

जाता है जिसका पालन एक अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति के समय करना होता है; अन्यथा वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जायेगा। व्यावसायिक आचार संहिता निम्नलिखित है :

- कोई भी अंकेक्षक किसी ऐसे पद को ग्रहण नहीं कर सकता जिसे पहले से कोई चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ग्रहण किये हुए था। हाँ, ग्रहण करने के पूर्व उसे लिखित सूचना देना आवश्यक होता है।
- अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की वैधता की भली-भाँति जाँच करने के बाद ही पद ग्रहण करना चाहिए।
- व्यावसायिक प्रतिस्पर्द्धा बढ़ने की स्थिति में वह अपना पद ग्रहण नहीं कर सकता।
- अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सिफारिश नहीं कर सकता।
- केवल व्यक्ति या साझेदारी संस्थाएँ ही चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के पद पर नियुक्त हो सकती हैं।

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 के अनुसार अंकेक्षक का हटाया जाना

(REMOVAL OF AUDITOR UNDER CHARTERED ACCOUNTANT ACT, 1949)

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की प्रथम खण्ड की प्रथम अनुसूची की धारा 22 एवं द्वितीय खण्ड की प्रथम अनुसूची की धारा 21(5) के अनुसार, निम्नलिखित दुराचरण की स्थिति में अंकेक्षक को हटाया जा सकता है :

- व्यावसायिक कर्तव्यों को पूरा करने में लापरवाही का दोषी ठहराये जाने पर।
- कार्य में असमर्थ होने पर।
- मृत्यु होने पर।
- पूर्व के अंकेक्षक को बिना लिखित सूचना दिये हुए ही पद ग्रहण करने पर।
- चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम की व्यवस्थाओं का उल्लंघन करने पर।
- किसी असत्य कथन को जानते हुए भी सूचित नहीं करने पर।
- चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स के कार्य के अतिरिक्त किसी दूसरे कार्य को बिना काउंसिल की अनुमति के करने पर।
- अंकेक्षक की प्रार्थना पर।
- फीस न चुकाने पर।

कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार

(RIGHTS OF COMPANY AUDITOR)

भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 227(1), 228(2) और 231 में अंकेक्षक के अग्रलिखित अधिकारों का वर्णन किया गया है :

1. **हिसाब-किताब की पुस्तकों एवं प्रमाणों को देखने का अधिकार** (To have an access to the Books Accounts and Vouchers)—कम्पनी के प्रत्येक अंकेक्षक को हर समय कम्पनी की बहियों, खातों तथा प्रमाणों (Vouchers) को देखने का अधिकार है, चाहे वे बहियों में भी रखी गयी हों। अंकेक्षक को हर प्रकार के प्रमाणों अनुबन्धों, पट्टों, लागत खातों, यहाँ तक कि पत्रों तथा उत्तरों को भी देखने व जाँचने का अधिकार है। यहाँ 'समय' शब्दों का अभिप्राय है कि अंकेक्षक बिना पूर्व कम्पनी की बहियों आदि का निरीक्षण कर सकता है। हालांकि, प्रायः पूर्व सूचना देकर ही अंकेक्षक, अंकेक्षक कार्य प्रारम्भ करता है किन्तु कम्पनी के संचालक किसी लापरवाही के कारण पुस्तकों तक पहुँचने के लिए वैधानिक अधिकार पर रोक लगा देते हैं तो न्यायालय संचालकों को ऐसा करने से रोक नहीं सकता, हालांकि अंकेक्षक को राय जानने के लिए साधारण सभा बुलाने का आदेश दे सकता है। यह कथन Cuff Vs. London and County Land and Building Co. Ltd. (1912) के मुकदमा से आधारित है।

चूँकि अंकेक्षक कम्पनी का नौकर है और यदि कम्पनी उसे अपना कार्य पूरा करने नहीं देना चाहती है तो न्यायालय इस पर रोक नहीं लगा सकता। [धारा 227(1)]

2. **आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त करने का अधिकार** (Right to Receive the Necessary Information and Explanations)—अपने कर्तव्यों को पूरा करने के लिए अंकेक्षक को जिन सूचनाओं और स्पष्टीकरणों की आवश्यकता हो, उन्हें वह संचालकों या कम्पनी के अधिकारी से प्राप्त कर सकता है। यह पूर्णतया अंकेक्षक पर निर्भर करता है कि वह निर्धारित करे कि कौनसी सूचना एवं स्पष्टीकरण अंकेक्षक के लिए आवश्यक है। यदि ऐसी सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण कम्पनी के संचालक या अधिकारी या कर्मचारी उपलब्ध करने में असमर्थ होते हैं तो इसका उल्लेख वह अपने प्रतिवेदन में कर सकता है। [धारा 227(1)]

3. **पुस्तकों की सूची एवं अन्तिम खाते प्राप्त करने का अधिकार** (Right to Receive the List of Books and Final Accounts)—अंकेक्षण कार्य के सही समाप्त हेतु अंकेक्षक कम्पनी के संचालक एवं अधिकारियों से पुस्तकों की सूचना एवं अन्तिम खाते माँग सकता है। यहाँ महत्वपूर्ण है कि कोई भी अंकेक्षक संस्था के खाते, पुस्तकों व अन्तिम खातों में कुछ भी परिवर्तन नहीं कर सकता, हालांकि उसे जाँच करने का पूर्ण अधिकार प्राप्त है। यदि लेखा पुस्तकों में सैद्धान्तिक त्रुटियाँ एवं अन्य कमियाँ वह पाता है तो उसे सुधार करने का सुझाव संचालकों को दे सकता है। उनमें सुधार करना या नहीं करना संचालकों के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आता है। अंकेक्षक मात्र उनमें केवल आवश्यक परिवर्तन की सूचना दे सकता है। हाँ, यदि संचालकों द्वारा अंकेक्षक के सुझावों की अवहेलना की जाती है तो अंकेक्षक इसका उल्लेख अपने प्रतिवेदन में कर सकता है।

4. शाखा निरीक्षण का अधिकार (Right to Inspect the Branches)—भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार, एक अंकेक्षक का यह अधिकार है कि वह कम्पनी के प्रत्येक शाखा की लेखा-पुस्तकों की जाँच कर सकता है। यदि शाखा विदेशों में स्थित हो तो भी उनके खातों, पुस्तकों तथा प्रपत्रों की जाँच करके ही अंकेक्षण-कार्य सम्पादित किया जा सकता है। [धारा 228(2)]

5. शाखा की बहियों, खातों तथा प्रमाणकों को प्राप्त करने का अधिकार (Right to Receive the Books, Accounts and Vouchers of the Branches)—अंकेक्षक अपने कर्तव्यों को भली-भाँति एवं निष्ठा के साथ निभाने के लिए कम्पनी की शाखा की पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों को प्राप्त कर सकता है। [धारा 224(2)(अ)]

6. साधारण सभा में उपस्थित होने का अधिकार (Right to Attend General Meeting)—भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक अंकेक्षक को यह अधिकार प्राप्त है कि कम्पनी की साधारण सभा की सूचनाओं एवं प्रपत्रों को प्राप्त करे तथा उसमें उपस्थित होकर सम्बन्धित विषय पर भाषण दे। विशेष रूप से उस सभा में उपस्थित होने का अधिकार प्राप्त है जिसमें कम्पनी के लेखों पर विचार किया जाता है। लेखा से सम्बन्धित किसी भी तथ्य का स्पष्टीकरण देना एक अंकेक्षक का अधिकार होता है। चूँकि अंकेक्षक सभा में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है। यदि उसके प्रतिवेदन पर संचालक कोई गलत वक्तव्य प्रस्तुत करते हैं तो अंकेक्षक उनका खण्डन कर सकता है।

कम्पनी अधिनियम द्वारा अंकेक्षक को उपरोक्त अधिकार अपने कर्तव्यों को प्रभावकारी ढंग से पूरा करने के लिए प्रदान किये गये हैं। इन अधिकारों को न तो सीमित किया जा सकता है और न घटाया जा सकता है। [धारा 231]

7. पारिश्रमिक पाने का अधिकार (Right to get Remuneration)—अंकेक्षक को अपने कार्य का निष्पादन करने के पश्चात् कम्पनी से पारिश्रमिक पाने का अधिकार है किन्तु यदि वह कार्य पूरा करने के पूर्व की त्यागपत्र दे देता है तो उसे अपना पारिश्रमिक पाने का अधिकार खण्डित हो जाता है, जैसा कि Homan Vs. Quilter (1908) के मुकदमे में निर्णय दिया गया था किन्तु यदि उसका कार्यकाल समाप्त होने के पूर्व उसे हटा दिया जाता है तो उसे पूरे काल का पारिश्रमिक पाने का अधिकार है।

8. क्षतिपूर्ति का अधिकार (Right to be Indemnified)—भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 201 के अनुसार, अंकेक्षक को कम्पनी से क्षतिपूर्ति कराने का अधिकार प्राप्त है, यदि अंकेक्षक द्वारा कम्पनी के विरुद्ध दायर फ़िये गये मुकदमे में वह विजयी होता है, बशर्ते कि कम्पनी के अन्तर्नियम में इसका उल्लेख हो।

9. तकनीकी या वैधानिक सलाह लेने का अधिकार (Right to have Technical or Legal Advice)—एक अंकेक्षक प्रत्येक विषय का विशेषज्ञ नहीं हो सकता। जैसा कि

पिछले अध्याय में स्पष्ट किया जा चुका है कि "एक अंकेक्षक पूर्णतया नही होता है किन्तु पूर्णतया नही से उसका सम्बन्ध होता है।" ऐसी स्थिति में एक अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों का भली-भाँति निर्वाह करने के लिए यह अधिकार दिया गया है कि आवश्यकतानुसार वह अन्य विशेषज्ञों से तकनीकी एवं वैधानिक सलाह ले ले।

अंकेक्षक द्वारा कम्पनी की बहियों को रोककर रखने के सम्बन्ध में अधिकार

बहुधा यह प्रश्न उठता है कि यदि कम्पनी के अंकेक्षक को उसके पारिश्रमिक का भुगतान नहीं हुआ हो तो क्या वह कम्पनी की पुस्तकों को रोककर रख सकता है? कम्पनी अधिनियम, 1956 एक अंकेक्षक को इस अधिकार से स्पष्टतः वंचित नहीं करता है किन्तु अधिनियम की धारा 209 में यह कहा गया है कि कम्पनी की पुस्तकें कम्पनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में या संचालकों द्वारा निश्चित भारत में किसी अन्य स्थान पर रखी जानी चाहिए जिससे संचालकों को आवश्यकतानुसार उपलब्ध हो सकें। भारतीय कम्पनी अधिनियम में अंकेक्षक के इस अधिकार का स्पष्ट उल्लेख नहीं किया गया है किन्तु इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इंग्लैंड एण्ड वेल्स अंकेक्षक के इस अधिकार में सहमति प्रदान करता है बशर्ते :

- अंकेक्षक को पुस्तकें संचालकों द्वारा दी गयी हों।
- अंकेक्षक उन पुस्तकों के निरीक्षण की पर्याप्त सुविधा संचालकों को देता है।

✓ अंकेक्षक के कर्तव्य (DUTIES OF AUDITOR)

अंकेक्षक के कर्तव्यों का अध्ययन तीन शीर्षकों के अन्तर्गत किया जा सकता है जो निम्नलिखित हैं :

- कम्पनी अधिनियम के अनुसार कर्तव्य (Duties according to Companies Act)
- उच्च आचरण के नियमों के अनुसार कर्तव्य (Duties according to Code of Conduct)
- न्यायालय के निर्णयों के अनुसार कर्तव्य (Duties according to the Decisions of the Court)

I. कम्पनी अधिनियम के अनुसार कर्तव्य

(DUTIES ACCORDING TO COMPANIES ACT)

कम्पनी अंकेक्षक के कर्तव्यों का उल्लेख कम्पनी अधिनियम की धारा 227 एवं इसकी उपधाराओं के अन्तर्गत किया गया है जो निम्नलिखित हैं :

1. अपने कार्य की रिपोर्ट देना (To give Report regarding his Work)—अंकेक्षक का यह पवित्र कर्तव्य है कि वह लाभ-हानि खाते व चिट्टे के किये गये अंकेक्षण के सम्बन्ध में कम्पनी के सदस्यों को अपनी रिपोर्ट दे। यहाँ यह स्पष्ट कर देना आवश्यक है कि अंकेक्षक की नियुक्ति भले ही संचालकों द्वारा या केन्द्रीय सरकार द्वारा की गयी हो, उसे अपना प्रतिवेदन (Report) कम्पनी के सदस्यों को ही देना

होता है। अंकेक्षक को अपना प्रतिवेदन निष्पक्ष भाव से तैयार करना चाहिए। [धारा 227(2)]

2. रिपोर्ट में लाभ-हानि खाता व आर्थिक चिह्न की शुद्धता की सूचना देना (To give Information of the Correctness of the Profit and Loss A/c and Balance Sheet)—अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन (Report) में निम्नलिखित बातों का स्पष्टीकरण करना चाहिए :

- कम्पनी के बही-खाते कम्पनी अधिनियम के अनुसार तैयार किये गये हैं या नहीं।
- आर्थिक चिह्न संस्था की सही स्थिति को स्पष्ट करता है या नहीं।
- लाभ-हानि संस्था के सही लाभ व हानि को प्रदर्शित करता है या नहीं। [धारा 227(2)]

3. प्रतिवेदन में सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों की प्राप्ति की सूचना देना (To give Information of the Receipt of Information and Explanation in the Report)—यदि अंकेक्षक को वस्तुतः सभी सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हों तो उसे अपने प्रतिवेदन में इसका स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए जो कि अंकेक्षण कार्यों के लिए आवश्यक थे। [धारा 227(3)]

4. सूचनाएँ, स्पष्टीकरण इत्यादि न मिलने के कारणों की रिपोर्ट (To Report the Negative Answer of Information, Clarification etc.)—अंकेक्षक का यह भी कर्तव्य होता है कि यदि कम्पनी के संचालक व अधिकारियों द्वारा आवश्यक सूचनाएँ, स्पष्टीकरण आदि नहीं दी गयी हो तो उनका स्पष्टीकरण वह अपने प्रतिवेदन में कर दे। उसे उन कारणों का स्पष्टीकरण कर देना चाहिए जिनके आधार पर उसे सूचनाएँ व स्पष्टीकरण आदि नहीं उपलब्ध कराये गये हों। [धारा 227(4)]

5. शाखाओं के अंकेक्षण प्रतिवेदन का प्रयोग करना (To Use the Audit Report of Branches)—अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में इस बात का भी उल्लेख करना चाहिए कि कम्पनी की शाखाओं का प्रतिवेदन, जो दूसरे अंकेक्षक द्वारा दिये गये हैं, उसे प्राप्त हुए या नहीं तथा उसने अपने प्रतिवेदन में उस प्रतिवेदन का प्रयोग किया या नहीं। यदि किया तो किस सीमा तक। [धारा 228(3)(ग)]

6. केन्द्रीय सरकार द्वारा आदेशित विषयों की रिपोर्ट देना (To Report the Matters Ordered by Central Government)—भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत यह व्यवस्था की गयी है कि केन्द्रीय सरकार के साधारण व विशेष आदेशों के सम्बन्ध में अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन तैयार करे अर्थात् केन्द्रीय सरकार जिस तथ्य की जानकारी हासिल करना चाहती है, अंकेक्षक उन्हें देने का हर सम्भव प्रयास करे। केन्द्रीय सरकार कुल खास उद्देश्यों से ही ऐसा निर्देश देती है।

7. विशेष रिपोर्ट देना (To give Qualified Report)—यदि अंकेक्षक को आवश्यक सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण नहीं दिये गये हों तथा कम्पनी के खाते, पुस्तक

नियमानुसार तैयार नहीं किये गये हो तो इन समस्त बातों की सूचना उसे अपने प्रतिवेदन में कर देनी चाहिए, साथ ही कम्पनी के सदस्यों का ध्यान इस ओर आकृष्ट करना चाहिए। ऐसी रिपोर्ट को Qualified रिपोर्ट कहते हैं। यदि अंकेक्षक को किसी विषय में थोड़ा-सा भी सन्देह हो तो उसे उसके गहन जाँच कर लेनी चाहिए। इसके बाद ही उसे विशेष प्रतिवेदन (Special Report) तैयार करना चाहिए।

8. विशेष विषयों की जाँच (To Inquire certain Matters)—भारतीय कम्पनी संशोधित अधिनियम, 1963 की धारा 227(1, A) के अनुसार अंकेक्षक को निम्नलिखित विषयों की गहन जाँच करनी चाहिए :

- प्रतिभूतियों के आधार पर दिये गये ऋण एवं अधिम सुरक्षित हैं या नहीं, साथ ही ये सदस्यों के हित में हैं या नहीं?
- क्या व्यक्तिगत खर्चे रेवेन्यू खाते (Revenue A/c) में दिखाये गये हैं?
- क्या कम्पनी द्वारा दिये गये ऋण और अधिम की तरह दिखाये गये हैं?
- कम्पनी की पुस्तकों में दिखाये गये लेन-देन कम्पनी के विरुद्ध तो नहीं हैं।
- यदि कम्पनी एक विनियोग कम्पनी है या वैकल्पिक कम्पनी है तो क्या इसकी सम्पत्तियों का वह भाग जो अंशों, ऋण-पत्रों या अन्य प्रतिभूतियों में है उनके क्रय मूल्य से कम पर बेचा गया है?
- जहाँ कम्पनी की पुस्तकों एवं प्रपत्रों में क उल्लेखित है कि अंशों का आबंटन (Allotment) नगद हुआ है तो क्या ऐसे आबंटन की राशि वास्तव में नगद में प्राप्त कर ली गयी है और कोई भी राशि वास्तव में यदि नगद प्राप्त नहीं की गयी है तो क्या जो स्थिति लेखा पुस्तकों व हिंदी में दिखायी गयी है, वह ठीक, नियमित व विश्वसनीय है?

9. रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना (To Sign the Audit Report)—अधिनियम की धारा 229 के अनुसार, एक अंकेक्षक को चाहिए कि वह अपने द्वारा दिये गये प्रत्येक प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करे।

10. वैधानिक रिपोर्ट को प्रमाणित करना (To Certify Statutory Report)—कम्पनी अधिनियम की धारा 165(4) के अनुसार, अंकेक्षक का यह कर्तव्य होता है कि कम्पनी की वैधानिक रिपोर्ट जिस पर कम से कम दो संचालकों के हस्ताक्षर होंगे, निम्नलिखित तथ्यों को प्रमाणित करना होगा।

- कम्पनी के द्वारा आबंटित अंश,
- आबंटित अंशों पर प्राप्त धन,
- कम्पनी की प्राप्तियाँ एवं भुगतान।

11. अनुसंधान में सहायक (Help in Investigation)—कम्पनी अधिनियम की धारा 240 के अनुसार, यदि कम्पनी का अनुसंधान किया जा रहा हो तो अंकेक्षक को