

SA-580 (R) लिखित प्रतिवेदन

प्रश्न: 01 लिखित प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं?

उत्तर: लिखित प्रतिवेदन प्रबंध द्वारा प्रदान किया गया एक लिखित विवरण है जो कुछ विषयों की पुष्टि करता है अथवा अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों को समर्थन प्रदान करता है। इस प्रकरण में लिखित प्रतिवेदन में वित्तीय विवरणों, वित्तियों विवरणों पर **assertion** तथा समर्थन देने वाली पुस्तकों तथा रिकॉर्ड का समावेश नहीं होता है।

प्रश्न: 02 इस SA-580(R) के उद्देश्य हेतु अंकेक्षक के किन उद्देश्यों को परिभाषित किया गया है?

उत्तर: SA-580(R) के अनुसार अंकेक्षक के उद्देश्य हैं :-

- (A) प्रबंध से लिखित प्रतिवेदन प्राप्त करना कि प्रबंध इस बात पर विश्वास करता है कि यह आधारभूत दायित्वों को पूरा करती है जो उस तर्क को स्थापित करते हैं जिन पर एक अंकेक्षण का संपादन किया जायेगा।
- (B) वित्तीय विवरणों अथवा वित्तीय विवरणों में विशिष्ट कथनों के संबंध में अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों के समर्थन में लिखित प्रतिवेदन प्राप्त करना यदि इसे अंकेक्षक द्वारा आवश्यक निश्चित किया गया हो अथवा यदि अन्य SAs द्वारा अनिवार्य हो।
- (C) प्रबंध द्वारा प्रदान किये गये लिखित प्रतिवेदनों का उचित प्रत्युत्तर देना अथवा यदि प्रबंध, अंकेक्षक द्वारा प्रार्थना किये जाने पर लिखित प्रतिवेदन प्रदान नहीं करता है।

प्रश्न: 02 किस सीमा तक अंकेक्षक इन लिखित प्रतिवेदनों का उपयोग पर्याप्त उपयुक्त अंकेक्षण साक्ष्य के रूप में कर सकता है?

उत्तर: SA – 280 के अनुसार, लिखित प्रतिवेदन आवश्यक अंकेक्षण साक्ष्य प्रदान करते हैं वह स्वयं में किसी विषय के बारे में जिनके साथ वह डील करते हैं, उनके लिये पर्याप्त उपयुक्त अंकेक्षण साक्ष्य प्रदान नहीं करते हैं। इसके अलावा, यह तथ्य कि प्रबंध जो विश्वसनीय लिखित प्रतिवेदन प्रदान करते हैं वह उन अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों की प्रकृति तथा मात्रा को प्रभावित नहीं करते हैं जिन्हें अंकेक्षक प्रबंध के उत्तरदायित्वों को पूरा करने अथवा विशिष्ट कथनों (Assertion) के बारे में प्राप्त करता है।

प्रश्न: 03 प्रबंध से लिखित प्रतिवेदन प्राप्त करते समय अंकेक्षक को किन बातों का ध्यान रखना चाहिये?

उत्तर: SA-580 के अनुसार,

- (A) प्रबंध के उत्तरदायित्वों के बारे में लिखित प्रतिवेदन :-
अंकेक्षक को निम्न के संबंध में प्रबंध से लिखित प्रतिवेदन प्राप्त करना चाहिये कि –
 - (1) उसने वित्तीय विवरण की तैयारी तथा प्रस्तुतीकरण में अपने दायित्वों का पालन किया है :-
 - जैसा कि अंकेक्षण नियुक्ति पत्र में संदर्भित है।
 - एवं विशेषकर वित्तीय रिपोर्टिंग के लागू ढाँचे का पालन हुआ है।
 - (2) अंकेक्षण नियुक्ति के अर्थों में प्रबंध ने अंकेक्षक को सभी संबंधित सूचनायें प्रदान कर दी हैं तथा उन सभी व्यवहारों को रिकॉर्ड कर लिया गया है तथा वे सभी वित्तीय विवरणों में प्रदर्शित होते हैं।
- (B) अन्य SA द्वारा आवश्यक अतिरिक्त लिखित प्रतिवेदन :-
यदि आवश्यक हो तो अंकेक्षक अन्य SA की आवश्यकता के अनुसार उपरोक्त के अलावा अन्य लिखित प्रतिवेदन प्राप्त कर सकता है। यदि अंकेक्षक यह सुनिश्चित करता है कि यह आवश्यक है कि वित्तीय विवरणों अथवा वित्तीय विवरणों में विशिष्ट कथनों के संबंध में अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों के समर्थन हेतु एक अथवा अधिक लिखित प्रतिवेदन प्राप्त किये जाये तो वह अतिरिक्त लिखित प्रतिवेदन प्राप्त कर सकता है।
- (C) लिखित प्रतिवेदन की तिथि :-
लिखित प्रतिवेदन की तिथि वहीं होना चाहिये जो अंकेक्षक प्रतिवेदन की आसपास की तिथि हो परंतु किसी भी दशा में वित्तीय विवरणों पर अंकेक्षक के रिपोर्ट की तिथि के बाद वाली नहीं हो सकती। यह ध्यान में रखा जाना चाहिये कि अंकेक्षक को उन सभी वित्तीय विवरणों तथा अवधियों के लिये लिखित प्रतिवेदन लेना चाहिये जिनका संदर्भ अंकेक्षक की रिपोर्ट में दिया गया है।
- (D) लिखित प्रतिवेदन का प्रारूप :-

लिखित प्रतिवेदन अंकेक्षक को संबोधित करते हुये एक पत्र के प्रारूप में होना चाहिये। यदि विधान अथवा विनियमन प्रबंध के लिये आवश्यक बनाते हैं कि उन्हें अपने दायित्वों के बारे में एक लिखित सार्वजनिक विवरण देना होगा, तथा अंकेक्षक यह सुनिश्चित कर लेता है कि ऐसा विवरण अंकेक्षक की आवश्यकता को पूरा करता है तो यह आवश्यक नहीं है कि वह एक पृथक विवरण पत्र प्राप्त करें।

- (E) प्रबंध पर अंकेक्षक का संदेह :-
यदि अंकेक्षक प्रबंध की दक्षता, ईमानदारी, नैतिक मूल्यों अथवा सर्तकता के बारे में अथवा उनके द्वारा किये गये वायदों (Commitment) अथवा उनको प्रवर्तनीय कराने के बारे में चिंतित हैं, तो अंकेक्षक को यह मूल्यांकित कर लेना चाहिये कि सामान्य तौर पर ऐसी चिंताएँ प्रतिवेदनों की विश्वसनीयता (मौखिक अथवा लिखित) तथा अंकेक्षण साक्ष्यों को प्रभावित कर सकती है।
- (F) लिखित प्रतिवेदन का अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों से मूल्यांकन :-
अंकेक्षक को अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों के प्रकाश में लिखित प्रतिवेदनों का मूल्यांकन करना चाहिये, यदि लिखित प्रतिवेदन, अन्य अंकेक्षण साक्ष्यों से असंगत हैं तो अंकेक्षक को इस विषय को सुलझाने हेतु अंकेक्षण प्रविधियों का निष्पादन करना चाहिये। यदि विषय अनसुलझा ही रह जाता है तो अंकेक्षक को सामान्य तौर पर प्रतिवेदनों (लिखित अथवा मौखिक) तथा अंकेक्षण साक्ष्यों की विश्वसनीयता पर पुर्नचार करना चाहिये।
- (G) जब लिखित प्रतिवेदन अविश्वसनीय पाये गये हो :-
यदि अंकेक्षक यह निष्कर्ष निकालता है कि लिखित प्रतिवेदन विश्वसनीय नहीं हैं तो अंकेक्षक को उचित कदम उठाने चाहिये जिसमें अंकेक्षक की रिपोर्ट में शामिल उचित राय पर पड़ने वाले संभावित प्रभावों को सुनिश्चित करना भी शामिल है।
- (H) कार्यक्षेत्र पर प्रतिबंध :-
यदि प्रबंध अंकेक्षक द्वारा माँगे गये एक अथवा अधिक लिखित प्रतिवेदन प्रदान नहीं करता है तो अंकेक्षक को -
(i) प्रबंध के साथ विचार-विमर्श करना चाहिये।
(ii) प्रबंध की ईमानदारी को पूर्णमूल्यांकित करना चाहिये तथा प्रतिवेदनों (लिखित अथवा मौखिक) तथा अंकेक्षण साक्ष्यों की विश्वसनीयता पर उसके प्रभावों का मूल्यांकन कर लेना चाहिये।
(iii) अंकेक्षक की रिपोर्ट में शामिल विचार पर पड़ने वाले संभावित प्रभावों को सुनिश्चित करते हुये उचित कदम उठाने चाहिये।
- (I) राय की मनाही :-
अंकेक्षक वित्तीय विवरणों पर राय की मनाही दे सकता है यदि -
(A) अंकेक्षक यह निष्कर्ष निकालता है कि प्रबंध की ईमानदारी पर पर्याप्त संदेह है तथा आवश्यक लिखित प्रतिवेदन विश्वसनीय नहीं हैं, अथवा
(B) प्रबंध, लिखित प्रतिवेदन प्रदान नहीं करता है।