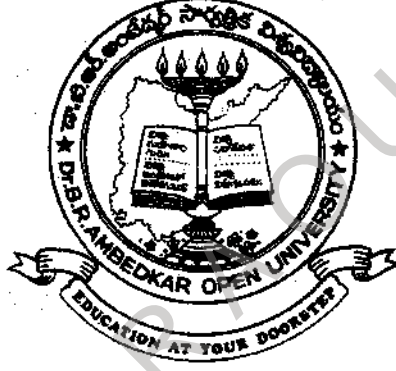


ఆడిటింగ్

ఖండాలు: I - VI

“మనం సాగరికత సమకూర్చిన వస్తుగత ప్రయోజనాలైనా వదులుకోవచ్చునేమోగానీ, సర్వోత్కృష్టమైన విద్య అందించే ఫలాలను సంపూర్ణంగా అనుభవించే అవకాశాలను, హక్కులను మాత్రం కోల్పోకూడదు”

- డా॥ బి.ఆర్. అంబేద్కర్



అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వవిద్యాలయం

షాదరాబాద్

2003

పాఠ్యాంశ రూపకల్పన

రచయితల బృందం
(ఆడిటింగ్ : 1985)

పరిష్కరణ బృందం

సంపాదకుడు
ఆచార్య యం. గంగాధరరావు

సంపాదకుడు
డా. సి. మల్లికార్జున రావు

సహ సంపాదకులు
ఆచార్య వి. నాగరాజ నాయుడు
శ్రీ ఇ. చంద్రయ్య
డా. పి. మోహన్ రెడ్డి

రచయితలు
శ్రీ చంద్ర శేఖర్ గోకులె (1,2,3,4,5,14,
15,16,17,18,21,22)
డా. ఆర్. సదానందం (6,7,8,9,10,11,
12,13,23,24,25)
డా. శి. చంద్రయ్య (19,20,26,27)

115118
29-4-05

Dr. B R.A.O.U. LIBRARY	
Acc. No...	115.118
Date.....	29.4.2005
Call No	380

రచయితలు
శ్రీ కె. గోపాల కృష్ణమూర్తి
శ్రీ సి. మల్లికార్జున రావు
శ్రీ యం. వి. యన్. ప్రసాదరావు
శ్రీ ఇ. చంద్రయ్య

ముఖచిత్రం, గ్రాఫిక్స్
శ్రీ యం. రమేష్

ముఖచిత్రం
చంద్ర

ప్రథమ ప్రచురణ : 2003

© 2003, డా॥ బి. ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వ విద్యాలయం, హైదరాబాద్, ఆం.ప్ర.

అన్ని హక్కులు విశ్వవిద్యాలయానివి. ఈ పుస్తకంలోని ఏ భాగం అయినా ఉపయోగించుకోదలుచుకుంటే, విశ్వ విద్యాలయం అనుమతి పొందాలి.

ఈ భాగాలు డా॥ బి. ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వ విద్యాలయం పాఠ్యప్రణాళికలో ఒక భాగం.

ఇతర వివరాలకు: డైరెక్టర్ (అకాడమిక్), డా॥ బి.ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వ విద్యాలయం, రోడ్ నెం. 46, ప్రా. జి. రాంరెడ్డి మార్గ్, జూబ్లీ హిల్స్, హైదరాబాద్ (ఆం. ప్ర.) - 500033 కు రాయండి.

Web : www.braou.ac.in

E-mail : info@braou.ac.in

విషయ సూచిక

ఖండం - I ఆడిటింగ్ పరిచయం

భాగం - 1 :	ఆడిటింగ్ పరిచయం	3
భాగం - 2 :	ఆడిట్ వర్గీకరణ	12
భాగం - 3 :	ఆడిట్ విధానం	20
భాగం - 4 :	ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ పరిసరాలలో ఆడిట్	30

ఖండం - II అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ, వోచింగ్

భాగం - 5 :	అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ (నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులతో సహా)	38
భాగం - 6 :	వోచింగ్ - నగదు వ్యవహారాల వోచింగ్	48
భాగం - 7 :	అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్	60
భాగం - 8 :	వర్గీకరణకాని ఆపరేషన్ల వోచింగ్	69

ఖండం - III ఆస్తులు, అప్పులు నిరూపణ, మూల్యాంకనం

భాగం - 9 :	తరుగుదల	77
భాగం - 10 :	రిజర్వులు, నిధులు	86
భాగం - 11 :	ఆస్తుల నిరూపణ - మూల్యాంకనం	92
భాగం - 12 :	అప్పుల నిరూపణ	107

ఖండం - IV కంపెనీ ఆడిట్

భాగం - 13 :	కంపెనీ ఆడిటర్	114
భాగం - 14 :	కంపెనీ పుస్తకాలు, రికార్డులు, ముగింపు లెక్కలు	121
భాగం - 15 :	వాటా మూలధనం ఆడిట్	130
భాగం - 16 :	ఇతర వ్యవహారాల ఆడిట్	140
భాగం - 17 :	డైరెక్టర్లు, నిర్వహణ సిబ్బందికి ఋణాలు, పారితోషకం	148
భాగం - 18 :	విభాజనీయ లాభాలు	152
భాగం - 19 :	డివిడెండ్లు	163
భాగం - 20 :	ఆడిట్ నివేదిక	173
భాగం - 21 :	ఆడిటర్ హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు	182

ఖండం - V ప్రత్యేకమైన ఆడిట్లు

భాగం - 22 :	బాంకింగ్ కంపెనీల ఆడిట్	190
భాగం - 23 :	బీమా కంపెనీల ఆడిట్	197
భాగం - 24 :	హోటళ్లు, విద్యా సంస్థలు, ఆసుపత్రులు, సహకార సంఘాల ఆడిట్	205

ఖండం - VI శోధన

భాగం - 25 :	శోధన - I	215
భాగం - 26 :	శోధన - II	223
భాగం - 27 :	శోధన - III	236

BRAOU

కీర్తిక

డా॥ బి.ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వవిద్యాలయం వారు మూడో సంవత్సరము బి.కాం. కోర్సుకు ఆడిటింగ్ కింద రూపొందించిన పాఠ్యప్రణాళికలో ఈ పుస్తకం ఆడిటింగ్ అంశాలను విశదీకరిస్తుంది. డిగ్రీ కోర్సునందు ఆడిటింగ్ లో విద్యార్థి చదువవలసిన మౌళిక విషయాలను ఇందులో పొందుపరచబడ్డాయి. ఈ కోర్సు పాఠ్య ప్రణాళికను విద్యార్థుల సౌకర్యార్థం కొన్ని ఖండాలుగా మరల ఒక్కొక్క ఖండాన్ని విషయానికి సంబంధించి ఉంటుంది. సాధారణంగా ఒక్కొక్క భాగం ఒక ప్రత్యేక విషయానికి సంబంధించి ఉంటుంది. విద్యార్థులు చదువుకొని సులభంగా అవగాహన చేసుకొనుటకు వీలుగా ఉండేటట్లు, ఒక నిర్ణీత నమూనా ప్రకారం అనుభవజ్ఞులు ఈ పాఠ్యభాగాలను వ్రాసినారు. ప్రతి పాఠ్యభాగం ఉద్దేశాలతో మొదలవుతుంది. దాని తర్వాత ఆ భాగంలో ఉన్న విషయాలు ఇవ్వబడ్డాయి. ప్రతి భాగం చివరిలోను విద్యార్థుల అవగాహన శక్తిని పరీక్షించుటకు ప్రశ్నలు, ఇవ్వబడ్డాయి. అంతేకాక, విద్యార్థికి అంతగా పరిచయంలేని సాంకేతిక పదజాలాన్ని కూడా ఇవ్వడం జరిగింది.

వ్యాపార వ్యవహారాలకు సంబంధించిన వాస్తవాలను వాటి ఫలితాలను కనుక్కొని లేదా సరిచూసి నివేదించడానికి వ్యాపారాది సంస్థలు ఖాతాపుస్తకాలను రికార్డులను క్రమపద్ధతి ప్రకారం చేసే పరీక్షను ఆడిటింగ్ అంటారు. అంతే కాక వ్యాపార ఖాతా పుస్తకాలు సంస్థయుక్త యదార్థ పరిస్థితులు ప్రతిబింబించేవిగా ఉన్నాయని ఆడిటర్ నిర్ధారించాలి. ఈ కోర్సు వ్యాపార వ్యవహారాల ఆడిట్ నిర్వహణా, కంపెనీల ఆడిట్ లతో బాటు ప్రత్యేక ఆడిట్ గురించి కూడా వివరిస్తుంది.

ఈ కోర్సును ప్రవేశ పెట్టుటలోని ముఖ్య ఉద్దేశము విద్యార్థి విశ్వవిద్యాలయం నుండి డిగ్రీ తీసుకొని బయటకు వచ్చిన తర్వాత మామూలుగా ఆడిటర్ నిర్వర్తించే విధులను నిర్వర్తించగల నైపుణ్యాన్ని సంతరించుకనేటట్లు చేయడము.

ఆడిటింగ్ లోని భావనలు సూత్రాలు విద్యార్థి అవగాహన చేసుకొనుటకు ఈ పుస్తకము కోర్సు సహాయపడుతుందని విశ్వవిద్యాలయం ఆశిస్తున్నది.

BRAOU

ఖండం - 1 : ఆడిటింగ్ పరిచయం

భాగం - 1 : ఆడిటింగ్ పరిచయం

భాగం - 2 : ఆడిట్ల వర్గీకరణ

భాగం - 3 : ఆడిట్ విధానం

భాగం - 4 : ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ (పరిసరాలలో) ఆడిట్

BRAOU

భాగం - 1 : ఆడిటింగ్ పరిచయం

విషయక్రమం

- 1.0 ఉద్దేశాలు
- 1.1 పరిచయం
- 1.2 బుక్ కీపింగ్, అకౌంటిన్సి, ఆడిటింగ్
- 1.3 ఆడిట్ నిర్వచనం
- 1.4 ఆడిట్ ఉద్దేశాలు
- 1.5 ఆడిట్ ప్రయోజనాలు
- 1.6 ఆడిట్ పరిమితులు
- 1.7 సారాంశం
- 1.8 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు
- 1.9 మాదిరి పరీక్షాప్రశ్నలు
- 1.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 1.11 పదకోశం.

1.0 ఉద్దేశాలు

ఆడిట్ అనగానేమి, దాని ఉద్దేశాలేవి అనే అంశాలు వివరణ కొరకు ఈ భాగం ఉద్దేశించబడింది. అంతేగాక ఆడిట్ వల్ల గల ప్రయోజనాలను, ఆడిట్ యొక్క పరిమితులను కూడా ఈ భాగంలో వివరించడమైనది.

ఈ భాగంను అధ్యయనం చేయడం ద్వారా మీరు:

- ఆడిట్ నిర్వచనం, దాని ప్రాముఖ్యతను తెలుసుకోగలుగుతారు;
- బుక్ కీపింగ్, అకౌంటిన్సి, ఆడిటింగ్ల మధ్యగల వ్యత్యాసాలను గుర్తించగలుగుతారు;
- ఆడిట్ యొక్క ఉద్దేశాలను వివరించగలుగుతారు;
- ఆడిట్ వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను చర్చించగలుగుతారు; మరియు
- ఆడిట్ లో ఇమిడి ఉన్న పరిమితులను గుర్తించగలుగుతారు.

1.1 పరిచయం

పూర్వకాలంలో వ్యాపార సంస్థలు చిన్నవిగా ఉండేవి. పరిశ్రమలు, భారీతరహా సంస్థల ఆవిర్భావానికి ముందు, సొంత వ్యాపార సంస్థలు చిన్న తరహా భాగస్వామ్య సంస్థలు మాత్రమే ఉండేవి. వ్యాపారాలలో వ్యవహారాల సంఖ్యకూడా తక్కువగా ఉండేది. వ్యాపార యజమాని తానే స్వయంగా బుక్ కీపింగ్, అకౌంటింగ్ ను నిర్వహించడమేగాక, వాటి తనిఖీ, పరిశీలనకూడా చేసేవాడు. 18వ శతాబ్దంలో పారిశ్రామిక విప్లవంలో భాగంగా వందల సంఖ్యలో కార్మికులు, కోట్లరూపాయల పెట్టుబడి కలిగిన పారిశ్రామిక సంస్థలు ఆవిర్భవించినాయి. భారీపరిశ్రమల స్థాపన, నిర్వహణను

నులభతరం చేసి ప్రక్రియలో జాయింట్ స్టాక్ కంపనీ వ్యవస్థ కూడా యాజాంధంచబడింది. ఈ కంపనీల వేలకొలది వాటాదారులు వ్యాపార సంస్థకు సొంతదారులుగా ఉండి, ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో నిర్వహణ కొనసాగిస్తారు.

ఈ ప్రక్రియకు అనుబంధంగా, నేటి ఆధునిక ఆడిటింగ్ వ్యవస్థ కూడా రూపుదిద్దుకుంది. సంక్లిష్టత కలిగిన భారీ సంస్థలలో ప్రత్యేకంగా ఆడిటింగ్ నిర్వహించకుండా ఖాతాలను, వాటి ఫలితాలను అంగీకరించలేని పరిస్థితి ఏర్పడింది. ఈనాడు ఈ వ్యాపార సంస్థలలో ఆడిటింగ్ తప్పనిసరిగా అమలు చేయవలసిందిగా చట్టాలు నిర్దేశిస్తున్నాయి కూడా.

1.2 బుక్ కీపింగ్, అకౌంటిన్సీ, ఆడిట్

ఆడిటింగ్ ను ఒక శాస్త్రంగా అధ్యయనం చేయడానికి ముందు బుక్ కీపింగ్, అకౌంటిన్సీ, ఆడిట్ల మధ్య వ్యత్యాసాలను గమనించుట అవసరం.

బుక్ కీపింగ్

వ్యాపార వ్యవహారాలను ప్రాథమిక నమోదు పుస్తకాలలో, తదనంతరం ఆవర్ణాలలో క్రమపద్ధతిలో నమోదు చేసే ప్రక్రియనే బుక్ కీపింగ్ గా నిర్వచించడమైనది. ఉదాహరణకు, నగదు వసూళ్లను, చెల్లింపులను నగదు పుస్తకంలో నమోదు చేయడాన్ని బుక్ కీపింగ్ ప్రక్రియ అంటారు. నగదు పుస్తకము లేదా అమ్మకాల పుస్తకమునుండి ఆవర్ణాలలో నమోదు చేయడాన్ని కూడా బుక్ కీపింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగానే గుర్తించవలెను.

అకౌంటిన్సీ

బుక్ కీపింగ్ ప్రక్రియ ముగిసిన అనంతరం అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది. అనగా బుక్ కీపర్ పని పూర్తయిన తర్వాత అకౌంటెంట్ పని మొదలవుతుంది. ఖాతా పుస్తకాల నుండి సంగ్రహించిన నిల్వల ఆధారంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయడమే అకౌంటెంట్ యొక్క ముఖ్యమైన విధి. అంకణాను, లాభనష్టాల ఖాతాను, ఆస్తి అప్పుల పట్టిని తయారుచేయడం, నగదు స్రవంతి నివేదికలను తయారు చేయడం మొదలైనవి అకౌంటెంట్ చేయవలసిన పనులు. విధుల పరంగా బుక్ కీపర్, అకౌంటెంట్ పనులు వేరైనా, ఈ రెండు పనులు ఒకే వ్యక్తిచే నిర్వహించబడుతాయని గుర్తుంచుకోవలసి వుంటుంది.

ఆడిట్

అకౌంటెంట్ పని పూర్తయిన తర్వాత ఆడిటర్ యొక్క పని మొదలవుతుంది. అకౌంటెంట్ తయారుచేసే అంకణా పర్చక, లాభనష్టాల ఖాతాలు, ఆస్తి అప్పుల పట్టిలతోబాటు, బుక్ కీపర్ నిర్వహించే చిట్టాలు, నగదు, బాంకు పుస్తకాలు, ఆవర్ణాలు కూడా ఆడిటర్ చే తనిఖీ నిమిత్తం అతనికి అందజేయబడతాయి. వ్రాసిన పుస్తకాలతో బాటు, వ్యవహారాల నమోదుకు మూలాధారమైన నగదు వోచర్లు, బాంకు కౌంటర్ ఫాయిల్స్, బిల్లులు, రశీదులు, అగ్రిమెంట్లు మొదలైన పత్రాలన్నింటినీ కూడా ఆడిటర్ కు అందజేయవలసి వుంటుంది. ఈ పత్రాలను, పుస్తకాలను, తనిఖీ చేయడమేగాకుండా, తయారు చేయవబడిన ఆర్థిక నివేదికలగురించి ఆడిటర్, తన అభిప్రాయాన్ని, విమర్శనాత్మక నివేదికలను కూడా సమర్పించవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

అకౌంటిన్సీ, ఆడిటింగ్ల మధ్య వ్యత్యాసాలేవి?

.....

.....

.....

.....

'Audire' అనే లాటిన్ పదమునుండి 'ఆడిట్' అను పదం ఆవిర్భవించింది. Audire అనగా 'వినుట' అని అర్థము.

ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను దృష్టిలో పుంచుకుని వివిధ వ్యక్తులు తమతమ శైలిలో 'ఆడిటింగ్'ను నిర్వహించారు. ఎల్. ఆర్. డిక్సీ ప్రకారం ఆడిటింగ్ అనగా 'జరిగిన వ్యవహారాల ఆధారంగా వ్రాసిన నమోదులు సరిగాను, సమగ్రంగాను ఉన్నాయని నిర్ధారించుకొనడానికి చేసే ఖాతా పుస్తకాల పరీక్ష'. కొన్ని సందర్భాలలో, జరిగిన వ్యవహారాలు కూడా తగిన అధికార ఆమోదం కలిగి వున్నదీ లేనిదీ ధృవపరచడం కూడా ఆడిటింగ్ లో భాగమే.

'రికార్డుల యధార్థతను, ఆ రికార్డుల ఆధారంగా తయారుచేసిన నివేదికల యధార్థతను నిరూపించే పరీక్ష' నే ఆడిటింగ్ గా ఎ.డబ్ల్యు. హాస్సన్ నిర్వచించినాడు.

జి. ఆర్. బాట్లీ బాయ్ ప్రకారం 'ఆడిటింగ్ అనగా పుస్తకాలను, వాటిలోని పద్దులను వ్రాయుటకు ఉపయోగించిన పత్రాలను, ఓవర్లను, ఒక నిర్దిత కాలానికి లాభనష్టాల ఖాతా చూపించిన ఫలితాలను, అదే కాలానికి సరియైన ఆర్థిక పరిస్థితిని ప్రకటించే ఆస్తి అప్పుల పట్టీ సరిగా, భాద్యత కలిగిన వారిచే తయారుచేయబడిందీ, లేనిదీ తెలుసుకొనుటకు చేసే తలవిగల, విమర్శనాత్మక పరీక్షలను'.

మాంట్ గా మెరీ ప్రకారం 'ఆడిట్ అనగా ఆర్థిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన వాస్తవాలను, వాటి ఫలితాలను కనుక్కొని లేదా సరిచూచి నివేదించడానికి వ్యాపారాది సంస్థల పుస్తకాలను, రికార్డులను క్రమపద్ధతి ప్రకారం చేసే పరీక్షలను'.

పైన పేర్కొనబడిన వివిధ నిర్వచనాల ఆధారంగా, ఆడిటింగ్ ను సంగ్రహంగా దిగువ విధంగా నిర్వచించవచ్చును. 'ఆడిటింగ్ అనగా ఒక సంస్థ తయారుచేసే ఆస్తి అప్పుల పట్టీ వాస్తవమైన, సమంజసమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియజేస్తుందనడానికి, అదేవిధంగా లాభనష్టాల ఖాతా కూడా సంబంధిత ఆర్థిక కాలానికి సంస్థ సంపాదించిన లాభము లేదా నష్టము యొక్క, వాస్తవికతను ప్రతిబింబిస్తుందనడానికి కావలసిన సాక్ష్యాధారాలను, ఖాతా పుస్తకాలను, ఒక క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం'

పైన పేర్కొన్న సంగ్రహ నిర్వచనాన్ని, ఆడిట్ ప్రధాన లక్ష్యాలకనుగుణంగా రెండు భాగాలుగా విభజించి చర్చించడమైంది.

i) ఖాతా పుస్తకాలను, సాక్ష్యాధారాలను క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం

'వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆడిట్' అనేపని, ఆ సంస్థ యొక్క ఖాతా పుస్తకాలను క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం అనే ప్రక్రియను కలిగి వుంటుంది. సంస్థలోని ఖాతా పుస్తకాలు అనగా నగదు పుస్తకము, కొనుగోలు, అమ్మకాలు, చిట్టాలు, ఆపర్ణాలు మొదలైనవి. ఈ పుస్తకాలలోని నమోదులను వాటికి సంబంధించిన సాక్ష్యాధారాల ద్వారా పరీక్షించడం జరుగుతుంది. ఈ సాక్ష్యాధారాలు అనగా బిల్లులు, రశీదులు, వోచర్లు, అగ్రిమెంట్లు మొదలైన పత్రాలు. ఈ పత్రాలలో పేర్కొనబడిన వ్యవహారాన్ని, మొత్తాన్ని సంబంధిత ఖాతాలో నమోదు చేయుట జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు, అమ్మకాల చిట్టాలో చేయబడిన నమోదును పరీక్షించడానికి 'అమ్మకాల బిల్లులను, డెలివరీ చలాన్ల (సరుకు అందజేసే పత్రాలను) ఆధారంగా తీసుకుంటారు. అదేవిధంగా కొనుగోలు నమోదులను పరీక్షించడానికి 'కొటేషన్లు, టిండర్లు, కొనుగోలు బిల్లులు, రావాణా రశీదులు, డెలివరీ చాలాను' ఆధారంగా తీసుకొనబడతాయి.

ii) ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు వాస్తవమైన సమంజసమైన విలువలను ప్రతిబింబిస్తున్నాయని సంతృప్తి పరచుట

సంగ్రహ నిర్వచనంలోని రెండవ భాగమేమనగా, ప్రాథమిక పత్రాలు, వోచర్లు, ఖాతా పుస్తకాలను పరీక్షించిన అనంతరం, సంస్థచే తయారుచేయబడిన ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు తన సంతృప్తిమేరకు వాస్తవమైన,

ఒక నిర్ణీత తేదినాటి సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియజేస్తుంది. కాబట్టి అందులో చూపే ఆస్తులు, అప్పులు వాస్తవమైన సమంజసమైన విలువలను సూచించవలసి వుంటుంది. అదేవిధంగా ప్రస్తుత గణక కాలానికి తయారుచేసిన లాభనష్టాల ఖాతా చూపించే లాభం లేదా నష్టం కూడా వాస్తవికతను, సమంజసత్వాన్ని ప్రతిబింబించవలసి వుంటుంది.

ప్రధానంగా గుర్తుంచుకొనవలసిన విషయమేమంటే, ఆడిటర్, తన ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించిన అనంతరం సంస్థ వార్షిక, ఆర్థిక నివేదికలు వాస్తవికతను, సమంజసత్వాన్ని కలిగివున్నాయని, లేదా ఇతర రకాల తన అభిప్రాయాలను తన నివేదికలో పొందుపరుచవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ తన అభిప్రాయాన్ని తెలియజేస్తాడు కాని ఆర్థిక నివేదికల వాస్తవికత గూర్చి ధృవీకరించడమనేది మీరు రాబోయే పాఠ్యాంశాలలో తెలుసుకొంటారు.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

ఆడిటింగ్ ను నిర్వచించండి?

.....

.....

.....

1.4 ఆడిట్ ఉద్దేశాలు

ఆడిట్ ప్రక్రియను చేపట్టడానికి కారణమైన ఉద్దేశాలేవి? ఆడిట్ నిర్వచనాల ఆధారంగా, ఆర్థిక నివేదికల వాస్తవికతను, న్యాయాత్మకతను కలిగి వున్నాయో లేదా అనే అభిప్రాయాన్ని సూచించడమే ఆడిటింగ్ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యంగా మనం గమనించాము.

ఇప్పుడు మరిన్ని వివరాలను గమనిస్తూ ఆడిట్ యొక్క వివిధ ఉద్దేశాలను గమనించే ప్రయత్నం చేద్దాం. ఆడిట్ ఉద్దేశాలను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును. (a) ప్రాథమిక ఉద్దేశాలు (b) ద్వితీయ లేదా అనుబంధ ఉద్దేశాలు.

a) ప్రాథమిక ఉద్దేశాలు

ఆడిట్ యొక్క ప్రాథమిక ఉద్దేశాలు లేదా ప్రధాన లక్ష్యాలు దిగువ పేర్కొనబడినవి.

- i) ఖాతాపుస్తకాలను, సంబంధిత పత్రాలను పరీక్షించి, ఆస్తి అప్పుల పట్టిలోని ఆస్తులు, అప్పులు యధార్థ విలువలను, కలిగివున్నాయో లేదా అనే విషయాన్ని, అంతేగాక లాభనష్టాల ఖాతా చూపించే లాభము లేదా నష్టము వాస్తవమైనది కానిదీ, ఆడిటర్ తన 'అభిప్రాయం' రూపంలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.
- ii) కంపెనీల ఆడిట్ విషయంలో, ఖాతా పుస్తకాలన్నీ కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొనబడిన విధంగా నిర్వహించబడిందీ, లేనిదీ, అదేవిధంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారుచేయుటలో తమకు వర్తించే ఆకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను కంపెనీలు పాటించినదీ, లేనిదీ కూడా ఆడిటర్ తన నివేదికలో ప్రస్తావించవలసి వుంటుంది.
- iii) ఆదాయపు పన్ను చట్టం, అమ్మకాల పన్నుచట్టం మొదలగు ఇతర చట్టాల దృష్టిలో ఆడిట్ కొనసాగించినపుడు, ఆయా చట్టాలలో కోరబడిన విధంగా సమాచారాన్ని అందజేయడం కూడా ఆడిట్ ప్రధాన లక్ష్యాలలో ఒకటిగా పేర్కొనవచ్చును.

ఆడిట్ యొక్క ద్వితీయ ఉద్దేశాలు లేదా అనుబంధ లక్ష్యాలను దిగువ విధంగా పేర్కొనవచ్చును.

- i) ఆడిటర్ తాను ఆడిట్ చేసే ఖాతాపుస్తకాలలోని నమోదులు, వాస్తవాల యొక్క సమగ్ర పరిశోధన లేదా లోతైన పరిశీలన చేయవలసిన అవసరం లేదు. అందుకే ఆడిటర్‌ను 'కాపలా కుక్క'తో పోలుస్తారు గాని 'వేట కుక్క'తో పోల్చరు. అయినప్పటికీ, పుస్తకాలను పరిక్షించే క్రమంలో ఎక్కడైనా దోషాలు, మోసాలు కనిపించినపుడు వాటికి సంబంధించిన వాస్తవాలను తన నివేదికలో పొందుపరచడం ఆడిటర్ తన ధర్మంగా గుర్తించవలసి వుంటుంది.
- ii) సంస్థలో అమలుపరుచబడిన అంతర్గత నియంత్రణ విధానాన్ని పరిక్షించి, అందులో ఏమైనా లోపాలున్నట్లయితే వాటిని తన నివేదికలో పేర్కొనడం ఆడిటర్ యొక్క విద్యుక్త ధర్మం.
- iii) సంస్థలు తమలోని కొన్ని లోపాలను కచ్చిపుచ్చే చర్యలకు పాల్పడడం లేని అంశాలు ఉన్నట్లుగా చూపడం, లేదా సాధారణ అంశాలను గొప్ప అంశాలుగా చిత్రీకరించడంగానీ చేసే అవకాశాలు వుంటాయి. దీనినే గవాక్షరమణీయత (Window-dressing) లేదా పైపై మెరుగులు దిద్దడం అంటారు. ఈ చర్యల వల్ల సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితి వాస్తవంగా ఉన్నదానికంటే మెరుగ్గా ఉన్నట్లుగా కనిపిస్తుంది. ఉదాహరణకు, స్వల్పకాలిక ఋణ బాధ్యతలను దీర్ఘకాలిక ఋణ బాధ్యతలుగా చూపడం, ఆస్తులను అధిక మూల్యాంకనం గానీ, అల్ప మూల్యాంకనంగానీ చేసి చూపడం, ఎక్కువ టర్న్‌వర్ చూపే ఉద్దేశంతో, కొనుగోళ్లను, అమ్మకాలను సమానంగా పెంచి చూపడం మొదలైనవి. ఆడిటర్ ఈ విషయాల్ని గమనించి, తన నివేదికలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

ఆడిటింగ్ ముఖ్య ఉద్దేశాలను తెలుపుము?

.....

.....

.....

.....

1.5 ఆడిట్ వల్ల ప్రయోజనాలు

ఇదివరలో పేర్కొనబడినట్లుగా ఆడిట్ అనేది వివిధ చట్టాల ద్వారా వివిధ సంస్థలకు 'తప్పని సరి' చేయబడినది. దీనివలన ఆడిట్ ఎంతో ప్రయోజనకారి అనే విషయం బోధనపడుతుంది. ఆడిట్ వలన వివిధ వ్యక్తులకు, వివిధ సంస్థలకు గల ప్రయోజనాలు దిగువ పేర్కొనడం జరిగినది.

i) సొంతదారులకు, వాటాదారులకు

- a) ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాలు నమ్మదగినవిగా ఉంటాయి.
- b) ఆడిట్ చేయబడిన ఆర్థిక నివేదికలు వాస్తవానికి సమీపంగా ఉంటాయి కాబట్టి వాటాదారులు సంస్థలో తమ పెట్టుబడికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు తీసుకొనగలుగుతారు.
- c) ఖాగస్తుల విషయంలో, లాభాలు ఎంతవరకు వాస్తవమనే విషయంపై వివాదం ఉండదు.
- d) వాటాదారులు, కంపెనీ యొక్క రోజువారీ వ్యవహారాలపై నియంత్రణ కలిగివుండరు కాబట్టి ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా సంస్థయొక్క పనితీరును పరిశీలించగలుగుతారు.
- e) ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా కంపెనీ వాటాల విలువను అంచనా వేయడం సులభమవుతుంది.

- దోషాలు, మోసాలను తెలుసుకోవడం, వాటిని అరికట్టడం సాధ్యపడుతుంది.
- అంతర్గత తనిఖీ, నియంత్రణలను పటిష్ఠంగా అమలుపరచుటలో ఆడిటర్ల నుండి సలహాలను పొందవచ్చును.
- ఖాతా పుస్తకాలను, ఇతర సంబంధిత నివేదికలను తయారుచేయు సెబ్బంది, ఆడిట్ జరుగుతుండన్న కారణంగా జాగ్రత్తగా, నిజాయితీగా, క్రమబద్ధంగా తమ కార్యనిర్వహణ కొనసాగిస్తారు.
- అకౌంటింగ్ విధి నిర్వహణలో నిపుణులైన ఆడిటర్లు సలహాల ఆధారంగా సంస్థలో అకౌంటింగ్ విధానాన్ని పటిష్ఠ పరుచుకొనవచ్చును.
- కంపెనీల విషయంలో, ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాలు, నివేదికలన్నీ ఒకేతరహాలో/ఒకే నమూనాలో సమర్పించబడుతాయి కాబట్టి, రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కంపెనీల నివేదికలను పోల్చి, అధ్యయనం చేసే అవకాశం ఉంటుంది.
- ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా బాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థలనుండి ఋణాలు పొందడం సులభమవుతుంది.

iii) ప్రభుత్వ సంస్థలకు

- ఆదాయపు పన్ను అధికారులు, సంస్థయొక్క పన్ను విధించదగిన ఆదాయాన్ని సులభంగా గణన చేయగలుగుతారు.
- ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాలను కోర్టులలో సాక్ష్యాలుగా సమర్పించవచ్చును.
- ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా అధికారులు సబ్సిడీలు, ఇతర తగ్గింపులు, మినహాయింపులను సులభంగా గణన చేయగలుగుతారు.
- ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా ఎగుమతుల ప్రోత్సాహకాలను, ఇతర ప్రయోజనాలను ఖచ్చితంగా అంచనా వేయవచ్చును.

iv) ఇతరులకు

- ఋణాలిచ్చే ఆర్థిక సంస్థలు, ఇతర ఋణదాతలు సంస్థయొక్క బలాలను, బలహీనతలను ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాల ఆధారంగా సులభంగా గుర్తించగలుగుతారు. అవి నమ్మదగినవిగా కూడా ఉంటాయి.
- కంపెనీల బదిలీలు, విలీనాల సందర్భాలలో వ్యాపారాల యొక్క విలువలను ఖచ్చితంగా అంచనా వేయడానికి ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాలు దోహదపడుతాయి.
- కార్మికులు తమ వేతన సవరణలను, బోనస్ను నిర్ణయించడానికి సంబంధించి గ్రహించవలసిన లాభాల నిర్ణయంలో వివాదాలు ఏర్పడవచ్చు. కాని ఆడిట్ చేయబడిన నివేదికలను యాజమానులు, కార్మికులు అంగీకరించవలసి వుంటుంది. వివాదాలకు తావుండదు.
- ఆడిట్ చేయబడిన ఖాతాలద్వారా విదేశీ పెట్టుబడి దారుల విశ్వాసాన్ని పొందవచ్చును.

1.6 ఆడిట్ పరిమితులు

ఖాతాపుస్తకాలను ఆడిట్ చేయించడం ద్వారా వ్యాపార సంస్థ సొంతదారులకేగాక, సంస్థకు సంబంధించిన ఇతరులకు కూడా ఎన్నో ప్రయోజనాలుంటాయని చర్చించుకున్నాము. అయితే, ఆడిట్ అనేది కొన్ని పరిమితులను కూడా కలిగివున్నది. అవి క్లుప్తంగా దిగువన చర్చించబడినవి.

- ఆడిటర్ను కాపలాకుక్కగా అభివర్ణించవచ్చునుగానీ వేటకుక్కగా పరిగణించలేమని ఇదివరలో చర్చించుకున్నాము. దీనివల్ల తెలిసేదేమంటే, సంస్థలోని ప్రతి వ్యవహారాన్ని ఆడిటర్ కులంకుషంగా పరిశీలించి, పరిశోధన చేసి వాస్తవాలను వెలికి తీస్తాడనే ఆశ సంపూర్ణంగా ఫలించే అవకాశం లేదు.

- ii) ఆడిటర్, తాను పరీక్షించిన ఖాతాలు, సాక్ష్యాధారాల ఆధారంగా ఖాతాల స్వరూప స్వభావాలకు సంబంధించి ఒక అభిప్రాయం వెల్లడించువలసి వుంటుందని అనుకున్నాము. అభిప్రాయం అనేది వ్యక్తికీ, వ్యక్తికీ మధ్య తేడా కలిగి వుండవచ్చు. కాబట్టి ఈ కార్యక్రమంలో వ్యక్తిగత నిర్ధారణ అనేది చోటు చేసుకుంటుందని, అది అన్ని సందర్భాలలో, అన్ని కాలాలలో ఒకేరకంగా ఉండదని తెలుస్తుంది.
- iii) ఆడిట్ జరుగుతున్న సమయంలో అన్ని వ్యవహారాలు ఆడిటర్ దృష్టికి రాకపోవచ్చు. కొన్ని వ్యవహారాలు ఉద్దేశ పూర్వకంగానే దాచిపెట్టబడవచ్చును. వీటివల్ల ఆర్థిక నివేదికలైనటువంటి ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాల ప్రతికూల ప్రభావాన్ని చూపవచ్చు. అయినప్పటికీ ఆడిటర్ పై నిందారోపణ చేయలేము. అతడు పూర్తిగా నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరించినపుడు తప్ప, పై ప్రతికూల ప్రభావానికి అతని బాధ్యుడిగా గుర్తించలేము.
- iv) సాధారణంగా అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణల పటిష్టతపై ఆధారపడి ఆడిట్ ఈ అంతర్గత తనిఖీలో సత్ఫలితాలనిస్తుంది. గుర్తించలేని విధంగా ఉన్న లోపాలను ఆడిటర్ గమనించనట్లయితే, తద్వారా ఆడిట్ ఫలితాలు కూడా లోపభూయిష్టంగానే ఉంటాయి.
- v) భవనాలు, యంత్రాలు వంటి స్థిరాస్తులపై తరుగుదల గణన చేయడానికై ఆయా జీవిత కాలాన్ని అంచనా వేయవలసిరావచ్చు. ఆస్తులను పునర్మూల్యాంకనం చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడవచ్చు. ఇవి పూర్తిగా సాంకేతికపరమైన అంశాలు. వీటికై ఛార్జర్స్ ఇంజనీర్, వాల్యుయేషన్ ఆఫీసర్ వంటి నిపుణుల సలహాలను, ఆడిటర్ పొందవలసి ఉంటుంది. అటువంటి నిపుణుల నివేదికలలో మనకు అవసరమైన యధార్థత, న్యాయాత్మకత గురించి ఆడిటర్ వివరణ ఇవ్వలేడు.
- vi) ఆడిటర్ తన ప్రక్రియలో, ఎన్నో అంశాలపై సంస్థ అకౌంటెంట్లు, ఇతర సిబ్బంది ఇచ్చే వివరణలు, సమాచారాలు పొంది, వాటి ఆధారంగా తన పనిని కొనసాగించవలసి వుంటుంది. వారు తప్పుడు సమాచారాన్ని అందజేసినట్లయితే తద్వారా ఆడిటర్ నివేదిక నమ్మదగిన విధంగా ఉండకపోవచ్చు.
- vii) ఆడిటర్ కొన్ని పరిశీలనలు, పరీక్షలు సంపూర్ణంగా నిర్వహించలేడు. ఉదా: సరుకు పరిశీలన అన్ని రకాల సరుకులను భౌతికంగా పరిశీలించడం ఆడిటర్ కు సాధ్యంకాదు. కాబట్టి అతను 'టెస్ట్ చెకింగ్' (Test-checking) పద్ధతిని అవలంబించవలసి వుంటుంది. అనగా యాదృచ్ఛికంగా కొన్ని అంశాలను పరిశీలించి అవి సంతృప్తికరంగా వున్నట్లయితే మిగతా అన్ని అంశాలు అదేవిధంగా ఉన్నట్లుగా నిర్ధారించడం. ఈ పద్ధతి సమగ్రమైనది కాదు. ఈ పద్ధతిలో వున్న లోపాలు ఆడిట్ నివేదికలో ప్రతిబింబిస్తాయి.

1.7 సారాంశం

వ్యాపారాలలో వ్యవహారాల సంఖ్య ఎక్కువగా వున్నపుడు ఆడిటింగ్ తప్పనిసరి అవుతుంది. ఖాతాల ఆధారంగా తెలుసుకున్న ఆర్థిక ఫలితాలు, ఆర్థిక పరిస్థితి నమ్మదగినవిగా ఉండాలంటే ఆడిట్ ఆవశ్యకమవుతుంది. చట్టరీత్యా కూడా కొన్ని సంస్థలకు ఆడిట్ తప్పనిసరి చేయబడింది.

'ఆడిటింగ్ అనగా ఒక సంస్థ తయారుచేసే ఆస్తి అప్పుల పట్టీ వాస్తవమైన, సమంజసమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియజేస్తుందనడానికి, అదేవిధంగా లాభనష్టాల ఖాతా కూడా సంబంధిత ఆర్థిక కాలానికి సంస్థ సంపాదించిన లాభము లేదా నష్టము యొక్క వాస్తవికతను ప్రతిబింబిస్తుందనడానికి కావలసిన సాక్ష్యాధారాలను, ఖాతా పుస్తకాలను ఒక క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం'.

ఆడిట్ యొక్క ఉద్దేశాలను ప్రాథమిక, అనుబంధ ఉద్దేశాలుగా విభజించవచ్చును. ప్రాథమిక ఉద్దేశాలు: (a) ఖాతా పుస్తకాలను, సాక్ష్యాధారాలను క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం (b) ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు వాస్తవమైన, సమంజసమైన విలువలను, ఫలితాలను చూపిస్తున్నాయని సంతృప్తిపరచుట. అనుబంధ ఉద్దేశాలు:

(a) దోషాలు, మోసాలను గుర్తించుట (b) అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరీక్షించుట (c) లోపాలను కచ్చిపుచ్చే చర్యలను వెలికితీయుట.

ఆడిట్‌వల్ల సంస్థ సాంతదారులు, వాటాదారులేగాక, యాజమాన్యం ప్రభుత్వం, ఖాతాదారులు, ఋణదాతలు ఇతర సంబంధిత సంస్థలన్నింటికీ ప్రయోజనం ఉంటుంది. అయినప్పటికీ ఆడిట్ పూర్తిగా లోపరహితం కాదు. దీనిలో వ్యక్తిగత శ్రద్ధాశక్తులు, అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు మొదలయిన వాటికి లోబడి ఆడిట్ ఫలితాలుంటాయి.

1.8 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు

1. ఖాతాపుస్తకాలనుండి సంగ్రహించిన నిల్వల ఆధారంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయడమే అకౌంటింగ్ విధి. ఆర్థిక నివేదికలలో పేర్కొన్న విలువలన్నీ యధార్థమైనవీ, న్యాయాత్మకమైనవనీ విషయాన్ని పరిశీలించే ప్రక్రియే ఆడిటింగ్.

2. ఆడిటింగ్‌ను దిగువ విధంగా నిర్వచించవచ్చును.

“ఒక సంస్థ తయారు చేసే ఆస్తి అప్పులపట్టి వాస్తవమైన, న్యాయాత్మకమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియజేస్తుందనడానికి, అదే విధంగా లాభనష్టాల ఖాతా కూడా సంబంధిత ఆర్థిక కాలానికి సంస్థ సంపాదించిన లాభము లేదా నష్టము యొక్క వాస్తవికతను పుస్తకాలను ఒక క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడాన్నే ఆడిటింగ్ అంటారు”.

3. ఆడిటింగ్ యొక్క ఉద్దేశాలను ప్రాథమిక, అనుబంధ ఉద్దేశాలుగా విభజించవచ్చును. ప్రాథమిక ఉద్దేశాలు: a) ఖాతా పుస్తకాలను, సాక్ష్యాధారాలను క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షించడం. b) ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతాలు వాస్తవమైన, సమంజసమైన విలువలను, ఫలితాలను చూపిస్తున్నాయని సంతృప్తి పరచుట. అనుబంధ ఉద్దేశాలు: a) దోషాలు, మోసాలను గుర్తించుట b) అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరీక్షించుట c) లోపాలను కచ్చిపుచ్చే చర్యలకు కనిపెట్టుట.

1.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఆడిట్‌ను నిర్వచించి, దాని ప్రాముఖ్యతను వివరించుము.
2. ఆడిట్ వలన గల వివిధ ప్రయోజనాలను తెలుపుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

3. బుక్ కీపింగ్, అకౌంటింగ్, ఆడిటింగ్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలను తెలుపుము.
4. ఆడిట్ యొక్క ఉద్దేశాలేవి?
5. ఆడిట్ యొక్క పరిమితులేవి?

1.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. డా. వి. చంద్రయ్య నాయుడు
& శ్రీ యం.వి.యస్. నరసింహారావు.

: ఆడిటింగ్, (జై భారత్ పబ్లిషర్స్ & డిస్ట్రిబ్యూటర్స్,
గుంటూరు)

2. శ్రీ ఎ.వి. హనుమంతరావు & శ్రీ యం.వి.యస్. ప్రసాదరావు : ఆడిటింగ్, తెలుగు అకాడమి, హైదరాబాదు.
3. Kamal Gupta : **Contemporary Auditing**
(Tata Mc. Graw-Hill Publishing Co. Ltd., New Delhi)
4. B.N. Tandon : **Practical Auditing**
(S. Chand and Co., Ltd., Ram Nagar, New Delhi)
5. Spicer & Pegler : **Practical Auditing**
(Allied Publishers Pvt. Ltd., New Delhi)
6. Dinkar Pagare : **Principles and Practice of Auditing**
(Sultan Chand & Sons, 23, Darya Ganj, New Delhi.)
7. Dr. T. R. Sharma : **Auditing**
(Sahitya Bhavan, Hospitalk Road, Agra-282003)

1.10 పదకోశం

- ఐక్ కేపింగ్** : ఖాతా పుస్తకాలలో చిట్టా పద్దులు వ్రాసి, వాటిని ఆవర్ణా ఖాతాలలో నమోదు చేసే ప్రక్రియ.
- అకౌంటింగ్** : ఖాతా పుస్తకాలలో వ్యవహారాలను నమోదుచేసి, కుప్పికరించి, విశ్లేషించి, వివరణ చేసేకళ.
- ఆడిటింగ్** : వాస్తవ స్థితిని నిర్ధారించేందుకు ఖాతాలను తనిఖీ చేసి పరీక్షించే పని ఇమిడి పున్న ఆడిట్ ప్రక్రియ.
- గవాక్ష రమణీయత (Window Dressing)** : వాస్తవంగా ఉన్న అర్థిక పరిస్థితిని అంతకంటే మెరుగ్గా ఉన్నట్లు కనిపింపచేసేందుకు చేపట్టే ప్రక్రియ.

భాగం - 2 : ఆడిట్ల వర్గీకరణ

విషయక్రమం

- 2.0 ఉద్దేశాలు
- 2.1 పరిచయం
- 2.2 ఆడిట్ల వర్గీకరణ
 - 2.2.1 శాసనాత్మక ఆడిట్
 - 2.2.2 అంతర్గత ఆడిట్
 - 2.2.3 అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ vs నియతకాలిక ఆడిట్
 - 2.2.4 ఆస్తి అప్పుల పట్టి ఆడిట్
 - 2.2.5 నిర్వహణ ఆడిట్
 - 2.2.6 వ్యవస్థా ఆడిట్
 - 2.2.7 సామాజిక ఆడిట్
 - 2.2.8 ప్రభుత్వ ఆడిట్
- 2.3 సారాంశం
- 2.4 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు
- 2.5 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 2.6 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 2.7 పదకోశం

2.0 ఉద్దేశాలు

ఈ భాగంలో ఆడిట్ల రకాల గూర్చి చర్చించడమైనది. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- శాసనాత్మక ఆడిట్, అంతర్గత ఆడిట్, అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్, నిర్వహణ ఆడిట్, సామాజిక ఆడిట్, ప్రభుత్వ ఆడిట్ మొదలైన ఆడిట్ రకాల గూర్చి వివరించగలిగి వుండాలి.

2.1 పరిచయం

సంస్థ స్వభావాన్ని బట్టి, వివిధ చట్టాల క్రింద నిర్వహించవలసిన ఆడిట్ను బట్టి, ఆడిట్ను వివిధ రకాలుగా విభజించవచ్చును. చేపట్టిన ఆడిట్ రకాన్ని బట్టి రికార్డుల పరీక్ష, రికార్డులు, పుస్తకాలు, సాక్ష్యాధారాలు ఎంత సమర్థంగా, లోతుగా పరీక్షించడమైనది.

2.2.1 శాసనాత్మక ఆడిట్

చట్టం ప్రకారం తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన ఆడిట్ను శాసనాత్మక ఆడిట్ అంటారు. ఈ శాసనాత్మక ఆడిట్కు, వర్తించే చట్టం ఆధారంగా దిగువవిధంగా ఉపవిభాజన చేయవచ్చును.

- కంపెనీల చట్టం క్రింద ఆడిట్
- అదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద ఆడిట్
- అమ్మకపు పన్ను చట్టం క్రింద ఆడిట్
- కాస్ట్ ఆడిట్
- కంపెనీల చట్టం క్రింద ప్రత్యేక ఆడిట్

a) కంపెనీల చట్టం క్రింద ఆడిట్

కంపెనీల చట్టం 1956 క్రింద నమోదయిన కంపెనీలన్నీ ప్రతి సంవత్సరం తమ పుస్తకాలను తప్పనిసరిగా ఆడిట్ చేయించుకుని, ఆడిట్ నివేదికను తమ లాభనష్టాల ఖాతా ఆస్తి అప్పుల పట్టి ప్రతులతో బాటు కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలసి వుంటుంది. ఏదైనా ఆర్థిక సంవత్సరంలో కంపెనీ ఎట్టి వ్యాపారాన్ని నిర్వహించక పోయినప్పటికీ ఆడిట్ మాత్రం తప్పనిసరి.

'ఉత్పత్తిచేసే, ఇతర కంపెనీల ఆడిటర్ నివేదిక ఆదేశాలు - 1988 (MAOCARO - 1988)' లో పేర్కొనబడిన నమూనాలో మాత్రమే ఆడిటర్ తన నమూనాను సమర్పించవలసి వుంటుంది. 'కంపెనీ ఆడిట్' అను పాఠ్యాంశంలో మిగతా వివరాలను చర్చించడమైంది.

b) అదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద ఆడిట్

సొంత వ్యాపార, భాగస్వామ్య, కంపెనీ లేదా ఏ ఇతర రకానికి చెందిన వ్యాపార సంస్థయైనా అదాయపు పన్ను చట్టం ప్రకారం కొన్ని అంశాలను సంతృప్తి పరచినట్లయితే వాటికి ఆడిట్ తప్పనిసరి. ఉదాహరణకు దిగువ పేర్కొన్న సంస్థలకు ఆడిట్ తప్పనిసరి.

- అమ్మకాలు, టర్నోవర్ లేదా స్థూల వసూళ్లు రూ. 40 లక్షలు మించిన సంస్థలకు.
- నైద్యులు, న్యాయవాదులు, ఛార్జర్స్ అకౌంటెంట్లు మొదలగు వ్యక్తులు తమ వృత్తులపై సొందే స్థూల వసూళ్లు రూ. 10 లక్షలు మించినపుడు.
- క్రొత్త పరిశ్రమల స్థాపనకు, సరుకులను విదేశాలకు ఎగుమతి చేసే విషయంలో, వెనుకబడిన ప్రాంతాలలో పరిశ్రమల స్థాపన సందర్భంలో ప్రభుత్వంనుండి మినహాయింపులు సొందే వ్యాపార సంస్థలకు.

పై సంస్థలు తమ పుస్తకాలను ఆడిట్ చేయించి నివేదికలను అదాయపు పన్ను చట్టంలో పేర్కొనబడిన నమూనాలో సమర్పించవలసి వుంటుంది. దీనినే 'పన్ను ఆడిట్ (Tax Audit)' అని కూడా అంటారు.

c) అమ్మకపు పన్ను చట్టం క్రింద ఆడిట్

వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, నిర్ణీత పరిమితిని మించి టర్నోవర్ కలిగిన సంస్థలన్నీ ఆడిట్ తప్పనిసరిగా చేయించవలసి వుంటుందని నిర్దేశిస్తున్నాయి. ఆంధ్రప్రదేశ్ సాధారణ అమ్మకాలపన్ను చట్టం ప్రకారం రూ. 40 లక్షల టర్నోవర్ మించిన సంస్థలన్నీ తమ పుస్తకాలు తప్పనిసరిగా ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీల చట్టం 1956 యొక్క సెక్షన్ 209 (1) (d) మరియు 233 (A) కేంద్ర ప్రభుత్వం పేర్కొన్న కొన్ని పర్గాలకు, పరిశ్రమలకు చెందిన కంపెనీలు వ్యవనివేదికలను తయారు చేయవలసి వుంటుంది. ఉదాహరణకు, సిమెంట్, మందులతో తయారీ పరిశ్రమలలో ఉన్న కంపెనీలు కాస్ట్ అకౌంటింట్తో మాత్రమే కాస్ట్ ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది.

e) కంపెనీల చట్టం క్రింద ప్రత్యేక ఆడిట్

ఏ కంపెనీనైనా ప్రత్యేక ఆడిట్ చేయించవలసి కేంద్రప్రభుత్వం ఆదేశాలు జారీ చేయవచ్చును. దిగువ సందర్భాలలో కేంద్ర ప్రభుత్వం ఈ ఆదేశాలను జారీ చేస్తుంది.

- కంపెనీ వ్యవహారాల నిర్వహణ వ్యాపార సూత్రాల కనుగుణంగా లేదని భావించబడినపుడు.
- ఈ కంపెనీ నిర్వహణ కారణంగా పరక, పరిశ్రమ రంగాలకు తీవ్రమైన హాని జరుగుతుందని భావించబడినపుడు.
- కంపెనీ ఆర్థిక పరిస్థితి సంక్షోభంలో ఉన్నపుడు ప్రత్యేక ఆడిట్ నిర్వహించే ఆడిటర్ తన నివేదికను వాటాదారులకు కాకుండా కేంద్రప్రభుత్వానికి మాత్రమే సమర్పిస్తాము. కేంద్ర ప్రభుత్వం కోరిన నిర్దిష్ట అంశాలపై కూడా ఆడిటర్ తన అభిప్రాయాన్ని తెలయజేస్తాడు. ఈ ప్రత్యేక ఆడిట్ నివేదికను పొందిన నాలుగు మాసాలలో కేంద్ర ప్రభుత్వం కంపెనీపై తగిన చర్య తీసుకొనవచ్చును.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

శాసనాత్మక ఆడిట్ అనగా నేమి?

.....

.....

.....

2.2.2 అంతర్గత ఆడిట్

సంస్థలోని వ్యవహారాల ఖచ్చితత్వాన్ని, సంపూర్ణత్వాన్ని పరిశీలించుటకై సంస్థ సిబ్బందిచే ఆడిట్ను 'అంతర్గత ఆడిట్' అంటారు. చట్ట ప్రకారం తప్పనిసరి కానప్పటికీ, మధ్యతరహా, భారీ సంస్థలు ఈ రకమైన ఆడిట్ను నిర్వహిస్తాయి. అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా ఎప్పుటికప్పుడు తప్పుల సవరణ జరగడమేగాక, అంతర్గత తనిఖీకి సంబంధించిన సలహాలు ఇవ్వడం ద్వారా అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ పటిష్టమవుతుంది. అంతర్గత ఆడిట్ ద్వారా లభ్యమయ్యే ప్రయోజనాలు దిగువనీయబడినవి.

- బుక్-కిపింగ్ దశలో చేయబడిన తప్పులను, శాసనాత్మక ఆడిట్ ప్రారంభానికి ముందే సవరించడం జరుగుతుంది.
- అకౌంటింగ్, ఇతర నియంత్రణ పద్ధతులు అవలంబించారనే నిరూపణ జరుగుతుంది.
- ఊరిగిన వ్యవహారాలకు సంబంధించిన సాక్ష్యాధారాలు, దస్తావేజులు, వోచర్లు సరిగ్గా నిర్వహించినారనే నిరూపణ జరుగుతుంది.
- నిరంతరం సలహాల నందించడం ద్వారా అంతర్గత నియంత్రణా వ్యవస్థను పటిష్టపరుచ వచ్చును.
- అంతర్గత ఆడిట్ అనేది నిరంతరం ఆవిచ్చిస్తూగానీ, నియత కాలాంతరాలలో గానీ నిర్వహించ బడడంవల్ల తప్పులు, దోషాలు నివారించబడుతాయి.

2.2.3 అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ vs నియంతకాలిక ఆడిట్

అంతర్గత ఆడిట్నుగానీ, శాసనాత్మక ఆడిట్నుగానీ అవిచ్ఛిన్న, శాశ్వత ప్రాతిపదికపై నిర్వహించే అవకాశం ఉన్నది. దీనినే అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ అంటారు. అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ నిర్వహించే సంస్థలలో, ఒక వ్యవహారానికి సంబంధించిన నమోదు జరుగగానే వెంటనే దానిని వోచర్ల ఆధారంగా ఆడిట్ పరిశీలిస్తాడు. ఈ అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ నిర్వహించడానికి ప్రత్యేకమైన సిబ్బంది అవసరం. ఈ సిబ్బందిని నిర్వహించడమనేది భారీ సంస్థలలో మాత్రమే సాధ్యపడుతుంది. అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ను ఏకకాలిక ఆడిట్ అని కూడా అంటారు.

ఈ అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ ద్వారా దిగువ ప్రయోజనాలు లభ్యమవుతాయి.

- అన్ని రికార్డులు, నమోదులు సన్నిహితంగాను, సంపూర్ణంగాను తనిఖీ చేయబడుతాయి.
- మోసాలు, దోషాలు సునాయాసంగాను, వెనువెంటనే కనుగొనడానికి ఇది దోహదపడుతుంది.
- ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన తర్వాత కాలంలోనే ఆర్థిక నివేదికలను తయారుచేయుటకు వీలవుతుంది.
- మధ్యకాలిక ఆర్థిక నివేదికల తయారీ సాధ్యపడుతుంది. అనగా లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను త్రైమాసికంగా లేదా అర్ధ సంవత్సరానికి కూడా తయారు చేసుకొనవచ్చును.
- నిరంతరం ఆడిట్ జరుగుతున్నందున ఆడిటర్లు సంస్థ స్వభావంపై పూర్తి అవగాహన కలిగియుండి, అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థను మెరుగుపరచడానికి తగిన సలహాలు ఇవ్వగలరు.
- ఎప్పుడీప్పుడు ఆడిట్ చేయబడి, విశ్వసించదగిన అకౌంటింగ్ సమాచారం లభ్యం కావడంవల్ల, నిర్వహణాధికారులు సరైన నిర్ణయాలు, త్వరితగతిన తీసికొనగలుగుతారు.
- సేరవంతనగల సిబ్బందిపై నైతిక తనిఖీకి వీలు కలుగుతుంది.

నియంతకాలిక ఆడిట్ అనగా ప్రతీ నిర్దిష్ట కాలానంతరం ఆడిట్ నిర్వహించబడడం. త్రైమాసికంగా లేదా అర్ధ సంవత్సరానికి ఒకసారి ఆడిట్ చేయడాన్ని నియంతకాలిక ఆడిట్ అంటారు.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ అనగానేమి?

.....

.....

.....

.....

2.2.4 ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఆడిట్

ఈ రకమైన ఆడిట్లో ఆడిటర్ తన కార్యక్రమాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని అంశాలతో ప్రారంభిస్తాడు. ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపబడిన అప్పులు, ఆస్తుల నిల్వలను, వాటి సమూహాలను పరిశీలిస్తూ ఆయా అంశాల ప్రాథమిక నమోదులు కూడా పరిశీలిస్తాడు. అనగా ఆడిటర్ 'తిరోగమన ప్రక్రియ'ను అవలంబిస్తాడు. అంతర్గత తనిఖీ, నియంత్రణ వ్యవస్థలు పటిష్టంగా ఉన్న సంస్థలలో మాత్రమే ఈ ప్రక్రియ సత్ఫలితాలను ఇవ్వగలుగుతుంది. ముఖ్యంగా, బాంకులలో అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థ పటిష్టంగా ఉంటుంది. వారి ఖాతాలను కాబట్టి ఈ పద్ధతిలో ఆడిట్ చేయవచ్చును.

చిన్న, మధ్య తరహా సంస్థలలో యజమాని ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ ఉంటుంది కాబట్టి ఈ సంస్థలలో ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఆడిట్ ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. భారీ సంస్థలలో ఈ ఆడిట్ను ఉపయోగించడం వల్ల ప్రయోజనం శూన్యం.

Dr. BRABO
LIBRARY

Acc. No. 115118
Class No. 380
VAN

సంస్థలోని నిర్వహణ విధులను, నిర్వహణ ఉద్దేశాలను విమర్శనాత్మకంగా, సవిస్తారంగా అధ్యయనం చేయడాన్ని 'నిర్వహణ ఆడిట్' అంటారు. ప్రస్తుత నిర్వహణావ్యవస్థలో ఉన్న లోటుపాట్లను గుర్తించి, వాటిపై ఒక నివేదికను సమర్పించడంతో బాటు, అట్టి లోటుపాట్లను అధిగమించి, సమర్థతను పెంచుకొనడానికి అవసరమైన సలహాలను కూడన 'మేనేజ్మెంట్ ఆడిటర్లు' అందిస్తారు. ఉదాహరణకు, ఒక ఆడిటర్ ఒక సంస్థలోని వివిధ విభాగాలలోని విధులను క్షుణ్ణంగా అధ్యయనం చేసి, 6 మాసాల అవసరాలకు సరిపోయే విధంగా వారు నిల్వ చేస్తున్న సరుకు పరిశ్రమ సగటుకంటే వాలా ఎక్కువగా ఉన్నదనీ, దానిని మూడు మాసాల అవసరాలమేరకు తగ్గించుకోవచ్చుననీ, తద్వారా నిల్వచేయడానికయ్యే వ్యయాన్ని తగ్గించుకోవచ్చునీ తెలియజేయవచ్చును.

ఈ ఆడిట్ను 'సమర్థత ఆడిట్' అనికూడా అంటారు.

2.2.6 వ్యవస్థా ఆడిట్

ఒక సంస్థలోని ఏదేని వ్యవస్థ (System)ను అధ్యయనం చేసి దాని ప్రయోజకత్వాన్ని, సార్థకతను గుర్తించి అందుకు సంబంధించిన నివేదికను, అవసరమైన సలహాలను అందించడమే 'వ్యవస్థా ఆడిట్' అంటారు. ఉదాహరణకు ఒక సంస్థలోని కొనుగోలు విభాగానికి సంబంధించిన సంపూర్ణ వ్యవస్థను అధ్యయనం చేయవసలి వున్నట్లయితే, ఆడిటర్ దిగువ వివరాలకై దృష్టి సారిస్తాడు.

- వివిధ వస్తువుల కొనుగోలుకై ఇండింట్లను ఎవరి దగ్గరినుండి పొందుతున్నారు? వివిధ విభాగాలలో ఇండింట్లను పంపి అధికారం ఎవరికి ఉన్నది? వారు ఏయే ఆధారాలపై ఇండింట్లు తయారుచేస్తారు?
- ఇండింట్లను పొందిన అనంతరం, కొనుగోలు విభాగంవారు వివిధ సప్లయర్లనుండి కొటేషన్లను స్వీకరిస్తారా?
- సీల్డ్ టెండర్లను ఏ విధంగా తెరుస్తారు?
- కొటేషన్లను ఏయే ఆధారాలపై అంగీకరిస్తారు?
- టెండర్లు, కొటేషన్లలో పేర్కొన్న వివిధ షరతులను, ఒప్పందాలను సంతృప్తి పరుస్తున్నారా లేదా అనే విషయం కొనుగోలు విభాగం వారు పరిశీలిస్తారా?
- 'వచ్చిన మెటీరియల్ జాబితా' ను తయారు చేస్తారా? వచ్చిన సరుకు నాణ్యతను, పరిమాణాన్ని పరిశీలిస్తారా?
- సప్లయర్లకు చెల్లింపులు చేయడానికి తమ సమ్మతిని ఏ ఆధారాలపై తెలుపుతారు.

కొనుగోలు విభాగంలోని అన్ని వ్యవహారాలను పై విధంగా పరిశీలించి, ఆడిటర్ 'వ్యవస్థా ఆడిట్ నివేదిక'ను తయారు చేస్తాడు. అందులో ప్రస్తుతం ఉన్న లోపాలను వివరిస్తూ, వాటిని తొలగించడానికి అవసరమైన సలహాలను పొందుపరుస్తాడు. ఈ ఆడిట్ను సంస్థలోని ఒక్కొక్క విభాగం/వ్యవస్థకు విడివిడిగా నిర్వహించవచ్చును లేదా అన్ని వ్యవస్థలకు కలిపి సమగ్రంగా కూడా నిర్వహించవచ్చును.

2.2.7 సామాజిక ఆడిట్

ఏ వ్యాపార సంస్థయైనా లాభార్జన ఉద్దేశంతో ప్రారంభించబడి నిర్వహించబడతాయి. యజమాని ఎదుర్కొంటున్న (రిస్క్) సస్థిభయానికి, చేస్తున్న కృషికి తగిన ఫలితాలనందించడమే వ్యాపార సంస్థల ఉద్దేశ్యం. అంతేగాక, సమాజంలో ఒక భాగమైన ఈ వ్యాపార సంస్థలు సామాజిక పరంగా కూడా తమవంతు బాధ్యతను నిర్వర్తించవలసిన నైతిక బాధ్యతను కలిగివుంటారు. వ్యాపార సంస్థలు సామాజికోన్నతికి, పర్యావరణ పరిరక్షణకు తీసుకొన్న చర్యల ఆధారంగా సమాజానికి వాటి వంతు బాధ్యతను నిర్వహించిన స్థాయికి అంచనా వేయవచ్చును. భారతదేశంలో ఈ రకమైన సామాజిక ఆడిట్ నివేదికల సమర్పణ అనేది ఇంకా ప్రాథమిక దశలోనే ఉన్నది. ఈ ఆడిట్కు నిర్దిష్ట ప్రమాణాలను రూపొందిస్తే తప్ప ఇది అభివృద్ధి చెంది అవకాశం లేదు. సామాజిక అకౌంట్లను ఏరకంగా సమర్పిస్తాడనడానికి దిగువ ఉదాహరణను గమనించవచ్చు.

సేబ్యుందికి, వారి కుటుంబాలకు వైద్యసదుపాయాలు, ఆస్పత్రుల ఖర్చు	: రూ. 10.02 లక్షలు
విద్యాపరమైన సదుపాయాలు, పాఠశాలలపై ఖర్చు	: రూ. 3.20 లక్షలు
సామాజిక అడుపుల పెంపడానికి ఖర్చు	: రూ. 4.30 లక్షలు
పట్టణ పరిసరాలలో గొట్టపు బావుల త్రవ్వకము ఖర్చు	: రూ. 1.05 లక్షలు
సామాజిక ప్రయోజనాల ఏర్పాటుకు మొత్తం ఖర్చు	: రూ. <u>18.57 లక్షలు</u>

2.2.8 ప్రభుత్వ ఆడిట్

ప్రభుత్వ విభాగాల ఆడిట్ను 'కంప్ట్రోలర్, ఆడిటర్ జనరల్ ఆఫ్ ఇండియా, (C & AG)' వారు నిర్వహిస్తారు. భారతీయ రైల్వేలు, పోస్టల్ విభాగం వారి ఆడిట్ C & AG వారిచే నిర్వహించబడుతుంది. ప్రభుత్వం రూపొందించిన నిబంధనల ననుసరించి ఈ ఆడిట్ నిర్వహించబడుతుంది.

ప్రభుత్వ ఆడిట్ యొక్క ముఖ్యోద్దేశ్యాలు సంగ్రహంగా దిగువనీయబడినవి.

- అన్ని చెల్లింపులు అధికారికంగా అనుమతించబడి వుండవలె.
- అన్ని చెల్లింపులకు తగిన సాక్ష్యాధారాలు, అవసరమైన దస్తావేజులు ఉండవలె.
- నిర్దేశించబడిన నియమనిబంధనల ననుసరించబడి అన్ని చెల్లింపులు చేయబడినాయనే పరీక్ష.
- ఖర్చు స్వభావాన్ని సరించి ఏ ఖర్చు మొత్తమైనా మరి ఎక్కువగా చేయబడలేదనే నిరూపణ.
- అనధికారికంగా ప్రైవేటు అవసరాలకొరకు ప్రభుత్వ ఆస్తులు ఉపయోగించ బడలేదనే నిరూపణ.
- అన్ని రిజిస్టర్లు, రికార్డులు, ఇతర పుస్తకాలు అన్నీ ప్రభుత్వంచే రూపొందించబడిన నియమ నిబంధనల ఆధారంగా అప్-టు-డేట్ గా నిర్వహించబడుతున్నాయో అనేది పరిశీలించుట.
- తీరిగి పనులు చేసుకొనే విధంగా ఉద్యోగులకు, ఇతర సంస్థలకు ఇచ్చిన అడ్వాన్సులు పూర్తిగా వాపసు చేయబడినదీ, లేనిదీ పరిశీలించుట.
- ప్రభుత్వానికి చెందిన ఆస్తులు, వస్తువులు తప్పింపబడడం, దుర్వినియోగం చేయబడడం లేదని నిరూపించుట.

2.3 సారాంశం

ఆడిట్ను ఏ విధంగా నిర్వహించడమనేది సంస్థ స్వభావంపైనా, వివిధ చట్టాలకు సంబంధించి సంస్థకు పర్తింపే నిబంధనలపైనా ఆధారపడి నిర్ణయించబడుతుంది. ఆడిట్ను దిగువ రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చును.

శాసనాత్మక ఆడిట్: ఏదేని చట్టం ప్రకారం, దాని నియమ నిబంధనల ననుసరించి తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన ఆడిట్ను శాసనాత్మక ఆడిట్ అంటారు. కంపనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం, అమ్మకాల పన్ను చట్టం మొదలగు వాటి క్రింద శాసనాత్మక ఆడిట్లు నిర్వహించబడవచ్చును.

అంతర్గత ఆడిట్: తప్పనిసరి కాకున్ననూ సంస్థ తన సొంత సేబ్యుందిచే ఆడిట్ను నిర్వహించడాన్ని అంతర్గత ఆడిట్ అంటారు.

అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ Vs నియతకాలిక ఆడిట్ : రోజువారీగా లేదా ఒక వ్యవహారం నమోదు జరిగిన వెంటనే ఆడిట్ చేయడాన్ని అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ అంటారు. ఆ విధంగా కాక, ప్రతి నిర్దిత కాలాంతరం, అనగా ప్రతి మూడు మాసాలకు లేదా ఆరు మాసాలకు నిర్వహించే ఆడిట్ను నియతకాలిక ఆడిట్ అంటారు.

ఆస్తి అప్పుల పట్ల ఆడిట్ : ఈ పద్ధతిలో ఆడబం తన ఆడబం కార్యక్రమాలను ఆస్తి అప్పుల పట్ల ప్రతిపాదనలు ఆస్తి అప్పుల పట్లలోని ఒక అంశాన్ని తీసుకొని దానికి సంబంధించిన వివరాలన్నింటినీ 'ప్రాథమిక సమాధు' వరకూ పరిశీలించడం జరుగుతుంది. ఒక అంశం యొక్క వివరి రూపం నుండి ప్రాథమిక స్థాయికి, అనగా వెనుకకు వెళ్లి పరిశీలించబడి ఈ ప్రక్రియను 'తిరోగమ ప్రక్రియ' అంటారు.

నిర్వహణ ఆడిట్: ఒక సంస్థ యొక్క నిర్వహణ విధులు, ఉద్దేశాలను క్షుణ్ణంగా, విమర్శనాత్మకంగా అధ్యయనంచేసి, అందులోగల లోపాలను గుర్తించి, వాటిని సరిదిద్దడానికేగాక, నిర్వహణా సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించడానికి కూడా తగిన సలహాలను అందజేసే ఆడిట్‌ను 'నిర్వహణ ఆడిట్' అంటారు.

వ్యవస్థా ఆడిట్: ఒక సంస్థలోని వివిధ వ్యవస్థలను పరిశీలించి వాటిలోని లోపాలను గుర్తించి, వాటి అభివృద్ధి కొరకు సలహాలను ఇచ్చే ఉద్దేశం కొరకు నిర్వహించే ఆడిట్‌ను 'వ్యవస్థా ఆడిట్' అంటారు.

సామాజిక ఆడిట్: ఒక సంస్థ యొక్క సామాజిక ఖర్చులను ఆడిట్ చేయడమే సామాజిక ఆడిట్ అనబడుతుంది. సమాజాభివృద్ధి కొరకు సంస్థ నుండి ఖర్చు చేయబడిన వివిధ మొత్తాలే సామాజిక ఖాతాలు అనబడుతాయి.

ప్రభుత్వ ఆడిట్: ప్రభుత్వ విభాగాలను ఆడిట్ చేయడాన్ని ప్రభుత్వ ఆడిట్ అంటారు. కంప్లైలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ ఆఫ్ ఇండియా (C & AG) వారు ఈ ఆడిట్‌ను నిర్వహిస్తారు.

2.4 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు

1. సంవత్సరం పొడవునా, వ్యవహారాలు జరిగిన వెంటనే వాటిని తనిఖీ చేసే ప్రక్రియను 'అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్' అంటారు. కొద్ది వ్యవధిలోనే నివేదికలు అవసరమైనచోట్ల, అంతర్గత తనిఖీ సంకృష్టికరంగా లేనిచోట్ల, ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే లెక్కలు తయారు చేయవలసినచోట్ల, ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే లెక్కలు తయారు చేయవలసినచోట్ల, వ్యవహారాలు భారీ సంఖ్యలో ఉన్న చోట్ల 'అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్' అవసరమవుతుంది. దీనివల్ల మోసాలు, దోషాలు త్వరగా తెలుసుకోవడమేగాక వాటిని అరికట్టవచ్చుకూడా.
2. సంస్థకు సంబంధించిన వివిధ చట్టాలలోని నిబంధనలను గురించి, సంస్థ ఖాతాల ఆడిట్‌ను నిర్వహించినట్లయితే, దానిని శాసనాత్మక ఆడిట్ అంటారు. ఆదాయపు పన్ను చట్టం, కంపెనీల చట్టం మొదలైన చట్టాల అవసరాల మేరకు శాసనాత్మక ఆడిట్ అంటారు. ఆదాయపు పన్ను చట్టం, కంపెనీల చట్టం మొదలైన చట్టాల అవసరాల మేరకు శాసనాత్మక ఆడిట్ నిర్వహించవలసి వుంటుంది. ఈ ఆడిట్‌ను అర్హత కలిగిన ఆడిటర్ మాత్రమే నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

2.5 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

- A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.**
1. శాసనాత్మక ఆడిట్ అనగానేమి? శాసనాత్మక ఆడిట్‌లో రకాలను తెలుపుము.
 2. ప్రభుత్వ ఆడిట్ అనగానేమి? ప్రభుత్వ ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశాలేవి?
- B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.**
3. అంతర్గత ఆడిట్ అనగానేమి? దాని వలన గల ప్రయోజనాలేవి?
 4. అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్, నియంత్రకాలిక ఆడిట్‌కు మధ్యగల వ్యత్యాసాలేవి?

5. దిగువరకాల ఆడిట్లను గూర్చి క్లుప్తముగా వివరించుము.

- అస్తి అప్పుల పట్టి ఆడిట్
- నిర్వహణ ఆడిట్
- సామాజిక ఆడిట్
- వ్యవస్థా ఆడిట్

2.6 సిఫార్సు చేసిన పుస్తకాలు

- డా. వి. చంద్రయ్య నాయుడు & శ్రీ యం.వి.యస్. నరసింహారావు. : ఆడిటింగ్, (శ్రీ భారత్ పబ్లిషర్స్ & డిస్ట్రిబ్యూటర్స్, గుంటూరు)
- శ్రీ ఎ.వి. హనుమంతరావు & శ్రీ యం.వి.యస్. ప్రసాదరావు. : ఆడిటింగ్, తెలుగు అకాడమి, హైదరాబాదు.
- Kamal Gupta : **Contemporary Auditing** (Tata Mc. Graw-Hill Publishing Co. Ltd., New Delhi)
- Dr. T. R. Sharma : **Auditing** (Sahitya Bhavan, Hospital Road, Agra-282003)
- B.N. Tandon : **Practical Auditing** (S. Chand and Co., Ltd., Ram Nagar, New Delhi)
- Spicer & Pegler : **Practical Auditing** (Allied Publishers Pvt. Ltd., New Delhi)
- Dinkar Pagare : **Principles and Practice of Auditing** (Sultan Chand & Sons, 23, Darya Ganj, New Delhi.)

2.7 పదకోశం

- కంప్యూటర్, ఆడిటర్ జనరల్ : ప్రభుత్వ విభాగాలను ఆడిట్ చేసే అధికారి.
- ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్ : ఛార్జర్డ్ అకౌంటెన్సి డిగ్రీ కలిగి వుండి, అన్ని చట్టాల క్రింద సంస్థల ఆడిట్ చేయుటకు అర్హత కలిగిన వ్యక్తి ఇతడు కాస్ట్ ఆడిట్ చేయుటకు వీలులేదు.
- కాస్ట్ అకౌంటెంట్ : ICWA డిగ్రీ కలిగి వుండి, కాస్ట్ ఆడిట్ చేపట్టుటకు అర్హుడు. ఇతర శాసనాత్మక ఆడిట్లేవీ ఇతడు చేపట్టుటకు వీలులేదు.

భాగం - 3 : ఆడిట్ విధానం

విషయక్రమం

- 3.0 ఉద్దేశాలు
- 3.1 పరిచయము
- 3.2 ఆడిట్ విధానం
 - 3.1.1 ఆడిట్ నియామక పత్రము
 - 3.1.2 క్లయింట్ వ్యాపారం గూర్చి అవగాహన
 - 3.1.3 వ్యవస్థా నిర్మాణం - కీలక సిబ్బంది
 - 3.1.4 మాస్టర్ ప్లాన్ తయారీ, అధ్యయనం
 - 3.1.5 కరెంట్ ప్లాన్ తయారీ
- 3.3 ఆడిట్ కార్యక్రమం
- 3.4 ఆడిట్ పద్ధతులు
- 3.5 ఆడిట్ నివేదిక తయారీ
- 3.6 సారాంశం
- 3.7 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు
- 3.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 3.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 3.10 పదకోశం
- 3.11 మాదిరి ఆడిట్ కార్యక్రమ నివేదిక

3.0 ఉద్దేశాలు

ఆడిట్ పనిని సాఫీగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి ఆడిటర్ అవలంబించదగిన ఆడిట్ విధానాలను ఈ పాఠ్యాంశం వివరిస్తుంది. ఈ భాగాన్ని చదివిన అనంతరం మీరు:

- ఆడిట్ ప్రక్రియ గూర్చి తెలుసుకోగలుగుతారు;
- ఆడిట్ కార్యక్రమమును వివరించగలుగుతారు;
- మాస్టర్ ప్లాన్, కరెంట్ ప్లాన్ గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు; మరియు
- ఆడిట్ పద్ధతులను సవివరంగా తెలుపగలుగుతారు.

3.1 పరిచయం

స్థూలంగా, ఆడిట్ విధానమనేది 'ఆడిటర్ నియామకం'తో ప్రారంభమై, 'ఆడిటర్ నివేదికను సమర్పించడం'తో ముగుస్తుంది. ఈ రెండు సంఘటనల మధ్య జరిగే సంఘటనల సముదాయమే ఆడిట్ విధానం. ఆడిట్ విధానాన్ని దిగువ విధంగా విభజించి, వివరించవచ్చును.

3.2 ఆడిట్ విధానం

3.2.1 ఆడిట్ నియామక పత్రం

ఆడిటర్ తన ఆడిట్ పనిని ప్రారంభించేముందు తన నియామకం సక్రమంగా జరిగిందీ లేనదీ తెలుసుకోవాలి. తన నియామకాన్ని అంగీకరించేముందు, తన నియామకం చట్ట ప్రకారం ఉండి, చట్టాలలోని నిబంధనలకు లోబడి జరిగి వుండాలి.

3.2.2 క్లయింట్ వ్యాపారం గూర్చి అవగాహన

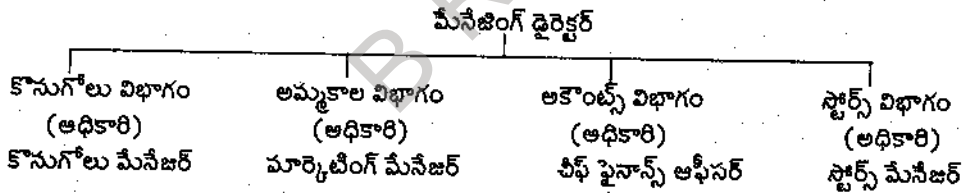
ఆడిటర్ తన క్లయింట్ యొక్క వ్యాపారం గురించి, దాని స్వభావం గురించి ఖచ్చితమైన అవగాహన కలిగి వుండాలి. ఇందుకై, ఆడిటర్ సంస్థ నిర్వహణాధికారులు, సిబ్బందితో సవివరమైన చర్చలు జరుపవలసి వుంటుంది. దీనివల్ల, క్లయింట్ వ్యాపార వ్యవహారాల గురించి తెలుసుకోవడమేగాక, ఆ వ్యాపారానికి గల ప్రత్యేకతలు, విశిష్టతలు తెలుసుకొని, అకౌంటింగ్ విధానాలపై వాటి ప్రభావం అంచనావేయ గలుగుతాడు.

ఒక 'సాఫ్ట్వేర్ అభివృద్ధి కంపెనీ'ని ఉదాహరణగా తీసుకుందాం. ఏ కంపెనీలోనైనా ఒక సాఫ్ట్వేర్ నిర్మించడానికి కొద్ది మాసాలనుండి ఒక సంవత్సరం వరకు పట్టవచ్చును. ఈ సందర్భంలో, ఒక ప్రాజెక్ట్ చివరనగానీ, లేదా సాఫ్ట్వేర్ నిర్మాణానంతరంగానీ మాత్రమే బిల్లు చేయాలంటే సంస్థకు చాలా కష్టతరంగా ఉంటుంది. అందుకు బదులుగా కంపెనీ అవలంబించే ప్రత్యామ్నాయం ఏమిటంటే, సాఫ్ట్వేర్ను వివిధ 'మాడ్యూల్స్'గా విభజించి, ఒక్కొక్క 'మాడ్యూల్' పూర్తి కాగానే, దానికి బిల్లు చేయడం సులభంగా ఉంటుంది. దీనినే 'మైలురాయి బిల్లింగ్' అంటారు. ఆడిటర్కు ఈ సాఫ్ట్వేర్ పనిని గురించి, బిల్లింగ్ పద్ధతి గురించి తెలిసివుంటే తప్ప, తన విధిని నిర్వహించలేడు.

3.2.3 వ్యవస్థా నిర్మాణం - కీలక సిబ్బంది

క్లయింట్ వ్యాపారం గూర్చి అవగాహన చేసుకొన్న ఆడిటర్, అట్టి సంస్థ వ్యవస్థా నిర్మాణం, వివిధ విభాగాలలోని కీలక సిబ్బందిని గురించి కూడా వాకబు చేయవలసి వుంటుంది. వ్యవస్థలోని వివిధ స్థాయిలు, వాటి విధులు, వాటిని నిర్వహించే సిబ్బంది కలిగివున్న అధికారాలు, ముఖ్యంగా, వోచర్లను జారీ చేసే అధికారాలు, చెల్లింపు చేసే అధికారాలు కొనుగోలు చేసే అధికారాలు వంటి వాటిని ఆడిటర్ తెలుసుకోవలసి వుంటుంది.

సాధరణమైన వ్యవస్థా నిర్మాణం, కీలక సిబ్బంది దిగువ విధంగా ఉంటుంది.



వివిధ కీలక సిబ్బందికి ఇచ్చే అధికారాలు దిగువ విధంగా ఉండవచ్చును.

- a) కొనుగోలు మేనేజర్ రూ. 10,000 మించకుండా సరుకులను నేరుగా కొనుగోలు చేసే అధికారం కలిగి వుండవచ్చును. అంతకు మించిన విలువ గల కొనుగోళ్లకు మేనేజింగ్ డైరెక్టరు అనుమతి అవసరం.

- c) ఫీఫ్ ఫైనాన్స్ మేనేజర్ రూ. 50,000 లోబడి చెల్లింపులు చేయుటకు, చెక్కులపై సంతకాలు చేయుటకు అధికారాలు కలిగి వుండవచ్చును. అంతకు మించిన చెక్కులపై మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ సంతకాలు చేస్తాడు.

3.2.4 మాస్టర్ ప్లాన్ తయారీ - అధ్యయనం

వ్యవస్థ గురించి, సిబ్బంది గురించి అవగాహన చేసుకున్న ఆడిటర్, ఇప్పుడు ఒక మాస్టర్ ప్లాన్ తయారు చేసి, దానిలోని అంశాలను జాగ్రత్తగా అధ్యయనం చేయవలసి వుంటుంది. మాస్టర్ ప్లాన్ను 'శాశ్వత ప్లాన్' అని కూడా అంటారు. మాస్టర్ ప్లాన్లో దిగువ పత్రాలు వుంటాయి.

- a) క్లయింట్ పేరు, చిరునామా, టెలిఫోన్ నంబర్, ఫాక్స్, ఇ-మెయిల్ అడ్రసు మొదలైనవి.
- b) ఆడిటర్ నియామక పత్రము యొక్క ప్రతి.
- c) శాసనాత్మక ఆడిట్ కానపుడు, క్లయింట్ ఇచ్చిన ఆదేశాలు. అనగా అంతర్గత ఆడిట్ లేదా ప్రత్యేక ఆడిట్ నిర్వహిస్తున్నప్పుడు క్లయింట్ ఏ విషయాలపై ప్రత్యేక దృష్టి సారించవలసిందని కోరుతూడో అట్టి అంశాల జాబితా.
- d) వ్యాపారానికి సంబంధించిన వివరాలు, లభ్యమైనంతమేరకు సంస్థ చరిత్ర.
- e) వ్యవస్థా నిర్మాణ పటము.
- f) బ్రాంచిలు, గిడ్డంగులు నెలకొల్పబడిన ప్రదేశాలు
- g) కీలక సిబ్బంది పేర్లు, హోదాలు, విధులు, అధికారాలు
- h) కంపెనీ అయినట్లయితే సంస్థాపన పత్రము, నియమావళి ప్రతులు. భాగస్వామ్యమైనట్లయితే ఒప్పంద పత్రము, సాఫ్ట్ వేర్ అయినట్లయితే ఉపనిబంధనావళి.
- i) గత సంవత్సరానికి సంబంధించిన ఆర్థిక నివేదికలు, ఆడిటర్ నివేదిక.
- j) ఉన్నత నిర్వహణాధికారులతో జరిపిన చర్చలకు సంబంధించిన అంశాలు
- k) అంతర్గత నియంత్రణపై ప్రశ్నావళి, ప్రవాహ ఛార్టులు
- l) అకౌంటింగ్ విధానాల జాబితా (ప్రత్యేకంగా అవలంబించినవి).

అవగాహన ప్రశ్న - 1

మాస్టర్ ప్లాన్ అనగానేమి?

.....

.....

.....

.....

3.2.5 కరెంట్ ప్లాన్ తయారీ

ఆడిట్ ప్రారంభమైన సమయంలో ఆడిటర్ తనకు ఉపయోగపడే పత్రాలతో 'కరెంట్ ప్లాన్' తయారు చేస్తాడు. ఈ ప్లాన్లో దిగువ పత్రాలు పొందుపరుస్తారు.

- a) సంతకాలు చేసిన ఆర్థిక నివేదికల ప్రతులు
- b) ఆడిట్ నోట్సు
- c) ఆడిట్ కార్యకమం
- d) అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికల ప్రతులు

- f) క్లెయింట్ కు ఇచ్చిన ఆడిట్ మెమోరాండంలు, సిబ్బంది నుండి వచ్చిన వివరణలు/ సంజాయిషీలు.
- g) బాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టీలు
- h) ఋణగ్రస్తులు, ఋణదాతల నుండి పొందిన నిర్ధారణ లేఖలు.
- i) మరుసటి సంవత్సరపు ఆడిట్ పై ప్రభావం చూపే అంశాలనేమైనా గుర్తించినట్లయితే వాటికి సంబంధించిన వివరాలు
- j) డైరెక్టర్ల బోర్డు, సాధారణ సమావేశాలలో తీసుకున్న తీర్మానాల ప్రతులు.
- k) అకౌంటింగ్ విధానాలలో మార్పులకు సంబంధించిన వివరాలు
- l) వివిధ ఖాతాలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక సమాచారాలు
- m) అంతర్గత నియంత్రణ, అకౌంటింగ్ విధానాలు, చట్ట నిబంధనలకు సంబంధించిన అనువర్తింపు, వ్యయాలు, ఓవర్ హెడ్లను తగ్గించే చర్యలకు సంబంధించి ఆడిటర్ల సలహాలు.

3.3 ఆడిట్ కార్యక్రమం

ఆడిట్ పనిని ప్రారంభించడానికి ముందు ఆడిటర్ తయారుచేసే అతి ముఖ్యమైన పత్రమే 'ఆడిట్ కార్యక్రమం'. ఆడిట్ పరిధిని, ఆడిట్ లోని వివిధ విధులకు కేటాయించిన కాలము, ఆడిట్ సిబ్బంది పేర్లు, వారికి కేటాయించిన ఆడిట్ పనుల వివరాలు, వారు గమనించిన విశేషాంశములు మొదలగునవి కలిగిన పత్రమే ఆడిట్ కార్యక్రమము.

ఆడిట్ కార్యక్రమం నమూనాను అనుబంధం - I లో ఈ పాఠ్యభాగం చివరన ఇవ్వడమైనది.

ఆడిట్ కార్యక్రమం పత్రాన్ని చూపినట్లయితే, ఆడిట్ పనిని ఎన్ని భాగాలుగా విభజించబడింది తెలుస్తుంది. నగదు వసూళ్లు, నగదు చెల్లింపులు, బాంకు వ్యవహారాలు, అమ్మకాల ఆడిట్, కొనుగోలు ఆడిట్, చిట్టాపద్దులు, డెబిట్ నోట్లు, క్రెడిట్ నోట్లు, ఇన్వెంటరీ, అవస్థా పరిశీలన మొదలగు భాగాలుగా ఆడిట్ పనిని విభజించి ఒక్కొక్క భాగాన్ని ఎంతమేరకు ఆడిట్ చేయవలెననే పరిధి కూడా నిర్ణయించబడుతుంది. ఉదాహరణకు పూర్తి సంవత్సరకాలానికి సంబంధించిన నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులను ఆడిట్ చేసి, అమ్మకాలను మాత్రం మొదటి, చివరి మూడు మాసాల కాలానికి మాత్రమే పరిమితం చేయవచ్చు.

ఆడిట్ కార్యక్రమంలో ఏ పనికి ఎన్నిరోజుల సమయం కేటాయించినది తెలుపబడుతుంది. ఉదాహరణకు కొనుగోళ్ల వోచింగ్ కు 2 రోజులు కేటాయించి నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులను వోచింగ్ చేయడానికి 3 రోజులు కేటాయించవచ్చును.

ఆడిట్ కార్యక్రమం వలనగల ప్రయోజనాల సంగ్రహంగా దిగువ నీయబడినాయి.

- a) అన్ని రకాల పనులు నిర్వహించబడినాయని, ఏపని వదిలిపెట్టబడలేదని తెలుస్తుంది.
- b) ఆడిటర్ తన సహాయకులు/సిబ్బంది ఎంతమేరకు పనిచేసినది తెలుసకొనుటకు వీలుపడుతుంది.
- c) ఒక ఆడిట్ కు ఒక కార్యక్రమాన్ని రూపొందిస్తే, అదే కార్యక్రమం తదుపరి సంవత్సరాల్లో కూడా అమలు పరుచబడి అన్ని ఫలితాలు ఏకరూపత, సామీప్యత కలిగి వుండే అవకాశం వుంటుంది.
- d) ఆడిటర్ తన సిబ్బందిని ప్రతిభావంతంగా నియంత్రణ చేయగలడు.
- e) సిబ్బందిని మార్చడం, వారికి కేటాయించిన పనులను మార్చడం సులభమవుతుంది. దానివల్ల సమయం వృథాకాదు.
- f) జూనియర్ సిబ్బంది విధి నిర్వహణలో మార్గదర్శకంగా పని చేస్తుంది.
- g) చేసిన పనికి సంబంధించిన బాధ్యతలను నిర్వచిస్తుంది.
- h) ఆడిట్ నివేదికపై సంతకం చేసేముందు ఆడిటర్ తుది పరిశీలన చేయుటకు వీలుకల్పిస్తుంది.

3.4 ఆడిట్ పద్ధతులు

చేయవలసిన పనికి సంబంధించిన సాక్ష్యాలను సమీకరించి, వాటిని పరీక్షించి, ఆర్థిక నివేదికలపై తన అభిప్రాయాన్ని తెలియజేయుట ఆడిటర్ యొక్క విధిగా తెసులుకున్నాము. ఆడిటర్ ఈ సాక్ష్యాధారాలను (వోచర్లను) సేకరించే పద్ధతులను ఆడిట్ పద్ధతులు అంటారు. వివిధ ఆడిట్ పద్ధతులను దిగువ చర్చించడమైనది.

రికార్డుల పరీక్ష

ఆర్థిక నివేదికల తయారీలో అవసరమయ్యే ఖాతా వివరాల ఖచ్చితత్వాన్ని, యధార్థతను నిరూపించే రికార్డులు, దస్తావేజాల పరిశీలన, పరీక్ష అనేది ఆడిటర్ ముఖ్య కర్తవ్యం. వివిధ నగదు వోచర్లు, కొనుగోలు బిల్లులు, కస్టమర్లు, సప్లయర్లతో జరిపిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు మొదలైనవన్నీ సాక్ష్యాధారాలుగా నిలుస్తాయి. వీటిని అన్నింటినీగానీ, వీటిలో కొన్నింటినీగానీ, ఆడిటర్ తన 'ఆడిట్ కార్యక్రమాని'కి అనుగుణంగా పరీక్షించవచ్చును. ఒక సాధారణ వ్యక్తి దృష్టిలో ఆడిట్ అనగా వోచర్ల పరీక్షయే. కాబట్టి వోచింగ్ అనేది అతి ముఖ్యమైన ఆడిట్ పద్ధతిగా గుర్తించబడింది. వోచర్ల సాధికారిత, నమోదుల ఖచ్చితత్వము దృష్ట్యా ఆడిటర్ సంతృప్తి చెందినపుడే ఆడిట్ పని కొనసాగుతుంది.

రికార్డులు, నమోదుల పరిశీలన ఎంతమేరకు చేయవలెననేది ఆడిటర్ నిర్ణయిస్తాడు. సంస్థలోని అంతర్గత తనిఖీ సంతృప్తికరంగా ఉన్నపుడు టెస్ట్ చెకింగ్ పద్ధతిని అవలంబించవచ్చును. అలాగేని సందర్భంలో సంపూర్ణమైన పరిశీలన చేయవలసి వుంటుంది. ఒక సందర్భంలో మొత్తం సంవత్సరానికి సంబంధించిన వోచర్లను పరిశీలించడం, మరొక సందర్భంలో మూడు మాసాలకు సంబంధించిన వోచర్లను పరిశీలించవచ్చును. అనగా అంతర్గత తనిఖీ విధానం పటిష్టంగా ఉన్నపుడు, మూడు మాసాల వోచర్లను పరిశీలించి, అవి సంతృప్తికరంగా ఉన్నట్లయితే మొత్తం సంవత్సరానికి వోచర్లకూడా సంతృప్తికరంగా ఉంటాయని భావించవచ్చును. ఈ రకంగా వోచర్ల పరిశీలన యొక్క పరిధిని, స్వభావాన్ని బట్టి వోచింగ్ను దిగువ పేర్కొన్న మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చును.

a) రోటీన్ చెకింగ్: జరిగిన అన్ని వ్యవహారాలను సంపూర్ణంగా తనిఖీ చేయడాన్ని రోటీన్ చెకింగ్ అంటారు. ఉదాహరణకు అన్ని నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులను వరుసగా పరిశీలించడం.

b) టెస్ట్ చెకింగ్: జరిగిన వ్యవహారాలలో కొన్నింటినీ మాత్రమే పరిశీలించడాన్ని టెస్ట్ చెకింగ్ అంటారు. ఆడిటర్ కొన్ని వ్యవహారాలను ఒక ప్రతిచయనంగా ఎంపిక చేసుకుని, వాటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు 'మార్చి' నెల కొనుగోళ్లను తనిఖీ చేయడానికి ఎంపికచేసుకొని, వాటి పరిశీలనను కనుగొనుటకై విభాగాలనుండి పొందిన 'ఇండెంట్'తో ప్రారంభించి, టెండర్ పత్రాలను, టెండర్లను తెరచే పద్ధతిని, కొటేషన్లను పరిశీలించే పద్ధతిని, కొనుగోలు ఆర్డర్లను, పచ్చిన సరుకులను పరిశీలించే పద్ధతిని, వాటిని నమోదు చేసే పద్ధతిని, కొనుగోలు బిల్లులను, వివరగా చెల్లింపులను ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు. దానిని లోతుగా పరిశీలించడమనే పద్ధతిలో నిర్వహిస్తారు.

వ్యవహారాల స్వభావం, అంతర్గత తనిఖీలపై ఆడిటర్ అభిప్రాయం, వ్యవహారాల ప్రాముఖ్యత ఆధారంగా ప్రతిచయనం ఎంపిక చేయబడుతుంది. అనగా ప్రతిచయనాన్ని ఆడిటర్ ఎంపిక చేసుకొనవచ్చును లేదా యాదృచ్ఛికమైన ప్రతిచయనాన్ని తీసుకొనవచ్చును.

ఆకస్మిక తనిఖీలు

కొన్ని వ్యవహారాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ 'ఆకస్మిక తనిఖీ' నిర్వహించడానికి నిర్ణయించవచ్చును. ఉదాహరణకు, బాంకు ఆడిట్ విషయంలో, ముందుగా సమాచారం ఇవ్వకుండా ఆకస్మికంగా బాంకుకు వెళ్ళి, నగదు నిల్వను లెక్కించి, నగదు పుస్తకాల ప్రకారం నిల్వను సరిచూసుకొనవచ్చును. అదేవిధంగా, ఒక ఉత్పత్తి సంస్థలో, ఆకస్మికంగా గిడ్డంగికి వెళ్ళి ఏదైనా ఒక సరుకును భౌతికంగా, స్టోర్స్ పుస్తకం ప్రకారం సరిచూసుకొనవచ్చును. ఈ రకమైన తనిఖీ అనేది తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసి వుంటుందని కూడా చెప్పవచ్చును. సంస్థ సిబ్బంది రికార్డులను, నమోదులను సక్రమంగా నిర్వహించడానికి గాకుండా, దోషాలు, మోసాలను అరికట్టడానికి కూడా ఈ పద్ధతి ఉపయోగపడుతుంది.

నిల్వలు, వ్యవహారాల గూర్చి పార్టీలనుండి నిర్ధారణ

ఆడిట్ పద్ధతులలో అవలంబించబడే మరొక పద్ధతి 'ఇతర పార్టీలనుండి నిల్వలు, వ్యవహారాలకు సంబంధించిన నిర్ధారణ పత్రాలను పొందడం'. సంస్థ ఋణగ్రస్తులు, ఋణదాతల నిల్వలను నిర్ధారించుకొనుటకై వారికి ఉత్తరాలను పంపవలసిందిగా ఆడిటర్ తన క్లయింట్ ను కోరవచ్చును. అయితే వారినుండి వచ్చే జవాబులు నేరుగా ఆడిటర్ చిరునామాకు పంపవలసిందిగా క్లయింట్ తన ఉత్తరంలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది. పార్టీలనుండి వచ్చిన జవాబుల ప్రకారం, నిల్వలలో తేడాలు ఉన్నట్లయితే వాటిని సంస్థ సిబ్బందికి తెలియజేసి, వారిచే సమన్వయ నివేదికలను తయారు చేయించవలసి వుంటుంది.

ఆవర్ణా పరిశీలన

ఆవర్ణా పరిశీలన అనేది మరొక ముఖ్యమైన ఆడిట్ పద్ధతి. ఇది చాలా పుస్తకాలలో పేర్కొనబడలేదు. ఈ పద్ధతిలో ఆడిటర్ నేరుగా ఆవర్ణాలోని ప్రతి ఖాతాకు సంబంధించిన అంశాలపై దృష్టిని సారించి, వాటిలో సహజంగా లేని, అనుమానాస్పదమైన అంశాలను గుర్తించి వాటిని క్షణంగా పరిశీలిస్తాడు. ఉదాహరణకు 'యంత్రాల మరమ్మత్తుల ఖాతా'లో ఏదైనా అంశం భారీ మొత్తములో ఉన్నట్లయితే, దానికి సంబంధించిన వోచర్లను తెప్పించుకుని, ఆ మొత్తము సరియైనదీ, లేనిదీ, సరిగా నమోదైనదీ, లేనిదీ, పెట్టుబడి అంశమా లేక రాబడి అంశమా, అందులో మోసపూరితంగా చెల్లింపులేమైనా ఉన్నాయా అనే విషయాలన్నీ క్షణంగా పరిశీలిస్తాడు.

నిజానికి ఆడిటర్ సిబ్బంది పూర్తి వోచింగ్, రోటీన్ పరిశీలన నిర్వహించిన అనంతరం కూడా సీనియర్ ఆడిటర్ ఆవర్ణాల పరిశీలన చేస్తాడు. ఈ పరిశీలన చేసే వ్యక్తి అకౌంటింగ్ పరిజ్ఞానంలో నిపుణుడై ఉండడమేగాక, క్లయింట్ యొక్క వ్యాపార స్వభావాన్ని, సంస్థలో అమలు పరచిన అకౌంటింగ్ వ్యవస్థను సంపూర్ణంగా ఆకళింపు చేసుకుని ఉండవలసి వుంటుంది. మోసాలు, దోషాలను వెతికి పట్టడంలో ఈ పద్ధతి అత్యంత ఉపయోగకరమైనదని అనుభవపూర్వకంగా గ్రహించబడింది. దీనివల్ల చాలా సమయం కూడా ఆదా అవుతుంది.

భౌతిక పరిశీలన

నగదు నిల్వలు, సరుకునిల్వలు, పెట్టుబడులు మొదలగువాటిని పరిశీలించుటకు ఈ పద్ధతి అనువైనది. సరుకు పరిశీలనకు సంబంధించి ఆడిటర్ సంపూర్ణ పరిశీలన చేయలేడు. సరుకులోని కొన్ని అంశాలను మాత్రం స్వయంగా పరిశీలిస్తాడు. మిగిలిన సరుకుకు సంబంధించి, సంస్థలోని అకౌంటింగ్ సిబ్బంది అవలంబించిన పద్ధతిని తెలుసుకొని, అది ఎంతవరకు ఉపయుక్తమైనదో పరిశీలిస్తాడు.

పెట్టుబడులకు సంబంధించి వాటా ధృవపత్రాలు, బాంకు డిపాజిట్ రశీదులు, డిబెంచర్ ధృవపత్రాలు మొదలగునవి పరిశీలిస్తాడు.

నిప్పుత్తి విశ్లేషణ

ఆడిట్ లో ఉపయోగపడే మరొక సాధనం 'నిప్పుత్తి విశ్లేషణ' వ్యాపారంలోని ఒక్కొక్క విభాగానికి లేదా అంశానికి సంబంధించి, ఆర్థిక నివేదికలలో ఒక్కొక్క భాగానికి సంబంధించి వివిధ నిప్పుత్తులను గణన చేయవచ్చును. స్థూల లాభపు నిప్పుత్తి, నికర లాభపు నిప్పుత్తి, నిర్వహణ ఖర్చుల నిప్పుత్తి, సరుకు టర్నోవర్ నిప్పుత్తి, ఋణగ్రస్తుల టర్నోవర్ నిప్పుత్తి మొదలైనవి వ్యాపార రంగంలో నేడు విరివిగా ఉపయోగించబడుతున్నాయి. వీటిని ఆడిటర్ గణన చేసి, పరిశ్రమ ప్రమాణాలతో పోల్చడమేగాక, సంస్థలో గతసంవత్సరాల నిప్పుత్తులతో పోల్చుచూస్తారు. నిప్పుత్తుల మధ్య వ్యత్యాసాలు ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే, అవి అకౌంటింగ్ లో దోషాల కారణంగాగాని ఏర్పడిందీ, లేనిదీ నిర్ధారణ చేసుకొనవలసి వుంటుంది.

ఉదాహరణకు ఒక సంస్థ స్థూల లాభ నిప్పుత్తి 35%గా లెక్కించబడిందనుకొంటే అంటే సంస్థ ప్రతి రూ. 100ల అమ్మకాలలో రూ. 35 స్థూల లాభం సంపాదించిందన్నమాట. ఇప్పుడు ఆడిటర్ ఈ స్థూలలాభం వాస్తవమైనదా లేదా అని పరిశీలించాలి. సంస్థలో 3 రకాల వస్తువులు అమ్మకమవుతున్నట్లు, వాటిపై క్లయింట్ 20% మార్జిన్ తో అమ్మకపు ధర నిర్ణయిస్తున్నట్లు తెలియజేయబడిందనుకొంటే, ఒక్కొక్క వస్తువుపై స్థూలలాభం 20% మించినపుడు, స్థూలలాభపు నిప్పుత్తి 35% ఉండే అవకాశం లేదు. ఎక్కడో ఏదో పెద్ద పొరపాటు జరిగిందనే విషయం తేటతెల్లమవుతుంది.

ఇక అకౌంటింగ్ రికార్డులన్నీ తిరిగి పరిశీలించడం తప్పనిసరి అవుతుంది. ఇంతేగాక ప్రస్తుత స్థూలలాభపు రేటును, గత సంవత్సరాల రేట్లతో కూడా పోల్చి చూడవచ్చును.

ఆదాయపు పన్ను చట్టంలోని సెక్షన్ 44 AB ప్రకారం "పన్ను ఆడిట్ నివేదిక నమూనా"లో కొన్ని నిప్పుత్తులను చేర్చడం తప్పని సరిచేయబడింది. చట్ట పరంగా కూడా నిప్పుత్తులు చూపడం ఆమోదించబడిందంటే నిప్పుత్తుల ప్రాముఖ్యతను అర్థం చేసుకొనవచ్చును.

తులనాత్మక విశ్లేషణ

ఆడిటర్ తన సిబ్బందిచేగానీ, క్లయింట్ యొక్క సిబ్బందిచేగాని ఖర్చులు, ఆదాయాలు తులనాత్మక విశ్లేషణ పట్టికను తయారు చేయించవచ్చును. వార్షిక వివరాలుగానీ, అర్థసంవత్సర వివరాలుగానీ వివిధ కాలాల వివరాలతో పోల్చడం, పరిశ్రమలో అంగీకరించబడిన ప్రమాణాలతో పోల్చడం జరుగుతుంది. పోల్చి చూసినపుడు కనిపించిన వ్యత్యాసాలకు గల కారణాలను శోధించడం ఆడిటర్ ప్రారంభించవలసి వుంటుంది. ఉదాహరణకు, ప్రస్తుత సంవత్సరపు స్ట్రీప్ సరఫరా ఖర్చు గత సంవత్సరపు మొత్తంకంటే 80% ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే అందుకు కారణాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

3.5 ఆడిట్ నివేదిక తయారీ

ఆడిట్ నివేదిక అనేది మొత్తం ఆడిట్ యొక్క ఫలితము. ఆడిట్ నివేదిక, అందులోని అంశాలు ఆడిట్ స్వభావంపై ఆధారపడి వుంటాయి. శాసనాత్మక ఆడిట్ విషయంలో ఆడిటర్ సమర్పించే నివేదిక స్థిరమైన నమూనాలో MAOCARO ఆర్డర్ 1988 ప్రకారం తయారుచేయవలసి వుంటుంది. ఆదాయపు పన్ను చట్టం, అమ్మకాల పన్ను చట్టం ప్రకారం నిర్వహించబడే ఆడిట్ నివేదికలు ఆయా చట్టాలలో ఇచ్చిన నమూనాలలో మాత్రమే సమర్పించవలసి వుంటుంది. అంతర్గత తనిఖీ విషయంలో ఆడిటర్, ప్రతి చిన్న వ్యాత్యాసానికి సంబంధించి, అసాధారణమైన అంశాలకు సంబంధించి అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థల గురించి సవివరమైన నివేదిక ఇవ్వవలసి వుంటుంది.

ఆడిట్ నివేదికలో పెర్మనెంట్ అంశాలు, అభిప్రాయాలు మొదలైనవన్నీ 'ఆడిట్ నివేదిక' అనే భాగంలో చర్చించబడినాయి.

ఆడిటర్ విధానం అనేది 'ఆడిటర్ నియామకం' తో ప్రారంభమై, 'ఆడిటర్ నివేదిక' తో ముగుస్తుంది.

ఆడిట్ పద్ధతులను అన్వయించే ముందు ఆడిటర్ క్లయింట్ నుండి 'నియామకపు ఉత్తరము', ఆడిట్ నిర్వహణకు కావలసిన అధికారాలు వివరిస్తూ లిఖితపూర్వకంగా పొందివుండవలసి వుంటుంది. నియామకాన్ని అంగీకరించినట్లయితే ఆడిటర్ క్లయింట్ యొక్క సంస్థ స్వభావము, నిర్వహణ వ్యవస్థ, సీబిబి వివరాలగూర్చి ఏర్పరచుకొనవలసి వుంటుంది. తన ఆడిట్ నిర్వహణకొరకు మాస్టర్ ప్లాన్, కరెంట్ ప్లాన్ కూడా తయారు చేసుకొనవలసి వుంటుంది.

ఆడిట్ పద్ధతిలో రికార్డుల తనిఖీ, రోటీన్ చెకింగ్, టెస్ట్ చెకింగ్, ఆకస్మిక తనిఖీలు, భౌతిక పరిశీలనలు, ఇతర పార్టీలనుండి నిర్ధారణ పత్రాలు, నిపుత్వ విశ్లేషణ, తులనాత్మక విశ్లేషణ మొదలైనవి చేరివుంటాయి.

ఆడిట్ పని పూర్తయిన తర్వాత ఆడిటర్ తన నివేదికను సమర్పించవలసి వుంటుంది. అతని ఆడిట్ నివేదిక సమూహా, అందులోని అంశాలు ఆడిట్ స్వభావం పై ఆధారపడి వుంటాయి.

3.7 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు

1. ఆడిట్ పనిని ప్రారంభించడానికి అనుసరించవలసిన ఒక సమగ్ర పథకాన్ని ఆడిట్ కార్యక్రమం అంటారు. ఆడిట్ నిర్వహణలో అనుసరించవలసిన దశలు, కాలనిర్ణయం, మొదలైనవి ఆడిట్ కార్యక్రమములో ఉంటాయి.
2. ఆడిటర్ క్లయింట్ యొక్క సంస్థకు సంబంధించి సేకరించిన వివరాలన్ని మాస్టర్ ప్లాన్ లో ఉంటాయి. దీనినే శాశ్వత ప్లాన్ అని కూడా అంటారు. ఇందులో క్లయింట్ వివరాలు, అతని వ్యాపారానికి సంబంధించిన వివరాలు (సంస్థాపన పత్రము, నియమావళి మొ॥), వ్యవస్థా నిర్మాణం, సీబిబి వివరాలు మొదలగునవి ఉంటాయి.

3.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు.

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. వివిధ ఆడిట్ పద్ధతుల గురించి సవివరంగా చర్చించుము.
2. దిగువ అంశాల గురించి వివరించి, ఆడిట్ లో వాటి ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము.
 - i) మాస్టర్ ప్లాన్
 - ii) కరెంట్ ప్లాన్
3. ఆడిట్ విధానంలోని వివిధ దశలను చర్చించుము

B) దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

4. ఆడిట్ కార్యక్రమము అనగా నేమి? దాని ప్రాముఖ్యత ఏమి?
5. దిగువ పేర్కొన్న ఆడిట్ పద్ధతుల గూర్చి క్లుప్తంగా వివరించుము.
 - i) టెస్ట్ చెకింగ్, ఆకస్మిక తనిఖీలు.
 - ii) అవర్గ పరిశీలన
 - iii) నిపుత్తి విశ్లేషణ, తులనాత్మక విశ్లేషణ

3.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. డా. వి. చంద్రయ్య నాయుడు & శ్రీ యం.వి.యస్. నరసింహారావు. : ఆడిటింగ్, (జై భారత్ పబ్లిషర్స్ & డిస్ట్రిబ్యూటర్స్, గుంటూరు)
2. శ్రీ ఎ.వి. హనుమంతరావు & శ్రీ యం.వి.యస్. ప్రసాదరావు : ఆడిటింగ్, తెలుగు అకాడమి, హైదరాబాదు.
3. Dr. T. R. Sharma : **Auditing**
(Sahitya Bhavan, Hospitalk Road, Agra-282003)
4. B.N. Tandon : **Practical Auditing**
(S. Chand and Co., Ltd., Ram Nagar, New Delhi)
5. Kamal Gupta : **Contemporary Auditing**
(Tata Mc. Graw-Hill Publishing Co. Ltd., New Delhi)
6. Spicer & Pegler : **Practical Auditing**
(Allied Publishers Pvt. Ltd., New Delhi)
7. Dinkar Pagare : **Principles and Practice of Auditing**
(Sultan Chand & Sons, 23, Darya Ganj, New Delhi.)

3.10 పదకోశం

- ఆడిట్ నియామక సత్రము** : ఆడిటర్ను నియమిస్తూ క్లయింట్ ఇచ్చిన పత్రము. దీని ఆధారంగా ఆడిటర్ తన పనిని కొనసాగించవచ్చును.
- శాశ్వత ఫైల్ లేదా మాస్టర్ ఫైల్** : క్లయింట్కు సంబంధించిన ముఖ్యమైన సమాచారం ఇందులో పొందుపరచబడుతుంది. ఉదా: సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, వ్యవస్థా నిర్మాణము, అధికారులతో చర్చల ఫలితాలు మొదలగునవి.
- కరెంట్ ఫైల్** : ఈ ఫైల్లో ఆడిట్ నోట్సు, ఆడిటర్ తన పరిశీలనలో గుర్తించిన తప్పులు, వాటి సవరణ అంతర్గత ఆడిట్ నివేదిక, బాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టా మొదలగునవి చేర్చబడతాయి.

3.11 మాదం ఆడట కార్యక్రమం

పని స్వభావం	పరిధి	కేటాయించిన రోజుల సంఖ్య	పని చేసిన రోజుల సంఖ్య	పని చేసిన వ్యక్తి పేరు	రిమార్కులు
నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులు	12 నెలలు	2			
ఠాంకు వసూళ్ళు, చెల్లింపులు	6 నెలలు	1			
అమ్మకాలు	మొదటి, చివరి 3 మాసాలు	2			
కొనుగోళ్లు	12 మాసాలు	3			
చిట్టా పద్దులు	12 మాసాలు	2			
డెబిట్, క్రెడిట్ నోట్లు	చివరి 3 మాసాలు	1			
ఇన్వెంటరీ	పదిరోజులు	1			
ఆపర్తా పరిశీలన	--	2			
ముగింపు	--	2			

BRAOU

విషయక్రమం

- 4.0 ఉద్దేశాలు
- 4.1 పరిచయం
- 4.2 ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ పరిసరాలు - కంప్యూటర్ యొక్క భాగాలు
 - 4.2.1 కంప్యూటర్ సిస్టమ్స్లో ఉండే భాగాలు (పరికరాలు)
 - 4.2.2 కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్
- 4.3 ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ పరిసరాల లక్షణాలు
- 4.4 కంప్యూటరీకృత ఖాతాల ఆడిట్
- 4.5 సారాంశం
- 4.6 అవగాహన ప్రశ్నలు: మాదిరి సమాధానాలు
- 4.7 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 4.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 4.9 పదకోశం

4.0 ఉద్దేశాలు

ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ యొక్క మౌలిక అంశాలను చర్చించడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క లక్ష్యం. ఈ పాఠ్యభాగం కంప్యూటర్ సిస్టమ్ యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను వివరించడంలో మొదలై, EDP లక్షణాలను చర్చించి, వివరంగా కంప్యూటరైజ్ చేసిన ఖాతాల ఆడిట్ యొక్క మూల సూత్రాలను చర్చించడంతో ముగుస్తుంది. ఈ అధ్యాయం చదివిన తరువాత మీరు ఈ దిగువ విషయాలను గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు.

- EDP పరిసరాల గూర్చి వివరించగలుగుతారు;
- కంప్యూటర్ సిస్టమ్లో గల వివిధ రకాల భాగాలను చర్చించగలుగుతారు;
- EDP పరిసరాల యొక్క లక్షణాలను వర్ణించగలుగుతారు; మరియు
- EDP పరిసరాలలో ఆడిట్ నిర్వహణకై పాటించవలసిన మౌలిక సూత్రాలను వివరించగలుగుతారు.

4.1 పరిచయం

గడచిన అధ్యాయాలలో ఆడిటర్ అంటే ఏమిటి, దాని ప్రయోజనాలను, పరిమితులను తెలుసుకున్నాము. ఆడిటింగ్ అనగానే మనకు స్ఫూరణకు వచ్చేవి ఆడిటర్ పెద్ద పుస్తకాలు, రిజిస్టర్లు, పెద్ద షెట్లలోని వోచర్లు, బిల్లులు రశీదులు మొదలైనవి. మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ విధానం పోయి కంప్యూటరైజ్డ్ అకౌంటింగ్ విధానాలు వినియోగంలోకి వస్తున్న ప్రస్తుత తరుణంలో ఆడిటింగ్ విద్యార్థి మారుతున్న పరిస్థితులను అవగాహన చేసుకొనవలసి వుంటుంది. చాలావరకు పెద్ద, మధ్యతరహా వ్యాపార సంస్థలు ఈ పాటికే కంప్యూటర్లను విరివిగా వాడుతున్నాయి. ఈ నేపథ్యంలో ఆడిటర్ పనికూడ చాలా మార్పులకు లోనవుతుంది. ఆయన కంప్యూటర్ ఏ విధంగా పనిచేస్తుందో

ముందుగా తెలుసుకోవలెను. తద్వారా వివిధ ఆడిట్ పద్ధతులను పయోగించి, కంప్యూటర్ ఇచ్చే ఆర్థిక వివేచకల బుచ్చితత్వాన్ని, వాస్తవికతను పరిశీలించవలెను.

4.2 ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్ పరిసరాలు - కంప్యూటర్ యొక్క భాగాలు

ముదత EDP (ఎలక్ట్రానిక్ డేటా ప్రాసెసింగ్) పరిసరాల గూర్చి తెలుసుకుందాం.

గత 20 సంవత్సరాలలో కంప్యూటర్ల వాడకం విపరీతంగా పెరిగినది. పూర్వం కంప్యూటర్లను శాస్త్రీయ, పరిశోధన ప్రయోగశాలల్లో, రక్షణ శాఖ మొదలైన వాటిలో వాడేవారు. కాని పర్సనల్ కంప్యూటర్లు (PC) ప్రవేశ పెట్టిన తరువాత కంప్యూటర్ల వినియోగంలో విప్లవాత్మకమైన మార్పులు వచ్చినవి. ఈనాడు ఎక్కడ చూసినా కంప్యూటర్లే కనబడుతున్నాయి. రైల్వే రిజర్వ్ డిపార్ట్ మెంట్, హోటల్ బిల్లింగ్ లలో, డిపార్ట్ మెంట్ స్టాఫ్ లో కూడ ఇవి కనబడుతున్నాయి. ఈనాడు చాల వ్యవస్థలు తమ ఖాతాలను కంప్యూటర్లలోనే నిర్వహిస్తున్నాయి. ఈ విధంగా ఖాతాలన్నీ కంప్యూటర్ల ద్వారా నిర్వహిస్తున్నప్పుడు వాటిని నిర్వహించే విధానంలో చాలా మార్పులు వచ్చాయి. కావున ఈ క్రొత్త వాతావరణంలో (పరిసరాలలో) క్రొత్త సాంకేతిక పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది. ముందుగా EDP పద్ధతిలో గల లక్షణాలను గమనిద్దాం.

4.2.1 కంప్యూటర్ సిస్టమ్స్ లో ఉండే భాగాలు (పరికరాలు)

కంప్యూటర్లలో ఉండే పరికరాలను రెండు భాగాలుగా విభజించవచ్చు. అవి: కంప్యూటర్ హార్డ్ వేర్, కంప్యూటర్ సాఫ్ట్ వేర్.

A. కంప్యూటర్ హార్డ్ వేర్

కంప్యూటర్ హార్డ్ వేర్ అంటే కంప్యూటర్ లో ఉండే భౌతికమైన పరికరాలు. వీటిలో దత్తాంశాన్ని కంప్యూటర్ లోకి పంపి (in put) పరికరాలు, స్టోరేజీ పరికరాలు, నిర్గత (out put) సాధనాలని మూడు రకాలు. కీ బోర్డు, మోజ్, మాగ్నెటిక్ కార్డ్ రీడర్స్ (Magnetic card readers) మొదలైనవి దత్తాంశాన్ని కంప్యూటర్ లోకి పంపడానికి ఉపయోగించే పరికరాలు కావున వీటిని ఇన్ పుట్ సాధనాలు అంటారు. మరొకరకంగా చెప్పాలంటే ఏ నమోదు (entry) చేయాలన్నా ఏదో ఒక పరికరాన్ని తప్పనిసరిగా వినియోగించవలసి వుంటుంది.

ఇంకా నిల్వ (storage) పరికరాలు అనగా కంప్యూటర్ జ్ఞాపకం ఉంచుకునేందుకు ఉపయోగపడే పరికరాలు. (డీనిస్ RAM - Random Access Memory అంటారు). హార్డ్ డిస్క్, ప్లాస్ డిస్క్, మాగ్నెటిక్ టేపులు మొదలైనవన్నీ శాశ్వత స్టోరేజీ పరికరాలు.

కంప్యూటర్ హార్డ్ వేర్ లో అవుట్ పుట్ సాధనాలు కూడా ఉంటాయి. ఇన్ పుట్ డేటాను ప్రాసెసింగ్ చేయగా వెలుపడిన వివరి ఫలితాలే అవుట్ పుట్. ఈ అవుట్ పుట్ (దృశ్య) రూపంలో అనగా కంప్యూటర్ మానిటర్ లేదా ప్రింట్ అవుట్ రూపంలో ఉండవచ్చు. అవుట్ పుట్ పరికరాలలో మానిటర్ (డీనిస్ దృశ్య ప్రదర్శన సాధనం అనికూడా అంటారు), ప్రింట్ మొదలైనవి.

పైన తెలిపిన పరికరాలే కాకుండా కంప్యూటర్ లో కేంద్రీయ ప్రాసెసింగ్ యూనిట్ (CPU) కూడ ఉంటుంది. ఇది చాలా ముఖ్యమైన పరికరము. ఇది ఇన్ పుట్ డేటాను ప్రాసెస్ చేస్తుంది. ఈ కేంద్రీయ ప్రాసెసింగ్ యూనిట్ డేటాను కీ బోర్డు, మోజ్ మొదలైన వాటినుండి తీసుకొని, ప్రాసెస్ చేసి వివరగా ఫలితాలుగా అవుట్ పుట్ పరికరం అంటే తెరపై చూపేస్తుంది లేదా ప్రింట్ అవుట్ గా ఒక కాగితంపై ప్రింట్ చేస్తుంది. ఉదా: నగదు వసూలు, నగదు చెల్లింపులను కంప్యూటర్ లోనే ఇన్ పుట్ సాధనం అంటే కీబోర్డు ద్వారా ఇచ్చినట్లయితే, కంప్యూటర్ యొక్క CPU అ సమాచారాన్ని ప్రాసెస్ చేసి, దానిని వివరగా అవుట్ పుట్ ను నగదు పుస్తకం రూపంలో, అవుట్ పుట్ సాధనాలైన

మానిటర్ లేదా ప్రింటర్ పై కనబడుతుంది. ఈ డేటాతో పాటు ఫైనల్ నగదు పుస్తకంను శాశ్వత స్థావరీజీ పరికరంలో నిల్వచేయవచ్చు - అంటే హార్డ్ డిస్క్ లోగాని లేదా ఫ్లాప్ డిస్క్ లోగాని నిల్వ ఉంచవచ్చు.

B. కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్

పైన తెలిపిన ఉదాహరణలో నగదు పసూళ్ళు మరియు నగదు చెల్లింపులను కంప్యూటర్ లోకి ఫీడ్ చేసిన తరువాత CPU ప్రాసెస్ చేసి చివరగా అవుట్ ఫుట్ ను నగదు పుస్తకం రూపంలో ఇచ్చింది. ఈ డేటా ప్రాసెసింగ్ ఎలా జరిగింది? కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామ్ ద్వారా డేటా ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది. ఈ కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామ్ నే సాఫ్ట్వేర్ అంటారు. కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ కోడ్ రూపంలో ప్రోగ్రామ్ భాషను వ్రాస్తారు. ప్రోగ్రామింగ్ భాషలు చాలా కలవు - అవి BASIC, COBAL, C++ మొదలగునవి.

స్థూలంగా కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ ను రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి సిస్టమ్స్ సాఫ్ట్వేర్, అప్లికేషన్ సాఫ్ట్వేర్. కంప్యూటర్ చేసే పనికి సిస్టమ్స్ సాఫ్ట్వేర్ వీలు కల్పిస్తుంది. MS-DOS, UNIX మొదలైనవి సిస్టమ్స్ సాఫ్ట్వేర్ కు ఉదాహరణగా చెప్పవచ్చు. కంప్యూటర్ ఒక నిర్దిష్టమైన పనిని చేయుటకు అప్లికేషన్ సాఫ్ట్వేర్ వీలు కల్పిస్తుంది. పైన చెప్పిన ఉదాహరణలోని నగదు పుస్తకాన్ని తయారు చేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది. నగదు వ్యవహారాలను ప్రాసెస్ చేసి, దృశ్య రూపంలో (Display) చేయుటలో వినియోగించేది అప్లికేషన్ సాఫ్ట్వేర్. ఈ అప్లికేషన్ సాఫ్ట్వేర్ అకౌంటింగ్ సాఫ్ట్వేర్, పి-రోల్ ప్రిపరేషన్ సాఫ్ట్వేర్ ఉండవచ్చు.

4.3 EDP పరిసరాల లక్షణాలు

సాంప్రదాయ బద్ధంగా చేసే మాన్యువల్ అకౌంటింగ్ వాతావరణానికి, EDP వాతావరణానికి మధ్య చాలా తేడాలున్నాయి. ఒక ఆడిటర్ కు EDP పరిసరాల లక్షణాలన్నీ తెలిసి ఉండాలి. ముఖ్యమైన EDP పరిసరాల లక్షణాలను దిగువ చర్చించడమైనది.

వ్యవస్థా నిర్మాణం (Organisational Structure)

మానవ అకౌంటింగ్ పద్ధతికంటే EDP పరిసరాలలో చాల తక్కువ మంది సభ్యుల పనిచేస్తారన్నది ఆడిటర్ అర్థం చేసుకోవాలి. తక్కువ మంది చాలా ఎక్కువ పనిని చేపడతారు. డేటానుగాని, ప్రోగ్రామ్ ను కాని సిబ్బంది మార్చే అవకాశం ఉంటుంది కనుక అంతర్గత నియంత్రణ చాలా పటిష్టంగా ఉండాలి.

సాదృశంకాని వ్యవహారక్రమం (No visible Audit Trail)

సాంప్రదాయ మానవ అకౌంటింగ్ లో చేసిన వ్యవహారంలో ఆడిట్ చేసేటప్పుడు వ్యవహారాలన్నీ ఆడిటర్ కు స్పష్టంగా కనిపిస్తాయి. ఆడిటర్ కొనుగోలు వ్యవహారాలను తనిఖీ చేయదలస్తే అతను టెండర్లు మరియు కొటేషన్ల మొదలిపెట్టి, సప్లయర్లు ఇచ్చిన ఆర్డర్లను సరిచూసి, కొనుగోలు బిల్లులను కొనుగోలు రిజిస్టరుతో సరిచూసుకొంటాడు. అక్కడి నుండి సప్లయర్ల ఆవర్ణాలలోని పద్దులను చూసి, ఆ తరువాత సాధారణ ఆవర్ణాలను చూస్తాడు. కనుక ప్రతి దశలోను వ్యవహారక్రమం పూర్తిగా కనిపిస్తుంది. కాని EDP పరిసరాలలోని వ్యవహారక్రమం ఈ రకంగా కనిపించదు. EDP పరిసరాలలో వ్యవహారాలు పైన చెప్పిన క్రమపద్ధతిని అనుసరించరు. అన్ని వ్యవహారాలు కూడా ఒకేసారి నమోదు చేసి ఉండవచ్చు. కాబట్టి ఆడిటరు ఇతర సాంకేతిక పద్ధతి ద్వారా వ్యవహారాలను తనిఖీ చేయవలసి వస్తుంది.

డేటా సులభంగా అందుబాటు (Easy Availability of Data)

EDP పరిసరాలలో చాలాసార్లు సులభంగా ప్రోగ్రామ్ లు అందుబాటులో ఉంటాయి. కాబట్టి అసాధికారికంగా డేటాను వినియోగించే ప్రమాదాలు ఉన్నాయి. ఆడిటరు సరియైన భద్రత ఏర్పాటు ఉన్నాయే లేదో అంటే Passwords మరియు కంప్యూటర్లు ఉన్న చోటికి ఇతర వ్యక్తుల ప్రవేశంపై ఆంక్షలు ఉన్నాయే లేదో చూసుకోవాలి.

EDP పరిసరాలలో అంతర్గత నియంత్రణ కంప్యూటర్ సాఫ్ట్‌వేర్‌లోనే చేర్చబడి ఉంటుంది. కావున కంప్యూటరు పని తీరును విశ్వసించుటకు, దాని నైపుణ్యమును తెలిసికొనుటకు ఆడిటరు ఈ నియంత్రణలను పరీక్షించుకోవాలి. పరీక్షించుకునేందుకు (test data) సాంపిల్ డేటాను feed చేసి ప్రాసెస్ చేసిన తరువాత వచ్చిన అవుట్ పుట్లను తాను మాన్యువల్‌గా తయారుచేసి, పరీక్షించిన డేటాతో పోల్చుకోవాలి. ఈ పరీక్ష చేసికొనేటప్పుడు అన్ని నియంత్రణలకు గల అన్ని కీలక ప్రదేశాలు చేర్చబడినాయా లేదా చూసుకోవాలి.

స్థిరమైన పనితీరు (Constant Performance)

స్థిరమైన పనితీరు కలిగి ఉండటం కంప్యూటర్ వలన ముఖ్య ప్రయోజనంగా చెప్పువచ్చు. ఒకే రీతి వ్యవహారాలను 1000 సార్లు ప్రాసెస్ చేసినా ప్రతిసారి అదే ఫలితం వస్తుంది. ఇదే మానవులకు సాధ్యం కానిది. కాని, ప్రోగ్రాంలో ఏదేని లోపం ఉన్నట్లయితే ఈ ప్రయోజనమే ఒక అప్రయోజనంగా కూడా మారవచ్చు. ఎందుకంటే తప్పులున్నప్పుడు 1000 సార్లు ప్రాసెస్ చేసిన తప్పుడు ఫలితాన్ని ఇస్తుంది.

డేటా మరియు ప్రోగ్రాంలను కోల్పోవుట (Loosing of data and programmes)

కంప్యూటర్లు, మరియు ప్లాప్ డిస్క్స్ మొదలగు అతి తక్కువ స్థలం ఆక్రమించే పరికరాలలో చాలా ఎక్కువ డేటాను, ప్రోగ్రాంలను నిల్వ చేయవచ్చు. కాని ఇంత పెద్ద డేటాని కంప్యూటరు తప్పిదం ద్వారా, విద్యుచ్ఛక్తి పోవటం ద్వారా, హార్డ్‌వేర్ దొంగతనం ద్వారా, లేదా ఇతరాత్రంగా కోల్పోయే ప్రమాదం ఉంది.

కంప్యూటర్ వైరస్ (Computer virus)

EDP పరిసరాలలో ఒక అవలక్షణం కంప్యూటర్ వైరస్. ఈ వైరస్ సిస్టమ్‌ను తాకే ప్రమాదం చాలా ఎక్కువ. కంప్యూటర్ వైరస్ కూడా ఒక కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామే. డేటాని వినాశపరుచుటకు, లేదా డేటా ఫైల్స్‌ను corrupt చేయుట లేదా ప్రోగ్రాం ఫైల్స్‌ని చిందర పందర చేయడానికి ఈ వైరస్ ప్రోగ్రాంలను కొందరు తయారు చేస్తారు. ఈ వైరస్‌లు ఇతర సిస్టమ్స్‌లోకి లేదా ప్లాఫీలలోకి వాటంతట అవే, ఎవరి ప్రమేయం లేకుండా కాపీ చేయబడతాయి. ఆ తరువాత అకస్మాత్తుగా active అయి మొత్తం డేటా లేదా ప్రోగ్రాంని వినాశం చేస్తాయి (అనగా మేమోరీ నుండి తుడిచి వేస్తాయి). కంప్యూటర్లను ఉపయోగించే వ్యాపారస్తులు తమ సిస్టమ్స్‌లోకి వైరస్ రాకుండా జాగ్రత్తపడాలి. దీనికోసం ముందే anti-virus ప్రోగ్రామ్‌లను తయారు చేసుకోవాలి. అదే విధంగా గట్టి రక్షణ చర్యలు చేపట్టాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

EDP పరిసరాల లక్షణాలను తెల్పుము.
.....
.....
.....
.....

4.4 కంప్యూటరీకృత ఖాతాల ఆడిట్

EDP పరిసరాల ప్రత్యేక లక్షణాలను ఇంతకుముందు తెలుసుకున్నాము. మాన్యువల్ ఆడిటింగ్‌కు, కంప్యూటరైజ్డ్ ఆడిటింగ్‌కు చాలా తేడా ఉంది. కావున ఆడిటరు ఆడిటింగ్‌కు వెళ్ళేటప్పుడు ఈ తేడాను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి. కంప్యూటరైజ్డ్ ఖాతాలను సంబంధించిన మూలసూత్రాలను ఈ క్రింద వివరించడమైనది.

2. EDP పరిసరాల గూర్చి క్రింద తెలిపిన సమాచారాన్ని అడిటరు సమీకరించుకోవాలి.

- a) వ్యాపారులు ఉపయోగించే సాఫ్ట్‌వేర్ ఏమిటో తెలుసుకోవాలి. అది సాదారణ ఉపయోగపు సాఫ్ట్‌వేర్ లేదా వినియోగదారు సాఫ్ట్‌వేర్ అనే విషయాన్ని తెలుసుకోవాలి. ఎప్పుటి నుండి ఈ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను వినియోగిస్తున్నారు, ఈ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను పూర్తిగా పరిక్షించుకున్నారా లేదా ఏదీని bugs ఉన్నాయేమో చూసుకోవాలి. (Bugs అంటే ప్రోగ్రాం చేయడంలో తప్పులు, కావున ఇటువంటి ప్రోగ్రాంను ఉపయోగించినపుడు డేటా ప్రాసెసింగ్ చేసేటప్పుడు తప్పుగా చేయవచ్చు లేదా కంప్యూటర్ ప్రాసెసింగ్ మధ్యలో ఆగిపోవచ్చును.) అటువంటప్పుడు అవుట్ పుట్ తప్పుగా వస్తుంది.
 - b) వ్యాపార సంస్థ ఉపయోగిస్తున్నటువంటి హార్డ్‌వేర్ ఏమిటి? ఆ పరికరాలను కాపాడుకొనుటకు తీసుకున్నటువంటి భద్రతా చర్యలు ఏమిటి?
 - c) కంప్యూటర్లను ఆపరేట్ చేయుటకు ఎవరికి అధికారం వుంది? ప్రతి దశలోను డేటా ప్రాసెసింగ్ యొక్క భద్రతకోసం passwords అనేవి లేదా ఇతర భద్రతా చర్యలు తీసుకొన్నారా లేదా అనే విషయాలను పరిశీలించాలి.
 - d) రెగ్యులర్ గా backups ని తీసుకున్నారా లేదా! ఎవరు ఈ backups ని నిర్వహిస్తారు? ఎవరైనా అనధికారికంగా వినియోగించే అవకాశం ఉందా?
3. EDP పరిసరాలలోని అంతర్గత నియంత్రణలు అన్నీ ఉపయోగించే సాఫ్ట్‌వేర్‌లోనే ఇమిడి ఉంటాయి. అడిటరు ఈ నియంత్రణలు సమర్థవంతంగా పనిచేస్తున్నాయా లేదా అని సరిచూసుకోవాలి. దీని నిమిత్తం కొంత టెస్ట్ డేటాని feed చేసి సరియైన ఫలితాలను ఇచ్చిందా లేదా అని మాస్యువల్‌లో వచ్చిన ఫలితాలతో పోల్చి చూసుకోవాలి.
4. ప్రోగ్రాంలకు, డేటా ఎంట్రీకి సంబంధించి సరిపడా నియంత్రణలు అందుబాటులో ఉన్నాయా అని అడిటర్ సరిచూసుకోవాలి. ఈ డేటా ఎంట్రీ చేయడం కేవలం అధికారం పొందిన వ్యక్తులే చేయాలి. ప్రోగ్రామ్‌ను మార్చాలంటే కేవలం పైస్టాయిలో ఉన్న కొద్దిమందికి మాత్రమే అధికారం ఇవ్వాలి, లేకపోతే మార్పులు, మోసాలు చేసే ప్రమాదం ఉంటుంది.
5. డేటా ప్రాసెసింగ్ చేసేటప్పుడు కంట్రోల్స్‌ను సరిచూసుకోవాలి. వీటిలో missing field tests, valid code tests, cross checks, control figures మొదలగునవి ఉంటాయి.
6. శాంపుల్ డేటా ద్వారా అడిటర్ చివరి ఫలితాలను సరిచూసుకోవాలి. దీనికోసం శాంపుల్ డేటాని ఉపయోగించి అంతిమ ఫలితాలను కంప్యూటర్ అవుట్ పుట్‌తో పోల్చి చూసుకోవాలి.
7. కంప్యూటర్ ఎయ్‌డెడ్ అడిట్ టెక్నిక్స్ (CAATs) ను అడిటరు ఉపయోగించవచ్చును. CAATs అంటే వివిధ వ్యవహారాలను సరిచూసేటందుకు కంప్యూటర్‌ను ఉపయోగించే వివిధ సాంకేతిక పద్ధతులు. ఈనాడు చాలా CAATs లను కంట్రోల్డ్ ప్రాసెసింగ్ లేదా రిప్రెసెంటేటివ్ మెథోడ్స్ డేటా యొక్క పనికి ఉపయోగిస్తున్నారు.

4.5 సారాంశం

కంప్యూటర్ సిస్టమ్స్ యొక్క భాగాలను రెండు విధాలుగా విభజించవచ్చు. కంప్యూటర్ హార్డ్‌వేర్‌లో నిల్వ సాధనాలు, అవుట్‌పుట్ సాధనాలు మరియు కేంద్రీయ ప్రాసెసింగ్ యూనిట్ ఉంటాయి. కంప్యూటర్ సాఫ్ట్‌వేర్‌లో డేటా ప్రాసెస్ చేసే ప్రోగ్రాంలు ఉంటాయి.

ఉండడం, అంతర్గత నియంత్రణలు, స్థిరమైన పనితీరు, డేటా మరియు ప్రోగ్రాములు కోల్పోయే ప్రమాదం (వైరస్) మొదలైన లక్షణాలు కలవు.

EDP పరిసరాలలో ఆడిట్ను నియంత్రించే మౌలిక సూత్రాలను ఆడిటరు పూర్తిగా తెలుసుకోవాలి. కంప్యూటర్ పనితీరు గూర్చి పూర్తి అవగాహన కలిగి వుండాలి. ఉపయోగించే ప్రోగ్రాంలను సరిచూసుకోవాలి. అంతర్గత నియంత్రణలను సరిచూసుకోవాలి, అంతిమ ఫలితాలను శాంపుల్ డేటా ఉపయోగించి సరిచూసుకోవాలి. అదేవిధంగా సిస్టమ్ యొక్క భద్రతా చర్యలు చూడాలి, CAATs ను ఉపయోగించాలి.

4.6 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. EDP పరిసరాల లక్షణాలను వివరించండి?
2. EDP పరిసరాలలో ఆడిట్కు సంబంధించిన ముఖ్య సూత్రాలను వివరించండి.

B. ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

3. కంప్యూటర్ హార్డ్వేర్ అనగా ఏమిటో వివరించండి. మరియు వివిధ రకాల హార్డ్వేర్లను వివరించండి?
4. కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ అంటే ఏమిటో వివరించండి? కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్లో గల రకాలను తెలుపుము.

4.7 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
2. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
3. B.N. Tandon : Practical Auditing
4. S.G. Saxena : Principles of Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

4.8 పదకోశం

- కంప్యూటర్ హార్డ్వేర్ : కంప్యూటర్ యొక్క భౌతిక పరికరాల్లోని కీబోర్డ్, మానిటర్, మౌజ్, ఫ్లిపింగర్, హార్డ్ డిస్క్ మొదలగునవి.
- కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ : కంప్యూటర్ తన విధులను నిర్వర్తించుటకు ఉపయోగించే ప్రోగ్రాంలు, ఇతర అవసరాలకు వినియోగించే ప్రోగ్రాంలు.
- CPU : కేంద్రీయ ప్రొసెసింగ్ యూనిట్ - డేటాను ప్రాసెస్ చేసి ప్రదర్శించి, తుది ఫలితాలను (అవుట్పుట్) అందించేది.

కంప్యూటర్ వైరస్

: కంప్యూటర్ వైరస్, ప్రోగ్రామ్ ఫైల్స్ను వినాశనం చేయుటకు ఉపయోగపడే పద్ధతులు. వ్యవహారాలను ఆడిట్ చేయుటకు ఉపయోగపడే పద్ధతులు.

: కంప్యూటర్ వైరస్, ప్రోగ్రామ్ ఫైల్స్ను వినాశనం చేయుటకు ఉపయోగపడే పద్ధతులు. ఇది వివిధ సిస్టమ్లకు, ప్లాట్ఫామ్లకు అప్లికేషన్లుగా కానీ అయ్యే లక్షణాన్ని కలిగి ఉంటుంది.

BRAOU

ఖండం - II : అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ, వోచింగ్

భాగం - 5 : అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ (నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులతో సహా)

భాగం - 6 : వోచింగ్ - నగదు వ్యవహారాల వోచింగ్

భాగం - 7 : అరువు వ్యవహారాల వోచింగ్

భాగం - 8 : పక్షిగతంకాని ఆపరేషన్ల వోచింగ్

BRAOU

భాగం - 5 : అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ (నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులతో సహా)

విషయక్రమం

- 5.0 ఉద్దేశాలు
- 5.1 పరిచయం
- 5.2 అంతర్గత నియంత్రణ నిర్వచనం
- 5.3 అంతర్గత నియంత్రణలో రకాలు
- 5.4 అంతర్గత నియంత్రణ ఉద్దేశాలు
- 5.5 అంతర్గత నియంత్రణ ఆడిటర్ పాత్ర
- 5.6 అంతర్గత ఆడిట్
- 5.7 అంతర్గత తనిఖీ
- 5.8 అంతర్గత తనిఖీ ఉద్దేశాలు
- 5.9 అంతర్గత తనిఖీకి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు
- 5.10 కొనుగోళ్ళకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ
- 5.11 అమ్మకాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ
- 5.12 నగదుకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ
- 5.13 సారాంశం
- 5.14 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 5.15 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 5.16 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 5.17 పదకోశం

5.0 ఉద్దేశాలు

అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ అనేది సంస్థ నిర్వహణా పద్ధతులలో భాగాలు. ఇవి ఆడిట్ ప్రక్రియకు చాలా దోహద పడతాయి. కొనుగోళ్లు, అమ్మకాలు, నగదు వ్యవహారాలలో అంతర్గత తనిఖీ లేకపోయినట్లయితే మోసాలు పెరిగిపోతాయి. తప్పులను, మోసాలను అరికట్టి ఉద్దేశంతోనే అంతర్గత నియంత్రణ, ఆడిట్ విధానాలను సంస్థలు రూపొందించుకుంటాయి. ఈ పాఠ్యభాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- అంతర్గత నియంత్రణ, అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్ అనే అంశాల గురించి తెలుసుకుంటారు;
- అంతర్గత తనిఖీకి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను వివరించగలుగుతారు;
- కొనుగోళ్లు, అమ్మకాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ విధానం ఎలా వుండాలి సూచించగలుగుతారు; మరియు
- నగదు వ్యవహారాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని రూపొందించ గలుగుతారు.

5.1 పరిచయం

నియంత్రణ అనేది నిర్వహణ విధులలో ఒకటి. ప్రణాళికా రచన, వ్యవస్థ, నిర్దేశము అను నిర్వహణ విధుల క్రమంలో 'నియంత్రణ' కూడా చేరుతుంది. ప్రణాళికా రచన జరుగగానే ఉద్దేశాలు నిరవేరవు. ఉద్దేశాలను ప్రతిభావంతంగా నిరవేర్చాలంటే 'పటిష్టమైన నియంత్రణ' అవసరం. ఒక సంస్థ అమలు పరుస్తున్న సమగ్ర నియంత్రణా వ్యవస్థలో అంతర్గత నియంత్రణ ఒక భాగము. అంతర్గత నియంత్రణ అనేది ప్రస్తుత సందర్భంలో అకౌంటింగ్, ఆర్థిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన అంశంగా భావించాలి. సంస్థలోని నగదు వ్యవహారాలు, ఇతర వ్యవహారాలపై అభిలషణీయమైన నియంత్రణను కలిగి వుండాలంటే ఒక నిర్దిష్టమైన పద్ధతులను రూపొందించి, అమలు చేయవలసి వుంటుంది. అంతర్గత నియంత్రణపై ఎంతమేరకు ఆధారపడగలిగినా దానికెన్నో రెట్లు ఆడిట్ సమయాన్ని మిగిల్చిన వారమవుతాము.

5.2 అంతర్గత నియంత్రణ నిర్వచనం

ICAEW జారీ చేసిన ఆడిట్ మార్గ దర్శకాలలో అంతర్గత నియంత్రణా విధానము దిగువ విధంగా నిర్వచించబడింది. "సంస్థ వ్యాపారాన్ని క్రమమైన, సమర్థవంతమైన విధంగా కొనసాగించడానికి, నిర్వహణాత్మక విధానాలను అమలు పరచుటకు, సంస్థ ఆస్తుల సంరక్షించుకొనుటకు, సాధ్యమైనంతమేరకు ఖాతాల సంపూర్ణత్వాన్ని, ఖచ్చితత్వాన్ని సాధించడానికిగాను అమలు పరచిన ఆర్థిక, ఇతర నియంత్రణా వ్యవస్థనే అంతర్గత నియంత్రణ" అంటారు.

W.W. బిగ్ ప్రకారం 'అంతర్గత నియంత్రణ అనగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికిగాను మేనేజ్మెంట్ అమలుపరచే ఆర్థిక, ఆర్థికేతర నియంత్రణల సమూహం. ఈ సమూహంలో అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్, ఇతర నియంత్రణలు చేరివుంటాయి'.

హోవర్డ్ F. స్టెట్లర్ ప్రకారం 'సంస్థ కార్యకలాపాలను క్రమబద్ధీకరణ చేయుటలో, నిర్దేశించుటలో తోడ్పడి అంతర్గత చర్యలన్నీ అంతర్గత నియంత్రణలో చేరివుంటాయి'.

అయితే ఆడిటర్ సంస్థలోని అంతర్గత నియంత్రణను కూలంకషంగా పరీక్షించి తదనంతరమే తాను సంస్థ పుస్తకాల మీద, సమాచారం మీద ఎంతమేరకు ఆధారపడవచ్చునో ఎంతవరకు నమ్మకం వుంచవచ్చునో నిర్ణయించుకుంటాడు.

5.3 అంతర్గత నియంత్రణలో రకాలు

అంతర్గత నియంత్రణ స్థూలంగా రెండు రకాలు. a) అనువర్తన నియంత్రణలు b) సాధారణ నియంత్రణలు.

a) అకౌంటింగ్ సమాచారం యొక్క సంపూర్ణత్వం, ఖచ్చితత్వం, యోగ్యత (Validity) లను సాధించే దిశలో ఉపయోగించే నియంత్రణలను అనువర్తన నియంత్రణలు అంటారు. అకౌంటింగ్ను సంస్థలో ఉపయోగించే ప్రక్రియలో ఈ నియంత్రణలో ఉపయోగించబడుతాయి. ఉదాహరణకు అమ్మకాల ఇన్వాయిస్ తయారు చేసే ప్రక్రియ, సరుకుల డిస్పాచ్, జీతాల బిల్లు తయారుచేసే ప్రక్రియ మొదలగునవి. ఈ ప్రక్రియలో తప్పులు దొర్లకుండా, మోసాలు చేసే అవకాశం లేకుండా ఉన్నట్లయితే 'నియంత్రణ' పటిష్టంగా వున్నట్లు భావించవచ్చును. అందుకే ఈ అనువర్తన నియంత్రణలనే అకౌంటింగ్ నియంత్రణలని కూడా అంటారు. సంస్థ ఆస్తుల పరిరక్షణ, ఆర్థిక నివేదికల విశ్వసనీయతను కాపాడుకునే చర్యలలో భాగంగా బడ్జెటరీ నియంత్రణ, ప్రామాణిక కస్టింగ్, బాంకు నిల్వల సమన్వయము, స్వయం సమాసికృత ఆవర్ణాలు, అంతర్గత ఆడిట్ మొదలగు అంశాలు అంతర్గత నియంత్రణలో అంతర్భాగాలుగా నిర్వహించబడుతాయి.

కంప్యూటర్-ఆధారిత అకౌంటింగ్లో, రోజువారీ నిర్వహణ, పర్యవేక్షణ, కంప్యూటర్ ఉపయోగించే వ్యక్తుల బాధ్యతలు, అధికారాలు, నిర్వచించి, ఇతరులకు కంప్యూటర్లను అందుబాటులో వుంచకపోవడం మొదలగునవి నియంత్రణలో చేరుతాయి. అయితే సాధారణ నియంత్రణ పటిష్టంగా లేనట్లయితే అకౌంటింగ్ నియంత్రణ బలహీనపడి ప్రమాదముంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

1. అంతర్గత నియంత్రణ అనగానేమి?

.....

5.4 అంతర్గత నియంత్రణ ఉద్దేశాలు

అంతర్గత నియంత్రణ ఉద్దేశాలు దిగువ నివ్వబడినాయి.

- వృధాలు, అసమర్థత, మోసాలు లేకుండా చేయడం లేదా తగ్గించడం.
- సంస్థ వనరులేవి దుర్వినియోగ పరుచబడకుండా వాటిని స్థిరంగా వుంచడం.
- ఖాతాల నిర్వహణలో ఖచ్చితత్వం, విశ్వసనీయత కలిగివుండడం.
- వ్యాపార విధానాల అమలులో ఎంతమేరకు సఫలీకృతం కాగలుగుతున్నాయో అంచనా వేయడం.
- వ్యాపార వ్యవహారాలన్నింటిలో సమర్థతను తెలుసుకోవడం.

5.5 అంతర్గత నియంత్రణలో ఆడిటర్ పాత్ర

పకడ్బందీగా రూపొందించిన అంతర్గత నియంత్రణను ప్రవేశ పెట్టడం. మేనేజ్మెంట్ యొక్క బాధ్యత. అంతర్గత నియంత్రణా వ్యవస్థకు సంబంధించి నిబంధనలుగానీ, పద్ధతులను గానీ ఆడిటర్ నిర్దేశించలేడు. అయినప్పటికీ వాటికి సంబంధించిన పరిష్కారం అతడు కలిగి వుండాలి. అమలులో ఉన్న నియంత్రణా పద్ధతినీ అతను దిగువ విధంగా అంచనా వేయగలుగుతాడు.

- నియంత్రణ ఉద్దేశాలను పరిశీలించి, అతను ఏరకమైన చెకింగ్ విధానాన్ని అమలు పరచాలో నిర్ణయించడం.
- అంతర్గత నియంత్రణ ఉద్దేశాలు ఎంతవరకు సాధించబడినాయో అంచనావేయడం.
- ఆ నియంత్రణ పై ఎంతమేరకు ఆధారపడవచ్చునో పరిశీలించడం.

5.6 అంతర్గత ఆడిట్

అంతర్గత తనిఖీ అనేది నిరంతరం, క్రమపద్ధతిలో వ్యాపార వ్యవహారాలను నివేదించే ప్రక్రియలోనే ఉద్యోగులు వాటిని పరిశీలించడం. వ్యవస్థలో అంతర్గతంగానే స్వతంత్ర పరిశీలన. అంతర్గత ఆడిటర్ల సంస్థ నిర్వచించిన ప్రకారం

“మేనేజ్మెంటుకు నిర్మాణాత్మక, సంరక్షణాత్మకమైన సేవకు ఆధారభూతమైన ఆకౌంటింగ్, ఆర్థిక, ఇతర వ్యవహారాలను సమీక్ష చేయుటకు సంస్థలో అంతర్గతంగా నిర్వహించబడి స్వతంత్ర మదింపు చర్యనే అంతర్గత ఆడిట్ అంటారు. ఇతర రకాలైన నియంత్రణలను కూడా ఇది సమీక్షిస్తుంది”. సంస్థ ఒక స్థాయిని మించి పెరిగినట్లయితే అంతర్గత ఆడిటర్లను నియమించి, అన్ని వ్యవహారాలను ఎప్పటికప్పుడు ఆడిట్ చేయిస్తారు. అంతర్గత ఆడిట్ అనేది శాసనాత్మక ఆడిట్ కు ప్రత్యామ్నాయంగానీ, లేదా అందులో ఒక భాగంగానీ కాదు.

అంతర్గత ఆడిట్ ఉద్దేశాలు

1. ప్రామాణికమైన ఆకౌంటింగ్ పద్ధతులను సంస్థలో పాటిస్తున్నారా లేదా అని నిర్ధారణ చేయుట.
2. నమోదు చేసిన వ్యవహారాలు వాస్తవాలేనా కాదా అని పరిశీలించుట.
3. మోసాలున్నట్లయితే వాటిని సాధ్యమైనంత తొందరగా బయట పెట్టుట
4. అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణ యొక్క సార్థకతను పరిశీలించి వాటిని పటిష్ఠపరచడానికి సూచనలు చేయుట
5. ప్రత్యేక శోధనలను చేపట్టుట
6. ఆర్థిక వ్యవహారాలు, విధానాలకు సంబంధించి మేనేజ్మెంటుకు సలహానిచ్చుట.
7. వ్యవహారాల నమోదులు, పుస్తకాలు, పత్రాలు సాధికారికతను నిలబెట్టుట.
8. సంస్థ ఆస్తులను పయోగించే తీరును పరిశీలించుట.

అంతర్గత ఆడిట్, అంతర్గత తనిఖీ ఒకటి కావు. అంతర్గత ఆడిట్ సమగ్రమైనది. అంతర్గత తనిఖీ ఇందులో ఒక భాగము మాత్రమే.

5.7 అంతర్గత తనిఖీ

అంతర్గత తనిఖీ అనేది ఆకౌంటింగ్ యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని కాపాడడానికి, తప్పులు, మోసాలను తగ్గించడానికి ఉద్దేశించబడినది. వ్యాపార వ్యవస్థలో ఒక ఉద్యోగి చేసిన పనిని మరొక ఉద్యోగి తనిఖీ చేసే విధంగా పనిని విభజించి, కేటాయించడం ద్వారా తప్పులు, మోసాలను తగ్గించే పద్ధతినే అంతర్గత తనిఖీగా చెప్పవచ్చు. ఉదాహరణకు, నగదు అమ్మకాల విషయంలో, సేల్స్ మెన్ సరుకులను డెలివరీ ఇవ్వకూడదు, కస్టమర్ నుండి నగదు తీసుకొనకూడదు. క్యాషియర్ నగదు తీసుకుంటాడు, గేటుకీపర్ సరుకు డెలివరీ ఇస్తాడు, ఆకౌంటెంట్ నమోదులు చేస్తాడు. ఒకే పనిని చేసే వీరందరూ కలిసి నిర్వహిస్తున్నారు కాబట్టి ఒకరి పనిని మరొకరు తనిఖీ చేసేవీలు ఏర్పడుతుంది. భారీ సంస్థలలో అంతర్గత తనిఖీ ద్వారా శ్రమవిభజన జరిగి, సమర్థత పెరిగి, మోసాలు, తప్పులు తగ్గిపోతాయి. అయితే అందరు ఉద్యోగులు కుమ్మక్కై, చేతులు కలిపితే మాత్రం మోసాలు జరుగవచ్చు. అంతర్గత తనిఖీ నిర్వచనాలు కొన్ని దిగువనీయబడినవి.

ఫ్రెయిజర్, పెగ్లర్ ప్రకారం “అంతర్గత తనిఖీ అంటే ఒక వ్యవహారానికి సంబంధించిన అన్ని నమోదు అంశాలు ఏ వ్యక్తి స్వేచ్ఛాయుత అడుపులో లేకుండా ఉద్యోగుల విధులను రూపొందించటం. నమోదు ప్రక్రియలో సంబంధిత ఉద్యోగులందరూ లోపాయికారిగా చేతులు కలిపితే తప్ప, మోసాలు, తప్పులను నివారించవచ్చును”.

L.R. డిక్సీ ప్రకారం అంతర్గత తనిఖీ అంటే “లెక్కలు వ్రాసే ప్రక్రియలోనే దోషాలు, మోసాలను నివారించడానికి లేదా ఎప్పటికప్పుడు కనిపెట్టడానికి వ్యాపార క్రమచర్య ఏర్పాటు”.

FRM De Paula నిర్వచనం ప్రకారం ‘అంతర్గత తనిఖీ అంటే ఒక వ్యక్తి చేసే పనిని ఇతర సిబ్బందిచేత స్వేచ్ఛాయుతంగా తనిఖీ జరగడానికి ఆచరణలో సిబ్బంది నిర్వహించే అవిచ్ఛిన్నమైన, అంతర్గత ఆడిట్’.

ఖాతాలు ద్రాయడం, వ్యవహారాలు నిర్వహించడం పూర్తిగా ఏ ఒక్కవ్యక్తి ఆదుపులో లేకుండా, అంటే ఒక ఉద్యోగి చేసే పనికి మరొక వ్యక్తి చేసే పనిని చేరిస్తేనే ఆ వ్యవహారం పూర్తయ్యే విధంగా ఆకౌంటింగ్ పద్ధతులను రూపొందించడం.

అంతర్గత తనిఖీ విధానంతోబాటు, కొన్ని ఆటోమేటిక్ యంత్రాల ఉపయోగం, అనగా కాష్ రిజిస్టర్లు, కంప్యూటర్లు, ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలను ఉపయోగం వల్ల కూడా తప్పులు, మోసాలను అరికట్టవచ్చును. ఉద్యోగులు ఒకే సెక్షన్లో ఎక్కువకాలం పనిచేయకుండా ఆకస్మికంగా, తరచుగా బదిలీలు చేయడం వల్లకూడా ఉద్యోగులు ఒకరితో ఒకరు చేతులు కలిపే మోసాలకు పాల్పడకుండా నివారించవచ్చును.

పై చర్చ ఆధారంగా మనం గమనించేదేమంటే, అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పటిష్టంగా అమలు చేయాలంటే ఉద్యోగుల సంఖ్య ఎక్కువగా ఉండవలసిన అవసరమేగాక, ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలు కూడా అవసరమవుతాయి. అయితే ఈ చర్యలను భారీ సంస్థలు మాత్రమే చేపట్టగలుగుతాయి. చిన్న సంస్థలలో సాధ్యంకాదు.

5.8 అంతర్గత తనిఖీ ఉద్దేశాలు

ప్రాచీన వ్యాపార సంస్థలలో అమలు పరచిన ప్రాథమిక అంతర్గత తనిఖీ పద్ధతులకంటే ఆధునిక వ్యాపార సంస్థలలో ఈ పద్ధతుల యొక్క లక్ష్యాలు విస్తారమైనవి. అంతర్గత తనిఖీ ఉద్దేశాలను దిగువ విధంగా పేర్కొనవచ్చును.

- i) సిబ్బంది చేసే మోసాలు, దోచుకొను నివారించడం.
- ii) సరకు లేదా నగదును సిబ్బంది దుర్వినియోగ పరచకుండా నివారించడం.
- iii) తప్పులు, మోసాలు చేయబడినా వెంటనే వాటిని కనిపెట్టి వ్యవస్థ కలిగివుండడం.
- iv) దోషం లేదా మోసం జరిగినప్పుడు దానికి సంబంధించిన వ్యక్తిని గుర్తించి, అతన్ని బాధ్యుడుగా చేయడం.
- v) ఆకౌంటింగ్ సమాచారం ఎప్పుటికప్పుడు ప్రస్తుత వివరాలను కలిగి వుండడమేగాక సంపూర్ణంగా, విశ్వసనీయంగా ఉండేటట్టుగా రూపొందించడం.
- vi) అన్ని వ్యాపార వ్యవహారాలు ఖచ్చితంగా నమోదు చేయబడడం.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

అంతర్గత తనిఖీ విధానం యొక్క ఉద్దేశాలేవి?

.....

.....

.....

.....

5.9 అంతర్గత తనిఖీ వ్యవస్థకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు

ఆడిటర్ తన కార్యక్రమాన్ని ప్రారంభించేముందు సంస్థలోని అంతర్గత వ్యవస్థను పరిశీలించి, దానిపై తాను ఎంతమేరకు ఆధారపడ గలుగుతాడో నిర్ణయించుకోవాలి.

సంస్థలో అంతర్గత తనిఖీ వ్యవస్థ అమలులో లేనప్పుడు, అన్ని వ్యవహారాలు ఒక్కరే నిర్వహించడం, నమోదు చేయడం జరిగినప్పుడు, ఆడిటర్ ప్రతివ్యవహారాన్ని ఆధ్యంతాలు పరిశీలించ వలసి వుంటుంది. తప్పులుండవని భావించే అవకాశం లేదు.

అని పరిశీలించి, సంకృప్తి చెందినట్లయితే టెస్ట్ చెకింగ్ ద్వారా వ్యవహారాలను పరిష్కరించాలి. టెస్ట్ చెకింగ్ మూడు రకాలు:

- అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలోని అన్ని వ్యవహారాలలో కొన్నింటిని యాధృచ్ఛికంగా ఎన్నుకొని వాటిని తనిఖీ చేయడం.
- కొన్ని నిర్ణీత మాసాన్ని ఎన్నుకొని ఆ మాసాలలో అన్ని వ్యవహారాలను సంపూర్ణంగా తనిఖీ చేయడం.
- ఒక అంశానికి సంబంధించిన వ్యవహారాలను సంపూర్ణంగా పరిశీలించడం, ఉదా: మొత్తం సంవత్సరానికి సంబంధించిన నగదు అమ్మకాలు, అరువు కొనుగోట్లు.

ఏదైనా ఒక మోసంగానీ, దోషంగానీ బయల్పడినపుడు దాని స్వభావాన్ని, దానికిగల కారణాలను శోధించి, ఇటువంటి దోషాలు, లేదా మోసాలు పునరావృతం అయ్యే అవకాశాలను పరిశీలించాలి.

ప్రస్తుత అంతర్గత తనిఖీ విధానంలో గల లోపాలను గుర్తించి, వాటిని సరిచేయుటకు, సూచనలను నిర్వహణాధికారులకు అడిటర్ వివరించవలసి వుంటుంది.

5.10 కొనుగోళ్లకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ విధానం

భారీ సంస్థలు కొనుగోళ్లకు ప్రత్యేక విభాగాన్ని నిర్వహిస్తాయి. ఈ విభాగంలో సరుకులు, ముడిసరుకులు, విడిభాగాలు (spare parts) స్టోర్స్ మొదలగువాటి కొనుగోలు నిర్వహించ బడుతుంది. వివిధ విభాగాల అధిపతులు వారికి కావలసిన సరుకులు, వస్తువులను కొనుగోలు చేయాలంటూ ఒక 'అభ్యర్థన పత్రాన్ని' కొనుగోలు విభాగానికి పంపిస్తారు. ఈ పత్రములో వస్తువుల వివరాలతో బాటు, వాటి నాణ్యత వివరాలు, లభ్యమయ్యే మార్కెట్ ధర, సరుకు అందవలసిన తేదీ కూడా పేర్కొనబడతాయి. కొనుగోలు విభాగాధిపతి, ఈ పత్రములో పేర్కొనబడిన వస్తువులనెవరు సరే చేస్తారో గుర్తించి, వారినుండి టెండర్లు/కొటేషన్లు తెప్పిస్తాడు. వచ్చిన టెండర్లలో కొరిన నాణ్యత కలిగి, తక్కువ ధరలను 'కోట్' చేసిన సప్లయర్లను ఎంపిక చేసి, వారికి 'ఆర్డర్లు' పంపించబడతాయి. వీటితోబాటు అరువు, రవాణా, డిస్కాంట్ మొదలగు ఇతర నిబంధనలు కూడా గమనించబడతాయి.

సరుకులు వచ్చినపుడు మొదట ఒక బాధ్యతాయుతమైన అధికారి వాటిని పుచ్చుకొని, నాణ్యత పరీక్షకుడు (Quality Inspector), స్టోర్ కీపర్ సమక్షంలో ప్యాకింగ్లను తెరచి, వచ్చిన సరుకును పరిశీలించి, సంకృప్తికరంగా ఉన్నట్లయితే వాటిని గోడౌన్/స్టోర్ రూమ్కు పంపించవలెను.

కొనుగోళ్లకు సంబంధించి అంతర్గత నియంత్రణ దిగువ విధంగా ఉంటుంది.

- ప్రతి విభాగము ముద్రించబడిన "ఇండెంటు/అభ్యర్థన పత్రాల పుస్తకాలను" నిర్వహించాలి.
- వివిధ విభాగాలనుండి వచ్చే అభ్యర్థన పత్రాలు/ఇండెంటు వ్రాతపూర్వకంగా ఉండాలి.
- బాధ్యతాయుతమైన అధికారి ఇండెంటును పరిశీలించి, ఆర్డర్లు పంపవచ్చును.
- టెండర్లు, కొటేషన్లు పిలిచినట్లయితే వాటిని ఒక ప్రత్యేక పైలులో ఉంచవలెను.
- అన్ని కొటేషన్లు ఒకేసారి తెరచి, వాటిలో ఉన్న వివరాలతో ఒక తులనాత్మకమైన, సమగ్రమైన పట్టిని తయారుచేయాలి. తక్కువ ధర కలిగి, కొరిన నాణ్యత ఉన్న సరుకులకు ఆర్డర్లు పంపిస్తారు.
- ముద్రించబడిన, వరుస సంఖ్యలు గల ఆర్డరు పుస్తకాలను నిర్వహించవలసి వుంటుంది. ఒక్కొక్క రకమైన వస్తువుకు ఒక్కొక్క ఆర్డరు పుస్తకాన్ని ఉపయోగించవచ్చును. ప్రతి ఆర్డరు మూడు ప్రతులలో ఉండవలెను. మొదటి ప్రతిని సప్లయర్కు, రెండవ ప్రతిని అభ్యర్థన పత్రాన్ని పంపిన విభాగానికి పంపించి, మూడవ ప్రతిని కొనుగోలు విభాగం తనవద్ద ఉంచుతుంది. ఆర్డరు ప్రతులలో సరుకులు అందవలసిన తేదీని కూడా పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

అంతర్గత నియంత్రణ అనేది ఆర్థిక, ఇతర వ్యవహారాలకు సంబంధించి నిర్వహణాధికారులు అమలుపరిచే సమగ్ర నియంత్రణ పద్ధతి. ఇందులో అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్, ఇతర నియంత్రణాంశాలు వుంటాయి. పరిపాలన, ఆకౌంటింగ్ నియంత్రణ విధానాలు ఇందులో చేర్చి వుంటాయి.

వ్యాపారంలోని ఒక ఉద్యోగి నిర్వహించే పనులు మరొక ఉద్యోగిచే తనిఖీ చేయబడే విధంగా పని విభజన జరగడాన్ని అంతర్గత తనిఖీ అంటారు. దీనివల్ల అక్రమమైన వ్యవహారాలు, మోసాలు, దోషాలు నివారించబడతాయి. ఒకపేత జరిగినా, అవి వెంటనే గుర్తించబడతాయి.

సంస్థలోని వ్యవహారాలను, పుస్తకాలను, నమోదులను వెంట వెంటనే సంస్థ ఉద్యోగులచే ఆడిట్ చేయడాన్ని అంతర్గత ఆడిట్ అంటారు. అంతర్గత ఆడిట్ సిబ్బంది వృత్తి పరమైన అర్హతలు కలిగి వుండాలనే నిబంధన లేదు.

నగదు అనేది దుర్వినియోగానికి, తస్కరణలను సులభంగా లోనయ్యే ఆస్తి, నగదు విషయంలో ప్రత్యేకమైన, పటిష్టమైన అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని అమలు పరుచవలసి వుంటుంది. నగదు పసూళ్ళు, చెల్లింపులు వేర్వేరు వ్యక్తులచే నిర్వహించబడి నమోదులను, నగదు నిల్వలను వెంట వెంటనే తనిఖీ చేసే పద్ధతి వల్ల మోసాలు, దోషాలను అరికట్టవచ్చు.

5.14 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. అంతర్గత నియంత్రణ అనేది సమగ్రమైన నియంత్రణ విధానము. ఆర్థిక, ఆర్థికేతర నియంత్రణలకు సంబంధించిన అన్ని రకాల నియంత్రణలు ఇందులో కలిసి ఉంటాయి. అంతేగాక, అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్ కూడా అంతర్గత నియంత్రణలో భాగాలే.
2. దోషాలు, మోసాలను నివారించడమేగాక, ఆకౌంటింగ్ విధానం ద్వారా ఖచ్చితమైన, వాస్తవమైన ఆకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని అందించడమే అంతర్గత తనిఖీ యొక్క ముఖ్యోద్దేశం.
3. రోజువారీ వ్యవహారాలను ప్రత్యేకంగా నియమించబడిన సిబ్బంది (అంతర్గత ఆడిటర్లు) ఎప్పటికప్పుడు ఆడిట్ చేయడాన్ని 'అంతర్గత ఆడిట్' అంటారు. అంతర్గత తనిఖీలో ఇటు వ్యవహారాన్ని నిర్వహించడం అటు తనిఖీ చేయడం ఒకేసారి వివిధ ఉద్యోగులచే నిర్వహించబడుతాయి.

5.15 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. అంతర్గత తనిఖీ అసగానేమి? ఒక సంస్థలోని అంతర్గత తనిఖీ విషయంలో ఆడిటర్ విధులను వివరించుము.
2. ఒక భారీ వ్యాపార సంస్థను మీరు ఆడిట్ చేయనున్నారని భావించి, ఆ సంస్థ తమ అమ్మకాలు, కొనుగోళ్లకు సంబంధించి పాటించవలసిన అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని సూచించుము.
3. ఒక సంస్థలోని అంతర్గత తనిఖీ విధానము యొక్క సమర్థతను ఏ విధంగా నిర్ణయిస్తారు?
4. ఏవేని నాలుగు నగదు పసూలు అంశాలు, నాలుగు నగదు చెల్లింపు అంశాలను గుర్తించి, వాటికి సంబంధించి అంతర్గత నియంత్రణ విధానాన్ని సూచించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

5. అంతర్గత నియంత్రణ అనగానేమి? దాని ముఖోద్దేశాలు?
6. అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణల మధ్య వ్యత్యాసాలను తెలుపుము.
7. అంతర్గత తనిఖీ అనగానేమి? దాని ముఖోద్దేశాలు?
8. కొనుగోళ్లకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని వివరించుము.

5.16 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. S.G. Saxena : Principles of Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Spicer and Peglar : Practical Auditing
4. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva : Auditing – Theory and Practice
and Jagwant Singh
5. B.N. Tandon : Practical Auditing

5.17 పదకోశం

- అంతర్గత నియంత్రణ** : సంస్థ వ్యవహారాలను క్రమ బద్ధీకరణ చేయుటలో, నిర్దేశించుటలో సహాయపడే అంతర్గత చర్యలు.
- అంతర్గత తనిఖీ** : సంస్థలో అంతర్గతమైన లెక్కలు వ్రాసి ప్రక్రియలోని దోషాలు, మిశ్రమాలను నివారించుటకు ఎప్పటికప్పుడు చేపట్టే వ్యాపార క్రమచర్య ఏర్పాటు.
- అంతర్గత ఆడిట్** : సంస్థ నిర్మాణాత్మక, సంరక్షణాత్మకమైన సేవకు ఆధారమైన అకౌంటింగ్, ఆర్థిక, ఇతర కార్యకలాపాలను సమీక్ష చేయుటకు సంస్థ అంతర్గతంగా నిర్వహించబడే స్వతంత్ర ముదింపు చర్య.

- వయించిన అనంతరం, స్టార్ కేపర్ కు అందజేయవలెను.
8. స్టార్ కేపర్ వాటిని గోడౌన్ కు తరలించి, వివరాలను స్టార్ట్ ఆపర్టా లేదా వచ్చిన సరుకుల పుస్తకంలో నమోదు చేస్తాడు. వచ్చిన ఇన్వాయిస్ ప్రతిని ఆకౌంటింట్ కు పంపిస్తే, అతను కొనుగోలు చిట్టాలో నమోదు చేస్తాడు.
 9. వచ్చిన అన్ని ఇన్వాయిస్ లకు క్రమసంఖ్య ఇచ్చి, ఒక ప్రత్యేక ఫైల్ లో ఉంచవలెను. భవిష్యత్తులో ఆడిటర్ తనిఖీ చేయుట సులభమవుతుంది.
 10. ఆకౌంటింట్ చెల్లింపు చేయడానికి ముందు ఈ ఇన్వాయిస్ మీద సరుకు పరిమాణం, నాణ్యత సంకృష్టికరంగా ఉన్నట్లుగా ఒక సీనియర్ అధికారి సంతకం పరిశీలించవలె.
 11. వాపసు చేయవలసిన సరుకులేవైనా ఉన్నట్లయితే, వాటిని నివేదికను తనిఖీ అధికారి తయారు చేయవలసి వుంటుంది.
 12. వాపసు చేసిన సరుకుల విలువకుగాను సప్లయర్ నుండి ఆకౌంటింట్ ఒక క్రెడిట్ నోటును పొందవలసి వుంటుంది.
 13. వచ్చిన క్రెడిట్ నోట్లను కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకంలో వ్రాయవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్ మధ్య వ్యత్యాసాలను తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

5.11 అమ్మకాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ విధానం

భారీ సంస్థలలో అమ్మకాలకు ప్రత్యేక విభాగం ఉంటుంది. ఈ విభాగంలో కస్టమర్లనుండి ఆర్డర్లు పొందడం, వారికి సరుకు సప్లీ చేయడం, ఇన్వాయిస్ తయారు చేయడం, వాటి భాజాలు నిర్వహించడం జరుగుతుంది.

అమ్మకాలకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానం దిగువ విధంగా వుండవచ్చును.

1. వివిధ కస్టమర్లనుండి వచ్చిన ఆర్డర్లకు వరుస సంఖ్యలు వేసి, వాటిని 'వచ్చిన ఆర్డర్ల పుస్తకం' లో వ్రాయవలెను.
2. ఆర్డర్ ప్రకారం 'డిస్పాచింగ్ సెక్షన్' వారు సరుకుల ప్యాకింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
3. ప్యాకింగ్ అయిన సరుకులను 'గేట్ కీపర్' వద్ద ఉన్న 'పంపిన సరుకుల పుస్తకం' లో వ్రాయవలెను.
4. ఇన్వాయిస్ లో సరుకుల వివరాలు, పరిమాణం, ధర, ఇతర వివరాలు ఉండాలి. అమ్మకాల పుస్తకంలో కూడా ఈ వివరాలు వ్రాస్తారు.
5. ఇన్వాయిస్ మూడు ప్రతులలో తయారు చేయవలసి వుంటుంది. ఇందులో రెండు ప్రతులను కస్టమరుకు పంపించాలి. ఒక ప్రతిపై కస్టమర్ సంతకం చేసి వాపసు పంపిస్తాడు.
6. సరుకులు వాపసు వచ్చినట్లయితే, వాటిని 'అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం' లో వ్రాస్తారు. క్రెడిట్ నోట్లు తయారుచేసి, ఆ వివరాలను అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకంలో వ్రాయవలసి వుంటుంది.

5.12 నగదు వ్యవహారాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ

అంతర్గత తనిఖీ వర్తింప జేయాలైన మరొక అంశం - 'నగదు'. అందరి కళ్ళు నగదు పైనే ఉంటాయి కాబట్టి దుర్వినియోగానికి, దొంగతనానికి, అన్ని రకాల మోసాలకు గురయ్యేది నగదు. క్యాషియర్ల రికార్డులు, నగదు

లేకుండా నివారించగలగాలి.

ఒకవేళ ఏ మోసంగానీ, దోషంగానీ జరిగినా దానిని వెంటనే బయట పెట్టేవిధంగా అంతర్గత తనిఖీ విధానం రూపొందించబడాలి. ఆడిట్ చేసే పద్ధతి ఈ అంతర్గత తనిఖీ విధానంపై ఆధారపడి వుంటుంది. నగదు వనూళ్ళు, చెల్లింపుల అంతర్గత తనిఖీ ఏ విధంగా నిర్వహించాలనే పద్ధతి దిగువ చర్చించడమైనది.

నగదు వనూళ్ళకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ

వివిధ ఖాతాలపై నగదు వనూళ్ళు జరుగుతాయి. నగదు అమ్మకాలపై, ఋణగ్రస్తులనుండి, అద్దె, డివిడెండ్లు, వడ్డీ మొదలగు ఆదాయాల రూపంలో నగదు వనూళ్ళు జరుగుతాయి. ఈ వ్యవహారాల స్వభావం పై ఆధారపడి అంతర్గత తనిఖీ రూపొందించబడాలి. నగదు వనూళ్ళకు సంబంధించి ఈ విధానం చాలా పకడ్బందీగా వుండాలి. బాంకు చలాన్లు, చెక్కుల రూపంలో వనూళ్ళ కంటే నగదు రూపంలో వచ్చే వనూళ్ళపై నిరంతర నిఘా అవసరం. దిగువ కొన్ని మార్గ దర్శకాలు ఇవ్వబడినాయి.

1. ప్రతి నగదు వనూళ్ళకు ఒక ముద్రిత రశీదు ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. రశీదలన్నీ క్రమసంఖ్య కలిగి వుండాలి. వాటికి డూప్లికేట్స్ (కౌంటర్ ఫాయిల్స్) ఉండాలి.
2. కాషియర్స్ బాటు ఇతర అధికారి కూడా రశీదుపై సంతకం చేయవలసి వుంటుంది.
3. ఉపయోగంలో లేని, రశీదు పుస్తకాలను ఒక సీనియర్ అధికారి ఆధీనంలో తాళం వేసి వుంచబడాలి.
4. వనూళ్ళన్నీ ఒక డైరీలోగానీ, చిత్తు నగదు పుస్తకం (Day Book) లోగానీ నమోదు చేయబడాలి.
5. వచ్చిన చెక్కులను విడిగా నమోదు చేయాలి. చెక్కులు క్రాస్ చేయబడి లేనట్లయితే, వాటిని క్రాస్ చేయాలి.
6. 'కాష్ రిజిస్టర్లు ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలను' ఉపయోగించాలి.
7. వచ్చిన నగదు, చెక్కులు వెంటనే బాంకులో డిపాజిట్ చేయాలి.
8. కాషియర్స్ ఆవర్గాల్లో నమోదు చేయుటకు అనుమరించగూడదు.
9. నగదు చిట్టాలో, నమోదులు, వెరసులు ఇతర వ్యక్తులచే పరిక్షించబడాలి.
10. ప్రతి నిర్దిత కాలానంతరం బాంకు నిల్వల సమస్యను పట్టి తయారు చేయబడాలి.

నగదు చెల్లింపులకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ

కొనుగోళ్ళు, ఉత్పత్తి ఖర్చులు, పరిపాలన ఖర్చులు, అమ్మకపు, పంపిణీ ఖర్చులకు చెల్లింపులు జరుగుతుంటాయి. అంతేగాక ఆస్తుల కొనుగోళ్ళకు కూడా చెల్లింపులు జరుగుతాయి. అవసరమైన దాని కంటే ఎక్కువ చెల్లింపులు జరుగకుండా, ఒకరికి బదులు మరొకరికి చెల్లింపులు జరుగకుండా చూడవలసి వుంటుంది. ఏ చెల్లింపు అయినా, అనధికారికంగా చేయబడకూడదు. వ్యక్తిగత ఖర్చులను వ్యాపార ఖర్చులుగా నమోదు చేయబడగూడదు. నగదు చెల్లింపుల అంతర్గత తనిఖీ విధానంలో దిగువ అంశాలు ఉండవలె.

1. చిల్లర ఖర్చులు మినహా మిగతా చెల్లింపులన్నీ చెక్కుల ద్వారా చేయబడాలి.
2. చిల్లర ఖర్చులకు 'బయానా భర్తీ పద్ధతి'లో చిల్లర నగదు చిట్టా నిర్వహించబడాలి.
3. ప్రతి చెల్లింపుకు అధికారిక ఉత్తరవులు పొందాలి. చెల్లింపు చేసిన వెంటనే రశీదు పొందవలె.
4. చెక్కులన్నీ 'అకౌంట్ పీయి' క్రాసింగ్ చేయబడాలి.
5. ఋణదాతలకు, సప్లయర్లకు చెల్లింపు చేసేముందు వారి వారి ఖాతాలను, నిల్వలను పరిక్షించాలి.
6. వచ్చిన రశీదులన్నింటిపై వరుస సంఖ్యలు వ్రాసి విడిగా షెట్ చేయవలసి ఉంటుంది.
7. ప్రతి నిర్దిత కాలానంతరం బాంకు నిల్వల సమస్యను పట్టి తయారు చేయబడాలి.
8. నగదు వనూళ్ళు, చెల్లింపులు చేర్చేరు ఉద్యోగులు నిర్వహించడం మంచిది.

విషయక్రమం

- 6.0 ఉద్దేశాలు
- 6.1 పరిచయం
- 6.2 వోలింగ్ అర్హవివరణ, ప్రాముఖ్యత
- 6.3 వోలింగ్ ఉద్దేశాలు
- 6.4 వోచర్
- 6.5 వోలింగ్ సమయంలో గమనించవలసిన అంశాలు
- 6.6 వోలింగ్, రోటీన్ వెకింగ్ మధ్య వ్యత్యాసాలు
- 6.7 నగదు వ్యవహారాల వోలింగ్
- 6.8 నగదు పనూళ్ల వోలింగ్
- 6.9 నగదు చెల్లింపుల వోలింగ్
- 6.10 సారాంశం
- 6.11 అనగాహన ప్రశ్నలు : మూడిటి సమాధానాలు
- 6.12 మూడిటి వర్షా ప్రశ్నలు
- 6.13 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 6.14 పదకోశం

6.0 ఉద్దేశాలు

వోలింగ్ యొక్క అర్థాన్ని, ఉద్దేశాలను, ప్రాముఖ్యతను వివరించడంతో బాటు నగదు వ్యవహారాల వోలింగ్, అనగా నగదు పనూళ్లు, చెల్లింపుల వోలింగ్ను చర్చించడమే ఈ భాగం యొక్క ఉద్దేశం. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- వోలింగ్ యొక్క అర్థాన్ని, ఉద్దేశాలను వివరించగలుగుతారు; మరియు
- నగదు పనూళ్లు, చెల్లింపుల వోలింగ్నందు గమనించవలసిన అంశాలను విశదీకరించ గలుగుతారు.

6.1 పరిచయం

జరిగిన ఒక వ్యవహారానికి సాక్ష్యంగా నిలిచే ఏ పత్రాస్తుయినా 'వోచర్' అంటారు. ఖాతా పుస్తకాలలోని పద్దుల యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని, సాధికారికతను నిరూపించే ప్రక్రియనే వోలింగ్ అంటారు. వోలింగ్ అనేది అడిటర్లు చేపట్టే ప్రాథమిక కార్యము.

రోనాల్డ్ ఎ. బరష్ ప్రకారం, “జరిగిన ఒక వ్యవహారం యొక్క వాస్తవికతను పత్ర సహిత సాక్ష్యాధారంతో ఆడిటర్ తనిఖీ చేయడాన్ని వోచింగ్ అంటారు”. వోచింగ్ అనేది ప్రాథమిక పర్య మాత్రమే కాదు, ఇది ఆడిటింగ్ యొక్క సారం అనవచ్చు. వోచింగ్ అనేది వ్యవహారం యొక్క తనిఖీ మాత్రమే కాదు, దీనివల్ల వ్యవహారాలు సాధికారకమైనవనీ, సరిగా నమోదైనవనీ నిరూపించబడుతుంది. చిట్టాలోని ప్రాథమిక పద్దులు వాస్తవికతను నిరూపించేదే వోచింగ్. డి హాలా ప్రకారం వోచింగ్ అంటే రశీదులను నగదు పుస్తకంతో పరిక్షించటంతో సరిపోదు. వ్యాపారంలో జరిగిన వ్యవహారాలను పత్ర సహిత సాక్ష్యాధారాలతో, ఇతర ఆధారాలతో ఆడిటర్ పరిశీలించిన మీదట, వ్యవహారాలు సక్రమంగా జరిగాయని, పుస్తకాలలో సక్రమంగా నమోదు చేయబడ్డాయని సంతృప్తి చెందాలి. ఆడిటర్ తన నివేదికలో ఖాతాలు సక్రమంగా పున్నాయనీ, దోషాలు, మోసాలు లేవని పేర్కొనవలసి వుంటుంది కాబట్టి వోచింగ్ నిర్వహించడంలో ఆడిటర్ అత్యంత జాగ్రత్తను, వృత్తిపరమైన తెలివి తేటలను ఉపయోగించవలసి వుంటుంది.

అవర్ణా ఖాతా నమోదులు, కూడికలు, నిల్వ తేల్చుటలు మొదలైనవి కూడా వోచింగ్ లో భాగాలే. అంతర్గత తనిఖీ విధానం అమలులో ఉన్న భారీ సంస్థలలో, ఆడిటర్ టెస్ట్ చెకింగ్ ద్వారా తనిఖీ చేయవచ్చును. కాని అంతర్గత తనిఖీ నిర్వహించబడని చిన్న సంస్థలలో ప్రతి పద్దును తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ ఏ దశలో కూడా నిర్లక్ష్యాన్ని ప్రదర్శించకుండా, తన బాధ్యతలను గమనిస్తూ, సరియైన విధంగా ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని చేపట్టవలసి వుంటుంది.

6.3 వోచింగ్ ఉద్దేశాలు

వోచింగ్ ఉద్దేశాలు దిగువ ఇవ్వబడినాయి.

1. జరిగిన అన్ని వ్యవహారాలు పుస్తకాలలో నమోదు అయినట్లుగా రూఢి చేసుకొనుట.
2. వ్యాపార వ్యవహారాలన్నీ ఖచ్చితమైన విలువలకు, సరిగా నమోదయినాయని నిరూపించుట.
3. అన్ని నమోదులు కూడా వాస్తవమైనవని, పత్రసహిత సాక్ష్యాధారాలు (అసగా వోచర్లు) కలిగి పున్నాయని సంతృప్తి చెందుట.

6.4 వోచర్

ఖాతా పుస్తకాలలోని ఒక నమోదును బలపరుస్తూ సాక్ష్యంగా నిలిచే పత్రాన్నే ‘వోచర్’ అంటాము. వోచర్ అనేది ఒక రశీదుగానీ, ఒక కాంటర్ ఫాయిల్ (డూప్లికేటు) గానీ, ఒక ఒప్పుదం గానీ, డైరెక్టర్ల బోర్డు/వాటాదారుల సమావేశంలో తీసుకున్న తీర్మానం గానీ, ఇన్వాయిస్ గానీ, బాంక్ పేయింగ్-ఇన్-స్లిప్(చలానా) గానీ, కొనుగోలు పత్రం గానీ, అమ్మకపు పత్రం గానీ, డెబిట్ నోటు గానీ, క్రెడిట్ నోటు గానీ, గేటు కీపర్ లేదా స్టోర్ కీపర్ పుస్తకంగానీ, వేతనాల బిల్లుగానీ, ఆర్డర్ పుస్తకం గానీ, ఏ ఇతర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు గానీ కావచ్చును.

6.5 వోచింగ్ చేయు సమయంలో గమనించవలసిన అంశాలు

వోచింగ్ చేయు సమయంలో ఆడిటర్లు గమనించవలసిన అంశాలు దిగువనివ్వబడినాయి.

1. అన్ని వోచర్లు పరుస సంఖ్యలు వ్రాయబడి, పుస్తకాలలో వ్రాయబడిన క్రమంలో పైలులో ఉంచవలసి వుంటుంది. అసగా అవి కాలనుగత క్రమంలో పైలుచేయబడాలి. దీనివల్ల ఆడిటరుకు తనిఖీ చేయు సమయం తగ్గుతుంది. ఒకవేళ వోచర్లు క్రమంగా పైలు చేయబడి లేనట్లయితే, వాటిని క్రమ పద్ధతిలో పైలు చేయవలసిందిగా ఆడిటర్ క్లయంట్ను కోరవచ్చును.

చేయవలసి వుంటుంది.

3. ఆడిటర్ సిబ్బంది ఒక వోచరును తనిఖీ చేయగానే దానిని రద్దు చేయవలసి వుంటుంది. ముద్రవేయడం, లేదా ఒక టీక్కు మార్కు పెట్టడం, లేదా ఓనరుపై అడ్డంగా ఆడిట్ క్లర్క్ సంతకం పెట్టడం ద్వారా వోచరును రద్దు చేయవచ్చును. రద్దు చేయనట్లయితే, అవినీతిపరులైన సిబ్బంది క్లయంట్ యొక్క సిబ్బంది వాటినే తిరిగి దాఖలు చేయవచ్చు.
4. యజమాని, భాగస్వామి లేదా డైరెక్టరు పేర్ల మీద వోచర్లు వున్నట్లయితే వాటిని ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, అవి వ్యాపార వ్యవహారాలకు సంబంధించినవేనని వ్యక్తిగత అంశాలు కావని నిరూపణ చేసుకొనవలసి వుంటుంది.
5. రూ. 500 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విలువవున్న వోచరుపై రెవెన్యూ స్టాంపులు అతికించి వుండవలె.
6. ఓనర్లమీద వ్రాసే వివరాలలో తప్పులు, సరిదిద్దడాలు ఉండకూడదు. ఒకవేళ ఉన్నట్లయితే వాటిపై బాధ్యతాయుతమైన అధికారిచే ధృవీకరణ సంతకం పొందవలసి వుంటుంది.
7. వోచరు విలువ (మొత్తము) అక్షరాలలో, అంకెలలో పేర్కొనబడి వుండాలి. అవి రెండూ ఒకే విలువతో ఉండాలి. వ్యత్యాసం ఉన్నట్లయితే, అందుకు సంబంధించిన వాస్తవాన్ని విచారణ చేయవలసి వుంటుంది.
8. ఒక వోచరు పెట్టుబడి అంశానికి సంబంధించినది లేక రాబడి అంశానికి సంబంధించినదా అనే అంశం సరిగా నిర్ణయించబడవలెను. తప్పుగా నిర్ణయించబడినట్లయితే, దాని ప్రభావం లాభాలపై, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలపై ఉంటుంది.
9. ఒక నిర్దిత కాలానికి సంబంధించిన వోచర్లన్నీ క్లయంట్ నుండి ఒకేసారి తీసుకొని, వాటిని ఒకే తడవలో పరిశీలన పూర్తి చేయాలి. లేదా ఒక పుస్తకాల సిట్టును ఒకేసారి, పరీక్షించాలి.
10. వోచర్ల పరిశీలనలో ఆడిటర్, క్లయంట్ సిబ్బందిని ఉపయోగించగూడదు. తన సిబ్బందితోనే పని పూర్తి చేయాలి.
11. ప్రత్యేకమైన పరిస్థితుల్లో మాత్రమే, లేదా అత్యవసరమైనపుడు మాత్రమే టెస్ట్ చెకింగ్ నిర్వహించాలి. అదికూడా అంతర్గత తనిఖీ విధానం సంతృప్తికరంగా వున్నప్పుడు మాత్రమే.
12. వోచింగ్ కు సంబంధించిన కార్యక్రమం నిర్వహించేటపుడు ఆడిటర్ తన నైపుణ్యాన్ని, చాక చక్కాన్ని, వృత్తి పరమైన మెళకువలను వినియోగించాలి.

6.6 వోచింగ్, రోటీన్ చెకింగ్ కు మధ్య వ్యత్యాసాలు

వోచింగ్ లో రోటీన్ చెకింగ్ ఒక భాగమైనప్పటికీ, రెండింటి మధ్య వ్యత్యాసమున్నది. పత్ర సహిత సాక్ష్యాధారలను పరిశీలించడం ఓచింగ్ అనబడితే, వెరసులు, నమోదులు, నిల్వలను పరిశీలించడాన్ని రోటీన్ చెకింగ్ అంటారు. రోటీన్ చెకింగ్ అనేది అంకగణిత ఖచ్చితత్వాన్ని పరిశీలించే ప్రక్రియ. వోచింగ్ సీనియర్ ఆడిట్ సిబ్బందిచే నిర్వహించబడుతుంది.

తప్పిపోయిన వోచర్లు

వోచింగ్ చేసేటప్పుడు కొన్ని వోచర్లు కనిపించకపోవచ్చు. కనిపించని వోచర్ల జాబితాను తయారు చేసి వాటికి డూప్లికేట్ ప్రతులను సమర్పించవలసిందిగా ఆడిటర్, క్లయంట్ ను కోరవలె. డూప్లికేట్ ప్రతులు కూడా లభ్యంకానపుడు, అందుకు సంబంధించి క్లయంట్ నుండి ధృవీకరణ పొందవలసి వుంటుంది.

6.7 నగదు వ్యవహారాల వోచింగ్

నగదు పుస్తకం ప్రాథమిక నమోదు పుస్తకం. ఇందులో అన్ని నగదు వ్యవహారాలు, కాలానుగత క్రమంలో నమోదు చేయబడతాయి. నగదు వ్యవహారాల నిర్వహణలో మోసాలు, దుర్వినియోగాలకు తావుంటుంది. పకడ్బందీగా వోచింగ్ చేయడంవల్ల ఈ మోసాలు, దుర్వినియోగాలు బయట పడతాయి. నగదు వ్యవహారాల వోచింగ్ యొక్క ఉద్దేశాలు దిగువ విధంగా ఉంటాయని పేర్కొనవచ్చును.

- అన్ని నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులు ఖాతాలలో చూపబడ్డాయని రూఢి చేసుకొనుట.
- ఈ వసూళ్లు, చెల్లింపులన్నీ, సంబంధిత ఖాతాలలో నమోదయినాయని రూఢి చేసుకొనుట.
- అనధికారికమైన, మోసపూరితమైన చెల్లింపులు బయటపడినవి సంతృప్తి చెందుట.
- వేతలో, బాంకులో నిల్వలను పరిశీలించుట.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

నగదు చిట్టాను వోచింగ్ చేయుటలో గల ఉద్దేశాలేవి?

.....

.....

.....

.....

6.8 నగదు వసూళ్ల వోచింగ్

నగదు చిట్టాలోని డెబిట్ అంశాలను వోచింగ్ చేయుటకు ముందు ఆడిటర్ దిగువ అంశాలను గమనించవలసి వుంటుంది.

1. సముచిత అంతర్గత తనిఖీ విధానం

ప్రస్తుతం ఆమలులో ఉన్న పద్ధతులను, పుస్తకాలలో వ్రాసే విధానం, బాంకు వ్యవహారాలను నిర్వహణ విధానాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలించి, అంతర్గత తనిఖీ విధానం సముచితంగా ఉన్నదని సంతృప్తి చెందినట్లయితే టెస్ట్ చెకింగ్ ద్వారా తనిఖీ నిర్వహించవచ్చును.

2. చిత్తు నగదు పుస్తకం పరిశీలన

సాధారణంగా సంస్థలన్నీ, నగదు వసూళ్లను ముందుగా 'చిత్తు నగదు పుస్తకం' లేదా 'డైరీ' లేదా 'డే బుక్' లో నమోదు చేస్తాయి. తర్వాత నగదు చిట్టాలో వ్రాయడం జరుగుతుంది. కాబట్టి, ఆడిటర్ చిత్తు నగదు పుస్తకాన్ని కూడా పరిశీలించి, అన్ని వసూళ్లు నగదు చిట్టాలో నమోదయిందీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి. ఆడిట్ పూర్తయిన తర్వాత మోసాలు, దోషాలు బయట పడినట్లయితే, దానికి ఆడిటర్ బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది.

3. రశీదుల పుస్తకంపై నియంత్రణ

- నగదు వసూళ్లు జరిగినపుడు ఇచ్చే రశీదులు, రశీదు పుస్తకాలు ఒక బాధ్యతాయుతమైన అధికారి నియంత్రణలో ఉంచబడాలి.
- అన్ని రశీదులు, రశీదు పుస్తకాలపై వరుస సంఖ్యలు ముద్రించబడివుండాలి.

- d) ఇచ్చిన డిస్కాంట్లను పరిశీలించి, అవి నిబంధనల ప్రకారం ఉన్నాయని లేదా అవి పరిశీలించాలి.
- e) అన్ని రశీదులపై బాధ్యత గలిగిన అధికారి సంతకం ఉండవలె.
- f) రద్దు చేసిన రశీదులను చెత్త బుట్ట దాఖలు చేయకుండా డూప్లికేట్/కౌంటర్ ఫాయిల్ కు జతచేసి, రద్దు చేయబడినట్లుగా పేర్కొని, ఒక అధికారిచే సంతకం చేయబడి వుండాలి.

పై అంశాలను దృష్టిలో వుంచుకొని ఆడిటర్, వివిధ నగదు వసూళ్లను ఏ విధంగా వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుందో దిగువ పేర్కొనబడింది.

1. నగదు అమ్మకాలు

అమ్మకాలను వివిధ సేల్స్ మెన్ ప్రతిరోజూ, నిరంతరం, వివిధ మొత్తాలలో నిర్వహిస్తారు కాబట్టి, ఇక్కడ మోసాలకు అవకాశం ఉంటుంది. వారు సరుకులను అమ్మి, నగదు చిట్టాలో నమోదులు చేయకపోవచ్చు. కాబట్టి, సేల్స్ మెన్ సరుకులను కస్టమర్లకు అందజేయుటకు అనుమతించగూడదు. ఇది అంతర్గత నియంత్రణలో భాగమే.

అన్ని అమ్మకాలకు సంబంధించిన నగదు రశీదులను/ఇన్వాయిస్లను/బిల్లులను ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. సరుకు అమ్మిన సేల్స్ మెన్ ఇన్వాయిస్/బిల్లు/కాష్ మెమోను మూడు ప్రతులలో తయారు చేయవలసి వుంటుంది. అందులో రెండు ప్రతులు కస్టమర్ కు ఇచ్చి, సరుకు ప్యాకెట్లను క్యాషియర్ వద్దకు పంపిస్తాడు. కస్టమర్ కూడా క్యాషియర్ వద్దకు వెళ్లి, తనకిచ్చిన ప్రతులను సమర్పిస్తాడు. క్యాషియర్ వాటిపై 'నగదు చెల్లించబడింది' అని ముద్రవేసి, ఒరిజినల్ రశీదుతో బాటు సరుకు ప్యాకెట్లను కస్టమర్ కు అందజేస్తాడు. ఈ ప్రక్రియలో కనీసం ఇద్దరు వ్యక్తులు వ్యవహార/నగదు అమ్మకాల నిర్వహణ చేస్తారు. వ్యవహారాల సంఖ్య ఎక్కువగా ఉండే సందర్భంలో ఇంకా ఎక్కువ సిబ్బందిని కూడా వినియోగించుకొనవచ్చును. ఆరోజు వ్యవహారాలు ముగిసిన అనంతరం, సేల్స్ మెన్, క్యాషియర్, గేట్ కీపర్ తాము నిర్వహించిన వ్యవహారాల 'సారాంశాన్ని'/జాబితాను సేల్స్ మేనేజర్ కు లేదా జనరల్ మేనేజర్ కు సమర్పిస్తారు. ఈ విధంగా వస్తువుల పరిమాణాలు/వాటి వలువ/నగదు వసూళ్లు ఏ రోజు కారోజు సరిచూసుకొనబడతాయి.

చిన్న సంస్థలలో ఈ విధంగా అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని అమలు చేసుకొనే వీలులేనట్లయితే, ఆడిటర్ అన్ని వ్యవహారాలను సమగ్రంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

2. ఋణగ్రంథాల నుండి వసూళ్లు

దాదాపు అన్ని వర్తక, ఉత్పత్తి సంస్థలలో అరువుపై సరుకులను అమ్మడం సర్వసాధారణమే. అరువుపై కొన్ని కస్టమర్ల ఋణగ్రంథాలు అనబడతారు. ఈ ఋణగ్రంథాల నుండి నగదు వసూలయినట్లుగా లభ్యమయ్యే ఒకే ఒక్క ఆధారం 'వారికిచ్చిన రశీదుల ప్రతులు' (Counter foils/duplicates) అయితే ఆడిటర్ పూర్తిగా ఈ రశీదుల ప్రతులపై ఆధారపడగూడదు. ఎందుకంటే ఈ వ్యవహారాలలో దిగువ పేర్కొన్న మోసాలు జరిగే ప్రమాదమున్నది.

- a) వచ్చిన మొత్తాన్ని ఒరిజినల్ రశీదుపై వ్రాసి, తక్కువ మొత్తాన్ని కౌంటర్ ఫాయిల్స్ వ్రాయవచ్చు.
- b) వచ్చిన మొత్తంకంటే తక్కువ మొత్తాన్ని నగదు చిట్టాలో నమోదు చేయవచ్చు.
- c) ఉపయోగంలో లేని రశీదు పుస్తకం నుండి రశీదు జారీచేసి, దానిని నగదు పుస్తకంలో చూపకపోవచ్చు.
- d) స్వల్పకాలానికి నగదు దుర్వినియోగానికి కొందరు ఉద్యోగులు పాల్పడవచ్చు. అదెలాగంటే, ఈ రోజు ఒక ఖాతాదారులనుండి వచ్చిన నగదును పుస్తకంలో నమోదు చేయకుండా, రేపు మరొక ఖాతాదారు నుండి వచ్చిన నగదును, నేటి ఖాతాదారు చెల్లించినట్లుగా వ్రాసుకుంటారు. వసూలును తక్కువగా చూపి నగదును దుర్వినియోగాన్ని కప్పిపుచ్చుకోవడం జరుగుతుంది. చిత్తు నగదు పుస్తకాన్ని, రశీదుల కౌంటర్ ఫాయిల్స్ ను

ఇచ్చిన డిస్కాంట్లు, రద్దు చేసిన రాని బాకీల విషయంలో కూడా ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. డిస్కాంట్లు, నిర్దిత రేట్లు చొప్పున లెక్కించబడినాయా అని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. కొన్ని సందర్భాలలో ఋణగ్రస్తులనుండి నగదు వసూలైనప్పటికీ, సమోదు చేయకుండా కొంతకాలానికి ఋణగ్రస్తుని నిల్వను రాని బాకీగా రద్దు చేయబడవచ్చు.

ఋణగ్రస్తుల నిల్వలను నిర్ధారణ చేసుకొనుటకు ఆడిటర్ వారితో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరుపదలచినట్లయితే, క్లయింట్ నుండి ముందుగా అనుమతి తీసుకొనవలసి వుంటుంది. ఋణగ్రస్తులనుండి వచ్చే ఉత్తరాలు తనకే చేరే విధంగా ఏర్పాటు చేసుకొనవలసి వుంటుంది.

3. వసూలు బిల్లులు

వసూలు బిల్లులు పుస్తకాన్ని నగదు చిట్టా, బాంకు పాస్ బుక్లతో పోల్చి అన్ని బిల్లులు వాటిగడుపు తేదీలలో వసూలైనాయా లేదా అని పరిశీలించవలసి వుంటుంది. డిస్కాంట్లు చేసిన బిల్లుల విషయంలో డిస్కాంట్లు ఖతాలోని సమోదులను, పాస్ బుక్లోని సమోదులను పోల్చిపడవలెను. బిల్లుల గడువు తీరినప్పటికీ వాటిపై సొమ్ము వసూలు కానట్లయితే, తత్సంబంధమైన పద్ధతులను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. హుండ్ల స్వకర్తలు గడువు తేదీన గానీ, అంతకు ముందుగానీ, నగదు వెల్లించినట్లయితే దానిని దుర్వినియోగ పరుచవచ్చును. గడువు తేదీకి ముందు రిబేటుకు బిల్లును పరిష్కరించిన సందర్భంలో, సిబ్బంది దానిని సమోదు చేయకుండా, సొమ్మును దుర్వినియోగ పరచుకుని, గడువు తేదీన ఆట్టి సొమ్ము వచ్చినట్లుగా సమోదు చేసుకొనవచ్చును. ఆడిటర్ ఎటువంటి సందేహాలున్నా హుండ్ల స్వకర్తలతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరుపవచ్చును.

4. వచ్చిన కమీషన్

ఆడిటర్ కమీషన్ ఖాతాను పరిశీలించేటపుడు, ఒప్పుంద పత్రాలను, అంగీకరించిన కమీషన్ రేటును, ఇతర నిబంధనలను గమనించి, ఈ కమీషన్ సరిగా గణన చేయబడిందీ, లేనిదీ తనిఖీ చేయవలెను. రజీదుల కౌంటర్ ఫాయిల్స్ పై తేదీలను, మొత్తాలను పరిశీలించవలెను.

5. వచ్చిన అద్దెలు

వచ్చిన అద్దెల విషయంలో ఆడిటర్ కౌలు (Lease deeds) పత్రాలను పరిశీలించి, అద్దె మొత్తాలు, గడువు తేదీలు, మరమ్మత్తులకు ఏర్పాట్లు మొదలగు అంశాలను గమనించవలెను. ఒకవేళ అద్దెలను ఏజెంట్లు వసూలు చేసినట్లయితే వారి ఖాతాలను కూడా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

పుస్తకాలలో రావలసిన అద్దె సమోదయినట్లయితే దానిని కూడా పరిశీలించాలి. రావలసిన అద్దె భారీ మొత్తములో ఉంటే కౌలు (అద్దె) దారులను సంప్రతించవలసి వుంటుంది. ఒకవేళ భవనాలు ఖాళీగా ఉన్నాయని లేదా అద్దెకేవరూ రాలేదని లేదా అద్దెకీవ్వబడలేదని పేర్కొనబడినట్లయితే, ఈ విషయమై సంబంధిత అధికారులనుండి ధృవీకరణ పొందవలెను.

6. వచ్చిన వడ్డీ, డివిడెండ్లు, ఇతర ఆదాయాలు

వివిధ సెక్యూరిటీలపై వడ్డీ పొందవచ్చును. ఒప్పుంద పత్రాలను సరించి ప్రతి సెక్యూరిటీపై వడ్డీ లెక్క గట్టవలసి వుంటుంది. ఒప్పుందంలోని వడ్డీరేటు, కాలము, గడువు తేదీ, పెనాల్టీలు మొదలగు అంశాలన్నీ పరిశీలించి, తదనుగుణంగా వడ్డీ మొత్తాలను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. బాంకులో ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్లపై వడ్డీ వచ్చినట్లయితే, దానిని పాస్ బుక్ ఆధారంగా తనిఖీ చేయవచ్చును.

అమ్మకం జరిగినట్లయితే డివిడెండ్-సహా (cum-dividend), డివిడెండ్-మినహా (ex-dividend) అంశాలను జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. పెట్టుబడి, రాబడి విభజన కూడా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

పెట్టుబడులను సాధారణంగా బ్రోకర్ల ద్వారా అమ్ముతారు. పెట్టుబడుల అమ్మకంపై వచ్చిన సొమ్మును పరిశీలించుటకు బ్రోకర్ యొక్క 'అమ్మకపు పత్రాన్ని' పరిశీలించాలి. ఈ అమ్మకపు పత్రం (sold note) లో ధర వచ్చిన మొత్తము, కమీషన్ మొదలగు వివరాలుంటాయి. ఇందులో కూడా 'వడ్డీ-సహా', 'వడ్డీ-మినహా' వ్యవహారాలు, పెట్టుబడి, రాబడి అంశాలు వుంటాయి. వాటిని ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

7. స్థిరాస్తుల అమ్మకము

భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ మొదలగు స్థిరాస్తులను అమ్మవలసినపుడు సాధారణంగా బ్రోకర్లు, లేదా వేలం వేసేవారి (అక్షనీర్ల) తో ఒప్పందాలు జరుగుతాయి. అక్షనీర్ నోటు, డైరెక్టర్ల తీర్మానము, అమ్మకపు ఒప్పందం, ఇతర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు ఆడిటర్ వే పరీక్ష చేయబడతాయి. వీటిపై వచ్చే లాభనష్టాలను పెట్టుబడి అంశాలుగా పరిగణించవలసి వుంటుంది. భీమాలాంటివి ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులను సరిగా లెక్కలలో వ్రాయవలసి వుంటుంది.

8. అద్దె కొనుగోలు దారుల నుండి వసూళ్లు

ఒప్పందంపై ఆధారపడి అద్దె కొనుగోలు దారులనుండి వచ్చిన వసూళ్లను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. వాయిదాల మొత్తంలో వడ్డీ కలిసి వున్నందున, దానిని ఖచ్చితంగా లెక్కగట్టి అమ్మకాలకు సంబంధించిన విలువను, వడ్డీ మొత్తాన్ని విడివిడిగా చూపవలెను.

9. భీమా క్లెయిమ్లు

భీమా కంపెనీలు ఎటువంటి క్లెయిమ్లు ఉన్నప్పటికీ, ఆ క్లెయిమ్ల పరిశీలనలో భీమా కంపెనీతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను ఆధారంగా చేసుకొనవలసి వుంటుంది. క్లెయిమ్ సంపూర్ణంగా రానట్లయితే, నష్టాన్ని కూడా లెక్కగట్టి పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

10. వివిధ వసూళ్లు

వాటా మూలధనం, ఆర్థిక సంస్థల నుండి ఋణాలు, చందాలు, రాని బాకీల వసూలు మొదలగు వసూళ్ల విషయంలో ఆడిటర్, సంబంధిత పత్రాలను, డైరెక్టర్ల తీర్మానాలను, ఒప్పందపు ప్రతులను, ఇతర నిబంధనలను ఆధారంగా చేసుకుని పరిశీలన చేయవలసి వుంటుంది. వివిధ అంశాలను తిరిగి గణన చేసి, తనిఖీ చేసి, వాటి నమోదులను పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

6.9 నగదు చెల్లింపుల వోచింగ్

సాధారణంగా నగదు చెల్లింపులను అంశాలను వోచింగ్ చేసిన ఆనంతరం, ఆడిటర్లు నగదు చెల్లింపులను అంశాలను అసగా నగదు చెల్లింపులను వోచింగ్ చేయుటకు ఉద్యుక్తులవుతారు. నగదు చెల్లింపుల వోచింగ్ ద్వారా దిగువ అంశాలు నిర్ధారణ చేయబడతాయి.

- i) చెల్లింపులన్నీ సరైన వ్యక్తులకే చేయబడినాయా?
- ii) చెల్లింపులన్నీ వ్యాపారానికి సంబంధించినవేనా?

- iii) చెల్లింపులను అధికారులు నిర్ణయించిన పరిమితులకు లోబడి ఉన్నాయా?
- iv) చెల్లింపులను పుస్తకాలలో సరిగా నమోదయినాయా?
- v) చెల్లింపులన్నింటికీ వత్ర సహిత సాక్ష్యాధారాలున్నాయా?

కొన్ని చెల్లింపు అంశాలకు సంబంధించి వోచింగ్ పద్ధతి దిగువ చర్చించడమైంది.

1. ఋణదాతలకు చెల్లింపులు

ఋణదాతలు (సప్లయర్లు) ప్రతి నిర్ణీత కాలాంతరం తమ ఖాతా నివేదికలను పంపిస్తున్నారా లేదా అని ఆడిటర్ తెలుసుకొనవలసి వుంటుంది. ప్రతి చెల్లింపుకు అధికారుల అనుమతి ఉండడమేగాక, చెల్లింపుకు సంబంధించిన ఒరిజినల్, శాశ్వత రశీదును వెంటనే పొందవలసి వుంటుంది. సప్లయర్కు చెల్లించిన మొత్తాన్ని, ఇన్వాయిస్ మొత్తాన్ని పోల్చిచూడవలసి వుంటుంది. ఏవైనా సరుకులను వాపసు చేసినట్లయితే, 'డిబిట్ పత్రాన్ని' సప్లయర్కు పంపించవలసి వుంటుంది. ఈ పత్రపు మొత్తాన్ని సప్లయర్ ఖాతాలో నమోదు చేయబడినదా లేదా అని ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు. డిస్కాంట్లు, రిబేట్లు, ఆలస్యంగా సప్లయర్ చేసినందుకు జరిమానాలు మొదలైన అంశాలను ఒప్పుదాలు, నిబంధనలు, తీర్మానాలు, ఇతర సాక్ష్యాధారల ఆధారంగా తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.

2. నగదు కొనుగోళ్లు

నగదు కొనుగోళ్లపై చెల్లింపుల విషయంలో ఆడిటర్ నగదు మెమోలు (రశీదులు), వచ్చిన సరుకుల పుస్తకంలో నమోదులను నగదు చిట్టాతో పోల్చి చూడవలె. వర్తకపు డిస్కాంట్లు మొత్తాన్ని కొనుగోలు విలువనుండి తగ్గించినారా అనే విషయాన్ని పరిశీలించి, నికర కొనుగోలు విలువ మాత్రమే కొనుగోలు ఖాతాలో నమోదు జరిగిందా లేదా అనే విషయం నిర్ధారించుకొనవలసి వుంటుంది.

3. వేతనాలు

వేతనాల చెల్లింపు విషయంలో ఆడిటర్ అత్యంత జాగ్రూకతను ప్రదర్శించవలసి వుంటుంది. ఎందుకనగా డీంట్ నిధులు దుర్వినియోగం చేయబడి అవకాశాలు ఎక్కువగా ఉంటాయి. వేతనాల పుస్తకాలలో కల్పిత వ్యక్తుల పేర్లు చేర్చడం, వేతనాల రేట్లను ఎక్కువగా చూపడం, పనిచేసిన గంటలను ఎక్కువగా చూపడం తగ్గింపులను తక్కువగా చూపడం మొదలగు విధాలుగా సామ్మూ చెల్లింపులను ఎక్కువగా చూపే దుర్వినియోగ పరిచే అవకాశం ఉన్నది. ఆడిటర్, వేతనాల రిజిస్టర్ను తయారు చేయుటకు, వేతనాల చెల్లింపుకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

వేతనాలలో వోచింగ్కు సంబంధించి ఆడిటర్ గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలు:

1. వేతనాల చెల్లింపుకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ విధానం యొక్క పటిష్టతను పరిశీలించాలి.
2. వేతనాల పట్టికలోని గణనలను, వెరసులను, వేతనాల నుండి ప్రావిడెంట్ ఫండ్లాంటి తగ్గింపులను తనిఖీ చేయవలెను.
3. వేతనాల చెల్లింపు కొరకు బాంకు నుండి విత్ డ్రా, చేసిన మొత్తాన్ని, చేసిన చెల్లింపుల మొత్తాన్ని పోల్చిచూడవలెను. రెండు మొత్తాలు సమానంగా ఉండవలెను.
4. వేతనాల పట్టికలోని కార్మికుల పేర్లను, ఒక్కొక్క ఫోర్మన్ (పర్యవేక్షకుని) క్రింద పని చేసే కార్మికుల రిజిస్టర్/జాబితాను పోల్చిచూడవలెను.
5. వేతనాల పట్టికపై బాధ్యతాయతమైన ఒక ఆధికారి సంతకం ఉండవలెను.
6. గతనెలలోని వేతనాల మొత్తాన్ని, ప్రస్తుత నెలలోని వేతనాల మొత్తాన్ని పోల్చిచూడవలెను. ఒకవేళ కార్మికుల సంఖ్య పెరిగినట్లయితే, నియామకపు ఉత్తర్వులు తెప్పించుకొని పరిశీలించవలెను.

8. తాత్కాలిక కార్మికుల రిజిస్ట్రేషన్ కు కూడా పరిశీలించవలెను.

4. స్థిరాస్తుల కొనుగోలు

భూమి, భవనాలు, యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ వంటి స్థిరాస్తుల కొనుగోలు వ్యవహారాలున్నట్లయితే, అందుకు డైరెక్టర్ల బోర్డు నుండి అనుమతిని, సప్లయర్ల దగ్గర్నుండి తెప్పించిన కొటేషన్లు ఆడిటర్ తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. భూమి, భవనాల విషయంలో ఒప్పుంద పత్రాలు, ఆర్కిటెక్ట్/సర్వేయర్ల ధృవపత్రాలు, బ్రోకర్ల కమీషన్, రిజిస్ట్రేషన్ ఖర్చులు మొదలైన అంశాలను పరిశీలించి వలసి వుంటుంది. ప్లాంటు యంత్రాలు, ఫర్నిచర్ మొదలగు ఆస్తుల కొనుగోలు విషయంలో రశీదులు, చెల్లింపుకు సంబంధించిన షరతులు, వాటి స్థాపన ఖర్చులు మొదలగు అంశాలను పరిశీలించాలి. చేసిన చెల్లింపులన్నీ పెట్టుబడి ఖర్చులుగా తీసుకున్నాడీ లేనిదీ కూడా పరిశీలించాలి.

5. పేటెంట్లు

పేటెంట్లు కొనుగోలుకై డైరెక్టర్ల బోర్డు అనుమతిని, ఇంజనీర్లు/ప్రొటెక్టుల సిఫారసు పత్రాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలు, పేటెంట్ల పత్రాలు, చెల్లించవలసిన కమీషన్ మొదలగునవి కూడా పరిశీలించాలి. పేటెంట్ల కొనుగోలుకు చెల్లింపులన్నీ పెట్టుబడి అంశాలు కాగా తదుపరి సంవత్సరాలలో చెల్లించిన రెన్యూవల్ ఫీజును రాబడి ఖర్చుగా భావించాలి.

6. పెట్టుబడులు

పెట్టుబడుల కొనుగోలుకు కూడా డైరెక్టర్ల బోర్డు అనుమతిని పరిశీలించాలి. బ్రోకర్ల ద్వారా కొనుగోలు చేసినట్లయితే, 'బ్రోకర్ల కొనుగోలు పత్రము' ఆధారంగా వోచింగ్ చేయవచ్చును. వాటాలు, డిబెంచర్లు, ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు, ఇతర సెక్యూరిటీల కొన్నట్లయితే, వాటి ధృవపత్రాలు, బాండ్లు మొదలగువాటిని భౌతికంగా పరిశీలించాలి. వీటికి సంబంధించిన బాంకు చెల్లింపులు, డిస్కాంట్లు, ప్రీమియంలు మొదలైనవి పరిశీలించి, 'డివిడెండ్-సహా', 'డివిడెండ్-మినహా' లాంటి వ్యవహారాలను జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. వీటిలోని మొత్తాలను పెట్టుబడి, రాబడిగా విభజించి చూపవలసి వుంటుంది.

7. ఇచ్చిన ఋణాలు

ఇచ్చిన ఋణాలను వోచింగ్ చేసే సందర్భంలో అధికారుల అనుమతి/మంజూరు ఋణ పత్రము, ప్రో నోటు, నిబంధనలు మొదలైన వాటిని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. వడ్డీరేటు, చెల్లింపుకాలము, వాయిదాల సంఖ్య మొదలైనవి కూడా పరిశీలించడమేగాక, అట్టి ఋణాకుగాను ఇవ్వబడిన హామీలు, తనిఖీలు, వాటి విలువలు కూడా ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. కంపెనీలలో డైరెక్టర్లకు, అధికారులకు ఇవ్వబడిన ఋణాల విషయంలో కంపెనీల పట్టంలోని నిబంధనలను వర్తించజేసి పరిశీలించాలి.

8. జేతాలు

ప్రతినెల జేతాల పుస్తకాన్ని, నగదు పుస్తకాన్ని పోల్చిచూడవలె. ఇంక్రిమెంట్లు, ప్రమోషన్లు, పే-రివిజన్లు మొదలగు కారణాలవల్ల నెలనెలా జేతాల బిల్లులో మార్పులు రావచ్చు. వీటన్నింటినీ పకడ్బందీగా పరిశీలించాలి. ప్రావిడెంట్ ఫండ్, ఆదాయపు పన్ను, ఇతర తగ్గింపులను కూడా తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. అడ్వాన్సులు ఇచ్చినట్లయితే వాటిని వాపసు (రికవరీ) తీసుకొనవలసి వుంటుంది. ఆదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద, ఉద్యోగులకు యజమాని ఇచ్చే 'పాశం-16'లో వాస్తవమైన జేతాలు, అలవెన్సులు మొదలగునవి చేర్చబడాలి.

కొత్తగా భీమాపాలసీ తీసుకున్నట్లయితే, అందుకు అనుమతిని, పాలసీ విలువను, ప్రీమియం మొత్తాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు. ప్రీమియం రశీదులను నగదు పుస్తకంలోని నమోదులతో పోల్చి చూడవలసి వుంటుంది. ఏదైనా పాలసీ రద్దు (Lapse) అయినట్లయితే అందుకు కారణాలను విచారణ చేయాలి. తీవ్ర భీమా పాలసీలపై క్లెయిమ్లున్నట్లయితే వాటి వసూలు పరిశీలించాలి.

10. బాంకు ఛార్జీలు

బాంకు ఛార్జీలు, బాంకు కమీషన్, ఋణాలపై వడ్డీ, ఓవర్ డ్రాఫులపై వడ్డీ మొదలైన వాటిని పాస్ బుక్ ఆధారంగా పరిశీలించాలి. వడ్డీ గణనను కూడా తనిఖీ చేయడం మంచిది.

11. పోస్టేజీ

కొనుగోలు చేసిన పోస్టల్ స్టాంపులకు వోచర్ పొందలేము. కాబట్టి దీనిని పోస్ట్ చేసిన ఉత్తరాల రిజిస్టర్ ఆధారంగా తనిఖీ చేయవలసి ఉంటుంది. ప్రాంకింగ్ యంత్రము ఉన్నట్లయితే పోస్టాఫీస్ నుండి పొందిన రశీదుల ఆధారంగా వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.

12. బ్రావెలర్స్ అలవెన్సులు

బ్రావెలర్స్ సెల్స్ మెన్, ఇతర ఉద్యోగులకు చెల్లించే అలవెన్సులను, అందుకు సంబంధించిన నియమనిబంధనల ననుసరించి పరిశీలించవలెను. ఈ చెల్లింపులు పరిమితులకు లోబడి పున్నాయా లేదా అనేది ప్రముఖమైన అంశము. అలవెన్సులు స్థిరంగా ఉన్నట్లయితే, తనిఖీ ఆవసరం లేదు, కాని వాస్తవంగా చెల్లించిన ఖర్చుల ఆధారంగా అయితే ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా ఉండాలి. ఉద్యోగుల కార్యక్రమ నివేదికలు, వోచర్లు సంబంధిత అధికారిచే సంతకం చేయబడి పున్నట్లయితే, వాటిని ఆధారంగా తీసుకుని వోచింగ్ చేయవచ్చును.

ప్రారంభపు, ముగింపు నగదు విల్వలు

ప్రారంభపు నగదు, బాంకు విల్వలను గత సంవత్సరం ఆడిట్ చేసిన ఆస్తి ఆప్పుల పట్టి ఆధారంగా పరిశీలించాలి. అన్ని నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులు వోచింగ్ చేసిన తర్వాత ముగింపు నగదు, బాంకు విల్వలను పరిశీలించాలి. క్లయింట్ చే బాంకు విల్వల సమన్వయ పట్టి తయారు చేయించవలసి వుంటుంది. వారు చేసిన పట్టిని తిరిగి ఆడిటరు పరిశీలించడంతో నగదు వ్యవహారాల వోచింగ్ కార్యక్రమం ముగుస్తుంది.

6.11 సారాంశం

ఆడిటింగ్ యొక్క సారమే వోచింగ్. నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపుల వాస్తవికతను పరిక్షించడానికే వోచింగ్ చేపట్టబడుతుంది. ఒరిజినల్ సాక్ష్యాధార పత్రాలు, రశీదులు మొదలైనవి వోచర్లుగా పరిగణించబడుతాయి. వోచింగ్ ప్రక్రియలో ఆడిటర్ గమనించవలసిన విషయాలు చాల వుంటాయి. అన్ని వోచర్లు క్రమసంఖ్య కలిగివుండాలి. ఒకే రకానికి సంబంధించిన వోచర్లన్నీ ఒకేచోట ఫైల్ చేయబడి వుండాలి. అన్ని వోచర్లను వాటి తేదీలు, మొత్తాలు, బాధ్యతాయుతమైన అధికారి సంతకాలు మొదలైన అంశాల దృష్టిలో పరిక్షించాలి. పరిశీలించిన వోచరును ఆడిటర్ వెంటనే రద్దు చేయవలసి వుంటుంది. అసగా దానిపై ఆడిట్ సిబ్బంది సంతకంగానీ, లేదా ఏ ఇతర మార్కింగ్ గానీ చేయవలసి వుంటుంది. నగదు వ్యవహారాలకు సంబంధించి, వసూళ్లన్నీ సరియైన పార్టీలకు, సరియైన మొత్తాలలో జరిగినాయనీ, వాటికి అధికారికమైన ముంజారు పున్నదనీ ఆడిటర్ సంకృప్తి చెందవలె.

1. నగదు చిట్ట వోచింగ్ దిగువ ఉద్దేశాలు కలిగివుంటుంది.
 - i) అన్ని వసూళ్లు, చెల్లింపులు అన్నీ సమాదు చేయబడినాయని, సరియైన మొత్తాలను పుస్తకాలలో చూపడం జరిగిందని పరిశీలించుట.
 - ii) అన్ని వసూళ్లకు, చెల్లింపులకు పత్ర సహితమైన సాక్ష్యాధారాలున్నాయని పరిశీలించుట
 - iii) ప్రారంభపు, ముగింపు నిల్వలు సరిగా కనుగొనడం జరిగిందని నిర్ధారించుట.

6.13 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

- A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానములు వ్రాయుము.
1. 'వోచింగ్ అనేది ఆడిటింగ్ యొక్క సారం' దీనిని వివరిస్తూ, వోచింగ్ యొక్క ముఖ్యోద్దేశాలను చర్చించండి.
 2. వివిధ నగదు వసూళ్లను ఏ విధంగా వోచింగ్ చేస్తారో వివరించండి.
 3. వివిధ నగదు చెల్లింపులను వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని వివరించండి.
 4. వోచింగ్ అనగానేమి? నగదు చిట్టను వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని తెలుపుము.
- B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానములు వ్రాయుము.
5. వోచింగ్ అనగానేమి? దాని ఉద్దేశాలేవి?
 6. పత్ర సహిత సాక్ష్యాధారం అనగానేమి?
 7. 'పెట్టుబడుల కొనుగోలు' అనే వ్యవహారాన్ని ఏ విధంగా వోచింగ్ చేస్తావు? ఈ విషయంలో నీవు అడిటరుగా గమనించవలసిన ప్రత్యేకాంశాలేవి?
 8. వేతనాల చెల్లింపు విషయంలో గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలేవి?

6.14 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Spicer and Peglar : Practical Auditing
2. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
3. B.N. Tandon : Practical Auditing
4. S.G. Saxena : Principles of Auditing
5. Kamal Gupta : Contemporary Auditing

కౌంటర్ ఫాయిలు

: చెల్లింపులకు లేదా వసూలుకు సంబంధించి చెక్కు, డివిడెండ్ వారంట్ లేదా పోస్టల్ ఆర్డర్ల విషయాలలో విడగొట్టి గుర్తుగా ఉంచుకొనే భాగం.

BRAOU

భాగం - 7: అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్

విషయక్రమం

- 7.0 ఉద్దేశాలు
- 7.1 పరిచయం
- 7.2 అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్
 - 7.2.1 కొనుగోళ్ల వోచింగ్
 - 7.2.2 కొనుగోలు వాపసుల వోచింగ్
 - 7.2.3 అరుపు అమ్మకాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ
 - 7.2.4 అరుపు అమ్మకాల వోచింగ్ - ఆడిటరు విధులు
 - 7.2.5 అమ్మకాల వాపసుల వోచింగ్
 - 7.2.6 కన్సైన్మెంట్లపై పంపిన సరుకుల వోచింగ్
- 7.3 అసలు చిట్టా వోచింగ్
- 7.4 ఋణదాతల ఆవర్ణా వోచింగ్
- 7.5 ఋణగ్రస్తుల ఆవర్ణా వోచింగ్
- 7.6 సారాంశం
- 7.7 అనగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 7.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 7.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 7.10 పదకోశం

7.0 ఉద్దేశాలు

అరుపు వ్యవహారాలను వోచింగ్ విషయంలో ఆడిటర్ అనుసరించవలసిన పద్ధతినీ చర్చించడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ఉద్దేశం ఈ పాఠ్యభాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్ యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరించగలుగుతారు;
- అరుపు కొనుగోళ్ల వోచింగ్ పద్ధతినీ గ్రహించగలుగుతారు; మరియు
- అరుపు అమ్మకాల వోచింగ్ పద్ధతినీ కూడా చర్చించగలుగుతారు.

7.1 పరిచయం

నగదు వ్యవహారాలను వోచింగ్ చేసిన అనంతరం, ఆడిటర్ అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్, అనగా అరుపు కొనుగోళ్లు, అరుపు అమ్మకాల వోచింగ్ ప్రారంభిస్తాడు. ఈ వోచింగ్ పనిని ప్రారంభించడానికి ముందు ఆడిటర్, సంస్థకుండు అమలులో వున్న అంతర్గత తనిఖీ విధానమును పరీక్షిస్తాడు. అరుపు కొనుగోళ్లు, అరుపు అమ్మకాలు, కొనుగోలు

వారినుంచి, అమ్మకాల వల్ల వస్తుంది. సరుకులను దుర్వినియోగాన్ని తగ్గించడానికి, అరికట్టుటకు, అరువు వ్యవహారాల వోచింగ్ దోహదపడుతుంది. చేసిన చెల్లింపులన్నీ ఆర్డరిచ్చి, పొందిన సరుకులకు మాత్రమే సంబంధించి పున్నాయని ఆడిటర్ సంకృప్తి చెందవలెను. అదేవిధంగా, అమ్మిన సరుకులన్నింటినీ సరిగా నమోదు చేసి, వాటి పై రావలసిన సొమ్ము ఖాతాదారుల ఖాతాలలో చూపబడిందనీ, వసూలైన సొమ్ము సరిగా నమోదైనదనీ పరిశీలించడం ఆడిటర్ విధి.

7.2 అరువు - వ్యవహారాల వోచింగ్

7.2.1 కొనుగోలు పుస్తకాల వోచింగ్

కొనుగోలు పుస్తకాన్ని వోచింగ్ చేయడానికి ముందు సంస్థలో కొనుగోళ్లకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని, దాని పటిష్టతను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. అంతర్గత తనిఖీ విధానం సంకృప్తికరంగా పున్నట్లయితే, టెస్ట్ చెకింగ్ తో సరిపెట్టవచ్చు. లేనట్లయితే సంపూర్ణమైన, సమగ్రమైన వోచింగ్ కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించవలసి వుంటుంది. ఏ కొనుగోలుకైనా కొనుగోలు అభ్యర్థన పత్రం (Purchase Requisition) మూలధారం. సరుకులు అవసరమున్న విభాగంవారు ఈ పత్రాన్ని కొనుగోలు విభాగానికి పంపిస్తారు. ఇందులో సరుకు వివరాలు, పరిమాణం, నాణ్యతా వివరాలు, అందవలసిన తేదీ మొదలైన వివరాలుంటాయి. కొనుగోలు విభాగం వారు ఈ సరుకును సప్లై చేసేవారి నుండి 'టెండర్లు లేదా కొటేషన్లు' కోరుతారు. వచ్చిన టెండర్లు/కొటేషన్లను తెరచి, అంగీకరించే పద్ధతిని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఆర్డరు ఇచ్చిన సరుకులు డెలివరీ తీసుకున్న తర్వాత ఒక బాధ్యతాయుతమైన అధికారి, స్టోర్ కీపర్ సమక్షంలో వాటిని (సరుకుల పెట్టెలను) తెరవవలసి వుంటుంది.

అరువు కొనుగోళ్లకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు

అరువు కొనుగోళ్లను వోచింగ్ చేయు సందర్భంలో ఆడిటర్ గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలు దిగువనివ్వబడినాయి.

1. సప్లైదరునుండి పొందిన ఇన్వాయిస్ క్లయంట్ (సంస్థ) పేరుపై వుండాలి. సంస్థ అధికారుల పేరుపై వచ్చిన ఇన్వాయిస్లను అంగీకరించగూడదు. భాగస్థులు, మేనేజర్లు తమ వ్యక్తిగత కొనుగోళ్లను సంస్థ కొనుగోళ్లలో చేర్చే ప్రమాదం వుండవుచ్చు.
2. ఇన్వాయిస్ లో పేర్కొనబడిన సరుకులన్నీ క్లయంట్ వ్యాపారానికి సంబంధించినవే అయివుండాలి. వచ్చిన ఇన్వాయిస్, ఇచ్చిన ఆర్డర్, ప్యాకేజీలోని సరుకులను పోల్చి చూడాలి.
3. వచ్చిన సరుకులను పరిశీలించిన అధికారి, ఇన్వాయిస్ పై సంతకం చేయవలసి వుంటుంది.
4. ఇన్వాయిస్ తేదీ ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ కాలానికి సంబంధించి వుండాలి. దీనిపల్ల పాత ఇన్వాయిస్లను తిరిగి చూపే వీలు వుండదు.
5. ఇన్వాయిస్ లో పేర్కొన్న సరుకు 'పెట్టుబడి అంశం' కాదు. ఒకవేళ ఆస్తుల కొనుగోలు ఇన్వాయిస్ వచ్చినట్లయితే దానిని కొనుగోలు పుస్తకంలో వ్రాయకూడదు.
6. ఇన్వాయిస్ లోని వివరాలను స్టోర్స్ ఆవర్ణ, గేట్ కీపర్ ఇన్వార్టీ పుస్తకాలతో పోల్చిచూడవలెను. దీనితో సరుకు వాస్తవంగా వచ్చినదీ, లేనిదీ తెలుస్తుంది. దొంగ ఇన్వాయిస్ల నమోదును కూడా తెలుసుకొనవచ్చు.
7. ప్రతి ఇన్వాయిస్ కొనుగోలు పుస్తకంలో నమోదయ్యిందీ, లేనిదీ ఆడిటర్ పరిశీలించాలి.
8. వర్తక డిస్కాంట్లను ఇన్వాయిస్ మొత్తం నుండి తగ్గించి మిగిలిన విలువనే కొనుగోలు పుస్తకంలో వ్రాయాలి. వర్తక డిస్కాంట్లను 'సప్లై నిబంధనల' ననుసరించి లెక్కించవలెను.
9. కొనుగోలు పుస్తకంలోని వెరసులను తనిఖీ చేయవలెను.

చేయకూడదు. ఒకవేళ సరుకుల వెంటనే అవసరం ఉన్నట్లయితే, వాటిని కొనుగోలు పుస్తకంలో నమోదు చేయవలెను. అయితే, ఇన్వాయిస్ పొందినపుడు తిరిగి రెండవసారి నమోదు కాకుండా జాగ్రత్తపడవలెను.

11. కొనుగోలు పుస్తకంలోని నమోదుతో పోల్చిచూడగానే ఆడిటర్ ఇన్వాయిస్పై తన సంతకం చేయవలసి వుంటుంది.
12. ఇన్వాయిస్లన్నింటినీ 'కొనుగోలు ఆర్డర్' లతో పోల్చి చూడవలెను.
13. సంస్థ పొందుతున్న భారీ డిస్కాంట్లను పొంది ఉద్దేశంతో డైరెక్టర్లు, ఇతర అధికారులు సంస్థ పేరుమీద తమ వ్యక్తిగత కొనుగోళ్లు చేయవచ్చును. ఇవి ఇతర కొనుగోళ్ల వలెనే నమోదుచేసి, తిరిగి ఈ విలువను డైరెక్టర్లు, అధికారుల వ్యక్తిగత ఖాతాలకు డెబిట్ చేయవలెను.
14. తనిఖీ కొరకు 'ఓరిజినల్' ఇన్వాయిస్లనే చూడవలెను. 'డూప్లికేట్/కాపీ' అని పున్న ఇన్వాయిస్లను పరిగణించగూడదు.
15. సంస్థ లాభాలను ఎక్కువగా చూపడలచిన అధికారులు కొన్ని ఇన్వాయిస్లను 'కొనుగోలు పుస్తకం'లో ద్రాయరు. కాని సరుకును 'ముగింపు సరుకు'లో చేరుస్తారు. సాధారణంగా, సంవత్సరం చివర్లో వచ్చిన సరుకులపట్ల ఈ రకమైన దురాచరణలకు పాల్పడతారు. చివరినెలలో వచ్చిన ఇన్వాయిస్ల పట్ల ఆడిటర్ అత్యంత జాగ్రత్త వహించవలసి వుంటుంది.
18. కొన్ని సందర్భాలలో, సంవత్సరాంతంలో చేసిన కొనుగోళ్లను మరుసటి సంవత్సరంలో ద్రాసి పద్ధతి ఆమలులో ఉండవచ్చు. కాని ఇది ఆమోదయోగ్యం కాదు. దీనిపల్ల ఖాతాలు, ముగింపు నివేదికల వాస్తవిక దెబ్బతింటుంది.

ఆవగాహన ప్రశ్న - 1

అరుపు కొనుగోళ్లను వోచింగ్ చేసే సందర్భంలో ఆడిటర్ గమనించవలసి ముఖ్యాంశాలను తెలుపుము.

.....

.....

.....

7.2.2. కొనుగోలు వాపసుల వోచింగ్

వచ్చిన సరుకులు, సప్లయర్ పంపిన కొటేషన్ల పేర్కొన్న నాణ్యతకు, ధరకు సరిపోనపుడు, ఇట్టి సరుకులను వాపసు చేయడం జరుగుతుంది. ఒకవేళ కొనుగోలు విలువ అప్పటికే చెల్లించబడినట్లయితే, సప్లయర్నుండి ఒక 'క్రెడిట్ ప్రత్రము'ను పొందవలసి వుంటుంది. చెల్లింపు జరుగనట్లయితే, వాపసు చేసిన సరుకుల విలువను ఇన్వాయిస్ మొత్తం నుండి తగ్గించవలసి వుంటుంది. సంస్థలోని అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరిశీలించిన అసంతకం ఆడిటర్ 'కొనుగోలు వాపసులు' వోచింగ్ను ప్రారంభించవలసి వుంటుంది. ఈ సందర్భంలో దిగువ అంశాలను అతను పాటించవలసి వుంటుంది.

1. సప్లయర్లనుండి పొందిన క్రెడిట్ ప్రత్రాలను కొనుగోలు వాపసులు పుస్తకంలో, సరుకుల బుక్ పుస్తకంతో పోల్చిచూడవలె. సప్లయర్లకు క్లయంట్ పంపిన డెబిట్ ప్రత్రాన్ని కూడా ఆడిటర్ పరిశీలించాలి.
2. కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకంలోని నమోదులను, వెరతులను తనిఖీ చేసి, ఆపర్తా నమోదులతో పోల్చి చూడవలెను.
3. వాపసు పంపిన సరుకుల పరిమాణం, ధరలు, మొత్తం విలువ మొదలగు వివరాలను బయటికి పంపిన సరుకుల పుస్తకంలో నమోదులతో పోల్చి చూడాలి.

4. ఎక్కువ కొనుగోళ్లను మోప ఉద్దేశం వున్న అధికారులు, వర్షాల ఆధారితంగా ప్రాంతంలో తిరిగి వీటిని వాపసు చేసినట్లుగా మరుసటి సంవత్సరం ప్రారంభంలో చూపవచ్చును. కాబట్టి భారీ మొత్తంలో వున్న వాపసులను జాగ్రత్తగా, క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

7.2.3 అరుపు అమ్మకాలకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానం

భారీ సంస్థలలో అరుపు అమ్మకాలే అధికంగా వుంటాయి. నగదు అమ్మకాలకు, అరుపు అమ్మకాలకు వేర్వేరు ఇన్వాయిస్ పుస్తకాలు (భిన్నమైన రంగులు, సైజులు కలవి) ఉపయోగించాలి. సంస్థ ఖాతాదారులనుండి అర్జర్లు పొంది, వాటికి ఇన్వాయిస్లు తయారు చేసి, తదనంతరం సరుకు డిస్పాచ్ చేస్తుంది. ఆడిటర్ క్లయింట్ సంస్థలో అమలులో వున్న అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరిశీలించిన అనంతరం తన కార్యక్రమాన్ని ప్రారంభించవలసి వుంటుంది. అమ్మకాలకు సంబంధించిన అంతర్గత తనిఖీ విధానం దిగువ విధంగా వుంటుంది.

- ఖాతాదారుల నుండి పొందిన అర్జర్లను 'పచ్చిన అర్జర్ల పుస్తకం'లో నమోదు చేయవలెను.
- అర్జరును లేదా అర్జరు ప్రతిని 'సరుకు డిస్పాచ్ విభాగాని'కి పంపించవలెను.
- డిస్పాచ్ విభాగంలో రెండు ప్రతులతో (డూప్లికేట్) లేదా మూడు ప్రతులతో (ట్రిప్లికేట్) ఇన్వాయిస్ తయారు చేయబడుతుంది. ఇన్వాయిస్ పేర్కొన్న సరుకులు 'పాకేజింగ్ సెక్షన్' లో ప్యాకేజింగ్ పూర్తయిన తర్వాత ఆ సెక్షన్ అధికారి ఇన్వాయిస్ పై సంతకం చేస్తాడు.
- డిస్పాచ్ విభాగంలో బాధ్యతాయుతమైన అధికారి ప్యాకేజింగ్ చేసిన సరుకులను, ఇన్వాయిస్లో వాటి ధరలను పరిశీలించాలి.
- పంపిస్తున్న సరుకులను గేట్ కీపర్ తన 'సరుకు ఖాతా వార్డు పుస్తకం'లో నమోదుచేయాలి.
- ఆకౌంట్స్ విభాగంలో ఇన్వాయిస్ సంఖ్య, తేదీ వివరాలతో 'అమ్మకాల పుస్తకం'లో ఈ వ్యవహారం నమోదవుతుంది. తదనంతరం ఖాతాదారు ఖాతాకు ఈ మొత్తం డెబిట్ చేయబడుతుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

అరుపు అమ్మకాల వోచింగ్ పద్ధతిని తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

7.2.4 అరుపు అమ్మకాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు

అరుపు అమ్మకాలకు సంబంధించిన 'అమ్మకాల పుస్తకాన్ని' వోచింగ్ చేసేటపుడు ఆడిటర్ దిగువ విషయాలు గమనించవలెను.

- అమ్మకాల పుస్తకంలో వ్రాయబడిన ఇన్వాయిస్ సంఖ్య, ఖాతాదారు పేరు, తేదీ మొదలగు వివరాలను, ఇన్వాయిస్ (ప్రతి) పై వున్న వివరాలను పోల్చి చూడవలెను.
- ఆస్తుల అమ్మకం 'పట్టుబడి ఆంకం' కాబట్టి దానిని అమ్మకాల పుస్తకంలో వ్రాయగూడదు.
- ఇన్వాయిస్లు, వర్తక డిస్కాంట్లు పరిశీలించవలె.
- ఇన్వాయిస్ పుస్తకంలో అన్ని ఇన్వాయిస్లు వరుస సంఖ్యలు కలిగి వుండవలెను. అన్ని ఇన్వాయిస్లు వరుస సంఖ్యలు పుస్తకంలో నమోదు చేయబడవలసింది. ఉద్యోగులు ఒక ఇన్వాయిస్ను పుస్తకంలో వ్రాయకుండా

5. క్లయంట్ అనుమతితో, ఖాతాదారుల ఖాతా ప్రతిని వారికి పంపి, ఆడిటర్ వారినుండి నిర్వహణను రూఢి చేసుకొనవలెను.
6. అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో మొదటి, చివరి మూసాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను అతి జాగ్రత్తగా తనిఖీ చేయాలి. ఈ తనిఖీపల్ల కల్పితమైన అమ్మకాల నమోదులతో బాటు, సంవత్సరం ప్రారంభంలో అమ్మకాలు చేసి, సంవత్సరం చివరి వరకూ దాన్ని నమోదు చేయకుండా, సామ్మ్యూ దుర్వినియోగం చేసి, సంవత్సరాంతంలో అమ్మకాల పుస్తకంలో వ్రాయబడిన నమోదులు బయట పడతాయి.
7. అమ్మకాల పన్ను, దీమా ఛార్జీలు మొదలగునవి ఖాతాదారు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలసి వుంటుంది. తిరిగి వాటికి సంబంధించిన ఖాతాలలో క్రెడిట్ చేయవలసి వుంటుంది.
8. అమ్మకాల పుస్తకంలో వెరసులను, అమ్మకాల ఖాతాలో నమోదులను ఆడిటర్ తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.
9. వివిధ ఖాతాదారులకు సంబంధించిన వర్తక డిస్కాంట్లతో తేడాలు ఉన్నట్లయితే అందుకు కారణాలను విచారణ చేయాలి.
10. సరుకులను 'అమ్మకం లేదా వాపసు' పద్ధతిలో పంపినట్లయితే, వాటిని అమ్మకాలుగా పరిగణించగూడదు. ఖాతాదారులనుండి సమ్మతి పత్రం వచ్చేవరకు వాటిని అమ్మకాలలో చేర్చగూడదు.

7.2.5 అమ్మకాల వాపసుల వోచింగ్

నాణ్యత లోపం వల్లగానీ, దెబ్బతిన్నాయనిగానీ సరుకులను ఖాతాదారు వాపసు చేసినట్లయితే వాటిని 'అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం'లో, 'వచ్చిన సరుకుల పుస్తకం'లో నమోదు చేయవలసి వుంటుంది. ఈ అమ్మకాల వాపసుకు సంబంధించిన వ్యవహారాల వోచింగ్ ప్రక్రియలో ఆడిటర్ దిగువ అంశాలను పాటించవలసి వుంటుంది.

1. అమ్మకం వాపసుల పుస్తకంలో నమోదులను క్రెడిట్ పత్రాల (నోట్సు) ఆధారంగా తనిఖీ చేయవలెను. ఇచ్చిన క్రెడిట్ (నోట్సు) పత్రాలన్నీ వరుస సంఖ్యలు కలిగివుండాలి.
2. సంవత్సరంలోని మొదటి, చివరి నెలల్లోని అమ్మకాల వాపసులను పకడ్బందీగా పరీక్షించాలి. ఈ కాలాలలో మోసాలు, దుర్వినియోగాలు ఎక్కువగా చేసే అవకాశాలుంటాయి.
3. 'అమ్మకం లేదా వాపసు' పద్ధతిపై పంపిన సరుకు వాపసు వచ్చినట్లయితే, వాటిని 'అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం'లో వ్రాయగూడదు.
4. అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకంలో వెరసులను, అమ్మకాల వాపసుల ఖాతాలో నమోదులను ఆడిటర్ తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.

7.2.6 కన్సైన్మెంట్ పై పంపిన సరుకుల వోచింగ్

సరుకులను కన్సైన్మెంట్ పై ఏజెంట్లకు పంపినపుడు, వాటిని ప్రత్యేకంగా 'కన్సైన్మెంట్ పై పంపిన సరుకుల పుస్తకము'లో వ్రాయవలెను. ప్రొఫార్మా ఇన్వాయిస్, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, అకౌంటి సీల్స్, ఏజెంట్ తో ఒప్పందము మొదలగు వాటి ఆధారంగా ఈ వ్యవహారాలను తనిఖీ చేయవలెను. ఇన్వాయిస్ ధరకు సరుకులు పంపబడినట్లయితే అవసరమైన సర్దుబాట్లను చేయవలసి వుంటుంది. అమ్మకం కాని సరుకులను జాగ్రత్తగా మూల్యాంకనం చేయవలసి వుంటుంది. పంపిన సరుకులన్నింటినీ అమ్మకాలలో చేర్చగూడదు. కన్సైని అమ్మిన సరుకులను మాత్రమే అమ్మకాలలో చేర్చాలి. కన్సైని వద్ద వున్న ముగింపు సరుకును సంస్థ ముగింపు సరుకుతో బాటు ముగింపు లెక్కలలో చూపవలెను.

ప్రాథమిక సమోదు లేదా సహాయక పుస్తకాలలో వ్రాయలేని వ్యవహారాలన్నీ ఆసలు చిట్టాలో వ్రాయబడతాయి. ఆస్తుల కొనుగోలు (ఆరువుపై), అంగీకరించిన ఆప్పులు, వాటాల జారీ కీటాయింపు, వాటాల జపు, రానిదాకీల ఏర్పాటు, ముందుగా చెల్లించిన, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు, తరుగుదల, ప్రారంభపు, ముగింపు పద్దులు మొదలైనవన్నీ ఈ ఆసలు చిట్టాలో వ్రాయబడుతాయి. ఈ వ్యవహారాలలో చాలావరకు పద్దులకు వోచర్లు వుండవు. ఈ వ్యవహారాలలో చాలావరకు పద్దులకు వోచర్లు వుండవు. ఈ వ్యవహారాలన్నీ డైరెక్టర్ల అనుమతి కలిగి ఫున్నాయా, వ్యాపారానికి సంబంధించినవేనా అని ఆడిటర్ పరీక్షించుకొనవలసి వుంటుంది. కొన్ని సందర్భాలలో మూలధారమైన వోచర్లను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఉదాహరణకు, ముందుగా చెల్లించిన భీమా ప్రీమియంను వోచింగ్ చేయుటకు ప్రీమియం రకీడును ఆధారంగా చేసుకుని పరీక్షించవచ్చును. గత సంవత్సరపు ఆస్తి ఆప్పుల పట్టీ, డైరెక్టర్ల మినట్స్, కీటాయింపు లేఖలు, వేతనాల రిజిస్టరు మొదలైనవి కూడా వోచర్లుగా ఉపయోగించబడతాయి.

7.4 ఋణదాతల ఆవర్ణా వోచింగ్

కొనుగోలు పుస్తకం, కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకం, అమ్మకాల పుస్తకం, అమ్మకాల వాపసుల పుస్తకం అను సహాయక చిట్టాలను పరిశీలించిన అనంతరం ఆడిటర్ ఆవర్ణాలను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఋణదాతల ఆవర్ణా లేదా కొనుగోలు ఆవర్ణాలో సరుకు సప్లయర్ల ఖాతాలు వ్రాయబడతాయి. ఈ ఆవర్ణాను వోచింగ్ చేయుటకు దిగువ పద్ధతిని అవలంబించాలి.

1. గత సంవత్సరపు ఆస్తి ఆప్పుల పట్టీ, ఋణదాతల షెడ్యూలు ఆధారంగా ఋణదాతల ఖాతాలలోని ప్రారంభపు నిల్వలను తనిఖీ చేయవలెను.
2. కొనుగోలు పుస్తకం, కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకాలలోని అన్ని నమోదులను కొనుగోలు/ఋణదాతల ఆవర్ణాలో నమోదులతో తనిఖీ చేయవలెను.
3. ఋణదాతలతో నగదు, హుండి (బిల్లు)ల వ్యవహారాలన్నీ నగదు పుస్తకం, చెల్లింపు బిల్లుల పుస్తకంతో తనిఖీ చేయవలెను.
4. ఆవర్ణా ఖాతాలలోని వెరసులు, తెచ్చిన, తేల్చిన నిల్వలను తనిఖీ చేయవలెను.
5. సంస్థలో స్వయం సమానాకృత ఆవర్ణాలను నిర్వహించే ఆవరణ ఉన్నట్లయితే, ఆవర్ణాలలోని వెరసులు, ఋణదాతల షెడ్యూలు వెరసులతో పోల్చి చూడవలసి వుంటుంది.
6. ఋణదాతలు ఇచ్చిన డిస్కాంట్లు, అలవెన్సులు, వాపసులకు సంబంధించిన డెబిట్ నోట్లను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. ఏ ఖాతాలో కూడా నిల్వలు చాల కాలంపాటు ఆపరిష్కృతంగా ఉండగూడదు. అటువంటి నిల్వలను జాగ్రత్తగా పరీక్షించవలసి వుంటుంది.
7. సరుకుల సపై కొరకు అడ్వాన్సు మొత్తం పంపించినట్లయితే ఋణదాత (సప్లైదారు) ఖాతా డెబిట్ నిల్వ చూపిస్తుంది. ఆడిటరు అడ్వాన్సు చెల్లించిన తేదీ, సరుకు వచ్చిన తేదీ, ఇన్వాయిస్లను పరిశీలించాలి. అడ్వాన్సుకు, సరుకు పొందడానికి మధ్య చాలా కాల వ్యవధి వున్నట్లయితే ఇందులో ఏమైనా మోసపూరితమైన ఉద్దేశాలున్నాయేమో పరిశీలించాలి. క్లయంట్ ఆఫీసులో ఉద్యోగులు, సప్లైదారులు కుమ్మక్కయ్యే సందర్భాలుండవచ్చు.
8. కొన్ని సందర్భాలలో ఋణదాతలకు చెల్లింపు జరిగినట్లుగా చూపబడినప్పటికీ, క్యాషియర్ ఆ నగదును ఋణదాతలకు చెల్లించక తానే దుర్వినియోగం చేయవచ్చు. చెల్లింపు తేదీ, ఋణదాతల నుండి వచ్చిన రకీడు తేదీలను పోల్చిచూడవలెను. క్లయంట్ అనుమతితో ఆడిటర్ ఋణదాతలకు వ్రాసి, వారి ఖాతా నివేదికలను తెప్పించుకొనవచ్చును.

విడగా చూపవలసి వుంటుంది. అంతేగాని, ఋణదాతల ఆవార్తలోని ఇతర క్రెడిట్ నిల్వలతో రద్దు చేసి నికర నిల్వ చూపగూడదు.

10. ఋణదాతల నిల్వలపై 'డిస్కాంట్ రిజర్వు' ఏర్పాటు చేయడం సమంజసం కాదు. ఒకవేళ ఏర్పాటు చేయబడితే అది అంగీకరించదగిన మొత్తంలో ఉండవలె. భారీమొత్తంలో ఉండగూడదు.

7.5 అమ్మకాల/ఋణగ్రస్తుల ఆవార్తా వోచింగ్

అమ్మకాల ఆవార్తలో ఖాతాదారులు/ఋణగ్రస్తుల ఖాతాలు వ్రాయబడతాయి. దిగువనిచ్చిన పద్ధతిని అవలంబిస్తూ ఆడిటర్, ఋణగ్రస్తుల ఖాతాను వోచింగ్ చేయవలెను.

1. ప్రారంభపు నిల్వలను గత సంవత్సరపు ఆస్తి అప్పుల పట్టి/ఋణగ్రస్తుల షెడ్యూలుతో తనిఖీ చేయవలెను.
2. ఋణగ్రస్తుల ఖాతాలలో క్రెడిట్ వైపు వ్రాసే అంశాలను అత్యంత జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. కల్పితమైన క్రెడిట్ నోట్లు, నగదు డిస్కాంట్లు, అలవెన్సులు, రాని బాకీలు నమోదు చేయబడవచ్చును.
3. ఖాతాదారుల నుండి వచ్చిన ఆర్డర్లతో బాటు అడ్వాన్సు సొమ్ము పంపబడవచ్చు. ఈ మొత్తాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో అప్పులవైపు ప్రత్యేకంగా చూపవలెను. ఋణదాతలలో చేర్చి చూపకూడదు.
4. ఖాతాదారులకు పంపిన ఇన్వాయిస్లు వారి ఖాతాలో డెబిట్ చేయబడనట్లయితే వారి ఖాతాలు క్రెడిట్ నిల్వలు చూపే అవకాశం వుంది. వీటిని సరిచూసి అవసరమైన సర్దుబాట్లు చేయవలసి వుంటుంది.
5. ఆడిటర్, క్లయింట్ అనుమతితో, ఖాతాదారులకు వారి ఖాతా నివేదికలను పంపి, నిల్వలను నిర్ధారణ చేసుకొనవలసి వుంటుంది. వారి నుండి వచ్చిన ప్రత్యుత్తరాలు నేరుగా ఆడిటర్ చేతికే అందవలె. లేనట్లయితే సిబ్బంది మార్పులు చేసే ప్రమాదముంటుంది.
6. డిస్కాంట్లు, అలవెన్సులు, రాని బాకీలు మొదలైనవాటిని ఇన్వాయిస్లు ఒప్పుందాలు, మినట్స్, సంబంధిత అధికారుల ఆదేశాలు మొదలగునవి ఆధారాలతో పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
7. ఋణగ్రస్తులను 'పూర్తిగా వసూలయ్యేవి', సంశయాత్మకాలు, రానిబాకీలుగా వర్గీకరించేటప్పుడు అత్యంత జాగ్రత్త వహించాలి. ఈ రకమైన వర్గీకరణకు పూర్తిగా క్లయింట్ పై ఆధారపడకూడదు. ఆడిటర్ తన సంతృప్తి మేరకు ప్రతి ఖాతాను పరిశీలించవలెను.
8. రాని బాకీల వసూళ్లను తనిఖీ చేయాలి.
9. ఋణగ్రస్తులనుండి చెక్కులు వచ్చినట్లయితే, అవి వసూలయ్యే వరకు వారి ఖాతాలలో జమచేయకూడదు.
10. రాని, సంశయాత్మక బాకీల ఏర్పాటు సమంజసమనుకున్న మేరకు ఉండే విధంగా ఆడిటర్ సూచించాలి. ఒకవేళ తక్కువగా ఉన్నట్లయితే, దానిని పెంచవలసిందిగా డైరెక్టర్లను కోరవచ్చును.

ఆడిటరు నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరించకుండా, జాగ్రత్తగా ఋణగ్రస్తుల్ని ఖాతాలను పరిశీలించకపోతే, పర్యవసానానికి అతడు బాధ్యత వహించవలసి రావచ్చు.

7.6 సారాంశం

వ్యాపార ప్రపంచంలో అరువు అనివార్యం. ప్రతిసంస్థ అరువుపై కొనుగోలు, అమ్మకాలు సాగిస్తుంది. అరువు వ్యవహారాల వల్ల, తదనంతర వ్యవహారాల సంఖ్య పెరుగడమేగాక, అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ కూడా పెరుగుతుంది. అరువు వ్యవహారాల వోచింగ్ కు ముందు ఆడిటర్, సంస్థలోని అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరిక్షించాలి. అరువు నిబంధనలు,

అమ్మకం అదా వాచను , కనన్తనమంబ వ్యవహారాలు మూడో అరుపు వ్యవహారాలలో భాగంగా పరిష్కారం చేయబడాలి. వోచర్లు, అవర్ణా నమోదులు, వెరసులను అత్యంత జాగ్రత్తతో పరిశీలించాలి.

7.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. i) ఇన్వాయిస్ క్లయంట్ పేరుతో వుండాలి.
ii) ఇన్వాయిస్ తేదీ ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ కాలంలో వుండాలి.
iii) ఇన్వాయిస్ సంస్థకు, సంస్థ సరుకుకు సంబంధించి వుండాలి.
iv) ఇన్వాయిస్ పై సరుకు వచ్చిందని పేర్కొంటూ బాధ్యతాయుతమైన అధికారి సంతకం చేయాలి.
v) ఇన్వాయిస్ మొత్తం ఋణదాత ఖాతాలో సరిగా నమోదు చేయబడాలి.
vi) వర్తక డిస్కాంటు గణన పరిశీలించి, అది ఇన్వాయిస్ మొత్తం నుండి తగ్గించబడింది లేనిదీ చూసి, నికర మొత్తానికే ఖాతా నమోదు చేయబడిందని సంతృప్తి చెందాలి.
vii) చెల్లించిన అడ్వాన్సు మొత్తాలను విడిగా చూపాలి.
viii) బిల్లులు, చెక్కులు, ఇతరత్రా చెల్లింపులన్నీ సక్రమంగా నమోదయినానా లేదా పరిశీలించాలి.
ix) వెరసులు, నిల్వలు సరిగా వున్నాయేమో పరిశీలించాలి.
2. i) ఇన్వాయిస్ ఖాతాదారు పేరుపై ఉండాలి. సరుకు పంపబడినట్లుగా అధికారి సంతకం ఇన్వాయిస్ పై ఉండాలి.
ii) అన్ని అమ్మకాలూ అమ్మకాల పుస్తకంలో వ్రాయబడి, తర్వాత ఋణగ్రస్తుల ఆవర్ణాలో నమోదు చేయబడాలి.
iii) ఇచ్చిన వర్తక డిస్కాంటు, అంగీకరించదగిన పరిమితులలో ఉండవలె.
iv) ఆస్తుల అమ్మకాన్ని 'అమ్మకాల పుస్తకం'లో వ్రాయగూడదు.
v) ప్రారంభపు, ముగింపు నిల్వలను సరిగా పరిశీలించాలి.
vi) మొదటి, చివర నెలలో భారీ వ్యవహారాలున్నట్లయితే వాటిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. ఈ నెలలో తప్పుడు లెక్కలు, దుర్వినియోగాలు చేయబడి అవకాశాలు ఎక్కువ.
vii) అలవెన్సులు, రానిబాకీలు, ఋణగ్రస్తులనుండి వచ్చిన అడ్వాన్సులను జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి.

7.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. అరుపు వ్యవహారాల వోచింగ్ యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలుపుము. అరుపు అమ్మకాలు, అమ్మకాల వాచసుల 'వోచింగ్' పద్ధతిని తెలుపుము.
2. దిగువ అవకాశమున్నదో తెలియజేస్తూ, ఈ పుస్తకాల వోచింగ్లో ఆడిటర్ గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలను వివరించుము.
 - i) కొనుగోలు పుస్తకము
 - ii) కొనుగోలు వాచసుల పుస్తకము
 - iii) అసలు చిట్టా
3. కల్పిత అమ్మకాలను ఆడిటర్ ఏ విధంగా గుర్తించగలుగుతాడు? అమ్మకాల పుస్తకాన్ని వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

4. చిట్టా ఎందుకు తయారు చేయబడుతుంది? దానిని వోచింగ్ చేసే విధానాన్ని తెలియజేయుము.
5. అరువు కొనుగోళ్ల వోచింగ్ పద్ధతిని తెలియజేయుము.
6. అరువు అమ్మకాల వోచింగ్ పద్ధతిని తెలియజేయుము.
7. కొనుగోలు వాపసులను వోచింగ్ చేయడానికి తీసుకొనవలసి జాగ్రత్తలను తెలుపుము.
8. అరువు అమ్మకాల వోచింగ్ పద్ధతిని తెలుపుము.

7.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva : Auditing – Theory and Practice
and Jagwant Singh
2. B.N. Tandon : Practical Auditing
3. S.G. Saxena : Principles of Auditing
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

7.10 పదకోశం

కొనుగోలు అభ్యర్థన పత్రం

: సంస్థ సరుకులు అవసరమున్న వాటికొరకు ముందుగా అభ్యర్థించే పత్రం.

అసలు చిట్టా వోచింగ్

: సహాయక పుస్తకాల్లో వ్రాయలేని వ్యవహారాలను వోచింగ్ ఆధారంగా అసలు చిట్టాలో రాసి ప్రక్రియ.

భాగం - 8: వ్యక్తిగతంకాని ఆవర్ణాల వోచింగ్

విషయక్రమం

- 8.0 ఉద్దేశాలు
- 8.1 పరిచయం
- 8.2 వెల్లించవలసిన అప్పులు, రావలసిన ఆస్తుల వోచింగ్
 - 8.2.1 రావలసిన ఆస్తులు
 - 8.2.2 వెల్లించవలసిన అప్పులు
 - 8.2.3 ఆర్జించని ఆదాయాలు
 - 8.2.4 ఆగంతుక ఋణ భాధ్యతలు
 - 8.2.5 ఆగంతుక ఆస్తులు
- 8.3 సారాంశం
- 8.4 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 8.5 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 8.6 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 8.7 పదకోశం

8.0 ఉద్దేశాలు

వ్యక్తిగతంకాని లేదా సాధారణ ఆవర్ణాల వోచింగ్ పద్ధతిని వివరించడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ఉద్దేశం. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- సాధారణ ఆవర్ణాలను వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని తెలుసుకోగలుగుతారు;
- ఆస్తులు, అప్పుల ఖాతాలను వోచింగ్ చేసే విధానాన్ని వివరించగలుగుతారు; మరియు
- ఆగంతుక అప్పులు, ఆస్తులను వోచింగ్ చేయడంలో ఆడిటర్ విధులను సమగ్రంగా వివరించగలుగుతారు.

8.1 పరిచయం

గత పాఠ్యభాగంలో, వర్తక వ్యవహారాల వోచింగ్ అనగా కొనుగోలు ఆవర్ణా, అమ్మకాల ఆవర్ణాలను వోచింగ్ చేయుట గురించి చర్చించడం జరిగింది. ఇప్పుడు వ్యక్తిగతంకాని, లేదా సాధారణ ఆవర్ణాలను వోచింగ్ చేయుటకు ఆడిటర్ ఉద్యుక్తుడు కావలసి వుంటుంది. వోచింగ్ కార్యక్రమంలో ఇది చివరి భాగం. ఈ ఆవర్ణాను 'నామమాత్రపు ఆవర్ణా' అనికూడా పిలువవచ్చు. ఈ ఆవర్ణాలో రెండు రకాల ఖాతాలు ఉంటాయి. అవి a) నామమాత్రపు ఖాతాలు, b) వాస్తవిక ఖాతాలు. ఈ ఖాతాల నిల్వల ఆధారంగానే వర్తక, లాభనష్టాల ఖాతాలు, ఆస్తి అప్పుల పట్టి తయారు చేయబడతాయి. ఈ ఆవర్ణాలోని ఖాతాలలో తప్పులున్నట్లయితే, సంస్థ ముగింపు లెక్కలపై ఆ ప్రభావం వుంటుంది. నగదు పుస్తకం, అసలు చిట్టా, సహాయక చిట్టాల నిల్వల ఆధారంగా ఈ ఆవర్ణాలో నమోదులు చేయబడతాయి. వోచింగ్ ప్రక్రియ దిగువనివ్వబడింది.

- సమూహ చయబడినాయా లేదా అని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
2. సాధారణ ఆవర్ణాలలోని ఒక ఖాతానుండి మరొక ఖాతాకు నేరుగా మల్లింపులు చేయబడినట్లయితే ఆడిటర్ వాటిని నిశితంగా పరిశీలించి, ఈ మల్లింపులకు సంబంధించిన పద్దులు 'అసలు చిట్టా'లో వ్రాయబడినాయా లేదా అని పరిశీలించవలెను.
 3. అన్ని సహాయక చిట్టాలలోని వెరసులను (మొత్తాలను) తనిఖీ చేసి, అవి సాధారణ ఆవర్ణాల్లో సరిగా నమోదు చేయబడినాయా లేదా అని పరిశీలించవలెను.
 4. ముగింపు ఖాతాలను తయారు చేయుటకు ముందు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు, ఆర్జించిన, రావలసిన ఆదాయాలు, తురుగుదల మొదలగు సర్దుబాట్లను సహాయక చిట్టాలలోని పద్దుల ఆధారంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
 5. వాస్తవిక ఖాతాలలో ప్రారంభ నిల్వలు, రావలసిన ఆదాయాలు, చెల్లించవలసిన ఖర్చుల ఖాతాలలో ప్రారంభ నిల్వలు గత సంవత్సరపు ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని అంశాల ఆధారంగా పరిశీలించవలెను. అదే విధంగా, ముగింపు నిల్వలన్నీ ముగింపు తేదీనాటి అంకణాల్లో పేర్కొన్న నిల్వలతో పోల్చిచూడవలెను.

8.2 రావలసిన ఆదాయాలు, చెల్లించవలసిన ఖర్చుల వోచింగ్

సాధారణ ఆవర్ణాలలోని నిల్వలన్నీ ఖచ్చితంగా, సరిగ్గా వున్నప్పటికీ సర్దుబాటు అంశాలను లెక్కలోకి తీసుకొనక పోయినట్లయితే కనుగొన్న లాభము లేదా నష్టము వాస్తవికతను ప్రతిబింబించదు. అనగా, ఖర్చు జరిగినప్పటికీ, అట్టి ఖర్చు మొత్తం చెల్లించబడక పోవడం, ఆదాయాన్ని ఆర్జించినప్పటికీ అట్టి సొమ్ము వసూలుకాక పోవడంలాంటి అంశాలను అకౌంటింగ్ సంవత్సరం చివర రోజున పుస్తకాలలో నమోదు చేయవలసి వుంటుంది. ఇవి సర్దుబాటు పద్దుల రూపంలో అసలు చిట్టాల్లో వ్రాయబడుతాయి. సాధారణంగా ఇటువంటి అంశాలన్నింటిని ఒకేచోట చూపే పట్టిక ఒకటి తయారు చేయవలసి వుంటుంది. ఆ పట్టిక ఆధారంగా పద్దులు, నమోదులు తనిఖీ చేయబడతాయి. ఈ అంశాల వోచింగ్ విషయంలో ఆడిటర్ తన నైపుణ్యాన్ని, చాక చక్కాన్ని ఉపయోగించవలసి వుంటుంది. ఈ అంశాలకు వోచర్లు వుండవు కాబట్టి, ఆడిటర్ గత సంవత్సరపు ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని ఈ అంశాల నిల్వలను, ప్రస్తుత సంవత్సరపు నిల్వలతో పోల్చి సమంజసంగా ఉన్నట్లుగా భావించినపుడు, వీటిని ప్రస్తుత సంవత్సరపు ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపించవచ్చును.

8.2.1 రావలసిన ఆదాయాలు (ఆస్తులు)

రావలసిన ఆస్తులు లేదా కనిపించని ఆస్తులు దిగువ అంశాలను కలిగివుంటాయి.

- a) రావలసిన ఆదాయాలు
- b) ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు
- c) విలంబిత రాబడి వ్యయాలు

a) రావలసిన ఆదాయాలు

రావలసిన ఆదాయాలు రెండు రకాలు: మొదటిది, సంపాదించి, గడువు తేదీ దాటినా ఇంకా వసూలు కాని ఆదాయాలు. రావలసిన ఆదాయాలు రెండవది, సంపాదించబడినా ఇంకా చెల్లింపు తీరకపోవడం కారణంగా వసూలుకాని ఆదాయము (ఆర్జించిన ఆదాయము). ఉదా: డివిడెండ్ ప్రకటించబడి ఇంకా వసూలుకానిది, ఇచ్చిన ఋణాలపై వసూలుకాని వడ్డీ లాంటి అంశాలతో బాటు కమీషన్లు, నొకారవాణాపై రిజేట్లు (తగ్గింపులు), పన్ను క్లెయిమ్లు మొదలైనవి. ఇవి అన్నీ ప్రస్తుత సంవత్సరానికి సంబంధించినవి కాబట్టి వసూలుకానప్పటికీ, ఆదాయాలలో చేర్చడం సమంజసం. అపుడే లాభాలు/నష్టాలు వాస్తవికతను ప్రతిబింబిస్తాయి.

సంవత్సరానికి సంబంధించినవేనా అనీ, అవి సరిగా లెక్కగట్టబడినాయా లేదా అనీ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. రెండవది, అసలు అవి వసూలయ్యే అవకాశాలు లేని అంశాలను ఇందులో చేర్చగూడదు.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

ముందుగా వచ్చిన ఆదాయం అనగానేమి? దానికి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

b) ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు

ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులనేవి స్వార్థిగా వినియోగించుకొనని సేవలు లేదా వస్తువులు/సరుకులు. భవిష్యత్తులో వినియోగించుకొనే సేవలకు సంబంధించి ముందుగానే చెల్లింపు చేసిన ఒప్పుందపు మొత్తాల వల్ల ఈ ఆంశం ఏర్పడుతుంది. ఉదా: భీమా ప్రీమియం అనేది రాబోయే సంవత్సరం కాలానికి సంబంధించిన భీమా రక్షణ కొరకై ముందే చెల్లించే మొత్తం. మరుసటి ఆకౌంటింగ్ సంవత్సరానికి సంబంధించిన భీమా ప్రీమియం భాగాన్ని, మొత్తం చెల్లింపు నుండి తగ్గించడం ద్వారా సరియైన లాభాలను తెలుసుకొనే అవకాశం ఉన్నది. అయితే, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చుల మొత్తం మరీ తక్కువగా వున్నప్పుడు, దానివల్ల లాభనష్టాలు గణనీయమైన మార్పులకు లోనుకావని భావించినప్పుడు వాటిని గమనించవలసిన అవసరం లేదు. వాటిని లెక్కలోకి తీసుకున్నప్పుడు మాత్రం, వాటి వోచర్లు, తేడీలు, లెక్కింపులను ఆడిటర్ తనిఖీ చేసి, పద్దులు, ఆపర్షా నమోదులను పరిశీలించ వలసి వుంటుంది.

c) విలంబిత రాబడి వ్యయాలు

విలంబిత రాబడి వ్యయాలనేవి పునరావృతంకాని ఖర్చులు. ప్రస్తుత సంవత్సరంలో చెల్లింపు చేయబడి, వాటి ఫలితాలను భవిష్యత్తుసంవత్సరాలలో పొందే అవకాశం వున్నట్లయితే వాటిని విలంబిత రాబడి వ్యయాలు అంటారు. ప్రస్తుత సంవత్సరంలో చెల్లింపు జరిగినప్పటికీ, దాని ఫలితాలను ఏ సంవత్సరాలలో పొందుతామో ఆయా సంవత్సరాలకు మాత్రమే ఈ ఖర్చు మొత్తాన్ని విధించవలసి వుంటుంది. ఈ ఖర్చు మొత్తాన్ని ఎన్ని సంవత్సరాలకు విభజించినారు, అది సమంజసమేనా అనే విషయం ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ప్రాథమిక ఖర్చులు, యంత్రాలకు భారీ మరమ్మత్తులు మొదలైన వాటిని పెట్టుబడి ఖర్చులుగా భావించలేము కాబట్టి విలంబిత రాబడి ఖర్చులుగా భావించవచ్చును.

అయితే, భవిష్యత్తులో రద్దు చేయవలసిన నష్టాలను విలంబిత రాబడి వ్యయాలు అనడానికి వీలులేదు. ఉదా: అగ్ని ప్రమాదంలో సరుకు నష్టం జరిగినట్లయితే, దానిని కూడా భవిష్యత్తులో కొన్ని సంవత్సరాలలో రద్దు చేయవచ్చు. కాని ఇది 'విలంబిత రాబడి వ్యయం' కాజాలదు.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

విలంబిత రాబడి వ్యయమనగానేమి? దానికి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

ఒక ఖర్చుకు సంబంధించి చెల్లింపు కాని ఏ మొత్తాన్నైనా 'చెల్లించవలసిన ఖర్చు' గానేగాక 'అప్పు'గా భావించవలసి వుంటుంది. ఈ అంశాలను లెక్కలలో చూపడం ద్వారానే సరైన లాభాలను తెలుసుకొనే అవకాశం కలుగుతుంది. కాబట్టి లాభాల గణనకు ముందే ఈ అంశాలకు సంబంధించిన సర్దుబాట్లు చేయవలసి వుంటుంది. ఈ అంశాలను గమనించనట్లయితే, లాభనష్టాల ఖాతాలో వాస్తవం కంటే అధిక లాభాలు చూపబడతాయి. అట్టి లాభాలన్నీ డివిడెండు రూపంలో పంచబడితే, అట్టి డివిడెండు మూలధనం నుండి చెల్లించబడినట్లవుతుంది. దీనికి ఆడిటర్ బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది.

చెల్లించవలసిన ఖర్చులను గోప్యంగా వుంచే అవకాశం ఉన్నందున, వాటిని పరిశీలించడం ఆడిటరుకు కష్టమవుతుంది. కాబట్టి, సంస్థకు సంబంధించిన ఏ ఖర్చు అంశాన్ని కూడా వదిలేయడం జరుగలేదని బాధ్యత కలిగిన అధికారి నుండి ఆడిటర్ ఒక ధృవ పత్రాన్ని పొందవలసి వుంటుంది. చెల్లించవలసిన అద్దె, పన్నులు, విద్యుత్ ఖర్చులు, ఏజెంట్ల కమీషన్, ముందుగా వచ్చిన ఆదాయం మొదలైనవి చెల్లించవలసిన ఖర్చులు/అప్పులు అనే అంశానికి సంబంధించినవి. వీటిలో కొన్నింటిని దిగువ చర్చించడం జరిగింది.

చెల్లించబడని ఖర్చులు

ప్రస్తుత సంవత్సరంలో 'ఖర్చు' జరిగినప్పటికీ, అనగా పొందవలసిన సేవలను పొందినప్పటికీ, వాటికి సంబంధించిన చెల్లింపు పూర్తిగా గానీ, పాక్షికంగా గానీ బాకీ వున్నట్లయితే, దానిని 'చెల్లించబడని ఖర్చు' అంటారు. అయితే చెల్లింపు జరిగినా, జరగుకున్నా 'ఖర్చు' మొత్తాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు విధించవలసి వుంటుంది. వోచర్లు, రశీదులు, ఇన్వాయిస్లన్నీ పరిశీలించి ఆడిటర్ ఈ మొత్తాలను నిర్ధారించవలసి వుంటుంది.

చెల్లించబడని ఖర్చులకు సంబంధించిన కొన్ని ఉదాహరణలు దిగువ చర్చించడమైనది.

a) కొనుగోళ్లు

కొన్ని సందర్భాలలో, ముఖ్యంగా సంవత్సరాంతంలో కొనుగోలు చేసిన సరుకులను సరుకుల (స్టాక్స్) రిజిస్టర్లో నమోదు చేసి కూడా కొనుగోలు పుస్తకంలో నమోదు చేయబడక పోవచ్చు. దీనివల్ల లాభాలు పెంచి చూపే అవకాశం ఉంటుంది. కాబట్టి, ఆడిటర్ వచ్చిన సరుకుల రిజిస్టర్ను 'కొనుగోలు పుస్తకాన్ని' పోల్చి చూడవలసి వుంటుంది.

b) అద్దె, పన్నులు, విద్యుత్ ఖర్చులు మొదలగునవి

అద్దెలాంటి ఖర్చులు ఒప్పుందాల ఆధారంగా చెల్లించవలసినవిగా, పన్నులు రేట్లు లాంటివి కాలానుగతంగా చెల్లించబడతాయి. ఈ ఖర్చులు ప్రస్తుత సంవత్సరానికి సంబంధించినవైనా వాటి చెల్లింపుకు సంబంధించిన గడువు తేదీలు మరుసటి అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో ఉండవచ్చు. అందువల్ల ఈ చెల్లింపులు వాయిదా చేయబడతాయి. చెల్లింపులు జరుగకపోయినా, ఈ ఖర్చు మొత్తాలను ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ సంవత్సరానికి విధించవలసి వుంటుంది. తద్వారా ఆర్థిక నివేదికలు సరియైన ఫలితాలను ప్రతిబింబిస్తాయి. ఈ అంశాలకు సంబంధించి ఒప్పుందాలు, రశీదులు మొదలైన పత్రాలను పరిశీలించడమేగాక, ఆడిటర్ గత సంవత్సరపు ఆర్థిక నివేదికలలో చూపబడిన మొత్తాలను, ప్రస్తుత సంవత్సరపు మొత్తాలతో పోల్చి చూడడం ద్వారా వాస్తవికతను అంచనా వేయగలుగుతాడు.

c) వేతనాలు, జీతాలు

వ్యాపార సంస్థలు సాధారణంగా ప్రస్తుత నెలకు సంబంధించిన జీతాలు, వేతనాలను మరుసటి నెల మొదటి వారంలో చెల్లించే పద్ధతి పాటిస్తుంటారు. దీనివల్ల నగదు చిట్టాలో, పర్యవసానంగా జీతాలు, వేతనాల ఖాతాలో గూడా మరుసటి నెలలో చెల్లింపు జరిగిన తేదీన నమోదులు వ్రాయబడతాయి. మరుసటి అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో చెల్లింపు గడువుగల ప్రస్తుత సంవత్సరపు చివరి మాసపు జీతాలు, వేతనాలు, 'చెల్లించవలసినవి'గా చూపవలసి వుంటుంది.

సంవత్సరాంతంలో దిగుమతి చేసుకున్న, లేదా కొనుగోలు చేసిన సరుకుకు సంబంధించి ప్రైట్, రవాణా ఖర్చుల బిల్లులను క్లియరింగ్/ఫారవార్డింగ్ ఏజెంట్లు వెంటనే పంపించకపోవచ్చు. ఈ మొత్తాలు చెల్లించబడకపోయినా ప్రస్తుత సంవత్సరపు ఖర్చులలో చేర్చవలసి వుంటుంది. అంతేగాక గత సంవత్సరంలో చెల్లించబడని ఖర్చులను ఈ సంవత్సరం ఖర్చులలో కలుపగూడదనే విషయాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి.

e) ఋణాలపై వడ్డీ

ఋణాలు, డిబెంఠర్లపై వడ్డీ గడువు తీరి, చెల్లించబడని మొత్తాలను ప్రస్తుత సంవత్సరపు ఖర్చులలో చేర్చవలసి వుంటుంది. ఈ వడ్డీ మొత్తాలను ఆస్తి అప్పుల పట్టి తేదీ వరకు లెక్కగట్టబడింది, లేనిదీ ఆడిటర్ గమనించాలి.

f) ఆడిట్ ఫీజు

ఆడిటర్ తన కార్యక్రమాన్ని అకౌంటింగ్ సంవత్సరం ముగిసిన అనంతరం ప్రారంభిస్తాడు కాబట్టి, ముగిసిన కాలపు ఖర్చులలో ఈ మొత్తాన్ని చేర్చగూడదనే అభిప్రాయాన్ని కొందరు వ్యక్తపరుస్తారు. కాని ఇది సమంజసమైనది కాదు. ఏ సంవత్సరానికి సంబంధించిన ఖాతాల ఆడిట్ జరుగుతుందో, ఆ సంవత్సరానికే ఆడిట్ ఖర్చులను విధించడం సరియైన పద్ధతి. అయితే ఆడిట్ పని, అందుకు చెల్లింపు మరుసటి సంవత్సరంలోనే జరుగుతాయి కాబట్టి ఆ మొత్తాన్ని ప్రస్తుత సంవత్సరానికి చెల్లించవలసిన ఖర్చుగా చూపవలసి వుంటుంది.

8.2.3. సంపాదించబడని ఆదాయాలు

కొన్ని ఆదాయాలు ప్రస్తుత సంవత్సరంలో వసూలైనప్పటికీ, అవి ప్రస్తుత సంవత్సరానికి చెందినవి కాకపోవచ్చు. ఇట్టి మొత్తాలను లాభనష్టాల ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయగూడదు. అద్దె, అప్రోప్రియేట్ (శిక్షణ) రుసుము ప్రస్తుత సంవత్సరం మధ్యలో వసూలు కావుచ్చు. వసూలైన తేదీనుండి ఒక సంవత్సరం కాలానికి అవి సంబంధించి వుండవచ్చు. మరుసటి సంవత్సరంలోని కాలభాగానికి చెందిన మొత్తాలను సంపాదించని లేదా ముందుగా వచ్చిన ఆదాయాలుగా పరిగణించి, వాటిని వసూలైన మొత్తాలనుండి తగ్గించవలసి వుంటుంది. తిరిగి ఆ మొత్తాలను ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో అప్పుగా చూపించవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ ఈ అంశాలను క్షణంగా పరిశీలించి, వాటి పద్దులు, నమోదులను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.

9.2.4 ఆగంతుక బాధ్యతలు

W.G. మీగ్స్ ప్రకారం ఆగంతుక బాధ్యత అనేది భవిష్యత్తులో 'అప్పు'గా ఏర్పడి అవకాశం వున్న మొత్తము. అయితే, ఈ మొత్తం అప్పుగా ఏర్పడవచ్చు లేదా ఏర్పడకపోవచ్చు కూడా. అంతేగాక అప్పుగా పరిణమించినట్లయితే అది ఎంత మొత్తం ఉంటుందనేది కూడా ప్రస్తుతం నిర్ధారించలేకపోవచ్చు. గతంలో జరిగిన సంఘటనలు లేదా చర్యలు ఆధారంగాగానీ, భవిష్యత్తులో జరుగబోయే ఊహించిన సంఘటనల కారణంగా ఈ బాధ్యత ఏర్పడవచ్చు. ఒక సంభవించినట్లయితే, ఇది ఒక నష్టం కావచ్చు, ఖర్చు కావచ్చు లేదా అప్పుగా కూడా పరిణమించవచ్చు. ఈ ఆగంతుక బాధ్యతలకు సంబంధించిన కొన్ని ఉదాహరణలు దిగువ చర్చించడమైనది.

- i) డిస్కాంట్ చేసుకున్న వసూలు బిల్లులు: వచ్చిన వసూలు బిల్లులను వాటి గడువు తేదీలకు ముందుగానే బాంకుల వద్ద డిస్కాంట్ చేసుకుని నగదు పొందవచ్చు. ఈ బిల్లులకు సంబంధించి రెండు అవకాశాలుంటాయి. a) గడువు తేదీన హుండి స్వీకర్త బిల్లును ఆదరణ చేయవచ్చు లేదా b) అసాధారణ చేయవచ్చు. ఒకవేళ గడువు తేదీన అనాదరణ చేయబడినట్లయితే డిస్కాంట్ చేసుకున్న వ్యక్తి బాంకుకు బిల్లు పూర్తి సామ్యును చెల్లించవలసిన బాధ్యత కలిగి వుంటాడు. బాధ్యత ఏర్పడింది లేనిదీ ముందే చెప్పలేకపోయినా, ఒకవేళ ఏర్పడితే మాత్రం అట్టి బాధ్యత మొత్తాన్ని ముందే చెప్పవచ్చు.

అంగకరంచనట్లయితే పునఃపరిశీలనకై అప్లికేషన్లు చేసుకుంటాడు. ఒకవేళ క్లయింట్ తన అప్లికేషన్లో విజయం పొందక పోయినట్లయితే అదనంగా చెల్లించవలసిన పన్ను మొత్తాన్ని ఆగంతుక బాధ్యత అంటారు. ఈ బాధ్యతకు సంబంధించిన మొత్తం ఎంతో ముందే తెలియవచ్చు, తెలియకపోవచ్చు.

iii) **నష్టపరిహార వ్యాజ్యాలు మొత్తాలు:** ఒప్పుందల ఉల్లంఘన ఆరోపణపై క్లయంట్నుండి నష్టపరిహారానికై ఇతర పార్టీలు చేసిన కోర్టు కేసులు ప్రస్తుతానికి పెండింగ్లో ఉండవచ్చును. ఈ క్లయింట్లు బాధ్యతలుగా ఏర్పడవచ్చు, ఏర్పడకపోవచ్చుకూడా. ఒకవేళ ఏర్పడితే ఎంత మొత్తానికి ఏర్పడతాయో ముందుగా చెప్పలేము.

ఆగంతుక బాధ్యత మొత్తము ముందుగా నిర్ణయించే అవకాశం లేనట్లయితే, ఆడిటర్ క్లయంట్ యొక్క న్యాయ సలహాదారు సూచన మేరకు ఆగంతుక బాధ్యత మొత్తాన్ని అంచనా వేయవలసి వుంటుంది. అకౌంటు పుస్తకాలు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, మినట్స్ పుస్తకం, బాంకు నివేదికలు మొదలగు పత్రాలు, వివరాల ఆధారంగా కూడా ఆగంతుక బాధ్యత మొత్తాన్ని అంచనా వేయవచ్చును.

8.2.5 ఆగంతుక ఆస్తులు

డిస్కౌంటు చేసిన అనంతరం అనాదరణ చెందిన బిల్లు మొత్తాన్ని స్వీకరణనుండి పొందవలసిన క్లయింట్, పన్ను వాషనుకై చేసిన క్లయింట్, సప్లయర్లు ఒప్పుందం ప్రకారం సరుకులు పంపక పోవడం వల్ల కోరిన నష్టపరిహారం మొదలగునవి ఎంతమేరకు, ఎప్పుడు వసూలవుతాయనేది చెప్పలేము. అవి వసూలు కావలసి వున్నందున, వాటిని ఆస్తులుగా చూపవచ్చు, కాని నిశ్చయంగా చెప్పలేనందున వాటిని ఆగంతుక ఆస్తులు అంటారు. అయితే ఈ మొత్తాలు వసూలు కాక ముందే ఆస్తులుగా చూపడానికి కూడా వీటిని భావనలు అనుమతించవు. కంపెనీల చట్టం ప్రకారం కూడా వీటిని ఆస్తులలో చేర్చవలెనన్న నిబంధన లేదు.

8.3 సారాంశం

సాధారణ ఆపరేషన్ రెండు రకాల ఖాతాలు వ్రాయబడతాయి. అవి i) వాస్తవిక ఖాతాలు, ii) నామమాత్రపు ఖాతాలు. ప్రాథమికంగా ఆపరేషన్ నమోదులన్నీ వగదు పుస్తకం ఆధారంగా పరిశీలించబడుతుంది. ఆపరేషన్లోని నమోదులు సరిగా చేయబడినాయని సంతృప్తి చెందిన అనంతరం ఆడిటర్ అట్టి నమోదుల వెరసులు, అసలు చిట్టా నుండి నమోదులు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు/అప్పులు మొదలగునవి పరిశీలిస్తాడు. రావలసిన ఆదాయాలు, విలంబిత రాబడి వ్యయాలు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులను ఆడిటర్ గణన చేసి వాటి ఖచ్చితత్వాన్ని పరిశీలించవలసి వుంటుంది. తద్వారా ముగింపు ఖాతాలు వాస్తవికతకు సమీపంగా ఉంటాయి. అదేవిధంగా ఆడిటర్ ఆగంతుక బాధ్యతలను పరిశీలించి, అవి సంభవించే అవకాశాలను పేర్కొంటూ నివేదికను ఆడిటర్ తయారు చేయవలసి వుంటుంది.

8.5 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. ముందుగా వచ్చిన ఆదాయం అనగా మరుసటి సంవత్సరాలకు సంబంధించిన ఆదాయం ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో వసూలు కావడం. అనగా అసమాప్త కాలానికి చెందిన ఆదాయం ప్రస్తుతం వసూలైందని అర్థం. ఒప్పుంద పత్రాలు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, ఇతర రశీదులు పరిశీలించడం ద్వారా ఆడిటర్ ఈ మొత్తాన్ని తెలుసుకొనవచ్చును. ఈ మొత్తం సరిగా గణన చేయబడిందా లేదా అని పరిశీలించి, దానికి వ్రాసిన పద్దులను కూడా పరిశీలించడం ఆడిటర్ విధి.
2. చెల్లించబడిన ఖర్చు అయినప్పటికీ, ఇంకా పూర్తిగా రద్దు చేయబడని రాబడి ఖర్చును విలంబిత రాబడి వ్యయం అంటారు. ఒకవేళ ఖర్చు మొత్తం భారీగా వున్నట్లయితే, దానిని ఒకే సంవత్సరంలో రద్దు చేయకుండా

భవిష్యత్తులో కొన్ని సంవత్సరాలకు దీనిని ఏర్పరిచబడుతుంది. అంతగా, ఈ ఖర్చును సంబంధించిన ప్రాజెక్టు
 రాబోయే సంవత్సరాలలో పొందగల అవకాశాలున్నప్పుడు కూడా దీనిని అట్టి కాలానికి వర్తింపజేస్తారు. ఆఫీసు
 నోట్సు, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, డైరీక్లర్ల మినట్స్, పద్దులు మొదలైన వాటిని అతను తనిఖీ చేస్తాడు. ఈ ఖర్చు
 మొత్తాన్ని ఎంత కాలానికి విభజిస్తున్నారనే దాంట్లో ఉన్న సమంజసాన్ని కూడా అతడు పరిశీలించవలసి
 వుంటుంది.

8.6 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. వెల్లించవలసిన ఖర్చులు (అప్పులు) అనగానేమి? వీటికి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.
2. ఆగంతుక బాధ్యతలు అనగానేమి? వీటిని ఏ విధంగా వోచింగ్ చేయవలె?
3. రావలసిన ఆదాయాలు (అస్తులు) అనగానేమి? వీటిని గుర్తిస్తారు? వీటిని వోచింగ్ చేయు పద్ధతిని వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

4. సాధారణ ఆవర్ణా లేదా వ్యక్తి గతంకాని ఆవర్ణా అనగానేమి? దాని వోచింగ్ పద్ధతిని తెలుపుము.
5. దిగువ వాటికి క్లుప్తంగా వివరణలు వ్రాయండి.
 - a) ముందుగా వచ్చిన ఆదాయం
 - b) విలంబిత రాబడి వ్యయం
 - c) వెల్లించవలసిన ఖర్చులు

8.7 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. S.G. Saxena : Principles of Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Spicer and Peglar : Practical Auditing
4. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
5. B.N. Tandon : Practical Auditing

8.8 పదకోశం

విలంబిత రాబడి వ్యయాలు : సంస్థ ప్రస్తుత సంవత్సరాలలో వెల్లంపు చేయబడి, వాటి ఫలితాలను రాబోయే సంవత్సరాలలో పొంది అవకాశం వుండి, పునరావృతంకాని ఖర్చులు.

ఆగంతుక అస్తులు : సంస్థకు వసూలు కావలసి వున్న, వాటిని ఆస్తిగా చూపవచ్చు, కాని అటువంటి గ్యారంటీ చెప్పలేని అస్తులు.

DR. BRABH
LIBRARY

NO. 115
CLASS

115 118

75
380
VAN

ఖండం - III: ఆస్తులు, అప్పులు నిరూపణ, మూల్యాంకనం

భాగం - 9 : తరుగుదల

భాగం - 10 : రిజర్వులు, నిధులు

భాగం - 11 : ఆస్తుల నిరూపణ - మూల్యాంకనం

భాగం - 12 : అప్పుల నిరూపణ

BRAOU

భాగం - 9 : తరుగుదల

విషయక్రమం

- 9.0 ఉద్దేశాలు
- 9.1 పరిచయం
- 9.2 తరుగుదల - అర్థం, నిర్వచనం
- 9.3 తరుగుదల ఏర్పాటు ఉద్దేశాలు
- 9.4 తరుగుదల ఏర్పాటు చేయకపోవడం వల్ల దుష్ప్రభావాలు
- 9.5 తరుగుదల గణనను ప్రభావితం చేసే కారకాలు
- 9.6 తరుగుదల అనేది అంచనా మాత్రమే
- 9.7 తరుగుదల పద్ధతులు
- 9.8 తరుగుదలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు
- 9.9 సారాంశం
- 9.10 అపగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 9.11 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 9.12 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 9.13 పదకోశం

9.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠ్యభాగంలో తరుగుదలకు సంబంధించిన వివిధ అంశాలు అధ్యయనం చేస్తాము. తరుగుదల అంటే ఏమిటి, దానినేవిధంగా నిర్వచించవచ్చు, దానిని ప్రభావితం చేసే కారకాలేవి, దానినేవిధంగా గణన చేయవచ్చుననే అంశాలు, దానికి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు మొదలగునవన్నీ ఈ పాఠ్యాంశంలో మీరు నేర్చుకుంటారు. ఈ పాఠ్యభాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- తరుగుదల అర్థాన్ని వివరించగలుగుతారు;
- తరుగుదల ఏర్పాటు చేయడంలో గల ఉద్దేశాలు వివరించగలుగుతారు;
- తరుగుదల గణనపై ప్రభావం చూపే కారకాలను గుర్తించగలుగుతారు;
- తరుగుదలకు గణనచేసే పద్ధతులు తెలుసుకుంటారు; మరియు
- తరుగుదలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులకు విశదీకరించ గలుగుతారు.

9.1 పరిచయం

తరుగుదల అనేది ఆకౌంటింగ్ కు సంబంధించిన పదము కాలం గడవడం వల్లగానీ, వాడకం వల్లగానీ ఒక ఆస్తి విలువలో ఏర్పడి తగ్గుదలనే తరుగుదల అని చెప్పువచ్చు. ఈ తరుగుదల అనేది నిరంతరమైనది, శాశ్వతమైనది.

ఆస్తుల మార్కెట్ విలువలలో హెచ్చు తగ్గులకూ, తరుగుదలకూ సంబంధం లేదు. తరుగుదల అనేది క్రమంగా ఆస్తి నుండి కోల్పోయే విలువ. ఇది పెట్టుబడి నష్టం. దీనిని లాభనష్టాల ఖాతాకు విధించడం జరుగుతుంది.

9.2 తరుగుదల - అర్థం, నిర్వచనం

తరుగుదలను వివిధ వ్యక్తులు, వివిధ రకాలుగా నిర్వచించినారు. అందులో కొన్ని నిర్వచనాలు దిగువనీయబడినవి. స్పైసర్, పెగ్లర్ ప్రకారం 'ఒక ఆస్తి యొక్క ఉపయోగకర జీవిత కాలంలో ఏ కారణం వల్లగానీ కోల్పోయినట్లుగా గణన చేసిన విలువ'నే తరుగుదల అంటారు.

ఆర్.జి. విలియమ్స్ ప్రకారం 'నిరంతరం ఉపయోగించడం వల్ల క్రమంగా కోల్పోయిన విలువ'ను తరుగుదలగా చెప్పవచ్చును.

బి.జి. విక్టరీ మాటలలో 'తురుగుదల అనేది శాశ్వతంగా కల్పోయిన ఆస్తి విలువ, ఇది కాలం గడవడం వల్లగానీ, వాడకం వల్లగానీ ఏర్పడవచ్చు'.

డీఫాలా తరుగుదలను ఈ విధంగా నిర్వచిస్తున్నాడు 'తరుగుదల అనేది ఒక ఆస్తినుండి కోల్పోయిన విలువ అనే అర్థంలో విరివిగా వాడుతున్న పదము. బాహ్యకారణాల వల్ల ఆస్తి వసూలు విలువ లేదా పునఃస్థాపన విలువలో తగ్గుదల ఏర్పడడం లేదా ఒక ఆస్తిని క్రమంగా నిర్ణీత కాలంలో పూర్తిగా రద్దు చేసే ఉద్దేశంతో ఆస్తి ఖరీదు నుండి మళ్ళిపు చేసే మొత్తాన్ని తరుగుదలగా వివరించవచ్చును.

9.3 తరుగుదల ఏర్పాటు ఉద్దేశాలు

భూమి లేక ఏ ఇతర ఆస్తిపైనైనా తరుగుదల ఏర్పాటు చేయడానికిగల ఉద్దేశాలను దిగువ నివ్వడమైనది. భూమి అనంతమైన జీవకాలం కలిగివుంటుంది కాబట్టి దానిపై తరుగుదల ఏర్పాటు చేయరు. ఇతర ఆస్తులపై దిగువ ఉద్దేశాలను అనుసరించి తరుగుదల లెక్కిస్తారు.

1. ఒక ఆకౌంటింగ్ కాలంలో పొందిన నికరలాభాన్ని లేదా నష్టాన్ని లెక్కించడంలో తరుగుదలను పరిగణించవలసి వుంటుంది. ఆదాయాలను పొందడానికిగాను, సంస్థ చెల్లించిన వివిధ ఖర్చులను సమీకరించేటపుడు, స్థిరాస్తి విలువనుండి అట్టి ఆకౌంటింగ్ కాలంలో కోల్పోయిన విలువను కూడా ఖర్చుగా భావించవలసి వుంటుంది.
2. వ్యాపారం యొక్క వాస్తవ, సమంజసమైన ఆర్థిక స్థితిని పేర్కొనవలసి వున్నపుడు తరుగుదలను పరిగణనలోకి తీసుకొనవలసి వుంటుంది. లేనట్లయితే స్థిరాస్తులు ఆస్తి ఆస్తుల పట్టిలో అధిక విలువకు చూపించినట్లవుతుంది.
3. ఒక ఆస్తిని కొంత కాలంగా నిరంతరం ఉపయోగిస్తే, కొన్ని సంవత్సరాల తర్వాత దానిని మార్చి, కొత్త ఆస్తిని స్థాపించవలసి వస్తుంది. పునఃస్థాపన కాలంవరకు పాత ఆస్తి తన విలువను పూర్తిగా కోల్పోతున్నదని అర్థము. అట్టి కోల్పోయిన విలువను గతంలోని ఆకౌంటింగ్ కాలాలకు విభజించడమే తరుగుదల ఏర్పాటు. తరుగుదలను విధించక పోయినట్లయితే లాభాలు ఎక్కువగా పేర్కొనబడతాయి. అట్టి లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేసినట్లయితే, ఆస్తి పునఃస్థాపనకై కావలసిన నిధులు లభ్యంకావు.

తరుగుదల అనేది ఒక అకౌంటింగ్ అవసరం. దీనిని ఏర్పాటు చేయకపోవడం వల్ల లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టికలు వాస్తవమైన, సమంజసమైన విలువలను ప్రదర్శించవు. తరుగుదల ఏర్పాటు చేయక పోవడం వల్ల దుష్ప్రభావాలు దిగువన పేర్కొనబడ్డాయి.

- కాలానుగత ఖర్చులు తక్కువగా చూపించినట్లవుతుంది.
- లాభాలు వాస్తవంకంటే ఎక్కువగా కనిపిస్తాయి.
- ఆస్తి విలువ వాస్తవం కంటే ఎక్కువగా చూపబడుతుంది.
- మూలధనం తొలిచి వేయబడుతుంది.
- ఉత్పత్తి వ్యయం వాస్తవం కంటే తక్కువగా ఉంటుంది.
- నిర్ణయించిన వస్తు ధరలు అసమంజసంగా ఉంటాయి.
- నికర విలువ ఎక్కువగా చూపబడుతుంది.
- చెల్లించిన డివిడెండ్లలో సంపాదించని ఆదాయం కలిసి వుంటుంది. అనగా మూలధనం నుండి డివిడెండ్ చెల్లింపు జరుగుతుంది.

9.5 తరుగుదల గణనను ప్రభావితం చేసే కారకాలు

అకౌంటింగ్ దృష్ట్యా, దిగువ పేర్కొన్న కారకాలు తరుగుదల మొత్తాన్ని నిర్దేశిస్తాయి.

1. ఆస్తి ఖరీదు

ఒక ఆస్తికి సంబంధించిన జీవితకాలపు అకౌంటింగ్ అంతా దాని 'ఖరీదు'పైనే ఆధారపడి వుంటుంది. ఆస్తిపై తరుగుదల మొత్తాన్ని నిర్ణయించడానికి గూడా ఈ ఖరీదే అధారమవుతుంది. ఆస్తికి సంబంధించిన వేర్చులు, తొలగింపులు కూడా తరుగుదల గణనలో పరిగణించబడతాయి. ఆస్తి ఖరీదులో 'దాని కొనుగోలు ధర, ఫ్రెట్, రవాణా, స్థాపన ఖర్చులు' మొదలైనవి కలిసి వుంటాయి. ఖరీదులో నిర్ణీత శాతము చొప్పున లేదా ఏ ఇతర విధంగా కనుగొన్న భాగాన్నినా తరుగుదలగా విధిస్తారు.

2. ఆస్తి తుక్కు విలువ/అవశేషపు విలువ

ఆస్తి ఉపయోగ కాలాంతరం దాని అంచనా వేసిన విలువను అవశేషపు/తుక్కువిలువ అంటారు. అనగా ఆస్తిని అమ్మగా వచ్చే విలువ. ఇది వేసూలయ్యే 'భాగం' కాబట్టి దీనిని ఖర్చుగా భావించగూడదు. కాబట్టి ఆస్తిపై జీవిత కాలంలో రద్దు చేసే తరుగుదల మొత్తం 'ఆస్తి ఖరీదు నుండి తుక్కు విలువ'ను తగ్గించగా వచ్చే విలువకు సమానం. ఈ జీవిత కాలపు తరుగుదలను జీవితకాలంవే భాగించగా వచ్చే మొత్తమే 'సాంపత్సరిక తరుగుదల' అవుతుంది.

3. ఆస్తి పని చేసే జీవితకాలము

ఆస్తి పనిచేసే జీవితకాలము పై ఆధారపడి తరుగుదల మొత్తము నిర్ణయించబడుతుంది. ఆస్తి నికర ఖరీదును ఆస్తి పని కాలానికి విభజించడం ద్వారా తరుగుదల నిర్ణయిస్తారు. ఆస్తి యొక్క పని చేసే కాలము లేదా 'సర్వీసు కాలము'ను దిగువ విధంగా నిర్ణయిస్తారు.

- అకౌంటింగ్ సంవత్సరాల సంఖ్య లేదా
- ఉత్పత్తి యూనిట్లు (ముందుగా అంచనా వేసిన యూనిట్ల సంఖ్య) లేదా
- పనిచేసే కాలపు యూనిట్లు (భాగాలు) (ఉదా: పని గంటలు)

4. లుప్తత

ప్రస్తుతం పని చేస్తున్న ఆస్తి పనికి రాకుండా పోయినపుడు, అనగా దాని ఉత్పత్తికి డిమాండు లేకుండా పోయినపుడు, ఇక దానిని కలిగి ప్రయోజనం లేదనుకొన్నపుడు, దాని స్థానంలో కొత్త ఆధునిక అస్తిని పునఃస్థాపన చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడినపుడు పాత అస్తిని 'లుప్తత' చెందిన ఆస్తి అంటారు. ఇటువంటి ఆస్తులు ఎంత కాలానికీ లుప్తత చెందుతాయో అంచనా వేసి తదనుగుణంగా తరుగుదల గణన చేయవలసి వుంటుంది.

5. ఇతర కారకాలు

తరుగుదలను నిర్ణయించే ఇతర కారకాలు

- అస్తిని కొనుగోలు చేసినవిలువలు, దాని విలువను ఇతర పెట్టుబడులు కొనుగోలు చేయుటకు ఉపయోగిస్తే దానిపై వచ్చే వడ్డీ
- యంత్రము (ఆస్తి) యొక్క పేగం, సమర్థత
- ఆస్తి నిర్వహణలో అవసరమయ్యే మరమ్మత్తులు, సవీకరణాలు
- కంపెనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద పేర్కొనబడిన నిబంధనలు

అవగాహన ప్రశ్న - 1

తరుగుదలను నిర్వచించి, వాటికి ప్రభావితం చేసే కారణాలను వివరించుము.

9.6 తరుగుదల అనేది అంచనా మాత్రమే

ఒక ఆస్తి వ్యాపారంలో ఎంతకాలం పనిచేస్తుంది, తదనంతరం దాని తుక్కువిలువ ఎంత వుంటుంది అని ముందుగానే అంచనా వేయడం అతి కష్టతరమైన పని. ఇందుకు శాస్త్రీయమైన లేదా తార్కికమైన పద్ధతి అంటూ ఏమీ లేదు. అయినప్పటికీ ఆస్తి స్వభావాన్ని, దాని ఉత్పత్తిని ధృష్టిలో వుంచుకుని సమంజసమనుకున్న పద్ధతిలో ఆస్తి జీవితకాలాన్ని, దాని తుక్కు విలువను కూడా అంచనా వేయవలసిందే. ఈ అంచనాలపై ఆధారపడి కనుగొన్న తరుగుదల కూడా అంచనాయే.

9.7 తరుగుదల పద్ధతులు

తరుగుదల గణన చేయడానికి చాల పద్ధతులున్నాయి. కాని ఏ ఒక్క పద్ధతి అన్ని రకాల ఆస్తులకు వర్తించదు. ఆస్తి స్వభావాన్ని బట్టి తరుగుదల పద్ధతిని ఎంపిక చేసుకొనవలసి వుంటుంది. ఒక ఆస్తికై ఎంపిక చేసే తరుగుదల పద్ధతి దిగువ అంశాలపై ఆధారపడి వుంటుంది.

- మేనేజ్మెంట్ వారు ఆమలు పరుస్తున్న విధానాలు/పాలసీలు.
- వ్యాపార స్వభావం
- ఆస్తికి, వ్యాపారానికి వర్తించే న్యాయాత్మక చట్టాలు, నిబంధనలు.

తరుగుదల గణనకు ఉపయోగించే కొన్ని ముఖ్య పద్ధతులు దిగువ నివ్వడమైనది.

దీనిని సరళ రేఖా పద్ధతి అని కూడా అంటారు. తరుగుదల నిర్ణయానికి ఉపయోగించే వివిధ పద్ధతులలో ఇది ప్రముఖమైనది. ఈ పద్ధతి క్రింద, ఆస్తి జీవితకాలంలో ప్రతి సంవత్సరం విధించే తరుగుదల మొత్తం సమానంగా వుంటుంది. ఆస్తి ఖరీదు నుండి తుక్కు విలువ/అవశేషపు విలువ తగ్గించగా వచ్చిన విలువను, అంచనా వేసిన ఆస్తి జీవిత కాలం (సంవత్సరాల సంఖ్య) చే భాగించగా వచ్చే మొత్తాన్నే తరుగుదలగా నిర్ణయిస్తారు.

ఈ పద్ధతిని అర్థం చేసుకొనుట సులభం, ఈ పద్ధతి క్రింద తరుగుదల మొత్తాన్ని గణన చేయడం కూడా సులభమే. భారత దేశంలోని ఆదాయపు పన్ను చట్టం ఈ పద్ధతిని ఉపయోగించుటకు అనుమతిస్తుంది.

2. తగ్గుతున్న నిల్వల పద్ధతి

దీనినే తగ్గుతున్న వాయిదాల పద్ధతి అనికూడా అంటారు. ఈ పద్ధతిలో తరుగుదల నిర్ణయించడానికి ఒక స్థిరమైన శాతాన్ని ఉపయోగిస్తారు. ఈ శాతాన్ని ఆస్తి ఖాతాలో ప్రారంభపు నిల్వపై అన్వయించి లెక్కగడతారు. తరుగుదల కారణంగా ఆస్తి విలువ తగ్గుతూ పోతున్నట్లుగానే, తరుగుదల మొత్తం కూడా ప్రతి సంవత్సరం తగ్గుతూ ఉంటుంది. ఈ పద్ధతిలో ఆస్తి అవశేషపు విలువను పరిగణించుట జరుగదు. ఈ పద్ధతిలో ఆస్తి పుస్తకపు విలువ ఎప్పుడూ 'సున్నా' అయ్యే అవకాశం లేదు. కొన్ని సందర్భాలలో ఈ పద్ధతిని కంపెనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం ఆమోదిస్తాయి.

3. వార్షిక పద్ధతి

ఈ పద్ధతిలో, ఆస్తి ఖరీదును పెట్టుబడిగా పరిగణిస్తారు. కాబట్టి ప్రతి సంవత్సరం ఆస్తి ప్రారంభపు నిల్వపై వడ్డీ లెక్కగట్టి దానిని ఆ ప్రారంభపు నిల్వకు చేర్చి, సంవత్సరాంతమున తరుగుదల లెక్కగట్టుతారు. ఆస్తి జీవిత కాలానంతరం ఆస్తి ఖాతాలో నిల్వ 'సున్నా' అయ్యే విధంగా ఈ తరుగుదల నిర్ణయించబడుతుంది. ఈ తరుగుదల సమాన వాయిదాలలో వుంటుంది. ఈ పద్ధతి కొలుపై తీసుకున్న ఆస్తులకు చక్కగా వర్తిస్తుంది. ఈ పద్ధతిలో తరుగుదలను గణన చేయడం, కష్టమే అయినప్పటికీ ద్వారక పట్టిలు (Annuity Tables) ఉపయోగించడం ద్వారా తరుగుదల మొత్తాన్ని అతి సులభంగా నిర్ణయించవచ్చును.

4. తరుగుదల నిధి పద్ధతి

ఆస్తి జీవిత కాలానంతరం పునఃస్థాపన కొరకు కావలసిన నిధులను లభ్యంచేసే ఉద్దేశంతో ప్రత్యేకంగా ఈ పద్ధతిని రూపొందించబడింది. ఈ పద్ధతిలో ఆస్తిని పుస్తకాలలో ఖరీదుకే చూపిస్తారు. దానిపై తరుగుదలను (ఆస్తినుండి రద్దు చేయకుండా) ప్రత్యేకంగా నిధి ఖాతాలో ప్రతిసంవత్సరం క్రెడిట్ చేసే సంచితం చేస్తారు. ప్రతి సంవత్సరం నిధి ఖాతాలో క్రెడిట్ చేసిన మొత్తానికి సమానంగా బయట పెట్టుబడులను కొనుగోలు చేస్తారు. ఆస్తి జీవిత కాలానంతరం వరకు సంచితమైన పెట్టుబడులను అమ్మి వచ్చిన సొమ్ముతో ఆస్తి పునఃస్థాపన చేస్తారు. ప్రతి సంవత్సరం తరుగుదల క్రింద విధించవలసిన మొత్తాన్ని 'నిక్షేపనిధి పట్టి'ల (Sinking Fund Tables) ఆధారంగా నిర్ణయిస్తారు.

5. భీమా పాలసీ పద్ధతి

ఈ పద్ధతి కూడా ఆస్తి పునః స్థాపన ఉద్దేశంతో రూపొందించబడింది. ఈ పద్ధతి క్రింద, ఆస్తి జీవిత కాలానికి ఒక భీమా పాలసీ తీసుకొని, ప్రతి సంవత్సరం రద్దు చేయాల్సిన తరుగుదలనే భీమా ప్రీమియంగా చెల్లిస్తారు. ఆస్తి జీవిత కాలానంతరం పొందే భీమా మొత్తంతో పునఃస్థాపన సులభమవుతుంది.

విడిపనిముట్లు, పశుగణాలు, పేటెంట్లు కాపీరైట్లు మొదలగు ఆస్తులకు ఈ పద్ధతి బాగా వర్తిస్తుంది. ఈ పద్ధతి క్రింద ఆస్తులను ప్రతి సంవత్సరాంతాన స్వతంత్రంగా పునర్యూల్యాంకనం చేస్తారు. ఆస్తి ప్రారంభపు విలువనుండి ముగింపు పునర్యూల్యాంకన విలువను తీసివేస్తే వచ్చేదే 'తరుగుదల'.

7. యంత్రపు పని గంటలు పద్ధతి (Machine Hour Rate Method)

ఈ పద్ధతిలో ఆస్తి జీవిత కాలాన్ని గంటలలో అంచనా వేసి పేర్కొనడం జరుగుతుంది. ఆస్తి ఖరీదు నుండి ఆవశేషపు విలువను తగ్గించగా వచ్చే విలువను ఈ పని గంటలచే భాగించగా వచ్చే మొత్తాన్ని 'ఒక గంటకు తరుగుదల'గా పరిగణిస్తారు. ఒక అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో ఆస్తి ఎన్ని గంటలు పనిచేస్తుందో దాన్ని బట్టి తరుగుదల లెక్కగడతారు.

8. లుప్తత లేదా ఉత్పత్తి పద్ధతి

ఈ పద్ధతి గనులు, క్వారీలకు వర్తిస్తుంది. వీటిలో ఉన్న ఖనిజాలను వెలికి తీయడంతో అవి 'లుప్తత' దశకు చేరుకుంటాయి. ఈ పద్ధతిలో, ఆస్తి ఖరీదును అంచనావేసిన ఖనిజ ఉత్పత్తి (యూనిట్లు) తో భాగించగా వచ్చే మొత్తం, ఉత్పత్తి చేసిన ప్రతి యూనిట్కు తరుగుదలను సూచిస్తుంది. ఒక అకౌంటింగ్ కాలంలో తరుగుదల మొత్తాన్ని, ఆ కాలంలో ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లు (టన్నులు మొ॥) ఆధారంగా లెక్కగడతారు.

9. ఉత్పత్తి చేసే యూనిట్ల పద్ధతి

ఇది యంత్రపు పని గంటల పద్ధతికి సమీపంగా ఉంటుంది. యంత్రం జీవితకాలంలో పనిచేసే గంటలకు బదులుగా, ఈ పద్ధతిలో, అది ఉత్పత్తి చేసే వస్తువుల సంఖ్యను (యూనిట్లను) అంచనా వేస్తారు. ఒక అకౌంటింగ్ సంవత్సరంలో వాస్తవంగా ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్ల ఆధారంగా ఆ సంవత్సరానికి తరుగుదలను లెక్కగడతారు. ఈ పద్ధతి ద్వారా ఖచ్చితమైన ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని లెక్కగట్టడం సాధ్యపడుతుంది.

10. సంవత్సరాల అంకెల మొత్తం పద్ధతి (Sum of the years Digits Method)

ఒక ఆస్తి యొక్క జీవితకాలం 3 సంవత్సరాలు అనుకుంటే ప్రతి సంవత్సరానికి ఒక అంకెను ఇస్తారు. అనగా మొదటి సంవత్సరానికి 3, రెండవ సంవత్సరానికి 2, మూడవ సంవత్సరానికి 1 చొప్పున అంకెలను ఇచ్చి, ఇట్టి అంకెల మొత్తాన్ని కనుగొని, ఈ మొత్తంలో, ఒక్కొక్క సంవత్సరపు అంకె యొక్క నిష్పత్తిలో తరుగుదలను నిర్ణయిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ప్రతి సంవత్సరం తరుగుదల తగ్గుతూ వుంటుంది.

11. గ్లోబల్ పద్ధతి

ఈ పద్ధతిలో అన్ని ఆస్తులను ఒకే సమూహంగా చేసి, అన్ని ఆస్తుల మొత్తం విలువపై ఒకే శాతం చొప్పున తరుగుదల లెక్కగడతారు. ఒక్కొక్క ఆస్తిని విడివిడిగా పరిగణించే బదులు సమూహంగా తీసుకోవడం వల్ల వివిధ ఆస్తుల మధ్య వివక్ష ఉండదు.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

సరళరేఖా పద్ధతి, తగ్గుతున్న నిల్వల పద్ధతులను గూర్చి వివరించుము.

.....

.....

.....

.....

ఆడిటర్ కు వివిధ తరుగుదల పద్ధతుల గురించి, తరుగుదలకు సంబంధించిన వివిధ చట్టాల నిబంధనల గురించి తగిన పరిజ్ఞానం అవసరం. కంపెనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం లాంటివి ఏయే ఆస్తులకు, ఏయే పద్ధతులను నిర్దేశిస్తున్నాయో గమనించవలసి వుంటుంది. తరుగుదలను వోచింగ్ చేసేటప్పుడు ఆడిటర్ పాటించవలసిన అంశాలు:

1. ఆస్తి స్వభావాన్ని బట్టి, చట్టం వర్తింపును బట్టి ఆస్తులపై అమలు చేసిన తరుగుదల పద్ధతులు సమంజసమైనవి, లేనిది ఆడిటర్ పరిశీలించవలెను.
2. విధించబడిన తరుగుదల వాస్తవ తరుగుదల విలువకు అతి సమీపంగా ఉన్నదీ, లేనిది ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. తరుగుదల తక్కువగా లెక్కగట్టబడితే, లాభాలు ఎక్కువగా కనిపిస్తాయి లేదా తరుగుదల ఎక్కువయితే, లాభాలు తగ్గిపోతాయి. అదేవిధంగా, ఆస్తి విలువకూడా ప్రభావితమవుతుంది. తద్వారా, ఆస్తి అప్పుల పట్టి వాస్తవికతను కోల్పోతుంది.
3. మరమ్మతులు, నవీకరణలు అవసరమయ్యే ఆస్తులకు ఈ అంశాలకు సంబంధించి తగు సర్దుబాట్లు, ఏర్పాట్లు ఉన్నాయా లేదా అని గమనించవలెను.
4. గత కాలంలో రద్దు చేయబడిన తరుగుదలలు వాస్తవ దూరంగా ఉన్నాయని ఆడిటర్ భావించినట్లయితే, వాటికి ప్రస్తుత సంవత్సరంలో తగు సర్దుబాట్లు చేయవలసి వుంటుంది.
5. తరుగుదలల గణన, వాటి నమోదులను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
6. ఆస్తుల రిజిస్టర్ ను తనిఖీ చేసి, వాటిపై అమలు చేసే తరుగుదల పద్ధతులను పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
7. తరుగుదల పద్ధతిని మార్చవలసిన అవసరం వస్తే, దానికి అవసరమైన సర్దుబాట్లు చేసి, మార్పులకు వ్రాసిన పద్దులను పరిశీలించి, ఆర్థిక నివేదికలలో ప్రత్యేకంగా ఈ మార్పు విషయాన్ని ప్రస్తావించవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

తరుగుదలను ప్రభావితం చేసే కారకాలను తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

9.9 సారాంశం

తరుగుదల అనేది ఆస్తి విలువలో సంభవించే క్రమమైన, శాశ్వతమైన తగ్గుదల. కాలం గడవడం, వాడకం, లుప్తత, మొదలగు వివిధ కారణాల వల్ల తరుగుదల ఏర్పడుతుంది.

ప్రతి సంవత్సరం విధించదగిన తరుగుదల మొత్తాన్ని నిర్ణయించడంలో ప్రభావం చూపే కారకాలు: ఆస్తి ఖరీదు, ఆస్తి పనిచేసే కాలము, అవశేషపు విలువ, కాలం గడవడం మొదలగునవి.

తరుగుదల మొత్తాన్ని కనుగొనడానికి వివిధ రకాల పద్ధతులు గలవు. వాటిలో ముఖ్యమైనవి: స్థిరవాయిదాల పద్ధతి, తగ్గుతున్న నిల్వల పద్ధతి, వార్షికాల పద్ధతి, తరుగుదల నిధి, పద్ధతి మొదలైనవి. ఏ ఆస్తిపై తరుగుదల లెక్కగట్టడానికైనా, ఆస్తి స్వభావం, వ్యాపార స్వభావం, వర్తిస్తున్న చట్టాలు మొదలగు అంశాలను పరిగణించవలసి వుంటుంది.

9.10 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. తరుగుదల అనేది అకౌంటింగ్ పరిభాషకు సంబంధించిన పదము. దీనిని 'ఆస్తి విలువలో సంభవించే శాశ్వతమైన నష్టము' గా నిర్వచించవచ్చును. లాభాలను, ఆస్తుల విలువలను వాస్తవికతకు సమీపంగా చూపవలెననుకొంటే తరుగుదలను పరిగణించవలసి వుంటుంది. తరుగుదల ఏర్పడడానికి గల కారణాలు i) ఆస్తి వాడకం వల్ల అరుగు, తరుగులు ii) కాలం గడవడం iii) లుప్తత iv) విలువ కోల్పోవడం v) మార్కెట్ విలువ, వాతావరణ పరిస్థితులు మొదలైనవి.
2. తరుగుదల మొత్తాన్ని ప్రభావితం చేసే కారకాలు i) ఆస్తి ఖరీదు, ii) ఆస్తి పనిచేసే (జీవిత) కాలము iii) అవశేషపు విలువ iv) కాలంగడవడం లేదా లుప్తత v) కంపెనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం మొదలగు న్యాయాంశాలు.
3. స్థిరవాయిదాల పద్ధతి లేదా సరళరేఖా పద్ధతి విస్తారంగా ఉపయోగించబడే పద్ధతి. ఈ పద్ధతి క్రింద విధించబడే తరుగుదల ప్రతి సంవత్సరం స్థిరంగా, సమానంగా ఉంటుంది. ఆస్తి ఖరీదునుండి అవశేషపు విలువను తగ్గించగా వచ్చిన విలువను ఆస్తి జీవితకాలంచే భాగించగా వచ్చే మొత్తాన్ని ఈ పద్ధతిలో తరుగుదలగా భావిస్తారు.

తగ్గుతున్న నిల్వల పద్ధతి, లేదా తగ్గుతున్న వాయిదాల పద్ధతి కూడా ప్రముఖమైనదే. ఈ పద్ధతి క్రింద కనుగొన్న తరుగుదల ప్రతి సంవత్సరం తగ్గుతూ ఉంటుంది. ఆస్తి ఖాతాలో ప్రారంభపు నిల్వపై ఒక స్థిరమైన శాతాన్ని ఉపయోగించి ఈ పద్ధతిలో తరుగుదల లెక్కిస్తారు.

9.11 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ నివ్వబడిన ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. తరుగుదల మొత్తాన్ని నిర్దేశించే కారకాలను వివరించుము.
2. తరుగుదల పద్ధతుల జాబితాను చూపి, ఒక్కొక్క పద్ధతినీ గూర్చి క్లుప్తంగా వివరించుము.
3. తరుగుదలకు సంబంధించి, ఆడిటర్, ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.

B. దిగువ నివ్వబడిన ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

4. తరుగుదల అనగానేమి? తరుగుదలకు గల కారణాలను క్లుప్తంగా తెలుపుము.
5. తరుగుదల ఏర్పాటుకు గల ఉద్దేశాలేవి?
6. వార్షిక పద్ధతిలో తరుగుదల ఏర్పాటు చేయుటకు గల ఉద్దేశాన్ని వివరిస్తూ, ఈ పద్ధతినీ ఏయే ఆస్తులకు వర్తింపజేయవచ్చునో తెలియజేయుము.
7. సరళరేఖా పద్ధతిలో తరుగుదల గణన చేసే విధానాన్ని తెలుపుము.
8. తరుగుదల నిధి పద్ధతి అనగానేమి? ఈ పద్ధతి క్రింద తరుగుదలనెలా గణన చేస్తారు.

9.12 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Spicer and Peglar : Practical Auditing
2. S.G. Saxena : Principles of Auditing

3. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
4. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
5. B.N. Tandon : Practical Auditing

9.13 పదకోశం

- తరుగుదల** : ఆస్తి వాడకంవల్లగాని, కాలం గడవడం వల్లగాని ఆస్తి శాశ్వతంగా కోల్పోయిన విలువ.
- గ్లోబల్ పద్ధతి** : అన్ని రకాల స్థిరాస్తులను కలిపి ఒకే మొత్తంగా, ఒకే శాతంగా ఏర్పాటు చేసే తరుగుదల.
- లుప్తత ఆస్తి** : ప్రస్తుతం పని చేస్తున్న ఆస్తి పనికి రాకుండా పోయినపుడు, దాని ప్రయోజనం లేనపుడు దాని స్థానంలో కొత్త ఆస్తిని పునః స్థాపన చేయబడినపుడు, తొకగించబడిన పాత ఆస్తిని లుప్తత ఆస్తి అంటారు.

భాగం - 10 : రిజర్వులు, నిధులు

విషయక్రమం

- 10.0 ఉద్దేశాలు
- 10.1 పరిచయం
- 10.2 ఏర్పాట్లు, రిజర్వులు, నిధులు - అర్థం
- 10.3 రిజర్వుల వర్గీకరణ
- 10.4 ఆడిటర్ నిధులు
- 10.5 సారాంశం
- 10.6 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 10.7 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 10.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 10.9 పదకోశం

10.0 ఉద్దేశాలు

వ్యాపార సంస్థలు ఏర్పాటు చేసే వివిధ రిజర్వుల గురించి వివరించి, వాటి ఉద్దేశాలు చర్చించి, వాటి ఆడిటర్ కు సంబంధించి ఆడిటర్ నిధులను తెలుసుకోవడమే ఈ పాఠ్యాంశం యొక్క ఉద్దేశం.

ఈ పాఠ్యభాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- రిజర్వులను వర్గీకరించగలుగుతారు.
- ఏర్పాట్లు, రిజర్వులు, నిధుల యొక్క ఉద్దేశాలను గుర్తించగలుగుతారు.
- రిజర్వులకు సంబంధించి ఆడిటర్ నిధులను వివరించగలుగుతారు.

10.1 పరిచయం

సాధారణంగా ఏ వ్యాపార సంస్థయైనా, తాను సంపాదించిన లాభాలన్నింటినీ యజమానులు, వాటాదారులకు పంచివేయడం జరుగదు. లాభాలలో కొంత మొత్తాన్ని నిలిపి వుంచుకుని వివిధ ఉద్దేశాలకు, వివిధ అవసరాలకు వినియోగించుకునే నిమిత్తం కేటాయింపులు చేస్తుంటాయి. ప్రస్తుత సంవత్సరానికి సంబంధించిన కొన్ని ఖర్చులను గుర్తించగలిగినా, వాటి మొత్తాలను నిర్ధారించలేకపోవచ్చు. ఇటువంటి ఖర్చులకు తగు ఏర్పాటు చేయనట్లయితే, ప్రస్తుత సంవత్సరపు లాభాలు వాస్తవికతను, సమంజసత్వాన్ని ప్రతిబింబించవు. అదే విధంగా కొన్ని ఆగంతుక బాధ్యతలు ఏర్పడి అవకాశాలను గూడా గుర్తించవచ్చును. కాని ఇవి ఆసలు ఏర్పడతాయనే గ్యారంటీ లేకపోవడమేగాక ఎంత మొత్తం మేరకు ఏర్పడతాయో చెప్పలేకపోవచ్చును. ఇటువంటి ఆగంతుక బాధ్యతలు ఎప్పుడు సంభవిస్తే అప్పుడే వాటిని చెల్లించవలసి వుంటుంది. ఇటువంటి సందర్భాల వల్లనే ఏర్పాట్లు, రిజర్వులు, నిధులను సృష్టించవలసిన అవసరాలు ఏర్పడతాయి.

ఏర్పాట్లు

నికరలాభాన్ని నిర్ణయించడానికి ముందే అట్టి లాభాలనుండి కొంత మొత్తాన్ని ఏర్పడబోయే ఒక ఖర్చు లేదా నష్టానికి గాను ప్రత్యేకంగా నిలిపి వుంచినట్లయితే, దానిని ఏర్పాటు అంటారు. ఈ ఖర్చు లేదా నష్టం తప్పనిసరిగా ఏర్పడుతుంది కాని ఎంతమొత్తం ఏర్పడుతుందనేది ఖచ్చితంగా చెప్పగలుగవచ్చు లేదా చెప్పలేకపోవచ్చు. చెప్పలేని సందర్భంలో అంచనా వేసిన మొత్తాన్ని 'ఏర్పాటు' చేస్తారు. ఉదా: ఆదాయపు పన్ను ఏర్పాటు, అమ్మకపు పన్ను ఏర్పాటు, రాని బాకీల ఏర్పాటు, తరుగుదల ఏర్పాటు మొదలైనవి.

సాధారణంగా 'ఏర్పాటు' అనేది తెలిసిన ఖర్చులు, నష్టాలకు ఉపయోగిస్తారు. కాని ఇవి ఖచ్చితంగా అంచనా వేయలేని మొత్తాలు కావచ్చు. ఆదాయపు పన్ను అసెస్మెంట్ జరిగేదాకా ఖచ్చితమైన బాధ్యతను చెప్పలేము. అదేవిధంగా ఆస్తులపై తరుగుదల అనేది అంచనా విలువే అవుతుంది తప్ప ఖచ్చితపు విలువ కానేరదు.

ఏర్పాట్లు 'నిర్దిష్టమైనవి' లేదా సాధారణమైనవి కావచ్చు. 'తరుగుదల' లాంటివి నిర్దిష్టమైనవి కాగా 'రాని, సంశయాత్మక బాకీల ఏర్పాటు' ఋణగ్రస్తులపై కొంత శాతంగా చెప్పబడుతుంది కాబట్టి దానిని సాధారణ ఏర్పాటుగా భావించవలసి వుంటుంది.

రిజర్వులు

సొంతదారులకు/యజమానులకు పంచవలసిన లాభాల నుండి నిలిపి వుంచే మొత్తాలను రిజర్వులు అంటారు. అనగా లాభాలనుండి కొంతమొత్తాన్ని మళ్ళించడం ద్వారా రిజర్వులను ఏర్పాటు చేస్తారు. ఈ రిజర్వులను రెవెన్యూ రిజర్వులు అంటారు. భవిష్యత్తులో ఈ రిజర్వులను వాటాదారులకు పంచడానికి ఉపయోగించవచ్చును.

స్థిరాస్తుల అమ్మకంపైగానీ, పునర్మూల్యాంకనంపై గానీ వచ్చిన లాభాలను పెట్టుబడి లాభాలు అంటారు. ఈ పెట్టుబడి లాభాలతో ఏర్పాటు చేసే రిజర్వును 'పెట్టుబడి రిజర్వు' అంటారు. ఈ రిజర్వు నిల్వను వాటాదారులకు పంచడానికి ఉపయోగించగూడదు.

రిజర్వునిధి

రిజర్వులన్నింటికీ నిర్దిష్టమైన ఆస్తులు ప్రాతినిధ్యం వహించవు. ఒకవేళ ఏదైనా రిజర్వుకు సమానంగా ఒక నిర్దిష్టమైన ఆస్తిని నిర్వహించినట్లయితే అట్టి రిజర్వుకు సమానంగా ఒక నిర్దిష్టమైన ఆస్తిని నిర్వహించినట్లయితే అట్టి రిజర్వును 'రిజర్వు నిధి' అంటారు. ఈ విధంగా ప్రాతినిధ్యం వహించే ఆస్తి, స్థిరాస్తి కావచ్చు, నగదు కావుచ్చు లేదా పెట్టుబడులు కావచ్చు. ఉదా: భవన నిర్మాణం కొరకు లాభాలను ప్రత్యేక ఖాతాకు మళ్ళించి అంతమేరకు సొమ్ము వెచ్చించి భవన నిర్మాణం చేపట్టినట్లయితే, ఆ ప్రత్యేక ఖాతాను 'భవనాల నిధి' అంటారు. ఈ నిధికి ప్రాతినిధ్యం వహించే ఆస్తులు 'భవనాలు' మామూలుగా 'రిజర్వు నిధి' అంటే ఆ నిధి నిల్వకు సమానంగా వ్యాపారేతర ఆస్తులను/పెట్టుబడులను సంస్థ కలిగి వున్నదని అర్థము.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

ఏర్పాటు అనగానేమి? రాని బాకీల ఏర్పాటు చేయుటకు గల ఉద్దేశాలు తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

వివిధ రిజర్వులను దిగువ విధంగా వర్గీకరించవచ్చును.

1. సాధారణ రిజర్వు.
2. నిర్దిష్ట రిజర్వులు
3. రిజర్వు నిధి
4. నిక్షేప నిధి
5. పెట్టుబడుల రిజర్వు
6. రహస్య రిజర్వు.

1. సాధారణ రిజర్వు

సంస్థ లాభాలను లేదా మిగులు మొత్తాలను నిలిపి వుంచి, ఒక ప్రత్యేకమైన ఖాతాలో క్రెడిట్ చేసినట్లయితే దానిని 'సాధారణ రిజర్వు' అంటారు. అనగా లాభాల సర్దుబాటు ద్వారా ఈ రిజర్వు ఏర్పడుతుంది. అయితే లాభాలు వున్నప్పుడు మాత్రమే ఈ రిజర్వు ఏర్పాటు చేయబడుతుంది. ఈ సాధారణ రిజర్వును సాధారణ అవసరాల కొరకు మాత్రమే ఏర్పరుస్తారు గాని నిర్దిష్ట బాధ్యతలకోసం కాదు. దీనిని 'ఫ్రీ రిజర్వు' అని కూడా అంటారు. అయితే లాభాలలో ఎంత మొత్తాన్ని ఈ రిజర్వుకు మళ్ళించాలనేది 'నిర్వహణ' అధికారుల ఇష్టానుసారం ఉండవచ్చును. దీనికి కనీస లేదా గరిష్ట పరిమితులు లేవు. అవసరమనుకుంటే ఈ రిజర్వు నిల్వనుండి డివిడెండ్ కూడా చెల్లించవచ్చు.

2. నిర్దిష్ట రిజర్వులు, లేదా ఏర్పాట్లు

నిర్దిష్ట రిజర్వు అనేది ప్రత్యేకమైన ఉద్దేశంతో ఏర్పాటు చేయబడుతుంది. ఏదైనా ఒక ఆస్తి విలువతో నష్టం (తరుగుదల) కొరకు లేదా ఏదీని ఖర్చు తప్పకుండా ఏర్పడుతుందని తెలిసికూడా, ఎంత మొత్తం ఏర్పడుతుందో తెలియని (అదాయపు పన్ను) సందర్భాలలో అంచనా వేసిన మొత్తాన్ని ఒక ప్రత్యేక ఖాతాకు మళ్ళిస్తే ఆ ఖాతానే 'నిర్దిష్ట రిజర్వు' లేదా 'ఏర్పాటు' అంటారు. అయితే ఈ రిజర్వులు/ఏర్పాట్లు చేయడానికి లాభాలు లభ్యం కావలసిన అవసరంలేదు. ఈ నిల్వలు పుస్తకాలలో వాలాకాలం వరకు నిల్వ చూపవు. తరుగుదలను ఆస్తి ఖాతానుండి రద్దు చేయడం ద్వారా, అదాయపు పన్ను చెల్లింపు చేయడం ద్వారా ఈ నిర్దిష్ట రిజర్వుల ఖాతాలు ముగిసేపోతాయి. ఈ రిజర్వుల ఖాతాలోని నిల్వలను వాటాదారులకు డివిడెండ్ రూపంలో పంచుటకు వీలులేదు.

3. రిజర్వు నిధి

ఇది సాధారణ రిజర్వు వంటిదే కాని, ఈ రిజర్వు మొత్తానికి సమానంగా సంస్థ వెలుపల పెట్టుబడులను కొనుగోలు చేసి నిర్వహించినట్లయితే, ఈ రిజర్వును 'రిజర్వు నిధి' అంటారు. వ్యాపారంలో తీవ్ర నష్టభయం (risk) వుండి ఆగంతుక బాధ్యతలు తీర్చవలసిన అవసరం ఉన్నప్పుడు ఈ 'రిజర్వు నిధి'ని ఏర్పరుస్తారు.

4. నిక్షేప నిధి

ఇది రిజర్వు నిధి వంటిదే. రిజర్వు నిధి విషయంలో నిర్దిష్టమైన నష్టభయాలు/బాధ్యతలు ఉండవు. కాని నిక్షేప నిధులు నిర్దిష్టమైన ఉద్దేశం కొరకు రూపొందిస్తారు. ఒక ఆస్తిని కొనుగోలు చేయడం, పాత ఆస్తి స్థానంలో కొత్త ఆస్తిని స్థాపించడం, దీర్ఘకాలిక అప్పులను చెల్లించడం మొదలైన ఉద్దేశాలతో నిక్షేప నిధులను సృష్టిస్తారు. ఉదా: భవనాల కొనుగోలు లేదా నిర్మాణానికి భవనాల నిధిని, ఒక స్థిరాస్తిని పునఃస్థాపన చేయడానికి 'తరుగుదల నిధి'ని, డిబెంచర్ల విమోచన కొరకు 'డిబెంచర్ల విమోచన నిధి'ని సృష్టించడం జరుగుతుంది.

పెట్టుబడి లాభాలతో పెట్టుబడి రిజర్వు ఏర్పాటు చేయబడుతుంది. స్థిరాస్తుల అమ్మకంపై లాభము, వాటాల జారీపై ప్రేమియం మొదలైనవి పెట్టుబడి లాభాలు. ఈ లాభాలు వ్యాపార నిర్వహణ ద్వారా పొందినవి కానందున వీటిని లాభ సస్థల భావాలతో చేర్చరు. అదేవిధంగా డివిడెండ్ రూపంలో వాటాదారులకు చెల్లించడానికి వినియోగించరు.

6. రహస్య రిజర్వులు

రహస్య రిజర్వును అంతర్గత రిజర్వు లేదా కనిపించని రిజర్వు అని కూడా అంటారు. 'ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ద్వారా తెలుపబడని రిజర్వును రహస్య రిజర్వు' గా నిర్వచించవచ్చును. అప్పులు, మూలధనం కంటే ఎక్కువగా ఉన్న ఆస్తుల విలువను రహస్య రిజర్వుగా చెప్పవచ్చును. సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని వాస్తవ విలువకంటే తక్కువ విలువకు చూపడం ద్వారా రహస్య రిజర్వులను సృష్టిస్తారు. వాటిని సృష్టించడానికి అవలంబించే పద్ధతులు:

- ఆస్తులపై అధిక తరుగుదలను రద్దు చేయడం ద్వారా
- ఏర్పాట్లను; అప్పులను అధికంగా చూపడం ద్వారా
- స్థిరాస్తులకు చేర్చుల విలువను ఖర్చుగా చూపడం ద్వారా

బాంకింగ్, భీమా, ఇతర ఆర్థిక సంస్థలు తమ ఆర్థిక స్థితిని పటిష్ట పరుచుకునే ఉద్దేశంతో ఈ రహస్య రిజర్వులను ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

రహస్య రిజర్వు అనగానేమి? రహస్య రిజర్వులను ఏర్పాటు చేసే ఏవేని మూడు పద్ధతులను తెలుపుము.

10.4 రిజర్వుల విషయంలో ఆడిటర్ విధులు

రిజర్వులను సృష్టించడమనేది అన్ని సందర్భాలలో చట్టం ప్రకారం న్యాయాత్మకమైన బాధ్యత కాదు. రిజర్వులనేవి మేనేజ్మెంట్ యొక్క సదుపాయార్థమై ఏర్పాటు చేయబడతాయి. కొన్ని రిజర్వులు మాత్రం సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని వాస్తవికతకు సమీపంగా చూపించడానికి దోహదపడతాయి. కాబట్టి నిర్వహణాధికారుల అభిప్రాయాలు, భాగస్థుల, డైరెక్టర్ల తీర్మానాలు ఆడిటర్ పరిగణనలోనికి తీసుకుని అంచనా వేసిన మొత్తాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. అయితే స్థూలంగా ఆడిటర్ గమనించవలసిందేమిటంటే, ఆర్థిక నివేదికలను అధ్యయనం చేసే వారిని ఈ రిజర్వులు తప్పుదోవ పట్టించేవిగా ఉండగూడదు, అంతేగాక అకౌంటింగ్ మూలసూత్రాలకు, ఉద్దేశాలకు వ్యతిరేకంగా ఉండకూడదు. అవసరం లేకున్నా రిజర్వులను ఏర్పాటు చేయడాన్ని కూడా ఆడిటర్ అంగీకరించగూడదు. రహస్య రిజర్వులను ఏర్పాటు చేసినట్లయితే, అవి చట్ట నిబంధనలకు లోబడి వున్నాయా లేదా అని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

వివిధ రిజర్వులకు సంబంధించిన వాస్తవాలను ఆడిటర్ వెలికితీసి, వాటిని తన నివేదికలో పొందుపరుచవలసి వుంటుంది.

నికర లాభాలను తెలుసుకొనే ముందు ఏదేని ఖర్చుకు సంబంధించి కొంత మొత్తాన్ని వేరు చేసి ప్రత్యేక ఖాతాలో ఉంచడాన్ని 'ఏర్పాటు' అంటారు. తెలిసిన లేదా ఊహించిన అప్పును గానీ, ఆగంతుక బాధ్యతను గానీ లాభాలనుండి కొంత మొత్తాన్ని నిలిపి వుంచడాన్ని 'రిజర్వు' అంటారు. 'నిధి' అనగా సృష్టించిన ఒక రిజర్వుకు సమానమైన విలువకు పెట్టుబడులు కొనుగోలు చేయడం.

రిజర్వులు వివిధ రకాలు. అవి: 1) సాధారణ రిజర్వు 2) నిర్దిష్ట రిజర్వు 3) రిజర్వు నిధి 4) నిక్షేప నిధి 5) పెట్టుబడి రిజర్వు 6) రహస్య రిజర్వు.

ప్రస్తుతం వున్న ఒక స్థిరాస్తి స్థానంలో కొత్త స్థిరాస్తిని పునఃస్థాపన చేయడం కొరకు లేదా ఒక అప్పును విమోచన చేయడం కొరకు 'నిక్షేప నిధి'ని ఏర్పాటు చేస్తారు. పెట్టుబడి లాభాలనుండి 'పెట్టుబడి రిజర్వు'ను ఏర్పాటు చేస్తారు. అప్పులను ఎక్కువగా చూపించడం లేదా ఆస్తులపై ఎక్కువగా తరుగుదలను చూపించడం ద్వారా రహస్య రిజర్వులను సృష్టిస్తారు. ఇవి 'వెల్లడించబడని రిజర్వులు'.

నిర్దిష్ట రిజర్వుల విషయంలో ఆడిటరు వాటి ఉద్దేశాలను, వాటి మొత్తాలను పరిశీలించాలి. చట్టపరంగా రిజర్వులను సృష్టించడానికి గానీ, నిర్వహించడానికి గానీ ఎటువంటి అవరోధాలు లేకున్నప్పటికీ ఆడిటర్ ఆ రిజర్వుల నిర్వహణ వల్ల వాటాదారుల ఆసక్తికి భంగం వాటిల్లడం లేదని, వాస్తవమైన, సమంజసమైన విధంగా ఖాతాలను సమర్పణ చేయడంలో అవి అడ్డూరావడం లేదని సంతుప్తి చెందవలసి వుంటుంది.

10.6 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. ఒక వ్యాపార సంస్థలో నికర లాభాలను గణన చేసే సమయం వరకు కూడా ఏదేని ఖర్చు మొత్తము నిర్ధారించబడక పోయినట్లయితే అట్టి ఖర్చు కొరకు కొంత మొత్తాన్ని పక్కకు వుంచడాన్ని 'ఏర్పాటు చేయడం' అంటారు.

భవిష్యత్తులో ఋణగ్రస్తుల నుండి వసూలు కాకపోవచ్చునని సందేహం వున్న సందర్భంలో 'రాని బాకీల ఏర్పాటు' చేయబడుతుంది. ఇది సాధారణంగా ఒక్కొక్క ఋణగ్రస్తుని పరిస్థితి ఆధారంగా కాకుండా, స్థూలంగా మొత్తం ఋణగ్రస్తులపై ఒక నిర్ణీత శాతంగా ఏర్పాటు చేయబడుతుంది.

2. పెట్టుబడి లాభాలు దిగువ పేర్కొన్న సందర్భాలలో ఏర్పడుతాయి.

- a) స్థిరాస్తుల విలువలో పెరుగుదల వల్ల.
- b) ఆస్తి ఖరీదుకంటే ఎక్కువ మొత్తానికి అమ్మకం చేయడం వల్ల
- c) వాటాలను జారీ చేయడం ద్వారా ప్రీమియం పొందడం వల్ల, జప్తు చేసిన వాటాలను తిరిగి జారీ చేయడంవల్ల.

3. రహస్య రిజర్వులు వున్నకాలలో కనిపించవు. వీటిని దిగువ పద్ధతులద్వారా సృష్టించవచ్చును.

- a) అప్పులను అధిక విలువలకు చూపడం
- b) ఆస్తులను అల్ప విలువలకు చూపడం
- c) ఆస్తులపై అధిక తరుగుదలను రద్దు చేయడం

10.7 మాదిరి ప్రశ్నా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఒక సంస్థ ఏర్పరిచే రిజర్వులకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను చర్చించుము.
2. రహస్య రిజర్వు అనగానేమి? దీనికి సంబంధించి ఆడిటర్ తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలేవి?
3. నిక్షేప నిధి అనగానేమి? దీనినేవిధంగా రూపొందిస్తారు? రిజర్వు నిధికి, నిక్షేప నిధికి మధ్య వ్యత్యాసాలు తెలుపుము.
4. a) లాభాలపై విధింపు ద్వారా ఏర్పరిచిన రిజర్వు (Charge on Profit), b) లాభాలనుండి మల్లింపు ద్వారా (Appropriation of Profits) ఏర్పరిచిన రిజర్వు, ఈ రెండింటి మధ్య తేడాలను వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

5. ఏర్పాటు అనగానేమి? దీనిని ఏయే కారణాల కొరకు, ఏ విధంగా సృష్టిస్తారు?
6. ఏర్పాటుకు, రిజర్వుకు మధ్య వ్యత్యాసాలేవి?
7. రిజర్వుకు, రిజర్వు నిధికి మధ్య వ్యత్యాసమేమి?
8. సాధారణ రిజర్వుకు, నిర్దిష్ట రిజర్వుకు మధ్య వ్యత్యాసాన్ని తెలుపుము.
9. రహస్య రిజర్వు అనగానేమి? దీనిని ఏ విధంగా సృష్టిస్తారు.
10. పెట్టుబడి రిజర్వు అనగానేమి? ఇది ఏ విధంగా ఏర్పడుతుంది.

10.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. B.N. Tandon : Practical Auditing
2. Spicer and Peglar : Practical Auditing
3. S.G. Saxena : Principles of Auditing
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice

10.9 పదకోశం

- ఏర్పాటు : ఖచ్చితంగా అంచనా చేయలేని ఖర్చుగాని, నష్టాలను ఎదుర్కొనేందుకు ఏర్పాటు చేసే మొత్తం.
- రిజర్వులు : సంస్థ యజమానులకు పంచవలసిన లాభాల నుండి ఏర్పాటు చేసిన మొత్తాలను రిజర్వులు అంటారు.
- నిధి : పాత ఆస్తుల స్థానంలో కొత్త ఆస్తులను స్థాపించేందుకుగాను ఏర్పాటు చేసిన మొత్తం.

విషయక్రమం

- 11.0 ఉద్దేశాలు
- 11.1 పరిచయం
- 11.2 నిరూపణ - అర్థం, నిర్వచనం
- 11.3 నిరూపణ ఉద్దేశాలు
- 11.4 నిరూపణ, వోచింగ్ మధ్య తేడాలు
- 11.5 నిరూపణ, నిర్ధారణ మధ్య తేడాలు
- 11.6 ఆస్తుల మూల్యాంకనం - అర్థం
- 11.7 ఆడిటర్ - మూల్యాంకనం
- 11.8 మూల్యాంకన పద్ధతులు
- 11.9 మూల్యాంకనకు ఆధారాలు
- 11.10 నిరూపణకు, మూల్యాంకనానికి మధ్య వ్యత్యాసాలు
- 11.11 స్థిరాస్తుల నిరూపణ మూల్యాంకనం
- 11.12 ప్రస్తుత ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకనం
- 11.13 కనిపించని ఆస్తుల మూల్యాంకనం
- 11.14 కల్పిత ఆస్తుల నిరూపణ
- 11.15 సారాంశం
- 11.16 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 11.17 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 11.18 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 11.19 పదకోశం

11.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠ్యభాగంలో వివిధ ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకనం గురించి చర్చించబడింది. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- నిరూపణకు, మూల్యాంకనానికి మధ్య వ్యత్యాసాన్ని వివరించగలుగుతారు;
- వివిధ ఆస్తుల నిరూపణ ప్రక్రియను, మూల్యాంకన పద్ధతులను విశదీకరించగలుగుతారు;
- వివిధ ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకనకు సంబంధించి ఆడిటర్ గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలను తెలుసుకోగలుగుతారు.

ఆడిటర్ తన ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని ముగించిన తర్వాత సంస్థ యొక్క ఆస్తి అప్పుల పట్టి వాస్తవమైన, సమంజసమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని వెల్లడిస్తుందని విస్పష్టంగా తన నివేదికలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది. కాబట్టి అన్ని ఆస్తులను భౌతికంగా పరిశీలించడమేగాక, ఆస్తుల యజమాన్యపు హక్కును సూచించే పత్ర సహిత సాక్ష్యాధారాలను పరిశీలించవలసిన బాధ్యత ఆడిటర్ కలిగివుంటాడు. అంతేగాక, సంస్థలో ఉన్న అన్ని ఆస్తులు ఖచ్చితమైన విలువలకు చూపబడ్డాయని కూడా ఆడిటర్ సంతృప్తిని వ్యక్తపరుచవలసి వుంటుంది.

11.2 నిరూపణ - అర్థం, నిర్వచనం

నిరూపణ అనగా వాస్తవికతను ప్రకటించుట లేదా నిర్ధారణ చేయుట. ఒక ఆస్తిని నిరూపించడం అనగా ఆ ఆస్తి యొక్క వాస్తవ స్థితిని తెలియజేయుట. ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చూపబడిన ఒక ఆస్తి యొక్క యజమాన్యపు హక్కు, ఉనికిని, దాని విలువను నిర్ధారించి చెప్పుడానికి ఆడిటర్ ఏ పద్ధతిని పాటిస్తాడో అదే నిరూపణ పద్ధతి అని చెప్పవచ్చును. అనగా ఏ విషయాలైతే నిర్ధారణ చేసి చెప్పవలసి వుంటుందో అందుకొరకు ఆడిటర్ నిర్వహించే విచారణ ప్రక్రియనే నిరూపణ అనవచ్చును. అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, నియమాల ప్రకారమే గాక, వర్తించే చట్టాలకు అనుగుణంగా ఆస్తిని పుస్తకాలలో చూపడమైనదని తెలిపే ప్రక్రియ కూడా నిరూపణలో భాగమే.

స్నేసర్, పెగ్లర్ ప్రకారం 'ఆస్తుల నిరూపణ అనగా అస్తుల విలువ, యజమాన్యపు హక్కు, ఉనికి, స్వాధీనతలతో బాటు అస్తులపై తనఖాలేషనా ఉన్నాయేమోనని విచారణ'.

లాన్ కాస్టర్ మాటలలో 'ఆస్తుల నిరూపణ అనేది ఆస్తి అప్పు పట్టిలో కుడినైపు అంశాలన్నీ ఖచ్చితంగా చూపబడ్డాయని ఆడిటర్ నిర్ధారణ చేసే ప్రక్రియ'.

దీనికి మూడు ఉద్దేశాలున్నాయి.

- ఆస్తుల ఉనికిని పరిశీలించుట.
- ఆస్తుల మూల్యాంకనం.
- వాటిని కలిగివుండడంలో సాధికారికత.

భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ సంస్థ ప్రకారం ఆస్తుల నిరూపణ అనేది దిగువ పేర్కొన్న అంశాలను సాధికారికంగా ప్రకటించడమే అవి (a) ఉనికి (b) యజమాన్యపు హక్కు (c) స్వాధీనత (d) ఋణబాధ్యతల పరిధి (encumbrances) (e) సరైన నమోదు (f) సరియైన మూల్యాంకనం.

11.3 నిరూపణ ఉద్దేశాలు

దిగువ అభిప్రాయాలను కలిగించడమే ఆస్తుల నిరూపణ యొక్క ముఖ్యోద్దేశం.

- ఆస్తి అప్పుల పట్టి తేదీనాడు ఆస్తి భౌతికంగా పరీక్ష చేయబడిందనీ, సంస్థలోనే ఉన్నదనీ సాక్ష్యాధారాలు చూపుట.
- ఆస్తి యొక్క యజమాన్యపు హక్కు సంస్థకు చెందివున్నదని, దానిని న్యాయ సంబంధమైన, అధికారిక పత్రాలు, దస్తావేజుల ద్వారా నిర్ధారించుట.
- సంస్థ యొక్క స్వాధీనతలోనే ఆస్తులున్నాయని, వాటిపై ఇతరులకు ఎట్టి ఛార్జీ (హక్కు తనఖా) లేదని తెలియజేయుట.

v) ఆస్తులు ఖాతాలో సరిగా చూపబడినాయానే సాక్ష్యం నిరూపణ వల్ల

- సంస్థ ఖాతాలు, ఆర్థిక నివేదికలపై స్పష్టమైన అభిప్రాయం ఏర్పడుతుంది.
- నీతి విచక్షణ లేని ప్రేరకాలనుండి సంస్థను రక్షించబడుతుంది.
- పత్రాలు, పుస్తకాల సాధికారికత తెలుస్తుంది.

11.4 నిరూపణకు, వోచింగ్ కు మధ్య తేడాలు

వోచింగ్, నిరూపణ ఒకటి కాదు. వాటి మధ్య వ్యత్యాసాలు దిగువ వివరించబడినాయి.

- పని స్వభావం:** వోచింగ్ అనేది ఒక వ్యవహారానికి సంబంధించిన నమోదును పరీక్షించేది. కాని నిరూపణ అనేది ఆస్తి అప్పులపట్టిలోని ఆస్తులకు, అప్పులకు పరీక్షించేది.
- సమయం:** వోచింగ్ అనేది సంవత్సరమంతా జరిగే వ్యవహారాల సమగ్ర పరిశీలన, ఇది సంవత్సరమంతా కూడా కొనసాగవుచ్చు. నిరూపణ అనేది సంవత్సరాంతంలో, ఆస్తి అప్పుల పట్టి తయారు చేసే సమయంలో చేయబడుతుంది.
- ఆధారం:** వోచింగ్ అనేది పుత్రాలకు/సాక్ష్యాలను పరీక్షించుటకు సంబంధించింది. నిరూపణ అనేది వ్యక్తిగతంగా పరిశీలన చేయుటమీగాక పత్రాలు కూడా పొందబడతాయి.
- మూల్యాంకనం:** మూల్యాంకనం అనేది వోచింగ్ లో భాగం కాదు, కాని నిరూపణలో మూల్యాంకనం కూడా ఒక భాగం.
- సేబ్బంది:** వోచింగ్ అనేది జూనియర్స్, సహాయకులు, ఆర్థికల్స్ (CA విద్యలో అడిటర్ దగ్గర శిక్షణ పొందేవారు) మొదలైన వారు నిర్వహిస్తారు. కాని నిరూపణ అనేది అడిటర్ స్వయంగా నిర్వహిస్తాడు.

ఉదాహరణకు, ఒక భవనాన్ని కొనుగోలు చేసినట్లయితే, దాని కొనుగోలు వ్యవహారం యొక్క నగదు, చెల్లింపులను పరిశీలించడం వోచింగ్ అనబడుతుంది. దస్తావేజులు పరిశీలన, కొలతల పరిశీలన, తనఖా మొదలైన ఛార్జీల పరిశీలన, వివాదాలు, క్లెయిమ్ల పరిశీలన, దాని విలువ నిర్ధారణ లాంటివన్నీ నిరూపణ అనుబడుతుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

వోచింగ్ కు, నిరూపణకు మధ్య తేడాలను తెలుపుము.

11.5 నిరూపణ, నిర్ధారణల మధ్య తేడాలు

ఆస్తుల అడిట్ కు సంబంధించి, కొన్ని ఆస్తులను నిర్ధారణ చేయవలసివుండగా, మరికొన్ని ఆస్తులను భౌతిక పరిశీలన చేయబడతాయి. వ్రాతపూర్వకమైన పత్రాలు, ధ్వజపత్రాలను బాంకులనుండి, ఋణదాతలనుండి, అనుబంధ సంస్థలనుండి, క్లయింట్ సంస్థలో అధికారులనుండి పొందితే అవి 'నిర్ధారణ'కు ఉపయోగపడతాయి. అనగా నిర్ధారణ అనేది కనిపించని ఆస్తులకు సంబంధించినది. ఇక నిరూపణ అంటే అడిటర్ కనిపించే ఆస్తులను

కలిసివుంటాయి. ఇవి నగదు, వసూలు బిల్లులు, పెట్టుబడులు, ప్లాంటు, యంత్రాలు, భూమి, భవనాలు మొదలైన కనిపించే ఆస్తులకు సంబంధించి వుంటుంది.

11.6 ఆస్తుల మూల్యాంకనం - అర్థం

J.R. బాట్లీ బాయి ప్రకారం "..... ఆస్తులను అమ్మి, అప్పులను చెల్లించడం ద్వారా మిగిలే మూలధనం విలువ ఎంత అని తెలుసుకోవడానికి ఆస్తి అప్పుల పట్టిని ఉపయోగించకూడదు - కాని మూలధనాన్ని, తెచ్చిన అప్పులను ఏయే ఆస్తులను కొనుగోలు చేయడానికి వినియోగించడమైనదనే విషయాన్ని తెలుసుకొనడానికి ఆస్తి అప్పుల పట్టిని అధ్యయనం చేయవలె". దీనివల్ల మూల్యాంకనం అనేది ఆడిట్లో ఒక భాగం. ఎంతమేరకు ఆస్తులు, అప్పులు ఖచ్చితమైన విలువలను, అంచనాలను చూపిస్తుందనే విషయాన్ని 'ఆస్తి అప్పుల పట్టి యొక్క ఖచ్చితత్వముగా' పేర్కొనవలసి వుంటుంది. అధిక మూల్యాంకనం గానీ, అల్ప మూల్యాంకనం గానీ ఉన్నట్లయితే ఆర్థిక ఫలితాలు, ఆర్థిక పరిస్థితి కూడా 'తప్పుడు సమాచారాన్ని' ఇస్తున్నాయని భావించవలెను.

11.7 ఆడిటర్ - మూల్యాంకనం

లాంకాష్టర్ మాటలలో ఆడిటర్ అనేవాడు మూల్యాంకన కర్తకాడు, అతడు మూల్యాంకనం చేయవలెనని ఆశించకూడదు. అతను చేయవలసిందల్లా, ఆస్తుల ఖరీదు విలువలను పరిశీలించి, సాధ్యమైనంతమేరకు అవి సమంజసమైన ప్రస్తుత విలువలకు చూపబడుతున్నాయని, ఆ విలువలు అంగీకరించిన వాణిజ్య సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉన్నాయని పరిశీలించడమే.

మూల్యాంకనం అనేది నిపుణులుగానీ, క్లయింట్ యొక్క బాధ్యతాయతమైన అధికారులు చేస్తారు. ఆడిటర్ ఆ మూల్యాంకనం యొక్క విశ్వసనీయతను పరీక్షిస్తాడు.

11.8 మూల్యాంకన పద్ధతులు

ఆర్థిక ఖాతాలనేవి ఎక్కువగా సాంప్రదాయం, న్యాయ నిర్ణయం, అభిప్రాయం అనే అంశాలను ప్రతిబింబిస్తాయి. కాని 'నిశ్చితత్వాన్ని' (Certainty) ధృవీకరించవు. ఆస్తి అప్పుల పట్టి అనేది ఖచ్చితమైన, వాస్తవమైన సంపూర్ణ ఆర్థిక పరిస్థితిని మాత్రమే చూపిస్తుంది. ఆస్తుల మూల్యాంకనంలో వున్న వివిధ పద్ధతుల కారణంగా ఈ పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది. ఆస్తులను మూల్యాంకనం చేసే కొన్ని పద్ధతులను దిగువ పేర్కొనడమైనది.

1. ఖరీదు: ఒక ఆస్తిని పొందడానికి చెల్లించిన మొత్తాన్ని 'ఖరీదు' అంటారు. ఇందులో కొన్నాధర, స్థాపన ఖర్చులు, రవాణా లాంటివి కలిసి వుంటాయి.
2. మార్కెట్ విలువ: ప్రస్తుతం ఉన్న ఆస్తిని మార్కెట్లో అమ్మివేస్తే ఎంత విలువను పొందగలమో దానిని మార్కెట్ విలువ అంటారు.
3. పునః స్థాపన విలువ: ప్రస్తుతం వున్న ఆస్తిని, దాని జీవిత కాలానంతరం పునః స్థాపన చేయడానికి చెల్లించవలసిన ధరను 'పునః స్థాపన' విలువ అంటారు.
4. పుస్తకపు విలువ: సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలలో ఆస్తి ఏ విలువకు కనిపిస్తుందో, దానిని పుస్తకపు విలువ అంటారు. సాధారణంగా, ఖరీదునుండి తరుగుదల మొత్తాన్ని తగ్గించగా వచ్చేది 'పుస్తక విలువ'.
5. చారిత్రాత్మక విలువ: దీనిని 'నడుస్తున్న సంస్థ విలువ', 'సాంప్రదాయ విలువ' లేదా 'లాంఛన విలువ' అని కూడా అనవచ్చు. ఇది పుస్తకపు విలువకు సమానం. ఆస్తిని శాశ్వతంగా సంస్థలో వాడుకొనడానికి

అవసరంలేదు.

6. వనూలు కాగల విలువ: ఇది మార్కెటు విలువకు సమానం. ఆస్తిని మార్కెట్లో అమ్మితే వనూలుకాగల మొత్తాన్నే ఆస్తి విలువగా పరిగణించవచ్చును.
7. అవశేషపు విలువ: దీనినే తుక్కు విలువ అని కూడా పిలుస్తారు. ఆస్తి జీవిత కాలానంతరం 'తుక్కు' కింద అమ్మినట్లయితే వనూలు అయ్యే విలువను అవశేషపు విలువ అంటారు. ఇది ఆస్తి 'సేవా విలువ' లేదా 'వినియోగపు విలువ'ను ప్రభావితం చేస్తుంది.

11.9 మూల్యాంకన ఆధారాలు

ఆస్తుల మూల్యాంకన ప్రక్రియలో మూల్యాంకనం కొరకు ఉపయోగించిన పద్ధతులు సమంజసమైనవనీ, ఏర్పడబోయే అగంతుకాలన్నింటికీ అవసరమైన ఏర్పాటు చేయబడినాయనీ ఆడిటరు నిర్ధారణ చేసుకొనవలసి వుంటుంది. స్థిరాస్తులను ఖరీదు నుండి తరుగుదల తీసివేయడం ద్వారా విలువగట్టుతారు. ప్రస్తుత ఆస్తుల విషయంలో వాటి ఖరీదు లేదా మార్కెట్ విలువలలో ఏది తక్కువైతే దానిని వాటి విలువగా పరిగణిస్తారు. ఆడిటర్ దిగువ విషయాలను కూడా గమనించవలసి వుంటుంది.

- i) ఆస్తి ఖరీదు
- ii) ఆస్తి పనిచేసే కాలము
- iii) ఆస్తి పై అరుగు, తరుగుదల
- iv) ఆస్తి అవశేషపు విలువ
- v) ఆస్తి లుప్తత చెందడం, లేదా పాడకంలో లేకుండా పోయే అవకాశాలు
- vi) ఆస్తికొరకు ఉపయోగించిన అకౌంటింగ్ పద్ధతి.

11.10 నిరూపణకు, మూల్యాంకనానికి మధ్య వ్యత్యాసాలు

నిరూపణకు, మూల్యాంకనానికి మధ్య వ్యత్యాసాలను దిగువ వివరించడమైనది.

	నిరూపణ	మూల్యాంకనం
1. అర్థం	భౌతికమైన ఉనికిని, యాజమాన్యపు హక్కును తెలియజేయడం.	ఆస్తి యొక్క నిజమైన విలువను తెలియజేయడం.
2. పరిధి	ఆస్తిని పరిక్షించే సంపూర్ణమైన ప్రక్రియ.	ఆస్తిని పరిక్షించే ప్రక్రియలో వివరి దశ.
3. ఎవరిచే	ఆడిటర్, అతని సీబ్బంది నిర్వహిస్తారు.	నిపుణులు నిర్వహిస్తారు.
4. ఎప్పుడు	అకౌంటింగ్ సంవత్సరం చివరన	ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తేదీనాడు.
5. సాక్ష్యం	దస్తావేజాలు, పత్రాలు, రశీదులు మొ॥	నిపుణుడిచ్చే ధృవపత్రం.
6. బాధ్యత	అసమంజసమైన, తప్పుడు నిరూపణకు ఆడిటర్ బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది.	మూల్యాంకన నిపుణుడు బాధ్యుడవుతాడు. ఆడిటర్కు బాధ్యత వుండదు.

నిరూపణకు, మూల్యాంకనానికి మధ్యగల తేడాలను తెలుపుము.

11.11 స్థిరాస్తుల నిరూపణ మూల్యాంకనం

భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ల సంస్థ (ICAI) మూల్యాంకనానికి సంబంధించి దిగువ సూచననిస్తుంది. “సంస్థలో శాశ్వతంగా, నిరంతరంగా ఉపయోగించే ఉద్దేశంతో, స్థిరాస్తులనుకొని, వాటి ఉపయోగంద్వారా ఆదాయాలను సంపాదించాలనేది సాధారణమైన భావన. అంతేగాక ఈ ఆస్తులను, సాధారణ వ్యాపారంలో భాగంగా లాభానికి అమ్మి, నగదులోకి మార్చుకోవడమనే ఉద్దేశం లేనట్లుగా కుడా భావించాలి”. ఏ ఆస్తియైనా, జీవితకాలమంతా ఒకే విలువకలిగి వుండదు. అందుకని, ఆస్తి నిరూపణ జరుగగానే, దాని మూల్యాంకనం కూడా జరుగవలె. ఆస్తి నిరూపణలో దిగువ అంశాలు పాటించబడతాయి.

- i) వివిధ ఆస్తుల ఆపర్తా భావాలలోని నిల్వలను, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని నిల్వలతో పోల్చి చూడడం.
- ii) ఆస్తులు భౌతికంగా ఉన్నాయా లేదా అని పరిశీలించడం.
- iii) ఆస్తులు క్లయింట్.స్వాధీనంలో ఉండి, అతని నియంత్రణలో ఉన్నాయా లేదా అని పరిశీలించడం.
- iv) ఆస్తి ఎవరికైనా తనఖాగా ఇవ్వబడిందా అని పరిశీలించడం.
- v) ఆస్తికి సంబంధించిన పత్రాలు, దస్తావేజులు, క్లయింట్ పేరు మీద ఉన్నాయా, లేదా అని పరిశీలించడం.
- vi) ఆస్తిని వ్యాపార అవసరాలకొరకే వినియోగిస్తున్నారా లేదా అని పరిశీలించడం.

1. భూమి, భవనాలు

భూమి, భవనాల పత్రాలు క్లయింట్ పేరుపై ఉండాలి. ఈ ఆస్తిలో చేర్చులను, అమ్మకాలను జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. ఆస్తిని తనఖాగా ఇచ్చి వున్నట్లయితే, ఆస్తికి సంబంధించిన పత్రాలు తన దగ్గర ఉన్నాయని పేర్కొన్న ఉత్తరాన్ని ఆడిటర్ తనఖా కలిగిన వ్యక్తినుండి పొందవలసి వుంటుంది. ఆస్తి పత్రాలలో ఉన్న లోపాలకు ఆడిటర్ బాధ్యుడు కాడు. కౌలుదారు ఆస్తుల విషయంలో, కౌలు పత్రంలోని నిబంధనలను పరిశీలించవలెను. స్వాధీన భూములు తరుగుదల కలిగివుండవు. స్వాధీన భూములు ఖరీదుకు చూపబడాలి. భవనాలు దీర్ఘమైన జీవితకాలం కలిగి వుంటాయి కాబట్టి, వాటిపై స్వల్పమైన తరుగుదల లెక్కించబడాలి. భవనాలు ఉపయోగంలో లేనపుడు కూడా తరుగుదల లెక్కగట్టవలసి వుంటుంది. మార్కెట్ విలువలో పెరుగుదలను మాత్రం లెక్కలోకి తీసుకొనగూడదు.

2. ప్లాంటు, యంత్రాలు

వివిధ రకాల ప్లాంటు, యంత్రాల వివరాలను ‘ప్లాంటు, యంత్రాల రిజిస్టరు’లో చూపుతారు. ఈ రిజిస్టరులోని వివరాల ఆధారంగా ఆస్తిని పరిశీలించాలి. ఏదైనా ఒక యంత్రం గానీ, యంత్ర భాగం గానీ అమ్మబడినట్లయితే, అమ్మిన తేదినాటి దాని విలువ, ఆ తేదీవరకు తరుగుదల, అమ్మకపు ధర, లాభము లేదా నష్టము మొదలగునవన్నీ జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. విదేశాలలో లేదా ఇతర రాష్ట్రాలలో యంత్ర స్థాపన జరిగినట్లయితే సంబంధిత అధికారినుండి ధృవపత్రాలను పొందాలి.

అద్దె-కొనుగోలు పద్ధతిపై కొనుగలు చేసిన యంత్రాల ఖరీదులో వడ్డీ మొత్తాన్ని చేర్చగూడదు.

3. ఫర్నిచర్ - ఉపకరణాలు

ఫర్నిచర్ స్థాకు రిజిస్టరు లేదా ఇన్వాయిస్ల ఆధారంగా ఈ అంశాలను పరిశీలిస్తారు. ఆస్తి కొనుగోలు సయమంలో వెచ్చించిన ఫ్రీటు, రవాణా ఖర్చులను ఆస్తి ఖరీదులోనే చేర్చాలి. చేర్చులు, మార్పులను కూడా జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. ఫర్నిచర్, ఉపకరణాలలో ఉండే అన్ని అంశాలపై ఒకేరకమైన తరుగుదల ఉండదు. అనగా అన్నింటికీ ఒకే తరుగుదల రేటు వర్తించదు. ఉదాహరణకు ఒక అకౌంటింగ్ యంత్రం యొక్క టీవీకాలన్ని ఒక బల్బ యొక్క టీవీకాలంతో పోల్చలేము. వివిధ అంశాలకు సమంజసమైన రేట్లు వర్తించజేసి, సరిగా తరుగుదల గణన చేయబడిందా, లేదా అని ఆడిటర్ పరిక్షించవలసి వుంటుంది.

4. మోటారు వాహనాలు

సంస్థలో వున్న మోటారు వాహనాల జాబితాను తెప్పించుకుని, వాహనాల రిజిస్టరుతో పోల్చిచూసి, వాటి నమోదు పత్రాలను కూడా ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. వాహనాల నమోదు క్లయింట్ పేరు మీద లేనట్లయితే, అందుకు గల కారణాలను, ఇతర సర్దుబాట్లు, ఒప్పందాలు పరిక్షించవలసి వుంటుంది. వాహనాలపై తనఖాలున్నట్లయితే వాటిని కూడా పరిశీలించాలి. ఈ వాహనాలను కూడా ఖరీదు నుండి తరుగుదలను తీసివేసే పద్ధతిలోనే మూల్యాంకనం చేస్తారు. అయితే అన్ని వాహనాలకు ఒకే తరుగుదల రేటును వర్తించజేయాల్సిన అవసరం లేదు. వాహనాల మరమ్మత్తుల ఖర్చులను వాటి ఖరీదులో చేర్చగూడదు. అన్ని వాహనాలు వ్యాపార అవసరాల కొరకే ఉపయోగించబడుతున్నాయని ఆడిటర్ సంతృప్తి చెందవలసి వుంటుంది.

11.12 ప్రస్తుత ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకనం

శాశ్వతంగా సంస్థలో ఉండకుండా, నగదులోకి మారే ప్రక్రియకు గురయ్యే ప్రతి ఆస్తిని 'ప్రస్తుత ఆస్తి' అంటారు. చేతిలో నగదు, బాంకులో నిల్వ, వసూలు బిల్లులు, ఋణగ్రస్తులు, సరుకు, పెట్టుబడులు మొదలైనవన్నీ ప్రస్తుత ఆస్తులలో చేరుతాయి. ఈ ప్రస్తుత ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకన విధానాలు దిగువ పేర్కొనబడినాయి.

1. చేతిలో నగదు

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తేదీ నాడు, ఆడిటర్ సంస్థలోని నగదును భౌతికంగా పరిశీలించవలెను. అసాధారణమైన, అతి ఎక్కువ నగదు నిల్వ ఉన్నట్లయితే, ఆ విషయాన్ని నిర్వహణాధికారుల దృష్టికి తీసుకెళ్ళవలసి వుంటుంది. నగదు నిల్వలను బాంకులో ఎప్పుడెప్పుడు, ఎంత మొత్తాలలో ఐదు చేస్తున్నదీ ఆడిటర్ గమనించినట్లయితే, నగదు మోసాలను, దుర్వినియోగాలను పసిగట్టవచ్చును. నగదు చిట్టాలోని నిల్వ, చేతిలో నగదు నిల్వల మధ్య వ్యత్యాసం ఉన్నట్లయితే, ఆ విషయాన్ని ఆడిటర్ తన నివేదికలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

అతి స్వల్ప కాలానికేచ్చిన ప్రామసరీనోట్లు, ఉద్యోగులకు, ఇతరులకు ఇచ్చిన తాత్కాలిక అడ్వాన్సులు, ఖతాదారుల నుండి పొందిన, ఇంకా బాంకుకు పంపబడని చెక్కులు మొదలైనవన్నీ జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. రవాణాలలో నగదు ఉన్నట్లయితే అందుకు సాక్ష్యాధారాలను సేకరించవలసి వుంటుంది.

2. బాంకు నిల్వ

బాంకు నిల్వ పరిశీలనలో ఆడిటర్ పాటించవలసిన అంశాలు:

- ii) క్లయింట్ తయారుచేసిన బాంకు నిల్వల సమన్వయ పట్టిని తెప్పించుకుని, పరిశీలించవలెను.
- iii) బాంకు నుండి నిర్ధారణ పత్రాన్ని పొందవలెను.
- iv) బాంకులో ఒకటికంటే ఎక్కువ ఖాతాలున్నట్లయితే, అన్నింటికీ వేర్వేరుగా నిర్ధారణ పత్రాలు పొందవలెను.

3. వసూలు బిల్లులు

వసూలు బిల్లులు మొత్తాలను నిర్ధారించడం, బిల్లుల వాస్తవికత బిల్లులపై వసూలు అవకాశాల పరీక్ష, మొదలగు ఉద్దేశాలతో వసూలు బిల్లులు పరిశీలించబడతాయి. అదనంగా ఆర్థిక నివేదికలు వాస్తవికతను ప్రతిబింబించాలనే దే ప్రధాన ఉద్దేశం.

వసూలు బిల్లుల పుస్తకం, చేతిలో ఉన్న బిల్లులను పోల్చి చూడాలి. బిల్లులు డిస్కాంటు చేయబడినట్లయితే అట్టి డిస్కాంటు మొత్తాన్ని పరిశీలించడమేగాక, అట్టి డిస్కాంటు మొత్తంలో కొంతభాగం మరుసటి సంవత్సరానికి చెంది వున్నట్లయితే, దానిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, అందుకు వ్రాయబడిన పద్దతులను, గణనలనూ పరీక్షించాలి.

4. వివిధ ఋణగ్రస్తులు

'వివిధ ఋణగ్రస్తులు' అనేది సంస్థకు అతి ముఖ్యమైన 'ఆస్తి'. ఋణగ్రస్తుల నిరూపణలో ఆడిటర్ పాటించవలసిన అంశాలు దిగువ చర్చించబడినాయి.

1. ఋణగ్రస్తుల జాబితా తెప్పించుకుని, ఆవర్షాలోని నిల్వలతో పోల్చి చూడవలెను.
2. ఋణగ్రస్తులకు ఉత్తరాలు వ్రాసి, వారి నిల్వలను నిర్ధారణ చేసుకొనవచ్చును.
3. ఏ ఖాతాలలోనైనా, వ్యత్యాసాలున్నట్లయితే, సంబంధిత అధికారుల నుండి తగు నివేదికను పొంది, ఆడిటర్ అట్టి వ్యత్యాసాలకు గల కారణాలను పరిక్షించవలసి వుంటుంది.
4. ఖాతాదారులనుండి నిర్ధారణ ఉత్తరాలు రాసట్లయితే, వారికి తిరిగి ఉత్తరాలు వ్రాసి, జవాబులు పొందవలసి వుంటుంది. జవాబులు రాని సందర్భంలో వారి ఖాతాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి. రద్దు చేసిన రానిబాకీలను పరిక్షించాలి. రాని బాకీలకు సంబంధించి, సంబంధిత అధికారుల నుండి తగు ధృవ పత్రాలు పొందాలి.

అమ్మకం లేదా వాపసు అనే పద్ధతిపై సంపిన సరుకుల మొత్తాన్ని ఋణగ్రస్తుల నిల్వలలో చేర్చరాదు. అది విధంగా కన్సైన్మెంట్ పై సంపిన సరుకులను కూడా ఈ నిల్వలలో చేర్చకూడదు.

5. ఋణాలు - అడ్వాన్సులు

క్లయింట్ ఇచ్చిన ఋణాలు, అడ్వాన్సులను జాగ్రత్తగా పరిక్షించాలి. ఇచ్చిన ఋణాలపై తనఖాలు, హామీలు పొందినట్లయితే, వాటి పత్రాలను, ఇతర సాక్ష్యాధారాలను పరిక్షించాలి. ఉద్యోగులకిచ్చే అడ్వాన్సులకు సంబంధించి, సంస్థ విధానాలను లేదా పాటిస్తున్న నిబంధనలను చూడాలి. వడ్డీ రేట్లు, హామీల విలువలను, అడ్వాన్సులను తిరిగి రాబట్టి విధానాన్ని, జీతాల నుండి తగ్గించి రాబట్టి విధానాన్ని ఆడిటర్ క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

6. పెట్టుబడులు

పెట్టుబడుల జాబితాను పొంది, వాటి ముద్రిత విలువలను, పుస్తకపు విలువలను, చెల్లించిన విలువలను, మార్కెట్ విలువలను పరిక్షించాలి. పెట్టుబడులన్నీ, క్లయింట్ పేరుమీద ఉండాలి. అవి తగు హామీలు, రక్షణ కలిగి ఉన్నాయని ఆడిటర్ సంతృప్తి చెందడం ముఖ్యం. పెట్టుబడుల విలువలలో హెచ్చుతగ్గులకు నిధిని నిర్వహిస్తున్నట్లయితే దాని నమోదులను, ఆధారాలను పరిక్షించాలి. ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో పెట్టుబడులను ఖరీదుకు చూపడం సమంజసం. ప్రత్యేక పరిస్థితులలో తప్ప పెట్టుబడులు రద్దు చేయబడకూడదు.

ఇన్వెంటరీ లేదా సరుకు నిల్వలో ముడిసరుకు, తయారీలో సరుకు, తయారైన సరుకు, స్టాక్స్, విడి భాగాలు, తుక్కు, విడి పనిముట్లు, ఉపపస్తువులు చేరి వుంటాయి. ఇన్వెంటరీని ఖచ్చితమైన విలువలకు సమోదు చేయడం అత్యంత ప్రాముఖ్యత కలిగిన అంశం. వాల్టర్ బి. మీగ్స్ ప్రకారం దిగువ కారణాల మూలంగా ఇన్వెంటరీపై ప్రత్యేక దృష్టి అవసరం.

- i) ఇన్వెంటరీలు ప్రస్తుత ఆస్తులలో చేర్చబడే భారీ అంశం.
- ii) ఇన్వెంటరీల మూల్యాంకనానికి వివిధ పద్ధతులు వాడుకలో ఉన్నాయి.
- iii) ఇన్వెంటరీ మూల్యాంకన పద్ధతిపై ఆధారపడి 'ఉత్పత్తి వ్యయం', 'లాభాలు' ప్రత్యక్షంగా ప్రభావితమవుతాయి.
- iv) దోషాలుగానీ, అవకతవకలుగానీ ఎక్కువగా చోటు చేసుకునే అవకాశాలుంటాయి.
- v) ధరల స్థాయిలో తరచుగా, భారీగా మార్పులు సంభవించడం వల్ల, ఉపయోగిస్తున్న మూల్యాంకన పద్ధతులు అసమంజసంగా మారే ప్రమాదం వుంటుంది.
- vi) ఇన్వెంటరీ నాణ్యత, విలువ, ఉపయోగించే స్థాయిలను పరిశీలించడం క్లిష్టమైన పని.

ఇన్వెంటరీ నిరూపణ దిగువ ఉద్దేశాలు కలిగి వుంటుంది.

- i) భౌతికంగా కనిపించే సరుకు ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో సరిగా చూపబడిందని నిర్ధారించుట.
- ii) సరుకు సరిగా విలువకట్టబడిందని నిర్ధారించుట.

మొత్తం సరుకును భౌతికంగా పరిశీలించడమనేది ఆచరణపరంగా ఆడిటర్ కు సాధ్యపడదు. ఇందుకు కారణాలు: ఒకటి - అతనికి సరుకుకు సంబంధించిన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ఉండక పోవచ్చును. రెండు - పరిమిత సమయం కారణంగా అతడు సంపూర్ణ పరిశీలన చేపట్టలేక పోవచ్చును. కాబట్టి, ఆడిటర్ 'టెస్ట్ చెక్'ల ఆధారంగానే పరిశీలన జరుపవలసి వుంటుంది. సరుకు అధిక మూల్యాంకనం చేయబడినట్లయితే లాభాలు ఎక్కువగాను, అల్ప మూల్యాంకనం చేయబడినట్లయితే లాభాలు తక్కువగాను కనిపిస్తాయి. కాబట్టి సరియైన లాభాలు తెలుసుకోవాలంటే సరుకు మూల్యాంకనం సరిగ్గా చేయబడాలి. ఈ విషయంలో ఆడిటర్ దిగువ అంశాలు గమనించాలి.

- i) ముగింపు సరుకు లెక్కింపు పద్ధతిని గమనించాలి.
- ii) అధిక ఖరీదు కలిగిన, అల్పమైన ఖరీదు కలిగిన సరుకులను, టెస్ట్ చెకింగ్ ద్వారా పరిశీలించాలి.
- iii) ఇన్వాయిస్ లలోని ధరలతో సరుకుల జాబితాలో పేర్కొన్న ధరలను టెస్ట్ చెక్ ఆధారంగా పోల్చిచూడవలెను.
- iv) మూల్యాంకన పద్ధతిని, ఆధారాలను పరిశీలించాలి.
- v) సరుకు అధిక మూల్యాంకనం జరుగలేదని సంతృప్తి చెందవలసి వుంటుంది.
- vi) గత సంవత్సరపు విలువలను, ప్రస్తుత సంవత్సరపు విలువలతో పోల్చి, ప్రస్తుతమైన వ్యత్యాసాలున్నట్లయితే గమనించవలెను.
- vii) వ్యాపారానికి సంబంధించిన, క్లయింట్ కు చెందని సరుకులు ఇన్వెంటరీలో చేరలేదని ఆడిటర్ నిర్ధారించుకొనవలెను.

సరుకు మూల్యాంకనం

సరుకు - ప్రస్తుత ఆస్తి అవుతుంది కాబట్టి దాని ఖరీదు, మార్కెట్ ధరలలో ఏది తక్కువగా ఉంటే దానిని పుస్తకాలలో చూపవలసి వుంటుంది. సరుకు మార్కెట్ ధర పెరిగి, అట్టి పెరుగులద స్థిరంగా ఉండి అవకాశం ఉన్నప్పటికీ పెరిగిన ధరను పుస్తకాలలో చూపకూడదు. సరుకుల 'ఖరీదు'ను కూడా దిగువ పద్ధతులలో గణన చేస్తారు.

లక్ష్యం కాదు. యు సబ కస్ట్ అంటారు. ఉత్పత్తి చేసిన సమయంల, డబ్బుల ఉత్పత్తి అన్ని సరుకుల మొత్తం వ్యయాన్ని, ఆ బ్యాన్ లో ఉత్పత్తియైన యూనిట్ల సంఖ్యవే భాగించడం ద్వారా 'యునిట్ వ్యయం' తెలుస్తుంది.

- b) **సగటు వ్యయ పద్ధతి:** సరుకులను వివిధ సమయాలలో ఖరీదు చేసినప్పటికీ, మొత్తం వ్యయాన్ని, మొత్తం యూనిట్ల సంఖ్యవే భాగించడం ద్వారా సగటు వ్యయాన్ని/ఖరీదును తెలుసుకొనవచ్చును. ఈ పద్ధతిలో ఒక్కొక్క యూనిట్ వ్యయం/ ఖరీదును తెలుసుకొనడం సాధ్యపడన పుటికీ, కొన్ని సందర్భాలలో ఇది ఉపయోగపడుతుంది. ఉదా: కన్ సైన్ మెంట్ పై పంపిన సరుకును విలువకట్టడం.
- c) **ముందుగా వచ్చింది ముందుగా జారీ చేసి (FIFO) పద్ధతి:** ఈ పద్ధతిలో ముందుగా వచ్చిన సరుకును ముందుగా జారీ (అమ్మకం) చేసి, ఆ తదుపరి వచ్చిన సరుకును నిల్వలో చేర్చినారని భావిస్తారు. సరుకుల ధరలలో ఎక్కువగా మార్పులు లేనట్లయితే, ఈ పద్ధతి మంచి ఫలితాలనిస్తుంది. కాని ద్రవ్యోల్పన పరిస్థితులలో, సరుకుల ధరలు పెరుగుతుండడం వల్ల, ముగింపు సరుకును ఈ పరిగిన ధరల ఆధారంగా మూల్యాంకనం చేయడం వల్ల, లాభాలు ఎక్కువగా కనిపిస్తాయి. ఇట్టి లాభాల నుండి డివిడెండ్లు చెల్లించబడినట్లయితే, అవి మూలధనం నుండి చెల్లించబడినట్లవుతుంది.
- d) **చివరికి వచ్చింది - ముందుగా జారీ చేసి (LIFO) పద్ధతి:** ఈ పద్ధతి కింద, చివరగా కొన్న సరుకును ముందుగా అమ్మి, ముందుగా వచ్చిన సరుకును నిల్వలో చేర్చినట్లుగా భావిస్తారు. దీనివల్ల, అమ్మిన సరుకులు ప్రస్తుత మార్కెట్ ధరలను సూచిస్తాయి కాని ముగింపు సరుకు పాత ధరను/వ్యయాన్ని సూచిస్తుంది. కాబట్టి ఈ పద్ధతి ముగింపు సరుకు మూల్యాంకనానికి ఉపయోగించుట వల్ల ఏ ప్రయోజనం ఉండదు.
- e) **బేసె స్టాకు పద్ధతి:** సరుకులో ఒక నిర్దిష్ట పరిమాణాన్ని 'అధమ నిల్వ' లేదా ఆధార నిల్వగా నిర్వహిస్తారు. అత్యవసర పరిస్థితుల్లో మినహా ఈ సరుకు జారీచేయడం/అమ్మడం జరగదు. అసగా సరుకు నిల్వ ఈ స్థాయికి చేరగానే తిరిగి కొనుగోల్లు చేసి, ఏ సమయంలోకూడా 'స్టిరాప్'గా భావించవలసి వుంటుంది. ఈ స్థాయిని మించి వున్న సరుకు నిల్వను ఖరీదు/మార్కెట్ విలువలో ఏది తక్కువగా ఉంటే దాని ప్రకారం మూల్యాంకనం చేస్తారు. ఇది LIFO పద్ధతికి దగ్గరగా ఉంటుంది.
- f) **సవరించిన అమ్మకపు ధర పద్ధతి:** ఈ పద్ధతి కింద, సరుకును ప్రస్తుత అమ్మకపు ధరకు విలువకడతారు. ఈ విలువనుండి అమ్మకపు, పంపిణీ ఖర్చుల భాగాన్ని, లాభాల భాగాన్ని తగ్గించి, మిగిలిన విలువను ముగింపు సరుకు విలువగా భావిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో కూడా సరుకు విలువ పూర్తిగా నమ్మదగినది కాదు.
- g) **ప్రామాణిక వ్యయ పద్ధతి:** ఈ పద్ధతిలో, ప్రతి యూనిట్ వ్యయాన్ని ముందే నిర్ణయించి, దాని ఆధారంగా సరుకు విలువ లెక్కగడతారు. ముందే నిర్ణయించిన వ్యయాన్నే, ప్రామాణిక వ్యయం అంటారు. ఈ పద్ధతిలో 'వాస్తవమైన వ్యయాన్ని' అసలు పరిగణించరు. వాస్తవంగా అయిన వ్యయం, ముందుగా అంచనా వేసిన వ్యయాన్ని పోల్చి, వ్యత్యాసాలను, వాటికి కారణాలను తదుపరి పరిశీలిస్తారు.

ఏ పద్ధతిని ఉపయోగించాలి?

రకరకాల పద్ధతులు లభ్యమైనపుడు, ఏ పద్ధతిని ఉపయోగించాలనేది సమస్యే. ఏ పద్ధతిని ఎన్నుకొన్నా, ఇన్వెంటరీని వాస్తవమైన విలువకు చూపించడమే లక్ష్యం. ఎన్నుకొనే పద్ధతి అనేక అంశాలపై ఆధారపడి వుంటుంది. అవి: సరుకు స్వభావం, కొనుగోలు కాలాలు, మార్కెట్ ధరలలో హెచ్చు తగ్గులు మొదలగునవి. ఎంపిక చేసిన పద్ధతివల్ల సరుకు అధిక మూల్యాంకనానికి గురయ్యే అవకాశం లేదని, సమంజసమైన, వాస్తవ విలువను ప్రతిబింబిస్తుందని ఆడిటర్ సంతృప్తి చెందవలె. ఇన్వెంటరీలో వివిధ భాగాలను మూల్యాంకనం చేసే సందర్భంలో ఆడిటర్ గమనించవలసిన ముఖ్యాంశాలు దిగువ చర్చించబడినాయి.

- a) **ముడి సరుకు:** ఖరీదు, మార్కెట్ విలువల్లో తక్కువైన విలువకు ముడి సరుకును చూపించాలి. ఈ పద్ధతి వల్ల భవిష్యత్తులో రాబోయే నష్టాలను అరికట్టవచ్చు. ఇది జాగ్రత్త చర్య మాత్రమే. ఇదికాక ఇతర ఏ పద్ధతిని అవలంబించినా, అధిక మూల్యాంకనం జరుగకుండా ఆడిటర్ జాగ్రత్త పడాలి.

ప్రస్తుతం తయారైన దళ వరకు చేతనాలు, ఓవర్ హెడ్ ఖర్చులు కూడా ఇట్టి సరుకు విలువలో చేర్చబడాలి. దీని మూల్యాంకనానికి ఉపయోగించిన పద్ధతితో బాటు, అధిక మూల్యాంకనం జరుగలేదని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

- c) తయారైన సరుకు: పూర్తి ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని ఈ సరుకు విలువలో ప్రతిబింబించాలి. ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని గణన చేసే పద్ధతిని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. మార్కెట్ విలువ తక్కువగా ఉంటే, ఉత్పత్తి వ్యయాన్నిగాక మార్కెట్ ధరనే సరుకు విలువగా పరిగణించాలి.
- d) స్టార్ప్స్: లూబ్రికేషన్ కు ఉపయోగించే ఆయిల్స్, గ్రీస్ లాంటివేగాక, తుక్కు ప్రత్తి, నిత్యం మార్చే కొన్ని పరికరాలను కూడా స్టార్ప్ లో చేర్చి, వాటి నిల్వలను ఖరీదు లేదా మార్కెట్ విలువలలో తక్కువైన మొత్తానికి చూపించాలి.
- e) విడి భాగాలు: ప్లాంటు, యంత్రాలు, వాహనాలు వంటి ఆస్తుల పనిలో అంతరాయాలు ఏర్పడకుండా నిర్వహించే క్రమంలో కొన్ని ముఖ్యమైన విడిభాగాలను సంస్థలు కలిగి వుండాలి. అయితే ఈ నిల్వలు అవసరమైన స్థాయిలో మాత్రమే నిర్వహించాలి. ఖరీదు, మార్కెట్ విలువలలో తక్కువగా ఉన్న విలువకే వాటిని కూడా మూల్యాంకనం చేయవలసి వుంటుంది.

ఆడిటర్ విధులు

ఇన్వెంటరీ మూల్యాంకన పద్ధతులను పరీక్షించడమేగాక, పాడయిన, అమ్మక యోగ్యంకాని, పాక్షికంగా దెబ్బతిన్న సరుకులకు అవసరమైన ఏర్పాట్లు చేయబడిందీ, లేనిదీ, ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. కన్ సైన్ మెంట్ పై, బ్రాంచీల వద్ద, అమ్మకం లేదా వాపసు అనే పద్ధతిపై ఖాతాదారుల వద్ద ఉన్న సరుకు నిల్వలన్నీ ముగింపు సరుకులో చేర్చబడాలి.

11.13 కనిపించని ఆస్తుల మూల్యాంకనం

గుడ్ విల్, ట్రేడ్ మార్కులు, పేటెంట్లు, కాపీరైట్లు మొదలైనవి కనిపించని ఆస్తులు. వీటని భౌతికంగా పరిశీలించలేము.

- a) గుడ్ విల్: సంస్థ కలిగివున్న పేరు ప్రతిష్ఠల ద్రవ్య విలువయే గుడ్ విల్. ఇది భౌతికంగా కనిపించదు. వాడకం వల్ల దీని విలువ తగ్గదు. గుడ్ విల్ ను దిగువ సందర్భాలలో మాత్రమే ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చూపవలసి వుంటుంది.
 1. కొంత ధర చెల్లించి దీనిని కొనుగోలు చేసినపుడు.
 2. నడుస్తున్న ఒక సంస్థను, దాని నికర ఆస్తుల విలువకంటే ఎక్కువ మొత్తం చెల్లించి కొన్నట్లయితే, ఎక్కువగా చెల్లించిన మొత్తాన్ని గుడ్ విల్ కింద చెల్లింపుగా భావించాలి.
 3. సంస్థలోని అన్ని ఆస్తులను పునర్మూల్యాంకనం చేసినపుడు, గుడ్ విల్ ను కూడా పుస్తకాలలో చేర్చదలచినపుడు.
 4. భాగస్వామ్య సంస్థలోకి కొత్త భాగస్థున్ని తీసుకున్నపుడు, లేదా పాత భాగస్థుడు సంస్థ నుండి/భాగస్వామ్యం నుండి విరమించినపుడు, చనిపోయినపుడు, గుడ్ విల్ విలువ కట్టవలసిరావడం, దానిని పుస్తకాలలో చూపవలసిన అవసరం ఏర్పడడం వల్ల.

పై సందర్భాలలో ఆడిటర్, సంబంధిత పత్రాలను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. గుడ్ విల్ కొరకు చెల్లింపు చేసిన సందర్భాలలో ఒప్పుంద పత్రాలను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. పునర్మూల్యాంకనం జరిపినపుడు, అన్ని విలువలను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది. భాగస్వామ్య సంస్థల విషయంలో, భాగస్వామ్య ఒప్పందాన్ని అధ్యయనం చేయవలసి వుంటుంది.

- b) **పేటెంట్లు:** ఏదైనా ఒక నూతన సూత్రాన్నిగానీ, డిజైన్‌నుగానీ రూపొందించిన వ్యక్తి తాను సృష్టించిన 'డిజైన్'ను లేదా 'సూత్రాన్ని' తన పేరుపై నమోదుచేయిస్తాడు. దానిని పేటెంట్ హక్కు అంటారు. ఈ హక్కును వ్యాపార పరంగా ఉపయోగించుకొనడానికై మరొక వ్యక్తికి ధారాదత్తం చేయడాన్ని 'పేటెంట్' బదిలీ అంటారు. ఈ బదిలీ అనేది నిర్దిష్ట కాలానికి, నిర్దిష్ట ప్రతిఫలానికి జరుగుతుంది. అయితే ఈ పేటెంట్లు కూడా మూడు కారణాలవల్ల తరుగుదలకు గురవుతాయి. అవి: కాలం గడవడంవల్ల, లుప్తత వల్ల, ఫ్యాషన్‌లు మారడంవల్ల, పేటెంట్లపై సరియైన విధంగా తరుగుదల లెక్కించడం జరగాలి. సాంత పరిశోధనాలయాలలో కనుగొన్న సూత్రాలు, రూపొందించిన డిజైన్‌ల విషయంలో, పేటెంట్ విలువ మరి ఎక్కువగా ఉండే అవకాశం ఉండదు.
- c) **కాపీరైట్లు:** కాపీరైట్లు అనేవి సాహిత్యరంగానికి, అనగా గ్రంథరచనలకు సంబంధించింది. ఒక రచయిత వ్రాసిన పుస్తకాన్ని అతని అనుమతి లేకుండా మరేవ్యక్తి ప్రచురించకుండా రక్షించడమే కాపీరైట్ ముఖ్యోద్దేశం. పుస్తక ప్రచురణకై ఒక ప్రచురణకర్త రచయితనుండి హక్కులను పొందడానికి చెల్లించిన మొత్తాన్నే 'కాపీరైట్' విలువ అంటారు. ఈ సందర్భంలో, ఒప్పుంద పత్రాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. కొన్ని సంవత్సరాల అనంతరం పుస్తకం యొక్క అమ్మకాలు తగ్గిపోయినట్లయితే, ఈ కాపీరైట్ అనే అస్తిని పుస్తకాలలో రద్దు చేయవలసి వుంటుంది.
- d) **ట్రేడ్ మార్కులు:** ఒక వర్తకుడు లేదా ఉత్పత్తిదారుడు తాను అమ్మే సరుకులను స్పష్టంగా గుర్తించడానికి వీలుగా ముద్రించే గుర్తులనే ట్రేడ్ మార్కులు అంటారు. అదేరకమైన ఇతర సరుకులకు భిన్నంగా ఈ ట్రేడ్ మార్కులు రూపొందించబడతాయి. వీటిని కూడా 'నమోదు'చేయిస్తారు. వీటిని కూడా ఇతర వ్యక్తుల వ్యాపారాపరాల కొరకు బదిలీ చేయబడవచ్చు. ఇందుకుగాను చెల్లించే ప్రతిఫలాన్నే దీని విలువగా పరిగణించాలి. ఇందుకు సంబంధించిన పత్రాలను పరిశీలించి ఆడిటర్ ఈ ట్రేడ్ మార్కుల విలువను నిర్ధారించవలసి ఉంటుంది.

పేటెంట్లు, ట్రేడ్ మార్కులు, కాపీరైట్లు గడువు పొడిగింపు కొరకు ప్రతీ సంవత్సరం చెల్లించే 'నవీకరణ' రుసుమును రాబడి ఖర్చుగా భావించవలసి వుంటుంది.

11.14 కృత్రిమ/కల్పిత ఆస్తుల నిరూపణ

కల్పిత ఆస్తుల వాస్తవమైన ఆస్తులుకావు. ఇవి కల్పితమైనవి అనగా అకౌంటింగ్ భావనల దృష్ట్యా, ఇతర కారణాల దృష్ట్యా పుస్తకాలలో ఆస్తులుగా చూపవలసినవి. వీటిని నగదులోకి మార్చడం లేదా అమ్మడం సాధ్యంకాదు. కంపెనీ నమోదుకు సంబంధించిన ప్రాథమిక ఖర్చులు, వాటాల, డిబెంచర్ల జారీపై డిస్కాంటు మొదలైనవి ఈ కోవకు చెందుతాయి.

- a) **ప్రాథమిక ఖర్చులు:** ఒక కంపెనీ నమోదుకు పూర్వం చెల్లించబడిన ఖర్చులను 'ప్రాథమిక ఖర్చులు' అనబడతాయి. ఇది పెట్టుబడి ఖర్చు కాబట్టి దీనిని ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ఆస్తులవైపు చూపిస్తారు. వీటిని సాధ్యమైనంత త్వరగా రద్దు చేయమని ఆడిటర్, తన క్లయింట్‌కు సలహా ఇవ్వవచ్చును. ఈ ఖర్చులను లాభసమ్మేల ఖాతా ద్వారాగానీ, పెట్టుబడి లాభాల నిల్వలనుండి గానీ రద్దు చేయవచ్చును.
- b) **వాటాలు, డిబెంచర్ల జారీపై డిస్కాంటు:** వాటాలనుగానీ, డిబెంచర్లనుగానీ వాటి ముద్రిత విలువకంటే తక్కువ విలువకు జారీచేసినట్లయితే, వ్యత్యాసాన్ని 'డిస్కాంటు' అంటారు. ఇది పెట్టుబడి నష్టాన్ని సూచిస్తుంది. దీనిని ఒక ప్రత్యేక ఖాతాలో నమోదు చేసి, కొన్ని సంవత్సరాలలో రద్దు చేయవలసి వుంటుంది. దీనిని రాబడి లాభాల ద్వారా గానీ, పెట్టుబడి లాభాల ద్వారాగానీ రద్దు చేయవచ్చును. అయితే సాధ్యమైనంత త్వరగా దీనిని రద్దు చేయనట్లుగా ఆడిటర్ సలహా ఇవ్వవచ్చును.

ఒక ఆస్తికి సంబంధించిన వాస్తవ స్థితిగతులను అనగా, యాజమాన్యపు హక్కు, భౌతికమైన ఉనికి, స్వాధీనత, మూల్యాంకనం మొదలగునవి నిర్ధారించే ప్రక్రియనే 'నిరూపణ' అంటారు. నిరూపణకు, వోచింగ్ కు వ్యత్యాసమున్నది. జరిగిన వ్యవహారానికి సంబంధించిన నమోదులను, సాక్ష్యాధారాలను పరిశీలించడాన్ని వోచింగ్ అంటారు. నిరూపణ అనగా భౌతికమైన ఉనికి, దానిపై ఉన్న తనఖాలు, దాని విలువలను నిర్ధారించడం. వోచింగ్ అయినా, నిరూపణ అయినా, ఆస్తులను వాస్తవమైన, సమంజసమైన విలువకు చూపడమనే సాధారణ లక్ష్యాన్నే కలిగి వుంటాయి.

నిరూపణ, మూల్యాంకన ఉద్దేశాలకై ఆస్తులను నాలుగు రకాలుగా విభజిస్తారు. అవి: (i) స్థిరాస్తులు, (ii) ప్రస్తుత ఆస్తులు, (iii) కనిపించని ఆస్తులు, (iv) కల్పిత ఆస్తులు. ఆడిటర్ మూల్యాంకన కర్త కాడు. అయినప్పటికీ అన్ని ఆస్తులూ ఆర్థిక నివేదికలలో వాటి వాటి ప్రస్తుత విలువలను సమంజసమైన, వాస్తవమైన రీతిలో కలిగి వున్నాయని నిర్ధారించుకొనవలసి వుంటుంది.

11.16 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

జరిగిన వ్యవహారాలు పుస్తకాలలో సరిగా నమోదు చేయబడినాయనీ, తగిన సాక్ష్యాధారాలు కలిగి వున్నాయనీ పరిశీలించడాన్నే వోచింగ్ అంటారు. నిరూపణలో ఆస్తిని భౌతికంగా పరిశీలించడం, స్వాధీనతను, తనఖాలను, దస్తావేజులు, పత్రాలను పరిశీలించడం జరుగుతుంది. మూల్యాంకనం కూడా నిరూపణలో ఒక భాగమే.

ఆస్తుల భౌతిక ఉనికి, స్వాధీనతకు సంబంధించిన పరిక్షను నిరూపణ అంటారు. కాగా మూల్యాంకనం అనేది ఆస్తి విలువను నిర్ణయించడం మాత్రమే. అయితే నిరూపణ అయినా, మూల్యాంకనం అయినా, ఆస్తి విలువను గాస్తవికతకు సమీపంగా చూపడమనే లక్ష్యం కలిగి వుంటాయి. నిరూపణ, మూల్యాంకనాలలో నిరూపణ అనేది విస్తృతమైనది. మూల్యాంకనం కూడా నిరూపణలో ఒక భాగమే.

11.17 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. స్థిరాస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకన పద్ధతులను వివరిస్తూ, అందుకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను చర్చించుము.
2. ఇన్వెంటరీ/ముగింపు సరుకు నిరూపణ ప్రక్రియను వివరిస్తూ, దాని మూల్యాంకనకు లభ్యమయ్యే పద్ధతులను తెలుపుము.
3. కనిపించని ఆస్తుల నిరూపణ, మూల్యాంకనలను నిర్వహించే పద్ధతిని వివరించుము.
4. 'ఆడిటర్ మూల్యాంకన కర్త కానప్పటికీ, విలువలతో సన్నిహిత సంబంధం కలిగి వుంటాడు' వివరించుము.
5. ప్రస్తుత ఆస్తుల నిరూపణ పద్ధతిని వివరిస్తూ, ఇందులో ఆడిటర్ నిర్వర్తించవలసిన విధులను వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

6. ఆస్తుల నిరూపణ అనగానేమి?
7. వోచింగ్ కు, నిరూపణకు మధ్య వ్యత్యాసాలను తెలుపుము.

8. నిరూపణకు, నిర్ధారణకు మధ్య వ్యత్యాసాన్ని వివరించుము.
9. ఇన్వెంటరీ మూల్యాంకనంలో, FIFO, LIFO పద్ధతులను గురించి తెలుపుము.
10. కల్పిత ఆస్తులను ఏ విధంగా నిరూపణ చేస్తారు?
11. స్వాధీన ఆస్తులను నిరూపణ చేసే విధానాన్ని క్లుప్తంగా తెలుపుము.
12. ఋణగ్రస్తుల మొత్తాన్ని నిరూపణ చేసే పద్ధతినీ తెలుపుము.
13. ముగింపు సరుకును నిరూపణ చేసే ప్రక్రియను క్లుప్తంగా వివరించుము.

11.18 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. S.G. Saxena : Principles of Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. B.N. Tandon : Practical Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

11.19 పదకోశం

- నిరూపణ** : ఆస్తి అప్పుల సంస్థ స్వాధీనంలోనే ఉన్నాయనీ, వాటి మూల్యాంకనం సరైనదనని, అట్లాగే అప్పులు సక్రమంగా పేర్కొన్నారనీ రుజువు చూడడాన్నే 'నిరూపణ' అంటారు.
- వార్షిక పద్ధతి** : ఈ తరుగుదల పద్ధతి ప్రకారం ఆస్తిని వడ్డీ రాగల పెట్టుబడిగా పరిగణిస్తారు.
- ఆగంతుక రుణ బాధ్యతలు** : భవిష్యత్తులో సంస్థకు బాధ్యత ఏర్పడనున్నట్లయితే వాటిని ఆగంతుక రుణ బాధ్యతలంటారు. ఇవి భవిష్యత్తులో ఏర్పడవచ్చు, ఏర్పడకపోవచ్చు.
- తరుగుదల** : వివిధ కారణాల వలన ఒక ఆస్తి విలువ తగ్గిపోయినట్లయితే దానిని తరుగుదల అంటారు.
- కృత్రిమ ఆస్తి** : భౌతికంగా కనిపించకుండా సంస్థ పుస్తకాలలో వాస్తవ విలువ చూపించని ఆస్తిని కృత్రిమ ఆస్తి అంటారు.
- కనిపించని ఆస్తి** : కంటికి కనిపించకుండా ఇతర ఆస్తులవలె విలువ పొందియుండి, ఉపయోగం ఉండే ఆస్తిని కనిపించని ఆస్తి అంటారు.

అస్తులు స్థిరాస్తులు.

మూల్యాంకనం

: ఆస్తి ఉపయోగాన్ని బట్టి యదార్థ విలువ ఉన్నదా లేదా అని
చేసే పరీక్షను మూల్యాంకనం అంటారు.

గుడ్విల్

: ఇది కంటికి కనిపించని ఆస్తి, ఒక సంస్థ భవిష్యత్తులో
ఆర్జించబోయే లాభాలనుబట్టి దీని విలువ ఆధారపడి
ఉంటుంది.

BRAOU

విషయక్రమం

- 12.0 ఉద్దేశాలు
- 12.1 పరిచయం
- 12.2 అప్పుల నిరూపణ - ఆర్థం
- 12.3 మూలధనం నిరూపణ
- 12.4 డిబెంఛర్ల నిరూపణ
- 12.5 వర్తక ఋణదాతల నిరూపణ
- 12.6 చెల్లింపు బిల్లుల నిరూపణ
- 12.7 ఋణాల నిరూపణ
- 12.8 చెల్లించవలసిన ఖర్చుల నిరూపణ
- 12.9 ఆగంతుక బాధ్యతల నిరూపణ
- 12.10 సారాంశం
- 12.11 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 12.12 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 12.13 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 12.14 పదకోశం

12.0 ఉద్దేశాలు

అప్పుల నిరూపణ పద్ధతిని వివరించడం ఈ పాఠ్యాంశం యొక్క ఉద్దేశం. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత, మీరు:

- అప్పుల నిరూపణ అనగా ఏమిటో తెలుసుకోగలుగుతారు;
- వివిధ అప్పుల నిరూపణ ఎలా నిర్వహించాలో వివరించగలుగుతారు;
- అప్పుల నిరూపణకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను చర్చించగలుగుతారు.

12.1 పరిచయం

అస్తుల నిరూపణ ఎంత ముఖ్యమో, అప్పుల నిరూపణ కూడా అంతే ముఖ్యమైనది. ఆడిటర్ దీర్ఘకాలిక, స్వల్పకాలిక అప్పులన్నింటినీ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. అప్పులలో ఏ ఒక్క అంశాన్ని పదిలేపేసినా అధిక విలువకు పేర్కొన్నా లేదా తక్కువ విలువకు పేర్కొన్నా ఆస్తి అప్పుల పట్టిలోని ఆర్థిక స్థితి యధార్థతను కోల్పోతుంది.

అప్పులన్నీ ఇతరులకు చెల్లించవలసిన ఒప్పుందపు మొత్తాలు కాబట్టి వాటి విషయంలో మూల్యాంకనం అవసరం లేదు. అయినప్పటికీ, పక్షి, ఇతర ఛార్జీలను మాత్రం ఖచ్చితంగా గణన చేసి చూపవలసి వుంటుంది. కొనుగోళ్లు,

పరిశీలించి, అప్పులలో చేర్చవలసి వుంటుంది. అగంతకు బాధ్యతలను పాటించవలసిగా అది అయితే సమాచారంగా ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చూపవలసి వుంటుంది. అవసరమనుకున్నప్పుడు వివిధ అంశాలకు సంబంధించి బాధ్యతగల అధికారుల నుండి, ధృవపత్రాలను పొందవలసి వుంటుంది.

12.2 అప్పుల నిరూపణ - అర్థవివరణ

అప్పుల నిరూపణ అనగా అన్ని అప్పులను గుర్తించడం జరిగిందని, అన్ని అప్పులను వాస్తవ, ఖచ్చితమైన విలువలకు తీసుకోవడం జరిగిందని, అన్ని అప్పులు ఆర్థిక నివేదికలలో చూపించబడినాయని నిర్ధారించడం. అప్పుల నిరూపణ ప్రక్రియను ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా నిర్వహించడంపైనే ఆర్థిక నివేదికల వాస్తవికత ఆధారపడి వుంటుంది. మూలధనం పరిశీలన, డిబెంచర్లు, బాంకు ఋణాల వంటి దీర్ఘకాలిక ఋణాల పరిశీలన, చెల్లింపు బిల్లులు, వర్తక ఋణదాతల వంటి స్వల్పకాలిక, ప్రస్తుత అప్పుల పరిశీలన మొదలైనవన్నీ 'అప్పుల నిరూపణ'లో భాగాలే. ఇవేగాక ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో అదనంగా చూపవలసిన అగంతుక బాధ్యతలను కూడా 'అప్పుల నిరూపణ'లో భాగంగానే పరిగణించవచ్చు.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

అప్పుల నిరూపణ అనగా నేమి?

.....

.....

.....

.....

12.3 మూలధనం నిరూపణ

మూలధనం అనేది ఇతరులకు చెల్లించవలసిన అప్పుకాదు. అయినప్పటికీ దీనిని 'అంతర్గత బాధ్యత'గా పరిగణిస్తారు. సంస్థల విషయంలో, భాగస్వామ్య ఒప్పందం, నగదు పుస్తకం, పాసు పుస్తకాల ఆధారంగా మూలధనాన్ని పరిశీలన చేస్తారు. భాగస్వామ్య ఒప్పందం, భాగస్వామ్య చట్టంలోని నిబంధనలను దృష్టిలో ఉంచుకుని మూలధనంపై వడ్డీ, భాగస్థుల జీతాలు, సొంత వాడకాల వంటి అంశాలను ఆడిటర్ జాగ్రత్తగా గణన చేసి పరిశీలించవలెను. కంపెనీల విషయంలో ఆడిటర్ కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, పరిచయం పత్రం మొదలైన వాటిని పరిశీలించవలసి వుంటుంది. వాటాలను జారీచేసిన సందర్భంలో ఇచ్చిన డిస్కాంటును, వసూలు చేసిన ప్రీమియంను వాటా మూలధనంలో చేర్చగూడదు.

వ్యవస్థాపకులకు, అస్తులను అమ్మిన వారికి వాటాలను కేటాయింపు చేసినట్లయితే అందుకు సంబంధించిన దస్తావేజాలను, డైరెక్టర్ల బోర్డు మినట్స్ను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. వివిధ రకాల వాటాలు, వాటి విలువలు, వాటిపై చేసిన పిలుపులు, ఒక్కొక్క పిలుపు మొత్తం మొదలైన వివరాలన్నీ ఆడిటర్ గమనించవలసి వుంటుంది. ప్రతి పిలుపుపై వచ్చిన సొమ్మును బాంకు నివేదికల ఆధారంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ల సంస్థ కంపెనీల మూలధనానికి సంబంధించి రూపొందించిన మార్గదర్శకాలను ఆడిటర్ దృష్టిలో వుంచుకొనవలెను. వీటిప్రకారం, కంపెనీ మూలధనాన్ని అధికృత, జారీ చేసిన, చందా అయిన, పిలిచిన మూలధనాలను ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో వేర్వేరుగా వివిధ రకాల వాటాల వివరాలతో సహా చూపవలసి వుంటుంది. వాటాలపై ప్రతి ఫలాన్ని నగదులో కాక ఇతర అస్తుల రూపంలో పొందిన సందర్భంలో ఆ వివరాలను ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చూపవలసి వుంటుంది. వాటాలను, బోనస్ వాటాల రూపంలో జారీచేసినట్లయితే వాటి సంఖ్యను, చెల్లించిన విలువను నిర్దిష్టంగా పేర్కొనవలసి వుంటుంది. బోనస్ వాటాలు ఏయే నిధులు, రిజర్వులనుండి జారీ చేయబడిందో,

వాటాల జప్తు జరిగితే, అందుకు సంబంధించిన తీర్మానాలు, జప్తు సొమ్ము ఏ విధంగా చూపించబడింది, వాటాలను తిరిగి జారీ చేయడమైనదా మొదలైన అంశాలను ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు. జప్తు చేసిన వాటాల ఇంకను జారీ చేయబడనట్లయితే, జప్తు సొమ్మును చెల్లించిన మూలధనానికి కలుపవలెను. జప్తు చేసిన వాటాలు తిరిగి జారీ చేయబడిన తర్వాత జప్తు సొమ్ము మిగులు మొత్తాన్ని 'మూలధన రిజర్వు' ఖాతాకు మళ్ళించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీ నమోదు అనంతరం జరిగే మొదటి ఆడిట్లో వాటల జార, కేటాయింపులకు సంబంధించిన అన్ని చట్ట నిబంధనలు పాటించబడింది, లేనిదీ ఆడిటర్ పరిశీలించవలెను. అతడు వాటా దరఖాస్తు ఖాతాను, పిలుపు ఖాతాలను, వాటా మూలధనం ఖాతాను పరిశీలించడమేగాక, వాటా దరఖాస్తు రిజిస్టర్, వాటా కేటాయింపు రిజిస్టర్, పిలుపుల రిజిస్టర్, సభ్యుల రిజిస్టర్ మొదలగు రిజిస్టర్లను కూడా పరీక్షించవలసి వుంటుంది.

12.4 డిబెంచర్ల నిరూపణ

కంపెనీ సంస్థాపన పత్రము, నియమావళులను అధ్యయనం చేయడం ద్వారా ఆడిటర్, కంపెనీ అప్పు చేసే అధికారాలను తెలుసుకొనగలుగుతాడు. ఇందులో డిబెంచర్ల జారీ అధికారాలు కూడా పరిశీలిస్తాడు. డిబెంచర్లను ముద్రిత విలువకు, ప్రీమియంకు, లేదా డిస్కాంట్కు జారీ, విమోచన చేయవచ్చును కాబట్టి ఆడిటర్, డిబెంచర్లను జారీ చేసేటప్పుడు పేర్కొన్న నిబంధనలను గమనించవలసి వుంటుంది. డిబెంచరుడారులకు ఆస్తులపై తన ఖాతాలను ఇచ్చినట్లయితే, తనఖాల రిజిస్టరును పరిశీలించవలెను. 'డిబెంచర్ బ్రస్ట్ ఓప్పుందాన్ని' పరీక్షించి తదనంతరం డిబెంచర్ల ఖాతాను, డిబెంచరుడారుల రిజిస్టరును పరిశీలించవలెను. విమోచనీయ డిబెంచర్ల విషయంలో విమోచనకు అవసరమైన నిధుల ఏర్పాటు ఏ విధంగా చేయబడింది పరీక్షించవలెను.

12.5 వర్తక ఋణదాతల నిరూపణ

కొనుగోలు పుస్తకం, కొనుగోలు వాపసుల పుస్తకం, చెల్లింపు బిల్లుల పుస్తకం, నగదు పుస్తకాల వోచింగ్ పూర్తయ్యిందంటే, వర్తక ఋణదాతలకు సంబంధించిన 'బాధ్యత మొత్తం' దాదాపుగా నిర్ధారించబడినట్లుగానే భావించవచ్చును. అయితే, ఆడిటర్ వర్తక ఋణదాతల జాబితాను కంపెనీ అధికారులనుండి పొంది, అవర్ణా ఖాతాలలోని నిల్వలను ఆ జాబితా ఆధారంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. అవసరమనుకున్నప్పుడు, ఋణదాతలకు ఉత్తరాల వ్రాసి వారి నిల్వలను నిర్ధారించుకొన వచ్చును. కాని అందుకొరకు క్లయింట్ అనుమతి పొందవలసి వుంటుంది.

ఋణదాతల మొత్తంపై డిస్కాంట్లు కొరకు ఏదైనా ఏర్పాటు చేయబడినట్లయితే, దానిని ఋణదాతల స్థూల నిల్వలతో పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

12.6 చెల్లింపు బిల్లుల నిరూపణ

క్లయింట్ నుండి చెల్లింపు బిల్లుల జాబితాను తీసుకుని, దాని ఆధారంగా చెల్లింపు బిల్లుల పుస్తకం, చెల్లింపు బిల్లుల ఖాతాలను తనిఖీ చేయవలెను. ఈ రెంటి మధ్య తేడాలున్నట్లయితే వాటిని సమన్వయ పరుచవలసి వుంటుంది. అవసరమనుకుంటే, క్లయింట్నుండి అనుమతి పొంది, హుండీకర్లకు ఉత్తరాలు వ్రాసి, వారినుండి బిల్లుల వివరాలకు సంబంధించిన నిర్ధారణ కోరవచ్చును. బిల్లుల అనాదరణ, నవీకరణ, గడువుకు ముందే విమోచన లాంటి వ్యవహారాలను అతి జాగ్రత్తగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది. విమోచన చేయబడిన, అదరణ చేయబడిన బిల్లులను

12.7 ఋణాల నిరూపణ

ఆర్థిక సంస్థల నుండి, బాంకుల నుండి, ప్రజల నుండి కూడా బాంకులు అప్పులు తీసుకొనవచ్చును. ఈ ఋణాల పరిశీలనలో భాగంగా, ఒప్పుంద పత్రాలను, ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టు, కాష్ క్రెడిట్ల విషయంలో బాంకునుండి నివేదికలను పొందవచ్చును.

తీసుకున్న ఋణాలపై వడ్డీ గడువు తీరినా చెల్లించబడక పోయినట్లయితే దీనిని ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తేదీవరకు గణన చేసి అప్పులలో చేర్చి చూపవలసి వుంటుంది. ఋణం చేసే అధికారులను, తనఖాల రిజిస్టరును కూడా ఆడిటరు పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

12.8 చెల్లించవలసి ఖర్చుల నిరూపణ

జీతాలు, న్యాయ సంబంధమైన ఖర్చులు, అద్దె, వేతనాలు, ఆడిట్ ఫీజు మొదలగు ఖర్చులు చెల్లించవలసి వున్నట్లయితే వాటిని వేతనాల రిజిస్టర్, అద్దె ఒప్పుంద పత్రం మొదలగు సంబంధిత రిజిస్టర్లను పరిశీలించడం ద్వారా నిర్ధారించవలసి వుంటుంది. చెల్లించవలసిన బాధ్యతలన్నీ పుస్తకాలలో చూపబడినాయని పేర్కొంటూ బాధ్యతాయుతమైన అధికారినుండి ఆడిటర్ ఒక ధృవ పత్రాన్ని పొందవలసి వుంటుంది. ఈ అంశాలు పుస్తకాలలో ఖచ్చితంగా చూపినపుడే లాభనష్టాలు, ఆర్థిక పరిస్థితి వాస్తవికతను ప్రతిబింబిస్తాయి.

12.9 ఆగంతుక బాధ్యతల నిరూపణ

ఆగంతుక బాధ్యత అనగా భవిష్యత్తులో అప్పుగా ఏర్పడే అవకాశం వున్నటువంటి బాధ్యత. ప్రస్తుతం ఈ బాధ్యత మొత్తం ఎంత అనే విషయాన్ని నిర్ధారించే వీలు వుండవచ్చు, ఉండకపోవచ్చు. గతంలోని చర్యల వల్లగానీ, కొన్ని సంఘటనల వల్లగానీ ఈమొత్తం భవిష్యత్తులో బాధ్యతగా ఏర్పడవచ్చు. ఉదాహరణకు: వినాదంలో ఉన్న నష్టపరిహార వాఙ్మంలో పరిహార మొత్తాన్ని చెల్లించవలసి రావచ్చు, కంపెనీ ఇతరులకు ఇచ్చిన గ్యారంటీలు, స్పెక్యులేషన్ కు సంబంధించిన వ్యవహారాలు మొదలైనవి. ఈ ఆగంతుక బాధ్యతలు ఆస్తి అప్పుల పట్టీ మొత్తంలో చేరవు.

ఆగంతుక బాధ్యత మొత్తం అతి చిన్న మొత్తం అయితే తప్ప, దానిని ఆస్తి అప్పుల పట్టీ క్రింద పాదసూచికగా చూపించవలసి వుంటుంది. క్లయంట్ చేసుకున్న వివిధ ఒప్పుందాలను, డిస్కాంటు చేసుకున్న బిల్లులను ఆడిటర్ పరిశీలించి తద్వారా ఆగంతుక బాధ్యతలు ఏర్పడే అవకాశాలను నిర్ధారించవలసి వుంటుంది. ఏర్పడటోయే ఆగంతుక బాధ్యతలనన్నింటినీ ఆడిటర్ కు తెలియజేశామని పేర్కొనే ఒక ధృవ పత్రాన్ని ఆడిటర్ క్లయంట్ నుండి పొందవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

ఒక కంపెనీ యొక్క వాటా మూలధనాన్ని ఏ విధంగా నిరూపణ చేస్తారో తెలియజేయుము.

.....

.....

.....

.....

అప్పులన్నీ ఒప్పందాలకు సంబంధించిన మొత్తాలే. వీటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించడం ద్వారా ఖచ్చితమైన, సమంజసమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని సమర్పించే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. అప్పుల పరిశీలనలో అంతర్గతమైన అప్పులేగాక ఇతరులకు చెల్లించవలసిన అప్పులు కూడా చేరుస్తారు. అంతర్గత అప్పులు అనగా మూలధనం, రిజర్వులు మొదలైనవి కాగా ఇతరులకు చెల్లించవలసిన అప్పులలో ఋణాలు, డిబెంచర్లు, వర్తక ఋణదాతలు, చెల్లింపు బిల్లులు, చెల్లించవలసిన ఖర్చులు మొదలైనవి చేరుతాయి. ఆగంతుక బాధ్యతలను ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో చేర్చకపోయినప్పటికీ, వాటిని పాదసూచికగా చూపిస్తారు కాబట్టి వాటిని కూడా ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

12.11 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. అప్పుల నిరూపణ అనగా వ్యాపార అప్పులన్నీ నివేదించబడి, మూల్యాంకనం చేయబడి, వర్గీకరించబడి వాస్తవ విలువలకు ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో సమర్పించబడడం. అప్పులలో ఏ అంశాన్ని కూడా వదిలివేయడం జరుగలేదని, అధిక విలువకు గానీ, అల్ప విలువకుగానీ చూపబడలేదని, వాస్తవమైన, సమంజసమైన, విలువలకే చూపబడినాయని ఆడిటర్ సంకృప్తి చెందవలెను. వివిధ దస్తావేజులు, పత్రాల వోచింగ్, రిజిస్టర్లు, ఒప్పందాలు, ఆవర్గాలు, నివేదికలు మొదలగు వాటి తనిఖీ అనేవి అప్పుల నిరూపణలో ఒక భాగము.

2. వాటా మూలధనం నిరూపణ అనేది రెండు రకాలుగా విభజించబడవచ్చును. a) మొదటి ఆడిట్ b) తదుపరి ఆడిట్. మొదటి ఆడిట్లో సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, పరిచయ పత్రంలోని నిబంధనలు, కటాయింపు రిజిస్టర్, డైరెక్టర్ల మినిట్స్, బాంకు నివేదికలు మొదలైనవి పరిశీలించడం ద్వారా వాస్తవంగా వసూలైన మూలధనం మొత్తాన్ని తెలుసుకొనవచ్చును. ఒకవేళ వాటాలను నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు కటాయింపు చేసినట్లయితే, ఈ విషయం ప్రత్యేకంగా పేర్కొనబడాలి. అన్ని రకాల మూలధనాలు వేర్వేరుగా చూపబడాలి.

తదుపరి ఆడిట్లో, అదనంగా జారీ చేసిన వాటాలు, జప్తు చేసిన వాటాలు, తిరిగి జారీ చేయబడిన వాటాలు, బోనస్ వాటాల జారీ మొదలైన అంశాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. జప్తు చేసిన వాటాలపై వసూలైన జప్తు సొమ్మును విడిగా, వేరే ఖాతాలో నిర్వహించాలి. బోనస్ వాటాల జారీ చేయబడినట్లయితే, బోనస్ గా ఏయే రిజర్వులనుండి ఎంతెంత మొత్తాలను మూలధనీకరించడమైనదో ప్రత్యేకంగా ఆర్థిక నివేదికలలో చూపాలి.

12.12 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. వాటా మూలధనం, డిబెంచర్ల నిరూపణలో ఆడిటర్ పాటించవలసిన విధులను చర్చించుము.
2. వివిధ అప్పుల నిరూపణ పద్ధతులు వివరిస్తూ, వాటికి సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

3. అప్పుల నిరూపణ అనగానేమి?
4. ఆగంతుక బాధ్యతలు అనగానేమి? వాటిని ఏ విధంగా నిరూపిస్తారు.
5. వాటా మూలధనాన్ని నిరూపణ చేసే పద్ధతిని తెలుపుము.
6. చెల్లించవలసిన ఖర్చులను ఏ విధంగా పరిశీలిస్తారు.

12.13 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
 2. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
 3. B.N. Tandon : Practical Auditing
 4. Spicer and Peglar : Practical Auditing
 5. S.G. Saxena : Principles of Auditing
-

12.14 పదకోశం

అప్పు నివారణ

: ఆస్తి అప్పుల పట్టిలోని స్వల్ప, ధీర్ఘకాలిక అప్పుల లేకా ఆగంతుక భాధ్యతలను నిరూపణ చేయడం.

అంతర్గత అప్పులు

: సంస్థ మూలధనం, రిజర్వులు మొదలైనవి కాక ఇతరాలలో చెల్లించవలసిన మొత్తాలు.

ఖండం - IV : కంపెనీ ఆడిట్

భాగం - 13 : కంపెనీ ఆడిటర్

భాగం - 14 : కంపెనీ పుస్తకాలు, రికార్డులు, ముగింపు లెక్కలు

భాగం - 15 : వాటా మూలధనం ఆడిట్

భాగం - 16 : ఇతర వ్యవహారల ఆడిట్

భాగం - 17 : డైరెక్టర్లు, నిర్వహణ సిబ్బందికి ఋణాలు, ఫారెన్ షింగ్

భాగం - 18 : విభజనీయ లాభాలు

భాగం - 19 : డివిడెండ్లు

భాగం - 20 : ఆడిటర్ నివేదిక

భాగం - 21 : ఆడిటర్ హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలు

BRAOU

విషయక్రమం

- 13.0 ఉద్దేశాలు
- 13.1 పరిచయం
- 13.2 కంపెనీ ఆడిటర్ నియామకం
- 13.3 అంగీకరించదగిన ఆడిట్ల సంఖ్యపై పరిమితి
- 13.4 కంపెనీ ఆడిటర్ తొలగింపు
- 13.5 కంపెనీ ఆడిటర్ యొక్క అర్హతలు, అనర్హతలు
- 13.6 ఆడిటర్ ప్రతిఫలము
- 13.7 ఆడిటర్ లీన్
- 13.8 సారాంశము
- 13.9 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 13.10 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 13.11 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 13.12 పదకోశం

13.0 ఉద్దేశాలు

ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ముఖ్యోద్దేశం కంపెనీలలో ఆడిటర్ నియామకానికి, ఇతర సాధారణాంశాలకు సంబంధించి కంపెనీల చట్టంలోని నిబంధనలను వివరించడం. ఈ భాగాన్ని చదివిన తర్వాత మీరు:

- కంపెనీ ఆడిటర్ నియామకం, అర్హతలు, ప్రతిఫలము, తొలగింపు మొదలగు అంశాలకు సంబంధించిన నిబంధనల గురించి సంపూర్ణ అవగాహన కలిగి వుండగలుగుతారు;
- ఆడిటర్ లీన్ ను గుర్తించగలగాలి.

13.1 పరిచయం

ఇదివరలో ఒక భాగంలో చర్చించుకొన్న ప్రకారం, కంపెనీల చట్టం క్రింద నమోదైన అన్ని కంపెనీలకు ఆడిట్ తప్పనిసరి. ప్రతి కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలను ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ నియామకం, ఆడిటర్ల అర్హతలు, వారి ప్రతిఫలాన్ని నిర్ణయించడం, వారిని తొలగించడమనే అంశాలకు కంపెనీల చట్టంలో నిబంధనలను స్పష్టంగా పేర్కొనడం జరిగింది. ఆడిట్ నివేదిక నమూనాను నిర్దేశించడమేగాక, నివేదికపై సూత్రకం ఎవరు చేయాలనే విషయాన్ని కూడా చట్టం పేర్కొన్నది.

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 224లో కంపెనీ ఆడిటర్ యొక్క నియామకానికి సంబంధించిన నిబంధనలు పేర్కొనబడ్డాయి. వివిధ సందర్భాలలో ఆడిటర్ నియామకం ఎలా జరుగుతుందో దిగువన చర్చించడమైనది.

a) మొదటి ఆడిటర్లు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 224 (5)లో కంపెనీ మొదటి ఆడిటర్లని నియమించడానికి సంబంధించిన నిబంధనల ఇవ్వబడినాయి. కంపెనీ నమోదైన తేదీనుండి ఒక నెల రోజులలోపుగా డైరెక్టర్ల బోర్డు ఆడిటర్లను నియమించవలసి వుంటుంది. ఈ ఆడిటర్లు మొదటి వార్షిక సమావేశం నియమించవలసి వుంటుంది. ఈ ఆడిటర్లు మొదటి వార్షిక సమావేశం ముగిసేవరకు పదవిలో ఉంటారు. డైరెక్టర్ల బోర్డు మొదటి ఆడిటర్లను నియమించని పక్షంలో, సాధారణ సమావేశంలో మొదటి ఆడిటర్లను నియమించవచ్చును.

b) తదుపరి ఆడిటర్ల నియామకం

మొదటి ఆడిటర్లు మొదటి సాధారణ సమావేశం వరకు పదవిలో ఉంటారని తెలుసుకున్నాము. ఈ సమావేశంలో వాటాదారులు తదుపరి ఆడిటర్లను నియమించవచ్చును. ఈ ఆడిటర్లు మరుసటి సాధారణ సమావేశం వరకు పదవిలో ఉంటారు. దీనివల్ల రెండు విషయాలు తెలుస్తాయి.

ఒకటి - ఒక సాధారణ సమావేశంలో నియమించబడిన ఆడిటర్లు మరుసటి సాధారణ సమావేశం వరకు కొనసాగుతారు.

రెండు - ఆడిటర్లను సాధారణ సమావేశంలో మాత్రమే నియమించడం జరుగుతుంది.

ఆడిటరును నియమించిన 7 రోజులలోగా అతనికి తన నియామకం గురించి తెలియజేయవలసి వుంటుంది. ఆ తర్వాత 30 రోజుల్లోగా ఆడిటరు తన నియామకాన్ని అంగీకరిస్తున్నదీ లేదా తిరస్కరిస్తున్నదీ కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు తెలియజేయవలసి వుంటుంది. ఒకవేళ

తాత్కాలికమైన ఖాళీ : సెక్షన్ 224(6) ప్రకారం ఆడిటర్ పదవికి తాత్కాలికమైన ఖాళీ ఏర్పడితే, డైరెక్టర్లబోర్డు ఆ ఖాళీని భర్తీ చేయవచ్చు. ప్రస్తుత ఆడిటర్ పనిపావడం వల్లగానీ, అనర్హుడుగా మారడం వల్లగానీ తాత్కాలికమైన ఖాళీ ఏర్పడవచ్చు. బోర్డు నియమించిన ఆడిటర్ తదుపరి సాధారణ సమావేశం వరకు పదవిలో ఉంటాడు.

సాధారణ సమావేశంలో నియమించబడిన ఆడిటర్ తన నియామకాన్ని తిరస్కరించినపుడు, ప్రస్తుత ఆడిటర్ రాజీనామా చేసినపుడు ఏర్పడి ఖాళీని తాత్కాలిక ఖాళీ అనకూడదు. ఈ ఖాళీని తిరిగి సాధారణ సమావేశంలోనే భర్తీ చేయవలసి వుంటుంది.

కేంద్ర ప్రభుత్వంచే ఆడిటర్ల నియామకం: సాధారణ సమావేశంలో ఆడిటర్ నియామకంగానీ, పునర్నియామకంగానీ జరగనట్లయితే, అట్టి ఖాళీని కేంద్ర ప్రభుత్వం భర్తీ చేయవచ్చును. సాధారణ సమావేశంలో ఆడిటర్ నియామకం జరగలేదనే విషయాన్ని కంపెనీ కేంద్ర ప్రభుత్వానికి 7 రోజుల్లోగా తెలియవలసి వుంటుంది. దీన్ని బట్టి కేంద్ర ప్రభుత్వమే ఆడిటర్ నియామకం జరుపుతుంది.

ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా నియామకం: కేంద్ర ప్రభుత్వంగానీ, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం గానీ, ప్రజా ఆర్థిక సంస్థగానీ, జాతీయ బాంకుగానీ, భీమా కంపెనీగానీ 25% చందా అయిన మూలధనం కలిగి వున్న కంపెనీలు తమ సాధారణ సమావేశంలో ఆడిటర్ నియామకానికి 'ప్రత్యేక తీర్మానం' తీసుకొనవలసి వుంటుంది. (ఇతర కంపెనీలలో 'సాధారణ తీర్మానం' సరిపోతుంది.)

సమావేశంలో తిరిగి నియామకం చేయవలసి వుంటుంది. పునర్నియామకం చేయవలసరం లేని పరిస్థితులు దిగువ నివ్వబడినవి.

- పునర్నియామకానికి అతడు అర్హుడు కానపుడు
- ఆడిటర్ తన పునర్నియామకం ఇష్టం లేదని సమాచారం పంపినపుడు
- అతని స్థానంలో మరొకరిని నియమిస్తూ అతనిని తిరిగి నియమించరాదని తెలియజేసి తీర్మానం సమావేశంలో ఆమోదించబడినపుడు
- రిటైరవుతున్న ఆడిటర్ స్థానంలో మరొకరిని నియమించాలనే నోటీసు ఇవ్వబడినపుడు.

C & AG చే నియామకం: పైన పేర్కొన్న నియామక నిబంధనలేవీ ప్రభుత్వ కంపెనీలకు వర్తించవు. ప్రభుత్వ కంపెనీల ఆడిటర్ల నియామకం, పునర్నియామకం కంప్లైజర్, ఆడిటర్ జనరల్ ద్వారా మాత్రమే జరుగుతుంది.

13.3 అంగీకరించదగిన ఆడిట్ల సంఖ్యపై పరిమితి

ఒక ఆడిటర్ తాను ఎన్ని కంపెనీలను ఆడిట్ చేయవచ్చుననే సంఖ్యపై కంపెనీల చట్టం పరిమితిని విధించింది. కంపెనీల సవరణ చట్టం, 2000 ప్రకారం పరిమితులు దిగువ విధంగా ఉన్నాయి.

ఏ ఆడిటర్నూ 20 కంపెనీలను మించి ఆడిట్ చేయడానికి అంగీకరించగూడదు. ఈ 20 కంపెనీలలో, రూ.25 లక్షలు లేదా ఎక్కువ మూలధనం కలిగిన కంపెనీలు 10 కంటే ఎక్కువగా ఉండకూడదు. ఇది ఒక్క ఆడిటర్కు అనగా ఒక వ్యక్తికి సంబంధించిన పరిమితి. ఆడిటర్లు భాగస్వామ్యంలో వున్నట్లయితే ఒక్కొక్కరికి 20 కంపెనీలు అనే పరిమితి వర్తించుంది. ఇద్దరు భాగస్వామ్యులు వున్నట్లయితే, భాగస్వామ్య సంస్థ 40 కంపెనీల ఆడిట్కు అంగీకరించవచ్చును. అయితే ఈ పరిమితి ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీలకు వర్తించదు. అనగా ఒక ఆడిటర్ 20 పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీలతో బాటు ఎన్ని ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ కంపెనీలకైనా ఆడిటర్గా వుండవచ్చును.

13.4 కంపెనీ ఆడిటర్ తొలగింపు

కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు నియమించిన మొదటి ఆడిటరును అతని పదవీకాలం పూర్తికాకున్నప్పటికీ వాటాదారులు సాధారణ సమావేశంలో తీర్మానం ద్వారా తొలగించవచ్చును.

ఆ తదుపరి ఆడిటర్లను వారి పదవీకాలం పూర్తికాకముందే తొలగించవలెనంటే కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతి పొంది, ఆ తర్వాత సాధారణ సమావేశంలో 'సాధారణ తీర్మానం' ద్వారా తొలగించవచ్చును.

13.5 కంపెనీ ఆడిటర్ యొక్క అర్హతలు, అనర్హతలు

కంపెనీ ఆడిటరు నియామకానికి అర్హతలు: కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 226లో ఆడిటర్ అర్హతలు, అనర్హతలను తెలియజేయడమైంది. ఈ సెక్షన్ నిబంధనల ప్రకారం 'చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ అయివుండి ప్రాక్టీసు చేయటకు ధృవ పత్రము' కలిగిన వ్యక్తి మాత్రమే కంపెనీ ఆడిటరుగా నియమించబడుటకు అర్హత కలిగి వుంటాడు.

సెక్షన్ b రాష్ట్రాల చట్టం 1951 ప్రకారం ఆయా రాష్ట్రాలలో ఆడిట్ చేయడానికి సర్టిఫికేటు పొందిన వ్యక్తి, ఇండియాలో ఏ ప్రదేశంలోనైనా ఆడిటర్గా నియమించవచ్చు.

- a) ఒక కార్పొరేట్ సంస్థ
- b) కంపెనీలో ఆఫీసర్ లేదా ఉద్యోగి
- c) కంపెనీలో ఆఫీసర్ లేదా ఉద్యోగితో భాగస్వామ్యములో ఉన్న వ్యక్తి లేదా వారివద్ద ఉద్యోగం చేస్తున్న వ్యక్తి
- d) రూ. 1000 కి మించి కంపెనీకి దాకీ పడిన వ్యక్తి
- e) కంపెనీ ఈక్విటీ వాటాలు కలిగివున్న వ్యక్తి.

కంపెనీల చట్టంలో ఏర్పాటు ప్రకారం, ఒక వ్యక్తి ఆడిటరుగా నియమించబడిన అనంతరం, అతనికి పైన ఏర్పాటు అయోగ్యతలు సంక్రమిస్తే అట్టి తేదీనుండి అతను పదవిని కోల్పోయినట్లుగానే భావించవలెను.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

కంపెనీ ఆడిటర్ అనర్హుడేమి?

.....

.....

.....

.....

13.6 ఆడిటర్ ప్రతిఫలము

సెక్షన్ 224(5) సనుసరించి, ఆడిటర్ను ఎవరు నియమిస్తే వారే అతని ప్రతిఫలాన్ని నిర్ణయించవచ్చును. ఆడిటర్ను డైరెక్టర్ల బోర్డు నియమించినట్లయితే, ప్రతి ఫలాన్ని కూడా బోర్డు నిర్ణయించుతుంది. ఇతర సందర్భాలలో ఆడిటర్ ప్రతిఫలాన్ని వాటాదారుల సాధారణ సమావేశంలో నిర్ణయించబడుతుంది. సాధారణ సమావేశంలో ప్రతిఫలం ఎంత అనేది నిర్ణయించకపోయినా, ప్రతిఫలాన్ని ఏ విధంగా గణన చేసి నిర్ణయించాలి అనే పద్ధతిని వాటాదారులు సూచించవచ్చును. కొన్ని సందర్భాలలో, సాధారణ సమావేశంలో ఆడిటర్ను నియామకం చేసి, అతని ప్రతిఫలాన్ని డైరెక్టర్ల బోర్డు నిర్ణయించవలసిందిగా తీర్మానించవచ్చును. ఈ సందర్భంలో బోర్డు అతని ప్రతిఫలాన్ని నిర్ణయిస్తుంది. పునర్నియామకం జరిగిన ఆడిటరు ప్రతిఫలాన్ని తీర్మానంలో తెలియజేయబడనట్లయితే, గతంలో అతను పొందిన ప్రతి ఫలాన్ని ప్రస్తుత సంవత్సరానికి కూడా ఇవ్వవలసి వుంటుంది.

13.7 ఆడిటర్ లీన్ (హక్కు)

ఆడిటర్ తన క్లయింట్ యొక్క అకౌంట్ పుస్తకాలపై, ఇతర పత్రాలపై లీన్ (హక్కు) కలిగి వుంటాడా లేదా అనే విషయం దిగువ చర్చించడమైంది.

భాతా పుస్తకాలపై లీన్

ఏ వ్యక్తి అయినా, మరొక వ్యక్తి యొక్క ఆస్తికి సంబంధించి పనిని నిర్వహించి వున్నట్లయితే, అట్టి పనికి సంబంధించిన ప్రతిఫలం వసూలయ్యే వరకు, ఆ ఆస్తిని తన స్వాధీనంలోనే ఉంచుకొనవచ్చును. ఆడిటర్ కూడా, క్లయింట్ తన ఫీజాను చెల్లించే వరకూ అతని పుస్తకాలను, పత్రాలను తన స్వాధీనంలో ఉంచుకొనవచ్చును. కాని ఇందుకు దిగువ షరతులు వర్తిస్తాయి.

- b) అర్హ పత్రాలు అడిట్ నిర్వహణ క్రమంలోనే అడిటర్ చేతికి వచ్చి వుండవలెను. అనగా అతను ఆ పత్రాలను బలవంతంగా గాని లేక చట్టవ్యతిరేకంగా గాని పొందివుండగూడదు.
- c) అడిటర్ క్లయంట్ యొక్క పత్రాలను తన అడిట్ పనిలో భాగంగా పొందడమేగాక, వటిని తన పనిలో వినియోగించుకొన ఉండాలి.
- d) అడిట్ పనికి సంబంధించిన పుస్తకాలను, పత్రాలను మాత్రమే అడిటర్ తనవద్ద వుంచుకొవచ్చును.

పని కాగితాలు, క్లయంట్తో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు మొదలగు వాటిపై లీన్

పని కాగితాలు అనేవి అడిటర్కు సంబంధించిన ఆస్తి, దానిపై లీన్ అనే ప్రశ్న ఉత్పన్నం కాదు. ఈ పని కాగితాలన్నింటినీ అడిటర్ తన వద్దనే ఉంచుకొనవచ్చును. ఈ పనికాగితాల ప్రతులను అడిటర్ తన ఇష్టానుసారం క్లయంట్కు ఇవ్వవచ్చు లేదా ఇవ్వకపోవచ్చును.

క్లయంట్తో జరిపిన ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలు కూడా అడిటర్కు చెందినవిగానే భావిస్తారు. వీటపై కూడా లీన్ అనే ప్రశ్న ఉత్పన్నంకాదు.

అడిటర్గా తన అడిట్ పనిలో భాగంగా ఇతర పార్టీలతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరిపినట్లయితే అవి కూడా అడిటర్కు చెందుతాయి. కాని అడిటర్, క్లయంట్కు ఏజంట్గా వ్యవహరిస్తూ జరిపిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు క్లయంట్కు చెందుతాయి. ఉదాహరణకు, అడిటర్ క్లయంట్ కొరకు ఒక 'ప్రాజెక్ట్ నివేదిక'ను తయారు చేసే సందర్భంలో ఇతర వ్యక్తులనుండి పొందిన సమాచార పత్రాలు క్లయంట్కే చెందుతాయి. అయినప్పటికీ అతని ప్రతిఫలము బకాయి వున్నపుడు అడిటర్ ఈ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలపై లీన్ (హక్కు) కలిగివుంటాడు.

13.9 సారాంశము

ఒక కంపెనీ మొదటి అడిటర్లు డైరెక్టర్ల బోర్డునే నియమించబడతారు. అలా నియమించబడని యెడల, వాటాదారులు తమ సాధారణ సమావేశంలో అడిటర్ నియామకాన్ని తీర్మానించవచ్చును. తదుపరి నియమించబడి అడిటర్లంతా సాధారణ సమావేశాల్లో మాత్రమే నియమించబడవలెను. ప్రభుత్వ కంపెనీలలోగానీ, చెల్లించిన వాటా మూలధనంలో 25%, ప్రభుత్వంవే చందా చేయబడిన కంపెనీలలోగానీ అడిటర్ నియామకానికి ప్రత్యేక తీర్మానం అవసరం. ప్రభుత్వ కంపెనీలలో కంప్లైలర్, అడిటర్ జనరల్వే అడిటర్ నియామకం జరుగుతుంది.

నియమించబడిన అడిటర్ పదవీకాలం పూర్తయ్యేలోగా అతనిని తొలగించాలంటే కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతి తీసుకొనవలసి వుంటుంది.

చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్గా ప్రాక్టీసు చేస్తున్న వ్యక్తిగానీ, సంస్థనుగానీ అడిటర్లుగా నియమించవచ్చును.

అడిటరును డైరెక్టర్ల బోర్డు నియమించినట్లయితే అతని ప్రతిఫలాన్ని గూడా బోర్డ్ నిర్ణయిస్తుంది. ఇతర సందర్భాలలో సాధారణ సమావేశంలో వాటాదారులు ప్రతిఫలాన్నిగానీ, ప్రతిఫలం ఏవిధంగా చెల్లించబడవలెననిగానీ తీర్మానిస్తారు.

అడిటరు తన క్లయంట్ యొక్క పుస్తకాలను, పత్రాలను అడిట్ కార్యక్రమంలో భాగంగా పొంది వున్నట్లయితే వాటిపై మాత్రమే అతని హక్కును వినియోగించుకొనవచ్చును. అడిటర్ తన పనికాగితాలు, క్లయంట్తో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు అడిటర్కు చెందినవి. వాటిపై లీన్ అనే ప్రశ్న ఉత్పన్నం కాదు.

ఆడిటర్ లీన్ అనగానేమి?

13.9 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 226(3) ప్రకారం దిగువ పేర్కొన్న వ్యక్తులు కంపెనీ ఆడిటర్ గా నియమితుడు కావడానికి అర్హులైదు.

a) కార్పొరేటు సంస్థ b) కంపెనీకి చెందిన ఆఫీసర్, లేదా ఉద్యోగి c) కంపెనీకి చెందిన ఉద్యోగి యొక్క భాగస్వామి లేదా అతని వద్ద ఉద్యోగంలో ఉన్న వ్యక్తి d) కంపెనీకి రూ. 1000 లకు మించి షాక్ వడిన వ్యక్తి లేదా అందుకు సమానంగా గ్యారంటీ ఇచ్చిన వ్యక్తి.

2. ఆడిట్ నిర్వహణలో ఆడిటర్ తన క్లయంట్ కు చెందిన పుస్తకాలు, పత్రాలను ఆడిట్ ప్రతిఫలం చెల్లించేవరకు తనవద్ద ఉంచుకోవచ్చును. అయితే ఈ లీన్ దిగువ షరతులకు లోబడి వుంటుంది.

- తన దగ్గర ఉన్న పుస్తకాలు, పత్రాలు ఫీజు బకాయి వున్న క్లయంట్ నుండి అయి వుండాలి.
- అట్టి పుస్తకాలు, పత్రాలు ఆడిట్ నిర్వహణలో భాగంగా క్లయంట్ నుండి ఆడిటర్ కు అందజేయబడి వుండవలె.
- ఆడిటర్ అట్టి పుస్తకాలను, పత్రాలను ఆడిట్ లో ఉపయోగించి వుండాలి.
- ఆడిటర్ తన 'పనికాగితాలను' తన వద్దనే ఉంచుకుంటాడు. వాటిపై 'లీన్' అనే ప్రశ్న ఉత్పన్నం కాదు.

13.10 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

- వివిధ సందర్భాలలో కంపెనీ ఆడిటర్ నియమకంపై గల నిబంధనలేవి?
- ఆడిటర్ అర్హతలను, అనర్హతలను వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

- దిగువ వాటి గురించి క్లుప్తముగా వ్రాయుము.
 - ఆడిటర్ లీన్ అనగానేమి?
 - ఒక ఆడిటర్ అంగీకరించవలసిన ఆడిట్ సంఖ్యపై పరిమితులను తెలుపుము.
- ఏ యే పరిస్థితులలో కంపెనీ ఆడిటర్ తొలగించబడవచ్చును?
- ఆడిటర్ ప్రతిఫలం ఏ విధంగా నిర్ణయిస్తారు.

12.13 సేఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. B.N. Tandon : Practical Auditing
2. Spicer and Peglar : Practical Auditing
3. S.G. Saxena : Principles of Auditing
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice

13.12 పదకోశం

- ఆడిటర్ లీన్** : క్లయింట్ కు చెందిన పుస్తకాలు, పత్రాలను ఆడిటర్ తన దగ్గర ఉంచుకొనడానికి వట్టబడ్డమైన హక్కు.
- తాత్కాలికమైన ఖాళీ** : ప్రస్తుత ఆడిటరు మరణము వల్లగానీ, అనర్హత వల్లగానీ ఏర్పడిన ఖాళీ.
- పని కాగితాలు** : ఆడిట్ నిర్వహించే క్రమంలో ఆడిటర్ తయారు చేసుకున్న కాగితాలు, వాటిపై కొన్ని ముఖ్యాంశాలు, వివరాలు ద్రాసుకొంటాడు.

ఏవేని నాలుగు శాసనాత్మక పుస్తకాల పేర్లు తెలుపుము

.....

.....

.....

డైరెక్టర్ల బోర్డు మినిస్ట్రీ పుస్తకంలో ఉండవలసిన వివరాలేవి?

.....

.....

.....

14.4 ముగింపు లెక్కల సంబంధించిన నిబంధనలు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 211 క్రింద నిబంధనల ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ ఆర్థిక సంవత్సరం చివరన ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభ నష్టాల ఖాతాలను తయారు చేయవలసి వుంటుంది. ఆర్థిక సంవత్సరం అనేది కాలెండర్ సంవత్సరం కంటే తక్కువగా గానీ, ఎక్కువగాగాని ఉండవచ్చును, కాని 15 మాసాలను మించగూడదు. కంపెనీల రిజిస్ట్రారు యొక్క అనుమతితో 18 మాసాలవరకు పొడిగించుకునే అవకాశం ఉంది.

కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టీని షెడ్యూలు VI లోని మొదటి భాగం (Part I) లో ఇవ్వబడిన నమూనాలో తయారు చేయవలసి వుంటుంది. ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తేదీ నాటి అప్పులు, ఆస్తులకు సంబంధించిన యధార్థమైన, సముచితమైన విలువలు ఇందులో పొందుపరచవలె.

కంపెనీ లాభనష్టాల ఖాతాను షెడ్యూలు VI లోని రెండవ భాగం (Part II) లో ఇవ్వబడిన నమూనాలో తయారు చేయబడవలె. ఇదికూడా యధార్థమైన, సముచితమైన విలువలను ప్రతిబింబించాలి.

భీమా కంపెనీలు, బాంకింగ్ కంపెనీలు, విద్యుదుత్పాదక, పంపిణీ కంపెనీలు పై నమూనాలో ముగింపు లెక్కలను సమర్పించనవసరం లేదు. ఇతర ప్రత్యేక చట్టాల వాటికి వర్తిస్తాయి.

భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ సంస్థ (ICAI) వారు రూపొందించిన అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను అన్ని కంపెనీలు పాటించవలసింది. ఇప్పటి వరకు ICAI నిర్దేశించిన అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల సంఖ్య:27. ఈ ప్రమాణాలను పాటించకుండా ముగింపు లెక్కలను తయారు చేసిన కంపెనీలు, ఆ లెక్కలతో బాటు దిగువ సమాచారాన్ని జతపరుచవలసి వుంటుంది.

- a) ఏయే అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను పాటించలేదనేది,
- b) అలా పాటించక పోవడానికి గల కారణాలు,
- c) తత్కారణంగా ఆర్థిక ఖాతాలపై ప్రభావము.

షెడ్యూలు VI లోని మొదటి భాగంలో ఇవ్వబడిన ఆస్తి అప్పుల పట్టీ నమూనా దిగువనీయబడినది.

అప్పులు	రూ.	ఆస్తులు	రూ.
వాటామూలధనం		స్థిరాస్తులు	XX
(ఒక్కొక్కటి రూ... విలువ గల	XX	పెట్టుబడులు	XX
వాటాలలో	XX	ప్రస్తుత ఆస్తులు,	XX
రిజర్వులు - మిగుళ్ళు	XX	ఋణాలు - అడ్వాన్సులు	XX
రక్షిత (హామిఉన్న) ఋణాలు	XX	వివిధ ఖర్చులు	XX
ప్రస్తుత అప్పులు - ఏర్పాట్లు		లాభనష్టాల ఖాతా	XX
	XXX		XXX

ఖాతాలకు సంబంధించిన వివరాలు, ముఖ్యమైన ఆకౌంటింగ్ విధానాలు:

ఈ పేరుతో ఖాతాల క్రింద వాటాదారులకు అందించదలచిన అదనపు సమాచారాన్ని, కంపెనీలో అమలు పరచిన ముఖ్యమైన ఆకౌంటింగ్ విధానాలను తెలియజేయవలసి వుంటుంది.

14.5 డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 217 ప్రకారం ముగింపు లెక్కలతో బాటు కంపెనీలు, దిగువ సమాచారం కలిగివున్న 'డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక'ను జతపరుచవలసి వుంటుంది.

- కంపెనీ వ్యవహారాల పరిస్థితిని వివరించే సమాచారము. అనగా కంపెనీ ప్రస్తుత సంవత్సరంలో ఎటువంటి పని తీరును కలిగివున్నది? అమ్మకాలు, లాభాలు అంచనా వేసినమేరకు సాధించబడినాయా? భవిష్యత్తులో కంపెనీ ప్రణాళికలేవి?
- రిజర్వులకు ముఖించదలచిన మొత్తాలు
- ప్రతిపాదించబడిన డివిడెండ్ మొత్తం
- ముగింపు తేదీనుండి నివేదిక తేదీవరకు, ఆర్థిక పరిస్థితిని ప్రభావితం చేసే మార్పులు, చోటుచేసుకున్న సంఘటనలు.
- ఇంధనం సాదుపు, టెక్నాలజీ వినియోగం, విదేశీ మారక ద్రవ్యం ఆర్జన, ఖర్చులకు సంబంధించిన వివరాలు.
- నెలకు రూ. 1 లక్షకు మించి పారితోషకాన్ని పొంది ఉద్యోగుల పేర్లు, వివరాలు.
- ముగింపు ఖాతాల తయారీలో ఆకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను పాటించినదీ, లేనిదీ, ఖాతాలన్నీ 'నడుస్తున్న కంపెనీ భావన' ఆధారంగా తయారు చేయబడిందీ, లేనిదీ వివరణ.
- ఆడిటర్ తన నివేదికలో పేర్కొన్న ప్రతిసానుకూల, ప్రతికూల అభిప్రాయాలపై డైరెక్టర్ల బోర్డు వివరణ.

డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక నమూనాను దిగువ ఇవ్వడమైంది.

మోటార్ ఆక్సిల్ మానుఫ్యాక్చరీంగ్ కం. లి. యొక్క డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక

మీ కంపెనీ యొక్క 4వ వార్షిక నివేదికను సమర్పించడంలో మీ డైరెక్టర్లు సంతోషం వ్యక్తపరుస్తున్నారు. కంపెనీ పని తీరు మరియు ఇతర విషయాలకు సంబంధించి నివేదించవలసిన విషయాలు దిగువనీయబడినవి.

కంపెనీ ఆస్తులపై తనఖా ఇచ్చినపుడు కంపెనీల చట్టంలో సెక్షన్ 125 ప్రకారం అట్టి తనఖాలన్నింటినీ కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ వద్ద నమోదు చేయించవలెను. అంతేగాకుండా ఇట్టి తనఖాల వివరాలు ఒక ప్రత్యేక రిజిస్టరులో వ్రాయవలెను. ప్రతి తనఖాకు సంబంధించి దిగువ వివరాలు పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

1. తనఖా ఇచ్చిన ఆస్తి గురించి క్లుప్త వివరణ
2. తనఖా విలువ
3. తనఖా పొందిన వ్యక్తి/సంస్థ పేరు.

సభ్యుల రిజిస్టరు - సెక్షను 150

ప్రతి కంపెనీ వాటాదారులకు సంబంధించిన దిగువ వివరాలతో ఒక ప్రత్యేక రిజిస్టరును నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

1. సభ్యుని పేరు, చిరునామా, వృత్తి
2. సభ్యుడు కలిగి వున్న వాటాల సంఖ్య వాటి నిర్దిష్ట సంఖ్యలు (distinctive numbers) (డీమాబ్ రూపంలో కలిగిన వాటాలకు ఈ వివరాలవసరం లేదు)
3. సభ్యత్వం నుండి విరమించుకున్న తేదీ
4. సభ్యత్వం నుండి విరమించుకున్న తేదీ.

పై వివరాలతో బాటు, సభ్యుల సంఖ్య 50 కి మించినట్లయితే సభ్యుల సూచిక (Index)ను నిర్వహించాలి.

డిబెంచరు దారుల రిజిస్టరు, సూచిక (సెక్షను 152)

డిబెంచర్లను జారీ చేసిన కంపెనీలు, డిబెంచరు దారులు రిజిస్టరును, సూచికను, వాటాదారుల విషయంలో చేసిన విధంగా, నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

విదేశీ రిజిస్టర్ - (సెక్షన్ -157)

విదేశీ పౌరులు సభ్యులుగా వున్న సందర్భంలో, కంపెనీ నియమావళి అనుమతించినట్లయితే, విదేశీ వాటాదారులు, డిబెంచరుదారుల పేర్లుగల రిజిస్టరును విదేశీ సభ్యులున్న దేశాలలో ఉంచవచ్చును.

మినిట్స్ పుస్తకము (సెక్షన్-193)

డైరెక్టర్ల బోర్డు, సాధారణ సమావేశాలలో జరిగిన కార్యకలాపాలను, తీసుకున్న తీర్మానాలను వ్రాసే పుస్తకాలను మినిట్స్ పుస్తకం అంటారు. ప్రతి కంపెనీ ఇట్టి పుస్తకాలను నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

డైరెక్టర్ల బోర్డు సమావేశాల మినిట్స్ పుస్తకంలో దిగువ వివరాలు వ్రాయబడతాయి.

- a) బోర్డు సమావేశం జరిగిన తేదీ, స్థలము, సమయం
- b) హాజరయిన డైరెక్టర్ల పేర్లు
- c) సమావేశానికి ఫైర్మన్ గా వ్యవహరించిన వ్యక్తి పేరు
- d) జరిగిన చర్చకు సంబంధించిన క్లుప్త వివరణ
- e) సమావేశంలో తీసుకున్న తీర్మానాలు.

వాటాదారుల సమావేశాల మినిట్స్ పుస్తకంలో దిగువ వివరాలు వ్రాయబడతాయి.

- a) సమావేశం జరిగిన తేదీ, సమయం, స్థలం
 b) సమావేశంలో చైర్మన్ గా వ్యవహరించిన వ్యక్తి
 c) సమావేశపు కోర్కెను సంబంధించిన వివరాలు
 d) సమావేశంలో జరిగిన చర్చకు సంబంధించిన క్లుప్త వివరణ
 e) తీసుకున్న తీర్మానాలు - అవి సాధారణ తీర్మానాలా లేదా ప్రత్యేక తీర్మానాలా

భాగం-1
 2

సంబంధీకులతో కుదుర్చుకున్న కాంట్రాక్టుల రిజిస్టరు (సెక్షన్ - 29)

కంపెనీ డైరెక్టర్లు, భాగస్వాముగా ఉన్న సంస్థలతో, డైరెక్టర్లుగా ఉన్న ఇతర కంపెనీల వున్న కంపెనీలతో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందాల వివరాలు.

డైరెక్టర్ల రిజిస్టరు (సెక్షన్ - 303)

ప్రతి కంపెనీ, తన మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, ఇతర డైరెక్టర్ల పేర్లు, చిరునామాలు చూపే ఒక రిజిస్టరును నిర్వహించవలసి వుంటుంది. వీరు ఏ తేదీనుండి ఏ తేదీ వరకు డైరెక్టర్లుగా వ్యవహరించినది కూడా ఈ పుస్తకంలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

డైరెక్టర్లు కలిగిన వాటాల రిజిస్టర్ (సెక్షన్ - 307)

ఈ రిజిస్టర్లో డైరెక్టర్లు కలిగివున్న వాటాల వివరాలు పేర్కొనబడతాయి.

ప్రస్తుత కంపెనీ యాజమాన్యంలో నడుస్తున్న ఇతర కంపెనీలకు ఇచ్చిన ఋణాల రిజిస్టరు (సెక్షన్-370)

ప్రస్తుత కంపెనీ యాజమాన్యంవే నిర్వహించబడుతున్న ఇతర కంపెనీలకు ఋణాలు ఇవ్వబడినట్లయితే అట్టి ఋణాల వివరాలు ఈ రిజిస్టరులో పేర్కొనబడవలె.

ఇతర కంపెనీల వాటాలు, డిబెంఛర్లలో పెట్టుబడుల రిజిస్టర్ - (సెక్షన్ -372)

ఇతర కంపెనీల వాటాలు, డిబెంఛర్లను కొనుగోలు చేసినట్లయితే అట్టి పెట్టుబడుల వివరాలను ఈ రిజిస్టరులో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

శాసనాత్మకం కాని పుస్తకాలు (Non - Statutory Books)

శాసనాత్మక రిజిస్టర్లతో భాటు, పటిష్టమైన పరిపాలన, నియంత్రణ దృష్ట్యా కంపెనీలు దిగువ రిజిస్టర్లను కూడా నిర్వహిస్తాయి. ఇవి శాసనాత్మకంగాని పుస్తకాలు అనబడతాయి. అవి:

1. సీలు చేసిన దస్తావేజాలు, పత్రాల రిజిస్టర్
2. వాటా వారెంట్ల రిజిస్టర్
3. పోగొట్టుకొనబడిన వాటా ధృవపత్రాల రిజిస్టర్
4. డివిడెండ్, వడ్డీ చెల్లింపుల రిజిస్టర్
5. డైరెక్టర్ల హాజరు పుస్తకం
6. దరఖాస్తు, కేటాయింపు పుస్తకము.

విషయక్రమం

- 14.0 ఉద్దేశాలు
- 14.1 పరిచయం
- 14.2 ఖాతా పుస్తకాలకు సంబంధించిన నిబంధనలు
- 14.3 నిర్వహించవలసిన శాసనాత్మక రిజిస్టర్లు
- 14.4 ముగింపు లెక్కల సంబంధించిన నిబంధనలు
- 14.5 డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక
- 14.6 సారాంశం
- 14.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 14.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 14.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 14.10 పదకోశం

14.0 ఉద్దేశాలు

కంపెనీల చట్టం ప్రకారం వివిధ కంపెనీలు నిర్వహించవలసిన ఖాతా పుస్తకాలు, శాసనాత్మక రిజిస్టర్లు, ఇతర రికార్డులను గూర్చి తెలియజేయుటకు ఈ భాగం ఉద్దేశించబడినది. ముగింపు ఖాతాల తయారీ, డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదికలకు సంబంధించిన వివిధ నిబంధనలను ఈ భాగంలో చేర్చడమైనది. ఈ భాగమును అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- కంపెనీలు తయారు చేయవలసిన వివిధ పుస్తకాలు వాటి అవసరాలను తెల్పుగలుగుతారు;
- కంపెనీలు నిర్వహించవలసిన వివిధ శాసనాత్మక రిజిస్టర్లను పేర్కొనగలుగుతారు;
- ముగింపు ఖాతాలు, వాటి తయారీకి సంబంధించిన నిబంధనలు సూచించగలుగుతారు; మరియు
- డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదికలో ఉండవలసిన అంశాలను తెల్పుగలుగుతారు.

14.1 పరిచయం

కంపెనీలు నిర్వహించవలసిన పుస్తకాలకు సంబంధించి కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొనబడిన వివిధ నిబంధనలను తెలుసుకొనుట అవసరం. చట్టం ప్రకారం కంపెనీలు ఏయే పుస్తకాలను నిర్వహించవలసిన అవసరం ఉన్నదో, ముగింపు ఖాతాల తయారీలో ఏయే నిబంధనలను పాటించవలసి వున్నదో తెలుసుకొని ఉన్నట్లయితే కంపెనీల ఆడిట్ అవసరాల గురించి తెలుసుకొనుట సులభమవుతుంది. అన్ని కంపెనీలు శాసనాత్మక, ఇతర రిజిస్టర్లు నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

14.2 ఖాతా పుస్తకాలకు సంబంధించిన నిబంధనలు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 209 ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ తన రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయంలో దిగువ అంశాలకు సంబంధించిన ఖాతా పుస్తకాలను నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

- కంపెనీ పొందిన నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపుల మొత్తాలు, వాటికి సంబంధించిన వివరాలు.
- కంపెనీ కొనుగోలు చేసిన, అమ్మకం చేసిన సరుకులు
- కంపెనీ ఆస్తులు, అప్పుల వివరాలు
- కంపెనీ ఉత్పత్తి, ప్రాసెసింగ్, మైనింగ్ లకు సంబంధించినట్లయితే, కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన వివరాలు (ముడి సరుకు వినియోగం, వేతనాలు, ఇతర వ్యయాంశాలు)

కంపెనీ వ్యవహారాల యధార్థమైన, సముచితమైన స్థితిని తెలియజేసే వివిధ ఖాతా పుస్తకాలను, రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయంలో, నిర్వహించవలసి వుంటుంది. అంతేగాక ఈ పుస్తకాలు జంటపద్దు విధానంలో, ప్రాప్తించిన (accrual) ఆధారంగా నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీ డైరెక్టర్లుగానీ, కంపెనీల రిజిస్ట్రారుగానీ, కేంద్ర ప్రభుత్వ అధికారిగానీ, సెబీ (SEBI) అధికారిగానీ కార్యాలయ పనిగంటలలో తనిఖీ చెయుటకు ఖాతాపుస్తకాలు, ఇతర రిజిస్టర్లు వారికి అందుబాటులో వుంచవలెను. ప్రస్తుత సంవత్సరం కంటే ముందు ఎనిమిది సంవత్సరాల కాలానికి సంబంధించిన పుస్తకాలన్నింటినీ భద్రపరుచవలసి వుంటుంది.

పై పుస్తకాలను రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయంలో వుంచాలి. ఒకవేళ డైరెక్టర్లు ఇతర ప్రధేశాలలో ఉంచదలచుకొన్నట్లయితే అట్టి అడ్రసును రిజిస్ట్రారుకు తెలియజేయవలసి వుంటుంది.

పై చర్యకు సంబంధించి ముఖ్యాంశాలను దిగువ విధంగా క్లుప్తీకరించవచ్చును.

- అన్ని కంపెనీలు అవసరమైన ఖాతాపుస్తకాలను నిర్వహించవలె.
- అన్ని కంపెనీలు వ్యాపార అకౌంటింగ్ (వ్యయ విభజన వీలుగా) పద్ధతినీ అవలంబించాలి.
- కంపెనీ డైరెక్టర్లు, కంపెనీల రిజిస్ట్రారు, కేంద్ర ప్రభుత్వ లేక సెబీ ఆఫీసర్లు పుస్తకాలను తనిఖీ చేయుటకు వీలుగా వాటిని అందుబాటులో ఉంచవలె.
- పుస్తకాలను జంట పద్దువిధానంలో నిర్వహించాలి.
- ప్రస్తుత అకౌంటింగ్ సంవత్సరంకంటే ముందు 8 సంవత్సరాలకు సంబంధించిన పుస్తకాలను భద్రపరుచవలెను.
- పుస్తకాలను ప్రధాన కార్యాలయంలో ఉంచాలి. లేనట్లయితే వాటిని ఎక్కడ వుంచినదీ రిజిస్ట్రారుకు తెలియజేయాలి.

14.3 నిర్వహించవలసిన శాసనాత్మక రిజిస్టర్లు

సాధారణంగా నిర్వహించే పుస్తకాలతో బాటు, కంపెనీల చట్టం ప్రకారం దిగువ పేర్కొన్న పుస్తకాలను కూడా నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీ పేరుమీద గాక, ఇతర ప్రతినిధుల పేరుతో కొనుగోలుచేసిన పెట్టుబడుల రిజిస్టరు - సెక్షన్ 49(7)

కొన్ని సందర్భాలలో కంపెనీ ఇతర వ్యక్తుల పేర్లమీద పెట్టుబడులు చేయవచ్చును. అటువంటి పెట్టుబడుల వివరాలు, ఎవరిపేర్లపై వాటిని కొనుగోలు చేసినది, వాటి విలువ మొదలగు వివరాలతో ఒక ప్రత్యేకమైన రిజిస్టరు నిర్వహించవలెను.

- 40%, సకల-భాగల 50% పెరుగుదల చూపించండి. ప్రస్తుత సంవత్సరం (2002-2003) కంపెనీ టర్నోవర్లో 50% పెరుగుదల సాధించగలమని ఆశిస్తున్నాము.
- ప్రస్తుత సంవత్సరం లాభాలనుండి రూ. 1.4 కోట్లు సాధారణ రిజర్వుకు మళ్ళించడానికి డైరెక్టర్ల బోర్డు ప్రతిపాదించినది.
 - డైరెక్టర్ల బోర్డు ఈక్విటీ వాటా మూలధనంపై 80% డివిడెండ్ సిఫారసు చేసినారు.
 - ఆస్తి అప్పుల పట్టి తేదీ ప్రమాదం సంభవించి దాదాపు రూ. 6 కోట్ల సరుకు నష్టం జరిగినది. భీమాసంస్థ నుండి రూ. 4.8 కోట్లమేరకు పరిహారం లభించవచ్చును.
 - విద్యుత్ అదాకొరకు కంపెనీ ఎన్నో చర్యలు తీసుకున్నది. అత్యాధునికమైన యంత్ర సామాగ్రిని స్థాపించడం వల్ల దాదాపు రూ. 60 లక్షల మేరకు పొదుపు జరిగినది. కంపెనీ సొంత 'రిసెర్చి & డెవలప్‌మెంట్' విభాగం వారు రూపొందించిన క్రొత్త టెక్నాలజీ మరుసటి సంవత్సరంలో వాణిజ్య ఉపయోగానికి అమలు పరుచబోతున్నాము. ఈ సంవత్సరం కంపెనీ రూ. 8 కోట్లు విదేశీ మారక ద్రవ్యాన్ని ఆర్జించినది. ఇందులో రూ. 2.5 కోట్లు ఖర్చు చేయడమైనది.
 - కంపెనీలో రూ. 1 లక్ష లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మొత్తం పారితోషకం తీసుకునే ఉద్యోగులెవరూ లేరు.
 - కంపెనీ ముగింపు లెక్కలు తయారు చేయడంలో నిర్దేశించబడిన అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలను పాటించడమైనది.
 - ఆడిటర్లు వారి నివేదికలో కంపెనీకి సంబంధించి ప్రతికూల అభిప్రాయాలను వ్యక్తం చేయలేదు.

14.6 సారాంశం

ఒక కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలకు సంబంధించిన ముఖ్యమైన నిబంధనలు.

- అన్ని కంపెనీలు ఖాతా పుస్తకాలను సరిగా నిర్వహించవలెను.
- వాణిజ్య అకౌంటింగ్ విధానాన్ని (వ్యయ విభజనకు వీలుగా) అవలంబించాలి.
- డైరెక్టర్లు, రిజిస్ట్రార్, ప్రభుత్వ, SEBI అధికారులు తనిఖీ చేయటకై పుస్తకాలు అందుబాటులో ఉండవలెను.
- జంటపద్దు విధానాన్ని అవలంబించవలెను.
- గత 8 సంవత్సరాలకు సంబంధించిన ఖాతాపుస్తకాలు, ఇతర రికార్డులను భద్రపరుచవలెను.
- పుస్తకాలను రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయములో ఉంచవలెను. లేదా వాటిని వుంచిన స్థలాన్ని రిజిస్ట్రారుకు తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

కంపెనీ నిర్ణయవలసిన శాసనాత్మక పుస్తకాలు.

- కంపెనీ పేరుతో లేని పెట్టుబడులు - సెక్షన్ 49 (7)
- తనఖాల రిజిస్టరు - సెక్షన్ 143
- సభ్యుల రిజిస్టర్ - సెక్షన్ 150
- డిబెంచరుదారుల రిజిస్టరు, సూచిక - సెక్షన్ 152
- విదేశీ రిజిస్టరు - సెక్షన్ 157
- మినిట్స్ పుస్తకము - సెక్షన్ 193
- సంబంధిత పార్టీలతో కాంట్రాక్టులు - సెక్షన్లు 297, 299, 301
- డైరెక్టర్ల రిజిస్టరు - సెక్షన్ 303
- డైరెక్టర్ల వాటాల రిజిస్టరు - సెక్షన్ 307
- స్వంత యాజమాన్యంలో ఉన్న ఇతర కంపెనీలకు ఇచ్చిన ఋణాల రిజిస్టరు - సెక్షన్ 370
- ఇతర కంపెనీల వాటాలు, డిబెంచర్లలో పెట్టుబడులు - సెక్షన్ 372.

ముగింపు ఖాతాకు సంబంధించిన నిబంధనలు

కంపెనీల చట్టంలోని షెడ్యూల్ VI లోని భాగం I క్రింద ఆస్తి అప్పుల పట్టీ నమూనాని, భాగం II క్రింద లాభనష్టాల ఖాతా నమూనాని ఇవ్వడమైనది.

ముగింపు ఖాతా వెంట ప్రతి కంపెనీ తను డైరెక్టర్ల బోర్డు వారి నివేదికను జతపరుచవలసి వుంటుంది. (సెక్షన్ 217).

14.7 ఆవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. శాసనాత్మక పుస్తకాలు
 - a) తనఖాల రిజిస్టరు
 - b) సభ్యుల రిజిస్టరు
 - c) డిబెంచరుదారుల రిజిస్టరు
 - d) మినిట్స్ పుస్తకము
2. డైరెక్టర్ల బోర్డు మినిట్స్ పుస్తకంలో చూపవలసిన వివరాలు
 - a) బోర్డు సమావేశం జరిగిన తేదీ, సమయం, స్థలము
 - b) హాజరయిన డైరెక్టర్ల పేర్లు
 - c) సమావేశానికి అధ్యక్షత (Chairman) వహించిన వ్యక్తి పేరు.
 - d) జరిగిన చర్చకు సంబంధించిన క్లుప్త వివరణ.
 - e) సమావేశంలో తీసుకున్న తీర్మానాలు.

14.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. కంపెనీ నిర్వహించవలసిన ముఖ్యమైన శాసనాత్మక పుస్తకాల గురించి వివరించుము.
2. డైరెక్టర్ల బోర్డు నివేదిక అనగా నేమి? అందులోని అంశాలేవి?

14.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Spicer and Peglar : Practical Auditing
2. S.G. Saxena : Principles of Auditing
3. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
4. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva : Auditing – Theory and Practice
and Jagwant Singh
5. B.N. Tandon : Practical Auditing

- డైరెక్టర్ల నివేదిక** : డైరెక్టర్ల బోర్డు తయారు చేసే నివేదిక. ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతాల వెంట జత చేయబడుతుంది.
- శాసనాత్మక రిజిస్ట్రర్లు** : కంపెనీల చట్టం ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన రిజిస్ట్రర్లు.
- మినిట్స్ పుస్తకము** : డైరెక్టర్ల బోర్డు, వాటాదారుల సమావేశాల్లో జరిగిన చర్చలు, వ్యవహారాలను నమోదు చేసే పుస్తకము. సమావేశాల్లో తీసుకున్న తీర్మానాలు కూడా ఇందులో వ్రాయబడతాయి.
- తనఖాల రిజిస్ట్రారు** : కంపెనీ ఆస్తులపై ఇచ్చిన తనఖాలనన్నింటినీ కంపెనీల రిజిస్ట్రారు వద్ద నమోదు చేయవలసి వుంటుంది. తనఖా వివరాలను ఈ రిజిస్ట్రారులో వ్రాస్తారు.

BRAOU

విషయక్రమం

- 15.0 ఉద్దేశాలు
- 15.1 పరిచయం
- 15.2 వాటామూలధనం నిరూపణ
 - 15.2.1 నగదుకు జారీ చేసిన వాటాలు
 - 15.2.2 నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు జారీ చేసిన వాటాలు
 - 15.2.3 ప్రేమియంకు జారీ చేసిన వాటాలు
 - 15.2.4 డిస్కాంటుకు జారీ చేసిన వాటాలు
 - 15.2.5 స్వీద ఈక్విటీ వాటాల జారీ
- 15.3 మూలధన సవరణ
- 15.4 మూలధన తగ్గింపు
- 15.5 వాటాల జప్తు, జప్తు చేసిన వాటాల తిరిగి జారీ
- 15.6 వాటాల బదిలీ
- 15.7 బోసెస్ వాటాల కేటాయింపు
- 15.8 కంపెనీ సొంతవాటాల కొనుగోలు
- 15.9 ఆధిక్యపు వాటాల జారీ, విమోచన
- 15.10 సారాంశం
- 15.11 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 15.12 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 15.13 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 15.14 పదకోశం

15.0 ఉద్దేశ్యాలు

ఈ పాఠ్యభాగంలో ఒక కంపెనీ యొక్క వాటా మూలధనాన్ని ఆడిట్ చేసే విధానాన్ని వివరించడమైనది. అంతేగాక, వాటా మూలధనాన్ని సవరించడం, మూలధన తగ్గింపు, వాటాల జప్తు, కంపెనీ తన సొంతవాటాలను కొనుగోలు చేయడం మొదలైన మూలధన అంశాల పరిశీలన కూడా వివరించడంమైనది. ఈ భాగాన్ని చదివిన తర్వాత మీరు:

- వాటా మూలధనమును ఆడిట్ చేసే పద్ధతిని తెల్పుగలుగుతారు;
- మూలధన సవరింపు, మూలధన తగ్గింపు, వాటాల జప్తు, తిరిగి జారీ, వాటాలను కంపెనీ తన వాటాలను తానే ప్రస్తుత వాటాదరుల నుండి కొనుగోలు చేయడం వంటి అంశాలను పేర్కొనగలుగుతారు;
- వాటాల బదిలీకి సంబంధించి ఆడిట్ పద్ధతిని వివరించగలుగుతారు; మరియు
- ఆధిక్యపు వాటాల జారీ, విమోచనల పరిశీలనను వివరించగలుగుతారు.

కంపెనీ అనేది చట్టబద్ధంగా ప్రారంభించబడి, తనకై తాను ఉనికేని కలిగివుండే సంస్థ. వాటాదారులు అందజేసిన నిధులు 'కంపెనీ వాటా మూలధనం'గా పరిగణించబడుతుంది. వాటా మూలధనానికి సంబంధించిన ఎన్నో అంశాలు, వ్యవహారాలు తెలుసుకొని వుండడమేగాక, వివిధ సందర్భాలలో వాటిని ఏ విధంగా ఆడిట్ చేయవలెనో వివరంగా అర్థం చేసుకొనవలసిన అవసరముంది.

సంస్థాపన పత్రము, నియమావళి అనే రెండు పత్రాల ఆధారంగా, కంపెనీ నమోదు చేయబడుతుంది. కంపెనీల చట్టం, 1958 క్రింద నమోదయ్యే ప్రతి కంపెనీ ఈ రెండు పత్రాలను విధిగా కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించవలసి వుంటుంది. అడిటరు తన కార్యక్రమాన్ని ప్రారంభించే ముందు ఈ రెండు పత్రాలను సమగ్రంగా పరిశీలించి, కంపెనీ అధికృత మూలధనం ఎంత? అది ఏవిధంగా అధికృతం, ఈక్విటీ వాటాలుగా విభజించబడివున్నదో గమనించవలెను. వాటాల బదిలీలకు సంబంధించిన పరిమితులు, వాటాల జప్తు, పద్ధతులన్నీ కంపెనీ నియమావళిలో లభ్యమవుతాయి.

15.2 వాటా మూలధనం పరిశీలన

వాటా మూలధనాన్ని పరిశీలించడమెలాగో తెలుసుకొనుటకు ముందు, మూలధనానికి సంబంధించిన వివిధ అంశాలను తెలుసుకొనవలసి వుంటుంది.

అధికృత మూలధనం

కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం ప్రకారం జారీ చేసే అధికారం కలిగిన మూలధనాన్ని అధికృత మూలధనం అంటారు. ఇది కంపెనీ సేకరించగలిగిన గరిష్ట మూలధనం. దీనిని మించి అదనంగా మూలధనం సేకరించదలచుకొంటే, అవసరమైన తీర్మానాలు తీసుకుని, రిజిస్ట్రారుకు పత్రాలను సమర్పించి, ఫీజు చెల్లించవలసి వుంటుంది. ఉదాహరణకు; కంపెనీ సంస్థాపన పత్రంలో మూలధనపు క్లాజు దిగువ విధంగా ఉండవచ్చును.

“కంపెనీ అధికృత మూలధనం రూ. 5 కోట్లు, ఇది రూ. 100 విలువగల ఒక లక్ష 8% అధికృత వాటాలలో, రూ. 100 విలువగల 4 లక్షల ఈక్విటీ వాటాలుగా విభజించబడినది”. దీనిని బట్టి కంపెనీ అధికృత వాటామూలధనం గరిష్ట పరిమితి రూ. 1 కోటి, ఈక్విటీ వాటా మూలధనం రూ. 4 కోట్లు అని తెలుస్తుంది.

జారీ చేసిన మూలధనం

జారీ చేసిన మూలధనం అనగా అధికృత మూలధనం నుండి ప్రస్తుతం కంపెనీ పొందదలచిన మూలధన భాగం. పై ఉదాహరణలోని కంపెనీ, 2 లక్షల ఈక్విటీ వాటాలను జారీ చేయుటకు నిర్ణయించినట్లయితే, కంపెనీ జారీ చేసిన మూలధనం విలువ రూ. 2 కోట్లు. ఇది కంపెనీ ప్రస్తుతం సేకరించదలచిన నిధుల మొత్తంగా చెప్పవచ్చు.

చందా అయిన మూలధనం

కంపెనీ జారీచేసిన మూలధనంలో ప్రజలు చందా చేయదలచిన మొత్తాన్ని చందా అయిన మూలధనంగా పేర్కొంటారు. పై ఉదాహరణలో, కంపెనీ 2 లక్షల వాటాలను జారీ చేసినప్పటికీ, ప్రజల నుండి 1.5 లక్షలకు దరఖాస్తులు వచ్చినాయనుకుంటే, చందా అయిన మూలధనం రూ. 1.5 కోట్లు అవుతుంది.

చందా అయిన మూలధనంలో వాస్తవంగా వాటాదారులు కంపెనీకి చెల్లించిన మొత్తాన్ని చెల్లించిన మూలధనం అంటారు. పై ఉదాహరణలో ప్రజలు రూ. 1.5 కోట్ల మూలధనానికి చందా చేసినప్పటికీ, వారినుండి వసూలైన మొత్తం రూ. 1.4 కోట్లు వసూలయిందనుకొందాం. ఈ రూ. 1.4 కోట్లు కంపెనీకి 'చెల్లించిన మూలధనం'గా పరిగణించబడుతుంది. మిగిలిన రూ. 10 లక్షలు పిలుపులలో బకాయిగా వ్యవహరిస్తారు.

పై ఉదాహరణ ప్రకారం సంగ్రహంగా కంపెనీ మూలధన పరిస్థితి దిగువ విధంగా వుంటుంది.

	రూ.
అధికృత మూలధనం	: రూ. 100 విలువగల 1,00,000 8% ఆధికృత వాటాలు 1,00,00,000
	రూ. 100 విలువగల 4,00,000 ఈక్విటీ వాటాలు 4,00,00,000
	<u>5,00,00,000</u>
జారీ చేసిన మూలధనం	: రూ. 100 విలువగల 2,00,000 ఈక్విటీ వాటాలు 2,00,00,000
చందా అయిన మూలధనం	: రూ. 100 విలువగల 1,50,000 ఈక్విటీ వాటాలు 1,50,00,000
చెల్లించిన మూలధనం	: రూ. 100 విలువగల 1,50,000 ఈక్విటీ వాటాలు 1,50,00,000
	తీ. పిలుపులలో బకాయి 10,00,000
	<u>1,40,00,000</u>

ఇప్పుడు వాటా మూలధనాన్ని ఎలా ఆడిట్ చేయవలెనో తెలుసుకుందాం. సాధారణంగా వాటా మూలధనాన్ని పరిశీలించడానికి సాధారణ కార్యక్రమం దిగువనివ్వబడినది.

1. అధికృత మూలధనాన్ని కంపెనీ సంస్థాపన పత్రంలో పేర్కొనబడిన మూలధనపు క్లాజ్ ఆధారంగా పరిశీలించవలె.
2. జారీ చేసిన మూలధనాన్ని దిగువ అంశాల ఆధారంగా పరిశీలించవచ్చును.
 - a) సంస్థాపన పత్రంలో మూలధన జారీకి సంబంధించిన షరతులు, నిబంధనలు పేర్కొనబడినట్లయితే వాటిని పాటించినది లేనిది పరిశీలించవలెను.
 - b) ప్రజలను కంపెనీ వాటాలకు చందా చేయమని కోరుతూ పరిచయం పత్రం జారీ చేయబడింది, లేనిది దానికి సంబంధించిన న్యాయసంబంధమైన ప్రక్రియ సంతృప్తికరంగా నిర్వహించింది, లేనిది చూడవలెను.
 - c) వాటాలను ప్రజలకు జారీ చేయడానికి ముందు SEBI (భారతీయ సెక్యూరిటీలు, మారక బోర్డు) వారి మార్గదర్శకాలను, నిబంధనలను అమలు పరిచింది, లేనిది గమనించవలెను.
 - d) చట్ట ప్రకారం కనీసపు చందా పూర్తిగా వసూలు కాకుండా వాటాల కేటాయింపు జరుగలేదని నిర్ధారించుకొనవలెను.
 - e) వాటా దరఖాస్తు సామ్మిను ఒక ప్రత్యేక ఖాతాలో జమచేసి, దానిని నిబంధనల కనుగుణంగా వినియోగించినట్లుగా సంతృప్తి చెందవలె.
 - f) కంపెనీలు తమ వాటాల జారీ నిర్వహణకై రిజిస్ట్రార్లను, మర్చంట్ బాంకర్లను నియమించవచ్చును. వారుకూడా వాటాల జారీకి సంబంధించిన వివిధ నిబంధనలను పాటించినట్లుగా ధృవీకరించవలసి వుంటుంది.

అవసరమైన ధృవ పత్రాలను పొంది, వాటిని SEBI, ఇతర అధికారులకు సమర్పించినది లేనిది పరిశీలించవలెను.

వాటా మూలధనం అసగా నేమి?

.....
.....
.....
.....

15.2.1 నగదుకు జారీ చేసిన వాటాలు

ఈ విషయంలో ఆడిటర్ విధులు దిగువనివ్వబడినవి.

1. వాటాలకై వచ్చిన ధరఖాస్తులపై వాసూలైన 'దరఖాస్తు సామ్ము' ను తనిఖీ చేయుట.
2. దరఖాస్తు, కేటాయింపు పుస్తకములో నమోదులను పరిశీలించుట.
3. వాటాల కేటాయింపబడని దరఖాస్తుదారులకు సామ్ము వాపసు చేయబడింది, లేనిదీ పరిశీలించుట.
4. కేటాయింపుపై, పిలుపులపై వసూలైన సామ్మును పరిశీలించుట.
5. డైరెక్టర్ల బోర్డు తీసుకున్న తీర్మానాల ననుసరించి, సెబి (SEBI), స్టాక్ ఎక్స్చేంజిల నిబంధనల మేరకు కేటాయింపు జరిగిందీ లేనిదీ పరిశీలించుట.
6. పిలుపులన్నీ డైరెక్టర్ల బోర్డు తీర్మానాల ననుసరించి చేయబడినాయా లేదా అని పరిశీలించుట.
7. పిలుపులలో బకాయికి సంబంధించి ప్రత్యేక నమోదులు జరిగినాయా, లేదా అని పరిశీలించి, ఈ నమోదుల వివరాలన్నీ ఆస్తి అప్పుల పట్టిలోని షెడ్యూలులో పేర్కొనబడినాయా లేదా అని నిర్ధారించుట.
8. వెల్లించబడిన వాటా మూలధనం ఎట్టి సందర్భంలో కూడా అధికృత, జారీ చేసిన మూలధనం కంటే ఎక్కువగా ఉండరాదు.
9. వెల్లించిన కమిషన్, బ్రోకరేజీ పరిచయం పత్రంలోని షరతులకు, చట్ట పరిమితులకు లోబడి వుందని నిర్ధారించుట.
10. కేటాయింపు జరిగిన తేదీనుండి మూడు మాసాలలోగా వాటా ధృవ పత్రాలు వాటాదారులకు పంపబడినాయా లేదా అని పరిశీలించుట.
11. కేటాయింపు నివేదిక (Return of Allotment) ను కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించిందీ లేనిదీ పరిశీలించుట.

15.2.2 నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు జారీ చేసిన వాటాలు

నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు వాటాలను జారీ చేయడానికి కంపెనీల చట్టం అనుమతిస్తుంది. డైరెక్టర్లబోర్డు తగు తీర్మానం తీసుకున్న తర్వాతనే ఈ రకమైన జారీ జరుగవలె. ఏయే ప్రతిఫలాలకు వాటాలను జారీ చేయవలసి వుందో వాటికి సంబంధించిన క్యాట్రాక్టుల ప్రతులను కేటాయింపు జరిగిన నెల రోజులలోగా కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు అందజేయవలసి వుంటుంది.

15.2.3 ప్రీమియంకు జారీ చేసిన వాటాలు

వాటాలు ప్రీమియంకు జారీ చేయబడినపుడు, సెబి నిబంధనలు అనుసరించబడినాయా లేదా అనే విషయాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు. వసూలు చేసిన ప్రీమియంను 'వాటా ప్రీమియం ఖాతా'కు జమ చేసి ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ప్రత్యేకంగా చూపబడాలి. ప్రీమియంతో జారీచేసిన వాటాలను జప్తు చేసినపుడు జప్తు ప్రభావం ప్రీమియం సామ్ముపై వుండదు.

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 79 ప్రకారం దిగువ నిబంధనలకు లోబడి వాటాలను డిస్కాంట్టుకు జారీ చేయవచ్చును.

- i) సాధారణ సమావేశంలో ఒక తీర్మానం చేసి కంపెనీలా బోర్డు నుండి అనుమతి పొందడం.
- ii) తీర్మానంలో డిస్కాంట్టు యొక్క గరిష్ట పరిమితిని సూచించాలి. ప్రత్యేక పరిస్థితులలో మాత్రమే డిస్కాంట్టు 10% కంటే ఎక్కువ ఉండవలె.
- iii) వ్యాపారాన్ని ప్రారంభించడానికి అనుమతి పొందిన తర్వాత ఒక సంవత్సరం గడవం దే డిస్కాంట్టుకు వాటాల జారీ అనుమతించబడదు.
- iv) కంపెనీ లా బోర్డు అనుమతించిన తేదీనుండి 2 మాసాలలోగా వాటాల జారీ జరుగవలెను.

పై నిబంధనలు పాటించబడిందీ లేనిదీ ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

15.2.5 స్వేద ఈక్విటీ వాటాల జారీ

'స్వేద ఈక్విటీ వాటాలు' అనగా కంపెనీ తమ ఉద్యోగులకు లేదా డైరెక్టర్లకు జారీ చేసే వాటాలు. వీటిని డిస్కాంట్టుకుగానీ, నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు గానీ జారీ చేయవచ్చును. సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, మేధోసంపత్తి హక్కులను పొందినందుకు ప్రతిఫలంగా ఈ వాటాలను జారీ చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక డైరెక్టర్ తాను స్వయంగా రూపొందించిన ఒక కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ను కంపెనీ ఉపయోగించకానే హక్కులు ధారాదత్తం చేసినందుకు ప్రతిఫలంగా కంపెనీ రూ. 5 లక్షల విలువగల వాటాలను అతనికి జారీ చేయవచ్చును. స్వేద ఈక్విటీ వాటాల జారీకి సంబంధించి కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 79 A ప్రకారం దిగువ పేర్కొన్న నాలుగు నిబంధనలను సంతృప్తి పరుచవలసి వుంటుంది.

- a) సాధారణ సమావేశంలో స్వేదవాటాల జారీపై ప్రత్యేక తీర్మానం చేయబడవలెను.
- b) ఎన్ని వాటాలు, ఎవరికి జారీ చేయబడుతున్నాయనే విషయం తీర్మానంలో పేర్కొనబడాలి.
- c) వ్యాపార ప్రారంభం అనంతరం ఒక సంవత్సరం పూర్తయిన తర్వాతనే ఈ వాటాల జారీ జరుగవలెను.
- d) వాటాలు స్టాక్ ఎక్స్చేంజీలో 'లిస్టింగ్' చేయబడివుంటే ఈ వాటాల జారీ (SEBI) సెబీ నిబంధనలు పాటించబడవలె.

పై నిబంధనలను ఆడిటర్ తగు రీతిలో పరిశీలించవలెను.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

స్వేద వాటా మూలధనం అనగా నేమి?

.....

.....

.....

.....

15.3 మూలధన సవరణ

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 94 ప్రకారం కంపెనీల తమ మూలధనాలను సవరణ చేయవచ్చు. మూలధన సవరణ జరిగిన సందర్భంలో ఆడిటర్ దిగువ అంశాలపై దృష్టి సారించాలి.

- b) ఈ సందర్భంగా జారీ చేయబడిన వాటాదారుల తీరానాన్ని పరిశీలించాలి.
- c) మూలధన సవరణకై అనుసరించబడిన పద్ధతి కంపెనీ నియమావళికి, సెక్షన్ 94లోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా వున్నదీ, లేనిదీ గమనించాలి.
- d) అవసరమైన పత్రాలను కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు అందజేయబడింది, లేనిదీ పరిశీలించాలి.

15.4 మూలధన తగ్గింపు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 100 ప్రకారం కంపెనీలు తమ మూలధనాలను తగ్గించవచ్చు. మూలధన తగ్గింపు విషయమై ఆడిటర్ దిగువ పేర్కొన్న విధులను నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

- a) మూలధన తగ్గింపుకై కంపెనీ నియమావళి అనుమతిస్తున్నదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
- b) ఈ విషయమై వాటాదారుల తీర్మానాన్ని పరిశీలించాలి.
- c) మూలధన తగ్గింపు పద్ధతి, ప్రక్రియలు కంపెనీ నియమావళి, సె. 100 క్రింద పేర్కొనబడిన నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉన్నాయా అన్న విషయాన్ని పరిశీలించాలి.
- d) మూలధన తగ్గింపుకు కంపెనీ అధికార పరిధిలోని ఉన్నత న్యాయస్థానం సమ్మతించిన విషయాన్ని పరిశీలించాలి.
- e) సంబంధిత పత్రాలను కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు సమర్పించి వారినుండి దృవపత్రాన్ని పొందినదీ, లేనిదీ గమనించాలి.
- f) తగ్గించిన మూలధనాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో సక్రమంగా చూపబడిందా, లేదా అనే విషయాన్ని పరిశీలించాలి.

15.5 వాటాల జప్తు, జప్తు చేసిన వాటాల తిరిగి జారీ

వాటాల జప్తు గానీ, జప్తు చేసిన వాటాలను తిరిగి జారీ చేయడంగానీ కంపెనీ నియమావళిలో పేర్కొనబడిన నిబంధనల మేరకు నిర్వహించబడవలె.

జప్తు చేసిన వాటాలను తిరిగి జారీ చేయుటకు నియమావళి డైరెక్టర్ల బోర్డుకు తగు అధికారాన్ని ఇవ్వవలసి వుంటుంది.

15.6 వాటాల బదిలీ

గత దశాబ్దకాలంగా ప్రజలకు వాటాలు జారీ చేస్తున్న కంపెనీల సంఖ్య గణనీయంగా పెరిగింది. ప్రజలు కూడా కార్పొరేట్ సెక్టారిటీలలో పెట్టుబడులు చేయుటకు ఆసక్తి చూపిస్తున్నారు. తద్వారా వాటాల బదిలీకి సంబంధించిన వ్యవహారాల సంఖ్యలో కూడా పెరుగుదల కనిపిస్తోంది. వాటాల బదిలీకి సంబంధించిన వ్యవహారాల ఆడిట్లో దిగువ దశలు ముఖ్యమైనవి.

1. బదిలీ పత్రాలలోని వివరాలు, బదిలీ చేసే, పొంది వ్యక్తుల సంతకాలు, వలువ, చెల్లించిన స్థాంపు డ్యూటీ, సాక్షుల సంతకాలు మొదలగు వివరాలన్నింటినీ పరిశీలించడం.
2. కోట్ చేసిన వాటాల విషయంలో సభ్యుల రిజిస్ట్రారును మొదటిసారిగా ముగించక ముందుగాగాని, లేదా కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు దాఖలు చేసిన 12 మాసాలలోపుగా గాని వాటాల బదిలీ పత్రాన్ని పంపించవలసి వుంటుంది. ఇతర సందర్భాలలో కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు బదిలీ పత్రాన్ని సమర్పించిన రెండు మాసాలలోగా బదిలీ నమోదు జరుగవలె.

4. బదిలీ పొందే వ్యక్తులు కంపెనీ వాటాలను కలిగి వుండడానికి అనర్హులు కాదని నిర్ధారించుకొనవలె.
5. వాటాల బదిలీలను డైరెక్టర్ బోర్డు సమ్మతించినదా అనే విషయాన్ని వారి మినట్స్ పుస్తకం ద్వారా పరిశీలించాలి.
6. వాటాల బదిలీ రిజిస్టరు, సభ్యుల రిజిస్టరులో బదిలీలకు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలు నమోదయినాయని నిర్ధారించుకొనుట.
7. వాటా ధ్వంసపత్రాలపై సరియైన నమోదులు జరిగినాయని ధ్వంసపరచుకొనుట.
8. డూప్లికేట్ వాటా ధ్వంస పత్రాల జారీ నిర్దేశించబడిన పద్ధతి ప్రకారం జరిగిందని నిర్ధారించుకొనుట.
9. నమోదులు అన్నీ సంబంధిత అధికారి ద్వారా జరిగినాయని నిర్ధారించుట.

కంపెనీల వాటాలను 'డీ మెటీరియల్లైజ్డ్ రూపం'లో నిల్వ ఉంచుకునే పద్ధతి ప్రవేశపెట్టబడింది. ఈ పద్ధతి క్రింద బదిలీ పత్రాలను, వాటా ధ్వంస పత్రాలను సమర్పించే అవసరం వుండదు. డీ మెటీరియల్లైజ్డ్ రూపంలో వాటాలను కలిగివుండే వాటాదారుడు ఒక 'డిపాజిటరీ పార్టీసెంట్'(DP) వద్ద ఖాతా కలిగివుంటాడు. ఇది బాంకులోని SB అకౌంట్ వంటిది. DP వారు ప్రతి వ్యక్తి ఖాతాను నిర్వహించి, అందులో ఆ వ్యక్తి కలిగివున్న వాటాలను నమోదు చేసి, ప్రతి నిర్ణీత కాలానంతరం ఆ వ్యక్తి ఏయే కంపెనీలో ఎన్నెన్ని వాటాలు కలిగి వున్నాడనే నివేదికను పంపిస్తారు. వాటాలను బదిలీ చేయవలసి వున్నప్పుడు, వాటాదారుడు 'డెలివరీ ఆడేశాన్ని' DP కి పంపిస్తాడు. ఈ బదిలీని పూర్తి చేసి కంపెనీకి తెలియజేస్తాడు. దీనివల్ల కంపెనీలో చాలాపరకు కాగితాల పని తగ్గిపోతుంది. దీనివల్ల ఆడిటరు పని కూడా తగ్గుతుంది. బదిలీ ప్రక్రియనంతా పరిశీలించవలసిన అవసరం లేకుండా DP ల నివేదికలపై ఆధారపడవచ్చు.

లిస్టెడ్ కంపెనీలన్నీ దాదాపుగా డిమాట్ రూపంలో వాటాలను కలిగి వుండే పద్ధతిని ఆమోదించినాయి. దీంతో డిమాట్ లేని కంపెనీలలో మాత్రమే ఆడిటర్ కు పని వుంటుంది.

15.7 బోనస్ వాటాల జారీ

సెబి (SEBI) జారీ చేసిన నిబంధనల మేరకు కంపెనీలు బోనస్ వాటాలను జారీ చేయవచ్చును. ఈ నిబంధనలను సక్రమంగా ఆచరించినదీ, లేనిదీ పరిశీలించి, తత్సంబంధమైన పత్రాలు, నమోదులు జరిగినాయా, లేదా అని ఆడిటర్ గమనించవలసి వుంటుంది.

15.8 కంపెనీ తమ సొంత వాటాలను వాపసు కొనుగోలు చేయుట

కంపెనీలు తమ వాటాలను తానే కొనుగోలు చేయడమనేది (Buy-back of shares) ఈ మధ్య కాలంలోనే కంపెనీల చట్టం అనుమతించడమైనది. సెక్షన్ 77 A క్రింద అందుకు సంబంధించిన నిబంధనలను పాండుపరచడమైనది. అందులో కొన్ని ముఖ్యమైన నిబంధనలు దిగువనివ్వబడినాయి.

1. కంపెనీ నియమావళి సొంత వాటాల కొనుగోలును అనుమతించవలసి వుంటుంది.
2. వాటాదారులు ఈ రకంగా వాటాల కొనుగోలుకై ప్రత్యేక తీర్మానాన్ని చేయవలసి వుంటుంది.
3. సొంత వాటాల కొనుగోలు చేసే విలువ చెల్లించిన మూలధనం, రిజర్వుల మొత్తంలో 25% ను మించకూడదు.
4. ఈ కొనుగోలుకై అవసరమైన నిధులను 'ఫ్రీ రిజర్వుల' నుండి లేదా వాటా ప్రీమియం ఖాతా నిల్వనుండి గ్రహించవచ్చును. ఈ కొనుగోలుకై కాక ఇతర కారణాలకై గతంలో జారీ చేసిన వాటాలపై వసూలైన మొత్తాన్ని కూడా ఇందుకు ఉపయోగించవచ్చును.
5. లిస్టింగ్ జరిగిన వాటాల విషయంలో సెబి నిబంధనలను పాటించవలసి వుంటుంది.

7. పూర్తిగా చెల్లించిన వాటాలను మాత్రమే తిరిగి కొనుగోలు చేయవలసి వుంటుంది.

ఈ వ్యవహారానికి సంబంధించి అన్ని నిబంధనలు పాటించబడినాయనీ, కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు, సెబీ కార్యాలయానికి సంబంధిత పత్రాలు సమర్పించబడినాయని ఆడిటర్ సంకృప్తి చెందవలెను.

15.9 ఆధిక్యపు వాటాల జారీ, విమోచన

ఈ పాఠ్యభాగం ప్రారంభంలోనే, కంపెనీలు ఆధిక్యపు, ఈక్విటీ వాటాలు కలిగి వుండవచ్చునని తెలుసుకున్నాము. ఆధిక్యపు వాటాలపై నిర్ణీతమైన డివిడెండ్ రేటు పేర్కొనబడుతుంది. మనం చర్చించిన ఉదాహరణలో '8% ఆధిక్యపు వాటాలు'గా పేర్కొనబడినాయి. అనగా ఆధిక్యపు వాటాలపై సంవత్సరానికి 8% డివిడెండ్ చెల్లించబడుతుందని అర్థము. అంతేగాక, ఈక్విటీ వాటాదారుల కంటే ముందే ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లించిన తర్వాత మిగిలిన లాభాలనుండి ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లించబడుతుంది. ఆధిక్యపు మూలధనానికున్న మరొక లక్షణమేమిటంటే, దీనిని వాపసు అంటే విమోచన చేయవచ్చు. అనగా ఆధిక్యపు వాటాదారులకు నిర్ణీత కాలానంతరం వారి మూలధనపు సొమ్మును వాపసు చేయవచ్చు. ఈక్విటీ వాటాల విషయంలో ఇది సాధ్యంకాదు. కంపెనీ పరిసమాప్తి చెందిన సమయంలో మాత్రమే ఈక్విటీ మూలధనం వాపసు చేయబడుతుంది. పరిసమాప్తి సమయంలో కూడా ఆధిక్యపు వాటా మూలధనాన్ని వాపసు చేసిన తర్వాతనే ఈక్విటీ వాటా మూలధనం వాపసు చేయబడుతుంది.

ఆధిక్యపు వాటాల జారీ, విమోచనల సమయంలో ఆడిటర్ దిగువ అంశాలను గమనించవలసి వుంటుంది.

1. వాటాల జారీ సమయంలో కంపెనీ సంస్థాపనపత్రం, నియమావళిలలో ఉన్న నిబంధనలు పాటించబడాలి.
2. ఈక్విటీ వాటా మూలధనంపై డివిడెండ్ చెల్లించడానికి ముందే ఆధిక్యపు డివిడెండ్ చెల్లించబడాలి.
3. ఆధిక్యపు వాటాల విమోచనానికి సంబంధించి సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిలలో పేర్కొన్న నిబంధనలను అమలుపరచాలి.
4. విమోచనకు సంబంధించి చిట్టాపద్దులు సరిగా నమోదు చేయబడినది, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
5. విమోచన విషయం ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో పేర్కొనబడాలి.
6. డివిడెండ్ రూపంలో పంచదగిన లాభాల నిల్వనుండి ఆధిక్యపు వాటాల విమోచన చేయవచ్చు లేదా ఈ వాటాల విమోచనార్హమై క్రొత్త వాటాలను జారీచేసి, వచ్చిన నిధులనుపయోగించి విమోచన చేయవచ్చు.
7. విమోచన చేయదగిన వాటాలు పూర్తి చెల్లించినవి అయి వుండాలి.
8. లాభాలనుండి విమోచన చేస్తున్నట్లయితే, అవసరమైన లాభాల మొత్తాన్ని 'మూలధన విమోచన రిజర్వు' కు మళ్లించాలి.

15.10 సారాంశం

వాటా మూలధనాన్ని పరిశీలించే ప్రక్రియలో మొదటి దశగా సంస్థాపన పత్రము, నియమావళిలలోని నిబంధనలను పరిశీలించడంతో ప్రారంభమవుతుంది. వాటాలు నగదుకాక, ఇతర ప్రతిఫలాలకు జారీ చేయబడినా, ప్రీమియం లేదా డిస్కాంటుకు జారీ చేయబడినా పరిశీలన ప్రక్రియలో కొన్ని మార్పులుంటాయి.

కంపెనీ తన మూలధనంలో సవరణలు చేసినట్లయితే, ఈ సవరణలు కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 94 ప్రకారం వున్నాయా లేదా అనేది పరిశీలించాలి.

కంపెనీ వాటా మూలధనాన్ని తగ్గించడం జరిగినట్లయితే కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 100 క్రింద ఉన్న నిబంధనలు పాటించబడినది, లేనిదీ పరిశీలించాలి.

పరిశీలించాలి.

సెక్షన్ 77 A ప్రకారం కంపెనీల చట్టం, కంపెనీలు తమ వాటాలను తామే కొనుగోలు చేయడానికి అనుమతిస్తుంది. ఈ సెక్షన్ క్రింద నిబంధనలు కంపెనీ సంతృప్తి పరచవలసి వుంటుంది. ఈ విషయాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి.

విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలను జారీ చేయడానికి కంపెనీల చట్టం అనుమతిస్తుంది. సెక్షన్ 80 క్రింద ఇట్టి వాటాల జారీ, విమోచన నిబంధనలు పొందుపరుచబడ్డాయి. వీటిలో బాటు కంపెనీ నియమావళిలో పేర్కొనబడిన అంశాలను కూడా పాటించబడింది, లేనిదీ ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

15.11 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. కంపెనీలు చట్టబద్ధంగా ఏర్పడి స్వయం ప్రతిపత్తిగల సంస్థలు. ఇవి తమ మూలధనాన్ని ప్రజలకు వాటాలు జారీ చేయడం ద్వారా సేకరిస్తాయి. వాటాలపై సేకరించే మూలధనం కాబట్టి దీనిని వాటా మూలధనం అంటారు.
2. సాంకేతిక పరిజ్ఞానం లేదా మేధోసంపత్తి హక్కులు మొదలగు ఆస్తులను పొందినందుకు బదులుగా ఉద్యోగులకు గానీ, డైరెక్టర్లకుగానీ కంపెనీ జారీ చేసే ఈక్విటీ వాటాలను 'స్వేద వాటాలు' అంటారు.

15.12 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలిమ్ము.

1. వాటా మూలధనాన్ని పరిశీలించుటలో ఆడిటర్ అవలంబించవలసిన పద్ధతినీ తెలుపుతూ, దిగువ అంశాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ గుర్తుంచుకొనవలసిన నిబంధనలేవి?
 - a) నగదుకు కాక ఇతర ప్రతిఫలాలకు వాటాల జారీ
 - b) ప్రేమియమునకు వాటాల జారీ
 - c) డిస్కాంటుకు వాటాల జారీ.
2. దిగువ అంశాలను వివరిస్తూ, వాటి విషయంలో ఆడిటర్ జరిపే పరిశీలన విధానాన్ని తెలియజేయుము.
 - a) మూలధన తగ్గింపు
 - b) వాటాల జప్తు, జప్తు చేసిన వాటాల తిరిగి జారీ.
 - c) ఆధిక్యపు వాటాలు, వాటా జారీ, విమోచన.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలిమ్ము.

3. వాటాల బదిలీ అనగానేమి? వాటాల బదిలీ ప్రక్రియలో ఇమిడి వున్న దశలేవి?
4. దిగువ అంశాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ పరిశీలన పద్ధతినీ తెలుపుము.
 - a) బోనస్ వాటాల జారీ
 - b) కంపెనీలు తమ వాటాలను తమ కొనుగోలు చేయుట.

15.13 సీఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. S.G. Saxena : Principles of Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. B.N. Tandon : Practical Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

15.14 పదకోశం

- కంపెనీ సొంత వాటాల కొనుగోలు** : కంపెనీ వాటాలను తానే కొనుగోలు చేయడాన్ని సొంతవాటాల కొనుగోలు అంటారు. ఇది కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 77 A ప్రకారం అనుమతించబడింది.
- అధికృత మూలధనం** : ఇది కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం అనుమతించిన గరిష్ట మూలధన పరిమితి.
- జారీ చేసిన మూలధనం** : అధికృత మూలధనం నుండి ప్రజలకు జారీ చేయదలచిన భాగాన్ని జారీ చేసిన మూలధనం అంటారు.
- చందా అయిన మూలధనం** : జారీ చేసిన మూలధనంలో ప్రజలు చందా చేసిన భాగాన్ని చందా అయిన మూలధనం అంటారు.
- చెల్లించిన మూలధనం** : చందా చేసిన మూలధనంలో పిలువబడిన మొత్తం నుండి, వాస్తవంగా ప్రజలు చెల్లింపు చేసిన మొత్తాన్ని చెల్లించిన మూలధనం అంటారు.
- ఈక్విటీ వాటా మూలధనం** : వోటింగ్ హక్కులు కలిగివున్న మూలధనమే ఈక్విటీ వాటా మూలధనం.
- అధికృత వాటా మూలధనం** : అధికృత వాటాలపై వోటింగ్ హక్కులు వుండవు. ఈక్విటీ వాటాలపై కంట్రీ ముందుగా డివిడెండ్ చెల్లించబడే అధికృత ఈ వాటాలకుంటుంది.

భాగం - 16 : ఇతర వ్యవహారాల ఆడిట్

విషయక్రమం

- 16.0 ఉద్దేశాలు
- 16.1 పరిచయం
- 16.2 అప్పుతెచ్చే అధికారాలు
- 16.3 డిబెంచర్లు
- 16.4 ప్రాథమిక ఖర్చులు
- 16.5 వ్యాపార కొనుగోలు
- 16.6 నమోదుకు పూర్వం లాభాలు, నష్టాలు
- 16.7 సారాంశం
- 16.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 16.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 16.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 16.11 పదకోశం

16.0 ఉద్దేశాలు

కంపెనీ ఆడిట్ కు సంబంధించిన ముఖ్యాంశాల్లో కొన్నింటిని వివరించడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ముఖ్యోద్దేశం. ఈ పాఠ్యాంశాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- కంపెనీ యొక్క అప్పు తెచ్చే అధికారులను గుర్తించగలుగుతారు;
- డిబెంచర్లను ఆడిట్ చేసే పద్ధతిని తెలుసుకోగలుగుతారు;
- ప్రాథమిక ఖర్చులను గుర్తించగలుగుతారు;
- వ్యాపార కొనుగోలుకు సంబంధించి ఆడిట్ పద్ధతిని వివరించగలుగుతారు;
- నమోదుకు ముందు లాభాలను లేదా నష్టాలను గుర్తించగలుగుతారు.

16.1 పరిచయం

కంపెనీలకు సంబంధించి ఆడిటర్ నియమకం, తొలగింపు, నిర్వహించగలగిన పుస్తకాలు, మూలధన ఆడిట్ వంటి ముఖ్యాంశాలను ఇంతకు ముందు పాఠ్యాంశాలలో నేర్చుకున్నాము. కంపెనీలు అప్పు తెచ్చుకునే అధికారాలు, డిబెంచర్లు, ప్రాథమిక ఖర్చులు నమోదుకు ముందు లాభాలు, నష్టాలు మొదలగు అంశాలు ఈ పాఠ్య భాగంలో నేర్చుకుందాం.

16.2 అప్పుతెచ్చే అధికారాలు

ఒక కంపెనీ యొక్క అప్పు తెచ్చుకునే అధికారాలను ధైర్యేక్షర బోర్డు అమలు పరుస్తుంది. ఈ అధికారాలకు రెండు పరిమితులున్నాయి. అవి:

- a) కంపెనీల చట్టంలోని సె. 293 (1) (d) ప్రకారం నిర్దేశించబడిన శాసనాత్మక పరిమితి.
 b) కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిలలో పేర్కొనబడిన పరిమితులు.

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 293 (1) (d) ప్రకారం డైరెక్టర్లు తెచ్చే అప్పుల మొత్తం 'కంపెనీ మూలధనం, స్వచ్ఛా రిజర్వుల మొత్తాన్ని' మించగూడదు. (స్వచ్ఛా రిజర్వులు అనగా ఎటువంటి బాధ్యతలకు ప్రాతినిధ్యం వహించని రిజర్వులు). అయితే, సాధారణ సమావేశంలో వాటాదారుల అనుమతి పొందినట్లయితే, పై పరిమితిని మించి అప్పుల తెచ్చుకొనవచ్చును.

అధికారాతీత అప్పు (Borrowing ultravires the company)

కంపెనీల చట్టం, కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిలలో పేర్కొన్న పరిమితులను మించి, వాటాదారుల తీర్మాణం లేకుండా అప్పు చేయబడినట్లయితే, దానిని అధికారాతీతమైన అప్పుగా పేర్కొంటారు. అది కంపెనీ అధికారాలకు మించినందున, దానిని చెల్లని అప్పు అంటారు. అంటే అట్టి అప్పు న్యాయ పరిధిలో ఉన్నట్లుగా పరిగణించబడదు.

న్యాయవిహితమైన అప్పు (Borrowing intravires the company)

కంపెనీ అధికార పరిధికి లోబడి ఉండి, డైరెక్టర్ల అధికార పరిధికి మించి అప్పు చేయబడినట్లయితే, దానిని న్యాయ విహితమైన అప్పు అంటారు. అయితే ఈ అప్పును సాధారణ సమావేశంలో సభ్యులు ధృవీకరించినట్లయితే అది చెల్లుతుంది. కంపెనీకి అప్పు చేసే శక్తి ఉన్నప్పటికీ, గరిష్ట పరిమితి మేరకు డైరెక్టర్లకు అధికారాలు ఇవ్వబడని సందర్భంలో ఈ పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది.

సాధారణంగా కంపెనీలు, డిబెంచర్లు, బాండ్లు, దీర్ఘకాలిక ఋణాల రూపంలో అప్పులు తీసుకుంటుంది. ఆడిటర్, కంపెనీ అప్పులను ఆడిట్ చేసే సమయంలో, కంపెనీ యొక్క అప్పు చేసే అధికారాలను పరిశీలించినట్లయితే, న్యాయ విరుద్ధమైన అప్పులు ఉన్నదీ, లేనిదీ తెలుస్తుంది.

16.3 డిబెంచర్లు

డిబెంచరు అనగా తీసుకున్న అప్పును ధృవీకరిస్తూ జారీచేసే ఋణపత్రము. కంపెనీ అప్పు తీసుకునే పద్ధతులలో డిబెంచర్ల జారీ ఒకటి. కంపెనీ అప్పు చేసే అధికారం కలిగి వున్నట్లయితే, డిబెంచర్లను జారీ చేయవచ్చును. వాటాల వలెనే డిబెంచర్లను కూడా 'పరిచయ పత్రము' ద్వారానే కంపెనీల జారీ చేస్తాయి. ఇవి సాధారణంగా రూ. 100 లేదా రూ. 1,000 ముద్రిత విలువగల ఋణ పత్రాల రూపంలో జారీ చేయబడతాయి. వీటి విలువను ఒకే సారిగానీ, స్థిరమైన కొన్ని వాయిదాలలోగానీ చెల్లించబడతాయి. వీటిపై వడ్డీని ఆరు మాసాల కొకసారిగానీ, సంవత్సరానికి ఒకసారి గానీ చెల్లించబడుతుంది.

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 78 (2) కింద నిబంధనల మేరకు కంపెనీల డిబెంచర్లను డిస్కాంటుకు కూడా జారీ చేయవచ్చును. ఇట్టి డిస్కాంటు మొత్తాన్ని కంపెనీ ముగింపు ఖాతాలలో చూపవలసి వుంటుంది. ఈ డిస్కాంటు మొత్తాన్ని క్రమంగా కొన్ని సంవత్సరాలలో లాభాలనుండి రద్దు చేయవచ్చును. రద్దు చేయబడని మొత్తం ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ఆస్తుల కింద చూపబడుతుంది.

డిబెంచర్లను ప్రీమియంతో విమోచన చేసే విధంగా కూడా జారీచేయవచ్చును. ఈ ప్రీమియం మొత్తం కంపెనీకి 'నష్టం' అవుతుంది. ఈ నష్టాన్ని డిబెంచర్ల కాలంలోనే రద్దు చేయడం సమంజసం. నష్టాన్ని 'డిబెంచర్ల జారీపై నష్టం ఖాతా'కు డెబిట్ చేసి, చెల్లించవలసిన ప్రీమియమును 'డిబెంచర్ల విమోచన పై ప్రీమియం ఖాతా' కు క్రెడిట్ చేయవలెను.

రద్దు చేయబడవలసి వుంటుంది.

తనఖా కలిగిన డిబెంచర్లు

కంపెనీ ఆస్తులపై హక్కు లేదా తనఖా రూపంలో డిబెంచర్లకు హామీ కల్పించవచ్చును. నిర్దిష్టమైన ఆస్తిపై హక్కు లేదా తనఖా ఇచ్చినట్లయితే దానిని 'స్టిర ఛార్జీ/హక్కు' అంటారు. ఆ విధంగాకాక ఒక వర్గానికి, సమూహానికి చెందిన ఆస్తుల పై హక్కు ఇవ్వబడినపుడు, అట్టి ఆస్తుల విలువలు నిరంతరం మారుతున్నపుడు అట్టి హక్కును 'ఫ్లోటింగ్ ఛార్జీ' అంటారు. సాధారణంగా వివిధ ఆస్తులపై 'ఫ్లోటింగ్ ఛార్జీ'తో డిబెంచర్లు జారీ చేయబడతాయి.

డిబెంచరు బ్రస్టు పత్రం (Debenture Trust Deed)

డిబెంచరుదారులు అధిక సంఖ్యలో ఉన్నపుడు, వారికి హామీగా ఇచ్చిన ఆస్తులను పరిరక్షించుకొనడానికి, వారిలో కొందరు బ్రస్టీలుగా నియమించబడతారు. బ్రస్టీ ఏర్పాటుకాగానే, హామీగా ఇచ్చిన ఆస్తులను బ్రస్టుకు బదిలీ చేయబడతాయి. ఈ విధంగా బదిలీ చేస్తూ జారీ చేసిన పత్రాన్ని డిబెంచర్ బ్రస్టీ పత్రం అంటారు. ఈ బ్రస్టీలు డిబెంచరుదారుల ఆసక్తిని పరిరక్షిస్తారు.

డిబెంచర్ల విమోచన

కంపెనీ డిబెంచర్లను జారీ చేసినపుడే వాటి విమోచన షరతులను పేర్కొంటుంది. డిబెంచర్లు గడువు తేదీ రోజున పుర్తి సామ్ము వాపసు చేయబడడం ద్వారాగానీ, వాయిదాలలోగానీ, కంపెనీ ఇష్టానుసారం ఇతర పద్ధతులలోగానీ విమోచన చేయబడవచ్చును.

నిర్ణీత తేదీనాడు పూర్తి మొత్తం వాపసు చేయబడవలసి వున్నపుడు, కంపెనీ నిక్షేపనిధిని ఏర్పాటు చేస్తుంది. ప్రతి సంవత్సరం లాభనష్టాల ఖాతాకు కొంత మొత్తాన్ని డెబిట్ చేసి, దానికి సమానమైన మొత్తానికి పెట్టుబడులను కొనుగోలు చేయడం జరుగుతుంది. గడువు తేదీనాడు ఈ పెట్టుబడులను నగదులోకి మార్చి, డిబెంచర్ల విమోచన చేయబడుతుంది. నిక్షేపనిధి మొత్తాన్ని సాధారణ రిజర్వుకు మళ్ళించడం జరుగుతుంది.

డిబెంచర్ల ఆడిట్

ఆడిటర్ ముందుగా కంపెనీ అప్పు తెచ్చే అధికారాలను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఇందులో భాగంగా, కంపెనీ సంస్థాపన పత్రాన్ని, నియమావళిని అధ్యయనం చేస్తాడు.

డిబెంచర్ల వసూలు వ్యవహారాలను ఆడిటర్ వోచింగ్ చేస్తాడు. తనఖాల రిజిస్టరును, రిజిస్ట్రేషన్ పత్రాలను, పరిశీలించి, తనఖా వ్యవహారాలను సరిగా నిర్వహించబడిందీ, లేనిదీ తేలుస్తాడు.

డిబెంచర్ల జారీ సమయంలో పేర్కొనబడిన నిబంధనలను, డిబెంచర్ బ్రస్టు పత్రాన్ని, నిక్షేప నిధి ఏర్పాటు జరిగినట్లయితే, దానికి సంబంధించిన వ్యవహారాలను, నిర్వహణను ఆడిటర్ పరిశీలిస్తాడు.

డిబెంచరుదారుల జాబితాను, వారి చెల్లింపులను, ఆస్తి అప్పులు పట్టిలోని మొత్తాన్ని పరిశీలించి, వాటిపై ఇవ్వబడిన తనఖాలను సరిగా పేర్కొనబడిందీ, లేనిదీ చూడవలసి వుంటుంది. డిబెంచర్లు విమోచన జరిగినట్లయితే, రద్దు చేసిన డిబెంచరు ధృవపత్రాలను, డైరెక్టర్ల బోర్డు మినట్స్ను ఇతర పత్రాలను ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

16.4 ప్రాథమిక ఖర్చులు

కంపెనీ నమోదు కొరకు, నమోదుకు ముందు చెల్లించబడిన ఖర్చులను ప్రాథమిక ఖర్చులు అంటారు. వీటినే స్థాపన, రూపకల్పన ఖర్చులని కూడా పిలువవచ్చును.

సాధారణంగా, దిగువ అంశాలను ప్రాథమిక ఖర్చులలో చేరుస్తారు.

- సంస్థాపన పత్రము, నియమావళి, పరిచయ పత్రాల తయారీకి సంబంధించి న్యాయసంబంధమైన ఖర్చులు, స్థిరాస్తుల కొనుగోలుకు సంబంధించిన ఒప్పందాలు మొదలగునవి.
- మూల్యాంకన నిపుణులు, సర్వేయర్లు, ఇంజనీర్లు, ఆకౌంటెంట్లకు చెల్లించిన ఫీజు మొదలగునవి.
- రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజు మొదలగునవి.
- కంపెనీ కొరకు కొన్న పుస్తకాల ఖరీదు.
- సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, పరిచయ పత్రము, వాటి ధృవపత్రాలు, డిబెంచర్ ధృవ పత్రాలు మొదలగునవి వాటి ముద్రణ ఖర్చులు.
- పరిచయ పత్రం విడుదల సందర్భంలో ప్రకటన ఖర్చులు.

కంపెనీ నమోదుకు సంబంధించిన ఖర్చులను మాత్రమే ప్రాథమిక ఖర్చుల ఖాతాలో డెబిట్ చేయవలెను. ఇతర రాబడి ఖర్చులను ఇందులో చేర్చగూడదు. ఒక కంపెనీ పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసినపుడు, అందులో ప్రాథమిక ఖర్చుల మొత్తాన్ని పేర్కొనడం జరుగుతుంది. ఆడిట్ చేసేటపుడు ఆడిటర్ ప్రాథమిక ఖర్చుల ఖాతాలో ఉన్న నిల్వను, పరిచయ పత్రంలో పేర్కొన్న మొత్తంతో పోల్చి చూడవలసి వుంటుంది. ఈ మొత్తాన్ని శాసనాత్మక నివేదికలో కూడా పేర్కొనడం జరుగుతుంది.

ప్రాథమిక ఖర్చులను కొన్ని సంవత్సరాలలో, వరుసగా ప్రతి సంవత్సరం కొంత మొత్తం చొప్పున రద్దు చేస్తారు. కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 78 ప్రకారం, వాటాలపై పసూలు చేసిన ప్రీమియమును ప్రాథమిక ఖర్చులను రద్దు చేయుటకు వినియోగించవచ్చును. రద్దు చేయబడని ప్రాథమిక ఖర్చుల ఖాతాలో నిల్వను కంపెనీల చట్టంలోని షెడ్యూల్ VI కింద ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ఆస్తులవైపు 'చిల్లర వివిధ ఖర్చులు' అనే అంశం కింద చూపిస్తారు.

బాంకింగ్ కంపెనీల విషయంలో, ప్రాథమిక ఖర్చులు పూర్తిగా రద్దయ్యేవరకు డివిడెండ్ చెల్లించుటకు వీలులేదు.

16.5 వ్యాపార కొనుగోలు

నడుస్తున్న ఒక వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేసే ఉద్దేశంతో ఒక కంపెనీ రూపొందించబడవచ్చును. ఈ సందర్భంలో, కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 56 ప్రకారం, కంపెనీ పరిచయ పత్రంలో దిగువ సమాచారం పొందుపరుచబడవలెను.

- వ్యాపారం అమ్మకపుదారుల పేర్లు, వృత్తులు, విరునామాలు, ఇతర వివరాలు, కొనుగోలు ప్రతిఫలం కింద చెల్లించిన లేదా చెల్లించవలసిన నగదు, జారీ చేయవలసిన వాటాలు, డిబెంచర్లు, గుడ్విల్ కింద చెల్లించవలసిన మొత్తము.
- అట్టి వ్యాపారం మూడు సంవత్సరాల కంటే తక్కువ కాలం నిర్వహించబడి వున్నట్లయితే, అట్టి కాలం వివరాలు.

జారీ చేసిన వాటాలు, డిబెంచర్లపై పనులైన మొత్తంనుండి, ప్రత్యక్షంగాగానీ, పరోక్షంగాగానీ చెల్లించు చేయడం ద్వారా వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయవలసి వున్నట్లయితే, పరిచయ పత్రంలో, ఆకౌంటెంట్ నివేదికను కూడా చేర్చవలసి వుంటుంది. కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 58 ప్రకారం నిపుణులుగా భావించబడిన ఈ ఆకౌంటెంట్ యొక్క

- a) పరిచయ పత్రం జారీ చేసిన తేదీకి ముందు 5 సంవత్సరాల కాలానికి సంస్థ లాభాలు, నష్టాల వివరాలు.
b) పరిచయ పత్రాన్ని జారీ చేసిన తేదీకి ముందు 120 రోజులలోపుగా ఏ తేదీనాటికైనా సంస్థ ఆస్తి, అప్పుల వివరాలు.

నడుస్తున్న సంస్థను కొనుగోలు చేస్తున్నందున, కొనుగోలు ఒప్పందాన్ని పరిశీలించి ఈ ఒప్పందంలోని ముఖ్యాంశాల్ని ఆడిటర్ పరిచయ పత్రంలో పొందుపరుచవలసి వుంటుంది. సంస్థ నికర ఆస్తుల విలువకంటే, చెల్లించే కొనుగోలు ప్రతిఫలము ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే, వ్యత్యాసాన్ని గుడ్విల్ గా భావించవలెను. దానిని గుడ్విల్ భాగాకు డెబిట్ చేయవలెను.

కొనుగోలు ప్రతిఫలాన్ని వాటాల జారీ రూపంలో చెల్లించబడినట్లయితే, ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ఈ విషయాన్ని పొందుపరుచవలసి వుంటుంది.

16.6 నమోదుకు ముందు లాభాలు, నష్టాలు

ఒక కంపెనీ నమోదు తేదీ కంటే ముందు తేదీనుండి ఒక నడుస్తున్న సంస్థను కొనుగోలు చేయుటకు ఒప్పందం చేసుకొన్నట్లయితే, కంపెనీ నమోదు తేదీనాటికి సంస్థ కొంత లాభాన్ని సంపాదించి వుండవచ్చును. ఇట్టి లాభాన్ని కంపెనీ డివిడెండ్ రూపంలో పంపిణీ చేయుటకు వీలులేదు. కారణం, నమోదు తేదీకంటే ముందుగా కంపెనీకి ఎటువంటి లాభాలు వుండవు. కాబట్టి ఈ లాభాలను పెట్టుబడి లాభాలుగా గుర్తించవలసి వుంటుంది. వీటిని దిగువ విధంగా వినియోగించవచ్చును.

- నమోదు తేదీకి ముందు కాలానికి సంబంధించిన వడ్డీని అమ్మకపుదార్లకు చెల్లించడానికి.
- గుడ్విల్ మొత్తాన్ని రద్దు చేయడానికి.
- స్థిరాస్తుల విలువను తగ్గించడానికి.
- మిగిలిన లాభాల నిల్వను 'పెట్టుబడి రిజర్వు' భాగాకు మళ్ళించవలెను.

నమోదుకు ముందు లాభాలను గణన చేయడం కొంత కష్టమైన వనీ. ఎందుకంటే కంపెనీ నమోదుకు ముందురోజు సంస్థలో 'ముగింపు సరుకు' లెక్కించడం జరుగదు కాబట్టి, ఈ సందర్భంలో సంవత్సరం లాభాలను రెండు కాలాల మధ్య విభజించవలసి వుంటుంది. అవి (i) నమోదుకు ముందు కాలము (ii) నమోదుకు తర్వాత కాలము. కంపెనీ నమోదు తేదీనే ఈ విభజనకు ఆధారంగా తీసుకుంటాము, కానీ వ్యాపార ప్రారంభ ధృవపత్రాన్ని పొందిన తేదీని ఆధారంగా తీసుకొనగూడదు. లాభాల విభజన దిగువ విధంగా చేస్తారు.

- స్థూల లాభము: ఒక్కొక్క కాలానికి సంబంధించిన టర్నోవర్ ఆధారంగా.
- ప్రత్యక్ష ఖర్చులు (కమీషన్ లాంటివి): టర్నోవర్ ఆధారంగా
- జీతాలు, అడ్వైలాంటి పేరోక్ష ఖర్చులు: నమోదుకు ముందు, తదుపరి కాలాల నిష్పత్తిలో.
- కంపెనీకి సంబంధించిన ఖర్చులు: నమోదుకు తర్వాత కాలానికి మాత్రమే విధించాలి.

నమోదుకు ముందు కాలానికి నష్టం ఏర్పడినట్లయితే దిగువ విధంగా పరిగణించవలసి వుంటుంది.

- దీనిని గుడ్విల్ భాగాకు డెబిట్ చేయవచ్చును. లేదా
- దీనిని పెట్టుబడి లాభాలనుండి రద్దు చేయవచ్చును.

విధాలలో వీటిని వినియోగించుకొనవచ్చును. వీటిని పూర్తిగా వినియోగించుకొనే ముందు నిల్వ వున్నట్లయితే, దానిని ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో అప్పులవైపు చూపించవలసి వుంటుంది.

అవగాహన పత్ర - 1

న్యాయ విరుద్ధ (ultra vires), న్యాయ విహిత (intra vires) మధ్య వ్యత్యాసాలు తెలుపుము.

16.7 సారాంశం

కంపెనీ అప్పు తెచ్చే అధికారాలను డైరెక్టర్ల బోర్డు అమలు పరుస్తుంది. కంపెనీ, తన అధికారాలను మించి అప్పు తెచ్చినట్లయితే, దానిని అధికారాతీత అప్పుగా పరిగణించవలెను. ఇది చెల్లదు.

డిబెంచరు అనేది కంపెనీ తీసుకున్న అప్పుపై ఇచ్చే ఋణ పత్రము. వాటాల వలెనే డిబెంచర్లను ప్రజలకు జారీ చేసి, ప్రజలనుండి కంపెనీ అప్పు తీసుకుంటుంది. కంపెనీ తీసుకునే అప్పులపై నిర్దిష్టమైన ఆస్తులనుగానీ, అన్ని ఆస్తులనుగానీ హామీగా ఇవ్వవచ్చును.

కంపెనీ నమోదుకు సంబంధించిన ఖర్చులను ప్రాథమిక ఖర్చులు అంటారు. ఈ మొత్తాన్ని కొన్ని సంవత్సరాల కాలంలో రద్దు చేయడం జరుగుతుంది.

నడుస్తున్న ఒక సంస్థను తీసుకొనడానికై ఒక కంపెనీ నమోదు చేయబడవచ్చును. కొన్ని సందర్భాలలో ఒక నడుస్తున్న సంస్థను, కంపెనీ నమోదుకాక ముందు తేదీనాటినుండి కొనుగోలు చేసి ఒప్పందం జరుగవచ్చును. కొనుగోలు చేస్తున్న తేదీనుండి, కంపెనీ నమోదు తేదీ వరకు సంస్థ సంపాదించిన లాభాలను 'నమోదుకు పూర్వం లాభాలు' అంటారు.

పైన పేర్కొన్న అన్ని విషయాలకు సంబంధించిన వాస్తవాలను పరిశీలించి, వాటిని ఆడిటర్ తన నివేదిలో పొందుపరుస్తాడు.

16.8 అవగాహన పత్రాలు : మాదిరి సమాధానాలు

చట్టం ప్రకారంగానీ, సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిల ప్రకారంగానీ ఒక కంపెనీ తాను తీసుకోదగిన అప్పులకంటే ఎక్కువ మొత్తాన్ని అప్పుల రూపంలో తెచ్చుకున్నట్లయితే దానిని అధికారాతీత అప్పు మొత్తం అంటారు. కంపెనీ అధికారాలకు లోబడి వున్నప్పటికీ, డైరెక్టర్లు తమ అధికారాన్ని మించి అప్పు తెచ్చినట్లయితే దానిని అధికార విహిత అప్పు మొత్తం అంటారు.

16.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ఇచ్చిన ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఒక కంపెనీ డిబెంచర్లను ఆడిట్ చేయు సందర్భంలో ఆడిటర్ తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలను తెలుపుము.
2. నడుస్తున్న ఒక వ్యాపార సంస్థను కొనుగోలు చేసే కంపెనీ విషయంలో ఆడిటర్ విధులను తెలుపుము.
3. ప్రాథమిక ఖర్చులను కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలలో ఏ విధంగా చూపిస్తారో వివరిస్తూ, అందుకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను వివరించుము.

B. దిగువ ఇచ్చిన ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

4. ఒక కంపెనీ అప్పు తెచ్చుకునే అధికారాలకు గల పరిమితులేవి?
5. స్థిరమైన హక్కు (fixed charge), చలమైన హక్కు (floating charge) ల మధ్య వ్యత్యాసాలను సోదాహరణంగా తెలుపుము.
6. ప్రాథమిక ఖర్చులు అనగానేమి? కొన్ని ఉదాహరణలిమ్ము.
7. కంపెనీ అధికారాతీతంగా అప్పు చేయడం, డైరెక్టర్లు అధికార విహితంగా అప్పు చేయడాన్ని వివరించుము.
8. ప్రాథమిక ఖర్చులు అనగానేమి? అందుకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను తెలియజేయుము.
9. నమోదుకు ముందు లాభాలను, డివిడెండ్ల రూపంలో పంపిణీ చేయవచ్చునా?

16.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. B.N. Tandon : Practical Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. Spicer and Peglar : Practical Auditing
5. S.G. Saxena : Principles of Auditing

16.11 పదకోశం

పెట్టుబడి లాభాలు

: వ్యాపార నిర్వహణ వల్లగాక, స్థిరాస్తులపైగానీ, ఇతర విధాలుగాగానీ సంపాదించిన పెట్టుబడి స్వభావం గలిగిన లాభాలు.

డిబెంచర్

: ఋణము స్వీకరించినట్లుగా తెలుపుతూ కంపెనీ ఇచ్చే 'ఋణపత్రము'.

ట్రస్టీలకు కంపెనీ ఆస్తులపై హక్కును తలయజనూ కంపెనీ ఇచ్చే పత్రము.

స్థిరమైన హక్కు/ఛార్జీ

: ఋణానికి హామీగా ఇచ్చిన ఒక ఆస్తిపై తనఖా హక్కు.

చరమైన, ఫ్లోటింగ్ ఛార్జీ

: నిరంతరం మారుతుండే కొన్ని ఆస్తుల సమూహంపై తనఖా హక్కు.

ప్రాథమిక ఖర్చులు

: కంపెనీ నమోదుకు సంబంధించి చెల్లించబడిన ఖర్చులు.

నమోదుకు ముందు లాభాలు

: నడుస్తున్న వ్యాపారాన్ని నమోదు తేదీకంటే ముందు తేదీన కొనుగోలు చేస్తున్నట్లుగా ఒప్పందం జరిగినట్లయితే, అట్టి కొనుగోలు తేదీనుండి నమోదు తేదీ వరకు ఆ వ్యాపారంలో వచ్చిన లాభాలు.

BRAOU

భాగం - 17 : డైరెక్టర్లు, నిర్వహణ సిబ్బందికి ఋణాలు, పారితోషకం

విషయక్రమం

- 17.0 ఉద్దేశాలు
- 17.1 పరిచయము
- 17.2 డైరెక్టర్లకు ఋణాలు
- 17.3 డైరెక్టర్లు, వారికి సంబంధించిన వారితో కాంట్రాక్టులు
- 17.4 నిర్వహణ సిబ్బంది - వారి పారితోషకాలు
- 17.5 సారాంశం
- 17.6 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 17.7 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 17.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 17.9 పదకోశం

17.0 ఉద్దేశాలు

నిర్వహణ సిబ్బంది అనగానెవరు, వారి ప్రతి ఫలాలపై కంపెనీల చట్టం ప్రకారం విధించబడిన పరిమితులు ఏవి అనే వివరాలు తెలియజేయడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ఉద్దేశం. అంతేగాక డైరెక్టర్లకిచ్చే ఋణాలకు సంబంధించిన చట్ట నిబంధనలు కూడా ఇందులో చేర్చబడినవి. ఈ పాఠ్యభాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- డైరెక్టర్లకిచ్చే ఋణాలకు సంబంధించిన చట్ట నిబంధనలు వివరించగలుగుతారు.
- నిర్వహణ సిబ్బందిని నిర్వచించి, వారి పారితోషకాలపై పరిమితులను తెలుపగలుగుతారు.

17.1 పరిచయము

ఆడిటింగ్ విద్యార్థిగా, కంపెనీల చట్టం క్రింద ఆడిటర్, ఆడిట్ విధులకు సంబంధించిన నిబంధనలను మీరు తెలుసుకొనవలసి వుంటుంది. ఈ నిబంధనలను తెలుసుకొననిదే మీరు ఆడిట్ ప్రక్రియ కొనసాగించలేరు. ఇంతకు ముందు కొన్ని భాగాలలో ఆడిటర్ల నియామకం, ఆడిట్ చేసే కంపెనీల సంఖ్య పై పరిమితులు, ఆడిట్ నివేదిక మొదలైనవి చర్చించుకున్నాం. ఈ భాగంలో డైరెక్టర్లు, నిర్వహణాధికారులు, నిర్వహణ సిబ్బందికి సంబంధించిన ముఖ్యాంశాలు తెలుసకుంటాము.

17.2 డైరెక్టర్లకు ఋణాలు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 295 డైరెక్టర్లకిచ్చే ఋణాలపై పరిమితులు సూచిస్తుంది. ఈ సెక్షన్ ప్రకారం ఏ కంపెనీ అయినా కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి పొందకుండా దిగువ వ్యక్తులకు ఋణాలివ్వగూడదు.

- a) ప్రస్తుత కంపెనీ డైరెక్టరు, అతని బంధువు లేదా భాగస్వామి.

- c) ప్రస్తుత కంపెనీ డైరెక్టరు సభ్యుడుగా లేదా డైరెక్టరుగా ఉన్న ప్రవేటు కంపెనీలు
- d) ప్రస్తుత కంపెనీ డైరెక్టరు 25% వోటింగ్ హక్కులు కలిగిన ఇతర కార్పొరేట్ సంస్థలు

పై నిబంధనలు ప్రవేటు కంపెనీలకు, బాంకింగ్ కంపెనీలకు, తన అనుబంధ కంపెనీలకు ఋణాలిచ్చే హోల్డింగ్ కంపెనీలకు వర్తించవు.

ఏ కంపెనీలోనైనా అడిట్ నిర్వహిస్తున్న అడిటరు, డైరెక్టర్లకు లేదా ఇతర పార్టీలకు ఋణాలు ఇవ్వబడివున్న సందర్భంలో, కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి పొందినది లేనిది పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఒకవేళ కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతి ఇచ్చివుంటే అందులో పేర్కొన్న షరతులను పాటించినది లేనిది పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

అంతేగాక MAOCARO ఉత్తర్వులో ఈ ఋణాలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నిబంధన ప్రకాం అడిటర్ తన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తపరుచవలసి వుంటుంది. ఆ నిబంధన ఈ విధంగా వుంటుంది. “సెక్షన్ 301 ప్రకారం కంపెనీలకు, సంస్థలకు, ఇతర పార్టీలకు ఇచ్చిన ఋణాలకు మరియు ప్రస్తుత కంపెనీ మేనేజ్మెంట్ లో నిర్వహించబడుతున్న ఇతర కంపెనీలకు ఇచ్చే ఋణాలకు మధ్య వడ్డీ రేటు, ఇతర షరతులలో వ్యత్యాసాల పల్ల, ప్రస్తుత కంపెనీ యొక్క ఆసక్తి దెబ్బతినకుండా ఉండవలె”.

17.3 డైరెక్టర్లు, వారికి సంబంధించిన వారితో కాంట్రాక్టులు

డైరెక్టర్లు లేదా వారి బంధువులు లేదా వారికి సంబంధించిన వ్యక్తులు, సంస్థలు కంపెనీతో కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకున్నట్లయితే, రూ. 50,000 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విలువగల కాంట్రాక్టులన్నింటినీ అడిటరు పరిశీలించి అవి ప్రస్తుత మార్కెట్ రేట్లకే కుదుర్చుకున్నది లేనిది తెలియజేయవలసి వుంటుంది. ఈ విషయంపై MAOCARO ఉత్తర్వు దిగువ విధంగా ఉన్నది. “సెక్షన్ 301 ప్రకారం రిజిస్టర్లో నమోదు చేయబడిన సరుకులు, ఇతర వస్తువుల కొనుగోలు, ఇతర సర్వీసులకు సంబంధించిన కాంట్రాక్టుల ఆధారంగా రూ. 50,000 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విలువగల వ్యవహారాలు ప్రస్తుత మార్కెట్ విలువలకు సమీపంగా ఉన్నది లేనిది అడిటర్లు పరిశీలించవలసి వుంటుంది”.

17.4 నిర్వహణ సిబ్బంది - వారి పారితోషికాలు

నిర్వహణ సిబ్బంది అనగా మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, డైరెక్టర్లు మరియు కంపెనీ మేనేజరు. అయితే, మేనేజర్ అనే హోదా కలిగిన సిబ్బంది అందరూ ‘మేనేజరు’ అనే నిర్వచనం క్రిందికి రాదు. కొనుగోలు మేనేజరు, మార్కెటింగ్ మేనేజరు అనుహోదా కలిగిన సిబ్బంది పారితోషికం దృష్ట్యా ‘మేనేజర్లు’గా పరిగణించబడరు.

మేనేజరు అనగా మొత్తం కంపెనీ నిర్వహణ బాధ్యత కలిగిన వ్యక్తి లేదా కంపెనీ నిర్వహణలో గణనీయమైన పాత్రను పోషిస్తున్న వ్యక్తి అయివుండాలి. కంపెనీల చట్టం పారితోషికంపై విధించే పరిమితుల దృష్ట్యా ఈ మేనేజరు అనే హోదా నిర్వచనముప్రాముఖ్యత వహిస్తుంది. పారితోషికానికి సంబంధించి చట్టంలో పేర్కొన్న నిబంధనలు దిగువనీయబడినవి.

స్థూల యాజమాన్య ప్రతిఫలము

మేనేజింగ్ డైరెక్టరు, పూర్తికాలపు డైరెక్టరు ఇతర డైరెక్టర్లు, మేనేజర్లందరికీ చెల్లించే మొత్తం పారితోషికం కంపెనీ నికరలాభంలో 11% మించకూడదు. అయితే ఈ పారితోషికంలో సమావేశాలకు హాజరైనందుకు డైరెక్టర్లకు చెల్లించే ఫీజు చేర్చబడదు.

సెక్షన్ 269 లోని షెడ్యూలు XIII లో కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి తీసుకొనవలసిన అవసరంలేని సందర్భాలను తెలియజేస్తుంది.

మేనేజింగ్ డైరెక్టరు పారితోషకము

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 309 ప్రకారం ఒక కంపెనీ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు లేదా పూర్తి కాలపు డైరెక్టరుకు నెలవారీగా గానీ, లాభాలలో నిర్దిష్ట శాతంగా గానీ పారితోషికాన్ని చెల్లించవచ్చును. అయితే, ఒక డైరెక్టరుకు చెల్లించే పారితోషికం కంపెనీ నికరలాభాల్లో 5% మించగూడదు. ఒకవేళ ఇటువంటి డైరెక్టర్లు ఒకరికంటే ఎక్కువమంది ఉన్నట్లయితే, అందరికీ కలిపి చెల్లించే ప్రతిఫలం నికరలాభాల్లో 10% మించకూడదు.

పూర్తికాలపు లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టరు కాని డైరెక్టరుకు చెల్లించవలసిన పారితోషకం (ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది డైరెక్టర్లుంటే అందరికీ కలిపి చెల్లించే పారితోషకం) దిగువ పేర్కొన్న గరిష్ట పరిమితికి లోబడి వుండవలెను.

- కంపెనీలో పూర్తికాలపు లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టరు ఉన్న సందర్భంలో, నికరలాభాలలో 1% మించకుండా,
- కంపెనీలో పూర్తికాలపు లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టరు లేని సందర్భంలో, నికరలాభాలలో 3% మించకుండా కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి పొందిన అనంతరం కంపెనీ సాధారణ సమావేశాలలో పై పరిమితులను పెంచుటకు తీర్మానించవచ్చును.

మేనేజర్ పారితోషికం

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 387 ప్రకారం మేనేజరు పారితోషికం నెలవారీగా గానీ, లాభాలలో శాతంగా గానీ చెల్లించవచ్చును. అయితే ఈ పారితోషికం కంపెనీ నికరలాభాలలో 5% మించగూడదు. ఈ మొత్తాన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి లేకుండా పెంచగూడదు.

పై నిబంధన వ్రేవేటు కంపెనీలకు వర్తించదు. కాని ఒక పబ్లిక్ కంపెనీకి అనుబంధంగా ఉన్న వ్రేవేటు కంపెనీకి వర్తిస్తుంది.

ఆడిటరు కంపెనీ పుస్తకాలను ఆడిట్ చేసేటపుడు పై నిబంధనల ప్రకారం పారితోషికాలు గరిష్ట పరిమితులు మించకుండా ఉన్నాయా లేదా పరిశీలించవలెను. అవసరమైన చోట కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి పొందినదీ లేనిదీ కూడా గమనించవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు చెల్లించే పారితోషికాన్ని తెలుపుము.

.....
.....
.....
.....

17.5 సారాంశం

డైరెక్టర్లకు, వారికి సంబంధించిన వ్యక్తులు, సంస్థలకు ఇచ్చే ఋణాలపై కంపెనీల చట్టం పరిమితులను నిర్దేశించింది. ఇట్టి ఋణాలివ్వడానికి ముందు కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అనుమతి పొందవలసి వుంటుంది.

నిర్వహణ సిబ్బందికి చెల్లించే పారితోషికంపై కూడా కస్టు పరిమితులు విధించబడ్డాయి. వారికి చెల్లించే మొత్తం ప్రతిఫలాలు నికరలాభంలో 11% మించగూడదు. మేనేజింగ్ డైరెక్టరు లేదా పూర్తికాలపు డైరెక్టరుకు చెల్లించే ప్రతిఫలం 5% మించగూడదు. ఇతర డైరెక్టర్లకు ప్రతిఫలాలు, పూర్తికాలపు డైరెక్టరు ఉన్నట్లయితే 1%, లేనట్లయితే 3% మించకుండా చెల్లించబడవలెను.

ఆడిటరు కంపెనీ పుస్తకాలను ఆడిట్ చేసేటపుడు పై పరిమితులను, అవసరమైన కోట కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతిని పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

17.6 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. మేనేజింగ్ డైరెక్టరు పారితోషికం నిలసరిగా గానీ, నికరలాభంలో శాతంగా గానీ చెల్లించవచ్చును. అతనికి చెల్లించే పారితోషికం కంపెనీ నికరలాభంలో 5% మించరాదు. ఒకరికంటే ఎక్కువ మంది మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లున్నట్లయితే ఈ పారితోషికం 10% మించగూడదు.

17.7 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. యాజమాన్యం ప్రతి ఫలాలకు సంబంధించిన నిబంధనలను తెలుపుతూ, ఆడిటరు యొక్క విధులను వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

2. డైరెక్టర్లకిచ్చే ఋజుాలకు సంబంధించి కంపెనీల చట్టంలో నిబంధనలను ఆడిటరు విధులను తెలుపుము.

17.8 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Kamal Gupta | : Contemporary Auditing |
| 2. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh | : Auditing -- Theory and Practice |
| 3. B.N. Tandon | : Practical Auditing |
| 4. Spicer and Peglar | : Practical Auditing |
| 5. S.G. Saxena | : Principles of Auditing |

17.9 పదకోశం

మేనేజర్ : డైరెక్టర్ల బోర్డు పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ, మార్గదర్శకత్వానికి లోబడి మొత్తం గానీ, గణనీయమైన మేరకు గానీ కంపెనీ నిర్వహణ చేయవచ్చు.

విషయక్రమం

- 18.0 ఉద్దేశాలు
- 18.1 పరిచయం
- 18.2 విభాజనీయ లాభాలు - అర్థం
- 18.3 లాభాలు Vs. విభాజనీయ లాభాలు
- 18.4 కంపెనీల చట్టం - నిబంధనలు
- 18.5 విభాజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలు
- 18.6 పెట్టుబడి లాభాలు
- 18.7 తరుగుతున్న ఆస్తుల (Wasting assets) పై తరుగుదల ఏర్పాటు చేయకుండా లాభాలను పంపిణీ చేయడం
- 18.8 స్థిరాస్తుల నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండానే లాభాలను పంపిణీ చేయడం
- 18.9 కంపెనీ స్థాపనకు ముందు లాభాలు
- 18.10 విభాజనీయ లాభాలు - ఆడిటర్ విధులు
- 18.11 సారాంశం
- 18.12 ఆవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 18.13 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 18.14 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 18.15 పదకోశం

18.0 ఉద్దేశాలు

ఈ భాగంలో విభాజనీయ లాభాలు, అంటే వాటాదారులకు డివిడెండ్ల రూపంలో పంపిణీ చేయదగిన లాభాలను గూర్చి, అట్టి లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలను గూర్చి వివరించడం జరిగింది. ఈ భాగాన్ని పూర్తి చేసిన తర్వాత మీరు:

- లాభాలు విభాజనీయ లాభాలు, మూలధన లాభాలు అనే పదాలను వివరించగలుగుతారు;
- విభాజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలను గుర్తించగలుగుతారు;
- పెట్టుబడి లాభాలను డివిడెండ్ రూపంలో పంపిణీ చేయడం గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు;
- తరుగుతున్న ఆస్తులపై తరుగుదల ఏర్పాటుచేయకుండా లాభాలను పంపిణీ చేయడం గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు;
- స్థిరాస్తులపై నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండానే లాభాలను పంపిణీ చేయడాన్ని గుర్తించగలుగుతారు;
- విభాజనీయ లాభాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను గుర్తించగలుగుతారు.

లాభార్జనే వ్యాపార సంస్థల ప్రధాన ఉద్దేశం. ఇది అన్ని రకాల వ్యాపారాలకు అనగా సొంత వ్యాపారం భాగస్వామ్య వ్యాపారం, కంపెనీ వ్యాపారాలకు వర్తిస్తుంది. ఏ వ్యాపారమైనా, ఒక సంవత్సర కాలంలో ఆర్జించిన లాభాలను తెలుసుకోవలసి వుంటుంది. వ్యాపార భవిష్యత్తు నిర్ణయాలు, వ్యాపారాన్ని విస్తరింపజేయడం గాని, ఉత్పత్తులను పెంచడం గాని, చాలా వరకు ఆ వ్యాపారం ఆర్జించే లాభాలపై ఆధారపడి ఉంటాయి. అందువల్ల, వ్యాపార లాభాలు సరైన పద్ధతిలో లెక్కగట్టి కనుక్కోవలసి వుంటుంది. సొంత వ్యాపార సంస్థల, భాగస్వామ్య వ్యాపార సంస్థల విషయంలో లాభాలను పరిశీలించి తెలుసుకునుటకు అంత ప్రాముఖ్యత లేదు. ఎందుకనగా, యజమానులు ఆదాయపు పన్ను దృష్టిలోగాక, వాస్తవ లాభాలను కనుక్కోవడంలో ఆసక్తి చూపించకపోవచ్చు. అంతేగాక యజమానులు వారికి యిష్టం ఉన్న పద్ధతిలో లాభాలను కనుక్కోవచ్చు. కాని కంపెనీల విషయంలో మాత్రం లాభాలను సరియైన పద్ధతిలో కనుక్కోవడంలో చాలా ప్రాముఖ్యత ఉన్నది. వివిధ రకాల పార్టీలు కంపెనీ వ్యవహారాలతో సంబంధం కలిగి వుంటారు కనుక లాభాల నిర్ణయంలో వారు ఆసక్తి చూపిస్తారు. అంతేగాక వాటాదారులు, ఋణదాతలు, డిబెంచర్లదారులు, నిర్వాహకులు, ఉద్యోగస్తులు మొదలగువారు అంతా లాభాలను ఏ పద్ధతిలో కనుక్కొంటున్నారో తెలుసుకునుటకు ఆసక్తి చూపిస్తారు. అందువల్ల, కంపెనీ విషయంలో యదార్థమైన లాభాలను లెక్కగట్టి తెలుసుకోవడం ఎంతయినా అవసరం.

18.2 విభాజనీయ లాభాలు - అర్థం

'విభాజనీయ లాభాలు' అంటే కంపెనీ వాటాదారులకు డివిడెండ్ల రూపంలో పంపిణీ చేయదగిన లాభాలు. లాభనష్టాల ఖాతా ద్వారా వెల్లడి అయ్యే లాభాలు విభాజనీయ లాభాలు కావు. కాని కంపెనీల చట్టం ప్రకారం న్యాయ సమ్మతంగా కంపెనీ వాటాదారులకు పంపిణీ చేయదు లాభాలను "విభాజనీయ లాభాలు" అంటారు. డివిడెండ్ రూపంలో పంపిణీ చేసే లాభం మొత్తాన్ని, కంపెనీల చట్టం 1956, నిబంధనలు, ఆదాయం పన్ను చట్టం 1961 నిబంధనల ప్రకారంగా, కంపెనీ ఆర్థిక పరిస్థితులను దృష్టిలో ఉంచుకొని నిర్ణయించవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ దృక్పథంలో ఈ కింది కారణాలచే వాటాదారులకు డివిడెండ్ల పంపిణీ చేసే లాభాలను నిర్ణయించడంలో ప్రాముఖ్యత ఉన్నది.

ఖాతాలు యదార్థ యధాన్యాయ స్థితిని చూపిస్తున్నాయా? చూపించే లాభాలు ఆర్జించినవేనా? అని తెలుసుకోవడమనే ప్రత్యేక ఉద్దేశం నిమిత్తమై వాటాదారులు ఆడిటర్ను నియమిస్తారు.

పంపిణీ చేయవలసిన డివిడెండ్లను లాభాలనుంచి మాత్రమే చెల్లించినారని ఆడిటర్ ధృవపరచవలె. ఒకవేళ చెల్లించిన డివిడెండ్లు, పంపిణీ చేయవలసిన లాభాల కంటే ఎక్కువ ఉన్నట్లయితే అవి మూలధనం నుంచి చెల్లించినట్లవుతంది. ఆ విషయాన్ని చెల్లడిపరచనట్లయితే, ఆడిటర్ దానికి బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

18.3 లాభాలు - విభాజనీయ లాభాలు

కంపెనీల చట్టం 1956 'లాభాలు', 'విభాజనీయ లాభాలు' అను పదాలను నిర్వచించలేదు. లాభం అనే పదానికి సంబంధించి, ఆర్థిక వేత్తలకు, గణకులకు (Accountants) అభిప్రాయభేదాలున్నాయి. గణకులలోనే 'లాభం' అనే పదానికి అభిప్రాయభేదాలున్నాయి. ఆర్థిక వేత్తల అభిప్రాయంలో, ఒక సంవత్సరకాలంలో, కొత్తగా వ్యాపారంలోకి నగదు ప్రవేశ పెట్టిన లేదా వ్యాపారంలో నుంచి నగదు ప్రవేశపెట్టిన లేదా వ్యాపారంలో నుంచి నగదు తీసినా, తగిన సర్దుబాటు చేసిన తరువాత, పెరిగిన నికర ఆస్తుల విలువను లాభం అంటారు. అకౌంటెంట్ అభిప్రాయంలో, ఒక సంవత్సరకాలంలో, నిర్వహణ ఆదాయానికి, దానికి సంబంధించిన ఖర్చులకు ఉన్న తేడాయే లాభం. ది స్టానిష్ ప్రాస్పెక్టివ్ కంపెనీ లిమిటెడ్ కేసులో లాభాలను గురించి స్పష్టంగా వివరించడమైనది. రెండు తేదీలలో ఉన్న వ్యాపారపు మొత్తం ఆస్తులను పోలిస్తే మొదటి తేదీ కంటే చివరి తేదీన అవి ఎంత ఎక్కువ మొత్తాన్ని చూపుతున్నాయో,

ఆ మొత్తం, (ఈ లోపల కొత్తగా వ్యాపారంలోకి ప్రవేశ పెట్టిన మూలధనం లేదా వ్యాపారం నుంచి తీసిన నగదు, మూలధనానికి తగిన సర్దుబాట్లు చేసిన తర్వాత) ఆ కాలానికి, వ్యాపారసంస్థ లాభాలను సూచిస్తుంది, అని న్యాయమూర్తి వివరించాడు. సులభమైన పదాలలో చెప్పాలంటే, ఒక సంవత్సర కాలంలో ప్రస్తుత వ్యయం మీద ప్రస్తుత ఆదాయం మిగులను ఆ సంవత్సర కాలానికి 'లాభాలు' అంటారు. అయితే అట్టి ఆదాయాలను ఆర్థిక ప్రక్రియలో సంభవించిన స్థిర, చరాస్తుల నష్టాలను కూడా లెక్కలోనికి తీసుకోవలసి వుంటుంది. విభజనీయ లాభాలు అంటే న్యాయసమ్మతంగా కంపెనీ వాటాదారులకు డివిడెండ్ల రూపంలో పంపిణీ చేయదగిన లాభాలు. కంపెనీ, ఒక సంవత్సర కాలంలో ఆర్జించిన మొత్తం లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేయదు. కంపెనీ డైరెక్టర్ల నిర్ణయం ప్రకారంగా లాభాలలో కొంత భాగాన్ని రిజర్వుకోసం ఏర్పాటు చేసి మిగిలిన మొత్తాన్ని వాటాదారులకు పంపిణీ చేస్తుంది. ఫిఫ్త్ Vs. బ్లాక్ అండ్ వైట్ పబ్లిషింగ్ కంపెనీ కేసులో వివరించునట్లు, డివిడెండ్లుగా పంచుటకు ఉన్న లాభాలు అనగా లాభాలనుంచి తీసివేయవలసినవి ఏమైనా ఉన్నట్లయితే, డైరెక్టర్లు తీసివేయగా మిగిలిన నికర లాభాలు, అందువల్ల విభజనీయ లాభాలు అంటే వాటాదారులకు డివిడెండ్ల రూపంలో పంపిణీ చేసే లాభాలు. డివిడెండ్లను, కంపెనీల చట్టం 1956, సెక్షన్ 205ను అనుసరించి ప్రకటించవలసి ఉంటుంది. ఈ సెక్షన్ ప్రకారం కంపెనీ లాభాల నుంచి మాత్రమే డివిడెండ్లు చెల్లించవలె. లేదా కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఏదైనా గ్యారంటీ (పూచీ) యిచ్చి అందుకు నగదు ఏర్పాటు చేస్తే అందులోంచి మాత్రమే డివిడెండ్లు చెల్లించాలి.

లాభాలు వ్యాపారం నుండేగాక, యితర వనరుల నుండి కూడా రావచ్చు. ఉదా: మూలధన లాభాలు. కొన్ని పరిస్థితులలో ఇట్టి మూలధన లాభాలను కూడా వాటాదారులకు డివిడెండ్ల రూపంలో పంచుతారు. 'విభజనీయ లాభాలు' అంటే ఏమిటో ఎక్కడా నిర్వచించలేదు; కనుక కాలానుగుణంగా న్యాయస్థానాలు యిచ్చిన తీర్పుల మీద ఆధారపడి విభజనీయ లాభాలు అంటే ఏమిటో తెలుసుకోవలె. ప్రతి కేసులో ఆయా పరిస్థితులను ఆధారంగా చేసుకొని వివిధ తీర్పులివ్వబడినందున కేసులలో యిచ్చిన తీర్పులు పరస్పర విరుద్ధంగా ఉన్నాయి.

అందువల్ల, విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి ఈ కింది ముఖ్య నియమాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

- i) మూలధనాన్ని, విభజనీయ లాభాలలో భాగంగా పరిగణించగూడదు.
- ii) నిర్వాజ్యమైన (యదార్థమైన) (Bonafide) మిగులును మాత్రమే వాటాదారులకు పంపిణీ చేయవలసి ఉంటుంది.
- iii) కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిలోని నిబంధనలు కంపెనీల చట్టం నిబంధనలకు విరుద్ధంగా ఉండకూడదు.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

విభజనీయ లాభాలు అంటే ఏమిటి?

విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి పాటించవలసిన ముఖ్య నియమాలు ఏవి?

18.4 కంపెనీల చట్టం, 1956 - నిబంధనలు

విభాజనీయ లాభాలకు సంబంధించి కంపెనీల చట్టం నిబంధనలు సంగ్రహంగా ఈ కింది పేర్కొనబడ్డాయి.

- a) కంపెనీ, డివిడెండ్ చెల్లించే ముందు, సెక్షన్ 205 కింద తరుగుదలను లాభాల నుంచి తగ్గించాలి.
- b) ఈ కింది ఆధారాలనుంచి డివిడెండ్లను చెల్లించవచ్చు.
 - i) తరుగుదలను ఏర్పాటు చేసిన తర్వాత ప్రస్తుత లాభాలనుంచి,
 - ii) కంపెనీల చట్టం, సెక్షన్ 205 - A(3) కింద కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పరచిన నియమాలను అనుసరించి పూర్వ లాభాలనుంచి గాని, లేదా రిజర్వులనుంచి గాని,
 - iii) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గ్యారంటీ (పూబీ) యిచ్చి, అందుకు నగదు ఏర్పాటు చేస్తే, అందులోంచి మాత్రమే డివిడెండ్లు చెల్లించాలి.
- c) ఫిబ్రవరి 1, 1975, అంటే కంపెనీల (సవరణల) చట్టం (1974) అమలులోకి వచ్చినప్పటినుంచి, డివిడెండ్లు ప్రకటించే ముందు, కంపెనీ లాభాలలోంచి కొంత శాతాన్ని 10% కి మించకుండా దాని రిజర్వులకు మళ్లించవలసి ఉంటుంది.

18.5 విభాజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలు

వాటాదారులకు డివిడెండ్ సిఫారసు చేసేముందు ఈ కింది అంశాలను పరిగణించవలసి వుంటుంది.

- i) రిజర్వులకు మళ్ళింపు: రిజర్వు సృష్టించుకోవడం, కంపెనీ నియమావళి సమ్మతించి ఉండవలె. లాభంలో కొంతభాగం డివిడెండ్ ఈక్వలైజేషన్ రిజర్వుకు లేదా సాధారణ రిజర్వుకు మళ్ళించవలసి రావచ్చు. కొన్ని నియమాలను అనుసరించి, డైరెక్టర్లు, లాభాలు పంపిణీ చేసే ముందు లాభాల నుంచి కొంత నిర్దిష్ట మొత్తాన్ని రిజర్వుకు మళ్ళిస్తారు. బాంకింగ్ కంపెనీ విషయాలలో చూసినట్లయితే, లాభాలలో 20% శాసనాత్మక రిజర్వుకు మళ్ళిస్తారు. అదేవిధంగా ఎలక్ట్రిసిటీ కంపెనీలలో అగంతుక లేక బారిఫ్ (Contingency or tariff) రిజర్వులను సృష్టిస్తారు. కంపెనీ విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు జారీచేసిన సందర్భంలో, లాభంలో కొంత భాగం డిబెంచర్ల విమోచన నిధికి లేదా మూలధన రిజర్వుకు మళ్ళించవలెనని కొన్ని సమయాలలో ఒప్పంద బాధ్యత ఉంటుంది.
- ii) ద్రవ్యత (Liquidity): ప్రకటించిన డివిడెండ్లు వాటాదారులకు, 42 రోజులలోగా చెల్లించవలసి ఉంటుంది. అట్లా చెల్లించడంవల్ల, కంపెనీ ద్రవ్యనిధులు (Liquid funds) తగ్గిపోతాయి. డివిడెండ్లను చెల్లించిన తరువాత కూడా, కంపెనీ, నిర్వహణ నిధులకు సరిపోను నగదు నిధులను కలిగి ఉండాలి. చెల్లించే డివిడెండ్ ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే, దాని ప్రభావం కంపెనీ నిర్వహణ నిధులపై ఉంటుంది. డివిడెండ్ చెల్లించుటకు కంపెనీ అప్పు తెచ్చినట్లయితే, తెచ్చిన అప్పుపై వడ్డీ చెల్లించవలసి ఉంటుంది. అట్లా వడ్డీ చెల్లించడం ద్వారా ఆ మేరకు కంపెనీ లాభాలు తగ్గిపోతాయి. అందువల్ల, డివిడెండ్ చెల్లింపుకు సిఫారసు చేసేముందు టోర్చు, కంపెనీ లిక్విడిటీని పరిగణించవలసి ఉంటుంది.
- iii) పూర్వ విధానం (Past policy): డైరెక్టర్లు, డివిడెండ్లు చెల్లించుటకు సిఫారసు చేసేటప్పుడు అనుగుణమైన విధానాన్ని అనుసరించాలి. వాటాల విలువలో వచ్చిన మార్పు, మార్కెట్లో ప్రభావం ఉంటుంది. కనుక నిర్వహకులు, డివిడెండ్ రేటు మారకుండా చూస్తారు.
- iv) ఆధిక్యపు వాటాల డివిడెండ్: కంపెనీలో ఆధిక్యపు వాటాలున్నట్లయితే, ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండ్లు చెల్లించుటకు సిఫారసు చేసేముందు, ఆధిక్యపు వాటాదారులకు స్థిరమైన రేటు చొప్పున డివిడెండ్లు

చెల్లించవలసిన ఉంటుంది. సంవత్సర ఆధిక్యపు వాటాలపై డివిడెండ్లు ఎప్పునా బకాయి ఉన్నట్లయితే, ముందు వాటి చెల్లింపు చేయాలి. అలా బకాయిలు చెల్లించగా మిగిలిన నిల్వను మాత్రమే ఈక్విటీ వాటాదారులకు చెల్లించుటకు పరిగణించవలసి ఉంటుంది.

v) ఇతర అంశాలు: ఋణదాతలు, అప్పీచ్చువారు (Lenders), డిబెంచరువారులు, ఇతర పార్టీలు మొదలగువారి ప్రయోజనాలకు హానికరంగా డివిడెండ్లు పంపిణీ చేయరాదని కంపెనీ నిర్వహకులు ఎప్పుడూ గుర్తుంచుకోవలసి ఉంటుంది. కంపెనీ మూలధనం ఎప్పుడూ యదాతథంగా (intact) ఉండవలసి ఉంటుంది. పంపిణీ చేసే డివిడెండ్లు, నియమావళిలోని నిబంధనలు, కంపెనీల చట్టం, 1956 లకు విరుద్ధంగా ఉండకూడదు.

డివిడెండ్లు చెల్లించుటకు గాను లాభాలను కనుక్కోనేటపుడు సాధారణంగా కొన్ని సమస్యలను తలెత్తుతాయి, అవి ఈ కింది శీర్షికల కింద వర్ణించవచ్చు.

1. పెట్టుబడి లాభాలను డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయవచ్చునా?
2. కంపెనీ ఆర్జించిన మిగులు మొత్తాన్ని, తరుగుతున్న ఆస్తుల మీద (Wasting assets) తరుగుదల రద్దు చేయకుండానే డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయవచ్చునా?
3. కంపెనీ లాభాలను, స్థిరాస్తుల నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండానే డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయవచ్చునా?
4. కంపెనీ స్థాపనకు ముందు వచ్చిన లాభాలను డివిడెండ్లుగా పంచిపెట్టవచ్చునా?

పైన పేర్కొనబడిన అంశాలను ఒక్కొక్కదానిని చర్చిస్తాం.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

విభజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలను తెలుపుము.

18.6 పెట్టుబడి లాభాలు

సాధారణ వ్యాపార నిర్వహణలో ఆర్జించని లాభాలను పెట్టుబడిలాభాలు అంటారు. ఈ లాభాలు అసాధారణ స్వభావం గలవి. ఈ కింద పేర్కొనబడినవి పెట్టుబడి లాభాలకు కొన్ని ఉదాహరణలు.

- a) స్థిరాస్తుల అమ్మకం వల్ల వచ్చిన లాభాలు,
- b) వాటాలు, డిబెంచర్ల జారీవల్ల వచ్చిన ప్రీమియమ్,
- c) వాటాలను జప్తుచేసే తీరిగి జారీచేయగా వచ్చిన లాభాలు,
- d) డిబెంచర్లను మార్కెట్టులో డిస్కాంటుకు అమ్మగా వచ్చిన లాభాలు.

అట్టి లాభాలను వాటాదారులకు డివిడెండ్లుగా పంపవచ్చునా అనేది ప్రశ్న. అవి వ్యాపార లాభాలు కావు కనుక వాటాదారులకు డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయకూడదు.

ఎప్పుడైతే ఒక స్థిరాస్తిని అమ్మి దానిపై వచ్చిన లాభాన్ని లాభ నష్టాల ఖాతాకు క్రెడిట్ చేస్తారో, ఆ సంవత్సరంలో, తరువాత సంవత్సరం అంటే స్థిరాస్తిని అమ్మని సంవత్సరంలో కంటే లాభాలు ఎక్కువ ఉంటాయి. అట్టి లాభాలు

పంచినట్లయితే వాటాదారులకు ఎక్కువ డివిడెండ్ లభిస్తుంది. ఆ తరువాత సంవత్సరాలలో కేవలం వ్యాపార లాభాలు మాత్రమే వాటాదారులకు పంపిణీ చేయడం చేత వాటాదారులకు తక్కువ డివిడెండ్ లభిస్తుంది. తద్వారా మార్కెట్లో వాటాల విలువ పడిపోతుంది. అది వాటాదారులలో అసంతృప్తికి దారి తీయవచ్చు.

కొన్ని పరిస్థితుల కింద పెట్టుబడి లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేయుటకు న్యాయస్థానాలు అనుమతించినాయి.

ఫాస్టర్ Vs. న్యూట్రినైడాడ్ ఆస్ఫేట్ లిమిటెడ్ 1901 (Foster Vs. The New Trinidad Asphate Co. Ltd.,) కేసులో ఈ విధంగా తీర్పు ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ కింది పరిస్థితులలో తప్ప, పెట్టుబడి లాభాలను వాటాదారులకు పంచకూడదు.

- i) ఇతర అన్ని ఆస్తులను పునర్మూల్యాంకనం చేసి ఉండాలి,
- ii) ఆస్తి విలువలో ఏర్పడిన పెరుగుదల నుంచి ఇతర ఆస్తి విలువలో ఏర్పడిన తరుగుదలను రద్దు చేసి ఉండాలి,
- iii) పెట్టుబడి లాభాలు నగదులో వసూలు అయి ఉండాలి,
- iv) కంపెనీ నియమావళి అనుమతించి ఉండాలి.

ఇదేరకమైన తీర్పు, లబ్బాక్ Vs. బ్రిటిష్ బాంక్ ఆఫ్ సౌత్ అమెరికా (1892) (Lubbock Vs. British Bank of South America) కేసులో యివ్వడం జరిగింది. అది ఏమనగా! సంస్థలో ఒక భాగాన్ని అమ్ముగా వచ్చిన లాభాన్ని, నియమావళి అనుమతిస్తే, డివిడెండ్గా పంపిణీ చేయవచ్చు.

వాల్ Vs. లండన్ మరియు ప్రోవిన్షియల్ ట్రస్ట్ లిమిటెడ్ (1929) (Wall Vs. The London and Provincial Trust Ltd.,) కేసులో ఈ విధంగా తీర్పు యివ్వడం జరిగింది. డిబెంచర్లను విమోచన చేయడంలో ఆర్జించిన లాభాలు పెట్టుబడి లాభాలనీ, అట్టి ఖాతాలను రెవెన్యూ ఖాతాకు మళ్లించకుండా డివిడెండ్లుగా పంచవలెనని కోర్టు (injunction) ఇచ్చింది. స్టేప్లీ Vs. రీడ్ బ్రదర్స్ లిమిటెడ్ (1924) (Stapley Vs. Read Brothers Ltd.,) కేసులో కంపెనీ పూర్వ లాభాలనుంచి ఆస్తులను ఆమితంగా రద్దు చేసినట్లయితే, ఆ హెచ్చు రద్దు మేరకు ఆస్తుల విలువలను తిరిగి ఎక్కువగా వ్రాసి ఆ లాభాన్ని డివిడెండ్గా పంచవచ్చునని తీర్పు ఇవ్వడం జరిగింది.

పై తీర్పులను బట్టి, పెట్టుబడి లాభాలను, ఈ కింది షరతులను నిరవేర్చినట్లయితే డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయవచ్చని స్పష్టమవుతుంది:

- i) కంపెనీ నియమావళి, అట్టి లాభాలను పంచుటకు అనుమతించాలి,
- ii) అట్టి పెట్టుబడి లాభాలు నగదుగా వసూలై ఉండాలి,
- iii) వ్యాపారం మొత్తం ఆస్తి అప్పులను సరియైన రీతిలో విలువ గట్టి తరుగుదల తీసివేయగా మిగులు ఉండాలి,
- iv) వ్యాపారాన్ని నడుపుటకు నిర్వహణ మూలధనం చాలినంతగా ఉండాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

పెట్టుబడి లాభాలు అంటే ఏమిటి?

.....

.....

.....

.....

18.7 తరుగుతున్న ఆస్తులపై తరుగుదల ఏర్పాటు చేయకుండా లాభాలను పంపిణీ చేయడం

తరుగుతున్న ఆస్తులు స్థిరాస్తుల స్వభావం గలవి, అవి క్రమంగా తగ్గుతూ భారీ అయిపోతాయి, ఉదా॥ బొగ్గుగని, రాతిగని, నూనెబావి, మొదలగునవి.

కంపెనీ, ఇట్టి ఆస్తుల మీద ఆర్జించిన మొత్తం మిగులును డివిడెండ్ గా పంపిణీ చేస్తుండా అనేది ప్రశ్న. ఈ విషయంపై వివిధ అభిప్రాయాలను వెలిబుచ్చడం జరిగింది - ఇట్టి మిగులు మూలధనమనీ, ఆందువల్ల, ఇట్టి మిగులును పంచడం అంటే మూలధనం నుంచి డివిడెండ్ చెల్లించినట్లువుతుందని, ఆకౌంటెంట్లు అభిప్రాయపడ్డారు.

లీ. Vs. న్యూ చాటెల్ ఆస్ఫాల్ట్ కంపెనీ లిమిటెడ్ (1889) (Lee Vs. The neuchatel Asphalte Co. Ltd.,) కేసులో కంపెనీ నియమావళిలో ఏమి పొందుపరచనట్లయితే, తరిగిపోతున్న ఆస్తిగల కంపెనీ, తరుగుదల నిధి ఏర్పాటు చేయకుండానే వాటాదారులకు లాభాలను పంచవచ్చునని తీర్పు యివ్వడం జరిగింది. ఈ కేసులో యిచ్చిన తీర్పు, కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 205 ప్రకారంగా మన దేశంలో వర్తించదు. సెక్షన్ 205 ప్రకారంగా వాటాదారులకు డివిడెండ్ను ప్రకటించి, పంపిణీచేసే ముందు, ఆస్తులపై తరుగుదలను తప్పనిసరిగా ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది. అంతేకాకుండా, మంచి వ్యాపారవిధానం దృష్ట్యా, డివిడెండ్ను ప్రకటించేముందు స్థిర, చరాస్తులన్నిటినీ మీద తరుగుదల తప్పనిసరిగా ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది.

18.8 స్థిరాస్తుల నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండానే లాభాలను పంపిణీ చేయడం

కంపెనీ ఒక సంవత్సర కాలానికి లాభం కనుక్కునేటపుడు, ఆ సంవత్సరంలోని స్థిరాస్తుల నష్టాన్ని పరిగణలోనికి తీసుకోకుండానే వాటాదారులకు డివిడెండ్లను ప్రకటించవచ్చునా?

బోల్టన్ Vs. నెటాల్ ల్యాండ్ అండ్ కాలనైజేషన్ కంపెనీ లిమిటెడ్ (1892) (Bolton Vs. Natal Land and Colonisation Co. Ltd) కేసులో - కంపెనీ ప్రస్తుత లాభాలనుంచి పూర్వపు పెట్టుబడి నష్టాన్ని (ఆస్తుల నష్టాన్ని) భర్తీ చేయకుండానే డివిడెండ్లకు పంచవచ్చునని తీర్పునిచ్చారు. వేరేమాటలో చెప్పాలంటే కంపెనీ మూలధనం యదాతథంగా ఉండవలసిన అవసరం లేదన్నమాట. వెర్నర్ Vs. జనరల్ అండ్ కమర్షియల్ ఇన్వెస్ట్మెంట్స్ ట్రస్ట్ లిమిటెడ్ (1894) (Verner Vs. General and Commercial Investments Trust Ltd.,) కేసు తీర్పులో కూడా ప్రస్తుత లాభాలనుంచి పెట్టుబడి నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండా డివిడెండ్ పంచిపెట్టవచ్చునని నిర్ణయించడం జరిగింది. విల్మర్ Vs. మెక్ నమారా అండ్ కంపెనీ లిమిటెడ్ (1895) (Wilmer Vs. Mc. Namara & Co. Ltd.,) కేసులో కూడా స్థిరాస్తుల మీద తరుగుదలకు ప్రావిజన్ ఏర్పాటు చేయలేదు. కావున కంపెనీ ప్రస్తుత లాభాలనుంచి డివిడెండ్ ప్రకటించవచ్చు అని తీర్పు యివ్వడం జరిగింది. అమ్మోనియా సోడా కంపెనీ లిమిటెడ్ Vs. ఆర్థర్ చాంబర్లెయిన్ అండ్ ఇతరులు (1918) (Ammonia Soda Company Ltd., Vs. Arther Chamberlain and Others) కేసు తీర్పులో డైరెక్టర్లు, పూర్వ నష్టాలు భర్తీ చేయకుండా, ప్రస్తుత లాభాల నుంచి డివిడెండ్ పంపిణీ చేయవచ్చునని నిర్ణయించడం జరిగింది.

కాని పైన అన్ని కేసులలో యిచ్చిన తీర్పులు భారత దేశంలో ఆమోదయోగ్యం కావు. ఎందుకనగా కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 205 ను అనుసరించి, కంపెనీల డివిడెండ్ను ప్రకటించే ముందు స్థిరాస్తులపైన తరుగుదలను ఏర్పాటు చేయాలి. సెక్షన్ 205 (b) ప్రకారం కంపెనీ గత సంవత్సరాలలో నష్టం పొందినట్లయితే, అట్టి నష్టాన్ని, ఆ తరువాత సంవత్సరపు లాభాలనుంచే రద్దు చేయాలి.

18.9 కంపెనీ స్థాపనకు ముందు లాభాలు

కంపెనీ స్థాపనకు ముందు లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేయుటకు వీలు లేదు. ఎందుకంటే అట్టి లాభాలు ఆర్జించేటప్పటికే కంపెనీ ఉద్భవించలేదు. ఫలితంగా వాటాదారులకు అట్టి లాభాలను పొందుటకు హక్కులేదు. కొన్ని సమయాలలో, అట్టి లాభాలను పంచుటకు కంపెనీ నియమావళి అనుమతిస్తుంది. అయినప్పటికీ అట్టి లాభాలను పంపిణీ చేయడం న్యాయసమ్మతం కాదు. అట్టి లాభాలను వాటాదారులకు పంచనట్లయితే, ఆ లాభాలను ఏమి చేయాలి అనేది ప్రశ్న. (i) ఒక పద్ధతి ఏమంటే స్థాపనకు ముందు లాభాలను నికర ఆస్తుల విలువకు ఆస్తి విలువ తగ్గించుటకు సర్దుబాటు చేయవచ్చు. (ii) గుడ్విల్ ఖాతాకు లేదా మూలధన రిజర్వులకు సర్దుబాటు చేయవచ్చు.

స్థాపనకు ముందు లాభాలనూదిరిగానే, నష్టాలు కూడా ఉంటాయి. అట్టి నష్టాన్ని ఈ కింద పేర్కొనబడిన ఏ పద్ధతిలోనైనా వ్యవహరించవచ్చు;

- అట్టి నష్టాన్ని గుడ్విల్ ఖాతాకు డెబిట్ చేయవచ్చు. అట్టి గుడ్విల్ ను సాధ్యమైనంత తొందరలో రద్దు చేయాలి.
- అట్టి నష్టాన్ని "స్థాపనకు ముందు నష్టం ఖాతా"కు డెబిట్ చేయవచ్చు, సాధ్యమైనంత తొందరలో అట్టి నష్టాన్ని రద్దు చేయాలి.
- అట్టి నష్టాన్ని అనామతు ఖాతా (Suspense Account)కు డెబిట్ చేయవచ్చు. ఆ తరువాత సంవత్సరాలలో వచ్చిన మూలధన లాభాలనుంచి, అట్టి నష్టాన్ని రద్దు చేయవచ్చు.

విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి, గుర్తుంచుకోవలసిన ముఖ్యాంశాలు

- వ్యాపార లాభాల నుంచి మాత్రమే డివిడెండ్లు చెల్లించాలి.
- వాటాదారుల మూలధనంను డివిడెండ్ చెల్లించుటకు ఉపయోగించకూడదు.
- కంపెనీ, ఆర్జించిన మొత్తం లాభాన్ని వాటాదారులకు పంచవలసిన అవసరం లేదు.
- డివిడెండ్లు చెల్లించే ముందు స్టిరాస్తులపై ఎల్లప్పుడు తరుగుదల ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది.
- ఋణదాతల ప్రయోజనాలకు హానికరంగా డివిడెండ్లు ప్రకటించరాదు.
- చరాస్తులపై తరుగుదల ఏర్పాటు చేయకుండానే డివిడెండ్లు చెల్లించకూడదు.
- కంపెనీ లాభనష్టాల ఖాతా డెబిట్ నిల్వ చూపినట్లయితే డివిడెండ్లు చెల్లించకూడదు.
- కంపెనీ నియమాలు, 1975 (లాభాలను రిజర్వుకు మళ్ళించుట) ప్రకారంగా లాభాలతో నిర్ణీత శాతాన్ని రిజర్వుకు మళ్ళించిన తర్వాత మాత్రమే డివిడెండ్లు ప్రకటించి, చెల్లించవలసి ఉంటుంది.
- కంపెనీ స్థాపనకు ముందు ఆర్జించిన లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేయకూడదు.
- పెట్టుబడి లాభాలను, కింది షరతులను తృప్తి పరచినట్లయితే, వాటాదారులకు డివిడెండ్లుగా చెల్లించవచ్చు:
 - పెట్టుబడి లాభాల నగదులో వసూలై ఉండాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 4

స్థాపనకు ముందు వచ్చే నష్టాల అకౌంటింగ్ విధానాన్ని తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

18.10 విభాజనీయ లాభాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులు

విభాజనీయ లాభాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధి చాలా సులభంగా ఉంటుంది. వ్యాపారాన్ని నడపడానికి సంబంధించి, లాభాలను ఎంతమేరకు పంపిణీ చేయాలి అనే దానికి సంబంధించి ఆడిటర్ చేయవలసినదేది లేదు. దీనికి సంబంధించి నిర్ణయాన్ని చేయాల్సింది డైరెక్టర్లు మాత్రమే. వారి అధికారాన్ని ఆడిటర్ ప్రశ్నించజాలదు. ఇతడు చేయవల్సిందల్లా నియమావళి, సంస్థాపన పత్రం, కంపెనీల చట్టంలోని నిబంధనలను పాటించి లాభాలను లెక్కించడం జరిగేటట్లు చూడడం. అతడు కంపెనీ సంపాదించిన యదార్థమైన లాభాలనుండి డివిడెండ్లు చెల్లించేటట్లు చూడాలి. అంతేగాకుండా డివిడెండ్లు పంపిణీ వల్ల వాటాదారులు అదే మాదిరి కంపెనీ ఋణదాతల ప్రయోజనాలను దెబ్బతీసేదిగా ఉండకూడదు.

ఒకవేళ, లాభాల లెక్కింపు పద్ధతి విషయంలో అతడు సంతృప్తి చెందనట్లయితే అదే మాదిరి డివిడెండ్ల పంపిణీ వాటాదారులు, ఋణదాతల ప్రయోజనాలకు ప్రతికూలంగా వున్నట్లయితే ఆ విషయాలను ఆడిటర్ తన నివేదికలో సూచించాల్సి ఉంటుంది.

18.11 సారాంశం

లాభార్జనీ వ్యాపార సంస్థల ప్రధాన ఉద్దేశం. అందువల్ల, వ్యాపార లాభాలను సరియైన పద్ధతిలో లెక్కించే వాటాదారులకు డివిడెండ్లు పంపిణీ చేస్తారు. కంపెనీ లాభసాధనల ఖాతా ద్వారా వెల్లడి అయ్యే లాభాలు విభాజనీయ లాభాలు కావు, కానీ కంపెనీల చట్టప్రకారం న్యాయసమ్మతంగా కంపెనీ వాటాదారులకు పంపిణీ చేసే లాభాలను విభాజనీయ లాభాలు అంటారు.

కంపెనీ లాభాలలో సాధారణ లాభాలు, అసాధారణ లాభాలు (పెట్టుబడి లాభాలు) రెండు కలిసి ఉంటాయి. అసాధారణ వ్యాపారగమనంలో ఆర్జించిన లాభాలను పెట్టుబడి లాభాలని అంటారు. ఉదా॥ ఆస్తి అమ్మకం మీద లాభం. మామూలుగానైతే పెట్టుబడి లాభాలు వ్యాపార లాభాలు కావు గనుక వాటాదారులకు డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేయరు. అయితే కొన్ని షరతుల కింద పెట్టుబడి లాభాలను వాటాదారులకు పంపిణీ చేయటంకు న్యాయస్థానాలు అనుమతించాయి. ఉదా॥ పెట్టుబడి లాభాలను డివిడెండ్లుగా చెల్లించాలంటే, వ్యాపారాన్ని నడుపుటకు నిర్వహణ మూలధనం చాలినంతగా ఉండాలి.

18.12 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

- i) కంపెనీల చట్టం ప్రకారం న్యాయసమ్మతంగా కంపెనీవాటాదారులకు పంపిణీచేసే లాభాలను విభాజనీయ లాభాలు అంటారు.
- ii) విభాజనీయ లాభాలకు సంబంధించి కింది నియమాలను పాటించాలి.
 - a) మూలధనాన్ని, విభాజనీయ లాభాలలో భాగంగా పరిగణించకూడదు.
 - b) నిర్వాహకమైన, యదార్థమైన (Bonafide) మిగులును మాత్రమే వాటాదారులకు పంపిణీ చేయాలి.
 - c) కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిల నిబంధనలు కంపెనీ చట్టం నిబంధనలకు విరుద్ధంగా ఉండకూడదు.
- iii) విభాజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలు:
 - (i) రిజర్వులకు మళ్ళింపు (ii) పూర్వ విధానం (iii) లిక్విడిటీ (iv) ఆధిక్యపు వాటాలు (v) ఇతర అంశాలు.ఉదా: కంపెనీ మూలధనం ఎప్పుడు యధాతథంగా ఉండాలి.

సాధారణ వ్యాపారగమనంలో అర్జించిన లాభాలను పెట్టుబడి లాభాలకు అనుసారంగా అసాధారణ స్వభావం గలవి. ఉదా॥ ఆస్తులను అమ్మగా వచ్చిన లాభాలు, కంపెనీ స్థాపనకు ముందు లాభాలు మొదలగునవి.

- iv) కంపెనీ స్థాపనకు ముందు వచ్చిన నష్టాలను పెట్టుబడి నష్టాలు అంటారు. అట్టి నష్టాలను గుడ్‌విల్ ఖాతాకు గాని, స్థాపనకు ముందు నష్టం ఖాతాకు గాని లేదా అనామతు ఖాతాకు గాని డెబిట్ చేయాల్సి ఉంటుంది. దీన్ని సాధ్యమైనంత తొందరలో రద్దు చేయాలి.

18.13 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

1. విభజనీయ లాభాలను ప్రభావితం చేసే అంశాలేవి?
2. పెట్టుబడి లాభాలనుంచి డివిడెండ్లు చెల్లించవచ్చా?
3. విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి గుర్తుంచుకోవలసిన అంశాలేవి?
4. విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను చర్చించండి.

B. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

5. విభజనీయ లాభాలు అనగానేమి? విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి దృష్టిలో ఉంచుకోవలసిన సూత్రాలేవి?
6. లాభాలు, విభజనీయ లాభాలకు మధ్యగల తేడాను తెలుపండి.
7. విభజనీయ లాభాలకు సంబంధించి కంపెనీల చట్టం 1956 యొక్క నియమాలను తెలుపండి.
8. తరుగుతున్న ఆస్తుల మీద తరుగుదల ఏర్పాటు చేయకుండా లాభాలను పంపిణీ చేయవచ్చా?
9. స్థిరాస్తుల నష్టాన్ని భర్తీ చేయకుండానే లాభాలను పంపిణీ చేయవచ్చా?
10. కంపెనీ నమోదుకు ముందు లాభాలను వాటాదారులకు పంపవచ్చా?

18.14 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. S.G. Saxena : Principles of Auditing
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. B.N. Tandon : Practical Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

- మూలధన లాభం : వ్యాపార సాధారణ గమనంలో ఆర్జించనమి లాభాలు అంటే ఆసాధారణ లాభాలు.
- విభాజనీయ లాభాలు : వాటాదారులకు న్యాయసమ్మతంగా పంపిణీ చేసే లాభాలు
- నమోదుకు ముందు నష్టం : నమోదుకు పూర్వం కంపెనీకి సంభవించే నష్టం.
- నమోదుకు ముందు లాభం : నమోదుకు ముందు కంపెనీకి చెందే లాభాలు.
- తరిగిపోతున్న ఆస్తి : ఆస్తి విలువ తరిగిపోతూ ఖాళీ అయిపోవడం.

BRAOU

విషయక్రమం

- 19.0 ఉద్దేశాలు
- 19.1 పరిచయం
- 19.2 డివిడెండ్ - అర్థం
- 19.3 డివిడెండ్లకు మూలాధారాలు
- 19.4 డివిడెండ్లు - మూలధనం
- 19.5 వాటాదారులకు చెల్లించే వడ్డీ
- 19.6 డివిడెండ్లను ప్రకటన ధైర్యక్షర్ణ వాటాదారుల అధికారాలు
- 19.7 డివిడెండ్ చెల్లింపు
- 19.8 అధిక్యపు వాటాలమీద డివిడెండ్లు
- 19.9 స్క్రిప్ డివిడెండ్
- 19.10 డివిడెండ్ల రకాలు
- 19.11 ఆడిటర్ విధులు
- 19.12 సారాంశం
- 19.13 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 19.14 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 19.15 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 19.16 పదకోశం

19.0 ఉద్దేశాలు

ఈ భాగం డివిడెండ్లు, డివిడెండ్లకు మూలాధారాలు డివిడెండ్లు ప్రకటించుటలో ధైర్యక్షర్ణకు, వాటాదారులకు ఉన్న అధికారాలు, డివిడెండులు రకాలు, డివిడెండ్లకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను గురించి చర్చించడానికి ఉద్దేశించడమైంది.

ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తరువాత మీరు:

- డివిడెండ్లకు మూలాధారాలను గుర్తించగలుగుతారు;
- వాటాదారులకు చెల్లించే వడ్డీ, డివిడెండ్ల గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు;
- డివిడెండ్లను ప్రకటించుటకు ధైర్యక్షర్ణ వాటాదారుల అధికారాలను గుర్తించగలుగుతారు;
- స్క్రిప్ డివిడెండ్తో సహా డివిడెండ్ల రకాలను తెలుసుకోగలుగుతారు.

19.1 పరిచయం

కిందటి భాగంలోని విషయాన్ని ఈ భాగంలో కూడా కొనసాగించడం జరుగుతుంది. డివిడెండ్ ప్రకటించి చెల్లించే అధికారం కంపెనీలో స్వాభావికమైంది. సాధారణంగా కంపెనీ నియమావళి, డివిడెండ్లు ప్రకటించే విధానాన్ని క్రమబద్ధం చేస్తుంది. సాధారణంగా, ప్రతి అకౌంటింగ్ సంవత్సర కాలాంతంలో డివిడెండ్లను ప్రకటించి చెల్లించడం జరుగుతుంది. ఈ భాగం డివిడెండ్లకు మూలాధారాలు, డివిడెండ్ల రకాల మొదలైన విషయాలే గాకుండా డివిడెండ్లను ప్రకటించుటకు డైరెక్టర్ల, వాటాదారుల అధికారాలు, ఆడిటర్ విధులను గురించి కూడా చర్చిస్తుంది.

19.2 డివిడెండ్ - అర్థం

కంపెనీలో వాటాదారులు పెట్టుబడిగా పెట్టిన మూలధనం మీద వచ్చిన లాభాలలో, వారికి చెల్లించే భాగాన్ని డివిడెండ్గా చెప్పవచ్చు. డివిడెండ్ అనే పదాన్ని ఈ విధంగా నిర్వచించడం జరిగింది. "వాటాదారునికి చెల్లించే మొత్తాన్నిగానీ, అతడు తీసికొనే మొత్తాన్ని గానీ, లేదా విభాజనీయ మొత్తంలో భాగమైన విభాజితాన్ని డివిడెండ్"గా నిర్వచించవచ్చు. కంపెనీల చట్టం 1956 డివిడెండ్ అనే పదాన్ని నిర్వహించలేదు. కంపెనీలకు డివిడెండ్ ప్రకటించి చెల్లించే అధికారాన్ని ఇవ్వలేదు. అయితే డివిడెండ్ ప్రకటించి చెల్లించే అధికారం కంపెనీలో స్వాభావికమైంది. సాధారణంగా వాటాదారులకు వారికున్న వాటాల నిష్పత్తిలో పంపిణీ చేసిన వ్యాపార లాభాలను డివిడెండ్లు అంటారు.

19.3 డివిడెండ్కు మూల ఆధారాలు (Source of Dividends)

కంపెనీ, డివిడెండ్లు ప్రకటించేముందు తప్పనిసరిగా తరుగుదల ఏర్పాటుచేసి ఏ ఆధారాల నుంచి డివిడెండ్లు చెల్లించవలెనో కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 205 స్పష్టంగా వివరించింది.

కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 205 (2-A), లాభాలను రిజర్వులకు మళ్ళించుటకు సంబంధించి నియమాలు తయారు చేయుటకు కేంద్ర ప్రభుత్వానికి అధికారాన్ని ఇచ్చింది.

ఈ కింది మూడు ఆధారాల నుంచి డివిడెండ్లను ప్రకటించవచ్చు:

- i) ప్రస్తుత లాభాల నుంచి,
- ii) పూర్వ రిజర్వుల నుంచి,
- iii) ప్రస్తుతం వచ్చిన నగదు మొత్తం నుంచి.

i) ప్రస్తుత లాభాల నుంచి డివిడెండ్లను ప్రకటించడం

తరుగుదల ఏర్పాటు చేసిన తరువాత కంపెనీ ప్రస్తుత లాభాల నుంచి డివిడెండ్లను ప్రకటించవచ్చు. అయినప్పటికీ, కంపెనీ, డివిడెండ్లు ప్రకటించే ముందు తన లాభాలలో నుంచి నిర్ణయించిన శాతం (10% కు మించకుండా) రిజర్వులను మళ్ళించవలసి ఉంటుంది. దీనికి సంబంధించి, కేంద్ర ప్రభుత్వం రూపొందించిన నియమాలు ఈ కింద పేర్కొనబడినాయి:

- a) ప్రకటించుటకు ఉద్దేశించిన డివిడెండ్ చెల్లించిన మూలధనంతో 10% కి మించి, 12.5% మించకుండా ఉన్నప్పుడు, రిజర్వుకు మళ్ళించవలసిన మొత్తం ప్రస్తుత లాభాలలో 2.5% కి తగ్గకుండా ఉండాలి.

- b) ప్రకటించుటకు ఉద్దేశించిన డివిడెండ్ చెల్లించిన మూలధనంలో 12.5 శాతానికి మించి, 15 శాతానికి మించకుండా ఉన్నప్పుడు, రిజర్వుకు మళ్ళించ వలసిన మొత్తం ప్రస్తుత లాభాలలో 5 శాతానికి తక్కువ కాకుండా ఉండాలి.
- c) చెల్లించుటకు ఉద్దేశించిన డివిడెండ్, చెల్లించిన మూలధనంలో 15%కి మించి, 20% కి మించకుండా ఉన్నప్పుడు, రిజర్వుకు మళ్ళించవలసిన మొత్తం, ప్రస్తుత లాభాలలో 7.5% కు తగ్గకుండా ఉండాలి.
- d) ప్రకటించుటకు ఉద్దేశించిన డివిడెండ్ మొత్తం, చెల్లించిన మూలధనంలో 20%కి మించి ఉన్నట్లయితే ప్రస్తుత లాభాల నుంచి రిజర్వుకు మళ్ళించవలసిన మొత్తం, 10% కి తక్కువ కాకుండా ఉండాలి.

అయినప్పటికీ ప్రకటించుటకు ఉద్దేశించిన డివిడెండ్ చెల్లించిన మూలధనంలో 10% కంటే తక్కువగా ఉన్నట్లయితే, ప్రస్తుత లాభాలనుంచి ఏ మాత్రం కూడా రిజర్వుకు మళ్ళించవలసిన అవసరంలేదు. 'ప్రస్తుత లాభాలు' అంటే పన్ను మినహాయించగా మిగిలిన మొత్తం లేదా శాసనాత్మకంగా డెవలప్మెంట్ రిజర్వ్ రిజర్వు (Development Rebate Reserve) కు మళ్ళించగా మిగిలిన మొత్తం. లాభాలు కనుక్కునే ముందు తరుగుదల బకాయిలు (Depreciation arrears) ఏమైనా ఉన్నట్లయితే వాటిని రద్దు చేయవలసి ఉంటుంది. "డివిడెండ్" అనే పదం ఈక్విటీ డివిడెండ్ అనే అర్థాన్ని మాత్రమే ఇస్తుంది.

ii) పూర్వ రిజర్వుల నుంచి డివిడెండ్లను ప్రకటించటం

తరుగుదల ఏర్పాటు చేసిన తర్వాత కనుకొన్న గత ఆర్థిక సంవత్సరపు లాభాల నుంచి డివిడెండ్లను ప్రకటించవచ్చు. కేంద్ర ప్రభుత్వం రూపొందించిన నియమాలను అనుసరించి మాత్రమే రిజర్వుల నుంచి డివిడెండ్ల ప్రకటించ వచ్చునని కంపెనీలు (సవరణ) చట్టం 1974, సెక్షన్ 205 - A(3) చెబుతుంది. కేంద్ర ప్రభుత్వం రూపొందించిన నియమాలను అనుసరించి, ఏ సంవత్సరంలోనైనా లాభాలు చాలినంతగా లేదా పూర్తిగా లేని సందర్భంలో ఈ కింది షరతులను తప్పి పరిచినట్లయితే, పూర్వ సంచిత లాభాల నుంచి డివిడెండ్లు ప్రకటించవచ్చు.

డివిడెండ్ రేటు, కంపెనీ గత 5 సంవత్సరాలుగా ప్రకటించిన రేట్ల సరాసరి లేదా చెల్లించిన మూలధనంలో 10% ఏది తక్కువగా ఉంటే దానికి మించకూడదు.

గత సంవత్సరపు సంచిత లాభాల నుంచి తీసి రిజర్వులకు మళ్ళించే మొత్తం దాని చెల్లించిన మూలధనం, స్వేచ్ఛా రిజర్వులలో 1/10 కు మించకుండా ఉండాలి. ఆ విధంగా తీసిన మొత్తం నుంచి ఆర్థిక సంవత్సరంలో సంభవించిన నష్టాలను ముందు రద్దు చేసిన తరువాత, అధిక్యపు వాటాదారులకు, లేదా ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండ్లు ప్రకటించాలి.

ఆ ప్రకారంగా తీసిన తర్వాత రిజర్వుల నిల్వ దాని చెల్లించిన మూలధనంలో 15%కి తగ్గకుండా ఉండాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

డివిడెండులకు మూలాధారాలేవి?

.....

.....

.....

.....

19.4 డివిడెండ్లు - మూలధనం

లాభాల నుంచి మాత్రమే డివిడెండ్లను చెల్లించాలి. డివిడెండ్లను మూలధనం నుంచి చెల్లించకూడదు. సంస్థాపన పత్రం లేదా నియమావళి కంపెనీ మూలధనం నుంచి డివిడెండ్ చెల్లించుటకు అధికారమిచ్చినప్పటికీ, వెర్నర్ Vs. జనరల్ అండ్ కమర్షియల్ ఇన్వెస్ట్మెంట్ బ్రస్ట్ లిమిటెడ్ (1894) (Verner Vs. General & Commercial

కూడా ఇదే అభిప్రాయాన్ని వెల్లడించినాయి. నియమావళిలో ఉన్న ఏ నిబంధనైనా ఈ నియమానికి వ్యతిరేకంగా ఉన్నట్లయితే అది అధికారతీత సద్దాంతమవుతుంది. వాటాదారులు చందా చేసిన మూలధనం ఎప్పుడు యధాతథంగా ఉండాలని అంగీకారం ఉంది.

డివిడెండ్ మూలధనం నుంచి చెల్లించినట్లయితే, ఫలితంగా కంపెనీ ఆస్తులు తగ్గిపోతాయి. మరియు ఆ మేరకు ఋణదాతల సెక్యూరిటీ కూడా తగ్గిపోతుంది. ఫలితంగా కంపెనీ మూలధనం కూడా తగ్గుతుంది. కంపెనీల చట్టం, 1956, సెక్షన్ 100 ప్రకారం కొన్ని సాంప్రదాయాలు పాటిస్తే, లేదా కోర్టు అనుమతి పొందినట్లయితే తప్ప, ఇట్టి మూలధన తగ్గింపును అనుమతించరు.

డివిడెండ్ మూలధనం నుంచి చెల్లించినట్లయితే పరిణామాలు తీవ్రంగా ఉంటాయి. అంతేగాక, డైరెక్టర్లు ఉమ్మడిగా గాని, వేరువేరుగా గాని బాధ్యులవుతారు. డైరెక్టర్లు, వడ్డీతో పాటు ఈ మొత్తాన్ని చెల్లించవలసిన రావచ్చు. కాని కంపెనీ నమ్మకస్తులైన అధికారులు చేసిన నిర్వాహకమైన మూల్యాంకనం (bonafide valuation) మీద ఆధారపడినట్లయితే, డైరెక్టర్లకు బాధ్యతలేదు. డివిడెండ్లు మూలధనం నుంచి చెల్లిస్తున్నట్లు - వాటాదారులు, తెలిసిఉండి కూడా డివిడెండ్ తీసుకున్నట్లయితే, తిరిగి వారు ఆ మొత్తాన్ని కంపెనీకి చెల్లించవలసి ఉంటుంది. కింగ్స్టన్ కాటన్మిల్ కంపెనీ (1896) (Kingston Cotton Mill Co.) కేసులో - డైరెక్టర్లు ఉద్దేశ పూర్వకంగా మూలధనం నుంచి డివిడెండ్లు చెల్లించినట్లయితే వారు వ్యక్తిగతంగా, తిరిగి ఆ మొత్తాన్ని కంపెనీకి భర్తీ చేయవలసిన బాధ్యత కలిగి ఉంటారని తీర్పునివ్వడం జరిగింది.

స్ట్రింగర్స్ (1869), (Stringer's) కేసులో-కంపెనీ ఆస్తుల నిర్వాహకమైన మూల్యాంకనం (bonafide valuation) మీద ఆధారపడి డైరెక్టర్లు మూలధనం నుంచి డివిడెండ్లు చెల్లింపు చేసినట్లయితే దానికి డైరెక్టర్లు బాధ్యులు కారు అని తీర్పు నివ్వడం జరిగింది. డీపీ Vs. కోరీ కేసులో నమ్ముటకు సందేహము ఏమి లేదనుకున్నట్లయితే, డైరెక్టర్లు, నమ్మకస్తులైన కంపెనీ ఉద్యోగులు చేసిన మూల్యాంకనం మీద ఆధారపడవచ్చు అని - నిర్ణయించడం జరిగింది. మాగ్నామ్ Vs. గ్రాంట్ (1900) (Maxham Vs. Grant) కేసులో తీర్మానించినట్లు - డివిడెండ్లు మూలధనం నుంచి చెల్లిస్తున్నట్లు, వాటాదారులు, తెలిసి తీసుకున్నా, వారికి ఏమిసంబంధం వాటిల్లకుండా డైరెక్టర్లు బాధ్యత కలిగి ఉంటారు అని నిర్ణయించడం జరిగింది.

19.5 వాటాదారులకు చెల్లించే వడ్డీ

కంపెనీ నిర్మాణ కాలం ఎక్కువగా ఉన్నందున వాటాదారులకు డివిడెండ్లు చెల్లించని సందర్భంలో, కంపెనీల చట్టం, సెక్షన్ 208ను అనుసరించి వాటాదారులకు వడ్డీ చెల్లించవలసి ఉంటుంది. కొన్ని సంవత్సరాల వరకూ లాభం సంపాదించటానికి అవకాశం లేని నిర్మాణ పనిని లేదా ఏదేని ప్లాంటు నిర్మించటాన్ని మొదలగునవి చేపట్టడానికి కంపెనీ స్థాపించినట్లయితే, వాటాదారుల మూలధనం మీద వడ్డీ చెల్లించవచ్చు. ఆ విధంగా చెల్లించిన వడ్డీని నిర్మాణ ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలసి ఉంటుంది. కంపెనీ నియమావళిలో ఇందుకు ప్రావిజన్ ఉంటేగాని, లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతిని ముందుగా పొంది ఉంటేగాని అట్టి వడ్డీ చెల్లించుటకు సాధ్యం కాదు. దీనికి సంబంధించిన ఇతర షరతులు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

- i) కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన కాలానికి మాత్రమే ఈ వడ్డీ చెల్లింపు జరుపవలసి ఉంటుంది.
- ii) వడ్డీరేటు సంవత్సరానికి 4% కి కాని లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వం చెల్లడి పరిచే రేటుకు గాని మించగూడదు.
- iii) ఏ నిర్మాణ కార్యం గాని లేదా ప్లాంట్ నిర్మించే పనిగాని ముగించిన తరువాత ఆరు నెలలకు మించి, ఈ వడ్డీ చెల్లించరాదు.

గుర్తుంచుకోవలసిన విషయం ఏమంటే పై విధంగా చెల్లించే వడ్డీ కంపెనీ వాటా మూలధనం తగ్గింపుకు వర్తింపు చేయుకూడదు.

19.6 డివిడెండ్ల ప్రకటన - డైరక్టర్లు, వాటాదారుల అధికారాలు

సాధారణంగా, డైరక్టర్లు కంపెనీకి అనుగుణంగా యోచించి వాటాదారులకు చెల్లించే డివిడెండ్లను సిఫారసు చేసే అధికారాన్ని కంపెనీ నియమావళి వారికి యిస్తుంది. డైరక్టర్లు, ఏ డివిడెండ్ను సిఫారసు చేయక మొత్తం లాభాన్ని రిజర్వులకు మళ్ళించవచ్చు. అట్టి సందర్భంలో డివిడెండ్లు చెల్లించమని వాటాదారులు నిర్బంధం చేయలేరు. బ్యాండ్ Vs. ది బ్యారా హిమాటైట్ స్టీల్ కంపెనీ లిమిటెడ్ (1902) (Band Vs. The Barrow Haematite Co., Ltd.) కేసులో డైరక్టర్లు అవసరమని నిర్ణయించిన మొత్తం లాభం రిజర్వుకు మళ్ళించకుండా లాభాల నుంచి అధికృతు డివిడెండ్ పంపవలసినదని కోర్ట్ హక్కు అధికృతు వాటాదారులకు లేదు అని నిర్ణయించడం జరిగింది. కంపెనీల చట్టం, 1956, టేబుల్ A, క్లాజ్ 85 ప్రకారంగా కంపెనీ, సాధారణ సమావేశంలో డివిడెండ్లను ప్రకటించవచ్చు, కాని ప్రకటించిన డివిడెండ్ డైరక్టర్ల బోర్డు సిఫారసు చేసిన మొత్తం కంటే మించకూడదు. అంటే సాధారణ సమావేశంలో డివిడెండ్లను ప్రకటించే అధికారం వాటాదారులకు ఉంటుంది, కాని బోర్డు సిఫారసు చేసిన మొత్తం కంటే ఎక్కువ డివిడెండ్ ప్రకటించే అధికారం వాటాదారులకు లేదు. వాటాదారులు డివిడెండ్ను తగ్గించవచ్చుగాని, పెంచలేరు. వాటాదారులు డివిడెండ్లు మంజూరు చేస్తూ ఒక తీర్మానాన్ని ఆమోదించాలి. అట్టి తీర్మానం లేకుండా డివిడెండ్లు తీసుకొనుటకు వారు అర్హులు కారు.

19.7 డివిడెండ్ల చెల్లింపు

డివిడెండ్లు ప్రకటించిన కంపెనీ, ప్రకటించిన తేదీ నుంచి 42 రోజులలోగా చెల్లించవలసి ఉంటుంది. లేదా ప్రకటించిన తేదీ నుంచి 42 రోజులలోగా డివిడెండ్ వారంటులు పోస్టు ద్వారా పంపవలసి ఉంటుంది (సెక్షన్ 207). ఆ ప్రకారం చెల్లించని సందర్భంలో అట్టి తప్ప తెలిసి ప్రతి ఒక్క కంపెనీ అధికారి కొద్దికాలం పాట చెరకాల శిక్ష అనుభవించవలసి ఉంటుంది. దానిని 7 రోజులు వరకు పెంచవచ్చు మరియు జూర్మానాకు కూడా బాధ్యుడు కావచ్చు. అయినప్పటికీ, ఈ కింది న్యాయసమ్మతమైన కారణాలు అంటే,

- వాటాదారులు, డివిడెండ్ చెల్లింపుకు సంబంధించి ఏమైనా ఉత్తర్వులు (instructions) యిచ్చినట్లయితే, అట్టి ఉత్తర్వులు సమ్మతంగా లేనపుడు,
- డివిడెండ్లు హక్కు పూర్వకంగా తీసుకోవడంలో ఏమైనా వివాదాలు, ఉన్న సందర్భాలలో డివిడెండ్లు చెల్లించినట్లయితే ఏ అపరాధం చేసినట్లు భావించబడదు.

గుర్తుంచుకోవలసిన విషయం ఏమంటే, కంపెనీ ఒకసారి డివిడెండ్ ప్రకటించినట్లయితే అది కంపెనీకి అప్పుగా ఏర్పడుతుంది. అలా ప్రకటించిన డివిడెండ్ చెల్లించమని, వాటాదారులు కంపెనీపై దావా తీసుకరావచ్చు.

(i) అలీత Vs. బాబా ఐరన్ అండ్ స్టీల్ కంపెనీ లిమిటెడ్ (1940) (Lalitha Vs. Tata Iron and Steel Co. Ltd.), (ii) వెంకట గురునాథ అర్. శేషయ్య Vs. త్రిపుర సుందరి కాటన్ ప్రెస్ (1940) (Venkata Gurunatha R.Seshayya Vs. Sri Tripura Sundry Cotton Press) కేసులలో తీర్మాణించిన ప్రకారంగా ఒక వాటాదారుడు డివిడెండ్ తీసుకొనుటకు హక్కు కలిగి ఉన్నపుడు, డివిడెండ్ ప్రకటించిన తేదీ నుంచి 6 సంవత్సరాల లోపు, కంపెనీపై దావా వేసి, డివిడెండ్ను రాబట్టుకోవచ్చు. అందువల్ల ఒకసారి ప్రకటించిన డివిడెండ్ను, వాటాదారుల సమ్మతమైతే లేదా డివిడెండ్ న్యాయసమ్మతంగా ప్రకటించకుంటే, తప్ప, రద్దు చేయలేరు.

కంపెనీ, తన వాటాదారులకు డివిడెండ్ను నగదు రూపంలో చెల్లించాలి. డివిడెండ్ను చెక్కుద్వారా చెల్లించవచ్చు, లేదా కంపెనీ రిజిస్టర్డు వాటాదారులందరికీ డివిడెండ్లు వారంటులను పోస్టు ద్వారా పంపించవచ్చు. లాభాలను ఘోషణాధీనికరించవలసిన నిర్ణయించిన సందర్భంలో డివిడెండ్లను 'బోనస్ వాలాల' రూపంలో చెల్లించుటకు కంపెనీ నియమావళి డైరక్టర్లకు, అనుమతిని ఇవ్వవచ్చు. కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 205(3) ప్రకారంగా డివిడెండ్ను నగదులోనే

చెల్లించబడని ఉంటుంది. కాని ఈ కింది వాటికి వర్తించదు. (i) లాభాలను మూలధనికరించటం (ii) రిజర్వుల నుంచి పూర్తి చెల్లింపు బోనసు వాటాలను జారీ చేయుట (iii) కొంత చెల్లించిన వాటాలను పూర్తిగా చెల్లించిన వాటాలుగా మార్చుట.

చెల్లించబడని డివిడెండ్లు

చెల్లించని డివిడెండ్లను ప్రకటించిన తేదీ నుంచి 42 రోజులు గడిచిన తరువాత 7 రోజులలో చెల్లించబడని డివిడెండ్ల ఖాతాకు మళ్ళించాలి. తరువాత దానిని ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో ఆప్పుల వైపు చూపించాలి. చెల్లించబడని డివిడెండ్ల ఖాతాకు మళ్ళించిన మొత్తం మళ్ళించిన తేదీ నుంచి 3 సంవత్సరాల వరకు చెల్లించకుండా ఉంటే దానిని కేంద్ర ప్రభుత్వ సాధారణ రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

చెల్లించబడని డివిడెండ్ల ఆకౌంటింగ్ విధానాన్ని తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

19.8 ఆధిక్యపు వాటాల మీద డివిడెండ్లు

ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లించుటకు ముందు, ఆధిక్యపు వాటాదారులు డివిడెండ్ పొందుటకు హక్కు కలిగి ఉంటారు. సాధారణంగా కంపెనీ నియమావళి, డైరెక్టర్లకు ఆధిక్యపు వాటాల మీద మధ్యకాలీన డివిడెండ్లు, తుది డివిడెండ్ల ప్రకటించి చెల్లించే అధికారాన్ని యిస్తుంది. అయినప్పటికీ, డివిడెండ్లు ప్రకటించమని ఆధిక్యపు వాటాదారులు బలవంతం చేయలేరు. ఆధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లించే డివిడెండ్ల నుంచి ఆదాయం పన్ను మినహాయించాలి. డివిడెండ్ల నుంచి ఆదాయం పన్ను తగ్గించకుండా ఆధిక్యపు వాటాదారులకు చెల్లించినట్లయితే అది వట్టి విరుద్ధం అవుతుంది.

ఆధిక్యపు వాటాలు, సంవిత వాటాలు కావచ్చు లేదా అసంవిత ఆధిక్యపు వాటాలు కావచ్చు. కంపెనీ, సంవిత ఆధిక్యపు వాటాలు జారీ చేసిన సందర్భంలో, వాటిపై ఏ సంవత్సరంలోనైనా డివిడెండ్ల చెల్లించినట్లయితే, సంవితపు ఆధిక్యపు వాటాదారులు, అట్టి బకాయి (arrears) డివిడెండ్లను క్రెయిమ్ చేయవచ్చు. కాని చాలినంత లాభాలున్నప్పుడు మాత్రమే అట్టి బకాయిలు (arrears) చెల్లిస్తారు. అంతవరకు బకాయి పడిన డివిడెండ్ల ఆదాయం పన్నుతో సహా ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో 'ఆగంతుక బుణ బాధ్యత' (contingent liability) గా చూపాలి.

19.9 స్క్రిప్ డివిడెండ్ (Scrip Dividend)

సాధారణంగా డివిడెండ్లు నగదులో చెల్లిస్తారు. కొన్ని సమయాలలో, కంపెనీలు, డివిడెండ్లను వాటాల రూపంలోగాని, డిబెంచర్ల రూపంలోగాని చెల్లింపు చేస్తాయి. అట్టి డివిడెండ్లను 'స్క్రిప్ డివిడెండ్లు' అంటారు. సాధారణంగా ఫైనాన్స్ కంపెనీలు ఈ చెల్లింపు పద్ధతిని అనుసరిస్తాయి.

డివిడెండ్లను (i) తుది డివిడెండ్ (ii) మధ్య కాలీన డివిడెండ్లుగా విభజించవచ్చు.

i) తుది డివిడెండ్ (Final dividend)

ఆర్థిక సంవత్సరాంతాన, లాభనష్టాల ఖాతా తయారు చేసిన తరువాత ప్రకటించే డివిడెండ్ను తుది డివిడెండ్ అంటారు. కంపెనీ, తన వ్యాపార సంవత్సరాంతాన, ఖాతాలు తయారుచేసి విభాజనీయ లాభాలు కనుక్కొన్న తరువాత తుది డివిడెండ్ను ప్రకటిస్తుంది. డైరెక్టర్లు, రిజర్వు నిర్వహణ మొత్తాన్ని, కంపెనీ ఆర్థిక స్థితిని, కంపెనీ భవిష్యత్తును మొదలగు వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకొని డివిడెండ్ మొత్తాన్ని సిఫారసు చేయాలి. అంతేగాక డైరెక్టర్లు, డివిడెండ్ సిఫారసు చేసే ముందు, సెక్షన్ 205 నిబంధనలను సరించి తరుగుదల ఏర్పాటు చేసినట్లు, గత సంవత్సరపు నష్టాలు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే వాటిని రద్దు చేసినట్లు వాడాలి.

“పన్ను లేని” (free of tax) లేదా పన్ను తగ్గింపు (Less tax) డివిడెండ్ను ప్రకటించవచ్చు. పన్ను మినహాయింపు డివిడెండ్ను ప్రకటించినట్లయితే, ఏ తగ్గింపు లేకుండా స్టూల డివిడెండ్ మొత్తాన్ని వాటాదారులకు చెల్లింపు చేయడం జరుగుతుంది. ‘పన్ను తగ్గింపు’ డివిడెండ్ను ప్రకటించినట్లయితే, స్టూల డివిడెండ్నుంచి నిర్ణయించిన రేటు ప్రకారంగా అదాయం పన్ను మినహాయించి నికర డివిడెండ్ మొత్తాన్ని వాటాదారులకు చెల్లించడం జరుగుతుంది. సాధారణంగా, పన్ను తగ్గింపు (Less tax) డివిడెండ్నే ప్రకటించడం జరుగుతుంది.

ii) మధ్య కాలీన డివిడెండ్ (Interim dividend)

కంపెనీ రెండు సాధారణ సమావేశాల మధ్య ప్రకటించే డివిడెండ్ను మధ్యకాలీన డివిడెండ్ అంటారు. తుది డివిడెండ్ను ప్రకటించేముందు ఈ మధ్య కాలీన డివిడెండ్ను ప్రకటిస్తారు. సాధారణంగా కంపెనీ నియమావళి, మధ్య కాలీన డివిడెండ్ను ప్రకటించుటకు, డైరెక్టర్లకు అధికారాన్ని యిస్తుంది. కంపెనీల చట్టం, టేబుల్ A, క్లాజ్ 86 ప్రకారంగా, ఎప్పటికప్పుడు కంపెనీ లాభాలకు అనుగుణంగా డైరెక్టర్ల బోర్డు, మధ్యకాలీన డివిడెండ్లను వాటాదారులకు ప్రకటించవచ్చు. నియమావళి అనుమతించినట్లయితే, అట్టి మధ్య కాలీన డివిడెండ్ చెల్లించకూడదు. మధ్యకాలీన డివిడెండ్ను ప్రకటించుటకుగాను, వాటాదారుల సమావేశం ఏర్పాటుచేసి వారి అంగీకారం పొందవలసి అవసరం లేదు. నిర్వాహకమైన (bonafide) పారపాటు వల్ల మధ్యకాలీన డివిడెండ్ మూలధనం నుంచి చెల్లించనట్లయితే, చెల్లించిన డివిడెండ్ మొత్తం వాటాదారుల నుంచి తిరిగి రాబట్టుకోవచ్చు. మధ్యకాలీన డివిడెండ్ ప్రకటించటమనేది కంపెనీకి ఋణంగా ఏర్పడదు, డైరెక్టర్లు, డివిడెండ్ చెల్లింపు చేసేముందు ఒక తీర్మాణం ద్వారా దానిని రద్దు చేయవచ్చు. మధ్యకాలీన డివిడెండ్ చెల్లింపు నిర్ణయించడంలో డైరెక్టర్లకు ఎక్కువ బాధ్యత ఉంటుంది. కొన్ని సమయాల్లో, డైరెక్టర్లు, మధ్యకాలీన డివిడెండ్కు సంబంధించి, ఆడిటర్ సలహాను కోరవచ్చు.

ఆడిటర్, ఆర్థిక స్థితిని చాలా జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, మధ్యకాలీన డివిడెండ్ విషయంలో సలహా ఇవ్వాలి. ఆడిటర్ సాధారణంగా ఈ కింది విషయాలు పరిశీలిస్తాడు.

- కంపెనీ నియమావళి, మధ్యకాలీన డివిడెండ్ ప్రకటించుటకు అనుమతిస్తుందా?
- లాభాలు కనుక్కోవడానికి, మధ్య కాలానికి ఖాతాలు తయారుచేసినారా?
- లాభాలు కనుక్కునే ముందు, తరుగుదల, రాని బాకీలు మొదలగు వాటికి అవసరమైన సర్దుబాట్లు చేయడం జరిగిందా?
- మధ్యకాలీన డివిడెండ్ చెల్లించడం వల్ల కంపెనీ ఆర్థిక స్థితి (financial position) కి భంగం వాటిల్లుతుందా? మొదలగునవి.

ఆడటం, సాధారణంగా కంపెనీ ప్రకటించే తుది డివిడెండ్ కంటే మధ్యకాలీన డివిడెండ్ రేటు తక్కువగా ఉండాలని డైరెక్టర్లకు సలహా యివ్వాలి. కాని డైరెక్టర్లు కోరితే తప్ప, సూచనలు, సలహాలు యివ్వడం ఆడిటర్ విధిలో భాగం మాత్రం కాదని గమనించాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

పన్ను మినహాయింపు డివిడెండ్కు, పన్ను తగ్గింపు డివిడెండ్కు మధ్యగల వ్యత్యాసాన్ని తెలుపుము.

19.11 ఆడిటర్ విధులు

కంపెనీ ఆడిటర్ డివిడెండ్ చెల్లింపు వోచింగ్ చేసేటప్పుడు, అది తుది డివిడెండ్గాని లేదా మధ్యకాలీన డివిడెండ్గాని, చాల జాగ్రత్త వహించవలసి ఉంటుంది. డివిడెండ్ చెల్లింపులు ఆడిట్ చేసేటప్పుడు ఆడిటర్ ఈ కింది విధులు నిర్వహించాలి.

- i) ఆడిటరు కంపెనీ మెమోరాండమ్, నియమావళి చూసి వివిధ తరుగుదల వాటాదారుల హక్కులను తెలుసుకోవాలి. అంతేగాక, మధ్యకాలీన డివిడెండ్లను ప్రకటించుటకు డైరెక్టర్లకు అధికారం ఉందో లేదో పరిశీలించాలి.
- ii) కంపెనీల చట్టం ప్రకారం డివిడెండ్లను ప్రకటించి చెల్లించడం జరిగిందో లేదో చూడాలి.
- iii) డైరెక్టర్లు సిఫారసు చేసిన డివిడెండ్ తెలుసుకొనుటకు డైరెక్టర్ల మినిట్స్ పుస్తకాన్ని పరిశీలించాలి. మరియు డివిడెండ్ ప్రకటించుటకు చేసిన తీర్మానాన్ని చూచుటకు, వాటాదారుల మినిట్స్ పుస్తకాన్ని పరిశీలించాలి.
- iv) వాటాదారులకు పంపిణీ చేసిన డివిడెండ్లు న్యాయసమ్మతంగా చేసినవేనని ఆడిటర్ రూఢి పరచాలి.
- v) డివిడెండ్ను సక్రమంగా లెక్కకట్టటం జరిగిందని రూఢి పరుచుటకు, డివిడెండ్ జాబితాను మెంబర్ల రిజిస్టర్తో సరిపోల్చి తనిఖీ చేయాలి.
- vi) బాంకు ద్వారా డివిడెండ్ చెల్లింపు జరిగే సందర్భంలో, ఆడిటర్, కంపెనీ బాంకు పాస్ పుస్తకం, బాంకు రద్దు చేసి కంపెనీకి పంపిన డివిడెండ్ వార్లంట్లతో సహా తనిఖీ చేయాలి. తద్వారా క్లెయిమ్ చేయని డివిడెండ్ మొత్తం తెలుస్తుంది. అంతేగాక, ఆడిటర్, లాభాలనుంచి డివిడెండ్ భాగాలకు చేసిన మళ్ళింపులు, చెల్లించిన మొత్తం, చెల్లించకుండా ఉన్న మొత్తం మొదలగునవి నిరూపణ చేయాలి.
- vii) క్లెయిమ్ చేయని డివిడెండ్ను ఆస్తి అప్పుల పట్టిలో సక్రమంగా చూపినారో లేదో చూడాలి.
- viii) నిర్ణీత కాలం గడిచిన తరువాత క్లెయిమ్ చేయని డివిడెండ్లను జప్తు చేసినట్లయితే, ఆడిటర్, బోర్డు చేసిన తీర్మానం, కంపెనీ నియమావళిలను చూసి తెలుసుకోవాలి.

19.12 సారాంశం

సాధారణంగా వాటాదారులకు న్యాయ సమ్మతంగా పంపిణీ చేసిన వ్యాపార లాభాలను డివిడెండ్లు అంటారు. ప్రస్తుత లాభాలు, పూర్వ రిజర్వులు డివిడెండులకు మూలాధారాలు లాభాలనుంచి మాత్రమే డివిడెండ్లను చెల్లించాలి. లాభాలు లేనట్లయితే డివిడెండ్లు చెల్లించకూడదు.

ప్రకటించిన తేదీనుంచి 42 రోజులలోగా డివిడెండ్లు చెల్లించాలని అధికారి క్రిమినల్ ఉంటుంది. ఆ ప్రకారంగా చెల్లించని సందర్భంలో అట్టి తప్పు తెలిసి చేసిన ప్రతి ఒక్క కంపెనీ అధికారి క్రిమినల్ బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. అయితే న్యాయసమ్మతమైన కారణాలుంటే వారు ఏ అపరాధం చేసినట్లు భావింపబడదు.

కంపెనీ తన మొత్తం లాభాలను డివిడెండ్లుగా పంచాలనే నియమము అటూ ఏమీ లేదు. కొన్ని సమయాలలో, కంపెనీల డివిడెండ్లను వాటాల రూపంలోగాని, డిబెంఠర్ల రూపంలో గాని చెల్లింపులు చేస్తాయి. అట్టి డివిడెండ్లను స్క్రిప్ డివిడెండ్లు అంటారు.

19.13 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. డివిడెండ్లకు మూలాధారాలు

- i) ప్రస్తుత లాభాలు
- ii) పూర్వ రిజర్వులు

2. చెల్లించని డివిడెండ్లను ప్రకటించిన తేదీనుండి 42 రోజులు గడిచిన తరువాత 7 రోజులలో చెల్లించబడని డివిడెండ్ భాతాకు మళ్లించాలి. తరువాత దానిని అస్తి అప్పు పట్టిలో అప్పుల వైపు ప్రస్తుత అప్పుగా చూపించాలి.

3. పన్ను మినహాయింపు (free of tax) కు డివిడెండ్ ప్రకటించినట్లయితే ఏ తగ్గింపు లేకుండా స్థూల డివిడెండ్ మొత్తాన్ని వాటాదారులకు చెల్లింపు చేయటం జరుగుతుంది. పన్ను తగ్గింపు డివిడెండ్లను ప్రకటించినట్లయితే స్థూల డివిడెండ్ నుంచి నిర్ణయించిన రేటు ప్రకారంగా ఆదాయం పన్ను మినహాయింపు నికర డివిడెండ్ మొత్తాన్ని వాటాదారులకు చెల్లించడం జరుగుతుంది.

19.14 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

1. డివిడెండ్ చెల్లించే విధానాన్ని వివరించండి.
2. వివిధ రకాల డివిడెండ్ల గురించి వివరించండి.
3. డివిడెండ్లకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధిని చర్చించండి.

B. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

4. డివిడెండ్ అనగానేమి? డివిడెండ్కు మూలాధారలేవి?
5. డివిడెండ్లు ప్రకటించే ముందు ఏదో కొంత నిర్ణీత లాభశాత మొత్తాన్ని రిజర్వులకు మళ్లించుట అవసరమా? అయినట్లయితే ఎంత మొత్తం మళ్లించాలి?
6. గత సంవత్సరాల లాభాల నుంచి డివిడెండ్లు ప్రకటించుటకు కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసిన నియమాలేవి?
7. మూలధనం నుంచి డివిడెండ్లు చెల్లించవచ్చా?
8. డివిడెండ్లను ప్రకటించుటకు సంబంధించి డైరెక్టర్ల లేదా వాటాదారుల అధికారాలను వివరించండి.

1. డా. వి. చంద్రయ్యనాయుడు : ఆడిటింగ్, క్షేత్రాత్ పబ్లిషర్స్, డిస్ట్రిబ్యూటర్స్, గుంటూరు.
& శ్రీ యం. వి. యల్. నరసింహారావు
2. శ్రీ ఎ.వి. హనుమంతరావు : ఆడిటింగ్, తెలుగు ఆకాడమి, హైదరాబాదు.
& శ్రీ యం. వి. యల్. ప్రసాదరావు
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva : Auditing – Theory and Practice
and Jagwant Singh
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. B.N. Tandon : Practical Auditing
6. Spicer and Peglar : Practical Auditing
7. S.G. Saxena : Principles of Auditing

19.16 పదకోశం

- బోనస్ వాటాలు** : వాటాదారుల నుండి ఏ విధమైన చెల్లింపు లేకుండా వారికి కంపెనీ జారీచేయు వాటాలు.
- ప్రస్తుత లాభాలు** : ఆదాయం పన్ను తగ్గించగా మిగిలిన లాభాలు లేదా రిజర్వులకు మళ్ళించిన తరువాత మిగిలిన లాభాలు.
- డివిడెండ్** : వాటాదారులకు న్యాయసమ్మతంగా పంపిణీ చేసే లాభాలలోని భాగం.

భాగం - 20 : ఆడిట్ నివేదిక

విషయక్రమం

- 20.0 ఉద్దేశాలు
- 20.1 పరిచయం
- 20.2 నివేదికలు, ధృవపత్రాల మధ్య తేడాలు
- 20.3 అభిప్రాయాలలో రకాలు
 - 20.1.1 సంతృప్తికరమైన (unqualified) అభిప్రాయం
 - 20.1.2 షరతులతో కూడిన (qualified) అభిప్రాయం
 - 20.1.3 ప్రతికూల అభిప్రాయం (negative)
 - 20.1.4 తటస్థ (disclaimer) అభిప్రాయం.
- 20.4 కంపెనీల విషయంలో ఆడిట్ నివేదిక
- 20.5 ఆడిట్ నివేదికపై సంతకం చేయడం
- 20.6 సారాంశం
- 20.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 20.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 20.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 20.10 పదకోశం

20.0 ఉద్దేశాలు

ఆడిటర్ నివేదికలో ఉండవలసిన విషయాలు, ఆడిటర్ తన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తం చేసే వివిధ పద్ధతులు, ఆడిట్ నివేదికను తయారు చేయడానికి సంబంధించిన చట్ట నిబంధనలు ఈ పాఠ్యభాగంలో వివరించబడినవి. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన అనంతరం మీరు:

- ఆడిట్ నివేదికకు, ధృవపత్రానికి మధ్య వ్యత్యాసం తెలుసుకోగలుగుతారు;
- ఆడిట్ నివేదికలో ఉండవలసిన అంశాలను వివరించగలుగుతారు;
- ఆడిటర్ వ్యక్తపరిచే అభిప్రాయాలు ఎన్నిరకాలో చెప్పగలుగుతారు;
- ఆడిట్ నివేదికలో ఉండవలసిన విషయాలు వివరించగలుగుతారు.

20.1 పరిచయం

ఆడిట్ ప్రక్రియలో వివరించబడిన ఆడిట్ నివేదిక తయారుచేయడం. ఆడిట్ ప్రణాళిక, ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని తయారు చేయడం, వివిధ పద్ధతులను సరించి ఆడిట్ నిర్వహణ, వివిధ ఆధారాలనుండి సమాచార సేకరణ మొదలగు దశలన్నీ వివరికి 'ఆడిట్ నివేదిక' గా రూపుదిద్దుకుంటాయి. ఆడిటర్ సంస్థ ఆర్థిక నివేదికలపై తన అభిప్రాయాన్ని

కూడా ఆడిట్ నివేదికలో వ్యక్తపరుస్తాడు. ఆడిట్ నివేదికను ఆడిటర్ ఇచ్చే ధృవపత్రానికి మధ్యగల వ్యత్యాసాలను దిగువ క్లుప్తంగా చర్చించడమైంది.

20.2 నివేదికలకు, ధృవపత్రాలకు మధ్యగల వ్యత్యాసాలు

భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ సంస్థ (ICAI) వారి 'రీసర్చ్ కమిటీ' రూపొందించిన మార్గదర్శకాలలో ఆడిట్ నివేదిక, ధృవపత్రాలకు సంబంధించిన వివరణ ఈ విధంగా ఉన్నది.

'వాస్తవాల ఖచ్చితత్వానికి సంబంధించిన వ్రాత పూర్వకమైన నిర్ధారణయే ధృవపత్రము. ఇందులో అంచనాలు, అభిప్రాయాలు ఉండవు'. ఉదాహరణకు, ఒక ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ దిగువ ధృవీకరణ చేయవచ్చును.

"మీము పరిశీలించిన పత్రాల ఆధారంగా M/s x & Co. వారు 2001-2002 ఆర్థిక సంవత్సరంలో ఎగుమతి చేసినారు". ఇది వాస్తవంగా జరిగిన వ్యవహారాల ధృవీకరణ మాత్రమే, ఇందులో అంచనాలు, అభిప్రాయాలు ఉండవు.

ఇక నివేదిక అనేది 'సంస్థ పుస్తకాలను, పత్రాలను పరిశీలించిన అనంతరం ఆడిటర్ సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిపై తన అభిప్రాయాన్ని తెలియజేయడం'. తాను ఆడిట్ చేసిన ఆర్థిక నివేదికల యొక్క వాస్తవికత, సముచితత్వానికి సంబంధించి ఆడిటర్ తన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తపరుస్తాడు. ఈ విధంగా నివేదిక అనేది ఆడిటర్ అభిప్రాయాన్ని, సంస్థ ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితులు అనుకూలంగా ఉన్నాయా, లేక ప్రతికూలంగా ఉన్నాయా అనే వివరణలను కలిగి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

ఆడిట్ నివేదిక అనగా నేమి?

.....

.....

.....

.....

20.3 అభిప్రాయాలలో రకాలు

ఆడిటర్ వ్యక్త పరుచదలచిన అభిప్రాయాలు దిగువ రకాలుగా ఉండవచ్చును.

- సంతృప్తికరమైన (unqualified) అభిప్రాయం.
- షరతులతో కూడిన (qualified) అభిప్రాయం.
- ప్రతికూల (negative) అభిప్రాయం.
- తటస్థ (disclaimer) అభిప్రాయం.

20.3.1 సంతృప్తికరమైన అభిప్రాయం

ఎటువంటి రిజర్వేషన్లు లేకుండా ఆడిటర్ వ్యక్తపరిచే అభిప్రాయాన్ని 'సంతృప్తికరమైన అభిప్రాయం' అంటారు. దీనినే 'సంపూర్ణ నివేదిక (Clean report)' అంటారు. ఈ రకమైన అభిప్రాయం దిగువనివ్వబడింది.

‘మాకు అందించిన సమాచారం, వివరణల ఆధారంగా, సంస్థ ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభ నష్టాల ఖాతాలు వ్యవహారాల యొక్క యధార్థ, సముచిత దృశ్యాన్ని తెలియజేస్తున్నాయని అభిప్రాయపడుతున్నాం’.

20.3.2 షరతులతో కూడిన అభిప్రాయం

కొన్ని పరిమితులు లేదా రిజర్వేషన్లకు లోబడి, ఆడిటర్ ఇచ్చే అభిప్రాయాన్ని ‘షరతులతో కూడిన అభిప్రాయం’ అంటారు. పరిమిత నివేదికను అందించే ఆడిటర్ దిగువ విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొనవలెను.

- ఆడిటర్ ఖాతాలోని ఒక అంశానికి సంబంధించి, చదువరి దృష్టిని ఆకర్షించడమనే విధంగా కాకుండా, నిర్దిష్టమైన పరిమితులను (qualifications) తన నివేదికలో పేర్కొనవలెను.
- ఏదైనా ఒక అంశం లేదా ప్రమాణాలనుండి వివరణం అనేది సంస్థ ఆర్థిక నివేదికల యధార్థ, సముచిత సమర్పణకు హాని కలిగిస్తుందని భావించినపుడు ఆడిటర్ తన నివేదికలో ‘షరతులతో కూడిన (qualification)’ని నూచించవలెను. చిన్న చిన్న వివరణాల గూర్చి తన నివేదికను పరిమితం చేయనవసరం లేదు. ఏ అంశమైనా ముఖ్యమైన/సైద్ధాంతిక ప్రభావం కలిగివుంటుందని భావించినపుడే ‘క్వాల్లిఫైడ్ నివేదిక’ను అందించవలసి వుంటుంది.
- పరిమితులనేవి నిర్దిష్టంగా ఉండవలెను. నివేదికలో ‘ఫలానా పరిమితులకు లోబడి’ లేదా ‘ఫలానా అంశాలు మినహా’ అనే మాటలు ఉపయోగించవచ్చును.
- ఏదైనా పరిమితిని పేర్కొన్నప్పుడు, దాని ప్రభావం లాభనష్టాల ఖాతాలోని లాభం లేదా నష్టంపై ఏ విధంగా ప్రభావం చూపుతుంది, ఎంత మేరకు (పరిమాణాత్మకంగా) చూపుతుందనే విషయం ఆడిటర్ తన నివేదికలో స్పష్టంగా పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

ఆడిటర్ తన నివేదికలో ఏర్పాటు చేయలేదు. కంపెనీల చట్టం “సంస్థ స్థిరాస్తులపై తరుగుదల ఏర్పాటు చేయలేదు. కంపెనీల చట్టంలోని షెడ్యూలు XIV ప్రకారం ఇవ్వబడిన తరుగుదల రేట్లను అమలుపరచినట్లయితే, సంస్థ లాభం రూ. 3,65,000 మేరకు తిగ్గి ఉండేది”!

పై ఉదాహరణ ప్రకారం, కంపెనీ తన లాభనష్టాల ఖాతాకు విధించిన ఖర్చులు రూ. 3,65,000 తక్కువగా ఉండడం వల్ల లాభాలు ఎక్కువగా కనిపిస్తాయి. ఇది ముఖ్యమైన వాస్తవం. దీనిని ఆడిటర్ తన నివేదికలో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

షరతులతో కూడిన నివేదిక (Qualified report) అనగానేమి?

.....

.....

.....

.....

20.3.3 ప్రతికూల అభిప్రాయం

ఒక ఆడిటర్, ప్రతికూల అభిప్రాయం వ్యక్తం చేశాడంటే, సంస్థ ఆర్థిక నివేదికల యధార్థ, సముచిత స్థితిపట్ల అతను సంతృప్తి చెందలేదని అర్థము. ఈ రకమైన నివేదిక సాధారణంగా కనిపించేది కాదు. ఆడిటర్, సంస్థ ఖాతాలో చాలా తప్పులు ఉన్నట్లు, అకౌంటింగ్ సూత్రాలనుండి వివరణలు ఉన్నట్లుగా కనుగొని, లాభనష్టాల ఖాతాలో ఉన్న లాభము

ప్రతికూల అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తపరుచవచ్చును. దిగువ ఉదాహరణను గమనించండి.

“ఒక సంస్థ యొక్క లాభము రూ. 8 లక్షలు. సంస్థ మొత్తం టర్నివర్ రూ. 90 లక్షలు. అయితే ఆడిటర్ పరిశీలనలో బయల్పడిన అంశాలు”: రూ. 4 లక్షలు కొనుగోళ్లు పుస్తకాలలో చూపించబడినది, ఫ్యాక్టరీ మరమ్మతుల మొత్తం రూ. 1,40,000 చెల్లించబడలేదు, పుస్తకాలలో చూపించబడలేదు కూడా. అంతేగాక, ఋణగ్రస్తులలో వేరిపున్న రూ. 16 లక్షలు వసూలయ్యే అవకాశాలు పూర్తిగా శూన్యం.

పై వాస్తవాలను ఆడిటర్ యాజమాన్యం దృష్టికి తెచ్చినా, వారు సవరణ చేయుటకు చొరవ చూపలేదు. ఈ సందర్భంలో గుర్తుంచుకొనవలసిన మరొక విషయమేమిటంటే, ఆడిటర్ క్లయంట్కు పుస్తకాలలోని తప్పులను సవరించవలసిందిగా కోరతాడు కానీ, ఒత్తిడి చేయలేదు. ఈ సందర్భంలో ఆతడు ప్రతికూల అభిప్రాయం వ్రాయక తప్పదు. ఆతను దిగువ విధంగా తన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తపరుచవచ్చును.

“పుస్తకాలలోని తప్పుల మూలంగా సంస్థ అస్త్రీ అప్పుల వట్టి యధార్థమైన, సముచితమైన ఆర్థిక పరిస్థితిని చూపడం లేదు. అదీ విధంగా లాభనష్టాల ఖాతాబి లాభం కూడా వాస్తవికతను, సముచితత్వాన్ని ప్రతిబింబించరాదు”.

20.3.4 తటస్థ అభిప్రాయం (Disclaimer of opinion)

అన్ని పుస్తకాలు, రికార్డులు ఇతర సాక్ష్యాధారాలను పరిశీలించిన అనంతరం కూడా క్లయంట్ ఆర్థిక నివేదికలు వాస్తవ, సముచితమైన దృశ్యాన్ని చూపిస్తున్నాయా లేదా అనే అభిప్రాయానికి రాలేనపుడు ఆడిటర్ తటస్థంగా ఉండవచ్చును. ఆడిటర్ తన నివేదికలో “మేము సంస్థ ఆర్థిక నివేదికలకు సంబంధించి ఎటువంటి అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తం చేయలేకపోతున్నాము” అని పేర్కొనవచ్చు. ఈ విధమైన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తం చేయడానికి గల కారణాలను ఆడిటర్ తెలియజేయవలసి వుంటుంది.

ఒకే ఉదాహరణలో, ఇంతకు ముందు పేర్కొన్నట్లుగా, కొనుగోళ్లన్నీ నమోదు కాలేదని ఆడిటర్ గుర్తించగలిగినా, నమోదు కాని కొనుగోళ్ల విలువను తెలుసుకొనలేనపుడు, అదేవిధంగా కొందరు ఖాతాదారులనుండి సామ్మ్య వసూలయ్యే అవకాశం లేదనే అభిప్రాయం వున్నా, ఎంతమేరకు వసూలు కాదనే అంచనా వేయలేని సందర్భంలో తటస్థ అభిప్రాయం వ్యక్త పరుచవచ్చును. కొన్ని సందర్భాలలో క్లయంట్ కొన్ని పుస్తకాలను ఆడిటర్ కు అందుబాటులో వుంచకపోవచ్చును. ఇట్టి పరిస్థితిలో ఆడిటర్ తటస్థ అభిప్రాయం మినహా మరేమీ వ్యక్తపరుచలేడు.

20.4 కంపెనీల విషయంలో ఆడిటర్ నివేదిక

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 227లో ఏయే విషయాలను ఆడిటర్ తన నివేదికలో ప్రస్తావించవలెనో తెలియజేయడమైనది. ఈ విషయాలను దిగువ పేర్కొన్నట్లుగా మూడు భాగాలుగా విభజించడమైనది.

1. సె. 227 (1A) లో ప్రస్తావించిన అంశాలు
2. సె. 227(2), 227(3) లలో ప్రస్తావించిన అంశాలు.
3. సె. 227(4A) లో ప్రస్తావించిన అంశాలు.

1. సె. 227 (1A) లో ప్రస్తావించిన అంశాలు

ప్రతి ఆడిటర్ దిగువ పేర్కొన్న 6 అంశాలకు సంబంధించిన విచారణ నిర్వహించవలసిందిగా ఈ సెక్షన్ లో పేర్కొనడమైనది. ఈ అంశాలపై ప్రతికూలమైన లక్షణాలను గమనిస్తే తప్ప, వాటిని ఆడిటర్ తన నివేదికలో ప్రస్తావించనవసరంలేదు.

- కంపెనీని పట్టించిన నిబంధనలు కంపెనీకి, వాటాదారులకు హానికరంగా లేవని సంకల్పి చెందినపుడు.
- కేవలం పుస్తకాలలో నమోదు చేయబడి, సాక్షాత్తులైన లేని పద్ధుల విషయంలో, కంపెనీ ఆసక్తికి భంగం కలిగే అవకాశం లేనపుడు.
- బాంకింగ్, పెట్టుబడి కంపెనీలుకాని, ఇతర కంపెనీల విషయంలో, వాటాలు, డిటెంచర్లు, ఇతర సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడులను కొన్ని ఖరీదు కంటే తక్కువ ధరకు అమ్మిన సందర్భాలు లేనపుడు.
- కంపెనీ ఇచ్చిన ఋణాలు, అడ్వాన్సులను డిపాజిట్లుగా మార్చినవివరాలు లేవు.
- వ్యక్తిగత ఖర్చులను రిపెన్యూ ఖాతాలలో ఖర్చులుగా నమోదు చేయబడనపుడు.
- నగదుకు కేటాయించబడిన వాటాలపై నగదు వసూలయ్యిందని గమనించినపుడు.

2. సె. 227(2), 227(3) లలో ప్రస్తావించిన అంశాలు

దిగువ పేర్కొన్న విషయాలను కూడా ప్రతి ఆడిట్ నివేదికలో పొందుపరుచవలసి వుంటుంది. పొందుపరుచవలసిన అంశాలు :

- ఆడిటర్ తన ఆడిట్ నిర్వహణ కవసరమైన సమాచారం, వివరణలు పూర్తిగా క్లయింట్ అందించగలిగినాడా, లేదా?
- చట్టం నిర్దేశించిన విధంగా ఖాతా పుస్తకాలను క్లయింట్ సరిగా నిర్వహించినాడా, లేదా?
- లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తయారీలో నిర్దేశించిన ఆకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు పాటించబడినాయా, లేదా?
- సంస్థ లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలు పుస్తకాల విలువలతో సరిపోయినాయా, లేదా?
- ఏ డైరెక్టర్లైనా, డైరెక్టరు పదవిలో కొనసాగడానికి అనర్హుడిగా పేర్కొనబడినాడా?

3. సె. 227(4A) లో ప్రస్తావించిన అంశాలు

కంపెనీ చట్టంలోని సె. 227 (4A) క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం ఉత్పత్తి, ఇతరకంపెనీల (ఆడిటర్ నివేదిక) ఉత్తర్యు, 1988ను (MAOCARO) రూపొందించినది. నిర్దేశించిన కంపెనీలకు సంబంధించిన ఆడిటర్ నివేదికలలో ఈ ఉత్తర్యులో పేర్కొనబడిన అంశాలు చేర్చబడవలెను. కొన్ని కంపెనీలు మినహా దాదాపు అన్ని కంపెనీలకూ ఈ అంశాలను ఉత్తర్యు పర్తిస్తుంది కాబట్టి వాటి ఆడిటర్ నివేదికలలో ఈ అంశాలు చేర్చబడవలసింది.

ఈ సెక్షన్ క్రింద ఆడిటర్ నివేదిక నమూనా దిగువనీయబడినది.

..... కం.లీ.సభ్యులకు.
ఆడిట్ నివేదిక

..... కం. లిమిటెడ్ యొక్క..... తేదీనాటి ఆస్తి అప్పుల పట్టీని, దానికి జత చేసిన తేదీతో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి లాభనష్టాల ఖాతాను మేము ఆడిట్ చేసి, నివేదించేది:

1) కంపెనీల చట్టం, 1956 లోని సెక్షన్ 227 (4A) క్రింద కంపెనీ లా బోర్డు జారీ చేసిన MAOCARO, 1988 ఉత్తర్యులోని 4,5 పేరాలలో నిర్దేశించిన విధంగా మా నివేదికను జతపరుచడమైనది.

2) 1వ పేరాలలో పేర్కొనబడిన అనుబంధంలో పేర్కొన్న అంశాలకు సంబంధించి మా వివరణ

- మా పరిష్కారం, విశ్వాసం మేరకు ఆడిట్ నిర్వహించడానికి అవసరమైన సమాచారం, వివరణలను క్లయింట్ నుండి పూర్తిగా పొందినాము.
- మేము నిర్వహించిన పరిశీలనమేరకు కంపెనీ, చట్టం ప్రకారం అవసరమైన పుస్తకాలన్నింటినీ నిర్వహిస్తుంది.

- c) ఈ నివేదికలో పేర్కొన్న ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతాలు పుస్తకాలు, రికార్డులకు అనుగుణంగా ఉన్నాయి.
- d) కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతాల తయారీలో సె. 211 (3C)లో పేర్కొన్న అకౌంటింగ్ ప్రమాణాలు అవసరమైనంతవరకు పాటించబడినాయని మా అభిప్రాయం.
- e) మాకు అందించబడిన సమాచారం, వివరణల ప్రకారం, డైరెక్టర్లవరూ సె. 274 (1g) క్రింద అసర్లు కారని మా అభిప్రాయం.
- f) మాకు అందించబడిన సమాచారం, వివరణల ప్రకారం, కంపెనీ ఆస్తి, అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతా, నోట్స్ నహా, చట్టం కోరిన విధంగా యధార్థ, సముచిత దృశ్యాన్ని ఇస్తున్నాయి. అవి

- i) వాటి వ్యవహారాల పరిస్థితికి సంబంధించినంత వరకు
- ii) పై తేదితో అంతమయ్యే వంటి లాభాన్ని సంబంధించినంతవరకు లాభనష్టాల ఖాతా

సంతకము

తేది:
స్థలము:

ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్
(భాగస్వామి)

మా నివేదికలోని పేర 1కి సంబంధించిన అనుబంధం

1. స్థిరాస్తుల పరిమాణాత్మక వివరాలు, వాటి స్థాపన ప్రదేశం, ఇతర అన్ని వివరాలను కంపెనీ నిర్వహిస్తున్నది. ప్రస్తుత సంవత్సరంలో యాజమాన్యం వారు ఆస్తులను భౌతికంగా పరిశీలించలేదు అయినా క్రమమైన పరిశీలన పద్ధతి అమలులో ఉన్నందున, కంపెనీ పరిమాణాన్ని, ఆస్తుల స్వభావాన్ని బట్టి అది సమంజసమైనదిగా భావిస్తున్నాము. ఆస్తుల విషయంలో ఎటువంటి వ్యత్యాసాలు గమనించబడలేదు.
2. స్థిరాస్తుదేవీ ప్రస్తుత సంవత్సరంలో పునర్మూల్యాంకనం చేయబడలేదు.
3. తయారైన సరుకు, స్టాక్స్, విడిభాగాలు, ముడిసరుకులన్నీ యాజమాన్యంచే భౌతిక పరిశీలన చేయబడినాయి. ఈ పరిశీలన కాలానుక్రమణిక సమంజసమైనదని మా అభిప్రాయం.
4. కంపెనీ పరిమాణం, వ్యాపార స్వభావం దృష్ట్యా, యాజమాన్యం అవలంబిస్తున్న 'సరుకుల భౌతిక పరిశీలన' పద్ధతులు సరిపోయేవిధంగాను, సమంజసంగాను ఉన్నాయి.
5. పుస్తకాల ప్రకారంగాను, భౌతికంగాను సరుకు పరిశీలనల మధ్య వ్యత్యాసాలు గణనీయంగా లేవు.
6. సరుకు రికార్డుల పరిశీలన ఆధారంగా, మా అభిప్రాయం ప్రకారం సరుకు మూల్యాంకనం గతంలో వలెనే అంగీకరించదగిన మూత్రాల ఆధారంగా సరియైన పద్ధతి జరిగింది.
7. సెక్షన్ 301 క్రింద నిర్వహిస్తున్న రిజిస్టర్లో పేర్కొనబడిన వివిధ కంపెనీలు, సంస్థలనుండి తీసుకొన్న ఋణాలపై వడ్డీరీట్లు, ఇతర ఒప్పందాలేవీ కంపెనీ ఆసక్తికి హానికరంగా లేవు.
8. సెక్షన్ 301 క్రింద నిర్వహిస్తున్న మరొక రిజిస్టర్లో పేర్కొనబడిన ఇచ్చిన ఋణాలు (ఇతర కంపెనీలకు, సంస్థలకు, ఇదే యాజమాన్యం క్రింద నిర్వహించబడుతున్న కంపెనీలకు ఇచ్చినవి), వాటి వడ్డీరీట్లు, ఇతర ఒప్పందాలేవీ కూడా కంపెనీ ఆసక్తికి భంగకరంగా లేవు.
9. ఇచ్చిన ఋణాలు, అడ్వాన్సులలో కలిసే పున్న ఋణాలపై అసలు మొత్తము, వడ్డీ క్రమంగా, నిర్దేశిత కాలంలో వసూలవుతున్నాయి.

10. ముడిసరుకు (విడిభాగాలలో సహా), స్టోర్లు, ప్లాంటు, యంత్రాలు, ఇతర అస్తుల కొనుగోలుకు సంబంధించి, సరుకు అమ్మకాలకు సంబంధించి, కంపెనీ పరిమాణం, వ్యాపార స్వభావాలకు అనుగుణంగా సరియైన అంతర్గత నియంత్రణ పద్ధతులు కంపెనీలో అమలుపరుచు బడుతున్నాయని వారందజేసిన సమాచారం, వివరణల ఆధారంగా భావిస్తున్నాము.
11. మాకు అందించబడిన సమాచారం, వివరణల ఆధారంగా సె. 301 క్రింద నిర్వహించబడి రిజిస్టర్ల ప్రకారం, ఒక్కొక్కపార్టీకి రూ. 50,000 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విలువగల సరుకు, ఇతర వస్తువుల కొనుగోళ్లు లేదా అమ్మకాలకు సంబంధించి నిర్ణయించిన రేట్లు, మార్కెట్లో ఉన్న రేట్లనని, ఇతర పార్టీలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలలో ఇవే రేట్లున్నాయని అభిప్రాయపడుతున్నాం.
12. చెడిపోయిన, ఉపయోగంలోలేని స్టోర్స్, ముడిసరుకు, తయారైన సరుకుల నిర్ధారణ అనేది క్రమమైన పద్ధతిలో జరుగుతున్నదని, తద్వారా ఏర్పడి నష్టానికి ఖాతాలో తగు ఏర్పాట్లు చేయబడుతున్నాయని మాకిచ్చిన వివరణల ఆధారంగా అభిప్రాయపడుతున్నాం.
13. కంపెనీ పబ్లిక్ నుండి అంగీకరించిన డిపాజిట్లకు సంబంధించి, కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 58A ప్రకారం, కంపెనీల (డిపాజిట్ల అంగీకారం) నిబంధనలు - 1975 ప్రకారం అన్ని నిబంధనలు పాటించబడుతున్నాయని మాకిచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా అభిప్రాయపడుతున్నాము.
14. ఉపవస్తువులు, తుక్కుకు సంబంధించిన అమ్మకాలకు ప్రత్యేకమైన రిజిస్టర్లు నిర్వహిస్తున్నారని మా అభిప్రాయం.
15. కంపెనీ పరిమాణం, స్వభావాలకు అనుగుణంగా కంపెనీలో అంతర్గత ఆడిట్ వ్యవస్థ నెలకొల్పబడిందని మా అభిప్రాయం.
16. కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 209 (1)(d) ప్రకారం కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇచ్చే ఉత్తర్వులకు అనుగుణంగా అవసరమైన కాస్ట్ రికార్డులు కంపెనీ నిర్వహిస్తుందని సవిస్తారమైన పుస్తకాల తనిఖీ ఆధారంగా అభిప్రాయపడుతున్నాం.
17. ప్రావిడెంటు ఫండ్ (భవిష్యనిధి), కార్మిక ప్రభుత్వ భీమా మొత్తాలు వెంట వెంటనే సంబంధిత కార్యాలయాలలో చెల్లించబడుతున్నాయని కంపెనీ రికార్డుల ద్వారా అవగతమవుతున్నది.
18. వివాదం లేని ఆదాయపు పన్ను, అమ్మకాలపన్ను, కస్టమ్స్, ఎర్నెస్ట్ డ్యూటీలు ఎప్పుడూ 6 మాసాలకు మించి బకాయి లేవని కంపెనీ అందించిన సమాచారం ప్రకారం తెలుస్తున్నది.
19. మాకిచ్చిన సమాచారం మేరకు, సిబ్బంది, డైరెక్టర్ల వ్యక్తిగత ఖర్చులేవీ సంస్థ రెవెన్యూ ఖాతాకు వ్రాయబడలేదు. (కాంట్రాక్టులు, అంగీకరించబడిన వ్యాపార పద్ధతుల ప్రకారం చెల్లించవలసినవి తప్ప).
20. ఖాయిలా పడిన పారిశ్రామిక కంపెనీల (ప్రత్యేక ఏర్పాట్ల) చట్టం, 1985 లోని సెక్షన్ 3 (1) (o) ప్రకారం ప్రస్తుత కంపెనీ ఖాయిలా పడిన యూనిట్కాదు.

... సంతకం
 ఛార్జర్డ్ అకౌంటింట్లు
 (భాగస్వామి)

20.5 ఆడిట్ నివేదికపై సంతకం చేయడం

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 229 ప్రకారం, ఆడిటర్ గా నియమించబడిన వ్యక్తిగానీ, లేదా భాగస్వామ్య సంస్థను ఆడిటర్ గా నియమిస్తే అందులోని ఒక భాగస్పడుగానీ, ఆడిట్ నివేదికపై సంతకం చేసి, పేరు వ్రాయవలసి వుంటుంది.

20.6 సారాంశం

ధృవ పత్రానికీ, నివేదికకూ మధ్య తేడా వున్నది. ధృవపత్రమనేది అందులోని వాస్తవాలను నిర్ధారించే పత్రము. నివేదిక అనేది పుస్తకాలు, రికార్డులను పరీక్షచేసి, ఆర్థిక నివేదికల గురించి ఆడిటర్ ఇచ్చే అభిప్రాయం. ఆడిటర్ నివేదికలు/అభిప్రాయాలను పరిమిత, అపరిమిత, తటస్థ లేదా ప్రతికూల అభిప్రాయాలు అను నాలుగు విధాలుగా విభజించవచ్చును.

కంపెనీల చట్టం సెక్షన్ 227 ప్రకారం ఆడిట్ నివేదికలో దిగువ విషయాలు ప్రస్తావించబడవలెను.

1. సె. 227 (1A) లో ఇవ్వబడిన అంశాలు
2. సె. 227(2), 227(3) లలో ఇవ్వబడిన అంశాలు.
3. సె. 227(4A) లో ఇవ్వబడిన అంశాలు.

ఆడిట్ నివేదికపై ఆడిటర్ సంతకము చేయవలసి వుంటుంది. ఒకవేళ భాగస్వామ్య సంస్థను ఆడిటర్ గా నియామకం చేసినట్లయితే, ఎవరైనా ఒక భాగస్పడు సంతకం చేయవచ్చును.

20.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. ఆడిటర్ తాను ఆడిట్ చేసిన ఖాతాపుస్తకాలు, తయారు చేసిన ఆస్తి అప్పుల పట్టి, లాభనష్టాల ఖాతాల మీద తన అభిప్రాయంతో సహా ఇచ్చే వేదికను ఆడిట్ నివేదిక అంటారు.
2. ఆడిట్ పని పూర్తి అయిన తరువాత అసంతృప్తికరంగా ఉన్న విషయాలను తన ఆడిట్ నివేదికలో పేర్కొన్నట్లయితే దానిని పరిమిత (qualified) నివేదిక అంటారు.

20.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఒక కంపెనీ శాసనాత్మక ఆడిట్ నివేదికపై కావలసిన అంశాలేవి? కంపెనీల చట్టంలోని సె. 227 దృష్టిలో చర్చించండి.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

2. ధృవపత్రానికీ, నివేదికను మధ్యగల వ్యత్యాసాలేవి?
3. దిగువ అంశాల గురించి క్లుప్తంగా వ్రాయుము.
 - a) ఆడిట్ నివేదికలో పరిమితాలు
 - b) తటస్థ అభిప్రాయం
 - c) ప్రతికూల అభిప్రాయం

20.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
3. B.N. Tandon : Practical Auditing
4. Spicer and Peglar : Practical Auditing
5. S.G. Saxena : Principles of Auditing

20.10 పదకోశం

- ధృవపత్రము : దానిలో ఉన్నవిషయాల ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించేది ధృవపత్రం.
- MAOCARO : మ్యాను ఫాక్చరింగ్, ఇతర కంపెనీల (ఆడిటర్ నివేదిక) ఉత్తర్య, 1999.

విషయక్రమం

21.0 ఉద్దేశాలు

21.1 పరిచయం

21.2 ఆడిటర్ హక్కులు, విధులు

21.3 ఆడిటర్ బాధ్యతలు

21.3.1 నిర్లక్ష్యానికి లేదా మోసానికి సివిల్ బాధ్యత

21.3.2 కంపెనీల చట్టం క్రింద బాధ్యత

21.3.3 అదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద బాధ్యత

21.3.4 క్రిమినల్ బాధ్యత

21.3.5 సహాయకుల నిర్లక్ష్యానికి బాధ్యత

21.3.6 అంతర్గత ఆడిటర్ ఫలితాల విశ్వాసనీయత

21.3.7 ICAI వారిచే క్రమశిక్షణా చర్య

21.3.8 లిబెల్/పరుపునష్టం దావా

21.4 సారాంశం

21.5 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

21.6 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

21.7 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

21.8 పదకోశం

21.0 ఉద్దేశాలు

ఆడిటర్ తాను చేపట్టిన ఆడిట్ పనులపట్ల కలిగివుండే హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలను ఈ భాగం వివరిస్తుంది. ఆడిటర్ బాధ్యతలను కూడా ఈ భాగంలో చర్చించడమైనది. ఈ భాగాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మీరు:

- ఆడిటర్ల హక్కులు, విధులు, బాధ్యతలను వివరించగలుగుతారు.

21.1 పరిచయం

ఆడిటర్ తన విధులను ప్రతిభావంతంగా నిర్వర్తించడానికి వీలుగా కంపెనీల చట్టం అతనికి కొన్ని హక్కులు లేదా అధికారాలు ఇస్తుంది. ఆడిటర్ తన విధినిర్వర్తనలో తన వృత్తిపరమైన నైపుణ్యాన్ని ఉపయోగించి, సాక్ష్యాధారాలను పరిశీలించడంలో తగు శ్రద్ధ, జాగ్రత్తలు వహించి, ఆర్థిక వివేదికల యధార్థత, ఖచ్చితత్వానికి సంబంధించి తన అభిప్రాయాన్ని నివేదించవలసి వుంటుంది. అతని విధి నిర్వర్తనలో నిర్లక్ష్యం చూపి, తప్పుడు ఫలితాలను

21.2 ఆడిటర్ హక్కులు, విధులు

ఆడిటర్ తన విధులను నిర్వర్తించడానికి హక్కులు లేదా అధికారాలు దోహదపడతాయి.

ఆడిటర్ హక్కులు

a) పుస్తకాలు, రికార్డులను అందుబాటులో కలిగివుండే హక్కు

కంపెనీ ఆడిటర్ పుస్తకాలు రికార్డులను ఆడిట్ కు ఆవసరమైన అన్నిస్థానాల్లో తనకు అందుబాటులో ఉంచుకునే హక్కు కలిగి వుంటాడు. పుస్తకాలు, రికార్డులు అనగా కంపెనీలో ఉపయోగిస్తున్న నగదు పుస్తకం, ఆవర్తాలు, బాంకు పుస్తకం మొదలైనవేకాక అన్ని దాస్తావేజాలు, పత్రాలు, రిజిస్టర్లు. ఉదా: బిల్లులు, డిలివరీ చాలాన్సు, సరుకు రిజిస్టర్లు, కాస్టింగ్ రికార్డులు మొదలైనవి కలిసి వుంటాయి. ఆర్థిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన అన్ని రికార్డులు ఆడిటర్ కు అందుబాటులో ఉండవలె. ఇంతేగాక, స్థిరాస్తుల రిజిస్టర్ తనఖాల రిజిస్టర్, కాంట్రాక్టుల రిజిస్టర్ మొదలగు శాసనాత్మక రిజిస్టర్లు కూడా అతనికి అందుబాటులో ఉండవలె.

b) సిబ్బంది నుండి సమాచారము, వివరణలు కోరే హక్కు

ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికై ఆడిటర్ తన కవసరమైన సమాచారాన్ని క్లయింట్ యొక్క వివిధ విభాగాల సిబ్బందినుండి కోరవచ్చును. అదేవిధంగా, సిబ్బంది నుండి కొన్ని తప్పుల గురించి, లోపాల గురించి వివరణలు కూడా అడుగవచ్చును. ఉదాహరణకు, కొనుగోలు విభాగం నుండి టెండర్లు, కొటేషన్ల తెప్పించుకుని, పరిశీలించి, అందులో కొన్ని కొనుగోళ్ళకు టెండర్లు పిలువలేదని గ్రహించి, కొనుగోలు విభాగపు సిబ్బంది నుండి అందుకు వివరణలను కోరవచ్చును.

c) సాధారణ సమావేశాలకు హాజరయ్యే హక్కు

కంపెనీ ఆడిటర్ కంపెనీ సాధారణ సమావేశానికి హాజరయ్యే హక్కు కలిగి వుంటాడు. ఖాతాలను సమర్పించి, అంగీకరించవలసిన సమావేశం మాత్రమేకాక ఇతర అన్ని అన్ని సాధారణ సమావేశాలకు అతడు హాజరుకావచ్చును. తన దృష్టికి వచ్చిన ఏ ప్రత్యేకాంశాన్నయినా, డైరెక్టర్లు ఉద్దేశపూర్వకంగా దాచిపెట్టే వాస్తవాలనయినా ఆడిటర్ వాటాదారులకు నివేదించవచ్చును.

d) నోటీసు పొందే హక్కు

పదవీ విరమణ పొందే ఆడిటర్, తన స్థానంలో మరొక ఆడిటరును నియమిస్తున్నట్లుగా కంపెనీ జారీ చేసే నోటీసును పొంది, సాధారణ సమావేశంలో క్రొత్త ఆడిటరు నియామకానికి హాజరు కావచ్చును.

ఆడిటర్ విధులు

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షను 227 ప్రకారం ఆడిటర్ వివిధ అంశాలపై నివేదికలు/అభిప్రాయాలు సమర్పించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీల చట్టం, సెక్షన్ 227 (1A) ప్రకారం ప్రతి కంపెనీ ఆడిట్ లో డిగ్రువ పేర్కొన్న ఆరు అంశాల గురించి ఆడిటర్ విచారణ చేయవలసి వుంటుంది. వీటిగురించి ఏదైనా ప్రతికూల లక్షణాలు కనిపించినట్లయితే వాటి గురించి నివేదిక సమర్పించవలసి వుంటుంది. అవి:

- సభ్యుల ఆసక్తికి భంగము వాటిల్లనున్నదా?
- కేవలం పుస్తకాలలో నమోదుల ద్వారా మాత్రమే చూపే వ్యవహారాల వల్ల కంపెనీ ఆసక్తికి భంగము వాటిల్లనున్నదా?
 - బాంకీంగ్ కంపెనీ, పెట్టుబడి కంపెనీ కాకుండా ఇతర కంపెనీలు వాటాలు, డిబెంచర్ల రూపంలో చాలా పెట్టుబడులు కలిగి వుండి వాటిని కొన్న రేటు కంటే తక్కువ విలువకు అమ్మడమైనదా?
 - ఇతరులకు ఇచ్చిన ఋణాలు, అడ్వాన్సులను డిపాజిట్లుగా చూపించినారా?
 - వ్యక్తిగత ఖర్చులను సంస్థ ఖర్చుల క్రింద వ్రాసినారా?
 - వాటాలను నగదుకు కేటాయించినపుడు, పిలుపు సామ్యు నగదులో వనూలయినదా?

సెక్షన్ 227(2), (3) ల ప్రకారం ఆడిటర్ దిగువ అంశాలను తన నివేదికలో చేర్చవలసి వుంటుంది.

- ఆడిటర్ కు అవసరమైన సమాచారము, వివరణలు ఆడిటర్ సంతుష్టి మేరకు క్లయంట్ నుండి అందినదా, లేదా?
- చట్టం నిబంధనలనుసరించి అవసరమైన పుస్తకాలను క్లయంట్ నిర్వహించినదా, లేదా?
- గణక శాస్త్ర ప్రమాణాల మేరకు ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు తయారు చేయబడినాయా, లేదా?
- ఆస్తి అప్పుల పట్టీ, లాభనష్టాల ఖాతాలు పుస్తకాలలోని నిల్వలను యధార్థంగా చూపిస్తున్నాయా, లేదా?
- ప్రతి డైరెక్టరు, డైరెక్టరుగా నియమించబడడానికి కావలసిన అర్హతలను కలిగి వున్నాడా, లేదా?

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 227 (4A) క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వం జారీ చేసిన ఉత్పత్తి చేస్తున్న, ఇతర కంపెనీల (ఆడిట్ నివేదిక) ఉత్తర్వు, 1988 MAOCARO లో ఆడిటర్ ఏయే అంశాలపై తన నివేదికను సమర్పించాలనేది స్పష్టంగా పేర్కొనడమైనది. (ఈ అంశాలను 'ఆడిటర్ నివేదిక' అను పాఠ్యభాగంలో పొందుపరచడమైనది). ఈ అంశాలపై నివేదికను సమర్పించడం ఆడిటర్ విధి.

ఆడిటర్ తన వృత్తి ధర్మానుసారం అవసరమైన నైపుణ్యాన్ని, జాగ్రత్తలను ఉపయోగించి, అనుమానాలకు కారణమైన అంశాలపై శోధన నిర్వహించి తన అభిప్రాయాలను నివేదికలో పొందుపరచడంతో పాటు, చట్టం ప్రకారం పైన పేర్కొన్న అంశాలను కూడా తన నివేదికలో చేర్చవలెను.

21.3 ఆడిటర్ బాధ్యతలు

గోవింద్ పరాజీ ఉపల్ vs జి.ఎన్. ఓకా (1952) 22 CC 168 కేసులో ఫిఫ్ జస్టిస్ వాగ్లా దిగువ విధంగా పేర్కొన్నాడు. "ఆస్తి అప్పుల పట్టీ సరైనది కాదని తెలిసికూడా సంతకం చేసే ఆడిటరు, తన వృత్తి పట్ల తీవ్రమైన తప్పిదం చేసినట్లుగా భావించవలెను. ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ద్వారా వెల్లడించబడిన కంపెనీ వ్యవహారాలను వాటాదారులు విశ్వసిస్తున్నారంటే దానికి ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్ గ్యారంటీయే నేపథ్యంగా పరిగణించబడుతుంది. కేవలం డైరెక్టర్లు అందజేసిన సమాచారం ఆధారంగా, వాటి యధార్థతను పరీక్షించకుండా ఆస్తి అప్పులపట్టీపై సంతకం చేయడం ద్వారా ఆడిటర్ తీవ్రమైన ప్రతికూల పరిస్థితులకు కారణ భుతుడవుతాడు".

పైన పేర్కొన్న అభిప్రాయాలు ఆడిటర్ బాధ్యతను సూచిస్తాయి. ఆడిటర్ బాధ్యతలను దిగువ చర్చించడమైనది.

21.3.1 నిర్లక్ష్యానికి లేదా సివిల్ బాధ్యత

ఆడిటర్ నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరించడం వల్ల, లేదా మోసాలకు పాల్పడడం వల్ల ఏర్పడే నష్టాలకు పరిహారం కొరకు ఆడిటర్ పై సివిల్ చర్య తీసుకొనవచ్చును. వృత్తిపరమైన నేర్పులను, జాగ్రత్తలను చూపించకపోవడం వల్ల ఏర్పడిన నష్టాలకు ఆడిటర్ బాధ్యత వహించి, అందుకు పరిహారాన్ని చెల్లించవలసి వుంటుంది. అయితే ఈ విషయంలో అతనిపై ఎవరు దావా వేయవలె ఎంత మొత్తాన్ని పరిహారంగా కోరవలెననే ప్రశ్నలు ఉత్పన్నమవుతాయి.

ఆడిటర్ను నియమిస్తారు కాబట్టి వారిపట్ల అతను బాధ్యత కలిగివుంటాడు. ఆడిటర్ నిర్లక్ష్యంవల్ల క్లయింట్కు నష్టం సంభవించినపుడు మాత్రమే అతడు నష్టపరిహారం చెల్లించవలసి వుంటుంది. నష్టం లేనట్లయితే, పరిహారం చెల్లించనవసరం లేదు.

ఏది సముచితమైన నేర్పు, జాగ్రత్త అనేదానికి నిర్దిష్ట ప్రమాణాలు లేవు. పరిస్థితులను బట్టి అవి నిర్ణయించబడతాయి. అన్ని సందర్భాలకు అన్వయించ దగ్గ ప్రామాణిక నేర్పుస్థాయి, జాగ్రత్తలకు కొలమానాలు లేవు.

అదే విధంగా క్లయింట్ కాక, ఇతర వ్యక్తులు ఆడిటర్పై దావా వేయగలరా అనేది వాస్తవాలను, సందర్భాలను బట్టి నిర్ణయించబడుతుంది. తన నివేదికను ఇతర వ్యక్తులు కూడా చదువుతారని తెలిసి, తన నిర్లక్ష్యం వల్ల వారు నష్టపోతారని తెలిసి అతను ఉద్దేశపూర్వకంగా, లేదా నిర్లక్ష్యంగా నివేదికను రూపొందించడం వల్ల ఇతరులకు నష్టం లేదా హాని జరిగినట్లయితే అందుకు ఆడిటరు బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది. ఇతర సందర్భాలలో ఆడిటరుకు ఇతర వ్యక్తుల పట్ల నష్టపరిహార బాధ్యత ఉండదు.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

ఆడిటర్ సివిల్ బాధ్యత అనగా నేమి?

.....

.....

.....

21.3.2 కంపెనీల చట్టం ప్రకారం బాధ్యత

కంపెనీల చట్టం క్రింద కూడా ఆడిటరు తన నిర్లక్ష్యానికి, తప్పుడు నివేదికలకు బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది. కొన్ని నిబంధనల ప్రకారం ఆడిటర్ను కంపెనీలలో ఆఫీసరుగా పరిగణించబడుతుంది. కాబట్టి అతడు కంపెనీలో ఆఫీసరుగా బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 628 ప్రకారం తప్పుడు నివేదికలు అందజేసే ఆడిటర్ జరిమానా చెల్లించవలసిన బాధ్యత కలిగి వుంటాడు. కొన్ని నిబంధనల ప్రకారం అతనిపై దావా వేసి నేరవిచారణ చర్య తీసికొనవచ్చును. ఈ చట్టం క్రింద అతను సివిల్, క్రిమినల్ బాధ్యతలు కలిగివుంటాడు.

21.3.3 ఆదాయపు పన్ను చట్టం ప్రకారం బాధ్యత

ఆదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద ఒక వ్యక్తి తప్పుడు నివేదికలను సమర్పించినా, ఆ విధంగా సమర్పించడానికి దోహదపడినా ఆ వ్యక్తి జరిమానా, జైలుశిక్షకు బాధ్యుడవుతాడు. ఆడిటర్ ఈ కోసం చెందితే అతనుకూ ఈ నిబంధనల క్రింద శిక్షార్హుడు అవుతాడు.

21.3.4 క్రిమినల్ బాధ్యత

కంపెనీల చట్టము, ఆదాయపు పన్ను చట్టములో పేర్కొనబడిన క్రిమినల్ బాధ్యతలతో బాటు తప్పుడు నివేదికలను సమర్పించినందుకుగాను ఆడిటర్ భారత శిక్షాస్మృతి క్రింద శిక్షార్హుడవుతాడు. భారత శిక్షాస్మృతి సెక్షన్ 177 ప్రకారం తప్పుడు సమాచారం ఇచ్చినట్లయితే ఆరునెలల సాధారణ జైలుశిక్ష లేదా రూ. 1000 జరిమానా లేదా రెండు శిక్షలు విధించబడవచ్చు.

ఆడిటర్ క్రిమినల్ బాధ్యత అనగానేమి?

21.3.5 సహాయకుల నిర్లక్ష్యానికి బాధ్యత

ఆడిట్ నిర్వహణలో, ఆడిటర్ తన సహాయకులు, సిబ్బందిపైనే అధికంగా ఆధారపడుతాడు. ఒకవేళ సహాయకులు నిర్లక్ష్యంగా పనిచేసినట్లయితే దానివల్ల కూడా ఆడిటర్ నివేదిక స్వరూప స్వభావాలు మారిపోయే ప్రమాదమున్నది. దీనికి ఆడిటర్ బాధ్యుడవుతాడా? ఆడిటింగ్ అనేది వ్యక్తిగత నైపుణ్యము, అర్హతలపై ఆధారపడి వుంటుంది, కాబట్టి ఆడిటర్ తన సిబ్బందికి తగు శిక్షణ, సూచనలు ఇవ్వడమేకాక వారి పనిని ఎప్పటికప్పుడు పరిశీలిస్తూ ఉండవలసిన బాధ్యత ఉంటుంది. కాబట్టి వారి నిర్లక్ష్యానికి కూడా ఆడిటర్ బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది.

21.3.6 ఆంతర్గత ఆడిటర్ ఫలితాల విశ్వసనీయత

ఆంతర్గత ఆడిటర్ ఏదైనా విషయాన్ని ప్రస్తావించలేదని, అతని ఫలితాలపై ఆధారపడి తాను నివేదికను రూపొందించినానని శాసనాత్మక ఆడిటర్ తన విధులనుండి తప్పించుకొనలేడు. శాసనాత్మక ఆడిటర్ స్వంతంత్రంగా ఆడిట్ నిర్వహించవలసి వుంటుంది. ఆవసరమైన సమాచారాన్ని సేకరించి, తన వృత్తిపరమైన నైపుణ్యాన్ని ఉపయోగించి, తన అభిప్రాయాన్ని జోడించి, ఆడిట్ నివేదిక రూపొందించవలసి వుంటుంది.

21.3.7 ICAI వారివే క్రమశిక్షణా చర్య

శాసనాత్మక, ఇతర ఆడిట్ వృత్తులను నిర్వహిస్తున్న ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లందరూ భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ల సంస్థ (ICAI) లో సభ్యులే. వారు సంస్థ నిర్దేశించిన ప్రవర్తనా నియమావళిని, నియమనిబంధనలను పాటించవలసి వుంటుంది. నిర్లక్ష్య ధోరణి కలిగిన లేదా మోసాలకు పాల్పడిన ఆడిటర్లపై ICAI వారు క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకొనవచ్చును. తప్పుచేసిన ఆడిటరు పట్ల క్లయంట్, ఇతర పార్టీలు చర్యతీసుకున్నట్లుగా, ICAI వారి చర్యకు గూడా అతడు బాధ్యుడవుతాడు.

21.3.8 లిబెల్/పరువు నష్టం దావా

ఆడిటర్ తన నివేదికలో కంపెనీ డైరెక్టర్లు, ఇతర నిర్వహణ సిబ్బందికి సంబంధించి వెల్లబుచ్చిన అభిప్రాయాల ఆధారంగా వారు ఆడిటర్ పై పరువు నష్టం దావాను వేయవచ్చునా అనే ప్రశ్నకూడా ఉత్పన్నమవుతుంది. అయితే ఆడిటర్, తన నివేదికను ఎటువంటి పక్షపాత ధోరణి లేకుండా వాస్తవాల ఆధారంగా తయారు చేసినట్లయితే అతనిపై పరువునష్టం దావా వేయడానికి వీలులేదు.

21.4 సారాంశం

ఆడిటర్ హక్కులు

- పుస్తకాలు, రికార్డులు అందుబాటులో కలిగి వుండే హక్కు
- క్లయంట్ సిబ్బందినుండి సమాచారము, వివరణలను పొందే హక్కు
- వాటాదారుల సాధారణ సమావేశానికి హాజరయ్యే హక్కు

ఆడిటర్ విధులు: ఆడిటర్ ఏయే విషయాలలో నిర్ణయించిన విచారణ జరపాలనే విషయం కంపెనీల చట్టంలోని సెక్షన్ 227లో, MAOCARO 1988లో తెలుపబడినాయి. వాటి ప్రకారం ఆడిట్ నివేదికలను రూపొందించడం అతని విధి.

ఆడిట్ బాధ్యతలు: ఆడిటర్ వాటాదారులకు, సంస్థ యజమానులకేకాక, ఆడిటర్ నివేదికను చదివి, దానిపై ఆధారపడి నిర్ణయాలు తీసుకునే ఇతర వ్యక్తుల పట్ల కూడా బాధ్యత కలిగి వుంటాడు. అంతేగాక ఆడిటర్ కంపెనీల చట్టం క్రింద, ఆదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద, భారత శిక్షాస్మృతి క్రింద వివిధ రకాల బాధ్యతలు కలిగి వుంటాడు. నిర్లక్ష్యం, మోసం మొదలగు కారణాలపై ICAI సంస్థ కూడా ఆడిటర్పై క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకొనవచ్చును.

21.5 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. ఆడిటర్ తన విధి నిర్వహణలో నిర్లక్ష్యం, అధికార దుర్వినియోగం చేసినట్లయితే సివిల్ బాధ్యత క్రింద అందుకు నష్టపరిహారం చెల్లించవలసి ఉంటుంది.
2. కంపెనీల చట్టం, ఆదాయపు పన్ను చట్టం, భారత శిక్షాస్మృతి ప్రకారం ఆడిటరు మోసానికి పాల్పడినట్లయితే అతనికి జరిమానా లేదా జైలుశిక్ష లేదా రెండు శిక్షలను కోర్టు విధించవచ్చును.

21.6 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఆడిటర్ యొక్క బాధ్యతలను వివరించుము.
2. ఆడిటర్ ఎవరిపట్ల బాధ్యత కలిగి వుంటాడో తెలుపుతూ, వివిధ చట్టాల క్రింద అతని సివిల్, క్రిమినల్ బాధ్యతలను తెలుపుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానములు వ్రాయుము.

3. ఆడిటర్ హక్కులు, విధులను వివరించుము.
4. ఆడిటర్ సివిల్ బాధ్యతలను వివరించుము.
5. ఆడిటర్ తన సిబ్బంది చేసిన తొరఫాట్లకు తాను బాధ్యత వహించవలసి వుంటుందా?

21.7 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. B.N. Tandon : Practical Auditing
2. Spicer and Peglar : Practical Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice

4. Kamal Gupta

: Contemporary Auditing

5. S.G. Saxena

: Principles of Auditing

21.8 పదకోశం

ICAI

: భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ల సంస్థ (Institute of Chartered Accountants of India).

BRAOU

BRAOU

ఖండం - V : ప్రత్యేకమైన ఆడిట్లు

భాగం - 22 : బాంకింగ్ కంపెనీల ఆడిట్

భాగం - 23 : బీమా కంపెనీల ఆడిట్

భాగం - 24 : హోటళ్లు, విద్యా సంస్థలు, అనుపత్రులు,
సహకార సంఘాల ఆడిట్

BRAOU

భాగం - 22 : బాంకింగ్ కంపెనీల ఆడిట్

విషయ క్రమం

- 22.0 ఉద్దేశాలు
- 22.1 పరిచయం
- 22.2 బాంకింగ్ వ్యాపార నిర్వచనం
- 22.3 బాంకింగ్ వ్యాపారంపై పరిమితులు
- 22.4 అకౌంటింగ్ విధానం, ఖాతాలు
 - 22.4.1 అకౌంటింగ్ విధానం
 - 22.4.2 నిర్వహించవలసిన పుస్తకాలు
 - 22.4.3 వార్షిక ఖాతాల తయారీ
- 22.5 అంతర్గత ఆడిట్
- 22.6 అంతర్గత తనిఖీ
- 22.7 ఖాతాల ఆడిట్
- 22.8 అడిటర్ విధులు
- 22.9 సారాంశం
- 22.10 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 22.11 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 22.12 సేఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 22.13 పదకోశం

22.0 ఉద్దేశాలు

బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం, 1949 ప్రకారం బాంకింగ్ కంపెనీల ఆడిట్ యొక్క అవశ్యకతను, ఆడిట్ నిర్వహణ పద్ధతిని చర్చించడమే ఈ పాఠ్యభాగం యొక్క ఉద్దేశము. ఈ పాఠ్యాంశాన్ని చదివిన తర్వాత మీరు:

- బాంకింగ్ వ్యాపారం యొక్క అర్థాన్ని వివరించగలుగుతారు;
- బాంకింగ్ వ్యాపారంపై గల పరిమితులను వివరించవలుగుతారు;
- బాంకులలో అకౌంటింగ్ పద్ధతిని అర్థం చేసుకుంటారు;
- అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్ విధానాలను తెల్చగలుగుతారు;
- బాంకు ఖాతాల నిర్వహణకు సంబంధించిన కొన్ని ముఖ్య ప్రమాణాలను వివరించగలుగుతారు
- బాంకింగ్ కంపెనీల ఆడిట్ కు సంబంధించి అడిటర్ విధులను వివరించగలుగుతారు.

22.1 పరిచయం

ఒక దేశపు ఆర్థిక వ్యవస్థలో బాంకులు అతి ముఖ్యమైన పాత్రను వహిస్తాయి. ఆర్థిక వ్యవస్థ యొక్క తీరు తెన్నులను, పోకడను బాంకుల ద్వారా ప్రభావితం చేయడం, నియంత్రణ చేయడం జరుగుతుంది. బాంకులు ఆర్థిక సంస్థలు. అవి ద్రవ్యం వ్యవహారాలు నిర్వహిస్తాయి. బాంకులలో వ్యవహారాల సంఖ్యగానీ, వ్యవహారాల విలువగానీ, లావాదేవీలు జరిపే ఖాతాదారుల సంఖ్యగానీ చాలా ఎక్కువగా ఉంటుంది. ఈ కారణంగా బాంకులలోని అకౌంటింగ్ ప్రక్రియ ఏ విధంగా రూపొందించ బడాలంటే తప్పులు గానీ, మోసపూరిత నమోదులు గానీ అతి తక్కువగా ఉండడమే గాక వాటిని సులభంగా దొరకబట్టడం, నివారించడం సాధ్యపడాలి. అంతేగాక ఆడిట్ కూడా అవుతుంది.

భారత దేశంలోని బాంకులు బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం, 1949 క్రింద నియంత్రించ బడడమేగాక కంపెనీల చట్టం 1956 క్రింద కొన్ని నిబంధనలు కూడా వీటికి వర్తిస్తాయి.

22.2 బాంకింగ్ వ్యాపారం యొక్క నిర్వచనం

బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం, 1949 లోని సెక్షన్ 5(b) క్రింద బాంకింగ్ వ్యాపారం దిగువ విధంగా నిర్వచించబడింది. 'అప్పు ఇచ్చే ఉద్దేశంతో లేదా పెట్టుబడి చేసే ఉద్దేశంతో ప్రజలనుండి ద్రవ్యరూపంలో డిపాజిట్లను అంగీకరించి, తిరిగి వాటిని వారు కోరినపుడు చెల్లించడం, అనగా వారు చెక్కుద్వారా గానీ, డ్రాఫ్ట్ ద్వారాగానీ, ఆర్డర్ ద్వారాగానీ లేదా మరొకరకంగా గానీ ఆ డిపాజిట్లను ఉపసంహరించుకోవడానికి అనుమతించే వ్యాపారాన్ని బాంకింగ్ వ్యాపారం అంటారు'. భారతీయ రిజర్వు బాంకు నుండి లైసెన్సు పొందకుండా ఏ కంపెనీ కూడా భారతదేశంలో బాంకింగ్ వ్యాపారాన్ని చేపట్టడానికి వీలులేదు.

22.3 బాంకింగ్ వ్యాపారంపై పరిమితులు

డిపాజిట్లు అంగీకరించడం తిరిగి ఆ సొమ్మును ఋణాల రూపంలో ఇవ్వడమేగాక, బాంకింగ్ వ్యాపారానికి అనుబంధమైన ఇతర వ్యాపార వ్యవహారాలు కూడా బాంకులు చేపట్టవచ్చును. అయితే ఇచ్చిన ఋణాలపై పొందిన హామీలను వసూలు చేసుకోవడం మినహా, ఏ ఇతర వస్తువులను గానీ, ఆస్తులనుగానీ కొనుగోలు, అమ్మకాలు చేయుట బాంకులకు నిషేధం. అనగా వీరు వర్తక వ్యవహారాలు నిర్వహించగూడదు. అంతేగాక బాంకులకు సంబంధించిన ఇతర నిబంధనలు, వ్యాపారానికి సంబంధించిన పరిమితులను దిగువ పేర్కొనడమైనది.

- i) బాంకింగ్ వ్యాపారం మినహా ఏ ఇతర వ్యాపారాన్ని బాంకులు చేపట్టకూడదు.
- ii) వర్తక వ్యవహారాలు నిర్వహించగూడదు.
- iii) బాంకులు తమ సొంత వాటాలను హామీగా తీసుకుని ఋణాలు, అడ్వాన్సులు ఇవ్వగూడదు.
- iv) బాంకులు తమ డైరెక్టర్లవారికి హామీలేని ఋణాలు ఇవ్వగూడదు. ఈ డైరెక్టర్లు భాగస్వాములుగా ఉన్న సంస్థలకు కూడా హామీలేని ఋణాలివ్వగూడదు.
- v) బాంకులెచ్చే ఋణాలు, అడ్వాన్సులు డిపాజిట్ల ఆసక్తికి విరుద్ధంగా ఉన్నట్లయితే, వాటిని నియంత్రించడానికి నిషేధించడానికి భారతీయ రిజర్వు బాంకు అధికారం కలిగి వుంటుంది.
- vi) తమ సొంత వ్యాపారపసరాల కొరకు మినహా ఇతర ఉద్దేశాలతో బాంకుల స్థిరాస్తులను కొనుగోలు చేయుటకు వీలులేదు.
- vii) బాంకులు తమ డిపాజిట్లలో కనీసం 3% మేరకు భారతీయ రిజర్వు బాంకు వద్ద డిపాజిట్ చేయవలసి వుంటుంది.
- viii) తమ మొత్తం డిపాజిట్లలో 25% కి తగ్గకుండా 40% కి మించకుండా నగదు, బంగారం, అంగీకరించిన సెక్యూరిటీల రూపంలో పెట్టుబడులు కలిగి వుండవలెను.

- x) బాంకులలో పెట్టుబడి ఖర్చులన్నీ పూర్తిగా రద్దు చేయబడవరకు, తమ వాటాలపై డివిడెండ్ చెల్లించడానికి వీలులేదు.

ఆవగాహన ప్రశ్న - 1

బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం ప్రకారం బాంకింగ్ వ్యాపారాన్ని నిర్వహించుము.

22.4 అకౌంటింగ్ విధానం, ఖాతాలు

22.4.1 అకౌంటింగ్ విధానం

పర్క, ఉత్పత్తి సంస్థలకు నిర్దేశించబడిన అకౌంటింగ్ విధానం పరైకాక, బాంకులలో అకౌంటింగ్ విధానం భిన్నంగా వుండి, దిగువ లక్షణాలను కలిగి వుంటుంది.

- వోచర్ల ఆధారంగా వ్యక్తిగత, సాధారణ ఆవర్ణాలలో నమోదులు నేరుగా చేయబడతాయి. చిట్టాలు, ఇతర ప్రాథమిక నమోదు పుస్తకాలు నిర్వహించబడవు.
- సాధారణ ఆవర్ణ నిల్వలతో ప్రతిరోజూ అంకణా తయారుచేయబడి, సరిచూడ బడుతుంది.
- వ్యక్తిగత ఆవర్ణ నిల్వలతో కనీసం 15 రోజులకోసారి అంకణా తయారు చేయబడి, సరిచూడబడుతుంది.
- నగదు వ్యవహారాలన్నింటికీ ఒకే వోచరు తయారు చేయబడుతుంది. కాని ఇతర వ్యవహారాలకు డెబిట్ కు, క్రెడిట్ కు వేర్వేరుగా రెండు వోచర్లు వ్రాయబడతాయి.

22.4.2 నిర్వహించవలసిన పుస్తకాలు

బాంకులు నిర్వహించవలసిన కొన్ని ముఖ్యమైన పుస్తకాలను దిగువ పేర్కొనడమైనది.

- నగదు వసూళ్లకు, చెల్లింపులకు వేర్వేరు నగదు పుస్తకాలు
- ఫిక్సిడ్, సేవింగ్స్ బాంకు, డిమాండ్ డిపాజిట్లకు వేర్వేరు ఆవర్ణాలు
- పెట్టుబడుల ఆవర్ణా
- కొన్న, డిస్కాంటు చేసిన బిల్లుల ఆవర్ణా
- ఋణాల ఆవర్ణా
- కాష్ క్రెడిట్ల ఆవర్ణా

22.4.3 వార్షిక ఖాతాల తయారీ

బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం, 1949 లో నిర్దేశించిన నమూనాలలో బాంకు తన ముగింపు లెక్కలను సమర్పించవలసి వుంటుంది. చట్టంలోని మూడవ షెడ్యూలు క్రింద 'Form A' లో ఆస్తి అప్పుల పట్టి నమూనాను, 'Form B' లో లాభనష్టాల ఖాతా నమూనాను పొందుపరచడమైనది. బాంకులు తమ పుస్తకాలను ప్రతి సంవత్సరం మార్చి 31న

ముగించవలసి వుంటుంది. పుస్తకాలను ముగించిన 3 మాసాలలోగా ముగింపు లెక్కల ప్రతులను భారతీయ రిజర్వు బాంకుకు పంపించి, 3 సెట్ల ప్రతులను కంపెనీల రిజిస్ట్రారుకు కూడా పంపించవలసి వుంటుంది. అదే విధంగా 6 మాసాలలోపు ఏదేని వార్తాపత్రికలో ముగింపు లెక్కల సంగ్రహరూపాన్ని ప్రచురించవలసి వుంటుంది.

22.5 అంతర్గత ఆడిట్

అనేకమైన బ్రాంచిలలో, అసంఖ్యాకమైన వ్యవహారాలను ఆడిట్ చేసే ప్రక్రియలో, ఒక్కొక్క వ్యవహారాన్ని తనిఖీ చేయడం ఆడిటర్లకు సాధ్యం కాదు. అందుకని ప్రతిబాంకు అంతర్గత ఆడిటర్లను, ఇన్స్పెక్టర్లను నియమించి, సంవత్సరం పాడవునా అవిచ్ఛిన్నంగా ఆడిట్ నిర్వహిస్తుంది.

బాంకుల అంతర్గత ఆడిట్కు సంబంధించి భారతీయ ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ల సంస్థ దిగువ సూచనలను అందజేస్తుంది.

- బాంకు యొక్క ఆడిటర్ను సంప్రదించి, ఆతని సలహా మేరకు అంతర్గత ఆడిటర్లు తమ ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని నిర్ణయించుకొనవలెను.
- అంతర్గత ఆడిట్ నివేదికను బాంకు ఆడిటర్ కోరవచ్చు.

22.6 అంతర్గత తనిఖీ

బాంకులోని అకౌంటింగ్ విధానం, ఖాతాల నిర్వహణ ప్రక్రియ ఏ విధంగా రూపొందిన బడినాయంటే వాటిలో అంతర్గతంగా 'అంతర్గత తనిఖీ విధానం' పకడ్బందీగా ఇమిడి ఉంటుంది. ఈ విధానంలో ఒక ఉద్యోగి చేసిన పనిని, వెంటనే మరొక ఉద్యోగి లేదా ఆఫీసరు తనిఖీ చేస్తాడు.

ప్రతి వ్యవహారాన్ని పూర్తి చేయుటలో కనీసం ఇరువురు ఉద్యోగులు ఒకరితర్వాత ఒకరు పనిని నిర్వహించవలసి వుంటుంది.

బాంకుల అంతర్గత తనిఖీ విధానం యొక్క ముఖ్య లక్షణాలను దిగువ పేర్కొనడమైనది.

- ఒక ఉద్యోగి చేసిన పనిని ఆదోజు మరొక ఉద్యోగిచే తనిఖీ చేయబడవలసి వుంటుంది.
- ఖాతాదారుల ఆవర్తాలు కాషియర్కు అందుబాటులో ఉండగూడదు. అదేవిధంగా ఆవర్తాలలో నమోదు చేసే ఉద్యోగికి నగదు చిట్టా అందుబాటులో ఉండగూడదు.
- ఉద్యోగుల డ్యూటీలు ఒక కౌంటర్ నుండి మరొక కౌంటర్కు తరుచూ మారుస్తూ ఉండవలె.
- అంతర్గత ఆడిటర్లు, ఇన్స్పెక్టర్లు ఆకస్మిక తనిఖీలు నిర్వహించవలె.
- కరెంట్ ఖాతాలలో, ఇతర డిపాజిట్ల ఖాతాలలో నిల్వలను బాధ్యతాయుతమైన అధికారులు తనిఖీ చేస్తుండవలె.
- ఋణాలు, కాష్ క్రెడిట్లు, ఓవర్ డ్రాఫ్టులకుగాను ఇవ్వబడిన హామీలను బాధ్యతాయుతమైన ఆఫీసర్లు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
- ఏసైనా అవకతవకలు, తేడాలు కనిపించినట్లయితే వాటి శోధనార్థమై ఉన్నత నిర్వహణాధికారులకు తగు నివేదిక పంపించవలసి వుంటుంది.
- క్లియరింగ్ హాజ్ వ్యవహారాలను ఏ రోజుకారోజు పరిశీలిస్తూ ఉండవలె.

బాంకులు అమలు పరిచే అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని వివరించుము.

22.7 ఖాతాల ఆడిట్

భారతదేశంలోని బాంకింగ్ కంపెనీల ఖాతాలను ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్‌చే ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది. విదేశీ బాంకులకు సంబంధించి ఆయా దేశాలలోని చట్ట నిబంధనల ననుసరించి అర్హత కలిగిన వ్యక్తిచే ఆడిట్ చేయించవలసి వుంటుంది.

కంపెనీల చట్టంలోని 224 నుండి 233 సెక్షన్లు క్రింది పేర్కొనబడిన ఆడిటర్ నియామకం, తొలిగింపు, అర్హతలు మొదలగునవి అంశాలకు సంబంధించిన నిబంధనలు బాంకు ఆడిటర్లకు కూడా వర్తిస్తాయి.

22.8 ఆడిటర్ విధులు

బాంకు ఆడిటర్ దిగువ పేర్కొన్న అంశాల విషయంలో ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి పరిశీలించవలెను.

1. ఆడిటర్ బాంకు ఖాతా సంవత్సరం చివర రోజున బాంకుకు వెళ్ళి నగదు, చెక్కులు స్థాంపులు మొదలైనవి పరిశీలించి, వాటి ఖాతిక నిల్వలు, పుస్తకాల నిల్వలతో సరిపోతున్నాయా లేదా అని గమనించవలెను.
2. RBI, ఇతర బాంకుల వద్ద నిల్వలకు సంబంధించి నిర్ధారణ పత్రాలను పొందవలసి వుంటుంది.
3. క్లియరింగ్ కొరకు పంపవలసిన చెక్కులు, డ్రాఫ్టులను తనిఖీ చేయవలెను.
4. డిపాజిట్లు, ఋణాల ఖాతాలలో నిల్వలను తనిఖీ చేయవలెను.
5. కోరగానే తక్కువ వ్యవధిలో వసూలయ్యే సామ్మూను, Call Deposit Receipts ఆధారంగా పరిశీలించవలెను.
6. ఇచ్చిన ఋణాలపై బాంకు తీసుకున్న హామీలను పరిశీలించవలెను.
7. బాంకు కొనుగోలు చేసిన పెట్టుబడులకు సంబంధించిన బోర్డు తీర్మానాలను పరిశీలించవలెను.
8. పనిచేసే ఆస్తులు (Performing Assets), పనిచేయని ఆస్తులు (Non-Performing Assets) వర్గీకరణను పరిశీలించాలి.
9. పనిచేయని ఆస్తులు (NPAs) విషయంలో అవసరమైన ఏర్పాట్లు ప్రస్తుత నిబంధనలనుసరించి, RBI మార్గదర్శకాల ప్రకారం సంతుష్టికరంగా ఉన్నదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
10. RBI మార్గదర్శకాల ప్రకారం NPAs పై వడ్డీని లెక్కలోకి తీసుకొనగూడదు.
11. డిస్కాంటు చేసిన బిల్లులు మరియు వాటి రిబేటు మొత్తాలను పరిశీలించాలి.
12. బ్రాంచీలు పంపిన వివిధ నివేదికలను హెడాఫీసు పుస్తకాలలో పొందుపరిచినదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
13. విదేశీ మారక ద్రవ్య వ్యవహారాలు పరిశీలించాలి.

14. వివిధ ఋణాలపై విధించబడిన పరిమితులను పాటించినదీ, లేనిదీ చూడవలెను.
15. భవనాలు, ఫర్నిచర్, వాహనాలను సాధారణ తరుగుదల మొత్తాలను పరిశీలించాలి.
16. బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం ప్రకారం లాభనష్టాల ఖాతాను, ఆస్తి అప్పుల పట్టిని నిర్దేశిత నమూనాలో చూపబడిందీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
17. రహస్య రిజర్వులను డైరెక్టర్లు దుర్వినియోగ పరచినట్లయితే ఆ విషయాన్ని గమనించాలి.
18. పెట్టుబడులను సరిగా మూల్యాంకనం చేసిందీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి. అధిక మూల్యాంకనం లేదా అల్పమూల్యాంకనం జరిగినట్లయితే, ఆర్థిక నివేదికలు సమంజసమైన విలువలను ప్రతిబింబించవు.

22.9 సారాంశం

బాంకులు ఆర్థిక సంస్థలు. అవి ప్రజల నుండి డిపాజిట్లు సేకరిస్తాయి. ఆ విధంగా సేకరించిన డిపాజిట్లను ప్రభుత్వం, a) ఇతర పెట్టుబడులను కొనుగోలు చేయడానికీ, b) ప్రజలకు ఋణాలనివ్వడానికీ వినియోగిస్తారు. బాంకులు బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం క్రింద నియంత్రణ చేయబడతాయి. బాంకుల ధైనందిన వ్యవహారాలను RBI నియంత్రిస్తుంది. బాంకులు చట్టంక్రింద వివిధ పరిమితులను కలిగి వుంటాయి. ఉదాహరణ వ్యాపారావసరాలకుగా బాంకులు ఇతర కారణాల కొరకు స్థిరాస్తులను కొనుగోలు చేయుటకు వీలులేదు, లాభాల్లో 20% శాసనాత్మక రిజర్వులకు మళ్ళింపు చేయబడవలె. పెట్టుబడి ఖర్చులు, విలంబిత రాబడి వ్యయాలను పూర్తిగా రద్దు చేయకుండా, వాటాదారులకు డివిడెండ్ చెల్లించగూడదు.

బాంకులు పకడ్బందీగా అంతర్గత నియంత్రణ విధానాన్ని అమలు పరుస్తాయి. ప్రతి వ్యవహారాన్ని కనీసం ఇద్దరు ఉద్యోగులు నిర్వహించడమేగాక, ఒకరు చేసిన పనిని మరొకరు తనిఖీ చేస్తారు.

బాంకులు ఆర్థిక సంవత్సరాన్ని తమ అకౌంటింగ్ సంవత్సరంగా పాటించవలసి వుంటుంది. వేలకొద్దీ వ్యవహారాలు, అనేక బ్రాంచిలు కలిగి వున్నందున తుది ఆడిట్లో ఆడిటర్ పని కష్టతరమవుతుంది. అందుకని బాంకులు అంతర్గత ఆడిట్ విధానం కలిగి వుంటాయి. అంతర్గత ఆడిట్ ఫలితాలపై తుది ఆడిటర్ ఆధారపడి తన ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని నిర్వహిస్తాడు.

ఆడిటర్లు బాంకుల ఆస్తులు, డిపాజిట్లు, ఋణాలు, పని చేసే ఆస్తులు PAs, పని చేయని ఆస్తులు (NPAs), డిస్కాంటు చేసిన బిల్లులు, వసూలు కోసం వచ్చిన బిల్లులు మొదలైన అంశాలన్నింటినీ క్షుణ్ణంగా పరిశీలిస్తాడు.

22.10 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. బాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ చట్టం, 1949 లోని సెక్షన్ 5(b) ప్రకారం బాంకింగ్ వ్యవహారాన్ని దిగువ విధంగా నిర్వచించబడింది. "అప్పు ఇచ్చే ఉద్దేశంతో ప్రజలనుండి ద్రవ్యరూపంలో డిపాజిట్లను అంగీకరించి, తిరిగి వాటిని వారు కోరినపుడు చెల్లించడం, అనగా వారు చెక్కు ద్వారాగానీ, ఆర్డర్ ద్వారాగానీ లేదా మరొకరకంగా గానీ, ఆ డిపాజిట్లను ఉపసంహరించుకోవడానికి అనుమతించే వ్యాపారాన్ని బాంకింగ్ వ్యాపారం" అంటారు.
2. అంతర్గత తనిఖీ విధానం క్రింద ఒక ఉద్యోగి చేసిన పనిని వెంటనే మరొక ఉద్యోగి లేదా ఆఫీసరు తనిఖీ చేస్తాడు. ప్రతి వ్యవహారాన్ని ఇద్దరుగానీ, అంతకంటే ఎక్కువ మందిగానీ కలిసి నిర్వహిస్తారు. నగదు వ్యవహారాలకు ఒక వోచరు, ఇతర వ్యవహారాలకు రెండు వోచర్లు వ్రాయబడతాయి. నియంత్రణ ఖాతాల ద్వారా అవర్ణా నిల్వలను తనిఖీ చేస్తారు. వారానికి, పక్షానికొకసారి అంకణాలు తయారు చేస్తారు.

22.11 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. బాంకులలో అంతర్గత తనిఖీని ఏ విధంగా నిర్వహిస్తారో వివరించుము. అంతర్గత ఆడిట్, అంతర్గత తనిఖీల మధ్య బాంకింగ్ వ్యాపారం దృష్ట్యా తేడాలను తెలుపుము.
2. ఒక బ్రాంచి యొక్క ఆడిట్ పనిని ప్రారంభించడానికి ముందు ఆడిటర్ పరిశీలించవలసిన అంశాలేవి?

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

3. బాంకింగ్ వ్యాపారాన్ని నిర్వచించి, భారతదేశంలో బాంకింగ్ వ్యాపారంపై గల ఆంక్షలు లేదా పరిమితులను తెలుపుము.
4. బాంకులలో అంతర్గత తనిఖీ గురించి నీకేమి తెసులును? అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత ఆడిట్ల మధ్య వ్యత్యాసాలను తెలుపుము.
5. శాసనాత్మక రిజర్వుకు సంబంధించిన నిబంధనలను వివరించుము.

22.12 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Spicer and Peglar : Practical Auditing
2. B.N. Tandon : Practical Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. S.G. Saxena : Principles of Auditing

21.8 పదకోశం

అంతర్గత ఆడిట్

: సంస్థలోని సంవత్సరము పొడుపున జరిగే వ్యవహారాలను సంస్థలోని వ్యక్తులచే తరుచుగా ఆడిట్ చేయడం.

అంతర్గత తనిఖీ

: సంస్థ వ్యవహారాలలో, సంస్థలోని వ్యక్తులచే తనిఖీ చేయించడం

భాగం - 23 : బీమా కంపెనీల ఆడిట్

విషయక్రమం

- 23.0 ఉద్దేశాలు
- 23.1 పరిచయం
- 23.2 ఆడిటర్ నియామకం
- 23.3 బీమా కంపెనీలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నిబంధనలు
- 23.4 ఇతర నిబంధనలు
 - 23.4.1 నమోదు
 - 23.4.2 ఏజెంట్లు
 - 23.4.3 పాలీసీలు, క్లెయిమ్ల రిజిస్టర్లు
 - 23.4.4 రిజిస్ట్రేషన్ నిషేధం
 - 23.4.5 డిపాజిట్లు
 - 23.4.6 నిర్వహణ
 - 23.4.7 కమీషన్
 - 23.4.8 పెట్టుబడులు
- 23.5 బీమా కంపెనీల ఆడిట్
- 23.6 ఆడిటర్ విధులు - కొన్ని ముఖ్యాంశాలు
- 23.7 సారాంశం
- 23.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 23.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 23.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 23.11 పదకోశం

23.0 ఉద్దేశాలు

బీమా కంపెనీల ఖాతాలను ఆడిట్ చేయవలసిన అవసరం, ప్రాముఖ్యత, ఆడిట్ పద్ధతులను ఈ పాఠ్యాంశంలో చర్చించడమైనది. భారతదేశంలోని జీవిత బీమా, సాధారణ బీమా వ్యాపారాలను అవసరం. ఈ పాఠ్యాంశాన్ని చదివిన తర్వాత మీరు:

- బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించిన ప్రత్యేక నిబంధనలను తెలుసుకోగలుగుతారు;
- బీమా వ్యాపారాన్ని నమోదు (రిజిస్ట్రేషన్) చేసే పద్ధతిని వివరించ గలుగుతారు.
- నిర్వహణాధికారులపై గల అంక్షలను చర్చించగలుగుతారు;
- బీమా వ్యాపారాల పెట్టుబడి విధానాన్ని గుర్తించగలుగుతారు.
- బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించి ఆడిటర్ యొక్క విధులను వివరించగలుగుతారు.

బీమా వ్యాపారాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చునను. అవి (1) జీవిత బీమా (2) సాధారణ బీమా. రెండు రకాల వ్యాపారాలు కూడా 'బీమా చట్టం, 1938' క్రింద నియంత్రించబడతాయి. జీవిత బీమా కార్పొరేషన్ చట్టం, 1956 అనేది జీవిత బీమా వ్యాపారాన్ని జాతీయం చేయడానికి రూపొందించబడింది. అయినప్పటికీ 1990 దశకం వరలో జీవిత బీమా

వ్యాపారాన్ని ప్రైవేటు కంపెనీలను జీవిత బీమా రంగంలో వ్యాపారానికి అనుమతించడం ప్రారంభించినది. అగ్ని బీమా, సముద్ర బీమా ఇతర బీమా వ్యాపారాలన్నింటినీ (జీవిత బీమా మినహా) సాధారణ బీమా అంటారు. ఈ సాధారణ బీమా వ్యాపారాలను నిర్వహించే వివిధ కంపెనీలను జాతీయం చేయడానికి భారత ప్రభుత్వం 'సాధారణ బీమా వ్యాపార (జాతీయీకరణ) చట్టం-1972'ను రూపొందించింది. ఈ చట్టం ప్రకారం, మూలధన విమోచన వ్యాపారం, కొన్ని రకాల వార్షికాల వ్యాపారం మినహా మిగతా బీమా వ్యాపారాలను ఈ సాధారణ బీమా సంస్థలు నిర్వహించవచ్చును.

23.2 ఆడిటర్ల నియామకం

జీవిత బీమా, సాధారణ బీమా వ్యాపారాల ఖాతాలన్ని ఆడిట్ చేయబడాలి. బీమా కార్పొరేషన్లు కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతిలో ఆడిటర్లను నియమిస్తాయి. ఆడిటర్ల ప్రతిఫలాన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వమే నిర్ణయిస్తుంది. ఆడిటర్లు సంస్థలోని అన్ని పుస్తకాలను, పత్రాలను పరిశీలించే అధికారం కలిగి వుంటారు. ఆడిటర్ తన పని పూర్తయిన తర్వాత నివేదికను రెండు ప్రతులలో తయారుచేసి ఒకటి కంపెనీకి, మరొకటి కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించవలసి వుంటుంది.

23.3 బీమా కంపెనీలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నిబంధనలు

బీమా కంపెనీలు అకౌంటింగ్, ఆర్థిక అంశాలకు సంబంధించి దిగువ నిబంధనలను పాటించవలసి వుంటుంది.

1. బీమా సంస్థలు రెవెన్యూ ఖాతాను తయారు చేయవలసి వుంటుంది. సాధారణ బీమా సంస్థలు వారు చేసే వివిధ వ్యాపారాలకు (అగ్ని, సముద్ర మొదలగునవి) వేర్వేరుగా రెవెన్యూ ఖాతాలను తయారుచేస్తాయి. జీవిత బీమా సంస్థలు రెవెన్యూ ఖాతాలో బాటు జీవిత బీమా నిధి ఖాతాను కూడా తయారు చేస్తాయి.
2. సాధారణ బీమా సంస్థలు తమ అగ్ని బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించిన నికర ఆదాయంలో 50% రిజర్వు ఏర్పాటు చేయవలసి వుంటుంది, సముద్ర బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించి 100% రిజర్వు అవసరం.
3. బీమా కంపెనీలు రూ. 50 లక్షలు లేదా పొందిన ప్రీమియం ఆదాయంలో 10%, ఈ రెండింటిలో ఏది ఎక్కువగా ఉంటే ఆ మొత్తానికి సమానంగా నికర ఆస్తులు (అనగా అప్పుల కంటే మించిన ఆస్తులు) కలిగి వుండవలె. చిన్న కంపెనీలకు ఈ రక్షణ అవధిని ప్రభుత్వ తగ్గించవచ్చును.
4. పాలీసీపై 'రిస్కు' ప్రారంభమయ్యే తేదీకంటే ముందుగా, దానిపై ప్రీమియం వసూలయి వుండాలి. ప్రీమియంపై బాంకు గ్యారంటీ వున్నట్లయితే ఈ నిబంధన వర్తించదు.
5. ప్రీమియములు, కమీషన్, క్లెయిమ్ల చెల్లింపు, పరిపాలన, ఇతర ఖర్చులకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు ఆందుబాటులో వుంచాలి.
6. రూ. 50 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విలువగల ఖర్చులకు చెల్లింపులన్నీ ఆర్డర్/క్రాస్ చేసిన చెక్కుల ద్వారా చెల్లించవలెను.
7. క్లెయిమ్లన్నీ ఆర్డర్/క్రాస్ చేసిన చెక్కుల ద్వారానే చెల్లింపు చేయబడవలెను.
8. ఏజెంట్ల కమీషన్ కూడా ఆర్డర్/క్రాస్ చేసిన చెక్కుల ద్వారానే చెల్లింపు జరుగవలెను.

23.4.5 డిపాజిట్లు

బీమా కంపెనీలు, అవి నిర్వహించే వ్యాపారాన్ని బట్టి దిగువ పేర్కొన్న విధంగా డిపాజిట్లు చేయవలసి ఉంటుంది.

- అగ్ని బీమా వ్యాపారానికి --- రు. 1,50,000
- (a) సముద్ర భీమా వ్యాపారానికి ----రు. 1,50,000
- (b) ఇతర రకాల భీమావ్యాపారాలకు---రు.1,50,000
- (c) పైన పేర్కొన్న ఏదైనా రెండు వ్యాపారాలకు కలిపి---రు.2,50,000
- (d) పైన పేర్కొన్న అన్ని వ్యాపారాలకు కలిపి---రు.3,50,000

23.4.6 నిర్వహణ

బీమాకంపెనీల నిర్వహణకు సంబంధించి దిగువ పేర్కొన్న చట్ట పరిమితులను పాటించ వలసి ఉంటుంది.

1. ఏ బీమా కంపెనీ కాని ఇతర కంపెనీలచే, మేనేజింగ్ ఏజెంట్లచే లేదా సంస్థలచే నిర్వహించబడకూడదు.
2. సాధారణ భీమాసంస్థల నుండి కమీషను రూపంలో లేదా బోనస్ రూపంలో ప్రతిఫలాన్ని పొందే వ్యక్తులు కంపెనీ నిర్వహణ బాధ్యతలను చేపట్టడానికి వీలులేదు.
3. బీమాకంపెనీ నిర్వహణలో పాలుపంచుకొనేవ్యక్తిగానీ తన వారసున్ని తన తదనంతరం తన అధికారాలను పొందే వ్యక్తిని నామినేట్ చేయుటకు వీలులేదు.
4. ఏ వ్యక్తికి చెల్లించే ప్రతిఫలమైనా ప్రామాణిక ప్రతిఫలం కంటే ఎక్కువగా ఉన్నట్లైతే అతని ప్రతిఫలాన్ని ఆరుమాసాలలోపల తగ్గించుమని కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించ వచ్చును.
5. బీమా కంపెనీలో నిధుల మొత్తం రు.50 లక్షలకు మించి ఉన్నట్లైతే, వారు పూర్తి కాలపు మేనేజర్ ను లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ను నియమించుకొనవలసి ఉంటుంది.
6. భారతీయ భీమా కంపెనీలకు కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇరువురు డైరెక్టర్లను నామినేట్ చేయవచ్చును. ఇతర డైరెక్టర్లకు ఇచ్చే ప్రతిఫలాలకు సమానంగా వీరికి కూడా చెల్లించ వలసి ఉంటుంది.

23.4.7 కమీషన్

బీమా చట్టంలో సెక్షన్ 40 ప్రకారం ఏజెంట్లకు తప్ప ఇంకెవ్వరికి కమీషన్ చెల్లించుటకు వీలు లేదు. అగ్ని, ఇతర బీమా వ్యాపారం విషయంలో ఈ కమీషన్ ప్రీమియంలో 15% కి మించకూడదు. సముద్ర భీమావిషయంలో 10% మించ గూడదు.

23.4.8 పెట్టుబడులు

సాధారణ భీమా కంపెనీలు దిగువ పేర్కొన్న సెక్యూరిటీ లల పెట్టుబడి చేయవచ్చును.

- a) ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు - కేంద్ర, రాష్ట్రప్రభుత్వాలు జారీచేసినవి లేదా హామీ ఇచ్చినవి.
- b) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు లేదా పోర్టు ట్రస్టులు లేదా మునిసిపాలిటీలు జారీ చేసిన డిబెంచర్లు ఇతర సెక్యూరిటీలు.
- c) పై సెక్యూరిటీలు కాక ఆమోదించబడిన ఏ ఇతర సెక్యూరిటీలలోనైనా బీమా కంపెనీలు పెట్టుబడి చేయవచ్చును. కాని ఈరకమైన పెట్టుబడుల మొత్తము, ఆస్తుల విలువలో 25%కి మించకూడదు. ఏదైనా బ్యాంకింగ్/పెట్టుబడి కంపెనీలలోని వాటాలను కొనదలచినట్లయితే అందుల పెట్టుబడి చేసే మొత్తం భీమా కంపెనీ మొత్తం ఆస్తులలో 10% మించకుండా ఉండాలి, అదేవిధంగా ఈ మొత్తం బాంకింగ్/ పెట్టుబడి కంపెనీ మూలధనం, డిబెంచర్ల సూల విలువలో 2% మించకుండదు. ఈ రెండింటిలో ఏది తక్కువైతే ఆ విలువకు మించకుండా పెట్టుబడి చేయవచ్చు.

బీమా ఏజెంట్లకు చెల్లించవలసిన కమిషన్లను తెలుపుము.

బీమా కంపెనీలు నిర్వహించే 'పాలీసీల రిజిస్టరు'లో ద్రాయబడి అంశాలేవి?

23.5 బీమా కంపెనీ ఖాతాల ఆడిట్

కంపెనీల చట్టం క్రింద ఆడిట్ చేయవలసిన అవసరం వస్తే తప్ప, ప్రతి బీమా కంపెనీ ప్రతి సంవత్సరం తమ పుస్తకాలను అర్హత కలిగిన ఆడిటర్ చే ఆడిట్ నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. ఆడిటర్ కలిగి ఉండే అధికారాలు, నిర్వహించవలసిన విధులు, వహించవలసిన బాధ్యతలు, పెనాల్టీలు మొదలైన అంశాలన్నీ కంపెనీల చట్టంక్రింద పేర్కొనబడినవే. ఈ ఆడిటర్ కు వర్తిస్తాయి. ఏ నివేదికలోనైనా లేదా ధృవ పత్రాలోనైనా తప్పుడు సమాచరం లేదా అభిప్రాయం ఇచ్చినపుడు ఆడిటర్ కు జైలు శిక్షలేదా జరిమానా లేదా రెండూ విధించ బడవచ్చును.

23.6 ఆడిటర్ విధులు- కొన్ని ముఖ్యాంశాలు

సాధారణ ఆడిట్ పద్ధతులలో బాటు, బీమా కంపెనీలకు సంబంధించి ఆడిట్ నిర్వహించేటపుడు ఆడిటర్ దిగువ అంశాలు గమనించ వలసి ఉంటుంది.

1. కంపెనీల చట్టం, బీమా చట్టం, జీవిత బీమా కార్పొరేషన్ చట్టం, సాధారణ బీమా వ్యాపార చట్టం మొదలగు చట్టాలకు సంబంధించిన సంపూర్ణ పరిష్కానాన్ని బీమా కంపెనీల ఆడిటర్ కలిగి వుండుట అవసరం.
2. బీమా కంపెనీలో అమలులో వున్న అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థలు కంపెనీ అవసరాలకు సరిపోయే విధంగా ఉన్నాయా లేదా. ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
3. ఆడిటర్ నగదు ట్రాను ఓచింగ్ చేయాలి. ప్రీమియములను ప్రత్యక్ష పునర్బీమా వోచింగ్ చేసేటప్పుడు అట్టి ప్రీమియముల రశీదుల కౌంటర్ ఫాయిల్స్ ను ఆధారంగా చేసుకుని వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
4. చెల్లించిన క్లెయిమ్లు వోచింగ్ చేయడానికి బాంకు పాస్ బుక్, క్లెయిమ్ల రిజిస్టరు, పాలీసీలను ఆధారంగా తీసుకొనవలసి వుంటుంది. ప్రతి క్లెయిమ్ కు సంబంధించిన సర్వేయర్ నివేదికను పరిశీలించ వలసి వుంటుంది.
5. పునర్బీమా క్లెయిమ్లకు సంబంధించి, పునర్బీమా కంపెనీ సర్వేయర్ నివేదికను పాదపలసి వుంటుంది.
6. చెల్లించి వలసిన క్లెయిమ్లను వివిధరకాలుగా వర్గీకరించ వలసి ఉంటుంది. 'తెలియ జేయబడి అంగీకరంచబడిన క్లెయిమ్లు', 'తెలియ జేయబడినను ఇంకను అంగీకరించ బడని క్లెయిమ్' లను వేర్వేరుగా చూపవలెను. వివాదంలో ఉన్న క్లెయిమ్లకు, తగు ఏర్పాట్లు చేయబడవలసి వుంటుంది.

7. పండ్లకు చల్లంచిన కమిషను, వారు సమర్పించిన జాబితాలను, వారి రశీదులను ఆధారంగా చేసుకొని వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
8. పునర్బీమా వ్యాపారాన్ని ఇస్తున్న కంపెనీల విషయంలో రావలసిన ప్రీమియమ్లు, చెల్లించవలసిన కమీషన్, రావసిన నికర మొత్తము, పునర్బీమా కంపెనీ వద్ద ఉన్న నిధులు మొదలైన వాటిని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి ఉంటుంది.
9. పై విధంగానే పునర్బీమా వ్యాపారాన్ని పొందుతున్న కంపెనీలలో కూడా పరిశీలన జరిపి, నిల్వలను నిర్ధారించ వలసి వుంటుంది.
10. బీమా కంపెనీ ఆడిటర్ కంపెనీ పెట్టుబడులపై వచ్చిన వడ్డీలకు, డివిడెండ్లను లెక్కించి, పరిశీలించి, రావలసిన వాటిని పుస్తకాలలో చేర్చింది లేనిది పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
11. బీమా కంపెనీలో ప్రతి రకపు వ్యాపారానికి సంబంధించిన రిజర్వులు చట్ట ప్రకారం మేరకు, అవసరమైన మేరకు ఏర్పాటు చేయబడింది, లేనిది పరిశీలించాలి.
12. పెట్టుబడుల విషయంలో, వాటి మార్కెట్ విలువలను ఖచ్చితంగా నిర్ణయించాలి. ఆస్తి అప్పుల తేదీ నాటికి చేతిలో నగదు, బాంకులో నిల్వలు, RBI వద్ద నిల్వలను పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
13. ఆగంతుక బాధ్యతలేవి వున్నా, వాటిని సరిగా అంచనా వేసి చూపించవలసి వుంటుంది.
14. ఒక్కొక్క రకమైన వ్యాపారానికి సంబంధించిన నమూనాలను ఉపయోగించి, చట్టంలో నిర్దేశించిన ప్రకారం వార్షిక ముగింపు ఖాతాలను చూపవలెను.
15. పాలీసీదారులకు ప్రకటించిన బోనస్ను, డైరెక్టర్ల బోర్డు తీర్మానాలు, చట్ట నిబంధనల ననుసరించి తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.
16. చట్ట నిబంధనల ననుసరించి, ఆడిటర్ దిగువ పేర్కొన్న విషయాలను ధృవీకరించవలసి వుంటుంది.
 - a) నగదు నిల్వలు, ఇచ్చిన ఋణాలు-అడ్వాన్సులపై పొందిన హామీలు, b) బీమా కంపెనీ ట్రస్టీగా వ్యవహరించిన ట్రస్టులకు సంబంధించిన పెట్టుబడులను, ఇతర వ్యవహారాలను ఎంతమేరకు పరిశీలించినది.

23.7 సారాంశం

బీమా వ్యాపారాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చును. అవి i) జీవిత బీమా ii) సాధారణ బీమా. సాధారణ బీమా వ్యాపారం తిరిగి మూడు రకాలు i) అగ్ని బీమా, ii) సముద్ర బీమా, iii) ఇతర రకాల బీమా.

కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతితో నియమించిన అర్హత కలిగిన ఆడిటర్చే బీమా కంపెనీ పుస్తకాలను ఆడిట్ చేయించవలెను. కంపెనీల చట్టంలో పేర్కొనబడిన ఆడిటర్ల అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలన్నీ బీమా వ్యాపారాలకు కూడా వర్తిస్తాయి.

అగ్ని బీమా వ్యాపారంలో నికర ప్రీమియం ఆదాయంలో కనీసం 50% మేరకు రిజర్వు రూపంలో నిర్వహించవలసి వుండగా సముద్ర బీమా వ్యాపారం విషయంలో 100% నిర్వహించవలసి వుంటుంది. అంతేగాక, డిపాజిట్లు, పెట్టుబడులు, ఏజెంట్ల కమీషన్ మొదలగు అంశాలపై కూడా చట్ట పరిమితులు, మార్గదర్శకాలు అమలులో ఉన్నాయి. బీమా కంపెనీలోని ప్రీమియమ్లు, క్లెయిమ్లు, వచ్చిన వడ్డీ, డివిడెండ్లు, కమీషన్, బోనస్, పునర్బీమా వ్యవహారాలు మొదలైనవన్నీ ఆడిటర్ వోచింగ్ ద్వారా పరిశీలన కూడా చేయవలసి వుంటుంది.

23.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. వమా కంపెనీలు అగ్ని బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించి పొందిన నికర ప్రీమియం ఆదాయంలో కనీసం 50% మేరకు రిజర్వు నిర్వహించవలసి వుంటుంది. సముద్ర భీమా వ్యాపారం విషయంలో 100% రిజర్వు అవసరం. ఈ రిజర్వులు పాలీసీలపై అసమాప్త రిస్కులకు/బాధ్యతలకు సంబంధించి నిర్వహించబడతాయి.
2. బీమా ఏజెంట్లకు, ముఖ్య ఏజెంట్లకు కలిపి అగ్ని భీమా వ్యాపారంపై చెల్లించబడే కమిషన్ స్థూల ప్రీమియం ఆదాయంలో 5% మించకూడదు. సముద్ర భీమా విషయంలో ఈ పరిమితి 10% గా ఉన్నది.
3. ప్రతి బీమా కంపెనీ దిగువ పేర్కొన్న రెండు రిజిస్టర్లను నిర్వహించవలసి వుంటుంది.
 - a) పాలీసీల రిజిస్టరు: ఇందులో పాలీసీదారు పేరు, చిరునామా, పాలీసీ తీసుకున్న తేదీ, బదిలీలు, నామినేషన్ వివరాలు, పాలీసీరకం, ప్రీమియం చెల్లింపు విధానం మొదలైన వివరాలు ఈ రిజిస్టర్లో చూపించబడవలసి వుంటుంది.
 - b) క్లెయిమ్ల చిరునామా: క్లెయిమ్ చేస్తున్న వ్యక్తుల పేర్లు, చిరునామాలు, క్లెయిమ్ల మొత్తాలు, క్లెయిమ్లను ఆందజేసిన తేదీలు, క్లెయిమ్లను చెల్లించిన తేదీలు, తిరస్కరించినట్లయితే వివరాలు, కారణాలు ఇందులో పేర్కొనబడతాయి.

23.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. బీమా కంపెనీలకు సంబంధించి ఆడిటర్ విధులను వివరించుము.
2. భారతదేశంలో బీమా వ్యాపారానికి సంబంధించి వివిధ చట్ట నిబంధనలను తెలియజేయుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

3. బీమా కంపెనీలకు సంబంధించి ప్రత్యేక నిబంధనలను తెలియజేయుము.
4. బీమా కంపెనీ నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్లను తెలుపుతూ, వాటిలో వివరించవలసిన అంశాలు తెలుపుము.
5. బీమా కంపెనీ కలిగి వుండే పెట్టుబడులకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలను తెలుపుము.

23.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
2. S.G. Saxena : Principles of Auditing
3. Spicer and Peglar : Practical Auditing

23.11 పదకోశం

ఏజెంట్లు

: సంస్థ నిర్ణీత నమూనాలో దరఖాస్తు సమర్పించి, తగు రుసుముపై సంబంధిత అధికారి వద్ద నుండి అధికారం పొంది బీమా కంపనీలో పనిచేసే వ్యక్తి.

BRAOU

భాగం - 24 : హోటళ్లు, విద్యా సంస్థలు, ఆసుపత్రులు, సహకార సంఘాల ఆడిట్

విషయక్రమం

24.0 ఉద్దేశాలు

24.1 పరిచయం

24.2 హోటళ్ల ఆడిట్

24.3 విద్యాసంస్థల ఆడిట్

24.4 ఆసుపత్రుల ఆడిట్

24.5 సహకార సంఘాల ఆడిట్

24.5.1 సాధారణ పరిచయం

24.5.2 ఆడిటర్ విధులు

24.6 సారాంశం

24.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

24.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

24.9 పదకోశం

24.0 ఉద్దేశాలు

కొన్ని ప్రత్యేక సంస్థలకు ఆడిట్ అవసరం, ఆడిట్ ప్రాముఖ్యత గురించి ఈ పాఠ్యాంశంలో చర్చించడమైనది. ఆడిట్ పద్ధతులు కూడా క్లుప్తంగా చర్చించడమైనది. ప్రత్యేక సంస్థల క్రింద ఈ పాఠ్యభాగంలో హోటళ్లు, ఆసుపత్రులు, విద్యా సంస్థలు, సహకార సంస్థలు చర్చించబడినాయి.

ఈ పాఠ్యాంశాన్ని అధ్యయనం చేసిన తర్వాత, మీరు:

- హోటళ్ల ఆడిట్ విధానాన్ని తెలుసుకోగలుగుతారు;
- విద్యాసంస్థలను ఆడిట్ చేసే పద్ధతిని వివరించగలుగుతారు;
- ఆసుపత్రుల ఆడిట్ నిర్వహించే క్రమాన్ని తెలుసుకోగలుగుతారు;
- సహకార సంఘాలకు సంబంధించిన నిబంధనలు, ఆడిట్ పద్ధతిని వివరించగలుగుతారు.

24.1 పరిచయం

హోటళ్లు, విద్యాసంస్థలు, ఆసుపత్రులు, సహకార సంఘాలను ప్రత్యేక సంస్థలుగా పరిగణించవచ్చును. ఎందుకంటే వాటి నిర్వహణ, వ్యాపార స్వభావం ఇతర సాధారణ వ్యాపారాలకంటే భిన్నంగా వుంటుంది. వీటిలో కొన్ని వర్తక సంస్థలయితే, కొన్ని లాభార్జన పుద్దేశం లేని సేవా సంస్థలు. ఈ సంస్థలు వీర్వేరు చట్టాలు, నిబంధనల క్రింద నిర్వహించబడుతాయి. ప్రతి సంస్థ వ్యాపార స్వభావం, సంబంధిత చట్టాలలోని నిబంధనల ననుసరించి వాటి ఆడిట్ నిర్వహించబడుతుంది.

ఒక హోటల్ ఆడిట్ నిర్వహణ సమయంలో ఆడిటర్ దిగువ ముఖ్యాంశాలను గమనించవలసి వుంటుంది.

1. హోటళ్లు సొంత వ్యాపార, భాగస్వామ్య సంస్థల రూపంలోగానీ, కంపెనీ వ్యవస్థా రూపంలోగానీ నిర్వహించవచ్చును. భాగస్వామ్య రూపంలో ఉన్నట్లయితే, ఆడిటర్ వారి 'భాగస్వామ్య ఒప్పందాన్ని' స్పష్టంగా గమనించాలి. కంపెనీగా నమోదయితే, సంస్థాపన పత్రం, నియమావళిలో ఉన్న అంశాలను ఒట్టి ఆడిట్ కొనసాగించాలి.
2. హోటల్లో ఆములులో ఉన్న అకౌంటింగ్ విధానాన్ని, ఏయే పుస్తకాలలో నిర్వహిస్తున్నారు, ఆ పుస్తకాలు ఎవరి ఆధీనంలో ఉన్నాయనే అంశాలు గమనించాలి.
3. హోటళ్లలో ఉన్న అంతర్గత తనిఖీ విధానాన్ని పరిశీలించాలి. ముఖ్యంగా దిగువ వ్యవహారాలకు సంబంధించి అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణను పరిశీలించాలి.
 - a) రోజువారీ అమ్మకాలపై వసూలు, భోజనాలపై వసూలు, ఇతర ఆహార పదార్థాల అమ్మకాలపై వసూళ్లు.
 - b) వంట దినుసులు, ఆహార పదార్థాలు, మత్తు పదార్థాలు, సామాగ్రి, వంట పాత్రలు మొదలైన వస్తువుల కొనుగోలు.
 - c) పై వస్తువులను వంట గదిలోని పర్యవేక్షకులకు జారీ చేసే పద్ధతి, జారీ చేసే కాలము, కాల వ్యవధి.
 - d) పై వస్తువుల కొనుగోళ్లకు సంబంధించిన చెల్లింపులు.
4. నగదు వోచర్లను (బిల్లులను) పరిశీలించి, వాటిని నగదు చిట్టాలో నమోదైనవి, లేనిది పరిశీలించాలి.
5. హోటళ్లో బన చేస్తున్న వ్యక్తుల (లాడ్జింగ్ విభాగం) రిజిస్ట్రార్ను పరిశీలించవలసి వుంటుంది. దీనిని 'సందర్శకుల (విజిటర్స్) రిజిస్ట్రార్' అంటారు. అడ్వాన్సు బుకింగ్లను కూడా పరిశీలించి, వీరి బిల్లులను సరిగా నమోదు చేసింది, లేనిది పరిశీలించాలి.
6. లాడ్జింగ్లో బనచేస్తున్న సందర్శకులకు సరఫరా చేసిన ఆహార, పానీయాలన్నీ వారి వ్యక్తిగత ఖాతాలకు విధించవలసి వుంటుంది. బిల్లులను, వారి ఖాతాలను సమగ్రంగా పరిశీలించాలి.
7. సిబ్బందికి చెల్లించిన జీతాలు, హోటళ్లకు సంబంధించిన పన్నుల చెల్లింపు, అద్దె మొదలైన ఛార్జీల చెల్లింపులన్నీ వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
8. ఆహార పదార్థాలు, దినుసులు, పానీయాలు, వంట సామాగ్రి, పాత్రలు మొదలైన సరుకుల నిల్వలను పరిశీలించాలి.
9. ఫర్నిచర్, ఇతర ఆలంకార సామాగ్రి కొనుగోళ్లను పరిశీలించడమే గాక వాటిలో పెట్టుబడి, రాబడి అంశాల విభజన సరిగా జరిగిందీ లేనిది పరిశీలించాలి.
10. పాత్రలు (క్రాకరీ), ఫర్నిచర్, లినెన్(linen) మొదలైన ఆస్తులపై తరుగుదల ఏ పద్ధతిలో గణన చేసింది, అది సమంజసమేనా కాదా అని పరిశీలించాలి. వంట పాత్రలు మొదలైన కొన్ని ఆస్తులను పునర్యూల్యాంకనం చేయవలసి రావచ్చు. గత కొన్ని సంవత్సరాల తరుగుదల పద్ధతులు, తరుగుదల మొత్తాలు, పునర్యూల్యాంకనం చేయబడిన ఆస్తుల విలువలు పరిశీలించి ఆయా పద్ధతుల స్థిరత్వాన్ని పరిశీలించాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

ఒక హోటల్ యొక్క ఆదాయాన్ని ఏ విధంగా వోచింగ్ చేస్తారు?

.....

.....

.....

.....

24.3 విద్యా సంస్థల ఆడిట్

పాఠశాలలు, కళాశాలలు, శిక్షణా కేంద్రాలు మొదలగు విద్యాసంస్థలు ప్రభుత్వ లేదా ప్రైవేటు వ్యవస్థలలో నడుపబడవచ్చును. ప్రభుత్వ సంస్థలయినట్లయితే 'విద్యాస్మృతి (Education Codi)' క్రింద పేర్కొనబడిన నియమాలు వర్తిస్తాయి. ప్రైవేటు సంస్థలయినట్లయితే, ప్రభుత్వం, యూనివర్సిటీలు రూపొందించిన నియమాలు వర్తిస్తాయి. విద్యాసంస్థలు 'విద్యా సంఘాల' చే ప్రారంభించబడి నడిపించబడినట్లయితే, అట్టి సంఘాలు 'సంఘాల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం' క్రిందగానీ 'సహకార సంఘాల చట్టం' క్రిందగానీ నమోదయి వుండాలి. నమోదైన సంఘాల 'ఉప-నియమావళి (bye-laws)' ని ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. ఆడిటర్ దిగువ అంశాలపై తగు దృష్టి సారించి, ఖాతాల ఆడిట్ నిర్వహించవలె.

I. సాధారణాంశాలు

1. సంస్థల, సంఘాల ఉప-నియమావళిలో ఖాతాల నిర్వహణకు ప్రత్యక్షంగాగానీ, పరోక్షంగా గానీ సంబంధం కలిగి వున్న నిబంధనలను పరిశీలించాలి.
2. మేనేజింగ్ కమిటీ 'మినబ్స్ పుస్తకాన్ని' పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
3. అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణ విధానాలు సమగ్రంగా ఉన్నాయా లేదా అనే విషయాన్ని పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

II. రుసుము, ఫీజు

4. విద్యార్థులనుండి వసూలు చేసిన 'రుసుము (fees)' మొత్తాలను వాటి కౌంటర్ ఫాయిల్స్, డూప్లికేట్ ప్రతుల ఆధారంగా పరిశీలించాలి.
5. రుసుము మొత్తాన్ని, లైబ్రరీ ఫీజు, లాబోరేటరీఫీజు, అడ్మిషన్ ఫీజు మొదలగు రకాలుగా ఉపవిభాజనం చేసినట్లయితే వాటిని విడివిడిగా, వేర్వేరు ఖాతాలలో నమోదు చేయబడింది లేనిది పరిశీలించాలి.
6. విద్యార్థుల నుండి వసూలుచేసే ఫీజు బాంకులో డిపాజిట్ చేసే విధానాన్ని పరిశీలించాలి.
7. ఫీజు సమన్వయ పట్టీలను తనిఖీ చేయవలె. ఈ పట్టీలో రావలసిన ఫీజు, వసూలైన ఫీజు, మినహాయింపు ఇచ్చిన ఫీజు, ఇంకా రావలసిన బకాయిలు మొదలైన వివరాలు పేర్కొనబడాలి.
8. విద్యార్థుల సంఖ్య, మొత్తం అడ్మిషన్ ఫీజును పోల్చిచూడాలి. ఫీజు మినహాయింపు లిప్యబడినట్లయితే, వాటికి మేనేజ్మెంట్ కమిటీ వారి అనుమతి వున్నదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.
9. ముందుగా వసూలైన ఫీజు సరిగా నమోదయినదీ, లేనిదీ పరిశీలించాలి.

III. ఇతర వసూళ్లు

10. వసూలు చేసిన జరిమానాలు, విద్యా విహార యాత్రల నిర్వహణకు వసూళ్లు, సైన్స్ ఫెయిర్లాంటి కార్యక్రమాలకు వసూళ్లు విడివిడిగా నమోదు చేయబడినవలెను.
11. వసూలు చేసిన విరాళాలను 'డూప్లికేట్ రశీదుల' ఆధారంగా వోచింగ్ చేయవలెను. మేనేజ్మెంట్ వారి అంగీకారాన్ని, విరాళాల దాతలు నిధుల వినియోగానికి సంబంధించి పేర్కొన్న సూచనలు పరిశీలించాలి. విరాళాలను, వాటిపై వచ్చిన వడ్డీని దాతల సూచనల మేరకు వినియోగించిన తీరును పరిశీలించాలి.
12. ప్రభుత్వంనుండి, ఇతర అధికార సంస్థల నుండి వచ్చిన గ్రాంట్లను, వారితో జరిపిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలతో, వారు నిర్దేశించిన నిబంధనల ఆధారంగా వోచింగ్ చేయాలి.

13. విద్యాసంస్థలకు, అడ్మినిస్ట్రేషన్, సెక్యూరిటీలపై వడ్డీ, పార్కింగ్ స్టాండు, క్యాంటీన్ నడుపు వారసుండి టెండర్లు, మొదలగు ఇతర ఆదాయాలున్నట్లయితే, వాటిని ఒప్పందాలు, షరతులు, రశీదుల ఆధారంగా పరిశీలించాలి.

IV. డిపాజిట్లు

14. లైబరరీ డిపాజిట్, లాబరరీ డిపాజిట్, కాషన్ డిపాజిట్ వంటి డిపాజిట్ల మొత్తాలను వనూలైన ఫీజులో చేర్చగూడదు. వాటిని విడిగా వేర్వేరు ఖాతాలలో నిర్వహించవలెను.

15. విద్యార్థులు లైబరరీ పుస్తకాలు పోగొట్టడం, లాబరరీ సామాగ్రిని పగులగొట్టడం లాంటివి చేసినపుడు, వాటి ఖరీదును వారి డిపాజిట్ల నుండి తగ్గించుకొనవలెను. తగ్గించిన మొత్తాలకు సంబంధించి సమగ్రమైన అకౌంటింగ్ విధానాన్ని పాటిస్తున్నారా లేదా పరిశీలించాలి.

V. ఖర్చులు

16. సిబ్బంది రిజిస్టరు ఆధారంగా బోధన, బోధనేతర సిబ్బందికి జీతాల చెల్లింపులను పరిశీలించాలి. వారికి చెల్లించే భత్యములు (ఆలవెన్సులు) నిబంధనలనుసరించి చెల్లించవలెను. జీతాలనుండి తగ్గించే మొత్తాలను, భవిష్య నిధి(PF), గ్రాంట్యుటీ మొదలగు ఖాతాలలో సరిగా చెల్లింపు చేస్తున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

17. స్టేషనరీ, రాకపోకల ఖర్చు, ముద్రణ మొదలగు ఖర్చులను వోచర్లు, రశీదులు, ఇన్వాయిస్లతో పరిశీలించి, నమోదులను తనిఖీ చేయవలెను.

VI. పరిశీలన

18. వేతిలో నగదు, బాంకు నిల్వలను పరిశీలించవలెను.

19. స్టేషనరీ, ఆట సామాగ్రి మొదలైన వాటి ముగింపు నిల్వలను పరిశీలించవలెను.

20. ఫర్నిచర్ను కూడా భౌతికంగా పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

21. పెట్టుబడులేమైనా వుంటే వాటిని కూడా పరిశీలించవలెను.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

ఒక పాఠశాల యొక్క ఫీజు వసూళ్లను ఏ విధంగా పరిశీలిస్తారు?

.....

.....

.....

.....

24.4 వైద్య శాలల (ఆసుపత్రుల) ఆడిట్

వైద్య సంస్థలు (ఆసుపత్రులు) ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు రంగాలలో నిర్వహించబడవచ్చు. ప్రభుత్వ ఆసుపత్రుల ఆడిట్కు సంబంధించి, ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన నిబంధనలను పాటించవలసి వుంటుంది. ప్రైవేటు వైద్య సంస్థలు విడి వ్యక్తులచేగానీ, సంఘాలచే గానీ స్థాపించబడవచ్చును. ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు వైద్యశాలల్లో వారు అమలు పరుస్తున్న అకౌంటింగ్ విధానాన్ని ఆడిటర్ పరిశీలించాలి. ఆడిట్ కార్యక్రమ నిర్వహణలో ఆడిటర్ దిగువ అంశాలను పాటించవలసి వుంటుంది.

1. అమలులో వున్న అంతర్గత తనిఖీ, అంతర్గత నియంత్రణ విధానాలను పరిక్షించవలెను.

వసూళ్లు

2. రోగులు చెల్లించిన ఫీజు, ఇతర ఛార్జీలై ఆసుపత్రులకు ముఖ్యమైన ఆదాయము. వీటిని రశీదుల డౌబ్లికేట్ ప్రతులతో పోల్చిచూడవలెను.
3. సంఘాలచే స్థాపించబడిన ఆసుపత్రులు, సంఘ సభ్యులనుండి చందాలు పొందుతాయి. వారికిచ్చిన రశీదుల ఆధారంగా చందాలను వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
4. ధార్మిక సంస్థలనుండి, సంఘ సేవకుల నుండి పొందిన విరాళాలు, దాతలు సూచించిన ఉద్దేశాల కొరకే ఖర్చు చేయవలసి వుంటుంది. ఉదా: నిర్దిష్టమైన జబ్బులతో బాధపడి రోగులకు బ్రీట్‌మెంట్, భవనాల నిర్మాణం, పరికరాల (ఎక్స్‌వేమెంట్) కొనుగోలు, మందుల కొనుగోలు మొదలైనవి. అయితే, భవనాల నిర్మాణం, పరికరాల కొనుగోలు మొదలైన ఉద్దేశాలకు వచ్చిన విరాళాలను 'మూలధనీకరణం' చేయవలసి వుంటుంది.
5. ఆసుపత్రి సొంత భవనంలో నిర్వహించబడుతూ, కొంతభాగాన్ని అద్దెకిచ్చినట్లయితే, వచ్చిన అద్దె మొత్తాలను, ఒప్పందాలు, రశీదుల ఆధారంగా పరిశీలించవలెను. అదేవిధంగా, వడ్డీలు, డివిడెండ్లు వస్తే, పెట్టుబడులు, రశీదులతో పోల్చి పరిశీలించవలెను. మందులషాపు, ఫార్మింగ్ స్టాండువంటి సౌకర్యాలను నిర్వహించుటకు అనుమతి పొందిన వారినుండి టెండర్లు రశీదులను పరిశీలించవలెను.

చెల్లింపులు

6. సిబ్బంది జీతాలు, మందులు, శుభ్రత మొదలగు అంశాలపై ఖర్చులను రోటీన్‌గా వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.

పరిశీలనలు

7. పరికరాలు, ఫర్నిచర్, ఇతర ఆస్తులపై తరుగుదల తగు మొత్తాలలో ఏర్పాటు చేయబడిందీ లేనిదీ పరిశీలించవలెను.
8. ముగింపు సరుకు (మందుల నిల్వలను) పరిశీలించవలెను.
9. అంతర్గత నియంత్రణలో భాగంగా వివిధ కమిటీలు రూపొందించిన బడ్జెట్లను, ఆయా అంశాలపై వాస్తవంగా చెల్లించిన ఖర్చులను పరిశీలించి, వ్యత్యాసాలేమైనా వున్నట్లయితే అందుకు కారణాలను గుర్తించవలెను.
10. వివిధ వార్డులకు, ఆపరేషన్ థియేటర్‌కు, టెట్-పీషెంట్ యూనిట్‌కు సరఫరా చేసిన స్టోర్స్ (మందులు, సూదులు, బాండిజ్ మెటీరియల్, ఫినాయిల్ మొ) ను సమగ్రంగా తనిఖీ చేయవలెను.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

ఒక ఆసుపత్రి పొందిన విరాళాలను ఆడిటర్ వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

24.5.1 పరిచయం

సహకార సంఘాలన్నీ 'సహకార సంఘాల చట్టం-1912' క్రింద నమోదు చేయబడుతాయి. అంతేగాక, తమ వద్ద నమోదయిన సహకార సంఘాల నియంత్రణ నిమిత్తం ప్రతి రాష్ట్రం వేర్వేరుగా సహకార సంఘాల చట్టాలను రూపొందించుకున్నాయి. ఈ చట్టాల నిబంధనల మేరకు సహకార సంఘాల నమోదు, నిర్వహణ, ఖాతాలు, ఆడిట్ చేపట్టవలసి వుంటుంది. ఒక సహకార సంఘంలో కనీసం పదిమంది సభ్యులు ఉండవలెను. 'సంఘ నిర్వహణ' ఎన్నికైన సభ్యుల కమిటీ చేస్తుంది. ప్రతి సంఘం తన సొంత 'ఉప నియమావళి (bye-laws)' కలిగి వుంటుంది. ఒక్కొక్క వ్యక్తి/సభ్యునికి 10% మించకుండా సంఘం నుండి వాటాలను కేటాయింపు చేయవచ్చును.

24.5.2 ఆడిటర్ విధులు

సహకార సంఘాల ఆడిటర్లు 'సహకార సంఘాల రిజిస్ట్రారు' చే నియమించబడతారు.

1. నియమించబడిన ఆడిటరు, కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల సహకార సంఘ చట్టాలను గూర్చిన పరిజ్ఞానం కలిగి వుండవలెను.
2. వాటా మూలధనాన్ని పరిశీలించడానికి, సభ్యుల రిజిస్ట్రారును, రకీదులను ఆధారంగా చేసుకుని, ఖాతాలలో నమోదులను వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది.
3. సభ్యులనుండి, ఇతరులనుండి వచ్చిన డిపాజిట్లను, కౌంటర్ ఫాయిల్స్ ఆధారంగా వోచింగ్ చేస్తారు. సభ్యులు కాని వ్యక్తులనుండి డిపాజిట్లకు సంబంధించి 'ఉపనియమావళి'లోని నిబంధనలు పరిశీలించవలసి వుంటుంది.
4. కేంద్ర సహకార బాంకునుండి తీసుకున్న ఋణాలకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను, వోచర్లను పరిశీలించి, నమోదులను తనిఖీ చేయవలసి వుంటుంది.
5. సభ్యులకిచ్చే ఋణాలకు సంబంధించిన నిబంధనలను జాగ్రత్తగా గమనించి, పరిమితిని మించి ఋణాలివ్వలేదనే విషయాన్ని రూఢి చేసుకొనవలసి వుంటుంది.
6. సంఘ నిబంధనావళి, ఒప్పంద పత్రాలను ఆధారంగా చేసుకుని ఋణాలను, ఋణాలపై వడ్డీ, ఋణాల సామ్ము వాసను/పసూలు వ్యవహారాలను వోచింగ్ చేయవలె.
7. అన్ని ఖర్చులను వోచర్ల ఆధారంగా పరిశీలించాలి.
8. సంఘానికి ఖర్చులను మించిన ఆదాయం వున్నట్లయితే, సంపాదించిన లాభంలో 25% రిజర్వు నిధికి, 10% సంక్షేమ నిధికి మళ్ళించవలసి వుంటుంది.
9. కొనుగోలు చేసిన అన్ని ఆస్తులను పరిశీలించి, వాటిపై తరుగుదలలు సమంజసంగా వున్నదీ, లేనిదీ పరిక్షించవలె.
10. సంఘం తన వద్దనున్న మిగులు విధులను ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలలోగానీ, ఇతర నిర్దేశించిన సెక్యూరిటీలలోగానీ పెట్టుబడి చేసినట్లయితే వాటి పత్రాలను, నిల్వలను పరిశీలించి, వాటిపై వడ్డీని సరిగా గణన చేసినదీ, లేనిదీ పరిక్షించాలి.
11. సభ్యులకు చెల్లించదగిన డివిడెండ్ 6 ¼ % మించగూడదు.
12. ముగింపు సరుకును భౌతిక పరిశీలన చేయడమేగాక, ముగింపు సరుకు మూల్యాంకన విధానం సమంజసమైనదేనని, అట్టి సరుకు వాస్తవ విలువలు ఖాతాలలో చూపబడినాయని ఆడిటర్ సత్యప్తి చెందవలెను.
13. సహకార సంఘాల ఖాతాలు చట్ట నిబంధనల మేరకు, నిర్దిష్ట నమూనాలలో తయారు చేయబడాలి. ఆదాయపు పన్ను చట్టం క్రింద కూడా సంఘాల ఆదాయం గుర్తింపునకు సంబంధించి కొన్ని నిబంధనలున్నాయి. ఆడిటర్ ఈ చట్టాలనుసరించి తన విధులను నిర్వర్తించవలసి వుంటుంది.
14. నగదు నిల్వను భౌతికంగా పరిశీలించి, అట్టి నిల్వ పుస్తకాల ప్రకారం సరిపోతుందని సత్యప్తి చెందవలసి వుంటుంది.

15. సహకార సంఘాల ముగింపు ఖాతాలు చట్టంలో పేర్కొన్న సమూహాల్లో తయారు చేయవలసి వుంటుంది. అవసరమైన చోట కొన్ని అంశాలకు వివరణలివ్వవలసి వుంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 4

సహకార సంఘాల ఆడిట్ కు సంబంధించి కొన్ని ప్రత్యేకాంశాలను తెలుపుము.

24.6 సారాంశం

అన్ని రకాల ప్రత్యేక సంస్థలలో ఆడిటర్, ముందుగా అంతర్గత నియంత్రణ, తనిఖీ విధానాలను పరిశీలించవలెను.

హోటళ్ల విషయంలో, ఆడిటర్ సందర్శకుల రిజిస్టరును ముందుగా తనిఖీ చేయవలెను. దినుసులు, పానీయాలు మొదలగు సరుకుల కొనుగోళ్లు, జారీలు ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది.

విద్యా సంస్థలలో ఆడిటర్ ముందుగా ఫీజు వసూళ్లపై దృష్టి సారీస్తాడు. మొత్తం ఫీజును అడ్వెంస్ ఫీజు, ట్యూషన్ ఫీజు, గేమ్స్ ఫీజు, లైబ్రరీ ఫీజు మొదలగు భాగాలుగా విభజించి వ్రాయబడింది, లేనిది పరిశీలించవలెను. జీతాలు, స్టిపెండ్, ఆట సామాగ్రి మొదలైన అంశాలను సాధారణంగా వేసే పద్ధతిలో వోచింగ్ చేయవలెను. ఇతర స్థిరాస్తులు, ఫర్నిచర్, లైబ్రరీ పుస్తకాలు, ఆట సామాగ్రి మొదలగు వాటిని భౌతికంగా పరిశీలన జరిపి, మూల్యాంకనాన్ని పరిశీలించవలెను.

వైద్యశాలల విషయంలో, రోగులనుండి వసూలు చేసిన ఫీజులు, ఛార్జీలు, మందుల కొనుగోలు, వైద్య పరికరాలు, ఇతర ఆస్తుల కొనుగోలు మొదలైన అంశాలను వోచింగ్ చేయవలసి వుంటుంది. దాతలు ఇచ్చే విరాళాలు, వారసత్వాలు సరిగా నమోదైనవా లేదా అని పరిశీలించి, వాటిని నిర్దేశించబడిన ఉద్దేశాలకే ఉపయోగిస్తున్నది లేనిది నిర్ధారించవలెను.

సహకార సంఘాల ఆడిటరు సహకార సంఘాల రిజిస్ట్రారు చే నియమించబడుతారు. సంఘాల వాటా మూలధనాన్ని, సభ్యులు, ఇతరుల నుండి డిపాజిట్లు, సభ్యులకిచ్చిన ఋణాలను వోచింగ్ చేయడమేగాక, ఆదాయ వ్యయాంశాలను చట్టాలు నిర్దేశించిన విధంగా సమర్పించబడింది, లేనిది పరిశీలించాలి. సంఘాల 'ఉపనియమావళి'ని కూడా ఆడిటర్ దృష్టిలో వుంచుకుని తన కార్యకామన్ని నిర్వహించాలి.

24.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. ఆహార పదార్థాల అమ్మకం, సందర్శకుల (లాడ్జింగ్) నుండి అద్దెలు హోటళ్లలో ముఖ్యమైన ఆదాయాలు. కస్టమర్లకు సందర్శకులకిచ్చిన బిల్లులు, రశీదులు బికింగ్లను ప్రత్యేకంగా పరిశీలించాలి. లాడ్జింగ్లో అద్దెకున్న సందర్శకులకు విడివిడిగా ఖాతాలను నిర్వహించాలి. ఈ ఖాతాలు, సందర్శకుల రిజిస్టరు, బిల్లుల ఆధారంగా వోచింగ్ నిర్వహించబడుతుంది.
2. పాఠశాలలో విద్యార్థులనుండి పొందిన ఫీజును ఇచ్చిన రశీదుల ప్రతుల ఆధారంగా వోచింగ్ చేయవలె. ఫీజులో వున్న వివిధ భాగాలను (ట్యూషన్ ఫీజు, లైబ్రరీ ఫీజు, గేమ్స్ ఫీజు, లాబరేటరీ ఫీజు మొ||) విడివిడిగా నమోదు

సంబంధించి బడ్జెట్లను, ఖర్చులను పోల్చుచూసి వ్యత్యాసాలను, అందుకు కారణాలను పరిశీలించవలెను.

3. రోగుల నుండి ఫీజు, ఛార్జీలతో బాటు, ధార్మిక సంస్థల నుండి విరాళాలు, సంఘ సేవకులనుండి వారసత్వాలు పొందడం ఆసుపత్రుల విషయంలో ఎక్కువగా ఉంటాయి. విరాళాలిచ్చిన దాతలు, తమ విరాళాలను ఏయే ఉద్దేశాలకు ఉపయోగించాలో నిర్దేశించవచ్చును. ఇందుకు సంబంధించిన పత్రాలను పరిశీలించి, నిధులు సక్రమంగా వినియోగించబడిందీ, లేనిదీ ఆడిటర్ పరిశీలించవలసి వుంటుంది. భవనాల నిర్మాణం, పరికరాల కొనుగోలు కొరకు నిర్దేశించబడిన విరాళాలను 'పెట్టుబడి అంశం' గాను మందుల కొనుగోలుకు నిర్దేశించబడిన విరాళాలను రాబడి అంశంగాను పరిగణించవలెను.
4. i) ఒక సభ్యుడు కలిగి వుండే వాటాలు మొత్తం సంఘ మూలధనంలో 10% మించకుండా వుండాలి.
ii) వాటా మూలధనాన్ని సభ్యుల రిజిస్టరు, రశీదుల ప్రతులు, నగదు పుస్తకం ఆధారంగా వోచింగ్ చేస్తారు.
iii) కేంద్ర సహకార బాంకుల నుండి పొందిన ఋణాలను, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, మేనేజింగ్ కమిటీ తీర్మానాలు, బాంకు వోచర్ల ఆధారంగా పరిశీలించాలి.
iv) అస్తులను, నగదును భౌతికంగా పరిశీలన చేయవలె. స్థిరాస్తులపై తరుగుదలను సరిగా లెక్కగట్టింది లేనిదీ పరిశీలించాలి.

24.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

1. ఒక ఉన్నత పాఠశాల ఖాతాల ఆడిట్ కు సంబంధించి ఒక 'ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని' రూపొందించుము.
2. ఒక ధార్మిక సంస్థచే ఒక ఆసుపత్రి నిర్వహించబడుచున్నది. వివిధ దాతలనుండి పొందిన విరాళాలతోనే ఈ ఆసుపత్రి నడుపబడుచున్నది. రోగులనుండి ఎటువంటి ఫీజుగానీ, ఛార్జీలుగానీ వసూలు చేయబడుటలేదు. ఈ ఆసుపత్రి ఆడిట్ ఎలా నిర్వహిస్తావు?
3. బోర్డింగ్, లాడ్జింగ్ వసతులను అందిస్తున్న ఒక హోటల్ కు సంబంధించి సమగ్రమైన ఆడిట్ కార్యక్రమాన్ని తయారు చేయుము.
4. ఒక సహకార సంఘాన్ని ఆడిట్ చేసే ఆడిటర్ నిర్వహించవలసిన విధులను వివరించుము.

B. దిగువ ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు వ్రాయుము.

5. వైద్యశాలల ఆడిట్ పద్ధతిని వివరించుము.
6. సహకార సంఘాలనగానేమి? వీటినేవిధంగా నమోదు చేస్తారు.
7. ఒక విద్యా సంస్థలో విద్యార్థుల నుండి వసూలైన ఫీజును వోచింగ్ చేసే పద్ధతిని వివరించుము.
8. హోటళ్లలో సందర్శకుల (visitors) రిజిస్టరును వోచింగ్ చేసే క్రమమును తెలుపుము.

24.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Spicer and Peglar | : Practical Auditing |
| 2 B.N. Tandon | : Practical Auditing |
| 3 Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh | : Auditing – Theory and Practice |

4. Kamal Gupta

: Contemporary Auditing

5. S.G. Saxena

: Principles of Auditing

24.10 పదకోశం

ఖాతాదారుల ఆవర్ణ

: ఖాతాదారుల పేర్లు, చిరునామాలు, హోటల్ కి వెళ్ళిన తేదీ, మొదలగు వివరాలతో ఒక రికార్డును చేయడం.

పెట్టుబడి ఖర్చులు

: ఇది పెట్టుబడి స్వభావానికి సంబంధించినది. ఇది కావలసిన ఆస్తులు, ఫర్నిచరు, యంత్రాలు మొదలగునవి కొనటానికి పెట్టిన ఖర్చు.

రాబడి ఖర్చులు

: ఇది రాబడి స్వభావం కలిగిన ఆస్తులకు సంబంధించినది. ఇది వ్యాపార సంబంధిత వేతనాలు, జీతాలు, మరమ్మత్తులు, మొదలగు రోజువారీ ఖర్చులకు చెప్పించినది.

సహకార సంస్థలు

: ఇవి 10 మంది కనిష్ట వ్యక్తులతో స్థాపించబడి, సహకార సంస్థల చట్టం, 1912 నిబంధనల ప్రకారం నిర్వహించబడతాయి.

క్లబ్బు

: ఇది వ్యాపార రీత్యా లాభార్జన చేసే సంస్థ కాదు. యిది సంస్థల నమోదు చట్టం, 1960 ప్రకారం రిజిస్టర్ అవుతుంది.

విద్యా సంస్థలు

: ఇవి ప్రభుత్వం, ప్రైవేటు ట్రస్టులు, యితర సంస్థల ద్వారా నిర్వహించబడతాయి.

గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్

: ఒక ఆమోదించబడిన సంస్థ యొక్క ఖర్చులను భరించుటకు ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన నిధులు.

ఖండం - VI : శోధన

భాగం - 25 : శోధన - I

భాగం - 26 : శోధన - II

భాగం - 27 : శోధన - III

BRAOU

విషయక్రమం

- 25.0 ఉద్దేశాలు
- 25.1 పరిచయం
- 25.2 శోధన అర్థం, నిర్వచనం
- 25.3 శోధనకు ఆడిటింగ్‌కు మధ్యగల వ్యత్యాసాలు
- 25.4 శోధన సాధారణ సూత్రాలు
- 25.5 శోధకుని విధులు
- 25.6 శోధకుని నివేదిక
- 25.7 సారాంశం
- 25.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 25.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 25.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 25.11 పదకోశం

25.0 ఉద్దేశాలు

శోధన అనే పదానికి అర్థం, శోధనకు ఆడిటింగ్‌కు మధ్యగల వ్యత్యాసాలను, శోధన సాధారణ సూత్రాలను వివరించడానికి ఈ పాఠ్యభాగానిన ఉద్దేశించడమైంది.

- శోధన అనే పదాన్ని వివరించగలుగుతారు;
- శోధనకు, ఆడిటింగ్‌కు మధ్యగల తేడాను తెలుసుకోగలుగుతారు;
- శోధన సాధారణ సూత్రాలను వివరించగలుగుతారు.

25.1 పరిచయం

ఈ భాగాన్ని శోధనకు పరిచయాత్మకమైంది.

శోధన అనేది ఒక రకమైన ప్రత్యేక ఆడిట్, దీనిని ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం నిమిత్తమై నిర్వహిస్తారు. మామూలుగా చేసే ఆడిట్‌కు అధనంగా శోధనను నిర్వహించటం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా శోధన అనేది ఖాతాపుస్తకాల వెనుక దాగి ఉన్న యధార్థాలను బయట పెడుతుంది.

శోధనను ఏ ఏ పరిస్థితులలో జరిపిస్తారో తెలుసుకోవటం ఎంతైనా అవసరం. ఈ భాగం శోధన సాధారణ సూత్రాల గురించి చర్చిస్తుంది. శోధన ఏ ఏ పరిస్థితులలో జరిపిస్తారో లేదా శోధన వివిధ ఉద్దేశాలు మొదలగునవి, తరువాత రెండు భాగాలలో వివరించడమైంది.

వ్యాపార సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం క్రమరీతిలో చేసే పరిశీలన లేదా విచారణను శోధన అంటారు. ఇది ఒక రకమైన ప్రత్యేక అడిట్. ఇది విమర్శనాత్మకంగా విశ్లేషణాత్మకంగా ఉంటుంది. అంటే దీనిలో గణకశాస్త్ర పనిని విమర్శనాత్మకంగా, విశ్లేషణాత్మకంగా విచారణ చేయడమౌతుంది. ఇలాంటి విచారణ ఉద్దేశం, సంస్థయొక్క యధార్థ ఆర్థిక స్థితిని తెలుసుకోవడం కోసంగాని, ఆ సంస్థయొక్క యధార్థ ఆర్థిక శక్తిని తెలుసుకోవడంకోసంగాని, సంస్థలో జరిగిన మోసాలను, అధికార దుర్వినియోగం మొదలైన వాటిని తెలుసుకోవటం కోసమై ఉండవచ్చు.

ఈ విధంగా దీనిని ఒక ఉద్దేశాత్మక కార్యకలాపంగా చెప్పవచ్చు.

మామూలుగా చేసే ఆడిట్ కు అధనంగా శోధనను నిర్వహించడం జరుగుతుంది. ఇది ఖాతా పుస్తకాలను, ఆర్థిక నివేదికలను సరిచూడడానికి మాత్రమే పరిమితమైందికాదు. ఇది ఖాతా పుస్తకాల వెనుక దాగి ఉన్న యధార్థాలను కూడ బయట పెడుతుంది. ఈ విధంగా సంస్థ యొక్క వాస్తవ స్థితిని, లేదా వాస్తవస్థితికి సంబంధించిన సత్యాలను వెలకి తీయడానికై ఖాతా పుస్తకాలను, రికార్డులను ప్రత్యేకంగా పరిశీలిస్తుంది.

గుర్తుంచుకోవలసిన ముఖ్య విషయమేమంటే, శోధన విశ్లేషణాత్మక స్వభావంగలది. అందువల్ల, శోధకుడికి యధార్థాలను సేకరించి వాటిని విలువకట్టే శక్తి ఉండాలి. శోధకుడు ఒక విషయాన్ని యధార్థమని నిరూపిస్తే తప్ప, దానిని సత్యమని అంగీకరించడు. ఉదాహరణకు ఒక వృత్తిపరమైన అకౌంటెంట్ ను సంస్థ సరుకుల అపహరణకు సంబంధించిన ఆరోపణను శోధన చేయుటకు నియమించినట్లయితే, ప్రారంభపు సరుకు, ఉత్పత్తి, ఆమ్లకాలు, ముగింపు సరుకు మొదలైన వాటికి సంబంధించి పరిమాణాత్మకంగా, ద్రవ్యాత్మకంగా తగిన సాక్ష్యాధారాలను సేకరించాలి అతడు అనుకున్న సమాచారాన్ని పొందడానికిగాను దానికి సంబంధించిన న్ని రికార్డులను, వ్యవహారాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి సరిచూడవలసి ఉంటుంది.

సంస్థ యొక్క ఖాతాలు సక్రమంగా వ్రాయబడినవా? అవి సంస్థ యధార్థ, యధాన్యాయ దృశ్యాన్ని ప్రతిబింబించేటట్లు ఉన్నవా? అని తెలుసుకోడానికి నిర్వహించే సాంప్రదాయకమైన ఆడిట్ కు, శోధనకు తేడా ఉంటుంది. కాని శోధన, ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం ప్రత్యేకమైన రికార్డులను, వ్యవహారాలను పరిశీలిస్తుంది.

సంస్థ యొక్క యధార్థ ఆర్థిక స్థితిని లేదా దాని మామూలు ఆర్థిక శక్తిని లేదా సంస్థలో జరిగిన మోసాన్ని కనుక్కోవడానికి శోధనను నిర్వహించడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా, సమస్య అవసరాన్ని బట్టి పరిమితంగాగాని, విస్తృతంగాగాని శోధన ఉండవచ్చు.

25.2 (B) శోధన నిర్వచనం

వివిధ రచయితలు, శోధనను వివిధ విధాలుగా నిర్వచించారు. సక్రమమైన అందరు అంగీకరించదగిన నిర్వచనమంటూ ఏదీలేదు. ఏది ఏమైనప్పటికీ, కింద యిచ్చిన కొన్ని నిర్వచనాలు శోధన అంటే ఏమిటో తెలుసుకోవడానికి దోహదపడుతాయి.

టేలర్ మరియు పెర్రీ (Tailor and Perry) ల ప్రకారం “వ్యాపార సంస్థ సాంకేతిక, ఆర్థిక స్థితులను తెలుసుకోవడానికై ఖాతా పుస్తకాల వెనుక దాగిఉన్న యధార్థాలను వెలకి తీయడానికి చేసే విచారణను శోధన అంటారు”. డిక్సీ (Dicksee) శోధనను ఈకీంది విధంగా నిర్వచించినాడు. “ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం చేపట్టిన ఖాతా పుస్తకాల పరిశీలనను శోధన అంటారు”. నిజానికి అవసరాన్ని బట్టి దాని పరిధి పరిమితంగా లేదా విస్తృతంగా ఉండవచ్చు.

సాధారణంగా దాని ఉద్దేశమటుంటుంది, ఎవరైతే అతనిని నియమిస్తారో వారు తగిన నిర్ణయాలు తీసుకోనుటకు అనుగుణంగా సామాచారాన్ని అందజేయాలి.

ఆర్. ఎ. ఐరిష్ (R.A. Irish) ప్రకారంగా “ చాలా వరకు ఖాతా పుస్తకాలను తనిఖీ చేయడానికి ఆడిటింగ్ విధానాన్ని చేపడుతారు” కాని శోధనలో శోధకుడు తన కథనాన్ని విమర్శనాత్మకంగా దొంగలెక్కలు వ్రాసి ఉండవచ్చుననే అనుమాన దృక్పథంతో ముందుకు కొనసాగుతాడు. ఏమిచేశారో అని తీవ్రంగా ఆలోచిస్తాడు. పైగా శోధకుడు, అతని భాష్యతా పరిధిలోకి రాని సంస్థ విధానాన్ని కూడ ప్రశ్నించవచ్చు.

పైన పేర్కొన్న నిర్వచనాలు వేరువేరుగా ఉన్నప్పటికీ, అవన్నీ కూడా కొంతవరకు శోధన లక్షణాలను, స్వభావాన్ని తెలియజేస్తున్నవి.

శోధన లక్షణాలు

సాధారణంగా శోధనకు ఈ కింది లక్షణాలుంటాయి.

1. విమర్శనాత్మక పరీక్ష: శోధన విమర్శనాత్మక స్వభావం గలది. ఇందులో ప్రత్యేక రికార్డల పొందుపరిచిన వాస్తవాలను పరిశీలించడం జరుగుతుంది.
2. అనుమాన దృష్టి: శోధకుడు, ఖాతా పుస్తకాలలో దొంగలెక్కలు వ్రాసి ఉంటారనే ప్రమేయంతో శోధన పనిని ప్రారంభిస్తాడు.
3. వ్యక్తులను వ్యక్తిగతంగా పరీక్షించడం: ఖాతా పుస్తకాలను విశ్లేషనాత్మకంగా పరిశీలించుటయే కాకుండా ఆ సంస్థ డైరెక్టర్లను, ఆడిటర్లను, ఇతర అధికారులను వ్యక్తిగతంగా పరీక్షిస్తాడు.
4. విధాన విషయాలు: ఆర్థిక సంబంధమైన విషయాలే కాకుండా సాంకేతిక, రాజకీయ, సామాజిక ఆర్థిక మొదలైన విషయాలను కూడా పరిశీలిస్తాడు.
5. ఐచ్ఛికం ఒప్పుంద పూర్వకం: కంపెనీల విషయంలో తప్పు, శోధన ఐచ్ఛికము మరియు ఒప్పుంద పూర్వక స్వభావం గలది. శోధన ఉద్దేశానికి సంబంధించి ప్రత్యేక నియమాలు, చట్టనిబంధనలు లేవు.
6. పరిధి: సందర్భాన్ని బట్టి పరిమితి లేదా విస్తృత పరిధిలో శోధనను (ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం) చేపడతారు.
7. నివేదికను సమర్పించడం: తుదకు శోధకుడు తన రిపోర్టును తన క్లయింట్ కుగాని లేదా తనను నియమించిన అధికారికిగాని సమర్పిస్తాడు.

25.3 ఆడిట్ కు, శోధనకు మధ్యగల వ్యత్యాసాలు

ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం నిర్వహించే ప్రత్యేక రకమైన ఆడిట్ ని శోధన అంటారు. దీని పరిధి ఆడిట్ పరిధి కంటే విస్తృతమైనది. ఆడిటింగ్ కు, శోధనకు ఈ కింది వ్యత్యాసాలున్నాయి;

1. ఆడిట్ ను నిర్వహించే వ్యక్తిని ‘ఆడిటర్’ అని, శోధనను నిర్వహించే వ్యక్తిని శోధకుడు అని అంటారు.
2. వ్యాపార సంస్థ యజమానుల తరపున ఆడిట్ ను నిర్వహించడం జరుగుతుంది. కాని శోధనను సంస్థలో మోసాలు జరిగినపుడు యజమానుల తరపున, లేదా బయట వ్యక్తులు ఎవరైతే సంస్థలో చేరాలనుకుంటారో లేదా ఎవరైతే సంస్థకు అప్పు ఇవ్వాలనుకుంటారో వారి తరపున కూడా నిర్వహించడం జరుగుతుంది.
3. కంపెనీలకు ఆడిట్ శాసనాత్మకమైనది. అయితే శోధన ఐచ్ఛికము మరియు ఒప్పుంద స్వభావం గలది.

4. సంస్థ అన్న అచ్చుల వట్ట యుద్ధం, యుధులను ధైర్యం ప్రకటించడం ద్వారా అన్ని అంశాలను క్రమంగా అడిగి వేరొందించడం కోసం అడిట్ను జరుపుతారు. కాని శోధనను ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం జరుపుతారు (ఉదా: ఆ సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని లేదా అర్జన శక్తి కనుక్కోవడానికి)
5. అడిటింగ్ సాధారణమైనది. శోధన ప్రత్యేకమైనది.
6. సాధారణంగా అడిట్లో ఖాతా పుస్తకాలను 'టెస్ట్ చెకింగ్ (Test Checking)' చేయడం జరుగుతుంది. కాని శోధనలో ఖాతా పుస్తకాలను సమగ్రంగా పరిశీలించటం జరుగుతుంది, మచ్చు తనిఖీ ప్రసక్తి ఉండదు.
7. అడిట్లో సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను పరిశీలించటం జరుగుతుంది, కాని శోధనలో ఖాతా పుస్తకాలను సమగ్రంగా, విమర్శనాత్మకంగా పరిశీలించడమే కాకుండా, ఖాతా పుస్తకాల వెనుక దాగి ఉన్న సత్యాలను కూడా బయట పెడుతుంది.
8. అడిట్ నియంత్రణకము సాధారణంగా దీని కాలపరిమితి ఆరునెలలనుండి సంవత్సరం వరకు ఉంటుంది. శోధనకు నియంత్రణకము అంటు ఏమిలేదు. సాధారణంగా ఇందులో మూడు సంవత్సరాల నుంచి ఏడు సంవత్సరాల ఖాతా పుస్తకాలను పరిశీలించడం జరుగుతుంది.
9. సాధారణంగా ఒకసారి అడిట్ చేసిన ఖాతాలను మరల అడిట్ చేయరు. కాని సెక్షన్ 233 ఆ ప్రకారం అడిట్ చేసిన ఖాతాలను మళ్ళీ ప్రత్యేకంగా అడిట్ చేస్తారు. చాలా సందర్భాలలో ఖాతా పుస్తకాలను అడిట్ చేసిన తర్వాత శోధనను నిర్వహించడం జరుగుతుంది.
10. ఖాతా పుస్తకాలను అడిట్ చేసేటపుడు అడిటర్, సరుకు మూల్యాంకాన్ని మరియు అకౌంటింగ్ సూత్రాలను సుక్రమంగా పాటించడం జరిగిందో లేదో అని చూస్తాడు. కాని శోధన చేసేటపుడు శోధకుడు కంపెనీ ఆర్థిక విధానాన్ని పట్టించుకోడు. అంతేగాక శోధన గణకశాస్త్ర సూత్రాలపై ఆధారపడి ఉండదు.
11. కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలను అర్హతగల అడిటర్ మాత్రమే చేయాలి. శోధనను అర్హతలేని అడిటర్ కూడా చేయవచ్చు. కాని సాధారణంగా అనుభవముగల అడిటర్లను మాత్రమే శోధన జరుపుటకు నియమిస్తారు.
12. అడిటర్ తొలి ముఖ్యమైన సాక్ష్యాధారాల్ని పట్టించుకుంటాడు. ప్రతిది స్పష్టంగా ఉన్నట్లయితే, ఖాతా పుస్తకాలలో పొందుపరిచిన యధార్థాలు నిజమని నమ్ముతాడు. కాని శోధన విషయంలో శోధకుడు అన్నిటికీ పూర్తి సాక్ష్యాధారాలుంటే తప్ప దృవీకరించడు.
13. అడిటర్ తన రిపోర్టును మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు లేదా కంపెనీ చైర్మన్కు పంపిస్తాడు. కాని శోధనలో శోధకుడు తనను నియమించిన పార్టీకి తన రిపోర్టును సమర్పిస్తాడు.
14. అడిటర్ రిపోర్టు స్వభావరీత్యా మామూలైంది (Routine Nature) అయితే శోధకుడి రిపోర్టు విశిష్టమైంది. మరయు పూర్తి విమర్శనాత్మకమైంది.
ఈ విధంగా అడిటింగ్, శోధన ఉద్దేశాలు యధార్థాలను కనుక్కోవడమే అయినప్పటికీ, వాటి స్వభావంలోను, పరిధిలోనూ నిర్ణయాలలోను తేడా ఉంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

శోధనకు, అడిటింగ్కు మధ్యగల ముఖ్యమైన తేడా ఏమి?

.....

.....

.....

.....

25.4 శోధన సాధారణ సూత్రాలు

శోధన నిర్వహించేటపుడు ఈ కింది సాధారణ సూత్రాలను నియమాలను పాటించాలి. ఈ సూత్రాలు, నియమాలు శోధకుడు తన రిపోర్టును తయారు చేసేందుకు సహాయపడతాయి.

1. లిఖిత పూర్వక సూచనలు: శోధకుడు శోధనను చేపట్టేముందు తన క్లెంట్ నుంచి శోధన ధ్యేయాలను, శోధన కాలపరిమితి, మొదలైన వాటిని లిఖిత పూర్వకంగా సూచనలను పొందాలి.
2. శోధనా కార్యక్రమం: శోధనను జరిపేటపుడు అతి జాగ్రత్తతో, నేర్పుతో వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.
3. జాగరూకత: శోధనను జరిపేటపుడు అతి జాగ్రత్తతో, నేర్పుతో వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.
4. నిజాయితీ: అతడు నిజాయితీగా తన కర్తవ్యాన్ని నిర్వహించాలి అసక్తిగల పార్టీలు అనగా డైరెక్టర్లు, మేనేజర్లు మొదలైనవారు చూపించే ప్రలోబాలకు లొంగరాదు. అప్పుడు మాత్రమే తాను కనుకుకన్న యధార్థాలను నిష్పక్షపాతంగా చూపగలుగుతారు.
5. నిపుణుల సలహా: నిపుణుల సలహా ఎక్కడైతే అవసరముంటుందో ఆక్కడ నిపుణుల సలహా తీసుకొనుటకు సంకోచించరాదు.
6. విశ్వసనీయత: తాను యిచ్చే రిపోర్టు తన క్లయింట్లు మరియు యితరులకు నమ్మకం కలిగించేదిగా ఉండాలి.
7. నివేదిక తయారీ: శోధకుడు, తన రిపోర్టు వ్రాసేటపుడు చాలా జాగ్రత్త విహించాలి. తన రిపోర్టులో పేర్కొన్న అసత్య ప్రకటనలన్ని తన క్లయింట్ కు ఏమైనా నష్టం కలిగితే దానికి అతడు బాధ్యుడవుతాడు. రిపోర్టు స్పష్టమైన పదజాలంతో క్లుప్తంగా ఉండాలి. ఇందులో శోధన ధ్యేయాలు, పరిధి, పరిమితులు మొదలైన వాటిని పేర్కొనాలి.

అవగాహన ప్రశ్నలు - 2

శోధన సాధారణ సూత్రాల పేర్లను తెలుపుము.

25.5 శోధకుని విధులు

శోధనను చేపట్టి విధానం, దాని ధ్యేయాలు, స్వభావం, పరిధిల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ఏమైనప్పటికీ ఈ కింది అంశాలను మాత్రం గుర్తుంచుకోవాలి.

- 1) ధ్యేయాలను గుర్తించుట: శోధనను ప్రారంభించే ముందు తాను ఏమి చేయాలో స్పష్టంగా నిర్ణయించుకోవాలి. కాని తరచుగా శోధకుడు ఏమిచేయాలి? ఎప్పుడు చేయాలి? ఎలా చేయాలి? అనే వాటిని నిర్ణయించుకోవడం చాలా కష్టంగానే ఉంటుంది. స్థూలంగా ధ్యేయాలను నిర్ణయించుకున్నప్పటికీ, నిర్ణయించుకున్న ప్రకారంగా యదార్థాలను కనుక్కోవాలి.
- 2) శోధన కార్యక్రమాన్ని తయారు చేసుకోవడం: శోధన కార్యక్రమాన్ని, శోధన ధ్యేయాలు, పరిధిని బట్టి రూపొందించుకోవాలి. తద్వారా నిర్ణయించుకున్న కాలపరిమితిలోగా తన పనిని పూర్తి చేసుకోగలుగుతాడు.
- 3) సాక్ష్యాధారాలను సేకరించడం: సాధారణంగా ఖాతా పుస్తకాలను ఆడిట్ చేసిన తర్వాతనే శోధన చేపట్టడం జరుగుతుంది. అట్టి సందర్భాలలో శోధకుని పని సులభతరమౌతుంది. అప్పుడు అతడు ఖాతా పుస్తకాలు కనీసం అంకగణిత పూర్వకంగా ఖచ్చితంగా ఉన్నాయని అనుకోగలుగుతాడు. ఆడిటర్ రిపోర్టును కూడా అతడు ఉపయోగించుకోవచ్చు.

అయినప్పటికీ శోధన పని, ఆడిటింగ్ పని రెండు వేరువేరు అని గమనించాలి. శోధకుడు, అధికారుల మౌఖిక సాక్ష్యాన్ని సేకరించి, ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. సంస్థలో ఏదైనా అంతర్గత తనిఖీ పద్ధతిని పాటించడం జరిగిందా, మరియు సరుకులు దుర్వినియోగం జరగడానికి ఏమైనా అవకాశం ఉందా? అని తెలుసుకోవాలి.
2. సంస్థ వ్యవస్థాపకుల, సంబంధిత పార్టీల ప్రతిష్టకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సేకరించడం మంచిది. తద్వారా శోధనను సులభంగా జరుపుటకు వీలుపడుతుంది.
3. అవసరమైనచోట నిపుణుల సమాచారాన్ని తప్పకుండా పొందాలి.
4. సంబంధిత అంశాలన్నిటినీ, బిల్లులన్నిటినీ పరిశీలించాలి.
5. శోధన కాలంలో తయారు చేసుకున్న పనికాగితాలను, నోట్సులను భవిష్యత్తులో అవసరమనుకున్నప్పుడు తిరిగి చూచుకోసుటకు (for future reference) బ్రద్రపరచాలి.
6. చివరిగా, అతడు తన నిర్ణయాలను తన రిపోర్టులో పొందుపర్చాలి.

అవగాహన ప్రశ్న - 3

శోధకుడి విధుల పేర్లను తెలుపుము?

.....

.....

.....

.....

25.6 శోధకుని నివేదిక

శోధన పూర్తి అయిన తరువాత రిపోర్టును తన క్లయింటుకు అందజేయాలి. రిపోర్టును వ్రాసేటప్పుడు చాలా జాగ్రత్తగా ఉండాలి. అతడు సేకరించిన సమాచారాన్ని విశ్లేషించాలి. ఆ తరువాత నిష్పక్షపాతంగా తన రిపోర్టును వ్రాయాలి.

ఆ రిపోర్టులో ఈ కింది అంశాలను పొందుపర్చాలి.

- i) శోధన ధ్యేయాలు
- ii) శోధన పరిధి, పరిమితులు మొదలైనవి
- iii) ఖాతాలకు సంబంధించి అతడు భాగ్యత వహించకుండా ఉండాలను కుంటే, ఆ విషయాన్ని తన రిపోర్టులో పేర్కొనాలి.
- iv) శోధన ఫలితాలను క్లుప్తంగా పొందుపర్చాలి.

ఏవి అంశాలను పరిగణలోకి తీసుకోవాలి, అనేది శోధన ఉద్దేశాన్ని బట్టి ఉంటుంది. శోధన ఫలితాలను క్లుప్తంగా, స్పష్టంగా సులభమైన భాషలో రిపోర్టులో వ్రాయాలి.

25.7 సారాంశం

వ్యాపార సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం విమర్శనాత్మకంగా చేసే విచారణను శోధన అంటారు. ఇది ఖాతా పుస్తకాల వెనుక దాగిఉన్న యధార్థాలను బయటపెడుతుంది. మామూలుగా చేసే ఆడిట్‌ను అధనంగా

శోధనను నిర్వహించడం జరుగుతుంది. శోధన విమర్శనాత్మక విశ్లేషణాత్మక స్వభావం గలది. అందువల్ల శోధకుడు ఒక విషయాన్ని యధార్థమని నిరూపిస్తే తప్ప, దానిని సత్యమని అంగీకరించడు.

శోధన నిర్వహించేటప్పుడు, శోధన ధ్యేయాలు, శోధన సాధారణ సూత్రాలను, శోధకుడు దృష్టిలో ఉంచుకోవాల్సి ఉంటుంది. శోధన పూర్తి అయిన తరువాత శోకుడు శోధన రిపోర్టును తన క్లయింటుకు అందజేయాలి.

25.8 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

- ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం విమర్శనాత్మకంగా విశ్లేషణాత్మకంగా జరిపే ప్రత్యేక ఆడిట్‌ను శోధన అంటారు. మూములుగా వేసే ఆడిట్‌ను అదనంగా శోధనను నిర్వహించడం జరుగుతుంది. శోధన కాలపరిమితి మూములుగా మూడు సంవత్సరాలనుంచి ఏడు సంవత్సరాల వరకు ఉంటుంది. అయితే ఆడిట్ కాలపరిమితి ఆరు నిలల నుంచి ఒక సంవత్సరం వరకు ఉంటుంది.
- శోధన సాధారణ సూత్రాలు
 - లిఖిత పూర్వక సూత్రాలు
 - శోధనా కార్యక్రమం
 - జాగ్రూకత
 - నిజాయితీ
 - నిపుణుల సలహా
 - విశ్వసనీయత
 - నివేదిక తయారీ
- శోధకుడు విధులు
 - ధ్యేయాలను గుర్తించుట
 - శోధన కార్యక్రమాన్ని తయారు చేసుకోవడం
 - సాక్ష్యాధారాలను సేకరించడం

25.9 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

- శోధనను నిర్వహించి, శోధనను చేపట్టేముందు శోధకుడు దృష్టిలో ఉంచుకోవాల్సిన సూత్రాలను వివరించుము.
- శోధనకు, ఆడిటింగ్‌లకు మధ్యగల తేడాలను వివరించుము.

B. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

- శోధన అనగానేమి? దాని లక్షణాలను తెలుపుము.
- శోధనను చేపట్టే ముందు శోధకుడు దృష్టిలో ఉంచుకోవాల్సిన సూత్రాలేవి?
- శోధకుని నివేదిక గురించి సంగ్రహంగా రాయండి.
- శోధకుని విధులేవి?
- శోధన సాధారణ సూత్రాలేవి?

25.10 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

1. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing -- Theory and Practice
 2. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
 3. Spicer and Peglar : Practical Auditing
 - 4 B.N. Tandon : Practical Auditing
 5. S.G. Saxena : Principles of Auditing
-

25.11 పదకోశం

- ప్రత్యేక ఆడిట్** : ఇంతకు ముందు ఆడిట్ చేసిన కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలను, ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం కోసం, తిరిగి కొత్తగా ఆడిట్ చేయడం.
- శోధన** : ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశంతో ఖాతా పుస్తకాలను రికార్డులను విమర్శనాత్మకంగా పరీక్ష చేయడాన్ని శోధన అంటారు.
- శోధకుడు** : శోధన కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించే వాడిని శోధకుడు అంటారు.

విషయక్రమం

- 26.0 ఉద్దేశాలు
- 26.1 పరిచయం
- 26.2 కొత్తగా వ్యాపార సంస్థలో చేరనున్న భాగస్థుని తరపున శోధన
- 26.3 సంస్థకు అప్పిచ్చే వారి తరపున శోధన
- 26.4 వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయబోయే కొనుగోలుదారు తరపున శోధన
- 26.5 పెట్టుబడిదారు తరపున శోధన
- 26.6 సారాంశం
- 26.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 26.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 26.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు
- 26.10 పదకోశం

26.0 ఉద్దేశాలు

భాగస్వామి ప్రవేశ శోధన, ఋణదాతల తరపున శోధన, వ్యాపారం కొనుగోలుకై శోధన, పెట్టుబడిదారు తరపున జరిపే శోధనల గురించి చర్చించడానికి ఈ భాగం ఉద్దేశించడమైంది.

ఈ భాగం చదివి అవగాహన చేసుకొన్న తరువాత, మీరు:

- వివిధ రకాల లేదా ఉద్దేశాల కోసం నిర్వహించే శోధనల గురించి వివరించ గలుగుతారు.

26.1 పరిచయం

శోధన నిర్వహించడంలో వివిధ రకాలు ఉన్నాయి. వీటిని శోధన ఉద్దేశాలుగా పరిగణించడం జరుగుతుంది. సాధారణంగా ఈ కింది పరిస్థితులలో శోధనను జరిపించడం పరిపాటి.

- i) నడుస్తున్న వ్యాపార సంస్థలో కొత్తగా చేరబోయే భాగస్థుని తరపున
- ii) వ్యాపార సంస్థకు అప్పిచ్చే వారి తరపున
- iii) వ్యాపార సంస్థను కొనుగోలు చేయదలుచుకున్న వ్యక్తి లేదా సంస్థ తరపున
- iv) వ్యాపార సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టనుద్దేశించే పెట్టుబడిదారి తరపున
- v) సంస్థలో మీసం జరిగి ఉండవచ్చుననే అనుమానంతో జరిపే శోధన
- vi) కంపెనీల చట్టం, 1956 ల కింద జరిపే శోధన
- vii) పన్ను చెల్లింపు బాధ్యత గురించి జరిపే శోధన

26.2 కొత్తగా వ్యాపార సంస్థలో చేరనున్న భాగస్వామి తరపున చేసే శోధన

నడుస్తున్న వ్యాపారసంస్థలో కొత్తగా చేరదలచుకున్న భాగస్వామి సాధారణంగా ఆ సంస్థ ఆర్థిక శక్తిని, లాభదాయకతను, సంస్థ ఆస్తులు తీర్చగల స్థావరము, తెలుసుకోగోరుతాడు. అయితే తనకు కావలసిన సమాచారాన్ని తెలుసుకొనుటకు, శోధకుని సహాయము కోరుతాడు. అట్టి సందర్భంలో శోధకుడు, గతంలో ఆ సంస్థ ఆభివృద్ధి తీరుతెన్నులను పరిశీలించి, ఆ సంస్థ ఆర్థిక శక్తిని, లాభదాయకతను, ఆర్థిక స్థితిని మొదలగు విషయాలను తెలుసుకోవాలి. అతడు కొన్ని చర్యలను తీసుకొని తగిన విచారణలను జరిపించాలి.

ప్రాథమిక చర్యలు

నడుస్తున్న వ్యాపార సంస్థలో కొత్తగా చేరబోయే భాగస్వామి తరపున శోధన జరిపేటప్పుడు శోధకుడు ఈ కింది ప్రాథమిక చర్యలను తీసుకోవాలి.

- శోధన ఉద్దేశం, శోధనకాలం, మరియు దాని పరిధిలకు సంబంధించి తన క్లయింట్లు నుంచి లిఖితపూర్వక సూచనలను పొందాలి.
- సంస్థలో అంతర్గత తనిఖీ ఏమైనా ఉన్నట్లయితే, దానిని పరిశీలించాలి.
- శోధన జరిపే కాలానికి సంబంధించిన ఆర్థిక నివేదికల ప్రతులను పొందాలి.
- వివరగా శోధన కార్యక్రమాన్ని తయారు చేసుకోవాలి.

ప్రాథమిక చర్యలను పరిగణలోకి తీసుకున్న తరువాత శోధకుడు ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. పాత భాగస్వామి కొత్త భాగస్వామి చేర్చుకోవడానికి కారణం ఏమిటి?

పాత భాగస్వామిలో ఎవరైనా విరమిస్తున్నట్లయితే, అతడు ఎందుకు విరమిస్తున్నాడు? పాత భాగస్వామి సంస్థలోని వివాదాలవల్ల గాని, అధికార దుర్వినియోగం వల్లగాని విరమిస్తున్నట్లయితే శోధకుడు తన క్లయింట్లను సంస్థలో చేరవద్దని సలహానివ్వాలి.

2. సంస్థ, ఆ సంస్థలోని భాగస్వామి ఆర్థికంగా పటిష్టతను కలిగి ఉన్నారా లేదా అని తెలుసుకోవాలి.

3. పాత భాగస్వామి ఒప్పుందపు పత్రాన్ని పరిశీలించాలి, అంతేగాక కొత్తగా సంస్థలో చేరబోయే భాగస్వామికి ఎలాంటి నష్టం వాటిల్లదని నిర్ధారించుకొనుటకు కొత్తగా ఏర్పరుచుకునే భాగస్వామ్య ఒప్పుందాన్ని కూడా పరిశీలించాలి.

4. మరణించిన లేదా విమర్శిస్తున్న భాగస్వామి స్థానంలో కొత్త భాగస్వామి చేర్చుకున్నట్లయితే ఆ మరణించిన లేదా విరమిస్తున్న భాగస్వామి వల్ల వ్యాపార సంస్థ ఏమైనా నైపుణ్యాన్ని, నిపుణుని పరిజ్ఞానాన్ని కోల్పోతుందా? అలాంటి సందర్భంలో కొత్తగా చేరే భాగస్వామి దాన్ని ఎంతవరకు సమకూర్చగలుగుతాడు.

5. సంస్థలో ఎక్కువ నష్టాలు వాటిల్లినట్లయితే కొత్తగా చేరబోయే భాగస్వామి పై ప్రభావం ఉంటుంది. కాబట్టి శోధకుడు ఆ సంస్థ ఆర్థిక శక్తిని, ఆర్థిక స్థితిని, గత కొన్ని సంవత్సరాల వర్తక, లాభనష్టాల భాతాలను తులనాత్మకంగా అధ్యయనం చేసి తెలుసుకోవాలి. అంతేగాక, ఆస్తి ఆస్తుల పట్టిలో చూపిన విలువలు సరియైనవో లేవో నిర్ధారించుకోవాలి. ఆస్తులను ఆధిక మూల్యాంకనం చేసిన లేదా అప్పులను వదిలివేసిన వాటి ప్రభావం కొత్తగా చేరే భాగస్వామిపై ఉంటుంది.

6. కొత్తగా సంస్థలో చేరబోయే భాగస్వామి గుడ్విల్ వెల్లించవలసి ఉన్నట్లయితే, శోధకుడు గుడ్విల్ను సరియైన ప్రాతిపదికపైన అంచనా వేయడం జరిగిందని నిర్ధారించాలి.

నిర్వహణ మూలధనంగా ఉపయోగిస్తున్నారా లేక వ్యాపార విస్తరణ కోసం ఉపయోగిస్తున్నారా అనేది శోధకుడు తెలుసుకోవాలి. కొత్త భాగస్వామి తెస్తున్న మూలధనం వ్యాపార విస్తరణ కోసమైనట్లయితే అతడు తెచ్చే మొత్తం వ్యాపారవిస్తరణకు సరిపోతుందా లేదా తెలుసుకోవాలి.

8. కొత్తగా వ్యాపార సంస్థలో భాగస్వామిగా చేరబోయే తన క్లయింట్లు పొందబోయే సంభావ్య లాభాల (probable profits) తెలుసుకోవాలి తద్వారా తన క్లయింట్లు తెచ్చే మూలధనంపై సరియైన లాభాలు వస్తాయే లేదో తెలుసుకోవచ్చు.
9. కొత్తగా చేరబోయే భాగస్వామిపై పన్ను బాధ్యత రాకుండా నిర్ధారించుటకు, పాత భాగస్వామిల పన్ను బాధ్యతలను పరిశీలించాలి.
10. భాగస్వామిల మధ్య సంబంధాలు మంచిగా ఉన్నట్లయితే వ్యాపారం సాఫీగా కొనసాగుతుంది. కావున పాత భాగస్వామిల మధ్య ఉన్న వ్యక్తిగత సంబంధాలను పరిశీలించాలి.

పైన పేర్కొన్న అంశాలన్నీ పరిగణలోనికి తీసుకున్న తరువాత శోధకుడు, తన శోధన ప్రక్రియలో సేకరించిన సమాచార మొత్తాన్ని పొందుపరుస్తూ శోధన రిపోర్టును తయారు చేసి తన క్లయింట్లకు అందజేయాలి. తద్వారా తన క్లయింట్లు సరియైన నిర్ణయాన్ని తీసుకోగలుగుతారు.

అవగాహన ప్రశ్న - 1

భాగస్వామ్య సంస్థలో భాగస్వామిగా చేరదల్చుకొన్న వ్యక్తి తరఫున శోధన జరుపుతున్నప్పుడు యదార్థాలను వెలికి తీయడానికి శోధకుడు సాధారణంగా ఏ ఏ అంశాలను పరిగణలోనికి తీసుకొంటాడు?

26.3 సంస్థకు అప్పిచ్చేవారి తరుపున జరిపే శోధన

సాధారణంగా బాంకులు ద్రవ్యసహాయక సంస్థలు, అప్పు తీసుకొనుటకు మూలాధారాలు. అప్పు యివ్వడమనేది ఋణలూపంలోగాని, ఓవర్ డ్రాఫ్ట్ల రూపంలోగాని, బిల్లుల డిస్కాంట్ రూపంలోగాని ఉండవచ్చు. కావున ఈ సంస్థలు అప్పు తీసుకొనబోయే సంస్థయొక్క ఆర్థిక స్థితిని తెలుసుకోవగోరుతాయి. అప్పు ఇచ్చే మొత్తం స్వల్పమొత్తం అయినట్లయితే, ఆ సంస్థ ఆ సంవత్సరానికి సంబంధించిన ఆడిట్ చేసిన అస్తి అప్పుల పట్టిని పరిశీలించి అప్పు ఇవ్వవచ్చు. కాని అప్పు ఇచ్చే మొత్తం పెద్ద మొత్తం అయినట్లయితే బాంకు ఆ సంస్థ ఆడిట్ చేసిన అస్తి అప్పుల పట్టిని చూసి కూడా అప్పు మంజూరు చేయుటకు సందేహపడుతుంది. అలాంటి పరిస్థితులలో బాంకు వారు ఒక అకౌంటింట్ను, అప్పు పుచ్చుకోబోయే సంస్థ ఆర్థిక స్థితిగతులను అధ్యయనం చేయడానికై నియమిస్తారు. ఆ ప్రకారంగా, అకౌంటింట్ సంస్థ ఆర్థిక స్థితిగతులను పరిశీలించి అప్పు ఇవ్వాలా వద్దా అనేది సలహాయిస్తాడు. శోధనను ప్రైవేటు వడ్డీ వ్యాపారుల తరుపున కూడా జరపవచ్చు.

ఈ సందర్భంలో శోధన జరిపించే ప్రధాన ధ్యేయాలు ఏవంటే

- i) అప్పు పుచ్చుకునే వ్యక్తి అసలు, వడ్డీ మొత్తాలు తిరిగి వెల్లిస్తాడా అని నిర్ణయించుటకు
- ii) అప్పు ప్రభావం సంస్థ ఆర్థిక శక్తిపై, మరియు తిరిగి అప్పు వెల్లింపే స్తామత పై ఎలావుంటుంది అని తెలుసుకోవడానికి

అప్పు పుచ్చుకునే సంస్థనుంచి శోధకుడు, గత మరియు ముందుకాలానికి సంబంధించిన ఆర్థిక నివేదికలను పొందాలి. తద్వారా ఆ సంస్థ తిరిగి అప్పు చెల్లించే స్తామతను తెలుసుకోవచ్చు. అంతేకాకుండా శోధకుడు ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. అప్పు తీసుకోవడానికి కారణం! అలా అదనంగా సేకరించిన (అప్పు తీసుకున్న) నిధులను ఉత్పాదక ఉద్దేశాల కోసం ఉపయోగించడం జరిగిందా లేక మరేవిధంగానైనా వినియోగించడం జరిగిందా? ఒకవేళ సంస్థ విస్తరణకోసం అట్టి అప్పును తీసుకున్నట్లయితే అది సంస్థ ఆర్జన శక్తిని పెంచుతుంది. కాని దానికి వ్యతిరేకంగా, పాత ఋణాలను తీర్చడానికి, స్పెక్యులేటివ్ కార్యకలాపాలు మొదలగు వాటిని ఉద్దేశించి అప్పు తీసుకున్నట్లయితే అప్పు తిరిగి చెల్లిస్తాడనే సమ్మతం బాంకు వారికి ఏర్పడదు.
2. ఇతర సంస్థలనుంచి (అప్పు పుచ్చుకోబోయే వ్యక్తి) ఇంతకు ముందు అప్పు తీసుకోవడానికి ప్రయత్నించాడా అనే విషయాన్ని తెలుసుకోవాలి. ఒకవేళ ఆ సంస్థలు అతనికి అప్పు ఇవ్వడానికి నిరాకరించినట్లయితే అందుకు గల కారణాలను తెలుసుకోవాలి.
3. అప్పు తీసుకోవడానికి హామీగా ఉంచిన సెక్యూరిటీల స్వభావం మరియు వాటి ఖచ్చిత విలువను కనుక్కోవాలి. అప్పుకు హామీగా ఉంచిన సెక్యూరిటీ అప్పు విలువకు సరిపోతాయో లేదో చూడాలి. అప్పుకు హామీగా ఉంచిన సెక్యూరిటీని యింతకు ముందు ఏదైనా అప్పుకు హామీగా ఉంచడం జరిగిందా? ఒకవేళ ఉంచినట్లయితే, దాని విలువ ఎంత? దాని ప్రభావం తన క్లయింట్లు ఆర్థిక స్థితిపై ఏ విధంగా ఉంటుంది.
4. సంస్థయొక్క ఆస్తి అప్పుల నివేదికను తయారుచేసి, దాని ఆర్థిక స్థితిగతులను తెలుసుకోవాలి. తద్వారా ఆ సంస్థ తిరిగి అప్పు చెల్లించే స్తామత కలిగి ఉందో లేదో తెలుసుకోవచ్చు.
5. బిల్లులను డిస్కాంట్ చేయడం ద్వారా, సర్దుబాటు బిల్లులద్వారా, గ్యారంటీ ఇవ్వడం ద్వారా ఏర్పడే ఆగంతుక బాధ్యతలు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే, వాటి వివరాలను తెలుసుకోవాలి. ఇట్టి ఆగంతుక బాధ్యతలు నిజంగా చెల్లించవలసి వస్తే వాటి ప్రభావం తిరిగి అప్పు చెల్లించే స్తామతపై ఉంటుంది.
6. వ్యాపార సంస్థ అప్పులు చెల్లించే స్తామత కలిగి ఉందో, లేదో ప్రస్తుత ఆస్తులు అప్పుల నిప్పుత్తి, అప్పు ఈక్విటీ నిప్పుత్తులను తయారుచేసి తెలుసుకోవాలి.
7. గత కొన్ని సంవత్సరాల లాభనష్టాల ఖాతాలను పరిశీలించి, అవసరమనుకుంటే, రాబోయే 5 నుంచి 7 సంవత్సరాల కాలానికి సంబంధించి అంచనా వేసిన ఆర్థిక నివేదికలను సేకరించి పరిశీలించి, ఆ వ్యాపార సంస్థయొక్క సాధారణ ఆర్జన శక్తిని కనుక్కోవాలి. వ్యాపార సంస్థ ఆర్జన శక్తి మంచిగా ఉంటే, ఆ సంస్థ అప్పును తిరిగి స్తామత కల్గిఉంటుంది.
8. ఆ వ్యాపార సంస్థకు మూలధన బాధ్యతలు ఏమైనా ఉన్నాయో విచారణ చేయాలి.
9. అనుకున్న సమయంలో అప్పు చెల్లిస్తాడని నిర్ధారించుటకు అప్పు తీసుకునేవారి స్తామత, నైపుణ్యం, గుణగణాలు మొదలగు విషయాలను తెలుసుకోవాలి.
10. అప్పు వేసే కంపెనీ, పబ్లిక్ లిమిటెడ్ ఆయినట్లయితే కంపెనీయొక్క సంస్థాపన పత్రం, నియమావళులను చదివి డైరెక్టర్లు ఎంతవరకు అప్పు వేయవచ్చో వారి అధికారాలను తెలుసుకోవాలి. అంతేకాకుండా, వారు తీసుకోబోయే అప్పు వారి అధికార పరిధిలోనే ఉన్నట్లు నిర్ధారించాలి.
11. చివరగా వ్యాపార లాభాల ప్రవృత్తులను అధ్యయనం చేసి వ్యాపారంలో హెచ్చుతగ్గులు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే తెలుసుకోవాలి.

అప్పీల్ వారి తరపున శోధన జరిపేటప్పుడు శోధకుడు ముఖ్యంగా ఏ ఏ అంశాలను పరిశీలిస్తాడు?

26.4 వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయబోయే కొనుగోలుదారు తరపున శోధన

నడుస్తున్న ఒక వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయడానికి ఉద్దేశించిన ఒక వ్యక్తి లేదా ఒక సంస్థ, ఆ సంస్థ యొక్క (అమ్ముడుబోయే సంస్థ) ప్రస్తుత యదార్థ ఆర్థిక స్థితిని మరియు దాని భవిష్యత్తును తెలుసుకొనగోరుతాడు. వ్యాపార సంస్థను కొనుగోలుచేయబోయే వ్యక్తి సంస్థ, దానిని శోధించి వివరాలు తెలుపమంటూ కోరినప్పుడు, శోధకుడు ఆ వ్యాపారానికి సంబంధించి లెక్కలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి వీలైనంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని సేకరించవలసి వుంటుంది. ఎందుకంటే అతని క్లయింట్ నిర్ణయం శోధన రిపోర్టుపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అందువల్ల, శోధకుడు ఈ కింది అంశాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

1. వ్యాపారాన్ని అమ్ముజూపుటకుగల కారణాలు. ఒకవేళ ఆ రకమైన వ్యాపారానికి తీవ్రమైన పోటీ ఉన్నట్లయితే అమ్ముకాలు తగ్గిపోతాయి. కావున ఆ రకమైన వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయడం లాభదాయకం కాదు.
2. వ్యాపారాన్ని నడుపుటకు ఏమైన ప్రత్యేక నైపుణ్యం లేదా సాంకేతిక పరిజ్ఞానం అవసరం అవుతుందా?
3. రాబోయేకాలంలో ఈ రకమైన వ్యాపారానికి ఏమైనా పోటీ ఉంటుందా?
4. వ్యాపారాన్ని అమ్ముజూపుతున్న యాజమాన్యవారు తరువాత అదేరకమైన వ్యాపారాన్ని పెట్టి కొనుగోలుదారులతో పోటీపడి అవకాశాలు ఏమైనా ఉన్నాయా? అట్లాఉన్నట్లయితే తన పాత ఖాతాదారులందరిని తనవైపు మళ్లించుకునే అవకాశాలు ఉంటాయి. ఏదేమైనప్పటికీ, అదేరకమైన వ్యాపారాన్ని నడపకుండా చూడడం మంచిది.
5. గతకాలానికి సంబంధించిన 'ఆడిటర్ రిపోర్టు' ఏమైనా ఉన్నట్లయితే పరిశీలించాలి.
6. సంస్థయొక్క యదార్థ ఆర్థిక శక్తిని కనుక్కోవాలి.

సంస్థయొక్క ఆర్థిక శక్తిని, గత కాలానికి సంబంధించిన ఫలితాలను జాగ్రత్తగా పరిశీలించి ఈ కింది విధంగా కనుక్కోవచ్చు.

- i) సంస్థ యొక్క లాభనష్టాల ఖాతాను జాగ్రూకతతో పరిశీలించడం ద్వారా,
 - ii) గతకొన్ని సంవత్సరాల లాభనష్టాల ఖాతాలను, అన్ని అప్పుల పట్టీలను తిరిగి వ్రాసుకొని, వాటిని వరుసల పట్టీ (columnar statement) రూపంలో తయారుచేసుకోవాలి. తద్వారా వాటి ఫలితాలు ఆయా సంవత్సరాలలో పెరుగుతూ వచ్చినవో, తగ్గుతూ వచ్చినవో తేలికగా తెలుసుకొనుటకు సౌలభ్యంగా ఉంటుంది.
 - iii) వేరువేరుగా అంశాలు వాటి టర్నివర్ల శాతాలు కనుక్కోవాలి. సంవత్సర, సంవత్సరానికి ఎక్కువ తేడా వచ్చినట్లయితే, శోధకుడు తగిన విచారణ జరపవలసి ఉంటుంది.
 - iv) మూలధన ఖర్చు, రాబడిఖర్చు మరియు విలంబితరాబడి ఖర్చులకు సంబంధించి ప్రత్యేక పరిశీలన జరపాలి వుంటుంది.
 - v) ఆ వ్యాపార సంస్థ రాబోయే కాలంలో ఆర్థిక సగటు లాభాలను అంచనా వేసి కనుక్కోవాలి.
7. ఆ సంస్థ యొక్క ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపిన ఆస్తులు, అప్పులు సరిగానే మూల్యాంకనం చేయబడినవని నిర్ధారించాలి. అంతేగాక, ఆస్తులపై ఏర్పరిచిన తరుగుదల, సంశయాత్మక బాకీలకై ఏర్పాటు చేసిన సంశయాత్మక బాకీల నిధులు సరిపోయినవా లేదా అని నిర్ధారించుకోవాలి.

8. ఆ సంస్థయొక్క గుడ్‌విల్ (Good will) విలువ ఎంత? (అంతకు ముందు ఒప్పందం కుదర్చుకుంటే తప్ప) దానిని విలువకట్టిన పద్ధతిని తెలుసుకోవాలి.
9. సంస్థయొక్క కొనుగోలు ప్రతిఫలం మరియు ఆ సంస్థరాబోయే కాలంలో ఆర్జించే శక్తిని దృష్టిలో ఉంచుకొని విలువకట్టిన గుడ్‌విల్‌ను పరిగణించాలి.
10. సంస్థయొక్క నిర్వహణ మూలధనం ఎంత? అట్టి మూలధనం వ్యాపారాన్ని నడుపుటకు సరిపోతుందా?
11. సంస్థ యాజమాన్యం మారినట్లయితే దాని ప్రభావం భాతాదారులపై, ఉద్యోగస్తులపై ఏమైనా ఉంటుందా?
12. మూలధన ఖర్చులు, రాబడి ఖర్చులు సరిగా వోచింగ్ చేయాలి. ఆ రెండింటి మధ్య సరియైన కేటాయింపు జరిగిందా? అంతేగాక, విలంబిత రాబడి ఖర్చుల నుంచి కొంతభాగాన్ని (రద్దు చేయవలసిన మొత్తాన్ని) లాభనష్టాల భాగాకు డెబిట్ చేయడం జరిగిందా? అలా చేసినట్లయితే లాభాలు ఎక్కువగా చూపిస్తాయి.
13. అంతేగాక, శోధకుడు ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.
 - a) సరుకును తీసుకొనేవిధానం, కాస్టింగ్ పద్ధతులు మరియు విధానాలు.
 - b) పుస్తకాలలో చూపించినవన్నీ ఖర్చులు న్యాయమైనవేనని నిర్ధారించాలి.

సాధారణంగా ఈ కింది సందర్భాలలో సంస్థ యొక్క లాభాలను పెంచి చూపించే అవకాశాలున్నాయి.

- i) ముగింపు సరుకును పెంచి చూపడం.
- ii) కృత్రిమ అమ్మకాలను (కల్పిత) చూపడం.
- iii) కన్సైన్‌మెంట్ పద్ధతి మీద సరుకును అమ్ముడుపోకపోయినా కూడా అమ్మకాల కింద చూపడం.
- iv) కొనుగోళ్లను పద్దు పుస్తకాలలో చూపకపోవడం.
- v) రాబడి ఖర్చును మూలధన ఖర్చుగా చూపడం
- vi) వేతనాలు, ఇతర ఖర్చులను భాతాపుస్తకాలలోకి తేకుండా ఉండడం.
- vii) మూలధన ఆదాయాన్ని రాబడి ఆదాయంగా చూపించడం.
- viii) ఆస్తులపై తరుగుదల, సంశయాత్మక బాకీల నిధులకుగాను సరిపోను ఏర్పాటు చేయకపోవడం మొదలగునవి.

ఎప్పుడైతే సంస్థయొక్క లాభాలను ఎక్కువ చేసి చూపినారు అని తెలుసుకున్నప్పుడు, శోధకుడు పైన తెలిపిన అంశాలను చాల జాగ్రత్తగా పరిశీలించి తగిన సర్దుబాట్లు చేయవలసి ఉంటుంది. తద్వారా సంస్థయొక్క యదార్థ లాభాలను తెలుసుకోవచ్చు.

14. రిజర్వుకు ఏర్పాటు చేసిన మొత్తం సరిపడుతుందా? లేదా అని తెలుసుకోవాలి.
15. తీసుకోబోయే ఋణాగ్రస్తుల మొత్తం, ఋణదాతల మొత్తాలను తనిఖీ చేయాలి.
16. చెల్లించవలసిన అన్ని అప్పుల మరియు అగంతుక ఋణబాధ్యతలను లెక్కలోకి తీసుకున్నట్లు నిర్ధారించాలి.
17. చివరగా పెట్టుబడులమీద రాబడి ఆస్తుల టర్నోవర్, ప్రస్తుత ఆస్తులు అప్పుల నిష్పత్తి, సరుకులు టర్నోవర్ మరియు లాభార్జన నిష్పత్తి మొదలగు వాటిగురించి స్థూల అధ్యయనం చేయాలి. తద్వారా సంస్థయొక్క భవిష్యత్‌ను తెలుసుకోవచ్చు.

అమ్ముడుపోయే కంపెనీ "లిమిటెడ్" కంపెనీ అయినట్లయితే శోధకుడు ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. కంపెనీ యొక్క సంస్థాపన పత్రం, నియమావళి, పరిచయ పత్రాలను చాలా జాగ్రూకతతో పరిశీలించాలి.
2. కంపెనీ యొక్క అధికృత మూలధనం, జారీచేసిన మూలధనం, పిలిచిన మూలధనం, చెల్లించిన మూలధనాలను కనుక్కోవాలి.
3. పిలవని మూలధనం, రిజర్వుడు మూలధనం, మరియు బకాయిల మొత్తాలను తెలుసుకోవాలి.
4. కంపెనీ వివిధ తరగతుల వాటాదారుల హక్కులను తెలుసుకోవాలి.
5. గతంలో చెల్లించిన డివిడెండ్ రీటు, డివిడెండ్ బకాయిలు (చెల్లించవలసినవి) ఏమైనా ఉన్నాయా? తెలుసుకోవాలి.
6. స్టాక్ ఎక్స్‌చేంజ్‌లో వాటాల ప్రస్తుత విలువ ఎంత ఉందో కనుక్కోవాలి.

7. తీసుకోబోయే కంపెనీ యొక్క ఆస్తులు అప్పులు అన్నిటిని యదార్థ మూల్యాంకనం చేయాలి మరియు అన్ని ఆస్తులను, అప్పులను లెక్కలోకి తీసుకున్నట్లు నిర్ధారించాలి.

కంపెనీ ఖాతాపుస్తకాలను శోధన చేసిన తరువాత కంపెనీ ఖాతాపుస్తకాలు చూపే లాభాలు యదార్థాలు అని నమ్మవలసి ఉంటుంది. అయినప్పటికీ భవిష్యత్తులో కంపెనీ సంభావన సాధారణ ఆర్థిక శక్తిని తెలుసుకోవటకు ప్రస్తుత నికర లాభానికి కొన్ని సర్దుబాట్లు ఈ కింది విధంగా చేయవలసి ఉంటుంది.

ఈ కింది అంశాలను తిరిగి నికరలాభానికి కలపాలి.

- i) భవనం మీద అద్దె (అమ్మకందారు ఉపయోగించుకుంటున్న భవనం, దాని స్థలం, కొనుగోలుదారు కొనుగోలు చేస్తున్నట్లయితే)
- ii) భాగస్థుల పెట్టుబడుల మీద వడ్డీలు, జీతాలు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే (ఎందుకంటే వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేసిన తరువాత వారికి చెల్లించడం అంటూ ఏమీ ఉండదు.)
- iii) అప్పులమీద వడ్డీలు, ఓవర్ డ్రాఫ్ట్లపై వడ్డీలు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే (కొనుగోలుదారు అమ్ముడుపోయే సంస్థయొక్క అప్పులను తీసుకోనవుడు)
- iv) అసాధారణ నష్టాలు ఉదా: అగ్ని ప్రమాదం వల్ల ఏర్పడిన నష్టం, దొంగతనం వల్ల ఏర్పడిన నష్టం, వాణ్యం వల్ల ఏర్పడిన ఖర్చులు లేదా నష్టాలు లేదా స్పెక్యులేషన్ వల్ల ఏర్పడిన నష్టం మొదలగునవి.
- v) పెట్టుబడి నష్టాలు, అనగా ఏదీనీ స్థిరాస్తిని అమ్మగా ఏర్పడిన నష్టం (లాభనష్టాల ఖాతాలో చూపినట్లయితే)
- vi) రెవెన్యూ ఖర్చులుగా చూపిన పెట్టుబడి వ్యయాలు.
- vii) కొనుగోలుమీద యిచ్చిన డిస్కాంట్లు.
- viii) అవసరమైన దానికంటే హెచ్చుగా ఏర్పరచిన తరుగుదల మొత్తాలు లేదా రాని బాకీల నిధులు, మొదలగునవి.
- ix) వ్యాపారం ఇతరులకు ఇచ్చిన పందాలు, విరాళాలు మొదలగునవి.

ఈ కింది అంశాలను నికర లాభం నుంచి తీసువేయాలి.

- i) వ్యాపారాన్ని కొంటున్నవారు, భవనాలను తీసుకోనట్లయితే వాటికి చెల్లించిన అద్దెలు
- ii) లాభనష్టాల ఖాతాలో క్రెడిట్ చేసిన భాగస్వాముల సొంతవాడకాలపై వడ్డీ
- iii) కొనుగోలుదారు, వ్యాపారాన్ని నడుపుటకు మేనేజర్ పారితోషకం లేదా ఏమైనా అనుకోని ఖర్చులు చెల్లించవలసి వస్తే, వాటి మొత్తం
- iv) సాధారణ వ్యాపార కార్యక్రమంలో ఆర్జించిన అసాధారణ లాభాలు. ఉదా: స్పెక్యులేటివ్ లాభాలు.
- v) స్థిరాస్థులను అమ్మడంలో వచ్చిన అసాధారణ లాభాలు.
- vi) రాబడి వ్యయాన్ని తప్పుగా పెట్టుబడి వ్యయంగా చూపినట్లయితే, ఆ మొత్తం
- vii) అవసరమైన మేరకంటే తక్కువగా తరుగుదలను లేదా సంశయాత్మక బాకీల నిధిని ఏర్పాటు చేసినట్లయితే, అవసరమైన తరుగుదల లేదా సంశయాత్మక బాకీల నిధి మొత్తాలు.
- viii) కొనుగోలుదారు, తీసికోకుండా వదిలివేసే ఆస్తులమీద వచ్చిన ఆదాయాలు.

ఈ విధంగా అన్ని సర్దుబాట్లు చేసిన తరువాత శోధకుడు, వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయునుద్దేశించే వ్యక్తి/సంస్థ వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేసిన తరువాత ఎంత లాభాలను ఆర్జించగలుగుతాడో తెలుసుకోగలుగుతాడు.

వ్యాపార ఖాతా పుస్తకాలను సమగ్రంగా శోధన చేసిన తరువాత, శోధకుడు తన శోధన ప్రక్రియలో సేకరించిన యదార్థాలను పొందు పరుస్తూ రిపోర్టును తయారు చేసి తన క్లయింతునకు సమర్పించాలి. శోధకుడు సమర్పించే రిపోర్టు నిర్దిష్టమైన భాషలో వ్రాసి, తేలికగా తెలిసేటట్లు ఉండాలి. తన రిపోర్టులో, వ్యాపారాన్ని "కొనుగోలు చేయి" లేదా "కొనుగోలు చేయవద్దు" అని సూచన యిచ్చేకంటే, సేకరించిన యదార్థాలను రిపోర్టులో పొందు పర్చాలి అంతేగాక, యదార్థాల సారాంశాన్ని యివ్వడం మంచిది. తద్వారా తన క్లయింతు, శోధన రిపోర్టు మీద ఆధారపడి,

అవగాహన ప్రశ్న - 3

వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేసే వారి తరపు శోధనను జరుపుతున్నప్పుడు శోధకుడు పరిశీలించాల్సిన ఏవేని రెండు ముఖ్యమైన అంశాలను తెలుపుము.

ఒక కంపెనీలో కొంత సొమ్మును వాటాల రూపంలోగాని, డివిడెండ్ల రూపంలో గాని లేక డిపాజిట్ల రూపంలోగాని పెట్టుబడి పెట్టనుద్దేశించే వ్యక్తి/సంస్థ ఈ కింది విషయాలను తెలుసుకోగోరుతాడు.

- వాటాలను చెల్లించవలసిన న్యాయమైన ధర?
- పెట్టిన పెట్టుబడి భద్రంగా ఉంటుందా?
- పెట్టుబడికి తగిన ఆదాయం వస్తుందా?
- ఆ కంపెనీ భవిష్యత్తు ఏ విధంగా ఉంటుంది?

అందువల్ల పై ఉద్దేశాల నిమిత్తమై నియమించిన శోధకుడు ఆ కంపెనీ యొక్క ఆర్థిక శక్తిని కనుక్కోవలసి ఉంటుంది. లేదా ఆ కంపెనీలో పెట్టుబడి పెడితే లాభదాయకంగా ఉంటుందో లేదో కూడా విచారణ చేయవలసి ఉంటుంది. ఇటువంటి సందర్భంలో శోధకుడు, సంస్థకు అప్పిచ్చేవారి తరుపున జరిపిన శోధనలో ఏ ఏ అంశాలను విచారణ చేసినాడో ఇక్కడ అట్టి అంశాలను విచారణ జరపడమీకాకుండా, ఆ సంస్థ ఆర్థిస్తున్న లాభాలు వాటి ప్రవృత్తులను కూడా పరిశీలించాలి. అంతేగాకుండా శోధకుడు, (i) కంపెనీ ఆధిక్యపు వాటాలు, (ii) ఈక్విటీ వాటాలు, (iii) డివిడెండ్లను కూడా పరిశీలించవలసి ఉంటుంది.

ఆధిక్యపు వాటాలు

కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టకోరే వ్యక్తి ఆధిక్యపు వాటాలో పెట్టుబడి పెట్టగోరినట్లయితే శోధకుడు ఈ కింది అంశాలకు సంబంధించి విచారణ జరపవలసి ఉంటుంది:

- ఈ కింది విషయాలను తెలుసుకొనుటకు శోధకుడు కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం నియమావళులను పరిశీలించాలి.
 - ఆధిక్యపు వాటాలను జారీ చేయడంలో ఉన్న నియమనిబంధనలు
 - వివిధ తరగతుల వాటాదారులకు ఉన్న ఓటింగ్ హక్కులు
 - ఆధిక్యపు వాటాదారులకు ఉన్న హక్కులు
- ఈ ఆధిక్యపు వాటాలను స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్ జాబితాలోకి చేర్చడం జరిగిందా?
- ఆధిక్యపు వాటాల మీద చెల్లించే నిర్ణీతమైన డివిడెండ్ ఎంత? నిర్ణయించిన డివిడెండ్ రేటు సంచితమైనదా? ఇట్టి డివిడెండ్ రేటు మార్కెట్లో వచ్చే వడ్డీ రేటుతో పోలిస్తే లాభసాటిగా ఉంటుందా? అంతేగాకుండా శోధకుడు, చెల్లించే డివిడెండ్ సంచితమైనదా (cumulative) లేదా అసంచితమైనదా (non-cumulative) సంచిత డివిడెండ్ అయినట్లయితే మంచిదిగా ఉంటుంది.
- ఆధిక్యపు వాటాలకు మార్కెట్లో ఎంత విలువ ఉన్నదో తెలుసుకోవాలి. తద్వారా వాటియొక్క ధరను నిర్ణయించవచ్చు.
- క్లయింట్ అవసరమనుకున్నప్పుడు వెంటనే ఆధిక్యపు వాటాలు మార్కెట్లో అమ్ముడుపోతాయా?

6. ఆధిక్యపు వాటాలు విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు (Redeemable preference shares) లేదా అవిమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలు (Irredeemable preference shares) విమోచనీయ ఆధిక్యపు వాటాలైతే ఎంతకాలం లోపల తీరిగి చెల్లించడమవుతుంది అనే విషయాలన్నిటినీ శోధకుడు పరిశీలించవలసి ఉంటుంది.

ఈక్విటీ వాటాలు

క్లయింట్ కంపెనీలోని ఈక్విటీ వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టగోరితే, శోధకుడు ఈ కింది విషయాలను పరిశీలించాలి.

1. శోధకుడు, కంపెనీ సంస్థాపన పత్రం, నియమావళులలోని నియమనిబంధనలు చదివి కింది విషయాలు తెలుసుకోవాలి.
 - a) ఈక్విటీ వాటాలను, ఆధిక్యపు వాటాలను ఏ అనుపాతంలో జారీచేయడం జరిగింది.
 - b) ఈక్విటీ వాటాదారుల, ఆధిక్యపు వాటాదారుల హక్కులు
 - c) ఆధిక్యపు వాటాదారులకు ఏమైనా ఎక్కువ అధికారాలాస ఇవ్వడం జరిగిందా?
 - d) ముందుముందు యింకా ఆధిక్యపు వాటాలను జారీచేసే అధికారం కంపెనీకి ఉందా, ఉన్నట్లయితే అలా జారీచేయగా దాని ప్రభావం ఈక్విటీ వాటాదారులపై ఎంతవరకు ఉంటుంది.
2. డివిడెండ్ రేటును కూడా పరిశీలించవలసి ఉంటుంది. ఈక్విటీ వాటాదారులకు ప్రకటించిన డివిడెండ్ రేటును, అదేరకమైన వ్యాపారం చేస్తున్న ఇతర కంపెనీలో ప్రకటించిన డివిడెండ్ రేటుతో పోల్చిచూడాలి.
3. రిజర్వులకు సంబంధించి ఏర్పరిచిన నియమాలను పరిశీలించాలి. ఎక్కువ మొత్తం రిజర్వులకు ఏర్పాటు చేయడం చేత ఈక్విటీ వాటాల మీద డివిడెండ్ రేటు తగ్గిపోతుంది. లాభాలనుంచి తీసి ప్రకృకు పెట్టే మొత్తం
 - a) ఆధిక్యపు వాటాలు లేదా డిబెంట్లను విమోచనం చేయడానికి కావచ్చు, లేదా b) నిర్వహణ మూలధనం కోసమైనా కావచ్చు.
4. శోధకుడు, ఈక్విటీ వాటాల యధాన్యాయ విలువ (fair value) కనుక్కోవాలి. వాటాల విలువను నిర్ణయించడానికి రెండు పద్ధతులను అవలంబిస్తారు. a) మొదటి పద్ధతిలో వాటాల విలువ కంపెనీ నికర ఆస్తులు (Net Assets)ను బట్టి, b) రెండవ పద్ధతిలో వాటాల విలువను, వాటిమీద వచ్చే డివిడెండ్ రేటును లేదా లాభాలను బట్టి నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.
 - a) కంపెనీ నికర ఆస్తులను బట్టి వాటాల విలువను నిర్ణయించడం

ఈ పద్ధతిలో, మొత్తం ఆస్తులనుంచి మొత్తం అప్పులను తీసివేయగా నికర ఆస్తుల విలువ వస్తుంది. అలా కనుక్కున్న నికర ఆస్తుల విలువను మొత్తం వాటాల సంఖ్య భాగించగా వాటాల యధాన్యాయవిలువ వస్తుంది.

ఉదాహరణకు ఒక కంపెనీ 10,000 వాటాలను జారీచేయగా, దాని ఆస్తులు రూ. 1,80,000లు మరియు అప్పులు రూ. 60,000లు ఉన్నాయనుకుందాం.

$$\text{వాటా విలువ} = \frac{\text{మొత్తం ఆస్తులు} - \text{మొత్తం అప్పులు}}{\text{వాటాల సంఖ్య}}$$

$$\text{వాటాల విలువ} = \frac{1,80,000 - 60,000}{10,000} = 12$$

ఒక్కొక్క వాటా విలువ = రూ. 12

వాటాల మీద వచ్చే డివిడెండ్ రేటును బట్టి వాటాల విలువను నిర్ణయించడం

ఈ పద్ధతిలో శోధకుడు ముందు ఈ కింది వాటిని కనుక్కోవాలి.

- i) ఆస్తిల విలువను ద్వంద్వం చేసి దానిని మూలధనం చేస్తున్నప్పుడు కంపెనీ యొక్క (పెట్టిన పెట్టుబడిపై వచ్చే) సగటు ఆదాయ రేటు.
 ii) ఇదేరకమైన వ్యాపారం చేస్తున్న ఇతర కంపెనీ యొక్క ఆదాయరేటు 10% అనుకుందాం.
 iii) తరువాత మూలధన విలువ చేస్తున్న విలువ ఎంతో కనుక్కోవాలి, అలా కనుగొనగా వచ్చిన మూలధన విలువను మొత్తం వాటాల సంఖ్యవే భాగించాలి. అలా భాగించగా వచ్చేది వాటాల విలువ.

ఉదాహరణకు: ఈక్విటీ వాటాదారులకు పంచటానికి రూ. 10,000 లు లాభం మిగిలి ఉండనుకుందాం.

ఇదేరకమైన వ్యాపారం చేస్తున్న ఇతర కంపెనీ యొక్క ఆదాయరేటు 10% అనుకుందాం.

ఈక్విటీ వాటాల మూలధన విలువను ఈ విధంగా కనుక్కోవచ్చు.

రూ. 10 ఆదాయం అయితే రూ. 100 మూలధనం

రూ. 10,000 ఆదాయానికి మూలధనం -----?

$$\text{మూలధన విలువ} = \frac{10,000 \times 100}{10} = 1,00,000$$

$$\text{వాటాల విలువ} = \frac{\text{మూలధన విలువ}}{\text{మొత్తం వాటాల సంఖ్య}}$$

$$= \frac{1,00,000}{10,000} = \text{రూ. 10}$$

ఒక్కొక్క వాటా విలువ రూ. 10.

శోధకుడు పైన వివరించిన పద్ధతుల ప్రకారం కంపెనీ వాటాలకు విలువగట్టి, తన క్లయింట్లు చెల్లించవలసిన ధర సరియైనదో కాదో నిర్ణయించాలి.

5. వ్యాపారంలో ఏమైనా హెచ్చు తగ్గులు (fluctuation) వచ్చినట్లయితే విచారణ చేయాలి.
6. గత రెండు, మూడు సంవత్సరాల లాభనష్టాల భాతాలను, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను పరిశీలించి, కంపెనీ భవిష్యత్తును భవిష్యత్తులో ఆర్జించే లాభాల ప్రవృత్తులను అంచనా వేయాలి.
7. కంపెనీ విస్తృత కార్యకమాన్ని పరిశీలించాలి.

డిబెంచర్లు

తన క్లయింట్ కంపెనీ 'డిబెంచర్ల'లో పెట్టుబడి పెట్టగోరితే లేదా కంపెనీకి అప్పు ఇవ్వదలచుకుంటే, శోధకుడు ఈ కింది విషయాలను పరిశీలించాలి.

1. కంపెనీ అప్పు ఎందుకు చేస్తుంది? లేదా డిబెంచర్లను ఎందుకు జారీ చేస్తుంది, అంటే డిబెంచర్లను జారీ చేయడం ద్వారా సేకరించిన ధనం వ్యాపారంలో దీనికి ఉపయోగిస్తారు? అలా సేకరించిన ధనం వ్యాపార విస్తృతికి వినియోగించినట్లయితే, ఆ కంపెనీ ఆర్జన శక్తి పెరుగుతుంది. తద్వారా పెట్టిన పెట్టుబడి కూడా భద్రంగా ఉంటుంది.
2. డైరెక్టర్లు అప్పుతెచ్చే అధికారాన్ని తెలుసుకోవడానికి, శోధకుడు, కంపెనీ నియమావళిలోని నిబంధనలను అధ్యయనం చేయాలి. అంతేగాకుండా, సాధారణ సమావేశంలో చేసిన తీర్మానాలను కూడా చూడాలి.
3. డిబెంచర్ల జారీచేయడంలో అనుసరించే నియమనిబంధనలను పరిశీలించాలి.

అంతేగాకుండా కంపెనీ అప్పు యిచ్చిన వారికి వడ్డీ క్రమంగా చెల్లిస్తుందా?

5. వ్యాపార స్వభావం, వ్యాపార స్థిరత్వం, మరియు వ్యాపార ఆర్జనశక్తి, మొదలగు విషయాలన్నింటినీ అధ్యయనం చేయాలి. కంపెనీ ఎక్కువగా ఆర్జించినపుడు, కంపెనీలో పెట్టిన పెట్టుబడి భద్రంగా ఉంటుంది.
6. క్లయింట్కు అవసరమైతే డిబెంచర్లను అమ్ముకోవటానికి మార్కెట్ ఉంటుందా?
7. డిబెంచర్ల మీద ఏమైనా కంపెనీ ఆస్తులను తనఖా పెట్టినారా? ఒకవేళ తనఖా పెట్టినట్లయితే స్థిరాస్తియా? లేక చరాస్తియా? మొదలగు విషయాలను తెలుసుకోవాలి.
8. డిబెంచర్లను తిరిగి ఎప్పుడు విమోచన చేస్తారు? వాటిని విమోచన చేయుటకు నిక్షేప నిధులను ఏమైనా ఏర్పాటు చేసినారా? అలా డిబెంచర్ల విమోచనకు నిధులను ఏర్పాటు చేసినట్లయితే, డిబెంచర్ల విమోచనకు ఎలాంటి సమస్య ఉండదు.

ఈ విధంగా సంబంధించిన అన్ని విషయాలమీద సమగ్ర శోధన జరిపి, సేకరించిన అన్ని యధార్థాలను పొందుపరుస్తూ శోధన రిపోర్టును తయారుచేయాలి. అలా తయారు చేసిన రిపోర్టు స్పష్టంగా ఉండాలి. కాని శోధకుడు, పెట్టిన పెట్టుబడిపై కంపెనీ ఆర్జించబోయే లాభాలను అంచనావేసి ఖచ్చితంగా చెప్పకూడదు. ఒకవేళ అలా చేసినట్లయితే, ఆ సంవత్సరంలో కంపెనీకి నష్టాలు వచ్చినట్లయితే, దానికి శోధకుడు బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

అవగాహన ప్రశ్న - 4

పెట్టుబడిదారు తరపున శోధనను నిర్వహిస్తున్నపుడు ఏవి అంశాలమీద శోధకుడు యధార్థాలను కనుక్కోవల్సి ఉంటుంది.

26.6 సారాంశం

సంస్థలో చేరనున్న భాగస్వామి తరపున శోధన జరిపేటప్పుడు శోధకుడు ఆ సంస్థ లాభదాయకత, సంస్థ అప్పులు తీర్చగల స్థావర, ఆర్థిక స్థితి, భాగస్వామ్య ఒప్పందం, పాతభాగస్థులు కొత్తభాగస్థుని చేర్చుకోవడానికి గల కారణాలు మొదలగు వాటిపై శోధకుడు సమగ్ర శోధన జరుపుతాడు.

సంస్థకు అప్పు పెట్టబోయే ముందు అప్పిచ్చేవాడు ఆ సంస్థ ఆర్థిక స్థితి, అప్పు తీసికోవడానికి కారణం అగంతుక బాధ్యతలు, కంపెనీ ద్రవ్యత్వస్థితి మొదలగు విషయాలను తెలుసుకోనుటకు అసక్తి చూయిస్తాడు.

నడుస్తున్న వ్యాపారాన్ని కొనుగోలు చేయబోయే కొనుగోలుదారు వ్యాపార సంస్థ యొక్క ప్రస్తుత ఆర్థిక స్థితి, అట్టి సంస్థకున్నటువంటి భవిష్యత్తును తెలుసుకోగోరుతాడు.

భావి పెట్టుబడిదారుడు కొంత సామ్మూను కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టనుద్దేశించినపుడు కింది విషయాలను తెలుసుకోగోరుతాడు.

పెట్టిన పెట్టుబడి భద్రంగా ఉంటుందా?

అ కంపెనీ భవిష్యత్తు ఏ విధంగా ఉంటుంది, మొదలగునవి.

శోధకుడు అతని సమగ్రమైన శోధనలో కనుగొనిన అన్ని ముఖ్యమైన విషయాలను నివేదికలో పొందుపరచి తన క్లయింట్ కు అందజేస్తాడు. శోధకుని రిపోర్టును ఆధారం చేసుకొని శోధకుని క్లయింట్ సరియైన నిర్ణయం తీసుకొంటాడు.

26.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. కొత్తగా సంస్థలో చేరబోయే భాగస్వామి తరపున శోధకుడు ఈ కింది విషయాలను సమగ్రంగా పరిశీలిస్తాడు:

- పాత భాగస్వామి ఒప్పందపు పత్రం, కొత్త భాగస్వామి ఏర్పరచుకోబోయే ఒప్పందపు పత్రం,
- వ్యాపార సంస్థ ఆర్థిక స్థితి, మార్కెట్ లో సంస్థకు ఉన్న గుడ్ విల్,
- భాగస్వామి మధ్య ఉన్నటువంటి సంబంధాలు, సహకారాలు,
- సంస్థ పన్ను బాధ్యత, మొదలగునవి.

సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని బట్టి శోధకుడు తన క్లయింట్ కు సంస్థలో చేరాలి లేదో సలహా యిస్తాడు.

2. సంస్థకు ఆప్పులీచ్చే వారి లేదా ఋణదాతల తరపున శోధకుడు కింది విషయాలను పరిశీలిస్తాడు.

- ఆ సంస్థ ఆర్థిక స్థితి
- సంస్థ ద్రవ్యత్వ స్థితి
- ఆప్పు చేయుటకు కారణాలు
- ఆగంతుక బాధ్యతలు, మొదలగునవి.

3. i) సంస్థ యొక్క ప్రస్తుత ఆర్థిక స్థితి
ii) సంస్థకున్నటువంటి భవిష్యత్తు

4. i) సంస్థలో పెట్టుబడిగా పెట్టినటువంటి భద్రత, రక్షణ,
ii) పెట్టిన పెట్టుబడిపై రాబడి
iii) కాపిటల్ మార్కెట్టులో వాటాలకున్న మార్కెట్ ధర లేదా విలువ
iv) సంస్థకున్నటువంటి భవిష్యత్తు.

26.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

- భాగస్వామ్య సంస్థలో భాగస్వామిగా చేరదలుచుకొన్న వ్యక్తి తరపున నీవు శోధన ఎలా చేస్తావు?
- ఒక నడుస్తున్న వ్యాపార సంస్థకు అప్పు ఇవ్వదల్చుకొన్న బాంకు లేదా ఋణదాత శోధన జరపమని కోరితే నీవు శోధనను ఎట్లా జరుపుతావు?
- ఒక వ్యాపార సంస్థ, నడుస్తున్న ఒక లిమిటెడ్ కంపెనీని కొనుగోలు చేయనుద్దేశించినపుడు శోధకుడు ఏ ఏ అంశాలపై శోధన జరుపుతాడు?
- ఒక కంపెనీలో పెట్టుబడి పెట్టనుద్దేశించిన వ్యక్తి తరపున నీవు శోధన ఎలా చేస్తావు?
- ఒక కంపెనీలో వాటాల యధార్థ విలువను నిర్ణయించేటపుడు ఏ ఏ అంశాలను పరిగణలోకి తీసుకోవాలి?

B. కంది ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

6. శోధన జరుపుటలో గల ఉద్దేశాలేవి?
7. వాటాలమీద వచ్చే డివిడెండ్ను బట్టి వాటాల విలువను ఎలా నిర్ణయిస్తారు?
8. “శోధన ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశానికి సంబంధించింది అయితే ఆడిటింగ్ ఒక ప్రత్యేక కాలానికి సంబంధించింది” వివరింపుము.
9. వ్యాపార సంస్థలో లాభాలను ఎక్కువ చూపినట్లయితే నీవు ఏవి అంశాలను శోధన చేస్తావు?
10. ఒక కంపెనీలోని ఆధిక్యపు వాటాలలో పెట్టుబడి పెట్టుబుద్దేశించే వ్యక్తి తరపున శోధన ఎలా నిర్వహిస్తావు?
11. ఒక కంపెనీలోని డిబెంచర్లలో పెట్టుబడి పెట్టదలచినపుడు ఏవి విషయాలపై శోధకుడు పరిశీలన జరుపుతాడు?

26.9 సిఫారసు చేసిన పుస్తకాలు

- 1 B.N. Tandon : Practical Auditing
2. S.G. Saxena : Principles of Auditing
3. Pradeep Kumar Baldev Sachdeva and Jagwant Singh : Auditing – Theory and Practice
4. Kamal Gupta : Contemporary Auditing
5. Spicer and Peglar : Practical Auditing

26.10 పదకోశం

- సంస్థలో చేరనున్న భాగస్వామి : నడుస్తున్న వ్యాపార సంస్థలో కొత్తగా చేరదల్చుకున్న భాగస్వామి.
- అప్పిచ్చువాడు : సంస్థకు అప్పు ఇచ్చే బాంకు లేదా వ్యక్తి లేదా ఋణదాత.
- పెట్టుబడిదారు : ఒక కంపెనీ కొంత సొమ్మును వాటాల రూపంలో గాని, డిబెంచర్ల రూపంలోగాని, లేక డిపాజిట్ల రూపంలోగాని, పెట్టుబడులుగా పెట్టే వ్యక్తి లేదా సంస్థ.

విషయక్రమం

- 27.0 ఉద్దేశాలు
- 27.1 పరిచయం
- 27.2 మోసానికి సంబంధించిన శోధన
- 27.3 కంపెనీల చట్టం 1956ల కింద జరిపే శోధన
- 27.4 పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతకు సంబంధించి చేసే శోధన
- 27.5 కంపెనీల ప్రత్యేక ఆడిట్
- 27.6 సారాంశం
- 27.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు
- 27.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు
- 27.9 సిఫార్సు చేసిన పుస్తకాలు
- 27.10 పదకోశం

27.0 ఉద్దేశాలు

మోసానికి సంబంధించిన శోధన, కంపెనీల చట్టం, 1956 ల కింద జరిపే శోధన, పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతకు సంబంధించి జరిపే శోధన, మరియు కంపెనీల ప్రత్యేక ఆడిట్ల గురించి చర్చించుటయే ఈ భాగం ఉద్దేశాలు.

ఈ భాగాన్ని చదివి అవగాహన చేసుకొన్న తరువాత మీరు:

- మోసానికి సంబంధించిన వివిధ అంశాలను తెలుసుకోగలుగుతారు;
- కంపెనీల చట్టం, 1956 ల కింద జరిపే శోధనను వివరించగలుగుతారు;
- పన్ను చెల్లింపు బాధ్యత గురించి జరిపే శోధనను వివరిస్తారు;
- కంపెనీల ప్రత్యేక ఆడిట్ గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు.

27.1 పరిచయం

గత భాగంలో నాలుగు రకాల శోధనల గురించి మీరు తెలుసుకొన్నారు. ఈ భాగం మోసానికి సంబంధించిన శోధన, కంపెనీల చట్టం కింద జరిపే శోధన, పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతల గురించి జరిపే శోధనల గురించి వివరించడమే గాకుండా కంపెనీల ప్రత్యేక ఆడిట్ల గురించి కూడా విపులంగా చర్చిస్తుంది.

27.2 మోసానికి సంబంధించిన శోధన

వ్యాపార సంస్థ యజమాని, వ్యాపారంలో మోసం జరిగినపుడు లేదా వ్యాపారంలో మోసం జరిగిందన్న అనుమానంతో సంస్థ ఖాతా పుస్తకాలను శోధన చేయమని శోధకుని సహాయం కోరవచ్చు. ఇట్టి సందర్భాలలో శోధకుడు శోధన

జంబువులు కడులు, నామస్థాయి, సర్వంతనము జవయ గంబులను ఉంటుంది. ఈ విషయాల శోధనను నిర్వహించడమనేది అంత సులభమైన పని కాదు. అందుగురించి శోధకుడు రహస్యాలను కనిపెట్టు ఉద్యోగస్తునివలె వ్యవహరించాలి. ప్రప్రథమంగా శోధకుడు వ్యాపారంలో ఏ రకమైన మోసం జరిగిందో తెలుసుకోవాలి. జరిగిన పరిస్థితులను బట్టి అతడు ఒక సమగ్ర పథకాన్ని తయారు చేసుకొని తగిన విచారణ జరపాలి ఉంటుంది.

మోసాలు జరగడమనేది ఎన్నో విధాలుగా ఉండవచ్చు. అయితే ఒక మోసానికి సంబంధించి దర్యాప్తు చేయడానికి ప్రత్యేకించి ఒక పద్ధతి అంటూ ఏమీ ఉండదు. సాధారణంగా సార్థకమైన (effective) అంతర్గత తనిఖీ అమలులో లేక పోవడంచేత మోసాలు జరుగుతాయి.

కోవలర్ మోసాన్ని ఈ విధంగా నిర్వహించినాడు. 'మరొకరిని మోసం చేయాలనే లేదా హాని చేయాలనే ఉద్దేశంతో విజయవంతంగా చేసే వంచనా లేదా కుయుక్తి'.

నగదు లేదా చెక్కులు అపహరణ, సరుకుల అపహరణ, తదనుగుణంగా యధార్థాలను దాచి ఉంచుటకు దొంగలెక్కలను తయారుచేయుట మొదలగునవి ఇవన్నీ మోసం కిందికి వస్తాయి. సాధారణంగా మోసం, ఈ కింది మూడు విధాలుగా జరుగుతుంది.

- A. నగదు అపహరణ (Misappropriation of cash)
- B. సరుకుల అపహరణ (Defalcation of goods)
- C. దొంగ లెక్కల తయారీ (Manipulation of accounts)

పైన పేర్కొన్న ఒక్కొక్క అంశాన్ని ఈ కింద చర్చించడం జరిగింది.

A. నగదు అపహరణ

నగదు అపహరణ అంటే నగదు పెట్టెనుంచి లేదా వేరే విధంగా గాని నగదును దొంగలించడం. ఈ రకమైన మోసం సాధారణంగా నగదు పెట్టెకు అందుబాటులో ఉన్న కాషియర్ చేస్తాడు. ఏదేమైనప్పటికీ, వ్యాపార స్వభావాన్ని బట్టి, ఉద్యోగస్తులకు అందుబాటులో ఉన్న అవకాశాలను బట్టి నగదు అపహరణ జరుగుతూ ఉంటుంది.

నగదును దొంగలించడానికి ఎన్నో మార్గాలున్నాయి. కాబట్టి నగదు అపహరణ ఎన్ని విధాలుగా జరుగుతుందో చెప్పలేము. కాని సాధారణంగా నగదు అపహరణ ఈ కింది వాటిలో ఏవిధంగానైనా జరగవచ్చు.

- i) నగదు పెట్టెలో నుంచి నగదును దొంగలించడం తద్వారా నగదు నిల్వతగ్గుతుంది.
- ii) నగదు వసూళ్లను పూర్తిగా గాని, లేదా కొంత భాగంగాని, ఖాతా పుస్తకాలలో వ్రాయకుండా నగదును అపహరించడం.
- iii) కొన్ని అరుపు అమ్మకాలను ఖాతా పుస్తకాలలో వ్రాయకుండా ఉండడం వాటి నుంచి నగదు వసూలు అయినపుడు కాజీయడం.
- iv) ఖాతాదారులనుంచి వాపసు వచ్చిన సరుకులను పుస్తకాలలో రికార్డు చేయక వాటిని తిరిగి అమ్ముగా వచ్చిన నగదును కాజీయడం.
- v) కృత్రిమ చెల్లింపులను రికార్డుచేసి నగదును అపహరించడం
- vi) చెల్లింపు చేసిన దాని కంటే ఎక్కువ మొత్తాన్ని రికార్డుచేసి నగదును కాజీయడం.

ప్రాథమిక చర్యలు

నగదు అపహరణకు సంబంధించి ఖాతా పుస్తకాలను పరిక్షించేముందు శోధన కార్యక్రమాన్ని సాఫీగా నిర్వహించుటకు శోధకుడు ఈ కింది ప్రాథమిక చర్యలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

- i) శోధన జరిగిన కాలాన్ని, ఎప్పుడునుంచి ప్రారంభించాలి? మొదలగు విషయాలన్నీ తన క్లయింట్ నుంచి సేకరించాలి.
- ii) వ్యాపార సంస్థలో అమలులో ఉన్న అంతర్గత తనిఖీని పరిశీలించాలి.
- iii) సంస్థలో జరిగిన, అనుమానించిన మోసం ఏరకమైందో దాని స్వభావం మొదలగు విషయాలు తన క్లయింట్ నుంచి పొందాలి.
- iv) తన క్లయింట్ ఏదేని ఒక వ్యక్తిని ప్రత్యేకంగా అనుమానించినట్లయితే ఆ వ్యక్తి ఎవరు? అతని విధులు ఏమిటి? ఖాతా పుస్తకాలపై అతని నియంత్రణ ఎంతవరకు ఉంది? మొదలగు విషయాలన్నీ తన క్లయింట్ నుంచి సేకరించాలి.

వ్యాపార సంస్థ స్వభావము, ఏరకమైన మోసం జరిగిందో దాని స్వభావం, మొదలగు విషయాలన్నీ సేకరించిన తరువాత శోధకుడు తాను జరుపబోయే శోధన కార్యక్రమ సమగ్ర పథకాన్ని తయారుచేసుకోవాలి.

శోధన కార్యక్రమము

శోధనకార్యక్రమము మోసం జరిగిన పరిస్థితుల కనుగుణంగా శోధకుడు తన శోధన కార్యక్రమాన్ని తయారు చేసుకోవలసి ఉంటుంది. శోధకుడు పీల్చినంతవరకు తాను తయారు చేసుకున్న కార్యక్రమం ప్రకారం దర్యాప్తు చేయాలి. ఈ కింది సంబంధిత అంశాలను చాల జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి.

1. శోధకుడు మొదటగా వ్యాపార సంస్థలో ఏరకమైన మోసం జరిగింది తెలుసుకోవాలి. ఆ తరువాత ఆ వ్యాపార సంస్థ నిర్వహించే పుస్తకాలన్నింటినీ పొందాలి.
2. నగదు వసూళ్ళు, చెల్లింపులకు సంబంధించి అమలులో ఉన్న అంతర్గతమైన తనిఖీని పరిశీలించాలి.
3. నగదు అపహరణ చేయుటకు ఉద్యోగస్తులకు అందుబాటులో ఉన్న అవకాశాలను తెలుసుకొనుటకుగాను వారివారి విధులను తెలుసుకోవాలి.
4. నగదు పుస్తకంలో మరియు ఇతర సహాయ పుస్తకాలలో వ్యవహారాలను రికార్డు చేసే పద్ధతిని పరిశీలించాలి.
5. నగదు పుస్తకంలో వ్రాసిన వ్యవహారాలను జాగ్రత్తగా వోచింగ్ చేయాలి. అంతర్గత తనిఖీ అమలులో లేనట్లయితే నగదు వ్యవహారాలను వివరంగా తనిఖీ చేయాలి. అంటే చేతిలో, బాంకులో ఉన్న ప్రారంభపు, ముగింపు నగదు నిల్వలు మరియు నగదు పుస్తకంలో వ్రాసిన పద్దులను వాటి వోచర్లతో పోల్చి చూడాలి. ఏమైనా వోచర్లు పోయినా, వోచర్లలో కొట్టివేతలు మార్పులు ఉన్నట్లయితే వాటికి వివరణ అడిగి తెలుసుకోవాలి.
6. అంతర్గత తనిఖీ అమలులో లేనట్లయితే నగదు పుస్తకంలో ఉన్న వ్యవహారాలను వివరంగా తనిఖీ చేయాలి.
7. ఋణాగ్రస్తులకు యిచ్చిన డిస్కాంట్లు, నగదు పుస్తకంలో చూపిన మొత్తాలు సరియైనవని రుజువు పరుచుకోవాలి.
8. ఆన్ని నగదు చెల్లింపులను వాటికి సంబంధించిన వోచర్లు రసీదులతో సహా చాల జాగ్రత్తగా వోచింగ్ చేయాలి. ఒకవేళ చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారా జరిగినట్లయితే, చెల్లింపు పొందిన వారి పేర్లను సేకరించాలి అంతే కాకుండా చెక్కులపై సంతకం చేసే ఎండార్స్ చేసే అధికారం ఎవరికి ఉందో తెలుసుకోవాలి. ఇంకను చిల్లర నగదు వ్యవహారాలలో ఎక్కువగా మోసాలు జరుగుటకు అవకాశాలున్నాయి కాబట్టి, చిల్లర నగదు పుస్తకంలో రికార్డు చేసిన వ్యవహారాలన్నింటినీ వివరంగా పరిశీలించాలి.
9. జీతాలకు, వేతనాలకు సంబంధించి చేసిన చెల్లింపులు యధార్థాలని, తగినరీతిగా, వాస్తవంగా నిరూపణ చేయాలి.
10. బాంకు వ్యవహారాలను బాంకు పాస్ బుక్ తో తనిఖీచేసి, బాంకు నిల్వలను సమన్వయము చేసిన తర్వాత బాంకుబుక్ ను నగదు పుస్తకంతో పోల్చి చూడాలి.
11. అంకెల కొట్టివేతలు, తుడిపివేతలు, మార్పులను జాగ్రత్తగా దర్యాప్తుచేయాలి.
12. రాని బాకీల జాబితాను సేకరించాలి. రద్దుచేసిన రానిబాకీలు నిజంగా రాని బాకీలేనా? వారినుంచి సొమ్ము వసూలు చేసే అవకాశం లేదా? అన్న విషయాలను పరిశీలించాలి.
13. పోయిన వోచర్లన్నిటికీ వాటి సరియైన నఖలు కాపీలను పొందాలి.
14. నగదు పుస్తకంలో రికార్డుచేసిన పద్దులను వాటి కొంటర్ ఫాయల్స్ తో పోల్చి చూడాలి. ఆ రెండింటికీ ఏమైనా తేడా కనిపించినట్లయితే దానికి సరియైన వివరణ రాబట్టాలి. అంతేగాకుండా చూసాల్సిన నగదు మొత్తాలను టీమింగ్, లేడింగ్ పద్ధతి మీద నగదును అపహరించడం జరిగిందేమో పరిశీలించాలి. టీమింగ్ మరియు లేడింగ్

అంటే నియంతకాలికంగా వివిధ ఖాతాదారులనుంచి వసూలయ్యే సమాన మొత్తాలను, ఒక ఖాతాదారులనుంచి వసూలైన సగదును అపహరించి, రెండవ ఖాతాదారునుంచి వసూలైన సమాన మొత్తంను మొదటి ఖాతాదారు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయడం జరుగుతుంది. ఆ తరువాత మూడవ ఖాతాదారునుంచి వసూలైన మొత్తం రెండవ ఖాతాదారు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయడం జరుగుతుంది. ఆ ప్రకారంగా ఒకరి ఖాతాకు ఇంకోకరి ఖాతాను క్రెడిట్ చేయడం జరుగుతుంది. అయితే చివరగా వసూలయ్యే మొత్తం ఆ ఖాతాదారు ఖాతాలో క్రెడిట్ వ్రాయడం జరగదు.

15. అసాధారణ వసూళ్ళు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే వాటిని జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. ఉదాహరణకు గతంలో రానిబాకీలుగా రద్దుచేసిన మొత్తాలు, తిరిగి ఋణగ్రస్తులనుంచి వసూళ్ళు, తుక్కు సరుకు అమ్మకం వల్ల వచ్చిన మొత్తం మొదలగునవి. ఎందుకంటే ఇలాంటి అసాధారణ వసూళ్ళను అపహరించుటకు ఎక్కువ అవకాశాలుంటాయి.
16. వసూలు బిల్లులు, వెల్లింపు బిల్లులు, అనాదరణ చెందిన బిల్లులు మొదలగు బిల్లులకు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలను చాలా జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి.

శోధకుడు ఈ విధంగా సగదుకు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలను దర్శాస్తుచేసి ఏమైనా తేడాలు కనుక్కున్నట్లయితే వాటికి తగిన విచారణ జరపాలి.

B. సరుకుల అపహరణ

సరుకులను అపహరించడమనేది ప్రతి వ్యాపార సంస్థలో కనబడుతూనే ఉంటుంది. సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలో నమ్మకస్థులయిన ఉద్యోగస్తులే ఇటువంటి మోసాలు చేస్తారు. సరుకుల అపహరణ అంటే సరుకులను దొంగలించడం, విలువగల వస్తువు దొంగతనం వల్ల వ్యాపార సంస్థకు పెద్ద నష్టం వాటిల్లుతుంది. ఈ రకమైన మోసానికి లేదా దొంగతనానికి ఎవరు కారణమని తెలుసుకోవడం చాలా కష్టంతో కూడుకున్న పని. కొన్ని సందర్భాలలో ఎవరు కారణమో తెలుసుకోలేము. ముఖ్యంగా a) ఉత్పాదక వ్యాపార సంస్థలలో ఇటువంటి మోసాలు బయటపెట్టడం కష్టం. ఎందుకంటే ముడి సరుకులు-తయారవుతున్న సరుకులు, తయారైన సరుకులు దశల వారీగా ఉంటాయి. b) వస్తువులు తక్కువ పరిమాణంలో ఉండి ఎక్కువ విలువగలిగి ఉన్నప్పుడు కూడా కనిపెట్టడం కష్టంతో కూడుకున్న పని.

జరిగిన మోసానికి అనుగుణంగా శోధకుడు తన దర్శాస్తు కార్యక్రమాన్ని తయారుచేసుకొని శోధన పనిని ప్రారంభించాలి. శోధకుడు, సరుకుల సంబంధించి దర్శాస్తు చేసేటప్పుడు ఈ కింది అంశాలను పరిగణించాలి.

1. శోధకుడు, అతర్గత నియంత్రణ అమలులో ఉండోలేదో తెలుసుకోవాలి. అంతర్గత నియంత్రణ అమలులో లేనట్లయితే సరుకులకు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలను సమగ్రంగా పరిశీలించాలి.
2. వ్యాపార సంస్థలోకి సరుకులకు తీసుకురావడం, మరియు స్టాక్ నుంచి సరుకులను విడుదలచేయడం గురించి వ్యాపార సంస్థ అనుసరించే విధానాన్ని అధ్యయనం చేయాలి.
3. సరియైన స్టాక్ అకౌంట్ నిర్వహిస్తున్నారా లేదా? చూడాలి.
4. వాపసు వచ్చిన కన్సైన్మెంట్ సరుకులను అమ్మకాలలో కలపలేదని రుజువు చేయాలి.
5. కొనుగోలు, అమ్మకాల వాపసులకు సంబంధించి డిబిట్ నోట్ మరియు క్రెడిట్ నోట్లు జతపరిచి ఉన్నాయని నిర్ధారించాలి. అందులో ఏమైనా లోపము కనిపించినట్లయితే వాటికి తదనుగుణంగా విచారణ జరపాలి.
6. స్టాక్ రికార్డులను - ఖాతా పుస్తకాలలో రికార్డు చేసిన పద్దులతో పోల్చిచూడాలి.

C. దొంగలెక్కల తయారీ

సగదును లేదా సరుకులను అపహరణ చేయకుండా, ఆస్తులను పెంచి చూపడం ద్వారాగానీ, లేదా ఆస్తులను తగ్గించి, లేదా చూపకుండా ఉండడం ద్వారా కాని దొంగ లెక్కలను తయారుచేయడం జరుగుతుంది. దొంగ లెక్కల తయారీ అనగా ఉన్న యధార్థాలను లేదా అంకెలను మార్చి చూపించడం. తద్వారా ఆర్థిక నివేదికలు సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని తప్పుగా చూపిస్తాయి. దొంగ లెక్కలను, వారి స్వప్రయోజనాలకోసం ఈ కిందవారు తయారుచేయవచ్చు.

- a) యజమానులు: వ్యాపారసంస్థలో అదనంగా మూలధనాన్ని పెంచుటకు ఎక్కువ లాభం లేదా తక్కువ ఆదాయం పన్ను చెల్లించుటకు తక్కువ లాభంగాని చూపించవచ్చు.
- b) డైరెక్టర్లు, ఎక్కువ వాటాలు కలిగివున్న వాటాదారులు: ఎక్కువ డివిడెండ్లు పొందుటకుగాను పుస్తకాలలో ఎక్కువ లాభాలను చూపించవచ్చు.
- c) మేనేజర్లు: ఎక్కువ పారితోషికం గాని లేదా ఎక్కువ కమీషన్ గాని, పొందుటకు ఎక్కువ లాభాలను చూపించవచ్చు.
- d) ఉద్యోగస్థులు: వారు చేసిన తప్పులు దాని ఉంచుటకుగాను తప్పు లెక్కలను చూపించవచ్చు.

పైన వివరించిన అన్ని సందర్భాలలోను తప్పు అంకెలను చూపిస్తూ వ్యాపార సంస్థ యదార్థ ఆర్థిక స్థితిని దాచి ఉంచడమే. దొంగలెక్కల తయారీకి ఎన్నో పద్ధతులున్నాయి. సాధారణంగా దొంగలెక్కల తయారీ ఈ కింద పేర్కొన్న పద్ధతుల ద్వారా జరుగుతుంది.

a) తక్కువ లాభాలను చూపించడం

యదార్థంగా ఆర్జించిన లాభాలకంటే తక్కువ లాభాలను ఈ కింది విధంగా రికార్డు చేయడం ద్వారా చూపించడం జరుగుతుంది.

- ఎక్కువ ఖర్చులు లేదా కృత్రిమ ఖర్చులు.
- తక్కువ అమ్మకాలు.
- ముగింపు సరుకును తక్కువ మూల్యాంకనం చేయడం.
- ఆదాయాలను రికార్డు చేయకుండా ఉండటం.
- పెట్టుబడి ఖర్చును రాబడి ఖర్చుగా రికార్డు చేయటం.
- ప్రకటన ఖర్చులను, నిర్వహణ ఖర్చులను ఎక్కువగా చూపించడం, మొదలగునవి.

b) ఎక్కువ లాభాలను చూపించడం

వాస్తవంగా ఆర్జించిన లాభాల కంటే ఎక్కువ లాభాలను, ఈ కింది విధంగా రికార్డు చేయడం ద్వారా చూపించడం జరుగుతుంది.

- ఖర్చులను రికార్డు చేయకుండా ఉండటం.
- రాబడి ఖర్చులను మూలధన ఖాతాలకు డెబిట్ చేయడం
- ముగింపు సరుకును ఎక్కువగా విలువ కట్టడం.
- కృత్రిమ అమ్మకాలను రికార్డు చేయటం.
- అమ్మకాలు లేదా వాపసుల మీద పంపిన సరుకులను అమ్మకాలుగా భావించి రికార్డు చేయటం.
- వాపసు వచ్చిన కన్సైన్మెంట్లు సరుకును ముగింపు సరుకులో కలపడం, మొదలగునవి.

శోధన కార్యక్రమము

శోధకుడు, నగదు మరియు సరుకుల అవహరణ సందర్భంలో అనుసరించిన విధానాలనే కాకుండా, ఈ కింది అంశాలను కూడా జాగ్రూకతతో పరిశీలించాలి.

- వ్యాపార సంస్థ అనుసరించే పద్ధతిని పరిశీలించాలి.
- కొనుగోలు అమ్మకాలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలను సమగ్రంగా పరిశీలించాలి.

3. లాభనష్టాల భాగాను పరిశీలించాలి. మరియు స్థూల లాభ నిష్పత్తిని, నికర లాభ నిష్పత్తులను గత సంవత్సరాల నిష్పత్తులతో పోల్చిచూడాలి. ఒకవేళ ఎక్కువ తేడాలను గమనించినట్లయితే వాటికి సంబంధించి తగు విచారణ జరపాలి.
4. అన్ని పద్ధతులను సంబంధిత పత్రాలతో (వోచర్లతో) జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి. అంతేగాకుండా ఏయే అంశాలను విచారణ చేయాల్సిన అవసరం ఉంటుందో వాటిని కడుజాగ్రత్తగా పరిశీలించి వాటికి తగిన తీర్పునివ్వాలి.

శోధన పూర్తి అయిన తరువాత శోధకుడు తాను కనుగొన్న వాటికి కారణభూతులైన వ్యక్తులెవరు? మోసాలు ముస్సంధు జరుగకుండా ఉండడానికి సలహాలు మొదలగు అన్ని విషయాలు పేర్కొంటు శోధన రిపోర్టును తయారు చేసి తన క్లయింటుకు సమర్పించాలి.

ఆవగాహన ప్రశ్న - 1

మోసం జరిగే విధాల పేర్లను తెలుపుము.

.....

.....

.....

.....

27.3 కంపెనీల చట్టం, 1956ల కింది జరిపే శోధన

కంపెనీల వ్యవహారాలను శోధన చేయించడం కోసమే కంపెనీల చట్టం, 1956 కొన్ని నియమాలను రూపొందించింది.

మొదటిది: కంపెనీ వ్యవహారాలలోని సెక్షన్ 235 లేదా 237ని అనుసరించి శోధన జరుపవలసిన కంపెనీ వ్యవహారాలనే గాక ఆ కంపెనీతో సంబంధం ఉన్న ఇతర కంపెనీల (సెక్షన్ 239) వ్యవహారాలను కూడా శోధన జరిపించవచ్చు.

రెండవది: యాజమాన్యాన్ని ఎవరు నిర్వహిస్తున్నారో తెలుసుకోవడానికి సెక్షన్లు 247, 248 మరియు 249ల కింద శోధన జరిపించవచ్చు.

కంపెనీల చట్టం, 1956 ను అనుసరించి కేంద్ర ప్రభుత్వం, కింది పరిస్థితులలో ఒక కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేయించుటకు ఇన్ స్పెక్టర్లను నియమించవచ్చు.

1. వాటా మూలధనం ఉన్న కంపెనీ సందర్భంలో, 200 మందికి తగ్గకుండా సభ్యులు లేదా పదో వంతుకు తగ్గకుండా వోటింగ్ అధికారం ఉన్న సభ్యులు శోధన జరిపించమని ధరఖాస్తు పెట్టినపుడు [సెక్షన్ 235 (a)].
2. వాటా మూలధనం ఉన్న కంపెనీ అయినట్లయితే, మొత్తం సభ్యులలో కనీసం పదోవంతు మంది సభ్యులు ధరఖాస్తు పెట్టినపుడు [సెక్షన్ 235 (b)].

పైన తెలిపిన రెండు సందర్భాలలోను, ధరఖాస్తు దారులు వారి ధరఖాస్తులో, శోధన జరిపించుట అవసరమని కారణాలను తెలుపుతూ తగిన సాక్ష్యాధారాలను చూపాలి. మరియు శోధన ఖర్చు తాలూకు జామీనుగా రూ. 1000 లు ఇవ్వాలి. (సెక్షన్-236)

3. కంపెనీల రిజిస్ట్రార్ కేంద్ర ప్రభుత్వాన్ని కింది పరిస్థితులలో ఇన్ స్పెక్టర్లను నియమించమని కోరినట్లయితే,
 - a) రిజిస్ట్రార్ కోరిన సమాచారాన్ని లేదా వివరణను కంపెనీ పంపనటపుడు; లేదా

- b) కంపెనీ సమర్పించిన పత్రాలు, పుస్తకాలు లేదా ఇతర సమాచారం అసంక్లష్టంగా ఉన్నాయి అని వెల్లడి అయినపుడు; లేదా
- c) కంపెనీ వ్యవహారాలను మోసపు రూపంలో నడుస్తున్నాయని రిజిస్ట్రార్ కు ఫిర్యాదు చేసినపుడు. (సెక్షన్ 234)

4. కేంద్ర ప్రభుత్వం ఈ కింది విధంగా అభిప్రాయపడినట్లయితే ఇన్స్పెక్షన్లను నియమించవచ్చు.

- a) కంపెనీ వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడంలో తన ఋణదాతలకు, సభ్యులకు లేదా ఇతర వ్యక్తులకు మోసాలు జరుగుతున్నాయని; లేదా
- b) కంపెనీ మోసం చేసి లేదా చట్ట వ్యతిరేక ఉద్దేశాలతో స్థాపితమైందని; లేదా
- c) కంపెనీ స్థాపనతో సంబంధం ఉన్న వ్యక్తులు మోసం అధికార దుర్వినియోగం, దుష్ప్రవర్తనలకు పాల్పడినారని; లేదా
- d) కంపెనీ సభ్యులకు, కంపెనీ వ్యవహారాలకు సంబంధించి (మేనేజింగ్ ఏజెంట్లకు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్లకు చెల్లించే కమీషన్తో సహా) పూర్తి సమాచారం ఇవ్వలేదని.

5. ఈ కింది రెండు సందర్భాలలో కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇన్స్పెక్షన్లను తప్పక నియమించాల్సి ఉంటుంది:

- a) కంపెనీ వ్యవహారాలను (శోధన జరిపించుటకు) ఇన్స్పెక్షన్లను నియమించమంటూ కంపెనీ ప్రత్యేక తీర్మానం చేసినపుడు గాని,
- b) కోర్టు, (కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేయించుటకు) ప్రభుత్వాన్ని ఇన్స్పెక్షన్లను నియమించమని ఆదేశించినపుడుగాని.

కంపెనీ యాజమాన్యానికి సంబంధించిన శోధన (సెక్షన్ 247)

కేంద్ర ప్రభుత్వం, కంపెనీ యాజమాన్యానికి సంబంధించి, మరియు ఇతర విషయాలకు సంబంధించి శోధన జరిపించుటకు ఒకరినిగాని ఒకరికంటే ఎక్కువ ఇన్స్పెక్షన్లనుగాని నియమించవచ్చు. ఇన్స్పెక్షరు, తాను నియమించబడిన ఉద్దేశానికనుగుణంగా దర్యాప్తు జరిపి, దిగువ తెలిపిన విధంగా కంపెనీ యాజమాన్యం ఏయే వ్యక్తుల చేతులలో ఉన్నది? తెలుసుకొవాలి.

- a) కంపెనీ జయాపజయాలకు కారకులైన లేదా కారకులుగా కొనసాగే వ్యక్తులు.
- b) కంపెనీ విధానాల మీద నియంత్రణ చేయగలిగినా లేదా నియంత్రకులుగా ఉండేవారు.

ఇన్స్పెక్షన్లను నియమించేటపుడు కేంద్ర ప్రభుత్వం శోధన పరిధి, శోధన జరిపేకాలము ఏవి విషయాలపై దర్యాప్తు జరపాలి మొదలగునవి నిర్ణయిస్తుంది.

ఈ రకమైన శోధనకు అయ్యేఖర్చులను కేంద్ర ప్రభుత్వం, పార్లమెంటు దానికోసం ఏర్పాటు చేసిన నిధులనుంచి భరిస్తుంది. కాని కేంద్ర ప్రభుత్వం ఎవరి దరఖాస్తుల ద్వారా శోధన జరిపించడం జరిగిందో వారి నుంచి శోధన జరుపుటకు అయిన ఖర్చులు రాబట్టుటకు ఆదేశించవచ్చు.

అకౌంటెంట్లను మాత్రమే ఇన్స్పెక్షర్లుగా నియమించవలెనని, చట్టం కింద స్థాపితమైన సంస్థ (body corporate) లేదా ఇతర సంస్థలకు ఇన్స్పెక్షర్లుగా నియమించరాదని సెక్షన్ 238 నిర్దేశిస్తుంది. ఆ విధంగా కంపెనీల చట్టం కింద కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన జరపటానికి నియమితమైన ఇన్స్పెక్షర్లు విశేష అధికారాలతో ఉంటారు. ఇన్స్పెక్షర్లు ఖాతా పుస్తకాలను, సాక్ష్యాధార పత్రాలను, వోచర్లను మొదలగు వాటిని పరీక్షిస్తారు. అంతేగాకుండా కంపెనీతోలేదా దాని హోల్డింగ్ లేదా సబ్సిడియరీ కంపెనీలతో సంబంధం ఉన్న యజమానులు, నిర్వాహకులు, డైరెక్టర్లు, మేనేజింగ్ ఏజెంట్లు, సెక్రటరీలు, ట్రెజరర్లు మొదలగు వారిని కూడా ప్రశ్నిస్తారు. అవసరమనుకుంటే కంపెనీ ఏ అధికారివైనా ప్రమాణం చేయించి విచారించడానికి ఇన్స్పెక్షర్ కు అధికారాలున్నాయి, (సెక్షన్ 240) విచారణ సందర్భంలో ఇన్స్పెక్షర్ కోరిన పుస్తకాలను, పత్రాలను, తదితర సాక్ష్యాధారాలను మొదలగు వాటిని కంపెనీ ఏ అధికారివైనా

సమర్పించుటకు నిరాకరించినట్లయితే వారు శిక్షకు బాధ్యులౌతారు (సెక్షన్ 240) ఒక కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేస్తున్న ఇన్స్పెక్టరు ఈ కంపెనీ నిర్వాహకులే వేరే కంపెనీని నిర్వహిస్తున్నప్పుడు అట్టి కంపెనీని కూడా శోధన చేయాలని భావించినట్లయితే ఆ విధంగా దర్యాప్తు జరుపవచ్చు. కాని కొన్ని సందర్భాలలో అలా వేరే కంపెనీని దర్యాప్తు చేయబోయే ముందు ఇన్స్పెక్టరు కేంద్రప్రభుత్వం అనుమతి పొందాల్సి ఉంటుంది.

పైన వివరించిన విధంగా సక్రమంగా శోధన జరుపుటకు నియమింపబడిన ఇన్స్పెక్టర్లు శోధన చేసేటప్పుడు కింది అంశాలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి.

1. కంపెనీ నిధులు సక్రమంగా వినియోగం అయినవా లేదా అని పరిశీలించాలి.
2. డైరెక్టర్లకు, మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు, మేనేజర్లకు, సెక్రటరీలకు, ట్రెజరరీలకు మొదలగు వారికి చెల్లించవలసిన పారితోషికం కంపెనీల చట్టంకు అనుగుణంగా చెల్లింపు చేయడం జరిగిందా?
3. కంపెనీ డైరెక్టర్లకు ఇచ్చిన అడ్వాన్సులు, ఋణాలు, వాటిమీద చెల్లించవలసిన వడ్డీ, వారు ఋణాలకుగాను పెట్టిన సెక్యూరిటీ (హామీ) మొదలగు వాటిని పరిశీలించాలి.
4. కంపెనీ ఇతర కంపెనీలతో, డైరెక్టర్లతో, మేనేజింగ్ ఏజెంట్లతో కుదుర్చుకున్న ఒప్పందాలు న్యాయ సమ్మతంగాను, ప్రయోజనకరంగాను ఉన్నాయో లేవో చూడాలి.

ఇన్స్పెక్టరు అధికారాలు (సెక్షన్ 240)

ఒక కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేయుటకు, సెక్షన్ 235 కింద కేంద్ర ప్రభుత్వంచే నియమింపబడిన ఇన్స్పెక్టరు కింది అధికారాలను కలిగి ఉంటాడు.

1. ఇన్స్పెక్టరు, కావాలనుకున్న ఖాతా పుస్తకాలు, సాక్ష్యాధార పత్రాలు, పేపర్లు మొదలగునవి మాపమని ఏ అధికారినినా ఉద్యోగినినా, లేదా కంపెనీ ఏజెంట్లనినా లేదా కంపెనీల చట్టం కింద స్థాపితమైన ఏ ఇతర సంస్థనినా కోరవచ్చు. సంబంధిత కంపెనీలు అంటే కంపెనీయొక్క సబ్సిడయరీ కంపెనీ కావచ్చు, లేదా హోల్డింగ్ కంపెనీ కావచ్చు, లేదా హోల్డింగ్ కంపెనీయొక్క సబ్సిడయరీ కంపెనీ కావచ్చు. (సెక్షన్ 239)
2. కంపెనీల (సవరణ) చట్టం, 1965 కింద, కేంద్ర ప్రభుత్వం ముందు అనుమతితో ఇన్స్పెక్టరు పైన వివరించిన కంపెనీలు గాక ఏ ఇతర బాడీ కార్పొరేట్లనినా దర్యాప్తు జరుపుట అవసరమని భావించినట్లయితే అట్టి కంపెనీని కంపెనీల చట్టం కింద స్థాపితమైన సంస్థ (body corporate) ను దానికి సంబంధించిన ఖాతా పుస్తకాలను, పత్రాలను మొదలగు వాటిని మాపమని కోరవచ్చు.
3. సంబంధిత బాడీ కార్పొరేట్ ఏ అధికారినినా లేదా ఉద్యోగినినా లేదా ఏజెంట్లనినా ప్రమాణం చేయించి విచారించే అధికారం కలిగిఉంటాడు. అంతేగాక, ఇన్స్పెక్టరు, కోర్టు అనుమతితో అతని పరిధిలోకి రాని ఏ వ్యక్తినినా పరిశీలించవచ్చు.
4. కేంద్ర ప్రభుత్వం అనుమతితో ఏ ఇతర వ్యక్తినినా పిలిపించి, ప్రమాణం చేయించి విచారించే అధికారం ఉంటుంది.
5. మెజిస్ట్రేట్ అనుమతితో, కంపెనీ లేదా సంబంధిత బాడీ కార్పొరేట్ ఖాతా పుస్తకాలు, సాక్ష్యాధార పత్రాలు, పేపర్లు మొదలగు వాటిని తాను స్వాధీనపరచుకొని దర్యాప్తు పూర్తి అయ్యేవరకు తనవద్దే ఉంచుకోవచ్చు. ఎందుకంటే, శోధన కాలంలో కంపెనీ లేదా సంబంధిత కంపెనీల ఖాతా పుస్తకాలను, పత్రాలను, కాగితాలను సాధుచేయవచ్చు, మార్చవచ్చు, లేదా దొంగలెక్కులు ద్రాస్తూ యదార్థాలు బయటపడకుండా అంకెల గారడీ చేయవచ్చు. (సెక్షన్ 240A). అంతేగాక ఖాతా పుస్తకాలు, పత్రాలు పెట్టుచోటుకు ప్రవేశించి వాటిని వెదికి స్వాధీన పరచుకొనే అధికారం ఇన్స్పెక్టరుకుంది.

సంబంధిత బాడీ కార్పొరేటర్ ఏ అధికారైనా, ఉద్యోగినా లేదా ఏజెంట్లైనా, ఇన్స్పెక్టర్ కోరిన సమాచారం లేదా ఖాతా పుస్తకాలు లేదా పత్రాలను ఇవ్వడానికి నిరాకరించినట్లయితే అతడు రూ. 2000 జూర్మానాతో దండింపబడతాడు లేదా అతనికి 6 నెలల వరకు శిక్ష పడవచ్చు లేదా రెండూ పడవచ్చు.

ఇన్స్పెక్టరు విధులు

ఇన్స్పెక్టర్ నిర్వహించవలసిన శోధన వివరాలు, లక్ష్యాలు ప్రభుత్వం ఆదేశించిన విధంగా ఉంటాయి. అందువల్ల శోధన పరిధి దాని ఉద్దేశ్యాలు, శోధన జరిపేకాలం మొదలగు వివరాలన్నింటినీ వ్రాత పూర్వకంగా ప్రభుత్వం నుంచి పొందాలి. ఆ తరువాత ఈ కింది అంశాలను పరిశీలించాలి.

1. కంపెనీ పుస్తకాలను కంపెనీల చట్టం నియమాలకు అనుగుణంగా నిర్వహిస్తున్నారా?
2. కంపెనీ అధికారులెవరైనా అధికార దుర్వినియోగం చేస్తున్నారా?
3. కంపెనీ అధికారులు ఇతర కంపెనీలతో కుదుర్చుకోన్న ఒప్పందాలు యధాన్యాయంగా ఉన్నాయో లేవో విచారణ జరపాలి.
4. ఇన్స్పెక్టర్, డైరెక్టర్లనుగాని, కంపెనీ అధికారులనుగాని ప్రశ్నించవచ్చు. అవసరమనుకుంటే సంబంధిత కంపెనీ డైరెక్టర్లనుగాని, కంపెనీ అధికారులనుగాని ప్రశ్నించవచ్చు.
5. కంపెనీ లాభాలను, డివిడెండ్లుగా పంపిణీ చేసిన లాభాలతో పోల్చిచూడాలి.
6. కంపెనీ ఆస్తులను అప్పులను సరిగానే మూల్యాంకనం చేయటం జరిగిందని నిరూపణచేయాలి.
7. కంపెనీ నిధులను సక్రమంగా వినియోగించినారా? లేదా అని పరిశీలించాలి.
8. డైరెక్టర్లకు, మేనేజింగ్ ఏజెంట్లకు సెక్రటరీలకు, బ్రెజిడర్లకు మొదలగు వారికి చెల్లించు చేసిన పారితోషికాలు కంపెనీ చట్టంకు అనుగుణంగా ఉన్నాయా?
9. కంపెనీ అనుబంధ సంస్థలు ఉంటే వాటికి సంబంధించిన వ్యవహారాలను సరిగా రికార్డు చేయడం జరిగిందని నిర్ధారించాలి.
10. సగదు పుస్తకంను, పాస్ పుస్తకంను తనిఖీ చేసి వాటికి సంబంధించిన వ్యవహారాలను సరిగా రికార్డు చేయడం జరిగిందని నిర్ధారించాలి.
11. వివరగా అధికారుల ఆజాగ్రత్తవల్ల కంపెనీకి ఏమైనా నష్టాలు సంభవించినాయా అని తెలుసుకోవాలి.

కంపెనీ వ్యవహారాలను సమగ్రంగా పరిశీలించిన తరువాత ఇన్స్పెక్టరు తాను దర్యాప్తులో సేకరించిన యధార్థాలను పొందుపరుస్తూ తుది రిపోర్టును (అవసరమనుకుంటే తాత్కాలిక రిపోర్టును) తయారుచేసి కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి. కేంద్ర ప్రభుత్వం తిరిగి ఈ దిగువ తెలిపిన వారికి రిపోర్టు పతులను పంపిస్తుంది.

- i) కంపెనీల రిజిస్ట్రార్లకు;
- ii) కంపెనీ రిజిస్ట్రార్ ఆఫీసర్లకు;
- iii) సెక్షన్ 239 కింద తెలిపిన బాడీకార్పొరేట్, మేనేజింగ్ ఏజెంట్స్ సెక్రటరీలు మరియు బ్రెజిడర్లకు;
- iv) ఎవరైనా కావాలనుకొని నిర్దిత ఫీజు చెల్లిస్తూ దరఖాస్తు చేసుకున్నవారికి;
- v) ఇన్స్పెక్టర్ను నియమించిన కోర్టుకు;
- vi) సంబంధిత బాడీ కార్పొరేటులు మొదలగువారికి, అవసరమనుకుంటే కేంద్ర ప్రభుత్వం అట్టి రిపోర్టును ప్రచురణార్థం విడుదల చేయవచ్చు.

ఇన్స్పెక్టరు సమర్పించిన శోధన రిపోర్టును క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన మీదట కేంద్ర ప్రభుత్వం కింద పొందుపరిచిన చర్యలు తీసికోవచ్చు.

1. ఏ వ్యక్తి అయినా కంపెనీ వ్యవహారాలలో క్రిమినల్ నేరాలు చేసి ఉన్నాడని ఋజువైన పక్షంలో, అతని మీద క్రిమినల్ నేరాన్ని మోపి అరెస్ట్ చేయించవచ్చు;
2. అవసరమనుకున్న పక్షంలో కంపెనీని దాని అనుబంధ సంస్థలను కోర్టు ద్వారా మూసివేయించవచ్చు; లేదా

3. ఏ వ్యక్తి ఆయనా కంపెనీలో మోసంగాని, అస్తి అపహరణగాని చేసినట్లు ఋజువునట్లయితే, కంపెనీ నష్టపడిన సాము రాబట్టుకోవడానికి కంపెనీ తరపున కోర్టులో దావాలు వేయవచ్చు; లేదా
4. సెక్షన్లు 397 మరియు 398 ల కింద కంపెనీలో మోసాలు, అధికార దుర్వినియోగం జరగకుండా ఉండడానికి కంపెనీ అధికారులకు ఉత్తర్వులు జారీచేయవల్సిందిగా కోర్టును అభ్యర్థించవచ్చు.

అవగాహన ప్రశ్న - 2

ఇన్ స్పెక్టరు ముఖ్య అధికారాలు ఏవి?

.....

.....

.....

.....

27.4 పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతకు సంబంధించి జరిపే శోధన

సాధారణంగా ఆదాయం పన్ను అధికారులు, ఈ కింది సందర్భాలలో పన్ను చెల్లింపు బాధ్యత నిర్ణయానికి ఒక ఆడిటర్ చేత లేదా ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్ చేత శోధన జరిపించవచ్చు.

- a) ఆదాయం పన్ను అధికారులు, అసెస్సీ (Assessee) తన ఆదాయానికి సంబంధించిన రిటర్న్ (Return) ను దాఖలు చేయలేదని, పన్ను ఎగవేసే ఉద్దేశ్యంతో ఆదాయంలో కొంతభాగం చూపలేదని అభిప్రాయపడినట్లయితే ఈ రకమైన శోధన జరిపించవచ్చు.
- b) 1961 ఆదాయం పన్ను చట్టంలోని 147 సెక్షన్ కింద ఒక అసెస్మెంట్ (Assessment) తిరిగి తెరిచిన సందర్భంలో ఇట్లాంటి శోధనను చేపట్టవచ్చు.

ఆదాయం పన్ను చెల్లించే వ్యక్తులు, సంస్థలు తమ ఆదాయాలను (ఆ అసెస్మెంటు సంవత్సరమునకు) సరిగాను, పూర్తిగాను అవసరమైన యధార్థాలను చూపలేదని అభిప్రాయపడితే ఇలాంటి శోధన జరిపించవచ్చు.

ఈ రకమైన శోధన ఉద్దేశం ఏమనగా అసెస్సీ (assessee) చూపకుండా కప్పిపుచ్చుకున్న తన ఆదాయాన్ని కనుక్కొని బయట పెట్టడమే. తద్వారా అసెస్సీ యొక్క అదనపు పన్ను చెల్లింపు బాధ్యత నిర్ణయించడమేకాకుండా పన్ను ఎగవేయకుండా చూడవచ్చు.

అసెస్సీ, తన ఆదాయాన్ని కప్పిపుచ్చుకోవటానికి ఖర్చులను పెంచి చూపడానికి మరియు దొంగ లెక్కలు వ్రాయడానికి అనుసరించే పద్ధతులు చాలా ఉన్నాయి. కాబట్టి, కేసు ప్రత్యేక పరిస్థితులకు అనుగుణంగా శోధన కార్యక్రమాన్ని తయారు చేసుకోవలసి ఉంటుంది. అంతేకాని అన్ని రకాల కేసులకు సరిపోయే శోధన పద్ధతి ఒకటి అంటూ ఏదీలేదు.

అసెస్సీ ఖాతా పుస్తకాలు గణకశాస్త్ర సూత్రాల ననుసరించి వ్రాసిఉండి, అర్హతగల ఆడిటర్ చేత ఆడిట్ చేయించినట్లయితే, శోధకుని పని తేలికగా ఉంటుంది. శోధకుడు, తాను శోధనను ప్రారంభించేముందు, అసెస్సీ ఆదాయ వ్యయాలను పరిశీలించి, మొత్తం ఆదాయాన్ని నిర్ణయించడానికి ఈ కింద చూపిన పత్రాలను, సాక్ష్యాలను బోగ్గట్టును సేకరించాలి.

- i) వ్యాపారం తాలూకు ఆడిట్ చేసిన ఖాతా పుస్తకాలు;
- ii) క్లయింట్ పేర ఉన్న బాంక్ పాస్ పుస్తకం, లేదా అతని భార్య పేర ఉన్న పాస్ పుస్తకం;

- iii) తనకు ఉన్న అన్ని ప్రయోజనాలు, అప్పులు;
- iv) తన పెట్టుబడుల (investments) తాను పూర్తి సమాచారం;
- v) ఆసెస్మెంట్ సంవత్సరకాలంలో వచ్చిన పెట్టుబడి ఆదాయాలు మరియు భీమా పాలసీ, భీమా క్లెయిమ్లు వివరాలు;
- vi) తన సొంత ఆస్తులకు సంబంధించిన వివరాలు;
- vii) తనకి వచ్చిన పడ్డీలు, డివిడెండ్లు, తదితర ఆదాయాలు మరియు చెల్లింపులు ఏమైనా ఉంటే వటి వివరాలు;
- viii) తనకు ఇతరవరకు దాఖలు చేసిన ఆదాయపు పన్ను, సంపదపన్ను, బహుమతి పన్నుల రిటర్న్ల నఖర్చు మరియు పన్నుల చెల్లింపుల రశీదులు, మొదలగు వాటికి సంబంధించిన వివరాలు.

పైన తెలిపిన మార్గంగా శోధకుడు సమాచారాన్ని సేకరించి సమగ్ర విచారణ జరిపి, ఆసెస్మెంట్ మొత్తం ఆదాయాన్ని నిర్ణయించవలసి ఉంటుంది.

సాధారణంగా ఆసెస్మెంట్ తన ఆదాయాన్ని కచ్చితంగా వేరొకటి ఈ కింది పద్ధతులను అనుసరిస్తాడు.

- i) కొన్ని ఆమ్ముకాలను మాపకపోవడం;
- ii) కొనుగోళ్ళను పెంచి మాపడం;
- iii) ఖర్చులను పెంచి మాపటం;
- iv) కొన్ని ఆదాయాలను ఖాతా పుస్తకాలలో రికార్డు చేయకుండా వదిలి పెట్టడం;
- v) తరుగుదల లేదా రిజర్వులను ఆపసరమైన మొత్తాలకంటే ఎక్కువగా ఏర్పాటు చేయడం, మొదలగునవి.

కాబట్టి శోధకుడు, పైన తెలిపిన అంశాలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి సమగ్రంగా తనిఖీ చేస్తే తప్ప ఆసెస్మెంట్ చేసిన దొంగలెక్కులు గాని, పారపాట్లుగాని బయట పెట్టలేడు.

శోధకుడు పైన తెలిపిన విషయాలనేగాక, ఈ కింది అంశాలను కూడా పరిశీలించాలి.

1. టర్నోవర్ రేషియోలు, స్కూల లాభ రేషియోలు మొదలగు వాటిని తయారు చేసి వ్యాపార సంస్థ స్థితిని తెలుసుకోవాలి.
2. చేసిన చెల్లింపులు వాటి స్వభావాన్ని ఖాతా పుస్తకాలలో వాటిని చూపిన పద్ధతిని తెలుసుకోవాలి.
3. బాంకు పాసు పుస్తకాన్ని, నగదు పుస్తకాన్ని సరిపోల్చి నగదు పుస్తకంలో చూపిన పద్దులన్నీ పాస్ పుస్తకంలో రికార్డు చేసినట్లు నిర్ధారించాలి.
4. నగదునే కాకుండా, ఇతరకు ముందు కనపడని చెక్కులు రద్దు చేసిన చెక్కులు, ఇప్పుడు అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిశీలించాలి.

ఖాతాపుస్తకాలలో రికార్డు చేయకుండా వదిలి చేసిన ఆదాయాలను తెలుసుకోవడానికి, నగదు వసూళ్లను, చెల్లింపులను సమగ్రంగా తనిఖీ చేయాలి. నగదు వసూళ్లు, చెల్లింపులకు సంబంధించిన ఒక నివేదికను తయారచేస్తే, చూపని ఆదాయాలు బయటపడవచ్చు. పెట్టిన ఖర్చులు నగదు వసూళ్లకంటే ఎక్కువ ఉన్నట్లయితే ఏవో కొన్ని చూపని ఆదాయాలు ఉండి ఉండాలని నిర్ధారించవచ్చు. ఇట్టి చూపని ఆదాయాలను సమగ్ర విచారణ ద్వారా నిర్ధారించుకోవచ్చు.

ఈ విధంగా నగదు, చెక్కుల రూపంలో వచ్చిన వసూళ్లను, చేసిన చెల్లింపులను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించుట ద్వారా ఖాతాపుస్తకాలలో చూపని ఆదాయాలు లేదా కొని కూడా ఖాతా పుస్తకాలలో చూపని ఆస్తులు బయటపడతాయి.

ఆసెస్మెంట్ ఖాతా పుస్తకాలను సక్రమంగా నిర్వహించి పక్షంలో శోధకుడు, తనకు అందుబాటులో ఉన్న సమాచారము, పత్రాల ఆధారంగా ఖాతాలను తయారుచేయాలి. ఈ సమాచారాన్ని బాంకు నివేదికలు, ఇన్వాయిస్లు లేదా వోచర్లు, ఋణదాతల నివేదికలు, ఖర్చులకు సంబంధించిన రశీదులు మొదలగు వాటినుంచి సేకరించవచ్చు. ఆ

విధంగా తయారుచేసిన ఖాతా పుస్తకాల సహాయంతో అసెస్సీ యొక్క స్థూల లాభాన్ని కనుగొని తద్వారా పన్ను వేయదగిన ఆదాయాన్ని కనుగొనాలి.

మొత్తం కొనుగోళ్లు తప్పు, అవసరమైన మిగతా సమాచారం లేనపుడు అసెస్సీ స్థూల లాభాన్ని అదే రకమైన వ్యాపారంలో కొనుగోళ్ల మీద స్థూల రేటు ఆధారంగా నిర్ణయించవచ్చు. పూర్తి సమాచారం అందుబాటులో లేనపుడు లాభనష్టాల ఖాతాను తయారుచేసే పన్నుకు గురి అయ్యే ఆదాయాన్ని కనుక్కోవడం సాధ్యపడదు.

పై విధంగా సమాచారం లభించకపోతే, ఈ కింది విధంగా అసెస్సీ ఆదాయాన్ని లెక్కగట్టవచ్చు. సంవత్సరం మొదట్లో అతని నికర ఆస్తుల (Net Assets) ను లెక్కగట్టి, సంవత్సరాంతంలో ఉన్న నికర ఆస్తుల నుంచి తీసివేస్తే అతని ఆదాయం తెలుస్తుంది. నికర అస్తి అంటే మొత్తం ఆస్తులనుంచి అప్పులను తీసివేయగా వచ్చిన అస్తి అని అర్థం. ఈ విధంగా లెక్కగట్టిన ఆదాయం నుంచి అసెస్సీ బీవెన వ్యయాన్ని పన్ను విధించబడని ఇతర అంశాల మొత్తాన్ని తగ్గించగా నికర సాంపత్సరిక ఆదాయం వస్తుంది.

శోధన పూర్తి అయిన తర్వాత శోధకుడు తన రిపోర్టును తన రిపోర్టును ఈ కింది విషయాలను పొందుపరుస్తూ స్పష్టంగా తయారు చేయాలి.

- i) ఏయే సరిమితులకు లోబడి శోధనను చేపట్టడం జరిగింది;
- ii) అందుబాటులో ఉన్న సమాచారంలో ఏమైనా లోపాలున్నట్లయితే అవి;
- iii) వ్యక్తులు ఇచ్చిన సాక్ష్యాలు సంకృష్టికరంగా లేకపోయినట్లయితే వాటి వివరాలు;
- iv) పన్ను వేయదగిన ఆదాయానికి సంబంధించిన యదార్థాలు;
- v) కనుక్కోన్న ఆదాయానికి సంబంధించి తాను ఎంత వరకు బాధ్యత వహించగలడో కూడా రిపోర్టులో పేర్కొనాలి.

అవగాహన ప్రశ్నలు - 3

పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతకు సంబంధించి శోధన జరిపేముందు శోధకుడు ఏ ఏ సమాచారాన్ని సేకరిస్తాడు?

.....

.....

.....

అసెస్సీ (పన్ను చెల్లింపుదారు) తన ఆదాయాన్ని కచ్చితమైనట్లుగా తెలియజేయడానికి ఏ ఏ పద్ధతులను అనుసరిస్తాడు?

.....

.....

.....

27.5 కంపెనీల ప్రత్యేక ఆడిట్

ఒక ప్రత్యేక కాలానికి - ప్రత్యేక ఆడిట్ జరిపించడానికి కంపెనీల చట్టం, 1956 సెక్షన్ 233A కింద ప్రభుత్వానికి అధికారమిస్తుంది. కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 227 కింద నియమించబడిన ఆడిటర్స్ ఆడిట్ చేయించిన ఖాతా పుస్తకాలనే ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశంతో జరిపే ఒక రకమైన శోధన అని చెప్పవచ్చు. ఇది యదార్థాలను కనుక్కోవడానికి చేసే విచారణ. దీని ప్రధాన ఉద్దేశం ఏమనగా కంపెనీ విమర్శనాత్మక, గుణదోషాల పని తీరును, వాస్తవాంశాల వివరణను

కేంద్ర ప్రభుత్వానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం కింది సందర్భాలలో ప్రత్యేక ఆడిటర్‌ను నియమించవచ్చు. కేంద్ర ప్రభుత్వం అభిప్రాయంలో:

- i) నిర్బంధమైన వ్యాపార సూత్రాలు లేదా విజ్ఞత గల వ్యాపార ఆచరణల ప్రకారం ఏ కంపెనీ వ్యవహారాలయినా నిర్వహించునపుడు; లేదా
- ii) వ్యాపార క్షేయస్థుకు తీవ్రమైన విఘాతం లేదా అపాయం కలువగలిగే విధంగా ఏ కంపెనీ అయినా నిర్వహిస్తున్నపుడు; లేదా
- iii) ఏ కంపెనీ ఆర్థిక స్థితి అయినా దాని సాల్యెన్సీ (దాని అప్పులు తీర్చగల స్తామతకు) (Solvency) కి భంగం కలిగించే విధంగా ఉన్నప్పుడు.

పైన పేర్కొన్న విధంగా కేంద్ర ప్రభుత్వం అభిప్రాయపడినట్లయితే కంపెనీ వ్యవహారాలను ప్రత్యేక ఆడిట్ ద్వారా జరిపించవచ్చు. ఏ కాలానికి ప్రత్యేక ఆడిట్ జరపవలెనో కేంద్ర ప్రభుత్వం సూచిస్తుంది.

ప్రత్యేక ఆడిట్ నిర్వహించుటకు కేంద్ర ప్రభుత్వం కింది వారిని నియమించవచ్చు:

- i) చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్ చట్టం, 1949 సెక్షన్ 2(1) క్లాజ్ లో నిర్వహించిన చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్స్; లేదా
- ii) కంపెనీ యొక్క ఆడిటర్‌ను

పై విధంగా నియమించిన వారిని (కంపెనీ ఆడిటర్ గాని లేదా ఏ ఇతర చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ గాని) "ప్రత్యేక ఆడిటర్" అని అంటారు. ప్రత్యేక ఆడిటర్ కు (ప్రత్యేక ఆడిట్ కు సంబంధించి), సెక్షన్ 227 కింద కంపెనీ ఆడిటర్ కు ఉండే అధికారాలు, విధులే ఉంటాయి. కాని ప్రత్యేక ఆడిటర్ ఈ కిందివి వేరుగా చేయాల్సి ఉంటుంది.

- i) తన రిపోర్టును కంపెనీ సభ్యులకు కాకుండా కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- ii) అపసరమైనట్లయితే ఎప్పుడైనా కంపెనీకి సబ్మిడియరీ లేదా హోల్డింగ్ కంపెనీలుగా ఉన్న ఇతర బాడ్ కార్పొరేట్ లనైనా విచారణ చేయవచ్చు. ప్రత్యేక ఆడిటర్ ఏ వ్యక్తినైనా ప్రమాణం చేయించి విచారణ చేయవచ్చు. కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏ వ్యక్తినైనా ప్రత్యేక ఆడిటర్ అడిగిన మేరకు సమాచారం అందజేయవల్సిందిగా ఉత్తరువును జారీ చేయవచ్చు. ఒకవేళ అట్టి వ్యక్తి సమాచారాన్ని యివ్వడానికి నిరాకరించినట్లయితే అతడు రూ. 500ల జాల్మానాతో దండింపబడతాడు.
- iii) ప్రత్యేక ఆడిటర్ తన రిపోర్టులో సెక్షన్ 227 కింద ఆడిటర్ రిపోర్టులో ఉండవలసిన విషయాలేగాక కేంద్ర ప్రభుత్వం సూచించిన ఇతర విషయాలను కూడా పొందుపర్చాలి.

ప్రత్యేకమైన ఆడిటర్ రిపోర్టుమీద ఆధారపడి కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏదైనా చర్య తీసుకోవచ్చు. ప్రభుత్వం రిపోర్టు అందిన నాలుగు నెలలలోపు ఏ చర్య తీసుకోవకపోతే, రిపోర్టు కాపీని తన వ్యాఖ్యలతో కంపెనీకి పంపి, ఆ కాపీని మెంబర్లకు (సభ్యులకు) అందజేయవలసిందని గాని, లేదా వాటిని వచ్చే సాధారణ సమావేశంలో చదవవలసిందిగా గాని కోరవచ్చు.

ప్రత్యేక ఆడిట్ కు సంబంధించిన ఖర్చులు, ప్రత్యేక ఆడిటర్ ప్రతిఫలం కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయిస్తుంది. అలా నిర్ణయించిన మొత్తాన్ని కంపెనీ చెల్లిస్తుంది.

27.6 సారాంశం

నగదు లేదా చెక్కుల అపహరణ, సరుకుల అపహరణ, తదనుగుణంగా యదార్థాలను దాచి ఉంచుటకు దొంగ లెక్కలను తయారు చేయుట మొదలగునవన్నీ మోసం కిందికి వస్తాయి. జరిగిన మోసానికి అనుగుణంగా శోధకుడు తన దర్యాప్తు కార్యక్రమాన్ని తయారుచేసుకొని శోధన పనిని ప్రారంభిస్తాడు.

కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేయించడం కోసం కంపెనీల చట్టం, 1956ను అనుసరించి కేంద్ర ప్రభుత్వం, ఇన్స్పెక్టర్లను నియమిస్తుంది. ఇన్స్పెక్టర్లను నియమించేటప్పుడు కేంద్ర ప్రభుత్వం శోధన పరిధి, శోధన జరిపే కాలము, ఏ ఏ అంశాలపై దర్యాప్తు జరుపాలి మొదలగునవి నిర్ణయిస్తుంది.

పన్ను చెల్లింపు బాధ్యతకు సంబంధించి మామూలుగా ఒక అడిటర్ చేతగాని లేదా ఛార్జర్డ్ అకౌంటెంట్ చేతగాని ఆదాయం పన్ను అధికారులు శోధనను జరిపిస్తారు. పన్ను చెల్లింపుదారు తన ఆదాయాన్ని కచ్చి పుచ్చుకోవడానికి లేదా ఖర్చులను ఎక్కువగా రాయడానికి ఎన్నో మార్గాలున్నాయి కాబట్టి శోధకుడు పరిస్థితులను బట్టి సంబంధించిన అంశాలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి సమగ్రంగా తనిఖీ చేస్తే తప్ప అసెస్సీ చేసిన దొంగ లెక్కలు గాని, పొరపాట్లుగాని బయటపట్టలేదు.

ఒక ప్రత్యేక కాలానికి, ప్రత్యేక ఆడిట్ జరిపించడానికి కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 233A కేంద్ర ప్రభుత్వానికి అధికారమిస్తుంది. కంపెనీల చట్టం 1956 సెక్షన్ 227 కింద నియమించబడిన ఆడిటర్లే ఆడిట్ చేయించిన ఖాతా పుస్తకాలనే ఒక ప్రత్యేక ఉద్దేశం ఏమనగా కంపెనీ విమర్శనాత్మక, గుణదోషాల పనితీరును, వాస్తవాంశాల వివరణను కేంద్ర ప్రభుత్వానికి అందజేయటం.

27.7 అవగాహన ప్రశ్నలు : మాదిరి సమాధానాలు

1. మోసం కింది మూడు విధాలుగా జరుగుతుంది.

- i) నగదు అపహరణ (Misappropriation of Cash)
- ii) సరుకుల అపహరణ (Defalcation of Goods)
- iii) దొంగ లెక్కల తయారీ (Manipulation of Accounts)

2. ఇన్స్పెక్టరు అధికారాలు

- i) ఇన్స్పెక్టర్ కావాలనుకున్న పుస్తకాలు, సాక్షాదార పత్రాలు, పేపర్లు మొదలగునవి చూపమని ఏ అధికారినినా, ఉద్యోగినినా, లేదా కంపెనీ ఏజెంట్లనినా లేదా కంపెనీల చట్టం కింద స్థాపితమైన ఏ ఇతర సంస్థనినా కోరవచ్చు.
- ii) కేంద్ర ప్రభుత్వ అనుమతితో సంబంధిత బాడీ కార్పొరేట్ ఏ అధికారినినా లేదా ఉద్యోగినినా లేదా ఏ ఇతర వ్యక్తినినా పిలిపించి, ప్రమాణం చేయించి విచారించే అధికారం ఉంటుంది.
- iii) మెజిస్ట్రేట్ అనుమతితో, కంపెనీ లేదా సంబంధిత బాడీ కార్పొరేటు ఖాతాపుస్తకాలు, సాక్షాదార పత్రాలు పేపర్లు మొదలగు వాటిని ఇన్స్పెక్టర్ స్వాధీన పరుచుకొని దర్యాప్తు పూర్తి అయ్యేవరకు తన పద్ధి ఉంచుకోవచ్చు.

3. a) పన్ను బాధ్యతకు సంబంధించి శోధకుడు తాను శోధనను ప్రారంభించే ముందు కింది సమాచారాన్ని సేకరించాలి.

- i) వ్యాపారం తాలూకు ఆడిట్ చేసిన ఖాతాపుస్తకాలు, క్లయింట్ పేర ఉన్న తాంకు పాస్ పుస్తకం, అతని భార్యపేర ఉన్న పాస్ పుస్తకం,
- ii) క్లయింట్కు ఉన్న అన్ని ప్రైవేటు ఆస్తులు, అప్పులు,
- iii) క్లయింట్ పెట్టుబడుల తాలూకు పూర్తి సమాచారం,
- iv) పెట్టు ఆదాయాలు, భీమా పాలసీ, భీమా క్లెయిమ్ల వివరాలు,
- v) రావలసిన ఇతర ఆదాయాలు ఏమైనా ఉన్నట్లయితే వాటి వివరాలు.

- b) పన్ను చెల్లింపుదారు తన ఆదాయాన్ని కచ్చితమైనవిగా నిరూపించడానికి కింది పద్ధతులను అనుసరిస్తాడు:
- i) కొన్ని ఆమ్ముకాలను చూపకపోవడం
 - ii) కొనుగోళ్లను పెంచి చూపడం
 - iii) ఖర్చులను పెంచి చూపడం
 - iv) కొన్ని ఆదాయాలను ఖాతా పుస్తకాలలో రికార్డు చేయకుండా వదిలిపెట్టడం
 - v) తరుగుదల లేదా రిజర్వులను అవసరమైన మొత్తాలకంటే ఎక్కువగా ఏర్పాటు చేయడం, మొదలగునవి.

27.8 మాదిరి పరీక్షా ప్రశ్నలు

A. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 30 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

1. ఏ ఏ పరిస్థితులలో కంపెనీ వ్యవహారాలను శోధన చేయుటకు ఇన్స్పెక్టర్లు నియమించబడుతారు? వారి శాసనాత్మక అధికారాలేవి?
2. ఒక అసెస్సి యొక్క పన్ను చెల్లింపు బాధ్యత నిర్ణయించమని ఆదాయం పన్ను అధికారులు మిమ్మల్ని కోరినట్లయితే ఆ శోధనను ఎట్లా జరుపుతారు?
3. ఒక సంస్థ యజమాని తన వ్యాపారంలో మోసం జరిగిందన్న అనుమానంతో తన ఖాతా పుస్తకాలను శోధన చేయమని మిమ్మల్ని కోరినాడనుకొండి అట్టి సందర్భంలో ఆ శోధనను ఎట్లా చేపడతారు?
4. శోధనలో వివిధ రకాలేమిటి? క్లుప్తంగా వివరించండి.

B. కింది ప్రశ్నలకు సుమారు 15 పంక్తులలో సమాధానాలు రాయండి.

5. దొంగ లెక్కల తయారీ గురించి క్లుప్తంగా రాయండి.
6. సరుకుల లెక్కల తయారీ గురించి క్లుప్తంగా రాయండి.
7. ప్రత్యేక ఆడిట్ అనగానేమి? ఏ ఏ పరిస్థితులలో కేంద్ర ప్రభుత్వానికి, ప్రత్యేక ఆడిట్ జరిపించుటకు అధికారం ఉంది?
8. ఒక వ్యాపార సంస్థలో నగదుకు సంబంధించి మోసం జరిగిందని అనుమానించినపుడు జరిపే శోధనా కార్యక్రమాన్ని తెలపండి.
9. ఒక వ్యాపార సంస్థలో ఇటీవలి సంవత్సరాలలో లాభాలను పెంచి చూపినట్లు అనుమానించినట్లయితే నీవు ఆ శోధనను ఎట్లా జరుపుతావు?
10. కంపెనీల చట్టం కింద ఇన్స్పెక్టర్ల అధికారాలేవి?

27.9 సిఫార్సు చేసిన పుస్తకాలు

1. డా. వి. చంద్రయ్య నాయుడు & శ్రీ యం.వి.యస్. నరసింహారావు. : ఆడిటింగ్, (జై భారత్ పబ్లిషర్స్ & డిస్ట్రిబ్యూటర్స్, గుంటూరు)
2. శ్రీ ఎ.వి. హనుమంతరావు & శ్రీ యం.వి.యస్. ప్రసాదరావు : ఆడిటింగ్, తెలుగు అకాడమి, హైదరాబాదు.
3. Kamal Gupta : Contemporary Auditing (Tata Mc. Graw-Hill Publishing Co. Ltd., New Delhi)

4. B.N. Tandon : **Practical Auditing**
(S. Chand and Co., Ltd., Ram Nagar, New Delhi)
5. Spicer & Pegler : **Practical Auditing**
(Allied Publishers Pvt. Ltd., New Delhi)
6. Dinkar Pagare : **Principles and Practice of Auditing**
(Sultan Chand & Sons, 23, Darya Ganj, New Delhi.)
7. Dr. T. R. Sharma : **Auditing**
(Sahitya Bhavan, Hospital Road, Agra-282003)

27.10 పదకోశం

- దొంగలెక్కల తయారీ** : యదార్థాలను లేదా అంకెలను తప్పుగా తెలియజేయుట
- మోసం** : మరొకరిని దగా చేయడానికి లేదా హాని చేయడానికి ఉద్దేశ పూర్వకంగా చేసే పంచన.
- సరుకుల అపహరణ** : సరుకులను దొంగలించడం లేదా కాజేయడం
- నగదు అపహరణ** : నగదును దొంగలించడం లేదా కాజేయడం
- విధి భంగం** : అధికార పూర్వకంగా విధించిన కర్తవ్య భంగం
- ప్రత్యేక ఆడిట్** : ఇంతకు ముందు ఆడిట్ చేసిన కంపెనీ ఖాతా పుస్తకాలను తిరిగి కొత్తగా ఆడిట్ చేయడం.

Dr. B.R. Ambedkar Open University

UNDERGRADUATE COURSE - B.Com III YEAR

GROUP-A : PAPER II

COURSE : AUDITING

ASSIGNMENT - 1

Note :

1. Do not copy the answer directly form any of the books
2. As far as possible, try to answer the questions independently in your own words
3. If it is necessary to quote from any source, give the correct reference
4. Use your own foolscap pages for writing the assignment
5. Leave sufficient margin for the comments of the evaluators
6. Completion of this assignment normally should not take more than 2 hours time

PART A

I. కింది ప్రశ్నలకు 30 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. వివిధ రకాల ఆడిట్ పద్ధతులను గూర్చి వివరింపుము?
2. వోచింగ్ అనగానేమి? సగదు పుస్తకాన్ని నీవు ఏ విధంగా వోచ్ చేస్తావు?
3. ఆడిట్ కు ఉండవలసిన లక్షణాలు ఏవి?

PART B

II. కింది ప్రశ్నలకు 15 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. అవిచ్ఛిన్న ఆడిట్ అనగానేమి?
2. బుక్-కీపింగ్, ఆడిటింగ్ ల మధ్యగల వ్యత్యాసాన్ని తెలపండి?
3. అంతర్గత ఆడిట్ అంటే నీవు ఏమి అర్థం చేసుకొన్నావు? దానితో ఆడిటర్ కు ఎటువంటి సంబంధం ఉంటుంది?

Dr. B.R. Ambedkar Open University

UNDERGRADUATE COURSE - B.Com III YEAR

GROUP-A : PAPER II

COURSE : AUDITING

ASSIGNMENT - 2

Note :

1. Do not copy the answer directly from any of the books
2. As far as possible, try to answer the questions independently in your own words
3. If it is necessary to quote from any source, give the correct reference
4. Use your own foolscap pages for writing the assignment
5. Leave sufficient margin for the comments of the evaluators
6. Completion of this assignment normally should not take more than 2 hours time

PART A

I. కింది ప్రశ్నలకు 30 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. న్యాయబద్ధంగా నియమించబడిన ఆడిటర్ యొక్క హక్కులు, విధులు ఏవి?
2. ఒక వ్యాపార సంస్థయొక్క కనిపించని ఆస్తులను ఏ విధంగా సరిచూసి విలువ కడుతారు?
3. తరుగుదల అంటే నీవు ఏమి అర్థం చేసుకొన్నావు? తరుగుదలను లెక్కించే వివిధ పద్ధతులేవి?

PART B

II. కింది ప్రశ్నలకు 15 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. ఆగంతుక ఋణబాధ్యత అనగానేమి?
2. శాసనాత్మక ఋణబాధ్యత అనగానేమి?
3. శాసనాత్మకం కాని పుస్తకాలు ఏవి?

Dr. B.R. Ambedkar Open University

UNDERGRADUATE COURSE - B.Com III YEAR

GROUP-A : PAPER II

COURSE : AUDITING

ASSIGNMENT - 3

Note :

1. Do not copy the answer directly from any of the books
2. As far as possible, try to answer the questions independently in your own words
3. If it is necessary to quote from any source, give the correct reference
4. Use your own foolscap pages for writing the assignment
5. Leave sufficient margin for the comments of the evaluators
6. Completion of this assignment normally should not take more than 2 hours time

PART A

I. కింది ప్రశ్నలకు 30 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. సహకార సంఘాల ఖాతాపుస్తకాలను ఏ విధంగా ఆడిట్ చేస్తావు?
2. విభాజనీయ లాభాలు అనగానేమి? డివిడెండ్లు ప్రకటించే ముందు దృష్టిలో ఉంచుకోవలసిన విషయాలేవి?
3. శోధన అనగానేమి? కాషియర్ పుస్తాకంలో ఉన్నప్పుడు, నగదు అపహరణ జరిగిందని అనుమానించినప్పుడు ఆడిటర్ పాటింబాల్సిన విధానాన్ని వివరించండి.

PART B

II. కింది ప్రశ్నలకు 15 పంక్తులలో జవాబులు రాయండి.

1. ఇన్సూరెన్స్ కంపెనీ ఖాతాలను సరిచూసేటప్పుడు దృష్టిలో ఉంచుకోవలసిన విషయాలేవి?
2. ప్రత్యేక ఆడిట్ అనగానేమి?
3. శోధన, ఆడిటింగ్ల మధ్యగల వ్యత్యాసాలేవి?