

## 5.2 Chapter SA-230 (R) Audit Documentation

Q. 01 अंकेक्षण प्रपत्रीकरण से क्या आशय है ?

Ans: SA-230 के अनुसार अंकेक्षण प्रपत्रीकरण निम्नलिखित रिकॉर्ड को संदर्भित करता है।

1. निष्पादित अंकेक्षण प्रविधियों के रिकार्ड को।
2. प्राप्त किये गये संबंधित अंकेक्षण साक्ष्यों के रिकार्ड को।
3. तथा उन निष्कर्षों को जिन पर अंकेक्षक पहुँचा है उनके रिकार्ड को।

कभी-कभी काम के कागजात तथा कार्य प्रपत्रों को भी प्रपत्रीकरण कहा जाता है। जब भी कभी अंकेक्षक पर्याप्त तथा उपयुक्त अंकेक्षक साक्ष्य प्राप्त करने के लिये कोई प्रक्रिया अपनाता है, तब वह कुछ कार्य प्रपत्रों को तैयार करता है, जैसे कि अंकेक्षण योजना, कार्यक्रम, पर्याप्त अवलोकन, तथा क्वेरी। इसके अलावा वह प्रबंध से भी कुछ अनुसूचियों, सूचियों तथा पुष्टीकरण प्राप्त करता है। कार्य प्रपत्रों को एकत्रित करने व तैयार करने की प्रक्रिया को ही प्रपत्रीकरण कहा जाता है।

Q. 02 प्रपत्रीकरण क्यों ?

Ans: SA-230 के अनुसार अंकेक्षण प्रपत्रीकरण निम्न को शामिल करते हुये एक अतिरिक्त उद्देश्य भी पूरा करता है।

1. इंगेजमेन्ट टीम को अंकेक्षण नियोजन तथा निष्पादन में सहायता करता है :-  
यदि उचित ढंग से प्रपत्रीकरण किया जाता है तो अंकेक्षण के अंतर्गत किसी भी महत्वपूर्ण क्षेत्र के छूट जाने की संभावना भी कम होती है। प्रपत्रीकरण योजना की सहायता से कोई भी व्यक्ति क्रमानुसार तथा सहायक तरीके से कार्य का निष्पादन कर सकता है।
- 2- उत्तरदायी इंगेजमेन्ट टीम को प्रत्यक्ष रूप से पर्यवेक्षण करने तथा कार्य के निरीक्षण में सहायता करता है।

SA-200 के अनुसार अंकेक्षक को समय-समय पर अपने सहायकों तथा कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का निरीक्षण तथा पुनरीक्षण करना चाहिये। यदि अंकेक्षक, स्टॉफ द्वारा प्रपत्रीकृत अवलोकनों, खोजों तथा आपत्तियों को निरीक्षण कर लेता है तो वह उसके आधार पर अंकेक्षण को सुगमता से करने हेतु स्टॉफ को कुछ अतिरिक्त निर्देश भी दे सकता है।

- 3- इंगेजमेन्ट टीम को अपने कार्य हेतु उत्तरदायी बनाने में सहायक होता है :-  
इंगेजमेन्ट टीम द्वारा प्रपत्रों को तैयार करना, हस्ताक्षर करना तथा फाईल करना उन्हे इस हेतु उत्तरदायी बनाता है कि नियोजित प्रक्रिया को उन्होंने किस प्रकार संचालित किया है।
- 4- उन विषयों के रिकॉर्ड रखना जो भविष्य के अंकेक्षण हेतु महत्वपूर्ण होते हैं :-  
उदाहरण के लिये एक संपत्ति की भावी आय से संबंधित पूर्वानुमानों का प्रपत्रीकरण जो भविष्य के अंकेक्षण हेतु उस संपत्ति के पूर्णमूल्यांकन तथा Impairment से संबंधित है।
- 5- गुणवत्ता नियंत्रण पुनरीक्षण (Quality control Review) को संपादित करने तथा SQC-1 के अनुसार जाँच करने हेतु योग्य बनाता है।
- 6- कानूनी, विनियमन तथा लागू होने वाली अन्य आवश्यकताओं के अनुसार बाह्य जाँच को संपादित करने में सहायता करना :-  
यदि अंकेक्षक अपने अवलोकनों के परिणामस्वरूप, पहुँचे हुये निष्कर्षों से संबंधित पर्याप्त प्रपत्रीकरण कर लेता है तो उसे ही कार्य प्रपत्रों के नाम से जाना जाता है। इसलिये अधिकांश अंकेक्षण साक्ष्य एक प्रपत्रीकृत साक्ष्य के रूप में होते हैं। यदि अंकेक्षक को एक बाह्य जाँच के संबंध में अपने

द्वारा निकाले गये निष्कर्षों को विस्तृत करना आवश्यक होता है तो यह प्रपत्रीकरण उसके लिये बहुत मददगार साबित होंगे।

**Q. 03 प्रपत्रीकरण कब ?**

**Ans:** SA-230 के अनुसार , अंकेक्षक को एक सामयिक आधार पर अंकेक्षण प्रपत्रीकरण तैयार करना चाहिये। अब प्रश्न यह उठता है कि क्या प्रपत्रीकरण अंकेक्षण के दौरान तैयार करना ज्यादा प्रभावी है अथवा अंकेक्षण समाप्त होने के बाद भी हम प्रपत्रीकरण कर सकते हैं।

SA-230 के अनुसार अंकेक्षण कार्य समाप्त होने के पश्चात् प्रपत्रीकरण करना कम उचित होगा। (Less accurate) बजाये इसके कि प्रपत्रीकरण तब किया जाये जब ऐसा कार्य का निष्पादन किया जा रहा हो। अतः हम यह कह सकते हैं कि कार्य प्रपत्र अंकेक्षण प्रक्रिया के दौरान ही तैयार किये जाने चाहिये।

**Q. 04 प्रपत्रीकरण हेतु कौन-से विषय आवश्यक हैं?**

**Ans:** SA-230 के अनुसार अंकेक्षक को अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना चाहिये जो कि एक अंकेक्षक को उस अंकेक्षण के संबंध में, जिसका पिछले अंकेक्षण से कोई संबंध नहीं है यह समझने हेतु समर्थ बनाता है :-

(A) SAs, तथा वैधानिक, विनियमन आवश्यकताओं का पालन करते हुये निष्पादित की जाने वाली अंकेक्षण प्रविधियों की प्रकृति, समय तथा सीमा। निष्पादित की जाने वाली अंकेक्षण प्रक्रिया का प्रकृति, समय तथा मात्रा का प्रपत्रीकरण करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित को भी अभिलेखित करना चाहिये :-

1. विशिष्ट मद अथवा जाँचे गये विषयों की पहचानी गई विशेषताएँ, उदाहरण के लिये नकद विक्रय, जाँच करने की सीमा क्या होगी, सैपल साईज क्या था तथा समर्थन हेतु किन प्रपत्रों का सत्यापन किया गया इत्यादि।
2. अंकेक्षण कार्य किसने निष्पादित किया तथा पूरा होने की तिथि।
3. निष्पादित अंकेक्षण कार्य का पुनरीक्षण किसने किया तथा दिनांक एवं जाँच की सीमा।

(B) निष्पादित अंकेक्षण प्रक्रियाओं का परिणाम, तथा प्राप्त किये गये अंकेक्षण साक्ष्य।

(C) अंकेक्षण के दौरान अत्यन्त महत्वपूर्ण विषय, उन पर निकाले गये निष्कर्ष, तथा उन निष्कर्षों पर पहुँचने हेतु लिये गये महत्वपूर्ण पेशेवर निर्णय।

1. वह महत्वपूर्ण विषय, जिस पर प्रबंध, प्रबंध के लिये उत्तरदायी तथा अन्य व्यक्तियों के साथ चर्चा की गई है। जिसमें चर्चा किये गये महत्वपूर्ण विषय की प्रकृति, कब तथा किसके साथ उसकी चर्चा की गई इस बात का भी समावेश होना चाहिये।
2. यदि अंकेक्षक को यह लगता है कि एक महत्वपूर्ण विषय के संबंध में अंकेक्षकों द्वारा लिये गये अंतिम निर्णय में कोई असंगतता है तो अंकेक्षक को इस बात का प्रपत्रीकरण करना चाहिये कि अंकेक्षक ने उस असंगतता को किस प्रकार संबोधित किया है।
3. यदि अपवादात्मक परिस्थितियों में अंकेक्षक यह निर्णय लेता है कि एक SA द्वारा प्रदत्त पथ से हटना आवश्यक है तो अंकेक्षक को इस बात का प्रपत्रीकरण करना चाहिये कि उस आवश्यकता के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिये अंकेक्षक ने वैकल्पिक अंकेक्षण प्रक्रियाओं का निष्पादन कैसे किया है ?
4. यदि अपवादात्मक परिस्थितियों में, अंकेक्षण रिपोर्ट की तिथि के बाद अंकेक्षक नई तथा अतिरिक्त अंकेक्षण प्रक्रियाओं का निष्पादन करता है, अथवा नये निष्कर्ष निकालता है तो अंकेक्षक को इनका प्रपत्रीकरण करना चाहिये।

**Q. 05 क्या अंकेक्षक को अंकेक्षण के दौरान कार्य प्रपत्रों को एकत्रित (assemble) करना चाहिये या वह बाद में भी उन्हें एकत्रित कर सकता है ?**

**Ans:** SA-230 के अनुसार अंकेक्षक को एक अंकेक्षण फाईल में प्रपत्रों को एकत्रित करना चाहिये तथा अंकेक्षण रिपोर्ट की तिथी के पश्चात् एक सामयिक आधार पर प्रशासनिक प्रक्रिया को पूर्ण करके अंतिम अंकेक्षण फाईल को एकत्रित (**assemble**) करना चाहिये।

(SQC – 1 Defines within 60 days)

**Q. 06** क्या अंकेक्षक एकत्रित किये गये ऐसे प्रपत्रों को संशोधित , संपादित अथवा अलग कर सकता है?

**Ans:** यह बताया गया है कि संरक्षण अवधि (**Retention period**) के समाप्त होने तक अंकेक्षक ऐसे एकत्रित प्रपत्रों को संशोधित , संपादित तथा अलग नहीं कर सकता। यदि इसके पश्चात् वह एकत्रित किये गये प्रपत्रों को संशोधित करना चाहता है तो वह ऐसा कर सकता है , परंतु ऐसा करते हुये संशोधन अथवा अतिरिक्त प्रपत्र जोड़ने हेतु उनकी प्रकृति को अनदेखा करते हुये उसे –

1. ऐसा करने के प्रमुख कारणों , तथा।

2. वे कब और किसके द्वारा बनाये तथा पुनरीक्षित किये गये हैं।

इनका प्रपत्रीकरण करना चाहिये।

सामान्यतः एक अंकेक्षण नियुक्ति से संबंधित कार्य प्रपत्र संरक्षण अवधि (**Retention Period**) अंकेक्षण प्रतिवेदन की तारीख से 10 साल से कम नहीं होना चाहिये।

**Q. 07** कार्यशील प्रपत्र किसकी संपत्ति होते हैं? क्या नियोक्ता का उन पर कोई अधिकार होता है?

**Ans:** ICAI द्वारा जारी “गुणवत्ता नियंत्रण उन फर्मों के लिये जो अंकेक्षण कार्य निष्पादित करती हैं तथा ऐतिहासिक वित्तीय सूचनाओं का पुनरीक्षण तथा आश्वासन एवं संबंधित सेवायें नियुक्ति” (**Assurance & Related services engagements**) यह बताते हैं कि जब तक विधान अथवा विनयमन अन्यथा विनिर्दिष्ट न करे अंकेक्षण प्रपत्र, अंकेक्षक की संपत्ति होते हैं। यह पूर्णतया उसके विवके पर निर्भर करता है कि वह कार्य प्रपत्रों का कोई भाग अथवा उसका कोई उद्धरण (**Extracts**) अपने नियोक्ता को उपलब्ध कराये।