GCM S4 03

Exam Code : AUD

হিচাপ পৰীক্ষণ

চতুৰ্থ ষান্মাসিক

বাণিজ্য



কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

বিষয় বিশেষজ্ঞ মণ্ডলী

অধ্যাপক, হেমচন্দ্র গৌতম, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
অধ্যাপক নয়ন বৰুৱা, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
অধ্যাপক সন্তোষ কুমাৰ মহাপাত্র, বাণিজ্য বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়

সমন্বয়ৰক্ষীঃ ড° দেৱজিৎ গোস্বামী, ড° দিপাংকৰ মালাকাৰ আৰু সঞ্জীব ঘিমিৰে,
বাণিজ্য বিভাগ, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রস্তুতি গোটৰ সদস্য

অধ্যায়	লেখক/লেখিকা	ভাষান্তৰকাৰী
১ আৰু ২	ড° জি জি বণিক, গৌহাটী কমার্চ কলেজ	অধ্যায় ১, ২, ৪, ৫, ৬, ৭, ১০
৩ আৰু ১২	সংগীতা ডেকা, কনিষ্ঠ গণনা বিষয়া, আই আই আই টি, গুৱাহাটী	চেনিৰাম বৈদ্য, অৱসৰপ্রাপ্ত সহযোগী
৪	ড°দেৱজিৎ গোস্বামী কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	অধ্যাপক, নগাঁও মহাবিদ্যালয়
৫	ড° যুগল কিশোৰ বর্মণ, গৌহাটী কমার্চ কলেজ	অধ্যায় ৩, গিৰিন্দ্র শইকীয়া
৬	ড°ধনীকান্ত কলিতা, কে. চি. দাস কমার্চ কলেজ	কার্যবাহী সম্পাদক, দৈনিক গণ অধিকাৰ
৭ আৰু ১০	ড°ৰমেন বর্মণ, গৌহাটী কমার্চ কলেজ	অধ্যায় ৮, ১৩ নাৰায়ণ কাফলে,
৮, ১৩, ১৪, ১৫	সঞ্জীৱ ঘিমিৰে, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়	জাগীৰোড মহাবিদ্যালয়
৯ আৰু ১১	ড° চফিকুল হক, কে চি দাস কমার্চ কলেজ	অধ্যায় ৯, গৌৰৱজ্যোতি কলিতা,
		গুৱাহাটী বাণিজ্য মহাবিদ্যালয়
		অধ্যায় ১১, প্রশান্ত কুমাৰ বৰা,
		জনসংযোগ বিষয়া, বিশ্বনাথ চাৰিআলি
		অধ্যায় ১২, ৰাতুল দাস
		অধ্যায় ১৪ আৰু ১৫ সঞ্জীব ঘিমিৰে

সম্পাদনা ঃ

বিষয়বস্তু সম্পাদনা ঃ অধ্যাপক হেমচন্দ্র গৌতম, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
গাঁথনিক সম্পাদনা ঃ সঞ্জীব ঘিমিৰে, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রথম প্রকাশঃ ডিচেম্বৰ, ২০১৮

This Self Learning Material (SLM) of the Krishna Kanta Handiqui State University is made available under a Creative Commons Attribution-Non Commercial-ShareAlike4.0 License (International): http.//creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0.
For the avoidance of doubt, by applying this license KKHSOU does not waive any privileges or immunities from claims that it may be entitled to assert, nor does KKHSOU submit to the jurisdiction, courts, legal processes or laws of any jurisdiction.

Printed and published by Registrar on behalf of the Krishna Kanta Handiqui State Open University.

Headquarters: Patgaon, Rani Gate, Guwahati-781017
City Office: Housefed Complex, Dispur, Guwahati-781006; Web: www.kkhsou.in

The university acknowledges with thanks the financial support provided by the Distance Education Bureau, UGC for the preparation of this study material.

পাঠ্যবিষয়ৰ পৰিচয়

এই পাঠ্যবিষয়ত হিচাপ পৰীক্ষণৰ ওপৰত আলোকপাত কৰা হ'ব। হিচাপ সম্পৰ্কীয় প্ৰবিষ্টিসমূহৰ শুদ্ধতা নিৰ্ণয় কৰাৰ লগত হিচাপ পৰীক্ষণ জড়িত থাকে যাতে সংগঠনটোৰ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহে ইয়াৰ যথাযথ বিত্তীয় অৱস্থা দেখুৱাব পাৰে। এই পাঠ্যবিষয়ৰ প্ৰথম অধ্যায়টোৱে আপোনাক হিচাপ পৰীক্ষণৰ অৰ্থ আৰু উদ্দেশ্যসমূহ জনাত সহায় কৰিব। আমি বিভিন্ন শ্ৰেণীৰ ভূল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ আলোচনা কৰাৰ লগতে ইয়াৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্যসমূহো আলোচনা কৰিম। অধ্যায় ২ত আমি হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিভিন্ন শ্ৰেণীসমূহ আলোচনা কৰিম। অধ্যায় ৩ত হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষ ক্ষেত্ৰসমূহ আলোচনা কৰিম। অধ্যায় ৪ত হিচাপ পৰীক্ষকে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ আৰম্ভ কৰাৰ আগতে লৱলগীয়া পদক্ষেপসমূহৰ বিষয়ে জানিব পাৰিম। অধ্যায় ৫ত বাছনি পৰীক্ষা আৰু আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত আলোকপাত কৰা হ'ব। প্ৰৱিষ্টিৰ সংখ্যা অধিক হ'লে হিচাপ পৰীক্ষকে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি বাছনি পৰীক্ষণৰ জৰিয়তে প্ৰৱিষ্টিসমূহ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। কিন্তু কোনো ভূলৰ বাবে তেওঁ সদায় দায়ৱদ্ধ হৈ থাকিব। অধ্যায় ৬ত প্ৰমাণক পৰীক্ষাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। প্ৰমাণক পৰীক্ষাই প্ৰৱিষ্টিসমূহৰ সঠিকতা আৰু সত্যতা নিৰূপণ কৰাত সহায় কৰে। অধ্যায় ৭ আৰু ৮ত সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ, প্ৰমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজৰ পাৰ্থক্য আদি আলোচনা কৰা হ'ব। অধ্যায় ৯ত আমি অনুসন্ধানৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিম। অধ্যায় ১০ত কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব। এই অধ্যায়ত কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অৰ্হতা, নিযুক্তি, অধিকাৰ, কৰ্তব্য আদিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব। অধ্যায় ১১ত আমি দাতব্য সংস্থা, ক্লাব, হোটেল, শিক্ষানুষ্ঠান, সমবায় সমিতি আৰু চিকিৎসালয়ৰ হিচাপ পৰীক্ষণত বিবেচনা কৰিব লগীয়া মূল বিষয়সমূহ সামৰি লোৱা হ'ব। অধ্যায় ১২ত আমি অৱক্ষয়ৰ হিচাপ পৰীক্ষণত মন কৰিব লগীয়া গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিম। অধ্যায় ১৩ত হিচাপৰক্ষণৰ বহীত উদ্ভৱ কৰিব লগীয়া আৱক্ষণসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষণৰ লগত জড়িত আছে। অধ্যায় ১৪ত আমি হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন আলোচনা কৰিম আৰু অধ্যায় বিষয় আলোচনা কৰিম।

এই পাঠ্যবিষয়টি অধ্যয়ন কৰোঁতে মূল পাঠৰ সোঁ তথা বাওঁফালে কিছুমান আয়তাকাৰ বাকচ লক্ষ্য কৰিব। এইবোৰত মূল পাঠত থকা নতুন শব্দ আৰু পৰিভাষাসমূহৰ অৰ্থ সন্নিবিষ্ট হৈছে। সেইদৰে— 'জানি থোৱা ভাল' বাকচবোৰত মূল পাঠৰ সৈতে জড়িত কিছু গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যৰ সম্ভেদ আছে। প্ৰতিটো অধ্যায়ত থকা 'অনুশীলনী'সমূহে অধ্যয়ন অধিক সক্ৰিয় আৰু ফলপ্ৰসূ হোৱাত সহায় কৰিব। আকৌ, 'অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ' যোগে আগবঢ়োৱা প্ৰশ্নাৱলীয়ে অধ্যয়নৰ অগ্ৰগতি সম্পৰ্কে স্ব-পৰীক্ষণৰ সুবিধা দিব। অধ্যয়নৰ লগে লগে উক্ত প্ৰশ্নাৱলীৰ উত্তৰসমূহ লিখি শেষত দিয়া 'অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান'ৰ সৈতে ৰিজাই চোৱাটো অধিক লাভদায়ক হ'ব। অধ্যায়বোৰৰ শেষত 'আৰ্হি প্ৰশ্ন' হিচাপে কেইটিমান প্ৰশ্নৰ আৰ্হিও তুলি দিয়া হৈছে।

বিষয় সূচী

পৃষ্ঠা নং

অধ্যায় ১ঃ হিচাপ পৰীক্ষণৰ পৰিচয় ৭-২০

হিচাপ পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্য, হিচাপ পৰীক্ষকৰ অর্হতা; ভূল আৰু প্রতাৰণাৰ শ্রেণীবিভাগ, ভূল আৰু প্রতাৰণাৰ লগত জড়িত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যসমূহ।

অধ্যায় ২ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ শ্রেণীবিভাগ ২১-৩১

সাংগঠনিক গঠন প্রণালীৰ ভিত্তিত হিচাপ পৰীক্ষাৰ শ্রেণীবিভাগ, আচৰণ ভিত্তিত হিচাপ পৰীক্ষাৰ শ্রেণীবিভাগ।

অধ্যায় ৩ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষ ক্ষেত্র ৩২-৪৬

হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষ ক্ষেত্রত ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা আৰু পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষা।

অধ্যায় ৪ঃ হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্রস্তুতি ৪৭-৫৮

হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্রহণ কৰাৰ আগৰ বিবেচনাসমূহ, হিচাপ পৰীক্ষা আৰম্ভ কৰাৰ আগতে প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহ, হিচাপ পৰীক্ষা কর্মচাৰীসকলৰ মাজত কর্ম বিভাজন, হিচাপ পৰীক্ষকৰ দ্বাৰা প্রস্তুতি।

অধ্যায় ৫ঃ বাছনি পৰীক্ষণ ৫৯-৭০

বাছনি পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু প্রয়োজনীয়তা, বাছনি পৰীক্ষণ প্রয়োগ কৰাৰ আগতে ল'বলগীয়া সাৱধনতাসমূহ, আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ, আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধৰ উদ্দেশ্যসমূহ, আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধৰ সম্পর্কত হিচাপ পৰীক্ষকৰ স্থিতি।

অধ্যায় ৬ঃ প্রমাণক পৰীক্ষা ৭১-৮৬

প্রমাণক পৰীক্ষাৰ অর্থ, নগদ প্রাপ্তি, নগদ পৰিশোধ, দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ, লাভাংশ প্রাপ্তি, বিনিয়োগ বিক্রী, ভাড়া ক্রয় পদ্ধতিত পণ্য বিক্রী, বীমাৰ কিস্তিৰ প্রমাণক পৰীক্ষা।

অধ্যায় ৭ঃ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ ৮৭-১০০

সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ, সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য, হিচাপ পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজৰ পার্থক্য, সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ আৰু পদ্ধতিসমূহ, সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ মাজৰ পার্থক্য, বিভিন্ন প্রকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণ, দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ।

অধ্যায় ৮ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ ১০১-১১০

দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ, দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য, বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণ ঃ বাণিজ্যিক পাওনাদাৰ, প্ৰদেয় বিল, ঋণ।

অধ্যায় ৯ ঃ অনুসন্ধান ১১১-১২৮

অনুসন্ধানৰ সংজ্ঞা, হিচাপ পৰীক্ষা আৰু অনুসন্ধানৰ মাজৰ পাৰ্থক্য, অনুসন্ধানৰ তাৎপৰ্য, অনুসন্ধানকাৰীৰ কৰ্তব্য, অনুসন্ধানকাৰীৰ দেনা, অনুসন্ধানৰ কাৰ্য্যপ্ৰণালী, অনুসন্ধানৰ বাবে পৰিস্থিতিসমূহ।

অধ্যায় ১০ ঃ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক ১২৯-১৪৬

কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অৰ্হতাসমূহ আৰু নিযুক্তি প্ৰক্ৰিয়া, কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অধিকাৰ, কৰ্তব্য আৰু দেনাসমূহ, কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ।

অধ্যায় ১১ ঃ বিশেষ সংস্থাৰ হিচাপ পৰীক্ষা ১৪৭-১৫৮

দাতব্য সংস্থা, ক্লাব, হোটেল, শিক্ষানুষ্ঠান আৰু চিকিৎসালয়ৰ হিচাপ পৰীক্ষণত বিবেচনা কৰিব লগীয়া মূল বিষয়সমূহ।

অধ্যায় ১২ ঃ অৱক্ষয় ১৫৯-১৭৪

অৱক্ষয়ৰ ধাৰণা আৰু কাৰণসমূহ, অৱক্ষয়ৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা, মূল্য বিচলন আৰু অৱক্ষয়ৰ মাজত পাৰ্থক্য, অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি, বিস্তৃত অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ উপাদানসমূহ, অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত থকা আইনী পদ্ধতি আৰু বাণিজ্যিক প্ৰমূল্যবোধসমূহ, অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য।

অধ্যায় ১৩ ঃ আ�ৰক্ষণ ১৭৫-১৮৪

আৰক্ষণৰ ধাৰণা, আৰক্ষণৰ প্ৰকাৰ, আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ পাৰ্থক্য, মূলধনী পুঁজিগত আৰক্ষণ আৰু আৰক্ষীত পুঁজি মাজৰ পাৰ্থক্য, গুপ্ত আৰক্ষণ, গুপ্ত আৰক্ষণ উদ্ভৱ কৰাৰ পদ্ধতি, গুপ্ত আৰক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য।

অধ্যায় ১৪ ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন ১৮৫-২০০

এটি ভাল হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ, সংশোধিত প্ৰতিবেদন, সত্য আৰু স্পষ্ট মতামতৰ গুৰুত্ব।

অধ্যায় ১৫ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত শেহতীয়া গতিধাৰা ২০১-২১২

হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত শেহতীয়া গতিধাৰা, কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী হিচাপ পৰীক্ষাৰ কায়দা আৰু আহিলাসমূহ, হিচাপ পৰীক্ষাৰ মানদণ্ড।

অধ্যায় ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণৰ পৰিচয় (INTRODUCTION TO AUDITING)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structure)

১.১ উদ্দেশ্য (Leaning Objectives)

১.২ পৰিচয় (Introduction)

১.৩ হিচাপ পৰীক্ষণৰ উৎপত্তি (Origin of Auditing)

১.৪ হিচাপ পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্যসমূহ (Meaning and Objectives of Auditing)

১.৫ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সুবিধাসমূহ (Advantages of an Audit)

১.৬ হিচাপ পৰীক্ষকৰ গুণসমূহ (Qualities of and Auditor)

১.৭ ভুল আৰু প্ৰতাৰণাৰ শ্ৰেণীসমূহ (Classes of Errors and Frauds)

১.৮ ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহৰ লগত জড়িত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যসমূহ (Auditor's Duty Regarding Errors and Frauds)

১.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let us Sum up)

১.১০ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

১.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers To Check Your Progress)

১.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (Model Questions)

১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- হিচাপ পৰীক্ষণৰ উৎপত্তিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব,
- হিচাপ পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব,
- হিচাপ পৰীক্ষণৰ সুবিধাসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব,
- এজন হিচাপ পৰীক্ষকৰ গুণসমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব,
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ আৰু উক্ত ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহৰ লগত জড়িত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহীৰ অর্থ আৰু গুৰুত্বৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

হিচাপ পৰীক্ষণ মূলতঃ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ পৰীক্ষা কৰাৰ লগত জড়িত হয় যাতে উক্ত প্ৰতিবেদনসমূহে শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা প্ৰতিনিধিত্ব কৰিব পাৰে। যেতিয়া আন এজন ব্যক্তিৰ হৈ এজন ব্যক্তিয়ে ধন সংগ্ৰহ আৰু ধন পৰিশোধ কৰিবৰ উদ্দেশ্যে বিশ্বাসযোগ্যভাৱে

দায়িত্ব লয় তেতিয়া তেনে ব্যক্তিৰ কাম-কাজসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰিবৰ বাবে এটা প্রণালী বলবৎ কৰা হয়, হিচাপ পৰীক্ষণৰ অভ্যাসৰ প্রয়োজনীয়তা তেতিয়াৰ পৰাই বৃদ্ধি পাইছে।

এই অধ্যায়টোত আমি হিচাপপৰীক্ষণৰ উৎপত্তি আৰু হিচাপপৰীক্ষণৰ বিভিন্ন উদ্দেশ্যসমূহৰ বিষয়ে প্রথমে আলোচনা কৰিম। পিছত আমি হিচাপপৰীক্ষণৰ বিভিন্ন সুবিধাসমূহ আৰু হিচাপপৰীক্ষকৰ প্রয়োজনীয় গুণসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই অধ্যায়টোৱে বিভিন্ন প্রকাৰৰ ভুল আৰু প্রতাৰণাসমূহৰ বিষয়েও আলোকপাত কৰিব।

১.৩ হিচাপ পৰীক্ষণৰ উৎপত্তি (ORIGIN OF AUDITING)

বর্তমান হিচাপপৰীক্ষণ যিটো অৱস্থাত আছে ইয়াক ওঠৰশ শতিকাত হোৱা শিল্প বিপ্লৱৰ ফলাফলৰ বাবে উদ্ভৱ হোৱা বৃহদাকাৰ উৎপাদনৰ সূত্রপাতৰ লগত জড়িত কৰিব পাৰি। এই বিপ্লৱে ব্যৱসায়িক কাম কাজৰ পৰিমাণ বহু পৰিমাণে বৃদ্ধি কৰাত পথ প্রদর্শন কৰে যাৰ ফলত বৃহৎ পৰিমাণৰ মূলধন বিনিয়োগৰ প্রয়োজন হয়। ব্যক্তিগত ব্যৱসায় গোটসমূহে এনে প্রয়োজনীয় বিত্তৰ পৰিমাণ তেওঁলোকৰ সীমিত বিত্তীয় আৰু আস্থাৰ সম্পদসমূহৰ পৰা যোগান ধৰিবলৈ সক্ষম নহয়। সংগঠিত হিচাপৰক্ষণ প্রণালীৰ উন্নয়নৰ প্রায় সমকালীন হিচাপেই হিচাপপৰীক্ষণ ইয়াৰ সৰল আৰ্হিত উৎপত্তি হয়। খৃষ্টপূর্ব ৩৪০০-৩২০০ কালছোৱাৰ লগত জড়িত বাণিজ্যিক লেনদেনসমূহৰ মছোপটেমীয়া স্মৃতিচিহ্নসমূহে সংখ্যাসমূহৰ কাষত চিহ্ন (marks) বিন্দু (dot) টিক্ চিহ্ন (tick) আৰু বৃত্তৰ (circle) প্রকাশ কৰে যি সংখ্যাসমূহ পৰীক্ষা কৰাটো নিশ্চিত কৰে। প্রাচীন ইজিপ্তবাসীসকলেও বিত্তীয় প্রাপ্তিসমূহ দুজন বিষয়াৰ দ্বাৰা পৃথকভাৱে লিপিবদ্ধ কৰিছিল, আন এজন বিষয়াই সিহঁতৰ পৰীক্ষা পৰিচালনা কৰিছিল। গ্রীকসকলে চৰকাৰী বিষয়াসকলৰ তেওঁলোকৰ কার্যকাল সমাপ্ত হোৱাৰ পিছত তেওঁলোকৰ হিচাপসমূহ সূক্ষ্মভাৱে পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে নিৰীক্ষণকাৰী কেৰাণীৰ নিযুক্তি দিছিল। ৰোমানসকলে ব্যয় সম্পাদন কৰিবৰ বাবে কর্তৃত্ব দিয়া ব্যক্তিসকল আৰু প্রকৃততে প্রাপ্তি আৰু পৰিশোধ কৰিবৰ বাবে দায়ী থকা ব্যক্তিসকলৰ মাজত পার্থক্য ৰাখিছিল। তেওঁলোকে বিত্তীয় প্রশাসনৰ ভিতৰত পৰীক্ষা আৰু পুনৰীক্ষণ কৰাৰ বিস্তৃত পদ্ধতিৰ প্রবর্তন কৰিছিল।

বাল্মিকীৰ ৰামায়নত যেতিয়া ভৰতে ৰামক বনত লগ ধৰিছিল তেতিয়া ৰামে ভৰতক সুধিছিল যে 'তোমাৰ আয় ব্যয়ৰ পৰিমাণতকৈ বেছি নেকি? আৰু তোমাৰ ব্যয় তোমাৰ আয়তকৈ কম নেকি?'

মহাভাৰতত ৰজা যুধিষ্ঠিৰে তেওঁৰ ভায়কে নকুলক সৈন্যসকলৰ হিচাপসমূহ চোৱাচিতা কৰিবৰ বাবে আদেশ দিছিল।

ইয়াৰ উপৰিও ভাপশক্তিৰ আৱিষ্কাৰ, পৰিবহণ আৰু যোগাযোগৰ আহিলাসমূহৰ উন্নয়ন বেংকৰ সা-সুবিধাৰ বিস্তৃত আৰু যান্ত্রিক উদ্ভাৱনেও ব্যৱসায়ীসকলক এনে কিছুমান আৰ্হিৰ ব্যৱসায় সংগঠন আৰু পৰিচালনা প্রৱর্তন কৰাটো অতি জৰুৰী হিচাপে পৰিগণিত কৰে। ইয়ে বিভিন্ন প্রকাৰৰ যৌথ কাৰবাৰ কোম্পানী আৰু নিগমকৃত সংস্থা গঠনৰ পথ প্রশস্ত কৰে। মালিকীস্বত্ব আৰু পৰিচালনাৰ স্পষ্ট পার্থক্য থকা যৌথ কাৰবাৰ কোম্পানীৰ প্রৱর্তনে হিচাপপৰীক্ষাৰ আৱশ্যম্ভাৰীতাৰ বিষয়ে বিস্তৃতভাৱে স্বীকৃতি দিয়ে।

সভ্যতাৰ প্ৰাথমিক স্তৰত মানুহৰ প্ৰয়োজনসমূহ তেনেই সীমিত আছিল আৰু ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ সংখ্যাও তেতিয়া তেনেই সীমিত আছিল। ব্যৱসায়িক গোটসমূহৰ আকাৰো সৰু আছিল আৰু ইয়াক মালিকে নিজেই অধিকাৰী আৰু পৰিচালনা কৰিছিল। ব্যৱসায়িক লেনদেনসমূহ হিচাপৰক্ষণৰ অপৰিপক্ক আৰ্হিত মালিকে নিজেই লিপিবদ্ধ কৰিছিল। সেয়ে হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা খুব কম আছিল আৰু হিচাপপৰীক্ষণৰ অনুশীলনো সিমান উন্নত হোৱা নাছিল।

যেতিয়া প্ৰাচীন ৰাজ্য আৰু সাম্ৰাজ্যসমূহ সুপ্ৰতিষ্ঠিত হয় তেতিয়া এইটোৰ প্ৰয়োজন অনুভৱ কৰা হয় যে চৰকাৰীহিচাপসমূহৰ ওপৰত এক পৰীক্ষাৰ প্ৰণালী বাধ্যতামূলকভাৱে প্ৰয়োগ কৰিব লাগে। প্ৰাচীন ইজিপ্ত, গ্ৰীক আৰু ৰোমানসকলে তেওঁলোকৰ চৰকাৰী হিচাপসমূহৰ পৰীক্ষা কৰাইছিল। ২০০০ বছৰৰ আগতে বেবিলনৰ আইনত মূখ্য ব্যক্তি আৰু প্ৰতিনিধিসকলৰ মাজত থকা হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰাটো আইনত ব্যৱস্থা কৰা হৈছিল। গ্ৰীক আৰু ৰোমানসকলেও হিচাপৰক্ষণৰ প্ৰণালীৰ যথেষ্ট উন্নতি সাধন কৰে আৰু ৰোমৰ বেংক ব্যৱসায়ীসকলেও প্ৰতিজন গ্ৰাহকৰ বাবে এটা পৃষ্ঠাত ডেবিট আৰু আনটো পৃষ্ঠাত ক্ৰেডিট কৰি পৃথকভাৱে হিচাপ সংৰক্ষণ কৰিছিল। গ্ৰেট ব্ৰিটেইনতো পূৰ্বৰ হিচাপসমূহ টোকা আৰ্হিত সংৰক্ষণ কৰা হৈছিল। প্ৰাচীন ভাৰতবৰ্ষত হিচাপৰক্ষণ আৰু হিচাপপৰীক্ষণ কিছুমান আৰ্হিত ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। চন্দ্ৰগুপ্ত মৌৰ্যৰ সময়তো চৰকাৰী হিচাপসমূহ হিচাপপৰীক্ষাৰ অধীন আছিল। উক্ত কালছোৱাত চানক্যই তেওঁৰ বিখ্যাত 'অৰ্থশাস্ত্ৰ'ত ৰাজ্যৰ বিত্তৰ হিচাপৰক্ষণ আৰু হিচাপপৰীক্ষণৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিছিল।

এই কালছোৱাত, ৰজা চৰকাৰীবিত্তৰ তত্বাৱধায়ক আছিল, কিন্তু ইয়াৰ হিচাপসমূহ তেওঁৰ বিষয়াসকলে সংৰক্ষণ কৰিছিল। গতিকে, হিচাপৰ বিশ্বাসযোগ্যতা আৰু শুদ্ধতা প্ৰতিপন্ন কৰিবৰ বাবে চৰকাৰী হিচাপসমূহৰ কিছুমান পৰীক্ষাৰ প্ৰকাৰৰ প্ৰয়োজন হয়। গতিকে হিচাপপৰীক্ষণৰ অনুশীলন উক্ত সময়ছোৱাত এক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণেহে উন্নয়ন সাধন হয়।

১.৪ হিচাপপৰীক্ষণৰ অৰ্থ আৰু উদ্দেশ্যসমূহ (MEANING AND OBJECTIVES OF AUDITING)

'Audit' শব্দটো লেটিন শব্দ 'Audire' শব্দৰ পৰা অনা হৈছে, যাৰ অৰ্থ হৈছে শুনা আৰু Audire শব্দৰ পৰাই 'Auditor' শব্দটো অনা হৈছে, যাৰ আন অৰ্থ হৈছে শুনোতা ()। হিচাপৰক্ষণৰ ব্যক্তিসকলে তেওঁলোকৰ হিচাপসমূহৰ বিষয়ে শুনিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকৰ আগত উপস্থিত থাকিব লাগে। এই ব্যক্তিসকলে তেওঁলোকৰ হিচাপসমূহৰ বিষয়ে মৌখিকভাৱে ব্যাখ্যা দাঙি ধৰিব লাগে। এইদৰে, প্ৰথম অৱস্থাৰ কালছোৱাত গাণনিকসকলক ব্যক্তিগতভাৱে পৰীক্ষা কৰা হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য আছিল। প্ৰাচীন কালত হিচাপৰক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ অত্যন্ত অপৰিপক্ক আছিল আৰু লেনদেনৰ সংখ্যা ইমানেই কম আছিল যে প্ৰতিজন ব্যক্তিয়েই তেওঁ নিজে বা তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকলে লিপিবদ্ধ কৰা সকলোবোৰ লেনদেনেই পৰীক্ষা কৰিব পাৰিছিল। যেতিয়াই ব্যৱসায়ৰ মালিকে প্ৰতাৰণা বা পুঁজি আত্মসাৎ কৰাৰ সন্দেহ কৰে, তেতিয়াই তেওঁ হিচাপসমূহ

পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে এজন কৰ্মচাৰী নিয়োগ কৰিছিল। উক্ত ব্যক্তিজনে সংশ্লিষ্ট কৰ্মচাৰীসকলক লগ ধৰিছিল আৰু হিচাপসমূহৰ লগত জড়িত তেওঁলোকৰ যিকোনো ব্যক্তব্যই শুনিছিল। এই ব্যক্তিজনকেই কালক্রমত 'হিচাপপৰীক্ষক' অর্থাৎ 'শুনোতা (hearer)' বুলি জনাজাত হয়।

বিভিন্ন লেখক আৰু অভিজ্ঞ ব্যক্তিসকলে বিভিন্ন প্রকাৰে হিচাপপৰীক্ষা পদটোৰ সংজ্ঞা দাঙি ধৰিছে।

মণ্টগোমাৰীৰ (Moutgomery) মতে হিচাপপৰীক্ষণ হৈছে বিত্তীয় কাম-কাজ আৰু ইয়াৰ ফলাফলৰলগত জড়িত তথ্য নির্ধাৰণ বা সত্য বুলি প্রমাণ কৰা আৰু ইয়াৰ ওপৰত প্রতিবেদন দাখিল কৰিবলৈ ব্যৱসায় বা আন সংগঠনৰ বহী আৰু নথিসমূহৰ এক প্রণালীবদ্ধ পৰীক্ষা (Auditing is a systematic examination of books and records of a business or other organisation in order to ascertain or verify and to report upon the facts regarding its financial operation and the results thereof)।

স্পাইচাৰ (Spicer) আৰু পেগলাৰ (Pegler)ৰ মতে 'হিচাপপৰীক্ষা হৈছে হিচাপপৰীক্ষকৰ জ্ঞাত তথ্য আৰু হিচাপৰ বহীসমূহে দেখুৱা ভিত্তিত আৰু তেওঁকদিয়া ব্যাখ্যা অনুসৰি উদ্বৃত্ত পত্র যথাযথভাৱে প্রস্তুত কৰা হৈছে যাতে ই ব্যৱসায়ৰ আর্থিক অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা দিব পাৰে আৰু বিত্তীয় কালছোৱাত লাভ-লোকচান হিচাপে শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট লাভ বা লোকচানৰ ধাৰণা দিব পাৰিছে নে নাই সেই বিষয়ে সন্তুষ্ট হ'বলৈ ব্যৱসায়ৰ বহী, হিচাপ আৰু প্রমাণকসমূহৰ এক পৰীক্ষা আৰু যদি তেওঁ সন্তুষ্ট নহয় তেনেহ'লে কি বিষয়ত হোৱা নাই (An audit may be an examination of the booksm, accounts and vouchers of a business as will enable the auditor to satisfy that the balance sheet is properly drawn up, so as to give a true and fair view of the state of the affairs of the business, and whether the Profit and Loss Account gives a true and fair view of profit or loss for the financial period according to the best of his information and the explanations given to him as shown by the books, and if not, in what respect he is not satisfied')।

হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যসমূহ (Objective of Audit)

হিচাপপৰীক্ষাৰ ধাৰণা হিচাপ বিদ্যাৰ ধাৰণাৰ পৰস্পৰ সম্পর্কযুক্ত। হিচাপবিদ্যা তিনিটা দিশৰ লগত জড়িত হয়।

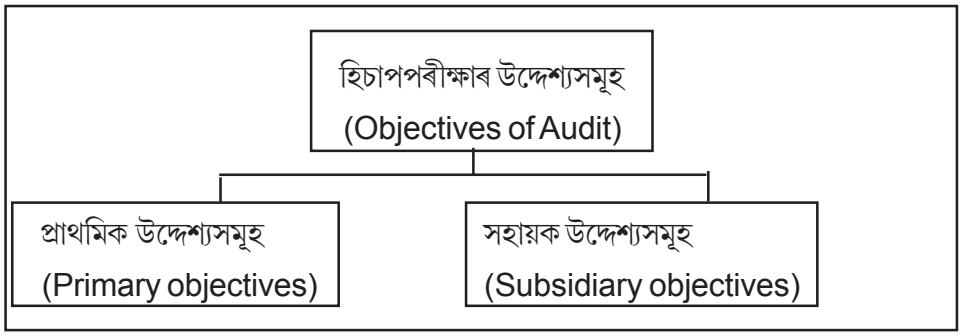
(ক) **গঠনমূলক দিশ (Constructive Aspect) ঃ** বুনিয়াদী হিচাপৰক্ষণ তত্বৰ মৌলিকতা সূত্রবদ্ধ কৰাৰ লগত এই দিশটো জড়িত হয়।

(খ) **লিপিবদ্ধকৰণ দিশ (Recording Aspect) ঃ** এই দিশটো মৌলিক হিচাপৰক্ষণ তত্ব অনুসৰি ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ লগত জড়িত হয়।

(গ) **নিয়ন্ত্রণ দিশ (Control Aspect) ঃ** এই দিশটোৱে হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰা, সত্য বুলি প্রমাণ কৰা আৰু দৃঢ়তাৰে প্রতিপন্ন কৰাৰ লগত জড়িত হয়।

হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যসমূহৰ ভিতৰত ইয়াৰ পৰম্পৰাগত ভুল আৰু প্ৰতাৰণা ধৰা পেলোৱা আৰু তাৰ প্ৰতিৰোধ কৰাৰ উদ্দেশ্যৰ উপৰিও হিচাপৰ বহীসমূহ আৰু বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ সত্যতা সাব্যস্ত কৰণো ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্য হিচাপে অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যসমূহক প্ৰধানকৈ দুটা শাখাত শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হয়।



নক্সা ঃ হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যসমূহ

প্ৰাথমিক উদ্দেশ্যসমূহ (Primary Objectives)

হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য হৈছে হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ ওপৰত মতামত আগবঢ়াবৰ বাবে সক্ষম হ'ব লাগে ঃ

১। উদ্বৃত্ত পত্ৰই দেখুৱা বিত্তীয় অৱস্থাৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা।

২। লাভ-লোকচান হিচাপে দেখুৱা ব্যৱসায়িক ফলাফল বা কাম-কাজৰ ফলাফলৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা।

৩। বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহত প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ যৰ্থাথতা।

৪। বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ মানি চলা।

৫। বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহ প্ৰস্তুতকৰণত ভিত্তি স্বৰূপ নথি আৰু হিচাপৰ বহীসমূহৰ সঠিকতা আৰু বিশ্বাসযোগ্যতা।

সহায়ক উদ্দেশ্যসমূহ (Subsidiary Objectives)

(১) ভুলসমূহ ধৰা পেলোৱা আৰু প্ৰতিৰোধ কৰা, আৰু

(২) প্ৰতাৰণাসমূহ ধৰা পেলোৱা আৰু প্ৰতিৰোধ কৰা।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) - ১

(ক) হিচাপপৰীক্ষণৰ তিনিটা প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

(৩) .....

১.৫ হিচাপপৰীক্ষাৰ সুবিধাসমূহ (ADVANTAGES OF AN AUDIT)

এই শাখাটোত আমি হিচাপপৰীক্ষাৰ সুবিধাসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। নিম্নলিখিতসমূহেই হৈছে হিচাপপৰীক্ষাৰ সুবিধা ঃ

সাৰ্বজনীনভাৱে ব্যৱসায়ৰ বাবে (To the Business in General)

১। **হিচাপপৰীক্ষণ হিচাপৰ শুদ্ধতা নিশ্চিত কৰে (Auditing ensures correctness of Accounts)** ঃ যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপসমূহৰপৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণ কৰে, সেয়ে পৰীক্ষা কৰা হিচাপ আৰু প্ৰতিবেদনসমূহ শুদ্ধ বুলি বিবেচনা কৰা হয়।

২। **হিচাপপৰীক্ষণে প্ৰতাৰণা আৰু ভুলসমূহ ধৰা পেলায় আৰু প্ৰতিৰোধ কৰে (Auditing helps in Detection and Prevention of Frauds and Errors)** ঃ হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰোতে প্ৰতাৰণা আৰু ভুলসমূহ ধৰা পেলোৱা হয় আৰু ইয়াৰ ফলত ই কৰ্মচাৰীসকলৰ ওপৰত নৈতিক পৰীক্ষাৰ অনুশীলন হয়।

৩। **হিচাপপৰীক্ষণে কৰ্মচাৰীবৃন্দক সৰ্তক আৰু তৎপৰ কৰি ৰাখে (Auditing makes the Staff Vigilant and Alert)** ঃ নিয়মিতভাৱে কৰি থকা হিচাপপৰীক্ষাই কৰ্মচাৰীসকলক সৰ্তক আৰু তৎপৰ কৰি ৰাখে আৰু হিচাপসমূহ বৰ্তমানলৈকে সম্পূৰ্ণকৈ (up to date) কৰি ৰাখিবৰ বাবে তেওঁলোকক বাধ্য কৰে।

৪। **হিচাপপৰীক্ষণে হিচাপসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধি কৰে (Auditing increases Reliability of Accounts)** ঃ যিহেতু হিচাপসমূহ এজন স্বতন্ত্ৰ হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা হিচাপপৰীক্ষা কৰা হয়, সেয়ে পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ বেংক আৰু বাহিৰৰ পাওনাদাৰসকলৰ বাবে বেছি বিশ্বাসযোগ্য হয় আৰু সেয়ে পৰীক্ষা কৰা হিচাপৰ ভিত্তিত ঋণ আদি পাবলৈ সুবিধা হয়।

৫। **হিচাপপৰীক্ষণে দাবী আৰু বিৰ্তকসমূহ সহজে নিষ্পত্তি কৰে (Auditing makes Settlement of Claims and Disputes Easier)** ঃ যিহেতু পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ বীমা কোম্পানীসমূহৰ বাবে গ্ৰহণযোগ্য হয় সেয়ে পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহৰ ভিত্তিত বীমাৰ দাবীসমূহ নিষ্পত্তি কৰিব পাৰি।

৬। **হিচাপপৰীক্ষণে সম্পত্তি আৰু সুনামৰ মূল্যায়ণত সহায় কৰে (Auditing helps in the Valuation of Property and Goodwill)** ঃ ব্যৱসায় বিক্ৰী কৰা ক্ষেত্ৰত ব্যৱসায় আৰু সুনামৰ মূল্য পৰীক্ষা কৰা হিচাপৰ সহায়ত নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰি।

৭। **হিচাপপৰীক্ষণে কৰ নিষ্পত্তিত সহায় কৰে (Auditing helps in the Settlement of Taxes)** ঃ পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ বিভিন্ন কৰ কৰ্তৃপক্ষই কৰসমূহ নিষ্পত্তিৰ ভিত্তি হিচাপে গ্ৰহণ কৰে।

৮। **হিচাপপৰীক্ষণে বিভিন্ন কালৰ হিচাপসমূহৰ মাজত তুলনা সক্ষম কৰে (Auditing**

Enables Comparison of Accounts of Different Periods) ঃ হিচাপসমূহ এনেধৰণেৰে তথা অপৰিবর্তন ভিত্তিত সংৰক্ষণ কৰিলে আৰু ইহঁতক এজনস্বতন্ত্র হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা হিচাপ পৰীক্ষা কৰিলে, তেনে হিচাপসমূহ এবছৰৰ তথ্যৰ লগত আন এবছৰৰ তথ্যৰ তুলনা কৰিব পাৰি আৰু তাৰ বাবে শুদ্ধ প্রতিকাৰ ব্যৱস্থা হাৰত ল'ব পাৰি।

৯। **হিচাপপৰীক্ষণে উন্নয়নৰ বাবে ব্যৱসায়ক পৰামর্শ সংগ্রহত সক্ষম কৰে (Auditiong Enables the Business to get Suggestions for improvement) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষক এজন প্রয়োগিক বিদ্যাবিষয়ত বিচক্ষণ ব্যক্তি সেয়ে পৰিচালন গোষ্ঠীয়ে হিচাপৰক্ষণ প্রণালী আৰু আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ আৰু হিচাপৰ লগত জড়িত অন্যান্য কাৰিকৰী দিশৰ উন্নয়নৰ বাবে তেওঁৰ পৰা উপদেশ বিচাৰিব পাৰে।

এজনীয়া ব্যৱসায়ীলৈ (To The Sole Trader)

১। **হিচাপপৰীক্ষণে হিচাপসমূহৰ উপযুক্ত সংৰক্ষণ নিশ্চিত কৰে (Audint Ensures Proper Maintenance of Accounts) ঃ** এজন ব্যক্তিগত ব্যৱসায়িক নিশ্চিত কৰিব পাৰি যে তেওঁৰ হিচাপসমূহ যথাযথভাৱে সংৰক্ষণ কৰা হৈছে আৰু উক্ত হিচাপসমূহ প্রতাৰণা আৰু ভুলৰ পৰা মুক্ত হয় যেতিয়া উক্ত হিচাপসমূহ এজন স্বতন্ত্র হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা পৰীক্ষা কৰা হয়।

২। **হিচাপৰীক্ষণে সম্পত্তি তথা মৃত ব্যক্তি কর্তৃক পৰিত্যক্ত ভুসম্পত্তিৰ ওপৰত নির্ধাৰিত কৰৰ বাবে ভিত্তিৰযোগান ধৰে (Auditing Provides Basis For Estate Duty) ঃ** পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহে সম্পত্তি কৰৰ হিচাপসমূহ প্রস্তুতকৰণৰ বাবে কার্যনির্বাহৰ কৰোঁতা আৰুপৰিচালকসকলক ভিত্তিৰ যোগান ধৰে।

৩। **হিচাপপৰীক্ষণে সম্পদ কৰৰ ভিত্তিৰ যোগান ধৰে (Auditing Provides Basis For Wealth Tax) ঃ** পৰীক্ষা কৰাহিচাপসমূহে সম্পদ কৰ গণনাৰ ভিত্তিত যোগান ধৰে।

৪। **হিচাপপৰীক্ষণে প্রতিনিধিৰ দ্বাৰা প্রস্তুত কৰা হিচাপসমূহৰ ওপৰত এক নিয়ন্ত্রণ ব্যৱস্থা কৰে (Auditing Provides a Check on the Assounts Prepared by Agents) ঃ** যেতিয়া প্রতিনিধিসকলক নিযুক্তি দিয়া হয়, তেনে প্রতিনিধিসকলৰ দ্বাৰা প্রস্তুত কৰা হিচাপৰ হিচাপপৰীক্ষাই দস্তুৰীৰ ভুল আৰু প্রতাৰণাসমূহৰ বিপৰীতে প্রতিৰোধৰ ব্যৱস্থা কৰে।

৫। **হিচাপপৰীক্ষণে দেউলীয়া অৱস্থাত কাম-কাজৰ বাবে এক ভিত্তিৰ যোগান ধৰে (Auditing Provides a Basis For Action in Bankruptcy) ঃ** পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহে দেউলীয়া বা শোধাক্ষম অৱস্থাত কাম-কাজ নির্ধাৰণত ভিত্তি হিচাপে কাম কৰে।

৬। **হিচাপপৰীক্ষণে আয়কৰ, বিক্রীকৰ আৰু দাবী নিষ্পত্তিৰ বাবে এক ভিত্তিৰ যোগান ধৰে (Auditing Provides a Basis For Income Tax, Sales Tax and Settlement of Claims) ঃ** পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ কৰ গণনা আৰু বীমা কোম্পানীৰ সৈতে দাবী নিষ্পত্তিৰ উদ্দেশ্যৰ বাবে ভিত্তি হিচাপে গ্রহণ কৰা হয়।

৭। **হিচাপপৰীক্ষণে হিচাপসমূহ সংৰক্ষণত দক্ষতা বৃদ্ধি কৰে (Auditing Increases Efficiency in the Maintenance of Accounts) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাই হিচাপৰক্ষণৰ কর্মচাৰীসকলৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰে।

অংশীদাৰী ব্যৱসায়লৈ (To Partnership Business)

১। **হিচাপপৰীক্ষণে অংশীদাৰসকলৰ মাজত থকা বিতর্ক আৰু অবিশ্বাস পৰিহাৰ কৰে (Auditing Hepls in Avoiding Disputes and Mistrusts Among the Partners) ঃ** যেতিয়া অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপসমূহ এজন স্বতন্ত্র হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা পৰীক্ষা কৰা হয়, তেতিয়া অংশীদাৰসকলে হিচাপসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা গ্রহণ কৰে আৰু সেয়ে অংশীদাৰসকলৰ মাজত অবিশ্বাস আৰু বিতর্কৰ কাৰণসমূহ পৰিহাৰ হয়।

২। **হিচাপপৰীক্ষণে হিচাপসমূহ সুপ্ত তথা নিষ্ক্রিয় অংশীদাৰৰ বাবেও গ্রহণযোগ্য কৰে (Auditing Makes the Accounts Acceptable to Sleeping Partners) ঃ** যেতিয়া অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠানৰ গোটেই কেইজন অংশীদাৰে ব্যৱসায় পৰিচালনাত অংশগ্রহণ কৰিব নোৱাৰে, তেতিয়া ব্যৱসায় পৰিচালনাত অংশগ্রহণ কৰিব নোৱৰা সুপ্ত তথা নিষ্ক্রিয় অংশীদাৰকেইজনে পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ শুদ্ধ বুলি গ্রহণ কৰে।

৩। **হিচাপপৰীক্ষণে সুনাম আৰু অন্যান্য সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়নৰ বাবে ভিত্তিৰ যোগান ধৰে (Auditing Provides a Basis For Valuation of Goodwill and Other Assets) ঃ** নতুন অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণ, পুৰণি অংশীদাৰৰ অৱসৰ গ্রহণ, অংশীদাৰৰ মৃত্যু, লাভ বণ্টন অনুপাতৰ পৰিৱর্তন, আদিৰ ক্ষেত্রত সুনাম আৰু আন আন সম্পত্তিসমূহ পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহৰ ভিত্তিত মূল্যায়ন কৰিব পাৰি।

৪। **হিচাপপৰীক্ষণে অংশীদাৰৰ অৱসৰ গ্রহণ আৰু মৃত্যুৰ ক্ষেত্রত হিচাপ নিষ্পত্তি কৰাত সহায় কৰে (Auditing Helps in Settling Accounts in Case of Retirement and Death) ঃ** অৱসৰ গ্রহণকাৰী বা মৃত অংশীদাৰৰ স্বার্থৰ অংশ পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহৰ সহায়ত সহজে নিষ্পত্তি কৰিব পাৰি।

৫। **হিচাপপৰীক্ষণে অংশীদাৰী আইন বা অংশীদাৰী চুক্তিৰ ব্যৱস্থাৱলী মানি চলাটো নিশ্চিত কৰে (Auditing Ensures Compliance with the Provision of Partnership Act or Dead) ঃ** যেতিয়া হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰা হয়, তেতিয়া এইটো ধৰি লোৱা হয় যে অংশীদাৰী আইন বা অংশীদাৰী চুক্তিৰ ব্যৱস্থাৱলী সম্পূর্ণকৈ মানি চলা হৈছে।

৬। **হিচাপপৰীক্ষণে কৰ সংক্রান্ত প্রপত্রসমূহ পৰিপূর্ণ কৰাত অভিজ্ঞ উপদেশ পোৱাৰ সুবিধা প্রদান কৰে (Auditing Provides and Opportunity for Getting Expert Advice in Filling Tax Returns)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে আয়কৰ সংক্রান্ত প্রপত্রসমূহ প্রস্তুত আৰু পৰিপূর্ণ কৰাত সহায় কৰে।

যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানীলৈ (To a Joint Stock Company)

১। **হিচাপপৰীক্ষণে অংশপত্রধাৰকসকলৰ স্বার্থ সুৰক্ষা নিশ্চিত কৰে (Auditing Ensures the Protection of the Shareholder's Interest)** ঃ যিহেতু অংশপত্রধাৰকসকলে কোম্পানীৰ হিচাপৰ বহীসমূহ প্রত্যক্ষভাৱে চোৱাচিতা কৰিব নোৱাৰে। সেয়ে বিশ্বাসযোগ্য হিচাপপৰীক্ষকৰ কামৰ যোগেদি তেওঁলোক নিশ্চিত হ'ব পাৰে যে তেওঁলোক অসাধু সঞ্চালকসকলৰ দ্বাৰা প্রতাৰিত হোৱা নাই আৰু তেওঁলোকৰ স্বার্থ সুৰক্ষিত হৈ আছে।

২। **হিচাপপৰীক্ষণে নিয়ন্ত্রণৰ আহিলা যোগান ধৰে (Auditing Provides Control Device)** ঃ হিচাপপৰীক্ষণে কর্মচাৰী আৰু পৰিচালনাই কৰা প্রতাৰণাৰ বিপক্ষে প্রতিৰোধক হিচাপে কাম কৰে।

৩। **হিচাপপৰীক্ষণে মূলধনৰ অৱক্ষয় সাধন বন্ধ কৰে (Auditing Stops Erosion of Capital)** ঃ যেতিয়া কোম্পানীৰ হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰা হয়, তেতিয়া অংশপত্রধাৰকসকল নিশ্চিত হয় যে লাভ-লোকচান হিচাপে দেখুৱা প্রকৃত লাভ শুদ্ধ আৰু পৰিশোধ কৰা যিকোনো লাভাংশ প্রকৃত লাভৰ পৰাই দিয়া হৈছে। এইদৰে, কোম্পানীৰ মূলধন অক্ষত অৱস্থাত থাকে।



অগ্রগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) - ২

(ক) তলৰ বিৱৰণবিলাক শুদ্ধনে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক ঃ

(১) .....

(২) .....

১.৬ হিচাপপৰীক্ষকৰ গুণসমূহ (QUALITIES OF AND AUDITOR)

হিচাপপৰীক্ষক এজন পেশাদাৰী ব্যক্তি যি তেওঁৰ মক্কেলক সেৱা প্রদান কৰিবৰ বাবে সন্মতি প্রকাশ কৰে। মক্কেলেও তেওঁৰ পেশাদাৰী কৌশলসমূহৰ জ্ঞান আৰু কিছুমান ব্যক্তিগত গুণৰ পৰা সুবিধা আশা কৰে যিবোৰ কোনো নির্দিষ্ট অৱস্থাত পেশাদাৰী দক্ষতা প্রয়োগ কৰাটো প্রয়োজন হৈ পৰে। এই গুণসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে শ্রেণীবিভাগ কৰা হয়।



নক্সা ঃ হিচাপপৰীক্ষকৰ গুণসমূহ

বিধিবদ্ধ অর্হতাসমূহ (Statutory Qualifications)

২০১৩ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ১৪১ ধাৰা অনুসৰি এজন ব্যক্তি এটা কোম্পানীৰ হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি পাবলৈ অর্হতাসম্পন্ন হ'ব যদিহে তেওঁ চনদপ্রাপ্ত গাণনিক আইনত নির্দিষ্ট কৰা অর্থত এজন চনদপ্রাপ্ত গাণনিক হয় আৰু তেওঁ ভাৰতবর্ষৰ চনদপ্রাপ্ত গাণনিক প্রতিষ্ঠানৰ পৰা কাম কৰিব পৰা প্রমাণপত্রৰ (Certificate of Practice) ধাৰক হয় আৰু তেনে প্রমাণপত্র ইয়াৰ পিছত বাতিল কৰা হোৱা নাই।

সাধাৰণ গুণসমূহ (General Qualities)

এজন হিচাপপৰীক্ষকে আন কিছুমান গুণৰ অধিকাৰী হোৱাটো প্রয়োজন হয়। ইয়াৰে কিছুমান গুণ হিচাপপৰীক্ষকজনে আহৰণ কৰে আৰু কিছুমান গুণ নিজৰ ভিতৰতে নিহিত হৈ থাকে যিবোৰক ব্যক্তিগত গুণ বোলা হয়।

পেশাদাৰী গুণসমূহ (Professional Qualities)

- **হিচাপবিদ্যাৰ জ্ঞান (Knowledge in Accountancy) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপবিদ্যাৰ তত্ব আৰু ইয়াৰ ব্যৱহাৰৰ ওপৰত নির্ভৰযোগ্য জ্ঞান থাকিব লাগে যাতে তেওঁ হিচাপসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু ব্যাখ্যাকৰণত ইহঁতক প্রয়োগ কৰিব পাৰে।
- **সাংগাঠনিক ব্যনস্থাৰ বিষয়ে জ্ঞান (Knowledge About the Organisational Setup) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ বিভিন্ন প্রকাৰৰ ব্যৱসায়ৰ সংগঠন আৰু কার্যসম্পাদন সম্বন্ধীয় পদ্ধতিৰ বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান থকাটো প্রয়োজন।
- **হিচাপপৰীক্ষণৰ কৌশলৰ বিশদ জ্ঞান (Thorough Knowledge of Techniques of Auditing) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ হিচাপপৰীক্ষণৰ বিভিন্ন কৌশলৰ ওপৰত তেওঁৰ দখল থাকিব লাগে আৰু কোনো এটা বিশেষ অৱস্থাত

মানবিশিষ্ট হিচাপপৰীক্ষণ প্ৰণালী (Standard Anditing Practices) কেনেকৈ প্ৰয়োগ কৰা হয় সেই বিষয়ে তেওঁ জানিব লাগে।

- **বাণিজ্যিক আইনসমূহ আৰু অৰ্থনীতিৰ নীতিসমূহৰ জ্ঞান (Knowledge of Merchantile Laws and Economic Principles) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষক তেওঁৰ পেশাত প্ৰভাৱ পেলোৱা বিভিন্ন ব্যৱসায়িক আইনসমূহ যেনে কোম্পানী আইন, বাণিজ্যিক আইন আৰু কৰাৰোপণ আইনসমূহ আদিৰ নীতি আৰু অনুশীলনসমূহৰ সৈতে সুপৰিচিত হ'ব লাগে।
- **ব্যৱসায়ৰ কাৰিকৰী তথা শিল্প সংক্ৰান্ত বিষয়সমূহৰ ওপৰত উপলব্ধি (Grasp Over the Technical Details of a Business) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰিথকা ব্যৱসায়টোৰ কাৰিকৰী বিষয়সমূহৰ ওপৰত ক্ষীপ্ৰতাৰে উপলব্ধি আহৰণ কৰিব পৰা হ'ব লাগে।
- **পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহৰ ওপৰত স্পষ্টভাৱে, শুদ্ধকৈ, সংক্ষিপ্তকৈ আৰু প্ৰবল আকৰ্ষণপূৰ্ণভাৱে প্ৰতিবেদন লিখাৰ যোগ্যতা (Ability to write the report on the audited accounts clearly, correectly, concisely and forcefully) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰা হিচাপৰ ওপৰত স্পষ্টভাৱে, শুদ্ধকৈ, সংক্ষিপ্তভাৱে আৰু প্ৰবল আকৰ্ষণ পূৰ্ণভাৱে প্ৰতিবেদন লিখাৰ যোগ্যতা থাকিব লাগে।
- **হিচাপপৰীক্ষাৰ অতীতৰ মোকৰ্দমা আদিৰ আধাৰত আইনগত প্ৰশ্নৰ মীমাংসা আৰু প্ৰধান আইনসংক্ৰান্তত সিদ্ধান্তসমূহৰ জ্ঞান (Knowledge about audit case laws and important legal decisions) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ তেওঁৰ ক্ষমতা আৰু কৰ্তব্যত প্ৰভাৱ পেলোৱা হিচাপপৰীক্ষাৰ আইনগত প্ৰশ্নৰ মীমাংসাসমূহ আৰু প্ৰধান আইন সংক্ৰান্তত সিদ্ধান্তসমূহৰ বিষয়ত জ্ঞান থাকিব লাগে।
- **শেহতীয়া পৰিবৰ্তন আৰু অগ্ৰগতিসমূহৰ সৈতে পৰিচিত (Acquaintance with the latest changes and developments) ঃ** ব্যৱসায় গোটসমূহৰ আকাৰ বৃদ্ধি হোৱাৰ লগে লগে হিচাপপৰীক্ষাৰ মানসমূহো ধাৰাবাহিকভাৱে পৰিৱৰ্তন হৈ আহিছে। গতিকে তেওঁৰ হিচাপপৰীক্ষণ প্ৰণালীৰ শেহতীয়া পৰিৱৰ্তন আৰু অগ্ৰগতিসমূহৰ জ্ঞান থাকিব লাগে।

ব্যক্তিগত গুণসমূহ (Personal Qualities)

- **সত্য আৰু ন্যায়পৰায়ণতা (Honesty and Integrity) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষক সৎ, পোনপটীয়া, সৰ হ'ব লাগে আৰু তেওঁৰ পেশাদাৰী কামলৈ তেওঁৰ সান্নিধ্য নিষ্ঠাপূৰ্ণ হ'ব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকৰ ন্যায়পৰায়ণতাৰ প্ৰয়োজন তেওঁ সম্পাদন কৰা কামৰ প্ৰকৃতিৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি উদ্ভৱ হয়। তেওঁ সত্য বুলি বিশ্বাস নকৰাকৈ কোনো বিষয়ৰ ওপৰত প্ৰমাণপত্ৰ দিব নালাগে আৰু তেওঁ বিষয়টো সত্য বুলি প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়াৰ আগতে তেওঁ যথেষ্ট সতৰ্ক অৱলম্বন কৰিব লাগে।

- **নিৰপেক্ষতা (Neutrality) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকজন নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে আৰু তেওঁৰ কর্তব্য সম্পাদন কৰোতে কোনো পক্ষই তেওঁক প্রভাবান্বিত কৰিব পাৰিব নালাগে। এইটো গুৰুত্বপূর্ণ যে হিচাপপৰীক্ষকজনে আনৰ দৰে তেওঁ নিজৰ সিদ্ধান্তৰ অধীনেই হ'ব নালাগে, কিন্তু তেওঁ অৱচেতনভাৱে হ'লেও তেওঁৰ স্বাধীন সিদ্ধান্তত প্রভাৱ পেলাব পৰা স্বার্থৰ পৰাও মুক্ত হ'ব লাগে।
- **মুক্ত মনোভাবাপন্ন (Open minded) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ মুক্ত মনোভাৱ থাকিব লাগে আৰু সন্দেহৰ মনোভাৱ প্রয়োগ কৰাটো উচিত নহয়।
- **যোগাযোগৰ যোগ্যতা (Communication Abilities) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষাৰ কার্য পৰিচালনাৰ প্রণালী অতি যোগ্যতাৰে সম্পাদন কৰিব পাৰে, কিন্তু তেওঁৰ কামৰ উপযোগিতা সীমিত হয় যদিহে তেওঁৰ কঠোৰ প্রচেষ্টাৰ ফলাফল তেওঁ স্পষ্টভাৱে বর্ণনা কৰিব নোৱাৰি। গতিকে এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ বাবে লিখিত আৰু মৌখিক যোগাযোগৰ তেওঁৰ দক্ষতা তেওঁৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূর্ণ হয়।
- **বুদ্ধিমত্তা আৰু বিচক্ষণতা (Intelligence and Tactfulness) ঃ** এজন হিচাপপৰীক্ষক বুদ্ধিয়ক, সুদক্ষ আৰু তেওঁৰ কামত সুশৃংখল হ'ব লাগে যাতে তেওঁ কর্মচাৰীৰ অনুভূতিত আঘাত নকৰাকৈ প্রয়োজনীয় তথ্য উদঘাটন কৰিব পাৰে
- **সহিষ্ণু তথা ধৈর্য্যশীল (Patient) ঃ** হিচাপপৰীক্ষক ধৈর্য্যশীল আৰু যুক্তিসম্মত হ'ব লাগে আৰু কর্মচাৰী আৰু পৰিচালনাৰ যুক্তিসমূহ শুনিবলৈ প্রস্তুত থাকিব লাগে।



অগ্রগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) - ৩

(ক) এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ দুটা পেশাদাৰী অর্হতা উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

১.৭ ভুল আৰু প্রতাৰণাৰ শ্রেণীসমূহ (CLASSES OF ERRORS AND FRAUDS)

ভুলসমূহ নিম্নলিখিত প্রকাৰৰ হয় ঃ

(১) হিচাপত বাদ পৰি যোৱা ভুল (Errors of Omission),

(২) অশুদ্ধ প্রৰিষ্টিৰ ভুল (Errors of Commission),

(৩) সম্পূৰক ভুল (Compensating Errors),

(৪) নীতিগত ভুল (Errors of Principle)

(৫) দ্বিত্ব প্রৰিষ্টিৰ ভুল (Duplicating Errors)।

প্ৰতাৰণাসমূহ নিম্নলিখিত প্ৰকাৰৰ হয় ঃ

(১) নগদ টকাৰ আত্মসাৎ (Misappropriation of Cash),

(২) পণ্যদ্ৰব্যৰ আত্মসাৎ (Misappropriation of Goods),

(৩) হিচাপৰ কাৰচাজি (Manipulation of Accounts)।

১.৮ ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য (AUDITOR'S DUTY REGARDING ERRORS AND FRAUDS)

ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ ধৰা পেলোৱা হিচাপপৰীক্ষাৰ গৌণ উদ্দেশ্য। কিন্তু ই এতিয়াও হিচাপপৰীক্ষাৰ এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ কৰ্তব্য হৈয়ে আছে। ইয়াৰ অৰ্থ এয়ে যে ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহৰ অস্তিত্বই হিচাপসমূহৰ আৰু বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ সঠিকতাত প্ৰভাৱ পেলায় যিখিনিৰ বিষয়ে হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰমাণপত্ৰ দিব লাগে।

আজিকাল কোম্পানীৰ সম্পত্তিসমূহৰ নিৰাপত্তা দিয়াটো পৰিচালনাৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰা হৈছে, হিচাপপৰীক্ষকৰ ওপৰত নহয়। পৰিচালক গোষ্ঠীয়ে সম্পত্তিসমূহৰ নিৰাপত্তা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ আৰু আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষা আদি সুস্থ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাৰ জৰিয়তে সম্পন্ন কৰে। হিচাপপৰীক্ষকে নিত্য কৰ্মসূচীৰ পৰীক্ষা (routine checking) আৰু প্ৰমাণক পৰীক্ষা পৰিচালনা কৰে য'ত সুস্থ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা প্ৰচলিত হৈ থাকে।



১.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলো—

- এক পেশা হিচাপে হিচাপপৰীক্ষণ শিল্প বিপ্লৱৰ সময়ছোৱাৰ পৰাই উদ্ভৱ হয়।
- হিচাপপৰীক্ষণ হৈছে হিচাপৰ বহীসমূহৰ প্ৰণালীবদ্ধ পৰীক্ষা।
- হিচাপপৰীক্ষণৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিৰ্ধাৰণ কৰা।
- হিচাপপৰীক্ষণৰ সহায়কাৰী উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে প্ৰতাৰণা আৰু ভুলসমূহ ধৰা পেলোৱা আৰু ইয়াক প্ৰতিৰোধ কৰা।
- ব্যৱসায়, এজনীয়া ব্যৱসায়ী, অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰু যৌথ কাৰবাৰ কোম্পানীলৈ হিচাপপৰীক্ষাৰ সুবিধাসমূহ।
- হিচাপপৰীক্ষকৰ গুণসমূহ— বিধিবদ্ধ অৰ্হতা, পেশাদাৰী আৰু ব্যক্তিগত গুণসমূহ।
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ভুলসমূহ যেনে— হিচাপৰ পৰা বাদ পৰা ভুল, অশুদ্ধ প্ৰৰিষ্টিৰ ভুল, সম্পূৰক ভুল আদি।
- প্ৰতাৰণাৰ প্ৰকাৰ, যেনে— নগদ টকাৰ আত্মসাৎ, পণ্যদ্ৰব্যৰ আত্মসাৎ আৰু হিচাপৰ কাৰচাজি।
- উক্ত ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহৰ লগত জড়িত হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য।



১.১০ অধিক জানিবৰ বাবে (FURTHER READINGS)

১। Auditing : Principles and Techniques by S. K. Basu.
২। Auditing : Principles and Practice by R. Kumar and V. Sharma.
৩। A Hand book of Practical Auditing by B. N. Tandon, S. Sudharsanam and A. Sundharabahu.

১.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিৰ্ধাৰণ কৰা।

(খ) লাভ-লোকচান হিচাপৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিৰ্ধাৰণ কৰা।

(গ) বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহে প্ৰকাশ কৰা তথ্যৰ যথাৰ্থতা নিৰ্ধাৰণ কৰা।

২নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) হিচাপপৰীক্ষণে হিচাপসমূহৰশুদ্ধতা নিশ্চিত কৰে।

(খ) হিচাপপৰীক্ষণে সম্পদ আৰু সুনামৰ মূল্যায়ণত সহায়কৰে।

৩নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) হিচাপবিদ্যাৰ জ্ঞান,

(খ) হিচাপপৰীক্ষণৰ কৌশলসমূহৰ ব্যাপক তথা সম্পূৰ্ণ জ্ঞান।



১.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ হিচাপপৰীক্ষণৰ উদ্দেশ্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ অংশীদাৰী ব্যৱসায়লৈ হিচাপপৰীক্ষাৰ দ্বাৰা আগবঢ়োৱা সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ হিচাপপৰীক্ষকৰ বিধিবদ্ধ আৰু পেশাদাৰী অৰ্হতাসমূহ আলোচনা কৰক।

****

অধ্যায় ২ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (CLASSIFICATION OF AUDIT)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structure)

২.১ উদ্দেশ্য (Learning Objectives)

২.২ পৰিচয় (Introduction)

২.৩ সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (Classification of Audit on the basis of Organisational Structure)

২.৪ আচৰণভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (Classification of Audit on the Basis of Conduct)

২.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let Us Sum Up)

২.৬ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

২.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

২.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন (Model Questions)

২.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালী ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- আচৰণ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

২.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আপুনি জানে যে হিচাপপৰীক্ষা হৈছে হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা হিচাপৰ বহীসমূহ পৰীক্ষা কৰা। তেওঁ প্ৰমাণ পত্ৰ দিব লাগে যে তেওঁৰ মক্কেলৰ লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্ৰই বিত্তীয় অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট প্ৰতিচ্ছবি দেখুৱাব পাৰিছে। এই হিচাপপৰীক্ষাসমূহ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ যিবোৰৰ বিষয়ে আমি এই অধ্যায়টোত আলোচনা কৰিম। এই শ্ৰেণীবিভাগ সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালী বা কামটোৰ ব্যৱহাৰিক দিশৰ ভিত্তিত কৰা হয়। এই অধ্যায়টোৱে আপোনাক বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা আৰু সিহঁতৰ গুণ আৰু দোষবোৰৰ বিষয়ে জ্ঞান অৰ্জন কৰাত সহায় কৰিব।

২.৩ সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (CLASSIFICATION OF AUDIT ON THE BASIS OF ORGANISATIONAL STRUCTURE)

এই শাখাটোত আমি বিভিন্ন শ্ৰেণীৰ হিচাপপৰীক্ষা যিবোৰ সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হৈছে সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত নিম্নলিখিতসমূহ হৈছে হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰধান শ্ৰেণীসমূহ।

১। বিধিৰ অধীনত হিচাপপৰীক্ষা (Audit under statute)

২। ব্যক্তিগত প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ হিচাপসমূহৰ পৰীক্ষা (Audit of the accounts of private firms)

৩। ব্যক্তিগত ব্যক্তিসকলৰ হিচাপসমূহৰ হিচাপপৰীক্ষা (Audit of the accounts of private individuals)

৪। ন্যাস আৰু মৃত ব্যক্তিৰ সম্পত্তি তদাৰক কৰোঁতাসকলৰ হিচাপসমূহৰ হিচাপপৰীক্ষা (Audit of the accounts of trustees and executors)

৫। চৰকাৰী হিচাপপৰীক্ষা (Government Audit)

বিধিৰ অধীনত হিচাপপৰীক্ষা (Audit under statute)

বিভিন্ন আইনে নিয়ন্ত্ৰণ কৰা নিম্নলিখিত উদ্যোগৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষা কৰাটো বাধ্যতামূলক।

(ক) ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত নিগমবদ্ধ হোৱা যৌথ কাৰবাৰ কোম্পানীসমূহ।

(খ) ১৯৪৯ চনৰ বেংকিং কোম্পানীসমূহ নিয়ন্ত্ৰণ আইনৰ (Banking Companies Regulation Act, 1949) দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰণ কৰা বেংকিং কোম্পানীসমূহ।

(গ) ১৯৩৯ চনৰ বীমা আইনৰ দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰণ কৰা বীমা কোম্পানীসমূহ।

(ঘ) ১৯১২ চনৰ সমবায় সমিতিসমূহৰ আইনৰ অধীনত পঞ্জীয়ন হোৱা সমবায় সমিতিসমূহ।

(ঙ) বিভিন্ন ধৰ্মীয় আৰু অন্যান্য স্থায়ীনিধি আইনৰ (Endowment Acts) অধীনত পঞ্জীয়ন কৰা ৰাজহুৱা আৰু দাতব্য ন্যাসসমূহ।

হিচাপপৰীক্ষাৰ মাত্ৰা ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (Classification of Audit on the Basis of Audit Dimension)

১। পৰিচালনা হিচাপপৰীক্ষা (Management Audit)

২। উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা (Cost Audit)

৩। কৰ হিচাপ পৰীক্ষা (Tax Audit)

৪। মানৱ সম্পদ হিচাপপৰীক্ষা (Human Resource Audit)

৫। প্ৰণালী হিচাপপৰীক্ষা (System Audit)

৬। সম্পত্তি হিচাপপৰীক্ষা (Property Audit)

৭। কাৰ্য সম্পাদন বা দক্ষতা হিচাপপৰীক্ষা (Performance or Efficiency Audit)

৮। পৰিবেশ হিচাপপৰীক্ষা (Environment Audit)

৯। সামাজিক হিচাপপৰীক্ষা (Social Audit)

১০। নগদ লেনদেনৰ হিচাপপৰীক্ষা (Cash Transactions Audit)

১১। চৰকাৰী হিচাপপৰীক্ষা (Government Audit)

১২। সচিব সংক্ৰান্তীয় হিচাপপৰীক্ষা (Secretarial Audit)

১৩। কৰ্মশক্তি হিচাপপৰীক্ষা (Energy Audit)

১৪। বিশেষ উদ্দেশ্যৰ হিচাপপৰীক্ষা যেনে ABC হিচাপপৰীক্ষা, বোনাচ গণনা হিচাপপৰীক্ষা আদি সহ আন প্ৰকাৰৰ হিচাপপৰীক্ষা।

২.৪ আচৰণভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগ (CLASSIFICATION OF AUDIT ON THE BASIS OF CONDUCT)

ওপৰৰ শাখাটোত আমি সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ শ্ৰেণীবিভাগৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। হিচাপপৰীক্ষা আচৰণ অৰ্থাৎ হিচাপপৰীক্ষাৰ ব্যৱহাৰিক দিশৰ ভিত্তিত শ্ৰেণীবিভাগ কৰিব পাৰি। এই শাখাটোত এই শ্ৰেণীবিভাগৰ ওপৰত আমি দৃষ্টি নিক্ষেপ কৰিম। হিচাপপৰীক্ষাৰ আচৰণৰ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষা নিম্নলিখিত ধৰণে শ্ৰেণীবিভাগ কৰিব পাৰি।

(ক) ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা (Continuous Audit)

(খ) সাময়িক বা চূড়ান্ত বা সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা (Periodical or Final or Complete Audit)

(গ) মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষা (Interim Audit)

(ঘ) কাৰ্যপ্ৰণালী সংক্ৰান্ত হিচাপপৰীক্ষা (Procedural Audit)

(ঙ) আকস্মিক বা উপলক্ষ্যভিত্তিক হিচাপপৰীক্ষা (Occasional Audit)

(চ) মানবিশিষ্ট হিচাপপৰীক্ষা (Standard Audit)

(ছ) আংশিক হিচাপপৰীক্ষা (Partial Audit)

(জ) উদ্বৃত্ত পত্ৰ হিচাপপৰীক্ষা (Balance Sheet Audit)

এতিয়া আমি প্ৰথমতে ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰো আহক।

(ক) ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা (Continuous Audit) ঃ

ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা য'ত হিচাপপৰীক্ষক বা তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকলে বিত্তীয় বছৰটোৰ ভিতৰত নিয়মীয়া বা অনিয়মীয়া সময় ব্যৱধানত মক্কেলক পৰিদৰ্শন কৰে। প্ৰতিবাৰ পৰিদৰ্শনতে, হিচাপপৰীক্ষক বা তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকলে প্ৰতিটো লেনদেন পৰীক্ষা কৰে। প্ৰতিবাৰ পৰিদৰ্শনতে সেই তাৰিখলৈকে হিচাপৰবহীসমূহ যিমানদূৰ সম্ভৱ পৰীক্ষা কৰে আৰু বছৰৰ শেষত তেওঁ লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্ৰ পৰীক্ষা কৰে।

ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ গুণসমূহ (Merits of Continuous Audit) ঃ

১। **ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ সোনকালে আৰু খৰতকীয়াকৈ ধৰা পেলোৱা (Early and quick detection of errors and frauds) ঃ** এই প্ৰকাৰৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ অধীনত, ভউল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ সোনকাল তাৰিখত ধৰা পেলোৱা হয় যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে নিয়মীয়া সময়ৰ ব্যৱধানত পৰিদৰ্শন কৰি হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰে।

২। **প্ৰতাৰণা সংঘটিত কৰাৰ সুবিধা হ্ৰাসকৰণ (Reduction of opportunities for committing fraud) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে সঘনাই কৰা পৰিদৰ্শনে প্ৰতাৰণা সংঘটিত কৰাৰ সুবিধা হ্ৰাস কৰে আৰু যদি কোনো প্ৰতাৰণা সংঘটিত কৰিছে তেনেহ'লে ইয়াৰ পৰিমাণ কম হ'ব আৰু ইয়াক উদ্ধাৰ কৰাৰ সম্ভাৱনা উজ্বল হয়।

৩। **হিচাপৰক্ষণ কৰ্মচাৰীক সক্ৰিয় আৰু নিয়মীয়া কৰি ৰাখে (Keeping the account staff active and regular) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকৰ নিয়মীয়া পৰিদৰ্শনে হিচাপৰক্ষণ কৰ্মচাৰীক সক্ৰিয় আৰু তেওঁলোকক হিচাপসমূহ নিয়মীয়াকৈ ৰাখিবৰ বাবে বাধ্য কৰে।

৪। **নৈতিক নিয়ন্ত্ৰণ (Moral Check) ঃ** যদি হিচাপপৰীক্ষকে আকস্মিক পৰিদৰ্শন কৰে তেনেহ'লে ই হিচাপৰক্ষণৰ কেৰানীৰ ওপৰত বিবেচনাযোগ্য নৈতিক নিয়ন্ত্ৰণ আনে।

৫। **দক্ষ হিচাপপৰীক্ষা (Efficient Audit) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলক দিনটোত কেইবাবাৰো পৰিদৰ্শন কৰে সেয়ে প্ৰতিটো পৰিদৰ্শনতে তেওঁকম কাম কৰিব লাগে। গতিকে তেওঁ হিচাপসমূহ অধিক মনোযোগেৰে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।

৬। **কাৰিকৰী সবিশেষ বৃতান্তৰ জ্ঞান (Knowledge of technical details) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষক হিচাপসমূহৰ লগত অবিৰাম সংস্পৰ্শত থাকে, সেয়ে হিচাপপৰীক্ষকজনে প্ৰতিষ্ঠানৰ কাৰিকৰী সবিশেষ বৃতান্তৰ বিষয়ে জানিব পাৰে আৰু তেওঁক কাম অধিক দক্ষতাৰে সম্পাদন কৰিব পাৰে।

৭। **মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপসমূহৰ প্ৰস্তুতকৰণ (Preparation of interim accounts)** ঃ যেতিয়া কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলে মধ্যৱৰ্তীকালীন লাভাংশ ঘোষণা কৰিবলৈ বিচাৰে তেতিয়া ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাই মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপসমূহ বেছি পলম নোহোৱাকৈ প্ৰস্তুত কৰাত সহায় কৰে।

ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ দোষসমূহ (Demerits of Continuous Audit) ঃ

১। **হিচাপপৰীক্ষাৰ ব্যয়বহুল প্ৰণালী (Expensive system of audit)** ঃ যিহেতু ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা গোটেই বছৰ জুৰি চলোৱা হয় সেয়ে ই ব্যৱবহুল প্ৰণালী হয়।

২। **ইতিমধ্যে পৰীক্ষা কৰা সংখ্যাৰ সালসলনি কৰা (Atteration of figures already checked)** ঃ হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত, মক্কেলৰ কৰ্মচাৰীয়ে সংখ্যাসমূহ প্ৰতাৰণামূলকভাৱে সালসলনি কৰিব পাৰে।

৩। **মক্কেলৰ কামৰ ব্যাহত (Dislocation of client's work)** ঃ হিচাপৰ বহী আৰু সম্বন্ধযুক্ত দলিলসমূহ পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকে সঘনাই কৰা পৰিদৰ্শনে সংগঠনৰ কামৰ প্ৰবাহ ব্যাহত কৰিব পাৰে।

৪। **অনুসন্ধান উত্তৰ নিদিয়াকৈ থাকি যাব পাৰে (Queries may remain unanswered)** ঃ যিহেতু কামটো এটা সময়তে সম্পূৰ্ণ নহয় সেয়ে হিচাপপৰীক্ষকৰ ধাৰাবাহিকতা ক্ষতিগ্ৰস্ত হ'ব পাৰে আৰু কিছুমান অনুসন্থান উত্তৰ নিদিয়াকৈ থাকি যাব পাৰে।

৫। **ৰূগ্ন সম্বন্ধ (Unhealthy relationship)** ঃ সঘনাই কৰা পৰিদৰ্শন আৰু দৈনিক কামৰ খেলিমেলিয়ে হিচাপপৰীক্ষক আৰু মক্কেলৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত ৰূগ্ন সম্বন্ধই গা কৰি উঠাৰ সম্ভাৱনা আছে।

৬। **ইতিমধ্যে কৰা কামৰ পুনৰীক্ষণ (Reviewing of work already done)** ঃ হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে, পূৰ্ববৰ্তী হিচাপপৰীক্ষা কামৰ আৰিষ্কাৰসমূহ পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে যাতে অতীতত কৰা কামৰ যোগসূত্ৰ স্থাপন কৰিব পৰা যায়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-১

(ক) ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ দুটা গুণ আৰু দোষ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

(খ) **সাময়িক হিচাপপৰীক্ষা (Periodical Audit)**

এটা সাময়িক বা চূড়ান্ত বা সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো বিত্তীয় কাল শেষ নোহোৱালৈকে আৰম্ভ কৰা নহয় আৰু তাৰ পিছত সম্পূৰ্ণ নোহোৱালৈকে হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম চলাই থকা হয়। এনে আৰ্হিৰ হিচাপপৰীক্ষা সৰু ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে বৰ সুবিধাজনক। বৃহদাকাৰ ব্যৱসায়ত সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা কদাচিতহে ব্যৱহাৰ কৰা হয় যিহেতু হিচাপপৰীক্ষা কামটো সম্পূৰ্ণ কৰোতে বহু সময় লয়, ইয়াৰ ফলত হিচাপপৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ উপস্থাপন কৰাত এক যুক্তিসন্মত সময়তকৈ বেছি সময় ল'ব পাৰে।

Spicer আৰু Peglerৰমতে 'এটা চূড়ান্ত বা সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা বুলিলে সাধাৰণতে বুজা যায় যে ই এটা হিচাপপৰীক্ষা যিটো বিত্তীয় কাল সমাপ্ত নোহাৱালৈকে আৰম্ভ কৰা নহয় আৰু ইয়াৰ পিছত সম্পূৰ্ণ নোহোৱালৈকে চলাই থকা হয় (A final or complete audit is commonly understood to be an audit which is not commenced until after the end of the financial period and then carried on until completed.)

সাময়িক হিচাপপৰীক্ষাৰ সুবিধাসমূহ (Advantages of Periodical Audit)

(ক) **সংখ্যাৰ সালসলনি পৰিহাৰ কৰে (Avoids alteration of figures) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম একেবাহে কৰি সম্পূৰ্ণ কৰা হয়। সেয়ে ইয়াত হিচাপৰক্ষণ কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা সংখ্যাৰ সালসলনি কৰাৰ সম্ভাৱনা কম থাকে।

(খ) **মিতব্যয়ী (Inexpensive) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে এবাৰেই কাম আৰম্ভ কৰি যে কৰে সেয়ে তেওঁ এই সময়খিনিৰ ভিতৰতে সকলোবোৰ অনুসন্ধান নিষ্পত্তি কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে যাতে কোনো অনুসন্ধানেই নিষ্পত্তি নোহোৱাকৈ থাকি নাযায়।

(গ) **কামৰ বিৰক্তিৰ পৰিহাৰ (Avoidance of monotony of work) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম এক যুক্তিসন্মত সময়ৰ ভিতৰত সম্পূৰ্ণ কৰা হয় সেয়ে কামৰ প্ৰতি থকা বিৰক্তি পৰিহাৰ হয়।

(ঘ) **বিস্তৃত টোকাৰ নিষ্প্ৰয়োজন (Extensive notes not necessary) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম এটা পৰিদৰ্শনতে সম্পূৰ্ণ কৰা হয় সেয়ে কামৰ গতিধাৰা বিচাৰি উলিয়াবৰ বাবে বিস্তৃত টোকা ৰখাৰ প্ৰয়োজন নহয়।

(ঙ) **কাম ব্যাহত নহয় (No dislocation of work) ঃ** যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে এবাৰেই পৰিদৰ্শন কৰে সেয়ে মক্কেলৰ নিয়মীয়া কাম সামান্যভৱেহে ব্যাহত হয়।

(চ) **ক্ষুদ্ৰ সংখ্যক কৰ্মচাৰীৰ প্ৰয়োজন (Requirementof small establishment) ঃ** এই উদ্দেশ্যত হিচাপপৰীক্ষকে এটা বৃহৎ কৰ্মচাৰী দল সংৰক্ষণ কৰাৰ প্ৰয়োজন নহয়।

সাময়িক হিচাপপৰীক্ষাৰ অসুবিধাসমূহ (Disadvantages of Periodical Audit)

(ক) **ভুল আৰু প্ৰতাৰণা সোনকালে ধৰা পেলোৱা সম্ভৱ নহয় (Early detection of errors and frauds not possible)** ঃ যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁৰ কাম বছৰটোৰ শেষত হিচাপসমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ পিছত আৰম্ভ কৰে। সেয়ে ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ সোনকালে ধৰা পেলাব নোৱাৰে।

(খ) **পুংখানুপুংখ পৰীক্ষা সম্ভৱ নহয় (No detail checking possible)** ঃ যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষা কামটো এটা যুক্তিসন্মত সময়ৰ ভিতৰত সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগে। সেয়ে তেওঁ লেনদেনসমূহৰ পুংখানুপুংখ পৰীক্ষা কৰিব নোৱাৰে। ফলত, ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ ধৰা নপৰাকৈ থাকি যাব পাৰে।

(গ) **কামত বিৰক্তি (Monotony in work)** ঃ যেতিয়া হিচাপপৰীক্ষা এটা বৃহৎ ব্যৱসায়ৰ দৰে এক বিবেচনাযোগ্য কালৰ বাবে চলি থাকে তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্মচাৰীৰ কামত বিৰক্তিভাৱ আহে।

(ঘ) **কামত কোনো নতুনত্ব নাই (No innovation in work)** ঃ যিহেতু হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম এবাৰতে শেষ কৰিব লাগে সেয়ে হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ কামত কোনো নতুনত্ব অনাৰ কোনো প্ৰয়োজনবোধ নকৰে।

(ঙ) **বাৰ্ষিক বিবৃতি প্ৰকাশনত পলম (Delayed publication of annualreport)** ঃ যেতিয়া লেনদেনৰ সংখ্যা সৰহ হয় তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষা কাম সম্পূৰ্ণ কৰোতে এক বিবেচনাযোগ্য কাল ল'ব পাৰে। সেয়ে, বাৰ্ষিক বিবৃতি প্ৰকাশ কৰোতে পলম হ'ব পাৰে।

(চ) **দক্ষতাহীন হিচাপপৰীক্ষা (Inefficient Audit)** ঃ যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা আৰু পৰিচালনাৰ প্ৰতিবেদনসমূহৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব লাগে সেয়ে প্ৰায়বোৰ ক্ষেত্ৰতে হিচাপপৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনে ব্যৱসায়ৰ শুদ্ধ অৱস্থা প্ৰতিফলিত কৰাত ব্যৰ্থ হয়।

(ছ) **বৃহদাকাৰ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে উপযোগী নহয় (Unsuitable for large business concerns)** ঃ এই প্ৰকাৰৰ হিচাপপৰীক্ষা বৃহৎ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে উপযোগী নহয় য'ত লেনদেনৰ সংখ্যা বহুত হয়, যিহেতু হিচাপপৰীক্ষা কাম সম্পূৰ্ণ কৰোতে ই এক দীঘলীয়া সময় লয়।

(গ) **মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষা (Interim Audit)**

মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় অৱস্থা আৰু মধ্যবৰ্তীকালীন লাভ বা লোকচান নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে দুটা বাৰ্ষিক হিচাপপৰীক্ষাৰ মাজত সম্পাদন কৰা হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে কোম্পানীৰ

সঞ্চালকসকলে ছমাহৰ বাবে মধ্যবৰ্তীকালীন লাভাংশ ঘোষণা কৰিবলৈ ইচ্ছা কৰিছে। এই ক্ষেত্ৰত উক্ত সময়ছোৱাৰ শুদ্ধ লাভ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰাটো প্ৰয়োজন হয়। এই প্ৰকাৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা উক্ত সময়ছোৱাৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা হিচাপসমূহৰ সম্পূৰ্ণ পৰীক্ষা কৰাৰ লগত জড়িত হয়। ই চূড়ান্ত হিচাপপৰীক্ষা সহজ কৰে। ই হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো দুটা উদ্বৃত্তপত্ৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ মাজত সম্পাদন কৰা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-২

(ক) মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষাৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

.....

আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষা (Internal Audit)

হিচাপৰক্ষণ, বিত্তীয় আৰু অন্যান্য ব্যৱসায়কি অনুশীলনসমূহ পুনৰীক্ষণ কৰিবৰ বাবে সংগঠনৰ ভিতৰতে কাম-কাজসমূহৰ স্বতন্ত্ৰ মূল্য নিৰূপনেই হৈছে আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষা। আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষকসকলে সংগঠনৰ কৰ্মচাৰী হয়। ই পৰিচালনাৰ সহায়কাৰী আৰু গঠনমূলক হাতিয়াৰ হিচাপে কাম কৰে। ই অন্যান্য প্ৰকাৰৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ ফলদায়কতা পৰিমাপ আৰু মূল্যনিৰ্ধাৰণ কৰে। ইয়াক নিৰ্দিষ্ট কৰা কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা পৰিচালনা আৰু পৰিচালনাৰ নিয়ন্ত্ৰক হিচাপে সঞ্চালন কৰা হয়। গতিকে আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষাৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিব পাৰি যে 'বিশেষভাৱে নিৰ্দিষ্ট কৰা কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা ব্যৱসায়ৰ ভিতৰতে, কেতিয়াবা ধাৰাবাহিকভাৱে, হাতত লোৱা এক কাম-কাজ আৰু নথিপত্ৰৰ পুনৰীক্ষণ (areview of operations and records, sometimes continuous, undertaken with in a business by specially assigned staff)।

বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষা (External Audit)

বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষা আইনৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ প্ৰয়োজনীয়সমূহ পৰিপূৰণ কৰিবৰ বাবে পৰিচালনা কৰা হয়। ইয়াক স্বতন্ত্ৰ বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা পৰিচালনা কৰা হয়। অৰ্হতাসম্পন্ন চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক যি সংগঠনৰ হিচাপসমূহ প্ৰস্তুতকৰণৰ লগত জড়িত নহয় তেনে ব্যক্তিক বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে নিয়োগ কৰিব পাৰি। বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষকজন হিচাপপৰীক্ষাৰ অধীনৰ প্ৰতিষ্ঠানখনৰ পৰা স্বতন্ত্ৰ হয়। হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যপ্ৰণালীৰ লগত জড়িত বিভিন্ন বিষয়সমূহ হিচাপপৰীক্ষকৰ অধিকাৰ, কৰ্তব্য আৰু দেনাসমূহ, তেওঁলোকৰ নিযুক্তৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰতিবেদন উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট বিধিত দিয়া থাকে।

(ঘ) **কার্য পৰিচালনাৰ প্ৰণালীগত হিচাপপৰীক্ষা (Procedural Audit) ঃ** ই হৈছে সংগঠনৰ হিচাপসমূহ সংৰক্ষণ কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োগ কৰা কার্য পৰিচালনা প্ৰণালীৰ পৰীক্ষা আৰু মূল্য নিৰূপণ। ই গোটেই হিচাপপৰীক্ষা কার্য পৰিচালনাসমূহৰ একাংশ হয়। ই বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধি কৰে।

(ঙ) **আকস্মিক হিচাপপৰীক্ষা (Occasional Audit) ঃ** সাধাৰণতে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰা হয়। কিন্তু ইয়াক এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত কেৱল মাত্ৰ মক্কেলৰ ইচ্ছাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি প্ৰয়োগ কৰা হয়। আকস্মিক হিচাপপৰীক্ষা নিম্নলিখিত পৰিস্থিতিসমূহত সঞ্চালিত কৰা হয়।

(১) এক প্ৰৰিষ্টিৰ পৰা দ্বি প্ৰৰিষ্টিলৈ ৰূপান্তৰ কৰোঁতে,

(২) এজন অংশীদাৰৰ ভর্তিকৰণ, অৱসৰ গ্ৰহণ বা মৃত্যুত যেতিয়া সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহ পুনৰ মূল্যায়ণ কৰা প্ৰয়োজন হয়।

(৩) যেতিয়া সুনাম পুনৰ মূল্যায়ণ কৰিবলৈ বিচৰা হয়।

(৪) যেতিয়া ব্যৱসায়ীজনে কৰ প্ৰতিবেদন (tax return) দাখিল কৰিব লাগে।

(চ) **মানবিশিষ্ট হিচাপপৰীক্ষা (Standard Audit) ঃ** মান (standard) হৈছে বিশিষ্ট পৰিমাণ, মূল্য, ওজন আদিৰ নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষই স্থাপন কৰা নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীনত কোনো নির্দিষ্ট বস্তুৰ পৰিমাপ। সেয়ে, মান বিশিষ্ট হিচাপপৰীক্ষাৰ অধীনত কিছুমান পদ বিশদভাৱে পৰীক্ষা আৰু বিশ্লেষণ কৰা হয় যিবোৰে হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যৰ বাবে গুৰুত্বপূর্ণ দলিল নিয়ন্ত্ৰণ কৰে।

(ছ) **আংশিক হিচাপপৰীক্ষা (Partial Audit) ঃ** কোম্পানী আইনৰ অধীনত আংশিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ অনুমতি দিয়া নহয় যিহেতু ই হিচাপপৰীক্ষকৰ স্বাভাৱিক কামৰ পৰিমাণ কর্তন কৰে। ই এজন মক্কেলৰ বিশিষ্ট স্বার্থহে সিদ্ধি কৰে। ইয়াত হিচাপপৰীক্ষকক কিছুমান বহীহে পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে নির্দেশ দিয়া হয়।

(জ) **উদ্বৃত্তপত্ৰ হিচাপপৰীক্ষা (Balance Sheet Audit) ঃ** এই হিচাপপৰীক্ষা হৈছে সম্পত্তি, দেনা, সঞ্চিত পুঁজিৰ উদ্বৃত্ত, লাভ বা বহন কৰা লোকচান আদিৰ মূল্যসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ, উদ্বৃত্ত পত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষাত পূর্ববতী বছৰৰ উদ্বৃত্তপত্ৰৰ পদসমূহৰ উদ্বৃত্তসমূহ চলিত বছৰৰ অনুৰূপ লেনদেনসমূহৰ যোগসূত্ৰ স্থাপন কৰা হয় আৰু বিভিন্ন পৰিবর্তনসমূহ তুলনা কৰা হয়। ইয়াত হিচাপপৰীক্ষক উদ্বৃত্তপত্ৰ পৰীক্ষা কৰাৰ বাবে দায়ী থাকে আৰু লাভ লোকচান হিচাপ হিচাপৰ বহী আৰু প্ৰতিবেদনসমূহৰ লগত মিলাই চোৱা হয়।



২.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা য'ত হিচাপপৰীক্ষক বা তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকল বিত্তীয় বছৰটোৰ ভিতৰত নিয়মীয়া বা অনিয়মীয়া সময় ব্যৱধানত মক্কেলক পৰিদৰ্শন কৰে।
- সাময়িক বা চূড়ান্ত বা সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো বিত্তীয় কাল শেষ নোহোৱালৈকে আৰম্ভ কৰা নহয় আৰু বিত্তীয় কাল শেষ হোৱাৰ পিছত সম্পূৰ্ণ নোহোৱালৈকে ইয়াক চলাই থকা হয়।
- মধ্যবৰ্তী কালীন হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো প্ৰতিষ্ঠানৰ মধ্যবৰ্তীকালীন লাভ বা লোকচান বা বিত্তীয় অৱস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে দুটা বাৰ্ষিক হিচাপপৰীক্ষাৰ মাজত পৰিচালনা কৰা হয়।
- বাহ্যিক হিচাপপৰীক্ষা আইনৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ প্ৰয়োজনীয়তা পৰিপূৰণ কৰিবৰ বাবে পৰিচালনা কৰা হয়।
- আংশিক হিচাপপৰীক্ষা কোম্পানী আইনৰ অধীনত অনুসৰি দিয়া নহয় যিহেতু ই হিচাপপৰীক্ষকৰ স্বাভাৱিক কাম কৰ্তন কৰে।



২.৬ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

- Principles and Practice of Auditing, by K. R, Das and K. M. Sinha.
- A hand book of Practical Auditing, by B. N. Tandon, S. Sudharsanam, S Sundharabahu.
- Auditing Principles and Practice, by Ravinder Kumar, Virender Sharma.

২.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ গুণসমূহ ঃ

(ক) ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ সোনকালে আৰু খৰতকীয়াকৈ ধৰা পেলোৱা (Early and quick detection of errors and frauds) ঃ এই প্ৰকাৰৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ

অধীনত, ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ সোনকাল তাৰিখত ধৰা পেলোৱা হয় যিহেতু হিচাপপৰীক্ষকে নিয়মীয়া সময়ৰ ব্যৱধানত পৰিদৰ্শন কৰি হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰে।

(খ) হিচাপৰক্ষণ কৰ্মচাৰীক সক্ৰিয় আৰু নিয়মীয়া কৰি ৰাখে (Keeping the accounts staff active and regular) ঃ হিচাপপৰীক্ষকৰ নিয়মীয়া পৰিদৰ্শনে হিচাপৰক্ষণ কৰ্মচাৰীক সক্ৰিয় আৰু তেওঁলোকক হিচাপসমূহ নিয়মীয়াকৈ ৰাখিবৰ বাবে বাধ্য কৰে।

ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষাৰ দোষসমূহ (Demerits of Continuous Audit)

(ক) হিচাপপৰীক্ষাৰ ব্যয়বহুল প্ৰণালী (Expensive system of audit) ঃ যিহেতু ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা গোটেই বছৰ জুৰি চলোৱা হয় সেয়ে ই ব্যয়বহুল প্ৰণালী হয়।

(খ) ইতিমধ্যে পৰীক্ষা কৰা সংখ্যাৰ সালসলনি কৰা (Alteration of figures already checked) ঃ হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত মক্কেলৰ কৰ্মচাৰীয়ে সংখ্যাসমূহ প্ৰতাৰণামূলকভাৱে সালসলনি কৰিব পাৰে।

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক হিচাপপৰীক্ষা যিটো প্ৰতিষ্ঠানৰ মধ্যবৰ্তীকালীন লাভ বা লোকচান বা বিত্তীয় অৱস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে দুটা বাৰ্ষিক হিচাপপৰীক্ষাৰ মাজত পৰিচালনা কৰা হয়।



২.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা কি? এনে হিচাপপৰীক্ষাৰ গুণ আৰু দোষবোৰ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ মধ্যবৰ্তীকালীন হিচাপপৰীক্ষা বুলিলে কি বুজে? ইয়াৰ গুণ আৰু দোষবোৰ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ আচৰণ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ বিভিন্ন শ্ৰেণীবিভাগ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ সাংগাঠনিক গঠন প্ৰণালীৰ ভিত্তিত হিচাপপৰীক্ষাৰ বিভিন্ন শ্ৰেণীবিভাগ উল্লেখ কৰক।

****

অধ্যায় ৩ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষ ক্ষেত্ৰ (SPECIAL AREAS OF AUDIT)

অধ্যায় গাঁথনি

৩.১ উদ্দেশ্য

৩.২ পৰিচয়

৩.৩ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ ধাৰণা আৰু উদ্দেশ্য

৩.৪ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষত্ব

৩.৫ বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ মাজৰ পার্থক্য

৩.৬ পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষাৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্য

৩.৭ পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ

৩.৮ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ আৰম্ভণি

৩.৯ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ অর্থ আৰু ধাৰণা

৩.১০ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য

৩.১১ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ

৩.১২ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়িত্ব

৩.১৩ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৩.১৪ অধিক জানিবলৈ

৩.১৫ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

৩.১৬ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ ধাৰণা, ইয়াৰ উদ্দেশ্য আৰু বিশেষত্ববিলাকৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিত্তীয় আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ মাজত পার্থক্য নির্ণয় কৰিব পাৰিব
- পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষাৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ সম্পর্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ অর্থ আৰু গুৰুত্ব ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- উৎপাদন ব্যয়, পৰিচালনা আৰু কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা সম্পর্কীয় আইনী ব্যৱস্থাৱলী বুজিব পাৰিব।

৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে এটি প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় কাম-কাজ আৰু ইয়াৰ ফলাফলৰ বিৱৰণৰ লগতে অনা-বিত্তীয় উৎসবিলাকৰ কিমান দূৰ এটা সঁচা আৰু নিকা তথা আইনগতভাৱে প্ৰয়োজনীয় ৰূপত দাঙি ধৰা হৈছে তাক নিৰূপণ কৰিবৰ বাবে প্ৰতিষ্ঠানৰ বহী-পত্ৰ, গণনা, সতৰ্কতামূলক তথ্য, নথি-পত্ৰ আৰু ৰচিদ আদিৰ প্ৰণালীবদ্ধ আৰু স্বাধীন পৰীক্ষা। বিত্তীয় বিৱৰণৰ একোটা হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য হৈছে একোটা চিনাক্ত বিত্তীয় পৰিকাথামো অনুসৰি, সকলো বস্তুগত দিশত বিত্তীয় বিৱৰণবিলাক প্ৰস্তুত কৰা হৈছে নে নাই সেই সন্দৰ্ভত নিজৰ মত প্ৰকাশ কৰিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষকজনকো সক্ষম কৰি তোলা। হিচাপ পৰীক্ষাক যদিও বেছিভাগ ক্ষেত্ৰতে বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা বুলি জনা যায়, তথাপি বৰ্তমান সময়ত একোটা প্ৰতিষ্ঠানত বহুসংখ্যক হিচাপ পৰীক্ষাৰ বুজা দিয়া হয়- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা, পৰিচালনা হিচাপ পৰীক্ষা, কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা, চৰকাৰী হিচাপ পৰীক্ষা, আভ্যন্তৰীণ হিচাপ পৰীক্ষা ইত্যাদি। এনে হিচাপ পৰীক্ষাবিলাকৰ উদ্দেশ্য হৈছে সকলো দিশতে একোটা প্ৰতিষ্ঠানৰ সামগ্ৰিক সঁচা আৰু নিকা ছবিখন বিচাৰি উলিওৱা।

৩.৩ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ ধাৰণা আৰু উদ্দেশ্য (CONCEPT AND OBJECTIVES OF COST AUDIT)

একোটা সামগ্ৰীৰ উৎপাদন, প্ৰক্ৰিয়াকৰণ, প্ৰস্তুতকৰণ আৰু উদ্ভাৱনৰ উৎপাদন ব্যয় এটা সঁচা আৰু নিকা ধাৰণা দিবৰ বাবে প্ৰতিষ্ঠানৰ উ ৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ তথ্যবিলাক সঠিকভাৱে ৰখা হৈছে নে নাই সেই কথা নিশ্চিত ৰূপত উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাই (Cost audit) সহায় কৰে। সেয়ে, সামগ্ৰীৰ বিক্ৰয় মূল্য স্থিৰ কৰাত পৰিচালনা বিভাগৰ হিতাৰ্থে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

ইনষ্টিটিউট অৱ কষ্ট একাউণ্টছ অব্ ইণ্ডিয়াই (ICAI) উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাক— 'নিৰ্ধাৰিত উদ্যোগবিলাকে ৰাখিবলগীয়া আৰু ভাৰত চৰকাৰে প্ৰৱৰ্তন কৰা হিচাপ পৰীক্ষাৰ এটা প্ৰণালী যাৰ জৰিয়তে হিচাপ পৰীক্ষাৰ তথ্যৰাজি আৰু উপস্থিতিৰ তথ্য পুনৰীক্ষণ, পৰীক্ষা আৰু উন্নীতকৰণ কৰা হয়' বুলি সংজ্ঞায়িত কৰিছে।

তেনেদৰে, ভাৰতত উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ ধাৰণা আৰু পৰিসৰ বুলিলে— নিৰ্ধাৰিত উদ্যোগৰ বাবে ভাৰত চৰকাৰে প্ৰৱৰ্তন কৰা অনুসৰি কাম-কাজৰ দক্ষতা আৰু পৰিচালন সম্পৰ্কীয় কাম-কাজৰ সা-সম্পত্তিৰ মূল্যায়নৰ ওপৰত নিৰ্দিষ্ট আৰু আৰোপিত আলোকপাত বুজায়।

ভাৰতত উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা ইতিহাস (History of cost audit in India)

ভাৰতত, উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা আৰু উৎপাদন ব্যয়ৰ হিচাপ কৰাৰ পদ্ধতি আৰু কৌশলবিলাকৰ বিষয়ে জানিবলৈ প্ৰাক্-স্বাধীনতা যুগলৈ উভতি যাব পাৰি যি সময়ত ব্যয় সংযোজনৰ ভিত্তিত ভাৰত চৰকাৰে বৃহৎ সংখ্যক প্ৰতিষ্ঠানক ঠিকা দিছিল। তেতিয়া ভাৰত চৰকাৰে এনেকুৱা প্ৰতিষ্ঠানবিলাকৰ উৎপাদন ব্যয় গাঁথনি পৰীক্ষা তথা অনুসন্ধান কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰিছিল। দ্বিতীয়

বিশ্বযুদ্ধৰ সময়ত এই ধাৰা ব্যাপক হাৰত অব্যাহত আছিল যি কেৱল ভাৰততে নহয় বৰং পৃথিৱীৰ ঔদ্যোগিক অৰ্থনীতিত ব্যয়ক এটা স্পষ্ট ধাৰণা হিচাপে পৰিচয় কৰাই দিয়াৰ বাট মুকলি কৰে।

দেশৰ ঔদ্যোগিক বিকাশৰ প্ৰাৰম্ভিক পৰ্যায়ত, বয়-বস্তুৰ যথেষ্ট নাটনি আছিল, বিভিন্ন মূলধনী আৰু উপভোক্তা সামগ্ৰীৰ উৎপাদন/প্ৰস্তুতকৰণৰ ক্ষেত্ৰত সম্পদ তথা প্ৰয়োজনীয়তাবিলাকৰ নাটনি হৈছিল। প্ৰায় সকলো প্ৰয়োজনীয়তা, সামগ্ৰী আৰু সেৱাৰ নাটনিৰ সন্মুখত চৰকাৰে অনুজ্ঞাপত্ৰ দিয়াৰ এক নীতি গ্ৰহণ কৰে। অপৰ্যাপ্ত সম্পদ আৰু প্ৰয়োজনীয়তাবিলাকৰ সঠিক ব্যৱহাৰৰ জৰিয়তে ইবিলাকক যাতে পৰ্যাপ্ত কৰিব পৰা যায় আৰু উৎপাদনৰ ব্যয় ওপৰত চকু দিয়াৰ লগতে দামবিলাক নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পৰা যায়, তাৰ বাবে পৰ্যবেক্ষণ, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু নীতি নিৰ্ধাৰণ কৰিবলৈ নিয়ামক কৰ্তৃপক্ষসমূহৰ হাতত পৰিকল্পিত উৎপাদন ব্যয় তথ্যৰ হিচাপ পৰীক্ষা আৰু পৰিচালনাৰ এটা ব্যৱস্থাপনাক গুৰুত্বপূৰ্ণ আহিলা হিচাপে গণ্য কৰা হয়। এনেদৰে, উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে ভাৰতত সংঘীয় পৰিচালনা (corporate management) ৰ এক অদ্বিতীয় ব্যৱস্থা। ১৯৫৯ত সংসদৰ এখন আইনৰ জৰিয়তে পৰৱৰ্তী সময়ত 'ইনষ্টিটিউট অব্ কষ্ট্ এণ্ড ৱৰ্ক্ছ একাউণ্টেণ্টছ অব্ ইণ্ডিয়া (বৰ্তমান দ্য ইনষ্টিটিউট' অব্ কষ্ট্ একাউণ্টেণ্টছ অব্ ইণ্ডিয়া)ক এখন সতৰ্কীকৰণ সমিতি (statutory body) হিচাপে গঢ়ি তোলা হয়।

উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য

প্ৰতিষ্ঠানে অনুসৰণ কৰা উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ পদ্ধতি অনুসৰি ইয়াক সঠিকভাৱে কৰা হৈছেনে নাই সেই কথা নিৰ্ণয় কৰিবৰ বাবে ৈৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ জৰিয়তে ৈৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰা হয়।

নিম্নোল্লিখিত উদ্দেশ্যসমূহ আগত ৰাখি উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয় ঃ

- এই কথা নিশ্চিত কৰা হয় যে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ তথ্যপাতিৰ নিয়মবিলাকৰ নিৰ্ধাৰিত পদ্ধতি সঠিকভাৱে প্ৰয়োগ কৰি ভুল আৰু চলনা এৰাই চলা হৈছেনে নাই।
- প্ৰতিটো 'উৎপাদন ব্যয় একক' আৰু 'উৎপাদন ব্যয় কেন্দ্ৰ'ই সঠিকভাৱে কাম কৰিছেনে নাই সেই কথা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে সিবিলাকৰ উৎপাদন ব্যয় পৰীক্ষা কৰা।
- মজুত পণ্যৰ মূল্য নিৰূপণৰ নিৰ্ধাৰণ।
- সামগ্ৰী আৰু সেৱাৰ দাম স্থিৰ কৰা।
- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা আৰু বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ মাজত নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ মূৰে মূৰে মিলাই চোৱা।
- প্ৰতিষ্ঠানৰ মানৱ, শাৰীৰিক আৰু বিত্তীয় সম্পৱাজিৰ আশাপ্ৰদ প্ৰয়োগ নিশ্চিত কৰা।
- বয়-বস্তু আৰু সময়ৰ অস্বাভাৱিক হানি-বিঘিনি ধৰা পেলোৱা আৰু শুধৰোৱা।
- ব্যয় সম্পৰ্কীয় সচেতনতাৰ সৃষ্টি কৰা।
- যিবোৰ ক্ষেত্ৰত কাম-কাজৰ উন্নতি সাধন কৰিবলগীয়া থাকে, প্ৰতিষ্ঠানৰ অন্তৰ্ভাগৰ তথ্যপাতিৰ তুলনা কৰি, সেইবোৰৰ ভিত্তিত পৰিচালন বিভাগক পৰামৰ্শ দিয়া।

৩.৪ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষত্ব (FEATURES OF COST AUDIT)

কোম্পানী আইন, ১৯৫৬ৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ অধীনত কোম্পানীসমূহৰ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষত্ব নির্ধাৰণ কৰা হৈছে ঃ

(১) পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থ সামগ্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য প্ৰাসংগিক উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ তথ্যৰ নিয়ম প্ৰয়োগ কৰা,

(২) পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থ সামগ্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত নির্ধাৰিত ব্যয় সঠিকভাৱে কৰা হৈছে নে নাই সেয়া পৰীক্ষা কৰা,

(৩) পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থ সামগ্ৰীৰ বিশেষ আনুষংগিকতাৰে প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজ আৰু অন্য দক্ষতাসমূহৰ মূল্যায়ন কৰি, সময়ে সময়ে সংশোধিত হোৱা ধৰণে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা অধিনিয়মৰ অধীনত আৱশ্যকীয় সবিশেষ দাখিল কৰাটো নিশ্চিত কৰা,

(৪) নির্ধাৰিত ৰূপত উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন দাখিল।

যিহেতু কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ অধীনত ৈৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰিদর্শন কৰা হয়, সেয়ে ফলপ্ৰসূভাৱে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰিবলৈ ভাৰতীয় কোম্পানী আইনৰ অধীনত থকা বিভিন্ন নিয়মৰ লগতে আইনখনৰ বিষয়ে পুংখানুপুংখ জ্ঞান থকাৰ উপৰি সংঘীয় পৰিক্ৰমা মন্ত্ৰণালয়ে (Ministry of Corporate Affairs) জাৰি কৰা চাৰ্কুলাৰবিলাকৰ বিষয়ে জানিব লাগিব।

৩.৫ বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ মাজৰ পার্থক্য (DIFFERENCE BETWEEN FINANCIAL AUDIT AND COST AUDIT)

বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে এখন স্বাধীন সমিতিৰ দ্বাৰা বিত্তীয় তথ্যপাতি আৰু ব্যৱসায়ৰ হিচাপ-নিকাচ পৰীক্ষা কৰা আৰু ইয়াৰ জৰিয়তে সংগতি, কৰ আৰোপ আৰু প্ৰকাশৰ উদ্দেশ্যৰ লগতে দাখিল কৰা তথ্যৰ সত্যাসত্য নিৰূপণ কৰা হয়।

উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে হিচাপ-নিকাচ আৰু ৈৎপাদন ব্যয় তথ্যপাতিৰ পৰীক্ষা কৰা আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ প্ৰক্ৰিয়াৰ সৈতে সংগত হৈছেনে নাই তাক সতর্কতাৰে নিৰীক্ষণ কৰা।

বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ পার্থক্য	
বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা	**উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা**
কোম্পানী আইন ১৯৫৬ ৰ অধীনত পঞ্জীভুক্ত সকলো কোম্পানীৰ বাবেই বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা বাধ্যতামূলক।	অনুচ্ছেদ ২০৯ অনুসৰি উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ ৰাখিবলগীয়া আৰু প্ৰস্তুতকৰণ তথা নির্মাণ ব্যৱসায়ত জড়িত কোম্পানীয়েহে কৰাব লাগে।

ব্যৱসায়ৰ দিশবিলাক নিকা হোৱাটো নিশ্চিত কৰিবলৈ জমা-খৰচৰ হিচাপ আৰু লাভ-লোকচানৰ বিৱৰণ সম্বলিত তথ্যৰ ওপৰত প্ৰতিবেদন দিবলৈ বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয়।	ইপ্সিত সামগ্ৰীৰ উৎপাদনত কৰা উৎপাদন ব্যয় ওপৰত যুগুত প্ৰতিবেদন সাৱধানে পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত প্ৰমাণপত্ৰ দিবলৈ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয়।
বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষাক অংশীদাৰসকলে নিযুক্তি দিয়ে।	উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষকজনক কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদন সাপেক্ষে সঞ্চালকসকলৰ সমিতিয়ে নিযুক্তি দিয়ে।
বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা প্ৰতি বছৰে কৰাটো বাধ্যতামূলক।	উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা চৰকাৰে যি বছৰত বিচাৰে সেই বছৰত কৰাব লাগে।
অংশীদাৰসকলৰ দাবী অনুসৰি বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয়।	চৰকাৰ অথবা ঔদ্যোগিক প্ৰতিষ্ঠানে প্ৰস্তাৱ কৰিলেহে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয়।
বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষকজনে জমা-খৰচৰ তালিকাৰ বাবে জমা বা ষ্টক সামৰণিৰ সঠিক মূল্য সাৱধানে আৰু সবিশেষভাৱে পৰীক্ষা কৰিব।	উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাত পৰীক্ষকজনে এইটোহে চাব লাগে যে সংশ্লিষ্ট ব্যৱসায়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰাবলৈ পৰ্যাপ্ত জমা বা ষ্টক আছেনে নাই।
বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষকে তথ্যত প্ৰদৰ্শিত সঠিক ব্যয় সন্দৰ্ভত তেওঁলোকৰ মন্তব্য দিব লাগে।	উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষকে সামগ্ৰীৰ উৎপাদনত কিমান শুদ্ধভাৱে আৰু বুদ্ধিমত্তাৰে সিদ্ধান্তবিলাক গ্ৰহণ কৰা হৈছিল সেই সন্দৰ্ভত তেওঁলোকৰ মন্তব্য দিব লাগে।
অংশীদাৰসকলে আয়োজন কৰা বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষকে প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে।	উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষকে বিত্তীয় বৰ্ষৰ সমাপ্তিৰ ১৮০ দিনৰ ভিতৰত কোম্পানী আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ দুটা বিশেষত্ব উল্লেখ কৰক।

.....

৩.৬ পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ অৰ্থ আৰু উদ্দেশ্য (MEANING AND OBJECTIVES OF MANAGEMENT AUDIT)

একোখন নিগম নিকায়ৰ ক্ষেত্ৰত, কিছুমান নিৰ্দিষ্ট কৰ্মক্ষেত্ৰ যেনে বিত্তীয় কাম-কাজ, প্ৰতিষ্ঠানিক কাম-কাজ, পৰিচালনাৰ কাম-কাজ, সামাজিক কাম-কাজ ইত্যাদিৰ নিৰীক্ষণত হিচাপ পৰীক্ষা জড়িত হৈ থাকে। প্ৰতিটো কামৰে একোটা নিৰ্দিষ্ট উদ্দেশ্য আৰু দায়বদ্ধতা থাকে আৰু হিচাপ পৰীক্ষকৰ কাম হৈছে সেই কাম-কাজৰ ওপৰত আৰোপিত দায়বদ্ধতা সম্পূৰ্ণৰূপে পালন কৰা হৈছেনে নাই তাক পৰীক্ষা কৰা। পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে একোটা প্ৰতিষ্ঠানৰ লেনদেনৰ সম্পূৰ্ণ বা আংশিক পৰীক্ষা, লগতে ইয়াত অন্তৰ্ভুক্ত থাকে পৰিচালকসকলৰ ফলপ্ৰসুতা, বৃত্তিমূলক মানৰ ক্ষেত্ৰত কোম্পানীৰ সৈতে তেওঁলোকৰ সংগতি, পৰিচালন তথ্যবিলাকৰ নিৰ্ভৰযোগ্যতা, উন্নতিৰ বাবে কৰ্তব্য পালনৰ মানদণ্ড আৰু পৰামৰ্শদানৰ ওপৰত পৰীক্ষা কৰা। এই প্ৰেক্ষাপটত, প্ৰশাসন আৰু পৰিচালনাৰ মাজৰ পাৰ্থক্য চিনাক্ত কৰা প্ৰয়োজন।

পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে এটা অদ্বিতীয় প্ৰক্ৰিয়া যি সঞ্চালকসকলৰ, পৰিচালকসকলৰ কাম-কাজৰ উন্নতি সাধন কৰে, আন কথাত ক'বলৈ গ'লে ই পৰিচালনাৰ কাম-কাজৰ উন্নতি সাধন কৰে। পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যে এজন কৰ্মৰত সঞ্চালকক এজন পৰিচালক হিচাপে ধৰা হয়।

উইলিয়াম পি লিওনার্ডৰ মতে, 'পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষক একোটা কোম্পানীৰ সাংগঠনিক গাঁথনিৰ আৰু ইয়াৰ পৰিকল্পনা তথা উদ্দেশ্যাৱলী, ইয়াৰ কাম-কাজৰ উপায় আৰু ইয়াৰ মানব তথা ভৌতিক সুবিধাবিলাকৰ ব্যৱহাৰৰ এক বিস্তাৰিত আৰু গঠনমূলক পৰীক্ষা।'

এনেদৰে, পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে পৰিচালনাৰ সামগ্ৰিক কাম-কাজৰ পদ্ধতিগত পৰীক্ষা, বিশ্লেষণ আৰু উন্নয়ন। ই হৈছে সাংগঠনিক গাঁথনি আৰু ইয়াৰ উপাদানবিলাকৰ এক উদ্দেশ্য-সম্বলিত আৰু বিস্তাৰিত পৰীক্ষাৰ জৰিয়তে পৰিচালনাৰ সামগ্ৰিক কাম-কাজৰ উন্নতি সাধন কৰা। পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষা প্ৰতিষ্ঠানৰ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালীৰ মূল্যায়ন আৰু উন্নয়নৰ লগতে ইয়াৰ সামগ্ৰিক ব্যৱস্থা বা বিভিন্ন অংশৰ তথ্য সংগ্ৰহ কৰা।

পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যবিলাক এনেধৰণৰ ঃ

- পৰিচালনাৰ কাম-কাজ সকলো স্তৰতে উন্নত কৰা,
- প্ৰতিষ্ঠানৰ উদ্দেশ্যাৱলীৰ সৈতে সাদৃশ্য নথকা সিদ্ধান্ত বা কাম-কাজৰ ওপৰত আলোকপাত কৰা,
- সকলো স্তৰতে উদ্দেশ্যবিলাক সঠিকভাৱে বুজাটো নিশ্চিত কৰা,
- বিভিন্ন স্তৰত প্ৰদান কৰা নিয়ন্ত্ৰণ পৰিচালনাৰ কাম-কাজৰ উদ্দেশ্য বা পৰিকল্পনা সাৰ্থক কৰি তুলিবৰ বাবে সঠিক আৰু ফলপ্ৰসূ হোৱাটো নিশ্চিত কৰা,
- উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে কৰা পৰিকল্পনাবিলাকৰ মূল্যায়ণ,
- কোম্পানীৰ সাংগঠনিক গাঁথনি, যেনে কৰ্তব্য আৰু দায়িত্ব আৰোপ তথা কৰ্তৃপক্ষৰ প্ৰতিনিধিত্বৰ পুনৰীক্ষণ কৰা।

এনেদৰে, পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে একোটা প্ৰতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালীৰ পুনৰীক্ষণ কৰা আৰু শক্তিশালী কৰা।

৩.৭ পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ (SCOPE OF MANAGEMENT AUDIT)

প্ৰতিটো প্ৰতিষ্ঠানে ইয়াৰ নিজৰ প্ৰয়োজন অনুসৰি পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ সন্দৰ্ভত সিদ্ধান্ত লয়। ইয়াৰ কোনো সীমাবদ্ধতা নাই। প্ৰয়োগ কৰা সকলো সম্পদৰ লগতে সঞ্চালকমণ্ডলী আৰু তেওঁলোকৰ কাম-কাজকে ধৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ বাণিজ্যিক কাম-কাজৰ ওপৰত সামগ্ৰিকভাৱে ই সাধাৰণতে প্ৰসাৰিত হয়।

- পৰিচালকমণ্ডলী, তত্ত্বাৱধায়কমণ্ডলী আৰু তেওঁলোকৰ কাম-কাজ।
- সাংগঠনিক গাঁথনি।
- আহিলা আৰু সা-সুবিধা আৰু সিবিলাকৰ প্ৰয়োগ।
- পদ্ধতি আৰু প্ৰণালী।
- তথ্যৰ নিৰাপত্তা।
- সম্পদৰ প্ৰয়োগ সিবিলাকৰ যথাৰ্থতা আৰু দক্ষতা।
- পৰিকল্পনা আৰু নিয়ন্ত্ৰণ ইত্যাদি।

একোটা প্ৰতিষ্ঠানৰ সকলো কাম-কাজ যেনে পৰিচালনা, কৰ্মচাৰী, প্ৰশাসন, বস্তুগত প্ৰশাসন, বিপণন, বিত্ত ইত্যাদি, যিবিলাকৰ ওপৰত পৰিচালনাৰ ফলপ্ৰসুতা পৰীক্ষা কৰাৰ প্ৰয়োজন হয় এই সকলোৰে ওপৰত পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ প্ৰসাৰিত। সেই অনুসৰি, পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰিদৰ্শনত থাকিব পাৰে ঃ

(১) একোটা প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰত্যাশিত উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্যৰ সৈতে ইয়াৰ সংগতি, কাৰ্যকাৰিতা আৰু বৰ্তমানৰ সুবিধাৱলী।

(২) প্ৰতিষ্ঠানৰ নিজা নিৰ্দিষ্ট ঔদ্যোগিক বা বাণিজ্যিক ক্ষেত্ৰখনত গ্ৰাহক, সাধাৰণ মানুহৰ মাজত ইয়াৰ চলিত ভাবমূৰ্তি।

(৩) প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পদৰাজিৰ সঠিক ব্যৱহাৰ।

(৪) বিনিয়োগকাৰীৰ মূলধনৰ প্ৰতিদানৰ হাৰ— বেয়া, ঠিকে আছে নে গড় হিচাপতকৈ ওপৰত।

(৫) নিজৰ অংশীদাৰ আৰু বিনিয়োগ কৰা লোকৰ সৈতে ব্যৱসায়ৰ সম্পৰ্ক।

(৬) কৰ্মচাৰীৰ সম্পৰ্ক।

(৭) পৰিচালনাৰ বিভিন্ন স্তৰ যেনে শীৰ্ষ স্তৰ, মধ্য স্তৰ আৰু কাম-কাজৰ স্তৰত ইয়াৰ লক্ষ্য আৰু ফলপ্ৰসুতা।

(৮) প্ৰতিষ্ঠানৰ উৎপাদন, বিক্ৰয় আৰু বিতৰণ তথা অন্য কাম-কাজত থকা বিত্তীয় নীতি আৰু নিয়ন্ত্ৰণ।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৩.৮ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ আৰম্ভণি (ORIGIN OF TAX AUDIT)

কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা ছটা দশকৰ আগতেই আৰম্ভ হৈছিল। ১৯৫১ চনত, আয়কৰ অনুসন্ধান আয়োগে (Income Tax Investigation Commission) দাখিল কৰা প্ৰতিবেদনত বৃহৎ উপাৰ্জনকাৰী ব্যাৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানবিলাকৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিছিল। বিত্ত আইন, ১৯৮৪ৰ অনুচ্ছেদ ১১ৰ জৰিয়তে কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা (tax audit) বলবৎ কৰা হয়, যাৰ জৰিয়তে ব্যৱসায় বা বৃত্তি চলাই থকা নিৰ্দিষ্ট লোকৰ হিচাপ-নিকাচ পৰীক্ষাৰ বাবে ১ এপ্ৰিল, ১৯৮৫ৰ পৰা কাৰ্যকৰী হোৱাকৈ এটা নতুন অনুচ্ছেদ ৪৪ AB (গণনাৰ বছৰ ১৯৮৫-৮৬) অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা মানে হৈছে আয়কৰ আইন ১৯৬১ৰ অনুচ্ছেদ ৪৪ ABৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ অধীনত কৰা হিচাপ পৰীক্ষা।

৬-৭-১৯৮৪ তাৰিখে চাৰ্কুলাৰ নং ৪৮৭ত চি বি ডি টিয়ে আইনসংগত দিশবোৰ ব্যাখ্যা কৰে। ভাৰতীয় কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা অন্য দেশতকৈ পৃথক কিয়নো, একোজন চাৰ্টাড একাউণ্টেটৰ দ্বাৰা কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰোৱাটো এটা ভাৰতীয় ব্যৱস্থা যিটো অন্য দেশত নাই। ই একোজন চাৰ্টাৰ্ড একাউণ্টেটৰ ক্ষেত্ৰখন এক অকল্পনীয় পৰিসৰলৈকে প্ৰসাৰিত কৰিলে। 'কৰ ফাঁকি' ৰোধ কৰিবৰ বাবে বাধ্যতামূলক 'কৰ পৰীক্ষা'ৰ প্ৰৱৰ্তন কৰা হয়।

৩.৯ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ অৰ্থ আৰু ধাৰণা (MEANING AND CONCEPT OF TAX AUDIT)

কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে কৰৰ দায়বদ্ধতাৰ এখন সঠিক ছবি নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে আৰু কৰাৰোপন আইন অনুসৰি কৰ স্থিৰ কৰিবৰ বাবে হিচাপ-নিকাচৰ বহী পত্ৰ মুক্ত আৰু প্ৰণালীবদ্ধভাৱে পৰীক্ষা কৰা। ই হৈছে অনুচ্ছেদ ৪৪AB ৰ অধীনত একোজন লোকৰ হিচাপ পৰীক্ষা। ব্যৱসায় বা বৃত্তি চলাই থকা একোজন লোকে তেওঁৰ হিচাপ এজন চাৰ্টাৰ্ড একাউণ্টৰ জৰিয়তে কৰোৱাটো আৰু নিৰ্ধাৰিত তাৰিখৰ ভিতৰত নিৰ্দিষ্ট প্ৰ-পত্ৰত তেনে হিচাপ দাখিল কৰাটো এই অনুচ্ছেদে বাধ্যতামূলক কৰিছে। আয়কৰ আইনৰ অনুচ্ছেদ ৪৪ABয়ে একোজন কৰ দিবলগীয়া লোকৰ হিচাপ-নিকাচৰ পৰ্যবেক্ষণ কৰাৰ নিৰ্দেশ দিছে যাৰ বছৰি উপাৰ্জন বা

সৰ্বমুঠ বিক্ৰী ১ কোটি টকাৰ অধিক হয়, যদিহে তেওঁ ব্যৱসায় কৰি আছে বা কোনো বৃত্তি চলাই আছে যাৰ সৰ্বমুঠ প্ৰাপ্তি ৫০ লাখ টকাৰ হয়।

বাৰ্ষিক উপাৰ্জন (Turnover) ইয়াৰ বহির্ভুত হ'ব—

- সামগ্ৰী আৰু সেৱা কৰ
- বাণিজ্যিক ৰেহাই
- উভতি অহা সামগ্ৰী
- দামৰ সমিলমিল
- বিল বাতিলকৰণ
- একোটা সামগ্ৰীৰ দামৰ লগত অন্তৰ্ভুক্ত পৰিপূৰক মাছুল যেনে আদায় দিয়াৰ খৰছ

কিন্তু অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব—

- আদায় কৰিব নোৱৰা ধাৰ আৰু ইয়াৰ ব্যৱস্থাৱলী
- কৰ্তৃপক্ষক আদায় কৰা মাছুল বা ৰয়েল্টী

কৰৰোপণ ব্যৱস্থাত কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা এটা অতি মূল্যবান কাৰ্যকৰী পদক্ষেপ, ই কৰদাতাজনে কৰাৰোপণ ব্যৱস্থাপনাৰ মানদণ্ড অনুসৰণ কৰিছেনে নাই সেয়া পৰীক্ষা কৰাত সহায় কৰে আৰু সেয়ে কৰাৰোপণ ব্যৱস্থাত যিকোনো অনিয়ম হ'লে তাক পোহৰলৈ অনাত ই সহায় কৰে। কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে এটা পুংখানুপুংখ পৰীক্ষা যাৰ জৰিয়তে কৰযোগ্য মুনাফাৰ গণনাৰ শুদ্ধতাৰ লগতে আয়কৰ আইনৰ বিভিন্ন ব্যৱস্থাৱলী যেনে একোজন হিচাপ পৰীক্ষকৰ দ্বাৰা আয়কৰৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা বিভিন্ন আয়/উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কৰোৱা আদি কৰা হৈছেনে নাই সেয়া পৰীক্ষা কৰা হয়।

৩.১০ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য (OBJECTIVES OF TAX AUDIT)

কৰদাতা হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ শুদ্ধতা আৰু যথাৰ্থতা পৰীক্ষা কৰা বোজা তেওঁলোকৰ হৈ মুক্ত হিচাপ পৰীক্ষকৰ ওপৰত আৰোপ কৰি আয়কৰ বিভাগৰ বিষয়া বোজা পাতল কৰাৰ উদ্দেশ্যে কৰৰ হিচাপ পৰিদৰ্শন ব্যৱস্থা প্ৰৱৰ্তন কৰা হয়।

নিম্নোল্লিখিতবিলাক আহৰণ কৰিবলৈ কৰৰ হিচাপ পৰিদৰ্শন কৰা হয় ঃ

- হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ সঠিক তত্ত্বাৱধান আৰু শুদ্ধতা পৰীক্ষা আৰু কৰৰ হিচাপ পৰ্যবেক্ষকৰ দ্বাৰা সিবিলাকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান।
- হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ এক পদ্ধতিগত পৰীক্ষাৰ পিছত কৰৰ হিচাপ পৰ্যবেক্ষকে উল্লেখ কৰা পৰ্যবেক্ষণ/আসোঁৱাহ সম্পৰ্কে অৱগত কৰা।
- নিৰ্দিষ্ট তথ্য যেনে কৰ হ্ৰাস, আই কৰ আইনৰ বিভিন্ন ব্যৱস্থাৱলীৰ সৈতে সংগতি ইত্যাদি সন্দৰ্ভত অৱগত কৰা। ই দাখিল কৰা আয়কৰৰ সবিশেষ তথ্যৰ শুদ্ধতা পৰীক্ষা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত কৰ কৰ্তৃপক্ষক সক্ষম কৰি তোলাৰ লগতে সময়ো বচায় আৰু কৰদাতাৰ মুঠ উপাৰ্জন, ৰেহাইৰ দাবী ইত্যাদি নিৰূপণত সহায় কৰে।

৩.১১ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ (SCOPE OF TAX AUDIT)

কৰৰ হিচাপ পৰিদৰ্শন হৈছে ব্যৱসায় বা বৃত্তি চলাই থকা এজন লোকে তেওঁৰ হিচাপ-নিকাচ এজন চার্টার্ড একাউণ্টেণ্ট (চিত্ৰ)ৰ দ্বাৰা কৰোৱাটো বাধ্যতামূলক, ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত বছৰি যদি তেওঁৰ মুঠ বিক্ৰী, উপাৰ্জন বা মুঠ প্ৰাপ্তি ১ কোটি টকাৰ বেছি হয়। বৃত্তিৰ ক্ষেত্ৰত সৰ্বমুঠ প্ৰাপ্তি যদি ৫০ লাখ টকাৰ বেছি হয় (A.Y. ২০১৭-১৮ৰ পৰা কাৰ্যকৰী হোৱাকৈ ২৫ লাখ টকাৰ পৰা বৃদ্ধি কৰা হৈছে)। অৱশ্যে, অনুচ্ছেদ ৪৪ AD ত বিশেষ ব্যৱস্থাৱলী দিয়া হৈছে, যাৰ জৰিয়তে অনুমানৰ ভিত্তিত ব্যৱসায়ৰ লাভালাভ আৰু উপাৰ্জন গণনা কৰা হয়। যদি উপাৰ্জন ১ কোটি টকাৰ সীমা অতিক্ৰান্ত হয় কিন্তু ২ কোটি টকাৰ ভিতৰত, তেতিয়া অনুচ্ছেদ ৪৪ AD (১)ৰ সুবিধা লাভৰ এটা সুযোগ আছে আৰু হিচাপ পৰিদৰ্শন এৰাই চলিব পাৰে (বিত্ত আইন ২০১৭ত কৰা সংশোধন অনুসৰি)। সৰ্বমুঠ উপাৰ্জনে যদি ২ কোটি টকা অতিক্ৰম নকৰে তেন্তে তেনে লোকে সঠিকভাৱে হিচাপ-নিকাচৰ বহীসমূহ সঠিকভাৱে নাৰাখিলেও হয়। নিগোট আয় (net income) মুঠ প্ৰাপ্তি /উপাৰ্জনৰ @৮% বুলি ধৰা হৈছে। বিত্তীয় বৰ্ষ ২০১৬-১৭ৰ পৰা নিগোট আয়ক পৰিশোধৰ ডিজিটেল পদ্ধতিৰ জৰিয়তে লাভ কৰা মুঠ প্ৰাপ্তিৰ @৬% বুলি ধৰা হৈছে আৰু নগদ পোৱা মুঠ প্ৰাপ্তিৰ @৮% বুলি ধৰা হৈছে।

৩.১২ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়িত্ব (AUDITOR'S RESPONSIBILITY REGARDING TAX AUDIT)

নিৰ্ধাৰিত হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰ-পত্ৰ

তলৰ যিকোনো এখন প্ৰ-পত্ৰ অনুসৰি হিচাপ-নিকাচৰ তথ্য-পাতি দাখিল কৰিব লাগে ঃ

- **ফৰ্ম** 3CA - ব্যৱসায় বা বৃত্তি চলাই থকা একোজন কৰদাতা যি আন যিকোনো আইনৰ অধীনত তেওঁৰ হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰাবলৈ বাধ্য (আয়কৰ আইনৰ বাহিৰেও আন আইনৰ অধীনত)। কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰাবলৈ বাধ্য একোটা কোম্পানীয়ে ফৰ্ম 3CA দাখিল কৰিব লাগিব।
- **ফৰ্ম** 3CB - ব্যৱসায় বা বৃত্তি চলাই থকা কৰদাতা যি আন যিকোনো আইনৰ অধীনত তেওঁৰ হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰাব নালাগে।

  ১ কোটিতকৈ অধিক উপাৰ্জন থকা আৰু আনুমানিক আয় আঁচনিত অন্তৰ্ভুক্ত নোহোৱা, আয়কৰ আইনৰ বাহিৰে আন কোনো আইনৰ অধীনত হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰাবলগীয়া নোহোৱা একোটা মালিকানাধীন প্ৰতিষ্ঠান বা অংশীদাৰিত্বৰ ফাৰ্মে ফৰ্ম 3CB দাখিল কৰিব লাগিব।
- **ফৰ্ম** 3CD - ওপৰত উল্লেখ কৰা যিকোনো প্ৰ-পত্ৰৰ সৈতে কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষকে ফৰ্ম 3CD ও দিব যিখন প্ৰ-পত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ তথ্যৰ অংশ। ফৰ্ম 3CD হৈছে তথ্যপাতিৰ ৪১টা দফাযুক্ত সবিশেষ বিৱৰণ। ব্যৱসায় আৰু লেনদেনৰ বিভিন্ন দিশৰ সৈতে সম্পৰ্কযুক্ত সকলো সবিশেষ সঠিক স্থানত পূৰাব লাগিব।

- **ফৰ্ম** 3CE - চৰকাৰ বা কোনো ভাৰতীয় সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা প্ৰযুক্তিগত সেৱাৰ বাবে ৰয়েল্টী বা মাছুল পাই থকা অনা-আবাসিক আৰু বিদেশী কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰাব লাগে। পৰীক্ষকে এনে তথ্য ফৰ্ম 3CEত জমা দিব।

হিচাপ-পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনত স্বাক্ষৰ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনত কৰ্মৰত CAই প্ৰতিষ্ঠানৰ নাম, স্বাক্ষৰ কৰা সদস্যৰ নাম, ইনষ্টিটিউট অব্ চার্টার্ড একাউণ্টেটছ অব্ ইণ্ডিয়াই দিয়া সদস্যপদৰ নম্বৰ আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ পঞ্জীয়ন নম্বৰ (০১-০৪-২০১০-ৰ পৰা প্ৰযোজ্য) উল্লেখ কৰি চহী কৰিব লাগে।

নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰাবলগীয়া লোকৰ ক্ষেত্ৰত আয়ৰ বছৰেকীয়া হিচাপ-নিকাচৰ তথ্য দাখিলৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে সমসাময়িক বিত্তীয় বৰ্ষৰ পৰৱৰ্তী বছৰৰ ৩০ ছেপ্টেম্বৰ। ৩১-০৩-২০১৮ত শেষ হোৱা বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে ৩০-০৯-২০১৮।

কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন দাখিল ঃ কৰদাতা লোকজনে যদি 44AB অনুচ্ছেদৰ অধীনত তেওঁৰ হিচাপ-নিকাচ কৰায় আৰু প্ৰয়োজন মতে সেই প্ৰতিবেদন দাখিল কৰে, তেন্তে অনুচ্ছেদ 271Bৰ অধীনত থকা জৰিমনা প্ৰযোজ্য নহয়, আনকি অনুচ্ছেদ 139(1) ৰ অধীনত নিৰ্ধাৰিত তাৰিখৰ পিছতো যদি আয়ৰ তথ্য দাখিল কৰে।

নিৰ্দিষ্ট তাৰিখত বা তাৰ পূৰ্বে তেওঁ গ্ৰহণ কৰা হিচাপৰ পৰীক্ষা সম্পূৰ্ণ বুলি নিশ্চিত কৰাটো CA জনৰ বৃত্তিমূলক কৰ্তব্য। তেওঁৰ ফালৰ পৰা যদি কোনোধৰণৰ অযুক্তিকৰ বিলম্ব কৰা হয়, তেন্তে তেওঁ ICAI ৰ ওচৰত জবাবদিহি হ'ব, যদিহে কৰদাতাজনে অভিযোগ কৰে। অৱশ্যে, কৰদাতাজনে যদি হিচাপ পৰীক্ষা সম্পূৰ্ণ কৰাত বাধাৰ সৃষ্টি কৰে, তেতিয়া কৰৰ হিচাপ পৰিদৰ্শকজন দায়বদ্ধ নহয়।

পূৰ্বতে আন এজন CA ই কাম কৰাৰ পিছত তেওঁৰ সৈতে লিখিতভাৱে যোগাযোগ নকৰাকৈ যদি কোনো CA ই সেই কাম কৰে তেন্তে তেনে CA ক বৃত্তিগত ভুল কাৰ্য কৰা বুলি দোষী সাব্যস্ত কৰা হ'ব পাৰে।

হিচাপ পৰীক্ষকে প্ৰকাশ কৰা মত কৰদাতাৰ ওপৰত বাধ্যতামূলক নহয়। যদি কৰ পৰীক্ষকজনে তেওঁৰ প্ৰতিবেদন যোগ্যতা সম্পন্ন বুলি কয় আৰু নিৰ্দিষ্ট সামগ্ৰীৰ ওপৰত একোটা মত প্ৰকাশ কৰে, তেন্তে নিজৰ উপাৰ্জনৰ বাৰ্ষিক হিচাপ প্ৰস্তুত কৰোতা কৰদাতাজনে। এটা পৃথক দৃষ্টিভংগী ল'ব পাৰে। এনে পৰিস্থিতিত কৰদাতাজনক তেওঁৰ দৃষ্টিভংগী উত্থাপন কৰি কেতবোৰ ন্যায়িক ব্যৱস্থাপনাৰ সমৰ্থন ল'বলৈ পৰামৰ্শ দিয়া হয়।

সংগত নোহোৱা ঃ যদি কোনো লোকে অনুচ্ছেদ 139(1)ৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখৰ পূৰ্বে অনুচ্ছেদ 44ABৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ অধীনত বিচৰা ধৰণে তেওঁৰ হিচাপৰ পৰীক্ষা কৰোৱাত ব্যৰ্থ হয়, হিচাপ কৰাতো বিষয়াজনে জৰিমনা আৰোপ কৰিব পাৰে, যিটো সৰ্বমুঠ বিক্ৰয়, উপাৰ্জন বা মুঠ প্ৰাপ্তিৰ ০.৫ শতাংশৰ সমান আৰু সৰ্বাধিক ১.৫ লাখ টকা হ'ব পাৰে।

অৱশ্যে, অনুচ্ছেদ 273B অনুসৰি, এনে ব্যৰ্থতাৰ বাবে যদি যুক্তিসংগত কাৰণ প্ৰমাণ কৰা হয় তেন্তে জৰিমনা আৰোপ কৰা নহয়।

অনুচ্ছেদ 44AB ৰ অধীনত হিচাপৰ পৰীক্ষা দাখিল নকৰাৰ বাবে যুক্তিসংগত কাৰণ হিচাপে গণ্য পৰিস্থিতি ঃ

১) কৰৰ হিচাপ পৰিদৰ্শকৰ পদত্যাগ।

২) বিশেষজ্ঞৰ পৰামৰ্শৰ ভিত্তিত 'বাৰ্ষিক উপাৰ্জন' বা 'Turnover' শব্দৰ প্ৰকৃত ব্যাখ্যা।

৩) হিচাপ-নিকাচৰ দায়িত্বত থকা অংশীদাৰৰ মৃত্যু বা শাৰীৰিক অসমৰ্থতা।

৪) দীৰ্ঘ সময়ৰ বাবে ধৰ্মঘট, তলাবন্ধৰ দৰে শ্ৰমিক সমস্যা।

৫) কৰদাতাৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ বাহিৰত চুৰি, অগ্নিকাণ্ড ইত্যাদিৰ ফলত হিচাপ-নিকাচৰ বহী-পত্ৰৰ হানি।

৬) জব্দ কৰাৰ ফলত হিচাপ-নিকাচ পৰ্যাপ্ত নহ'লে।

৭) প্ৰাকৃতিক দুৰ্যোগ, আন্দোলন ইত্যাদি।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰাবলগীয়া লোকে আয়ৰ বাৰ্ষিক হিচাপ দাখিলৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ উল্লেখ কৰক।

.....

.....



৩.১৩ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাত প্ৰতিষ্ঠানে অনুসৰণ কৰা উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ পদ্ধতি অনুসৰি সঠিকভাৱে কৰা হৈছেনে নাই সেই কথা নিৰ্ণয় কৰিবৰ বাবে ৈউৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ পৰীক্ষা কৰা হয়।
- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাত এই কথা নিশ্চিত কৰা হয় যে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ তথ্য-পাতিৰ নিয়মবিলাকৰ নিৰ্ধাৰিত পদ্ধতি সঠিকভাৱে প্ৰয়োগ কৰা হৈছে।
- উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষত্ব ঃ প্ৰাসংগিক উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ তথ্যৰ বিষয়ে নিয়ম প্ৰদৰ্শন কৰা, পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থ সামগ্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্ধাৰিত ব্যয় সঠিকভাৱে কৰা হৈছেনে নাই সেয়া পৰীক্ষা কৰা, পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থ সামগ্ৰীৰ বিশেষ

আনুষংগিকভাৱে প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজ আৰু অন্য দক্ষতাসমূহৰ মূল্যায়ন কৰা, নিৰ্দিষ্ট প্ৰ-পত্ৰত উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰা।

- পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে পৰিচালনাৰ সামগ্ৰিক কাম-কাজৰ পদ্ধতিগত পৰীক্ষা, বিশ্লেষণ আৰু উন্নয়ন। ই হৈছে সাংগঠনিক গাঁথনি আৰু ইয়াৰ উপাদানবিলাকৰ এক উদ্দেশ্য সম্বলিত আৰু বিস্তাৰিত পৰীক্ষাৰ জৰিয়তে পৰিচালনাৰ সামগ্ৰিক কাম-কাজৰ উন্নতি সাধন কৰা।
- কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা হৈছে কৰৰ দায়বদ্ধতাৰ এখন সঠিক ছবি নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে আৰু কৰাৰোপণ আইন অনুসৰি কৰ স্থিৰ কৰিবৰ বাবে হিচাপ-নিকাচৰ বহী-পত্ৰ মুক্ত আৰু প্ৰণালীবদ্ধভাৱে পৰীক্ষা কৰা। ই হৈছে অনুচ্ছেদ 44ABৰ অধীনত একোজন লোকৰ হিচাপ পৰিদৰ্শন।
- কৰদাতাৰ হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ শুদ্ধতা আৰু যথাৰ্থতা পৰীক্ষা কৰাৰ বোজা তেওঁলোকৰ হৈ মুক্ত হিচাপ পৰীক্ষকৰ ওপৰত আৰোপ কৰি আয়কৰ বিভাগৰ বোজা পাতল কৰাৰ উদ্দেশ্যে কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা ব্যৱস্থা প্ৰৱৰ্তন কৰা হয়।
- কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰাবলগীয়া লোকৰ ক্ষেত্ৰত আয়ৰ বছৰেকীয়া হিচাপ-নিকাচৰ তথ্য দাখিলৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে সমসাময়িক বিত্তীয় বৰ্ষৰ পৰৱৰ্তী ৩০ ছেপ্টেম্বৰ। অৰ্থাৎ, ৩১-০৩-২০১৮ তাৰিখে শেষ হোৱা বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে ৩০-০৯-২০১৮।



৩.১৪ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩.১৫ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ইনষ্টিটিউট অব্ কষ্ট একাউণ্টছ অব্ ইণ্ডিয়াই উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষক - 'নিৰ্ধাৰিত উদ্যোগবিলাকে ৰাখিবলগীয়া আৰু ভাৰত চৰকাৰে প্ৰৱৰ্তন কৰা

হিচাপ পৰীক্ষাৰ এটা প্ৰণালী যাৰ জৰিয়তে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ তথ্যৰাজি আৰু উপস্থিতিৰ তথ্য পুনৰীক্ষণ, পৰীক্ষা আৰু উন্নীতকৰণ কৰা হয়' বুলি সংজ্ঞায়িত কৰিছে।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) এই কথা নিশ্চিত কৰা হয় যে উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচৰ তথ্যপাতিৰ নিয়মবিলাকৰ নিৰ্ধাৰিত পদ্ধতি সঠিকভাৱে প্ৰয়োগ কৰি ভুল আৰু চলনা এৰাই চলা হৈছেনে নাই।

(২) প্ৰতিটো 'উৎপাদন ব্যয় একক' আৰু 'উৎপাদন ব্যয় কেন্দ্ৰ'ই সঠিকভাৱে কাম কৰিছেনে নাই সেই কথা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে সিবিলাকৰ উৎপাদন ব্যয় পৰীক্ষা কৰা।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থত সামগ্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য প্ৰাসংগিক উৎপাদন ব্যয় হিচাপ-নিকাচ তথ্যৰ নিয়ম প্ৰয়োগ কৰা।

(২) পুনৰীক্ষণৰ অধীনস্থত সামগ্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্ধাৰিত ব্যয় সঠিকভাৱে কৰা হৈছেনে নাই সেয়া পৰীক্ষা কৰা।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ উইলিয়াম পি লিওনার্ডৰ মতে, 'পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাক একোটা কোম্পানীৰ সাংগঠনিক গাঁথনিৰ আৰু ইয়াৰ পৰিকল্পনা তথা উদ্দেশ্যাৱলী, ইয়াৰ কাম-কাজৰ উপায় আৰু ইয়াৰ মানৰ তথা ভৌতিক সুবিধাবিলাকৰ ব্যৱহাৰৰ এক বিস্তাৰিত আৰু গঠনমূলক পৰীক্ষা।'

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) পৰিচালনাৰ কাম-কাজ সকলো স্তৰতে উন্নত কৰা।

(২) পৰিচালনাৰ উদ্দেশ্যাৱলীৰ সৈতে সাদৃশ্য নথকা সিদ্ধান্ত বা কাম-কাজৰ ওপৰত আলোকপাত কৰা।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ সঠিক তত্বাৱধান আৰু শুদ্ধতা পৰীক্ষা আৰু কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দ্বাৰা সিবিলাকৰ প্ৰমাণপত্ৰ প্ৰদান।

(২) হিচাপ-নিকাচৰ নথি-পত্ৰৰ এক পদ্ধতিগত পৰীক্ষাৰ পিছত কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষকে উল্লেখ কৰা পৰ্যবেক্ষণ/আসোঁৱাহ সম্পকে অৱগত কৰা।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰাবলগীয়া লোকৰ ক্ষেত্ৰত আয়ৰ বছৰেকীয়া হিচাপ-নিকাচৰ তথ্য দাখিলৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে সমসাময়িক বিত্তীয় বৰ্ষৰ পৰৱৰ্তী ৩০ ছেপ্টেম্বৰ। অৰ্থাৎ, ৩১-০৩-২০১৮ত শেষ হোৱা বিত্তীয় বৰ্ষৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ হৈছে ৩০-০৯-২০১৮।



৩.১৬ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষা কি ? উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যবিলাক ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ বিশেষত্ববিলাকৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষা আৰু উৎপাদন ব্যয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ মাজৰ পাৰ্থক্য কি ?

প্ৰশ্ন ৪ ঃ পৰিচালনাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ধাৰণাটো ব্যাখ্যা কৰক। ইয়াৰ উদ্দেশ্য আৰু পৰিসৰবিলাক কি কি ?

প্ৰশ্ন ৫ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ অৰ্থ কি আৰু ইয়াৰ গুৰুত্ব ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৬ ঃ কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিসৰ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৭ ঃ আইনৰ ব্যৱস্থাৱলী মতে কৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত পৰিদৰ্শকৰ কৰ্তব্যৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ৪ ঃ হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰস্তুতি (PREPARATION OF AN AUDIT)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structure)

৪.১ উদ্দেশ্য (Leaning Objectives)

৪.২ পৰিচয় (Introduction)

৪.৩ হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগৰ বিবেচনাসমূহ (Considerations Before Accepting Appointment as Auditor)

৪.৪ হিচাপপৰীক্ষা আৰম্ভ কৰাৰ আগতে প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহ (Preparatory Steps Before Commencement of Audit)

৪.৫ হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত কামৰ বিভাজন (Division of Work Among Audit Staff)

৪.৬ হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা প্ৰস্তুতি (Preparation by Auditor)

৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let us Sum up)

৪.৮ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

৪.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers To Check Your Progress)

৪.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন (Model Questions)

৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি —

- হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হিচাপ পৰীক্ষকে হাতত ল'বলগীয়া পদক্ষেপসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ কৰ্তব্যসমূহ বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰোতে বিবেচনা কৰিবলগীয়া বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ সুবিধা আৰু সীমাবদ্ধতাসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহীৰ অৰ্থ আৰু গুৰুত্বৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

সপ্তম অধ্যায়টোত আমি হিচাপপৰীক্ষণৰ উৎপত্তি আৰু হিচাপপৰীক্ষক কোন, হিচাপপৰীক্ষকৰ গুণ আৰু কৰ্তব্যসমূহ আদিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিলো। অষ্টম অধ্যায়টোত আমি বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ হিচাপপৰীক্ষা যেনে, ধাৰাবাহিক হিচাপপৰীক্ষা, সাময়িক হিচাপপৰীক্ষা আদিৰ বিষয়ে মুখামুখী হওঁ। এই অধ্যায়টোত আমি হিচাপপৰীক্ষণৰ আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ অৰ্থাৎ হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰকৃত হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

যেতিয়া এটা সংগঠনে হিচাপপৰীক্ষক এজনক নিযুক্তি দিয়ে তেতিয়া এইটো আশা কৰা হয় যে হিচাপপৰীক্ষকজনে সংগঠনটোৰ বিত্তীয় নথিপত্ৰসমূহৰ শুদ্ধতা সাব্যস্ত কৰিব আৰু বিত্তীয় তথ্যসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ বিষয়ে তেওঁৰ মতামত দাঙি ধৰিব। হিচাপপৰীক্ষকজন সংশ্লিষ্ট সংগঠনটোৰ বিত্তীয় বিষয়সমূহত থকা প্ৰতাৰণা আৰু ভুলসমূহ ধৰা পেলোৱা বাবে দায়ী থাকে। গতিকে, হিচাপপৰীক্ষকজনে তেওঁৰ কৰ্তব্য সম্পাদন কৰোতে সতৰ্ক হৈ থাকিব লাগে। সংগঠনটোৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে তেওঁ কিছুমান পদক্ষেপ হাতত ল'ব লাগে আৰু তেওঁৰ কাম দক্ষতাৰে সম্পাদন কৰিবৰ বাবে এটা পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে।

এই অধ্যায়টোত কৰা আলোচনাই আপোনাক হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হিচাপ পৰীক্ষকে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰাৰম্ভিক পদক্ষেপসমূহ বুজি পোৱাত সহায় কৰিব। এই অধ্যায়টোত এজন হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহ আৰু হিচাপপৰীক্ষা কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষকে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহৰ ওপৰত আমি মনোযোগ আকৰ্ষণ কৰিম। ইয়াৰ পিছত আমি হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা, হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম, হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকা বহী আৰু হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰৰ অৰ্থসমূহ আলোচনা কৰিম। গতিকে আপুনি হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম সুকলমে চলাই নিবৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা উক্ত দলিলসমূহৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৪.৩ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগৰ বিবেচনাসমূহ (CONSIDERATIONS BEFORE ACCEPTING APPOINTMENT AS AUDITOR)

এটা হিচাপ পৰীক্ষাৰ কাম বিভিন্ন পদক্ষেপলৈ গঠিত হয়। হিচাপপৰীক্ষা হৈছে এক প্ৰণালীবদ্ধ কাম আৰু পেশাদাৰী হিচাপে হিচাপ পৰীক্ষকে কিছুমান পেশাদাৰী মানৰ প্ৰতি অনুগত্য থাকিব লাগে। তেওঁ হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম যথাযথভাৱে সম্পাদন কৰিবৰ বাবে এখন বিশদ হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। তেওঁ তেওঁৰ মক্কেলৰ ব্যৱসায়ৰ প্ৰকৃতি, সংগঠনটোত অনুসৰণ কৰা হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালী, সংগঠনটোৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালী আদিৰ বিষয়ে তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগে। গতিকে প্ৰয়োজনীয় সকলোবোৰ তথ্যৰে সৈতে সু-সজ্জিত

হ'বলৈ হ'লে হিচাপপৰীক্ষকে কিছুমান প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপ এই দিশত হাতত ল'ব লাগে। এই শাখাটোত এজন হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহৰ বিষয়ে আমি আলোচনা কৰিম।



মক্কেল (Client) ঃ যিটো সংগঠনে এজন হিচাপপৰীক্ষকক নিযুক্তি দিয়ে আৰু তেওঁক কামৰ বাবে মাচুল আদায় দিয়ে।

- **নিযুক্তি পত্ৰ পাওঁতে (Receiving Appointment Letter)** ঃ প্ৰথম পদক্ষেপ হিচাপে, হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলৰ পৰা নিযুক্তিপত্ৰখন ল'ব লাগে। যদি তেওঁক এটা যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানীৰ দ্বাৰা নিযুক্তি দিয়া হৈছে তেতিয়া তেওঁ নিশ্চিত হ'ব লাগে যে তেওঁৰ নিযুক্তি ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ব্যৱস্থাৱলী অনুসৰি দিয়া হৈছে। নিযুক্তি পত্ৰখনক হিচাপপৰীক্ষা বন্দবস্ত পত্ৰও (Audit Engagement Letter) বোলা হয়। ই হিচাপপৰীক্ষাৰ কামৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰ আৰু হিচাপপৰীক্ষকৰ দায়িত্বৰ বিষয়ে বিশদভাৱে ব্যাখ্যা দাঙি ধৰে।

- **বৰ্তমানৰ হিচাপপৰীক্ষকৰ লগত যোগাযোগ (Communication with the Existing Auditor)** ঃ ধাৰাবাহিক ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত যদি বহিঃগামী হিচাপপৰীক্ষকৰ ঠাইত নতুন হিচাপপৰীক্ষকক নিযুক্তি দিয়া হয় তেতিয়া নতুন হিচাপপৰীক্ষকজনে তেওঁৰ নিযুক্তিৰ ক্ষেত্ৰত বহিঃগামী হিচাপপৰীক্ষকজনৰ কিবা আপত্তি আছে নেকি সেই বিষয়ে তেওঁৰ লগত যোগাযোগ কৰিব লাগে। ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানৰ মতে ই এক পেশাদাৰী প্ৰয়োজনীয়তা।



- **নিযুক্তি গ্ৰহণ (Acceptance of Appointment)** ঃ যদি বহিঃগামী হিচাপপৰীক্ষকজনৰ নতুন হিচাপপৰীক্ষকজনৰ নিযুক্তিত কোনো আপত্তি নাথাকে তেনেহ'লে নতুনকৈ নিযুক্তি দিয়া হিচাপপৰীক্ষকজনে নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। নতুন হিচাপপৰীক্ষকজনে তেওঁৰ নিযুক্তি গ্ৰহণ নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে নিযুক্তি গ্ৰহণপত্ৰ (Letter of Acceptance) প্ৰেৰণ কৰে।

৪.৪ হিচাপপৰীক্ষা আৰম্ভ কৰাৰ আগৰ প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহ (PREPARATORY STEPS BEFORE COMMENCEMENT OF AUDIT)

নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰাৰ পিছত হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰকৃত হিচাপপৰীক্ষাৰ কামৰ বাবে প্ৰস্তুতি আৰম্ভ কৰে। এই উদ্দেশ্যে তেওঁ প্ৰকৃত হিচাপপৰীক্ষা কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে কিছুমান প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিব লাগে। এই পদক্ষেপসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰো আহক।

আইন (Stature) ঃ বিধান সভাত অনুমোদন কৰা আইন, উদাহৰণস্বৰূপে, ১৯৬৫ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইন, ১৮১২ চনৰ ভাৰতীয় চুক্তি আইন, ইত্যাদি।

- **হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যৰ পৰিসৰ নিৰ্ধাৰণ কৰা (Determining the Scope of Audit)** ঃ এই স্তৰত হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষা কাৰ্যৰ পৰিসৰ নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে। বিধিবদ্ধ হিচাপপৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষকজনে তেওঁৰ কামৰ পৰিসৰ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে সংশ্লিষ্ট আইনৰ সহায় ল'ব লাগে। আন আৰ্হিৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত

হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলৰ লগত পৰামৰ্শ কৰি সম্পূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা কৰিব লাগে নে কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে ইয়াক কৰা হৈছে তাক নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষা বন্দৰস্ত পত্ৰই হিচাপপৰীক্ষকক তেওঁৰ কামৰ পৰিসৰ নিৰ্ধাৰণ কৰা ক্ষেত্ৰত সহায় কৰে। কিবা সন্দেহ হ'লে তেওঁ হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে আৰু এই বিষয়ত মক্কেলৰ লগত আলোচনা কৰিব পাৰে।

- **মক্কেলৰ ব্যৱসায়ৰ প্ৰকৃতি নিৰ্ধাৰণ (Determining the Nature of Client's Business) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম পৰিচালনা কৰাৰ আগতে এইটো হিচাপপৰীক্ষকৰ বাবে গুৰুত্বপূৰ্ণ হয় যে তেওঁ নিজে মক্কেলৰ ব্যৱসায়ৰ সৈতে পৰিচিত হ'ব লাগে। সংগঠনটোৰ প্ৰকৃতিৰ সৈতে তেওঁ নিজে পৰিচিত হ'বৰ বাবে, ইয়াৰ কাম-কাজ আৰু কাৰিকৰী দিশসমূহ জানিবৰ বাবে তেওঁ প্ৰতিষ্ঠানৰ অৱস্থানত পৰিদৰ্শন কৰিব পাৰে। মক্কেলৰ ব্যৱসায়ৰ বিষয়ে হিচাপপৰীক্ষকে তথ্য সংগ্ৰহ কৰিবৰ বাবে আন কিছুমান উৎস হ'ল—
  - → অংশপত্ৰধাৰকসকল, সঞ্চালক মণ্ডলী, আদিৰ সভাৰ সংক্ষিপ্ত কাৰ্যবিৱৰণী,
  - → ব্যৱসায়ৰ বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনসমূহ,
  - → পূৰ্ববতী বছৰৰ হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্মপত্ৰসমূহ,
  - → আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় পৰিচালনা প্ৰতিবেদন, ইত্যাদি।

জনা উচিত (LET US KNOW)

আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাই এটা সংগঠনৰ পৰিচালনাই দৈনন্দিন ব্যৱসায় চলাই নিয়া ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োগ কৰা নিয়ন্ত্ৰণৰ ব্যৱস্থাকে বুজায়। সংগঠনৰ সকলোবোৰ কাম-কাজ, যেনে— উৎপাদন, বিতৰণ, হিচাপৰক্ষণ, আদিত ইয়াক প্ৰয়োগ কৰা হয়। ই বিভিন্ন পদ্ধতি, কাৰ্যপ্ৰণালী, কৰ্মপন্থা আদি সামৰি লয়। উপযুক্ত সময়ত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিবৰ বাবে সক্ষম হ'বৰ বাবে কাৰ্যকৰী আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাই পৰিচালনালৈ শেহতীয়া (upto date) তথ্যপাতিৰ যোগান ধৰে।

- **হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালীৰ জ্ঞান (Knowledge of Accounting System) ঃ** মক্কেলে সংৰক্ষণ কৰা ব্যৱসায়ৰ লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা সকলোবোৰ হিচাপৰ বহী হিচাপপৰীক্ষকে সংগ্ৰহ কৰিব লাগে আৰু হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালীটো পৰীক্ষা কৰিব লাগে। ব্যৱসায়ৰ সক্ৰিয়তা নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে তেওঁ সংগঠনটোৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাটোৰ সত্যাসত্য পৰীক্ষা কৰি যথাৰ্থতা প্ৰতিপাদন কৰিব লাগে আৰু এই ব্যৱস্থাটোৰ ওপৰত কিমানখিনি তেওঁ বিশ্বাস কৰিব পাৰে তাক নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে।
- **মক্কেলৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ বিষয়ে তথ্য (Information About Client's Staff) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে সংগঠনটোৰ মুখ্য বিষয়া তথা কৰ্মচাৰীসকলে সম্পাদন কৰা কামৰ

বিৱৰণ, তেওঁলোকৰ নমুনা স্বাক্ষৰৰ সৈতে তেওঁলোকৰ কৰ্তৃত্বৰ পৰিসৰ এখন তালিকা সংগ্ৰহ কৰিব লাগে।

- **মক্কেললৈ নিৰ্দেশ (Instruction to the Client) ঃ** মক্কেলৰ পৰা সকলোবোৰ তথ্য পোৱাৰ পিছত হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰকৃত হিচাপপৰীক্ষা কামৰ সুবিধাৰ বাবে মক্কেললৈ কিছুমান নিৰ্দেশ আগবঢ়ায়। এই নিৰ্দেশসমূ—

  → খতিয়ানলৈ প্ৰৱিষ্টি স্থানান্তৰকৰণ আৰু খতিয়ান সন্তুলন কৰা কাৰ্যৰ সম্পূৰ্ণতা,

  → উদ্বৃত্ত মিলন পত্ৰ আৰু চূড়ান্ত হিচাপসমূহৰ প্ৰস্তুতকৰণ,

  → সকলোবোৰ দিনা সম্পূৰ্ণ কৰি নগদ বহী আৰু বেংক পাছবুকসমূহ,

  → তাৰিখ অনুক্ৰমে প্ৰমাণকসমূহৰ নথি সংৰক্ষণ,

  → দেনাদাৰ, পাওনাদাৰ, বিনিয়োগ, অপ্ৰদত্ত আয় আৰু খৰচসমূহ, ইত্যাদিৰ লগত জড়িত সূচীসমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ লগত জড়িত হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) -১

(ক) নিম্নলিখিত বিবৃতিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক।

(১) হিচাপপৰীক্ষকৰ নিযুক্তিপত্ৰখনক হিচাপপৰীক্ষা বন্দবস্ত পত্ৰ বুলিও জনা যায়।

(২) নৱনিযুক্ত হিচাপপৰীক্ষকজনে বহিঃগামী হিচাপপৰীক্ষকৰ লগত কোনো যোগাযোগ কৰাৰ প্ৰয়োজন নহয়।

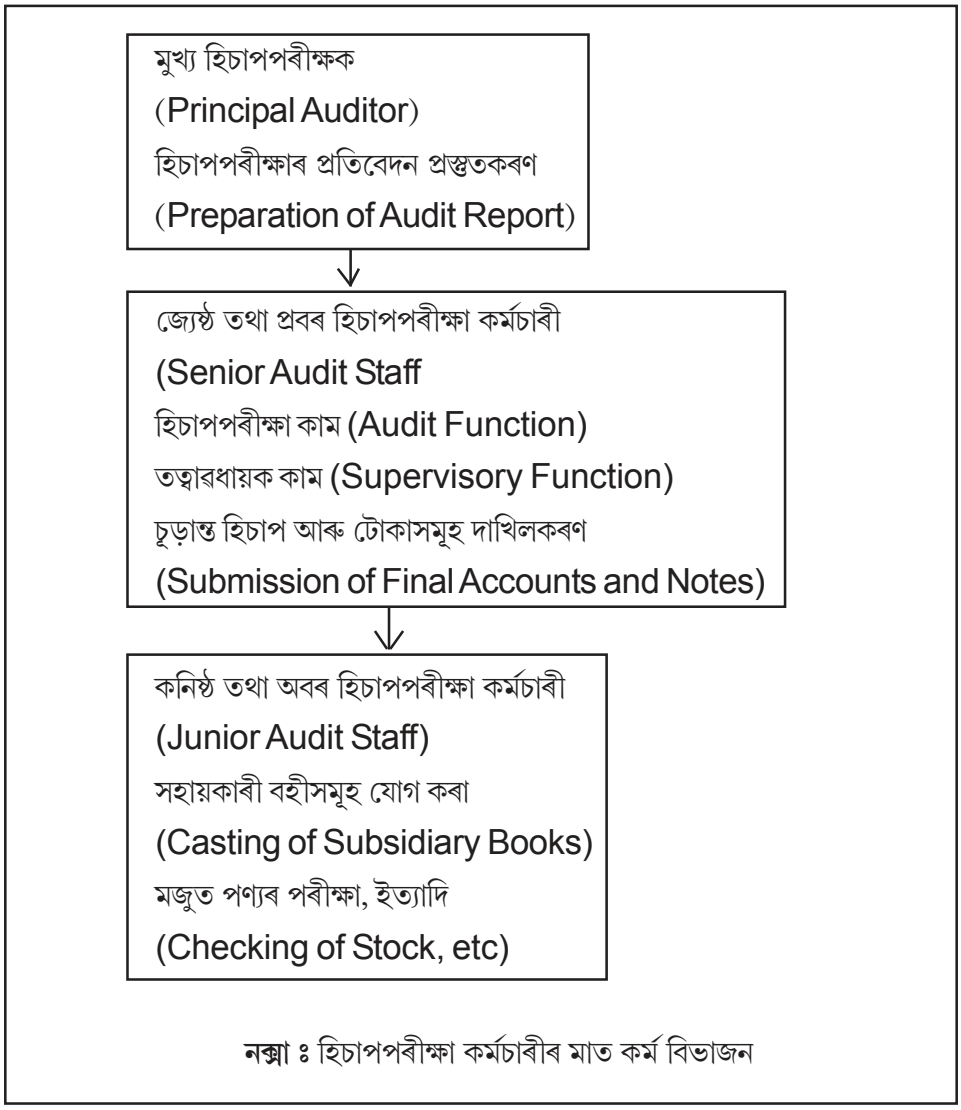
(৩) হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থা বিবেচনাত লোৱা উচিত নহয়।

(৪) বাৰ্ষিক ব্যৱসায়িক প্ৰতিবেদনে হিচাপপৰীক্ষকক মূল্যবান তথ্যৰ যোগান ধৰিব পাৰে।

(৫) হিচাপপৰীক্ষা কাম শেষ হোৱাৰ পিছত হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলৰ পৰা বিষয়াসকলৰ এখন তালিকা সংগ্ৰহ কৰিব লাগে।

৪.৫ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত কৰ্মবিভাজন (DIVISION OF WORK AMONG AUDIT STAFF)

হিচাপপৰীক্ষা কাম বাস্তৱিকতে যথেষ্ট জটিল কাম। ই বিভিন্ন দিশৰ যেনে— সহায়কাৰী বহীসমূহৰ যোগ কৰা, নগদ বহীৰ উদ্বৃত্ত পৰীক্ষা কৰা, মজুত পণ্যৰ মূল্যায়ণ, হিচাপপৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতকৰণ, আদি বিষয়সমূহ বিবেচনাত লোৱাটো বিচাৰে। গতিকে, হিচাপপৰীক্ষাৰ বিভিন্ন উপ-কৰ্মসমূহ সম্পাদন কৰিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত কৰ্মবিভাজনৰ নীতি প্ৰয়োগ কৰাটো প্ৰয়োজন হয়। হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীসকলক নিম্নলিখিত ধৰণেৰে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হয়।



নক্সা ঃ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীৰ মাত কৰ্ম বিভাজন

এটা হিচাপপৰীক্ষাৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা কৰ্মচাৰীৰ সংখ্যা কামৰ প্ৰকৃতি আৰু আকাৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। মুখ্য হিচাপপৰীক্ষকজনে হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম কনিষ্ঠ তথা অবৰ আৰু জ্যেষ্ঠ তথা প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীৰ মাজত ভগাই দিয়ে। এতিয়া আমি অবৰ, প্ৰবৰ আৰু মুখ্য হিচাপপৰীক্ষকে সম্পাদন কৰা কামসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰো আহক।

কনিষ্ঠ তথা অবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰী (Junior Audit Staff) ঃ অবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীসকলৰ কাম প্ৰধানকৈ মূল নথিসমূহৰ সৈতে দলিলী সাক্ষ্যসমূহ পৰীক্ষা কৰা, সহায়কাৰী বহীসমূহৰ যোগফল উলিওৱা, মজুত পণ্য আৰু মজুৰীসূচী পৰীক্ষাকৰা, আদিক লৈ গঠিত হয়। এই কামসমূহ নিত্যকৰ্মসূচী (routine) প্ৰকৃতিৰ হয় আৰু ইয়াৰ বাবে নিম্ন কাৰিকৰী জ্ঞানৰপ্ৰয়োজন হয়। এই প্ৰাৰম্ভিক হিচাপপৰীক্ষা কামসমূহৰ দ্বাৰা অবৰ কৰ্মচাৰীক প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়।

জ্যেষ্ঠ তথা প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰী (Senior Audit Staff) ঃ প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীৰ কামসমূহে নিম্নলিখিত কামসমূহ সামৰি লয়।

- **হিচাপপৰীক্ষা কাম (Audit Function) ঃ** নগদ বহীৰ প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধৰ পক্ষসমূহৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা, নগদ টকাৰ উদ্বৃত্তৰ সত্যতা নিৰূপণ, মূলধন আৰু ৰাজস্ব হিচাপে ব্যয় বিভাজন, মজুত পণ্যৰ মূল্যায়ন আদিৰ দৰে কামসমূহ প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীসকলে কৰে, যিবোৰৰ বাবে হিচাপৰক্ষণৰ নীতিসমূহ আৰু ইয়াৰ প্ৰয়োগৰ বিষয়ে জ্ঞানৰ প্ৰয়োজন হয়।

- **তত্বাৱধানমূলক কাম (Supervisory Function) ঃ** প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীসকলে তত্বাৱধানমূলক কামো সম্পাদন কৰিব লাগে। অবৰ কৰ্মচাৰীসকলে অনুসৰণ কৰিবলগীয়া পদ্ধতি আৰু কাৰ্যপ্ৰণালীসমূহৰ খচৰা তেওঁলোকে প্ৰস্তুত কৰে।

- **চূড়ান্ত হিচাপ আৰু টোকাসমূহ দাখিলকৰণ (Submission of Final Accounts and Notes) ঃ** প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীয়ে মুখ্য হিচাপ পৰীক্ষকক হিচাপপৰীক্ষা কৰি থাকোতে তেওঁলোকে সংগ্ৰহ কৰা টোকাসমূহসহ চূড়ান্ত হিচাপ দাখিল কৰাৰ বাবে দায়ী থাকে।

মুখ্য হিচাপপৰীক্ষক (Principal Auditor) ঃ মুখ্য হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰবৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীজনে দাখিল কৰা চূড়ান্ত হিচাপ আৰু টোকাসমূহ অধ্যয়ন কৰে। যদি তেওঁ সন্তুষ্ট হয় যে হিচাপসমূহ যথাযথভাৱে প্ৰস্তুত কৰা হৈছে আৰু মক্কেলৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা দেখুৱাব পাৰিছে তেতিয়া তেওঁ হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন লিখিব আৰু তাত স্বাক্ষৰ কৰিব। মুখ্য হিচাপপৰীক্ষকজন হিচাপপৰীক্ষাৰ সকলোবোৰ কামৰ বাবে দায়ী থাকে।

৪.৬ হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা প্ৰস্তুতি (PREPARATIONS BY AUDITOR)

এজন হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰকৃত হিচাপপৰীক্ষা কাম পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে প্ৰস্তুতিমূলক পদক্ষেপসমূহ গ্ৰহণ কৰাৰ পিছত তেওঁ হিচাপপৰীক্ষা কাম আৰম্ভকৰিবৰ বাবে এতিয়া সাজু হ'ব লাগে। এই সংক্ৰান্তত, হিচাপপৰীক্ষকজন নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ প্ৰতি সাজু থাকিব লাগে ঃ

- **হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা (Audit Planning) ঃ** কি কৰিব লাগিব, কোনে ইয়াক কৰিব, কেনেকৈ কৰিব লাগিব আৰু কেতিয়া কৰিব লাগিব আদি আগতীয়াকৈ নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ লগত হিচাপপৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা জড়িত হয়। প্ৰমাণক পৰীক্ষা, সত্যতা নিৰূপণ, মূল্যায়ণ আদি বিভিন্ন দিশ লৈ হিচাপপৰীক্ষা কাৰ্য গঠিত হয়। এই সকলোবোৰ কাম কাৰ্যকৰী আৰু সুষমভাৱে সম্পাদন কৰিবৰ বাবে উপযুক্ত পৰিকল্পনা আৰু তাক ধাৰাবাহিকভাৱে নিৰীক্ষণ কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়। গতিকে হিচাপপৰীক্ষা দক্ষতাৰে পৰিচালনা কৰাৰ উদ্দেশ্যে হিচাপপৰীক্ষা পৰিকল্পনা কৰা হয়। হিচাপপৰীক্ষা পৰিকল্পনা ধাৰাবাহিকভাৱে পৰ্যবেক্ষণ কৰিব লাগে। ই হিচাপপৰীক্ষকক—

  → হিচাপপৰীক্ষাৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ ক্ষেত্ৰসমূহত উপযুক্ত মনোযোগ দিয়াত,

  → সম্ভাৱনা থকা সমস্যাসমূহ চিনাক্তকৰাত,

→ সময়মতে কাম সম্পূৰ্ণ কৰাত,

→ হিচাপপৰীক্ষা কৰ্মচাৰীসকলক দক্ষতাৰে ব্যৱহাৰ কৰাত,

→ আন হিচাপপৰীক্ষক আৰু দক্ষ ব্যক্তিসকলৰ কামৰ সমন্বয় সাধন কৰাত সহায় কৰে।

হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত দিশসমূহ বিবেচনাত লৈ হিচাপপৰীক্ষা পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে ঃ

→ হিচাপপৰীক্ষা বন্দবস্ত পত্ৰত উল্লেখ থকা চৰ্তাৱলী,

→ সংশ্লিষ্ট বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ,

→ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰা প্ৰকৃতি আৰু সময়,

→ গুৰুত্বপূৰ্ণ হিচাপপৰীক্ষা ক্ষেত্ৰসমূহ,

→ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ পদ্ধতিৰ বিশ্বাসযোগ্যতা, ইত্যাদি।

- **হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম (Audit Programme) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম হৈছে হিচাপপৰীক্ষকে কৰা কামৰ পৰিকল্পনা। আৰোপিত হিচাপপৰীক্ষা কাম সম্পূৰ্ণ কৰোতে প্ৰয়োগ কৰিবলগীয়া কৌশল আৰু কাৰ্যপ্ৰণালী সামৰি হিচাপপৰীক্ষকে কৰিবলগীয়া কামৰ এখন বিতং বিৱৰণি প্ৰস্তুত কৰে। হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম প্ৰস্তুত কৰোতে কিছুমান কাৰক, যেনে— কৰিবলগীয়া কামৰ বিস্তৃতি তথা পৰিসৰ, হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত কামৰ বণ্টন, আৰোপিত কামৰ বাবে ধাৰ্য কৰা বিশেষ সময়, ইত্যাদি বিবেচনাত ল'ব লাগে।

হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ সুবিধাসমূহ হ'ল—

→ **কামৰ সমাপ্তি (Completion of Work) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমে দক্ষতাৰে কাম সম্পূৰ্ণ কৰাত সহায় কৰে। ই হিচাপপৰীক্ষাৰ সকলোবোৰ প্ৰয়োজনীয় ক্ষেত্ৰসমূহ বিবেচনাত ল'বলৈ হিচাপপৰীক্ষকক আৰু তেওঁৰ কৰ্মচাৰীসকললৈ নীতি সম্পৰ্কীয় নিৰ্দেশাৱলীৰ যোগান ধৰে।

→ **কামৰ অগ্ৰগতি (Progress of Work) ঃ** যিকোনো সময়তে হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁৰ কৰ্মচাৰীয়ে কৰা হিচাপপৰীক্ষা কামৰ অগ্ৰগতিৰ অৱস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে।

→ **কামৰ দায়িত্ব অৰ্পণ (Delegation of Work) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমে হিচাপপৰীক্ষকক তেওঁৰ কৰ্মচাৰীলৈ কামৰ দায়িত্ব অৰ্পণ কৰাত সহায় কৰে আৰু সেই অনুসৰি আৰোপ কৰা কামৰ বাবে তেওঁলোকক দায়ী কৰিব পাৰি।

→ **কামৰ চূড়ান্ত পুনৰীক্ষণ (Final Review of Work) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন স্বাক্ষৰ কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ সহায়ত হিচাপপৰীক্ষা কামটো পুনৰীক্ষণ কৰিব পাৰে।

তথাপি, হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ সীমাবদ্ধতা নথকা নহয়। ইয়াৰে কিছুমান সীমাবদ্ধতা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

→ **উদ্যম হ্ৰাস (Loss of initiative) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম অনুসৰণৰ দ্বাৰা এজন দক্ষ কৰ্মচাৰীয়ে তেওঁৰ উদ্যম হেৰুৱাব পাৰে।

→ **দৃঢ়তা (Regidity) ঃ** একেখন হিচাপ পৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম সকলো প্ৰকাৰৰ ব্যৱসায়ৰ বাবে প্ৰবৰ্তন কৰিব নোৱাৰি। প্ৰতিটো ব্যৱসায়ৰে নিজা নিজা সমস্যা থকা বাবে আৰু বিভিন্ন হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালী ব্যৱহাৰ কৰা বাবে একেখন হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম সকলোৰে বাবে প্ৰয়োগ কৰাটো সম্ভৱ নহয়।

→ হিচাপপৰীক্ষাৰ কাৰ্যক্ৰম যদি যান্ত্ৰিকভাৱে অনুসৰণ কৰা হয় তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষা চলি থকা অৱস্থাত হঠাতে উদ্ভৱ হোৱা ক্ষেত্ৰসমূহ হিচাপপৰীক্ষাত অন্তৰ্ভুক্ত নহ'ব পাৰে।

● **হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহী (Audit Note Book) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহী বুলিলে হিচাপপৰীক্ষা কাম চলাই থকা অৱস্থাত কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যৰ টোকা ৰখা বহীকে বুজায়। গতিকে প্ৰয়োজন সাপেক্ষে হিচাপপৰীক্ষকে ভৱিষ্যতে ইয়াৰ প্ৰসঙ্গ আনিব পাৰে। হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহীত হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ কৰে ঃ

→ যিবোৰ বিষয়ত মক্কেলৰ পৰা সন্তোষজনক উত্তৰ পোৱা নাই, আৰু

→ যিবোৰ বিষয় হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনত সন্নিৱিষ্ট কৰিব লাগে।

হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহীত নিম্নলিখিত ধৰণৰ তথ্য থাকে ঃ

→ মক্কেলে সংৰক্ষণ কৰা হিচাপবহীৰ তালিকা,

→ মুখ্য বিষয়া, তেওঁলোকৰ ক্ষমতা, কৰ্তব্যসমূহ, আদি,

→ যিবোৰ বিষয়ৰ বাবে ভৱিষ্যতে ব্যাখ্যাৰ প্ৰয়োজন হ'ব,

→ হেৰুৱা প্ৰমাণক, ভুল আদিৰ বিৱৰণ,

→ অনুসৰণ কৰা হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি আৰু বিত্তীয় কৰ্মপন্থা আদি।

হিচাপপৰীক্ষাৰ টোকাবহী প্ৰস্তুত কৰাৰ সুবিধাসমূহ হ'ল—

→ ই হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতকৰণত সহায় কৰে,

→ ই আইনসন্মত সাক্ষ্য হিচাপে কাম কৰে যেতিয়া হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁৰ বিৰুদ্ধে উত্থাপন হোৱা অৱহেলাৰ অভিযোগৰ বাবে প্ৰতিৰক্ষা কৰিব লাগে।

→ ই হৈছে ভৱিষ্যত প্ৰসঙ্গৰ উৎস,

→ ই নিশ্চিত কৰে যে হিচাপপৰীক্ষা কাৰ্যক্ৰম যথাযথভাৱে অনুসৰণ কৰা হৈছে, ইত্যাদি।

● **হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰ (Audit Working Papers) ঃ** হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰসমূহ হৈছে হিচাপপৰীক্ষা কাম চলি থকা অৱস্থাত হিচাপপৰীক্ষকে সংগ্ৰহ কৰা দলিল তথা নথি। ইহঁত পৰীক্ষা কৰা হিচাপৰ অপৰিহাৰ্য তথ্য আৰু ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখনৰ কিছুমান মূল তথ্যৰ লগত জড়িত হয়। হিচাপপৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰত মক্কেলে যোগান ধৰা তথ্যসমূহ আৰু মক্কেলৰ হিচাপসমূহৰ সত্যাসত্য পৰীক্ষা কৰি যথার্থতা প্ৰতিপাদন কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰয়োগ কৰা পদ্ধতি আৰু কাৰ্যপ্ৰণালীসমূহ থাকে। ই হিচাপপৰীক্ষা প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকক সহায় কৰে।



হিচাপপৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন (Audit Report) ঃ যিখন দলিলৰ যোগেদি হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁ পৰীক্ষা কৰা মক্কেলৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ শুদ্ধতাৰ বিষয়ে মতামত দিয়ে।

হিচাপ পৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰৰ শ্ৰেণীবিভাগ (Classification of Audit Working Papers) ঃ কৰ্মপত্ৰসমূহ চলিত নথি (current file) আৰু স্থায়ী নথি (permanent file) হিচাপে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হয়। চলিত নথিয়ে হিচাপৰ প্ৰতিলিপি যাৰ ওপৰত হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰতিবেদন দিছে, উদ্বৃত্তপত্ৰ আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ প্ৰতিটো পদৰ বাবে সূচী, হিচাপপৰীক্ষা কাৰ্যক্ৰম, আন হিচাপপৰীক্ষক, অভিজ্ঞব্যক্তি আৰু তৃতীয় পক্ষ আদিৰ লগত কৰা যোগাযোগৰ প্ৰতিলিপি অন্তৰ্ভুক্ত কৰে।

স্থায়ী নথিয়ে স্মাৰকলিপি, আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী, অংশীদাৰীচুক্তি আদিৰ একোটাকৈ প্ৰতিলিপি, মক্কেলে চলাই থকা ব্যৱসায়ৰ প্ৰকৃতিৰ বিষয়ে এটা বৰ্ণনা আৰু ব্যৱসায়ৰ তথ্যসমূহ, হিচাপসম্পৰ্কীয় কৰ্মপন্থা আদিৰ বিষয়ে টোকা, ইত্যাদি সামৰি লয়।

জনা উচিত (LET US KNOW)

(ক) ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে সময়ে সময়ে কিছুমান হিচাপ পৰীক্ষাৰ মান বিলি কৰে যিবোৰ ইয়াৰ সদস্যসকলে হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে তেওঁলোকৰ কৰ্তব্য সম্পাদন কৰোঁতে অনুসৰণ কৰিব লাগে। এই মানসমূহক হিচাপ পৰীক্ষা আৰু নিশ্চিতকৰণ মান (Audit and Assurance Standard) হিচাপে জনা যায়। ইয়াৰে কিছুমান মান হৈছে—হিচাপ পৰীক্ষা আৰু নিশ্চতকৰণ মান (AAS) ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষা নিয়ন্ত্ৰণ কৰা মূল নীতিসমূহ (Basic Principles Governing Audit)

হিচাপ পৰীক্ষা আৰু নিশ্চিতকৰণ মান (AAS) ২ ঃ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য আৰু পৰিসৰ (Objectives and Scope of the Audit of Financial Statements)

হিচাপ পৰীক্ষা আৰু নিশ্চিতকৰণ মান (AAS) ৪ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা (Audit Planning)

হিচাপ পৰীক্ষা আৰু নিশ্চিতকৰণ মান (AAS) ২৬ ঃ হিচাপ পৰীক্ষা বন্দবস্তৰ চৰ্তাৱলী (Terms of Audit Engagement) ইত্যাদি।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) - ২

(ক) হিচাপ পৰীক্ষা পৰিকল্পনা কি? (তিনি শাৰিত উত্তৰ দিয়ক)

.....

.....

.....

(খ) হিচাপ পৰীক্ষা কার্যক্রমৰ দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....



৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলো—

- হিচাপ পৰীক্ষা এটা জটিল কাম আৰু এই কাম হিচাপ পৰীক্ষৰ দ্বাৰা প্রণালীবদ্ধভাৱে কৰাৰ প্রয়োজন হয়।
- হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে তেওঁৰ কাম নিষ্পত্তি কৰোতে হিচাপ পৰীক্ষকে কিছুমান পেশাদাৰী মান পৰিপূর্ণ কৰিব লাগে।
- হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে তেওঁ নিযুক্তি গ্রহণ কৰাৰ আগতে তেওঁ অৱসৰ গ্রহণকাৰী বা বহিঃগামী হিচাপপৰীক্ষকৰ লগত তেওঁৰ ফালৰ পৰা হ'ব পৰা যিকোনো আপত্তিৰ বাবে যোগাযোগ কৰিব লাগে।
- হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তিপত্রখনক হিচাপপৰীক্ষা বন্দবস্ত পত্র (Audit Engagement Letter) বুলিও জনা যায়।
- প্রকৃত হিচাপ পৰীক্ষা কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষকে প্রাৰম্ভিক পদক্ষেপ যেনে— হিচাপপৰীক্ষা কামৰপৰিসৰ নির্ধাৰণ, মক্কেলৰ ব্যৱসায়ৰ প্রকৃতিৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ আৰু ব্যৱহাৰ কৰা হিচাপৰক্ষণ প্রণালী আদি হাতত ল'ব লাগে।
- মুখ্য হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষাৰ কামটো দক্ষতাৰে সম্পূর্ণ কৰিবৰ বাবে জ্যেষ্ঠ আৰু কনিষ্ঠ হিচাপপৰীক্ষা কর্মচাৰীসকলৰ মাজত কামটো ভগাই দিব লাগে।
- মুখ্য হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপপৰীক্ষাৰ প্রতিবেদন প্রস্তুত কৰে আৰু হিচাপ আৰু অন্যান্য বিত্তীয় প্রতিবেদনসমূহে মক্কেলৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা দেখুৱাইছে বুলি নিশ্চিত কৰি তেওঁৰ স্বাক্ষৰ প্রদান কৰে।
- যদিও হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম হিচাপ পৰীক্ষাৰকর্মচাৰীৰ মাজত ভগাই দিয়া হয়, মুখ্য হিচাপ পৰীক্ষকজন গোটেই হিচাপ পৰীক্ষাৰ কামৰ বাবে দায়ী হৈ থাকে।
- হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপ পৰীক্ষাৰপৰিকল্পনা, হিচাপ পৰীক্ষাৰকার্যক্রম, হিচাপ পৰীক্ষাৰ টোকাবহী আদি প্রস্তুত কৰে।



৪.৮ অধিক জানিবৰ বাবে ((FURTHER READINGS)

১। Principles of Management by L.M. Prasad
২। Principles of Management by Nolakha
৩। Principles of Business Management by Kawar and Pathak

৪.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(১) শুদ্ধ (২) অশুদ্ধ (৩) অশুদ্ধ (৪) শুদ্ধ, (৫) অশুদ্ধ

২নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) (১) হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা কি, কোনে, কেনেকৈ আৰু কেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষা কাম কৰিব লাগিব তাক আগতীয়াকৈ নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ লগত জড়িত হয়। ই হিচাপ পৰীক্ষকক তেওঁৰ কাম দক্ষতাৰে সমাপ্ত কৰাত নীতি সম্পৰ্কীয় নিৰ্দেশাৱলীৰ যোগান ধৰে। হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা ধাৰাবাহিকভাৱে পুনৰীক্ষণ কৰি থাকিব লাগে। (২) (ক) সময়ত কাম সম্পূৰ্ণ কৰা, (খ) ই কাম অৰ্পণ কৰাত সহায় কৰে।



৪.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ নিযুক্তি পত্ৰ গ্ৰহণ কৰাৰ আগত হিচাপ পৰীক্ষকে কি কি পদক্ষেপ হাতত লব লাগে তাক আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ১ ঃ প্ৰকৃত হিচাপ পৰীক্ষা কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে হিচাপ পৰীক্ষকে হাতত ল'বলগীয়া প্ৰাৰম্ভিক পদক্ষেপসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষা কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত বিভাজন কৰিব লগীয়া কামৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ১ ঃ চমুটোকা লিখক ঃ

(১) হিচাপ পৰীক্ষাৰ পৰিকল্পনা,

(২) হিচাপ পৰীক্ষাৰ টোকাবহী,

(৩) হিচাপ পৰীক্ষাৰ কৰ্মপত্ৰ।

****

অধ্যায় ৫ ঃ বাছনি পৰীক্ষণ (TEST CHECKING)

অধ্যায় গাঁথনি

৫.১ উদ্দেশ্য (Learning Objectives)

৫.২ পৰিচয় (Introduction)

৫.৩ বাছনি পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু প্রয়োজনীয়তা (Meaning of Need of Test Checking)

৫.৪ বাছনি পৰীক্ষণ প্রয়োগ কৰাৰ আগতে ল'বলগীয়া সাৱধানতাসমূহ (Precautions to be taken before appliying Test Checking)

৫.৫ আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ (Meaning and Features of Internal Check)

৫.৬ আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধৰ উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Internal Check System)

৫.৭ আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধৰ সম্পর্কত হিচাপ পৰীক্ষকৰ স্থিতি (Auditors Position Relating to Internal Check)

৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let Us Sum Up)

৫.৯ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

৫.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

৫.১১ আর্হি প্রশ্ন (Model Questions)

৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- বাছনি পৰীক্ষণৰ অর্থ আৰু প্রয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বাছনি পৰীক্ষণ প্রয়োগ কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষণৰ দ্বাৰা ল'বলগীয়া সাৱধানতাসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থা সম্পর্কত হিচাপপক্ষীকৰ স্থিতিৰ বিষয়ে বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব।

৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি বাছনি পৰীক্ষণ আৰু আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই দুটা দিশেই হিচাপপৰীক্ষকে এই লেনদেনসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু তেওঁ সংগঠনৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ সঠিকতাৰ বিষয়ে প্ৰমাণ পত্ৰ দিব লাগে। কিন্তু প্ৰতিটো লেনদেনৰ পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাই ব্যয় পৰিমাণ বঢ়ায় আৰু কামটো সম্পূৰ্ণ কৰোতে অধিক সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়। গতিকে, হিচাপপৰীক্ষকে বাছনি পৰীক্ষা প্ৰয়োগ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে হিচাপপৰীক্ষকে কিছুমান লেনদেন মাজে মাজে নিৰ্বাচন কৰিব পাৰে আৰু এই লেনদেনসমূহ বিশদভাৱে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। এই ক্ষেত্ৰত, আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই হিচাপপৰীক্ষকক সহায় কৰে। আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ হৈছে এক ব্যৱস্থা য'ত কৰ্মচাৰীসকলৰ কৰ্তব্যসমূহ এনেদৰে নিৰ্দিষ্ট কৰা তথা সজোৱা হয় যে এজন ব্যক্তিয়ে কৰা কামসমূহ আন এজন ব্যক্তিৰ দ্বাৰা স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে পৰীক্ষা কৰা হয়। এইদৰে, ই প্ৰতাৰণা প্ৰতিৰোধ কৰে আৰু সক্ৰিয় আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ বৰ্তমানত তথা অৱস্থিতিয়ে হিচাপপৰীক্ষকৰ হিচাপৰ বহীসমূহ পৰীক্ষা কৰাত সহায় কৰে। এই অধ্যায়টোত আমি এই দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশৰ অৰ্থ, গুৰুত্ব আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই দুটা দিশৰ সম্পৰ্কত হিচাপপৰীক্ষকৰ স্থিতিৰ বিষয়েও আমি আলোচনা কৰিম।

৫.৩ বাছনি পৰীক্ষণৰ অৰ্থ আৰু প্ৰয়োজনীয়তা (MEANING OF NEED OF TEST CHECKING)

বাছনি পৰীক্ষণ বা বিবেচনাপূৰ্বক নমুনা (judgemental sampling) বুলিলে সকলোবোৰ লেনদেন, হিচাপৰ বহী, প্ৰমাণক আদিৰ বিষয়ে মতামতত উপনীত হ'বৰ উদ্দেশ্যে কিছুমান লেনদেন নিৰ্বাচন আৰু তাক পৰীক্ষা কৰাকে বুজায়। প্ৰচলিত অনুশীলন হৈছে যে প্ৰতিটো শ্ৰেণীৰ এক প্ৰতিনিধিত্বমূলক সংখ্যক প্ৰৱিষ্টি নিৰ্বাচন আৰু পৰীক্ষা কৰা হয় আৰু যদি সিহঁতক শুদ্ধ পোৱা যায় তেনেহ'লে বাকী থকা প্ৰৱিষ্টিসমূহো শুদ্ধ বুলি গণ্য কৰা হয়। বিশ্ব ব্ৰহ্মাণ্ড (universe) বা জনসংখ্যা (population) আৰু এই বিশ্ব ব্ৰহ্মাণ্ডৰ বা জনসংখ্যাৰ এটা অংশ পৰীক্ষা কৰাকে নমুনা (sample) বোলা হয়। এটা জাতিৰ সকলোবোৰ বিষয় লৈ বিশ্ব ব্ৰহ্মাণ্ড গঠিত হয় আৰু প্ৰতিটো বিশ্ব ব্ৰহ্মাণ্ডৰ পৰা নমুনাসমূহ মাজে মাজে নিৰ্বাচন কৰা হয়। বাছনি পৰীক্ষণ সম্ভাৱনীয়তা তত্ত্ব (theory of probability)ৰ ওপৰত ভিত্তি কৰে, যি উল্লেখ কৰে যে পদসমূহ তথা বিশ্ব ব্ৰহ্মাণ্ডৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰা নমুনাই গোটেই পদসমূহৰ একে বৈশিষ্ট্য দেখুৱাৰ প্ৰৱণতা থাকে। গতিকে, পদসমূহৰ নিৰ্বাচন আৰু বাছনি পৰীক্ষণৰ বিস্তৃতি হিচাপপৰীক্ষকৰ মতামত আৰু বিশেষ পৰিস্থিতিত মূল্য নিৰ্ধাৰণৰ ওপৰত প্ৰধানকৈ নিৰ্ভৰ কৰে।

এইদৰে, বাছনি পৰীক্ষণে আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণৰ বাছনি আৰু বিত্তীয় প্রতিবেদনৰ কিছুমান তথ্য লৈ মক্কেলৰ হিচাপ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা সকলোবোৰ লেনদেন হিচাপপৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰা কাম সীমিত কৰাৰ ইংগিত দিয়ে। ই সকলোবোৰ লেনদেনৰ বিশদভাৱে পৰীক্ষা কৰাৰ পৰিবর্তে মুঠ হিচাপ সম্পর্কীয় তথ্যৰ পৰা মাজে মাজে নির্বাচন কৰা কিছুমান সীমিত সংখ্যক লেনদেনৰ বিস্তৃত পৰীক্ষা কৰাৰ লগত জড়িত হয়।

উদাহৰণস্বৰূপে, এটা মধ্যমীয়া আকাৰৰ প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপপৰীক্ষাৰ কার্যক্রমত নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ থাকিব পাৰে।

(ক) জাবেদাৰ পৰা খতিয়নলৈ ২৫% লেনদেন স্থানান্তৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগে, বা

(খ) যিকোনো তিনিমাহ (কেতিয়াবা মাহকেইটা নির্দিষ্ট কৰি দিয়া হয়) নির্বাচন কৰিব লাগে আৰু এই তিনিমাহৰ লগত জড়িত লেনদেনসমূহৰ ১০০% জাবেদাৰ পৰা খতিয়নলৈ লেনদেন স্থানান্তৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

এইটো স্পষ্টভাৱে বোধগম্য হয় যে উক্ত পৰিস্থিতিসমূহত হিচাপ পৰীক্ষকে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সকলোবোৰ লেনদেনৰ ১০০% ই পৰীক্ষা নকৰে। ইয়াৰ পৰিবর্তে তেওঁ বাছনি পৰীক্ষণ বা বিবেচিত নমুনাৰ জৰিয়তে নির্বাচিত পৰীক্ষাৰ সহায় লয়।

অধ্যাপক Meigএ সংজ্ঞা আগবঢ়ায় 'বাছনি আৰু বাছনি পৰীক্ষণ বুলিলে একেধৰণৰ বৃহৎ সংখ্যক পদৰ পৰা বাছনি কৰা আৰু প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনা পৰীক্ষা কৰাকে বুজায় (Testing and test checking means to select and examine a representative sample from a large number of similar items)।'

বাছনি পৰীক্ষণ হিচাপপৰীক্ষকৰ বাবে যথেষ্ট সহায়ক হ'ব পাৰে, যিহেতু ই নিয়মমাফিক (soutine) কামৰ পৰিমাণ হ্রাস কৰে আৰু তেওঁ তেওঁৰ সময়খিনি বেছি গুৰুত্বপূর্ণ শাখাৰকামত ন্যস্ত কৰিব পাৰে। এইটো মনত ৰাখিব লাগে যে বাছনি পৰীক্ষণে হিচাপপৰীক্ষকক তেওঁৰ দেনাৰপৰা অব্যাহতি নিদিয়ে, যদিহে ভৱিষ্যতে কোনো ভুল ধৰা পৰে।

হিচাপপৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে হিচাপসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰা আৰু প্রতাৰণা আৰু ভুলসমূহ ধৰা পেলোৱা আৰু তাক প্রতিৰোধ কৰা। এই উদ্দেশ্যসমূহ পৰিপূর্ণ কৰিবলৈ যাওঁতে হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপৰ বহীসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তথাপি, এটা বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায় সংগঠনত হিচাপপৰীক্ষকৰ বাবে হিচাপৰ বহীৰ প্রতিটো প্রৱিষ্টি প্রমাণ কৰা প্রয়োজন নহয় বা সুমাধ্যও নহয়। পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাই হিচাপপৰীক্ষকৰ ব্যয় অসমানুপাতিকভাৱে বঢ়াই দিয়ে আৰু পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাৰ প্রক্রিয়াই ইমান বেছি সময় লয় যে হিচাপপৰীক্ষাৰ কাম নির্ধাৰিত সময়ৰ ভিতৰত সম্পূর্ণ কৰিব পৰা নাযাব পাৰে। এই দৃষ্টিকোণৰ পৰা পুংখানুপুংখ পৰীক্ষা অপ্রয়োজনীয় হয় যেতিয়া আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যৱস্থাৰ কার্যকৰীভাৱে প্রয়োগৰ জৰিয়তে হিচাপৰ যথার্থতা বিস্তৃতভাৱে নিশ্চিত কৰিব পাৰি। L. R. Dicksee এ তেওঁৰ

'Auditing' নামৰ কিতাপত ইয়াক নিম্নলিখিত কথাফাঁকিৰ জৰিয়তে সমর্থন কৰিছে 'হিচাপপৰীক্ষকৰ তাত্ত্বিক দায়িত্ব হিচাপৰ বহীত থকা প্ৰতিটো প্ৰৰিষ্টিলৈ স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে বিস্তৃত হয়, কিন্তু ই প্ৰয়োজনীয়ও নহয় বা প্ৰতিটো প্ৰৰিষ্টি বিশদভাৱে পৰীক্ষা কৰাটো সম্ভৱো নহয় বাবে অনুসৰণ কৰা নহয়। গতিকে হিচাপপৰীক্ষকে কিছুমান নির্বাচিত লেনদেনৰ সত্যতা নিৰ্দ্ধপণ কৰে যাতে তেওঁ গোটেইবোৰ লেনদেনৰ মুঠতে এটা মোটামোটি ধাৰণা আহৰণ কৰিব পাৰে (The theoretical responsibility of an auditor extends automatically to every entry in the books of accounts but it does not follow that it is neither necessary nor possible to examine every entry in details. Therefore, the auditor resorts to form a selective verification of transaction in such a manner that he can draw conclusious about all the transactions as a whole)'।

৫.৪ বাছনি পৰীক্ষণ প্ৰয়োগ কৰাৰ আগতে ল'বলগীয়া সাৱধানতাসমূহ (PRECAUTIONS TO BE TAKEN BEFORE APPLIYING TEST CHECKING)

বাছনি পৰীক্ষণ প্ৰয়োগ কৰাৰ আগতে এজন হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত সাৱধানতাসমূহ হাতত ল'ব লাগে।

১। **আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালীৰ পুনৰীক্ষণ (Review of the System of Internal Control)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে সংগঠনটোত প্ৰচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাসহ গোটেই আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালীটো পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে। যদি আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰণালীটো যথাযথ বা বিশ্বাসযোগ্য নহয় তেনেহ'লে তেওঁ বাছনি পৰীক্ষণ অৱলম্বন কৰিব নালাগে।

২। **প্ৰতিনিধিত্বমূলক নমুনা (Representative Sample)** ঃ বাছনি পৰীক্ষণৰ বাবে নির্বাচন কৰা প্ৰৰিষ্টিসমূহ গোটেই প্ৰৰিষ্টিসমূহৰ প্ৰতিনিধিত্বমূলক হ'ব লাগে আৰু প্ৰতিটো শ্ৰেণীৰ প্ৰৰিষ্টিসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৩। **সমজাতীয় প্ৰকৃতিৰ পদসমূহ (Homogeneous nature of items)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে বাছনি পৰীক্ষণ প্ৰয়োগ কৰিব পাৰে যদিহে তেওঁ দেখে যে পৰীক্ষা কৰিব লগীয়া লেনদেনসমূহ সমজাতীয় প্ৰকৃতিৰ হয়।

৪। **লক্ষ্যহীনভাৱে পদসমূহৰ নির্বাচন (Selection of items at random)** ঃ পৰীক্ষা কৰিবলগীয়া পদসমূহৰ নির্বাচন লক্ষ্যহীনভাৱে কৰিব লাগে।

৫। **আবৃত স্থানৰ পৰিধি (Coverage)** ঃ বাছনি পৰীক্ষণে হিচাপৰক্ষণৰ লগত জড়িত প্ৰতিজন কেৰানী তথা বিষয়াৰ কাম সামৰি ল'ব লাগে।

৬। **নিৰপেক্ষ নিৰ্বাচন (Unbias selection) ঃ** বাছনি পৰীক্ষণৰ বাবে বাছনি কৰা লেনদেনৰ পদসমূহৰ ক্ষেত্ৰত কোনো পক্ষপাতিতা বা স্বেচ্ছাচাৰিতাৰ উপাদান থাকিব নালাগে।

৭। **নগদ বহী (Cash Book) ঃ** নগদ বহী বাছনি পৰীক্ষণৰ বিষয় হ'ব নালাগে অর্থাৎ নগদ বহী বিশদ্ভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৮। **প্ৰথম মাহ আৰু শেষৰ মাহৰ লেনদেন (Transactions of the first month and the last month) ঃ** হিচাপ সমৰা বছৰটোৰ প্ৰথম মাহ আৰু শেষৰ মাহৰ কিছুসংখ্যক প্ৰৱিষ্টি পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৯। **আকস্মিক সত্যতা, নিৰূপণ (Surprise verification) ঃ** ইয়াত আকস্মিক সত্যতা নিৰূপণৰ উপাদান থাকিব লাগে আৰু হিচাপপৰীক্ষকে সদায় বাছনি পৰীক্ষণৰ সলনি কৰি থাকিব লাগে।

১০। **গোপনীয়তা (Secrecy) ঃ** বাছনি পৰীক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহ মক্কেলৰ কৰ্মচাৰীৰ পৰা গোপনে ৰাখিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-১

(ক) বাছনিপৰীক্ষণ প্ৰয়োগ কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষকে ল'বলগীয়া সাৱধানতাসমূহ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

৫.৫ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ অর্থ আৰু বৈশিষ্ট্যসমূহ (MEANING AND FEATURES OF INTERNAL CHECK)

আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই সংগঠনৰ সদস্যসকলৰ কর্তব্যসমূহৰ ব্যৱস্থা এনেদৰে সজোৱা হয় যে এজন ব্যক্তিয়ে কৰা কাম আন এজন ব্যক্তিৰ দ্বাৰা স্বয়ংক্ৰিয় আৰু স্বতন্ত্ৰভাৱে পৰীক্ষা হৈ যায়। নিত্য কর্মৰসূচী (routine) প্ৰকৃতিৰ লেনদেনসমূহ এনেধৰণেৰে সজোৱা হয় যে প্ৰতিটো লেনদেন এবাৰতকৈ অধিকবাৰ পৰীক্ষা কৰা হয়। সেয়ে, প্ৰতিজন ব্যক্তিৰ কাম বিভিন্ন উপায়ৰ দ্বাৰা শুদ্ধতা পৰীক্ষা কৰা হয়। এটা কার্যকৰী আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই প্ৰতাৰণা প্ৰতিৰোধ কৰাত সহায় কৰে আৰু সোনকালে প্ৰতাৰণা ধৰা পেলোৱাত সহজসাধ্য কৰে।

আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Features of Internal Check)

নিম্নলিখিত সমূহেই হৈছে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য।

১। **দায়িত্বৰ সুনির্দিষ্টতা (Well defined responsibilities) ঃ** সংগঠনৰ প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীৰ দায়িত্ব যথাযথভাৱে নির্দিষ্ট আৰু স্থিৰ কৰি দিব লাগে। ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজ বিভিন্ন কাম কৰা কৰ্মচাৰীৰ মাজত এনেদৰে বণ্টন কৰিব লাগে যাতে তেওঁলোকৰ কৰ্তব্য আৰু দায়িত্বসমূহ স্পষ্ট আৰু বিচাৰপূৰ্বকভাৱে নিশ্চিত কৰিব লাগে আৰু ইয়াত কোনো ধৰণৰ হস্তক্ষেপ থাকিব নালাগে।

২। **প্ৰতিটো কামৰ বাবে কৰ্ম প্ৰণালীৰ বিষয়ে স্পষ্ট লিখিত নির্দেশনা থকা (Clear written instruction as regards the procedure of each job) ঃ** প্ৰতিটো কাম সম্পন্ন কৰোতে অনুসৰণ কৰা কার্য প্ৰণালীৰ বিষয়ে স্পষ্ট লিখিত নির্দেশনা থাকিব লাগে।

৩। **কৰ্মচাৰীসকলৰ আবর্তন (Rotation of Employees) ঃ** স্থানান্তৰ (Transfer) বা কৰ্মচাৰীৰ এটা কামৰ পৰা আন এটা কামলৈ আবর্তন (rotation) কৰা প্ৰণালীটো ব্যৱসায়ে অনুসৰণ কৰিব লাগিব যাতে কোনোজন কৰ্মচাৰীকে একেটা কামকে বহুত দিনৰ বাবে কৰিবলৈ দিয়া নহয়।

৪। **এজন ব্যক্তিক এটা কামৰ একাংশহে আৰোপ (Assignment of a part of a job to a person) ঃ** প্ৰতিটো কাম এনেদৰে ভাগ কৰিব লাগে যাতে কোনো এজন ব্যক্তিকে এটা কাম আৰম্ভণিৰ পৰা শেষলৈকে সম্পূৰ্ণ কৰিবৰ বাবে তেওঁক অনুমতি দিব নালাগে।

৫। **স্বয়ংক্ৰিয় প্ৰতিৰোধ (Automatic Check) ঃ** এটা দক্ষ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই এজন কেৰানীৰ কাম আন এজনৰ দ্বাৰা স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে পৰীক্ষা কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰে।

৬। **আস্থা (Reliance) ঃ** ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানৰ কোনোজন কৰ্মচাৰীকে অতি বেছিকৈ বিশ্বাস কৰিব নালাগে।

৭। **নথিভুক্ত কৰাৰ উপযুক্ত প্ৰণালী (Proper system of filing) ঃ** প্ৰমাণক, চিঠিপত্ৰ আদিৰ নথিভুক্ত কৰা বাবে যথাযথ প্ৰণালী থাকিব লাগে।

৮। **প্ৰাপ্ত গুৰুত্বপূৰ্ণ দলিলৰ উপযুক্ত লিপিবদ্ধকৰণ (Proper record of important documents received) ঃ** গুৰুত্বপূৰ্ণ চিঠিপত্ৰ, ডাকযোগে প্ৰাপ্ত অর্থ (money order), ৰেজিষ্টাৰ খাম আদি গ্ৰহণ কৰিবৰ বাবে এজন দায়িত্বশীল ব্যক্তিক ন্যস্ত কৰিব লাগে আৰু উপযুক্ত পঞ্জীয়ন বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে আৰু ইয়াৰ পিছত সংশ্লিষ্ট কেৰাণীজনলৈ প্ৰেৰণ কৰিব লাগে।

৯। **ছুটিৰ বাবে উৎসাহ (Encouraging leave) ঃ** নগদ প্ৰতিভূতি, চেক আদিৰ লগত জড়িত কাম কৰা ব্যক্তিক ছুটি ল'বৰ বাবে উৎসাহ যোগাব লাগে। ই গোপনে ৰখা পুঁজি ধৰা পেলোৱাত সহায় কৰে।

১০। **স্বয়ং সন্তুলিত প্ৰণালীৰ প্ৰবৰ্তন (Introduction of self-balancing system) ঃ** আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা অধিক দক্ষ আৰু কৃতকাৰ্য কৰিবৰ বাবে স্বয়ং সন্তুলিত প্ৰণালীৰ যান্ত্ৰিক হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালী প্ৰবৰ্তন কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-২

(ক) আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ তিনিটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

(৩) .....

৫.৬ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ উদ্দেশ্যসমূহ (OBJECTIVES OF INTERNAL CHECK)

নিম্নলিখিতসমূহেই হৈছে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ উদ্দেশ্য ঃ

১। **এটা কামৰ দায়িত্বৰ মুখামুখি হোৱা (To face responsibility of an act) ঃ** প্ৰতিজন কেৰাণীৰ কৰ্তব্য আৰু দায়িত্ব এনেদৰে বণ্টন কৰিব লাগে যাতে কামৰ উপযুক্ত বিভাজন হয় আৰু ভুল আৰু প্ৰতাৰণাৰ দায়িত্ব অনায়াসে স্থিৰ কৰিব পাৰি।

২। **ভুল আৰু প্ৰতাৰণাৰ সম্ভাৱনা ন্যূনতম কৰা (To minimise the chances of error and frauds) ঃ** আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই এজন ব্যক্তিৰ কাম আন এজন বা একাধিক ব্যক্তিৰ দ্বাৰা স্বতন্ত্ৰভাৱে পৰীক্ষা কৰাৰ আহিলা প্ৰদান কৰে। সেয়ে ভুল, ত্ৰুটি, প্ৰতাৰণা হোৱাৰ সম্ভাৱনা ন্যূনতম হয়।

৩। **সোনকালে ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ ধৰা পেলোৱাত সহায় কৰা (To facilitate early detection of errors and frauds) ঃ** আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই ভুল আৰু প্ৰতাৰণাসমূহ যতেই ইহঁত সংঘটিত হৈছে তাতেই তাক সোনকালে ধৰা পেলোৱাত সুবিধা প্ৰদান কৰে।

৪। **কেৰাণীৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰা (To enhance efficiency of clerks) ঃ** ই কেৰাণীসকলৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰে কিয়নো ইয়াত শ্ৰম বিভাজনৰ নীতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কামৰ বিভাজন কৰা হয়।

৫। **লেনদেন বাদ পৰি যোৱা বিপৰীতে প্ৰতিৰোধ কৰা (To provide check against omission of transactions) ঃ** কোনো লেনদেন লিপিবদ্ধকৰণৰ পৰা বাদ পৰি যোৱাৰ বিপৰীতে ই প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা আগবঢ়ায়। কিয়নো কোনো লেনদেনৰ লিপিবদ্ধকৰণৰ লগত দুই বা ততোধিক ব্যক্তি জড়িত হৈ পৰে। সেয়ে লেনদেন বাদ পৰি যোৱা সম্ভাৱনা প্ৰতিৰোধ কৰে।

৬। **কৰ্মচাৰী বৃন্দৰ ওপৰত নৈতিক চাপ অনুশীলন কৰা (To exercise moral pressure over the staff) ঃ** আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই কৰ্মচাৰীবৃন্দৰ ওপৰত নৈতিক চাপ অনুশীলনকৰে যিহেতু ই প্ৰতাৰণা কৰা সুকঠিন আৰু তাক ধৰা পেলোৱাত সহজসাধ্য কৰা বাবে কৰ্মচাৰীসকলক প্ৰতাৰণা কৰাৰ প্ৰৱণতা কমাই দিয়ে।

৭। **হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালীয়ে বিশ্বাসযোগ্য সংবাদসৃষ্টি কৰাত নিশ্চয়তা অনা (To ensure that accounting system produces reliable information) ঃ** যিহেতু এজন কেৰাণীৰ কাম আন এজন কেৰাণীয়ে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে পৰীক্ষা কৰি দিয়ে সেয়ে হিচাপৰক্ষণ প্ৰণালীয়ে বিশ্বাসযোগ্য সংবাদ দিয়াত নিশ্চয়তা আনে।

৮। **পণ্য আৰু নগদ ধনৰ আত্মসাৎ প্ৰতিৰোধ কৰা (To prevent misappropriation of goods and embezzlement of cash) ঃ** আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই মজুত পণ্য আৰু নগদ ধনৰ আত্মসাৎ প্ৰতিৰোধ কৰে।

৯। **চূড়ান্ত হিচাপসমূহ সহজে আৰু দক্ষতাৰে প্ৰস্তুত কৰা (To prepare final accounts with case and efficiency) ঃ** চূড়ান্ত হিচাপসমূহ সহজে আৰু দক্ষতাৰে প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে যিহেতু এটা দক্ষতাপূৰ্ণ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই হিচাপসমূহ নিয়মীয়া আৰু বিশ্বাসযোগ্য কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-৩

(১) .....

(২) .....

(৩) .....

৫.৭ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ সম্পৰ্কত হিচাপ পৰীক্ষকৰ স্থিতি (AUDITORS POSITION RELATING TO INTERNAL CHECK)

বিধিবদ্ধ হিচাপ পৰীক্ষকৰ মুখ্য উদ্দেশ্য হৈছে হিচাপৰ বহী আৰু বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ যথাৰ্থতা আৰু শুদ্ধতা প্ৰমণিত কৰা। এই উদ্দেশ্য সম্পাদন কৰিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকে হিচাপৰ

বহী আৰু অন্যান্য প্ৰয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট নথিপত্ৰসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। এনে পৰীক্ষা সমাপ্ত কৰিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকক দক্ষ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই সাধাৰণতে সহায় কৰে। আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ লগত জড়িত হিচাপপৰীক্ষকৰ স্থিতিৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

১। **য'ত আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা বিচক্ষণ আৰু দক্ষ হয় (Where the internal check system is sound and efficient) ঃ** যদি আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা বিচক্ষণ আৰু দক্ষ হয় তেনেহ'লে হিচাপপৰীক্ষকৰ কাম যথেষ্ট সহজ হয় আৰু তেওঁ লেনদেনসমূহৰ পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাৰ পৰাই ৰেহাই পায়, যিহেতু লেনদেনসমূহ উত্তম আভ্যন্তৰীণ ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে পৰীক্ষা কৰা হৈ থাকে। কিন্তু আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত তেওঁ বিশ্বাস কৰাৰ আগতে এই উদ্দেশ্যে কাৰ্যকৰী হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰ আৰু কাৰ্যকাৰীতা তথা সক্ৰিয়তাৰ বিষয়ে নিশ্চিত হ'ব লাগে। এই উদ্দেশ্যে হিচাপপৰীক্ষকে বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ লেনদেনৰ ব্যৱহাৰৰ ওপৰত কাৰ্যপ্ৰণালী সংক্ৰান্ত পৰীক্ষা ব্যৱহাৰ কৰি ব্যৱস্থাটোৰ দক্ষতা আৰু বিচক্ষণতাৰ ওপৰত পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। যদি তেওঁ প্ৰণালীটোৰ সক্ৰিয়তাৰ বিষয়ে সন্তুষ্ট হয় তেতিয়া তেওঁ হিচাপ বহীসমূহ আৰু অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যপাতিৰ যথাৰ্থতা আৰু শুদ্ধতাৰ বিষয়ে বহু পৰিমাণে বিশ্বাস কৰিব পাৰে। তথাপি যদি তেওঁ কোনো ভুলৰ সন্মুখীন হয় তেনেহ'লে তেওঁ তেনে তেনে ভুলৰ প্ৰকৃতি আৰু কাৰণ অনুসন্ধান কৰিব লাগে। যদি তেওঁৰ মতে তেনে ভুল দুৰ্ঘটনাবশতঃ কিন্তু উদ্দেশ্য প্ৰণোদিত নহয় আৰু হিচাপৰ বহীসমূহে ব্যৱসায়ৰ অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা প্ৰতিফলিত কৰিব পাৰিছে বুলি ভাবে তেনেহ'লে তেওঁ বাছনি পৰীক্ষা প্ৰয়োগ কৰি হিচাপৰ বহীসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰিব পাৰে আৰু তেওঁ ব্যৱসায় সংগঠনটোৰ প্ৰতিটো লেনদেন পৰীক্ষা কৰাৰ পৰা ৰেহাই পায়।

২। **যেতিয়া তাত সন্দেহৰ যথেষ্ট স্থল থাকে (When there is sufficient ground for suspicion) ঃ** যদি প্ৰতাৰণা, পণ্য আৰু নগদ ধন আত্মসাৎ কৰাৰ যথেষ্ট স্থল থাকে তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষকে বিষয়টোৰ ওপৰত গভীৰভাৱে নিৰীক্ষণ কৰিব লাগে আৰু সকলোবোৰ লেনদেনৰ পুংখানুপুংখ পৰীক্ষকৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।

৩। **য'ত ব্যৱস্থাটো কিছুমান ক্ষেত্ৰতহে কেৱল অনুপযুক্ত হয় (Where the system is inadequate in certain areas only) ঃ** যদি হিচাপপৰীক্ষকে দেখে যে প্ৰচলিচ হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ কিছুমান নিৰ্দিষ্ট ক্ষেত্ৰতহে কিছুমান ত্ৰুটি আছে, তেতিয়া তেওঁ উক্ত ক্ষেত্ৰসমূহৰ দুৰ্বলতাসমূহৰ নথিপত্ৰসমূহ বিস্তৃতভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে আন আন ক্ষেত্ৰসমূহতো সম্ভৱপৰ যথাযথ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে তেনে দুৰ্বলতাসমূহ কৰ্তৃপক্ষক জনাব লাগে আৰু ব্যৱস্থাটোৰ উন্নতিৰ বাবে পৰামৰ্শ আগবঢ়াব লাগে।

৪। **য'ত ব্যৱস্থাটো ত্ৰুটিপূৰ্ণ হয় আৰু একেবাৰে বিশ্বাসযোগ্য নহয় (Where the system is faulty and not at all reliable)** ঃ যেতিয়া প্ৰচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাটো ত্ৰুটিপূৰ্ণ হয় আৰু সমূলি বিশ্বাসযোগ্য নহয় তেতিয়া তেওঁ বিষয়টো তেওঁৰ প্ৰতিবেদনত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ কৰিব লাগে আৰু ব্যৱস্থাটোত থকা দোষৰ বাবে উদ্ভৱ হ'ব পৰা দায়িত্ব বৰ্জন কৰিব লাগে। তেওঁ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা উন্নতি কৰিবৰ বাবে পৰামৰ্শ দিব লাগে আৰু ইয়াক সক্ৰিয়, বিচক্ষণ আৰু বিশ্বাসযোগ্য কৰিব লাগে আৰু তেওঁ চাব লাগে যে তেওঁ দিয়া পৰামৰ্শসমূহ যথাযথভাৱে প্ৰয়োগ কৰা হৈছে নে নাই। তথাপি, যদি তেওঁৰ পৰামৰ্শসমূহ প্ৰয়োগ কৰা নাই তেনেহ'লে তেওঁ বিষয়টো উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত স্পষ্ট কৰি দিব লাগে যে তেনে হিচাপ আৰু নথিপত্ৰসমূহৰ বাবে উদ্ভৱ হোৱা কোনো অমিলৰ বাবে তেওঁ জগৰীয়া নহ'ব।

৫। **য'ত কোনো আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থা নাথাকে (Where there is no Internal check system)** ঃ যেতিয়া সংগঠনত কোনো আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধৰ ব্যৱস্থা নাথাকে আৰু সৰু ব্যৱসায় সংগঠনৰ দৰে কেৰানীৰ হিচাপৰ বহীৰ ওপৰত সম্পূৰ্ণ নিয়ন্ত্ৰণ থাকে তেনে ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষকে আৰম্ভণিৰ পৰা শেষলৈকে সকলোবোৰ লেনদেন পৰীক্ষা কৰিব লাগে। প্ৰতিটো লেনদেন পৰীক্ষা কৰা প্ৰক্ৰিয়াত স্পষ্টভাৱে যথেষ্ট সময় লয় যদিও ইয়াক কৰাটো উচিত হয়। হিচাপপৰীক্ষকে ধৰি ল'ব নালাগে যে হিচাপৰ বহীসমূহ ভুলৰ পৰা মুক্ত। যদি তেওঁ তাকে কৰে তেনেহ'লে তেওঁ ডাঙৰ আশংকা মূৰপাতি লোৱা হ'ব কিয়নো যেতিয়া কোনো ভুল বা প্ৰতাৰণা আৱিষ্কাৰ হ'ব তেতিয়া হিচাপৰ যি ক্ষেত্ৰ শুদ্ধ বুলি তেওঁ গ্ৰহণ কৰিছিল তাৰ বাবে তেওঁ অৱহেলা কৰা বুলি দোষী সাব্যস্ত হ'ব, সংগঠনৰ প্ৰচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত তেওঁ বিশ্বাস কৰিছিল বুলিলেও তাক গ্ৰাহ্য নকৰে।



ক্ৰিয়াকলাপ (Activity)

(ক) বাছনি পৰীক্ষা আৰু আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ সম্পৰ্কত হিচাপপৰীক্ষকৰ স্থিতি বিশ্লেষণ কৰক।

.....

.....

.....



৫.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই হিচাপপৰীক্ষকৰ কামৰ প্ৰকৃতি আৰু কাৰ্যক্ষেত্ৰৰ বিস্তৃতি বিশদভাৱে নিৰ্ধাৰণ কৰে। ই হিচাপপৰীক্ষকে বাছনি পৰীক্ষণৰ ওপৰত ল'ব পৰা আস্থা নিৰ্ধাৰণ কৰে। এটা উত্তম আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই হিচাপ পৰীক্ষকক পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাৰ পৰা ৰেহাই দিয়ে আৰু সেয়ে মূল্যবান সময় ৰাহি কৰে যিখিনি তেওঁ আন গুৰুত্বপূৰ্ণ কামত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। কিন্তু যদি ব্যৱস্থাটো ত্ৰুটিপূৰ্ণ হিচাপে পোৱা যায় তেনেহ'লে এইটো হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য হ'ব যে তেওঁ লেনদেনসমূহ বিশদভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে কিয়নো পিছত যিকোনো ভুলৰ সৰ্বশেষ দায়িত্ব বাহ্যিক হিচাপ পৰীক্ষকজনৰ ওপৰতে পৰে। এটা উত্তম আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাই হিচাপপৰীক্ষকৰ কামৰ পৰিমাণ কৰ্মাই দিয়ে, কিন্তু ই তেওঁৰ দায়িত্ব নকমায়, যিহেতু হিচাপ পৰীক্ষকজনে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত তেওঁ কিমানখিনি বিশ্বাস কৰিব পাৰে সেইটো তেওঁৰ দক্ষতা, অভিজ্ঞতা আৰু প্ৰশিক্ষণৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে।



৫.৯ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

1. Auditing : Principles and Techniques by S. K. Basu.
2. Auditing : Principles and Practice by R. Kumar and V. Sharma
3. A Hand book of Practical Auditing by B. N. Tandon, S. Sudharsanam and S. Sundharabahu.

৫.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক)

(১) হিচাপপৰীক্ষকে আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ আৰু আভ্যন্তৰীণ হিচাপপৰীক্ষা প্ৰণালী পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

(২) বাছনি পৰীক্ষণৰ পদ্ধতি গোপনে ৰাখিব লাগে।

(৩) হিচাপ পৰীক্ষকে নমুনা মাজে মাজে নির্বাচন কৰিব লাগে।

২নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক)

(১) কর্মচাৰীসকলৰ দায়িত্ব স্থিৰ কৰা।

(২) প্রতিটো কাম সম্পন্ন কৰিবৰ বাবে লিখিত নির্দেশনা দিয়া।

(৩) এজন ব্যক্তিক গোটেই কামটোৰ একাংশহে আৰোপ কৰা।

৩নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক)

(১) ভুল আৰু প্রতাৰণাৰ সুবিধা ন্যূনতম কৰা।

(২) কৰ্মীসকলৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰা।

(৩) হিচাপৰক্ষণ প্রণালীয়ে বিশ্বাসযোগ্য সংবাদ উৎপন্ন কৰা বিষয়ে নিশ্চয়তা প্রদান কৰা।



৫.১১ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ বাছনি পৰীক্ষণ কি? হিচাপপৰীক্ষাত ইয়াৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ২ ঃ বাছনি পৰীক্ষা প্রয়োগ কৰাৰ আগতে হিচাপ পৰীক্ষকে কি সাৱধানতা অৱলম্বন কৰিব লাগে।

প্রশ্ন ৩ ঃ আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধৰ বৈশিষ্ট্য আৰু গুৰুত্বসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৪ ঃ আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ সংক্রান্তত হিচাপপৰীক্ষকৰ স্থিতি ব্যাখ্যা কৰক।

****

অধ্যায় ৬ ঃ প্রমাণক পৰীক্ষা (VOUCHING)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structures)

৬.১ উদ্দেশ্য (Learning objectives)

৬.২ পৰিচয় (Introduction)

৬.৩ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ অর্থ (Meaning of Vouching)

৬.৪ নগদ প্রাপ্তিসমূহৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching of Cash Receipts)

৬.৫ নগদ পৰিশোধসমূহৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching of Cash Payments)

৬.৬ দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ (Collection of Book Debts)

৬.৭ লাভাংশ প্রাপ্তি (Dividend Received)

৬.৮ বিনিয়োগ বিক্রী (Sale of Investment)

৬.৯ ভাড়া ক্রয় প্রণালীত পণ্য বিক্রী (Goods Sold On Hire Purchase System)

৬.১০ বীমাৰ কিস্তি (Insurance Premium)

৬.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let Us Sum Up)

৬.১২ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

৬.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

৬.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন (Model Questions)

৬.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- প্রমাণক পৰীক্ষাৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- নগদ প্রাপ্তি আৰু নগদ পৰিশোধৰ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ, লাভাংশ প্রাপ্তি, বিনিয়োগ বিক্রী, ভাড়া ক্রয় প্রণালীত পণ্য বিক্রী আৰু বীমাৰ কিস্তিৰ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৬.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি প্রমাণক পৰীক্ষাৰ বিভিন্ন দিশসমূহ আলোচনা কৰিম। ই হৈছে হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা বিভিন্ন লেনদেনৰ প্রমাণকসমূহ পৰীক্ষা কৰা প্রক্রিয়া। এই প্রমাণকসমূহ হৈছে বিজক, সভাৰ কার্য বিৱৰণী আদি। ইয়াত আমি নগদ প্রাপ্তি আৰু নগদ পৰিশোধৰ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ বিষয়ে জানিব পাৰিম। সেয়ে, আমি দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ, লাভাংশ প্রাপ্তি, বিনিয়োগ

বিক্রী, ভাড়া-ক্রয় প্রণালীত বিক্রী কৰা পণ্য আৰু বীমাৰ কিস্তিৰ প্রমাণক পৰীক্ষা প্রক্রিয়া লগত জড়িত বিভিন্ন দিশসমূহৰ বিষয়ে জানিবলৈ সক্ষম হম।

৬.৩ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ অর্থ (MEANING OF VOUCHING)

প্রমাণক পৰীক্ষা হৈছে দলিলী সাক্ষ্যৰ পৰীক্ষা কৰা কাম যাৰ দ্বাৰা হিচাপৰ বহীৰ প্রৱিষ্টিসমূহৰ সঠিকতা আৰু বিশ্বাসযোগ্যতা নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি। ই হৈছে এক কাৰিকৰী পদ যি হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা দলিলী সাক্ষ্যৰ দ্বাৰা সমর্থিত আৰু সত্য বুলি বিবেচিত লেনদেনৰ পৰিদর্শন কৰাকে বুজায়। সহজ অর্থত প্রমাণক পৰীক্ষা হৈছে হিচাপৰ বহীসমূহৰ প্রৱিষ্টিসমূহৰ সঠিকতা নির্ধাৰণৰ উদ্দেশ্যে সকলোবোৰ প্রাথমিক সাক্ষ্য যেনে— বিজক, প্রাপ্তিৰ বিৱৰণি, যোগাযোগ, সভাৰ কার্যবিৱৰণি আৰু চুক্তিপত্র আদিৰ যত্নসহকাৰে কৰা পৰীক্ষা আৰু হিচাপ বহীৰ পৰা কোনো প্রৱিষ্টি যাতে বাদ পৰি যোৱা নাই সেই বিষয়ে নিশ্চিত হোৱা।

Dickseeৰ মতে 'প্রমাণক পৰীক্ষা হিচাপ বহীৰ প্রৱিষ্টিসমূহ ইয়াৰ সমর্থনৰ দলিলী সাক্ষ্যৰ লগত তুলনা কৰাটো জড়িত হৈ থাকে (Vouching consists of comparing entries in books of accounts with documentary evidence in support there of)।' ইয়াৰ অর্থ হৈছে লেনদেনসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু সত্যতা প্রমাণৰ পৰীক্ষা।

Sir Ronald Irish ৰ মতে 'প্রমাণক পৰীক্ষা হৈছে এটা পদ যি হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা এটা লেনদেনৰ দলিলী সাক্ষ্য বা সমর্থিত প্রমাণক আৰু সত্য বুলি বিবেচিত কৰিবৰ বাবে পৰিদর্শন কৰাকে বুজায় (Vouching is a term which refers to the inspection by the auditor of the documentary evidence or vouchers supporting and substaining a transaction)।'

বৈধ প্রমাণকৰ সাধাৰণ বৈশিষ্ট্যসমূহ (Common features of valid voucher)

১। প্রমাণক ব্যৱসায়ৰ পক্ষৰ নামত লিখা হ'ব লাগিব।

২। হিচাপৰ বহীত লিখা তাৰিখ, বছৰ আৰু পৰিমাণৰ সৈতে প্রমাণকৰ তাৰিখ, বছৰ আৰু পৰিমাণ মিলিব লাগিব।

৩। প্রমাণকত থকা লেনদেনৰ বিৱৰণি আৰু হিচাপৰ বহীত থকা বিৱৰণি একে হ'ব লাগিব।

৪। প্রমাণক 'যথাযথ (as in order)' বুলি কোনো দায়িত্বশীল ব্যক্তিৰ দ্বাৰা অনুমোদন কৰিব লাগিব।

৫। নগদ ধন পৰিশোধৰ পৰিমাণ ৫,০০০ টকাতকৈ অধিক হ'লে প্রমাণকত উপযুক্তভাৱে ৰাজস্ব টিকট লগাব লাগে।

৬। প্রমাণকত কোনো পৰিবর্তন কৰিলে দায়িত্বশীল ব্যক্তিয়ে তাত তেওঁৰ স্বাক্ষৰ দিব লাগিব।

৭। ব্যক্তিগত লেনদেনৰ বাবে প্রমাণক ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে।

৮। প্রমাণক সাধাৰণতে ছপা আর্হিত হ'ব লাগে।



অগ্রগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) -১

(ক) নিম্নলিখিত বিবৃতিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক।

(১) প্রমাণক পৰীক্ষা বুলিলে লেনদেনৰ দলিলৰ শুদ্ধতা পৰীক্ষা কৰাকে বুজায়। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

(২) প্রমাণক ছপা আৰ্হিত হ'ব নোৱাৰে (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

(৩) নগদ পৰিশোধৰ পৰিমাণ ২,৫০০ টকাৰ অধিক হোৱা ক্ষেত্রত প্রমাণকত উপযুক্তভাৱে ৰাজস্ব টিকট লগাব লাগে। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

৬.৪ নগদ প্রাপ্তিসমূহৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (VOUCHING OF CASH RECEIPTS)

হিচাপপৰীক্ষকসকলে এইটো মানি লৈছে যে নগদ বহীৰ নগদ প্রাপ্তিৰ (ডেবিট দিশ) প্রমাণক পৰীক্ষা নগদ পৰিশোধতকৈ (ক্রেডিট দিশ) অধিক জটিল, যিহেতু ইয়াত কেৱল মাত্র পৰোক্ষ সাক্ষ্যহে উপলব্ধ হয়, যেনে বিলি কৰা ৰচিদৰ প্রতিপত্র (counterfoil), ৰচিদৰ কার্বন প্রতিলিপি, চুক্তিপত্র আৰু দেনাদাৰৰ পৰা তেওঁলোকৰ হিচাপৰ উদ্বৃত্ত নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে পোৱা চিঠি, ইত্যাদি।

নগদ বহীৰ প্রাপ্তি দিশটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনাত ল'ব লাগে।

(১) **আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ পৰীক্ষা (Examination of the Internal Check System)** ঃ নগদ প্রাপ্তিৰ বাবে প্রচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্রতিৰোধ ব্যৱস্থা পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষক সতর্ক হ'ব লাগে। এই ব্যৱস্থাটোৰ কার্যকাৰিতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে তেওঁ প্রচলিত হৈ থকা তেনে ব্যৱস্থাৰ প্রতিটো বিভাগ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি কিবা আসোঁৱাহ পায় তেনেহ'লে তেওঁ তেওঁৰ পৰীক্ষা আৰু অধিক বিস্তৃত কৰিব লাগে। যদি পৰীক্ষা কৰা লেনদেনসমূহ যথাযথ হয় তেনেহ'লে তেওঁ ধৰি ল'ব পাৰে যে বাকীখিনিও নিৰাপদে চলাই নিব পাৰে।

যদি ব্যৱস্থাটো কিছুমান ক্ষেত্রত উপযুক্ত নহয় তেনেহ'লে হিচাপপৰীক্ষকে উক্ত ক্ষেত্রসমূহত বিশেষভাৱে মনোযোগ দিব লাগে আৰু লেনদেনসমূহৰ সম্পূর্ণ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(২) **নগদ দৈনিক লিপিৰ লগত নগদ বহীৰ তুলনা (Comparison of Cash Diary with Cash Book)** ঃ যদি মোটামুটি নগদ বহী (rough cash book) বা দৈনিক লিপি (Diary) ৰাখে, তেনেহ'লে ইয়াক যথাযথভাৱে নগদ বহীৰ লগত মিলাই চাব

লাগে। যদি দৈনিক লিপিত নগদ টকা প্ৰাপ্তি লিখা হৈছে কিন্তু খাজাঞ্চীয়ে উক্ত টকা আত্মসাৎ কৰি নগদ বহীত অন্তৰ্ভুক্ত নকৰিলে হিচাপপৰীক্ষকে এই প্ৰতাৰণা নথিপত্ৰৰ উপযুক্ত পৰীক্ষা কৰি ধৰা পেলাব পাৰে। যদি তেওঁ তাকে নকৰে তেনেহ'লে তেওঁ তাৰ বাবে দায়ী হ'ব। স্মাৰক বহী যেনে নগদ দৈনিক লিপি, পৰীক্ষা নকৰাটো অৱহেলা কৰা কাৰ্য বুলি গণ্য কৰা হয়, কিয়নো হিচাপ পৰীক্ষকে যদি প্ৰয়োজন হয় তেতিয়া হিচাপৰ বহীসমূহৰ উপৰিও অন্যান্য নথি পত্ৰসমূহো পৰীক্ষা কৰিব লাগে। ই বিষয়টোৰ ওপৰত সত্যতা প্ৰমাণ কৰে।

(৩) **বেংকৰ জমা প্ৰপত্ৰৰ প্ৰতিপত্ৰ বহী নগদ বহীৰ ডেবিট দিশৰ লগত পৰীক্ষা কৰা (Checking the counterfoils of bank pay-in-slip book with the debit side of Cash Book))** ঃ হিচাপ পৰীক্ষকে বেংকৰ জমাপ্ৰপত্ৰৰ প্ৰতিপত্ৰৰ বহীৰ লগত নগদ বহীৰ ডেবিট দিশৰ লগত মিলাই চাব লাগে আৰু বিশেষভাৱে টোকা ৰাখিব লাগে যে বেংকৰ জমা প্ৰপত্ৰৰ অনুসৰি বেংকত দিয়া জমাৰ মুঠ পৰিমাণ নগদ বহীমতে প্ৰাপ্তিৰ যোগফলৰ সমান হয়।

নগদ বহীৰ ডেবিট দিশৰ কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ পদ আৰু এই সংক্ৰান্তত হিচাপপৰীক্ষকৰ কৰ্তব্যৰ বিষয়ে তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ

১। **আৰম্ভণি উদ্বৃত্ত (Opening Balance)** ঃ এই পৰিমাণটো পূৰ্ববৰ্তী বছৰৰ সম্পূৰ্ণকৈ পৰীক্ষা কৰা উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ উদ্বৃত্তৰ লগত মিলাই চাব লাগে। প্ৰকৃত উদ্বৃত্ত স্থানান্তৰিত কৰা হৈছে নে নাই তাক চাবৰ বাবে এই পৰীক্ষা কৰা হয়।

২। **নগদ বিক্ৰী (Cash Sales)** ঃ এই শিতানৰ অধীনত প্ৰতাৰণা কৰাৰ সুবিধা বেছি, কিয়নো বিক্ৰী কৰ্মচাৰীয়ে (salesman) পণ্য বিক্ৰী কৰিব পাৰে আৰু নগদ বহীত সেই মূল্য প্ৰৱিষ্ট নকৰিব পাৰে। গতিকে, হিচাপপৰীক্ষকে নগদ বিক্ৰীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাৰ সক্ৰিয়তা পৰীক্ষা কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে তেওঁ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(১) **নগদ বিক্ৰীৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ পৰীক্ষা (Checking of cash sales register)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে নগদ বিক্ৰীৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত নগদ ৰচিদৰ (cash memo) কাৰ্বন প্ৰতিলিপিৰ লগত পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(২) **দৈনিক নগদ টকাৰ সংক্ষিপ্ত সূচীৰ লগত নগদ বহীৰ পৰীক্ষা (Checking the summary of daily cash with cash book)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে দৈনিক নগদ টকাৰ সংক্ষিপ্ত সূচীৰ লগত নগদ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা প্ৰাপ্তিৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰিব লাগে

(৩) **জমা প্ৰপত্ৰৰ পৰীক্ষা (Checking the pay-in-slip)** ঃ দিনটোৰ নগদ বিক্ৰীৰ মুঠ পৰিমাণ পিছৰ দিনটোত বেংকত জমা দিব লাগে আৰু হিচাপপৰীক্ষকে জমা দিয়া

প্রপত্রৰ প্রতিপত্রৰ লগত পৰীক্ষা কৰি এই বিষয়ে তেওঁ নিশ্চিত হ'ব পাৰে যে নগদ বিক্রী সঠিকভাৱে বেংকত জমা দিয়া হৈছে।

(৪) **দৈনিক সংক্ষিপ্ত সূচী পৰীক্ষা (Checking the daily summaries) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বিক্রী কর্মচাৰী,খাজাঞ্চী আৰু দুৱৰীয়ে (gate keeper) প্রস্তুত কৰা দৈনিক সংক্ষিপ্ত সূচী পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি তেওঁ সিহঁতক পৰীক্ষা নকৰে তেনেহ'লে কোনো প্রতাৰণা ধৰা নেপেলোৱাকৈ থাকি গ'লে তাৰ বাবে তেওঁ জগৰীয়া হ'ব।

(৫) **নগদ ৰচিদ আৰু নগদ বহীত দিয়া তাৰিখ পৰীক্ষা কৰা (Checking the dates of cash memos) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে নগদ ৰচিদত দিয়া তাৰিখ আৰু দিনটোৰ প্রাপ্তিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা নগদ বহীৰ তাৰিখ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি কিবা পার্থক্য পৰিলক্ষিত হয় তেনেহ'লে বিষয়টো যথাযথভাৱে অনুসন্ধান কৰিব লাগে।

(৬) **বাতিল কৰা নগদ ৰচিদৰ পৰীক্ষা (Checking the cancelled cash memos) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বাতিল কৰা নগদ ৰচিদসমূহৰ মূল আৰু কার্বন প্রতিলিপি পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু চাব লাগে যাতে ইহঁতক বিচ্ছিন্ন কৰা নহয়।

(৭) **বাট্টাৰ কর্মপন্থা (Discount Policy) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বাট্টা বিষয়ক কর্মপন্থা অনুসন্ধান কৰিব লাগে আৰু কোনো অত্যধিক বাট্টা অনুমোদন কৰিলে তাক অনুসন্ধান কৰিব লাগে।

(৮) **বাকী বিক্রীৰ বিপৰীতে নগদ ৰচিদ (Cash memos against credit sales) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বাকী বিক্রীৰ বিপৰীতে নগদ ৰচিদ দিয়া প্রণালীটো নিৰুৎসাহ কৰিব লাগে। ই প্রকৃত নগদ বিক্রীৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে সমস্যাৰ সৃষ্টি কৰে।

(৯) **মজুত পণ্যৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত বিক্রীৰ পৰীক্ষা (Checking sales with the stock register) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বিক্রীৰ কিছুমান পদ মজুত পণ্যৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত মিলাই চাব লাগে যাতে বিক্রীসমূহ প্রকৃত হয় নে নহয় বা তাৰ উপযুক্ত প্রৰিষ্টিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে নে নাই তাক জানিব পাৰে।

৬.৫ নগদ পৰিশোধসমূহৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (VOUCHING OF CASH PAYMENTS)

নগদ বহীৰ ক্রেডিট দিশটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য কেৱল মাত্র টকা পৰিশোধ কৰাটো নির্ধাৰণ কৰাই নহয়, কিন্তু নিশ্চিত হ'ব লাগে যে পৰিশোধসমূহ ঃ

(ক) উপযুক্ত আৰু প্রকৃত পক্ষক কৰা হৈছে।

(খ) এটা উপযুক্ত উদ্দেশ্যৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ হৈ কৰা হৈছে।

(গ) হিচাপপৰীক্ষা চলি থকা হিচাপসম্পর্কীয় কালৰ বাবে কৰা হৈছে।

(ঘ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা পৰিশোধসমূহ অনুমোদন কৰাৰ পিছত কৰা হৈছে।

(ঙ) উপযুক্ত প্রমাণকৰ বিপৰীতে পৰিশোধসমূহ কৰা হৈছে, আৰু

(চ) হিচাপৰ বহীসমূহত ইহঁতক শুদ্ধভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে।

হিচাপপৰীক্ষকে যত্ন সহকাৰে আৰু বোধশক্তি প্রয়োগ কৰি তেওঁৰ ওচৰত উপস্থাপন কৰা প্রমাণকসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু চাব লাগে যে সকলোবোৰ প্রমাণক ক্রমিকভাৱে নম্বৰ দিয়া হৈছে আৰু যথাযথভাৱে নথি সংৰক্ষণ কৰা হৈছে।

নিম্নলিখিতসমূহ হৈছে নগদ বহীৰ ক্রেডিট দিশৰ কিছুমান **গুৰুত্বপূর্ণ আৰু প্রধান পদ।**

১। **মূলধনী ব্যয়ৰ পৰিশোধ (Payments of Capital Expenditure) ঃ** স্থায়ী সম্পত্তিৰ অধিগ্রহণ কৰোতে কৰা পৰিশোধসমূহ মূলধনী ব্যয় প্রকৃতিৰ হয়। হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে এনে ব্যয়সমূহ যথাযথভাৱে অনুমোদন কৰা হৈছে আৰু তাক উপযুক্তভাৱে মূলধনীকৃত কৰা হৈছে। মূলধনী প্রকৃতিৰ কিছুমান পদ আৰু এই ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকৰ কর্তব্যৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল।

(ক) **নিষ্কৰ আৰু লিজস্বত্বত লোৱা ভূ সম্পত্তি আৰু ভৱন (Freehold and Leasehold Property and Buildings) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে ভু-সম্পত্তি ক্রয় কৰিবৰ বাবে কৰা চুক্তি বা লিজৰ চুক্তিপত্র বা সম্পত্তি হস্তান্তৰ দলিল আৰু স্বত্বৰ প্রামাণিক দলিল (tittle deed) আদিৰ সহায়ত এই পদটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি ভু-সম্পত্তি দালালৰ যোগেদি ক্রয় কৰা হয় পৰিশোধ কৰা ধনৰ বিষয়ে জানিবৰ বাবে তেওঁৰ হিচাপৰ বিৱৰণি পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি ভু-সম্পত্তি নিলামৰ জৰিয়তে কিনা হৈছে তেতিয়া নিলামদাৰৰ হিচাপৰ প্রমামক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ চাব লাগে যে সম্পত্তিটো সম্পত্তি স্থানান্তৰ আইন (Transfer of Property Act) অনুসৰি মক্কেলৰ নামত পঞ্জীয়ন কৰা হৈছে। তেওঁ স্থানান্তৰ দলিল পৰিদর্শন কৰিব লাগে আৰু এই সংক্রান্তত উকীলৰ পৰা প্রমাণ পত্র ল'ব লাগে।

(খ) **যন্ত্রপাতি (Plant and Machinery) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বিজক, টকা পৰিশোধ কৰা ৰচিদ আৰু লেনদেনটোৰসম্পূর্ণ বিৱৰণ দিব পৰা আন একেধৰণৰ সাক্ষ্যসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ নিশ্চিত হ'ব লাগে যে ক্রয় কৰা পদটো সম্পূর্ণকৈ অনুমোদন কৰা হৈছে। এটা যন্ত্রপাতিৰ ক্ষেত্রত গাড়ীভাড়ী, স্থাপন ব্যয় বিজক মূল্যৰ লগত যোগ কৰিব লাগে।

(গ) **পেটেণ্ট (Patents) ঃ** ক্রয় কৰা পেটেণ্টৰ ক্ষেত্রত হিচাপ পৰীক্ষকে পেটেণ্ট আৰু ক্রয় প্রতিদান প্রাপ্তিৰ বিজ্ঞপ্তি হিচাপে দিয়া ৰচিদ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি পেটেণ্ট প্রতিনিধিৰ যোগেদি ক্রয় কৰা হয় তেনেহ'লে তেওঁৰ দস্তুৰী মূলধনীকৃত কৰিব লাগে। প্রতিনিধিৰ দস্তুৰী প্রতিনিধিৰ হিচাপৰ সহায়ত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। ইয়াক অধিগ্রহণ কৰোতে আদায় দিয়া যিকোনো খৰচ মূলধনী কৃত কৰিব লাগে। নবীকৰণৰ

মাচুলৰ বাবে পৰিশোধ কৰা যিকোনো ধন মূলধনীকৃত কৰিব নালাগে, যিহেতু ই ৰাজস্ব ব্যয়। য'ত গৱেষণাৰ জৰিয়তে পেটেণ্ট প্ৰাপ্তি হৈছে তাত হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে পৰীক্ষা আৰু গৱেষণাৰ বাবে কৰা খৰচসমূহ মূলধনীকৃত কৰা হৈছে।

(ঘ) **বিনিয়োগসমূহ (Investments)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে বিনিয়োগ (অংশপত্ৰ আৰু প্ৰতিভুতি) ক্ৰয় কৰা বাবে পৰিশোধ কৰা ধনৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা দালালৰ ক্ৰয় লিপিৰ (Broker's Brought Note) সৈতে কৰিব লাগে। তেওঁ বিনিয়োগসমূহ কায়িকভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে তেনে বিনিয়োগৰ পৰা পিছত পোৱা লাভাংশ যথাযথভাৱে মূলধনী আৰু ৰাজস্বত বণ্টন কৰা হৈছে। নতুন বিলিৰ ক্ষেত্ৰত আবণ্টন পত্ৰ আৰু বিনিয়োগৰ বাবে দালালৰ ৰচিদ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসৰি হ'ব লাগে। তেওঁ আৰু চাব লাগে যে কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ৪৯ ধাৰা অনুসৰি কোম্পানীৰ নামত বিনিয়োগসমূহ পঞ্জীয়ন কৰা হৈছে নে নাই।

(ঙ) **ঋণসমূহ (Loans)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে ঋণ চুক্তিৰ লগত জড়িত দলিলসমূহ আৰু ঋণ লওঁতাই দিয়া ৰচিদ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। ই তেওঁক ঋণৰ চৰ্তাৱলী, সুতৰ হাৰ আৰু ঋণ পৰিশোধৰ তাৰিখ আদিৰবিষয়ে জানিবলৈ সুবিধা দিয়ে। কোনো প্ৰতিভূতিৰ বিপৰীতে আগবঢ়োৱা ঋণৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁ তেনে প্ৰতিভূতিসমূহ পৰিদৰ্শন কৰিব লাগে। যদি কোনো বন্ধকৰ বিপৰীতে ঋণ আগবঢ়োৱা হয় তেনেহ'লে তেওঁ ধাৰ লওঁতাৰ পৰা পোৱা ৰচিদ, বন্ধকী চুক্তিপত্ৰ আৰু স্বত্বৰ প্ৰামাণিক দলিল আৰু অন্যান্য দলিলসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। এটা কোম্পানীৰ সঞ্চালক, পৰিচালন সঞ্চালক আৰু আন বিষয়াসকললৈ আগবঢ়োৱা ঋণৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁ চাব লাগে যে কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ব্যৱস্থাসমূহ মানি চলিছে নে নাই।

২। **মজুৰী (Wages)** ঃ উৎপাদনকাৰী ব্যৱসায়ত মজুৰী পৰিশোধৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা কৰাটো যথেষ্ট গুৰুত্বপূৰ্ণ। গতিকে এই পদটোৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষকৰ বিশেষ মনোযোগৰ প্ৰয়োজন হয়। এই শিতানৰ অধীনত বহুতো প্ৰতাৰণামূলক পৰিশোধ হোৱাৰ সম্ভাৱনা আছে। মজুৰী পৰিশোধ কৰা হিচাপৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা কৰাৰ আগতে হিচাপপৰীক্ষকে ব্যৱসায়ত প্ৰচলিত হৈ থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাটো যত্ন সহকাৰে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ মজুৰী সূচী (wage sheets) প্ৰস্তুত কৰা প্ৰণালী আৰু মজুৰী পৰিশোধ কৰা প্ৰণালী পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি ব্যৱসায়ত এই সংক্ৰান্তত কোনো সন্তোষজনক প্ৰণালী নাই বা প্ৰণালীটো বেয়া আৰু দোষযুক্ত হয় তেনেহ'লে তেওঁ মক্কেলক দিয়া তালিকাত এই বিষয়টো স্পষ্টভাৱে উল্লেখ কৰিব লাগে আৰু এই পদটোৰ বাবে তেওঁ দায়িত্ব বৰ্জন কৰিব পাৰে। নগদ ধনৰ আত্মসাৎ বা মজুৰী সূচীত থকা ভুল পৰিহাৰ কৰিবৰ বাবে কামটো সময় নথি (time records), গোটভিত্তিক কামৰ (piece work) নথি আদিৰ আৰ্হিত কৰাব লাগে।

৩। **ভ্রমণ বানচ (Travelling Allowance)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে ভ্রমণ বানচ পৰিশোধ কৰাৰ লগত জড়িত নীতি নিয়মসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ চাব লাগে যে ভ্রমণ বানচৰ বিলসমূহ উপযুক্তভাৱে পৰীক্ষা কৰা হৈছে আৰু অনুমোদিত নীতি-নিয়মৰ ভিত্তিত দায়িত্বশীল বিষয়াই তাত স্বাক্ষৰ কৰিছে।

৪। **প্রদেয় বিলসমূহ (Bills Payable)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে বাতিল কৰি ফিৰৎ দিয়া বিলসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। বেংকৰ পাছবুক আৰু প্রদেয় বিল বহীয়ো পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৫। **বীমাৰ কিস্তি (Insurance Premium)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে বীমা কিস্তিৰ জাননী, বীমা কোম্পানীয়ে বিলি কৰা ৰচিদ আৰু বীমাপত্র (Policy) পৰীক্ষা কৰিব লাগে। পৰিশোধ কৰিব লগীয়া বীমা কিস্তিৰ পৰিমাণ, পৰিশোধৰ ধৰণ আৰু বীমাপত্রৰ পৰিপূর্ণ তাৰিখ আদিৰ বিতং বিৱৰণিৰ বিষয়ে বীমাপত্রৰ পৰা সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে।

৬। **গাড়ী ভাড়া (Freight and Carriage)** ঃ এই পদটোৰ বাবে পৰিশোধ কৰা ধন জাহাজ কর্তৃপক্ষ বা মটৰ পৰিবহনকাৰীৰ পৰা ৰচিদসহ পোৱা বিৱৰণিৰ সৈতে প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ চাব লাগে যে ৰিবেটৰ বাবে দিয়া ৰেহাই যথাযথভাৱে হিচাপত লোৱা হৈছে।

৭। **দৰমহা (Salaries)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে প্রতিজন কর্মচাৰীৰ মাহিলি দৰমহা আৰু বাধ্যতামূলক কর্তনসমূহৰ বিতং বিৱৰণ থকা দৰমহা পঞ্জীয়ন বহী (Salary Register) পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ দৰমহা পৰিশোধ কৰিবৰ বাবে আহৰণ কৰা চেক দৰমহা পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত মিলাই চাব লাগে আৰু কোনো পার্থক্য থাকিলে তাক গভীৰভাৱে অনুসন্ধান কৰিব লাগে। তেওঁ কর্মচাৰীৰ দৰমহা বৃদ্ধিৰ (increment) দেয় তাৰিখ পৰীক্ষা কৰি কাল্পনিক প্ররিষ্টি পৰিহাৰ কৰিব পাৰে। তেওঁ নিশ্চিত হ'ব লাগে যে ভৰিষ্য নিধি, আয়কৰ, স্বাস্থ্য আঁচনি আদিত দিবলগীয়া বৰঙণি আৰু আগধন বা ঋণ যদি থাকে তাক বিয়োগ কৰি কর্মচাৰীক দৰমহা পৰিশোধ কৰা হৈছে।

৮। **প্রতিনিধি আৰু ভ্রমণকাৰীৰ দস্তুৰী (Agents and Traveller's Commission)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে প্রতিনিধি আৰু ভ্রমণকাৰীৰ লগত হোৱা চুক্তি পৰীক্ষা কৰি নিযুক্তিৰ চর্তাৱলী আৰু দস্তুৰীৰ হাৰ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰে। প্রতিনিধি বা ভ্রমণকাৰীয়ে স্বাক্ষৰ কৰা ৰচিদ পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু ইয়াক নগদ বহীৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

৯। **সীমাশুল্ক আৰু আবকাৰী শুল্ক (Customs and Excise Duties)** ঃ হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে সীমাশুল্ক আমদানী কৰা পণ্যৰ ওপৰত আৰু আবকাৰী শুল্ক ঘৰুৱাভাৱে উৎপাদন কৰা আৰু ভোগ্য সামগ্রীৰ ওপৰত পৰিশোধ কৰা হৈছে।

সীমাশুল্ক সাধাৰণতে খালাচী প্রতিনিধিৰ (Clearing Agent) জৰিয়তে পৰিশোধ

কৰা হয় আৰু হিচাপ পৰীক্ষকে ইয়াক প্ৰতিনিধিৰ বিলৰ আৰু প্ৰাপ্ত 'প্ৰৱেশ আদেয়ক (Bill of Entry)'ৰ সৈতে প্ৰমাণকপৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ গণনাসমূহ আৰু কেৱলমাত্ৰ প্ৰকৃত পৰিমাণহে পৰিশোধ কৰা হৈছে তাক চাব লাগে। যদি ইয়াক কেঁচা সামগ্ৰী বা অতিৰিক্ত যন্ত্ৰাংশৰ (Spare parts) বাবে পৰিশোধ কৰা হৈছে তেনেহ'লে ইয়াক সংশ্লিষ্ট হিচাপত ডেবিট আৰু যদি স্থায়ী সম্পত্তিৰ বাবে পৰিশোধ কৰা হৈছে তেনেহ'লে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তিৰ হিচাপত ডেবিট কৰিব লাগে।

আবকাৰী শুল্ক পৰিশোধ দেখুৱা প্ৰাপ্তিৰ চালানৰ প্ৰতিলিপিৰ লগত ইয়াক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি চালান উপলব্ধ নহয় তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষক নিয়ন্ত্ৰকে অনুমোদন কৰি 'বিলি কৰা অনুজ্ঞাপত্ৰ (Issue Permit)'ৰ লগত পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু বিলি কৰা অনুজ্ঞাপত্ৰৰ লগত পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ মিলাই চাব লাগে।

১০। **দেয় ঘৰভাড়া (Rent Payable) ঃ** ভু স্বামীৰ লগত হোৱা চুক্তি আৰু তেওঁলোকৰ পৰা পোৱা ৰচিত দেয় ঘৰভাড়াৰ বাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

১১। **পাওনাদাৰক কৰা পৰিশোধ (Payment to Creditors) ঃ** পাওনাদাৰক পৰিশোধ কৰা ধনৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত ধৰণেৰে কৰিব লাগে।

(ক) পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ পাওনাদাৰে প্ৰাপ্ত ধনৰ বিজ্ঞপ্তি হিচাপে দিয়া ৰচিদৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(খ) পাওনাদাৰক দিবলগীয়া ধন পাওনাদাৰৰ হিচাপ আৰু তেওঁলোকৰ পৰা পোৱা বিজকৰ সৈতে তুলনা কৰিব লাগে।

(গ) পাওনাদাৰসকলৰ পৰা সাময়িকভাৱে প্ৰতিবেদন পাইছে নে নাই তাক অনুসন্ধান কৰিব লাগে আৰু যদি পাইছে সিহঁতক পাওনাদাৰসকলৰ হিচাপৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(ঘ) সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণি, চুক্তি আৰু উপলব্ধ অন্যান্য সাক্ষ্যসমূহৰ প্ৰতি মনোযোগ আকৰ্ষণ কৰিব লাগে।

(ঙ) বিজকৰ পৰিমাণ আৰু প্ৰকৃততে পৰিশোধ কৰা ধনৰ মাজত কিবা অমিল পৰিলক্ষিত হ'লে তাক অনুসন্ধান কৰিব লাগে। যদি প্ৰকৃততে বেছিকৈ পৰিশোধ কৰা হৈছে তেনেহ'লে তেনে পৰিমাণ আদায় কৰা হৈছে বা পিছত সংযোজন কৰা হৈছে নে নাই তাক চাব লাগে।

(চ) চাব লাগে যে প্ৰকৃততে দিবলগীয়া পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণ কৰিবৰবাবে ক্ৰয় কৰা পৰিমাণৰ পৰা ব্যৱসায়িক বাট্টাৰ পৰিমাণ বিয়োগ কৰা হৈছে নে নাই।

১২। **খুচুৰা খৰচ (Petty Cash) ঃ** খুচুৰা খৰচৰ ক্ষেত্ৰত থকা আভ্যন্তৰীণ প্ৰতিৰোধ ব্যৱস্থাটো হিচাপপৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ চাব লাগে যে খুচুৰা নগদ বহী অগ্ৰিম ধন ৰখা পদ্ধতিত ৰখা হৈছে। যদি প্ৰণালীটো সন্তোষজনক নহয় তেওঁ মক্কেললৈ

এই ক্ষেত্রত কোনো দায়িত্ব ল'বলৈ অস্বীকাৰ কৰিব পাৰে। খুচুৰা খৰচৰ ধন অনায়েসে আত্মসাৎ কৰিব পাৰে যিহেতু বহুতো খুচুৰা খৰচৰ বাবে প্রমাণক পোৱা নাযায়। তেওঁ নগদ বহীৰ সহায়ত খুচুৰা খৰচৰ বাবে আহৰণ কৰা চেকৰ পৰিমাণৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। তেওঁ খুচুৰা নগদ বহীখন পৰীক্ষা, পুনৰ পৰীক্ষা আৰু সন্তুলন কৰিব লাগে। ২ বা ৪০ টকাৰ ওপৰৰ সকলোবোৰ পৰিশোধৰ বাবে প্রমাণক সংৰক্ষণ কৰিবৰ বাবে জোৰ দিব লাগে। যিবোৰ ক্ষেত্রত ৰচিদ পোৱাটো সম্ভৱ নহয় তেনে ক্ষেত্রত খুচুৰা খৰচৰ প্রমাণক প্রস্তুত কৰি তাত খৰচৰ সম্পূর্ণ বিৱৰণ দিব লাগে। এনে প্রমাণকত যিজনে প্রকৃততে টকা পৰিশোধ কৰে তেওঁ স্বাক্ষৰ কৰিব লাগে আৰু তাত সংগঠনৰ দায়ত্বশীল বিষয়াই প্রতিস্বাক্ষৰ (countersigned) কৰিব লাগে।

১৩। **বেংক হিচাপ (Bank Account) ঃ** আজিকালি বিভিন্ন ব্যক্তিসকলৰ মাজত পৰিশোধসমূহ বেংকৰ যোগেদ নিষ্পত্তি কৰা হয়। গতিকে, এই পদটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা অতি গুৰুত্বপূর্ণ, অন্যথা হিচাপত কাৰচাজি তথা হেৰফেৰ কৰিব পাৰে। এটা ব্যৱসায়ত নগদ ধন বা চেক্ জমা কৰিবৰ বাবে বা সংগ্রহ কৰিবৰ বাবে বেংকলৈ পঠোৱা হয় আৰু বেংকৰ পৰা নগদ ধন আহৰণ কৰা হয়। হিচাপপৰীক্ষকে প্রাপ্তি আৰু জমাসমূহ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।

১। **বেংকলৈ পঠোৱা পৰিশোধ (Payment into the bank) ঃ**

(ক) তেওঁ নগদ বহী বেংকৰ পাছবুকৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(খ) বেংকলৈ দিয়া পৰিশোধ জমা দিয়া প্র-পত্রৰ প্রতি পত্রৰ (Counterfoil) লগত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(গ) বেংকলৈ পঠোৱা প্রত্যক্ষ পৰিশোধ বেংকৰ বিজ্ঞপ্তিপত্র (Advice note)ৰ সহায়ত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(ঘ) জমা ধনৰ ওপৰত বেংকে দিয়া সূত বেংকৰ বিজ্ঞপ্তিপত্রৰ পৰা প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(ঙ) হিচাপপৰীক্ষকে বিভিন্ন লেনদেনৰ তাৰিখসমূহ যত্নসহকাৰে লক্ষ্য কৰিব লাগে।

২। **বেংকৰ পৰা উলিওৱা পৰিশোধ (Payment out of the Bank) ঃ**

(ক) তেওঁ নগদ বহী বেংকৰ পাছবুকৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(খ) বেংকৰ পৰা উলিয়াই অনা পৰিশোধ বিলি কৰ চেকৰ প্রতিপত্রৰ সহায়ত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব পাৰি।

(গ) সমাজ, ক্লাব বা সংঘ আদিলৈ মক্কেলৰ নির্দেশ অনুসৰি বৰঙণি হিচাপে বেংকে পোনপটীয়াকৈ পৰিশোধ কৰা ধন বেংকৰ পৰা তেনে স্থানান্তৰৰ বাবে পোৱা বিজ্ঞপ্তিপত্র আৰু প্রাপকৰ ৰচিদৰ পৰা প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(ঘ) বেংকৰ ভৰণি বেংকৰ বিজ্ঞপ্তি পত্রৰ পৰা প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব পাৰি।

(ঙ) হিচাপপৰীক্ষকে তাৰিখসমূহৰ টোকা যত্নসহকাৰে ৰাখিব লাগে। বেংকত থকা উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰিবৰ বাবে বেংক মিলকৰণ বিবৃতি প্রস্তুত কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে বেংকৰ পৰা পোনপতীয়াকৈ উদ্বৃত্তৰ পৰিমাণ সংগ্র কৰিব পাৰে।

১৪। **সঞ্চালকসকলৰ মাচুল (Directors Fees) ঃ** কোম্পানীৰ সঞ্চালকসকলে মাহিলি দৰমহা পাবৰঅধিকাৰী নহয়। তথাপি, কোম্পানীৰ সঞ্চালকে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভাত উপস্থিত থকাৰ বাবে পাৰিশ্রমিক দাবী কৰিব পাৰে। এই ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকে সঞ্চালকসকলে তেনে সভাত উপস্থিত থকা বাবে মাচুল তথা পাৰিশ্রমিক পাবনে নাপাব তাক জানিবৰ বাবে কোম্পানীৰ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী পৰীক্ষা কৰিব লাগে। তেওঁ আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলীৰ পৰা সঞ্চালকসকলে সঞ্চালক মণ্ডলীৰ সভাত উপস্থিত থকাৰ বাবে দিবলগীয়া মাচুলৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে অনুসন্ধান কৰি ল'ব লাগে। সঞ্চালকসকলক দিবলগীয়া মাচুলৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰিব বাবে তেওঁ সভাৰ কার্যবিৱৰণি বহী আৰু সঞ্চালকসকলৰ উপস্তিতিৰ পঞ্জীয়ন বহী পৰীক্ষা কৰি তেওঁলোকে কিমানখন সভাত উপস্থিত আছিল তাক জানিব পাৰে। এই সংক্রান্তত উত্তৰ হোৱা প্রমাণকসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।

১৫। **ডাক টিকট (Postage) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে ডাক টিকটৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে। তেওঁ ডাকটিকট পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত নগদ বহী মিলাই চাব পাৰে আৰু হাতত থাকি যোৱা টিকটৰ সংখ্যা গণনা কৰিব লাগে। য'ত চিঠি পত্রত ডাক টিকট লগাবৰ বাবে আৰু মুঠ ডাক খৰচৰ হিচাপ ৰাখিবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা স্বয়ংক্রিয় যন্ত্র (Franking machine) ব্যৱহাৰ কৰা হয়। তেনেক্ষেত্রত পৰিশোধ কৰা ধনৰ লগত ডাকঘৰে বিলি কৰা ৰচিদ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৬.৬ দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ (COLLECTION OF BOOK DEBTS)

দেনাদাৰসকলৰ পৰা পোৱা ধন ৰচিদ বহীৰ প্রতিপত্র, বেংকৰ জমা দিয়া প্রপত্র, প্রদত্ত, বাট্টা, অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ অৱলোপন আৰু দেনাদাৰসকলৰ পৰা পোৱা উদ্বৃত্ত অনুমোদিত পত্র (Confirmatory) আদিৰ প্রসঙ্গত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে এই পদটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহৰ ওপৰত বিশেষভাৱে মনোযোগ আকর্ষণ কৰিব লাগে।

১। **ৰচিদ বহীৰ প্রতিপত্র (Counterfoils of the Receipt Book) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে নগদ বহীৰ ডেবিট দিশত প্রৰিষ্ট কৰা দেনাদাৰৰ পৰা পোৱা ধন বিলি কৰা ৰচিদৰ প্রতিপত্রৰ লগত বিশেষকৈ পৰিমাণ, প্রতিপত্র আৰু নগদ বহীত লিখা

তাৰিখৰ ওপৰত মনোযোগ দি মিলাই চাব লাগে। খাজাঞ্চীয়ে কৰা নিম্নলিখিত প্রকাৰৰ প্রতাৰণা ধৰা পেলাবৰ বাবে এই পৰীক্ষা কৰা হয়।

(ক) নগদ বহীত পৰিমাণ সম্পূৰ্ণকৈ নিলিখি বা ৰচিদ বহীৰ প্রতিপত্রত উল্লেখ কৰা প্রকৃততে পোৱা ধনৰ পৰিমাণতকৈ কমাই লিখি আনৰ হাতত জমা থোৱা ধন তহবিলৰ ধন আত্মসাৎ কৰিব পাৰে।

(খ) প্রকৃততে প্রাপ্তি হোৱা তাৰিখতকৈ নগদ বহীত ধনখিনি পিছৰ তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰিব পাৰে আৰু এক অস্থায়ীকালৰ বাবে ধনখিনি আত্মসাৎ কৰিব পাৰে।

২। **জমা প্রপত্রৰ প্রতিপত্রসমূহ (Counterfoils of the Pay-in-slip) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে বেংকৰ জমা প্রপত্রৰ প্রতিপত্রসমূহ নিৰীক্ষণ কৰিব লাগে আৰু সিহঁতক নগদ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নগদ টকা আৰু প্রাপ্ত চেক্‌ৰ পৰিমাণৰ লগত মিলাই চাব লাগে। নগদ বহীত লিখা আৰু জমা প্রপত্রত লিখা তাৰিখৰ ওপৰত বিশেষভাৱে মনোযোগ আকর্ষণ কৰিব লাগে।

৩। **প্রদত্ত তথা অনুমোদিত বাট্টা (Discount Allowed) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে অনুমোদিত বাট্টাৰ ওপৰত বিশেষভাৱে মনোযোগ দিব লাগে। সাধাৰণতে দায়িত্বশীল বিষয়াই এক নির্দিষ্ট তাৰিখত বাট্টা অনুমোদন কৰে। হিচাপপৰীক্ষকে প্রতিষ্ঠানৰ বাট্টা সংক্রান্ত ঘোষিত কর্মপন্থাৰ লগত বাট্টাৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি কোনো বিশেষ বাট্টা অনুমোদন কৰা হয় তেনেহ'লে ইয়াক ৰচিদ বহীৰ প্রতিপত্র আৰু নগদ বহী মিলাই চাই ধৰা পেলাব পাৰি।

৪। **অৱলোকন কৰা অনুদ্ধৰণীয় ঋণ (Bad Debts written off) ঃ** অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ পৰিমাণ মক্কেল আৰু গ্রাহকৰ মাজত হোৱা চিঠি পত্রৰ আদান প্রদান আৰু কর্তৃত্বৰ প্রসঙ্গত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰা হয়। অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ কেৱল মাত্র এজন দায়িত্বশীল বিষয়াইহে অৱলোপন কৰিব পাৰে। কেতিয়াবা এজন অসাধু কেৰানীয়ে সম্পূর্ণ ধন সংগ্রহ কৰাৰ পিছত গোটেইখিনি ধন বা ইয়াৰ একাংশ অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ হিচাপে অৱলোপন কৰা দেখুৱাব পাৰে। গতিকে হিচাপপৰীক্ষকে যোগাযোগৰ চিঠিপত্র আৰু এনে কৰা কর্তৃত্বৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৫। **দেনাদাৰৰ পৰা পোৱা অনুমোদিত বিৱৰণি (Confirmatory) ঃ** মক্কেলৰ অনুমতি লৈ যেতিয়াই সম্ভৱ হয় হিচাপপৰীক্ষকে দেনাদাৰলৈ হিচাপৰ বিৱৰণি পঠাব পাৰে আৰু বিৱৰণিত থকা উদ্বৃত্তৰ শুদ্ধতাৰ বিষয়ে নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে সুধিব পাৰে। হিচাপপৰীক্ষকে দেনাদাৰজনক অনুমোদিত বিৱৰণিখন পোনপটীয়াকৈ তেওঁক দিবৰ বাবে অনুৰোধ কৰিব পাৰে যাতে খাজাঞ্চীয়ে কৰা প্রতাৰণা হিচাপপৰীক্ষকে ধৰা পেলাব পাৰে।



অগ্রগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) -২

১। দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পদটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে কি কি বিভিন্ন দিশসমূহৰ ওপৰত বিশেষভাৱে মনোযোগ দিব লাগে?

.....

.....

.....

৬.৭ লাভাংশ প্রাপ্তি (DIVIDEND RECEIVED)

প্রাপ্ত লাভাংশ লাভাংশ অনুমতিপত্রৰ (dividend warrant) ওপৰৰ অংশত থকা প্রতিপত্রবা লাভাংশ চেক্ৰ লগত অহা চিঠি আৰু আয়কৰ কর্তন প্রমাণপত্রৰ সহায়ত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি লাভাংশ অনুমতিপত্র বেংকত সংগ্রহৰ বাবে জমা কৰা হয় তেনেহ'লে বেংকৰ পাছবুক মিলাই চাব লাগে।

য'ত অংশপত্র বিক্রী বা কিনা হয়, হিচাপপৰীক্ষকে দালালৰ বিক্রী টোকা (Broker's Sold Note) আৰু ক্রয়টোকা (Broker's Bought Note) চাব লাগে। তেওঁ আৰু চাব লাগে যে লাভাংশ পোৱা হৈছে আৰু পিছত ইয়াক লাভাংশ হিচাপত ক্রেডিট কৰা হৈছে। হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেলে ধাৰণ কৰা অংশপত্রৰ সকলোবোৰ কোম্পানীৰ বার্ষিক প্রতিবেদন লাভাংশ আৰু ইয়াৰ হাৰ পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৬.৮ বিনিয়োগ বিক্রী (SALE OF INVESTMENT)

হিচাপপৰীক্ষকে বিনিয়োগ বিক্রীৰ ক্ষেত্রত নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ চাব লাগে।

১। **দালালৰ বিক্রীটোকা আৰু বেংকৰ বিজ্ঞপ্তি পত্রৰলগত প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching with Broker's Sold Note and Bank Advice) ঃ** বিনিয়োগ বিক্রী কৰি পোৱা ধন দালালৰ বিক্রী টোকাৰ লগত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি বিনিয়োগসমূহ বেংকৰ যোগেদি বিক্রী কৰা হয় তেনেহ'লে বিক্রীৰ বিশদ্ বিৱৰণ জানিবৰ বাবে বেংকৰ বিজ্ঞপ্তি পত্র পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

২। **লাভ বা লোকচানৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching of Profit or Loss) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে বিনিয়োগ বিক্রী কৰোতে হোৱা লাভ বা লোকচানৰ পৰিমাণ শুদ্ধকৈ নির্ধাৰণ কৰা হৈছে আৰু ইয়াক যথাযথভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে।

৩। **লাভাংশ বিহীন বিক্রীৰ ক্ষেত্রত লাভাংশ প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching of dividend in case of ex-dividend sale) ঃ** যেতিয়া বিনিয়োগসমূহ লাভাংশবিহীনভাৱে বিক্রী কৰা হয়, তেতিয়া হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে লাভাংশ পিছত পোৱা হৈছে নে নাই।

৪। **বিশেষ উদ্দেশ্যে ৰখা পুঁজিৰ বিনিয়োগৰ লাভ বা লোকচানৰ প্রমাণক পৰীক্ষা (Vouching the profit orloss on earmarked fund investments) ঃ** য'ত বিনিয়োগসমূহ কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যে ৰখা পুঁজিৰ লগত জড়িত হয় তেতিয়া তেনে বিনিয়োগ বিক্রী কৰোতে হোৱা লাভ বা লোকচান উক্ত বিশেষ উদ্দেশ্যৰ পুঁজি হিচাপলৈ স্থানান্তৰ কৰিব লাগে।

৬.৯ ভাড়া ক্রয় প্রণালীত পণ্য বিক্রী (GOODS SOLD ON HIRE PURCHASE SYSTEM)

ভাড়া ক্রয়ৰ কিস্তিৰ পৰিমাণ, কিস্তিৰ মুঠ সংখ্যা, সুতৰ হাৰ আৰু অন্যান্য চর্তাৱলী নির্ধাৰণ কৰিবৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকে ভাড়া-ক্রয় চুক্তি পৰিদর্শন কৰিব লাগে। তেওঁ আৰু চাব লাগে যে কিস্তিৰ গোটেইখিনি পৰিমাণ বিক্রী হিচাপত ক্রেডিট কৰিব নালাগে। তেওঁ চাব লাগে যে কিস্তিৰ ধন বিক্রী হিচাপ আৰু সুত হিচাপত যথাযথভাৱে বণ্টন কৰা হৈছে নে নাই।

অনাদায়ী কিস্তিৰসমূহৰ ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকে মক্কেল আৰু ভাড়া ক্রয় ক্রেতাৰ লগত হোৱা চিঠিৰ আদন প্রদানসমূহৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

৬.১০ বীমাৰ কিস্তি (INSURANCE PREMIUM)

হিচাপপৰীক্ষকে বীমাৰ কিস্তিৰক্ষেত্রত নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ চাব লাগে।

১। **বীমাৰ চুক্তিপত্র আৰু ৰচিদ (Insurance Policy and Receipt) ঃ** নতুন বীমাৰ চুক্তিপত্রৰ ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকে বীমাৰ চুক্তিপত্র বা প্রেৰিত বীমাৰ চুক্তিপত্রৰ বর্ণনা সম্বলিত প্রেৰিত পত্র (cover note) আৰু বীমা কিস্তিৰ ৰচিদ পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু এইবোৰ নগদ বহীৰ লগত মিলাই পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

২। **নবীকৰণ ৰচিদ (Renewal Receipt) ঃ** নবীকৰণ কৰা বীমাৰ চুক্তিপত্রৰ ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকে নবীকৰণ ৰচিদ চাব লাগে।

৩। **বীমা চুক্তিপত্রৰ তালিকা (List of Policies) ঃ** য'ত বহুসংখ্যক বীমাৰ চুক্তিপত্র থাকে তাত হিচাপপৰীক্ষকে বীমাৰ চুক্তিপত্রৰ তালিকা সংগ্রহ কৰিব লাগে আৰু সিহঁতক বীমাৰ বিষয় বস্তু, বীমা কৰা ধনৰ পৰিমাণ, পৰিপূর্ণৰ তাৰিখ, বীমা কিস্তিৰ পৰিমাণ আদি বিষয়সমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে পৰিশোধ কৰা মুঠ বীমা কিস্তিৰ পৰিমাণ নগদ বহীৰ লগত মিলি থাকে।

৪। **বাতিল তথা তামাদি বীমা চুক্তি পত্রসমূহ (Lapse Policies) ঃ** বাতিল বা তামাদি বীমা চুক্তিপত্রৰ ক্ষেত্রত হিচাপপৰীক্ষকে ইয়াৰ কাৰণসমূহ অনুসন্ধান কৰিব লাগে।

৫। **ম্যাদ শেষ নোহোৱা বীমা কিস্তি (Unexpired Premium) ঃ** হিচাপপৰীক্ষকে চাব লাগে যে বীমা কিস্তিৰ ম্যাদ শেষ নোহোৱা অংশ সংযোজন কৰা হৈছে নে নাই।

৬। **স্বল্প বা কমাই কৰা বীমা (Under Insurance) ঃ** স্বল্প বা কমাই কৰা বীমাৰ ক্ষেত্রত বিষয়টো হিচাপ পৰীক্ষকে পৰিচালনালৈ অর্পণ তথা পেশ কৰিব লাগে।



৬.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- প্রমাণক হৈছে হিচাপ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা লেনদেনৰ দলিলী সাক্ষ্য।
- প্রমাণক পৰীক্ষা হৈছে হিচাপৰ বহীসমূহৰ সঠিকতা আৰু শুদ্ধতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে দলিলী সাক্ষ্যৰ পৰীক্ষা।
- প্রমাণকসমূহ লিখিত হ'ব লাগে।
- নগদ প্রাপ্তি আৰু নগদ পৰিশোধৰ প্রমাণক পৰীক্ষা।
- দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পৰিমাণৰ প্রমাণক পৰীক্ষা, অৱলোপন কৰা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ।
- প্রাপ্ত লাভাংশ, বিনিয়োগ বিক্রী আদিৰ প্রমাণক পৰীক্ষা।



৬.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

- Principles and Practice of Auditing - K. R. Das and K. M. Sinha.
- Auditing Principles and Practice - Ravinder Kumar and Virender Sharma.
- A Handbook of Practical Auditing - B. N. Tandon, S. Sudharsanam and S. Sundharabahu.



৬.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) (১) শুদ্ধ (২) অশুদ্ধ (৩) অশুদ্ধ

২নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

নিম্নলিখত সমূহ হৈছে দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পদটোৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে মনোযোগ আকর্ষণ কৰিবলগীয়া বিভিন্ন দিশ ঃ

(১) ৰচিদ বহীৰ প্রতিপত্র।

(২) জমা দিয়া প্রপত্রৰ প্রতিপত্র।

(৩) দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্রহ কৰা অনুমোদিত বিৱৰণি।

(৪) অৱলোপন কৰা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ।

(৫) প্রদত্ত বা অনুমোদিত বাট্টা।

৬.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ প্রমাণক পৰীক্ষা বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ২ ঃ নগদ ধন প্রাপ্তিত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে কি কি কাৰকাৰ ওপৰত মনোযোগ দিব লাগে?

প্রশ্ন ৩ ঃ নগদ ধন পৰিশোধত প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে কি কি কাৰকৰ ওপৰত মনোযোগ দিব লাগে?

প্রশ্ন ৪ ঃ এটা পদৰ প্রমাণক পৰীক্ষা কৰোতে হিচাপপৰীক্ষকে কি কি গুৰুত্বপূর্ণ কাৰক চাব লাগে?

প্রশ্ন ৫ ঃ বিনিয়োগ বিক্রী কৰি পোৱা ধনৰ প্রমাণক পৰীক্ষা হিচাপপৰীক্ষকে কেনেকৈ কৰিব?

****

অধ্যায় ৭ ঃ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF ASSETS)

অধ্যায় গাঁথনি

৭.১ উদ্দেশ্য (Learning Objectives)

৭.২ পৰিচয় (Introduction)

৭.৩ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ (Verification of Assets)

৭.৪ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য (Objectives of Verification of Assets)

৭.৫ প্ৰমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজৰ পাৰ্থক্য (Distinction Between Vouching and Verification)

৭.৬ সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ (Valuation of Assets)

৭.৭ সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ পদ্ধতিসমূহ (Methods of Valuation of Assets)

৭.৮ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ মাজৰ পাৰ্থক্য (Distinction Between Verification and Valuation)

৭.৯ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণ (Verification and Valuation of Different Kinds of Assets)

৭.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let Us Sum Up)

৭.১১ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

৭.১২ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (Answers to Check Your Progress)

৭.১৩ আৰ্হি প্ৰশ্ন (Model Questions)

৭.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অৰ্থ আৰু প্ৰয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ অৰ্থ, পদ্ধতি আৰু কাৰকসমূহ বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ হিচাপপৰীক্ষা সম্পৰ্কীয় কাৰ্যপ্ৰণালীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব

৭.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বিষয়ে আপোনাক যিমানদূৰ সম্ভৱ উপযুক্তভাৱে পৰিচিত কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিম। প্ৰথমতে আপুনি সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অৰ্থৰ বিষয়ে ধাৰণা কৰিব পাৰিব। আলোচনাসমূহত সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ অৰ্থ আৰু পদ্ধতিসমূহৰ বিষয়ে সামৰি লম। ইয়াৰ পিছত আপুনি সম্পত্তিসমূহৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ জানিব পাৰিব। শেষত আপুনি বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

৭.৩ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF ASSETS)

সত্যতা নিৰূপণ শব্দৰ অৰ্থ হৈছে 'সত্যতা প্ৰমাণ কৰা (proving the truth) 'বা' নিশ্চিতকৰণ (confirmation)'। হিচাপপৰীক্ষাত সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে উদ্বৃত্ত পত্ৰত প্ৰকাশিত হোৱা পদসমূহৰ অস্তিত্ব আৰু মূল্য সত্য বুলি প্ৰমাণ কৰাকে বুজায়।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ কৰ্তব্য হৈছে উদ্বৃত্ত পত্ৰত প্ৰকাশিত হোৱা সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰা। সম্পত্তিসমূহৰ অস্তিত্বৰ বিষয়ে হিচাপ পৰীক্ষকজন নিজে সন্তুষ্ট হ'ব লাগে আৰু নিশ্চিত কৰিব লাগে যে ইহঁতক কোম্পানীৰ উদ্বৃত্ত পত্ৰত লিখিব পাৰি।

সত্যতা নিৰূপণ হৈছে এটা প্ৰক্ৰিয়া যাৰ দ্বাৰা এজন হিচাপ পৰীক্ষকে নিজে পৰিদৰ্শন কৰি সম্পত্তিসমূহৰ মালিকীস্বত্ব অস্তিত্ব, দখলীকৃত অধিকাৰ, উদ্বৃত্ত পত্ৰত প্ৰকাশ হোৱা বিভিন্ন পদসমূহৰ মূল্যায়ণৰ বিষয়ে সন্তুষ্ট হ'ব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-১

(ক) সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....

৭.৪ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য (OBJECTIVES OF VERIFICATION OF ASSETS)

সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ হৈছে এক প্ৰক্ৰিয়া যিটো হিচাপপৰীক্ষকে প্ৰয়োগ কৰি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যসমূহৰ ক্ষেত্ৰত নিজকে সন্তুষ্ট কৰিব পাৰে।

(১) সম্পত্তিসমূহৰ অস্তিত্ব (the existence of the assets)

(২) সম্পত্তিসমূহৰ মক্কেলৰ অধিকাৰৰ অধীনত হয় (the assets belong to the client)

(৩) সিহঁত মক্কেলৰ দখলীকৃত অধিকাৰত আছে (they are in possession of the client)

(৪) সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ (the valuation of assets)

(৫) সম্পত্তিসমূহৰ ওপৰত আইনসঙ্গত দাবী (the encumbrances on the assets), আৰু

(৬) সম্পত্তিসমূহৰ উপযুক্ত শ্ৰেণীবিভাগ আৰু লিপিবদ্ধকৰণ (the proper classification and recording of the assets)

ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক প্ৰতিষ্ঠানে (ICAI) বিলি কৰা 'হিচাপপৰীক্ষণ প্ৰণালীৰ প্ৰতিবেদনত (Statement of Auditing Practice)' বিধি নিয়ম ৰচনা কৰিছে যে সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ লক্ষ্য হৈছে সিহঁতৰ প্ৰমাণ কৰা—

(১) **অস্তিত্ব (Existence)** ঃ সম্পত্তিসমূহ কায়িকভাৱে পৰীক্ষা বা দলিলী সাক্ষ্যৰ দ্বাৰা,

(২) **মালিকীস্বত্ব (Ownership)** ঃ স্বত্বৰ প্ৰমাণিক দলিল (title deed), আইনগত আৰু অন্যান্য কাৰ্যালয় সংক্ৰান্ত দলিলৰ দ্বাৰা।

(৩) **দখলীকৃত অধিকাৰ (Possession)** ঃ সম্পত্তিসমূহৰ কায়িক নিয়ন্ত্ৰণ পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা।

(৪) **উপযুক্ত আইনসঙ্গত দাবীৰ প্ৰকাশ (Adequate disclosure of encumbrances)** ঃ জামিন, বন্ধক আদিৰ যদি থাকে, লগত জড়িত দলিলী সাক্ষ্যসমূহ পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা।

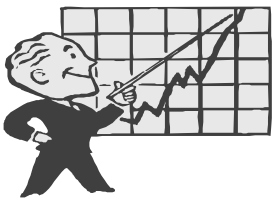
(৫) **উপযুক্ত লিপিবদ্ধকৰণ (Proper Recording)** ঃ হিচাপৰ বহীসমূহ আৰু উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ মূল্যসমূহৰ লগত বহী মূল্যসমূহ মিলাই চোৱা পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা।

(৬) **উপযুক্ত মূল্যায়ণ (Proper Valuation)** ঃ সৰ্বসাধাৰণে গ্ৰহণ কৰা হিচাপবিদ্যাৰ নীতি (GAAP) যথাযথভাৱে অনুসৰণ কৰা হৈছে নে নাই তাৰ পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা।

৭.৫ প্ৰমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজৰ পাৰ্থক্য (DISTINCTION BETWEEN VOUCHING AND VERIFICATION)

প্ৰমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণ দুয়োটাই হিচাপৰ বহীসমূহৰ পৰীক্ষাৰ লগত বা উদ্বৃত্ত পত্ৰত প্ৰকাশ হোৱা সম্পত্তিসমূহৰ অস্তিত্বৰ সমৰ্থনৰ দলিলী সাক্ষ্যৰ লগত জড়িত। তথাপি ইহঁতক নিম্নলিখিত বিষয়ৰ ভিত্তিত পৃথক কৰিব পাৰি।

বিষয় (Point)	প্ৰমাণক পৰীক্ষা (Vouching)	সত্যতা নিৰূপণ (Verification)
১। উদ্দেশ্য (Object)	প্ৰমাণক পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য হৈছে লেনদেনৰ সত্যতা পৰীক্ষা কৰা।	সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য হৈছে উদ্বৃত্তপত্ৰত প্ৰকাশ কৰা এটা সম্পত্তি আৰু এটা দেনাৰ অস্তিত্ব পৰীক্ষা কৰা।
২। লিপিবদ্ধ কৰা মূল্য (Value Recorded)	প্ৰমাণক পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা হিচাপপৰীক্ষকে চায় যে হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা পৰিমাণ প্ৰমাণক আৰু অন্যান্য দলিলসমূহ অনুসৰি প্ৰকৃততে পৰিশোধ কৰা বা পোৱা হৈছে।	সত্যতা নিৰূপণৰ দ্বাৰা হিচাপপৰীক্ষকে চায় যে সৰ্বসাধাৰণে গ্ৰহণ কৰা হিচাপবিদ্যাৰ নীতি (GAAP) অনুসৰণ কৰি বিভিন্ন সম্পত্তিত আৰোপ কৰা মূল্যসমূহ সঠিক হৈছে নে নাই।
৩। মালিকীস্বত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰ (Ownership and Possession)	প্ৰমাণক পৰীক্ষাই লেনদেন উদ্ভৱ হোৱাৰ সময়ত সম্পত্তিৰ মালিকীস্বত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰ পৰীক্ষা কৰে।	সত্যতা নিৰূপণে উদ্বৃত্তপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা তাৰিখত সম্পত্তিসমূহৰ অস্তিত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰ পৰীক্ষা কৰে।
৪। কাৰ্যক্ষেত্ৰ তথা পৰিসৰ (Scope)	প্ৰমাণক পৰীক্ষা হৈছে এটা লেনদেনৰ সত্যতা প্ৰতিপন্ন কৰিবৰ বাবে নথিপত্ৰৰ ওপৰত কৰা বিশদ্ পৰীক্ষা।	সত্যতা নিৰূপণে নথিপত্ৰ পৰীক্ষাই নহয় ই কায়িকভাৱে কৰা পৰীক্ষা আৰু সম্পত্তিৰ মূল্যায়নো সামৰি লয়।
৫। উপস্থাপন (Presentation)	প্ৰমাণক পৰীক্ষা হৈছে হিচাপৰ বহীসমূহত লেনদেন লিপিবদ্ধ কৰণৰ পৰীক্ষা।	সত্যতা নিৰূপণ হৈছে উদ্বৃত্তপত্ৰত লিপিবদ্ধ কৰা সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ উপস্থাপনৰ পৰীক্ষা।
৬। সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ অৱস্থা (State of Assets and Liabilities)	প্ৰমাণক পৰীক্ষাই সম্পত্তি অধিগ্ৰহণ কৰা দিনত সম্পত্তিৰ অৱস্থা পৰীক্ষা কৰে। কিন্তু সম্পত্তিৰ পিছৰ অৱস্থাৰ বিষয়ে কোনো ইংগিত নিদিয়ে। ই এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ত সংঘটিত হোৱা ঘটনা পৰীক্ষা কৰে।	সত্যতা নিৰূপণে অধিগ্ৰহণ কৰা তাৰিখৰ পৰা উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ তাৰিখলৈকে সম্পত্তিৰ মালিকীস্বত্ব, দখলীকৃত অধিকাৰ, অস্তিত্ব, আইনসঙ্গত দাবী আদি সংক্ৰান্তত সম্পত্তিসমূৰ অৱস্থাৰ পৰীক্ষা কৰে। ই এটা নিৰ্দিষ্ট পৰ্যায়কালৰ ভিতৰত সংঘটিত হোৱা সকলোবোৰ ঘটনা পৰীক্ষা কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS)-২

(ক) প্রমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰ্দ্ধপণক মাজৰ দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৭.৬ সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ (VALUATION OF ASSETS)

সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰ্দ্ধপণৰ এটা গুৰুত্বপূর্ণ অংশ। ই এই কাৰণেই গুৰুত্বপূর্ণ যিহেতু ই এখন প্রতিষ্ঠানৰ উদ্বৃত্তপত্র আৰু লাভৰ পৰিমাণৰ সঠিকতাত প্রভাৱ পেলায়। সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণ বুলিলে সম্পত্তিসমূহৰ প্রকৃত মূল্য পৰীক্ষা কৰাকে বুজায়।

হিচাপপৰীক্ষক এজন মূল্য নির্ধাৰণকাৰী নহয়, কিয়নো তেওঁ এই বিষয়ত প্রয়োজনীয় কাৰিকৰী জ্ঞানৰ অধিকাৰী নহ'ব পাৰে। গতিকে, তেওঁ সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ উদ্দেশ্যৰ বাবে কর্মকর্তা আৰু অভিজ্ঞ ব্যক্তিসকলৰ মতামতৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰিব লাগে।

৭.৭ সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ পদ্ধতিসমূহ (METHODS OF VALUATION OF ASSETS)

এটা সম্পত্তি নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহৰ যিকোনো এটা পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰি মূল্যায়ণ কৰিব পাৰি ঃ

(১) **কিনাদাম (Cost Price)** ঃ ই হৈছে এটা সম্পত্তি অধিগ্রহণ কৰোতে গাড়ীভাড়া, বীমা, স্থাপন ব্যয় আদি সহ পৰিশোধ কৰা মূল্য।

(২) **বজাৰ মূল্য (Market Value)** ঃ ই হৈছে এটা মূল্য যিটো সম্পত্তিটো বিক্রী কৰি পাব পাৰি।

(৩) **পুনৰ স্থাপন মূল্য (Replacement Value)** ঃ ই হৈছে এটা মূল্য যিটো বর্তমান থকা সম্পত্তিটো আঁতৰ কৰি একেধৰণৰ আন এটা সম্পত্তি কিনিলে পৰিশোধ কৰিবলগীয়া মূল্য। ই সকলোবোৰ আনুসঙ্গিক খৰচ সামৰি লয়।

(৪) **বহী মূল্য (Book Value)** ঃ ই হৈছে এটা সম্পত্তিৰ মূল্য যিটো এটা প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপৰবহীত দেখুৱা হয়। সাধাৰণতে বহী মূল্য হৈছে কিনাদাম বিয়োগ অৱলোপন কৰা অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ।

(৫) **আদায়যোগ্য মূল্য (Realisable Value) ঃ** ই হৈছে এটা মূল্য যিটো সম্পত্তিটো বজাৰত বিক্রী কৰিলে আদায় কৰিব পৰাযায়। আনুসঙ্গিক ধার্যসমূহ যেনে দস্তুৰী আদি বিক্রী মূল্যৰ পৰা বিয়োগ কৰা হয়।

(৬) **চলন্ত ব্যৱসায় মূল্য (Goining Concern Value) ঃ** ই হৈছে সম্পত্তিৰ ৰীতিগত বা ঐতিহাসিক মূল্য। এই পদ্ধতিত সম্পত্তিসমূহৰ মূল্য কিনাদামৰ পৰা নির্ধাৰণ কৰা তাৰিখলৈকে হোৱা অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ বিয়োগ কৰি নির্ধাৰণ কৰা হয়।

সম্পত্তিৰ মূল্যায়ণ কৰোতে বিবেচনাত ল'বলগীয়া কাৰকসমূহ (Factors to be considered for valuation of asset) ঃ

সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত কাৰকসমূহ মনত ৰাখিব লাগেঃ

(১) সম্পত্তিৰ মূল তথা প্রাৰম্ভিক ব্যয় (Original cost of the asset),

(২) সম্পত্তিৰ প্রত্যাশিত আয়ুষ্কাল (Expected life of the asset),

(৩) সম্পত্তিৰ অৱশেষ মূল্য (Scrap value of the asset),

(৪) সম্পত্তি অপ্রচলন হোৱাৰ সম্ভাৱনা (The chances of the asset becoming obsolete),

(৫) গ্রহণ কৰা অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি (The method ofdepreciation adopted),

(৬) সম্পত্তিৰ পুনৰ স্থাপন মূল্য (The replacement value of the assets)।

৭.৮ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণৰ মাজৰ পার্থক্য (DISTINCTION BETWEEN VERIFICATION AND VALUATION)

বিত্তীয় প্রতিবেদনসমূহে দেখুৱা ফলাফল আৰু অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট প্রতিচ্ছবি নির্ধাৰণ কৰিবৰ উদ্দেশ্যে সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণ দুয়োটাই প্রয়োজন হয়। তথাপি এই দুয়োটাৰ মাজত কিছুমান পার্থক্য আছে। সেইবোৰ নিম্নলিখিত হ'ল।

বিষয় (Point)	সত্যতা নিৰূপণ (Verification)	মূল্যায়ণ (Valuation) মূল্যায়ণে কেৱল মাত্র বিভিন্ন
১। কার্যক্ষেত্র (Scope)	সত্যতা নিৰূপণে এটা সম্পত্তিৰ অস্তিত্ব, মালিকীস্বত্ব, দখলীকৃত অধিকাৰ, মূল্যায়ণ আৰু উপযুক্ত প্রকাশ সামৰি লয়।	সম্পত্তিসমূহৰ যথার্থতাৰ পৰীক্ষা আৰু মূল্যৰ উপযুক্ততাৰ লগত জড়িত হয়। ই সত্যতা নিৰূপণৰ একাংশ হয়।

২। উদ্দেশ্য (Object)	এজন হিচাপপৰীক্ষকৰ দ্বাৰা সত্যতা নিৰূপণ কৰাৰ উদ্দেশ্য হৈছে এটা সম্পত্তিৰ অস্তিত্ব, মালিকীস্বত্ব, দখলীকৃত অধিকাৰ আৰু মূল্যায়ণৰ বিষয়ত তেওঁ নিজে সন্তুষ্ট হোৱা।	সম্পত্তিৰ মূল্যায়ণৰ উদ্দেশ্য হৈছে সৰ্বসাধাৰণে গ্ৰহণ কৰা হিচাপবিদ্যাৰ নীতি (GAAP) অনুসৰি সম্পত্তিসমূহৰ মূল্য নিৰ্ধাৰণ কৰা।
৩। দায়িত্ব (Responsibility)	সম্পত্তিৰ উপযুক্ত সত্যতা নিৰূপণ হিচাপপৰীক্ষকৰ এটা কৰ্তব্য আৰু সম্পত্তিৰ অনুপযুক্ত সত্যতা নিৰূপণ কৰিলে তেওঁক অৱহেলা কৰা বাবে দায়ী কৰিব পাৰি।	হিচাপপৰীক্ষকক মূল্য নিৰ্ধাৰণকাৰী বুলি গণ্য কৰা নহয়। মূল্যায়ণ পৰিচালনাৰ দ্বাৰা কৰা হয় আৰু হিচাপ পৰীক্ষকে সম্পত্তিসমূহৰ মূল্যায়ণৰ বাবে কৰ্তৃত্বপূৰ্ণ মূল্য নিৰ্ধাৰকে দিয়া প্ৰমাণপত্ৰৰ ওপৰত বিশ্বাস কৰিব পাৰে।

৭.৯ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু মূল্যায়ণ (VERIFICATION AND VALUATION OF DIFFERENT KINDS OF ASSETS)

হাতত থকা নগদ টকা (Cash in Hand)

(১) হিচাপপৰীক্ষকে বিত্তীয় কালৰ শেষৰ দিনটোত নগদ টকা কায়িকভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। যদি এইটো সম্ভৱ নহয় তেনেহ'লে হিচাপপৰীক্ষকে বছৰ শেষ হোৱাৰ নিকটৱৰ্তী যিকোনো এটা দিনত আকস্মিক ভিত্তিত কায়িকভাৱে নগদ ধনৰ পৰিমাণ গণনা কৰি সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে বছৰটোৰ ভিতৰত আকস্মিকভাৱে নগদ ধনৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰি থাকিব পাৰে।

(২) নগদ টকাৰ কায়িক সত্যতা নিৰূপণৰ সময়ত সকলোবোৰ নগদ টকাৰ উদ্বৃত্ত যেনে খুচুৰা নগদ টকা (Petty cash), কৰ্মচাৰী কল্যাণ নিধিৰ উদ্বৃত্ত আদিৰো সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে।

(৩) কায়িক সত্যতা নিৰূপণ কৰোতে পোৱা ঋণ স্বীকাৰৰ স্বাক্ষৰিত পত্ৰ (I owe you or IOU) বা তেনে আন দলিলৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচালনাৰ পৰা ব্যাখ্যা ল'ব লাগে। তেনে ঋণ স্বীকাৰৰ স্বাক্ষৰিত পত্ৰসমূহক হ্ৰস্বকালীন আগধন হিচাপে উদ্বৃত্ত পত্ৰত প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

(৪) যদি প্ৰতিষ্ঠানখনে অনাৱশ্যকভাৱে শকত পৰিমাণৰ নগদ হাতে থকা টকাৰ উদ্বৃত্ত অটলভাৱে সংৰক্ষণ কৰে তেনেহ'লে তেনে শকত পৰিমাণৰ নগদ ধন ৰখাৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা বিচাৰিব লাগে আৰু বছৰটোৰ ভিতৰত সঘনাই আকস্মিকভাৱে নগদ টকাৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰি থাকিব লাগে।

(৫) যদি হাতত থকা নগদ টকা আৰু নগদ বহীমতে থাকিবলগীয়া নগদ টকাৰ উদ্বৃত্তৰ মাজত কোনো পাৰ্থক্য থাকে তেনেক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষকে পৰিচালনাৰ পৰা কৈফিয়ৎ তলব কৰিব পাৰে।

বেংকত থকা টকা (Cash at Bank)

হিচাপপৰীক্ষকে সাধাৰণতে বেংকত থকা জমা টকাৰ সত্যতা নিৰূপণ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে সম্পাদন কৰে ঃ

(১) হিচাপপৰীক্ষকে বেংকৰ সৈতে পোনপতীয়াকৈ নিষ্ক্ৰীয় তথা অপ্ৰচলন হৈ থকা হিচাপসহ সকলো প্ৰকাৰৰ হিচাপত জমা থকা টকাৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে নিশ্চয়তা ল'ব লাগে। ইয়াৰ বাবে তেওঁ প্ৰতিষ্ঠানৰ কৰ্তৃপক্ষক ইয়াৰ বেংকৰ হিচাপৰ উদ্বৃত্তৰ নিশ্চিত প্ৰমাণ পোনপতীয়াকৈ হিচাপপৰীক্ষকলৈ পঠাবৰ বাবে অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

(২) হিচাপকালৰ শেষত প্ৰস্তুত কৰা বেংক মিলকৰণ বিবৃতি পৰীক্ষা কৰিব লাগে। হিচাপপৰীক্ষকে বিশেষকৈ পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে পিছৰ তাৰিখ দিয়া (post dated) পোৱা বা বিলি কৰা চেক্‌সমূহ যাতে হিচাপৰ বহীত লোৱা হয়। যিবোৰ পদ অনাৱশ্যকভাৱে বহু দিঘলীয়া সময়ৰ বাবে অনাদায়ী হৈ আছে হিচাপপৰীক্ষকে সেইবোৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৩) স্থায়ী জমা প্ৰাপ্তিৰ ৰচিদ আৰু অন্যান্য ৰচিত আৰু দলিলসমূহ স্থায়ী জমাৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৪) পথেস্থিত ধন (remittance in transit) পিছৰ কালছোৱাত বেংক হিচাপত থকা সিহঁতৰ ক্ৰেডিটৰ প্ৰসঙ্গত পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৫) যদি বেংকৰ বিৱৰণিয়ে (bank statement) প্ৰকাশ কৰে যে হিচাপবৰ্ষৰ শেষৰফালে শেষৰফালে বহুসংখ্যক চেক্ বিলি কৰা হৈছে বা বেংকৰ হিচাপত জমা দিয়া হৈছে, তেনেহ'লে হিচাপপৰীক্ষকে পিছৰ কালছোৱাৰ বেংক বিৱৰণি পৰীক্ষা কৰিব লাগে যাতে তেওঁ নিশ্চিত হ'ব পাৰে যে তেনে চেকসমূহ ওলোটাই দিয়া বা বাতিল কৰা হোৱা নাই।

(৬) কালোত্তৰ বা তামাদি হোৱা (state) চেকসমূহৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপপৰীক্ষক নিশ্চিত হ'ব লাগে যে হিচাপৰ বহীত সিহঁতৰ উপযুক্তসংযোজন কৰা হৈছে।

(৭) প্ৰতিষ্ঠানটোৱে সংৰক্ষণ কৰা মুঠ বেংক হিচাপৰ সংখ্যা পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে যাতে কোনো হিচাপ একান্ত প্ৰয়োজনীয় হৈ থকা নাই যাৰ যোগেদি চমৎকাৰ সম্ভৱ হয় তাক নিশ্চিত কৰিব লাগে।

মজুত পণ্য (Stock in trade i.e. Inventories)

মজুত পণ্য হৈছে এক দৃশ্যমান পদ যিবোৰ ব্যৱসায়ে বিক্ৰী বা পণ্যৰ উৎপাদন বা সেৱা প্ৰদানৰ বাবে ধাৰণ কৰে। ই সাধাৰণতে উপাংশসহ কেঁচা সামগ্ৰী, অৰ্ধ প্ৰস্তুত দ্ৰব্য, উৎপাদিত দ্ৰব্য, উপজাত দ্ৰব্য আৰু সামগ্ৰী যেনে সংৰক্ষণৰ মজুত সামগ্ৰী, গুদামজাত আৰু ওপৰঞ্চি যন্ত্ৰাংশ, সা-সজুলী, যিবোৰ উৎপাদন বা সম্বন্ধযুক্ত কাৰ্যাৱলীত পৰোক্ষভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা হয়, সিহঁতক লৈ গঠিত হয় পৰিচালনাৰ উপযুক্ত পৰিমাণ আৰু মজুত পণ্যৰ মূল্য নিৰ্ধাৰণৰ কাৰণে দায়ী থাকে।

মজুত পণ্যৰ অস্তিত্ব, মালিকীস্বত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে নিম্নলিখিত হিচাপসম্পৰ্কীয় কাৰ্যপ্ৰণালী অনুসৰণ কৰা হয় ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট দলিলী সাক্ষ্য যেনে— প্ৰাপ্ত পণ্যৰ বিবৃতি, সামগ্ৰী বিলিৰ টোকা, পৰিদৰ্শন বিবৃতি আদিৰ প্ৰসঙ্গত মজুত পণ্যৰ নথিসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(২) মজুত পণ্য কায়িকভাৱে গণনা কৰিব লাগে।

(ক) পৰিচালনাই কৰ্মচাৰীক গণনা কৰিবৰ বাবে দিয়া নিৰ্দেশাৱলী পৰিদৰ্শন কৰিব লাগে।

(খ) মজুত পণ্যৰ বিচলনৰ (movement) বাবে হিচাপত লোৱা কাৰ্যপ্ৰণালী পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

(গ) বিচিন্ন কৰা (cut off) কৰ্মপ্ৰণালী পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

(ঘ) দোষযুক্ত (defective), ক্ষতি (damage) চিনাক্ত কৰা কৰ্মপ্ৰণালী পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

(৩) মজুত পণ্যৰ প্ৰাথমিক সত্যতা নিৰূপণসূচী (verification sheet) পৰিদৰ্শন কৰিব লাগে।

(৪) তৃতীয় পক্ষই ধাৰণ কৰা আৰু আনৰ অধিকাৰত থকা (lien) মজুত পণ্যৰ বিষয়ে অনুসন্ধান কৰিব লাগে।

মূল্যায়ণৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু প্ৰকাশ (To verify Valuation and Disclosure)

(১) নিশ্চিত হ'ব লাগে যে ব্যৱহৃত মূল্যায়ণৰ পদ্ধতি হিচাপবিদ্যাৰ মান (AS) ২ অনুসৰি কৰা হৈছে।

(২) গোট ব্যয় তথ্যৰ লগত জড়িত সমর্থিত নথিসমূহ পৰিদর্শন কৰিব লাগে।

(৩) উপহিত ব্যয়ৰ ব্যৱস্থাৱলী পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৪) অর্ধ প্রস্তুত দ্রব্যৰ পূর্ণতাৰ স্তৰ নির্ধাৰণ কৰিব লাগে।

(৫) মজত পণ্যৰ লগত জড়িত প্রকাশ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

বিনিয়োগসমূহ (Investments)

বিনিয়োগ বুলিলে অংশপত্র, ষ্টক, ঋণপত্র আৰু চৰকাৰী বণ্ডসহ আন প্রতিভূতিসমূহৰ আর্হিত বিনিয়োগ কৰা ধনকে বুজায়। বিনিয়োগৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকে নিম্নলিখিত কর্মপ্রণালী প্রয়োগ কৰিব পাৰে।

অস্তিত্ব, মালিকীস্বত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে ঃ

(১) বিনিয়োগ প্রতিষ্ঠানৰ কর্তৃত্বৰ ভিতৰত যে কৰা হৈছে তাক পৰিদর্শন কৰিব লাগে।

(২) সংশ্লিষ্ট দলিলৰ প্রসঙ্গত বিনিয়োগৰ পঞ্জীয়ন বহী পৰিদর্শন কৰিব লাগে।

(৩) বিনিয়োগসমূহৰ কায়িক পৰীক্ষা সম্পাদন কৰিব লাগে।

(৪) জমা ৰাখোতা (depository) বা তত্ত্বৱধায়কসকলে (custodian) ধাৰণ কৰা মূল দলিলৰ বাবে বিলি কৰা বিৱৰণি আৰু প্রমাণপত্র পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৫) মক্কেলৰ মালিকীস্বত্বত থকা বিনিয়োগ তৃতীয় পক্ষই ধাৰণ কৰা বাবে তেওঁলোকৰ পৰা প্রমাণপত্র সংগ্রহ কৰিব লাগে।

(৬) বেংকৰ বাহিৰে আন তৃতীয় পক্ষৰ হাতত ৰখা বিনিয়োগৰ যুক্তিযুক্ততা পৰীক্ষা কৰিব লাগে ?

(৭) প্রতিষ্ঠানৰ নামৰ পৰবর্তে আন প্রকাৰে ধাৰণ কৰা বিনিয়োগৰ কাৰণসমূহ নির্ধাৰণ কৰিব লাগে।

মূল্যায়নৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু প্রকাশ (To verify valuation and disclosure)

(১) স্বীকৃতিপ্রাপ্ত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিত (AS 13) নির্দিষ্ট কৰি দিয়া বিশেষকৈ বিনিয়োগৰ কিনাদাম নির্ধাৰণ, বিনিয়োগৰ কিনাদাম নির্ধাৰণ, বিনিয়োগৰ শ্রেণীবিভাগ-দীর্ঘকালীন বিনিয়োগ যিবোৰৰ মূল্যায়ণ কিনাদামত আৰু হ্রস্বকালীন বিনিয়োগ যিবোৰৰ মূল্যায়ণ কিনাদাম বা বজাৰ দৰ যিটোৱেই কম হয়, তাৰ লগত অনুশীলন কৰা মূল্যায়ণ তুলনা কৰিব লাগে।

(২) পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে বিনিয়োগসমূহ উদ্বৃত্তপত্রত হিচাপবিদ্যাৰ নীতিসমূহ আৰু সংশ্লিষ্ট বিধিবদ্ধ প্রয়োজনীয়তাসমূহ, যদি থাকে, অনুসৰি প্রকাশ কৰা হৈছে নে নাই।

দেনাদাৰ (Book Debts or Sundry Debtors)

হিচাপপৰীক্ষকে দেনাদাৰসমূহৰ বিষয়ে সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে নিম্নলিখিত কৰ্মপ্ৰণালী হাতত ল'ব লাগে।

অস্তিত্ব, মালিকীস্বত্ব আৰু দখলীকৃত অধিকাৰৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে

(১) দায়িত্বশীল বিষয়াৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰ কৰা দেনাদাৰসকলৰ সূচী সংগ্ৰহ কৰিব লাগে আৰু সূচীখনৰ সৈতে দেনাদাৰসকলৰ স্বতন্ত্ৰ হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(২) প্ৰতিজন দেনাদাৰৰ লগত জড়িত থকা সংশ্লিষ্ট দলিলসমূহ যেনে— বিজক, পৰিবহণৰ দলিল, বাকীৰ (credit) মেমো ইত্যাদি পৰিদৰ্শন কৰিব লাগে।

(৩) উদ্বৃত্তপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা তাৰিখৰ পিছত দেনাদাৰৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা ধনসমূহৰ প্ৰমাণক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৪) উদ্বৃত্তপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা তাৰিখত দেনাদাৰৰ পৰা পাবলগীয়া ধনসমূহৰ আদায় যোগ্যতাৰ বিষয়ে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৫) অনুদ্ধাৰণীয় আৰু সন্দেহজন ঋণ পুঁজিৰ পৰিমাণ পুনৰ গণনা কৰিব লাগে আৰু ইয়াক অতীতৰ কালৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(৬) অৱলোপন কৰা অনুদ্ধাৰণীয় ঋণৰ বাবে সংশ্লিষ্ট দেনাদাৰৰ সৈতে কৰা প্ৰাসঙ্গিক চিঠিপত্ৰৰ আদান প্ৰদানসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৭) পিছৰ কালছোৱাত অনুদ্ধাৰণীয় ঋণ উদ্ধাৰ কৰিব বাবে যোগাযোগ কৰা স্মাৰক নথিসমূহ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

মূল্যায়ণৰ সত্যতা নিৰূপণ আৰু প্ৰকাশৰ বাবে (To verify valuation and Disclosure)

দেনাদাৰসমূহ উপযুক্তভাৱে শ্ৰেণীবিভাগ কৰা হৈছে নে নাই তাক নিশ্চিত কৰিব লাগে আৰু ইয়াক উদ্বৃত্তপত্ৰত হিচাপবিদ্যাৰ নীতি আৰু বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তা, যদি থাকে, অনুসৰি প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

প্ৰাপ্য বিনিময় বিল (Bills Receivable)

প্ৰাপ্য বিনিময় বিল সংক্ৰান্তত থকা আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থা হিচাপপৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু প্ৰাপ্য বিনিময় বিলৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে নিম্নলিখিত কৰ্মপ্ৰণালী অৱলম্বন কৰিব পাৰে।

(১) প্ৰাপ্য বিনিময় বিলৰ আৱম্ভণী উদ্বৃত্ত পূৰ্ববতী বছৰৰ হিচাপপৰীক্ষা কৰা উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ উদ্বৃত্তৰ সৈতে মিলাই চাই সত্যতা নিৰূপণ কৰিব পাৰি।

(২) প্ৰাপ্য বিনিময় বিলসমূহ গণনা কৰিব লাগে আৰু প্ৰাপ্য বিনিময় বিল হিচাপৰ বা অব্যক্তিগত খতিয়নৰ লগত মিলাই চাব লাগে।

(৩) বছৰৰ সামৰণিত হাতত থকা প্রাপ্য বিনিময় বিলসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে আৰু নিশ্চিত হ'ব লাগে যে সেইবোৰ যথাযথভাৱে লিখা, টিকট লগোৱা আৰু স্বীকৃতি প্রাপ্ত হৈছে।

(৪) বাট্টাত ভঙোৱা বিলৰ ক্ষেত্রত, ইহঁতক বেংকৰপৰা পোৱা নিশ্চিত প্রমাণৰ (Confirmation) আৰু নগদ বহীৰ প্ররিষ্টিৰ সৈতে সত্যতা প্রমাণ কৰিব লাগে।

(৫) প্রত্যাখ্যাত বিলৰ ক্ষেত্রত তেওঁ নিশ্চিত কৰিব লাগে যে অনুদ্ধাৰণীয় পৰিমাণৰ বাবে যথোপযুক্ত পুঁজিৰ ব্যৱস্থা কৰা হৈছে।

(৬) নিশ্চিত হ'ব লাগে যে যিবোৰ বিলৰ ম্যাদ পৰিপূর্ণ (matured) হৈছে কিন্তু টকা পোৱা নাই সিহঁতক পিছত নবীকৰণ কৰা হৈছে।

নিষ্কৰ ভূ-সম্পত্তি (Freehold Property)

এটা নিষ্কৰ ভূ-সম্পত্তিৰ দুটা বৈশিষ্ট্য আছে— যেনে- স্থিৰতা (immobility) আৰু অনির্ণিত (indeterminate) স্থিতিকাল, যেনে- মালিকৰ নাম থকা ভূমি আৰু ভৱন। হিচাপপৰীক্ষকে নিষ্কৰ ভূমি আৰু ভৱনৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে নিম্নলিখিত কর্মপ্রণালী অনুসৰণ কৰিব লাগে।

অস্তিত্ব আৰু মালিকীস্বত্ব নির্ধাৰণ সত্যতা নিৰূপণ

(১) ভূমিৰ অস্তিত্ব আৰু মালিকীস্বত্ব মূল স্বত্বৰ প্রামাণিক দলিল (tittle deed) আৰু মতৰ আদান-প্রদান বা ক্রয় চুক্তি যিখন মক্কেলৰ নামত হ'ব লাগে, তাক পৰিদর্শন কৰি সত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগে।

(২) বছৰটোৰ ভিতৰত ক্রয় কৰা নিষ্কৰ ভূমিৰ বাবে বিক্রেতাৰ লগত হোৱা চুক্তি, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষৰ অনুমোদন, মূল্য নির্ধাৰণৰ জাননী আৰু এই সংক্রান্তত সকলোবোৰ যোগাযোগ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

(৩) বছৰটোৰ ভিতৰত কৰা বিক্রীৰ বাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষৰ অনুমোদন, দালালৰ টোকা, নীলামদাৰৰ টোকা বা সম্ভাব্য ক্রেতাৰ পৰা আহ্বান কৰা মূল্য জ্ঞাপন দেখুৱা বিৱৰণি, বিক্রী দলিল, বেংকৰ পাছবুক পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

দখলীকৃত অধিকাৰ (possession) আৰু সম্পত্তি দখলত ৰখা স্বত্ব (lien), যদি থাকে তাৰ অনুমোদন ঃ

(১) স্বত্বৰ প্রামাণিক দলিল মালিকৰ তত্ত্বাৱধানত ৰাখিব লাগে। বন্ধকৰ ক্ষেত্রত স্বত্বৰ প্রামাণিক দলিল বন্ধকগ্রহীতা (mortgagee) বা উকীলৰ দখলত থাকে। হিচাপপৰীক্ষকে বন্ধকগ্রহীতা বা তেওঁৰ উকীলৰ পৰা ইয়াক নিশ্চিত কৰা প্রমাণ পত্র ল'ব লাগে।

(২) হিচাপপৰীক্ষকে নির্ধাৰণ কৰিব লাগে যে ভূমি যিকোনো ধার্য বা দায়ৰ পৰা মুক্ত হৈ আছে।

মূল্যায়ণৰ পৰীক্ষা আৰু প্রকাশ

(ক) ভূমি হৈছে অৱক্ষয় নোহোৱা সম্পত্তি। ইয়াক সাধাৰণতে ঐতিহাসিক ব্যয়ত দেখুৱা হয়। এই ব্যয়ৰ ভিতৰত কিনাদাম, দালালৰ দস্তুৰী, টিকটৰ খৰচ, পঞ্জীয়ন মাচুল, আইন সংক্রান্ত ধার্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে।

(খ) ভৱন হৈছে অৱক্ষয়যোগ্য সম্পত্তি। গতিকে হিচাপপৰীক্ষকে চাহ লাগে যে ইয়াৰ ওপৰত যথাযথ অৱক্ষয় ধার্য কৰা হৈছে নে নাই।

(গ) যদি ভূমি আৰু ভৱন সামগ্রিক (package) হিচাপে ক্রয় কৰা হয় তেনেহ'লে হিচাপপৰীক্ষকে ইয়াৰ মূল্যৰ হিচাপ পৃথকভাৱে নির্ধাৰণ কৰিব লাগে।

(ঘ) যদি ভূমি আৰু ভৱন ভাঙি পেলোৱা হয় তেনেহ'লে ভাঙি পেলোৱা খৰচসহ গোটেই ব্যয় মূলধনীকৃত কৰিব লাগে।



৭.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলোঁ—

- সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে 'সত্যতা প্রমাণ কৰা' বা 'নিশ্চিতকৰণ'ক বুজায়।
- প্রমাণক পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য হৈছে এটা লেনদেনৰ সত্যতা পৰীক্ষা কৰা।
- সম্পত্তিসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে সম্পত্তিসমূহৰ প্রকৃত মূল্যৰ পৰীক্ষা কৰাকে বুজায়।
- আদায়যোগ্য মূল্য বুলিলে সম্পত্তি এটা বিক্রীকৰাৰ পিছৰ মূল্যক বুজায়।
- বজাৰ মূল্য বুলিলে সম্পত্তিসমূহৰ বিক্রী কৰিলে পাব পৰা মূল্যক বুজায়।



৭.১১ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

- Principles and Practice of Auditing - K. R. Das and K. M. Sinha.
- Auditing Principles and Practice - Ravinder Kumar and Virender Sharma.
- A Handbook of Practical Auditing - B. N. Tandon, S. Sudharsanam and S. Sundharabahu.

৭.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে অস্তিত্ব সত্য বুলি প্রমাণ কৰা আৰু উদ্বৃত্তপত্রত প্রকাশ পোৱা পদসমূহৰ মূল্যক বুজায়।

২নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

প্রমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজৰ দুটা পার্থক্য হ'ল—

(১) প্রমাণক পৰীক্ষা হৈছে হিচাপৰ বহীত লেনদেনসমূহৰ লিপিবদ্ধকৰণ পৰীক্ষা কৰা। কিন্তু সত্যতা নিৰূপণ হৈছে উদ্বৃত্তপত্রত লিপিবদ্ধ কৰা সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ উপস্থাপনৰ পৰীক্ষা।

(২) প্রমাণক পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্য হৈছে এটা লেনদেনৰ সত্যনিষ্ঠতা পৰীক্ষা কৰা, আনহাতে সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য হৈছে উদ্বৃত্তপত্রত প্রকাশ হোৱা এটা সম্পত্তি বা এটা দেনাৰ অস্তিত্ব পৰীক্ষা কৰা।



৭.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ প্রমাণক পৰীক্ষা বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ২ ঃ সম্পত্তিৰ সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে কি বুজে?

প্রশ্ন ৩ ঃ প্রমাণক পৰীক্ষা আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজত কি কি পার্থক্য আছে?

প্রশ্ন ৪ ঃ সম্পত্তিসমূহ মূল্যায়ণ কৰা বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ কি কি?

প্রশ্ন ৫ ঃ দেনাসমূহ মূল্যায়ণ কৰা বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ কি কি?

প্রশ্ন ৬ ঃ মূল্যায়ণ আৰু সত্যতা নিৰূপণৰ মাজত কি কি পার্থক্য আছে?

****

অধ্যায় ৮ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF LIABILITIES)

অধ্যায় গাঁথনি

৮.১ উদ্দেশ্য

৮.২ পৰিচয়

৮.৩ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অর্থ

৮.৪ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য

৮.৫ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ পদ্ধতি

৮.৬ ঋণ আৰু আহৰণৰ সত্যতা নিৰূপণ

৮.৭ বাণিজ্যিক পাওনাদাৰৰ সত্যতা নিৰূপণ

৮.৮ প্রদেয় বিলৰ সত্যতা নিৰূপণ

৮.৯ উপবন্ধৰ সত্যতা নিৰূপণ

৮.৯.১ কৰ আৰু শুল্কসমূহৰ বাবে উপবন্ধ

৮.৯.২ অৱসৰকালীন ভাতাৰ পুঁজি

৮.৯.৩ লাভ্যাংশৰ পুঁজি

৮.১০ বিত্তীয় বিবৃতিত দেনাসমূহৰ উপস্থাপনৰ নিৰীক্ষণ

৮.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৮.১২ অধিক জানিবলৈ

৮.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৮.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন

৮.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ কার্য পদ্ধতি আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্রকাৰৰ দেনাসমূহৰ নিৰূপণ কার্যৰ পৰীক্ষণ পদ্ধতি আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৮.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি দেনাৰ সত্যসত্যাৰ হিচাপ পৰীক্ষণৰ কার্য প্রণালীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ অর্থ আৰু উদ্দেশ্যৰে অধ্যায়টো আৰম্ভ

কৰিম আৰু পৰৱৰ্তী পৰ্যায়ত বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

৮.৩ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অৰ্থ (MEANING OF VERIFICATION OF LIABILITIES)

দেনা হৈছে কোনো এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ মালিকীপুঁজি বাদদি অন্য বিত্তীয় দায়িত্ব। ই বিভিন্ন ধৰণৰ ঋণ গ্ৰহণ, ধাৰ, বাণিজ্যিক দেনা, অন্যান্য চলিত দেনা, স্থগিত ৰখা ঋণ পৰিশোধ আৰু উপবন্ধক বুজায়। দেনা সত্যাসত্য নিৰূপণ হৈছে এটা কাৰ্যপ্ৰণালী যাৰ দ্বাৰা হিচাপ বহীত লিখিত দেনাক বিধিগতভাৱে পৰীক্ষণেৰে অন্য তথ্য নিশ্চিতকৰণ কৰা হয় য'ত প্ৰতিষ্ঠাপক দক্ষভাৱে দেনাৰ অস্তিত্ব দায়িত্ব, সম্পূৰ্ণতা, মূল্যায়ণ আৰু উপস্থাপন কৰাত সহায় কৰে। দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ হ'ল বিধিগত আৰু অন্যান্য তথ্যসমূহৰ পৰীক্ষণৰ জৰিয়তে হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা দেনাসমূহৰ পুষ্টি বা সিদ্ধ কৰা আৰু দেনাৰ অস্তিত্ব, দায়িত্ব, সম্পূৰ্ণতা, মূল্যায়ন আৰু প্ৰকাশন সম্পৰ্কে দক্ষ মতামত আগবঢ়োৱাৰ এটা প্ৰণালী। দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণ কৰণো সম্পত্তিৰ নিৰূপণ কৰাৰ দৰে সমান প্ৰয়োজনীয়তা আছে, কাৰণ যদি কোনো দেনা বাদ পৰি যায় বা কম আৰু বেছিকৈ উপস্থাপন কৰা হয় তেতিয়া হ'লে কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিয়ে কোনো শুদ্ধ আৰু নিৰপেক্ষ বিত্তীয় স্থিতি দৰ্শাব নোৱাৰে। আনহাতে এজন হিচাপ নিৰীক্ষকে হিচাপ পৰীক্ষা কৰাৰ সময়ত হিচাপ নিয়মাৱলীৰ কৰাৰ প্ৰয়োজন আছে। প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ সময়ত হিচাপ পৰীক্ষকজনে প্ৰযোজ্য হিচাপৰ মানকবিলাকৰ বিষয়ে জনা দৰকাৰী। হিচাপ পৰীক্ষকজনে তুলন পত্ৰ আৰু লাভ আৰু লোকচান বিবৃতিত বিভিন্ন দেনাসমূহৰ সঠিক প্ৰকাশন বা উপস্থাপন সম্পৰ্কেও পৰীক্ষণ কৰা প্ৰয়োজনীয়। যদি দেনাসমূহৰ সঠিক পৰীক্ষণ আৰু মূল্যায়ন নহয়। তেন্তে তুলন পত্ৰই বিত্তীয় অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু নিৰপেক্ষ প্ৰতিচ্ছবি দাঙি ধৰিব নোৱাৰে।

৮.৪ দেনাসূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য (OBJECTIVES OF VERIFICATION OF LIABILITIES)

দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য ঃ

সম্পত্তিৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ দৰে দেনাৰ সত্যতা নিৰূপণৰো সমান গুৰুত্ব আছে। দেনাক ভালদৰে সত্যাসত্য নিৰূপণৰ অবিহনে প্ৰয়োগ কৰা হয় তেন্তে বিত্তীয় বিবৃতিয়ে কোনোধৰণৰ সত্য আৰু ভাল বিত্তীয় স্থিতি স্পষ্ট কৰিব নোৱাৰে। আকৌ যদি দেনাক ভুলকে উপস্থাপন কৰা হয়, তেতিয়াহ'লে লাভ আৰু লোকচানৰ হিচাপো অশুদ্ধ হ'ব। দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে ঃ

i) **অস্তিত্ব (Existence)** ঃ বিত্তীয় বিবৃতিত উপস্থাপন কৰা দেনাটো হৈছে প্ৰতিষ্ঠানৰ আচল দেয়।

ii) **দায়বদ্ধতা (Obligation)** ঃ দেনাই তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতি থকা ব্যৱসায়ৰ দায়বদ্ধতাক প্ৰকাশ কৰে।

iii) **সম্পূৰ্ণ লিপিবদ্ধকৰণ (Complete records)** ঃ সকলো জ্ঞাত দেনাসমূহ সঠিকভাৱে হিচাপীকৃত কৰিব লাগে আৰু অনিশ্চিত বা সম্ভাব্য দেনাসমূহ তুলন পত্ৰ পিছত পাদটীকা হিচাপে দেখুৱাব লাগে।

iv) **মূল্যায়ন (Valuation)** ঃ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহত দেনাসমূহ শুদ্ধ আৰু যথাৰ্থ পৰিমাণত দেখুৱাব লাগে।

v) **প্ৰকাশন (Disclosure)** ঃ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহত দেনাসমূহৰ শ্ৰেণীবিভাজন আৰু প্ৰকাশন কৰোঁতে হিচাপৰক্ষণৰ নীতিসমূহ আৰু অন্যান্য আইনগত নিয়মাৱলীসমূহ অনুসৰণ কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ অৰ্থ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ দুটা উদ্দেশ্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

৮.৫ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ পদ্ধতি (PROCEDURE OF VERIFICATION OF LIABILITIES)

তলত দিয়া প্ৰক্ৰিয়াসমূহ অৱলম্বন কৰি দেনাসমূহৰসত্যাসত্য নিৰূপণ কৰিব পাৰি—

(ক) তথ্যৰ পৰীক্ষণ,

(খ) প্ৰকাশনৰ পৰীক্ষণ,

(গ) বিশ্লেষণাত্মক পুননীৰিক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া

(ঘ) প্ৰত্যক্ষ নিশ্চিতকৰণ প্ৰক্ৰিয়া

(ঙ) পৰিচালনা গোটৰ প্ৰতিনিধিত্ব প্ৰাপ্তি

অৱশ্যে, দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বাবে অৱলম্বন কৰিবলগীয়া মৌলিক প্ৰক্ৰিয়াসমূহৰ প্ৰকৃতি, সময় আৰু পৰিসৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিপুণ বিচাৰশক্তিৰ ভিতৰৰ বিষয়বস্তু যিটো আকৌ

অন্যান্য কথাৰ লগতে নির্ভৰ কৰে পৰীক্ষকজনে। প্রাসংগিক আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণৰ প্রভাৱশীলতাক কেনেকৈ মূল্যায়ন কৰিছে।

(ক) সকলোবোৰ দেনা তুলন পত্রত স্পষ্টভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে।

(খ) লিপিবদ্ধ কৰা সেই সকলো দেনাসমূহ ব্যৱসায়ৰ লগত সম্পর্কিত।

(গ) সকলো দেনাসমূহ শুদ্ধ আৰু যথোচিতৰূপে প্রাধিকৃত।

(ঘ) দেনাসমূহৰ প্রকৃত পৰিমানহে তুলনাপত্রত দেখুওৱা হৈছে।

৮.৬ ঋণ আৰু আহৰণৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF LOANS AND BORROWINGS)

হিচাপ পৰীক্ষকজনে পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানটোৱে লোৱা ধাৰ তাৰ ঋণ গ্রহণৰ ক্ষমতাৰ পৰিসৰৰ ভিতৰত। তদুপৰি, তেওঁ ঋণৰ বৈধতা আৰু যথার্থতা নিৰূপণ কৰিবলৈ তথ্যসমূহৰ পৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষকজনে পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে বেংক বা অন্য বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানসমূহৰ পৰা লোৱা ধাৰৰ হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা মূল্য বা পৰিমাণ ঋণদাতাসকলে দিয়া বিবৃতিৰ লগত একে।

হিচাপ পৰীক্ষকজনে ঋণ গ্রহণৰ চুক্তি আৰু অন্য নথি-পত্রসমূহত থকা গুৰুত্বপূর্ণ চর্তাৱলীসমূহ চালি-জাৰি চাই পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে তেনে ঋণৰ বাবে কিবা জামানতৰ বন্দোৱস্ত কৰা হৈছে নে নাই। তেওঁ পৰীক্ষা কৰিব লাগে যে জামানত বা বোজাই সৃষ্টি আৰু তাৰ পঞ্জীয়ন সন্দর্ভত প্রযোজ্য বিধিগত প্রয়োজনীয়তাসমূহ, যদি থাকে মানি চলা হৈছে নে নাই।

কোনো এটা প্রতিষ্ঠানে RBI আৰু আন কোনো সঠিক কর্তৃপক্ষয়ে উপযুক্ত ধন জমা সন্দর্ভত জাৰি কৰা নির্দেশনাবোৰ মানি চলিছে নে নাই সেয়াও নিশ্চিত কৰাৰ প্রয়োজন।

ইয়াৰোপৰি হিচাপ পৰীক্ষক এজনে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানটোৱে গ্রহণ কৰা ঋণ সঠিকভাৱে হ্রস্বকালীন আৰু দীর্ঘকালীন হিচাপে শ্রেণী বিভাজন কৰিছে নে নাই সেয়াও পৰীক্ষা কৰিব লাগিব।

হিচাপ পৰীক্ষক এজনে ঋণ বা আগধনৰ উল্লেখ কৰা চুক্তিৰ সকলোবোৰ চর্ত আৰু নীতিৰ বিষয়ে জ্ঞাত হোৱা উচিত উদাহৰণৰ দ্বাৰা কোনো ধৰণৰ খৰচ বহন কৰিব লগা হৈছে নে নাই।

হিচাপ পৰীক্ষক এজন শিক্ষিত হোৱা উচিত যে ঋণ বা আহৰণ কিহৰ উদ্দেশ্যৰ কাৰণে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে আৰু আহৰণ কৰা ঋণ উদ্দেশ্যৰ ভিতৰত ব্যৱহাৰ হৈছে নে নাই।

৮.৭ বাণিজ্যিক পাওনাদাৰৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF TRADE CREDITORS)

বাণিজ্যিক ঋণদাতাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ প্ৰস্তুত প্ৰক্ৰিয়া নিম্নলিখিত ধৰণৰঃ

i) এজন হিচাপ পৰীক্ষকে ঋণদাতাৰ এটা তালিকা প্ৰস্তুত কৰিব লাগে আৰু উক্ত তালিকাখন কিনা খতিয়ানৰ লগত ৰিজোৱাৰ প্ৰয়োজন। আনহাতে ঋণদাতাৰ হিচাব পৰীক্ষণ কৰাৰ সময়ত ৰেহাই, বাট্টা আৰু ফিৰৎ বাবে থকা বিভিন্ন ধৰণৰ অভিযোজনা কৰা হ'ল নে নাই সেয়া নিশ্চিত কৰিব লাগে।

ii) ক্ৰম সম্পৰ্কীয় সকলোবোৰ তথ্য উদাহৰণস্বৰূপে চালান গ্ৰহণ কৰা বিৱৰণ, ধাৰ পত্ৰ, ক্ৰয় বহী, ক্ৰয় ফিৰৎ বহী, ইত্যাদিবোৰ, ভালদৰে চালি জাৰি চাব লাগে।

iii) বাণিজ্যিক ঋণদাতাক পৰিশোধ কৰা ধনৰ পৰিমাণ ভালদৰে পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

iv) হিচাপ পৰীক্ষকজনে তুলন পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা দিনা বা অন্য যিকোনো দিনত যিটো তেওঁ উচিত বুলি ভাৱে, পাওনাদাৰসকলৰ পৰা তেওঁলোকৰ প্ৰাপ্যৰ পৰিমাণৰ সত্যতাসূচক সমৰ্থন সংগ্ৰহ কৰি ল'ব পাৰে।

v) হিচাপ পৰীক্ষকজনে নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পাওনাদাৰসকলৰ তুলন পত্ৰত প্ৰকাশন হিচাপৰক্ষণৰ নীতিসমূহ আৰু প্ৰাসংগিক বিধিগত প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি কৰা হৈছে।

৮.৮ প্ৰদেয় বিলৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF BILLS PAYABLE)

প্ৰদেয় বিলৰ সত্যাসত্যতা নিৰূপণৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ পদ্ধতিসমূহ তলত উল্লেখ কৰা ধৰণৰঃ

i) হিচাপ পৰীক্ষকে প্ৰদেয় বিলৰ পৰিমাণ প্ৰদেয় বিল বহী আৰু প্ৰদেয় বিল হিচাপৰ লগত ৰিজাই পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

ii) হিচাপ পৰীক্ষকে ইতিমধ্যে আদায় দিয়া প্ৰদেয় বিল ৰোকাৰ বহীৰ লগত তুলনা কৰি প্ৰদেয় বিল ফিৰৎ পৰিমাণ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

iii) হিচাপ পৰীক্ষকে তুলন পত্ৰ প্ৰস্তুতিৰ দিনা প্ৰদেয় বিলৰ বাস্তবিকতা পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে। তেওঁ পৰৱৰ্তী সময়ৰ ৰোকাৰ বহী পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে আৰু নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে যে তেনেকুৱা বিলৰ বাবদত কিবা টকা আদায় দিয়া হৈছে নেকি। তেওঁ পাওনাদাৰৰ পৰা প্ৰদেয় বিলৰ পৰিমাণৰ সত্যতাসূচক সমৰ্থনো সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে। যদি বিল গ্ৰহণ কৰাৰ বাবদত কোনো সম্পত্তিৰ ওপৰত বোজাই সৃষ্টি কৰা হৈছে, তেন্তে সেই কথাটো তুলন পত্ৰত প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

৮.৯ উপবন্ধৰ সত্যতা নিৰূপণ (VERIFICATION OF PROVISIONS)

উপবন্ধ মানে হ'ল ব্যৱসায়ৰ সম্ভাব্য কিন্তু অনিশ্চিত অর্থনৈতিক দায়বদ্ধতাৰ বাবে পৃথক কৰি ৰখা এটা পৰিমাণ। উপবন্ধৰ পৰীক্ষণে মূলতঃ ইয়াৰ পৰিমাণৰ যুক্তিযুক্ততা আৰু পর্যাপ্ততাৰ পৰীক্ষা কৰে। হিচাপ পৰীক্ষকে চাব লাগে যাতে উপবন্ধ হিচাপে পৃথক কৰি থোৱা পৰিমাণ তাৰ যথোচিতভাৱে প্রয়োজনীয় পৰিমাণতকৈ অধিক নহয়। তদুপৰি, উপবন্ধ এটা প্রয়োজনীয় হয় নে নহয় সেইটো নির্ধাৰণ কৰিব লাগে। লগতে তেওঁ সঞ্চালক গোটৰ সভাসমূহৰ বিৱৰণীসমূহৰ পুনঃনিৰীক্ষণ কৰিব লাগে আৰু প্রতিষ্ঠানৰ উকীলসকলৰ লগত আলাপ-আলোচনা কৰিব লাগে আৰু পৰিচালনা গোটৰ উচিত প্রতিনিধিত্ব সংগ্রহ কৰিব লাগে।

৮.৯.১ কৰ আৰু শুল্কসমূহৰ বাবে উপবন্ধ (Provisions for Taxes and Duties)

তুলন পত্র প্রস্তু কৰা দিনত প্রতিষ্ঠানটোৰ সকলো অপৰিশোধত ঋণসমূহৰ পুনৰাৱলোকন কৰাৰ পিছত হিচাপ পৰীক্ষকজনে কৰৰ বাবে থোৱা উপবন্ধৰ পর্যাপ্ততা পৰীক্ষা কৰিব লাগে। পৰীক্ষকজনে নিশ্চিত কৰিব লাগে যে বছৰটোত সম্পাদিত বা সংশোধিত কৰ মূল্যায়ন প্রক্রিয়াৰ বাবে উপযুক্ত অভিযোজন ঘটোৱা হৈছে। কৰ সম্পর্কীয় ঋণ যিটো প্রদেয় হৈ আছে। আৰু যাৰ বাবে কোনো উপবন্ধ ৰখা হোৱা নাই। তেনেকুৱা ক্ষেত্রত তেওঁ যথাযোগ্য প্রতিবেদন প্রস্তুত কৰিব লাগে। বিবাদিত কৰ সম্পর্কীয় ঋণৰ ক্ষেত্রত হিচাপ পৰীক্ষকে চাব লাগে যে পর্যাপ্ত উপবন্ধ ৰখা অথবা উপযুক্ত প্রকাশন কৰা হৈছে নে নাই।

৮.৯.২ অৱসৰকালীন ভাত্তাৰ পুঁজি (Provision for Gratuity)

ভাট্টাৰ সত্যসত্যা নিৰূপণ কৰোতে হিচাপ পৰীক্ষক এজনে ভাট্টাৰ আইন ১৯৭২ৰ অধীনত প্রতিষ্ঠানৰ কর্মচাৰীক ভাট্টাৰ দিয়াৰ প্রয়োজন আছে নে নাই সেইটো পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। ভাট্টাৰ দেনা পাবলৈ প্রতিষ্ঠানটোৱে যথাযথ ব্যৱস্থাক কৰিছে নে নাই সেইটো এজন হিচাপ পৰীক্ষক এজনে নিশ্চিত কৰিব লাগিব। আনহাতে এজন actuarial ৰ দ্বাৰা ভাট্টাৰ উপযুক্ত ব্যৱস্থাৱলী প্রমাণিকৃত হ'ব লাগে। যদি তেনে ধৰণৰ actuarial ক এনেধৰণৰ accruing ভাট্টাৰ দেনাটো হিচাপ পৰীক্ষক এজনে হয় পৰীক্ষা কাৰিব লাগিব।

৮.৯.৩ লাভ্যাংশৰ পুঁজি (Provisions for Dividends)

কোনো এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ লাভ্যাংশৰ ব্যৱস্থাৱলী তাৰ লগত প্ৰযোজ্য হোৱা প্ৰাসংগিক আইন, প্ৰাসংগিক চুক্তি আৰু প্ৰাসংগিক প্ৰস্তাৱৰ পৰীক্ষা কৰি চোৱা উচিত।

৮.১০ বিত্তীয় বিবৃতিত দেনাসমূহৰ উপস্থাপনৰ নিৰীক্ষণ (EXAMINATION OF DISCLOSURE OF LIABILITIES IN FINANCIAL STATEMENTS)

কোনো এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ দেনাবোৰ এটা বিত্তীয় বিবৃতিত সঠিকভাৱে উপস্থাপন হোৱাটো বাঞ্ছনীয়। আনহাতে এজন হিচাপ পৰীক্ষক এজনে নিজেই সন্তুষ্টি প্ৰদান কৰাৰ প্ৰয়োজন যে সকলোবোৰ দেনা বিত্তীয় বিবৃতিত আৰু য'ত প্ৰয়োজন হয় তাত সঠিকভাৱে উপস্থাপন কৰা হৈছে বুলি। ইয়াৰোপৰি হিচাপ পৰীক্ষক এজন নিশ্চিত হোৱা উচিত যে উপস্থাপিত প্ৰয়োজীয় প্ৰাসংগিক তথ্যবোৰ নীতি সন্মত বুলি। তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা নিশ্চিত প্ৰদান কৰা ঋণ যাৰ বাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পত্তিক নিৰ্ধাৰিত কৰা হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰা উচিত যে এনে ঋণ উপযুক্তভাৱে উপস্থাপন কৰা হৈছে নে নাই।

হিচাপ নিৰীক্ষণৰ ফালৰ পৰা এজন হিচাপ পৰীক্ষক AS 29 ৰ দ্বাৰা বিত্তীয় বিবৃতিৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ দেনাক উপযুক্তভাৱে উপস্থাপন কৰা হৈছে নে নাই তাৰ সত্যসত্যতা নিৰূপণ কৰিব লাগিব। অৱশ্যে দেনাৰ সম্ভাৱনীয়তা নিৰূপণ কৰিব লাগিব। অৱশ্যে দেনাৰ সম্ভাৱনীতাৰ নিমিত্তে তলত উল্লেখিত উপাদানসমূহ উপস্থাপন হৈছে নে নাই তাক হিচাপ নিৰীক্ষক এজনে উপস্থাপন কৰিব লাগিব। অৱশ্যে দেনাৰ সম্ভাৱনীয়তাৰ নিমিত্তে তলত উল্লেখিত উপাদানসমূহ উপস্থাপন হৈছে নে নাই তাক হিচাপ নিৰীক্ষক এজনে সেয়া নিৰীক্ষণ কৰিব লাগিব।

(ক) প্ৰত্যেক সম্ভাৱনীয় দেনাৰ বৈশিষ্ট্য,

(খ) ভৱিষ্যত আয়ত প্ৰভাৱ পেলোৱা অনিশ্চয়তাসমূহ,

(গ) এটা আনুমানিক বিত্তীয় প্ৰভাৱ যিটোৱে এনে আনুমানিকটো সঠিক হ'বলৈ নিদিয়ে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহৰ তালিকা দিয়ক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ প্ৰদেয় বিলৰ সত্যতা নিৰূপণৰ পদ্ধতিৰ তালিকা দিয়ক

.....

.....



৮.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণ হৈছে এটা কার্যপ্রণালী যাৰ দ্বাৰা হিচাপ বহীত লিখিত দেনাক বিধিগতভাৱে পৰীক্ষণেৰে অন্য অন্য তথ্য নিশ্চিতকৰণ কৰা হয়, য'ত প্রতিষ্ঠানক দক্ষভাৱে দেনাৰ অস্তিত্ব, দায়িত্ব সম্পূর্ণতা মূল্যাংকন আৰু উপস্থাপন কৰাত সহায় কৰে।
- সম্পত্তিৰ সত্যসত্যা নিৰূপণৰ দৰে দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰো সমান গুৰুত্ব আছে, যদি কোনো দেনা বাদ পৰি যায় বা কম আৰু বেছিকৈ উপস্থাপন কৰা হয় তেতিয়াহ'লে কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিয়ে কোনো সত্য আৰু ভালধৰণৰ বিত্তীয় স্থিতি উল্লেখ কৰিব নোৱাৰে।
- দেনাৰ সত্যাসত্য নিৰূপণৰ উদ্দেশ্য হ'ল ঃ
  (১) অস্তিত্ব (Existence)
  (২) দায়িত্ব (Obligation)
  (৩) সম্পূর্ণ নথি (Complete records)
  (৪) মূল্যাংকন (Valuation)
  (৫) প্রকাশকৰণ (Disclosure)
- তলত নিম্নলিখিত উপাদানসমূহ প্রয়োগৰ দ্বাৰা দেনাৰ সত্যসত্যতা নিৰূপণ কৰে ঃ
  (ক) তথ্যৰ পৰীক্ষাকৰণ,
  (খ) উপস্থাপনৰ পৰীক্ষাকৰণ,
  (গ) প্রত্যক্ষভাৱে পদ্ধতিৰ নিশ্চিতকৰণৰ দ্বাৰা,
  (ঘ) বিশ্লেষণাত্মকভাৱে পুনৰীক্ষণ পদ্ধতি,
  (ঙ) পৰিচালনাৰ পুনৰ উপস্থাপন কার্যকৰি কৰি।
- প্রদান কৰা পৰিমাণৰ গ্রহণযোগ্য আৰু উপযুক্ততাৰ পৰীক্ষাকৰণে হিচাপ পৰীক্ষাকৰণ ব্যৱস্থা কার্যকৰী হয়।
- বিত্তীয় বিবৃতিৰ দিনা ৰৈ যোৱা কোনো এটা প্রতিষ্ঠানৰ সকলোবোৰ ৰৈ যোৱা দেনা পর্যবেক্ষণ কৰাৰ পাছত কৰৰ দেনাৰ পর্যাপ্ততা পৰীক্ষা কৰিব লাগিব।
- আনহাতে ভাট্টাৰ ব্যৱস্থাৱলী পৰীক্ষাকৰণত হিচাপ পৰীক্ষকে পৰীক্ষণ কৰিব লাগিব যে সেই প্রতিষ্ঠানটোৰ ভাট্টাৰ দেয় আইন ১৯৭২ৰ অধীনত।
- আনহাতে এজন হিচাপ পৰীক্ষকে নিজেই সন্তুষ্টি প্রদান কৰাৰ প্রয়োজন যে সকলোবোৰ দেখা বিত্তীয় বিবৃতিত আৰু য'ত প্রয়োজন হয় তাত সঠিকভাৱে উপস্থাপন কৰা হৈছে বুলি।



৮.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

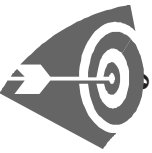
১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.

৪) ICAI (2016). Advanced Auditing and Professional Ethics, Study Material, ICAI, New Delhi.

৮.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)



১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ হ'ল বিধিগত আৰু অন্যান্য তথ্যসমূহৰ পৰীক্ষণৰ জৰিয়তে হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা দেনাসমূহৰ পুষ্টি বা সিদ্ধ কৰা আৰু দেনাৰ অস্তিত্ব, দায়িত্ব, সম্পূৰ্ণতা, মূল্যায়ন আৰু প্রকাশন সম্পৰ্কে দক্ষ মতামত আগবঢ়োৱাৰ এটা প্রণালী।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ i) অস্তিত্ব (Existence) ঃ বিত্তীয় বিবৃতিত উপস্থাপন কৰা দেনাটো হৈছে প্রতিষ্ঠানৰ আচল দেয়।

ii) দায়বদ্ধতা (Obligation) ঃ দেনাৰ তৃতীয় পক্ষৰ প্রতি থকা ব্যৱসায়ৰ দায়বদ্ধতাক প্রকাশ কৰে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ তলত দিয়া প্রক্রিয়াসমূহ অৱলম্বন কৰি দেনাসমূহৰসত্যাসত্য নিৰূপণ কৰিব পাৰি—

(ক) তথ্যৰ পৰীক্ষণ,

(খ) প্রকাশনৰ পৰীক্ষণ,

(গ) বিশ্লেষণাত্মক পুননীৰিক্ষণ প্রক্রিয়া

(ঘ) প্রত্যক্ষ নিশ্চিতকৰণ প্রক্রিয়া

(ঙ) পৰিচালনা গোটৰ প্রতিনিধিত্ব প্রাপ্তি।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্ৰদেয় বিলৰ সত্যাসত্যতা নিৰূপণৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ পদ্ধতিসমূহ তলত উল্লেখ কৰা ধৰণৰঃ

i) হিচাপ পৰীক্ষকে প্ৰদেয় বিলৰ পৰিমাণ প্ৰদেয় বিল বহী আৰু প্ৰদেয় বিল হিচাপৰ লগত ৰিজাই পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

ii) হিচাপ পৰীক্ষকে ইতিমধ্যে আদায় দিয়া প্ৰদেয় বিল ৰোকাৰ বহীৰ লগত তুলনা কৰি প্ৰদেয় বিল ফিৰৎ পৰিমাণ পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

iii) হিচাপ পৰীক্ষকে তুলন পত্ৰ প্ৰস্তুতিৰ দিনা প্ৰদেয় বিলৰ বাস্তবিকতা পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে। তেওঁ পৰৱৰ্তী সময়ৰ ৰোকাৰ বহী পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে আৰু নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে যে তেনেকুৱা বিলৰ বাবদত কিবা টকা আদায় দিয়া হৈছে নেকি। তেওঁ পাওনাদাৰৰ পৰা প্ৰদেয় বিলৰ পৰিমাণৰ সত্যতাসূচক সমৰ্থনো সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে। যদি বিল গ্ৰহণ কৰাৰ বাবদত কোনো সম্পত্তিৰ ওপৰত বোজাই সৃষ্টি কৰা হৈছে, তেন্তে সেই কথাটো তুলন পত্ৰত প্ৰকাশ কৰিব লাগে।



৮.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণ বুলিলে কি বুজা? দেনাসমূহৰ সত্যতা নিৰূপণৰ উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ নিম্নলিখিত দেনাসমূহৰ ওপৰত এটা টোকা লিখক ঃ

(ক) ঋণ আৰু আচৰণ

(খ) বাণিজ্যিক পাওনাদাৰ

(গ) প্ৰদয় বিল

(ঘ) কৰ আৰু শুল্কসমূহৰ বাবে উপবন্ধ

(ঙ) অৱসৰকালীন ভাতাৰ বাবে উপবন্ধ

(চ) লাভ্যাংশৰ পুঁজি।

*** ***** ***

অধ্যায় ৯ ঃ অনুসন্ধান (INVESTIGATION)

অধ্যায় গাঁথনি

৯.১ উদ্দেশ্য

৯.২ পৰিচয়

৯.৩ অনুসন্ধানৰ অর্থ

৯.৪ অনুসন্ধানৰ সংজ্ঞা

৯.৫ অনুসন্ধানৰ বৈশিষ্ট্য

৯.৬ অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য

৯.৭ অনুসন্ধানৰ তাৎপর্য

৯.৮ হিচাপ পৰীক্ষা আৰু অনুসন্ধানৰ মাজৰ পার্থক্য

৯.৯ অনুসন্ধানকাৰীৰ প্রয়োজনীয়তা

৯.১০ অনুসন্ধানকাৰীৰ কর্তব্য

৯.১১ অনুসন্ধানকাৰীৰ দেনা

৯.১২ বিভিন্ন ক্ষেত্রত অনুসন্ধানকাৰীৰ সাধাৰণ অভিধাৰণা

- ৯.১২.১ চলিত ব্যৱসায় ক্রয় কৰাৰ অভিপ্রায় থকা কোম্পানী বা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে কৰা অনুসন্ধান
- ৯.১২.২ মূলধনত বিনিয়োগৰ সদ্দিচ্ছা প্রকাশ কৰা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান
- ৯.১২.৩ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত অনুসন্ধানৰ কার্য প্রণালী
- ৯.১২.৪ লাভত অস্বাভাৰিক অস্থিৰতাৰ কাৰণ জনাৰ ইচ্ছা কৰা মালিকৰ পক্ষে কৰা অনুসন্ধান
- ৯.১২.৫ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰ হিচাপে যোগদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তিৰ নির্মিত্তে অনুসন্ধান
- ৯.১২.৬ ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ বিষয়ে জনাৰ ইচ্ছা আৰু ধন, ঋণ প্রদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তি বা বেংকৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান
- ৯.১২.৭ ব্যৱসায়ৰ মালিকক যদি প্রতাৰক ৰূপে সন্দেহ কৰা হয়

৯.১৩ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৯.১৪ অধিক জানিবলৈ

৯.১৫ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৯.১৬ আৰ্হি প্রশ্ন

৯.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- অনুসন্ধানৰ অর্থ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- অনুসন্ধানৰ বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য আৰু তাৎপর্য আলোচনা কৰিব পাৰিব
- হিচাপৰক্ষণ আৰু অনুসন্ধানৰ মাজৰ পার্থক্য কৰিব পাৰিব
- অনুসন্ধানকাৰীৰ কর্তব্য আৰু দেনা আলোচনা কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন ঘটনাৰ অধীনত কার্যপ্রণালী আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৯.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এক ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ হিচাপ বহীৰ নিয়মিত হিচাপ পৰীক্ষা হোৱাৰ উপৰিও, হিচাপৰ পুংখানুপুংখ পৰীক্ষাৰ প্রয়োজনীয়তা আৰু নির্দিষ্ট বাস্তৱ তথ্যৰ বিগত বহু বছৰৰ প্রমাণ প্রকাশ কৰাৰ কেতিয়াবা প্রয়োজনীয়তা হয়। এনে পৰিস্থিতিত হিচাপবহীৰ অনুসন্ধান চলোৱা হয়। গতিকে অনুসন্ধান এক হিচাপৰ নিবিড় পৰীক্ষণ আৰু পৰিস্থিতিৰ প্রয়োজনীয়তা অনুসৰি পূর্ব নির্ধাৰিত নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবে অনুসন্ধানকাৰীয়ে নথি চালনা কৰা। ই বহুক্ষেত্রত অব্যৱস্থাৰ প্রসাৰ আৰু প্রতাৰণাৰ অস্তিত্বৰ বিষয়ে জানিবলৈ অনুসন্ধান কৰা হয়।

হিচাপ পৰীক্ষণৰ দৰে যৌথ খণ্ডৰ উদ্যোগত আইনগতভাৱে বাধ্যতামূলক নহয়। হিচাপ কার্যত হিচাপ পৰীক্ষকে নির্দিষ্ট সময়ৰ অন্তৰত দৈনন্দিন কার্য হিচাপে হিচাপ পৰীক্ষণ সম্পাদন কৰে। কিন্তু, অনুসন্ধানৰ ক্ষেত্রত, অনুসন্ধানকাৰীয়ে তদন্তৰ ক্ষেত্রত অধিক অনুসন্ধানী হ'ব লাগে আৰু সত্য তথ্য আৰু কাৰণ উদ্‌ঘাটনৰ বাবে অধিক প্রচেষ্টা কৰা দৰকাৰ।

৯.৩ অনুসন্ধানৰ অর্থ (MEANING OF INVESTIGATION)

অনুসন্ধান মানে হ'ল নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবে হিচাপ আৰু ব্যৱসায়ৰ পটভূমি পৰীক্ষণ। হিচাপ বহী আৰু হিচাপৰ পিছত তথ্যৰ সন্ধান সংলগ্ন কৰে যেনে— ব্যৱসায়ৰ প্রযুক্তিগত, বিত্তীয় আৰু অর্থনৈতিক পৰিস্থিতি বা নির্দিষ্ট লক্ষৰে সংগঠন। কোম্পানী আইনৰ অধীনত অনুসন্ধান বাধ্যতামূলক নহয়। সাধাৰণতে কোম্পানীৰ প্রকৃত বিত্তীয় পৰিস্থিতি নির্ধাৰণ, লাভ অর্জনৰ সামর্থ্য, প্রবঞ্চনাৰ অৱস্থিতি আৰু অব্যৱস্থাৰ প্রসাৰ নির্ধাৰণৰ বাবে অনুসন্ধান কৰা হয়।

৯.৪ অনুসন্ধানৰ সংজ্ঞা (DEFINITIONS OF INVESTIGATION)

Dicksee ৰ মতে 'বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে লোৱা হিচাপ নথিৰ পৰীক্ষণে হ'ল অনুসন্ধান। ইয়াৰ উদ্দেশ্য সাধাৰণতে এনেধৰণে আবিস্কাৰ আৰু প্রদর্শন কৰা যায়ে যিটো দলৰ বাবে পৰিণামৰ বাবে গ্রহণ কৰা হৈছিল তেওঁলোকে সেই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব পাৰে।'

A. R. Irish ৰ ভাষাত, 'কামৰ শ্ৰেষ্ঠ লেনদেনৰ বাবে যদি হিচাপ পৰীক্ষণ কার্যপ্রণালী গ্রহণ কৰা হয়, অনুসন্ধানত অনুসন্ধানকাৰীয়ে জটিল অভিধাৰণা আৰু সন্দেহজনক মনৰ স্থিতিৰে আগবাঢ়িব লাগে। তেওঁ কি কৰা হ'ল তাৰ সমর্থনতকৈ কি কৰা উচিত সেই ক্ষেত্রত গভীৰভাৱে উদ্বেগ প্রকাশ কৰে।' তদুপৰি 'অনুসন্ধান তীব্রভাৱে নীতিৰ প্রশ্নৰ সৈতে অধিক আগ্রহী, এক সমস্যা যিটো আইনগতভাৱে হিচাপ পৰীক্ষকৰ দেনাৰ পৰিসৰৰ বাহিৰত।'

L. R. Haward ৰ মতে, 'সংগঠনৰ হিচাপ আৰু সমস্থিতিৰ পৰীক্ষণ আৰু আগ্রহী দলক নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰে তথ্য নির্ণয়ৰ বাবে সমর্থনকাৰী নথি দাখিল কৰা।'

Spicer আৰু Pegler য়ে অনুসন্ধানক এনেদৰে সংজ্ঞা আগবঢ়াইছে,' অনুসন্ধান শব্দটোৱে কিছুমান বিশেষ উদ্দেশ্যৰে হিচাপৰ পৰীক্ষণ বুজায়।'

'হিচাপ বহী আৰু হিচাপৰ পিছত তথ্যৰ সন্ধান সংলগ্ন কৰে যেনে— ব্যৱসায়ৰ প্রযুক্তিগত, বিত্তীয় আৰু অর্থনৈতিক পৰিস্থিতি বা নির্দিষ্ট লক্ষ্যৰে সংগঠন'— Taylar আৰু Pegler.



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ অনুসন্ধান অর্থ নির্ণয় কৰা।

.....

.....

৯.৫ অনুসন্ধানৰ বৈশিষ্ট্য (FEATURES OF INVESTIGATION)

ওপৰত উল্লিখিত ধাৰণাৰ পৰা আমি অনুসন্ধানৰ অর্ন্তনিহিত বৈশিষ্ট্য নির্ণয় কৰিব পাৰো—

- অনুসন্ধান সদায় বিশেষ উদ্দেশ্যৰে গ্রহণ কৰা হয়,
- নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে ই এক জটিল পৰীক্ষণ আৰু নির্দিষ্ট নথিৰ সত্য প্রতিপন্ন কৰা।
- অনুসন্ধানত, কার্যৰ পৰীক্ষণৰ প্রসাৰ আৰু প্রকৃতি সীমিত বা সম্প্রসাৰিত।
- আইনৰ অধীনত অনুসন্ধান বাধ্যমূলক নহয়, ই সম্পূর্ণৰূপে আৰু
- ই মাথো বিত্তীয় ক্ষেত্রতে সীমিত নহয় বৰং প্রযুক্তিগত, ৰাজনৈতিক বিত্তীয় আৰু পৰিচালনীয় ক্ষেত্রয়ো সামৰি লোৱা হয়।
- অনুসন্ধান সম্পূর্ণ কৰাৰ পিছত প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় দল যিজনে নিয়োগ কৰে তেওঁক দাখিল কৰিব লাগে।
- অনুসন্ধান সমস্যাসমূহ কিছু বেলেগ আৰু কোনো নির্দিষ্ট মানদণ্ডৰ প্রণালী নাথাকে।

৯.৬ অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য (OBJECTIVES OF INVESTIGATION)

গ্ৰহণ কৰাৰ উদ্দেশ্য অনুসৰি অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্যৰ মাজত পাৰ্থক্য থাকে। অনুসন্ধানৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ

i) **তথ্যৰ সত্যতা প্ৰতিষ্ঠা ঃ** সন্দেহজনক ধনাপহৰণ, পৰিশোধ কৰিবলগীয়া ৰয়েল্টি, কৰ দেনা, অংশপত্ৰ আৰু ঋণপত্ৰৰ মূল্যৰ সৈতে অনুসন্ধানকাৰীয়ে তথ্যৰ সত্যতা প্ৰতিষ্ঠা কৰিব লাগে।

ii) **কাৰ্যৰ অৱস্থাৰ কাৰণ নিৰ্ণয় ঃ** অনুসন্ধানকাৰীয়ে লোকচানৰ কাৰণ, আভ্যন্তৰণী নিয়ন্ত্ৰণ পদ্ধতিৰ অসফলতা, নিম্ন কাৰ্যকৰী মূলধন, নিম্ন উৎপাদনশীলতা আদি নিৰ্ণয় কৰিব লাগে।

iii) **পৰিস্থিতিৰ পৰ্যালোচনা ঃ** অনুসন্ধানকাৰীয়ে ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ উদ্দেশ্য নিৰ্ণয় কৰিব লাগে। যেনে- ব্যৱসায়টো ধনদাতাক প্ৰতাৰণাৰ বাবে, সদস্যৰ বা ব্যৱসায় যথাযথভাৱে পৰিচালনা হৈছে নে নাই।

৯.৭ অনুসন্ধানৰ তাৎপৰ্য (PURPOSE FOR INVESTIGATION)

অনুসন্ধানৰ বিভাজন

অনুসন্ধানৰ প্ৰয়োজনীয়তা বিভিন্ন ক্ষেত্ৰত উত্থান হয়। সৃষ্টি হয়। নিম্নোল্লিখিত সমূহ সাধাৰণ পৰিস্থিতি যিয়ে সঘনাই অনুসন্ধানৰ ভিন্ন প্ৰকাৰৰ আহবান কৰে ঃ

a) অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰ হিচাপে যোগদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান।

b) চলিত ব্যৱসায় ক্ৰয় কৰা অভিপ্ৰায় থকা কোম্পানী বা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে কৰা অনুসন্ধান।

c) ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ বিষয়ে জনাৰ ইচ্ছা আৰু ধন ধাৰত প্ৰদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তি বা বেংকৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান।

d) ব্যৱসায়ৰ মালিকক যদি প্ৰতাৰণাৰ সন্দেহ কৰা হয় তাৰ অনুসন্ধান।

e) সীমিত অংশপত্ৰৰ কোম্পানীৰ মূল্যায়ণৰ ইচ্ছা কৰা সম্ভাব্য অংশপত্ৰৰ ধাৰকৰ হকে কৰা অনুসন্ধান।

f) যদি ব্যক্তিয়ে বিনিয়োগৰ বিভিন্ন প্ৰশস্ত পথৰ সন্ধান কৰে তাৰ অনুসন্ধান।

g) কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত অনুসন্ধান, সংঘবিধিবদ্ধ অনুসন্ধান।

h) লাভৰ অস্বাভাৱিক তাৰতম্যতাৰ কাৰণ জনাৰ ইচ্ছা কৰা মালিকৰ পক্ষে কৰা অনুসন্ধান।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ ঃ অনুসন্ধানৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য বর্ণনা কৰা।

.....

.....

৯.৮ হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু অনুসন্ধানৰ মাজৰ পার্থক্য (DISTINCTION BETWEEN AUDIT AND INVESTIGATION)

হিচাপৰ অনুসন্ধান হিচাপৰ পৰীক্ষণৰ সৈতে সাদৃশ্য নাই। সিদ্ধান্ত প্রকাশৰ উদ্দেশ্যৰে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ অর্থনৈতিক তথ্যৰ পর্যালোচনা আৰু পদ্ধতিগত পৰীক্ষণেই হ'ল হিচাপ পৰীক্ষণ। অন্যহাতে, অনুসন্ধান হ'ল হিচাপ বহী আৰু হিচাপৰ পিছত তথ্যৰ সন্ধান সংলগ্ন কৰে যেনে ব্যৱসায়ৰ প্রযুক্তিগত, বিত্তীয় আৰু অর্থনৈতিক পৰিস্থিতি বা নির্দিষ্ট লক্ষ্যৰে সংগঠন। অনুসন্ধান বিশেষ উদ্দেশ্যৰে এক বিশেষ প্রকাৰৰ হিচাপ পৰীক্ষণ। হিচাপ পৰীক্ষণৰ সৈতে ইয়াৰ পার্থক্য হ'ল ই সমস্থিতি যথাযথভাৱে প্রস্তুত হৈছে নে নাই তাৰ চালনা কৰা প্রধান উদ্দেশ্য নহয় বৰং আশ্রিত ব্যক্তিৰ প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট প্রকাৰৰ তথ্য নির্ণয়ৰ বাবে পৰিচালিত হয়। গতিকে এই দুয়োটাৰে পার্থক্যৰ ভিত্তি সমূহ উল্লেখ কৰা হ'ল—

ভিত্তি	হিচাপ পৰীক্ষণ	অনুসন্ধান
উদ্দেশ্য	প্রতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় প্রতিবেদনে কার্যৰ সত্যতা আৰু ন্যায্যতা দেখুৱাই নে নাই তাৰ নির্ণয়েই হৈছে হিচাপ পৰীক্ষণৰ উদ্দেশ্য।	অন্যহাতে, অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য হৈছে বিশেষ উদ্দেশ্যৰে হিচাপ বহীৰ তথ্যৰ সন্ধান কৰা।
পৰিসৰ	হিচাপ পৰীক্ষণৰ পৰিসৰ ব্যাপক। সংঘবিধিবদ্ধ হিচাপ পৰীক্ষণত হিচাপৰে প্রসাৰতা প্রাসংগিক আইনৰ দ্বাৰা নির্ণয় আৰু ব্যক্তিগত হিচাপ পৰীক্ষণত নিয়োগৰ পত্রৰ দ্বাৰা নির্ণয় হয়।	অনুসন্ধানৰ পৰিসৰ নিযুক্তি দ্বাৰা নির্ণয় কৰা হয়।
পৰীক্ষণৰ সময়সীমা	হিচাপ পৰীক্ষণে একবছৰৰ পৰা ছয় মাহৰ সময়সীমা অন্তর্ভুক্ত কৰে।	কিন্তু অনুসন্ধানে বহু বছৰ ধৰা হ'ল দুই পৰা চাৰিবছৰ সামৰি লয়।

পৰীক্ষণৰ প্ৰকৃতি	হিচাপ পৰীক্ষণত পৰীক্ষকসমূহে যে শেষ সিদ্ধান্তত হিচাপ আৰু নথিৰ পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত উপনীত হয়।	অনুসন্ধান অন্যহাতে, বিশদ পৰীক্ষণ। ই প্ৰগাঢ় আৰু সামগ্ৰিক।
প্ৰমাণৰ প্ৰকৃতি	হিচাপ পৰীক্ষণত হিচাপ পৰীক্ষকয়ে মাথো প্ৰথম দৃষ্টিভংগী প্ৰমাণৰ প্ৰতি সচেতন।	কিন্তু অনুসন্ধানত প্ৰত্যয়জনক প্ৰমাণৰ প্ৰয়োজনীয়।
হিচাপৰ মানদণ্ড	হিচাপ পৰীক্ষকে চাই যে হিচাপৰ মানদণ্ড নীতি আৰু উন্মোচনৰ প্ৰয়োজনীয়তা প্ৰতিপালন কৰিছে নে নাই।	অনুসন্ধানকাৰী হিচাপৰ মানদণ্ড, নীতি আৰু উন্মোচনৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ বাধ্যতা নাথাকে।
যোগ্যতা	হিচাপ পৰীক্ষণ কৰে চার্টাড হিচাপৰক্ষকে।	কিন্তু অনুসন্ধান চাটার্ড হিচাপৰক্ষকৰ দ্বাৰা সমাপন হ'ব লাগে বুলি বাধ্যবাধকতা নাই।
আইনগত দিশ	কোম্পানী আইনৰ অধীনত হিচাপৰ পৰীক্ষণৰ বাধ্যতামূলক।	কিন্তু অনুসন্ধান আইনগতভাৱে বাধ্যতামূলক নহয়।
প্ৰতিবেদন দাখিল	হিচাপ পৰীক্ষণ সদায় স্বত্বাধিকাৰীৰ নিমিত্তে সমাপন হয়, সেয়েহে তেওঁক দাখিল কৰা হয়।	কিন্তু অনুসন্ধানৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰতিবেদন তেওঁৰ হাতত দাখিল কৰা হয় যাৰ বাবে সম্পন্ন কৰা হয়।

৯.৯ অনুসন্ধানৰ প্ৰয়োজনীয়তা (ESSENTIALS OF AN INVESTIGATION)

নিৰ্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰে হিচাপ বিদ্যাৰ জটিল পৰীক্ষণেই হ'ল অনুসন্ধান। অনুসন্ধান সমাপনৰ সময়ত অনুসন্ধানকাৰীয়ে নিৰাপদস্থানত বৰ্তি থকাৰ বাবে নিম্নোল্লিখিত ভিত্তিসমূহ প্ৰয়োজনীয়—

i) তেওঁ লিখিতভাৱে আশ্ৰিত ব্যক্তিৰ পৰা অনুসন্ধানৰ কাৰণ আৰু সময়সীমাৰ পৰিমাণ লাভ কৰিব লাগে।

ii) অনুসন্ধানৰ সময়সীমা আৰু উদ্দেশ্য নিৰ্ণয়ৰ পিছত তেওঁ অনুসন্ধানৰ কাৰ্যক্ৰম সূত্ৰবদ্ধ কৰিব লাগে।

iii) তেওঁ সৎ চৰিত্ৰৰ আৰু কোনো ব্যক্তিগত পক্ষপাতিৰে প্ৰভাবান্বিত হ'ব নালাগে।

iv) অনুসন্ধানৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সৰ্বোচ্চ দক্ষতা আৰু পৰিশ্ৰমৰ প্ৰয়োগ কৰিব লাগে।

v) যদি প্ৰয়োজনীয় হয়, ষ্টক আৰু অন্য সম্পত্তিৰ মূল্যায়ণৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁ বিশেষজ্ঞৰ মত গ্ৰহণ কৰিব লাগে।

vi) যদি সম্পত্তিৰ সত্যাখ্যান নকৰাকৈ নিৰীক্ষিত হিচাপবিদ্যাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে, সেই বিষয়ে প্ৰতিবেদনত উল্লেখ কৰিব লাগে।

vii) ভৱিষ্যতৰ প্ৰসংগৰ বাবে তেওঁৰ অনুসন্ধান, টোকা, সংগৃহীত ব্যাখ্যা, কাৰ্যৰ কাগজ সংৰক্ষণৰ হকে যত্ন ল'ব লাগে।

viii) প্ৰতিবেদন সৰল, তথ্যগত স্পষ্ট আৰু সংক্ষিপ্ত হ'ব লাগে।

ix) প্ৰতিবেদনৰ খচৰা প্ৰস্তুতৰ ক্ষেত্ৰত অনুসন্ধানকাৰী সতৰ্ক হ'ব লাগে। তেওঁৰ দ্বাৰা সমাপন হোৱা সকলো কাম আৰু তাৰ পৰা লাভ কৰা সিদ্ধান্ত স্পষ্ট আখৰেৰে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

৯.১০ অনুসন্ধানকাৰীৰ কৰ্তব্য (DUTIES OF AN INVESTIGATOR)

যদি এজন হিচাপ পৰীক্ষকক অনুসন্ধানৰ লক্ষ্যৰে নিয়োগ কৰা হয়, নিম্নোল্লিখিত শাৰীৰ ওপৰত কাম কৰিব লাগিব—

a) কৰ্মকৰ্তাৰ দায়িত্ব লংঘন যদি হৈছে।

b) পৰিচালক আদিৰ অবহেলাৰ বাবে কিবা লোকচান যদি হৈছে।

c) কোম্পানীৰ সকলো সম্পত্তি আৰু দেনাৰ সঠিক মূল্যায়ণ আৰু সত্যতা প্ৰমাণ হৈছে নে নাই।

d) চুক্তিত প্ৰৱেশ বিশেষকৈ কোম্পানীৰ পৰিচালক আৰু কৰ্মকৰ্তাৰ সৈতে হোৱা চুক্তি ন্যায্যতাৰ মান।

e) তেওঁ কোম্পানী বা সম্পৰ্কীয় কোম্পানীৰ পৰিচালক আৰু কৰ্মকৰ্তা বিষয়ে জিজ্ঞাসা প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

f) যদিহে কোম্পানীৰ অধীনস্থ নিগম আছে, তেওঁ আভ্যন্তৰীণ কাম-কাজত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰা দৰকাৰ।

g) অনুসন্ধানকাৰীয়ে প্ৰতিবেদন দাখিল কৰাৰ সময়ত অনুসন্ধানৰ পৰিসৰ, ইয়াৰ উদ্দেশ্য আৰু সময় সীমা সম্বন্ধে লিখিত নিৰ্দেশাৱলী লাভ কৰিব লাগে।

৯.১১ অনুসন্ধানকাৰীৰ দেনা (LIABILITIES OF AN INVESTIGATOR)

প্ৰতিবেদনৰ খচৰা প্ৰস্তুতৰ সময়ত অনুসন্ধানকাৰী অধিক সচেতন হোৱা উচিত। এই ক্ষেত্ৰৰ সৈতে জড়িত সকলো তথ্য পাতি আৰু তাৰ পৰা লাভ কৰা সিদ্ধান্ত সম্পৰ্কে স্পষ্টভাৱে আঙুলিয়াই দিব লাগে। যদি তেওঁ আঙুলিয়াই দিবলৈ অসফল হয় আৰু আশ্ৰিত ব্যক্তিয়ে সেই তথ্যৰ ওপৰত বিশ্বাস কৰি লোকচানৰ সন্মুখীন হয়, সেই ক্ষতিৰ বাবে তেওঁ দায়ী হ'ব। অনুসন্ধানকাৰীয়ে জনা উচিত যে কিছুমান ধৰণৰ অনুসন্ধানে অপৰাধী আৰু অসামৰিক কাৰ্যধাৰাৰ প্ৰমাণ দিব পাৰে। সেয়েহে অনুসন্ধানকাৰীয়ে যুক্তিসংগত যত্ন আৰু দক্ষতাৰে অনুসন্ধান চলায়। প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতৰ সময়ত কোনো তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱান্বিত হ'ব নালাগে। প্ৰতিবেদন স্পষ্ট, তথ্যভিত্তিক আৰু পক্ষপাতিত্ববিহীন হোৱা দৰকাৰ।

৯.১২ বিভিন্ন ক্ষেত্রত অনুসন্ধানকাৰীৰ সাধাৰণ অভিধাৰণা (GENERAL APPROACH FOR INVESTIGATION UNDER VARIOUS CASES)

অনুসন্ধানে ভিন্ন পৰিস্থিতি সামৰি লয়, মানদণ্ড কার্যপ্রণালী দাঙি ধৰা সম্ভৱ নহয়। সেয়েহে পৰিস্থিতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি নির্দিষ্ট কার্যপন্থাৰে প্রতিটো ঘটনাৰ প্রতি অগ্রসৰ হ'ব লাগে। যিকোনো অনুসন্ধানৰ অভিসূত্র অনুসন্ধানৰ প্রকৃতি আৰু উল্লেখৰ চর্তৰ বিবেচনা কৰি নির্ণয় কৰা হয়।

৯.১২.১ চলিত ব্যৱসায় ক্রয় কৰাৰ অভিপ্রায় থকা কোম্পানী বা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে কৰা অনুসন্ধান (Investigation on behalf of a person or company who intends to purchase a running business)

ব্যৱসায় ক্রয় কৰাৰ সদিচ্ছা থকা ব্যক্তিয়ে সিমান সংগ্রহ কৰিব পাৰে সিমান তথ্যৰ প্রয়োজন যাতে ক্রয় কৰিব নে নাই তাৰ সিদ্ধান্ত গ্রহণ আৰু ইয়াৰ বাবে প্রদান কৰিবলগীয়া ধনৰ পৰিমাণ নির্ণয় কৰিব পাৰে। এই তথ্যসমূহে অন্তর্গত কৰে— (১) ব্যৱসায়ৰ প্রকৃত সম্পত্তি আৰু দেনাৰ স্থিতি, (২) বিগত কিছু বছৰৰ বিক্রীৰ ধাৰা, (৩) বিভিন্ন ব্যয়ৰ অনুপাতৰ সৈতে সেই বছৰসমূহৰ মুঠ আৰু শুদ্ধ লাভ আৰু বিক্রেয় সামগ্রীৰ মূল্য, (৪) ক্রয়ৰ পিছত পৰিৱর্তিত স্থিতিয়ে কিদৰে শুদ্ধ লাভ প্রসাৰতাক প্রভাব পেলায়, (৫) ক্রয়ৰ সৈতে জড়িত অন্য অনা-হিচাপবিদ্যাৰ ঘটনা।

এই ক্ষেত্রত অনুসন্ধানকাৰী হিচাপবিদে কিছু বছৰৰ লাভ আৰু লোকচানৰ বিৱৰণৰ সম্পূর্ণ পৰীক্ষণ কৰে আৰু সমস্থিতি সেই বছৰসমূহৰ অন্তত পৰীক্ষা কৰে যাতে (১) সম্পত্তিৰ অধিক মূল্যায়ণ নহয়, (২) প্রয়োজনীয় অৱক্ষয় আৰু প্রয়োগৰ ব্যৱস্থা কৰা, (৩) দেনাৰ কোনো ভ্রান্তি আৰু লাভৰ মুদ্রাস্ফীতি নহয়, (৪) অন্য কোনো ভ্রান্তি যিয়ে ব্যৱসায়ৰ প্রকৃত ছবিতকৈ অধিক উৎসাহী ছবি প্রদর্শন কৰে, (৫) বিবৃতিৰ হিচাপ বহী, নথি, প্রামাণিক দলিলৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰা। ষ্টক সত্যতা প্রমাণ আৰু মূল্যায়ন চালিত হ'বলৈ কার্যপ্রণালী সতর্কতাৰে চাব লাগে যাতে— (ক) অচল ষ্টক আছে নেকি, (খ) বিগত বছৰত ষ্টকৰ মূল্যায়ণৰ সার্বজনীনতা, (গ) ষ্টক মূল্যত মুদ্রাস্ফীতি আহিছে নেকি আদি পৰীক্ষণ কৰিব পাৰে।

লাভ আৰু লোকচানৰ হিচাপ স্তম্ভাকাৰ হিচাপে উপস্থাপন কৰি ব্যয়ৰ পৰা বিনিয়োগসমূহলৈ শতাংশ হিচাপে বিস্তৃত বিৱৰণী দিব লাগে। মাহিলী আৰু বছৰেকীয়া ভিত্তিত বিক্রী বিবৃতি প্রস্তুত আৰু অস্বাভাৰিক অস্থিৰতা আৰু মুনাফা পর্যালোচনা কৰিব লাগে। বিগত বছৰসমূহৰ তুলনাৰ বাবে সমস্থিতিপত্র স্তম্ভাকাৰে প্রস্তুত কৰা হয়।

প্রয়োজনীয় অনুপাত যেনে চলিত সম্পত্তি-চলিত দেনা লাভ-মূলধন আদিও গণনা কৰা প্রয়োজন।

অন্য প্রয়োজনীয় টোকাৰ সমূহ (১) বর্তমান পৰিচালক, যিজন ব্যৱসায়ৰ সফলতাৰ সৈতে জড়িত তেওঁ সেৱা অব্যাহত ৰাখিব নে নাই, (২) কম সময়ৰ ভিতৰত মাটি আৰু বিল্ডিঙৰ লীজ সমাপ্তৰ দিশত আৰু ইয়াৰ নবীকৰণ কিমান ব্যয়বহুল হ'ব আৰু (৩) স্থানীয়ভাৱে শ্রমিকৰ সমস্যাৰ ধাৰা।

এতিয়া ব্যৱসায়ৰ মূল্য ৰক্ষণীয় লাভ আৰু বিনিয়োগৰ ওপৰত ন্যায্য প্রত্যাৱর্তনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি গণনা কৰিব পাৰি। তাৰ পিছত প্রতিবেদন স্পষ্ট ভাষাৰে অনুসন্ধানৰ সময় সীমা অন্তর্ভুক্ত কৰি প্রস্তুত, ব্যৱসায়ৰ ক্রয়ৰ বাবে প্রয়োজনীয় সকলো তথ্য ক্রয়কাৰীক সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ বাবে প্রধান আৰু ব্যৱসায়ৰ মূল্যত আগবঢ়ায়।

৯.১২.২ মূলধনত বিনিয়োগৰ সদ্দিচ্ছা প্রকাশ কৰা ব্যক্তিৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান (Investigation on behalf of a client who wishes to invest in the capital)

যদি প্রত্যাশী বিনিয়োগকাৰীয়ে ধন কোম্পানীত বিনিয়োগৰ ইচ্ছা কৰে তেওঁ সন্ধান কৰে—

i) কোম্পানীৰ বর্তমান বিত্তীয় স্থিতি,

ii) বিনিয়োজিত ধনৰ উদ্দেশ্য আৰু সম্ভাৱনীয়তা,

iii) উদ্দেশ্যৰ বাবে বিনিয়োগৰ পর্যাপ্ততা,

iv) পৰিচালনাৰ গুণাগুণ,

v) কোম্পানীৰ বর্তমান লাভজনকতা,

vi) ভৱিষ্যতে অর্জনৰ সামর্থতা।

যিহেতু বিনিয়োগ হ্রস্বম্যাদী ধাৰ নহয়, প্রতিষ্ঠানৰ তৰলতা মূল্যায়ণত গুৰুত্ব দিয়া নহয় বৰং ভৱিষ্যতৰ সংৰক্ষিত লাভ আৰু ব্যৱসায়ৰ ধাৰাৰ অনুমান কৰা হয়।

যেতিয়া বিনিয়োগকাৰীয়ে অংশপত্রত বিনিয়োগ কৰিব বিচাৰে, অনুসন্ধানকাৰীয়ে নিম্নোল্লিখিত দিশসমূহ অনুসন্ধান কৰে—

i) ভৱিষ্যৎ উপার্জন,

ii) অগ্রাধিকাৰ লভ্যাংশত তাৰ নিয়োজন, কার্যকৰী মূলধনৰ বাবে সংৰক্ষিত আৰু বাকী সম লভ্যাংশৰ অংশ,

iii) সীমিত সম লভ্যাংশৰ ক্ষেত্রত কোম্পানীৰ নিবন্ধত থকা কিবা ব্যৱস্থা,

iv) মুঠ সময় মূলধনত থকা সম্ভাব্য বিনিয়োগৰ অনুপাত,

v) মূলধনৰ বা সম্পত্তিৰ পৰিসৰৰ 'আৱৰণ' আৰু

vi) মূলধনত ক্ষুদ্ৰ স্বাৰ্থ ধাৰণৰ শংকা।

যদি বিনিয়োগ অগ্ৰাধিকাৰ অংশপত্ৰও হয়, অনুসন্ধানকাৰীয়ে গুৰুত্ব দিব লগা দিশ—

i) সমিতি নিবন্ধত উল্লিখিত অগ্ৰাধিকাৰ অংশপত্ৰৰ চুক্তি আৰু স্থিতি,

ii) লভ্যাংশৰ হাৰ আৰু তাৰ সম্পৰ্ক বৰ্তমান স্তৰৰ সুদৰ হাৰৰ সৈতে,

iii) লাভ অৰ্জনৰ সামৰ্থ,

iv) বজাৰত প্ৰচলিত সুদৰৰ হাৰৰ ভিত্তিত অংশপত্ৰৰ দৰ,

v) শংকা কাৰকত প্ৰদান কৰিবলগীয়া ভাত্তা আৰু অংশপত্ৰৰ অনা-বজাৰীকৰণ,

vi) অংশপত্ৰৰ পুনঃপ্ৰাপ্তিৰ তাৰিখ বিবেচনা।

যদি বিনিয়োগ ঋণপত্ৰৰ ওপৰত হয়, প্ৰয়োজনীয় কাৰক হ'ল—

i) প্ৰদানৰ চুক্তি সূক্ষতাৰে বিবেচনা,

ii) পৰিপক্কতাত পুনঃপ্ৰাপ্তিৰ পৰ্যাপ্ত ব্যৱস্থা,

iii) কোম্পানীৰ বৰ্তমান সম্পত্তিৰ মূল্যায়নৰ বাবে পঞ্জীয়কৰ কাৰ্যালয়ত কোম্পানীৰ নথিপত্ৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰা,

iv) বৰ্তমান ঋণপত্ৰৰ মূল্যায়নৰ বাবে সম্পত্তিৰ মূল্যায়ন আৰু সম্পত্তিৰ মূল্যৰ সত্যতা প্ৰমাণ।

তাৰ পিছত অনুসন্ধানৰ সময়সীমা সামৰি প্ৰতিবেদন স্পষ্ট ভাষাৰে প্ৰস্তুত কৰা হয় আৰু হিচাপ নিৰীক্ষকৰ মতৰ সৈতে ব্যৱসায়ৰ ক্ৰয়ৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলো তথ্য আৰু মূলধনত বিনিয়োগ পৰিমাণ (অংশপত্ৰ) দৰদামৰ বিষয়ে তথ্য প্ৰদান কৰে।

৯.১২.৩ কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত অনুসন্ধানৰ কাৰ্য প্ৰণালী (Procedure of an Investigation under Companies Act, 2013)

কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ ২১০-২২৯ ছেদলৈ সংঘবিধিবদ্ধ অনুসন্ধানৰ কথা উল্লেখ আছে। ২১০ আৰু ২১৯ ছেদৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এজন বা অধিক উপযুক্ত ব্যক্তি অনুসন্ধানকাৰী বা পৰিদৰ্শক ৰূপে কোম্পানীৰ কাৰ্যৰ নিম্নোল্লিখিত দিশ অনুসন্ধানৰ বাবে নিয়োগ কৰিব পাৰে—

i) কোম্পানীৰ সদস্যৰ দ্বাৰা আবেদন পত্ৰত,

ii) পঞ্জীয়কৰ প্ৰতিবেদন মৰ্মে,

iii) কোম্পানী আইন পৰিষদৰ মতামত অনুযায়ী,

iv) অন্যান্য ঘটনাৰ ক্ষেত্ৰত।

a) কোম্পানীৰ সদস্যৰ আবেদনপত্ৰ অনুসৰি ঃ

অনুসন্ধান কোম্পানীৰ সদস্যৰ আবেদনত সম্ভব যদিহে সৰ্বনিম্ন ২০০জন সদস্য বা অংশপত্ৰ থকা কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত এক-দহ পৰিমাণতকৈ অধিক ভোটৰ শক্তি সদস্যই ধাৰণ কৰে [ছেদ ২১০ (a)], আৰু এক-পঞ্চমাংশ সদস্যৰ কোনো অংশপত্ৰ মূলধন নাই [ছেদ ২১০ (b)]। কোম্পানী আইন পৰিষদে অনুসন্ধানৰ প্ৰয়োজনীয়তা সম্পৰ্কে বিবৃতি দিব লাগে।

b) পঞ্জীয়কৰ প্ৰতিবেদন অনুসৰি ঃ

যৌথ খণ্ডৰ কোম্পানীৰ পঞ্জীয়কে এনে প্ৰতিবেদন দিব পাৰে যদি ঃ

i) কোম্পানীয়ে প্ৰয়োজনীয় তথ্য যোগান ধৰা নাই আৰু বিচৰা বিৱৰণী দিয়া নাই,

ii) কোম্পানীয়ে তেওঁক যোগান ধৰা তথ্য-পাতি আৰু বিৱৰণী সন্তোষজনক নহয়,

iii) কোম্পানীয়ে তথ্যৰ সম্পূৰ্ণ প্ৰকাশ নকৰিলে,

iv) কোম্পানীৰ ব্যৱসায় বে-আইনীভাৱে বা প্ৰতাৰণামূলক উদ্দেশ্যৰ বাবে চালিত হ'লে।

c) কোম্পানী আইন পৰিষদৰ অনুসৰি ঃ

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে অনুসন্ধানৰ আদেশ দিব পাৰে যদিহে কোম্পানী আইন, পৰিষদে মতামত দিয়ে, য'ত পৰিস্থিতিয়ে পৰামৰ্শ দিয়ে—

i) কোম্পানীৰ সৈতে জড়িত ঋণদাতা, সদস্য আৰু অন্যান্য ব্যক্তিৰ সৈতে প্ৰতাৰণাৰ উদ্দেশ্যৰে কোম্পানীৰ ব্যৱসায় চালিত হ'লে।

ii) কোম্পানীৰ ব্যৱসায় প্ৰতাৰণা বা বে-আইনী উদ্দেশ্য বা গুৰুতৰভাৱে যিকোনো প্ৰতাৰণামূলক উদ্দেশ্যৰে।

iii) কোম্পানীৰ গঠন আৰু পৰিচালনাৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তি প্ৰতাৰণাৰে দোষমুক্ত, কোম্পানীৰ প্ৰতি বা সদস্যৰ প্ৰতি অন্যান্য বৈধ ক্ষমতাৰ অপব্যৱহাৰ বা অসদাচাৰণ কৰা।

iv) কোম্পানীৰ কাৰ্যাৱলীৰ সৈতে জড়িত সম্পূৰ্ণ তথ্যৰ প্ৰদান নকৰে, যিসমূহ কোম্পানীৰ পৰিচালনা বা অন্য পৰিচালকক কমিচন গণনা কৰি প্ৰদানৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় নথি যোগান নধৰে।

d) অন্যান্য ক্ষেত্ৰত

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে অনুসন্ধান নিয়োজন কৰিব লাগে যদি (a) বিশেষ সংকল্প গ্ৰহণৰ দ্বাৰা কোম্পানীয়ে বা (b) আদালতে আচৰণৰ দ্বাৰা ঘোষণা কৰে যে কোম্পানীৰ কাৰ্যকলাপ পৰিদৰ্শকৰ দ্বাৰা বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিয়োজিত পৰিদৰ্শকে অনুসন্ধান কৰিব লাগে।

৯.১২.৪ লাভত অস্বাভাৱিক অস্থিৰতাৰ কাৰণ জনাৰ ইচ্ছা কৰা মালিকৰ পক্ষে কৰা অনুসন্ধান (Investigation on behalf of the proprietor seeking to know the causes for the abnormal fluctuations in profits)

সাধাৰণতে বিক্ৰীত লাভৰ অস্থিৰতা ভুল বা মালিক তথা কৰ্মচাৰীৰ প্ৰতাৰণাৰ বাবে বা ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় নীতিত পৰিৱৰ্তনৰ বাবে হয়। মুনাফাত অস্থিৰতাৰ অনুসন্ধান, অনুসন্ধানকাৰীয়ে নিম্নোল্লিখিত কাৰণত কৰে ঃ

i) ক্ৰয় চালান বিভিন্ন সময়ত নিৰীক্ষণ কৰা যদিহে বিক্ৰী দৰৰ হ্ৰাস নোহোৱাকৈ ক্ৰয় মূল্যত অসচৰাচৰ হ্ৰাস হোৱা।

ii) বিগত কিছু বছৰৰ ক্ৰয়ৰ নথিপত্ৰ সূক্ষ্মতাৰে নিৰীক্ষণ কৰা, যদিহে নতুনকৈ ক্ৰয় কৰা সমূহ ষ্টকত অন্তৰ্ভুক্ত কিন্তু বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হোৱা নাই।

iii) গ্ৰহণ কৰা ষ্টক আৰু মূল্যায়নৰ পদ্ধতি পৰীক্ষণ কৰা।

iv) তেওঁ চাব লগে যে সামগ্ৰী যদি ক্ৰয় বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হোৱা নাই আৰু সামগ্ৰী বিক্ৰী হৈছে কিন্তু প্ৰদান কৰা হোৱা নাই ষ্টকৰ পৰা বৰ্জন কৰিব লাগে।

v) বাহ্যিক চালান আৰু আভ্যন্তৰীণ বিনিময় বহী সূক্ষ্মতাৰে চালি জাৰি মুঠ লাভ বঢ়োৱা কল্পিত বিক্ৰী লিপিবদ্ধ কৰাৰ পৰ্যবেক্ষণ কৰিব লাগে।

vi) তেওঁ বিক্ৰীৰ মিশ্ৰণ আৰু কিবা উপলব্ধিজনক বৰ্ধিত বিক্ৰীৰ পৰ্যালোচনা কৰিব লাগে কিয়নো বৰ্দ্ধিত বিক্ৰীৰ ফলত মুঠ লাভৰ হাৰ বৃদ্ধি হয়।

vii) তেওঁ সাম্প্ৰতিক বছৰৰ বিক্ৰীসমূহ পূৰ্ব বছৰৰ সৈতে তুলনা কৰিব লাগে আৰু অস্বাভাৱিক বিক্ৰী চলিত বছৰত পুংখানুপুংখভাৱে পৰিদৰ্শন কৰা দৰকাৰ।

viii) পৰিশোধ কৰিবলগীয়া দেনাদাৰৰ অৱশিষ্ট অংশ আকলপত্ৰৰ সৈতে পৰীক্ষণ কৰিব লাগে যিয়ে বিক্ৰীৰ প্ৰকৃততা স্থাপন কৰে।

ix) কিনি অনা সামগ্ৰীৰ বজাৰ মূল্য পৰীক্ষণ কৰিব লাগে আৰু বিক্ৰী আৰু অন্য গোটৰ সৈতে সাধাৰণ মুঠ লাভৰ ধাৰাৰো পৰীক্ষণ কৰা দৰকাৰ।

অনুসন্ধান সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত অনুসন্ধানকাৰীয়ে স্পষ্ট ভাষাৰে প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰি নিৰ্দিষ্ট কৰ্তৃপক্ষক প্ৰদান কৰিব লাগে।

৯.১২.৫ অংশীদাৰী ব্যৱসায়ত অংশীদাৰ হিচাপে যোগদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তিৰ নিৰ্মিত্তে অনুসন্ধান (Investigation on behalf of a person who is interested to join a partnership firm as a partner)

আহিবলগীয়া অংশীদাৰজনে ব্যৱসায়ৰ লাভজনকতা, সুস্থ বিত্তীয় অৱস্থাৰ বিষয়ে জানিব বিচাৰে। তেনে তথ্য যোগানৰ বাবে অনুসন্ধানকাৰীয়ে নিম্নোল্লিখিত দিশত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰিব লাগে —

a) তেওঁ নিৰীক্ষণ কৰিব লাগে কিয় পুৰণি অংশীদাৰে নতুন ব্যক্তিক অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানত যোগদানৰ বাবে অনুমতি দিছে।

b) তেওঁ প্ৰস্তাৱিত অংশীদাৰী চুক্তি সূক্ষ্মতাৰে অধ্যয়ন কৰিব লাগে যাতে ন্যায্যতা আৰু সত্যতা নিশ্চিত কৰিব পাৰে।

c) তেওঁ সকলো অংশীদাৰৰ বিত্তীয় পৰিস্থিতি অনুসন্ধান কৰা দৰকাৰ।

d) তেওঁ চাব লাগে যে আক্সিত ব্যক্তিয়ে প্ৰদান কৰিব লগীয়া মূলধন পুৰণি দেনা পৰিশোধৰ বাবে প্ৰয়োগ নে ব্যৱসায়ৰ সম্প্ৰসাৰণৰ বাবে ব্যৱহৃত হ'ব।

e) যদিহে নতুন অংশীদাৰজন অৱসৰপ্ৰাপ্ত বা অসুখীয়া অংশীদাৰৰ পৰিৱৰ্তে যোগদান হয়, তেওঁ চাব লাগে তেনে অংশীদাৰৰ অনুপস্থিত প্ৰতিষ্ঠানে কিবা লোকচানৰ সন্মুখীন হ'ব নেকি আৰু তেনে লোকচান আগমন হোৱা অংশীদাৰৰ অভিজ্ঞতা আৰু দক্ষতাৰ দ্বাৰা ভাল কৰা হ'ব।

f) তেওঁ নিশ্চিত কৰিব লাগে যে বিগত আয়, মৰ্যাদা আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ ভৱিষ্যত সম্ভাৱনাৰ আশ্ৰিত ব্যক্তিয়ে আনিবলগীয়া সুনামে সমৰ্থন কৰে।

g) তেওঁ পুৰণি অংশীদাৰৰ মূলধনৰ তুলনা প্ৰতিষ্ঠানৰ লাভ আৰু লোকচানৰ অংশৰে কৰিব লাগে।

h) বিগত বছৰত ব্যৱসায়ৰ বিকাশৰ ধাৰা নিৰ্ণয়ৰ বাবে কিছু বছৰৰ আয় আৰু লোকচানৰ হিচাব আৰু পৰীক্ষণ কৰা দৰকাৰ।

i) ব্যৱসায়ৰ সফলতাৰে চালনাৰ বাবে কিবা প্ৰযুক্তিগত বা বিশেষ জ্ঞানৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে নেকি আৰু বিদ্য অংশীদাৰৰ তেনে জ্ঞান আছেনে নাই তাক চাব লাগে।

j) তেওঁ বিদ্য সম্পত্তিৰ সত্যতা প্ৰমাণ আৰু স্থায়ী আৰু চলিত দুয়োটা সম্পত্তিৰ মূল্যায়ণৰ পদ্ধতি পৰীক্ষণ কৰিব লাগে।

k) দেনাৰ অস্তিত্বৰ সত্যতা প্ৰমাণ আৰু কৰ্তব্য/দায়িত্ব পৰীক্ষণ কৰা।

l) প্ৰতিষ্ঠানৰ কৰ-দেনা নিৰ্ণয়ৰ কৰিব লাগে।

m) উপৰোক্ত সকলো তথ্য বিবেচনাৰ পিছত অনুসন্ধানকাৰীয়ে সিদ্ধান্ত উপনীত হ'বলৈ কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ সূত্ৰ গঠন কৰিব লাগে।

তাৰ পিছত অনুসন্ধানৰ সময়সীমা সামৰি প্ৰতিবেদন স্পষ্ট ভাষাৰে প্ৰস্তুত কৰি হিচাপ নিৰীক্ষকৰ মতামতৰে আশ্ৰিত ব্যক্তিক প্ৰতিষ্ঠানত অংশীদাৰ হিচাপে যোগদান কৰাৰ সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্ৰত সকলো তথ্য-পাতি প্ৰদান কৰে।

৯.১২.৬ ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় অৱস্থাৰ বিষয়ে জনাৰ ইচ্ছা আৰু ধন, ঋণ প্ৰদান কৰিব বিচৰা ব্যক্তি বা বেংকৰ নিমিত্তে অনুসন্ধান (Investigation on behalf of a bank or any other person who wants to lend money to a business and is interested to know its financial position)

এটা বেংক বা যিকোনো ব্যক্তিগত ঋণদাতা যদি ঋণ প্ৰদানৰ বাবে ইচ্ছা থাকে তেওঁ বিত্তীয় পৰিস্থিতি আৰু ধাৰ গ্ৰহণকাৰী পৰিশোধৰ সামৰ্থ্যৰ পৰ্যালোচনা কৰিব বিচাৰে। তেনে ঋণদাতা নিমিত্তে অনুসন্ধানকৰিব বিচৰা অনুসন্ধানকাৰীয়ে নিম্নোল্লিখিত কাৰক বিবেচনা কৰিব লাগে ঃ

a) ঋণৰ প্ৰয়োজনীয়তা থকা পৰিস্থিতিৰ তেওঁ অধ্যয়ন কৰিব লাগে।

b) ঋণৰ প্ৰয়োজনীয় সময়সীমাৰ অধ্যয়ন কৰা।

c) ঋণৰ পৰিমাণ সামৰিবলৈ প্ৰদান কৰা নিৰাপত্তা পৰ্যাপ্ত হৈছে নে নাই তাৰ পৰীক্ষা কৰা।

d) তেওঁ নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পৰ্যাপ্ত নিৰাপত্তাৰ সৈতে ব্যক্তিগত সুনিশ্চয়তা প্ৰদান কৰা হৈছে।

e) মূলধনৰ সৈতে ঋণৰ পৰিমাণৰ সম্পৰ্ক পৰীক্ষণ কৰা।

f) মালিক/অংশীদাৰ/পৰিচালকৰ ব্যক্তিগত স্থিতি অধ্যয়নৰ দৰকাৰ।

g) স্থিতিপত্ৰৰ পৰীক্ষণ দৰকাৰ, নিম্নোল্লিখিত দিশ নিৰ্ধাৰণৰ বাবে—
   - পৰিচালক, অংশীদাৰ, ভগ্নী প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা লাভ কৰা পৰিমাণ।
   - বৰ্ণনামূলক তালিকা মূল্যায়ণৰ পদ্ধতি।
   - বিনিয়োগ আৰু স্থায়ী সম্পত্তিৰ বজাৰ/বাস্তবায়নযোগ্য মূল্য।
   - অশোধ্য ঋণ আৰু সন্দেহজনক ঋণৰ পৰ্যাপ্ততা।
   - সম্পত্তিত যিকোনো মূল্যৰ অস্তিত্ব।
   - প্ৰতিষ্ঠানৰ দীৰ্ঘম্যাদী দেনা, তাৰ সময়সীমা আৰু সুতৰ হাৰ আদি।

h) তেওঁ নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে কোনো দলে পূৰ্বে নিৰ্দিষ্ট দলক ঋণ প্ৰদানৰ বাবে মানা কৰিছে নেকি আৰু তাৰ কাৰণসমূহ কি আছিল।

i) যদি যৌথ খণ্ডৰ কোম্পানীয়ে ঋণৰ আৱেদন জনায়, অনুসন্ধানকাৰী নিশ্চিত হ'ব লাগে প্ৰস্তাৱিত ঋণ পৰিচালকৰ ধাৰ গ্ৰহণ কৰাৰ সামৰ্থৰ ভিতৰত থাকে।

j) অনুসন্ধানকাৰীয়ে চলিত দেনা-চলিত সম্পত্তিৰ অনুপাত যথাযথ নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে।

k) নতুন প্ৰকল্পৰ বাবে ঋণ প্ৰদানৰ ক্ষেত্ৰত, ঋণ প্ৰদানকাৰীয়ে উপৰোক্ত সকলো দিশত গুৰুত্ব দি নিৰ্ণয় কৰিব লাগে—

- মূল ধাৰণৰ সময়সীমা
- প্ৰকল্পৰ সকলো স্তৰ সম্পত্তিৰ সময়,
- বৰ্তমান আৰু শুদ্ধ মূল্য গণনা, এই মূল্য যোগাত্মক হ'লেহে বিত্ত যোগান ধৰা হয়।
- তাৰ পিছত অনুসন্ধানৰ সময়সীমা সামৰি প্ৰতিবেদন স্পষ্ট ভাষাৰে প্ৰস্তুত কৰি হিচাপ নিৰীক্ষকৰ মতামতেৰে আশ্ৰিত ব্যক্তিক ঋণ প্ৰদানৰ বাবে সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্ৰত সকলো তথ্যপাতি যোগান ধৰে।

৯.১২.৭ ব্যৱসায়ৰ মালিকক প্ৰতাৰকৰূপে সন্দেহ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অনুসন্ধান (Investigation in case the proprietor of the business suspected fraud)

প্ৰতাৰণাৰ সন্দেহত সাধাৰণতে মালিকৰ পক্ষে অনুসন্ধান কৰা হয়। যেতিয়া প্ৰতাৰণা সন্দেহ কৰা হয়, অনুসন্ধানৰ কাৰ্যৰ প্ৰকৃতি হিচাপৰক্ষকৰ নিৰ্দেশাৱলীৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিব। প্ৰতাৰণা সাধাৰণতে নিম্নোল্লিখিত ধৰণেৰে সংঘটিত হয়—

i) নগদ ধনাপহৰণ — নগদ ধনাপহৰণৰ ক্ষেত্ৰত অনুসন্ধান নিম্নোল্লিখিত ধৰণেৰে হয়—

- নগদ গ্ৰহণ আৰু পৰিশোধৰ ক্ষেত্ৰত আভ্যন্তৰীণ নিৰীক্ষণ পদ্ধতিৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰিব লাগে।
- অনুপস্থিত নগদ স্মাৰকলিপিৰ ক্ষেত্ৰত ব্যাখ্যা বিচাৰিব পাৰে।
- দৰমহা আৰু মজুৰি, পৰিশোধৰ নিৰীক্ষণ আৰু তাৰ সত্যতা প্ৰমাণ নিৰ্ণয় কৰিব লাগে।
- ক্ষুদ্ৰ নগদ পৰিশোধ যথাযথভাৱে নিৰীক্ষণ কৰা দৰকাৰ।
- ৰেহাই আৰু ভাত্তা সূক্ষ্মতাৰে বিশ্লেষণ কৰিব লাগে। কেতিয়াবা প্ৰকৃত পৰিমাণতকৈ অধিক হয়।
- অপপ্ৰয়োগ ৰোধৰ বাবে চেকৰ চহী কৰাৰ কৰ্তৃত্বৰ অনুমোদনৰ নিশ্চিতকৰণ কৰিব লাগে।
- অশোধ্য ঋণৰ প্ৰকৃততা নিশ্চিতকৰণৰ বাবে অশোধ্য ঋণৰ তালিকা যথাযথভাৱে পৰীক্ষণ কৰা।
- ৰচিদ বহীৰ প্ৰতিপত্ৰৰ পৰা ঋণীৰ প্ৰাপ্তিৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰিব লাগে। নিৰ্দিষ্ট নামৰ বিপৰীতে প্ৰকৃত অবশিষ্ট অংশৰো সত্যতা প্ৰতিপন্ন কৰা দৰকাৰ।

ii) বেতন ধনাপহৰণ — বেতন ধনাপহৰণৰ ক্ষেত্ৰত অনুসন্ধান নিম্নোল্লিখিত ধৰণে কৰা হয়—

- আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ পদ্ধতিৰ পৰীক্ষণ
- বেতন পাত্ৰত প্ৰকৃত লিখনৰ সৈতে মূল নথি নিৰীক্ষণ কৰিব লাগে।
- বেতন পত্ৰত উল্লেখ থকা শ্ৰমিকৰ নামৰ নিয়োজন নিশ্চিকৰণ কৰা। বেতন পত্ৰত 'কৃত্ৰিম শ্ৰমিক'ৰ অন্তৰ্ভুক্তি নিৰীক্ষণ অতি প্ৰয়োজনীয়।

iii) সামগ্ৰীৰ অপব্যৱহাৰ ঃ সামগ্ৰীৰ অপপ্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত অনুসন্ধান নিম্ন উল্লিখিত ধৰণেৰে কৰা হয়—

- আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ পদ্ধতিৰ দৰ্শন কৰা উচিত আৰু তাৰ সৈতে জড়িত দুৰ্বলতাৰ বিষয়ে টোকাত বিশেষ গুৰুত্ব দিব লাগে।
- সামগ্ৰীৰ প্ৰেৰণ আৰু প্ৰাপ্তিৰ পদ্ধতি সূক্ষ্মতাৰে কাৰ্যদৰ্শন কৰিব লাগে।
- ষ্টকৰ হিচাপ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখলৈ ৰাখিব লাগে।
- তদুপৰি আদেশ প্ৰাপ্তি বহী, বিক্ৰী বহী, গুদামৰ হিচাপৰ বহী আৰু চালানৰ হিচাপ ৰাখি কাৰ্যদৰ্শন কৰিব লাগে।
- ষ্টকৰ মূল্যায়ণৰ পদ্ধতি আৰু তেনে মূল্যায়ণৰ দৰৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষ মনোযোগ প্ৰদান কৰা দৰকাৰ।

iv) হিচাপ বহীৰ অপপ্ৰয়োগ ঃ হিচাপ বহীৰ অপপ্ৰয়োগৰ প্ৰতাৰণা উদ্ভাৱন কৰা অতি কঠিন। হিচাপকাৰীয়ে নিজৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি অনুসন্ধানৰ কাৰ্যপন্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগে। তেওঁ—

- সম্পত্তি আৰু দেনাৰ সত্যাখ্যানত বিশেষ গুৰুত্ব প্ৰদান।
- বিচ্ছিন্নকৰণ পৰীক্ষা ব্যাপকভাৱে পৰিচালনা কৰা।
- হিচাপ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা লেনদেনৰ নিশ্চয়তাৰ বাবে বাহ্যিক উৎসৰ পৰা প্ৰমাণ সংগ্ৰহ কৰা।
- প্ৰতাৰণা চিহ্নিতকৰণৰ বাবে সবিশেষ সাক্ষী আৰু সত্যপ্ৰতিপাদন গ্ৰহণ কৰা।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ কোম্পানীৰ কাৰ্য অনুসন্ধানৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে অনুসন্ধানকাৰী নিয়োগ কৰাৰ দুটা ঘটনা উল্লেখ কৰা।

.....

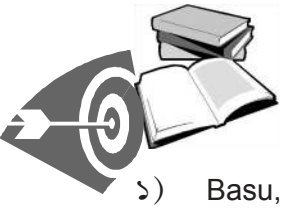
.....



৯.১৩ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- পৰিস্থিতিৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত নিৰ্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবে অনুসন্ধানকাৰীয়ে হিচাপ বহী আৰু নথিৰ তীব্ৰ পৰীক্ষণেই হ'ল অনুসন্ধান।
- কোম্পানী আইনৰ অধীনত অনুসন্ধান বাধ্যতামূলক নহয় সাধাৰণতে কোম্পানীৰ সঁচা বিত্তীয় অৱস্থিতি, মুনাফা লাভৰ সামৰ্থতা, প্ৰতাৰণাৰ ব্যাপকতা আৰু অব্যৱস্থাৰ বিষয়ে জানিবলৈ অনুসন্ধান কৰা হয়।
- তথ্য প্ৰতিষ্ঠা, কাৰ্যাৱলীৰ কাৰণ নিৰ্ণয়, স্থিতিৰ পৰ্যালোচনা আদি অনুসন্ধানৰ মূল উদ্দেশ্য।
- হিচাপ নিৰীক্ষণ স্বত্বনিয়োগৰ পৰা অনুসন্ধান পৃথক। অনুসন্ধান বাস্তব আৰু চূড়ান্ত প্ৰমাণৰ ওপৰত প্ৰতিষ্ঠিত। হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰবত্তিজনক প্ৰমাণৰ ওপৰত প্ৰতিষ্ঠিত।
- অনুসন্ধানৰ সময়ত অনুসন্ধানকাৰীয়ে যুক্তিগত যত্ন আৰু দক্ষতা গ্ৰহণ কৰা উচিত। অনুসন্ধানকাৰীৰ প্ৰতিবেদন স্পষ্ট, তথ্য ভিত্তিক আৰু পক্ষপাতিত্ব বৰ্জনমূলক হ'ব লাগে।



৯.১৪ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.

৪) ICAI (2016). Advanced Auditing and Professional Ethics, Study Malerial, ICAI, New Delhi.

৯.১৫ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ Dichsee ৰ মতে, 'বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে লোৱা হিচাপ নথিৰ পৰীক্ষণেই হ'ল অনুসন্ধান। ইয়াৰ উদ্দেশ্য সাধাৰণতে এনেধৰণে আৱিষ্কাৰ আৰু প্ৰদৰ্শন কৰা যাতে

যিটো দলৰ বাবে পৰিণামৰ হকে গ্রহণ কৰা হৈছিল তেওঁলোকে সেই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব পাৰে।'

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ অনুসন্ধানৰ দুটা গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য হ'ল—

১) অনুসন্ধান সদায় নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবে গ্রহণ কৰা হয়।

২) নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবে নির্দিষ্ট নথিৰ সত্যাখ্যান আৰু জটিল পৰীক্ষণ।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্যসমূহ হ'ল—

১) তথ্যৰ প্রতিষ্ঠা

২) কার্যাৱলীৰ কাৰণ

৩) স্থিতিৰ পর্যালোচনা।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ ১) কোম্পানীৰ সদস্যৰ দ্বাৰা দিয়া আৱেদন অনুযায়ী

২) পঞ্জীয়কে প্রদান কৰা প্রতিবেদন অনুযায়ী।



৯.১৬ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ অনুসন্ধানৰ অর্থ বহলাই লিখা।

প্রশ্ন ২ ঃ অনুসন্ধানৰ উদ্দেশ্য বহলাই লিখা।

প্রশ্ন ৩ ঃ অনুসন্ধান আৰু হিচাপ পৰীক্ষণৰ মাজৰ পার্থক্য লিখা।

প্রশ্ন ৪ ঃ অনুসন্ধানৰ আৱশ্যকীয়তা আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ৫ ঃ অনুসন্ধানকাৰীৰ দেনা আলোচনা কৰা।

প্রশ্ন ৬ ঃ কোম্পানী আইন ২০১৩ অনুসৰি অনুসন্ধানৰ পন্থা আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ১০ ঃ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক (COMPANY AUDITOR)

অধ্যায় গাঁথনি (Unit Structure)

১০.১ উদ্দেশ্যসমূহ (Unit Structure)

১০.২ পৰিচয় (Introduction)

১০.৩ কোম্পানীৰ হিচাপ পীৰক্ষকৰ অর্হতাসমূহ (Qualification of Company Auditor)

১০.৪ কোম্পানীৰ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তি (Appointment of Company Auditor)

১০.৫ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অধিকাৰসমূহ (Rights of Company Auditors)

১০.৬ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যসমূহ (Duties of Company Auditors)

১০.৭ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দেনাসমূহ (Liabilities of Company Auditors)

১০.৮ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ (Removal of Company Auditor)

১০.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (Let us sum up)

১০.১০ অধিক জানিবলৈ (Further Readings)

১০.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (Answer to check your Progress)

১০.১২ আৰ্হি প্রশ্ন (Model Questions)

১০.১ উদ্দেশ্যসমূহ (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টো অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- কাম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অর্হতা তথা যোগ্যতা আৰু অযোগ্যসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব;
- কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব;
- কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্য আৰু দেনাসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব;
- কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১০.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

কোম্পানীৰসমূহৰ হিচাপৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰোৱাটো 1959 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনে বাধ্যতামূলক কৰিছে। এটা কোম্পামীৰ অংশপত্ৰ ধাৰকসকলে তেওঁলোকৰ মূলধন কোম্পানীত বিনিয়োগ কৰে কিন্তু তেওঁলোকে কোম্পানীৰ পৰিচালনা আৰু চুক্তি সঞ্চালকসকলৰ হাতত ন্যস্ত কৰে। এই সঞ্চালকসকলৰ ভিতৰত কিছুমান অংশপত্ৰধাৰক বা কিছুমান পেশাদাৰী পৰিচালক থাকিব পাৰে। সঞ্চালকসকলৰ কোম্পানীৰ সম্পদসমূহ মুক্তভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা ক্ষমতা থাকে আৰু কোম্পানীৰ হিচাপসমূহ কোম্পানীৰ পৰিচালনাই প্ৰস্তুত কৰে। সেই কাৰণেই অংশপত্ৰধাৰকসকলে কোম্পানীৰ হিচাপসমূহৰ বিশ্বাসযোগ্যতা আৰু তেওঁলোকৰ স্বাৰ্থ ৰক্ষা কৰিব পাৰিছে নে নাই সেই বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিৰ মতামত বিচাৰে। হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁ কাম সম্পাদন কৰে আৰু তেওঁৰ প্ৰতিবেদন অংশপত্ৰধাৰক সকলৰ ওচৰত উপস্থাপন কৰে।

কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ কিছুমান বিশেষ বৈশিষ্ট্য আছে। ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনত হিচাপ পৰীক্ষকৰ অৰ্হতা, অধিকাৰ তথা ক্ষমতা, কৰ্তব্য আৰু দেনাসমূহৰ বিষয়ে ব্যৱস্থা কৰিছে। আইনত হিচাপপৰীক্ষকৰ নিযুক্তি, অপৰাসৰণ আদিৰ কৰ্মপ্ৰণালী আৰু তেওঁলোকৰ পৰিশ্ৰমিক নিৰ্ধাৰিত কৰি দিছে। এই আইনখনে উদ্ধৃতপত্ৰ আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ আৰ্হি আৰু বিষয়বস্তু নিৰ্দিষ্ট কৰি দিছে।

১০.৩ সীমিত দেনাৰ কোম্পানীৰ হিচাপপৰীক্ষকৰ অৰ্হতাসমূহ (QUALIFICATION OF AN AUDITOR OF A LIMITED COMPANY)

১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূৰ আইনৰ ২২৬ ধাৰাত হিচাপ পৰীক্ষকৰ অৰ্হতা তথা যোগ্যতা আৰু অযোগ্যতাসমূহৰ বিধি নিয়মৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। ২২৬ (১) আৰু ২২৬ (২) ধাৰাই আৰোপ কৰিছে যে হিচাপ পৰীক্ষাৰ নিম্নলিখিত অৰ্হতাসমূহৰ অধিকাৰী হব লাগে।

(ক) ২২৬ (১) ধাৰা অনুসৰি এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি পাবৰ বাবে যোগ্যা নহব যদিহে তেওঁ ১৯৪৯ চনৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণণিক আইনৰ (Chartared Accountant Act. 1949) অৰ্থ অনুসৰি চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক নহয় আৰু তেওঁ প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা অনুশীলন কৰিবৰ বাবে প্ৰমাণপত্ৰৰ (Cerficate of Practice) ধাৰক হব লাগিব।

(খ) ২২৬ (২) ধাৰা অনুসৰি ১৯৫৬ চনৰ Restricted Auditors Certificate (Part B States) Rule ৰ অধীনত প্ৰমাণ পত্ৰ ধাৰণ কৰা এজন ব্যক্তিয়ে এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে কাম কৰিবৰ বাবে যোগ্য হয়। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত ঘোষণাৰ জৰিয়তে তেনে প্ৰমাণ পত্ৰৰ অনুমোদন, নবীকৰণ, স্থগিতকৰণ বা বাতিলকৰণব

বিষয়ে নিয়ম প্ৰবৰ্তন কৰিব পাৰে আৰু উক্ত উদ্দেশ্য চৰ্তাৱলী আৰু সীমাবদ্ধতা আৰোপ কৰিব পাৰে।

অযোগ্যতাসমূহ (Disqualifications) ঃ

২২৬ (৩) ধাৰা অনুসৰি কোম্পানী এটাৰ হিচাপপৰীক্ষক হিচাপে কাম কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত ব্যক্তিসকল যোগ্য নহয়।

(ক) এটা নিগমকৃত সংস্থা (A body corporate)

(খ) কোম্পানীটোৰ এজন বিষয়া বা কৰ্মচাৰী।

(গ) এজন ব্যক্তি যি কোম্পানীৰ এজন অংসীদাৰ বা কৰ্মচাৰী হিচাপে কোম্পানীত নিযুক্ত হৈ আছে বা কোম্পানীৰ এজন কৰ্মচাৰী।

(ঘ) এজন ব্যক্তি যি কোম্পানীৰ ওচৰত এহেজাৰ টকাতকৈ অধিক ধনৰ বাবে ধৰুৱা হৈ আছে যিজনে কোনো জামিন দিছে বা কোম্পানীৰ ওচৰত এহেজাৰৰ অধিক টকাৰ বাবে কোনো তৃতীয় পক্ষৰ হৈ কোনো প্ৰতিভূতি প্ৰদান কৰিছে।

(ঙ) ভোটদান ক্ষমতা থকা কোম্পানীৰ প্ৰতিভূতি ধাৰণ কৰা ব্যক্তি। এজন ব্যক্তি কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হোৱাৰ অযোগ্য হয় যদি তেওঁ ওপৰত উল্লেখ কৰা ধৰেণেৰে ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰক কোম্পানী বা ইয়াৰ অধীনস্থ কোম্পানী বা ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰক কোম্পানীৰ অধীনস্থ কোম্পানীৰ বাবে অযোগ্য হয়।

যদি এজন হিচাপ পৰীক্ষকে নিযুক্তি পোৱাৰ পিছত ওপৰত উল্লেখ কৰা যিকোনো কাৰণত অযোগ্য বিবেচিত হয় তেতিয়া তেওঁ লগে লগে তেওঁৰ কাৰ্যালয় এৰি দিব লাগে।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) ১

(ক) এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে কাম কৰিবৰ বাবে যোগ্য নোহোৱা যিকোনো দুজন ব্যক্তি উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

১০.৪ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তি (APPOINTMENT OF COMPANY AUDITOR)

প্ৰাইভেট কোম্পানীসহ প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ হিচাপ সমূহ পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে এজন বা ততোধিক হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্তি দিব লাগে। ১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ ২২৪ ধাৰাই হিচাপ পৰীক্ষকসকলৰ নিযুক্তিৰ বিষয়টো পৰিচালনা কৰে।

১। **প্ৰথম হিচাপ পৰীক্ষক** (First Auditor) (224 (5) ধাৰা) ঃ

এটা কোম্পানীৰ প্ৰ'থম হিচাপ পৰীক্ষকজনক বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলক কোম্পানী পঞ্জীয়ন হোৱা তাৰিখৰ এমাহৰ ভিতৰত সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে নিযুক্তি দিয়ে আৰু তেনে হিচাপ পৰীক্ষকে বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলে প্ৰথম বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাৰ সমাপ্তিলৈকে কাৰ্যালয় চলাই যাব পাৰিব।

২। **পৰৱৰ্তী নিযুক্তি** (Subsequent Appointment)

(ক) বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত অংশ পত্ৰধাৰকসকলৰ দ্বাৰা (By shareholders in Annual General Meeting) (224 (1) ধাৰাই ব্যৱস্থা কৰিছে যে প্ৰতিটো কোম্পানীয়ে ইয়াৰ প্ৰতিখন বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত উক্ত সভা সমাপ্তি হোৱাৰ পৰৱৰ্তী বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা সমাপ্তি নোহোৱালৈকে কাৰ্যালয় চলাই থাকিবৰ বাবে হিচাপ পৰীক্ষক বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলক নিযুক্তি দিব পাৰে আৰু নিযুক্তিৰ সাত দিনৰ ভিতৰত এই সংক্ৰান্তত প্ৰতিজন হিচাপ পৰীক্ষকলৈকে তেনে নিযুক্তিৰ বিষয়ে সংবাদ প্ৰেৰণ কৰিব লাগে, যদিহে তেওঁ অৱসৰপ্ৰাপ্ত হিচাপ পৰীক্ষক নহয়।

এইদৰে নিযুক্তি দিয়া হিচাপপৰীক্ষক এজনে কোম্পানীৰ পৰা তেওঁৰ নিযুক্তিৰ বিষয়ে সংবাদ পোৱাৰ ত্ৰিশ দিনৰ ভিতৰত তেওঁ নিযুক্তি গ্ৰহণ কৰা বা নিযুক্তি গ্ৰহণ নকৰা বিষয়ে পঞ্জীয়কক লিখিতভাৱে জনাব লাগে।

যেতিয়া এইটো জনা যায় যে, বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত দিয়া হিচাপপৰীক্ষকৰ নিযুক্তি প্ৰথমৰ পৰাই অবৈধ হয়, তেতিয়া অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত তেওঁৰ ঠাইত নতুন হিচাপপৰীক্ষকক নিযুক্তি দিব পাৰে।

(খ) **কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা** (By Central Government) ঃ 224 (3) ধাৰা অনুসৰি যেতিয়া বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত কোনো হিচাপ পৰীক্ষকক নিযুক্তি দিয়া নহল তেতিয়া উক্ত কৰ্মখালি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে এজন ব্যক্তি নিযুক্তি দি পূৰণ কৰিব পাৰে।

উপবিধি (৩)ৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ক্ষমতা প্ৰয়োগ কৰিবলগীয়া সাতদিনৰ ভিতৰত কোম্পানীটোৱে এই বিষয়টো জাননী অকাৰত চৰকাৰক জনাব লাগে। যদি কোম্পানীটোৱে এই বিষয়টো কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক জনোৱাত ব্যৰ্থ হয় তেতিয়া কোম্পানীটো আৰু এই ব্যৰ্থতাৰ লগত জড়িত প্ৰতিজন বিষয়াই পাঁচ হেজাৰ টকালৈকে জৰিমনা ভৰিব পাৰে।

(গ) **আকস্মিক কৰ্মখালিৰ নিযুক্তি** (Appointment in Casual Vacancy) (224 (6) ঃ ধাৰা ঃ

(i) আগতীয়াকৈ ইস্তফা দিয়াৰ বাহিৰে, হিচাপপৰীক্ষকৰ কাৰ্যালয়ৰ কোনো আকস্মিক কৰ্মখালি সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে পূৰণ কৰিব পাৰে; কিন্তু বাকী হিচাপ পৰীক্ষক বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলে ধাৰাবাহিকভাৱে কাম কৰি যাব।

(ii) যেতিয়া কৰ্মখালি হিচাপপৰীক্ষকৰ পদত্যাগ কৰা বাবদ উদ্ভৱ হয় তেতিয়া তেনে কৰ্মখালি কেৱল মাত্ৰ সাধাৰণ সভাৰ দ্বাৰাহে পূৰণ কৰিব পাৰি।

(iii) আকস্মিক কৰ্মখালি পূৰণৰ বাবে নিযুক্তি দিয়া হিচাপ পৰীক্ষকে পৰৱৰ্তী বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা পৰিসমাপ্তিলৈকে কাৰ্যালয় চলাই যাব পাৰে।

(iv) **চৰকাৰী কোম্পানীসমূহত নিযুক্তি** (Appointment in Government Companies) [619(2)] ঃ চৰকাৰী কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক নিয়ন্ত্ৰক আৰু মহালেখা পৰীক্ষকৰ (Comptroller and Auditor General of India চমুকৈ (AGI) উপদেশ মৰ্মে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিযুক্তি

(v) বিশেষ প্ৰস্তাবৰ দ্বাৰা নিযুক্তি (Appointment by Special Resolution) [224(A)] ঃ) চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনত 224-A ধাৰাটো সংযোজন কৰা হয়। এই ধাৰা অনুসৰি, কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত য'ত প্ৰতিশ্ৰুতি অংশপত্ৰিক মূলধনৰ (Subscribed share capital) 25 শতাংশ একক ভাৱে বা নিম্ন লিখিত যিকোনোৰ সংযোগত ধাৰণ কৰে।

(ক) এটা চৰকাৰী বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠান বা এটা চৰকাৰী কোম্পানী-কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা কোনো ৰাজ্যিক চৰকাৰ বা

(খ) কোনো প্ৰাদেশিক বা ৰাজ্যিক আইনৰ দ্বাৰা স্থাপন কৰা কোনো বিত্তীয় বা আন প্ৰতিষ্ঠান য'ত ৰাজ্যিক চৰকাৰে প্ৰতিশ্ৰুত অংশপত্ৰিক মূলধনৰ ৫১ শতাংশতকৈ কম অংশ ধাৰণ কৰা নাই; বা

(গ) এটা ৰাষ্ট্ৰীয়কৃত বেংক বা সাধাৰণ বীমা ব্যৱসায় চলাই থকা এটা বীমা কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষক বা হিচাপ পৰীক্ষকসকলৰ নিযুক্তি আৰু পুনৰ নিযুক্তি বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত বিশেষ প্ৰস্তাৱৰ দ্বাৰা কৰিব পাৰি।

যদি এটা কোম্পানীয়ে হিচাপ পৰীক্ষক বা হিচাপৰীক্ষকসকলক নিযুক্তি দিবৰ বাবে বিশেষ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ নকৰে তেনেহ'লে এইটো ধৰি লোৱা হয় যে কোম্পানীয়ে কোনো হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্তি দিয়া নাই আৰু কেন্দ্ৰীয় এজন ব্যক্তিক কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ বাবে নিযুক্তি দিব পাৰে।

(vi) **চৰকাৰী কোম্পানীসমূহত নিযুক্তি** (Re-appointment of an Auditor) ঃ যি কৰ্তৃপক্ষই নিযুক্তি নিদিয়ক এজন হিচাপ পৰীক্ষকক বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাত পুনৰ নিযুক্তি দিব পাৰে, যদিহে—

(ক) তেওঁ পুনৰ নিযুক্তিৰ বাবে অযোগ্য নহয় বা

(খ) পুনৰ নিযুক্তিৰ অনিচ্ছা প্ৰকাশ কৰি কোম্পানীলৈ তেওঁ লিখিতভাবে জাননী নিদিয়ে; বা

(গ) উক্ত সভাত তেওঁৰ পৰিবৰ্তে আন কোনো ব্যক্তিক নিযুক্তি দিবৰ বাবে প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰা হয় বা প্ৰকাশ্যভাৱে ব্যৱস্থা কৰে যে তেওঁক পুনৰ নিযুক্তি নিদিয়ে;

(ঘ) অৱসৰ লোৱা হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠাইত আন কোনো জাননী দিলে আৰু মৃত্যুৰ বাবে উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিসকলৰ অক্ষমতা বা অযোগ্যতা, যি কাৰণতে নহওক, তেনে প্ৰস্তাৱ অগ্ৰসৰ কৰিব নোৱাৰিব।

(vii) শাখা হিচাপ পৰীক্ষকৰ নিযুক্তি (Appointment of Branch Auditor) [224 ধাৰা] ঃ

(ক) কোম্পানীৰ শাখাসমূহৰ হিচাপৰ পৰীক্ষা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দ্বাৰা কৰাব পাৰে।

(খ) যদি কোম্পানীয়ে ইয়াৰ শাখাসমূহৰ হিচাপৰ পৰীক্ষা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ বাহিৰে আন ব্যক্তিৰ দ্বাৰা হিচাপ পৰীক্ষা কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত লয়, তেতিয়া অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ সাধাৰণ সভাত তেনে নিযুক্তি কৰিব পাৰে।

(গ) সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে শাখাৰ হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্তি দিব পাৰে যদিহে সাধাৰণ সভাত প্ৰস্তাৱৰ দ্বাৰা কোম্পানীয়ে সঞ্চালক মণ্ডলীক কৰ্তৃত্ব দিয়ে।

১০.৫ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অধিকাৰসমূহ (RIGHT OF COMPANY AUDITOR)

১৯৫৬ চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনে এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকক অনেক ক্ষমতা প্ৰদান কৰিছে যাতে তেওঁ তেওঁৰ কৰ্তব্য কাৰ্যকৰীভাৱে আৰু উদ্দেশ্যসমূহ সন্তোষজনকভাৱে সম্পাদন কৰিব পাৰে। হিচাপ পৰীক্ষকৰ মুখ্য ক্ষমতাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

(i) **কোম্পানীৰ হিচাপৰ বহী, হিচাপ আৰু প্ৰমাণসমূহ সকলোসময়তে চোৱাচিতা কৰাৰ অধিকাৰ** (Right to access at all times to books, accounts and vouchers of the Company) ঃ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ 227 (1) ধাৰাই হিচাপ পৰীক্ষক সকলক কোম্পানীৰ হিচাপৰ বহী, হিচাপ আৰু প্ৰমাণকসমূহ মুখ্য কাৰ্যালয়ত ৰখা হওক বা আন কোনো ঠাইতে ৰখা হওক, সিহঁতক সকলোসময়তে চোৱাচিতা কৰা অধিকাৰ আছে।

(ii) **সংবাদ আৰু ব্যাখ্যাসমূহ সংগ্ৰহৰ অধিকাৰ** (Right to obtain information and explanations) ঃ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ 227 (1) ধাৰা অনুসৰি এজন হিচাপ

পৰীক্ষকে তেওঁৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যে আৰু তেওঁৰ কর্তব্যৰ যথাযথ নিষ্পত্তিৰ বাবে প্রয়োজনীয় বুলি ভবা যিকোনো ব্যাখ্যা বা সংবাদ কোম্পানীৰ পৰিচালন সঞ্চালক আৰু সঞ্চালকসহ বিষয়া আৰু কর্মচাৰীসকলৰ পৰা বিচৰাৰ অধিকাৰ আছে। যদি কোনো সংবাদ বা ব্যাখ্যা তেওঁক সৰবৰাহ কৰা নহয় তেনেহ'লে সেই বিষয়টো তেওঁৰ প্রতিবেদনত উল্লেখ কৰিব পাৰে।

(iii) **সাধাৰণ সভাৰ জাননী পোৱা আৰু সভাত উপস্থিত থকাৰ অধিকাৰ** (Right to receive notice and attend general meeting) ঃ 231 ধাৰা অনুসৰি, হিচাপ পৰীক্ষকৰ কোম্পানীৰ যিকোনো সাধাৰণ সভাৰ লগত জড়িত সকলোবোৰ জাননী আৰু অন্যান্য যোগাযোগসমূহ পোৱাৰ আৰু যিকোনো সাধাৰণ সভাত, প্রকৃত ঘটনা যিয়েই নহওক, উপস্থিত থকাৰ অধিকাৰ আছে। কোম্পানীৰ অগ্রগতি তথা প্রগতিৰ লগত জড়িত বিষয় আলোচনা কৰা হওঁক বা নহওঁক, হিচাপসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা উক্ত সভাত তেওঁ কথা কোৱাৰ অধিকাৰ আছে। অৱশ্যে উক্ত অধিকাৰ তেওঁ সাব্যস্ত কৰিবও পাৰে বা নকৰিবও পাৰে।

(iv) **শাখাসমূহ পৰিদর্শন কৰা অধিকাৰ** (Right to visit branches) ঃ 224 (2) ধাৰা অনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষকে তেওঁৰ কর্তব্য সম্পাদনৰ বাবে প্রয়োজন বুলি ভবা যিকোনো শাখা কার্যালয় পৰিদর্শন কৰিব পাৰে। তেওঁ হিচাপৰ বহীসমূহ আৰু শাখা কার্যালয়ত সংৰক্ষণ কৰা কোম্পানীৰ হিচাপৰ বহী আৰু প্রমাণসমূহ যিকোনো সময়তে চোৱাচিতা কৰাৰ অধিকাৰ আছে।

(v) **হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্রতিবেদন স্বাক্ষৰ কৰাৰ অধিকাৰ** (Right to sign audit report) ঃ 227 ধাৰা ঃ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি দিয়া ব্যক্তিয়েহে বা তেনেদৰে নিযুক্তি দিয়া অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠানৰ ক্ষেত্রত ভাৰতবর্ষত অনুশীলন কৰা (practice) অংশীদাৰ এজনে হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্রতিবেদনত স্বাক্ষৰ কৰিব পাৰে বা হিচাপ পৰীক্ষকে কর্তৃত্বপূর্ণভাৱে স্বাক্ষৰ কৰিবলগীয়া কোম্পানীৰ যিকোনো দলিলত কর্তৃত্বপূর্ণ স্বাক্ষৰ কৰিব পাৰে।

(vi) **পাৰিশ্রমিক পোৱাৰ অধিকাৰ** (Right to remuneration) ঃ 224 (8) ধাৰা ঃ এজন হিচাপ পৰীক্ষকে হাতত লোৱা কাম সম্পূর্ণ কৰিলে তেওঁ তাৰ বাবে পাৰিশ্রমিক পোৱাৰ অধিকাৰ আছে। যেতিয়া বার্ষিক হিচাপসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰিবৰ বাবে হিচাপ পৰীক্ষকক নিযুক্তি দিয়া হয় আৰু তেওঁৰ কাম সম্পূর্ণ কৰাৰ আগতে তেওঁক বর্খাস্ত কৰিলেও তেওঁ সম্পূর্ণ বছৰটোৰ বাবে পাৰিশ্রমিক দাবী কৰিব পাৰে।

(vii) **ক্ষতিপূৰণ পোৱাৰ অধিকাৰ** (Right to be indemnified) ঃ [633 ধাৰা, তালিকা A ৰ 99 দফা) ঃ কোম্পানীয়ে হিচাপ পৰীক্ষকৰ বিৰুদ্ধে লোৱা দেৱানী আৰু ফৌজদাৰী আইনগত ব্যৱস্থাৰ বিপৰীতে প্রতিৰক্ষা লওঁতে উদ্ভৱ হোৱা দেনা

কোম্পানীৰ সম্পত্তিৰ পৰা ক্ষতিপূৰণ পোৱাৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অধিকাৰ আছে; যদিহে তেওঁৰ বিৰুদ্ধে ধার্য কৰা অভিযোগসমূহৰ পৰা তেওঁ মুক্ত হয় বা ওঁৰ সপক্ষে বিচাৰৰ ৰায় হয় বা আদালতে এইটো মত পোষণ কৰে যে হিচাপ পৰীক্ষকজনে সৎবাৰে কাম কৰিছিল।

(viii) **আইনগত আৰু প্ৰায়োগিক উপদেশৰ অধিকাৰ** (Right to legel and technical advice) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকে আইনগত, অভিজ্ঞ আৰু প্ৰায়োগিক উপদেশ লবৰ অধিকাৰ আছে, কিন্তু তেওঁ তেওঁৰ মতামত অনুমান বা উকীল আদিৰ দৰে নোহোৱাকৈ প্ৰতিবেদনত ব্যক্ত কৰিব লাগে।

(ix) **সম্পত্তি দখলত ৰখাৰ অধিকাৰ** (Right to Lieu) ঃ হিচাপ পৰীক্ষা কৰি থকা অৱস্থাত তেওঁৰ অধিকাৰত থকা কার্যকৰী কাগজ (working papers) বা দলিলসমূহৰ ওপৰত অধিকাৰ থাকে। কিন্তু তেওঁ কোম্পানীৰ হিচাপেৰে বহীসমূহৰ ওপৰত সাধাৰণতে অধিকাৰ ৰাখিব নোৱাৰে। তেওঁ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ লগত জড়িত কার্যকৰী কাগজসমূহ দিবলৈ অসন্মত হব পাৰে।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ (CHECK YOUR PROGRESS) ২

(ক) কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দুটা অধিকাৰ উল্লেখ কৰক।

(১) .....

(২) .....

১০.৬ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যসমূহ (DUTIES OF COMPANY AUDITOR)

কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্যসমূহ নিম্নলিখিত শিতানৰ অধীনত আলোচনা কৰিব পাৰি।

- প্ৰতিবেদন দিয়াৰ কর্তব্য (Duty to Report) (227(২) আৰু (৩) ধাৰা)
- অনুসন্ধান কৰাৰ কর্তব্য (Duty to Enquire) [227 (1A) ধাৰা]
- অতিৰিক্ত বিষয়ৰ ওপৰত প্ৰতিবেদন দিয়া কর্তব্য (Duty to make statement on additional matters)
- অনুসন্ধানকাৰীক সহায় কৰা কর্তব্য (Duty to assist investigator)
- কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নির্দিষ্ট কৰা (Specified by the Central Government) [227 (4A) ধাৰা]

● অন্যান্য বিধিবদ্ধ কর্তব্য (other statutory duties)

১। **প্রতিবেদন দিয়াৰ কর্তব্য (Duty to Report) ঃ** 227 (2) ধাৰা অনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষকৰ কার্যকাল চলি থকা অৱস্থাত কোম্পানীৰ সাধাৰণ সভাত দাখিল কৰা, তেওঁ পৰীক্ষা কৰা হিচাপসমূহ আৰু প্রতিখন উদ্বৃত্ত পত্র আৰু লাভ লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপত্র বা লাভ লোকচান হিচাপৰ লগত দিয়া সহপত্রৰ একাংশ হিচাপে গণ্য কৰা প্রতিখন দলিলৰ ওপৰত সদস্যসকললৈ এটা প্রতিবেদন দিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্রতিবেদনত অন্তর্ভুক্ত হ'বলগীয়া বিষয়সমূহ হৈছে—

(i) তেওঁৰ মতে আৰু তেওঁক দিয়া সংবাদ আৰু ব্যাখ্যা সমূহৰ যথাসাধ্য অনুসৰি

(ক) আইনে বিচৰাধৰণেৰে কোম্পানীৰ হিচাপসমূহে সংবাদ দিব পাৰিছে নে নাই; আৰু

(খ) উদ্বৃত্ত পত্রই আর্থিক অৱস্থাৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা দিব পাৰিছে নে নাই আৰু লাভ-লোকচান হিচাপে বিত্তীয় বছৰৰ লাভৰ বা লোকচানৰ শুদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধাৰণা দেখুৱাব পাৰিছে নে নাই।

(ii) হিচাপ পৰীক্ষাৰ কামৰ বাবে তেওঁৰ যথাসাধ্য জ্ঞান আৰু বিশ্বাস মতে প্রয়োজন বুলি ভবা সকলোবোৰ সংবাদ আ্যু ব্যাখ্যা তেওঁ পাইছে নে নাই।

(iii) তেওঁৰ মতে তেও পৰীক্ষা কৰা বহীসমূহৰ পৰা আৰু তেওঁ পৰিদর্শন নকৰা শাখাহৰ পৰা হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে যথাযথ হোৱা প্রতিবেদনসমূহৰ ভিত্তিত আইন অনুসৰি ৰাখিবলগীয়া উপযুক্ত হিচাপৰ বহীসমূহ কোম্পানীয়ে ৰাখিছে নে নাই।

(iv) উদ্বৃত্তপত্র আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি দিয়া প্রতিবেদন হিচাপৰ বহীসমূহ আৰু বিৱৰণীসমূহৰ সৈতে সহমত হয় নে নহয়।

(v) তেওঁৰ মতে 211 ধাৰাৰ 36 উপধাৰা অনুসৰি আৰোপ কৰা হিচাপ বিদ্যাৰ মানসমূহ লাভ-ৰোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্তপচ্ৰত মানি চলিছে নে নাই।

(vi) 274 (1) (g) ধাৰা অনুসৰি কোনো সঞ্চালক হিচাপে নিযুক্তি হোৱাৰ বাবে অযোগ্য হয় নকি?

(vii) 441(A) ধাৰাৰ অধীনত পৰিশোধ কৰিবলগীয়া কৰ (cess) পৰিশোধ কৰা হৈছে নে নাই, যদি নাই কৰা, তেনেহ'লে পৰিশোধ নকৰা কৰৰ বিস্তাৰিত বিৱৰণ দিব লাগে।

২। **অনুসন্ধান কৰাৰ কর্তব্য (Duty to Enquire) ঃ** [227 (1A) ধাৰা ঃ

হিচাপ পৰীক্ষকে ছটা নির্দিষ্ট বিষয়ত অনুসন্ধান কৰিব লাগে। সেইকেইটা হ'ল—

(i) আগবঢ়োৱা ঋণ আৰু আৰু আগধনসমূহ প্ৰতিভূতিৰ দ্বাৰা যথাযথভাৱে নিৰাপদ হয় নে নহয়, আৰু যিবোৰ চৰ্তত সিহঁতক দিয়া হৈছে সেইবাৰ কোম্পানী বা ইয়াৰ সদস্যসকলৰ স্বাৰ্থৰ ক্ষতিকৰ হয় নে নহয়।

(ii) এটা কোম্পানীৰ হিচাপ বহীৰ প্ৰৱিষ্টিৰ যোগেদি উপস্থাপন কৰা লেনদেনসমূহৰ কোম্পানীৰ স্বাৰ্থৰ ক্ষতিকৰ হন নে নহয়।

(iii) বিনিয়োগকাৰী কোম্পানী বা বেংক ব্যৱসায় কৰা কোম্পানীৰ বাহিৰে আন কোম্পানীসমূহৰ ক্ষেত্ৰত কোম্পানীয়ে ক্ৰয় কৰা মূল্যতকৈ কম মূল্যত কোম্পানীৰ সম্পত্তি যেনে অংশপত্ৰ, ঋণপত্ৰ আৰু অন্যান্য প্ৰতিভূতিসমূহ বিক্ৰী কৰিথে নে কি?

(iv) কোম্পানীয়ে আগবঢ়োৱা ঋণ আৰু আগধনসমূহ আমানত হিচাপে দেখুৱাইছে নে কি?

(v) ব্যক্তিগত খৰচ ৰাজস্ব (Revenue) হিচাপত ধাৰ্য কৰিছে নে কি?

(vi) যদি নগদ টকাৰ বাবে অংশপত্ৰ আৱণ্টন কৰা হৈছে, তেনেহ'লে নগদ টকা প্ৰকৃততে প্ৰাপ্তি হৈছে আৰু যদি প্ৰাপ্তি হোৱা নাই তেনেহ'লে এই অৱস্থাটো শুদ্ধভাৱে আৰু বিপথে পৰিচালনা নকৰাকৈ উদ্বৃত্তপত্ৰত শুদ্ধভাৱে প্ৰতিফলিত কৰিছে নে নাই।

৩। **কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিৰ্দিষ্ট কৰা অতিৰিক্ত বিষয়ৰ ওপৰত প্ৰতিবেদন দিয়া কৰ্তব্য (Duty to make statement on additional matters specified by the Central Government) ঃ**

জাননী জাৰি কৰা শ্ৰেণীৰ কোম্পানীসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত অতিৰিক্ত বিষয় অন্তৰ্ভুক্ত কৰিবৰ বাবে কেন্দ্ৰী. চৰকাৰে নিৰ্দেশনা জাৰি কৰাৰ ক্ষমতা আছে।

৪। **অনুসন্ধানকাৰীক সহায় কৰা কৰ্তব্য** (Duty to assist investigator) ঃ

কোম্পানীৰ বিষয়সমূহৰ ওপৰত অনুসন্ধান চলালে হিচাপপৰীক্ষকে অনুসন্ধানকাৰীক যথাযথভাৱে সম্ভাব্য সকলো প্ৰকাৰে সহায় কৰিব লাগে। তেওঁক এই উদ্দেশ্যে কাৰ্যকৰী কাকতসমূহ (working papers) দাখিল কৰিবলৈকো ক'ব পাৰে।

৫। **অন্যান্য বিধিবদ্ধ কৰ্তব্যসমূহ** (Other statutory Duties) [56 (1) ধাৰা] ঃ

যদি এটা বিদ্যমান কোম্পানীয়ে অনুষ্ঠান পত্ৰ বিলি কৰে, তেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষকে কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ দ্বিতীয়সূচী অনুসৰি প্ৰয়োজন হোৱা বিত্তীয় তথ্য দিবৰ বাবে কিছুমান বিৱৰণী প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। এই বিৱৰণীসমূহৰ ভিতৰত লাভ আৰু লোকচানৰ প্ৰতিবেদন, সম্পত্তি আৰু দেনাসমূহৰ প্ৰতিবেদন, বিগত পাঁচ বছৰত প্ৰতিটো শ্ৰেণীৰ অংশপত্ৰৰ বাবে পৰিশোধ কৰা লাভাংশৰ হাৰ।

(i) বিধিবদ্ধ প্ৰতিবেদনৰ বিষয়বস্তু বিষয়ে প্ৰমাণপত্ৰ দিয়া কৰ্তব্য (Duty to certify the content of statutory report)

(ii) স্বেচ্ছামূলক অৱসানৰ অধীনত প্ৰতিবেদন দিয়া কৰ্তব্য (Duty to report under voluntory winding up)

(iii) হিচাপ পৰীক্ষা সমিতিৰ সভাসমূহত উপস্থিত থকা কৰ্তব্য (Duty to attend Audit Committee Meetings)

১০.৭ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ দেনাসমূহ (LIABILITIES OF COMPANY AUDITOR)

এটা সীমিত দেনাৰ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকে কৰা কামৰ লগত জড়িত দেনা 1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনসহ বিভিন্ন আইনত প্ৰকাশ্যভাবে উল্লেখ কৰিছে আৰু আদালতসমূহৰ ৰায়দানৰ জড়িয়তে ইয়াক প্ৰতিপন্ন কৰা হৈছে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ দেনাসমূহ নিম্নলিখিত শিতানৰ অধীনত আলোচনা কৰিব পাৰি।

(i) প্ৰতিনিধিত্ব আইনৰ অধীনত অৱহেলাৰ বাবে দেনা (Liability for negligence under law of Agency) ঃ

(ক) মোক্কেলৰ প্ৰতি কৰা অৱহেলাৰ বাবে দেৱানী দেনা (Civil liability for negligence towards clients) ঃ

(খ) তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতি কৰা অৱহেলাৰ বাবে দেৱানী দেনা (Civil liability for negligence toeards third parties) ঃ

(ii) বিধিৰ অধীনত (বৈধক্ষমতাৰ অপব্যৱহাৰ) দৱানী আৰু ফৌজদাৰী দেনাসমূহ (Civil anf Criminal liabilities under statute (Misfeasance)] ঃ

(ক) 1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত (Under the Companies Act, 1956)

(খ) 1961 চনৰ আয়কৰ আইনৰ অধীনত (Under the Income Tax Act, 1961)

দেৱানী দেনা কিছুমান নিৰ্দিষ্ট পক্ষৰ অধিকাৰ ভঙ্গৰ বাবে উদ্ভৱ হয় আৰু ক্ষতিপূৰণ পৰিশোধ আকাৰত শাস্তি বিহা হয়। আকৌ অপৰাধমূলক তথা ফৌজদাৰী দেনা সমাজৰ পৰিপন্থী কাম হিচাপে গণ্য কৰা কাম কৰিলে উদ্ভৱ হয় আৰু অপৰাধীক অৰ্থদণ্ড বা কাৰাবাস বা দুয়োবিধ শাস্তি বিহিব পাৰে।

(i) **অৱহেলাৰ বাবে দেৱানী দেনা (Civil liabilities for negligence) ঃ**

মোক্কেল আৰু তৃতীয় পক্ষৰ ব্যক্তিয়ে প্ৰতিনিধিত্ব আইনৰ অধীনত কৰ্তব্যপালনৰ অৱহেলাৰ বাবে হিচাপপৰীক্ষকৰ ওপৰত মোকৰ্দমা তৰিব পাৰে।

(ক) মোক্কেলৰ প্ৰতি অৱহেলাৰ বাবে দেনা (Liability for negligence towards clients) ঃ

অৱহেলা বুলিলে হিচাপ পৰীক্ষা কৰি থাকোতে হিচাপ পৰীক্ষকৰ পৰা আশাকৰা যুক্তিসন্মতভাৱে ল'বলগীয়া যত্ন আৰু কৌশল অৱলম্বনত অক্ষম হোৱাকে বুজায়। এনে প্ৰত্যাক্ষা হিচাপপৰীক্ষকে তেওঁৰ মোক্কেলক দিবলগীয়া পশাগত সেৱাৰ গুৰুত্বৰ পৰা উদ্ভৱ হয়। সেয়ে হিচাপ পৰীক্ষকক তেওঁৰ কাৰ্যাদি সাধন আৰু সম্পাদন যেনে ধন আত্মসাৎ ধৰা পেলোৱাত ব্যৰ্থ, পৰিচালনাই দিয়া মজুত পন্যৰ মূল্যৰ প্ৰমাণ পত্ৰৰ ওপৰত বিশ্বাস কৰা, লাভাংশ পৰিশোধ, মূলধনৰ কাৰ্য আদিৰ বাবে তেওঁক দোষী সাব্যস্ত কৰিব পাৰি।

অৱহেলাৰ বাবে ক্ষতিপূৰণৰ দেনা (Liability for damages for neglicence) ঃ এজন হিচাপ পৰীক্ষকক অৱহেলাৰ বাবে দোষী সাব্যস্ত কৰিবলৈ হ'লে এইটো প্ৰমাণ কৰিব লাগে যে—

(ক) তেওঁ অৱহেলাকাৰী আছিল;

(খ) তেওঁৰ অৱহেলাৰ বাবে মোক্কেলে লোকচান ভৰিছে আৰু

(গ) লোকচান এনে এজন ব্যক্তিয়ে ভৰিছে যিজনক হিচাপপৰীক্ষকে ধন দিবলৈ আছে।

(খ) তৃতীয় পক্ষৰ ব্যক্তিসকলৰ প্ৰতি কৰা অৱহেলাৰ বাবে দেনা (Llability for negligence towards third parties) ঃ

হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ ওপৰত সম্পূৰ্ণৰৈ নিৰ্ভৰ কৰি আৰু অতিৰিক্ত অনুসন্ধান নকৰাকৈ কোম্পানীৰ লগত লেনদেন কৰা আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্ত লোৱা হিচাপ পৰীক্ষক, বেংক, সম্ভাব্য বিনিয়োগকাৰী আদি বহুতো স্বাৰ্থজড়িত পক্ষ থাকে প্ৰতাৰণামূলকভাৱে উপস্থাপনৰ ফলস্বৰূপে তৃতীয়পক্ষৰ কায়িক আঘাত বা বিত্তীয় ক্ষতিৰ বাবে তেওঁৰ দেনাৰ উদ্ভৱ হয়। তথাপি অৱহেলামূলক ভাৱে দিয়া প্ৰতিবেদনৰ বাবে হিচাপ পৰীক্ষকৰ দেনা এক বিতৰ্কৰ বিষয়।

এজন হিচাপ পৰীক্ষক তৃতীয় পক্ষৰ ওচৰত নিম্নলিখিত চৰ্তসমূহৰ সাপেক্ষে দোষী সাব্যস্ত হয় ঃ

(i) তৃতীয়পক্ষই বিত্তীয় লোকচান ভৰিব লাগিব;

(ii) হিচাপ পৰীক্ষকে প্ৰস্তুত কৰা প্ৰতবেদন, হিচাপ, বিবৃতিৰ ফলস্বৰূপে লোকচান হব লাগিব;

(iii) হিচাপপৰীক্ষকজনে জানে বা জনা উচিত আছিল যে বিবৃতি, হিচাপসমূহ, বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহ বিশেষ উদ্দেশ্যে প্ৰস্তুত কৰা হৈছিল বা লেনেদেনসমূহ যাৰ বাবদ লোকচান উদ্ভৱ হৈছে;

(iv) হিচাপ পৰীক্ষকে জানিছিল বা জনা উচিত আছিল যে সিহঁতক তৃতীয় পক্ষক দেখুৱা হ'ব বা সিহঁতৰ ওপৰত তৃতীয় পক্ষই বিশ্বাস কৰিব;

(v) তেনে বিবৃতি, হিচাপ আৰু প্ৰতিবেদনসমূহ প্ৰস্তুত কৰোতে হিচাপ পৰীক্ষকজন অমনোযোগী আছিল।

1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত দেনা (Liabilities under Companies Act, 1956) ঃ

(ক) **কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত দেৱানী দেনা (Civil liabilities under Companies Act, 1956) ঃ**

(i) অনুষ্ঠান পত্ৰত ভুল প্ৰতিবেদন দিয়া বাবদ দেনা (Liability for mistatement in Prospectives) ঃ অনুষ্ঠান পত্ৰৰ ভুল প্ৰতিবেদনৰ ওপৰত বিশ্বাস কৰা বাবে ক্ষতিগ্ৰস্ত পক্ষই ভৰা ক্ষতি, ব্যয় আৰু খৰচসমূহৰ ক্ষতিপূৰণৰ বাবে হিচাপ পৰীক্ষক দায়ী থাকে।

(ii) বৈধ ক্ষমতাৰ অপব্যৱহাৰৰ বাবে দেনা (Liability for misfeasance) ঃ বৈধ ক্ষমতাৰ অপব্যৱহাৰ হৈছে কৰ্তব্য বা বিশ্বাস ভঙ্গ। ইয়াক তেতিয়াহে বিবেচনাত অনা হয় যেতিয়া কোম্পানীৰ অৱসান ঘটোৱা হয়।

(খ) **1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত অপৰাধমূলক দেনা (Criminal liability under the Companies Act, 1956)** :

এজন হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপৰাধমূলক দেনা আইনৰ বিধিবদ্ধ ব্যৱস্থাৱলী লঙঘন কৰা বাবে উদ্ভৱ হয়। নিম্নলিখিত সমূহেই হৈছে পৰিস্থিতি য'ত এজন হিচাপ পৰীক্ষকক অপৰাধী হিচাপে দায়ী কৰিব পাৰি।

(ক) **অনুষ্ঠান পত্ৰত দিয়া ভুল প্ৰতিবেদন (Misstatement in Prospectus) (ধাৰা 63) ঃ**

যদি এখন পত্ৰ বিলি কৰিবৰ বাবে কৰ্তৃত্ব দিছিল তেওঁক দুবছৰলৈকে কাৰাবাস বা পঞ্চাশ হাজাৰ টকালৈকে জৰিমণা বা দুয়োটাকে দণ্ড হিচাপে বিহিব পাৰি।

(খ) **227 আৰু 229 ধাৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ মানি নচলা (For non Compliance of the requirements of Section 227 and 229) ঃ** হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰোতে বা এখন দলিলৰ বিশ্বাসযোগ্যতা বা স্বাক্ষৰ কৰোতে ইচ্ছাকৃতভাৱে ত্ৰুটি কৰে, তেনেক্ষেত্ৰত বিচাপপৰীক্ষকজনক অৰ্থদণ্ডৰে দণ্ডিত কৰিব পাৰি। এনে অৰ্থদণ্ড দহ হাজাৰ টকালৈকে বঢ়াব পাৰে।

(গ) **পৰিদৰ্শনকাৰীক সহায় নকৰা (For not assisting the Inspector (ধাৰা 240) ঃ**

কোম্পানীৰ বিষয়ত অনুসন্ধান কৰিবলৈ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিযুক্তি দিয়া পৰিদৰ্শকক হিচাপ পৰীক্ষকে সহায় কৰিব লাগে। তেনে সহায় প্ৰত্যাখ্যান কৰিলে বা দলিল আৰু

সাক্ষ্য দিয়াত অপাৰগ হ'লে এজন হিচাপ পৰীক্ষকক ছমাহলৈকে কাৰাবাস আৰু বিচ্যুতি হোৱা প্ৰতি দিনৰ বাবে দুই হাজাৰ টকালৈকে দণ্ডবিহিব পাৰি।

(ঘ) **ন্যায়াধীকৰণৰ আগত উপস্থিত নোহোৱা (For not apperance before the Tribunal (ধাৰা 277) ঃ**

কোম্পানী এটাৰ অৱসান চলি থকা অৱস্থাত এজন হিচাপ পৰীক্ষক আদালতত ব্যক্তিগত পৰীক্ষাৰ অধীন হয় আৰু তেওঁৰ অধীনত থকা সকলোবোৰ বহী আৰু দলিলসমূহ আদালতত ফিৰৎ দিয়াৰ বাবে দায়ী থাকে। ইয়াৰ বাবে আদালতে হিচাপ পৰীক্ষকজনক আদালতৰ াগত উপস্থিত হ'বৰ বাবে তলব কৰিব পাৰে। যদি হিচাপ পৰীক্ষকজন আদালতৰ াগত উপস্থিত হ'বলৈ অপাৰগ হয় তেনেহ'লে আদালতে তেওঁক গ্ৰেপ্তাৰ কৰিব পাৰে।

(ঙ) **বহীসমূহ ছলনা তথা প্ৰতাৰণা কৰা বাবে জৰিমনা (Penalty for falsification of Books (ধাৰা 539) ঃ**

যদি এজন হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপৰ বহীসমূহ বা প্ৰমাণপত্ৰসমূহ নষ্ট, অঙ্গছেদ, পৰিৱৰ্তন, ছলনা বা গোপন বা ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে প্ৰতাৰণা কৰে, তেনেহ'লে তেওঁক সাত বছৰলৈকে কাৰাবাস আৰু অৰ্থদণ্ডৰে দণ্ডিত কৰিব পাৰে।

(চ) **বহীসমূহ ছলনা তথা প্ৰতাৰণা কৰা বাবে জৰিমনা** (Penalty for false statement **(ধাৰা** 628) ঃ

যদি এজন হিচাপ পৰীক্ষকে ইচ্ছাকৃতভাৱে যিকোনো বিৱৰণী, বৃতি, প্ৰমাণপত্ৰ, উদ্বৃত্তপত্ৰ, অনুষ্ঠানপত্ৰ প্ৰতিবেদন, অন্যান্য দলিলসমূহত তেওঁ দিয়া বাস্তৱ তথ্যৰ বৰ্ণনা সকলোপ্ৰকাৰে ভুল বা কোনো বাস্তৱ তথ্য ইচ্ছাকৃতভাৱে উহ্য কৰে তেনেহ'লে তেওঁক দুই বছৰলৈকে কাৰাবাস আৰু অৰ্থদণ্ডৰে দণ্ডিত কৰিব পাৰি।

আয়কৰ আইনৰ অধীনত দেনা (Liabilities under the Income Tax Act) :

এজন পেশাদাৰী গাণনিকে প্ৰায়ে তেওঁৰ মোক্কেলক আয়কৰ বিষয়ত উপদেশ দিয়ে আৰু আয়কৰ কৰ্তৃপক্ষৰ বা এই আইনৰ অধীনত আপীল ন্যায়াধীকৰণৰ আগত প্ৰতিবিধান ব্যৱস্থাৰ বাবে তেওঁ মোক্কেলক প্ৰতিনিধিত্ব কৰে। তেওঁৰ অপৰাধমূলক দেনা আয়কৰ আইনৰ 278,288 ধাৰা আৰু আয়কৰ আইনৰ 12A নিয়মত নির্দিষ্ট কৰি দিয়া আছে।

(i) **আয়কৰ আইনৰ** 278 **ধাৰা** (Section 278 of Income Tax Axt) ঃ ভুল হিচাপ, প্ৰতিবেদন বা ঘোষণা দিয়াত সহায় কৰা বা প্ৰৰোচিত কৰা গাণনিকক যদি কৰ ফাঁকি একলাখ টকাৰ ওপৰ হয় তেনেহ'লে সাত বছৰলৈকে কাৰাবাস অন্যথা তিনিবছৰ আৰু অৰ্থদণ্ড বিহিব পাৰে।

(ii) **আয়কৰ আইনৰ** 288 **ধাৰা** (Section 288 of Income Tax Axt) ঃ এজন চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিকৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁৰ পেশাদাৰী ক্ষমতাত অসৎ আচৰণ কৰাত ভাৰতবৰ্ষৰ চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিক সংসদে দোষী হিচাপে পালে তেওঁক সংসদে অনুশীলনৰ অযোগ্য বুলি ঘোষণা

কৰে আৰু ঘোষণা কৰা কালছোৱাৰ বাবে তেওঁ কৰ্তৃত্বশীল প্ৰতিনিধি হিচাপে কাম কৰিব নোৱাৰিব।

(iii) **আয়কৰ আইনৰ 288 ধাৰা** (Rule 12A of Income Tax Rules) ঃ প্ৰতিবেদনত অশুদ্ধ সংবাদ (False information in return) ঃ যদি দাখিল কৰা প্ৰতিবেদনতথকা কোনো তথ্য যিটো অশুদ্ধ আৰু চনদপ্ৰাপ্ত গাণনিকে সেই অশুদ্ধ বা অসত্য বুলি জানে বা বিশ্বাস কৰে, তেনেহ'লে তেওঁ সাত বছৰলৈকে কাৰাবাস আৰু অৰ্থদণ্ডৰে দণ্ডিত হ'ব পাৰে।

আন আইনৰ অধীনত দেনা (Liability under the Acts) ঃ 1949 চনৰ বেংকিং কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ 46 ধাৰা অনুসৰি যদি এজন হিচাপ পৰীক্ষকে কোনো বিৱৰণী, উদ্বৃত্তপত্ৰ বা অন্যান্য দলিলত ইচ্ছাকৃত ভাবে বিবৃতি দিয়ে যিটো বাস্তৱিক বিৱৰণীত অশুদ্ধ, তেনেহ'লে তেওঁ তিনিবছৰলৈকে কাৰাবাস আৰু জৰিমনা ভৰিব পাৰে। 46 ধাৰাৰ অধীনত তেওঁক জাতীয় দণ্ডবিধি উদ্দেশ্যে চৰকাৰী কৰ্মচাৰী হিচাপে গণ্য কৰা হয়।

১০.৮ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ (REMOVAL OF COMPANY AUDITOR)

এজন বিদ্যমান হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠাইত এজন নতুন হিচাপপৰীক্ষক কোম্পানী আইন অনুসৰি যথোচিত জাননী এখন চিঠিৰ জৰিয়তে দিলেহে অপসাৰিত কৰিব পাৰি।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ নিম্নলিখিত ধৰণেৰে আলোচনা কৰিব পাৰি ঃ

- স্থিতিকাল বা ম্যাদপূৰ্ণ হোৱাৰ আগতে অপসাৰণ (Removal of Auditor before the expiry of the term); আৰু
- স্থিতিকাল বা ম্যাদপূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত অপসাৰণ (Removal after the expiry of the term)

স্থিতিকাল পূৰ্ণ হোৱাৰ আগতে অপসাৰণ (Removal of auditor before the expiry of the term) ঃ

1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ 224 (5) আৰু 224 (7) ধাৰাত স্থিতিকাল পূৰ্ণ হোৱাৰ আগতে কোম্পানীৰ হিচাপপৰীক্ষকৰ অপসাৰণ সম্পৰ্কে ব্যৱস্থাৱলী দিয়া আছে।

প্ৰথম হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ (Removal of first auditor) কোম্পানীয়ে সাধাৰণ সভাত (বাৰ্ষিক সাধাৰণ সবা নহ'লেও হয়) সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে নিযুক্তি দিয়া প্ৰথম হিচাপ পৰীক্ষকজনক তেওঁৰ স্থিতিকাল পূৰ্ণ হোৱাৰ আগতে অপসাৰণ কৰিব পাৰে। এই ক্ষেত্ৰত অনুসৰণ কৰিবলগীয়া কাৰ্যপ্ৰণালী অৱসৰ গ্ৰহণ কৰা হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠাইত নতুন হিচাপ পৰীক্ষকক নিযুক্তি দিয়াৰ সৈতে একে। এই ক্ষেত্ৰত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমোদনৰ প্ৰয়োজন নহয়।

পৰৱৰ্তী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ (Removal of subsequent Auditor) ঃ যিকোনো পৰৱৰ্তী হিচাপ পৰীক্ষকক তেওঁৰ স্থিতিকাল পূৰ্ণ হোৱাৰ আগতে কেৱলমাত্ৰ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ পৰা পূৰ্ব অনুমোদন লৈ সাধাৰণ সভাত অপসাৰণ কৰিবপাৰে। এই ক্ষেত্ৰত অনুসৰণ কৰিবলগীয়া কাৰ্যপ্ৰণালী অৱসৰগ্ৰহণকাৰী হিচাপে পৰীক্ষকৰ ঠাইত নতুন হিচাপপৰীক্ষক নিযুক্তি দিয়াৰ সৈতে একে।

স্থিতিকাল পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত অপসাৰণ (Removal after expiry of term) ঃ 225 ধাৰাত অৱসৰগ্ৰহণকাৰী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণ আৰু তেওঁৰ ঠাইত এজন নতুন হিচাপপৰীক্ষকৰ নিযুক্তিৰ কাৰ্যপ্ৰণালী দিয়া হৈছে। এই কাৰ্যপ্ৰণালী তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

(i) **কোম্পানীলৈ বিশেষ জাননী দি** (Special notice to the company) ঃ যদি এজন অংশপত্ৰধাৰকে অৱসৰগ্ৰহণকাৰী হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠাইত এজন নতুন হিচাপ পৰীক্ষকক নিযুক্তি দিবলৈ ইচ্ছা কৰিছে তেনে ক্ষেত্ৰত তেওঁ বাৰ্ষিক সভাৰ অতি কমেও চৈধ্যদিনৰ আগতে কোম্পানীলৈ এখন বিশেষ জাননী দিব লাগে।

(ii) **হিচাপ পৰীক্ষকলৈ জাননীৰ এটা প্ৰতিলিপি প্ৰেৰণ কৰিব লাগে** (Forwarding a copy of the notice to the auditor) ঃ কোম্পানীয়ে অৱসৰগ্ৰহণকাৰী হিচাপ পৰীক্ষকলৈ উক্ত জাননীৰ এটা প্ৰতিলিপি প্ৰেৰণ কৰে।

(iii) কোম্পানীয়ে জাননীখনৰ প্ৰতিলিপি বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভাৰ অতি কমেও সাত দিনৰ আগতে ইয়াৰ সদস্যসকললৈ প্ৰেৰণ কৰিব লাগে। তথাপি, যদি এইটো কৰা সম্ভৱপৰ নহয়, তেনেহ'লে কোম্পানীয়ে উক্ত জাননী এখন বাতৰিকাগজত বিজ্ঞাপন হিচাপে দিব পাৰে।

(iv) **অভিযোগৰ বিবৃতি দিয়াৰ অধিকাৰ** (Right to make representation) ঃ অৱসৰ গ্ৰহণকাৰী হিচাপ পৰীক্ষকে এক যুক্তিসন্মত দৈৰ্ঘৰ অধিক নোহোৱাকৈ লিখিতভাৱে কোম্পানীৰ ওচৰত অভিযোগৰ বিবৃতি দিব পাৰে আৰু সদস্যসকললৈ এই জাননী দিবৰ বাবে অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

(v) **অভিযোগৰ বিবৃতি পাঁওতে** (On recipt of the representation) ঃ কোম্পানীয়ে ইয়াৰ একোটা প্ৰতিলিপি ইয়াৰ সদস্যসকললৈ প্ৰেণ কৰিব। তথাপি, যদি অভিযোগৰ বিবৃতি পলমকৈ পোৱা বাবদ পঠাব পৰা নাযায় তেনেহ'লে ইহঁতক সভাত পাঠ কৰি দিব পাৰে।

(vi) **সভাত উপস্থিত থকা আৰু কথা কোৱাৰ অধিকাৰ** (Right to attend and speak at the meeting) ঃ অপসাৰণ কৰিব বিচৰা হিাপ পৰীক্ষকে তেওঁক অপসাৰণ কৰা বিষয়টো আলোচনা কৰা সাধাৰণ সভাত উপস্থিত থকা আৰু কথা কোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

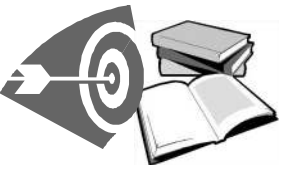
এইটো মনত ৰাখিব লাগে যে, এজন হিচাপ পৰীক্ষকক কেৱল মাত্ৰ সাধাৰণ সভাইহে ওপৰত উল্লেখ কৰা কাৰ্যপ্ৰণালী অনুসৰণ কৰি প্ৰথম হিচাপ পৰীক্ষকৰ, য'ত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমোদন লোৱাৰ প্ৰয়োজন নহয়, বাহিৰে বাকী হিচাপ পৰীক্ষকক কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ পূৰ্ব অনুমোদন লৈ অপসাৰণ কৰিব পাৰে।



১০.৯ অধ্যায়টোৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি—

- 1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ 226 ধাৰা অনুসৰি কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ অৰ্হতা আৰু অযোগ্যতাসমূহৰ বিষয়ে,
- 224 ধাৰাৰ অধীনত কোম্পানী হিচাপৰীক্ষকৰ নিযুক্তিৰ বিষয়ে,
- 1956 চনৰ কোম্পানীসমূহৰ আইনৰ অধীনত সামৰি লোৱা বিভিন্ন অধিকাৰ আৰু দেনাসমূহৰ বিষয়ে
- কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অপসাৰণৰ বিষয়ে শিকিলোঁ।



১০.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

এই অধ্যায়টো অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- Principles and Practice of Auditing –K. R. Das and K. M. Sinha.
- Auditing Principles and Practice – Ravinder kumar and Virender Sharma
- A Hand book of Practical Auditing – B. N. Tandon, S. Sudharsanam, – S. Sundharabahu

১০.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOURS PROGRESS)

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

(ক) 226 (3) ধাৰা অনুসৰি এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে কাম কৰিবৰ বাবে নিম্নলিখিত ব্যক্তিসকল যোগ্য নহয়ঃ

(i) এটা নিগমকৃত সংস্থা (A body corporate)

(ii) কোম্পানীৰ এজন বিষয়া বা কর্মচাৰী (an officer or an employee of the company)

২নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অধিকাৰসমূহ হৈছে—

(i) 227 (1) ধাৰা অনুসৰি কোম্পানীৰ বহী, হিচাপ আৰু প্রমাণকসমূহ সকলো সময়তে চোৱাচিতা কৰাৰ অধিকাৰ। হিচাপ পৰীক্ষকৰ সকলো সময়তে কোম্পানীৰ বহী, হিচাপ আৰু প্রমাণকসমূহ, ইয়াৰ মুখ্য কার্যালয়তে থাকক বা যিকোনো ঠাইতে থাকক, চোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

(ii) **সংবাদ আৰু ব্যাখ্যা পোৱাৰ অধিকাৰ** (Right to obtain information and axplanation) ঃ কোম্পানী আইনৰ 227 (1) ধাৰা অনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে তেওঁ প্রয়োজন বুলি ভবা কোম্পানীৰ পৰিচালন সঞ্চালক আৰু সঞ্চালক সহ কর্মচাৰী আৰু বিষয়াসকলৰ পৰা যিকোনো ব্যাখ্যা বা সংবাদ দাবীকৰাৰ অধিকাৰ আছে।



১০.১২ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ অর্হতাসমূহ কি কি?

প্রশ্ন ২ ঃ কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষকক কেনেকৈ নিযুক্তি দিব পাৰি?

প্রশ্ন ৩ ঃ কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ বিভিন্ন অধিকাৰসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্রশ্ন ৪ ঃ কোম্পানী হিচাপ পৰীক্ষকৰ বিভিন্ন অধিকাৰ আৰু কর্তব্যসমূহ কি কি?

অধ্যায় ১১ ঃ বিশেষ সংস্থাৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF SPECIAL ORGANISATION)

অধ্যায় গাঁথনি

১১.১ উদ্দেশ্য
১১.২ পৰিচয়
১১.৩ দাতব্য সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৪ সংঘসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৫ হোটেলৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৬ চিকিৎসালয়সমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৭ শিক্ষানুষ্ঠানসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৮ চিনেমা গৃহসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.৯ সমবায় সমিতিসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা
১১.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১১.১১ অধিক জানিবলৈ
১১.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১১.১৩ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১১.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- লাভ অৰ্জনৰ বাবে কাম নকৰা বেচৰকাৰী সংস্থাসমূহ আৰু দাতব্য অনুষ্ঠানসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰহণ কৰা পদ্ধতিসমূহ বুজি পাবলৈ সক্ষম হ'ব
- বিশেষ সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষণৰ সময়ত বিবেচনালৈ আহিবলগীয়া গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশবোৰ আলোচনা কৰিব পাৰিব।

১১.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

আগৰ অধ্যায়সমূহত আমি ইতিমধ্যেই হিচাপ পৰীক্ষণ বা পৰিদৰ্শনৰ সাধাৰণ পদ্ধতিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিছো, যিবোৰ সকলো প্ৰকাৰৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰতে প্ৰযোজ্য। অৱশ্যে বিভিন্ন ধৰণৰ সংস্থাৰ কাম-কাজৰ পৃথকত্ব, আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণৰ সুযোগ আদিয়ে হিচাপ পৰীক্ষকসকলক কিছুমান বিশেষ ক্ষেত্ৰ অথবা বিষয়ত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিবলৈ বাধ্য কৰে, যিবোৰ এই সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰিদৰ্শনৰ দৃষ্টিকোণৰ পৰা অতিশয় গুৰুত্বপূৰ্ণ। এই পাঠত আমি নিম্নোক্ত সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষণ কাৰ্যসূচীত মন কৰিবলগীয়া বিশেষ দিশবোৰ

আলোচনা কৰিম—

- এক দাতব্য সংস্থা
- এটা সংঘ বা ক্লাব
- এখন হোটেল
- এখন শিক্ষানুষ্ঠান
- এটা চিনেমা গৃহ
- এখন সমবায় সমিতি
- এখন চিকিৎসালয়

১১.৩ দাতব্য সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF CHARITABLE INSTITUTIONS)

দাতব্য সংস্থা একোটাৰ জমা খৰচৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰহণ কৰিব লগীয়া পদ্ধতি এনেধৰণৰ—

(ক) প্ৰাৰম্ভিক কাম ঃ

১) হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে সংস্থাটোৰ আইনী মৰ্যাদা, ন্যাসৰক্ষী পৰিষদৰ ক্ষমতা আৰু জমা খৰচ তথা হিচাপ পৰীক্ষা সম্বন্ধীয় নিয়মসমূহ প্ৰযোজ্য আইন ন্যাসৰ চুক্তিপত্ৰ আৰু অন্যান্য নথি-পত্ৰ পৰীক্ষা কৰি অৱগত হৈ লোৱা উচিত।

২) তেওঁ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাটো অধ্যয়ন কৰা উচিত আৰু হিচাপসমূহ নিয়মমতে ৰখা হৈছে নে নাই, সেয়া পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্তসমূহৰ বিষয়ে তথ্য আহৰণ কৰিবলৈ তেওঁ পৰিচালনা সমিতি/পৰিচালকমণ্ডলী/ন্যাসৰক্ষী পৰিষদৰ সভাসমূহৰ কাৰ্যবিৱৰণীৰ বহী পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) তেওঁ শেহতীয়া হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনসমূহ সত্যাপন কৰি গুৰুত্বপূৰ্ণ অৰ্হতা আৰু দিশসমূহ টুকি ৰখা উচিত।

(খ) প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) সকলো ধৰণৰ ব্যয় যে সংস্থাটোৰ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য অনুসৰি কৰা হৈছে, সেই ক্ষেত্ৰত তেওঁ সন্তুষ্ট হ'ব লাগিব।

২) ৰচিদসমূহ আৰু নগদ জমাৰ খতিয়ান বহী (cash book), counter foil সমূহৰ সৈতে বৰঙণিৰ নথিসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) উত্তৰাধিকাৰ সূত্ৰে প্ৰাপ্ত সম্পত্তিসমূহৰ ৰচিদৰ লগত এনে সম্পত্তিৰ পঞ্জীয়ন বহী আৰু আইনজীৰীৰ সৈতে কৰা যোগাযোগসমূহ তেওঁ ৰিজাই চোৱা উচিত।

৪) বিনিয়োগ, ভাড়া আৰু অন্যান্য উৎসৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জনসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৫) তেওঁ খৰচসমূহ সাৱধানতাৰে পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু এনে ব্যয়সমূহ মূলধন আৰু ৰাজহৰ মাজত যথোপযুক্ত অনুপাতত কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া লক্ষ্য কৰা উচিত।

৬) বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে লাভ কৰা পুঁজিসমূহ সেই উদ্দেশ্যৰ বাবেই ব্যৱহাৰ কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৭) সুদ অথবা লভ্যাংশৰ ওপৰত পৰিশোধ কৰা যিকোনো আয়কৰ সঠিকভাৱে ঘূৰাই পোৱা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত, কিয়নো দাতব্য সংস্থাসমূহ সাধাৰণতে আয়কৰ পৰিশোধৰ বাবে দায়ৱদ্ধ নহয়।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) তেওঁ হাতে জমা ধন আৰু বেংকত থকা ধন পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) তেওঁ সকলোধৰণৰ সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত। আৰু সেইবোৰ যথোপযুক্ত ধৰণে প্ৰকাশ আৰু মূল্যায়ণ কৰা হৈছেনে নাই সেয়া সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

৩) তেওঁৰ প্ৰতিবেদনখন ঃ এই বিষয়ক আইন অথবা ইয়াৰ নিয়মাৱলী (যদি আছে) মতে প্ৰস্তুত কৰা হৈছেনে নাই ইয়াক চোৱা উচিত।

১১.৪ সংঘসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF CLUBS)

এটা ক্লাৱৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰা সময়ত তলৰ দিশকেইটা মনত ৰখা উচিত—

(ক) প্ৰাৰম্ভিক কাম ঃ

১) ক্লাবৰ সভাপতি অথবা অধ্যক্ষ আৰু অন্যান্য বিষয়ববীয়াসকলৰ বিত্তীয় আৰু প্ৰশাসনীয় ক্ষমতাসমূহৰ বিষয়ে জানিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে ক্লাৱৰ সংবিধানখন আৰু ইয়াৰ নীতি-নিয়মাৱলীসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) বাৰ্ষিক সভাত পৰিচালনা সমিতি আৰু সাধাৰণ সদস্যসকলে গৃহীত কৰা প্ৰস্তাৱসমূহৰ বিষয়ে জানিবলৈ তেওঁ ক্লাবৰ কাৰ্যবিৱৰণী বহী পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) তেওঁ বিষয়ববীয়াসকলৰ ক্ষমতা আৰু বেংক একাউণ্টসমূহ চলোৱাৰ পদ্ধতিসমূহৰ বিষয়ে জানি লোৱা উচিত।

৪) তেওঁ বিগত কেইবছৰমানৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশসমূহ আৰু অৰ্হতাসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা উচিত।

(খ) প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) বছৰটোত লাভ কৰা দান বৰঙণিসমূহ আৰু আগধন হিচাপে লাভ কৰা বকেয়া বৰঙণিসমূহ কেছবুকৰ কাউণ্টাৰ ফইল আৰু সদস্যৰ পঞ্জীয়ন বহীৰ লগত মিলাই চোৱা উচিত।

২) তেওঁ প্ৰৱেশ মূল্যসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু ক্লাবটোৱে কোনোধৰণৰ নামভৰ্তি মাছুল সংগ্ৰহ কৰিছে নেকি সেইয়াও পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) আহাৰ, পানীয় আৰু বিশেষ সেৱা যোগানৰ বাবদ লাভ কৰা উপার্জনসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) ক্লাৱে আয়োজন কৰা যিকোনো ধৰণৰ বছৰেকীয়া অনুষ্ঠানৰ পৰা সংগৃহীত আয়সমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৫) জলপান আৰু অন্যান্য আহাৰ, সু�ৰা, চিগাৰেট, কাপোৰ কানি আদিৰ মজুতকৰণৰ বাবে হিচাপৰ বহী সঠিকভাৱে ৰখা হৈছেনে নাই তেওঁ সেয়াও চোৱা উচিত।

৬) কোনো বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে লাভ কৰা বৰঙণিসমূহ সেই উদ্দেশ্যতে ব্যয় কৰা হৈছেনে নাই সেয়াও তেওঁ লক্ষ্য কৰা উচিত।

৭) বাচন বর্তন, খাদ্য, সুৰা, চিগাৰেট, আচবাব আদি ক্রয়ৰ বাবে পৰিশোধ কৰা ধনৰ হিচাপ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) সম্পদসমূহৰ ক্ষেত্রত পর্যাপ্ত অৱমূল্যায়ন কৰা হৈছে নে নাই সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

২) মূলধন আৰু ৰাজহ ব্যয়ৰ মাজত উপযুক্ত পার্থক্য ৰখা হৈছে নে নাই, সেয়া তেওঁ লক্ষ্য কৰা উচিত।

৩) হিচাপ পৰীক্ষাৰ উপযুক্ত পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰি তেওঁ সা-সুবিধাসমূহ, ক্রীড়াৰ সঁজুলি তথা আচবাব পত্র আদিৰ ভঁৰালৰ দৰে সম্পদসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) তেওঁ নগদ তথা বেংকত জমা থকা ধন পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু বেংক একাউণ্টসমূহ কতৃত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিৰ দ্বাৰা পৰিচালিত হৈছে নে নাই, সেয়াও চোৱা উচিত।

৫) যদি ক্লাবটোৱে কোনোধৰণৰ বৰঙণিসমূহ লাভ কৰিছে, তেনে ক্ষেত্রত একে পুঁজিসমূহ মাথো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যৰ বাবেহে ব্যয় কৰাটো সুনিশ্চিত কৰা উচিত।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ এটা দাতব্য সংস্থাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত এগৰাকী হিচাপ পৰীক্ষকে কৰিবলগীয়া যিকোনো দুটা প্রাৰম্ভিক কাম উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ ক্লাবসমূহৰ সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা পৰীক্ষাৰ সময়ত বিবেচনা কৰিবলগীয়া যিকোনো দুটা বিশেষ দিশ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১১.৫ হোটেলৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF HOTELS)

হোটেল এখনৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত তলত উল্লেখ কৰা বিশেষ দিশসমূহ মন কৰা উচিত।

(ক) প্ৰাৰম্ভিক কাম ঃ হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে হোটেলখনৰ কাম-কাজত থকা আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থা অনুসন্ধান কৰা উচিত। বিশেষকৈ পৰিচালক আদিৰ দ্বাৰা নগদ ধন সংগ্ৰহ আৰু তাৰ হিচাপ ৰক্ষণ, সা-সুবিধাসমূহ, ভঁৰাল, সুৰা ক্ৰয় আদি দিশসমূহ চোৱা উচিত।

(খ) বাকী আৰু পৰিশোধ ঃ

১) গ্ৰাহকৰ বিল প্ৰস্তুত কৰা ব্যৱস্থাটো আৰু কাম-কাজ নিয়ন্ত্ৰণৰ ব্যৱস্থাটো তেওঁ অনুসন্ধান কৰা উচিত।

২) বিদেশী হোটেল ব্যৱসায়ী, পৰ্যটন বিভাগ আদিৰ সৈতে কৰা সহযোগিতাৰ চুক্তিসমূহ আৰু তাৰ চৰ্তসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) বুকিং ৰেজিষ্ট্ৰাৰ অনুসৰি তেওঁ খালী হোৱাৰ হাৰ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু পূৰ্বৱৰ্তী বৰ্ষৰ তথ্যৰ লগত ইয়াৰ তুলনা কৰা উচিত।

৪) তেওঁ ভ্ৰমণকাৰীৰ তথ্য ৰখা বহীখন পৰীক্ষা কৰি দৈনিক সৰ্বমুঠ ভ্ৰমণকাৰীৰ সংখ্যা লৈ মন কৰা উচিত।

৫) হোটেলখনক প্ৰদান কৰা অনুজ্ঞাপত্ৰ আৰু ই আগবঢ়াবলগীয়া সা-সুবিধাসমূহৰ তালিকা তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৬) খাদ্য, পানীয় আদিৰ বাবদ অনিয়মীয়া ভ্ৰমণকাৰীৰ পৰা বাৰ, বিলিয়ার্ড ৰুম আদিয়ে সংগ্ৰহ কৰা ধনৰ ৰচিদসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৭) স্থাৱৰ সাজ-সজ্জা, বাচন-বৰ্তন, টেবুল-ক্লথ, গ্লাছ, বিচনা আদিৰ অৱমূল্যায়নৰ বাবে পৰ্যাপ্ত ব্যৱস্থা ৰখা উচিত।

৮) হিচাপৰ বহী-পত্ৰ প্ৰয়োজন সাপেক্ষে সকলোবোৰ ক্ষুদ্ৰ-নগদ একাউণ্ট তন্নতন্নকৈ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৯) দৰমহা আৰু মজুৰি পৰিশোধ সঠিকভাৱে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

১০) মূলধন আৰু ৰাজহৰ মাজত উপযুক্ত আৱণ্টন কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

১১) তেওঁ কোঠাসমূহৰ ভাড়া আৰু বাৰৰ ৰচিদসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু এইবোৰ পৃথককৈ লিপিৱদ্ধ কৰা হৈছে নে নাই, সেয়া লক্ষ্য ৰখা উচিত।

১২) চৰকাৰৰ পৰা লাভ কৰা যিকোনো অনুদান পৰীক্ষা কৰি সেইবোৰ সঠিকভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

১৩) ভ্ৰমণকাৰীৰ বুকিঙৰ বাবদ ট্ৰেভেল এজেণ্টসমূহৰ পৰা প্ৰাপ্য ধনৰ সংগ্ৰহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) তেওঁ ভঁৰাল পৰীক্ষা কৰি তাৰ মূল্যায়নৰ ধৰণ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) বেলেন্স চীটত দেখুওৱা ধৰণে সম্পদ আৰু দায়ৱদ্ধতাবোৰ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) তেওঁ হাতে জমা আৰু বেংকত থকা ধন প্রত্যক্ষভাৱে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) সকলো ধৰণৰ সম্পদ আৰু দায়ৱদ্ধতা উপযুক্তভাৱে প্রকাশ কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

১১.৬ চিকিৎসালয়সমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF HOSPITAL)

চিকিৎসালয় এখনৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত গ্রহণ কৰিবলগীয়া পদ্ধতিসমূহ তলত দিয় ধৰণৰ—

(ক) প্রাৰম্ভিক কাম ঃ

১) হিচাপ পত্রসমূহক প্রভাৱিত কৰিব পৰা বিষয়বোৰৰ বাবে তেওঁ ন্যাসৰ চুক্তি, নিয়মাৱলী আৰু কার্যকৰী সমিতিৰ বৈঠকৰ কার্যবিৱৰণী পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) তেওঁ কাম-কাজত থকা আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যৱস্থাটো মূল্যায়ন আৰু অধ্যয়ন কৰা উচিত।

(খ) প্রাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) দাতাসকলৰ তালিকাৰ সৈতে তেওঁলোকৰ বৰঙণিৰ পৰা লোৱা উপার্জনৰ পৰিমাণ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু তেওঁলোকে প্রদান কৰা ৰচিদসমূহৰ counterfoil ৰ সৈতে ৰিজাই চোৱা উচিত।

২) স্থানীয় কর্তৃপক্ষসমূহৰ পৰা লাভ কৰা অনুদানসমূহ তেওঁলোকৰ সৈতে যোগাযোগ কৰি তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু এইবোৰৰ উপযুক্ত ব্যৱহাৰ হৈছে নে নাই, সেয়া সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

৩) ভাড়া, লভ্যাংশ আদিৰ পৰা প্রাপ্ত ধনসমূহ গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) এক বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে প্রদান কৰা অনুদান, বৰঙণি আদি সেইধৰণে ব্যয় কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৫) সকলো বকেয়া আয় আৰু ব্যয় সবিশেষ হিচাপৰ বহীত সন্নিৱিষ্ট কৰা হৈছে নে নাই, তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৬) সকলোবোৰ ব্যয়, মূলধন আৰু ৰাজহৰ মাজত উপযুক্ত অনুপাতত কৰা হৈছেনে নাই, তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৭) কর্মচাৰীসকলক প্রদান কৰা দৰমহাসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৮) বিনিয়োগৰ পৰা হোৱা উপার্জনসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত। কোনো কোনো ক্ষেত্রত চিকিৎসালয়সমূহত বিনিয়োগ আৰু অন্যান্য উৎসৰ পৰা কৰা উপার্জনৰ ক্ষেত্রত আয়কৰ ৰেহাই দিয়া হয়। এই ক্ষেত্ত তেওঁ চোৱা উচিত যে, কোনো আয়কৰ পৰিশোধ কৰা হোৱা নাই।

৯) যদি কোনো পুঁজি বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে ধার্য কৰা হৈছে, সেই পুঁজি সেই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যত ব্যয় কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

১০) ৰোগীক প্রদান কৰা বিলৰ প্রতিলিপিসমূহৰ সৈতে ৰোগীৰ বিল ৰেজিষ্ট্রাৰ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

১১) ৰোগীৰ উপস্থিতিৰ বহীৰ লগত তেওঁ বিলসমূহ ৰিজাই চোৱা উচিত।

১২) ৰোগীৰ ৰেজিষ্ট্রাৰ, বিলৰ প্রতিলিপি আৰু কেচবুকৰ সৈতে ৰোগীসকলৰ পৰা সংগ্রহ কৰা ধনৰ পৰিমাণ তেওঁ ৰিজাই চোৱা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) কাপোৰ-কানি, আচবাব পত্র, ঔষধ-পাতি আৰু অন্যান্য সঁজুলিসমূহৰ ক্রয়ৰ দিশ, গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত। এই সামগ্রীসমূহৰ ক্রয় কার্য বৈধ হয় নে নহয়, সেয়া তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

২) আচবাব পত্র, filings, যন্ত্রপাতি আৰু হাতত মজুত থকা বয়বস্তুসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) মূল বিপনীৰ পৰা বিভিন্ন ৰার্ডত থকা বিপণীসমূহলৈ ঔষধ, অস্ত্রোপচাৰৰ সা-সঁজুলি আদি প্রদান কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰি তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) স্থিৰ সম্পদসমূহৰ ক্ষেত্রত এইবোৰৰ অৱমূল্যায়নৰ বাবে উপযুক্ত ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে নে নাই, তেওঁ চোৱা উচিত।

৫) নগদ জমা, বিনিয়োগ আৰু বেংকত জমা ধন তেওঁ প্রত্যক্ষভাৱে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

১১.৭ শিক্ষানুষ্ঠানসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF EDUCATIONAL INSTITUTIONS)

বিদ্যালয় আৰু মহাবিদ্যায়ৰ ক্ষেত্রত হিচাপ পৰীক্ষকসকলক সাধাৰণতে ন্যাস অথবা সমিতিৰ পৰিচালক কর্তৃপক্ষই নিযুক্তি দিয়ে। আনহাতে বিশ্ববিদ্যালয়ৰ ক্ষেত্রত হিচাপ পৰীক্ষকসকলৰ নিযুক্তি, ই পৰিচালিত হোৱা আইন ব্যৱস্থাৱলী অনুসৰি হয়। হিচাপ পৰীক্ষকসকলে তলত দিয়া ধৰণৰ পদ্ধতি গ্রহণ কৰিব পাৰে।

(ক) প্রাৰম্ভিক কাম ঃ

১) তেওঁ আইনসমূহ, বিদ্যালয় অথবা মহাবিদ্যালয়ৰ ক্ষেত্রত ন্যাস চুক্তি, আইনৰ প্রতিলিপি আৰু বিশ্ববিদ্যালয়ৰ ক্ষেত্রত অধ্যাদেশৰ প্রতিলিপি সাৱধানেৰে অধ্যয়ন কৰা উচিত।

২) পৰিচালনাৰ ধৰণ আৰু হিচাপৰক্ষণত প্রভাৱিত কৰা আইনসমূহ তেওঁ জানি লোৱা উচিত।

৩) তেওঁ পৰিচালনা সমিতি অথবা পৰিচালক মণ্ডলী অথবা কার্যবাহী পৰিষদ আৰু বিত্তীয় সমিতিৰ কার্যবিৱৰণীৰ বহী অধ্যয়ন কৰা উচিত। হিচাপৰক্ষণক প্রভাৱিত কৰা প্রস্তাৱসমূহ সঠিককৈ ৰূপায়িত হৈছে নে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৪) কাম-কাজৰ ক্ষেত্ৰত থকা আভ্যন্তৰীণ পৰীক্ষা ব্যৱস্থাৰ সক্ষমতাৰ বিষয়ে তেওঁ ভালদৰে বুজ লোৱা উচিত।

৫) বিত্তীয় লেনদেনৰ কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা আৰু ধন বিতৰণত জড়িত ব্যক্তিসকলৰ এখন তালিকা তেওঁ সংগ্ৰহ কৰা উচিত।

(খ) প্ৰাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) তেওঁ চৰকাৰী অনুদানসমূহ (যদি আছে) পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) ৰচিদসমূহৰ প্ৰতিলিপি অথবা counterfoil ৰ সৈতে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা মাহিলী মাচুল সংগ্ৰহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত। সংগৃহীত ধনসমূহ নিয়মীয়াকৈ বেংকত জমা থোৱা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৩) ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা অন্যান্য মাচুলসমূহ, যেনে— পৰীক্ষা মাচু, পৰীক্ষাগাৰৰ মাচুল, জৰিমনা আদি তেওঁ সাৱধানেৰে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) আগতীয়াকৈ সংগ্ৰহ কৰা মাচুলসমূহ সঠিককৈ তেওঁ মিলাই চোৱা উচিত।

৫) মাচুল আৰু অন্যান্য পৰিশোধযোগ্য ধনৰ যিকোনো ৰেহাই উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ অনুমোদন সাপেক্ষেহে হোৱা উচিত। আদায় যোগ্য যিকোনো মাচুল কৰ্তৃপক্ষৰ অনুমোদন সাপেক্ষে লিখি ৰখা উচিত।

৬) বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে লাভ কৰা সাহায্য মঞ্জুৰী অথবা পুঁজিসমূহ সেই উদ্দেশ্যতে ব্যয় হৈছেনে নাই, তেওঁ চোৱা উচিত।

৭) বিভিন্ন পক্ষৰ পৰা লাভ কৰা দান-বৰঙণিসমূহৰ বিষয়ে সঠিককৈ হিচাপ ৰখা আৰু প্ৰাপ্তি স্বীকাৰ কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৮) সম্পত্তি, বিনিয়োগ আদিৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জনসমূহ ৰচিদৰ পৰা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৯) দৰমহাৰ বহীৰ সৈতে পৰিশোধ কৰা দৰমহাৰ পৰিমাণ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু কৰ্মচাৰী এগৰাকীক প্ৰদান কৰা যিকোনো ইনক্ৰিমেণ্ট উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ অনুমোদিত হোৱা উচিত।

১০) তেওঁ কৰ্মচাৰীসকলৰ ভৱিষ্যনিধিৰ একাউণ্টসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত আৰু সেইসমূহত সঠিকভাৱে বিনিয়োগ কৰা হৈছেনে নাই, তেওঁ চোৱা উচিত।

১১) কাৰ্যালয়ৰ সকলো ব্যয় সাৱধানে তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

১২) ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক দিয়া ৰচিদ আৰু জলপানিৰ ৰেজিষ্ট্ৰাৰৰ সৈতে জলপানিৰ ধন পৰিশোধৰ বিষয়টো তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে কৰা বিনিয়োগসমূহ আইনসংগতভাৱে কৰা হৈছেনে নাই, সেয়াও তেওঁ চোৱা উচিত।

২) আচবাব, পুঁথিভঁৰালৰ কিতাপ, লেখন সামগ্ৰী, ক্ৰীড়াৰ সঁজুলি আৰু অন্যান্য যন্ত্ৰপাতি নথিভুক্ত কৰা পদ্ধতিটো তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) Stock – taking প্রতিবছৰে কৰা হয় নে নহয়, সেই ক্ষেত্রত তেওঁ সাৱধানেৰে নিশ্চিত হোৱা উচিত।

৪) সকলো সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতাৰ বিষয়ে বেলেঞ্চ চিটত সঠিককৈ প্রকাশ কৰা হৈছেনে নাই, সেয়া তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

৫) মূলধন আৰু ৰাজহ-ব্যয়ৰ মাজত উপযুক্ত আৱণ্টন কৰাতো তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

১১.৮ চিনেমা গৃহসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF CINEMA HALL)

হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে তলৰ বিশেষ দিশসমূহ মন কৰা উচিত -

(ক) প্রাৰম্ভিক কাম ঃ

১) তেওঁ চিনেমা কোম্পানী আৰু ছবি প্রযোজক বা বিতৰকৰ মাজৰ চুক্তিৰ চর্তসমূহ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) তেওঁ ব্যৱসায়টোৰ ধৰণ পৰীক্ষা কৰা উচিত। অর্থাৎ, ই এক একক মালিকনাধীন নে অংশীদাৰী প্রতিষ্ঠান নে এক কোম্পানী সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

৩) অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্রত লাভ অথবা লোকচান ভাগ বতোৱাৰা কৰাৰ ক্ষেত্রত থকা দফাসমূহ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) টিকট বিক্রীৰ জৰিয়তে কৰা দৈনিক সংগ্রহৰ ওপৰত থকা আভ্যন্তৰীণ পৰীক্ষা পদ্ধতিটো তেওঁ অনুসন্ধান কৰা উচিত। টিকটসমূহৰ counterfoil অংশৰ লগত বিভিন্ন দর্শনীৰ বাবে বিক্রী হোৱা টিকটৰ জৰিয়তে হোৱা দৈনিক মুঠ আয়ৰ হিচাপ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

(খ) প্রাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) কেচবুকত অন্তর্ভুক্ত তথ্যৰ লগত টিকট বিক্রীৰ জৰিয়তে হোৱা মুঠ আয়ৰ হিচাপ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) টিকটৰ অগ্রিম বুকিঙৰ জৰিয়তে লাভকৰা ধনসমূহ হিচাপৰ উপযুক্ত শিতানলৈ লৈ যোৱা হৈছেনে নাই, তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) আমোদ কৰ সংগ্রহৰ উপযুক্ত ব্যৱস্থা কৰা হৈছেনে নাই, তেওঁ চোৱা উচিত।

৪) বিজ্ঞাপন, চুক্তিৰ বহী আৰু অন্যান্য প্রামাণ্য নথিৰ জৰিয়তে পর্দাত প্রদর্শিত বিজ্ঞাপনৰ পৰা হোৱা আয় তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৫) কর্মচাৰীক প্রদান কৰা দৰমহা, মজুৰি, বিদ্যুৎ আৰু অন্যান্য কৰসমূহ তেওঁ গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৬) মূলধন আৰু ৰাজহ ব্যয়ৰ মাজত উপযুক্ত আৱণ্টন ৰখা হৈছেনে নাই তেওঁ চোৱা উচিত।

৭) উপযুক্ত মঞ্জুৰি প্রদান কর্তৃপক্ষৰ আৰু সংশ্লিষ্ট ৰচিদসমূহৰ ভিত্তিত তেওঁ মেৰামতি নবীকৰণ পুনৰুজ্জীৱিতকৰণ আদিত হোৱা ব্যয় পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৮) সংগৃহীত আমোদ কৰৰ উপযুক্ত হিচাপ ৰখাটো তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) চিনেমাহলৰ আচবাবসমূহৰ অধিক মাত্রাত অৱমূল্যায়ন ঘটে। সেয়েহে এনে সম্পদৰ ওপৰত উচ্চ হাৰৰ অৱমূল্যায়ন নির্ধাৰণ কৰা উচিত।

২) পর্যাপ্ত অৱমূল্যায়ন নির্দ্ধাৰণৰ পাছত যন্ত্র-পাতি আৰু ভৱনটোৰ উপযুক্ত মূল্যাৱোপণ হৈছেনে নাই, তেওঁ চোৱা উচিত।

৩) অব্যৱহৃত টিকটসমূহ সু�ৰক্ষিতভাৱে ৰখা হৈছেনে নাই তেওঁ চোৱা উচিত।

৪) সকলো দায়বদ্ধতা উপযুক্ত মূল্যত প্রকাশ কৰাটো তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

১১.৯ সমবায় সমিতিসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষা (AUDIT OF CO-OPERATIVE SOCIETY)

সমবায় সমিতি এখনৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত হিচাপ পৰীক্ষক এগৰাকীয়ে তলৰ পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ কৰা উচিত—

(ক) প্রাৰম্ভিক কাম ঃ

১) সমিতি আইন, ১৯১২ আৰু সংশ্লিষ্ট সমিতিখনৰ উপবিধিৰ ওপৰত তেওঁৰ সম্পূর্ণ জ্ঞান থকা উচিত।

২) প্রতিগৰাকী সদস্যৰ নামত থকা শ্বেয়াৰৰ পৰিমাণ জনাৰ বাবে তেওঁ সদস্যভুক্তিৰ বহীখন ভালকৈ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) পৰিচালকসকলৰ বিষয়ে অধ্যয়ন কৰি তেওঁ বিষয়ববীয়াসকলৰ ক্ষমতাৰ বিষয়ে বুজ লোৱা উচিত।

৪) ইয়াৰ ওপৰত আৱোপ কৰা নির্ভৰশীলতাৰ পৰিসৰ নির্ধাৰণৰ বাবে তেওঁ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যৱস্থাৰ পর্যাপ্ততা পৰীক্ষা কৰা উচিত।

(খ) প্রাপ্তি আৰু পৰিশোধ ঃ

১) কেচবুক আৰু ৰচিদ বহীৰ কাউণ্টাৰফইলৰ সৈতে জমাৰ একাউণ্তত হোৱা নগদ প্রাপ্তি তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) ঋণ লওঁতা আৰু সমিতিৰ মাজৰ চুক্তি ৰচিদ বহীৰ কাউণ্টাৰফইল, কেচবুক আদিৰ জৰিয়তে তেওঁ ঋণ লওঁতাসকলৰ পৰা আদায় পোৱা সুদ আৰু ঋণ আদি পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) ঋণদাতাৰ সৈতে যোগাযোগ কৰি অথবা অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথি পৰীক্ষা কৰি বেংকৰ পৰা ঋণ লোৱা ধনৰ বাবে তেওঁ ফেচবুক পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) কেচবুক, সদস্যৰ পঞ্জীয়ন বহী আৰু তেওঁলোকক প্রদান কৰা ৰচিদৰ প্রতিলিপিৰ জৰিয়তে তেওঁ শ্বেয়াৰ মূলধনৰ দ্বাৰা প্রাপ্ত ধন পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৫) ধন পৰিশোধ কৰা কার্য উপযুক্ত কর্তৃত্ব প্রাপ্তনে, সেই কথা তেওঁ গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৬) যদি কোনো লাভাংশ বিতৰণ কৰা হয়, সেয়া যাতে আইনখন বা উপবিধিত উল্লেখ থকা দৰতকৈ বেছি নহয়, সেয়া তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

৭) পৰিশোধৰ দিন উকলি যোৱা কিবা ঋণ আছে নেকি, সেয়া তেওঁ চোৱা উচিত।

(গ) সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতা ঃ

১) তেওঁ হাতত আৰু বেংকত জমা ধন, বিনিয়োগ কৰা পুঁজি আদি অনুসন্ধান কৰি আৰু সংশ্লিষ্ট একাউণ্টৰ সৈতে তুলনা কৰি প্রত্যক্ষভাৱে সংশ্লিষ্ট পৰীক্ষা কৰা উচিত।

২) মজুতকৰণ আৰু মজুত কৰা সামগ্রীৰ মূল্যায়ণৰ ধৰণ তেওঁ পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৩) আচবাব আৰু লেখন সামগ্রীসমূহ তেওঁ প্রত্যক্ষভাৱে পৰীক্ষা কৰা উচিত।

৪) আইন আৰু উপবিধিৰ নির্দেশনা অনুযায়ী সংৰক্ষিত পুঁজি, কল্যাণ পুঁজি আৰু অন্যান্য পুঁজিলৈ লাভৰ প্রয়োজনীয় শতাংশ ধন হস্তান্তৰ কৰাটো তেওঁ সুনিশ্চিত কৰা উচিত।

৫) অন্যান্য সম্পদ আৰু দায়বদ্ধতাসমূহ (যদি আছে) তেওঁ গতানুগতিক ধৰণে পৰীক্ষা কৰা উচিত।



১১.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

- বিশেষ সংস্থাসমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে তেওঁৰ কাম-কাজ ফলপ্রসূভাৱে সম্পাদনৰ বাবে কিছুমান বিশেষ ক্ষেত্র বা বিষয় অতি সাৱধানতাৰে বিবেচনা কৰা উচিত।
- বিশেষ সংস্থাসমূহৰ ভিতৰত আছে দাতব্য সংস্থসমূহ, ক্লাৰ, হোটেল, শিক্ষানুষ্ঠান, চিনেমা হল, সমবায় সমিতি, চিকিৎসালয় আদি।



১১.১১ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and Practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.



১১.১২ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) সংশ্লিষ্ট আইন, ন্যাসৰ চুক্তি আৰু অন্যান্য নথিসমূহ পৰীক্ষা কৰি হিচাপ পৰীক্ষকগৰাকীয়ে সংস্থাটোৰ আইনী মর্যাদা, ন্যাস পৰিষদৰ ক্ষমতা আৰু হিচাপৰক্ষা তথা পৰীক্ষাৰ নিয়মসমূহ জানি লোৱা উচিত।

(২) তেওঁ আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্রণৰ ব্যৱস্থা অধ্যয়ন কৰা উচিত আৰু একাউণ্টসমূহ আইনমতে পৰিচালিত হৈছে নে নাই সেয়া চোৱা উচিত।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) সম্পদসমূহৰ ওপৰত উপযুক্ত অৱমূল্যায়ণৰ ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে নে নাই সেয়া চোৱা উচিত।

(২) মূলধন আৰু ৰাজহ ব্যয়ৰ মাজত উপযুক্ত পার্থক্য ৰখা হৈছে নে নাই তেওঁ চোৱা উচিত।

১১.১৩ আৰ্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ এটা দাতব্য সংস্থাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্রত গ্রহণ কৰা পদ্ধতিসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ২ ঃ এটা ক্লাৱৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত মনত ৰাখিবলগীয়া বিশেষ দিশবোৰ ব্যাখ্যা কৰক।

প্রশ্ন ৩ ঃ হোটেলৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্রত গ্রহণ কৰিবলগীয়া পদ্ধতিৰ ওপৰত এক চমুটোকা লিখক।

প্রশ্ন ৪ ঃ শিক্ষানুষ্ঠানৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সময়ত লক্ষ্য কৰিবলগীয়া বিশেষ ক্ষেত্রসমূহ কি কি?

*** ***** ***

অধ্যায় ১২ ঃ অৱক্ষয় (DEPRECIATION)

অধ্যায় গাঁথনি

১২.১ উদ্দেশ্য

১২.২ পৰিচয়

১২.৩ অৱক্ষয়ৰ সংজ্ঞা বা ধাৰণা

১২.৪ অৱক্ষয়ৰ কাৰণসমূহ

১২.৫ অৱক্ষয়ৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা

১২.৬ মূল্য বিচলন আৰু অৱক্ষয়ৰ মাজত পাৰ্থক্য

১২.৭ অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি

১২.৮ বিস্তৃত অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ উপাদনসমূহ

১২.৯ অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত থকা আইনী পদ্ধতি আৰু বাণিজ্যিক প্ৰমূল্যবোধসমূহ

১২.১০ অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য

১২.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১২.১২ অধিক জানিবলৈ

১২.১৩ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১২.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১২.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- অৱক্ষয়ৰ কাৰণ আৰু ধাৰণা সম্বন্ধে আলোচনা কৰিবলৈ
- অৱক্ষয় প্ৰদানৰ গুৰুত্ব সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াবলৈ
- মূল্য বিচলন আৰু অৱক্ষয়ৰ মাজত থকা পাৰ্থক্য সম্বন্ধে জানিবলৈ
- অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি আৰু বিস্তৃত অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ উপাদানসমূহৰ বিষয়ে
- অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত থকা আইনী পদ্ধতি আৰু বাণিজ্যিক প্ৰমূল্য বোধসমূহৰ বিষয়ে বোধগম্য হোৱাত সহায়ক হ'ব
- অৱক্ষয় সম্পৰ্কে হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য সম্বন্ধে আলোচনা ।

১২.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

হিচাপ বিদ্যাৰ ভিতৰত অৱক্ষয় এটা হ'ল জটিল ধাৰণা। অনগদ বিষয় হোৱা হেতুকে অৱক্ষয়ে হিচাপ বিদ্যা পদ্ধতিতোক অশুদ্ধৰূপত বা অপ্ৰয়োজনীয় কামত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

যিকোনো মানুহে জনা উচিত যে অৱক্ষয়ৰ গণনা আৰু হিচাপ ৰখা বিষয়তো ব্যাৱহাৰিক পৰিস্থিতিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। এখন শুদ্ধ আৰু নিকাত ছবি থকা বিত্তীয় বিবৃতি পাবলৈ হ'লে অৱক্ষয় আৰু স্থিৰ সম্পত্তিৰ সঠিক মূল্যায়ন অতিকৈ প্ৰয়োজনীয়।

১২.৩ অৱক্ষয়ৰ সংজ্ঞা বা ধাৰণা (CONCEPT OF DEPRECIATION)

অর্থ আৰু সংজ্ঞা

যিকোনো সংস্থাই তেওঁলোকৰ ব্যৱসায় এটা অনির্দিষ্টকাললৈ চলাই নিয়াৰ উদ্দেশ্য স্থাপন কৰে। এই প্ৰণালীত স্থিৰ সম্পত্তি ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰৰ কাৰণে আহৰণ কৰা হয়। যিটোৱে ব্যৱসায়ৰ লাভ অর্জন কৰা ক্ষমতা বৃদ্ধি কৰে। ধাৰাবাহক ব্যৱহাৰৰ ফলত স্থিৰ সম্পত্তিৰ ক্ৰমান্বয়ে মূল্য কমি আহে। সময়ৰ লগে লগে স্থিৰ সম্পত্তিৰ সক্ৰিয়তাও কমি আহে। ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰ আৰুসময় পাৰহৈ যোৱাৰ ফলত সম্পত্তিৰ মূল্য আৰু যোগ্যতাৰ এই ব্যৱহাৰিক ক্ষয় বা লোকচানকে হিচাব-নিকাচৰ ক্ষেত্ৰত অৱক্ষয় হিচাপে স্থিনিত কৰা হয়।

হিচাপ বিদ্যাৰ মান অনুসাৰে অৱক্ষয় 'এবিধ ব্যৱহাৰিক ক্ষয়, সময়াতীত আৰু অপ্ৰচলিত এটা ব্যৱস্থা যিটো কাৰিকৰী আৰু বজাৰ সলনিৰ ফলত উদ্ভৱ হোৱা লোকচানৰ প্ৰতিকাৰ স্বৰূপ। প্ৰতিটো হিচাববর্ষৰ সময়ত সম্পদৰ প্ৰত্যাশিত ব্যাৱহাৰিক মূল্যৰ ওপৰত এটা শুদ্ধ সমানুপাতিক হাৰত অৱক্ষয় আগবঢ়োৱা হয়। অস্থাৱৰ সম্পত্তিৰ ওপৰত এটা নির্দিষ্ট সময়ৰ কাৰণে আগবঢ়োৱা মূল্য অৱক্ষয়ৰ অন্তর্ভুক্ত যাৰ উপকাৰিতা আগতীয়াকৈ নির্ধাৰণ কৰিব পাৰি।' তেনেকৈ অৱক্ষয়ক নিম্নোল্লিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহৰ লগত ৰিজাৱ পাৰি—

- সম্পদৰ মূল্য হানিয়েই হৈছে অৱক্ষয়।
- এই লোকচান বা হানি ক্ৰমাগত আৰু স্থিৰ।
- সম্পদৰ কার্মিক স্থায়িত্বৰ ক্ষয়ীকৰণেই হ'ল অৱক্ষয়।
- সম্পদৰ চোৱা-চিতাৰ খৰচ অৱক্ষয় হিচাপে গণ্য কৰা নহ'ব।
- এইটো সম্পদৰ ধাৰাবাহিক মূল্য হ্ৰাস।
- ই হ'ল নির্ধাৰিত সময়ৰ বাবে আগবঢ়োৱা সম্পদৰ ওপৰত ব্যয় প্ৰদান।

১২.৪ অৱক্ষয়ৰ কাৰণসমূহ (CAUSES OF DEPRECIATION)

ওপৰত উল্লেখ কৰা অৱক্ষয়ৰ সংজ্ঞা আৰু অর্থৰ পৰা এয়া স্পষ্ট যে তলত উল্লেখিত কাৰকসমূহে অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰভাৱ পেলাব পাৰে।

১। **ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰৰ দ্বাৰা ঃ** সম্পদৰ অৱক্ষয় হোৱাৰ অতি সাধাৰণ কাৰণ হৈছে ইয়াৰ ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰ। সম্পত্তিৰ দৈনিক ব্যৱহাৰৰ ফলত ইয়াৰ মূল্য আৰু দক্ষতা কমি যায়। সম্পত্তিৰ এনে ব্যৱহাৰজনিত ক্ষয়ক অৱক্ষয় বোলে।

২। **সময় অতিবাহিতৰ দ্বাৰা ঃ** সম্পত্তিৰ অৱক্ষয় হোৱাৰ আন এক কাৰণ হৈছে ইয়াৰ ব্যৱহাৰযোগ্য সময় অতিবাহিত হোৱা। কিছুমান সম্পত্তি যেনে যন্ত্রপাতি, আচবাব আদিৰ মূল্য সময়ৰ অতিবাহিতৰ লগত কমি আহি অৱক্ষয় সৃষ্টি হয়। সময় অতিবাহিত হোৱাৰ লগে লগে সম্পদৰ বার্ষিক ক্ষমতা কমি যায়।

৩। **অপ্রচলনৰ দ্বাৰা ঃ** প্রযুক্তিবিদ্যাৰ উন্নয়ন আৰু উন্নত মানৰ নতুন কাৰিকৰী কৌশল উদ্ভাৱনৰ, পুৰণা সম্পত্তি ব্যৱহাৰ অযোগ্য কৰি তোলে। এনেবোৰ ব্যৱহাৰ অযোগ্য পুৰণি সম্পত্তিৰ পৰা হোৱা লোকচানক অপ্রচলন বোলে। উদাহৰণস্বৰূপে, কম্পিউটাৰৰ আৱিষ্কাৰৰ ফলত টাইপৰাইটাৰৰ অপ্রচলন হোৱা।

৪। **মূল্যৰ স্থায়ী হ্রাসৰ দ্বাৰা ঃ** মাজে মাজে বিনিয়োগ মূল্যৰ ওপৰত হোৱা স্থায়ী হ্রাস সম্পত্তিৰ মূল্য হ্রাসৰ আন এক কাৰণ হ'ব পাৰে। যিহেতু মূল্য বিচলনত হোৱা সম্পত্তিসমূহৰ মূল্য হিচাপৰ বহীত লিখা নহয়, কিন্তু সম্পত্তিৰ বজাৰৰ মূল্য স্থায়ী হ্রাসৰ ফলত হোৱা ক্ষতি হিচাপ বহীত লিখিব লাগে।

৫। **নিঃশেষীকৰণৰ দ্বাৰা ঃ** ধাৰাবাহিক খননৰ ফলত হোৱা খনিজ সম্পদসমূহ দৈনিক উত্তোলনসমূহৰ ক্ষতি সম্পদৰ অৱক্ষয় হিচাপে ধৰা হয়। যদিও ইয়াক 'নিঃশেষীকৰণ' বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে— এখন কয়লা খনিত আৰম্ভণিত ১০,০০০ টন কয়লা আছে আৰু তাৰে পৰা প্রথম বছৰত ৫,০০০ টন আহৰণ কৰা হৈছে। এই ৫,০০০ টন কয়লা খনি খনৰ পৰা নিঃশেষীকৰণ কৰা হৈছে।

৬। **অস্বাভাৱিক কাৰণৰ দ্বাৰা ঃ** সম্পত্তিৰ মূল্য দুর্ঘটনা আৰু ক্ষতিৰ ফলতো অৱক্ষয় ঘটিব পাৰে।

ওপৰত উল্লেখিত সম্পত্তিৰ মূল্য অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্রত হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰা হয়

	অৱক্ষয়	
কাৰণ	প্রয়োজন	প্রভাৱ
ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰৰ দ্বাৰা	প্রকৃত লাভ নির্ধাৰণত	সম্পত্তিৰ মুঠ খৰচ বা দাম
সময়ৰ অতিবাহিত দ্বাৰা	উদ্বৃত পত্রত সম্পত্তিৰ সঠিক মূল্য দেখুৱাবলৈ	
অপ্রচলনৰ দ্বাৰা	সম্পদৰ সলনি পুঁজি ভৱিষ্যৎ	সম্পত্তিটোৰ আনুমানিক ব্যৱহাৰ
নিঃশেষীকৰণৰ দ্বাৰা	উৎপাদনৰ সঠিক মূল্য নির্ধাৰণত	
ক্রমাগত মূল্য হ্রাস	লাভৰ পৰা লভ্যাংশ বিতৰণত	আনুমানিক সম্পত্তিৰ মূল্য নির্ধাৰণত
অস্বাভাৱিক কাৰণ	অধিক আয়কৰ দিয়াৰ পৰা আতৰি থকাত	

কিছু প্রয়োজনীয় টোকা ঃ

- স্থায়ী সম্পত্তি ভূমি আৰু ভৱনৰ মূল্যৰ কেতিয়াও অৱক্ষয় নহয়, বৰঞ্চ ইয়াৰ মূল্য ক্রমাগত বৃদ্ধিহে হয়।
- সম্পত্তিৰ অৱক্ষয় কোম্পানীয়ে প্রতি বছৰে ধাৰ্য্য কৰে। যদিও কোম্পানীটোৱে লোকচান বহন কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ অৱক্ষয়ৰ ব্যাখ্যা কৰা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ অৱক্ষয়ৰ দুটা বৈশিষ্ট্য লিখা।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ অৱক্ষয়ৰ দুটা কাৰণ লিখা।

.....

.....

১২.৫ অৱক্ষয়ৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা (IMPORTANCE OF PROVIDING DEPRECIATION)

অৱক্ষয় ব্যৱস্থা কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) **সম্পত্তিৰ নবীকৰণ বা পৰিৱর্তনৰ বাবে পুঁজি ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থা কৰা ঃ** ব্যৱসায়ৰ স্থায়ী সম্পত্তিৰ দৈনিক ব্যৱহাৰ আৰু সময়ৰ অতিবাহিত হোৱাৰ লগে লগে বা কার্যকৰী আয়ুষকালৰ সমাপ্তি হোৱাৰ ফলত স্থায়ী সম্পত্তি অযোগ্য আৰু মূল্যহীন হৈ পৰে। ফলস্বৰূপে তেনে সম্পত্তি পুনৰ কিনিবলৈ পুঁজি আৱশ্যক হয়। অৱক্ষয়ৰ হিচাপৰ দ্বাৰা পুঁজিৰ সঠিক ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থা কৰাত পুঁজি গঠনত সহায় কৰে আৰু তেনে গঠিত পুঁজিৰ পৰা নতুন সম্পত্তি কিনিব পাৰি।

(খ) **প্রকৃত লাভ-লোকচান নির্ণয় কৰা ঃ** হিচাপবিদ্যাৰ শেহতীয়া উদ্দেশ্য হৈছে ব্যৱসায়ৰ প্রকৃত লাভ-লোকচান নির্ণয় কৰা। ব্যৱসাৰ এই উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ হ'লে, ব্যৱসায়ত হোৱা খৰচৰ সঠিক নিৰুপণ কৰা প্রয়োজন। অৱক্ষয় ব্যৱসায়ত হোৱা লোকচান, গতিকে ইয়াৰ সঠিক মূল্য নির্ধাৰণ কৰি ব্যৱসায়ৰ বিত্তীয় প্রতিবেদনৰ লাভ-লোকচান হিচাপৰ ডেবিট দিশত লিপিবদ্ধ কৰা হয় আৰু ব্যৱসায়ত হোৱা সঠিক লাভ-লোকচান নির্ণয় কৰা হয়।

(গ) **বিত্তীয় প্ৰতিবেদনত স্থায়ী সম্পত্তিৰ সঠিক আৰু সত্য মূল্যৰ উপস্থাপন ঃ** স্থায়ী সম্পত্তিৰ সত্য আৰু সঠিক মূল্য নিৰুপণৰ বাবে সম্পত্তিৰ ওপৰত হোৱা প্ৰকৃত অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ নিৰ্ণয় কৰা আৱশ্যক। যদি সম্পত্তিৰ ওপৰত অৱক্ষয় ধাৰ্য কৰা নহয়, তেন্তে চূড়ান্ত হিচাপত সম্পত্তিৰ মূল্য প্ৰকৃত মূল্যতকৈ বেছি দেখুয়াব, যিয়ে বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ সঠিক আৰু সত্য নিৰ্বাচনত প্ৰভাৱ পেলাব।

(ঘ) **উৎপাদনৰ সঠিক মূল্য নিৰ্ধাৰণৰ বাবে ঃ** ব্যৱসায়ত হোৱা ৰাজহৰ পৰাহে অৱক্ষয় ধায্য কৰিব লাগে। ইয়ে উৎপাদনৰ মূল্য বৃদ্ধি কৰে যাৰ ফলত বস্তুৰ মূল্য উচ্চ দামত স্থিৰ কৰা হয়। কিন্তু, যদি অৱক্ষয়ক প্ৰত্যাখ্যান কৰা হয় তেন্তে উৎপাদনৰ মূল্য নিম্নমানত গণনা কৰা হয়। ফলস্বৰূপে পণ্যৰ বা বস্তুৰ বিক্ৰয় মূল্য নিম্ন হয় যিয়ে লাভৰ প্ৰান্তৰেখা কমাব।

(ঙ) **অতিৰিক্ত আয়কৰ প্ৰদান প্ৰত্যাখানৰ বাবে ঃ** অৱক্ষয়ৰ প্ৰত্যাখান কৰাৰ ফলত লাভ-লোকচান হিচাপত লাভৰ পৰিমাণ বেছি দেখুযাব। যাৰ ফলত প্ৰকৃত লাভতকৈ অধিক লাভৰ ওপৰত আয়কৰ প্ৰদান কৰিব লগা হয়। অৱক্ষয় ধাৰ্য কৰাৰ ফলত লাভৰ পৰিমাণ কম হ'ব, যাৰ ফলত কম বা সঠিক আয়কৰ প্ৰদান কৰা হ'ব। অৱক্ষয়য়ে অতিৰিক্ত আয়কৰ প্ৰদানত প্ৰত্যাখান কৰে।

(চ) **লভ্যাংশ বিতৰণ ঃ** লাভ-লোকচান হিচাপত দেখুওৱা লাভৰ পৰাহে লভ্যাংশ বিতৰণ কৰা হয়। যদিহে অৱক্ষয় লাভ-লোকচান হিচাপত ধায্য কৰা নহয়, তেন্তে ব্যৱসায়ৰ অংশীদাৰসকলক সঠিক লাভতকৈ অধিক লাভৰ ওপৰত লভ্যাংশ বিতৰণ কৰা হয়। যিয়ে মূল্যধনৰ প্ৰস্থান কৰিব পাৰে। লাভ-লোকচান হিচাপত অৱক্ষয় ধায্য কৰি (সঠিক) প্ৰকৃত লাভ দেখুওৱায়, সেইবাবে লাভৰ পৰা লভ্যাংশ বিতৰণ কৰা হয়।

১২.৬ মূল্য বিচলন আৰু অৱক্ষয়ৰ মাজত পাৰ্থক্য (DISTINCTION BETWEEN FLUCTUATION AND DEPRECIATION)

স্থিৰ সম্পত্তিৰ মূল্যৰ ক্ষেত্ৰত হ্ৰাস বৃদ্ধিৰ সৈতে অৱক্ষয়ৰ খেলিমেলি থকা উচিত নহয়। সম্পদৰ বজাৰ মূল্য বৃদ্ধি আৰু হ্ৰাসকেই 'মূল্যবিচলন' বুলি জনা যায়। যিহেতু আমি এইবোৰ সম্পদৰ মূল্য ঐতিহাসিকভাৱে নথিভুক্ত কৰো সেয়েহে আমি 'মূল্য বিচলনৰ বাবে সম্পদৰ বজাৰ মূল্য তালিকাভুক্ত নকৰো। অৱশ্যে যদি বিনিয়োগৰ মূল্য ক্ষেত্ৰত হ্ৰাস স্থায়ী হয় 'মূল্যবিচলন' নথিভুক্ত কৰিব পাৰি। এটা বছৰৰ শেষত সম্পত্তিৰ বজাৰৰ দৰ, ইয়াৰ বহীমূল্যতকৈ বেছি বা কম হ'ব পাৰে। যেতিয়া এটা ব্যৱসায়ৰ ওপৰত কোনো নিয়ন্ত্ৰণ নাথাকে তেতিয়াহে মূল্যস্তৰ 'উঠা-নমা' হয়। উৎপাদিত সামগ্ৰীৰ বিক্ৰীমূল্য নিৰ্ধাৰণৰ ক্ষেত্ৰত সম্পদৰ মূল্যৰ তেনেকুৱা মূল্যবিচলন হিচাপভুক্ত হ'বও বা নহ'বও পাৰে কিন্তু, লাভ-লোকচান হিচাপ ক্ষেত্ত অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ ধাৰ্য্য কৰাটো সাধাৰণতে প্ৰত্যাখান কৰে।

পার্থক্যৰ ভিত্তি	মূল্যবিচলন	অৱক্ষয়
১। অর্থ	সম্পদৰ বজাৰমূল্য হ্রাস বৃদ্ধি।	ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰ বা সময়াতীত হোৱাৰ ফলত সম্পদৰ মূল্য হানি।
২। কাৰক	সম্পদৰ মূল্যৰ ক্ষেত্রত মূল্যবিচলন এবিধ সাময়িক তাৰতম্য বা পৰিৱর্তন।	কিন্তু অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্রত সম্পদৰ মূল্য হ্রাস স্থায়ী।
৩। প্রকৃত	মূল্যবিচলন অৰিৰত আৰু ক্রমাগত নহয়। ই হঠাতে হোৱা ঘটনা।	কিন্তু সাধাৰণতে অৱক্ষয় অৰিৰত আৰু ক্রমাগত।
৪। ভিত্তি	মূল্যবিচলন বজাৰ মূল্যৰ সৈতে সম্পর্কিত।	কিন্তু অৱক্ষয় কিনা /ক্রয় দামৰ ভিত্তিত গণনা কৰা হয়।
৫। হিচাপবিদ্যা	হিচাপবিদ্যাৰ বহীত মূল্যবিচলন নথিৰ্ভুক্ত বা অন্তৰ্ভুক্ত নহয়।	কিন্তু অৱক্ষয় ব্যৱসায়িক খৰচ হিচাপে লাভ-লোকচান বহীত দেখুৱা হয়।
৬। প্রকৃত লাভৰ ওপৰত ফল	ই ব্যৱসায়ৰ মূল লাভৰ ওপৰত প্রভাৱ নেপেলায়।	আনহাতে অৱক্ষয়ে মূল লাভ আৰু মূল লোকচানৰ ওপৰত প্রভাৱ পেলায়।

১২.৭ অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি (METHODS OF DEPRECIATION)

অৱক্ষয় গণনা কৰা বহুতো পদ্ধতি আছে। প্রত্যেকটো পদ্ধতিৰে নিজা নিজা পক্ষ আৰু বিপক্ষ (pros and cons) আছে। বেলেগ বেলেগ সম্পত্তিৰ ওপৰত ভিন্ন পদ্ধতি উপযুক্ত হয়। এই পদ্ধতিবোৰ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ

১। স্থিৰ বা সমান কিস্তি পদ্ধতি বা সৰলৰৈখিক পদ্ধতি (Fixed or Equal installment method or Straight line method)

২। ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতি বা লিখিত মূল্য হ্রাস পদ্ধতি (Diminishing or reducing balance method or written down value method)

৩। বার্ষিক পদ্ধতি (Annuity method)

৪। অৱক্ষয় পুঁজি (Depreciation fund method)

৫। বীমাপত্র পদ্ধতি (Insurance policy method)

৬। পুনৰ মূল্যায়ন পদ্ধতি (Revaluation method)

৭। নিঃশেষীকৰণ পদ্ধতি (Depletion method)

৮। যান্ত্রিক ঘণ্টা হাৰ (Machine hour rate)

৯। বর্ষ সংখ্যাৰ সমষ্টি পদ্ধতি (Sum of years digit method)

১০। পৰিৱর্তন বা ৰূপান্তকৰণ পদ্ধতি (Replacement method)

সাধাৰণতে অতিকৈ বেছি ব্যৱহৃত হোৱা অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতিকেইটা হৈছে সৰলৰৈখিক পদ্ধতি আৰু ক্রমহ্রাস উদ্বৃত্ত পদ্ধতি।

১। **স্থিৰ বা সমান কিস্তি পদ্ধতি বা সৰলৰৈখিক পদ্ধতি ঃ** এই পদ্ধতিত সম্পত্তিৰ আয়ুষকালৰ সময়ৰ ভিতৰত প্রতি বছৰে সমান পৰিমাণৰ মূল্য অৱলোপন কৰে। অৱক্ষয় ধার্য কৰাৰ ই এক সহজলভ্য পদ্ধতি। এই পদ্ধতিত সম্পত্তিৰ প্রাৰম্ভিক মূল্যক (original cost) বা ক্রয় মূল্যক সম্পত্তিটোৰ আনুমানিক আয়ুষকালৰ দ্বাৰা বিভাজন কৰা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে যদি সম্পত্তিৰ মূল্য ৫০,০০০.০০ টকা আৰু ইয়াৰ আনুমানিক কার্যকৰী বয়স ১০ বছৰ হয়, তেন্তে প্রতিবছৰে অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ ৫,০০,০০০ (৫০,০০০/১০) টকা ধার্য কৰা হয়। তাৰমানে প্রতি বছৰে অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ ৫,০০০.০০ স্থিৰ হাৰত ধার্য কৰা হয়। কেতিয়াবা সম্পত্তিৰ অৱশিষ্ট মূল্যও (residual value) দিয়া থাকে। তেনে ক্ষেত্রত অৱক্ষয় গণনা কৰাৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা সূত্র ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

$$\text{বার্ষিক অৱক্ষয়} = \frac{\text{সম্পত্তিৰ মূল্য — সম্পত্তিৰ অৱশিষ্ট মূল্য}}{\text{সম্পত্তিৰ আনুমানিক আয়ুষকাল}}$$

য'ত সম্পত্তি মূল্য মানে প্রাৰম্ভিক মূল্য বা সম্পত্তি ঐতিহাসিক মূল্য। অৱশিষ্ট মূল্য হৈছে সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰযোগ্য সময় অতিবাহিত হোৱাৰ পিছত বৈ যোৱা সম্পত্তিৰ মূল্য। সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰ কৰাৰ সময় অতিবাহিত বা অপ্রচলন হোৱাৰ পিছতো সম্পত্তিটোৰ অৱশেষ হিচাপে নিষ্পত্তি কৰিব পাৰি। ইয়াকে অৱশিষ্ট মূল্যও কোৱা হয়।

উৎপাদকসকলৰ মতে সাধাৰণতে সম্পত্তিৰ আনুমানিক আয়ুষকাল মানে সম্পত্তিটোৰ আনুমানিক ব্যৱহাৰযোগ্য সময়ক বুজায়। যদি সম্পত্তিটোৰ আয়ুষকাল উৎপাদকসকলে উল্লেখ নকৰে, তেন্তে ইয়াক ঐতিহাসিক অভিজ্ঞতাৰ ওপৰত আধাৰ কৰি বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিৰ দ্বাৰা নির্ণয় কৰা হয়।

সৰলৰৈখিক পদ্ধতিত, অৱক্ষয় নির্ণয়ৰ বাবে সম্পত্তিৰ প্রাৰম্ভিক মূল্যৰ স্থিৰ হাৰ পদ্ধতিও প্রয়োগ কৰা হয়।

$$\text{অৱক্ষয় হাৰ} = \frac{\text{বার্ষিক অৱক্ষয়}}{\text{সম্পত্তিৰ মূল্য}} \times ১০০$$

সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ সুবিধাসমূহ ঃ

সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ দ্বাৰা অৱক্ষয় গণনা কৰাৰ সুবিধাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- অৱক্ষয় ব্যৱস্থা আৰু গণনা কৰাৰ ই অতি সহজ পদ্ধতি। এজন সাধাৰণ ব্যক্তিয়েও এই পদ্ধতি বুজিব পাৰে।
- এই পদ্ধতিৰ অনুসাৰে সম্পত্তিৰ প্রাৰম্ভিক বা ক্রয় মূল্যৰ ওপৰত এক নির্দিষ্ট হাৰত অৱক্ষয় গণনা কৰা হয়। সেয়ে সম্পত্তিৰ মূল্যক সম্পত্তিটোৰ কার্যকৰী আয়ুষকালৰ ওপৰত সম্পূর্ণ বিভাজন কৰা হয়। গতিকে সম্পত্তিক শূন্যত অৱলোপন বা নিষ্পত্তি কৰা হয়।

- অৱক্ষয়ৰ সৰলৰৈখিক পদ্ধতি সৰু উদ্যোগৰ বাবে যোগ্য, কাৰণ ই সহজ, সৰল আৰু উদ্যোগৰ আকাৰৰ বাবে উপযুক্ত।
- কম মূল্যৰ সম্পত্তিৰ বাবে অৱক্ষয়ৰ এই পদ্ধতি উপযুক্ত।
- এই পদ্ধতিও বার্ষিক অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণক সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰ কৰা বছৰৰ সংখ্যাৰে পূৰণ কৰি মুঠ অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ সহজতে গণনা বা ধার্য্য কৰিব পাৰি।

সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ অসুবিধাসমূহ ঃ

এই পদ্ধতি যদিও সহজ কিন্তু ই বিজ্ঞানসন্মত নহয়। সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ সীমাবদ্ধতা তলত দিয়া হ'ল—

- এই পদ্ধতিয়ে সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰযোগ্য আয়ুষকাল চূড়ান্ত বর্ষত অতিৰিক্ত হেঁচা পেলায়। সম্পত্তিৰ চূড়ান্ত বর্ষত অধিক পৰিমাণৰ মেৰামতি আৰু একে পৰিমাণ অৱক্ষয় ধায্য কৰা হয়, য'ত প্রথম বর্ষত কম পৰিমাণৰ মেৰামতি ভোগ কৰে।
- যদিও প্রত্যেক বছৰত অৱক্ষয় ধায্য কৰা হয়। এই অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতিটোত, সম্পদসমূহ ৰূপান্তৰিত কৰোতে উদ্যোগসমূহে মূলধন থানথিত লগোৱাত কিছু দিগদাৰি পাব পাৰে।
- এই পদ্ধতি বৃহৎ উদ্যোগৰ বাবে উপযুক্ত নহয়।
- যিবোৰ সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰ দীঘলীয়া আৰু অধিক মূল্যৰ হয় তেনে সম্পত্তিৰ ক্ষেত্রত অৱক্ষয়ৰ সৰলৰৈখিক পদ্ধতি উপযুক্ত নহয়।

২। **ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতি বা লিখিত মূল্য হ্রাস পদ্ধতি ঃ** সৰলৰৈখিক পদ্ধতিত থকা ত্রুটিবোৰ আতৰাবলৈ অৱক্ষয়ৰ এই পদ্ধতিৰ উন্নতি কৰা হয়। ক্রমহ্রাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতিৰ অৱক্ষয়ৰ বার্ষিক ধার্য বছৰে বছৰে কমি যায়। ইয়াৰ ফলত প্রথম বার্ষিকৰ (বছৰতকৈ) শেষৰ বছৰত বেছি লাভ ভোগ কৰে। এই পদ্ধতিত সম্পত্তিৰ মূল্যৰ কেতিয়াও সম্পূর্ণভাৱে নিষ্পত্তি কৰিব নোৱাৰি। এই পদ্ধতি ব্যৱহাৰত অবক্ষয়ৰ হাৰ সাধাৰণতে সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ ব্যৱহাৰৰ অৱক্ষয়ৰ হাৰতকৈ বেছি হয়। ইয়াত যিহেতু সম্পত্তিৰ মূল্যৰ ওপৰত অবক্ষয়ৰ গণনা ক্রমহ্রাসমান হয়। গতিকে অৱক্ষয়ৰ ধার্য কৰা পৰিমাণ প্রত্যেক বছৰে কমি যায়। উদাহৰণস্বৰূপে, যদি এই যন্ত্রপাতিৰ পোৱা হয় ৫,০০,০০০ টকা আৰু অৱক্ষয়ৰ হাৰ ১০ শতাংশ (১০%), তেতিয়া তলত দিয়া দৰে অৱক্ষয়ৰ গণনা কৰা হয়।

প্রথম বছৰ Rs. 50000@ 10%= 10% of 50000= Rs 5,000.00

দ্বিতীয় বছৰ Rs 45000(i.e. Rs 50000- Rs 5000) @ 10%=10% of 45000= Rs. 4,500.00

তৃতীয় বছৰ Rs 40500(i.e. Rs 45000- Rs 4500) @ 10%=10% of 40500= Rs. 4,050.00

চতুর্থ বছৰ Rs 36450 (i.e. Rs 40500- Rs 4050) @ 10%=10% of 36450= Rs. 3,650.00

গতিকে উদাহৱণৰ পৰা এইটো স্পষ্ট যে প্ৰতি বছৰে ক্ৰমহ্ৰাস সম্পত্তিৰ জমাৰ ওপৰত আৰু যেতিয়া অৱক্ষয়ৰ

ক্ৰমহ্ৰাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতিৰ সুবিধাসমূহ ঃ

- সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ বাহিৰে, এই পদ্ধতিত অৱক্ষয় গণনা অৱক্ষয়ৰ আন পদ্ধতিৰ তুলনাত সহজ।
- অৱক্ষয়ৰ গণনাৰ এই পদ্ধতি অতি যুক্তিসংগত আৰু বিজ্ঞানসন্মত। সেয়ে অৱক্ষয় সম্পত্তিৰ মূল্য বছৰে বছৰে ক্ৰমান্বয়ে কমি আহে।
- দীঘলীয়া কাৰ্যকৰী আয়ুষকাল থকা সম্পত্তি আৰু অধিক মূল্যৱান সম্পত্তিৰ বাবে এই পদ্ধতি উপযুক্ত।
- আয়কৰৰ উদ্দেশ্যৰ হেতু ক্ৰমহ্ৰাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতি অতি লাভদায়ক, যিহেতু এই পদ্ধতিক কৰ অধিকাৰীয়েও (কৰ্তৃপক্ষই) অনুমতি দিছে।
- তদুপৰি, এই পদ্ধতিত অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ গণনা লাভ-লোকচান হিচাপৰ পৰিমাণৰ ভাৰসাম্য বজাই ৰখাত সহায় কৰে। যিহেতু এই পদ্ধতিত অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ প্ৰথম কেইবছৰত অধিক হয় আৰু ই অন্তিম বছৰত ক্ৰমান্বয়ে কমি যায়। আনহাতে, সম্পত্তিৰ মেৰামতিৰ খৰচৰ পৰিমাণ প্ৰথম বছৰত কম হয় আৰু অন্তিম বছৰত ইয়াৰ পৰিমাণ সেইবাবে এই পদ্ধতিয়ে প্ৰতি বছৰে লাভ-লোকচান হিচাপত অৱক্ষয়ৰ বোজা (ভাৰ) আৰু মেৰামতিৰ খৰচে ভাৰসাম্য বজাই ৰাখে।

ক্ৰমহ্ৰাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতিৰ অসুবিধাসমূহ ঃ

- এই পদ্ধতিৰ এটা মূল অসুবিধা এয়া যে সম্পত্তিৰ মূল্য শূন্যলৈ কমাব নোৱাৰি। যদিও সম্পত্তিটো ব্যৱহাৰ অযোগ্য হৈ পৰে।
- কম মূল্যবান বা কম ব্যৱহাৰযোগ্য আয়ুষকাল থকা সম্পত্তিৰ ক্ষেত্ৰত ক্ৰমহ্ৰাসমান উদ্বৃত পদ্ধতি উপযুক্ত নহয়।
- সৰু ব্যৱসায় বা উদ্যোগৰ ক্ষেত্ৰত এই পদ্ধতি অনুমোদন কৰা বেছি উপযোগী নহয়।
- এই পদ্ধতিত অৱক্ষয়ৰ হাৰ অতি বেছি হয়, কাৰণ সম্পত্তিৰ নিষ্পত্তি কৰাৰ বাবে ইয়াৰ দীঘলীয়া সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়। যদি অৱক্ষয়ৰ হাৰ কমত ৰাখে তেন্তে সম্পত্তিৰ সোনকালে ব্যৱহাৰ অযোগ্য হৈ পৰে।

ইয়াৰ উপৰিও অৱক্ষয়ৰ গণনা কৰাৰ অন্য পদ্ধতি আছে যদিও সেইবোৰ বেছি ব্যৱহাৰ কৰা নহয়। অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতি নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ সময়ত মেনেজাৰসকলে তলত দিয়া প্ৰয়োজনীয় কাৰণবোৰ বিবেচনা কৰে।

(ক) সম্পত্তিটোৰ প্ৰকাশ বা ধৰণ

(খ) তেনে সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰৰ প্ৰকৃতি

(গ) Circumstances prevailing in the business; আৰু

(ঘ) অৰ্থনীতিৰ পৰ্যায়বোৰ স্থিৰ বা inflationary.

স্থিৰ অৰ্থনীতি অৱস্থাত, স্থিৰভাৱে (স্থিৰ গতিত) কাম-কাজ বা ব্যৱসায় চলাই নিয়া ব্যৱসায় এটাই সৰলৰৈখিক পদ্ধতিক নিৰ্বাচন কৰে। আকৌ কিছুমান সম্পত্তি যেনে— নিদৰ্শন পত্ৰ (patent), বাণিজ্য চিহ্ন আদি সম্পত্তিৰ অৱক্ষয়ৰ সৰলৰৈখিক পদ্ধতিত কৰা হয়, কাৰণ তেনে সম্পত্তিৰ জীৱন বা আয়ুষকাল আইনগতভাৱে লিখি দিছে।

তদুপৰি, ৬ নং হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ মতেও, বাছনি কৰা অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতিক একেদৰে সময়ে সময়ে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। অৱক্ষয়ৰ পদ্ধতিৰ পৰিৱৰ্তন কেৱল কিছু বিশেষ স্থিতিত অনুমতি দিয়ে। ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানবোৰে বিভিন্ন বছৰৰ বিত্তীয় ফলাফলৰ তুলনা কৰিবলৈ অৱক্ষয়পদ্ধতিৰ ওপৰত প্ৰতি বছৰে সামঞ্জস্য অনুসৰণ কৰাৰ আৱশ্যক আছে। অৱক্ষয়ৰ উপলব্ধ পদ্ধতিৰ পৰা নতুন পদ্ধতি প্ৰয়োগৰ অনুমতি আছে অকলয়েদি, ইয়াৰ আৱশ্যক নীতিৰ ভিতৰত বা হিচাপবিদ্যাৰ মানৰ (অনুমতিৰ সকীয়নি বা কাৰ্যকাৰিতাৰ) বাবে বা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ ভাল উপস্থাপনৰ বাবে, তেনে ক্ষেত্ৰত নতুন পদ্ধতি অনুসাৰে আগৰ বছৰৰ অৱক্ষয় পুনৰায় গণনা কৰাৰ আৱশ্যক আছে, লাভ-লোকচান হিচাপত আগৰ তাৰিখৰ পৰা বলবৎ প্ৰভাৱ (retrospective effect) দিবলৈ।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ অৱক্ষয়ৰ ধাৰ্য্য কৰা দুটা প্ৰয়োজনীয়তা লিখা।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ অৱক্ষয়ৰ সহজতে ব্যৱহাৰ কৰা দুটা পদ্ধতি লিখা।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ অৱক্ষয়ৰ ক্ৰমাগত হ্ৰাস পদ্ধতিৰ দুটা সুবিধা লিখা।

.....

.....

১২.৮ বিস্তৃত অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ উপাদনসমূহ (FACTORS DETERMINING EXTENT OF DEPRECIATION)

অৱক্ষয় নিৰ্ণয়ৰ ক্ষেত্ত তলত দিয়া কাৰণবোৰ বিবেচনা কৰা হয় আৰু হিচাপৰ সময়ত ইয়াৰ পৰিমাণক ধাৰ্য কৰা হয়।

(ক) ঐতিহাসক খৰচ ঃ ঐতিহাসক খৰচ হৈছে সম্পত্তিৰ প্ৰাৰম্ভিক খৰচ বা ক্ৰয়মূল্য যি মূল্যত সম্পত্তি আহৰণ কৰে। অৱক্ষয় হোৱা সম্পত্তি পুনৰ মূল্যায়নৰ খৰচক কেতিয়াবা

ঐতিহাসিক খৰচ বোলে। এই খৰচত সম্পত্তি আহৰণ বা ক্রয় কৰোতে হোৱা খৰচও অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে। (যেনে— গাড়ী ভাড়া, স্থাপনকৰণৰ খৰচ, নির্মাণ খৰচ ইত্যাদি)।

(খ) **সম্পত্তিৰ আয়ুষকাল ঃ** অৱক্ষয় হোৱা সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰযোগ্য জীৱন বা আয়ুষকাল ইয়াৰ শাৰীৰিক জীৱনতকৈ কম হয়। ই এক মূল্যায়ণৰ বিষয় যি সাধাৰণতে অতিতৰ অভিজ্ঞতাৰ ওপৰত আধাৰ কৰি একে প্রকাৰৰ সম্পত্তিত কৰা হয়। অৱক্ষয় হোৱা সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰৰ আয়ুষকাল নির্ণয়ৰ কাৰণ তলত দিয়া হ'ল—

১) আইনগত পূর্ব নির্ধাৰণ বা চুক্তিৰ সীমাবদ্ধ, উদাহৰণস্বৰূপে পট্টা দিয়াৰ শেষ তাৰিখলৈ।

২) অৱতৰণ বা ক্ষয় দ্বাৰা নিয়ন্ত্রণ কৰা।

৩) ব্যৱহাৰিক মূল্যৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে আৰু শাৰীৰিক অপকৃষ্টতা হয় এনে ব্যৱহাৰজনিত ক্ষয় পৰা, যিটো আকৌ কার্যৰ ধৰণ-কৰণৰ প্রভাৱৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে।

৪) অপ্রচলনৰ বৃদ্ধি হোৱাৰ কাৰণ যেনে প্রযুক্তিৰ পৰিৱর্তন, উৎপাদন পদ্ধতিত উন্নতিকৰণ, বজাৰৰ চাহিদাৰ পৰিৱর্তন, আইনগত বা অন্য বাধ্যতামূলক ইত্যাদিয়ে সম্পত্তিৰ আয়ুষকাল কম কৰে।

(গ) **সম্পত্তিৰ অৱশিষ্ট মূল্য ঃ** যদি সম্পত্তিৰ কার্যকৰী আয়ুষকাল সমাপ্তি হোৱাৰ পিছতো, অৱশেষ সম্পত্তিৰ বিক্রী কৰি পোৱা পৰিমাণক অৱশিষ্ট মূল্য বোলে।

হিচাপৰ সময়ত, অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ প্রদান কৰিব লাগে য'ত কার্যপালকে ৰাই বা নিষ্পত্তি দিয়ে কার্যকৰী, বাণিজ্যিক, হিচাপবিদ্যা আৰু আইন ক্ষেত্রত আৰু সেই মতে নির্ধাৰিত সময়ত পুর্ননিৰীক্ষণ প্রয়োজনীয় হ'ব পাৰে।

১২.৯ অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্রত থকা আইনী পদ্ধতি আৰু বাণিজ্যিক প্রমূল্যবোধসমূহ (LEGAL PROVISIONS AND COMMERCIAL CONSIDERATIONS REGARDING DEPRECIATION)

১৯৫৬ৰ কোম্পানী আইনৰ খণ্ড II ৰ পৰা সূচী VI অধীনৰ দফা 3(iv) মতে অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ, পুনৰোমোদন বা স্থিৰ সম্পদৰ মূল্য হ্রাস লাভ আৰু লোকচান হিচাপত দেখুওৱাতো বাধ্যতামূলক। যদিহে অৱক্ষয় ব্যয়ৰ যোগেদি তেনেকুৱা ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা নহয়, কি পদ্ধতিৰে তেনেকুৱা ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা হ'ব উল্লেখ কৰাতো উচিত। যদি কোনো নির্দিষ্ট সম্পত্তিৰ অৱক্ষয়ৰ কাৰণে ব্যৱস্থা ৰখা নহয়, তেতিয়া হ'লে ব্যৱস্থা ৰখাৰ বিষয়টো উল্লেখ কৰা নিষ্প্রয়োজন আৰু অৱক্ষয়ৰ বকেয়াৰ অংশ ধাৰা ২০৫(২) মতে গণনা কৰি লিখিত পদ্ধতিৰে প্রকাশ কৰা উচিত। কোম্পানী আইনৰ সূচী I অধীনৰ চুপাৰিসমতে উদ্বৃত্ত পত্রত, মুঠ অৱক্ষয় সকলো সম্পদৰ ওপৰত অপ্রদান বা প্রদান কৰা বিষয়তো উল্লেখ কৰা দৰকা।

ধাৰা ২০৫ৰ অধীনৰ ব্যৱস্থাৱলী মতে, অৱক্ষয় প্ৰদান কৰাৰ পিছত লাভ নোহোৱালৈকে লভ্যাংশ ঘোষণা কৰিব নোৱাৰে। আইনৰ বিধি অনুসৰি অৱক্ষয়ৰ কাৰণে ব্যৱস্থা ৰাখিবলৈ প্ৰত্যেকটো কোম্পানীৰ লভ্যাংশ বিতৰণ কৰাতো বাধ্যতামূলক হ'ব। ধাৰা ২০৫ৰ উপধাৰা (২)ৰ চুপাৰিসমতে, ভিন্ন পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰা হ'ব পাৰে অৱক্ষয়ৰ পৰিমাণ নিৰ্ধাৰণৰ কাৰণে।

২০১৩ৰ নতুন কোম্পানী আইন অনুসৰি অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত তলত দিয়া ব্যৱস্থাৱলীসমূহ বিবেচনাধীন হ'ব—

১। ২০১৩ৰ কোম্পানী আইনৰ সূচী II মতে অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণ কেৱল দৃশ্যমান সম্পদৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োগ হ'ব। অদৃশ্যমান সম্পদৰ ওপৰত অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ কাৰণে কোম্পানীসমূহে প্ৰায়োগিক হিচাপৰ মানদণ্ড বজায় ৰাখিব লাগিব।

২। ২০১৩ৰ কোম্পানী আইনৰ সূচী II ত উল্লেখ কৰা মতে সম্পদসমূহৰ ব্যৱহাৰিক মূল্যৰ ওপৰত অৱক্ষয় নিৰ্ভৰ কৰে।

৩। অৱক্ষয়ৰ হাৰ সম্পদসমূহৰ ব্যৱহাৰিক মূল্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। অৱক্ষয়ৰ কোনো পৃথক হাৰ আইনত উল্লেখ নাই।

৪। সম্পদৰ শতকৰা ৯৫ ভাগ প্ৰকৃত ব্যয় অৱক্ষয়যোগ্য হ'ব।

৫। ২০১৩ চনৰ কোম্পানী আইনৰ সূচী II মতে সম্পদৰ শতকৰা ৫ ভাগ হ'ল অৱশিষ্ট মূল্য।

৬। সূচী II ত দিয়া মতে বিভিন্ন সম্পদৰ ব্যৱহাৰিক মূল্য বিধিভাৱে পালন কৰাতো বাধ্যতামূলক। যদি কোনো কোম্পানীয়ে সম্পদৰ ব্যৱহাৰিক মূল্য পালন নকৰে তেতিয়া তেনে কোম্পানীয়ে ব্যৱহাৰিক মূল্য প্ৰয়োগ কৰাৰ প্ৰমাণপত্ৰ হিচাপে কাৰিকৰী প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব লাগিব। আনহাতে আইনত চুপাৰিসকৰা মতে কোম্পানীয়ে ব্যৱহাৰ কৰা বিভিন্ন ধৰণৰ ব্যৱহাৰিক মূল্য উল্লেখ কৰি প্ৰকাশ কৰাটোও বাধ্যতামূলক।

৭। ১-৪-২০১৪ লৈ সম্পদৰ বাকী থকা ব্যৱহাৰিক মূল্য নিৰ্ধাৰণৰ কাৰণে ক্ৰয়ৰ তাৰিখ অতিকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ। ১-৪-২০১৪ লৈ বাকী থকা ব্যৱহাৰিক মূল্যৰ ওপৰত চলিত সম্পদৰ অৱক্ষয় হ'ব। ক্ৰয়ৰ তাৰিখ কোম্পানীৰ স্থিৰ সম্পদৰ খাতাবহী বা অৱক্ষয় তালিকা পৰা পাব পাৰি আৰু কোম্পানীৰ কৰ লেখা পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত কেইবা বছৰৰ কাৰণে উপলব্ধ হ'ব।

৮। ১-৪-২০১৪ লৈ সম্পদৰ মূল্য যদি সূচী II ত উল্লেখ কৰা ব্যৱহাৰিক মূল্যতকৈ বেছি হয় তেতিয়া ১-৪-২০১৪ ৰ পিছত কোনো অৱক্ষয় ধাৰ্য্য কৰা নহ'ব। যিয়ে নহওঁক, ২০১৪-১৫ বিত্তীয় বৰ্ষত এই মূল্য (লিখিত মূল্য হ্ৰাস-অৱশিষ্ট মূল্য) সমপৰিমাণৰ কোম্পানীৰ লাভ-লোকচান হিচাপ নতুবা চলিত আয়ৰ (retained earnings) পৰা বাদ দিব লাগে।

৯। ২০১৪-১৫ বিত্তীয়বৰ্ষৰ মতে কোম্পানীয়ে অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ পদ্ধতি লিখিত মূল্য হ্ৰাসৰ পৰা সৰলৰৈখিক পদ্ধতি লৈ বা তাৰ পৰিৱৰ্তে সলনি কৰিব নোৱাৰে। কোম্পানীয়ে অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ পদ্ধতি সলনি কৰিব লগা হ'লে, AS-5 মতে হিচাপৰক্ষণৰ

(accounting policy) নিয়ম সলনি কৰিব লাগিব। গণনা কৰোতে যদি তেনেকুৱা সলনিৰ প্ৰভাৱ লাভ আৰু লোকচান হিচাপত প্ৰতিফলিত হয়, কোম্পানীয়ে বিত্তীয় বিবৃতিত ইয়াক প্ৰকাশ কৰিব লাগিব।

১০। ক্ৰমান্বয়ে ২ বাৰ আৰু ৩ বাৰ সলনিৰ ক্ষেত্ৰত অৱক্ষয়ৰ হাৰ স্বাভাৰিক হাৰৰ ১.৫ আৰু ২ গুণ হ'ব পাৰে।

১১। যদিহে কোম্পানীয়ে লভ্যাংশ ঘোষণা কৰে বা পৰিচালনাৰ বাবদ পাৰিতোষিক (remuneration) দিবলৈ ইচ্ছা কৰে তেতিয়া অৱক্ষয় ধাৰ্য্য বাধ্যতামূলক। প্ৰায়োগিক হিচাপৰক্ষণৰ অনুসৰি (As per the applicable accounting standard) এখন শুদ্ধ আৰু নিকা ছবি দিবলৈ অৱক্ষয় ধাৰ্য্য কৰাতোও বাধ্যতামূলক।

১২। ICAI ৰ নিৰ্দেশানুৱলী পত্ৰ অনুসৰি সম্পদৰ মূল্য ৫,০০০ টকালৈকে সম্পূৰ্ণ অৱক্ষয়যোগ্য।

১২.১০ অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য (AUDITOR'S DUTY REGARDING DEPRECIATION)

স্থিৰ সম্পদৰ বাহিৰেও আন সম্পদৰ ওপৰত প্ৰদান কৰিবলগীয়া অৱক্ষয়, অস্থায়ী (semi permanent) সম্পদ যেনে নিদৰ্শন পত্ৰ (patent), ব্যৱসায়িক চিহ্ন (trademarks) আদিৰ ওপৰত আনুমানিক কাৰ্যকাল নিৰ্ধাৰণৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ পৰীক্ষকক জগৰীয়া কৰিব পৰা নাযাব। সম্পদৰ ওপৰত কাৰিকৰী জ্ঞান থকা ব্যক্তিৰ মতামতক হিচাপ পৰীক্ষকে গুৰুত্ব দিব লাগিব। যদিহে তেওঁ নিজে সন্তুষ্ট হয় যে—

- প্ৰত্যেকটো সম্পদৰ আনুমানিক কাৰ্যকাল উলিয়াওঁতে সততাৰ দৃষ্টি ৰখা হৈছে,
- অৱক্ষয়ৰ কাৰণে থকা সম্পূৰ্ণ ব্যৱস্থা যথেষ্ট আৰু
- অৱক্ষয় ৰেহাই নিৰ্ধাৰণৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰহণ কৰা পদ্ধতি নিকা আৰু যুক্তিসংগত হয়,
- যদি তেওঁ ভাবে যে অৱক্ষয় নিৰ্ধাৰণৰ কাৰণে থকা ব্যৱস্থা যথেষ্ট নহয়। তেওঁ সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষক অৱগত কৰা উচিত।
- তেওঁ এইটো লক্ষ্য কৰিব লাগিব যে অৱক্ষয় ৰেহাই লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্ৰত সঠিকভাৱে উল্লেখ হৈছে।
- অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত লেখা পৰীক্ষকে তলত দিয়া দফাসমূহ বিবেচনা কৰা দৰকাৰ।
- কোম্পানীয়ে বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সম্পদৰ কাৰণে বিভিন্ন পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰিব পাৰে যদিহে সেই পদ্ধতিসমূহ বছৰ বছৰ ধৰি একেৰাহে গ্ৰহণ কৰি থকা হৈছে।
- যদি কোনো কোম্পানীয়ে নতুন অৱক্ষয় পদ্ধতিৰ কাৰণে ইচ্ছা প্ৰকাশ কৰে, তেতিয়া সম্পদসমূহ ব্যৱহাৰৰ প্ৰথম দিনা পৰাই অৱক্ষয় পুনৰ গণনা উচিত হ'ব আৰু লাভ-লোকচান হিচাপত প্ৰতিফলিত হ'ব লাগিব।

- কোম্পানী আইনৰ সূচী II অনুসৰি বছৰটোৰ ভিতৰত যদি কোনো সম্পত্তি বিক্রী বা পেলনীয়া হিচাপে ৰখা হয় তেতিয়া বিক্রী বা পেলনীয়া হিচাপে ৰখা তাৰিখলৈ অৱক্ষয় সমানুপাতিত হাৰত ধার্য্য কৰা হ'ব।
- হিচাপবহীত অৱক্ষয় পদ্ধতি প্রকাশ কৰাৰ নিঃশ্চিতি দিব লাগিব।
- অৱক্ষয় কোম্পানী আইন আৰুআয়কৰ আইনৰ বিধি অনুসৰি হ'ব লাগিব।
- যদি অৱক্ষয় অনুমোদিত হাৰতকৈ বেছি ধার্য্য কৰা হয়, লেখা পৰীক্ষকে পৰীক্ষা কৰি চোৱা উচিত যে এইটো বৃত্তিগত নে কাৰিকৰী দিশৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি লোৱা হৈছে।
- সম্পদসমূহৰ পুনৰমূল্যায়ণ ক্ষেত্রত অৱক্ষয়ো পুনৰমূল্যায়ণ মূল্যৰ ওপৰত নির্ধাৰিত কৰা উচিত।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৭ ঃ অৱক্ষয় নির্ণয়ৰ ক্ষেত্রত লোৱা দুটা বিবেচনা লিখা।

.....

.....



১২.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰ আৰু সময় অতিবাহিত বা পাৰ হৈ যোৱাৰ ফলত হোৱা সম্পদৰ মূল্য হানিয়ে হৈছে অৱক্ষয়।
- অৱক্ষয়ৰ কাৰণসমূহ ঃ ধাৰাবাহিক ব্যৱহাৰ, সময় অতিবাহিতৰ দ্বাৰা, অপ্রচলনৰ দ্বাৰা, ক্রমাগত মূল্যৰ হ্রাসৰ দ্বাৰা, নিঃশেষীকৰণৰ দ্বাৰা আৰু অস্বাভাৰিককৰণৰ দ্বাৰা।
- অৱক্ষয়ৰ গণনাৰ পদ্ধতি ঃ অৱক্ষয় গণনাত বেছিকৈ ব্যৱহৃত হোৱা পদ্ধতি দুটা হ'ল— সৰলৰৈখিক পদ্ধতি আৰু ক্রমাগত হ্রাসমান পদ্ধতি।
- বিস্তৃত অৱক্ষয় নির্ধাৰণৰ উপাদানসমূহ ঃ সম্পত্তিৰ মুঠ খৰচ, সম্পত্তিৰ আনুমানিক কার্যকৰী আয়ুষকাল, আনুমানিক অৱশিষ্ট মূল্য।
- অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্রত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্য ঃ হিচাপ পৰীক্ষক নিজে সন্তুষ্ট হয় যাতে সম্পদৰ আনুমানিক কার্যকাল, অৱক্ষয়ৰ কাৰণে থকা সম্পূর্ণ ব্যৱস্থা যথেষ্ট আৰু অৱক্ষয় নির্ধাৰণৰ ক্ষেত্রত গ্রহণ কৰা পদ্ধতি নিকা আৰু যুক্তিসংগত হয় যেন। তেওঁ এইটো লক্ষ্য কৰিব লাগিব যে অৱক্ষয় বেহাই লাভ-লোকচান হিচাপ আৰু উদ্বৃত্ত পত্রত সঠিকভাৱে উল্লেখ হৈছে।



১২.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu S. K. (2008). *Auditing : Principles and techniques*, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005). *Contemporary Auditing*. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Kumar R. & Sharma V. (2005). *Auditing : Principles and Practice*. New Delhi, Prentice Hall of India Pvt. Ltd.

৪) Saxena R. G. (2001). *Principles and practice of Auditing*. New Delhi, Himalaya Publishing House.

৫) Tandon B.N., Sudharsanam S. & Sundhprabha S. (2010). *A handbook of practical auditing*. New Delhi, S. Chand & Co. Ltd.

১২.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ হিচাপবিদ্যাৰ মান অনুসৰি অৱক্ষয়যোগ্য সম্পত্তিৰ ব্যৱহাৰ, সময় অতিবাহিত হোৱা, কাৰিকৰী বা বজাৰ পৰিৱৰ্তনৰ ফলত পুৰণি হৈ যোৱাত অৱক্ষয়যোগ্য সম্পত্তিৰ ক্ষয়, উপভোগ বা আন মূল্যভিত্তিক লোকচানৰ পৰিমাপকে অৱক্ষয় বোলে।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) অৱক্ষয় সম্পত্তিৰ মূল্যৰ লোকচান।

(খ) এই লোকচান ক্ৰমান্বয়ে আৰু একেৰাহে হয়।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (১) ক্ৰমাগত ব্যৱহাৰ (২) সময়ৰ অতিবাহিত।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) সম্পত্তিৰ পৰিৱৰ্তন/ৰূপান্তৰকৰণৰ বাবে পুঁজিৰ ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থা।

(খ) প্ৰকৃত লাভ বা লোকচান নিৰ্ধাৰণৰ বাবে।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) সৰলৰৈখিক পদ্ধতি, (খ) ক্ৰমহ্ৰাসমান উদ্বৃত্ত পদ্ধতি।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) সৰলৰৈখিক পদ্ধতিৰ বাহিৰে, এই পদ্ধতিত অৱক্ষয়ৰ গণনা অৱক্ষয়ৰ আন পদ্ধতিৰ তুলনাত সহজ।

(খ) এই পদ্ধতি অতি যুক্তিসংগত আৰু বিজ্ঞানসন্মত সেয়ে অৱক্ষয় সম্পত্তিৰ মূল্য বছৰি ক্ৰমান্বয়ে কমি আহে।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) সম্পত্তিৰ মুঠ খৰচ,

(খ) সম্পত্তিৰ আনুমানিক ব্যৱহাৰযোগ্য আয়ুষকাল।



১২.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ অৱক্ষয়ৰ ধাৰণা ব্যাখ্যা কৰা। অৱক্ষয় ধাৰ্য কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা কি আৰু অৱক্ষয় হোৱাৰ কাৰণসমূহ কি?

প্ৰশ্ন ২ ঃ অৱক্ষয় আৰু মূল্য বিচলনৰ পাৰ্থক্য উলিওৱা।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ অৱক্ষয় লিপিবদ্ধকৰণৰ দুটা পদ্ধতি আলোচনা কৰা।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ অৱক্ষয়ৰ উপাদানসমূহ ব্যাখ্যা কৰা।

প্ৰশ্ন ৫ ঃ অৱক্ষয়ৰ সৰলৰৈখিক পদ্ধতি আৰু ক্ৰমহ্ৰাসমান পদ্ধতিৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ কি?

প্ৰশ্ন ৬ ঃ অৱক্ষয়ৰ ক্ষেত্ৰত হিচাপ লেখা পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য আলোচনা কৰা।

*** ***** ***

অধ্যায় ১৩ ঃ আৰক্ষণ (RESERVE)

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য
১৩.২ পৰিচয়
১৩.৩ অর্থ আৰু সংজ্ঞা
১৩.৪ আৰক্ষণৰ প্রকাৰ
১৩.৫ আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ পার্থক্য
১৩.৬ আৰক্ষণ সন্দর্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্য
১৩.৭ মূলধনী পুঁজিগত আৰক্ষণ আৰু আৰক্ষীত পুঁজিৰ মাজৰ পার্থক্য
১৩.৮ গুপ্ত বা গোপন আৰক্ষণ
১৩.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৩.১০ অধিক জানিবলৈ
১৩.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১৩.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- আৰক্ষণৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব
- আৰক্ষণৰ বিভিন্ন শ্রেণীসমূহৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ পার্থক্য বুজি পাব
- আৰক্ষণ সন্দর্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্য বুজি পাব
- মূলধনী পুঁজিগত আৰক্ষণ আৰু আৰক্ষিত মূলধন বা পুঁজিৰ পার্থক্য বিচাৰি উলিয়াবলৈ সক্ষম হ'ব।

১৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

ব্যৱসায় এটা ইয়াৰ গোটেই জীৱনকালত সুষমভাৱে যে আগুৱাই গৈ থাকিব সেইটো ক'ব নোৱাৰি। ব্যৱসায় এটাত গম নোপোৱাকৈ হঠাৎ কিছুমান প্রতিকূল পৰিস্থিতি অর্থাৎ বাধা বিঘিনি আহিব পাৰে। সেয়েহে, তেনেকুৱা ধৰণৰ প্রতিকূল বা অস্বাস্থ্যকৰ পৰিস্থিতিৰ লগত যুঁজিবৰ বাবে চলিত লাভৰ এটা অংশ পৃথক কৰি থোৱাটো ব্যৱসায়ৰ বাবে এটা ভাল অভ্যাস। এনেকৈ কোনো বিশেষ বা সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে আর্জিত লাভৰ কিছু অংশ পৃথক কৰাটোৱে আমি আৰক্ষণ কৰা বা আৰক্ষিত নিধিলৈ স্থানান্তৰ কৰা বুলি কওঁ। এই অধ্যায়টোত আমি ব্যৱসায়

প্ৰতিষ্ঠান এটাই গঠন কৰা বিভিন্নধৰণৰ আৰক্ষিত নিধিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহো আৰু মূলধনী আৰক্ষণ আৰু আৰক্ষিত পুঁজিৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ বুজিবলৈ চেষ্টা কৰিম। তদুপৰি আৰক্ষণ আৰু উদ্বৃত্ব বা ৰাহি সন্দৰ্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কৰ্তব্য আলোচনা কৰিম।

১৩.৩ অৰ্থ আৰু সংজ্ঞা (MEANING AND DEFINITION)

কোনো এটা বিশেষ বা সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ পৰিচালনা গোটে লাভ, প্ৰাপ্তি অথবা অন্যান্য উদ্বৃত্বৰ পৰা কিছু অংশ আছুতীয়াকৈ উলিয়াই লৈ যি নিধি গঠন কৰে, সেইটোৱেই হ'ল আৰক্ষণ। এই আৰক্ষিত নিধি গঠনৰ উদ্দেশ্য কিন্তু কোনো ঋণ পৰিশোধ কৰা, আপদকালীন বা আকস্মিক ঘটনা বাবে প্ৰস্তুত হোৱা, প্ৰতিশ্ৰুতি বা অংগীকাৰ ৰক্ষাৰ বাবে প্ৰস্তুত হোৱা অথবা কোনো সম্পতিৰ মূল্য হ্ৰাস হোৱাৰ বিপৰীতে ব্যৱসায়টোক প্ৰস্তুত কৰা ইত্যাদি নহয়। ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় অৱস্থা শক্তিশালী কৰাৰ উদ্দেশ্যে আৰক্ষিত নিধি গঠন কৰা হয়। এইটো ব্যৱসায়ৰ লাভৰ ওপৰত বোজা নহয় যিহেতু ইয়াৰ উদ্দেশ্য কোনো পূৰ্ব নিৰ্ধাৰিত দায়বদ্ধতা বা আশাংকিত লোকচানৰ বাবে নিৰাপত্তা দিয়া নহয়। যিহেতু আৰক্ষিত নিধি লাভৰ পৰা গঠন কৰা হয়, ই ব্যৱসায়টোৰ অংশধাৰকসকলৰ মাজত আবণ্টন কৰিবৰ বাবে উপলব্ধ লাভৰ পৰিমাণ হ্ৰাস কৰে। আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধ একে নহয়। আৰক্ষণ হ'ল কোনো এটা বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে আছুতীয়াকৈ উলিয়াই থোৱা লাভৰ কিছু অংশ। আনহাতে, উপবন্ধ হ'ল এটা নিৰ্ধাৰিত ব্যয়ৰ বাবে লাভৰ ওপৰত কৰা এটা বোজাই।

কোম্পানী কাম-কাজ সম্বন্ধীয় মন্ত্ৰালয়ে (Ministry of Corporate Affairs) ৬ এপ্ৰিল, ২০১৬ তাৰিখে কোম্পানী আইনৰ III নং অনুসূচী সংশোধন কৰে। ইয়াৰ উদ্দেশ্য আছিল যিবিলাক কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহ নতুন হিচাপৰ মানক (Ind AS) অনুসৰি প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। তেনেকুৱা কোম্পানীৰ বাবে বিত্তীয় প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত আৰু অতিৰিক্ত প্ৰকাশন প্ৰয়োজনীয়তা সন্দৰ্ভত সাধাৰণ নিৰ্দেশনসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা। সংশোধিত III নং অনুসূচী অনুসৰি এটা কোম্পানীয়ে তাৰ আৰক্ষণ নিধিৰ পৰিমাণ 'অন্যান্য সামান্য অংশ' (Other Equity) শীৰ্ষকৰ ভিতৰত প্ৰকাশ কৰিব লাগে। এই শীৰ্ষকটোত আৰক্ষণ নিধিৰ প্ৰকাশনৰ প্ৰয়োজনীয়তা কোম্পানীৰ প্ৰতিবেদনৰ নতুনকৈ অন্তৰ্ভুক্ত হোৱা উপাদান 'সামান্য অংশত হোৱা সাল-সলনিৰ প্ৰতিবেদন' (Statement of Changes in Equity)ৰ প্ৰস্তুতিৰ সময়ত আহি পৰে। সেয়েহে আৰক্ষণ নিধি এতিয়া পোনপটীয়াকৈ তুলন পত্ৰত দেখুওৱা নহয় অথচ ইয়াৰ পৰিমাণটো 'অন্যান্য সামান্য অংশ' শীৰ্ষকৰ ভিতৰত বেলেগ হিচাপৰ লগত একেলগে প্ৰকাশ কৰা হয়।

Eric L. Kohler এ আৰক্ষণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে। আৰক্ষণ হ'ল এটা গৌন বা সহকাৰী হিচাপ সৃষ্টি কৰাৰ জৰিয়তে প্ৰতিধাৰিত লাভৰ পৃথকীকৰণ বা চিহ্নিতকৰণ। এই চিহ্নিতকৰণটো স্থায়ী বা অস্থায়ী হ'ব পাৰে। ইয়াৰ উদ্দেশ্যটো হ'ল যে উদ্বৃত্ব বা ৰাহিৰ এটা অংশ লাভ্যাংশ বণ্টনৰ বাবে উপলব্ধ বুলি অংশপত্ৰ ধাৰক আৰু পাওনাদাৰসকলক জনোৱা।'

ICAI ৰ মতে 'কোনো এটা বিশেষ বা সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ পৰিচালনা গোটে লাভ, প্ৰাপ্তি অথবা অন্যান্য, উদ্বৃত্বৰ পৰা কিছু অংশ আছুতীয়াকৈ উলিয়াই লৈ যি নিধি গঠন কৰে, সেইটোৱেই হ'ল আৰক্ষণ। এই আৰক্ষিত নিধি গঠনৰ উদ্দেশ্য কিন্তু কোনো ঋণ পৰিশোধ কৰা, আপদকালীন বা আকস্মিক ঘটনাৰ বাবে প্ৰস্তুত হোৱা, প্ৰতিশ্ৰুতি বা অংগীকাৰ ৰক্ষাৰ বাবে প্ৰস্তুত হোৱা অথবা কোনো সম্পতিৰ মূল্য হ্ৰাস হোৱাৰ বিপৰীতে ব্যৱসায়ক প্ৰস্তুত কৰা ইত্যাদি নহয়।'

১৩.৪ আৰক্ষণৰ শ্ৰেণী-বিভাজন (CLASSIFICATION OF RESERVES)

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ III নং অনুসূচী অনুসৰি আৰক্ষণসমূহ এনেধৰণৰ হ'ব পাৰে—

১) **মূলধনী পুঁজিগত আৰক্ষণ (Capital Reserve) ঃ** যেতিয়া পুঁজিগত লাভৰ পৰা আৰক্ষণ গঠন কৰা হয়, তাক পুঁজিগত আৰক্ষণ গঠন কৰা হয়, তাক পুঁজিগত আৰক্ষণ বুলি কোৱা হয়। তেনেকুৱা ধৰণৰ আৰক্ষণ স্বাভাৱিক কাৰ্য-পৰিচালনাৰ দ্বাৰা সৃষ্টি নহয় আৰু এইটো অংশপত্রধাৰকসকলক লাভ্যাংশ আৱণ্টন কৰিবৰ বাবে উপলব্ধ নহয়। বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসূহত ব্যৱহৃত শব্দসমূহৰ বাবে ICAI এ দিয়া পথ-প্ৰদৰ্শনী টোকাত পুঁজিগত আৰক্ষণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিয়া হৈছে— 'এটা কোম্পানী প্ৰতিষ্ঠানৰ আৰক্ষণ যিটো লাভ্যাংশ আবণ্টন দিয়াৰ বাবে উপলব্ধ নহয়।' আইনৰ অধীনত পুঁজিগত আৰক্ষণ ব্যৱসায়টোৱে কিছুমান বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, পুঁজিগত লোকচান বাতিল কৰা বা বনাচ অংশপত্র বিলি কৰা ইত্যাদি। কিছুমান পুঁজিগত লাভ য'ৰ পৰা পুঁজিগত আৰক্ষণ গঠন কৰা হয়। তলত উল্লেখ কৰা হৈছে—

(ক) অন্তৰ্ভুক্তকৰণ বা চামিলকৰণৰ আগত হোৱা লাভ।

(খ) স্থায়ী সম্পত্তি বিক্রী কৰি হোৱা লাভ।

(গ) বাজেয়াপ্ত কৰা অংশপত্রৰ পুনঃ বিলিকৰণত হোৱা লাভ।

২) **পুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণ (Capital Redemption Reserve) ঃ** কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ মতে তলত দিয়া পৰিস্থিতিসমূহতপুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণ গঠন কৰা প্রয়োজন হয়।

(ক) যেতিয়া এটা কোম্পানীয়ে নিজৰ অংশপত্রসমূহ আৰক্ষণ নিধি অথবা প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়াম হিচাপ ব্যৱহাৰ কৰি ক্রয় কৰে, তেতিয়া তেনেকুৱা ক্রয় কৰা অংশপত্রৰ সাংকেতিক বা সংজ্ঞাত্মক মূল্যৰ সমান পৰিমাণ পুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণ হিচাপত স্থানান্তৰ কৰিব লাগে আৰু তাৰ বিৱৰণ তুলন পত্রত দেখুৱাব লাগে।

(খ) যেতিয়া কোম্পানী এটাই ইয়াৰ অগ্রাধিকাৰযুক্ত অংশপত্রসমূহ লাভৰ পৰা পৰিশোধ কৰাৰ প্ৰস্তাৱ লয়, তেতিয়া তেনেকুৱা অংশপত্রৰ সাংকেতিক মূল্যৰ সম পৰিমাণ পুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণ হিচাপে লৈ স্থানান্তৰ কৰিব লাগে।

পুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণত জমা থকা মূল্য কোম্পানীয়ে ইয়াৰ সভ্যসকলক অ-বিলিকৃত অংশপত্রসমূহ বনাচ অংশপত্র হিচাপে বিলি কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

৩) **প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়াম আৰক্ষণ (Securities Premium Reserve) ঃ** এই হিচাপটোত কোম্পানী এটাই ইয়াৰ অংশপত্ৰ বিলি কৰোঁতে প্ৰাপ্ত হোৱা প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়ামৰ মূল্য স্থানান্তৰ কৰে। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ মতে, যেতিয়া কোম্পানী এটাই প্ৰিমিয়ামত অংশপত্ৰ বিলি কৰে, নগদ ধন বা অন্য প্ৰতিদানৰ বিনিময়ত, তেতিয়া সেই অংশপত্ৰসমূহ বিলিকৰণত পোৱা মুঠ প্ৰিমিয়ামৰ সম পৰিমাণৰ মূল্য 'প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়াম হিচাপ'লৈ স্থানান্তৰ কৰে। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ 52 ধাৰা অনুসৰি প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়াম হিচাপত থকা মূল্য কোম্পানীয়ে তলত দিয়া কামত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে—

(ক) ইয়াৰ সভ্যসকলক অবিলিকৃত অংশপত্ৰসমূহ বনাছ অংশপত্ৰ হিচাপে বিলি কৰিবলৈ।

(খ) ইয়াৰ অংশপত্ৰ বা ঋণপত্ৰ বিলিকৰণত হোৱা খৰছ, কমিচন বা দেয় বাট্টা ইত্যাদি বাতিল কৰিবলৈ।

(গ) কোম্পানীৰ ঋণপত্ৰ অথবা প্ৰতিদেয় অগ্ৰাধিকাৰযুক্ত অংশপত্ৰসমূহ পৰিশোধ কৰাৰ সময়ত দিবলগীয়া প্ৰিমিয়ামৰ মূল্য যোগান ধৰিবলৈ।

(ঘ) ধাৰা ৬৮ৰ অধীনত কোম্পানীয়ে নিজৰেই অংশপত্ৰ বা অন্যান্য প্ৰতিভূতিসমূহ ক্ৰয় কৰিবৰ বাবে।

৪) **ঋণপত্ৰ প্ৰতিদান আৰক্ষণ (Debenture Redemption Reserve) ঃ** কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ ধাৰা ৭১(৪) অনুসৰি যেতিয়া এটা কোম্পানীয়ে এইটো ধাৰাৰ অধীনত ঋণপত্ৰ বিলি কৰে, তেতিয়া কোম্পানীটোৱে ঋণপত্ৰ প্ৰতিদান আৰক্ষণ হিচাপ খুলিব লাগে। এই হিচাপটো লাভ্যাংশ বণ্টন কৰিবৰ বাবে উপলব্ধ লাভৰ পৰা কিছু অংশ জমা কৰা হয় আৰু এইটো ঋণপত্ৰ পৰিশোধ কৰাৰ বাহিৰে বেলেগ কোনো কামত ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে। কোম্পানী (অংশপত্ৰ মূলধন আৰু ঋণপত্ৰ) নিয়মাৱলী ২০১৪ৰ ১৮(৭) নিয়মত ঋণপত্ৰ প্ৰতিদান আৰক্ষণ গঠন কৰাৰ চৰ্তাৱলীসমূহ দিয়া হৈছে। ঋণপত্ৰ প্ৰতিদান আৰক্ষণৰ গঠনে ঋণপত্ৰ পৰিশোধ কৰিবৰ সময়ত প্ৰয়োজন হোৱা ঋণৰ পৰ্যাপ্ততা নিশ্চিত কৰে।

৫) **পুনঃ মূল্যায়ণ আৰক্ষণ (Revaluation Reserve) ঃ** যেতিয়া কোম্পানী এটাৰ কোনো সম্পতিৰ নিৰ্ধাৰিত মূল্য (carrying amount) পুনঃ মূল্যায়ণৰ সময়ত বৃদ্ধি হয়, তেতিয়া কোম্পানীয়ে পুনঃমূল্যায়ন আৰক্ষণ গঠন কৰে। তুলন পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা দিনত সম্পত্তিটোৰ নিৰ্ধাৰিত মূল্য আৰু তাৰ উচিত মূল্যৰ (fair value) মাজত প্ৰভেদ যাতে বহুত বেছি নাথাকে তাৰ বাবে এটা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ অন্তৰালত কোম্পানীটোৰ সম্পত্তিবোৰৰ পুনঃ মূল্যায়ণ জৰুৰী হৈ পৰে। যেতিয়া কোনো এটা স্থায়ী সম্পত্তিৰ পুনঃ মূল্যায়ণ কৰা হয়। তাৰ মূল্যত হোৱা বৃদ্ধিৰ পৰিমাণটো পুনঃ মূল্যায়ণ আৰক্ষণত ক্ৰেডিট কৰা হয়। পুনঃ মূল্যায়ণ আৰক্ষণ তুলন পত্ৰত 'অন্যান্য সামান্য অংশ' শীৰ্ষকটিৰ অধীনত পুনঃ মূল্যায়ণ উদ্বৃত্ত হিচাপে দেখুওৱা হয়।

৬) **অৱশিষ্ট অংশপত্ৰ বিকল্প হিচাপ (Share Option Outstanding Account) ঃ** যেতিয়া কোম্পানী এটাই অংশপত্ৰ আধাৰিত পৰিশোধ আঁচনিৰ (share based

payment plan) অধীনত কর্মচাৰীসকলক অংশপত্র বিকল্পৰ সুবিধা দিয়ে, তেতিয়া সেই আঁচনিৰ অধীনত হোৱা খৰছসমূহ লাভ-লোকচানৰ হিচাপত ডেবিট কৰি তাৰ অনুৰূপ মূল্য 'Share Option Outstanding Account' ত ক্রেডিট কৰে।

৭) **অন্যান্য আৰক্ষণসমূহ (Other Reserves) ঃ** উপৰোক্ত আৰক্ষণসমূহৰ বাহিৰে কোম্পানীয়ে যদি বেলেগ কিবা আৰক্ষণ গঠন কৰে তেন্তে সেইবোৰ বিত্তীয় প্রতিবেদনত 'অন্যান্য আৰক্ষণ' শীর্ষকটিৰ অধীনত দেখুওৱা হয়। অৱশ্যে তেনেকুৱা আৰক্ষণসমূহৰ প্রকৃতি, উদ্দেশ্য আৰু পৰিমাণ পৃথকভাৱে দেখুওৱাব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ আৰক্ষণৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ 'Share Option Outstanding Account' বুলিলে আপুনি কি বুজে?

.....

.....

১৩.৫ আৰক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ পার্থক্য (DISTINCTION BETWEEN RESERVES AND PROVISIONS)

পার্থক্যৰ আধাৰ	উপবন্ধ	আৰক্ষণ
১] প্রকৃতি	উপবন্ধসমূহ হ'ল লাভৰ ওপৰত কৰা বোজাই।	আৰক্ষণ হ'ল লাভৰ বিনিয়োজন
২] লাভৰ ওপৰত গঠন	উপবন্ধৰ গঠন লাভৰ ওপৰত	পর্যাপ্ত লাভৰ অহিনে আৰক্ষণ
নির্ভৰশীলতা ৩] উদ্দেশ্য	নির্ভৰ নকৰে। পৰিচিত দায়বদ্ধতা বা ঋণৰ লগত সংগতি ৰাখি উপবন্ধ গঠন কৰা	কৰিব নোৱাৰি। ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় অৱস্থা শক্তিশালী কৰিবলৈ আৰক্ষণ গঠন
৪] কৰযোগ্য লাভৰ ওপৰত	হয়। ই কৰযোগ্য লাভৰ পৰিমাণ হ্রাস কৰে।	কৰা হয়। ইয়াৰ কৰযোগ্য লাভৰ ওপৰত কোনো প্রভাৱ নাথাকে।
প্রভাৱ ৫] তুলন প্র-পত্রত প্রকাশন	উপবন্ধসমূহ তুলন পত্রত অন্যান্য চলিত দেনা শীর্ষকৰ অধীনত দেখুওৱা হয়।	আৰক্ষণসমূহ তুলন পত্রত 'অন্যান্য সামান্য অংশ' শীর্ষকৰ অধীনত দেখুওৱা হয়।

৬] আইনৰ অধীনত প্রয়োজনীয়তা	উপবন্ধৰ গঠন আইন অনুসৰি বাধ্যতামূলক।	বিত্তীয় সতর্কতা বা সু-বিবেচনা হিচাপে আৰক্ষণ গঠন কৰা হয়।
৭] প্রকাৰ	অৱক্ষয়ৰ বাবে উপবন্ধ, অনুদ্ধাৰণীয় আৰু সন্দেহজনক ধাৰৰ বাবে উপবন্ধ, কৰাৰোপণৰ বাবে উপবন্ধ ইত্যাদি।	পুঁজিগত আৰক্ষণ, প্রতিভূতি প্রিমিয়াম আৰক্ষণ মূলধন প্রতিদান আৰক্ষণ ইত্যাদি।
৮] লাভ্যাংশ হিচাপে আৱণ্টন	ইয়াক লাভ্যাংশ আৱণ্টনৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰি।	ইয়াক লাভ্যাংশ আৱণ্টনৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

১৩.৬ আৰক্ষণ সন্দর্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়িত্ব কর্তব্য (AUDITOR'S DUTY REGARDING RESERVES)

এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানত এটা বিত্তীয় বর্ষত সম্বন্ধীয় লেনদেনসমূহ সাধাৰণতে বহুত কম থাকে। কিন্তু প্রাসংগিকতাৰ ফালৰ পৰা এই লেনদেনসমূহৰ তাৎপর্য বহুত বেছি। গতিকে, হিচাপ পৰীক্ষকৰ সতর্কতাপূর্ণ নিৰীক্ষণ এই ক্ষেত্রত বহুত আৱশ্যকীয়।

তলত দিয়া পদ্ধতিসমূহ অৱলম্বন কৰি হিচাপ পৰীক্ষকে আৰক্ষণসমূহৰ পৰীক্ষণ কৰি পাৰে—

(১) নথিসমূহৰ পৰীক্ষণ।

(২) আইন আৰু নিয়মাৱলী অনুকৰণ সম্বন্ধীয় পৰীক্ষণ আৰু বিলিকৰণ/চুক্তিৰ চর্তাৱলীৰ পৰীক্ষণ, যদি তেনেকুৱা চুক্তি থাকে।

(৩) উপস্থাপন আৰু প্রকাশনৰ পৰীক্ষণ।

আৰক্ষণৰ পৰীক্ষণ কৰোঁতে হিচাপ পৰীক্ষকে বিবেচনা কৰিবলগীয়া কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ দিশসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

১) কোম্পানী আইন, ২০১৩ ত থকা ব্যৱস্থাৰ অধীনত আৰক্ষণসমূহ সদৰী কৰা হৈছে নে নাই, সেইটো হিচাপ পৰীক্ষকে চাব লাগে।

২) হিচাপ পৰীক্ষকে কোম্পানী পৰিষদৰ সভাসমূহৰ কার্যবিৱৰণীসমূহ পৰীক্ষা কৰি নিশ্চিত কৰিব লাগে যে সঞ্চালকসকলে লোৱা সিদ্ধান্ত অনুসৰিহে লাভৰ বিনিয়োজন কৰা হৈছে।

৩) হিচাপ পৰীক্ষকে নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কোম্পানী সংস্থা নিয়মাৱলী (Articles of Association of the company) ত থকা চর্তাৱলী অনুসৰিহে সাধাৰণ বা বিশেষ আৰক্ষণ নিধি লৈ লাভৰ অংশ স্থানান্তৰ কৰা হৈছে।

৪) হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপসমূহ পৰীক্ষা কৰি নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কোম্পানী আইনত

উল্লেখিত প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে অংশপত্র ধাৰকসকললৈ লাভ্যাংশ ঘোষণা কৰাৰ আগত প্রয়োজনীয় পৰিমাণ সাধাৰণ বা বিশেষ আৰক্ষণ নিধিলৈ স্থানান্তৰ কৰা হৈছে।

৫) যদি সাধাৰণ আৰক্ষণ নিধিৰ কোনো অংশ লাভ্যাংশ আবণ্টনৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে তেন্তে হিচাপ পৰীক্ষকে নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কোম্পানী আইনত থকা গোটেই প্রয়োজনীয়তাসমূহ সম্পূর্ণৰূপে মানি চলা হৈছে।

৬) হিচাপ পৰীক্ষকে এইটোও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৰক্ষণসমূহ সেই কামতেই ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে যিটোৰ বাবে গঠন কৰা হৈছিল।

১৩.৭ মূলধনী বা পুঁজিগত আৰক্ষণ আৰু আৰক্ষীত মূলধনৰ মাৰ পার্থক্য (DISTINCTION BETWEEN CAPITAL RESERVE AND RESERVE CAPITAL)

পার্থক্যৰ আধাৰ	**পুঁজিগত আৰক্ষণ**	**আৰক্ষীত মূলধন**
১] অর্থ	পুঁজিগত আৰক্ষণ হ'ল পুঁজিগত লাভৰ পৰা বিনিয়োজন কৰা লাভ যিটো স্বাভাৱিক ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ পৰা অর্জন কৰা নহয়।	আৰক্ষীত মূলধন হ'ল অনাহত মূলধনৰ সেই অংশ যিটো কোম্পানী বন্ধ হোৱা সময়তহে আহ্বান কৰিব পাৰি।
২] গঠনৰ উৎস	পুঁজিগত লাভৰ পৰাহে গঠন কৰিব পাৰি।	অনাহত মূলধনৰ অংশ যিটো প্রাধিকৃত মূলধনৰ পৰা গঠন কৰা হয়।
৩] বিশেষ প্রস্তাৱ	পুঁজিগত আৰক্ষণ গঠন কৰিবলৈ বিশেষ প্রস্তাৱ জাৰী কৰা প্রয়োজন নাই।	আৰক্ষীত মূলধন গঠন কৰিবলৈ বিশেষ প্রস্তাৱ জাৰী কৰিব লাগে।
৪] ব্যৱহাৰ	অবাস্তৱ সম্পত্তি বা পুঁজিগত লোকচান কর্তন কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।	এইটো কোম্পানী বন্ধ হোৱা আস্থান আৰু ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।
৫] তুলন প্র-পত্রত প্রকাশন	সামান্য অংশ আৰু দেনাৰ ভাগত 'অন্যান্য সামান্য অংশ'ৰ অধীনত দেখুওৱা হয়।	তুলন পত্রত দেখুওৱা নহয়।
৬] আইনৰ অধীনত প্রয়োজনীয়তা	পুঁজিগত আৰক্ষণৰ গঠন আইনগত প্রয়োজনীয়তা বা হিচাপৰ প্রথাৰ অধীনত বাধ্যতামূলক।	কোম্পানী এটাৰ কাৰণে আৰক্ষীত মূলধন গঠন কৰা বাধ্যতামূলক নহয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ আৱক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ পুঁজিগত আৱক্ষণ আৰু আৱক্ষীত মূলধনৰ মাজৰ দুটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১৩.৮ গোপন আৱক্ষণ (SECRET RESERVE)

গোপন আৱক্ষণ হ'ল সেইবোৰ আৱক্ষণ যিবোৰ তুলন পত্রত দেখা নাযায়। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ মতে বেংকিং, বীমা, বিত্তীয় আৰু বৈদ্যুতিক কোম্পানীৰ বাহিৰে বেলেগ কোম্পানীয়ে গোপন আৱক্ষণ গঠন কৰিব নোৱাৰে। কোম্পানী এটাই তলত দিয়া ধৰণে গোপন আৱক্ষণ গঠন কৰিব পাৰে—

১) উদ্বৃত্ত পত্রত ঋণ বা দেনাসমূহৰ অধিক মূল্যায়ণৰ জৰিয়তে।
২) অৱক্ষয়ৰ অধিক কর্তনৰ জৰিয়তে।
৩) সন্দেহজনক ঋণৰ বাবে অধিক ভৱিষ্যৎ ব্যৱস্থা ৰাখি।
৪) সম্পত্তিৰ মূল্যৰ পৰিমাণ সিহঁতৰ ব্যয়তকৈ কম মূল্য ৰাখি।
৫) সুনাম বাদ দি।
৬) আয়ৰ হিচাপত মূলধন ব্যয় ধার্য্য কৰি।
৭) উদ্বৃত্ত পত্রৰপৰা কেইটামান সম্পত্তি বাদ দি।
৮) নৈমিত্তিক দেনাসমূহ উদ্বৃত্ত পত্রত চলিত দেনা/ভৱিষ্য ব্যৱস্থা হিচাপে প্রকাশ কৰি।

গোপন আৱক্ষণ চিনাক্ত কৰিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষকক দিবলগীয়া যত্ন আৰু চিন্তিত পর্য্যবেক্ষণৰ আৱশ্যক হয়। যিহেতু গোপন আৱক্ষণ গঠন কৰা কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ অধীনত নিষিদ্ধ, হিচাপ পৰীক্ষকে সত্যাসত্য নিৰূপণ কৰিব লাগিব যে কোম্পানীবোৰে কোনোধৰণৰ গোপন আৱক্ষণ অব্যাহত নাৰাখে যেন।



১৩.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- কোনো বিশেষ বা সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে আর্জিত লাভৰ কিছু অংশ পৃথক কৰাটোৰে আমি আৱক্ষণ কৰা বা আৱক্ষিত নিধিলৈ স্থানান্তৰ কৰা বুলি কওঁ।

- কোনো এটা বিশেষ বা সাধাৰণ উদ্দেশ্যৰ বাবে ব্যৱসায়ৰ পৰিচালনা গোটে লাভ, প্ৰাপ্তি অথবা অন্যান্য উদ্বৃত্তৰ পৰা কিছু অংশ আছুতীয়াকৈ উলিয়াই লৈ যি নিধি গঠন কৰে, সেইটোৱেই হ'ল আৰক্ষণ।
- ব্যৱসায়টোৰ বিত্তীয় অৱস্থা শক্তিশালী কৰাৰ উদ্দেশ্যে আৰক্ষিত নিধি গঠন কৰা হয়।
- আৰক্ষণ হ'ল কোনো এটা বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বাবে আছুতীয়াকৈ উলিয়াই থোৱা লাভৰ কিছু অংশ। আনহাতে, উপবন্ধ হ'ল এটা নিৰ্ধাৰিত ব্যয়ৰ বাবে লাভৰ ওপৰত কৰা এটা বোজাই।
- কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ III নং অনুসূচী অনুসৰি আৰক্ষণসমূহ এনেধৰণৰ হ'ব পাৰে—
  ১) মূলধনী পুঁজিগত আৰক্ষণ
  ২) পুঁজি প্ৰতিদান আৰক্ষণ
  ৩) প্ৰতিভূতি প্ৰিমিয়াম আৰক্ষণ
  ৪) ঋণপত্ৰ প্ৰতিদান আৰক্ষণ
  ৫) পুনঃ মূল্যায়ণ আৰক্ষণ
  ৬) অৱশিষ্ট অংশপত্ৰ বিকল্প হিচাপ
  ৭) অন্যান্য আৰক্ষণসমূহ।
- গোপন আৰক্ষণ হ'ল সেইবোৰ আৰক্ষণ যিবোৰ তুলন পত্ৰত দেখুওৱা নহয়। কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ মতে বেংকিং, বিত্তীয়, বীমা আৰু বৈদ্যুতিক কোম্পানীৰ বাহিৰে বেলেগ কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত গোপন আৰক্ষণ গঠন কৰা নিষেধ।



১.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.

৪) ICAI (2016). Advanced Auditing and Professional Ethics, Study Malerial, ICAI, New Delhi.



১.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ Eric L. Kohler এ আৱক্ষণৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে। আৱক্ষণ হ'ল এটা গৌন বা সহকাৰী হিচাপ সৃষ্টি কৰাৰ জৰিয়তে প্রতিধাৰিত লাভৰ পৃথকীকৰণ বা চিহ্নিতকৰণ। এই চিহ্নিতকৰণটো স্থায়ী বা অস্থায়ী হ'ব পাৰে। ইয়াৰ উদ্দেশ্যটো হ'ল যে উদ্বৃত্ব বা ৰাহিৰ এটা অংশ লাভ্যাংশ বণ্টনৰ বাবে উপলব্ধ বুলি অংশপত্র ধাৰক আৰু পাওনাদাৰসকলক জনোৱা।'

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ যেতিয়া কোম্পানী এটাই অংশপত্র আধাৰিত পৰিশোধ আঁচনিৰ (share based payment plan) অধীনত কর্মচাৰীসকলক অংশপত্র বিকল্পৰ সুবিধা দিয়ে, তেতিয়া সেই আঁচনিৰ অধীনত হোৱা খৰছসমূহ লাভ-লোকচানৰ হিচাপত ডেবিট কৰি তাৰ অনুৰূপ মূল্য 'Share Option Outstanding Account' ত ক্রেডিট কৰে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ উপবন্ধ আৰু আৱক্ষণৰ দুটা পার্থক্য হ'ল—

১) উপবন্ধ হ'ল লাভৰ ওপৰত কৰা বোজা, আনহাতে আৱক্ষণ হ'ল লাভৰ অভিযোজন।

২) উপবন্ধৰ গঠন লাভৰ ওপৰত নির্ভৰ নকৰে, আনহাতে পর্যাপ্ত লাভৰ অবিহনে আৱক্ষণ গঠন কৰিব নোৱাৰি।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ পুঁজিগত আৱক্ষণ আৰু আৱক্ষিত মূলধনৰ দুটা পার্থক্য হ'ল—

১) পুঁজিগত আৱক্ষণ হ'ল পুঁজিগত লাভৰ পৰা বিনিয়োজন কৰা লাভ যিটো স্বাভাৱিক ব্যাৱসায়িক কাম-কাজৰ পৰা অর্জন কৰা নহয়। আনহাতে, আৱক্ষিত মূলধন হ'ল অনাহত মূলধনৰ সেই অংশ যিটো কোম্পানী বন্ধ হোৱা সময়তহে আহ্বান কৰিব পাৰি।

২) অবাস্তৱ সম্পত্তি বা পুঁজিগত লোকচান কর্তন কৰিবলৈ পুঁজিগত আৱক্ষণ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি। আনহাতে, আৱক্ষিত মূলধন কোম্পানী বন্ধ হোৱা সময়তহে আহ্বান আৰু ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

১.১২ আর্হি প্রশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্রশ্ন ১ ঃ আৱক্ষণ বুলিলে কি বুজে? কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ অধীনত আৱক্ষণসমূহৰ বিভাজন কৰক।

প্রশ্ন ২ ঃ আৱক্ষণ আৰু উপবন্ধৰ মাজৰ পার্থক্য লিখক।

প্রশ্ন ৩ ঃ আৱক্ষণ সন্দর্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ কর্তব্য সম্পর্কে টোকা লিখক।

প্রশ্ন ৪ ঃ পুঁজিগত আৱক্ষণ আৰু আৱক্ষিত মূলধনৰ মাজৰ পার্থক্য লিখক।

প্রশ্ন ৫ ঃ গোপন আৱক্ষণ সম্পর্কে চমুটোকা লিখক।

*** ***** ***

অধ্যায় ১৪ ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন (AUDITOR'S REPORT)

অধ্যায় গাঁথনি

১৪.১ উদ্দেশ্য

১৪.২ পৰিচয়

১৪.৩ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ অৰ্থ আৰু ধাৰণা

১৪.৪ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন সম্পৰ্কে কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়মসমূহ

১৪.৫ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন আৰু হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড

১৪.৬ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ মূল উপাদানসমূহ

১৪.৭ কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়ম অনুযায়ী হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ নমুনা

১৪.৮ হিচাপৰ পৰীক্ষণ সম্পৰ্কে মতামতৰ প্ৰকাৰ

১৪.৯ এটি ভাল হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ

১৪.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৪.১১ অধিক জানিবলৈ

১৪.১২ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১৪.১৩ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৪.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ অৰ্থ আৰু উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন সম্পৰ্কে কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়মসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ মূল উপাদানসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ নমুনা আলোচনা কৰিব পাৰিব
- এটি ভাল হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১৪.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এজন হিচাপ পৰীক্ষকে এটা কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সম্পৰ্কীয় ক্ষেত্ৰভিত্তিক অধ্যয়ন সম্পূৰ্ণ কৰাৰ লগে লগে সেই অনুষ্ঠানৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ ওপৰত তেওঁৰ মতামত প্ৰকাশ কৰি এটা প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰিব লাগিব। এটা হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰাৰ সম্পৰ্কত পৰীক্ষকজন অতি যত্নৱান, সতৰ্ক আৰু বস্তুনিষ্ঠ হ'ব লাগিব।

কাৰণ এটা অনুষ্ঠানৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ ওপৰত ব্যৱসায়ত স্বাৰ্থজড়িত বহুসংখ্যক লোক নিৰ্ভৰ থাকে। কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহে ব্যৱসায়ৰ লেনদেন বোৰৰ শুদ্ধ আৰু উচিত চিত্ৰ প্ৰতিফলিত কৰিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষকে যথা সম্ভৱ পদক্ষেপ ল'ব লাগিব। এই অধ্যায়টোত আমি বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ ওপৰত হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। তাৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ, প্ৰকাৰ, গুৰুত্ব আৰু লগতে হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতি সম্পৰ্কীয় বিভিন্ন বিষয়সমূহৰ আলোচনা কৰিম।

১৪.৩ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ অৰ্থ আৰু ধাৰণা (MEANING AND CONCEPT OF AUDIT REPORT)

প্ৰত্যেক বছৰে এটা ব্যৱসায়ীক অনুষ্ঠানে নিজৰ বছৰেকীয়া লাভ বা লোকচান আৰু বিত্তীয় স্থিতি যথাক্ৰমে লাভ-লোকচান হিচাব আৰু উদ্বৃত্ত পত্ৰৰ যোগেদি প্ৰতিবেদন কৰে। কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰাৰ দায়িত্ব ব্যৱস্থাপকৰ ওপৰত। বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে এজন হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্ত কৰে আৰু তেওঁ ব্যৱস্থাপকে তৈয়াৰ কৰা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ ওপৰত নিজৰ মতামত দিয়ে। হিচাপ পৰীক্ষকে তৈয়াৰ কৰা প্ৰতিবেদনক হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন বুলি কোৱা হয়। এইটো এটা গুৰুত্বপূৰ্ণভাৱে মন কৰিবলগীয়া কথা যে এজন হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন বিত্তীয় বিবৃতিত প্ৰকাশ কৰা সংখ্যা বা তথ্যৰ মূল্যায়ন বা মূল্যাংকন নহয়। কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপকে তৈয়াৰ কৰা বিত্তীয় বিবৃতিৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ ওপৰত এটা মন্তব্যহে। হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ ব্যৱহাৰকাৰীসকল হ'ল কোম্পানীৰ অংশীদাৰ, সদস্য আৰু ব্যৱসায়ত স্বাৰ্থজড়িত লোক।

১৪.৪ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন সম্পৰ্কে কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়মসমূহ (PROVISIONS OF THE COMPANIES ACT 2013 REGARDING THE AUDITOR'S REPORT)

কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়ম অনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষকে নিৰীক্ষণ কৰা কোম্পানীৰ হিচাপ পত্ৰসমূহৰ ওপৰত তেওঁৰ প্ৰতিবেদন ব্যৱস্থাপকসকলক প্ৰস্তুত কৰিব যিটো এই আইনৰ অধিনিয়মত আৱশ্যকীয়। হিচাপ পৰীক্ষকে তেওঁৰ শ্ৰেষ্ঠতম জ্ঞান আৰু তথ্যবোৰৰ সহায়ত কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ অভিমত দিয়ে আৰু তেনে অন্য বিষয়ত অভিমত দিয়ে যিটো বিহিত কৰা হয়।

তদুপৰি, হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনে উল্লেখ কৰিব যে—

(ক) হিচাপ পৰীক্ষাৰ উদ্দেশ্যে প্ৰয়োজনীয় তথ্য আৰু ব্যাখ্যা তেওঁৰ শ্ৰেষ্ঠতম জ্ঞান আৰু বিশ্বাসৰ জৰিয়তে সন্ধান আৰু লাভ কৰিছিল আৰু যদি নহয়, তাৰ বিৱৰণ আৰু বিত্তীয় বিবৃতিসমূহৰ ওপৰত তেনে তথ্যৰ প্ৰভাৱ।

(খ) যদি তেওঁৰ মতে কোম্পানীয়ে নিজৰ হিচাপৰ বহীবোৰ আইনে বিচৰা মতে তৈয়াৰ কৰি ৰাখিছে আৰু যিকেইটা শাখা তেওঁ পৰিদৰ্শন নকৰিলে তেনে শাখাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে দৰকাৰী কাগজ পত্ৰ তেওঁ গ্ৰহণ কৰিছে।

(গ) যদি উপধাৰা ৮ অনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষক বাদে অন্য এজন ব্যক্তিয়ে হিচাপসমূহৰ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰি হিচাপ পৰীক্ষকক এই উপধাৰাৰ অধীনত প্ৰেৰিত কৰে আৰু হিচাপ পৰীক্ষকে কি দৰে এইটো তেওঁৰ প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰোতে প্ৰতিযোজন কৰে।

(ঘ) যদি হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত উদ্বৃত্ত পত্ৰ আৰু লাভ-লোকচান হিচাপৰ তথ্যসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে আৰু সেইবোৰ কোম্পানীৰ হিচাপৰ বহী আৰু কৰৰ হিচাপসমূহৰ লগত সন্মতি হৈ আছে।

(ঙ) যদি, তেওঁৰ মতে, বিত্তীয় বিবৃতিসমূহ হিচাপৰ মানকবোৰৰ সৈতে সন্মত হয়।

(চ) বিত্তীয় লেনদেন বা বিষয়সমূহ যিবোৰৰ কোনো ধৰণৰ প্ৰতিকূল প্ৰভাৱ কোম্পানীৰ কাৰ্যপ্ৰণালীৰ ওপৰত পৰে তেনে বিষয়সমূহত হিচাপ পৰীক্ষকৰ পৰ্যবেক্ষণ বা মন্তব্য।

(ছ) ধাৰা ১৬৪(২)ৰ অনুসৰি যদি কোনো পৰিচালক, পৰিচালক হিচাপে নিযুক্তি পাবলৈ অযোগ্য হৈ যায়।

(জ) কোম্পানীৰ হিচাপৰক্ষণ আৰু তাৰ লগত জড়িত অন্য বিষয়সমূহ সম্পৰ্কে কোনো ঘৰৰ কোনোধৰণৰ qualification,reservation চৰ্ত আৰোপন, আৰক্ষণ বা প্ৰতিকূল মন্তব্য।

(ঞ) যদি কোম্পানীৰ উপযুক্ত আভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণৰ ব্যৱস্থা আছে আৰু তেনে নিয়ন্ত্ৰণৰ কাৰ্যকৰী প্ৰভাৱ।

(ট) য'ত এই ধাৰাৰ অধিনিয়মে হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লগীয়া কোনো বিষয়ত নেতিবাচক বা চৰ্ত আৰোপিত মন্তব্য থাকে। প্ৰতিবেদনে তেনে মন্তব্যৰ কাৰণসমূহ উল্লেখ কৰিব লাগিব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন বুলিলে কি বুজা যায়?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ এটা কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰা দায়িত্ব কাৰ থাকে?

.....

.....

১৪.৫ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন আৰু হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড (AUDITOR'S REPORT AND STANDARDS ON AUDITING)

ICAI এ Auditing and Assurance Standard Board (AASB)ৰ সহযোগত হিচাপ পৰীক্ষকসকলক হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু পৰৱৰ্তী প্ৰতিবেদন দাখিল কাৰ্যত দিক্‌দৰ্শন প্ৰদান কৰিবলৈ কিছুমান হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড জাৰী কৰিছে। হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড (SA) 700, "Forming An Opinion And Reporting On Financial Statements"এ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতাৰ সন্দৰ্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ ৰূপ আৰু উপাদানসমূহৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰে। SA-700, (সংশোধিত)ৰ মতে, হিচাপ পৰীক্ষকৰ উদ্দেশ্যসমূহ হ'ল—

(ক) হিচাপ পৰীক্ষণৰ বাবে সংগৃহীত দস্তাবেজ বা প্ৰামাণিক নথি-পত্ৰসমূহৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি উপনীত হোৱা সিদ্ধান্তসমূহৰ মূল্যায়ণৰ জৰিয়তে বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ ওপৰত নিজৰ মতামত আগবঢ়োৱা।

(খ) সেই মতামতটো স্পষ্টভাৱে লিখিত ৰূপত প্ৰকাশ কৰা।

SA 701, 'স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মুখ্য বিষয়বস্তুৰ বাৰ্তা প্ৰেৰণ' মানদণ্ডত হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মুখ্য বিষয়বস্তুৰ বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰা সন্দৰ্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়িত্বৰ বিষয়ে কোৱা হৈছে। SA 705 'স্বতন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত আগবঢ়োৱা মতামতত সংশোধন' আৰু SA 706 'স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদ আৰু অন্যান্য মহত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদসমূহৰ গুৰুত্ব (Emphasis of Matter Paragraphs and Other Matter Paragraphs in the Independent Auditor's Report), এই দুটা হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানকে যেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষকজনে গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদ আৰু অন্যান্য গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদসমূহৰ ওপৰত জোৰ দিয়ে তেতিয়া ই কেনেকৈ হিচাপ পৰীক্ষক প্ৰতিবেদনৰ ৰূপ আৰু উপাদানসমূহৰ ওপৰত প্ৰভাৱ পেলায় সেই কথা আলোচনা কৰে। এই হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানকসমূহ প্ৰস্তুত আৰু জাৰী কৰাৰ কাৰণসমূহ হ'ল হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰা প্ৰথা বা পদ্ধতিত সামঞ্জস্যতা আৰু তুলনীয়তা নিশ্চিত কৰা।

১৪.৬ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ মূল উপাদানসমূহ (BASIC ELEMENTS OF AN AUDIT REPORT)

শীৰ্ষক ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোৰ এটা শীৰ্ষক থাকিব লাগে য'ত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থাকিব লাগে যে সেইটো এটা স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন।

গ্ৰহিতা/প্ৰাপক (Addressee) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত গ্ৰহিতা বা প্ৰাপক যাৰ অৰ্থাৎ উদ্দেশ্য প্ৰতিবেদনটো প্ৰস্তুত কৰা হৈছে, তেখেতৰ ঠিকনা সঠিকভাৱে উল্লেখ কৰিব

লাগে। সাধাৰণতে, হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনটোত যিটো কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষণ কৰি থকা হৈছে, সেই কোম্পানীৰ সদস্যসকল প্ৰাপক হিচাপে থাকে।

বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ বাবে দায়বদ্ধতা ঃ হিচাপ পৰীক্ষকে তেওঁৰ প্ৰতিবেদনত এটা খণ্ড অন্তৰ্ভুক্ত কৰি উল্লেখ কৰিব লাগে যে পৰিচালনা গোট বা কোম্পানীৰ প্ৰশাসনীয় পদবীত থকাসকলে কোম্পানী আইন, ২০১৩ত থকা বন্দোবস্ত বা নিয়মাৱলী অনুসৰি বিত্তীয় প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰা হৈছে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়বদ্ধতা ঃ ইয়াত হিচাপ পৰীক্ষকে বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ পৰীক্ষণ সন্দৰ্ভত নিজৰ দায়বদ্ধতাৰ সম্পৰ্কে থকা বিভিন্ন কাৰকসমূহ, দায়বদ্ধতাৰ ক্ষেত্ৰ আৰু পৰিসৰ ইত্যাদি উল্লেখ কৰিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ মতামত ঃ এই খণ্ডত হিচাপ পৰীক্ষকজনে কোম্পানীৰ পৰিচালনা গোটে প্ৰস্তুত কৰা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতাৰ সন্দৰ্ভত নিজৰ মতামত প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ হস্তাক্ষৰ ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত পৰীক্ষকজনৰ নিজ নামত হস্তাক্ষৰ কৰা থাকিব লাগে। যেতিয়া এটা প্ৰতিষ্ঠানক হিচাপ পৰীক্ষক হিচাপে নিযুক্তি দিয়া হয়। তেতিয়া প্ৰতিবেদনটো হিচাপ পৰীক্ষকৰ নামত আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ কৰা প্ৰতিষ্ঠানটোৰ নামত হস্তাক্ষৰ কৰা থাকিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠিকনা ঃ হিচাপ পৰীক্ষকজনে নিজৰ প্ৰতিবেদনত ইয়াৰ হস্তাক্ষৰ কৰা ঠাইত ঠিকনা উল্লেখ কৰিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ তাৰিখ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰা তাৰিখ প্ৰতিবেদনটোত উল্লেখ থাকিব লাগে।

১৪.৭ কোম্পানী আইন, ২০১৩ৰ বিধি নিয়ম অনুযায়ী হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ নমুনা (FORMAT OF AUDITOR'S REPORT AS PER THE PROVISIONS OF THE COMPANIES ACT, 2013)

AASB এ ২০১৩ৰ কোম্পানী আইনৰ অধীনত প্ৰস্তুত কৰা স্ব-চালিত (Standalone) বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ পৰীক্ষণৰ বাবে স্বতন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ কিছুমান ব্যাখ্যাত্মক প্ৰাৰূপক বা আকাৰ জাৰী কৰিছে। তেনেকুৱাই এটা ব্যাখ্যাত্মক প্ৰাৰূপ তলত দিয়া হ'ল—

- কোম্পানী আইন ২০১৩ৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ ৰূপৰেখাৰ অধীনত প্ৰস্তুত কৰা, কোম্পানীৰ সকলো স্ব-চালিত বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ পৰীক্ষণ।
- পৰীক্ষণ অনুবন্ধৰ চৰ্তাৱলীসমূহে SA 210 অনুসৰি বিত্তীয় প্ৰতিবেদন সন্দৰ্ভত পৰিচালনাৰ দায়বদ্ধতা প্ৰতিফলিত কৰে। সেই চৰ্তসমূহৰ প্ৰতি সন্মতি আগবঢ়োৱা।

- স্বতন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকে—

  (ক) বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতা সন্দৰ্ভত অসংশোধিত মতামত আগবঢ়াইছে।

  (খ) গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদসমূহৰ ওপৰত তলত দিয়া সন্দৰ্ভত মহত্ব দিছে—

  - কোম্পানীৰ বিপক্ষে আইনৰ অধীনত থকা অভিযোগ বা মোকদ্দমা যাৰ ফলাফল অনিশ্চিত।
  - কোম্পানীৰ ধাৰাবাহিক গতিশীলতা সন্দৰ্ভত থকা গুৰুত্বপূৰ্ণ অনিশ্চয়তা যিটো বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ টোকাত পৰ্যাপ্তভাৱে প্ৰকাশ কৰা হৈছে।

- বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতা সন্দৰ্ভত মতামত দিয়াৰ উপৰিও, কোম্পানী আইন ২০১৩ আৰু/বা অন্য নিয়ন্ত্ৰণ সম্পৰ্কীয় প্ৰয়োজনীয়তাকে ধৰি কোম্পানী আৰ্জন ২০১৩ৰ ধাৰা ১৪৩(৩)(i) অনুসৰি অভ্যন্তৰীণ বিত্তীয় নিয়ন্ত্ৰণৰ সম্পৰ্কত প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰাৰ দায়িত্বক অন্তৰ্ভুক্ত কৰি হিচাপ পৰীক্ষকৰ অন্যান্য প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুতি সম্পৰ্কীয় দায়িত্ব থাকে।

INDEPENDENT AUDITOR'S REPORT

TO THE MEMBERS OF ABC COMPANY LIMITED

Report on the Standalone Financial Statements

We have audited the accompanying standalone financial statements of **ABC COMPANY LIMITED** ("the Company"), which comprise the Balance Sheet as at 31st March, 20XX, the Statement of Profit and Loss, the Cash Flow Statement for the year then ended, and a summary of the significant accounting policies and other explanatory information.

Management's Responsibility for the Standalone Financial Statements

The Company's Board of Directors is responsible for the matters stated in Section 134(5) of the Companies Act, 2013 ("the Act") with respect to the preparation of these standalone financial statements that give a true and fair view of the financial position, financial performance and cash flows of the Company in accordance with the accounting principles generally accepted in India, including the Accounting Standards specified under Section 133 of the Act, read with Rule 7 of the Companies (Accounts) Rules, 2014. This responsibility also includes maintenance of adequate accounting records in accordance with the provisions of the Act for

safeguarding of the assets of the Company and for preventing and detecting frauds and other irregularities; selection and application of appropriate accounting policies; making judgments and estimates that are reasonable and prudent; and design, implementation and maintenance of adequate internal financial controls, that were operating effectively for ensuring the accuracy and completeness of the accounting records, relevant to the preparation and presentation of the financial statements that give a true and fair view and are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on these standalone financial statements based on our audit.

We have taken into account the provisions of the Act, the accounting and auditing standards and matters which are required to be included in the audit report under the provisions of the Act and the Rules made there under.

We conducted our audit in accordance with the Standards on Auditing specified under Section 143(10) of the Act. Those Standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and the disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal financial control relevant to the Company's preparation of the financial statements that give a true and fair view in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances. An audit also includes evaluating the appropriateness of the accounting policies used and the reasonableness of the accounting estimates made by the Company's Directors, as well as evaluating the overall presentation of the financial statements.

We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion on the standalone financial statements.

Opinion

In our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us, the aforesaid standalone financial statements give the information required by the Act in the manner so required and give a true and fair view in conformity with the accounting principles generally accepted in India, of the state of affairs of the Company as at 31st March, 20XX, and its profit/loss and its cash flows for the year ended on that date.

Emphasis of Matters

We draw attention to the following matters in the Notes to the financial statements:

a) Note X to the financial statements which, describes the uncertainty related to the outcome of the lawsuit filed against the Company by XYZ Company.

b) Note Y in the financial statements which indicates that the Company has accumulated losses and its net worth has been fully / substantially eroded, the Company has incurred a net loss/net cash loss during the current and previous year(s) and, the Company's current liabilities exceeded its current assets as at the balance sheet date. These conditions, along with other matters set forth in Note Y, indicate the existence of a material uncertainty that may cast significant doubt about the Company's ability to continue as a going concern. However, the financial statements of the Company have been prepared on a going concern basis for the reasons stated in the said Note.

Our opinion is not modified in respect of these matters.

Other Matter

We did not audit the financial statements/information of ..... (number) branches included in the standalone financial statements of the

Company whose financial statements / financial information reflect total assets of Rs. ..... as at 31st March, 20XX and total revenues of Rs. ..... for the year ended on that date, as considered in the standalone financial statements. The financial statements/information of these branches have been audited by the branch auditors whose reports have been furnished to us, and our opinion in so far as it relates to the amounts and disclosures included in respect of these branches, is based solely on the report of such branch auditors.

Our opinion is not modified in respect of this matter.

Report on Other Legal and Regulatory Requirements

As required by Section 143 (3) of the Act, we report that:

(a) We have sought and obtained all the information and explanations which to the best of our knowledge and belief were necessary for the purposes of our audit.

(b) In our opinion, proper books of account as required by law have been kept by the Company so far as it appears from our examination of those books.

(c) The Balance Sheet, the Statement of Profit and Loss, and the Cash Flow Statement dealt with by this Report are in agreement with the books of account.

(d) In our opinion, the aforesaid standalone financial statements comply with the Accounting Standards specified under Section 133 of the Act, read with Rule 7 of the Companies (Accounts) Rules, 2014.

(e) The going concern matter described in sub-paragraph (b) under the Emphasis of Matters paragraph above, in our opinion, may have an adverse effect on the functioning of the Company.

(f) On the basis of the written representations received from the directors as on 31st March, 20XX taken on record by the Board of Directors, none of the directors is disqualified as on 31st March, 20XX from being appointed as a director in terms of Section 164 (2) of the Act.

(g) With respect to the adequacy of the internal financial controls over financial reporting of the Company and the operating effectiveness of such controls, refer to our separate Report in "Annexure A".

(h) With respect to the other matters to be included in the Auditor's Report in accordance with Rule 11 of the Companies (Audit and Auditors) Rules, 2014, in our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us:

i) The Company has disclosed the impact of pending litigations on its financial position in its financial statements - Refer Note XX to the financial statements; [or the Company does not have any pending litigations which would impact its financial position.]

ii) The Company has made provision, as required under the applicable law or accounting standards, for material foreseeable losses, if any, on long-term contracts including derivative contracts - Refer Note XX to the financial statements; [or the Company did not have any long-term contracts including derivative contracts for which there were any material foreseeable losses.]

iii) There has been no delay in transferring amounts, required to be transferred, to the Investor Education and Protection Fund by the Company {or, following are the instances of delay in transferring amounts, required to be transferred, to the Investor Education and Protection Fund by the Company or there were no amounts which were required to be transferred to the Investor Education and Protection Fund by the Company}.

For XYZ & Co
Chartered Accountants
(Firm's Registration No.)
Signature
(Xxxxx X. Xxxx)
(Designation)
(Membership No. XXXXX)

Place of Signature:
Date



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ দুটা মূল উপাদান উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১৪.৮ হিচাপৰ পৰীক্ষণ সম্পৰ্কে মতামতৰ প্ৰকাৰ (TYPES OF AUDIT OPINION)

হিচাপ পৰীক্ষকৰ মতামতৰ প্ৰকাৰ ব্যৱস্থাপকে তৈয়াৰ কৰা হিচাপ পৰীক্ষণ কাৰ্যৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে বিত্তীয় বিবৃতিসমূহৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতাৰ ওপৰত মতামত প্ৰকাশ কৰা। যেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষকে নিষ্পাদন কৰা কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিসমূহ সত্য আৰু নিৰপেক্ষ স্থিতি প্ৰতিফলিত কৰে আৰু প্ৰযোজ্য বিত্তীয় বিৱৰণ প্ৰস্তুতিৰ গাঁথনি অনুসৰি বিত্তীয় বিবৃতিসমূহ প্ৰতিবেদন কৰে, তেতিয়া তেওঁ এটা অপৰিৱৰ্তিত বা চৰ্তহীন মতামত প্ৰকাশ কৰে। তদনুসৰি হিচাপ পৰীক্ষকে নিজৰ প্ৰতিবেদনত এটা পৰিৱৰ্তিত বা চৰ্ত আৰোপিত মতামত প্ৰকাৰ কৰিব যেতিয়া —

(ক) হিচাপ পৰীক্ষকে পৰীক্ষণ সম্বন্ধীয় প্ৰাপ্ত চাবুদবোৰৰ ভিত্তিত এটা সিদ্ধান্তত উপনীত হয় যে বিত্তীয় বিবৃতিসমূহ সম্পূৰ্ণৰূপে প্ৰভাৱ পেলাব পৰা মিথা তথ্যবোৰৰ পৰা মুক্ত নহয়।

(খ) হিচাপ পৰীক্ষকে বিত্তীয় বিবৃতিসমূহ মিথ্যা তথ্যবোৰৰ প্ৰভাৱত মুক্ত থকা সম্বন্ধে পৰীক্ষণ সম্বন্ধীয় যথেষ্ট উপযুক্ত চাবুদপ্ৰাপ্ত কৰিব অক্ষম হয়।

SA-705 'স্বতন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত দিয়া মতামতৰ সংশোধন' মানকটোৱে য'ত হিচাপ পৰীক্ষকজনে SA-700 (সংশোধিত) 'মতামত গঠন আৰু বিত্তীয় বিবৃতিৰ প্ৰতিবেদন দাখিল' মানক অনুসৰি বিত্তীয় বিবৃতি সন্দৰ্ভত পৰীক্ষকজনে দিয়া মতামতৰ সংশোধন জৰুৰী বুলি সিদ্ধান্ত দিছে, তেনেকুৱা পৰিস্থিতিত যথোচিত প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষকজনৰ ওপৰত থকা দায়বদ্ধতাৰ কথা উল্লেখ কৰে। যেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষকজনে সংশোধিত মতামত প্ৰতিবেদনৰ আকাৰ আৰু উপাদানসমূহক প্ৰভাৱিত কৰে। এই কথাটোও উপৰোক্ত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানকে ব্যাখ্যা কৰে। সংশোধিত মতামত তিনিধৰণৰ থাকে। যেনে—

১। **যোগ্যতা সম্পন্ন নিয়ন্ত্ৰিত মতামত (Qualified Opinion) ঃ** হিচাপ পৰীক্ষকজনে যোগ্যতাসম্পন্ন বা নিয়ন্ত্ৰিত মতামত আগবঢ়াব লাগে যেতিয়া—

(ক) তেওঁ পৰ্যাপ্ত আৰু যথোচিত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰামাণিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ পিছত সিদ্ধান্তত উপনীত হয় যে ভুল বিবৃতিসমূহ সুকীয়াকৈ অথবা সমূহীয়াভাৱে মহত্বপূৰ্ণ হয় কিন্তু বিত্তীয় বিবৃতিক প্ৰভাৱিত কৰিব পৰাকৈ ব্যাপক নহয়।

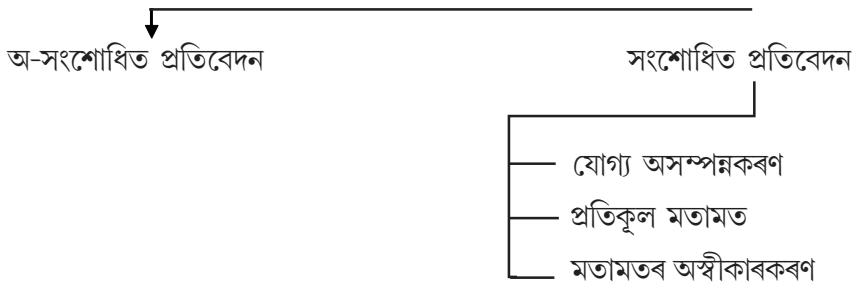
(খ) তেওঁ যোগ্যতাহীন বা চৰম সিদ্ধান্তত উপনীত হ'বলৈ প্ৰয়োজনীয় প্ৰামাণিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰাত অসমৰ্থ হয়, কিন্তু সিদ্ধান্ত দিয়ে যে স-নিৰূপিত ভুল বিবৃতিৰ বিত্তীয়

বিবৃতিসমূহৰ ওপৰত থকা সম্ভাব্য প্ৰভাৱ (যদিহে তেনেকুৱা ভুল বিবৃতি থাকে) গুৰুত্বপূৰ্ণ হ'ব পাৰে কিন্তু ব্যাপক নহয়।

২। **প্ৰতিকূল বা বিপৰীত মতামত (Adverse Opinion) ঃ** হিচাপ পৰীক্ষকজনে প্ৰতিকূল মতামত এনেকুৱা পৰিস্থিতিত দিব লাগে য'ত তেওঁ পৰ্যাপ্ত আৰু যথোচিত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰামাণিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰিছে আৰু সিদ্ধান্তত উপনীত হৈছে যে ভুল বিবৃতিসমূহে সুকীয়াকৈ অথবা সমূহীয়াভাৱে মহত্বপূৰ্ণ হয় আৰু বিত্তীয় বিবৃতিক প্ৰভাৱিত কৰিব পৰাকৈ ব্যাপক হয়।

৩। **মতামতৰ অস্বীকাৰ (Disclaimer of Opinion) ঃ** হিচাপ পৰীক্ষকজনে এটা মতামত অস্বীকাৰ কৰিব লাগে যেতিয়া তেওঁ মতামতৰ আধাৰ হিচাপে পৰ্যাপ্ত আৰু যথোচিত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰামাণিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰিবলৈ অসমৰ্থ হয় আৰু সিদ্ধান্তত উপনীত হয় যে অনিৰ্দ্ধপিত ভুল বিবৃতিসমূহৰ বিত্তীয় বিবৃতিত ব্যাপক হ'ব পাৰে। তেনেকুৱা পৰিস্থিতিত হিচাপ পৰীক্ষকজনে এটা মতামত অস্বীকাৰ কৰিব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদন



১৪.৯ এটা ভাল হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ (FEATURES OF A GOOD AUDIT REPORT)

কোম্পানী এটাৰ বিত্তীয় বিবৃতিৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতাৰ সন্দৰ্ভত নিজৰ মতামত প্ৰকাশ কৰিবলৈ হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰা পৰীক্ষকজনৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ কামবিলাকৰ ভিতৰত এটা অন্যতম হিচাপ পৰীক্ষকজনৰ এই প্ৰতিবেদনটোৱে কোম্পানীৰ বিভিন্ন হিতাধিকাৰীসকলৰ বাবে সিদ্ধান্ত লোৱাৰ আধাৰ হিচাপে কাম কৰে। সেই কাৰণে হিচাপ পৰীক্ষকজনে হিচাপ পৰীক্ষণ কৰোঁতে কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিবৃতিবোৰ যে কোম্পানী আইন, ২০১৩ অধীনত প্ৰস্তুত কৰা ৰূপৰেখা অনুসৰি তৈয়াৰ কৰা হৈছে, সেইটো নিশ্চিত কৰিবলৈ যথোচিত সতৰ্কতা আৰু যত্ন অৱলম্বন কৰিব লাগে। এইধৰণে তেওঁ বিবৃতিৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতা নিশ্চিত কৰিব লাগে। তাৰ উপৰিও, পৰীক্ষকজনে এইটোও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে প্ৰতিবেদনটো সম্পূৰ্ণৰূপে বস্তুনিষ্ঠ, সঠিক আৰু সৰল যাতে ব্যৱহাৰকাৰীসকল তাৰ পৰা উপকৃত হ'ব পাৰে।

এটা ভাল হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদনৰ থাকিবলগীয়া বৈশিষ্ট্যসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

১) বস্তুনিষ্ঠ (Objective) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটো সম্পূৰ্ণ বস্তুনিষ্ঠ আৰু নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে।

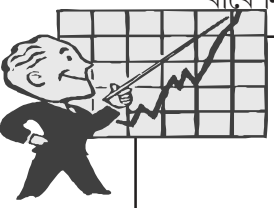
২) স্পষ্ট (Unambiguous) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত পাৰিভাষিক বা সাংকেতিক শব্দ আৰু তেনেকুৱা জটিল শব্দ জ্ঞান অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব নালাগে বাবে প্ৰতিবেদনটো সবল আৰু পোনপটীয়া হয়।

৩) সঠিকতা (Accuracy) ঃ পৰিমাণৰ হিচাপত বা অন্য যিকোনো প্ৰকাৰে প্ৰতিবেদনটোত যোগান ধৰা তথ্য সম্পূৰ্ণ সঠিক হ'ব লাগে।

৪) সংক্ষিপ্ততা (Conciseness) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটো সংক্ষিপ্ত হ'ব লাগে কিন্তু লগতে তেওঁ নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যসমূহ বাদ পৰি নাযায়।

৫) পৰ্যাপ্ত আৰু উপযুক্ত প্ৰামাণিক তথ্য (Sufficient appropriate evidence) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকজনৰ মতামতটো পৰ্যাপ্ত আৰু উপযুক্ত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰামাণিক তথ্যৰ ওপৰত আধাৰিত হ'ব লাগে যাতে সত্যতা আৰু বিশ্বাসনীয়তা নিশ্চিত কৰিব পৰা যায়।

৬) উচিত আশ্বাসন প্ৰাপ্তি (Obtaining reasonable assurance) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকজনে প্ৰয়োজন অনুসাৰে বিত্তীয় বিবৃতিবোৰত যে ভুল বিৰৰণী ইত্যাদি কৰা হোৱা নাই, সেইটোৰ বাবে নিজৰ মতামত প্ৰকাশ কৰাৰে আগতে উচিত আশ্বাসন সংগ্ৰহ কৰিব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ এটা হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত প্ৰকাশ কৰা সংশোধিত মতামতৰ তিনিটা প্ৰকাৰ উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ এটা ভাল হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰা।

.....

.....



১৪.১০ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে এজন হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্ত কৰে আৰু তেওঁ ব্যৱস্থাপকে তৈয়াৰ কৰা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ ওপৰত নিজৰ মতামত দিয়ে

- এজন হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন বিত্তীয় বিবৃতিত প্ৰকাশ কৰা সংখ্যা বা তথ্যৰ মূল্যায়ন বা মূল্যাংকন নহয়।
- হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ ব্যৱহাৰকাৰীসকল হ'ল কোম্পানীৰ অংশীদাৰ, সদস্য আৰু ব্যৱসায়ত স্বাৰ্থজড়িত লোক।
- হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানক (SA) 700, 'মতামত গঠন আৰু প্ৰতিদেন দাখিল' এ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ সত্যতা আৰু নিৰপেক্ষতাৰ সন্দৰ্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ ৰূপ আৰু উপাদানসমূহৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰে।
- SA 701, 'স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মুখ্য বিষয়বস্তুৰ বাৰ্তা প্ৰেৰণ' মানকটো হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মুখ্য বিষয়বস্তুৰ বাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰা সন্দৰ্ভত হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়িত্বৰ বিষয়ে কোৱা হৈছে।
- SA 705 'স্বতন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত আগবঢ়োৱা মতামতত সংশোধন' আৰু SA 706 'স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনত গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদ আৰু অন্যান্য মহত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদসমূহৰ গুৰুত্ব (Emphasis of Matter Paragraphs and Other Matter Paragraphs in the Independent Auditor's Report), এই দুটা হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানকে যেতিয়া হিচাপ পৰীক্ষকজনে গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদ আৰু অন্যান্য গুৰুত্বপূৰ্ণ অনুচ্ছেদসমূহৰ ওপৰত জোৰ দিয়ে তেতিয়া ই কেনেকৈ হিচাপ পৰীক্ষক প্ৰতিবেদনৰ ৰূপ আৰু উপাদানসমূহৰ ওপৰত প্ৰভাৱ পেলায় সেই কথা আলোচনা কৰে।
- **হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ মূল উপাদানসমূহ**
  - **শীৰ্ষক**
  - **গ্ৰহিতা/প্ৰাপক**
  - **বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ বাবে দায়বদ্ধতা**
  - **হিচাপ পৰীক্ষকৰ দায়বদ্ধতা**
- **হিচাপ পৰীক্ষকৰ মতামত**
  - **হিচাপ পৰীক্ষকৰ হস্তাক্ষৰ**
  - **হিচাপ পৰীক্ষকৰ ঠিকনা**
- **হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনৰ তাৰিখ**
- সংশোধিত মতামত তিনিধৰণৰ থাকে। যেনে—
  - **যোগ্যতা সম্পন্ন নিয়ন্ত্ৰিত মতামত (Qualified Opinion)**
  - **প্ৰতিকূল বা বিপৰীত মতামত (Adverse Opinion)**
  - **মতামতৰ অস্বীকাৰ (Disclaimer of Opinion)**
- **এটা ভাল হিচাপ পৰীক্ষণৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ**
  - বস্তুনিষ্ঠ
  - স্পষ্ট

- সঠিকতা
- সংক্ষিপ্ততা
- পৰ্যাপ্ত আৰু উপযুক্ত প্ৰামাণিক তথ্য
- উচিত আশ্বাসন প্ৰাপ্তি



১৪.১১ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.

৪) ICAI (2016). Advanced Auditing and Professional Ethics, Study Malerial, ICAI, New Delhi.



১৪.১২ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বিত্তীয় প্ৰতিবেদনৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতা নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে প্ৰত্যেক কোম্পানীয়ে এজন হিচাপ পৰীক্ষক নিযুক্ত কৰে আৰু তেওঁ ব্যৱস্থাপকে তৈয়াৰ কৰা বিত্তীয় প্ৰতিবেদনসমূহৰ শুদ্ধতা আৰু স্পষ্টতাৰ ওপৰত নিজৰ মতামত দিয়ে। হিচাপ পৰীক্ষকে তৈয়াৰ কৰা প্ৰতিবেদনক হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন বুলি কোৱা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কোম্পানীৰ বিত্তীয় প্ৰতিবেদন তৈয়াৰ কৰাৰ দায়িত্ব ব্যৱস্থাপকৰ ওপৰত।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ শীৰ্ষক ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোৰ এটা শীৰ্ষক থাকিব লাগে য'ত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থাকিব লাগে যে সেইটো এটা স্বয়ন্ত্ৰ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন।

গ্ৰহিতা/প্ৰাপক (Addressee) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত গ্ৰহিতা বা প্ৰাপক যাৰ অৰ্থাৎ উদ্দেশ্য প্ৰতিবেদনটো প্ৰস্তুত কৰা হৈছে, তেখেতৰ ঠিকনা সঠিকভাৱে উল্লেখ কৰিব লাগে। সাধাৰণতে, হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰতিবেদনটোত যিটো কোম্পানীৰ হিচাপ পৰীক্ষণ কৰি থকা হৈছে, সেই কোম্পানীৰ সদস্যসকল প্ৰাপক হিচাপে থাকে।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ১) যোগ্যতা সম্পন্ন নিয়ন্ত্ৰিত মতামত

২) প্ৰতিকূল বা বিপৰীত মতামত

৩) মতামতৰ অস্বীকাৰ।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ১) বস্তুনিষ্ঠ (Objective) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটো সম্পূৰ্ণ বস্তুনিষ্ঠ আৰু নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে।

২) স্পষ্ট (Unambiguous) ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনটোত পাৰিভাষিক বা সাংকেতিক শব্দ আৰু তেনেকুৱা জটিল শব্দ জ্ঞান অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব নালাগে বাবে প্ৰতিবেদনটো সবল আৰু পোনপটীয়া হয়।



১৪.১৩ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদন সম্পৰ্কে কোম্পানী, ২০১৩ৰ বিধি নিয়মসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ এটা ভাল হিচাপ পৰীক্ষকৰ প্ৰতিবেদনৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ এটা হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদনৰ মূল উপাদানসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণ সম্পৰ্কে মতামতৰ প্ৰকাৰসমূহ আলোচনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ১৫ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত শেহতীয়া গতিধাৰা (RECENT TRENDS IN AUDITING)

অধ্যায় গাঁথনি

১৫.১ উদ্দেশ্য

১৫.২ পৰিচয়

১৫.৩ স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰিৱেশত হিচাপ পৰীক্ষাৰ ব্যৱস্থা

১৫.৪ অনা-আৰ্থিক বিষয়সমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰক্ৰিয়া

- ১৫.৪.১ পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষা
- ১৫.৪.২ শক্তিৰ হিচাপ পৰীক্ষা
- ১৫.৪.৩ কৰ্মদক্ষতাৰ হিচাপ পৰীক্ষা
- ১৫.৪.৪ নিয়মানুৱৰ্তিতাৰ হিচাপ পৰীক্ষা
- ১৫.৪.৫ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা
- ১৫.৪.৬ ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষা

১৫.৫ কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী হিচাপ পৰীক্ষাৰ কায়দা আৰু আহিলাসমূহ

- ১৫.৫.১ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰৰ উপযোগিতা
- ১৫.৫.২ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰৰ প্ৰভাৱ
- ১৫.৫.৩ কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী হিচাপ পৰীক্ষাৰ কায়দাসমূহৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীলতা

১৫.৬ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ মানদণ্ড

- ১৫.৬.১ ভাৰতত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড প্ৰকাশ কৰা পদ্ধতি
- ১৫.৬.২ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড মানি চলা
- ১৫.৬.৩ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহৰ তালিকা

১৫.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৫.৮ অধিক জানিবলৈ

১৫.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১৫.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত শেহতীয়া গতিধাৰা আলোচনা কৰিব পাৰিব
- অনা আৰ্থিক বিষয়সমূহত হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া আলোচনা কৰিব পাৰিব

- হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ সাহাৰ্য্যকাৰী পদ্ধতিসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- ভাৰতত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডৰ প্ৰযোজ্যৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

১৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

বৰ্তমান সময়ত কম্পিউটাৰ ব্যৱস্থাৱলীত আহি থকা দ্ৰুত পৰিৱৰ্তনসমূহৰ লগত সংগতি ৰাখি হিচাপ পৰীক্ষকসকলে কম্পিউটাৰ সম্বন্ধীয় জ্ঞান সদায় উন্নীত কৰি ৰাখিব লাগিব আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ মানদণ্ড আৰু শিকনিমূলক টোকা অনুসৰণ কৰিব লাগিব। হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহৰ (SA), পূৰ্বে পৰীক্ষণ আৰু নিশ্চিতকৰণ মানদণ্ড (AAS) হিচাপে জনাজাত। সেইবোৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় নিৰীক্ষণ মানদণ্ডৰ লগত মিল ৰাখি বিকাশ কৰা হৈছে যদিও ই জাতীয় নীতি-নিয়ম, প্ৰথা, ব্যৱহাৰ আৰু ব্যৱসায়িক পৰিৱেশকো লগতে সামঞ্জস্য ৰখা হৈছে। হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডবোৰ সময়ে সময়ে পৰিদৰ্শন তথা পৰ্যালোচনা কৰাৰ লগতে প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি মানদণ্ডসমূহ সংশোধিত কৰা হয় যাতে ভাৰতীয় পেশাদাৰী হিচাপ ৰক্ষকসকলে তেওঁলোকৰ কৰ্মগত কৰ্তব্যসমূহ সম্পূৰ্ণ কৰ্মদক্ষভাৱে সম্পূৰ্ণ কৰিব পাৰে। হিচাপ পৰীক্ষকসকলে পৰীক্ষণৰ সময়ত মানদণ্ড অনুসৰি প্ৰত্যেকটো নিয়ম মানি চলিব লাগে। তাৰোপৰি বিভিন্ন বহুৰাষ্ট্ৰীয় কোম্পানী ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানসমূহ একত্ৰীকৰণ তথা অধিগ্ৰহণ আদিসমূহৰ দ্ৰুত বিকাশে হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াক আৰু অধিক জটিল কৰি পেলাইছে। যদিও হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াটো প্ৰধানকৈ কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ হিচাপ-নিকাচসমূহৰ পদ্ধতিগত পৰীক্ষণৰ লগত জড়িত সি পৰীক্ষণৰ ফলস্বৰূপে পোৱা বিত্তীয় বিবৃতিসমূহে যাতে শুদ্ধ আৰু উচিত চিত্ৰ প্ৰতিফলিত কৰে, কিন্তু বৰ্তমান সময়ত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াত অনা আৰ্থিক বিষয়সমূহ যেনে পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষণ, ক্ষমতা শক্তি হিচাপ পৰীক্ষণ, ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাধ্যতা কাৰ্যকৰী হিচাপ পৰীক্ষণ ইত্যাদিও অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।

১৫.৩ স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰিৱেশত হিচাপ পৰীক্ষাৰ ব্যৱস্থা (AUDIT IN AN AUTOMATED ENVIRONMENT)

বৰ্তমান সময়ত বিজ্ঞান তথা প্ৰযুক্তিবিদ্যাৰ ক্ষেত্ৰত অহা দ্ৰুত পৰিৱৰ্তনৰ ফলস্বৰূপে উদ্যোগ প্ৰতিষ্ঠানবোৰ ছফ্‌টৱেৰ প্ৰণালী তথা প্ৰযুক্তিবিলাকৰ ওপৰত অত্যাধিক নিৰ্ভৰশীল হৈ পৰিছে। এক স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰিৱেশ বুলিলে এনে এক উদ্যোগিক পৰিৱেশক বুজায় য'ত প্ৰক্ৰিয়া, প্ৰণালী, হিচাপ-নিকাচ আনকি সিদ্ধান্তসমূহো কম্পিউটাৰৰ বিভিন্ন মাধ্যমেৰ সহায়ত গ্ৰহণ কৰা হয়। প্ৰত্যেক উদ্যোগক প্ৰতিষ্ঠানে তেওঁলোকৰ আৰ্থিক হিচাপ-নিকাচ নথিপত্ৰসমূহ তৈয়াৰ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত কম্পিউটাৰৰ বিভিন্ন মাধ্যমসমূহৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিবলগীয়া হয়। তদুপৰি হিচাপ-পৰীক্ষকসকল কম্পিউটাৰৰ বিভিন্ন মাধ্যমৰ জৰিয়তে লাভ কৰা বিভিন্ন ৰিপ'ৰ্টৰ ওপৰত ভিত্তি

কৰি তেওঁলোকৰ তথ্যসমূহ প্ৰস্তুত কৰে। তাৰ ফলস্বৰূপে এটি স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰম্পৰাগতভাৱে প্ৰস্তুত কৰা হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু কম্পিউটাৰৰ মাধ্যমেৰে প্ৰস্তুত কৰা হিচাপ পৰীক্ষণৰ মাজত এক বৃহৎ পাৰ্থক্য দেখিবলৈ পোৱা যায়। কিন্তু হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ মৌলিক প্ৰকৃতি স্বয়ংক্ৰিয় পৰিৱেশৰ মাজতো অটুট থাকে।

১৫.৪ অনা-আৰ্থিক বিষয়সমূহৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰক্ৰিয়া (AUDIT OF NON-FINANCIAL SUBJECT AREAS)

বৰ্তমান সময়ত হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ পৰিসৰ কেৱল কোনো এক উদ্যোগ প্ৰতিষ্ঠানৰ অৰ্থনৈতিক তথ্যসমূহৰ নিৰীক্ষণ কৰি বিষয়সমূহৰ শুদ্ধতা তথা উচিততাৰ ওপৰত মতামত দিয়ালৈকে সীমাবদ্ধ থকা নাই। তাৰ সলনি বিভিন্ন অনা-আৰ্থিক বিষয়সমূহে বৰ্তমান সময়ত হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ পৰিসৰৰ মাজত অন্তৰ্ভুক্ত হৈছে। কেইখনমান বিষয় তলত আলোচনা কৰা হৈছে—

১৫.৪.১ পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষণ (Environmental Audit)

Institute of Chartered Accountants of India এ পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষণৰ সংজ্ঞা দিছে। 'এটি পৰিচালনা আহিলা যিটোত অন্তৰ্ভুক্ত হৈছে এটি ব্যৱস্থাগত, নথিৰ্ভুক্ত, পৰ্যাবৃত্ত আৰু বিষয়গত মূল্যায়ন যাৰ সহায়ত পৰিৱেশীয় প্ৰতিষ্ঠানে পৰিৱেশক সুৰক্ষা প্ৰদান কৰাৰ লক্ষ্য ৰাখি তথা উপকৰণৰ ব্যৱহাৰ পৰিৱেশক সুৰক্ষা প্ৰদান কৰাৰ লক্ষ্য ৰাখি সন্তোষজনক কাৰ্যসাধন নিৰূপণ এইদৰে কৰা হয়।

(১) পৰিৱেশীয় প্ৰক্ৰিয়াসমূহৰ ব্যৱস্থাপনাৰ নিয়ন্ত্ৰণ সহজ কৰি তোলা।

(২) বিভিন্ন কোম্পানীৰ নীতিসমূহৰ এনেধৰণে সহজসাধ্য কৰি তোলা যাতে ই বিভিন্ন পৰিৱেশৰ নিয়ন্ত্ৰণকাৰী প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণ কৰিব পাৰে।

পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে—

মানৱ সম্পদ, যন্ত্ৰপাতি তথা বিভিন্ন উপকৰণৰ উৎসসমূহৰ উপযোগিতাসমূহৰ মূল্যায়ন আৰু পৰিৱেশৰ ব্যৱস্থাপনাৰ লগত জড়িত বিভিন্ন আশংকা তথা দুৰ্বলতাসমূহ চিনাক্ত কৰি সেই অনুসৰি নীতিসমূহ এনেদৰে প্ৰস্তুত কৰা যাতে সেইসমূহে নিয়ন্ত্ৰণকাৰী সংস্থাসমূহক পৰিৱেশ প্ৰদূষণ তথা পৰিৱেশীয় অপব্যয়সমূহৰ সঠিকভাৱে নিয়ন্ত্ৰণ কৰাত সহায় কৰে।

১৫.৪.২ শক্তিৰ হিচাপ পৰীক্ষণ (Energy Audit)

শক্তিৰ হিচাপ পৰীক্ষণ সংৰক্ষণ আইন ২০০১, অনুসৰি, শক্তিৰ পৰীক্ষণ হৈছে এনে এক প্ৰক্ৰিয়া য'ত শক্তিৰ ব্যৱহাৰৰ সম্পৰ্কে সমীক্ষণ, পৰ্যবেক্ষণ আৰু বিশ্লেষণ

কৰাৰ লগতে শক্তিৰ দক্ষতা এক ব্যয় লাভৰ মূল্যায়নৰ সৈতে কেনেকৈ বৃদ্ধি কৰিব পাৰি সেই সম্পৰ্কে পৰামৰ্শ আগবঢ়োৱাৰ লগত এক কাৰ্যকৰী পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰা হয় যি শক্তিৰ ব্যৱহাৰ এক পৰ্যায়লৈকে হ্ৰাস কৰিব পাৰে।

১৫.৪.৩ কৰ্মদক্ষতাৰ হিচাপ পৰীক্ষণ (Performance Audit)

কৰ্মদক্ষতাৰ হিচাপ পৰীক্ষণ হৈছে এক স্বাধীন কাৰ্যকৰী তথা নিৰ্ভৰযোগ্য পৰীক্ষা। যি চৰকাৰৰ দ্বাৰা পৰিচালিত উদ্যোগ, পৰিকল্পনা, ব্যৱস্থা, কাৰ্যকলাপ তথা প্ৰতিষ্ঠানসমূহে অৰ্থনৈতিক নীতি, দক্ষতা আৰু কাৰ্যকাৰিতা অনুসৰি কাৰ্য কৰিছে নে নাই, সেই সম্পৰ্কে পৰীক্ষা কৰাৰ লগতে নীতিসমূহৰ উন্নতি সাপেক্ষে কৰিবলগীয়া ব্যৱস্থাসমূহ গ্ৰহণ কৰে। গতিকে চমুকৈ কৰ্মদক্ষতাৰ হিচাপ পৰীক্ষণ ব্যৱস্থাই নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ আগবঢ়াই প্ৰয়োজনীয়তা অনুসৰি পৰামৰ্শ আগবঢ়ায়।

Regulation 68 of Regulations on Audit and Accounts, 2007, অনুসৰি 'কৰ্মদক্ষতা হিচাপ পৰীক্ষণ হৈছে কোনো এক প্ৰতিষ্ঠান, প্ৰকল্প তথা পৰিকল্পনা কেনেদৰে অৰ্থনৈতিকভাৱে, দক্ষতাৰে আৰু ফলপ্ৰসূভাৱে চলাব পৰা যায় তাৰে এক স্বয়ংক্ৰিয় তথা স্বাধীন বিশ্লেষণ।'

১৫.৪.৪ নিয়মানুৱৰ্তিতা হিচাপ পৰীক্ষণ (Compliance Audit)

নিয়মানুৱৰ্তিতা হিচাপ পৰীক্ষণ হৈছে প্ৰযোজ্য আইন তথা নীতিসমূহৰ অধীনত প্ৰাপ্ত সা-সুবিধা আৰু লগতে বিভিন্ন যোগ্য কৰ্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা জাৰি কৰা আদেশ তথা নীতি নিৰ্দেশনাসমূহৰ এক সঠিক মূল্যায়ন কৰা প্ৰক্ৰিয়া, যিহেতু পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া বিভিন্ন বিচ্যুতিসমূহৰ তথা ভুলসমূহৰ চিনাক্তকৰণ তথা সেই সম্পৰ্কীয় প্ৰতিবেদন দাখিল আদি বিষয়সমূহৰ লগত জড়িত সেই গতিকে পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াই দায়িত্ব, সুশাসন তথা কৰ্ম স্বচ্ছতাৰ উন্নতি সাধন কৰাত সহায় কৰে। CAG ৰ হিচাপ পৰীক্ষা আৰু হিচাপৰক্ষণৰ ওপৰত প্ৰবিধান, ২০০৭য়ে নিয়মানুৱৰ্তিতা হিচাপ পৰীক্ষাক এটা পৃথক শাখা হিচাপে চিনাক্ত কৰিছে আৰু সেই নিৰ্দেশনাৱলীসমূহে নিয়মানুৱৰ্তিতা হিচাপ পৰীক্ষাক পৰিচালনা কৰিবলৈ নীতি, পদক্ষেপ আৰু কাৰ্যপদ্ধতিসমূহ প্ৰস্তুত কৰে। সম্পত্তি হিচাপ পৰীক্ষাত সংশ্লিষ্ট হ'ব পাৰে—

১) নিয়মানুসৰি - প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে প্ৰযোজ্য প্ৰাসংগিক আইন, প্ৰবিধান আৰু চুক্তিবোৰৰ পৰা বাহিৰ হোৱা যথাবিধিবোৰৰ পালন কৰে যেন।

২) ঔচিত্য - উত্তম বিত্তীয় পৰিচালনা সংযমন কৰা সাধাৰণ নীতিসমূহ পালন কৰা আৰু চৰকাৰী কৰ্মচাৰীসকলে নৈতিক আচৰণ পালন কৰা।

যদিও নিয়মানুসৰি নিয়মানৱৰ্তিতা হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰধান নাভিবিন্দু, ৰাজহুৱা

খণ্ডৰ সন্দৰ্ভত ঔচিত্য সমানেই প্ৰাসংগিক, য'ত নেকি কিছুমান বিত্তীয় পৰিচালনা আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ আচৰণ সম্পৰ্কীয় প্ৰত্যাশা জড়িত আছে।

১৫.৪.৫ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা (Social Audit)

সামাজিক হিচাপৰ ধাৰণা ইউৰোপ আৰু আমেৰিকাৰ দেশসমূহৰ ২০ শতাব্দীৰ মাজৰ কালত উদ্ভাৱন হৈছিল, যিটো বাণিজ্যিক প্ৰতিষ্ঠানৰ সামাজিক কাৰ্য সম্পাদনৰ নিৰীক্ষণ নিৰূপণ আৰু পৰিমাণ কৰাৰ এটা প্ৰক্ৰিয়া হিচাপে ব্যৱহাৰ হৈছিল। ১৯৭০ চনত, এব্‌ট এছ'চিয়েটে (আমেৰিকাৰ পৰামৰ্শ প্ৰদান কৰা প্ৰতিষ্ঠান) সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ এটা শৃংখলা অনুষ্ঠিত কৰিছিল, যিটো বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিছিল। ১৯৫৩ চনত হুৱাৰ্ড আৰ. বোৱেনে Social শব্দৰ প্ৰস্তাৱ তেওঁৰ প্ৰবন্ধ 'Social Responsibilities of a businessman'ত কৰিছিল।

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ হৈছে এটা ব্যৱসায়ৰ স্বাৰ্থজড়িত লোকে আশা কৰা অৰ্থনৈতিক, আইনসন্মত, নীতিগত আৰু পৰহিতৈষী সামাজিক দায়িত্বৰ প্ৰতি ব্যৱসায়ৰ কাৰ্য সম্পাদনৰ মূল্যায়ন আৰু প্ৰতিবেদন কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া। এটা প্ৰক্ৰিয়া হিচাপে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ দৰেই কিন্তু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষাই সামাজিক কাৰ্য সম্পাদনৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিয়ে, বিত্তীয় কাৰ্য সম্পাদনৰ পৰিৱৰ্তে। ভাৰতত মেঘালয় প্ৰথম ৰজত য'ত চৰকাৰী অভ্যাস হিচাপে চৰকাৰী আঁচনিসমূহৰ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা এটা আইন হিচাপে আৰম্ভ কৰা হৈছে। প্ৰণীত বিধান 'The Meghalaya Community Participation and Public Services Social Audit Act, 2017' ত ১১টা বিভাগ আৰু ২১টা আঁচনিসমূহ প্ৰযোজ্য কৰা হৈছে।

১৫.৪.৬ ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষা (Forensic Audit)

ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষা হ'ল ফৰেনচিক প্ৰমাণৰ অনুসৰণ আৰু সংগ্ৰহ কৰাত হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতিৰ প্ৰযুক্তি, যিটো সাধাৰণতে পুঁজি হৰণ বা প্ৰবঞ্চনাৰ দৰে অপৰাধী কাৰ্যৰ অনুসন্ধান আৰু আইনী ব্যৱস্থাৰ বাবে প্ৰযোজ্য। এটা ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে অকল হিচাপৰক্ষণ বা হিচাপ পৰীক্ষাৰ কাৰ্যপ্ৰণালীৰ দক্ষতা থাকিলেই নহয় আনকি আইন ব্যৱস্থাৰ উত্তম বোধ ল'ব লাগিব। গোটেই পৃথিৱীৰ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বিত্তীয় আৰু অনা-বিত্তীয় বিষয়বোৰত প্ৰবঞ্চনা আৰু মিথ্যা উপস্থাপনৰ বাঢ়ি যোৱা ঘটনাবোৰৰ কাৰণে, হিচাপ পৰীক্ষাৰ ক্ষেত্ৰত ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষা এটা নতুন ব্যৱস্থা হিচাপে উদয় হৈছে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰক্ৰিয়াত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা যিকোনো চাৰিটা অনা-আৰ্থিক বিষয়ৰ নাম উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ কৰ্ম দক্ষতাৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

১৫.৫ কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী হিচাপ পৰীক্ষাৰ কায়দা আৰু আহিলাসমূহ (COMPUTER AIDED AUDIT TECHNIQUES AND TOOLS)

এগৰাকী হিচাপ পৰীক্ষকে হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত বিভিন্ন প্ৰযুক্তি তথা সা-সৰঞ্জম ব্যৱহাৰ কৰে যি এক সঠিক তথা বৈধ্য তথ্য আহৰণ কৰাত সহায়কাৰী হয়। হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰযুক্তি বুলিলে এনে কিছুমান প্ৰক্ৰিয়া তথা পদ্ধতি বুজায় যাৰ সহায়ত হিচাপ পৰীক্ষক বিষয়াগৰাকীয়ে তেওঁৰ আগত আগবঢ়োৱা প্ৰস্তাৱসমূহৰ সাপেক্ষে তথা তেওঁৰ মতামতৰ সাপেক্ষে প্ৰয়োজনীয় প্ৰমাণসমূহ দাঙি ধৰিব পাৰে। এগৰাকী হিচাপ পৰীক্ষকে নিৰীক্ষা নমুনা, প্ৰতিপাদন, পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা ইত্যাদিৰ দৰে বিভিন্ন সৰঞ্জামৰ সহায় লয়। কিন্তু কম্পিউটাৰ ব্যৱস্থাৰ আবিৰ্ভাৰ হোৱাৰ লগে লগে হিচাপ নিৰীক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহত এক দ্ৰুত পৰিৱৰ্তন দেখিবলৈ পোৱা গৈছে। হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰৰ ব্যৱস্থাৰে ইয়াৰ পদ্ধতিসমূহক আৰু কাৰ্যকৰী তথা উন্নত কৰি তোলাত এক বিশেষ ভূমিকা পালন কৰি আহিছে। হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া এক সম্পূৰ্ণ কম্পিউটাৰাইয়ত পৰিৱেশত পৰিচালিত কৰিলে তাৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য সদায় একে থাকে। তদুপৰি, ই গুণগত মান বা সঠিকতা ক্ষতি নকৰাকৈ সময় বচায়।

১৫.৫.১ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰৰ উপযোগিতা (Advantages of using Computer in Auditing)

হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ যিবোৰ কাৰ্য পূৰ্বতে (Manually) কৰা হৈছিল সেইবোৰ বৰ্তমান সময়ত অতি উন্নতমানৰ Accounting Software ৰ সহায়ত কৰা হয় যিসমূহ কোনো বিশেষ উদ্দেশ্য তথা ব্যৱস্থাৰ কাৰণে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

১৫.৫.২ হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰৰ প্ৰভাৱ (Effects of Computer in Auditing)

যদিও হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী বিভিন্ন কৌশল তথা সৰঞ্জামৰ সহায়ত পৰিচালিত হোৱাৰ ফলত এক উল্লেখনীয় পৰিৱৰ্তন দেখিবলৈ পোৱা যায় তথাপিও ইয়াৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্যসমূহত কোনো পৰিৱৰ্তন দেখা পোৱা নাযায়। কম্পিউটাৰৰ ব্যৱহাৰৰ ফলত হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ কাৰ্যকৰিতা বৃদ্ধি পোৱাৰ লগতে সময় সঞ্চয় হোৱাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো সন্দেহ নাই লগতে ই বিভিন্ন তথ্য সংগ্ৰহ তথা নিৰীক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োগ হোৱা প্ৰক্ৰিয়া তথা উপকৰণসমূহকো ভালদৰে প্ৰভাৱিত কৰিছে। হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰৰ ব্যৱহাৰে প্ৰভাৱিত কৰা দিশসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

(১) হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া সম্বন্ধীয় তথ্য তথা প্ৰমাণ সংগ্ৰহ

(২) তথ্যসমূহৰ সঠিক নিৰীক্ষণ

(৩) আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাপনা

(৪) হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ নমুনা

(৫) ৰিপ'ৰ্ট প্ৰস্তুতকৰণ

১৫.৫.৩ কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী পদ্ধতিসমূহৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীলতা (Relying on Computer Aided Audit Techniques)

হিচাপ নিৰীক্ষকসকলে হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ যাওঁতে নিৰীক্ষণৰ পূৰ্বে Accounting তথা আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাপনাৰ সম্পূৰ্ণ বিশ্বাসযোগ্যতা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰাটো উচিত। এগৰাকী হিচাপ নিৰীক্ষক হিচাপে তেওঁ তলত দিয়া দিশসমূহ ভালদৰে বিবেচনা কৰাটো উচিত—

(১) যিসমূহ তথ্য নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ ব্যৱহাৰৰ বাবে লোৱা হৈছে সেইসমূহ সম্পূৰ্ণৰূপে অনুমোদিত, শুদ্ধ তথা নিৰ্ভৰযোগ্য।

(২) আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাপনাৰ সময়ে সময়ে নিৰীক্ষণ তথা দেখা দিয়া ভুলসমূহৰ শুধৰণি।

(৩) নিৰীক্ষণৰ ফলস্বৰূপে লাভ কৰা ৰিপ'ৰ্টসমূহ সম্পূৰ্ণ শুদ্ধ তথা সম্পূৰ্ণ।

(৪) নিৰীক্ষণ adequate measures for data security against fraud, misrepresentation, wrong processing, other natural calamities etc. have been provided.

(৫) অনাধিকাৰ তথা অগ্ৰহণযোগ্য পৰিৱৰ্তন বৰ্জন।

অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰৰ দুটা উপযোগিতা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

১৫.৬ হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ মানদণ্ড (STANDARDS ON AUDITING)

বৰ্তমান সময়ত প্ৰযুক্তিৰ অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰভাৱ কোম্পানীসমূহৰ অৰ্থনৈতিক তথা অপাৰেটিং ব্যৱস্থাৰ ওপৰত বাৰুকৈয়ে দেখিবলৈ পোৱা যায় যি হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ পৰিৱেশক প্ৰভাৱান্বিত কৰে। বৰ্তমান সময়ত হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় পৰ্যায়ত বিকাশ তথা নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় মানদণ্ডসমূহৰ লগত সংগতি ৰাখি চলাৰ লগতে ৰাষ্ট্ৰীয় নীতি, ব্যৱস্থা, ব্যৱহাৰ তথা ব্যৱসায়িক পৰিৱেশৰ লগত খাপ খাই চলাটোও এটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰয়োজন হৈ পৰিছে। এই ক্ষেত্ৰত, ICAI এ এক পেচাদাৰী হিচাপ নিৰীক্ষণৰ সংস্থা হিচাপে ভাৰতবৰ্ষত যে বৃত্তিগত হিচাপ নিৰীক্ষণে অতি নিপুৰ্ণভাৱে তেওঁলোকৰ কাৰ্যসমূহ সম্পাদন কৰিব পাৰে সেইটো নিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত মুখ্য ভূমিকা পালন কৰিছে। ২০০২ চনত ICAI এ হিচাপ নিৰীক্ষণ অনুশীলন কমিটীক এক 'Auditing and Assurance Standards' লৈ পৰিৱৰ্তি কৰে। যি ভাৰতবৰ্ষত চলিত নিৰীক্ষণৰ অনুশীলনবোৰক পৰ্যালোচনা কৰাৰ লগতে নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ বিবৃতিসমূহৰ বিকাশ সাধন কৰাত সহায় কৰে। হিচাপ নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহে বৰ্তমান বৃত্তিত চলি থকা অনুশীলনসমূহৰ ভিতৰত আটাইতকৈ উত্তম তথা বিকশিত অনুশীলনসমূহৰ সাংকেতিকীকৰণৰ প্ৰতিনিধিত্ব কৰে। নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহে অনুশীলনৰ ক্ষেত্ৰত সমতা তথা তুলনামূলক অধ্যয়নবোৰ উন্নতি সাধন কৰে। এই বিবৃতিগত হিচাপ নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহে নিৰীক্ষকসকলক নিৰীক্ষণ কৰাত আৰু তাৰ পিছত প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰাত সহায় কৰে। কোনো সংস্থাৰ অৰ্থনৈতিক তথ্যসমূহৰ নিৰীক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত এই বিবৃতিগত হিচাপ নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ প্ৰযোজ্য হয়।

১৫.৬.১ ভাৰতত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড প্ৰকাশ কৰা পদ্ধতি (Procedure for issuing SAs in India)

হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত তলত দিয়া প্ৰক্ৰিয়াসমূহ গ্ৰহণ কৰা হয়—

- AASB এ এনে কিছুমান বিস্তৃৰ্ণ অঞ্চল তথা এলেকা নিৰ্বাচন কৰে য'ত SAs সমূহ প্ৰস্তুত কৰিব পাৰি আৰু যিবোৰ বিষয় তথা এলেকাত গুৰুত্ব দিয়াৰ প্ৰয়োজন সেই সম্পৰ্কীয় নিৰ্বাচনৰ মতামত আগবঢ়ায়।

- SAs সমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত AASB ক এনে কিছুমান অধ্যয়ন গোষ্ঠীয়ে সহায় কৰে যিসমূহ কিছুমান বিশেষ তথা নিৰ্দিষ্ট বিষয়ৰ অধ্যয়নৰ বাবে গঠন কৰা হয়।
- অধ্যয়ন গোষ্ঠীসমূহৰ কাৰ্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি, কমিটীয়ে প্ৰস্তাৱিত SA ৰ এক প্ৰকাশিত খচৰা প্ৰস্তুত কৰে আৰু প্ৰত্যেক সদস্যৰ মতামতৰ বাবে খচৰাসমূহ মুকলি কৰি দিয়ে।
- মতামত গ্ৰহণৰ পিছমুহূৰ্তত প্ৰস্তাৱিত SA খচৰাখন AASB ৰ দ্বাৰা অনুমোদি হয় আৰু SCAI ৰ পৰিষদত সেইখন জমা দিয়া হয়।
- সম্পূৰ্ণ তথ্যসমূহৰ ভিত্তিত ICAI ৰ পৰিষদে প্ৰস্তাৱিত SA ৰ অন্তিম তথা চূড়ান্ত খচৰাখনৰ সম্পৰ্কে বিবেচনা আগবঢ়ায় আৰু প্ৰয়োজন সাপেক্ষে AASB ৰ সৈতে মত বিনিময় কৰি আৱশ্যকীয় পৰিৱৰ্তনৰ পৰামৰ্শ আগবঢ়ায়। তাৰ পিছত Council Authority ৰ অধীনত SA খন জাৰি কৰা হয়।

  SA ৰ সমূহ প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত AASB এ ভাৰতবৰ্ষত IAPC ৰ দ্বাৰা প্ৰকাশিত হিচাপ নিৰীক্ষণৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় মানদণ্ড, নীতি, ব্যৱহাৰ তথা ব্যৱসায়িক পৰিৱেশক বাৰুকৈয়ে বিবেচনা কৰে। SA সমূহ ICAI ৰ অধীনত জাৰি কৰা হয়। SA বোৰৰ প্ৰয়োজন অনুসৰি AASB এ কিছুমান Giidence Notes ও জাৰি কৰে। SA সমূহৰ সময়ে সময়ে পৰ্যালোচনাৰ দায়িত্বভাৰো AASB ৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰা হৈছে।

১৫.৬.২ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড মানি চলা (Compliance with the SAs)

হিচাপ পৰীক্ষাৰ কাৰ্য সম্পাদনৰ সময়ত হিচাপ পৰীক্ষকৰ এইটো এটা কৰ্তব্য যে হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ অনুসৰণ সুনিশ্চিত কৰা। যদি কোনো কাৰণত হিচাপ পৰীক্ষক তেনে কাৰ্যত অক্ষম হয়, তেওঁ নিজৰ প্ৰতিবেদনত তাৰ পৰা বিচ্যুতি হোৱা প্ৰাসংগিক তথ্যসমূহ তেওঁ নিজৰ প্ৰতিবেদনত প্ৰকাশ কৰিব।

১৫.৬.৩ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহৰ তালিকা(List of Standards on Auditing)

ICAI ৰ পৰিষদে নিম্নলিখিত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ প্ৰকাশ কৰিছে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ ভাৰতত হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড কোনে প্ৰকাশ কৰে?

.....

.....



১৫.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- বৰ্তমান সময়ত কম্পিউটাৰ ব্যৱস্থাৱলীত আহি থকা দ্ৰুত পৰিৱৰ্তনসমূহে হিচাপ পৰীক্ষণৰ কাৰ্য অতি গতিশীল কৰি তুলিছে।
- হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহৰ (SA), পূৰ্বে পৰীক্ষণ আৰু নিশ্চিতকৰণ মানদণ্ড (AAS) হিচাপে জনাজাত। সেইবোৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় নিৰীক্ষণ মানদণ্ডৰ লগত মিল ৰাখি বিকাশ কৰা হৈছে যদিও ই জাতীয় নীতি-নিয়ম, প্ৰথা, ব্যৱহাৰ আৰু ব্যৱসায়িক পৰিৱেশকো লগতে সামঞ্জস্য ৰখা হৈছে।
- বৰ্তমান সময়ত হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়াত অনা আৰ্থিক বিষয়সমূহ যেনে পৰিৱেশীয় হিচাপ পৰীক্ষণ, ক্ষমতা শক্তি হিচাপ পৰীক্ষণ, ফৰেনচিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাধ্যতা কাৰ্যকৰী হিচাপ পৰীক্ষণ ইত্যাদিও অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হৈছে।
- এক স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰিৱেশ বুলিলে এনে এক উদ্যোগিক পৰিৱেশক বুজায় য'ত প্ৰক্ৰিয়া, প্ৰণালী, হিচাপ-নিকাচ আনকি সিদ্ধান্তসমূহো কম্পিউটাৰৰ বিভিন্ন মাধ্যমেৰ সহায়ত গ্ৰহণ কৰা হয়।
- এটি স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰম্পৰাগতভাৱে প্ৰস্তুত কৰা হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু কম্পিউটাৰৰ মাধ্যমেৰে প্ৰস্তুত কৰা হিচাপ পৰীক্ষণৰ মাজত এক বৃহৎ পাৰ্থক্য দেখিবলৈ পোৱা যায়।
- কম্পিউটাৰ ব্যৱস্থাৰ আবিৰ্ভাৱ হোৱাৰ লগে লগে হিচাপ নিৰীক্ষণৰ পদ্ধতিসমূহত এক দ্ৰুত পৰিৱৰ্তন দেখিবলৈ পোৱা গৈছে।
- হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰৰ ব্যৱস্থাৰে ইয়াৰ পদ্ধতিসমূহক আৰু কাৰ্যকৰী তথা উন্নত কৰি তোলাত এক বিশেষ ভূমিকা পালন কৰি আহিছে।
- হিচাপ নিৰীক্ষকসকলে হিচাপ নিৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াত কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ যাওঁতে নিৰীক্ষণৰ পূৰ্বে Accounting তথা আভ্যন্তৰীণ নিয়ন্ত্ৰণ ব্যৱস্থাপনাৰ সম্পূৰ্ণ বিশ্বাসযোগ্যতা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰাটো উচিত।
- ২০০২ চনত ICAI এ হিচাপ নিৰীক্ষণ অনুশীলন কমিটীক এক 'Auditing and Assurance Standards' লৈ পৰিৱৰ্তি কৰে। যি ভাৰতবৰ্ষত চলিত নিৰীক্ষণৰ অনুশীলনবোৰক পৰ্যালোচনা কৰাৰ লগতে নিৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ বিবৃতিসমূহৰ বিকাশ সাধন কৰাত সহায় কৰে।

- হিচাপ পৰীক্ষাৰ কার্য সম্পাদনৰ সময়ত হিচাপ পৰীক্ষকৰ এইটো এটা কর্তব্য যে হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডসমূহ অনুসৰণ সুনিশ্চিত কৰা।
- যদি কোনো কাৰণত হিচাপ পৰীক্ষক তেনে কার্যত অক্ষম হয়, তেওঁ নিজৰ প্ৰতিবেদনত তাৰ পৰা বিচ্যুতি হোৱা প্ৰাসংগিক তথ্যসমূহ তেওঁ নিজৰ প্ৰতিবেদনত প্ৰকাশ কৰিব।



১৫.৮ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Basu, S.K. (2008), Auditing: Principles and techniques, New Delhi, Pearson Education Ltd.

২) Gupta K. (2005), Contemporary Auditing. New Delhi, Tata McGraw Hills.

৩) Saxena R. G. (2001). Principles and practice of Auditing, New Delhi, Himalaya Publishing House.



১৫.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) পৰিৱেশ (খ) শক্তি (গ) কর্মদক্ষতা, (ঘ) নিয়মানুবর্তিতা।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ Regulation 68 of Regulations on Audit and Accounts, 2007, অনুসৰি 'কর্মদক্ষতা হিচাপ পৰীক্ষণ হৈছে কোনো এক প্ৰতিষ্ঠান, প্ৰকল্প তথা পৰিকল্পনা কেনেদৰে অর্থনৈতিকভাৱে, দক্ষতাৰে আৰু ফলপ্ৰসূভাৱে চলাব পৰা যায় তাৰে এক স্বয়ংক্ৰিয় তথা স্বাধীন বিশ্লেষণ।'

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ (ক) হিচাপ পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়াৰ যিবোৰ কার্য পূর্বতে (Manually) কৰা হৈছিল সেইবোৰ বর্তমান সময়ত অতি উন্নতমানৰ Accounting Software ৰ সহায়ত কৰা হয়।

(খ) ই গুণগত মান বা সঠিকতা ক্ষতি নকৰাকৈ সময় বচায়।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ভাৰতত হিচাপ পৰীক্ষাৰ মানদণ্ড 'The Institute of Chartered Accountants of India ৰ সমিতিয়ে বাহিৰ কৰে।



১৫.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ ঃ হিচাপ পৰীক্ষাত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা বিভিন্ন অনা-আৰ্থিক বিষয়সমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ স্বয়ংক্ৰিয়কৃত পৰিৱেশৰ হিচাপ পৰীক্ষাৰ ওপৰত এটা টোকা লিখক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ কম্পিউটাৰ সাহায্যকাৰী হিচাপ পৰীক্ষা বুলিলে কি বুজা যায়। হিচাপ পৰীক্ষণত কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰৰ উপযোগিতা আৰু অসুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড বুলিলে কি বুজা যায়? ভাৰতৰ হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ড প্ৰকাশ কৰা পদ্ধতি উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ ঃ ICAI ৰ সমিতিয়ে প্ৰকাশ কৰা বিভিন্ন হিচাপ পৰীক্ষণৰ মানদণ্ডৰ তালিকা দিয়ক।

*** ***** ***



REFERENCE

১) Fundamentals of Auditing by S. K. Basu, Publisher-Pearson

২) Auditing : Principles and Techniques by S. K. Basu, Publisher-Pearson

৩) Auditing : Principles and Practice by R. Kumar and V. Sharma, Publisher-PHI Learning

৪) A Hand book of Practical Auditing by B. N. Tandon, S. Sudharsanam and A. Sundharabahu, Publisher-S. Chand Publishing

৫) Contemporary Auditing by Gupta K., New Delhi, Publisher-Tata McGraw Hills.

৬) Principles and Practice of Auditing by Saxena R. G., New Delhi, Publisher-Himalaya Publishing House.

৭) Advanced Auditing and Professional Ethics, ICAI, New Delhi.

কাকতৰ নাম ঃ
পাঠ্যবিষয়ৰ কোড (সাংকেতিক সংখ্যা) ঃ

আভ্যন্তৰীণ গুণগত আশ্বাসন কেন্দ্ৰ (CIQA)
কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
নগৰ কাৰ্যালয়, হাউছফেড কমপ্লেক্স, গুৱাহাটী-০৬

পাঠ্যবিষয় সন্দর্ভত শিক্ষার্থীৰ সঁহাৰি

প্ৰিয় শিক্ষার্থী,

ওপৰত উল্লেখ কৰা পাঠ্যবিষয়টোৰ সন্দর্ভত আপোনাৰ বহুমূলীয়া মতামত আৰু মন্তব্য বিচৰা হৈছে। আপোনাৰ সঁহাৰিয়ে আমাক ভৱিষ্যৎ স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ মান উন্নত কৰাত সহায় কৰিব। অনুগ্ৰহ কৰি তলৰ প্ৰবিৱৰণবোৰৰ বিপৰীতে আপোনাৰ মতামত উপযুক্তভাৱে প্ৰতিফলিত কৰা বিকল্পটোত চিন দিয়ক। মন্তব্যৰ সৈতে সম্পূৰ্ণ সঁহাৰি জনোৱাৰ পাছত পৃষ্ঠাটো ফালি তলৰ ঠিকনাত ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰে যেন।

সঞ্চালক,

আভ্যন্তৰীণ গুণগত আশ্বাসন কেন্দ্ৰ, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
হাউছফেডকমপ্লেক্স, দিছপুৰ, গুৱাহাটী-০৬
ই-মেইল ঠিকনা ঃ ciqa@kkhsou.in

১) পাঠ্যবিষয়ৰ অন্তৰ্ভুক্ত অধ্যায়বোৰ পঢ়িবলৈ আপুনি আনুমানিকভাৱে কিমান ঘণ্টা ব্যয় কৰিলে ? [ ][ ][ ]

২) খণ্ডটো অধ্যয়ন কৰাৰ অন্তত তলৰ প্ৰবিৱৰণবোৰ সন্দর্ভত আপোনাৰ মতামত ব্যাখ্যা কৰক (✓ চিন দিয়ক)

ক্ৰমাংক	প্ৰবিৱৰণ					
i)	পাঠ্যবিষয়ৰ স্ব- শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰে প্ৰতিটো অধ্যায়ৰ আৰম্ভণিতে ধাৰ্য কৰি লোৱা শিক্ষণ উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰিব পাৰিছে	দৃঢ়ভাৱে একমত	একমত	একমতো নহয় অসন্মতো নহয়	অসন্মত	দৃঢ়ভাৱে অসন্মত
ii)	স্ব- শিক্ষণ সামগ্ৰীত সন্নিৱিষ্ট অধ্যায়বোৰে মোৰ শৈক্ষিক প্ৰয়োজনীয়তা আৰু প্ৰত্যাশা পূৰণ কৰিব পাৰিছে					
iii)	অধ্যায় লেখক/লেখিকাসকলৰ পাঠ্যবিষয়ত সন্নিৱিষ্ট পাঠসমূহৰ উত্তম জ্ঞান আছে					
iv)	অধ্যায়বোৰত সন্নিৱিষ্ট পাঠবোৰৰ ভাষা আৰু বিষয়বস্তু মই সহজে বুজি পোৱা ধৰণে উপস্থাপন কৰা হৈছে					
v)	অধ্যায়বোৰত কাৰ্যকলাপত ভাগ ল'ব পৰাকৈ/অনুশীলনীত অংশগ্ৰহণ কৰিব পৰাকৈ পৰ্যাপ্ত সুযোগ আছে					
vi)	ধাৰণাবোৰ স্পষ্ট কৰিবলৈ পৰ্যাপ্ত চিত্ৰ (ৰেখাচিত্ৰ, তালিকা ইত্যাদি) সংলগ্ন কৰা হৈছে					
vii)	পাঠবোৰত সন্নিৱিষ্ট বিষয়বস্তুসমূহ চিত্তাকৰ্ষক, প্ৰাসংগিক আৰু শেহতীয়া তথ্যভিত্তিক					
viii)	'অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ' শিতানৰ প্ৰশ্নবোৰ যথেষ্ট উপযোগী					
ix)	'আৰ্হি প্ৰশ্ন' আৰু 'অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান' শিতান দুটাই মোক যথেষ্ট উপকৃত কৰিছে					

অতিৰিক্ত মন্তব্য (অনুগ্ৰহ কৰি মুকলিমূৰীয়াকৈ মতামত আগবঢ়াওক) ঃ

১) আপোনাৰ মতে স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ কোনকেইটা দিশ সবাতোকৈ ফলপ্ৰসূ হৈছে?

---

২) স্ব-শিক্ষণ সামগ্ৰীবোৰৰ সামগ্ৰিক গুণ উন্নত কৰিবলৈ কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে কেনেধৰণৰ পৰিৱৰ্তন/উন্নতি সাধন কৰিব পাৰে বুলি আপুনি ভাবে?

প্ৰ-পত্ৰ পূৰাবলৈ সময় উলিওৱাৰ বাবে আপোনাক ধন্যবাদ জনালোঁ।