાસ પેદા કરવો.

ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત : ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો એટલે સ્વીકૃત થયેલા સિદ્ધાંતો અને નિયમો. ઓડિટર આ મૂળભૂત સિદ્ધાંત કે રીતમાં કશો જ ફેરફાર કરી શકે નહિ.

ઓડિટીંગના પ્રકાર (વર્ગીકરણ) : ઓડિટીંગના મુખ્ય ત્રણ પ્રકાર છે.

(1) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ

(a) ખાનગી ઓડિટ

(b) કાયદાનુસાર ઓડિટ

(2) ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ

(a) ચાલુ ઓડિટ

(b) વાર્ષિક ઓડિટ

(c) અંશતઃ ઓડિટ

(d) વચગાળાનું ઓડિટ

(e) આંતરિક ઓડિટ

(3) હેતુની દૃષ્ટિએ

(a) સંચાલકીય ઓડિટ

(b) ઔચિત્ય ઓડિટ

(c) કાર્યક્ષમતા ઓડિટ

(d) પડતર ઓડિટ

(e) ખાસ ઓડિટ

(f) સામાજિક ઓડિટ

ઓડિટ આયોજન - ઓડિટની પૂર્વતૈયારી - ઓડિટ વિધિ અને ઓડિટ નોંધપોથી :

ઓડિટ પહેલાંની તૈયારી : ઓડિટ કાર્યની તૈયારી ધંધાનો પ્રકાર, ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર, કાયદાની જોગવાઈઓ અને કઈ પદ્ધતિથી ઓડિટ કાર્ય કરવા ઈચ્છે છે. તેના પર તૈયારીનો આધાર રહેલો છે. ઓડિટ કાર્ય કરતાં પહેલાં નીચેના મુદ્દાઓ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. (1) નિમણૂંકની ચકાસણી (2) ઓડિટ-કાર્યક્ષેત્ર, (3) બંધારણ નિયમો, દસ્તાવેજો (4) હિસાબી પદ્ધતિ - હિસાબી વર્ષ, (5) હિસાબી ચોપડા (6) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ (7) ધંધાની ટેકનિકલ બાબતો (8) વાર્ષિક હિસાબ - અહેવાલની નકલ (9) અસલીને સૂચના.

ઓડિટ કાર્યની તૈયારી : (1) કાર્ય વહેંચણી :- કાર્ય વહેંચણી જુનિયર અને સિનિયર ક્લાર્ક વચ્ચેની લાયકાત, જ્ઞાન, તાલીમ અને અનુભવના આધારે કરવી જોઈએ. (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ :- (a) કેટલું કાર્ય કરવાનું છે ? (b) કોણે કરવાનું છે ? (c) કેટલા સમયમાં કરવાનું છે ?

ઓડિટ વિધિ : ઓડિટ વિધિ મુખ્યત્વે ચાર તબક્કામાંથી પસાર થાય છે. (1) સામાન્ય તપાસ (2) પ્રાયોગિક તપાસ (3) નિશાનીઓનો ઉપયોગ અને (4) અણધારી તપાસ

ઓડિટ નોંધપોથી : ઓડિટ દરમ્યાન જે-જે અગત્યના મુદ્દા, માહિતી-ખુલાસા વગેરે નોંધવા જેવા લાગે તે જેમાં નોંધવામાં આવે તેને ઓડિટ નોંધ કહેવામાં આવે છે.

EDP ઓડિટ પર્યાવરણ અને અંકુશ : માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર રાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંત સમાન છે. ઓડિટ આયોજન કરતી વખતે EDP સંકળાયેલા મુદ્દાઓ જેવાં કે (1) આંતરિક અંકુશની જાણકારી અને ફેર ચકાસણી (2) માહિતી પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવાયેલી માહિતીના દસ્તાવેજોની ચકાસણી વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત પ્રોગ્રામ :

ઓડિટ ટ્રેઈલ એટલે હિસાબોની ચકાસણી માટે માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિમાં ઓડિટ ટ્રેઈલની કમ્પ્યુટર પ્રક્રિયા ઓડિટ ટ્રેઈલની કમ્પ્યુટર પ્રક્રિયા વિગતવાર નોંધો જે વિગતોને પ્રક્રિયારૂપે નિહાળી શકતા નથી. તે માત્ર ચુંબકીય પટ્ટીઓ ઉપર અથવા ડીસ્ક ઉપર પ્રસ્થાપન થઈ હોય છે. કમ્પ્યુટરની સહાયથી થતા પ્રોગ્રામ “કમ્પ્યુટર ફરતી હિસાબી તપાસ.” (Auditing around the Computer) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

(I) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

- (1) ઓડિટીંગ એટલે શું ?
- (2) ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા આપો ઓડિટીંગની રોકડ ઉચ્ચાપતની વિવિધ પદ્ધતિઓ સમજાવો.
- (3) ઓડિટીંગનો ઇતિહાસ સમજાવો.
- (4) નફો વધુ બતાવવાના હેતુઓ (કારણો) સમજાવો.
- (5) ઓડિટના પ્રકાર દર્શાવો.
- (6) નવુ ઓડિટ શરૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ જણાવો.
- (7) EDP ઓડિટ પર્યાવરણ અને અંકુશ સમજાવો.
- (8) ઓડિટ કાર્યક્રમની વિધિઓ સમજાવો.
- (9) ઓડિટ નોંધપોથી એટલે શું ?
- (10) EPS ઓડિટ નોંધપોથીની અગત્યતા વિશે લખો.
- (11) ટૂંકનોંધ લખો.
 - (i) સામાજિક ઓડિટ
 - (ii) ચાલુ (સતત) ઓડિટ
 - (iii) વાર્ષિક ઓડિટ
 - (iv) કાયદાનુસાર ઓડિટ
 - (v) ઔચિત્ય ઓડિટ
 - (vi) પ્રાયોગિક તપાસ
 - (vii) ઓડિટના લક્ષણો

- (viii) ઓડિટીંગના ફાયદાઓ
- (ix) ઓડિટીંગનું કાર્યક્ષેત્ર
- (x) ભૂલોના પ્રકાર
- (xi) ઓડિટ ટ્રેઈલ
- (xii) કાયા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો.

(II) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

- (1) ઓડિટીંગનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો.
- (2) કમ્પ્યુટર દ્વારા માહિતી પ્રકરણ (EDP) એટલે શું ? તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
- (3) ઓડિટીંગની મર્યાદાઓ જણાવો.
- (4) “નામા પદ્ધતિ એક જરૂરિયાત છે, જ્યારે ઓડિટીંગ એક વૈભવ છે.” - વિધાન સમજાવો.
- (5) ઓડિટના વિવિધ પ્રકારો (વર્ગીકરણ) સમજાવો.
- (6) ઓડિટ કાર્યના આયોજનની રૂપરેખા કઈ રીતે તૈયાર કરશો ?
- (7) ઓડિટીંગના હેતુઓ સ્પષ્ટ રીતે સમજાવો.
- (8) ઓડિટીંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંત અને રીત સમજાવો.
- (9) ઓડિટ આયોજન સમજાવો.
- (10) ઓડિટ ટ્રેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત ઓડિટ પ્રોગ્રામ સમજાવો.

(III) બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો ?

- (1) નામાપદ્ધતિ એક જરૂરિયાત છે જ્યારે એક વૈભવ છે. આ વિધાન પ્રાચીન સમયમાં પ્રચલિત હતું.
 - (A) અન્વેષણ (B) ઓડિટીંગ (C) ચકાસણી (D) આંતરિક ઓડિટ
- (2)નો મુખ્ય ઉદ્દેશ છેતરપિંડીઓ શોધવાનો અને થતી અટકાવવાનો છે.
 - (A) આંકડાશાસ્ત્ર (B) અર્થશાસ્ત્ર (C) ઓડિટીંગ (D) એકાઉન્ટન્સી
- (3) “ઓડિટરનું કાર્ય હિસાબનીશનું કાર્ય પૂર્ણ થાય ત્યારે શરૂ થાય છે છતાં ઓડિટરને હિસાબી પદ્ધતિનું પૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.” આમ કહેવું યથાર્થ છે ?
 - (A) ખોટું છે (B) કાંઈ કહી શકાય નહિ
 - (C) અતિશયોક્તિ કહેવાય (D) યથાર્થ છે.
- (4) ભારતમાં કયો કાયદો ઓડિટીંગના વ્યવસાયનું નિયમન કરવાના હેતુ માટે જરૂરી નથી ?
 - (A) ધી કંપનીઝ એક્ટ 1956
 - (B) ધી ઈન્કમેટેક્સ એક્ટ 1961 અને ઈન્કમેટેક્સ રૂલ્સ 1962
 - (C) ધી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ 1949
 - (D) ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા

- (5) ઓડિટીંગના કાર્યક્ષેત્રમાં કઈ બાબતનો સમાવેશ ન થવો જોઈએ ?
- (A) બધા વાઉચરોની તપાસ
 (B) મૂડી અને મહેસૂલી વચ્ચે વહેંચણીના સાચાપણાની ચકાસણી
 (C) જરૂરી હવાલાનોંધ કરી સાચી આમનોંધ સંપૂર્ણ કરવા.
 (D) હિસાબના ચોપડા લખતાં બધી કાનૂની જરૂરિયાતો પૂરી થઈ છે તેની ચકાસણી કરવા.
- (6) નીચેનાં પૈકી કયું વિધાન “ઓડિટીંગની મર્યાદા” ગણાતું નથી ?
- (A) ઓડિટીંગ નાના ધંધાકીય એકમો માટે ઉપયોગી નથી.
 (B) સામાન્ય રીતે ઓડિટરના પૂર્વગ્રહો તેના ઓડિટ કાર્યમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે.
 (C) તે કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખે છે.
 (D) ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન, ધંધાનાં નિત્યક્રમનાં કાર્યોમાં વિક્ષેપ પડે છે.
- (7) હિસાબમાં કોઈપણ વ્યવહાર સંપૂર્ણ કે અંશતઃ લખવાનો જ રહી જાય તેવી ભૂલને.....કહેવામાં આવે છે.
- (A) કારકૂની ભૂલ (B) સૈદ્ધાંતિક ભૂલ (C) વિસર ચૂક (D) ભરપાઈ ભૂલ
- (8) હિસાબી ભૂલો મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકારની હોય છે ?
- (A) એક પણ પ્રકારની નહિ (B) બે પ્રકારની
 (C) ચાર પ્રકારની (D) છ પ્રકારની
- (9)એટલે હિસાબી લેવડ-દેવડ હિસાબી ચોપડામાં વ્યવસ્થિત રીતે લખવાની કળા.
- (A) ઓડિટીંગ (B) અન્વેષણ (C) આંકડાશાસ્ત્ર (D) નામું
- (10) નામુ, નામાપદ્ધતિ, ઓડિટીંગ અને અન્વેષણ ઉત્તરોત્તર વિસ્તૃત અર્થ ધરાવતા શબ્દો કહેવાય ?
- (A) હા (B) ના (C) કાંઈ કહેવાય નહિ (D) અતિશયોક્તિ ગણાય.
- (11) સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ ઓડિટના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?
- (A) ચાર (B) બે (C) પાંચ (D) છ
- (12) વેપારી વર્ષ કે નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયે વાર્ષિક હિસાબો વેપાર ખાતું, નફાનુકસાન ખાતું તેમજ પાકું સરવૈયું તૈયાર થયા પછી જે ઓડિટ કરવામાં આવે તેને....કહેવામાં આવે છે.
- (A) ચાલુ ઓડિટ (B) વાર્ષિક ઓડિટ (C) આંતરિક ઓડિટ (D) અંશતઃ ઓડિટ
- (13) ઓડિટના હેતુઓની દૃષ્ટિએ ઓડિટના મુખ્યત્વે કેટલા પ્રકાર પાડી શકાય ?
- (A) બે (B) ત્રણ (C) પાંચ (D) છ
- (14) તપાસની એક પરિવર્તનશીલ યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને શું કહેવામાં આવે છે ?
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) સામાન્ય તપાસ (C) પ્રાયોગિક તપાસ (D) ઓડિટ નોંધ
- (15) ઓડિટરના કાર્યમાં ઘટાડો કરે છે. પણ ઓડિટરની જવાબદારીમાં નહિ.
- (A) અણધારી તપાસ (B) ઓડિટ નોંધપોથી
 (C) પ્રાયોગિક તપાસ (D) આમાંથી એક પણ નહિ.

- (16) ઓડિટ દરમિયાન જે-જે અગત્યના મુદ્દા, માહિતી, ખુલાસા વગેરે નોંધવા જેવા લાગે તે જેમાં નોંધવામાં આવે તેને શું કહેવામાં આવે છે ?
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) ઓડિટ નોંધ
(C) સામાન્ય તપાસ (D) અચાનક તપાસ
- (17) ધંધાદારી આલમના આત્માનો વાલી છે.
- (A) અન્વેષક (B) ઓડિટર (C) અર્થશાસ્ત્ર (D) સેક્રેટરી
- (18) ઓડિટર માટે ફરજિયાત ન હોવા છતાં હિતાવહ ગણાય.
- (A) અણધારી તપાસ (B) નિત્ય તપાસ
(C) ઓડિટ પ્રક્રિયા (D) આમાંથી એકપણ નહિ
- (19) એ નિશ્ચિત સમયમાં નિયત હિસાબી તપાસનું કાર્ય પૂરું કરવા માટેની રૂપરેખા છે.
- (A) ઓડિટ કાર્યક્રમ (B) ઓડિટ નોંધ
(C) સામાન્ય તપાસ (D) અણધારી તપાસ.
- (20) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કર્યા સિવાય ઓડિટ કરવામાં આવે છે તેથી કાયદાની જોગવાઈઓ ભંગ થાય છે માટે ઓડિટર જવાબદાર બને ?
- (A) હા
(B) ના, ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાનું સ્વૈચ્છિક છે. કાનૂની જોગવાઈ નથી.
(C) કાંઈ કહી શકાય નહિ. (D) તટસ્થ

જવાબો : (1) (B) (2) (C) (3) (D) (4) (B) (5) (C) (6) (C) (7) (C) (8) (B) (9) (D)
(10) (A) (11) (B) (12) (B) (13) (D) (14) (A) (15) (C) (16) (B) (17) (B)
(18) (A) (19) (A) (20) (B)



કંપની ઓડિટ (કંપની અધિનિયમ-૨૦૧૩ મુજબ)

(Company Audit - As per Companies Act, 2013)

રૂપરેખા :

- 2.1 પરિચય, કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ
 - 2.2 ઓડિટરની લાયકાત અને ગેરલાયકાત
 - 2.3 ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અને ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે
 - 2.4 ઓડિટરનું મહેનતાણું
 - 2.5 ઓડિટરના હક્ક અને ફરજો
 - 2.6 ઓડિટરનો દરજ્જો
 - 2.7 ઓડિટરના પ્રકારો
- સ્વાધ્યાય

2.1 પરિચય, કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ : [Introduction, Meaning of Company Audit and Company Auditor]

સામાન્ય રીતે ધંધાના માલિકો દ્વારા તેમના ધંધામાં મૂડી રોકવામાં આવે છે અને તેમના જ દ્વારા ધંધો ચલાવવામાં આવે છે. જેથી ધંધાના માલિકો તેમના ધંધાના દરબરોજના વ્યવહારો, આવકો, ખર્ચાઓ, નાણાં પર અંકુશ, કર્મચારીઓ પર દેખરેખ વગેરે બાબતો પર તેઓ પ્રત્યક્ષ ધ્યાન આપી શકે છે. દા.ત. એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢી કે ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતા વેપાર-ધંધા.

જ્યારે કંપનીમાં માલિકો દ્વારા (શેરહોલ્ડરો દ્વારા) કંપનીના ઇક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર ખરીદીને રોકાણ કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ કંપનીના વહીવટમાં કે કંપનીની નાણાંકીય પ્રવૃત્તિ કે કોઈ અન્ય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતા નથી. કંપનીમાં સંપૂર્ણ વહીવટ કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપનીના સાચા માલિકો શેરહોલ્ડરો છે. આથી શેરહોલ્ડરો એવી ઇચ્છા રાખે છે કે તેઓ જાણી શકે કે તેમને કરેલું રોકાણ સલામત છે કે નહિ, કંપનીના વહીવટદારો (ડિરેક્ટરો) દ્વારા રજૂ કરેલું નફા-નુકશાન ખાતું સાચુ પરિણામ દર્શાવે છે કે નહિ તેમ જ તેઓએ રજૂ કરેલું પાકુ સરવૈયું કંપનીની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહિ.

આ હેતુ માટે કંપનીના હિસાબો કોઈ યોગ્ય લાયકાતવાળી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનો કર્મચારી ના હોય તેમ જ કંપનીમાં કોઈ હિત ન ધરાવતો હોય તેવી વ્યક્તિ દ્વારા સંપૂર્ણ રીતે તપાસવા અને ઓડિટ કરવા જરૂરી બને છે.

શરૂઆતના વર્ષોમાં ઓડિટનું કાર્ય ખૂબ જ પ્રાથમિક હતું જેમ કે, (i) હિસાબી ગોટાળા શોધવા (ii) હિસાબો લખવામાં ભૂલો શોધવી અને (iii) હિસાબોમાં સિદ્ધાંતોની ભૂલો શોધવી. પરંતુ વર્તમાન સંજોગોમાં કંપનીના હિસાબો તેમ જ કંપનીની અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર સતત ધ્યાન રાખીને કંપનીમાં હિત ધરાવતા તમામ વર્ગોને સંતોષ થાય તે રીતે કંપનીનું ઓડિટ કાર્ય કરવું.

કંપનીના બધાં જ નાણાંકીય વ્યવહારો તેમ જ કંપનીનું નફા-નુકશાન ખાતું ધંધાનું સાચું પરિણામ બતાવે છે કે નહિ અને પાકુ સરવૈયું કંપનીની ખરેખર આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી એટલે કંપની ઓડિટ.

કંપની ધારાના નિયમ મુજબ જે વ્યક્તિની કંપનીનું ઓડિટ કરવા માટે નિમણૂક કરવામાં આવે છે તેને કંપની ઓડિટર કહેવામાં આવે છે. કંપની ઓડિટર શેરહોલ્ડરોના હિતોનું રક્ષણ કરે છે. કંપનીના શેર ખરીદીને શેર હોલ્ડરોએ કંપનીની મૂડીમાં જે રોકાણ કર્યું છે તેનો ઉપયોગ બરાબર

થયો છે કે નહિ તેનો વિશ્વાસ કંપનીના હિસાબોનું ઓડિટ દ્વારા કંપની ઓડિટર શેર હોલ્ડરોને આપે છે. કંપનીધારા મુજબ હિસાબી ચોપડા રાખ્યા છે કે નહિ તેમ જ લખાયા છે કે નહિ તેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટર દ્વારા શેર હોલ્ડરોને આપવામાં આવે છે.

કંપની ધારો, 2013 માં કંપની ઓડિટરની લાયકાત, ગેરલાયકાત, નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક, મહેનતાણું જેવા વિવિધ મુદ્દાઓની જોગવાઈઓ આપેલ છે જેની ચર્ચા આગળના મુદ્દાઓમાં કરેલ છે.

2.2 ઓડિટરની લાયકાત અને ગેરલાયકાત

[Qualification and disqualification of an Auditor]

ઓડિટરની લાયકાતો : કંપનીધારા, 2013ની કલમ 141 મુજબ ઓડિટર માટેની લાયકાતો નીચે મુજબ છે.

- (1) 'ભારતના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ' એક્ટ, 1949 મુજબ જે વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટની ડિગ્રી ધરાવતો હોય તેમ જ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સની સંસ્થા દ્વારા તે વ્યક્તિને પ્રેક્ટિસ કરવા અંગેનું સર્ટીફિકેટ મળેલ હોય તે વ્યક્તિ જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપની એમ બંને પ્રકારની કંપનીમાં ઓડિટર થઈ શકે છે.
- (2) કોઈ ભાગીદારી પેઢીના મોટાભાગના સભ્યો ભારતમાં વ્યવસાય કરતા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તો તે પેઢીના નામથી કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે નિમણૂક થઈ શકે છે. કંપનીના હિસાબોમાં કે અન્ય કાગળોમાં ભાગીદારી પેઢીમાં જે સભ્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તે જ સહી કરી શકશે. કંપનીધારા, 1956 મુજબ ભાગીદારી પેઢીના બધા જ સભ્યો ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોય તો જ તે પેઢીના કંપની ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવતી હતી.
- (3) મુદ્દા નં.2માં ભાગીદારી પેઢીમાં લિમિટેડ લાયાબિલીટી પાર્ટનરશીપ (મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી) જે Limited Liability Partnership Act, 2018 માં નોંધાયેલ હોય તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

ઓડિટરની ગેરલાયકાતો :

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 141(3) મુજબ નીચેની વ્યક્તિઓની કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાય નહિ :

- (1) નોંધાયેલ સંસ્થા દા.ત. કંપની (જેમાં મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી કે જે લિમિટેડ લાયાબિલીટી પાર્ટનરશીપ, 2008 હેઠળ નોંધાયેલ છે તેનો સમાવેશ થતો નથી.)
- (2) કંપનીનો કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી પોતે
- (3) કંપનીના કોઈ અધિકારી કે કર્મચારીના ધંધાનો ભાગીદાર અથવા તેમના ધંધામાં નોકરીમાં હોય તેવી વ્યક્તિ
- (4) વ્યક્તિ પોતે અથવા તેમા ભાગીદારે, કંપનીમાં એક પણ રૂપિયાનું શેર કે અન્ય સ્ટોકમાં રોકાણ કર્યું હોય કે કંપનીમાં કોઈ હિત ધરાવતો હોય અથવા તે કંપનીની શાસક કંપનીમાં અથવા તે કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં અથવા તે કંપની સાથે સંકળાયેલ કોઈ કંપનીમાં અથવા ગૌણ કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં પણ જો કોઈ રોકાણ કર્યું હોય તેવી વ્યક્તિ.
ઉપરના મુદ્દામાં સૂચિત ઓડિટરના (વ્યક્તિના) સગાંઓ કંપનીમાં જો ₹ 1,00,000 ની મૂળકિંમતના શેરો કરતાં વધુ રકમનું રોકાણ કર્યું હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (5) કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપવા માગતી કંપનીમાં અથવા તેની ગૌણ કંપનીમાં અથવા તેની શાસક કંપનીમાં અથવા તેની સાથે સંકળાયેલ કંપનીમાં જો કોઈ વ્યક્તિ ₹ 500,000થી વધારે રકમનો દેવાદાર હોય તો તે વ્યક્તિ.

- (6) ઉપરના મુદ્દા નં. (5)ના અનુસંધાનમાં જો કોઈ વ્યક્તિએ કોઈ ત્રાહિત વર્ગની લોન કે દેવામાં ₹ 100,000 થી વધારે રકમની ગેરંટી આપી હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (7) કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈ કંપની કે તેની ગૌણ કંપની કે તેની શાસક કંપની કે તેની સાથે સંકળાયેલ કંપની વચ્ચે કોઈ ધંધાકીય સંબંધ હોય તો,
- (8) કોઈ વ્યક્તિ જે પોતે કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય અથવા તેના સગાં કંપનીમાં ડિરેક્ટર હોય અથવા તે પોતે કંપનીમાં સંચાલનમાં કોઈ મહત્વની જગ્યા પર કામ કરતો હોય તો તે વ્યક્તિ.
- (9) કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તરીકે 20થી વધારે કંપનીઓમાં (જેમાં 100 કરોડ કે તેથી વધુ ભરપાઈ થયેલ મૂડી ધરાવતી જાહેર કંપની અને ખાનગી કંપનીનો સમાવેશ થાય છે.) ઓડિટર તરીકે તેમની નિમણૂક થયેલ હોય.
- (10) જો કોઈ વ્યક્તિને કોર્ટ દ્વારા કોઈ દગ્ગા કે ગોટાળામાં સજા નક્કી કરેલ હોય તો સજા આવ્યા તારીખથી 10 વર્ષ સુધી તે ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકતો નથી.
- (11) કલમ 144 મુજબ જો કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી કોઈ એક કંપની માટે ગેરલાયક મંજૂર થયો હોય તો તે વ્યક્તિ તે કંપનીની ગૌણ કંપનીમાં કે શાસક કંપનીમાં કે તેની સાથે જોડાયેલી કંપનીમાં પણ ગેરલાયક ગણાશે.

ઉપરની બધા જ નિયમો ઓડિટરની નિમણૂક સમયે ધ્યાનમાં લેવાશે.

2.3 ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અને ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈઓ : [Provisions under Companies Act, 2013 for Appointment of an Auditor, Re-appointment of an Auditor and Removal of an Auditor]

કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક :

ભારતના કંપની ધારા, 2013ની કલમ 139 મુજબ કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે :

- (1) **પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક :** કંપનીની નોંધણી થયા પછી 30 દિવસમાં જ કંપનીના ડિરેક્ટરોના મંડળે કાયદેસરના ઠરાવ દ્વારા પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવાની હોય છે. આ ઓડિટર પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થાય ત્યાં સુધી પોતાના હોદ્દા પર ચાલુ રહી શકે છે. જો ડિરેક્ટર મંડળ પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો તેમણે કંપનીના સભ્યોને આ વાતની જાણ કરવી પડે છે. આ સંજોગોમાં કંપની એ નોંધણી થયાના 90 દિવસની અંદર અસાધારણ સભા બોલાવીને પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવી જોઈએ. સરકારી કંપની અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા, રાજ્ય સરકાર દ્વારા કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર અને અંશતઃ એક કે વધુ રાજ્યો સરકારોની માલિકીની કંપનીમાં, કંપનીનું રજીસ્ટ્રેશન (નોંધણી) થયાના 60 દિવસમાં કોમ્પ્ટ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા (CAG) દ્વારા પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જો CAG પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો કંપનીના ડિરેક્ટરોને પછીના 30 દિવસમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. જો કંપનીના ડિરેક્ટરો પણ પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં અસફળ રહે તો કંપનીએ 60 દિવસમાં બોલાવેલ અસાધારણ સભામાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

(2) પુનઃ ઓડિટરની નિમણૂક :

સરકારી કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂકની જોગવાઈ : કંપનીધારાની કલમ 139 (5) મુજબ સરકારી કંપનીમાં અથવા કેન્દ્ર સરકારની અથવા રાજ્ય સરકારની કે રાજ્ય સરકારોની કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર અને અંશતઃ રાજ્ય સરકાર કે અંશતઃ એક કરતાં વધુ રાજ્યોની માલિકી ધરાવતી કંપની તેમ જ તેમના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અંકુશ ધરાવતી

કંપનીમાં જે તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતથી 180 દિવસની અંદર કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. નિમણૂક કરેલ ઓડિટર જે તે વર્ષની વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થાય ત્યાં સુધી તે ચાલુ રહે છે.

સરકારી કંપની સિવાયની કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક : કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જરૂરી ઠરાવ પસાર કરીને ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

કેટલીક શરતોને આધીન જ્યારે કંપનીની પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કોઈ ઓડિટરને નિયમાનુસાર નિમણૂક કરવામાં આવે તો તે ઓડિટર જો તે વ્યક્તિ હોય તો એક ટર્મ માટે એટલે કે 5 વર્ષ સુધી (6 વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી) કંપની ઓડિટરના હોદ્દા પર રહી શકે છે.

પરંતુ ઓડિટર તરીકે પેઢીની નિમણૂક કરવામાં આવે તો કેટલીક શરતોને આધીન મહત્તમ બે ટર્મ સુધી (5 + 5 વર્ષ) ભાગીદારી પેઢી કંપની ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકે છે. 5 વર્ષ પછી બીજા 5 વર્ષ માટે કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

- કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ઓડિટરની નિમણૂક કર્યા બાદ ઓડિટરને તેની નિમણૂક અંગે 15 દિવસની અંદર જાણ કરવી પડે છે તેમજ રજીસ્ટર ઓફ કંપનીને પણ ઓડિટરની નિમણૂકનો કાગળ ફાઈલ કરાવો પડે છે.
- જો કોઈ કંપનીમાં કંપની ઓડિટર તરીકે વ્યક્તિ હોય તો, 1 ટર્મ પછી એટલે કે 5 વર્ષ પછી તે કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે તેની નિમણૂક થઈ શકતી નથી. 5 વર્ષ સુધી સળંગ કંપની ઓડિટર તરીકે રહ્યા બાદ કંપનીએ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવી પડે છે. જો કોઈ કંપનીમાં કંપની ઓડિટર તરીકે ભાગીદારી પેઢી હોય તો સળંગ બે ટર્મ બાદ એટલે કે 5+5 = 10 વર્ષ બાદ તે ભાગીદારી પેઢીની કંપની ઓડિટર તરીકે તેની નિમણૂક થઈ શકતી નથી. કંપની ઓડિટર તરીકે, જો તે વ્યક્તિ હોય તો 5 વર્ષથી કે વધુ સમય માટે અને ભાગીદારી પેઢી હોય તો વધુમા વધુ બે ટર્મ એટલે કે 5+5 = 10 વર્ષ બાદ પુનઃ નિમણૂક થઈ શકતી નથી ?

કંપનીધારો 2013ની કલમ 139 (2) મુજબ નીચે દર્શાવેલ કંપનીઓમાં ઉપર દર્શાવેલ શરતોને આધીન ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક થઈ શકતી નથી.

- (i) બધી જ નોંધાયેલી કંપનીઓ (જેમાં એક વ્યક્તિની કંપની અને નાની કંપનીઓનો સમાવેશ થતો નથી.)
- (ii) બધી જ નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂડી ₹ 10 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.
- (iii) બધી જ ખાનગી કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂડી ₹ 50 કરોડ તેથી વધુ હોય (નવેમ્બર, 2018ના સુધારાવધારા મુજબ)
- (iv) બધી જ કંપનીઓ કે જેમાં ઉપર દર્શાવેલ ભરપાઈ શેર મૂડી કરતાં ખરેખર શેરમૂડી ઓછી હોય પરંતુ નાણાકીય સંસ્થાઓ, બેન્ક અથવા જાહેર થાપણો પાસેથી લીધેલ દેવાની રકમ ₹ 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.

ઓડિટરની નિમણૂક અંગે કેટલીક મહત્વની જોગવાઈઓ :

કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ચાલુ ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક કરવા અંગેની શરતો :

- (i) પુનઃ નિમણૂક માટે તે ગેરલાયકાત થતો ન હોવો જોઈએ.
- (ii) પુનઃ નિમણૂક અંગે તેને કોઈ લેખિત નોટિસ દ્વારા અનિચ્છા બતાવેલી ન હોવી જોઈએ.

- (iii) નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવા અંગે કે ચાલુ ઓડિટરને પુનઃ નિમણૂક નહિ કરવા અંગેનો કોઈ ખાસ ઠરાવ પસાર થયેલો ન હોવો જોઈએ.
- (iv) ઓડિટર કમિટિની જોગવાઈ લાગુ પડતી હોય તો ઓડિટ કમિટી દ્વારા નિમણૂક થવી જોઈએ.

આકસ્મિક ખાલી પડેલ જગ્યા પર નિમણૂક : ચાલુ ઓડિટરના રાજીનામાથી કે અન્ય કોઈ કારણસર કંપની ઓડિટરની જગ્યા ખાલી પડે તેવા સંજોગોમાં કંપની ધારા, 2013ની કલમ 139 (8) મુજબ નીચે પ્રમાણેની જોગવાઈઓ છે :

સરકારી કંપનીમાં વર્ષ દરમ્યાન જો કંપની ઓડિટરની કોઈ કારણસર જગ્યા પડે તો ચાલુ ઓડિટરની ખાલી પડેલ જગ્યાની તારીખથી 30 દિવસમાં કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ દ્વારા નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે. જો કોઈ કારણસર ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકતા નથી તો કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા 30 દિવસમાં નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે.

બિન સરકારી કંપનીમાં ચાલુ ઓડિટરના રાજીનામાં સિવાય કોઈ કારણસર ખાલી જગ્યા પડે તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરો દ્વારા ઓડિટરની ખાલી પડેલ જગ્યાની તારીખથી 30 દિવસમાં નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકાય છે. પરંતુ જો ચાલુ ઓડિટરે કોઈ કારણસર રાજીનામું આપ્યું હોય તો તેવા સંજોગોમાં કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભાની મંજૂરી લીધા બાદ જ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે.

ઓડિટ કમિટિ અંગે :

કંપનીધારાની કલમ 177 મુજબ નીચે દર્શાવેલ કંપનીઓએ ફરજિયાત ઓડિટ કમિટીની રચના કરવી પડે છે.

- (i) બધી જ નોંધાયેલી કંપનીઓ,
- (ii) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ભરપાઈ શેર મૂકી ₹ 10 કરોડ કે તેથી વધુ હોય,
- (iii) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેનું વેચાણ (ટર્ન ઓવર) ₹ 100 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.
- (iv) નહિ નોંધાયેલ જાહેર કંપની કે જેની ચૂકવવાની બાકી લોન, અન્ય દેવાં, ડિબેનચર કે જાહેર થાપણો વગેરે સહિત ₹ 50 કરોડ કે તેથી વધુ હોય.

સૌ પ્રથમ ઓડિટ કમિટી ઓડિટરની નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક, મહેનતાણું, ઓડિટરને દૂર કરવા વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરી તેની યોગ્ય રજૂઆત બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરને કરે છે. ત્યારબાદ કંપનીધારા મુજબ યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ઓડિટરને દૂર કરવા અંગે [Removal of an Auditor] :

- (1) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ડિરેક્ટરોના મંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે. પ્રથમ વાર્ષિક સામાન્ય સભા પૂરી થયા બાદ પ્રથમ ઓડિટરને દૂર કરી શકાય છે.
- (2) કંપનીધારો 2013ની કલમ 140 (1) મુજબ જો કોઈ ચાલુ ઓડિટરને તેના હોદ્દાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં દૂર કરવા હોય તો નીચેની જોગવાઈઓ જરૂરી છે :
 - (i) કેન્દ્ર સરકારની અગાઉથી સંમતિ લઈને કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરીને ચાલુ ઓડિટરને તેના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાય છે. (જેમાં આપણે સાબિત કરવું પડે કે આ પ્રક્રિયા કંપનીના હિત માટે કરવું પડે તેમ છે.) અહીં કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને સાંભળવાની પૂરેપૂરી તક આપવામાં આવે છે.

- (ii) કેટલાક સંજોગોમાં ચાલુ ઓડિટરને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ઠરાવ પસાર કરીને 30 દિવસમાં ADT-2 નામના ફોર્મમાં કેન્દ્ર સરકારને મોકલવાનું હોય છે અને તેમની મંજૂરી બાદ મંજૂરી મળ્યાના 60 દિવસમાં કંપનીની સામાન્ય સભામાં ખાસ ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. અહીં પણ કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને સાંભળવાની પૂરેપૂરી તક આપવામાં આવે છે. જો તે લેખિતમાં નિવેદન કરે તો સામાન્ય સભામાં આ નિવેદન વાંચવામાં પણ આવે છે.

2.4 ઓડિટરનું મહેનતાણું [Auditor's Remuneration] :

સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ કરે છે પરંતુ તેનું વેતન (મહેનતાણું) તો કંપની તેની સામાન્ય સભામાં શેર હોલ્ડરો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

બિન સરકારી કંપનીમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ડિરેક્ટરોનું મંડળ કરે છે ત્યારે પ્રથમ ઓડિટરનું વેતન પણ ડિરેક્ટરોનું મંડળ જ નક્કી કરે છે.

ત્યારબાદ દર વર્ષે કંપનીની સામાન્ય સભામાં શેર હોલ્ડરો દ્વારા (કંપનીના સભ્યો દ્વારા) ઓડિટરનું મહેનતાણું નક્કી કરવામાં આવે છે. મહેનતાણાં (વેતન)ની રકમમાં નક્કી કરેલ ફી ઉપરાંત ઓડિટર દ્વારા ઓડિટના સંદર્ભમાં કરેલા કોઈ ખર્ચાની રકમ તેમ જ ઓડિટરને કે તેના સ્ટાફને જો કોઈ સગવડ આપવામાં આવેલ હોય તો તેના માટે કરેલા ખર્ચા (દા.ત. હોટલનું ભાડું, જમવાનો ખર્ચ, વાહન વ્યવહાર અંગેનો ખર્ચ વગેરે)નો પણ સમાવેશ થાય છે.

2.5 ઓડિટરના હક્કો અને ફરજો [Rights and Duties of an Auditor] :

[A] ઓડિટરના હક્કો : કંપની ઓડિટર પોતાનું કાર્ય સારી રીતે અને અસરકારક રીતે કરી શકે તે માટે તેમને નીચેના હક કંપનીધારામાં આપેલ છે.

(1) હિસાબના ચોપડા તપાસવાનો હક :

(i) કંપનીધારાની કલમ 143 (1) મુજબ કંપનીના ઓડિટરને ગમે ત્યારે કંપનીના ચોપડા, હિસાબો અને વાઉચરો જોવાનો હક છે. (ii) અહીં ચોપડા એટલે હિસાબો લખવામાં વપરાતા બધા જ ચોપડા (કમ્પ્યુટરમાં હિસાબો લખેલા હોય તો તે), માહિતી પત્રકો, પડતરના હિસાબો હોય તો તેના ચોપડા, અન્ય ચોપડા જેવાં કે કર્મચારીનું પગાર રજીસ્ટર, હાજરી રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વગેરે. તે જ પ્રમાણે વાઉચરોમાં બધા જ બિલો, પહોંચો, કરારો, પત્રવ્યવહાર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. (iii) અહીં ઓડિટરને ગમે ત્યારે ચોપડા તપાસવાનો હક છે. પરંતુ ગમે ત્યારેનો અર્થ ઓફિસ કે ધંધાના સમય દરમિયાન ગમે ત્યારે. સામાન્ય રીતે ઓડિટર અગાઉથી જાણ કરીને સમય નક્કી કરે છે પણ કેટલાક સંજોગોમાં ઓડિટર અચાનક મુલાકાત લઈને પણ હિસાબો તપાસી શકે છે.

(2) ખુલાસા અને માહિતી માગવાનો હક : ઓડિટરને તેની ફરજ દરમિયાન જરૂરી લાગે તો કંપનીના ડિરેક્ટરો, ઉચ્ચ અધિકારીઓ, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, મેનેજર, સેક્ટરીઝ વગેરે જેવાં અધિકારીઓ પાસેથી જરૂરી ખુલાસા કે માહિતી માંગી શકે છે. ઓડિટરને આ અંગે ખૂબ જ વિશાળ સત્તાઓ આપવામાં આવી છે. કઈ બાબતો પર માહિતી કે ખુલાસો માગવો તે ઓડિટરની મરજી પર અવલંબે છે. જો તેણે માગેલી કોઈ પણ માહિતી કે ખુલાસો નહીં મળે તો તેનો ઉલ્લેખ પોતાના અહેવાલમાં કરી શકે છે.

(3) શાખાના હિસાબો તપાસવાનો હક : જો કોઈ કંપનીની શાખા ભારતમાં હોય તો કંપની ઓડિટર દ્વારા પ્રત્યક્ષ રીતે ત્યાં જઈને શાખાના હિસાબો તપાસી શકે છે. કંપનીધારાની કલમ 143 (8) મુજબ કંપની તેને નીમેલા કંપની ઓડિટર દ્વારા કે અન્ય વ્યક્તિ કે જે ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવે છે તેના દ્વારા શાખાના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવી શકે છે. તે જ રીતે જો શાખા વિદેશમાં હોય તો કંપનીના નિમાયેલા ઓડિટર દ્વારા અથવા જે વ્યક્તિ કંપનીધારા મુજબ ઓડિટર તરીકે લાયકાત ધરાવે છે તેવી વ્યક્તિ દ્વારા શાખાનું ઓડિટ કરાવી શકે છે.

જો અન્ય ઓડિટરે શાખાના હિસાબો તપાસ્યા હોય તો તેની પાસેથી શાખાનો ઓડિટ રિપોર્ટ મેળવવાનો કંપની ઓડિટરને હક આપેલ છે.

- (4) અહેવાલ પર સહી કરવાનો હક : જે વ્યક્તિને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તે જ વ્યક્તિ (ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ) કંપનીના અહેવાલ પર કે અન્ય દસ્તાવેજો પર સહી કરવાનો હક ધરાવે છે. જો કોઈ ભાગીદારી પેઢી કે મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારીને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક આપેલ હોય તો, જે ભાગીદાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હશે તે જ ભાગીદાર અહેવાલ પર સહી કરી શકશે.
- (5) ઓડિટરને દૂર કરવા અંગેની ઠરાવની નોટિસ મેળવવાનો હક : કંપનીધારાની કલમ 146 મુજબ જ્યારે કોઈ શેરહોલ્ડર, ચાલુ ઓડિટરને બદલે કોઈ નવા ઓડિટરની નિમણૂક કરવા માગતો હોય ત્યારે કંપનીને ખાસ નોટિસ મોકલે છે. ચાલુ ઓડિટર કંપની પાસેથી આવી ખાસ નોટિસ તેમ જ શેરહોલ્ડર કે શેરહોલ્ડરો સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહાર મેળવવાનો હક ધરાવે છે.
- (6) સામાન્ય સભામાં હાજરી આપવાનો હક : કંપનીધારાની કલમ 146 મુજબ, કંપની ઓડિટરને સામાન્ય સભાની નોટિસ મેળવવાનો, સભામાં હાજર રહેવાનો અને સભાને સાંભળવાનો હક છે. જો કે સભામાં હાજરી આપવી તેના માટે ફરજિયાત નથી.
જો સભામાં હિસાબોને લગતી કોઈ વાત હોય તો ઓડિટર હાજર રહીને તેમાં ખુલાસો કે સમજૂતી શેર હોલ્ડરોને આપી શકે છે. ઓડિટર ફક્ત હિસાબોના ઓડિટ અંગે જ બોલી શકે છે. જો કોઈ શેર હોલ્ડરોએ સામાન્ય સભા પહેલાં નોટિસ દ્વારા હિસાબો અંગે કોઈ ખુલાસો માંગ્યો હોય તો ઓડિટર સામાન્ય સભામાં આ નોટિસનો જવાબ પૂરક માહિતી આપીને કે મૌખિક નિવેદનથી કે સમજૂતી દ્વારા આપી શકે છે.
જો કોઈ કારણસર કંપની ઓડિટર સભામાં હાજર રહી શકે નહિ તો તેના પ્રતિનિધિ તરીકે બીજી કોઈ વ્યક્તિને તે મોકલી શકે છે. પરંતુ કંપની ઓડિટર દ્વારા મોકલેલ આ અધિકૃત પ્રતિનિધિ કંપની ઓડિટર તરીકેની લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (7) વેતન મેળવવાનો હક : જેના દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂક કરવામાં આવી છે તેના તરફથી તેનું મહેનતાણું નક્કી થાય છે. જેમ કે ડિરેક્ટરોના મંડળ દ્વારા, સામાન્ય સભા દ્વારા કે મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા મહેનતાણું નક્કી કરવામાં આવે છે. આ નક્કી કરેલ મહેનતાણું મેળવવાનો ઓડિટરનો હક છે.
- (8) નિષ્ણાતની સલાહ લેવાનો હક : કંપનીના ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરને કોઈ પણ નિષ્ણાતોનો કે કાનૂની સલાહકારનો અભિપ્રાય કે સલાહ મેળવવાનો અધિકાર છે, જે અંગેનો ખર્ચ કંપનીએ ભોગવાનો રહેશે.
- (9) દાવાનો ખર્ચ મેળવવાનો હક : જો ઓડિટર ઉપર કંપનીના અનુસંધાનમાં કોઈ દીવાની કે ફોજદારી દાવો કરવામાં આવ્યો હોય અને તે નિર્દોષ જાહેર કરવામાં આવે તો પોતાના બચાવ અંગે તેણે જે ખર્ચ કર્યો હોય કે દેવું ઊભું કર્યું હોય તો તે રકમ કંપની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે.
- (10) ઓડિટરનો વિશેષ (લિયન) :
 - (i) જો ઓડિટરે કંપની હિસાબો લખી આપવાનું કામ કર્યું હોય તો હિસાબો લખવાની ફી માટે હિસાબી ચોપડા ઉપર ઓડિટરનો હક (લિયન) છે. પરંતુ ફક્ત ઓડિટ કાર્ય કર્યું હોય તો હિસાબી ચોપડા પર ઓડિટરનું કોઈ હક (લિયન) નથી.
 - (ii) ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરે તૈયાર કરેલા કામકાજનો કાગળોની માલિકી ઓડિટરની છે.
 - (iii) પોતાના અસીલ તરફથી ઓડિટરને મળેલા પત્રોની માલિકી ઓડિટરની છે. પરંતુ ત્રાહિત વ્યક્તિ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં ઓડિટર કંપની વતી એજન્ટ તરીકે કામ

કરે છે તેથી આ પત્ર વ્યવહારની માલિકી કંપનીની રહે છે. દા.ત. આવકવેરા વિભાગ અને ઓડિટર વચ્ચેનો પત્રવ્યવહાર.

(B) ઓડિટરની ફરજો :

કંપનીના ઓડિટરની ફરજ છે કે તેને ઓડિટના અહેવાલમાં જણાવવું પડે છે કે જે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે માટે કંપની દ્વારા મળેલ માહિતીથી તેને સંતોષ છે અને વર્ષના અંતે બનાવેલા નાણાંકીય પત્રકો જેવાં કે પાકુ સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક એ સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે છે.

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 143 (2) મુજબ ઓડિટરે તેના અહેવાલમાં જણાવવું પડે છે કે તેને મળેલી બધી જ માહિતી અને જાણકારીના આધારે નાણાંકીય વર્ષના અંતે બનાવેલ નાણાંકીય પત્રકો જેવાં કે પાકુ સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક એ સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે છે.

કલમ 143 (3) મુજબ ઓડિટરની ફરજ છે કે નીચેની બાબતોની જાણકારી અહેવાલમાં આપવી જરૂરી છે :

- (a) કંપનીએ ઓડિટ કરવા માટે તેમ જ હિસાબો તપાસવા માટે જરૂરી બધી જ માહિતી અને જાણકારી પૂરી પાડી છે.
- (b) કંપનીએ કાયદા મુજબ બધા જ હિસાબી ચોપડાઓ (કમ્પ્યુટરમાં હિસાબો) બનાવ્યા છે કે નહિ અને તે હિસાબી ચોપડાં (જેમાં નાણાંકીય પત્રકો, અગત્યના કાગળો, વાઉચરો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.) જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તપાસવા માટે કંપનીએ પૂરા પાડ્યા છે કે નહિ. જો ઓડિટરે કંપનીની કોઈ શાખામાં મુલાકાત ન કરી હોય તો જરૂરી ચોપડા કે અન્ય કાગળો ઓડિટ કરવા માટે કંપનીએ ઓડિટરને પૂરા પાડ્યા છે. કે નહિ.
- (c) જો કંપની ઓડિટર સિવાય કોઈ અન્ય ઓડિટરે શાખાના હિસાબો તપાસ્યા હોય તો તે હિસાબો કે તેનો અહેવાલ કંપની ઓડિટરને મળ્યો છે કે નહિ અને મળ્યો હોય તો ઓડિટ રીપોર્ટ બનાવવામાં તેના ઉપયોગ અંગે ઓડિટરનું મંતવ્ય અહેવાલમાં દર્શાવવું જરૂરી છે.
- (d) ઓડિટરે તેના અહેવાલમાં દર્શાવવું પડે છે કે તેને બનાવેલ કે તપાસેલ પાકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું કે અન્ય નાણાંકીય પત્રકો કંપનીના ચોપડાના આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.
- (e) કંપનીનું પાકું સરવૈયું અને નફા-નુકસાન ખાતું હિસાબી ધોરણોના (Accounting Standards) આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે તે અહેવાલમાં જણાવવું જરૂરી છે.
- (f) ઓડિટરની ફરજ છે કે કંપનીના નાણાંકીય વ્યવહારો કે નાણાંકીય બાબતો પર કોઈ સ્પષ્ટતા કે ખુલાસો આપતી વખતે કંપનીના કામકાજ પર કોઈ વિપરીત અસર થાય નહિ.
- (g) જો કોઈ ડિરેક્ટરની નિમણૂક કંપનીધારા મુજબ ગેરલાયક હોય તો ઓડિટરના અહેવાલમાં આ ડિરેક્ટર કયા કારણોસર ગેરલાયક ઠરે છે તે જણાવવું જરૂરી છે.
- (h) હિસાબો તૈયાર કરવામાં કે તેને લગતી કોઈ બાબતમાં કંપની તરફથી કોઈ ગેરશિષ્ટ દેખાય કે પ્રતિકૂળતા દેખાય તો તેનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો જરૂરી છે.
- (i) કંપની દ્વારા નાણાંકીય વ્યવહારોના અંકુશ માટે, હિસાબો તૈયાર કરવા માટે કે સંચાલનની અસરકારકતા વધારવા માટે કોઈ આંતરિક વ્યવસ્થા ઊભી કરી છે કે નહિ તે પણ અહેવાલમાં જણાવવું જરૂરી છે.

- (j) કંપનીના (ઓડિટ અને ઓડિટરના) રૂલ્સ, 2014ના રૂલ્સ 11 પ્રમાણે નીચેની બાબતમાં ઓડિટરે વધારાનો અહેવાલ રજૂ કરવાની ફરજ છે :
- કંપનીની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ પર અસર કરે તેવા કોઈ દાવા બાકી હોય તો તે કંપનીના નાણાંકીય પત્રકમાં દર્શાવ્યા જરૂરી છે.
 - કોઈ લાંબા ગાળાના કરારમાં કંપનીને અગાઉથી નુકસાન થવાની જાણકારી હોય તો તે નુકસાન સામે કોઈ કાયદા હેઠળ કે હિસાબી ધોરણ હેઠળ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે કે નહિ.
 - ઈન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડમાં કંપની દ્વારા સમયસર રકમ મોકલેલ છે કે નહિ.

આ ઉપરાંત, કંપની (ઓડિટર્સ રીપોર્ટ) ઓર્ડર, 2016

[CARO] મુજબ ઓડિટરે કેટલીક બાબતોનો ફરજિયાતપણે તેના ઓડિટ રિપોર્ટમાં દર્શાવવી જરૂરી છે. આ નિયમમાં ભારતીય કંપની ઉપરાંત વિદેશી કંપનીનો પણ સમાવેશ થાય છે. જો કે આ નિયમ બેંકિંગ કંપની, વીમા કંપની, કલમ 8 હેઠળની કંપની, એક વ્યક્તિની કંપની, અને નાની કંપનીઓનો સમાવેશ થતો નથી. ખાનગી કંપનીનો કેટલાક નિયમોને આધારિત સમાવેશ થતો નથી.

કેટલીક અન્ય ફરજો :

- (1) ઓડિટરે ઓડિટનું કામકાજ હિસાબી ધોરણોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવું જરૂરી છે.
- (2) કંપનીમાં કોઈ ગોટાળો કે ગોલમાલ થયા હોય તો તેની જાણકારી આપવી જરૂરી છે.
- (3) કંપનીની સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવું જરૂરી છે. તે માટે ઓડિટર પોતે કે તેના પ્રતિનિધિ તરીકે ઓડિટર તરીકેની લાયકાત ધરાવતો કોઈ વ્યક્તિ હોવો જરૂરી છે.
- (4) વિજ્ઞાપનપત્ર માટે જરૂરી પત્રકો બનાવવાની ઓડિટરની ફરજ છે. જેમાં કે વિજ્ઞાપનપત્ર બહાર પાડતાં પહેલાંના પાંચ વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું, કંપનીની મિલકતો અને દેવાંની વિગતો વગેરે.
- (5) ઓડિટર કંપનીના એજન્ટ તરીકે કામ કરતો હોવાથી કોઈ ત્રાહિત પક્ષને જરૂરી દસ્તાવેજ કે પૂરાવા રજૂ કરવા. દા.ત. ઓડિટર દ્વારા કોઈ દસ્તાવેજ બનાવીને આવકવેરા વિભાગને આપવો.
- (6) કંપની ધારામાં દર્શાવેલ ઓડિટરની ફરજોને ધ્યાનમાં રાખીને કે તે પ્રમાણે કામ કરવાની ફરજ.
- (7) કંપની ધારામાં દર્શાવેલ કેટલીક મહત્વની બાબતો પર ઓડિટરે તપાસ (ઈન્કવારી) કરવાની ફરજ.

2.6 ઓડિટરનો દરજ્જો [Status of an Auditor] :

(અ) પ્રતિનિધિ (એજન્ટ) તરીકે :

ઓડિટરની નિમણૂક અમુક સંજોગો સિવાય કંપનીના સભ્યો (શેર હોલ્ડરો) દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ સભ્યો ઓડિટરનું વેતન પણ સામાન્ય સભામાં નક્કી કરે છે. અહીં ઓડિટરે સભ્યો વતી ડિરેક્ટરોએ જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે સાચા છે કે નહિ તે તપાસવાનું, કંપનીનું સંચાલન ડિરેક્ટરોએ સભ્યોના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કર્યું છે કે નહિ તે ચકાસવાનું, સભ્યો વતી હિસાબી ચોપડા તપાસવાનું તથા માહિતી અને ખુલાસા માંગવાનું તેમ જ પોતાનો અહેવાલ સભ્યો સમક્ષ રજૂ કરવાનો વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે. આથી સ્વભાવિક રીતે જ ઓડિટર સભ્યોનો એજન્ટ ગણી શકાય. સ્પેકમેન વિ. ઈવાન્સના મુકદમામાં બોર્ડ કેનવથે જણાવ્યું હતું કે - “હિસાબોમાં ઓડિટરને સંબંધ છે ત્યાં સુધી ઓડિટર શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ ગણી શકાય. ઓડિટરના હેતુ પૂરતા ઓડિટરને શેર હોલ્ડરો બાંધી શકે છે.”

(બ) કંપનીના અધિકારી તરીકે :

કંપનીધારો, 2013 મુજબ કલમ 2 (59)માં આપેલી 'અધિકારી'ની વ્યાખ્યામાં હવે ઓડિટરનો સમાવેશ થતો નથી.

કંપની ધારાના વર્ષ 2000ના સુધારા પહેલાં કંપની ધારો, 1956ની કલમ 2 (30) મુજબ ઓડિટરને ફક્ત અમુક કલમો પૂરતો જ કંપનીનો અધિકારી ગણવામાં આવ્યો છે.

2.7 ઓડિટરના પ્રકારો [Types of Auditor]

(1) સંયુક્ત ઓડિટરો [Joint Auditors] :

સામાન્ય રીતે મોટી કંપનીઓમાં ઓડિટનું કામકાજ ખૂબ જ હોય છે. આવી કંપનીમાં નાણાંકીય વ્યવહારોની સંખ્યા ખૂબ જ હોવાથી તેને પહોંચી વળવા અને કામનો ઝડપી નિકાલ લાવવા માટે એક કરતાં વધુ ઓડિટરોની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં બધા જ ઓડિટરની જવાબદારી સંયુક્ત છે. જો સંયુક્ત જવાબદારી લેવી ન હોય તો પહેલેથી જ કામની વહેંચણી કરી લેવામાં આવે છે તેથી દરેક ઓડિટર તેને કરેલા કામ અંગે જવાબદાર થાય છે. આમ કરવાથી એકના કાર્ય માટે બીજો જવાબદાર રહેતો નથી. કંપનીના ઓડિટ અહેવાલમાં દરેક ઓડિટરે શું કાર્ય કર્યું તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

સંયુક્ત ઓડિટરોની નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક જેવી બધી જ બાબતો એક ઓડિટર જેવી જ છે.

(2) શાખાના ઓડિટર [Branch Auditor] :

(i) કંપનીધારા મુજબ જ્યારે કંપનીની ભારતમાં શાખા હોય ત્યારે તે શાખાના હિસાબો કંપનીનો ઓડિટર તપાસે છે અથવા કંપનીધારા મુજબ ઓડિટર થવાની લાયકાત ધરાવનાર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તપાસે છે.

જો કંપનીની શાખા ભારતની બહાર હોય તો શાખાના હિસાબો કંપનીનો ઓડિટર તપાસશે અથવા ભારતના કંપનીધારા મુજબની લાયકાત ધરાવનાર અન્ય કોઈ વ્યક્તિ તપાસી શકશે અથવા જે દેશમાં શાખા હોય તે દેશના કાયદા મુજબ ઓડિટર થવાની લાયકાત ધરાવનાર વ્યક્તિ પણ તપાસી શકશે.

(ii) શાખાના હિસાબો કંપનીના ઓડિટર સિવાય અન્ય વ્યક્તિએ તપાસ્યા હોય ત્યારે, જો કંપનીના ઓડિટરે તેની ફરજ બજાવવા જરૂર લાગે તો શાખાની મુલાકાત લઈ શકે છે અને શાખાના ચોપડા, હિસાબો, વાઉચરો કે અન્ય કોઈ ચોપડા જોઈ શકે છે.

(iii) શાખાના હિસાબો કંપનીના ઓડિટર સિવાય કોઈ અન્ય ઓડિટર પાસે તપાસવા એવો નિર્ણય કંપનીની સામાન્ય સભામાં લેવામાં આવે તો સામાન્ય સભા શાખાના હિસાબો માટે અન્ય ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. અથવા આ અંગેની સત્તા ડિરેક્ટરોના મંડળને આપવામાં આવશે. શાખા ઓડિટર પણ કંપનીના ઓડિટર માટેની લાયકાત ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(iv) શાખાના હિસાબો ઓડિટ કરવાની બાબતમાં કંપનીના ઓડિટરની જે સત્તા અને ફરજો છે તેવી જ સત્તા અને ફરજો શાખા ઓડિટરની રહેશે. શાખા ઓડિટર શાખાના હિસાબો તપાસીને એક અહેવાલ તૈયાર કરશે જે કંપનીના ઓડિટરને મોકલી આપશે. કંપની ઓડિટર પોતાને યોગ્ય લાગે તે રીતે ઓડિટ રીપોર્ટમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકશે.

(v) શાખા ઓડિટરનું મહેનતાણું અને તેના હોદ્દાની શરતો સામાન્ય રીતે કંપનીની સામાન્ય સભામાં સભ્યો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. જો કંપનીની સામાન્ય સભા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને સત્તા આપે તો ડિરેક્ટરોનું મંડળ શાખા ઓડિટરનું મહેનતાણું અને તેના હોદ્દાની શરતો નક્કી કરશે.

(3) ખાસ ઓડિટર [Special Auditor] :

કંપનીધારામાં 1960ના સુધારાની કલમ 233-એ મુજબ ખાસ ઓડિટની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. 'ખાસ ઓડિટ' જે હકીકતમાં એક પ્રકારની વહીવટી તપાસ છે. ખાસ ઓડિટનો હુકમ મધ્યસ્થ સરકાર જ કરી શકે છે. કંપનીધારો 1956ની કલમ 233(અ)માં આ અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે :

મધ્યસ્થ સરકારના અભિપ્રાય મુજબ નીચેના સંજોગોમાં ગમે તે સમયના હિસાબોના ખાસ ઓડિટ માટે હુકમ કરી શકે -

- (1) જો કંપનીનો વહીવટ સંગીન ધંધાદારી સિદ્ધાંતો અનુસાર અથવા શાણી વેપારી પદ્ધતિઓ અનુસાર ચલાવાતો ન હોય.
- (2) જો કંપનીનું સંચાલન એ રીતે કરવામાં આવતું હોય કે જેથી વેપાર, ઉદ્યોગ કે ધંધાના હિતને ગંભીર નુકસાન પહોંચે
- (3) કંપનીની નાણાંકીય સ્થિતિ એવી હોય કે જેથી તેની સદ્ધરતા જોખમાય ત્યારે.

મધ્યસ્થ સરકાર ખાસ ઓડિટ કરવા માટે કોઈ પણ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટને કે કંપનીના ચાલુ ઓડિટરને નીમી શકે છે.

આ રીતે નિમણૂક થયેલા ઓડિટરને 'ખાસ ઓડિટર' કહેવામાં આવે છે. ખાસ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો કંપનીના ઓડિટર જેવી જ રહેશે પરંતુ ખાસ ઓડિટરે મધ્યસ્થ સરકારે જે બાબત ખાસ તપાસવાની જણાવી હોય તે અંગેનો અહેવાલ મધ્યસ્થ સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે.

ખાસ ઓડિટરને તેના ખાસ ઓડિટ માટે જરૂરી હોય એવી બધી જ માહિતી પૂરી પાડવા અંગે મધ્યસ્થ સરકાર કોઈ પણ વ્યક્તિને હુકમ કરી શકે છે. ખાસ ઓડિટરનો અહેવાલ મધ્યસ્થ સરકારને મળે ત્યાર પછી સરકાર તે અંગે પોતાને યોગ્ય લાગે એવાં પગલાં લેશે. જો ચાર માસમાં મધ્યસ્થ સરકાર તેના પર કોઈ પગલાં ના લે તો સરકાર જરૂરી ટીકા કે સૂચનો સાથે આ અહેવાલ કંપનીને પરત કરશે અથવા આ ખાસ અહેવાલની નકલ સભ્યોને મોકલી આપવા કે સામાન્ય સભામાં વાંચવા માટે સૂચન કરશે.

ખાસ ઓડિટરને આપવાનું થતું વેતન તેમજ ખાસ ઓડિટર કરવા માટેનો થયેલ ખર્ચની રકમ મધ્યસ્થ સરકાર નક્કી કરશે, જે કંપનીએ ચૂકવવાનો રહેશે.

(4) પડતરના ઓડિટર [Cost Auditor] :

જે કંપની ઉત્પાદન, પ્રોસેસિંગ, મેન્યુફેક્ચરિંગ કે ખાણના ધંધામાં રોકાયેલી હોય તેવી કોઈ પણ પ્રકારની કંપનીએ માલસામાનનો વપરાશ, મજૂરી કે પડતરની અન્ય વિગતો અંગે અલગ હિસાબી ચોપડા રાખવા પડે છે.

કંપનીધારા અને મધ્યસ્થ સરકારની સૂચના મુજબ નિર્દેષ કરેલી વસ્તુનું ઉત્પાદન કે સેવાઓ આપતી કંપની કે કંપનીઓએ ફરજિયાત પણે માલસામાનના વપરાશ અંગે, મજૂરી અંગે કે પડતરની અન્ય બાબતો અંગે હિસાબી ચોપડા રાખવા જરૂરી છે. ધી કંપનીઝ (કોસ્ટ રેકોર્ડ અને ઓડિટ) રૂલ્સ, 2014 મુજબ નિયમ પ્રમાણે આવતી બધી જ કંપની કે કંપનીઓએ ફરજિયાત પડતરના હિસાબો રાખવા જરૂરી છે અને તેનું ઓડિટ કરાવવું પણ ફરજિયાત છે.

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 148 (3) મુજબ જે વ્યક્તિને ધી કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ, 1959, દ્વારા પ્રેક્ટિસ કરવાની સંમતિ મળેલ હોય તે જ વ્યક્તિ પડતર ઓડિટ કરી શકે અને આ વ્યક્તિને પડતર ઓડિટર કહેવામાં આવશે. પડતર ઓડિટરની લાયકાત, ગેરલાયકાત, હક્કો, ફરજો અને જવાબદારીઓ અંગે કંપનીધારામાં અલગથી ચર્ચા કરવામાં આવી છે. જે ઓડિટરને કંપની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરેલ હોય તેને પડતર ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.

(5) જુદા જુદા વર્ગના શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્યર હોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે : [As an agent of different types of shareholders and debentureholders] :

ઈક્વિટી શેરહોલ્ડરો અને પ્રેફરન્સ શેરહોલ્ડરો પોતાના પૈસા કંપનીના ઈક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર ખરીદીને મૂકી તરીકે રોકાણ કરે છે. રોકાણ કરતી વખતે તેમની અપેક્ષા એવી હોય છે કે કંપનીનો વહીવટ સારી રીતે ચાલે અને કંપનીના નફામાં વધારો થાય. જેથી શેર હોલ્ડરોને દર વર્ષે ડિવિડન્ડ તરીકે તેમના રોકાણનું વળતર મળે. તે ઉપરાંત, જો કંપનીની પ્રગતિ સારી હોય તો ભવિષ્યમાં કંપની શેર હોલ્ડરોને બોનસ શેર પણ આપી શકે અને કંપનીની શાખ વધવાથી તેમના શેરની બજારમાં કિંમત પણ વધે.

ડિબેન્યર હોલ્ડરો પોતાના પૈસા કંપનીને દેવાં તરીકે આપે છે ત્યારે તેમની અપેક્ષા હોય છે કે કંપની નિયમિત રીતે તેમના કરેલા રોકાણ પર વ્યાજ મળે.

કંપનીના વહીવટ કર્તાઓ (ડિરેક્ટરો) અને શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્યર હોલ્ડરોને સીધે સંબંધ હોતો નથી. આવા સંજોગોમાં શેર હોલ્ડરો કે ડિબેન્યર હોલ્ડરો કોઈ અન્ય વ્યક્તિ પર આધાર રાખે છે કે જે તેમને કંપની વિષે સાચો ખ્યાલ આપે. કંપની ઓડિટરની ફરજ છે કે તે શેર હોલ્ડરો અને ડિબેન્યર હોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરીને કંપનીનો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ આપે, જેની ચર્ચા અગાઉના મુદ્દાઓમાં કરેલ છે.

સ્વાધ્યાય

(A) નીચેના આપેલ પેટા પ્રશ્નોના એક કરતાં વધુ જવાબો આપ્યા છે, તેમાંથી તમારે સાચો જવાબ પસંદ કરવાનો છે :

- (1) જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીનું ઓડિટ કોણ કરી શકે ?
 - (a) મધ્યસ્થ સરકારના અધિકારીઓ
 - (b) ભાગીદારી પેઠી કે જેમાં ચાર ભાગીદારો છે તેમાંથી એક જ ભાગીદાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ છે.
 - (c) જે વ્યક્તિ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તરીકેની પ્રેક્ટિસનું સર્ટીફિકેટ ધરાવતો હોય.
 - (d) રજીસ્ટાર ઓફ કંપની
- (2) નીચેના વિધાનો પૈકી કયું વિધાન “ઓડિટરના હકો”ના સંબંધમાં સાચું નથી ?
 - (a) વેતન મેળવવાનો અધિકાર
 - (b) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર
 - (c) નિષ્ણાતની સલાહ મેળવવાનો અધિકાર
 - (d) હિસાબો અંગે માહિતી મેળવવાનો અધિકાર
- (3) નીચેના પૈકી કયું વિધાન સાચું છે ?
 - (a) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીની નોંધણી થયા પછી 30 દિવસમાં કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા થાય છે.
 - (b) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીની નોંધણી થયા પછી 60 દિવસમાં મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા થાય છે.
 - (c) સરકારી કંપનીના ઓડિટરની નિમણૂક કંપનીના શેરહોલ્ડરો દ્વારા થાય છે.
 - (d) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક ફક્ત કંપનીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં જ કરવામાં આવે છે.
- (4) કંપનીના પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
 - (a) મધ્યસ્થ સરકાર
 - (b) રાજ્ય સરકાર
 - (c) રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા
 - (d) ડિરેક્ટરોનું મંડળ

- (5) કંપનીધારાની કઈ કલમમાં ઓડિટરની લાયકાતની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે ?
- (a) 226 (b) 146
(c) 241 (d) 141
- (6) કંપની ઓડિટર તરીકે જો કોઈ વ્યક્તિએ કંપનીમાં કેટલા રૂપિયાનું શેરમાં કે કોઈ અન્ય સ્ટોકમાં રોકાણ કર્યું હોય તો તે વ્યક્તિ ગેરલાયક ગણાશે ?
- (a) ₹ 1 તેથી વધુ (c) ₹ 10,00,000 કે તેથી વધુ
(b) ₹ 10,00 કે તેથી વધુ (d) ₹ 50,00,000 કે તેથી વધુ
- (7) એ શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ છે.
- (a) કંપની સેક્રેટરી (c) કંપની રજિસ્ટ્રાર
(b) કંપની ઓડિટર (d) કંપનીના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર
- (8) જો કોઈ વ્યક્તિને કોર્ટ દ્વારા કોઈ દગા કે ગોટાળામાં સજા મંજૂર થઈ હોય તો તે સજા આપ્યા તારીખથી વર્ષ સુધી તે ઓડિટર તરીકે કામ કરી શકતો નથી.
- (a) 5 વર્ષ (c) 10 વર્ષ
(b) 1 વર્ષ (d) 20 વર્ષ
- (9) સરકારી કંપનીમાં પ્રથમ ઓડિટરની નિમણૂક કોણ કરે છે ?
- (a) મધ્યસ્થ સરકાર (b) નાણા મંત્રી
(c) કંપનીના શેર હોલ્ડરો
(d) કોમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ
- (10) પ્રથમ સામાન્ય સભામાં કંપની ઓડિટરની નિમણૂક કર્યા બાદ તે ઓડિટર વધુમાં વધુ કેટલા વર્ષ સુધી આ કંપનીમાં ઓડિટર તરીકે રહી શકે ?
- (a) 5 વર્ષ (c) 1 વર્ષ
(b) 10 વર્ષ (d) કોઈ નિયમ નથી.

[જવાબ : 1 (c), 2 (b), 3 (a), 4 (d), 5 (d), 6 (a), 7 (b), 8 (c), 9 (d), 10 (a)]

(B) વ્યવહારિક પ્રશ્નો :

- (1) કંપની ઓડિટ અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ સમજાવો.
- (2) કંપનીધારા, 2013ની જોગવાઈઓ અનુસાર ઓડિટરની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો જણાવો.
- (3) કંપનીધારા, 2013ની જોગવાઈઓ અનુસાર ઓડિટરની નિમણૂક અને પુનઃ નિમણૂક અંગેના નિયમો જણાવો.
- (4) ટૂંક નોંધ લખો : (કંપનીધારા અનુસાર)
- (i) આકસ્મિક રીતે ખાલી પડેલ જગ્યા પર કંપની ઓડિટરની નિમણૂક
(ii) ઓડિટરને દૂર કરવા અંગેની જોગવાઈઓ
(iii) ઓડિટરનું મહેનતાણું
- (5) ઓડિટ કમિટી કોણે બનાવવી પડે ?
- (6) કંપનીધારા, 2013 મુજબ ઓડિટરને કયા હક્કો આપવામાં આવ્યા છે ?
- (7) 2013ના કંપનીધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (8) ઓડિટરનો શેરહોલ્ડરોના પ્રતિનિધિ તરીકેનો દરજ્જો જણાવો.

(9) ટૂંક નોંધ લખો :

(i) સંયુક્ત ઓડિટર

(ii) પડતર ઓડિટર

(iii) શાખાના ઓડિટર

(iv) ખાસ ઓડિટર

(v) પ્રથમ ઓડિટરના નિમણૂકની કંપનીધારા મુજબની જોગવાઈઓ.

(vi) સરકારી કંપનીમાં ઓડિટરની પુનઃ નિમણૂક અંગે કંપનીધારાની જોગવાઈ

(vii) ઓડિટરનો વિશેષ હુક (લિયન)

(Internal Audit Internal Control & Vouching)

- (A) આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશ
- આંતરિક ઓડિટ, આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક નિયંત્રણનો પરિચય
 - આંતરિક અંકુશ એટલે શું ?
 - આંતરિક અંકુશની વ્યાખ્યા - આવશ્યક તત્વો
 - આંતરિક અંકુશના હેતુઓ
 - આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો
 - આંતરિક અંકુશના ફાયદા
 - આંતરિક અંકુશની મર્યાદા કે ગેરફાયદા
 - આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશનો તફાવત
 - ઓડિટરની કામગીરી (ભૂમિકા) (કંપની અધિનિયમ 2013)
- (B) વાઉચિંગ
- વાઉચર અને વાઉચિંગનો અર્થ અને પરિચય
 - વાઉચિંગનું મહત્ત્વ અને હેતુઓ
 - વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
 - ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારી
 - સ્વાધ્યાય

પ્રસ્તાવના :

ધંધામાં કોઈ પણ કાર્ય સફળતા પૂર્વક કરવા માટે કાર્યનું આયોજન કરવું પડે છે. તેજ રીતે ઓડિટ કાર્ય સફળતા પૂર્વક કરવા માટે ઓડિટ કાર્ય સાથે રાખી આયોજન કરવામાં આવે છે અને તે અંગેની ઓડિટ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે છે, એટલે કે ઓડિટ કાર્યક્રમ અંગે યોજના ઘડવામાં આવે છે. તપાસની એક પરિવર્તનશીલ યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહે છે. ત્યારબાદ ઓડિટ કાર્યવિધિ નક્કી કરવામાં આવે છે. કાર્યવિધિ એટલે ઓડિટરનું કાર્ય કરવા માટે અપનાવેલ પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. જેના દ્વારા ઓડિટના ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ધંધાના બધા વ્યવહારોની મૂળ નોંધોમાં કરેલી નોંધોથી માંડીને કાચા સરવૈયા સુધીના આંકડાઓની તપાસ એટલે કે નિત્ય તપાસનો સમાવેશ થાય છે. ધંધાકીય એકમનું કદ વિશાળ હોય ત્યારે બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નિત્ય તપાસ કરવાને બદલે પ્રાયોગિક તપાસ કરવામાં આવે છે. તે જ રીતે જ્યારે ઓડિટર અસીલને અગાઉથી ખબર આપ્યા વિના તેના અસીલની મુલાકાત લઈ ચકાસણી કરે ત્યારે તેને અણધારી તપાસ કહે છે. આમ જરૂરિયાત મુજબ તપાસને મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આંતરિક નિયંત્રણની વિવિધ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ પણ કરવામાં આવે છે. જે અંગેની વિગતવાર માહિતી નીચે પ્રમાણે આપી શકાય.

(A) આંતરિક ઓડિટ આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક નિયંત્રણનો પરિચય :

(I) આંતરિક નિયંત્રણ : વર્તમાન હરિફાઈયુક્ત સમયમાં ધંધાનું કદ વધતાં તેમાં વિવિધ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થયા છે. આ ઉપરાંત સંચાલન અને માલિકી અલગ બનતાં સંચાલન પર આંતરિક નિયંત્રણ જરૂરી બન્યું છે. એક પાયાની જરૂરિયાત તરીકે આંતરિક નિયંત્રણનો ઉપયોગ થાય છે. આંતરિક

નિયંત્રણને માનવ શરીરના ચેતાતંત્ર સાથે સરખાવી શકાય છે કારણ કે તે તેની સમગ્ર કામગીરી તથા નીતિઓનું સંચાલન કરે છે અને તેના વ્યવહારુ અમલ માટે મર્યાદાઓ નક્કી કરે છે.

આંતરિક નિયંત્રણના બે પ્રકાર છે (1) હિસાબી-અંકુશો અને વહીવટી અંકુશો. તે જ રીતે હિસાબી અંકુશોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય (i) આંતરિક ઓડિટ (ii) આંતરિક અંકુશ આ ઉપરાંત અન્ય હિસાબી અંકુશો પણ આંતરિક નિયંત્રણનો જ ભાગ ગણાય છે. આંતરિક અંકુશ એ વહીવટમાં વણી લીધેલ અંકુશ પદ્ધતિ છે જ્યારે આંતરિક ઓડિટ એ વ્યવહારો થઈ ગયા પછીની તપાસ છે.

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

(II) આંતરિક ઓડિટ : નાણાંકીય વ્યવહારોની નોંધ અંગે યોગ્ય અંકુશ રાખવામાં ન આવે તો ભૂલો, ગોટાળાઓનું પ્રમાણ વધે છે. પરિણામે સંચાલકો દ્વારા પગારદાર કર્મચારી નીમીને તેના દ્વારા હિસાબોનું નિયમિત ઓડિટ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થાને ‘આંતરિક ઓડિટ’ તરીકે ઓળખાય છે.

વ્યાખ્યા : “જ્યારે હિસાબોનું ઓડિટ ધંધામાં નિમાયેલા પગારદાર કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે ત્યારે તેને આંતરિક ઓડિટ કરે છે.”

અમેરિકાની ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ઈન્ટરનલ ઓડિટર્સે આપેલી વ્યાખ્યા પ્રમાણે.

“કોઈ પણ સંસ્થાના હિસાબી, નાણાંકીય અને અન્ય ક્ષેત્રે તથા સ્વતંત્ર કાર્ય પર સ્વતંત્ર રીતે દેખરેખ રાખવાની તેમજ કાર્યક્ષમતા નક્કી કરવાની અને તે દ્વારા સંસ્થાના વહીવટ કર્તવ્યોને રચનાત્મક અને રક્ષણાત્મક સેવાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરીને આંતરિક ઓડિટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(III) આંતરિક અંકુશ : આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ એ શ્રમવિભાજનના સિદ્ધાંતો પર રચાયેલી પદ્ધતિ છે. સ્ટાફની એક વ્યક્તિ દ્વારા થયેલું કાર્ય સ્ટાફની બીજી વ્યક્તિ દ્વારા આપોઆપ તપાસાય તે પદ્ધતિને આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કરે છે.

અમેરિકન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ એકાઉન્ટન્સીની કમિટી ઓન ટર્મિનોલોજીએ આપેલી વ્યાખ્યા.

“આંતરિક અંકુશ એક એવી પદ્ધતિ છે. જેમાં હિસાબી પદ્ધતિ તથા ધંધાની અન્ય વ્યવસ્થા એ રીતે ગોઠવવામાં આવે કે જેથી હિસાબો અને કાર્યવાહીઓ કોઈ એક વ્યક્તિના સંપૂર્ણ કે સ્વતંત્ર અંકુશ હેઠળ ન હોય. એટલે કે એક કર્મચારીનું કામ બીજા કર્મચારીના કામનું પૂરક બને અને કર્મચારીઓ દ્વારા ધંધાનું સતત ઓડિટ થતું રહે છે.”

ડી પૈલા મતે “આંતરિક અંકુશ વસ્તુતઃ સતત આંતરિક ઓડિટ છે. જે કર્મચારીઓ દ્વારા જાતે કરવામાં આવે છે, જેથી એક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારી સ્વતંત્ર રીતે તપાસે છે.”

(IV) આંતરિક અંકુશના આવશ્યક તત્ત્વો : આંતરિક અંકુશમાં નીચેના તત્ત્વોનો સમાવેશ થાય છે.

1. આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીઓના કાર્યનું વિભાજન કરવામાં આવે છે.
2. એક કર્મચારી દ્વારા થતું કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય છે.
3. હિસાબ અને કાર્યવાહી એક જ વ્યક્તિના સંપૂર્ણ અને સ્વતંત્ર કાબૂ હેઠળ રહેતાં નથી.
4. હિસાબોનું સતત ઓડિટ થાય છે.
5. કર્મચારીઓના કાર્ય અંગેની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય છે.
6. ભૂલો, છેતરપિંડી અને અનિયમિતતાઓનો ઓછો અવકાશ રહે છે.

(V) આંતરિક અંકુશના ઉદ્દેશો : ફરજોનું વિભાજન કરવું, નામા પદ્ધતિની સચ્ચાઈ પૂરવાર કરવી અને કર્મચારીઓની વારાફરતી બદલી કરવી એ આંતરિક અંકુશનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. આંતરિક

અંકુશની પદ્ધતિના મુખ્ય હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે :

1. કર્મચારીઓ દ્વારા હિસાબોમાં થતી ભૂલો શોધવી અને તેને અટકાવવી.
2. કર્મચારીઓ દ્વારા છેતરપિંડી શોધવી અને તેને અટકાવવી.
3. કર્મચારીઓની અનિયમિતતા દૂર કરવી અને તેઓ પોતાની ફરજ બજાવવામાં કાળજી રાખે તે અંગે યોગ્ય પગલા લેવા.
4. તમામ નાણાંકીય અને હિસાબી ભૂલો, છેતરપિંડીઓ અને અનિયમિતતાઓ માટે કોણ જવાબદાર છે તે સ્પષ્ટ રીતે નક્કી કરવું.
5. હિસાબો નિયમિત, નિયમો અને સિદ્ધાંતો પ્રમાણે વ્યવસ્થિત અને સાચા લખાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
6. હિસાબો અંગેની યોગ્ય હિસાબી પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવી.
7. કોઈ પણ વ્યવહારની નોંધ ન થઈ હોય કે લખવાનો રહી ન જાય તેની ચકાસણી કરવી.
8. કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવો.

VI આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો : (Basic Principles of Internal check system) કોઈ પણ ધંધાની આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિનો આધાર ધંધાના કદ, પ્રકાર અને પ્રકૃતિ પર છે છતાં આ પદ્ધતિના સામાન્ય સિદ્ધાંતો નીચે પ્રમાણે છે.

1. દરેક કર્મચારીનું કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય અને કર્મચારીઓ દ્વારા થયેલી ભૂલો કે છેતરપિંડી શોધી શકાય તે રીતે કર્મચારીઓના કાર્યોનું યોગ્ય વિભાજન થવું જોઈએ.
2. ધંધાના અગત્યના કાર્યોની સત્તા, જવાબદારી અને અંકુશની બાબતમાં કેન્દ્રીકરણ ન હોવું જોઈએ.
3. દરેક કર્મચારીનું કાર્ય અને ફરજો ચોક્કસ સમયાંતરે બદલતાં રહેવા જોઈએ જેથી એક કર્મચારીએ કરેલ ભૂલ બીજો કર્મચારી શોધી શકે.
4. તમામ નાણાંકીય વ્યવહારની નોંધ એક કરતાં વધારે કર્મચારી પાસેથી પસાર થવી જોઈએ.
5. જે કર્મચારીના હાથમાં રોકડ, માલનો સ્ટોક કે મિલકતોના ખાતાં હોય તેને વર્ષમાં એક વાર રજા ઉપર ઉતારવો જોઈએ કે જેથી જો તે છેતરપિંડી કરતો હોય તો તેની ગેરહાજરી દરમિયાન બીજા કર્મચારી તે શોધી શકે.
6. કેશિયર ફક્ત રોકમેળ સાથે જ સંબંધ ધરાવતો હોવો જોઈએ એટલે કે પત્રવ્યવહાર કે હિસાબ વિભાગ સાથે સંબંધ ધરાવતો ન હોવો જોઈએ.
7. રોકડ આવક અને રોકડ ખર્ચ પર યોગ્ય અંકુશ હોવો જોઈએ.
8. રોજેરોજની રોકડ બેંકમાં જમા કરાવવી જોઈએ તેમજ મોટી રકમનાં વ્યવહારો ચેકથી કરવા જોઈએ.
9. નાના પરચૂરણ ખર્ચ માટે પેટા રોકડમેળનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
10. નાણાં ચૂકવણીની મંજૂરી આપનાર અને નાણાં ચૂકવનાર બન્ને એક જ વ્યક્તિ ન હોવા જોઈએ.
11. માલની ખરીદીની વિધિ કાર્યક્ષમ હોવી જોઈએ.
12. કાર્યાલયમાં આધુનિક કેલ્ક્યુલેટર, રોકડ નોંધનાર યંત્ર, બિલ બનાવવાનું યંત્ર, ડુપ્લિકેટિંગ મશીન, ટિકિટ લગાડનાર યંત્ર, કમ્પ્યુટર, વગેરેનો ઉપયોગ થવો જોઈએ.
13. દેવાદારો અને લેણદારો અંગે તેમના ખાતાની બાકી અંગે સમયાંતરે તેમની સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો જોઈએ.
14. સ્ટોકની ગણતરી અને મુલ્યાંકનની બાબતમાં પ્રત્યક્ષ તપાસ સમયાંતરે કરવી જોઈએ.

15. મિલકતોના અસ્તિત્વ અંગે પ્રત્યક્ષ તપાસ કરવી.
16. બધાં જ વાઉચરો અને દસ્તાવેજો જ્યારે જોઈએ ત્યારે સરળતાથી મળી રહે તે અંગે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
17. માલપરત, ધાલખાધ તેમજ કસર અંગે ચોક્કસ નિયમોનું પાલન થાય છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.
18. આંતરિક ઓડિટ, માલની સતત ગણતરીની પદ્ધતિ, પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને બજેટરી અંકુશ જેવી આધુનિક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(VII) આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના ફાયદાઓ (મહત્ત્વ) : મોટા ધંધાકીય એકમોમાં આંતરિક અંકુશનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય છે. જે માટે નીચેના ફાયદાઓ જવાબદાર ગણાવી શકાય. આંતરિક અંકુશના ફાયદાઓનો ધંધાના માલિકને મળતાં લાભ ઓડિટરને મળતાં લાભો એમ બે વિભાગમાં અલગ પાડી વિચારી શકાય.

(1) ધંધાના માલિકની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વ :

- આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિમાં કાર્ય વિભાજન યોગ્ય રીતે થતું હોવાથી કર્મચારી પોતાની જવાબદારી અને ફરજો યોગ્ય રીતે સમજી શકે છે.
- કર્મચારીઓ દ્વારા થતી છેતરપિંડી, ભૂલો કે છળકપટની શક્યતા ઓછી જોવા મળે છે.
- હિસાબોમાં કર્મચારી દ્વારા થતી ભૂલો સહેલાઈથી શોધી શકાય છે.
- કાર્ય વિભાજન યોગ્ય હોવાથી તમામ કાર્ય યોગ્ય રીતે અને ઝડપથી થાય છે.
- ધંધાનો માલિક હિસાબો અંગે નિશ્ચિત રહીને અન્ય મહત્ત્વના કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે.
- વાર્ષિક હિસાબો યોગ્ય રીતે, અને સાચા અને ઝડપી તૈયાર કરી શકાય છે.

(2) ઓડિટરની દૃષ્ટિએ મહત્ત્વ :

- ઓડિટ કાર્ય સરળ બને છે. આંતરિક અંકુશ સંતોષકારક હોય ત્યાં ઓડિટર પોતાનું ઓડિટ કાર્ય ઝડપી અને સરળતાથી કરી શકે છે.
- ઓડિટર ટેસ્ટ ચેક અપનાવી પોતાનું કાર્ય ઘટાડી શકે છે.

(VIII) આંતરિક અંકુશની મર્યાદાઓ : આંતરિક અંકુશ દરેક ધંધાકીય એકમમાં વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવે છે. છતાં પણ કેટલીક મર્યાદાઓ આ પદ્ધતિમાં જોવા મળે છે. જે નીચે પ્રમાણે છે.

1. ઓડિટરો પોતાના કાર્યમાં શિથિલતા બતાવે છે એટલે કે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિને કારણે બધું જ યોગ્ય અને બરાબર છે તેમ માની લે છે.
2. ધંધાનો માલિક પણ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ હોવાથી નિશ્ચિત રહે છે અને હિસાબો પ્રત્યે ધ્યાન આપતો નથી પરિણામે ભૂલો અને છેતરપિંડી થવાનો સંભવ રહે છે.
3. આ પદ્ધતિ નાના ઉદ્યોગ-ધંધા માટે ખર્ચાળ છે.
4. જો અમુક સંસ્થાઓમાં કર્મચારીઓ સંગઠિત થઈ હિસાબોમાં છેતરપિંડી કે ગોટાળા કરે તો છેતરપિંડી શક્ય બને છે અને તે શોધવાનું કાર્ય મુશ્કેલ છે.

આમ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ છેતરપિંડી ને અશક્ય બનાવતી નથી, પરંતુ તે છેતરપિંડી કરવાની શક્યતાને ચોક્કસપણે ઓછી કરે છે. અને તે શોધવાની શક્યતા વધારે છે.

(IX) આંતરિક ઓડિટ અને આંતરિક અંકુશ વચ્ચેનો તફાવત :

તફાવતના મુદ્દાઓ	આંતરિક ઓડિટ	આંતરિક અંકુશ
(1) અર્થ	આંતરિક ઓડિટ એ પગારદાર અલગ કર્મચારીઓ દ્વારા જ હિસાબોનું થતું ઓડિટ છે. અલગ કર્મચારીની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે.	આંતરિક અંકુશમાં કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે જેથી એક કર્મચારીનું કામ આપોઆપ બીજા કર્મચારી દ્વારા તપાસાય છે.
(2) હેતુ	હિસાબો લખવામાં થયેલી ભૂલો, છેતરપિંડી કે અનિયમિતતાઓ શોધી કાઢવા પ્રયાસ થાય છે.	હિસાબોમાં ભૂલો, છેતરપિંડી કે અનિયમિતતાઓ થતી અટકાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.
(3) કામનો ક્રમ	હિસાબો લખવાનું કામ પડેલા થાય છે.	હિસાબો લખવાનું અને તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય એક સાથે જ થતું હોય છે.
(4) કાર્ય વ્યવસ્થા	આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ સ્વયં એક કાર્ય પદ્ધતિ છે.	સંચાલકો તે માટેની પદ્ધતિ નક્કી કરે છે.
(5) કર્મચારી	વધારાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી પડે છે.	વધારાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી પડતી નથી. નિયમિત કાર્ય કરતાં કર્મચારીઓ વચ્ચે જ કાર્યની વહેંચણી થાય છે.
(6) અંકુશ	આંતરિક ઓડિટમાં કર્મચારીઓએ લખેલા હિસાબો ઓડિટરો દ્વારા તપાસાય છે.	આંતરિક અંકુશમાં લખાયેલા હિસાબો પર અંકુશ માટેની વ્યવસ્થા હોતી નથી.
(7) વ્યવસ્થા	આંતરિક ઓડિટ એ હિસાબોની તપાસની વ્યવસ્થા છે.	આંતરિક અંકુશ એ કર્મચારીઓના કાર્યોની વ્યવસ્થા છે.

(X) ઓડિટરની કામગીરી : (ભૂમિકા) (કંપની અધિનિયમ 2013 પ્રમાણે) : કંપનીધારા 2013 પ્રમાણે આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના સંદર્ભમાં ઓડિટરે પોતાની ભૂમિકા નીચે મુજબ બજાવવાની હોય છે.

1. જ્યારે ઓડિટર હિસાબોનું ઓડિટ કરે ત્યારે તેની ફરજ ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અને તેની અસરકારકતા તપાસવાની છે.
2. આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ સંતોષકારક લાગતા તે નાની બાબતો પર વધુ ધ્યાન નહિ આપતાં અગત્યની બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકશે અને પ્રાયોગિક તપાસ દ્વારા પોતાનું કામ ઘટાડી શકશે.
3. જો આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ સંતોષકારક છે એમ માનીને બધાં જ વ્યવહારો નહીં તપાસે અને પાછળથી હિસાબોમાં ભૂલો કે છેતરપિંડી નીકળે તો ઓડિટર જવાબદાર બને છે.
4. દરેક ચોપડાઓ અને વ્યવહારોની ઊંડાણ પૂર્વક તપાસ કરવી જોઈએ.
5. આંતરિક અંકુશની પ્રથાથી ઓડિટરનું કામ ઓછું થાય છે પરંતુ તેની જવાબદારી ઓછી થતી નથી.
6. ઓડિટરને સહેજ પણ શંકા પડે ત્યારે હિસાબોનું વિગતવાર ઓડિટ કરવું જોઈએ એટલે કે ઊંડાણપૂર્વક ઓડિટ દ્વારા સાચી અને વાસ્તવિક માહિતી છે કે નહિ તે શોધી કાઢવું જોઈએ.
7. ધંધામાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ સંતોષકારક કે કાર્યક્ષમ ન હોય ત્યાં ઓડિટરે જરૂરી જણાય તો તે બાબતો સંચાલકોના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ. પોતાના ઓડિટ અહેવાલમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(B) વાઉચિંગ

હિસાબી ચોપડામાં જે વ્યવહારોની નોંધ થઈ હોય તે યોગ્ય છે કે નહિ, તે વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયા છે કે નહિ તથા તે વ્યવહાર અધિકૃત છે કે નહિ વગેરે બાબતોની ઓડિટરે ખાતરી કરવી પડે છે આ ખાતરી ઓડિટર ચોપડે નોંધેલ વ્યવહારને તેના પૂરાવારૂપે વાઉચર સાથે સરખાવીને કરી શકે. આ પ્રક્રિયાને વાઉચિંગ કહે છે. વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનો પાયો છે. તે ઓડિટિંગનું હાર્દ છે.

(I) વાઉચરની વ્યાખ્યા : વાઉચિંગ એક પ્રક્રિયા છે. જે દસ્તાવેજની મદદથી વાઉચિંગ થાય છે તેને વાઉચર કહે છે. “વાઉચર એ હિસાબી ચોપડાના વ્યવહારને સમર્થન આપતો દસ્તાવેજ પુરાવો છે.”

રોનાલ્ડ આઈરિશ ના મતે “વાઉચર એ પહોંચ, ભરતિયું કે માલસામાન માગણી પત્રક હોઈ શકે અથવા ટૂંકમાં લેખિત વ્યવહારોનું સમર્થન કરે એવો કોઈ પણ લેખિત પુરાવો હોઈ શકે.

આમ હિસાબી ચોપડાની પ્રત્યેક નોંધ કે ચોપડાની યથાર્થતા માટેના દસ્તાવેજ પુરાવાઓને વાઉચર કે સમર્થનપત્ર કહે છે જેમાં પહોંચ, ભરતિયું, રસીદ, કેશમેમો, વેચાણ આંકડો, પત્રવ્યવહાર, ચેક બુકના અડધિયાં, પગાર પત્રક કરાર, કરારનામું, દસ્તાવેજો, સભાનોંધ, ઠરાવો વગેરે વાઉચરનો સમાવેશ થાય છે.

(II) વાઉચિંગની વ્યાખ્યા : વાઉચિંગ એ એક પ્રક્રિયા છે. જેમાં હિસાબી ચોપડાઓની નોંધોના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ અને વાઉચરો સાથેની તપાસ છે. બીજા શબ્દોમાં વાઉચિંગ એટલે હિસાબના ચોપડાઓમાં કરેલ નોંધોને તેના સમર્થનમાં દસ્તાવેજ પૂરાવા સાથે સરખાવવી.

- જમસેદ આર. બાટલીબોયના મતે,

“હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવેલ મૂળનોંધોની સત્યતાની તપાસને વાઉચિંગ કહે છે.”

વી.આર.વી. કૃપરના મતે

“વાઉચિંગ એ વ્યાપક શબ્દ છે. ચોપડે નોંધેલા કોઈપણ વ્યવહારની તપાસ માટે દસ્તાવેજ પુરાવા અગર પુરાવાઓની શ્રેણીની તપાસ કરવી અને યોગ્ય કિસ્સાઓમાં તે વ્યવહારને લગતી આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ રીતે અનુસરવામાં આવી છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવા આ શબ્દ વપરાય છે.”

(III) વાઉચિંગ હેતુઓ : (Objectives of Vouching) : વાઉચિંગએ ઓડિટિંગનો પાયો છે. તેમાં હિસાબી ચોપડાની મૂળભૂત તપાસનો સમાવેશ થાય છે. તેના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય.

1. ચોપડે જે નોંધ કરવામાં આવી છે તેના જરૂરી વાઉચરો અસીલ પાસે છે તેની ખાતરી કરવી.
2. હિસાબી ચોપડામાં કરેલી પ્રત્યેક નોંધ વાજબી રીતે કરવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું.
3. ચોપડે દર્શાવેલ નોંધ અને પુરાવાઓની મદદ વડે તે વ્યવહાર સાચો નોંધાયો છે કે નહિ તે જોવું.
4. કોઈ પણ હિસાબી વ્યવહાર નોંધવાનો રહી ગયો નથી તેની ખાતરી કરવી.
5. ચોપડે દર્શાવેલ નોંધોના પૂરાવાઓથી તે વ્યવહારો સંપૂર્ણ રીતે મંજૂર કે અધિકૃત થયા છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.

આમ, વાઉચિંગનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તમામ નાણાંકીય વ્યવહારોની ચકાસણી કરી યોગ્ય અને સાચા છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવાનો છે.

(IV) વાઉચિંગનું મહત્વ : વાઉચિંગના અર્થ અને ઉદ્દેશ પરથી કહી શકાય કે વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું પ્રારંભિક કાર્ય છે. વાઉચિંગને કારણે બધાં જ વ્યવહારો બરાબર લખાયા છે તેની ખાતરી થાય છે. વાઉચિંગથી હિસાબી ચોપડાઓના સાચાપણાની પરીક્ષા થાય છે. આમ વાઉચિંગ એ ઓડિટિંગનું મહત્વનું અંગ અને કરોડરજજી સમાન છે. વાઉચિંગ એ ઓડિટરના હાથમાં રહેલું સૌથી શક્તિશાળી શસ્ત્ર છે. આમ, વાઉચિંગનું મહત્વ નીચેની બાબતો પરથી વર્ણવી શકાય.

(1) નાણાંકીય વ્યવહારના મૂળ પુરાવા તરીકે : વ્યવહારો અને આમનોંધો વચ્ચે વાઉચરો આંકડારૂપ છે. વાઉચર પરથી વ્યવહારનો પ્રકાર, તારીખ, વર્ષ, રકમ, પક્ષકાર, મંજૂરી વગેરે બાબતોની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. જેને વ્યવહારની નોંધો સાથે સરખાવી તેની સત્યતાની વિશ્વાસપૂર્વક તપાસ કરી શકાય છે. આમ, વાઉચરો પરથી વ્યવહારની નોંધોના મૂળની તપાસ માટે વાઉચિંગ મહત્વનું છે.

(2) શરૂઆતમાં જ ભૂલો અને છેતરપિંડીની શોધ : નાણાંકીય વ્યવહારની આમનોંધો અમે મૂળપુરાવાની તપાસને કારણે ધંધાના વ્યવહારોની નોંધોમાં ભૂલો અને છેતરપિંડી શરૂઆતના તબક્કે જ શોધી શકાય છે આમ ભૂલો અને છેતરપિંડી મોટું ગંભીર સ્વરૂપ ધારણ કરે તે પહેલા જ તેનું નિદાન કરી શકાય છે.

(3) વિશ્વાસપાત્ર તપાસ શક્ય બને : મૂળ ચોપડામાં લખેલી આમનોંધોની વાઉચિંગ દ્વારા તપાસ કરી તેની સત્યતાની ખાતરી કરવામાં આવે છે એટલે કે વાઉચિંગ દ્વારા પ્રાથમિક ચોપડામાં થયેલી નોંધોની ભૂલો અને છેતરપિંડી શોધી શકાય છે અને વિશ્વાસ પાત્રતા વધારી શકાય છે.

(4) સફળ ઓડિટિંગ માટે : વાઉચિંગએ ઓડિટિંગનું પ્રથમ કાર્ય છે જેનાથી ઓડિટ કાર્યની શરૂઆત થાય છે એટલે કે ઓડિટિંગની સફળતાનો આધાર વાઉચિંગ પર છે. સફળ વાઉચિંગ દ્વારા ભૂલો-છેતરપિંડી શોધી શકાય છે. આમ સફળ ઓડિટિંગનો પાયો વાઉચિંગ છે.

(V) વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો : વાઉચિંગની પ્રક્રિયા વખતે ઓડિટરે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- 1. અનુક્રમ નંબર :** વાઉચરો તારીખ તથા વ્યવહારોના ક્રમ પ્રમાણે અનુક્રમ નંબર આપીને ગોઠવવામાં આવ્યાં છે કે નહિ તે બાબત ઓડિટરે જોવી જોઈએ. જો આ પ્રમાણે વાઉચરો ગોઠવેલ ન હોય તો તે અંગે હિસાબનીશને ફરજ પાડવી જોઈએ જેથી કરીને ઓડિટનું કાર્ય સરળતાથી કરી શકાય.
- 2. તારીખ :** વાઉચરો પરની તારીખ ઓડિટરે ધ્યાન પૂર્વક જોવી જોઈએ એટલે કે અગાઉના વર્ષોના વાઉચરો નથી તે અંગે તપાસ કરી શકાય.
- 3. નામ :** વાઉચર અસીલના નામનું છે કે નહિ તે ઓડિટરે જોવું જોઈએ. જે વ્યક્તિ, પેઢી કે કંપનીને વાઉચર આપવામાં આવે કે તેની પાસેથી વાઉચર મેળવવામાં આવે તેનું નામ વાઉચર અને ચોપડા પ્રમાણે બરાબર હોવું જોઈએ.
- 4. સંબોધન :** જે અસીલના હિસાબી ચોપડા તપાસવામાં આવતા હોય તેને જ વાઉચર સંબોધેલ હોવું જોઈએ એટલે કે વેપારી, ભાગીદારી પેઢી કે કંપનીને સંબોધેલું વાઉચર હોવું જોઈએ તો જ તે કંપનીના આવક અને ખર્ચ ગણાશે. અંગત નામે સંબોધેલ હોય તો તે અંગત ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે.
- 5. વિગતો :** વાઉચરમાં જણાવેલ વિગતો પરથી તે રકમ મૂડી ખર્ચ કે મૂડી આવક કે મહેસૂલી આવક કે મહેસૂલી ખર્ચ, દેવા કે લેણા તેમજ અંગત ખર્ચા નક્કી કરી શકાય છે. તેમજ નામાના સિદ્ધાંતો પ્રમાણે નોંધે થઈ છે કે નહિ તે જાણી શકાય છે.
- 6. રકમ :** વાઉચરમાં લખેલ રકમ આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવેલી હોવી જોઈએ. તેમજ વાઉચર અને હિસાબો બન્નેમાં સમાન રકમ છે કે નહિ તેની તપાસ પણ કરવી જોઈએ.
- 7. રેવન્યુ ટિકિટ :** સામાન્ય રીતે જે રસીદ રૂ. 500 કરતાં વધુ રકમની હોય તેના પર રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોવો જોઈએ જો કે કેશમેમા ઉપર રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડવાનો હોતો નથી. તે જ રીતે સહકારી મંડળીઓ આપેલ રોકડ પર પણ રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડવાનો હોતો નથી.

8. **મંજૂરી અને સહી :** દરેક વાઉચર જવાબદાર અધિકારી દ્વારા મંજૂર થયેલ હોવું જોઈએ તેમજ તેના પર જવાબદાર અધિકારીની સહી પણ હોવી જોઈએ.
 9. **સળંગ વાઉચિંગ :** વાઉચિંગનું કાર્ય એક સાથે પૂરું કરવું જોઈએ જેથી કરીને પાછળથી તેમાં ફેરફાર શક્ય ન બને.
 10. **વાઉચર રદ કરવું :** વાઉચરની તપાસ કર્યા પછી તે વાઉચરનો ભવિષ્યમાં ઉપયોગ ન થાય તે માટે ઓડિટરે તેના પર સ્ટેમ્પ, મહોર, નિશાની કે ખાસ પ્રકારની શાહી કે પોતાની સહીનો ઉપયોગ કરી રદ કરવું જોઈએ.
 11. **સમય :** નાણાંકીય વર્ષના સંદર્ભમાં ખર્ચ અને આવકો કેટલા સમયના છે તે જોવું જોઈએ. તેમજ અગાઉથી મળેલ આવક કે મળવાની બાકી આવક, તેમજ અગાઉથી ચુકવેલ ખર્ચા કે ચુકવવાના બાકી ખર્ચા અંગે હવાલા નાખેલ છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.
 12. **હિસાબી પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અને ધોરણોનું પાલન :** વાઉચર સાથે હિસાબી ચોપડામાંની નોંધ સરખાવવી જોઈએ તેમજ તમામ નોંધમાં હિસાબી ખ્યાલો, ધોરણો મુજબ ખર્ચા અને આવકની ફાળવણી અત્રે અસર આપી છે કે નહિ તે તપાસવું જોઈએ.
 13. **ખુલાસા અંગે ઓડિટ નોંધપોથીમાં નોંધ :** જે વાઉચર અંગે સમજૂતી કે ખૂલાસાઓ માગવામાં આવ્યા હોય તે અંગેની ઓડિટરે ઓડિટ નોંધપોથીમાં નોંધ કરવી જોઈએ.
 14. **છેકછાક કે ઉપલખાણવાળા વાઉચરો :** વાઉચરોમાં છેકછાક નજરમાં આવે તો ઓડિટરે છેકછાક કરનાર જવાબદાર અધિકારીની સહી તેની સાથે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ.
 15. **ખૂટતા વાઉચરોની યાદી :** ઓડિટરે પોતાના ઓડિટિંગના કાર્ય દરમ્યાન જે વાઉચરો ખૂટતા હોય તેની યાદી તૈયાર કરવી જોઈએ અને તે યોગ્ય સમયમાં મળી રહે તે અંગે આગ્રહ રાખવો અને છતાં ન મળે તો તે બાબતનો ઉલ્લેખ પોતાના ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો જોઈએ.
- આમ, ઉપરની તમામ બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને ઓડિટર ઓડિટિંગ દરમ્યાન હિસાબોનું વાઉચિંગ કરે છે.

(VI) વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓ : વાઉચિંગએ ઓડિટિંગનું મહત્વનું અંગ છે. પરિણામે ઓડિટરે તેના પર પૂરતું ધ્યાન આપવું જોઈએ. વાઉચિંગ કરતી વખતે તેણે વ્યવહારના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ મેળવી લેવા જોઈએ. જે વ્યવહાર સંપૂર્ણ રીતે મંજૂર થયેલા હશે, યોગ્ય હશે તેમજ સિદ્ધાંતો પ્રમાણે નોંધેલ હશે તો જ નફા નુકશાન ખાતું ધંધાનો સાચો નફો બતાવશે તેમજ પાકુ સરવૈયું ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો ખ્યાલ આપશે. વાઉચિંગની સફળતાનો આધાર ઓડિટરની બુદ્ધિ, હોશિયારી, અનુભવ તેમજ અંગત સમજ પર રહેલો છે. ઓડિટરે પ્રત્યેક વ્યવહાર વાસ્તવિક રીતે સત્ય છે કે નહિ તેની ખાતરી કરી લેવી જોઈએ. આ ઉપરાંત ખતવણી તપાસવી, સરવાળા તપાસવા, ખાતાઓની સાચી બાકી કાઢવી વગેરેનો સમાવેશ થઈ જાય છે તેમજ નોંધના મૂળમાં જઈ વિગતવાર તપાસ કરવી જોઈએ. આમ નીચેની બાબતો ઓડિટરે તપાસવી.

1. નાણાંની ચૂકવણી ધંધાની ખરીદી, ખર્ચા અંગે જ છે. તેમજ પહોંચમાં અને ભરતિયામાં એક જ વેપારીનું નામ છે. તેની તપાસ કરવી જોઈએ.
2. કોઈ વ્યવહારની નોંધ હિસાબીચોપડામાં કરવાની રહી ગઈ નથી. તેમજ કોઈ વાઉચર તપાસ્યા વગર રહી ગયું નથી ને. તેની ખાસ તપાસ કરવી જોઈએ.
3. તમામ વ્યવહારની સાચી નોંધ થઈ છે. તેમજ અધિકૃત અધિકારીની મંજૂરી અને સહી છે કે નહિ. તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

આમ, તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને ઓડિટરે વાઉચરોનું વાઉચિંગ કરવું જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

પ્ર-1 નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબના વિવિધ વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. 'આંતરિક અંકુશ'નું લક્ષણ નથી.

- (A) સમયની બચત થતી નથી. (B) કર્મચારીને નિશ્ચિતકાર્ય વહેંચવામાં આવે છે.
(C) એક કર્મચારી દ્વારા થયેલ કાર્ય બીજા કર્મચારી દ્વારા સતત ચેક થતું રહે છે.
(D) તેના દ્વારા ભૂલો અને અનિયમિતતા વધે છે.

(Ans : D)

2. આંતરિક અંકુશનો ઉદ્દેશ નથી.

- (A) કર્મચારીની ભૂલો શોધી, અટકાવવી (B) કર્મચારીની અનિયમિતતા ઘટાડવી
(C) ગ્રાહકોને પૂરી પાડતી સેવાની ગુણવત્તા વધારવી
(D) હિસાબી પદ્ધતિની કાર્યક્ષમતા વધારવી

(Ans : C)

3. આંતરિક અંકુશ એ ના કાર્યોની વ્યવસ્થા છે.

- (A) કર્મચારીઓ (B) ઓડિટર (C) સંચાલકો (D) ઉપરના બધાં જ

(Ans : A)

4. આંતરિક ઓડિટ સ્ટાફની નિમણૂક કરે છે.

- (A) ધંધાના કર્મચારીઓ (B) ધંધાના સંચાલકો (C) ગવર્નમેન્ટ (D) ઓડિટર
(Ans B), (ધંધાના સંચાલકો)

5. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું નથી.

- (A) આંતરિક ઓડિટર કંપનીનો કર્મચારી છે.
(B) આંતરિક ઓડિટરને સંચાલકો ગમે ત્યારે દૂર કરી શકે છે.
(C) આંતરિક ઓડિટરને શેર હોલ્ડરોની સભામાં હાજરી આપવાનો હક છે.
(D) આંતરિક ઓડિટર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હોવો જરૂરી નથી.

(Ans : C)

6. નીચેનાં વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું છે.

- (A) વાઉચિંગ એટલે હિસાબીનોંધના સમર્થનમાં રજૂ થતાં મૂળ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.
(B) વાઉચરો એટલે વ્યવહારના અસમર્થનમાં રજૂ થતી બાબતો.
(C) પ્રાથમિક વાઉચરો એટલે નાણાંકીય પત્રકો.
(D) આમનોંધ અને ખાતાવહી એ આનુષંગિક વાઉચરો નથી.

(Ans : D)

7. નીચેના પૈકી કયું વાઉચર રોકડ આવક અંગેનું વાઉચર નથી.

- (A) ઈશ્યુ કરેલ રસીદ (B) વેચાણનું ભરતિયું (C) દેવાદારો સાથેનો પત્રવ્યવહાર
(D) લેણદારો સાથેનો પત્રવ્યવહાર

(Ans : D)

8. વેચાણ પરતના વ્યવહારો માટે વાઉચર ગણાય.

- (A) ગ્રાહકને આપેલ જમા ચિઠ્ઠી (B) માલ આવક પત્રક (C) ગ્રાહક સાથે થયેલ પત્રવ્યવહાર
(D) વેચાણ ભરતિયું (Ans : A)

9. વાઉચિંગનો હેતુ નથી.

(A) બધા વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયેલ છે તે જોવું.

(B) બધા વ્યવહારોના દસ્તાવેજ પૂરાવાઓ તપાસવા.

(C) પેઢી ભવિષ્યમાં ખોટ કરે નહિ તે જોવું.

(D) હિસાબીનોંધ તમામ વ્યવહારની થઈ છે. તે જોવું.

(Ans : C)

10. વાઉચિંગ ઓડિટિંગનું છે.

(A) પ્રારંભિક કાર્ય (B) ગૌણ કાર્ય (C) છેલ્લું કાર્ય (D) વૈકલ્પિક કાર્ય

(Ans : A)

પ્ર-2 આંતરિક અંકુશ અને આંતરિક ઓડિટ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

પ્ર-3 આંતરિક અંકુશની વ્યાખ્યા આપી તેના ઉદ્દેશો જણાવો.

પ્ર-4 આંતરિક અંકુશના લાભાલાભની ચર્ચા કરો.

પ્ર-5 આંતરિક નિયંત્રણમાં આંતરિક અંકુશ સમાયેલ છે. પરંતુ આંતરિક અંકુશમાં આંતરિક નિયંત્રણ સમાયેલ નથી.' ચર્ચા કરો.

પ્ર-6 આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો સમજાવો.

પ્ર-7 આંતરિક ઓડિટના સંદર્ભમાં ઓડિટરની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો.

પ્ર-8 વાઉચિંગ અને વાઉચર વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ કરો.

પ્ર-9 વાઉચિંગનો અર્થ આપી વાઉચિંગ કરતી વખતે કયા મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેશો ?

પ્ર-10. 'વાઉચિંગએ ઓડિટિંગનો આત્મા છે' વિધાન સમજાવો.

પ્ર-11. વાઉચિંગનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો.

પ્ર-12. વાઉચિંગ અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.



મિલકત અને જવાબદારીઓની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

- 4.1 પ્રાસ્તાવિક
- 4.2 ચકાસણીનો અર્થ
- 4.3 ચકાસણીના ઉદ્દેશો
- 4.5 ચકાસણીનું મહત્વ અને કાયદાઓ
- 4.5 ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- 4.6 ચકાસણી અને વાઉચિંગ વચ્ચેનો તફાવત
- 4.7 મૂલ્યાંકનનો અર્થ
- 4.8 ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વચ્ચેનો તફાવત
- 4.9 મિલકતોનું વર્ગીકરણ
- 4.10 મિલકતોનું મૂલ્યાંકન
- 4.11 જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ
- 4.12 પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
- 4.13 પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
- 4.14 રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન
 - સ્વાધ્યાય
 - MCQ
 - વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

4.1 પ્રાસ્તાવિક :

મિલકતોનો માલિકીહક, તેનું અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકનની તથા દેવાનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી દ્વારા ઓડિટર કંપનીધારા મુજબ પોતાનો અહેવાલ આપી શકે છે. ઓડિટરે પોતે તપાસેલા હિસાબો પર જે અહેવાલ આપવાનો છે તેમાં તેણે જણાવવાનું છે કે નફા નુકશાન ખાતું ધંધાનો સાચો, નફો કે ખોટ રજૂ કરે છે. અને પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. ઓડિટરની ખૂબ જ મહત્વની ફરજ ધંધાના ખર્ચાઓ અને આવકોનું વાઉચિંગ કરવાની તથા મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકનની છે.

4.2 ચકાસણીનો અર્થ :

સ્પાઈસર અને પેગલર ચકાસણીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે આપે છે. “મિલકતની ચકાસણી એ મિલકતનું મૂલ્ય નક્કી કરવાની, મિલકતના માલિકીપણા અને હકની ખાતરી કરવાની, મિલકતનું અસ્તિત્વ અને કબજાની મિલકતના અન્ય કોઈ બોજાની તપાસ છે.”

બી.એન. ટેડન ના મતે, “ચકાસણીનો અર્થ સત્યની સાબિતી એવો થાય છે.”

જે આર બાટલીબોય જણાવે છે કે,

“ઓડિટરને જાતે એ બાબતનો સંતોષ થવો જોઈએ કે પાકા સરવૈયાની તારીખે મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં હતી, ગીરોથી મુક્ત હતી અને તેનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવ્યું હતું. દેવાની ચકાસણીમાં તેણે જોવું જોઈએ કે બધાં જ દેવા યોગ્ય કિંમતે ચોપડે દર્શાવેલા હતા અને કોઈ દેવું ચોપડે દર્શાવવાનું રહી ગયું નથી.”

4.3 ચકાસણીના ઉદ્દેશો :

- ➔ પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી સ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ પાકા સરવૈયામાં ધંધાની બધી જ મિલકતો અને દેવાઓ દર્શાવેલાં છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે તેની ખાતરી કરવી.
- ➔ મિલકતની માલિકી હક અને કબજા હક અસીલ પાસે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતો અને દેવાનાં હિસાબો ગણિતની દૃષ્ટિએ સાચી રીતે લખાયા છે.
- ➔ મિલકતો અને દેવાઓ સંસ્થાના નિયમો કે કાનૂની જોગવાઈ પ્રમાણે પાકા સરવૈયામાં યોગ્ય રીતે દર્શાવેલ છે.

4.4 ચકાસણીનું મહત્ત્વ અને કાયદાઓ

- ➔ ઓડિટર વિશ્વાસપૂર્વક ઓડિટ અહેવાલમાં જણાવી શકે છે કે પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે.
- ➔ મિલકતોની બાબતમાં થયેલી છેતરપિંડી કે તેના વેચાણમાં થયેલ ઉચાપત કે ગીરો મૂકીને ઉછીની લીધેલ રકમમાં થયેલ ગોલમાલનો ખ્યાલ આવે છે.
- ➔ શેર હોલ્ડરો સમક્ષ ધંધાનું ચિત્ર રજૂ કરી શકાય છે, તેઓ ધંધાની મિલકત અને દેવાની બાબતમાં સાચી જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.
- ➔ ધંધાના લેણદારો કંપનીની મિલકતો અને દેવાની બાબતમાં સાચી જાણકારી પ્રાપ્ત કરી શકે છે.
- ➔ સામાન્ય જનતા કે ભાવિ રોકાણકારો ધંધાનું પાકું સરવૈયું તપાસીને વિશ્વાસ મેળવી શકે છે અને પોતાના રોકાણની યોજના નક્કી કરી શકે છે.

4.5 ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો અને જવાબદારી :

હિસાબો ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટર જે ફરજો બજાવે છે તેમાંની મુખ્ય ફરજ એ છે કે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતો અને જવાબદારીની ચકાસણી કરવી. જો ઓડિટર મિલકતોનું વાસ્તવિક અસ્તિત્વ અને સાબીતીની તપાસમાં બેદરકારી બતાવે તો લંડન ઓઈલ સ્ટોરેજ વિ. સિયર હસલુક એન્ડ કંપની, 1904નાં કેસના ચુકાદા મુજબ જવાબદાર ઠરે છે. આ કેસમાં ઓડિટરે હાથ પરની પેટા રોકડ નહીં ગણતા તેણે ફરજનો ભંગ કર્યો હતો. ન્યાયધીશ એલ્વરસ્ટોને આ કેસના ચુકાદામાં જણાવ્યું હતું કે,

“પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ બધી મિલકતોના અસ્તિત્વની ચકાસણી કરવાની ઓડિટરની ફરજ છે અને જો તે ફરજ બજાવવાનું ચૂકે તો તેના અસીલને ભોગવવું પડેલ નુકસાન ભરપાઈ કરવા માટે જવાબદાર ગણાશે.”

મિલકતની ચકાસણી વખતે ઓડિટરે નીચેની વિગત ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે.

- ➔ મિલકતનું ખરેખર અસ્તિત્વ છે કે નહીં તે જોવું
- ➔ કંપનીના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતોને ખાતાવહીમાં મિલકતોની બાકીઓ સાથે સરખાવવી.
- ➔ મિલકતનું મૂલ્યાંકન સાચું અને વાજબી છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકતની માલિકી અને કબજા હક કંપની પાસે છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકત પર કોઈ બોજ કે ગીરો હક છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મિલકત ધંધા અર્થે જ ખરીદવામાં આવી છે કે નહીં તે જોવું.
- ➔ મૂડીખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય રીતે થઈ છે કે નહિ તે જોવું.
- ➔ પાકા સરવૈયામાં મિલકતો કંપનીધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે દર્શાવી છે કે નહિ તે જોવું.

4.6 ચકાસણી અને વાઉચિંગ વચ્ચેનો તફાવત

મુદ્દાઓ	વાઉચિંગ	ચકાસણી
વ્યાખ્યા	વાઉચિંગ એટલે ચોપડામાં કરેલી નોંધને તેની સાથેના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જેવાં કે રસીદ, ભરતીયા, પત્ર વ્યવહાર, કરારો વગેરે સાથે સરખાવી, હિસાબી નોંધ પુરાવાને આધારે બરાબર છે તે નક્કી કરવું.	ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો અને દેવા ધંધાના નામે જ છે કે નહિ, તે અસ્તિત્વમાં છે કે નહિ, તેની કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ, તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
ઉદ્દેશ	હિસાબી ચોપડે લખેલા વ્યવહારો સાચા છે તેની ખાતરી કરવાનો છે.	મિલકતના અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકન, માલિકી અને કબજા હકની ખાતરી કરવાનો છે.
વાઉચરો	વાઉચિંગ વ્યવહારનાં વાઉચરોની મદદ દ્વારા કરવામાં આવે છે.	ચકાસણીમાં વાઉચિંગ ઉપરાંત મિલકતનું અસ્તિત્વ, માલિકીહક અને તેનું મૂલ્યાંકન જોવામાં આવે છે.
ક્યારે	વાઉચિંગ ગમે તે સમયે કરી શકાય છે.	ચકાસણી બધાં હિસાબો લખાઈ ગયા પછી તથા તેની બાકીઓ કાઢ્યા પછી કરવામાં આવે છે.
અસ્તિત્વ	વાઉચિંગમાં મિલકતનું અસ્તિત્વ જોવામાં આવતું નથી.	ચકાસણીમાં ઓડિટરે મિલકતના અસ્તિત્વની તપાસ કરવી પડે છે.
મૂલ્યાંકન	વાઉચિંગમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન થતું નથી.	ચકાસણીમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ થાય છે.
કોણ કરી શકે	વાઉચિંગ એ સામાન્ય પ્રકારનું કાર્ય છે. અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય.	ચકાસણીએ અનુભવ અને બુદ્ધિશક્તિ માગી લેતું કામ છે. તેથી તે સિનિયર માણસો કરે છે, તેમાં હિસાબી સિદ્ધાંતો તથા ઓડિટની કાર્યવાહીઓ તથા કાનૂની જોગવાઈઓનું જ્ઞાન જરૂરી છે.
ક્રમ	વાઉચિંગ એ પ્રાથમિક સોપાન છે. તે ચકાસણી પહેલાં કરવું પડે છે.	ચકાસણી એ વાઉચિંગ પછીનું કાર્ય છે. ચકાસણી પહેલાં વાઉચિંગ કરવું પડે છે.

4.7 મૂલ્યાંકનનો અર્થ :

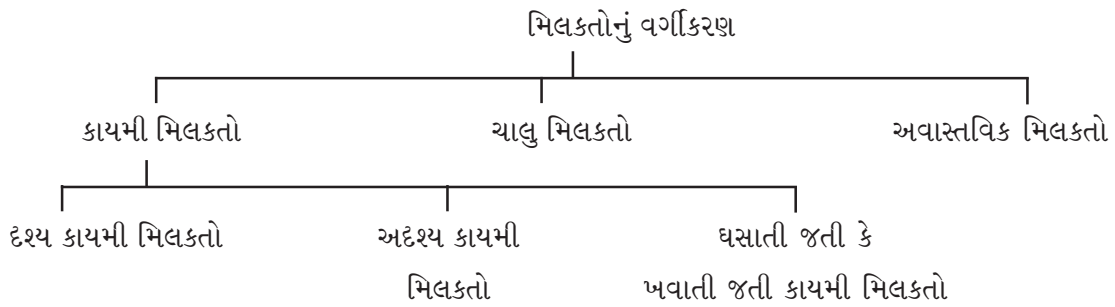
ઓડિટરે પોતે તપાસેલા હિસાબો પરથી જે અહેવાલ આપવાનો છે. તેમાં તેણે જણાવવાનું છે કે પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. સ્વાભાવિક છે કે પાકા સરવૈયામાં બતાવેલ મિલકતો અને દેવા જો તેની સાચી કિંમતે બતાવવામાં આવે તો જ તે ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ બતાવી શકે. આમ, ઓડિટરે પોતાની ફરજ બજાવવા માટે એ બાબતની ખાતરી કરવી પડે કે પાકા સરવૈયામાં બતાવેલી મિલકતો અને દેવા તેની સાચી કિંમતે બતાવવામાં આવ્યા છે. મિલકતોનું મૂલ્યાંકન નામા પદ્ધતિના સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો અનુસાર થયું હોવું જોઈએ. દા.ત. કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની કિંમતમાંથી ઘસારો બાદ કરીને બતાવવામાં આવે છે. જો તેમ નહિ કરવામાં આવે અને ધારો કે ઘસારો જરૂર કરતાં ઓછો બતાવવામાં આવે તો નફો વધુ જણાય અને મિલકતની કિંમત પણ તેની સાચી કિંમત કરતા વધુ જણાય. ઘસારો વધુ ગણીએ તો તેથી ઊલટી પરિસ્થિતિ થાય. આ બંને કિસ્સામાં પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરશે નહિ.

તો 'મૂલ્યાંકન' એટલે શું ? પાકા સરવૈયાના હેતુ માટે જુદી જુદી મિલકતોની કિંમતની આંકણી.

4.8 ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વચ્ચેનો તફાવત :

મુદ્દાઓ	ચકાસણી	મૂલ્યાંકન
વ્યાખ્યા	ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો અને દેવા ધંધાના નામે જ છે. કે નહિ, તે અસ્તિત્વમાં છે કે નહિ, તેની કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ અને તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.	મૂલ્યાંકન એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો અને દેવાની કિંમત આંકવી તે. ચકાસણીમાં મૂલ્યાંકનનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે.
ઉદ્દેશ	તેનો ઉદ્દેશ મિલકતનું અસ્તિત્વ, મૂલ્યાંકન, માલિકી અને કબજા હકની ખાતરી કરવાનો છે.	તેનો ઉદ્દેશ મિલકતોની કિંમત આંકવાનો છે.
આધાર	ચકાસણીનો આધાર મિલકત કે દેવાના પ્રકારો પર છે. ચકાસણી માટે કોઈ પદ્ધતિ નથી.	મૂલ્યાંકનનો આધાર મિલકતના પ્રકારો પર છે. જુદી જુદી મિલકતોનું મૂલ્યાંકન જુદી જુદી પદ્ધતિએ થાય છે.
જવાબદારી	ઓડિટર ચકાસણી અંગે પ્રમાણપત્ર મેળવી શકતો નથી અને ચકાસણી અંગેની જવાબદારી ઓડિટરની જ છે.	ઓડિટર મૂલ્યાંકન અંગે જવાબદાર અધિકારી પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવી શકે છે. તે મુજબ ઓડિટર મૂલ્યાંકન સ્વીકારી શકે છે.
વાઉચિંગ	ચકાસણીમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થાય છે.	મૂલ્યાંકનમાં વાઉચિંગને સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.
કાર્યક્ષેત્ર	ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે. તેમાં ઘણી બાબતો જેવી કે મૂલ્યાંકન, અસ્તિત્વ, બોજ વગેરેની તપાસ થાય છે.	મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર સીમિત છે તેમાં ફક્ત મિલકતો કે દેવાની કિંમત જ આંકવામાં આવે છે.

4.9 મિલકતોનું વર્ગીકરણ :



(1) કાયમી મિલકતો :

જે મિલકત ધંધામાં લાંબા સમય માટે ઉપયોગ કરવા માટે (ફરી વેચવાના ઉદ્દેશથી નહિ) ખરીદવામાં આવેલી હોય તેને કાયમી, સ્થિર કે સ્થાયી મિલકત કહેવામાં આવે છે.

(i) દૃશ્ય મિલકતો :

જે મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય, જે ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય અને જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી હોય તેને દૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(ii) અદૃશ્ય મિલકતો :

જે મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય જે ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય, પરંતુ જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી ન હોય તેને અદૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(iii) ઘસાતી જતી મિલકતો (ખવાતી જતી મિલકતો)

ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં જે મિલકત ઘસાતી જતી હોય કે ઓછી થતી જતી હોય તેને ઘસાતી જતી કે ખર્ચાતી જતી મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

(2) ચાલુ કે હંગામી મિલકતો :

જે મિલકતો પેઢી દ્વારા વેપારના સમય દરમિયાન ધંધાના રોજ-બરોજની પ્રવૃત્તિઓ ઉપયોગમાં અસરકારક રીતે લઈ શકાય અને તેવા વ્યવહારથી આ મિલકતોમાં રોજ-બરોજ ફેરફાર થતા હોય તેને હંગામી કે ચાલુ મિલકત કહેવાય છે.

(3) અવાસ્તવિક કે કાલ્પનિક મિલકતો :

મૂડી સ્વરૂપના જે ખર્ચ દ્વારા કોઈ મિલકત પ્રાપ્ત થતી નથી અને જેનું ખરીદ વેચાણ કરી શકાતું નથી, તેને અવાસ્તવિક મિલકત કહેવાય છે.

4.10 મિલકતોનું મૂલ્યાંકન :

વિગતો	કાયમી મિલકતો	ચાલુ મિલકતો	અદૃશ્ય મિલકતો	ઘસાતી જતી મિલકતો	અવાસ્તવિક મિલકતો
ઉદાહરણ	મકાન, જમીન, પ્લાન્ટ, યંત્રો અને સાધનો, ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ, વાહનો વગેરે.	રોકડ, બેન્ક સિલક, સ્ટોક, દેવાદારો વગેરે	પાઘડી, પેટન્ટ્સ, કોપી રાઈટ, ટ્રેડમાર્ક વગેરે	ખાણ, તેલના કૂવા વગેરે	પ્રાથમિક ખર્ચ, જાહેરાત ઝુંબેશ ખર્ચ, શેર કે પરનો વટાવ બાંધધરી કમિશન વગેરે
મૂલ્યાંકનનો સિદ્ધાંત	મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ કિંમતે મૂલ્યાંકન કરવું, બજાર કિંમત ધ્યાનમાં લેવી નહિ	મૂળ કિંમત કે બજાર કિંમત બે માંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે મૂલ્યાંકન કરવું	દર વર્ષ અમુક રકમ નફા નુકશાન ખાતે લઈ જઈ માંડી વાળવી	કુલ (અંદાજ) જથ્થા પૈકી વર્ષ દરમિયાન કાઢેલા જથ્થાના પ્રમાણમાં ઘસારો બાદ કરી કિંમત ગણવી.	જે મૂડી ખર્ચ દ્વારા કોઈ મિલકત પ્રાપ્ત થતી નથી

4.11 જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ

જુદી જુદી મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન વખતે નીચે દર્શાવેલા મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- (1) મિલકતની બાકીઓ
- (2) મિલકતનું અસ્તિત્વ
- (3) મિલકતનું મૂલ્યાંકન
- (4) મિલકતની માલિકી અને કબજા હક
- (5) બોજ કે ગીરો હકની તપાસ

- (6) ધંધાર્થે ખરીદી કરી છે તેની ખાતરી
- (7) મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી
- (8) પાકા સરવૈયામાં યોગ્ય રીતે દર્શાવવી.

4.12 પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

(1) બાકી :

પાઘડી એ ધંધાની નામના, પ્રતિષ્ઠા કે મૂલ્ય છે. પાઘડીનો આધાર ધંધાનું સ્થળ, ધંધાનો પ્રકાર, ધંધાની પરિસ્થિતિ, વ્યક્તિગત કૌશલ્ય, સરકારી નિયંત્રણો, ગ્રાહકોના પ્રકાર અને અન્ય પરિબળો પર છે.

(2) અસ્તિત્વ :

પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવાથી તેનું અસ્તિત્વ હોતું નથી છતાં તેની ચોપડે થયેલી નોંધ તપાસવી જોઈએ.

(3) મૂલ્યાંકન :

ઓડિટરે પાઘડીનું મૂલ્યાંકન કઈ પદ્ધતિએ કરવામાં આવ્યું છે તે તપાસવું જોઈએ. પાઘડીને ઘસારો લાગુ પડતો નથી, જો કે જુદે જુદે સમયે તેનું વિનિમય મૂલ્ય બદલાતું રહે છે. એટલે ચોપડે દર્શાવેલ કિંમતમાંથી જે રકમ માંડી વાળવામાં આવે તે આંતરીક અનામત ગણાય છે. આને કારણે પાઘડી માંડી વાળવામાં જે રકમ ફાળવવામાં આવે તે નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતે ઉધારવી જોઈએ. પરંતુ જેટલા સમય દરમિયાન પાઘડીનો લાભ પેઢી કે ધંધાને મળવાનો હોય તેટલા સમયનો પ્રમાણસર ભાગ માંડી વાળવો જોઈએ અને તે રીતે માંડી વાળેલી રકમ સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવેલ પાઘડીની રકમમાંથી બાદ કરવી જોઈએ. ઓડિટરે પાઘડીની ચકાસણી વખતે ખાસ જોવું જોઈએ કે પાઘડીની કિંમત વધુ આંકીને વધારાની રકમને નફા નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવી નથી કે પાઘડી બીજી રીતે વધારવામાં આવી નથી.

(4) માલિકી અને કબજા હક :

કંપની હોય તો ધંધાની ખરીદીની બાબતમાં ખરીદી કરાર, સભાનો ઠરાવ, દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જોવા જોઈએ. ભાગીદારી પેઢીની બાબતમાં ભાગીદારી કરાર તથા ભાગીદારીનો ઠરાવ જોવો જોઈએ.

(5) બોજ :

પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત ગણાય છે. આથી તેના પર કોઈ બોજો હોવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

પાઘડી કિંમત ચૂકવવામાં આવી હોય ત્યારે પાઘડીની ખરીદી ધંધા માટે જ થઈ છે. તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણાય છે.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

કંપની ધારા મુજબ પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવા છતાં પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ કાયમી મિલકતોના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવાય છે.

4.13 પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન

(1) બાકી :

ઓડિટરે પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ખાતાવાહીની બાકીને પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ રકમ સાથે સરખાવવી જોઈએ.

(2) અસ્તિત્વ :

બની શકે તો ઓડિટરે જાતે કારખાનામાં જઈ યંત્રો તપાસવા જોઈએ અને તેના અસ્તિત્વની ખાતરી કરવી જોઈએ. દરેક યંત્ર પર નંબર લખેલો રાખવો જોઈએ.

(3) મૂલ્યાંકન :

પ્લાન્ટ અને યંત્રોની કિંમત પાકા સરવૈયામાં મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ રીતે દર્શાવવી જોઈએ. ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે યંત્રોની કિંમતની આંકણી યોગ્ય છે અને તેના પર યોગ્ય ઘસારાની યોગ્ય રકમ બાદ કરવામાં આવી છે.

(4) માલિકી અને કબજા હક :

ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટર તપાસવું જોઈએ. આ પત્રકમાં યંત્રોનાં નામ, તેમની મૂળકિંમત, તેમના પર કરેલ ખર્ચાઓ, તેમાં થયેલ ઘટાડો, તેમનું આયુષ્ય, ઘસારાની પદ્ધતિ વગેરે જણાવવામાં આવે છે. ઓડિટરે આવી મિલકતની ચકાસણી કરવા માટે મિલકતની ખરીદીનાં વાઉચરો તપાસવાં જોઈએ. જો વર્ષ દરમિયાન નવાં યંત્રો ખરીદવામાં આવ્યાં હોય તો તે અંગેનું ભરતિયું, ઠરાવ તથા જવાબદાર અધિકારીની મંજૂરી કે પ્રમાણપત્ર તપાસવા જોઈએ. નવી ખરીદીનો ખર્ચ યંત્રોની કિંમતમાં ઉમેરવો જોઈએ. જો કોઈ યંત્ર વેચી દેવામાં આવ્યું હોય તો તેની કિંમત યંત્ર ખાતામાંથી કાઢી નાખવા અને તેને લગતો ઘસારો ઘસારા ફંડમાંથી કાઢી નાખવા જરૂરી હવાલો નાખ્યો છે કે નહિ તે જોવું. વેચેલા યંત્રો પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ યંત્રોની રકમમાંથી બાદ કરી બતાવવા જોઈએ.

(5) બોજ :

જો પ્લાન્ટ અને યંત્રો ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધાં હોય તો બોજ કે ગીરોનું પ્રમાણપત્ર જોવું જોઈએ.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

યંત્રોની ખરીદી ધંધા માટે જ કરવામાં આવી છે અને તેનો ઉપયોગ ધંધા માટે જ થાય છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

ઓડિટરે જોવું જોઈએ કે મૂકી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય રીતે થઈ છે.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

પ્લાન્ટ અને યંત્રો પાકા સરવૈયામાં મિલકત અને લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવેલાં હોવા જોઈએ.

4.14 રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન :

(1) બાકી :

રોકાણોમાં સરકારી જામીનગીરીઓ, શેર, ડિબેન્ચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ રોકાણોની ઉધાર બાકીને આ પત્રક સાથે સરખાવવી જોઈએ અને જોવું જોઈએ કે રોકાણો પાકા સરવૈયામાં કંપની ધારા મુજબ અલગ મથાળા હેઠળ દર્શાવાયો છે.

(2) અસ્તિત્વ :

જ્યાં રોકાણોની સંખ્યા વધારે હોય ત્યાં ઓડિટરે રોકાણોનું જુદું પત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ, જેમાં જામીનગીરીનું નામ, ખરીદ તારીખ, દાર્શનિક કિંમત, મૂળ કિંમત, ડિવિડન્ડ વગેરે વિગતો હોય.

રોકાણોની ચકાસણી કરવા માટે ઓડિટર એકી સાથે બધી જામીનગીરીઓ જાતે તપાસ કરવી જોઈએ અને જ્યાં સુધી તપાસ પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી તે પોતાની પાસે રાખવી જોઈએ. નહિ તો એક વાર તપાસેલી જામીનગીરી ફરી રજૂ થઈ શકે. ઓડિટરે એ પણ તપાસવું જોઈએ કે જામીનગીરી પર કોઈ પ્રકારનો બોજ નથી.

(3) માલિકી અને કબજા હક :

બધા જ રોકાણ કંપનીના નામે હોવા જોઈએ. અને તેના પર કોઈ બોજ નથી તે જોવું જોઈએ આની ચકાસણી યોગ્ય પ્રમાણપત્રો અને વાઉચરો પરથી કરવી જોઈએ.

(4) મૂલ્યાંકન :

રોકાણોનું મૂલ્યાંકન ધંધાના પ્રકાર અને રોકાણો ક્યા હેતુ માટે ખરીદવામાં આવ્યા છે. તેના પર આધાર રાખે છે.

જો રોકાણ કાયમી મિલકત તરીકે હોય તો તે મૂળ કિંમતે દર્શાવવાં જોઈએ. જો રોકાણ કંપની (Investment Company) હોય તો તેનો હેતુ રોકાણ કરી ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હોય છે. તેથી તે કંપનીની કાયમી મિલકત ગણાય. પરંતુ ફાયનાન્સ કંપની કે અન્ય કંપની હોય તો તેનો હેતુ રોકાણની કિંમત વધતાં તે વેચી નફો કમાવાનો હોય છે. એટલે રોકાણો તે કંપનીની હંગામી મિલકત કહેવાય અને તેથી રોકાણનું મૂલ્યાંકન મૂળ કિંમત કે બજાર કિંમત એ બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવું જોઈએ.

(5) બોજ :

જો રોકાણો કે જામીનગીરી ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધા હોય તો બોજનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું જોઈએ.

(6) ધંધાર્થે ખરીદી :

રોકાણોની ખરીદી અને ઉપયોગ ધંધા માટે જ કરવામાં આવે છે. તેની ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ.

(7) ખર્ચાઓ :

રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમ કે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી, નોંધણી ફી, દલાલી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ.

(8) પાકા સરવૈયામાં :

પાકા સરવૈયામાં રોકાણ કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે દર્શાવેલ હોવાં જોઈએ. રોકાણોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવામાં આવ્યું છે તે સ્પષ્ટ જણાવેલ હોવું જોઈએ.

જો કંપનીએ ખરીદેલા શેર અંશતઃ ભરપાઈ થયેલ હોય તો શેર હપતાની બાકી રકમ દેવા બાજુ 'સંશયિત દેવા'ના મથાળા હેઠળ દર્શાવવી જોઈએ.

જો રોકાણો પર વ્યાજ લેણું થયું હોય તો પાકા સરવૈયામાં તે મિલકત બાજુ બતાવેલું હોવું જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

- (1) મિલકતોનું મૂલ્યાંકન અને ચકાસણીનો અર્થ સમજાવો. આ અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (2) મિલકતોની ચકાસણીના કયા ઉદ્દેશ છે ?
- (3) ચકાસણીનું મહત્વ સમજાવો.
- (4) ચકાસણીનો અર્થ સમજાવી તેના ફાયદા સમજાવો.
- (5) ચકાસણી અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (6) મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (7) વાઉચિંગ અને ચકાસણી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (8) મિલકતોનું વર્ગીકરણ સ્પષ્ટ કરો.
- (9) મિલકતોના મૂલ્યાંકના સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- (10) મિલકતોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ જણાવો.
- (11) નીચેની મિલકતોનું ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરશો.
 - (1) પાઘડી
 - (2) પ્લાન્ટ અને યંત્રો
 - (3) રોકાણો

- નીચે આપેલ પેટા પ્રશ્નોના સાચો જવાબ પસંદ કરો.

- (1) “ચકાસણી એટલે સત્યતાની ખાતરી અથવા મંજૂરી” આ વ્યાખ્યા ની છે.
 - (A) જગદીશ પ્રકાશ
 - (B) બી.એન. ટંડન
 - (C) જે. આર. બાટલીબોય
 - (D) સ્પાઈસર અને પેગ્લર(જવાબ : (B) બી. એન. ટંડન)
- (2) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી ધંધાની મિલકતો ધંધાના નામે જ છે. અસ્તિત્વમાં છે. કિંમત યોગ્ય રીતે આંકી છે કે નહિ. તેના પર બોજ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી એટલે
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) ચકાસણી
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) અણધારી તપાસ(જવાબ : (B) ચકાસણી)
- (3) એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો અને દેવાની કિંમત આંકવી તે.
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) મૂલ્યાંકન
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) અણધારી તપાસ(જવાબ : (B) મૂલ્યાંકન)
- (4) એટલે ચોપડામાં કરેલી નોંધને તેની સાથેના દસ્તાવેજ પુરાવાને આધારે બરાબર છે તે નક્કી કરવું.
 - (A) વાઉચિંગ
 - (B) મૂલ્યાંકન
 - (C) એકાઉન્ટિંગ
 - (D) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ.(જવાબ : (A) વાઉચિંગ)

- (5) નીચેના વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) ચકાસણીમાં ઓડિટરે મિલકતના અસ્તિત્વની તપાસ કરવી પડે છે.
- (B) ચકાસણીમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ થાય છે.
- (C) ચકાસણી એ વાઉચિંગ પછીનું કાર્ય છે. ચકાસણી પહેલા વાઉચિંગ કરવું પડે છે.
- (D) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતોની ચકાસણી દર વર્ષે કરવામાં આવતી નથી.
(જવાબ : (D) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતોની ચકાસણી દર વર્ષે કરવામાં આવતી નથી.)
- (6) મિલકતોની ચકાસણીની બાબતમાં નીચેના પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) ધંધા માટે જ મિલકત પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.
- (B) મિલકતો ખરેખર અસ્તિત્વમાં છે.
- (C) ધંધાની મિલકતો પર કોઈ બોજ છે કે નહિ તે જોવાની જરૂર નથી.
- (D) મિલકતોનું યોગ્ય રીતે જ મૂલ્યાંકન થયું છે.
(જવાબ : (C) ધંધાની મિલકતો પર કોઈ બોજ છે કે નહિ તે જોવાની જરૂર નથી.)
- (7) નીચેનાં પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?
- (A) વાઉચિંગ એટલે હિસાબી ચોપડામાં કરેલી નોંધના સમર્થનમાં રસીદ, ભરતિયા, પત્રવ્યવહાર વગેરે તપાસવા.
- (B) ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં મિલકતો બતાવી છે તે તપાસવું, તેનું અસ્તિત્વ તપાસવું, તે પેઢીની માલિકીની છે, તેનું મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે થયું છે અને તેના પર બોજ નથી.
- (C) વાઉચિંગ વર્ષ દરમિયાન ગમે તે સમયે થાય છે.
- (D) ચકાસણી એ જુનિયર ઓડિટ મદદનીશ દ્વારા થતું નિત્યક્રમ મુજબનું કામ છે.
(જવાબ : (D) ચકાસણી એ જુનિયર ઓડિટ મદદનીશ દ્વારા થતું નિત્યક્રમ મુજબનું કામ છે.)
- (8) રોકાણોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.
- (A) રોકાણોની ખરીદી અને ઉપયોગ ધંધા માટે જ કરવામાં આવે છે. તેની ઓડિટરે ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (B) રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમકે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી, નોંધણી ફી, દલાલી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ નહિ.
- (C) પાકા સરવૈયામાં રોકાણો કંપની ધારાની જોગવાઈ પ્રમાણે દર્શાવેલ હોવા જોઈએ.
- (D) જો રોકાણો કે જામીનગીરી ગીરો મૂકી નાંણા ઉછીના લીધા હોય તો બોજનું પ્રમાણપત્ર તપાસવું જોઈએ.
(જવાબ : (B) રોકાણોની ખરીદીનો ખર્ચ જેમકે ટ્રાન્સફર ફી, સ્ટેમ્પ ફી વગેરે મિલકત ખાતે ઉધારવા જોઈએ નહિ.)
- (9) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.
- (A) ઓડિટરે તેના અસ્તિત્વની ખાતરી કરવી જોઈએ.
- (B) પ્લાન્ટ અને યંત્રોની કિંમત પાકા સરવૈયામાં મૂળ કિંમત બાદ ઘસારો એ રીતે દર્શાવવી જોઈએ.

(C) જો પ્લાન્ટ અને યંત્રો ગીરો મૂકી નાણાં ઉછીના લીધા હોય તો બોજ કે ગીરોનું પ્રમાણપત્ર જોવું જોઈએ.

(D) ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટ્રર તપાસવું જરૂરી નથી.

(જવાબ : (D) ઓડિટરે પ્લાન્ટ રજિસ્ટ્રર તપાસવું જરૂરી નથી.)

(10) પાઘડીની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન માટે નીચેના પૈકી કયો મુદ્દો સુસંગત નથી.

(A) પાઘડી અદૃશ્ય મિલકત હોવાથી તેનું અસ્તિત્વ હોતું નથી. છતાં તેની ચોપડે થયેલી નોંધ તપાસવી જોઈએ.

(B) પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણતો નથી.

(C) પાઘડીની કિંમત ચૂકવવામાં આવી હોય ત્યારે પાઘડીની ખરીદી ધંધા માટે જ થઈ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(D) ઉપરના એકપણ નહિ.

(જવાબ : (B) પાઘડીની ખરીદીનો ખર્ચ મૂડી ખર્ચ ગણતો નથી.)

- નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

(1) વાઉચિંગ એ સામાન્ય પ્રકારનું કાર્ય છે, અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય.

(2) વાઉચિંગ એ પ્રાથમિક સોપાન છે. તે ચકાસણી પહેલા કરવું પડે છે.

(3) ચકાસણીમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થઈ જાય છે.

(4) મૂલ્યાંકનમાં વાઉચિંગનો સમાવેશ થતો નથી.

(5) જે મિલકત ધંધામાં નફો કરવા માટે ઉપયોગી હોય, પરંતુ જેને પ્રત્યક્ષ રીતે જોઈ શકાતી ન હોય તેને દૃશ્ય મિલકતો કહેવાય છે.

(6) મૂલ્યાંકન એટલે જુદી જુદી મિલકતોની કિંમતની આંકણી.

(7) ચકાસણી એ સામાન્ય કાર્ય છે અને તે જુનિયર ઓડિટ મદદનીશોને સોંપી શકાય છે.

(8) વાઉચિંગમાં મિલકત અને દેવાનું મૂલ્યાંકન થતું નથી.

(9) મકાન, જમીન, પ્લાન્ટ વગેરેને અદૃશ્ય મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

(10) રોકડ, બેન્ક સિલક, સ્ટોક વગેરે અવાસ્તવિક મિલકતો કહેવામાં આવે છે.

જવાબ : (1) સાચું (2) સાચું (3) સાચું (4) સાચું (5) ખોટું (6) સાચું (7) ખોટું

(8) સાચું (9) ખોટું (10) ખોટું

(Divisible Profit and Dividend)

- 5.1 પ્રસ્તાવના, અર્થ
- 5.2 વહેંચણીપાત્ર નફાનિર્ધારકો/અસર કરતા પરિબળો
- 5.3 વહેંચણી પાત્ર નફા અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
- 5.4 ડિવિડન્ડનો અર્થ
 - 5.4.1 ડિવિડન્ડના પ્રકારો
 - 5.4.2 કંપની અધિનિયમ 2013નું મુજબ ડિવિડન્ડ
- 5.5 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો
- 5.6 ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની ફરજો
- 5.7 નફામાંથી અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ
- સ્વાધ્યાય

5.1 પ્રસ્તાવના :

જે નફો માલિકો વચ્ચે વહેંચાય તેને વહેંચણી પાત્ર નફો કહે છે. એકાકી પેઢી માટે જે ચોખ્ખો નફો મળે તેને જ નફો કહે છે. તેમાં વહેંચણીપાત્ર નફાને મહત્ત્વ નથી. પરંતુ ભાગીદારી પેઢી કે ખાસ કરીને કંપનીમાં બધી જ ચૂકવણી થઈ ગયા બાદ જે નફો મળે તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે. ચોખ્ખો નફો અને વહેંચણીપાત્ર નફો બન્ને અલગ અલગ છે. કંપનીના નફાને ચોખ્ખો નફો કહેવાય છે. પરંતુ બધો જ નફો શેરહોલ્ડરોને વહેંચાતો નથી. તેમાંથી અમુક રકમ અનામત તરીકે રાખી મૂકવામાં આવે છે. બાકીનો જે નફો ઈ.શેરહોલ્ડરો વહેંચાય તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહે છે.

અર્થ :

નફો એટલે શું તે દરેક વ્યક્તિના મતે અલગ અલગ છે. જુદા જુદા લેખકોએ નફાની વ્યાખ્યા જુદી જુદી આપી છે.

કોહલરના મતે, “નફો એ સામાન્ય પદ છે. જે સંબંધિત પડતર પર આવકનો, ઉપજનો કે વેચાણનો વધારો સૂચવે છે. કોઈ વેપારી કામગીરીમાંથી ઉદ્ભવતો, કોઈ વ્યવસાય કરતાં ઉદ્ભવતો અથવા કોઈ વ્યક્તિના વ્યક્તિગત કે વધુ વ્યવહારોમાંથી ઉદ્ભવતો નાણાંકીય લાભ સૂચવે છે.”

નફાનો સામાન્ય અર્થ એવો કરવામાં આવે છે કે “અમુક મુદત દરમ્યાનનો નફો એટલે તે મુદતના ખર્ચ કરતા આવકનો વધારો.”

સ્પેનિશ પ્રોસ્પેક્ટિંગ કંપની લિ., 1911ના ચુકાદા દરમ્યાન ન્યાયાધીશ મોલ્ટને એવી રજૂઆત કરી છે કે, નફા શબ્દનો ચોક્કસ અર્થ છે અને નફો શબ્દનો એવો અર્થ થાય છે કે “નફો એટલે ધંધાએ વર્ષ દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ લાભની રકમ, બે તારીખો એ ધંધાની મિલકતો સરખાવીને નક્કી થઈ શકે છે.

5.2 વહેંચણીપાત્ર નફાનો અર્થ :

વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો “જે નફો યોગ્ય રીતે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય તે.”

ફિશર વિ. બ્લેક એન્ડ વ્યાઈટ પબ્લિશિંગ કંપની (1901)ના ચુકાદામાં જણાવ્યા મુજબ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટેનો નફો એટલે ડિરેક્ટરોએ યોગ્ય રકમો બાદ કર્યા પછી રહેતો નફો.

સ્ટીવર્ટ બનામના ચુકાદા મુજબ (1936) “ફક્ત એવો જ નફો કે જે કાયદેસર રીતે શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચી શકાતો હોય તેને વહેંચણીપાત્ર નફો કહેવામાં આવે છે.”

5.2.1 વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબળો

વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબળો નીચે મુજબ છે.

(1) હિસાબી પદ્ધતિ : હિસાબી પદ્ધતિને આધારે નફામાં ફેરફાર હોઈ શકે છે. જુદી જુદી હિસાબી પદ્ધતિ મુજબ નફો અલગ હોઈ શકે છે. કેટલીક કંપનીઓ બોનસ કે ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી તેની ચૂકવણી થાય ત્યારે ગણે છે. જ્યારે કેટલીક કંપનીઓ દર વર્ષે તેની જોગવાઈ થાય ત્યારે જ હિસાબમાં દર્શાવે છે. તે જ રીતે કેટલીક કંપનીઓ વીમાના દાવા અને સબસીડી જેવી રકમ જ્યારે મળવાની હોય કે મળે તેજ વર્ષમાં દર્શાવે છે.

(2) માલસ્ટોકનું મૂલ્યાંકન : સામાન્ય રીતે સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ચોપડે કિંમત કે બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવામાં આવે છે. દરેક કંપની તેની મૂળકિંમત અને બજાર કિંમત અલગ પદ્ધતિ મુજબ અલગ અલગ દર્શાવે છે. કેટલીક કંપની FIFO પદ્ધતિ મુજબ અને ઘણી કંપની LIFO પદ્ધતિ મુજબ માલ સ્ટોકની ગણતરી કરતી હોય છે. જેની અસર નફા પર જોવા મળે છે. એટલે કે સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની અલગ અલગ પદ્ધતિને કારણે ચોક્કસ નફો જાણી શકાતો નથી.

(3) મિલકતોનું મૂલ્યાંકન : કોઈ પણ મિલકતનું સાચું અને સચોટ મૂલ્યાંકન શક્ય નથી. નજીકની કિંમત લઈને મિલકતનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. જ્યારે ઘસારાની કિંમત અને તેનો દર પણ અંદાજિત જ હોય છે. તે ચોક્કસ કિંમત દર્શાવતું નથી. જ્યારે તેનું અંદાજિત આયુષ્ય અને ભંગાર કિંમત પણ અંદાજિત હોય છે. મિલકતના ઉપયોગી આયુષ્યના અંતે તેને પુનઃસ્થાપના કરવી પડે છે. એટલે મિલકતની પુનઃસ્થાપના કિંમતે ઘસારો ગણવો જોઈએ. આ રીતે જોતા દરેક કિંમત અંદાજિત હોવાથી તથા ઘસારાનું દૈનિકિંદુ પણ અલગ હોવાથી મિલકતની સાચી કિંમત આંકી શકાતી નથી.

(4) દેવાનું મૂલ્યાંકન : જે રીતે મિલકતનું મૂલ્યાંકન અંદાજિત હોય છે તે જ રીતે દેવાનું મૂલ્યાંકન પણ અંદાજિત જોવા મળે છે. દા.ત. જોગવાઈ કે સંશયિત દેવું વગેરે જેવા દેવાનું મૂલ્યાંકન કે તેની ચૂકવણી અંદાજિત હોય છે. તેની ચોક્કસ કિંમત અગાઉથી નક્કી થઈ શકતી નથી. જો કોઈ કંપની ગુપ્ત અનામત ઊભું કરે તો પણ કંપની સાચો નફો દર્શાવતું નથી.

(5) કરવેરા : આવકવેરા કાયદામાં વારંવાર ફેરફાર થતા હોય છે. જ્યારે કરવેરાની જોગવાઈ અંદાજ પર આધારિત છે. સરકારની નીતિમાં થતા ફેરફારોને કારણે તથા હિસાબોની તપાસ અને તૈયાર કરેલ હિસાબોની ચકાસણી, સત્તાવાળાઓ ધ્યાનમાં નહિ રાખે તો અંદાજેલી કરવેરાની રકમ બદલાય છે.

(6) ફુગાવો : સામાન્ય રીતે તૈયાર કરેલ હિસાબો ફુગાવાનાં દરને ધ્યાનમાં લેતી નથી. તેથી સાચા હિસાબો અને કિંમત મેળવી શકાતી નથી. હિસાબો ફુગાવાલક્ષી નામા પદ્ધતિને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે તો તે સાચી વર્તમાન કિંમત કે સાચી ભવિષ્યની કિંમત દર્શાવી શકે છે. પરંતુ આવા હિસાબો બધી કંપની રાખતી નથી.

(7) અદૃશ્ય મિલકતો : અદૃશ્ય મિલકતો પાઘડી, પેટન્ટ જેવી મિલકતો અમુક વર્ષે માંડી વાળવામાં આવે છે. અમુક કંપની એક જ વર્ષમાં માંડી વાળે છે તો કેટલીક કંપની અમુક વર્ષો પછી માંડી વાળે છે. આમ, અદૃશ્ય મિલકતો ચોપડે દર્શાવવી કે માંડી વાળવી અને ક્યારે માંડી વાળવી તે અંગે કોઈ એકમત નથી. આવા નિર્ણયોને કારણે નફા પર જુદી જુદી અસર થતી જોવા મળે છે.

(8) મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની ફાળવણી : દરેક કંપનીના મતે મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચની વ્યાખ્યા અલગ અલગ છે. અમુક કંપની જેને મૂડી ખર્ચ ગણે છે. તે જ ખર્ચને કેટલીક કંપનીઓ મહેસૂલી ખર્ચ ગણી નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધારે છે. જ્યારે અમુક કંપની જેને મહેસૂલી ખર્ચ ગણતી હોય તેવા ખર્ચને બીજી કંપનીઓ મૂડી ખર્ચ તરીકે દર્શાવતી હોય છે. જેથી દરેક કંપની નફો વધુ કે ઓછો દર્શાવે છે. માટે સાચો નફો જાણી શકાતો નથી.

(9) અનામત અને જોગવાઈઓ : કંપનીના હિસાબો કરતી વખતે નફો મળ્યા બાદ કેટલો નફો અનામત માટે રાખી મૂકવો કે કેટલો નફો ભવિષ્યમાં આવનાર જોખમ એટલે કે જોગવાઈઓમાં મૂકવો તેના માટે કોઈ ચોક્કસ માપ નક્કી કરેલું નથી માટે વહેંચણીપાત્ર નફો સંચાલકો પોતાના મત મુજબ વધુ કે ઓછો રાખે છે.

(10) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા : પ્રસારિત ખર્ચ એટલે એવો ખર્ચ કે જેની રકમ ચાલુ વર્ષે પૂરેપૂરી ચૂકવાય છે અને તેનો લાભ ભવિષ્યના અમુક વર્ષો સુધી મળે છે. જેવા કે પ્રાથમિક ખર્ચ, શેર કે ડિબેન્ચર વટાવ, બાહેધરી કમિશન, જાહેરાત ઉપલક ખાતુ વગેરે જેવા ખર્ચાઓને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કહેવાય છે.

5.3 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો :

ધંધાની આવકમાંથી બધા જ ખર્ચ બાદ કર્યા બાદ અને અનામત અને જોગવાઈ કર્યા પછી વધતો નફો એટલે વહેંચણી પાત્ર નફો તેમાંથી ડિવિડન્ડની વહેંચણી અંગેના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

- (1) નફામાંથી ઘસારો બાદ કર્યા પછી જે નફો મળે તે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય.
- (2) પાછલા વર્ષની અગાઉના કોઈપણ વર્ષનો નહિ વહેંચાયેલ નફો.
- (3) રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જે લઘુત્તમ, ડિવિડન્ડની બાંહેધરી આપી હોય તે મુજબ સરકારે પૂરા પાડેલ નાણાંમાંથી.

વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવા માટે બે પાયાના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે.

- (1) શેરહોલ્ડરની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વાપરવી ન જોઈએ.
- (2) ડિવિડન્ડ ફક્ત સાચા વધારા કે નફામાંથી આપી શકાય.

કંપનીધારામાં જણાવ્યા મુજબ ડિવિડન્ડ નફા સિવાય અન્ય સાધનમાંથી આપી ન શકાય એટલે કે કંપનીની મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકાતું નથી તેમજ નફાની ગણતરી પણ કંપની ધારાની જોગવાઈના ફોરમેટ મુજબ જ ગણવો જોઈએ. કંપની ધારા 1960ના સુધારા મુજબ એવી જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવી છે. તે મુજબ કંપનીએ ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલા પાછલા વર્ષોની ખોટ અને કાયમી મિલકતોનો ઘસારો બાદ કર્યા પછી જ ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં અનામત ખાતે રકમ લઈ જવા અંગે ડિરેક્ટરોને જે સત્તા હોય, તેમાં અદાલત દખલ કરતી નથી એટલે કે જો ડિરેક્ટરો બધો જ નફો અનામત ખાતે લઈ જાય અને બિલકુલ ડિવિડન્ડ ન વહેંચે તો પણ શેરહોલ્ડરો તેમને ડિવિડન્ડ વહેંચવાની ફરજ ન પાડી શકે.

5.4 ડિવિડન્ડનો અર્થ :

દરેક કંપની પોતાના નફાને શેરહોલ્ડરો વચ્ચે વહેંચે છે અને દરેક શેર હોલ્ડરને નફામાં ભાગ લેવાનો હક છે. આ ભાગને ડિવિડન્ડ કહેવાય છે.

ડિવિડન્ડની વ્યાખ્યા કલમ 2(35) હેઠળ કંપની એક્ટ-2013માં કરવામાં આવી છે. જેમાં ડિવિડન્ડ શબ્દમાં વચગાળાનું ડિવિડન્ડનો સમાવેશ થાય છે. આ સંપૂર્ણ વ્યાખ્યા નથી પરંતુ વ્યાપક છે.

સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત વ્યાખ્યા આપીએ તો આ શબ્દોમાં કહેવા ‘ડિવિડન્ડ એટલે કંપનીના ચાલુ વર્ષના કે અગાઉના વર્ષોના એકત્ર થયેલ નફામાંથી, શેરહોલ્ડરોને તેમના ભરપાઈ થયેલી કિંમતના શેરના પ્રમાણમાં મળતો ભાગ.’”

5.4 ડિવિડન્ડના પ્રકારો :

ડિવિડન્ડના બે પ્રકાર છે.

- (1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ
- (2) છેવટનું ડિવિડન્ડ

(1) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ (Interim Dividend) :

સામાન્ય રીતે કંપની વર્ષના અંતે ડિવિડન્ડની વહેંચણી કરતી હોય છે, પરંતુ જ્યારે વર્ષ દરમિયાન છેલ્લા ડિવિડન્ડ પહેલા વર્ષની અધવચ્ચે ડિવિડન્ડ આપવામાં આવે તો તેને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કહેવાય. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો,

“વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે બે વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓ વચ્ચે જાહેર કરવામાં આવતું ડિવિડન્ડ.”

જ્યારે કંપનીની કામગીરી ખૂબ સારી હોય અને વધુ નફો કરતી હોય ત્યારે કંપની વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરે છે.

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે સામાન્ય સભાની મંજૂરીની જરૂર નથી. પરંતુ ડિરેક્ટરોને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની સત્તા હોય છે. ટેબલ-Aના નિયમન 86 મુજબ જો કંપની સારો નફો કમાતી હોય તો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જે ડિવિડન્ડનો દર નક્કી કરે તે દરે વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકે.

કંપનીધારાની કલમ 205માં પેટા કલમ 1(A)માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકશે અને આવું ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યા પછી પાંચ દિવસમાં તે બેંકમાં એક અલગ ખાતામાં ડિપોઝિટ કરવામાં આવશે.

વચગાળાના ડિવિડન્ડ જાહેર કરવાની પ્રક્રિયા :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે 6 માસના હિસાબો તૈયાર કરી નફો શોધવામાં આવે છે. આ નફો કંપનીને વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે પૂરતો જણાય તો વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકશે. ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે ડિરેક્ટરોની સભામાં ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. પ્રથમ છ માસનો નફો મળ્યા પછી બાકીનાં 6 માસનો નફો કેટલો મળશે તેની પરિસ્થિતિનો અંદાજ મેળવવ્યા બાદ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવામાં આવે છે. વચગાળાના ડિવિડન્ડનો દર ઓછો રાખવામાં આવે છે.

(2) છેવટનું ડિવિડન્ડ :

વચગાળાનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે, જે મુદ્દાઓનો વિચાર કરીએ તે બધા જ મુદ્દાઓનો વિચાર છેવટનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે પણ કરવો જરૂરી છે. ટેબલ A મુજબ છેવટનું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરોને જ સત્તા આપવામાં આવી છે. કેટલું ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું અને ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું કે ન કરવું દરેકનો નિર્ણય ડિરેક્ટરો લઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ નફામાંથી કે અલગ ફાળવેલ અનામતોમાંથી આપી શકાય. પરંતુ મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર થતું નથી. “લુબ્લોક વિ. બ્રિટિશ બેન્ક ઓફ સાઉથ અમેરિકાનાં મુકદ્દામાં નક્કી થયું હતું તેમ ડિરેક્ટરો મૂડી નફામાંથી નીચેના સંજોગોમાં ડિવિડન્ડ આપી શકે.

- કંપનીના આર્ટિકલ્સમાં મૂડી નફો વહેંચવાની જોગવાઈ હોવી જોઈએ.
- બધી જ મિલકતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન બાદ નફો મળવો જોઈએ.
- આ નફો ખરેખર મળેલો હોવો જોઈએ.

5.4.2 કંપની અધિનિયમ 2013 મુજબ ડિવિડન્ડ :

કંપની અધિનિયમ, 2013 મુજબ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા માટેની અમુક જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) કલમ-51 મુજબ દરેક કંપનીઓને પ્રમાણસર ડિવિડન્ડ ચૂકવવાની પરવાનગી આપે છે. એટલે કે દરેક શેર પર ભરપાઈ કરવામાં આવેલી. રકમના પ્રમાણમાં ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં આવે છે. જ્યારે બધા શેર સમાનરૂપે ભરપાઈ થયેલ ના હોય. કંપનીના તમામ ઈક્વિટી શેરને સમાન રીતે ડિવિડન્ડ ચૂકવાતા ના હોય તો કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા પ્રો-રેટાને આધારે ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું નક્કી કરી શકે છે.

(2) પ્રેફરન્સ શેર ડિવિડન્ડના કિસ્સામાં ડિવિડન્ડની ચુકવણી નિશ્ચિત દરેક ચુકવણી કરે છે. જો કે આ કલમમાં આપવામાં આવેલી ખાસ પરવાનગી કંપનીના આર્ટિકલ્સ પર સંબંધિત છે જે કંપનીને સ્પષ્ટ રીતે આ બાબતે અધિકૃત કરે છે.

(3) અંતિમ ડિવિડન્ડ સામાન્ય રીતે વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં (કલમ 102(2)) જાહેર કરવામાં આવે છે. જે દર કંપનીએ તેના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન કરેલ ભલામણમાં દર્શાવેલાં દર કરતા વધુ નફો હોય.

(4) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલા કોઈપણ સમયે જાહેર કરવામાં આવે છે જ્યારે અંતિમ ડિવિડન્ડ (કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવે તો) કંપનીના સભ્યો દ્વારા વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં જાહેર કરવામાં આવે છે.

(5) કલમ 134(3) (કે) અનુસાર બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ડિરેક્ટર્સ રિપોર્ટમાં ડિવિડન્ડની રકમની જાણ કરવી આવશ્યક છે, જો કોઈ હોય તો તે ચૂકવવાની ભલામણ કરે છે.

કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર દ્વારા ભલામણ કરાયેલ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું આવશ્યક છે. આ બાબત વચગાળાના ડિવિડન્ડ પર લાગુ થતું નથી.

(6) જે-તે વર્ષ માટેના કંપનીના ઘસારા બાદ કલમ 123(2) અનુસારના નફા સિવાય કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષ માટે કંપની દ્વારા કોઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરવા અથવા ચૂકવવામાં આવશે નહીં.

કંપની દ્વારા અગાઉના નાણાંકીય વર્ષોમાં પેટાકલમની જોગવાઈને ધ્યાનમાં રાખીને નફામાંથી કોઈ જોગવાઈ કરેલ હોય અને વિતરણ કરવાનું બાકી હોય અથવા બન્ને હોય અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ રકમમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે કોઈપણ સરકાર બાંહેધરી આપે. (કલમ 123(1))

(7) કંપની દ્વારા કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષના ડિવિડન્ડની જાહેરાત કરતા પહેલા તે નાણાંકીય વર્ષ માટે જરૂરી રકમનો નફો સ્થાનાંતરિત કરી શકે છે. કારણ કે તે કંપનીના અનામત તરીકે યોગ્ય માનવામાં આવે છે.

(8) કંપનીમાં કોઈપણ વર્ષ દરમ્યાન નફાના અભાવ હોય અથવા નફાની ગેરહાજરી હોય ત્યારે કંપની ડિવિડન્ડની દરખાસ્ત અગાઉના નાણાંકીય વર્ષોમાં તેના દ્વારા મેળવેલ સંચિત નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર અથવા અનામતમાં તબદિલ કરે છે.

(9) એવી કંપની કે કંપની એક્ટની કલમ 73 અને 74નું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ રહી હોય અને ડિફોલ્ટર તરીકે ચાલુ હોય ત્યાં સુધી ઇક્વિટી શેર પર કોઈ ડિવિડન્ડ જાહેર કરશે નહીં.

(10) ડિવિડન્ડ રકમ (અંતિમ અને વચગાળાનું) ઘોષણા તારીખથી 5 દિવસના અંદર અલગ બેંક ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે. (કલમ 123(4)).

(11) ડિવિડન્ડ જાહેરાત તારીખથી 30 દિવસની અંદર ડિવિડન્ડ ચૂકવવાનું રહેશે.

(12) લિસ્ટેડ કંપનીઓના કિસ્સામાં કંપની કાયદો 2013ની કલમ 24 અનુસાર ન ચૂકવાયેલા ડિવિડન્ડ સંબંધિત જોગવાઈ માટે સેબીને વહીવટી અધિકાર આપે છે. અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં કેન્દ્ર સરકારનો અધિકાર નિશ્ચિત રહેશે.

(13) જો ડિવિડન્ડની રકમ ઘોષણા તારીખથી 30 દિવસથી અંદર ચૂકવણી કે દાવો કરવામાં ના આવે તો કંપની દ્વારા શેડ્યુલ બેંકમાં ખોલવામાં આવેલ વિશિષ્ટ ખાતામાં ન ચૂકવાયેલ અથવા દાવો ન કરાયેલ ડિવિડન્ડને તબદિલ કરવાની જરૂર છે જેને 'ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતા' કહેવાશે. આવી તબદિલી 30 દિવસની મુદત પૂરી થતા તારીખથી 7 દિવસની અંદર કરવામાં આવશે.

(14) કલમ-124 મુજબ કંપનીના 'ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ખાતા'માં તબદિલ કરવામાં આવેલી રકમ આવા તબદિલ તારીખથી સાત વર્ષ સુધી 'ન ચૂકવાયેલ' અથવા 'દાવો ન કરેલ' હોય તેવી રકમ કંપની દ્વારા 'ઇન્વેસ્ટર એજ્યુકેશન એન્ડ પ્રોટેક્શન ફંડ'માં તબદિલ કરવામાં આવશે અને કંપની આ ભંડોળની વ્યવસ્થા કરવા માટે એક્ટ હેઠળ રચાયેલ સત્તાધિકારીને 'ફોર્મ ડિવિડન્ડ' દ્વારા નિવેદન દાખલ કરશે અને અધિકારી કંપનીને આવા તબદિલીના પુરાવા રૂપે રસીદ આવશે. (કલમ-124)(5)

5.5 વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો :

કંપનીએ મેળવેલ નફો એ વહેંચણીપાત્ર નફો નથી, ખરેખર દરેક કંપની મુજબ વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવો મુશ્કેલ છે. તેના માટે આર્ટિકલ્સની જોગવાઈઓ, કંપનીધારાની જોગવાઈઓ અને કાયદાકીય ચુકાદાઓનું પાલન થયું છે તે જોવાની ફરજ ઓડિટરની છે. વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો નીચે મુજબ છે.

(1) ડિવિડન્ડ ફક્ત નફામાંથી જ વહેંચી શકાય છે. જે ચાલુ વર્ષના કે ગયા વર્ષના મહેસૂલી નફામાંથી ચૂકવી શકાય. ડિવિડન્ડ મૂડી નફામાંથી આપી શકાતું નથી.

(2) જો ડિવિડન્ડની વહેંચણી 28-12-1960 પહેલાના નફામાંથી કરવામાં આવી હોય તો ઘસારાની રકમ માંડી વાળ્યા વગર ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાય.

(3) પરંતુ જો ડિવિડન્ડની વહેંચણી 28-12-1960 પછીના નફામાંથી કરી હોય તો કાયમી મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે જેમાં કંપની ધારાની કલમ 205 અને 350ની જોગવાઈનું પાલન થવું જોઈએ. જેની ઓડિટરે નોંધ લેવી જોઈએ.

(4) વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો, નીતિ-નિયમો અને કંપનીધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થયું છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ.

(5) સામાન્ય રીતે મૂડી નફો વહેંચી શકાતો નથી પરંતુ જો નીચેની શરતોનું પાલન થતું હોય ત્યારે મૂડી નફો વહેંચી શકાય છે.

– બધી મિલકતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન કર્યા પછી નફો વધતો હોવો જોઈએ.

– નફો ખરેખર મળેલો હોવો જોઈએ.

– કંપનીના આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશનમાં તે અંગેની સત્તા હોવી જોઈએ.

– મૂડી નફો રોકડમાં થયેલો હોવો જોઈએ.

(6) મહેસૂલી નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચતા પહેલા અગાઉના વર્ષોનું મહેસૂલી નુકસાન (ન.નુ. ખાતાની ઉધાર બાકી) માંડી વાળી પછીના નફામાંથી ડિવિડન્ડ વહેંચેલું હોવું જોઈએ.

(7) કંપની બધો જ નફો ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચવા બંધાયેલી નથી. નફામાંથી ડિરેક્ટરોને યોગ્ય લાગે તેટલી રકમ અનામત ખાતે લઈ જવી જોઈએ.

(8) ડિવિડન્ડ ફક્ત સાચા નફામાંથી જ વહેંચાયેલું છે અને શેર હોલ્ડરોની મૂડી ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં વપરાયેલી નથી તે અંગેની ચકાસણી ઓડિટરે કરવી જોઈએ.

5.6 ડિવિડન્ડ અંગે ઓડિટરની ફરજો :

ડિવિડન્ડની ચૂકવણી અંગેની ઓડિટરની ફરજો નીચે મુજબ છે.

(1) ઓડિટરે આર્ટિકલ ઓફ એસોસિયેશન અને મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશનમાં શેર હોલ્ડરના ડિવિડન્ડ અંગેના હકો જોવા જોઈએ.

(2) શેરહોલ્ડરની સામાન્ય સભામાં અને ડિરેક્ટરોની સભામાં ડિવિડન્ડ અંગે થયેલા ઠરાવ તપાસવા માટે સભ્યોની સભાનોંધ તપાસવી જોઈએ તેમજ પ્રેક્ટિસ શેર પર ડિવિડન્ડ અંગે પણ આર્ટિકલ્સમાં તપાસ કરવી જોઈએ કે ડિરેક્ટરોને આવી સત્તા આપવામાં આવી છે કે કેમ.

(3) ડિવિડન્ડની તૈયાર કરેલ યાદીમાં શેરહોલ્ડરોનાં નામ, ધારણ કરેલ શેર, આવકવેરાની વિગત, ચૂકવવાની રકમ વગેરે બાબતોની ગણતરી સભ્ય પત્રકમાં ડિવિડન્ડની યાદી સાથે સરખાવવી જોઈએ.

(4) ઓડિટરે તે જાણવું જોઈએ કે ચૂકવવામાં આવેલ ડિવિડન્ડ જે નફામાંથી વહેંચવામાં આવે છે તે નફો કંપનીધારા મુજબ ઘસારો બાદ કર્યા પછી અને અગાઉના વર્ષોની ખોટ બાદ કર્યા પછીનો નફો છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ તેમજ ડિવિડન્ડ કાયદા મુજબ ચૂકવી શકાય તેવા નફામાંથી જ ચૂકવવામાં આવ્યું છે.

(5) ડિવિડન્ડ કંપનીધારાની બધી જ જોગવાઈઓનું પાલન કરીને ચૂકવવામાં આવ્યું છે તે જાણવું જોઈએ. ડિવિડન્ડ જાહેર થયાના 30 દિવસમાં ચૂકવાયેલું છે કે કેમ.

(6) જો કંપનીમાં અપૂરતા નફાને કારણે ડિવિડન્ડ કોઈ અનામત ભંડોળ કે ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળમાંથી ચૂકવવામાં આવે તો તે રકમ, નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતામાં બતાવવામાં આવી છે કે નહીં તે ચકાસવું જોઈએ.

(7) 1974ના સુધારા મુજબ નહીં મંગાવેલ ડિવિડન્ડ કંપનીએ, શિડ્યુલ બેંકમાં ખાતું ખોલાવીને જમા કર્યું છે કે નહીં તેમજ 7 વર્ષમાં મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલ અલગ ફંડમાં જમા કરેલું હોવું જોઈએ.

(8) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં આવ્યું હોય તો તે અંગેના કારણો તેમજ આર્ટિકલ્સમાં તેની સત્તા છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.

5.7 નફામાંથી અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ :

કંપનીધારાની 1974ના સુધારાની કલમ 205(2A)માં નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે કોઈ કંપની પોતાના નફામાંથી નક્કી કરેલ ટકાવારી મુજબ અનામત ખાતે લઈ ગયા વિના ડિવિડન્ડ

જાહેર કરી શકશે નહીં. તે અનામતની રકમ 10%થી વધુ ન હોવી જોઈએ.
જેની ફાળવણી નીચે મુજબ છે.

સૂચિત ડિવિડન્ડના ટકા	અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ
1. જ્યારે સૂચિત ડિવિડન્ડ 10% થી ઓછું હોય ત્યારે	અનામત ખાતે કોઈ રકમ લઈ જવાતી નથી.
2. ભરપાઈ થયેલ મૂડીના 10%થી 12.5%ની વચ્ચે હોય.	નફાના 2.5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
3. ભરપાઈ મૂડીના 12.5%થી 15% હોય	નફાના 5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
4. ભરપાઈ મૂડીના 15%થી 20% હોય.	નફાના 7.5%થી ઓછી નહીં તેટલી રકમ.
5. ભરપાઈ થયેલ મૂડીના 20%થી વધુ સૂચિત ડિવિડન્ડ હોય.	નફાના 10%થી ઓછી રકમ નહીં.

જો ચાલુ વર્ષે ખોટ થઈ હોય અને પાછલા વર્ષોમાં કંપનીએ કોઈ ગુપ્ત અનામત ઊભી કરી હોય તો આવી અનામતમાંથી પાછલા વર્ષની ખોટ બાદ કરીને વધેલા નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકાય.

સ્વાધ્યાય

બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :

- કંપનીનો એ અનામત મૂડી અથવા ડિવિડન્ડ જાહેર કરતા પહેલાની ગણ લાવેલ રકમ.
(અ) વહેંચણીપાત્ર નફો (બ) મૂડી નફો (ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) એક પણ નહીં
- 'નફો' અને 'વહેંચણીપાત્ર નફો' પર્યાય તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય ?
(અ) ઉપયોગ કરી શકાય (બ) ના ઉપયોગ કરી શકાય
(ક) સમાનાર્થી છે (ડ) એક પણ નહીં
- શેરહોલ્ડરોને કંપનીના નફામાંથી વહેંચાયેલા નફાનો ભાગને કહેવાય છે.
(અ) કમિશન (બ) બોનસ (ક) ડિવિડન્ડ (ડ) મહેનતાણું
- કોઈ કંપની દ્વારા નફો હોય તેનાથી ઓછા નફાની ગણતરી કરે તો પાકા સરવૈયા તેમજ નફા-નુકસાનમાં તેની અસર બતાવે છે.
(અ) સારી (બ) ખોટી (ક) બન્ને બાજુ (ડ) એક પણ નહીં
- મિલકતો, મૂડી અને જવાબદારીઓની સળંગ બે સમયગાળાની વચ્ચેની સરખામણીને કારણે થતો ફેરફાર કહે છે.
(અ) નુકશાન (બ) વૃદ્ધિ (ક) નફો (ડ) ડિવિડન્ડ
- 'વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે નફાના વિતરણ માટે ઉપલબ્ધ હોય તેમાંથી ડિરેક્ટર્સ દ્વારા ચોક્કસ રકમ ચોખ્ખા નફામાંથી ફાળવાય છે.' આ વિધાન કેવું છે ?
(અ) સુસંગત નથી (બ) ખોટું છે (ક) સાચું છે (ડ) એક પણ નહીં
- ડિવિડન્ડની ચુકવણી માટે મૂડીનો ઉપયોગ કરી શકાય ?
(અ) હા કરી શકાય (બ) કહી શકાય નહીં (ક) અ અને બ (ડ) ના કરી શકાય
- વહેંચણીપાત્ર નફો નક્કી કરવા માટે કયા નિર્ણાયક પરિબળો ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ ?
(અ) કાનૂની જોગવાઈઓ (બ) આવેદનપત્ર (ક) નામાના સિદ્ધાંત (ડ) બ અને ક
- નફાની ગણતરી વખતે સંપત્તિ જવાબદારીઓનું મૂલ્યાંકન, ઘસારો, મહેસુલી ખર્ચ, પ્રાથમિક ખર્ચ, ધાવાદ અનામત, આકસ્મિક દેવા વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.
(અ) ન લેવાં જોઈએ (બ) લેવાં જોઈએ
(ક) કહી ન શકાય (ડ) એક પણ નહીં
- માત્ર નફામાંથી જાહેર કરી શકાય છે જે કંપનીનો પાયાનો સિદ્ધાંત છે.
(અ) ડિવિડન્ડ (બ) બોનસ (ક) કમિશન (ડ) પગાર
- કંપનીધારાનો બીજો મૂળભૂત સિદ્ધાંત માત્ર રોકડમાં ચૂકવી શકાય.
(અ) ડિવિડન્ડ (બ) કમિશન (ક) બોનસ (ડ) મહેનતાણું
- જો ન ચુકવાયેલ ડિવિડન્ડ કંપનીના ખાતામાં 3 વર્ષ સુધી રહે તો તે કેન્દ્ર સરકારના સામાન્ય મહેસૂલી ખાતામાં જમા થાય છે.
(અ) કોઈ વિકલ્પ નહીં (બ) ના (ક) 5 વર્ષની અંદર (ડ) હા

૧૩. શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ ચૂકવવા માટે કંપનીની વાર્ષિક સભામાં જાહેર કર્યા બાદના
..... દિવસોમાં ચૂકવવું પડે છે.
(અ) ૨૧ (બ) ૩૦ (ક) ૬૦ (ડ) ૦૭
૧૪. સાત વર્ષથી ન ચૂકવેલ હોય તેવા ડિવિડન્ડને કયા ફંડમાં રાખવામાં આવે છે ?
(અ) ડિવિડન્ડ અનામત (બ) ન ચૂકવાયેલ કંપની ડિવિડન્ડ અનામત
(ક) રોકાણકારોના શિક્ષણ અને રક્ષણ અનામત (ડ) એક પણ નહીં
૧૫. સાત વર્ષથી ન ચૂકવાયેલ ડિવિડન્ડ ફંડમાં ફેરબદલી કર્યા પછી ચૂકવવા પાત્ર રહેશે
કે નહીં ?
(અ) ચૂકવી શકાય (બ) ન ચૂકવી શકાય
(ક) ૧૦ વર્ષ પછી ચૂકવી શકાય (ડ) એક પણ નહીં
૧૬. ડિવિડન્ડના પ્રકાર કેટલા છે ?
(અ) બે (બ) ત્રણ (ક) એક (ડ) ચાર

- (1) વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે શું ? વહેંચણીપાત્ર નફા અંગે ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (2) ચોખ્ખો નફો અને વહેંચણીપાત્ર નફા વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (3) “કંપની મૂડીનફામાંથી ડિવિડન્ડ આપી શકે નહીં”—આ વિધાનના સમર્થનમાં તમારી દલીલો સ્પષ્ટ કરો.
- (4) કંપની કયા સંજોગોમાં મૂડી નફામાંથી ડિવિડન્ડ જાહેર કરી શકે ?
- (5) ડિવિડન્ડ એટલે શું ? ડિવિડન્ડ અંગેની ઓડિટરની ફરજો જણાવો.
- (6) વહેંચણીપાત્ર નફાને અસર કરતા પરિબલોની ચર્ચા કરો.
- (7) વચગાળાનું ડિવિડન્ડ એટલે શું ? તે ક્યારે ચૂકવી શકાય તેની વિગતે ચર્ચા કરો.
- (8) ડિવિડન્ડ એટલે શું ? તેના પ્રકારોની વિગતે ચર્ચા કરો.
- (9) વહેંચણીપાત્ર નફો એટલે શું ? તેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો જણાવો.

રૂપરેખા :

- 6.1 ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ અને પરિચય
- 6.2 ઓડિટ અહેવાલનું મહત્ત્વ, 'સાચો' અને 'વાજબી' શબ્દોના અર્થ
- 6.3 સારા ઓડિટ અહેવાલના લક્ષણો
- 6.4 ઓડિટ અહેવાલના પ્રકાર (ચોખ્ખો અને ખામીવાળો અહેવાલ)
- 6.5 ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળા અહેવાલનો નમૂનો
- 6.6 ઓડિટરની જવાબદારી (બેદરકારી અને કર્તવ્યભંગ બદલ, ફોજદારી, ત્રાહિત પક્ષ)
- સ્વાધ્યાય

6.1 ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ અને પરિચય

ઓડિટર હિસાબી ચોપડાંઓની તપાસનાં અંતે તેને મળેલ જાણકારીને અહેવાલ દ્વારા શેર હોલ્ડરો સમક્ષ રજૂ કરે છે. 2013 માં કંપની ધારાની કલમ 143(10) પ્રમાણે ઓડિટરે કંપનીનાં હિસાબોની ચોક્કસાઈપૂર્વક તપાસ કરીને કંપનીના વાર્ષિક હિસાબો, કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહિ તે અંગે પોતાનો અહેવાલ આપવાની ફરજ ગણાય છે. ઓડિટરે અહેવાલ રજૂ કરીને શેર હોલ્ડરો પ્રત્યે અગત્યની ફરજપૂર્ણ કરી કહી શકાય. કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ મેળવીને સંક્ષિપ્તમાં, યોગ્ય રીતે અહેવાલ રજૂ કરવો એ ઓડિટરની કાળજી અને જાગૃતતા દર્શાવે છે.

ઓડિટરનો અહેવાલ એ બીજું કાંઈ નહિ પરંતુ હિસાબી હકીકતોનું નિવેદન જ છે. જે શેર હોલ્ડરોને આ માહિતી સંક્ષિપ્તમાં અને સ્પષ્ટપણે આપવામાં આવે છે કે જેથી જે શેર હોલ્ડરો પાસે અહેવાલ અંગેની વિષય વસ્તુનો પૂરો ખ્યાલ હોતો નથી. તેઓને પણ કંપનીના હિસાબો અંગે યોગ્ય માહિતી મળી શકે.

ઓડિટરે પોતાના અહેવાલમાં દર્શાવેલ અભિપ્રાય સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. એક બાબત ચોક્કસ છે કે ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ કંપની સેક્રેટરીને સુપરત કરવો જોઈએ જેથી ઓડિટરે પોતાની ફરજપૂર્ણ કરી ગણાશે. ઓડિટરનો અહેવાલ કંપનીના દરેક શેર હોલ્ડરોને પહોંચાડવાની ઓડિટરની કોઈ ફરજ નથી.

અર્થ અને વ્યાખ્યા :

(1) “ઓડિટર હિસાબી ચોપડાંની તપાસને અંતે પોતાનો અભિપ્રાય શેર હોલ્ડરો સમક્ષ રજૂ કરે તેને ઓડિટરનો અહેવાલ કહી શકાય.”

(2) “ઓડિટરનો અહેવાલ એટલે એકત્રિત કરેલી અને વિચારેલી હકીકતોનું નિવેદન જે એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે કે, જે શેર હોલ્ડરો પાસે અહેવાલના વિષયવસ્તુની માહિતી નથી. તેઓને સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્તમાં માહિતીની રજૂઆત કહી શકાય.”

(3) “ઓડિટરનો અહેવાલ એ ઓડિટરનો અભિપ્રાય (નિવેદન) છે જે કંપનીના સભ્યો સમક્ષ રજૂ થાય છે.”

ઓડિટરના અહેવાલની વિગતો :

- ★ ઓડિટરે કંપનીના હિસાબી ચોપડાં, પત્રકો, દસ્તાવેજો વગેરે તપાસીને નીચેની બાબતો જણાવવી જોઈએ.

- ★ ઓડિટ માટે જરૂરી માહિતી કે ખુલાસા મળ્યા છે કે નહિ ?
- ★ કંપનીએ કંપની ધારા પ્રમાણે હિસાબી ચોપડાં અને પત્રકો રાખ્યા છે કે નહિ ?
- ★ કંપનીની મુખ્ય ઓફિસના ઓડિટર સિવાયનાં ઓડિટરે કંપનીની શાખાનાં હિસાબોની તપાસ કરી હોય તો તે ઓડિટરે મોકલેલ અહેવાલ કંપનીના મુખ્ય ઓફિસના ઓડિટ અહેવાલ વખતે ધ્યાનમાં લીધેલ છે કે નથી ?
- ★ હિસાબી વર્ષના અંતનું કંપનીનું પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે કે નહિ ?

ઓડિટ પ્રમાણપત્ર - અર્થ - મહત્વ - અને નમૂનો :

(A) અર્થ :

ઓડિટર એ હિસાબી પદ્ધતિ અને સિદ્ધાંતો માટે વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવનાર નિષ્ણાંત વ્યક્તિ ગણાય છે. ઓડિટર જ્યારે હિસાબી બાબતો કે હકીકતોની ચોકસાઈ કરીને પ્રમાણિત કરે અને તે અંગે આપેલા આવા પ્રમાણપત્રને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કહેવાય છે.

સામાન્ય રીતે ઓડિટર પોતાના અહેવાલ (Report)માં માત્ર નિવેદન આપે છે. જ્યારે પોતાના પ્રમાણપત્ર (Certificate)માં જે તે બાબત કે વ્યક્તિને ચોકસાઈપૂર્વક તપાસીને ખાતરી આપે છે જેના પરિણામે ઓડિટરનો અહેવાલ કરતાં તેના પ્રમાણપત્રમાં ઓડિટરની જવાબદારી વધુ ગણાય છે.

અર્થ :

“ઓડિટરે ચકાસેલી બાબતો અને હકીકતોની ખાતરી અંગે આપેલ નિવેદન એટલે પ્રમાણપત્ર”

(B) મહત્વ :

ઓડિટર જ્યારે કોઈ બાબત કે હકીકતને ખાતરીપૂર્વક ચકાસીને નિવેદન આપે ત્યારે તેનું મહત્વ વધી જાય છે. ઓડિટર નીચેનાં સંજોગો વખતે પ્રમાણપત્ર આપે છે.

- (i) પ્રાથમિક અહેવાલ વખતે
- (ii) વિજ્ઞાપનપત્ર વખતે
- (iii) વિસર્જન વખતે
- (iv) અન્ય સંજોગો વખતે
- (i) આયાત લાયસન્સ વખતે
- (ii) મિલકતો દેવા મૂલ્યાંકન વખતે
- (iii) સરકારી અધિકારીઓ માટે
- (i) પ્રાથમિક અહેવાલ વખતે : કંપનીની સ્થાપના બાદ તેની પ્રથમ પ્રાથમિક સભા બોલાવતાં પહેલાં તેના શેર હોલ્ડરોને પ્રાથમિક અહેવાલની જરૂર પડે છે. જેમાં બહાર પાડેલા શેર, મંજૂર કરેલ શેર, શેર વહેંચણીની રકમ, તેમાંથી ચૂકવેલા ખર્ચા વગેરે બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
- (ii) વિજ્ઞાપનપત્ર : વખતે : જ્યારે કંપની શેર-ડિબેન્ચર ખરીદવા જાહેરજનતાને વિજ્ઞાપનપત્ર દ્વારા આમંત્રણ આપે છે ત્યારે વિજ્ઞાપનપત્રમાં છેલ્લાં પાંચ વર્ષના નફાનુકશાન ડિવિડન્ડ મિલકતો અને દેવાની વિગતો અંગે ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર આપવું પડે છે.

(iii) **વિસર્જન વખતે :** જ્યારે કંપનીના ધંધાનું વિસર્જન કરવામાં આવે ત્યારે તેની મિલકતો અને દેવાનાં સંદર્ભમાં સદ્દરતાનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવું પડે છે. જે ઓડિટરના પ્રમાણપત્ર સાથે આપવામાં આવે છે.

(iv) **અન્ય સંજોગો વખતે :** ઉપરોક્ત સિવાય કંપનીમાં અન્ય સંજોગોમાં પણ ઓડિટરના પ્રમાણપત્રની જરૂર પડે છે. જેમાં,

(1) કંપનીએ વિદેશમાંથી આયાત કરવા માટે તેના આયાત લાયસન્સ મેળવવું પડે છે. આમાં ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું પડે છે.

(2) સરકારી ખાતાઓમાં આવકવેરા અધિકારીનું ઓડિટ પ્રમાણપત્ર જરૂરી બને છે.

(C) **ઓડિટર પ્રમાણપત્ર નમૂનો :**

કંપનીધારામાં ઓડિટરના પ્રમાણપત્ર અંગે કોઈ નમૂનો આપવામાં આવેલ નથી, પરંતુ સામાન્યપણે પ્રમાણપત્રનો ખ્યાલ આવે તે માટે પ્રાથમિક અહેવાલનાં પ્રમાણપત્રનો નમૂનો નીચે દર્શાવવામાં આવેલ છે.

★ પ્રાથમિક અહેવાલનાં પ્રમાણપત્રનો નમૂનો :

હર્ષ કંપની લિ.ના શેર હોલ્ડરો જોગ...

આથી અમો પ્રમાણપત્ર આપીએ છીએ કે, સમીર કંપની લિ. અમદાવાદનો આ સાથે રજૂ કરેલ પ્રાથમિક અહેવાલ કંપનીએ મંજૂર કરેલા શેર-ડિબેન્ચર, તેની વહેંચણીની મળેલ રકમ અને કંપનીના આવક અને ખર્ચાના સંબંધમાં સાચો છે.

અમદાવાદ

તા. 13-8-2019

સહી

પી. બી. ભટ્ટ

ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ

6.2 ઓડિટ અહેવાલનું મહત્વ, 'સાચો' અને 'વાજબી' શબ્દોના અર્થ

ઓડિટ અહેવાલનું મહત્વ

ઓડિટર એ શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ ગણાય છે. અને તે પોતાનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને રજૂ કરે છે, જેમાં કંપનીની હિસાબી બાબતોના સાચી અને વાજબી પરિણામનું નિવેદન આપવામાં આવેલું હોય છે. આ નિવેદન શેર હોલ્ડરો સમક્ષ અને તેમના હિતનાં રક્ષણ અંગે રજૂ કરેલ હોય છે.

આમ છતાં કંપની સાથે સંબંધ ધરાવનારા અન્ય પક્ષકારોને પણ આ ઓડિટરનો અહેવાલ મહત્વરૂપ સાબિત થાય છે. કારણ કે, તેના આધારે કંપનીના પાકા સરવૈયા અને નફાનુકશાન ખાતાની સાચી અને વાજબી સ્થિતિનો ખ્યાલ આવી શકે છે.

ઓડિટરના અહેવાલનું મહત્વ :

(A) શેર હોલ્ડરો માટે (B) સંચાલકો માટે (C) ડિબેન્ચર હોલ્ડરો માટે (D) રોકાણકારો માટે (E) લેણદારો માટે (F) સરકાર અને સરકારી અધિકારીઓ માટે

(A) શેર હોલ્ડરો માટે: કંપનીના સાચા માલિકો શેર હોલ્ડરો છે, જેઓ વિશાળ સંખ્યામાં જુદા જુદા સ્થળે ફેલાયેલા હોય છે તેઓએ કંપનીની નાણાંકીય વિગતો અંગે કોઈ માહિતી હોતી નથી, ઓડિટર કંપનીના હિસાબી ચોપડાંઓ, પત્રકો અને દસ્તાવેજો તપાસીને શેર હોલ્ડરો સામે સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ અંગે નિવેદન આપે છે. આ ચોપડા, પત્રકો અને દસ્તાવેજોમાં કોઈ ભૂલ, ખામી છેતરપીંડી કે ગોટાળા નજરે પડે તો તે અંગેની જાણ ઓડિટરે તેના અહેવાલ દ્વારા શેર હોલ્ડરો સમક્ષ કરવી જોઈએ. આમ, કંપનીના નાણાંકીય ચોપડાંઓનો તલસ્પર્શી અભ્યાસ દ્વારા ઓડિટર પોતાના અહેવાલ દ્વારા શેર હોલ્ડરો માટે ઉપયોગી થવાની સાથે તેની ફરજ પણ પૂરી કરે છે.

- (B) સંચાલકો માટે: કંપનીનું સંચાલકમંડળ કંપનીના રોજબરોજના કાર્યોમાં સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખી શકતું નથી. તેઓએ આ બધા કાર્યો માટે કંપનીનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પર આધાર રાખવો પડે છે. આવા સંજોગોમાં ઓડિટરનો અહેવાલ સંચાલકોને કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા મદદરૂપ થાય છે.
- (C) ડિબેન્ચર હોલ્ડરો માટે: ડિબેન્ચર હોલ્ડરો પોતે પોતાના નાણાંનું નિશ્ચિત અને નિયમિત વ્યાજ મેળવવા કંપનીમાં રોકાણ કરે છે. તેઓ પોતાના રોકેલ નાણાંની સલામતી ઇચ્છે છે, કંપનીની આર્થિક સ્થિતિનો ખ્યાલ તેઓને ઓડિટરનાં અહેવાલ દ્વારા મળી શકે છે. કંપનીમાં નાણાં રોકતાં પહેલાં અહેવાલની વિગતો તપાસીને રોકાણનો નિર્ણય લઈ શકે છે.
- (D) રોકાણકારો માટે: રોકાણકારો પોતાના નાણાંનું કંપનીની પરિસ્થિતિને આધારે રોકાણ કરે છે. જેઓ કંપનીનાં શેર, બોન્ડ્ઝ અને થાપણોમાં નાણાંનું રોકાણ કરે છે. આ માટે કંપનીની આર્થિક બાબતોનો ખ્યાલ મેળવવા ઓડિટરનો અહેવાલ મદદરૂપ બની રહે છે.
- (E) લેણદારો માટે: લેણદારો કંપનીને માલ વેચાણ આપે છે. જે માટે તેઓ કંપનીને શાખ આપે છે. આ લેણદારો કંપનીને ટૂંકાગાળાની અને કાર્યશીલ મૂડી પૂરી પાડે છે. કંપનીની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે લેણદારોને ઓડિટરના અહેવાલની નાણાંકીય બાબતો અને નિવેદન ઉપયોગી બને છે.
- (F) સરકાર અને સરકારી અધિકારીઓ માટે: સરકાર એ દેશની જાહેર હિતનું રક્ષણ કરે છે. ઓડિટરનાં અહેવાલ દ્વારા સરકારને ખ્યાલ આવી શકે કે કંપની તેને સંબંધિત પક્ષકારોના હિતનું રક્ષણ કરે છે, અને તેઓએ રોકેલા નાણાંનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ થાય છે.

આ સિવાય સરકારી અધિકારીઓ જેવાં કે આવકવેરા અધિકારી, વેચાણવેરા અધિકારી, જીએસટી અધિકારી વગેરે ઓડિટરનાં અહેવાલ પર વધુ વિશ્વાસ રાખે છે, અને ઓડિટરનાં અહેવાલને આધારે આવકની આકારણી કરી શકે છે.

★ ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર વચ્ચેનો તફાવત

તફાવતનાં મુદ્દા	ઓડિટ અહેવાલ	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
(1) અર્થ	ઓડિટરે હિસાબોની તપાસ કર્યા બાદ આપેલ નિવેદન એટલે ઓડિટ અહેવાલ.	ઓડિટરે ચકાસેલી બાબતો અને હકીકતોની ખાતરી અંગે આપેલ નિવેદન એટલે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
(2) સમય	ઓડિટ અહેવાલ દર વર્ષે હિસાબોની તપાસ બાદ આપવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર જ્યારે જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે આપવામાં આવે છે.
(3) કોને ઉદ્દેશીને	ઓડિટ એ શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ હોવાથી પોતાનો ઓડિટ અહેવાલ શેર હોલ્ડરો (સભ્યો)ને ઉદ્દેશીને આપે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોઈ પક્ષને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવતું નથી.
(4) નમૂનો	કંપનીધારામાં ઓડિટનાં અહેવાલનો નમૂનો આપવામાં આવેલ છે.	કંપનીધારામાં ઓડિટરનાં પ્રમાણપત્રનો કોઈ નમૂનો આપવામાં આવતો નથી.
(5) ખાતરી	અહેવાલ અંગે ઓડિટરનો અભિપ્રાય દર્શાવે છે, તેમાં દર્શાવેલી બાબતોની સંપૂર્ણ ચોકસાઈની ખાતરી નથી.	ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર તેમાં દર્શાવેલ બાબતોની આપતો સંપૂર્ણ ચોકસાઈની ખાતરી આપે છે.
(6) ખામી કે ખામી વગર	ઓડિટરનો અહેવાલ ખામીવાળો કે ખામી વગરનો હોઈ શકે છે.	ઓડિટરનું પ્રમાણપત્ર ખામીવાળું હોઈ શકે નહિ, તેમાં ચોકસાઈ અને સાચી વિગતની ખાતરી હોય છે.

‘સાચો અને વ્યાજબી’ શબ્દનો અર્થ (True and Fair) :

કંપની ધારા 2013ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કંપનીનું પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતું હોવું જોઈએ. તેમજ ધંધાનું નફાનુકશાન ખાતુ સાચો અને વાજબી નફોનુકશાન દર્શાવતું હોવું જોઈએ.

આમ, ઉપરનાં વાક્યોમાં વપરાતા “સાચા અને વાજબી” શબ્દનો અર્થ શું થાય ? તે જાણવું જોઈએ. હિસાબોના સાચા અને વાજબીપણા અંગે તેમાં નીચેની બાબતો હોવી જોઈએ.

(1) 2013ના કાયદા પ્રમાણે (2) પાકું સરવૈયું (3) નફા-નુકશાન ખાતુ (4) હિસાબી સિદ્ધાંતો (5) મહત્વની માહિતીઓ

(1) 2013ના કાયદા પ્રમાણે: કંપનીના હિસાબી ચોપડાં અને પત્રકો કંપની ધારો, 2013 પ્રમાણે તૈયાર કરેલા હોવા જોઈએ. કંપનીધારાનાં પરિશિષ્ટ-3માં આ અંગેના નમૂનાઓ આપવામાં આવ્યા છે, તેને અનુરૂપ વાર્ષિક હિસાબો હોવા જોઈએ.

- અન્ય વિશિષ્ટ કંપનીઓ જેમકે બેન્કિંગ કંપનીઓ, વીમા કંપનીઓ, વીજળી કંપનીઓના હિસાબી ચોપડાં અને પત્રકો તેના કાયદાઓ મુજબ તૈયાર કરવા જોઈએ.

(2) પાકું સરવૈયું: કંપનીનું પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરતું હોવું જોઈએ. એટલે કે, ધંધાના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો અને જવાબદારીઓ તેની સાચી કિંમતે દર્શાવેલ હોવાં જોઈએ. મિલકતો અને દેવાનું મૂલ્યાંકન વધુ અથવા ઓછું હોવું જોઈએ નહિ.

(3) નફા-નુકશાન ખાતુ: કંપનીનું નફાનુકશાન ખાતુ ધંધાનો સાચો અને વાજબી નફો કે નુકશાન દર્શાવતું હોવું જોઈએ. એટલે કે, ધંધાના નફાનુકશાન ખાતામાં દર્શાવેલ આવકો અને ખર્ચા તેની યોગ્ય કિંમતે નોંધવા જોઈએ. અનામતો અને જોગવાઈઓની ફાળવણી કરવામાં આવી હોય, સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર થયો હોય, ઘસારો ગણવાની પદ્ધતિ બદલવામાં આવી હોય તેને પરિણામ નફા કે નુકશાન પર થતી અસરોની અલગ નોંધ કરવી જોઈએ. ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, મળવાની બાકી આવકો, અગાઉથી મળેલ આવકો, વટાવ અનામત, ઘાલખાધ, અનામત વગેરેની પૂરતી જોગવાઈ અને અસરો આપવી જોઈએ.

(4) હિસાબી સિદ્ધાંતો: હિસાબી પદ્ધતિનાં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોને અનુરૂપ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા જોઈએ. જેમ કે ચાલુ મિલકતો અને કાયમી મિલકતો તેમજ મૂડી ખર્ચા અને મહેસૂલી ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ યોગ્ય ધારા ધોરણો પ્રમાણે થવું જોઈએ.

(5) મહત્વની માહિતીઓ : કંપનીના વાર્ષિક હિસાબોમાં જરૂરી એવી બધી મહત્વની માહિતીઓ આપેલી હોવી જોઈએ જેથી વાર્ષિક હિસાબો ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરી શકે. વાર્ષિક હિસાબોમાં કંપનીધારો 2013ના પરિશિષ્ટ-3ના ભાગ-1 અને ભાગ-2માં જણાવ્યા પ્રમાણેની બધી જ મહત્વની માહિતીઓનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

સાચા અને ખરા શબ્દનો અર્થ (True and Correct)

હાલ કંપનીધારા 2013માં સાચું અને વાજબી શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, પરંતુ આ પહેલા ઈ.સ. 1913 થી કંપની ધારા 1956ના અમલીકરણ સુધી સાચું અને ખરું (True and Correct) શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. આ સાચું અને ખરું શબ્દનો અર્થ એવો થાય છે કે વાર્ષિક હિસાબો જેને આધારે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. તેની સાથે વાર્ષિક હિસાબી ચોપડાં મળી રહે છે તે રીતે જોવા જોઈએ તો વાર્ષિક હિસાબો સાચું અને સ્થિતિ દર્શાવે છે એવું કહેવાય. પછી જેના પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તે આધારે ખરાં ન પણ હોય તેવું

બને. એટલે ઓડિટરે માત્ર એટલું જ જોવાનું કે વાર્ષિક હિસાબો જેને આધારે તૈયાર કર્યા છે તે સાથે બરાબર છે કે નહિ આવો મર્યાદિત ખ્યાલ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે તો.

કંપનીધારા 1956ના અમલ પછી આ શબ્દ સાચું અને વાજબીમાં રૂપાંતર કરવામાં આવશે. હવે ઓડિટરે માત્ર એક નથી તપાસવાનું કે હિસાબો સાચા છે પરંતુ વિશાળ અર્થમાં હિસાબો સાચા છે, વ્યવહારો ધંધાના છે, અધિકૃત છે, અને સાચી રીતે લખાયેલા છે. તે બાબતો પણ ધ્યાનમાં લેવી પડે છે, અને હિસાબો ઊંડાણપૂર્વક અને કાળજીપૂર્વક તપાસવા પડે છે.

6.3 સારા ઓડિટ અહેવાલના લક્ષણો

ઓડિટરનો અહેવાલ કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતું નિવેદન કરે છે જેથી કંપની સાથે સંબંધ ધરાવતા શેર હોલ્ડરો, લેણદારો, રોકાણકારો, સરકારી અધિકારીઓ વગેરે માટે અગત્યતા ધરાવે છે. ઓડિટરે અહેવાલ રજૂ કરવો એ તેની પ્રાથમિક અને પવિત્ર ફરજ ગણાય છે. આ અહેવાલ સારો કહી શકાય તેમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો હોવી જરૂરી છે.

(1) શિર્ષક (2) સંબોધન (3) સમયગાળો (4) સ્પષ્ટ રજૂઆત (5) સંક્ષિપ્ત (6) તટસ્થતા (7) ખામીઓની જાણ (8) યોગ્ય સૂચનો (9) સહી (10) તારીખ અને સ્થળ

- (1) શિર્ષક : ઓડિટરના અહેવાલ પર સૌથી પહેલાં મથાળે “ઓડિટરનો અહેવાલ” એવું શિર્ષક આપવું જોઈએ.
- (2) સંબોધન : ઓડિટર એ શેર હોલ્ડરોનો પ્રતિનિધિ છે અને તે પોતાનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને રજૂ કરે છે. જો કોઈ ખાસ સંજોગો અંગેનું ઓડિટ હોય તો તે ઓડિટ અહેવાલ વખતે કેન્દ્ર સરકારને સંબોધન કરવામાં આવે છે.
- (3) સમયગાળો : ઓડિટરે પોતાના અહેવાલના કંપનીના પાકા સરવૈયા અને નફાનુકશાન ખાતાનાં કયા વર્ષ અંગેનું ઓડિટ કરેલ છે તે સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ. ઓડિટ અહેવાલમાં જે તે હિસાબી વર્ષના ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોવો જોઈએ.
- (4) સ્પષ્ટ રજૂઆત : ઓડિટર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલી બાબતો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. દરેક મહત્વની બાબતનો તેમાં સમાવેશ થયેલો હોવો જોઈએ.
- (5) સંક્ષિપ્ત : ઓડિટરનો અહેવાલ બહુ લાંબો નહિ તેવો બધી બાબતો સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર અને ટૂંકમાં રજૂ થયેલી હોવી જોઈએ.
- (6) તટસ્થતા : ઓડિટરે પોતાના અહેવાલમાં કરેલી રજૂઆત તટસ્થ રીતે, કોઈ પણ પૂર્વગ્રહ વગરની હોવી જોઈએ. કોઈના દબાણમાં આવ્યા સિવાય ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ.
- (7) ખામીઓની જાણ : હિસાબી ચોપડાંઓની તપાસ થાય ત્યારે મળેલ ખામીઓ, ભૂલો કે છેતરપીંડીની જાણ કોઈનો શેહશરમ રાખ્યા વગર ઓડિટ અહેવાલમાં સમાવવી જોઈએ. આ બાબત તેની પ્રતિષ્ઠા વધારે છે.
- (8) યોગ્ય સૂચનો : ઓડિટરે પોતાના અહેવાલમાં સંચાલક મંડળને આપવાના સૂચનો દર્શાવવા જોઈએ. આ સૂચનો સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવા જોઈએ.
- (9) સહી : ઓડિટરે પોતાના અહેવાલના અંતે જમણી બાજુએ પોતાના નામ અને સહી કરવી જોઈએ.
- (10) તારીખ અને સ્થળ : ઓડિટરે પોતાના અહેવાલના અંતે ડાબી બાજુએ સ્થળ અને અહેવાલ રજૂ કર્યા તારીખ દર્શાવવી જોઈએ.

6.4 ઓડિટ અહેવાલના પ્રકાર (ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલ)

હિસાબોની તપાસ કર્યા બાદ ઓડિટરે પોતાનો અભિપ્રાય રજૂ કરવાનો હોય છે, આ અભિપ્રાય (નિવેદન)એ અહેવાલ દ્વારા આપે છે.

ઓડિટરનો અહેવાલ નીચે પ્રમાણે ત્રણ સમયાંતરે આપી શકાય છે.

(1) આખરી અહેવાલ (Final Report)

(2) વચગાળાનો અહેવાલ (Interim Report)

(3) અંશત અહેવાલ (Partial Report)

- (1) આખરી અહેવાલ : હિસાબી ચોપડાંની તપાસનું કાર્ય પૂર્ણ થઈ ગયા બાદ ઓડિટર પોતાનો (છેવટનો) અહેવાલ આપે છે. આ અહેવાલ કંપનીના સંપૂર્ણ હિસાબી ચોપડાં, પત્રકોની તપાસ બાદ આપવામાં આવે છે. આ અહેવાલ મહત્વનો ગણાય છે.
- (2) વચગાળાનો અહેવાલ : વર્ષના વચ્ચે હિસાબી ચોપડાંઓની તપાસનાં અંતે આ પ્રકારનો વચગાળાનો ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે. કંપનીનાં વચગાળા (અર્ધ વાર્ષિક) સમયગાળા માટે આ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (3) અંશત અહેવાલ : જ્યારે ઓડિટરના સંપૂર્ણ હિસાબોના ચોપડાંની તપાસનું કાર્ય સોંપવામાં ન આવે, પરંતુ હિસાબી ચોપડાંના અમુક ભાગ અંગે ઓડિટ કાર્ય કરવાનું જણાવવામાં આવે ત્યારે ઓડિટરે માત્ર તે ભાગ અંગેનો જ અહેવાલ રજૂ કરવો પડે છે. જેને અંશત: ઓડિટ અહેવાલ કહેવામાં આવે છે. અહીં એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે કે આવા અંશત: અહેવાલ વખતે તા શિર્ષકમાં અંશત: અહેવાલ તરીકેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

ઉપરનાં ત્રણેય અહેવાલોમાં નીચે પ્રમાણે બે પ્રકારનો વર્ણવી શકાય.

(અ) ચોખ્ખો અથવા ખામી વગરનો અહેવાલ (Clean or Unqualified Report)

(બ) મર્યાદિત અથવા ખામીવાળો અહેવાલ (Qualified Report)

(અ) ચોખ્ખો અથવા ખામી વગરનો અહેવાલ (Clean or Unqualified Report)

જ્યારે કંપનીના હિસાબોની તપાસ દરમિયાન ઓડિટરને કોઈ ભૂલ, ખામી, ગોટાળા અથવા છેતરપીંડી ન લાગે તથા કંપનીનું પાકું સરવૈયું જે તે તારીખની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે તેમજ કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતુ જે તે પૂરા થતાં વર્ષનો સાચો અને વાજબી નફો અથવા નુકશાન દર્શાવે ત્યારે ઓડિટર જે અહેવાલ આપે તેને ચોખ્ખો અથવા ખામી વગરનો અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

(બ) મર્યાદિત અથવા ખામીવાળો અહેવાલ (Qualified Report)

જ્યારે ઓડિટરને કંપનીના હિસાબી ચોપડાંની તપાસ દરમિયાન કોઈ ભૂલ, ખામી, છેતરપીંડી અથવા ગોટાળા જણાય, કંપનીધારાની જોગવાઈનો ભંગ થયેલો લાગે, તેમજ કંપનીનું પાકું સરવૈયું જે તે રોજની સાચી અને વાજબી સ્થિતિને ન દર્શાવે અને નફા-નુકસાન ખાતુ જે તે પૂરા થતાં વર્ષનો સાચો અને વાજબી નફો અથવા નુકશાન ન દર્શાવે ત્યારે ઓડિટર સૂચન સાથે જે અહેવાલ આપે તેને મર્યાદિત અથવા ખામીવાળો અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

ઉપર દર્શાવેલ સંજોગો સિવાય પણ અન્ય સંજોગોમાં ઓડિટર ખામીવાળો, મર્યાદિત, સુધારેલો કે ક્ષતિયુક્ત અહેવાલ આપી શકે છે. આ સંજોગો નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) જ્યારે નામાપદ્ધતિનાં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પ્રમાણે હિસાબોની તપાસ થઈ શકે તેમ ન હોય.
- (2) જ્યારે ઓડિટરનાં સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો પ્રમાણે હિસાબોની તપાસ થઈ શકે તેમ ન હોય.
- (3) હિસાબી ચોપડાંની તપાસ વખતે જરૂરી વાઉચર, માહિતી અને ખુલાસા આપવામાં આવ્યા ન હોય.
- (4) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે હિસાબી ચોપડાં અને પત્રકો રાખવામાં આવ્યા હોય નહિ.

- (5) કંપનીધારાની જોગવાઈઓ, મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન કે આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ થયો હોય.
- (6) ઓડિટરને ખાતરી થાય કે કંપનીનું પાકું સરવૈયુ સાચી અને વાજબી સ્થિતિ દર્શાવતું નથી, અથવા કંપનીનું નફાનુકસાન ખાતું સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન દર્શાવતું નથી.
- (i) જેમાં કાયમી મિલકતો પર ઘસારાની અપૂરતી અથવા વધુ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.
- (ii) ઘાલખાધ, વટાવ, ઘાલખાધ અનામત વટાવ અનામતની જોગવાઈ અપૂરતી અથવા વધુ કરવામાં આવી હોય.
- (iii) માલનાં સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન તેના સિદ્ધાંતો પ્રમાણે થતું ન હોય.
- (iv) સંભવિત દેવા અંગે કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય અથવા તેને પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ન હોય.
- (v) કરવેરા અંગેની જોગવાઈ અપૂરતી અથવા વધુ કરવામાં આવી હોય.
- (vi) પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતોનું મૂલ્યાંકન યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું ન હોય.
- (vii) ઘસારાની પદ્ધતિ બદલવાના પરિણામે કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતા પર તેની ખરાબ અસર થતી હોય.
- (viii) રોકાણો તેની યોગ્ય કિંમતે દર્શાવવામાં આવ્યા ન હોય.
- (ix) કાયદાની જોગવાઈઓ વિરુદ્ધ ગુપ્ત અનામત ઊભું કરવામાં આવ્યું હોય.
- (x) કોઈ ખર્ચા કે આવક દર્શાવેલ હોય તે અંગે યોગ્ય સ્પષ્ટતા ન આપવામાં આવી હોય.

ઉપર પ્રમાણેના એક અથવા વધુ સંજોગો વખતે ઓડિટર ખામીવાળો અથવા મર્યાદિત અહેવાલ આપી શકે છે. હિસાબોની તપાસમાં કોઈ ખામી માલૂમ પડે તો, ઓડિટર આ પોતાના અહેવાલમાં એ ખામી રજૂ કરે છે. પરંતુ કેટલીકવાર કંપનીના સંચાલકો ઓડિટરનો આવો ખામીવાળો અહેવાલ ન આપવા માટે દબાણ કરતા હોય છે કારણ કે આવા ખામીવાળા અહેવાલથી તેઓની અણ-આવડત, બિનકાર્યક્ષમતા પૂરવાર થવાની સાથે કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને પણ હાનિ પહોંચી શકે છે, પરંતુ ઓડિટરે સંચાલકોના દબાણને વશ થયા વગર આવો અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈએ. સંચાલકો ઓડિટરને અહેવાલમાં રજૂ કરવામાં આવેલ બાબતો અંગે નમ્ર ભાષા વાપરવા પણ સમજાવે છે. આમ છતાં ઓડિટરે શેર હોલ્ડરોનાં હિતને નજર સમક્ષ પોતાની પવિત્ર અને પ્રાથમિક ફરજ પૂરી કરવી જોઈએ.

તફાવતનાં મુદ્દા	ખામીવગરનો અહેવાલ	ખામીવાળો અહેવાલ
(1) અર્થ	જ્યારે ઓડિટર કોઈ પણ ખામી દર્શાવ્યા વગર અહેવાલ રજૂ કરે તેને ચોખ્ખો અહેવાલ અથવા ખામી વગરનો અહેવાલ કહેવાય છે.	જ્યારે ઓડિટર કોઈ ખામી દર્શાવીને અહેવાલ રજૂ કરે તેને મર્યાદિત અહેવાલ અથવા ખામીવાળો અહેવાલ કહેવાય છે.
(2) સંજોગો	જ્યારે પાકું સરવૈયુ ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે ન.નું. ખાતું સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન દર્શાવે, હિસાબી ચોપડાં કંપની ધારા પ્રમાણે રાખવામાં આવ્યા હોય અને હિસાબોમાં કોઈ ભૂલ છેતરપીંડી, ગોટાળા માલૂમ ન પડે ત્યારે ઓડિટર ખામી વગરનો અહેવાલ આપે છે.	જ્યારે પાકું સરવૈયુ ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ ન કરે ન.નું. ખાતું સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન ન દર્શાવે, હિસાબી ચોપડાં કંપની ધારા પ્રમાણે રાખવામાં ન આવ્યા હોય અને હિસાબોમાં કોઈ ભૂલ છેતરપીંડી, ગોટાળા માલૂમ પડે ત્યારે ઓડિટર ખામી વાળો અહેવાલ આપે છે.

(3) સંચાલકોની	ખામી વગરના અહેવાલ અંગે સંચાલકો એ કોઈ પ્રતિક્રિયા કે જવાબ આપવાનો હોતો નથી.	ખામીવાળા અહેવાલ અંગે સંચાલકો એ જવાબ, ખુલાસા આપવા પડે છે.
(4) દબાણ	ખામી વગરના અહેવાલ વખતે સંચાલકો ઓડિટરને કોઈ દબાણ કરતા નથી.	ખામીવાળા અહેવાલ વખતે સંચાલકો આવો અહેવાલ રજૂ ન કરવા દબાણ કરી શકે છે.
(5) સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ	કંપનીનું પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે.	કંપનીનું પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરતી નથી.
(6) સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન	કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન દર્શાવે છે.	કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો અને વાજબી નફો કે નુકસાન દર્શાવતું નથી.
(7) પ્રતિષ્ઠા	ખામીવગરના અહેવાલમાં કંપની અંગે સારી અસર ઊભી થાય છે.	ખામીવાળાના અહેવાલમાં કંપની અંગે સારી અસર ઊભી થતી નથી.

6.5 ચોખ્ખો અહેવાલ અને ખામીવાળા અહેવાલનો નમૂનો

ચોખ્ખા અહેવાલનો નમૂનો :

<p>ઓડિટરનો અહેવાલ</p> <p>XYZ કંપની લિ.ના શેર હોલ્ડરો જોગ...</p> <p>અમોએ આ સાથે સામેલ XYZ કંપની લિ.નું તા. 31-3-19નાં રોજનું પાકું સરવૈયું તેમજ તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું તપાસેલ છે, અને અહેવાલ આપીએ છીએ કે,</p> <ol style="list-style-type: none"> અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી અને માન્યતા પ્રમાણે અમારા ઓડિટકાર્ય અંગે જરૂરી દરેક માહિતી અને ખુલાસા અમને મળ્યા છે. અમારા અભિપ્રાય મુજબ કંપનીના હિસાબી ચોપડાંની તપાસ દ્વારા માલૂમ પડે છે કે, કંપનીએ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચોપડાંઓ રાખ્યા છે. અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે કંપનીનું પાકું સરવૈયું અને નફાનુકસાન ખાતું હિસાબી ધોરણોનું પાલન કરે છે. અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે અને અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી મુજબ તેમજ અમોને આપવામાં આવેલ ખુલાસાને આધારે કંપનીના હિસાબો તેના પરની નોંધ સહિત કંપનીધારા સને 2013 પ્રમાણે જરૂરી માહિતી જે રીતે આપવી જોઈએ તે રીતે આપી છે, અને... <p>(અ) કંપનીનું પાકું સરવૈયું તા. 31-3-19નાં રોજની કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે તેમજ</p> <p>(બ) કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનો સાચો અને વાજબી નફો દર્શાવે છે.</p> <p>અમદાવાદ તા. 13-8-2019</p>	<p>સહી</p> <p>પી. આર. ભટ્ટ (ભાગીદાર)</p> <p>ભટ્ટ એન્ડ કંપની</p> <p>ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટસ</p>
---	---

જો કંપનીની શાખા હોય અને કંપનીની મુખ્ય ઓફિસના ઓડિટર સિવાય કોઈ અન્ય ઓડિટરે આ શાખાનાં હિસાબી ચોપડાંઓની તપાસ કરેલ હોય તો કંપનીના ઓડિટર દ્વારા નીચે પ્રમાણેનો ‘શાખા ધરાવતી કંપનીનો ઓડિટ અહેવાલ’ રજૂ કરે છે.

શાખાવાળી કંપનીનો ઓડિટ અહેવાલનો નમૂનો :

ઓડિટરનો અહેવાલ	
XYZ કંપની લિ.ના શેર હોલ્ડરો જોગ.....	
અમોએ આ સાથે સામેલ XYZ કંપની લિ.નું તા. 31-3-19નાં રોજનું પાકું સરવૈયુ તેમજ તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું તપાસેલ છે, અને અહેવાલ આપીએ છીએ કે,	
1.	અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી અને માન્યતા પ્રમાણે અમારા ઓડિટકાર્ય અંગે જરૂરી દરેક માહિતી અને ખુલાસા અમને મળ્યા છે.
2.	અમારા અભિપ્રાય મુજબ કંપનીના હિસાબી ચોપડાંની તપાસ દ્વારા માલૂમ પડે છે કે, કંપનીએ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચોપડાંઓ રાખ્યા છે.
3.	અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે કંપનીનું પાકું સરવૈયુ અને નફાનુકસાન ખાતુ હિસાબી ધોરણોનું પાલન કરે છે.
4.	અમોએ કંપનીની શાખાની મુલાકાત લીધી નથી, તે શાખા તરફથી રજૂ થયેલા પત્રકો અમારા ઓડિટકાર્ય માટે યોગ્ય અને પૂરતા હતા.
5.	નડિયાદ શાખાના હિસાબો કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણ મેસર્સ અયાન એન્ડ કંપની (ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ) એ ઓડિટ કરેલા છે. અને તે અંગેનો અહેવાલ અમને મળેલ છે. તેમજ અમે અમારો આ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે તે શાખા ઓડિટરનો અહેવાલ ધ્યાનમાં લીધેલ છે.
6.	અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે અને અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી મુજબ તેમજ અમોને આપવામાં આવેલ ખુલાસાને આધારે કંપનીના હિસાબો તેના પરની નોંધ સહિત કંપનીધારા સને 2013 પ્રમાણે જરૂરી માહિતી જે રીતે આપવી જોઈએ તે રીતે આપી છે, અને.....
	(અ) કંપનીનું પાકું સરવૈયું તા. 31-3-19નાં રોજની કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરે છે તેમજ
	(બ) કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતુ તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનો સાચો અને વાજબી નફો દર્શાવે છે.
અમદાવાદ	સહી :
તા.13-8-2019	પી. આર. ભટ્ટ (ભાગીદારી)
	ભટ્ટ એન્ડ કંપની
	ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ

ખામીવાળા અહેવાલનો નમૂનો

XYZ કંપની લિ.ના શેર હોલ્ડરો જોગ.....	
અમોએ આ સાથે સામેલ XYZ કંપની લિ.નું તા. 31-3-19નાં રોજનું પાકું સરવૈયુ તેમજ તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું તપાસેલ છે, અને અહેવાલ આપીએ છીએ કે,	
1.	અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી અને માન્યતા પ્રમાણે અમારા ઓડિટકાર્ય અંગે જરૂરી દરેક માહિતી અને ખુલાસા અમને મળ્યા છે.

2. અમારા અભિપ્રાય મુજબ કંપનીના હિસાબી ચોપડાંની તપાસ દ્વારા માલુમ પડે છે કે, કંપનીએ કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચોપડાંઓ રાખ્યા છે.
3. અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે અને અમારી શ્રેષ્ઠ માહિતી મુજબ તેમજ અમોને આપવામાં આવેલ ખુલાસાને આધારે કંપનીના હિસાબો તેના પરની નોંધ સહિત કંપનીધારા સને 2013 પ્રમાણે જરૂરી માહિતી જે રીતે આપવી જોઈએ તે રીતે આપી નથી અને.....
 - (અ) કંપનીનું પાકું સરવૈયું તા. 31-3-19નાં રોજની કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ નથી કરતું તેમજ
 - (બ) કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતુ તે તારીખે પુરા થતાં વર્ષનો સાચો અને વાજબી નફો રજૂ નથી કરતું.
 - (1) અમારા અભિપ્રાય પ્રમાણે કંપનીની સ્થિર મિલકતો પર કરવામાં આવેલ ઘસારાની જોગવાઈ અપૂરતી છે.
 - (2) વાર્ષિક હિસાબોની તારીખ પછી પાકતી વટોવીલ હુંડીઓ રૂ. 1,00,000 ને સંભવિત દેવા તરીકે દર્શાવવામાં આવેલ નથી.
 - (3) કરવેરાની જોગવાઈ રૂ. 12,50,000 પૂરતી નથી.
 - (4) કંપનીમાં આ વર્ષે સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિમાં ફેરફારને કારણે નફો રૂ. 4,35,000 વધુ ગણાયેલ છે.

અમદાવાદ

તા. 13-8-2019

સહી

પી. આર. ભટ્ટ (ભાગીદાર)

ભટ્ટ એન્ડ કંપની

ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ

6.6 ઓડિટરની જવાબદારી (બેદરકારી અને કર્તવ્યભંગ બદલ, ફોજદારી, ત્રાહિત પક્ષ)

કંપની ધારા, 2013ની કલમ 143 અને 144 અંતર્ગત કંપની ઓડિટર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કંપની કે તેની શાસક કંપની કે તેની કોઈ પણ પેટા કંપનીને નીચે મુજબની સેવાઓ આપવા માટે પ્રતિબંધિત ઠરાવવામાં આવેલ છે. આ પ્રતિબંધનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ઓડિટરની સ્વતંત્રતા અને સ્વ-અભિપ્રાય ને અખંડિત રાખવાનો છે.

પ્રતિબંધિત સેવાઓની યાદી :

- હિસાબોની જાળવણી અને હિસાબોની મેળવણી
- આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિ
- નાણાંકીય માહિતીની જાળવણી
- એક્યુરિયલ સેવાઓ
- રોકાણ સલાહકાર
- સંચાલકીય સલાહકાર સેવાઓ
- અન્ય કોઈપણ સેવાઓ

અસીલ દ્વારા કરેલાં ગેરકાયદેસર કાર્યો અને કસૂર ચૂક અંગે ઓડિટરની જવાબદારીઓ

કંપની ઓડિટરની મૂળભૂત જવાબદારી એ છે કે ઓડિટરના અભિપ્રાય મુજબ કંપનીના હિસાબો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ પ્રદર્શિત કરે છે કે કેમ ! અને અમુક ચોક્કસ ઘટના કે બનાવોની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ ઉપર શું અસર થાય છે ! સામાન્ય સંજોગોમાં અસીલ દ્વારા ગેરકાયદેસર કાર્યો અને કસૂર ચૂકનો મતલબ થાય છે કે ઓડિટરે કોઈપણ સંજોગોમાં અસીલને આવાં કોઈપણ ગેરકાયદેસર કાર્યમાં ઉત્તેજન કે સહાય આપવી નહિ તેમજ કાયદાકીય રીતે આવાં કોઈપણ કાર્યમાં ઓડિટરને ફરજ પાડી શકાશે નહિ. ICAI એ આ વિષય માટે કેટલાંક જરૂરી સૂચનો આપેલ છે.

- ભારતીય પુરાવા કાયદો, 1872ની કલમ 126 મુજબ બેરિસ્ટર, એટર્ની કે વકીલ ઓડિટર ને કોઈ પણ ગુપ્ત માહિતી માટે જાહેર કરવાની ફરજ પાડી શકે નહિ.
- જો કોઈપણ ગેરરીતિ કે છેતરપિંડી પાછલાં વર્ષોને લગતી હોય ત્યારે અસીલની જવાબદારી બને છે કે તે તમામ માહિતી જાહેર કરે. આવી કોઈપણ ભૂતકાળની માહિતી વર્તમાન કરવેરાને લગતી બાબતને અસર કરતી ન હોવી જોઈએ.

કંપનીધારા, 2013ની કલમ 35 અન્વયે ત્રાહિત પક્ષ પ્રત્યે ઓડિટરની જવાબદારીઓ :

જ્યારે કોઈપણ ત્રાહિત વ્યક્તિએ કોઈપણ કંપનીની જામીનગીરીઓમાં કંપનીનાં પ્રોસ્પેક્ટસમાં દર્શાવેલ માહિતીનાં આધારે રોકાણ કરેલ હોય અને ભવિષ્યમાં કોઈપણ એવી માહિતી કે જેને દસ્તાવેજમાં દર્શાવાથી કે ન દર્શાવાથી કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કે ક્ષતિ પહોંચે તો તે અંગે ઓડિટરની જવાબદારી ખૂબ જ મહત્વની બને છે. આવા સંજોગોમાં ઓડિટર પાસેથી એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તે સંચાલકોનાં કોઈપણ પ્રકારનાં દબાવમાં આવ્યા વિના નિષ્પક્ષ માહિતી પ્રદર્શિત કરે.

ઉપરની કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં જો ઓડિટરનો ગુનો સાબિત થાય તો સૌપ્રથમ ઓડિટરે કંપની પાસેથી મળેલું તમામ મહેનતાણું પરત કરવું પડે છે અને ત્યારબાદ જે પણ નુકસાન કે ક્ષતિ થઈ હોય તેને સંપૂર્ણ ભરપાઈ કરવી પડે છે.

જો આવો કોઈપણ ગુનો સાબિત થાય તો ઓડિટર પર ફોજદારી કાર્યવાહી અંતર્ગત કારાવાસ (જેલ) સુધીની સજાની જોગવાઈ છે.

સ્વાધ્યાય

બહુવિકલ્પોવાળા પ્રશ્નો

નીચે આપેલા ખોટા પ્રશ્નોનાં એક કરતાં વધુ વિકલ્પો આપવામાં આવ્યા છે. તેમાંથી દરેક વિકલ્પ સાચો છે તમારે તે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરવાનો છે.

- (1) ઓડિટરનાં અહેવાલમાં 'સાચી અને વાજબી' શબ્દનો ઉપયોગ કયા વર્ષથી શરૂ કર્યો ?
(અ) 1900 (બ) 1913 (ક) 1956 (ડ) 1985
(જવાબ : (ક) 1956)
- (2) ઓડિટરનાં અહેવાલમાં 'સાચી અને ખરી' શબ્દનો ઉપયોગ કયા વર્ષથી શરૂ કર્યો ?
(અ) 1900 (બ) 1913 (ક) 1956 (ડ) 1985
(જવાબ : (બ) 1913)
- (3) ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ કોની સમક્ષ રજૂ કરીને પોતાની ફરજ પૂરી થયેલી ગણાશે ?
(અ) શેર હોલ્ડરો (બ) કંપની સેક્રેટરી (ક) સંચાલકો (ડ) કેન્દ્ર સરકાર
(જવાબ : (બ) કંપની સેક્રેટરી)
- (4) કંપનીના હિસાબોમાં ભૂલ, છેતરપિંડી કે કંપની ધારાનો ભંગ થયેલો જણાય તો ઓડિટર અહેવાલ આપે છે.
(અ) ખામી વગરનો (બ) ખામીવાળો (ક) ચોખ્ખો (ડ) આમાંથી કોઈ પણ નહિ.
(જવાબ : (બ) ખામીવાળો)
- (5) નીચેનાં કયાં સંજોગોમાં ઓડિટરે પ્રમાણપત્ર આપવું પડતું નથી ?
(અ) વિજ્ઞાપનપત્ર વખતે (બ) પ્રાથમિક અહેવાલ વખતે
(ક) દરેક ઓડિટ અહેવાલ સાથે દર વર્ષે (ડ) આયાત લાયસન્સ વખતે
(જવાબ : (ક) દરેક ઓડિટ અહેવાલ સાથે દર વર્ષે)

- (6) કંપની ઓડિટરનાં અહેવાલ ઓર્ડર CARO 2003 નીચે પૈકી કઈ કંપનીને લાગુ પડશે ?
 (અ) ઉત્પાદક કંપનીઓ (બ) બેન્કિંગ કંપનીઓ (ક) વીમા કંપનીઓ (ડ) ગેરંટી કંપનીઓ
 (જવાબ : (અ) ઉત્પાદક કંપનીઓ)
- (7) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર અંગે કયુ વિધાન સાચુ છે ?
 (અ) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ખામીવાળું હોઈ શકે છે.
 (બ) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ખામી વગરનું હોઈ શકે છે.
 (ક) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે આપવામાં આવે છે.
 (ડ) ઓડિટરે ચકાસેલી બાબતો/હકીકતોનું ખાતરીપૂર્વકનું નિવેદન
 (જવાબ : (ડ) ઓડિટરે ચકાસેલી બાબતો/હકીકતોનું ખાતરીપૂર્વકનું નિવેદન)
- (8) ઓડિટ અહેવાલ અંગે કયુ વિધાન ખોટું છે ?
 (અ) ઓડિટ અહેવાલ ખામીવાળો હોઈ શકે છે.
 (બ) ઓડિટ અહેવાલ ખામીવગરનો હોઈ શકે છે.
 (ક) ઓડિટ અહેવાલ એ ઓડિટરનો અભિપ્રાય દર્શાવે છે.
 (ડ) ઓડિટ અહેવાલ કંપની સેક્રેટરીનો ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે.
 (જવાબ : (ડ) ઓડિટ અહેવાલ કંપની સેક્રેટરીનો ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે.)
- (9) ઓડિટરનાં ખામીવાળા અહેવાલથી કઈ અસર થાય છે ?
 (અ) કંપનીનું વિસર્જન કરવામાં આવે છે.
 (બ) કેન્દ્ર સરકાર કંપની સામે શિસ્તના પગલાં લે છે.
 (ક) કંપનીનું સંચાલકમંડળ રદ કરીને નવું સંચાલક મંડળ બનાવવામાં આવે છે.
 (ડ) સંચાલક મંડળે અહેવાલમાં દર્શાવેલી ખામીઓનો જવાબ આપવો પડે છે.
 (જવાબ : (ડ) સંચાલક મંડળે અહેવાલમાં દર્શાવેલી ખામીઓનો જવાબ આપવો પડે છે.)
- (10) ઓડિટ અહેવાલ અંગે નીચેમાંથી કયું વિધાન સાચું નથી ?
 (અ) કંપનીના હિસાબો સાચી અને વાજબી સ્થિતિ રજૂ કરે છે, તેને સમર્થન આપે છે.
 (બ) કંપનીના શેર હોલ્ડરોને ધંધાની મહત્ત્વની બાબતોથી માહિતગાર કરે છે.
 (ક) નાણાંકીય પત્રકો સંપૂર્ણપણે સાચા છે તેવો અભિપ્રાય આપે છે.
 (ડ) હિસાબી પત્રકો વાંચનાર જેવાં કે બેન્કો, રોકાણકારો, લેણદારો, નાણાંકીય સંસ્થાઓ વગેરેને કંપનીની સ્થિતિ અંગે માહિતી પૂરી પાડે છે.
 (જવાબ : (ક) નાણાંકીય પત્રકો સંપૂર્ણપણે સાચા છે તેવો અભિપ્રાય આપે છે.)
- (11) ઓડિટરનાં અહેવાલનાં સંદર્ભમાં નીચેમાંથી કઈ બાબત સુસંગત નથી ?
 (અ) ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરો સુધી પહોંચાડવો જોઈએ.
 (બ) ઓડિટરના અહેવાલ પર તારીખ જણાવેલી હોવી જોઈએ.
 (ક) ઓડિટરના અહેવાલમાં ઓડિટરની સહી હોવી જોઈએ.
 (ડ) ઓડિટરનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને લખાયેલો હોવો જોઈએ.
 (જવાબ : (અ) ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરો સુધી પહોંચાડવો જોઈએ. આ બાબત સુસંગત નથી કારણ કે, ઓડિટરે પોતાનો અહેવાલ તૈયાર કરીને કંપની સેક્રેટરીને સુપરત કરે એટલે તેની ફરજ પૂરી થઈ ગણાય.)

- (12) વર્ષની અધવચ્ચે રજૂ થયેલા હિસાબો તપાસ્યા બાદ ઓડિટર જે અહેવાલ આપે તેને...
- (અ) આખરી અહેવાલ કહેવાય (બ) વચગાળાનો અહેવાલ કહેવાય
(ક) અંશતઃ અહેવાલ કહેવાય (ડ) ખામીવાળો અહેવાલ કહેવાય
(જવાબ : (બ) વચગાળાનો અહેવાલ કહેવાય)
- (13) ઓડિટરનાં ખામીવાળા અહેવાલમાં નીચે પૈકી કઈ બાબતનો સમાવેશ થતો નથી ?
- (અ) હિસાબી ચોપડાં કંપનીધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે તૈયાર ન થયો હોય તે બાબત
(બ) ઓડિટરને મહેનતાણું ન મળેલ હોય તે બાબત.
(ક) કંપની તરફથી માંગેલ માહિતી કે ખુલાસા ન મળ્યા હોય તે બાબત
(ડ) નામા પદ્ધતિના કોઈ સિદ્ધાંતનું પાલન ન થયું હોય તે બાબત
(જવાબ : (બ) ઓડિટરને મહેનતાણું ન મળેલ હોય તે બાબત.)
- (14) ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર વચ્ચે કયો તફાવત સાચો નથી ?
- (અ) ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે આપવામાં આવે છે.
(બ) ઓડિટ અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને અપાય છે જ્યારે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોઈને ઉદ્દેશીને અપાતું નથી.
(ક) ઓડિટ અહેવાલ નમૂનો કંપની ધારામાં આપવામાં આવ્યો છે. જ્યારે ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો કોઈ નમૂનો આપવામાં આવ્યો નથી.
(ડ) ઓડિટ અહેવાલ ખામીવાળો અથવા ખામી વગરનો હોઈ શકે.
(જવાબ : (અ) ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે આપવામાં આવે છે.)

પ્રશ્નો :

- (1) ઓડિટરના અહેવાલનો અર્થ આપી તેનું મહત્ત્વ સમજાવો.
- (2) સારા ઓડિટ અહેવાલનાં લક્ષણો સમજાવો.
- (3) ઓડિટ અહેવાલના પ્રકારોની ચર્ચા કરો.
- (4) ખામીવાળો ઓડિટ અહેવાલ એટલે શું ? ઓડિટર ખામીવાળો અહેવાલ ક્યારે આપી શકે?
- (5) સમીર લી. કોઈ ત્રણ ખામીવાળો ઓડિટ અહેવાલનો નમૂનો આપો.
- (6) સાચો અને વાજબી શબ્દનો અર્થ સમજાવો.
- (7) સાચો અને ખરી શબ્દનો અર્થ સમજાવો.
- (8) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એટલે શું ? તેનું મહત્ત્વ સમજાવો.
- (9) ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ આપી પ્રાથમિક અહેવાલ વખતે ઓડિટરે આપવાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો આપો.
- (10) તફાવત આપો.
(અ) ખામીવગરનો અહેવાલ અને ખામીવાળો અહેવાલ
(બ) ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
- (11) ટૂંકનોંધ લખો.
1. સારા ઓડિટ અહેવાલના લક્ષણો.
2. ખામીવાળા અહેવાલના સંજોગો
3. સાચો અને વાજબી શબ્દનો ખ્યાલ
4. ઓડિટ પ્રમાણપત્ર

5. ઓડિટનો ખામીવાળો અહેવાલ
6. વચગાળાનો ઓડિટ અહેવાલ
7. અંશતઃ ઓડિટ અહેવાલ

ટૂંકા પ્રશ્નો જવાબો સહિત :

(1) ઓડિટરનાં અહેવાલનો અર્થ આપો.

જવાબ : ઓડિટર હિસાબી ચોપડાંની તપાસને અંતે પોતાનો અભિપ્રાય શેરહોલ્ડરો સમક્ષ રજૂ કરે તેને ઓડિટ અહેવાલ કહે છે.

(2) ઓડિટરનાં અહેવાલનું મહત્વ કયા કયા પક્ષોને થાય છે ?

જવાબ : ઓડિટરનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને, સંચાલકોને, ડિબેન્યર હોલ્ડરોને, રોકાણકારોને, લેણદારોને, સરકારને વગેરેને ઉપયોગી બને છે.

(3) સારા ઓડિટ અહેવાલની ત્રણ લાક્ષણિકતાઓ જણાવો

જવાબ : સારા ઓડિટ અહેવાલમાં શિર્ષક, સંબોધન, સ્પષ્ટ રજૂઆત, સંક્ષિપ્ત, તટસ્થતા, ખામીની જાણ, સૂચનો, તારીખ, ઓડિટરની સહી વગેરે હોય છે.

(4) ઓડિટરનો અહેવાલ કોને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે ?

જવાબ : ઓડિટરનો અહેવાલ શેર હોલ્ડરો (સભ્યો)ને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે.

(5) ઓડિટરનો ખાસ ઓડિટ અહેવાલ કોને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે ?

જવાબ : ઓડિટરનો ખાસ ઓડિટ અહેવાલ કેન્દ્ર સરકારને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે.

(6) ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવે છે ?

જવાબ : ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોઈને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવતું નથી.

(7) ઓડિટરનાં અહેવાલનાં પ્રકારો જણાવો.

જવાબ : ઓડિટરનાં અહેવાલનાં ત્રણ પ્રકારો છે, જેમાં આખરી અહેવાલ, વચગાળાનો અહેવાલ અને અંશતઃ અહેવાલ મુખ્ય છે.

(8) ઓડિટરનો આખરી અહેવાલ એટલે શું ?

જવાબ : કંપનીના હિસાબી ચોપડાંની તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ ઓડિટર પોતાનો જે અહેવાલ આપે તેને આખરી છેવટનો અહેવાલ કહે છે.

(9) ઓડિટરનો વચગાળાનો અહેવાલ એટલે શું ?

જવાબ : વર્ષના વચ્ચે હિસાબી ચોપડાંની તપાસનાં અંતે આપવામાં આવતો અહેવાલને વચગાળાનો અહેવાલ કહે છે.

(10) ઓડિટરનો અંશતઃ અહેવાલ એટલે શું ?

જવાબ : જ્યારે ઓડિટરને સંપૂર્ણ હિસાબોમાં ચોપડાંની તપાસનું કાર્ય સોંપવામાં ન આવે પરંતુ હિસાબી ચોપડાંનાં અમુક ભાગનું ઓડિટ કરવાનું કહેવામાં આવે ત્યારે ઓડિટરે જે અહેવાલ આપે તેને અંશતઃ ઓડિટ અહેવાલ કહે છે.

(11) ખામીવાળો અહેવાલ એટલે શું ?

જવાબ : જ્યારે ઓડિટરને હિસાબી ચોપડામાં તપાસ વખતે કોઈ ખામી, ભૂલ, છેતરપીંડી કે ગોટાળા જણાય ત્યારે આ બાબતનાં ઉલ્લેખ તેને અહેવાલમાં કરે તેને ખામીવાળો અહેવાલ કહે છે.

(12) ખામીવાળો અહેવાલ આપવાના ત્રણ સંજોગો જણાવો.

જવાબ : (1) જ્યારે કંપનીધારાની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ થયો હોય.

(2) જ્યારે નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોનું પાલન થયું ન હોય.

(3) જ્યારે કંપનીનું નફાનુકશાન ખાતુ સાચો અને વાજબી નફો કે નુકશાન દર્શાવતું ન હોય.

(4) જ્યારે પાકું સરવૈયુ ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ રજૂ ન કરતું હોય, ત્યારે ઓડિટર ખામીવાળો અહેવાલ આપે છે.

(13) સાચો અને વાજબી શબ્દનો ઉપયોગ કયા વર્ષથી શરૂ કરવામાં આવ્યો હતો ?

જવાબ : સાચો અને વાજબી શબ્દનો ઉપયોગ 1956ના વર્ષથી શરૂ થયો હતો.

(14) સાચી અને ખરી શબ્દનો ઉપયોગ કયા વર્ષમાં શરૂ થયો હતો ?

જવાબ : સાચી અને ખરી શબ્દનો ઉપયોગ 1913 થી 1956ના વર્ષ દરમિયાન થતો હતો.

(15) ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અર્થ આપો.

જવાબ : ઓડિટરે ચકાસેલી બાબતો અને હકીકતોની ખાતરી અંગે આપેલ નિવેદન એટલે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર

(16) ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર વચ્ચે બે તફાવત જણાવો.

જવાબ : ઓડિટ અહેવાલ એટલે હિસાબોની તપાસ બાદનું ઓડિટરનો અભિપ્રાય, જ્યારે પ્રમાણપત્ર એટલે ચકાસેલી બાબતોની ખાતરી અંગેનું નિવેદન ઓડિટ અહેવાલ દર વર્ષે અપાય છે જ્યારે પ્રમાણપત્ર જરૂરિયાત ઊભી થતાં અપાય છે.

- ઓડિટ અહેવાલ શેર હોલ્ડરોને ઉદ્દેશીને અપાય છે. જ્યારે પ્રમાણપત્ર કોઈને ઉદ્દેશીને અપાતું નથી.

- કંપનીધારામાં અહેવાલનો નમૂનો આપેલ છે. જ્યારે પ્રમાણપત્રનો નમૂનો આપવામાં આવ્યો નથી.

- ઓડિટ અહેવાલ ખામીવગરનો કે ખામીવાળો હોઈ શકે છે. જ્યારે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ખામીવાળુ હોઈ શકે નહિ.

રૂપરેખા

- 7.1 ઓડિટ કાર્યક્રમનો પરિચય, અર્થ અને વ્યાખ્યા
- 7.2 ઓડિટ કાર્યક્રમનું મહત્ત્વ - ફાયદા
- 7.3 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા - ગેરફાયદા
- 7.4 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા દૂર કરવા / નિવારવા જરૂરી સાવચેતીનાં પગલાં
- 7.5 ઓડિટ કાર્યક્રમ ઘડતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા
- 7.6 શૈક્ષણિક સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 - (A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 - (B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 7.7 ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ : ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 7.8 હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- 7.9 ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

7.1 ઓડિટ કાર્યક્રમનો પરિચય, અર્થ અને વ્યાખ્યા :

પ્રસ્તાવના : કોઈપણ કાર્યની સફળતાનો આધાર કે પરિણામનો આધાર તેની યોજના, આયોજન કે કાર્યક્રમ પર રહે છે. ઓડિટ એ હિસાબી વ્યવહારો સાથે સંકળાયેલું સૌથી અગત્યનું કાર્ય છે અને એટલે જ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો સમગ્ર એકમ માટે જરૂરી છે. ધંધાના કે કોઈપણ એકમના હિસાબી-નાણાકીય કાર્યો ઓડિટ કાર્યક્રમને પરિણામે સરળ બની જાય છે, નિયત કાર્ય, નિયત સમયમાં અસરકારક રીતે પૂર્ણ કરી શકાય છે. ઓડિટ કાર્યક્રમને કારણે દરેક કક્ષાએ કાર્યની લાયકાત અને જરૂરિયાત મુજબ વહેંચણી કરી દેવામાં આવતી હોવાથી ભૂલો થવાની શક્યતાઓ આપોઆપ ઓછી થઈ જાય છે. દરેકને જવાબદારી પૂર્વક કાર્ય સોંપાયેલું હોવાથી ઓડિટરનું કાર્ય પણ સરળ બને છે. જેમ કે વહીવટી કલાર્કને હિસાબો કે નોંધાયેલા વ્યવહારો, તપાસવા, ખાતામાં ખતવણી કરવી, ખતવણી તપાસવી, બાકી તપાસવી વગેરે કાર્યો સોંપી શકાય જ્યારે સિનિયર કલાર્કને ઘસારાની જોગવાઈ, ઘાલખાધની જોગવાઈ, ખર્ચનું વર્ગીકરણ, સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન, મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી - મૂલ્યાંકનનું કાર્ય સોંપી શકાય.

- ➔ સામાન્ય અર્થ : “ઓડિટ કાર્યક્રમ એ નિશ્ચિત કાર્ય, નિશ્ચિત સમયમાં, નિયમોને આધિન કાર્ય કરવાની રૂપરેખા છે.”
- ➔ વ્યાખ્યા : An audit programme is a detailed plan of the auditing work to be performed specifying the procedures to be followed in verification of each item in the Financial statement and giving the estimated time required.” - Prof Meigs.
- ➔ શ્રી આર્થર હોમ્સના મત મુજબ “તપાસની એક પરિવર્તનશીલ, યોજનાબદ્ધ કાર્યવાહીને ઓડિટ કાર્યક્રમ કહેવામાં આવે છે.”
- ➔ “ઓડિટ કાર્યક્રમ એ નિશ્ચિત સમયમાં નિયત હિસાબી તપાસનું કાર્ય કરવા માટેની રૂપરેખા છે.” - એન.વી.પી.

વ્યાખ્યાના સારાંશમાં જોઈએ તો એમ કહી શકાય કે ઓડિટ કાર્યક્રમમાં આયોજન, તપાસ, સંભવિત ભૂલો, હિસાબી વ્યવહારો અને કાર્ય અંગેની જવાબદારી જેવી બાબતો આવરી લેવામાં આવે છે.

7.2 ઓડિટ કાર્યક્રમનું મહત્વ-ફાયદા :

ફાયદા :

- (1) સહયોગી કર્મચારી દ્વારા સમયસર માહિતી મળતી હોવાથી દરેક કાર્યની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી જાણી શકાય છે.
- (2) દરેક ઓડિટ કાર્યને કાર્ય વિસ્તાર, ફરજો અને જવાબદારીની માહિતી ઓડિટર સરળતાથી જાણી શકે છે.
- (3) ઓડિટરની સતત દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને આયોજનબદ્ધ રીતે કાર્ય થતું હોવાથી ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટે છે અને કર્મચારી વધુ કાર્યદક્ષ બને છે.
- (4) નવા-શીખાઉ કર્મચારી માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ ખુબ જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે.
- (5) કર્મચારીની કામચલાઉ ખાલી પડતી જગ્યા પર વૈકલ્પિક કર્મચારીની નિમણૂક કરી કાર્ય નિયમિત રીતે આગળ વધારી શકાય છે.
- (6) ઓડિટ કાર્યક્રમ પહેલેથી જ નક્કી કરવામાં આવતો હોવાથી જરૂરી અને મહત્વના દરેક કાર્યો તેમાં સમાવી લેવામાં આવે છે. જે ઓડિટરની ભવિષ્યની જવાબદારી ઘટાડે છે.
- (7) ઓડિટ કાર્યક્રમને પરિણામે કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્ય સંકલન વધે છે અને એકસૂત્રતા જાળવી શકાય છે.
- (8) ઓડિટ કાર્યક્રમને આધારે ઓડિટર પોતાના સામે કરવામાં આવતા આક્ષેપોનો વ્યવસ્થિત પણે ખુલાસો કરી પોતાનો બચાવ કરી શકે છે.
- (9) ઓડિટ કાર્યક્રમના અનુક્રમ મુજબ દરેક કાર્ય પૂર્ણ થયેલું છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ ખાતરી કરી ઓડિટ અહેવાલને મંજૂરી આપી શકાય છે.

7.3 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા-ગેરફાયદા :

મર્યાદા :

- (1) ઓડિટ કાર્યક્રમ એક ચોક્કસ માળખાગત, બીબાઢાળ જેવી કાર્યપદ્ધતિ બની જાય છે. પરિણામે ઉત્સાહી, કાર્યક્ષમ અને વિશિષ્ટ આવડત કે બુદ્ધિપ્રતિભા ધરાવતા કર્મચારી માટે આ કાર્યક્રમ કંટાળાજનક અને યંત્રવત બની જાય છે.
- (2) બાહોશ કર્મચારી પોતાના ઉપયોગી સૂચનો કે માર્ગદર્શન આપી શકતો નથી અને તેની પ્રગતિ રૂંધાય જાય છે.
- (3) ગમે તેટલી ચીવટપૂર્વક ઓડિટ કાર્યક્રમ બનાવવામાં આવે તો પણ તેમાં દરેક બાબતોનો સમાવેશ કરી શકતો નથી જે બાબત ભૂલોની શક્યતા વધારે છે.
- (4) કોઈ એક જ માળખાગત ઓડિટ કાર્યક્રમ અલગ-અલગ પ્રકારના ધંધાકીય એકમોને લાગુ પાડી શકતો નથી.
- (5) ઓડિટ કાર્યક્રમ મુજબ પોતે કામ કરેલું છે અને માટે કર્મચારી કોઈ ભૂલ - બેદરકારી માટે જવાબદાર રહેતો નથી તેવા બચાવ કર્મચારી કરી શકે છે.
- (6) ઓડિટ કાર્યક્રમની નિષ્ફળતાનો દોષનો ટોપલો કર્મચારીઓ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરનાર પર ઢોળી દેતા હોય છે જેથી તેમની બેદરકારી-અણઆવડત છુપાવી શકાય.
- (7) ખૂબ જ નાના એકમો માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ બિનઉપયોગી અને ખર્ચાળ સાબિત થાય છે.

7.4 ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા દૂર કરવા / નિવારવા જરૂરી સાવચેતીના પગલા

ભૂલો કે મર્યાદાઓ ઓડિટરની સામે આવે ત્યારે પરિસ્થિતિ કાબૂ બહાર બની જતી હોય છે. આને બદલે આવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ જ ન થાય તે માટે અગમચેતી સ્વરૂપે સાવચેતીના પગલાં ભરવા જરૂરી છે.

- (1) દરેક કર્મચારીની લાયકાત, આવડત, અનુભવ, કાર્યક્ષમતા વગેરે બાબતો ચકાસીને તેને અનુરૂપ કાર્યની વહેંચણી કરવાથી ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય છે.
- (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ સમય, સંજોગોને અનુરૂપ પરિવર્તનશીલ બનાવો જોઈએ નહિ કે જડ વ્યવસ્થા.
- (3) દરેક ઓડિટ કાર્યક્રમને સામાન્ય ઓડિટ અને વિશિષ્ટ કે ખાસ ઓડિટ એમ બે વિભાગોમાં વહેંચી દેવો જોઈએ જેથી દરેક કાર્યની અગત્યતા પ્રમાણે સરળતાથી ઓડિટ કરી શકાય.
- (4) ભૂતકાળમાં તૈયાર કરેલા ઓડિટ કાર્યક્રમને આધારરૂપે રાખીને જરૂરી - આવશ્યક ફેરફારો સાથે નવો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો જોઈએ. જેથી ભૂલો-ખામીઓનું પુનરાવર્તન અટકાવી શકાય.
- (5) પ્રતિભાશાળી, વિશિષ્ટ બુદ્ધિપ્રતિભા ધરાવતા કર્મચારીની સલાહ કે સૂચનોને ધ્યાનમાં રાખી ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવાથી કર્મચારીને પ્રોત્સાહન મળે છે અને તેનો વિકાસ કરી શકાય છે.

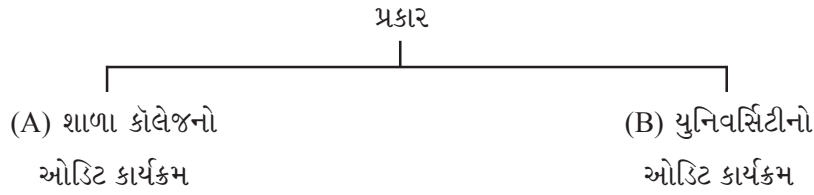
7.5 ઓડિટ કાર્યક્રમ ઘડતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ

ઓડિટ કાર્ય સમયસર, અસરકારક, ભૂલોરહિત અને ઉપયોગી રીતે પૂર્ણ થાય તે માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે નીચે મુજબની બાબતો કે મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી બને છે.

- (1) 1954ના યુ.સી. મજમુદાર વિ.જે.એન. સૈકીયાના મુકદ્દમામાં દર્શાવ્યા અનુસાર ઓડિટરે પોતાની નિમણૂક અંગેની લાયકાત તપાસી લેવી આવશ્યક છે.
- (2) એકમ કે કંપનીના નિયમો, બંધારણ અને જોગવાઈઓને આધિન પોતાની નિમણૂક કરવામાં આવેલી છે કે કેમ તે ઓડિટરે સ્વયં તપાસી લેવું જોઈએ.
- (3) નવી નિમણૂક પામતા ઓડિટરે જો અગાઉ કોઈ ઓડિટર હોય તો તેને પોતાની ઓડિટર તરીકે નિમણૂક થયેલી છે તેની જાણ કરવાની નૈતિક ફરજ બને છે. જો આ પ્રકારની જાણ કરવામાં ન આવે તો નિમણૂક પામેલ ઓડિટર શિસ્તભંગના પગલાં માટે જવાબદાર બને છે.
- (4) વેપારી અને ભાગીદારી પેઢી જેવા ધંધાદારી સ્વરૂપ માટે ઓડિટરે પોતાને કયા પ્રકારના કાર્યો કરવાના છે તે લેખિત સ્વરૂપે મેળવી લેવું જરૂરી છે. જ્યારે અન્ય ધંધાદારી સ્વરૂપો માટે ઓડિટરનું કાર્યક્ષેત્ર કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલું છે.
- (5) ધંધાનું ‘‘હિસાબી વર્ષ’’ કેવી રીતે ગણવામાં આવે છે તે પ્રથમથી જ સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે. જેથી શબ્દનું યોગ્ય અર્થઘટન કરી શકાય.
- (6) ધંધાની જવાબદાર વ્યક્તિ કોણ છે તે જાણી તેની પાસેથી હિસાબી ચોપડા, પત્રકો, દસ્તાવેજો, વાઉચર્સ, સહીના નમુના વગેરે મેળવી તે મુજબ જવાબદારી નક્કી કરવી જોઈએ.
- (7) ધંધાની અપેક્ષા મુજબ કોઈ ખાસ પ્રકારના ઓડિટ અહેવાલ આવશ્યક હોય તો તેની પ્રથમથી જ માહિતી મેળવી તે મુજબનાં પ્રમાણપત્ર કે અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ અને તે માટે ઓડિટ કાર્યક્રમમાં જરૂરી સુધારા કરવા જોઈએ.
- (8) ધંધાના પાછલા વર્ષના થયેલા ઓડિટેડ હિસાબો અને અહેવાલો તપાસી તે પૈકીની મહત્વની બાબતો ચાલુ વર્ષના હિસાબો સાથે સરખાવવી જોઈએ.

- (9) કંપનીના સંદર્ભમાં આવેદનપત્ર (MOA), નિયમનપત્ર (AOA) તેમજ વિજ્ઞાપનપત્ર (Prospectus) જેવા દસ્તાવેજો, ટ્રસ્ટ હોય તો (Trust Deed) ટ્રસ્ટ ડીડ, સહકારી મંડળી હોય તો તેના પેટા નિયમો વગેરેનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.
- (10) એકમમાં મૂડી-મહેસુલી ખર્ચની યોગ્ય રીતે ફાળવણી કરવામાં આવેલી છે કે નહિ. તે મુજબ હિસાબોની યોગ્યતા તપાસવી.
- (11) ટેકનિકલ ધંધા વ્યવસાયના સંદર્ભમાં ઓડિટર પાસે સામાન્ય ટેકનિકલ જ્ઞાન અપેક્ષિત છે.
- (12) રોકડ વ્યવહારો, હિસાબીનોંધો, દસ્તાવેજ પુરાવા, વાઉચરને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય વાઉચિંગ કરવું જરૂરી છે.
- (13) એક્ય-સંસ્થાની મિલકતો-દેવાની ચકાસણી, પુનઃમૂલ્યાંકન, મિલકતોનું આયુષ્ય, બજાર કિંમત, ઘસારાની પદ્ધતિ, જવાબદારી ઉપર બોજનો પ્રકાર, ચૂકવણીની પદ્ધતિ, શરતો વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.
- (14) લેણદાર-દેવાદારની ખાતાવહી, રોકડમેળ, ખરીદ-વેચાણનોંધ, ખરીદ-વેચાણપરત નોંધ, ખાતાવહી, આમનોંધ વગેરે બાબતો ઓડિટ કાર્યક્રમ અને ઓડિટ વખતે ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે.

7.6 શૈક્ષણિક સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ



(A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

સરકારી શાળાઓ, અર્ધ સરકારી શાળાઓ, ખાનગી કોલેજો, સરકારી કોલેજો, ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ કોલેજો (અર્ધ સરકારી માળખું) વગેરે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી બને છે.

- (1) સામાન્ય રીતે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ પબ્લિક ટ્રસ્ટ હેઠળ અથવા સોસાયટીના રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલી હોય છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓના ટ્રસ્ટડીડ, બંધારણ વગેરેની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (2) એક જ ટ્રસ્ટના નેજા હેઠળ આર્ટ્સ, કોમર્સ, વિજ્ઞાન એમ અલગ-અલગ શાળા-કોલેજો કાર્યરત હોય તો દરેક સંસ્થાની હિસાબી પદ્ધતિ યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી અલગ હિસાબો તૈયાર કરવા.
- (3) શૈક્ષણિક સંસ્થાના ઓડિટ કાર્યક્રમમાં આંતરિક અંકુશનું પાલન થાય છે કે કેમ તે તપાસવું અને તેને અમલી બનાવવું.
- (4) સરકારથી કે અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી મળતી નાણાકીય સહાય (Grant) ની તપાસ કરી વ્યવસ્થિત ફાળવણી જે-તે દર્શાવેલ હેતુ માટે જ થાય તે જોવું.
- (5) કોલેજના સંદર્ભમાં (University Grant Commission) યુ.જી.સી. દ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ પૈકી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચરની ગ્રાન્ટ, લાઈબ્રેરી ગ્રાન્ટ, રમત-ગમત અંગેની ગ્રાન્ટ, પગાર ગ્રાન્ટ, સંશોધન ગ્રાન્ટ, કોન્ફરન્સ - સેમિનાર - વર્કશોપ માટેની ગ્રાન્ટ વગેરે પ્રકારની ગ્રાન્ટ જે-તે જે તે હેતુ માટે તથા શરતો મુજબ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.

- (6) શાળા અને કોલેજ માટે અનુક્રમે ડિરેક્ટર ઓફ એજ્યુકેશન અને યુનિવર્સિટી તરફથી જે ઓર્ડિનન્સ લાગુ પાડવામાં આવેલા છે તેનો પૂર્ણ અમલ થયો છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (7) શાળા-કોલેજની મિલકતો-જવાબદારીની હિસાબી નોંધ કરી મિલકતો માટે ડેડ-સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવું અને બિન-ઉપયોગી મિલકતોનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવો.
- (8) વિદ્યાર્થી પાસેથી વસૂલવામાં આવતી ફી પૈકી ફોર્મ ફી, પ્રવેશ ફી, ટ્યુશન ફી, વિદ્યાર્થી વિકાસ ફી, લાઈબ્રેરી ફી, કોશન રમત-ગમત ફી, એનરોલમેન્ટ ફી, અનામત વર્ગમાં સમાવિષ્ટ વિદ્યાર્થીઓ માટે સરકારશ્રી તરફથી મળતી સહાયની રકમ, કોસન મની વગેરે ફીની આવક કાયદેસર છે કે નહિ ઉપરાંત તે યોગ્ય ખાતામાં જમાં કરવામાં આવેલી છે કે નહિ અને વિદ્યાર્થી શાળા-કોલેજ છોડીને જતો હોય ત્યારે કોઈ પણ કરવાની રકમ બાકી રહેતી નથી તે તપાસવું.
- (9) અગાઉથી મળેલી આવક-કોશન મનીની રકમ પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દર્શાવવી ઉપરાંત શૈક્ષણિક સંસ્થાને કોઈ અન્ય આવક મળતી હોય તો તેની નોંધ નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા, બાજુ અન્ય આવક તરીકે નોંધાવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવું.
- (10) સરકારશ્રીની શૈક્ષણિક પ્રોત્સાહન યોજના હેઠળ કન્યા કેળવણી ફી માફી આપવામાં આવે છે કે નહિ આ યોજના મુજબ વિદ્યાર્થી પાસેથી ટ્યુશન ફી લેવામાં આવતી નથી પરંતુ પ્રવેશ ફી, રમત-ગમત ફી, લાઈબ્રેરી ફી, પરીક્ષા ફી વગેરે વસૂલી શકાય છે તે બાબતમાં લક્ષમાં લેવી જોઈએ.
- (11) અસામાન્ય સંજોગોમાં કે કુદરતી આપત્તિના સંજોગોમાં સરકારની સૂચના હોય તો વિદ્યાર્થીના ટ્યુશન ફી માફી-પરત કરવાની થાય તો તે અંગે જરૂરી હિસાબી કાર્યવાહી કરવામાં આવેલી છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (12) શૈક્ષણિક સંસ્થા તરફથી વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતી ફીશિપ, સ્કોલરશિપની રકમ સંબંધિત વિદ્યાર્થીને ફાળવવામાં આવેલી હોવા ઉપરાંત સમયસર અને ન્યાયપૂર્ણ રીતે તેને ચૂકવવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.
- (13) સંસ્થાની મિલકતોની ખરીદ કે અન્ય મહત્વના નાણાકીય નિર્ણયો લેતા પહેલા ઠરાવ પસાર કરવો, મિલકતની દેખરેખ-જાળવણી માટે જવાબદારી નક્કી કરવી, મિલકતોના પુનઃ મૂલ્યાંકન અને ઘસારાની પદ્ધતિ નક્કી કરવી, મિલકતનો વીમો, નફા-નુકસાનનું જોખમ વગેરે બાબતો માટે યોગ્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (14) કર્મચારીઓના પગારમાંથી નિયમ મુજબ કપાત કરવાની રકમ અને તેને સંબંધિત ખાતામાં જ્યાં કરાવવાની જવાબદારી નક્કી કરવી અને કર્મચારી પ્રોવિડન્ટ ફંડની જમા, રકમ, ઉપાડ, વ્યાજ વગેરે જેવી નાણાકીય બાબતોની કાયદેસરની નોંધ કરવી જરૂરી છે.
- (15) સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવેલ રોકાણ, તેમાંથી મળતી આવક અંગેના હિસાબોની નોંધ રાખવી, તેમજ રોકડ અને બેંક સિલકની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.

(B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

શાળા કરતા કોલેજનું ઓડિટ સ્વાભાવિક જ થોડું જુદું પડે છે. ખાસ કરીને કોલેજોને (સરકારી-અર્ધ સરકારી) યુ.જી.સી. (University Grant Commission) તરફથી ગ્રાન્ટ/સહાય મળતી હોવાથી ગ્રાન્ટની આવક અને ખર્ચના હિસાબો યુ.જી.સી.ને મોકલવામાં આવતા હોય છે. સરકારની પંચવર્ષીય યોજના હેઠળ અને અન્ય ફંડમાંથી કોલેજોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ શિક્ષણને વધુ ઝડપથી વેગ મળે અને ઉચ્ચ શિક્ષણનો લાભ સરકાર, સમાજ, વિદ્યાર્થીઓ અને ઉદ્યોગોને મળે તે હેતુથી આ પ્રકારની ગ્રાન્ટ કોલેજોને ફાળવવામાં આવે છે. કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે આપોઆપ જ યુનિવર્સિટી પણ તેનો એક જવાબદાર પક્ષકાર બની જાય છે. કેમકે કોઈ પણ કોલેજનું જોડાણ ફરજિયાત રીતે યુનિવર્સિટી સાથે થયેલું હોય છે. છેલ્લા થોડા સમયથી

સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી ઉપરાંત ખાનગી યુનિવર્સિટીને (Deemed University) પણ મંજૂરી આપવામાં આવે છે. આમ તમામ પ્રકારની યુનિવર્સિટીઓએ ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબતો લક્ષમાં રાખવી જરૂરી બને છે.

- (1) કોઈપણ યુનિવર્સિટીનું સંચાલન અને કામગીરી યુનિવર્સિટીની સિન્ડિકેટ સમિતિ અને ખાસધારા હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ મુજબ કરવામાં આવે છે તેની તપાસ કરવી.
- (2) યુનિવર્સિટીના હિસાબો તૈયાર કરવા અને જાળવવા માટે કોઈ કર્મચારી કે વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- (3) યુનિવર્સિટીમાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અમલમાં છે કે નહિ તે તપાસવું અને તેનો અમલ કરાવવો.
- (4) રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, યુ.જી.સી. અને અન્ય દાતાશ્રીઓ પાસેથી મળતી દાનની આવક-રકમનું નિયમોને આધિન વાઉચિંગ કરવું.
- (5) યુનિવર્સિટીને જે શીર્ષક હેઠળ આવક મળે તે હેઠળ જ તેનો ઉપયોગ થાય તેની તપાસ કરવી જો આમ નહિ થાય તો ભવિષ્યમાં અયોગ્ય ફાળવણી કે વપરાશ અંગેની રિકવરીની રકમ માટે કર્મચારી-વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- (6) વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળતી રજીસ્ટ્રેશન ફી, પ્રવેશ ફી, ટર્મ ફી, પરીક્ષા ફી, પદવી દાન ફી, ઉત્તરવહીઓના પુનઃમૂલ્યાંકનની ફી, લેઈટ ફી વગેરે રકમનું વાઉચિંગ કરવું.
- (7) યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવામાં આવતી વિવિધ પરીક્ષાઓ માટે પરીક્ષા વિભાગનું અત્યંત ગંભીરતાપૂર્વક ઓડિટ કરવું.
- (8) યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતા વિવિધ સ્નાતક વર્ગો અને અનુસ્નાતક ભવનોના કર્મચારીઓને યોગ્ય મહેતાણું ચુકવવામાં આવે છે કે નહિ ઉપરાંત જરૂરી પુસ્તકો, સામયિકો, જરનલ વગેરે શૈક્ષણિક સુવિધાઓ યુનિવર્સિટીના નિયમ મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (9) યુનિવર્સિટી છાત્રાલયની ડિપોઝીટ, ફીની રકમ વગેરેની પહોંચ બુક સાથે વાઉચિંગ કરવું.
- (10) યુનિવર્સિટી એ બજેટ મુજબ જ ખર્ચ કરેલું છે કે નહિ તે તપાસવું અને અંદાજ કરતા ખરેખર ખર્ચની રકમનો તફાવત બહુ વધારે હોય તો તેની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવી અને તેનું વાઉચિંગ કરવું.
- (11) યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવતી મિલકત અંગે સમિતિની રચના કરવી અને ખરીદી માટે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી અને તે અંગે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરવા.
- (12) ખરીદેલી મિલકતો ઉપર નિયમ મુજબ ઘસારો કાપવો અને પાકા-સરવૈયામાં તેની યોગ્ય હિસાબી નોંધ કરવી.
- (13) કર્મચારીઓ માટે પ્રોવિડન્ડ ફંડ, ગ્રેયુઈટી, લોન, વીમા પ્રીમિયમની રકમની કપાત અથવા જમા કરવાની થતી રકમ નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (14) યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવતા મેડલ, ચંદ્રકો, શિષ્યવૃત્તિ સહાય વગેરે માટે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરી સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓને તેનો લાભ મળેલો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (15) બાકી પગાર, પગારપંચના અમલ મુજબ નીકળતા એરિવર્સની રકમ, ભથ્થામાં થતા ફેરફારની રકમનો મળવાપાત્ર થતો લાભ કર્મચારીને આપવામાં આવેલો છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (16) હાથ પરની રોકડ અને બેંકસિલકની ચકાસણી કરી ચોપડા મુજબ અને બેંક પાસબુક મુજબ તે રકમ બરાબર છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.

7.7 ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

(ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ) :

આ પ્રકારની ધર્માદા-સખાવતી સંસ્થાનું સંચાલન ટ્રસ્ટ દ્વારા કરવામાં આવતું હોય છે. મુખ્યત્વે ધાર્મિક સ્થળો જેવા કે મંદિર, મસ્જિદ, ગુરુદ્વારા, વક્ફ ઉપરાંત હોસ્પિટલો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ જેની નોંધણી અને સંચાલન ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના ટ્રસ્ટ ખાનગી (Private trust) કે જાહેર (Public Trust) હોય શકે છે. ઓડિટરે આ પ્રકારની સંસ્થાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે Public Trustની જોગવાઈઓનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરી મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- (1) જે-તે ટ્રસ્ટના મુખ્ય અને પેટા નિયમો ટ્રસ્ટ એક્ટની વિરુદ્ધના ન હોવા જોઈએ. ટ્રસ્ટ ડીડમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું બરાબર પાલન થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (2) અન્ય સંસ્થાઓની માફક જ ધર્માદા સંસ્થામાં પણ આંતરિક અંકુશ જરૂરી છે.
- (3) ધર્માદા સંસ્થાની આવકનો મુખ્ય સ્ત્રોત દાન, સખાવત કે લવાજમ હોય છે. દરેક પ્રકારની આવકની પહોંચ બનાવવી અને આવક જ્યાંથી પણ મળતી હોય તેમને તેની રસીદ આપવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (4) આવકના દરેક વ્યવહારોની કાયદેસરતા તપાસી પહોંચની નકલ, રોકડમેળ, પાસબુક વગેરેનું વાઉચિંગ કરવું.
- (5) સંસ્થાએ બેંકમાં મુકેલી આવક, ફિક્સ ડિપોઝીટ, ભાડાની આવક, બેંકનું વ્યાજ વગેરેનું પત્રક તૈયાર કરવું અને રોકડમેળ સાથે તેમજ ભાડાની આવકના પત્રક સાથે સરખામણી કરવી.
- (6) અગાઉથી મળેલી આવકની વ્યવસ્થિત હિસાબી નોંધ પાકા સરવૈયામાં કરવી.
- (7) મિલકતો પર ઘસારાની નિયમ મુજબ જોગવાઈ કર્યા બાદ પાકા સરવૈયામાં મિલકત યોગ્ય ક્રિમતે દર્શાવવી.
- (8) ધર્માદા સંસ્થાને જ્યારે જમીન-મકાન જેવી સ્થાવર મિલકતો દાન મળેલી હોય ત્યારે આવી મિલકતોનો ઉપયોગ અને તેમાંથી મળતી આવકનો ઉપયોગ દાતાએ આપેલી સૂચના મુજબ થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (9) ધર્માદા સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતા મૂઠી-મહેસૂલી ખર્ચ અંગે ટ્રસ્ટી મંડળ કે કાર્યકારી સમિતિની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી. ત્યારબાદ જ ખરીદી કે ખર્ચનું આયોજન કરવું.
- (10) ટ્રસ્ટ એક્ટ મુજબ ધર્માદા સંસ્થા કયા પ્રકારની કેટલી આવક, કયાં સ્વરૂપમાં સ્વીકારશે તેની સ્પષ્ટતા કરવી અને તેના આધારે મિલકતો અને જવાબદારીનું વર્ગીકરણ કરવું.
- (11) આવકવેરાની જોગવાઈ મુજબ ધર્માદા સંસ્થાને મળતી દાનની રકમનો ઉપયોગ ધાર્મિક હેતુસર થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (12) વર્ષના અંતે ટ્રસ્ટની વાર્ષિક સાધારણ સભામાં કાર્યકારિણી સમિતિની સભ્યનોંધની તપાસ કરવી અને જાહેર ધર્માદા સંસ્થાના ઓડિટરે 1950ના Bombay Public Trust Act. ની જોગવાઈ અનુસાર નીચે મુજબનો ઓડિટ રિપોર્ટ આપવાનો હોય છે.

સાર્વજનિક ટ્રસ્ટનું નામ : ધી મહુધા કન્યા કેળવણી મંડળ

ઠેકાણું : મહુધા કેળવણી મંડળ, તા. મહુધા,

જિ. ખેડા

રજિસ્ટર્ડ નંબર : 1969

અમો એ ઉપરોક્ત ટ્રસ્ટના તા. 31-3-2018ના રોજ પુરા થતા વર્ષના હિસાબો તપાસ્યા છે અને અહેવાલ આપીએ છીએ...

- (1) ટ્રસ્ટના કાયદા અને કાનૂન મુજબ હિસાબો નિયમિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- (2) ટ્રસ્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો યોગ્ય અને ખરી રીતે બનાવવામાં આવ્યા છે.
 - (3) ઓડિટ કર્યાની તારીખે ટ્રસ્ટી પાસેની હાથ પર રોકડ તથા વાઉચરો નિયમ પ્રમાણે છે તેની ખાતરી કરવામાં આવી છે.
 - (4) જરૂરી પત્રકો, હિસાબી ચોપડા, દસ્તાવેજો, વાઉચરો અમારી સમક્ષ યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.
 - (5) ટ્રસ્ટના ટ્રસ્ટી શ્રી જમનભાઈ પટેલે હાજર રહી જોઈતી તમામ માહિતીના ખુલાસા સંતોષકારક રીતે આવ્યા છે.
 - (6) ટ્રસ્ટની કાયમી મિલકતો અને ચાલુ મિલકતોની યાદી ટ્રસ્ટની સહીથી મંજૂર કરી રાખવામાં આવે છે.
 - (7) ટ્રસ્ટની મિલકત અને ફંડનો ઉપયોગ દર્શાવેલા હેતુ મુજબ જ કરવામાં આવેલો છે.
 - (8) 12 માસથી વધુ મુદતના લેણાં રૂ. 32580 છે, જે પૈકી રૂ. 3580 નું લેણું વર્ષના અંતે માંડી વાળવામાં આવ્યું છે.
 - (9) ટ્રસ્ટના નાણાંનું રોકાણ ટ્રસ્ટ એક્ટની કલમ 35 મુજબ જ કરવામાં આવેલું છે.
 - (10) ટ્રસ્ટની સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ કે હેરફેર નિયમ વિરુદ્ધ કરવામાં આવેલું નથી.
- સામાન્ય નોંધ : ઓડિટ કાર્ય દરમિયાન નીચે દર્શાવેલ વસૂલવાની રકમ સમયસર વસૂલ કરી લેવાનું અમારું સૂચન છે.

(1) શ્રી વનરાજસિંહ ગોહિલ રૂ. 5400

(2) શ્રી કાંતીભાઈ કાનાબાર રૂ. 3800

સહી : એમ. કે. જાની

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ

સ્થળ : નડિયાદ

તા. 11-2-2019

ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

- (1) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ 1950ની જોગવાઈઓ અનુસાર દર્શાવેલા નિયમો અને હેતુ પાલન કરે છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (2) આ પ્રકારની હોસ્પિટલમાં પણ આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનું ચુસ્ત પાલન આવશ્યક છે.
- (3) વ્યક્તિ, સંસ્થા કે સરકાર પાસેથી મળેલી દાન કે ભેટની રકમ કે વસ્તુનો ઉપયોગ હેતુ અનુસાર કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (4) દાન, ભેટ કે હોસ્પિટલના સાધનો દાતા તરફથી મળેલ હોય તો તેનું નિયમ મુજબ વાઉચિંગ કરવું જરૂરી છે.
- (5) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ હોવાથી રાહત દરે દવાઓ, લેબોરેટરી ટેસ્ટ, ઓપરેશન કઈ પદ્ધતિ અને કેટલા ખર્ચે કરી આપવામાં આવશે તે પહેલાથી જ નક્કી કરી તેનો ઠરાવ પસાર કરવો.
- (6) ટ્રસ્ટની આવકમાંથી કરવામાં આવતા જુદા-જુદા પ્રકારના ખર્ચા અને મિલકતની-સાધનોની ખરીદી પૂર્વ મંજૂરી અને ઠરાવ પસાર કરીને થયેલી છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (7) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલમાં સેવા આપતા નિયમિત ડોક્ટર્સ, નર્સિંગ સ્ટાફ, વોર્ડ બોય, ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ ઉપરાંત બહારથી સેવા આપવા આવતા કે બોલાવવામાં આવતા વિઝીટીંગ ડોક્ટર્સની ફી-પગારની સરખાયેલી પગારપત્રક સાથે કરવી ઉપરાંત તમામ

સ્ટાફના પગારમાંથી આવકવેરો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ વગેરેની કપાત કરી ટ્રેઝરીમાં જમા કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.

- (8) હોસ્પિટલના તમામ સાધનોની વિગત દર્શાવતું અલગ રજીસ્ટર, સાધનોનો ઘસારો, સાધનોની મરામત અને જાળવણી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- (9) હોસ્પિટલના તમામ સાધનો, દર્દીઓને આપવામાં આવતી દવાઓ, ઓપરેશનના સાધનો વગેરેની સ્ટોક ચકાસણી કરવી.
- (10) આવક-ખર્ચનું બજેટ બનાવવું, મિલકતો-દેવાની નોંધ પાકા-ઘડવૈયામાં કરવી તેમજ મૂડી અને મહેસૂલી ખર્ચની હિસાબી નોંધ તપાસી યોગ્યતાની ખાતરી કરવી.

7.8 હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

પ્રવાસીઓના આરામ અને મનોરંજનના હેતુથી શહેરોમાં, પર્યટન સ્થળો ઉપર અલગ-અલગ પ્રકારની હોટેલ અને રિસોર્ટ બનાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની હોટેલ અને રિસોર્ટ માટે ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે નીચે મુજબની બાબતોને પ્રાધાન્ય આપવું જરૂરી બને છે.

- (1) હોટેલની માલિકી વ્યક્તિગત, ભાગીદારી પેઢી, કંપની સ્વરૂપ હોઈ શકે છે. આવા સમયે ધંધાના સ્વરૂપને અનુરૂપ ભાગીદારી પેઢીનો કાયદો (ખતપત્ર તૈયાર કરવું), આર્ટિકલ્સ અને મેમોરેન્ડમ જેવા દસ્તાવેજો તૈયાર કરી તેની નોંધવી કરવામાં આવી છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (2) 3 star, 5 star હોટેલોમાં ભાડા ઉપરાંત વસૂલવામાં આવતી ટેક્ષની રકમ GSTના કાયદા મુજબ નિયત દરે જ વસૂલવામાં આવે છે કે નહિ ઉપરાંત હોટેલ આ GSTની રકમ રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારમાં જમા કરાવે છે / કે નહિ તે તપાસ કરવી.
- (3) હોટેલમાં ખરીદવામાં આવતા, પલંગ, બેડશીટ્સ, ફર્નિચર, પંખા, AC, ટેબલ, TV વગેરે જેવા સાધનોના ખર્ચ અને ભાડાની આવક, કેન્ટીનની આવક કે અન્ય આવકની તપાસ કરવી જોઈએ.
- (4) હોટેલમાં રૂમ બુકિંગ કરતી વખતે ગ્રાહકની ફોટા સાથેની ઓળખ કે પુરાવા રાખવામાં આવે છે કે નહિ. તેની તપાસ કરવી.
- (5) હોટેલના તમામ કર્મચારીના પગાર, ભથ્થાની રકમ અને તેમાંથી નિયમ મુજબ કપાત કરવાની કરવેરાની, પ્રીમિયમ, પ્રોવિડન્ટ ફંડની રકમ જે-તે ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે કે નહિ તેની જરૂરી પત્રકો સાથે ખાતરી કરવી.
- (6) હોટેલમાં વપરાશમાં લેવાતા ઘસારાપાત્ર સાધનો ઉપર નિયમ મુજબ ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું અને તે સંબંધિત પાકા સરવૈયામાં તેની નાણાંકીય અસર તપાસવી.
- (7) જો હોટેલ દ્વારા હોટેલનો મુખ્ય હોલ, કોન્ફરન્સ કે સેમિનાર હોલ, ડાઈનિંગ હોલ વગેરે ભાડે આપવામાં આવતો હોય અને તેમાંથી આવક ઊભી થતી હોય તો કે આવકને રોકડમેળ સાથે સરખાવવી.
- (8) હોટેલના કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી તાલીમનો ખર્ચ, યુનિફોર્મનો ખર્ચ એમના માટે સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સનો ખર્ચ કરવામાં આવતો હોય તો તેની હિસાબી નોંધ કરવી.
- (9) હોટેલમાં CCTV કેમેરા, ઈન્ટરકોમ, ઝેરોક્ષ મશીન, સ્કેનર મશીન, STD, ISD, ફેક્સ મશીન વગેરે વસાવવામાં આવેલ હોય તો તેની હિસાબી નોંધ ઉપરાંત તેની મરામત-જાળવણી કરવામાં આવે છે કે નહિ તે તપાસવું.

- (10) હોટેલની એક કરતા વધારે શાખા હોય, વિદેશી શાખા ધરાવતી હોય તેવા સંજોગોમાં દરેક શાખાના હિસાબો, રોકડમેળ અલગ રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી.
- (11) પ્રવાસન / પર્યટન વિભાગ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા નિયમોનું હોટેલ સંચાલક/સમિતિ દ્વારા પૂર્વ પાલન કરવામાં આવે છે કે નહિ તો તપાસવું.
- (12) હોટેલની મિલકતો અને જવાબદારીની ચકાસણી કરવી. નિયમ અનુસાર કરવેરાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની તપાસ કરવી. આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો ચુસ્ત રીતે અમલ થાય તે તપાસવું.

7.9 ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ :

સામાજિક વાતાવરણમાં મનોરંજન કે ફી ટાઈમમાં લોકો પોતાની મનગમતી પ્રવૃત્તિ શ્રુપમાં કરી શકે તે હેતુથી ક્લબ ચલાવવામાં આવતી હોય છે. આ પ્રકારની ક્લબમાં સભ્યોની નોંધણી કરાવી આવશ્યક હોય છે. ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની વિગતો ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- (1) ક્લબનું સંચાલન ખાનગી ધોરણે કરવામાં આવે છે કે ટ્રસ્ટ દ્વારા તે મુજબ તેનું બંધારણ, પેટા નિયમો, સંચાલક કે ટ્રસ્ટની સત્તા ફરજો, ક્લબનો હેતુ, કાર્યક્ષેત્ર વગેરે બાબતોની ઝીણવટપૂર્વક તપાસ કરવી જરૂરી બને છે.
- (2) ક્લબ દ્વારા રાખવામાં આવતા પત્રકો, રજીસ્ટર, રોકડમેળ, ખાતાવહી, વાઉચરો, આંતરિક અંકુશની કામગીરી, મૂડી-મહેસુલી ખર્ચની ફાળવણી વગેરે બાબતોની વ્યવસ્થિત નોંધ અને તપાસ કરવી.
- (3) ક્લબના દરેક સભ્યનું ઓળખકાર્ડ, ક્લબના સભ્યોની નોંધણી ફી, તેનું રજીસ્ટર, ક્લબનો સમય, સંચાલનના નિયમો અને પેટા-નિયમો વગેરે તપાસવું.
- (4) ક્લબના આંતરિક અંકુશની કામગીરીની તપાસ ઓડિટ કાર્યક્રમમાં કરવી.
- (5) મહત્વના નાણાકીય નિર્ણયો લેવાની સત્તા ક્લબની સમિતિએ કોને આપેલી છે તે તપાસવું અને આ પ્રકારની સત્તા હોદ્દદારોને આપતા પહેલા આ અંગેને નિર્ણય સર્વ સંમતિથી લેખિત સ્વરૂપમાં લેવામાં આવેલો છે કે નહિ તેની ખાતરી કરવી.
- (6) મિલકતોની ખરીદી-નિયમિત-ચાલુ ખર્ચની નોંધ, રોકડ આવક-જાવક ખાતું, ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો વગેરેની નાણાકીય નોંધ કરવામાં આવી છે તે તપાસવું.
- (7) ક્લબનું ફર્નિચર, સાધનો જેવા કે, કેરમબોર્ડ, પુલ પાર્લર, બેડમિંટન, ટેબલટેનિશ, કાર્ડ, વિડિયો ગેઈમ્સ, TV સિનેમાઘર, પ્રોજેક્ટર, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, CCTV કેમેરા, જમના સાધનો વગેરે ઉપર ઘસારાની જોગવાઈ ઉપરાંત સ્ટોક રજીસ્ટરમાં હિસાબી નોંધ કરવામાં આવેલી છે તે તપાસવું.
- (8) ક્લબમાં આવકનું મુખ્ય સાધન સભ્યોની લવાજમ હોય છે. અલગ-અલગ ક્લબોમાં લવાજમ ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક, વાર્ષિક કે આજીવન સભ્ય ફી તરીકે વસૂલવામાં આવતું હોય છે. આવા સમયે સભ્ય પાસેથી મળેલી લવાજમની આવક, મળવાનું બાકી લવાજમ, અગાઉથી મળેલું લવાજમ, લેઈટ ફીની આવક, દંડની રકમ વગેરેની આવક રજીસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ થયેલી હોવી જોઈએ.
- (9) પરચૂરણ ખર્ચ જેવા કે ચા-પાણી, નાસ્તો, સ્વાગત ખર્ચ, સુશોભન ખર્ચ ઉપરાંત ભંગાર કે પસ્તીની મળેલી પરચૂરણ આવકની રોકડમેળમાં નોંધ થયેલી હોવી જોઈએ.

- (10) ક્લબના કાયમી કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા, આવકમાંથી આવકવેરાની જોગવાઈ અનુસાર કપાત કરવાની રકમ જે-તે ખાતામાં જમા થાય છે કે નહિ તે તપાસવું.
- (11) ક્લબની મિલકતો-જવાબદારીની પાકા-સરવૈયામાં નોંધ કરવી. મૂડી મહેસુલી ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું, જરૂરી હિસાબી પત્રકો રાખવા અને તેની કાયદેસરતા તપાસવી.

મહત્વનાં પ્રશ્નોની યાદી :

- (1) ઓડિટ કાર્યક્રમ એટલે શું ? ઓડિટ કાર્યક્રમના ફાયદા અને મર્યાદા સમજાવો.
- (2) ઓડિટ કાર્યક્રમ શરૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મહત્વના મુદ્દાઓની ચર્ચા કરો.
- (3) ઓડિટ કાર્યક્રમની મર્યાદા-ખામીઓ ઘટાડવા માટેના જરૂરી સૂચનો-ઉપાયો કે પગલાં જણાવો.
- (4) નીચેના પૈકી કોઈપણ એક માટે ઓડિટ કાર્યક્રમની સમજૂતી આપો.
 (A) શાળા-કોલેજનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 (B) યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
- (5) ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલ કે જાહેર દવાખાનાનો ઓડિટ કાર્યક્રમ સમજાવો.
- (6) નોંધ લખો : (A) હોટલનો ઓડિટ કાર્યક્રમ
 (B) ક્લબનો ઓડિટ કાર્યક્રમ

ઓડિટ કાર્યક્રમ

- (1) બેકિંગ કંપનીઓને નો બેકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ લાગુ પડે છે.
 (અ) 1956 (બ) 1949 (ક) 1975 (ડ) 2013
- (2) ઔદ્યોગિક એકમનું સ્વરૂપ ભાગીદારી પેઢીનું હોય તો નો ભાગીદારી ધારો લાગુ પડે.
 (અ) 1932 (બ) 1956 (ક) 1975 (ડ) 1969
- (3) બેંકના ઓડિટમાં ની પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન ખૂબ જ મહત્વનું છે.
 (અ) આંતરિક અંકુશ (બ) સરકારી અંકુશ
 (ક) સરકારી અંકુશ (ડ) ફરજિયાત અંકુશ
- (4) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં નીચેના પૈકી કઈ બાબત મેળવવી જરૂરી નથી.
 (અ) સંસ્થાનું બંધારણ અને નિયમો (બ) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ
 (ક) હરીફો દ્વારા અપનાવેલ હિસાબી પદ્ધતિ (ડ) અગાઉના ઓડિટરનો અહેવાલ
- (5) ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતા પહેલાં નીચેના પૈકી કઈ બાબત મેળવવી જરૂરી નથી.
 (અ) નિમણૂકની ખાતરી (બ) હિસાબી પદ્ધતિ
 (ક) સંસ્થાના નિયમો અને બંધારણ (ડ) ઓડિટરનું સરનામું
- (6) બી.એન. મહેતા વિ. કે.સી.જે. સત્યવાદીના મુકદ્દમાનું વર્ષ કયું હતું ?
 (અ) 1963 (બ) 1956 (ક) 1954 (ડ) 1971
- (7) જાહેર ધર્માદા ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતી હોસ્પિટલ કે દવાખાનામાં કોની તપાસ જરૂરી બને છે.
 (અ) ધર્માદા ટ્રસ્ટ ડીડ (બ) ડિબેંચર ટ્રસ્ટ ડીડ
 (ક) આવેદન પત્ર (ડ) ભાગીદારી ટ્રસ્ટ ડીડ

- (8) કોલેજના ઓડિટ કાર્યક્રમ બનાવતી વખતે 'મિલકતો અને દેવાની ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન'ની બાબતમાં યોગ્ય નથી ?
- (અ) હાથ પર રોકડ અને બેંક મિલકતની ચકાસણી કરવી
(બ) કોલેજના સ્ટોક રજિસ્ટરની ચકાસણી કરવી
(ક) દેવાં અને જવાબદારીઓની કરેલી નોંધ તપાસવી
(ડ) વિશિષ્ટ હેતુ માટે કરેલા રોકાણોની યોગ્ય નોંધ કરવી.
- (9) નીચેના પૈકી પોતાના હિસાબો બિનવેપારી સંસ્થા તરીકે હિસાબો તૈયાર કરે છે.
- (અ) ભાગીદારી પેઢી (બ) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (ક) કંપની (ડ) વેપારી બેંકો
- (10) જાહેર ધર્માદા ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતી હોસ્પિટલ કે દવાખાનામાં માટે લાગુ પડે છે.
- (અ) બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ-1950 (બ) કંપની ધારો-1956
(ક) બેકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ-1949 (ડ) ભાગીદારી પેઢીનો કાયદો

રૂપરેખા :

- 8.1 પરિચય
- 8.2 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ઇતિહાસ
- 8.3 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ : ખ્યાલ, અર્થ, વ્યાખ્યા
- 8.4 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના હેતુઓ
- 8.5 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સમાવિષ્ટ થતી વિગતો
 - 8.5.1 સંચાલક મંડળની રચના (બોર્ડ)
 - 8.5.2 નાણાકીય હિસાબોમાં રજૂઆત અને પ્રગટીકરણ
 - 8.5.3 શેરહોલ્ડરોના અધિકારો
- 8.6 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ મોડેલ
- 8.7 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના મૂળતત્ત્વો - સિદ્ધાંતો
- 8.8 કલમ 49 અનુસાર કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની જરૂરી વિગતો
- 8.9 સારા સંચાલન માટે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની ભૂમિકા
- 8.10 એશિયામાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ
- 8.11 ICSI (ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કંપની સેક્રેટરી ઓફ ઈન્ડિયા) અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ
- 8.12 ઈ.સ. 2004 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અને ઈન્ફોસિસ
- 8.13 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ નેશનલ એવોર્ડ અને લાઈફ ટાઈમ - એચિવમેન્ટ એવોર્ડ
- 8.14 વૈશ્વિક કોર્પોરેટ સ્કેન્ડલ્સ (કોભાંડો)
- 8.15 ભારતીય કોર્પોરેટ ક્ષેત્રના કોભાંડ
- 8.16 સ્વાધ્યાય

8.1 પરિચય

કોઈ પણ સંગઠનની સફળતા તેની શાસન વ્યવસ્થા પર આધારિત છે. કંપની અથવા કોઈ પણ કોર્પોરેશન દ્વારા અનુસરવામાં આવતા રિવાજો અને ફરજો, નિયમો, કાયદો અને વ્યવસ્થા તેમજ નીતિઓ અને કાર્યવાહી કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ તરીકે ઓળખાય છે. કોઈ પણ કંપનીની શાસન વ્યવસ્થા અસરકારક હોય તો તે સંસ્થાને યોગ્ય રીતે નિયંત્રિત અને નિર્દેશિત કરી શકાય છે. કંપનીની શાસન વ્યવસ્થા તેના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (સંચાલન મંડળ) દ્વારા સંભાળવામાં આવે છે.

કંપનીના તેના હિસ્સેદારો સાથેનો સંબંધ, કંપની દ્વારા અપનાવવામાં આવેલાં નૈતિક મૂલ્યો અને નૈતિકતા - કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું અભિન્ન અંગ છે.

કંપનીના હિસ્સેદારોમાં માત્ર શેરધારકો જ નહીં, પરંતુ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ, કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, ડીલરો, સરકાર અને સમાજનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો મુખ્ય હેતુ સંસ્થાના આર્થિક અને સામાજિક ઉદ્દેશ્યો વચ્ચે સંતુલન જાળવવાનું છે જે વ્યક્તિગત અને સામાજિક લક્ષ્યોને સંતુલિત કરવામાં વધુ સહાય કરે છે.

8.2 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ઇતિહાસ :

કાયદા, ઓર્ડરો, રાજકીય અને આર્થિક વાતાવરણ વગેરે દ્વારા અપનાવાયેલી રીતો અને મૂલ્યો જેવા પરિબલો કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને પ્રભાવિત કરે છે, પરંતુ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પર સૌથી વધુ અસર

ધરાવતું પરિબળ એ માલિકીનું માળખું છે. ધંધાની ઉત્તરોત્તર પ્રગતિ થતાં માલિક સામે સૌથી મોટો પડકાર કંપનીના યોગ્ય વિકાસ માટે જરૂરી ભંડોળ ઊભું કરવાનો થયો અને જેના પરિણામે કંપનીના શેર દ્વારા બજારમાંથી પૈસા ભેગા કરવાનો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવ્યો જેના કારણે સમગ્ર વિશ્વમાં ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ શક્ય બની.

ઈ.સ.1660 માં બ્રિટિશ સરકારે વેપારીઓ અને સંસ્થા વચ્ચેના કરાર પર સંમતિ દર્શાવી અને ‘‘ઈસ્ટ ઈન્ડિયા’’ કંપનીની સૌથી પ્રથમ કંપની તરીકે સ્થાપના કરવામાં આવી. એ કંપનીનું શાસન માળખું ખૂબ અસરકારક હતું જેને ઘણી કંપનીઓ આજે પણ અનુસરે છે.

17મી સદીમાં, બ્રિટનના લોકોએ આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં રસ લેવાનું શરૂ કર્યું અને દક્ષિણ સમુદ્રમાં વેપાર કરનારી એક મહાન બ્રિટન કંપનીના શેરમાં રોકાણ કરવાનું શરૂ કર્યું. પરંતુ કંપનીની મિલકતોનું ઊંચું મૂલ્યાંકન થયેલું હોવાથી ટૂંક સમયમાં જ રોકાણકારોને નુકસાન ભોગવવું પડ્યું અને તેમની મહેનતની કમાણી કંપનીનાં શેર્સમાં ડૂબી ગઈ. 1720નાં શેરબજારનાં આ પ્રથમ ધોવાણને ‘સાઉથ સી બબલ’ નામ આપવામાં આવ્યું હતું.

સાઉથ સી બબલની ઘટના પછી બબલ એક્ટ રજૂ થયો. જેના આધારે કંપનીઓએ શેર વેચવા માટે સંસદમાંથી કાયદાકીય મંજૂરી લેવી ફરજિયાત બની. આ ઘટનાઓને 17 મી સદીમાં જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીઓને વિપરીત અસર કરી હતી, પરંતુ 18મી સદીમાં રેલવેની સ્થાપના અને તેની નાણાંકીય જરૂરિયાતને પૂરી કરવા કંપનીઓનો વિકાસ ફરી વેગવંતો બન્યો.

1844માં સૌપ્રથમ જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીનો કાયદો રજૂ કરવામાં આવ્યો જેના હેઠળ 910 કંપનીઓ રજિસ્ટર થઈ હતી. 18 મી સદીના અંત સુધીમાં, યુ.એસ.એ.માં સંચાલિત રીતે નિયંત્રિત કંપનીઓ સતત વધી રહી હતી. (administrative controlled companies)

થોડા સમય પછી યુ.કે. અને યુ.એસ.એ. આધારિત કંપનીઓના કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માળખાં અસરકારક બન્યા. જેની હકારાત્મક અસર સમગ્ર સમાજ પર થઈ અને ઉત્પાદકતા વધી. સંસાધનોનાં યોગ્ય ઉપયોગ અને મૂડી બજારોની કાર્યક્ષમ કામગીરીએ તેમની શાસન વ્યવસ્થાને અસરકારક બનાવવા માટે મહત્વનો ફાળો આપ્યો.

સમય પસાર થતાં કંપની અને તેના શેર હોલ્ડરનો સંબંધ બદલાયો. રોકાણકારો શાસન વ્યવસ્થાના શક્તિશાળી ઘટક તરીકે ઊભરી આવ્યા અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને અસરકારક બનાવવા માટે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવવા લાગ્યા. જેના કારણે સુસંયોજિત શાસનવ્યવસ્થાની અને તેને લગતાં કાયદાઓની તાતી જરૂરિયાત ઊભી થઈ.

8.3 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ : ખ્યાલ, અર્થ, વ્યાખ્યા :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો ખ્યાલ 1980 ના દાયકાના અંતમાં જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં ઊભરી આવ્યો જ્યારે ઓપરેટિંગ કંટ્રોલની અપર્યાપ્તતાને કારણે યુકેમાં ઘણી કંપનીઓ પડી ભાંગી જેના પરિણામ સ્વરૂપે 1991માં લંડન સ્ટોક એક્સચેન્જ દ્વારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને ધ્યાનમાં રાખી ‘કેડબરી સમિતિ’ની સ્થાપના કરવામાં આવી.

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સિસ્ટમ અને તપાસયાદીનો (ચેકલિસ્ટ) સમૂહ છે જે ખાતરી કરે છે કે કંપની એના શેરધારકો, લેણદારો, કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, વેપારીઓ, સરકાર અને સમાજના લાભ માટે યોગ્ય રીતે સંચાલિત થાય છે. અન્ય શબ્દોમાં, તે માત્ર એક પ્રતિક્રિયાત્મક ખ્યાલ નથી કે જે ચેકલિસ્ટ ને લાગુ કરે પરંતુ એક સક્રિય પ્રક્રિયા છે જેનો હેતુ કોર્પોરેટ શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો અને કંપનીના મૂલ્યમાં વધારો કરવાનો છે. કંપનીની લોકશાહી, કામગીરી અને અહેવાલમાં પરિવર્તન લાવવું - એ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું મુખ્ય ધ્યેય છે.

કેડબરી સમિતિ અનુસાર, ‘‘કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ સિસ્ટમ છે જેના દ્વારા કંપનીઓ નિર્દેશિત અને નિયંત્રિત થાય છે.’’

રફેલ લા પોર્ટા અનુસાર, “મોટા પ્રમાણમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ પદ્ધતિનો એક સમૂહ છે, જેના દ્વારા બહારના રોકાણકારો પોતાને કંપનીની આંતરિક ઉથલપાથલ સામે રક્ષણ આપે છે.”

સ્ટર્નબર્ગ અનુસાર, “કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કંપનીના શેરધારકો દ્વારા સ્થાપિત કોર્પોરેટ ઉદ્દેશ્યો પ્રાપ્ત કરવા માટેના માર્ગો સૂચવે છે.”

8.4 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના હેતુઓ :

કોઈપણ કંપનીની અસ્તિત્વ અને સફળતા મોટે ભાગે તેની શાસન વ્યવસ્થા પર આધારિત છે. તે કંપનીના નિયમો અને કાયદા સુધી મર્યાદિત ન રહેતા વિશાળ હેતુઓ સિદ્ધ કરવા પ્રતિબદ્ધ છે.

- (1) આત્મવિશ્વાસને મજબૂત કરે છે - સારી શાસન વ્યવસ્થા તેના રોકાણકારોને વધુ નફો કરાવે છે પરિણામે તેમની કંપની પ્રત્યેની વિશ્વસનીયતામાં વધારો થાય છે.
- (2) પારદર્શિતા - કંપનીની વિશ્વસનીયતા વધારવામાં મદદ કરે છે પરિણામે કંપનીની નફાકારકતા વધે છે.
- (3) સંતુલિત બોર્ડ - કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે બોર્ડમાં નોન-એક્ઝિક્યુટિવ અને સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરોની સમાન સંખ્યા હોય જેથી કરીને તેમના દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો નિષ્પક્ષ અને રોકાણકારોના હિતમાં હોય.
- (4) નીતિઓ અને કાર્યવાહીની સ્પષ્ટતા - સારી શાસન વ્યવસ્થા દ્વારા કાળજી લેવામાં આવે છે કે બોર્ડ દ્વારા અનુસરવામાં આવેલી નીતિઓ અને કાર્યવાહી સંપૂર્ણ રીતે પારદર્શક હોય તેમ જ કંપની અને રોકાણકારો બંને માટે સ્પષ્ટ હોય.
- (5) શેરધારકો સંબંધિત માહિતી - કંપનીના વિકાસ અને વિકાસ સંબંધિત તમામ માહિતી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા શેરહોલ્ડરને પૂરી પાડવામાં આવે તેને સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.
- (6) બોર્ડનો દૃષ્ટિકોણ - સારી શાસન વ્યવસ્થા કંપનીના હિતમાં રહેલી બાબતોને લાંબા ગાળાના દૃષ્ટિકોણથી જુએ છે.
- (7) રોકાણ - સારી શાસનવ્યવસ્થા મૂડી બજારોને વધુ કાર્યક્ષમ અને નફાકારક બનાવીને લાંબા ગાળાની રોકાણ યોજનાઓ માટે રોકાણકારોને પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- (8) રિઝોલ્વિંગ ટૂલ - ગવર્નન્સ સિસ્ટમ, હિસ્સેદારો અને કંપનીના સભ્યો વચ્ચે ઉભા થતા કોઈપણ સંઘર્ષ અથવા અથડામણને ઉકેલવા માટેનું અસરકારક સાધન છે.
- (9) સંસાધનોનો ઉપયોગ - સારી શાસન વ્યવસ્થા કંપનીમાં ઉપલબ્ધ સંસાધનોના યોગ્ય ઉપયોગ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી ઉત્પાદકતામાં વધારો કરવામાં મદદ કરે છે અને બદલામાં હિસ્સેદારોને મહત્તમ વળતર આપે છે.

8.5 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સમાવિષ્ટ થતી વિગતો :

8.5.1 સંચાલક મંડળની રચના (બોર્ડ) : મોટાભાગની સંસ્થાઓમાં મહત્વના દરેક નિર્ણયો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા લેવામાં આવે છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અંગેની વ્યૂહરચના, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અંતર્ગત કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓની વ્યૂહરચના, સંચાલન તથા દેખરેખ અને કંપની દ્વારા કરવામાં આવેલી પ્રગતિનું મૂલ્યાંકન વગેરે જેવાં નિર્ણયો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા જ કરવામાં આવે છે. તેઓ રોકાણકારો અને શેરહોલ્ડર્સને કંપનીમાં ચાલતા પ્રત્યેક મુદ્દા વિશે માહિતી આપવા માટે જવાબદાર છે.

8.5.2 નાણાંકીય હિસાબોમા રજૂઆત અને પ્રગટીકરણ : કંપનીના હિસાબો કરતી વખતે હિસાબી ધોરણોનું પાલન થવું જોઈએ. નાણાકીય હિસાબો રજૂ કરતી વખતે કંપની કાયદા, 2013 પ્રમાણેની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જોઈએ અને રજૂઆત પારદર્શી અને સામાન્ય માણસ દ્વારા સમજી શકાય તેવી હોવી જોઈએ.

8.5.3 શેરહોલ્ડરોના અધિકારો : કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં, ડિરેક્ટર અને ઓડિટરની નિમણૂક મુખ્યત્વે શેરહોલ્ડર્સના અધિકાર માટે હોય છે જેથી કંપનીમાં જે પણ થઈ રહ્યું છે તેનાથી વાકેફ અને સ્પષ્ટ રહે. શેરધારકો અને રોકાણકારો કોઈપણ કંપનીનો એક અભિન્ન અને મહત્વનો હિસ્સો છે, આમ, કંપનીના સભ્યોને કંપનીના વિકાસ માટે કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ વિશે સંબંધિત માહિતીની પૂછપરછ અને પુનઃપ્રાપ્તિ કરવાનો તેમનો અબાધિત અધિકાર છે.

8.6 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ મોડેલ

(1) ઍંગ્લો-અમેરિકન મોડેલ :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના ઍંગ્લો-અમેરિકન મોડેલ હેઠળ, શેરહોલ્ડરના અધિકારોને માન્યતા અને મહત્તા આપવામાં આવે છે તેમને બોર્ડના તમામ સભ્યોની પસંદગી કરવાનો અધિકાર છે અને બોર્ડ કંપનીના સંચાલનને દિશામાન કરે છે.

આ મોડેલ શેરહોલ્ડરલક્ષી મોડેલ છે. તેને કોર્પોરેટ શાસન માટે ઍંગ્લો-સેક્સન અભિગમ પણ કહેવામાં આવે છે. બ્રિટન, કેનેડા, અમેરિકા, ઓસ્ટ્રેલિયા અને ભારત સહિતના દેશો કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં આ મોડેલ પર આધાર રાખે છે. આ મોડેલમાં ડિરેક્ટરો ભાગ્યે જ મેનેજમેન્ટથી સ્વતંત્ર હોય છે.

કંપનીઓ વ્યવસાયિક મેનેજરો દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. તેઓનો માલિકીમાં નજીવો હિસ્સો છે. કંપનીના સીઈઓનો ફાળો મહત્વપૂર્ણ ગણાય છે. માલિકી અને વ્યવસ્થાપન બંને એકબીજાથી સ્પષ્ટ રીતે સ્વતંત્ર છે.

કંપનીના રોકાણકારોમાં બેંકો અને મ્યુચ્યુઅલ ફંડો જેવા ઈન્સ્ટિટ્યૂશનલ રોકાણકારોનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે તેઓ કંપનીના પ્રદર્શનથી સંતુષ્ટ ન હોય ત્યારે તેઓ તેમના શેરોને બજારમાં વેચીને કંપનીમાંથી છૂટા થાય છે.

આ મોડેલ પ્રમાણે જાહેરાતનાં નિયમો ખૂબ વ્યાપક છે અને ઈન્સાઈડર ટ્રેડિંગ સામે ખૂબ કડક વલણ અપનાવવામાં આવે છે.

(2) જર્મન મોડેલ :

આ મોડેલને ‘યુરોપિયન મોડેલ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

આ મોડેલની વિશેષ વિચારસરણી એ છે કે કર્મચારીઓ કંપનીનાં મહત્વના હિસ્સેદારોમાંનાં એક છે તેથી તેમને પણ કંપનીના સંચાલનમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ.

શેરહોલ્ડરો અને કર્મચારીઓ - બન્નેને સમાન હક આપવામાં આવે છે અને કર્મચારીઓને કંપનીના વ્યવસ્થાપનમાં મહત્વનો હિસ્સો આપવામાં આવે છે.

આ મોડેલ અનુસાર, કંપનીનાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સમાં શ્રમસંબંધી અધિકારી (લેબર રિલેશનશિપ ઓફિસર) નિયુક્ત થયેલા હોવા જોઈએ.

આ મોડેલ પ્રમાણે બે બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવે છે તેથી તેને ‘બે-સ્તરના બોર્ડ મોડેલ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

- સુપર વાઈઝર બોર્ડ : શેરધારકો સુપરવાઈઝર બોર્ડના સભ્યોને પસંદ કરે છે. કર્મચારીઓ સુપરવાઈઝરી બોર્ડ માટેના તેમના પ્રતિનિધિને પણ પસંદ કરે છે, કર્મચારીઓએ પસંદ કરેલાં સભ્યો સામાન્ય રીતે બોર્ડનો એક તૃતિયાંશ અથવા અડધા ભાગનાં હોય છે.
- મેનેજમેન્ટ બોર્ડ : સુપરવાઈઝર બોર્ડ મેનેજમેન્ટ બોર્ડની નિમણૂક કરે છે અને તેનું નિરીક્ષણ કરે છે. સુપરવાઈઝર બોર્ડ પાસે મેનેજમેન્ટ બોર્ડમાં સુધારા કરવાનો, તેને રદબાતલ કરવાનો અને ફરી નિમણૂક કરવાનો અધિકાર છે.

(3) જાપાનીઝ મોડેલ :

જાપાની કંપનીઓ બેન્કિંગ અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા મૂડીનો નોંધપાત્ર હિસ્સો ઊભો કરે છે. વ્યવસાયમાં બેંકો અને અન્ય સંસ્થાઓનો હિસ્સો ખૂબ ઊંચો હોવાથી, તેઓ કંપનીના સંચાલનમાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. શેરધારકો અને મુખ્ય બેંકો એક સાથે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અને પ્રેસીડેન્ટની નિમણૂક કરે છે.

આ મોડેલમાં શેરધારકોની સમાંતર ધિરાણકર્તાઓના હિતને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. કંપનીનાં સંચાલન અને નિર્ણયોમાં મુખ્ય બેન્કનો હિસ્સો અસરકારક હોય છે.

(4) ઈંગ્લિશ મોડેલ ઓફ ગવર્નન્સ :

શરૂઆતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે ટ્રસ્ટીશીપનો સિદ્ધાંત અમલમાં મૂકવામાં આવ્યો હતો. સમગ્ર વિશ્વના અર્થશાસ્ત્રમાં 'કૌટિલ્યનું અર્થશાસ્ત્ર' ખૂબ જ પ્રચલિત અને મહત્વનું માનવામાં આવે છે. ધંધાકીય વિકાસ સાથે કંપનીને નિયંત્રિત તેમ જ દિશાન્વિત કરવા માટે કંપની 1956 નો અમલ કરવામાં આવ્યો જેમાં સુધારા વધારા કરીને વર્તમાન સમયમાં કંપની કાયદા 2013 ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે કંપનીનું નિયમન કરવામાં આવે છે.

ભારતમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની કંપનીઓ છે : (1) ખાનગી કંપનીઓ (2) જાહેર કંપનીઓ (પબ્લિક કંપની) અને (3) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમો. આ દરેક કંપનીઓમાં અલગ પ્રકારની શેરહોલ્ડિંગ પેટર્ન છે.

ભારતમાં મોટાભાગની ખાનગી કંપનીઓનું સંચાલન સ્થાપક, તેના પરિવારજનો અથવા નજીકના સહયોગીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પબ્લિક કંપની શેરહોલ્ડરો પાસેથી ભંડોળ એકત્રિત કરે છે અને તેથી આ કંપનીના સાચા માલિકો તેના શેરહોલ્ડરો છે. કંપનીનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ દ્વારા કરવામાં આવે છે અને સંચાલન તેમ જ માલિકી બંને એકબીજાથી સ્વતંત્ર હોય છે. જ્યારે જાહેર-ક્ષેત્રનાં ઉપક્રમો મુખ્યત્વે કેન્દ્ર/રાજ્ય/બંનેની ભાગીદારીની સરકાર દ્વારા સંચાલિત થાય છે, કંપનીના ઈક્વિટી શેરોમાં 51% કે તેથી વધુ રોકાણ સરકાર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

આમ, ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ મોડેલ ઍંગ્લો-અમેરિકન અને જર્મન મોડેલોનું મિશ્રણ છે.

8.7 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના મૂળતત્ત્વો - સિદ્ધાંતો :

મૂળતત્ત્વો -

(1) પારદર્શિતા અને જાહેરખબરો - જે લોકો કંપની સાથે જોડાયેલા છે અને કંપનીમાં વિશ્વાસ ધરાવે છે (એટલે કે તમામ હિસ્સેદારો) તે સહુ માટે સંગઠન, તેના દ્વારા અપનાવવામાં આવેલી નીતિઓ, લેવાયેલા નિર્ણયો અને કરવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓ વિશે ચર્ચા કરી પારદર્શકતા વધારવી જોઈએ.

કંપનીની પ્રવૃત્તિઓ અને સ્થાનો સાથે સંબંધિત અને યોગ્ય માહિતી આપતી વખતે કંપનીએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેનાથી કંપનીને કે તેના હિતને કોઈ નુકસાન ન પહોંચે.

(2) વાજબીપણું - સંગઠન હિતધારકોને સુસંગત અને સચોટ માહિતી પ્રદાન કરીને નિષ્પક્ષતા જાળવી શકે છે; આ માહિતી સરળતાથી સમજી શકાય અને જરૂર પડ્યે ઉપયોગ કરી શકાય. તેવી હોવી જોઈએ. સંચાલક મંડળમાં વહીવટી, બિન-વહીવટી અને સ્વાયત્ત ડિરેક્ટર્સના જૂથનો સમાવેશ થવો જોઈએ જેથી નિષ્પક્ષ નિર્ણયો લઈ શકાય જે દરેક હિસ્સેદારોના હિતમાં હોય.

(3) જવાબદારી - સંસ્થાએ તેમની સાથે સંકળાયેલાં તમામ લોકોના હિતમાં તેમ જ તેમના મૂલ્યો અને નીતિઓ સુધરે તે માટે પગલાં લેવા જોઈએ. સંગઠન અને હિસ્સેદારો વચ્ચેની પારદર્શિતા તેમ જ ભાગીદારો તરફની સંસ્થાકીય જવાબદારી, તે લોકોમાં સંસ્થા પ્રત્યેનો આત્મવિશ્વાસ અને વિશ્વસનીયતા વધારવામાં મદદ કરે છે અને સમાજમાં સંસ્થાની છબીને સુધારે છે. સંસ્થાના

મેનેજમેન્ટની જવાબદારી ફક્ત પ્રમોટરો અથવા શેરધારકો સુધી મર્યાદિત ન રહેતા સમગ્ર સમાજ પ્રત્યેની છે.

(4) ટ્રસ્ટીશીપ - મોટાભાગની મોટી કંપનીઓનો હેતુ સામાજિક અને આર્થિક સદ્ધરતા હાંસલ કરવાનો છે. ટ્રસ્ટીશીપના સિદ્ધાંત અનુસાર તમામ શેરહોલ્ડરોને સમાન અધિકારો મળે છે અને તેમના શેરહોલ્ડિંગને અવગણીને તેમના હકોનું રક્ષણ કરવામાં આવે છે. શેરહોલ્ડરો, કર્મચારીઓ, બેન્કો, લેણદારો, વીમા એજન્ટો, વગેરેના હિતોનું રક્ષણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.

(5) સશક્તિકરણ - સશક્તિકરણ દ્વારા કંપની તેના કર્મચારીઓની ક્ષમતાઓને સમજવા અને સંસ્થાને પ્રગતિશીલ બનાવવા માટે તેમની તાકાત વધારવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. સશક્તિકરણ અપનાવવાથી સંસ્થાઓ વધુ સર્જનાત્મક અને નાવિન્ય સાથે કામ કરી શકે છે. જવાબદારી સાથે સશક્તિકરણ અપનાવવાથી કંપનીની કામગીરી વધુ સારી અને અસરકારક બને છે તેમજ શેરહોલ્ડરોનું મૂલ્ય વધે છે.

(6) નિયંત્રણ - અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે સ્વતંત્રતા જરૂરી છે જ પરંતુ તેના પર નિયંત્રણ રાખવું પણ એટલું જ જરૂરી છે જેથી તેમની પ્રવૃત્તિઓ પર નજર રાખી શકાય અને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેમના અધિકારોનો ગેરવ્યાજબી રીતે ઉપયોગ ન કરે. અત્યંત અસરકારક અને જોખમી નિર્ણયો લેવાની એકમાત્ર જવાબદારી બોર્ડની છે. નિર્ણય લેવાની પદ્ધતિની સમયાનુસાર સમીક્ષા થવી જોઈએ અને કંપનીના સાચા માલિકો એટલે કે, શેરહોલ્ડરોને આ સમીક્ષા તેમ જ નિયંત્રણો વિશે જાણ કરી પારદર્શિતા દાખવવી આવશ્યક છે.

સિદ્ધાંતો :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની રાષ્ટ્રીય સમિતિ (National committee of corporate governance) એ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટેના આઠ નિયમો સૂચવ્યા છે :

(1) ગવર્નન્સ માળખું - તમામ સંસ્થાઓનું સંચાલન એક અસરકારક બોર્ડ દ્વારા થવું જોઈએ અને તેમની જવાબદારીઓનું સ્પષ્ટ રીતે વિભાજન થવું જોઈએ.

(2) બોર્ડ અને તેની સમિતિઓનું માળખું - બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટોરોનો સમાવેશ થવો જોઈએ. બોર્ડમાં એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટરો, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો અને બિન-સ્વતંત્ર બિન-કાર્યકારી ડિરેક્ટરોને સામેલ કરવા જોઈએ જેથી નિષ્પક્ષ અને યોગ્ય નિર્ણયો લઈ શકાય. બોર્ડનું કદ વિવિધતા ધરાવતું હોવું જોઈએ જે કંપનીના કાર્યક્ષેત્ર તેમ જ આધુનિકતા સાથે સુસંગત હોય. બોર્ડ તેની ફરજો અસરકારક રીતે બજાવી શકે તે માટે યોગ્ય બોર્ડ સમિતિઓની રચના કરી શકાય.

(3) ડિરેક્ટરોની નિમણૂક કાર્યવાહી - ડિરેક્ટરોની નિમણૂક અને ચૂંટણી માટેની પ્રક્રિયા ઔપચારિક, સખત અને પારદર્શક હોવી જોઈએ. બોર્ડના ઉમેદવારોની નિમણૂક યોગ્ય માપદંડ (કુશળતા, જ્ઞાન, અનુભવ, સ્વતંત્રતા અને લિંગ સહિત વિવિધતાના લાભો) પારખ્યા પછી કરવામાં આવવી જોઈએ. મુખ્ય કાર્યધારકોના અનુગામીની નિમણૂક યોગ્ય રીતે તેમ જ ઔપચારિક, સખત અને પારદર્શક કાર્યવાહી દ્વારા કરવામાં આવે તેનું ધ્યાન રાખવું એ બોર્ડની જવાબદારી છે.

(4) ડિરેક્ટરોની ફરજો, મહેનતાણું અને પ્રદર્શન - ડિરેક્ટરોને તેમની કાનૂની ફરજો વિશે જાણ હોવી જોઈએ. તેમની સંસ્થામાં ઉચ્ચ નૈતિક ધોરણો અને સંસ્કૃતિનું પાલન કરવું તેમ જ પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. દરેક ડિરેક્ટર તેની ફરજોને અસરકારક રીતે પૂરી કરવા કરવા માટે પૂરતો સમય ફાળવવા સક્ષમ હોવો જોઈએ. સંસ્થાની માહિતી, માહિતી તકનીક અને માહિતી સુરક્ષાના સંચાલન માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર જવાબદાર છે. બોર્ડ દ્વારા સમિતિઓ અને વ્યક્તિગત ડિરેક્ટરોએ તેમના પ્રદર્શનનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ અને નબળા પરિણામના કિસ્સામાં યોગ્ય પરિબળો પર ધ્યાન આપી તેને સુધારવાના પ્રયાસો કરવા જોઈએ. ડિરેક્ટરોને આપવામાં આવતું મહેનતાણું કંપની કાયદા પ્રમાણે, પારદર્શક, વાજબી અને સુસંગત હોવું જોઈએ.

(5) જોખમ વ્યવસ્થાપન અને આંતરિક નિયંત્રણ - કંપનીના જોખમ માટે બોર્ડ જવાબદાર હોય છે તેથી બોર્ડ ડિરેક્ટરોએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે સંસ્થા દ્વારા જોખમ સંચાલનની વ્યાપક અને મજબૂત વ્યવસ્થા વિકસિત કરવામાં આવેલી હોય. આંતરિક નિયંત્રણ માટેના નિયમો અને આંતરિક નિયંત્રણ યાદી તૈયાર કરવામાં આવવી જોઈએ તેમ જ તેનું પાલન થાય છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

(6) પ્રામાણિક અહેવાલ - બોર્ડ દ્વારા સંસ્થાના નાણાંકીય, પર્યાવરણીય, સામાજિક શાસનની સ્થિતિ, પ્રદર્શન અને તેના વાર્ષિક અહેવાલની રજૂઆત યોગ્ય, સંતુલિત અને સમજી શકાય તેવી રીતે કરવી જોઈએ.

(7) ઓડિટ - સંસ્થાઓએ અસરકારક અને સ્વતંત્ર આંતરિક ઓડિટ કરાવવું જોઈએ જેમાં બોર્ડ અને મેનેજમેન્ટ બંનેનો આદર, આત્મવિશ્વાસ અને સહકાર હોય. સંસ્થાના ઓડિટરો સાથે યોગ્ય સંબંધ જાળવવા માટે બોર્ડ ઔપચારિક અને પારદર્શક ગોઠવણો સ્થાપિત કરવી જોઈએ.

(8) શેરધારકો અને અન્ય મુખ્ય હિસ્સેદારો સાથેના સંબંધો - કંપનીના શેરધારકો અને અન્ય મુખ્ય હિસ્સેદારો વચ્ચે યોગ્ય સંવાદ થાય તેની જવાબદારી બોર્ડની છે. બોર્ડે તેના શેરધારકો અને અન્ય મુખ્ય હિસ્સેદારોના હિતોના ધ્યાનમાં રાખી તેને આદર આપવો જોઈએ.

8.8 કલમ 49 અનુસાર કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની જરૂરી વિગતો :

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનાં ધોરણોને કોડ બનાવવાની તરફેણના એક મુખ્ય પગલાં તરીકે, SEBIએ ઇક્વિટી લિસ્ટિંગ એગ્રીમેન્ટ (2000)માં કલમ 49નો સમાવેશ કર્યો, જે ભારતમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના ધોરણ તરીકે ઓળખાય છે. કલમ 49ની જરૂરિયાતને કારણે લિસ્ટેડ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરમાં અડધા ડિરેક્ટરો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ હોવા આવશ્યક છે. આ જ કલમમાં, સેબીએ ઓડિટ કમિટિની જવાબદારીઓ પણ સ્પષ્ટ કરી છે, જેમાં પણ અડધા ડિરેક્ટરો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ તેના પર ભાર મુકાયો છે.

લિસ્ટિંગ એગ્રીમેન્ટની કલમ 49 એ તમામ કંપનીઓને લાગુ પડે છે જે શેરબજારમાં પોતાને સૂચિબદ્ધ (list) કરવા માંગે છે. આ કલમમાં ફરજિયાત અને બિન-ફરજિયાત જોગવાઈઓ છે. મુખ્ય ફરજિયાત જોગવાઈઓ નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) બોર્ડની રચના અને તેની પ્રક્રિયા - બોર્ડ મિટિંગનો સમયગાળો, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરોની સંખ્યા, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ માટે આચારસંહિતા.
- (2) ઓડિટ કમિટી, તેની રચના, અને ભૂમિકા
- (3) સહાયક કંપનીઓ સંબંધિત જોગવાઈ
- (4) ઓડિટ સમિતિ, બોર્ડ અને શેરહોલ્ડરોને જાહેરાત
- (5) સીઈઓ / સીએફઓ પ્રમાણપત્ર
- (6) વાર્ષિક અનુપાલન પ્રમાણપત્ર

મરજિયાત જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

- (1) મહેનતાણા સમિતિનું બંધારણ
- (2) બોર્ડના સભ્યોની તાલીમ
- (3) બોર્ડ સભ્યોનું સાથીદારો દ્વારા મૂલ્યાંકન
- (4) વ્હિસલ બ્લોવર નીતિ

I. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ

(એ) બોર્ડની રચના

- કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સમાં બોર્ડમાં વહીવટી અને બિન-વહીવટી એમ બન્નેનો સમાવેશ હોવો જોઈએ.

- જ્યાં બોર્ડના અધ્યક્ષ ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ બિન-વહીવટી ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.
- બોર્ડમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર અને જો તે વહીવટી ડિરેક્ટર હોય તો તેમાં સમાવિષ્ટ હોવા જોઈએ.
- બોર્ડમાં ઓછામાં ઓછા અડધા ડિરેક્ટરો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ.
- સમગ્ર વર્ષમાં બોર્ડ ઓછામાં ઓછા ચાર વખત મળે છે, બે બેઠકો વચ્ચેનો મહત્તમ સમય 3 મહિના હોવો જોઈએ.
- એક ડિરેક્ટર 10 થી વધુ સમિતિઓમાં સભ્ય ન હોવો જોઈએ અથવા જે સમિતિમાં સભ્ય છે તેમની પાંચથી વધુ સમિતિમાં અધ્યક્ષ તરીકે નિમણૂક ન પામવો જોઈએ.
- જ્યારે કોઈ ડિરેક્ટર અન્ય કંપનીમાં ડિરેક્ટરની જવાબદારી લે અથવા તેની શરતોમાં ફેરફાર થાય તો તેને ફરજિયાતપણે વાર્ષિક ધોરણે આ ફેરફાર વિશેની માહિતી આપવી જોઈએ.

(બી) સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર કોણ બની શકે ?

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર કંપનીનો બિન-વહીવટી ડિરેક્ટર હોય છે તેમ જ :

- ડિરેક્ટર તરીકેનું વળતર મેળવ્યા સિવાય; કંપની સાથેના નાણાકીય સંબંધો અથવા વ્યવહારો, તેના પ્રમોટરો, તેના ડિરેક્ટરો, તેનું વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન અથવા તેની હોલ્ડિંગ કંપની, તેની પેટા કંપનીઓ અને સહયોગીઓ - વગેરે સાથે અથવા એવી કોઈ પણ બાબત સાથે સંકળાયેલો નથી હોતો જે ડિરેક્ટરની સ્વતંત્રતાને અસર કરી શકે છે;
- પ્રમોટરો અથવા સંચાલકીય પદ ધરાવતા વ્યક્તિઓ સાથે સંબંધ ધરાવતો હોતો નથી.
- તેને કંપનીના બોર્ડ સ્તર અથવા બોર્ડથી એક સ્તર નીચેના સ્તર પર ચાલુ નાણાકીય વર્ષથી અગાઉના ત્રણ વર્ષમાં કોઈ પણ જાતનું વહીવટી કાર્ય કરેલું હોતું નથી.
- ચાલુ નાણાકીય વર્ષથી અગાઉના ત્રણ વર્ષમાં નીચનામાંથી કોઈ પણ જગ્યાએ ભાગીદાર અથવા વહીવટી રહેલો ન હોવો જોઈએ -
 1. વૈધાનિક ઓડિટ કંપની અથવા આંતરિક ઓડિટ કંપની કે જેની સાથે કંપની સંકળાયેલ છે.
 2. કાયદેસર કંપની (ઓ) અને / અથવા કન્સલ્ટિંગ પેઢી (ઓ) જેની સાથે કંપનીને મૌલિક સંબંધ હોય.
- એવી કોઈ પણ સામગ્રીનો વેપારી, સેવા, પ્રદાતા અથવા ગ્રાહક અથવા તેમના કોઈપણના પાર્ટનર નથી જેના કારણે ડિરેક્ટરની સ્વતંત્રતાને અસર થઈ શકે છે;
- તે કંપનીનો નોંધપાત્ર શેરહોલ્ડર નથી કે એટલે કે મતદાન શેરના જૂથમાંથી બે ટકા કે તેનાથી વધુ માલિકી ધરાવતો નથી.
- તેની વય 21 વર્ષથી ઓછી નથી.

II. ઓડિટ કમિટી

(એ) લાયકાત અને સ્વતંત્ર ઓડિટ કમિટી

કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન કરીને એક લાયક અને સ્વતંત્ર ઓડિટ સમિતિ સ્થાપી શકાશે જેની શરતો નીચે મુજબ છે :

- ઓડિટ કમિટીમાં સભ્યો તરીકે ઓછામાં ઓછા ત્રણ ડિરેક્ટરો હશે જેમાંથી ફરજિયાતપણે કુલ સભ્યોના બે તૃતીયાંશ સભ્યો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હશે.

- ઓડિટ સમિતિના તમામ સભ્યો નાણાકીય રીતે શિક્ષિત હોવા જોઈએ તેમ જ ઓછામાં ઓછો એક સભ્ય એકાઉન્ટિંગ અને નાણાકીય વ્યવસ્થાપનના ક્ષેત્રમાં કુશળ હોવો જોઈએ.
- ઓડિટ કમિટીના ચેરમેન સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર રહેશે
- ઓડિટ સમિતિના અધ્યક્ષ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાજર રહેશે;
- ઓડિટ કમિટી નાણાકીય વિભાગના વડાને, નાણાકીય દિગ્દર્શક, આંતરાઈક ઓડિટના વડા તેમ જ વહીવટી અધિકારી/ડિરેક્ટરને આમંત્રિત કરી શકે છે, પરંતુ અમુક પ્રસંગોએ સમિતિ કોઈપણ અધિકારીઓની હાજરી વિના પણ મળી શકે છે જ્યારે વૈધાનિક ઓડિટરની હાજરી હોય;
- કંપની સેક્રેટરી પોતે સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે કાર્ય કરશે.

(બી) બેઠક

- ઓડિટ સમિતિની બેઠક એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ચાર વખત અને બે બેઠકો વચ્ચે 3 મહિનાથી વધુ અંતરાલ ન હોય તે રીતે ગોઠવવામાં આવે છે.
- સમિતિમાં હાજર રહેલા સભ્યોની સંખ્યા કોઈ પણ તો બે સભ્યોની અથવા ઓડિટ સમિતિ સભ્યોના એક તૃતીયાંશ જેટલી હોવી જોઈએ. જો કે, ઓછામાં ઓછાં બે સ્વતંત્ર સભ્યો હાજર હોવા જોઈએ.

(સી) ઓડિટ સમિતિની સત્તા

ઓડિટ સમિતિની સત્તામાં નીચેની સત્તાઓનો સમાવેશ થાય છે :

- ઓડિટનાં સંદર્ભમાં કોઈપણ પ્રવૃત્તિની તપાસ કરવી.
- કોઈપણ કર્મચારી પાસેથી માહિતી મેળવવી.
- કાયદાકીય અથવા અન્ય વ્યાવસાયિક સલાહ મેળવવી.
- જો જરૂરી હોય તો, સંબંધિત કુશળતા સાથે બાહ્ય લોકોનો અભિપ્રાય લઈ તેમણે પણ હાજર રાખવા.

(ડી) ઓડિટ સમિતિની ભૂમિકા

ઓડિટ સમિતિની ભૂમિકા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

- કંપનીની નાણાકીય બાબતોની જાણ વિશેની પ્રક્રિયા અને તેની જાહેરાતનાં દૃષ્ટિબિંદુથી સુનિશ્ચિત કરવું કે નાણાકીય માહિતી તેમ જ નાણાકીય નિવેદન સાચું, પૂરતું અને વિશ્વાસનીય છે.
- વૈધાનિક ઓડિટરની નિમણૂક, જરૂરી લાગે ત્યાં ફરીથી નિમણૂક, ફેરબદલ અથવા રદબાતલ કરવા તેમ જ તેમના મહેનતાણાંની ચર્ચા કરવી.
- ત્રિમાસિક નાણાકીય નિવેદનોને રજૂ કરતાં પહેલા વ્યવસ્થાપન સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી તેની સમીક્ષા કરવી.
- આંતરિક નિયંત્રણની પર્યાપ્તતા, તેનાં સંચાલન, વૈધાનિક અને આંતરિક ઓડિટરના પ્રદર્શન સાથે સમીક્ષા કરવી,
- આંતરિક ઓડિટ કાર્યવાહીની જોગવાઈની સમીક્ષા કરવી.
- આંતરિક ઓડિટ વિભાગ, તેના કર્મચારી અને કર્મચારીઓની વરિષ્ઠતાની તપાસ કરવી.
- આંતરિક ઓડિટરો સાથે ચર્ચા કરી નોંધપાત્ર તારણો સુધી પહોંચવું અને તેને અનુસરવું.
- આંતરિક ઓડિટરો દ્વારા આંતરિક તપાસની તારણોની સમીક્ષા કરવી.

- એવી બાબતો જ્યાં શંકાસ્પદ કપટ, અનિયમિતતા અથવા આંતરિક નિયંત્રણની નિષ્ફળતા જણાય ત્યાં બોર્ડને જાણ કરવી.
- ઓડિટ શરૂ થાય તે પહેલા, વૈધાનિક ઓડિટર સાથે ચર્ચા, ઓડિટની પ્રક્રિયા, ચિંતાના કોઈ પણ ક્ષેત્રની ખાતરી કરવા માટે ઓડિટ તેમ જ ઓડિટ થયા પછીની ચર્ચાનો અવકાશ નક્કી કરવો.
- જો વ્હિસલ બ્લોવર પદ્ધતિ હોય તો તેની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
- સીએફઓની નિમણૂકની મંજૂરી (એટલે કે, સંપૂર્ણ સમયના ફાઈનાન્સ ડિરેક્ટર અથવા અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિ જે નાણાકીય કાર્યનું શિરચ્છેદ કરે છે અથવા કાર્ય કરે છે) તેમ જ ઉમેદવારની લાયકાત, અનુભવ અને પૃષ્ઠભૂમિ વગેરેનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- ઓડિટના સંદર્ભમાં ઉલ્લેખિત અન્ય કોઈપણ કાર્ય હાથ ધરવા

(ઈ) ઓડિટ સમિતિ દ્વારા માહિતીની સમીક્ષા

ઓડિટ કમિટી નીચેની બાબતોની ફરજિયાત સમીક્ષા કરશે.

- સંચાલકીય ચર્ચા અને નાણાકીય પરિસ્થિતિનું વિશ્લેષણ અને કામગીરીના પરિણામો;
- સંચાલકીય લોકો દ્વારા સુપરત થયેલ મહત્વપૂર્ણ સંબંધિત પક્ષ વ્યવહારો (ઓડિટ સમિતિ દ્વારા વ્યાખ્યાયિત)નું નિવેદન;
- વૈધાનિક ઓડિટરો દ્વારા જારી કરાયેલા આંતરિક અંકુશની નબળાઈઓના મેનેજમેન્ટ પત્રોની છણાવટ;
- આંતરિક નિયંત્રણ નબળાઈઓ સંબંધિત આંતરિક ઓડિટ અહેવાલો; અને
- મુખ્ય આંતરિક ઓડિટરની નિમણૂક, દૂર કરવાની શરતોની સમીક્ષા ઓડિટ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

III. સહાયક કંપનીઓ

- હોલિંગ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરમાં ઓછામાં ઓછો એક સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર, બિન-સૂચિબદ્ધ ભારતીય સહાયક કંપનીના ડિરેક્ટર રહેશે.
- સૂચિબદ્ધ હોલિંગ કંપનીની ઓડિટ કમિટી નાણાકીય સૂચિની સમીક્ષા કરશે, જેમાં મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર અસૂચિબદ્ધ પેટાકંપની દ્વારા કરવામાં આવેલા રોકાણોની તપાસ કરવાનું રહે છે.
- અસૂચિબદ્ધ પેટાકંપની કંપનીની બોર્ડ બેઠકોની મિનિટને લિસ્ટેડ હોલિંગ કંપનીની બોર્ડ મિટિંગમાં મૂકવામાં આવશે. વ્યવસ્થાપને સૂચિબદ્ધ હોલિંગ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરોના નિવેદન પર ધ્યાન આપવું જોઈએ.

IV. જાહેરાત

- સંબંધિત પક્ષના વ્યવહારોના આધાર
- એકાઉન્ટિંગ પ્રક્રિયાની જાહેરાત
- બોર્ડ જાહેરાત-જોખમ વ્યવસ્થાપન અંગે
- જાહેર મુદ્દાઓ, અધિકારોના મુદ્દાઓ, પસંદગીના મુદ્દાઓ વગેરેમાંથી મળેલી આવક અંગે
- ડિરેક્ટરના વળતર અંગે
- વ્યવસ્થાપન અંગે
- શેરધારકોની યાદી

કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પરની રિપોર્ટમાં સમાવિષ્ટ વસ્તુઓની સૂચવેલ સૂચિ

- કંપનીઓનાં વાર્ષિક અહેવાલ
- શાસન સંહિતા પર કંપનીની ફિલસૂફી અંગેનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન.
- બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર :
 - એ. રચના અને નિર્દેશકોની શ્રેણી, દાખલા તરીકે, પ્રમોટર, વહીવટીય, બિન-વહીવટીય, સ્વતંત્ર બિન-વહીવટીય, નામાંકિત ડિરેક્ટર, અને તે કઈ સંસ્થાને રજૂ કરે છે.
 - બી. બોર્ડ બેઠકો અને છેલ્લી AGMમાં પ્રત્યેક ડિરેક્ટરની હાજરી.
 - સી. અન્ય બોર્ડ અથવા બોર્ડ સમિતિઓની સંખ્યા જેમાં તે સભ્ય અથવા અધ્યક્ષ છે.
- ઓડિટ સમિતિ
 - સંદર્ભ શરતોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન;
 - રચના, સભ્યો અને અધ્યક્ષનું નામ;
 - વર્ષ દરમિયાન બેઠકો અને હાજરી;
- મહેનતાણું સમિતિ
 - સંદર્ભની શરતોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન;
 - રચના, સભ્યો અને અધ્યક્ષનું નામ;
 - વર્ષ દરમિયાન હાજરી
- મહેનતાણું નીતિ
 - મુખ્ય અહેવાલનાં ફર્મા મુજબ, તમામ ડિરેક્ટરોને મળતા વળતરની વિગતો.
- શેરધારકો સમિતિ :
 - સમિતિના વડા નિયામકનું નામ;
 - પાલન અધિકારીનું નામ અને સરનામું;
 - શેરધારકો દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલી ફરિયાદો;
 - શેરધારકોને સંતોષ મળે એ રીતે ન ઉકેલાયેલી સમસ્યાની સંખ્યા;
 - બાકી ફરિયાદોની સંખ્યા
- સામાન્ય બેઠકો :
 - સ્થાન અને સમય, જ્યાં છેલ્લી ત્રણ AGM રાખવામાં આવી હતી.
 - અગાઉની એજીએમમાં કોઈ ખાસ ઠરાવ પસાર થયા છે કે નહીં;
 - ગયા વર્ષે કોઈ પણ મતદાન મતપત્ર દ્વારા થયું છે કે કેમ ?
 - મતદાન પેટર્નની વિગતો;
 - શું ટપાલ મતદાન દ્વારા કોઈપણ વિશિષ્ટ ઠરાવનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું;
 - પોસ્ટલ મતપત્ર માટેની કાર્યવાહી.
- જાહેરાત;
 - નોંધપાત્ર સંબંધિત પક્ષ વ્યવહારો વિશેની જાહેરાત, જેની સાથે ભવિષ્યમાં કંપનીના હિતો સાથે સંઘર્ષ થઈ શકે તેમ હોય;

- છેલ્લાં ત્રણ વર્ષ દરમિયાન, મૂડી બજારોથી સંબંધિત કોઈપણ બાબતમાં, સ્ટોક એક્સચેન્જ અથવા સેબી અથવા કોઈ વૈધાનિક સત્તાધિકાર દ્વારા કંપની પર લાદવામાં આવેલ દંડ અથવા કડક નિયમોનું પાલન કરવાની વિગતો.
- વ્હિસલ બ્લોવર નીતિ
- ફરજિયાત જરૂરિયાતો સાથે પાલનની વિગતો અને આ કલમની બિનઆધારશાત્મક જરૂરિયાતોને અપનાવવી.
- માહિતી-સંચારનાં સ્ત્રોતો
 - ત્રિમાસિક પરિણામો;
 - સમાચારપત્રો જેમાં સામાન્ય રીતે પરિણામો પ્રકાશિત થાય છે;
 - કોઈપણ વેબસાઈટ, જ્યાં સામાન્ય રીતે માહિતી પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે;
 - સત્તાવાર સમાચાર દર્શાવનાર સ્ત્રોત અને
 - સંસ્થાકીય રોકાણકારો અથવા વિશ્લેષકોને રજૂ કરાયેલ પ્રસ્તુતિઓ.
- સામાન્ય શેરધારકની માહિતી :
 - એજીએમ: તારીખ, સમય અને સ્થળ
 - નાણાકીય વર્ષ
 - બુક બંધ કરવાની તારીખ
 - ડિવિડન્ડ ચૂકવણી તારીખ
 - સ્ટોક એક્સચેન્જ પર લિસ્ટિંગ
 - સ્ટોક કોડ
 - માર્કેટ પ્રાઈસ ડેટા : છેલ્લાં નાણાકીય વર્ષમાં દર મહિને ઓછો તથા વધુ ભાવ
 - બીએસઈ સેન્સેક્સ, CRISIL જેવા વ્યાપક આધારિત સૂચકાંકોની સરખામણીમાં કામગીરી
 - અનુક્રમણિકા
 - રજિસ્ટ્રાર અને ટ્રાન્સફર એજન્ટ્સ
 - એક્સ. શેર ટ્રાન્સફર સિસ્ટમ
- શેર હોલ્ડિંગનું વિતરણ
- શેર અને તરલતાની ડિમટીરિયલાઈઝેશન
- ઉત્કૃષ્ટ GDRs / ADRs / વોરન્ટ્સ અથવા કોઈપણ કન્વર્ટિબલ સાધનો, રૂપાંતર તારીખ અને ઈક્વિટી પર સંબંધિત અસર
- પ્લાન્ટ સ્થાનો
- પત્રવ્યવહાર માટેનું સરનામું

બિન-ફરજિયાત જરૂરિયાતો :

1. બોર્ડ

કંપનીના ખર્ચે ચેરમેનની ઓફિસને જાળવી રાખવા માટે હકદાર હોઈ શકે છે અને તેના ફરજોના પ્રદર્શનમાં થયેલા ખર્ચના વળતરની પણ મંજૂરી આપી શકે છે.

બોર્ડ દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે કે, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર પાસે આવશ્યક લાયકાત અને અનુભવ છે જે કંપનીને ઉપયોગી થશે અને કંપનીના અભિપ્રાય મુજબ, તે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે તેમની ક્ષમતામાં કંપનીને અસરકારક રીતે ફાળો આપી શકશે.

2. મહેનતાણું સમિતિ

બોર્ડ તેમના વતી અને શેરધારકોની વતી નક્કી કરવા માટે સંમતિ સમિતિની સ્થાપના કરી શકે છે, સંમત શરતોના સંદર્ભમાં, કંપનીના પેન્શન અધિકારો અને કોઈપણ વળતર ચૂકવણી સહિતના વહીવટીય ડિરેક્ટર માટેના ચોક્કસ પારિભાષિક પેકેજો પરની નીતિ નક્કી કરવામાં આવે છે. સંઘર્ષને ટાળવા માટે, મહેનતાણું સમિતિ, જે વહીવટીય ડિરેક્ટરનું મહેનતાણું નક્કી કરશે તેમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ડિરેક્ટરોનો સમાવેશ થઈ શકે છે, તેમાંના તમામ ડિરેક્ટરો બિન-કાર્યકારી ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ.

સમિતિના અધ્યક્ષ સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.

બેઠકમાં મહેનતાણું સમિતિના તમામ સભ્યો હાજર હોઈ શકે છે.

શેરહોલ્ડરોના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે મહેનતાણા સમિતિના અધ્યક્ષ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાજર રહે છે પરંતુ, પ્રશ્નોના જવાબ કોણ આપશે તે ચેરમેન નક્કી કરે છે અને તે તેમનો અબાધિત અધિકાર છે.

3. શેરહોલ્ડરનાં અધિકારો

છેલ્લાં છ મહિનામાં નોંધપાત્ર ઘટનાઓના સાર સહિત નાણાકીય કામગીરીની અર્ધ-વાર્ષિક જાહેરાત, શેરધારકોના દરેક પરિવારને મોકલી શકાય છે.

4. ઓડિટ લાયકાતો

કંપની અયોગ્ય નાણાકીય નિવેદનોના શાસન તરફ ધ્યાન આપી તેને સુધારી શકે છે.

5. બોર્ડના સભ્યોની તાલીમ

કંપની તેના બોર્ડના સભ્યોને વ્યવસાયિક મોડેલમાં તાલીમ આપી શકે છે.

6. બિન-કાર્યકારી બોર્ડના સભ્યોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે મિકેનિઝમ

બિન-વહીવટી નિર્દેશકોનું પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન બોર્ડના ડિરેક્ટરો સહિતના સહ-કાર્યકરોના જૂથ દ્વારા કરી શકાય છે.

7. વિસલ બ્લોઅર નીતિ

કંપની કર્મચારીઓ માટે અનૈતિક વર્તન, વાસ્તવિક અથવા શંકાસ્પદ છેતરપિંડી અથવા કંપનીના આચાર સંહિતા અથવા નૈતિક નીતિના ઉલ્લંઘન વિશેની વ્યવસ્થાપન ચિંતાઓની જાણ કરવા માટે એક વ્યવસ્થાપન સ્થાપિત કરી શકે છે. આ વ્યવસ્થા ભોગ બનેલાઓ સામે પૂરતી સલામતી પ્રદાન કરી શકે છે.

અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં ઓડિટ સમિતિની સ્થાપના થાય તે પછી પણ આ વ્યવસ્થા અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

કલમ 49 મુજબ તમામ ફરજિયાત અને બિન-ફરજિયાત આવશ્યકતાઓ હોવા છતાં, ભારત હજુ પણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના ઉચ્ચતમ ધોરણો ધરાવતા પ્રોજેક્ટ કરવાની સ્થિતિમાં નથી. કંપની કાયદા 2013 એ પણ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું મહત્વ સમજી તેના પર અલગ અને વિસ્તૃત પ્રકરણ દાખલ કર્યું છે જે અંતર્ગત ઓછામાં ઓછા 11 મથાળા હેઠળ વિવિધ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી હતી : બોર્ડ સંચાલક, સ્ત્રી ડિરેક્ટર, સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ, નિયામક તાલીમ અને મૂલ્યાંકન, ઓડિટ સમિતિ નામાંકન અને મહેનતાણાં સમિતિ, સહાયક કંપનીઓ, આંતરિક ઓડિટ, SFIO, જોખમ વ્યવસ્થાપન સમિતિ અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને મજબૂત પૃષ્ઠભાગ આપતી જોગવાઈઓ.

8.9 સારા સંચાલન માટે સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની ભૂમિકા

“સ્વતંત્ર નિર્દેશક” શબ્દને આ કંપની કાયદામાં પહેલી વખત વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યો છે. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરોની નિમણૂકની જોગવાઈઓ કંપની એક્ટ, 2013 ની કલમ 149 માં સમાવિષ્ટ

છે અને કલમ 149ની સાથે કંપની નિયમો 4 અને કંપનીઓના નિયમ 5 (ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક અને લાયકાત) નિયમો, 2014 વાંચવાથી તમામ જોગવાઈઓ વિશે માહિતી મેળવી શકાય છે.

સ્વતંત્ર નિર્દેશકની નિમણૂક

(1) સૂચિબદ્ધ જાહેર કંપની

દરેક લિસ્ટેડ જાહેર કંપની પાસે કુલ ડિરેક્ટરોના એક તૃતીયાંશ ડિરેક્ટરો સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ. (કોઈપણ અપૂર્ણાંકને તેના પછીના પૂર્ણાંક તરીકે ગણવામાં આવે છે.)

(2) અસૂચિબદ્ધ જાહેર કંપની

જાહેર કંપનીઓના કિસ્સામાં કેન્દ્ર સરકાર ઓછામાં ઓછા 2 સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સની નિયત કરી શકે છે. કંપનીઓના નિયમન (નિયામકની નિમણૂક અને લાયકાત) નિયમો, 2014 મુજબ, નીચે મુજબની કંપનીઓના ઓછામાં ઓછા 2 સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ.

(1) પેઈડ અપ શેર મૂડી રૂ. 10 કરોડ અથવા વધુ.

(2) રૂ. 100 કરોડ અથવા તેથી વધુ વેચાણ ધરાવતી કંપની

(3) કુલ બાકી લોન, ડિબેન્યર્સ અને થાપણો ધરાવતી પબ્લિક કંપની રૂ. 50 કરોડથી વધુ.

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની લાયકાતો :

કોઈ કંપનીના સંબંધમાં સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર એટલે કે, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર અથવા સંપૂર્ણ સમયના ડિરેક્ટર અથવા નોમિની ડિરેક્ટર સિવાયના ડિરેક્ટર.

- ડિરેક્ટર તરીકેનું વળતર મેળવ્યા સિવાય; કંપની સાથેના નાણાંકીય સંબંધો અથવા વ્યવહારો, તેના પ્રમોટરો, તેના દિગ્દર્શકો, તેનું વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન અથવા તેની હોલ્ડિંગ કંપની, તેની પેટા કંપનીઓ અને સહયોગીઓ - વગેરે સાથે અથવા એવી કોઈ પણ બાબત સાથે સંકળાયેલો નથી હોતો જે ડિરેક્ટરની સ્વતંત્રતાને અસર કરી શકે છે;
- પ્રમોટરો અથવા સંચાલકીય પદ ધરાવતા વ્યક્તિઓ સાથે સંબંધ ધરાવતો ન હોય.
- તેને કંપનીના બોર્ડ સ્તર અથવા બોર્ડથી એક સ્તર નીચેના સ્તર પર ચાલુ નાણાકીય વર્ષથી અગાઉના ત્રણ વર્ષમાં કોઈ પણ જાતનું વહીવટી કાર્ય કરેલું ન હોય;
- ચાલુ નાણાકીય વર્ષથી અગાઉના ત્રણ વર્ષમાં નીચેનામાંથી કોઈ પણ જગ્યાએ ભાગીદાર અથવા વહીવટી રહેલો ન હોવો જોઈએ -
 1. વૈધાનિક ઓડિટ કંપની અથવા આંતરિક ઓડિટ કંપની કે જેની સાથે કંપની સંકળાયેલ છે.
 2. કાયદેસર કંપની (ઓ) અને/અથવા કન્સલ્ટિંગ પેઢી (ઓ) જેની સાથે કંપનીને મૌલિક સંબંધ હોય.
- એવા કોઈ પણ સામગ્રીનો વેપારી, સેવા પ્રદાતા અથવા ગ્રાહક અથવા તેમના કોઈપણના પાર્ટનર નથી જેના કારણે ડિરેક્ટરની સ્વતંત્રતાને અસર થઈ શકે છે;
- તે કંપનીનો નોંધપાત્ર શેરહોલ્ડર નથી કે એટલે કે મતદાન શેરના જૂથમાંથી તે એકલો કે તેના સંબંધી મળીને બે ટકા કે તેનાથી વધુ માલિકી ધરાવતો નથી.
- કંપની અથવા તેની હોલ્ડિંગ, ગૌણ કંપની અથવા સહાયક કંપની સાથે કોઈ પણ વ્યવસાયિક અથવા કન્સલ્ટિંગ કંપની કે જેણે આ પેઢીના કુલ વેચાણનાં દસ ટકા અથવા વધુ રકમ સાથે કોઈ વ્યવહાર ન કર્યો હોય;
- કોઈ પણ મુખ્ય નિયામક અથવા ડિરેક્ટર છે, કોઈપણ બિન-નફાકારક સંગઠન કે જેને તેની કંપનીના 25 ટકા કે તેથી વધુ રસીદો પ્રાપ્ત ન થતી હોય, તેના કોઈપણ પ્રમોટર્સ,

ડિરેક્ટર્સ અથવા તેની હોલ્ડિંગ, ગૌણ અથવા સહાયક કંપની અથવા તે કંપનીની કુલ મતદાન શક્તિના બે ટકા કે તેથી વધુ હિસ્સો ન ધરાવતો હોય.

- જેની પાસે સૂચિત કરી શકાય તેવી અન્ય લાયકાતો હોય જેવી કે, ફાઈનાન્સ કાયદો, વ્યવસ્થાપન, વેચાણ, જાહેરાત, વહીવટીય કાર્યો, સંશોધન, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ, ટેકનિકલ ઓપરેશન્સ અથવા કંપનીના વ્યવસાયથી સંબંધિત અન્ય શાખાઓમાં યોગ્ય ક્ષેત્રો, અનુભવ અને જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરોની ભૂમિકા

- માલિકોના દબાણને પહોંચી વળવા અને તેની વિરુદ્ધમાં સરળતા લાવવી;
- અનુગામી આયોજનમાં ઉપયોગી ભૂમિકા પૂરી પાડવી;
- વ્યૂહરચના, કામગીરી, જોખમ સંચાલન, સંસાધનો, મુખ્ય નિમણૂક અને આચરણના ધોરણો જેવા મુદ્દાઓ પર તેમણે બોર્ડના ચૂકાદા પર સહમત થવા માટે સ્વતંત્ર ચૂકાદા મેળવવામાં સહકાર આપવો;
- બોર્ડ બેઠકોમાં સંમત લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશ્યો વિશે મેનેજમેન્ટના પ્રદર્શનનું નિરીક્ષણ કરી તેના પર દેખરેખ રાખવી;
- તમામ હિસ્સેદારોનાં, ખાસ કરીને લઘુમતી શેરધારકોના હિતોનું રક્ષણ કરવું;
- ભાગીદારોના વિરોધાભાસી રસને સંતુલિત કરી કંપનીના હિતોનું રક્ષણ કરવું;
- નાણાંકીય નિયંત્રણ અને જોખમ સંચાલનની વ્યવસ્થાની કાર્યક્ષમતા વિશે તપાસ કરવી;
- વ્યવસ્થાપન અને શેરધારકના હિતો વચ્ચે સંઘર્ષની સ્થિતિમાં, કંપનીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં રહેલા ઉકેલો તરફ લક્ષ્ય રાખવું;
- યોગ્યતાના મૂલ્યાંકન સ્તરોની સ્થાપના કરવી;

સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની ફરજો :

- કંપની સાથે તેમની કુશળતા વધારવા અને યોગ્ય અનુકૂલન સાધવા નવી માહિતીથી વાકેફ રહેવું;
- કંપનીની સામાન્ય બેઠકોમાં હાજરી આપવાનો પ્રયાસ;
- બોર્ડની બેઠકો અને બોર્ડ સમિતિઓમાં હાજરી આપવાનો પ્રયાસ કરવો;
- કંપની અને જે બાહ્ય વાતાવરણમાં તે કાર્ય કરે છે તેના વિશે પર્યાપ્ત જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવું;
- અનૈતિક વર્તન, વાસ્તવિક અથવા શંકાસ્પદ છેતરપિંડી અથવા કંપનીની આચાર સંહિતા અથવા નૈતિક નીતિના ઉલ્લંઘનને લગતી બાબતોની જાણ કરવી;
- સત્તામાં કામ કરતા, કંપનીના શેરધારકો અને તેના કર્મચારીઓના કાયદેસર હિતોને સુરક્ષિત કરવામાં સહાય કરવી;
- બોર્ડની કંપની અથવા સમિતિની કાર્યવાહીને અયોગ્ય રીતે અવરોધિત કરવા નહીં;
- બોર્ડ સમિતિમાં ચેરપર્સન અથવા તે સમિતિના સભ્ય તરીકે ભાગ લેવો;
- ગોપનીય રહસ્યો, આધુનિક તકનિકો, જાહેરાતો અને વેચાણ-વૃદ્ધિ યોજનાઓ, અપ્રકાશિત ભાવ સંવેદનશીલ માહિતી સહિત, ગોપનીય માહિતી જાહેર ન કરવી, સિવાય કે આ જાહેરાતને બોર્ડ દ્વારા સ્પષ્ટ રૂપે મંજૂર કરવામાં આવે અથવા કાયદા દ્વારા આવશ્યક હોય.

8.10 એશિયામાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ

OECD (Organisation for Economic Co-operation and development) (આર્થિક સહકાર અને વિકાસ માટેનું સંગઠન) અગ્રણી સંસ્થા છે જેણે તેમના શેરહોલ્ડરોને લાંબા ગાળાની કિંમત પહોંચાડવા માટેનાં નિયમો અને પદ્ધતિઓનું નિર્માણ કર્યું છે. OECD સિદ્ધાંતોને કેડબરી રિપોર્ટથી સંબંધિત શ્રેષ્ઠ વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ તરીકે માનવામાં આવે છે. OECDના સિદ્ધાંતો કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને સંસ્થાના મેનેજમેન્ટ, શેરધારકો અને સંસ્થાના હિસ્સેદારો વચ્ચેના ક્રિયા પ્રતિક્રિયાના સમૂહ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં સક્ષમ રહ્યા છે. OECD એક મજબૂત માળખું સાબિત થયું છે જેનો ઉપયોગ ઉદ્દેશ્યોની પ્રાપ્તિ માટે વિવિધ નિયંત્રણો અને દેખરેખ પરિમાણોને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે કરી શકાય છે.

1997 ની એશિયન નાણાકીય કટોકટી OECD સિદ્ધાંતો માટે ઉત્પેરક હતી. આ કટોકટીના પગલે, OECD મંત્રીઓના OECD મંત્રાલય સાથે કરાર કર્યો હતો જેને કારણે ઘણી સરકારો કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના સુરચિત માળખા સાથે આવી હતી. 1999માં OECD નાં વડાઓએ વિવિધ સભ્યોના કરારમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટેના પર્યાવરણને સુધારવાનું અને સ્ટોક એક્સચેન્જ, નાણાકીય બજારો, કોર્પોરેશનો અને અન્ય કંપનીઓ જેવી ઘણી સંસ્થાઓ માટે દિશાનિર્દેશો વિકસાવવા માટેનું લક્ષ્ય સેવી તે માટેનું માળખું તૈયાર કર્યું.

વર્લ્ડ બેંક, OECD અને એશિયન ડેવલપમેન્ટ બેંક જેવી મહાકાય સંસ્થાઓ દ્વારા પણ આ સિદ્ધાંતોને મંજૂરી આપવામાં આવી હતી. આ સંચાલકો દ્વારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પરના સૌથી વ્યાપક દિશાનિર્દેશો માટે કલ્પના કરવામાં આવી હતી. તેમની રચના એવી રીતે કરવામાં આવી હતી કે તેઓ OECD દેશોના કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના કોઈપણ માળખા માટે યોગ્ય સાબિત થઈ શકે.

OECD સિદ્ધાંતો નીચે આપેલા તત્ત્વો ધરાવે છે :

(1) શેરહોલ્ડરોનો અધિકાર - શેરધારકો પાસે ઘણાં અધિકારો છે. તેઓ ખરીદી કરેલા શેરની માલિકી લઈ શકે છે, તેમને સંપૂર્ણ માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે, તેઓ મહત્વપૂર્ણ બાબતો પર તેઓનું મંતવ્ય રજૂ કરી શકે છે.

(2) શેરધારકોની સમાન સારવાર - OECD લઘુમતી શેરહોલ્ડરોના હિતનું રક્ષણ કરવા અને તે માટેની વ્યવસ્થા લાગુ કરવાનાં પ્રયાસ કરે છે જે કર્મચારીઓને ખોટા કાર્યો માટે તેમની સ્થિતિનો ઉપયોગ કરવાથી અટકાવી શકે છે.

(3) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં હિસ્સેદારો ભૂમિકા - OECD સંસ્થાના અન્ય હિસ્સેદારોને પણ મહત્વ આપે છે. તેમાં બેંકો, ડિબેન્યર ધારકો, કામદારો વગેરે પણ સામેલ હોય છે. OECD સંસ્થાના અન્ય હિસ્સેદારોના હિતોના રક્ષણને લગતા નિયમો પણ રજૂ કરે છે.

(4) જાહેરાત અને પારદર્શિતા - OECD વિવિધ પ્રકારની માહિતીને વર્ગીકૃત કરે છે જે કંપનીના વહીવટમાં કુલ પારદર્શિતાને સુનિશ્ચિત કરે છે. કંપની તેના હિસ્સેદારોને આ માહિતી વિવિધ પ્રકારના માધ્યમો દ્વારા પહોંચાડી શકે છે તેમાં નાણાકીય માહિતી, સ્ટોક ઓપ્શન્સ, કંપનીના ડિરેક્ટરને ચૂકવવામાં આવતી રકમ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. OECD સિદ્ધાંતો એમ પણ કહે છે કે ઓડિટરે સ્વતંત્ર રહેવું જોઈએ જેથી સંચાલિત ઓડિટમાં ઉચ્ચ ગુણવત્તા અને નિષ્પક્ષતા જાળવી શકાય.

(5) બોર્ડની જવાબદારી - OECD એ પણ સૂચિત કરે છે કે બોર્ડ કેવી રીતે રચવું જોઈએ અને લઘુમતી શેરહોલ્ડરોના હકો વિશે ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ હોવી જોઈએ. તે કોર્પોરેટ વ્યૂહરચના, જોખમ વ્યવસ્થાપન વ્યવસ્થા, વહીવટીય વળતર ધોરણો અને પ્રદર્શન વ્યવસ્થાપનની પણ વાત કરે છે.

8.11 ICSI (ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કંપની સેક્રેટરી ઓફ ઈન્ડિયા) અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ :

જાન્યુઆરી 2009 માં 'સત્યમ' કૌભાંડનાં ખુલાસાથી અસ્તિત્વમાં રહેલા નિયમનકારી જોગવાઈઓ પર ફરીથી ધ્યાન જરૂરી બન્યું. સંસ્થાની સમિતિએ આ કૌભાંડમાંથી ઉદભવતા પ્રશ્નોના વિશ્લેષણ માટે અને કાનૂની કાર્યક્ષેત્રમાં નીતિ અને નિયમનકારી ફેરફારો માટે યોગ્ય ભલામણો કરવા માટે ખાસ જૂથની રચના કરી. તે જૂથે વર્તમાન કોર્પોરેટનો વિગતવાર અભ્યાસ કર્યો હતો.

વિશ્વભરમાં શાસન પદ્ધતિઓ, વિવિધ સમિતિઓ અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ધોરણોની ભલામણો, ઉદ્યોગો દ્વારા અપનાવવામાં આવતી શ્રેષ્ઠ રીતની તપાસ આદર્યા પછી તેની ભલામણોને સંસ્થાની સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવી હતી જે નીચે મુજબ છે.

- (1) સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર્સ માટે મહત્તમ કાર્યકાળનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ અને ફરજિયાત બનાવવો જોઈએ.
- (2) સ્વતંત્રતા નિર્દેશકો, અનુભવ અને કુશળતા, દૂરદર્શન, વહીવટીય ગુણો અને નાણાકીય નિવેદનો વાંચવા અને સમજવાની ક્ષમતા જેવી હકારાત્મક વિશેષતાઓને સ્પષ્ટ કરીને કલમ 49માં યોગ્ય રીતે સુધારો કરવાની જરૂર છે.
- (3) કલમ 49 દ્વારા નામાંકિત ડિરેક્ટરને સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. નામનિયુક્ત ડિરેક્ટર જે તે નાણાકીય સંસ્થાને રજૂ કરે છે અને તેનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. નાણાકીય સંસ્થાઓના હિતોને સુરક્ષિત કરવા માટે તેઓને સ્પષ્ટ આદેશ અપાયેલો હોય છે. આથી તેમને સ્વતંત્ર ગણાવવા એ એક અસંગતતા છે. આ વિસંગતતાને કલમ 49 માં સુધારવાની જરૂર છે.
- (4) બોર્ડના ચેરમેન અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટર / સીઈઓની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ માટે સ્પષ્ટ સીમાચિહ્ન હોવા જોઈએ. સત્તાના સંતુલનને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ચેરમેન અને સીઈઓની ભૂમિકા અલગ પાડવી જોઈએ.
- (5) દિગ્દર્શકોની તાલીમ ફરજિયાતપણે થવી જોઈએ અને તેમાં ડિરેક્ટરની ભૂમિકા, જવાબદારીઓ અને તેઓને આપવામાં આવેલી સત્તાને આવરી લેવી જોઈએ. વાર્ષિક અહેવાલમાં બોર્ડ દ્વારા કરેલા તાલીમ કાર્યક્રમોનું નિવેદન હોવું જોઈએ. બોર્ડને તેમની કુશળતા વધારવા માટે યોગ્ય તાલીમ કાર્યક્રમો નિરંતરપણે અપનાવવા જોઈએ.
- (6) બોર્ડ તેનું, તેની સમિતિઓનું અને વ્યક્તિગત ડિરેક્ટરની કાર્યક્ષમતાનું અને કાર્યપદ્ધતિનું ઔપચારિક, સખત અને સતત વાર્ષિક મૂલ્યાંકન હાથ ધરાવું જોઈએ. વ્યક્તિગત મૂલ્યાંકનનું લક્ષ્ય દરેક ડિરેક્ટર અસરકારક રીતે ફાળો આપે છે અને ભૂમિકા પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવવા માટેની (બોર્ડ અને સમિતિ બેઠકો અને અન્ય કોઈ ફરજો માટે સમયની પ્રતિબદ્ધતા સહિત) તેમની કટિબદ્ધતા તપાસવાનું છે. બોર્ડની નબળાઈઓને સંબોધિત કરીને અને જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં બોર્ડના નિયામકની નિમણૂક કરવાની અથવા ડિરેક્ટરનાં રાજીનામાની માંગણી કરીને ચેરમેનને પ્રભાવ મૂલ્યાંકનના પરિણામોથી અવગત કરાવવા જોઈએ.
- (7) બોર્ડનાં પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન, તેની સમિતિઓ અને તેના વ્યક્તિગત ડિરેક્ટરોની કાર્યક્ષમતા અને કાર્યદક્ષતા વિશે બોર્ડના વાર્ષિક અહેવાલમાં જણાવવામાં આવવું જોઈએ.
- (8) સદસ્યોની સભ્યપદ / અધ્યક્ષતા પર મૂકવામાં આવેલી મર્યાદાઓમાં સૂચિબદ્ધ કંપનીઓની એ તમામ સમિતિઓ શામેલ હોવી જોઈએ જેમાં આવા ડિરેક્ટર સભ્ય છે. આ 'પાલન' અથવા 'સમજૂતી' ધોરણે હોવું જોઈએ.

આવા સમિતિના બંધારણ, ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ નીચે દર્શાવેલાં ધોરણોને આધારે નક્કી કરી શકાય છે :

- બંધારણ - મહેનતાણું સમિતિમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભ્યો (બધા બિન-કાર્યકારી હોવું) હોઈ શકે છે, મોટા ભાગના સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ.
 - ચેરમેન સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.
 - જવાબદારીઓ -
બોર્ડને ભલામણ કરવી;
વહીવટીય અધિકારીઓ માટેની પ્રોત્સાહન નીતિઓ ઘડવી; વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપકીય લોકોનું મહેનતાણું નક્કી કરવું;
પ્રોત્સાહન યોજનાઓ ઘડવી;
સુપરએન્યુએશન વ્યવસ્થાઓ કરવી.
- (10) નામાંકન સમિતિનું બંધારણ ફરજિયાત બનાવવું જોઈએ. આ સમિતિના બંધારણ, ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ નીચે મુજબના ધોરણો પ્રમાણે નક્કી કરી શકાય છે :
- લાગુ : બધી સૂચિબદ્ધ કંપનીઓએ નિમિત્ત સમિતિ તરીકે જાણીતા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની એક સમિતિની રચના કરવી આવશ્યક છે.
 - નામાંકન સમિતિમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભ્યો (બધા બિન-કાર્યકારી હોવું) હોઈ શકે છે, મોટાભાગના સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો હોવા જોઈએ.
 - ચેરમેન સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર હોવા જોઈએ.
 - જવાબદારીઓ -
બોર્ડનું મૂલ્યાંકન
બોર્ડની આવશ્યક અને ઈચ્છનીય યોગ્યતાઓની ઓળખ
 - સભ્યો
સભ્યો બનવા માટે લાયક વ્યક્તિઓની ઓળખ,
બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરેલા માપદંડને લાયક વ્યક્તિની નિમણૂક
 - કાર્યક્ષેત્ર
બોર્ડ અનુગામી યોજનાઓની સમીક્ષા
બોર્ડના પ્રદર્શનના મૂલ્યાંકન માટે પ્રક્રિયા વિકાસ
નિમણૂક માટેની અને ડિરેક્ટરને દૂર કરવાની ભલામણ.
બોર્ડના કોર્પોરેટ સમૂહનો વિકાસ અને તે માટેની ભલામણ
કોર્પોરેશનને લાગુ ગવર્નન્સ દિશાનિર્દેશો.
- (11) ડિરેક્ટરના જવાબદારી નિવેદનમાં એક નિવેદન સામેલ હોવું જોઈએ કે નિર્દેશકોએ કંપનીને લાગુ પડતા તમામ કાયદાના પાલનની ખાતરી કરવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થાની રચના કરી હતી અને તે પર્યાપ્ત અને અસરકારક રીતે કાર્યરત હતી.
- (12) સૂચિબદ્ધ કંપનીઓ અને કેટલીક અન્ય કંપનીઓના સંદર્ભમાં સચિવાલાયિક (સેક્રેટરીયલ) ઓડિટ ફરજિયાત બનાવવું જોઈએ.
- (13) સેક્રેટરીયલ ઓડિટ પ્રેક્ટિસમાં રહેલા કંપની સેક્રેટરી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. અને તે પરનો રિપોર્ટ કંપનીના ડિરેક્ટર બોર્ડની કોર્પોરેટ પાલન સમિતિને સચિવાલયના ઓડિટર દ્વારા સબમિટ કરવામાં આવશે. સેક્રેટરીયલ ઓડિટ રિપોર્ટ બોર્ડની રિપોર્ટનો ભાગ હોવો જોઈએ.
- (14) ઓડિટ ભાગીદાર/પેઢી સમયાંતરે ફેરવતા રહેવા જોઈએ. તેના કારણો :

- (1) ઓડિટરની સ્વતંત્રતા જાળવી રાખવા.
- (2) કોઈ પ્રશ્ન (જે નાણાકીય અથવા બિન-નાણાકીય હોઈ શકે છે) નવા પરિમાણથી જોવા માટે
- (15) પ્રમોટરના શેરો જે વચન આપે છે તે પ્રેક્ટિસમાં રહેલા કંપની સેક્રેટરી દ્વારા સ્વતંત્ર રીતે ચકાસવા જોઈએ અને આને ડિપોઝિટરીઝ એક્ટની કલમ 55 હેઠળ રજૂ કરતાં ત્રિમાસિક પ્રમાણપત્રમાં જણાવવું જોઈએ.
- (16) ઈક્વિટી આધારિત મ્યુચ્યુઅલ ફંડ્સની વિગતો તેમની કંપની વેબસાઈટ પર ફરજિયાતપણે જાહેર કરવી.
- (17) 1992ના ઈન્સાઈડર ટ્રેડિંગ રેગ્યુલેશન્સ અને તેના 2002 સુધારાના પાલનમાં સંસ્થાકીય રોકાણકારો અને કંપનીઓ વચ્ચે મિટિંગ્સમાં વિનિમય કરી શકાય તેવી માહિતીની પ્રકૃતિને સ્પષ્ટ કરવા માટે નિર્દેશ આપવો જોઈએ. નિર્દેશોએ ભાર મૂકવો જોઈએ કે તે કંપનીઓ દ્વારા સંસ્થાઓને માહિતીના પસંદગીની જાહેરાતને નકારે છે અને કોર્પોરેશનો દ્વારા તમામ શેરધારકોની સારવાર સમાનતાની સિદ્ધાંતને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરે છે.

8.12 ઈ.સ.2004 કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ અને ઈન્ફોસિસ

ઈન્ફોસિસ (નાસ્કેક : INFY) વિશ્વની 2000 જેટલી કંપનીઓ માટે આઈટી-સક્ષમ બિઝનેસ સોલ્યુશન્સ વ્યાપ્યાયિત કરે છે અને તેનો ઉકેલ લાવી આ કંપનીઓને જીતવામાં મદદ કરે છે. આ ઉકેલો ગ્રાહકોને વ્યૂહાત્મક ભિન્નતા અને કાર્યકારી શ્રેષ્ઠતા પ્રદાન કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. ઈન્ફોસિસ દ્વારા ગ્રાહકોને પારદર્શક વ્યવસાય ભાગીદાર, વિશ્વ-વર્ગની પ્રક્રિયાઓ, અમલની ગતિ અને ઈન્ફોસિસના અગ્રણી વૈશ્વિક ડિલીવરી મોડેલને લીવરેજ કરીને તેમના આઈટી બજેટને વધારવાની શક્તિની ખાતરી આપવામાં આવે છે. વિશ્વભરમાં 50 થી વધુ ઓફિસોમાં ઈન્ફોસિસના 1,00,000 કર્મચારીઓ છે. ઈન્ફોસિસ નાસ્કેક-100 ઈન્ડેક્સ અને ધ ગ્લોબલ ડાઉનો ભાગ છે.

સીએલએસએ દ્વારા થયેલા સર્વેક્ષણમાં 'કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ વોચ 2004'માં ઈન્ફોસિસે પ્રથમ સ્થાન હાંસલ કર્યું હતું.

આ સર્વેમાં એશિયન (જાપાન સિવાય) બજારોમાં 450 કંપનીઓમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ વિકાસને આવરી લેવામાં આવ્યા હતા. ટોચના 10 કોર્પોરેશનો માટે 81% ની સરેરાશ સામે ઈન્ફોસિસને સ્કોર 87% હતો.

અહેવાલ મુજબ, ઈન્ફોસિસ 2001 અને ત્યારબાદ એશિયા પેસિફિકમાં સૌથી વધુ સ્કોરર છે, જેણે 2001 થી તેની ટોચની રેન્કિંગ જાળવી રાખી છે. કંપનીએ વર્તમાન કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ ધોરણો કરતાં એક પગલું આગળ વધવાનું ચાલુ રાખ્યું છે અને મોટા ભાગના સુધારા ફરજિયાત બને તે પહેલા તેને અમલમાં મૂક્યા છે. તે ભારતની કેટલીક કંપનીઓમાં નોમિનેશન કમિટી ધરાવતી એક છે.

8.13 કોર્પોરેટ અને ગવર્નન્સ નેશનલ એવોર્ડ અને લાઈફ ટાઈમ - એચિવમેન્ટ એવોર્ડ

ભારતના કંપની સચિવોની સંસ્થા - ICSI સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે અને કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પર અસર કરતી વિવિધ સમસ્યાઓ અંગે જાગરૂકતા ઊભી કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં શ્રેષ્ઠતા માટે ICSI નેશનલ એવોર્ડ્સની સ્થાપના 2001માં સંસ્થામાં સારી શાસન પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપવા અને તે કંપનીઓને ઉદાહરણ તરીકે લાયક ઠેરવવા માટે કરવામાં આવી હતી, જે સારા કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સંસ્થાના મહત્વપૂર્ણ પગલાઓમાંનું એક છે.

હેતુ :

- (1) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં શ્રેષ્ઠ પ્રયાસોનું અમલીકરણ;
- (2) કોર્પોરેટ બોર્ડના નેતૃત્વ પ્રયત્નોને તેમના કોર્પોરેટ કાર્યકારી સિદ્ધાંતોના અમલમાં મૂકવા માટે માન્યતા;
- (3) નવીન પદ્ધતિઓના અમલીકરણને માન્યતા આપવી.
- (4) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને પ્રોત્સાહન આપવું અને
- (5) કોર્પોરેટ કાર્યવાહીમાં કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના સિદ્ધાંતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.

મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ

- (1) પ્રથમ પ્રશ્નાવલિમાંના જવાબોનું મૂલ્યાંકન
- (2) બીજી પ્રશ્નાવલિ પર જવાબોનું મૂલ્યાંકન
- (3) સ્વતંત્ર નિર્દેશકોની પ્રતિનિધિ
- (4) સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરો સાથે સંપર્ક
- (5) જાહેરમાં મીડિયા રિપોર્ટ્સ અને માહિતીનો ઉલ્લેખ
- (6) સલાહકારનાં અહેવાલો સંદર્ભ
- (7) કંપનીના ઓળખપત્રો પર નિયમનકારી પ્રતિભાવ

પરિમાણો :

- (1) બોર્ડ માળખું
- (2) બોર્ડ પ્રક્રિયાઓ
- (3) બોર્ડ સમિતિઓ
- (4) પારદર્શિતા અને જાહેરાત બંધન
- (5) હિસ્સાધારકોનાં મૂલ્યમાં વધારો
- (6) કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી અને ટકાઉપણું

મૂલ્યાંકન માટે સ્ત્રોત દસ્તાવેજો

- (1) વાર્ષિક સામાન્ય સભા નોટિસ
- (2) સચિવાલાયિક (સેક્રેટરીયલ) ઓડિટ રિપોર્ટ
- (3) ડિરેક્ટરનો રિપોર્ટ
- (4) ઓડિટરનો રિપોર્ટ
- (5) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ પર અહેવાલ
- (6) વ્યવસ્થાપકો સાથેની ચર્ચા
- (7) પાકું સરવૈયું, ખાતામાં નોંધો અને નફા-નુકસાન ખાતું
- (8) સંસ્થા દ્વારા બનાવવામાં આવેલી પ્રશ્નાવલિ કંપનીઓના જવાબો
- (9) સ્વતંત્ર ડિરેક્ટર તરફથી પ્રતિસાદ
- (10) સંબંધિત કંપનીઓની વેબસાઈટ
- (11) પ્રેસ / મીડિયામાં ઉપલબ્ધ કંપનીઓ વિશેની મહત્વપૂર્ણ માહિતી
- (12) આંતરિક સંશોધન અને વિશ્લેષણ પર આધારિત કંપનીઓનું મૂલ્યાંકન
- (13) નિયમનકારી સંસ્થાઓ તરફથી પ્રતિસાદ

(14) સલાહકાર અહેવાલો

(15) ઔદ્યોગિક ધોરણો અને રોકાણકારની ધારણા

એવોર્ડ પ્રાપ્ત કરેલી સંસ્થાઓ

વર્ષ	શ્રેષ્ઠ સંચાલિત કંપનીઓ	અન્ય ટોચની 5 કંપનીઓને માન્યત પ્રમાણપત્ર (મૂળાક્ષર ક્રમમાં)
2011	Gail (India) Limited - ગેલ(ઈ) લિ. Hindustan Unilever Limited હિન્દુસ્તાન યુનિલિવર લિ.	CMC Limited - સી.એમ.સી.લિ. HCL Technologies Limited એચ.સી.એલ. ટેકનોલોજીસ લિ. Oil and Natural Gas Corporation Limited ઓ.એ.જી.સી.લિ. Persistent Systems Limited - પરસીસ્ટન્ટ સીસ્ટમ લિ. Union Bank of India - યુનિયન બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા લિ.
2012	HCL Technologies Limited એચ.સી.એલ. ટેકનોલોજીસ લિ. Indian Oil Corporation Limited ઈન્ડિયન ઓઈલ કોર્પોરેશન લિ.	CMC Limited - સી.એમ.સી. લિ. Engineers India Limited - એન્જિનયર્સ ઈન્ડિયા લિ. Oil and Natural Gas Corporation Limited ઓ.એન.જી.સી. લિ. Persistent Systems Limited - પરસીસ્ટન્સ સીસ્ટમ લિ. Power Grid Corporation of India Ltd પાવરગ્રીડ કોર્પોરેશન ઈન્ડિયા લિ.
2013	Rural Electrification Corporation Limited રૂરલ ઈલેક્ટ્રીફિકેશન કોર્પોરેશન લિ. The Tata Power Company Limited ટાટા પાવર કું. લિ.	CMC Limited - સી.એમ.સી. લિ. Hindustan Petroleum Corporation Limited હિન્દુસ્તાન પેટ્રોલિયમ કોર્પોરેશન લિ. ICICI Bank Limited - આઈ.સી.આઈ.સી.આઈ. બેંક લિ. Oil and Natural Gas Corporation Limited ઓ.એન.જી.સી. લિ. Persistent Systems Limited - પરસીસ્ટન્સી સીસ્ટમ લિ.
2014	CYIENT Limited - સાયન્ટ લિ. Power Grid Corporation of India Limited પાવર ગ્રીડ કોર્પોરેશન ઈન્ડિયા લિ.	Dabur India Limited - ડાબર ઈન્ડિયા લિ. Oil and Natural Gas Corporation Limited ઓ.એન.જી.સી. કોર્પોરેશન લિ. Persistent Systems Limited - પરસીસ્ટન્સ સીસ્ટમ લિ. TATA Steel Limited - ટાટા સ્ટીલ લિ. CMC Limited - સી.એમ.સી. લિ.
2015	Mahindra & Mahindra Limited મહીન્દ્રા એન્ડ મહીન્દ્રા લિ. Wipro Limited	Apollo Tyres Ltd. - એપોલો ટાયર્સ લિ. Axis Bank Limited - એક્સીસ બેંક લિ.

	વિપ્રો લિ.	Infosys Limited - ઈન્ફોસીસ લિ.
		Marico Limited - મેરીકો લિ.
		Rallis India Limited - રાલીસ ઈન્ડિયા લિ.
2016	Infosys Ltd. - ઈન્ફોસીસ લિ. Larsen & Toubro Ltd. લાર્સન એન્ડ ટુબ્રો લિ.	Bharti Airtel Limited ભારતી એરટેલ લિ. Dabur India Limited - ડાબર ઈન્ડિયા લિ. Dr. Reddy's Laboratories Limited - ડૉ. રેડ્ડી લેબ. લિ. Mindtree Limited - માઈન્ડ ટ્રી લિ.
2017	-	Dabur India Limited - ડાબર ઈન્ડિયા લિ. Hindustan Unilever Limited - હિન્દુસ્તાન યુનિલીવર લિ. Rural Electrification Corporation Limited રૂરલ ઈલેક્ટ્રીફિકેશન કોર્પો. લિ.

8.14 વૈશ્વિક કોર્પોરેટ સ્કેન્ડલ્સ (કૌભાંડો)

કોર્પોરેટ કૌભાંડ અનૈતિક વર્તન, બેદરકારી અથવા તૃતીય પક્ષ હસ્તક્ષેપના પુરાવા રજૂ કરે છે જે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા પર અસર કરે છે.

આમાં 'સર્જનાત્મક' એકાઉન્ટિંગ, ખોટી વ્યવસાય પદ્ધતિઓ, માહિતીની ચોરી અથવા પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે તેવી કોઈપણ વસ્તુનો પુરાવો શામેલ હોઈ શકે છે. અહીં તાજેતરના સમયના સૌથી મોટા કોર્પોરેટ કૌભાંડો છે.

1. એનરોન કૌભાંડ

એનરોન કૌભાંડ નિઃશંકપણે બધા સમયના સૌથી જાણીતા કોર્પોરેટ કૌભાંડોમાંનું એક છે. 2001માં જ્યારે વિશ્લેષકોએ કંપનીનાં અગાઉના વાર્ષિક અહેવાલમાં રજૂ કરેલા એકાઉન્ટ્સ પર પ્રશ્ન કર્યો ત્યારે આ કૌભાંડ બહાર આવ્યું. આ ખાતાઓએ વિવિધ અનિયમિત પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કર્યો હતો, જેનાથી કંપની કેવી રીતે નાણાં કમાઈ રહી છે તે સ્પષ્ટ રીતે જોવું મુશ્કેલ કરી દે છે. SEC એ તપાસ કરવાનું શરૂ કર્યું અને શોધી કાઢ્યું કે એનરોન ખાસ હેતુ ધરાવતી કંપનીઓ (તે નિયંત્રિત કંપનીઓ) દ્વારા અબજો ડોલરનું દેવું છૂપાવી રહ્યું હતું, જેને કારણે તે નફાકારક દેખાવા સક્ષમ બનાવ્યું હતું.

2. ફોક્સવેગન ઉત્સર્જન કૌભાંડ

ફોક્સવેગન (વીડબ્લ્યુ) ઉત્સર્જન કૌભાંડ - સપ્ટેમ્બર 2015માં શરૂ થયું. તેને 'ઉત્સર્જનગૃહ' અને 'ડીઝલગેટ' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. યુ.એસ. એન્વાયર્નમેન્ટલ પ્રોટેક્શન એજન્સી (ઈપીએ) એ જાહેરાત કરી હતી કે એવું માનવામાં આવે છે કે વીડબ્લ્યુએ ઉત્સર્જનના પરીક્ષણોને ચેપ આપ્યો હતો.

તપાસ કરતાં બહાર આવ્યું કે કંપનીએ તેના ડીઝલ કારમાં 'હાર ડિવાઈસ' તરીકે વણવિલ કેટલાંક ઉદ્યોગના વિવેચકોએ ફિટિંગ કર્યું છે, જેમાં સોફ્ટવેર શામેલ છે કે જ્યારે કાર પ્રયોગશાળા પરીક્ષણ દ્વારા પસાર થઈ રહી છે અને નાઈટ્રોજન ઉત્સર્જનને ઘટાડવા માટે નિયંત્રણો ચાલુ કરશે. કાર પછી એજન્સીના ધોરણોનું પાલન કરતી દેખાશે પરંતુ કેટલાક કિસ્સાઓમાં, રસ્તા પર ડ્રાઈવિંગ કરતી વખતે ખરેખર નાઈટ્રોજન ડાયોક્સાઈડની મર્યાદા 40 ગણી હતી.

વિશ્વભરમાં તપાસ થતાં, કેટલાક અંદાજ મુજબ આ કૌભાંડ 11 મિલિયન કારને અસર કરે છે.

3. લેહમેન બ્રધર્સ

લેહમેન બ્રધર્સે સબપ્રાઈમ મોર્ટગેજ કટોકટીના ભોગ બન્યા પછી 2008માં નાદારી માટે અરજી કરી હતી. રીઅલ એસ્ટેટ ખરીદવા માટે લોકોને લોન આપવા માટે બેંક ઘણા વર્ષોથી નોંધપાત્ર મૂડી ઉધાર લે છે. પરિણામ સ્વરૂપે, તે એવી પરિસ્થિતિનો સામનો કરી રહ્યો છે જ્યાં તેની બાકી રહેલી લોન તેની ઉપલબ્ધ મૂડી કરતાં ઘણી વધુ છે. તેથી જો હાઉસિંગ માર્કેટમાં મંદીનો સામનો કરવો પડ્યો હોય તો તે પતનનું જોખમ રહેશે. આ હકીકતને ધ્યાનમાં લઈને, કંપનીએ 'જોખમમાં' સંપત્તિ છૂપાવવા માટે રિપરચેજ કરારોનો ઉપયોગ કર્યો હતો. અસરકારક રીતે, આ પછીની તારીખે તેને ફરીથી ખરીદવાની વચન સાથે કેમેન ટાપુઓમાં બેંકોને તેની 'જવાબદારીઓ' વેચવાની સામેલ કરવામાં આવી.

સબપ્રાઈમ મોર્ટગેજ કટોકટીને અસર થઈ હોવાથી, લેહમેન બ્રધર્સે પોતે જ દેવાનું ચૂકવણી કરવામાં અસમર્થ હોવાનું જણાવ્યું હતું કારણ કે ગ્રાહકો તેમના લોન્સ પર ડિફોલ્ટ થઈ રહ્યા હતા. 2008ના પ્રથમ અર્ધભાગમાં 70% થી વધુ મૂલ્ય બહાર આવ્યું હતું અને કંપનીએ તે વર્ષના સપ્ટેમ્બરમાં નાદારી માટે ફાઇલ કરવાનું દબાણ કર્યું હતું.

4. બી.પી. કૌભાંડ

એપ્રિલ 2010માં કટોકટી શરૂ થઈ હતી જ્યારે ડીપવોટર હોરાઈઝન ઓઈલ રિંગ મેક્સિકોના અખાતમાં વિસ્ફોટ થયો હતો, જેના કારણે તેલ સમુદ્રમાં વહેવા લાગ્યું હતું. કમનસીબે, પ્રવાહને રોકવા માટેનો પ્રારંભિક પ્રયાસ નિષ્ફળ ગયો અને બી.પી. માટેના એક ઉકેલને શોધવા માટે મહિના લાગ્યા. જુલાઈ મહિનામાં કૂવાને કાપીને લગભગ 4.9 મિલિયન બેરલ તેલ સમુદ્રમાં ભરાઈ ગયું હતું, જેણે આ સમયે સૌથી ખરાબ આકસ્મિક તેલ ફેલાવ્યું હતું. આ અસર સ્થાનિક ઈકોસિસ્ટમ, વન્યજીવન અને સ્થાનિક લોકો માટે વિનાશક હતી, અને બી.પી.ને કટોકટી પછી વળતરમાં અબજો ડોલર ચૂકવવા ફરજ પડી છે.

5. ઉબેર કૌભાંડ

'ઉબેર વિવાદ' અજાણ્યો નથી. તાજેતરના વર્ષોમાં, કંપનીમાં જાતીય સતામણીના અનેક આરોપો અને વિસ્તરણ માટે તેના 'સ્ટોપ-અ-કિટ' અભિગમ અંગે પ્રશ્નો છે. બાદમાં કથિત રૂપે, ગેરકાયદે તકનીકીનો ઉપયોગ કરીને કાયદા અમલીકરણ, સ્પર્ધકોના શિકાર ડ્રાઈવરો અને વપરાશકર્તાઓ પરના જાસુસને અવગણવા માટે તેનો ઉપયોગ થયો.

જો કે, આખરે તે ઉબેરની 'બ્રો' સંસ્કૃતિને લગતા આરોપો હતા જે સૌથી મોટો કૌભાંડ સાબિત થયો હતો અને જૂન 2017 માં સીઈઓ ટ્રેવિસ કાલાનિકને રાજીનામું આપ્યું હતું. આ આરોપોમાં ફરિયાદોનો સમાવેશ થતો હતો કે સ્ટાફના વરિષ્ઠ સભ્યોએ લૈંગિકવાદી ટુચકાઓ કર્યા હતા, એક વેશ્યાએ તેણીનાં તબીબી રેકોર્ડ્સનો ઉપયોગ કરીને બળાત્કારના ભોગ બનેલા વ્યક્તિને બદનામ કરવાની પણ માંગ કરી હતી. તેમ છતાં કેટલાક સાબિત થયા નહોતા પરંતુ દાવાઓ કંપનીની પ્રતિષ્ઠા અને શેર ભાવ પર અસર કરે છે.

રોકાણકારો આશા રાખશે કે ઉબેરના વર્તમાન સીઈઓ, દારા ખોસ્લોશેહી, કંપનીની છબીને સાફ કરી શકે છે અને પ્રારંભિક જાહેર ઓફર (આઈપીઓ) કરતાં નવી કંપની સંસ્કૃતિ બનાવી શકે છે - 2019 અથવા 2020માં યોજવાની અપેક્ષા છે.

6. એપલ કૌભાંડ

તાજેતરના વર્ષોમાં એપલને હિટ કરવાનો સૌથી મોટો કૌભાંડ નિ:શંકપણે ડિસેમ્બર 2017 ના 'બેટરીગેટ' છે.

આ ત્યારે શરૂ થયું જ્યારે Reddit વપરાશકર્તાએ જાણ કરી કે સોફ્ટવેર અપડેટ દ્વારા તેમના આઈફોનના પ્રદર્શનમાં ઘટાડો થયો છે પરંતુ બેટરીને બદલ્યા પછી આ જ સુધારાઈ ગયું છે. આ

પોસ્ટમાં ઘણા પ્રેસ કવરેજ થયા હતા, જેમાં કેટલાક ટીકાકારોએ સૂચવ્યું હતું કે એપલ વપરાશકર્તાઓને ઈરાદાપૂર્વક ધીમી ગતિએ ઉપકરણોને ધીમું કરીને વપરાશકર્તાઓને અપગ્રેડ કરવાની ફરજ પાડે છે. ટિમ કૂકે સમાચારને તોડ્યાના એક અઠવાડિયા પછી આ મુદ્દે એક નિવેદન બહાર પાડ્યું હતું, ખાતરી કરી હતી કે સોફ્ટવેરને પ્રભાવિત કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવી હતી પરંતુ દાવો કર્યો હતો કે હેતુ ફક્ત અનપેક્ષિત શટડાઉનને રોકવા માટે છે, જે જૂની બેટરીવાળા ઉપકરણોને પ્રભાવિત કરી શકે છે. કંપનીએ અસરગ્રસ્ત લોકો માટે શુભેચ્છાના સંકેત તરીકે બેટરી બદલવાની છૂટ આપી.

7. ફેસબુક કૌભાંડ :

માર્ચ 2018માં ફેસબુકનું સૌથી મોટું કૌભાંડ થયું હતું, જ્યારે ગાર્ડિયન અને ન્યૂયોર્ક ટાઇમ્સે અહેવાલ આપ્યો હતો કે ગ્લોબલ સાયન્સ રિસર્ચ નામની એક કંપનીએ 2013માં લાખો ફેસબુક વપરાશકર્તાઓની સંમતિ વિના તેમની માહિતી ચોરી હતી.

આ શક્ય બન્યું કારણ કે, ફેસબુકની ગોપનીયતા નીતિના પહેલાનાં સંસ્કરણથી એપ્લિકેશન્સ વપરાશકર્તાઓના મિત્રો - જેમ કે તેમનું નામ, જન્મદિવસ અને સ્થાન વિશે ડેટા એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપી હતી. આનાથી 87 મિલિયન ફેસબુક વપરાશકર્તાઓ વિશે માહિતી એકત્રિત કરવા માટે ગ્લોબલ સાયન્સ રિસર્ચને સક્ષમ કરવામાં આવ્યું હતું, તેમ છતાં લગભગ 30,000 લોકોએ વાસ્તવમાં તેમની એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કર્યો હતો. આ વિગતો પાછળથી કેમ્બ્રિજ એનાલિટીકાને વેચી દેવામાં આવી હતી, જેમણે વપરાશકર્તાઓને ટ્રમ્પ અને બ્રેક્સિટ માટે મત આપવા પ્રોત્સાહિત કરવા માટે અત્યંત લક્ષિત જાહેરાતો બનાવવા માટે તેનો ઉપયોગ કર્યો હતો. આ કૌભાંડની આલોચના એટલી ગંભીર હતી કે માર્ક ઝુકરબર્ગને યુ.એસ.માં કોંગ્રેસની સામેના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે બોલાવવામાં આવ્યો હતો.

(સોર્સ : (IG Group Ltd, chief market analyst)

8.15 ભારતીય કોર્પોરેટ ક્ષેત્રના કૌભાંડ

(1) પંજાબ નેશનલ બેન્ક (પી.એન.બી.)ની બનાવટ સેલિબ્રિટી ડાયરેક્ટર નિરવ મોદી અને તેમના કાકા મેહુલ ચોકસી દ્વારા કરવામાં આવી હતી, જેમણે કથિત કરદાતાઓના નાણાંની રૂ. 13,500 કરોડથી વધુ રકમનો કબજો લીધો હતો. આ કૌભાંડ પંજાબ નેશનલ બેન્કની બ્રેડી હાઉસ બ્રાન્ચ દ્વારા થયું હતું. પંજાબ નેશનલ બેંકે જણાવ્યું હતું કે તેના પોતાના અધિકારીઓએ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કર્યું છે અને નાણાકીય સંચાર વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરીને સેલિબ્રિટી જ્વેલરની વિદેશી બેંક શાખામાંથી સુરક્ષિત કેડિટ આપવામાં ગેરકાયદે ગેરંટી દસ્તાવેજો જારી કર્યા છે. 2009 અને 2017 ની વચ્ચે કૌભાંડ થયું હતો. આરોપીનિરવ મોદીની લંડનમાં ધરપકડ કરવામાં આવી હતી અને પ્રત્યાર્પણની સૂનાવણી પ્રક્રિયામાં છે.

(2) કોલસા ફાળવણી કૌભાંડ (અથવા કોલગેટ) 2012માં પ્રકાશમાં આવ્યું જ્યારે યુપીએ સરકાર સત્તામાં હતી. માર્ચ 2014 માં રજૂ કરાયેલી એક ડ્રાફ્ટ રિપોર્ટમાં, ભારતના કંટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ (કેગ) ઓફિસે 2004-2009ના સમયગાળા દરમિયાન કોલ બ્લોક્સ ફાળવવાની બાબતમાં ભારત સરકાર પર આરોપ મૂક્યો હતો. સરકારની સત્તા પછી આ કૌભાંડ, બિડિંગ પ્રક્રિયા દ્વારા કોલ બ્લોકની ફાળવણીને બદલે, ઓછા વિચારણા માટે તેમને ફાળવવાનું પસંદ કર્યું. 24 સપ્ટેમ્બર, 2014ના રોજ સુપ્રીમ કોર્ટે 218 કોલ બ્લોક્સમાંથી 214 ફાળવણી રદ કરી હતી, જે 1993 થી વિવિધ કંપનીઓને ફાળવવામાં આવી હતી.

(3) 2012માં રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ આરોગ્ય મિશન (એનએચઆરએમ) માટે કેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં આવતા ભંડોળના ઉપયોગમાં અનિયમિતતાઓ પ્રકાશમાં આવી. એન.એચ.આર.એમ. કેન્દ્ર સરકારની યોજના છે જેનો અર્થ ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં આરોગ્ય સંભાળના સુધારણા માટે થાય છે. કૌભાંડમાં ગ્રામ્ય સ્વાસ્થ્ય સંભાળ અને ખર્ચને રૂ. 10,000 કરોડથી વધુની ખોટ ઊભી થઈ હતી.

(4) ભારતે 2010 માં કોમનવેલ્થ ગેમ્સની યજમાની કરી હતી. સ્પોર્ટ્સ ઇવેન્ટ માટે સવલતો અને ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરનું આયોજન કરતી વખતે આશરે રૂ. 70,000 કરોડનું ભંડોળ કરવામાં આવ્યું હતું. વિવિધ કોમનવેલ્થ રમતો-સંબંધિત પ્રોજેક્ટ્સમાં કથિત ભ્રષ્ટાચારની તપાસમાં સંકળાયેલા સેન્ટ્રલ વિજિલન્સ કમિશનમાં, અસ્તિત્વ ધરાવતા પક્ષોને ચૂકવણી, કરારના અમલીકરણમાં વિલંબિત વિલંબ, વધારે પડતા ભાવ અને ભંડોળનો દૂરુપયોગ જેવા ટેન્ડરમાં વિસંગતતા જેવા મળે છે. સુરેશ કલામાડી, જે સીડબલ્યુજીની સંગઠન સમિતિના અધ્યક્ષ અને ભારતીય રાષ્ટ્રીય કોંગ્રેસના ભૂતપૂર્વ સભ્ય હતા, તેઓ 2011માં જેલમાં હતા.

(5) ઓગસ્ટા વેસ્ટલેન્ડ કૌભાંડ ભારત સરકાર અને ઓગસ્ટાવેસ્ટલેન્ડ (હેલિકોપ્ટર નિર્માતા) દ્વારા 12 હેલિકોપ્ટરના હસ્તાંતરણ માટે 2010 ના સોદા સાથે સંકળાયેલું છે. એવો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હતો કે મધ્યસ્થને ઓગસ્ટાવેસ્ટલેન્ડથી રૂ. 3,600 કરોડના સોદાને તેના તરફેણમાં પ્રભાવિત કરવા માટે 30 મિલિયન ડોલર (આશરે 225 કરોડ રૂપિયા) પ્રાપ્ત થયા હતા. આ સોદામાં મુખ્ય રાજકારણીઓ, સંરક્ષણ અધિકારીઓ અને શાસક પક્ષના અમલદારોને કિકબેકના સ્વરૂપમાં નાણાં ચૂકવવાનો સમાવેશ થતો હતો. આ કેસમાં મુખ્ય આરોપી બ્રિટીશ રાષ્ટ્રીય, ક્રિશ્ચિયન મિશનલ છે જે 2018 માં યુએઈમાંથી ભારતને સોંપવામાં આવ્યો હતો અને હાલમાં તે તિહાર જેલમાં છે.

(6) 2008 માં, એ.જી. રાજા, તત્કાલીન સંદેશાલ્યવહાર અને આઈટ પર 2 જી સ્પેક્ટ્રમના વેચાણ દરમિયાન મોબાઈલ ટેલિફોન કંપનીઓને ઓછો ચાર્જ કરવાનો આરોપ હતો. સુપ્રીમ કોર્ટના ચૂકાદા અનુસાર, સ્પેક્ટ્રમ વેચાણ 'ગેરબંધારણીય અને મનસ્વી' હતું અને 2008 માં ટેલિકોમ પ્રધાન એ. રાજા હેઠળ 122 લાઈસન્સ રદ કરવામાં આવ્યું હતું. ટાઈમ સામયિકે આને પાવરના ટોચના 10 દૂરુપયોગ પૈકીના એક તરીકે સૂચિબદ્ધ કર્યા છે. જો કે, 2017 માં, ખાસ અદાલતે 2 જી સ્પેક્ટ્રમ કૌભાંડમાં તમામ આરોપીઓને બરતરફ કર્યો હતો, આ હકીકતને આધારે કે સીબીઆઈ છેલ્લા સાત વર્ષમાં આરોપી સામે કોઈ પુરાવા શોધી શક્યા નહીં. 2018માં, સીબીઆઈ અને ઈડીએ દિલ્હીના ઉચ્ચ અદાલતમાં આ ચૂકાદા સામે અપીલ દાખલ કરી હતી.

(7) 2006 માં, ભારતીય નૌસેનાએ સ્કોર્પિન સબમરીન માટે \$ 6 બિલિયનનો સોદો કર્યો. વડા પ્રધાનના સચિવાલયની અંદર સ્થિત નેવી વૉર રૂમમાં કામ કરતા વરિષ્ઠ સંરક્ષણ અધિકારીઓ દ્વારા આ મલ્ટિ-બિલિયન ડોલરના સોદાના લશ્કરી ખરીદીના સંવેદનશીલ ડેટાને લીક કરવામાં આવ્યો હતો. આ કેસમાં મુખ્ય આરોપી હથિયારના વેપારી રવિ શંકરને અને અભિષેક વર્મા હતા. યુકેની અદાલતમાં કાયદાકીય યુદ્ધના વર્ષો પછી પણ, ભારતીય સરકાર રવિના પ્રત્યાર્પણમાં સફળ થઈ શકી નહીં. આ કૌભાંડને કારણે સરકારને અંદાજે રૂ. 18,000 કરોડનું નુકસાન થયું હતું.

(8) ઉત્તર પ્રદેશ રાજ્યના ગરીબ અને વિશેષાધિકૃત લોકો માટેના હજારો ટન અનાજને 2002 થી 2010 ની વચ્ચે નેપાળ અને બાંગ્લાદેશ જેવા દેશોમાં નિકાળવામાં આવ્યા હતા અને આયાત કરવામાં આવી હતી. કેન્દ્ર સરકાર, અંત્યોદય અન્ન યોજના અને મધ્ય જેવા કલ્યાણ યોજનાઓ દ્વારા ગરીબી રેખા લોકોની નીચે દિવસની ભોજન યોજના, લાખો ગરીબ પરિવારોને ભોજન પૂરું પાડે છે. પરંતુ ગરીબ પરિવારોને ખોરાક આપવાનો હેતુ આ કૌભાંડ દ્વારા ચક્ર્યૂર થયો હતો. આ ખોરાકને ખુલ્લા બજારમાં ફેરવવામાં આવ્યો હતો. તેમાંથી કેટલાક નેપાળ અને બાંગ્લાદેશ સરહદમાંથી પણ જમ કરવામાં આવ્યા હતા. કૌભાંડને કારણે અંદાજે રૂ. 35,000 કરોડનો ખર્ચ થયો હતો.

(9) 1996માં, ભારત અને સ્વીડને 410 હોવિલ્લર બંદૂકોના હસ્તાંતરણ માટે 1,500 કરોડના કરાર કર્યા હતા. આ કૌભાંડ સ્વીડનમાં સ્થિત બેન્ક, બોફોર્સ એબીના રાજકારણીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કિકબેકથી સંબંધિત છે. એવો આક્ષેપ કરવામાં આવ્યો હતો કે ડેવલપમેન્ટ પ્રોજેક્ટ્સ માટે ચિકિત્ત કરાયેલા પૈસાને આ કોન્ટ્રાક્ટને કોઈપણ કિંમતે સુરક્ષિત કરવા બદલ બદલવામાં આવ્યો હતો. આ કૌભાંડમાં ભારતીય રાજકારણીઓને રૂ. 64 કરોડની કિકબેક મળી હતી.

(10) સત્યમ (2009) - રકમ - રૂ. 7,200 કરોડ : એકાઉન્ટિંગ કૌભાંડમાં રામલિંગા રાજુએ સત્યમ કોમ્પ્યુટરોના હિસાબોમાં ગેરરીતિ કરવાની કબૂલાત કરી હતી અને તેના બેલેન્સને વધારી

દીધી હતી. તેમની પાસે, તેમના પરિવારના સભ્યો સાથે, સેંકડો કંપનીઓના મેશ દ્વારા પૈસા લોન્ડરી કરવાનો આરોપ છે.

(11) કેતન પારેખ સિક્યોરિટીસ સ્કેમ (2001) - કેતન પારેખ : રકમ - રૂ. 1,250 કરોડ : અનેક કંપનીઓમાં 1999-2001 સુધીમાં પારેખ ગોળાકાર ટ્રેડિંગ અને સ્ટોક મેનિપ્યુલેશનમાં સંકળાયેલા હતા. તેમના માર્ગદર્શક હર્ષદ મહેતાની જેમ, પારેખે ગ્લોબલ ટ્રસ્ટ બેન્ક અને માધવપુરા મર્કન્ટાઇલ સહકારી બેંક જેવી બેંકો પાસેથી ઉધાર લીધા હતા, અને કે - 10 સ્ટોકસ તરીકે ઓળખાતા લોકપ્રિય શેરોમાં ફેરફાર કર્યો હતો.

(12) સ્પીક એશિયા સ્કેમ (2011) - હરેન્દ્ર કૌર, મનોજકુમાર શર્મા, તારક બજપાઈ અને અન્યો : રકમ - રૂ. 2000 કરોડ : ઓનલાઈન બિઝનેસ સર્વેક્ષણ કંપનીએ 24 લાખથી વધુ રોકાણકારોમાંથી કરોડો રૂપિયા એકત્રિત કર્યા, સર્વેક્ષણ ભરવા અને એક વર્ષમાં તેમની આવકને ચાર ગણી આપવાની ખાતરી આપી, સ્પીક એશિયા પર પોન્ઝી યોજના ચલાવવાનો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો. 2011 માં કંપની સામે ફોજદારી કેસ નોંધવામાં આવ્યો હતો, કેટલાક એકાઉન્ટ્સ સ્થિર થઈ ગયા હતા અને તેના વ્યવસાય બંધ થઈ ગયા હતા.

(13) શારદા ચિટ ફંડ સ્કેમ (એપ્રિલ 2013) - સુદીપ્તા સેન : રકમ - રૂ. 2060 - 2400 કરોડ : પશ્ચિમ બંગાળની સૌથી મોટી પોન્ઝી યોજનાઓ પૈકીની એક, જેને રાજકીય સહાયતા મળી હતી અને લાખો રોકાણકારોને ફેન્સી હોલિડેઝ સહિતના અસાધારણ ઊંચા વળતરના વચન સાથે પૈસા જમા કરવા માટે આકર્ષિત કર્યા હતા. આખરે ચિટ ફંડ ભંગોળ પૂરું પાડવામાં આવ્યું અને સેબી અને રિઝર્વ બેંક દ્વારા કરાયેલી કટોકટી પછી ડિફોલ્ટ તરફ દોરી ગઈ. ભારત ડિફોલ્ટ, નાના અને ડિપોઝિટર્સને છોડી દેવા ઉપરાંત, સરઘાની માલિકીના 10 મીડિયા આઉટલેટ્સને વાયર અપ કરવાની ફરજ પડી હતી અને 1000 પત્રકારોને બેરોજગાર રાખ્યા હતા.

સ્વાધ્યાય

1. સ્વતંત્ર ડિરેક્ટરની લાયકાતો, ફરજો અને અધિકારો સમજાવો.
2. ઓડિટ સમિતિનું બંધારણ અને તેનું કાર્યક્ષેત્ર સમજાવો.
3. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના મોડેલ્સ વિશે માહિતી આપી ભારતમાં પ્રચલિત મોડેલને વિસ્તૃત રીતે સમજાવો.
4. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સની મહત્તા સમજાવો અને તેનો ઉદ્ભવ કઈ રીતે થયો ?
5. કલમ 49ની મહત્વની જોગવાઈઓ વિશે સમજાવો.
6. કલમ 49 પ્રમાણેની બોર્ડની રચનાની જોગવાઈઓ જણાવો.
7. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના રિપોર્ટમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ?
8. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સના હેતુઓ જણાવો.
9. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ લાઈફ ટાઈમ અચિવમેંટ એવોર્ડ કોણ આપે છે અને આપતી વખતે કયાં પરિમાણોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે ?
10. OECD ના સિદ્ધાંતો જણાવો.

નીચેનામાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો (કારણો જરૂરી નથી)

1. કોર્પોરેટ લાઈફ ટાઈમ અચિવમેંટ એવોર્ડ કોના દ્વારા એનાયત કરવામાં આવે છે ?
(અ) ICSI (બ) ICAI (ક) CAG (ડ) SEBI
2. સેબીની કઈ કલમ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સને પ્રાધાન્ય આપે છે ?
(અ) 55 (બ) 149 (ક) 49 (ડ) 50

3. ડિરેક્ટરનો પ્રકાર નથી :
 (અ) નિષ્ક્રિય (બ) વહીવટીય
 (ક) સ્વતંત્ર (ડ) બિન-વહીવટીય
4. OECD નાં સિદ્ધાંતોમાનો એક સિદ્ધાંત નથી.
 (અ) શેરધારકોની સમાન સારવાર
 (બ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં શેરધારકની ભૂમિકા
 (ક) જાહેરાત અને પારદર્શિતા
 (ડ) બોર્ડની જવાબદારી
5. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સનું મોડેલ કયું છે ?
 (અ) ઍંગલો-અમેરિકન (બ) ઍંગલો-ઑસ્ટ્રેલિયન
 (ક) ઈંડિયન (ડ) a & c
6. વિશ્વની સૌ પ્રથમ કંપની કઈ હતી ?
 (અ) 1660, ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપની (બ) 1660, ઈન્ડિયા ઈસ્ટ કંપની
 (ક) 1860, ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપની (ડ) 1860, ઈન્ડિયા ઈસ્ટ કંપની
7. કોર્પોરેટ ક્ષેત્રનું સૌથી જૂનું કૌભાંડ કયું હતું ?
 (અ) 1844, સી સાઉથ બબલ (બ) 1844, સાઉથ સી બબલ
 (ક) 1770, સી સાઉથ બબલ (ડ) 1720, સાઉથ સી બબલ
8. કંપની નિયમન માટે સૌથી પ્રથમ કાયદો કયો બન્યો ?
 (અ) કંપની કાયદો, 1956 (બ) SEBI કાયદો, 1992
 (ક) જોઈન્ટ સ્ટોક કંપની કાયદો, 1844 (ડ) કંપની બિલ, 1956
9. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ એ -
 (અ) પ્રતિક્રિયાત્મક ખ્યાલ છે (બ) સક્રિય પ્રક્રિયા છે
 (ક) બંનેમાંથી એક પણ નહિ (ડ) a અને b
10. કલમ 49 વિશે ઝીણવટપૂર્વક તપાસ કરવા કઈ સમિતિની સ્થાપના થઈ હતી ?
 (અ) કેડબરી સમિતિ
 (બ) કુમાર મંગલમ બિરલા સમિતિ
 (ક) નારાયણ મૂર્તિ સમિતિ
 (ડ) કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સમિતિ
11. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સમાં સમાવિષ્ટ થતી બાબતો -
 (અ) સંચાલક મંડળની રચના (બોર્ડ)
 (બ) નાણાકીય હિસાબોમાં રજૂઆત અને પ્રગટીકરણ
 (ક) શેરહોલ્ડેરોના અધિકારો
 (ડ) ઉપરનાં ત્રણેય
12. 'માલિકી અને વ્યવસ્થાપન બંને એકબીજા થી સંપૂર્ણપણે સ્વતંત્ર છે' આ વિધાન કયાં મોડેલ પ્રમાણે સાચું ઠેરવી શકાય ?
 (અ) જાપાનીસ મોડેલ
 (બ) ઍંગલો-અમેરિકન મોડેલ
 (ક) ઍંગો-ઈંડિયન મોડેલ
 (ડ) જર્મન મોડેલ

13. જર્મન મોડેલ પ્રમાણે બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. તે બોર્ડ કયાં છે ?
 (અ) ડિરેક્ટર બોર્ડ (બ) મેનેજમેન્ટ બોર્ડ
 (ક) સત્તાધારક બોર્ડ (ડ) શેરહોલ્ડર બોર્ડ
14. કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટેના નિયમો કેટલા અને કોને સૂચવેલા છે ?
 (અ) કેડબરી સમિતિ (બ) કલમ 49, SEBI
 (ક) નેશનલ કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ સમિતિ (ડ) ઓડિટ સમિતિ
15. કલમ 49 પ્રમાણેની ફરજિયાત જોગવાઈ કઈ છે ?
 (અ) ઓડિટ સમિતિની સ્થાપના બોર્ડના સભ્યોની તાલીમ
 (બ) બોર્ડના સભ્યોની તાલીમ
 (ક) બોર્ડ સભ્યોનું સાથીદારો દ્વારા મૂલ્યાંકન
 (ડ) વ્હિસલ બ્લોવર નીતિ

જવાબો : (1) અ (2) ક (3) અ (4) અ (5) ડ (6) અ (7) બ (8) ક (9) ડ (10) બ (11) ડ
 (12) અ (13) અ (14) બ (15) અ

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ધરથી દૂર
ધર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

