آڈیٹنگ

کے اصول اور پریکٹس

مصنف

آر۔ جی۔ سکسینہ

مترجم

صادق احمد

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی

آڈیٹنگ

کے

اصول اور پریکٹس

مصنف
آر۔جی۔ سکسینہ

مترجم
صادق احمد

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
محکمۂ تعلیم، وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومتِ ہند
ویسٹ بلاک 1، آر۔کے۔پورم، نئی دہلی۔110066

Auditing ke Usool aur Practice
By : R. G. Saxena

© قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی

سنہ اشاعت : جنوری۔مارچ 2003 شک 1924
پہلا اڈیشن : 1100
قیمت : =/331
سلسلۂ مطبوعات : 1016

ناشر: ڈائرکٹر، قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، ویسٹ بلاک 1، آر. کے. پورم، نئی دہلی 110066
طابع: لاہوتی پرنٹ ایڈس، جامع مسجد، دہلی 110006

پیش لفظ

انسان اور حیوان میں بنیادی فرق نطق اور شعور کا ہے۔ ان دو خداداد صلاحیتوں نے انسان کو نہ صرف اشرف المخلوقات کا درجہ دیا بلکہ اسے کائنات کے اُن اسرار و رموز سے بھی آشنا کیا جو اسے ذہنی اور روحانی ترقی کی معراج تک لے جاسکتے تھے۔ حیات و کائنات کے مخفی عوامل سے آگہی کا نام ہی علم ہے۔ علم کی دو اساسی شاخیں ہیں باطنی علوم اور ظاہری علوم۔ باطنی علوم کا تعلق انسان کی داخلی دنیا اور اس دنیا کی تہذیب و تطہیر سے رہا ہے۔ مقدس پیغمبروں کے علاوہ، خدارسیدہ بزرگوں، سچے صوفیوں اور سنتوں اور فکر رسا رکھنے والے شاعروں نے انسان کے باطن کو سنوارنے اور نکھارنے کے لیے جو کوششیں کی ہیں وہ سب اسی سلسلے کی مختلف کڑیاں ہیں۔ ظاہری علوم کا تعلق انسان کی خارجی دنیا اور اس کی تشکیل و تعمیر سے ہے۔ تاریخ اور فلسفہ، سیاست اور اقتصاد، سماج اور سائنس وغیرہ علم کے ایسے ہی شعبے ہیں۔ علوم داخلی ہوں یا خارجی ان کے تحفظ و ترویج میں بنیادی کردار لفظ نے ادا کیا ہے۔ بولا ہوا لفظ ہو یا لکھا ہوا لفظ، ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کا سب سے موثر وسیلہ رہا ہے۔ لکھے ہوئے لفظ کی عمر بولے ہوئے لفظ سے زیادہ ہوتی ہے۔ اسی لیے انسان نے تحریر کا فن ایجاد کیا اور جب آگے چل کر چھپائی کا فن ایجاد ہوا تو لفظ کی زندگی اور اس کے حلقۂ اثر میں اور بھی اضافہ ہوگیا۔

کتابیں لفظوں کا ذخیرہ ہیں اور اسی نسبت سے مختلف علوم و فنون کا سرچشمہ۔ قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان کا بنیادی مقصد اردو میں اچھی کتابیں طبع کرنا اور انھیں کم سے کم قیمت پر علم و ادب کے شائقین تک پہنچانا ہے۔ اردو پورے ملک میں سمجھی جانے والی بولی جانے والی اور پڑھی جانے والی زبان ہے بلکہ اس کے سمجھنے، بولنے اور پڑھنے والے اب

ساری دنیا میں پھیل گئے ہیں۔ کونسل کی کوشش ہے کہ عوام اور خواص میں یکساں مقبول اس ہر دلعزیز زبان میں اچھی نصابی اور غیر نصابی کتابیں تیار کرائی جائیں اور انھیں بہتر سے بہتر انداز میں شائع کیا جائے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے کونسل نے مختلف النوع موضوعات پر طبع زاد کتابوں کے ساتھ ساتھ دوسری زبانوں کی معیاری کتابوں کے تراجم کی اشاعت پر بھی پوری توجہ صرف کی ہے۔

یہ امر ہمارے لیے موجب اطمینان ہے کہ ترقی اردو بیورو نے اور اپنی تشکیل کے بعد قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان نے مختلف علوم و فنون کی جو کتابیں شائع کیں ہیں، اردو قارئین نے ان کی بھرپور پذیرائی کی ہے۔ کونسل نے اب ایک مرتب پروگرام کے تحت بنیادی اہمیت کی کتابیں چھاپنے کا پروگرام شروع کیا ہے، یہ کتاب اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے جو امید ہے کہ ایک اہم علمی ضرورت کو پورا کرے گی۔

اہلِ علم سے میں یہ گزارش بھی کروں گا کہ اگر کتاب میں انھیں کوئی بات نادرست نظر آئے تو ہمیں لکھیں تاکہ جو خامی رہ گئی ہو وہ اگلی اشاعت میں دور کردی جائے۔

ڈاکٹر محمد حمید اللہ بھٹ

ڈائرکٹر

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند، نئی دہلی

انتساب

والد محترم ہرگوپال صاحب

اور

برادرم سرتاج گوپال صاحب

کے نام

چوتھے ایڈیشن کا پیش لفظ

مجھے یہ نظر ثانی شدہ ایڈیشن قارئین کرام کے سامنے پیش کرتے ہوئے خوشی ہو رہی ہے۔ اس ایڈیشن اور اس سے قبل چھپنے والے ایڈیشنوں کے درمیان چھ برس کے عرصہ میں آڈیٹنگ کے میدان میں کافی ترقی ہوچکی ہے۔ اس ایڈیشن میں ''انتخابی تصدیق'' کے باب کا اضافہ کیا گیا ہے۔ کم از کم پانچ ابواب پر نظر ثانی کر کے ان میں اصلاح کی گئی ہے۔ ''داخلی جانچ''، ''بینکنگ کمپنیوں کی آڈیٹنگ'' اور E & P کو بھی از سر نو لکھنا پڑا۔ کتاب کے اصل مواد کو تازہ ترین شکل عطا کر دی گئی ہے۔ آڈیٹنگ کے مختلف پہلوؤں سے متعلق اہم فیصلوں کو مناسب جگہ پر شامل کیا ہے۔

میں اپنے تمام دوستوں اور ساتھیوں کا حد درجہ ممنون ہوں جنہوں نے اس کتاب کی اصلاح کے لئے گرانقدر مشوروں سے نوازا۔ جناب اے۔ کے۔ مجمدار، ڈائریکٹر (اسٹڈیز) انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا، نئی دہلی، شری گریش آہوجہ، اے۔سی۔اے۔ شری رام کالج آف کامرس، دہلی یونیورسٹی، پروفیسر بھاباتوش بنرجی، ڈین اینڈ ہیڈ کامرس، کلکتہ یونیورسٹی اور پروفیسر سی۔ ایم۔ منی رام، میسور یونیورسٹی کا ان کے بیش بہا مشوروں کے لئے خاص طور پر متشکر ہوں۔

اس سلسلہ میں مستقل طور پر جن لوگوں نے میری ہمت افزائی اور رہنمائی کی ان میں میرے دوست ڈاکٹر پی۔ایل۔ ملہوترا، ایگزیکیوٹو، کو آرڈی نیشن لٹریسی پروگرام (سابق ڈائریکٹر این۔ سی۔ ای۔ آر۔ ٹی) یونیسکو، ریجنل آفس، بینک کاک کا نام نمایاں ہے۔
میں اپنی اہلیہ آشا کا خاص طور پر شکر گزار ہوں کہ انہوں نے میری اس کتاب پر نظر ثانی کی ہمہ تن مصروفیات کو نظر انداز کیا۔
قارئین سے درخواست ہے کہ اس کتاب کے متن کو اور بہتر بنانے کے لئے مجھے اپنے مشوروں سے نوازیں۔

آر۔ جی۔ سکسینہ
بتاریخ: 5/ جون 1990
نئی دہلی

پہلے ایڈیشن کا دیباچہ

آڈیٹنگ دراصل ایک عملی مضمون ہے مگر اس کے اصولوں کا علم بھی اتنا ہی اہم ہے۔ یہ کوشش کی گئی ہے کہ قارئین نہ صرف عملی پہلوؤں سے بلکہ اس مضمون کے نظریاتی پس منظر سے بھی واقف ہو جائیں۔ اس مقصد کے پیش نظر آڈیٹنگ کے بنیادی اصولوں کی تشریح قابل فہم آسان زبان میں کر دی گئی ہے نیز مناسب واقعات کے ساتھ نمایاں معاملات (مقدمات) پر بھی بحث کی گئی ہے۔ کمپنی قانون کی جدید ترین دفعات، آڈیٹر اور آڈیٹنگ سے متعلق دیگر قوانین اور آڈیٹنگ سے متعلق چند پہلوؤں — جیسے داخلی آڈٹ، آزاد آڈیٹر، اسٹاک۔ ان۔ ٹریڈ اور جوائنٹ آڈیٹر ان کی ذمہ داریاں — پیشہ ورانہ اداروں کے نظریات اور سفارشات بھی شامل کر دی گئی ہیں اور حسب ضرورت ان پر بحث بھی کی گئی ہے۔ بینکنگ، انشورنس اور کوآپریٹیو سوسائٹیز کے آڈٹ پر خصوصی توجہ دی گئی ہے۔

ہر باب کے آخر میں ٹیوٹوریل اسائمنٹس دیے گئے ہیں جو مختلف یونیورسٹیوں کے امتحانات میں پوچھے جانے والے سوالات پر مبنی ہیں۔ اس کا مقصد طلباء کو ہر باب سے متعلق خصوصی سوالات سے واقف کرانا ہے۔ میں نے اس کتاب کو طلباء برادری کے لئے مفید بنانے کی ہر ممکن کوشش کی ہے۔ اگر یہ ان کی ضرورت پوری کر سکے تو میں اسے اپنی محنت کا بڑا انعام سمجھوں گا۔

یہ کتاب ہندوستانی یونیورسٹیوں کے ان طلباء کی ضروریات کے مدنظر لکھی گئی ہے جو بی۔ کام (آنرس)، بی۔ کام پاس اور ایم۔ کام کے امتحانات کی تیاری کر رہے ہیں یا جو چارٹرڈ آف اکاؤنٹنٹس آف انڈیا اور دیگر اسی طرح کے پیشہ ورانہ اداروں کے ذریعہ منعقد کرائے جانے والے پیشہ ورانہ امتحانات دینا چاہتے ہیں۔

اس کتاب کو تحریر کرتے وقت میں نے اس موضوع پر دیگر معیاری تصانیف سے استفادہ کیا ہے اور اس کے لئے میں ان تمام مصنفین کا بے حد ممنون ہوں۔ میں اپنے شریک کار سروشری ایم۔ایم۔ گلاٹی، راجیش گپتا، اشوک اگروال، جی۔ایل۔ کوتوانی، جے شنکر اور جے۔ بی۔ جین صاحبان کا بھی ان کے تعاون اور مشوروں کے لئے احسان مند ہوں۔

میں اپنے دوست ڈاکٹر پی۔ایل۔ملہوترا، پرنسپل، کالج آف ووکیشنل اسٹڈیز، یونیورسٹی آف دہلی کا بھی بے حد ممنون ہوں جنہوں نے مستقل طور پر میری مدد اور ہمت افزائی کی۔ میں اپنی اہلیہ آشا کا بھی متشکر ہوں جنہوں نے میری اس کوشش کو کامیاب بنانے میں نہایت صبر کا مظاہرہ کیا۔

اگلے ایڈیشن کو مزید بہتر بنانے کے لئے موصول ہونے والے مشوروں کو ممنونیت کے ساتھ قبول کیا جائے گا۔

آر۔جی۔سکسینہ
نئی دہلی 1979

فہرست مقدمات

امونیا سوڈا کمپنی لمیٹیڈ بخلاف چیمبر لین اور دیگر (1918) 527

اطفیل ٹرسٹیز، بخلاف اٹن، ڈیکسٹر اینڈ کمپنی (1926) 612

آرتھر ای۔ گرین اینڈ کمپنی بخلاف جنرل ایڈوانس اینڈ ڈی۔ک۔ لمیٹیڈ (1920) 577

آرمیٹیج بخلاف بریور اینڈ ناٹ (1932) 611

بیدیا ناتھ بسواس بخلاف ایمپرر (1935) 605

دی بلیو جینڈ نیوی گیشن کمپنی، مقدمہ (1934) 613

بولٹن بخلاف ناٹال لینڈ کالو نائزیشن، کمپنی لمیٹیڈ (1892) 535

بونڈ بخلاف دی بیرو ہیے ٹائٹ اسٹیل کمپنی لمیٹیڈ (1902) 442

کینڈلر بخلاف کرین، کرسس اینڈ کمپنی لمیٹیڈ (1951؟) 562

چیمن ٹرے مارٹن اینڈ کمپنی، بخلاف مارٹن (1953) 350

سٹی ایکوئیبل فائر انشورینس کمپنی لمیٹیڈ (1925) 581

کمشنر آف انکم ٹیکس، مدراس بخلاف جی۔ ایم۔ ڈانڈیکر (1952) 623

کونیل بخلاف دی ہمالیاز بینک لمیٹیڈ (1895) 660

داور اینڈ سنز لمیٹیڈ بخلاف ایم۔ ایس۔ کرشنا سوای (1952) 626

ڈپٹی سکریٹری، منسٹری آف فائنینس بخلاف ایس۔ این۔ داس گپتا (1955) 251

ڈی سوارے بخلاف ہیلڈن، ہاورڈ اینڈ کمپنی (1961) 563

ڈووے اینڈ ادرس بخلاف کوری (1901) 536

ڈبلس بینکنگ کمپنی لمیٹیڈ (1900) 604

ڈراؤن بخلاف گاؤمونٹ برٹش پکچر کارپوریشن 538
فیرو بینک لمیٹڈ (1921) 598
فوسٹر بخلاف دی نیوٹری نڈاڈ لیک اسفالٹ کمپنی لمیٹڈ (1901) 524
گائن نیس بخلاف دی لینڈ کارپوریشن آف آئرلینڈ (1883) 536
جی۔ ای۔ ریلوے کمپنی بخلاف ٹرنر (1872) 424
ہری شیشور آڈول بخلاف خورور یا زمینداری سنڈی کیٹ (1944) 442
ہنری اسکوائر (کیش کیسٹ) لمیٹڈ بخلاف بال، بینکر اینڈ کمپنی (1911) 252
ہربرٹ الفریڈ بریلیف بخلاف انگرام کلارک لمیٹڈ (1901) 350
ہڈسن بخلاف آفیشل لکوڈیٹر، دہرہ دون،سوری الیکٹرک ٹرام دے کمپنی (1929) 606
انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا بخلاف پی۔ کے۔ مکرجی 499
آئرش وولن کمپنی لمیٹڈ بخلاف ٹائسن اور دیگر (1901) 570
ری جوزیف ہارگر یوز لمیٹڈ دوبارہ (1900) 609
کنکسن کاٹن ملز لمیٹڈ دوبارہ (1896) 575
لگوناز نائٹریٹ کمپنی بخلاف شروڈر (1901) 446
لِلیتا بخلاف ٹاٹا آئرن اینڈ اسٹیل کمپنی لمیٹڈ (1940) 443
لی بخلاف نوشاٹیل اسفالٹ کمپنی لمیٹڈ (1889) 540
لیڈس اسٹیٹ بلڈنگ اینڈ انویسٹ منٹ کمپنی بخلاف شیفرڈ (1887) 573
لورپول اینڈ وگان سپلائی ایسوسی ایشن لمیٹڈ (1907) 206
لندن اینڈ جنرل بینک لمیٹڈ (1895) 593
لندن آئل اسٹوریج کمپنی لمیٹڈ بخلاف سیر مسلک اینڈ کمپنی (1904) 589

لب بوک بخلاف دی برٹش بینک آف ساؤتھ امریکہ لمیٹڈ (1892) **523**

سیری تائم انشورینس کمپنی بخلاف ولیم فارچون اینڈ سنز (1931) **550**

میکس ہام بخلاف گرانٹ (1900) **446**

میک کیسن اینڈ روبنس مقدمہ (1939) **630**

نارائن لعل بنسی لعل بخلاف مانیک فیروز مستری اور دیگر **851**

نیشنل بینک آف ویلز مقدمہ (1901) **536**

نیوٹن بخلاف دی برمنگھم اسمال آرمز کمپنی لمیٹڈ (1906) **591**

آفیشل لکویڈیشن آف کراچی بینک لمیٹڈ بخلاف کراچی بینک لمیٹڈ کے ڈائریکران،
منیجران اور آڈیٹران (1932) **605**

اوکا جی۔ ایم۔ اِن کارپوریشن، دوبارہ (1932) **616**

پینڈلے بریز لمیٹڈ بخلاف ایلس گرین اینڈ کمپنی (1936) **573**

رجسٹرار آف کمپنیز بمبئی بخلاف پی۔ ایم۔ بج (1954) **620**

ریپبلک آف بولیویا ایکسپلوریشن سنڈیکیٹ لمیٹڈ (1913) **607**

ریکس بخلاف ہائنڈس سکیمن اینڈ اسٹیوین (1950) **599**

ریکس بخلاف کلسانٹ، لارڈ (1931) **600**

رایل میل اسٹیم پیکیٹ کمپنی مقدمہ (1931) **316**

شمداسانی بخلاف پوج کھان والا (1927) **316**

شارٹ اینڈ کرامپٹن بخلاف بریکٹ **852**

اسمتھ بخلاف آفرس اور دیگر **168**

ایس پی کیتھرس اینڈ سنز لمیٹڈ (1937) **572**

ایس۔ پیک مین بخلاف ایونز 358
سوکولنسکی بخلاف برائٹ گراھم اینڈ کمپنی (1938) 70
اسٹیم بیکر یز اینڈ ملنگ کمپنی سپر ان ٹینڈینٹ اینڈ ریمیمبرینسر آف لیگل افیئرس بخلاف
اکھل بندھو گہا (1936) 615
ٹیمکنس کارپوریشن (یو ایس اے 1970)
ری تھامس جیرارڈ اینڈ سنز لمیٹیڈ (1967) 631
الٹرا میئرس کارپوریشن بخلاف ٹاؤچی، نوین اینڈ کمپنی (1931) 631
یونین بینک آف الہٰ آباد۔ دوبارہ (1925) 588
وینکٹ گروناتھ، .Rs شیشیا بخلاف شری تری پورہ سندری کاٹن پریس 442
ورنر بخلاف جنرل انویسٹمنٹ ٹرسٹ لمیٹیڈ (1894) 529
دی ویسٹ منسٹر روڈ کنسٹرکشن کمپنی۔ دوبارہ (1932) 580
ولر بخلاف میک نمارا اینڈ کمپنی لمیٹیڈ (1895) 533
ویسٹرن کنٹریز اسٹیم بیکریز اینڈ ملنگ کمپنی لمیٹیڈ (1877) 360

فہرست

1۔ تمہید 1–32

آڈیٹنگ کی ابتداء، ہندوستان میں آڈیٹنگ کا کام، آڈیٹنگ کا مطلب اور نوعیت، آڈیٹنگ کی تعریف، آڈیٹنگ کی وسعت، اکاؤنٹینسی اور آڈیٹنگ اور آڈیٹنگ اور تفتیش میں فرق، آڈٹ کے مقاصد، آڈٹ کا خاص مقصد، آڈٹ کے ضمنی مقاصد، غلطیاں ڈھونڈنا اور ان سے بچنا، فریب کاری کا پتہ لگانا اور اس سے بچنا، غلطیاں اور ان کا محل وقوع، آڈٹ کے فائدے، آڈیٹر، آڈیٹر کے اوصاف اور تعلیمی استعداد، تفویض کردہ کام۔

2۔ آڈٹ کا طریقہ اور اقسام 33–48

آڈٹ کی مختلف اقسام – آئین کے تحت آڈٹ، پرائیویٹ فرموں کے کھاتوں کا آڈٹ، پرائیویٹ افراد کے کھاتوں کا آڈٹ، اوقاف اور عاملوں کے کھاتوں کا آڈٹ، آڈٹ کا طریقہ کار، مسلسل آڈٹ یا مفصل آڈٹ، میعادی یا اختتامی آڈٹ، درمیانی آڈٹ، جزوی آڈٹ، بیلنس شیٹ آڈٹ، کاسٹ آڈٹ، مینجمنٹ آڈٹ، گاہے بگاہے کیا جانے والا آڈٹ، مسلسل آڈٹ کے فائدے، مسلسل آڈٹ کے نقصانات، اختتامی آڈٹ اور مسلسل آڈٹ کے مابین امتیازی نکات، طریقۂ کار، تفویض کردہ کام۔

3۔ آڈٹ پروگرام 49–72

آڈٹ سے قبل کی تیاری، اسٹاف کی منصوبہ بندی اور کام کی تقسیم، آڈٹ پروگرام، آڈٹ پروگرام کے فائدے، آڈٹ پروگرام کے نقصانات، آڈٹ نوٹ بک، آڈٹ کے ورکنگ پیپرس، ورکنگ پیپرس کا مقصد،

ورکنگ پیپرس فائل بند کرنا اور انہیں حفاظت سے رکھنا، ورکنگ پیپرس کی ملکیت، تفویض کردہ کام۔

4۔ داخلی جانچ 73-112

داخلی جانچ کا مطلب اور اس کی تعریف، داخلی جانچ کے مقاصد، داخلی جانچ سے متعلق آڈیٹر کے فرائض، داخلی کنٹرول، اکاؤنٹنگ کنٹرول، انتظامی کنٹرول، داخلی کنٹرول اور آڈیٹر، موکل (گاہک) کو رپورٹ کرنا، داخلی کنٹرول کی خامیاں اور نظر ثانی کرنا، داخلی کنٹرول سوالنامہ، داخلی آڈٹ، داخلی آڈیٹر اور آزاد آڈیٹران— مشترکہ مفاد، بنیادی فرق، یکسانیت اور باہمی تعاون، داخلی چیک (جانچ) داخلی کنٹرول اور داخلی آڈٹ کا فرق، نقد لین دین کے ضمن میں داخلی جانچ، تفویض کردہ کام۔

5۔ آڈیٹنگ میں شماریاتی سیمپلنگ 113-130

تعارف، ججمنٹ سیمپلنگ، شماریاتی سیمپلنگ، شماریاتی سیمپلنگ طریقوں کے استعمال کے فائدے، حدود، شماریاتی سیمپلنگ کی پیشگی شرائط، اعتماد کی سطح اور ضابطہ بندی اور صحتمندی، سیمپلنگ کا انتخاب، داخلی سیمپلنگ یا منظم اٹکل پچو سیمپلنگ، رینڈم (منظم اٹکل پچو) نمبر کی فہرست، طبقی (Stratified) سیمپلنگ، رینڈم سیمپلنگ، کلسٹر (جھنڈ) سیمپلنگ، سیمپل سائز کا تعین، آڈیٹنگ کے مختلف حالات میں سیمپلنگ کا استعمال، تفویض کردہ کام۔

6۔ نقد سودوں کی واؤچنگ 131-164

واؤچنگ کے معنی، واؤچنگ کی اہمیت، واؤچر مین، واؤچرس کے ضمن میں ملحوظ رکھی جانے والی باتیں، گم شدہ واؤچرس، نقد لین دین کی واؤچنگ، رسیدوں کی واؤچنگ، اوپننگ بیلنس، نقد فروخت، قرض دار سے موصولہ نقد رقم،

قابل وصول کرایہ، بل قابل وصول، راس المال کی فروخت، کمیشن، قائم اثاثوں کی فروخت سے ہونے والی آمدنی، ہائر پرچیز معاہدوں سے ہونے والی آمدنی، راس المال / سرمایہ کاری سے ہونے والی آمدنی، جمع رقومات اور قرضوں پر سود (کی رقومات) بیمہ دعوئی، چندے، متفرق وصولیابیاں، ادائیگیوں کی واؤچنگ، کریڈٹ والی سمت کی واؤچنگ کے مقاصد، پونجی خرچ کی ادائیگی، فری ہولڈ اور لیز ہولڈ جائداد اور عمارات، پلانٹس اور مشینری، پیٹنٹس، سرمایہ کاریاں ، قرضے، اجرتیں، ٹائم ریکارڈ اور پیس ورک ریکارڈ، اجرتوں کی ادائیگی، اجرتوں کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، ٹریولنگ الاؤنس، واجب الادا بلز، بیمہ پریمیم، مال بھاڑا اور باربرداری کرایہ، مشاہرے، ایجنٹوں اور ٹریولنگ سیلز مین کا کمیشن، کسٹم ڈیوٹیز، واجب الادا کرایے، قرض خواہوں کو ادئیگیاں، قلیل زرادائیگیاں، بینک اکاؤنٹ، ادائیگی اندرون بینک، ادائیگی بیرون بینک، ڈائریکٹرس کی فیس اور ڈاک خرچ، تفویض کردہ کام۔

7۔ تجارتی لین دین کی واؤچنگ 165–190

پرچیز بک سے متعلقہ داخلی جانچ، پرچیز بک کے اندراجات کی واؤچنگ، پرچیز بک کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض، پرچیز ریٹرن بک (خرید واپسی بہی) کی واؤچنگ، سیلز بک یا کریڈٹ سیلز کی واؤچنگ، سیلز بک کے ضمن میں داخلی جانچ، سیلز بک یا کریڈٹ سلیز کے سلسلہ میں آڈیٹر کے فرائض، فروخت واپسیوں کی واؤچنگ، سیلز بک یا کریڈٹ سیلز کے سلسلہ میں آڈیٹر کے فرائض، فروخت واپسیوں کی واؤ چنگ، سیلز یا پسند کی بنیاد پر فروخت شدہ مال، ترسیل پر بھیجا جانے والا سامان، پیٹیاں اور خالی ڈبے اور چیزدان، جنرل خرید لیجر، فروخت لیجر، میکانکی اکاؤنٹنگ، میکانکی اکاؤنٹنگ کے فائدے، میکانکی اکاؤنٹنگ کے نقصانات، میکانکی اکاؤنٹنگ کی حدود، میکانکی اکاؤنٹنگ اور آڈیٹر، تفویض کردہ کام۔

8۔ غیر شخصی لیجر کی واؤچنگ 191–208

غیر شخصی لیجر کی واؤ چنگ کے لئے اٹھائے جانے والے اقدامات، اداطلب اثاثے اور دین داریاں، ادا طلب اثاثے، پیشگی ادا شدہ اخراجات، واجب الحصول آمدنی، ملتوی شدہ محاصل خرچ، ادا طلب دین داریاں، بے کمائی آمدنی، غیر ادا شدہ اخراجات، آڈٹ فیس، اجرت اور تنخواہیں، مال بھاڑا اور بار برداری، کرایہ، شرحیں، ٹیکس اور بجلی وغیرہ، ٹریولرس اور ایجنٹ کا کمیشن، قرضوں پر سود، خریداریاں، اتفاقی ذمہ داریاں، اتفاقی اثاثے، تفویض کردہ کام۔

9۔ اثاثوں کی تصدیق اور قدر کا تعین 209–274

تصدیق، مطلب اور اہمیت، قدر تعینی، مطلب اور اہمیت، قائم اثاثوں، رواں اثاثوں، تحلیلی اثاثوں ، غیر جسمی رغیر مادی اثاثوں، فرضی اثاثوں کی قدر تعین کرنے کا انداز، اثاثوں کی قدر کا تعین کرنے میں آڈیٹر کی حیثیت، اثاثوں کی اقدار کا تعین اور تصدیق کرنا، فری ہولڈ جائداد، لیز ہولڈ جائداد، پلانٹ اور مشینری، فرنیچر اور فکسچرز، پیٹنٹ حقوق، کاپی رائٹس، ٹریڈ مارکس، ساکھ، سرمایہ کاری، اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ، اسٹاک کا جائزہ لینے کا طریقہ، اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کی قدر تعین کرنا، اسٹاک کی مدات کی قدر تعین کرنے کے طریقے، کچا مال، نیم تیار سامان، پوری طرح تیار سامان، کنسائنمنٹ کا سامان، ہائر خرید معاہدوں اور پسند نہ آنے کے تحت خریداروں کے پاس موجود سامان، اسٹاک ان ٹریڈ سے متعلق آڈیٹر کا فرض، کتابی قرضے، برے اور مشکوک قرضے، قابل وصول بلز، نقدی رقم ، بینک میں رقم، زمین اور جائداد، اسٹاک اور حصص کی ضمانت پر قرضے، قرض لینے والے کی ذاتی سیکوریٹی، انشورنس پالیسی، مختلف قسم کی دین داریوں کی تصدیق، سرمایہ قرضے، تجارتی قرض خواہ، اخراجات سے متعلق ادا طلب دین داریاں، ادا طلب بلز، ناگہانی راتفاقی دین داریاں، تفویض کردہ کام۔

10۔ فرسودگی/گھساؤ 275–300

معنی اور عموی تعریف، فرسودگی کی وجوہات، اتار چڑھاؤ اور فرسودگی کا فرق، فرسودگی وضع کرنے کی ضرورت، فرسودگی کی بنیاد، فرسودگی اور بند وبست، فرسودگی اور قائم مقام قیمت، فرسودگی اور کمپنیز ایکٹ، فرسودگی وضع کرنے کے طریقے، مقررہ فیصد طریقہ تخفیفی باقی طریقہ یا تخفیفی قسط طریقہ، طریقۂ سالیانہ، فرسودگی فنڈ طریقہ، بیمہ پالیسی طریقہ، مکرر قدرانہ طریقہ، اخراج طریقہ، مشین گھنٹہ شرح طریقہ، استعمال خرچ فی میل طریقہ، گلوبل طریقہ، سنگل چارج طریقہ، فرسودگی کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، فرسودگی سے متعلق قانونی نظریہ، مقدمات، تفویض کردہ کام۔

11۔ ذخیرے اور بندوبست 301–318

ریزرو اور پرووبژن کا مطلب اور تعریف، ریزرواور پرووبژن کا فرق، ریزرو کی اقسام، جنرل ریزرو، خصوصی ریزرو، سنکنگ فنڈ، سنکنگ فنڈ قائم کرنے کا طریقہ، قرض کی ادائیگی یا دین داری کی ادائیگی کے لئے سنکنگ فنڈ اور کسی اثاثہ کو تبدیل کرنے کے لئے سنکنگ فنڈ کا فرق، سنکنگ فنڈ کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، ترقیاتی ریزرو فنڈ، سرمایہ جاتی ریزرو، سرمایہ ریزرو کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، مخفی ریزرو، معنی اور تعریف، مخفی ریزرو قائم کرنے کے طریقے، مخفی ریزرو کے مقاصد، مخفی ریزرو قائم کرنے پر اعتراضات، مخفی ریزرو کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض، تفویض کردہ کام۔

12۔ سرمایہ اور آمدنی 319–330

سرمایہ اور آمدنی اخراجات کے معنی اور اہمیت، سرمایہ اور آمدنی اخراجات کا فرق، سرمایہ اور آمدنی ادائیگی، سرمایہ اور آمدنی وصولیابیاں، سرمایہ جاتی

آمدنی اخراجات سے متعلق آڈیٹر کے فرائض، ملتوی شدہ آمدنی اخراجات، ملتوی شدہ آمدنی اخراجات کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، تفویض کردہ کام۔

13۔لمیٹیڈ کمپنی کا آڈٹ 331-494

لمیٹیڈ کمپنی کا آڈٹ، آڈیٹر کی تعلیمی استعداد، آڈیٹر کی نااہلی، آڈیٹر کی تقرری، پہلے آڈیٹر کی تقرری،تقرری کی میعاد، شیئر ہولڈروں کے ذریعہ کی جانے والی تقرری، ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی دوبارہ تقرری، مرکزی حکومت کے ذریعہ کی جانے والی تقرری، خصوصی قرارداد کے ذریعہ کی جانے والی تقرری، اتفاقی طور پر خالی ہونے والی جگہیں، ناقص تقرری، آڈیٹران کی بازی مقرر کرنا، آڈیٹر کی برطرفی، ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی جگہ نئے آڈیٹر کی تقرری، آڈیٹر کا مشاہرہ، جوائنٹ آڈیٹران، برانچ آڈیٹران ، برانچ آڈٹ کو مستثنیٰ قرار دینا، قانونی آڈیٹر اور برانچ آڈیٹر، آڈیٹر کے حقوق واختیارات، آڈیٹر کا استحقاق، آڈیٹر کے فرائض، درست اور منصفانہ رائے، آڈیٹران کے فرائض اور ذمہ داریوں پر قانونی فیصلہ، آڈیٹر کا مقام،لمیٹیڈ کمپنی کے آڈٹ کی ابتدا کرنا، آڈیٹر کی حیثیت سے تقرری، کھاتہ بہی، میمورینڈم آف ایسوسی ایشن، پراسپیکٹس کھاتہ بہی کی فہرست، ٹھیکے ، کتاب روئیداد، ان کارپوریشن اور کاروبار کی شروعات کا سرٹیفکیٹ، داخلی جانچ کا نظام، سرمایہ حصص کا آڈٹ، نقد رقم پر حصص کااجراء، پریمیم پر جاری شدہ حصص، چھوٹ پر جاری شدہ حصص، نقد کے علاوہ کسی اور لحاظ سے جاری کیے جانے والے حصص، ضبط شدہ حصص، بونس حصص، بونس حصص کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض، بونس حصص کے اجراء کے لئے رہنما خطوط، مطالبات ، پیشگی مطالبات، ترجیحی حصص کی ادائیگی اور اجراء، تبادلہ حصص آڈٹ، انتقال حصص، انڈر رائٹنگ کمیشن کا آڈٹ، دلالی کا آڈٹ ڈبنچروں کا اجراء، ڈبنچروں کا آڈٹ، ڈبنچروں کی ادائیگی، اداشدہ ڈبنچروں کا دوبارہ اجراء، آڈیٹر کے فرائض، رہن اور بار، آڈیٹر کا فرض، ابتدائی اخراجات، آڈیٹر کا فرض، سرمایہ میں سے ادا کئے

جانے والے سود کا آڈٹ، پبلک ڈپازٹس، قانونی آڈٹ اور قانونی رپورٹ، اِن کارپوریشن ہونے سے قبل کے منافع، ڈائریکٹران، ڈائریکٹران کی تقرری، ڈائریکٹران کی استعداد اور نا اہلی، مینیجرانہ مشاہرہ کے ضمن میں رہنما خطوط، ڈائریکٹران کی حیثیت، ڈائریکٹران کے مشاہرے، ڈائریکٹران کو دیے جانے والے قرضے، مینیجنگ ڈائریکٹر، منافع حصص، فائنل اور عارضی منافع حصص، ترجیحی حصص پر منافع حصص لاوارثی منافع حصص، منافع حصص کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض، سرمایہ کی تبدیلی، سرمایہ کا اضافہ، سرمایہ کی کمی، آڈیٹر کا فرض، ڈبنچرز اور قرضہ جات کی منتقلی، آڈیٹر کی رپورٹ، پرائیویٹ کمپنی کو حاصل مراعات واستثنات، ہولڈنگ کمپنی کا آڈٹ، ہولڈنگ کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض ، بیلنس شیٹ کی شکل، نفع ونقصان کھاتہ کی مناسبت سے ضروری شرائط، تشریح، تفویض کردہ کام۔

14۔ آڈیٹر کی رپورٹ 495–510

آڈیٹر کی رپورٹ کے معنی اور اہمیت، آڈٹ رپورٹ کے عنوان، تاریخ بیلنس شیٹ کے بعد رونما ہونے والے واقعات، آڈیٹر کی رپورٹ کی اقسام، صاف مشروط رپورٹ، صاف اور مشروط رپورٹ کا نمونہ، مشروط رپورٹ کی مثالیں، آڈٹ رپورٹ کی شکل، آڈیٹر رپورٹ کے دستخط، رائے سے لاتعلقی کا اظہار، رپورٹ اور سرٹیفکیٹ کا فرق، تفویض کردہ کام۔

15۔ قابل تقسیم منافعے 511–548

منافع کا مطلب اور تعریف، نفع معلوم کرنا اور اس کے مسائل، منافعوں کی غلط تعین قدری کے سبب مرتب ہونے والے اثرات، منافع اور قابل تقسیم منافع کا فرق، منافع حصص اور منافع حصص کے وسیلوں سے متعلقہ قانون، ریزرو میں منتقلی کے ضابطے، فرسودگی کے لئے پروویژن، کیا سرمایہ جاتی

منافع حصص تقسیم کیا جاسکتا ہے، کیا قائم اثاثوں کے نقصان کی بھرپائی کیے بغیر منافع تقسیم کیا جاسکتا ہے، کیا تحلیلی اثاثوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر منافع ادا کیا جاسکتا ہے، کمپنی کے اِن کارپوریشن سے قبل کے منافع، اِن کارپوریشن سے پہلے کے نقصانات، منافعوں کی تقسیم کے سلسلہ میں ذہن نشیں رکھنے والے نکات، قابل تقسیم منافعوں کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض، تفویض کردہ کام۔

16۔ آڈیٹر کی ذمہ داریاں 549–636

پرائیویٹ ادارہ کے ذریعہ تقرر کیے جانے والے کسی آڈیٹر کی ذمہ داری، کمپنیز ایکٹ کے تحت تقرر کردہ آڈیٹر کی ذمہ داری، غفلت برتنے کے لئے سول (دیوانی) ذمہ داریاں، قانونی مقدمات، اعتمادشکنی کے لئے عائد ذمہ داریاں (قانون کے تحت) قانونی مقدمات مجرمانہ جواب دہی (ذمہ داری) ، قانونی مقدمات، تعزیرات ہند کے تحت ذمہ داری، تیسری پارٹیوں کے تئیں آڈیٹر کی ذمہ داریاں، اعزازی آڈیٹر کی ذمہ داریاں، جوائنٹ آڈیٹر کی ذمہ داریاں، علاقائی آڈیٹران کی ذمہ داریاں، غیر آڈٹ شدہ کھاتوں کے لئے عائد ہونے والی ذمہ داریاں، قانونی مقدمات اور ان کے فیصلے، تفویض کردہ کام۔

17۔ بینکنگ کمپنیوں کا آڈٹ 637–704

تعارف، بینکنگ کاروبار انجام دینے والے اداروں کی اقسام، بینکنگ کاروبار، بینکنگ کمپنیوں کے کاروبار پر عائد پابندیاں، شیڈولڈ بینک، بینکنگ کمپنی کا راس المال، ہندوستان میں اِن کارپوریٹ شدہ کمپنیاں، بیرون ہند ان کارپوریٹ شدہ کمپنیاں، قبول شدہ سرمایہ، بینکنگ کمپنیز ایکٹ کی دفعات، ریزروفنڈ، کیش ریزرو، تغیر پذیر معاوضے، منافع بائے حصص، قرضے اور پیشگی

رقومات، منیجمنٹ، سالانہ کھاتہ، بہی کھاتے، پرنسپل اور معاون، بہی کھاتے، میموریںڈم بہی کھاتے، کیش ڈیپارٹمنٹ، آؤٹ ورڈ (بیرون) کلیئرنگ، ان ورڈ (اندرون) کلیئرنگ، قرضے اور اوور ڈرافٹ ڈپارٹمنٹ، ڈیپازٹ ڈپارٹمنٹ، اسٹیبلشمینٹ اینڈ جنرل ڈپارٹمنٹ، داخلی آؤٹ پروگرام، بینک کھاتوں کا آڈٹ، بینک میں داخلی کنٹرول،خصوصیات، قومیائے گئے بینک کا آڈٹ، بینک برانچوں کا آڈٹ، برانچ آڈیٹر کیسے مقرر کیا جاسکتا ہے، بینک آڈٹ کے سلسلہ میں خصوصی نکات، کھاتوں کی اشاعت، بینکنگ کمپنی کے نفع نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ کی شکل، تفویض کردہ کام۔

18۔ بیمہ کمپنیوں کا آڈٹ 705-744

تعارف، جنرل انشورنس بزنس، ضابطۂ اخلاق، کنٹرول، رجسٹریشن قرضے، منافع حصص، مرکزی حکومت کے اختیارات، انکم ٹیکس، ڈپازٹس، منیجمنٹ رجسٹر، چھوٹ، کھاتوں اور فنڈ کی علیحدگی، کھاتے اور بیلنس شیٹ، سرمایہ کاریاں، منظور شدہ سرمایہ کاریاں، سرمایہ کاری کی حدود، کمیشن انشورنس کمپنی کا آڈٹ، آڈیٹر کے فرائض، پریمیم، سرمایہ کاری، کمیشن، دعویٰ، منیجمنٹ کے اخراجات، برانچ آڈٹ، غیر متوقع خطرات، مکرر بیمہ، مکرر بیمہ کی اقسام، رپورٹ کا نمونہ، بیلنس شیٹ کی شکل، نفع اور نقصان کھاتہ، نفع ونقصان تصرف شدہ کھاتہ، تفویض کردہ کام۔

19۔ کوآپریٹیو سوسائٹیوں کا آڈٹ 745-758

تعارف، کوآپریٹو سوسائٹیوں کا رجسٹریشن، ممبران کی ذمہ داریاں، ذیلی قوانین ایکٹ کی رو سے شیئر ہولڈر کے ذریعہ حصص منتقل کرنے پر پابندیاں، قرضوں پرپابندیاں، ادھار لینے پر پابندیاں، فنڈز کی سرمایہ کاری، پیشگی دعویٰ، ٹیکس اور اسٹامپ ڈیوٹی سے مستثنیٰ، سوسائٹی کے منافعوں کا تصرف،

کوآپریٹو سوسائٹی کا معائنہ اور انکوائری، کھاتوں کا رکھ رکھاؤ، مالیاتی گوشواروں کی تیاری، کوآپریٹو سوسائٹی کا آڈٹ، آڈیٹر کی استعداد، حقوق اور فرائض، آڈٹ رپورٹ کی شکل، تفویض کردہ کام۔

20۔ آڈٹوں کے مختلف درجات 759–780

شراکت داری فرموں کے کھاتوں کا آڈٹ، ریٹائر ہونے والے حصہ دار کی جانب سے کیا جانے والا آڈٹ، تنہا ملکیت والے کاروباری دارے، اسکول، کالج اور یونیورسٹیاں، کلب، ہوٹل، اسپتال، سینما، ٹرانسپورٹ کمپنی، خیراتی ادارے، صنعتی ادارے کمپنیاں، تعمیل کنندگان اور وقف کنندگان کے کھاتے، بجلی کمپنی، تفویض کردہ کام۔

21۔ کاسٹ اور مینجمینٹ آڈٹ 781–822

کاسٹ آڈٹ کا تعارف، کاسٹ آڈٹ کی تعریف، کاسٹ آڈٹ کے مقاصد، مینجمینٹ، حصہ دار، سماج اور حکومت کو ہونے والے کاسٹ آڈٹ کے فائدے، کاسٹ آڈٹ کی اقسام، کاسٹ آڈٹ اور فائینینشل آڈٹ کا فرق، کاسٹ آڈٹ کے مختلف پہلو، موزونیت اور اعلیٰ آڈٹ، مہارت یا کارکردگی آڈٹ، کمپنیز آڈٹ کے تحت کیا جانے والا کاسٹ آڈٹ، کاسٹ آڈیٹرز کی استعداد اور تقرری، کاسٹ آڈٹ کا پروگرام، سامان کی لاگت، لیبر ریکارڈس، اوور ہیڈ اخراجات کے ریکارڈ، فرسودگی، رواں کام، اسٹورس اور فالتو پرزوں کے ریکارڈس، کاسٹ آڈٹ رپورٹ، کاسٹ آڈٹ رپورٹ کی شکل، مینجمینٹ آڈٹ، مطلب اور تعریف، مینجمینٹ آڈٹ کے مقاصد، مینجمینٹ آڈٹ کرانے کی ضرورت، مینجمینٹ آڈٹ پر کی جانے والی تنقید، مینجمینٹ آڈٹ کا طور طریقہ، مینجمینٹ آڈٹ سے متعلق نظریہ، مینجمینٹ آڈیٹر کے کام اور فرائض، تفویض کردہ کام۔

22۔ کھاتوں کی تفتیش 823–858

مطلب اور تعریف، تفتیش اور آڈیٹنگ کا فرق، تفتیش اور رپورٹ سے متعلق نظریہ، مقاصد کی نشاندہی، تفتیش کا پروگرام تشکیل دینا، رکارڈس کی جانچ پڑتال اور ثبوت کی فراہمی، تفتیش کے مختلف درجات، کسی ایسے شخص کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش جو کاروبار میں شریک ہونے کا خواہش مند ہو یا شریک ہونے والے حصہ دار کی طرف سے مجوزہ کاروبار کی آمدنی کرنے کی صلاحیت کا پتہ لگانے کے لئے کرائی جانے والی تفتیش، تفتیش کہ جب فریب کاری کا شبہ ہو، رقم ادھار دینے والے شخص یا ادارہ کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش، ممکنہ شیئر ہولڈر کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش مابعد یا ضمنی نقصانات کا احاطہ کرنے والی بیمہ پالیسی کے تحت دعوؤں کے سلسلہ میں کرائی جانے والی تفتیش، انڈین کمپنیز ایکٹ کے تحت کرائی جانے والی تفتیش، (دفعہ 235تا251 کے تحت) انسپکٹر کے اختیارات اور اس کی رپورٹ، قانونی تفتیش کے سلسلہ میں مقدمات، تفتیش کنندہ کے فرائض کے سلسلہ کے مقدمات، تفویض کردہ کام۔

23۔ شائع شدہ (اعلان شدہ) کھاتوں پر تبصرہ 859–866

نفع و نقصان کھاتہ، بیلنس شیٹ، ڈائریکٹر کی رپورٹ، آڈیٹر کی رپورٹ اور چیئرمین کی تقریر پر بحث، تنقید کیسے کریں، ترقی کی پوزیشن یا رفتار، ترقی کے امکانات، شیئر ہولڈروں ، ڈبنچر ہولڈروں اور قلیل مدتی قرض فراہم کرنے والوں کے نقطۂ نظر سے تنقید ،تفویض کردہ کام۔

24۔ پیشہ ورانہ طور طریقے اور اخلاقیات 867–896

تعارف، پیشہ ورانہ بد انتظامی، ان پریکٹس ممبر، رجسٹر میں نام کا اندراج، فیلوز اور ایسو سی ایشن ممبران معذوریاں، بد انتظامی کے ضمن میں کی جانے والی

انکوائری اور اس کا طریقہ، کاؤنسل کے آرڈر کے خلاف کی جانے والی اپیل، رجسٹر سے ممبر کا نام خارج کرنا، فرسٹ شیڈول ، سیکنڈ شیڈول پر بحث، تفویض کردہ کام۔

25۔ آڈیٹنگ میکانائزڈ اور نظام ہائے ای۔ ڈی۔ پی 897-908

تعارف، پنچ کارڈ نصب کرنا، کمپیوٹرس اور کمپیوٹر کے کل پرزے، ان پُٹ طریقے، اسٹوریج طریقے، کمپیوٹر کی کھاتوں کی آڈٹ کے معاملہ میں آنے والی دشواریاں، ای، ڈی، پی، اور داخلی کنٹرول، نظر ثانی کرنے کی ضرورت، مختلف قسم کے کنٹرول، تنظیمی کنٹرول، دستاویزی ثبوت فراہم کرنے کا طریقہ، ان پُٹ کنٹرولس، بنیادی دستاویز تیار کرنے پر کیا جانے والا کنٹرول، بنیادی دستاویز ات کی منتقلی پر کیا جانے والا کنٹرول، ان پُٹ معلومات کی تبدیلی پر کیا جانے والا کنٹرول، پروسیسنگ پر کیاجانے والا کنٹرول، آؤٹ پٹ کنٹرول، ڈاٹا کی ایڈیٹنگ اور مسترد پر کنٹرول،آؤٹ پٹ، ای۔ڈی۔پی سسٹم کی آڈیٹنگ، کمپیوٹر کے اطراف کی جانے والی آڈیٹنگ، کمپیوٹر کے ذریعہ کی جانے والی آڈیٹنگ، آن لائن ریئل ٹائم سسٹم پر معلومات، تفویض کردہ کام۔

1

تمہید

INTRODUCTION

آڈیٹنگ کی ابتداء (The Origin of Auditing)

اگر سراغ لگایاجائے تو پتہ چلے گا کہ کھاتوں کی آڈیٹنگ کا رواج تہذیب کے ابتدائی دنوں سے ہی موجود ہے۔ان دنوں آڈیٹنگ کا تعلق صرف ریاست یا پبلک کھاتوں سے ہی ہوا کرتا تھا۔تاریخی شواہد سے معلوم ہوتا ہے کہ قدیم مصری، یونانی اور روم کے باشندے اپنے پبلک کھاتوں کی آڈیٹنگ کرایا کرتے تھے۔جہاں تک پرائیویٹ کاروباری گھرانوں کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کا تعلق تھا وہ شاذ و نادر ہی ہوا کرتی تھی اور اس کی وجہ یہ تھی کہ تجارتی گھرانوں کا سائز چھوٹا ہوا کرتا تھا اور ان کا انتظام وانصرام اور ان کی ملکیت مشترکہ ہوتی تھی۔ محدود مالی وسائل والے تجارتی گھرانے چھوٹے پیانے پر تجارت کیا کرتے تھے۔پیداوار محدود ہونے کے سبب اندراج کیے جانے والے لین دین یا سودوں کی تعداد بھی کم ہی ہوا کرتی تھی۔ان سودوں کے اندراج کرنے کے طریقے بھی سیدھے سادے تھے اور بذات خود مالکان ہی کھاتے تیار کیاکرتے تھے اور انھیں جانچتے پرکھتے رہتے تھے۔مختصراً یہ کہ ان دنوں آڈیٹنگ کا کام صرف اس بات پر مبنی تھا کہ نقد ادائیگی اور ان سے متعلقہ واؤچروں کے اندراجات کا موازنہ کرلیا جائے۔

آج جس قسم کی آڈیٹنگ موجود ہے، اس کا تعلق تو اٹھارھویں صدی کے دوران صنعتی انقلاب کے نتیجہ میں بڑے پیانے کی پیداوار شروع ہوجانے سے جوڑا جاسکتا ہے۔ اس انقلاب نے تجارتی سرگرمیوں میں بہت زیادہ اضافہ کردیا جن کے لیے زبردست راس المال سے سرمایہ کاری کرنے کی ضرورت پڑتی تھی۔انفرادی تجارتی گھرانے اس پوزیشن میں نہیں تھے کہ وہ اپنے محدود مالی وسائل اور ساکھ کی بنا پر مطلوبہ سرمایہ مہیاً کراسکیں۔ مزید یہ کہ بھاپ کی قوت دریافت کرلینے،نقل وحمل اور ترسیل کی ترقی، بینک کی سہولیات میں اضافہ اور میکانیکی ایجادات نے تاجروں کو تجارتی تنظیم اور انتظام و انصرام کے کچھ نئے طور طریقے اختیار کرنے پر مجبور کردیا۔اسی بنا پر بہت سی جوائنٹ اسٹاک کمپنیاں (Joint Stock Companies)اور مشترکہ ادارے وجود میں آگئے۔ جوائنٹ اسٹاک قسم کی تنظیم کے وجود میں آجانے سے بھی سرمایہ کاری کرنے اور تجارتی مشاغل کا میدان وسیع ہوگیا۔کاروباری برادری نے نہ صرف یہ کہ عوام سے روپیہ حاصل کرنا شروع کردیا بلکہ وہ دیگر پرائیویٹ اور ریاستی مالی اداروں سے بھی راس المال ادھار لینے لگی۔کمپنی طرز کی اس تنظیم میں سرمایہ لگانے والوں (شیئر ہولڈرز) نے بحیثیت جماعت کے اس کا انتظام وانصرام بورڈآف ڈائریکٹرز(Board of Directors) کو سونپ دیا۔مگر ان لوگوں کی دلچسپی اس بات میں بہت زیادہ ہوتی تھی کہ ان کا سرمایہ محفوظ رہے۔کیونکہ شیئر ہولڈروں کا تعلق دور دراز کے مقامات سے ہوتا تھا اور کمپنی کے معاملات ان کے ہاتھ میں نہیں تھے۔ اس لیے وہ یہ جاننے کے خواہش مند رہتے کہ ان کے پیسہ کا صحیح استعمال ہورہا ہے یا نہیں۔وہ جس تجارتی ادارہ میں روپیہ لگاتے اس کی مالی حیثیت کی صحیح اور سچی تصویر دیکھنے کے متمنی بھی رہتے تھے۔ان حالات میں یہ ضرورت ابھر کر سامنے آئی کہ کھاتوں کی آڈیٹنگ کرائی جائے خصوصاً جوائنٹ اسٹاک تجارتی اداروں کے کھاتوں کی تاکہ اس سے شیئر ہولڈروں کو یہ اطمینان ہو جائے کہ ان کا لگایا ہوا سرمایہ محفوظ ہے اور ادارہ کے کھاتے بالکل صحیح ہیں۔شروع شروع میں تو شیئر ہولڈروں کو ہی یہ کام سپرد کردیا جاتا تھا کہ وہ شیئر ہولڈروں میں سے کسی کا بھی کھاتہ چیک کرلیں۔مگر اس سے کوئی خاص مقصد حل نہ ہوسکا کیونکہ شیئر ہولڈروں کو اس قسم کے حساب کتاب چیک کرنے کی نہ تو بنیادی اور تکنیکی معلومات ہوتی تھیں اور نہ ان میں یہ کام انجام دینے کی اہلیت ہوتی تھی۔مزید یہ کہ کھاتہ

نویسی (Book-Keeping) میں دوہرے اندراجات کے نظام کے رائج ہوجانے سے نظام محاسبہ یا اکاؤنٹنگ سسٹم میں اور بھی زیادہ پیچیدگیاں پیدا ہوگئیں۔اس لیے کمپنی کے حساب کتاب پر موثر نگرانی رکھنے کے لیے پیشہ ور آڈیٹر مقرر کرنے کا رواج شروع ہوگیا تاکہ صحیح خطوط پر آڈٹ کا کام انجام دیا جائے اور سرمایہ لگانے والے افراد اس آڈیٹر کی پیش کردہ رپورٹ پر مکمل بھروسہ کرنے لگیں۔اب آڈٹ سے مراد اہل آڈیٹر کے ذریعہ حسابات کے صحیح اور قابل بھروسہ ہونے کی تحریری رپورٹ ہوتی ہے۔ انڈین کمپنیز ایکٹ (Indian Companies Act) نے تمام مشترکہ اداروں پر یہ ذمہ داری عائد کردی ہے کہ وہ اپنے کھاتے مستند پیشہ ور محاسبوں (Accountants) سے آڈٹ کروایا کریں۔

ہندوستان میں آڈیٹنگ کا کام
(Auditing in India)

ایسا خیال کیا جاتا ہے کہ ہمارے ملک میں محاسبی (Accounting) اور آڈیٹنگ کا نظام موریاؤں، چندرگپت اور دیگر ہندوراجاؤں کے زمانہ سے ہی ہوتا آیا ہے۔کوٹلیہ نے اپنے ارتھ شاستر میں سرکاری خزانہ کی اکاؤنٹنگ یا محاسبی اور آڈیٹنگ کا ذکر کیا ہے۔ وہ کہتا ہے ''تمام کاروبار مالیات پر منحصر ہوتا ہے اس لیے خزانہ پر سب سے زیادہ توجہ دی جانی چاہیے''۔اس نے دھوکہ دھڑی اور غبن کرنے کے مختلف طریقوں کا ذکر بھی کیا ہے اور پھر اس سے نمٹنے کے لیے خطا کے مطابق سزائیں بھی تجویز کی ہیں۔تاہم ہندستان میں محاسبی کے پیشہ نے ابھی حال ہی میں ترقی کی ہے۔

ہندستان میں جوسب سے پہلا کمپنی قانون وضع ہوا اس میں کمپنی کے حسابات کی سالانہ آڈیٹنگ کے لیے ضابطے موجود تھے۔مگر یہ ضروری نہیں تھا کہ ان ضابطوں کی پابندی بھی کی جائے یہ معاملہ کلی طور پر اختیاری تھا اور کمپنیوں پر قانونی طور پر ایسی کوئی پابندی عائد نہ ہوتی تھی کہ وہ اپنے سالانہ حسابات آڈٹ کرائیں۔ہاں البتہ 1913 کے کمپنیز ایکٹ (Companies Act) میں یہ بات لازمی قرار دی گئی ہے کہ اس کے تحت چلنے والے تمام مشترکہ ادارے اپنے حسابات کسی پیشہ ور محاسب Professional (Accountant) سے آڈٹ کرائیں۔ اس ایکٹ کے ذریعہ سب سے پہلی مرتبہ آڈیٹر کی

لیاقت طے کی گئی۔ خاص طور سے اس کے اختیارات اور ذمہ داریوں کی وضاحت کی گئی اور تقرری کا طریقہ طے کیا گیا۔ اس ایکٹ کے تحت ریاستی حکومتوں کو اس بات کا اختیار دیا گیا کہ وہ محاسبوں (Accountants) کا انتخاب کرنے کے لیے امتحانات کرائیں اور کامیاب امیدواروں کو ایسی اسناد مہیا کرائیں جن کی رو سے انہیں ایک مستند آڈیٹر ہونے کا حق مل جائے۔ 1918 میں حکومت ممبئی نے ایک ڈپلومہ ان اکاؤنٹنسی (G.D.A یا Diploma in Accountancy) شروع کیا۔ یہ ڈپلومہ ان لوگوں کو عطا کیا جاتا تھا جو آرٹیکل شپ ٹریننگ(Articleship Training) اور ضروری امتحان پاس کر لیتے تھے۔ پورے ملک میں معیارات میں یکسانیت لانے کے مدنظر1930 کے شروع میں پریکٹس کرنے والے محاسبوں کا کنٹرول ریاستی حکومتوں سے مرکزی حکومت کو منتقل کر دیا گیا۔ پیشہ ورانہ حساب داری یا اکاؤنٹنگ (Professional Accounting) سے متعلق معاملات پر مشورہ دینے کے لیے مرکزی حکومت نے 1932 میں ایک انڈین اکاؤنٹنسی بورڈ (Indian Accountancy Board) قائم کردیا۔اس بورڈ کے ضابطوں کے تحت ہی مرکزی حکومت ان لوگوں کو رجسٹرڈ اکاؤنٹینٹ کا سرٹی فکیٹ عطا کرتی تھی جو مستند آڈیٹر کی حیثیت سے کام کرنے کے خواہشمند ہوتے تھے۔ 1949 تک مرکزی حکومت نے اس پیشہ پر اپنا مکمل اختیار رکھا۔ ان تمام برسوں کے دوران پیشہ ور محاسبوں کے قد وقامت اور ان کی تعداد میں برابر اضافہ ہوتا رہا اوراس کے ساتھ ساتھ یہ مطالبہ بھی بڑھتا گیا کہ ایک ایسا خود اختیاری ادارہ قائم کیا جائے جو اس پیشہ کو اپنے اختیار میں رکھ کر اسے باضابطہ بنا سکے۔ 1949میں چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ (Chartered Accountants Act) پاس ہوا جس کے بموجب اس پیشہ سے متعلقہ ضابطہ سازی،کنٹرول اور انتظام وانصرام کی ذمہ داری مرکزی حکومت سے لے کر بذات خود پیشہ کو منتقل کر دی گئی۔ یعنی یہ ذمہ داری انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کو سونپ دی گئی ۔یہ ادارہ (Institute) مجموعی طور پر تو حکومت کی نگرانی میں ہے مگر اپنے تعلیمی اورٹریننگ پروگرام،اخلاقی اصول، ضبط اور پیشہ ورانہ مہارت کے معاملہ میں کلی طور پر خود مختار ہے۔

1956 کے کمپنیز ایکٹ(The Companies Act of 1956) اور بعد میں کی جانے والی ترمیمات نے کمپنی آڈیٹروں کے تقرری کے طریقے، ان کے فرائض اور

اختیارات سے متعلق مختلف توانین کی مزید وضاحت کی گئی۔ کمپنیز ایکٹ میں ایک دفعہ 233-B شامل کی گئی جس کے تحت مرکزی حکومت کوکچھ مخصوص کمپنیوں کے ضمن میں کمپلسری کاسٹ آڈٹ (Compulsory Cost Audit) کا حکم دینے کا اختیار دیا گیا ہے۔کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنٹس ایکٹ آف انڈیا (1959) (The Cost and Works Accountants Act of India) بھی اس کے تحت پریکٹس کرنے والے ممبران کو یہ اجازت دیتا ہے کہ وہ 1956 کے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 233-B کے تحت کاسٹ آڈٹ کر سکتے ہیں۔1985 میں ریزرو بینک آف انڈیا نے کمرشیل بینکوں (Commercial Banks) کو ایک سرکلر جاری کر کے مشورہ دیا کہ وہ اپنے بڑے قرض داروں سے اپنے کھاتے آڈٹ کرانے کو کہیں۔

آڈیٹنگ کا مطلب اور نوعیت
(Meaning and Nature of Auditing)

لفظ Audit دراصل ایک لاطینی لفظ "Audire" سے نکلا ہے جس کے معنی ہوتے ہیں ''سننا''۔ وسطی دور میں مالکان کو جب دھوکہ دہی کا شبہ ہوتا تو وہ ایک شخص کو اس کا پتہ لگانے کے لیے مقرر کر دیتے تھے۔یہ شخص مالی سودے یا لین دین کرنے والے ذمہ دار شخص کی وضاحت ''سنتا'' تھا۔ ان دنوں آڈٹ کا مقصد دھوکہ دہی اور غلطیوں کا پتہ لگانا ہی ہوا کرتا تھا۔لیکن 1464 میں ایک اطالوی لیوکا پیشیالو(Luca Pacialo) نے کھاتہ نویسی کے دہرے اندراج پر پہلی مرتبہ اپنا مقالہ — ڈبل اینٹری سسٹم (Double Entry System) چھپوایا اور آڈیٹر کے فرائض اور ذمہ داریاں بیان کیں، اسی وقت سے آڈٹ کی دسترس اور آڈیٹر کے فرائض اور ذمہ داریوں کے ضمن میں واضح تبدیلیاں آتی چلی گئیں۔جب اجتماعی ادارے وجود میں آنا شروع ہوئے تو نتیجتاً دو باتیں دیکھنے کو ملیں — منتشر ملکیت (Dispersed Ownership) اور ملکیت سے انتظامیہ کی واضح علیحدگی۔ اس کے ساتھ ساتھ صنعت وتجارت چلانے کے معاملہ میں قرضوں کے لین دین سے متعلق ادارے اہم کردار ادا کرنے لگے۔ اس کے علاوہ ریاست کی سماجی ذمہ داری کا تصور بھی رفتہ رفتہ وسیع ہونے لگا جس کی وجہ سے کاروبار صنعت اور تجارت کے ضابطوں کو وضع کرنا پڑا۔مختصراً یہ کہ جیسے جیسے مختلف النوع مفادات فروغ پاتے اور وجود

پاتے گئے۔ ویسے ویسے ہی ان کے نتیجہ میں وقتاً فوقتاً آڈٹ کے مقاصد میں بھی تبدیلی آتی چلی گئی۔ جیسا کہ ہم اوپر بتا آئے ہیں کہ ابتدائی دنوں میں آڈٹ کی ایک بڑی اکثریت صرف اس مقصد تک محدود ہوتی تھی کہ وہ مالکان کی طرف سے یہ پتہ لگائے کہ ادارہ کی محاسبی میں تمام وصولیابیاں اور ادائیگیاں ٹھیک ٹھیک تحسیب کی گئی ہیں یا نہیں۔ بالفاظِ دیگر آڈٹ کا بنیادی مقصد یہ پتہ لگانا ہوتا تھا کہ کسی نے نقدی (Cash) میں تو غبن نہیں کیا اور اگر کیا ہے تو کس نے اور کتنی رقم کا۔ یہ صرف نقدی کا آڈٹ (Cash Audit) ہوا کرتا تھا۔ مگر جدید آڈٹ کا خاص مقصد یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ بیلنس شیٹ یا داصل باقی (Balance Sheet) میں متعلقہ ادارہ کی مالی حالت کا درست اور واضح منظر پیش کیا گیا ہے یا نہیں۔ اس سے صاف پتہ چل جائے گا کہ جن مقاصد کے لیے کمپنی تشکیل دی گئی ہے انتظامیہ انھیں کی حصول آوری کے لیے وہ رقم خرچ کررہی ہے (کہ جو قرضہ دہند گان اور شیئر ہولڈروں یا حصص مالکان (Shares Holders) سے لی گئی ہے) اور وہ رقم کسی اور مقصد کے حصول کے لیے خرچ نہیں کی جارہی ہے۔ صاف ظاہر ہے کہ اب حسابی اعداد وشمار (Accounting Data) کی تصدیق کرنے پر زیادہ زور دیا جاتا ہے تاکہ حسابی دستاویزات (Accounting Statements) کے معتبر ہونے کی تصدیق کرکے رپورٹ پیش کردی جائے۔

آڈیٹنگ کی تعریف
(Definition of Auditing)

آڈیٹنگ کا مطلب ہے کسی آزاد اور مستند شخص کے ذریعہ بہی کھاتوں (Accounts Books) اور ان سے متعلقہ دستاویزی ثبوت کا بغور معائنہ کرکے ان میں دیے جانے والے اعداد کی صداقت کی تحقیق کرنا۔ مختلف مصنفین کے ذریعہ کی جانے والی کچھ تعریفیں مندرجہ ذیل ہیں۔

مونٹ گومیری (Montgomery) ایک چوٹی کے امریکی اکاونٹینٹ اور مصنف ہیں۔ انھوں نے آڈیٹنگ کی جو تعریف کی ہے وہ کچھ اس طرح ہے۔

> ''آڈیٹنگ کسی تجارتی یا دیگر قسم کی تنظیم کے ریکارڈ اور رجسٹروں (Books) کا باقاعدہ مطالعہ کا نام ہے تاکہ مالیاتی افعال اور ان کے نتائج سے متعلق حقائق حاصل کرکے ان کی تصدیق کی جائے اور ان کی رپورٹ پیش کی جائے''۔

تھوڑی تفصیل کے ساتھ تقریباً یہی تصور اسپائسر اور پیگلر (Spicer and Pegler) نے بھی پیش کیا ہے۔ان کے بموجب۔

''تجارتی ادارہ کے ووچروں،کھاتوں اور رجسٹروں کا بغور مشاہدہ کرکے آڈیٹر کا اطمینان کرلینا کہ بیلنس شیٹ (Balance Sheet) ٹھیک طرح سے تیار کی گئی ہے اور پھر رجسٹروں میں درج تفصیلات اور پیش کردہ وضاحت اور اس کی انتہائی معلومات کی بنا پر تجارتی معاملات کی صحیح اور سچی تصویر پیش کرتی ہے یا نہیں۔ اگرایسا نہیں ہے تو یہ بتانا کہ وہ کس ضمن میں جھوٹی اور غلط ہے۔ آڈیٹنگ کہلاتا ہے''۔

ڈکسے (Dickse)کے مطابق :

''آڈیٹنگ کو ایسا کام تصور کیا جاسکتا ہے کہ جس میں یہ دیکھنے کے لیے حسابی دستاویزات کا بغور مشاہدہ کیا جاتا ہے کہ جن لین دین کو ظاہر کرنے کے لیے وہ تیار کی گئی ہیں آیا ان سے ان (لین دین) کی عکاسی صحیح صحیح اور مکمل طور پر ہوتی بھی ہے یا نہیں۔ مگر کام یہیں ختم نہیں ہوجاتا بلکہ حسابی دستاویزات کے گہرے مشاہدہ کے بعد آڈیٹر جو گوشوارے تیار کرتا ہے ان کے کردار کے بارے میں اسے اپنی رائے بھی دینی ہوتی ہے کہ آیا وہ حقیقی اور صاف وشفاف تصویر پیش کرتے ہیں یا نہیں''۔

ایک اور مصنف آڈیٹنگ کی تعریف یوں کرتا ہے :

''آڈٹ میں کچھ اعداد کے لیے گوشواروں کی تفتیش ہوتی ہے اور اس میں خاص شہادت(Evidence) کا بھی مطالعہ کیا جاتا ہے تا کہ آڈیٹر ان گوشواروں کے ضمن میں رپورٹ تیار کرسکے''۔

موز (Mautz) آڈیٹنگ کی تعریف یوں کرتا ہے:

''اس کا تعلق حسابی دستاویزاور رکارڈ کی صداقت اور بھروسہ مندی کا تعین کرکے حسابی اعداد وشمار (Accounting) کی تصدیق کرنے سے ہوتا ہے''۔

مندرجہ بالا تعریفوں سے یہ تو واضح ہوگیا ہوگا کہ کسی تجارت سے متعلقہ کھاتوں کو باقاعدہ اور سائنسی انداز میں بغور مشاہدہ کرنے کے کام کو ہی آڈٹ کہا جاتا ہے۔ ایک آڈیٹر کا صرف اتنا ہی کام نہیں ہوتا کہ وہ بہی کھاتوں (Books of Accounts) میں اندراجات کا بغور مشاہدہ کرے یا یہ دیکھے کہ بہیاں حسابی طور پر صحیح ہیں، بلکہ اس کا فرض یہ بھی ہے کہ وہ یہ (بھی) معلوم کرے کہ آیا ابتدائی اندراج بہیوں میں لین دین کا اندراج صحیح طور پر ہوا ہے یا نہیں۔ اس صداقت اور بھروسہ مندی کا تعین کرنے کے لیے اسے ان تمام متعلقہ شہادتوں (داخلی وبیرونی شہادتیں) کا بغور مطالعہ کرنا ہوگا جنھیں تمام لین دین کی تائید میں اس کے سامنے پیش کیا گیا ہے۔چند معاملات میں تکنیکی معاملات کے متعلق وہ ایک آزاد ایکسپرٹ کی رائے بھی طلب کرسکتا ہے۔ شواہد کی تصدیق اسے میکانیکی طور پرنہیں بلکہ تنقیدی طور پر کرنی ہوتی ہے۔مختصراً یہ کہ آڈیٹنگ کا کام شہادت جمع کرنے، جانچ کرنے اور اس کا وزن (اعتبار) معلوم کرنے پر مبنی ہوتا ہے۔یہ کام تو ''تجزیاتی (Analytical) ہوتا ہے، تنقیدی (Critical) ہوتا ہے،تحقیقاتی (Investigative) ہوتا ہے۔ اس کا تعلق تو حسابی پیمائشوں (Measurements) اور پر زور دعوؤں (Assertions) کی بنیاد سے ہوتا ہے— اس طرح آڈیٹنگ کی خاص بنیاد اس حسابی جمع جوڑ پرنہیں دھری ہوتی جو آڈیٹر کو کرنا ہی ہوتی ہے بلکہ اس منطق پر دھری ہوتی ہے جس پر آڈیٹنگ کے تمام تصورات اور طور طریقوں کے لیے انحصار کیا جاتا ہے''۔اس طرح آڈیٹر کو کسی تجارت کے مالیاتی کھاتوں کی صداقت کا اعتبار کرکے صدق دلی سے اس کی رپورٹ ان لوگوں کو دینی ہوتی ہے جنھوں نے اس کا تقرر کیا ہے۔اسی خیال کے پیش نظر اسے حتی الامکان حد تک گہرائی سے آڈٹ کرنا چاہیے۔

آڈٹ کی وسعت
(Scope of Audit)

ملک کے معاشی حالات میں تبدیلی واقع ہوتے رہنے کے پیش نظر آڈٹ کی وسعت بھی دن بہ دن بڑھتی ہی چلی جارہی ہے۔ یہ کوئی ایسا پیشہ نہیں ہے کہ جس میں ایک شخص بیٹھا

ہوا صرف ''ٹک'' (نشان) لگاتا رہے۔بقول آرتھر۔ڈبلیو۔ہومس (Arther W. Holmes):

''آڈٹ کے طویل وسعتی (Long Ranged)مقاصد ایسے ہوں کہ جن سے مینجمینٹ کو رہنمائی حاصل ہو اور وہ انھیں کی روشنی میں مستقبل کے تمام مالیاتی معاملات جیسے کنٹرول، پیش گوئی، تجزیہ نگاری اور رپورٹنگ میں فیصلے کرسکے۔ان مقاصد کی اپنی غرض وغایت ہوا کرتی ہے اور وہ ہے ''کارکردگی میں بہتری لانا''۔

ہندستان کے سابق کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل (Comptroller and Auditor General) جناب گیان پرکاش صاحب اسی ضمن میں فرماتے ہیں:

''آج کل معاشی سرگرمیاں زیادہ تر عوامی سرمایہ سے انجام دی جاتی ہیں اور تیزی سے ترقی پذیر معاشیات میں ایسا ہی ہوتا بھی ہے۔پبلک سیکٹر میں واقع کمپنیوں میں بھی بڑی حد تک عوامی سرمایہ لگا ہوا ہوتا ہے۔ قانونی طور پر فائض آڈیٹروں کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ یہ دیکھیں کہ اس زبردست سرمایہ کا استعمال صحیح طور پر ہورہا ہے یا نہیں۔ یہ آڈیٹر رکھوالے کتے(Watch Dog) کی طرح ہیں اور قومی سرمایوں کے متولی (Trustee) ہیں''۔

مندرجہ بالا دونوں بیانات سے یہ صاف ظاہر ہوجاتا ہے کہ نہ صرف یہ کہ آڈیٹنگ کی وسعت میں اضافہ ہو رہا ہے، بلکہ آڈٹ کے نشانوں میں جن باتوں پر زور دیا جاتا تھا اس زور میں بھی تبدیلی واقع ہوتی جارہی ہے۔ ان سب باتوں کے نتیجہ میں سماج آڈیٹر سے زیادہ توقعات وابستہ کرنے لگا ہے۔شلوسر (Schlosser) نے کہا ہے کہ:

''آڈیٹنگ میں — مالیاتی دستاویزات،ریکارڈ اور ان سے متعلقہ کاروائیوں کا عام طور پر تسلیم شدہ حسابی اصولوں، مینجمینٹ کی پالیسیوں یا بیان کردہ ضروریات سے وابستگی کا پتہ لگانے کے لیے باقاعدہ اور بغور مشاہدہ کیا جاتا ہے''۔

اس تعریف میں نہ صرف یہ کہ حسابی دستاویزات کی تصدیق کرنے پر زور دیا گیا ہے بلکہ اس میں ''اتحادی کارروائیوں''(Allied Operations) کا بغور اور عمیق مشاہدہ کو شامل کرکے آڈیٹنگ کی وسعت میں اور بھی اضافہ کردیا گیا ہے۔ شلوسر کے مطابق آڈٹ

اب کچھ اور چیزوں پر بھی مشتمل ہوتا ہے جیسے لاگت آڈٹ (Cost Audit) مینجمنٹ آڈٹ (Management Audit) داخلی آڈٹ (Internal Audit)اور سرکاری آڈٹ (Governmental Audit) وغیرہ۔ اب یہ صرف تجارتی گھرانوں تک ہی محدود نہیں رہ گیا ہے بلکہ غیر تجارتی تنظیمیں بھی اپنے کھاتے آڈٹ کرانے کے لیے اب مستند آڈیٹروں کی خدمات حاصل کرنے لگی ہیں۔

اکاؤنٹینسی اور آڈیٹنگ
(Accountancy and Auditing)

بعض مرتبہ طلباء اکاؤنٹینسی اور آڈیٹنگ میں تمیز نہیں کر پاتے۔اس لیے ان دونوں کے فرق کو واضح طور پر سمجھ لیا جانا چاہئے۔

اکاؤنٹینٹ یا محاسب کے کام کو اکاؤنٹینسی کہتے ہیں اور یہ خاص طور پر مالیات سے متعلقہ رجسٹروں میں اندراجات کرنے اور باقی نکالنے، بہی کھاتوں کی حسابی صداقت پر نگرانی رکھنے، مل جانے والا ٹرائل بیلنس بنانے، تجارتی کھاتہ تیار کرنے، نفع نقصان کھاتہ تیار کرنے اور بیلنس شیٹ اس انداز سے تیار کرنے پر مشتمل ہوتا ہے کہ اس سے تجارتی معاملات کی حالت واضح طور پر منکشف ہوجاتی ہے۔جبکہ آڈیٹنگ میں کسی آزاد اکاؤنٹینٹ کے ذریعہ کسی اہل معاملہ (ادارہ) کی صحیح اور درست حیثیت کا پتہ چلانے کے لیے اس قسم کے تمام کھاتوں کا تفصیلی اور تنقیدی مشاہدہ کرنا اور پھر تصدیق کرنا آتے ہیں۔مختصر طور پر یہ کہ آڈٹ میں کھاتے قطعاً تیار نہیں کیے جاتے مگر اس کا مطلب اس سے کہیں زیادہ وسیع ہوتا ہے یعنی اس میں ان تمام کھاتوں کا عمیق مشاہدہ کرنا اور پھر بعد میں رپورٹ پیش کرنی ہوتی ہے۔

اکثر وبیشتر آڈیٹر کی خدمات اس لیے حاصل کی جاتی ہیں کہ وہ بہت سے تیار کردہ رجسٹروں سے ٹرائل بیلنس نفع نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کردے۔ اگر وہ کسی تجارتی ادارہ کے کھاتے تیار کرتا ہے تو اسے ایک آزاد آڈیٹر قرار نہیں دیا جاسکتا بلکہ اس نے تو ایک اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے کام انجام دیا ہے۔ اس کا یہ فرض نہیں کہ وہ یہ رپورٹ بھی پیش کرتا پھرے کہ اس نے جو بیلنس شیٹ تیار کی ہے وہ بالکل صحیح اور درست

ہے۔ وہ صرف یہ عرض کرسکتا ہے کہ اس نے بہی کھاتوں سے وہ بیلنس شیٹ تیار کی ہے۔آڈیٹر کی حیثیت سے اگر وہ کام انجام دے تو پھر اسے کھاتے وغیرہ بالکل تیار نہیں کرنے ہوں گے۔اس کا خاص تعلق تو اس بات سے ہوتا ہے کہ وہ اکاؤنٹینٹ کے تیار کردہ کھاتوں کا تفصیلی اور تنقیدی مطالعہ کرے۔ اسے تو تصدیق کرکے صدق دلی سے یہ رپورٹ اپنے گاہک کو دینی ہوتی ہے کہ نفع نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ کو ٹھیک ڈھنگ سے تیار کیا گیا ہے اور یہ کہ اس سے تجارتی سرگری کی صحیح اور حقیقی مالی حالت کا واضح طور پر انکشاف ہوجاتا ہے۔عام طور پر آڈیٹر کی رپورٹ کو بیلنس شیٹ کے نیچے ہی درج کیا جاتا ہے۔وہ دونوں قسم کے فرائض انجام دے سکتا ہے بشرطیکہ وہ اپنی رپورٹ میں اپنی حیثیت واضح کردے کیونکہ اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے اس کی ذمہ داریاں کچھ اور ہوں گی اور آڈیٹر کی حیثیت سے کچھ اور۔ بقول ایمائل وولف (Emile Woolf):

> ''حالانکہ اس پیشہ میں ایسے بہت سے اکاؤنٹینٹ موجود ہیں جو دونوں قسم کے کام یعنی اکاؤنٹنگ اور آڈٹ کا کام انجام دیتے ہیں لیکن دونوں کام الگ الگ حیثیت سے انجام دیتے ہیں اور عام طور پر ان کے لیے الگ الگ فیس طے کرلی جاتی ہے''۔

اکاؤنٹینٹ کا کام بہی کھاتوں میں لین دین درج کرنا ہوتا ہے جبکہ آڈیٹر کا کام مکمل کیے گئے ان کھاتوں کی چیکنگ کرکے ان کی تصدیق کرنا ہوتا ہے۔اگر کھاتے پہلے سے موجود نہ ہوں تو آڈیٹنگ بھی نہیں ہوسکتی۔اس لیے آڈیٹر کا کام تب شروع ہوتا ہے جب اکاؤنٹینٹ اپنا کام ختم کرلیتا ہے۔

آڈیٹنگ اور تفتیش
(Auditing and Investigation)

آڈیٹنگ اور تفتیش دو الگ الگ اصطلاحات ہیں۔تفتیش آڈیٹنگ کے کام کا حصہ نہیں ہے حالانکہ اس پیشہ سے وابستہ اکاؤنٹینٹ حضرات کیونکہ اپنے مضامین کے ماہر ہوتے ہیں اس لیے اکثر و بیشتر اسی کام کے لیے ان کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ذیل

کے مباحثہ سے کوئی شخص بہ آسانی یہ پتہ لگا سکتا ہے کہ دونوں اصطلاحات میں کیا فرق ہے۔

آڈٹ کے کام سے تفتیش اس لیے مختلف ہوتی ہے کہ تفتیش میں کھاتوں کا معائنہ کسی خاص مقصد کے تحت کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد مالیاتی کھاتوں کی تصدیق یا توثیق ہرگز نہیں ہوتی۔ اس کا مقصد تو آنے والے برسوں میں منافع کمانے کی گنجائش یا تجارتی ادارہ کی مالی حیثیت یا مشتبہ دھوکے بازی (Suspected Fraud) اور اس کی امکانی حد یا نئے ساجھے دار کی شمولیت کے بارے میں پتہ لگانا ہوسکتا ہے۔صاف ظاہر ہے کہ تفتیش کا مقصد آڈٹ کے مقصد سے مختلف ہوتا ہے۔ یہی نہیں حد تو یہ ہے کہ دونوں طرح کی تفتیش کرنے کا انداز بھی مختلف ہوتا ہے۔

تفتیش کا کام خاص طور پر حقائق اکٹھا کرنے، ان کا تجزیہ کرنے اور انھیں اس انداز میں پیش کرنے پر مشتمل ہوتا ہے کہ جس سے تفتیش کروانے والی پارٹی پر معاملہ سے متعلق اصل حقائق واضح ہوجائیں۔ جبکہ آڈیٹنگ یہ پتہ کرنے کے لیے کرائی جاتی ہے کہ آیا بیلینس شیٹ ٹھیک طور پر تیار کی گئی ہے یا نہیں اور یہ کہ کیا اس سے تجارتی معاملات کی صحیح اور حقیقی حالت کی عکاسی ہوتی ہے یا نہیں اور یہ کہ آیا نفع نقصان کھاتہ سے اس مالیاتی مدت میں نفع یا نقصان کی صحیح اور حقیقی شبیہ جھلکتی ہے یا نہیں۔

تفتیش ان پارٹیوں کی طرف سے کی جاسکتی ہے جو تجارتی معاملات سے دلچسپی رکھتی ہوں مثال کے طور پر اگر کوئی کمپنی کسی بینک سے قرض کی سہولیات حاصل کرنے کی خواہش مند ہو تو بینک کے ذمہ داران کسی آزاد شخص سے اس کمپنی کے کھاتوں کا معائنہ کرکے اس کی قرض کی ساکھ (Credit Worthiness) کا پتہ لگانے کو کہہ سکتے ہیں۔ اس لیے یہ ضروری نہیں کہ آڈٹ کی طرح تفتیش بھی تجارتی مالکان کی جانب سے ہی کرائی جائے۔

تفتیش ایک سے زیادہ مالیاتی مدت پر بسیط ہوسکتی ہے اور ہر دو طرح کی تفتیش میں، اس کے مقاصد کے پیش نظر کام کرنے کا انداز جدا ہوسکتا ہے جب کہ آڈٹ کا تعلق کسی ایک خاص مالیاتی مدت سے ہوتا ہے۔

آڈٹ کے مقاصد
(Objectives of an Audit)

ان دنوں آڈیٹروں کا تقرر صرف اسی لیے نہیں کیا جاتا کہ وہ کسی تنظیم کی مالیاتی دستاویزوں پر نظر ثانی کرکے رپورٹ پیش کریں بلکہ ان کی خدمات اس لیے بھی لی جاتی ہیں کہ وہ لاگت کی دستاویزوں (لاگت آڈٹ) پر اپنی رائے دیں یا کسی تنظیم کی قابل ٹیکس آمدنی کا تخمینہ لگائیں (ٹیکس آڈٹ)۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ جس سلسلہ میں آڈیٹر کی خدمات حاصل کی گئی ہیں اس سلسلہ کی نوعیت ہی آڈیٹنگ کا مقصد بھی متعین کرتی ہیں۔

آڈٹ کا بنیادی مقصد بہرحال یہی ہوتا ہے کہ بہی کھاتوں، ووچروں اور دیگر مناسب دستاویزات کا بغور مطالعہ کرکے یہ تعین کیا جائے کہ کسی خاص تاریخ تک کے لیے تیار کی جانے والی بیلنس شیٹ ٹھیک ٹھاک تیار کی گئی ہے اور یہ کہ اس سے تجارتی معاملات کی صحیح اور حقیقی حالت کا پتہ چل جاتا ہے اور نفع نقصان کھاتہ سے بھی اس تاریخ تک ختم ہونے والی مدت کے لیے نفع اور نقصان کی صحیح اور حقیقی شبیہ سامنے آتی ہے۔

یہ تعین کرنے کے لیے کہ مالیاتی کھاتے (تجارتی)معاملات کی واقعی صحیح اور درست شبیہ پیش کرتے بھی ہیں یا نہیں۔ آڈیٹر کو جوکاروائی کرنی ہوتی ہے وہ کھاتوں اور متعلقہ دستاویزات کے مطالعہ اور ان کی تصدیق کرنے پر مشتمل ہوتی ہے۔کھاتوں اور دستاویزات کے مطالعہ کے دوران کچھ فریب کاریوں اور غلطیوں کا پتہ چل سکتا ہے لیکن اس امکانی صورت کے پیش نظر آڈٹ کا خاص مقصد فریب کاریوں اور غلطیوں کا پتہ لگانا نہیں ہونا چاہیے(اناڑی آدمی آڈیٹنگ کارشتہ ہمیشہ فریب یا دھوکہ دہی اور غلطیوں کی انکشاف سے جوڑتے ہیں)۔ آڈٹ کا خاص الخاص مقصد تو مالیاتی دستاویزات کی بھروسہ مندی کی حد مقرر کرنا اور تنظیم کی مالی حالت اور کارآمد نتائج (Working Results) کے بارے میں رپورٹ پیش کرنا ہے۔ بہر حال اس خاص مقصد کے علاوہ اگر کچھ غلطیوں، بے قاعدگیوں اوردھوکے بازیوں کا انکشاف ہوجائے تو اسے اتفاقی ہی سمجھنا چاہئے۔آڈٹ سے ازخود حاصل ہونے والا یہ ایک ضمنی فائدہ ہے مگر یہ کسی بھی طرح غیر اہم مقصد نہیں ہے۔

انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کی ریسرچ کمیٹی نے جو بیان جاری کیا اس میں کہا گیا ہے:

> "آڈیٹر یہ بخوبی سمجھتا ہے کہ اگر کافی اہمیت کا حامل کوئی دھوکہ (کھاتہ میں) موجود ہو تو وہ کھاتوں کے صاف شفاف اور صحیح ہونے والے نقطۂ نگاہ پر اثر انداز ہوسکتا ہے اور وہ آڈٹ کرتے وقت اسے ملحوظ رکھتا ہے۔ جب آڈٹ کو کمپنیز ایکٹ کے تحت کرانے کی مرضی نہ ہو تو اس پر اس بات کے لیے بھروسہ نہیں کیا جاسکتا کہ اس (آڈٹ) سے تمام خیانتیں (Defalcations) اور دیگر بے قاعدگیاں منکشف ہوجائیں گی۔ اگر پھر بھی اس قسم کا انکشاف ہوجائے تو اسے حادثاتی ہی سمجھا جاسکتا ہے"۔

مزید یہ کہ آڈٹ کرانے کا ایک منشا یہ بھی ہوتا ہے کہ اس بات کا پتہ لگایا جائے کہ ادارہ میں جس اکاؤنٹنگ نظام پر عمل کیا جارہاہے وہ لین دین اور اس سے متعلق ہونے والی خامیوں کو صحیح درج کرنے میں کس حد تک کامیاب رہا ہے۔ کمپنیز ایکٹ کی قرار دادوں سے یہ چلن بھی صاف ظاہر ہوجاتا ہے کیونکہ اس میں ایک ایسے آڈیٹر کی ضرورت ہوتی ہے کہ جو اس بات کی رپورٹ پیش کرے کہ آیا بہی کھاتوں کو ایکٹ کے مطابق تیار کیا گیا ہے یا نہیں اور آیا وہ کمپنی کے معاملات صحیح اور صاف ستھری شبیہ پیش کرتے ہیں یا نہیں (سیکشن227)۔

حقیقی مالی حیثیت اور تنظیم کے عملی نتائج (Working Results) کی رپورٹ پیش کرنے سے قبل اپنے آپ کو بہی کھاتوں کی صداقت سے مطمئن ہونے کے لیے آڈیٹر کو چاہیئے کہ وہ:

(a) داخلی جانچ (Internal Check) کے نظام کا بغور مطالعہ کرے۔

(b) لیجر میں اندراج رقموں کی منتقلی اور بقایا جات نکالنے وغیرہ کی تصدیق کرکے بہی کھاتوں کی حسابی صداقت (Arithmetical Accuracy) کی جانچ کرے۔

(c) متعلقہ امدادی دستاویزات کی موجودگی میں رجسٹروں میں درج شدہ لین دین یا سودوں کی اصلیت اور معقولیت کی تصدیق کرے۔

(d) اس بات کی تحقیق کرے کہ آیا سرمایہ کی نوعیت (Capital Nature) اور آمدنی نوعیت (Revenu Nature) کی مدات (Items) میں ٹھیک ٹھیک فرق (امتیاز) کیا گیا ہے یا نہیں اور یہ کہ آمدنی اور خرچ کی مختلف مدات کا تعلق اسی حسابی مدت (Accounting Period) سے ہے یا نہیں۔

(e) اثاثوں کی موجودگی اور قدرو قیمت کی توثیق اور دین داریوں (Liabilities) کی تصدیق کرے۔

(f) اس بات کی تصدیق کرے کہ تیار کیے جانے والے بہی کھاتے تمام قانونی ضابطوں پر کھرے اترتے ہوں اور اس کی بھی کہ فائنل اکاؤنٹس (اختتامی کھاتے) بھی انھیں ضابطوں کے مطابق ہی تحریر کیے گیے ہیں۔

آڈٹ کے ضمنی مقاصد
(Subsidiary Objectives of Audit)

آڈٹ کے خاص مقصد پر بحث کے بعد ہم اس کے ضمنی مقاصد پر بحث کریں گے۔

1۔ غلطیوں پر گرفت اور ان کا تدارک
(Detection and Prevention of Errors)

غلطیاں عام طور پر جان بوجھ کرنہیں کی جاتیں۔مگر بہر حال آڈیٹر کو ان کی طرف سے بہت زیادہ ہوشیار رہنا چاہئے کیونکہ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ جو غلطی نہایت معصومانہ لگتی ہے اس غلطی کا ارتکاب نہایت عیارانہ جوڑتوڑ سے کیا گیا ہو اور اس کی تہہ میں دھوکہ ہی دھوکہ چھپا ہو۔ مثال کے طور پر کسی قرضدار (Debtor)نے بینک ڈرافٹ کے ذریعہ 500 روپے بھیجے ہوں اور اکاؤنٹینٹ کھاتوں میں ان کا اندراج کرنا بھول گیا ہو۔تو یہ غلطی کہی جائے گی۔ البتہ اگر اکاؤنٹینٹ ارادتاً یہ رقم اپنے پاس رکھ کر اپنے ذاتی خرچ میں لے آتا ہے اور کھاتوں میں اس کا اندراج نہیں کرتا تو یہی چیز دھوکہ، فریب یا فراڈ بن جائے گی۔ اسی لیے آڈیٹر کا یہ فرض بنتا ہے کہ وہ اس قسم کی غلطیوں کی جانب خصوصی توجہ دے۔

مختلف قسم کی غلطیوں میں سے کچھ کا تذکرہ ذیل میں کیا گیا ہے:

(i) کلرکوں والی غلطیاں (Clerical Errors) : غلط اندراج کردینے کی وجہ سے جو غلطی وجود میں آتی ہے اسے کلرکوں والی غلطی کہتے ہیں جیسے کسی مد کا غلط کھاتہ میں اندراج کردیا جائے۔ اگر ٹرائل بیلنس (Trial Balance)اسی سے میل کھائے تو اس قسم کی کلرکوں والی غلطی پکڑ میں آجانی چاہیے۔تاوقتیکہ دوسری غلطیاں اس ایک غلطی کی تلافی کردیں۔مگر کلرکوں والی کچھ غلطیاں ایسی بھی ہوتی ہیں کہ اگر وہ پکڑ میں نہ آئیں تو ان کی وجہ سے ٹرائل بیلنس پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔مثال کے طور پرA سے موصول ہونے والی رقم کو B کے کھاتہ میں درج کردیا جائے تو ٹرائل بیلنس پھر بھی مل جائے گا۔

کلرکوں والی غلطی تین طرح کی ہوتی ہے۔

(a) بھول کی غلطیاں (Errors of Omission): لین دین کو جزوی یا کلی طور پر بہی کھاتوں میں درج نہ کیے جانے کے سبب جو غلطیاں پیدا ہوتی ہیں انھیں بھول کی غلطیاں کہتے ہیں۔ ایسے معاملہ میں کہ جب کوئی سودا کلی طور پر درج ہی نہ کیا گیا ہو تو اس سے ٹرائل بیلنس پر قطعاً کوئی فرق نہیں پڑے گا اور اسی لیے اس غلطی کا پتہ لگانا بھی بہت دشوار ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر خریداروں کو پرچیز بک (Purchase Book) میں درج کرنا بھول گئے۔اس کا مطلب یہ ہوا کہ خریداروں کے ڈیبٹ(Debit)اور کریڈٹ (Credit)دونوں پہلوؤں کو نظر انداز کردیا گیا اور ٹرائل بیلنس کی حسابی صداقت (Arithmetical Accuracy) قطعاً متاثر نہیں ہوئی ہے۔ اس کے برعکس جزوی غلطی فوراً ہی پکڑ میں آجاتی ہے کیونکہ ایسے معاملہ میں ٹرائل بیلنس میل ہی نہیں کھائے گی۔ مثلاً یہ کہ پرچیز کھاتوں میں تو خریداریوں کو درج کرلیا جاتا ہے مگر متعلقہ خریدار کے کھاتہ میں درج نہ کرنے کی بھول ہوجاتی ہے۔ اسی طرح کرایہ کھاتہ میں سال بھر کے دوران اداکردہ کرایہ کے بارہ اندراجات موجود ہونے چاہئیں لیکن اگر اس کھاتہ میں صرف نو اندراجات ہی موجود ہوں تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ تین مہینوں کا کرایہ ادانہیں کیا گیا ہے۔ان معاملات میں ٹرائل بیلنس کے میل نہ کھانے کے سبب آڈیٹر ان غلطیوں کا پتہ چلاسکتا ہے۔ ان کا پتہ لگانے کے

لیے وہ رجسٹروں کی باریکی سے جانچ پڑتال کرے گا۔ یہ غلطی اس کلرک کی لاپروائی کا نتیجہ بھی ہوسکتی ہے جو لین دین کے صرف ایک پہلو کو ہی درج کرتا ہے یا پھر ہوسکتا ہے کہ یہ غلطی جان بوجھ کر کی گئی ہو۔

(b) چوک کی غلطی (Error of Commission): جب بہی کھاتوں (اصلی اندراج کے رجسٹرڈ یا بہی کھاتے) میں جزوی یا کلی طور پر غلط اندراجات ہوجاتے ہیں تو اس قسم کی غلطیوں کو چوک کی غلطیاں کہا جاتا ہے۔ اس قسم کی غلطیوں کی مثالیں ہیں ــ اصلی اندراج کی بہیوں میں غلط اندراجات، غلط تحسیبات (Wrong Calculations) غلط کھتیانے یا پوسٹنگ، غلط جمع کردینا، غلط حساب کرنا یا غلط انداز میں آگے لے جانا۔ مثال کے طور پر اصل بہی میں رقم غلط درج کردی جاتی ہے۔جیسے 232روپے کی رقم کو اصل بہی میں غلطی سے 322روپے درج کردیا جائے۔اس قسم کی غلطی اس وقت پکڑ میں آسکتی ہے اور اس وقت اسے دور کیا جاسکتا ہے جب اصل بیجکوں اور خریداریوں کی واؤچنگ کاموازنہ کیا جائے۔اس کے علاوہ کچھ چوک کی غلطیاں جہاں ایسی ہوتی ہیں کہ ٹرائل بیلنس پر ان کا کچھ اثر نہیں پڑتا تو وہیں کچھ ایسی بھی ہوتی ہیں کہ ٹرائل بیلنس کی ناموافقی سے پکڑ میں آجاتی ہیں۔

(c) تلافی/عوض کی غلطیاں (Compensating Errors): جب دو یا دو سے زیادہ غلطیاں اس انداز میں کی جائیں کہ ہر غلطی دوسری غلطی سے ٹھیک ٹھیک متوازن ہوجاتی ہو تو انھیں تلافی یا عوض کی غلطیاں کہتے ہیں۔انھیں تلافی پذیر آف سیٹنگ غلطیاں (Off-Setting Errors) بھی کہتے ہیں کیونکہ ان کے جو اثرات مرتب ہوتے ہیں وہ زائل ہوجاتے ہیں۔ایسی غلطیاں مشکل سے ہی پکڑ میں آتی ہیں کیونکہ ٹرائل بیلنس ان غلطیوں کی موجودگی میں بھی میل کھاتی ہے،مثال کے طور پر X کے کھاتہ میں 80روپیوں کے بجائے 20روپے کریڈٹ کردیے جاتے ہیں تو کریڈٹ میں 60روپیوں کی کمی ہوجاتی ہے جبکہ Z کے کھاتہ میں 80روپیوں کے بجائے 20روپے کا ڈیبٹ دکھا دیا جائے تو ڈیبٹ میں 60روپیوں کی کمی ہوجائے گی۔ اس کا مطلب یہ ہوگا کہ 60روپیوں

کا ڈیبٹ اور 60روپیوں کا کریڈٹ ہی کم ہے۔ اس سے ٹرائل بیلنس میں دونوں جانب برابر برابر اثر پڑے گا۔ اسی کے ساتھ ساتھ اس سے نفع نقصان کے کھاتہ پر اثر پڑ بھی سکتا ہے اورنہیں بھی۔

(d) دوہرانے کی غلطیاں (Errors of Duplication):اس قسم کی غلطیاں وہاں واقع ہوتی ہیں جہاں ابتدائی اندراج بہیوں میں ایک ہی لین دین یا سودا دوبارہ درج کردیا جاتا ہے اور پھر لیجر(Ledger) میں دومرتبہ پوسٹ (Post) کردیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر 5000روپیوں کی خریداری کو کھاتوں میں دومرتبہ درج کردیا جاتا ہے تو ان غلطیوں کا ٹرائل بیلنس کی موافقت پر کوئی فرق نہیں پڑے گا۔اسی لیے ان کا پتہ لگانا کوئی آسان کام نہیں ہوتا۔ اس قسم کی غلطیوں کا تو ریکارڈ کی واؤچنگ سے ہی پتہ لگ سکتا ہے۔

(ii) اصولی غلطیاں (Error of Principle): جیسا کہ نام سے ہی ظاہر ہے کہ اس قسم کی غلطیاں وہاں ہوتی ہیں جہاں لین دین درج کرتے وقت معتبراکاؤنٹینسی کے کچھ بنیادی اصولوں کونظر انداز کردیا جائے۔ بالفاظ دیگر اس قسم کی غلطیاں بلاارادہ وہاں عمل میں آسکتی ہیں کہ جہاں تجارتی کھاتوں کی تیاری کے ضمن میں کارفرما بنیادی اصولوں سے صحیح واقفیت نہ ہو۔مثلاً سرمایہ(Capital) اورآمدنی (Revenuc)کے درمیان خرچ کا غلط تعین (Wrong Allocation) کرنا، قابل حصول اثاثوں اورقابل ادا دینداریوں (Outstanding Assets and Liabilites) کونظر انداز کردینا، اثاثوں کی قدر اور دینداریوں کے پر ووژن کی رقم کا غلط تعین کرنا (Wrong Valuation of Assets and Provision for Liabilites) اورمشکوک قرضے (Bad Debts) وغیرہ۔ یہ غلطیوں کی سب سے اہم قسم ہے کیونکہ اس قسم کی غلطیوں کا ٹرائل بیلنس کی موافقت یا میل کھانے پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ مگر نفع نقصان کھاتہ پر اس قسم کی غلطیوں کا بے حد اثر پڑسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر مالیاتی خرچ (Revenue Expenditure) کو سرمایہ کا خرچ (Capital Expenditure)دکھا دیا جاتا ہے یا جب اختتامی اسٹاک(Closing Stock) زیادہ آنک (Over Valued) دیا جاتا ہے۔ تومنافع میں مصنوعی اضافہ ہوجاتا ہے۔یعنی منافع کو جتنا دکھا

یا جاتا ہے اصل میں وہ اتنا ہوتا نہیں۔اس قسم کی غلطیاں صرف حسب معمول جانچ (Routine Checking) سے کبھی بھی دریافت نہیں ہو پائیں گی۔اس لیے اس قسم کی غلطیوں کا پتہ چلانے کے لیے آڈیٹر کو بے حد احتیاط برتنے کی ضرورت ہے۔اسے ہرسودے کی نہایت ہوشیاری سے جانچ پڑتال اور تفتیش کرنی ہوگی۔کبھی کبھی اس قسم کی غلطیاں جان بوجھ کر بھی کی جاتی ہیں۔ان کا مقصد کھاتوں میں ہیرا پھیری کر کے زیادہ منافع یا کم نقصانات دکھانا ہوتا ہے جب کہ حقیقت میں اس برس اتنے نقصانات یا منافع ہوتے ہی نہیں۔مثال کے طور پر اگر فرسودگی (Depreciation) بڑھا کر دکھائی جائے تو نفع گھٹ جائے گا۔اس سے نفع نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ پر اثر پڑسکتا ہے۔اس لیے اس قسم کی غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو آزادانہ جانچ پڑتال اور تفصیلی انکوائری کرانی چاہئے ورنہ پھروہ متعلقہ سال کے لیے تنظیم کی صحیح مالی پوزیشن نہیں بتا پائے گا۔ مثال کے طور پر اگر فرسودگی زیادہ فراہم کرائی جائے تو نفع گھٹ جاتا ہے۔

غلطیوں کا تعین (Location of Errors)

عام طور پر کسی آڈیٹر کی یہ ذمہ داری نہیں ہوتی کہ وہ بہی کھاتوں کے فرق کو معلوم کرتا یا ڈھونڈھتا پھرے۔ اس کی خدمات تو صرف بہی کھاتوں کی آڈٹ کرنے کے لیے حاصل کی جاتی ہیں۔مگر بیشتر معاملات میں اسے اسی لیے طلب کیا جاتا ہے کہ وہ بہی کھاتوں کے فرق کا پتہ لگائے۔ ایسے حالات وہاں پیدا ہوجاتے ہیں جہاں اکاؤنٹینٹ اس فرق کا پتہ نہیں لگاپاتا۔

آڈیٹر کو مندرجہ ذیل جانچ پڑتال کرنی چاہئے:

1۔ ٹرائل بیلنس چیک کی جانی چاہیے۔ہوسکتا ہے کہ ٹرائل بیلنس میں درج رقومات کو جمع کرنے میں غلطی ہوگئی ہو۔

2۔ دیندارون (Debtors)اور لین داروں (Creditors) کی فہرست کا موازنہ ٹرائل بیلنس سے کیا جانا چاہئے۔

3۔ بہی کھاتہ (Ledger) میں دکھائے گئے کھاتوں کے ناموں کا موازنہ ٹرائل بیلنس میں درج شدہ کھاتوں کے ناموں سے کیا جائے۔ٹرائل بیلنس اور بہی کھاتے کے بقایا جات (Balances) کی جانچ کی جائے۔

4۔ نقد کتاب(Cash Book)خرید کتاب(Perchase Books)، فروخت کتاب (Sales Books) کی کل رقومات کی جانچ پڑتال کی جائے اور یہ دیکھا جائے کہ ان کا اندراج ٹرائل بیلنس میں ٹھیک طور پر کیا گیا ہے یا نہیں۔

5۔ اس بات کی تصدیق کرلی جائے کہ ابتدائی اندراج کی بہیوں کا کوئی اندراج چھوٹ نہ گیا ہو۔

6۔ بہی کھاتوں کی کل رقومات (Totals) کی تصدیق کرلی جائے۔

7۔ مختلف بہیوں کے اندراجات کی لیجر میں پوسٹنگ چیک کرلی جائے۔

8۔ جرنل اندراجات (Journal Entries) کی تصدیق کرلی جائے۔ہوسکتا ہے کہ غلط جرنل اندراجات کی وجہ سے کچھ غلطیاں سرزد ہوگئی ہوں۔

9۔ فرق کی رقم (Amount of Difference) معلوم کرے اور پھر پتہ لگائے کہ اس رقم کی بقایا کہیں ٹرائل بیلنس میں غلط طرف تو درج نہیں کردی گئی۔

مندرجہ بالا تمام چیکنگ کر لینے کے باوجود بھی کچھ غلطیاں موجود ہوسکتی ہیں ان کا پتہ لگانے کے لیے بہیوں کے تفصیلی معائنہ اور جانچ پڑتال کی ضرورت ہوتی ہے۔

2۔ دھوکہ دھڑی کا پتہ لگانا اوراس سے بچاؤ
(Detection and Prevention of Fraud)

دھوکہ دھڑی بین الاقوامی مسئلہ ہے اور ادارہ کے مالکان کو فریب دینے کی نیت سے جان بوجھ کرکی جاتی ہے۔اسے قصداً کیا جاتا ہے۔اس کا مطلب یہ ہے کہ اس کے پیچھے دھوکہ دینے کا ارادہ، گمراہ کرنے کی نیت موجود ہوتی ہے یا پھر اہم حقائق کو چھپانا مقصود ہوتا ہے۔ بے ارادہ سرزد ہوجانے والی غلطیوں کے برعکس دھوکہ دھڑی کہیں زیادہ خطرناک ہے

کیونکہ اس کے پیچھے بے ایمانی کا جذبہ کارفرما ہوتا ہے۔سیدھی سادی غلطیوں کے مقابلہ ان کا پتہ لگا پانا بہت دشوار ہوتا ہے۔اس لیے دھوکہ دھڑی اور فریب کا پتہ لگانا اور ان کا تدارک بہت زیادہ اہمیت کا حامل ہے آڈیٹر کی یہ اہم ذمہ داری ہے کہ وہ ان کا پتہ لگائے۔

فریب کاری یا دھوکہ دھڑی تین طرح کی ہوتی ہے:

(a) غبن یا نقد خورد برد کرنا (Embezzlement or Misappropriation of Cash)
چھوٹے تجارتی کاروبار میں پیسہ میں خورد برد کرنے کے امکانات بہت کم ہوتے ہیں کیونکہ تنہا مالک تجارت بذات خود تمام تجارتی معاملات سے منسلک رہتا ہے البتہ بڑے تجارتی گھرانوں میں کہ جہاں ملکیت اور انتظامیہ میں کافی دوری ہوتی ہے اور مالک کا انفرادی طور پر نقد کے لین دین پر کوئی اختیار نہیں ہوتا، وہاں فریب کاری کے مواقع زیادہ ہوتے ہیں اور ایسے معاملات اکثر وبیشتر رونما ہوتے رہتے ہیں۔زیادہ تر نقد میں خوردبرد کے جو واقعات رونما ہوتے ہیں وہ (i) ادائیگی کو زیادہ بڑھا چڑھا کر دکھانے اور(ii) وصولیابیوں کو دبالینے شکل میں ہوتے ہیں۔

(i) ادائیگیوں کو مصنوعی طور پر بڑھا چڑھا کر پیش کرنا (Inflating of Payments): اس کام کو خرید بیجکوں کو مصنوعی طور پر بڑھا چڑھا کر کیا جاتا ہے یا پھر مزدوری ادائیگی کاغذات (Wage Sheet) کی کل رقومات میں جوڑ توڑ کرکے زیادہ رقم کی ادائیگی دکھا کر کیا جاتا ہے۔ ایسے موقعوں پر یا تو فرضی کارندوں کے نام شامل کرلیے جاتے ہیں یا پھر کوئی اور طریقہ کار اختیار کرکے یا پھر نقلی واؤچروں کے ذریعہ رقم کی ادائیگی دکھائی جاتی ہے۔

(ii) رسیدات کا چھپا لینا یا دبا بیٹھنا (Suppression of Receipts): یہ کام مختلف طریقوں سے کیا جاتا ہے جیسے (a)نقد فروخت کا پورا حساب نہ دکھانا(b)چھوٹ (Rebate) الاؤنسز (Allowances)، کٹوتیوں (Discounts) وغیرہ جس کی اجازت نہیں ہے خریدار سے وصول ہونے والی رقم سے چالاکی سے کم کردیاجائے مگر بعد میں غبن کرلیا جائے۔(d) کچھ متفرق وصولیابیوں کو حساب میں نہ لانا جیسے ردّی چیزوں کی فروخت، ملازمین کو عارضی

مدت کے لیے فراہم کردہ کوارٹروں کے موصولہ کرائے وغیرہ۔ (c) ٹیمنگ اینڈ لیڈنگ (Teeming and Lading) یعنی ایک گاہک سے موصول شدہ نقدی کو غبن کرلی جائے اور کسی دوسرے دیندار سے وصول ہونے والا زر مرسلہ (Remittance) کی پوسٹنگ پہلے والے دین دار کے کھاتہ میں کردی جائے اور کسی تیسرے سے ہونے والی وصولیابی کو دوسرے والے دین دار کے کھاتہ میں لکھ دیا جائے اور پھر آگے بھی اسی طرح۔

ان تمام قسم کی دھوکہ دھڑیوں اور فریبوں کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ تمام اہم بہی کھاتوں اور دستاویزات کی تفصیلی چیکنگ کرے یعنی وہ کیش بکس، واؤچروں، بنچکوں، وبیج شیٹس کو گہرائی سے جانچے اور گاہکوں سے موصولہ بقایاجات وغیرہ کی تصدیق کرے۔

(b) مال کا غبن (Misappropriation of Goods): غبن مال کا بھی ہوتا ہے مگر اس قسم کے غبن کو پکڑنا اس وقت تک مشکل ہے جب تک اسٹاک کا باقاعدہ ریکارڈ نہ رکھا جائے۔یعنی جب تک مال کی درآمد وبرآمد کا باقاعدہ ریکارڈ تیار نہ ہو،تجارت کو اندرونی طور پر چیک کرنے کا مؤثر نظام قائم کیا جانا چاہیے۔ ایک مناسب بیرونی تحفظی انتظام موجود ہونا چاہیے جو یہ دیکھے کہ مناسب اجازت کے بغیر کوئی مال تجارتی ادارہ سے باہر تو نہیں لے جایا جارہا ہے۔ متعلقہ ادارہ کے سینئر آفیسران یا جونیئر اسٹاف کے ذریعہ ہی سامان درآمد، برآمد کیاجائے۔ باریک بینی اور جانفشانی سے ریکارڈ کی چیکنگ اور مال کی موجودگی کی تصدیق کرکے آڈیٹر اس بات کا پتہ چلاسکتا ہے۔

(c) غبن کے بغیر کھاتوں میں ہیرا پھیری یا جعلسازی (Manipulation of or Falsifcation of Account without any Accounts Misappropriation) اس قسم کا فریب پہلے سے طے کر کے اور جان بوجھ کر کیا جاتا ہے اور اسے پکڑنا بہت مشکل ہوتا ہے کیونکہ اس کام کو وہ لوگ انجام دیتے ہیں جو تجارت میں اعلیٰ انتظامی عہدوں پر فائز ہوتے ہیں جیسے ڈائریکٹرس یا مینیجر حضرات۔کھاتے اس انداز میں تیار کرائے جاتے ہیں کہ وہ اصل کے بجائے

تجارتی معاملات کی ایک دوسری ہی تصویر پیش کرتے ہیں۔ کھاتوں میں اس قسم کی ہیرا پھیری کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ یا تو منافعے بڑھادیے جاتے ہیں یا گھٹا دیے جاتے ہیں۔ اصل حقیقت کو چھپا لیا جاتا ہے۔ ہیرا پھیری یا جعلسازی کا مقصد ٹیکسوں کی ادئیگی سے بچنا ہوتا ہے جیسے سیلس ٹیکس اور انکم ٹیکس سے بچنا، ونڈوڈریسنگ (Window Dressing) کے ذریعے تجارتی معاملات کی حقیقی پوزیشن کے بجائے بہتر پوزیشن دکھا کر تجارت کے متوقع خریدار کو گمراہ کرنا، زیادہ راس المال بچا کر رکھنا اور مقابلہ آراء لوگوں کے سامنے اپنی مالی حیثیت کا غلط تصور پیش کرنا، حصص منافعوں (Dividends) کی معقول شرح بر قرار رکھنے اور نئے حصہ داروں کو کمپنی کی جانب راغب کرنے کے لیے روپیہ ادھار لینا، کافی منافع کما لینے کے باوجود کل حصص منافعوں کا اعلان نہ کرنااور جہاں منافعوں کے حوالہ (Reference) سے منتظمانہ (Managerial) معاوضے ادا کیے جاتے ہوں وہاں زیادہ معاوضے وصول کرنے کا ارادہ رکھنا۔

اس مقصد کو کئی طریقوں سے حاصل کیا جا سکتا ہے چند طریقے ذیل میں پیش کیے جاتے ہیں:

(a) من گھڑت یا فرضی خرید و فروخت درج کر کے (حالات کے پیش نظر) منافع گھٹا یا بڑھایا جا سکتا ہے۔

(b) فرضی خریداریاں درج کرنا یا خریداریوں کو درج نہ کرنے کی "بھول" کرنا۔

(c) آمدنی یا اخراجات کو نظرانداز کر دینا اور بقایا دین داریوں یا پیشگی اداشدہ اخراجات کی تطبیق (Adjustment) نہ کرنا۔

(d) اثاثوں کی قدر کم یا زیادہ کر کے پیش کرنا۔

(e) فرضی ادائیگیاں یا رسیدات دکھانا۔

کیونکہ ان فریب کاریوں کے مرتکب ذمہ دار قسم کے افسران ہوتے ہیں اس لیے ان کا پتہ لگانے کے لیے نہایت ہوشیاری برتنے، معلومات اکٹھا کرنے اور کھوج بین کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔اپنی پیشہ وارانہ کافی مہارت اور کافی احتیاط برتنے کے باوجود

بھی اگر عمدہ طور پر منصوبہ بند کوئی خیانت آڈیٹر کی پکڑ میں نہ آئے تو اسے قصوروار قرار نہیں دیا جاسکتا۔ سلیقہ سے کیا جانے والا ایسا فراڈ کہ جہاں ایسی کسی بھی چیز کی تحسیب نہ کی گئی ہو جسے دیکھ کر شبہ پیدا ہو اگر اس کی گرفت میں نہ آپائے تو ہم اسے اس کی ناکامی نہیں کہہ سکتے۔ اسے واچ ڈاگ (Watch Dog) کی طرح اپنا کردار ادا کرنا چاہئے بلڈہاؤنڈ (Blood Hound) کی طرح نہیں۔ اس کے برعکس اگر وہ اس قسم کے فراڈ کا پتہ لگانے میں ناکام رہے کہ جسے وہ ہوشیاری برت کر معلوم کر سکتا تھا تو اسے لاپروائی برتنے کا مرتکب قرار دیا جائے گا۔آڈیٹر جوکچھ بھی کر سکتا ہے وہ یہ ہے کہ اپنے گاہک کواس قسم کے مشورے دے کہ جن پر عمل کر کے وہ مستقبل میں ان دھوکوں سے بچ سکتا ہے۔

آخر میں ہم یہی کہہ سکتے ہیں کہ کسی آڈیٹر کا بنیادی کام یہ نہیں ہوتا کہ وہ دھوکہ دھڑی یا بے قاعدگیوں کا پتہ لگائے ہاں البتہ اگر اس کی خدمات فراڈ پکڑنے میں یا خیانت اورخورد برد کا پردہ فاش کرنے کے لیے حاصل کی گئی ہیں تو بات دوسری ہے۔آڈیٹر کو فراڈ اور غلطیوں کے خلاف بیمہ قرار نہیں دیا جا سکتا۔ آڈٹ کرنے کے دوران اگر کوئی چیز اسے مشتبہ نظر آئے تو اس کی پوری پوری چھان بین کرے (یعنی اس کا کردار پہرہ دار والا نہ رہے بلکہ جاسوس والا ہوجائے) مگر اس کے کام کرنے کا طریقہ، نوعیت کے اعتبار سے فراڈ اور بے ایمانیوں کا پردہ فاش کرنے والا ہرگز نہ ہونا چاہئے۔

آڈٹ کے فائدے
(Advantages of Audit)

آڈٹ سے حاصل ہونے والے فائدے مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ آڈٹ شدہ کھاتوں کے بارے میں بہ آسانی یہ بات تسلیم کرلی جاتی ہے کہ ان میں سودوں کا ریکارڈ صحیح اور معتبر ہے۔

2۔ غلطیوں اور بے ایمانیوں کا بروقت پتہ لگا کر انھیں درست کرلیا گیا ہے۔

3۔ پابندی سے کرائے جانے والے آڈٹ کا اسٹاف پر زبردست اخلاقی اثر پڑتا ہے اور وہ فراڈ اور غلطیاں کرنے سے اجتناب کرنے لگتے ہیں اور بہی کھاتے ہمہ وقت تیار کرتے رہتے ہیں۔

4۔ آڈیٹر عملی طور پر تجارتی مالیات، ٹھیکہ داری قوانین، ٹیکس قوانین اور دیگر مالیاتی اور قانونی معاملات سے بخوبی واقف ہوتا ہے۔ وہ ہمیشہ ان معاملات پر ایسے مشورے دے سکتا ہے جو اس کے گاہک کے لیے معاون ثابت ہوسکتے ہیں۔

5۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معاملہ میں آڈیٹر، شیئر ہولڈروں کا ایسا ٹرسٹی (Trustee) یا متولی ہوتا ہے جو ان کے مفادات کی حفاظت کرتا ہے۔ شیئر ہولڈروں کو یہ یقین ہوتا ہے کہ حساب کتاب ٹھیک انداز میں مرتب کیا جارہا ہے اور کمپنی کے س اور منیجر اپنی حیثیت کا ناجائز فائدہ نہیں اٹھارہے ہیں اور کمپنی کا کاروبار تمام شیئر ہولڈروں کے مفاد کو پیش نظر رکھ کر چلایا جارہا ہے۔

6۔ مختلف قسم کے ٹیکسوں جیسے سیلز ٹیکس، انکم ٹیکس اور دیگر ٹیکس وغیرہ کی ادائیگی کے لیے بھی آڈٹ شدہ کھاتے زیادہ قابل اعتماد مانے جاتے ہیں۔

7۔ آتش زدگی اور چوری چکاری کے سلسلہ میں بیمہ کمپنی سے معقول معاوضہ طلب کرنے میں بھی آڈٹ شدہ کھاتے معاون ثابت ہوتے ہیں۔

8۔ شریک تجارت کے ریٹائرمنٹ یا موت ہوجانے کے سبب شرکاء میں حساب کتاب کا تصفیہ کرانے میں بھی آڈٹ شدہ کھاتوں سے بڑی مدد ملتی ہے۔

9۔ رواں برس اور سابقہ برسوں کے کھاتوں کا موازنہ کیا جاسکتا ہے۔

10۔ (a) قرض لینے

(b) توسیعی قرضے (Extended Credit) حاصل کرنے

(c) نیا شریک بنانے

(d) تجارت فروخت کرنے یا اسے کمپنی میں تبدیل کرنے اور

(e) دوسری مختلف تجارتوں کو اپنے میں ملانے یا مدغم کرنے یا تجارت کے لیے زر خرید طے کرنے اور حکومت سے لائسنس حاصل کرنے کے مقصد کے تحت آڈٹ شدہ کھاتے بڑے کارآمد ثابت ہوسکتے ہیں۔

11۔ جانچ کے نقطۂ نظر سے آڈٹ کے ذریعہ کسی تنظیم میں موجود مختلف کنٹرول کے طریقوں پر نظرثانی ہوجاتی ہے اور ان میں موجود کمزریوں اور کوتاہیوں کا پتہ لگ جاتا ہے۔

12۔ آڈٹ سے مالکوں، لین داروں (Creditors)، سرمایہ لگانے والوں (Investors) اور کارندوں (Workers) کے مفادات کی حفاظت ہوتی ہے۔مثال کے طور پر عام طور پر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ آڈٹ شدہ کھاتے زیادہ اجرتوں کے لیے تجارتی جھگڑوں یا کارندوں کو بونس کی ادائیگی سے متعلقہ معاملات کو نمٹانے میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔

آڈیٹر
(The Auditor)

آڈٹ انجام دینے والے شخص کو آڈیٹر کہا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ ریکارڈ اور اکاؤنٹنگ دستاویزات کا وہ ہوشیاری سے معائنہ کرتا ہے اور پھر اس کی رپورٹ تیار کرکے اس ذمہ دار شخص کو سونپتا ہے جو اسے اس کام کے لیے متعین کرتا ہے۔ اپنی اس رپورٹ میں حسابی گوشواروں کے متعلق اس کی اپنی یہ رائے بھی موجود ہوتی ہے کہ آیا وہ حقیقی اور صحیح ہیں یا نہیں۔

آڈیٹر کی خصوصیات اور استعداد
(Qualities and Qualification of an Auditor)

قانون نے یہ پابندی عائد کردی ہے کہ جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کے کھاتے چارٹرڈ اکاؤنٹنس سے آڈٹ کرائے جائیں۔ اس لیے کسی کمپنی کے آڈیٹر کو، چارٹرڈاکاؤنٹنس

ایکٹ 1949 کے بموجب، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہونا چاہئے۔ پیشہ ورانہ یا قانونی اہلیت کے ساتھ ساتھ آڈیٹر میں مندرجہ ذیل ذاتی، تکنیکی اور عام خصوصیات یا اوصاف بھی ہونے چاہئیں۔

1۔ آڈیٹر کو بک کیپنگ(Book Keeping)او رجنرل اکاؤنٹنگ،کاسٹ اکاؤنٹنگ،انکم ٹیکس اور ڈیتھ ڈیوٹی(Death Duty) وغیرہ کے ضابطوں کا مکمل اور بخوبی علم ہونا چاہئے۔ آڈیٹر میں مختلف اکاؤنٹنگ طریقوں کو باقاعدہ انجام دینے کی اہلیت ہونی چاہئے۔ یہ بہت ضروری ہے کیونکہ مختلف قسم کی تجارتوں میں کھاتہ داری کے مختلف طور طریقے اختیار کیے جاتے ہیں اور انھیں کے مطابق کھاتے لکھے جاتے ہیں اور آڈیٹر کو انھیں آڈٹ کرنے کا کام سپرد کیا جاسکتا ہے۔

2۔ اسے کاروباری قوانین، کمپنیز ایکٹ اور دیگر متعلقہ ضابطوں کی کافی قانونی معلومات ہونی چاہئے نیز آڈیٹنگ کے تمام پہلوؤں پر مکمل عبور ہونا چاہئے۔ اگر کاروباری ادارہ کسی خاص قانون کے تحت قائم ہے تو اس قانون کی واقفیت ضروری ہے۔

3۔ اسے ان زبانوں سے واقفیت ہونا چاہئے جن میں اس کے گاہک اپنے کھاتے تیار کرتے ہیں جیسے اردو، ہندی، انگریزی، موریا وغیرہ۔

4۔ اس کی شخصیت پرکشش ہو۔ اس میں معاملہ فہمی، کام کرنے کا ہنر، کام کرنے کی دھن، محنت اور وقار جیسی دوسری خصوصیات ہونی چاہئیں۔

5۔ اسے سلیقہ مند، محنتی، محتاط اور کھرا ہونا چاہئے اور اسے کافی مستقل مزاج بھی ہونا چاہئے کیونکہ آڈیٹر کا کام نوعیت کے اعتبار سے میکانکی ہوتا ہے۔

6۔ آڈیٹر کو ضرورت سے زیادہ شکی نہ ہونا چاہئے۔ لارڈ جسٹس لوپس (Lord Justice Lopes) کہتے ہیں :

> ''آڈیٹر کو جاسوس بننے یا اپنا کام شکوک وشبہات میں گھر کر شروع کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اسے کام شروع کرنے سے پہلے ہی یہ بات دل میں نہ بٹھالینی چاہئے کہ کچھ نہ کچھ گڑبڑ ضرور ہے''۔ (کنگسٹن کاٹن مِلس کیس)

جب وہ اپنا فرض ادا کرنے آئے تو یہ سوچ کر نہ آئے کہ اب اسے دھوکہ باز قسم کے لوگوں سے واسطہ ہے۔

7۔ اسے ایماندار وچوکنا رہنا چاہئے۔اسے اعلیٰ اخلاق کا مظاہرہ کرنا چاہئے۔ جس دستاویز سے معاملات کی صاف ستھری شبیہ نہ ابھرتی ہو اسے اس پر ہرگز دستخط نہ کرنی چاہئے اور نہ ایسی دستاویز کی تصدیق کرنی چاہئے۔ لارڈ جسٹس لنڈ لے (Lord Justice Lindlay) کے الفاظ میں:

> "آڈیٹر کو ایماندار ہونا چاہئے"۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جسے وہ صحیح نہ سمجھتا ہو اس کی تصدیق نہ کرے اور کسی چیز کی تصدیق کرنے اور اسے صحیح کہنے سے قبل کافی مہارت اور ہوشیاری سے کام لیا کرے"۔
>
> (لندن اینڈ جنرل بینک)

8۔ جن تکنیکی معاملات سے وہ پوری طرح واقف نہ ہو ان کی وضاحت طلب کرنے کے لیے اسے اپنے آپ کو آمادہ کرنا چاہئے۔ اسے جھوٹی شان دکھانے سے اجتناب کرنا اور اپنی ناواقفیت اور لاعلمی کا اظہار کرنے سے قطعاً خوف نہ کھانا چاہئے۔

9۔ اسے غیر جانبدار اور منصف المزاج ہونا چاہئے اور اپنے فرائض کی ادائیگی کے معاملہ میں کسی سے بھی متاثر نہ ہونا چاہئے۔ اس میں اپنا کام نہایت خندہ پیشانی اور فرض شناسی کے جذبہ سے کرنے کی جسارت ہونی چاہئے۔اس قسم کے طرز عمل سے اسے یہ شہرت حاصل ہوگی وہ اپنا کام آزادانہ طور پر کرتا اور سب کو اپنے ساتھ لے کر چلتا ہے جس سے آگے چل کر اسے زیادہ کام ملنے لگے گا۔

10۔ اس میں واضح اور صحیح رپورٹ لکھنے کی اہلیت ہونی چاہئے۔

11۔ اسے رازداری برقرار رکھنی چاہئے اور اپنے گاہک کے خفیہ تجارتی راز ہرگز افشا نہ کرنے چاہئیں۔

12۔ بس یہی کہنا کافی ہوگا کہ "آڈیٹر کے پاس سب سے قیمتی شئے یعنی سوجھ بوجھ یا عقل سلیم (Common Sense) بھرپور انداز میں موجود ہونی چاہئے"۔

آڈیٹر ایک پیشہ ور شخص ہوتا ہے اور اہلیت، تعلیمی استعداد اور تجربہ سے مزین اس کے ذاتی اوصاف اس کی کامیابی میں چار چاند لگادیں گے۔

آڈیٹروں کی آزادی
(Independence of Auditors)

آڈٹ اور آزادی ایسے تصورات ہیں جنھیں ایک ہی سکہّ کے دو رُخ قرار دیئے جاتے ہیں۔ یہاں لفظ ''آزادی'' سے مراد ہے''ذہنی آزادی''۔ آڈیٹر میں اپنی رائے بلا جھجک اور بے خوف وخطر پیش کرنے کی اہلیت ہونی چاہئے۔ ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے بموجب:

> ''کسی بھی عالمانہ پیشہ (Learned Profession) کا طرۂ امتیاز ہوتا ہے — پیشہ ورانہ اتحاد وآزادی(Professional Integrity and Independence) اور اکاؤنٹنگ کے پیشہ پر تو یہ بات خاص طور پر صادق آتی ہے۔ یہاں آزادی سے یہ مراد ہے کہ وہ (یعنی آڈیٹر) جو بھی فیصلہ کرے وہ کسی بھی شخص (چاہے وہی کیوں نہ ہو جس نے اس کی خدمات حاصل کی ہیں) کی خواہشات یا ہدایات کے تحت صادر نہ کیا جائے حتیٰ کہ فیصلہ کرنے میں اس کا (آڈیٹر کا) اپنا ذاتی مفاد بھی وابستہ نہ ہو''۔

اس طرح آزادی کا دار ومدار صرف مالیاتی گوشواروں کی تیاری پر ہی نہیں ہوتا بلکہ اس کا تعلق اکاؤنٹنٹ اور گاہک کے اس رشتہ سے بھی ہوتا ہے جو کسی بھی طرح آڈیٹر کی حقیقی آزادی (Objective Independence) گھٹاتا ہے۔ ایسے بہت سے مواقع آتے ہیں جو آڈیٹر کی آزادی ختم کرنے کے در پے رہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر عوام کی نظروں میں کوئی آڈیٹر ایسا ہو جسے مینجنگ ڈائریکٹر یا ڈائریکٹر یا کمپنی کے کسی آفیسر کا رشتہ دار سمجھا جاتا ہو تو اسے ہمیشہ ''ماتحت آڈیٹر'' کے روپ میں ہی دیکھا جاتا ہے۔ جس آڈیٹر نے اپنی آزادی گنوادی گویا اس نے اپنی غایت وجود ہی (Raison d'etre) گنوادی۔ وہ ایک ماتحت (Dependent) آڈیٹر بن گیا اور

ماتحت آڈیٹر اصطلاحاً آڈیٹر کا تضاد ہوگیا۔ آڈیٹر کی آزادی کو لاحق حقیقی خدشہ کے پیش نظر کمپنیز ایکٹ 1956 میں کسی کمپنی میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو آڈیٹروں کی حیثیت سے تقرر کرنے کے معاملہ میں چند پابندیاں عائد کردی گئی ہیں۔ اس ایکٹ کے سیکشن 226 کے مطابق مندرجہ ذیل اشخاص کسی کمپنی کے آڈیٹر بننے کے اہل نہیں ہیں:

1۔ کمپنی کا ملازم یا افسر۔

2۔ کمپنی کا شراکت دار، ملازم، افسر یا ایسا آدمی جو اپنا روزگار اس کمپنی سے حاصل کرتا ہے۔

3۔ ایسا شخص جو کمپنی کا ایک ہزار روپے سے زائد کا مقروض ہے۔

4۔ ایسا شخص جس نے کسی تیسرے آدمی کے ایک ہزارروپے سے زیادہ کمپنی کے قرض کے گارنٹی یا ضمانت دے رکھی ہو۔

اسی طرح چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ 1949 میں بھی اس ضمن میں چند شرائط عائد کی گئی ہیں۔مثال کے طور پر اس ایکٹ میں آڈیٹر کو ممانعت کی گئی ہے کہ وہ نفع پر مبنی فیس قبول نہ کریں۔ اس قسم کی تقرری کے سلسلہ میں یہ پابندی ان حالات کو مدنظر رکھتے ہوئے عائد کی گئی ہے کہ جن میں آڈیٹر کے سامنے واضح طور پر لالچ موجود رہتا ہے اور یہ کہ اگر وہ ناگوار اندراجات کو گوارا نہ کرے تو اسے اس سے یقیناً نقصان پہنچے گا۔

اس ضمن میں ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کا جاری کردہ بیان نہایت قابل قدر ہے:

> ''کاؤنسل محسوس کرتی ہے کہ اس ایکٹ اور چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ میں کافی تحفظی اقدامات موجود ہیں۔ اس (کاؤنسل) کے خیال میں آزادی تو ایسی دماغی حالت ہوتی ہے جس پرضروری نہیں کہ کسی رشتہ کا کوئی اثر پڑے ہاں اگر رشتہ موجود ہی نہ ہو تو اور بھی بہتر ہے کیونکہ ایسی حالت میں آزادی اور زیادہ برقرار رہے گی۔ بہرکیف اس خیال کے پیش نظر، کہ کہیں ایسا نہ ہو کہ عوام کے ذہن میں یہ احساس پیدا ہوجائے کہ رشتہ داری کے سبب آڈیٹروں کی آزادی پر

اثر پڑے گا، کاؤنسل تو یہی مشورہ دیتی ہے کہ جہاں مینیجنگ ڈائریکٹر یا کل وقتی ڈائریکٹر سے نزدیکی رشتہ کے سبب آڈیٹر کی آزادی داؤ پر لگ سکتی ہو، وہاں بہتر تو یہی ہے کہ آڈیٹر اپنی ہوشیاری اور فہم وفراست کا استعمال کرتے ہوئے اس قسم کی تقرری سے اجتناب کرے''۔[1]

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ آڈٹ کے مقاصد میں تکنیکی اور اصولی غلطیوں کا پتہ لگانا بھی ہے۔ ان دونوں قسم کی غلطیوں کی دو دو مثالیں دیجئے اور بتایئے کہ جب آپ آڈٹ کریں تو ان کا پتہ لگانے کے لیے آپ کیا اقدامات کریں گے؟

2۔ ''آڈٹ کے دوخاص مقاصد ہوتے ہیں: غلطیوں اوردھوکا دھڑی سے بچنا اور ان کا پتہ لگانا''۔ اس بیان پر تفصیل سے بحث کیجئے؟

3۔ اکاؤنٹنسی، تفتیش اور آڈیٹنگ کے فرق کو واضح کیجئے؟

4۔ مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ تحریر کیجئے:

a) غلطیوں کا محل وقوع (Location of Errors)

b) غلطیوں کا پتہ لگانا اور ان سے بچنا۔

c) دھوکہ دھڑی یا فریب کاری کا پتہ لگانا اور اس سے بچنا۔

5۔ آڈٹ کے کیا فائدے ہیں؟ مختصر طور پر کسی آڈیٹر کی خوبیاں بیان کیجئے۔

6۔ (a) اکاؤنٹنسی اور آڈیٹنگ کے فرق کو بیان کیجئے؟

(b) آڈٹ کے خاص مقاصد کیا ہیں؟

---

(1) Research Committee of the institute of Chartered Accountants of India, Compendium of Notes, 1976-Ed.

7۔ جس غلطی کو آپ کے گاہک کا اسٹاف نہ پکڑ سکے اور جسے پکڑنے کے لیے آپ کی خدمات حاصل کی گئی ہوں تو بتایئے اس غلطی کا آپ ٹرائل بیلینس میں کس طرح پتہ لگائیں گے؟

8۔ یہ کہا جاتا ہے کہ آڈیٹر کی کارکردگی کا دار ومدار

(i) اس کی اکاؤنٹس اور قانون کی واقفیت پر

(ii) اس کی محنت کرنے کی صلاحیت پر

(iii) موقع شناسی، ہوشیاری اور صبر پر

(iv) عقل سلیم کی تیزی پر

اپنی رائے دیجئے۔

9۔ آڈٹ کیا ہوتا ہے؟ آڈٹ کے اہم مقاصد کیا ہیں؟ تجارتی اور غیر تجارتی اداروں کے نقطۂ نظر سے سالانہ آڈٹ کے فائدے مختصراً بیان کیجئے؟

10۔ ''آڈیٹر کی آزادی'' کا کیا مطلب ہوتا ہے؟

11۔ ''اکاؤنٹنسی ختم ہوتی ہے تو آڈیٹنگ شروع ہوتی ہے''۔ آڈیٹنگ اور اکاؤنٹنسی کا موازنہ کرتے ہوئے اس پر تبصرہ کیجئے۔

2

آڈٹ کا طریقہ اور اقسام
TYPES AND CONDUCT OF AUDIT

آڈٹ کے مختلف اقسام (Various Types of Audits)

آڈٹ مختلف قسم کا ہو سکتا ہے مگر آڈٹ کی موٹے طور پر درجہ بندی اس طرح کی جا سکتی ہے:

1۔ کاروبار کے تنظیمی ڈھانچہ کی بنیاد پر (کی جانے والی) درجہ بندی۔

2۔ آڈٹ کے طریقہ کی بنیاد پر (کی جانے والی) درجہ بندی۔

کاروبار کے تنظیمی ڈھانچہ کی بنیاد پر کی جانے والی درجہ بندی اس زمرہ کے تحت آڈٹ کی مندرجہ ذیل مختلف قسمیں ہوتی ہیں:

1۔ آئین یا قانون کے تحت کیے جانے والے آڈٹ
(Audits under Statute Law)

2۔ پرائیویٹ فرموں کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of Private Firms)

3۔ پرائیویٹ افراد کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of Private Individuals)

4- وصی اور متولی حضرات کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of Trustees and Executors)

1- آئین یا قانون کے تحت کیے جانے والے آڈٹ (Audits under Statute)

ذیل میں جن اداروں کا تذکرہ کیا جارہا ہے ان کے معاملوں میں ان پر نافذ ہونے والے مختلف قوانین کے تحت بیرونی آڈیٹروں کے ذریعہ آڈٹ کرانا لازمی ہے:

a) کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت تشکیل پانے والی جوائنٹ اسٹاک کمپنیاں۔

b) بینکنگ کمپنیز ریگولیشن ایکٹ 1949 کے تحت آنے والی بینکنگ کمپنیاں۔

c) انشورینس ایکٹ 1938 کے تحت آنے والی بیمہ کمپنیاں۔

d) مختلف ریاستوں میں وضع کردہ کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے تحت رجسٹر شدہ کوآپریٹو سوسائٹیاں۔

e) مختلف مذہبی اور وقف قوانین (Various Religious and other Endorcement Acts) کے تحت آنے والے عوامی اور خیراتی اوقاف (Public and Charitable Trusts)

f) خصوصی قوانین کے تحت قائم ہونے والی لوکل آتھورٹیز(Local Authorities) اور سرکاری ادارے (اگر کوئی ہو)۔

عام طور سے آڈٹ کے اغراض و مقاصد، آڈیٹروں کی تقرری، ان کے فرائض و حقوق، اختیارات اور ذمہ داریاں ان سے متعلق قوانین کے ذریعہ طے کر دی جاتی ہیں۔ جہاں قانون طے نہیں کرتا وہاں انھیں عام اصطلاحات میں وضع کر لیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر لمیٹیڈ کمپنیوں کے معاملہ میں بیرونی آڈیٹروں کی تقرری، ان کے اختیارات، حقوق و فرائض اور ذمہ داریوں کی تعریف کمپنیز ایکٹ 1956 میں کر دی گئی ہے۔ کمپنی کے معاملہ میں

ڈائریکٹر حضرات یا شیئر ہولڈروں اور دیگر قسم کی تنظیمی شکلوں کے معاملہ میں انھیں جیسی حیثیت کے لوگوں کو کسی بھی طرح یہ اختیار نہیں کہ وہ آڈیٹر پر اس کی ذمہ داریوں کے سلسلہ میں پابندی عائد کر سکیں البتہ آڈیٹر اور کمیٹی کے مابین کیے جانے والے معاہدہ کے ذریعہ ان حقوق و فرائض میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

2۔ پرائیویٹ فرموں کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of Private Firms)

آج کل پارٹنر شپ کے زیادہ تر معاہدے اس قسم کے ہوتے ہیں کہ جن میں اس کا انتظام موجود ہوتا ہے کہ پارٹنر شپ کے کھاتوں کو کسی آزاد آڈیٹر سے آڈٹ کرایا جائے، حالانکہ 1932 کے پارٹنر شپ ایکٹ کے تحت اس کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔ ایسے معاملے میں آڈیٹر کی تقرری معاہدے کے تحت عمل میں آتی ہے اور اس کے حقوق و فرائض کا تعین آڈیٹر اور اس کے گاہک کے مابین طے پانے والے آپسی معاہدہ کے تحت کیا جاتا ہے۔ اسے بہر حال یہ بات ذہن نشین رکھنی چاہئے کہ تمام شراکت دار انفرادی اور مشترکہ طور پر اس کے گاہک ہیں بھلے ہی اس کا تقرر ان میں سے صرف اس ایک نے ہی کیوں نہ کیا ہو، جسے پارٹنر شپ دستاویز (Deed) کے تحت یہ اختیار دیا گیا ہے۔ تاہم پارٹنرشپ کی شرائط وضوابط سے واقف ہونے کے لیے اسے پارٹنر شپ دستاویز کی ایک کاپی ہمیشہ اپنے پاس ضرور رکھنی چاہئے۔ زیادہ تر معاملات میں اسے اس لیے طلب کیا جاتا ہے کہ وہ اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے کام کرکے فرم کے فائنل کھاتے بھی تیار کرے اور اسی کے ساتھ ساتھ آڈیٹنگ کا کام بھی انجام دے۔ ایسے حالات میں آڈیٹر کا فائدہ اسی میں ہے کہ وہ اپنے کام کی نوعیت کے بارے میں اپنے گاہک سے ایک تحریر حاصل کر لے تاکہ پھر وہ بے فکری سے اسی تحریر کے تحت اپنا کام انجام دیتا رہے اور بعد میں کسی قسم کا جھگڑا پیدا نہ ہو۔ آڈیٹر اپنا کام ہوشیاری سے انجام دے کر اس کی تحریری رپورٹ تیار کرے تاکہ اپنے فرائض کی انجام دہی کے سلسلہ میں کوئی بھی اس پر شک نہ کر سکے اور اگر اس پر اپنے فرائض سے چشم پوشی کرنے کا الزام عائد کیا جائے تو اپنے دفاع میں وہ اپنی تیار کردہ رپورٹ اور معاہدہ کی کاپی پیش کر دے۔

اگر کسی مستند آڈیٹر سے کھاتے آڈٹ کرائے جائیں تو پارٹنر شپ فرم کو مندرجہ ذیل فائدے پہنچ سکتے ہیں:

1۔ شراکت داروں کے مابین پیدا ہونے والے جھگڑوں سے بچا جا سکتا ہے۔

2۔ نئے شریک کے داخلہ، کسی (پرانے) شریک کے ریٹائرمنٹ یا موت ہوجانے کی وجہ سے کچھ معاملات میں بہت آسانی ہو سکتی ہے۔ جیسے نئے شراکت دار کے داخلہ پر مختلف قسم کے حساب لگانا یا ریٹائرمنٹ اور موت ہوجانے پر کسی شراکت دار کے لیے کمپنی کی ساکھ اور لین دین کا حساب طے کرنا۔

3۔ انکم ٹیکس کا تخمینہ لگانے میں آڈٹ شدہ کھاتے زیادہ بھروسہ مند ثابت ہوں گے۔

4۔ مختلف ذرائع سے قرضے حاصل کرنے کے لیے گفت وشنید میں آسانی ہوتی ہے۔

5۔ فرموں کے کھاتے تیار کرنے کے بہترطور طریقوں کا علم آڈیٹر سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ اگر پارٹنر شپ فرمیں اپنے کھاتوں کو آڈٹ کرالیتی ہیں تو مندرجہ بالا فائدوں کے علاوہ دیگر عام فائدے ـــ یعنی کھاتوں کی تصدیق، غلطیوں یا دھوکہ دھڑی کا علم تو بہر حال حاصل ہوتے ہی ہیں۔

3۔ پرائیویٹ افراد کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of a Private Individual)

جو لوگ کسی کاروبار یا ادارہ کے تنہا مالک ہوتے ہیں انھیں کسی بھی قانون کی رو سے اپنے کھاتے آڈٹ کرانے کی ضرورت نہیں ہے۔اس حقیقت کے باوجود کچھ لوگ ایسے ہوتے ہیں کہ جنھیں مختلف وسیلوں سے بہت زیادہ آمدنی ہوتی ہے۔ جیسے جائیداد، حصص وغیرہ سے، ان کے اخراجات بھی مختلف قسم کے اور بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ اسی لیے یہ لوگ عام طور پر اپنے پرائیویٹ کھاتے آڈٹ کراتے ہیں۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر کھاتے آڈٹ کرنے کے علاوہ ایک اکاؤنٹینٹ کی طرح سے بھی کام انجام دیتا اور فائنل کھاتے تیار کرتا ہے۔ کیونکہ اس کی تقرری ایک فرد واحد کی جانب سے ہوئی ہے اس لیے اسے اپنے گاہک سے تحریری ہدایات حاصل کر لینی چاہئیں کہ اسے کیا کیا کام انجام دینے ہیں۔

اس کے کام کی حد، فرائض اور ذمہ داریوں کی نوعیت کا دارومدار اسی معاہدہ پر ہوتا ہے جو اس کے اور گاہک کے درمیان قرار پاتا ہے۔ اگر اس سے مکمل آڈٹ کرنے کو کہا جائے تو اپنی ذمہ داری سے بچنے کے لیے وہ یہ ضرور دیکھے کہ کھاتے ٹھیک انداز سے تیار کیے گئے ہوں اور بیلنس شیٹ بالکل درست بنائی گئی ہو۔ اسی لیے ایک آزاد اکاؤنٹنٹ اور گاہک دونوں کے لیے انتہائی اہم بات یہ ہے کہ ہر پارٹی کو واضح طور پر یہ علم ہو کہ اسے کس نوعیت کا کام انجام دینا ہے۔

اپنے کھاتے آڈٹ کرانے سے پرائیویٹ افراد کو مندرجہ ذیل فائدے ہوتے ہیں:

a) فرد واحد کو یہ اطمینان ہوجاتا ہے کہ اس کے اسٹاف نے کھاتے ٹھیک ٹھاک تیار کیے ہیں اور ان میں کسی قسم کی ہیرا پھیری یا دھوکہ دھڑی نہیں کی گئی ہے اور یہ کہ بھی کھاتوں میں کوئی غلطی نہیں ہے۔

b) انکم ٹیکس سے متعلقہ افسران، سیلس ٹیکس ذمہ داران اور اسی قسم کے دیگر اداروں سے تعلق رکھنے والے لوگ عام طور پر آڈٹ شدہ کھاتوں کو صحیح سمجھتے ہیں۔ اس طرح اس سے فرد واحد کو مختلف قسم کی ٹیکس دین داریوں کا تخمینہ لگانے میں مدد ملتی ہے۔

c) آڈیٹر مقرر کرنے سے اکاؤنٹس ڈیپارٹمینٹ کے لوگوں کا منھ اخلاقی طور پر بند ہوجاتا ہے اور پھر اسٹاف کی یہ جرأت نہیں ہوتی کہ وہ کھاتوں میں کسی قسم کی بے ایمانی کر سکیں۔

d) آڈٹ شدہ کھاتوں سے متوفی کی وصیت کی تکمیل کرنے والوں اور ایڈمنسٹریٹروں کو بڑی مدد ملتی ہے۔اور وہ متوفی کے اثاثوں اور دینداریوں سے متعلق بہت سے معاملات بخوبی نپٹا لیتے ہیں۔ اس کے علاوہ موت ڈیوٹی کھاتوں کو تیار کرنے کا کام بھی آسان ہوجاتا ہے۔

4۔ وقف کھاتوں کا آڈٹ
(The Audit of Trust Accounts)

اکثر ایسا ہوتا ہے کہ امیر لوگ کچھ مذہبی یا خیراتی اداروں جیسے مسجد، مندر اور تعلیمی ادارے کے لیے پرائیویٹ اوقاف قائم کرتے ہیں۔ کچھ معاملات میں ایسے نابالغ افراد اور بیواؤں کے لیے بھی اوقاف قائم کیے جاسکتے ہیں جو اپنی جائیداد کی دیکھ بھال خود نہیں کر سکتے۔

متولیوں کا ایک بورڈ مقرر کر دیا جاتا ہے اور پھر یہ متولی، وصیت کنندہ کی چھوڑی ہوئی جائیداد کی دیکھ بھال کرتے ہیں۔ ان لوگوں کو مختلف ذرائع سے جو آمدنی ہوتی ہے اسے وصیت کی شرائط کے مطابق مستحقین میں تقسیم کر دیتے ہیں۔ اکثر معاملات میں ایسا بھی ہوتا ہے کہ ان متولیوں کو کھاتے تیار کرنے کی ضروری واقفیت ہی نہیں ہوتی یا پھر ایسا بھی ہوتا ہے کہ جن لوگوں کے لیے وقف تشکیل دیا جاتا ہے یہ لوگ اس سے ہونے والی آمدنی کو ان لوگوں پر خرچ ہی نہیں کرتے۔ بالفاظ دیگر یہ لوگ مستحقین کے علم میں لائے بغیر ہی وقف کے فنڈ کو خورد برد کر سکتے ہیں۔ عام طور پر اس چیز سے بچنے کے لیے ٹرسٹ ڈیڈ (Trust Deed) میں کسی مستند آڈیٹر سے کھاتوں کے آڈٹ کرانے کی شرط بھی رکھ دی جاتی ہے۔ اگر کھاتے آڈٹ ہوتے رہے ہیں تو اس سے دونوں یعنی متولیوں اور مستحقین کو فائدہ پہنچتا ہے۔ متولیوں کو تو یہ فائدہ ہوگا کہ ان پر بلاوجہ کی تنقید نہیں کی جائے گی اور مستحقین کو کھاتوں کے صحیح ہونے کی یقین دہانی حاصل ہوجائے گی۔ یہ بات قابل لحاظ ہے کہ ہندستان کی کچھ ریاستوں میں ''پبلک ٹرسٹ ایکٹ'' نافذ ہیں جن کی رو سے وقف کے کھاتوں کو کسی مستند آڈیٹر سے آڈٹ کرانا لازمی قرار دیا گیا ہے مثلاً 1950 کے ممبئی پبلک ٹرسٹ ایکٹ کے تحت یہ بات لازمی قرار دے دی گئی ہے کہ پبلک ٹرسٹ یا عوامی وقف کے کھاتوں کو اس ایکٹ کی دفعات کے مطابق کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ سے آڈٹ کرایا جائے۔

آڈٹ کے طور طریقہ کی درجہ بندی یا آڈٹ کے کام کی مختلف صورتیں

(Classification as to the Conduct of an Audit or Approach to the Audit Work)

اس زمرہ میں آڈٹ کی مندرجہ ذیل صورتیں ہوسکتی ہیں:

1۔ مسلسل آڈٹ یا مفصل آڈٹ (Continuous Audit or Detailed Audit)

2۔ میعادی آڈٹ یا فائنل آڈٹ (Periodical Audit or Final Audit)

3۔ عبوری یا انٹیرم آڈٹ (Interim Audit)

4۔ جزوی یا پارشل آڈٹ (Partial Audit)

5۔ بیلنس شیٹ آڈٹ (Balance Sheet Audit)

6۔ لاگت یا کاسٹ آڈٹ (Cost Audit)

7۔ انتظامی یا مینجمنٹ آڈٹ (Management Audit)

8۔ گاہے بگاہے کیا جانے والا آڈٹ (Occasional Audit)

1۔ مسلسل یا مفصل آڈٹ
(Continuous Audit or Detailed Audit)

مسلسل آڈٹ اسے کہتے ہیں کہ جہاں بیرونی آڈیٹر کا اسٹاف گاہک کے بہی کھاتوں کا تمام سال یا ایک خاص میعاد پر جیسے ہر ہفتہ، ہر ماہ یا ہر تین ماہ بعد تفصیل سے معائنہ کرتے رہتے ہیں۔ یہ آڈٹ کا ایسا نظام ہے جس میں لین دین کا اندراج کرتے رہنے کے تقریباً ساتھ ساتھ ہی آڈٹ کا کام بھی چلتا رہتا ہے۔

مندرجہ ذیل قسم کے کاروبار میں مسلسل آڈٹ ضروری ہوجاتا ہے کہ جہاں:

1۔ خواہش یہ رہتی ہو کہ حسابی مدت (Accounting Period) ختم ہوتے ہی آڈٹ شدہ فائنل اکاؤنٹس تیار ہوجائیں۔

2۔ جہاں کاروبار لمبا چوڑا ہو اور بہت سے لین دین کو چیک کرنا ہوتا ہے۔

3۔ جہاں داخلی طور پر چیک کرنے کا کوئی کارگر اور اطمینان بخش نظام موجود نہ ہو۔

4۔ جہاں ماہانہ فائنل اکاؤنٹس مطلوب ہوں۔

مسلسل آڈٹ کے فائدے (Advantages of Continuous Audit)

1۔ کیونکہ آڈیٹر کا اسٹاف خاص وقفہ پر باقاعدگی سے کام چیک کرتا رہتا ہے اس لیے غلطیوں اور دھوکہ دھڑیوں کا پتہ جلد لگ جاتا ہے اور ابتدائی مرحلہ میں ہی ان کی اصلاح کی جاسکتی ہے۔

2۔ آڈیٹر کی اکثر و بیشتر موجودگی کے سبب دھوکہ دھڑی کے مواقع کم ہو جاتے ہیں۔

3۔ آڈیٹروں کی مسلسل حاضری کی وجہ سے گاہک کے اسٹاف پر یہ اثر پڑے گا کہ وہ کام بالکل تیار رکھیں گے۔ اس سے گاہک کے اسٹاف پر ایک اخلاقی پابندی بھی عائد رہتی ہے۔

4۔ کیونکہ آڈٹ سارے سال چلتا رہتا ہے اس لیے آڈیٹر کے پاس کافی وقت رہتا ہے اور وہ کھاتوں کا تفصیلی معائنہ کر سکتا ہے۔ گاہک کو بھی کام کی ترقی اور مالی حالات کا ہر وقت پتہ رہتا ہے۔

5۔ کیونکہ آڈیٹر اکثر و بیشتر گاہک کے آفس آتا رہتا ہے اس لیے وہ تجارت کی تکنیکی تفصیل سے مستقل طور پر واقف ہوتا رہتا ہے۔ اس سے اسے اپنے فرائض موثر انداز میں ادا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

6۔ اگر کمپنی کے ڈائریکٹران عبوری حصص منافع (Interim Dividend) کے اعلان کرنے کے خواہش مند ہوں تو اس سے انھیں انٹیرم اکاؤنٹس (Interim Accounts) تیار کرنے میں دیر نہیں ہوگی۔

7۔ آڈیٹر کے ذریعہ گاہک کے معاملات کا باقاعدگی سے کیا جانے والا معائنہ اور دیکھ ریکھ سے کاروباری کھاتوں کی درستگی اور کارکردگی میں اضافہ ہو جائے گا۔

مسلسل آڈٹ کے نقصانات (Disadvantages of Continuous Audit)

1۔ خاص مدت پر آڈیٹر کے ذریعہ بہیوں کو چیک کر لینے کے بعد گاہک کا اسٹاف جان بوجھ کر یا بغیر جانے بوجھے اندراجات تبدیل کر سکتا ہے۔

2۔ آڈیٹر یا اس کے کلرک کسی نہ کسی انداز میں کام میں ربط نہ رہنے کی وجہ سے معلومات کا تسلی بخش جواب دینے میں ناکام رہ سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر یہ سوچ کر کسی چیز کا معائنہ نامکمل چھوڑ دیا جاتا ہے کہ اگلی مرتبہ جب آئیں گے تو کر لیں گے۔ مگر جب وہ اگلا موقع آتا ہے تو آڈیٹر کی نظروں سے وہ چیز بچی رہتی ہے۔ اس طرح کچھ کام نامکمل اور نظر انداز بھی رہ سکتا ہے۔

3۔ اگر ادارہ چھوٹا ہو تو مسلسل آڈٹ کو وقت، کوشش اور پیسہ کی بربادی قرار دیا جا سکتا ہے۔

4۔ آڈیٹر کے اسٹاف کی بار بار کی حاضری گاہک کی پریشانی کا سبب اور گاہک کے اسٹاف کی کارکردگی کو متاثر کر سکتی ہے۔

اگر آڈیٹر مندرجہ ذیل احتیاطی اقدامات کرے تو مسلسل آڈٹ کے ان نقصانات کو کم سے کم کیا جاسکتا ہے:

1۔ آڈیٹر کے اسٹاف کے چیک کر لینے کے بعد رقومات میں تبدیلی کی ممانعت کے سخت ضابطے بنائے جائیں۔ اگر کوئی تبدیلی واقعی ضروری ہو تو اسے جرنل اندراج کے ذریعہ کیا جائے اور آڈیٹر سے اس لین دین کو تبدیل کرنے کی اجازت حاصل کر لی جائے۔

2۔ ہر مرتبہ جب بھی دورہ پر آئیں ایک خاص اسٹیج تک کام مکمل کر لیا جائے تاکہ جہاں تک بھی ممکن ہو کسی قسم کی ڈھیل نہ چھوڑ دی جائے۔

3۔ تبدیل شدہ رقومات کے لیے آڈیٹر کو خصوصی ٹِک کے نشانات (Special Ticks) لگانے چاہئیں۔

4۔ برائے نام کھاتوں (Nominal Accounts) کی چیکنگ کا کام فائنل کلوزنگ کے وقت کیا جانا چاہئے۔

5۔ اپنا کام شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ایک نگاہ پچھلے کام پر بھی ڈال لے کہ کہیں اس میں کوئی تبدیلی تو نہیں کر دی گئی ہے۔

6۔ آڈیٹر کو جامع پروگرام بنا کر اس بات کی پوری کوشش کرنی چاہئے کہ کہیں کوئی ڈھیل نہ رہ جائے اور یہ بات یقینی بنانی چاہئے کہ گاہک کو اپنا عمومی کام انجام دینے میں کسی قسم کی بھی دقت نہ ہو۔ اسے اپنے دورہ کی تاریخ اور وقت کا اعلان نہ کرنا چاہئے نہیں تو آڈیٹر کا مقابلہ کرنے کے لئے گاہک کا اسٹاف اپنے آپ کو پہلے سے ہی تیار کر لے گا۔

7۔ کام کا مناسب ہوشیاری سے معائنہ کرنا اور آڈٹ نوٹ بک (Audit Note Book) کا استعمال کرنا بہت ضروری ہے۔ ہر دورہ کے آخر میں اہم بقایاجات نوٹ کر لی جائیں اور آئندہ دورہ میں ان کا موازنہ ضرور کر لیا جائے۔

2۔ میعادی، فائنل یا سالانہ آڈٹ
(Periodical/ Final or Annual Audit)

میعادی یا فائنل یا سالانہ آڈٹ ایک ایسا نظام ہے کہ جس میں ایک خاص مدت کے تمام لین دین مکمل طور پر درج کرکے ان کا بیلنس نکال لیا جائے اور ٹرائل بیلنس تیار کر لیا جائے۔ اس خاص مدت کے اختتام پر آڈیٹر بہی کھاتوں اور دیگر متعلقہ دستاویزات کی چیکنگ کا کام کرتا ہے۔ عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ مالی سال کے خاتمہ کے بعد ہی آڈیٹر بہی کھاتوں کی چیکنگ اور آڈٹ کے دیگر طور طریقوں کی ابتدا کرتا ہے۔ وہ اپنا کام ایک مسلسل وقت میں یا بغیر کسی درمیانی وقفہ کے پورا کرتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ آڈیٹر کا دورہ گاہک کے یہاں سال میں ایک ہی مرتبہ ہوتا ہے اور جب تک کل مدت کا آڈٹ کام ختم نہیں ہوجاتا تب تک وہ کھاتوں اور دیگر متعلقہ دستاویزات کی چیکنگ جاری رکھتا ہے۔

اس قسم کا آڈٹ بالکل عام ہے اور خاص طور پر چھوٹے اداروں کے لیے اسے اطمینان بخش تصور کیا جاتا ہے اس کا سب سے بڑا فائدہ ایک تو یہ ہے کہ یہ آڈٹ زیادہ مہنگا نہیں ہوتا۔ دوم یہ کہ آڈٹ مکمل ہو چکنے کے بعد بہی کھاتوں میں دھوکہ بازی والی ہیرا پھیری نہیں کی جا سکتی۔ جہاں تک آڈیٹر کا تعلق ہے تو اسے بھی اس کام کے لیے زیادہ انتظام نہیں کرنا پڑتا۔ بہر کیف اس قسم کے آڈٹ سے مسلسل آڈٹ والے فائدے حاصل نہیں ہوتے۔

فائنل آڈٹ اور مسلسل آڈٹ کی امتیازی باتیں
(Points of Distinctions Between Final Audit and Continuous Audit)

1۔ جب آڈیٹر یا اس کا اسٹاف اکثر و بیشتر اپنے گاہک کے کھاتوں کی چیکنگ کرنے آتے رہتے ہوں تو یہ مسلسل آڈٹ کہلاتا ہے، مگر جب وہ یا اس کا اسٹاف مالی سال کے گزر جانے کے بعد آتے اور کھاتوں کی چیکنگ کرتے ہیں تو یہ فائنل آڈٹ کہلاتا ہے۔

2۔ مسلسل آڈٹ کے نظام میں جیسے ہی لین دین درج ہوتی ہے ویسے ہی کھاتوں کا آڈٹ ہوجاتا ہے، البتہ فائنل آڈٹ میں بہی کھاتوں میں سودوں یا لین دین کے اندراج کے بہت بعد میں آڈٹ ہوتا ہے۔

3۔ مسلسل آڈٹ کا جس متعلقہ مالی مدت سے تعلق ہے اس کے ختم ہونے سے پہلے ہی آڈٹ کا کام مکمل کرکے ختم کر لیا جاتا ہے، جبکہ فائنل آڈٹ اس وقت عمل میں آتا ہے کہ جب کسی متعلقہ مالی سال سے متعلقہ تمام لین دین درج کر لیے جاتے ہیں اور ان کا بیلنس نکال لیا جاتا ہے نیز تجارتی اور نفع ونقصان کھاتے اور بیلنس شیٹ تیار کرلی جاتی ہے۔

4۔ مسلسل آڈٹ کا طریقہ بڑی تنظیموں میں اختیار کیا جاتا ہے مگر چھوٹے اداروں کے لیے فائنل آڈٹ بہت مناسب رہتا ہے۔

اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ آڈٹ کا کون سا طریقہ اختیار کیا جائے۔ اس کا فیصلہ کاروباری ادارہ کی وسعت، نوعیت اور کس حد تک تفصیلی چیکنگ کی ضرورت ہے ان باتوں کے پیش نظر کیا جاتا ہے۔

3۔ عبوری آڈٹ (Interim Audit)

کسی عارضی مقصد سے دو مسلسل سالانہ آڈٹوں کے درمیان جو آڈٹ کیا جاتا ہے وہ انٹیرم آڈٹ کہلاتا ہے۔ جیسے درمیانی مدت کے حصص منافع کا اعلان کرنے، یا درمیانی مدت کی کاروبار کی کل بکری یا مجموعی منافع (Gross Profit) وغیرہ کے اعداد و شمار حاصل کرنے کے لئے کوئی کمپنی انٹیرم آڈٹ کر واسکتی ہے۔اس قسم کے آڈٹ میں اکاؤنٹنگ سال کے اس مدت میں تیار شدہ کھاتوں کی مکمل چیکنگ کی جاتی ہے۔ یہ اس قسم کا آڈٹ ہوتا ہے جسے دو بیلینس شیٹ آڈٹوں کے درمیان انجام دیا جاتا ہے۔ اگر انٹیرم آڈٹ ہوگیا ہو تو فائنل آڈٹ کرنا بہت آسان ہوجاتا ہے۔

4۔ جزوی آڈٹ (Partial Audit)

جب آڈیٹر سے کسی خاص کام کی بہیوں اور رکارڈوں کا آڈٹ کرنے کو ہی کہا جاتا ہے تو یہ جزوی آڈٹ (Partial Audit) کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر گاہک آڈیٹر سے کیش بک کی صرف ادائیگی والے حصہ کی آڈٹ کرنے کو کہتا ہے کیونکہ کاروبار کی طرف سے وہ

خود نقد یا چیک حاصل کرتا ہے اور اس میں بے ایمانی کے مواقع موجود نہیں ہوتے ہیں۔ ایسے معاملے میں آڈیٹر کی ذمہ داری، مکمل آڈٹ والی ذمہ داری سے مختلف ہوتی ہے۔ ایسے معاملہ میں یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اپنے کام کی وسعت (Scope of his Work) سے متعلق تحریری ہدایت حاصل کرلے تاکہ بعد میں اس کی ذمہ داریوں کی حد کے متعلق کوئی جھگڑا پیدا نہ ہونے پائے۔ پرائیویٹ یا پبلک لمیٹیڈ کمپنی کے معاملہ میں اس قسم کے آڈٹ کی اجازت نہیں دی جاتی۔

5۔ بیلنس شیٹ آڈٹ (Balance Sheet Audit)

بیلنس شیٹ آڈٹ کی اصطلاح عام نہیں ہے مگر پھر بھی اس کا تعلق آڈٹ سے ہی ہے۔ اس قسم کا آڈٹ خاص طور سے امریکہ میں کیا جاتا ہے۔ یہ آڈت بیلنس شیٹ میں دکھائی گئی چیزوں کی تصدیق کرنے سے شروع ہوتا ہے۔ اس آڈٹ کو انجام دینے میں عام آڈٹ کا الٹا طریقۂ کار اختیار کرنا پڑتا ہے۔ اس میں بیلنس شیٹ کا تفصیلی معائنہ ابتدائی اندراج بہیوں کی دوبارہ جانچ پڑتال اور متعلقہ ثبوتوں کی صداقت کا پتہ لگانا ہوتا ہے۔ یقینی طور پر اسے ''جزوی آڈٹ'' قرار دیا جاسکتا ہے کیونکہ اس میں بیلنس شیٹ میں دکھائی گئی اشیاء کی تصدیق کی جاتی ہے اور ابتدائی اندراج کی بہیوں کی تصدیق سے کام شروع نہیں کیا جاتا۔ اس قسم کے آڈٹ کے پیچھے یہ تصور کارفرما ہے کہ دو متواتر تاریخوں (Successive Dates) پر اگر بیلینس شیٹوں کا موازنہ کیا جائے تو سال بھر کے منافع کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ تاہم آڈیٹر کو جنرل لیجر کے کھاتوں کو چیک کرنا ہوگا اور بیلینس شیٹ پر اثر انداز ہوسکنے والی غیر معمولی نوعیت کی باتوں کا بغور مشاہدہ کرنا ہوگا۔ اسے نفع ونقصان کھاتہ کی ان چیزوں کو بھی چیک کرنا ہوگا جن کا تعلق بلا واسطہ طور پر اثاثوں سے ہے۔ اس آڈٹ میں واؤچنگ (Vouching)، پوسٹنگ (Posting) اور کاسٹنگ (Costing) جیسے کام کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اس قسم کا آڈٹ ایسے کاروباری گھرانوں میں کامیاب رہتا ہے جہاں حقیقی معنوں میں داخلی کنٹرول کا کارگر نظام موجود ہوتا ہے۔

6۔ کاسٹ آڈٹ (Cost Audit)

''کاسٹ آڈٹ'' کی اصطلاح کے معنی ہیں لاگت ریکارڈ کا آڈٹ۔ اس کام کے لیے کاسٹ اکاؤنٹنگ رکارڈس (Cost Accounting Records) کو چیک کرنے کے لیے کاسٹ اکاؤنٹینٹ کا تقرر کیا جاتا ہے تاکہ ان کی صداقت معلوم کی جائے اور اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ کمپنی نے اکاؤنٹنگ کا جو منصوبہ تیار کیا تھا اس پر عمل ہو رہا ہے۔ دراصل یہ حقیقی کارکردگیوں کا آڈٹ ہوتا ہے۔ یہ ایک ایسا کار گر انتظامی اوزار (Managerial Tool) ہوتا ہے جو کاسٹ اکاؤنٹنگ کے رکارڈوں میں غلطیوں، تضادوں (Inconsistencies) اور بے قاعدگیوں (Irregularities) کا پتہ لگانے میں کام آتا ہے۔ 1956 کے کمپنیز ایکٹ میں مرکزی حکومت کو یہ اختیار دیا گیا ہے کہ وہ مخصوص کمپنیوں کے معاملہ میں کاسٹ اکاؤنٹس کا آڈٹ کرانے کا حکم دے سکتی ہے۔ کاسٹ آڈٹ، مالیاتی یا فائننشل آڈٹ سے مختلف ہوتا ہے کیونکہ مالیاتی آڈٹ تو مالیاتی بہیوں کا بغور مطالعہ کر کے یہ معلوم کرنے کے لیے کرایا جاتا ہے کہ آیا مالیاتی گوشوارے سے تنظیم کی حقیقی اور صاف ستھری شبیہ کا اظہار ہوتا ہے یا نہیں جبکہ کاسٹ آڈٹ اس لیے کرایا جاتا ہے کہ کاسٹ اکاؤنٹس کی صداقت کا علم ہو جائے اور یہ دیکھا جائے کہ معاملات کہیں کاسٹ اکاؤنٹنگ منصوبوں سے تجاوز تو نہیں کر رہے ہیں۔ زیادہ تفصیل کے لیے ''کاسٹ اینڈ مینیجمینٹ آڈٹ'' والا باب ملاحظہ کریں۔

7۔ مینیجمینٹ آڈٹ (Management Audit)

آڈیٹنگ کے میدان میں ''مینیجمینٹ آڈٹ'' کی اصطلاح ایک نیا تصور ہے۔ جیسا کہ نام سے اندازہ ہوجاتا ہے کہ مینیجمینٹ آڈٹ کا مطلب ہے کہ مینیجمینٹ کے کاموں (Functions) اور طور طریقوں (Process) کا آڈٹ ڈبلیو۔ پی۔ لیونارڈ (W.P. Leonard) کے مطابق:

> ''مینیجمینٹ آڈٹ کی تعریف ایسے کی جا سکتی ہے کہ یہ کسی کمپنی، ادارہ یا کسی سرکاری شاخ یا اس کے کسی جزو جیسے ڈویژن، یا ڈپارٹمینٹ اور اس کے

منصوبہ اور مقاصد، اس کے ذرائع عمل (Means of Operation) اور انسانی اور طبعی سہولتوں کے استعمال سے متعلقہ تنظیمی ڈھانچہ کی جامع (Comprehensive) اور اصلاحی (Constructive) جانچ پڑتال (Examination) ہوتی ہے"۔

اس طرح آڈیٹر مینجمنٹ کی پالیسیوں اور سرگرمیوں کی جانچ پڑتال کرتا اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ حاصل شدہ وسائل کا مناسب اور زیادہ سے زیادہ استعمال ہو رہا ہے۔ مزید تفصیل کے لیے "کاسٹ اور مینجمنٹ آڈٹ" والا باب ملاحظہ ہو۔

8۔ گاہے بگاہے کیا جانے والا آڈٹ (Occasional Audit)

اس قسم کا آڈٹ صرف ایک مرتبہ کرایا جاتا ہے اور وہ بھی کاروبار کے مالک کی خواہش پر۔ مثال کے طور پر بلا شرکت غیرے کسی ایک کی ملکیت والے کاروبار یا شراکت داری والی تجارت کے لیے آڈٹ کرانا لازمی نہیں ہوتا مگر جب کبھی ضرورت پڑے تو مالکان کھاتوں کا آڈٹ کرواسکتے ہیں۔

طریقۂ کار
(Method of Work)

اپنے تجربہ، علم اور انفرادی معاملہ کی ضرورت کے مدنظر آڈیٹر حضرات آڈٹ کا اپنا طریقہ اختیار کرتے ہیں۔ عام طور سے مختلف درجات کی لین دین کے لیے مختلف ٹک کا نشان لگاتے ہیں۔ مثلاً یہ کہ کاسٹنگس (Costings)، کیری فارورڈ یا آگے لے جانے (Carry Forward)، تحسیب کرنے (Calculation)، ادا طلب (Outstanding)، ڈیبٹ نوٹ (Debit Note)، کریڈٹ نوٹ (Credit Note)، کانٹرا اندراجات کی واؤچنگ (Vouching Contra Entries) اور پوسٹنگس (Postings) کی چیکنگ کے لیے مختلف اور خصوصی ٹک کے نشانات استعمال کرتے ہیں۔ کون کون سا چیکنگ کا کام ہوگیا ہے اسے ظاہر کرنے کے لیے

مختلف رنگوں کی پنسلیں استعمال کی جانی چاہئیں۔ ان نشانوں کی اہمیت کے بارے میں گاہک کے اسٹاف کو قطعاً کچھ نہ بتانا چاہئے۔ اسی کے ساتھ ساتھ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ گاہک کے اسٹاف کو اور خصوصاً داخلی آڈٹ ڈپارٹمینٹ کو یہ ہدایت کرے کہ وہ ایسے ہی ٹک کے نشانات نہ لگائیں۔ جہاں کاٹ کر یا مٹا کر کچھ لکھا گیا ہوا اس کی جانچ پڑتال ہوشیاری سے کرے۔ اور خصوصی ٹک کا نشان لگا دے۔

یہ نہایت ضروری ہے کہ آڈٹ کا کام باقاعدگی یا بالترتیب انداز سے کیا جائے۔ آڈٹ کا کام پابندی سے کیا جانا چاہئے اور ایک ایسا رجسٹر تیار کیا جانا چاہئے جس میں آڈٹ اسٹاف کے آنے اور جانے کے وقت کے دستخط موجود ہوں نیز یہ بھی درج ہو کہ روز کتنا کام کیا گیا ہے۔ آڈٹ پارٹی کو چاہئے کہ وہ روزانہ کام کا ایک مقررہ حصہ ضرور مکمل کرلیا کرے اور یہ نہ ہو کہ کچھ کام پھر کبھی کرنے کے ارادہ سے ادھورا ہی چھوڑ دیا جائے۔ آڈٹ نوٹ بک تیار کرنے کا مناسب نظام اختیار کیا جائے تاکہ مبہم اور غیر واضح لین دین درج کی جاسکے۔ آڈیٹر کو آڈٹ کرنے والے ممبران کو سختی سے یہ ہدایت کرنی چاہئے کہ وہ گاہک کے معاملات پر آپس میں یا کسی غیر متعلقہ باہری شخص سے ہرگز ہرگز بحث نہیں کریں گے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ مسلسل آڈٹ سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ یہ میعادی آڈٹ سے کس طرح مختلف ہوتا ہے؟ بعد والے آڈٹ کے مقابلہ میں پہلے والے آڈٹ کے کیا فائدے ہیں؟ کیا اول الذکر آڈٹ کے کچھ نقصانات ہیں؟ ان نقصانات سے کیسے بچا جاسکتا ہے؟ کس قسم کے کاروبار میں مسلسل آڈٹ کا نفاذ ضروری ہے؟

2۔ مسلسل آڈٹ کا کیا مطلب ہوتا ہے؟ اس کے فائدے تفصیل سے بیان کیجئے۔

3۔ آڈٹ کے دوران اختیار کیے جانے والے طریقۂ کار (Method of Work) یا لگائے جانے والے ''ٹک کے نشانات'' کو مختصراً بیان کیجئے۔

4۔ ریاست کے تحت (کیا جانے والا) آڈٹ (An Audit under State) اور دیگر قسم کے آڈٹوں کا فرق واضح کیجئے۔ آڈٹ کرنے سے قبل اور آڈٹ کے دوران آپ کن کن باتوں کا خاص طور پر دھیان رکھیں گے؟

5۔ آڈٹوں کے مختلف درجات اور ان سے متعلقہ فائدوں پر ایک مختصر نوٹ تحریر کیجئے۔

6۔ ''مسلسل آڈٹ''اور''میعادی آڈٹ'' کے فائدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

7۔ مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے:

1۔ لاگت آڈٹ (Cost Audit)

2۔ مینجمنٹ آڈٹ (Management Audit)

3۔ بیلینس شیٹ آڈٹ (Balance Sheet Audit)

8۔ ''مسلسل آڈٹ ایک دو دھاری تلوار ہے'' اس مقولہ کی وضاحت کیجئے اور واضح کیجئے کہ یہ داخلی آڈٹ (Internal Audit) سے کس طرح مختلف ہوتا ہے؟

3

آڈٹ پروگرام
AUDIT PROGRAMME

مسلسل آڈٹ یا فائنل آڈٹ کا فیصلہ کر چکنے کے بعد آڈیٹر کو اپنے آپ کو کام شروع کرنے کے لیے تیار کرنا چاہیے۔ نیا آڈٹ شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو مندرجہ ذیل اقدامات کرنے چاہئیں:

آڈٹ سے قبل کی تیاری
(Preparation before Audit)

1۔ جب اس کی ذمہ داریوں کی وضاحت قانون میں موجود نہ ہو تو ایسی صوت میں خاص طور پر آڈیٹر کو اپنے فرائض کی وسعت اور صحیح نوعیت کا پتہ لگا لینا چاہئے۔ پارٹنر شپ فرم یا تنہا مالکان کے ذریعہ کی جانے والی تقرری کے معاملے میں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ان سے اس ضمن میں تحریری ہدایات حاصل کرلے کہ اسے اکاؤنٹینسی کا کام انجام دینا ہے یا آڈٹ کا یا پھر دونوں ہی کام کرنے ہیں۔ اسے یہ بھی معلوم کرلینا چاہئے کہ اسے مسلسل آڈٹ کا کام کرنا ہے۔ یا سالانہ یا انٹیرم آڈٹ انجام دینا ہے۔ اسے بعد میں پیدا ہونے والے جھگڑوں سے بچنے کے لیے اپنی فیس بھی طے کر لینی چاہئے اور یہ کہ کتنی مدت میں اسے رپورٹ تیار کرنی ہے۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معاملہ میں تو ایکٹ کے تحت اس کے فرائض، اختیارات، حقوق اور ذمہ داریاں طے کر دی گئی ہیں۔

2۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ کسی لمیٹیڈ کمپنی کے کھاتوں کا آڈٹ کرنے کے لیے آڈیٹر کی حیثیت سے ڈائریکٹروں یا شیئر ہولڈروں کے ذریعہ اس کا تقرر کمپنیز ایکٹ کی قرار داد کے تحت ہوا ہو۔ پارٹنر شپ فرم یا تنہا مالک تاجروں کے معاملہ میں مالک یا کسی ایک شراکت دار سے پروانہ تقرری حاصل کر لینا چاہئے۔

3۔ اسے اہل معاملہ کے ذریعہ کیے جانے والے کاروبار کی حقیقی نوعیت کے بارے میں پتہ لگا لینا چاہئے۔ اگر گاہک کا کاروبار تکنیکی نوعیت کا ہو تو اسے تکنیکی نوعیت کے لین دین سے پوری واقفیت حاصل کر لینی چاہئے۔ حالانکہ آڈیٹر سے یہ توقع تو نہیں رکھنی چاہئے کہ وہ کسی دوسرے کے کاروبار کا تکنیکی ایکسپرٹ ہوگا تاہم اسے گاہک سے اس کے کاروبار کی ضروری تکنیکی تفصیل ضرور حاصل کر لینی چاہئے۔ مثال کے طور پر کسی بینکنگ کمپنی کے آڈیٹر کو بینکنگ کاروبار کے امتیازی پہلوؤں (Typical Aspects) اور طور طریقوں کا علم ہونا چاہئے یا بیمہ کمپنی کے آڈیٹر کو بیمہ کاروبار سے بخوبی واقف ہونا چاہئے۔تب ہی وہ اپنا کام مؤثر انداز میں کر پائے گا۔

4۔ اگر داخلی کنٹرول کا کوئی نظام موجود ہو تو اس نظام کا گہرائی سے معائنہ اور اس کی وسعت کا پتہ لگانا چاہئے۔ کیونکہ اس نظام کا دائرہ اثر اسے اپنی تفصیلی تصدیق کی حد مقرر کرنے میں معاون ہوگی۔

5۔ اسے ان تمام بہیوں اور رجسٹروں کی مکمل فہرست حاصل کر لینی چاہئے جنھیں دفتر میں تیار کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی فہرست پر تنظیم سے تعلق رکھنے والے کسی ذمہ دار آفیسر کے دستخط موجود ہونے چاہئیں۔ اگر آڈیٹر اس تنظیم کے متعلق تمام رجسٹروں اور دستاویزوں کا بغور مطالعہ نہ کر پائے تو اس کی پیش کردہ رپورٹ بامعنی نہیں کہی جائے گی۔ اسے اپنے گاہک کے یہاں مروج حسابی نظام (System of Accountancy) کا گہرائی سے معائنہ کرنا چاہئے۔ اگر اسے کچھ کمیاں نظر آئیں تو اسے اس کی اطلاع مینیجمنٹ کو دینی چاہئے۔

6۔ اسے ڈائریکٹروں یا شراکت داروں اور اہم افسران کے نام معلوم کر لینے چاہئیں اور یہ بھی پتہ لگا لینا چاہئے کہ ان میں سے ہر ایک جس کام پر کنٹرول رکھتا ہے اس کام کی تفصیلات کیا ہیں نیز یہ کہ ان کے اختیار کی دسترس کہاں تک ہے۔

7۔ اسے پچھلے سال کے کھاتوں کی کاپی (اگر موجود ہو) اور (پچھلے سال کے) آڈیٹر کی رپورٹ حاصل کر لینی چاہئے۔ اس سے اسے کمپنی کی اس برس کے معاملات کی حالت معلوم کرنے میں مدد ملے گی۔ اگر کوئی شخص کسی کاروبار کا تنہا مالک ہو یا پارٹنر شپ فرم ہو تو اسے یہ بھی معلوم کر لینا چاہئے کہ پچھلا آڈٹ کب ہوا تھا کیونکہ بغیر آڈٹ والے عرصہ کا اثر نہ صرف یہ کہ جانچ پڑتال کی وسعت پر بلکہ (آڈیٹر کے) فراہم کردہ مشوروں اور رائے پر بھی پڑ سکتا ہے۔

8۔ اگر لمیٹڈ کمپنی ہو تو اسے چاہئے کہ وہ ایسوسی ایشن کے میمو رینڈم، ایسوسی ایشن کے آرٹیکلس (Articles of Association)، ڈائریکٹروں اور شیئر ہولڈروں کی میٹنگ کی روئیداد اور رپورٹوں کا معائنہ کرے۔ اگر پارٹنر شپ فرم ہے تو پارٹنر شپ ڈیڈ (Partnership Deed) کا اور اگر وقف کا آڈٹ کرنا ہوتو ٹرسٹ ڈیڈ (Trust Deed) کا معائنہ کرے۔

9۔ اگر کمپنی نئی ہو تو اس کے پراس پیکٹس (Prospectus)، انڈر رائٹنگ کے معاہدات اور دیگر اہم معاہدوں کا بغور مطالعہ کرے۔

10۔ اگر کسی لمیٹڈ کمپنی کا معاملہ ہو اور اسے کسی دوسرے آڈیٹر کی جگہ مقرر کیا جا رہا ہو تو اسے سبکدوش ہونے والے آڈیٹر سے اس تبدیلی کی وجوہات ضرور معلوم کرنی چاہئیں اور یہ بھی کہ آیا اسے آپ کے، بحیثیت آڈیٹر، تقرر کیے جانے پر کوئی اعتراض تو نہیں ہے۔

11۔ اسے آڈٹ پروگرام مرتب کرنا چاہئے۔

گاہک کے اسٹاف کی آڈٹ کے لیے تیاری
(Preparation of Audit by the Staff of the Client)

چاہے پہلی مرتبہ آڈٹ ہو رہا ہو یا اس سے پہلے بھی کئی مرتبہ مرتب ہو چکا ہو بہرحال آڈٹ سے پہلے تیاری (Pre-Audit Preparation) گاہک اور آڈیٹر دونوں کے لیے بہت اہمیت کی حامل ہے۔ قدرتی بات ہے کہ گاہک تو یہ جاننے کا خواہش مند ہوتا ہے کہ آڈٹ کب شروع ہوگا تا کہ وہ اپنے اسٹاف کو اس سے قبل یہ ہدایت کر سکے کہ وہ آڈیٹر

کے معائنہ کے لیے تمام رکارڈ تیار رکھے۔ اکثر و بیشتر تو یہ ہوتا ہے کہ آڈیٹر بذات خود ہی اپنے گاہک سے آڈٹ سے پہلے تیار کر لینے کو کہتا ہے اور کچھ خاص بیہوں، پروگرام کے بارے میں اطلاع دے دیتا ہے اور گاہک کو یہ بتا دیتا ہے کہ اسے اس کے آنے سے قبل کون کون سے اعداد و شمار مہیا کرانے ہیں۔ اس قسم کی کچھ باتوں کی فہرست ذیل میں دی گئی ہے:

نقد اور بینک لین دین
(Cash and Bank Transactions)

a) واؤچروں کا نمبروار ترتیب دینا (Vouchers Serially Arranged)

b) بینک سے سال کے آخر میں بقایا رقم کی تصدیق کرنے والے سرٹیفکیٹ اور بینک مصالحت گوشوارے۔ (Bank Reconciliations and Certificates from the Bank Confirming the Balance at the Close of the Year)

c) بینک سے واپس ہونے والے چیکوں کی فہرست۔

d) چیکوں کی فہرست اور کیش ان ٹرانزٹ یعنی نقدی دوران راہ اور سال کے آخر میں موجود نقد اور چیکوں کی تفصیل۔

ٹرائل بیلنس (Trial Balance)

a) برائے نام کھاتہ بہی (Nominal Ledger)

b) لین داروں اور دین داروں کا ذاتی لیجر (Personal Ledger of Creditors and Debtors)

راس المال (Investments)

a) راس المال کا گوشوارہ — راس المال کی قسم کی نشاندہی کرتا ہوا۔

b) سال کے دوران خرید کردہ اور فروخت کردہ راس المال۔

c) راس المال کی تفصیل اور وصول شدہ اور قابل وصول منافع حصص (Dividend)

قرض دار یا دین دار (Debtors)

a) قرض داروں کا گوشوارہ ناقابل وصول اور مشکوک قرضہ جات کی نشاندہی کرتا ہوا۔

b) قرض داروں کا پرانا شیڈیول۔

c) بقایا جات کی توثیق کے لیے بھیجا ہوا خط۔

d) قابل وصول بلوں کا شیڈیول۔

مقررہ اثاثے (Fixed Assets)

a) مقررہ اثاثوں کا ایسا شیڈیول جس میں ابتدائی بقایا جات (Opening Balances) دکھائے گئے ہوں۔

b) سال کے دوران اثاثوں میں اضافہ کا شیڈیول۔

c) سال کے دوران مقررہ اثاثوں کی فروخت کی تفصیلات۔

d) مرمت کے کام کی تفصیلات۔

e) فرسودگی (Depreciation) کی تفصیلات۔

سامان کی فہرست (Inventories)

a) سامان کی فہرست بمع تفصیلات درجہ بندی اور جائے وقوع وغیرہ۔

b) سامان کی تعیین قدر۔

پیشگی ادا شدہ اخراجات (Pre-Paid Expenses)

a) بیمہ۔

b) آڈیٹر کی ہدایت کے مطابق دیگر پیشگی ادائیگی والے اخراجات۔

نفع ونقصان کھاتہ (Profit and Loss Account)

a) آڈیٹر کی ہدایات کے مطابق حقیقی اخراجات کی تفصیلات۔

b) ٹیکس ادائیگی یعنی ادا شدہ اور قابل ادا ٹیکس کی تفصیلات۔

مختلف وسائل سے کمپنی کے ذریعہ حاصل کیا جانے والا قرضہ
(Borrowing of the Company from Various Sources)

a) کمرشیل بینک اور دیگر مالیاتی اداروں سے لیے جانے والے قرضوں کی تفصیلات۔

b) ضمانت اور رہن اور مکفول کرنے (Hypothication) کی تفصیلات۔

c) باضمانت (Secured) اور بلا ضمانت (Insecured) قرضوں کی تفصیلات۔

متفرقات (Miscellaneous)

a) ٹھیکوں (Contracts)،پٹوں (Leases)، رائلٹی معاہدوں(Royalty Agreements) وغیرہ کی کاپیاں۔

b) آڈیٹر کی طلب کردہ دیگر دستاویزات اور ایسے کاغذات جو آڈٹ مقاصد کے لیے اہم ہوں چاہے انھیں آڈیٹر نے طلب نہ کیا ہو۔

آڈیٹر کا اسٹاف کی منصوبہ بندی اور ان میں کام کی تقسیم
(Planning the Staff and Distribution of Work by the Auditor)

کاروبار سے متعلقہ ابتدائی معلومات اکٹھی کر لینے اور آڈٹ کے انتظامات کر لینے کے بعد آڈیٹر کو اب اپنے آفس کی طرف متوجہ ہونا چاہئے۔ اسے گاہک کی تجارت سے خوب واقفیت ہو گئی ہے اس لیے اب اسے آڈٹ کے کام کے لیے مطلوبہ اسٹاف کی منصوبہ بندی کرنی چاہئے۔ جونیئر اور سینئر اسٹاف کی تعداد کا فیصلہ کرتے وقت اسے مندرجہ ذیل باتوں

کا دھیان رکھنا چاہئے:

a) گاہک کے کاروبار کی وسعت اور نوعیت۔

b) عمل میں لائے جانے والے داخلی کنٹرول کے نظام کی اثر پذیری۔

c) آڈٹ کی قسم — مسلسل یا سالانہ آڈٹ۔

d) آڈٹ کے کام کی تکمیل کا وقت۔

اسٹاف کی تعداد کا فیصلہ کر لینے کے بعد اسے تعلیمی استعداد اور تجربات کے مطابق جونیئر اور سینئر اسٹاف کے مابین کام تقسیم کر دینا چاہئے تاکہ آڈٹ کے مؤثر نتائج بر آمد ہوسکیں۔ اگر گاہک کے کاروبار کی نوعیت کے پیش نظر اسٹاف کو کسی خصوصی ٹریننگ دینے کی ضرورت ہو تو اسے یہ کام کرنا ہی چاہئے۔ عام طور پر جونیئر اسٹاف کو جو ذمہ داریاں سونپی جاتی ہیں وہ اس قسم کی ہوتی ہیں جیسے — ٹوٹل کرنا، توسیعات کی تصدیق کرنا، مختلف لیجروں میں اندراجات چیک کرنا، بینک مصالحتی گوشواروں کی تصدیق کرنا، مقررہ اثاثوں میں اضافہ اور تخفیف کی تصدیق کرنا وغیرہ۔ جونیئر اسٹاف سے تعلق رکھنے والے اسٹاف کو جو کام سونپا جاتا ہے وہ ہے — ادائیگی واؤچروں کی چیکنگ کا کام، اخراجات، پیشگی اداشدہ اخراجات اور حاصل شدہ سود وغیرہ کی تصدیق کرنا۔ عام طور پر سینئر اسٹاف کو جو کام سپرد کیا جاتا ہے وہ اس قسم کا ہوتا ہے جیسے بہی کھاتوں کی چھان بین کرنا، فرسودگی الاؤنسوں (Depreciation Allowances) کو چیک کرنا، مشتبہ قرضوں کے پرووژن کی جانچ کرنا، اثاثوں اور دین داریوں کی قدر معلوم کرنا اور اسی قسم کے دیگر کام سب سے زیادہ سینئر اسٹاف ایک سپر وائزر کی طرح انجام دیتا ہے جیسے — اسٹاف کی نگرانی کرنا، جونیئروں کو آڈٹ کے آگے بڑھتے ہوئے کام کے سلسلہ میں مشورے دینا اور یہ بتانا کہ وہ کون سے طریقے اختیار کریں، اسٹاف کے مختلف ممبران کے کام میں ربط پیدا کرنا، زیادہ اہم آڈٹ طور طریقے اختیار کرنا، اپنے آڈیٹر سے یا پارٹنر انچارج (اگر آڈیٹروں کی فرم ہو) سے رابطہ بنائے رکھنا اور کھاتوں کی رپورٹ تیار کرنا، اسے فرم یا آڈیٹر کی پالیسی کے مطابق آڈٹ کا کام مکمل کرنے کی ذمہ داری لینی پڑتی ہے۔

آخری مرحلہ یہ ہوتا ہے کہ آڈیٹر کو یا اگر آڈیٹروں کی کوئی فرم ہو تو پارٹنر انچارج کو بیلینس شیٹ اور آڈٹ رپورٹ پر دستخط کرنے ہوتے ہیں۔ اس اسٹیج پر آڈیٹر بذات خود جونیئر اور سینئر اسٹاف کے کام پر نظر ثانی کرے گا اور اہم دستاویزات، رجسٹروں اور کارڈوں کی تصدیق کرے گا۔ آڈٹ کے کام کو ختم کرنے سے پہلے وہ یہ بھی دیکھے گا کہ آڈٹ کے دوران جونیئر یا سینئر اسٹاف نے جو بھی اعتراضات کیے ہیں یا وہ جو کچھ بھی معلوم کرنا چاہتے ہیں ان معاملات کا زیادہ سینئر اسٹاف اور گاہک کے مشورہ سے تصفیہ کرے گا۔

آڈٹ پروگرام
(Audit Programme)

آڈٹ شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو عام طور پر اس کے لیے ایک پروگرام تیار کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے وہ ابتدائی اسٹیج سے لے کر آڈٹ کی رپورٹ تیار کرنے والی اسٹیج تک کا تمام پروگرام اور آڈٹ کرنے کے طور طریقے مرتب کر لیتا ہے۔ وہ ہر گاہک کی ضرورت کے مطابق پروگرام طے کرتا اور یہ فیصلہ کرتا ہے کہ سینئر اور جونیئر اسٹاف کے سپرد کون سا کام کیا جائے اور اسی کے ساتھ ساتھ وہ یہ بھی طے کرتا ہے کہ کتنے عرصہ میں کام مکمل کر لیا جائے گا۔ آڈٹ پروگرام مرتب کرتے وقت آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ تجارت کے داخلی کنٹرول کی نوعیت اور وسعت کو ذہن میں رکھے اور اسی کے ساتھ ساتھ کاروبار کے سائز اور اس کے اجزا کی ترکیب (Composition) کو بھی دھیان میں رکھے۔

آڈٹ پروگرام دراصل ایک ایسا تفصیلی گوشوارہ ہے جس میں آڈٹ اسٹاف کے لئے مکمل ہدایات، اشارے اور رہنمائی ہوتی ہے کہ وہ آڈٹ کے کام کو کس طرح انجام دیتے ہوئے آگے بڑھیں اور قابل اعتماد بنائیں۔ آڈٹ کا پروگرام تیار کرنے کا خاص مقصد یہ ہوتا ہے کہ آڈٹ اسٹاف کے ذریعہ کام انجام دینے کے ضمن میں ان کی رہنمائی کی جائے اور اس بات کی تنبیہ کی جائے کہ وہ کسی بھی پہلو کو ہرگز نظر انداز نہ کریں۔ پروفیسر میگس (Prof. Megis)

کے مطابق آڈٹ پروگرام:

''آڈٹ کا کام انجام دینے کا ایک ایسا مفصل منصوبہ ہوتا ہے جس میں مالیاتی گوشواروں میں ہر بات کی تصدیق کرنے کے طریقوں کی وضاحت اور ان کے لیے مطلوب وقت مقرر کر دیا جاتا ہے''۔

اس لیے آڈٹ پروگرام آڈٹ انجام دینے کا ایک منصوبہ بند اور طے شدہ طریقۂ کار ہوتا ہے۔ اس سے کام کو ترتیب دینے اور تقسیم کرنے میں رہنمائی ملتی ہے اور ممکنہ بھول چوک کی چیکنگ میں مدد ملتی ہے۔ یہ ایسا پروگرام ہوتا ہے جسے آڈیٹر اپنے ماتحتوں کو کنٹرول کرنے اور ان کی رہنمائی کرنے کے لیے تیار کرتا ہے۔

ایمائل وولف (Emile Woolf) کے مطابق:

"The audit programme is no more than a technique and its purpose is to assist, as efficient by as possible, to determine reliability of the underlying records as a basis for the preparation of final accounts".

Emile woolf

''آڈٹ پروگرام بس ایک تکنیک سے زیادہ کچھ نہیں ہے۔ اس کا مقصد ہر ممکن مہارت کے ساتھ موجودہ ریکارڈ کو با اعتبار بنانے میں مدد کرنا ہے تاکہ یہ فائنل اکاؤنٹس کی تیاری کے لئے بنیاد بن سکے''۔

آڈٹ پروگرام میں عام طور پر کچھ کالم بنائے جاتے ہیں جن میں کام انجام دینے والے کلرک کا نام، کام کی قسم اور کام کی ابتدا و اختتام کی تاریخیں موجود ہوتی ہیں۔ اس سے آڈیٹر کو یہ معلوم ہو جائے گا کہ کتنا کام مکمل ہو چکا ہے اور کتنا مکمل ہونا باقی ہے۔ ہر آڈٹ معاون اپنے کیے ہوئے کام پر دستخط کرتا ہے اس لیے اس کام کی ذمہ داری اسی پر عائد کی جا سکتی ہے۔''آڈٹ پروگرام'' کا نمونہ اگلے صفحہ پر دکھایا گیا ہے۔

میسرز ن - ایف کمپنی لمیٹڈ
آڈٹ پروگرام کا نمونہ

												[illegible]
												بیلنس شیٹ چیک کرلی گئی Balance Sheet Checked
												نفع ونقصان کھاتہ چیک کرلیا گیا Profit & Loss A/c Checked
												جنرل لیجر چیک کرلیا گیا General Ledger Checked
												ٹرائل بیلنس چیک کرلی گئی Trial Balance Checked
												سیلس لیجر کے تمام بیلنس چیک کرلئے گئے Sales Ledger Balances Checked
												خرید لیجر کے تمام بیلنس چیک کرلئے گئے Bought Ledger Balances Checked
												اسٹاک شیٹ چیک کرلی گئی Stock-Sheet Checked
												جرنل چیک کیا گیا Journal Checked
												ریٹرنس بک پوسٹنگ Returns Book Posting
												سیلس بک اضافہ اور پوسٹنگ Sales Book Additions and Posting
												خرید لیجر نقد پوسٹنگ Bought Ledger Cash Posting
												خرید لیجر واؤچرس Bought Ledger Vouchers
												ایضاً (do) Credit Side کریڈٹ سائڈ
												خورد نقد بہی سے متعلقہ واؤچر چیک کرلئے Petty Cash Book Vouched
												کیش بک سے متعلقہ واؤچر چیک کرلئے Cash Book Vouched
												بینک بیلنس چیک کرلیا گیا Bank Balance Checked
												کیش بک بیلنس کرلی گئی Cash Book Balanced
دسمبر	نومبر	اکتوبر	ستمبر	اگست	جولائی	جون	مئی	اپریل	مارچ	فروری	جنوری	ماہ ⇐

پہلے سے مقررہ آڈٹ پروگرام کے تحت آڈٹ انجام دینے کے فائدے
(Advantages of Conducting an Audit According to a Pre-Determined Audit Programme)

1۔ اس سے آڈٹ معاون کو اپنے فرائض سے متعلق واضح ہدایات مہیا کرا دی جاتی ہیں۔ آڈٹ معاون اپنے فرائض انجام دینے میں احتیاط برتتے ہیں۔ اس سے بہتر اور منظم انداز میں آڈٹ اسٹاف کے درمیان کام کی بہتر تقسیم ہوجاتی ہے۔

2۔ اس سے آڈیٹر کو مستقل طور پر یہ معلوم رہتا ہے کہ کتنا کام مکمل ہو چکا ہے اور آڈٹ انجام دینے کی عام رفتار کیا ہے۔

3۔ اگر بعد میں یہ معلوم ہوجائے کہ جس چیز کی چیکنگ کا کام فلاں شخص کو سپرد کیا گیا تھا اس نے ٹھیک طور پر انجام نہیں دیا ہے تو (بعد میں بھی) اس کے لیے اس آڈٹ اسسٹینٹ کو ذمہ دار ٹھہرایا جاسکتا ہے۔ اس سے ''بیگار ٹالنے'' سے بچا جاسکتا ہے۔

4۔ اگر بعد میں آڈیٹر پر کام کو نظر انداز کرنے اور لاپروائی برتنے کا الزام عائد کیا جائے تو یہ ایک اہم ثبوت (آڈٹ سے متعلقہ کام کی انجام دہی، چیکنگ کی حد اور دیگر کام) ثابت ہوگا۔ وہ آڈٹ پروگرام کو ثبوت کے طور پر پیش کر کے یہ ثابت کر سکتا ہے کہ اس نے آڈٹ کا کام معقول و مناسب مہارت اور ہوشیاری سے انجام دیا ہے۔

5۔ آئندہ آڈٹ کا کام انجام دینے کے لیے اس سے رہنمائی حاصل کی جا سکتی ہے۔

6۔ کچھ اہم چیزیں ایسی ہوتی ہیں جن کی تصدیق کرنا ضروری ہوتا ہے۔ اس پروگرام سے ایسی چیزوں کو نظر انداز کر دینے کے امکانات ختم کر دیے جاتے ہیں یعنی اس بات کو یقینی بنا دیا جاتا ہے کہ آڈٹ کا کام باقاعدگی سے ہی انجام دیا جائے گا۔

7۔ اس سے باقاعدہ اور معمول کے مطابق آڈٹ انجام دینے کی تیاری ہوجاتی ہے اور کوئی نالائقی سرزد نہیں ہو پاتی اور وقت کی بچت ہوجاتی ہے۔

8۔ کام کو نظر انداز کر دینے کے مواقع ختم ہوجاتے ہیں۔ اگر کوئی آڈٹ معاون چھٹی پر چلا جائے یا اچانک کام چھوڑ دے تو یہ پتہ لگایا جاسکتا ہے کہ اس نے کتنا کام انجام دیا ہے اور نامکمل کام کو کسی پریشانی کے بغیر آڈٹ اسٹاف کے کسی دوسرے ممبر سے پورا کرایا جاسکتا ہے۔

9۔ اخیر میں ایک بات جو کم اہم نہیں ہے وہ یہ کہ آڈیٹر کو بار بار اپنے سینئر اور جونیئر اسٹاف کو ہدایات جاری کرنے کی زحمت نہیں کرنی پڑتی۔

10۔ اس سے لازمی طور پر آڈیٹنگ اور اکاؤنٹنگ کے ضابطوں پر عمل ہوتا رہتا ہے۔

آڈٹ پروگرام کے نقصانات
(Disadvantages of Audit Programme)

اس قسم کے آڈٹ پروگرام سے بہرکیف کچھ نقصانات بھی ہیں جیسے:

1۔ کام ضرورت سے زیادہ میکانیکی بن سکتا ہے۔ ایک اہل آڈٹ معاون کو اپنی ذہانت دکھانے کا موقع نہیں مل پاتا اور بذات خود کوئی پیش قدمی بھی نہیں کر سکتا کیونکہ اسے تو پہلے سے طے کردہ آڈٹ کے ذریعہ جاری کردہ ہدایات پر ہی عمل کرنا ہے۔ اس طرح ناکارکردگی میں اضافہ اور کام کرنے کا جذبہ یا شوق ختم ہوجاتا ہے۔

2۔ مطلوبہ پروگرام کے تحت کام ختم کرنے کی وجہ سے اکثر کام کو جلدی جلدی بھی نمٹانا پڑتا ہے۔

3۔ ہر طرح کے کاروبار کے لیے سخت اور بے لوچ قسم کا پروگرام تیار نہیں کیا جاسکتا کیونکہ ہر قسم کے کاروبار کے اپنے اپنے مسائل اور طور طریقے ہوتے ہیں۔

4۔ کاروبار کے طور طریقے اور کام کاج تبدیل ہوجانے کے باوجود بھی سال بہ سال میکانیکی طور پر اسی ایک طرح کے آڈٹ پروگرام پر عمل کیا جاسکتا ہے۔

5۔ نا اہل آڈٹ معاون، پروگرام کے زیر سایہ پناہ ڈھونڈ سکتے ہیں یعنی اپنے کام کی کوتاہیوں کا دفاع یہ کہہ کر کر سکتے ہیں کہ آڈٹ پروگرام میں تو اس سلسلہ میں کوئی واضح ہدایت جاری نہیں کی گئی تھی۔

آڈٹ پروگرام سے الگ کی چیزوں کو اچانک چیک کرنے کے ضمن میں اگر اسٹاف کی ہمت افزائی کی جائے تو ان نقصانات سے بہت حد تک بچا جا سکتا ہے۔ یہ بات خاص اہمیت کی حامل ہے کہ وقتاً فوقتاً اچانک اور اٹکل پچو چیکنگ کرنے سے بہی کھاتوں میں بہت سی زبردست غلطیوں کا انکشاف بھی ہو سکتا ہے (عمومی چیکنگ سے یہ غلطیاں منکشف نہیں ہو پاتیں)۔ آڈٹ معاونوں (Audit Assistants) کی ہمت

افزائی کی جائے تاکہ انھیں اس طرح جو تجربات حاصل ہوتے ہیں ان کی روشنی میں وہ یہ مشورہ دیں کہ آڈٹ پروگرام میں کیا تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔

آڈیٹر کو بھی پروگرام پر وقتاً فوقتاً نظر ثانی اور ضروری تبدیلیاں کرتے رہنا چاہئے۔ کام کاج کے حجم میں ہونے والی تبدیلی، کاروباری نوعیت اور مینجمنٹ کی تبدیلی کی وجہ سے بعض مرتبہ پروگرام میں تبدیلیاں کرنا ضروری ہوجاتا ہے۔ آڈٹ معاونین کے مشوروں، گاہک کے ذریعہ کاروبار میں کی جانے والی تبدیلیوں کے پیش نظر اور آڈٹنگ اصولوں میں واقع ہوجانے والی تبدیلیوں، طور طریقوں کے معیار اور تکنیک کے بدل جانے اور ان سے ہم آہنگی پیدا کرنے کی وجہ سے بھی آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ آڈٹ پروگرام میں ترمیم کرتا رہے کیونکہ مندرجہ بالا تمام باتوں کی پروگرام مرتب کرنے کے معاملہ میں بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ مزید یہ کہ اس سے آڈٹ معاونوں کے ذہن میں مستقل طور پر یہ بات گھر کر جائے گی کہ آڈٹ پروگرام چاہے جتنی بھی ہوشیاری سے تشکیل دیا جائے بہرحال اسے صرف ''رہنما'' (Guidance) ہی قرار دیا جاسکتا ہے کیونکہ ہر ایک قسم کی جانچ پڑتال کے ضمن میں ممکنہ یا اتفاقی معاملات کو تحریری شکل نہیں دی جاسکتی اور یہ کہ آڈٹ کرتے وقت انھیں ہر ہر لمحہ از خود پیش قدمی کرنے، عقل اور سوجھ بوجھ سے کام لینے کی ضرورت ہے۔

آڈٹ نوٹ بک اور ورکنگ پیپرس
(Audit Note Book and Working Papers)

آڈٹ کے کام میں آڈٹ نوٹ بک کی بہت اہمیت ہوتی ہے۔ اسے آڈٹ معاون تیار کرتا ہے اور اس میں وہ تمام باتیں درج کر لیتا ہے جن سے اس کا واسطہ آڈٹ میں پڑ سکتا ہے یا جو معاملات واضح نہیں ہیں اور ان کے بارے میں مزید پوچھ گچھ کرنی ہے۔ اس میں آڈٹ اسٹاف کے ذریعہ روز مرہ کیا جانے والا کام اور اس کی تفصیلات بھی درج ہوتی ہیں۔ تمام طرح کی اغلاط، مشکلات، غیر واضح معلومات، آڈیٹر یا گاہک سے جن باتوں پر گفت وشنید ہوتی ہے اور وہ باتیں جو آڈٹ رپورٹ میں درج کرنی ہیں۔غرض تمام اہم باتیں آڈٹ نوٹ بک میں درج ہوتی ہیں۔ ایرک ایل کوہلر (Eric L. Kohler)

آڈٹ نوٹ بک کی تعریف اس طرح کرتے ہیں:

''اس میں کچھ ایسی چیزیں قلم بند کی جاتی ہیں جن کا استعمال آڈٹوں کو کھتیانے میں کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اس میں نمٹائے گئے کام سے متعلقہ اعداد و شمار اور ورکنگ پیپرس کے باقاعدہ موضوعات سے ہٹ کر کی جانے والی تنقید بھی درج ہوتی ہے۔ اس میں عام طور پر آڈٹ پروگرام، متواتر جانچ پڑتال کے دوران مختلف حصوں (Sections) کو انجام دینے کے لیے ہدایات، آڈیٹر کے آفس اور اسٹاف ایڈمنسٹریشن کے لیے مطلوبہ معلومات، عملہ کے لوگوں کو انفرادی طور پر تفویض شدہ کام(Personal Assignment)، مطلوبہ وقت اور سلسلہ وار جانچ پڑتال کے لیے مقررہ علامات قسم کی باتیں درج ہوتی ہیں۔ یہ مستقل فائل(Permanent File) کا ایک حصہ بھی ہوسکتی ہے''۔

اس کے علاوہ اگر آڈیٹر کے خلاف کوئی قانونی کارروائی عمل میں آجائے تو اس وقت یہ آڈٹ نوٹ بک ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اپنے خلاف لگائے جانے والے الزامات کے ضمن میں اپنا دفاع کرنے کے لیے آڈیٹر اس آڈٹ نوٹ بک کو ایک مستند ثبوت کے طور پر پیش کرسکتا ہے۔ سٹی ایکوئی ٹیبل انشورینس کمپنی (City Equitable Insurance Company) والے مقدمہ میں آڈیٹر کے خلاف چلائے جانے والے مقدمہ کے دوران اپنا دفاع کرتے وقت عمدہ طور پر تیار شدہ آڈٹ نوٹ بک، آڈیٹر کے بڑے کام آئی۔
آڈٹ نوٹ بک دو حصوں میں ہونی چاہئے:

(i) مجموعی آڈٹ کے ضمن میں عمومی معلومات کا اندراج کرنے کے لیے اور

(ii) ان مخصوص باتوں کو درج کرنے کے لیے کہ جن کا واسطہ آڈٹ اسٹاف کو مختلف برسوں کے کھاتوں کی آڈٹ کے دوران پڑسکتا ہے۔

آڈٹ بک میں مندرجہ ذیل معلومات موجود ہونی چاہئے:

عمومی معلومات (General Informations)

1۔ کاروبار کی نوعیت (Nature) اور کاروبار کی تشکیل سے متعلقہ اہم دستاویزات جیسے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن (Memorandum of Association)،

آرٹیکلز آف ایسو سی ایشن (Articles of Association) (لمیٹڈ کمپنی کے معاملہ میں) اور پارٹنر شپ ڈیڈ (Partnership Deed) (پارٹنر شپ فرم کے معاملہ میں) اور دیگر قانونی دستاویزات۔

2۔ گاہک کا نام اور آڈٹ کا سال

3۔ کاروبار کے دوران استعمال کی جانے والی مختلف بہیوں کی فہرست۔

4۔ اہم افسران کے نام اور ان کے فرائض اور ذمہ داریاں۔

5۔ عمل میں لائے جانے والے اکاؤنٹنگ اور مالیاتی نظام سے متعلقہ تفصیلات اور تجارت میں اندرونی طور پر چیک کرنے کا طریقہ۔

6۔ کاروبار میں عمل میں آنے والی اکاؤنٹنگ اور مالیاتی پالیسیوں سے متعلقہ تفصیلات۔

7۔ آڈٹ پروگرام کی ایک کاپی۔

آڈٹ نوٹ بک میں درج کیے جانے والے خصوصی معاملات
(Special Matters to be Recorded in the Audit Note Book)

1۔ دریافت کی جانے والی ضابطہ کی وہ باتیں جو واضح نہ ہوں جیسے گم شدہ رسیدات اور واؤچر وغیرہ۔

2۔ دریافت شدہ غلطیوں اور کوتاہیوں کی تفصیلات۔

3۔ آڈٹ کے عمل کے دوران ابھر کر سامنے آنے والی کچھ ایسی باتیں جن سے آڈیٹر کا واقف ہونا اور ان کی طرف توجہ دینا ضروری ہو جیسے کمپنیز ایکٹ یا میمو رینڈم آف ایسو سی ایشن یا دیگر قانونی ضابطوں کے مطابق عمل کرنے میں کمپنی کی ناکامی۔

4۔ کتب روئیداد (Minutes Books)، ٹھیکوں اور مختلف سرکاری ایجنسیوں، مالی اداروں، لین داروں اور دین داروں وغیرہ سے ہونے والی خط و کتابت کے اقتباسات۔

5۔ آڈٹ رپورٹ میں شامل کی جانے والی باتیں۔

6۔ ایسی باتیں جن کے متعلق مزید تفصیل اور وضاحت ضروری ہے جیسے فرسودگی آنکنے یا تیار اسٹاک کی قدر متعین کرنے کی بنیاد میں پیدا ہونے والی تبدیلی۔

7۔ آڈٹ کی ابتدا و اختتام کی تاریخیں۔

8۔ مستقبل میں حوالہ کے لیے اہم معاملات۔

9۔ فائنل اکاؤنٹس کے وقت ذہن میں رکھی جانے والی خصوصی باتیں۔

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ آڈٹ نوٹ بک کو حفاظت سے رکھے کیونکہ اس میں اس کے اسٹاف کے ذریعہ انجام دیے جانے والے کام کی قیمتی معلومات موجود ہوتی ہے۔ اگر مستقبل میں کبھی آڈیٹر پر لاپرواہی برتنے کا الزام عائد کیا جائے تو وہ آڈٹ نوٹ بک کو ثبوت کے طور پر پیش کرسکتا ہے اور کسی بھی قسم کی جواب دہی سے بچ سکتا ہے۔ مزید یہ کہ آئندہ کیے جانے والے آڈٹ کے لیے یہ ایک عمدہ حوالہ جاتی کتاب کا کام بھی انجام دے سکتی ہے۔

مندرجہ ذیل نمونہ سے پتہ چل جائے گا کہ آڈٹ نوٹ بک میں دریافت طلب باتیں کیسے لکھی جاتی ہیں:

"آڈٹ نوٹ بک میں درج دریافت شدہ باتیں"

واؤچر نمبر (Vou.No.)	ڈیبٹ شدہ اکاؤنٹ (Debited Account)	رقم / روپے (Rs.)	دریافت طلب بات (Query)	کیسے نمٹایا گیا (How Disposed)
6	کمیشن	800	رسید درکار ہے	رسید حاصل کرلی گئی
10	میسرز A B & C	1,000	رسید درکار ہے	پارٹی کو یاد دہانی کرادی گئی
81	فرنیچر	5,000	متعلق اثاثوں کے لئے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی منظوری درکار	منظوری حاصل کرلی گئی
82	مشینری	3,000	غلط ڈیبٹ کردیا گیا۔ بلڈنگ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔	اکاؤنٹنٹ کو مشورہ دے دیا گیا۔

آڈٹ نوٹ بک میں آڈٹ پروگرام سے متعلق کام کے کسی خاص امر کا حوالہ موجود ہونا چاہئے اور پروگرام کے تحت انجام دئے جانے والے کسی خاص کام سے متعلق نوٹس اور دریافت طلب امور کو باقاعدگی سے لکھنا چاہئے۔

آڈٹ ورکنگ پیپرس
(Audit Working Papers)

وہ کاغذات جن میں زیر نظر آڈٹ کے کھاتوں سے متعلق اہم حقائق موجود ہوں آڈٹ ورکنگ پیپرس کہلاتے ہیں۔ تجزیات، اختصارات، توضیحات اور خط و کتابت سے متعلق جو فائل تیار کی جاتی ہے اس میں موجود کاغذات کے لیے ہی ورکنگ پیپرس کی اصطلاح کا استعمال کیا جاتا ہے۔ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اپنے ورکنگ پیپرس تیار کرتا رہے کیونکہ ان سے آڈٹ رپورٹ کو تقویت ملتی ہے۔ آڈیٹنگ پریکٹسیز (Auditing Practices) کے ضمن میں دیے جانے والے بیان میں انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا زور دے کر یہ بات کہتا ہے کہ:

> ''آڈیٹر سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنے اور اپنے اسٹاف کے ذریعہ کیے جانے والے کام کا ثبوت بھی سنبھالے رکھے گا''۔

اس کے بغیر ورکنگ پیپرس کی صحیح شکل و صورت متعین کرنا ممکن نہیں ہے۔ البتہ آڈیٹر کی ضروریات اور ہر ایک آڈٹ کے مخصوص حالات کے پیش نظر مفصل مضامین (Detailed Contents) اور بالکل صحیح شکل(Exact Form) وضع کی جانی چاہئے۔ تاہم انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انڈیا کی سفارشات کے بموجب ورکنگ پیپرس میں یہ چیزیں ہونی چاہئیں:

ٹرائل بیلینس کی ڈرافت کاپیاں(Draft Copies of Trial Balance)، تطبیقی اندراجات (Adjusting Entries)، اکاؤنٹ تجزیہ(Account Analysis)، لین داروں اور دین داروں کے شیڈولز (Schedules of Debtors and Creditors)، اعداد وشمار کے اختصارات(Summaries of Data)، مصالحتی گوشوارے

(Reconcilliation Statements)، دفتری توضیحات کے سرٹیفکیٹ (Certificates of Official Comments)، لین داروں، دین داروں، بینکوں وغیرہ اور آڈیٹروں کے مابین ہونے والی خط و کتابت، کچھ اشیاء جیسے فرسودگی کے مفصل گوشوارے، مختلف فہرستیں، سابقہ آڈٹ رپورٹیں، اہم معلومات اور ان کی تفصیل، مکمل آڈٹ پروگرام (کام کی نوعیت، چیکنگ کی حد اور اس شخص کے دستخط موجود ہوں جس نے وہ کام انجام دیا ہے) اور دیگر متعلقہ سامان کی تفصیل۔

ورکنگ پیپرس کا مقصد (Purpose of Working Papers)

ورکنگ پیپرس سے مندرجہ ذیل مقاصد حاصل ہوتے ہیں:

1- یہ اس حد کو بتاتے ہیں جس حد تک اکاؤنٹنگ اصولوں اور آڈیٹنگ معیاروں کی پابندی کی گئی ہے۔

2- ان سے یہ ثبوت ملتا ہے کہ جانچ پڑتال کا کام عام طور سے تسلیم شدہ معیار کے مطابق کیا گیا ہے ان سے آڈیٹر کی رائے کو ضروری تقویت حاصل ہوتی ہے۔

3- ان سے اس بات کا انکشاف بھی ہوجاتا ہے کہ آڈٹ اسٹاف نے کام کیسے انجام دیا ہے اور اس طرح آڈیٹر کو اپنے اسٹاف کی کارکردگی کے متعلق رائے قائم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4- تنقید کے خلاف اپنی پوزیشن واضح کرنے میں آڈیٹر کو ان سے مدد ملتی ہے اور اگر مستقبل میں اس پر اپنی ذمہ داریوں کو نظر انداز کرنے کا الزام عائد کیا جاتا ہے تو وہ انھیں ثبوت کے طور پر پیش کرسکتا ہے۔

5- ان سے آڈیٹر کو بغیر تاخیر کئے اپنی رپورٹ کو آخری شکل دینے میں مدد ملتی ہے۔

6- اس سے آڈیٹر کو اختیار کردہ اندرونی چیکنگ نظام کی کمزوریوں کا پتہ چل جاتا ہے اور اگر اکاؤنٹنگ نظام غیر موثر ہو تو اس بات کا بھی علم ہوجاتا ہے۔ وہ ان بدسلیقیوں میں بہتری لانے کے مشورے اپنے گاہک کو دے سکتا ہے۔

7۔ ان ورکنگ پیپرس سے آنے والے برسوں میں اسی گاہک کا آڈٹ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

ورکنگ پیپرس کو نہایت ہوشیاری سے تیار کرنا چاہئے کیونکہ آڈیٹر اپنی رپورٹ میں جو نتائج اخذ کرتا اور جو خلاصے تیار کرتا ہے ان کا دارومدار انھیں ورکنگ پیپرس پر ہوتا ہے۔ اسی وجہ سے انھیں واضح، مکمل اور کھاتوں سے متعلق تمام ضروری معلومات سے پر ہونا چاہئے۔ تب ہی یہ زیادہ سے زیادہ کارآمد ثابت ہوسکتے ہیں۔ ورکنگ پیپر جب مکمل ہوجائے تو اس پر تاریخ ڈال کر وہ شخص اپنے دستخط کرے جس نے اسے مکمل کیا ہے۔ اس سے ذمہ داریاں متعین کرنے میں مدد ملے گی۔ انھیں مناسب طور پر منظم و مرتب کیا جانا چاہئے تاکہ بوقت ضرورت انھیں تلاش کرنے میں کوئی دشواری نہ ہو، کسی نے یہ بات ٹھیک ہی کہی ہے کہ ''اکثر و بیشتر ایک آڈیٹر کی جانچ — یہ بہت مناسب بھی ہے — اس کی زیر نگرانی یا پھر اسی کے ذریعہ تیار کردہ ورکنگ پیپرس کی نوعیت سے ہوتی ہے''۔

اکثر ایسا ہوتا ہے کہ ورکنگ پیپرس کی نوعیت خفیہ قسم کی ہوتی ہے یعنی یہ کہ جو معلومات آڈیٹر یا اس کے اسٹاف نے اکٹھا کی ہیں انھیں افشانہ کیا جانا چاہئے۔ 1949 کے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ کے دوسرے شیڈول کے حصہ I کے بموجب — پریکٹس میں موجود اس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو پیشہ ورانہ بدفعلی کا مرتکب سمجھا جائے گا جو اپنے پیشہ ورانہ فرائض کی تکمیل کے دوران جمع شدہ معلومات کو، مالک کے علاوہ، مالک کی مرضی کے بغیر، کسی دوسرے شخص پر افشا کر دیتا ہے۔ ہاں اگر اس وقت نافذالعمل قانون کو اس اطلاع کی ضرورت ہو تو بات دوسری ہے۔ اسی لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اپنے اسٹاف کو یہ بات اچھی طرح ذہن نشین کرادے کہ وہ ورکنگ پیپرس کے معاملہ میں مکمل راز داری برتے۔

ورکنگ پیپرس فائل بند کرنا اور (انہیں) حفاظت سے رکھنا
(Preservation and Filling of Working Papers)

ورکنگ پیپرس گاہک اور آڈیٹر دونوں کے لیے نہایت اہم اور بیش قیمتی دستاویز ہیں۔ انھیں حفاظت سے رکھنا ضروری ہے۔ اسی لیے اس سلسلہ میں یہی مشورہ دیا جاسکتا ہے کہ ان کی فائل باقاعدہ اور ترتیب وار انداز میں تیار کی جانی چاہئے انھیں ایک معقول مدت تک کسی

ذمہ دار آفیسر کے پاس حفاظت سے رکھوا دینا چاہیئے۔ آسانی کے پیش نظر ورکنگ پیپرس کو موجودہ اور مستقل (Current and Permanent) فائلوں میں تقسیم کر کے رکھنا چاہیئے۔

موجودہ (چالو) آڈٹ فائل (Current Audit File)

موجودہ فائل کا مقصد ہر ایک آڈٹ پر انجام دیئے گئے کام کا ریکارڈ مہیا کرانا ہوتا ہے۔ وہ دستاویزات جن کا تعلق بنیادی طور پر آڈٹ کے سال (Year of Audit) سے ہوگا اسی فائل میں رکھے جائیں گے۔

موجودہ فائل میں عام طور پر مندرجہ ذیل کاغذات اور دستاویزات ہونے چاہئیں:

a) زیر غور کھاتوں یا گوشواروں کی نقل۔

b) انجام دئے گئے آڈٹ پروگرام اور آڈٹ آزمائشوں کی (Audit Tests) مختصراور جامع تفصیلات۔

c) ڈائریکٹروں اور شیئر ہولڈروں یا بورڈ آف ٹرسٹیز یا حصہ داروں کی میٹنگ کا ریکارڈ یا روئیداد کا خلاصہ۔

d) آڈٹ کے دوران اٹھائے جانے والے دریافت طلب سوالات اور دفتری توضیحات۔

e) کھاتہ کی تصدیق کرنے والے ذریعوں اور گاہکوں کے خطوط، اسٹاک کی قدروقیمت کا سرٹیفکیٹ اور ڈوبی ہوئی رقومات (Bad Debts) پرووپژن وغیرہ۔

f) گمشدہ واؤچروں کی فہرست۔

g) بینک مصالحتی گوشوارے۔

h) ٹیکس، بونس اور گریچوئٹی کا تخمینہ۔

مستقل آڈٹ فائل (Permanent Audit File)

مستقل آڈٹ فائل کا مقصد آڈٹ کے کام میں لگے ہوئے لوگوں کو کمپنی کے پس منظر سے واقف کرانا ہوتا ہے تاکہ وہ لوگ کمپنی کے حالات سے آگاہ ہوجائیں اور اہمیت کے حامل

دستاویزات سے رجوع کرسکیں۔ کمپنی یا آڈٹ پر مسلسل طور پر اثر انداز ہونے والے اہم کاغذات اسی فائل میں رکھے جاتے ہیں۔

مستقل فائل میں عام طور پر مندرجہ ذیل کاغذات اور دستاویزات رکھے جاتے ہیں:

a) لمیٹڈ کمپنی کے معاملہ میں میمورینڈم آف ایسوسی ایشن اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی تصدیق شدہ کاپی، پارٹنرشپ فرم کے معاملہ میں پارٹنرشپ ڈیڈ (Partnership Deed) اور ٹرسٹ ڈیڈ (Trust Deed) وغیرہ۔

b) متعلقہ قانونی ضابطوں کی ایک کاپی۔

c) کاروبار کی نوعیت پر ایک مختصر نوٹ اور اس کے مختلف دفاتر اور فیکٹریوں کا جائے وقوع۔

d) گاہک کے اس خط کی کاپی جس میں کام انجام دینے کی حد کے تعین کے سلسلہ میں مخصوص ہدایات دی گئی ہوں۔ غیر آئینی آڈٹ (Non Statutory Audit) کے معاملے میں اس قسم کے خط کی ضرورت ہوتی ہے (پارٹنرشپ فرم یا تنہا ملکیت والی فرم کے معاملہ میں)۔

e) گاہک کے ذریعہ تیار شدہ اہم گوشواروں اور بہی کھاتوں کی فہرست۔

f) کمپنی کے ڈائریکٹروں کی فہرست اور ان کمپنیوں یا پارٹنرشپ فرموں کا نام جن سے وہ منسلک ہوں (چاہے ڈائریکٹر کی حیثیت سے یا حصہ دار کی حیثیت سے)

g) تنظیمی چارٹ (Organisational Chart) کی کاپی اور افسران کی فہرست اور یہ کہ وہ کس نوعیت کا کام انجام دیتے ہیں۔

h) ہولڈنگ کمپنی (Holding Company)/ضمنی کمپنی (Subsidiary Company) کی تفصیلات۔

i) داخلی کنٹرول کے نظام اور داخلی آڈٹ کے طور طریقوں کا مختصر جائزہ۔

j) اسٹاک کی قدرو قیمت، رواں کام (Work in Progress) اور فرسودگی وغیرہ کا تخمینہ لگانے کے لیے بنیاد فراہم کرانے والے گوشوارے۔

فائل کو حفاظت سے رکھنا چاہئے اور ایک خاص مدت گزرنے پر تازہ یا ہنوزی (Up to Date) بناتے رہنا چاہئے۔

ورکنگ پیپرس کی ملکیت
(Ownership of Working Papers)

یہاں ایک سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ان ورکنگ پیپرس کا مالک کسے قرار دیا جائے، آڈیٹر یہ دعویٰ کرتا ہے کہ اس نے اپنے فرائض کی انجام دہی کے سلسلہ میں یہ معلومات اکٹھا کی ہیں لہذا ان کاغذات پر اس کا قبضہ ہونا چاہئے۔ وہ یہ توجیہ بھی پیش کرتا ہے کہ اگر اس کا گاہک اس پر (آڈیٹر پر) اپنے فرائض سے چشم پوشی کرنے کے سلسلہ میں کوئی مقدمہ دائر کرتا ہے تو وہ (آڈیٹر) اپنے ذریعہ انجام دیے جانے والے کام کے ثبوت میں یہ کاغذات پیش کرسکتا ہے۔ اپنے دفاع میں آڈیٹر یہ کاغذات پیش کرسکتا ہے۔ اس لیے اگر وہ اپنے گاہک کا آڈیٹر نہ بھی رہے تب بھی وہ کاغذات اسی کے قبضہ میں رہنے چاہئیں۔ دوسری طرف گاہک یہ دعویٰ کرتا ہے کہ آڈیٹر کو اس کے ایجنٹ کی حیثیت سے کام انجام دینا ہے اس لیے اسے ان کاغذات کو اپنے قبضہ میں رکھنے کا کوئی حق نہیں پہنچتا۔ اس کے علاوہ ایک توجیہ یہ بھی دی جاتی ہے کہ سبکدوش ہونے والے آڈیٹر کا اخلاقی فرض یہ ہے کہ وہ ان ورکنگ پیپرس کو اپنے بعد والے آڈیٹر کے سپرد کردے تاکہ آئندہ ہونے والے آڈٹ میں ان کاغذات سے کچھ مدد مل سکے۔ تاہم اس تنازع کا تصفیہ اس وقت ہوا جب انگلینڈ میں دو مقدمات[1] کا فیصلہ صادر کیا گیا۔ پہلے مقدمہ کا فیصلہ تو یہ سنایا گیا کہ ورکنگ پیپرس آڈیٹر کی ملکیت ہیں کیونکہ آڈیٹروں کو عدالت نے گاہکوں کا ایجنٹ تسلیم نہیں کیا بلکہ انھیں آزاد ٹھیکے دار (Independent Contractors) کی حیثیت کا حامل سمجھا۔ دوسرے مقدمہ میں بھی یہ تسلیم کر لیا گیا کہ اکاؤنٹینٹ نے صرف اور صرف بیلنس شیٹ تیار کرنے کے مقصد سے ورکنگ پیپرس تیار کیے اس لیے ان پر اسی کا اختیار ہونا چاہئے گاہک کا نہیں۔ دوسری طرف عدالت نے یہ بھی تسلیم کیا کہ اکاؤنٹینٹ اور محکمہ ٹیکس کے افسران کے مابین ٹیکس سے متعلق ہونے والی خط و کتابت پر گاہک کا ہی اختیار ہے اور

(1) "Soekockinsky vs. Bright Grahm & Co.(1938) in England Chantrey Martin & vs Martin (London1953).

یہ کہ اس معاملہ میں اکاؤنٹینٹ نے گاہک کے ایک ایجنٹ کی حیثیت سے ہی کام انجام دیا ہے۔ مندرجہ بالا مقدمات سے یہ بات صاف ہوجاتی ہے کہ جہاں اکاؤنٹینٹ دیگر پارٹیوں سے گاہک کے ایجنٹ کے طور پر نہیں بلکہ ایک پیشہ ور شخص (آڈیٹر) کی حیثیت سے رابطے قائم کرتا ہے وہاں خط وہ کتابت پر آڈیٹر کا ہی حق تسلیم کیا جائے گا۔ اس لیے ہم اس نتیجہ پر پہنچتے ہیں کہ تفویض شدہ کام انجام دینے کے سلسلہ میں آڈیٹر یا اس کا اسٹاف جو ورکنگ پیپرس تیار کرتا ہے ان پر گاہک کا کوئی حق نہیں ہوتا اور وہ آڈیٹر کی ملکیت ہی تسلیم کیے جاتے ہیں۔

ایسے معاملہ میں کہ جب آڈیٹر کو آڈٹ فیس ادا نہ کی گئی ہو تو جب تک اس فیس کی ادائیگی نہ ہوجائے اس وقت تک وہ تمام بہی کھاتے اور دیگر متعلقہ دستاویزات اپنے ہی قبضہ میں رکھ سکتا ہے بشرطیکہ یہ بہی کھاتے اور دستاویزات اس کے پاس جائز طریقوں سے آئے ہوں اور اس نے ان بہی کھاتوں اور دستاویزات پر کام کیا ہو۔ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انگلینڈ اینڈ ویلس کی رائے میں:

> ''کسی بھی اکاؤنٹینٹ کو یہ مخصوص اختیار پہنچتا ہے کہ جب تک دستاویزات پر کیے جانے والے کام کے ضمن میں اس کی فیس ادا نہیں کر دی جاتی تب تک وہ اپنے گاہک کے مقبوضہ دستاویزات اپنے قبضہ میں رکھ سکتا ہے''۔

بہی کھاتوں اور دیگر دستاویزات کو اپنے قبضہ میں رکھنے والا حق، ورکنگ پیپرس کو اپنے قبضہ میں رکھنے والے حق سے یکسر مختلف ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assigmments)

1۔ آڈٹ شروع کرنے سے پہلے آڈیٹر کو اپنے گاہک سے کیا کیا معلومات حاصل کرنی چاہئیں؟ آڈٹ پروگرام بنانا اوور آڈٹ کے دوران نوٹس تیار کرتے رہنے کا کیا مقصد ہوتا ہے؟

2۔ (a آڈٹ پروگرام کے کیا مقاصد ہوتے ہیں اور اس کی پابندی کیسے کی جائے؟

(b کسی تعلیمی ادارہ کے لیے آڈٹ پروگرام تیار کیجئے۔

3۔ نیا آڈٹ شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو کیا اقدامات کرنے چاہئیں؟

4۔ ''آڈٹ نوٹ بک'' کیا ہوتی ہے؟ اس کے مضامین یا متن (Contents) کیا ہوتے ہیں؟ یہ آڈیٹر کے لیے کس حد تک فائدہ مند ہوتے ہیں؟

5۔ کیا آڈیٹر کے لیے یہ بات ضروری ہے کہ وہ آڈٹ کے دوران نوٹس تیار کرتا چلے؟ تبصرہ کیجئے۔

6۔ آڈٹ پروگرام کے مقاصد کیا ہوتے ہیں اور اس کی پابندی کیسے کی جانی چاہیے؟

7۔ آڈٹ پروگرام کیا ہوتا ہے؟ متعینہ (Fixed) آڈٹ پروگرام کے کیا نقصانات ہوتے ہیں اور ان کا تدارک کیسے کیا جاسکتا ہے؟

8۔ مختصر نوٹ تحریر کیجئے:

a۔ آڈٹ نوٹ بک

b۔ آڈٹ ورکنگ پیپرس

9۔ کسی اسپتال کے لیے آڈٹ پروگرام تیار کیجئے۔

4

داخلی جانچ
INTERNAL CHECK

مطلب (Meaning)

آڈٹ کے عام اصول اور ضابطے تو پہلے بیان کئے جا چکے ہیں۔ اب ہم داخلی جانچ کے سوال پر آتے ہیں جس کا آڈٹ پر زبردست اثر پڑتا ہے۔ داخلی جانچ پورے داخلی کنٹرول کا ایک حصہ ہوتی ہے اور اس کو سب سے بہتر طور پر ''روز مرہ کے لین دین کی جانچوں (Checks)'' سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ اصطلاح ''داخلی جانچ'' (Internal Check) سے مراد ہوتی ہے کسی فیکٹری یا آفس کے تحسیبی نظام کی ایسی تنظیم اور ایسا انتظام کہ جس کی رو سے اس تجارت سے منسلک مختلف اسٹاف ممبران کو ان کے فرائض سے اس طرح تفویض ہوجاتے ہیں کہ ایک شخص جو بھی کام انجام دیتا ہے دوسرے آدمی کو خود بہ خود اس کی جانچ کرنی ہوتی ہے اس سے ہوتا یہ ہے کہ اگر دھوکہ دھڑی یا فریب دہی کی جاتی ہے تو یہ دو یا دو سے زیادہ آدمیوں کی ملی بھگت ہوتی ہے اور یہ کہ غلطیاں اور بے قاعدگیاں فوراً پکڑ میں آجاتی ہیں۔ مثال کے طور پر لیجروں کے انچارج کلرکوں کے پاس ابتدائی اندراج کی بہیاں (Book First Entry) نہ ہونی چاہئیں اور نہ انھیں یہ اجازت دی جائے کہ وہ ان میں کوئی اندراج کر سکیں۔ اس طرح کیشیئر کو بہیاں اپنے پاس رکھنے کا اختیار بھی نہ دینا چاہئے۔ اس طرح داخلی جانچ کا خاص مقصد یہ ہوتا ہے کہ فریب

دہی، غلطیوں، اسراف بیجا (Waste) اور غبن نہ ہونے پائیں اور متبادل طور پر ان کا پتہ فوراً لگ جائے۔

داخلی جانچ

(Internal Check)

اصطلاح "داخلی چیک" کی ایل۔ آر۔ ڈکسی (L. R. Dicksee) نے اس طرح تعریف کی ہے:

"یہ عام کھاتہ نویسی کا ایسا نظام ہوتا ہے جس میں بذات خود کھاتہ نویسی کا کام انجام دینے کے ذریعہ ہی غلطیوں اور دھوکہ دھڑی سے بچا جاسکتا ہے یا پتہ لگایا جاسکتا ہے"۔

پروفیسر آرنالڈ ڈبلیو جانسن (Professor Arnold W. Johnson) کے مطابق:

"داخلی کنٹرول نظام ایسا ہوتا ہے جس میں ایک ملازم کے ذریعہ انجام دیے جانے والے اکاؤنٹنگ کے کام کی تکمیل اور تصدیق کسی دوسرے ملازم کے کام کے ذریعہ ہوتی ہے۔ جبکہ دونوں ملازمین آزادانہ طور پر کام انجام دیتے ہیں اور دونوں کا کام ایک دوسرے سے بالکل ملتا جلتا بھی نہیں ہوتا"۔

اصطلاحات کی ایک خصوصی کمیٹی۔ امریکن انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹنٹس 1949 نے داخلی جانچ کی تعریف اس طرح کی ہے:

"داخلی جانچ ۔ ایک ایسا نظام ہوتا ہے جس کے تحت کسی ادارہ کے حسابی طور طریقے اور تفصیلات (Accounting Methods and Details) اس طرح مقرر کی جاتی ہیں کہ کھاتے اور عمل در آمدات (Accounts and Procedures) پر کسی ایک شخص کا مطلق اور آزادانہ اختیار نہیں ہوتا۔ اس کے برعکس ایک ملازم کے کام کی تکمیل دوسرے ملازم کے کام کے ذریعہ ہوتی ہے۔ اور ملازمین کے ذریعہ تجارت یا کاروبار کا مسلسل آڈٹ ہوتا رہتا ہے"۔

اس طرح یہ نظام ''تقسیم کار'' (Division of Labour) کے اصول پر مبنی ہوتا ہے یعنی کسی تنظیم میں ایک شخص کی کارکردگی کی جانچ خود بخود کسی دوسرے شخص کے ذریعہ ہوتی رہتی ہے اور غلطیاں ہونے اور ان غلطیوں کو مسلسل نظروں سے پوشیدہ رہنے کے امکانات بہت حد تک کم ہوجاتے ہیں۔

اختیارات کی مناسب تقسیم کے ذریعہ داخلی جانچ کا نظام تشکیل دیا جاتا ہے۔ اس میں مختلف اسٹاف ممبران کا کام اس طرح مربوط ہوتا ہے کہ وہ ایک دوسرے کا تکمیلی (Complementary) بن جاتا ہے اور اس طرح ایک آدمی کے کام کی جانچ دوسرا آدمی کرتا رہتا ہے بہت سے معاملات میں اس نظام کو میکانیکی تدابیر — جیسے کیش، رجسٹر، کیلکولیٹنگ اور بک کیپنگ مشینیں —سے مزید بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ ان مشینو ں کے استعمال سے فریب دہی اور غلطیاں ہونے کے امکانات اور کم ہوجائیں گے۔

داخلی جانچ کے مقاصد
(Objects of Internal Check)

داخلی جانچ نظام کے مندرجہ ذیل مقاصد ہوتے ہیں:

1۔ دھوکہ دھڑی اور فریب دہی نیز غلطیوں کوختم کرنا۔

2۔ سامان اور نقد رقومات کوغبن ہونے سے بچانا۔

3۔ دھوکہ اور غلطی کا فوراً پتہ لگانا۔

4۔ اسٹاف ممبران پر اخلاقی دباؤ بنائے رکھنا۔

5۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ اکاؤنٹنگ سسٹم سے قابل بھروسہ معلومات حاصل ہوتی ہے۔

جہاں داخلی جانچ کا نظام بہت عمدہ اور اس پر سختی سے عمل ہوتا ہے وہاں آڈیٹر کو ہر ایک سودے کی تفصیل سے جانچ پڑتال کیے بغیر ہی ریکارڈوں کی صداقت پر بھروسہ کرنا پڑے گا۔ مگر اسے اپنے کام میں لاپروائی نہیں برتنی ہے۔ داخلی جانچ نظام کی بھروسہ مندی یا اعتماد کی حد کا پتہ لگانے کے لیے اسے چاہئے کہ وہ اٹکل پچو کچھ اشیاء منتخب کر لے اور

پھر ان کی خوب جانچ پڑتال کرے اور ان پر مختلف حربے آزمائے۔ جہاں داخلی جانچ نظام میں اسے کچھ خامیاں نظر آئیں وہاں اسے بہت ہوشیاری برتنے کی ضرورت ہے اور جانچ پڑتال کرتے وقت کسی بھی پہلو کو نظر انداز نہیں کرنا ہے۔ جہاں یہ نظام اسے غلط اور غیر اطمینان بخش نظر آئے ان معاملات کا ذکر وہ اپنی رپورٹ میں ضرور کرے۔

داخلی جانچ کا ایک عمدہ نظام قائم کرنے کے لیے مندرجہ ذیل باتوں کو ذہن نشین رکھنا چاہئے:

1۔ کاروبار کے کسی بھی اہم پہلو پر کسی ایک شخص کا آزادانہ کنٹرول نہ ہونا چاہئے۔ ہر ملازم کے معاملات اور کارگزاریاں عام طور پر دوسرے ملازمین کے معائنہ میں آنی چاہئیں۔ اس طرح جانچ نظام کے تحت دھوکہ دھڑی کا معاملہ خود بہ خود پکڑ میں آسکتا ہے۔

2۔ اسٹاف ممبران کی ڈیوٹیاں وقتاً فوقتاً تبدیل ہوتی رہنی چاہئیں۔اس تبدیلی کا علم انھیں پہلے سے نہ ہونے پائے۔یعنی ایک ہی آفیسر یا ماتحت کافی لمبے عرصہ تک ایک ہی قسم کا کام نہ کرتا رہے۔

3۔ ہر اسٹاف ممبر کی اس معاملہ میں ہمت افزائی کی جائے کہ وہ کم از کم سال میں ایک مرتبہ چھٹی پر ضرور جائے۔ اس سے چھپے ہوئے فریب منکشف ہونے میں مدد ملے گی۔

4۔ جن لوگوں کے پاس اثاثوں کی مادی تحویل(Physical Custody of Assets) ہو انھیں بہی کھاتوں تک رسائی کی ہرگز اجازت نہ ہونی چاہئے۔

5۔ نقصان اور غبن سے بچنے کے لیے میکانی طریقوں ۔یعنی آٹو میٹک کیش رجسٹرس، کیلکولیٹنگ مشینیں وغیرہ کا استعمال کیا جانا چاہئے۔ سیلف بیلینسنگ لیجر کا استعمال کیا جانا چاہئے اور تمام حسابات کسی ذمہ دار آفیسر کے کنٹرول میں ہونے چاہئیں۔

6۔ ایک خاص مدت بعد اکاؤنٹنگ ریکارڈس کے مختلف حصوں کی جانچ کرنے اور تصدیق کرنے کے طریقے مقرر کر لینے چاہئیں تاکہ ان کی صداقت کو یقینی بنایا جاسکے۔

7۔ مختلف افسران کو نہایت منصفانہ طریقہ سے مالیاتی اور انتظامی اختیارات تفویض کیے جانے چاہئیں۔ ایک خاص مدت بعد اس پوزیشن پر نظر ثانی کرتے رہنا چاہئے۔

8۔ سال کے اختتام پر اسٹاک کا جائزہ لینے کے لیے کچھ وقت کے لیے کاروباری کارروائیاں معطل کر دینی چاہئیں۔ تمام اسٹاف ممبران کو اسٹاک جائزہ کے کام پر لگا دینا چاہئے۔ اسٹاک کی قدر و قیمت معلوم کرنے کا کام اسٹاک سیکشن کے علاوہ کسی دیگر سیکشن کے اسٹاف سے کروانا چاہئے۔ اکثر یہ بات مشاہدہ میں آتی ہے کہ اسٹاک سیکشن کا اسٹاف، اسٹاک کی قدر و قیمت یا تو ضرورت سے زیادہ آنکتا ہے یا پھر ضرورت سے کم۔

9۔ کسی ذمہ دار آفیسر سے پہلے سے اجازت حاصل کیے بغیر اسٹاف ممبر کو کسی بھی چیز کو لے جانے کی ہرگز اجازت نہ دی جائے۔

10۔ اہم قسم کے اثاثوں کے لئے کارگر اکاؤنٹنگ کنٹرول ہونا چاہئے۔ ایک خاص مدت بعد ان کا معائنہ ضرور کیا جانا چاہئے تاکہ ان کی مادی حالت(Physical Condition) کا پتہ چلتا رہے۔

11۔ کھاتہ بہی لکھنے والوں کو کاروبار کے لین داروں یا دین داروں سے براہ راست رابطہ قائم کرنے کی اجازت نہ دینی چاہئے۔

12۔ کاروباری ادارہ میں آنے والے اور اس سے باہر جانے والے سامان کا مفصل ریکارڈ تیار کیا جانا چاہئے۔

داخلی جانچ نظام کے تئیں آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor as Regards Internal Check System)

داخلی جانچ نظام کی صحت مندی اور اس پر عمل آوری کا طریقہ کسی آڈیٹر کے لیے بنیادی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ داخلی جانچ کا طریقہ اگر کارگر ہوتو آڈیٹر کا کام نہایت آسان ہوجاتا ہے۔ سودوں کی تفصیلی جانچ سے اس کی جان اس لیے بچ جاتی ہے کہ عمدہ داخلی جانچ نظام کے ذریعہ یہ کام تو خود بہ خود ہوتا ہی رہتا ہے۔ آڈیٹر، داخلی جانچ نظام پر کس حد تک بھروسہ کرے اس کا تعلق دو چیزوں پر ہوتا ہے — اول یہ کہ داخلی جانچ نظام پر کس

حد تک عمل کیا جاتا ہے اور اس کی اثر آفرینی کس حد تک ہے اور دوم یہ کہ جس تجارتی ادارہ کے کھاتے وہ آڈٹ کر رہا ہے اس کی وسعت کتنی ہے۔

اثر آفرینی کا پتہ چلانے کے لیے اسے اس تنظیم میں موجود نظام کا باریک بینی سے مطالعہ کرنا چاہئے۔ اسے جانچ سے متعلقہ کچھ ٹیسٹ کرنے چاہئیں اور اگر نتائج اطمینان بخش ہوں تو بے فکری سے اس نظام پر بھروسہ کر سکتا ہے۔

اگر وہ یہ معاملہ دیکھے کہ داخلی جانچ کا کوئی نظام نہیں ہے اور یہ کہ تمام کام کے لیے کلرک پر ہی بھروسہ کیا جاتا ہے اور تمام بہی کھاتوں پر اسی کا مکمل کنٹرول رہتا ہے، تو اس کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ شروع سے آخیر تک تمام لین دین کی تفصیل سے جانچ کرے۔ اگر وہ یہ نہیں کرتا تو پھر تمام غلطیوں کے لیے اسی کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔

جن تنظیموں میں داخلی جانچ کا کارگر نظام موجود ہے وہاں وہ کھاتوں کی صداقت پر بھروسہ کر سکتا ہے۔ بہر حال اس کے باوجود بھی اسے چاہئے کہ وہ انکل پچو (Atrandom) کچھ اشیاء کی موجودگی اور کارکردگی کی جانچ پڑتال ضرور کرے۔ عمدہ نظام کی موجودگی سے اسے سودوں کی تفصیلی جانچ کو مختصر کرنے میں مدد ملے گی اور پھر وہ اپنی توجہ اپنے آڈٹ کا م کے زیادہ اہم حصہ کی طرف مبذول کر سکتا ہے۔ اگر نظام کی جانچ پڑتال کرنے پر وہ اس میں کچھ خامیاں دیکھتا ہے اور ان کے نتیجہ میں اسے تمام ریکارڈس کی گہرائی سے جانچ کرنی پڑتی ہے (خصوصاً ان سمتوں میں کہ جہاں کمزور رابطے (Links) موجود ہوں) تو اسی کے مطابق اس کی رپورٹ اسے گاہک سے کرنی چاہئے۔ اسے اپنے فرائض کی ادائیگی میں کسی قسم کی لاپرواہی یا کوتاہی نہ برتنی چاہئے اگر داخلی جانچ نظام کو مضبوط بنانے کے سلسلہ میں وہ کچھ تبدیلیاں ضروری سمجھے تو اس کا مشورہ گاہک کو ضرور دے۔ اس طرح ایک عمدہ داخلی جانچ نظام کی موجودگی سے کسی آڈیٹر کو اپنا کام انجام دینے میں مدد تو بہت ملتی ہے مگر اس سے اس کی قانونی ذمہ داریاں ہرگز کم نہیں ہوجاتیں، تاہم یہ بات ہر حال میں ملحوظ رکھی جائے کہ اگر بعد میں کھاتوں میں کوئی ایسی غلطی یا دھوکہ دھڑی دریافت ہوتی ہے کہ جسے آڈیٹر بھی یہ تسلیم کرلے کہ ہاں اسے ٹھیک کیا جانا چاہئے تو بھلے ہی اس نے داخلی جانچ نظام کی صداقت تسلیم کرنے سے قبل اسے ٹیسٹ کیوں نہ کر لیا ہو وہ اپنا کام انجام دینے میں لاپروائی برتنے کا مرتکب سمجھا جائے گا۔

داخلی کنٹرول
(Internal Control)

کنٹرول ایک وسیع اصطلاح ہے اور اس میں مینجمنٹ کے تمام قسم کے کنٹرول شامل ہیں۔ یہ ایسا ذریعہ ہے جو جدید تجارتی مینجمنٹ کو اپنا فرض منصبی ادا کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ اصطلاح ''داخلی کنٹرول'' کی تعریف اس طرح کی گئی ہے:

> ''کمپنی کے کاروبار کو مرتب انداز (Orderly Manner) میں چلانے، اس کے اثاثوں کی حفاظت کرنے اور اس کے مختلف ریکارڈ کی ممکنہ حد تک صداقت اور بھروسہ مندی قائم رکھنے کے لیے مینجمنٹ کے ذریعہ قائم کردہ یونٹ کے مالی یا دوسرے کنٹرولوں کا ایک پورا نظام ہوتا ہے''۔

اس تعریف کے مطابق ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ داخلی کنٹرول سے مراد ہوتی ہے (a) حسابی کنٹرول، (b) عملی کنٹرول(Operational Controls) یعنی کوالٹی کنٹرول (Quality Control)، بجٹ کے کنٹرول داخلی جانچ اور داخلی آڈٹ وغیرہ۔ سیدھے سادے لفظوں میں اس کا مطلب ہوتا ہے کہ کسی کاروبار کے مختلف کاموں پر کئی طرح کی جانچ (Checks) اور کنٹرول ۔ داخلی کنٹرول کی اسی سے ملتی جلتی ایک تعریف یوں ہے:

> ''کسی کاروبار میں اثاثوں کی حفاظت کرنے، حسابی اعداد و شمار کی صداقت و بھروسہ مندی کی جانچ کرنے، کا م کی استعداد میں اضافہ کرنے اور مقررہ انتظامی پالیسی سے منسلک رہنے کے لیے تنظیم کے منصوبہ اور اختیار کردہ تمام مربوط قاعدوں اور طور طریقوں کو داخلی کنٹرول کہتے ہیں''۔

اس تعریف سے بھی ایک بار پھر یہی بات منکشف ہوتی ہے کہ ''داخلی کنٹرول'' والی اصطلاح معنوی اعتبار سے بڑی وسعت کی حامل ہے۔ اس کی حد تو ان معاملات کو بھی پار کرجاتی ہے جن کا تعلق بلا واسطہ طور پر اکاؤنٹنگ اور مالیاتی شعبوں کے فرائض منصبی سے ہوتا ہے۔ جدید مفہوم اور آڈیٹر کے نقطۂ نظر سے داخلی کنٹرول کے تحت دو باتیں آتی ہیں۔

a) حسابی کنٹرول

b) انتظامی کنٹرول

a) **حسابی کنٹرول (Accounting Control)**: اس قسم کے کنٹرول میں بنیادی طور پر "تنظیم کا منصوبہ اور وہ طور طریقے اور ریکارڈس آتے ہیں جن کا تعلق بلا واسطہ طور پر اثاثوں کی حفاظت اور مالیاتی اندراجات (Financial Records) کی بھروسہ مندی سے ہوتا ہے"۔ اکاؤنٹنگ اور مالیاتی کنٹرول میں بجٹنگ کنٹرول معیاری کاسٹنگ (Standard Costing)، کھاتوں کا کنٹرول (Control Accounts)، بینک مصالحتی گوشوارہ (Bank Reconciliation)، سیلف بیلینسنگ کھاتے (Self Balancing Ledgers) اور داخلی آڈیٹنگ وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ اس قسم کے کنٹرول سے مالیاتی اندراجات کی صداقت و بھروسہ مندی، مقررہ انتظامی پالیسیوں پر کاربند رہنے اور اثاثوں پر قابل اعتماد قبضہ کی ضمانت مل جاتی ہے۔

b) **انتظامی کنٹرول (Administrative Controls)**: اس قسم کے کنٹرول تنظیم کے اس منصوبہ پر مشتمل ہوتے ہیں جن کا تعلق خاص طور پر کام کرنے کی استعداد سے ہوتا ہے۔ ان میں وقت اور حرکت کے مطالعے، معائنہ کے ذریعہ کوالٹی کنٹرول، کارکردگی کی رپورٹیں اور شماریاتی تجزیے (Statistical Analysis) وغیرہ کنٹرول شامل کئے جاسکتے ہیں۔

آڈیٹر کے نقطۂ نگاہ سے ان دونوں طرح کے کنٹرول کا فرق بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ مالیاتی گوشواروں کی صداقت، موزونیت (Adequacy) اور معتبری (Authenticity) کا یقین بنانے کے لیے آڈیٹر کو حسابی کنٹرول کی محتاط نظر ثانی کی ضرورت ہے۔ اس قسم کے کنٹرول مالیاتی گوشواروں کی بھروسہ مندی پر بلاواسطہ اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس سے یہ توقع نہیں کی جاتی کہ وہ انتظامی کنٹرول پر بھی غور و خوض کرے گا کیونکہ مالیاتی اندراجات سے ان کا تعلق بہت دور کا ہوا کرتا ہے۔ تاہم وہ صرف ان انتظامی کنٹرول کا معائنہ کرسکتا ہے جو مالیاتی گوشواروں پر بلاواسطہ اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس طرح آڈٹ میں آڈیٹر کا تعلق انتظامی کنٹرول کے بجائے زیادہ تر مالیاتی کنٹرول سے ہوا کرتا ہے۔

داخلی کنٹرول اور آڈیٹر
(Internal Control and the Auditor)

اوپر بیان کردہ داخلی کنٹرول کی تعریف سے یہ بات تو پوری طرح صاف ہوگئی ہے کہ داخلی کنٹرول کو وضع کرنا اور اس کی تقرری یا اس پرعمل آوری مینجمنٹ کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ اس کا مقصد ہوتا ہے — کمپنی کے کاروبار کو مرتب انداز میں چلانا، اس کے اثاثوں کی حفاظت کرنا اور حتی الامکان اس کے رکارڈس کی صداقت اور بھروسہ مندی قائم رکھنا۔ یہ مینجمنٹ کا فرض منصبی ہوتا ہے۔ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نے اسٹیٹ منٹ آن آڈیٹنگ پریکٹس میں اسے اس طرح بیان کیا ہے۔

> ''کمپنی کے اثاثوں کی حفاظت، بنیادی طور پر مینجمنٹ کی ذمہ داری ہوتی ہے اور آڈیٹر اس بات کا مجاز ہے کہ وہ مینجمنٹ کے ذریعہ اختیار کردہ حفاظتی تدابیر اور داخلی کنٹرول کے طور طریقوں کا اعتبار کرے۔ البتہ اسے آڈٹ پروگرام پر عمل کرنے کے دوران جو کمیاں نظر آئیں گی ان پر وہ ضرور توجہ کرے گا''۔

اس لیے آڈیٹر کا تعلق خاص طور پر مروجہ داخلی کنٹرول نظام کی قدرو قیمت آنکنے سے ہوتا ہے تا کہ اسے اس بات کا علم ہوجائے کہ:

(i) آیا کاروبار کی معمول کی زندگی میں غلطیوں، کوتاہیوں اور فریب کاریوں کے ملنے کا امکان ہے یا نہیں۔

(ii) آیا کسی مؤثر آڈیٹنگ ڈیپارٹمنٹ کا وجود ہے یا نہیں؟

(iii) جہاں تک سودوں کے صحیح اندراج کا تعلق ہے، آیا مینجمنٹ کس حد تک اور کتنے اطمینان بخش حد تک اپنے فرائض ادا کر رہی ہے۔

(iv) مختلف قسم کے حسابات کی وہ کس قدر تفصیل سے جانچ پڑتال کرے۔

(v) انتظامی کنٹرول اس کے کام پر کس حد تک اثر انداز رہتا ہے۔

(vi) موجودہ حالات میں ایک مناسب آڈیٹنگ پروگرام کیسا ہونا چاہئے۔

vii) مینجمنٹ کے سرٹیفکیٹوں، اندراجات اور رپورٹوں پر کس حد تک بھروسہ کیا جاسکتا ہے۔

viii) موجودہ داخلی کنٹرول نظام کو مزید بہتر بنانے کے لیے آیا کچھ مشورے دیے جاسکتے ہیں یا نہیں۔

داخلی کنٹرول نظام کی قوت و کمزوریوں کو ٹھیک ٹھیک آنکنے کے لیے آڈیٹر کو اس نظام کی تفصیلی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اگر داخلی کنٹرول نظام میں اسے کچھ کمزوریاں نظر آئیں اور وہ ناکافی لگے تو اس بات کو مدنظر رکھ کر اسے اپنی جانچ پڑتال کے دائرہ کو اور وسیع کرلینا چاہیے تاکہ اس نظام کے تمام غیر اطمینان بخش پہلو منکشف ہوجائیں۔ اگر یہ نظام اتنا خراب ہو کہ اس کی وجہ سے اندراجات کا بھروسہ کیا ہی نہ جاسکتا ہو تو اس غیر بھروسہ مند اندراجات پر مبنی مالیاتی گوشواروں کے ضمن میں آڈیٹر کو اپنی رائے ہرگز ظاہر نہ کرنی چاہیے۔ اگر آڈیٹر، داخلی کنٹرول نظام سے کلی طور پر واقف نہ ہوپائے اور وہ یہ بات سمجھ ہی نہ سکے کہ اس نظام پر کیسے عمل کیا جاتا ہے تو ایسی حالت میں وہ آڈٹ کا کوئی اطمینان بخش پروگرام وضع ہی نہیں کرسکتا۔ اس طرح گاہک کے کاروبار میں جس داخلی کنٹرول نظام پر عمل کیا جاتا ہے اسی کی بنیاد پر ہی آڈٹ پروگرام تیار کیا جاتا ہے۔ اس نظام کا تعین کر لینے کی بنیاد پر ہی آڈیٹر اسے پرکھنے کے کچھ طور طریقے وضع کرے گا۔ اس موضوع پر انگلینڈ اور ویلس کے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کا جاری کردہ بیان بالکل واضح ہے اور جو اس طرح ہے:

> ''اگر آڈیٹر کے سامنے داخلی کنٹرول نظام کا تازہ ترین ریکارڈ موجود ہو تو آڈیٹر کو اس سے بہت زیادہ مدد ملے گی''۔

اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ نظام تو وضع کرکے نافذ کر دیا جاتا ہے مگر اس پر عمل کرنے کو یقینی بنانے کے لیے مینجمنٹ توجہ نہیں دے پاتی۔ اسی لیے آڈیٹر کو یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ گاہک کے اکاؤنٹنگ سال کے ابتدا میں ہی داخلی کنٹرول نظام پر نظر ثانی کرکے اچھی طرح جانچ کر لے۔ اس سے اسے کنٹرول اور ان کے نفاذ کو اچھی طرح سمجھنے کے لیے کافی وقت مل جائے گا اور پھر وہ واقعی ایک بہتر آڈٹ پروگرام تیار کر لے

گا پھر وہ مینجمنٹ کو اس نظام کی کمیوں سے روشناس کراسکتا ہے اور اس کی اصلاح کے لیے مفید مشورے بھی دے سکتا ہے۔ امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائڈ پبلک اکاؤنٹس کے مطابق — آڈیٹر کو موجودہ داخلی نظام پر نظر ثانی کرنے کے لیے طلب کیا جاتا ہے اور پھر اسی جائزہ کی بنا پر آڈیٹر یہ طے کرتا ہے کہ آڈیٹنگ کے طور طریقوں کو آزمائشوں (Tests) کی کس مجموعی یا حاصل حد (Resultant-Extent) تک محدود رکھا جانا چاہئے۔

داخلی کنٹرول نظام کی کمزوریوں کو موکل کے علم میں لانا
(Reporting to Client on Internal Control Weaknesses)

آڈیٹر کے لیے بہتر یہ ہے کہ وہ داخلی کنٹرول نظام میں اگر کوئی کمزوری دیکھے تو اس کی باقاعدہ اطلاع آڈٹ کے تحت آنے والی کمپنی کی مینجمنٹ کو دے۔ داخلی کنٹرول نظام میں کمزوری کی اطلاع مینجمنٹ کو کمزوریوں کے خط (Letter of Weaknesses) کے ذریعہ دی جاسکتی ہے۔ اس خط کو ہوشیاری سے تحریر کرنا چاہئے اور اس میں صرف واقعی اور اہم نوعیت کی ایسی کمزوریوں اور کمیوں کا تذکرہ کیا جانا چاہئے جو جانچ پڑتال کے دوران آڈیٹر کی پکڑ میں آئی ہوں۔ وہ چاہے تو اس میں بہتری لانے کے مشوروں سے بھی دے سکتا ہے۔ ایسا کرکے وہ اپنے موکل کو نظام میں واقع غلطیوں سے آگاہ کر سکتا ہے اور پھر اس کا موکل ان کوتاہیوں سے چھٹکارا حاصل کرنے کے لیے مناسب اقدامات کر سکتا ہے۔ اس کے علاوہ اگر بعد میں آڈیٹر پر فرائض سے چشم پوشی کرنے کا الزام عائد کیا جاتا ہے تو اس کمزوریوں کے خط سے اسے اپنا دفاع کرنے کے معاملہ میں مثبت مدد ملے گی۔ تاہم داخلی کنٹرول نظام کی کمیوں سے مینجمنٹ کو آگاہ کردینے کا مطلب یہ بھی نہیں ہوتا کہ آڈیٹر اپنی تمام ذمہ داریوں سے بری الذمہ ہوگیا۔ اگر داخلی کنٹرول نظام میں اس نوعیت کی کمزوریاں ہوں کہ جن کی بناء پر آڈیٹر، حسابی اندراجات اور دستاویزات پر بھروسہ نہ کر پائے یا جن کی وجہ سے حسابات کی صاف و شفاف تصویرکشی نہ ہو پاتی ہو تو اس حقیقت کا انکشاف وہ اپنی آڈٹ رپورٹ

آڈیٹر کے ذریعہ داخلی کنٹرول نظام کی آزمائش کرنا اور جائزہ لینا
(Review and Testing of the Internal Control System by the Auditor)

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ متعلقہ شخص یا ادارہ کے کاروبار کے اہم خدوخال سے بخوبی واقف ہوجائے۔ جیسے یہ کہ اس کا روبار کے کاموں کی نوعیت (Nature) کیا ہے اور مال کی تیاری، تجارت اور انتظامیہ یعنی کل کاروبار میں کس نظام پر عمل کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی معلومات سے آڈیٹر ان بہی کھاتوں اور اندراجات کی پشت پر واقع طبعی حقائق (Physical Realities) سے آگاہ ہوجائے گا جن کی وہ جانچ پڑتال کر رہا ہے۔ اسے مینجمنٹ کے ذریعہ وضع کردہ کنٹرول اور دیگر طور طریقوں کی بنیاد سے بھی واقف ہوجانا چاہئے۔ اس تنظیم کے مختلف منتظمین سے گفت و شنید کرکے اسے اس بات کا علم ہوسکتا ہے۔ کنٹرول نظام کی اثر آفرینی، حد اور کردار کا تعین کرنے کے لیے اسے کمپنی کے طور طریقوں سے متعلق مختصر دستور العمل یا کتابچوں (Mannuals) کو بغور دیکھنا اور تنظیم اور اس کے فلو چارٹ (Flow Chart) کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ کتابچے اورچارٹ مہیا نہیں ہوپاتے یا ان سے بہت کم معلومات حاصل ہو پاتی ہے۔ ایسی حالت میں مطلوبہ معلومات حاصل کرنے کے لیے آڈیٹر کو صحیح آفیسروں اور صحیح ملازمین سے رجوع کرنا چاہئے۔ صحیح اور مطلوبہ معلومات حاصل کرنے کے لیے وہ مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک طریقہ اختیار کر سکتا ہے:

(a وضاحتی ریکارڈ (Narrative Record)

(b چیک لسٹ (Check List)

(c سوالنامہ (Questionnaire)

(d فلو چارٹ (Flow Chart)

تجویز کردہ ان تمام تکنیکوں سے آڈیٹر کو داخلی کنٹرول نظام کو صحیح پس منظر میں سمجھنے اور اس کی قیمت آنکنے میں مدد ملے گی۔ مندرجہ بالا فہرست بند تمام تجویز کردہ ترکیبوں میں داخلی سوالنامہ والی تکنیک اہم ہے اور اسی کا تذکرہ ذیل میں کیا جارہا ہے۔

داخلی کنٹرول سوالنامے
(Internal Control Questionnaires)

یہ تحقیق کرنے کے لیے کہ داخلی کنٹرول کا نظام کس قسم کا ہے ایک کنٹرول سوالنامہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس طرح آڈیٹر کو اپنے آڈٹ پروگرام کی ایک بنیاد فراہم ہوجاتی ہے۔ اس سوالنامہ کو آڈیٹر تیار کرتا ہے اور اس میں سلسلہ وار ایسے سوالات ہوتے ہیں جو داخلی کنٹرول نظام کی موجودگی اور اثر آفرینی کی تصدیق کرنے کے لیے پوچھے جاسکتے ہیں۔ تنظیم میں جس داخلی کنٹرول نظام پر عمل کیا جاتا ہے اس کے مختلف پہلوؤں کو دھیان میں رکھ کر یہ سوالات پہلے سے ہی تیار کر لیے جاتے ہیں۔ یہ سوالنامہ مرتب کرتے وقت آڈیٹر کو بے حد ہوشیاری برتنے کی ضرورتی ہوتی ہے اور یہ کہ سوالات ایسے ہوں کہ جن سے اس نظام کا کوئی پہلو بھی بچنے نہ پائے۔

سوالنامہ کی اسکیم منطقی اور جامع ہونی چاہئے۔ اسی کے ساتھ ساتھ سوالوں کی زبان اس قسم کی ہوکہ جوابات ہاں/نہیں/غیر موزوں قسم کے الفاظ سے دیے جاسکیں۔

آڈیٹروں کی کئی فرمیں ایسی ہیں کہ جنھوں نے معیاری داخلی سوالنامے مرتب کر رکھے ہیں اور یہ سوالنامے ذرا سے رود بدل کے بعد تقریباً ہر طرح کے آڈٹ میں کام آجاتے ہیں۔ یہ سوالنامے آڈیٹر کوخود بھرنے ہوتے ہیں کیونکہ کسی تنظیم میں جس داخلی کنٹرول نظام پر عمل کیا جاتا ہے وہ اس کا خود جائزہ لیتا اور آزمائش کرتا ہے۔ جہاں سوالات کے جوابات کمپنی کے افسران کو دینے ہوں وہاں اس مقصد کے لیے اسے خود ان کا انٹرویو لینا چاہئے۔

اس طرح داخلی کنٹرول نظام سے متعلقہ عمدہ طور پر مرتب سوالنامہ سے تنظیم کے داخلی کنٹرول نظام کا تیزی سے تخمینہ لگانے میں مدد ملے گی اور پھر یہ چیز آڈیٹر کو اپنے آڈٹ ٹیسٹ وضع کرنے میں کار آمد ثابت ہوگی۔ اگر تنظیم میں میکانکی اکاؤنٹنگ کا انتہائی پیچیدہ طریقہ استعمال میں ہوتو داخلی کنٹرول نظام کی تحقیق کرنے کے لیے خصوصی سوالنامے تیار کرنے ہوں گے۔ مشین میں حسابی اعداد و شمار کی اِن پُٹ (Input)، مشین کے کنٹرول اور مشین کی آؤٹ پُٹ(Output) کے استعمال سے تعلق رکھنے والے سوالات کو بھی اس سوالنامہ میں شامل کیا جانا چاہئے۔ داخلی کنٹرول نظام کے مختلف پہلوؤں پر

سوالنامہ تیار کیا جاسکتا ہے۔ تجارتی لین داروں (Trade Creditors) اور خریداریوں کے ضمن میں ایک نمونہ کا داخلی کنٹرول سوالنامہ ذیل میں دیا گیا ہے:

داخلی سوالنامہ برائے تجارتی لین داریاں و خریداریاں
(Internal Questionnaire Regarding Purchases and Trade Creditors)

1۔ خریداری سیکشن کو رسد یا خدمات کے مطالبات(Requisitions)جاری کرنے کے مختار کون کون لوگ ہیں؟

2۔ مال کی فرمائش کے جو خطوط افسران کی طرف سے جاری ہوئے ہیں کیا ان میں سپلائر کا نام، فرمائش شدہ مقداریں اور قیمتیں بھی لکھی ہوتی ہیں؟

3۔ کیا ان فرمائشی خطوط کی نقلیں مستقبل کے لیے ریکارڈ یا معائنہ کے لیے رکھی جاتی ہیں؟

4۔ فرمائشوں (Orders) کی اجازت کون لوگ دیتے ہیں، ان کی اجازت دینے کی حدود کیا ہیں؟ ان کے نام حیثیت اور اختیار کی حد۔

5۔ کیا ان لوگوں کا ان لوگوں سے کوئی واسطہ نہیں جو مطالبہ(Requisition) جاری کرتے ہیں؟

6۔ کیا ان فرمائشوں کا ریکارڈ بھی رکھا جاتا ہے جو پوری نہیں کی جاتیں؟

7۔ مختلف قسم کا سامان وصولنے کے کتنے مراکز ہیں؟ مراکز کا جائے وقوع اور مرکز انچارج کا نام۔

8۔ جب رسد آتی ہے تو کیا اس کی مقدار اور کوالٹی کا معائنہ کیا جاتا ہے یا نہیں؟

9۔ ہر مرکز پر رسد کی وصولیابی درج کرنے کا کیا نظام ہے؟

10۔ کیا یہ اندراجات وہ شخص کرتا ہے جس کا ان لوگوں سے کوئی واسطہ نہیں ہوتا جو

(i) فرمائش کرنے کے مختار ہوتے ہیں؟

(ii) پراسیسنگ (Processing) اور بیجکوں (Invoices) کا اندراج کرنے کے مختار ہوتے ہیں؟

11۔ کیا موصولہ بیجکوں

(i) کا موازنہ فرمائشوں کی نقل سے کیا جاتا ہے؟

(ii) کا موازنہ مال بیجک اندراجات (Goods Invoices Records) سے کیا جاتا ہے؟

(iii) کی قیمت چیک کی جاتی ہے؟

(iv) کی توسیعات (Extensions)، اضافوں(Additions) اور تحسیبات (Calculations) کی جانچ کی جاتی ہے۔

12۔ کیا مندرجہ بالا افعال وہ شخص انجام دیتا ہے جس کا اس شخص سے کچھ واسطہ نہیں کہ جو

(i) فرمائش بھیجنے کا مختار ہے؟

(ii) مال کی وصولیابی اور کنٹرول میں لینے کے لیے ذمہ دار ہے؟

13۔ واپس کیے جانے والے مال کی واپسی کے سلسلہ میں اس وقت کیا کیا اندراجات کیے جاتے ہیں جب:

a) مال سپلائر کو واپس بھیجا جاتا ہے؟

b) جب مال کے کم ہونے یا غلط قیمتوں کا دعویٰ کیا جاتا ہے؟

14۔ تمام واپسیوں (Returns)اور دعوؤں (Claims) کے سلسلہ میں یقینی طور پر کریڈٹ نوٹس (Credit Notes)حاصل کرنے کے لیے مال واپسی اندراجات کو کیسے کنٹرول کیا جاتا ہے؟

15۔ واپس بھیجے گئے مال اور غیر موصول شدہ کریڈٹ نوٹس کے سلسلہ مین کیے جانے والے اندراجات کا جائزہ لینے کے لیے کون ذمہ دار ہے؟

16۔ کیا موصولہ کریڈٹ نوٹس

(a) کا موازنہ واپس بھیجے گئے مال کے اندراجات سے کیا جاتا ہے؟

(b) کی تحسیبات، توسیعات اور اضافوں کی جانچ کی جاتی ہے؟

17۔ مندرجہ بالا اندراج نمبر 11 اور نمبر16 کے موازنہ سے واضح ہونے والے فرق کے لیے کیا اقدامات کیے جاتے ہیں؟

18۔ کیا اس معاملہ کی خبر کسی سینئر افسر کو دی جاتی ہے؟ اگر ایسا ہے تو اس افسر کا نام؟

19۔ بیجکوں کی ادائیگی کی منظوری دینے کے لیے کون کون ذمہ دار ہیں؟

20۔ اس نظام سے یہ یقین دہانی کیسے ہوتی ہے کہ تمام موصولہ بیجکوں اور کریڈٹ نوٹس پر باقاعدہ کارروائی عمل میں آئی ہے؟

21۔ کیا خرید کھاتہ بہی سے تعلق رکھنے والے افراد کا واسطہ ان لوگوں سے نہیں ہے جو

(i) بیجکوں اور کریڈٹ نوٹس کی منظوری کے مختار ہیں؟

(ii) چیک کی ادائیگی کی کارروائیوں سے منسلک ہیں؟

22۔ کیا کھاتہ کنٹرول کرنے کے کام سے خرید کھاتہ بہی سے تعلق رکھنے والے افراد کو کچھ لینا دینا نہیں ہے؟

23۔ اس نظام کے تحت یہ بات کیسے یقینی بنائی جاتی ہے کہ خرید کھاتہ بہی میں صرف منظور شدہ لین دین (Authorised Transactions) ہی درج کی جاتی ہے؟

مینیجمنٹ کا اختیار کردہ داخلی کنٹرول نظام کو پوری طرح سمجھ لینے کے بعد آڈیٹر کے لیے یہ جاننا بھی نہایت ضروری ہے کہ آیا اس نظام پر حقیقت میں عمل ہو بھی رہا ہے یا نہیں۔

اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ ایک نظام مقرر کر لینے کے بعد اسے یقینی طور پر نافذ کرنے کے لیے مینیجمنٹ اس بات کی طرف کوئی توجہ نہیں دیتی کہ اس نظام پر مناسب انداز میں عمل ہو بھی رہا ہے یا نہیں۔ اس بات کی تحقیق کرنے کے لیے کہ آیا اختیار کردہ

داخلی کنٹرول عملی طور پر نافذ ہے یا نہیں اسے اس نظام کی حقیقی جانچ اور آزمائش کرنی چاہیئے۔ آزمائش کے لئے عام طور پر انتخابی بنیاد (Selective Basis) اختیار کی جاسکتی ہے مگر آڈیٹر کو یہ بات یقینی بنانی چاہیئے کہ لین دین یا سودوں (Transactions) کا کوئی بھی اہم پہلو یا زمرہ چھوٹنے نہ پائے۔

اس کے بعد اسے (a) ضابطہ کی آزمائشوں کے ذریعہ اور (b) گہرائی سے جانچ پڑتال کے ذریعہ داخلی کنٹرول نظام کے حقیقی عمل دخل کی آزمائش کرنی چاہیئے۔ ٹیسٹ کرنے کے دوران اسے کچھ ایسے معاملات سے بھی واسطہ پڑسکتا ہے کہ جہاں اسٹاف کے لوگ طور طریقوں پر عمل نہ کرتے ہوں یا کنٹرول کی خلاف ورزی کرتے ہوں۔ اسے متعلقہ شعبوں سے ان معاملات پر گفت وشنید کرکے ان خلاف ورزیوں کی وجوہات کا پتہ لگانا چاہیئے اور پھر انہیں سینئر مینجمنٹ کے علم میں لانا چاہیئے۔ اگر مینجمنٹ کی خواہش ہو تو پھر ان خلاف ورزیوں سے بچنے کا حل بھی اسے تجویز کردینا چاہیئے۔

داخلی آڈٹ
(Internal Audit)

کسی کاروبار میں طریقہ ہائے عمل (Operations) اور اندراجات کا خصوصی اسٹاف کے ذریعہ جائزہ لینا داخلی آڈٹ کہلاتا ہے۔ یہ مابعد لین دین (Post Transaction Review) جائزہ ہوتا ہے تاکہ تنخواہ پانے والے اسٹاف کے ذریعہ ایک مسلسل بنیاد پر تنظیم کے طریقہ ہائے عمل کی اثر پذیری اور اندراجات کی صحت مندی آنکی جاتی رہے۔ داخلی آڈٹ کی اصطلاح کو ایسے معرف کیا جاتا ہے۔

> ''یہ مینجمنٹ کا ایک حفاظتی اور تعمیری ہتھیار ہوتا ہے اور اس کے تحت آزادانہ طور پر ایسی تشخیص انجام دی جاتی ہے جس میں کسی تنظیم کے حسابی اور مالیاتی اور کاروبار کے دیگر معمولات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ یہ اس قسم کا کنٹرول ہوتا ہے جس میں دیگر کنٹرول کی اثر پذیری آنکی اور ناپی جاتی ہے۔ بنیادی طور پر تو اس کا تعلق حسابی اور مالیاتی معاملات سے ہوتا ہے مگر اس سے عملی نوعیت کے معاملات سے مناسب طور پر نمٹا جاسکتا ہے''۔

داخلی آڈیٹر کا کام بھی کم و بیش ایسا ہی ہوتا ہے جیسے کسی بیرونی یا پیشہ ور آڈیٹر کا ہوتا ہے۔ تنظیم کا ملازم ہونے کی وجہ سے اسے یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ تنظیم میں کہیں کوئی چیز ضائع تو نہیں ہو رہی ہے۔ یا کوئی نالائقی تو نہیں کی جا رہی ہے۔ اسے یہ بات یقینی بنانی ہوتی ہے کہ تنظیم اپنی جائز اور قانونی ذمہ داریاں نبھاتی ہے۔ اسے اس بات کی کوشش کرنی ہوتی ہے کہ وہ تنظیم میں موجود داخلی کنٹرول اور داخلی چیک نظام میں کمزوریوں کا پتہ لگائے اور پھر ان کی اصلاح کے لیے ضروری مشورے دے۔ اسے یہ رپورٹ بھی پیش کرنی ہوتی ہے کہ مینجمنٹ کے تیار کردہ منصوبوں اور تجویز کردہ طور طریقوں اور پالیسیوں پر مناسب انداز میں عمل کیا جارہاہے یا نہیں۔ حالانکہ داخلی آڈٹ شعبہ کے کام کا دائرہ کار مینجمنٹ ہی مقرر کرتی ہے مگر اس ہتھیار کو استعمال کرنے کا اصل مقصد یہ ہوتا ہے کہ اس سے مینجمنٹ کو تنظیم کا کام کاج چلانے کے لیے انتہائی موثر انتظامیہ تشکیل دینے میں مدد مل جائے۔

بہت سی بڑی تنظیموں میں داخلی آڈٹ کا نظام، داخلی کنٹرول کا لازمی حصہ ہوتا ہے۔ داخلی آڈیٹنگ کا کام لائن فنکشن(Line Function) کے بجائے اسٹاف فنکشن (Staff Function) ہوتا ہے اور یہ کہ داخلی آڈیٹر کو اس تنظیم میں موجود دیگر افراد پر بلا واسطہ کوئی اختیار نہیں ہوتا۔

داخلی آڈیٹنگ کے مقاصد کو مختصراً ذیل میں بیان کر دیا گیا ہے:

1۔ مینجمنٹ کو پیش کردہ شماریاتی اعداد و شمار اور مالیاتی حساب کتاب کی راستی (Correctness) درستی (Accuracy) اور اعتباری (Authenticity) کی تصدیق کرنا۔

2۔ اس بات کی توثیق کرنا کہ تنظیم نے اپنی جائزاور قانونی ذمہ داریوں کو پورا کیا ہے۔

3۔ داخلی کنٹرول نظام اور داخلی جانچ نظام کی اثر پذیری پر تبصرہ کرنا اور ان نظامات کو بہتر بنانے کا مشورہ دینا۔

4۔ دھوکہ دھڑی کو جلدی پکڑ میں لاکر اس سے بچنے میں مدد دینا۔

5۔ کمپنی اثاثوں کو مہیا کردہ حفاظت کی جانچ پڑتال کرنا اور یہ کہ انھیں کس کام میں استعمال کیا جارہاہے۔

6۔ ان شخصیات کو پہچاننا جو اثاثے اور دیگر چیزیں خریدنے اور اثاثوں کو فروخت کرنے کی مجاز ہیں۔

7۔ اس بات کی ضمانت فراہم کرانا کہ تنظیم کے ذریعہ مجوزہ حسابی طور طریقوں پر سختی سے عمل کیا جاتا ہے۔

8۔ مینیجمنٹ کے لیے خصوصی تحقیق کرنا۔

9۔ کمپنی کی عملی پالیسی پر کاربند رہنے کے طور طریقے قائم کرکے انتہائی کارگر انتظامیہ کے حصول میں مینیجمنٹ کی مدد کرنا۔

کیونکہ داخلی آڈیٹر تعلیم یافتہ اکاؤنٹنٹس ہوتے ہیں اس لیے یہ لوگ اکاؤنٹنگ کے علاوہ دیگر میدانوں میں بھی مینیجمنٹ کے لیے بڑے کار آمد ثابت ہو سکتے ہیں۔ انھیں صرف معاون ہی نہ سمجھا جائے بلکہ انھیں انتظامیہ کا ہی ایک حصہ سمجھنا چاہئے۔ مغربی ممالک میں داخلی آڈیٹرس بلا واسطہ طور پر بورڈ آف ڈائریکٹرس کو جواب دہ ہوتے ہیں۔ ان کی ذمہ داری یہ ہوتی ہے کہ کاروبار کے چلانے کے سلسلہ میں مناسب اکاؤنٹنگ طور طریقے اختیار کریں اور مالیاتی گوشوارے اور رپورٹس تیار کریں، انھیں ایک آزادانہ حیثیت کا عہدہ دار تصور کرنا چاہئے۔

داخلی آڈیٹر اور آزاد آڈیٹر
(Internal Auditor and Independent Auditor)

1۔ مشترکہ مفاد (Common Interest)

جہاں تک اکاؤنٹنگ معاملات کا تعلق ہے تو اس حد تک تو داخلی اور آزاد آڈیٹر میں کوئی فرق نہیں ہے۔ دونوں ہی مندرجہ ذیل باتوں کو یقینی بنانے کے معاملہ میں مشترکہ مفاد کے حامل ہوتے ہیں کہ:

a) غلطیوں اور دھوکہ دھڑی کا پتہ لگانے اور ان سے نپٹنے کے لیے موثر اور اثر آفریں نظام موجود ہے۔

b) ایک ایسا موزوں حسابی نظام موجود ہے جس سے صحیح اور صاف ستھرے مالیاتی گوشوارے تیار کرنے میں مطلوبہ معلومات حاصل ہوسکتی ہے۔

c) داخلی کنٹرول نظام اور حسابی نظام اطمینان بخش طریقہ پر یعنی متعینہ طور طریقوں کے مطابق کام کررہے ہیں۔

2۔ بنیادی فرق (Fundamental Difference)

ان دونوں آڈیٹروں میں بنیادی طور پر مندرجہ ذیل فرق ہوتے ہیں:

(i) **دائرہ کار (Scope)** : داخلی آڈیٹر کسی ادارہ کا باقاعدہ تنخواہ دار ملازم ہوتا ہے اس کے فرائض وحقوق اور ذمہ داریاں مینجمنٹ طے کرتی ہے۔ جبکہ آزاد آڈیٹر کی تقرری قانون کے تحت عمل میں آتی ہے اور تحریری قانون ہی اس کے کام کی وسعت اور ذمہ داریاں وغیرہ متعین کرتا ہے۔

(ii) **تقرری (Appointment)**: داخلی آڈیٹر کی تقرری مینجمنٹ کرتی ہے۔ جبکہ آزاد آڈیٹر کو یا تو شیئر ہولڈرس مقرر کرتے ہیں یا حکومت۔ داخلی آڈیٹر کی تقرری لازمی نہیں ہے(اختیاری ہے) جبکہ آزاد آڈیٹر کی تقرری قانون کے تحت لازمی ہے۔

(iii) **حیثیت (Status)**: داخلی آڈیٹر کمپنی کا ملازم ہوتا ہے وہ مینجمنٹ کے مشیر (Advisor) کی حیثیت سے کام انجام دیتا ہے۔ اس کی حیثیت آزادانہ نہیں ہوتی۔ آزاد آڈیٹر، مینجمنٹ کی پکڑ سے آزاد ہوتا ہے۔

(iv) **تعلیمی استعداد (Qualification)**: داخلی آڈیٹر کے لیے پیشہ ورانہ اہلیتوں کا حامل ہونا ضروری نہیں ہوتا مگر آزاد آڈیٹر کو کمپنیز ایکٹ کی مقرر کردہ پیشہ ورانہ اہلیتوں کا حامل ہونا چاہئے۔

(v) **نظریہ (Approach)**: داخلی آڈیٹر اپنا کام اس مقصد کے تحت انجام دیتا ہے کہ وہ حسابی نظام یقینی طور پر اثر آفریں بن جائے تاکہ پھر اس تمام مدت کے دوران مینجمنٹ

کو پیش کردہ حسابی اطلاعات بالکل صحیح بن جائیں اور ان کے ذریعہ اہم حقائق منکشف ہوجائیں۔ ان حقائق کی بنا پر ہی کمپنی پالیسی وضع کرنے کے ضمن میں فیصلے کر پائے گی۔ آزاد آڈیٹر اپنا کام اس مقصد کے تحت انجام دیتا ہے کہ وہ شیئر ہولڈروں کو یہ یقین دہانی کرا دے کہ مدت متعینہ کے اخیر میں جو مالیاتی گوشوارہ پیش کیا گیا ہے وہ کمپنی کی مالی حیثیت کا ایک صاف ستھرا اور حقیقی منظر پیش کرتا ہے۔

(vi) ذمہ داری (Responsibility): داخلی آڈیٹر کو اپنی رپورٹ مینیجمنٹ کو پیش کرنی ہوتی ہے جبکہ آزاد آڈیٹر شیئر ہولڈروں کو جواب دہ ہوتا ہے۔ داخلی آڈیٹر مینجمنٹ کا اور آزاد آڈیٹر شیئر ہولڈروں کا واچ ڈاگ ہوتا ہے۔

(vii) طریقۂ کار (Procedure): داخلی آڈیٹر مسلسل کام انجام دیتا ہے اور تمام بہی کھاتوں اور دیگر متعلقہ دستاویزات کی تفصیلی جانچ پڑتال اور چیکنگ کرتا ہے۔ آزاد آڈیٹر اپنا کام ایک خاص مدت — مالی سال — کے قریب انجام دیتا ہے۔ وہ اپنا وقت تفصیلی چیکنگ پر نہیں بلکہ ٹیسٹ چیکنگ پر صرف کرتا ہے۔

3۔ یکسانیت (Similarity)

جہاں تک اکاؤنٹنگ یا حسابی معاملات کا تعلق ہے تو دونوں آڈیٹرس کم و بیش یکساں طریقے اختیار کرتے ہیں جیسے کہ اصولوں کی صحت مندی اور کام کاج کی اثر آفرینی کے لیے داخلی جانچ نظام کی جانچ پڑتال کرنا اور اکاؤنٹنگ اندراجات اور گوشواروں، اثاثوں اور دین داریوں کی تصدیق کرنے اور قیمت آنکنے کے لیے چیکنگ، موازنہ، معائنہ، تجزیہ، آزمائش اور واؤچنگ (Vouching) کرنا۔

4۔ تعاون یا اشتراک (Co-operation)

ان اہم اور نمایاں اختلافات کے باوجود دونوں کو تعاون کے جذبہ سے کام انجام دینا چاہئے کیونکہ دونوں کے کام کی نوعیت اور کام کرنے کے طریقوں میں یکسانیت پائی جاتی ہے۔ تعاون سے غیر ضروری دو بار اسی کام کے کرنے سے نجات مل جائے گی، جہاں

آزاد اور قانونی آڈیٹر کے وسیع تجربات داخلی آڈیٹر کے لیے بڑے کار آمد ثابت ہوسکتے ہیں وہیں داخلی آڈیٹر کا کاروبار سے متعلق اندرونی معاملات کا علم آزاد آڈیٹر کے لیے بڑا مددگار ثابت ہوسکتا ہے۔

داخلی اور آزاد آڈیٹروں کے مابین امداد باہمی اور اشتراک کارآمد تو ثابت ہوسکتا ہے مگر آزاد آڈیٹر کا داخلی آڈیٹر کے کام سے مطمئن ہونا نہایت ضروری ہے۔ آزاد آڈیٹر کو داخلی آڈیٹر کے کاموں کا مطالعہ کرنا اور جائزہ لینا ضروری ہے کیونکہ داخلی آڈیٹر کے مشاغل، آزاد آڈیٹر کی مطلوبہ دائرہ کار اور باریک بینی پر بلا واسطہ طور پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

انگلینڈ اور ویلس کا انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس داخلی کنٹرول کی نسبت بیان کرتا ہے کہ:

> ''داخلی آڈیٹر، مینیجمنٹ کو جواب دہ ہے اور اس کے بارے میں یہ نہیں سمجھنا چاہئے کہ وہ آزاد آڈیٹر کا ملازم ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ آزاد آڈیٹر کو خصوصی مدد بہم پہنچانے کے لیے داخلی آڈیٹر اپنا کام جس حد تک کرسکتا ہے اس کا دارومدار مینیجمنٹ کے ذریعہ ''داخلی آڈٹ کے دائرہ کار اور اس کے لیے ملازمین کی تعداد'' کے ضمن میں کیے جانے والے ''فیصلہ'' پر ہوتا ہے۔ دونوں آڈیٹروں اور اگر ضروری ہو تو مینیجمنٹ کے مابین گفت وشنید اور افہام وتفہیم ضروری ہونی چاہئے۔ اور اس بات کی یقین دہانی ہونی چاہئے کہ عملی طور پر جہاں تک بھی ممکن ہو آزاد آڈیٹر کو پوری پوری مدد دی جائے گی۔

داخلی چیک، داخلی کنٹرول اور داخلی آڈٹ — فرق
(Internal Check, Internal Control and Internal Audit — Difference)

آڈیٹنگ میں یہ تینوں اصطلاحات عام طور پر استعمال کی جاتی ہیں۔ اس لیے بہتر یہ ہے کہ ان تینوں اصطلاحات کا مفہوم واضح ہو اور ان کے ضمن میں کوئی ابہام باقی نہ رہ پائے۔

داخلی چیک سے مراد روز مرہ کے لین دین پر عائد چیک سے ہے۔ یہاں ایک شخص کے کام کی جانچ آزادنہ طور پر دوسرا شخص کرتا رہتا ہے۔ مقصد ہوتا ہے کہ غلطیوں اور فریب

کاریوں کا اولین حالت میں پتہ لگا کر ان سے، بچنا اور صداقت و درستی یقینی بنانا۔ اس لیے داخلی چیک میں جو باتیں آتی ہیں وہ اس قسم کی ہوتی ہیں جیسے اختیارات کی تفویض، تقسیم کار اور لین دین درج کرنے کا مناسب طریقہ۔ یہ مجموعی داخلی کنٹرول نظام کا ہی ایک حصہ ہے اور جہاں تک کنٹرول نظام کے اسٹاف آرگنائزیشن (Staff Organisation) اور تفویض کار (Job Allocation) والے پہلوؤں کا تعلق ہے تو یہ (داخلی جانچ) ایک مکلف ترکیب (Built-in-Device) کی مانند عمل کرتی دکھائی دیتی ہے۔ اس سے غلطی سرزد ہونے کے مواقع کم اور دھوکہ دہی اور فریب کاری پکڑنے کے مواقع بڑھ جاتے ہیں۔

داخلی کنٹرول ''کاروبار چلانے کے لیے مینیجمنٹ کا مقرر کردہ اختیارات کا ایک پورا نظام ہوتا ہے ــ مالیاتی یا کسی دوسرے قسم کا''۔ اس میں داخلی جانچ، داخلی آڈٹ اور کنٹرول کی مختلف شکلیں شامل ہوتی ہیں۔ داخلی کنٹرول کا بنیادی مقصد کمپنی کے اثاثوں کو نقصانات سے بچانا اور دھوکہ دھڑی، غلطیوں، فضولیات (Wastes) اور نا اہلی سے اجتناب کرنا ہوتا ہے۔ اس سے مینیجمنٹ کو نہ صرف یہ کہ تجارتی پالیسیوں کے نفاذ کی پیمائش کرنے بلکہ تمام اعداد و شمار اور گوشواروں میں زیادہ سے زیادہ صداقت لانے میں بھی مدد ملتی ہے۔

داخلی آڈٹ کا مطلب ہوتا ہے کہ داخلی آڈیٹرس کہلائے جانے والے خصوصی اسٹاف کے ذریعہ کاروبار کے کام کاج اور اس سے متعلقہ اندراجات کا مسلسل جائزہ لیا جاتے رہنا۔

مختلف کاروبار میں داخلی آڈٹ کا مقصد اور اس کا دائرہ کار مختلف ہوتا ہے اور خصوصاً بڑے کاروبار میں تو اس کا دائرہ کار بلاواسطہ طور اکاؤنٹنگ نوعیت کے معاملات سے تجاوز بھی کرسکتا ہے۔ داخلی آڈٹ مینیجمنٹ کو یہ یقین دلانے کے لیے کیا جاتا ہے کہ داخلی جانچ کا نظام اپنی بناوٹ اور عمل آوری کے اعتبار سے موثر ہے۔ داخلی آڈیٹر ایک مشیر کی طرح کام کرتا ہے۔ وہ صرف مینیجمنٹ کو مشورہ دینے کے لیے ہوتا ہے اور اسے یہ اختیار نہیں ہوتا کہ وہ کسی کو یہ حکم دے کہ اسے فلاں کام کرنا ہے اور فلاں نہیں۔ اس کی ڈیوٹی یہ ہے کہ وہ شعبۂ حساب (Accounts Department) کی کارکردگی میں اضافہ کرے یہ نہیں کہ اکاؤنٹینٹ کی غلطیوں کی شکایت کرتا پھرے۔ داخلی آڈیٹر، داخلی کنٹرول کا ایک جزولاینفک ہوتا ہے۔

نقد سودوں کے ضمن میں داخلی چیک/داخلی جانچ
(Internal Checks as Regards Cash Transactions)

نقد لین دین یا سودوں میں فریب دہی کے مواقع بہت ہوتے ہیں۔ اس لیے داخلی جانچ کے مندرجہ ذیل نظام پر عمل کرنے کا مشورہ دیا جاتا ہے:

رسیدات (Receipts)

1۔ نقدی کی وصولیابی کا کام کیشیئر (Cashier) کہلائے جانے والے ایک الگ کلرک کو سونپ دینا چاہیے۔ جیسے ہی کوئی نقدی وصول ہو ویسے ہی اسے رف کیش بک(Rough Cash Book) یا ڈائری میں درج کر لیا جانا چاہیے۔

2۔ کیشیئر کو چاہیے کہ وہ منی آڈر کے ذریعہ بھیجی جانے والی ڈاک کو کسی ایسے ذمہ دار آفیسر کے سامنے کھولے جو کیشیئر آفس سے منسلک نہ ہو۔ ڈاک بھیجنے والے اور وصول کرنے والے کے درمیان سے راہ میں ہی ڈاک اڑالینے کے جوکھم کم کرنے کے انتظامات کرنے چاہئیں۔

3۔ تمام موصولہ چیکوں پر "Not Negotiable - A/c Payee only" لکھا جانا چاہیے۔

4۔ نقد یا چیکوں کے ذریعہ وصول کی جانے والی رقومات کو روزانہ بینک میں جمع کرا دینی چاہیے۔ یہ کام اس شخص کے ذریعہ انجام دیا جائے جو "پے ان سلپ" تیار کرنے کا کام سے منسلک نہ ہو۔

5۔ نقد اور بینک بیلنس میں ہم آہنگی (ملان) پیدا کرنے کے لئے بینک ملان گوشوارہ (Bank Reconcilliation Statement) کیشیئر کے ذریعہ تیار کرایا جائے۔

6۔ لیجروں، دیگر فنڈز، تمسکات، قابل گفت وشنید دستاویزات (Negotiable Instruments) کریڈٹ نوٹس اور نقد ادائیگیوں وغیرہ پر کیش کلرک کا کوئی اختیار نہ ہونا چاہیے۔

7۔ تمام وصولیابیوں کے لئے چھپی ہوئی رسید دینی چاہئے۔ جاری کردہ رسیدوں کے کاؤنٹر فائل باقاعدہ طور پر تیار کیے جائیں نیز غیر استعمال شدہ رسید کو تالابند رکھا جائے۔

8۔ تمام مقروض یا گاہکوں سے التماس کیا جائے کہ وہ ادائیگی صرف اور صرف چیک کے ذریعہ ہی کریں اور اس ادائیگی کے عوض ہیڈ آفس سے رسید ضرور حاصل کرلیں۔

9۔ نقد فروخت کو درج کرنے کا ایک باقاعدہ نظام مروج ہو اور یہ کام کسی سینیئر آفیسر کی نگرانی میں کیا جائے۔

10۔ رسیدات کی چیکنگ کے لئے آٹومیٹک بل یا کیش رجسٹر بہتر رہتے ہیں۔ کچھ بل اور کیش رجسٹروں کا ڈیزائن اس طرح کا ہوتا ہے کہ رسید صرف اسی حالت میں جاری کی جاتی ہے کہ جب بل میں کچھ رقم جمع کی جاتی ہو۔ نقد رقم کے خورد برد کرنے کے مواقع کم کرنے کا یہ ایک عمدہ طریقہ ہے۔

11۔ کیش بک کی کاسٹنگ (Costing) کو آزادانہ طور پر چیک کیا جائے۔

12۔ نقد رقم کی کمی بیشی کی تفتیش کرنے اور اندراج کے معاملات سے نمٹنے کے لئے مناسب انتظامات کیے جائیں۔

ادائیگیاں (Payments)

1۔ تمام ادائیگیاں چیکوں کے ذریعہ کی جائیں (آرڈرر کراسڈ پر قابل ادا)۔ دستخط شدہ چیکوں کو جلد از جلد ارسال کردینا چاہئے۔ اس قسم کی تدابیر اختیار کی جائیں کہ جس سے چیک راہ میں ہی نہ اڑا لئے جاسکیں۔

2۔ خورد نقد ادائیگی (Petty Cash Payment) کا انتظام پیٹی کیشیئر (Petty Cashier) کو سونپ دینا چاہئے۔

3۔ پیٹی کیش بک میں خورد نقد ادائیگی کا اندراج امپرسٹ سسٹم (Imprest System) کے ذریعہ کیا جانا چاہئے۔

4۔ کی جانے والی تمام ادائیگی کے واؤچروں اور دیگر متعلقہ خط وکتابت کو چیک کرلینا چاہیئے۔ اس بات کا پکا انتظام کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیئے کہ ادائیگیوں کو دکھانے والے واؤچروں کو دوبارہ کسی دیگر ادائیگی کے ثبوت کے طور پر ہرگز استعمال میں نہ لایا جاسکے۔

5۔ چیکوں پر دستخط کرنے کے اہل لوگوں کے نام، ان کی تعداد، حیثیت، اختیارات کی حدود واضح کردینی چاہیئے۔

6۔ تمام چیکوں اور بلوں پر باریک بینی سے چھان بین کرنے کے بعد ہی دستخط کرنے چاہئیں۔ یہ دستخط اہل شخص ہی کرے۔ اگر چیکوں پر میکانکی طور پر دستخط چھپتے ہوں تو احتیاطی تدابیر اختیار کی جانی چاہئیں۔

7۔ اپ ٹوڈیٹ اندراجات کے لئے قرض خواہوں/لین داروں (Creditors) کے اکاؤنٹس کی تصدیق ضرور کرلیں۔

8۔ واؤچروں کی فائل بندی نمبروار کی جانی چاہیئے۔

9۔ بینک ملان گوشوارے تیار ہوتے رہنے چاہئیں۔

10۔ کام میں لائے جانے والے چیکوں کے اجراء اور فراہمی پر کنٹرول کرنے کے لئے مناسب نظام اختیار کیا جائے اور چیکوں کی حفاظت کا خاص خیال رکھا جائے۔

نقد فروخت (Cash Sales)

بڑی بڑی کمپنیوں میں نقد فروخت بڑے پیمانہ پر ہوتی ہے۔ یہ فروخت کاؤنٹر پر بھی ہوسکتی ہے اور پوسٹل سیلز یا ٹریولنگ ایجنٹوں کے ذریعہ بھی انجام دی جاسکتی ہے۔

کاؤنٹر پر کی جانے والی فروخت:

1۔ ہر ایک کاؤنٹر کی دیکھ بھال کے لئے ایک علیحدہ سلیز مین متعین کیا جائے۔

2۔ ہر سیلز مین کو علیحدہ سلیز میموکیش بک دی جائے۔ مختلف کاؤنٹروں کے لیے یہ سیلز بکس مختلف رنگوں کی ہوسکتی ہیں۔

3۔ سیلز مین کو چاہئے کہ وہ (جب گاہک کو سامان فروخت کر لے تو) کیش میمو کی چار کاپیاں تیار کرے۔

4۔ گاہک کو تھمانے سے قبل کیش میمو کی کاپیاں ایک دوسرا آفیشل چیک کرے۔ دن کے اختتام پر سیلز پر سیلز سمری(Sales Summary) تیار کرنے کے لئے ایک کاپی واپس بھیج دی جائے۔

5۔ ادائیگی کیش کاؤنٹر پر ہی کی جائے۔ فروخت شدہ سامان کے پیسے گاہک سے وصول کر لینے کے بعد کیشیئر کو چاہئے کہ وہ گاہک کو واجب مہر لگی ہوئی یا ٹکٹ لگی ہوئی ایک کاپی دیدے۔ اس کاپی پر ''نقد ادائیگی شدہ'' (Cash Paid) لکھا ہوا ہونا چاہئے۔ دو کاپیاں کیشیئر اپنے پاس رکھ لے۔

6۔ کیشیئر کو چاہئے کہ وہ دن بھر کی تمام فروخت کو کیش سلیز رجسٹر میں درج کر لے تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ دن بھر کی فروخت سے کل کتنی رقم حاصل ہوئی ہے۔

7۔ کاؤنٹر پر ہونے والی کل سیلز کا پتہ لگانے کے لئے ہر ایک سیلز مین کو سمری شیٹ بھی تیار کرنی چاہئے۔

8۔ مختلف کاؤنٹروں کی سیلز سمری شیٹ کی کاپیاں اور موصولہ کل رقم کو ٹریڈنگ ہاؤس کے آفیسر انچارج کے پاس پہنچا دینی چاہئے۔

پوسٹل سیلز (Postal Sales)

1۔ یو۔پی۔پی۔ کے ذریعہ کی جانے والی تمام فروخت کی تفصیلات کو درج کرنے کے لئے ایک علیحدہ رجسٹر تیار کیا جانا چاہئے۔

2۔ واپس آیا ہوا سامان بھی ایک الگ رجسٹر میں درج کیا جانا چاہئے۔

3۔ اس کھاتہ کی کل رسیدات کو یو۔پی۔پی رجسٹر(U.P.P. Register) میں درج کیا جانا چاہئے۔

4۔ کسی گاہک کی بھیجی ہوئی پیشگی رقم بھی یو۔پی۔ رجسٹر میں درج کی جانی چاہیے۔

5۔ کسی سینئر افسر کے ذریعہ یو۔پی۔ رجسٹر کی باریک بینی سے جانچ کی جانی چاہیے اور واپس آنے والے سامان اور ایسے سامان کی جانچ پڑتال ہوشیاری سے کی جانی چاہیے جس کی ادائیگی موصول نہ ہوئی ہو۔

ٹریولنگ ایجنٹوں کے ذریعہ کی جانے والی فروخت
(Sales by Travelling Agents)

1۔ ٹریولنگ ایجنٹوں کو اس بات کی اجازت دی جائے کہ وہ صرف نقد بکری کرنے پر موصول ہونے والی رقم کے لیے ہی کچی رسید گاہکوں کو دیں۔فائنل (پکی) رسید تو ہیڈ آفس کو ہی جاری کرنی چاہیے۔

2۔ ایجنٹوں کو چاہیے کہ وہ تمام آمدنی یا تو ہیڈ آفس کو بھیج دیں یا پھر وہ نقد رقومات روزانہ کسی بینک میں جمع کرائیں۔

3۔ ایجنٹوں کو اس بات کی ہرگز اجازت نہ دی جائے کہ وہ فروخت کی آمدنی میں سے اپنا کمیشن وصول کریں یا فروخت کے سلسلہ میں کیا جانے والا خرچ اس میں سے کاٹ لیں۔

4۔ ہیڈ آفس کو چاہیے کہ وہ لین داروں (Debtors)اور دیگر گاہکوں کی فہرست بنائے۔ان گاہکوں کو یاد دہانی کرائی جائے جنھوں نے اب تک اپنے قرض ادا نہیں کیے ہیں۔

5۔ ایجنٹوں سے کہا جائے کہ وہ بکری کے میعادی گوشوارے (Periodical Statements) جمع کرایا کریں اور پھر ان گوشواروں کی باریک بینی سے جانچ پڑتال کوئی سینئر آفیسر کیا کرے۔

6۔ ایجنٹ کو اس بات کی اجازت نہ دی جائے کہ وہ ایک ہی علاقہ میں کافی عرصہ تک قیام کرے بلکہ اس کا تبادلہ دوسرے علاقوں میں کیا جاتا رہنا چاہیے۔ اس سے کارکردگی میں اضافہ ہوگا اور فریب کاری کے امکانات کم ہوجائیں گے۔

اجرتوں کے ضمن میں داخلی چیک
(Internal Check as Regards Wages)

بڑے پیمانہ پر مصنوعات تیار کرنے والے اداروں میں مختلف اقسام کے اجرت اندراجات(Wage Records) کی دیکھ بھال، اجرتوں کا تخمینہ لگانے اور اجرتوں کی ادائیگی کا کام بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ چھوٹی سی کسی تنظیم کے مقابلہ بڑی تنظیموں میں کہ جہاں بڑی تعداد میں ملازمین موجود ہوں، بے قاعدگیوں اور دھوکہ دھڑی کے امکانات بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ اس لیے بڑی تنظیموں میں داخلی جانچ کا نظام اتنا عمدہ تیار کیا جائے کہ جس سے ملازمین کے من گھڑت ناموں کو درج کر لینے، اجرت کے کاغذوں میں غلطیاں کرنے اور رقم غبن کر لینے جیسے خطرات کا مقابلہ کیا جاسکے۔

نقد رقم اندراجات میں چالاکی سے کی جانے والی جوڑ توڑ اور دیگر خطرات کم کرنے کے لیے داخلی جانچ سے متعلقہ عموی مشورے ذیل میں دئے جاتے ہیں:

اجرت ریکارڈ رکھنا
(Maintenance of Wage Records)

عام طور پر ملازمین کو ان کے ذریعہ صرف کیے گئے وقت کے لیے اجرتیں ادا کی جاتی ہیں۔ اس لیے ٹائم اندراج رجسٹر میں ہر شخص کا صرف شدہ وقت ٹھیک ٹھیک درج کیا جانا چاہئے۔ ملازمین کے کام کرنے کے مقام پر حاضر ہونے اور وہاں سے چلے جانے کے اوقات درج کرنے کے بہت سے طریقے ہیں(جیسے ٹوکن اور حاضری کارڈ)۔ مگر ٹائم درج کرنے کا سب سے بہتر طریقہ ہوتا ہے ٹائم ریکارڈنگ کلاک (Time Recording Clock) کا استعمال۔ ہر ملازم کو ایک ٹائم کارڈ دیا جاتا ہے۔ وہ جب کام کرنے کے مقام پر آتا یا وہاں سے جاتا ہے تو کارڈ پنچ (Punch) کر دیتا ہے۔ ٹائم کیپر کو کارڈ کی پنچنگ کی نگرانی کرنی چاہئے۔ مزید یہ کہ داخلی کنٹرول نظام کو قوی بنانے کے لیے ہر شعبہ کے فورمین سے کہا جائے کہ وہ اپنے سیکشن کے کارکنان کے ٹائم کا ریکارڈ تیار کرکے اپنے پاس رکھے۔ دن ختم ہوجانے پر ٹائم کیپر اور فورمین کو چاہئے کہ وہ الگ الگ ریکارڈ تیار کریں اور غیر حاضر رہنے والوں کے نام بھی لکھیں۔

اگر کارکنان کی تنخواہ پیس ویجز سسٹم (Piece Wages System) یا پیداوار کے حساب سے اجرت کے طریقہ سے ادا کی جاتی ہو تو کارکنان کے ذریعہ کیے جانے والے حقیقی کام درج کرنے کے لیے مناسب رجسٹروں کو تیار کیا جانا چاہئے۔ ایسے ہر کارکن کو جاب کارڈ(Job Card) دیا جانا چاہئے۔ کارکن کے ذریعہ انجام دیا جانے والا اصل کام اس کارڈ پر درج کیا جانا چاہئے پھر اس شعبہ کے فورمین کے توثیقی دستخط (Counter Signature) کرائے جانے چاہئیں اور پھر تیار شدہ سامان جس اسٹور معاون (Store Helper) کو سونپا جائے اس کے دستخط بھی کرائے جائیں۔آخر میں پیس ورک جائزہ کار (Piece Work Reviewer) کو چاہئے کہ وہ کام کی ماہیت (Quality of Work) اور جاب کارڈ کو چیک کرے۔

کبھی کبھی کارکنوں کو ''اوورٹائم'' (Overtime) کام کرنے کی اجازت دینی پڑتی ہے ایسی حالت میں باقاعدہ طور پر با اختیار آفیسر کے ذریعہ ایسے کارکنوں کو اوور ٹائم سلپ جاری کی جانی چاہئے۔ اگر کسی کارکن کو تنظیم کے کسی با اختیار آفیسر کے ذریعہ کام کرنے کا اختیار نہ دیا گیا ہو تو اسے اوور ٹائم کام کرنے کی اجازت نہ دی جانی چاہئے۔ اسی کے ساتھ ساتھ کام کرنے کی جگہ پر بلا وجہ سرگشتی کرنے اور بغیر اجازت باہر جانے والوں کی سختی سے چیکنگ کی جانی چاہئے۔ اگر کوئی کارکن فیکٹری سے باہر جانا چاہے تو اسے اس کے لیے تحریری اجازت نامہ حاصل کرنا چاہئے۔ اس مقصد کے لیے کسی با اختیارا آفیسر کے ذریعہ (وہ فورمین بھی ہوسکتا ہے) پاس آؤٹ سلپ (Pass out Slip) تیار کی جانی چاہئے۔ اس آفیسر کے اس پر دستخط ہوں اور باہر جانے کا مقصد واضح طور پر درج ہو۔ پاس آؤٹ سلپ کی ایک کاپی ویج ڈپارٹمنٹ (Wage Department) کو بھیجی جائے تاکہ وہ اس کا اپنے یہاں اندراج کر لے اور ضروری کارروائی کے لیے اسے اپنے پاس رکھے۔

ویج شیٹس کی تیاری
(Preparation of Wage Sheets)

ویج شیٹ/پے رول (Pay Roll) تیار کرنے کا طریقہ واضح طور پر طے کیا جائے تاکہ کارکنوں کی تنخواہ میں کسی قسم کی کمی بیشی یا غلطی ہونے کے امکانات کم سے کم ہوجائیں۔

ویج شیٹس تیار کرنے کا کام ایک علیحدہ شعبہ کے سپرد ہونا چاہیے۔ یہ کام کم سے کم چار کلرکوں سے لیا جائے تاکہ بے قاعدگیاں کم سے کم ہوں۔ ٹائم ورکرس (Time Workers) اور پیس ورکرس (Piece Workers) کے لیے الگ الگ ویج شیٹ استعمال کی جائیں۔ دو کلرکوں کو یہ ذمہ داری سونپی جائے کہ وہ ٹائم اور پیس ویجز کے ریکارڈ (Time and Piece Wages Records) اوور ٹائم کا ریکارڈ اور فورمین سے موصولہ دیگر گوشواروں کی جانچ پڑتال کریں۔ تیسرا کلرک انفرادی ملازم گوشوارے تیار کرے گا۔ یعنی کارکن کا پتہ، صرف شدہ وقت یا انجام دیا گیا کام اور اجرتوں کی شرح درج کرے گا۔ چوتھا کلرک تحسیبات چیک کرے گا اور مجموعی تنخواہوں میں سے جائز (Permissible) رقم وضع کرے گا یعنی کرایہ، پراوی ڈینٹ فنڈ، انکم ٹیکس اور قرضوں کی قسط وغیرہ تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ کارکنوں کو کل کتنی رقم ادا کی جاتی ہے۔ ورکس منیجر کے دستخط سے قبل ویج شیٹس پر ان تمام کلرکوں کے دستخط ہونے چاہئیں۔

اجرتوں کی ادائیگی
(Payment of Wages)

اجرتوں کی ادائیگی ایسے شخص سے کرائی جائے جس کا ویج شیٹس تیار کرنے سے کچھ بھی تعلق نہ ہو۔ اجرتوں کی تقسیم کا کام عام طور پر کیشیئر کے سپرد کیا جاتا ہے کیونکہ ویج شیٹس کی تیاری سے اس کا کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ جتنی رقم ویج شیٹس میں دکھائی گئی ہے وہ کل رقم کیشیئر کو وصول کر لینی چاہیے۔ تقسیم کے وقت اجرت پانے والا ہر شخص حاضر ہونا چاہیے۔ اپنے سیکشن کے کارکن کو پہچاننے کے لیے ہر شعبہ کا فورمین بھی اجرت کی تقسیم کے وقت حاضر رہے۔ اگر ممکن ہو تو اجرت وصول کر لینے کے بعد کارکن کے دستخط حاصل کر لیے جائیں اگر یہ بات ممکن نہ ہو پائے تو اجرت کی تمام ادائیگی کی توثیق تمام موجود افراد جیسے کیشیئر، فورمین یا ورکس مینیجر کو کرنی چاہیے۔ غیر حاضر باش کارکنان کی اجرت کی ادائیگی کے خصوصی انتظامات کیے جائیں۔ اگر ایسے لوگوں کے ساتھیوں میں سے کسی کے پاس غیرحاضر باش شخص کا تحریری اجازت نامہ موجود ہو تو غیر حاضر کارکن کی تنخواہ اس کے اس ساتھی کو (بھی) دی جاسکتی ہے۔ مگر جہاں تک بھی ممکن ہو اس عادت کی حوصلہ شکنی کی

جانی چاہیئے۔ جن لوگوں کو ادائیگی نہ کی گئی ہو ان کی فہرست کیشئیر اور ہر شعبہ کے فورمین کو تیار کرنی چاہیئے۔ اگر تنظیم میں وقتی کارکنان (Casual Workers) بھی ملازم ہوں تو ایسے کارکنان کی فہرست ہر شعبہ کے فورمین کے ذریعہ تیار کی جانی چاہیئے۔ پھر اس فہرست کی تصدیق اس آفیسر کے ذریعہ کی جائے جو وقتی کارکنان کو تقرر کرنے کا مجاز ہے۔ اس تنظیم کے کسی سینئر آفیسر کو وقتی کارکن کے روزمرہ کے اندراجات — جیسے نام کارکن، اجرتوں کی شرح، انجام دیا جانے والا کام اور ادا کی جانے والی کل اجرت کی جانچ کی جانی چاہیئے۔ اگر ورکس مینیجر ضروری احتیاط نہ برتے تو فرضی کارکنان کے نام بھی شامل کیے جاسکتے ہیں۔ کسی بھی قسم کے فراڈ سے بچنے کے لیے وقتی کارکنان کی تقرری کرنے والے آفیسر کا اجرت کی ادائیگیوں سے کوئی تعلق ہی نہ ہونا چاہیئے۔ جہاں تک بھی ممکن ہو وقتی کارکنان کو باقاعدہ نوعیت کے کارکنان سے مختلف اجرت تقسیم کی جائے۔ اجرت سے متعلقہ دریافت طلب سوالات اور لاوارث اجرتوں کے معاملات سے نمٹنے کے انتظامات موجود ہوں۔ کنٹرول کا ایک موثر طریقہ یہ بھی ہے کہ اجرت کی تقسیم کے وقت کسی سینئر آفیسر کا اچانک دورہ ہوجائے۔

خرید کے ضمن میں داخلی جانچ
(Internal Check as Regards Purchase)

خریداریوں کے ضمن میں مناسب اور موثر کنٹرول رکھنے کے لیے بڑے کاروباری اداروں میں شعبہ خرید یا پرچیز ڈپارٹمنٹ ہی علیحدہ ہونا چاہیئے۔ اس شعبہ کی کوشش یہ ہونی چاہیئے کہ وہ نہایت مقابلہ آرا قیمت پر بہترین سامان خرید لے۔ اس شعبہ کے کام کاج کو بہتر بنانے کے لیے اس کے مشاغل کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کر دینا چاہیئے:

(a طلب نامہ (Requisition)

(b خرید آرڈر (Purchase Order)

(c مال کی وصولیابی (Receipt of Goods)

(d بیجک (Invoice)

طلب نامہ
(Requisition)

جس شعبہ کو بھی رسد یا اثاثوں کی ضرورت ہو اسے لازم ہے کہ وہ شعبہ خرید کو طلب نامہ بھیجے۔ تنظیم کے ہر سیکشن میں مطالبہ بہیاں ہونی چاہئیں۔ شعبہ کے سربراہ کو چاہئے کہ وہ طلب نامہ کی دو کاپیاں تیار کرے۔ اس طلب نامہ میں واضح طور پر سامان کی مقدار، کوالٹی اور سامان فراہم کیے جانے کے وقت کی تفصیل درج ہونی چاہئے۔

خرید آرڈر
(Purchase Order)

شعبہ خرید کو چاہئے کہ وہ منظور شدہ سپلائروں سے ٹینڈر طلب کرے۔ یہ ٹینڈر کوئی سینئر آفیسر ہی کھولے اور وہی انھیں منظور بھی کرے۔ منظور شدہ سپلائر کے بارے میں طے کر لینے کے بعد شعبہ خرید، خرید آرڈرس کی چار کاپیاں تیار کرے گا۔ ایک کاپی کو فروخت کنندہ(Vendor) کو بھیج دی جاتی ہے دوسری کاپی اسٹورس کو اور تیسری کاپی اکاؤنٹنگ ڈپارٹمینٹ کو بھیج دی جائے گی۔ خرید آرڈر کو بڑی ہوشیاری سے لکھ کر شعبہ خرید کے سربراہ یا کسی ایسے افسر سے جو اس کا مجاز ہو اس کی تصدیق اور منظوری کرالینی چاہئے۔

مال کی وصولیابی
(Receipts of Goods)

مال موصول ہوجانے پر شعبہ خرید کو باقاعدہ اس کا معائنہ کرنا چاہئے یعنی اس کی مقدار، کوالٹی اور حالت کو خرید آرڈر سے موازنہ کرنا چاہئے۔ موصولہ مال کو مال درآمدہ کتابوں (Goods Inward Books) میں بھی درج کرنا چاہئے۔ پھر شعبہ خرید اس مال کو اسٹورس میں بھیج دیتا ہے اور اسی کے ساتھ ساتھ وہ متعلقہ شعبہ کو بھی مال کی آمد کی اطلاع دے گا۔

بیجک
(Invoice)

شعبہ خرید کو سپلائر کے بیجکوں کو اچھی طرح چیک کرنا اور پھر ادائیگی کے لیے انھیں اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو بھیج دینا چاہئے۔ اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو چاہئے کہ وہ بیجکوں کا موازنہ جائز (Authorised) خرید آرڈر سے کرے۔ شعبہ خرید کے معائنہ کی جانچ پڑتال اور تحسیبات کی تصدیق کرے۔ اگر موصولہ سامان ٹھیک ٹھاک اور تحسیبات صحیح ہوں تو اسے خرید بہی میں درج کر لینا چاہئے۔ تصدیق شدہ بیجکوں کی ادائیگی کی منظوری کسی سینئر آفیسر سے کرالے۔ اگر مال کا کچھ حصہ سپلائیر کو واپس کیا جاتا ہے تو خرید واپسی بہی (Purchase Return Book) میں اس کا باقاعدہ اندراج کرلینا چاہئے۔ اس مال کے لیے سپلائر سے کریڈٹ نوٹ (Credit Note) حاصل کر کے اس کے مطابق اکاؤنٹس سیکشن کو مطلع کر دینا چاہئے۔ ایک کارگر داخلی جانچ نظام جو اوپر بیان کیا گیا ہے بے قاعدگیوں، غلطیوں اور فریب کاریوں کو نہیں ہونے دے گا۔

ادھار فروخت کے ضمن میں داخلی جانچ
(Internal Check as Regards Credit Sales)

ایک بڑے تجارتی ادارہ میں ادھار فروخت سے متعلق علیٰحدہ شعبہ ہونا چاہئے اور اس کی نگرانی اور کنٹرول کسی سینئر آفیسر کے ذریعہ کی جانی چاہئے۔ فروخت کو کنٹرول کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ کار اختیار کیا جانا چاہئے:

1۔ آرڈر موصولہ بہی (Order Received Book) میں وہ تمام آرڈر درج کر لیے جائیں جن پر پہلے ہی نمبر ڈال دیے گئے ہوں۔ ڈسپیچ سیکشن کو بمع تفصیل آرڈر کی کاپی دے دینی چاہئے۔ زبانی آرڈر کے معاملہ میں اہل معاملہ سے تحریری تصدیقی خط (Written Confirmatory Letter) حاصل کرلینی چاہئے۔

2۔ ڈسپیچ سیکشن آرڈر کے مطابق سامان اکٹھا کرے گا اور پھر گاہک کی ہدایات کے مطابق ان کو پیک کرے گا۔ اس سیکشن کو ایک گوشوارہ بھی تیار کرنا چاہئے جس میں بھیجے جانے والے مال کی تفصیلات دکھائی گئی ہوں۔

3۔ باہر جانے والا کل مال گیٹ کیپر کے پاس موجود "مال بر آمد بہی" (Goods Outward Book) میں درج کیا جانا چاہئے۔ آرڈر موصولہ بہی اور مال بر آمد بہی کا موازنہ کر کے مال کی جانچ کی جانی چاہئے جن آرڈرز پر عمل درآمد نہ کیا گیا ہو ان کو نوٹ کر لینا چاہئے۔

4۔ اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو بیجک تیار کرنے چاہئیں۔ جو شخص بیجک تیار کرنے پر متعین ہو اسے چاہئے کہ وہ ان میں مقدار، کوالٹی، قیمت اور دیگر تفصیل ضرور لکھے۔ "سیلس ڈے بک" (Sales Day Book) میں بھی اندراجات کیے جائیں۔ بیجکوں کی دو کاپیاں گاہک کو بھیجی جائیں۔ گاہک ایک پر دستخط کر کے شعبہ فروخت کو واپس کر دے گا۔ یہ اس بات کی رسید ہوگی کہ اسے مال ٹھیک ٹھاک مل گیا ہے۔

5۔ واپس آنے والے مال کو شعبہ فروخت کے کسی ذمہ دار آفیسر سے منظور کرالینا چاہئے۔ واپس آنے والا تمام سامان فروخت واپس بہی (Sales Return Book) یا مال در آمد بہی (Goods Inward Book) میں درج کیا جانا چاہئے۔ واپس آنے والے مال کا کریڈٹ نوٹ کوئی سینئر آفیسر تیار کرے اور پھر اپنے دستخط کر دے۔ مال درآمد بہی میں نظیری اندراج کے سامنے کریڈٹ نوٹ کا نمبر اور تاریخ درج کردی جانی چاہئے۔

اسٹورس کے ضمن میں داخلی جانچ
(Internal Check as Regards Stores)

بڑے تجارتی گھرانوں میں پوری طرح تیار مال اور ادھورا تیار مال اور کچا مال محفوظ رکھنے کے لیے ایک اسٹور ضرور ہونا چاہئے۔ اور پھر چھوٹی موٹی چوری، بڑی چوری اور غلط استعمال سے بچنے کے لیے اسٹورس کا مناسب کنٹرول بھی ضروری ہے۔ کسی بھی قسم کی چوری چکاری اور بربادی سے بچنے کے لیے اسٹورس کے لیے مناسب داخلی جانچ کا نظام بھی وضع کیا جانا چاہئے۔

اسٹورس کے موثر کنٹرول کے لیے مندرجہ ذیل باتیں ذہن میں رکھی جائیں تو بڑی مدد مل سکتی ہے:

1۔ اسٹور مناسب مقام پر واقع ہو۔ اس میں چیزوں کو ذخیرہ کرنے کی سہولیات موجود ہوں تاکہ ان کی بربادی، غلط جگہ رکھ دینے اور غلط استعمال جیسی باتوں سے بچا جاسکے۔

2۔ اسٹور میں موصول کیا جانے والا سامان "گڈس رسیوڈ شیٹس" (Goods Received Sheets) میں ضرور درج کیا جائے۔ یہ شیٹس تہری تیار کی جائیں— ایک تو شعبہ خرید یا پرچیز سیکشن کے لیے، دوسری اکاؤنٹس سیکشن کے لیے اور تیسری کاپی اسٹور میں رکھی جانی چاہئے۔

3۔ موصولہ سامان کو اس کے لیے مخصوص الماریوں(Racks) میں اسٹور کر دینا چاہئے۔

4۔ رسیدات، اجراء (Issue) اور اسٹورس کے فاضلات یا بقایاجات (Balances) کو دکھانے کے لیے "بن کارڈس" (Bin Cards) کا نظام اختیار کیا جانا چاہئے۔ انھیں ہر ایک "بن" یا "ریک" (Bin or Rack) کے سامنے ٹنگا ہوا ہونا چاہئے۔

5۔ ایک خاص میعاد پر اسٹاک کی فرد تیار کی جاتی رہنی چاہئے۔ بن کارڈس کا موازنہ اسٹور لیجر (Store Ledger) سے کیا جائے اور فرق نوٹ کیا جائے۔

6۔ اسٹور کیپر کو چاہئے کہ وہ سامان تب ہی دے جب اسے صحیح، منظور شدہ اور جائز طلب نامہ موصول ہوجائے۔ اسٹورس سے مال جاری کرنے کے سلسلہ میں اسے اکاؤنٹس ڈپارٹ منٹ کو اطلاع دینی چاہئے۔

7۔ مال کو اسٹور سے باہر لے جانے والے با اختیار لوگوں کو ایک گیٹ پاس دیاجانا چاہئے۔ گیٹ کیپر کو یہ ہدایت دی جائے کہ وہ اسٹور کیپر کی ضروری اجازت کے بغیر کسی بھی چیز کو اسٹورس سے باہر نہ جانے دے۔

8۔ کام کے بعد یا کسی شعبہ سے جب بھی کچھ سامان واپس آئے تو "سامان واپسی نوٹ" (Material Returned Note) یا اسٹور ریٹرنڈ نوٹ (Store Returned Note)

تیار کیا جانا چاہیے۔ واپس آنے والے سامان کو مناسب انداز میں بن کارڈ میں بھی
درج کیا جانا چاہیے۔

ٹیسٹ چیک یا آزمائشی جانچ
(Test Check)

ان تجارتی گھرانوں میں کہ جہاں داخلی جانچ کے ایک موثر اور اطمینان بخش نظام پر عمل کیا جاتا ہو آڈیٹر کے لیے ضروری نہیں کہ وہ تفصیلی جانچ پڑتال کرتا پھرے۔ عام طریقہ یہ ہے کہ ہر درجہ کے چند نمائندہ اندراجات کو منتخب کر کے ان کی جانچ کی جاتی ہے اور اگر وہ صحیح پائے جائیں تو باقی اندراجات کو بھی ٹھیک سمجھ لیا جاتا ہے۔ اسے آڈیٹنگ میں ''ٹیسٹ چیکنگ یا آزمائشی جانچ'' سے موسوم کیا جاتا ہے۔ پروفیسر میگ (Professor Meig) کے مطابق:

> ''ٹیسٹنگ اور ٹیسٹ چیکنگ کا مطلب ہوتا ہے کہ کافی بڑی تعداد میں موجود یکساں اشیاء میں سے ایک نمائندہ نمونہ (Sample) کو منتخب کرنا اور اس کی جانچ پڑتال کرنا''۔

اس میں آڈیٹر کو لین دین کی جزوی چیکنگ کرنی ہوتی ہے۔ ٹیسٹ چیکنگ نظریہ احتمالات (Theory of Probabilities) پر مبنی ہوتی ہے۔ جس کی رو سے ہوتا یہ ہے کہ اگر کچھ چیزوں کے سلسلہ میں سے کوئی ایک نمونہ منتخب کر لیا جائے تو یہ نمونہ انھیں خصوصیات کا اظہار کرتا ہے جو چیزوں کے کل سلسلہ میں موجود ہوتی ہیں۔ اس لیے چیزوں کا انتخاب اور ٹیسٹ چیکنگ کی حد کا اصل دارومدار آڈیٹر کے فیصلہ اور ایک مخصوص حالت کی تشخیص پر ہوتا ہے۔

آڈیٹر کے لیے ٹیسٹ چیکنگ بڑی مددگار ثابت ہوتی ہے کیونکہ اس سے اس کا بندھا ٹکا کام کم ہوجاتا ہے اور پھر وہ کام کے زیادہ اہم حصوں پر زیادہ وقت صرف کر سکتا ہے۔ مگر یہ بات ملحوظ رہے کہ اگر داخلی جانچ نظام بھروسہ مند ہو اور اس پر ٹیسٹ چیکنگ عائد کرنے پر کچھ خامیاں سامنے آئیں تو پھر بہیوں اور دیگر متعلقہ اندراجات کی مفصل

چیکنگ کرنا بہت ضروری ہوجاتا ہے۔ ٹیسٹ چیکنگ سے آڈیٹر مستقبل میں منکشف ہونے والی غلطیوں کی ذمہ داری سے بری الذمہ نہیں ہوجاتا۔ آڈیٹنگ میں ٹیسٹ چیکس عائد کرتے وقت مندرجہ ذیل احتیاطی تدابیر کو ملحوظ رکھنا چاہیے:

1۔ ٹیسٹ چیکنگ کے لیے منتخب اندراجات ایسے ہوں جنھیں تمام اندراجات کا نمائندہ کہا جاسکتا ہو اور ہر تفصیل کے اندراجات ٹیسٹ کیے جانے چاہئیں۔

2۔ چیک کی جانے والی اشیاء کو انکل پچو طریقہ سے منتخب کرنا چاہیے۔

3۔ جس مدت کا اکاؤنٹس پیش کیا گیا ہو اس میں شروع اور اخیر کے مہینہ کے بہت سے اندراجات کو چیک کیا جانا چاہیے۔

4۔ کیش بک کو تفصیل سے چیک کیا جائے۔ کیش بک پر ٹیسٹ چیک نہ آزمائیں۔

5۔ اکاؤنٹس کی تیاری سے منسلک ہر ایک آفیسر کے کام پر ٹیسٹ چیک آزمایا جانا چاہیے۔

6۔ ہر آڈٹ میں ٹیسٹ چیک کے لیے منتخب کی جانے والی مدت اور اندراجات مختلف ہونے چاہئیں۔ مثال کے طور پر اگر 1988 کی ٹیسٹ چیکنگ کے لیے مئی اور جون کے مہینوں کے کھاتوں کو منتخب کیا جاتا ہے تو پھر 1989 میں اسی مقصد کے لیے اگست اور ستمبر کے کھاتوں کو منتخب کیا جاسکتا ہے۔

7۔ اس میں اچانک تصدیق (Surprise Verification) کا عنصر بھی شامل ہونا چاہیے اور آڈیٹر کو ٹیسٹ چیکنگ کے طریقے ہمیشہ بدلتے رہنا چاہیے۔

8۔ ٹیسٹ چیکنگ کے طریقوں کو گاہک کے اسٹاف سے مخفی رکھا جانا چاہیے۔

ٹیسٹ چیکنگ کے فائدے
(Advantages of Test Checking)

1۔ کام کا بوجھ کم ہوجاتا ہے۔ اس سے وقت کی بچت ہوجاتی ہے اور آڈیٹر اس بچے ہوئے وقت کو دوسری جگہوں پر کیے جانے والے آڈٹ پر صرف کرسکتا ہے۔

2۔ ٹیسٹ چیکنگ کے میدان اور دائرہ کار کو بہت حد تک بڑھایا جاسکتا ہے۔

3۔ گاہک کے اسٹاف کو یہ پتہ نہیں ہوتا کہ کس مدت کا اور کتنا کام ٹیسٹ چیکنگ کے لیے منتخب کیا جائے گا اور اس طرح ان پر اخلاقی بندش سی لگ جاتی ہے۔

حدود
(Limitations)

ٹیسٹ چیکنگ کی بھی کچھ حدود ہوتی ہیں۔ ٹیسٹ چیکنگ کیونکہ نمائندہ چیزوں کے انتخاب پر مبنی ہوتی ہے اس لیے اس بات کا امکان ہمیشہ موجود رہتا ہے کہ کچھ غلطیاں اور فریب کاریاں پکڑ میں نہ آپائیں۔ اس پر قابو پانے کے لیے آڈیٹر حضرات ٹیسٹ چیکنگ کے مقصد کے لیے، شماریاتی نمونہ کاری (Statistical Sampling) کی تکنیکیں بروئے کار لاتے ہیں۔ دوم یہ کہ گاہک کا اسٹاف لاپرواہ ہوجاتا ہے کیونکہ اسے یہ تو معلوم ہوتا ہی ہے کہ اس کے کام کی تفصیلی چیکنگ تو کی ہی نہیں جائے گی۔

اپنی ان حدود کے باوجود ان تجارتی گھرانوں کے لیے یہ طریقہ تفصیلی چیکنگ کا متبادل قرار دیا جائے کہ جہاں عملی طور پر ہر مسودے کی جانچ ممکن نہ ہو۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ داخلی جانچ کی اصطلاح کا کیا مطلب ہے؟ چند مثالیں دے کر ثابت کیجیے کہ اس سے آڈیٹر کی جان تفصیلی کام سے کیسے بچ جاتی ہے؟

2۔ داخلی جانچ کے خاص مقاصد کیا ہیں؟ بیان کیجیے کہ داخلی جانچ کس حد تک آڈیٹر کو تحفظ فراہم کرتی ہے؟

3۔ آپ کے گاہک اگر بڑے ڈیپارٹمنٹل اسٹورس کے مالک ہوں تو انھیں نقد فروخت کے لیے ایک عمدہ داخلی جانچ نظام تجویز کیجیے۔

4۔ آڈیٹر اور تجارتی اداروں کے لیے داخلی جانچ کے استعمال کی وضاحت کیجئے اور مندرجہ ذیل میں سے کسی بھی ایک کے لیے داخلی جانچ کی ایک چھوٹی اسکیم بیان کیجئے:

(a) نقد رقم کی وصولیابی (Receipt of Cash)

(b) اجرتوں کی ادائیگی (Payment of Wages)

5۔ ''داخلی جانچ'' سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ داخلی آڈیٹر کے خاص فرائض منصبی کیا ہوتے ہیں؟ وہ کس کی سربراہی میں اپنا کام انجام دے گا اور اسے جو کچھ بھی معلومات حاصل ہوں گی اس کی اطلاع وہ کسے دے گا؟ اپنے فرائض سے کامیابی کے ساتھ عہدہ برآ ہونے کے لیے اسے کیا اختیارات حاصل ہونے چاہئیں؟

6۔ ''داخلی جانچ'' سے آپ کیا مطلب اخذ کرتے ہیں؟ کیا اس ضمن میں آڈیٹر کی کوئی ذمہ داری ہوتی ہے؟ مصنوعات تیار کرنے والے کسی ادارے کے لیے داخلی جانچ نظام کو مختصراً بیان کیجئے۔

7۔ ''داخلی جانچ'' کی بالکل صحیح اہمیت کیا ہوتی ہے؟ (a) نقد فروخت (Cash Sales) اور (b) ادھار خرید (Credit Purchase) کے ضمن میں مصنوعات تیار کرنے والے کسی بڑے ادارہ کے لیے موجود مناسب داخلی جانچ نظام سے آپ کیسے مطمئن ہوں گے؟

8۔ داخلی جانچ، داخلی کنٹرول اور داخلی آڈٹ میں موازنہ کیجئے۔

9۔ نقد وصولیابی (Cash Receipt) اور نقد ادائیگیوں کے ضمن میں داخلی جانچ ایک اچھا نظام کیسا ہونا چاہئے۔

10۔ ایک ایسے بڑے تجارتی گھرانے کے لیے مناسب داخلی جانچ کی اسکیم وضع کیجئے کہ جہاں زیادہ تر فروخت نقد کی بنیاد پر ہوتی ہو۔

11۔ ٹیسٹ چیک کیا ہوتا ہے؟ اس کے فائدے اور حدود کی وضاحت کیجئے۔

5

آڈیٹنگ میں شماریاتی سیمپلنگ

STATISTICAL SAMPLING IN AUDITING

جیسا کہ پہلے بھی بیان کیا جاچکا ہے کہ کسی آزادانہ آڈٹ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اس بات کا تعیین ہوجائے کہ آیا مالیاتی گوشواروں سے، کسی تنظیم کے کار آمد نتائج (Working Results) اور حقیقی مالی حیثیت کا واضح انکشاف ہوتا ہے یا نہیں، ایک آزاد آڈیٹر کا تقرر اسی لیے کیا جاتا ہے کہ وہ اس ضمن میں اپنی رائے دے کہ آیا عمومی طور پر تسلیم شدہ حسابی اصولوں کی رو سے مالیاتی گوشواروں میں معقولیت پائی جاتی ہے یا نہیں اور یہ کہ آیا انھیں ان اصولوں کے مطابق ہی تیار کیا گیا ہے یا نہیں۔

آزادانہ آڈٹ کے اولین دور میں تو عموماً ہوتا یہ تھا کہ آڈیٹر کو گاہک کے کاروبار کے اندراجات اور رکارڈس (Entries and Records) کی سو فیصد تفصیلی جانچ پڑتال اور تصدیق کرنی پڑتی تھی۔ بڑے کاروباری اداروں کے وجود میں آجانے کے ساتھ ساتھ ہی ہر برس درج کیے جانے والے لین دین کی تعداد اس قدر بڑھ گئی کہ آڈیٹر کے لیے عملاً یہ ناممکن ہوگیا کہ وہ ہر ایک چیز کی جانچ کر پائے۔ اگر وہ تمام لین دین کی سو فیصد جانچ پڑتال کرے تو اس کام میں نہ صرف یہ کہ کئی برس لگ جائیں بلکہ یہ ایک مہنگا سودا بھی ثابت ہوگا۔ جانچ مکمل کر لینے کے بعد بھی وہ یہ

بات یقین سے نہیں کہہ سکتا کہ کھاتے اور ان کے نتیجہ میں تیار اکاؤنٹنگ گوشواروں میں کسی قسم کی غلطی، بھول چوک، ہیرا پھیری یا دھوکہ دھڑی موجود نہیں ہے۔ اب آڈیٹر کے سامنے ایک یہی راستہ رہ جاتا ہے کہ وہ بار بار دہرائے جانے والے اعداد و شمار کے بڑے حصہ میں سے کچھ حصہ منتخب کرے یا اندراجات کے ایک حصہ کی جانچ پڑتال کرے اور یہی کھاتوں میں موجود اندراجات کی صداقت کی طرف سے مطمئن ہوجائے۔ اس طرح آڈیٹر کے ذریعہ اندراجات کے ایک خاص حصہ کی باریک بینی اور جانفشانی سے جانچ پڑتال کرکے تمام اندراجات کے ضمن میں فیصلہ صادر کرنے کے طریقہ کو ''انتخابی تصدیق'' (Selective Verification) یا ''انتخابی آزمائشوں'' (Selective Tests) سے موسوم کیا جاتا ہے۔

آزاد آڈیٹر اب انتخابی تصدیق سے ہی واسطہ رکھتا ہے اور اب اسی طریقہ کو آڈیٹنگ میں تسلیم کرکے اس پر عمل کیا جانے لگا ہے۔ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کی طرف سے جاری کردہ ''آڈیٹنگ پریکٹسیز'' میں بیان کیا گیا ہے۔

> ''اب یہ بات عمومی طور پر تسلیم کر لی گئی ہے کہ ایسے کاروبار میں کہ جہاں داخلی کنٹرول کے نظام پر عمل کیا جاتا ہو وہاں آڈیٹر مناسب جانچ آزمائش (Test Checks) کو بروئے کار لائے''۔

انگلینڈ اور ویلس کے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس سے بھی اسی قسم کا ملتا جلتا بیان شائع ہوا ہے جس میں یہ بات کہی گئی ہے کہ:

> ''آڈیٹر کو وہ تمام ضروری آزمائش اور پوچھ تاچھ کرنی چاہئے جس سے کھاتوں کی تیاری کے ضمن میں یہ تصور پیدا ہوجائے کہ ان کی بنیاد بھروسہ مند اندراجات پر دھری ہے''۔

ان دونوں پیشہ ورانہ اداروں کے مندرجہ بالا دونوں بیانات سے یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ نمائندہ لین دین کے انتخاب اور پھر ان کی گہرائی سے جانچ پڑتال کرکے آڈیٹر مالیاتی گوشواروں کے ضمن میں رائے قائم کر سکتا ہے۔ اس طرح مشینی انداز میں بہی کھاتوں کے تمام اندراجات پر ٹک مارک لگانے کے بجائے وہ انتخابی

تصدیق سے کام لے سکتا ہے۔ انتخابی تصدیق کرنے کے لیے عملی طور پر متفقہ اور مروجہ دو طریقے ہیں۔ انتخابی تصدیق کے لیے کوئی آڈیٹر یا تو ججمنٹ سیمپلنگ کا طریقہ (Judgment Sampling Approach) اختیار کر سکتا ہے یا پھر شماریاتی سیمپلنگ کا طریقہ (Statistical Sampling Approach) ہم دونوں طریقوں کو ذیل میں بیان کرتے ہیں۔

ججمینٹ سیمپلنگ
(Judgment Sampling)

اس طریقہ میں جن اشیاء کو ٹیسٹ کرنا ہوتا ہے ان کے تعین کا فیصلہ آڈیٹر اپنی مرضی سے کرتا ہے، آڈیٹر کرتا یہ ہے کہ تنظیم میں جس داخلی کنٹرول نظام پر عمل کیا جاتا ہے اس کی قدر آنکتا ہے۔ اگر وہ اس سے مطمئن ہوجائے تو پھر جانچنے کے لیے سیمپل (نمونہ) کے سائز کا تعین کرتا ہے۔ مثال کے طور پر وہ یہ طے کر سکتا ہے کہ وہ 15 فیصد دین داروں کو یا کیش بک سے جنرل لیجر میں کیے جانے والے 20 فیصد اندراجات کی چیکنگ کرے گا۔ مگر سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ چیکنگ کے لیے فیصد کا تعین کس بنیاد پر کیا جائے؟ 25 فیصد کے بجائے چیکنگ کے لیے 20 فیصد دین داروں کا ہی انتخاب کیوں کیا جائے؟ چیک کیے جانے والی فیصد کا تعین کرتے وقت کیا اس نے کل دین داروں کی تعداد معلوم کر لی ہے؟ اسی طرح اگر وہ 25 اشیاء میں سے چیکنگ کے لیے 5 اشیاء منتخب کرے یا 25,000 میں سے 5,000 اشیاء منتخب کرے تو بھی ایک ہی نتیجہ بر آمد نہیں ہوسکتا حالانکہ دونوں معاملات میں ہی سیمپل کا سائز 20 فیصد ہی ہے۔ اس طرح چیکنگ کی حد کے تعین کا دارومدار آڈیٹر کے ذاتی فیصلہ پر ہوتا ہے۔ ظاہر ہے کہ یہ ایک یونہی سا اور اتفاقی طریقہ ہے کیونکہ اس میں اپنی مرضی سے لین دین کے ایک مخصوص حصہ کو منتخب کر کے اس کی چیکنگ کی جاتی ہے۔ کیونکہ آڈیٹر اپنے نیم شعوری تعصب پر قابو نہیں پا سکتا اس لیے ہوسکتا ہے کہ یہ نمونہ ''نمائندہ نمونہ'' ہی نہ ہو۔ اس طرح دیکھا جائے تو یہ کوئی سائنسی طریقہ نہیں ہے۔

شماریاتی سیمپلنگ
(Statistical Sampling)

آڈیٹنگ میں یہ ایک ایسی تکنیک ہوتی ہے جس میں چند اشیاء کی جانچ پڑتال کی بنا پر اشیاء کے گروپ کے بارے میں رائے قائم کرتے ہیں۔ اس تکنیک میں مختلف حالات میں مناسب سیمپل سائز کا تعین، معقول حد تک ٹھیک کیا جاسکتا ہے۔ یہ ججمنٹ تکنیکوں کی صاف ستھری عملی شکل ہے جس میں شماریاتی سیمپلنگ تکنیکوں کی تمام اچھائیاں تو موجود ہیں مگر خامیاں دور کر دی گئی ہوں۔ شماریاتی سیمپلنگ کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ یہ احتمال کے ریاضیاتی اصولوں (Mathematical Laws of Probability) پر مبنی ہے اور انتخاب میں مضمر خطرہ کے باوجود اس میں انتخاب کے عمل کو چند مخصوص پیرا میٹروں(Parameters) کے تحت بڑی صداقت سے متعین اور ظاہر کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح اس سے آڈیٹر کو سیمپل سائز متعین کرنے میں، سیمپل کے انتخاب میں اختیار(Arbitrariness) یا تعصب کے مواقع کو کم کرنے میں (اگر پوری طرح ختم نہ بھی ہوپائے) مدد ملتی ہے اور اس طرح اس میں یہ اہلیت موجود ہے کہ اس کی وجہ سے جو خطرہ پیدا (بھی) ہوتا ہے اس کی ڈگری متعین ہوتی ہے یا پھر اس ڈگری ک پیمائش کی جاسکتی ہے۔ اس لیے آڈیٹر حضرات اسے انتخابی تصدیق کا ایک سائنسی طریقہ تصور کرتے ہیں آج کل آڈیٹروں میں شماریاتی سیمپلنگ تکنیک بڑی مقبول ہوتی جارہی ہے۔

شماریاتی سیمپلنگ تکنیکوں کے استعمال کے فائدے
(Advantages of Using Statistical Sampling Techniques)

1۔ جب کسی ٹیسٹ کے نتائج سائنسی طور پر منتخب سیمپل پر مبنی ہوں تو انھیں ایسی مختصر اور جامع ریاضیاتی اصطلاحات میں ظاہر کیا جاسکتا ہے جن کی تائید مقررہ شماریاتی اصولوں سے ہوجاتی ہے۔

2۔ اس سے یہ پتہ چل جاتا ہے کہ پوری پاپولیشن (Whole Population) کے نمائندہ نمونہ کے احتمال کی ڈگری کتنی ہے۔

3۔ سیمپلنگ کے شماریاتی طریقہ کو بروئے کار لاکر آڈیٹر میں یہ صلاحیت پیدا ہوجاتی ہے کہ وہ کسی سیمپل میں پائی جانے والی غلطیوں سے کسی پاپولیشن کی کل غلطیوں کے بارے میں پیشین گوئی کر سکتا ہے اس اصول کا بہترین استعمال فرد (Inventory) تیار کرنے کے میدان میں اور رواں کام (Work in Progress) کی ٹیسٹنگ (آزمائش) میں کیا جاتا ہے۔

4۔ جس واقعہ کا مطالعہ کیا جارہا ہو اس کے بارے میں زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے اور اس کے لیے توانائی، وقت اور رقم کی قربانی کم سے کم دینی پڑتی ہے۔

حدود
(Limitations)

1۔ مختلف مقاصد کے حصول کے لیے عمل میں لائی جانے والی آڈٹ آزمائشوں (Tests) کے لیے ضروری ہے کہ ان کی بجاآوری انفرادی طور پر کی جائے تاکہ شماریاتی طور پر جائز ہو۔

2۔ سیمپل کے مطالعوں سے صرف اسی حالت میں بہتر نتائج حاصل ہوسکتے ہیں جب نمونے نظم و ترتیب کے ساتھ (Systematically) حاصل کیے جائیں، ان کا سائز مناسب ہو اور ایک مناسب سیمپل ڈیزائن استعمال میں لایا جائے۔

3۔ سیمپلنگ اسکیم کا قیام کچھ خاص حالات میں بڑا لمبا اور تکلیف دہ عمل بھی ہوجاتا ہے جس کے نتیجہ میں متذکرہ بالا فائدے صفر ہو کر رہ جاتے ہیں۔

4۔ ایک ایسے صحت مند داخلی کنٹرول نظام پر عمل درآمد کیا جانا چاہیئے جو حسابی اعداد و شمار میں بھروسہ مندی پیدا کرنے اور مجوزہ طور طریقوں سے انحراف (Deviation) پر قابو پانے کی اہلیت رکھتا ہو۔

شماریاتی سیمپلنگ کی بنیادی شرائط
(Pre-Requisites for Sampling)

(a اصطلاح ''سیمپلنگ'' کا مطلب ہے کہ کسی شے کے ڈھیر میں سے تمام ڈھیر کی نمائندگی کرنے کے لیے ایک حصہ منتخب کرنا (تمام شے کی چیکنگ کرنے کے بجائے)۔ مثال کے طور پر اگر ہم فروخت بہی کے چند صفحات منتخب کرتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ ہم فروخت بہی کی سیمپلنگ کر رہے ہیں۔

(b سیمپلس کا انتخاب ''یونیورس یا پاپولیشن''(Universe or Population) میں سے کیا جاتا ہے۔ موٹے طور پر یونیورس دو طرح کا ہوسکتا ہے۔ مختتم یا متناہی (Finite) اور غیر مختتم یا لامتناہی (Infinite)۔ ایک متعینہ تعداد (محدود تعداد) والے عناصر/اکائیوں پر مشتمل یونیورس کو متناہی یونیورس اور غیر مختتم یا لامتناہی تعداد والے عناصر/اکائیوں پر مشتمل یونیورس کو لامتناہی یونیورس کہتے ہیں۔ پاپولیشن یا یونیورس کو متجانس (Homegeneous) ہونا چاہئے یعنی اس میں موجود عناصر یکساں زمرہ (Category) اور یکساں اہمیت کے حامل ہوں۔

(c سیمپل یا نمونہ کا انتخاب بہت زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اگر سیمپل کا انتخاب مناسب طور پر نہ کیا جائے یا انتخاب متعصبانہ ہوتو نتائج گمراہ کن بن جائیں گے۔ مثال کے طور پر اگر سیمپل کو ذاتی فیصلہ یا ذاتی آسانی کی بنا پر منتخب کیا جائے تو اسے یونیورس کا نمائندہ قرار نہیں دیا جائے گا اور اس سے غلط نتائج برآمد ہوسکتے ہیں۔ تاہم اگر سیمپل کا انتخاب اٹکل پچو انداز میں کیا جائے تو تعصب (Bias) پر غالب آیا جاسکتا ہے۔

اس لیے کسی بھی سیمپل کی معقولیت(Validity) برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ پاپولیشن کے اندر ہر ایک مد (Item) ایسے مقام پر واقع ہو کہ جہاں اسے جانچ پڑتال کے لیے منتخب کیے جانے کے مساوی مواقع حاصل ہوں۔ یہ اسی وقت ہوسکتا ہے کہ جب انتخاب کلیتاً اٹکل پچو بنیاد پر عمل میں آئے۔ ایسے معاملہ میں انتخاب مکمل طور پر معروضی (Objective) ہوگا۔

(d) سیمپل کے مناسب سائز کا تعین کرنا ایک دوسرا اہم قدم ہے۔ اگر ہم پاپولیشن میں سے چند مدات کا ہی انتخاب کریں تو اسے پورے طور پر پاپولیشن کی نمائندگی قرار نہیں دیا جاسکتا اور پھر ہم یقین سے یہ بات نہیں کہہ سکتے کہ اس سیمپل پر مبنی تخمینے حقیقی اقدار (Actual Values) کے قریب تر ہیں۔ اس کے برعکس یہ بات بھی صحیح ہے کہ سیمپل سائز جتنا بڑا ہوگا اطمینان بھی اتنا ہی زیادہ ہوگا۔ مگر عملی نقطۂ نگاہ سے یہ ہے کہ اگر کم سے کم مطلوبہ سیمپل سائز شماریاتی طریقہ سے مقرر کرلیا جائے تو (بھی) واقعیت پسندی اور صحت مندی (Precision) کی ایک معقول حد میں رہتے ہوئے یقین کے ساتھ — کل اعداد و شمار کی صداقت اور ان کی بے عیبی(Fairness) کے ضمن میں — ایک مناسب رائے کا اظہار کیا جاسکتا ہے۔ اس لیے آڈیٹر کو سب سے پہلے جن چیزوں کے بارے میں فیصلہ کرنا ہوتا ہے وہ ہیں:

(a) واقعیت پسندی اور صحت مندی کی قابل قبول حد۔

(b) اعتماد اور بھروسہ(Confidence) کی مطلوبہ سطح اور

(c) پاپولیشن کی نوعیت (Nature)

ان تینوں اصطلاحات کی ذیل میں تشریح کی جاتی ہے۔

(a) اعتماد کی سطح (جسے سطح بھروسہ مندی بھی کہا جاتا ہے) اسے اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے کہ:

> ''جانچ پڑتال کے تحت تمام پاپولیشن کے ضمن میں سیمپل نتائج سے جن حقیقی حالات کا اظہار ہوتا ہے ان کے احتمال کی ڈگری (Degree of Probability) اعتماد کی سطح کہا جاسکتا ہے''۔ سیدھے طور پر یوں کہا جاسکتا ہے کہ یہ وہ حد ہوتی ہے کہ جس (حد) تک آڈیٹر یہ یقین کرنے میں حق بجانب ہوتا ہے کہ اس نے انکل پچو (کل پاپولیشن سے) جو بھی سیمپل حاصل کیا ہے اس میں اس پاپولیشن کے (جس سے وہ حاصل کیا گیا ہے) تمام

خواص موجود ہیں۔ سیمپلنگ میں 100 فیصد یقین دہانی ممکن نہیں اور آڈیٹر کو اعتماد کی 90 تا 99 فیصد سطح تک بھروسہ کرنا پڑے گا۔ اعتماد کی سطح کو آسانی کے لیے فیصد شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ اس طرح جب ہم95 فیصد اعتماد کی سطح کی بات کہتے ہیں تو اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ 100 میں سے 95 مواقع ایسے ہوں گے کہ جب سیمپل نتیجہ سے تمام پاپولیشن کے صحیح حالات کا اظہار ہوگا اور صرف 5 مواقع صحیح نہیں ہوں گے(یعنی صحیح نہ ہونے کا خطرہ ہے)۔ اعتماد کی سطح کو خطرہ (R i s k) کا تکمیل کرنے والا (Complementary) سمجھنا چاہیے۔

(b) واقعیت پسندی اور صحت مندی(Precision) اسے سطح صداقت (Accuracy Level) بھی سمجھا جاتا ہے): اسے اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے کہ ''اسے اس مفروضہ (Assumption) میں — کہ سیمپل میں غلطی کی شرح (Error Rate) کو پوری پاپولیشن پر یکساں طور پر منطبق (Apply) کر دیا گیا ہے — تیقن (Certaintity) کی ڈگری قرار دیا جاسکتا ہے''۔ سیدھے سادے لفظوں میں یوں کہا جاسکتا ہے کہ یہ ایسا میدان یا دائرہ ہے جہاں دیئے ہوئے فیصد عدد کے نقطوں کو عام طور پر مثبت یا منفی شکل میں ظاہر کرنا۔جس کے اندر زیر مطالعہ پاپولیشن کے خواص (مثال کے طور پر غلطی) کے بارے میں ایک ایسا صحیح جواب معلوم کرنا ہوتا ہے کہ جو اعتماد کی ایک مخصوص سطح پر موجود ہو۔ اس لیے جب ہم 95 فیصد کی سطح اعتماد کی بات کرتے ہیں جبکہ نمونہ سے منسلک سطح صداقت 2+ فیصد ہو تو پاپولیشن میں موجود مضمر غلطی کی شرح (Potential Error Rate) 3 فیصد تک کم بھی ہوسکتی ہے اور 7 فیصد کی حد تک زیادہ بھی(خطرہ) اس طرح ان دو سطحوں سے سیمپلنگ میں موجود خطرہ کی وضاحت ہوجاتی ہے۔

(c) پاپولیشن کی نوعیت (Nature of Population): یہ اوسط سے پاپولیشن کے مختلف عناصر کے فرق کی ڈگری (Degree of Variation) کی طرف اشارہ کرتی ہے۔ کسی مخصوص پاپولیشن میں تمام مدات (Items) متجانس ہونے چاہئیں یعنی یہ تمام کے تمام ایک ہی زمرہ کے تحت آنے چاہئیں۔ ایسی حالت میں کوئی بھی شخص

ایک چھوٹے سے سیمپل سے پورے کا تخمینہ لگا سکتا ہے کیونکہ پاپولیشن کے عناصر متجانس ہیں۔

مندرجہ بالا بحث سے یہ بات صاف ہوگئی ہے کہ سیمپل سائز مقرر کرنے کے لیے ہمیں واقعیت پسندی اور صحت مندی کی سطح، اعتماد کی سطح اور پاپولیشن کے تغیر (Variability) کو طے کرنا چاہئے۔

سیمپل کا انتخاب
(Selection of Sample)

مختلف نمونوں کے منصوبہ کا تذکرہ کرنے سے قبل ضروری ہے کہ ہم ذیل میں درج باتوں کو جان لیں:

(a نمونہ کیسے لیں؟ (How to Sample?)

(b نمونہ کتنا لیں؟ (Howmuch to Sample?)

ہم جانتے ہیں کہ ججمنٹ سیمپلنگ میں قیاس سے کام لیتے ہوئے کہ کیا چیک کرنا ہے۔ آڈیٹر چیک کرنے کے مدات کا انتخاب کرتا ہے۔ مثال کے طور پر وہ یہ فیصلہ کر سکتا ہے کہ تمام سال کے ضمن میں کسی نتیجہ پر پہنچنے کے لیے اسے فروری، اپریل اور دسمبر کے واؤچروں کو چیک کرنا چاہئے۔ اس طرح اس میں انتخاب کا جو بھی طریقہ ہے اسے بہرحال یونہی اتفاق پرمبنی قرار دیا جاسکتا ہے اور اس قسم کے سیمپل میں نمائندہ خصوصیات نہیں ہوتیں، اس کے علاوہ سیمپل کے مشاہدہ سے کسی نتیجہ پر پہنچنے کا بھی کوئی طریقہ نہیں ہے، اس سے بچنے کا یا اس پر قابو پانے کا صرف ایک ہی طریقہ ہے اور وہ یہ کہ آڈیٹر بڑا سیمپل سائز منتخب کرے تاکہ زیادہ مدات شامل ہوجائیں۔ اس طرح کسی نتیجہ پر پہنچنے کے لیے وہ مدات کے کافی بڑے حصہ کی جانچ پڑتال کر سکتا ہے۔ اس کے باوجود بھی وہ یقین سے یہ بات نہیں کہہ سکتا کہ جو اندراجات چیکنگ سے چھوٹ گئے ہیں وہ اغلاط (Errors) یا فریب سے مبرّا ہیں۔ اس کے

پاس اپنی جانچ پڑتال کی قدر و قیمت ثابت کرنے کا حقیقت میں کوئی بھی طریقہ یا بنیاد موجود نہیں ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ یہ آڈیٹر جو ججمینٹ سیمپلنگ سے رجوع کرتا ہے اس کے پاس ایسی کوئی ریاضیاتی بنیاد نہیں ہے کہ جس سے وہ یہ پتہ لگا لے کہ اسے چیکنگ کے لیے بالکل ٹھیک کتنی تعداد درکار ہے۔ اسی لیے یہ بات اہم ہے کہ آڈیٹر کو یہ بات یقینی بنانی چاہئے کہ سیمپل بے جا مخالفت یا طرفداری پر مبنی نہ ہو یعنی وہ بے تعصب (Unbiased) ہو اور جسے نمائندہ سیمپل کہا جاسکتا ہو۔ اسے انتخاب کے ایک ایسے طریقہ پر عمل کرنا چاہئے کہ جس کی رو سے یہ بات یقینی بن جائے کہ پاپولیشن یا یونیورس میں موجود تمام اجزاء کو جانچ پڑتال کے لیے منتخب کیے جانے کے یکساں مواقع حاصل ہیں۔ یہ اسی وقت کیا جاسکتا ہے جب سیمپل کا انتخاب اٹکل پچو طریقہ سے کیا جائے۔

اٹکل پچو قسم کے نمونے منتخب کرنے کے کئی طریقے ہیں۔ ایک طریقہ جو بہت پرانا ہے "مختلف سلپس کو آمیزہ کرنا" (Mixing Various Slips) کہلاتا ہے۔

اس میں ہوتا یہ ہے کہ مختلف پرچیوں (Slips) پر پاپولیشن کے مختلف عناصر کے نمبر لکھ لیے جاتے ہیں۔ پھر انھیں کسی برتن میں ڈال کر چند پرچیوں کو اٹھا لیا جاتا ہے اس طرح اٹکل پچو قسم کا سیمپل دستیاب ہو جاتا ہے۔

داخلی سیمپلنگ یا منظم اٹکل پچو سیمپلنگ
(Internal Sampling or Systematic Random Sampling)

اس طریقہ کے تحت پاپولیشن میں سے مدات اس انداز میں منتخب کی جاتی ہیں کہ ان کے درمیان یکساں وقفہ (Uniform Interval) قائم رہتا ہے۔ مان لیجئے کہ کسی آڈیٹر کو 1500 میں سے 100 عدد مدات کو اٹکل پچو منتخب کرنا ہے وہ ایسا کرنے کے لیے ایک سے یا کسی بھی ہندسہ سے شروع کرکے ہر ایک پندرھواں اندراج فرد منتخب کرتا چلا جاسکتا ہے۔ اس طرح اگر وہ یہ کام تیسرے اندراج مدات سے شروع کرے تو پھر اس کے بعد وہ اٹھارھویں، تینتیسویں، اڑتالیسویں اور تریسٹھویں اندراج مد کو

منتخب کر سکتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہ وہ تیسرے اندراج فرد سے شروع کرتا ہے اور پھر ہر پندرھویں اندراج فرد کو منتخب کرتا چلا جاسکتا ہے۔ ہندسہ 3 کا انتخاب اٹکل پچو کیا گیا۔ اس طرح آڈیٹر کسی بھی ہندسہ (1 تا 15) کو ابتدائی ہندسہ منتخب کرسکتا ہے جس اہم بات کو یقینی بناتا ہے وہ یہ کہ تمام پاپولیشن کو انتخاب کے عمل میں اسی طرح لپیٹ میں لینا ہوتا ہے۔ یہ طریقہ اس وقت مناسب ہوتا ہے جب پاپولیشن میں لپیٹ میں لیے جانے والے اندراجات فرد کی تعداد بہت زیادہ ہو۔ اس طریقہ میں سیمپل کے غلط اثر کا خطرہ موجود رہتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی ہوسٹل میں ہر پندرھواں کمرہ ہوسٹل میں رہنے والوں کا نمونہ منتخب ہواور ہر پندرھواں کمرہ مکعب نما بھی ہو تو اس سیمپل کو نمائندہ سیمپل نہیں کہا جائے گا۔

جدول ہائے اٹکل پچو عدد
(Random Number Tables)

زیادہ تر آڈیٹنگ حالات میں اٹکل پچو سیمپل منتخب کرنے کا عملی اور سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ رینڈم نمبر ٹیبلس (Random Number Tables) کا استعمال کیا جائے۔ ان جدولوں کو اس طرح تیار کیا جاتا ہے کہ 5 سے لے کر 9 تک کے ہندسے اس طرح ظاہر ہوتے ہیں کہ ان کا بار بار واقع ہونا (Frequency) تقریباً یکساں ہوتا ہے اور وہ ایک دوسرے سے لاتعلق (مبرّا) ہوتے ہیں۔ رینڈم نمبر ٹیبل کے استعمال میں مندرجہ ذیل اقدامات شامل ہوتے ہیں:

1۔ پاپولیشن کی ہر اکائی کی پہچان کرکے اسے ایک نمبر شمار عطا کر دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی آڈیٹر 5000 دین داروں کی پاپولیشن میں سے کسی نمونہ کو منتخب کرنے کا خواہش مند ہو تو اسے چاہیے کہ ہر ایک دین دار کو ایک نمبر عطا کر دے۔

2۔ رینڈم نمبر ٹیبل کے کسی بھی صفحہ کو افقی طور پر یا عمودی طور پر یعنی چاہے تو اسے صفوں (Rows) میں اور چاہے کالموں میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح بہت سے

راستے ہوسکتے ہیں مگر ہمیں عمل کرنے کے لیے کسی ایک خاص راہ کو منتخب کرلینا چاہیے۔

3۔ اس انتخاب کو جہاں سے شروع کرنا ہو وہ ابتدائی مقام منتخب کرلیجیے۔ یہ کام رینڈم نمبر ٹیبل پر آنکھ بند کرکے کہیں سے بھی پنسل کا نشان لگا کر اور ایک نمبر معلوم کرکے وہیں سے شروع کیا جاسکتا ہے۔

(رینڈم نمبر ٹیبل اور مندرجہ بالا نکات کی مفصل وضاحت کے لیے شماریات پر کسی معیاری درسی کتاب کا مطالعہ کیجیے)۔

اسٹریٹی فائڈ رینڈم سیمپلنگ
(Stratified Random Sampling)

یہ تکنیک وہاں کام آتی ہے جہاں پاپولیشن متجانس (Homogeneous) نہ ہو یعنی جہاں پاپولیشن میں اعداد و شمار کے درمیان بہت زیادہ فرق موجود ہو۔ اس طریقہ میں زیر جانچ پاپولیشن کو دو یا دو سے زیادہ گروپوں یا طبقات (Groups or Strata) میں تقسیم کرلیا جاتا ہے اور ہر طبقہ کی آزمائش علیحدہ طور پر کی جاتی ہے۔ اس طرح ہر ایک گروپ یا طبقہ کی سیمپلنگ سے جو نتائج حاصل ہوتے ہیں انھیں یکجا کرلیا جاتا ہے اور پھر کل پاپولیشن کی قدر کا تخمینہ لگا لیا جاتا ہے۔ اس بات کا دھیان رکھا جائے کہ ہر طبقہ کے عناصر ممکنہ حد تک متجانس ہوں اور اسی کے ساتھ ساتھ مختلف اسٹراٹا (طبقات) کے درمیان واقع فرق بھی ممکنہ حد تک واضح کردیا گیا ہو۔ مختلف طبقات یا اسٹراٹا ایک دوسرے پر چڑھے ہوئے (Overlapping) نہ ہوں۔

کلسٹر سیمپلنگ
(Cluster Sampling)

اس طریقہ میں یونیورس کو کچھ قابل پہچان ذیلی جماعتوں (Recognisable Sub-groups) میں تقسیم کردیا جاتا ہے جو کلسٹرس (Clusters) کہلاتے ہیں۔ اس

کے بعد ان کلسٹروں کی رینڈم سیمپلنگ حاصل کی جاتی ہے اور پھر منتخب کلسٹروں سے تعلق رکھنے والی تمام اکائیوں سے سیمپل تشکیل پاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں بمبئی شہر میں انتخابات کے ضمن میں لوگوں کی رائے معلوم کرکے انتخابات کے متعلق کوئی حتمی رائے قائم کرنی ہو تو ہمیں چاہئے کہ ہم پورے شہر کو 200 بلاکوں میں تقسیم کر لیں اور پھر ان میں سے انکل پچو سیمپلنگ کے طور پر 10 بلاکوں کو منتخب کر لیں۔ پھر کسی خاص معاملہ پر ان 10 بلاکوں سے تعلق رکھنے والے لوگوں کا انٹرویو لیا جاسکتا ہے۔ اگر ہر کلسٹر میں ممکنہ حد تک متفرق قسم کا آمیزہ موجود ہو اور ہر کلسٹر کسی دوسرے قسم کے کلسٹر سے ممکنہ حد تک ملتا جلتا ہو تو اس طریقہ سے سب سے زیادہ ٹھیک (Most Precise) نتائج حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

سیمپل سائز کا تعین
(Determination of Sample Size)

سیمپل کے سائز کا تعلق صداقت کی اس ڈگری سے ہوتا ہے جس کے حصول کی توقع کی جاتی ہے۔ اس لیے کسی شخص کے کسی کلیہ پر پہنچنے سے یہ بہت ضروری ہے کہ ایک مناسب سائز مقرر کر لیا جائے۔ عام طور پر تو یہ کہا جاسکتا ہے کہ سیمپل کا سائز جتنا بڑا ہوگا صداقت اتنی ہی زیادہ ہوگی لیکن بہت بڑے سائز پر غیر ضروری لاگت اور وقت صرف ہوتا ہے۔ اس کے برعکس اگر سائز چھوٹا ہو تو اسے مجموعی طور پر پاپولیشن کا نمائندہ قرار نہیں دیا جاسکتا۔ اس لیے سیمپل کا سائز مقرر کرنے کے لیے کوئی قطعی طریقہ متعین نہیں کیا جاسکتا۔ بہر حال بڑی صداقت اور ہوشیاری سے مناسب ترین سیمپل سائز بنانے کی ضرورت ہوتی ہے۔

آڈیٹر اس بات سے پوری طرح آگاہ ہوتا ہے کہ تمام (پاپولیشن) میں سے اگر وہ صرف چند اندراجات کو ہی منتخب کرے تو وہ سو فیصد صحیح نتائج حاصل نہیں کرسکتا۔ اس لیے اسے پہلے سے ہی اس حد تک خطرہ کی حد (اعتماد اور صداقت کی حد) مقرر کرنی ہوتی ہے جس حد تک وہ اپنے مقصد کی حصول آوری میں اسے قابل برداشت سمجھتا ہو۔ اسے یہ بات یاد رکھنی ہوتی ہے کہ شماریاتی سیمپلنگ تکنیک صرف ایک آلہ کی حیثیت رکھتی ہے اور

یہ کہ اسے اس کے فیصلہ کا بدل قرار نہیں دیا جاسکتا۔ اس سے اسے انتخابی تصدیق (Selective Verification) کرنے کے ضمن میں اٹھائے جانے والے خطرہ کی مقدار مقرر کرنے میں مدد ملے گی۔ شماریاتی سیمپلنگ کے ضمن میں امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹی فائڈ پبلک اکاؤنٹس (American Institute of Certified Public Accounts) کی کمیٹی بیان کرتی ہے:

"حالانکہ شماریاتی سیمپلنگ سے آڈیٹر کو درستی اور بھروسہ مندی (Precision and Reliability) کی پیائش کی حد تو مہیا ہوجاتی ہے مگر آڈٹ اطمینان (Audit Satisfaction) مہیا کرانے کے لیے شماریاتی تکنیک آڈیٹر پر ہر چیز کی اقدار (Values) واضح نہیں کرتی۔ کسی ٹیسٹ میں درکار درستی اور بھروسہ مندی کی تفصیلات کا تعلق آڈیٹنگ کے کام سے ہوتا ہے اور یہ بھی اسی طرح قوت فیصلہ (Decision) پر مبنی ہونی چاہئیں جس طرح کہ (جب شماریاتی سیمپلنگ کا استعمال نہ کیا جائے تو) مطلوبہ آڈٹ اطمینان پر قوت فیصلہ کی بنیاد دھری ہوتی ہے۔ شماریاتی سیمپلنگ کے استعمال سے آڈیٹر کے ذریعہ فیصلہ کرنے کے عمل میں کمی واقع نہیں ہوتی بلکہ آڈٹ آزمائشوں کے نتائج کی کچھ مخصوص شماریاتی پیائش مہیا ہوجاتی ہیں، یہ پیائش اور کسی طرح حاصل نہیں ہوسکتیں"۔

یہ واضح ہے کہ اپنے سیمپل سے مطلوبہ صداقت اور بھروسہ مندی حاصل کرنے کے لیے آڈیٹر کو ان کی ڈگری کے متعلق فیصلہ کرنا ہوگا۔ اس کے لیے اسے سب سے پہلے تو اپنے ذریعہ کی جانے والی جانچ پڑتال کا مقصد واضح کرنا ہوگا اور یہ طے کرنا ہوگا کہ وہ کس حد تک (یا کس ڈگری تک) خطرہ مول لے سکتا ہے۔ دوسری بات یہ کہ سیمپل کا سائز بڑا ہو یا چھوٹا اور یہ کہ اس مقصد کے لیے وہ کتنی صداقت یا بھروسہ مندی (Accuracy or Reliability) قبول کرسکتا ہے۔ کچھ معاملات میں تو سطح اعتماد 80 فیصد معقول سمجھی جاتی ہے تو کچھ معاملات میں یہ سطح 95 فیصد تک یقینی بنانی ہوتی ہے۔ اس طرح کسی خاص سطح اعتماد اور اس سے منسلک صحت مندی (Precision) اس بات پر منحصر ہوتا ہے کہ آڈیٹر کسی حالت کا کیا تخمینہ لگاتا ہے۔

خاص طور پر یہ کہ، اسے اپنے فیصلہ پر پہنچنے کے لیے مندرجہ ذیل باتوں کو ذہن میں رکھنا ہوگا:

(i) داخلی کنٹرول نظام کی پہلے سے ہی قدر و قیمت آنکنا اور تخمینہ لگانا۔

(ii) پاپولیشن میں (اور مجموعی طور پر پاپولیشن بذات خود) اندراجات فرد کی مادیت کو مدنظر رکھنا۔ جیسا کہ آئی اے سی پی اے کی ایکسپرٹ کمیٹی نے بھی اس طرف اشارہ کیا ہے اور وہ کہتی ہے کہ:

> ''صاف ستھرے پیش کش کے تصور میں مادیت مضمر ہوتی ہے۔ اسی طرح کسی رائے (Opinion) کی معقول بنیاد کے تصور میں کچھ ڈگری تک غیر یقینی بھی پنہاں ہوتی ہے۔ حالانکہ صحت مندی اور بھروسہ مندی کو شماریاتی طور پر ایک دوسرے سے الگ نہیں کیا جاسکتا۔ مگر کمیٹی اس بات میں یقین رکھتی ہے کہ ان پیمائشوں کو آڈیٹر کے مقاصد کے تحت فائدہ مند انداز میں بدلنے کا ایک طریقہ یہ ہوسکتا ہے کہ صحتمندی (Precision) کو مادیت سے مربوط کرنے اور بھروسہ مندی (Reliability) کو معقولیت (Reasonability) سے مربوط کرنے کو اس کی رائے(Opinion) کی بنیاد بنا دیا جائے''۔

آڈیٹنگ کے مختلف حالات میں سیمپلنگ کا استعمال
(Use of Sampling in Various Auditing Situation)

یہ بات نوٹ کی جانی چاہئے کہ شماریاتی سیمپلنگ تکنیک کا استعمال آڈیٹنگ کے بہت سے حالات میں فائدہ مند رہے گا۔ مثال کے طور پر کوئی آڈیٹر کسی دین دار کی کتابی قیمت (Book Value) کا تخمینہ لگانے یا داخلی کنٹرول نظام کی اثر آفرینی کی قدر و قیمت معلوم کرنے کا خواہش مند ہوسکتا ہے۔ مندرجہ ذیل آڈیٹنگ حالات میں سیمپلنگ کی تکنیکیں فائدہ مند ثابت ہوسکتی ہیں:

(i) سیمپلنگ برائے تخمینہ متغیرات (Sampling for Estimation of Variables)

(ii) سیمپلنگ برائے اوصاف (Sampling for Attributes)

سیمپلنگ برائے تخمینہ متغیرات
(Sampling for Estimation)

اسے کبھی کبھی تخمینہ یا سروے سیمپلنگ (Estimate or Survey Sampling) بھی کہتے ہیں۔ اس طریقہ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ پاپولیشن سے حاصل کردہ سیمپل کے حوالہ سے پاپولیشن میں موجود اندراجات فرد (Items) کی اوسط قدر کا تخمینہ لگایا جائے۔ اس کے ذریعہ آڈیٹر کسی سیمپل کی جانچ پڑتال کر کے پوری پاپولیشن کے متعلق نتائج پر پہنچ سکتا ہے۔ اسی تکنیک کی مدد سے کھاتوں میں موجود کل مقدار میں غلطیوں (کسی پاپولیشن میں مقداری خصوصیات (Quantitative Characteristics) کا تخمینہ بھی لگایا جاسکتا ہے سیمپل کے ذریعہ لگائے جانے والے کچھ تخمینوں کی مثالیں ہیں:

(a فرد (Inventory) کی قدر و قیمت کا تخمینہ لگانا۔

(b کتابی قرضہ جات (Book Debts یا دین دار) کی قدر و قیمت کا تخمینہ لگایا۔

(c لین داروں کی رقم کا تخمینہ لگانا۔

تصدیق کرنے کے مقصد سے یہ تکنیک اس وقت مثال قرار دی جاسکتی ہے کہ جب پاپولیشن میں متغیر اقدار (Variable Values) کو زرکی اکائیوں (Monetary Units) کی شکل میں ظاہر کیا گیا ہو۔ سیمپل سائز مقرر کرنے کے لیے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کرنا چاہئے:

(i) پاپولیشن میں موجود عناصر کی وضاحت (Define) کرے۔

(ii) سطح اعتماد اور صحت مندی کی حد (Precision Range) متعین کرے۔

(iii) اٹکل پچو سیمپل سائز حاصل کرے۔

(iv) سیمپل کے ہر ایک عنصر کی قدر مقرر کرے (کسی اوسط سیمپل قدر پر پہنچے)

(v) جس حد کے اندر پاپولیشن قدر کو محدود رہنا چاہئے اس حد کا تخمینہ لگانے کے لیے سیمپل اوسط کا استعمال کرے۔

سیمپلنگ برائے اوصاف
(Sampling for Attributes)

اس کا مقصد یہ اندازہ لگانا ہے کہ کسی پاپولیشن میں کوئی مخصوص واقعہ کتنی بار رونما ہوا ہے۔ مثال کے طور پر اس کی خواہش یہ جاننے کی ہو سکتی ہے کہ خریداروں کو بھیجنے سے قبل کیا خرید بجکوں کی کوئی شخص باقاعدہ چیکنگ کرتا ہے یا نہیں یا یہ کہ ادائیگیاں کرنے کے لیے طور طریقوں (Procedures) پر کس حد تک عمل کیا جاتا ہے۔ اس کا تعلق بنیادی طور پر پاپولیشن کی ماہیتی خصوصیات (Qualitative Characteristics) سے ہوتا ہے۔ سیمپلنگ کے ذریعہ اس طرح کے تخمینہ کی چند مثالیں ہیں:

(a معنوی غلطی (Material Error) کے ظہور پذیر ہونے کے تواتر (Frequency of Occurence) کا پتہ لگانا۔

(b مجوزہ طور طریقوں اور عادتوں سے تجاوزات (Departures) اور انحرافات (Deviations) کا پتہ لگانا (داخلی کنٹرول طور طریقوں کا نفاذ)۔ سیمپل سائز مقرر کرنے کے لیے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کرنا چاہئے۔

(i) جانچ پڑتال کے موضوع کا تعین کرے — یہ بل بنانے کے طریقہ میں غلطیاں بھی ہو سکتی ہیں اور ناجائز (Unauthorised) ادائیگیاں وغیرہ بھی۔

(ii) مقصد (Object) اور غلطی (Error) کی وضاحت کرے۔

(iii) سطح اعتماد اور سطح صحت مندی (Precision Level) متعین کرے۔

(iv) ظہور پذیری کی متوقع شرح کا پہلے سے ہی تخمینہ لگالے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ شماریاتی سیمپلنگ کے مقاصد کیا ہیں؟

2۔ شماریاتی سیمپلنگ تکنیکوں کے کیا مسائل ہیں؟

3۔ ''جُجمنٹ سیمپلنگ'' کومختصراً بیان کیجئے۔

4۔ ائکل پچو سیمپل سے آڈیٹر کے کام کی کوالٹی (ماہیت) کیسے بہتر ہوجاتی ہے؟

6

نقدسودوں کی واؤچنگ

VOUCHING OF CASH TRANSACTIONS

واؤچنگ اور اس کے معنیٰ (Vouching and Meaning)

بہی کھاتوں میں اندراجات کی صداقت اور اعتبار (Accuracy and Authenticity) کا پتہ لگانے کے لیے دستاویزی ثبوت کی جانچ پڑتال کے کام کو ''واؤ چنگ'' کہتے ہیں۔ یہ ایک تکنیکی اصطلاح ہے اور اس کا تعلق آڈیٹر کے ذریعہ لین دین کے ضمن میں دلائل پیش کرنے اور تائید کرنے والے دستاویزی ثبوت کامعائنہ کرنے سے ہوتا ہے۔ سیدھے سادے طور پر کہاجائے تو واؤچنگ کا مطلب تمام بنیادی ثبوتوں ــ جیسے بیجکوں، گوشواروں (Statements)، رسیدات، خط وکتابت، روئداد (Minutes) اور ٹھیکے وغیرہ کی ہوشیاری سے جانچ پڑتا ل ہوتا ہے۔ اور اس جانچ پڑتال کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ بہی کھاتوں میں اندراجات کی صداقت کا پتہ لگایاجائے اور جہاں تک بھی ممکن ہو یہ معلوم کیاجائے کہ کوئی اندراج بہی کھاتوں میں درج ہونے سے رہ تو نہیں گیا ہے۔ ڈکسی(Dicksee) کے مطابق:

''واؤ چنگ اس بات پر مشتمل ہوتی ہے کہ بہی کھاتوں میں اندراجات اور ان کی تائید میں دستاویزی ثبوت کا موازنہ کیا جائے''۔

اس کا مطلب ہوتا ہے لین دین کے صحیح اور بااعتبار ہونے کی جانچ کرنا۔ جوزف لین کاسٹر (Joseph Lancaster) کے مطابق :

> "اکثر یہ سمجھا جاتا ہے کہ واؤچنگ صرف اس بات پر مشتمل ہوتی ہے کہ کھاتوں کے اندراجات کے دستاویزی ثبوت یا واؤچروں کی جانچ پڑتال کرلی جائے۔ یہ ایک بالکل غلط تصور ہے کیونکہ واؤ چنگ بھی اندراجات کی ایسی جانچ پڑتال پر مشتمل ہوتی ہے جس سے آڈیٹر مطمئن ہوجائے۔ یہی نہیں کہ دستاویزی ثبوت سے اندراج کی تائید ہوگئی ہو بلکہ ان کا اندراج بھی کھاتوں میں مناسب انداز سے کربھی دیا گیا ہو"۔

ان تمام وضاحتوں اور تعریفوں کے بعد یہ بات واضح ہوجانی چاہئے کہ واؤچنگ کا مطلب ہوتا ہے بنیادی بہی کھاتوں میں دکھائے جانے والے اندراجات کی آزمائش کرنا۔

واؤچنگ کی اہمیت
(Importance of Vouching)

واؤ چنگ کے بارے میں یہ صحیح کہا جاتا ہے کہ یہ آڈیٹنگ کی روح ہے۔یہ تمام آڈیٹنگ عمل کی بنیاد ہوتی ہے۔ آڈیٹنگ کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ واؤ چنگ کتنی تفصیل سے کی گئی ہے۔ آڈیٹر کے ہاتھ میں یہ ایک اہم ہتھیار ہے اور واؤ چنگ میں آڈیٹر کی کامیابی کا انحصار اس کی ذہانت، عقل سلیم، مشاہدہ اور اس بات پر ہوتا ہے کہ وہ اپنے ہاتھ کے کام سے کس خوبی سے نمٹتا ہے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ صرف بہیوں کی حسابی صداقت ہی چیک نہ کرے یا اندراجات کا موازنہ دستاویزی ثبوت سے ہی نہ کرے بلکہ اسے لین دین کے وسیلہ تک رسائی کرنی چاہئے۔ اس طرح واؤچنگ کے عمل میں ہمیشہ ہی درج شدہ اس لین دین کی تائید کرے اور اسے جائز ثابت کرنے والے مطلوبہ دستاویزی ثبوت کی جانچ پڑتال شامل ہوتی ہے جسے اس مدت(جس کا جائزہ لیا جانا ہے) میں انجام دینے کی نیت کی گئی تھی۔

آڈیٹر کو سب سے پہلے یہ دیکھنا چاہئے کہ لین دین کی باقاعدہ اجازت دی گئی ہو۔ اسے یہ بات نہ بھولنی چاہئے کہ دانش مندی اور تلاش وجستجو کرنے والے طریقہ سے ہی فریب کاری پکڑ میں آسکتی ہے۔ مثال کے طور پر بہیوں میں آفس ٹیبل کا اندراج موجود ہو مگر ہوسکتا ہے کہ یہ اندراج بذات خود یہ نہ دکھاپائے کہ اس آفس ٹیبل کی واقعی اجازت دی گئی تھی۔ یہ ایک فرضی خرید بھی ہوسکتی ہے اور اس کا مقصد اس کے لیے کی جانے والی نقد ادائیگی کو غبن کرنا بھی ہوسکتا ہے۔ ایسے معاملہ میں بہی کھاتے حسابی طور پر تو صحیح ہوں گے مگر وہ دوسری طرح صحیح نہیں ہوں گے۔ اس قسم کا فراڈ صرف اسی وقت پکڑ میں آسکتا ہے کہ جب واؤچنگ کا کام واجب ہوشیاری اور دانش مندی سے کیاجائے۔ اس لیے یہ چیز بہت اہم ہے کہ آڈیٹر لین دین کی واؤچنگ کا کام بہت ہوشیاری اور تفصیل سے کرے۔ واؤ چنگ کے ذریعہ ہی آڈیٹر لین دین کے جواز، صداقت اور بہی کھاتوں میں تکمیل کی طرف مطمئن ہوسکتا ہے۔ آرمیٹج بخلاف بریور اور ناٹ (Armitage vs. Brewer & Knott) والے مقدمہ میں باقاعدہ واؤچنگ کی اہمیت کو کافی نمایاں کیا ہے۔ اس مقدمہ میں آڈیٹر حضرات اس بات کے قصوروار پائے گئے کہ انھوں نے لاپرواہی کا ثبوت دیا اور خورد نقدواؤچروں (Petty Cash Vouchers) اور تنخواہ کے اندراجات میں کی جانے والی ہیرا پھیری کے ذریعہ کی جانے والی کوتاہی کو پکڑنے میں ناکام رہے۔ فاضل جج نے فیصلہ سناتے ہوئے کہا:

> ''یہ بات صاف ہے کہ بہت سے دستاویزات بظاہر مشتبہ تھے اور ان کے بارے میں تحقیقات کی جانی چاہئے تھی''۔

واؤ چنگ میں آگے لے جانے (Carry Forwards)، توسیعات (Extensions)، لیجروں میں پوسٹنگ(Posting in the Ledgers)، کاسٹس (Costs)، سب کاسٹس (Sub-Costs) اور دیگر تحسیبات (Calculations) کی ابتدائی اندراج بہیوں میں معمول کے مطابق چیکنگ کی جاتی ہے۔ چھوٹے اداروں میں تو آڈیٹرلین دین کے سلسلہ میں تفصیلی واؤ چنگ کرسکتا ہے البتہ بڑی تنظیموں میں اگر مختلف قسم کے لین دین کا اندراج اور مناسب اختیار اور حسابی صداقت کی یقین دہانی کرانے

والا ایک مؤثر داخلی کنٹرول نظام موجود نہ ہو تو واؤ چنگ کا کام بہت وسیع ہو جائے گا۔ مثال کے طور پر بینک یا کسی بڑی تجارتی کمپنی کے معاملہ میں کہ جہاں مختلف طرح کے ہزاروں لین دین روز ہوتے ہیں، آڈیٹروں کے لیے یہ بات قابل عمل نہیں ہوگی کہ وہ تفصیلی واؤچنگ کر پائیں، اگر وہاں مؤثر داخلی کنٹرول نظام موجود ہو تو آڈیٹر چند آزمائشی جانچوں (Tests Checks) پر بھروسہ کر سکتا اور ''بیلنس شیٹ آڈٹ'' انجام دے سکتا ہے۔

واؤچر
(Voucher)

بہی کھاتوں میں اندراج کی تائید کرنے کے لیے واؤچر ایک تحریری کاغذ یا دستاویز ہوتا ہے۔ مختلف اندراجات کی تائید کے لیے یہ ایک دستاویزی ثبوت ہوتا ہے۔ چند مخصوص قسم کے واؤچر ابتدائی نوعیت کے (Primary Nature) کے ہوسکتے ہیں جبکہ کچھ ثانوی اہمیت کے یا سیکنڈری نوعیت کے ہوسکتے ہیں۔ کچھ مخصوص لین دین کے لیے ذیل میں کچھ واؤچروں کی مثالیں دکھائی گئی ہیں:

لین دین کی نوعیت (Nature of Transaction)	دستیاب واؤچر (Vouchers Available)
(a نقد رسیدات (Cash Receipts)	جاری رسیدات کے کاؤنٹر فوئلس (Counterfoils) یا نصف ہائے ثانی) رسیدات کی کاربن کاپیاں، عہد نامے (Contracts) رسیدات کی کاربن کاپیاں عہد نامے (Contracts)، خط وکتابت اور دین داروں کی طرف سے آنے والے خطوط کہ جن سے ان کی طرف (ان کے کھاتوں میں) بقایا رقم تصدیق ہوجاتی ہو۔
(b نقد ادائیگی (Cash Paid)	ادا کرنے والے شخص کی طرف سے دی جانی والی اصل رسیدات، بیجک، (Invoices)، بلس (Bills)، ڈیمانڈ نوٹس (Demand Notes)، تنخواہ بہی کھاتے، ویج شیٹس (Wage Sheets)، عہدنامے، لین داروں کی طرف سے کی جانے والی تصدیق۔

(جاری)

c) خریداریاں (Purchases)	بیجک،فرمائشوں کی کاپیاں (Copies of Orders)اور خط وکتابت وغیرہ۔	
d) فروخت (Sales)	آرڈرس ریکارڈ اور برآمد سامان کی بہیاں (Orders Record and Goods Outwards Books)وغیرہ۔	
e)اوپننگ جرنل اندراجات (Opening Jouranl Entries)	خرید وفروخت واپسیاں (Purchase and Sales Returns) قابل ادا اور قابل وصول بلس (Bills Payable and Receivable)اور گزشتہ برس کے بیلنس شیٹ کے اندراجات وغیرہ۔	

واؤچروں کے ضمن میں ملحوظ رکھی جانے والی باتیں
(Points to be Noted in Vouchers)

آڈیٹر کے سامنے جو واؤچر بھی پیش کیے جائیں اسے چاہئے کہ وہ ان کی جانچ پڑتال ہوشیاری سے کرے اور ان کے ضمن میں مندرجہ ذیل خصوصی باتوں کو ذہن میں رکھے:

1۔ اس پارٹی کا نام جس کا پتہ واؤچر پر درج ہو۔

2۔ رسید یا واؤچر کی تاریخ اور برس، اسے دیکھنا چاہئے کہ تاریخ، کیش بک کے مطابق ہو۔ اس کے علاوہ اسے اس پارٹی کا نام بھی دیکھنا چاہئے کہ جسے وہ واؤچر جاری کیا ہے اور واؤ چر جاری کرنے والی پارٹی کا نام اور مندرج رقم وغیرہ بھی دیکھنا چاہئے۔

3۔ تمام واؤچر ٹھیک طور پر فائل بند کیے گئے ہوں، نمبر شمار ٹھیک درج ہوں اور انھیں ترتیب سے لگایا گیا ہو۔ اس سے چیکنگ کے لیے واؤچر تلاش کرنے میں وقت کی بچت ہوتی ہے۔

4۔ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ دیکھے کہ واؤچر پر ٹھیک انداز میں مہر لگی ہوئی ہو۔ عام طور پر بیس روپیوں سے زیادہ کی رسید پر رسیدی ٹکٹ چسپاں کرنے کی ضرورت پڑتی ہے(اب بیس روپیوں کی بجائے500روپے کی رسید پر رسیدی ٹکٹ لگایا جاتا ہے)بشرطیکہ قانونی طور پر مستثنیٰ نہ کیا گیا ہو۔

5۔ وہ یہ دیکھے کہ آرڈر کے مطابق ہی ہرایک واؤچر کسی مجاز آفیسر کے ذریعہ پاس کیا گیا ہو۔

6۔ ادا کنندہ کے دستخط ٹھیک ہوں۔

7۔ ان واؤچروں کی طرف خصوصی توجہ دے جو گاہک کے کاروبار کے نام تحریر نہ کیے گئے ہوں۔ اکثر یہ بھی ہوتا ہے کہ واؤچر کسی فرد واحد — جیسے شراکت دار، ڈائریکٹر یا مینیجر کے نام ہوتا ہے۔ ایسے معاملہ میں ابتدائی بیجک، ورآمد بہی اور آرڈر بک وغیرہ کی جانچ پڑتال کرکے یہ اطمینان کرلے کہ سامان صرف کاروبار کی خاطر ہی خریدا گیا تھا۔

8۔ اداشدہ رقم ہندسوں اور لفظوں دونوں میں ظاہر کی گئی ہو۔ اس سے بعد کی تاریخوں میں رقم میں تبدیلی کردینے کے مواقع کم ہوجائیں گے۔ اگر ان میں کچھ اختلاف ہوتو معاملہ کی چھان بین کرے۔

9۔ اسے اس مدت کی طرف سے ہوشیار رہنا چاہئے جس مدت کے لیے ادائیگی کی گئی ہے۔ اس سے اس پر یہ بات منکشف ہوجائے گی کہ آیا کچھ ادائیگی پیشگی کی گئی ہے یا نہیں۔

10۔ وہ یہ دیکھے کہ کس کے کھاتے میں اندراج فرد (Item) درج کیا گیا ہے۔ سرمایہ اور آمدنی (Capital and Revenue) اخراجات میں فرق کیا جانا چاہئے۔ غلط اندراج سے نفع اور نقصان کھاتہ پر فرق پڑے گا اور پھر آخر کار اس کا اثر بیلنس شیٹ پر بھی پڑے گا۔

11۔ جن واؤچروں کو چیک کرلیا گیا ہو انھیں مہر لگا کر اور آڈیٹر کے دستخطوں کے بعد کینسل کردیا جائے تاکہ انھیں دوبارہ پیش نہ کیا جاسکے۔ اگر مہر دستیاب نہ ہوتو آڈیٹر کو ایک خصوصی ٹک مارک کا استعمال کرنا چاہئے۔

12۔ گاہک کے کاروبار کی نوعیت کے مطابق ہی ادائیگی کی نوعیت کی تصدیق ہونی چاہئے۔ تمام غیر معمولی لین دین کی تحقیق ہوشیاری سے کی جائے یعنی اس ضمن میں وضاحت اور معلومات حاصل کی جائے۔

13۔ ایسے اندراجات فرد (Items) کو آڈٹ نوٹ بک میں ہوشیاری سے لکھ لیا جائے جن کے متعلق مزید وضاحت اور معلومات کرنے کی ضرورت ہے۔

14۔ رسید ی بیجک (Receipted Invoice) کو واؤچر کی حیثیت سے قبول نہ کرنا چاہئے کیونکہ ایسا کرنے سے دومرتبہ ادائیگی کر دیئے جانے کا خطرہ ہوجاتا ہے۔ایک مرتبہ تو ادھار خرید کے لیے اور دوسری مرتبہ، رسیدی بیجک پر نقد لین دین کے لیے۔

15۔ رسیدات کی واؤچنگ کرتے وقت آڈیٹر کو گاہک کے کسی بھی اسٹاف ممبر کی مدد نہ لینی چاہئے۔

16۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ اگر واؤچر میں کوئی تبدیلی کی گئی ہو تو کیا اس پر واجبی طور پر دستخط ہوگئے ہیں اور کیا تنظیم کے کسی بااختیار آفیسر نے اس کی منظوری دی ہے۔

گمشدہ واؤچرس
(Missing Vouchers)

بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ چند اندراجات کی تائید کرنے والے واؤچر گم ہوجاتے ہیں۔آڈیٹر کو ایسے تمام گمشدہ واؤچروں کی فہرست تیار کر لینی چاہیے۔ اسے گاہک سے ان کی گمشدگی کی وجہ معلوم کرنی چاہیے۔ اگر اس کی وضاحت سے آڈیٹر مطمئن نہ ہو تو اس کا ذکر اسے اپنی رپورٹ میں کرنا چاہیے۔ اگر مثنیٰ (Duplicate) واؤچر (گمشدہ کی جگہ) پیش کیا جائے تو اس کی جانچ پڑتال کسی مناسب ثبوت سے کی جائے تاکہ کسی بھی طرح کے دھوکے کا امکان نہ رہ پائے۔ جہاں مثنیٰ کاپیاں دستیاب نہ ہوں وہاں تمام گمشدہ واؤچروں کا مناسب ریکارڈ رکھنا چاہیے۔

نقد لین دین کی واؤچنگ
(Vouching of Cash Transactions)

چاہے کسی کاروبار کا سائز چھوٹا ہو یا بڑا بہر حال نقد لین دین کی واؤچنگ سب سے اہم کام ہوتا ہے۔نقد بہی کی واؤچنگ کا پروگرام شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ نہایت ہوشیاری سے مروج داخلی کنٹرول نظام کے بارے میں معلومات حاصل کر لے۔ اسے اس نظام کی جانچ پڑتال کرنی اور اسے سمجھنا چاہیے۔ نیز داخلی کنٹرول نظام پر انحصار کرنے کے ضمن میں اپنے اطمینان کے لیے اسے مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ مبذول کرنی چاہیے۔

1۔ نقد وصولی کرنے کے لیے ذمہ دار کون ہے؟ نقد وصولی کی رسید کون تیار کرتا اور کون بھیجتا ہے؟ کیشیئر کو رسیدوں یا نصف ہائے ثانی پر دستخط کرنے کی اجازت نہ دی جانی چاہیے۔ تمام نقد وصولی کے لیے چھپی ہوئی رسید دینی چاہیے۔ یہ رسید بمع ثنیٰ ہونی چاہیے اور اس میں سے ایک کاپی ریکارڈ کے طور پر محفوظ کی جانی چاہیے۔ رسیدوں پر تواتر کے ساتھ نمبر پڑے ہوئے ہونے چاہئیں۔

2۔ اگر رف کیش بک بنی ہوئی ہو تو تمام موصولہ نقد وصولیابی اسی میں درج کی جائے۔

3۔ تمام موصولہ چیکوں اور پوسٹل آرڈروں کو فوراً ہی کراس کر کے ان پر "A/c Payee Only" (ادائیگی صرف کھاتہ کے ذریعہ) لکھ دینا چاہیے۔

4۔ سارے دن کی تمام رسیدات، دن کے آخر میں یا اگلے دن بینک میں جمع کرا دینی چاہئیں۔

5۔ لیجروں پر کیشیئر کا کوئی کنٹرول نہ ہونا چاہیے۔ اگر ایسا نہ ہو تو اس سمت خصوصی توجہ دی جائے کیونکہ اس سے فراڈ کے مواقع بہت زیادہ بڑھ جاتے ہے۔

6۔ بینک مصالحتی گوشوارہ (Bank Reconciliation Statement) تیار کرنے کا کیا نظام ہے؟ کتنے عرصے بعد اور کون شخص کیش بک چیک کرتا اور بینک گوشواروں سے مطابقت کون پیدا کرتا ہے۔ کیشیئر کے ساتھ ساتھ کسی اور ذمہ دار آفیسر کو بھی بینک مصالحتی گوشوارہ تیار کرنا چاہیے۔

7۔ چیک کون وصول کرتا ہے؟ جاری ہونے والے تمام چیکوں کو دستخط کرنے کے لیے کسی ذمہ دار آفیسر کے سامنے پیش کیا جائے۔ بھیجنے سے قبل اس قسم کے تمام چیکوں کو کراس کر کے ان پر "A/c Payee Only" لکھ دینا چاہیے۔

8۔ غیر استعمال شدہ رسید بک اور چیک بک کو بحفاظت تالے میں رکھیں۔

9۔ نقد فروخت اور متفرق آمدنی درج کرنے کے لیے کس نظام پر عمل کیا جاتا ہے؟

10۔ اگر کمپنی یا فرم کے ٹریول ایجنٹوں کو گاہکوں سے کمپنی کے لیے واجب الادا رقم وصولنے کا اختیار ہو تو انہیں ایسی رسید بکس فراہم کرائی جائیں جس میں ایک رسید کی تین کاپیاں

موجود ہوں — ایک تو گاہک کو دی جائے، دوسری ہیڈ آفس بھیج دی جائے اور تیسری کو اپنے پاس بطور ریکارڈ محفوظ رکھیں۔ اس قسم کے معاملات میں فراڈ اور نقد رقومات کو غبن کیے جانے سے بچانے کے لیے مناسب داخلی جانچ نظام ضرور موجود ہونا چاہیے۔ جہاں تک بھی ممکن ہو ایجنٹوں کے ذریعہ اس طرح رقم جمع کرنے کی ہمت افزائی نہ کی جائے۔

11۔ تمام ادائیگیاں چیک کے ذریعہ کی جائیں۔

رسیدات کی واؤچنگ یا کیش بک کی ڈیبٹ والی سمت
(Vouching of Receipts of the Debit Side of the Cash Book)

نقد ادائیگیوں اور رسیدات سے متعلقہ داخلی چیک نظام کی کارکردگی سے مطمئن ہوجانے کے بعد آڈیٹر کو کیش بک کی ڈیبٹ والی سمت کی واؤچنگ کا کام شروع کرنا چاہیے۔ اکاؤنٹینٹ اور آڈیٹر حضرات اس بات کو تسلیم کرتے ہیں کہ کریڈٹ والی سمت کے مقابلہ کیش بک کی ڈیبٹ والی سمت (رسیدات) کی واؤچنگ زیادہ دشوار ہوتی ہے کیونکہ اس کے لیے بلاواسطہ شواہد (Indirect Evidences) ہی دستیاب ہوتے ہیں یعنی جاری شدہ رسیدوں کی ثنیٰ یا کاؤنٹر فوئلس، رسیدوں کی کاربن کاپیاں، عہد نامے اور دین داروں کے کھاتوں میں بقایا رقوم (Balances) کی تصدیق کرنے والے اور ان کی طرف سے بھیجے جانے والے خطوط جیسی چیزیں ہی دستیاب ہوتی ہیں۔ نقد رسیدوں میں ہیرا پھیری یا ساز باز کے ذریعہ دھوکہ دینے کے مواقع بہت زیادہ ہوتے ہیں اور اس لیے کیش بک کی وصولی جانب (Receipt Side) کی واؤچنگ کرتے وقت آڈیٹر کو بڑا ہوشیار رہنا چاہیے۔ اس بات کے بھی مواقع موجود ہوتے ہیں کہ رسید کے اندراجات کلی طور پر ہی چھوڑ دیے جائیں۔ مثال کے طور پر بڑے کاروباری گھرانوں میں بے کار کاغذوں کی فروخت یا کھلی آراضی میں کھڑی گھاس وغیرہ کی فروخت سے متعلق کچھ متفرق رسیدیں موجود ہوسکتی ہیں۔ بہت ممکن ہے کہ وصول شدہ رقم کو کلی طور پر درج ہی نہ کیا گیا ہو کیونکہ کوئی بلاواسطہ شہادت تو موجود نہیں ہے۔ اس

میں کوئی شک نہیں نقدرسیدات کے معاملہ میں اسے بہت حد تک داخلی جانچ نظام پر منحصر رہنا ہوتا ہے تاہم اس کے باوجود بھی اسے ان باتوں کی جانب خصوصی توجہ دینی ہوتی ہے جن کے لیے جانچ کرنے کا کوئی اطمینان بخش داخلی نظام موجود نہ ہو۔ اگر گاہک رف کیش بک یا میموریڈا بک (Memoranda Book) تیار کرتا ہو تو آڈیٹر کو اس کا موازنہ کیش بک سے کرنا چاہئے۔ اگر آڈیٹر یہ کرنے میں ناکام رہے اور بعد میں کوئی فراڈ پکڑا جائے تو آڈیٹر پر لاپرواہی کا الزام عائد کیا جائے گا۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ اسے یہ پتہ چلے کہ رف کیش بک سے کیش بک میں لین دین درج کرنے میں کچھ وقت لگ جاتا ہے۔ جب بھی پرانے طور طریقوں میں کچھ تبدیلی دیکھنے میں آئے اسے چاہئے کہ اس کی گہرائی سے چھان بین کرے تاکہ معاملہ کی حقیقت منکشف ہوجائے۔ اکثر یہ بات بھی دیکھنے میں آتی ہے کہ فراڈ کے باعث کیش چند دنوں کے لیے غائب کردیا جائے اور بعد کی تاریخوں میں کیش بک میں درج کرنے کے لیے اسے چھپا لیا جائے۔

اکثر یہ کہا جاتا ہے کہ آڈیٹر کی یہ ڈیوٹی نہیں کہ وہ کیش بک کا رف کیش بک یا میموریڈا بک سے موازنہ کرتا پھرے۔ مگر یہ بات یاد رہے کہ آڈیٹر کی ڈیوٹی صرف یہی نہیں ہوتی کہ وہ بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کرے بلکہ بہی کھاتوں سے پرے کی بھی ہوتی ہے تاکہ شواہد کی کھوج بین کرکے بہی کھاتوں کی صداقت معلوم کی جاسکے۔ اس لیے اسے رف کیش بک یا میموریڈا بک اور دیگر دستیاب شواہد کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے تاکہ بہی کھاتوں کی صداقت کا پتہ لگا سکے۔

کیش بک کی ڈیبٹ کی جانب کچھ اہم اور خاص مدات اور اس سلسلہ میں آڈیٹر کے فرائض کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے:

1۔ ابتدائی/افتتاحی بقایا (Opening Balance)

پچھلے برس آخری دن جو بھی اختتامی رختم باقی (Closing Balance) ہوتی ہے وہی اس برس کا اوپننگ بیلنس بن جاتا ہے۔ اس اندراج فرد (Item) کی واؤچنگ کرنے کے لیے

گذشتہ برس کی آڈٹ شدہ بیلنس شیٹ کے حوالہ سے کی جاسکتی ہے۔یہ اس لیے کیا جاتا ہے کہ اس بات کی تصدیق کی جاسکے کہ حقیقی بقایا آگے لایا جاچکا ہے۔

2۔ نقد فروخت (Cash Sales)

اس عنوان کے تحت کئی قسم کے فراڈ عمل میں آسکتے ہیں کیونکہ سیلز مین کوئی چیز فروخت کرکے ہوسکتا ہے کہ اس کا اندراج کیش بک میں نہ کرے یعنی رقم غبن کرلے۔اس لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ نقد فروخت کی ضمن میں موجود داخلی چیک نظام کی اثر پذیری کی جانچ پڑتال کرے۔نقد فروخت کے لیے داخلی کنٹرول نظام کا ذکر ہم پہلے ہی کرآئے ہیں۔عام طور پر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ بڑے اداروں میں سیلزمین کو نہ تو اس بات کی اجازت ہوتی ہے کہ وہ گاہک سے نقد رقم حاصل کرسکے اور نہ ہی اس بات کی کہ وہ گاہک کو مال پہنچائے۔ جب بھی کسی گاہک کو کوئی شئے فروخت کی جاتی ہے تو وہ سادہ طور پر کرتا یہ ہے کہ کیش میمو کی چار کاپیاں تیار کرتا ہے۔ اس میں سے کیش میمو کی دوکاپیاں گاہک کو تھمادی جاتی ہیں۔ اس کے بعد سیلزمین کیش میمو کی ایک کاربن کاپی فروخت شدہ سامان پر چسپاں کرکے اسے ڈلیوری کلرک (Delivery Clerk) کے پاس بھیج دیتا ہے۔
اس عرصہ میں گاہک نقد رقم کیشئر کو ادا کردے گا اور کیشئر کیش میمو کی ایک کاپی پر ''نقدادائیگی کی گئی'' (Cash Paid) کی مہرلگادے گا۔ گاہک اس کیش میمو کو ڈلیوری کلرک کے سامنے پیش کرے گا۔جو اسے سامان کا پیکٹ تھما دے گا۔ کبھی کبھی کیش میمو کی ایک کاپی گیٹ کیپر یا دربان کو بھی تھمائی جاتی ہے۔ دن کے ختم ہونے پر سیلز مین،ڈلیوری کلرک،گیٹ کیپر اور کیشئر خلاصہ تیار کرتے ہیں جو ایک دوسرے سے میل کھانا چاہئے۔اس خلاصہ کی ایک کاپی جنرل منیجر کو بھیجی جاتی ہے ۔ کیشئر جو خلاصہ بھیجے گا اس میں سامان کی قیمت دکھائی جائے گی،سیلزمین کے خلاصہ سے یہ پتہ چل جائے گا کہ فروخت شدہ سامان کی مقدار کتنی ہے اور ڈلیوری کلرک کی بھیجی گئی اطلاع سے پتہ چل جائے گا کہ کل کتنا سامان باہر نکلا ہے۔اگر ان تینوں کے بھیجے ہوئے خلاصوں میں کوئی اختلاف ہوتو اس کا مطلب ہے کہ کسی نے کہیں کچھ دھوکہ کیا ہے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ان خلاصوں اور کیش بک کو چیک کرے تاکہ یہ بات یقینی ہوجائے کہ کسی نے کسی قسم کی غلطی یا فراڈ نہیں کیا

ہے۔ لیکن اگر بعد میں کوئی فراڈ دریافت ہوگیا تو آڈیٹر ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ پینڈ لبریز لمیٹڈ بخلاف ایلیس گرین اینڈ کمپنی (Pendlebury's Ltd. vs. Ellis Green and Co.) (1963) کے مقدمہ میں یہ فیصلہ ہوا کہ ان خلاصوں کی تصدیق کرنا آڈیٹر کا فرض ہے اگر وہ ناکام رہتا ہے تو وہ ہر اس فراڈ کے لیے ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا جس کا پتہ نہ لگ پایا ہو۔

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ کیش میمو کی تاریخ اور کیش بک میں ان کی رسیدوں کے اندراج کی تاریخیں بھی چیک کرے۔ اگر اتفاق سے کیش میمو کو کینسل کرنا پڑجائے تو بمع کینسل شدہ تمام کاپیاں اس بک میں ہی باقی رہنی چاہئیں۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ گاہک کو چھوٹ (Discount) دینے والی پالیسی پر یکساں طور پر عمل کیا جائے۔ جہاں وہ یہ دیکھے کہ زیادہ چھوٹ دی گئی ہے اس کے بارے میں معلومات کرے اور مطمئن ہوجائے۔

3۔ دین دار سے موصولہ نقد رقم (ادھار فروخت)
[Cash Received from Debtors (Credit Sales)]

اگر ماضی میں کسی گاہک کو کچھ سامان ادھار فروخت کیا گیا ہوتو اس گاہک سے موصول ہونے والی نقد رقم کی واؤچنگ گاہکوں کو جاری رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس سے کی جاسکتی ہے۔ جب کبھی ایسے دین داروں سے رقم وصول ہوتی ہے تو وصول کرنے والی پارٹی دین دار کے کھاتے کو کریڈٹ کر دیتی ہے اور اس کی رسید جاری کردیتی ہے۔ مگر اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ جتنی رقم دین داروں سے موصول ہوتی ہے کاؤنٹر فوئلس میں اس سے رقم بھری جاتی ہے۔ کچھ معاملات میں ایسا بھی ہوتا ہے کہ وصول شدہ اصل رقم کے بجائے کیش میں ڈیبٹ کی جانب اس سے کم رقم درج کردی جاتی ہے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کیشئر "ٹیمنگ اینڈ لینڈنگ میتھڈ" (Teeming and Landing Method) کے ذریعہ دین دار سے وصول شدہ رقم کو یا تو غبن کرلیتا ہے یا غلط استعمال کرتا ہے یعنی وہ نقد رقم موصول ہونے کے فوراً بعد ہی اسے کیش بک میں درج نہیں کرتا بلکہ جب اسی قسم کی اور اتنی ہی رقم کسی دوسرے

دین دار سے موصول ہوتی ہے تب درج کرتا ہے۔ اس قسم کی فریب کاریوں کو پکڑنے کے لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ''پے انگ۔ان۔سلپس'' (Paying- in- Slips) کے کاؤنٹر فوئلس میں درج، اندراجات کا موازنہ بینک میں جمع کی جانے والے رقم سے کرے۔ اس طرح وہ یہ معلوم کرلے گا کہ آیا کل مجموعی رقم جمع کرائی گئی ہے یانہیں۔ اگر وہ دیکھے کہ کسی دین دار سے موصولہ نقد رقم یا چیک اسی دن بہی کھاتوں میں درج نہ کیا گیا ہو تو وہ اس کی اطلاع سینئر آفیسران کو دے۔ اسے گاہکوں کو خط لکھ کر بھی ان سے بقایاجات کی تصدیق کرلینی چاہئے۔ اسے ڈوبی ہوئی رقم کو قلم زد کرنے اور گاہکوں کو چھوٹ دینے پر بھی خصوصی توجہ دینی چاہئے کہ چھوٹ دینے کے طریقہ اور اس کی منظور شدہ شرح کے بارے میں بھی تحقیق کرلے کیوں کہ اس معاملہ میں جوڑ توڑ کرنے (Manipulation) کے مواقع ہوتے ہیں۔ چھوٹ کی شرحوں کو عموی فیصد سے بڑھادینے کی اجازت کبھی نہ دی جائے۔ اسے چھوٹ کی منظوری دینے کے مختار آفیسر کا نام بھی معلوم ہونا چاہئے۔ اسی طرح قلم زد کی جانے والی ڈوبی ہوئی رقومات کی تفتیش اس سلسلہ میں کی جانے والی دستیاب خط و کتابت کی مدد سے کرنی چاہئے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی بے ایمان کلرک ڈوبی ہوئی پوری رقم موصول ہوجانے کے باوجود بھی تمام قرض بقایا یا پھر اس کے کچھ حصہ کو قلم زد کردیتا ہے۔ آڈیٹر کو یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ تمام رسید یں نمبر شمار کے حساب سے مرتب ہوں اور غیر استعمال شدہ رسید بکس احتیاط سے تالے میں رکھی ہوئی ہوں۔ اگر اسے کچھ خامی نظر آئے تو وہ اس معاملہ کی مکمل طور پر جانچ پڑتال کرے۔

4۔ قابل وصول کرایہ (Rent Receivable)

آڈیٹر کو لیز ڈیڈ (Lease Deed) اور معاہدہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے تاکہ قابل وصول بالکل درست رقم، واجب تاریخ اور مرمت وغیرہ کے ضمن میں کیے جانے والے معاملات کی تحقیق ہوجائے۔ کیش بک کے مطابق جو کرایہ وصول کیا گیا ہو اس کا موازنہ ''رینٹ رولس'' (Rent Rolls) یا اگر تیار کی جاتی ہوتو جائیدادوں کی فہرست سے کرے۔ اگر کرایہ کسی ایجنٹ کے ذریعہ جمع کیاجاتا ہوتو اس کی واؤچنگ اس کے ذریعہ پیش کردہ

کھاتوں کے ذریعہ کی جانی چاہئے۔ اگر موصولہ کرایہ کی رسید یں کرایہ داروں کو دی جاتی ہوں تو ان رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس کو بھی چیک کیا جانا چاہئے۔

ادا طلب کرایوں کی جانچ پڑتال بڑی ہوشیاری سے کرے اور اگر بقایاجات بہت زیادہ ہوں تو آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ گاہک کی مرضی سے کرایہ داروں سے خط وکتابت کرکے بقایاجات کی رقم کی تصدیق کرلے۔ اکثر یہ بات مشاہدہ میں آتی ہے کہ کرایہ وصول کرچکنے کے باوجود بھی اسے ''اداطلب'' ہی دکھایا گیا ہوتا ہے اور اس رقم کو غبن کرلیاجاتا ہے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ مشتبہ اداطلب کرایوں کے لیے آیا کوئی معقول پروویزن کیا گیا ہے یا نہیں۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ جائیداد یا اس کے کچھ حصہ کو کرایہ پر نہیں دیا جاتا تو ایسے معاملہ میں کرایہ اس وقت تک موصول نہیں ہوگا کہ جب تک اسے کرایہ پر نہ دیا جائے۔ اس قسم کی خالی جائیدادوں کے سلسلہ میں آڈیٹر کو ذمہ دار آفیسر کے تصدیق شدہ فہرست حاصل کرلینی چاہئے۔

5۔ قابل وصول بل (Bills Receivable)

کبھی کبھی دین دار ایسے مبادلہ بل (Bill of Exchange) لینا منظور کرتا ہے جو کچھ دنوں بعد (ساٹھ دن یا نوے دن) قابل ادا (Payable Bill) ہوتا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ یہ مدت گزرجانے کے بعد اس مبادلہ بل کی بناپر رقم قابل وصول ہوجاتی ہے۔ اس مدت کے ختم ہوجانے پر یہ رقم پختہ (Mature) ہوجانے پر وصول ہوجاتی ہے تو اس وصولیابی کو چیک کرنے کے لیے قابل وصول بل بہی (Bills Receivable Book) کا موازنہ کیش بک اور بینک بک سے کرنا چاہئے۔ ان بلوں کے لیے کہ جن پر پختگی (Maturity) سے قبل ہی چھوٹ دیدی گئی ہو بلس ڈسکاؤنٹیڈ بک (Bills Discounted Book) چیک کی جانی چاہئے۔ جو بل پختہ ہوجانے کے باوجود بھی ادا طلب (Outstanding) ہوں ان کے بارے میں تحقیق کرنی چاہئے۔ ایسے بل، ڈس آنر (Dishonour) بھی ہوسکتے ہیں اور واپس بھی۔ یہ بھی ہوسکتا ہے کہ ایسے بل ادا کردیئے گئے ہوں اور موصولہ رقم کو کیشئر نے غبن کرلیا ہو۔ صحیح پوزیشن کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ بل قابل وصول بہی کی جانچ پڑتا ل کرے۔ اگر ان کی ادائیگی ہوگئی تھی تو وہ دستیاب نہیں

ہوں گے اور اگر وہ ڈس آنر ہوگئے ہوں تو اس سلسلہ کا کوئی حوالہ بل قابل وصول بہی میں مل جائے گا۔ صحیح پوزیشن معلوم کرنے کے لیے اسے ان پارٹیوں کو لکھنا چاہیے۔ بینکر کے پاس موجود چھوٹ بردار (Discounted) قابل وصول ایسے بلوں کے سلسلہ میں کہ جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تک پختہ نہ ہو پائے ہوں۔ ناگہانی ذمہ داری (Contingent Liability) متعین کرکے بیلنس شیٹ میں دکھانا چاہیے۔

6۔ راس المال کی فروخت (Sale of Investment)

راس المال کی فروخت سے ہونے والی آمدنی کی تصدیق ''بروکرس سولڈ نوٹ'' (Brokers Sold Note) یا ''کانٹریکٹ نوٹ'' (Contract Note) سے کرنی چاہیے۔ شہادت کی تائید کرنے والا یہ ایک اہم نوٹ ہوتا ہے اور اس میں موصول ہونے والی اصل رقم اور دلال کو دیئے جانے والے کمیشن کے بارے میں تفصیل موجود ہوگی۔ اگر فروخت بینک کے ذریعہ عمل میں آتی ہے تو تفصیلات جاننے کے لیے بینکر کے ایڈوانس کی جانچ پڑتال کی جانی چاہیے۔ اگر راس المال ''کم ڈویڈینڈ'' (Cum Dividend) کی شکل میں فروخت کیا گیا ہو تو آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ بعد میں منافع حصص وصول کیا گیا ہو اور اس طرح جو فروخت ہوئی ہو اسے مناسب طور پر سرمایہ (Capital) اور آمدنی (Revenue) میں تقسیم کیا گیا ہو۔ اگر راس المال کو ''ایکس۔ڈویڈینڈ'' (Ex-dividend) کرکے فروخت کیا گیا تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ یہ دیکھے کہ منافع حصص وصول کرنے کے بعد درج کرلیا گیا ہے۔ اگر راس المال کا تعلق کسی مخصوص قسم کے فنڈ سے ملے تو راس المال کی فروخت سے ہونے والا نفع یا نقصان بھی اس مخصوص فنڈ کے کھاتہ میں منتقل کیا جانا چاہیے۔

7۔ کمیشن (Commission)

آڈیٹر کو ان پارٹیوں کی فہرست حاصل کرلینی چاہیے جن سے کمیشن ملنے کی توقع ہے۔ موصول ہونے والے کمیشن کی تصدیق کاؤنٹر فوئلس یا رسیدوں کی ان کاربن کاپیوں سے

کی جاسکتی ہے جو ایسی پارٹیوں کو جاری کی جاتی ہیں جن سے منافع حاصل کیا گیا ہو۔کمیشن کی شرح معلوم کرنے کے لیے معاہدہ کی نقل کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ کیش بک میں درج رقم کا موازنہ رسید کے کاؤنٹر فوئلس سے کرے۔ کمیشن کی صحیح رقم معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر بذات خود تحسیب کرے۔ جہاں اس قسم کا کمیشن غیر ممالک سے حاصل ہوتا ہو وہاں آڈیٹر کو بینک ایڈوانس کی تصدیق کرنی چاہیے اور دیکھنا چاہیے کہ غیر ملکی زرمبادلہ سے متعلقہ ضابطوں پر عمل کیا گیا ہے یا نہیں۔

8- قائم اثاثوں کی فروخت سے ہونے والے منافع
(Proceeds from the Sale of Fixed Assets)

عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ قائم اثاثے دلالوں یا نیلامی کرنے والوں کے ذریعہ فروخت کیے جاتے ہیں۔ اس اندراج فرد کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کو پارٹی سے کی جانے والی خط وکتابت، پارٹی سے کیا جانے والا فروخت عہد نامہ یا نیلام بولنے والے کے کھاتہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اگر کچھ نفع یا نقصان ہوتو اسے متعلقہ کھاتوں میں درج کرنا چاہیے۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ نقد رقم وصول کرنے کے بعد مناسب قائم اثاثہ کو کریڈٹ کردیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کی بھی جانچ کرنی چاہیے کہ اثاثوں کے ضمن میں پیشگی اخراجات کی مناسب تطبیق (Adjustment) کردی گئی ہو۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ اثاثوں کی فروخت سے پہلے کسی مناسب آفیسران سے اس کی اجازت حاصل کرلی گئی ہو۔

9- ہائیر پرچیز ایگریمنٹ سے ہونے والی آمدنی
(Income from Hire Purchase Agreement)

کبھی کبھی اثاثوں کو ہائیر پرچیز ایگریمنٹ بنیاد پر فروخت کیاجاتاہے۔ ایسے معاملات میں ہائیر پرچیز اگریمنٹ کے مطابق ہی قسطیں وصول کی جاتی ہیں۔ قسط کی رقم، قسطوں کی کل تعداد،شرح سود اور دیگر شرائط وضوابط کا پتہ چلانے کے لیے آڈیٹر کو ہائیر پرچیز ایگریمنٹ کا معائنہ کرناچاہیے۔ کاؤنٹرفوئل یا جاری شدہ رسید کی کاربن کاپی کی مدد سے قسط کی موصولہ رقم کی تصدیق کرلینی چاہیے۔ وہ یہ بھی دیکھے کہ قسط کی تمام موصولہ رقم کو

سیلز اکاؤنٹ میں کریڈٹ نہ کیاجائے بلکہ "فروخت اور سود" کے مابین مناسب استقرار (Allocation) کیا جاناچاہئے۔

10۔ راس المال/سرمایہ کاری سے ہونے والی آمدنی
(Incom from Investments)

سرکاری تمسکات (Securities) اور لمیٹڈ کمپنیوں کے حصص میں سرمایہ کاری کرنے سے جوسود اور منافع حصص وصول کیاجاتا ہے اس کی تصدیق سوداور منافع حصص کے وارنٹوں کے کاؤنٹر فوئلس سے یا پھر چیک کے ساتھ بھیجے گئے تمہیدی خط سے کی جاسکتی ہے۔ تمسکات سے موصولہ سود کی تصدیق بذات خود تمسکات یا ٹیکس کٹوتی سرٹیفکیٹوں سے کی جاسکتی ہے۔تمسک (Security) پر سود ادا کرنے کے مہینے اور شرح سودلکھی ہوئی ہوتی ہے۔ آڈیٹر کو اس بات کی جانچ کرنی چاہئے کہ سرمایہ کاری کے نتیجے میں موصولہ سود یا منافع حصص واجب تاریخ پر وصول کرکے کھاتے میں درج کرلیا گیا ہو۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ منافع حصص بلا واسطہ طور پر بینکر کے پاس جمع کیاجاتا ہوتو پھر بینک پاس بک کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ جہاں حصص — ایکس۔ ڈویڈینڈ کی شکل میں فروخت کیے جاتے ہوں یاکم ڈویڈینڈ (Cum-dividend) کی شکل میں خریدے جاتے ہوں، وہاں آڈیٹر کو دلال کا سولڈ نوٹ (Sold Note) اور پرچیز نوٹ (Purchase Note) بھی جانچ کرنی چاہئے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ بعد میں منافع حصص وصول کیاجاتا رہا ہے اور منافع حصص کھاتہ میں کریڈٹ کیاجاتا رہا ہے۔

کل سرمایہ کاری کے ضمن میں مناسب ریکارڈ تیار کیاجانا چاہئے کیونکہ اس سے دونوں یعنی گاہک اورآڈیٹر کو یہ تصدیق کرنے میں مدد ملے گی کہ آیاتمام سرمایہ کاریوں پر باقاعدہ سود اور منافع حصص موصول ہوپاتے ہیں یانہیں۔

11۔ جمع رقومات اور قرضوں پر سود (کی رقومات)
(Interests on Deposits and Loans)

بینک میں جمع رقومات پر ملنے والے سود کی تصدیق بینک گوشوارہ (بینک پاس بک) کے اندراج اور بینک کی طرف سے دیئے جانے والے ایڈوانس سے کی جاسکتی ہے۔ شرح

سود کا معائنہ اور تحسیبات کی جانچ کرلینی چاہئے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ مقررہ جمع رقومات پر ملنے والے سود کی جانچ بھی کرے۔ ہر معاملہ میں جو بھی شرائط وضوابط ہوتے ہیں انھیں کے مطابق مقررہ رقومات پر سود ملتا ہے۔

قرضداروں کو دیئے جانے والے قرضوں پر سود وصول کیا جاتا ہے۔ پارٹیوں کو جو قرضہ دیا جاتا ہے وہ یا تو ڈبنچروں(Debentures) کی شکل میں ہوتا ہے یا پھر سادہ قرضوں کی شکل میں۔ قرضوں کے ضوابط وشرائط کی جانچ پڑتال کرلینی چاہئے تا کہ شرح سود اور ادائگی کی واجب تاریخوں کا پتہ چل جائے۔ اس سلسلہ میں تمام نقد رسیدات کے کاؤنٹر فوئلس کی جانچ کرلی جائے۔ جہاں قرض کی ادائگی کے سلسلہ میں قسطیں بمع سود وصول کی جاتی ہوں وہاں آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہئے کہ سود کھاتہ میں صرف سود ہی کریڈٹ کیا گیا ہو۔

12۔ بیمہ دعویٰ (Insurance Claims)

عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ کاروباری گھرانے اپنے مقررہ اور جاری (Fixed and Current) اثاثوں کا، انھیں مختلف طرح کے خطرات سے بچانے کی خاطر، بیمہ کرا لیتے ہیں، معاوضہ کی شکل میں موصولہ بیمہ رقم کی جانچ کرلینا چاہئے یا خط وکتابت کے ذریعہ اور بیمہ کمپنیوں یا قانونی طور پر جائز بیمہ ایجنٹوں کے ذریعہ پیش کردہ کھاتوں سے تصدیق کرلینی چاہئے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ بیمہ کمپنی میں دائر تمام بیمہ دعوؤں کی کاپی اور بیمہ کو جاری کردہ رسیدات کے کاؤنٹر فوئلس کا معائنہ کرے۔

13۔ چندے(Subscriptions)

کسی کلب یا سوسائٹی کے ممبر شپ چندوں کی تصدیق ممبران کو جاری کی جانے والی رسید کے کاؤنٹر فوئلس اور چندہ دہندگان کے رجسٹر سے کی جا سکتی ہے۔

14۔ متفرق وصولیابیاں (Miscellaneous Receipts)

دیگر متفرق وصولیابیوں — جیسے ڈوبی ہوئی رقومات کی وصولی، شیئر کیپٹیل (Share Capital)، ہائیر پرچیز ایگریمنٹ سے ہونے والی آمدنی اور رائلٹی (Royalty) وغیرہ کی تصدیق

پارٹیوں سے خط وکتابت اور ان کے ساتھ کیے جانے والے عہد ناموں اور دیگر متعلقہ دستاویزات اور دستیاب شہادت سے کی جاسکتی ہے۔

ادائیگیوں یا کیش بک کی کریڈٹ والی سمت کی واؤچنگ
(Vouching of Payments or Credit Side of Cash Book)

کیش بک کی کریڈٹ والی سمت کی واؤچنگ کا مقصد صرف یہی نہیں کہ یہ پتہ لگایاجائے کہ رقم ادا کردی گئی ہے بلکہ اس بات کو بھی یقینی بنانا ہے کہ ادائیگیاں:

a) صحیح اور معقول پارٹی کو کی گئی ہیں۔

b) کاروبار کی طرف سے معقول مقصد کے تحت کی گئی ہیں۔

c) آڈٹ کے تحت آنے والی مدت کے لیے کی گئی ہیں۔

d) معقول اختیارات حاصل کرلینے کے بعد کی گئی ہیں۔

e) معقول واؤچر سے کی گئی ہیں۔

f) کرچکنے کے بعد ہی کھاتوں میں صحیح طور پر درج کرلی گئی ہیں۔

آڈیٹر کو چاہیئے کہ اس کے سامنے جو واؤچر پیش کیے جائیں ان کی جانچ پڑتال ہوشیاری اور دانشمندی سے کرے اور یہ دیکھے کہ تمام واؤچروں پر نمبر شمار ڈال کر انھیں ترتیب وار فائل بند کیا گیا ہو۔

ذیل میں کیش بک کی کریڈٹ والی سمت سے متعلقہ کچھ اہم اندراجات فرد دیئے ہوئے ہیں۔

1۔ سرمایہ اخراجات/پونجی خرچ کی ادائیگی
(Payment of Capital Expenditure)

مقررہ اثاثوں کے حصول کے لیے کی جانے والی ادائیگی، سرمایہ اخراجات، نوعیت کی ہوتی ہے۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیئے کہ اس سلسلہ میں ہونے والی ادائیگیاں ترتیب وار ہوں، ان کے

لیے جائز طور پر اجازت دی گئی ہو اور قیمت (Capitalized) مشخص کرلی گئی ہو۔ ذیل میں ہم کچھ سرمائی نوعیت (Capital Nature) کی اندراجات فرد اور پھر ان کے معاملہ میں آڈیٹر کے فرائض بیان کرتے ہیں:

a) فری ہولڈ (ملک مطلق) اور لیز ہولڈ (پٹے کی) جائیداد اور عمارات (Freehold and Leasehold Property and Buildings): آڈیٹر کو اس اندراج فرد کی تصدیق، جائیداد خریدنے کے لیے کیے جانے والے معاہدہ (Agreement) یا لیز ڈیڈ (Lease Deed) یا کنوینس اینڈ ٹائٹل ڈیڈس (Conveyance and Title Deeds) کی مدد سے کرنی چاہیے۔ یہ تمام دستاویزات، جائداد اور خرید کردہ عمارات کے متعلق صحیح اور مکمل معلومات فراہم کرادیں گی اگر دلال کے ذریعہ جائداد خرید ی گئی ہو تو دلال کے کھاتہ گوشوارہ (Statement of Account) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ کتنی رقم ادا کی گئی ہے۔ اگر جائداد نیلامی کے ذریعہ خریدی گئی ہو تو نیلامی کرنے والے کے کھاتے سے اس کی تصدیق کی جانی چاہئے۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ جائداد ٹرانسفرآف پراپرٹی ایکٹ کے مطابق گاہک کے نام رجسٹر ہوگئی ہو۔ اسے ٹرانسفر ڈیڈ (Transfer Deed) کا معائنہ کرنا اور سالی سٹرس (Solicitors) سے اس کارروائی کا سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہئے۔ مقررہ اثاثوں کی خرید کے سلسلہ میں ہونے والے اخراجات جیسے لیگل چارجز (Legal Charges)، اسامپ ڈیوٹی (Stamp Duty)، رجسٹریشن فیس، آرکی ٹیکٹ کی فیس، دلالی، نیلامی کرنے والے کا کمیشن مشخص (Capitalize) کرلیے جائیں اور پھر ان سے متعلقہ کھاتوں سے ان کی تصدیق کرلی جائے۔

اگر عمارت کسی ٹھیکہ کے تحت تعمیر کی گئی ہو تو اصل عہد نامہ کی جانچ پڑتال کی جانی چاہئے۔ اسے آرکی ٹیکٹ کا سرٹیفکیٹ اور بلڈر کا عہد نامہ (Builders Contract) اور ان کی رسیدوں کی جانچ کرنی چاہئے۔ بلڈنگ کی تعمیر کے سلسلہ میں تمام ضمنی اخراجات، لیگل چارجز اور آرکی ٹیکٹ کی اجرت کو بھی مشخص کیاجاتا ہے۔ کچھ معاملات میں گاہک کا اسٹاف ملازم رکھ لیاجاتا ہے اور عمارتوں کی تعمیر مین اسی کے یہاں کا سامان استعمال کیاجاتاہے۔ ایسی حالت میں عمارت کے کھاتوں میں سامان اور تنخواہوں

میں مناسب اندراجات کیے جانے ضروری ہیں۔ جائداد کو پٹے پر لئے جانے کی حالت میں آڈیٹر کو یہ چیک کرنا چاہیئے کہ لیز ایگریمنٹ (Lease Agreement) کتنے برسوں کے لیے ہوا ہے۔ پٹے پر دینے والے کے حقوق استحقاق (Titles) کی تصدیق بھی کی جانی چاہیئے۔ جائداد حاصل کرنے کے سلسلہ میں تمام اخراجات مشخص کیے جانے چاہئیں۔ آڈیٹر کو ہمیشہ یہ چاہئے کہ وہ جائداد اور عمارات کی خرید کی اجازت دینے والے دستاویزات کی جانچ پڑتال کرے۔ اگر معاملہ کمپنی کا ہوتو آڈیٹر کو جائداد کی خرید کے لیے بورڈ آف ڈائرکٹرس کی قرار داد کو بھی دیکھنا چاہیئے۔

(b) پلانٹ اور مشینری (Plant and Machinery): پلانٹ اور مشینری کے ضمن میں کی جانے والی ادائیگیوں کے سلسلہ میں آڈیٹر کو چاہیئے کہ وہ بیجکوں، رسیدوں اور اسی قسم کے دیگر شواہد کی جانچ پڑتال کرے جن سے لین دین سے متعلقہ تفصیلات کا علم ہوجائے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنالینا چاہیئے کہ کسی مد کی خرید کے لیے باقاعدہ اجازت حاصل کی گئی ہے۔ جہاں مشین غیر ملک سے درآمد کی جائے وہاں آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیئے کہ کسٹم ڈیوٹی، کلیرنگ ایجنٹ کی فیس اور دیگر ضمنی اخراجات مشخص کرلیے گئے ہوں۔ کیرج کاسٹ (Carriage Cost) اور نصب کرنے کے اخراجات بھی قیمت بیجک (Invoice Price) میں جوڑے جاسکتے ہیں اور یہ اخراجات پلانٹ اینڈ مشینری کھاتہ میں ڈیبٹ کیے جائیں۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیئے کہ یہ تمام اخراجات مشخص کرلیے گئے ہوں۔

(c) پیٹنٹس (Patents): اگر پیٹنٹس خرید کا معاملہ ہوتو آڈیٹر کو پیٹنٹس خریدنے کے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیئے اور ادائیگی کے سلسلہ میں وصول ہونے والی رسیدات کی تصدیق کرے۔ اگر پیٹنٹس کسی ایجنٹ کے ذریعہ خریدے گئے ہوں تو ایجنٹ کا کمیشن مشخص کیاجائے۔ ایجنٹ کے کمیشن کی تصدیق ایجنٹ کے کھاتہ سے کی جاسکتی ہے۔ حصول کے سلسلہ میں جوبھی اخراجات کیے جائیں وہ مشخص کیے جائیں۔ تجدید (Renewal) کے سلسلہ میں کی جانے والی ادائیگی مشخص نہ کریں کیونکہ یہ تو آمدنی خرچ (Revenue Expenditure) ہوتا ہے۔ جب پیٹنٹس ریسرچ کے ذریعہ موصول

ہوتے ہیں تو آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ تجربہ اور ریسرچ پر ہونے والے اخراجات مشخص کیے گئے ہیں۔

(d) راس المال (Investments): آڈیٹر کو راس المال (حصص اور تمسکات وغیرہ) کی خرید کے سلسلہ میں کی جانے والی ادائیگی کی تصدیق کرنی چاہئے۔ یہ تصدیق وہ "بروکرس باٹ نوٹ" (Broker's Bought Note) سے کر سکتا ہے۔ اسے مادی طور پر (Physically) راس المال کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر انھیں بشمول منافع (Cum-dividend) خریدا گیا ہو تو آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ یہ دیکھے کہ بعد میں حاصل ہونے والا منافع حصص موصول ہوتا رہا ہو اور یہ کہ اخراجات کو مناسب طور پر سرمایہ اخراجات (Capital Expenditure) اور آمدنی اخراجات (Revenue Expenditure) کے مابین درج کیے جاتے ہیں۔ کسی نئے مسئلہ کے معاملہ میں لیٹر آف الاٹمنٹ (Letter of Allotment) اور ادا کی جانے والی قسطوں کے لیے بینکر کی رسید کی جانچ پڑتال کی جانی چاہئے۔ آڈیٹر یہ دیکھے کہ راس المال کمپنیز ایکٹ کی شرائط کے مطابق ہی خریدا گیا ہے۔ وہ یہ بھی دیکھے کہ راس المال، کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 49 کے تحت کمپنی کے نام ہو۔

ثبت شدہ اسٹاکس (Inscribed Stocks) کے معاملہ میں اس بینک سے ایک سرٹیفکیٹ حاصل کر لینا چاہئے جس کی بہیوں میں وہ اسٹاک ثبت (Inscribed) ہے۔

(e) قرضے (Loans): آڈیٹر کو قرض معاہدہ سے متعلقہ دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے اور قرضداروں سے موصول ہونے والی رسیدوں کی بھی۔ اس سے اسے قرض کے ضوابط وشرائط، شرح سود اور قرضوں کی دوبارہ ادائیگی کی تاریخ پتہ چل جائے گی۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ قرضہ تمسکات پر دیا گیا ہو تو اسے ان تمسکات کا معائنہ کرنا اور یہ دیکھنا چاہئے کہ قرض کی رقم تمسکات کی قدر سے کم ہو۔ اگر کوئی چیز رہن رکھ کر قرض دیا گیا ہو تو اسے قرضدار سے موصول ہونے والی رسید رہن ڈیڈ (Mortgage Deed) اور ٹائٹل ڈیڈ (Title Deed) اور دیگر دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے اگر یہ قرضے ڈائریکٹروں، مینیجنگ ڈائرکٹروں اور کمپنی کے

دیگر آفیسران کو دیے گئے ہوں تو اسے دیکھنا چاہیے کہ ایسا کرنے کے لیے کمپنیز ایکٹ کی شرائط پر عمل کیا گیا ہو۔

2۔ اجرتیں (Wages)

موضوعات تیار کرنے والے بڑے ادارہ کے معاملہ میں اجرتوں کی ادائیگی کی تصدیق کرنا بہت اہم بات ہوتی ہے۔اس سلسلہ میں جو رقم ملوث ہوگی وہ بھی بہت بڑی ہوگی۔اس لیے آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اس اندراج فرد کی واؤچنگ پر خصوصی توجہ دے۔اس عنوان کے تحت ادائیگی میں کی جانے والی دھوکہ بازیوں کے بڑے امکانات ہوتے ہیں۔اداشدہ اجرتوں کی واؤچنگ کرنے سے قبل کاروبار میں موجود داخلی جانچ نظام کی ہوشیاری سے جانچ پڑتال ضرور کرے۔(باب چار میں ہم اجرتوں کی ادائیگی کے سلسلہ میں داخلی چیک نظام کی تفصیل سے تذکرہ کرچکے ہیں)۔ اسے اس بات کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیے کہ ویج شیٹس (Wage Sheets) کیسے تیار کی جاتی ہیں اور اجرتوں کی ادائیگی کا کیا نظام ہے۔اگر کوئی اطمینان بخش نظام نافذ نہ ہو یا نظام کچھ خراب اور غلط ہوتو اسے اپنے گاہک سے اس کی خامیاں بتادینی چاہئیں اور اس اندراج فرد سے متعلقہ اپنی ذمہ داریوں سے دست بردار ہوجانا چاہیے۔ تاہم نقد رقومات کوغبن ہونے سے بچانے اور ویج شیٹس میں غلطیوں سے بچنے کے لیے مندرجہ ذیل خطوط پر کام کیا جانا چاہیے:

ٹائم ریکارڈس (Time Records): اگر معاملہ یہ ہو کہ کارکنوں کو ان کے خرچ کردہ وقت کے مطابق اجرت ملتی ہو تو اس بات کو بالکل صحیح صحیح درج کیا جانا چاہیے کہ انھوں نے کوئی کام انجام دینے میں کتنا وقت صرف کیا ہے۔یہ کام ٹائم ریکارڈنگ کلاک (Time Recording Clock) کی مدد سے کیا جاسکتا ہے۔یہ بھی ضروری ہے کہ کوئی ذمہ دار افسر یہ دیکھے کہ کارکن صحیح وقت پر آئیں اور صحیح وقت پر جائیں اس سے فراڈ کے مواقع کم ہوجائیں گے۔وسیع اور بڑے اداروں میں ہرکارکن کو ایک کارڈ دے دیا جاتا ہے۔ٹائم ریکارڈنگ کلاک گیٹ پر نصب ہوتا ہے۔جب کوئی کارکن فیکٹری کے دروازہ سے اندر داخل ہوتا ہے تو وہ اس کارڈ کو ٹائم ریکارڈنگ کلاک میں بنے ایک

کھانچہ میں رکھتا ہے۔ایسا کرنے سے کارڈ پر وقت اور تاریخ درج ہوجاتی ہے۔جب وہ فیکٹری سے واپس جائے گا تب بھی یہی طریقہ اختیار کرے گا۔اگر ٹائم ریکارڈنگ کلاک موجود نہ ہوتو گیٹ کیپر کو چاہیے کہ وہ ہرکارکن کے ٹائم کو ٹائم ریکارڈ رجسٹر میں درج کرلے اور ہر کارکن کی آمد ورفت کو متعلقہ شعبہ کے فور مین کو بھی درج کرنا چاہیے۔ہرکارکن کے کل صرف شدہ وقت کا پتہ لگانے کے لیے ان دونوں ریکارڈس کا موازنہ کیا جانا چاہئے۔ان دونوں طریقوں سے ہی یہ پتہ لگ سکتا ہے کہ کارکنوں نے فیکٹری میں کتنا وقت گزارا ہے۔ویج شیٹس تیار کرنے کا کام ان لوگوں کے سپرد کیا جائے جو کسی بھی طرح ٹائم کیپنگ آفس (Time Keeping Office) سے منسلک نہ ہوں۔ہر کارکن نے کل جتنا وقت صرف کیا ہے اس کا پتہ کارڈ سے لگ جائے گا۔اور یہ وقت کسی ایک کلرک کے ذریعہ ویج بکس میں درج کیا جانا چاہئے۔فی یوم یافی ماہ اجرت کی شرح دوسرا کلرک درج کرے پھر تیسرا کلرک یہ تحسیب کرے کہ کل کتنی رقم ادا کی جاتی ہے۔تمام کٹوتیاں —جیسے جرمانہ کی وجہ سے کی جانے والی کٹوتیاں، پراوی ڈینٹ فنڈ میں جمع کی جانے والی رقم صحت بیمہ اسکیم میں جمع کی جانے والی رقم قرض (اگر لیا ہوتو) کی قسطیں اور ٹیکس وغیرہ۔وضع کرنے کا کام کسی سینئر کلرک کے سپرد کیا جائے تاکہ یہ معلوم ہوجائے کہ کارکنوں کو کل کتنی اجرت ادا کی جاتی ہے۔اس تمام کام کو اکاؤنٹ ڈیپارٹمنٹ سے تعلق رکھنے والے کسی سینئر آفیسر سے آزادانہ طور پر چیک کرایا جانا چاہیے۔ان تمام کلرکوں کو ویج شیٹس پر اپنے دستخط کرنے چاہئیں جن کا تعلق انھیں تیار کرنے سے ہو۔ اس سے ذمہ داری مقرر ہوجائے گی۔

پیس ورک ریکارڈس (Piece Work Records): اگر معاملہ یہ ہوکہ اجرت پیس ویج نظام کے تحت ادا کی جاتی ہوتو ہر کارکن کو ایک کارڈ دیا جائے اور جتنا بھی کام انجام دیا ہو اس کی مقدار ہر کارکن اس پیس ورک کارڈ شیٹ پر درج کرے۔ اس کارڈ پر کارکن اور فورمین انچارج کے دستخط موجود ہوں۔یہ کارڈ ویج آفس بھیج دیے جائیں تاکہ پھر ویج شیٹس تیار کی جاسکیں۔ اگر خراب سامان کے لیے کسی کارکن پر جرمانہ عائد کیا جانا ہوتو اس کا اندراج اس کارڈ پر کیاجانا چاہئے۔ اس کے اس پورے کام کی

آزادانہ جانچ بالکل ایسے ہی کی جائے جیسے ٹائم ورکرس والے معاملہ میں کی جاتی ہے۔

اجرتوں کی ادائیگی کا طریقہ (Procedure for Payment of Wages): جن ویج شیٹس پر شراکت دار یا کمپنی کے ڈائریکٹر یا کسی ذمہ دار آفیسر کے دستخط ہوگئے ہوں انھیں کیش ڈیپارٹمنٹ کو بھیج دیا جانا چاہئے کیونکہ یہ ویج شیٹس ہر طرح مکمل ہیں لہذا کیش ڈیپارٹمنٹ کو ان کی تیاری سے کچھ لینا دینا نہیں ہوتا۔ویج شیٹس میں دکھائی گئی رقم کے مطابق ہی کیشئر کو بالکل ٹھیک رقم (کل رقم جو ادا کی جاتی ہے) نکالنی چاہیے۔مختلف شعبوں سے تعلق رکھنے والے کارکنوں کو ان شعبو ں کے فورمین کی موجودگی میں اجرت ادا کی جائے۔اس سے غلط ادائیگیاں ہونے پر روک لگ جائے گی یا کسی غیر حاضر کارکن کے سلسلہ میں کوئی شخص جعلی شخصیت اختیار نہ کرپائے گا ادائیگی مکمل ہوجانے کے بعد ویج شیٹس پر کیشئر، فورمین اور کسی ذمہ دار آفیسر کو دستخط کرنے چاہئیں۔ اس کے بعد ان ویج شیٹس کو ویج آفس میں واپس بھیج دیا جائے۔اجرتو ں کی غیراداشدہ رقم کی وضاحت کی جانی چاہئے۔یہ رقم غیر اداشدہ اجرت کھاتہ میں کریڈٹ ہوجائے گی۔ جو کارکن ادائیگی والے دن حاضر نہ ہوسکیں انھیں صرف اسی وقت ادا ئیگی کی جاسکتی ہے کہ جب کوئی شخص ایسا اجازت نامہ پیش کرے کہ جس پر فورمین کے دستخط موجود ہوں اور پھر کوئی ذمہ دار آفیسر جیسے ورک منیجر اس کی تصدیق کرکے اپنے دستخط کر چکا ہو۔غیر اداشدہ اجرتوں کی ادائیگی پر غیرادا شدہ تنخواہوں کے رجسٹر پر کارکن کے دستخط یا انگوٹھہ کا نشان حاصل کرلینا چاہئے۔ایسے کارکنوں کو کیش آفس سے ادائیگی کی جانی چاہئے۔

کیشئر کو چاہیے کہ وہ اتفاقی کارکنوں (Casual Workers) کی اجرتوں کی ادائیگی فورمین اور تقرری کرنے والے آفیسر کی موجودگی میں کرے۔مختلف شعبوں میں کام کرنے والے اتفاقی کارکنوں کی ویج شیٹ الگ سے اور ای طرح تیار کی جانی چاہیے جیسے مستقل کارکنوں کی تیار کی جاتی ہے۔یہ دونوں آفیسران، فورمین اور تقرر(کرنے والا) آفیسر، کو یہ تصدیق کرنی چاہیے کہ کارکن کی تقرری باقاعدہ اجازت کے بعد کی گئی تھی۔

اجرتوں کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض (Auditor's Duty as Regards Wages):
اگر نافذ شدہ داخلی چیک نظام سے آڈیٹر مطمئن ہو تو اسے چاہیے کہ وہ ویج شیٹس میں کاسٹنگس (Costings) اور تحسیبات (Calculations) کی جانچ کرے اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ اجرتوں کی ادائیگی کے سلسلہ میں جاری کردہ چیکوں کی کل رقم ویج شیٹس پر انھیں تیار کرنے والے تمام کلرکوں اور کسی ذمہ دار آفیسر کے دستخط موجود ہوں۔ یہ پتہ لگانے کے لیے کہ ادائیگی صحیح کارکن کو ہی کی گئی ہے اسے وقتاً فوقتاً جاب کارڈس (Job Cards) اور فورمین کے رجسٹر کو منگوا کر ان کا موازنہ ویج شیٹس سے کرتے رہنا چاہئے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے ویج شیٹ میں نقلی یا سابقہ ملازمین کے نام درج کردیے جاتے ہیں۔ حالانکہ یہ اس کا فرض تو نہیں ہے مگر پھر بھی آڈیٹر کو چاہئے کہ جب کارکنان کو اجرتیں ادا کی جارہی ہوں تو وہ کبھی کبھی اچانک وہاں پہنچ کر اس کارروائی کا جائزہ لے لیا کرے۔ اسے سابقہ مہینوں اور موجودہ مہینہ کی ویج شیٹس کی جانچ اور ان کا موازنہ بھی کرنا چاہیے۔ اگر ان میں کافی فرق موجود ہو یا یہ کہ کارکنان کی تعداد میں اضافہ ہوگیا ہو تو اسے تمام معاملہ کی چھان بین اور معلومات حاصل کرنی چاہئے۔ اس سے اسے نقلی یا آسیبی (Ghost) کارکنوں کا پتہ لگانے میں مدد ملے گی۔ اسے تعطیل رجسٹر کا معائنہ کرکے یہ پتہ کرنا چاہئے کہ چھٹی بمع تنخواہ کے منظور کی گئی ہے یا بغیر کسی تنخواہ کے پچھلے ماہ کی ویج شیٹس اور اس ماہ کی ویج شیٹس پر کیے گئے دستخطوں اور انگوٹھوں کے نشانات کا موازنہ بھی کرنا چاہئے۔

اوورٹائم کام (Overtime Work) کے لیے بھی کارکنان کو کی جانے والی ادائیگی کی طرف بھی اسے توجہ مبذول کرنی چاہئے۔ اتفاقی کارکنوں کی ویج شیٹس کو بھی چیک کرنا چاہئے۔ وہ یہ بھی دیکھے کہ کارکنوں کو جو پیشگی اجرت ادا کی گئی ہے ویج شیٹس میں مناسب طور پر اس کی تطبیق کردی گئی ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا ہوتا ہے کہ غیر اداشدہ اجرتوں پر کیشیئر، فورمین اور ورک منیجر کے دستخط ہوگئے ہوں۔ اسے اس بات کی جانچ کرنی چاہئے کہ غیر ادا شدہ اجرتیں ''غیر اداشدہ کھاتہ'' میں کریڈٹ کردی گئی ہیں یا نہیں اور یہ کہ غیر اداشدہ اجرتوں کے رجسٹر میں بھی درج کردی گئی ہیں یا نہیں۔ اخیر میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ اس بات کی ضمانت دے کہ حقیقت میں صحیح کارکنوں کو ہی اجرتیں ادا کی گئی ہیں۔

3۔ ٹریولنگ الاؤنس (Travelling Allowance)

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ کمپنی یا فرم کے فریم کردہ ان قوانین وضوابط کی جانچ پڑتال کرے جن کی رو سے سینئر اور جونیئر اسٹاف کو ٹریولنگ الاؤنس ادا کیا جاتا ہے۔وہ بھی دیکھے منظور شدہ قوانین وضوابط کی روشنی میں کسی ذمہ دار آفیسر نے ٹریولنگ الاؤنس بلوں کو چیک کر کے ان پر دستخط کر دیئے ہوں۔ وہ اس بات کی جانچ کرے کہ واؤچر پر ٹریولنگ اخراجات کی پوری تفصیلات موجود ہوں اور اس کی تائید دیگر ضروری شواہد سے بھی کی گئی ہو۔

4۔ واجب الادا بلز (Bills Payable)

آڈیٹر اس بات کو چیک کرے کہ کینسل کیے جانے والے تمام بل واپس کر دیے گئے ہوں۔ ادائیگی کی تاریخ کا پتہ لگانے کے لیے بینک پاس بک اور بلز پے ایبل بک (Bills Payable Book) کو بھی چیک کیا جانا چاہیے۔

5۔ بیمہ پریمیم (Insurance Premium)

پریمیم ادائیگی اور بیمہ پالیسیوں کے ضمن میں آڈیٹر کو پریمیم نوٹس اور بیمہ کمپنی کی رسیدوں کی جانچ پڑتال کرنا چاہیے۔ قابل پریمیم کی قابل ادارقم کی تفصیلات، ادائیگی کے طریقہ اور پالیسی کی پختگی کی تاریخ کی تصدیق بیمہ پالیسی سے کی جاسکتی ہے۔اگر پالیسیوں کی تعداد زیادہ ہو تو آڈیٹر کو تمام بیمہ پالیسیوں کی فہرست بمع تفصیلات حاصل کرنا چاہئے۔ اگر پالیسی کی تجدید نہ کرائی گئی ہو تو تجدید نہ کرانے کی وجوہات معلوم کرے۔

6۔ مال بھاڑا اور باربرداری (Freight and Carrage)

اس اندراج فروخت کی جانے والی ادائیگی کی تصدیق شپنگ ایجنٹ کے پیش کردہ گوشوارہ یا باربرداری کے گوشوارہ سے تائیدی واؤچروں کے ذریعہ، ایجنٹ کے بل اور رسید سے کی جاسکتی ہے۔ اسے اس بات کی بھی تصدیق کرنا چاہیے کہ چھوٹ (Debit) کے سلسلہ کے الاؤنسوں (Allowances) کی وضاحت کردی گئی ہو اور یہ کہ تمام گاہک کے نام ہوں۔

7- مشاہرے (Salaries)

آڈیٹر کو تنخواہ رجسٹر (Salary Register) کی جانچ پڑتال کرنا چاہیے جس میں ہر ملازم کے ماہانہ مشاہرہ اور لازمی کٹوتیوں کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اسے مشاہروں کی ادائیگی کے سلسلہ میں جاری چیک کا موازنہ تنخواہ رجسٹر سے کرنا چاہیے اور اگر ان دونوں میں کچھ فرق ہو تو اس پر توجہ دینی چاہیے۔ وہ یہ دیکھے کہ چیک کل ادا کی جانے والی رقم کے لیے ہی جاری کیا گیا ہو۔ غلط اندراج سے بچنے کے لیے اسے چاہیے کہ پروانۂ تقرری (Appointment Letter) کی نقل سے اس بات کا پتہ لگائے کہ کسی ملازم کی تاریخ ترقی کب واجب ہوتی ہے۔اسے کل میزانوں کاسٹنگس (Costings) اور رسیدوں کی تصدیق کرنی چاہیے اسے اس بات کو لازمی بنانا چاہیے کہ ملازمین کو مشاہرے تب ہی دیے گئے ہوں جب ان میں سے پراوی ڈینٹ فنڈ، انکم ٹیکس، ہیلتھ اسکیم، بیمہ پریمیم (LIC کے لیے)، پیشگی یا قرض (اگر ہوں) کے سلسلہ میں کی جانے والی کٹوتی وضع کرلی گئی ہے۔ہر ملازم مشاہرہ وصول کرکے رجسٹر پر ایک روپے کے رسیدی ٹکٹ پر اپنے دستخط ضرور کرے۔سلری رجسٹر پر اکاؤنٹس سیکشن کے سربراہ یا کسی متعلقہ اور سینئر آفیسر کو دستخط کرنے چاہئیں۔

8- ایجنٹوں اور ٹریولنگ سیلزمین کا کمیشن
(Agents and Travelling Salesman Commission)

ٹریولنگ سیلز مین اور ایجنٹوں سے متعلقہ شرائط وضوابط اور شرح کمیشن معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر کو ان لوگوں سے متعلقہ معاہدہ کا معائنہ اور جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے تحسیبات کو چیک کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ کمیشن کی جائز ادائیگی اور باقاعدہ ہوئی ہے۔ایجنٹ اور ر ٹریولنگ سیلزمین کی دستخط شدہ رسیدوں کا موازنہ کیش بک سے کرکے ان کی تصدیق کی جانی چاہئے۔

9- کسٹم ڈیوٹیز (Custom Duties)

کسٹم ڈیوٹی کی ادائیگی کے نظام کی تفتیش کرنی چاہیے۔ عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ کلیئرنگ ایجنٹ اپنے گاہک کی طرف سے کسٹم ڈیوٹی ادا کردیتا ہے۔ اگر کلیئرنگ ایجنٹوں کے بلوں

میں شامل کردی جائے گی۔ یہ بل کلیئرنگ ایجنٹ ہر ماہ یا پندرہ دن بعد جمع کرتے ہیں۔ بل آف اینٹری (The Bill of Entry) پہ کسٹم ڈیپارٹمنٹ مہر ثبت کردیتا ہے۔ اسے بھی چیک کرنا چاہیے۔ تاریخ ادائیگی اور ادا شدہ کسٹم ڈیوٹی کی رقم کا پتہ لگانے کے لیے بھی آڈیٹروں کو ان بلوں کی جانچ پڑتال کرنا چاہیے۔ ادائیگیوں کی تصدیق گڈس ان ورڈ بک (Good Inward Book) اور بیجکوں سے کرلینی چاہیے۔

10۔ واجب الادا کرائے (Rents Payable)

مالکان جائداد کے ساتھ کیے جانے والے معاہدے اور ان سے موصول ہونے والی رسیدات کی جانچ پڑتال بھی کی جائے۔آڈیٹر یہ دیکھے کہ واؤچر قانونی طور پر جائز ہے یا نہیں۔

11۔ لین داروں کو کی جانے والی ادائیگیاں (Payments to Creditors)

لین دارں (قرض خواہوں) کو ادا کی جانے والی رقم کی تصدیق لین داروں کے ذریعہ رقم کی وصولیابی کی جاری کردہ رسیدوں سے کی جاسکتی ہے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ لین داروں کے کھاتوں اور سامان فراہم کرانے والے کی طرف سے موصول ہونے والے بیجکوں کی جانچ بھی کرے۔ اس بات کی بھی جانچ کی جائے کہ واؤچروں پر ان بلوں کا حوالہ موجود ہو جن کے ضمن میں ادائیگی کی گئی ہے۔ وہ لین دار کے کھاتہ سے لین دار کی طرف سے جمع کردہ میعادی گوشواروں کی جانچ بھی کرے۔ جہاں بھی پارٹی کی جانب سے بھیجے گئے بیجک کی رقم اور اداکردہ رقم میں کچھ فرق ملے تو فوراً اس فرق کی تحقیق کرے۔ نقد خریداریوں کے معاملہ میں آڈیٹر کو ''پے ایز ریسیپٹ (Payee's Receipt) گڈس ان ورڈ بک اور اسٹاک لیجر کا موازنہ کیش بک کے اندراجات سے کرنا چاہئے۔ اسے تجارتی چھوٹ (Trade Discount) کی جانب خصوصی توجہ دینی چاہیے کیونکہ یہ رقم خریداریوں میں سے وضع کی جانی چاہئے تاکہ قابل ادا کل رقم بہیوں میں درج کی جاسکے۔

12۔ خورد نقد ادائیگیاں (Petty Cash Payments)

خوردنقد کے ضمن میں آڈیٹر کو داخلی چیک نظام کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ خوردنقد بک کو امپریسٹ نظام (رقم)(Imprest System) یا پیشگی رقم نظام) کے اوپر رکھا ہی جانا چاہیے۔اگر یہ نظام غیر اطمینان بخش ہو تو اسے چاہئے کہ وہ اس ضمن میں گاہک سے کسی بھی قسم کی ذمہ داری لینے سے انکار کردے۔ بہت سی خورد ادائیگیوں کے کیونکہ واؤچر ہی نہیں ہوتے لہٰذا نقد رقم کو بہ آسانی غبن کیا جاسکتا ہے۔ اسے سودوں (Transactions) کی صداقت اور جواز (Validity) کی تصدیق کرلینی چاہئے۔ کیش بک کے حوالہ سے اسے ان چیکوں کی تصدیق کرلینی چاہیے جو خورد نقد رقم کے لیے جاری کیے گئے ہوں۔ دو یا دو سے زیادہ روپیوں کی ادائیگیوں کے لیے اسے واؤچروں پر زور دینا چاہئے۔ ایسے معاملات میں کہ جہاں رسید یں حاصل کرنا ممکن نہ ہو وہاں خورد نقد ووچروں پر اخراجات کی تمام تفصیلات لکھی جانی چاہئے اور پھر اسے واؤچروں پر اس شخص کے دستخط ہونے چاہئیں جو اصل میں اس رقم کوحقیقت میں خرچ کررہا ہے اور پھر اس کی تصدیق کرنے کے لیے بااختیار آفیسر کے دستخط موجود ہوں۔آڈیٹرکو خورد نقد واؤچروں کو جانچ پڑتال کے سلسلہ میں انکل پچو آزمائشی جانچ کا طریقہ استعمال کرنا چاہیے کیونکہ ان چھوٹے سودوں کی تعداد بہت زیادہ بھی ہوسکتی ہے۔اسے دیکھنا چاہئے کہ خوردنقد بہی کی جانچ کوئی ذمہ دار شخص اکثر وبیشتر کرتا رہتا ہو تاکہ اس بات کی تصدیق ہوتی رہتی ہو کہ خوردنقد ادائیگیاں واقعی کی جاتی رہی ہے۔آڈیٹرکو خورد نقد رقم کی تحسیب بہت ضروری ہے کیونکہ اگر خورد نقد بہی کے مطابق بقایاجات اور کیش ان ہینڈ میں تھوڑا سا بھی اختلاف ہوتو گاہک کی ادائیگی خسارہ (Pay Damage) کے لیے آڈیٹر کو ہی مورد الزام ٹھہرایا جائے گا۔ (لندن آئل اسٹوریج کمپنی لمیٹیڈ میسرز سیئر ہیلک اینڈ کمپنی لمیٹڈ)۔ خورد نقد رقم کی تحسیب کرتے وقت اسے I.O.U.'s کو شامل نہ کرنا چاہیے۔

13۔ بینک کھاتہ (Bank Account)

ان دنوں پارٹیوں کے مابین ادائیگیوں کا تصفیہ بینکوں کے ذریعہ عمل میں آتا ہے۔اس لیے اس اندراج فرد کی واؤچنگ کرنا نہایت ضروری ہے ورنہ کھاتو ں میں سازباز بھی

ہوسکتی ہے۔ کاروبار میں بینک میں نقد رقومات اور چیک جمع بھی کرائے جاتے ہیں اور منگوائے بھی جاتے ہیں اورروز مرہ کے اخراجات کے لیے نقد رقومات بھی نکلوائی جاتی ہیں۔ آڈیٹر کو ووڈرادلس (Withdrawals) اور ڈپازٹس (Deposits) کی جانچ مندرجہ ذیل طریقوں سے کرنی چاہیے۔

1۔ ادائیگی اندرون بینک — بینک میں جمع کرانا
(Payment into the Bank — Deposit into the Bank)

(a اسے کیش بک کا موازنہ بینک پاس بک سے کرنا چاہیے۔

(b بینک میں جمع کرائی جانے والی رقم کی تصدیق پے انگ ان بک (Paying in Book) کی کاؤنٹر فوئلس سے کی جانی چاہیے۔

(c بینک میں بلا واسطہ طور پر کی جانے والی ادائیگی کی تصدیق بینک کے ایڈوائس نوٹس (Bank's Advice Notes) سے کی جانی چاہیے۔

(d جمع رقومات پر بینک سے ملنے والے سود کی تصدیق بینک کے ایڈوائس نوٹس کی جانی چاہیے۔

(e آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ بینک میں جمع کی جانے والی نقد رقومات کی تاریخوں کو بڑی ہوشیاری سے نوٹ کرے اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ کیشئر بینک میں جمع کرائی جانے والی نقد رقومات کا دن وہی دکھاتا ہے جو اس نے کیش بک میں دکھایا ہے جس سے ایسا محسوس ہوتا ہے کہ جیسے اس نے وہ رقم اسی دن اور اسی تاریخ میں بینک بھیجی ہو مگر اصل میں اس نے وہ رقم اس دن بھیجی ہی نہیں تھی بلکہ اس رقم کو وہ کچھ عرصہ تک اپنے ذاتی استعمال میں لاتا رہا ہے بعد میں بینک میں جمع کی۔ حالانکہ اسے رقم کا غبن تو قرار نہیں دیا جاسکتا مگر پھر بھی یہ کوئی اچھی عادت نہیں ہے۔ اس لیے آڈیٹر کو ان تاریخوں کی تصدیق کرنی چاہئے۔

2۔ ادائیگی بیرون بینک—بینک سے رقم نکلوانا
(Payment out of the Bank Withdrawal from Bank)

(a آڈیٹر کیش بک کا موازنہ پاس بک سے کرے۔

b) بیرون بینک کی جانے والی ادائیگی کی تصدیق جاری کیے جانے والے چیکوں کے کاؤنٹر فوئلس سے کرے۔

c) گاہک کی ہدایات کے مطابق کسی سوسائٹی کلب یا ایسوسی ایشن کی فیس کی بینک سے کی جانے والی بلاواسطہ کی ادائیگی کی تصدیق اس قسم کی منتقلی اور ادا کنندہ کی رسید کے لیے بینکر کے ایڈ وائس نوٹ سے کرے اس معاملہ میں چیکوں کے کاؤنٹر فوئلس دستیاب نہیں ہوں گے کیونکہ پارٹیوں یا تنظیموں کو کی جانے والی ادائیگی بلا واسطہ طور پر بینک سے کی گئی ہے۔آڈیٹر اس قسم ادائیگیوں کی تصدیق کرنے کے لیے بینک کو بھی لکھ سکتا ہے۔

d) بینک محنتانوں (Charges) کی تصدیق بینک کے ایڈوائس نوٹ سے کی جاسکتی ہے۔

e) آڈیٹر رقم نکلوانے کی تاریخوں کو ہوشیاری سے نوٹ کرے۔یعنی یہ کہ اگر بینک سے نقد رقم 15 جنوری کو نکلوائی ہو یا بینک سے موصول ہوئی ہو تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ یہ دیکھے کہ گاہک کے آفس میں موجود کیشئر نے اس نقد کی سوصولی کو اسی دن درج کیا ہے یا نہیں۔

بینک میں موجود بیلنس کی تصدیق کرنے کے لیے بینک مصالحتی گوشوارہ بھی تیار کیا جاتا ہے۔ بقایاجات کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ بینک سے بینک بقایاجات (Bank Balances) حاصل کرے یہ بہت ضروری ہے کیونکہ آڈیٹر کو بیلنس شیٹ میں گاہک کے بینکر کے ہاتھ کی رقم دکھانی ہوتی ہے۔ اگر گاہک کا بینک کھاتہ کسی غیر ملک میں ہوتو اس کے بیلنس کی تصدیق کرنے والا سرٹیفکیٹ ضرور بالضرور حاصل کرے۔

14۔ ڈائریکٹر کی فیس (Director's Fee)

کسی بھی کمپنی کے ڈائریکٹروں کو ماہانہ مشاہرہ پانے کا حق نہیں ہوتا۔ تاہم بورڈ کی میٹنگ میں شرکت کے لیے کسی کمپنی کا ڈائریکٹر کسی قسم کی فیس یا معاوضہ طلب کرسکتا ہے۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر ایسوسی ایشن کی دفعات کا مطالعہ کرے اور معلوم کرے کہ ایا میٹنگ میں شرکت کے لیے آنے والے ڈائریکٹروں کو کسی قسم کی فیس وغیرہ ادا کی جاسکتی ہے یا نہیں۔

وہ ایسوسی ایشن کی دفعات کا مطالعہ کرکے یہ بھی معلوم کرے کہ بورڈ کی میٹنگ میں شرکت کے لیے ڈائریکٹروں کو کتنی رقم ادا کی جائے۔ ڈائریکٹروں کو ادا کی جانے والی فیس کی کل رقم معلوم کرنے کے لیے اسے روئداد رجسٹر (Minute Books) اور "ڈائریکٹرس اٹینڈنس رجسٹر" کی جانچ پڑتال کرکے یہ پتہ لگا لینا چاہیے کہ ڈائریکٹروں نے کتنی میٹنگیں اٹینڈ کی ہیں۔ اس ضمن میں اسے واجبی طور پر رسید سے تائید شدہ واؤچر کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔

15۔ پوسٹیج (Postage)

آڈیٹر کو پوسٹیج رجسٹر کی تصدیق کرنی چاہیے۔ ٹکٹ وغیرہ کے خرید کے بارے میں معلوم کرنے کے لیے اسے پوسٹیج رجسٹر کا موازنہ کیش سے کرنا چاہئے۔ پاس موجود ٹکٹوں نے کلوزنگ بیلنس (Closing Balance) کو گن کر اس کی تصدیق کرنی چاہئے۔ جہاں گاہک کی آفس میں فرینکنگ مشین (Franking Machine) کا استعمال ہوتا ہے وہاں اس کی ادائیگی کے سلسلہ میں پوسٹ آفس سے جاری ہونے والی رسیدوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assigments)

1۔ اپنے گاہک کی کیش بک کی رسیدی جانب کی تصدیق آپ کیسے کریں گے؟

2۔ واؤچر (Voucher) کیا ہوتا ہے؟ "آڈٹ میں (کی جانے والی) واؤچنگ" کی اصطلاح کا آپ کیا مفہوم سمجھتے ہیں؟

3۔ (a) مندرجہ ذیل کی تصدیق آپ کیسے کریں گے۔

i) سرمایہ کاریوں سے ہونے والی آمدنی۔

ii) خوردنقد ادائیگیاں (Petty Cash Payments)

iii) ٹریولنگ اخراجات

(b) آڈٹ کرنے کے دوران آپ کو پتہ چلتا ہے کہ کچھ ادائیگی واؤچر (Payment Vouchers) غائب ہیں۔ ایسے معاملات میں آپ پر کیا فرائض عائد ہوتے ہیں؟

4۔ ادائیگیوں کی تصدیق کرتے وقت بحیثیت آڈیٹر آپ کو اپنی خصوصی توجہ کن کن باتوں کی طرف مبذول کرنی چاہیے؟

5۔ واؤچنگ سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟واؤچروں کی جانچ پڑتال کرتے وقت آڈیٹروں کو کن کن باتوں کا دھیان رکھنا چاہیے؟ کیش بک اور جرنل (Cash Book and Journal) کے اندراجات کی واؤچنگ کیسے کی جائے؟

6۔ کسی صنعتی ادارہ میں اجرت کی واؤچنگ کی نمایاں خصوصیات بیان کیجئے۔

7۔ واؤچنگ کو "آڈیٹنگ کی روح" قرار دیا جاتا ہے۔ اس بیان کی وضاحت کیجیے۔ اور یہ کہ آپ واؤچنگ کو اس قدر کیوں اہمیت دیتے ہیں؟

8۔ اصطلاح "واؤچر" کی تعریف کیجیے۔ آڈیٹر کو دستیاب ہونے والے مختلف قسم کے واؤچر کون کون سے ہوتے ہیں؟

9۔ ادائیگیوں کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو صرف ثبوت کی تلاش نہیں ہوتی کہ رقم ادا کردی گئی ہے۔ اسے اور کس چیز کی تلاش ہوتی ہے؟

10۔ آپ مندرجہ ذیل کی تصدیق کیسے کریں گے؟

(a) ہائر پرچیز کے تحت ادائیگی (Payment under Hire Purchase)

(b) فری ہولڈ لینڈ اور بلڈنگ (Free Hold Land and Building)

(c) راس المال کی فروخت (Sale of Investment)

(d) ڈائریکٹر کا معاوضہ (Director's Remuneration)

7

تجارتی لین دین کی واؤچنگ
VOUCHING OF TRADING TRANSACTION

کیش بک کی واؤچنگ مکمل کر لینے کے بعد اب آڈیٹر تجارتی لین دین کی آڈٹ کرے گا۔ یہ لین دین دراصل ادھار خریداریاں اور سامان کی ادھار فروخت پر مشتمل ہوتے ہیں۔ انھیں خرید بہیوں اور فروخت بہیوں میں درج کیا جاتا ہے۔

اس طرح یہاں آڈیٹر کا تعلق خرید بہی (Purchase Book) اور فروخت بہی (Sales Book) کی چیکنگ سے ہوا کرتا ہے۔ ان دونوں اہم بہیوں کی واؤچنگ کا اصل مقصد سامان کے غبن سے بچنا اور اسے جانچ کرنا ہوتا ہے۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ اس کا گاہک صرف اسی سامان کے لیے ادائیگی کرے جو اس نے واقعی حاصل کیا ہو۔ اس لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ان بہیوں کا آڈٹ بہت ہوشیاری اور دانش مندی سے کرے ہم سب سے پہلے خرید بہی (Purchase Book) کے آڈٹ کو لیتے ہیں۔

خرید بہی / باٹ ڈے بک / خرید جرنل
(Purchases Book or Bought-Day Book or Bought Journal)

یہ بہی ایسی ہوتی ہے کہ جس میں صرف کاروبار کی ادھار خرید ہی درج کی جاتی ہے خرید بہی کی واؤچنگ کا خاص مقصد یہ ہوتا ہے کہ اس بات کی جانچ کی جائے کہ گاہک صرف انھیں

چیزوں کی ادائیگی کرے جن کا حقیقت میں آرڈر دیا گیا ہو اور جو موصول ہوگئی ہو یا سیدھے سادے طور پر یہ کہ خرید بجکوں میں جس تمام سامان کا تذکرہ موجود ہے اور جسے خرید بہی میں درج کیا گیا ہے وہ سامان گاہک نے وصول کرلیا ہو۔ وہ صرف اسی سامان کے ضمن میں ادائیگی کرے جو حقیقت میں اصول کیا جائے۔ آڈیٹر کو اپنا کام شروع کرنے سے قبل نافذ شدہ داخلی چیک نظام کی جانچ پڑتال کرلینی چاہئے اور وہ دیکھے کہ گاہک نے مندرجہ ذیل باتوں کا مشاہدہ کرلیا ہے:

(a) مختلف شعبوں کے ذریعہ بھیجنے والے فروخت مطالبات کا مناسب اندراج کرلیا گیا ہو۔ تمام فرمائشوں (Orders) پر کسی بااختیار آفیسر نے دستخط کردیے ہوں۔ تمام فرمائشوں کی دوکاپیاں تیار کی گئی ہوں۔ ایک کاپی سپلائیر کو بھیجی گئی ہو اور کاربن کاپی کو آفس میں ریکارڈ کے طور پر رکھ لیا گیا ہو۔

(b) گیٹ کیپر نے تمام موصولہ سامان کو "سامان درآمد بہی" (Goods Inward Book) میں درج کرلیا ہو۔ اس نے ڈلیوری نوٹس (Delivery Notes) کے مطابق تمام سامان کی چیکنگ کرلی ہو۔

(c) بجکوں کا موازنہ آرڈر بک اور سامان درآمد بہی سے کیا گیا ہو۔ بجکوں پر آرڈر بک والا نمبر درج کرلیا گیا ہو۔ مقدار، ماہیت اور وزن وغیرہ کی چیکنگ کرکے بیجک کلرک کے ذریعہ شامل کرلیا گیا ہو۔

(d) تفصیلات کی جانچ کرلینے کے بعد بجکوں کو اس ڈیپارٹمنٹ کے انچارج کے پاس بھیج دیا گیا ہو جس نے اس سامان کی فرمائش کی تھی تاکہ قیمتوں، کوالٹی اور مقدار وغیرہ کی تصدیق ہوجائے۔

(e) ڈیپارٹمنٹ کا انچارج ان بجکوں کو ایک کلرک کے پاس بھیجے گا جو پرچیز بک میں بیجک سے متعلقہ تفصیلات درج کرلے گا۔

(f) تمام بجکوں پر نمبر ڈال کر دستخط کرکے انھیں فائل بند کردیا گیا ہو۔ اس سے غلط بیجک درج نہیں ہوپائیں گے۔

خرید بہی کے اندراجات کی واؤچنگ
(Vouching of Entries in the Purchases Book)

فروخت کی واؤچنگ کی دسترس (Scope) اور حد کا دارومدار اس تنظیم میں نافذ العمل داخلی چیک نظام کی موزونیت پر ہوگا۔ اگر خرید سے متعلقہ داخلی چیک نظام سے آڈیٹر مطمئن ہو تو اسے خرید بہی کی واؤچنگ شروع کر دینی چاہیے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ جس داخلی چیک نظام پر عمل کیا جاتا ہے وہ غیر مؤثر ہو تو پھر اسے بڑی احتیاط سے کام لینا چاہیے اور بڑی جانفشانی سے تمام سودوں کو خرید کی جانچ کرنی چاہیے خرید بہی کے اندراجات کی واؤچنگ کے لیے اسے خریداریوں سے متعلقہ بیجکوں، پیش کردہ فرمائش کی کاپیوں، سامان درآمد بہی، اور ڈیلیوری نوٹس کی ضرورت پڑے گی۔ وہ یہ دیکھے کہ صرف ادھار خریداریاں ہی پرچیز بک میں درج کی گئی ہوں۔ آڈیٹر اپنے گاہک سے کہے کہ وہ تمام بیجکوں کو نمبر وار اسی طرح مرتب کرے کہ جیسے وہ خرید بہی میں درج کیے گئے ہوں۔ خرید بیجک کی جانچ پڑتال کرتے وقت آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ مندرجہ ذیل باتوں کی طرف خصوصی توجہ دے:

(a) کریڈیٹر (Creditor) کا نام خرید بہی میں درج نام سے مطابقت رکھتا ہو۔

(b) بیجک گاہک کے نام ہو۔

(c) بیجک کی تاریخ کا تعلق اسی مدت سے ہو جس کا آڈٹ ہو رہا ہو۔ (تھامس جیر ینڈ (Thomas Gerrand) اینڈ سنز لمیٹڈ 1967 کے معاملہ میں آڈیٹروں کو اس بات میں غفلت برتنے کا قصوروار قرار دیا گیا کہ وہ کمپنی کے برس کے آخیر میں خرید بیجکوں کی تاریخوں کی تبدیلیوں کی سرگری سے چھان بین کرنے میں ناکام رہے جبکہ یہ تبدیلیاں ان کی نوٹس میں آچکی تھیں۔

(d) شعبہ کی طرف سے سامان کی فرمائشیں بھیجنے کا اختیار کسے ہے؟ صرف کسی ذمہ دار آفیسر کو ہی سامان کی فرمائش بھیجنے کا مختار بنایا جائے اور کسی دوسرے ذمہ دار آفیسر کو یہ اختیار دیا جائے کہ وہ بیجک کو ادائیگی کے لیے پاس کر سکے۔

(e) بہت سے کاروبار ایسے ہیں جن میں ہم جنس تجارت کرنے والوں کو تجارتی چھوٹ (Trade Discount) دینے کا رواج ہے۔ خرید بہی میں درج کیے جانے سے قبل بیجک

میں سے یہ تمام تجارتی چھوٹ ضرور وضع کرلینی چاہیے۔ صرف خالص دام (Net Figure) بہی درج کیا جانا چاہیے۔ اسے خرید بہی کی کاسٹ (Cost) اور کراس کاسٹس (Cross Costs) کی چیکنگ بھی کرنی چاہیے۔

(f) اور یہ کہ خالص رقم (Net Amount) خرید بہی کے اندراج کے مطابقت ہو۔

(g) یہ کہ چیک کرنے کے بعد بیجک کلرک نے بیجک پر دستخط کر دیے ہوں۔

(h) اگر تجارتی چھوٹ کا فائدہ حاصل کرنے کے لیے ڈائریکٹر حضرات، شراکت داران اور آفیسران فرم کے ذریعہ ذاتی استعمال کے لیے سامان خریدیں تو ان خریداریوں کو ان کے ذاتی کھاتوں میں درج کرنا چاہیے۔ اگر ایسا نہیں کیا جاتا تو اس کا مطلب ہے کہ خریداری تو کرتے ہیں آفیسران اور ادائیگی کرتی ہے فرم۔

(i) آڈیٹر کو یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ بیجک میں دکھایا گیا سامان، کیپٹل سامان پلانٹ اور مشینری وغیرہ نہ اگر یہ کیپٹل سامان ہو تو اسے دیگر خرید کردہ سامان میں شامل نہ کیا جائے بلکہ مقررہ آثاثوں کے کھاتہ میں درج کیا جائے۔

(j) آڈیٹر کو چاہئے کہ کچھ بیجکوں کا موازنہ سامان درآمد بہی سے بھی کرے تاکہ یہ یقین ہوجائے کہ واقعی سامان حاصل کیا گیا ہے۔ اس آزمائشی جانچ سے غلط بیجکوں کی شمولیت سے بچا جاسکتا ہے۔

آڈیٹر کو چاہیے کہ مالیاتی مدت کے اخیر میں وہ سامان درآمد بیجک اور اسٹاک شیٹس کا موازنہ خرید بہی سے کرے تاکہ یہ یقین ہوجائے کہ اسٹاک میں لیے گئے تمام سامان کا اندراج پر خرید بہی میں کردیا گیا ہے۔ سامان درآمد بہی کی غیر موجودگی میں آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ سامان کے ساتھ سپلائیر سے موصولہ ایڈوائس نوٹس کی جانچ کرے۔ یہ ممکن ہے کہ جب مالیاتی مدت ختم ہونے کے قریب ہو تو سامان حاصل کرکے کلوزنگ اسٹاک (Closing Stock) میں تو شامل کرلیا جائے مگر اس کا اندراج خرید بہی میں نہ ہو پائے۔ اس سے منافعوں میں مصنوعی طور پر اسی قدر اضافہ ہوجائے گا۔ اس قسم کے اندراجات فرد کی طرف سے آڈیٹر کو بہت زیادہ ہوشیار رہنا چاہیے ورنہ تو پھر ''اسمتھ بمقابلہ آفرا اور دیگر'' والے مقدمہ کی رو سے اس قسم کے خساروں کی

ادائیگی کے لیے وہی ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ آڈیٹر کو یہ بات یقینی بنانی چاہیے کہ خرید بہی اور اسٹاک بک دونوں میں اندراج ہو جائے۔ اگر سامان کی رسید سے نمٹنے کا کوئی مناسب نظام موجود نہ ہو تو پھر آڈیٹر کو اس نوعیت کی غلطیوں اور دھوکہ بازیوں کو گرفت میں لینا مشکل ہو جائے گا۔

اس بات کی طرف سے آڈیٹر کو مطمئن کرنے کے لیے کہ تمام بیجکوں کو شامل کرلیا گیا ہے گاہک کو چاہیے کہ وہ تمام قرض خواہوں (Creditors) کو لکھے کہ وہ اپنے کھاتوں کے گوشوارے (اس تاریخ تک واجب بیلنس) بلاواسطہ طور پر آڈیٹر کو ارسال کردیں۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ بقایا جات کی تصدیق کرنے کی خاطر آڈیٹر آزادانہ طور پر تمام سپلائیروں کو تازہ ترین گوشواروں کو ارسال کرنے کے لیے لکھ دیتا ہے۔ موصولہ گوشواروں کا موازنہ آڈیٹر لیجر کھاتوں سے کرسکتا ہے۔ اگر کوئی خامی نظر آئے تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ یہ بات تسلیم کرلے کہ کوئی بیجک بھی چھوڑا نہیں گیا ہے۔

کچھ فراڈ ایسے بھی کیے جاتے ہیں کہ ایک ہی بیجک کو دو دو مرتبہ خرید بہی میں درج کر کے ہر مرتبہ لین دار (Creditor) کے کھاتہ کو کریڈٹ کردیا جاتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ مختلف اوقات میں دو چیک نکلوالیے جاتے ہیں۔ ایک تو لین دار کو بھیج دیا جاتا ہے اور دوسرا غبن کرلیا جاتا ہے۔ اس قسم کا فراڈ اس وقت تک پکڑ میں نہیں آتا جب تک کہ بیجکوں کی خرید بہی سے ہوشیاری سے جانچ نہ کرلی جائے۔ ٹیسٹ چیکنگ کے طور پر آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ چند معاملات میں بیجکوں اور سامان درآمد بہی کا موازنہ کرے۔

کبھی کبھی بیجک بعد کی تاریخ کا (Post-dated) بھی ہوسکتا ہے۔ کچھ قسم کے کاروبار میں ایسا اس لیے کیا جاتا ہے تاکہ خریدار کو مصنوعی مدت کریڈٹ فراہم کرائی جاسکے۔ آڈیٹر کو بہت ہوشیار رہنا چاہئے اور یہ دیکھنا چاہئے کہ خرید بہی میں اندراجات تب ہی ہوا ہو کہ جب زیر آڈٹ مالیاتی برس میں واقعی وہ سامان منگوایا گیا ہو۔ اس قسم کی حرکت سے متعلقہ ادارہ کے منافعوں پر اثر پڑتا ہے۔

کبھی کبھی آڈیٹر کا واسطہ ایسے بیجکوں سے بھی پڑسکتا ہے جس پر ڈوہرا (Duplicate) لکھا ہوا ہو۔ ایسے معاملات میں اسے یہ اطمینان کرلینا چاہئے کہ ان بیجکوں کو صرف اسی وقت حاصل کیا گیا ہو جب حقیقت میں وہ کھو گئے ہوں۔

آڈیٹر کو خرید بہی کے کاسٹس(Costs)اور کیری فارورڈ س(Carry forwards) کو چیک کرنا چاہئے۔ اسے لیجروں میں کی جانے والی پوسٹنگس بھی چیک کرنی چاہئے۔ اسے اس بات سے بچنے کے لیے کہ کہیں ایسا نہ ہو کہ ایک ہی بیجک کو کسی اور اندراج کی تائید میں دوبارہ نہ دکھادیا جائے، یہ کرنا چاہئے کہ بیجک پر آڈٹ مہر ثبت کردینی چاہئے۔

خرید واپسی بہی یا ریٹرنس اور الاؤنسیز بک
(Purchases Returns Book or Returns and Allowances Book)

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ بہت سی وجوہات کی بناء پر خرید کردہ سامان یا تو مسترد کردیا جاتا ہے یا سپلائیر یا فروخت کنندہ کو واپس کردیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ہوسکتا ہے کہ سامان مطلوبہ کوالٹی والا نہ ہو یا نمونہ کے مطابق نہ ہو یا پھر خراب ہو وغیرہ وغیرہ۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ اس قسم کے معاملات سے نمٹنے کے لیے مناسب داخلی چیک نظام موجود ہو۔ عام طور پر خریدار کو سپلائیر سے ایک کریڈٹ نوٹ حاصل کرنا چاہیے بشرطیکہ قیمت پہلے ہی ادا کی جاچکی ہو ورنہ تو کیش ڈیپارٹمنٹ کو یہ نوٹ بھیجا جانا چاہیے کہ سپلائیر کو کم رقم بھیجی جائے یا پھر ضروری درستگی کے لیے بیجک سپلائیر کو واپس بھیجا جاسکتا ہے۔ آڈیٹر کو خرید واپسی بہی کے اندراج کا موازنہ گیٹ کیپر کی سامان برآمد بہی سے کرنا چاہیے۔ اسے سپلائیروں سے موصول ہونے والے کریڈٹ نوٹس کا موازنہ خرید واپسی جرنل یا ریٹرن آؤٹ وارڈ (Return Outward) بہی اور گیٹ کیپر کی سامان برآمد بہی یا اسٹور ریکارڈ (Store Record) سے کرنا چاہیے۔ فروخت کنندگان کی طرف سے بھی اس وقت کریڈٹ نوٹس موصول ہوتے ہیں جب وہ خساروں، کم وزنی اور تخمینات میں غلطیوں وغیرہ کے لیے الاؤنس دیتے ہیں۔ آڈیٹر کو ان کی بھی چھان بین کرنی چاہیے۔ مختصراً یہ کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ سپلائروں کو واپس کردہ تمام سامان کے لیے کل کریڈٹ حاصل کرلیا گیا ہو اور خریداریوں کے سلسلہ میں کھاتوں میں کسی قسم کی ساز باز نہ کی گئی ہو۔ اسے پچھلے سال شروع کے چند ماہ کی خرید واپسیوں کی تصدیق بھی کرنی چاہیے۔ اسے خصوصیت سے اس طرف توجہ دینی چاہیے کہ سابقہ مہینوں کی مصنوعی خریداریوں کو درست کرنے کے لیے کہیں ایسا تو نہیں ہوا ہے کہ مالیاتی برس کے اخیر میں اور اگلے برس کے شروع میں بہت زیادہ واپسیاں کی گئی ہوں۔

فروخت بہی یا کریڈٹ سیلز
(Sales Book or Credit Sales)

اس بہی کا استعمال متعلقہ ادارہ کی ادھار فروخت کے اندراج کے لیے کیا جاتا ہے۔ خرید بہی کے مقابلہ فروخت بہی کی واؤچنگ کہیں زیادہ مشکل ہوتی ہے کیونکہ جو کچھ بھی دستاویزی شہادت موجود ہوتی ہے وہ صرف اس شکل میں ہوتی ہے کہ گاہک بذات خود خرید بیجک تیار کردیتا ہے اور جنہیں کلی طور پر قابل بھروسہ قرار نہیں دیا جاسکتا۔ فروخت کی واؤچنگ کرتے وقت آڈیٹر کو کچھ زیادہ ہی ہوشیاری سے کام لینا ہوتا ہے کیونکہ اسے صرف اسی شہادت پر بھروسہ کرنا پڑتا ہے جو بذات خود گاہک نے تیار کی ہو۔ آڈیٹر کو اپنا کام شروع کرنے سے قبل اس ضمن میں نافذ العمل داخلی چیک نظام کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ مندرجہ ذیل باتوں کا اس کے گاہک نے خیال رکھا ہے یا نہیں کہ:

(a) تمام موصولہ فرمائشوں کو آرڈر رسیوڈ بک (Order Received Book) یا کسی الگ رجسٹر میں درج کرلیا ہو۔ موصولہ فرمائش کی تاریخ، خرید کنندہ کا نام، پتہ، سامان کی تفصیلات، قیمت فروخت، سیلس ٹیکس نمبر، نقل وحمل کا طریقہ اور ڈلیوری کی تاریخ وغیرہ قسم کے تمام کوائف درج کرلیے گئے ہوں۔

(b) آرڈر کی ایک کاپی ڈسپیچ ڈیپارٹمنٹ کو بھیج دی گئی ہو۔ یہ شعبہ آرڈر کے مطابق یعنی مقدار اور خصوصیات کے اعتبار سے بھیجا جانے والا سامان علیحدہ نکال لے گا۔ ایک چالان بمع تمام تفصیلات تیار کیا گیا ہو۔

(c) اس طرح سے جو بھی سامان بھیجا گیا ہو اس کا موازنہ آرڈر سے کرلیا ہوتا کہ معلوم ہو کہ پورے آرڈر کی تکمیل ہو پائی ہے یا نہیں۔

(d) چالانوں کی بنیاد پر فروخت بیجکوں کی کاربن کی مدد سے تین کاپیاں تیار کی گئی ہوں۔ بیجک کی ایک کاپی کلرک کو بھیجی گئی ہوتا کہ وہ فروخت بہی میں درج کرلے۔ ایک کاپی خریدار کو بھیجی گئی ہو۔ تیسری کاپی گیٹ کیپر کو بھیجی گئی ہو جو سامان کو برآمد سامان بہی میں درج کرتا ہے اور جس سے اسے معلوم ہوتا ہے کہ فلاں فلاں سامان فیکٹری یا کاروباری ادارہ سے باہر جاتا ہے۔ اسٹاک رجسٹر میں بھی اس کا اندراج کرلیا گیا ہو۔

(e) کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ ٹریولنگ سیلز مین کے ذریعہ بھی آرڈر موصول ہوتے ہیں۔ ایسے معاملہ میں ٹریولنگ سیلز مین کو آرڈر بکس دے دینی چاہئیں۔ یہ آرڈر بکس تین کاپیوں والی ہوتی ہیں۔ ان میں سے ایک کاپی خریدار کو دی جاتی ہے، دوسری کاپی کارروائی کے لئے ہیڈ آفس کو بھیجی جاتی ہے اور تیسری کاپی سیلز مین خود اپنے پاس حوالہ اور ریکارڈ کے طور پر رکھتا ہے۔

(f) سیلز بیجکوں (Sales Invoices) کی رقم جمع کرنے کا کام اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے سپرد ہوتا ہے۔ کوئی سینئر شخص اس تمام کارروائی پر نظر رکھتا ہے۔

فروخت بہی یا ادھار فروخت کے سلسلہ میں آڈیٹر کے فرائض
(Auditor's Duties in Connection with the Sales Book or Credit Sales)

1۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ کاروبار میں نافذ داخلی چیک نظام کی قدر و قیمت آنکے۔ ٹیسٹ چیکنگ کے ذریعہ وہ اس کی اثر پذیری کی تصدیق کرسکتا ہے۔ اگر وہ داخلی چیک نظام کی اثر پذیری سے مطمئن نہ ہو تو اسے اپنی ذمہ داری سے دستبردار ہو جانا چاہیے۔

2۔ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ سرمایہ کی مدات (Capital Items) عام فروخت (Ordinary Sales) میں شامل نہ ہونے پائیں۔ اگر ایسا ہوا تو منافعے مصنوعی طور پر بڑھ جائیں گے۔

3۔ اس بات کا خیال رکھے کہ تمام فروخت مناسب طور پر فروخت بہی میں درج ہوگئی ہو۔ وہ اس بات کو بھی یقینی بنائے کہ سیلز رجسٹر میں صرف وہی سیلز بیجک درج کئے جائیں جن کا تعلق اس سامان سے ہو جن کی تجارت گاہک کرتا ہے۔ وہ اس بات کا خیال بھی رکھے کہ تمام چالانوں کے بیجک تیار کیے گئے ہیں۔ اگر فروخت کا اندراج سیلز بک میں ہونے سے رہ گیا ہو تو اس بات کا امکان ہے جب فروخت شدہ سامان کی رقم خریدار سے موصول ہو تو اسے غبن کرلیا جائے۔ آڈیٹر کی پکڑ میں اس قسم کا فراڈ نہیں آسکتا کیونکہ جب سامان فروخت ہوا تو کوئی اندراج نہیں کیا گیا۔ اس لیئے جب خریدار سے اس کے سلسلہ میں ادیگی وصول ہوتی ہے تو اسے بھی درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے اور یہ کہ اس سے کھاتوں پر تو کوئی فرق پڑے گا ہی نہیں۔

4۔ اسے سیلز بک کا موازنہ ابتدائی ریکارڈ۔ یعنی سیلز بیجکوں کی کاپیوں، آرڈرس ریسیوڈ بک، سامان برآمد بہی، سپلائیر کے دستخطوں والے ڈلیوری نوٹس وغیرہ — سے کرنا چاہیے تا کہ یہ بات پکی ہو جائے کہ کوئی بھی فروخت چھوٹ نہیں پائی ہے اور نہ ہی کوئی مصنوعی فروخت درج کی گئی ہے۔ بہیوں کا موازنہ کرنے سے سیلز بیجکوں کی تاریخیں، خریداروں کے نام، مختلف سامان کی مقدار اور خریدار سے وصول کی جانے والی کل رقم کا علم ہونے میں مدد مل سکتی ہے۔

5۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ تمام خریداروں کے کھاتوں کا گوشوارہ تیار کرے اور پھر بیلنس کی صداقت کی تصدیق کرنے کے لیے اسے خریداروں کے پاس بھیج دے۔ اس سے فراڈ پکڑ میں آجائے گا۔

6۔ اسے سیلز بک کی کاسٹس(Costs)، کراس کاسٹس(Cross Costs)اور کیری فارورڈس (Carry Forwards)چیک کرنے چاہئیں۔

7۔ اسے اکاؤنٹنگ مدت کے چند آخری ہفتوں کی سیلز بک کے اندراجات کی تصدیق بڑی ہوشیاری سے کرنی چاہیے تا کہ یہ معلوم ہو سکے کہ کہیں ایسا تو نہیں کہ منافعوں کو مصنوعی طور پر بڑھا چڑھا کر دکھانے کے لیے مصنوعی فروخت اور واپسیوں (Returns) کو درج کر دیا گیا ہو۔

8۔ اسے تجارتی چھوٹ کی جانچ بھی کرنی چاہیے اور خریداروں کو دی جانے والی چھوٹ کی غیر معمولی طور پر زیادہ یا کم شرحوں کی وجوہات معلوم کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔

9۔ اسے اس بات کی جانچ پڑتال بھی بڑی ہوشیاری سے کرنی چاہیے کہ سسٹر کنسرن (Sister Concern) کو تو کہیں (سامان) فروخت نہیں کر دیا گیا ہے۔ یہ بات خصوصاً لمیٹیڈ کمپنیوں کے معاملہ میں زیادہ دیکھنے میں آتی ہے کیونکہ ان کمپنیوں کے ڈائریکٹر ایسی ہی سسٹر کنسرنز کو سامان فروخت کرنے کے بہت زیادہ خواہش مند رہتے ہیں۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ اس سلسلے میں کمپنیز ایکٹ کے تحت تمام مطلوبہ شرائط پر عمل کیا گیا ہو۔ اسے اس بات کی جانچ کرنی چاہیے کہ ان اداروں کو کہیں مصنوعی فروخت تو نہیں کی گئی ہے۔ اس سے منافعے مصنوعی طور پر بڑھ جاتے ہیں۔

10۔ کینسل کیے جانے والے بیجکوں کو اچھی طرح چھان بین کر کے انھیں اکٹھا باندھ کر احتیاط سے رکھ دینا چاہیے۔

فروخت واپسیاں
(Sales Returns)

اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ خریدی ہوئی چیزوں کو خریدار واپس کر دیتے ہیں۔ اب انھیں واپس کرنے کی وجہ ان میں نقص کی موجودگی بھی ہوسکتی ہے یا پھر کچھ اور سبب بھی ہوسکتا ہے۔ ایسی حالت میں واپس آنے والے سامان کو مناسب طور پر درج کرنا چاہیے ورنہ فراڈ کے امکانات زیادہ ہوجاتے ہیں۔ اسی کے ساتھ ساتھ خریدار سامان واپس بھیجنے کے سبب کریڈٹ نوٹ کا حقدار بھی ہوجائے گا۔ اس طرح جو سامان بھی واپس آئے اس کا اندراج گیٹ کیپر کے ذریعہ گیٹ کیپرس ریٹرنزان وارڈ بک (Gate Keeper's Returns Inward Book) میں کیا جانا چاہیے اور اسٹاک رجسٹر میں بھی۔ ان کا اندراج خرید واپسی بہی (Sales Return Book) میں بھی کیا جانا چاہیے۔ کریڈٹ نوٹ تیار کر کے اس کی ایک کاپی خریدار کو بھیج دینی چاہیے۔ اس قسم کے کریڈٹ نوٹس پر کسی ذمہ دار آفیسر کے دستخط موجود ہونے چاہئیں۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ خریدار سامان تو واپس بھیجتا نہیں اور کریڈٹ نوٹ اسے بھیج دیا جاتا ہے۔ ایسے فراڈ صرف اسی وقت پکڑ میں آسکتے ہیں کہ جب مختلف بہیوں اور سامان کی واپسی سے متعلقہ دستاویزات کا بغور مطالعہ اور جانچ کی جائے۔

اس لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ گیٹ کیپر کی ریٹرنز ان ورڈ بک، خریداروں کو جاری کردہ کریڈٹ نوٹس اور خریدار کی طرف سے موصولہ ڈیبٹ نوٹس کی جانچ پڑتال کے ذریعہ اس قسم کے سودوں کی تصدیق کرے اسے اس بات کی تحقیق بھی کرنی چاہیے کہ اس قسم کے واپسیوں کو بہیوں کی بیلنسنگ تاریخ سے پہلے سیلز ریٹرن بکس اور اسٹاک رجسٹر میں مناسب طور پر درج کرلیا گیا ہے یا نہیں، ایسے معاملہ میں کہ انھیں اسٹاک میں تو شامل کرلیا جائے مگر ان کا اندراج سیلز ریٹرنز کے لیے آگے نہ بڑھایا جائے تو منافع کی صحیح شکل سامنے نہ آپائے گی۔ ان سسٹر کنسرنس (Sister Concerns) سے فروخت واپسیوں کے صحیح طور پر چیک کرنا اور ان کی چھان بین کرنا چاہیے جن سے ڈائریکٹر حضرات زیادہ دلچسپی رکھتے ہوں۔

فروخت اور فروخت واپسیوں کا درمیانی عرصہ بھی بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اگر فروخت اور فروخت واپسیوں کا درمیانی عرصہ غیر معمولی طور پر طویل ہوجائے تو سامان کی کوالٹی بگڑ سکتی ہے۔ کریڈٹ نوٹ جاری کرنے سے پہلے کسی سینئر آفیسر کے ذریعہ واپس بھیجے جانے والے سامان کی حالت کا معائنہ کیا جانا چاہیے۔ کبھی ہوتا ہے کہ خریداری کرلینے کے فوراً بعد سامان کی قیمتیں بڑی تیزی سے گرجاتی ہیں اس وجہ سے بھی خریدار سامان واپس بھیج دیتے ہیں۔ کریڈٹ نوٹ جاری کرنے سے قبل اس بات کو بھی ملحوظ رکھا جانا چاہیے۔ اس بات کی بھی اچھی طرح جانچ کرنی چاہیے کہ کہیں ایسا تو نہیں کہ سال کے شروع میں سامان کی بہت زیادہ واپسی ہوئی ہو۔

فروخت یا واپسی طریقہ کے تحت فروخت شدہ سامان یا پسند کی بنیاد فروخت شدہ سامان
(Goods Sold on Sales or Return System or on Approval Basis)

آج کل خریداروں کی پسند پر سامان فروخت کرنے کا نظام بہت عام ہے۔ اس نظام میں سامان خریداروں کے پاس اس شرط پر بھیج دیا جاتا ہے کہ اگر اسے سامان پسند نہ آئے تو وہ اسے ایک خاص مدت کے اندر واپس کرسکتا ہے۔ ایسے معاملہ میں جہاں سامان پسند کی بنیاد پر فروخت کیا گیا ہو اسے اس وقت تک مکمل فروخت تصور نہیں کیا جاسکتا کہ جب تک خریدار اس سامان کو پسند نہ کرلے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ اس قسم کی مشروط فروخت کو اصل فروخت تسلیم کرکے بیلنس شیٹ میں دکھادیا گیا ہو تو اس سے مصنوعی طور پر منافع میں اضافہ ہوجائے گا۔ آڈیٹر کو اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ جب تک سامان پسند نہ کرلیا جائے ''اسے خریدار کے پاس موجود سامان'' تصور کیا جائے اسے فروخت نہ سمجھا جائے اور جاری مدت کی فروخت میں سے اور دین داروں کی فہرست میں سے خارج کردیا جانا چاہیے۔ اسے اس بات کی طرف توجہ دینی چاہیے کہ ایسے خریداروں اور ان کے پاس موجود سامان کی فہرست بیلنس شیٹ کی تاریخ پر الگ سے تیار کرادی جائے۔

غلط فہمی سے بچنے کے لیے اور اس قسم کی خریداریوں کے ٹھیک اندراج کے لیے ایک رجسٹر استعمال کیا جاسکتا ہے جسے ''گڈس آن سیل۔ آر۔ ریٹرن جرنل'' (Goods on Sales or

(Corresponding بیجک Return Journal) کہتے ہیں،آڈیٹر اس جرنل کا موازنہ نظیری بیجک (Corresponding Invoice) یا گاہک کے ساتھ ہونے والی خط و کتابت یا گاہک کے پاس کسی بھی دستاویزی شہادت سے کرسکتا ہے۔

ترسیل پر بھیجا جانے والا سامان
(Goods Sent on Consignment)

ترسیل پر بھیجا گیا سامان اس وقت تک مرسل(Consigner) کی ملکیت رہتا ہے جب تک مرسل الیہ (Consignee) اسے فروخت نہ کردے ترسیل پر بھیجے گئے سامان کو ایک الگ بہی میں درج کیا جاتا ہے جسے ترسیل برآمد (Consignment Outward Journal) کہتے ہیں۔ اس بہی کی تصدیق پروفارما بیجک (Performa Invoice) یا نمونہ بیجک کی کاپیوں، اکاؤنٹ سیلز (Account Sales)، مرسل الیہ کے ساتھ جانے والی خط وکتابت اور معاہدے سے کی جاتی ہے۔ مرسل الیہ کے پاس پڑا ہوا غیر فروخت شدہ سامان کو فروخت نہ سمجھا جانا چاہیے بلکہ اسے بیلنس شیٹ میں "ترسیل پر بھیجا جانے والا سامان" کے تحت دکھا دینا چاہیے یا کلوزنگ اسٹاک شامل کرلینا چاہیے۔ مگر شامل کرتے وقت یہ دھیان رکھا جائے کہ اس کی قیمت خرید میں ترسیل برآمد (Consignment Outward) کے سلسلہ میں آنے والے متناسب (Proportionate) اخراجات بھی جمع کر لینے چاہئیں۔ سفر کے دوران سامان کو پہنچنے والے ضرر کو بھی مدنظر رکھنا چاہیے۔

پیٹیاں، خالی ڈبے اور چیز دان
(Packages Empties and Containers)

کبھی کبھی خریداروں کو جو سامان بھیجا جاتا ہے وہ پیٹیوں اور مختلف قسم کے چیز دانوں یا کنستر نما برتنوں (تھیلے، گیس سیلنڈر، کریٹ، ڈبے اور مرتبان وغیرہ) میں بند کرکے بھیجا جاتا ہے۔ خریداروں کو ان چیزوں کو واپس کرنا ہوتا ہے۔ یہ چیزیں وہ سپلائیر یا ڈیلر کے پاس جمع کراتے ہیں۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ ان پیٹیوں وغیرہ کو درج کرنے کا ایک موثر نظام موجود ہو۔ عام طور پر ایک میمورینڈا نظام (Memoranda System) اختیار کیا جاتا ہے۔ اس نظام کے تحت

خریدار کو اس قسم کی پیٹیوں کی قیمت کے لیے ڈیبٹ کردیا جاتا ہے اور جب وہ انھیں واپس کردیتا ہے تو اسے کریڈٹ کردیا جاتا ہے فروخت بیجک میں ان پیٹیوں وغیرہ کی قیمت شامل نہیں کی جاتی۔ انھیں سیلز ریٹرن بک میں ایک الگ کالم۔ پیکیجز اینڈ ایمپٹیز (Pakages and Empties) میں درج کیا جانا چاہئے۔

بیلنس شیٹ کی تاریخ پر گاہک کے ذریعہ واپس نہ کی جانے والی پیٹیوں کی فہرست تیار کرکے ان پیٹیوں کی قدر درج کردینی چاہیے۔ یہ اندراج ایک علیحدہ بہی پر کیا جاتا ہے جسے ''ایمپٹیز اینڈ پیکیجز آن ہینڈ'' (Empties and Pakages on Hand) سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اس کا اندراج قیمت فروخت میں سے فرسودگی (Depreciation) گھٹا کرلیا جاتا ہے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ بیلنس شیٹ کے مقصد سے ان خالی پیٹیوں کی مناسب قدر کی تحسیب کرنے کو یقینی بنائے اور اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ جو خالی ڈبے، پیٹیاں اب بھی خریدار کے قبضہ میں ہیں ان کے لیے صحیح فرسودگی مہیا کرائے۔

ان دنوں کچھ سپلائیر جیسے گیس کمپنیاں ہر خریدار کا ایک الگ الگ کھاتہ برائے سیلنڈر تیار کرتے ہیں۔ ہر خریدار سے ایک متعینہ رقم لے کر تحویل میں لے لی جاتی ہے اور اس طرح موصولہ رقم کو ان علیحدہ علیحدہ کھاتوں میں کریڈٹ کردیا جاتا ہے۔ اس طرح ہر خریدار کا پیٹیوں اور مختلف قسم کے چیزدانوں کا ایک مناسب ریکارڈ تیار کرلیا جاتا ہے۔ اگر کوئی خریدار ان چیزدانوں کو واپس کرنے سے منع کردے تو اسی کے مطابق جمع کھاتہ کو درست کرلینا چاہیے۔ گاہکوں سے موصول ہونے والی تحویل (Deposit) کی تصدیق انھیں جاری کی جانے والی رسیدوں سے ہوسکتی ہے۔

جرنل
(Journal)

جرنل کا استعمال بہت مقبولیت اختیار کرگیا ہے۔ ایسے تمام سودے جرنل میں درج کیے جاتے ہیں جن کا اندراج ابتدائی اندراج کی کسی بھی بہی میں نہیں کیا جاسکتا کسی بھی کاروباری ادارہ میں جرنل کے استعمال کا دارومدار کاروبار کی وسعت اور اندراجات کی تعداد پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر جہاں کاروبار اس قسم کا ہو کہ جس میں ریٹرنز ان وارڈ اور ریٹرنز آوٹ ورڈ بہت

تھوڑے ہوں تو وہاں ریٹرنز ان وارڈ اور ریٹرن آؤٹ وارڈ بہیاں بنانے کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔اس کے بجائے یہ اندراجات جرنل پراپر(Journal Proper) میں کیے جانے چاہئیں۔

عام طور پر مندرجہ ذیل لین دین جرنل پراپر میں درج کیے جاتے ہیں:

1۔ افتتاحی اندراجات(Opening Entries)

2۔ حصص اور ڈبنچر کے اجرا اور الاٹمنٹ سے متعلقہ اندرجات

3۔ اختتامی اندراجات(Closing Entries)

4۔ حصص کی ضبطی(Forfeiture) اور ضبط شدہ حصص کا دوبارہ اجرا۔

5۔ مختلف قسم کے تطبیق اندراجات (Adjusting Entries) یعنی ڈوبی ہوئی رقم اور مشکوک قرضوں کے لیے پر ووبژن (Bad and Doubtful Debts)، اواطلب رقومات(Outstandings)، فرسودگی، سرمایہ پر ملنے والا سود (Interest on Capital)، پیشگی اداشدہ اخراجات، محصولات (Texation) وغیرہ۔

6۔ فروشندگان یا وینڈروں (Vendors) سے حاصل کردہ مختلف ذمہ داریوں تحصیل سے متعلقہ اندراجات۔

7۔ فروشندگان سے حاصل کردہ مختلف اثاثوں کی تحصیل سے متعلقہ اندراجات۔

8۔ ترسیل (سامان) کھاتہ یا مشترکہ کاروباری مہم سے متعلقہ اندراجات اور بلوں کا ڈس آنر ہونا یا بلوں کی تجدید وغیرہ۔

9۔ ٹیلی فون کال کے اندراجات۔

مندرجہ بالا مثالوں سے یہ بات تو صاف ہوجاتی ہے کہ یہ مدات مختلف نوعیت کی ہیں اگر انھیں ٹھیک طور پر چیک نہ کیا جائے تو یہ فائنل اکاونٹس پر اثر انداز ہوسکتے ہیں۔ جرنل میں اندراجات کے ذریعہ فراڈ کرنے کے بہت مواقع ہوتے ہیں۔ اس لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ جب اس بہی کا بغور مطالعہ کررہا ہوتو اندراجات کی تصدیق بہت دیکھ بھال کرکرے۔ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ ہر اندراج کے نیچے وضاحت دی گئی ہو۔ مناسب وضاحت سے آڈیٹر کو اندراج کی

بالکل صحیح نوعیت سمجھنے میں مدد ملے گی اور پھر دھوکہ بازی سے کیے جانے والے اندراجات کے مواقع کم ہو جائیں گے۔

جرنل میں درج ہر لین دین کی تصدیق کرنے کے لیے مطلوبہ حقیقی اور تائید کرنے والی شہادت کا انحصار لین دین کی نوعیت پر ہوگا۔ مثال کے طور پر لمیٹڈ کمپنی کے معاملہ میں حصص کے اجرا اور الاٹمنٹ کے تصدیق پر اسپیکٹس (Prospectus)، ڈائریکٹر کی روئداد (Director's Mitnutes) درخواست اور الاٹمنٹ لیٹر کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔ افتتاحی اندراجات کی تصدیق کرتے وقت پچھلے برس کی آڈٹ شدہ بیلنس شیٹ کی جانچ پڑتال ضرور کرنی چاہیے۔ عہد نامہ کے تحت اثاثوں کی دستیابی کی ریکارڈنگ کے معاملہ میں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ وینڈروں کے ساتھ کیے جانے والے عہد نامہ کی تصدیق بھی کرے۔

جرنل میں ریکارڈ شدہ کسی بھی اندراج کے ضمن میں جب تک آڈیٹر اس کی صداقت، اس کی تائید کرنے والی شہادت کے جواز اور اس کی باقاعدہ اجازت سے پوری طرح مطمئن نہ ہو جائے تب تک اسے ہرگز پاس نہ کرے۔

باٹ لیجر
(Bought Ledger)

باٹ لیجر کو ایسا لیجر سمجھا جاتا ہے جس میں لین داروں کے کھاتے موجود ہوتے ہیں۔ اس لیجر کی واؤچنگ، پرچیز رجسٹر، پرچیز ریٹرن بک، کیش بک، جرنل اور بلس پے ایبل بکس (Bills Payable Books) وغیرہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔ باٹ لیجر میں جب پوسٹنگ کی چیکنگ کرے تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس بات کو ملحوظ رکھے کہ درست کھاتہ میں صحیح سمت میں صحیح رقومات کی پوسٹنگ کی ہوئی ہونی چاہیے۔ باٹ لیجر میں موجود مختلف کھاتوں کے افتتاحی بقایاجات (Opening Balances) کی جانچ پچھلے سال کی آڈٹ شدہ بیلنس شیٹ سے کی جانی چاہیے یا پھر پچھلے آڈیٹر کے ذریعہ ضابطہ کے مطابق جانچ شدہ شیڈیول آف کریڈیٹرس (Schedule of Creditors) سے۔ اگر گزشتہ برس کے کھاتے آڈٹ نہ ہوں تو افتتاحی بقایاجات کی تصدیق گزشتہ برس کے باٹ لیجر کے کلوزنگ بقایاجات (Closing Balances) کی مدد سے کی جائے گی۔ باٹ لیجر میں کھاتوں کی کاسٹنگ کی جانچ شیڈیول آف کریڈیٹرس میں

دکھائے گئے بقایا جات سے کی جانی چاہیے۔ کیری فارورڈس (Carry Forwards) اور براٹ فارورڈس (Brought forwards) کو ٹھیک ٹھیک چیک کرنا چاہیے۔

اگر سیلف بیلنسنگ سسٹم (Self Balancing System) کے تحت لیجر تیار کیے جاتے ہوں تو کل شیڈیول آف کریڈیٹرس کے کل بیلنس کو (Total Balance of the Total Schedule of Creditors) کو جنرل لیجر میں نظیری کریڈیٹرس لیجر ایڈجسٹمنٹ اکاؤنٹ (Corresponding Creditor's Ledger Adjustment Account) میں دکھائے جانے والے بیلنس سے پوری طرح ہم آہنگ (Agree) ہونا چاہیے۔

کسی بھی قسم کے فراڈ سے بچنے اور بات لیجر کے بقایا جات پر سب سے موثر انداز کی روک تھام (Check) کرنے کے لیے لین داروں سے گوشوارے طلب کیے جائیں اور پھر ان کا موازنہ شیڈیول آف کریڈیٹرس سے کیا جائے۔ کچھ معاملات میں ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ لین داروں سے موصول ہونے والے گوشوارے شیڈیول آف کریڈیٹرس سے اتفاق نہ کریں۔ (ہم آہنگ نہ ہوں)۔ مثال کے طور پر ہوسکتا ہے کہ لین دار بیلنس شیٹ کی کلوزنگ تاریخ پر یا اس سے قبل سامان بھیجیں اور گاہک کے کھاتہ کو ڈیبٹ کردیں مگر ہوسکتا ہے کہ اس وقت تک کہ جب کھاتے بند کیے جارہے تھے گاہک نے وہ سامان وصول ہی نہ کیا ہو اور اس کے نتیجہ میں لین دار کا کھاتہ کریڈٹ نہ ہوسکا ہو۔ ایسے تمام معاملات میں آڈیٹر کو بڑی ہوشیاری سے تفتیش کرنے کی ضرورت ہے اور اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ کہیں یہ سامان اسٹاک بک یا پرچیز بک میں شامل نہ کرلیا گیا ہو۔

کچھ معاملات میں یہ بھی ہوسکتا ہے کہ کچھ کھاتے نزاعی (Disputed) ہوں اسی لیے ان کے گوشوارے ہم آہنگ نہ ہوں۔ ایسے حالات میں آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس قسم کے کھاتوں کی جانچ پڑتال خط وکتابت سے کرے اور یہ دیکھے کہ اس قسم کی ذمہ داریوں کے لیے بیلنس شیٹ میں کوئی معقول پروویزن کیا گیا ہے یا نہیں۔ اگر یہ پروویزن ناکافی ہو تو اسے اپنے گاہک کو اس میں اضافہ کرنے کا مشورہ دینا چاہیے ورنہ پھر اس معاملہ کا حوالہ اسے اپنی رپورٹ میں کرنا چاہیے۔

کچھ معاملات میں یہ ہوتا ہے کہ فروخت کنندہ کو پیشگی ادائیگیاں کردی جاتی ہیں مگر سامان موصول نہیں ہوتا۔ وہ یا تو راہ میں ہوتا ہے یا پھر فروخت کنندہ کے پاس ہی پڑا ہوتا ہے۔ آڈیٹر کو

سب سے پہلے یہ معلوم کرنا چاہیے کہ کیا خریدار کو ملکیت منتقل ہوگئی ہے۔ اگر یہ ملکیت منتقل ہوگئی ہوتو ''گڈس ان ٹرانزٹ'' (Goods in Transit) یا ''گڈس ود دی سیلز (Goods with the Sales) میں اس کا اندراج کرکے پارٹی کے کھاتہ کو کریڈٹ کردینا چاہیے۔ جب تک سامان موصول نہیں ہو پاتا صرف اسی وقت تک اداشدہ پیشگی رقم ڈیبٹ بیلنس (Debit Balance) کی شکل میں رہ سکتی ہے۔ کبھی کبھی پیشگی دی ہوئی رقم بل کی رقم سے زیادہ بھی ہوجاتی ہے ایسے حالات میں آڈیٹر یہ پتہ لگائے کہ یہ فالتو رقم بعد میں وصول ہوگئی ہے یا نہیں۔ آڈیٹر کو اپنے گاہک سے یہ گزارش کرنی چاہئے کہ وہ متعلقہ پارٹیوں کو ایک خاص مدت میں کھاتوں کے گوشوارے بھیج دیا کرے۔ اس طرح ان پارٹیوں کی طرف سے ان کی تصدیق یا توثیق حاصل ہوجایا کرے گی۔ سال کے اختتام پر سپلائروں کو چاہئے کو وہ باقاعدہ تصدیق شدہ بقایاجات (Balances) بھیج دیں۔ اس سے فراڈ پکڑنے اور جلد از جلد فرق معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے اور پھر حسابی اعدادوشمار (Accounting Data) کی کارکردگی یقینی ہوجائے گی۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ آڈیٹر کو یہ پتہ چلے کہ باٹ لیجرس ڈیبٹ بیلنس سے حقیقی بیلنس (Bonafide Balance) کا اظہار ہوتا ہے تو اسے دیکھنا چاہئے کہ ایسے بیلنس کو، بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی سمت پر آرڈرس (فرمائشوں) کے مقابل غیر موافق (Adverse Against Orders) دکھایا جانا چاہئے اور کریڈٹ بقایاجات کے مقابل تطبیق شدہ (Adjusted) نہ دکھایا جانا چاہئے۔

سیلز لیجر
(Sales Ledger)

اسے ایسا لیجر بھی سمجھا جاتا ہے جس میں دین داروں کے کھاتے موجود ہوتے ہیں۔ اس لیجر کی واؤچنگ، سیلز جرنل، سیلز ریٹرن بکس، جنرل اینڈ بلز ریسیوایبل بکس (Journal and Bills Receivable Books) وغیرہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔ جب آڈیٹر سیلز لیجر میں کی جانے والی پوسٹنگ کی چیکنگ کرے تو وہ یہ دیکھے کہ خریداروں کے ذاتی کھاتہ میں صحیح جانب صحیح رقومات پوسٹ کی گئی ہوں۔ سیلز لیجر میں دکھائی جانے والی مختلف کھاتوں کی افتتاحی ڈیبٹ بقایاجات (Opening Debit Balances) کی چیکنگ گزشتہ برس کی بیلنس شیٹ سے کرے یا گزشتہ

آڈیٹر کے ذریعہ باقاعدہ طور پر جانچ شدہ شیڈیول آف ڈیبٹرس سے۔ سیلز لیجر میں لیجر کھاتوں کی کاسٹنگ کی جانچ کسی ذمہ دار آفیسر کے ذریعہ باقاعدہ تصدیق شدہ شیڈیول آف ڈیبٹرس میں دکھائے گئے بقایاجات سے کرے۔ کیری فارورڈ اور براٹ فارورڈ کو باقاعدہ چیک کرنا چاہیے۔

اگر لیجروں کو سیلف بیلنسنگ سسٹم (Self Balancing System) کے تحت تیار کیا جاتا ہو تو آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ ہر ایک لیجر سے معلوم کر لینے کے بعد شیڈیول آف ڈیبٹرس میں دکھائے گئے بیلنس کا ٹوٹل جنرل لیجرس میں ڈیبٹرس لیجر ایڈجسٹمنٹ اکاؤنٹس (Debtors Ledger Adjustment Accounts) میں دکھائے گئے ٹوٹل بیلنس سے ہم آہنگ ہو۔

فراڈ سے بچنے کے لیے آڈیٹر کو بقایاجات کی تصدیق کرانے کے لیے تمام دین داروں کو ان کے کھاتوں کے گوشوارے بھیجنے چاہئیں۔ ہوسکتا ہے کہ دین داروں کے ذریعہ تصدیق شدہ بقایاجات لیجروں میں دکھائے گئے بقایاجات سے ہم آہنگ نہ ہوں۔ تاہم آہنگی (Disagreement) کی وجوہات کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو مصالحتی کھاتہ (Reconciliation Account) ضرور تیار کرنا چاہیے۔ اگر سیلز لیجر میں درج شدہ بقایاجات صحیح ہوں تو آڈیٹر کو ان قرضوں (Debts) کی قدر و قیمت معلوم کرنی چاہیے۔

دین داروں سے بقایاجات موصول ہونے کے بعد ان کی صحیح قدر و قیمت معلوم کرنے کے لیے اسے ان قرضوں کی تحسیب شروع کر دینی چاہیے۔ اس مقصد کے لیے گاہک سے کہنا چاہیے کہ وہ اسے قابل وصول، برے اور مشکوک قرضوں کی فہرست فراہم کرے۔ وہ اس لسٹ پر مکمل بھروسہ نہ کرے بلکہ اس کی چھان بین کرنے کے لیے ہر کھاتہ کی آزمائش مندرجہ ذیل انداز میں کرے۔

1۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ خریدار کے کھاتہ کا تصفیہ (بھگتان ادیگی) باقاعدگی سے کیا جاتا ہو اور نقد چھوٹ کا فائدہ پہنچتا رہتا ہو تو قرض قابل وصول ہے۔

2۔ اگر بلوں کی مستقل طور پر تجدید کی جاتی رہتی ہو تو قرض کو مشکوک سمجھا جاسکتا ہے۔ اس سے صاف ظاہر ہے کہ پارٹی مالی اعتبار سے کمزور ہے۔

3۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ کسی دین داری کے سلسلہ میں موصول ہونے والے بلز یا چیک ماضی میں ڈس آنر ہو چکے ہوں تو قرض (دین داری) کو ممز ایعنی لا وصول سمجھنا چاہیے۔

4۔ اگر قرض تین برس سے زیادہ عرصہ سے اداطلب (Out Standing) ہو (قرضہ کو لاآف لمیٹیشن (Law of Limitation) کے تحت ''پابند وقت (Time Barred) تصور گیا جاتا ہے) تو عام طور پر ایسے قرض کو لاوصول سمجھا جاتا ہے۔ حالانکہ کبھی کبھی اس کے باوجود بھی دین دار رقم ادا کرسکتا ہے۔

5۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ قرض کی جتنی مدت منظور کی گئی تھی اس مدت سے زیادہ عرصہ سے وہ ادا طلب ہو تو اس کا مطلب ہوتا ہے کہ قرضہ مشکوک ہے۔

6۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ خریدار کے کھاتہ میں بیلنس بڑھ رہا ہو اور یہ کہ تجارت کی کم وبیش وہی صورتحال ہو جو ماضی میں تھی تو اس کا مطلب یہ ہے کہ پارٹی مالی اعتبار سے کمزور ہے اور قرضہ مشکوک ہے۔

7۔ اگر ادائیگی کے معاملہ میں پارٹی بڑی بے قاعدہ ہوتو مستقبل قریب میں قرض لاوصول ہوسکتا ہے۔

8۔ اگر لیجر اکاؤنٹ میں نوٹس لکھے ملتے ہوں ''کھاتہ بند ہوگیا'' سولی سیٹر کے ہاتھ میں'' دیوالیہ ہو گیا''، ''تصفیہ حساب ہونا ہے'' غائب ہوگیا اور پتہ معلوم نہیں وغیرہ تو آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ہر معاملے کی خوب اچھی طرح چھان بین کرے اور معلوم کرے کہ قرض لا وصول یا مشکوک تو نہیں ہے۔

ان آزمائشوں سے آڈیٹر کو قرض کی لاوصولی، مشکوکیت اور اس کے قابل وصول ہونے کے بارے میں رائے قائم کرنے میں مدد ملے گی۔ قرضوں کے متعلق واضح تصویر حاصل کرنے کے لیے قرضداروں کی پانچ کالم والی فہرست تیار کرنی چاہیے۔ پانچ کالم اس طرح بنائے جائیں: لیجر کے مطابق بقایاجات، قابل وصول، لاوصول، مشکوک اور کیفیت (Remarks) ہر قرض کے متعلق کسی ذمہ دار آفیسر سے بات چیت کرنے کے بعد اسے مناسب کالم میں درج کردینا چاہیے۔

اس مشق سے آڈیٹر کو یہ تخمینہ لگانے میں مدد ملے گی کہ قابل وصول، نا قابل وصول اور مشکوک قرضوں کی رقم کتنی ہے۔ اس کے علاوہ قابل وصول قرضوں کی وصولیابی کا بھی کچھ انتظام کرنا چاہیے کیونکہ کبھی یہ بھی مشکوک یالاوصول ہوجاتے ہیں۔ اسی طرح کچھ

مشکوک قرضے بھی قابل وصول قرضوں کی شکل اختیار کر سکتے ہیں اس لیے کبھی کبھی کمپنیاں یا فرمیں فیصد بنیاد پر لا حاصل قرضوں کے لیے ذخیرہ کا بندوبست کر دیتی ہے مگر خصوصی انتظامات کے ذریعہ اس کی تکمیل بھی کی جانی چاہیے۔ اگر ضروری ہو تو آڈیٹر کو یہ پتہ لگانا چاہیے کہ کیا یہ ذخیرہ ان تمام قرضوں کو ڈھانپنے (To Cover) کے لیے کافی ہوگا جن کی وصولیابی مشکوک تصور کر لی گئی ہے۔

> جہاں آڈیٹر کی رائے میں لا حاصل اور مشکوک قرضوں کے لیے دستیاب ذخیرہ ناکافی ہو ہو وہاں اسے اس معاملہ پر مینجمنٹ سے گفت وشنید کر کے اسے اس کی رقم میں اضافہ کرنے کے لیے تیار کرنا چاہیے۔ اگر وہ انھیں اس بات پر آمادہ نہ کر پائے تو اسے اس حقیقت کو اپنی آڈٹ رپوٹ میں منکشف کرنا چاہیے ورنہ تو وہ لاپروائی اور قرض سے غفلت برتنے کا موردالزام ٹھہرایا جائے گا۔ (لندن اینڈ جنرل بینک لمیٹڈ 1904)

لندن اینڈ جنرل بینک لمیٹڈ کے مقدمہ میں فیصلہ سناتے ہوئے۔ لنڈلے۔ ایل۔ جے (Lindley L. J.) نے کہا:

> ''اس کا (آڈیٹر کا) کام آڈٹ کے دوران کسی کمپنی کی صحیح مالی حالت کا پتہ لگانا اور بیان کرنا ہوتا ہے اور اس کا فرض اسی تک محدود رہتا ہوتا ہے۔ مگر پھر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ وہ اس پوزیشن کی تحقیق کیسے کرے؟ اس کا جواب یہ ہے کہ کمپنی کی بہیوں کی جانچ پڑتال کر کے۔ مگر وہ اپنا فرض اس وقت تک ادا نہیں کر سکتا جب تک کہ وہ بذات خود معلومات حاصل نہ کرے اور کمپنی کی ان بہیوں کو دیکھنے کی زحمت نہ کرے جو کمپنی کی صحیح پوزیشن دکھاتی ہیں۔ اسے اس صحیح پوزیشن کی تحقیق کرنے میں کافی احتیاط برتنی چاہیے۔ جب تک وہ ایسا نہ کرے تب تک اس کا فرض، فرض نہیں بلکہ لایعنی یکو اس سے بھی گئی گزری چیز ثابت ہوتا ہے۔ مگر اس کا اولین فرض بہیوں کی جانچ پڑتال کرنا ہوتا ہے صرف اسی مقصد سے نہیں کہ یہ پتہ چل جائے کہ وہ کیا تصویر دکھاتی ہیں بلکہ اس مقصد سے بھی کہ اسے (آڈیٹر کو) یہ اطمینان ہو جائے کہ یہ بہیاں کمپنی کی صحیح مالی پوزیشن پیش کرتی ہیں''۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ لا وصول اور مشکوک قرضوں کے ضمن میں بہیوں میں پروویژن کیے گئے ہوں وہ ناکافی ہوں تو بیلنس شیٹ اس ادارہ کی غلط مالی پوزیشن پیش کرے گی۔ اس لیے جہاں

تک بھی ممکن ہو بالکل صحیح تخمینہ پر پہنچنے کے لیے تمام احتیاط برتی جانی چاہیئے اور یہ مقصد اسی وقت حاصل کیا جا سکتا ہے جب متذکرہ بالا طریقہ اختیار کیا جائے۔

مزید یہ کہ اگر سیلز لیجر میں اتفاق سے کسی قسم کے حقیقی کریڈٹ بقایا جات (Bonafide Credit-Balance) موجود ہوں تو آڈیٹر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ انھیں متفرق قرضداروں (Sundry Debtors) کی رقم میں وضع نہ کیا گیا ہو بلکہ بیلنس شیٹ کی ذمہ داریوں والی سمت (Liabilities Side) پر متفرق قرضداروں کے ہمراہ دکھایا گیا ہو۔

کبھی کبھی گاہک اس بات پر زور دیتا ہے کہ سامان بھیجے جانے سے قبل ہی خریدار پیشگی روپیہ ادا کردیں ایسے معاملہ میں سیلز لیجر میں بہت بڑی تعداد میں کریڈٹ بقایا جات کے امکانات ہوتے ہیں۔ تمام پیشگی موصولی رقومات ذمہ داریاں (Liabilities) ہوتی ہیں کیونکہ یہ وہ پیشگی رقومات ہوتی ہیں جو کسی پیش کردہ آرڈر کے مقابلہ موصول ہوتی ہیں۔ ان بقایا جات کو ایک الگ عنوان۔ ''طلب کردہ سامان کے مقابلہ پیشگی (رقم)''۔ کے تحت دکھانا چاہیے اور انھیں متفرق قرضداروں کے ہمراہ شامل نہ کیا جانا چاہیے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ہر کھاتہ میں کریڈٹ بقایا جات کی وجوہات کی جانچ پڑتال کرے آڈیٹر کو اپنے گاہک سے گزارش کرنا چاہیے کہ وہ خریداروں کو ایک خالص مدت بعد ان کے کھاتوں کے گوشوارے بھیجتا رہا کرے تاکہ خریداروں کی طرف سے تصدیق بھی ہوتی رہا کرے۔ خریداروں کو چاہئے کہ وہ سال کے اخیر میں باقاعدہ تصدیق شدہ بقایاجات بھیج دیں۔ اس سے فراڈ پکڑنے اور جلد ازجلد فرق (Discrepencies) معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے اور پھر حسابی اعداد و شمار کی کارکردگی بھی یقینی ہو جائے گی۔

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ (میکانیکی حساب کتاب)
(Mechanised Accounting)

حالیہ برسوں میں اکاؤنٹینسی کے طریقوں میں بڑی زبردست تبدیلیاں رونما ہوئی ہیں اور ایک بڑی تبدیلی یہ ہوئی کہ اب اکاؤنٹنگ میں مشینوں کا استعمال بہت زیادہ ہونے لگا ہے۔ اب اکاؤنٹینٹ کچھ اندراجات تو ہاتھ سے اور کچھ مشینوں سے کرتے ہیں۔

کھاتہ نویسی کے روایتی نظام میں ہر ایک لین دین ہاتھ سے لکھنا ہوتا ہے اور پھر یہ کئی بہیوں سے ہوتا ہوا جرنل سے لیجر تک پہونچتا ہے۔اس سے نہ صرف یہ کہ وقت کی بربادی ہوتی ہے دہرا دہرا کام کرنا پڑتا ہے اور اخراجات کا غیر ضروری بوجھ بڑھ جاتا ہے۔اس سب سے بچنے اور کام کو سادہ بنانے کے لیے کچھ ''مختصر طریقے'' وجود میں اور استعمال میں آرہے ہیں۔اس کے نتیجہ میں میکانائزڈ سسٹم آف اکاؤنٹنگ (Mechanised System of Accounting) وجود میں آیا ہے اور مشینوں اور ان سے ملتی جلتی تدابیر کی خدمات سے استفادہ کرکے کھاتہ تیار کیے اور برقرار رکھے جارہے ہیں۔

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ کے فائدے
(Advantages of Mechanised Accounting)

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ سسٹم کے کچھ فائدے ذیل میں دیے گئے ہیں:

1۔ کھاتے کیونکہ مشین کی مدد سے تیار کیے جاتے ہیں اس لیے کام بڑی تیزی سے انجام دیا جاسکتا ہے۔

2۔ مشینوں کے ذریعہ انجام دیا جانے والا کام آدمی کے ذریعہ انجام دیے جانے والے کام سے زیادہ صحیح ہوگا اس لیے اس میں غلطی کے سرزد ہونے کے امکانات تقریباً نہیں کے برابر ہوں گے۔

3۔ کام کرنے کے میکانائزڈ نظام کو چند آدمیوں کے ذریعہ سنبھالا جاسکتا ہے اور اس پر لاگت بھی کم آتی ہے۔

4۔ ہاتھ سے اندراج کرنے کے مقابلہ مشینوں کے ذریعہ کیا گیا کام زیادہ صاف ستھرا اور بہ آسانی پڑھا جاسکنے والا ہوتا ہے۔

5۔ کھاتوں کے فائنل گوشواروں کی تیاری کے لیے اکاؤنٹنگ مشینیں اعداد کو یکجا کرنے اور معلومات کو جامع اور مختصر کرنے میں بڑی مددگار ثابت ہوتی ہیں۔

6۔ اگر مینجمنٹ عارضی منافع حصص دینے کا فیصلہ کرے تو عارضی کھاتے بڑی آسانی اور پھرتی سے تیار کیے جاسکتے ہیں۔

7۔ میکانائزڈ نظام کے تحت مزید لاگت کے بغیر اندراجات کی کاپیاں بڑی تعداد میں تیار کی جاسکتی ہیں۔

8۔ میکانائزڈ سسٹم کے تحت کام تیزی اور باقاعدگی سے انجام دیا جاتا ہے اور اسٹاف سے اوور ٹائم کام کرنے کو کہنے کی ضرورت نہیں پڑتی جس سے اسٹاف کو اوور ٹائم کی ادائیگی نہیں کرنی پڑتی۔

9۔ متعلقہ معلومات اعلیٰ ترین مینجمینٹ تک بروقت فراہم کرائی جاسکتی ہے جس سے اسے منصوبہ بندی کرنے، فیصلہ صادر کرنے اور کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

10۔ نیشنل کیش رجسٹر، لیجر پوسٹنگ مشین اور تنخواہوں کے اندراج وغیرہ کرنے میں ٹائم ریکارڈنگ کلاکس (Time Recording Clocks) کے استعمال سے داخلی کنٹرول نظام بھروسہ مند بن جائے گا اور پھر آڈٹ داخلی آڈٹ اور داخلی چیک پر آنے والا خرچ کم کیا جاسکتا ہے۔

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ کے نقصانات
(Disadvantages of Mechanised Accounting)

1۔ اکاؤنٹنگ کے میکانائزڈ نظام کے تحت عمدہ طور پر جلد بند ہاتھوں سے تحریر شدہ لیجروں کا مقام لوز کارڈس (Loose Cards) یا لوز شیٹس (Loose Sheets) لے لیتے ہیں اور ان کے گم ہوجانے اور برباد ہوجانے کے امکانات بہت زیادہ ہوتے ہیں۔

2۔ اگر ابتدائی دستاویزات گم ہوجائیں تو پھر اس نظام کے تحت غلطیوں کا پتہ لگانا بہت مشکل ہوجاتا ہے۔

3۔ کیونکہ کسی بھی اندراج کی وضاحت نہیں کی جاتی اس لیے لین دین کی صحیح نوعیت کا پتہ لگانا بہت مشکل ہوجاتا ہے۔

4۔ اس نظام کے تحت لین دین کا ابتدائی اندراج بڑا پر خطر (Very Risky) ہوتا ہے کیونکہ مشین آپریٹروں کی اکاؤنٹنگ معلومات محدود ہوتی ہے۔ اس وجہ سے مالیاتی کھاتوں کے

متعلق صحیح رائے قائم کرنے کے لیے آڈیٹر کو ان سودوں کی چیکنگ پر کہیں زیادہ وقت صرف کرنا ہوگا۔

5۔ اس نظام کے تحت ہر ایک اندراج کو کوڈ نمبر تفویض کیا جاتا ہے مگر مختلف سودوں کو تفویض کیے جانے والے ان کوڈ نمبروں کو سمجھنا مشکل ہوتا ہے اور آڈیٹر کے اسٹاف سے غلطیاں سرزد ہو سکتی ہیں۔

6۔ عدالتوں میں لوز ڈس اور شیٹس کو دستاویزات تسلیم نہیں کیا جاتا۔

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ کی خامیاں اور حدود
(Limitations and Shortcomings of Mechanised Accounting)

1۔ اکاؤنٹنگ مشینیں مہنگی ہوتی ہیں اس لیے ان کا استعمال صرف بڑی تنظیموں میں ہی کیا جاسکتا ہے۔

2۔ جن اداروں میں لین دین تھوڑا سا ہو انھیں اکاؤنٹنگ مشینوں کو استعمال کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی کیونکہ زیادہ وقت برباد کیے بغیر روایتی انداز میں ہی کھاتے تیار کیے جاسکتے ہیں۔

3۔ اس سلسلہ میں انگلینڈ کی ٹیکسیشن اینڈ ریسرچ کمیٹی آف انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کے مشاہدات کو ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

(a) عمدہ طور پر ڈیزائن شدہ میکانائزڈ نظام میں داخلی کنٹرول کے پورے سوال پر توجہ دی جانی چاہیے تھی مگر تجربہ سے یہ ثابت ہوا ہے کہ اس سسٹم کی شمولیت کے جوش میں اس پہلو یعنی فریب کاریوں سے بچاؤ کو نظر انداز کر دیا گیا ہے۔

(b) تحریری اندراجات کو تبدیل کرنے کے بمقابلہ مشینی اندراجات کو تبدیل کرنا زیادہ مشکل ہوتا ہے مگر نان پرنٹ (Non-Print) اور دیگر طریقوں (Other Methods) والے معاملے میں اعداد کی تبدیلی سے مرتب ہونے والے نتائج کے بغیر بھی مشینیں غلط نمبر درج کر سکتی ہیں۔

میکانائزڈ اکاؤنٹنگ کی نسبت سے آڈیٹر کا مقام
(Auditor in Relation of Mechanised Accounting)

نظام ہائے محاسبی کی میکانیت آڈیٹر کے تعلق سے اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ (شعبہ محاسبی) اور اکاؤنٹنگ اندراجات کے روایتی سیٹ اپ میں کافی تبدیلیاں کی ہیں جب کہ آڈیٹنگ مقاصد وہی رہے جو ہاتھ سے تیار کیے جانے والے کھاتوں کی آڈٹ کے ہیں۔ اس وجہ سے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس نظام سے واقف ہوجائے جس کی اسے آڈیٹنگ کرنی ہے۔ اسے اس داخلی چیک نظام پر خصوصی توجہ دینی چاہئے جس پر عمل کیا جاتا ہو اور اگر وہ اس سے مطمئن ہو تو پھر اسی کے مطابق وہ اپنا آڈٹ پروگرام اور طریقہ کار مرتب کرسکتا ہے۔

اسے چیکنگ کا کام ابتدائی دستاویزات سے شروع کرنا چاہیے کیونکہ اگر یہ غلط ہیں تو پھر آخری نتیجہ بھی گمراہ کن ہوگا مثال کے طور پر اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ سرمایا (Capital) اور آمدنی اخراجات (Revenue Expenditure) کے درمیان تعین (Proper Allocation) کرلیا گیا ہے یا نہیں کیونکہ یہ تعین مشینوں سے نہیں کیا جاتا۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ صرف جائز لین دین ہی بہیوں میں درج ہونے پائے۔ اسے ابتدا سے انتہا تک تمام سطحوں پر "آزمائشی جانچ" کرتے رہنا چاہیے۔ اسے اس ادارہ کے کسی ذمہ دار آفیسر سے یہ سرٹیفکیٹ بھی حاصل کرلینا چاہئے کہ تمام مشینیں ٹھیک حالت میں ہیں۔

جیسا کہ پہلے بھی بیان کیا جاچکا ہے کہ مشینی اکاؤنٹنگ کے نظام میں بڑی فراوانی سے کوڈ نمبر استعمال کیے جاتے ہیں اور کیونکہ اس نظام میں کوئی وضاحت موجود نہیں ہوتی اس لیے کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ آڈیٹر کو کسی خاص لین دین کو سمجھنا مشکل ہوجاتا ہے اسی وجہ سے اس نظام کے تحت مس کوڈنگ (Mis Coding) کی غلطی بہت زیادہ سرزد ہوتی ہے۔ اسی لیے آڈیٹر کو یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ اس نظام سے بخوبی واقف ہوجائے جس کے تحت کوڈ حوالے (Code References) کام میں لائے جاتے ہیں۔ اسے چاہیے کہ آڈٹ میں استعمال کرنے کے لیے کوڈ نمبروں کی فہرست حاصل کرلے تاکہ اس سے مس کوڈنگ کی غلطی سرزد نہ ہونے پائے اگر کسی لین دین کا معاملہ اس کی سمجھ میں نہ آئے تو اسے "آڈٹ نوٹ بک" میں نوٹ کرلے اور بعد میں اسے سمجھ لے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ سیلز بک سیلز ریٹرنز بک واؤچنگ آپ کیسے کریں گے؟

2۔ بیلنس شیٹ میں شمولیت کے مقصد سے لیجر اکاؤنٹس سے دین داروں کی فہرست کی جانچ پڑتال کرتے وقت آپ کن باتوں پر توجہ دیں گے؟

3۔ سیلز کی آڈیٹنگ کرتے وقت آپ جن باتوں کو ذہن میں رکھیں گے ان کی وضاحت کیجئے۔

4۔ کریڈٹ پر چیزیز اور پر چیزیز ریٹرنز کی واؤچنگ میں آڈیٹر کو جو اقدامات اختیار کرنے چاہئیں ان کی وضاحت کیجئے۔

5۔ سیلز لیجر کے بقایاجات کی جانچ پڑتال کے دوران لاوصول اور مشکوک قرضوں کے ذخیرہ (Reserve) کے کافی مقدار میں (Sufficiency) ہونے کے سلسلے میں اپنا اطمینان کرنے کے لیے آپ کون کون سی باتیں ذہن نشین رکھیں گے؟

6۔ آپ کے خیال میں جرنل میں کون سے لین دین درج کیے جانے چاہئیں اور اس میں موجود مختلف اندراجات کی واؤچنگ آپ کیسے کریں گے؟

7۔ اکاؤنٹنگ کا میکانائزڈ نظام کیا ہے اور اس سلسلہ میں آڈیٹر پر کیا ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں؟

8۔ آپ مندرجہ ذیل کی واؤچنگ کیسے کریں گے:

(1) باٹ لیجر (Bought Ledger)

(2) ترسیل پر بھیجا جانے والا مال (Goods Sent on Consignment)

8

غیر شخصی لیجر کی واؤچنگ

VOUCHING OF THE IMPERSONAL LEDGER

سیلز اور بات رجسٹروں کی آڈیٹنگ کر لینے کے بعد آڈیٹر کو اپنی توجہ غیر شخصی یا جنرل لیجر کی چیکنگ کی طرف مبذول کرنی چاہیے۔ اس لیجر کی چیکنگ بے حد اہم ہے کیونکہ اس میں ایسے کھاتے موجود ہوتے ہیں جن سے تجارتی نفع اور نقصان کے کھاتے اور بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ غیر ذاتی لیجر میں دو طرح کے کھاتے ــ رسمی (Nominal) کھاتہ اور حقیقی یا جائداد کھاتہ ہوتے ہیں۔ رسمی کھاتہ (تنخواہیں، مشاہرے اور فرسودگی وغیرہ) کا تعلق تجارت اور نفع نقصان سے ہوتا ہے جبکہ حقیقی کھاتہ (تعمیرات کھاتہ اور پلانٹ اور مشینری کھاتہ) میں اثاثے درج ہوتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ جنرل لیجر میں جو کھاتے ہوتے ہیں اگر وہ صحیح نہیں ہیں تو یہ متعلقہ ادارہ کی تجارت اور نفع ونقصان پر بھی بہت زیادہ اثر انداز ہوں گے اور بیلنس شیٹ پر بھی۔ اسی لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ ان کی تصدیق ہوشیاری اور دانشمندی سے کرے۔

کیونکہ غیر شخصی لیجر میں کھاتوں کی تعداد زیادہ نہیں ہوتی (بشرطیکہ کوئی بہت بڑا ادارہ نہ ہو) اس لیے آڈیٹر کو تمام اندراجات کی جانچ تفصیل سے کرنی چاہیے۔ غیر شخصی کھاتہ میں کارستانی یا ہیرا پھیری(Manipulation) پر پردہ ڈالنے کا ایک بہت عام سا طریقہ یہ ہوتا

ہے کہ غیر شخصی کھاتہ میں اس ہیرا پھیری کا نظیری (Corresponding)، من گھڑت (Fictitious) اندراج کردیا جاتا ہے۔ اگر رسمی کھاتہ یا جنرل لیجر کی جانچ خوب اچھی طرح کی جائے تو اس قسم کی فریب کاریاں پکڑ میں آسکتی ہیں۔

پرچیزیز، پرچیزیز ریٹرن، سیلز، سیلز ریٹرن، تنخواہ اور مشاہرے وغیرہ سے متعلق لین دین کا تذکرہ پچھلے ابواب میں کیا ہی جاچکا ہے۔ یہاں ہم صرف اس لین دین کا ذکر کرتے ہیں جو غیر شخصی لیجر میں دکھائی دیتا ہے مگر اس کا تعلق نفع ونقصان کھاتہ سے ہوتا ہے۔ غیر شخصی کھاتہ میں یا تو ابتدائی اندراج کی بہیوں کے کل ٹوٹل(Totals) سے یعنی میزان ہائے کل جرنل سے اندراج کیا جائے گا یا پھر کیش بک سے۔ غیر شخصی لیجر کی واؤچنگ مندرجہ ذیل انداز میں کی جانی چاہیے:

1۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ جرنل کی (واؤچنگ) بڑی ہوشیاری سے کرے اور اس بات کو یقینی بنائے کہ ہر اندراج کی تائید میں مناسب شہادت موجود ہو۔ اس لین کی غیر شخصی لیجر میں پوسٹنگ سے بھی جانچ کرے۔

2۔ اسے ابتدائی اندراج اور کیش بک کی واؤچنگ کرنی چاہیے نیز مختلف غیر شخصی کھاتوں میں نقد لین دین کی پوسٹنگس (Postings) کی تفصیل سے جانچ کرے۔

3۔ پوسٹنگ کی چیکنگ کرنے کے بعد آڈیٹر کو میزان ہائے کل (Totals)، کاسٹنگ وغیرہ کی چیکنگ کرنی چاہیے۔ اسے ٹرائل بیلنس میں جنرل لیجر کے بقایاجات کی چیکنگ بھی کرنی چاہیے۔

4۔ غیر شخصی کھاتہ کی افتتاحی بقایاجات کی چیکنگ سال گزشتہ کے آڈٹ شدہ کھاتوں سے کرنی چاہئے۔

5۔ اسے ابتدائی اندراج کی دیگر بہیوں کے میزان ہائے کل کی بھی اچھی طرح سے جانچ کرنی چاہئے اور ان کے میزان ہائے کل کی غیر شخصی لیجر میں کی جانے والی پوسٹنگس کی بھی۔

6۔ کبھی کبھی ہوتا یہ ہے کہ غیر شخصی لیجر میں ایک کھاتہ سے دوسرے تک بلاواسطہ طور پر اندراجات پہنچادیے جاتے ہیں۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر کو جانچ کرنی چاہیے اور

بلاواسطہ منتقلیوں (Transfers) کی واؤچنگ ایسے ہی کرنی چاہیے جیسے کہ وہ جرنل سے ہوتے ہوئے وہاں تک پہنچائی گئی ہوں۔

7۔ اسے ان تطبیقات یا درستگیوں (Adjustments) کو ہوشیاری سے چیک کرنا چاہیے جو عام طور پر فائنل کھاتے تیار کرتے وقت کی جاتی ہیں۔ اداطلب اثاثوں (Outstanding Assets)، ذمہ داریوں (Liabilities)، فرسودگی (Depreciation) اور ذخیروں (Reserve) وغیرہ کے سلسلہ میں یہ درستگیاں کی جاسکتی ہیں۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ ان درستگیوں کو جرنل سے گزارتے ہوئے غیر شخصی لیجر میں درج کیا گیا ہو۔ متعلقہ شواہد سے یہ درستگیاں چیک کی جانی چاہئیں۔ اگر وہ اس ضمن میں احتیاط نہیں برتے گا تو فائنل کھاتوں سے متعلقہ ادارہ کی مالی پوزیشن کی صاف ستھری اور سچی شبیہ پیدا نہیں ہوگی۔

ادا طلب اثاثے اور ذمہ داریاں یا دین داریاں
(Outstanding Assets and Liabilites)

کسی کاروبار میں کسی مخصوص مدت کا نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس مدت سے تعلق رکھنے والی تمام آمدنی اور تمام اخراجات کو نفع اور نقصان کھاتہ میں درج کیا جائے اور اس مدت سے تعلق نہ رکھنے والی تمام آمدنی اور دیگر اخراجات اس میں شامل نہ کیے جائیں۔ بالکل صحیح نفع ونقصان معلوم کرنے کے لیے تطبیقی اندراجات (Adjusting Entries) جرنل میں درج کیے جانے چاہئیں۔ درست اور موزوں بیلنس شیٹ تیار کرنے کی نیت سے بھی دیکھا جائے تو یہ چیز بہت اہمیت کی حامل ہے۔

کچھ کاروباری اداروں میں ادا طلب میمورینڈم بہی (Outstanding Memorandum Book) تیار کی جاتی ہے۔ اس بہی کی کسی ذمہ دار آفیسر کے ذریعہ تصدیق کی جانی چاہیے۔ تاہم آڈیٹر کو اس تصدیق شدہ بہی پر مکمل طور پر تکیہ نہ کرنا چاہیے کیونکہ ایسا کرنے سے اس کی جان نہیں بچ سکتی اور اگر بعد میں ادا طلب میمورینڈم بہی

میں کوئی غلطی ملی تو اس کے لیے بہر حال وہی موردالزام ٹھہرایا جائے گا۔ اس نہج کی مدد سے آڈیٹر دومدتوں کی اداطلبیوں (Outstandings) کا موازنہ کرسکتا ہے اور یہ پتہ لگا سکتا ہے کہ وہ کونسی اداطلبیاں ہیں جنہیں معائنے کے لیے پیش سال کے دوران درست کرنے کی ضرورت ہے۔ اس لیے اگر اتفاقاً یا جان بوجھ کر آمدنی یا اخراجات کی کوئی مددرج کرنے سے رہ گئی ہوتواس کا پتہ آسانی سے لگایا جائے گا۔ عام دستور یہ ہے کہ غیر شخصی لیجر میں ادا طلب اثاثے کو ڈیبٹ بیلنس اور اداطلب ذمہ داری (Outstanding liability) کو کریڈٹ بیلنس دکھاتے ہیں، بیلنس شیٹ تیار کرتے وقت آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ وہ اس قسم کے ادا طلب بقایا جات کو اداطلب اثاثے اور اداطلب ذمہ داریاں دکھایا گیا ہو۔

اب ہم کچھ ادا طلب اثاثوں اور ذمہ داریوں اور ان سے منسلک آڈیٹر کے فرض یہ مختصراً بحث کریں گے۔

اداطلب اثاثے
(Outstanding Assets)

اداطلب اثاثے دوطرح کے ہوتے ہیں۔ اول وہ اخراجات جو کیے تو جاچکے ہوں مگر آؤٹ والے برس میں ان سے حاصل ہونے والے فائدے حاصل نہ ہوئے ہوں یا اخرجات کا وہ حصہ جس کا تعلق بیلنس شیٹ کی تاریخ کے بعد والی مدت سے ہو۔

دوم وہ آمدنیاں جو ہوسکتی ہیں یا ادارہ کو واجب الاداتو ہوں مگر انھیں بہیوں میں درج نہ کیا گیا ہو۔ سیدھے سادے طور پر یہ کہ قابل وصول ایسی آمدنی جو وصول نہ ہوئی ہو ادا طلب اثاثہ کہلاتی ہے۔ فائنل اکاؤنٹ میں صاف ستھری اور سچی تصویر پیش کرنے کے لیے آڈیٹر کوضروری ہے کہ وہ ان دونوں طرح کے اثاثوں کو مدنظر رکھے۔ اس قسم کے ادا طلب اثاثے ہوسکتے ہیں:

(a) پیشگی اداشدہ اخراجات (Prepaid Expenses)

(b) واجب الحصول آمدنی یا قابل وصول آمدنی اور (Accrued Income or Income Receivable)

(c) ملتوی شدہ محاصل خرچ (Deferred Revenue Expenditure)

(a) پیشگی اداشدہ اخراجات (Prepaid Expenses): یہ وہ اخراجات ہوتے ہیں جن کا تعلق اصل میں تو اگلے مالیاتی برس سے ہوتا ہے مگر جن کی ادائیگی پہلے ہی یعنی آڈٹ کے تحت آنے والے مالیاتی برس میں کردی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر تمام سال کا سالانہ بیمہ پریمیم 1800 روپے تو یکم اپریل 1988 کو ادا کردی جاتی ہے جب کہ حسابی برس (Accounting Year) 31/دسمبر 1988 کو مکمل ہوتا ہے۔ ایسے معاملے میں تین ماہ کا پریمیم پیشگی ادا شدہ خرچ ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ان تین ماہ کا بیمہ پریمیم پیشگی ادا کردیا گیا ہے ان تین ماہ کا تعلق اگلے حسابی برس سے ہے۔ اس لیے اس برس کے نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ والے حصہ میں پریمیم کی کل رقم نہ دکھا کر صرف نو ماہ کے پریمیم کو ڈیبٹ کیا جانا چاہئے۔ تبھی صحیح نفع ونقصان کا پتہ لگ پائے گا۔ اگر ایسا نہ کیا جائے تو سال کے نفع و نقصان کے کھاتے پر اثر پڑے گا اور مناسب تطبیق کیے بغیر جو بھی کل نفع یا نقصان آئے گا وہ صحیح نہیں ہوگا۔ مختصراً یہ کہ پیشگی ادا شدہ اخراجات کو اگلے مالیاتی برس سے متعلق سمجھنا چاہیے۔ پیشگی اداشدہ رقم کو موجودہ برس کے نفع ونقصان کھاتہ میں شامل نہ کرکے بیلنس شیٹ کے اثاثوں والے حصہ میں اداطلب اثاثہ کے طور پر دکھانا چاہئے۔

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ رسمی کھاتوں، ڈیمانڈ نوٹس رسیدوں (Demand Notes Receipts) کی مدد سے اور ابتدائی دستاویزات کا معائنہ کرکے اس قسم کے اخراجات کی واؤچنگ کرے۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ بیلنس شیٹ کی تاریخ پر دونوں مدتوں کے درمیان صحیح تناسب میں رقم تقسیم کردی گئی ہو۔

پیشگی ادا شدہ اخراجات کی چند اور مثالیں کرایہ کی پیشگی ادائیگی، اشتہارات شائع کرانے کے اخراجات ٹیکس، شرحیں اور کمیشن وغیرہ جیسی چیزیں بھی ہوسکتی ہیں۔

آڈیٹر یہ دیکھے کہ ادائیگی کس مدت کے لیے کی گئی ہے یا کس کی خدمت حاصل کی گئی ہیں۔ ان تمام پیشگی ادائیگیوں کی واؤچنگ اوپر بتائے گئے طریقہ سے کی جانی چاہئے اور انھیں بیلنس شیٹ پر اثاثوں کی جانب دکھانا چاہئے۔

(b) واجب الحصول آمدنی یا قابل وصول آمدنی (Accrued Income or Income Receivable): واجب الحصول آمدنیاں وہ آمدنیاں یا منافعے ہوتے ہیں جو متعلقہ ادارہ کے ذریعہ قابل وصول تو ہوں مگر بیلنس شیٹ کی تاریخ تک وصول نہ ہو پائیں۔ مثال کے طور پر بیعوں کی تکمیل تک ہوسکتا ہے کہ شپنگ ربیٹس (Shipping Rebates) یا شپنگ منہائیاں)، ٹیکسیشن دعوے (Taxation Claims) وصول نہ ہو پائے ہوں یا ہوسکتا ہے کہ واجب ہوجانے پر بھی قرض دار نے سود اور کرایہ دار نے کرایہ ادا نہ کیا ہو۔ یہ وصول طلب قرضوں کی شکل میں ہوں۔ آڈیٹر کو اندراجات کی جانچ پڑتال کرنی اور یہ دیکھنا چاہئے کہ جس واجب الحصول آمدنی کا تعلق آڈٹ کے تحت آنے والی مدت سے ہو اسے بہر حال کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہو چاہے بھلے ہی وہ وصول نہ ہو پائی ہوں۔ مثال کے طور پر اگر تمام بارہ مہینوں کا کرایہ بیلنس شیٹ کی تاریخ تک وصول نہ ہو پایا ہو تو ان مہینو ں کا جن کا کرایہ وصول نہ ہوا ہو اس سال کے حساب میں شامل کرنا چاہئے۔ اگر ایسا نہ کیا گیا تو اس سے اس برس کے نفع اور نقصان کے کھاتہ پر اثر پڑے گا اور بغیر مناسب درستگی کیے حاصل شدہ کل نفع یا کل نقصان صحیح نہیں ہوگا۔ تصور یہ ہے کہ جس برس آمدنی ہو اس کا حساب کتاب صرف اسی برس میں ہو۔ آڈیٹر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ اس قسم کی آمدنی کو نفع یا نقصان کھاتہ کی کریڈٹ والی سمت میں شامل کیا گیا ہو اور بیلنس شیٹ میں انھیں اداطلب اثاثوں کی شکل دکھایا گیا ہو۔

(c) ملتوی شدہ محاصلی خرچ (Deferred Revenue Expenditure): ملتوی شدہ محاصلی اخراجات کو ایسے غیر تکراری (Non-recurring) اخراجات تصور کیا جاتا ہے جو اس لیے کیے جاتے ہیں کہ ان سے کئی حسابی برسوں تک مالیاتی منافعے حاصل کیے جائیں اس کا مطلب یہ ہوا کہ اس خرچ کے فائدے آنے والے مالیاتی برسوں میں بھی اٹھائے جاتے رہیں گے۔ اس لیے اس قسم کے تمام خرچ کو اس برس نفع اور نقصان کے کھاتوں میں ڈیبٹ نہ کیا جانا چاہئے جس میں یہ کیا گیا ہے بلکہ اس کا ایک حصہ آنے والے برسوں میں بھی منتقل کیا جانا چاہئے۔ کیری فارورڈ کی جانے والی رقم ہی ملتوی شدہ محاصلی

خرچ ہوتا ہے اور ادا طلب اثاثہ سمجھا جاتا ہے۔ اگر خرچہ کو تقسیم نہ کیا جائے تو رواں سال کے نفع اور نقصان کھاتہ پر بلا وجہ کا بوجھ بڑھ جائے گا کیونکہ اس قسم کے خرچ سے آنے والے مالیاتی برسوں میں بھی فائدہ اٹھایا جائے گا۔ اس طرح کے خرچ کی کچھ مثالیں ذیل میں دی گئی ہیں۔

(a) کسی مخصوص اشتہاراتی مہم پر ہونے والا بھاری خرچ

(b) ترقیاتی خرچ (Development Expenditure)

(c) ریسرچ خرچ (Research Expenditure)

آڈیٹر کی ذمہ داری یہ دیکھنا ہے کہ خرچ کو مناسب اور جائز طور پر آگے لے جایا گیا ہو۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ سرمایا خرچ (Capital Expenditure) کو ملتوی شدہ محاصلی خرچ کے طور پر آگے نہ لے جایا جائے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ غیر منسوخ شدہ (Unwritten off) محاصلی خرچ کو بیلنس شیٹ میں اس وقت تک اثاثہ دکھایا جائے جب تک کہ تمام رقم کو منسوخ نہ کیا جائے۔

ملتوی شدہ محاصلی خرچ پر باب 12 ''سرمایہ اور محاصل'' میں تفصیلی بحث کی گئی ہے۔

اداطلب ذمہ داریاں
(Outstanding Liabilities)

یہ بھی ضروری ہے کہ اداطلب ذمہ داریوں کو نفع اور نقصان کھاتہ میں شامل کیا جائے ورنہ پھر اس مخصوص برس میں کل تحسیب شدہ نفع صحیح نہیں ہوگا۔ اگر رواں سال میں کسی خرچ کے ضمن میں موجود کسی بھی ذمہ داری کو نفع اور نقصان کھاتہ میں شامل نہیں کیا جاتا تو کل منافع ،اصل منافع سے بڑھ جائے گا۔ اس لیے آڈیٹر کا فرض ہے کہ اس بات کو یقینی بنائے کہ آڈٹ کے تحت آنے والے برس میں کل نفع یا نقصان کی تحسیب کرنے سے قبل تمام ادا طلب ذمہ داریوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہو۔ اگر وہ اس کام میں ناکام رہے تو پھر وہ لاپرواہی برتنے کا مرتکب قرار دیا جائے گا کیونکہ یہ دیکھنا اس کا فرض ہے کہ تمام ادا طلب ذمہ داریوں کے سلسلہ میں درستگی

کرلی گئی ہیں یا نہیں،مگر عملاً آڈیٹر کے لیے یہ کوئی آسان کام نہیں ہے کہ وہ اس بات کا پتہ لگائے کہ تمام ذمہ داریاں کھاتوں میں درج کرلی گئی ہیں یا نہیں۔ اکثر یہ بات بھی دیکھنے میں آتی ہے کہ کچھ اخراجات کو دبا یا چھپا لیا جاتا ہے اور بہی کھاتوں سے یہ واضح نہیں ہوپاتے۔ آڈٹ مدت ختم ہوجانے کے بعد اگر آڈیٹر کیش بک کی پیمینٹ سائڈ (Payment Side) کی جانچ کرے تو وہ ان ذمہ داریوں کی موجودگی کا پتہ لگاسکتا ہے۔ یہ ہمیشہ ہی بہتر رہتا ہے کہ آڈیٹر کسی ذمہ دار آفیسر سے یہ سرٹیفیکیٹ حاصل کرلے کہ رواں سال میں ایسے کچھ بھی اخراجات باقی نہیں رہ پائے ہیں جن کا بہی کھاتوں میں اندراج نہ کرلیا گیا ہو۔ اس کے باوجود بھی اسے تمام (نومینل) کھاتوں — جیسے سود، کرایہ، مشاہرے، چھوٹ وغیرہ — کی چھان بین کرکے ان تمام اخراجات کی تصدیق کرنا چاہیے جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تک کیے گئے ہوں اور جنھیں متعلقہ کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہو۔ اسے پرچیزیز بک کی جانچ پڑتال کرکے یہ پتہ لگانا چاہیے کہ خریداریوں میں سے کچھ کو دباتو نہیں دیا گیا ہے۔ ان تمام طرح کی جانچ پڑتال کے علاوہ کاروبار کی نوعیت اور آڈیٹر کا تجربہ ہی اس کی راہبری کرسکتے ہیں۔ مندرجہ ذیل چیزوں کے بارے میں اواطلب ذمہ داریاں ہوسکتی ہیں:

1۔ بے کمائی آمدنی (Unearned Income)

2۔ غیر ادا شدہ اخراجات (Unpaid Expenses)

1۔بے کمائی آمدنی (Unearned Income): یہ وہ آمدنی ہوتی ہے جو وصول تو ہوجاتی ہے مگر سال رواں میں نہیں کمائی جاتی یہ تو اگلے مالیاتی برس میں کمائی جائے گی۔ مثال کے طور پر کوئی ادارہ یکم اپریل 1988 کو ایک برس کا کرایہ (روپے600) وصول کرتا ہے مگر یہ ادارہ اپنے بہی کھاتے 31دسمبر 1988 کو بند کرتا ہے۔ اس معاملہ میں 150روپے (جنوری، فروری اور مارچ 1989 کا کرایا) بے کمائی آمدنی ہے ایسی آمدنی جس کا اطلاق آڈٹ کے تحت آنے والے برس پر نہیں ہوتا اسے سال رواں کے نفع یا نقصان کھاتہ میں کریڈٹ نہ کرکے بیلنس شیٹ میں ذمہ داری دکھائی چاہیے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ضروری

واؤچروں کی جانچ پڑتال کرکے یہ پتہ لگائے کہ اس قسم کی آمدنی کا کتنا حصہ سال رواں کے نفع اور نقصان کھاتہ میں کریڈٹ کیا جانا چاہئے اور کتنا حصہ آنے والے برسوں میں کیری فارورڈ کیا جانا چاہئے۔

2۔غیر اداشدہ اخراجات (Unpaid Expenses): ایسے اخراجات جوکسی خاص برس میں کیے گئے ہوں مگر ان کی ادائیگی اس برس میں نہ کرنے آنے والی برسوں میں کی جائے۔غیر اداشدہ اخراجات کہلاتے ہیں۔ ایسے اخراجات کو اس خاص برس میں نفع اور نقصان کھاتہ میں سے وضع کرنے چاہئیں اور انھیں ذمہ داری کی شکل میں بیلنس شیٹ میں بھی دکھایا جانا چاہئے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ مختلف (نومینل)برائے نام کھاتوں،ڈیمانڈنوٹس (Demand Notes) بیجکوں اور رسیدات کی مدد سے ان اخراجات کی تصدیق کرے اور یہ بھی نوٹ کرے ہر ادائیگی کتنی مدت پر حاوی ہے۔

کچھ عام طرح کے غیر اداشدہ اخراجات ذیل میں بیان کیے جاتے ہیں:

1۔ آڈٹ فیس (Audit Fee)

2۔ تنخواہیں اور مشاہرے (Wages and Salaries)

3۔ مال بھاڑا اور باربرداری (Freight and Carriage)

4۔ کرایہ،شرحیں،ٹیکس اور بجلی وغیرہ
(Rent,Rates,Taxes and Electricity etc.)

5۔ ٹریولرس اور ایجنٹ کا کمیشن (Traveller's and Agent's Commission)

6۔ قرضوں (Loan and Debts) پر سود

7۔ خریداریاں (Purchases)

1۔ آڈٹ فیس (Audit fee)

یہ ایک نزاعی مسئلہ (Controversial Issue) ہے کہ بیلنس شیٹ تاریخ پر آڈیٹر کو ادا کی جانے والی فیس اداطلب ذمہ داری تصور کیا جائے یا نہیں۔ عام طور پر یہ

بات دیکھنے میں آتی ہے کہ بیلنس شیٹ کی تاریخ تک آڈیٹر کا کام ہرگز ختم نہیں ہو پاتا۔ کچھ معاملات میں تو اس تاریخ تک آڈٹ بھی نہیں ہو پاتا۔ اس کے ضمن میں توجیہ یہ دی جاتی ہے کہ بہی کھاتوں کے بند کیے جانے تک یا بیلنس شیٹ کی تاریخ تک کیونکہ آڈٹ کا کام ختم نہیں ہو پاتا اس لیے آڈٹ کے تحت آنے والے اس برس کے نفع اور نقصان کے کھاتہ میں آڈٹ فیس کو ڈیبٹ نہ کیا جانا چاہئے یعنی یہ کہ اسے ادا طلب ذمہ داری نہ سمجھا جانا چاہئے۔ یہ بھی دلیل دی جاتی ہے کہ آڈیٹر کیونکہ آڈٹ کے اس کام کو اگلے مالیاتی برس میں مکمل کر پائے گا لہٰذا آڈٹ فیس کو اگلے مالیاتی برس کے نفع اور نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانی چاہئے اس رواں مالیاتی برس میں نہیں۔ اس کے برعکس ایک دلیل یہ دی جاتی ہے کہ آڈیٹر کو کیونکہ سال رواں یا جس کا جائزہ لیا جارہا ہے اس سال کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کی فیس ادا کی جاتی ہے اس لیے بہتر یہی ہے کہ آڈٹ فیس کو رواں برس کے نفع اور نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جائے چاہے اسے رواں سال میں بھلے ہی ادا نہ کیا جائے اور چاہے بیلنس شیٹ کی تاریخ تک آڈٹ کام بھلے ہی ختم نہ ہو پائے۔ اس لیے اگر اس قسم کی کوئی فیس دکھائی جائے تو اسے بیلنس شیٹ میں ادا طلب ذمہ داری کے طور پر دکھایا جانا چاہئے۔

2۔ تنخواہیں اور مشاہرے (Wages and Salaries)

اکثر تنخواہیں اور مشاہرے غیر ادا شدہ ہی رہ جاتے ہیں کیونکہ تنخواہوں اور مشاہروں کی تاریخ ادائیگی بیلنس شیٹ کی کلوزنگ ڈیٹ (Closing Date) کے بعد آتی ہے ایسے معاملہ میں تنخواہوں اور مشاہروں کو آڈٹ کے تحت آنے والے برس کے نفع اور نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ نہیں کیا جائے گا کیونکہ کسی قسم کی ادائیگی نہیں ہوئی ہے جب کہ حقیقت یہ ہے کہ ان غیر اداشدہ تنخواہوں اور مشاہروں کا تعلق آڈٹ والے برس سے ہی ہے اس لیے مناسب یہی ہے کہ اس قسم کی تنخواہوں اور مشاہروں کو اس مدت کے صحیح نفع یا نقصان معلوم کرنے سے پہلے حساب کتاب میں شامل کیا جانا چاہئے۔

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ یہ دیکھے کہ آیا ادا طلب تنخواہوں اور مشاہروں کی تحسیب کر کے انھیں درست کر لینے کے بعد کھاتوں میں شامل کرلیا گیا ہے یا نہیں،اگر درستگی (تطبیق) نہ کی جائے تو جو نفع نکل کر آیا ہے وہ اصل نفع سے زیادہ بھی ہوسکتا ہے اور کم بھی۔ اس کے برعکس بیلنس شیٹ سے بھی یہ پتہ نہیں چل پائے گا کہ سال کے اختتام پر ذمہ داریاں کس قدر موجود ہیں۔ اس لیے اس قسم کے اخراجات کو دبایا نہ جانا چاہئے۔

3۔ مال بھاڑا اور باربرداری (Freight and Carriage)

اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ کلیئرنگ اور فارورڈنگ (Clearing and Forwarding) کلرک ر ایجنٹ بیلنس شیٹ کے کلوز ہوجانے تک سامان کی نکاسی کے مال بھاڑے اور باربرداری کے بل جمع نہیں کرتے۔ اس لیے ضروری ہے کہ بلوں کا بغور مطالعہ اور کلیئرنگ ایجنٹوں سے خط وکتابت کر کے اس اداطلب مال بھاڑے اور باربرداری کا تخمینہ لگا کر حساب کتاب میں شامل کیا جائے۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہئے کہ اس رقم کی نفع اور نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کردیا گیا ہے یا نہیں اور بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کے طور پر دکھایا گیا ہے یا نہیں۔

4۔ کرایہ،شرحیں،ٹیکس اور بجلی وغیرہ
(Rent,Rates,Taxes and Electricity etc.)

اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ سال کے اختتام پر بہیوں کے بند ہونے کے وقت تک کرایا، شرحوں، (مختلف)ٹیکس اور بجلی وغیرہ کے اخراجات واجب تو ہوجاتے ہیں مگر ان کی ادائیگی نہیں ہو پاتی۔ اس قسم کے اداطلب اخراجات کو بھی کھاتوں میں درج کیا جانا چاہئے تاکہ صحیح نفع اور نقصان کا پتہ چل سکے۔ اگر ایسا نہ کیا جائے تو پھر نفع اور نقصان کھاتہ میں دکھایا جانے والا نفع اصل نفع سے زیادہ ہوجائے گا۔ آڈیٹر کو لیجر کھاتوں،ڈیمانڈ نوٹس،رسیدوں اور دیگر متعلقہ دستاویزات کی جانچ کر کے اس قسم کے ادا

طلب اخراجات کی رقم کا پتہ لگانا چاہئے تاکہ آڈٹ کے تحت آنے والے اس سال میں قابل ادا رقم کی تطبیق ہوجائے۔ اس قسم کی اداطلب رقم کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی حیثیت سے دکھائی جانی چاہئے۔

5۔ کمیشن (Commission)

کچھ کاروباری اداروں میں فروخت کی بنیاد پر سیلز نمائندوں (Representatives) اور ٹریولنگ ایجنٹس کو کمیشن دیا جاتا ہے۔ ہوسکتا ہے کہ بیلنس شیٹ کی کلوزنگ ڈیٹ تک ان کے ذریعہ کمایا جانے والا کمیشن انھیں ادانہ کیا گیا ہو،آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ واجب ہونے پر بھی ادا نہ کیے جانے والا کمیشن سال رواں کے کھاتہ میں درج ہوجائے اور ادا طلب ذمہ داری کی حیثیت سے دکھایا جائے۔ کچھ معاملات ایسے بھی سامنے آتے ہیں کہ جہاں ان لوگوں کو کچھ رقم پیشگی ادا کردی جاتی ہے۔ ایسے معاملات میں ادا طلب ذمہ داری کی صحیح رقم معلوم کرنے کے لیے اس پیشگی ادا کی جانے والی رقم کو فائنل ادائیگی میں سے مجرا کرلیاجانا چاہئے۔ اسے نہ صرف یہ کہ کمیشن کی رقم کی تحسیبات بلکہ فروخت سے حاصل ہونے والی رقم کی بھی بہت باریک بینی سے جانچ کرنی چاہئے۔

اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ ان ایجنٹوں کو خریداروں پر واجب رقم جمع کرنے اور اس فروخت کی بنا پر جمع شدہ رقم سے اپنا کمیشن وضع کرلینے کی اجازت دے دی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ نفع او ر نقصان کھاتہ میں ان کا کمیشن ڈیبٹ نہ کیا جائے۔ یہ کوئی اچھا طریقۂ کارنہیں ہے کیونکہ اس طرح جمع کی جانے والی رقم کو وہ غبن بھی کرسکتے ہیں۔ ایسے طریقۂ کار کی یا تو حوصلہ شکنی کی جائے یا پھر کوئی ایسا طریقہ اختیار کیا جائے جس میں فریب ممکن نہ ہو اور کوئی رقم غبن نہ کرپائے،تاہم آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ ادا شدہ یا قابل ادا کمیشن کو اس برس کے نفع اور نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کردیا گیا ہو۔ ڈیل کریڈر (Delcreder) ایجنٹوں کے معاملہ میں بھی ان کو دیے جانے والے کمیشن کو کھاتہ میں

درج کیا جانا چاہئے۔ مگر یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ اگر خریدار واجب الادا رقم متعلقہ ادارہ کو ادا نہیں کرتا یا فروخت شدہ سامان واپس کردیتا ہے یا پھر اس کا دیوالیہ نکل جاتا ہے تو پھر ڈیل کریڈرایجنٹ کو کمیشن ادا نہ کیا جائے۔ ایسے حالات میں آڈیٹر کو یہ دھیان رکھنا چاہئے کہ ایسے ایجنٹ کے کھاتہ میں سے ایسا کمیشن وضع کرلیا جانا چاہئے۔

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایسے ایجنٹوں کو جو رقم پیشگی ادا کردی جاتی ہے وہ ان کو ادا کیے جانے والے کمیشن کی رقم سے بڑھ جاتی ہے ایسے معاملہ میں واجب رقم سے بڑھ جانے والی پیشگی رقم کو ایسے ایجنٹوں کو دیا جانے والا قرض تصور کیا جائے اور اسے اداطلب اثاثہ سمجھ کر انھیں (قرضداروں کو) بیلنس شیٹ میں دین دار (Debtors) دکھایا جائے اگر اس رقم کی ایک معقول مدت تک ادائیگی نہ ہوپائے تو اسے مشکوک یا ڈوبی ہوئی رقم قرار دے کر پرووِیژن کیا جانا چاہئے۔

6۔ قرضوں پر (ادا کیا جانے والا) سود
(Interest on Loans and Debts)

بیلنس شیٹ کی تاریخ تک واجب ہونے مگر ادانہ کیے جانے والے سود کو ادا طلب ذمہ داری دکھایا جانا چاہئے۔ صحیح رقم معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر کو ادا طلب سود کی تحسیب کرنا چاہئے۔

7۔ خریداریاں (Purchases)

آڈیٹر کو پتہ کرنا چاہئے کہ آڈٹ کے تحت آنے والے برس کی تمام خریداریاں درج کرلی گئی ہیں یا نہیں، کچھ معاملات میں سال کے تقریباً اختتام پر سامان خریدا جاتا ہے اور پھر اسے اسٹاک بک اور گڈس۔ان۔ورڈ رجسٹر میں تو داخل کرلیا جاتا ہے مگر اس سامان سے متعلقہ بیجک اتنی دیر بعد میں موصول ہوتے ہیں کہ سامان پرچیز بک میں درج ہونے سے رہ جاتا ہے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ حالانکہ سامان تو آڈٹ کے تحت آنے والے رواں سال

میں ہی وصول کیا جاتا ہے مگر خرید بیجک (Purchase Invoice) کی تاریخ اگلے برس میں جاکر پڑتی ہے۔ ایسی حالت میں ایسی خریداریوں کا شیڈیول تیار کیا جانا چاہئے اور ٹوٹل (Total) کو پرچیزیز اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کرکے اسے ادا طلب ذمہ داری سمجھنا چاہئے۔

اتفاقی ذمہ داریاں
(Contingent Liabilities)

کچھ ایسی ذمہ داریاں بھی ہوتی ہیں کہ جنھیں مقررہ یا لازمی قرار نہیں دیا جاسکتا۔ یہ ذمہ داریاں بیلنس شیٹ کی تیاری کے بعد نمودار ہوبھی سکتی ہے اور نہیں بھی ایسی ہی ذمہ داریوں کو اتفاقی ذمہ داریاں کہا جاتا ہے۔

اتفاقی ذمہ داری کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ ایک ایسا مرواجب (Obligation) ہے کہ جس کا تعلق کسی جزوی لین دین یا کسی دیگر واقعہ یا کیفیت (Condition) سے ہوتا ہے اور مستقبل کے کسی ایسے واقعہ کے نتیجہ میں رونما ہوتا ہے کہ جس کا ہونا ممکن (Possible) تو ہوتا ہے مگر ہونے کا گمان (Probable) نہیں ہوتا۔ سیدھے سادے طور پر یہ کہ یہ کوئی حقیقی ذمہ داری نہیں ہوتی مگر مستقبل میں کسی واقعہ کے رونما ہوجانے کے بعد یہ ایک ذمہ داری ہوجائے گی۔ آنے والے زمانہ میں کسی تاریخ پر یہ رونما ہوبھی سکتی ہے اور نہیں بھی۔ مثال کے طور پر ایک قابل وصول ایسا بل واجب تاریخ پر ڈس آنر ہوسکتا ہے جس پر چھوٹ دی جاچکی ہو اور اسی لیے اسے ذمہ داری سمجھا جائے گا کیونکہ ڈس آنر ہوئے بل کی رقم وہ شخص اس بینکر کو ادا کرے گا جس سے بل بھنا یا گیا تھا۔ اسی طرح لیبر ٹرائبیونل کے سامنے پیش کارندوں کو نوٹس دینے کا جھگڑا ہے کہ جس کے قطعی فیصلہ کے بارے میں کچھ بھی علم نہیں بیلنس شیٹ کی تاریخ تک کارندوں کا مطالبہ کلی طور پر مسترو بھی کیا جاسکتا ہے مگر بہرحال یہ ایک ایسی ذمہ داری ہے جس کے بارے میں کچھ بھی علم نہیں ہے۔ اس میں رقم کی ادائیگی بھی جاسکتی ہے اور نہیں بھی لیکن یہ ہمیشہ ہی ضروری ہوتا ہے کہ اس قسم کی اتفاقی ذمہ داریوں کا پرووزن رکھا

جائے۔ مونٹ گومیری (Montgomery) کے مطابق:

''اصطلاح اتفاقی ذمہ داری کا استعمال کھاتہ داری کے ایسے مفہوم میں کیا جانا چاہیے جس میں فی الحال قابل تعین یا ناقابل تعین اس رقم کی صراحت کی جاسکے جو گزشتہ حالات کی بنا پر وجود میں آتی ہے یا پھر ایسی کاروائیوں کی بنا پر وجود میں آتی ہے جو آنے والے زمانہ میں قانون طور پر لازی بھی قرار دی جاسکتی ہیں اور نہیں بھی اور یہ کہ اگر اس رقم کی ادائیگی ہوجائے تو یہ (ادائیگی) یا تو نقصان کا سبب بنے گی یا اخراجات کا یا پھر مشکوک اثاثہ کا۔''

اس اتفاقی ذمہ داری بیلنس شیٹ کی تاریخ تک قابل تعین رقم والی کوئی حقیقی ذمہ داری نہیں ہوتی۔ کچھ ایسی ذمہ داریوں کے نمودار ہونے کے موقع پر ہی اس قسم کی ذمہ داری واضح طور پر نظر آنے لگتی ہے جن پر کاروبار کے مالکان کا کچھ بس نہیں چلتا اور وہ ان کے دائرہ اختیار سے باہر ہوتی ہیں۔ اتفاقی ذمہ داریاں دوطرح کی ہوسکتی ہیں:

1۔ ایسی ذمہ داری جو قطعی طور پر نقصان سے وابستہ ہو جیسے کسی عدالت میں زیرسماعت کسی مقدمہ پر آنے والے اخراجات اور تاوان اور بلوں پر دی جانے والی چھوٹ سے متعلقہ ذمہ داری وغیرہ۔ ان معاملات میں یہ اندازہ لگانا مشکل ہوتا ہے کہ ذمہ داری نمودار ہوگی یا نہیں۔ اس لیے بہتر یہی ہے کہ بیلینس شیٹ کے اوپری حصہ پر ایک نوٹ نتھی کردینا چاہیے جس میں اتفاقی ذمہ داری کی رقم کی وضاحت کردی گئی ہو۔

2۔ نظیری قدروقیمت (Corresponding Value) کے اثاثہ کی دستیابی میں ملوث ذمہ داری جیسے تجارتی ٹھیکے اور خدمت کے معاہدوں کے تحت خریدا گیا سامان وغیرہ بیلینس شیٹ میں اتفاقی ذمہ داری کا حوالہ دینے کی ضرورت تو نہیں ہے لیکن اگر اس سے متعلقہ رقم بڑی ہوتو بیلینس شیٹ کے نیچے اس سے متعلق ایک نوٹ دے دیا جائے۔

آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ اتفاقی ذمہ داریوں کے لیے ضروری پرووبڑن کرلیا گیا ہے یا نہیں۔ اتفاقی ذمہ داریوں کا پتہ لگانے کے لیے اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگوں کی روئداداور دیگر متعلقہ خط وکتابت کی جانچ پڑتال کی جانی چاہئے اسے اپنے گاہک کے قانونی آفیسر سے یہ معلوم کرنا چاہئے کہ عدالت میں زیر سماعت مقدموں سے کیا کیاامکانی نقصانات ہوسکتے ہیںآڈیٹر کو چاہئے کو وہ بینک سے تحریری طور پر یہ گزارش کرے کہ وہ ایسے بلوں کی فہرست فراہم کرادے جو بھنائے جاچکے ہیں اور ایسے بلوں کی تعداد بتادے جو ابھی تک واجب الادا (Mature) نہ ہوئے ہوں، ایسے بیشی پذیر(Cumulative) شیئر ہولڈروں کے دیے جانے والے منافع حصص کی کل رقم بھی معلوم کرنا چاہئے۔

کمپنیز ایکٹ کے شیڈیولVI کے حصہ کے مطابق آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اتفاقی ذمہ داریوں کو دو بڑی جماعتوں (Groups) میں تقسیم کرلے:

1۔ ایسی ذمہ داریاں کہ جن کے ضمن میں بیلینس شیٹ میں پرووزن کیا گیا ہے مثلاً جہاں انتظامیہ یہ سوچتی ہو کہ حالانکہ رقم متعین تو نہیں کی جاسکتی مگر بہر حال ذمہ داری نمودار ضرور ہوگی۔ انھیں ''موجودہ ذمہ داریاں اور پرووبڑن'' کے عنوان کے تحت دکھایا جاتا ہے۔

2۔ وہ ذمہ داریاں جن کے ضمن میں بیلنس شیٹ میں کوئی پرووبڑن نہیں کیا گیا ہے انھیں بیلینس شیٹ کے نیچے فٹ نوٹ (Foot Note)کے ذریعہ دکھایا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر کمپنی کے خلاف عدالت میں کئی مقدمات زیرسماعت ہوں مگر کمپنی کے لیگل افسر کے مطابق ان مقدمات کے ضمن میں کمپنی میں بالآخر مالیاتی ذمہ داریاں کمپنی کے کل اثاثوں کے مقابلے تقریباً نہیں کہ برابر عائد ہونے کا امکان ہو ـــ اس سلسلہ میں بیلینس شیٹ کے نیچے فٹ نوٹ سے ہی کام چل جائے گا۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ یہ دیکھے کہ بیلینس شیٹ میں اتفاقی ذمہ داری کے ضمن میں کمپنیز ایکٹ کے متذکرہ بالا پرووبڑن کرلیے گیے ہیں۔

اتفاقی اثاثے
(Contingent Assets)

بیلنس شیٹ میں فٹ نوٹ یا کسی بھی طریقے سے اتفاقی اثاثوں کو دکھانے کا دستور نہیں ہے بیلنس شیٹ پر اتفاقی ذمہ داریوں سے متعلقہ فٹ نوٹ کو پڑھ کر قارئین کو کمپنی کی مالیات (Finance) پر پڑنے والے بوجھ سمجھتے ہیں مدد مل جاتی ہے اسی طرح بیلنس شیٹ میں اتفاقی اثاثوں کے حوالے سے یہ معلوم ہوجائے گا کہ چند اہم واقعات جیسے تیسری پارٹی کے ذریعہ ٹریڈ مارکس یا کاپی رائٹس کے خلاف کی جانے والی قانونی کاروائی اگر کمپنی عدالت میں مقدمہ جیت جائے تو تیسری پارٹی سے ملنے والا معاوضہ کے مدنظر کمپنی کو عنقریب کچھ اثاثے ملنے والے ہیں یہ قابل وصول آمدنی ہوگی اسے لیے ایمانداری کا تقاضہ تو یہی ہے کہ اگر اتفاقی ذمہ داریاں دکھائی جاتی ہیں تو اتفاقی اثاثے دکھائے جانے چاہیئے۔ ایک تو جیہ یہ بھی دی جاتی ہے کہ اگر انہیں نہ دکھایا جائے تو اتفاقی ذمہ داری سے کوئی بھی بیرونی شخص کمپنی کے اثاثوں کے طرف سے گمراہ ہوسکتا ہے مگر عام طور پر اس کا دستور یہی نہیں کہ اس قسم کے اتفاقی اثاثوں کو بیلینس شیٹ میں دکھانے کا مفت نوٹ کی شکل میں دکھانے کا یا کسی اور طرح دکھانے کا پرودیزن بھی ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ آڈٹ میں غیر شخصی لیجر کیا کردار ادا کرتا ہے؟ وضاحت کیجئے۔

2۔ اتفاقی ذمہ داریاں کیا ہوتی ہیں؟ ایسی ذمہ داریوں کی پانچ مثالیں دیجئے۔

آڈٹ کرتے وقت آپ اپنے آپ کو اس طرف سے مطمئن کرنے کے لیے کیا طریقے اختیار کریں گے کہ بیلنس شیٹ میں تمام اتفاقی اور اداطلب ذمہ داریوں کو منکشف کردیا گیا ہے۔

3۔ آڈیٹر کی حیثیت سے آپ مندرجہ ذیل کے بارے میں اپنے آپ کو کیسے مطمئن کریں گے؟

(a) مشکوک قرضوں (Debts) کے ذخیرہ (Reserve) کی طرف سے۔

(b) اخراجات کے لیے اواطلب ذمہ داریوں کی طرف سے۔

4۔ اواطلب اثاثوں اور ذمہ داریوں سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟اس ضمن میں آڈیٹر کی ذمہ داریاں بیان کیجئے۔

9

اثاثوں کی تصدیق اور قدر کا تعین

VERIFICATION AND VALUATION OF ASSETS

تصدیق (Verification)

بہی کھاتوں کی اچھی طرح جانچ پڑتال کرنے اور ان میں درج لین دین کی صداقت اور ان کے باعتبار ہونے کا پتہ لگالینے کے بعد آڈیٹر کو بیلینس شیٹ میں دکھائی جانے والی ذمہ داریوں اور اثاثوں کی تصدیق کرنے کا کام شروع کرنا چاہیے۔ اس کام کو انجام دینے کے لیے پہلے تو وہ اپنے آپ کو ان اثاثوں اور ذمہ داریوں کی موجودگی سے مطمئن کرے کیونکہ بیلینس شیٹ میں دکھائی جانے والی ذمہ داریاں اور اثاثے ضروری نہیں کہ صحیح بھی ہوں۔ اگر کسی بیلینس شیٹ میں کوئی ایسا اثاثہ دکھایا گیا ہو جو اصل میں موجود ہی نہ ہو یا اس کی قدر اتنی نہ دکھائی گئی ہو جتنی وہ واقعی میں ہے تو دونوں یعنی بیلینس شیٹ اور اس سے منسلکہ نفع اور نقصان کھاتہ غلط قرار دیے جائیں گے۔ اکثر یہ بات دیکھنے کو ملتی ہے کہ اثاثے خریدے جاتے ہیں اور پھر انھیں بہی کھاتو ں میں مناسب طور پر درج بھی کر لیا جاتا ہے مگر بعد میں یہ اثاثے بیچے بھی جاسکتے ہیں، برباد بھی ہوسکتے ہیں یا پھر انھیں گروی رکھا جاسکتا اور غبن بھی کیا جاسکتا ہے اور یہ سب کچھ ہوچکنے کے بعد بھی بہیوں کو بند کرنے سے قبل انھیں بہی کھاتوں میں درج نہیں کیا جاتا۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ بیلینس شیٹ میں جو

پوزیشن دکھائی گئی ہے اصل میں وہ ہے نہیں۔ اس لیے آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ اثاثے اور ذمہ داریاں واقعی موجود ہیں یا پھر وہ بیلینس شیٹ کی تاریخ تک موجود تھیں۔ اس طرح تصدیق کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ صداقت اور حقیقت کی توثیق کرنا اور ثابت کرنا۔ یہ ایک ایسی کاروائی ہے جس کے ذریعہ نہ صرف یہ کہ اثاثوں کی موجودگی، قبضہ، ملکیت اور قدر متعین کرنے کی بنیاد کی طرف سے اپنے آپ مطمئن ہوتا ہے بلکہ اس بات کو بھی یقینی بناتا ہے کہ اثاثے کسی بھی طرح کے قبضہ یا تحویل سے مبرّا ہیں۔ اگر بیلینس شیٹ میں دکھائی جانے والے اثاثوں کی تصدیق کرنے کے معاملہ میں آڈیٹر ناکام رہتا ہے تو پھر وہ خساروں (Damages) کے لیے موردالزام ٹھہرایا جائے گا جیسا کہ لندن آئل اسٹور یج لمیٹیڈ بخلاف سیر ہال سک اینڈ کمپنی والے مقدمہ (1904) میں فیصلہ سنایا گیا تھا۔ قابل جج نے اپنی رائے کا اظہار کرتے ہوئے کہا:

> '' آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ بیلینس شیٹ میں دکھائی گئی تمام اثاثوں کی تصدیق کرے اور اگر وہ اپنا فرض ادا کرنے میں ناکام رہے تو پھر گاہک کو ہونے والے خسارے کے لیے وہی ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا.....''

اس لیے اثاثوں کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتیں ذہن میں رکھنی چاہئیں:

1۔ اس بات کی یقین دہانی کرائے کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ تک اثاثے موجود ہیں۔ اور گاہک کی ملک ہیں۔

2۔ اثاثے کاروبار کے لیے حاصل کیے گئے ہیں اور انھیں واضح طور پر بیلینس شیٹ میں بیان کردیا گیا ہے۔

3۔ اسے اس بات کی طرف سے اطمینان حاصل کرنا ہے کہ بیلینس شیٹ کے مقصد سے اثاثوں کی قدر ٹھیک طور پر متعین کی گئی ہے۔

4۔ اس بات کی تصدیق کرنا کہ اثاثوں پر کسی کا قرضہ نہیں ہے اور وہ ہر قسم کی تحویل اور قرضہ بذمہ جائداد (Encumbrances) سے مبرا ہے۔

5۔ اس بات کی طرف سے مطمئن ہونا ہے کہ اثاثے گاہک کے قبضہ میں یا اس کے ذریعہ مختار بنائے ہوئے کسی شخص کی قبضہ میں ہیں۔

ریسرچ کمپنی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے ذریعہ جاری کردہ اسٹیٹ منٹ آن آڈیٹنگ پریکٹیسز (Statement on Auditing Practices) کے مطابق، آڈیٹر کا اثاثوں کے ضمن میں عام طور پر یہ مقصد ہوتا ہے کہ وہ مطمئن ہوجائے کہ :

(a) وہ موجود ہیں۔

(b) اثاثے گاہک کی ملک ہیں۔

(c) وہ گاہک کے قبضہ میں یا اس شخص کے قبضہ میں ہیں جسے گاہک نے اس کا مختار بنایا ہے۔

(d) ابھی تک یہ بات ظاہر نہیں ہوئی ہے کہ وہ کسی کی تحویل میں ہے یا ان کے ذمہ کچھ قرض بھی ہیں۔

(e) کھاتے داری سے متعلقہ معتبر اصولوں کے مطابق ان کی مناسب قیمت معلوم کرکے بیلینس شیٹ میں بیان کردیے گئے ہیں اور

(f) انہیں کھاتے میں درج کرلیا گیا ہے(اس میں ردی اور بے کار اثاثے بھی شامل ہوں گے)۔

مصنوعات تیار کرنے اور دیگر کمپنیوں کے 1975 کے حکم دی مینوفیکچرنگ اینڈ (آڈیٹرس رپورٹس)(جو سوشل آڈٹ آرڈر کے نام سے مشہور ہے)،جس پر یکم جنوری 1976 سے نفاذ شروع ہوا تھا، میں مقررہ اثاثہ کی تصدیق اور ریکارڈ کے متعلق ایک اہم تبصرہ کیا گیا۔ اس میں لکھا ہے کہ آڈیٹر کی رپورٹ میں ایک بیان شامل کیا جائے گا۔ جس میں یہ توضیح کی گئی ہوگی کہ ایا کمپنی اس انداز میں مناسب اندراجات کررہی ہے کہ جن میں مقررہ اثاثوں کی مقدار سے متعلقہ تفصیلات اور ان کی جائے وقوع سمیت تمام کوائف موجود ہیں اور یہ کہ کیا مینیجمنٹ ان مقررہ اثاثوں کی طبعی موجودگی

کی تصدیق کر چکی ہے اور یہ کہ اس تصدیق کی بنا پر کچھ سنگین قسم کے فرق علم میں نہیں آئے ہیں۔ اور یہ کہ ان مقررہ اثاثوں سے بہی کھاتوں میں خوش اسلوبی سے نمٹا گیا ہے۔ اس لیے مینجمینٹ پر بھی یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ مقررہ اثاثوں کی طبعی طور پر تصدیق کرے۔

اسی طرح ذمہ داریوں سے متعلق آڈیٹر کی ڈیوٹی یہ ہے کہ وہ بیلینس شیٹ کی تاریخ تک ان کی واجب الا دا رقم کی مقدار اور نوعیت کی تصدیق کرے۔

اثاثوں کے معاملہ میں — جیسے کیش، قابل وصول بل اور سرمایہ کاریاں۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر بذات خود ان کا معائنہ کرے۔

اگر بہت سے کیش بقایاجات (Cash Balances) یا سرمایہ کاریوں کی بہت بڑی تعداد موجود ہو تو متبادل (Substitution) بنا دینے کے امکانات سے بچنے کے لیے آڈیٹر کو ان تمام کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ ان تمام کو ایک نشست (Sitting) میں چیک کرنا ممکن نہ ہو تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ تمام ضمانتیں اور نقد بقایا جات کو اس وقت تک اپنے کنٹرول اور قبضہ میں رکھے جب تک کہ تصدیق کرنے کا کام مکمل نہ ہوجائے۔ اسے اس بات کی نگرانی کرنی چاہیے کہ کسی کو کسی اور کی جگہ قائم مقام نہ بنا دیا جائے۔

جب ایسے اثاثوں کی شمولیت کا معاملہ درپیش ہو کہ جہاں وہ آڈٹ کی تاریخ پر موجود ہی تھے یا جب اثاثوں کی قدروقیمت بڑھا چڑھا کر دکھائی گئی ہو تو آڈیٹر کو متعلقہ دستاویزات کی تصدیق کرکے ان کی موجودگی اور صحیح قدروقیمت کا پتہ لگالینا چاہئے۔ جو لوگ گاہک کی طرف سے ان دستاویزات کو اپنے قبضہ میں رکھنے کے مجاز ہوں آڈیٹر کو ان کے پاس موجود ملکیت کی دستاویزات اور سرٹیفیکیٹ کا معائنہ کرنا چاہئے۔ اسے ان کی قدروقیمت کے ضمن میں پوری پوری معلومات حاصل کرنی چاہئے۔

اثاثوں کی جانچ کرنے سے نہ صرف یہ کہ غیر موجود اثاثوں کی موجودگی دکھانے پر روک لگ جاتی ہے بلکہ یہ بھی ہوتا ہے کہ اثاثہ کی قدروقیمت مصنوعی طور پر بہت بڑھا چڑھا کر پیش نہیں کی جاسکتی۔

قدر و قیمت کا تعین
(Valuation)

ایک بار پھر یہ بات بتائی جارہی ہے کہ اثاثوں کی تصدیق میں ان کی مناسب قدروقیمت کا تعین کرنا بھی شامل ہوتا ہے۔ اثاثوں اور ذمہ داریوں کی صحیح قدروقیمت کا تعین کرنا بہت اہمیت رکھتا ہے کیونکہ کسی بھی ادارہ کی بیلینس شیٹ کی صداقت کا انحصار بھی اسی پر ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ جب تک اثاثوں کی صحیح قدروقیمت معلوم نہ ہو تب تک صحیح نفع ونقصان کی تحسیب بھی نہیں کی جاسکتی۔

قدروقیمت کا تعین صرف یہی نہیں کہ اثاثوں کی جو قدریں بیلینس شیٹ میں دکھائی گئی ہیں ان رقومات کی تصدیق کی جائے بلکہ اس میں عموی طور پر کھاتہ داری کے تسلیم شدہ معیاروں کی بنا پر ان قیمتوں کا تنقیدی معائنہ بھی شامل ہوتا ہے۔ اس لیے قدروقیمت کے تعین کرنے کا کام اس ادارہ کے کسی ذمہ دار آفیسر کو انجام دینا چاہئے اور آڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ ان اثاثوں کی قدروقیمت کا تعین ٹھیک طرح کیا گیا ہے یا نہیں، مگر ایک معقول سوال یہ ہے کہ وہ یہ کیسے پتہ لگائے کہ ان اثاثوں کی قدروقیمت بیلینس شیٹ میں کیا دکھائی جائے۔ اس سلسلہ میں اسے پیشہ ورادر تسلیم شدہ قیمت تشخیص کنندگان اور دیگر ماہر اشخاص سے سرٹیفکیٹ حاصل کرنے چاہئیں۔ وہ ہمیشہ ان سرٹیفکیوں پر بھروسہ کرسکتا ہے اور اس کا تذکرہ اپنی آڈٹ رپورٹ میں بھی کرسکتا ہے۔ اسے قیمت تشخیص کنندہ کی حیثیت سے کام نہ کرنا چاہئے کیونکہ اثاثوں کی قدر معلوم کرنے کی تکنیکی معلومات اس کے پاس نہیں۔ اس کے علاوہ یہ بھی ہے کہ اثاثے رکھنے کے مقصد اور ان کی قسم کے مطابق ہی ان کی قدروقیمت اور اسے متعین کرنے کی بنیاد بھی تبدیل ہوجائے گی۔ تاہم اسے اثاثوں کی قدروقیمت معلوم کرنے کے لیے کچھ آزمائشیں ضرور آزمانی چاہئیں۔ جیسا کہ لینکاسٹر (Lancaster) نے کہا ہے:

> آڈیٹر قیمت تشخیص کنندہ نہیں ہوتا اور اس سے یہ توقع کی نہیں جاسکتی۔ وہ تو صرف یہ کرسکتا ہے کہ ابتدائی قیمت خرید کی تصدیق کرے اور جہاں تک بھی ہو یہ معلوم کرے کہ موجودہ قدریں بالکل صحیح اور معقول ہیں اور تسلیم شدہ تجارتی اصولوں کے مطابق ہیں۔"

اگر وہ قدر تعین کرنے کے طریقہ سے مطمئن نہ ہو یا وہ یہ سمجھے کہ قدروں کا تعین عام طور پر تسلیم شدہ رواج کی بنا پر نہیں کیا ہے تو اسے اس حقیقت کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں شامل کرنا چاہئے۔

سوشل آڈٹ آرڈر کا ایک اہم تبصرہ اثاثوں کی از سرنو قدر تعین کرنے کے سلسلہ میں ہے۔ (بشرطیکہ ایسا ہوا ہو)۔ آڈیٹر کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں یہ بیان کرنا ہے کہ آڈٹ کے تحت آنے والے مالیاتی برس کے دوران مقررہ اثاثوں کی قدر تو ازسرنو متعین نہیں کی گئی ہے۔ اگر ایسا ہوا ہو تو ازسرنو قدر تعین کے لیے اختیار کردہ بنیاد کی وضاحت کی جانی چاہئے۔ اب آڈیٹر پر یہ قانونی پابندی عائد ہوگئی ہے کہ وہ اس بات کا بھی پتہ لگائے کہ مقررہ اثاثوں کی قدر کا تعین کہیں ازسرنو تو نہیں کیا گیا ہے۔ اگر ایسا نہیں ہوا تو بھی اسے یہ رپورٹ دینی ہوگی کہ سال کے دوران کسی بھی مقررہ اثاثہ کی ازسرنو قدر تعین نہیں کی گئی ہے۔ لیکن اگر سال کے دوران اثاثوں یا کسی بھی اثاثہ کی قدر کا تعین ازسرنو کیا گیا ہے تو اسے اس کے مطابق رپورٹ بھی دینی ہوگی۔

اسی طرح اگر کہیں اثاثوں کی قدر و قیمت میں اضافہ کیا گیا ہو تو بیلینس شیٹ میں اس کا حوالہ ضرور دینا چاہئے۔ یہ شرط تمام طرح کے مقررہ اثاثوں پر عائد ہوتی ہے۔ اثاثوں کی قدر و قیمت میں اضافہ سے متعلقہ معلومات کا انکشاف پانچ برس تک کیا جانا چاہئے۔

اثاثوں کی قدر متعین کرتے وقت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ دینی چاہئے:

1۔ اثاثوں کی ابتدائی قیمت۔

2۔ اثاثوں کی متوقع کارآمد زندگی (Working Life)

3۔ اثاثوں کی ٹوٹ پھوٹ۔

4۔ اثاثوں کی قیمت کباڑ۔

5۔ اثاثوں کے متروک (غیر مروج) ہوجانے کے امکانات۔

اسے اس بات کی طرف سے اطمینان کرلینا چاہئے کہ قدرتعین کرنے کا کام ان مقررہ طور طریقوں یا دستوروں پر مبنی ہے جوکاروبار میں موجود ہیں اور یہ کام انھیں خطوط پر کیا گیا ہے جو سابقہ برسوں میں تسلیم شدہ رہتے آئے ہیں۔ نیز یہ کہ تمام اتفاقی اخراجات کااہتمام کرا جاچکا ہے۔ آڈیٹر کا کام یہ دیکھنا ہے کہ اثاثوں کی قدروقیمت کا تعین صحیح بنیاد پر اور صحت مند مالیاتی اصولوں کے مطابق کیا گیا ہو۔

مختلف طرح کے اثاثوں کی قدرتعین کرنے کا انداز
(Mode of Valuation of Different Types of Assets)

مختلف طرح کے اثاثوں کی قدرتعین کرنے کاانداز بھی مختلف ہوتاہے دراصل یہ تو کاروبار کی نوعیت اور اس بات پر منحصر ہوتاہے کہ اثاثے کس مقصد کے تحت خریدے گئے ہیں۔ بیلینس شیٹ کے مقاصد سے اثاثوں کی قدر کا تعین چند تسلیم شدہ اصولوں کے تحت کیاجاتاہے۔

قدرتعین کرنے کے مقصد سے اثاثوں کی درجہ بندی ذیل میں کی گئی ہے:

1۔ مقررہ اثاثے (Fixed Assets)

2۔ رواں یا تغیر پذیر اثاثے (Current or Floating Assets)

3۔ تحلیلی اثاثے (Wasting Assets)

4۔ غیرجسمی رغیر مادّی اثاثے (Intangible Assets)

5۔ فرضی اثاثے (Fictitious Assets)

1۔ مقررہ اثاثے
(Fixed Assets)

یہ اثاثے مستقل نوعیت والے ہوتے ہیں اور انھیں کے ذریعہ کاروبار جاری رکھا جاتا ہے۔ یہ وہ اثاثے ہوتے ہیں کہ آمدنی کمانے کی غرض سے خریدا یا حاصل

کیاجاتا ہے۔ (یعنی سامان کی تیاری اور خدمات کی فراہمی کی غرض سے حاصل کیا جاتا ہے) انھیں عمومی کاروباری کارروائیوں کے دوران دوبارہ فروخت نہیں کیاجاتا۔ ان اثاثوں کو سامان تیار کرنے اور خدمات فراہم کرانے کے مقصد سے مستقل طورپر استعمال کیاجاتا رہتا ہے اور مصنوعات تیار کرنے کے عمل کے دوران انھیں ختم نہیں کردیاجاتا۔ دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے ذریعہ آڈیٹنگ کے طورطریقوں کے متعلقہ ایک بیان میں یہ بات کہی گئی ہے کہ ''ایک سیدھا سادا عملی اصول (Working Rule) یہ ہے کہ مقررہ اثاثوں کو ایسے اثاثے تصور کیے جائیں کہ جنھیں اس مقصد کے لیے حاصل کیا گیا ہوکہ کاروبار میں انھیں استعمال کرکے ان سے آمدنی حاصل کی جائے اور انھیں منافع پرفروخت کرنے یا عمومی کاروباری کارروائیوں کے دوران نقد رقم میں تبدیل کرلینے کے مقصد سے نہ حاصل کیا ہو''۔ مثلاً زمین وعمارات، پلانٹ، مشینری،فرنیچروغیرہ یہ کچے مال اورذخیرہ کی طرح خرچ نہیں ہوجاتے۔

مقررہ اثاثوں کی قدر کا تعین کرنے کے لیے ان کی قیمت خرید میں سے کل فرسودگی (جو مستقل استعمال کرنے کے سبب پیدا ہوتی ہے) گھٹا دی جاتی ہے۔ حالانکہ قیمت خرید میں سے فرسودگی گھٹا دینے کے باوجود بھی حاصل شدہ رقم کم یا زیادہ بے قاعدہ ہوسکتی ہے کیونکہ فرسودگی کی رقم ایک تخمینہ ہی توہوتا ہے۔ مگر ان کے قدر کا تعین موجودہ یا قائم مقام (Replacement) قیمت یا قابل حصول (Realisable) قدر یا قیمت کباڑ (Breakup Value) سے نہیں کیا جاسکتا۔ اگر بازاری قدر پر ان کی قدر کا تعین کیاجائے تو پھر مقررہ اثاثوں کی قدر کا تعین ہر سال کرنا ہوگا۔ اس سے فرسودگی کی قیمت مقرر کرنے کے سلسلہ میں بھی مسائل پیدا ہوں گے۔ کیونکہ ان کا مقصد انھیں دوبارہ فروخت کرنا نہیں ہوتا اس لیے اثاثوں کی قدر معلوم کرتے وقت قابل حصول قدر پر غور نہیں کیاجاتا۔

اثاثوں کو وجود بخشنے اور انھیں چالو حالت میں رکھنے کے لیے مقررہ اثاثوں کی قیمت میں اخراجات کو بھی شامل کیا جانا چاہئے۔ اس لیے بیجک قدر کے علاوہ

مندرجہ ذیل اخراجات کو بھی قیمت میں شامل کیاجاناچاہیے:

a) قانونی خرچ

b) آرکیٹکٹ کی فیس

c) تنصیب کرنے کے اخراجات، کسٹم ڈیوٹی، مقررہ اثاثوں کا درآمدی مال بھاڑا، باربرداری اور

d) قرضوں پر سود

ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کی طرف سے آڈیٹنگ کے طور طریقوں کے سلسلہ میں دیئے گئے بیان کے مطابق "مقررہ اثاثوں کی خرید کے لیے خصوصی طور پر قرض لی جانے والی رقومات پر، اس سے پہلے کہ اثاثوں سے پیداوار شروع ہو یعنی ان کی استادگی والی حالت کے دوران (During the Erection State)، سود کی قیمت مشخص کی جائے (May be Capitalized)۔ جن مقررہ اثاثوں کو ملتوی شدہ کریڈٹ (Deferred Credit Basis) بنیاد پر خریدا جائے ان پر واجب الادا سود کو پیداوار شروع ہوجانے کے بعد مشخص نہ کیاجائے"۔ مقررہ اثاثوں کی قیمت مقررہ کرتے وقت ان عوامل کا دھیان رکھا جانا چاہیے۔ اس طرح ان اثاثوں کی قیمت عام طور پر جس بنیاد پر متعین کی جاتی ہے۔ وہ "جاری کاروبار" (Going Concern) کی بنیاد کے نام سے مشہور ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ مقررہ اثاثے اس لیے حاصل کیے جاتے ہیں کہ ان کے ذریعہ کاروبار جاری رکھا جائے۔ ان کا مقصد انھیں دوبارہ فروخت کرنا نہیں ہوتا۔ حد تو یہ ہے کہ بازار میں ان قیمتوں کے اتار چڑھاؤ کو بھی نظر انداز کر دینا چاہیے کیونکہ اس سے کاروبار کے اثاثوں کی کمانے کی گنجائش پر کوئی فرق نہیں پڑتا ہے۔

2۔ رواں یا تغیر پذیر اثاثے
(Current or Floating Assets)

تغیر پذیر اثاثے وہ ہوتے ہیں جنھیں کاروباری عموی رویہ کے دوران حاصل کیاجاتا ہے یا ان کی تخلیق کی جاتی ہے۔ انھیں عارضی طور پر دوبارہ فروخت کرنے کے مقصد سے یا بعد

میں نقد رقم میں تبدیل کرنے کے لیے بھی خریدا جاتا ہے۔ مثلاً اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ (Stock-in-Trade)، کتابی قرضے (Book-Debts) کچا مال، تیار مال، رواں کام (Work-in-Progress) کیش اور بینک بقایا جات اور قابل وصول بل وغیرہ۔ ان اثاثوں کی بیلینس شیٹ کی تاریخ پر قدر تعین کرلینی چاہیے۔ ان کی قدر کا تعین کرنے کے لیے بازاری بھاؤ یا ابتدائی قیمت خرید (جو بھی کم ہو) کا سہارا لینا چاہیے کیونکہ انھیں اپنے قبضہ میں رکھنے کا مقصد ہی انھیں نقد کی شکل میں تبدیل کرنا ہوتا ہے۔ کبھی کبھی دین داروں اور قابل وصول بلوں کی قدر کا تعین قابل حصول قدر (Realisable Value) یا ابتدائی قدر (جو بھی کم ہو) پر کیا جاتا ہے۔ ان کی قدر کا تعین کسی بھی حالت میں ان کی ابتدائی قدر سے زیادہ پر نہ کیا جانا چاہیے ورنہ تو اس کا مطلب ہوگا کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر ان کے متعلق متوقع نفع کا گمان ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر متوقع نفع کے بارے میں سوچا ہی نہیں گیا ہے۔ رواں اثاثوں کی قیمت میں بازاری اتار چڑھاؤ کے بارے میں نہ سوچنا چاہیے۔ مگر بیلینس شیٹ کی تاریخ پر ہمیشہ ہی بہتر رہتا ہے کہ تخمینہ شدہ منافعوں پر غور ہی نہ کیا جائے (البتہ متوقع نقصان پر غور کیا جانا چاہیے) کیونکہ انھیں فروخت کرتے وقت بازاری بھاؤ گھٹ بھی سکتا ہے۔ ہم اگلے صفحات میں تجارت میں اسٹاک کی قدر تعین کرنے اور رواں اثاثوں کی قدر تعین کرنے پر تفصیل سے بحث کریں گے۔

3۔ تحلیلی اثاثے
(Wasting Assets)

یہ اثاثے متعینہ نوعیت (Fixed Nature) کے ہوتے ہیں اور کام کرنے کے عمل کی وجہ سے ان کی قدر کے ایک حصہ یا مجموعی طور پر بذات خود ان میں کمی ہوتی رہتی ہے۔ مثال کے طور پر جیسے کانیں اور پتھر کی کانیں (Mines and Quarries)، تیل کے کنویں وغیرہ۔ حالانکہ تحلیلی اثاثے بھی مقررہ اثاثے ہی ہوتے ہیں مگر ایک پہلو ایسا ہے کہ جس کی رو سے تحلیلی اثاثے مقررہ اثاثوں سے مختلف ہوتے ہیں۔ مقررہ اثاثوں کے معاملہ میں قیمت کی کمی کا تعلق ان اثاثوں کے گھس پس جانے، وقت کے گزرنے اور ان کے

معدوم ہوتے رہنے سے ہے جبکہ تحلیلی اثاثوں کی قدر میں ہونے والی کمی کا تعلق ان میں سے معدنیات نکالنے سے ہوتا ہے۔ اگر کان میں سے معدنیات نہ نکالے جائیں تو وہ فرسودہ ہو ہی نہیں سکتی۔ مگر ایک بار ان میں سے معدنیات نکال لیے جائیں تو ان کی قدر میں کمی (فرسودگی) پیدا ہو جائے گی۔

اس قسم کے اثاثوں کی قدر تعین کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے کیونکہ اس کا پتہ لگانا بہت دشوار ہوتا ہے کہ کتنے معدنیات نکال لیے گئے ہیں اور اب کتنے باقی بچے ہیں۔ اس اثاثہ کی قدر تعین کرنے کے عام طریقے یہ ہیں کہ بیلینس شیٹ میں اس قسم کے اثاثہ قدر، اس کی ابتدائی قدر پر دکھائی جائے اور اس اثاثہ سے نکالے جانے والے معدنیات کے مطابق ہی ان کی کمی یا فرسودگی کا بندوبست کیا جائے گا۔

4۔ غیر جسمی یا غیر مادّی اثاثے
(Intangible Assets)

ایسے مقررہ اثاثے غیر جسمی یا غیر مادّی اثاثے کہلاتے ہیں کہ جن میں آمدنی پیدا کرنے کی صلاحیت تو موجود ہو مگر انھیں نہ تو چھوا جاسکتا ہو اور نہ دیکھا جاسکتا ہو جیسے تجارتی شہرت (Goodwill)، پیٹینٹس (Patents)، کاپی رائٹس (Copyrights)، لائسنز (Licences) اور تجارتی نا ، وغیرہ۔ یہ اثاثے ایسے ہیں کہ جنھیں نہ تو دیکھا جاسکتا ہے اور نہ چھوا جاسکتا ہے اور نہ ہی زمین وعمارت، فرنیچر اور مشینری وغیرہ کی طرح ان کی تصدیق کی جاسکتی ہے۔

ان میں سے زیادہ تر اثاثے ایسے لیسٹ لکوئڈ (Least Liquid بمعنی اقل سیال)، ہوتے ہیں کہ جن کو ہاتھ کے ہاتھ نقد رقم میں تبدیل نہیں کیا جاسکتا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ یہ (اثاثے) کاروبار سے ہی وابستہ ہوتے ہیں اور کاروبار کی فروخت کے ساتھ ساتھ یہ بھی بک جاتے ہیں یا ان کا ایک حصہ فروخت ہو جاتا ہے۔ ان کی قدر کا تعین بھی اسی طرح کیا جاتا ہے جس طرح غیر جسمی مقررہ اثاثوں کا کیا جاتا ہے یعنی ان کی قدر بھی قیمت فروخت پر متعین کی جاتی ہے۔ اگر انھیں خریدا جاتا ہے تو انھیں حاصل کرنے پر جو خرچ آتا ہے اسے ہی ان کی قیمت سمجھ لیا جاتا ہے۔

5۔ فرضی اثاثے
(Fictitious Assets)

ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses)، ملتوی مالیاتی خرچ (Deferred Revenue Expenditure) اور حصص کے اجراء پر دی جانے والی چھوٹ وغیرہ فرضی اثاثوں کی کچھ مثالیں ہیں۔ ان میں سے ہر ایک اثاثہ پر آنے والے کل اخراجات بھی اثاثے ہی تصور کیے جاتے ہیں اور جب تک وہ قلم زد نہ ہوجائیں تب تک انھیں بیلینس شیٹ میں دکھایا جانا چاہیے۔

اثاثوں کی قدر کا تعین کرنے کے معاملہ میں آڈیٹر کی حیثیت
(Auditor's Position as Regards Valuation of Assets)

جیسا کہ پہلے لکھا جاچکا ہے کہ مختلف اثاثوں کی قدر کا تعین کرنا آڈیٹر کے فرائض کا حصہ نہیں ہے۔ اگر مشتبہ حالات موجود نہ ہوں اور وہ کمپنی کے بھروسہ مند آفیسران یا شراکت داروں کے ذریعہ جاری کردہ سرٹیفکیٹوں پر یقین کرلے تو اسے ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔ وہ کوئی قیمت تشخیص کنندہ (Valuer) نہیں ہے اور اسی لیے اس سے اس قسم کا کام انجام دینے کی توقع بھی نہیں کی جاسکتی۔ انصاف کی رُو سے یہ تسلیم کرلیا گیا ہے کہ وہ کوئی قیمت تشخیص کنندہ یا ایسا تکنیکی آدمی نہیں ہے جو اثاثہ کی قدر کا تخمینہ لگاپائے، مگر کیا اس کا مطلب یہ ہے کہ آڈیٹر کو اس کی ذمہ داری سے مبرا کردیا جائے چاہے مینجمنٹ کے سینئر آفیسران یا شراکت دار اپنے فائدوں کے لیے اثاثوں کی بھلے ہی غلط قدر کیوں نہ متعین کریں اور بیلینس شیٹ کی صداقت کا دار ومدار بھلے ہی اثاثوں کی جائز قدر متعین کرنے پر کیوں نہ ہوتا ہو۔ اس کا جواب واضح طور پر نہیں ہے۔ یقیناً اثاثوں کی قدریں متعین کیے جانے سے اس کا تعلق ہے۔ اسے یہ تصدیق کرنی ہے کہ اس برس کے نفع اور نقصان کھاتہ سے نفع اور نقصان کی صاف ستھری اور حقیقی شبیہ جھلکتی ہے اور بیلینس شیٹ سے سال کے اختتام پر کمپنی کے کاروباری معاملات کی صاف ستھری اور حقیقی شبیہ جھلکتی ہے۔ اس لیے اسے کافی احتیاط برتنی اور مہارت سے کام لینا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ تمام اعداد وشمار کا تنقیدی تجزیہ کرنا تکنیکی ماہروں سے قدریں تعین کرنے کی بنیاد کے بارے میں پتہ لگانا اور

پھر اپنے آپ کو اس طرف سے مطمئن کرنا ہوتا ہے کہ اثاثوں کے مختلف درجات کی قدروں کا تعین عموی طور پر تسلیم شدہ طریقوں اور کھاتہ داری کے اصولوں کے مطابق کیا گیا ہے۔ متعینہ قدر کو منظور کرتے وقت اسے تمام ضروری احتیاطی تدابیر برتنی ہوتی ہیں۔ اگر اثاثوں کی بازار قدر جیسے حصص سرمایہ کے معاملہ میں اسٹاک ایکسچینج کی قیمتیں معلوم ہوں تو اسے اثاثوں کی بازار قدر کی تصدیق کرلینی چاہئے۔ اگر اثاثہ کی قدر تعین کرنے کے طریقہ میں کوئی فرق دکھائی دے تو اسے مناسب وضاحت حاصل کرنی چاہئے۔ اگر وہ ہوشیاری سے قدریں چیک کرتا اور اثاثوں کی قدر متعین کرنے کے طریقہ سے مطمئن ہوجاتا ہے تو پھر وہ اپنی ذمہ داری سے مبرا ہوجاتا ہے۔ یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ:

> "مالیاتی کھاتوں کا زیادہ تعلق رواج (Convention) سمجھ بوجھ (Judgment) اور رائے (Opinion) سے ہوتا ہے یہ کوئی امر یقینی (Matter of Certainty) نہیں ہے۔ بیلینس شیٹ کبھی بھی بالکل حقیقی مالیاتی پوزیشن نہیں دکھاسکتی۔ البتہ اس سے مالیاتی حالت کے ممکنہ حد تک صاف ستھرے تخمینہ کی عکاسی ضرور ہوتی ہے"۔

کوئی بھی آڈیٹر یہ دعوے نہیں کرسکتا کہ بیلینس شیٹ مکمل طور پر صحیح ہے۔ آڈیٹر اس تیسری پارٹی کو بھی جواب دہ ہے جس نے آڈٹ شدہ کھاتوں کے ذریعہ دکھائی متعینہ قدروں پر بھروسہ کرلیا ہو۔ اس لیے معقول انداز میں قدر متعین کرنے کے لیے اسے تمام ضروری اقدامات کرنے چاہئیں۔ چاہے وہ بھروسہ مند آفیسران کی تصدیق شدہ کیوں نہ ہوں بہر حال اسے قدروں پر بھروسہ نہ کرنا چاہئے۔

اثاثوں کی اقدار کا تعین اور تصدیق
(Verification and Valuation of Assets)

اثاثوں کی تصدیق اور قدر متعین کرنے کے عام اصولوں اور ان کے ضمن میں آڈیٹر کے فرض پر بحث کرچکنے کے بعد اب ہم مختلف قسم کے ایسے اثاثوں کی تصدیق اور قدر تعین کرنے کی بات کرتے ہیں جو بیلینس شیٹ میں عام طور پر دکھائی دیتے ہیں۔

1۔ جائداد (Property)

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اس کی تفصیلی تصدیق کرے اور اس مقصد کے لیے اسے ملک مطلق یا فری ہولڈ جائداد (Freehold Property) اور لیز ہولڈیا پٹے کی جائداد (Leasehold Property) میں تمیز کرنی چاہئے۔

(a) **ملک مطلق جائداد:** جہاں فری ہولڈ یا ملک مطلق جائداد خریدی گئی ہو وہاں آڈیٹر کو ٹائٹل یا دستاویز ملکیت (Title Deeds) یعنی پرچیز ڈیڈ (Purchase Deed) رجسٹریشن کا سرٹیفکیٹ، دلال کانوٹ (Broker's Note) اور نیلام کنندہ کے کھاتہ وغیرہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے تاکہ صحیح پوزیشن کی تصدیق ہوجائے۔ فری ہولڈ جائداد کی قیمت خرید کے متعلق اسے گاہک کے سالیسٹرس (Solicitors) سے موصولہ خرید گوشوارہ سے رجوع کرنا چاہئے۔ وہ یہ دیکھے جائداد گاہک کے نام ہو اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ کنو ے ینس ڈیڈ (Conveyance Deed) بھی انڈین رجسٹریشن ایکٹ کے مطابق رجسٹر کرالیا گیا ہو۔ اگر معاملہ یہ ہوکہ جائداد گروی پڑی ہوتو آڈیٹر کو گروی رکھنے والے سے دستاویز ملکیت (Title Deed) کو قبضہ میں رکھنے سے اور اواطلب قرضہ کی رقم کے بارے میں سرٹیفکیٹ حاصل کرنا چاہئے اگر جائداد کرایہ پر دے دی گئی ہوتو رسید کرایہ خصوصا آخری موصولہ کرایہ کی رسید کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ جب کبھی بھی کوئی جائداد کرایہ پر دی جاتی ہے تو کچھ دستاویزات پر دستخط کیے جاتے ہیں ان دستاویزات کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر حفاظت سے رکھنے کی غرض سے دستاویزات ملکیت سالیسٹر یا بینکر کے قبضہ میں ہو ں تو اس سے ایک سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہئے۔

اگر جائداد کو رواں سال میں حاصل کیا گیا ہوتو اس کی قیمت کی تصدیق بینک کی پاس بک سے کی جاسکتی ہے۔ اس سلسلے میں کی گئیں تمام ادائیگیوں کی تصدیق بھی اسے کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ بیلینس شیٹ میں پراپرٹی اکاؤنٹ دکھایا گیا ہو۔ اس کھاتہ میں قیمت خرید بمع قانونی اور رجسٹریشن اخراجات اور اس میں اب تک کی فرسودگی وضع کرکے دکھائی گئی ہو،دیگر معاملات میں اس کا موازنہ پچھلے سال

کے بیلینس شیٹ کے اثاثوں کے شیڈیول سے کیا جاسکتا ہے اور ابتدائی قیمت اثاثہ اور قلم زد فرسودگی کو مدنظر رکھ کر اثاثہ کی قیمت کی تصدیق کی جاسکتی ہے۔ اگر جائداد کی قیمت میں ہونے والے اضافہ کو مدنظر رکھا گیا ہوتو اس کا انکشاف بیلینس شیٹ میں بھی کیا جانا چاہیئے۔ اسے پیشہ ور قیمت تشخیص کنندگان یا آرکیٹیکٹ یا سول انجینئر سے جائداد کی متعین کردہ قدر کا سرٹیفیکٹ حاصل کرنے چاہیئے۔

اسے یہ بھی دیکھنا چاہیئے کہ جس زمین پر عمارت تعمیر کی گئی ہو اس بلڈنگ اور زمین کا ایک الگ کھاتہ تیار کیا گیا ہو۔ یہ ضروری ہے کیونکہ فرسودگی عمارت کے لیے تو مہیا کرائی جاتی ہے مگر زمین کے لیے نہیں۔

(b) لیز ہولڈ (پٹے کی) جائداد (Leasehold Property): پٹے کی جائداد کے معاملہ میں اثاثہ کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہیئے:

اسے پٹے کے معاہدے کی جانچ پڑتال کرکے اس کی قدر اور عرصہ (Duration) کا پتہ لگانا چاہیئے۔ ایک سال سے زیادہ والا پٹہ اس وقت تک جائز (Valid) نہیں ہوتا جب تک کہ کوئی رجسٹرڈ انسٹرومنٹ (Instrument) یا دستاویز کے ذریعہ اس کا بیسہ عمل میں نہ آئے (دفعہ 107، ٹرانسفر آف پراپرٹی ایکٹ)۔ آڈیٹر کو چاہیئے کہ وہ یہ دیکھے کہ پٹے کی شرائط وضوابط پر ٹھیک ٹھیک عمل درآمد کیا جارہا ہو۔ کبھی کبھی پٹے کے ساتھ کچھ شرائط بھی جڑی ہوئی ہوتی ہیں جیسے یہ کہ کرایہ کی عدم ادائیگی کی صورت میں پٹہ منسوخ کردیا جائے گا۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو اس بات کی پوری چھان بین کرنی چاہیئے اور اس بات کو لازمی بنانا چاہیئے کہ جائداد مسلسل کاروباری ادارہ کے قبضہ میں ہو، اسے پٹے کے کرایہ کی آخری رسید کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہیئے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ اس جائداد کو کسی شکمی کرایہ دار کو دے دیا گیا ہوتو اسے شکمی کرایہ دار سے کیے جانے والے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیئے۔

اسے یہ بھی معلوم کرنا چاہیئے کہ پٹے کی قدر پر واجب طور پر فرسودگی (Depriciation) مہیا کرائی گئی ہے یا نہیں اور فرسودگی معلوم کرنے کے لیے اسے پٹہ کی

ابتدائی قدر کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ پٹہ کی رقم اور اسی کے ساتھ ساتھ اضافی سرمایہ خرچ (Additional Capital Expenditure) کو مدت پٹہ (Lease Period) کی کل مدت (Full Term) تک پھیلا لینا چاہئے۔ ادا کی گئی پٹہ رقم اور قانونی اخراجات وغیرہ پٹہ حاصل کرنے کے لیے دیگر طرح کے اخراجات کی قیمت متعین کر لینی چاہئے۔ (Should be Capitalized) رقم پٹہ اور دیگر اخراجات کو روینیو اکاؤنٹ (Revenue Account) میں ڈیبٹ کر دینا چاہئے۔

ایسی جائداد جو بیلنس شیٹ میں دکھائی گئی ہو مگر ابھی تعمیری مراحل سے گزر رہی ہو، کے بارے میں آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں کی جانچ کرنی چاہئے:

1۔ آرکیٹیکٹ فراہم کردہ کام کی تکمیل کے سرٹیفکیٹ کی جانچ پڑتال کرے۔ اس بات کا خیال رکھے کہ اس عنوان کے تحت صرف تکمیل شدہ کام کو ہی شامل کیا جائے۔

2۔ اس طرف توجہ مبذول کرے کہ سرمایہ (Capital) اور آمدنی (Revenue) کے مابین اخراجات کا صحیح اندراج کیا گیا ہو۔ جہاں مالک کے اسٹاف کی زیر نگرانی تعمیری کام چل رہا ہو۔ وہاں یہ چیز بہت اہم ہوتی ہے۔

3۔ اسے اس سلسلہ میں ہونے والے اخراجات کے ضمن میں کسی ذمہ دار آفیسر سے سرٹیفکیٹ حاصل کر لینا چاہئے۔

2۔ پلانٹ اور مشینری (Plant and Machinery)

اگر مشینوں کو رواں حسابی مدت میں خریدا گیا ہو تو فرختدگان (Vendors) کے ساتھ کیے جانے والے عہدنامہ اور بیجکوں کی تصدیق کرنی چاہئے۔ اگر مشین سابقہ حسابی مدت میں (بھی) موجود تھی تو سرمایہ اخراجات (Capital Out-lay) کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ انچارج انجینئر کے ذریعہ تیار کردہ اور تصدیق کردہ مشینری اور پلانٹ شیڈیول کی جانچ پڑتال کرے۔ جہاں مشین میں کچھ اضافے کیے گئے ہوں وہاں آڈیٹر کو ان اضافوں کی واؤچنگ کرنی اور یہ دیکھنا چاہئے کہ انھیں واضح طور پر دکھایا گیا ہو۔ کسٹم ڈیوٹی، مال بھاڑے اور مشینری کے پھیلاؤ وغیرہ پر آنے والے اخراجات کو مشینری اکاؤنٹ میں

ڈیبٹ کیاجانا چاہیے۔ مرمت اور تجدید کاری پر آنے والے خرچہ کو روینیو اکائنٹ میں دکھایاجانا چاہیے۔

اگر پلانٹ رجسٹر تیار کیاجاتاہوتو اسے اس رجسٹر کا معائنہ کرکے یہ پتہ لگانا چاہیے کہ مشینری پر عائد فرسودگی کافی ہے یانہیں اور یہ کہ مشین کی ورکنگ لائف (Working Life) کا تخمینہ ٹھیک طرح لگایا گیا ہے یانہیں، پلانٹ رجسٹر میں ہرمشین کی تفصیل، تعداد، قیمت اور ہر برس فراہم کردہ فرسودگی بھی درج ہوتی ہے۔ فرسودگی کی تحسیب کے لیے جوطریقہ بھی اختیار کیاجائے، آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ ہر برس وہی طریقہ اختیار کیاجائے۔

پلانٹ رجسٹر سے اسے ہرمشین کی ایک فہرست تیار کرکے ورکس مینیجر سے اس فہرست کی تصدیق کروالینی چاہیے۔ کیونکہ وہ کوئی تکنیکی شخص نہیں ہوتا اسی لیے مشین کی قدر کا تعین کرنے اور فرسودگی وضع کرنے کے معاملہ میں اسے ورکس مینیجر کے مشورہ پر عمل کرنا پڑتا ہے۔

اسے اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ بیلینس شیٹ میں پلانٹ اینڈ مشینری اکاؤنٹ کو اس انداز میں دکھایا گیا ہو کہ اس میں سے مشینری کی قیمت میں سے خریداریوں کے ضمن میں مناسب تطبیق (Adjustment) کرلینے کے بعد اور آڈٹ کے تحت آنے والے برس میں کچھ حصوں کو فروخت کردینے کے بعد، اس کے نتیجہ میں ہونے والی فرسودگی گھٹا کر دکھائی گئی ہو۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ مشینیں کسی غیرملکی شاخ میں نصب ہوں تو آڈیٹر کو اس بیرونی ملک کے پیشہ ور تصدیق کنندگان (Verifiers) سے سرٹیفکیٹ حاصل کرلینے چاہئیں۔ اسے ایک ذمہ دار آفیسر جیسے ادارہ کے لوکل انجینئر یا ورکس مینیجر سے غیر ملک میں اثاثہ کی موجودگی کے سلسلہ میں ایک سرٹیفکیٹ بھی حاصل کرلینا چاہیے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ کاروبار میں کرایہ کی مشین اورآلات استعمال ہو رہے ہوں تو اسے اس کا اطمینان کرلینا چاہیے کہ اس قسم کی مشینوں اور آلات کی قیمت کوکہیں پلانٹ اینڈ مشینری اکاؤنٹ میں نہ جوڑدیا گیا ہو۔

اگر کوئی پلانٹ یا مشین ردی، برباد یا فروخت کردی گئی ہوتو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس بات کا پتہ لگائے کہ اس سلسلہ میں ہونے والے نفع یا نقصان کو صحیح متعین کیا گیا ہو۔ اسے کسی سینئر آفیسر سے یہ سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہیے کہ یہ کام کیاجاچکا ہے۔

لوز ٹولس اور پیٹرنس (Loose Tools and Patterns): آڈیٹر کو اوزاروں کی ایسی فہرست حاصل کرنا چاہئے جس پر ادارہ کے کسی سینئر آفیسر کی تصدیق موجود ہو۔ اسے اس قسم کے اثاثوں کی جدول کی تصدیق کرلینی چاہئے اور ان کی متعینہ قیمت کی جانچ کرلینی چاہئے۔ اسے کسی تنظیم میں فرسودگی نظام کی طرف سے بھی اپنا اطمینان کرلیناچاہئے کچھ اداروں میں اوزاروں کو بہت زیادہ فرسودگی شرحوں پر فکسڈ کردیتے ہیں اور کچھ اوزاروں کے نقصان کی طرف توجہ ہی نہیں دیتے کچھ فرمیں یہ کرتی ہیں کہ لوز ٹولز (Loose Tools) کو تبدیل کرنے کا خرچ مرمت کھاتہ (Repairs Account) سے وضع کرتی ہیں جبکہ ہونا یہ چاہئے کہ اس خرچ کو پہلے ٹولز اکاؤنٹ میں جمع کرکے بعد میں فرسودگی دکھائی جانی چاہئے۔

3۔ فرنیچر اور فکسچرس یا فرنیچر واشیائے قائمہ (Furniture and Fixtures)

فرنیچر کی خریداری اس مقصد کے تحت نہیں کی جاتی کہ اسے دوبارہ فروخت کردیا جائے گا بلکہ کاروباری مشغلے جاری رکھنے اور دیکھ بھال میں مدد بہم پہنچانے کے مقصد سے کی جاتی ہے۔ فکسچرس یا تو دیوار میں یا پھر زمین میں نصب ہوتے ہیں۔ موجودہ فرنیچر اور فکسچرس کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو اسٹاک رجسٹر کی جانچ کرنی چاہئے۔ اگر رواں حسابی مدت میں اثاثے حاصل کیے گئے ہوں تو اسے ڈیلروں کے بیجکوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اس قسم کے اثاثہ کی خرید کے سلسلہ میں ہونے والے کسی بھی خرچ کو فرنیچر اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیاجاناچاہئے۔ حسابی مدت (Accounting Period) میں ہونے والے اضافوں کی جانچ پڑتال عمومی انداز میں ہی کی جانی چاہئے۔ اسی طرح رواں سال کے دوران فرنیچر کی مرمت کے خرچ کو ریوینو اکاؤنٹ (Revenue Account) میں ڈیبٹ کیاجانا چاہئے۔ پچھلی حسابی مدت میں موجود اثاثوں کی قدروں کی تصدیق پچھلی حسابی مدت کے اثاثوں کے شیڈیول سے کی جانی چاہئے۔ آڈیٹر کو فرسودگی چارج کرنے کے طریقوں کے بارے میں دریافت کرنا چاہئے کیونکہ فرسودگی کی رقم کا انحصار فرنیچر کے استعمال پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر کینٹین میں استعمال کیے جانے

والے فرنیچر کے لیے آفس میں استعمال ہونے والے فرنیچر کے مقابلہ زیادہ فرسودگی کی ضرورت ہوگی۔

اسے اس بات کی طرف توجہ مبذول کرنی چاہیے کہ جب بھی کوئی فرنیچر سے متعلقہ چیز خریدی جائے تو اس کو مناسب انداز میں اسٹاک رجسٹر میں درج کرکے اس پر نمبر ڈال دیا جائے تاکہ کسی بھی قسم کی چوری چکاری سے بچا جاسکے۔ پرانا اور بیکار فرنیچر کو صرف کسی ذمہ دار آفیسر کے ذریعہ ہی بے کار قرار دیا جانا چاہیے۔ اسے بیکار قرار دیئے جانے کو بھی کھاتوں میں درج کیا جانا چاہیے اور اس قسم کے فرنیچر پر پچھلے سال چارج کی جانے والی فرسودگی کی کسر پوری کردینی چاہیے۔ اسے چاہیے کہ وہ مینجمنٹ سے کہے کہ وہ اس کی ایک جدول تیار کرے اور (جب وہ تیار ہوجائے تو) پھر اس کا موازنہ اسٹاک رجسٹر سے کرکے اس کی تصدیق کرے۔ تمام گمشدہ چیزوں کی قیمت کو کسی بااختیار ذمہ دار کے ذریعہ قلم زد کیا جانا چاہیے۔

4۔ پیٹینٹ رائٹس یعنی حقوق پیٹینٹ (Patent Rights)

پیٹنٹ رائٹس کی تصدیق ان سرٹیفیکوں سے کرنی چاہیے جن میں اس قسم کے حقوق کی اجازت دی گئی ہے اور اگر معاملہ یہ ہو کہ پیٹینٹس کو خریدا گیا ہو تو وہاں مقررہ سودیا قانونی انتقال نامہ (Assignment Deed) کا معائنہ کرنا چاہیے۔

اسے اس بات کی جانچ کرنی ہوتی ہے کہ آیا یہ اس کے گاہک کے نام اور اس کے گاہک کے قبضہ میں ہیں یا نہیں۔ اسے آخری رینیول فیس (Renewal Fee) کی ادائیگی کے سرٹیفیکیٹ کی جانچ پڑتال کرکے یہ پتہ لگا لینا چاہیے کہ پیٹینٹس کی مقررہ وقت پر تجدید کرائی گئی ہے یا نہیں۔ حقوق کی خریداری کے سلسلہ میں ادا کی جانے والی ابتدائی فیس کو سرمایا خرچ (Capital Expenditure) سمجھ کے "پیٹنٹ اکاؤنٹ" میں ڈیبٹ کردینا چاہیے جب کہ تجدید کے سلسلہ میں ادا کی جانے والی فیس کو روینیو اخراجات تصور کیا جانا چاہیے۔ اگر تجدید کے لیے فیس صحیح وقت پر ادا نہ کی جائے تو حقوق پیٹینٹ باقی نہیں رہ پائیں گے۔

اگر پیٹنٹس کی تعداد زیادہ ہو تو وہ گاہک سے ان کی تفصیلی فہرست تیار کرنے کو کہہ سکتا ہے۔ یعنی ایسی تفصیل کہ جس میں حاصل کرنے کی تاریخ (تاریخ حصول) رجسٹر نمبر اور مدت تااختتام (Unexpired Period) درج ہوں۔ اگر مدت نہ بڑھوائی جائے تو عام طور پر حق پیٹنٹ 16 برس میں ختم ہوجاتا ہے۔

وقت گزرنے، رواج ختم ہوجانے پیٹنٹ شدہ چیز کا فیشن ختم ہوجانے اور جدید تکنیک کے باعث افادیت ختم ہوجانے کی وجہ سے حقوق پیٹنٹ اپنی قدر گنوا دیتے ہیں۔

حقوق پیٹنٹ بھی فرسودگی میں شمار ہوتے ہیں۔ ان تمام اثاثوں کی قدر کو بیلنس شیٹ کی تاریخ پر ازسرنو متعین کرنا چاہیے۔ چاہے بازاری قدر قیمت خرید سے بھی زیادہ کیوں نہ ہوجائے پھر بھی آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ ان اثاثوں کی قیمت نسبتاً کچھ زیادہ نہ دکھائی دی جائے۔ بیلنس شیٹ کی تاریخ پر ان کی قیمت سے فرسودگی (اس تاریخ پر) کو گھٹا کر دکھایا جانا چاہیے۔

اگر پیٹنٹس کی تخلیق گاہک کے ذریعہ کیے جانے والے ریسرچ ورک کی بنا پر عمل میں آتی ہے تو ریسرچ ورک پر خرچ شدہ رقم کی ہی قیمت مشخص (Capitalize) کی جانی چاہیے۔

5۔ کاپی رائٹس (Copyrights)

یہ وہ حق ہوتا ہے جس کی رو سے ایک خاص قسم کی ادبی کام کی تخلیق یا دوبارہ تخلیق کی جاسکتی ہے اس قسم کے کاپی رائٹ کے یہ اثرات مرتب ہوتے ہیں کہ مصنف یا پبلیشر کو یہ خصوصی اختیارات حاصل ہوجاتے ہیں کہ وہ اس قسم کے کام کی اشاعت کرسکتا ہے۔ اس قسم کے حقوق واختیارات بھی حاصل ہوسکتے ہیں کہ جہاں مصنف یا پبلیشر یہ کام تاحیات کرسکتے ہوں۔ اس اندراج فرد کی تصدیق کرنے کا طریقہ کار کم وبیش حقوق پیٹنٹ کی ہی طرح کا ہوتا ہے۔ آڈیٹر کو پبلیشر اور مصنف کے مابین قرار پانے والے عہد نامہ کا معائنہ بھی کرنا چاہیے۔ اکثر یہ بات مشاہدہ میں آتی ہے کہ کاپی رائٹس کی قدر مستحکم نہیں رہ پاتی کیونکہ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر کم ہوجاتی ہے۔ بیلنس شیٹ کی تاریخ پر کاپی رائٹ کی قدر از سر نو مقرر کرلینی چاہیے۔ اگر پبلیکیشن کی فروخت بہت کم ہو یا بالکل نہ ہو تو

کاپی رائٹ کو قلم زد (Should be Written off) کردینا چاہئے۔ عام طور پر کاپی رائٹ کو وقتاً فوقتاً قیمت میں سے قلم زد رقومات کو کم کر کے دکھایا جانا چاہئے۔

6۔ ٹریڈ مارکس (Trade Marks)

ٹریڈمارک کی تصدیق رجسٹریشن آفس کے ذمہ دار ان کے ذریعہ باقاعدہ طور پر تصدیق شدہ قانونی انتقال نامہ (Assignment Deed) کی جانچ کے ذریعہ کی جاسکتی ہے۔ آڈیٹر کو اس بات کا خیال رہے کہ یہ رجسٹرڈ ٹریڈمارک اس کے گاہک کے نام اور اس کے قبضہ میں ہوں۔ اگر ٹریڈ مارک خرید اگیا ہوتو آڈیٹر کو اس سلسلہ میں ادا کی جانے والی رقم کی واؤچنگ کرنی چاہئے۔ مگر جہاں اسے بذات خود گاہک نے رجسٹرڈ کروایا ہو وہاں اسے ٹریڈ مارکس کے رجسٹرار کے آفس کے ذریعہ جاری کردہ رجسٹریشن سرٹیفکیٹوں اور دیگر دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اور اس کی تجدید کے لیے آخری مرتبہ ادا کی جانے والی آخری فیس کی رسید کا معائنہ کرنا چاہئے۔ اسے یہ بھی دھیان رکھنا چاہئے کہ سرمایہ اور رینیواخراجات میں مناسب امتیاز روارکھا گیا ہے یا نہیں۔ ٹریڈمارک کے حصول پر آنے والے کسی بھی خرچ کو سرمایہ خرچ (Capital Expenditure) اور تجدید پر آنے والے خرچ کو روینیوخرچ تصور کیا جانا چاہئے۔ اس سلسلہ میں کی جانے والی ریسرچ پر آنے والے تمام اخراجات کی قیمت بھی متشخص کی جانی چاہئے۔ اس کی قیمت کی تقرری بھی ایسے ہی عمل میں آتی ہے جیسے حقوق پیٹینس کی۔

7۔ ساکھ (Goodwill)

ساکھ ایک غیر جسمی اثاثہ ہے۔ یہ فرم کی ایک ایسی قدروقیمت ہوتی ہے کہ جس کی بدولت وہ فرم عام شرح زیادہ منافع وصول کرتی ہے۔ اس کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

> ''کسی کاروبار کی مجموعی طور پر وہ اداشدہ اضافی قیمت ہوتی ہے جو خرید کردہ تمام خالص جسمی اثاثوں کی طے شدہ قدر یا تخمینہ شدہ قدر یا کتابی قدر (Book Value) سے زیادہ ہوتی ہے۔ عام طور پر اس طرح حاصل کردہ

ساکھ ہی اس قسم کی ہوتی ہے جو بہی کھاتوں اور مالیاتی گوشواروں میں نظر آتی ہے''۔

پروفیسر ڈکسی (Dicksee) کہتے ہیں:

''جب کوئی شخص ساکھ کے لیے مصارف کرتا ہے تو سمجھئے کہ وہ ایک ایسی چیز کے لیے مصارف برداشت کرتا ہے جو اسے ایک ایسے مقام پر پہونچا دیتی ہے کہ جہاں سے وہ اپنی بغیر امدادوالی (Unaided) کوششوں کے مقابلہ زیادہ روپیہ کما سکتا ہے''۔

کاروبار کی کمانے کی گنجائش (Earning Capacity) کے ساتھ ساتھ ساکھ کی قدر بھی تبدیل ہوتی رہتی ہے۔

جہاں کوئی کاروبار خریدا گیا ہو اور ساکھ کے عوض ادائیگی کی گئی ہو وہاں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ فروخت کنند گان (Vendors) سے کیے جانے والے عہد نامہ کی تصدیق کرے اس معاملہ میں ساکھ وہ طے شدہ رقم یا ادا شدہ اضافی رقم ہوتی ہے جو کسی کاروبار کو خریدنے کے لیے، خالص مقبوضہ اثاثوں پر ادا کی جانے والی رقم کے علاوہ ہوتی ہے۔ اکثر اوقات یہ بھی ہوتا ہے کہ نئی چیز اور نئی ایجاد کو بازار میں مقبول بنانے اور ساکھ بنانے کے سلسلہ میں کیے جانے والے تجربات پر بڑے بھاری اخراجات کرنے پڑتے ہیں۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ اس قسم کے خرچہ کی قیمت مشخص کرلی گئی ہو اور یہ کہ اس قسم کی ساکھ کو ''ملتوی شدہ ساکھ'' (Deferred Goodwill) سمجھا جائے۔ کبھی کبھی بھاری محاصلی اخراجات (Heavy Revenue Expenditures) کو بھی''ساکھ کھاتہ'' میں ڈیبٹ کردیا جاتا ہے۔ یہ ایمانداری نہیں ہے اور غلط طریقہ ہے۔ آڈیٹر کو دھیان رکھنا چاہئے کہ اس قسم کے خرچ کی قیمت مشخص (Capitalize) نہ کی جائے بیلینس شیٹ میں ساکھ واضح طور پر دکھائی جائے اور ایک معقول مدت کے اندر اندر اس قسم کی ساکھ کو قلم زد کردیا جائے۔ ولمر(Wilmer) اور مک نمارا (Mc Namara) کے مابین ہونے والی مقدمہ بازی کے ایک قانونی فیصلہ کی رو سے یہ لازمی نہیں کہ منافع میں سے ساکھ کو قلم زد کردیا جائے۔ مگر دانش مندانہ مالیاتی نقطۂ نظر سے سالانہ رواں منافع یا ریزرو وغیرہ میں سے ساکھ کو ایک معقول مدت کے اندر قلم زد کیا جانا چاہئے۔

بہیوں میں ساکھ کو قیمت میں سے قلم زد کی جانے والی کسی بھی رقم کو گھٹا کر دکھایا جاتا ہے اور یہ دیکھنا آڈیٹر کا کام ہے کہ ساکھ کھاتہ میں کوئی غیرضروری اندراج فرد درج نہ کردیا گیا ہو اور ساکھ کو بیلینس شیٹ میں غیر ضروری طور پر بڑھے ہوئے عدد سے ہرگز نہ دکھایا گیا ہو۔

سرمایہ کاریاں یا راس المال (Investments)

راس المال چند مخصوص تمسکات (Securities) جیسے سرکاری قرض بانڈز (Govt. Loan Bonds) یا کمپنی کے بانڈز، حصص اور اسٹاکس پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان اثاثوں کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہئے :

جہاں راس المال کی شکل میں رقومات کی تعداد زیادہ ہو وہاں آڈیٹر کو کمپنی کے کسی سینئر آفیسر سے تمسکات کی تصدیق شدہ فہرست حاصل کرلینی چاہئے۔ گوشوارہ میں راس المال کا نام، کتابی قدر، بازاری قیمت، راس المال کے حصول کی تاریخ، شرح سود، سود ادا کرنے کی تاریخ، ٹیکس کی کٹوتی وغیرہ اور وہ تاریخ موجود ہونی چاہئے جس کے آس پاس منافع حصص کا اعلان کیا جاتا ہے۔ آڈیٹر کو گوشوارہ کا موازنہ گاہک کے بہی کھاتوں میں موجود اندراجات سے کرنا چاہئے۔

آڈیٹر کو ایک ہی وقت میں تمام راس المال کی تصدیق کرنی چاہئے۔ راس المال بھنائی جاسکنے والی خصوصیت کے حامل ہوتے ہیں اور اسی لیے ایک ہی وقت میں ان کی تصدیق کرنے کے سبب ان کو کسی دوسرے سے بدل دینے خطرہ دور ہوجاتا ہے۔ اگر راس المال کی تعداد اتنی زیادہ ہو کہ ایک ہی وقت میں ان کی تصدیق کرنا ممکن نہ ہو تو آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ تصدیق شدہ راس المال کو اس وقت تک اپنے قبضہ میں رکھے جب تک راس المال کی چیکنگ کا کام مکمل نہ ہوجائے۔

اگر ادارہ کی طرف سے تمسکات متولیوں کے پاس ہوں تو آڈیٹر کو ٹرسٹ ڈیڈ (Trust Deed) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر تمسکات بینکر کی حفاظت میں ہوں تو اسے بینکر سے ایسا سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہئے جس میں تمام تمسکات کی وضاحت

موجود ہو اور یہ کہ ان پر کسی قسم کا چارج نہیں ہے۔ اگر تمسکات دلال کے پاس ہوں تو دلال سے سرٹیفکیٹس حاصل کر لینے چاہئیں۔ مگر یہ کوئی ایسا ثبوت نہیں ہے کہ جس سے یہ پتہ چل جائے کہ تمسکات دلال کے ہاتھوں محفوظ ہیں۔ اسی لیے اس معاملہ میں یہی مشورہ دیا جاسکتا ہے کہ آڈیٹر ان تمسکات کا بذات خود معائنہ کرلے۔ سٹی اکیوٹیبل فائر انشورنس کمپنی لمیٹیڈ (1924) کے معاملے میں بہت بڑی تعداد میں کمپنی کے ٹریژری بانڈز(Treasury Bonds) کمپنی کے اسٹاک دلالوں کے پاس حفاظت سے رکھوا دیے گئے تھے جنھوں نے ان بانڈز کی ضمانت دی تھی۔ فاضل جج نے فرمایا:

"کاش آڈیٹر نے دلالوں کی طرف سے دیے جانے والے سرٹیفکیٹ پر بھروسہ نہ کرلیا ہوتا اور کاش اس نے اصل تمسکات پیش کرنے کا مطالبہ کردیا ہوتا تو فراڈ پکڑا جاسکتا تھا"۔

لارڈ شپ نے مزید فرمایا:

"چاہے وہ جتنے بھی محترم اور ذمہ دار لوگ کیوں نہ ہوں بہر حال کمپنی کے دلال ایسے مناسب لوگ نہیں ہوتے کہ جن کے پاس تمسکات حفاظت سے رکھوائے جاسکیں"۔

کبھی کبھی یہ لوگ اپنے ذاتی فائدوں کے لیے ان تمسکات کو فروخت کردیتے ہیں اس لیے ان تمسکات کی طبیعی تصدیق (Physical Verification) کرنا ضروری ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 49 کی رو سے یہ ضروری ہے کہ کمپنی کی طرف سے تمام لگایا گیا راس المال اسی کے نام اور اسی کے پاس ہونے چاہئیں اس شرط پر عمل کیا ہی جانا چاہئے۔

آڈیٹر کو حصص،ڈبینچرز آف اے سب سیڈ ئری (Debentures of a Subsidiary) کی قسم کے تمام راس المال کی مکمل جدول بھی حاصل کرلینی چاہئے۔ جدول میں درج تمام تفصیلات کی تصدیق جنرل لیجر میں متعلقہ کھاتہ سے کرلینی چاہئے۔

بینکنگ کمپنیز کے راس المال کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو خاص طور پر اس وقت اور بھی پھونک پھونک کر قدم رکھنے ہوتے ہیں کہ جب تمسکات کو کسی پارٹی کے پاس بحفاظت رکھوا دیا گیا ہو۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے ان کی قدر متعین کرنے کے سلسلہ میں کہ بینکنگ کمپنیز ایکٹ 1949 کی تمام شرائط پر عمل درآمد کیا گیا ہو۔ راس المال ہوسکتا ہے:

(a) رجسٹرڈ اسٹاکس، ڈبنچرز یا بانڈز اور حصص اور سرکاری تمسکات۔

(b) انسکرائبڈ اسٹاکس (Inscribed Stocks)

(c) دستی بانڈز اور شیئر وارنٹس (Bearer Bonds and Share Warrants)

رجسٹرڈ اسٹاکس، ڈبنچرز اور حصص
(Registered Stocks, Debentures and Shares)

اصطلاح ''رجسٹرڈ'' سے مراد یہ ہے کہ تمسکات یا حصص یا ڈبنچرز کے مالک کا نام اس کمپنی یا ریزرو بینک آف انڈیا کے رجسٹر میں درج کرلیا گیا ہے جو اس قسم کی دستی تحریر (Script) اور استحقاقی سرٹیفکیٹ مالک کے نام جاری کرتے ہیں۔ آڈیٹر کو اس بات کی جانچ کرلینی چاہئے کہ استحقاقی سرٹیفکیٹ ٹھیک ہے اور اس پر صحیح طور پر عمل نافذ کیا گیا ہے اور پھر مہر بند اور سیل بند کیا گیا ہے۔ اگر حصص کی کل ادائیگی نہ کی گئی ہو تو جاری کرنے والی کمپنی کے بینکروں کی طرف سے جاری کردہ لیٹر آف الاٹمنٹ (Letter of Allotment) یا رسیدات کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ دلال یہ حرکت کرتے ہیں کہ راس المال کی فروخت سے ہونے والی آمدنی سے دیگر حصص یا ڈبنچرز وغیرہ خرید لیتے ہیں۔ آڈیٹر کو لین دین کی صداقت کا پتہ چلانے کے لیے دلال کی سولڈ اور پرچیز نوٹس (Sold and Purchase Notes) کا معائنہ کرنا چاہئے۔

اگر حصص اور ڈبنچرز یا تمسکات کی خرید وفروخت جاری مدت کے دوران عمل میں آئی ہو تو اسے دلال کے نوٹس کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

انسکرائبڈ اسٹاکس
(Inscribed Stocks)

جہاں ایشوئنگ آتھورٹی (Issuing Authority) یا جاری کرنے کا اختیار رکھنے والا عہدہ دارنے خریدار کے نام سرٹیفکیٹ جاری نہ کیا ہووہاں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ انسکرائبنگ عہدہ دار (Inscribing Authority) یا فہرست میں نام داخل کرنے والا عہدہ دار) سے خریدار کے نام جاری کردہ اسٹاک رسید کی جانچ پڑتال کرے۔ حکومت یا لوکل باڈیز (Local Bodies) یا ریزروبینک اس قسم کے تمسکات جاری کرتے ہیں اور خریدار کو اس کے ذریعہ ادا شدہ رقم کے بدلے ایک رسید مل جاتی ہے۔ مگر یہ رسید کوئی استحقاقی دستاویزنہیں ہوتی۔ اب سوال پیدا ہوتا ہے کہ آڈیٹر اس رسید پر بھروسہ کرے یا نہیں اگر جواب ہو''نہیں'' تو پھر بتایئے کہ تصدیق کرنے کا طریقہ کیا ہو۔ اس اندراج فرد کی صداقت کا پتہ لگانے کا ایک عام طریقہ یہ ہے کہ جس بینک میں اسٹاک رجسٹر کیا گیا ہو اس بینک کو ایک مقررہ فارم (Prescribed Form) پر انسکرائبڈ اسٹاک کی کل اطلاعات بھیج دی جاتی ہیں۔ بینک تمام حقائق کی تصدیق کرکے فارم آڈیٹر کو واپس بھیج دیتی ہے۔ آڈٹ کے وقت اسے ایشوئنگ عہدہ دار سے اسٹاک کی بالکل صحیح حالت کی تصدیق کرنے والا ایک سرٹیفکیٹ بھی حاصل کرلینا چاہئے کیونکہ ہوسکتا ہے کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ سے قبل ہی اسٹاک فروخت کردیا گیا ہو۔ اسے یہ بھی پتہ لگانا چاہئے کہ ماخذ پر (At Source) پر انکم ٹیکس وضع کرلینے کے بعد یا بغیر وضع کیے ہی اسٹاک پر سود ادا کردیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کا سرٹیفکیٹ بھی حاصل کرنا چاہئے کہ اسٹاک ہر قسم کی چارج سے مبرا ہے۔

تحریری بانڈز اورشیئر وارنٹس
(Bearer Bonds and Share Warrants)

آڈیٹر کو اصل تمسکات کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر ان کی حفاظت کے پیش نظر انہیں بینکروں کے پاس جمع کرادیا گیا ہو تو بینکروں سے سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہئے۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ اگلے سود یا منافع حصص کے لیے کوپنس (Coupons) بھی اس سے منسلک ہوں۔

اگر حصص یا بانڈز کی کل رقم ادانہ کی گئی ہو تو حصص یا بانڈز جاری نہیں کیے جائیں گے ایسے معاملات میں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ادائیگی کے ضمن میں بینکر کی رسید اور لیٹر آف الاٹمنٹ (Letter of Allotment) کی جانچ پڑتال کرے۔

راس المال کی قدر کا تعین
(Valuation of Investment)

راس المال کی قدر تعین کرنے کی بنیاد اس مقصد پر منحصر ہوتی ہے جس کے لیے رقومات لگائی گئی ہیں۔ ایسی ٹرسٹ کمپنیوں کے معاملہ میں اس قسم کے راس المال کو مقررہ اثاثہ سمجھنا چاہئے کہ جو منافع اور منافع حصص کماتی اور پھر اسے شیئر ہولڈروں میں تقسیم کردیتی ہیں۔ ایسے معاملات میں ان کی قدر میں آنے والی مستقل گراوٹ کو بھی نظر انداز کردینا چاہئے (ٹرسٹ کمپنی کے میمورینڈم آف ایسوی ایشن اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے تحت)۔ اس کے برعکس اگر یہ راس المال، انویسٹمینٹ کمپنیوں کے قبضہ میں ہو تو انھیں رواں اثاثے (Current Assets) سمجھنا چاہئے اور قیمت خرید یا بازار قیمت میں سے جو بھی کم ہو اس پر اس کی قدر کا تعین کیا جانا چاہئے۔ اگر گاہک نے حصص جاری کرنے والی کمپنی کی کچھ خدمت کی ہو اور اس خدمت کا اعتراف کرتے ہوئے اس کے عوض گاہک کو کچھ حصص جاری کردیے گئے ہوں تو فراہم کردہ خدمت ہی قیمت حصص قرار دی جائے گی۔ اگر انڈر رائٹروں (Under Writers) یا کمپنی کے غیر فروخت شدہ حصوں کو خریدنے کے ذمہ دار) نے انڈر رائٹنگ سمجھوتے کے تحت حصص خریدے ہوں تو ظاہری قدر (Face Value) میں سے انڈر رائٹنگ کمیشن وضع کرکے جو رقم بنے گی وہ ان کی قیمت خرید قرار پائے گی۔

عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ قیمت خرید یا بازار قیمت میں سے جو بھی کم ہو اسی پر راس المال کی قدر کا تعین کیا جاتا ہے۔ مگر قدر تعین کرنے کا چاہے جو بھی طریقہ کیوں نہ استعمال کیا گیا ہو آڈیٹر کو اپنی توجہ اس طرف مبذول کرنی ہے کہ راس المال کی قدر، اس کی قیمت سے زیادہ پر ہرگز متعین نہ ہونے پائے۔ اگر حصص کی قیمت میں عارضی گراوٹ آجائے تو اسے نظر انداز کردینا چاہئے۔ البتہ اگر یہ گراوٹ مستقل نوعیت کی ہو تو وہاں

فرسودگی فراہم کرائی جانی چاہیے۔ اگر حصص کی بازاری قدر کی گراوٹ سے نمٹنے کے لیے ضروری بندوبست نہ کیا گیا ہوتو آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اس حقیقت کا تذکرہ اپنی آڈٹ رپورٹ میں ضرور کرے۔ مگر راس المال کی قدر میں ہونے والے اضافہ کو ہمیشہ نظر انداز کردینا چاہیے۔ البتہ کچھ خصوصی حالات (پارٹنرشپ فرم میں شراکت دار کا ریٹائر ہونا یا شرکت کرنا یا جہاں کاروبار کو فروخت کیا جارہا ہو) میں تخمینہ شدہ اضافہ (Estimated Rise) کو نظر انداز بھی نہیں کیا جاسکتا اور اس کا لحاظ رکھا جاتا ہے۔ ایسے حالات میں تمام راس المال کی قدر ازسرنوتعین کی جانی چاہیے۔ کیونکہ اگر کچھ راس المال کی قدر میں اضافہ ہوتا ہے اور کچھ کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہوتو ان دونوں کے اثرات زائل ہوجائیں گے۔ حصص اور ڈبنچرز کی بازار قدر کا اسٹاک ایکسچینج کی دفتری جاریہ قیمتوں (Official Quotation) یا اخباروں یا دیگر مالیاتی اور تجارتی جرنلوں سے پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ ان سب کی غیر موجودگی میں آڈیٹر کو بلاواسطہ طور پر کمپنیوں کو خط لکھ کر ان کی تازہ ترین بیلینس شیٹ منگوالینی چاہیے اور یہ بھی معلوم کرلینا چاہیے کہ انھوں نے کس منافع حصص کا اعلان کیا ہے تاکہ ایسی کمپنیوں کے حصص کی قدر کے بارے میں کوئی رائے قائم کی جاسکے۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ کمپنیز ایکٹ کے پارٹ I شیڈیول VI کے مطابق مختلف طرح کے راس المال کو بیلینس شیٹ میں الگ الگ دکھایا گیا ہو (ان حصص کو بھی الگ دکھایا جائے جنھیں سب سیڈ یئری (Subsidiary) میں رکھا گیا ہو) اسے اس طرف بھی توجہ دینی چاہیے کہ راس المال کی قیمت تعین کرنے کے طریقہ کو بھی بیلینس شیٹ میں واضح کردیا گیا ہو۔

اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ
(Stock-in-Trade)

آڈٹ کے تحت آنے والے ادارہ کا صحیح منافع اور نقصان معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر کی ایک اہم ڈیوٹی یہ ہے کہ وہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر تعین کرے اور اس کی صداقت معلوم کرے۔ اس لیے آڈیٹر کو اس اثاثہ کی تصدیق کرتے وقت بڑی ہوشیاری برتنے کی ضرورت ہے ورنہ تو نہ صرف یہ کہ اس سے کاروبار کے منافع پر اثر پڑے گا بلکہ بیلینس

شیٹ پر بھی اگر کلوزنگ اسٹاک کی مقدار اور قدر کا ٹھیک ٹھیک پتہ نہ لگایا جائے تو مالیاتی گوشواروں سے ادارہ کی صاف اور صحیح شبیہ واضح نہیں ہو پائے گی۔ مگر آڈیٹر کے لیے عملاً یہ بات ممکن نہیں کہ وہ اسٹاک ان ہینڈ کے ہر ایک اندراج فرد کی طبعی تصدیق کر پائے کیونکہ ایسا نہ کرنے کی بہت سی وجوہات ہوسکتی ہیں۔ جیسے محدود وقت اور تکنیکی واقفیت کی کمی وغیرہ، کنگسٹن کاٹن ملز کمپنی لمیٹیڈ (1886) کے مقدمہ میں جسٹس لنڈلے نے اظہار خیال کرتے ہوئے یوں کہا:

> ''یہ آڈیٹر کے فرائض کا حصہ نہیں ہے کہ وہ اسٹاک چیک کرتا پھرے کوئی بھی حجت نہیں کرتا کہ یہ (اس کا فرض) ہے۔ اسے اسٹاک۔ان۔ٹریڈ (Stock -in-Trade) کی تفصیل کے لیے دوسرے لوگوں پر بہر حال بھروسہ کرنا ہی پڑے گا''۔

اسی کیس میں جسٹس لوپس (Lopes) نے اظہارخیال کرتے ہوئے کہا تھا کہ:

> ''آڈیٹر جاسوس بننے پر مجبور نہیں ہے یا یہ کہیں کہ اپنا کام شروع کرنے سے پہلے ہی وہ ذہن میں بٹھا لے کہ کہیں نہ کہیں کچھ گڑبڑ ضرور ہے۔ وہ تو واچ ڈاگ ہوتا ہے بلڈ ہاؤنڈ نہیں ہوتا۔ کمپنی جن ملازمین پر اعتماد کرتی ہے وہ بھی انھیں قابل اعتماد سمجھنے میں حق بجانب ہے۔ اسے یہ حق ہے کہ وہ انھیں ایماندار سمجھ کر ان کے بیان پر بھروسہ کرلے بشرطیکہ وہ معقول حد تک احتیاط سے کام لے''۔

آئرش وولن ملس کے معاملہ میں جج نے کہا:

> ''یقیناً ایسی کوئی ذمہ داری آڈیٹر پر عائد نہیں کی گئی کہ وہ اسٹاک کا جائزہ لے۔ اس نے اپنے دفتر میں بیٹھ کر تمام حساب کتاب کی جانچ کی اور یہ کام بہرحال بڑی احتیاط سے انجام دیا گیا تھا''۔

مندرجہ بالا فیصلوں سے یہ بات بالکل صاف ہوجاتی ہے کہ آڈیٹر سے اسٹاک کا جائزہ لینے یا اس کی قدر معلوم کرنے کو ہرگز نہیں کہا جاسکتا مگر اس کے باوجود بھی اسٹاک کی تصدیق کرنے اور قدر تعین کرنے کے معاملہ میں اسے بہر کیف معقول احتیاط سے کام

لینا ہے۔ اسے داخلی چیک نظام، اسٹاک کا جائزہ لینے کے طریقہ اور قدر تعین کرنے کی بنیاد کے بارے میں معلومات حاصل کرنی چاہئے۔ ان نظامات (Systems) کے کارگر ہونے کا پتہ لگانے کے لیے کچھ آزمائش ضرور کرنی چاہئے۔ اسے رف اسٹاک شیٹس (Rough Stock Sheets) کا موازنہ فیئر اسٹاک شیٹس (Fair Stocks Sheets) سے کرنا چاہئے۔ اسٹاک۔ان۔ہینڈ کی صحیح پوزیشن معلوم کرنے کے لیے اسے اسٹاک بہیوں کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔ کسی ذمہ دار آفیسر سے مختلف اسٹاکس کی مقدار اور قدر اور ان کے صحیح ہونے کا سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہئے۔ ان سے اس بات کی تصدیق بھی کرالی جائے کہ مختلف اسٹاکس برابرادارہ کے قبضہ میں ہی رہتے آئے ہیں۔ آڈیٹر کو ناقابل استعمال اور متروک سامان کے باقاعدہ تصدیق شدہ فہرست بھی حاصل کرلینی چاہئے۔

اسٹاک کا جائزہ لینے کا طریقہ
(Method of Stock Taking)

اسٹاک کی تصدیق کرنے والا گودام میں جاتا ہے اور سامان کے ہر درجہ کے اندراجات فرد کے نمبر اور دیگر متعلقہ کوائف اونچی آواز میں بولتا ہے اور ایک دوسرا کلرک ان کوائف کو اسٹاک شیٹ میں درج کرتا ہے۔ گنتی اور اندراج کا کام مکمل ہوجانے کے بعد یہ اسٹاک شیٹ دوسرے دوکلرکوں کے بیچ کو سونپ دی جائے گی جو اسٹاک شیٹ کو چیک کرکے اس بات کی تصدیق کردیں گے کہ اس میں کوئی غلطی نہیں ہے۔

اس کے بعد یہ اسٹاک شیٹ ایک ذمہ دار آفیسر کے پاس بھیج دی جائے گی جو سامان کے ہر ایک اندراج فرد کی وہ شرح اس پر درج کردیتا ہے کہ جس حساب سے ان کی قدر معلوم کرنی ہے پھر تحسیب کا کام ایک کلرک کے سپرد کردیا جاتا ہے جو سامان کے ہر درجہ کی قدر تحسیب کرتا ہے اور پھر اس کلرک کے کام کی جانچ کوئی سینئر کلرک کرتا ہے۔ یہ ضروری ہے کہ جو لوگ بھی اسٹاک کا جائزہ لینے کے کام سے منسلک ہیں وہ اپنا اپنا کام کرلینے کے بعد اپنے اپنے دستخط کردیں کیونکہ اگر بعد میں اسٹاک شیٹ میں کوئی غلطی یا کمی پکڑ میں آتی ہے تو اس کے لیے متعلقہ شخص کو ذمہ دار ٹھہرایا جاسکے۔ تمام اسٹاک شیٹس پر جنرل مینیجر یا شراکت دار کے دستخط کرائے جاتے ہیں (جیسا بھی معاملہ ہو)۔

اسٹاک کا جائزہ لیتے وقت برتی جانے والیں احتیاطی تدابیر:

1۔ کچھ سامان ایسا بھی ہوسکتا ہے جو طبعی طور پر قبضہ میں نہ ہو مگر قانونی طور پھر گاہک اس کا مالک ہو جیسے کچھ خریدلیا گیا ہو، اس کے بیجکوں کو بھی کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہو مگر وہ سامان ابھی تک پہنچ نہ پایا ہو۔ ایسے سامان کو 'مال دوران راہ' (Goods in Transit) تصور کرنا چاہیۓ اور اسٹاک شیٹ میں ضرور شامل کرلینا چاہیۓ۔ اگر ایسا نہ کیا جائے تو اس سے کاروبار کے منافع پر الٹا اثر پڑے گا۔

2۔ مختلف شاخوں پر موجود یا منظور شدہ ایجنٹوں کے پاس موجود یا 'پسند آجانے پر بھیجا گیا' مال اسٹاک شیٹ میں شامل کرلیا جانا چاہیۓ۔

3۔ ''فروخت یا واپسی'' (Sale or Return) کی بنیاد پر یا مرسل الیہ (Consignee) کی حیثیت سے گاہک کے ذریعہ موصولہ سامان کو کلوزنگ اسٹاک میں شامل نہ کرنا چاہیۓ۔

4۔ ایسا سامان اسٹاک شیٹ میں شامل نہ کیا جائے کہ جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تک موصول تو ہوگیا ہو مگر بیجکوں کو بھی کھاتہ میں درج نہ کیا گیا ہو یا جو فروخت تو ہوگیا ہو مگر خریدار کو بھیجا نہ گیا ہو۔

اس لیے غلطی سرزد ہونے کے امکانات کم سے کم کرنے کے لیے ضروری ہے کہ مناسب احتیاطی اقدامات کرلیے جائیں۔ اس تمام کام کا معائنہ یاتو سند یافتہ اسٹاک تصدیق کنندگان کو کرنا چاہیۓ یا پھر ادارہ کے کسی ذمہ دار آفیسر کو۔

آڈیٹر کو اسٹاک شیٹ کی قدر کے صادق ہونے کا سرٹیفکیٹ ادارہ کے کسی سینئر آفیسر سے حاصل کرلینا چاہیۓ۔ اس قسم کے سرٹیفکیٹ کا ایک نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے:

1۔ میں اس بات کی تصدیق کرتا ہوں کہ 31دسمبر 1989 کو اسٹاک شیٹ میں درج اسٹاک کی مقدار اور قدر (Value) دونوں صحیح ہیں۔

2۔ اسٹاک شیٹ میں شامل تمام سامان ادارہ کی ملکیت ہے۔

3۔ سامان کی قدر مناسب طریقہ سے متعین کی گئی ہے اور پرانے اور متروک سامان کے لیے مناسب پرووژن کیا گیا ہے۔

4۔ اسٹاک کی قدر کا تعین کرنے کی بنیاد وہی ہے جو پچھلے سال تھی۔

بالآخر جانچ شدہ اور منظور شدہ بذریعہ مینیجنگ ڈائریکٹر

اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کی قدر کا تعین
(Valuation of Stock-in-Trade)

اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی تصدیق کرلینے کے بعد آڈیٹر کو اب یہ پتہ لگانے چاہئے کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ تک اسٹاک کی قدر مناسب متعین کی گئی ہے یا نہیں۔ اگر اس کا تعین ٹھیک طور پر نہ کیا گیا ہوتو اس سے ادارہ کے نفع ونقصان کھاتہ پر اثر پڑے گا اور بیلینس شیٹ سے ادارہ کے مالیاتی معاملات کی صاف ستھری شبیہ واضح نہیں ہوپائے گی۔ چاہے قدر تشخیص کنندگان اور دیگر بااختیار لوگوں کے ذریعہ قدر متعین کی گئی ہو مگر آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اپنی مہارتوں اور عقل سلیم کو بروئے کارلاکر یہ معلوم کرے کہ آیا اثاثوں کی قدر کا تعین سائنٹفک اصولوں کی بنیاد پر کیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے اثاثوں کی نہ تو ضرورت سے زیادہ قدر متعین کرنے کی اجازت دینی چاہئے اور نہ ضرورت سے کم۔ اگر اسٹاک کی قدر زیادہ متعین کردی جائے تو اس سے گمراہ کن منافع کا اظہار ہوگا اور جنرل مینیجر یا مینیجنگ ڈائریکٹر یا سینئر ملازمین یا شراکت دار اس کا غلط فائدہ اٹھاکر زیادہ کمیشن یا زیادہ بونس یا دیگر فائدہ حاصل کرسکتے ہیں۔ اگر اسٹاک کی قدر کم تعین کی جائے تو اس کا مقصد یا تو مخفی ذخائر(Secret Reserves) تخلیق کرنا ہوسکتا ہے یا پھر کم منافع دکھا کر مصنوعی طور پر مارکیٹ میں حصص کی قیمتیں کم کرنا ہوسکتا ہے۔

آڈیٹر کو اس بات کی اجازت ہرگز نہ دینی چاہئے کہ ادارہ مخفی ذخائر تخلیق کرے۔ اسے اس بات کے لیے اس ادارہ کے آفیسران پر زور ڈالنا چاہئے کہ وہ اثاثوں کی قدر تعین معقول بنیاد اور سائنٹفک اصولوں پر کریں۔ اصل بات تو یہ ہے کہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر تعین کرنے کا ایسا کوئی بھی طریقہ نہیں کہ جو ہر طرح کے کاروبار کے لیے مناسب قرار دیا جاسکے۔ ہاں اگر ایک اصول ایک مرتبہ اختیار کرلیا جائے تو سال بہ سال

اس کو استعمال کیا جاتا رہنا چاہیے۔ اگر اس پر عمل نہ کیا جائے تو پھر ادارہ اور آڈیٹر دونوں کے لیے مختلف تجارتی برسوں کے نتائج کا موازنہ کرنا ممکن نہ ہو پائے گا۔

اسٹاک ایک تغیر پذیر اثاثہ (Floating Asset) ہوتا ہے اور ازسرنو فروخت کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر تعین کرنے کا سب سے سائنسی اور تسلیم شدہ اصول یہ ہے کہ قیمت خرید (Cost Price) اور بازار قدر (Market Price) میں سے جو بھی کم ہو اس کے حساب سے اثاثوں کی قدر تعین کی جائے۔ ایک صحت مند اکاؤنٹنگ گر یہ ہے کہ نقصانات کو ہمیشہ ملحوظ رکھا جائے اور ان تمام متوقع منافعوں کو ملحوظ نہ رکھا جائے جو بعد میں وصول نہ ہوسکتے ہوں۔ مزید یہ کہ کسی بھی حالت میں اسٹاک کی قدر کا تعین اس کی اصل قیمت سے زیادہ پر ہرگز نہ کیا جائے چاہے اسٹاک کی قدر مستقل طور پر (بھلے ہی) بڑھ جائے۔ اسی اصول کے تحت اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر تعین میں متوقع نقصان پر تو ملحوظ رکھے جاتے ہیں مگر غیر حاصل شدہ منافع کو کریڈٹ نہیں کیا جاتا۔

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اس بات کا پتہ لگائے کہ متروک اور ٹوٹے پھوٹے سامان کی قدر مناسب طور پر متعین کی گئی ہے یا نہیں اسے متروک یا ٹوٹے پھوٹے اسٹاک کی پہچان کرنے اور قدر تعین کرنے کے طریقوں کا بغور مطالعہ کرنا چاہیے تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ اختیار کردہ طریقہ صحیح ہے یا نہیں اور کیا ایسے اسٹاک کی قدر ٹھیک طور پر متعین کی گئی ہے یا نہیں۔

مختصراً یہ کہ آڈیٹر جب بھی کسی ادارہ کے کلوزنگ اسٹاک کی قدر تعین کرے تو اسے مندرجہ ذیل باتیں ذہن نشین رکھنی چاہئیں:

1۔ قدامت پرستی کا تصور (Concept of Conservatism)

2۔ ہم آہنگی کا تصور (Concept of Consistency)

3۔ قیمتوں کو محصولات سے میچ کرنے کا تصور (Concept of Matching Costs with Revenues)

اسٹاک۔ان۔ہینڈ کی قیمت ہائے خرید (خرید قیمتیں) معلوم کرنے کے مختلف طریقے مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ اکائی قیمت یا اصل قیمت طریقہ
(Unit Cost or Actual Cost Method)

اس طریقہ کار کے تحت مال مرسلہ(Consignment) کی ہر چیز بیچ (Batch) یا پارسل کی قدر اسکی انفرادی قدر پر متعین کی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ اگر مال مختلف ڈھیروں (Lots) میں خریدا گیا ہواور اسٹاک کی قدر کا تعین کرتے وقت یہ معلوم ہوجائے کہ فلاں مال کا تعلق فلاں مال مرسلہ(Consignment) سے ہے تو ایسے غیر فروخت شدہ اسٹاک کی قیمت خرید کا آسانی سے پتہ لگایا جاسکتا ہے کیونکہ اس سلسلہ میں اس مال مرسلہ کے کیش میمو دیکھے جاسکتے ہیں۔ تاہم اس طریقہ کار کی کوئی عملی اہمیت نہیں ہے کیونکہ انفرادی اکائیاں (Individual Units) اپنی پہچان گنوادیتی ہیں اور پھر انفرادی طور پر ڈھیریوں کی قیمت درج کرکے محفوظ رکھنا بھی مہنگا پڑتا ہے۔

2۔ اوسط قیمت طریقہ
(Average Cost Method)

جب مختلف سامان مختلف اوقات میں خرید کر اس انداز میں خلط ملط کردیا جائے کہ انھیں پہچاننا ممکن نہ رہ پائے تو اس وقت یہ طریقہ اختیار کرکے غیر فروخت شدہ اسٹاک کی قیمت خرید معلوم کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں سال کے دوران وقتاً فوقتاً خرید کردہ مختلف مال ہائے مرسلہ (Consignments) کی اوسط قیمت پر اسٹاک کی قدر کا تعین کرکے افتتاحی اسٹاک (Opening Stock) کی قیمت جمع کرکے تمام سیلز (Sales) گھٹا دی جاتی ہے۔ اس مقصد کے لیے دونوں یعنی اسٹاک میں رکھے سامان اور خرید کردہ اور فروخت کردہ سامان کی مقدار اور قدر کو کام میں لایا جاتا ہے۔ ان مینوفیکچرنگ اداروں کو اس نظام پر عمل کرنے کا مشورہ دیا جاسکتا ہے جہاں کئی قسم کے طریقے بروئے کار لائے جاتے ہیں۔

3۔ فرسٹ۔اِن۔فرسٹ آؤٹ طریقہ
[First -in-First out Method (FIFO)]

اس طریقہ میں پورے اسٹاک کی قدر کو خریدکردہ تازہ ترین مال مرسلہ کی شرح پر متعین کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ اس خیال پر عمل میں لایا جاتا ہے کہ اسٹورس سے جاری کیا جانے والا سامان وہ ہے جسے سب سے پہلے F اسٹورس میں داخل کیا گیا تھا۔ بالفاظ دیگر جاری سامان کی قدر کا تعین سب سے پرانی قیمت خرید پر اور اپنے پاس بچے باقی سامان کی اقدار کا تعین تازہ ترین خریداریوں کی قیمت پر کیا جاتا ہے۔ اگر قیمتوں میں تیزی سے اتار چڑھاؤ نہ آئیں تو اس طریقہ پر عمل کرنا بہت آسان ہے۔

4۔ لاسٹ۔اِن۔فرسٹ آؤٹ [(Last-in-First out (LIFO)]

یہ طریقہ FIFO کا بالکل الٹا ہے۔ اس طریقہ میں تمام اسٹاک کی قدر کا تعین اس شرح پر کیا جاتا ہے جس پر سب سے پہلی خریداریاں عمل میں آئی تھیں۔ یہ طریقہ اس مفروضہ پر قائم ہے کہ سامان کی تازہ ترین وصولیابیاں سب سے پہلے جاری کی جاتی ہیں اور غیر فروخت شدہ اسٹاک سب سے پہلی خریداریوں کی نمائندگی کرتا ہے اور اسی کے مطابق اس کی قدر مقرر کی جاسکتی ہے۔

5۔ بیس اسٹاک طریقہ (Base-Stock Method)

اس طریقہ میں یہ مفروضہ قائم کرلیا جاتا ہے کہ اسٹور میں ہمیشہ سامان کی کم سے کم یا بنیادی مقدار ضرور باقی رہنی چاہئے۔ اس لیے اسٹاک کی قدر کا تعین ''عام طویل مدت قیمت یا نارمل لانگ پیریڈ پرائس''(Normal Long Period Price) پر کیا جانا چاہئے اور اس بنیاد پر نہیں کہ ''قیمت خرید اور بازاری قیمت میں سے جو بھی کم ہو''۔ اس معاملہ میں کہ جب اسٹاک کی مقدار اسٹاک کی کم سے کم مقدار(بنیادی مقدار) سے زیادہ ہو تو اضافی مقدار کی قدر کا تعین ''قیمت خرید یا بازاری قیمت میں سے جو بھی کم ہو'' کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔

6۔ معیاری قیمت (Standard Cost)

اس طریقہ میں اسٹاک کی قدر پہلے سے مقررہ فی اکائی قیمت پر متعین کی جاتی ہے۔ یہ طریقہ خاص طور پر وہاں بہتر رہتا ہے جہاں سامان تیاری کے مختلف مراحل سے گزرتا ہو یا جہاں بڑے پیمانہ کی پیداواری بنیاد پر مال تیار کیا جاتا ہو۔ تاہم اس بات کو یقینی بنانے کے لیے احتیاط برتی جانی چاہئے کہ معیار معنوی حیثیت اصل معیار سے نہ بڑھنے پائے۔ اس مقصد کی حصول آوری کے لیے مجموعی تغیرات (Cumulative Variations) کو ملحوظ رکھنا اور اس کی تطبیق کرنی چاہئے۔

7۔ تطبیق شدہ قیمت فروخت (Adjusted Selling Price)

اس طریقہ میں غیر فروخت شدہ اسٹاک کی قدر کو رائج قیمت (Prevailing Price) پر متعین کرکے اس میں سے عام منافع (Normal Profit) اور تخمینہ شدہ قیمت فروخت (Cost of Disposal) یعنی اخراجات فروخت (Selling Expenses) اور بالائی اخراجات (Overhead Expenses) وضع کرلیے جاتے ہیں۔

بازاری قدر (Market Value)

بازاری قیمت (قدر) کی تحسیب کرنے کے لیے دوطریقے استعمال میں آتے ہیں:

1۔ قائم مقام قیمت طریقہ (Replacement Cost Method): یہ وہ لاگت ہوتی ہے کہ جس سے بیلینس شیٹ کی تاریخ پر اثاثے کو بدلا جاسکتا ہے یعنی اس لاگت سے اس تاریخ پر اس قسم کا سامان بازار سے خریدا جاسکتا ہے۔

2۔ کل واجبی قدر طریقہ (Net-Realisable Value Method): اس کا مطلب ہے کہ وہ قیمت کہ اخراجات فروخت وضع کرلینے کے بعد جس پر مارکیٹ میں سامان فروخت کیا جاسکتا ہے۔

کل واجبی قدر طریقہ استعمال کیاجائے یا قائم مقام قیمت کا طریقہ بروئے کار لایا جائے۔ اس کا دارومدار اس مقصد پر ہوتا ہے کہ جس کے تحت سامان اسٹاک کیا جاتا ہے۔

اگر یہ مقصد ہو کہ اسٹاک کو دوبارہ فروخت کرنا ہے تو اسٹاک کی قدر کو کل واجبی قدر پر متعین کی جانی چاہیے اور اگر مقصد اسے استعمال کے لیے روکنا ہے تو پھر قائم مقام قیمت کا طریقہ بروئے کار لایا جانا چاہیے۔

جب اسٹاک کی اقدار کا تعین کا واجبی قدر کے تحت کیا جائے تو انھیں بیلینس شیٹ میں "قیمت پر یا بازاری قیمت پر جو بھی کم ہو" کی حیثیت سے دکھایا جانا چاہیے۔ مگر جب ان کی اقدار کا تعین" قائم مقام قیمت" پر کیا جائے تو انھیں اس طرح بیان کیا جائے۔ "قائم مقام قدر اور قیمت سے کم ہونے کے سبب"۔ (Being at the Lower of Cost and Replacement Value)

جب اسٹاک کی اقدار کا تعین کل واجبی قدر پر کیا جائے تو انھیں بیلینس شیٹ میں اس طرح دکھایا جانا چاہیے۔ "قیمت پر یا بازار قیمت پر ان میں سے جو بھی کم ہو" (At Cost or Market Price Whichever is Lower) مگر جب ان اقدار کا تعین قائم مقام قیمت پر کیا جائے تو ان کی وضاحت اس طرح کی جانی چاہیے۔ "کم سے کم قیمت اور قائم مقام قدر" (Being at the Lower of Cost and Replacement Value)

اسٹاک کے مختلف اندراجات فرد کی اقدار متعین کرنے کے طریقے
(Methods of Valuation of Different Item of Stock)

1۔ کچا مال (Raw Material)

کچا مال عام طور پر سامان تیار کرنے کے لیے خریدا جاتا ہے دوبارہ فروخت کرنے کی غرض سے نہیں اس لیے اس کی قدر کا تعین کرنے کے لیے قیمت خرید میں اتفاقی اخراجات ایک معقول حصہ جمع کر لینا چاہیے یعنی قیمت خرید میں باربرداری اور مال بھاڑا اور ایکسائز محصول وغیرہ کا ایک معقول حصہ جمع کر لیا جانا چاہیے (اور پھر کچے مال کی قدر متعین

کریں) اگر کچا مال مختلف اوقات اور مختلف لاٹ(ڈھیر) میں خریدے گئے ہوں اور اب ان کی پہچان کرنا مشکل ہوتو ان کی قدر تعین کرنے کے لیے ''اوسط قیمت'' کا طریقہ اختیار کیا جانا چاہیے۔ اور جہاں کچے مال کے مختلف ڈھیروں (Lots) کی پہچان کی جاسکتی ہو وہاں ان کی قیمت علیحدہ علیحدہ معلوم کرنی چاہیے۔ جہاں کچے مال غیر ممالک سے درآمد کیے جاتے ہوں وہاں ان کی قیمت میں کسٹمس ڈیوٹی، بیمہ اور دیگر بلاواسطہ اخراجات وغیرہ بھی شامل کیے جائیں گے۔ تاہم یہ بات ہمیشہ ذہن نشین رکھنی چاہیے کہ اس قسم کے کچے مال کی قدر کا تعین مارکیٹ قدر سے زیادہ پر ہرگز نہ کرنا چاہیے۔ مگر اس بات کا دھیان رکھا جائے کہ متروک اور خراب ہوجانے والے کچے مال کے قلم زد کرنے کا بندوبست موجود ہو۔

شراب، عمارتی لکڑی، تمباکو اور چاول وغیرہ کی قیمت میں وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اضافہ ہوجاتا ہے اور اگر انھیں بازار میں فروخت کیا جائے تو اس سے زیادہ رقم وصول ہوگی ایسی چیزوں کی قدر کا تعین قیمت خرید سے زیادہ پر کیا جاسکتا ہے۔ مگر کسی بھی حالت میں کچے مال کی قدر بازار قدر سے زیادہ ہرگز نہ ہونے پائے جو پہلے ہی قیمت خرید سے زیادہ ہے۔

2۔ نیم تیار مال (Semi-Finished Goods)

نیم تیار مال کے معاملہ میں یعنی ایسے سامان کے معاملہ میں کہ جو بیلینس شیٹ کی تاریخ تک تیاری کے مراحل سے گزررہا ہو، یہ کیا جائے کہ اس کی قدر متعین کرنے کے لیے اس کچے مال کی قیمت خرید میں تیاری پر آنے والی لاگت کا ایک متناسب حصہ جمع کردیاجائے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ یہ دھیان رکھے کہ اس میں دفتری اخراجات اور فروخت کے ضمن میں آنے والی رقم نہ جوڑدی جائے۔

3۔ پوری طرح تیار مال (Finished Goods)

وہ مال پوری طرح تیار مال قرار دیا جاسکتا ہے جو تکمیل کے تمام مراحل سے گزرکر یعنی مکمل ہوجانے کے بعد ادارہ سے باہر بھیجے جانے والی حالت میں موجود ہو۔ پوری طرح تیار مال کی

قدر کا تعین کرنے کے لیے استعمال شدہ کچے مال کی قیمت خرید میں، تیار مال پر بلاواسطہ طور پر آنے والے، مینوفیکچرنگ اخراجات جوڑدیئے جائیں گے۔ اگر معاملہ کسی ایسے تجارتی ادارہ کا ہوجوکہ سامان کو از سرنو فروخت کرنے کے لیے خریدتا ہے تو بیجک کی قدر (بشمول سیلز ٹیکس، ایکسائز ڈیوٹی وغیرہ) اورسامان کی خرید پرآنے والے تمام بلاواسطہ اخراجات جمع کرکے، سامان کی قدر متعین کرلی جائے گی۔ تقسیم پر آنے والے اور دفتری اخراجات اس میں شامل نہ کیے جائیں۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ مارکیٹ قیمت کے مقابلہ تیار مال پر آنے والی لاگت زیادہ ہو تو بھی اس تیار مال کی قدر کا تعین بازار قدر پر ہی کرنا چاہیۓ۔

جب معاہدے کے تحت مال تیارکیاجائے تو اس مال کی قدر معاہدہ قیمت (Contract Price) پر متعین کی جائے گی۔ تاہم اگرمتروک اور کم کوالٹی کاسامان ہو تو اس کی قدر ردی کی قیمت پر متعین کی جانی چاہیۓ۔

4۔ ارسال کردہ سامان (Goods on Consignment)

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی تاجر کسی شخص (مرسل الیہ Consignee) کو سامان بھیجنے کا خطرہ اٹھالیتا ہے۔ ایسے معاملہ میں ترسیل یا کنسائمنٹ پر بھیجے ہوئے سامان کو اصل فروخت قرار نہیں دیاجاتا بلکہ اسے تو مرسل الیہ کے ذریعہ سامان خریدنے کا ایک ایسا اقرار نامہ قراردیاجاسکتا ہے جو وہ سامان بھیجنے والے (Consigner) کو بھیجتا ہے۔ جب کنسائمنٹ پر وصول کر دہ تمام سامان وہ مرسل الیہ (Consignee) فروخت کرنے سے معذور ہوجاتا ہے تو غیر فروخت شدہ سامان کی تصدیق کرکے اس کی قدر کا تعین کردینا چاہیۓ۔ آڈیٹر کو چاہیۓ کہ وہ مرسل الیہ سے ایک ایسا سرٹیفکیٹ حاصل کرلے جس میں غیر فروخت شدہ کنسائمنٹ کی بقایا کی وضاحت کردی گئی ہو۔ اس بقایا (Balance) کی جانچ گاہک کے متعلقہ بہی کھاتوں سے کرلینی چاہیۓ۔

غیر فروخت شدہ اسٹاک کی قدر کا تعین لاگت یا بازارمیں قدر(جو بھی کم ہو) پر کرنا چاہئے۔ قیمت خرید میں مال کی تیاری پر آنے والی لاگت اور بحصۂ متناسبہ (Proportionate) دیگر اخراجات شامل کرلینے چاہئیں۔ (جیسے مال بھاڑا، گودی محصول

وغیرہ) غیر فروخت شدہ کنسائمنٹ کی قدر متعین کرتے وقت متوقع نقصانات کا لحاظ بھی رکھنا چاہئے۔

اگر معاملہ کچھ یوں ہو کہ سامان بھیجنے والا شخص، مرسل الیہ پر سامان کی قیمت خرید ظاہر نہ کرنا چاہے تو وہ سامان پر قیمت فروخت درج کردیتا ہے۔ جب ایسا کیا گیا ہو تو آڈیٹر کو قدر متعین کرتے وقت یہ پتہ لگالینا چاہئے کہ مرسل الیہ کے پاس پڑے ہوئے کلوزنگ اسٹاک کے سلسلہ میں مناسب تطبیق (Adjustment) کرلی گئی ہے یا نہیں، آڈیٹر کو اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہئے کہ اگر اس کے گاہک نے کچھ سامان کنسائمنٹ پر منگایا ہو اور وہ غیر فروخت شدہ پڑا ہو تو یہ سامان کلوزنگ اسٹاک میں شامل نہ کی جائے کیونکہ اس کے گاہک کے پاس جو اسٹاک موجود ہے وہ اس کی ملکیت، بلکہ وہ تو بھیجنے والے کی ملکیت ہے۔

5۔ کرایہ خرید معاہدوں اور پسند آنے کے تحت خریداروں کے پاس موجود سامان

(Goods with Customers under Title Purchase Agreements and on Approval)

جب کرایہ خرید معاہدہ کے تحت کچھ سامان خریدار کو فروخت کیا جاتا ہے تو اس سامان کی ملکیت کا حقدار اس وقت تک فروخت کنندہ ہی رہتا ہے کہ جب تک خریدار اس کی آخری قسط بھی ادا نہ کردے۔ اکاؤنٹنگ مقاصد سے ادا طلب قسطیں گاہک کے اسٹاک۔ان۔ٹریڈ میں شامل کردینی چاہئیں۔

اسی طرح اس سامان کو بھی "فروخت" نہ سمجھ لینا چاہئے جو خریدار کو پسند کرانے لیے بھیجا گیا ہو۔ اس سامان کو "خریداروں کے پاس (موجود) اسٹاک" تصور کرنا چاہئے۔ اس قسم کے سامان کو اسٹاک۔ان۔ٹریڈ میں شامل کرنا چاہئے اور اس کی قدر کا تعین قیمت خرید یا بازاری قیمت (جو بھی کم ہو) پر کیا جانا چاہئے اور خراب ہوئے سامان کا بندوبست کیا جانا چاہئے۔ وصول کنندہ اس قسم کے سامان کو کلوزنگ اسٹاک میں شامل نہیں کرسکتا کیونکہ اس سامان کی ملکیت پر اس کا کوئی حق نہیں ہوتا۔

اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کے سلسلہ میں آڈیٹر کا فرض
(Duty of an Auditor in Connection with Stock-in-Trade)

اسٹاک ان ٹریڈ کا آڈٹ بھی اسی طرح کیا جانا چاہئے جیسا کہ دیگر اثاثوں کا کیا جاتا ہے۔ تاہم اسٹاک اندراجات کی صداقت کی خوب اچھی طرح جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر عملاً ممکن ہوتو اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی طبیعی طور پر تصدیق کرلینی چاہئے۔ صحیح منافع معلوم کرنے کے لیے قدر بھی درست انداز میں متعین کرنی چاہئے۔ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کے سلسلہ میں آڈیٹر کے فرض کا مطالعہ مندرجہ ذیل نظریات سے کیا جاسکتا ہے:

1۔ اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کی طبیعی طور پر کی جانے والی تصدیق
(Physical Verification of Stock in Trade)

آڈیٹر کے فرائض سے متعلقہ یہ ایک ایسا پہلو ہے جس پر کافی اختلافات پائے جاتے ہیں۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ اسٹاک کی طبیعی تصدیق ایک پیچیدہ اور تکنیکی کام ہے۔ اس ضمن میں لوگوں کے مختلف نظریات ہیں کہ آیا آڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اس اندراج فرد کی طبیعی تصدیق کرے یانہیں۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اسٹاک شیٹ کی صداقت کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کے پاس تکنیکی معلومات ہوبھی سکتی ہے اورنہیں بھی اور بالفرض محال اس کے پاس یہ تکنیکی علم موجود بھی ہوتو بھی یہ بات ناقابل عمل ہے کہ وہ اسٹاک کے ایک ایک اندراج فرد کی جانچ پڑتال اور معائنہ کرسکے۔ اس سمت میں رہنمائی کرنے والے دو قانونی مقدمات ہیں۔ کنگسٹن کاٹن ملس کیس (1896) اور آئرش وولین کمپنی لمیٹیڈ بخلاف ٹائی سن ودیگر (1900) ان مقدمات میں یہ طے کیا گیا کہ یہ آڈیٹر کے فرائض کا حصہ نہیں کہ وہ اسٹاک کا جائزہ لیتا پھرے لیکن اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی کہا گیا کہ آڈیٹراس بات کا پابند ہے کہ وہ معقول ہوشیاری اور مہارت سے کام لے۔ آجکل کی آڈیٹنگ کو دیکھیں تو کنگسٹن کاٹن ملس کے مقدمہ کی کوئی حیثیت ہی نہیں ہے۔ آڈیٹر کو یہ تاکید ہے کہ وہ اپنی رپورٹ میں اس بات کی وضاحت کرے کہ بیلینس شیٹ میں کمپنی کے مالیاتی معاملات کی صاف ستھری اور سچی تصویر کشی کی گئی ہے۔اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی طبیعی تصدیق

کے بغیر آڈیٹر پوری دیانت داری سے یہ رائے ہرگز ہرگز دے ہی نہیں سکتا کہ بیلینس شیٹ نہایت صاف ستھری اور صحیح ہے۔ یہ توجیہ بھی دی جاتی ہے کہ:

''مان لیجئے کہ آڈیٹر مینیجر کے دیے ہوئے سرٹیفکیٹ کو تسلیم کرلے اور نہ اسٹاک کی جانچ کرے اور نہ آزمائش کرے تو کیا اس سے آڈیٹر کی پوزیشن مضحکہ خیز نہیں ہوجائے گی کہ اس نے بیلینس شیٹ میں موجود ہر ایک اندراج فرد (Item) کی تو ہر طرح سے جانچ پڑتال اور آزمائش کرلی مگر جہاں تک اسٹاک کا معاملہ ہے تو اس کے لیے صرف اس کے ضمن میں فراہم کردہ سرٹیفکیٹ پر اکتفا کرکے یقین کرلیا۔ اس کا مطلب تو یہ ہوا کہ جو آفیسر اسٹاک کی قدر متعین کرنے کا ذمہ دار ہے یہ اس کی مرضی پر منحصر ہے کہ وہ کھاتوں سے جو بھی چاہے ثابت کردے''۔

امریکن اکاؤنٹینس نے میکسن اینڈ رابنس(1939)(Mekesson and Robbins) والے مقدمہ میں کنگسٹن ملس والے مقدمہ میں طے کردہ اصول کو تسلیم کرنے سے انکار کردیا۔ مندرجہ بالا مقدمہ (میکسن اینڈ رابنس) میں آڈٹ شدہ بیلینس شیٹ میں 10 ملین ڈالر کا اسٹاک دکھایا گیا تھا جب کہ وہ سرے سے موجود ہی نہیں تھا۔ اس مقدمہ میں یہ فیصلہ صادر ہوا کہ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی طبعی تصدیق کرے۔ اس مقدمہ کے فیصلہ کے بعد 'امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائڈ پبلک اکاؤنٹس' نے اپنے آڈیٹنگ سے متعلق طریقۂ کار کے بیان (Statement on Auditing Procedure) میں اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کے ضمن میں آڈیٹروں کے فرائض کے سلسلہ میں اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہوئے کہا:

''عام طور پر تسلیم شدہ آڈیٹنگ پریکٹس کی رو سے سرٹیفائڈ پبلک اکاؤنٹینٹ کو تاکید کی جاتی ہے کہ جب بھی عملاً یہ بات ممکن اور مناسب ہو،وہ اندراجات فرد کی فہرست کی تیاری کے وقت اکاؤنٹنگ طور طریقہ کی اثر پذیری کا مشاہدہ کرنے کے لیے موجود رہے''۔

میکسن اینڈ رابنس والے مقدمہ کے فیصلہ اور امریکن انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹنٹس کی ہدایات پر اتنی سختی سے انگلینڈ میں عمل نہیں ہوا جتنا ہندستان میں ہوا ہے۔ ان ممالک

میں ''کنگسٹن کاٹن ملس'' کے فیصلہ کا احترام بھی کیا جاتا ہے۔ تاہم انگلینڈ میں ویسٹ منسٹر روڈکنسٹرکشن اینڈ انجینئرنگ کمپنی لمیٹیڈ (1939) اور ہندستان میں ''ڈپٹی سکریٹری، منسٹری آف ہوم افیئرس بخلاف داس گپتا''(1955)مقدمات نے اکاؤنٹینس اور پیشہ ور آڈیٹروں کو اس بات پر مجبور کردیا کہ وہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی تصدیق کرنے کے سلسلہ میں آڈیٹر کی ذمہ داری پر ازسرنو غوروخوض کریں، روڈکنسٹرکشن والے مقدمہ میں قابل جج نے فیصلہ سناتے ہوئے کہا کہ اگر آڈیٹر اس شہادت سے فائدہ نہیں اٹھاتا کہ جس سے معقول طور پر یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ رواں کام (Work-in-Progress) کی قدر زیادہ متعین کردی گئی ہے تو وہ اپنی ذمہ داری سے غفلت برتنے کا ملزم قرار دیا جائے گا۔

ایک دلیل یہ بھی دی جاتی ہے کہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کے ضمن میں آڈیٹر اپنی رپورٹ کو مشروط بناکر بری الذمہ ہوسکتا ہے۔ مگر اس کا جواب ڈپٹی سکریٹری منسٹری آف ہوم افیئرس بخلاف داس گپتا (1955)والے مقدمہ میں چیف جسٹس پی چکرورتی نے اپنے صادر کردہ فیصلہ میں کہا:

> ''...وکیل مسٹرسین نے بحث کرتے ہوئے کہا کہ کیونکہ مدعی الیہ (Respondent) اپنی رپورٹ میں یہ کہہ چکا کہ اس نے کیش کی جانچ نہیں کی اس لیے وہ اپنی ذمہ داری سے بری ہوگیا۔ مجھے ڈر ہے کہ یہ دلیل قطعی غلط فہمی پر مبنی تھی اگر مسٹر سین کے دلائل صحیح تسلیم کرلیے جائیں تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ آڈیٹر کو کچھ بھی کرنے کی ضرورت نہیں اور اس پر بیلینس شیٹ اور نفع ونقصان کے کھاتہ کے صحیح یا غلط ہونے کی کوئی بھی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔ اس قسم کی حجت اگر پیش کی گئی تو اس کی لغویت واضح ہوگی''۔

اس سے صاف ظاہر ہے کہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کے سلسلہ میں اس قسم کی رپورٹ دے دینے کے باوجود بھی آڈیٹر اپنی ذمہ داری سے بری نہیں ہوپائے گا۔

مندرجہ بالا بحث ومباحثہ کا لب لباب یہ ہے کہ کنگسٹن کاٹن ملس والے مقدمہ کا فیصلہ ۔ کہ جہاں یہ تسلیم کرلیا گیا تھا کہ ''اسٹاک کا جائزہ لینا آڈیٹر کی ذمہ داری نہیں اور یہ کہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی موجودگی اور تفصیل کے سلسلہ میں اسے دوسرے لوگوں کی فراہم

کردہ تصدیق شدہ کاپی پر ہی بھروسہ کرنا چاہئے موجودہ حالات میں کوئی اہمیت نہیں رکھتا بقول ایک مصنف :

''کنگسٹن کاٹن ملس والے مقدمہ کا فیصلہ صادر ہوئے ایک صدی سے زیادہ کا عرصہ گزر چکا ہے۔ اس وقت آڈیٹر کی مہارت اور مطلوبہ ہوشیاری کا معیار شاید اتنا زیادہ درست نہیں تھا کہ جتنا آج ہے۔ اب کنگسٹن کاٹن ملس والے مقدمہ کے فیصلہ کو عالمی پیانہ پر تسلیم نہیں کیا جاتا''۔

آج تصور یہ ہے کہ جب کمپنی کا اسٹاف اسٹاک کی گنتی کرے تو آڈیٹر لازمی طور وہاں موجود رہے۔ اسے اسٹاک کنٹرول کے نظام کی اثر آفرینی کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ آڈیٹر کے اسٹاف کو اسٹاک شیٹس کی جانچ کرنی چاہئے اور اگر وہ لوگ جانچ نہ کر پائیں تو اس کو تاہی کے لیے آڈیٹر کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ اسے تحسیبات، اضافوں (Additons) اور کاسٹنگس (Costings) کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔ جیسا کہ ہنری اسکوائر لمیٹڈ بخلاف بال بیکر اینڈ کمپنی (Henry Squire Ltd vs Ball Baker & Co.) والے مقدمہ میں فیصلہ دیا گیا تھا۔ ان فیصلوں کے نتیجہ میں اب ہندوستان میں یہ چلن بڑھتا چلا جارہا ہے کہ اسٹاک کا جائزہ لیتے وقت آڈیٹر اپنا نمائندہ وہاں بھیج دیتا ہے۔

2۔ اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کی قدر تعین کرنے کے کام کی تصدیق کرنا (Verifying the Valuation of Stock-in-Trade)

اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کی قدر تعین کرنے کے مختلف طریقہ پہلے ہی بیان کیے جاچکے ہیں۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اس بات کی آزمائش کرے کہ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر مناسب طور پر اور صحیح صحیح متعین کی گئی ہے یا نہیں۔ اگر وہ اپنے فرض کی ادائیگی میں ناکام رہے تو اس کو مورد الزام ٹھہرایا جائے گا (ویسٹ منسٹر اینڈ روڈ کنسٹرکشن اینڈ انجینئرنگ کمپنی لمیٹڈ)۔ اس ضمن میں آڈیٹر کے کچھ فرائض ذیل میں بیان کیے گئے ہیں:

1۔ جہاں تک قیمت سے متعلق اعداد (Cost Figures) کا تعلق ہے تو آڈیٹر کو اس بات کی طرف سے اپنا اطمینان کرلینا چاہئے کہ ان کی تحسیب تسلیم شدہ طریقہ سے کی گئی ہو

اور یہ کہ ان کا اطلاق یکساں طور پر کیا گیا ہو۔ اگر گزشتہ برس کے مقابلہ اس مرتبہ اسٹاک کی قدر متعین کرنے کا طریقہ تبدیل ہوگیا ہوتو بہتر یہ کہ آڈیٹر اس حقیقت کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں ضرور کرے اور اگر ممکن ہو تو اس تبدیل شدہ طریقہ سے برآمد ہونے والے نتائج کو ادارہ کی مالیاتی پوزیشن واضح کردے۔

2۔ وہ یہ دیکھے کہ اسٹاک شیٹس پر کسی مقتدر آفیسر نے باقاعدہ دستخط کیے ہوں اور اس بات کو یقینی بنائے کہ تحسیبات، اضافے اور کاسٹنگس صحیح ہوں۔

3۔ اس بات کا خیال رکھے کہ مرسل الیہ کے پاس جو سامان ہے یا جو سامان پسند کرانے یا منظوری کے لیے بھیجا گیا ہے اس کی قدر، قیمت فروخت پر مقرر نہ کی جائے۔

4۔ اسے مجموعی منافعوں (Gross Profits) میں آنے والے اتار چڑھاؤ کی وجوہات کا پتہ لگانا چاہئے (اگر اتار چڑھاؤ واقع ہوں)۔

5۔ اسے پرچیز بزاور سیلز بکس (خرید وفروخت بہی کھاتوں) کی جانچ پڑتال کرکے اس بات کو یقینی بنادینا چاہئے کہ خرید کردہ اور فروخت کردہ سامان کو ٹھیک طور پر درج کیا گیا ہو۔

6۔ اسے یہ بات بھی دیکھنی چاہئے کہ جس اسٹاک کا فیشن ختم ہوگیا ہو یا ٹوٹے پھوٹے اسٹاک کے لیے فرسودگی (Depreciation) کا مناسب پر ووزن کرلیا گیا ہے۔

7۔ اس بات کا خیال رکھے کہ کسی کمپنی کی بیلینس شیٹ میں اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کو کمپنیز ایکٹ کے شیڈیول VI پارٹ I کے مطابق دکھایا گیا ہو۔

کتابی قرضہ جات یا متفرق قرضدار
(Book Debts or Sundry Debtors)

متفرق قرضداروں کا شمار رواں اثاثوں (Current Assets) میں ہوتا ہے۔ اگر سیلز درج کرنے اور سیلز لیجر کو قلم زد (Writing off) کرنے کا کارگر داخلی جانچ نظام موجود ہو تو اس اثاثہ کی تصدیق کرنے کا کام بہت حد تک کم ہوجاتا ہے۔ تاہم اس اثاثہ کی تصدیق

کرنے کے لیے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہیے:

(i) اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ جس قرض کا انکشاف بیلینس شیٹ میں کیا گیا ہے وہ ممکن الحصول ہو۔

(ii) اسے کتابی قرضہ جات کا تصدیق شدہ گوشوارہ حاصل کر لینا چاہیے جس میں واضح طور پر قابل وصول قرضہ جات (Good Debts) محفوظ قرضہ جات (Secured Debts) غیر محفوظ قرضہ جات (Unsecured Debts) رواں قرضہ جات (Current Debts) لاوصول قرضہ جات (Bad Debts) اور مشکوک قرضہ جات (Doubtful Debts) وہ قرضہ دار جنھوں نے چھ ماہ سے زیادہ مدت سے قرض ادا نہ کیا ہو اور دیگر قرض داروں کے مابین امتیاز کیا گیا ہو۔

(iii) سیلز لیجر کے بقایا جات کو ٹیسٹ چیکنگ کے ذریعہ کتابی قرضہ جات کے شیڈیول سے چیک کر لینا چاہیے۔

(iv) جہاں قرض کی کسی خاص رقم کو قلم زد کردینے کا معاملہ ہو وہاں آڈیٹر کو تفصیل سے اس کی کھوج بین کرنی چاہیے۔ قرض کی ادائیگی کے سلسلہ میں خط وکتابت یا دستاویزی ثبوت یا کسی بھی انسولوینسی کورٹ (Insolvency Court) کے پروانہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔

(v) کرایہ خرید قرضہ جات (Hire-Purchase Debts) (جہاں خریداروں نے آڈیٹر کے گاہک سے کرایہ۔خرید معاہدہ (Hire-Purchase Debts) کے تحت سامان خریدا ہو) والے معاملہ میں آڈیٹر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ خریداروں نے اب تک جو قسطیں ادا نہیں کی ہیں انھیں کتابی قرضہ جات نہ سمجھا جائے کیونکہ خریدار کو سامان واپس کردینے کا حق حاصل ہے۔ البتہ اگر قسط کی ادائیگی کی تاریخ ختم ہو چکی ہے تو اس رقم کو قرض تسلیم کرکے اسے امکانی لاوصول قرض (Possible Bad Debt) والے بہی کھاتوں میں درج کرنے کا بندوبست کیا جائے۔

(vi) اگر خالی ڈبوں اور بینکنگ کے سامان سے متعلقہ کچھ قرضہ جات موجود ہوں تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ تجارتی طور طریقوں اور قرض کی بازیابی کے امکان کا پتہ چلائے۔

(vii) کمپنی کے ڈائریکٹروں یا دیگر سینئر آفسران پر انفرادی طور پر یا مشترکہ طور پر اگر قرضے واجب الادا ہوں تو انھیں علیحدہ بیان کر جانا چاہئے۔ ڈائریکٹروں اور دیگر سینئر آفیسران کے پاس زیادہ سے زیادہ جتنی بھی واجب الادارقم ہو اسے بیلینس شیٹ میں فٹ نوٹ والے طریقہ سے بھی بیان کیا جائے۔

(viii) اسی منیجمینٹ کے تحت چلنے والی کسی ذیلی کمپنی پر اگر کچھ قرضے واجب الاداہوں تو آڈیٹر کو ان کی جانچ پڑتال اور معائنہ بڑی ہوشیاری سے کرنا چاہئے۔ اسے متعلقہ دستاویزات (رقم کی اطلاع دینے والی دستاویزات) کی جانچ پڑتال کرکے یہ پتہ چلالینا چاہئے کہ قرضے جائز ہیں یا ناجائز اور یہی نہیں بلکہ اس قسم کی کمپنیوں کے نام کا انکشاف بھی کرنا چاہئے (سیکشن 370IB)

(IX) اگر قرضہ جات غیر ملکی کرنسی کی شکل میں ہوں تو آڈیٹر کواس رقم کو گھریلوں کرنسی میں تبدیل کرکے یہ معلوم کرلینا چاہئے کہ یہ باز یافتنی (Recoverable) رقم سے زیادہ ہے یا کم۔ اگر اس میں کمی یا بیشی ہو تو نفع اور نقصان کھاتہ میں اس کی تطبیق کرلینی چاہئے۔

(X) کسی کمپنی کی بیلینس شیٹ میں کتابی قرضہ جات کوکمپنیز ایکٹ کے شیڈیول VI پارٹI کے مطابق دکھایا جاتا ہے۔ اگر کوئی فرم ایسی ہو کہ جس میں کچھ لوگوں کی شراکت داری ہو یا بلاشرکت غیرے ایک شخص ہی اس کا مالک ہو تو ایسی حالت میں کتابی قرضوں کو دکھانے کی کوئی بھی مجوزہ شکل نہیں ہے۔

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ پارٹیوں سے خط وکتابت کرکے بقایا جات کی تصدیق کرالے۔ اس سے اسے قابل وصول رقم کی صداقت کا علم ہوجائے گا۔

لاوصول اور مشکوک قرضہ جات
(Bad and Doubtful Debts)

تقسیم کردینے سے قبل رواں اثاثوں کی اقدار (Values) میں ہونے والے نقصانات کو منافعوں میں سے پوراکردینا چاہئے۔ اس لیے آڈیٹر کی ایک اہم ڈیوٹی یہ ہے کہ وہ لاوصول اور مشکوک قرضہ جات کے لیے پر دوزن کی موزونیت کی جانچ کرے اور یہ دیکھے

کہ قرضداروں کی قدر میں ہونے والے متوقع نقصانات (Expected Losses) کے لیے ضروری بندوبست کر لیے گئے ہوں۔ منیجمنٹ کے ذریعہ لاوصول اور مشکوک قرضہ جات کے ضمن میں کیے جانے والے بندوبست کی موزونیت کی جانچ کرنے کے لیے آڈیٹر کو چاہیئے کہ وہ مندرجہ ذیل باتوں پر خصوصی توجہ دے:

(i) ہمیشہ سے رکے پڑے قرضوں کو لاوصول تصور کرنا چاہیئے۔ آڈیٹر کو قرض کی مدت کی جانچ کرنی چاہیئے۔ اس قسم کے لاوصول قرضہ جات کے لیے ضروری بندوبست کیے جانے چاہئیں۔

(ii) اسے ایسے انفرادی قرضداروں کے معاملات کی جانچ کرنی چاہیئے جو معاہدہ کی شرائط کے مطابق قرضہ جات باقاعدگی سے ادا نہ کرپاتے ہوں۔ وہ ہر معاملہ میں قرضہ جات کی وصولیابی (اُگاہی یا Collectibility) کے بارے میں پتہ لگاسکتا ہے۔ وہ رقومات یقینی طور پر قلم زد کردینی چاہئیں جن کے بارے میں یہ یقین ہوجائے کہ وہ ناقابل وصول یا ناقابل اگاہی ہیں۔

(iii) ایسے قرضداروں کی طرف واجب الادارقومات کا مناسب انتظام کرلینا چاہیئے جن کے متعلق یہ فیصلہ کردیا گیاہو کہ وہ دیوالیہ ہوگئے ہیں یا جن کے املاک کو عدالت نے قرق کرنے کا حکم دے دیا ہو یا جن کے چیک اور بل ڈس آنر ہوگئے ہوں۔

(iv) ایسے قرضداروں پر واجب الادا رقومات کا انتظام بھی کرلینا چاہیئے جن کے خلاف قرضوں کی وصولی کے مقدمات عدالتوں میں چل رہے ہوں۔

جب تک قرضوں کے بازیابی کی تمام امیدیں ختم نہ ہوجائیں تب تک انھیں قلم زد کرنا چاہیئے۔ لاوصول قرضوں کو کسی ذمہ دار آفیسر کی اجازت کے بغیر قلم زد نہ کرنا چاہیئے۔ اس سے مختلف قسم کے فنڈز (Funds) کے غبن کرلینے کا امکان ختم ہوجائے گا۔ جہاں تک ناقلم زد (Not Written off) مشکوک اور لاوصول قرضہ جات کے سلسلہ میں اہتمامی رقم یا اماؤنٹ آف پرووِیزن (Amount of Provision) کا تعلق ہے تو اس کے لیے یہی مشورہ دیا جاسکتا ہے کہ جو قرضہ جات حقیقت میں لاوصول تصور کیے جاتے ہوں ان کے لیے تو پورا بندوبست (Full Provision) کیا جائے اور مشکوک قرضوں

کے لیے ان کی تخمینہ شدہ قدر کے مطابق اور ہر معاملہ میں حالات کے پیش نظر پروویژن کیا جائے۔ اگر آڈیٹر یہ سمجھتا ہے کہ لاوصول اور مشکوک قرضہ جات کے سلسلہ میں کیا جانے والا پروویژن ناکافی ہے تو وہ اپنے گاہک سے اضافی پروویژن کرنے کو کہہ سکتا ہے اور اگر ایسا نہ ہو پائے تو وہ اس کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں کرے۔

قابل وصول بل
(Bill Receivable)

آڈیٹر کو قابل وصول بلوں کی تصدیق کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کرنا چاہئے:

(i) بیلینس شیٹ کی تاریخ پر قابل وصول بلوں کا موازنہ اپنے پاس موجود اصل بلوں سے کرنا اور گننا چاہئے۔ قابل وصول بل بہی (Bills Receivable Book) اور امپریسڈ لیجر (Impressed Ledger) کی جانچ پڑتال کرکے یہ کام کیا جاسکتا ہے۔

(ii) کبھی ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ کچھ بل آڈٹ کی تاریخ سے پہلے اور بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد میچور اور آنر (Mature and Honoured) ہوجائیں۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ پاس بک یا کیش بک میں نقد دکھائی گئی وصولیابی کی واؤچنگ کرے۔ اسی طرح جن بلوں کو بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد بھنایا (Discount) کیا گیا ہو ان کی تصدیق نقد وصولیابی کے حوالہ سے کرے۔

(iii) آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ بلوں کو مناسب طور پر مرتب (Properly Drawn) کیا گیا ہو،ان پر مہر لگی ہوئی اور استحقاق کے مطابق (Duly)قبول کیا گیا ہو اور وہ زائد المیعاد (Over Due) نہ ہوں، اگر کسی بل کی تجدید (Renewal) کی گئی ہو تو ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو نئے بل کا موازنہ پرانے بل سے کرنا چاہئے۔ جہاں ابتدائی بل کا ایک حصہ ادا کردیا گیا ہو وہاں آڈیٹر کو موصولہ نقد رقم کی تصدیق کرکے اس بات کو یقینی بنالینا چاہئے کہ باقی رقم کا ہی نیا بل حاصل کیا گیا ہے۔

(iv) جہاں بلوں کی تعداد زیادہ ہو اور انھیں وصول کرنے کے لیے بینکرس یا ایجنٹس انھیں اپنے پاس رکھتے ہوں وہاں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ان لوگوں سے ایک تفصیلی سرٹیفکیٹ

حاصل کرے تاکہ بلوں کے متعلق پوزیشن واضح ہوجائے۔ اگر بینکرس یا ایجنٹ ان بلوں پر کچھ (فیس) چارج کرتے ہوں تو سرٹیفکیٹ میں اس کا تذکرہ بھی کیاجانا چاہئے۔

(v) جن بلوں کو بھنا لیا (ڈسکاؤنٹ کرا لیا) ہو یا جن کی تصدیق ظہری ہوگئی ہو یا جو اینڈورس (Endorsed) ہوگئے ہوں۔ مگرآڈٹ کے وقت تک ادا طلب ہوں تب ایسے بلوں کے ضمن میں کسی بھی ناگہانی ذمہ داری (Contingent Liability) کا تذکرہ بیلینس شیٹ کے نیچے کردینا چاہئے۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ ان کے ضمن میں مناسب بندوبست کرلیا گیا ہو۔

(vi) بیلینس شیٹ کی تاریخ سے پہلے جو بل ڈس آنر ہوگئے ہوں انھیں بیلینس شیٹ میں''ہاتھ میں موجود قابل وصول بل'' (Bills Receivable in Hand) کی حیثیت سے شامل نہ کیا جانا چاہئے۔ کیونکہ اب وہ اثاثہ نہیں رہ پائے ہیں۔ بل منظور کرنے والے کوجس نے بل کی رقم دینے سے انکار کردیا ہے یعنی بل ڈس آنر کردیا ہے اسے بہی کھاتوں میں دین دار (Debtor) کے طور پر دکھانا چاہئے۔ کیونکہ بل کی رقم کے لیے وہ اب بھی مقروض ہے۔

کیش۔ اِن۔ ہینڈ
(Cash-in-Hand)

کیش۔اِن۔ہینڈ کی تصدیق کرنے کا سب سے عام طریقہ یہ ہے کہ اکاؤنٹینٹ سے بیلینس شیٹ کی تاریخ پر اصل کیش بیلینس۔ان۔ہینڈ (Cash Balance-in-Hand) کا ایک سرٹیفکیٹ حاصل کرلیا جائے۔ مگر اس قسم کے اندراج فرد کی تصدیق کرنے کے لیے پیشہ ورانہ طور پر سندیافتہ کسی آڈیٹر کے ذریعہ اختیار کردہ یہ کوئی صحت مند طریقہ نہیں۔ ابھی حال ہی میں دی کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نے بھی اس پر تنقید کرتے ہوئے کہا ہے:

''کیش کی تصدیق کرنے کے اس طریقہ کو کاؤنسل، آڈیٹر کی صحیح پرکھ قرار نہیں دیتی اس لیے آڈیٹر کو حقیقت میں کیش۔ان۔ہینڈ کو شمار کرنا چاہئے''۔

اس بات سے یہ واضح ہوجاتا ہے کہ آڈیٹر کو مالیاتی مدت کے آخری دن اپنے گاہک کے آفس جاکر کیش۔ان۔ہینڈ کا شمار کرنا چاہئے اور پھر اس کا موازنہ کیش بک بیلینس سے کرلے۔ اسے خوردکیش بک (Petty Cash Book) کے بقایا جات،ٹکٹ اور ہاتھ میں موجود I.O.U کو بھی شمار کر لینا چاہئے۔ اگر ان میں کسی قسم کی کمی دیکھے تو اس کی رپورٹ اکاؤنٹینٹ کو کرکے اور اس سے اس سلسلہ میں ایک سرٹیفکیٹ حاصل کرلے۔ اگر کلوزنگ تاریخ پر آڈیٹر اپنے گاہک کے آفس میں جانے کی پوزیشن میں نہ ہوتو اسے اپنے گاہک سے یہ کہنا چاہئے کہ وہ کیش۔ان۔ہینڈ بمع خوردکیش (Petty Cash) بینک میں جمع کردے کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ بعد میں (آخری تاریخ کے ایک یا دودن بعد) آڈیٹر کا اسٹاف گاہک کے یہاں جاکر کیش۔ان۔ہینڈ اور خوردکیش شمار کرتا ہے۔ اس سلسلہ میں مشورہ یہی دیا جاسکتا ہے کہ یہ ضروری نہیں کہ آڈیٹر کسی ورکنگ ڈے (Working Day) پر ہی گاہک کے آفس جائے بلکہ وہ مدت کے اخیر میں کسی دن اچانک وہاں جائے اور کیش۔ان۔ہینڈ اور خوردکیش بک شمار کرلے۔ اس سے اسے غبن کا پتہ لگانے میں مدد ملے گی۔ اگر ملک میں پھیلی ہوئی مختلف شاخوں پر کیش۔ان۔ہینڈ کا معاملہ ہوتو وہ وہاں کے آڈیٹروں سے اس ضمن میں سرٹیفکیٹ حاصل کرے اور پھر اس حقیقت کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں کرے۔

کچھ اداروں میں کیش۔ان۔ہینڈ کی حیثیت سے بڑی بڑی رقومات اپنے پاس رکھنے کی عادت ہوتی ہے۔ یہ کوئی صحت مند دستور قرار نہیں دیا جاسکتا اور اس چیز کی حوصلہ شکنی کرنی چاہئے۔ بڑی بڑی نقد بقایاجات (Balances) کے سلسلہ میں ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈاکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے خیالات ذیل میں پیش کیے جاتے ہیں:

"اگر آڈٹ کے دوران آڈیٹر کے علم میں یہ بات آئے کہ کمپنی کو مستقل اورنامناسب طور پر بڑی بڑی نقد رقومات کیش۔ان۔ہینڈ کے طور رکھنے کی عادت ہے تو آڈیٹر کو اس کی اچانک تصدیق کرکے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ کیا حقیقت میں کیش۔ان۔ہینڈ اسی بیلینس کے برابر ہے جسے بہیوں میں دکھایا گیا ہے۔ اگر کیش۔ان۔ہینڈ بہیوں میں دکھائے گئے بیلینس کے موافق نہ ہو تو آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اس ضمن میں جواب طلب کرے۔ اور اگر اس بہت زیادہ فرق کا کوئی اطمینان بخش جواب موصول نہ ہوپائے تو وہ اپنی رپورٹ میں ممبران کی

توجہ اس حقیقت کی طرف مبذول کرائے۔ بہر حال کمپنی کے عمومی کام کاج سے متعلقہ ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے غیر ضروری طور پر اپنے پاس اتنی بڑی رقم رکھنے کے سلسلہ میں پیش کردہ جواز سے آڈیٹر کا مطمئن ہونا ضروری ہے"۔

کچھ ایسے معاملات میں کہ جہاں مختلف شاخوں کا آڈٹ کرنے کے لیے لوکل آڈیٹروں کو تقرر نہ کیا گیا ہو وہاں آڈیٹر کو لازمی طور پر ان شاخوں پر پہونچنا اور کیش۔ان۔ہینڈ کو شمار کر لینا چاہیے۔ اگر وہ شاخ پہنچنے کے قابل نہ ہو تو اسے برانچ مینیجر سے کہنا چاہیے کہ وہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر کیش۔ان۔ہینڈ بینک میں جمع کرادے۔

جہاں تک نقدی دوران راہ (Cash-in-Transit) یا منظور شدہ ایجنٹوں کے پاس موجود کیش (نقدی) تعلق ہے تو آڈیٹر کو اس کی تصدیق مناسب دستاویزی ثبوتوں اور خط وکتابت کے ذریعہ کرلینی چاہیے۔ اسے اس بات کی جانچ بھی کرنی چاہیے کہ جب اس قسم کی رقم موصول ہوتی ہے تو کیا اس کا اندراج بہیوں میں کیا جاتا ہے یا نہیں۔ اس سلسلہ میں ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف دی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے خیالات ذیل میں بیان کیے گئے ہیں:

> "سال کے اخیر میں یا سال کے دوران اچانک جانچ کے ذریعہ آڈیٹر کو کاسٹ ویری فیکیشن (Cost Verification حساب پھیلانے کی تصدیق) کرنی چاہیے۔ خطوط اور دیگر ٹکٹوں کو بیلینس شیٹ میں اکثر کیش کے ساتھ ہی دکھایا جاتا ہے۔ ایک ہی موقع (Location) پر موجود تمام فنڈز کو ایک ساتھ ہی پیش کیا جانا چاہیے۔ اگر کیشئر کی پہنچ دیگر اکائیوں (جیسے اسٹاف کلب،ایسوی ایٹیڈ کمپنیز وغیرہ) کے فنڈز تک بھی ہو تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ان اکائیوں کی مدد حاصل کرے اور اس بات کو یقینی بنالے کہ تمام فنڈز ایک ساتھ چیک ہو پائیں۔ اگر بیلینس I.O.U's ملیں تو اس معاملہ کی اطلاع کمپنی کے کسی سینئر افسر کو دے کر وضاحت طلب کرنی چاہیے۔ جہاں کیش کا انتظام اندرون ملک کسی شاخ یا فیکٹری میں کیا جاتا ہو اور اس کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کا وہاں پہونچنا کوئی آسان کام نہ ہو تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ گاہک کو مشورہ دے کہ ہاتھ میں موجود تمام رقم کو آخری دن بینک میں جمع کروادی جائے۔ اور اگر اپنے آڈٹ کے عمل کے

دوران آڈیٹر کے لیے اندرون ملک اس شاخ یا فیکٹری تک پہنچنا ممکن ہوجائے تو اسے اچانک وہاں پہنچ کر کیش کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

کیش ایٹ بینک
(Cash at Bank)

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ بینک پاس بک میں دکھائے گئے بقایاجات کو موازنہ کیش بک میں بینک کالم میں دکھائے گئے بقایا جات سے کرلے۔ تنظیم کے ذریعہ جاری کردہ ایسے چیک جو ابھی تک ادائیگی کے لئے پیش نہ کئے ہوں یا تنظیم کے ذریعہ کرائے جانے والے ایسے چیکوں کا پتہ لگانے کے لیے کہ جو ابھی تک وصول نہ ہوپائے ہوں آڈیٹر کو بینک مصالحتی گوشوارہ تیار کرنا چاہئے۔ آڈیٹر کو بینک سے فکسڈ ڈپازٹ اکاؤنٹ، کرنٹ اکاؤنٹ اور سیونگ اکاؤنٹ کی علیحدہ علیحدہ سرٹیفکیٹ حاصل کرنے چاہئیں۔ ان کھاتوں کے بقایاجات کی تصدیق کیش بک کے بینک کالم سے موازنہ کرکے کی جانی چاہئے۔ اگر ایک سے زیادہ بینکوں میں کھاتے موجود ہوں تو ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو ان کی تصدیق انفرادی طور پر کرنی چاہئے۔

اگر دیگر ایجنسیوں (شیڈیولڈ بینکوں کے علاوہ) میں روپیہ جمع کرایا جارہا ہو تو ان ایجنسیوں سے وابستہ ڈائریکٹر یا اس کے رشتہ داروں کے مفاد کا (اگر کچھ ہو) انکشاف کردینا چاہئے۔ اگرمعاملہ یہ ہوکہ بڑی بڑی رقومات ایسے غیر ملکی بینکوں میں موجود ہوں جو ایکسچینج کنٹرول قوانین کے تحت، بلاک کردیئے گئے ہوں (بند کردیئے گئے ہوں) یا ایسے بینکوں میں ہوں جن کا دیوالیہ نکل گیا ہو یا ایسے بینکوں میں کہ جنھیں قرضہ کی ادائیگی میں مہلت دی ہوئی ہو (یعنی Under Moratorium ہوں) تو اس حقیقت کا انکشاف کیاجانا چاہئے۔

قرضے
(Loans)

آڈیٹر کو قرضوں کی تصدیق متعلقہ پارٹی کے ساتھ کئے جانے والے قرض معاہدوں اور رسیدات سے کرلینی چاہئے۔ قرضے دئے جاسکتے ہیں :

1۔ زمین اور جائداد کی ضمانت پر (Against the Security of Land and Property)

2۔ اسٹاک اور حصص کی ضمانت پر (Against the Security of Stock and Shares)

3۔ قرض لینے والے کی ذاتی ضمانت پر (Against the Personal Security of the Borrower)

4۔ بیمہ پالیسی کی ضمانت پر (Against the Security of Insurance Policy)

اس سلسلہ میں ہم آڈیٹر کی ذمہ داریوں کو مختصراً بیان کرتے ہیں۔

1۔ زمین اور جائداد کی ضمانت پر دیئے جانے والے قرضے
(Loans Against Security of Land due Property)

(a) آڈیٹر کو قرض کی منظوری دینے والے شخص یا اشخاص کے اختیارات دیکھنے چاہئیں۔ کمپنی کے معاملہ میں قرض یا پیشگی رقم صرف اسی صورت میں منظور کی جاسکتی ہے بشرطیکہ کمپنی کو میمورنڈم یا آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے ذریعہ اس کا اختیار عطا کردیا گیا ہو۔ اسی کے ساتھ ساتھ آڈیٹر کو بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ کی روئداد (Minutes) کا معائنہ بھی کرنا چاہئے۔ اگر قرض لینے والی کوئی لمیٹڈ کمپنی ہو تو اس بات کا بھی پتہ لگانا چاہئے کہ آیا اس کمپنی نے یہ قرض مقررہ قرض حدود (Prescribed Borrowing Limits) کے اندر رہتے ہوئے لیا ہے۔ (یا پھر اس حد سے تجاوز کرگئی ہے۔) یا نہیں۔

(b) قرضہ کی درخواستوں اور دی جانے والی قرض کی رقم کی رسید کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

(c) اسے رہن نامہ (Mortgage Deed) کی جانچ پڑتال کرنی اور یہ دیکھنا چاہئے کہ اس کی تکمیل اس کے گاہک کی پاسداری کرتے ہوئے کی گئی ہو۔

(d) اسے جائداد کی قدر کا سرٹیفکیٹ کسی قدر شناس (Valuer) سے حاصل کرلینا چاہئے جس سے یہ یقین ہو جائے کہ زر ضمانت کافی زیادہ جمع کرادی گئی ہے۔ اسے اس بات کا لحاظ بھی رکھنا چاہئے کہ آگ اور اسی قسم کے دیگر خطرات کے لئے جائداد کا بیمہ کرالیا گیا ہو۔ اس بات کا پتہ لگانے کیلئے کہ آیا بیمہ پالیسی قابل نفاذ ہے یا نہیں اسے اس کی قسط کی ادائیگی کی آخری رسید کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

(e) جائداد سے متعلقہ دستاویزات ملکیت (Title-Deeds) کی جانچ پڑتال بھی کی جائے۔

(f) قرض کی تفصیلات —ادھار دی جانے والی رقم، شرح سود، سود وصول کرنے کی تاریخ اور قرض کی مدت کی تصدیق بھی کرنی چاہئے۔

اگر قرض کافی عرصہ سے اداطلب پڑا ہوا ہو اور اس کی بازیابی مشکوک ہو گئی ہو تو آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہئے کہ اس مشکوک بازیابی کے سلسلہ میں مناسب پرووپژن کیا گیا ہے یا نہیں۔

(g) اگر جائداد، رہن ثانی (Second Mortgage) ہو تو رہن نامہ میں پہلی وصیت میں اس کی تصریح کی جانی چاہئے اور ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو مرتہن اول (First Mortgagee) سے معلوم کرنا چاہئے کہ آیا اس نے جائداد سے متعلقہ دستاویزات ملکیت حاصل کر لی ہیں یا نہیں۔ اسے ان تمام دستاویزات کی تصدیق کر لینی چاہئے جو رہن کی توثیق کے لئے ضروری ہوں۔

(h) اسے اس بات کا پتہ لگانا چاہئے کہ رہن باقاعدہ طور پر رجسٹر کرالیا گیا ہے یا نہیں، اگر قرض لینے والی کوئی لمیٹیڈ کمپنی ہو تو کمپنی کے رجسٹرار سے اس رجسٹریشن سے متعلقہ سرٹیفکیٹ لے کر اس کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

2۔ اسٹاک اور حصص کی ضمانت پر حاصل کیا جانے والا قرض
(Loans Against Security of Stock and Shares)

(a) آڈیٹر کو اس اسٹاک اور حصص کی فہرست حاصل کر لینی چاہئے جنہیں ضمانت کے طور پر قبضہ میں رکھا گیا ہے اور اس بات کی بھی جانچ کر لینی چاہئے کہ انھیں اس کے گاہک کی پاسداری ملحوظ رکھتے ہوئے منتقل کیا گیا ہو۔

(b) اسے اس قسم کے تمسکات کی قدر معلوم کرنے کے لئے متعلقہ دستاویزات کی جانچ پڑتال کر لینی چاہئے اور قرض اور تمسکات کی موجودہ قدر کے مابین زائد رقم (Margin) کا پتہ لگالینا چاہئے۔

(c) بیلینس شیٹ کی تاریخ پر منظور شدہ قرض کی رقم کی توثیق قرض لینے والوں سے کرالینی چاہئے۔

(d) اسے دیکھنا چاہئے کہ آیا تمسک (Security) بازار میں آسانی سے فروخت ہو سکتے ہیں یا نہیں۔

(e) جزوی طور پر اداشدہ (Partly Paid) حصص کو تمسک کے طور پر قبول نہ کرنا چاہئے۔

3- قرض لینے والے کی ذاتی ضمانت پر ملنے والے قرضے
(Loans Against the Personal Security of Borrower)

آڈیٹر کو قرض لینے والے شخص کی تحریری گارنٹی کا معائنہ کرنا اور ضمانت (Surety) کی مالیاتی حیثیت کی طرف سے مطمئن ہو جانا چاہئے۔ اگر قرض لینے والا قرض واپس نہ کر پائے تو قرض خواہ اس ضمانت(Surety)سے بقایاجات کی بازیابی کر سکے۔ گارنٹی سے متعلقہ شرائط وضوابط (Terms and Conditions) کی تعمیل کرنے کی تصدیق کرنی چاہئے کیونکہ عدم تعمیل کا مطلب ہوگا گارنٹی کا باطل ہو جانا۔

4- بیمہ پالیسی کی ضمانت پر ملنے والے قرضے
(Loans Against the Security of Insurance Policy)

آڈیٹر کو ادائیگی قسط کی تاریخ کی جانچ کرنی اور ادا کردہ آخری قسط کی رسید کا معائنہ کر کے یہ پتہ لگا لینا چاہئے کہ پالیسی ابھی نافذ ہے یا نہیں۔ اسے بیمہ کمپنی کو خط لکھ کر پالیسی کی دست برداری قدر (Surrender Value) معلوم کر لینی چاہئے۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ منظور شدہ قرض کی رقم دست برداری قدر سے زیادہ نہ ہو جائے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ اس ڈر سے کہ کہیں حق نہ جاتا رہے اس کے گاہک نے قسط ادا کر دی ہو تو وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ اس رقم کو قرض کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیا گیا ہو۔ اسے اس بات کا خیال بھی رکھنا چاہئے کہ بیمہ پالیسی کے انتقال نامہ (Assignment) کے لئے ضروری اقدامات اٹھالئے گئے ہوں۔

ذمہ داریوں کی تصدیق
(Verification of Liabilities)

ذمہ داریوں کی تصدیق بھی اثاثہ کی ہی طرح اہم ہے۔ آڈیٹر کو اس طرف سے مطمئن ہونا چاہئے کہ تمام ذمہ داریاں چاہے وہ موجودہ ہوں یا متوقع بہر حال مناسب طور پر متعین کر لی گئی ہوں اور پھر ان کا انکشاف بیلینس شیٹ میں کر دیا گیا ہو۔ اگر ذمہ داریاں کم کر کے بیان کی جائیں (Under-Stated) یا زیادہ کر کے بیان کی جائیں (Over-Stated) تو دونوں ہی معاملات میں بیلیس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی صاف ستھری شبیہ نہیں ابھر پائے گی۔ اس لئے آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ:

(a) بیلینس شیٹ میں دکھائی جانے والی ذمہ داریاں حقیقت میں قابل ادا ہوں۔

(b) تمام ذمہ داریوں کو مناسب طور پر درج کر لیا گیا ہو۔

(c) درج کی جانے والی ذمہ داریوں کا تعلق کاروبار کے جائز کاموں سے ہو اور

(d) فٹ نوٹ کے ذریعہ بیلینس شیٹ میں ناگہانی ذمہ داریوں کی نوعیت اور حد (Nature and Extent) کا انکشاف کر دیا گیا ہو۔

اسے چاہئے کہ وہ کسی سینیئر آفیسر سے ایک ایسا سرٹیفکیٹ حاصل کرے کہ جس میں اس آفیسر نے اس قسم کا بیان دیا ہو کہ:

(a) جہاں تک اسے معلوم ہے بیلینس شیٹ کی تاریخ پر موجود تمام ذمہ داریاں ہی کھاتوں میں شامل کر لی گئی ہیں۔

(b) اور یہ کہ تمام اتفاقی ذمہ داریوں کو یا تو فٹ نوٹ کے ذریعہ بیلینس شیٹ میں منکشف کر دیا گیا ہے اور یا پھر ان کے لئے پرووِیژن کر دیا گیا ہے۔ ویسٹ منسٹر روڈ کنسٹرکشن انجینیئرنگ کمپنی لمیٹیڈ (1932) میں یہ پابندی عائد کی گئی کہ آڈیٹر کو اس طرف سے اپنے آپ کو مطمئن کرنے میں معقول ہوشیاری برتنی چاہئے کہ (اس کے خیال میں) تمام متوقع ذمہ داریاں اور اخراجات کھاتہ میں لکھ لئے

گئے ہوں۔ فاضل جج بینیل ۔ جے (Bannel. J.) نے اظہار رائے کرتے ہوئے فرمایا:

"اگر آڈیٹر یہ دیکھے کہ کمپنی نے کاروبار کے دوران کچھ خاص قسم کی ذمہ داریاں مول لی ہوں تو اس کا فرض ہو جاتا ہے کہ وہ اس قسم کی ذمہ داریوں کی موجودگی کے بارے میں خصوصی طور پر معلومات حاصل کرے اور بیلنس شیٹ کی صداقت کے سرٹیفکیٹ پر دستخط کرنے سے قبل کمپنی کے بجکوں کی فائلیں بغور مطالعہ کر لے تا کہ یہ یقین ہو جائے کہ ذمہ داریوں سے متعلق کوئی بیجک بھی نظر انداز نہیں ہو پایا ہے"۔

ہم ذیل میں مختلف ذمہ داریوں کی تصدیق کرنے اور ان کی قدر متعین کرنے پر بحث کریں گے۔

1۔ راس المال (Capital)

یہ وہ رقم ہوتی ہے جس سے کاروبار کا مالک کاروبار میں سرمایہ کاری کرتا ہے۔ تو اس کے مالک تنہا مالک یا شراکت دار اور یا اگر وہ کاروبار پبلک لمیٹڈ کمپنی ہے تو (شیئر ہولڈرس) حصہ دار اس کے مالک ہوتے ہیں۔ اگر یہ کوئی شراکت داروں پر مبنی کوئی فرم ہو تو آڈیٹر کو شراکت داری کے عہد نامہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے یہ معلوم کر لینا چاہئے کہ شراکت داروں نے ابتدائی طور پر کتنا راس المال فراہم کرایا ہے اور یہ کہ راس المال پر قابل ادا شرح سود کتنی ہے۔ وہ یہ دیکھے کہ شراکت داروں کے سرمایہ یا راس المال کھاتے (Capital Accounts) صحیح صحیح تیار کئے گئے ہوں۔ اسے چاہئے کہ وہ راس المال کھاتوں پر اثر انداز ہونے والے تمام لین دین کی تصدیق کر لے۔ اسے کیش بک، پاس بک، شراکت داروں کے ذریعہ نکالی رقم (Withdrawals) اور حاصل شدہ منافعوں اور نقصان کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

کمپنی کے معاملہ میں جاری شدہ حصص اور حصص کے مختلف درجات اور یہ پتہ لگانے کیلئے کہ ہر قسم کے حصص سے کتنی رقم وصول ہوئی ہے۔ آڈیٹر کو میمورنڈم آف ایسوی ایشن،

آرٹیکلس آف ایسوی ایشن،کیش بک، پاس بک اور بورڈ آف ڈائریکٹرس کی منٹس بک کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر کسی غیر مستقل کمپنی (Floated Company) کا معاملہ ہو تو آڈیٹر کو سرمایۂ حصص لین دین (Share Capital Transactions) کی بڑی سخت جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ جہاں نقد کے علاوہ اور کسی شرط پر فروختندگان (Vendors) یا پروموٹرس (Promoters) کو حصص جاری کئے گئے ہوں وہاں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ کمپنی اور فروختندگان/ پروموٹرس کے مابین عمل میں آنے والے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرے۔ اسے ایسے حصص سے متعلقہ اندراجات کی بھی جانچ کر لینی چاہئے جنہیں ضبط کر کے دوبارہ جاری کر دیا گیا ہو۔ اسے بقایا طلب (Calls in Arrears) کی تصدیق بھی کر لینی چاہئے۔ آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ کمپنیز ایکٹ کے شیڈول VI میں شیئر کیپٹل سے متعلقہ جو شرائط متعین کی گئی ہیں ان پر عمل کیا گیا ہو۔ ''لمیٹیڈ کمپنیوں کا آڈٹ'' عنوان کے تحت ''شیئر کیپٹل'' پر تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔

2۔ قرضے (Loans)

آڈیٹر کو کمپنی کے ادھار حاصل کرنے کے اختیارات کا پتہ لگانا چاہئے۔ اور اس ضمن میں اسے میمورنڈم آف ایسوی ایشن اور کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ کمپنی کے آفیسران کے قرضہ حاصل کرنے کے اختیارات پر عائد پابندی کہیں بڑھ تو نہیں گئی ہے۔ اسے ادھار رقومات سے متعلقہ عہد ناموں کی جانچ کرنی چاہئے کیونکہ یہ محفوظ (Secured) یا غیر محفوظ (Unsecured) یا قلیل مدتی یا طویل مدتی قرضے (Loans) ہو سکتے ہیں۔

اگر محفوظ قرضوں کا معاملہ ہو یعنی جہاں کمپنی کے اثاثوں پر کوئی چارج (Charge) ہو یا انہیں رہن رکھا گیا ہو تو اسے دیکھنا چاہئے کہ کمپنیز ایکٹ کی تمام شرائط پر عمل کر لیا گیا ہو و نیز اس قسم کے باردار (Charged) اثاثوں کو بیلینس شیٹ میں ظاہر کر دیا گیا ہو۔ اسے قرض کی اصل رقم کی تصدیق کر لینی چاہئے۔

جہاں ایسے ڈبنچرز جاری کئے گئے ہوں کہ جہاں کمپنی کے اثاثوں پر چارج موجود ہو وہاں آڈیٹر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ ڈبنچرز کے اجراء سے متعلقہ شرائط وضوابط

پر عمل نافذ ہو گیا ہو۔ اسے ڈبنچرز کی ادائیگی یا تلافی (Redemption) کے انتظامات کی جانچ پڑتال بھی کر لینی چاہئے۔

مزید یہ کہ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہئے کہ محفوظ قرضوں کو غیر محفوظ قرضوں سے علا حدہ دکھایا جائے اور ایسے سود کو، جو واجب تو ہو گیا ہو مگر ادا نہ کیا گیا ہو، ذمہ داری سمجھ کر بیلینس شیٹ میں مناسب عنوان کے تحت دکھایا جائے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ مارگیج رجسٹر میں اندراج کی جانچ کر کے یہ پتہ لگائے کہ چارجیز (بار) یا رہن (Mortgages) کو رجسٹرار آف کمپنیز کے آفس میں رجسٹر کرالیا گیا ہے یا نہیں۔ سیکشن 227 کے ذیلی سیکشن (IA) میں جو بندوبست کیا گیا ہے اس کے پیش نظر آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ یہ پتہ لگائے کہ قرضے کس مقصد یا مقاصد کے تحت حاصل کئے گئے ہیں۔ اسے اس بات کی توثیق بھی کرنی چاہئے کہ اس طرح جو قرضے حاصل کئے گئے ہیں انہیں اسی خاص مقصد پر استعمال کیا گیا ہے یا نہیں۔ اگر بینک اوور ڈرافٹ (Bank Overdraft) کا معاملہ ہو تو آڈیٹر کو اوور ڈرافٹ کی رقم اور ان شرائط کا پتہ لگانا چاہئے جن پر اس کے گاہک نے اوور ڈرافٹ حاصل کیا ہے۔ یہ بات ہمیشہ بہتر رہتی ہے کہ قرضہ فراہم کرانے والے اداروں سے نہ صرف یہ کہ قرض کی رقم کی بلکہ گاہک کے ذریعہ پیش کردہ ضمانتو ں، شرح سود اور واجب الادا سود کی تفصیلات کی توثیق کرالی جائے۔

3۔ تجارتی لین دار (Trade Creditors)

جس طرح متفرق دین داروں (Sundry Debtors) کی تصدیق کی جاتی ہے۔ آڈیٹر تقریباً انہیں خطوط پر تجارتی لین داروں کی بھی تصدیق کرے گا۔ اسے چاہئے کہ وہ تجارتی لین داروں کے بقایاجات کے گوشوارہ (جس پر باقاعدہ طور پر تنظیم کے کسی بااختیار آفیسر کے دستخط موجود ہوں) کو لے کر ان بقایاجات کی تصدیق باٹ لیجر یا پرچیز لیجر سے کر لے۔ اسے لین داروں سے توثیقی گوشوارے (Confirmatory Statements) بھی حاصل کر لینے چاہئیں۔ اسے سپلائروں کے ذریعہ بھیجے جانے والے بیجکوں اور

ان ورڈ گڈز بک (Inward Goods Book) (بشرطیکہ تیار کی جاتی ہو) کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اسے تمام سال کے دوران کی جانے والی خریداریوں اورخصوصاً سال کے اخیر میں کی جانے والی خریداریوں پر آزمائشی جانچ (Test Checking) کر کے دیکھنا چاہئے۔ اسے کل منافع (Gross Profit) کی شرح کا موازنہ گزشتہ برس کی شرح سے کرنا چاہئے۔ اگر اس میں کافی فرق ہو تو اس کے سبب کا پتہ لگانا چاہئے۔ اگر کافی عرصہ سے قرضے ادا نہ کئے جا رہے ہو تو ان حالات کے بارے میں تفصیل سے پتہ کرنا چاہئے۔ اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ لین دار یا قرض خواہ کو رقم ادا کرنے کے بجائے آفیسران ہی اسے غبن کر لیتے ہیں۔

پرچیزیز (Purchases) واپسیوں (Returns) کے لئے اسے ریٹرنز آؤٹ ورڈ بک (Return Outward Book) کی جانچ پڑتال کرے اور سپلائیر کے ذریعہ بھیجے جانے والے کریڈٹ نوٹس (Credit Notes) کی مدد سے ان کی تصدیق کر لے۔

4۔ اخراجات کے سلسلہ میں ادا طلب دین داریاں یا ذمہ داریاں (Outstanding Liabilities for Expenses)

آڈیٹر کو چاہئے کہ کمپنی کے کسی بااختیار آفیسر سے اس قسم کا سرٹیفکیٹ حاصل کر لے جس میں یہ بیان دیا گیا ہو کہ سامان کی خریداری یا ہونے والے اخراجات کے سلسلہ میں اداطلب تمام ذمہ داریوں یادین داریوں کو کھاتوں میں درج کر لیا گیا ہے۔ جو اخراجات واجب تو ہو گئے ہوں مگر سال کے اخیر تک بھی ادا نہ کئے گئے ہوں ایسے تمام اخراجات کا پروویژن ہر حالت میں ادا طلب ذمہ داریوں کے تحت کر دینا چاہئے۔

آڈیٹر اخراجات سے متعلقہ ان اندراجات فرد کی تصدیق بھی کر سکتا ہے جن پر اداطلب دین داریاں مشتمل ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر ادا کی جانے والی اجرتیں قانونی اخراجات (Legal Expenses) اور بارھویں مہینہ کا واجب ہونے والا کرایہ یا اجرتیں وغیرہ۔ اسے اکاؤنٹنگ اندراجات کی صداقت کا پتہ کرنا چاہئے اور ادا طلب دین داریوں کی تخمینات کی آزمائش کرنی چاہئے۔ (تفصیل کیلئے ملاحظہ ہو باب7)۔

5۔ واجب الدین بل (Bills Payable)

یہ واجب الدین قرضوں کی رسیدیں (Acknowledgements) ہوتی ہیں۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ واجب الدین بلوں کا گوشوارہ حاصل کر کے ان کا موازنہ بلز پے ایبل بکس، (Bills Payable Accounts) سے کر لے۔ ایسے بلوں کے سلسلہ میں کہ جو بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد مگر آڈٹ سے پہلے ملیں، آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ کیش بک اور بینک پاس بک کی جانچ پڑتال کرے۔ جو واجب الدین بل پہلے ہی ادا کئے جاچکے ہوں ان کی تصدیق کیش بک سے کر لینی چاہئے اور واپس آنے والے واجب الدین بلوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کو یقینی بنانی چاہئے کہ ادا شدہ بلوں کو ادا طلب بلوں میں درج نہ کر لیا جائے۔ اسے گاہک کے ذریعہ قبول شدہ بلوں کی ان واجب رقومات (Amounts Due) کے ضمن میں توثیقات (Confirmations) حاصل کر لینی چاہئیں جو لوگوں کے پاس رکی پڑی ہوں۔ اسے چاہئے کہ وہ سال کے اخیر میں ادا طلب واجب الدین بلوں کی فہرست (Schedule of Bills Payable Outstanding) کی مجموعی رقم کی تطبیق (Reconciliation) بلوں کے واجب الدین کھاتہ (Bills Payable Account) کے بقایا (Balance) سے کر لے۔

6۔ ناگہانی/اتفاقی دین داریاں (Contingent Liabilities)

مستقبل قریب کی ایسی غیر یقینی دین داریاں — ناگہانی دین داریاں — کہلاتی ہیں کہ جو بیلینس شیٹ کی تاریخ تک تو نمودار نہ ہوئی ہوں البتہ ناگہانی طور پر سر پڑ سکتی ہوں (جن کی رونمائی کا دارومدار پیش آنے والے یا نہ آنے والے حالات پر ہو) ایسی ذمہ داریوں کو ہی ناگہانی دین داری کہا جاتا ہے۔ مانٹ گومری کے مطابق :

> ”موجودہ طور پر قابل تعین یا ناقابل تعین ایسی دین داری کی رقم کی حیثیت متعین کرنے کے لیے ناگہانی دین داری کی اصطلاح کا استعمال کھاتہ داری یا حسابی (Accounting) مفہوم میں کیا جانا چاہئے کہ جو، ماضی کے حالات اور کارروائیوں کی بنا پر نمودار ہوتی ہوں اور جو مستقبل میں قانونی ذمہ داری نہ بن

سکتی ہوں اور اگر انہیں ادا کردیا جائے تو ان سے مشتبہ قدروالا اثاثہ خرچ یا نقصان وجود میں آجا تا ہو"۔

مثال کے طور پر جزوی طور پر ادا شدہ حصص کا بقایا طلب کرنے کے لئے وجود میں آنے والی دین داری،بلوں پر ادا شدہ چھوٹ کے سلسلہ میں نمودار ہونے والی دین داری،بیشی پذیر ترجیحی حصص (Cumulative Preference Shares) وغیرہ کے منافع حصص کے بقایاجات کے سلسلہ میں پیدا ہو جانے والی دین داری۔

آڈیٹنگ کے نقطۂ نگاہ سے ناگہانی دین داریوں کو دو بڑے زمروں میں تقسیم کیا جاسکتاہے۔

(a) ایسی دین داریاں جن کے لئے پروزون کیا گیا ہے۔

(b) ایسی دین داریاں جن کے لئے انتظامیہ نے کوئی پروویژن نہیں کیا ہے۔

اول الذکر کی مثال ایسے مطالبات اور دعوے میں جو ڈائریکٹروں کے نقطۂ نگاہ سے قانونی ذمہ داری کا روپ اختیار کر سکتے ہیں اور اسی لئے ان کاپروویژن کرنا پڑتا ہے۔ دوسرے زمرہ سے تعلق رکھنے والی چیزیں جن کیلئے کوئی پروویژن نہیں کیا جاتا ہے۔ بھنائے ہوئے بلس (Bills of Exchange Discounted) کمپنی کے خلاف ایسے مطالبات جنھیں بطور قرض تسلیم نہیں کیا گیا ہے وغیرہ وغیرہ۔

جن مندرجہ بالا ناگہانی دین داریوں کا نام لیا گیا ہے ان سب کو چیک کر لینا چاہئے۔ اس قسم کی دین داریاں بھی ہوسکتی ہیں کہ جن کیلئے بہیوں میں کوئی پروویژن نہ کیا گیا ہو۔ بیلینس شیٹ تیار کرتے وقت ایسی دین داریوں کو ایک الگ عنوان "ناگہانی دینداریاں جن کے لئے کوئی پروویژن نہیں کیا گیا ہے" (Contingent Liabilities not Provided for) کے تحت دکھایا جانا چاہئے اور اس رقم کو اندرونی کالم میں دکھایا جانا چاہئے۔ آڈیٹر جب کسی کمپنی کے مختلف بہی کھاتوں کی آڈیٹنگ کررہا ہوتو اس قسم کی دین داریوں کونوٹ کر لینا چاہئے۔ پھر ان کے بارے میں معلومات حاصل کرے اور اگر انہیں بیلینس شیٹ میں نہ دکھایا گیا ہو تو وہ اس حقیقت کا انکشاف آڈٹ رپورٹ میں ضرور کرے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ اصطلاح ''اثاثوں کی تصدیق'' سے آپ کیا مطلب سمجھتے ہیں؟ یہ اصطلاح ''اثاثوں کی قدر تعین کرنا'' سے کس طرح مختلف ہے؟ کسی لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر کے نقطہ نگاہ سے اثاثوں کی قدر متعین کرنے اور ان کی تصدیق کرنے کی اہمیت بیان کیجئے۔

2۔ کسی کمپنی کی بیلینس شیٹ کی آڈیٹنگ میں متفرق دین داروں اور لین داروں (Sundry Debtors and Creditors) کی تصدیق کرنے کے سلسلے میں آپ کیا اقدامات کریں گے بیان کیجئے۔ اور یہ بھی بتایئے کہ اس سلسلہ میں آپ پر کیا فرائض عائد ہوتے ہیں۔

3۔ مصنوعات تیار کرنے والے کسی ادارہ کے اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی تصدیق کرنے اور قدر متعین کرنے کے ضمن میں آڈیٹر کے کیا فرائض ہوتے ہیں؟ کنگسٹن کاٹن ملز کمپنی والے مقدمہ میں اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کے تئیں آڈیٹر کے فرائض اور ذمہ داریوں کے سلسلہ میں جو فیصلہ سنایا گیا اس کے تمام حقائق بیان کیجئے۔

4۔ راس المال (Investment) کی قدر متعین کرنے کا انحصار زیادہ تر ان مقاصد پر ہوتا ہے جن کے لیے ''یہ رقومات لگائی جاتی ہیں'' اس بات کی وضاحت کیجئے۔

5۔ کسی مینوفیکچرنگ کاروبار کی اسٹاک شیٹ کی جانچ پڑتال کے دوران آپ کے علم میں مندرجہ ذیل باتیں آتی ہیں جو آپ کو غیر معمولی لگتی ہیں:

(i) بازار قیمت پر ترسیل کے ذریعہ باہر بھیجے جانے والے سامان پر تناسب کی نمائندگی کرنے والی (Representing a Proportion) 10 فیصد اضافی قیمت اور جوڑ دی گئی ہے جسے اس وقت پورا کیا جائے گا جب سامان فروخت ہوجائے گا۔

(ii) کنسائمینٹ۔اِن۔ورڈ (Consignment Inward) پر آنے والے سامان کی قدر بیجک قیمت پر متعین کردی گئی ہے۔

(iii) سامان فروخت تو کردیا مگر ابھی بھیجا نہیں گیا۔ کی قدر، قیمت فروخت پر متعین کردی ہے۔

متذکرہ بالا تینوں معاملات کے سلسلہ میں آپ کس قسم کی خصوصی معلومات حاصل کریں گے اور اگر آپ ان طور طریقوں سے متفق نہ ہوں تو پھر بتایئے کہ اس قسم کے اندراجات فرد کو دکھانے کے لیے آپ کیا مشورہ دینا پسند کریں گے؟

6۔ مندرجہ ذیل کی تصدیق آپ کس طرح کریں گے:

(i) ٹیکس کے لیے پرووِیژن (Provision for Taxation)

(ii) لیز ہولڈ (پٹہ پر لی جانے والی) جائداد (Lease-hold Property)

(iii) حادثاتی دین داریاں (Contingent Liabilities)

7۔ آڈیٹر کی حیثیت سے:

(a) "منظوری کے لیے بھیجے جانے والے سامان" (Goods Sent on Approval) کی قدر معلوم کرنے کے لیے آپ کس قسم کے اندراجات کی توقع کرتے ہیں۔

(b) بیلینس شیٹ میں شامل سامان کی قدر کی جانچ کرنے کے لیے آپ کن باتوں پر توجہ دیں گے۔

8۔ مینوفیکچرنگ کاروبار کے اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ کے سلسلہ میں کسی پبلک لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر پر کیا ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔

9۔ آپ مندرجہ ذیل کی تصدیق کیسے کریں گے:

(1) ساکھ یا نیک نامی (Good Will)

(2) مختلف راس المال (Investments)

(3) اسٹاک۔اِن۔ٹریڈ (Stock-in-Trade)

10۔ کسی کمپنی کی بیلینس شیٹ میں دکھائے جانے والے مندرجہ ذیل اثاثوں کی تصدیق آپ کیسے کریں گے۔

(i) کتابی قرضے (Book Debts)

(ii) مشکوک اور لاوصول قرضوں کے لیے پرویژن (Provisions for Bad and Doubtful Debts)

(iii) پیٹنٹس (Patents)

(iv) زمین وعمارت (Land and Building)

(v) پلانٹ اور مشینری (Plant and Machinery)

11۔ اثاثوں کی تصدیق کرنے کا کیا مقصد ہوتا ہے اور ان کی قدر متعین کرنے کے ضمن میں آڈیٹر کس حد تک ذمہ دار ہوتا ہے؟

12۔ اثاثوں کی تصدیق (Verification) اور قدر تعین (Valuation) میں کیا فرق ہے؟ آپ پلانٹ اور مشینری کی فروخت کی تصدیق کیسے کریں گے؟

13۔ اثاثوں اور دین داریوں کی واؤچنگ اور تصدیق میں فرق واضح کیجئے۔

14۔ ''آڈیٹر کوئی قدر متعین کرنے والا (Valuer) تو نہیں ہوتا البتہ اثاثوں اور دین داریوں (Liabilites) کی مناسب طور پر قدر متعین کرنے کے معاملہ سے اس کا بے حد تعلق ہوتا ہے''۔ تبصرہ کیجئے۔

10

فرسودگی/گھساؤ

DEPRECIATION

''فرسودگی'' والی اصطلاح کی تعریف کسی بھی ایکٹ میں پیش نہیں کی گئی ہے۔یہ ایک اکاؤنٹینسی کی اصطلاح ہے اور اس کی تعریف بھی پیش کی جاسکتی ہے اسے امتداد زمانہ (Lapse of Time) اور قدرتی طور پر گھس پس جانے کے سبب کسی اثاثہ کی کتابی قدر میں آنے والی کمی تصور کیا جاسکتا ہے۔اس کی تعریف یوں بھی پیش کی جاسکتی ہے کہ:

> '' استعمال کرنے کے دوران ہونے والی ٹوٹ پھوٹ، وقت گزرنے یا رواج ختم ہو جانے کے سبب کسی اثاثہ کی افادی قدر (Utility Value) میں بتدریج واقع ہونے والی کمی (Diminution)، تخفیف (Shrinkage) یا ہونے والے نقصان (Loss) فرسودگی قرار دیا جاسکتا ہے''۔

اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ کے میدان میں کچھ مشہور ومعروف ماہرین نے بھی اس اصطلاح — فرسودگی/گھساؤ (Depreciation) کی تعریف پیش کی ہے۔

ڈیپالا (Depaula) کے مطابق:

"In practice the term 'Depreciation' is commonly used in a very wide sense, covering diminution in the value of

assets caused by outside fluctuations in realizable and replacement values and also the amortization in the cost of an asset over the period of its use."

(ترجمہ)

''عملاً اور عموماً فرسودگی والی اصطلاح میں بڑے وسیع معنی پنہاں ہوتے ہیں۔ اس میں نہ صرف یہ کہ قائم مقام (Replacement) اور قابل حصول (Realizable) قدروں میں ہونے والے اتار چڑھاؤ کی وجہ سے اثاثوں کی قدر میں پیدا ہونے والی کمی کا احاطہ ہوجا ہے بلکہ مدت استعمال کے دوران اثاثہ کی قیمت میں رونما ہونے والا وقتی انتقال (Amortization) بھی شامل ہوتا ہے''۔

امریکن انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹنٹس کی اصطلاحات وضع کرنے والی کمیٹی نے ڈیپری سی ایشن اکاؤنٹنگ(Depreciation Accounting) کو یوں واضح کیا ہے:

''یہ کھاتہ داری کا ایک ایسا نظام ہے کہ جس کا مقصد جسمی سرمایہ جاتی اثاثوں (Tangible Capital Assets) کی قیمت (Cost) یا دیگر بنیادی قدروں(Basic Values) کو تقسیم کرنا ہوتا ہے۔ ایسا کرتے وقت باقاعدہ اور معقول انداز میں اس یونٹ (یہ یونٹ اثاثوں کی ایک پوری جماعت (Group) پر بھی مشتمل ہو سکتی ہے) کی متعین کردہ حیات کارآمد (Estimated Useful Life) میں سے سیلویج (Salvage یا زراستگاری) گھٹادیا جاتا ہے (بشرطیکہ کچھ ہو)۔ یہ ایک مختص کرنے کا عمل (Process of Allocation) ہوتا ہے۔"اندازۂ قدر (Valuation) کانہیں''۔ اس سال کی فرسودگی — کسی ایسے نظام کے تحت، کل چارج کا ایک حصہ ہوتی ہے کہ جسے اس سال کے لئے مختص کردیا گیا ہو۔حالانکہ اس مختص کرنے کے عمل کے تحت سال بھر کے دوران رونما ہونے والے واقعات کو باقاعدہ طور پر درج کیا جاتا ہے مگر پھر بھی اس کا منشا یہ نہیں ہوتا کہ اسے اس قسم کے واقعات کے (سبب پڑنے والے) اثر کا پیمانہ تصور کرلیا جائے''۔

اکاؤنٹنٹس کے لئے تیار کردہ ڈکشنری میں ایرک کوہلر (Eric Kohler) فرسودگی کی تعریف یوں کرتے ہیں:

''بیشار اسباب کی بنا پر قائم اثاثہ یا قائم اثاثہ جماعت (Fixed Asset or Fixed Asset Group) کی فائدہ مندی جاتے رہنا،افادیت ختم ہوجانا، خدمت کے حصول میں ایسی کمی واقع ہو جانا کہ جس کی بحالی مرمت کرنے،یا کچھ حصوں کومکمل طور پر تبدیل کر دینے کے باوجود بھی نہ ہونے پائے''۔

مختصر اور جامع طور پر اثاثہ کی قدر یا کوالٹی کی مستقل اور مسلسل گراوٹ کو فرسودگی قرار دیا جاسکتا ہے۔ قائم اثاثہ کی قدر میں یہ گراوٹ یا تخفیف اچانک پیدا نہیں ہوتی بلکہ رفتہ رفتہ واقع ہوتی ہے۔ کسی اثاثہ کی فرسودگی کا مجموعی نتیجہ یہ ہوگا کہ جلد یا بدیر،بہر حال وہ اثاثہ بے کار ہو جائے گا۔ اس طرح یہ ایک سرمایہ جاتی نقصان ہوتا ہے اور کاروبار کے منافعوں میں ہے۔(انہیں حقیقی طور پر تقسیم کرنے سے قبل) اس کا پروویژن لازمی طور پر کر لینا چاہئے۔اگر ایسا نہ کیا گیا تو نفع ونقصان کے کھاتہ سے صحیح منافع کی عکاسی نہ ہوپائے گی۔یہی نہیں بلکہ بیلینس شیٹ سے بھی صحیح تصویر کی عکاسی نہیں ہوپائے گی۔اس کی وجہ یہ ہے کہ بیلینس شیٹ میں اثاثہ کو ابتدائی قدر (Original Value) پر دکھا دیا جائے گا جب کہ حقیقت یہ ہے کہ اس میں فرسودگی واقع ہو چکی ہوگی یعنی اس کی قدر اصل سے زیادہ دکھا دی جائے گی۔اسی لئے قائم اثاثوں میں سے فرسودگی چارج کرنا نہایت ضروری ہے۔ مندرجہ ذیل اسباب کی بنا پر اثاثوں کی قدر میں فرسودگی واقع ہوتی ہے۔

فرسودگی کی داخلی وجوہات
(Internal Causes of Depreciation)

1۔ اصل استعمال کے سبب گھس پس جانا
(Wear and Tear Due to Actual Use)

کم وبیش مسلسل استعمال میں رہنے والے قائم اثاثوں کی قدر ٹوٹ پھوٹ یا گھس پس جانے کے سبب کم ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی مشین روز استعمال کی جاتی ہو تو

کچھ عرصہ بعد اس کی قیمت وہ نہیں رہ پائے گی جو آج ہے۔گھس پس جانے کے سبب اس کی قیمت میں جو کمی واقع ہوتی ہے اسی کو فرسودگی (Depreciation) کہتے ہیں۔

فرسودگی کے بیرونی اسباب
(External Causes of Depreciation)

1۔ وقت گزرنا یا ختم ہو جانا
(Effluxion of Time or Expiration of Time)

کچھ قائم اثاثے ایسے بھی ہوتے ہیں کہ اگر انہیں استعمال بھی نہ کیا جائے تو بھی وقت گذرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر گھٹ جاتی ہے جیسے پٹہ (Lease) اور پیٹنٹس (Patents) وغیرہ۔ مثال کے طور پر پٹہ کی مدت ختم ہو جانے پر یہ منسوخ ہو جاتا ہے اور اس کی قیمت کچھ بھی نہیں رہتی اور اسی لئے اسے پٹہ میعاد کے دوران ہی قلم زد کردینا چاہئے۔

2۔ رفتہ رفتہ متروک ہو جانا (Obsolescence)

کسی اثاثہ کی قدر میں واقع ہونے والا یہ نقصان اس قسم کا ہوتا ہے جو اصلاح شدہ تکنیک یا بازار میں اصلاح شدہ اور زیادہ دیر پا اثاثوں کے آجانے کے سبب وجود میں آتا ہے۔اس قسم کی نئی ایجادات کی بنا پر کم قیمت پر بڑی مقدار میں بہتر سامان تیار کیا جاسکتا ہے۔ نئی ایجادات پرانی مشینوں کو کم کار آمد بنا دیتی ہیں اور پھر انہیں ترک کرنا پڑتا ہے۔بزنس میں نیا ماڈل خریدلانا اور پرانا ماڈل بیچ دینا چاہتا ہے۔ اس طرح پرانی مشینوں کو فروخت کر دینے پر اسے کچھ نقصان بھی برداشت کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح اثاثہ کی فائدہ مندی میں بیرونی اسباب کی بنا پر ''رفتہ رفتہ متروک ہو جانے'' (Obsolescence) کی شکل میں نقصان واقع ہوتا ہے۔

3۔ تھکاوٹ (Exhaustion)

یہ اصطلاح کانوں (Mines) اور پتھر کی کانوں (Quarries) پر صادق آتی ہے۔ جیسے جیسے ان سے معدنیات نکلتی ہے ویسے ویسے ہی ان کی قدر و قیمت بھی کم ہوتی چلی جاتی

ہے۔ ان کی ایک متعینہ عمر ہوتی ہے اور ایک خاص متعینہ مدت کے اختتام کے بعد ان کی قدر بالکل ہی جاتی رہتی ہے۔ ایسے اثاثوں کو تحلیلی اثاثے (Wasting Assets) کہتے ہیں۔ قدر و قیمت کی یہ گراوٹ فرسودگی ہوتی ہے۔

فرسودگی کے دیگر اسباب
(Other Causes of Depreciation)

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ مناسب رکھ رکھاؤ کی کمی کے سبب مشین جلد ہی خراب ہوجاتی ہے یاپیداوری سلسلہ (Line of Production) میں تبدیلی کے سبب یا مصنوعات کی طلب (Demand) میں کمی آجانے کی وجہ سے مشین بیکار ہو جاتی ہے اور اس سے متبادل مصنوعات تیار کرنے کا کام نہیں لیا جاسکتا۔ کچھ اثاثوں کی قدر میں دھوپ، بارش اور موسمی تغیرات کے سبب بھی کمی واقع ہو جاتی ہے۔

کبھی کبھی کمپنی کے ڈائریکٹر صاحبان مختلف دلائل پیش کرکے آڈیٹر کو اس بات کے لئے مجبور کر سکتے ہیں کہ وہ ان پر فرسودگی کا پروویژن کرنے کے لئے دباؤ ڈالے۔ وہ اس سے یہ کہہ سکتے ہیں کہ کمپنی رواں سال کے دوران چند ناگزیر حالات کے تحت کافی منافع نہیں کما پائی ہے اور اگر ایسے میں اسے فرسودگی کا پروویژن کرنے کو کہا جائے تو اس سے منافع کی رقم اور بھی کم ہو جائے گی۔ اس کا نتیجہ یہ ہوگا کہ منافع حصص کی شرح کم ہو جائے گی اور کمپنی کی ساکھ کو دھکا پہنچے گا۔ مگر یہ اعتراض قوی نہیں ہے کیونکہ فرسودگی تو نفع ونقصان کھاتہ میں سے چارج کی جاتی ہے اور اسے ہر حال میں اس کھاتہ میں سے ڈیبٹ کیا ہی جانا چاہئے چاہے نفع ہو یا نا ہو چاہے نقصان ہی کیوں نہ ہو۔

کبھی کبھی ڈائریکٹر صاحبان یہ توجیہ دیتے ہیں کہ سال کے دوران کی جانے والی مرمت اور تجدید نے اثاثوں کو قائم رکھا ہے۔ان کی حالت بہت اچھی ہے اور وہ چالو ہیں۔اس لئے فرسودگی کا بندوبست کرنے کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔ ڈائریکٹروں کا یہ اعتراض بھی معقول نہیں کیونکہ مرمت اور تجدید کاری تو ایسے برقراری اخراجات (Maintenance Expenditures) ہوتے ہیں جو اثاثہ کو عمدہ چالو حالت میں رکھنے

کیلئے ضروری ہیں۔جبکہ فرسودگی کو تو اس سرمایہ (Capital) کے سلسلہ میں ایک ایسا خرچ (Charge) قرار دیا جا سکتا ہے جسے سامان کی تیاری کے عمل کے دوران استعمال کیا جا چکا ہے، جس کا فائدہ پہلے ہی اٹھا لیا گیا ہے۔ فرسودگی تو مشین کی وہ قیمت ہوتی ہے جسے مشین کی کل کار آمد زندگی (عرصۂ حیات کار آمد) پر پھیلا دیا جاتا (تقسیم کردیا جاتا) ہے۔ فرسودگی تو ایک باقاعدہ قسم کی چیز (Regular Feature) ہوتی ہے اور ہر ایک لمیٹڈ کمپنی پر یہ قانونی پابندی عائد ہوتی ہے کہ وہ فرسودگی کا بندوبست کرے۔

کبھی کبھی یہ اعتراض بھی کیا جاتا ہے کہ اثاثہ کی کتابی قدر (Book Value) تو بازار قدر (Market Value) سے بہت کم ہے۔ یہ بات صحیح تو ہوسکتی ہے مگر اثاثہ کی قدر وقیمت میں اضافہ ہو جانے کا مطلب یہ تو نہیں ہوتا کہ اثاثہ کی حیات کار (Working Life) میں بھی اضافہ ہوگیا ہے۔ کسی کمپنی میں جب کوئی اثاثہ خریدا جاتا ہے تو اس کا مقصد اسے دوبارہ فروخت کرنا (Re-Sale) نہیں ہوتا بلکہ اسے استعمال کرکے اس سے منافع حاصل کرنا ہوتا ہے۔اس عمل کے دوران گھس پس جانے کے سبب اثاثہ کی قدرو قیمت کم ہو جاتی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ یہ بھی کیا جانا ضروری ہے کہ اس کی (اثاثہ کی) قیمت میں سے،اس تاریخ تک کی، فرسودگی گھٹا کر (اثاثہ کی قیمت کو) بیلینس شیٹ میں درج کردیا جائے۔آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ فرسودگی وضع کی گئی ہے یا نہیں۔ اگر نہ کی گئی ہوتو اس کا تذکرہ وہ اپنی رپورٹ میں ضرور کرے۔

کبھی کبھی یہ بھی ہوتا ہے کہ ڈائریکٹر صاحبان یہ بہانہ پیش کرتے ہیں کہ فیکٹری بند ہونے کے سبب (کارندوں/مزدوروں کے جھگڑوں کے سبب) کیونکہ ایک مخصوص قائم اثاثہ (مثال کے طور پر پلانٹ اور مشینری) کافی عرصہ تک استعمال ہی نہیں کیا جا سکا اس لئے اس اثاثہ کی فرسودگی کی شرح کم کر دی جائے۔آڈیٹر کو یہ دلیل ہرگز تسلیم نہ کرنی چاہئے کیونکہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کے تحت فرسودگی چارج کرنا قانونی طور پر لازم قرار دیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ انکم ٹیکس ایکٹ میں بھی ایسا کچھ بیان نہیں کیا گیا ہے کہ اگر قائم اثاثہ کچھ عرصہ تک استعمال نہ کیا گیا ہوتو اس کی فرسودگی کی شرح کم کر دی جائے۔ اس لئے آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ ہر برس قائم اثاثہ کے لئے مناسب فرسودگی وضع کرلی جائے۔

فرسودگی اور اتار چڑھاؤ
(Depreciation and Fluctuation)

آگے بڑھنے سے پہلے یہ بات سمجھ لینی چاہئے کہ فرسودگی اور اتار چڑھاؤ میں کیا فرق ہے۔ جیسا کہ اوپر بیان کیا جا چکا ہے کہ امتداد زمانہ (Lapse of Time) یا استعمال یا قدرتی طور پر ہونے والی ٹوٹ پھوٹ یا رفتہ رفتہ متروک ہو جانے کے سبب قائم اثاثہ کی قدرو قیمت مستقل اور مسلسل طور پر کم ہوتی رہتی ہے۔اسی کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔اثاثہ کی منافع کمانے کی صلاحیت پر فرسودگی بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اس لئے یہ ایک ایسا خرچ ہے جسے ہر برس منافع میں سے وضع کیا جاتا ہے۔ اس کے برعکس کسی اثاثہ کی قدر میں عارضی طور پر جو تخفیف یا کمی بیشی ہوتی رہتی ہے۔ اسے اتار چڑھاؤ (Fluctuation) سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ اس اتار چڑھاؤ کے کچھ بیرونی اسباب ہوتے ہیں جیسے اثاثہ کی بازاری قدر میں واقع ہونے والی کمی بیشی۔لیکن اس اتار چڑھاؤ کا اثر اثاثہ کی منافع کمانے کی صلاحیت اور حیات کار پر نہیں پڑتا۔اسی لئے اس کو نہ تو کھاتہ میں درج کیا جاتا اور نہ سال بھر کے منافع میں سے وضع کیا جاتا۔فرسودگی کا تعلق صرف قائم اثاثہ سے ہوتا ہے۔ جب کہ اتار چڑھاؤ کا تعلق عام طور پر رواں اثاثوں (Current Assets) سے ہوتا ہے۔ فرسودگی کا مطلب ہمیشہ اثاثہ کی قدرو قیمت کی گراوٹ ہوتا ہے لیکن اتار چڑھاؤ کا مطلب اثاثہ (رواں اور قائم دونوں) کی قدرو قیمت کی کمی اور بیشی دونوں ہو سکتا ہے۔

فرسودگی وضع کرنے کی ضرورت
(Need for Providing Depreciation)

1۔ فرسودگی کے معاملہ میں ایک بدقسمتی کی بات یہ ہے کہ دیگر اخراجات کے برعکس فرسودگی کا پتہ اخیر تک نہیں لگ پاتا۔ دیگر مصارف کے معاملہ میں خرچ بالکل واضح ہوتا ہے، اور ہر شخص سال کے اخیر میں نفع معلوم کرنے سے قبل اس قسم کے اخراجات کا بندوبست کرلیتا ہے۔ ہم یہ بات پہلے ہی بتا آئے ہیں کہ جب کوئی اثاثہ خریدا جاتا ہے اور منافع کمانے کیلئے کاروبار میں استعمال کیا جاتا ہے تو مختلف وجوہات کی بنا پر

اس کی قدر و قیمت گھٹتی چلی جاتی ہے۔ قدر و قیمت کی یہ گراوٹ دیگر اخراجات (تنخواہ، اجرت، اسٹیشنری) کی مانند ہی ہوا کرتی ہے۔ کسی ادارہ کا قابل تقسیم منافع مقرر کرنے کیلئے اسے (گراوٹ کو) نفع ونقصان کھاتہ (آمدنی) میں سے وضع کر لینا چاہئے۔اثاثہ کی قدر و قیمت کی یہ کمی متعلقہ کاروبار میں نقصان کی مانند ہوتی ہے اور اسے اثاثہ کی تمام عمر کے دوران، ہر برس، کمائے جانے والے منافعوں میں سے وضع کرتے رہنا چاہئے۔ یہ قدرتی بات ہے کہ چند برسوں بعد وہ اثاثہ، بہر حال، بیکار ہوجائے گا اور اس کی قدر و قیمت کچھ بھی نہیں رہے گی۔ کاروبار جاری رکھنے کے لئے اس اثاثہ کو تبدیل کرنا ہی پڑے گا۔ اگر کافی رقومات یا فنڈز (Funds) موجود ہوں تو یہ تبدیلی ممکن ہے۔ ان رقومات کی موجودگی صرف اسی حالت میں ممکن ہے کہ اگر کاروبار کا مالک اثاثہ کی تمام عمر کے دوران ہر برس، فرسودگی کا مناسب بندوبست کرتا چلا آرہا ہو۔ اکثر یہ دلیل بھی پیش کی جاتی ہے کہ کسی خاص اثاثہ کی کل قیمت اس برس کے نفع ونقصان کھاتہ میں سے وضع کرنی چاہئے کہ جس برس وہ اثاثہ بیکار ہوجائے۔ یہ قطعاً غیر انصافی ہو گی کیونکہ گزشتہ تمام برسوں میں اس سے (اثاثہ سے) فائدہ اٹھایا جاتا رہا ہے۔ اس لئے ان برسوں میں بھی فرسودگی کے لئے معقول رقم مختص کی جانی چاہئے۔اس لئے گزشتہ تمام برسوں کے نفع ونقصان کھاتوں میں سے ان اخراجات کو ڈیبٹ کیا جانا چاہئے تاکہ ہر برس کے نفع ونقصان کی واضح تصویر کشی ہوتی رہے۔

2۔ بیلینس شیٹ تیار کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ایک مخصوص تاریخ پر کسی کاروبار کے معاملات کی صاف ستھری اور صحیح مالیاتی حیثیت واضح کردی جائے۔جیسا کہ اوپر بیان کیا جاچکا ہے کہ مختلف اسباب کی بنا پر کاروبار میں لگے ہوئے اثاثوں کی قدر و قیمت کم ہوتی چلی جاتی ہے اسی لئے فرسودگی کا پروویژن کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ اگر یہ پروویژن نہ کیا جائے تو بیلینس شیٹ سے کاروبار کے معاملات کی صاف ستھری اور صحیح مالی حالت کی عکاسی نہ ہو پائے گی کیونکہ اس میں قائم اثاثوں کی قدر و قیمت اصل سے زیادہ دکھائی جاتی رہے گی۔

3۔ فرسودگی کے بندوبست کرنے کا مقصد کاروبار کے سرمایہ کو جوں کا توں محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ اگر فرسودگی کا بند وبست نہ کیا جائے تو منافع ،اصل منافع (Actual Profit)

سے بڑھ جائے گا۔ اور اسی کے ساتھ ساتھ بیلینس شیٹ میں اثاثہ کو اصل سے زیادہ قیمت پر دکھایا جائے گا۔ اس کا نتیجہ یہ ہوگا کہ شیئر ہولڈروں کو سرمایہ (Capital) میں سے (بھی) منافع حصص تقسیم کر دیا جائے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ سرمایہ کا ایک حصہ شیئر ہولڈروں کو بتدریج لوٹا یا جاتا رہا ہے۔ یہ قانونی طور پر ممنوع اور تجارتی طور پر کوئی صحت مند بات نہیں ہے۔

4۔ جب تک فرسودگی کی وجہ سے نفع ونقصان کھاتہ میں مناسب خرچ شامل نہ کر لیا جائے تب تک کسی شئے کی تیاری پر آنے والی لاگت کا صحیح طور پر تقرر نہیں ہو پائے گا۔ مثال کے طور پر اگر کسی شئے کی تیاری میں کوئی اثاثہ استعمال کیا جائے تو استعمال کے سبب اثاثہ کی قدر میں آنے والی کمی بھی خود بخود اس چیز کی تیاری پر آنے والی لاگت میں شامل ہو جاتی ہے اور اس طرح ایک ایسا خرچ بن جاتی ہے کہ جس کا صحیح بندوبست کرنے پر ہی اس شئے کی تیاری پر آنے والی اصل لاگت کا پتہ چل پاتا ہے۔

5۔ کبھی کبھی فرسودگی کو ایسے خرچ سے تشبیہ دی جاتی ہے جو منافع کمانے کے لئے کیا جاتا ہے اور جو کسی اثاثہ کو کرایہ پر لینے کے مانند ہوتا ہے۔ دونوں میں بس اتنا فرق ہے کہ اگر خریدنے کے بجائے اثاثے کرائے پر لئے جائیں تو کرایہ فیس آمدنی میں سے وضع کر کے کسی بیرونی شخص کے پاس چلی جاتی ہے جب کہ فرسودگی کے معاملہ میں یہ رقم بذات خود ادارہ کے پاس ہی رہتی ہے۔ اس لئے ہر ایک حسابی سال میں سے قائم اثاثوں کی قیمت کا ایک معقول حصہ وضع کرنا نہایت ضروری ہے۔ یہ ان اثاثوں کو استعمال کرنے کی قیمت ہے جو بہر حال چکا دینی چاہئے اور اس خرچ کو منافع کمانے کے سلسلہ میں اتفاقی خرچ (Contingent) تصور نہ کیا جائے۔

مندرجہ بالا بحث ومباحثہ سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ نہ صرف یہ کہ منافعوں کی صاف ستھری اور سچی تصویر کشی کرنے کیلئے مناسب فرسودگی وضع کرنا ضروری ہے بلکہ سرمایہ کو جوں کا توں رکھنے، صحیح مالیاتی پوزیشن دکھانے اور کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کے مطابق فرسودگی کے سلسلہ میں قانونی شرط پوری کرنے کیلئے بھی یہ کام ضروری ہے۔

فرسودگی کی بنیاد
(Basis of Depreciation)

یہ بہت ضروری ہے کہ سالانہ طور پر منافعوں میں سے فرسودگی وضع کرنے کے لیے جو تحسیب کی جائے اس کی بنیاد کچھ معقول اور بالکل صاف اور صحیح اصولوں پر دھری ہو۔ اگر ایسا نہ کیا جائے تو اس خاص برس کے نفع ونقصان کھاتہ سے اس خاص برس کے نفع ونقصان کی صاف ستھری اور صحیح عکاسی نہیں ہو پائے گی۔لیکن سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ روینیوا کاؤنٹ (Revenue Account) میں فرسودگی کی ٹھیک ٹھیک کتنی رقم ڈیبٹ کی جائے۔ ہر ایک اثاثہ کے لئے فرسودگی کی کل رقم طے کرنے کے لیے عام طور پر مندرجہ ذیل باتوں کو ذہن میں رکھنا ہوتا ہے۔

1۔ اثاثہ کی ابتدائی قیمت ۔۔اسے بیجکوں یا بہی کھاتوں سے معلوم کیا جا سکتا ہے۔

2۔ اثاثہ کی تخمینہ شدہ حیات کار (Working Life) یا ان برسوں کی تعداد کہ جب تک اس اثاثہ کے کام کرتے رہنے کی توقع ہو۔

3۔ اثاثہ کی قیمت کباڑ (Scrap or Breakup Value) یا تخمینہ شدہ مابا قیاتی قدر (Residual Value)۔ یہ وہ قیمت ہوتی ہے جو اثاثہ فروخت کرنے پر اس وقت حاصل ہوتی ہے کہ جب اسے بے کار سمجھ کر چھوڑدیا جاتا ہے۔کچھ ایسے اثاثے بھی ہوتے ہیں جن کی قیمت کباڑ (Break up Value) کچھ بھی نہیں ہوتی جیسے پٹہ (Lease)۔مگر زیادہ تر اثاثے اسی قسم کے ہوتے ہیں کہ وہ چاہے جتنے بھی فرسودہ کیوں نہ ہو جائیں بہرحال ان سے کچھ نہ کچھ رقم حاصل ہو ہی جاتی ہے فرسودگی کا بندوبست کرنے سے قبل اس نکتہ کو ذہن میں رکھنا چاہئے۔

4۔ اگر اثاثہ کی خرید پر خرچ کی جانے والی رقم کو کسی دیگر راس المال پر خرچ کر دیا جاتا تو اس سے حاصل ہونے والا سود۔

5۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی نئی ایجاد یا اصلاح شدہ مشینری، پرانی مشین کو فرسودہ (Out of Date) اور بے وقعت بنادیتی ہے۔ فرسودگی کی شرح مقرر کرتے وقت متروک ہوجانے سے متعلق اس نکتہ کو بھی ذہن میں رکھنا چاہئے۔

6۔ مرمت سے کسی اثاثہ کو عمدہ کام چلاؤ حالت میں رکھنے میں ہمیشہ مدد ملتی ہے فرسودگی کا بندوبست کرنے سے قبل مرمت اور تجدید کاری کا مناسب انتظام کر لینا چاہئے۔

7۔ فرسودگی کی رقم کی صحیح تحسیب کرنے کے لئے اثاثہ میں کئے جانے والے اضافہ اور توسیع کو بھی مدنظر رکھنا چاہئے۔

8۔ فرسودگی کا انتظام کرنے سے قبل کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205(2) اور انکم ٹیکس ایکٹ کی شرائط کا خیال بھی رکھنا چاہئے۔

متذکرہ بالا اکثر عوامل کا اندازہ کافی وسیع حدود میں ہی کیا جاسکتا ہے تاہم فرسودگی کی رقم کی تحسیب کا دارومدار زیادہ تر تجربہ اور حاصل شدہ معلومات پر ہوتا ہے۔ اس کی پیائش صحیح ریاضیاتی صحت مندی سے نہیں کی جاسکتی تاہم ان عوامل سے آڈیٹر کو یہ پتہ چل جائے گا کہ اس نے فرسودگی کا جو بندوبست کیا ہے آیا وہ معقول ہے یا نہیں۔ اگر وہ فرسودگی کے لئے مختص کی گئی رقم سے مطمئن نہ ہو تو یا تو مالک اور یا ڈائریکٹروں (کمپنی کے معاملہ میں) سے اسے بڑھانے کو کہہ سکتا ہے اور اگر وہ اس پر راضی نہ ہوں تو اسے اس کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں ضرور کرنا چاہئے۔

فرسودگی اور بندوبست
(Depreciation and Maintenance)

فرسودگی کا عمل اس لمحہ سے شروع ہوجاتا ہے کہ جب کوئی اثاثہ چالو حالت میں وجود میں آتا ہے اوراس وقت تک چلتا رہتا ہے کہ جب تک اسے اس کی خدمت سے سبکدوش نہ کردیا جائے۔ اس لیے اگرمرمت اور اچھے انتظام وانصرام کے سبب اثاثہ بالکل نئی حالت میں بھی دکھائی دیتا ہو تو بھی فرسودگی وضع کرلینی چاہئے۔ اثاثہ کا رکھ رکھاؤ فرسودگی کا بدل نہیں ہوتا۔مناسب دیکھ بھال سے اس عمررسیدگی کااثرتوزائل ہوجاتا ہے مگرکم رفتاری اور ٹوٹ پھوٹ کی وجہ سے جلد ہی اس کی کارکردگی کم ہونے لگتی ہے۔ اس طرح رکھ رکھاؤ پرآنے والا خرچ امتناعی (Prohibited) اور اثاثہ، انجام کار ردی ہو جاتا ہے۔ پروفیسر

ہیٹ فیلڈ (Prof. Hat Field) اس کے متعلق صحیح کہتے ہیں کہ:

> ''تمام مشینری کسی مزاحمت کا سامنا کیے بغیر کباڑ کے ڈھیر (میں تبدیل ہونے) کی طرف رواں دواں رہتی ہے۔ مرمت وغیرہ سے اس کی رفتار تو کم کی جاسکتی ہے مگر اسے اس جانب بڑھنے سے روکا نہیں جاسکتا''۔

فرسودگی اور قائم مقام قیمت
(Depreciation and Replacement Cost)

حالیہ برسوں میں یہ سمجھا جانے لگا کہ فرسودگی کو اثاثہ ابتدائی قدر کی بنیاد پر نہیں بلکہ اس کی قائم مقام قدر پر وضع کرنا چاہیے۔ اس دلیل میں وزن پیدا کرنے کے لیے یہ کہا جاتا ہے کہ قیمت کی سطح میں غیر معمولی اضافہ کے سبب اثاثوں کی قائم مقام قیمتیں اس قدر بڑھ چکی ہیں کہ اگر اثاثوں کی ابتدائی قیمت پر فرسودگی کا بندوبست کیا جائے تو کاروبار میں اتنے فنڈز (Funds) ہی جمع نہیں ہو پاتے کہ ان سے نئے اثاثے خریدے جاسکیں۔ دلیل تو وزنی ہے مگر اس پر کس حد تک عمل کیا جاسکتا ہے یہ ایک بحث طلب مسئلہ ہے۔ امریکن انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹنٹس کا خیال ہے کہ قائم اثاثہ کی تاریخی قیمت (Historical Cost) پر فرسودگی وضع کی جانی چاہیے۔ اس کی رائے یہ ہے کہ:

> ''قیمت پر فرسودگی وضع کرنے کے عموی طور پر تسلیم شدہ تصور سے چسپاں رہنے کے باوجود بھی عام استعمال کے لیے اکاؤنٹنگ اور مالیاتی رپورٹنگ سے بھی یہ مقصد سب سے بہتر طور پر حاصل کیا جاسکتا ہے''۔

1949ء میں اسی قسم کے خیالات کا اظہار انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس انگلینڈ نے بھی کیا تھا۔ بہر حال چند حلقوں کی تجویز یہ ہے کہ مصنوعی اضافہ یا افراط زر (Inflation) کے سبب جب کسی اثاثہ کی بازاری قدر میں بے حد اضافہ ہوجائے تو اسے بدل دینا چاہیے۔ تقسیم کیے جانے والے منافعوں میں سے قائم مقام ذخیرہ (Replacement Reserve) قائم کیا جائے تاکہ اثاثہ کو تبدیل کرتے وقت کافی رقم موجود ہو۔ اس طرح الگ رکھی ہوئی رقم کو منافع میں سے وضع کردہ نہیں کہا جاسکتا بلکہ

اسے تو منافعوں کو مختص کرنا کہا جاسکتا ہے۔ کچھ اکاؤنٹنٹس کی تجویز یہ ہے کہ افراط زر کے دور میں فرسودگی کے بندوبست کرنے کے مسئلہ سے نمٹنے کا سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ خصوصی قوانین وضع کرکے قیمتوں کی موجودہ سطح کے حوالہ سے ٹوٹ پھوٹ کے لیے خصوصی الاؤنس وضع کرلیے جائیں۔

ایک نامی گرامی اکاؤنٹینٹ نے ان تمام باتوں کو اس طرح یکجا کردیا ہے:

''عائد کردہ فرسودگی کی شرح کا دار ومدار اثاثہ کی صورت حال (Situation)، اس کی نوعیت(Nature)، متوقع زندگی (Expected Life)، قیمت کباڑ (Residual Value)، استعمال کرسکنے کی حد (The Degree of Use) اورمتروک ہوجانے کے خطرہ (Risk of Obsolescence) پر ہوتا ہے''۔

فرسودگی اورکمپنیز ایکٹ
(Depreciation and Companies Act)

1956 کے انڈین کمپنیز ایکٹ، شیڈول VI کے پارٹ II کی دفعہ 3(IV) کے مطابق کسی لمیٹڈ کمپنی کے نفع ونقصان کھاتہ میں اس حسابی مدت سے تعلق رکھنے والی فرسودگی کے ضمن میں مندرجہ ذیل معلومات کوضرور منکشف کرناچاہئے۔ قائم اثاثوں کی قدرمیں ہونے والی تخفیف، تجدید کاریوں اور فرسودگی کا بندوبست کرنے کے لیےمختص کی جانے والی رقم۔

اگر فرسودگی اخراجات (Depreciation Charge) کے ذریعہ اس قسم کا بندوبست لیا ہی نہ گیا ہوتو اس کے بندوبست کرنے کا طریقہ۔

اگر فرسودگی کا کوئی پروویژن نہ کیا گیا ہوتوکمپنیز ایکٹ کے سیکشن(2)205کے مطابق اس حقیقت کو کہ کوئی پرووپژن نہیں کیا گیا ہے بیان کرنا اور فرسودگی کے بقایاجات کی مقدار کی تحسیب کرنا ضروری ہے اور اس کا انکشاف ایک نوٹ کے ذریعہ کیا جانا لازمی ہے۔

اس ایکٹ کے شیڈول کے پارٹ 1 کے مطابق، ہر ایک اثاثہ کے ضمن میں مہیا کردہ یا قلم زدکردہ کل فرسودگی کا انکشاف کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کی رو سے ضرور کرنا چاہئے۔

جیسا کہ پہلے بیان کیا جاچکا ہے کہ جب تک اس ایکٹ کی رو سے منافعوں میں سے فرسودگی وضع نہ کر لی جائے تب تک منافع حصص کا اعلان ہی نہ کرنا چاہئے۔اسلئے اس ایکٹ کی دفعہ 205،سب سیکشن (2) کی رو سے یہ بات قانونی طور پر ہر ایک کمپنی پر لازم آتی ہے کہ وہ فرسودگی وضع کر لینے کے بعد ہی منافع حصص کا اعلان کرے۔

فرسودگی کی تحسیب کرنے کے ضابطے
(Rules for Calculation of Depreciation)

ایکٹ کی دفعہ (2)205 کے مطابق فرسودگی کی رقم کی تحسیب کرنے کے سلسلہ میں جو مختلف طریقہ اختیار کئے جاسکتے ہیں وہ ذیل میں دئے گئے ہیں:

(a) فرسودگی کی وجہ سے ہونے والے چارج کو سیکشن 350 کے مطلوبہ طریقہ کے مطابق تحسیب کیا جاسکتاہے۔ یعنی 1961 کے انکم ٹیکس ایکٹ کے ذریعہ مختلف اثاثوں کے لئے مجوزہ شرح پر اور اس کے تحت عام فرسودگی کے ضمن میں وضع کردہ ضابطوں (Rules) کے مطابق اس طریقہ میں اضافی اور ملٹیپل شفٹ (Multiple Shift) کے لئے قابل قبول اضافی بھتوں کو شامل کر لیا جاتا ہے اور خصوصی (Special)، ابتدائی(Initial) یا دیگر فرسودگی یا کسی بھی ترقیاتی چھوٹ (Development Rebate) کو گھٹادیا جاتا ہے چاہے ایکٹ یا ضابطہ (Rule) کے تحت اس کی اجازت ہویادوسرے طریقہ سے ہو۔ فرسودگی کی تحسیب مالیاتی سال کے اختتام پر کمپنی کی بہیوں میں درج اثاثوں کی گھٹی ہوئی قدر کے حوالہ سے کی جانی چاہئے۔مالیاتی سال کی مدت ایکٹ کے آغاز یا اس کے فوراًبعد ختم ہو جاتی ہے۔ فرسودگی کی تحسیب بعد کے ہر ایک مالیاتی برس کے اخیر میں کرنی چاہئے۔

(b) ہر ایک اثاثہ کے ضمن میں فرسودگی کی تحسیب کرنے کے لئے یہ بھی کیا جاسکتا ہے کہ اثاثہ کی 95 فیصد ابتدائی قیمت کو متعینہ مدت سے تقسیم کر کے حاصل ہونے والی شرح پر تحسیب کرلی جائے۔

یہ بات بھی ملحوظ رکھنی چاہئے کہ جب مندرجہ بالا پیراگراف (a) یا (b) میں بیان کردہ طریقہ سے فرسودگی وضع کی جارہی ہو اور مکمل فرسودگی وضع کرنے سے قبل ہی

کوئی اثاثہ فروخت کردیا جائے، ترک کردیا جائے، تلف یا تباہ کر دیا جائے تو اسکی گھٹائی ہوئی قدر میں اگر کچھ زائد رقم ہو (Excess of its Written Down Value) تو اس مالیاتی سال کے اخیر میں، کہ جس میں متذکرہ بالا کارروائی عمل میں آئی ہو، وصول شدہ ردی قدر یا فروخت رقم سے زائد رقم قلم زد کردینی چاہئے۔

(c) اسے مرکزی حکومت کی منظور شدہ کسی اور بنیاد پر بھی وضع کیا جاسکتا ہے۔ مگر اس بنیاد پر بھی قلم زد کی جانے والی رقم اتنی ہی ہونی چاہئے کہ جتنی اس وقت حاصل ہوتی ہے کہ جب ہم ایک خاص مدت ختم ہو جانے پر کمپنی کے قابل فرسودہ اثاثوں کی ابتدائی قدر کے 95 فیصد والے طریقے سے فرسودگی نکالتے ہیں۔

(d) جہاں تک فرسودہ ہو سکنے والے ایسے اثاثوں کا تعلق ہے کہ جن کے سلسلہ میں انکم ٹیکس ایکٹ، 1961 یا اس کے تحت فریم کردہ ضابطوں کی رو سے فرسودگی (کی شرح) تجویز نہ کی گئی ہو تو وہاں فرسودگی کی رقم کی تحسیب مرکزی حکومت کی منظور شدہ بنیادوں پر کی جاسکتی ہے۔ مرکزی حکومت یہ حکم نامہ جنرل آرڈر کی شکل میں بھی جاری کرسکتی ہے اور کسی خاص معاملہ میں خصوصی آرڈر کے ذریعہ بھی حکم جاری کرسکتی ہے۔ اس سے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ اگر مرکزی حکومت شرحیں مقرر نہ کرے تو فرسودگی وضع کرنے کی ضرورت ہی نہیں، مگر اس نکتہ کو کمپنی لاء بورڈ (Company Law Board) نے ایک سرکلر کے ذریعہ واضح کر دیا ہے۔ اس میں کہا گیا ہے کہ تمام فرسودہ ہو سکنے والے اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنا ہر حال میں ضروری ہے چاہے اثاثہ پر انکم ٹیکس ضابطوں کی رو سے فرسودگی کی شرح مقرر کر دی گئی ہو یا نہ کی گئی ہو۔ اگر مرکزی حکومت شرحوں کو مقرر کرنے والا نوٹیفکیشن جاری نہ کرے تو اس کے یہ معنٰی ہرگز نہیں ہوئے کہ فرسودگی ایک غیرضروری چیز ہے اور یہ اسے وضع کرنے کی کوئی ضرورت ہی نہیں ہے۔ تمام فرسودہ ہو سکنے والے اثاثوں کے لئے مناسب فرسودگی بہر حال وضع کر لینی چاہئے۔ اگر یہ وضع نہ کی گئی تو پھر نفع ونقصان کھاتہ سے کمپنی کی صاف ستھری شبیہ کی عکاسی نہیں ہو پائے گی۔ اس نوٹیفکیشن میں یہ بات بھی کہی گئی ہے کہ اگر غیر منقولہ جائیداد بھی راس المال (Investment) کی حیثیت سے موجود ہو اور اسے کاروباری مقاصد سے استعمال نہ

کیا جا رہا ہو تو بھی اس کے سلسلہ میں ایک معقول فرسودگی وضع کر لینی چاہئے چاہے اس پر انکم ٹیکس ایکٹ کے تحت فرسودگی وضع کرنا تسلیم نہ کیا ہو۔

فرسودگی وضع کرنے کے طریقے
(Methods of Providing Depreciation)

نوعی اعتبار سے قائم اثاثے ایک دوسرے سے اس قدر مختلف ہوتے ہیں کہ فرسودگی وضع کرنے کے کسی ایک طریقہ کو ہر معاملہ پر عائد نہیں کیا جاسکتا۔ فرسودگی وضع کرنے کے کچھ خاص طریقے ذیل میں بیان کئے گئے ہیں:

1۔ ابتدائی قیمت پر مقررہ شرح کا طریقہ/مقررہ قسط کا طریقہ یا خط مستقیم طریقہ
(Fixed Percentage on Original Cost or Fixed Instalment or Straight Line Method)

اس طریقہ کی رو سے جب تک اثاثہ گھٹ کر صفر نہ ہو جائے یا جب تک قیمت کباڑ (Break-up Value) اختیار نہ کر لے تب تک ہر برس (سال بہ سال) اس کی ابتدائی قیمت پر ایک مقررہ رقم یا مقررہ شرح وضع کی جاتی رہتی ہے۔ مندرجہ ذیل باتوں کو مدنظر رکھ کر وضع کی جانے والی شرح مقرر کی جاتی ہے۔

(a) اثاثہ کی ابتدائی قیمت (Original Cost of the Asset)

(b) اس کی تخمینہ شدہ زندگی (Its Estimated Life)

(c) اس کی قیمت کباڑ (Its Scrap Value)

یہ طریقہ ایسے اثاثوں کے لئے فرسودگی مقرر کرنے کیلئے مناسب رہتا ہے کہ جن کی حیات کار (Working Life) کی تحسیب آسانی سے کی جاسکتی ہے اور انہیں زبردست طریقہ سے مرمت کرانے یا تجدید کرانے کی ضرورت نہیں پڑتی جیسے پٹہ (Lease) پیٹنٹ (Patent) وغیرہ۔ اس کے نفاذ کا طریقہ نہایت سادہ اور آسانی سے سمجھ میں آجانے والا

ہے۔ مثال کے طور پر اگر کسی قائم اثاثہ کی قیمت،سیلویج اور تخمینہ شدہ زندگی بالترتیب 10,500 روپے 500 روپے اور 20 برس ہو تو سالانہ فرسودگی (D) ہوگی۔

$$D = \frac{\text{Rs. } 10,500 - 500}{20}$$

$$D = \text{Rs. } 500/\text{ year}$$

اس طرح فرسودگی (D) = 500 روپے سالانہ

فرسودگی چارج کرنے کا یہ طریقہ متحدہ ریاست ہائے امریکہ،کناڈا اور انگلینڈ میں بہت مقبول ہے۔ دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف آسٹریلیا تحلیلی کردار (Wasting Character) والے تقریباً تمام ہی قائم اثاثوں کیلئے اسی طریقہ کی سفارش کرتا ہے۔ ہندستان میں الیکٹری سٹی (سپلائی) ایکٹ، 1948 نے بھی الیکٹرک کام کاج سے متعلقہ مختلف اثاثوں کی فرسودگی تحسیب کرنے کیلئے اسی طریقہ کی ہدایت کی ہے۔

2۔ تخفیفی باقی طریقہ یا تخفیفی قسط طریقہ
(Diminishing Balance or Reducing Instalment Method)

اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی شرح یا فرسودگی کی فیصد تمام برسوں کے لئے متعین ہوتی ہے مگر یہ متعینہ شرح اثاثہ کی قدر پر عائد ہوتی ہے جو سال کے شروع میں بہیوں میں دکھائی گئی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر اثاثہ کی قیمت 20,000روپے اور فرسودگی کی شرح 10% ہو تو پہلے برس فرسودگی کی 2000روپے ہوگی۔جب یہ رقم قلم زد کردی جاتی ہے تو اثاثہ کی قدر گھٹ کر 18,000 روپے (یعنی 20,000-2,000) رہ جاتی ہے۔ اس لئے اگلے سال فرسودگی کی رقم 1,800 روپے (یعنی 18,000 کا 10 فیصدرہ جائے گی) اس طرح تیسرے برس یہ رقم 1620 روپے ہو جائے گی۔الغرض جیسے جیسے اثاثہ کی قدر گھٹتی ہے ویسے ویسے ہی قلم زد کی جانے والی فرسودگی کی رقم بھی گھٹتی چلی جاتی ہے حتی کہ اثاثہ کی قدر گھٹتے گھٹتے قیمت کباڑ (Scrap Value) ہو جاتی ہے۔

یہ طریقہ عام طور پر ان اثاثوں کے معاملے میں اختیار کیا جاتا ہے جن کی زندگی لمبی ہوتی ہے۔ کچھ ماباقی قدر (Residual Value) ہوتی ہے اور جن میں بہت زیادہ اضافے کرنے، مرمت کرنے اور تجدید کرنے کی ضرورت پڑتی ہے جیسے عمارتیں، پلانٹ اور مشینری فرنیچر اور جڑا ہوا سامان (Fixtures) وغیرہ۔ اس طریقہ کا خاص فائدہ یہ ہوتا ہے کہ فرسودگی، مرمت اور تجدید کاری کے سلسلہ میں نفع ونقصان کھاتہ میں کل وضع داری (Total Charge) سال بہ سال تقریبا یکساں رہتا ہے۔ سال کے دوران کسی بھی اضافہ کے لئے الگ سے تحسیب کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی کیونکہ اس حقیقت کے باوجود کہ سال کے دوران چاہے کچھ اضافے کئے گئے ہوں یا نہیں بہر حال جب بھی فیصد کی تحسیب کی جاتی ہے وہ سال کے اخیر میں اثاثہ کی کل کتابی قدر پر کی جاتی ہے۔ مگر اس نظام کی سب سے بڑی خرابی یہ ہے کہ اثاثہ کی قدر صفر ہونے میں بہت لمبا عرصہ درکار ہوتا ہے۔ فرسودگی کی بہت زیادہ شرح سے ہی اثاثہ کی قدر، قیمت کباڑ تک پہنچ سکتی ہے۔

3۔ طریقۂ سالیانہ (Annuity Method)

یہ طریقہ اس مفروضہ پر مبنی ہوتا ہے کہ کسی اثاثہ پر خرچ کی جانے والی رقم ایک ایسا راس المال ہوتا ہے جس سے سود حاصل ہونا چاہئے۔ اس لئے ایک متعینہ شرح سے سود وضع کرکے (تحلیل ہوتے ہوئے اثاثہ کھاتہ سے ڈیبٹ کرکے) نفع ونقصان کھاتہ میں، سال بہ سال، کریڈٹ کرتے رہتے ہیں۔

فرسودگی کی شکل میں قلم زد کی جانے والی رقم کی تحسیب سالیانہ جدول (Annuity Table) کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔ عام طور پر، اس اثاثہ کی تخمینہ شدہ زندگی کیلئے ہر برس فرسودگی کی ایک مقررہ رقم وضع کی جاتی رہتی ہے جو اس برس تک گھٹتے گھٹتے صفر یا قیمت کباڑ تک پہنچ جاتا ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کے لئے وضع کردہ رقم یا فرسودگی کی شکل میں قلم زد کردہ رقم یکساں (Constant) رہتی ہے۔ جبکہ کریڈٹ کی جانے والی سود کی رقم سال بہ سال کم ہوتی چلی جاتی ہے۔ یہ طریقہ وہاں بروئے کار لایا جاتا ہے جہاں ایسے لمبے لمبے پٹے (Leases) لکھے ہوتے ہیں جن پر کافی زیادہ سرمایہ لگا ہوا ہوتا ہے۔ پٹے کی عمر کم وبیش متعینہ ہوتی ہے۔ یہ کوئی زیادہ مقبول طریقہ نہیں کیونکہ اس

میں کچھ خامیاں موجود ہوتی ہیں۔ یعنی یہ طریقہ وہاں بہتر رہتا ہے جہاں سال کے دوران اثاثوں میں اضافے کئے جاتے رہتے ہیں وغیرہ وغیرہ۔

4۔ فرسودگی فنڈ کا طریقہ / ذخیرۂ ادائیگی کا طریقہ یا تلافی فنڈ طریقہ
(Depreciation Fund Method or Sinking Method or Redemption Fund Method)

اس طریقہ میں ہر برس فرسودگی کی شکل میں ایک متعینہ رقم نفع ونقصان کھاتہ سے وضع کی جاتی ہے اور اثاثہ کی تخمینہ شدہ زندگی کے دوران فرسودگی فنڈ کھاتہ میں کریڈٹ کی جاتی رہتی ہے۔ فرسودگی کی شکل میں قلم زد کی جانے والی رقم سے آسانی سے فروخت ہو جانے والے تمسکات میں سرمایہ کاری کردی جاتی ہے۔ یہ تمسکات سود مرکب پر جمع ہوتے رہتے ہیں اور جب اثاثہ ناقابل فروخت ہو جاتا ہے تو ان تمسکات کو فروخت کرنے پر جو رقم حاصل ہوتی ہے اس سے نئے اثاثے خرید لیے جاتے ہیں۔ اس طریقہ کا یہ فائدہ ہوتا ہے کہ عمر پوری ہو جانے پر اثاثہ کو تبدیل کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے کیونکہ ادارہ کے مالیاتی وسائل کو درہم برہم کئے بغیر تیار رقم حاضر رہتی ہے۔ اس طریقے کا ایک دوسرا فائدہ یہ ہے کہ لیجرس اثاثہ کھاتہ اپنی ابتدائی قدر (Original Value) پر ہی برقرار رہتا ہے اور اثاثہ کی عمر کے اخیر میں اسے فرسودگی فنڈ کھاتہ میں سے قلم زد کر دیا جائے گا۔ تاہم اس طریقہ میں ایک خرابی یہ ہے کہ جو رقم تمسکات پر لگائی جاتی ہے اسے کاروبار میں سے نکالا جاتا ہے اور ائیرمارکڈ راس المال (کسی خاص مقصد میں رقم لگانا یا Earmarked Investment) میں پھنسادی جاتی ہے اور اس کے نتیجہ میں ادارہ کا ورکنگ کیپٹل (Working Capital) کم ہو جاتی ہے۔ یہ طریقہ ایسے اثاثوں کے معاملہ میں مناسب رہتا ہے جو بہت قیمتی ہوتے ہیں مگر ایک خاص مدت کے بعد انہیں بدلنا پڑتا ہے جیسے پلانٹ اور مشینری اور فرنیچر وغیرہ۔

فرسودگی کے لئے سالانہ چارج کی تحقیق فرسودگی فنڈ جدول (Depreciation Fund Table) سے کرلی جاتی ہے۔

5۔ بیمہ پالیسی کا طریقہ (Insurance Policy Method)

اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم کو بے جوکھم تمسکات (Gilt-Edged Securities) میں لگانے کے بجائے ہر سال قسط کی شکل میں کسی بیمہ کمپنی کو ادا کر دیا جاتا ہے۔اثاثہ کی تخمینہ شدہ زندگی کے لئے ایک بندوبستی بیمہ پالیسی (Endowment Insurance Policy) لے لی جاتی ہے۔ اس مدت کے ختم ہو جانے پر بیمہ کمپنی مطلوبہ رقم ادا کر دے گی جس سے نیا اثاثہ خرید لیا جائے گا۔اس طریقہ کا فائدہ یہ ہے کہ یہ آسان،سادہ اور تمام ممکنہ خطرات اور پریشانیوں سے مبرا ہو تاہے۔ اس میں بیمہ کمپنی سے کئے جانے والے معاہدہ کی شرائط کی روسے باقاعدہ طور پر قسط ادا کی جاتی رہتی ہے۔ پختہ ہو جانے پر بیمہ کمپنی سے پالیسی رقم وصول کر لی جاتی ہے۔

6۔ مکرر قدرانہ کا طریقہ (Revaluation Method)

یہ طریقہ صرف ایسے اثاثوں کے معاملات میں ہی بروئے کار لایا جاتا ہے کہ جن کی حیات کار (Working Life) دریافت کرنا کوئی آسان کام نہیں ہوتا جیسے کام کرنے کیلئے متفرق اوزار اور مویشی وغیرہ۔ اس طریقہ کے تحت ان اثاثوں کی قلم زد کی جانے والی فرسودگی کی رقم کا تعین اس طرح کیا جاتا ہے کہ سال کے اخیر میں ان اثاثوں کی کتابی قدر کا موازنہ ان کی سال کے شروع کی قدر سے کیا جاتا ہے۔ اس قسم کے اثاثوں کی قدر کے اضافہ پر دھیان نہیں دیا جاتا۔ ان اثاثوں کے مکرر قدرانہ (Revaluation) کا کام کسی مستند تکنیکی شخص کو انجام دینا چاہئے۔

7۔ اخراج طریقہ (Depletion Method)

یہ طریقہ خاص طور پر تحلیلی اثاثوں (Wasting Assets) کے معاملہ میں استعمال کیا جاتا ہے جیسے کانیں، پتھر کی کانیں، ریت کے گڑھے وغیرہ۔ کانوں کے متوقع ماحصل کا تخمینہ میٹرک ٹن میں لگا کر ان کی قیمت کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔ ہر برس میٹرک ٹن میں ماحصل کے اعتبار سے کان کی فرسودگی تحسیب کر لی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی کان

40,000 روپیوں میں خرید لی گئی ہو اور یہ اندازہ لگایا گیا ہو کہ کان میں کل معدنیات 80,000 ٹن ہو سکتا ہے تو فی ٹن پیداوار کے لئے فرسودگی 0.50 روپے فی ٹن ہوگی اگر پہلے سال اس کان سے 20,000 ٹن پیداوار حاصل کی گئی ہو تو پہلے سال کے فرسودگی ہوگی۔

فرسودگی= 0.50 x 20,000= 10,000 روپے

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کم سے کم سالانہ فرسودگی وضع کی جاتی ہے جبکہ پیداوار کم سے کم کی حد پر نہیں پہنچ پاتی۔

8۔ مشین آوَر ریٹ طریقہ (Machine Hour Rate Method)

اس طریقہ کے تحت مشین کی زندگی برسوں کے بجائے کام کے گھنٹوں (Working Hours) کی اصطلاحات میں معلوم کی جاتی ہے۔ پہلے کسی خاص مشین کے متعلق اس بات کی تحسیب کرلی جاتی ہے کہ وہ موثر طریقہ سے کتنے گھنٹوں تک کام کرسکتی ہے۔ پھر گھنٹوں کی اس تعداد کو قیمت کباڑ گھٹا کر (اگر کچھ ہو) مشین کی قیمت سے تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح فرسودگی کی فی گھنٹہ شرح معلوم کر لی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر کسی مشین کی قیمت 100,000روپے ہو اور اس کی کارگر زندگی(Effective Life) 20,000 گھنٹے ہو تو فی گھنٹہ فرسودگی ہوگی۔

فرسودگی = $\frac{100,000}{20,000}$ = 5 روپے فی گھنٹہ (اسے فی گھنٹہ شرح فرسودگی بھی کہتے ہیں

اگر کسی برس یہ مشین 2000 گھنٹے کام کرے تو اس برس کے لئے فرسودگی ہوگی۔

فرسودگی = 5 x 2,000 = 10,000 روپے

یہ طریقہ ان اثاثوں کے لئے بہت مناسب رہتا ہے جن کا عرصہ استعمال گھنٹوں میں معلوم کیا جاسکتا ہو۔

9۔ یوز یا مائیلیج طریقہ (The Use or Mileage Method)

یہ طریقہ ایسے اثاثوں کے لئے نہایت مناسب رہتا ہے جن کے استعمال کی پیائش میلوں یا کلومیٹروں میں کی جاسکتی ہے جیسے کار، ٹرک، بسیں وغیرہ۔ یہ بالکل مشین آوَر طریقہ کی

مانند ہی ہے۔ اس معاملہ میں فرسودگی کی تحسیب کسی خاص گاڑی کے ذریعہ طے کردہ کلومیٹروں کی تعداد کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں طے کردہ ان کلومیٹروں کو فی کلومیٹر فرسودگی کی شرح سے ضرب دے دیا جاتا ہے۔

10۔ گلوبل طریقہ (Global Method)

اس طریقہ کے تحت تمام اثاثوں کو یکجا کر لیا جاتا ہے چاہے ان کی نوعیت (Nature) اور کارگر حیات کار (Effective Working Life) کچھ بھی کیوں نہ ہو اور پھر یکساں شرح (Flat Rate) سے ان کی فرسودگی وضع کر لی جاتی ہے۔ یہ ایک غیر سائنسی طریقہ ہے کیونکہ اس طریقہ میں ایک طرح کے قائم اثاثوں اور دیگر طرح کے اثاثوں کے مابین کوئی امتیاز نہیں برتا جاتا۔ پھر یہ کہ کمپنیز ایکٹ کے مطابق قائم اثاثوں کے ہر ایک عنوان کے تحت، ابتدائی قیمت، اس میں کیا جانے والا اضافہ، کسی بھی قسم کی تخفیف اور اس تاریخ تک قلم زد کی جانے والی کل فرسودگی کا انکشاف کرنا ضروری ہے اور اس نظام میں یہ انکشاف نہیں کیا جاسکتا۔ کمپنیز ایکٹ کے تحت فرسودگی وضع کرنے کے اس طریقہ کو اختیار کرنے کی اجازت بھی نہیں ہے۔

11۔ سنگل چارج طریقہ (Single Charge Method)

اس طریقہ میں نفع نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کرنے اور فرسودگی اور مرمت ریزرو کھاتہ میں کریڈٹ کرنے کیلئے ایک مقررہ رقم وضع کی جاتی ہے۔ جب بھی کسی قسم کی مرمت کرائی جاتی ہے تو اسے فرسودگی اور مرمت ریزرو کھاتہ سے وضع کرلیا جاتا ہے۔

فرسودگی کے ضمن میں آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty as Regards Depreciation)

آڈیٹر کو اس بات کی تصدیق کرنی ہوتی ہے کہ آیا نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی صاف ستھری شبیہ کا اظہار ہوتا ہے یا نہیں۔ اس طرح اسے فرسودگی

کے مناسب بندوبست کی طرف سے مطمئن ہونا ہوتا ہے۔ اگر بندوبست ناکافی ہو تو اس کے معنٰی ہوں گے کہ منافعوں کو بڑھا چڑھا کر دکھایا گیا ہے یعنی یہ کہ کمپنی کے مالیاتی گوشوارہ سے کمپنی کی صحیح مالیاتی پوزیشن واضح نہیں ہو پائے گی۔اب کیونکہ آڈیٹر کے پاس تکنیکی واقفیت تو ہوتی نہیں اس لئے وہ کاروبار میں لگے ہوئے زیادہ تر اثاثوں کی حیات کار کی تحسیب کرنے کی پوزیشن میں بھی نہیں ہوتا۔ ایسے حالات کے تحت وہ اس پوزیشن میں بھی نہیں ہو گا کہ فرسودگی کے ضمن میں کئے جانے والے کل بندوبست کی موزونیت (Adequacy) کا پتہ لگا سکے۔یہ صحیح ہے کہ آڈیٹر کوئی قیمت آنکنے والا نہیں ہوتا تاہم اس سلسلہ میں اسے چند مندرجہ ذیل باتوں کی طرف سے مطمئن ہونے کیلئے کچھ فرائض انجام دینے ہوتے ہیں :

(a) کہ مختلف اثاثوں کی حیات کار کا تخمینہ لگانے کے لئے اس نے صدق دلی سے کوشش کی ہے۔

(b) کہ فرسودگی کا بندوبست موزوں ہے اور یہ

(c) کہ اختیار کردہ طور طریقے صحیح اور معقول دکھائی دیتے ہیں۔

نفع ونقصان اور بیلینس شیٹ کے صحیح ہونے کی تصدیق کرنے سے قبل اسے مندرجہ ذیل باتوں کی طرف سے اپنے آپ کو مطمئن کرنا ہوتا ہے:

1۔ اثاثہ کی حیات کار کا تخمینہ کس نے لگایا ہے؟ اس سلسلہ میں وہ انجینئروں اور دیگر ایسے افراد کی رائے سے متفق ہو سکتا ہے جو اثاثہ سے متعلق تکنیکی معلومات رکھتے ہوں۔

2۔ وضع کی جانے والی فرسودگی کی شرح کس نے مقرر کی ہے؟

3۔ فرسودگی وضع کرنے کا طریقہ۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ آیا وہ طریقہ موزوں ہے اور یہ کہ یہی طریقہ سال بہ سال استعمال کیا جاتا رہا ہے یا نہیں۔

4۔ یہ کہ فرسودگی کی صحیح بنیاد پر عمل کیا گیا ہے۔

5۔ بیلینس شیٹ میں اثاثہ کو صحیح ہندسوں میں درج کیا گیا ہے اور قلم زد کردہ فرسودگی کا انکشاف نفع ونقصان کھاتہ اور بیلینس شیٹ میں مناسب انداز سے کیا گیا ہے۔ اگر اس کی رائے میں فرسودگی کا بندوبست مناسب نہ ہو تو اسے اس حقیقت کی اطلاع مینیجمنٹ کو دینی چاہئے اور اپنی آڈٹ رپورٹ میں بھی اس کا اظہار کرنا چاہئے۔

6۔ اسے اس بات کی ضمانت دینی چاہئے کہ فرسودگی کے معاملہ میں کمپنیز ایکٹ کی شرائط پر عمل کیا گیا ہے۔

فرسودگی سے متعلقہ قانونی نظریہ
(Legal View as Regards Depreciation)

انفرادی اور شراکت داری والی فرموں کے معاملہ میں فرسودگی کے سلسلہ میں کوئی دشواری نہیں ہوگی۔کوئی بھی فرد انکم ٹیکس ایکٹ کے مطابق فرسودگی وضع کر سکتا ہے۔ شراکت داری والی فرم کے معاملہ میں بھی فرسودگی وضع کرنے کے سلسلہ میں یہ چیز دیکھی جائے گی کہ شراکت داروں نے کیا معاہدہ کیا ہے۔ اور انکم ٹیکس ایکٹ میں اس کا کیا بندوبست کیا گیا ہے۔ ان دونوں ہی معاملات میں اگر فرسودگی وضع نہ کی گئی تو کل منافع پر بہت زیادہ ٹیکس ادا کرنا پڑے گا۔

کمپنیوں اور دیگر پبلک اداروں کے معاملہ میں قانون کے مطابق ہی فرسودگی وضع کی جائے گی یعنی یہ کہ اس قسم کی کمپنیوں کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور عدالتو ں میں اس قسم کے معاملات پر صادر کئے جانے والے قانونی فیصلوں کے مطابق (فرسودگی) وضع کی جائے گی 1960 تک عدالتیں اس قسم کے معاملات کا فیصلہ مختلف عدالتوں میں وقتاً فوقتاً پیش کردہ قانونی نظریات کی بنیاد پر کیا کرتی تھیں،کسی بھی قسم کے منافع حصص کی تقسیم سے پہلے قائم اور تحلیلی اثاثوں پر فرسودگی وضع کر لینا ضروری نہیں سمجھا جاتا تھا۔مگر دین داریوں کی ادائیگی کے لئے کافی اثاثے محفوظ رکھے جاتے تھے۔ اس سلسلہ میں انگلینڈ کی عدالتوں میں جن چند مقدمات کا فیصلہ کیا گیا اور جو خیالات پیش کئے گئے ان میں سے چند ایک مندرجہ ذیل ہیں:

مقدمات
(Cases)

1۔ لی بخلاف نوشاٹیل ایسفالٹ (Lee vs. Neuchatel Asphalt) (1889) بہ شرط آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی قرار داد کوئی بھی کمپنی اپنے تحلیلی اثاثوں کے لئے فرسودگی وضع کئے بغیر ہی منافع حصص تقسیم کر سکتی ہے۔ (یہ فیصلہ ہندستان میں عائد نہیں ہوتا)

2۔ ولمر (Wilmer) بخلاف میک نمارا کمپنی لمیٹیڈ (Wilmer vs. McNamara Co. Ltd.) (1895) یہ فیصلہ سنایا گیا کہ کسی بھی کمپنی کو صرف اس بات پر رواں منافعوں سے حاصل ہونے والے منافع حصص کا اعلان کرنے سے نہیں روکا جاسکتا کہ اس نے قائم اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے کا بندوبست نہیں کیا ہے۔(یہ فیصلہ ہندوستان میں عائد نہیں ہوتا)

یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ ان مقدمات کا فیصلہ صادر کرنے سے قبل عدالت نے ہر ایک مقدمہ سے متعلقہ حقائق،کاروبار کی نوعیت اور قانون اور ضابطوں پر خوب غور وخوض کیا تھا۔

ہندوستان میں یہ مقدمات تاریخی دلچسپی کے حامل ہیں۔1956سے کمپنیز ایکٹ میں اس سلسلہ میں خصوصی بندوبست موجود ہے کہ اگر کسی کمپنی کو منافع حصص تقسیم کرنا ہو یا اس کا اعلان کرنا ہو تو اسے (ایسا کرنے سے پہلے) فرسودگی ضرور وضع کر لینی چاہئے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ فرسودگی وضع کرنے کے مختلف طریقے کونسے ہیں؟ کیا آپ حالیہ افراط زر کو مدنظر رکھتے ہوئے فرسودگی وضع کرنے کی موجودہ بنیاد سے مطمئن ہیں؟ وجوہات بتایئے۔

2۔ قائم اور تغیر پذیر (Floating) اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے کے ضمن میں آڈیٹر کی حیثیت سے آپ پر کیا ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں؟

3۔ فرسودی کسے کہتے ہیں؟ فرسودگی وضع کرنے کی ضرورت کی وضاحت کیجئے۔

4۔ ایسے حالات میں کیا طریقۂ کار اختیار کیا جانا چاہئے کہ جب آڈیٹر کا خیال یہ ہو کہ فرسودگی وضع کرنے کا بندوبست ناکافی ہے؟

5۔ کیا کاروبار سے باہر مخصوص تمسکات میں ریزرو فنڈ سے لازمی طور پر سرمایہ کاری کرنا ضروری ہے۔

6۔ قائم اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے کے مختلف طریقے بیان کیجئے اور مختصر طور پر ہر ایک طریقہ کے فوائد بیان کیجئے اور یہ بھی بتایئے کہ عام طور پر کونسا طریقہ کس قسم کے اثاثہ کے لئے بروئے کار لایا جاتا ہے۔ اگر فرسودگی وضع نہ کی جائے تو اس کے کیا اثرات مرتب ہوں گے؟ کیا آپ کا خیال یہ ہے کہ اگر کسی برس کسی کمپنی کو کچھ منافع حاصل نہ ہوں تو وہ فرسودگی وضع کرنے کے کام کو نظر انداز کر سکتی ہے؟

7۔ "یہ مفروضہ قائم کرلیا جاتا ہے کہ کسی کمپنی کے حالات حقیقت میں جتنے ابتر ہیں اگر انہیں اس سے زیادہ ابتر دکھادیا جائے تو کوئی حرج نہیں البتہ حالت جتنی بہتر ہے اس سے زیادہ بہتر ہرگز نہ دکھائی جانی چاہئے"۔ تنقیدی طور پر اس بیان کا جائزہ لیجئے۔

8۔ کسی لمیٹڈ کمپنی کے منافعوں کو تقسیم کرنے سے قبل قائم اور تحلیلی اثاثوں پر فرسودگی کا بندوبست قانونی طور پر کر لینا ضروری ہے۔ اس سلسلہ میں قانونی فیصلہ کے ضمن میں آڈیٹر کو جن باتوں کا لحاظ رکھنا چاہئے انہیں بیان کیجئے۔

9۔ آپ جس کمپنی کے آڈیٹر ہیں اس کے نفع ونقصان کھاتہ میں قائم اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے سے پہلے ہی زبردست نقصان دکھا دیا گیا ہے۔ کمپنی کے ڈائریکٹر صاحبان آپ سے پوچھتے ہیں کہ کیا ایسے حالات میں بھی نفع ونقصان کھاتہ میں فرسودگی چارج کرنا ضروری ہے؟ ڈائریکٹر صاحبان دوسری طرف یہ دلیل دیتے ہیں کہ ان اثاثوں کی بازاری قدر کافی زیادہ ہے۔ اپنے جواب کی توجیہ دیجئے۔

10۔ فائنل اکاؤنٹس تیار کرتے وقت قائم اثاثوں پر فرسودگی کیوں وضع کی جانی چاہئے؟ فرسودگی کی حد کی پیمائش کرنے کیلئے کن کن باتوں کا لحاظ رکھنا چاہئے؟۔

11۔ قائم اور تحلیلی اثاثوں کے ضمن میں فرسودگی وضع کرنے میں عاقبت اندیشی پر تنقید کیجئے اور قانونی جواز کی وضاحت کیجئے۔اس سلسلہ میں آڈیٹر کی کیا ذمہ داریاں ہے؟

11

ذخیرے اور بندوبست
RESERVES AND PROVISIONS

ذخیرہ
(Reserve)

"ذخیرہ" والی اصطلاح کا عام مفہوم ہے – کاروبار سے حاصل شدہ منافع کا وہ حصہ جسے مستقبل میں استعمال کرنے یا کمپنی میں ہنگامی حالات کا مقابلہ کرنے کے لیے اٹھا کر رکھ دیا جائے۔ جیسے کمپنی کو وسعت دینے کے لیے رقم مہیا کرانا یا مختلف مدتوں کے منافع ہائے حصص (Dividends) کو یکساں بنانے کے لیے رقم مہیا کرانا وغیرہ۔ امریکن انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹینٹس کے مطابق اصطلاح "ذخیرہ" (Reserve) کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے۔

> "اصطلاح 'ذخیرہ' کا استعمال محدود ہونا چاہیے ... اس بات کی نشاندہی کرنے کے لیے کہ اثاثہ کا غیر تقسیم شدہ حصہ عمومی یا خصوصی مقاصد کے لیے اٹھا کر رکھا جارہا ہے..."۔

دی کمپنیز ایکٹ 1956 کے حصہ III، شیڈیول VI، دفعہ 7(1) میں "ذخیرہ" کی تعریف مندرجہ ذیل الفاظ میں یوں کی گئی ہے:

> "متذکرہ بالا شرائط کے مطابق ذخیرہ میں قلم زد کردہ یا محفوظ کردہ ایسی کوئی بھی رقم شامل نہیں کی جائے گی جسے فرسودگی، تجدید یا اثاثوں کی قدر میں واقع ہونے

والی تخفیف کے لیے وضع کیا گیا ہو یا جسے کسی بھی جانی پہچانی ذمہ داری یا دین داری کے لیے وضع کیا گیا ہو"۔

سادہ لفظوں میں اصطلاح "ذخیرہ"(Reserve) میں ایسی کوئی بھی رقم آجاتی ہے جو نہ تو دین داری (Liability) اور نہ بندوبست (Provision)۔ اس سے تو اس رقم کا اظہار ہوتا ہے جسے کسی بھی جانے پہچانے یا انجانے حالات، دین داری یا اثاثوں کی قدر میں واقع ہونے والی تخفیف کے لیے الگ اٹھا کر رکھ دیا گیا ہو۔ یہ بات صاف صاف سمجھ لینی چاہیے کہ ذخیرہ تو منافعوں کا تصرف (Appropriation of Profits) ہوتا ہے، بار (Charge) نہیں ہوتا۔

بندوبست اہتمام یا رسد
(Provision)

بندوبست کا مطلب ہے کہ" ایسی رقم" جسے آمدنیوں میں سے وضع (Charge) کرکے الگ رکھ دیا جائے تاکہ ۔فروخت، اثاثوں کی قیمت یابی (Realization) یا اثاثوں کی قدر میں ہونے والی کمی یا زبردست قسم کی فرسودگی، مرمت، تجدید کاری یا ایسی انجانی دین داری کہ جس کی رقم کا تعین صداقت سے نہ کیا جاسکتا ہو — کے سلسلہ میں ہونے والے امکانی نقصان کی تلافی کی جاسکے۔ اس لیے "بندوبست (Provision) آمدنیوں میں سے وضع کردہ رقومات ہوتی ہیں اور انھیں نفع و نقصان کھاتہ میں دکھایا جانا چاہیے"۔

ذخیروں کی اقسام
(Types of Reserves)

1۔ عموی ذخیرہ (General Reserve)

2۔ خصوصی ذخیرہ یا بندوبست (Specific Reserve or Provision)

ذخیرہ اور بندوبست کا فرق
(Differences Between Reserve and Provision)

نمبر شمار	ذخیرہ **(Reserve)**	بندوبست **(Provision)**
1	ذخیرہ کی تخلیق کرنے کے لیے نفع و نقصان تصرف کھاتہ (Profit and Loss Appropriation Account) کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔	بندوبست کو منافع میں سے وضع کیا جاتا ہے اور اس سلسلہ میں نفع و نقصان کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔
2	کسی انجانی دین داری سے نمٹنے، کمپنی کے سیال دسیلوں (Liquid Resources) کو تقویت پہونچانے، یا ڈبنچر وغیرہ کی تلافی (Redemption) کی خاطر ذخیرہ قائم کیا جاتا ہے۔	کسی جانی پہچانی دین داری یا کسی خصوصی اتفاقی مصارف کے لیے "بندوبست" قائم کیا جاتا ہے۔
3	ذخیرہ کی تخلیق کا سوال متعلقہ کاروبار کی مالیاتی پالیسی سے متعلق رکھتا ہے۔ ڈبنچروں کی تلافی کو چھوڑ کر باقی تمام معاملات میں اس کی تخلیق اصل مطلوبہ رقم پر غور و خوض کیے بغیر ہی کی جاتی ہے۔	بندوبست کی تخلیق کا سوال جائز کاروباری ضروریات (Genuine Business Requirements) سے تعلق رکھتا ہے اور اسی لیے یہ ایک لازمی امر ہے۔ جانی بوجھی دین داری یا اتفاقی مصارف سے نمٹنے کے لیے ہر برس ایک متعینہ رقم الگ رکھ لی جاتی ہے (مختص کردی جاتی ہے)
4	اسے منافع حصص کی شکل میں شیئر ہولڈروں میں تقسیم (بھی) کیا جاسکتا ہے۔	اسے شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے کے لیے وضع نہیں کیا جاتا۔
5	ذخیرہ کی تخلیق ایک رضامندی کا معاملہ ہے اور اس کا انحصار مینجمنٹ پر ہوتا ہے۔ جب تک آرٹیکل آف ایسوی ایشن میں ذخیرہ کی تخلیق کے ضمن میں واضح طور پر قرار داد موجود نہ ہو آڈیٹر کو اسے تخلیق کرنے کے لیے زور نہ دینا چاہیے۔	"بندوبست" بہر حال کرنا ہی ہوتا ہے اور اگر مینجمنٹ بندوبست کی تخلیق پر راضی نہ ہو تو آڈیٹر کو اس حقیقت کا انکشاف اپنی پیش کردہ رپورٹ میں ضرور کرنا چاہیے۔
6	ذخیرہ کی شکل میں الگ رکھی جانے والی رقم کا انحصار کمپنی کے منافعوں پر ہوتا ہے۔	اگر کاروبار میں نقصان بھی ہو تو بھی "بندوبست" کا بندوبست تو بہر حال کرنا ہی ہوتا ہے۔

ان دو طرح کے ذخیروں کے علاوہ (کہ جو خاص قسم کے ذخیرے ہوتے ہیں) کچھ دیگر طرح کے ذخیروں کا تذکرہ ذیل میں کیا جاتا ہے:

1۔ ذخیرہ ادائیگی (Sinking Fund)

2۔ ترقیاتی فنڈ (ذخیرہ) (Development Fund)

3۔ سرمایہ جاتی ذخیرہ (Capital Reserve)

4۔ خفیہ ذخیرہ (Secret Reserve)

عمومی ذخیرہ (General Reserve)

عمومی ذخیرہ کل منافع کا وہ حصہ ہوتا ہے جسے مندرجہ ذیل مقاصد کے تحت شیئر ہولڈروں میں تقسیم ہونے سے روک دیا جاتا ہے:

1۔ اضافی عمل سرمایہ (Additional Working Capital) فراہم کرانا اوراس طرح کاروبار کی مالیاتی حیثیت کو تقویت پہونچانا۔

2۔ منافع حصص کو مساوی بنانا یا منافع حصص کی شرحوں میں یکسانیت قائم رکھنا۔

3۔ غیر متوقع یا انجانے اتفاقی مصارف سے نمٹنا۔

عمومی ذخیرہ کمپنی کے قابل تقسیم منافعوں سے تشکیل دیا جاتا ہے۔ یہ منافع کا تصرف (Appropriation of Profit) ہوتا ہے۔ اسے آمدنی ذخیرہ (Revenue Reserve) متصور کیا جاتا ہے۔ اس قسم کے ذخیرے اسی وقت تخلیق کیے جاسکتے ہیں کہ جب کمپنی کے منافع اس کی اجازت دیں اور مینجمنٹ کی بھی یہی خواہش ہو۔ مینجمنٹ کے لیے اس قسم کے ذخیرہ کی تخلیق کرنا ضروری نہیں ہے۔ اگر کمپنی کی دفعات میں یہ درج ہو کہ منافعوں کی تقسیم سے پہلے منافع میں سے ایک خاص رقم وضع کرکے ذخیرہ کھاتہ تشکیل دے لیا جائے تو کمپنی کو ہر حال میں یہ ذخیرہ تشکیل کرلینا چاہیے۔ اس قسم کا ذخیرہ کسی جانی پہچانی دین داری سے نمٹنے کے لیے تشکیل نہیں دیا جاتا بلکہ ایسے اتفاقی

مصارف کا مقابلہ کرنے کے لیے تشکیل دیا جاتا ہے کہ جو مستقبل میں چند حالات کے رونما ہوجانے پر حقیقی بن سکتے ہیں۔ اگر مستقبل میں کوئی ضرورت پیدا ہوجائے تو اس ذخیرہ کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اسے شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ کہ کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی رو سے اس قسم کی تقسیم پر کوئی پابندی عائد نہ ہو۔ جیسا کہ ایک مصنف نے اس طرف اشارہ کرتے ہوئے کہا بھی ہے کہ:

> ''جہاں تک عموی ذخیرہ کا تعلق ہے تو یہ اصل میں ''آگے لے جانے'' (Carry Forward) یا فاضل مقدار (Surplus) سے صرف نام کے اعتبار سے ہی مختلف ہوتا ہے کیونکہ (منافع حصص وضع کرلینے کے بعد) جو بیلینس، نفع ونقصان کھاتہ میں کریڈٹ والی جانب رہتا ہے وہ...''۔

کیونکہ عموی ذخیرہ کی تخلیق کا دارومدار مرضی پر ہوتا ہے اس لیے اس ضمن میں آڈیٹر کی ڈیوٹی صرف اتنی ہی ہوتی ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ اس کی تخلیق حقیقی منافعوں میں سے ہی کی گئی ہو اور یہ کہ اسے بیلینس شیٹ میں مناسب انداز سے دکھایا گیا ہو۔ اسے اس قسم کے ذخیرہ کے ''کافی ہونے'' یا ''ناکافی ہونے'' سے کچھ لینا دینا نہیں ہوتا۔ اگر مینیجمنٹ اس قسم کا ذخیرہ قائم نہ کرنا چاہے، تو وہ اس کی تخلیق کے سلسلہ میں انھیں کچھ کہنے کا حق نہیں رکھتا۔ اسی کے ساتھ ساتھ اگر اس سے خاص طور پر نہ کہا جائے تو اس سے اس بات کی توقع بھی نہیں کی جاسکتی کہ وہ اس ضمن میں مشورہ دے گا یا سفارش کرے گا۔

خصوصی ذخیرے یا بندوبست (Specific Reserves or Provisions)

نفع ونقصان کھاتہ سے ہی خصوصی ذخیرہ بھی تشکیل دیا جاتا ہے۔ اس ذخیرہ کو تشکیل دینے کا مقصد خصوصی اور احتمالی (Probable) نقصانات سے نمٹنا ہوتا ہے جیسے:

۱۔ ایسے اخراجات سے نمٹنا جو عمل میں تو آگئے ہوں مگر ابھی تک ادائیگی نہ ہوپائی ہو جیسے ادا طلب تنخواہیں اور اجرتیں وغیرہ۔

2- متوقع یا اتفاقی نقصانات سے نمٹنا جیسے مشکوک قرضے (Doubtful Debts) اور کمپنی کے خلاف ایسے نزاعی دعوے جن کا ابھی تک فیصلہ نہ ہوا ہو اور اسی قسم کے معاملات۔

3- جانے پہچانے نقصان سے نمٹنا جیسے فرسودگی، زبردست قسم کی مرمت کا کام اور تجدید کاری وغیرہ۔

کمپنی پر قانونی طور پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ خصوصی ذخیرہ قائم کرے۔ یہ فاضل مقدار (Surplus) نہیں ہوتی۔ اس کا اظہار کسی بھی قسم کے اثاثہ سے نہیں کیا جاسکتا اور اسی لیے یہ شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے کے لیے دستیاب بھی نہیں ہوتا۔ یہ تو نفع میں سے وضع کرنا ہوتا ہے اور اس ذخیرہ کی تخلیق بہر حال کی جاتی ہے چاہے کمپنی کو نفع ہو یا نقصان۔ مثال کے طور پر فرسودگی کا بندوبست، ڈوبی ہوئی رقم کا بندوبست، اتفاقی اخراجات کا بندوبست اور دین داروں اور لین داروں کو چھوٹ (Discount) دینے کے لیے قائم کیا جانے والا ذخیرہ، آڈیٹر کو لاوصول قرضہ جات یا ڈوبی ہوئی رقومات کے معاملات کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ ان کے لیے مناسب بندوبست کیا گیا ہے یا نہیں۔ اگر وہ اس بندوبست سے مطمئن نہ ہو تو اسے چاہئے کہ وہ مینجمنٹ سے ضروری اقدامات اٹھانے کو کہے ورنہ اسے ان حقائق کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں منکشف کرنا چاہیے۔ اسی طرح اسے دیگر معاملات کی چھان بین بھی کرنی چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ مخصوص ذخیرے مناسب طور پر تشکیل دیے گئے ہوں اور بیلینس شیٹ میں بھی مناسب انداز سے دکھائے گئے ہوں۔ اس طرح خصوصی ذخیروں کے معاملہ میں اس پر زبردست ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔

ذخیرۂ ادائیگی (Sinking Fund)

اس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ:

''ذخیرۂ ادائیگی مخصوص قسم کا ایسا ذخیرہ ہوتا ہے جسے طویل مدتی قرض کی ادائیگی یا تحلیلی یا فرسودہ کو تبدیل کرنے کے لیے اٹھا کر رکھ دیا جاتا ہے''۔

لینکا سٹر (Lancaster) اسے اس طرح بیان کرتا ہے:

''کوئی بھی ذخیرہ جو باقاعدہ طور پر اس انداز میں رقم کی سرمایہ کاری کرنے سے وجود میں آئے جیسے (ذخیرہ تخلیق نہ کیا جارہا ہو بلکہ) سود مرکب حاصل کرنے کے لیے سرمایہ کاری کی جارہی ہو اور جو ایک خاص مدت کے اخیر میں مقررہ رقم فراہم کرادے''۔

اس لیے ذخیرۂ ادائیگی مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک مقصد کے لیے تخلیق کیا جاتا ہے:

(a) دین داری کی ادائیگی جیسے قرض (Loan) کی واپسی یا ڈبنچروں کی ادئیگی۔

(b) کان یا کسی فرسودہ اثاثہ جیسے تحلیل اثاثہ کو تبدیل کرنا۔

(c) پٹے کی تجدید کرانا۔

ذخیرۂ ادائیگی تخلیق کرنے کا طریقہ
(Method of Creating Sinking Fund)

1۔ تحلیلی اثاثہ کو تبدیل کرنا (To Replace a Wasting Asset)

ذخیرۂ ادائیگی تخلیق کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ ہر برس نفع و نقصان کھاتہ میں ایک خاص رقم ڈیبٹ کی جاتی رہے۔ الگ مختص کی جانے والی رقم کو اس قسم کے بیرونی تمسکات میں لگادینی چاہیے جو کسی بھی وقت فروخت کیے جاسکتے ہوں۔ اس کے لیے سرکاری تمسکات کو فوقیت دی جاتی ہے کیونکہ راس المال محفوظ رہتا ہے، سود باقاعدگی سے ملتا رہتا ہے اور جب بھی رقم کی ضرورت ہو اس تمسکات کو مارکیٹ میں فروخت کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر جب کسی تحلیلی اثاثہ کی عمر پوری ہوجاتی ہے تو تمسکات کو فروخت کرکے حاصل ہونے والی رقم سے نیا اثاثہ خرید لیا جاتا ہے۔ ہر کمپنی کو اس مقصد کے لیے کچھ رقم محفوظ رکھنی چاہیے چاہے کاروبار میں نفع ہو یا نقصان۔ اس ذخیرہ کو صرف اسی مقصد پر خرچ کرنا چاہیے جس کے لیے یہ تخلیق کیا گیا ہو کسی اور کام میں نہ لانا چاہیے۔

2۔ دین داری کی ادائیگی کے لیے
(For Redemption of a Liability)

اسے قائم کرنے کے لیے نفع و نقصان تصرف کھاتہ (Profit and Loss Appropriation Account) کو ہر برس ایک خاص رقم سے ڈیبٹ کیا جاتا رہتا ہے اور اس طرح اس رقم سے آسانی سے فروخت ہوجانے والے تمسکات حاصل کرلیے جاتے ہیں (بے جوکھم تمسکات Gilt-edged Securities)۔ اس طرح جو رقم جمع ہوجاتی ہے وہ قرض یا دین داری کی ادائیگی میں استعمال ہوجاتی ہے۔

مندرجہ بالا دونوں ہی معاملات میں ایک بالکل صحیح مقدار کی رقم کو علیحدہ کرکے اس سے ہر برس سرمایہ کاری کردی جاتی ہے۔ اس طرح سرمایہ کاری کے لیے درکار رقم کی قدر سود مرکب اینوئٹی جدول سے معلوم کرلی جاتی ہے۔ اس طرح ایک مقررہ تاریخ پر کسی مخصوص مقصد— ڈبنچروں کی ادائیگی، قرضوں کی واپسی، تحلیلی اثاثہ کی تبدیلی، نقصان کی تلافی کے لیے ایک مقررہ رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔

قرض کی واپسی یا دین داری کے لیے ادائیگی کے لیے تخلیق کردہ ذخیرۂ ادائیگی اور کسی اثاثہ کو تبدیل کرنے کے لیے تخلیق کردہ ذخیرۂ ادائیگی کا فرق:

1۔ کسی دین داری کی ادائیگی کے سلسلہ میں ذخیرۂ ادائیگی کی تخلیق کے لیے جو سالانہ رقم جمع کی جاتی ہے وہ منافعوں کا تصرف (Appropriation of Profits) ہوتا ہے۔ جب کہ کسی قائم اثاثہ کو تبدیل کرنے کے لیے ذخیرۂ ادائیگی کی تخلیق کے لیے جو سالانہ رقم جمع کی جاتی ہے اسے منافع میں سے وضع کیا جاتا ہے۔

2۔ دین داری کی ادائیگی کے بعد ذخیرۂ ادائیگی کی ضرورت باقی نہیں رہتی اور اس کھاتہ کے کریڈٹ بیلینس کو شیئر ہولڈروں میں تقسیم کردیا جاتا ہے۔

3۔ اثاثہ کو تبدیل کرنے کے لیے تخلیق کردہ ذخیرۂ ادائیگی کے معاملہ میں پرانے اثاثہ کو ذخیرۂ ادائیگی کھاتہ (Sinking Fund Account) میں منتقل کرکے قلم زد کردیا جائے گا اور راس المال کو فروخت کرکے حاصل ہونے والی رقم سے نیا اثاثہ خریدلیا جاتا ہے۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

آڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ اس طرح جو ریزرو فنڈ قائم کیا جائے اسے بیلینس شیٹ میں علیحدہ دکھایا گیا ہے۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ اس قسم کے ذخیرہ سے کی جانے والی سرمایہ کاری کا مقصد بھی واضح کیا جائے یعنی اس بات کی وضاحت کردی گئی ہو کہ یہ اثاثہ کی تبدیلی کے لیے ہے یا دین داری کی ادائیگی کے لیے ہے۔

کمپنی ایکٹ کی رو سے کسی کمپنی کے لیے یہ ضروری نہیں ہے کہ وہ ذخیرۂ ادائیگی قائم کرے۔ یعنی اس ذخیرہ کو تخلیق کرنے کے لیے وہ قانونی طور پر پابند نہیں ہے۔ لیکن کبھی کبھی کسی کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن یا ڈبنچرس ٹرسٹ ڈیڈ (Articles of Association or Debentures Trust Deed) کی رو سے ذخیرۂ ادائیگی کا بندوبست کرنا پڑتا ہے۔ ایسے معاملے میں دونوں دستاویزات کی ضروریات کے مطابق ہی بند وبست کیا جاتا ہے اور آڈیٹر کا فرض یہ ہوتا ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ آیا اس قسم کا بندوبست ہر برس کیا جاتا ہے یا نہیں۔ اسے بیلینس شیٹ کی جانچ پڑتال کرکے یہ دیکھنا چاہیے کہ ذخیرۂ ادائیگی سے کی جانے والی سرمایہ کاری کو الگ سے دکھایا گیا ہے۔ اگر وہ سب کچھ نہ کرپائے تو اس پر اپنا فرض ادا نہ کرنے اور لاپرواہی کا الزام عائد ہو جائے گا۔

(داور اینڈ سنز لمیٹیڈ بخلاف ایم۔ایس۔کرشنا سوامی 1952)

ترقیاتی یا محفوظ ذخیرہ (Development or Reserve Fund)

بظاہر جنرل ریزرو (General Reserve) اور ترقیاتی ذخیرہ میں کوئی فرق نہیں ہے۔ ترقیاتی ذخیرہ بھی نفع کا تصرف ہوتا ہے اور اس طرح اسے قائم کرنے کے لیے بھی نفع و نقصان تصرف کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اس معاملہ میں وضع کردہ رقم سے محفوظ تمسکات میں سرمایہ کاری کی جاتی ہے جو بہ آسانی اور کسی بھی وقت فروخت ہوسکتے ہیں۔ اس کا مقصد کاروبار کی مالیاتی پوزیشن کو تقویت پہونچانا ہوتا ہے۔

سرمایہ جاتی ذخیرہ (Capital Reserve)

سرمایہ جاتی منافعوں سے سرمایہ جاتی ذخیرہ فروغ دیا جاتا ہے۔ اس کی تعریف یوں کی جاتی ہے کہ "یہ وہ ذخیرہ ہوتا ہے جسے قانونی طور پر شیئر ہولڈروں میں تقسیم نہیں کیا جاسکتا"۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کی رو سے لفظ "سرمایہ جاتی ذخیرہ" میں ایسی کوئی رقم شامل نہیں کی جائے گی جسے نفع و نقصان کھاتہ کے ذریعہ تقسیم کرنے کے لیے آزاد تصور کیا جاتا ہو۔ لمیٹیڈ کمپنی کے معاملہ میں سرمایہ جاتی منافع مندرجہ ذیل حالات میں ظہور میں آسکتے ہیں:

1۔ کمپنی بننے سے پہلے کمائے جانے والے منافعوں کے سبب۔

2۔ حصص یا ڈبنچروں کے اجراء سے حاصل شدہ پریمیم کے سبب۔

3۔ چھوٹ پر ڈبنچروں کی ادائیگی پر ہونے والے منافعوں کے سبب۔

4۔ قائم اثاثوں کو فروخت کرنے پر ہونے والے منافعوں کے سبب۔

5۔ ضبط شدہ حصص سے حاصل منافعوں اور ان کے دوبارہ اجرا کے سبب۔

6۔ قائم اثاثوں یا دین داریوں کی ازسرنو تشخیص قدر (Re-valuation) سے حاصل شدہ منافعوں کے سبب۔

7۔ کسی کاروبار کو خریدنے پر ہونے والے منافعوں کے سبب۔

8۔ اثاثوں کو تبدیل کرنے کے لیے محفوظ ذخیروں کی بنا پر۔

9۔ باقاعدہ طور پر نہیں بلکہ اتفاقی طور پر حاصل ہونے والے منافعوں کے سبب۔

شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کے طور پر تقسیم کرنے کے لیے متذکرہ بالا منافعے آزادانہ طور پر مہیا نہیں ہوپاتے۔ لیکن کبھی کبھی شیئر ہولڈروں کے درمیان منافع حصص کے طور پر سرمایہ جاتی منافعوں کو بھی تقسیم کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ:

1۔ آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی رو سے اس قسم کی تقسیم کی اجازت موجود ہو۔

2۔ منافع اصل میں نقد روپیہ کی شکل میں حاصل کیا گیا ہو۔

3۔ منافع حاصل ہو یعنی دیگر تمام اثاثوں کی قدر از سرنو مقرر کی گئی ہو اور فرسودگی وضع کر لی گئی ہو۔

مزید یہ کہ سرمایہ جاتی منافعوں کو بھی مندرجہ ذیل مقاصد کے حصول پر استعمال کیا جاسکتا ہے:

1۔ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن آف کمپنی کے تحت شیئر ہولڈروں کو بونس شیئر (Bonus Share) جاری کرنے کے لیے۔

2۔ کمپنی کے غیر جسمی اثاثوں (Intengible Assets) یا ابتدائی اخراجات قلم زد کرنے کے لیے۔

3۔ کمپنی کے ڈبنچروں اور حصص کے اجراء پر آنے والے مصارف یا ادا شدہ کمیشن اور منظور شدہ چھوٹ (Discount Allowed) کو قلم زد کرنے کے لیے۔

4۔ قابل ادائیگی ترجیحی حصص (Redeemable Preference Shares) یا ڈبنچروں کی ادائیگی پر واجب الادا پریمیم کا بندوبست کرنے کے لیے عام طور پر سرمایہ جاتی منافع کو شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کی تقسیم میں استعمال نہ کیا جانا چاہیے۔ البتہ اسے کمپنی کی مالیاتی پوزیشن مضبوط کرنے اور سرمایہ جاتی نقصانات کا مقابلہ کرنے یا غیر معمولی آمدنی نقصانات (Abnormal Revenue Losses) کا سامنا کرنے کے لیے الگ اٹھا کر رکھ دینا چاہیے۔

آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ کمپنی کے ذریعہ دکھایا جانے والا یا کمپنی کے پاس جو محفوظ سرمایہ موجود ہو وہ واقعی اثاثوں اور دین داریوں کے علاوہ فاضل سرمایہ ہو۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ سرمایہ جاتی ذخیرہ سے یا تو آسانی سے فروخت ہو سکنے والے تمسکات میں سرمایہ کاری کردی گئی ہو یا پھر بذات خود اسی کاروبار میں سرمایہ کاری کردی گئی ہو۔

اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ سرمایہ جاتی ذخیرہ کا استعمال کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں طے کردہ بندوبست کے مطابق ہی کیا گیا ہو۔ تمام تطبیق (Adjustment) کرلینے کے بعد سرمایہ جاتی ذخیرہ کو بیلینس شیٹ میں آمدنی ریزرو (Revenue Reserve) سے الگ درج کرنا چاہیے۔

خفیہ ذخیرے (Secret Reserves)

اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ کمپنی ایک ایسا ذخیرہ بھی تشکیل دے لیتی ہے جسے بیلینس شیٹ میں نہیں دکھایا جاتا۔ ایسے ذخیرہ کو خفیہ ذخیرہ کہتے ہیں۔ اس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ "کوئی بھی ذخیرہ جسے بیلینس شیٹ میں ظاہر نہ کیا جائے"۔ اس ذخیرہ کو مخفی ذخیرہ (Hidden Reserve)، یا داخلی ذخیرہ(Internal Reserve) یا اندرونی ذخیرہ (Inner Reserve) بھی کہتے ہیں۔ جب خفیہ ذخیرہ موجود ہو تو کمپنی کی مالیاتی پوزیشن حقیقت میں اس پوزیشن سے بہتر ہوتی ہے جس کا اظہار بیلینس شیٹ سے ہوتا ہے۔ اس قسم کے ذخیرہ کی موجودگی کا پتہ، کھاتوں کی نہایت قریب اور دانش مندی سے چھان بین کرنے سے ہی لگ سکتا ہے۔ بینکنگ کمپنیوں، بیمہ کمپنیوں اور ان کمپنیوں کو چھوڑ کر کہ جو فائنینسنگ کا کاروبار کر رہی ہوں، جوائنٹ اسٹاک کمپنیاں اس قسم کا خفیہ ذخیرہ قائم نہیں کرتیں۔

خفیہ ذخیرہ کا قیام مندرجہ ذیل کسی ایک یا زیادہ طریقوں سے عمل میں آسکتا ہے:

1۔ قائم اثاثوں کی حد سے زیادہ (Excessive) فرسودگی کو قلم زد کرکے یا اثاثوں کو ان کی اصل قیمت سے بہت کم قیمت پر درج کرکے یا پھر انھیں بیلینس شیٹ میں سے سرے سے غائب ہی کرکے۔

2۔ مشکوک اور لاوصول قرض کے لیے حد سے زیادہ ذخیرہ فراہم کرانے کے ذریعہ۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کل منافع کم ہوجاتا ہے اور خفیہ ذخیرے وجود میں آجاتے ہیں۔

3- سرمایہ جاتی خرچ کو آمدنی (Revenue) میں سے وضع کر کے۔

4- سال کے اختتام پر کلوزنگ اسٹاک (Closing Stock) کی ناکافی تعین قدر (Under Valuation) کے ذریعہ۔

5- فروخت روک دینے کے ذریعہ۔

6- اتفاقی دین داری (Contingent Liability) کو حقیقی دین داری (Actual Liability) بنا کر پیش کر کے۔

7- فرضی دین داریوں (Fictitious Liabilities) کو شامل کر کے۔

8- ساکھ (Goodwill) کو برائے نام قدر (Nominal Value) پر دکھا کر۔

9- کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی اثاثہ کی قیمت مستقل طور پر بڑھ جاتی ہے یا کسی خاص دین داری کی قدر مستقل طور پر گھٹ جاتی ہے۔ اس قسم کی تبدیلیوں کو بھی کھاتوں میں درج نہیں کیا جاتا۔

10- غیر یکساں نوعیت کے اندراجات فرد (Items) کو بیلینس شیٹ کی دین داریوں والی جانب جماعت بند کر دینے کے ذریعہ۔

خفیہ ذخیروں کو قائم کرنے کے مقاصد
(Objects of Creating Secret Reserve)

1- اس سے بنیادی سرمایہ (Working Capital) میں اضافہ ہوجاتا ہے اور اس طرح کمپنی کی مالیاتی حیثیت کو تقویت پہنچتی ہے۔

2- اس سے حریف کمپنیوں سے مقابلہ آرائی کرنے سے جان بچ سکتی ہے کیونکہ اصل منافع دکھائے ہی نہیں جائیں گے۔

3- اس سے ڈائریکٹروں کو ناموافق حالات کا مقابلہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ اگر کسی خاص برس کمپنی کافی منافع نہ کماپائے تو ڈائرکٹر صاحبان ان خفیہ ذخیروں کو بروئے کار لاکر اس بے یافت (Lean) برس میں منافع حصص کی شرح برقرار رکھ سکتے ہیں۔

5۔ کمپنی بیرونی افراد یا شیئر ہولڈروں کے علم میں لائے بغیر خفیہ ذخیروں کے لیے رقم لے کر غیرمعمولی نقصانات پورے کرسکتی ہے۔

خفیہ ذخیروں کے قیام پر کیے جانے والے اعتراضات
(Objections to Creating Secret Reserves)

1۔ سال کے آخر میں تیار کی جانے والی بیلینس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی صاف ستھری شبیہ کا اظہار نہیں ہوپائے گا جوکمپنیز ایکٹ کے تحت ضروری ہے۔

2۔ خفیہ ذخیرہ کے قیام سے شیئر ہولڈروں کو نقصان ہوتا ہے جبکہ اصل مالکان وہی ہوتے ہیں۔ نقصان پہنچنے کی وجہ یہ ہے کہ انہیں واجب منافع نہیں مل پاتا۔

3۔ خفیہ ذخیروں کا استعمال بے ایمان ڈائرکٹر صاحبان غلط مقاصد کے لیے کرسکتے ہیں۔ جیسے غیراز اختیار (Ultra Vires) سودے کرنے یا کمپنی کے حصص کے معاملہ میں سٹے بازی میں مبتلا ہونے یا دھوکہ دھڑی کے مشاغل میں ملوث رہنے کے باعث ہونے والے نقصانات کو پورا کرسکتے ہیں۔ یہ تمام مشاغل کمپنی کے لیے تباہ کن ثابت ہوسکتے ہیں۔

4۔ جب اثاثہ کی ناکافی تعین قدر (Under Valuation) کے ذریعہ خفیہ ذخیرے قائم کیے جاتے ہیں تو بیلینس شیٹ میں اس اثاثہ کی قدر کم کرکے دکھائی جاتی ہے۔ اب اگر یہ اثاثہ آگ کے ذریعہ تباہ ہوجاتا ہے تو کمپنی، بیمہ کمپنی سے اس کی کل قدر (پوری قیمت) کا مطالبہ نہیں کرسکتی۔ یہ چیز کمپنی کے حق میں نقصان ہی قراردی جائے گی۔

5۔ ''کمپنیز ایکٹ کی رو سے خفیہ ذخیرہ کے قیام کی ممانعت ہے''۔ صرف بینکنگ کمپنیاں، بیمہ کمپنیاں اور فائنینس کمپنیاں ہی خفیہ ذخیرے قائم کرسکتی ہیں۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

خفیہ ذخیرہ کے معاملہ میں آڈیٹر کی حیثیت بالکل واضح ہے۔ اگر کمپنی نے کچھ خفیہ ذخیرے قائم کرر کھے ہیں تو اس بات کا انکشاف اسے شیئر ہولڈروں سے کرنا ہوگا۔ اگر وہ اس میں ناکام رہے تو اس کے معنیٰ ہوں گے کہ اس نے اپنے آپ کو خطرہ میں ڈال دیا ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ وہ لمیٹیڈ کمپنی کی بیلینس شیٹ کی یہ تصدیق بھی نہیں کرسکتا کہ وہ حقیقی اور صاف ستھری ہے جبکہ اس بات کی تصدیق کرنا اس کی ایک اہم قانونی ذمہ داری ہے۔

مالیاتی کمپنیوں کے معاملہ میں جیسے کہ بینکنگ کمپنیاں او ربیمہ کمپنیاں کہ جہاں قانونی طور پر خفیہ ذخیروں کے قیام کی ممانعت نہیں وہاں آڈیٹرکو اس قسم کے ذخیرہ کی تخلیق کرنے کی ضرورت کا پتہ لگانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اسے تمام معاملہ پر بورڈ آف ڈائرکٹرس کے ساتھ گفت وشنید کرنا چاہیے اور اس قسم کے ذخیرہ کے قیام کے طور طریقہ سے اپنے آپ کو مطمئن کرلینا چاہیے۔ اگر وہ دیکھے کہ ڈائریکٹروں کی نیت صاف ہے اور اس قسم کے ذخیرہ کے لیےمختص کی جانے والی رقم بھی معقول ہے تو اسے اپنی رپورٹ کو مستند نہ کرنا چاہیے۔ اسے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کا مطالعہ کرکے اس قسم کے ذخیرہ کے قیام کا جواز بھی معلوم کرنا چاہیے۔ مختصراً یہ کہ اسے پوری صورت حال کا جائزہ ہوشیاری سے لینا چاہیے اور ان ذخیروں کی تخلیق کے مقصد کا پتہ چلالینا چاہیے۔ اگروہ مطمئن ہوتو اسے ان کی تخلیق پر اعتراض نہ کرنا چاہیے ورنہ اپنی رپورٹ میں حقائق کا انکشاف کرنا چاہیے۔ ایک مصنف نے اس کے بارے میں ٹھیک ہی کہا ہے کہ خفیہ ذخیرہ کے سبب یا تو جان بوجھ کر حقائق کی غلط تصویر پیش کی جاتی ہے یا پھر یہ کسی غیر ارادی غلطی کا نتیجہ بھی ہوسکتا ہے۔ اگر آڈیٹر کھاتوں کی جانچ پڑتال کرنے میں کامل ہو اور درست حسابی اصولوں کو ہی بروئے کار لاتا ہوتو چاہے جتنی بھی رقم کا خفیہ ذخیرہ کیوں نہ موجود ہو بہر حال وہ پتہ لگاہی لے گا۔ اس کا پتہ لگالینے کے بعد اسے اپنے گاہک کو اس بات کے لیے تیار کرنے کی کوشش کرنی چاہیے کہ وہ اپنے اندراجات درست

کرلے۔ بہر حال آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ اپنی رپورٹ میں حقائق کو پوری طرح منکشف کرے تاکہ اس کے گاہک کی فائنل حیثیت واضح ہوجائے۔ اس سلسلہ میں ذیل میں چند قانونی فیصلوں کا تذکرہ کیا جاتا ہے:

شمداسانی بخلاف پوچ کھان والا(1927)
[Shamdasani vs Pochkhanwala (1927)]

اس میں یہ نظریہ پیش کیا گیا کہ اگر لاوصول اور مشکوک کتابی قرضہ جات سے نمٹنے کے لیے خفیہ ذخیرہ کے کسی بھی حصہ سے فائدہ اٹھایا جاتا ہے تو بیلینس شیٹ میں اس کا اظہار یقینی طور پر کرنا چاہئے اسے چھپانا نہیں چاہئے۔

ریکس بخلاف کلیسینٹ(1931)یا رایل میل اسٹیم پیکیٹ کمپنی
(Rex vs Kylsant (1931) or the Royal Mail Steam Packet Company)

اس میں یہ طے کیا گیا تھا کہ قاعدہ کی روسے آڈیٹر اس معاملہ میں قطعاً آزاد نہیں ہے کہ وہ اس بات کی اجازت دے کہ بے بافت برسوں (Lean Years) میں کہ جب کمپنی زبردست خسارے میں چل رہی ہو تو غیر منکشف ذخیروں کو استعمال کرکے منافع حصص تقسیم کردیا جائے۔ حالانکہ پالیسی سے متعلقہ، سوالات سے آڈیٹر کا کچھ تعلق نہیں لیکن اگر وہ کھاتوں میں کوئی ایسی بات دیکھے کہ جسے شیئر ہولڈروں کے علم میں لایا جانا چاہیے تو ایسا کرنا بہر حال اس کا فرض ہے۔ یا تو وہ سرٹیفکیٹ پر دستخط ہی نہ کرے یا پھر حالات کے پیش نظر کچھ شرائط کے ساتھ دستخط کرے۔

ان دونوں مقدمات کی بنا پر یہ نتیجہ اخذ نہ کرلیا جائے کہ ہندوستان میں جوائنٹ اسٹاک کمپنیاں خفیہ ذخیرے قائم کرسکتی ہیں یا یہ کہ بصورت دیگر ایسا کیا جاسکتا ہے۔ یہ بات پہلے ہی بتادی جاچکی ہے کہ کمپنیز ایکٹ کی روسے مالیاتی کمپنیوں جیسے بینکنگ اور بیمہ کمپنیوں کو چھوڑ کر دیگر تمام اداروں کو خفیہ ذخیرے قائم کرنے کی ممانعت ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ مندرجہ ذیل کے مابین فرق واضح کیجیے۔

(a عمومی (General)ذخیرہ اور خصوصی (Specific)ذخیرہ۔

(b سرمایہ جاتی (Capital)ذخیرہ اور آمدنی (Revenue)ذخیرہ۔

2۔ اصطلاح ذخیرہ (Reserve)سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ ذخیرے کتنی طرح کے ہوتے ہیں اور یہ بندوبست (Provision)سے کس طرح مختلف ہوتے ہیں؟

3۔ دین داری کی ادائیگی کے لیے قائم کردہ ذخیرۂ ادائی (Sinking Fund)اور تحلیلی اثاثہ (Wasting Assets) کی تبدیلی کے لیے قائم کردہ ذخیرۂ ادائی میں فرق واضح کیجیے۔

4۔ خفیہ ذخیروں کے کیا مقاصد ہوتے ہیں؟ بتایئے کہ انہیں کیسے قائم کیا جاتا ہے؟ ان کی حمایت اور مخالفت میں چند دلائل دیجیے۔

5۔ خفیہ ذخیرے کیا ہوتے ہیں؟ اس قسم کے ذخیروں کی تخلیق، موجودگی اور استعمال کے ضمن میں آڈیٹر کو کیا احتیاطی تدابیر اختیار کرنی چاہئیں؟

6۔ واضح کرکے موازنہ کیجیے۔

(a وہ ذخیرہ جو منافعوں میں سے وضع کیا جاتا ہے اور

(b وہ ذخیرہ جو منافعوں کا تصرف (Appropriation)ہوتا ہے۔

7۔ ''خفیہ یا داخلی ذخیرہ'' سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ لمیٹڈ کمپنی کی بہیوں میں ان کا قیام کیسے عمل میں آتا ہے مثالیں بھی دیجیے۔ کیا 1956 کے کمپنیز ایکٹ کی رو سے اس قسم کے ذخیرے قائم کیے جاسکتے ہیں؟ اس ضمن میں آڈیٹر کے کیا فرائض ہوتے ہیں؟

8۔ ”بیلنس شیٹ اصل میں جتنی خراب ہو اس سے زیادہ خراب دکھانے میں کوئی حرج نہیں البتہ کسی بھی حالت میں اسے اس سے بہتر حالت میں نہ دکھایا جانا چاہیے جتنی (بہتر حالت میں) وہ ہے“ اس پر بحث کیجیے۔

9۔ مندرجہ ذیل سے آپ کیا سمجھتے ہیں اور ان کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض کیا ہیں؟

(a فرسودگی فنڈ (Depreciation Fund)

(b ذخیرۂ ادائی (Sinking Fund)

12

سرمایہ اور آمدنی

CAPITAL AND REVENUE

کوئی ادارہ جب بھی کاروبار میں کچھ خرچ کرتا ہے تو یہ خرچ یا تو آمدنی نوعیت (Revenue Nature) کا ہوتا ہے یا سرمایہ جاتی نوعیت (Capital Nature) کا۔ اس لیے حساب داری کا ایک صحیح اور اہم اصول یہ ہے کہ سرمایہ جاتی خرچ اور آمدنی خرچ میں امتیاز کیا جائے۔ اگر اس امتیاز کو نظر انداز کردیا جائے تو صرف یہی نہیں ہوگا کہ مالیاتی اندراجات غلط ہوجائیں گے بلکہ وہ یقینی طور پر باطل قرار دیے جائیں گے۔ نفع ونقصان کھاتہ بھی نفع یا نقصان کے گمراہ کن اندراجات دکھائے گا اور بیلینس شیٹ سے بھی متعلقہ ادارہ کی مالیاتی پوزیشن کی صاف ستھری تصویر کشی نہ ہوپائے گی۔ اگر معقول انداز میں نامزدگی (Allocation) نہ کی جائے اور بعد میں کسی ایسی غلطی یا نقص کا پتہ لگے کہ جس کا تعلق مالیاتی ذمہ داری سے ہو تو اس غلطی سے منسلک تمام افراد مورد الزام ٹھہرائے جائیں گے۔ اس لیے یہ بہت ضروری ہے کہ نفع ونقصان کھاتہ سے تمام آمدنی خرچ (Revenue Expenditure) وضع کیا جائے اور تمام سرمایہ جاتی اندراجات فرد کو بیلینس شیٹ میں دکھایا جائے۔

سرمایہ جاتی اور مالیاتی خرچ کو ممیز کرنے کے لیے کوئی لگا بندھا اصول وضع کرنا ممکن نہیں ہے۔ ایک معاملہ ایک خرچ سرمایہ جاتی نوعیت کا ہوسکتا ہے تو دوسرے معاملہ میں یہی خرچ آمدنی نوعیت والا یا جزوی طور پر سرمایہ جاتی نوعیت والا بھی ہوسکتا ہے۔ اس لیے

جب تک کسی معاملہ سے متعلق تمام حقائق سے آگاہی نہ ہو اس وقت تک خرچ اندراجات فرد (Items of Expenditure) کو سرمایہ اور آمدنی کے مابین متعین (نامزد) نہیں کیا جاسکتا۔ تاہم ان دونوں طرح کے اخراجات میں امتیاز کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اصول رہنمائی کی خدمات ادا کرسکتے ہیں۔

سرمایہ جاتی نوعیت کے اخراجات
(Capital Expenditure)

عام اصطلاحات میں سرمایہ جاتی خرچ وہ کہلاتا ہے کہ جس کہ نتیجے میں اثاثی کھاتہ (Asset-Account) میں اضافہ ہوتا ہو۔ اس طرح اخراجات میں مندرجہ ذیل تمام اخراجات آجاتے ہیں:

a) اثاثہ کے حصول پر کیا جانے والا خرچ جیسے مشینری، فرنیچر اور آراضی وغیرہ کی خرید۔

b) موجودہ اثاثوں کی آمدنی گنجائش (Earning Capacity) میں اضافہ کرنے کے سلسلہ میں کئے جانے والے اخراجات جیسے کسی سینما ہال میں نشستوں کا اضافہ کرنا یا کسی ٹیکسٹائل مل میں تکلوں (Spindles) اور لوموں (Looms) کا اضافہ کرنا۔

c) دیرپائی نوعیت (Enduring Nature) کے فائدے حاصل کرنے کے لیے کیا جانے والا خرچ جیسے مشینری یا بلڈنگ میں اضافہ کرنا۔

d) پیداواری لاگت یا انتظامیہ یا تقسیم سے متعلقہ لاگت کو کم کرنے پر ہونے والا خرچ (جیسے آدمیوں کے بجائے میکانیکی تراکیب کا استعمال کرنا یا مشین کی کارکردگی بڑھانے کے لیے مرمت وغیرہ کرانا)

مختصر طور پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ سرمایہ جاتی اخراجات اس نوعیت کے ہوتے ہیں کہ جن میں نمایاں تبدیلیاں، اضافے، منتقلیاں اور اصلاحات کی جاتی ہیں اور یہ اخراجات نمایاں رقومات پر مشتمل ہوتے ہیں ونیز ان سے مستقبل کے حسابی ادوار (Accounting Periods) میں فائدہ پہنچتا ہے۔ سرمایہ جاتی اخراجات سے اثاثوں کی قدر و قیمت اور ان کی حیات کار آمد (Useful Life) میں اضافہ ہوتا ہے مثال

کے طور پر کاروبار میں عام حالات میں مرمت پر جو رقم خرچ کی جاتی ہے وہ آمدنی خرچ (Revenue Expenditure) ہوتا ہے مگر جب کسی اثاثہ کی زندگی میں اضافہ کرنے کے لیے اس کی مرمت پر رقم خرچ کی جاتی ہے تو یہ سرمایہ جاتی خرچ کہلاتا ہے۔ مزید یہ کہ اثاثہ کے حصول پر جو اخراجات کیے جاتے ہیں — جیسے قانونی اخراجات (Legal Expenses) کارندوں کو ادا کی جانے والی تنخواہیں، مشین نصب کرانے کا مال بھاڑا وغیرہ۔ وہ تمام سرمایہ جاتی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ ایرک ایل۔ کوہلر (Eric L. Kohler) نے ڈکشنری آف اکاؤنٹینٹ میں سرمایہ جاتی اخراجات کی تعریف یوں کی ہے:

> ''ایسا خرچ جو آنے والی مدتوں میں فائدہ کے پیش نظر کیا جائے، سرمایہ جاتی اثاثہ میں اضافہ۔ یہ اصطلاح عام طور پر قائم اثاثوں کی اکائیوں میں اضافہ کے ضمن میں محدود طور پر استعمال کی جاتی ہے یا پھر گنجائش (Capacity) کارکردگی (Efficiency) میں اضافہ اور درازیٔ عمر کے معنوں میں استعمال کی جاتی ہے یا پھر یہ مراد ہوتی ہے کہ کسی موجودہ قائم اثاثہ کے کام کاج میں کفایتی طور پر اضافہ ہوگیا ہے''۔

یہ بات خاص طور پر لحوظ رکھنی چاہیے کہ بڑے خرچ کا مطلب ہمیشہ ہی سرمایہ جاتی اخراجات نہیں ہوتا (ہے)۔ یہ سرمایہ جاتی خرچ ہو بھی سکتا ہے اور نہیں بھی۔ اس طرح جس مقصد کے تحت کوئی خرچ وجود میں آتا ہے وہ مقصد ہی اس کی نوعیت طے کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔

آمدنی اخراجات (Revenue Expenditure)

عام اصطلاحات میں آمدنی خرچ وہ ہوتا ہے جس کے نتیجہ میں خرچ کھاتہ (Expense Account) میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ اخراجات مندرجہ ذیل قسم کے ہوتے ہیں:

(a) کاروبار کو ٹھیک ڈھنگ سے چلانے کے سلسلہ میں کئے جانے والے اخراجات جیسے روز مرہ کے انتظامی امور پر ہونے والے اخراجات جیسے تنخواہیں، مشاہرے، کمیشن،

اشتہارات، کرایہ، کاروبار کے لیے حاصل کردہ قرض پر ادا کیاجانے والا سود، پیٹنٹس کی تجدید کے لیے ادا کی جانے والی سالانہ فیس۔

(b) کاروبار کے قائم اثاثوں سے مناسب انداز میں کام لینے کے لیے انہیں برقرار رکھنے پر آنے والے اخراجات جیسے (قائم اثاثوں کی) مرمت، تجدید، عمارت پر سفیدی کرانے اور چھوٹے موٹے پرزوں کی تبدیلی پر آنے والے اخراجات وغیرہ۔

(c) کاروبار کی حفاظت اور بقاء پر آنے والے اخراجات جیسے بیمہ قسط

(d) ایک ہی حسابی مدت (Accounting Period) میں از سر نو فروخت کئے جانے والے سامان کی خریداری پر آنے والا خرچ جیسے کچے مال پر آنے والی لاگت اور اسٹور وغیرہ۔

(e) قائم اثاثوں کی فروخت سے ہونے والے نقصان کو پورا کرنے پر آنے والا خرچ۔

مختصر طور پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ آمدنی اخراجات سے نہ تو کسی اثاثہ کی آمدنی گنجائش میں اضافہ ہوتاہے اور نہ اس سے اثاثہ کی تخمینہ شدہ حیات کار آمد (Estimated Useful Life) بڑھ پاتی ہے بلکہ اس سے تو رکھ رکھاؤ یا بندو بست سے متعلقہ عام اخراجات کا اظہار ہوتا ہے۔ ایسے اخراجات سے ایک رواں مدت (Current Period) میں فائدہ پہنچتا ہے اور یہ اخراجات اس مقصد سے کیے جاتے ہیں کہ اثاثہ اطمینان بخش طور پر کام کاج کرتا رہے۔

سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات کا فرق
(Distinction Between Capital and Revenue Expenditure)

سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات کی صحیح نامزدگی اصل میں حساب داری کا بنیادی مسئلہ ہے کیونکہ اس بات (نامزدگی) کا اثر ادارہ کے نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ پر پڑتا ہے۔ مگر سوال یہ ہے کہ اس بات کا فیصلہ کیسے ہوکہ خرچ سے متعلقہ ایک خاص

اندراج فرد (Item) سرمایہ جاتی ہے یا اس کا تعلق آمدنی سے ہے؟ اس سلسلہ میں یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ اگر ذہن میں مندرجہ ذیل سوالات پر غور کیا جائے تو مشکل کسی حد تک دور ہوسکتی ہے:

a) کیا اخراجات کی بنا پر کچھ قائم اثاثے حاصل ہوئے ہیں؟

b) کیا قائم اثاثہ میں کچھ اصلاح یا کچھ اضافہ ہوا ہے؟

c) کیا اس سے کسی بھی طرح کاروبار کی آمدنی پیدا کرنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوا ہے؟

d) کیا یہ خرچ اس لیے کیا گیا ہے کہ کاروبار کے سرمایہ جاتی میزانوں مجموعوں (Sums) میں اضافہ ہو جائے؟

اگر مندرجہ بالا سوالات میں سے کسی بھی سوال کا جواب "ہاں" ہو تو سمجھ لیجئے کہ خرچ کی نوعیت سرمایہ جاتی ہے اور جواب "نہیں" میں ہے تو آمدنی خرچ ہے اور اسے نفع ونقصان کھاتہ سے وضع کیا جانا چاہیے۔ مگر ایسے کئی طرح کے اخراجات — تنخواہیں، مشاہرے، باربرداری اور مال بھاڑا، مرمت قانونی خرچے اور مشتہر کرانے پر آنے والے اخراجات وغیرہ ایسے ہوتے ہیں کہ جو عام طور پر آمدنی نوعیت کے ہوتے ہیں مگر کچھ حالات کے تحت انہیں سرمایہ جاتی نوعیت کا ہی سمجھا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر کوئی ٹھیکیدار جب عام کاروباری حالات میں مزدوروں کو تنخواہیں دیتا ہے تو یہ اخراجات آمدنی نوعیت کے ہوں گے۔ مگر جب بلڈنگ ٹھیکیدار ان مزدوروں سے خاص طور پر یہ کہے کہ وہ اس کا آفس تعمیر کریں تو ایسے مزدوروں کو اس مدت کی مزدوری، کہ جب تک وہ ٹھیکیدار کے لیے آفس تعمیر میں مصروف رہے ہوں، آمدنی خرچ قرار نہیں دی جائے گی بلکہ اسے سرمایہ جاتی خرچ سمجھا جائے گا اور اسے بلڈنگ ٹھیکیدار کے "بلڈنگ اکاؤنٹ" میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔ اسی طرح آراضی بلڈنگ، پٹینٹس جیسے قائم اثاثوں کی خرید پر ہونے والے قانونی اخراجات بھی سرمایہ جاتی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اسی طرح قائم اثاثہ کے حصول کے سلسلہ میں باربرداری اور مال بھاڑا خرچ؛

قائم اثاثہ کی تعمیر کے سلسلہ میں استعمال میں آنے والا کچا مال اور اسٹورس کو بھی سرمایہ جاتی خرچ ہی تصور کرنا چاہیے۔

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ اخراجات سے متعلقہ کسی خاص اندراج فرد کے متعلق کلی طور پر یہ طے نہیں کیا جاسکتا کہ اسے سرمایہ جاتی کہاجائے یا آمدنی سے متعلق سمجھا جائے۔ یعنی اسے مناسب طور پر کہاں نامزد کیا جائے۔ مثال کے طور پر بلڈنگ یا مشینری جیسے قائم اثاثہ کو وسعت دینے اور مرمت وغیرہ پر آنے والے مشترکہ اخراجات ایسے معاملہ میں یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ اس خاص خرچ کو دوحصوں یعنی آمدنی سے متعلقہ اور سرمایہ جاتی نوعیت کے اخراجات میں منقسم کر لیا جائے۔ ایسا کرنے سے اس بات کی تحقیق ہوجائے گی کہ حقیقت میں کتنا خرچ اصلاحات اور اضافوں پر ہوا ہے اور کتنا ''خالص'' مرمت پر۔ اول نوعیت کے خرچ کا تعلق سرمایہ سے اور دوسری نوعیت کے خرچ کا آمدنی سے ہوتا ہے۔

اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ آمدنی اور سرمایہ جاتی اخراجات کی صحیح نامزدگی اور دونوں میں ہوشیاری سے امتیاز کیا جانا چاہیے۔ اگر سرمایہ جاتی اخراجات کی کچھ رقم غلطی سے آمدنی خرچ کے طور پر درج ہو جائے تو اس کا نتیجہ اثاثوں کی ناکافی تعین قدری(Under Valuation) کی شکل میں نکلے گا اور مالکان کے سرمایوں اور کل منافع کا گوشوارہ بھی غلط انداز میں تیار ہوگا۔ اثاثہ کی ناکافی تعین قدر (جو اخراجات کی غلط نامزدگی کے سبب ہوئی ہے) کے نتیجہ میں خفیہ ذخیرے (Secret Reserves) وجود میں آئیں گے۔کمپنیز ایکٹ کی رو سے پبلک کمپنی کو اس بات کی ممانعت ہے کہ وہ خفیہ ذخیرے تشکیل دے۔ دوسری طرف آمدنی خرچ کو سرمایہ جاتی اخراجات میں سے وضع کرنے کا عمل اثاثوں کی زائد تعین قدری (Over Valuation) مالک کے سرمایہ کا زائد گوشوارہ تیار ہوجائے اور مصنوعی طور پر منافعوں کے بڑھ جانے کا سبب بن جائے گا۔ ایسی حالت میں منافع حصص کی تقسیم سرمایہ میں سے کی جائے گی جو کمپنیز ایکٹ کے بالکل برخلاف ہے۔ اس طرح اخراجات کی غلط نامزدگی کے سبب کاروباری اکائی کی غلط مالی حیثیت کی نشاندہی کا سبب بن جائے گی۔

مالیاتی اور آمدنی ادائیگی
(Capital and Revenue Payment)

خرچ اور ادائیگی (Expenditure and Payment) کے فرق کو سمجھ لینا چاہئے۔ کسی چیز پر کیے جانے والے کل مصارف اخراجات کہلاتے ہیں چاہے ان کی ادائیگی کردی گئی ہو یا نہ کی گئی ہو جب کہ ادائیگی سے مراد ہوتی ہے ادا شدہ رقم۔ اس لیے مالیاتی ادائیگی وہ رقم ہوتی ہے جو کسی مالیاتی اخراجات کے سبب ادا کی جائے اور آمدنی ادائیگی وہ ہوتی ہے جس کی ادائیگی کسی آمدنی خرچ کی وجہ سے کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر -/10,000 روپیوں میں کوئی آراضی اس طرح خریدی جائے کہ -/5,000 روپے تو نقد ادا کردیے جائیں اور -/5,000 روپیوں کی ادائیگی پانچ مساوی قسطوں میں کی جانی ہو تو -/10,000 روپیوں کو مالیاتی خرچ قراردیا جائے گا لیکن صرف -/5,000 روپے کی رقم کو ہی مالیاتی ادائیگی (Capital Payment) قرار دیا جائے گا۔ اسی طرح اگر -/5000 روپے نقد اور -/4000 روپے ادھار پر کچھ سامان خریدا جائے تو -/9000 روپیوں کو آمدنی خرچ اور صرف -/5000 روپیوں کو آمدنی ادائیگی (Revenue Payment) قرار دیاجائے گا۔

مالیاتی اور آمدنی وصولیابیاں
(Capital and Revenue Receipts)

مالیاتی اور آمدنی وصولیابیوں کا فرق بھی سمجھ لینا چاہیے۔ مالیاتی وصولیابی وہ رقم ہوتی ہے جو یا تو مالیاتی منافع کی بنا پر، یا کسی قائم اثاثہ کی فروخت سے ہونے والی آمدنی کی وجہ سے یا مالک کی جانب سے کاروبار میں لگائے جانے والے سرمایہ کے سبب واقعی موصول کی جاتی ہے (حقیقی آمدنی نہیں) جب کہ آمدنی کی وصولیابی اصل میں وہ رقم ہوتی ہے جو سامان کی فروخت یا کسی آمدنی منافع (Revenue Profit) کی بنا پر وصول ہوتی ہے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Auditor's Duty)

جیسا کہ اوپر بیان کیا جاچکا ہے کہ صحیح نفع و نقصان معلوم کرنے اور متعلقہ ادارہ کے گوشواروں کی صاف ستھری شبیہ پیش کرنے کے لیے ان دونوں طرح کے اخراجات میں

صحیح امتیاز کرنا ضروری ہے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے آڈیٹر کا کاروبار کی نوعیت سے بخوبی واقف ہونا ضروری ہے۔ واقفیت کی بنا پر ہی وہ صحیح فیصلے اور امتیاز کرسکتا ہے۔ آمدنی اور مالیاتی اخراجات کے امتیاز کے جواز کی جانچ کرتے وقت اسے اثاثوں کے حصول، مرمت، اضافوں، تبدیلیوں اور اصلاحات سے متعلقہ تمام اعداد وشمار اور دستاویزات حاصل کر لینے چاہئیں اور ان واؤچروں کو بھی اپنے قبضہ میں کرلینا چاہیے جن کی رو سے یہ اخراجات کیے گئے ہیں۔ اگر کچھ معاملات بحث طلب ہوں تو اس سلسلہ میں ادارہ کے کسی ذمہ دار شخص سے گفت وشنید کر کے یہ معلوم کرلے کہ اس نے ایک قسم کے اندراج فرد کو دوسرے قسم کا اندراج فرد کیوں سمجھ لیا ہے۔ اسے سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات کی نامزدگی کے سلسلہ میں کسی ذمہ دار آفیسر سے سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا اور پھر اس کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں بھی کرنا چاہیے۔ آڈیٹر کو یہ بات دیکھنی چاہیے کہ آیا حساب داری کے تسلیم شدہ اصولوں پر امتیاز کرتے وقت عمل کیا ہے یا نہیں۔ اسے اپنی جانچ باقاعدگی سے مکمل کر کے اس بات کو یقینی بنادینی چاہیے کہ آمدنی اور مالیاتی اخراجات کے مابین صحیح تمیز روا رکھی گئی ہے ونیز نفع ونقصان کھاتہ اور بیلینس شیٹ سے کاروبار کی مالی حیثیت کی صاف ستھری شبیہ پیدا ہوتی ہے۔

ملتوی شدہ آمدنی اخراجات
(Deferred Revenue Expenditure)

ملتوی شدہ آمدنی اخراجات نوعی اور بنیادی اعتبار سے آمدنی سے تعلق رکھتے ہیں مگر اس قسم کے اخراجات کا فائدہ اسی مالیاتی مدت (Financial Period) میں ختم نہیں ہوجاتا۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ یہ فائدہ آئندہ آنے والے برسوں میں بھی پہنچتا رہے گا۔ پروفیسر آرنالڈ جانسن ملتوی چارجز (Deferred Charges) کی تعریف یوں کرتے ہیں:

> ''ایسے غیر تکراری (Non-Recurring) اخراجات جن سے یہ توقع کی جاتی ہو کہ ان سے لامحدود عرصہ تک کئی حسابی مدتوں تک مالیاتی فائدہ (Financial Profit) پہونچتا رہے گا''۔

اس طرح عملی طور پر اس قسم کے اخراجات کو صرف اسی سال کے نفع و نقصان کے کھاتہ میں ڈیبٹ نہ کرنا چاہیے (کہ جس برس میں یہ اخراجات کیے گئے ہیں) بلکہ ان کے ایک حصہ کی عارضی طور پر سرمایہ کاری کردینی چاہیے اور اسے ان برسوں تک پھیلا دینا چاہیے کہ جب تک کاروبار کو اس سے فائدے حاصل ہوتے رہیں۔ دوسری جانب اگر آمدنی اخراجات غیر تکراری اور خصوصی نوعیت کے اور بڑی رقومات پر مشتمل ہوں تو انہیں برسوں کی کل تعداد پر پھیلا کر ہر برس میں ایک متناسب رقم وضع کی جاتی رہنی چاہیے۔ اس قسم کے اخراجات کا ایسا بیلینس بھی ملتوی شدہ آمدنی خرچ کہلاتا ہے کہ جسے آنے والے برسوں میں آگے لے جایا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک فرم کسی نئی مصنوعات کو بازار میں متعارف کرانے کے لیے 20,000روپے کی رقم اشتہارات پر خرچ کرتی ہے۔ اس پوری رقم کو کلی طور پر صرف اسی برس کے نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ نہ کرنا چاہیے کہ جس برس یہ خرچ کی گئی ہے بلکہ اس کا ایک متناسب حصہ کو آگے لے جانا اور آنے والے مالیاتی برسوں میں اس پر مستقلاً عمل آوری کرتے رہنا چاہیے۔ اس معاملہ میں فرم اس پوری رقم کو دس برسوں تک پھیلا سکتی ہے اور ہر برس کے نفع ونقصان کھاتہ میں سے 2000 روپے وضع کرلینے چاہئیں۔ اگر جس برس یہ خرچ ہوا ہے اس برس ایسا نہ کیا جائے تو اس برس کے نفع ونقصان کھاتہ غیر ضروری طور پر مصارف کا بوجھ بڑھ جائے گا جب کہ اس کا فائدہ آنے والے مالیاتی برسوں میں بھی اٹھایا جاتا رہے گا۔ اس قسم کے اخراجات کی کچھ مثالیں ذیل میں دی جاتی ہیں:

1۔ کاروبار کے شروع کرنے کے سلسلہ میں ابتدائی طور پر کیے جانے والے بھاری اخراجات جیسے آرٹیکل آف ایسوسی ایشن اور میمورینڈم کی ڈرافٹنگ کے لیے سالیسٹروں کو ادا کی جانے والی فیس اور حصص سرٹیفکیٹ کی طباعت۔

2۔ ایک خاص اشتہاری مہم پر ہونے والے زبردست مصارف۔ اس قسم کے اخراجات کو اصل میں مالیاتی اخراجات کی شکل میں سمجھنا چاہیے۔ تاہم اسے چند برسوں کی مدت میں قلم زد کردینا چاہیے اور جب تک یہ پوری طرح قلم زد نہ

کردیا جائے تب تک بیلینس کو ایک اثاثہ کی صورت میں دکھایا جاتا رہنا چاہیے۔

3- ترقیاتی اخراجات (Development Expenditure)

4- ریسرچ اورتجربات پر ہونے والے مصارف۔

5- کاروبار کو زیادہ بہتر جگہ منتقل کرنے پر آنے والے اخراجات۔

6- پلانٹ اور مشینری میں اصلاح کرنے کے مقصد سے کیے جانے والے بھاری خرچے۔

7- ڈبنچروں کے اجراء پر دی جانے والی چھوٹ۔

آڈیٹر کے فرائض
(Auditor's Duty)

اس قسم کے معاملات میں آڈیٹر کو تمام حقائق معلوم کرنے چاہئیں اور نامزدگی کی بنیاد کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اپنا کام شروع کرنے سے قبل اسے کاروبار کی نوعیت سے پوری واقفیت حاصل کرلینی چاہیے تاکہ پھر وہ صحیح فیصلے صادر کرسکے۔ اسے اخراجات کے ہرایک اندراج فرد کی جانچ کرکے ان حالات کا پتہ لگانا چاہیے جن میں یہ (اخراجات) کیے گئے ہیں۔ اگر اسے یہ پتہ لگے کہ آمدنی اخراجات سے ایسا فائدہ حاصل ہوا ہے کہ جو اسی سال تک محدود نہیں رہے گا (کہ جس سال میں آمدنی اخراجات کیے گئے ہیں) بلکہ آئندہ بھی کئی سال تک سال بہ سال چلتا رہے گا تو اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ تمام ملتوی شدہ اخراجات رواں سال کے نفع ونقصان کھاتہ میں ہی منتقل نہ کردیے گئے ہوں بلکہ اس کا صرف وہی حصہ رواں سال کے نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا ہو کہ جو خرچ میں تبدیل ہوگیا ہو۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی سال کے جائز خرچ (وہ خرچ کہ جسے صرف اسی برس کے نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کرنا چاہیے) کو بھی آنے والے برسوں میں اس طرح پھیلا (بانٹ) دیا جاتا ہے کہ جیسے وہ ملتوی شدہ خرچ ہو۔ ایسا کرنے کا صرف یہی مقصد

ہوتا ہے کہ اس برس کے منافع کو مصنوعی طور پر بڑھاچڑھا دیاجائے۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر کو پوری طرح چھان بین کرکے ان حالات کی تحقیق کرلینی چاہیے کہ آخر اخراجات کے ایک حصہ کو آنے والے برسوں میں کیوں آگے لے جایا گیا ہے۔ اسے اس بات کا خیال بھی رکھنا چاہیے کہ ملتوی شدہ اخراجات کے غیر تحریری یا باقی ماندہ حصہ کو بیلینس شیٹ میں آگے لے آیا گیا ہو۔ جب تک یہ پوری طرح قلم زد نہ ہوجائے تب تک اس اندراج فرد کو بیلینس شیٹ میں اثاثوں کی جانب دکھاتے رہنا چاہیے۔ اسے ملتوی شدہ آمدنی مصارف اور ادارہ کے ان غیر معمولی (Exceptional) نقصانات کے مابین بھی مناسب امتیاز برتنا چاہیے کہ جو زلزلے، فسادات اور آگ وغیرہ کے سبب ہوتے ہیں۔ اس قسم کے نقصانات کی تلافی مستقبل کے منافعوں سے ہی ہوتی ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ مالیاتی اور آمدنی وصولیابیوں کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو کیا اقدامات کرنے چاہئیں؟

2۔ آڈیٹر کے لیے مالیاتی اور آمدنی اخراجات میں موازنہ کرنا کیوں ضروری ہے؟

3۔ ''ملتوی شدہ آمدنی خرچ'' کیا ہوتا ہے؟ اس ضمن میں آڈیٹر کے کیا فرائض ہیں؟

4۔ اخراجات کو مالیاتی اور آمدنی اخراجات میں نامزد کرتے وقت بروئے کار لائے جانے والے اصولوں کو بیان کیجیے۔

5۔ آپ (a) مالیاتی خرچ اور (b) آمدنی خرچ کی تعریف کیسے کرتے ہیں؟

آڈیٹر کی حیثیت سے آپ ساختی تبدیلیوں (Structural Alterations) سے کیسے نمٹیں گے؟

6۔ آپ مندرجہ ذیل کو مالیاتی اخراجات سے وضع کرنا پسند کریں گے یا آمدنی سے:

(i پٹے کے سلسلہ میں ادا کی جانے والی قسط۔

(ii ڈبنچر اسٹاک کے اجراء کے سلسلہ میں دیا جانے والا کمیشن۔

(iii رہن لمیٹڈ کرنے کے سلسلہ میں آنے والے اخراجات۔

13

لمیٹیڈ کمپنی کا آڈٹ

THE AUDIT OF A LIMITED COMPANY

جوائنٹ اسٹاک کمپنیوں کو لازمی طور پر اپنے کھاتوں کا آڈٹ کرانا ہوتا ہے اور اسی لیے جوائنٹ اسٹاک کمپنی پر نافذ ہونے والے آڈیٹنگ کے اصولوں کا مطالعہ کرنے کی بہت اہمیت ہے۔ اس باب میں انھیں اصولوں کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

لمیٹیڈ کمپنی کے آڈیٹر کی تعلیمی اہلیتیں

(Qualifications of an Auditor of a Ltd. Co.)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 226 کی رو سے کمپنی آڈیٹران کی اہلیتیں اور نا اہلیتیں (Qualifications and Disqualificaitons) مقرر کی گئی ہیں۔ اس ایکٹ کی دفعہ 266(1) کے مطابق جب تک کوئی شخص 1949 کے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ کے معنوں میں چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نہ ہو اس وقت تک اسے اس بات کا اہل تسلیم نہیں کیا جاسکتا کہ اسے کسی کمپنی کا آڈیٹر مقرر کر دیا جائے۔ اس میں یہ ہدایت بھی کی گئی ہے کہ اگر کسی فرم کے تمام شراکت دار ہندوستان میں پریکٹس کرنے والے ایسے افراد ہوں کہ جن میں یہ اہلیت موجود ہے کہ انھیں آڈیٹر مقرر کیا جاسکتا ہو تو ان میں سے کسی کو بھی فرم کی جانب سے کمپنی کا آڈیٹر مقرر کیا جاسکتا ہے۔ ایسے معاملہ میں اس طرح کی پریکٹس کرنے والا کوئی بھی شراکت دار کمپنی کی جانب سے آڈیٹر کے فرائض ادا کر سکتا ہے۔ اس ضمن میں یہ ملحوظ رکھا

جائے کہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ 1949 کی رو سے صرف وہی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ، اکاؤنٹینسی کی پبلک پریکٹس (Public Practice of Accountancy) کر سکتا ہے کہ جس کے پاس پریکٹس کرنے کا سرٹیفکیٹ موجود ہو۔

پریکٹس کرنے والے مذکورہ بالا چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کے علاوہ اگر کسی شخص کے پاس سابقہ پارٹB اسٹیٹ (Erstwhile Part B State) کا کوئی ایسا سرٹیفکیٹ موجود ہو کہ جس کی رو سے اسٹیٹ کی حدود میں آڈیٹر کا کام انجام دینے کا اہل ہو تو بھی وہ کمپنی کا آڈیٹر بننے کا اہل ہے [دفعہ (2)226]۔ تاہم مرکزی سرکار گزٹ کے نوٹیفیکیشن کے ذریعہ لوگوں کو اس قسم کے سرٹیفکیٹ عطا کرنے، ان کی تجدید کرنے، انھیں کچھ عرصہ کے لیے معطل کرنے یا انھیں منسوخ کرنے کے احکامات بھی جاری کر سکتی ہے نیز ان مقاصد کے لیے پابندیاں اور شرائط بھی عائد کر سکتی ہے [دفعہ(b)(2)226]۔

آڈیٹر کی نا اہلی
(Disqualifications of an Auditor)

دفعہ(3)226، کمپنیز ایکٹ کے مطابق مندرجہ ذیل اشخاص کسی کمپنی کے آڈیٹر بننے کے اہل نہیں ہیں:

(a) بوڈی کارپوریٹ (A Body Corporate)

(b) کمپنی کا کوئی ملازم یا آفیسر

(c) کمپنی کا کوئی شراکت دار یا کمپنی کے کسی آفیسر یا ملازم کا ملازم۔

(d) وہ شخص جو کمپنی کے ایک ہزار روپیوں سے زیادہ کا قرض دار ہو یا اس نے کسی ایسے شخص کے لیے کمپنی کو ضمانت یا گارنٹی دی ہو کہ جو کمپنی کے ایک ہزار سے زائد روپیوں کا قرض دار ہو۔

(e) اسی طرح وہ شخص بھی کمپنی کا آڈیٹر بننے کا اہل نہیں ہوگا جو مندرجہ بالا وجوہات کی بنا پر کمپنی کی کسی ذیلی بوڈی کارپوریٹ، ہولڈنگ کمپنی یا کمپنی کی ہولڈنگ کمپنی کی ذیلی

بوڈی کارپوریٹ کا آڈیٹر بننے کا اہل نہ ہو یا اس لیے اہل نہ رہ پایا ہو کہ وہ بوڈی کارپوریٹ بذات خود کوئی کمپنی ہو[دفعہ (4) 226]۔

اگر کوئی آڈیٹر اپنی تقرری کے بعد متذکرہ بالا کسی ایک نا اہلیت کا شکار ہو جاتا ہے تو اس وجہ سے یہ مانا جائے گا کہ اس نے اپنا آفس چھوڑ دیا ہے۔

آڈیٹر کی تقرری
(Appointment of an Auditor)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 224 میں کمپنی کے آڈیٹران کی تقرری کے سلسلہ میں قانونی قرارداد موجود ہے۔

کمپنی کے اولین آڈیٹران
(First Auditors of a Company)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ[(5)224] کے مطابق ''کمپنی کی تاریخ رجسٹریشن کے ''ایک ماہ کے اندر'' بورڈ آف ڈائریکٹرس کو کمپنی کے اولین آڈیٹران کا تقرر کرنا''۔ یہ آڈیٹر(ان) پہلی سالانہ جنرل میٹنگ کے اختتام تک اپنے عہدوں پر قائم رہے گا(رہیں گے)۔ تاہم کمپنی جنرل میٹنگ کے دوران ان آڈیٹران کو ہٹا کر ان کی جگہ ایسے کسی شخص یا اشخاص کو مقرر کر سکتی ہے جس کی رجن کی تقرری کے لیے نامزدگی کمپنی کے کسی ممبر نے کی ہو اور یہ کہ اس نامزدگی کا نوٹیفیکیشن دیگرممبران کو کم از کم میٹنگ کی تاریخ سے چودہ دن پہلے بھیج دیا گیا ہو۔

اگر بورڈ آف ڈائریکٹرس نے اولین آڈیٹران کا تقرر نہ کیا ہو تو ان کی تقرری جنرل میٹنگ میں کی جا سکتی ہے۔ پہلا آڈیٹر یا آڈیٹران پہلی سالانہ میٹنگ کے اختتام تک اپنے عہدہ پر برقرار رہے گا(رہیں گے)۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ کمپنی کے ذریعہ اولین آڈیٹران کی تقرری کی اطلاع دینا قانوناً ضروری نہیں ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ آڈیٹران پر بھی یہ پابندی عائد نہیں ہوتی کہ وہ اس بات کی اطلاع رجسٹرار آف کمپنیز کو دیں کہ آیا انھوں نے پیش کش قبول کر لی ہے یا نہیں۔

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں کمپنی کے آڈیٹران کا نام دے دیا جاتا ہے ۔ کمپنیز ایکٹ اس طریقہ تقرری کو تسلیم نہیں کرتا۔ اس لیے اولین آڈیٹران کی تقرری کا جائز طریقہ یہ ہے کہ انھیں یا تو بورڈ آف ڈائریکٹرس کی قرار داد کے ذریعہ تقرر کیا جائے یا پھر کمپنی کی جنرل میٹنگ میں۔

تقرری کی میعاد
(Tenure of Appointment)

دفعہ 224(1) میں اس بات کو مشروط کیا گیا ہے کہ آڈیٹر کی تقرری ایک خاص مدت تک کی جائے یعنی ایک سالانہ میٹنگ کے اختتام سے دوسری سالانہ میٹنگ کے اختتام تک۔ لیکن اگر دفعہ 166 کی مقرر کردہ مدت کے درمیان سالانہ میٹنگ نہ ہوپائے تو آڈیٹراس وقت تک اپنے عہدے پر قائم رہے گا کہ جب تک سالانہ جنرل میٹنگ ہو کر ختم نہ ہوجائے۔ اس طرح اگر جنرل میٹنگ ملتوی ہوجائے تو اس کی میعاد ملتوی شدہ میٹنگ کے اختتام تک بڑھ جائے گی۔ یہ بات نوٹ کی جائے کہ آڈیٹر کی تقرری کسی خاص برس کے کھاتوں کے حوالہ سے نہیں کی جاتی۔

شیئر ہولڈروں کے ذریعہ کی جانے والی تقرری
(Appointment by Shareholders)

اولین آڈیٹر کی تقرری کے معاملہ یا وقتی طور پر خالی ہونے والی آڈیٹر کی جگہ کو پر کرنے کے لیے مقرر کردہ آڈیٹر کی تقرری کے معاملہ کو چھوڑ کر ہر ایک کمپنی کو ہر ایک جنرل میٹنگ میں آڈیٹر یا آڈیٹران کو مقرر کرنا ہوگا۔ یہ آڈیٹر/آڈیٹران اس جنرل میٹنگ کے اختتام سے اگلی جنرل میٹنگ کے اختتام تک اپنے عہدہ پر برقرار رہے گا/رہیں گے۔ کمپنی اس طرح مقرر کردہ آڈیٹران کی تقرری کی اطلاع سات دن کے اندر اندر دے گی (بشرطیکہ ریٹائر ہونے والا آڈیٹر نہ ہو) اس طرح مقرر کردہ آڈیٹر کو جب یہ اطلاع موصول ہوجائے کہ اسے کمپنی نے آڈیٹر مقرر کیا ہے تو وہ اس اطلاع کے موصول ہوجانے کے 30 دن کے اندر اندر رجسٹرار آف کمپنیز کو تحریری طور پر اس بات کی

اطلاع دے کہ آیا اس نے وہ پیش کش قبول کر لی ہے یا نہیں [دفعہ(A)1-224]
رجسٹرار کو یہ نوٹس مقرر کردہ فارم کے ذریعہ دیا جائے۔

ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی دوبارہ تقرری
(Re-appointment of Retiring Auditor)

دفعہ(2)224 کی رو سے ریٹائر ہونے والے آڈیٹر (چاہے اس کی تقرری کسی بھی با حیثیت شخصیت نے کی ہو) کی ازسرنو تقرری سالانہ جنرل میٹنگ کے ذریعہ صرف اسی صورت میں کی جاسکتی ہے کہ جب تک:

1۔ وہ ازسرنوتقرری کا اہل نہ ہو۔
2۔ جب تک اس نے تحریری طور پر کمپنی کو ازسرنو تقرری سے معذرت کا نوٹس نہ دیا ہو۔
3۔ اگر میٹنگ میں اس کی جگہ کسی اور شخص کی تقرری کی قرار داد پاس نہ کی گئی ہو یا اس بات کا واضح اظہارنہ کر دیا گیا ہو کہ اس کا (ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کا) دوبارہ تقرر نہیں کیا جائے گا۔ یا
4۔ جہاں ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی جگہ کسی شخص یا اشخاص کی تقرری کے لیے مخطوبہ(مخصوص) قرارداد(Intended Resolution) کا نوٹس نہ دیا گیا ہو اور اس شخص یا ان اشخاص کی موت، نا اہلیت (Incapacity or Disqualification) کے سبب (جیسا بھی معاملہ ہو) اس قرار داد پر عمل نہ کیا جاسکتا ہو۔

مرکزی حکومت کے ذریعہ آڈیٹران کی تقرری[دفعہ (3)224]
Appointment of Auditors by Central Govt. [Seciton 224(3)]

اگر سالانہ جنرل میٹنگ میں آڈیٹر/آڈیٹران کی تقرری یا ازسرنوتقرری نہ ہوپائے تو اس کے بعد 7دنوں کے اندر اندر کمپنی کو اس حقیقت سے مرکزی حکومت کو ضرور آگاہ کرنا چاہئے اور اس کے بعد مرکزی حکومت اس جگہ کو کسی بھی شخص کی تقرری سے پر کر سکتی ہے۔ اگر

کمپنی مرکزی حکومت کو 7 دنوں کے اندر اس حقیقت سے آگاہ نہ کر پائے تو کمپنی اور اس کے ہر خطاکار آفیسر کو سزا ملے گی اور اس پر جرمانہ عائد کیا جائے گا۔ یہ جرمانہ 500 روپیوں تک کیا جاسکتا ہے۔

سرکاری اور دیگر کمپنیوں کے آڈیٹران کی تقرری
(Appointment of Auditors of Govt. or Certain other Companies)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 619 کے تحت کسی سرکاری کمپنی کے آڈیٹر کو کمپٹرولر اینڈ آڈیٹر جنرل آف انڈیا کے مشورہ سے مرکزی حکومت مقرر کرے گی۔

کمپنیز امینڈ مینٹ ایکٹ 1974 نے دفعہ 619(B) کا اضافہ کر دیا ہے۔ اس کی رو سے ایکٹ کی دفعہ 619 اس کمپنی پر بھی نافذ ہوگی کہ جس میں مرکزی حکومت یا کسی بھی ریاستی حکومت یا کسی سرکاری کمپنی یا کسی بھی سرکاری کارپوریشن کے پاس انفرادی یا اجتماعی طور پر کم از کم اداشدہ حصص سرمایہ (Paid up Share Capital) کا 51 فیصد حصہ موجود ہو۔ اس لیے اس قسم کی کمپنیوں میں مرکزی حکومت کمپٹرولر اینڈ آڈیٹر جنرل آف انڈیا کے مشورہ سے آڈیٹران کا تقرر کرتی ہے۔

اس لیے کسی بھی شخص کو اس قسم کی پیش کش قبول کرتے وقت ان قانونی بندشوں کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔ کمپنی لا بورڈ (Company Law Board) سے جاری ہونے والے ایک سرکلر کی رو سے ''دفعہ 619 B کی پابندیوں پر عمل کرانے کی ذمہ داری متعلقہ کمپنیوں کی ہے''۔ اسی کے ساتھ ساتھ ایکٹ کی دفعہ 224 کے تحت تقرر کردہ/ازسرنوتقرر کردہ آڈیٹران پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ تقرری/از سر نو تقرری کو قبول کرنے سے پہلے اس بات کی یقین دہانی کرادیں کہ متعلقہ کمپنی، ایکٹ کی دفعہ 619B کی حدود سے باہر ہے۔ اس بات کی وضاحت کرنے کی ضرورت نہیں کہ ایسی حالت میں کہ جب کمپنی دفعہ 619B سے متصادم ہو رہی ہو تو ایکٹ کی دفعہ 224 کے تحت متعلقہ کمپنی کے ذریعہ آڈیٹران کی تقرری یا ازسرنو تقرری شروع سے ہی باطل قرار دے دی جائے گی۔

خصوصی قرار داد کے ذریعہ کسی آڈیٹر کی تقرری
(Appointment of Auditor by Special Resolution)

ایکٹ کی دفعہ 224-A میں بیان کیا گیا ہے کہ اگر کسی کمپنی کا معاملہ یہ ہو کہ سبسکرائبڈ حصص سرمایہ (Subscribed Share Capital) کے کم از کم 25 فیصد پر اس کا قبضہ ہو چاہے یہ قبضہ انفرادی طور پر ہو یا مندرجہ ذیل کے ساتھ اجتماعی طور پر ہو:

a) پبلک مالیاتی ادارہ یا سرکاری کمپنی یا مرکزی حکومت یا کوئی ریاستی حکومت۔ یا

b) کوئی مالیاتی یا دیگر ایسا ادارہ جسے صوبہ جاتی یا اسٹیٹ ایکٹ کے ذریعہ قائم کیا گیا ہو اور یہ ادارہ کم از کم حصص سرمایہ کے 51 فیصد حصہ پر قابض ہو۔ یا

c) قومیا یا گیا کوئی بینک(Nationalized Bank) یا ایسی بیمہ کمپنی جو جنرل انشورینس کا کاروبار چلاتی ہو۔ تو

ایسی حالت میں آڈیٹر یا آڈیٹران کی تقرری یا ازسرنو تقرری ہر ایک سالانہ میٹنگ میں خصوصی قرار داد کے ذریعہ کی جائے گی۔

دفعہ 224(3) کی رو سے اگر مذکورہ بالا کوئی کمپنی اپنی سالانہ میٹنگ میں کسی آڈیٹر یا آڈیٹران کی تقرری کے سلسلہ میں خصوصی قرار داد پاس نہ کرے تو اس کا مطلب یہ سمجھا جائے گا کہ کمپنی نے اپنی سالانہ جنرل میٹنگ میں آڈیر یا آڈیٹران کی تقرری نہیں کی تھی۔ ایسے معاملہ میں مرکزی حکومت کو یہ اختیار ہوگا کہ وہ کمپنی میں آڈیٹر کی حیثیت سے کام انجام دینے کے لیے کچھ اشخاص یا کسی شخص کا تقرر کر دے۔

اتفاقی طور پر خالی ہونے والی جگہیں سیکشن(6) 224
[Casual Vacancies Section 224(6)]

a) اگر آڈیٹر اپنے عہدہ سے استعفیٰ دے دے تو اس کی خالی جگہ کو کمپنی صرف جنرل میٹنگ میں ہی پر کر سکتی ہے۔

b) اگر یہ اتفاقی خالی جگہ کسی اور سبب (موت، دیوانگی یا دیوالیہ پن) سے پیدا ہوئی ہو تو اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس پر کر سکتا ہے۔ باقی ماندہ آڈیٹر یا آڈیٹران (اگر ہوں) اس وقت تک آڈیٹر کی حیثیت سے کام کرتے رہیں جب تک جگہ خالی پڑی رہے۔

c) اتفاقی طور پر خالی جگہ کو پر کرنے کے لیے جس آڈیٹر کا تقرر کیا جائے وہ کمپنی کی دوسری سالانہ میٹنگ کے اختتام تک اس عہدہ پر برقرار رہے گا۔

ناقص تقرریاں (Defective Appointments)

جہاں جنرل میٹنگ میں آڈیٹر کی حیثیت سے کسی شخص کی تقرری ناقص یا شروع سے ہی باطل انداز میں ہوئی ہو تو نئی تقرری صرف شیئر ہولڈروں کے ذریعہ کمپنی کی دوسری جنرل میٹنگ میں ہی کی جاسکتی ہے۔

آڈیٹران کا دور (Rotation of Auditors)

کچھ عرصہ قبل نئے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس، عالم و فاضل حضرات اور دیگر عوامی طبقات یہ اعتراض کیا کرتے تھے کہ پیشہ ورانہ پریکٹس (Professional Practice) کے تمام مواقع صرف چنیدہ اور خوشحال اور ملک کے مشہور و معروف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کے ہاتھوں میں ہی مرتکز (Concentrated) ہیں۔

انھوں نے یہ مطالبہ پیش کیا کہ یہ اجارہ داری ختم کی جائے اور اس پیشہ کے عمومی مفادات کے پیش نظر نوجوان چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو بھی روزی حاصل کرنے کا موقع دیا جائے۔ اس کے نتیجہ میں ہی 1974 میں کمپنی ایکٹ میں ترمیم کی گئی اور اس پر یکم فروری 1975 سے عمل درآمد شروع ہوگیا۔ اس کی رو سے یہ بات یقینی بنا دی گئی کہ آڈٹ کے کام کو منصفانہ طور پر تمام پریکٹس کرنے والے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس میں مساوی طور پر تقسیم کردیا جائے اور ملک کی چند مشہور چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس فرموں کے پاس آڈٹ کے کام کا ارتکاز نہ ہونے پائے۔

اس ایکٹ کی دفعہ (B)224 کی رو سے کوئی شخص بھی اور آڈیٹران کی فرم کا کوئی شراکت دار بھی ایسی 20 کمپنیوں سے زیادہ کمپنیوں کا آڈیٹر نہیں رہ سکتا کہ جن میں سے دس کمپنیوں کا اداشدہ حصص سرمایہ (Paid up Share Capital) 25 لاکھ روپے یا اس سے زیادہ ہو۔ اس ''مخصوص تعداد'' (Specified Number) کی تحسیب متذکرہ بالا ذیلی دفعہ میں بیان کردہ ضابطوں کے مطابق کی جاسکتی ہے۔

انتہائی مقررہ تعداد سے متعلقہ بندوبست پر سختی سے عمل کرانے کی بات کو یقینی بنانے کے لیے دفعہ (1)224 میں اس بات کا اہتمام ہے کہ:

> ''سالانہ جنرل میٹنگ میں کمپنی کے ذریعہ آڈیٹر یا آڈیٹران کی تقرری یا ازسرنو تقرری کرنے سے قبل کمپنی کو چاہئے کہ وہ اس قسم کی تقرری یا ازسرنوتقرری کے سلسلہ میں مجوزہ آڈیٹر یا آڈیٹران سے یہ تحریری سرٹیفکیٹ حاصل کرلے کہ اگر ان کی تقرری یا ازسرنو تقرری کی جائے تو یہ عین ان مخصوص حدود (Specified Limits) کے اندر ہی ہوگی''۔

مدت ختم ہونے سے قبل آڈیٹران کی برطرفی
(Removal of Auditors before Expiry of the Term)

بورڈ آف ڈائریکٹرس نے پہلی سالانہ میٹنگ کے اختتام تک کے لیے جس پہلے آڈیٹر کو اس کام کے لیے منتخب کیا ہے اسے جنرل میٹنگ میں اس کی مدت ختم ہونے سے پہلے اور مرکزی سرکار کو اس کی پہلے سے اطلاع دیے بغیر برطرف کیا جاسکتا ہے۔ تاہم اس کی جگہ کسی دوسرے آڈیٹر کو مقرر کرنے کے لیے کم از کم 14 دن کے ایک ''نامزدگی نوٹس'' (Nomination Notice) کی ضرورت پڑتی ہے۔

دفعہ (7)224 کی رو سے دفعہ224 کے تحت تقرر کردہ کسی آڈیٹر (پہلے آڈیٹر کے علاوہ) کو اس کی مدت ختم ہونے سے پہلے صرف جنرل میٹنگ بلا کر اس شرط پر برطرف کیا جاسکتا ہے کہ برطرفی سے قبل مرکزی سرکار سے اس کی اجازت حاصل کر لی گئی ہو اور آڈیٹر کو اس ضمن میں واجب نوٹس دے دیا گیا ہو۔ مرکزی سرکار اور شیئر ہولڈروں سے قبل از وقت منظوری حاصل کرنے کا صرف ایک ہی مقصد ہے اور وہ

یہ کہ کمپنی کے ڈائریکٹر حضرات آڈیٹر کو کافی اور منصفانہ وجوہات کے بغیر برطرف نہ کر پائیں۔

آڈیٹران کو ان کی مدت ختم ہونے سے قبل برطرف کرنے کے تمام معاملات میں دفعہ 225 کی کچھ شرائط کی پابندی کرنی پڑے گی جن کا تعلق آڈیٹر کے حقوق سے ہے۔ اس میں آڈیٹر کو تحریری بیان دینے، اس بیان کو شیئر ہولڈروں میں عمومی طور پر گھمانے اور جنرل میٹنگ میں اسے (یہ بیان) زبانی طور پر دینے کا حق دیا گیا ہے۔

ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی جگہ نیا آڈیٹر مقرر کرنا
(Appointing a New Auditor in Place of Retiring Auditor)

دفعہ225 میں ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی جگہ نئے آڈیٹر کو مقرر کرنے کا تفصیلی طریقہ بیان کیا گیا ہے۔ دفعہ 225 کی ذیلی دفعہ(2) میں اس بات کا اہتمام موجود ہے کہ کمپنی کو جب نوٹس مل جائے تو وہ فوراً ریٹائر ہونے وےلے آڈیٹر کو اس کے متعلق اس کی ایک نقل بھیج دے، اسی کے ساتھ ساتھ کمپنی کی یہ ذمہ داری بھی ہے کہ وہ اپنے ممبران کو یہ اطلاع فراہم کرائے کہ اس نے آڈیٹر کی برطرفی کے ارادہ سے ایک قرار داد کا خصوصی نوٹس موصول کیا ہے۔ کمپنی کو یہ اطلاع اپنے ممبران کو میٹنگ سے کم از کم 7 یوم قبل دے دینی چاہئے۔

اس قسم کا نوٹس جیسے ہی کمپنی کو ملے ویسے ہی فوراً وہ اس کی ایک کاپی ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو بھیج دے۔آڈیٹر کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اس سلسلہ میں کمپنی کو ایک تحریری بیان دے سکتا ہے جو بہت زیادہ طویل نہ ہو۔ کمپنی اس بیان کو اپنے ان ممبران کے سامنے پیش کرے جنھیں اس سلسلہ میں میٹنگ کا نوٹس دیا گیا ہے۔ تاہم اگر کمپنی یا کسی مظلوم شخص نے عدالت میں درخواست دے رکھی ہو اور عدالت کا خیال یہ ہو کہ آڈیٹر کے بیان کو میٹنگ میں پڑھنے یا گھمانے سے آڈیٹر کو عطا کردہ حق کے بے جا استعمال کی وجہ سے بدنامی ہو رہی ہے تو آڈیٹر کے بیان کو میٹنگ میں پڑھنے یا گھمانے کی کوئی ضرورت نہیں ہے ۔ایسے معاملے میں عدالت آڈیٹر کو یہ حکم بھی دے سکتی ہے کہ وہ کمپنی کے ذریعہ عدالت میں دی جانے والی درخواست کے سلسلہ میں ہونے والے قانونی اخراجات ادا کرے۔

آڈیٹر کی اجرت
(Remuneration of an Auditor)

دفعہ 224(8) اس بات کا اہتمام کرتی ہے کہ کسی کمپنی کے آڈیٹر کی اجرت اسے تقرر کرنے والی شخصیت متعین کرے گی۔

1۔ اگر آڈیٹر کی تقرری بورڈ آف ڈائریکٹرس نے کی ہے تو اس کی اجرت بورڈ آف ڈائریکٹرس طے کرے گی۔

2۔ اگر تقرری مرکزی حکومت نے کی ہے تو مرکزی حکومت ہی اجرت طے کرے گی۔

3۔ اگر یہ تقرری سالانہ جنرل میٹنگ میں شیئر ہولڈروں نے کی ہے تو کمپنی اس کی اجرت طے کرے گی۔ تاہم یہ ضروری نہیں کہ جس جنرل میٹنگ میں تقرری کی گئی ہو اسی میٹنگ میں اجرت بھی متعین کر دی جائے۔ جنرل میٹنگ میں وہ طریقہ بھی طے کیا جاسکتا ہے کہ جس طرح اجرت طے کی جائے مثلاً جیسے یہ کہ بورڈ آف ڈائریکٹرس کو اجرت متعین کرنے کا اختیار دے دیا جائے۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو جنرل میٹنگ کے ذریعہ ازسرنو پھر سے آڈیٹر مقرر کر لیا جائے تو جب تک اس کی اجرت ازسرنو مقرر کرنے کے لیے قرار داد پاس نہ کی جائے تب تک اس برس کے لیے طے کردہ اجرت گذشتہ برس والی اجرت ہی سمجھی جائے گی۔

اگر آڈٹ کے کام کے علاوہ آڈیٹر کو کچھ اور کام بھی کرنا پڑتا ہو جیسے کہ کھاتے لکھنا، ٹیکس معاملات سے نمٹنا، یا دیگر خدمات انجام دینا--- تو وہ اضافی اجرت کا حق دار بھی ہوجاتا ہے۔ اس قسم کی اجرت کی منظوری کمپنی کی جنرل میٹنگ میں حاصل نہیں کی جاتی تو یہ آڈیٹر اور بورڈ آف ڈائریکٹرس کے مابین اجرت طے کرنے کا آپسی معاملہ ہوتا ہے۔ تاہم اس قسم کی خدمات انجام دینے آڈیٹر کو ادا کردہ اجرت کا انکشاف نفع و نقصان کھاتہ میں کیا جانا چاہیے (شیڈول VI، پارٹ II، کلاز B)۔ دیگر خدمات کے عوض آڈیٹران کو کی جانے والی ادائیگی کے سلسلہ میں دیے جانے والے بیان میں ''دی انسٹی ٹیوٹ آف

چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا' نے یہ منظوری دی ہے کہ دیگر خدمات (آڈٹ کے علاوہ دیگر کام) کے عوض آڈیٹر کو دی جانے والی اجرت کی درجہ بندی مندرجہ ذیل زمروں میں کی جانی چاہیے:

1۔ ٹیکس سے متعلقہ معاملات کے لیے۔

2۔ کمپنی کے قانونی معاملات کے لیے۔

3۔ مینجمنٹ خدمات کے لیے۔

4۔ داخلی آڈیٹنگ کے لیے۔

5۔ دیگر خدمات کے لیے۔

یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ اگر کمپنی اپنے فرائض انجام دینے کے سلسلہ میں آڈیٹر کے اخراجات کے سلسلہ میں کچھ رقومات ادا کرے تو ان اخراجات کو بھی ''اجرت'' (Remuneration) کے معنوں میں ہی شامل کرنا چاہیے۔

جوائنٹ آڈیٹران
(Joint Auditors)

کچھ کاروباری اداروں میں مفوضہ کام (Assignment) کو موثر طریقہ سے اور وقت پر ختم کرنے کے لیے ایک سے زیادہ آڈیٹران کی تقرری کی جاتی ہے ۔ اس قسم کا جوائنٹ آڈیٹران کی تقرری کا طریقہ بینکوں، بیمہ کمپنیوں اور بڑے بڑے ایسے کاروباری اداروں میں اختیار کیا جاتا ہے جن کا کاروبار وسیع و عریض علاقہ میں پھیلا ہوا ہوتا ہے ایسے معاملات میں آڈیٹران کی تمام آڈٹ کی مشترکہ ذمہ داری ہوتی ہے۔ البتہ اگر تقرری کے وقت وہ لوگ آپس میں کام تقسیم کرنے پر راضی ہوجائیں اور اس ضمن میں باقاعدہ اقرار کرلیں اور اس بات کا اظہار اپنی رپورٹ میں بھی کریں تو بات دوسری ہے۔ ایسے معاملات میں ہر آڈیٹر اپنے اپنے حصہ کے کام کے لیے ذمہ دار ہوگا (تفصیلی بحث کے لیے ملاحظہ ہو باب16)۔

برانچ آڈیٹران
(Branch Auditors)

دفعہ 228(1) کے مطابق اگر کسی کمپنی کا برانچ آفس ہندوستان میں موجود ہو تو اس آفس کے کھاتے یا تو دفعہ 224 کے تحت تقرر کردہ آڈیٹر کے ذریعہ آڈٹ کرائے جائیں یا پھر دفعہ 226 کے تحت آڈیٹر مقرر کیے جانے کے اہل کسی اور شخص سے یہ کھاتے آڈٹ کرائے جاسکتے ہیں، اگر کمپنی کا برانچ آفس کسی غیر ملک میں واقع ہو تو کمپنی کے کھاتے یا تو کمپنی کے آڈیٹران آڈٹ کریں یا دفعہ 226 کے تحت آنے والا کوئی اہل شخص یہ کام کرے یا پھر اس ملک کے قوانین کے مطابق اس آفس میں موجود وہ اکاؤنٹینٹ کرے جس کے پاس آڈیٹر کے فرائض انجام دینے کی واجب اہلیت موجود ہے۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ برانچ آفس کے کھاتے کمپنی کے آڈیٹر کے علاوہ کسی اور شخص سے آڈٹ کرانے ہوں تو اس برانچ آڈیٹر کی تقرری کمپنی کی جنرل میٹنگ میں کی جائے یا پھر بورڈ آف ڈائریکٹرس کو یہ اختیار سونپ دیا جائے کہ وہ کمپنی کے آڈیٹر کے مشورہ سے برانچ آڈیٹر مقرر کردے۔

برانچ آفس کے کھاتوں کی آڈٹ کے سلسلہ میں برانچ آڈیٹر کے فرائض اور اختیارات بھی وہی ہوتے ہیں جو ہیڈ آفس میں کمپنی کے آڈیٹر کو حاصل ہوتے ہیں یعنی برانچ بہی کھاتوں، واؤچروں یا دیگر کسی بھی متعلقہ دستاویز کا معائنہ کرسکنا اور کسی بھی سلسلہ میں وضاحت طلب کرسکنا[228(3)(b)]۔

برانچ آڈیٹر، برانچ آفس میں جانچ پڑتال کر دہ کھاتوں پر مبنی اور اپنی تیار کردہ رپورٹ کو کمپنی کے آڈیٹر کے پاس بھیج دے گا۔ کمپنی کا آڈیٹر کمپنی کے کھاتوں کی رپورٹ تیار کرتے وقت برانچ آڈیٹر کی رپورٹ کو مناسب انداز میں جس طرح ضروری سمجھے استعمال کرسکتا ہے [228(3)(c)]۔

برانچ آڈیٹر کی اجرت اور اس کی تقرری سے متعلقہ دیگر شرائط وضوابط یا تو کمپنی کی جنرل میٹنگ میں طے کیے جائیں یا پھر جنرل میٹنگ میں صادر کردہ فیصلہ کے مطابق بورڈ آف ڈائریکٹرس میں بھی یہ کام انجام دیا جا سکتا ہے[228(3)(d)]۔

جہاں برانچ آفس کے کھاتوں کو کمپنی کے آڈیٹر کے علاوہ کوئی اور شخص آڈٹ کرتا ہو تو وہاں کمپنی کے آڈیٹر کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ:

a) اپنے آڈیٹر والے فرائض انجام دینے کے لیے ضروری سمجھے تو برانچ آفس کا معائنہ کرنے جاسکتا ہے۔ اور

b) اسے یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی بھی وقت برانچ آفس میں تیار کیے جانے والے کمپنی کے کھاتوں، بہیوں اور واؤچروں کا معائنہ کر سکتا ہے۔

برانچ آڈٹ کو مستثنیٰ قرار دینا
(Exemption of Branch Audit)

کمپنیز ایکٹ دفعہ کی (4)228 رو سے مرکزی حکومت کو اس بات کا اختیار ہے کہ وہ کسی بھی برانچ آفس کو اس دفعہ کی شرائط سے مستثنیٰ قرار دینے کے لیے ضابطے وضع کر سکتی ہے۔ اسی وجہ سے مرکزی حکومت نے "دی کمپنیز (برانچ آڈٹ ایگزیمپشن) رولس 1961" [The Companies (Branch Audit Exemption) Rules 1961] وضع کیے ہیں۔ ان ضابطوں کی رو سے مرکزی حکومت — مینوفیکچرنگ، پراسیسنگ یا تجارتی مشاغل انجام دینے والی کسی بھی کمپنی کی برانچ کو — کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 228 کے مطابق برانچ آفس کے لازمی آڈٹ کرانے سے مستثنیٰ قرار دے سکتی ہے۔

دی کمپنیز (برانچ آڈٹ ایگزیمپشن) رولس 1961 نے استثنیٰ کے لیے مندرجہ ذیل شرائط وضع کی ہیں:

a) جہاں مالیاتی برس (کمپنی کا وہ مالیاتی سال کہ جس میں برانچ آڈٹ سے مستثنیٰ قرار دینے کی بات طے کرنی ہو) میں متعلقہ برانچ میں تیار کردہ یا فروخت کردہ مال یا فراہم کردہ خدمات سے حاصل ہونے والی کل رقم یا اخراجات (چاہے یہ مالیاتی نوعیت کے ہوں یا آمدنی نوعیت کے) کی کل رقم 2 لاکھ روپیوں سے تجاوز نہیں کرتی یا اسی مالیاتی سال کے دوران کمپنی اور اس کی تمام شاخوں(Branches) کی کل بکری اور فراہم کردہ خدمات کے عوض اور دیگر ذریعوں سے حاصل ہونے والی کل رقومات کے اوسط کا 2 فیصد، ان

دونوں میں سے جو بھی زیادہ ہو تو ایسی حالت میں کمپنی کو برانچ آڈیٹر مقرر کرنے سے مستثنیٰ قرار دیا جاسکتا ہے۔

b) متعلقہ مالیاتی برس سے ٹھیک پہلے کے تین برسوں کا اوسط ''کوانٹم آف ایکٹی وٹی'' (Quantum of Activity) قرار دیا جائے گا۔ کوانٹم آف ایکٹی وٹی کو مندرجہ ذیل تین چیزوں کی سب سے زیادہ قدر سے معرف کیا جاتا ہے:

1۔ پیدا کردہ، تیار کردہ یا پراسیس شدہ(Processed) اشیاء یا سامان کی مجموعی قدر (Aggregate Value) یا فروخت شدہ سامان یا اشیاء اور فراہم کردہ خدمات کی کل قدر۔ یا

2۔ مالیاتی سال کے دوران کسی کمپنی کی برانچ کے ذریعہ کیے جانے والے اخراجات (چاہے آمدنی والی نوعیت کے ہوں یا سرمایہ جاتی نوعیت کے) کی کل رقم۔

مندرجہ بالا باتوں کے علاوہ اگر مرکزی حکومت کو مقررہ خاص شکل میں درخواست موصول ہو تو وہ دفعہ 228 کی شرائط سے کسی کمپنی کے برانچ آفس کو، ایک خاص مدت کے لیے، چند مخصوص شرائط پر، مندرجہ ذیل میں کسی ایک کے سبب باقاعدہ انکوائری کرانے کے بعد، مستثنیٰ قرار دے سکتی ہے:

1۔ کہ تجارت میں ملوث کمپنی نے برانچ آفس کے کھاتوں کو کسی اہل شخص سے آڈٹ کرانے کا اطمینان بخش انتظام کیا ہو۔ یا

2۔ کہ کمپنی نے برانچ کے کھاتوں کے آڈٹ کے لیے کسی ایسے شخص کا انتظام کیا ہو جو آڈٹ کا کام کرنے کی اہلیت کا حامل ہو (چاہے وہ کمپنی کا کوئی ملازم ہی کیوں نہ ہو) یا

3۔ کہ کاروبار کی نوعیت اور برانچ پر کیا جانے والے کام اس پیمانہ کا ہو کہ معقول معاوضہ پر برانچ آڈیٹر فراہم کرانا ممکن ہو (اس سلسلہ میں تفصیلی اطلاعات فراہم کرائی جائیں)

4۔ کہ کسی اور وجہ سے مرکزی حکومت اس بات کی طرف سے مطمئن ہوجائے کہ کمپنی کو مستثنیٰ قرار دیا جاسکتا ہو۔

اگر کمپنی مندرجہ بالا اسباب کی بنا پر استثنیٰ کی درخواست دینے کی خواہش مند ہو تو اسے مندرجہ ذیل سرٹیفکیٹ پیش کرنے چاہئیں۔

a) مینجمنٹ ڈائریکٹر یا کمپنی کے مینیجر کی طرف سے یہ سرٹیفکیٹ کہ برانچ آفس کے کھاتوں کے آڈٹ کے لیے اطمینان بخش انتظامات کیے گئے ہیں۔

b) کمپنی کے آڈیٹر کی جانب سے یہ سرٹیفکیٹ کہ برانچ کھاتہ کے داخلی آڈٹ کے انتظامات موزوں ہیں و نیز یہ کہ برانچ کھاتے باقاعدگی سے تیار کیے جاتے ہیں۔

اگر مرکزی حکومت مطمئن ہوجائے تو مستثنیٰ قرار دیا جاسکتا ہے۔ایسے معاملے میں کمپنی کے آڈیٹر کو یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ کسی بھی شخص کو کمپنی کی برانچ کھاتہ کو آڈٹ کرنے کے لیے مقرر کردے اور (اگر وہ ضروری سمجھے تو) برانچ آفس کا معائنہ کرنے جاسکے اور برانچ آفس میں تیار کیے جانے والے بہی کھاتوں، واؤچروں وغیرہ کی جانچ پڑتال کر سکے۔ مستثنیٰ قرار دیے گئے برانچ آفس پر موجود ایسے ہی شخص کو ہر ایک مالیاتی برس کے لیے آڈٹ رپورٹ تیار کرنی اور پھر کمپنی کے آڈیٹر کے پاس بھیجنی ہوگی۔

جب کسی بھی مالیاتی برس میں کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 228(4) کے تحت کمپنی کو اپنی برانچ کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کے لیے آڈیٹر سے مستثنیٰ قرار دیا جائے تو کمپنی کے آڈیٹر کو اپنی رپورٹ میں واضح طور پر یہ لکھنا چاہیے کہ ضابطہ 3 کی رو سے برانچ کو لازمی آڈٹ والی شرائط سے مستثنیٰ قرار دیا گیا ہے یا پھر ضابطہ 4 کے تحت مبرّا کیا گیا ہے۔

اگر معاملہ یہ ہو کہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 228(1) کی صراحت کے تحت برانچ آفس کے کھاتوں کو آڈٹ کرانے کی ضرورت نہ ہو تو کمپنی کے آڈیٹر کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں یہ بات واضح کر دینی چاہیے کہ برانچ آفس کو آڈٹ سے مستثنیٰ کر دیا گیا ہے ۔ایسی حالت

میں کمپنی کے آڈیٹر کو برانچ آفس کا معائنہ کرنے اور برانچ کے بہی کھاتوں اور واؤچروں کی جانچ پڑتال کرنے کا اختیار ہوتا ہے [ایکٹ کی دفعہ (2)228]

مرکزی حکومت کمپنی کو اپنے اعتراضات کے لیے معقول موقع فراہم کرانے کے بعد ان ضابطوں کے تحت منظور شدہ استثنیٰ منسوخ بھی کر سکتی ہے بشرطیکہ کہ:

a) شرائط وضوابط کی خلاف ورزیاں کی گئی ہوں۔

b) چھان بین (Scrutiny) یا برانچ کے کھاتوں کے آڈٹ سے متعلقہ حالات میں اگر کافی تضاد ہو۔

c) کوئی دوسری ایسی وجہ موجود ہو کہ جس کی بنا پر مرکزی حکومت اس بات کی طرف سے مطمئن ہوجائے کہ اب استثنیٰ قرار دینے کی اور زیادہ ضرورت نہیں ہے۔

قانونی آڈیٹر اور برانچ آڈیٹر
(Statutory Auditor and Branch Auditor)

قانونی آ ڈیٹران دفعہ (3)228 (کمپنیز ایکٹ) کے تحت تقرر کردہ برانچ آڈیٹران کے کام کے ذمہ دار نہیں ہوں گے حالانکہ برانچ آڈیٹر کی تقرری بورڈ آف ڈائریکٹرس نے کمپنی کے قانونی آڈیٹر کے مشورہ سے کی ہے۔ دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انڈیا اپنے بیان ـــ جوائنٹ آڈیٹر کی ذمہ داری ـــ میں اس رائے کا اظہار کیا کہ ''صرف اتنی بات پر کہ وہ بورڈ کے فیصلہ سے متفق ہیں، قانونی آڈیٹران برانچ آڈیٹران کے کام کی ذمہ داری قبول نہیں کی ہے''۔ برانچ آڈیٹر برانچ کے کھاتوں کے آڈٹ کی مناسب انداز میں تکمیل کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔

ایکٹ کی دفعہ 227 کی رو سے کمپنی آڈیٹر کو کمپنی کے کھاتوں کی رپورٹ تیار کرتے وقت یہ بیان کرنا ہوتا ہے کہ وہ برانچ آڈٹ رپورٹ کے ساتھ کس انداز میں پیش آیا ہے۔ اسے یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ برانچ آڈٹ میں پیش کردہ اوصاف (Qualifications) کو چاہے اپنی رپورٹ میں شامل کرے یا نہ کرے۔

آڈیٹران کے حقوق و اختیارات
(Rights and Powers of Auditors)

اپنی ذمہ داریوں سے موثر انداز میں عہدہ برآ ہونے کے لیے کمپنیز ایکٹ نے آڈیٹر کو کچھ حقوق و اختیارات دیئے ہیں۔ آڈیٹر کو حاصل مختلف حقوق و اختیارات ذیل میں بیان کیے گئے ہیں:

1- کمپنی کے ہر ایک آڈیٹر کو کمپنی کے کھاتوں، بہیوں (تمام مالیاتی، تجارتی اور میمو رینڈ ابکس) اور واؤچروں تک مکمل اور آزادانہ رسائی کا حق حاصل ہوتا ہے چاہے یہ چیزیں ہیڈ آفس میں رکھی ہوئی ہوں یا کہیں اور۔ یہاں اصطلاح "واؤچر" سے مراد ہے — ہر طرح کا دستاویزی ثبوت، خط و کتابت اور معاہدے وغیرہ [دفعہ (1)227]۔

2- اسے یہ حق حاصل ہے کہ آڈیٹر کی حیثیت سے اپنے فرائض کی تکمیل کے لیے اگر ضروری سمجھے تو کمپنی کے ڈائریکٹران اور آفیسران سے کسی قسم کی معلومات حاصل اور وضاحت طلب کر سکتا ہے۔ دفعہ 221 کی رو سے کمپنی کے آفیسران پر یہ قانونی پابندی عائد ہوتی ہے کہ وہ بلا تاخیر آڈیٹر کو مطلوبہ معلومات فراہم کرادیں چاہے یہ معلومات کمپنی کے کھاتوں سے حاصل ہوسکتی ہو یا نہ ہوسکتی ہو۔ اگر آڈیٹر کو اس کی طلب کردہ معلومات فراہم نہ ہو پائے تو وہ اس کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں کرے۔

3- اسے کمپنی کی جنرل میٹنگوں سے متعلقہ تمام نوٹسوں اور خط و کتابت کو حاصل کرنے کا اختیار ہے بھلے ہی کسی میٹنگ میں کھاتوں پر بحث ہوئی ہو یا نہ ہوئی ہو۔

اسے یہ اختیار حاصل ہے کہ بحیثیت آڈیٹر کسی بھی جنرل میٹنگ میں شرکت کر سکتا ہے اور بحیثیت آڈیٹر کاروبار سے متعلق اس کی بات سنی جائے گی۔ (دفعہ 231)

4- اگر برانچ آفس کے کھاتے کوئی اور شخص آڈٹ کرتا ہو تو پھر کمپنی کے آڈیٹر کو اور بھی خصوصی اختیارات حاصل ہوجاتے ہیں۔ ایسی حالت میں اگر وہ ضروری سمجھے تو برانچ آفس کا معائنہ کرنے کسی بھی وقت وہاں جاسکتا ہے نیز یہ کہ اسے یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی بھی وقت برانچ آفس میں تیار کردہ کھاتہ، کسی بھی بہی اور کسی بھی واؤچر کو

طلب کر کے ان کا معائنہ کر سکتا ہے۔ اگر یہ کسی ایسی بینکنگ کمپنی کا معاملہ ہو کہ جس کی کوئی شاخ ہندستان سے باہر بھی موجود ہو تو بہتر یہ ہوگا کہ وہاں سے ہندستان میں موجود ہیڈ آفس کو کھاتوں اور بہیوں کی جو نقول اور خلاصے ترسیل کیے جاتے ہوں انھیں آڈیٹر کو دکھا دیا جائے۔ اسے یہ حق حاصل نہیں کہ وہ بیرونی ممالک میں موجود بینکنگ کمپنی کی شاخوں کا معائنہ کرنے کے لیے وہاں جائے[دفعہ(2)228]۔

5۔ وہ اپنی کارکردگی کے سلسلہ میں ماہران(Experts) کی رائے طلب کر سکتا ہے۔

6۔ اگر ڈائریکٹروں نے کھاتوں کے سلسلہ میں غلط بیانی سے کام لیا ہو تو جنرل میٹنگ میں اسے اس کی تصحیح کر دینے کا حق حاصل ہے۔ تاہم یہ بات ملحوظ رہے کہ جنرل میٹنگ میں لب کشائی کرنے سے وہ اپنی رپورٹ میں کسی قسم کی فروگزاشت کے لیے اپنی ذمہ داری سے بری نہیں ہو سکتا۔

7۔ اسے اپنی اجرت وصول کرنے کا حق حاصل ہے جب وہ تفویض شدہ کام مکمل کر چکا ہو۔

8۔ اگر اس کے خلاف عدالت میں کوئی مقدمہ قائم کیا جائے اور وہ مقدمہ جیت جائے تو اسے یہ حق حاصل ہے کہ مقدمہ لڑنے کے سلسلہ میں تمام جائز اخراجات کے لیے کمپنی کے اثاثوں میں سے یہ تاوان وصول کرلے(دفعہ 633)۔

9۔ کمپنی کے ذریعہ مقرر کردہ آڈیٹر، آڈیٹر کی رپورٹ پر دستخط کر سکتا ہے یا ایکٹ کے تحت دستخط یا تصدیق کیے جانے والے کسی بھی مطلوبہ دستاویز پر دستخط کر سکتا ہے (دفعہ 229)۔

یہ بات خاص طور پر ملحوظ رکھی جائے کہ کمپنی آڈیٹر کے حقوق کو کسی بھی طرح محدود نہیں کیا جا سکتا ۔کمپنیز ایکٹ میں اسے اپنی ذمہ داریوں سے مناسب انداز میں عہدہ بر آ ہونے کی بات کو مد نظر رکھتے ہوئے یہ تمام اختیارات اور حقوق آڈیٹر کو تفویض کیے گئے ہیں۔ آڈیٹر کے اختیارات کو محدود کرنے والی کوئی بھی قرار داد کالعدم قرار دی جائے گی۔

آڈیٹر کو قبضہ کا استحقاق (Auditor's Lien)

ان بہی کھاتوں پر آڈیٹر کا کوئی قبضہ کا استحقاق نہیں ہوتا جنھیں اس نے آڈٹ کیا ہے کیونکہ انھیں کمپنی کے شیئر ہولڈروں اور عوام کے معائنہ کے لیے ہمیشہ کمپنی کے رجسٹرڈ آفس میں موجود رکھنا چاہئے۔ اس قسم کے تمام بہی کھاتے کمپنی کی ملکیت ہوتے ہیں اور انھیں کمپنی کے ہیڈ آفس سے ہٹا کر کہیں اور نہیں لے جایا جاسکتا۔

ہربرٹ الفریڈ بریلیف (Herbert Alfred Bureligh) بخلاف انگٹرام، کلارک لمیٹیڈ (.Ingtram, Clark Ltd) (1901) والے مقدمہ میں یہ فیصلہ کیا گیا تھا کہ آڈٹ شدہ کام کے سلسلہ میں بہی کھاتوں پر آڈیٹر کا کوئی حق نہیں تھا۔

تاہم، چینٹرے مارٹن اینڈ کمپنی بخلاف مارٹن لندن (1953) والے مقدمہ میں یہ فیصلہ صادر کیا گیا کہ آڈیٹر کا ان ورکنگ پیپرس پر حق ہے کہ جو اس نے بیلینس شیٹ پیش کرنے کے لیے تیار کیے ہیں۔ ان دونوں مقدمات سے یہ بات تو صاف ہوجاتی ہے کہ آڈیٹر کمپنی کے بہی کھاتوں پر قبضہ کا کوئی استحقاق نہیں جتا سکتا۔ لیکن بہی کھاتے تیار کرنے والے اکاؤنٹینٹ کو یہ استحقاق عطا کیا گیا ہے (سوکوکنسکی بخلاف برائٹ گراہم اینڈ کمپنی (1938)۔ اس طرح اکاؤنٹینٹ کو بہی کھاتوں پر قبضہ کا استحقاق ہے لیکن آڈیٹر کو اس قسم کا کوئی استحقاق نہیں ہے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

1۔ دفعہ (2)227
[(Section 227 (2)]

کمپنی ایکٹ نے آڈیٹر کے مندرجہ ذیل آئینی فرائض مرتب کئے ہیں:

آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ جب تک بھی اپنے عہدہ پر فائض رہے تب تک اپنے ذریعہ جانچ پڑتال شدہ کھاتوں پر کمپنی کے ممبران کو رپورٹ ضرور پیش کرے اور جنرل میٹنگ میں کمپنی کے سامنے پیش کردہ ہر ایک بیلینس شیٹ اور ہر ایک نفع و نقصان کے

کھاتہ پر اپنی رپورٹ ضرور دے ۔ آڈٹ رپورٹ میں کسی خاص معاملہ سے متعلق دیگر ضروری چیزوں کے علاوہ مندرجہ ذیل وضاحتیں شامل ہونی چاہئیں:

a) اس کی رائے میں نیز انتہائی معلومات کی حد تک اور اسے دی گئی وضاحت کی رو سے، آیا کھاتوں سے ایکٹ کی طلب کردہ معلومات مطلوبہ انداز میں حاصل ہو جاتی ہیں یا نہیں۔

b) آیا بیلینس شیٹ سے مالیاتی برس کے اخیر میں صاف ستھری اور حقیقی منظر کشی ہوجاتی ہے یا نہیں اور یہ کہ آیا نفع و نقصان کھاتہ سے کمپنی کے مالیاتی برس کے لیے نفع و نقصان کی صاف ستھری اور حقیقی منظر کشی ہوتی ہے یا نہیں ۔

c) آیا اس نے اپنے آڈٹ کے مقصد کو پورا کرنے والی تمام معلومات اور وضاحت حاصل کر لی ہیں یا نہیں۔

d) آیا اس کی رائے میں کمپنی میں رکھے ہوئے بہی کھاتے قانون کے مطابق تیار کیے گئے ہیں یا نہیں اور جن شاخوں کا اس نے معائنہ نہیں کیا آیا ان شاخوں سے اس کے آڈٹ کے مقاصد کو پورا کرنے والی واپسیاں وصول ہوئی ہیں یا نہیں۔ دفعہ [227(3)]

e) دفعہ 228 کے تحت اگر کمپنی کے آڈیٹر کے بجائے کمپنی کی برانچ کے کھاتوں کو کسی اور شخص نے آڈٹ کیا ہو تو ذیلی دفعہ (3) کی کلاز (C) کے مطابق آیا وہ رپورٹ اس تک پہنچا دی گئی ہے یا نہیں اور یہ کہ اپنی آڈٹ رپورٹ تیار کرتے وقت اس نے اس رپورٹ کو کس طرح استعمال کیا ہے۔

f) آیا کمپنی کی بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ (کہ جس کا تذکرہ اس نے اپنی رپورٹ میں کیا ہے) بہی کھاتوں اور واپسیوں (Returns) سے میل کھاتے ہیں یا نہیں۔

g) آیا بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کمپنی ایکٹ کی شرائط کے مطابق ہی تیار کیے گئے ہیں یا نہیں [دفعہ 211]۔

اگر مندرجہ بالا معاملات میں سے کسی بھی معاملہ میں جواب نفی میں آئے یا مشروط ہو تو آڈیٹر کی رپورٹ میں اس جواب کی توجیہ بیان کی جانی چاہئے [دفعہ (4)227]۔

اس کے علاوہ آڈیٹر کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں کچھ دیگر حقائق پیش کرنے اور رائے بھی دینی ہوتی ہے۔ دفعہ (1-A) 227 کے مطابق اسے کئی معاملات کی چھان بین کرنی ہوتی ہے اور اگر معلومات کی بنا پر اخذ کردہ نتائج سے وہ مطمئن نہ ہو تو اسے اس کی رپورٹ دینی ہوتی ہے۔ اسی طرح دفعہ (4-A)227 کے تحت اسے اپنی آڈٹ رپورٹ میں کچھ ایسے معاملات پر ایک گوشوارہ بھی شامل کرنا ہوتا ہے جن کی صراحت مرکزی حکومت کے حکم نامہ میں کی گئی ہے۔

2۔ دفعہ 227(I-A)
[Section 227 (I-A)]

کمپنیز ایکٹ کی مندرجہ بالا دفعہ کے تحت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل چھ معاملات کی چھان بین کرنی ہوتی ہے:

(i) تحفظ کی بنیاد پر (On the Basis of Security) کمپنی کی جانب سے دی جانے والی پیشگی رقومات اور قرضے آیا مناسب طور پر وصول کر لیے گئے ہیں یا نہیں اور یہ کہ جن شرائط پر انہیں دیا گیا تھا آیا وہ کمپنی یا ممبران کے مفادات کے لیے نقصان دہ تو نہیں ہیں۔

(ii) آیا کمپنی کا لین دین جیسے صرف کھاتوں کے اندراج کے ذریعہ ظاہر کیا گیا ہے ایسا تو نہیں ہے کہ کمپنی کے مفادات کے لیے نقصان دہ ہو۔

(iii) اگر کمپنی دفعہ 372 کی رو سے راس المال کمپنی (Investment Company) نہ ہو یا بینکنگ کمپنی نہ ہو تو یہ دریافت کرنا ہے کہ آیا حصص، ڈبنچرز اور تمسکات پر مشتمل کمپنی کے اثاثوں کو اس قیمت سے کم پر تو فروخت نہیں کر دیا گیا ہے جن پر کمپنی نے انہیں خریدا تھا۔

(iv) آیا کمپنی کے ذریعہ دی جانے والی پیشگی رقومات اور قرضوں کو جمع شدہ رقومات (Deposits) کی شکل دکھادیا گیا ہے یا نہیں۔

(v) آیا ذاتی اخراجات کو آمدنی کھاتہ(Revenue Account) میں سے وضع کر لیا گیا ہے یا نہیں۔

(vi) نقد الاٹ شدہ حصص کی موصولہ رقم کو آیا کمپنی کے کھاتوں اور کاغذات میں بیان کر دیا گیا ہے یا نہیں اگر اس سلسلہ میں کوئی نقد رقم موصول نہ ہوئی ہو تو آیا بہی کھاتوں میں بیان کردہ پوزیشن صحیح اور باقاعدہ (Regular) ہے گمراہ کن تو نہیں ہے۔

دفعہ 227(I-A) کی رو سے آڈیٹر کو یہ ہدایات دی گئی ہیں کہ وہ کچھ مخصوص معلومات حاصل کرے۔ اس دفعہ کے سلسلہ میں ریسرچ کمیٹی آف دی انڈین انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کی رائے کو ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

> ''جب تک آڈیٹر کو کوئی خاص تبصرہ کی ضرورت نہ پڑے اس وقت تک ذیلی دفعہ(I-A) میں بیان کردہ معاملات میں رپورٹ دینے کی ضرورت نہیں ہے۔ اگر وہ اپنے ذریعہ بہم کردہ معلومات سے مطمئن ہو تو پھر اس کے لئے یہ بتانا ضروری نہیں کہ وہ کیوں مطمئن ہے''۔

ایسے معاملے میں آڈیٹر کی رپورٹ کا متن(Content) وہی رہے گا جیسے اب تک رہتا آیا ہے۔ اپنی تحقیق سے صحیح معلومات حاصل کرنے اور یہ فیصلہ کرنے کے لیے کہ اپنی رپورٹ میں اس کا حوالہ دینے کی ضرورت ہے یا نہیں آڈیٹر کو عقل استعمال کرکے نتیجہ اخذ کرنا ہوتا ہے۔ ہماری رائے تو یہ ہے کہ اسی روشنی میں آڈیٹر یہ سمجھنے کی کوشش کرے کہ اس دفعہ کے تحت اس پر کیا ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ دفعہ 227(I-A) اس ذیلی دفعہ(I) سے بھی مبرّا ہے جس میں آڈیٹر کے اختیارات بیان کیے گئے ہیں اور اس ذیلی دفعہ(2) سے بھی کہ جس میں آڈیٹر کے فرائض اور کام بیان کیے گئے ہیں:

3۔ دفعہ 227(4A)
[Section 227(4A)]

کمپنی ایکٹ کی مندرجہ بالا دفعہ مرکزی حکومت کو یہ اختیار عطا کرتی ہے کہ وہ خصوصی کمپنیوں کے معاملہ میں آڈیٹر کو عموی یا خصوصی احکامات جاری کرے۔ انھیں یہ ہدایت

کرے کہ وہ (آڈیٹر) احکامات کے مطابق اپنی رپورٹ کے ساتھ مذکورہ خاص معاملہ پر الگ سے گوشوارہ (Statement) اور پیش کرے۔ اس طرح آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ ایسی تمام کمپنیوں کی آڈٹ رپورٹ میں حکومت کے احکامات میں مذکور تمام معاملات سے متعلق ایک بیان شامل کرے۔ ایکٹ کی دفعہ 227(4) کے عطا کردہ اختیار پر عمل کرنے کے لیے مرکزی حکومت نے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے صلاح و مشورہ سے ''مصنوعات تیار کرنے والی اور دیگر قسم کی کمپنیوں کے لیے ایک حکم نامہ (آڈیٹر کی رپورٹ) 1975'' جاری کیا ہے۔ یہ حکم نامہ مندرجہ ذیل قسم کی کمپنیوں پر نافذ ہوتا ہے:

a) مصنوعات تیار کرنے، کان کنی کرنے اور پراسیسنگ کرنے والی کمپنی۔

b) مال اور خدمات فراہم کرانے والی کمپنیاں۔

c) تجارتی کمپنیاں ۔ اور

d) سرمایہ فراہم کرانے والا کاروبار، راس المال چٹ فنڈ (Investment Chit Fund) یا باہمی فائدہ پہنچنے والی سوسائٹیاں (Mutual Benefit Societies) (بینکوں کو چھوڑ کر)

اس حکم نامہ کے نتیجہ میں ہی آڈیٹر کا یہ فرض ہوجاتا ہے وہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 227 کے مطابق جب اپنی آڈٹ رپورٹ پیش کرے تو اس کے ہمراہ ان کمپنیوں کے کھاتوں کے سلسلہ میں (جن پر یہ حکم نامہ عائد ہوتا ہے) حکم نامہ میں صراحت کردہ معاملات پر ایک تفصیلی گوشوارہ بھی پیش کرے۔

اس دفعہ کے تحت جس نوعیت کا فرض عائد ہوتا ہے اس کے تحت آڈیٹر اس بات کے لیے قانونی طور پر پابند ہوجاتا ہے کہ وہ جس فیکٹری کا آڈٹ بھی کرے اور وہ فیکٹری جس زمرہ میں بھی آتی ہو اس کے بارے میں حکم نامہ میں مذکورہ معاملات کو اپنی رپورٹ کے ہمراہ ضرور شامل کرے ۔ چاہے وہ معاملات اطمینان بخش ہوں یا نہ ہوں آڈیٹر کے ذریعہ صرف ''مجموعی گوشوارہ'' (Over all Statement) پیش کر دینے کو فرائض کی واجب ادائیگی قرار نہیں دیا جاسکتا۔ اسے تو ہر معاملہ میں الگ گوشوارہ پیش کرنا ہوتا ہے۔

درست اور منصفانہ رائے
(True and Fair View)

درست اور صحیح (True and Correct) کی جگہ کمپنیز ایکٹ 1956 میں ''درست اور منصفانہ'' والے الفاظ داخل کر دیے گئے۔ سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کوئی آڈیٹر کمپنی کی مالی پوزیشن کی ''درست اور منصفانہ رائے'' کی تحقیق کیسے کرے جب کہ ایکٹ میں ''درست اور منصفانہ رائے'' کی کوئی تعریف ہی موجود نہیں۔ کیا اس کا مطلب یہ ہے کہ کمپنی کی درست اور منصفانہ پوزیشن کی تحقیق کرنے کے لیے آڈیٹر کمپنی کے بہی کھاتوں کی حسابی صداقت ہی چیک کرے؟ یہ تو کافی نہیں ہے۔اسے کمپنی کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال صرف یہ معلوم کرنے کے لیے نہیں کرنی چاہئے کہ ان میں کیا دکھایا گیا ہے بلکہ اس طرف سے اپنا اطمینان کرنے کے لیے بھی کرنی چاہئے کہ ان میں کمپنی کی صحیح مالیاتی پوزیشن دکھائی گئی ہے یا نہیں۔ رجسٹرار آف کمپنیز بمبئی بخلاف بیج(1954) والے مقدمہ میں مدراس ہائی کورٹ نے صاف صاف یہ کہا ہے کہ آڈیٹر کا فرض صرف اتنا ہی نہیں ہے کہ وہ کمپنی کے بہی کھاتوں سے بیلینس شیٹ کا موازنہ کرکے حسابی صداقت کی جانب سے مطمئن ہوجائے بلکہ اس پر یہ فرض بھی عائد ہوتا ہے کہ وہ تحقیق کرکے بیلینس شیٹ کی اصل صداقت کی طرف سے اپنا اطمینان کرے اور یہ دیکھے کہ اس میں کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ تصویر جھلکتی ہے یا نہیں۔ بنیادی مقصد، معاملات اور عملی نتائج (Working Results) کے بارے میں درست اور منصفانہ مشاہدہ کرنا ہوتا ہے ۔ اسی لئے اس بات پر زور دیا جاتا ہے کہ درست اور منصفانہ مشاہدہ کے لیے ضروری تمام اہم معلومات کا انکشاف ہونا چاہئے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ ''درست اور منصفانہ''پوزیشن کے اظہار کے لیے اگر کوئی خاص اطلاع بہت اہم ہو (حالانکہ ایکٹ میں ایسا کرنے کے لیے کوئی قانونی بندوبست نہیں ہے) تو آڈیٹر کو مالیاتی گوشوارہ میں اس کا انکشاف کرنا چاہئے۔ آڈیٹر پر یہ قانونی پابندی عائد ہوتی ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ آیا مالیاتی گوشوارے شیڈیول VI کی شرائط کے مطابق ہی تیار کیے گئے ہیں یا نہیں۔ اسے آڈیٹر کی رپورٹ پر دستخط کرنے یا صرف ایسے دیگر دستاویزات پر دستخط کرنے اور ان کی صداقت کی تصدیق

کرنی ہوتی ہے جو قانونی طور پر مطلوب ہوں یا جن پر قانونی طور پر اسے دستخط کرنے یا تصدیق کرنی ہوتی ہے۔ (دفعہ229)

دیگر فرائض (Other Duties)

1۔ اسے موقع شناس اور ایمان دار ہونا چاہئے اور اپنے فرائض کی ادائیگی کے معاملہ میں دوسروں سے متاثر نہ ہونا چاہئے۔

2۔ اسے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اورکمپنیز ایکٹ کے تحت اپنے فرائض سے پوری طرح واقفیت ہونی چاہئے۔

3۔ آڈیٹر کا یہ فرض ہے کہ وہ کمپنی کے معاملات کی تفتیش کرنے والے انسپکٹروں کی ہر طرح مدد کرے[دفعہ249V(B)]۔

4 اسے مندرجہ ذیل کے بارے میں قانونی رپورٹ(Statutory Report) کے مافیہات (Contents) کی تصدیق کرنی ہوتی ہے کہ:

a) نقد کے علاوہ کمپنی نے کیا کچھ تعداد میں حصص کیشئیر کو بھی الاٹ کیے ہیں یا نہیں۔

b) الاٹ کردہ حصص سے کمپنی کو کتنی نقد رقم وصول ہوئی ہے اور یہ کہ اس موصولہ نقد رقم سے کتنی نقد ادائیگی کی گئی ہے(دفعہ65)۔

5۔ اگر موجودہ کمپنی کوئی پراس پیکٹس جاری کرے تو اس میں پچھلے پانچ برسوں کا نفع و نقصان کا ایسا گوشوارہ موجود ہو کہ جس میں ہربرس ادا کیے جانے والے منافع حصص کی حالت دکھائی گئی ہو اور کمپنی کے اثاثوں اور دین داریوں کا گوشوارہ بھی موجود ہو۔ ان تمام گوشواروں کی تصدیق کرنا آڈیٹر کے فرائض میں شامل ہے (دفعہ56)۔

6۔ اسے اطلاعات حاصل کرنی اور اپنی رائے ظاہر کرنی چاہئے کہ آیا:

a) قرضے مناسب طور پر وصول کیے گئے ہیں یا نہیں۔

(b حصص، ڈبینچرس، تمسکات کو قیمت خرید سے کم پر فروخت کیا گیا ہے یا نہیں۔

(c ذاتی اخراجات کو آمدنی کھاتہ(Revenue Account) سے وضع کیا گیا ہے یا نہیں۔

7۔ حکومت ہند کی کمپنی لاء ڈپارٹمنٹ کی پریس ریلیز کے مطابق "آڈیٹر کا یہ فرض ہے کہ وہ ان اہم قانونی خلاف ورزیوں یا حساب داری کے ان دانش مندانہ(Sound) طور طریقوں پر تنقید کرے کہ جن سے یہ امید ہو کہ وہ کمپنی کے کھاتوں کے مستقبل پر بلا واسطہ یا بالواسطہ طور پر اثر انداز ہوسکتے ہیں۔

8۔ اسے اس رقم کے سلسلہ میں بھی رپورٹ پیش کرنی ہوگی جسے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 58-A کے تحت "عوام نے کمپنی میں جمع کرایا ہے"۔

کمپنی کے ڈائریکٹر یا آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن آف کمپنی کے ذریعہ آڈیٹر کی قانونی ذمہ داریوں پر پابندی عائد نہیں کی جاسکتی۔

آڈیٹران کے فرائض اور ذمہ داریوں پر قانونی فیصلہ
(Legal Decision on the Duties and Responsibilities of Auditors)

آڈیٹران کی ذمہ داریوں اور فرائض پر بہت سے مقدمات میں بحث کی گئی ہے۔ جیسے کنگسٹن کاٹن ملس کمپنی، ری پبلک آف بولیو یا سنڈیکیٹ، سٹی ایکیوٹیبل فائر انشورنس کمپنی (Re Kingston Cotton Mills Co., In the Republic of Bolivia Syndicate, Re City Equitable Fire Insurance Co.) رجسٹرار آف کمپنیز بخلاف پی۔ ایم۔ ہیگڈے، ڈپٹی سیکریٹری منسٹری آف فائننس بخلاف ایس این داس گپتا۔ مذکورہ بالا مقدمات میں جن اصولوں کو وضع کیا گیا ہے انھیں مختصراً ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

آڈیٹر سے یہ امید کی جاتی ہے کہ وہ میمورنڈم آف ایسوسی ایشن اور آرٹیکل آف ایسوسی ایشن کی قانونی قرار داد سے بخوبی واقف ہوگا۔ اسے اپنے آپ کو صرف بیلینس

شیٹ کی حسابی صداقت تک ہی محدود نہ رکھنا چاہئے بلکہ صداقت اور منصفانہ طریق کار کی تحقیق بھی کرنی چاہئے۔ اسے اثاثوں کی قدر و قیمت کی بذات خود تحقیق کر کے اپنا اطمینا ن کرنا اور کمپنی یا کسی اور شخص کی تحویل میں موجود تمسکات کا معائنہ کرنا چاہئے۔ اگر آڈیٹر کے قانونی فرائض کی خلاف ورزی یا غلط قدم کی وجہ سے کمپنی کو نقصان اٹھانا پڑے تو آڈیٹر کو یہ تاوان ادا کرنا ہوگا۔

آڈیٹر کا مقام
(Position of Auditor)

شیئر ہولڈروں کے ایجنٹ کے طور پر
(As Agent of the Shareholders)

مالیاتی سال کے اختتام پر کمپنی کے معاملات کی جانچ پڑتال کرنے کے لیے شیئر ہولڈر اپنی طرف سے ایک آڈیٹر مقرر کرتے ہیں (پہلے والے آڈیٹر کے معاملہ کو چھوڑ کر کہ جہاں یہ تقرری یا تو بورڈ آف ڈائریکٹرس کرتا ہے یا (کچھ معاملوں میں) مرکزی حکومت کرتی ہے)۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ آڈیٹر کی تقرری شیئر ہولڈرس بھی کرتے ہیں اور ڈائریکٹر صاحبان بھی۔ مگر چاہے اس کی تقرری ڈائریکٹران نے ہی کیوں نہ کی ہو بہر حال اسے کمپنی سے متعلقہ اپنی معلومات کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو بھیجنی ہوتی ہے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ اسے شیئر ہولڈروں کا ایجنٹ تصور کیا جائے یا کمپنی کے کسی آفیسر یا ڈائریکٹران کا؟ جواب بالکل واضح ہے۔ کمپنی کے کھاتوں کی مناسبت سے وہ شیئر ہولڈروں کا ایجنٹ ہوتا ہے۔ اسپیک مین بخلاف ایوانس (Spackman vs. Evans) والے مقدمہ میں فاضل جج لارڈ کران ورتھ فیصلہ صادر کرتے وقت اپنی قیمتی رائے کا یوں اظہار کرتے ہیں:

> ''جہاں تک کھاتوں کی آڈٹ کا تعلق ہے (وہاں تک) آڈیٹران شیئر ہولڈروں کے ایجنٹوں کا کام انجام دیتے ہیں۔ آڈٹ کے مقاصد سے آڈیٹران، شیئر ہولڈروں کو باندھ کر رکھیں گے''۔

کمپنی کے آفیسر کی حیثیت سے
(As an Officer of the Company)

کمپنیز ایکٹ کی دفعات 477، 478، 539، 543، 545، 621، 625 اور 633 کے تحت مخصوص مقاصد کی حصول آوری کے لیے آڈیٹر کو ایک آفیسر تصور کیا جاتا ہے اور وہی ایکٹ کی متذکرہ بالا قرار داد کے تحت ذمہ دار سمجھا جائے گا۔ ان آٹھوں دفعات میں مندرجہ ذیل معاملات شامل ہیں:

1۔ عدالت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ کمپنی کے خاتمہ پر وہ ان اشخاص کو سمن بھیج کر بلوا سکتی ہے کہ جن کے متعلق یہ شبہ ہو کہ ان کے پاس کمپنی کی جائداد، بہیاں یا کاغذات موجود ہیں۔ اسے یہ حق بھی حاصل ہے کہ وہ حلف برداری کے وقت ان کی جانچ پڑتال کر سکتی ہے اور وہ یہ حکم دے سکتی ہے کہ ان کی تحویل میں جو کاغذات اور بہیاں موجود ہیں انھیں (عدالت میں) پیش کریں (دفعہ 477)۔

2۔ عدالت کو اختیار ہے کہ وہ دھوکہ دھڑی کرنے والے مجرمین کو عوام کے روبرو پیش کرنے کا حکم جاری کرے (دفعہ 478)۔

3۔ بہی کھاتوں میں ہیرا پھیری کرنے والوں کو سزا دے (دفعہ 539)۔

4۔ اختیارات کا ناجائز استعمال اور فرائض کی خلاف ورزی کے سبب کمپنی کو پہنچنے والے نقصانات کا تخمینہ لگانے کا عدالت کو اختیار (دفعہ 543)۔

5۔ قصور وار آفیسران کے خلاف مقدمہ چلانا (دفعہ 545)۔

6۔ ایکٹ کے تحت سرزد ہونے والی خلاف ورزیوں کے خلاف اختیار سماعت (دفعہ 621)۔

7۔ اگر کوئی شخص غلط انداز میں کسی آفیسر پر الزام تراشی کرے تو اس شخص سے آفیسر کو ہرجانہ دلوانا (دفعہ 625)۔

8۔ عدالت کو یہ اختیار ہے کہ وہ چند مخصوص معاملات میں آفیسران کو راحت دلوا سکتی ہے جیسے لاپرواہی، کوتاہی اور فرائض کی خلاف ورزی کے خلاف قانونی چارہ جوئی میں۔

مذکورہ بالا دفعات سے یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ آڈیٹر کمپنی کا آفیسر ہوتا ہے خصوصاً اس وقت کہ جب وہ اپنا کاروبار بند کرنے جارہی ہو یا اس کا دیوالیہ نکلنے جارہا ہو۔ اس کے علاوہ کچھ دیگر معاملات میں بھی وہ کمپنی کا آفیسر ہوتا ہے۔ کنگسٹن کاٹن ملس کمپنی لمیٹیڈ (1896) والے مقدمہ میں یہ فیصلہ کیا گیا کہ آڈیٹران کمپنی کے آفیسران تھے۔'' ایک دوسرے مقدمہ میں یہ طے ہوا کہ اگر آڈیٹران کی تقرری کمپنی کی جنرل میٹنگ میں ہوئی ہو اور کمپنی ہی انھیں تنخواہ دے رہی ہو تو وہ کمپنی کے ہی آفیسران تھے''۔ [کنٹیل بخلاف ہمالیہ بینک(1895)]۔ ویسٹرن کنٹریز اسٹیم بیکریز اینڈ ملنگ کمپنی لمیٹیڈ (1897) کے معاملہ میں جسٹس لنڈ لے نے ایک مختلف نظریہ پیش کیا۔ انھوں نے رائے زنی کرتے ہوئے کہا:

> ''اگر وہ تمام لوگ کمپنی کے آفیسران ہوتے کہ جنھوں نے آڈیٹر کا کام انجام دیا ہے تو یہ مقدمہ بہت آسان ہوجاتا مگر (کیونکہ ایسا نہیں ہے اس لیے) تمام تر کوششوں کے باوجود بھی عدالت کسی فیصلہ پر نہیں پہنچ پائی ہے یہ بھی ہوسکتا ہے کہ آڈیٹر کمپنی کا آفیسر نہ ہو (پہلی ہی نظر میں اس کا پتہ بھی چل سکتا ہے)۔ تو ایسے لوگ کمپنی کے آفیسران نہیں ہوتے۔ آفیسر ہونے کے لیے آفس کا ہونا ضروری ہے۔ آفس سے ہی تسلیم شدہ مقام عیاں ہوتا ہے اور اسی سے حقوق و فرائض جڑے ہوئے ہوتے ہیں۔ لیکن ایسے شخص کو آفیسر کہنا کہ جو واقعی اور ازروئے قانون آفیسر نہ ہو (بلکہ کبھی کبھی ایسے کام کیا کرتا ہو جو آفیسران انجام دیتے ہیں) اس لفظ ''آفیسر'' کا غلط استعمال کرنا ہے''۔

اس سے یہ بات بالکل صاف ہوجاتی ہے کہ اگر اتفاق سے کوئی شخص کمپنی کے آڈٹ کے کام سے ملوث ہوجائے یا کسی اکاؤنٹینٹ کو بیلینس شیٹ تیار کرنے کے لیے ملازم رکھ لیا جائے تو ایسے لوگوں کو کمپنی کا آفیسر نہیں کہا جاسکتا۔

یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ آڈیٹر کو کمپنی کا ملازم تسلیم نہیں کیا جاسکتا کیونکہ اس کی تقرری کمپنی کے دیگر ملازمین کی طرح نہیں کی جاتی ۔ وہ صرف کمپنی کے لیے ہی کام نہیں کرتا۔ یہ بھی ہوتا ہے کہ بیک وقت اس کے پاس کئی کئی کمپنیوں کا آڈٹ کا کام

موجود رہتا ہے۔ اس کے ساتھ یہ بھی ہے کہ وہ آڈٹ کا کام اکیلے انجام نہیں دے سکتا اور اسے اپنے جونیئروں سے کام لینے پر مجبور ہونا پڑتا ہے۔ کیونکہ وہ کسی کمپنی میں کمپنی کے ملازم کی حیثیت سے کام انجام نہیں دیتا اسی لیے وہ کمپنی کا ملازم بھی نہیں ہوتا۔

آڈیٹر کی حیثیت سے متعلقہ مندرجہ بالا بحث و مباحثہ سے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ اس بات کا پتہ لگانے کے لیے کہ وہ کمپنی کا ایجنٹ ہے یا آفیسر، کسی بھی شخص کو ہر معاملہ میں حالات کے مطابق ہی اس سوال کا فیصلہ کرنا ہوتا ہے۔

کسی کمپنی کا آڈٹ شروع کرنا
(Commencing the Audit of a Company)

کسی لمیٹڈ کمپنی کے آڈٹ کے اصل کام کی ابتدا کرنے سے قبل آڈیٹر کو مندرجہ ذیل معاملات پر غور کرنا چاہئے:

1۔ آڈیٹر کی حیثیت سے تقرری
(Appointment as an Auditor)

a) اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ اس کی تقرری صحیح (In Order) اور قانونی ہو۔

b) نئی کمپنی کے معاملہ میں پہلے آڈیٹر کی تقرری کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کے ذریعہ کی جائے گی۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ڈائریکٹران سے اس قرار داد کی ایک کاپی بھیجنے کو کہے جس کی رو سے اس کی تقرری آڈیٹر کی حیثیت سے ہوئی ہے۔

c) اگر اس کی تقرری کسی ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کے مقام پر کی جارہی ہو تو اسے پتہ لگانا چاہئے کہ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو واجب نوٹس دیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو بھی لکھ کر پوچھ لینا چاہئے کہ اسے کن حالات میں ریٹائر کیا جارہا ہے اور یہ کہ اسے اس پر تو کوئی اعتراض نہیں کہ اس کی جگہ کسی اور شخص کو آڈیٹر مقرر کیا جارہا ہے اور وہ آڈیٹر بننا قبول کر رہا ہے۔ پیشہ ورانہ آداب ملحوظ رکھنے کے لیے اس

قسم کا اخلاقی برتاؤ نہایت ضروری ہے۔ اگر وہ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کے ساتھ اس قسم کی خط و کتابت نہیں کرتا تو اسے پیشہ ورانہ آداب کی خلاف ورزی تصور کرکے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا اس کے خلاف کارروائی بھی کرسکتا ہے۔

d) اگر معاملہ یہ ہو کہ پہلے والے آڈیٹر کا دماغی توازن بگڑ گیا ہو یا اس کی موت واقع ہو گئی ہواور پھر اس عارضی جگہ کو پر کیا جانا ہو تو بورڈ آف ڈائریکٹرس کو نئے آڈیٹر کی تقرری کا اختیار ہے۔ اس طرح جس شخص کو بھی آڈیٹر مقرر کیا جائے اسے ڈائریکٹران کی اس قرار داد کی ایک کاپی حاصل کر لے جس کی رو سے اسے آڈیٹر مقرر کیا جار ہا ہے۔

e) اگر اس کی تقرری سالانہ جنرل میٹنگ میں شیئر ہولڈروں کی قرار داد کی رو سے کی گئی ہو تو اسے شیئر ہولڈروں کی اس قرار داد کی نقل حاصل کر لینی چاہئے۔ پروانہ تقرری حاصل ہوجانے کے بعد تیس دنوں کے اندر اندر اسے اپنے ارادوں سے رجسٹرار آف کمپنیز کو تحریری طور پر مطلع کردینا چاہئے۔

f) اگر اسے کسی سرکاری کمپنی میں کسی سرکاری حکم کے ذریعہ آڈیٹر مقرر کیا گیا ہو تو اسے اس قسم کے حکم نامہ کی اصل کاپی کا معائنہ کر لینا چاہئے۔ اسے مرکزی حکومت کو اپنی منظوری کی اطلاع دینی چاہئے۔

g) اگر اسے کسی ایسے آڈیٹر کی جگہ آڈیٹر مقرر کیا جائے کہ جس نے استعفےٰ دے دیا ہو تو اسے یہ دیکھ لینا چاہئے کہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 224(b) میں مذکورہ تمام شرائط پوری کر دی گئی ہوں۔ جس آڈیٹر نے استعفےٰ دے دیا ہو اس کی جگہ پر کسی نئے آڈیٹر کو مقرر کرنے کے لیے شیئر ہولڈروں کی ایک میٹنگ بلائی ہوگی۔

2۔ بہیوں اور کھاتوں کا معائنہ کرنا
(Inspection of Books and Accounts)

اسے تمام مستعمل بہیوں اور اہم دستاویزات کی تصدیق شدہ فہرست حاصل کرنی چاہئے۔ کمپنی اور اس کے مشاغل سے واقف ہونے کے لیے اسے ان تمام ہی کھاتوں اور دستاویزات کا بغور مطالعہ کرنا چاہئے۔

(a) میمورینڈم آف ایسوسی ایشن(Memorandum of Association)

(i) اسے میمورینڈم کی "آبجیکٹ کلاز"(Object Clause) کا بغور مطالعہ کرکے یہ دیکھنا چاہئے کہ کمپنی اسی شرط پر کام انجام دے رہی ہے یا نہیں۔ اگر کمپنی کچھ ایسی لین دین میں ملوث ہو کہ جو کمپنی کے طے کردہ مقاصد کی حدود میں نہ آتے ہوں تو آڈیٹر کو اس حقیقت سے شیئر ہولڈروں کو آگاہ کرادینا چاہئے۔

(ii) اسے دیکھنا چاہئے کہ حصص سرمایہ (Share Capital) کا اجراء، مجوزہ سرمایہ (Authorised Capital) کے اندر اور کمپنیز ایکٹ کے مطابق ہو۔ اگر کسی معاملہ میں مجوزہ سرمایہ بڑھادیا گیا ہو تو اسے قرار داد کی نقل حاصل کر لینی چاہئے۔

(iii) میمورینڈم آف ایسوسی ایشن کے جس حصہ کا تعلق کمپنی کے کھاتوں اور ممبران کی ذمہ داریوں سے ہو اس کی جانچ پڑتال کرکے اس میں درج بندوبست کو نوٹ کر لینا چاہئے۔

(iv) وہ اس بات کا پتہ بھی چلا سکتا ہے کہ میمورینڈم پر کن کن لوگوں نے دستخط کیے ہیں اور یہ کہ آیا میمورینڈم پر دستخط کرنے کی حامی بھرتے وقت انھوں نے کچھ حصص تو نہیں لیے ہیں۔

(b) آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن (Articles of Association)

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی بغور جانچ پڑتال کرے اور مندرجہ ذیل باتوں پر خصوصی توجہ دے:

(a) سرمایہ کے اجراء اور اس کی ذیلی تقسیم سے متعلقہ ضابطہ؛ کمیشن انڈر رائٹنگ کی ادائیگی اور حصص پر دلالی۔

(b) آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں درج کردہ "کم از کم چندہ" (Minimum Subscription)۔

(c) ان تاریخوں کا پتہ چلانا کہ جن پر طلب کی جاسکتی ہے(Call can be Made) اور پھر اس کی رقم کا پتہ لگانا؛ اور بقایہ طلب(Calls in Arrears) پر وضع کی جانے والی

شرح سود کا پتہ لگانا اور پیشگی طلب(Calls Paid in Advance) پر ادا کیے جانے والے سود کے بارے میں پتہ لگانا۔

d) حصص کے دوبارہ اجراء اور ضبطی سے متعلقہ ضابطے۔

e) کمپنی کے ادھار لینے کے اختیارات۔

f) کمپنی کے مختلف آفیسران کی تقرری، برطرفی، حقوق و فرائض اور اجرت سے متعلقہ ضابطے۔

g) منافع حصص اور ریزروز(Reserves)۔

h) ڈائریکٹران کی تقرری، اجرت اور اختیارات۔

i) بورڈ آف ڈائریکٹرز کی کارروائیاں(Proceedings)اور اختیارات۔

j) شیئر ہولڈروں کے حقوق(ووٹ دینے کا حق)۔

k) کمپنی کے کھاتہ اور آڈٹ۔

l) میٹنگ بلانے کا طریقۂ کار۔

m) حصص الاضیعت، طلب کی پیشگی ادائیگی، حصص کی منتقلی و ترسیل اور ڈبنچروں وغیرہ کے ضمن میں ضابطے۔

آڈیٹر کو آرٹیکلس آف ایسو سی ایشن میں کی جانے والی تبدیلیوں کو بھی نہایت ہوشیاری سے نوٹ کرنا چاہیے۔ اگر کمپنی نے اپنے ذاتی آرٹیکلس اختیار نہ کیے ہوں تو آڈیٹر یہ توجیہ دے کر اپنی ذمہ داریوں سے جان نہیں بچا سکتا کہ اس نے آرٹیکلس آف ایسو سی ایشن سے رجوع نہیں کیا ہے۔

c) پراسپیکٹس (Prospectus)

پراسپیکٹس دراصل ایسا دعوت نامہ ہوتا ہے کہ جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص یا ڈبنچروں میں سرمایہ لگانے کے لیے مدعو کیا جاتا ہے ۔ مندرجہ ذیل باتوں کی تفصیل معلوم

کرنے کے لیے آڈیٹر کو پراسپیکٹس کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے:

1۔ ڈائریکٹران اور دیگر قانونی ذمہ داران کے نام و پتے۔

2۔ کمپنی کے موجودہ ممبران سے کمپنی کا کیا گیا وعدہ۔

3۔ حصص کی انڈر رائٹنگ کی تفصیلات معلوم کرنا۔

4۔ فروشندگان (Vendors) کے ساتھ ٹھیکوں (Contracts) میں حصہ لینا اور کسی تیسری پارٹی کے ساتھ معاہدوں میں حصہ لینا۔

5۔ جاری کیے جانے والے سرمایہ کی رقم معلوم کرنا اور اس بات کا پتہ لگانا کہ یہ کن مختلف درجات کے حصص سے متعلق ہے اور ادائیگی کا طریقہ۔

6۔ انڈر رائٹرز (Under Writers) اور دلالوں کو ادا کی جانے والی دلالی کی رقم کا پتہ لگانا۔

d) بہیوں کی فہرست (List of Books)

بہیوں کی فہرست میں تمام بہی کھاتے، شماریاتی اور قانونی بہیاں شامل ہوتی ہیں۔ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ کے مطابق ہر ایک کمپنی کو اپنے رجسٹرڈ آفس میں مندرجہ ذیل سے متعلقہ درست بہی کھاتے رکھنے چاہئیں:

a) کمپنی کے ذریعہ وصول اور خرچ کی جانے والی رقومات کی حاصل جمع و نیز یہ کہ وہ کس سلسلہ میں موصول ہوئی ہیں اور کس سلسلہ میں خرچ کی گئی ہیں۔

b) کمپنی کے ذریعہ خرید و فروخت کردہ تمام سامان۔

c) کمپنی کے اثاثے اور دین داریاں۔

پبلک لمیٹڈ کمپنی پر قانونی طور پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ کمپنی کے رجسٹرڈ آفس میں مندرجہ ذیل بہیاں اصلی حالت میں موجود رکھے:

1۔ وہ بہیاں کہ جن میں سامان کی خرید و فروخت درج کی جاتی ہوں۔

2۔ وہ بہیاں جن میں کمپنی کے اثاثے اور دین داریاں درج کی جاتی ہوں۔

3۔ وہ بہیاں جن میں رقم کی وصولیابی (اور خرچ) درج کی جاتی ہوں۔

4۔ ممبران اور ڈبینچر ہولڈروں کا رجسٹر (دفعہ 150 اور 152)۔

5۔ راس المال کا رجسٹر (Register of Investment)۔

6۔ چارجیز (Charges) اور رہن رجسٹر (دفعہ 42)۔

7۔ دفعہ 297، 299 اور 301 کے مطابق ٹھیکوں کا رجسٹر (Register of Contracts)۔

8۔ کمپنی کے آفیسران کا رجسٹر (دفعہ 303)۔

9۔ ڈائریکٹران کے قبضہ میں موجود حصص وغیرہ کا رجسٹر (دفعہ 307)۔

10۔ غیر ملکی رجسٹر (Foreign Register) (دفعہ 157 اور 158)۔

e) ٹھیکے (Contracts)

آڈیٹر کو ان تمام ٹھیکوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے جنھیں کمپنی نے جائیداد کی فروخت یا کمیشن وغیرہ کی ادائیگی کے سلسلہ میں فروشندگان اور دیگر افراد کے ساتھ کیے ہیں۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ ان تمام ٹھیکوں کو مناسب طور پر درج کیا گیا ہو۔ اگر اس سلسلہ میں کوئی بیان پراس پیکٹس میں دیا ہوتو آڈیٹر یہ دھیان رکھے کہ یہ بیان صحیح ہو گمراہ کن نہ ہو۔

f) روداد نامے (Minute Books)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 193 کی رو سے ہر ایک کمپنی کو تین طرح کے روداد نامے تیار کرانے ہوں گے:

a) شیئر ہولڈروں کا روداد نامہ: کمپنی کے شیئر ہولڈروں کی میٹنگوں کی تمام کارروائی درج کرنے کے لیے۔

b) ڈائریکٹر کاروداد نامہ: بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگوں کی کارروائی درج کرنے کے لیے۔

c) کمیٹی کا روداد نامہ: بورڈ آف ڈائریکٹرز کی مقرر کردہ مختلف کمیٹیوں کی میٹنگوں کی کارروائی درج کرنے کے لیے۔

روداد نامہ کو مجلّد شکل (Binded Form) میں موجود ہونا چاہئے اور اس میں درج تمام کارروائیوں پر چیئر مین کے دستخط ہونے چاہئیں۔

آڈیٹر کو شیئر ہولڈروں ، ڈائریکٹروں اور مقرر کردہ کمیٹیوں سے متعلقہ روداد ناموں میں درج قرار دادوں کو غور سے پڑھنا چاہئے۔

A) شیئر ہولڈروں کا روداد نامہ (Share Holder's Minute Book)

آڈیٹر کو اس روداد نامہ کے حوالہ سے مندرجہ ذیل اہم اندراجات فرد کی تصدیق کرنی ہوتی ہے:

1۔ آڈیٹران کی تقرری اور ان کی اجرت۔

2۔ سالانہ کھاتوں کی منظوری(Adoption)۔

3۔ منافع حصص کا اعلان۔

4۔ ریزروز وغیرہ کے طریقہ سے منافعوں کا تصرف(Appropriation)۔

5۔ ڈائریکٹران اور مینیجنگ ڈائریکٹر کی اجرت۔

6۔ ڈائریکٹران کی تقرری یا ازسرنو تقرری۔

7۔ کھاتوں پر اثر انداز ہونے والی کوئی بھی قرارداد۔

8۔ ادھار لینے کے اختیارات۔

B) ڈائریکٹر کا روداد نامہ (Director's Minute Book):

1۔ پہلے آڈیٹر کی تقرری۔

2۔ شیئروں کا الاٹمینٹ۔

3۔ ٹھیکوں کا انتخاب۔

4۔ حصص کی ضبطی۔

5۔ حصص کا دوبارہ اجراء۔

6۔ حصص طلب کرنا(Call on Shares)۔

7۔ سالانہ کھاتوں کی منظوری۔

8۔ منافع حصص کی سفارش۔

9۔ سرمایہ جاتی اخراجات کا اختیار دینا۔

10۔ آڈیٹر کی اتفاقی طور پر خالی جگہ کو پر کرنے کی قرار داد۔

(مندرجہ بالا فہرست صرف تمثیلی(Illustrative) ہے)

g) گذشتہ برس کی بیلینس شیٹ، کھاتے اور آڈٹ رپورٹ
(Balance Sheet, Accounts and Audit Report of the Previous Year)

نئے آڈیٹر کو کمپنی کی پچھلی بیلینس شیٹ سے یہ تصدیق کر لینی چاہئے کہ نئے بہی کھاتوں کے بقایاجات (Balances) صحیح ہیں ۔ آڈیٹر کی پچھلی رپورٹوں کا بھی بغور مطالعہ کرنا چاہئے کیوں کہ ان میں کچھ ایسی فائدہ مند معلومات موجود ہوسکتی ہیں کہ جو اس کے بہت کام آسکتی ہے۔ اسے اس طرف خاص طور پر دھیان دینا چاہئے کہ آڈیٹران نے اپنی پچھلی رپورٹ میں جو سفارشات کی ہیں آیا ان پر باقاعدہ طور پر عمل کیا گیا ہے یا نہیں۔ آڈیٹران کی پچھلے برس کی رپورٹ کی جانچ پڑتال بھی کرے کیونکہ اس میں پچھلے برس کے منافعوں کے تصرف کے ضمن میں سفارشات موجود ہوں گی۔

h) اِن کارپوریشن کا سرٹیفکیٹ اور کاروبار کی شروعات
(Certificate of Incorporation and Commencement of Business)

کمپنی تشکیل میں آنے کی تاریخ کا پتہ لگانے کے لیے آڈیٹر کو اِن کارپوریشن کے سرٹیفکیٹ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر یہ کسی پبلک کمپنی کا معاملہ ہو تو کاروبار کی شروعات ہونے کے سرٹیفکیٹ کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

(i) کمپنی کے آفیسران کی فہرست اور ان سے ذریعہ تیار کیے جانے والے بہی کھاتے
(List of the Officers of the Company and the Books Written by them)

اسے کمپنی کے آفیسران کے نام اور اس بات سے واقفیت ہونی چاہئے کہ وہ کون سے بہی کھاتے تیار کرتے ہیں۔ اگر اسے کسی لین دین کے بارے میں ذرا بھی شبہ ہو تو وہ اس کے بارے میں فوراً متعلقہ آفیسر سے بلا واسطہ طور پر دریافت کرسکتا ہے۔

(j) داخلی جانچ کا نظام **(System of Internal Check)**

آڈیٹر کو کاروبار میں مروج داخلی نظام کی تفصیل معلوم کرلینی چاہئے۔ داخلی جانچ نظام کے بارے میں اسے کمپنی کے کسی ذمہ دار آفیسر سے تحریری بیان حاصل کرلینا چاہئے۔ اسے کاروبار میں مروج کھاتہ داری کے نظام کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اسے کمپنی کے تمام آفیسران اور انھیں تفویض کی گئی ذمہ داریوں کی فہرست بھی حاصل کر لینی چاہئے۔

سرمایہ حصص کا آڈٹ
(Audit of Share Capital)

سرمایہ حصص (Share Capital)

جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی بیلینس شیٹ میں سرمایہ حصص ایک اہم اندراج فرد (Item) ہوا کرتا ہے۔ دفعات 85 تا 90 میں کمپنی کے سرمایہ کی مختلف اقسام کے سلسلہ میں بندوبست کیے گئے ہیں۔ کمپنی کے سرمایہ حصص کو مختلف درجات میں تقسیم کیا جاسکتا ہے جن میں مندرجہ ذیل درجات بالکل عام ہیں۔(کمپنیز ایکٹ 1956 کے نفاذ سے قبل کمپنی ملتوی شدہ حصص (Deferred Share) جاری کرسکتی تھی مگر اب یہ سلسلہ ختم ہوگیا ہے۔

1۔ معمولی حصص یا ایکوئی حصص **(Ordinary Shares or Equity Shares)**: یہ سرمایہ حصص کا وہ حصہ (Part) ہوتا ہے جو ترجیحی حصص سرمایہ نہیں ہوتا۔ اس کا مطلب ہے

کہ اس قسم کے تمام حصص، ترجیحی حصص نہیں ہوتے۔ عموی شیئر ہولڈروں کو کمپنی کے ان منافعوں سے منافع حصص ملتا ہے جنھیں بورڈ آف ڈائریکٹرس طے کرتا ہے اور جس کا اعلان کمپنی کی سالانہ جنرل میٹنگ میں شیئر ہولڈرس کرتے ہیں۔ اگر ترجیحی حصص ہوں تو میمورینڈم یا آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن یا اس قسم کے حصص کے اجراء کی شرائط کے مطابق دیے جانے والے حقوق کی رو سے پہلے ترجیحی حصص پر منافع حصص تقسیم کیا جاتا ہے پھر ایکوٹی شیئرز (Equity Shares) پر منافع حصص تقسیم کیا جاتا ہے۔

2۔ ترجیحی حصص (Preference Shares): یہ کمپنی کے سرمایہ حصص کا وہ حصہ ہوتا ہے جو مندرجہ ذیل دونوں شرائط پوری کرتا ہے یعنی:

a) اس پر ترجیحی طور پر ایک متعینہ شرح سے منافع حصص دیا جاتا ہے۔

b) کاروبار ختم کرتے وقت (یا کسی بھی طرح کیوں نہ ہو) سرمایہ کی ادائیگی کے معاملہ میں بھی اسے ترجیحی حق (Preferential Right) حاصل ہوتا ہے۔

ترجیحی حصص بیشی پذیر (Cumulative) یا نابیشی پذیر (Non-Cumulative) دونوں طرح کے ہوسکتے ہیں۔ نابیشی پذیر ترجیحی حصص پر کسی بھی برس میں کل منافعوں میں سے ایک متعینہ منافع حصص وصول کرنے کا حق حاصل ہوتا ہے۔ اگر کسی برس میں منافع نہ ہوئے ہوں تو ترجیحی حصص رکھنے والے لوگوں کو کچھ بھی نہیں ملتا اور آئندہ برسوں میں بھی وہ اس کے دعوے دار نہیں ہوسکتے۔ لیکن بیشی پذیر ترجیح (Cumulative Preference) اس بات کا حق عطا کرتی ہے کہ جب آئندہ برسوں میں کافی منافع حاصل ہو تو ایسے لوگ غیر ادا شدہ منافع طلب کرسکتے ہیں۔

کوئی بھی کمپنی اس قسم کے ترجیحی حصص بھی جاری کرسکتی ہے کہ جنھیں کمپنی کی مرضی اس قسم کے حصص تسلیم کیا جاسکتا ہے کہ جن پر انڈین کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 80 کی شرائط عائد کی جاسکتی ہوں۔ ترجیحی حصص کو دو درجات میں اور تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

a) شرکتی ترجیحی حصص (Participating Preference Shares) اور

b) غیر شرکتی ترجیحی حصص (Non-participating Preference Shares)

سرمایہ حصص کا آڈٹ
(Audit of Shares Capital)

آڈیٹر کی سب سے اہم ذمہ داری یہ ہے کہ وہ نو تشکیل شدہ پبلک کمپنی کے پہلے سال کا آڈٹ کرتے وقت سرمایہ حصص کی لین دین کی تصدیق ضرور کرے۔ اسے مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ دینی چاہئے:

(a وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ اس سلسلہ میں دفع69 کے تحت آنے والی شرائط پر عمل آوری ہوگئی ہو۔

(b اس بات کو یقینی بنائے کہ اس سلسلہ میں دفعہ 149 کی شرائط پر سختی سے عمل آوری کی گئی ہو۔

(c یہ دیکھے کہ کمپنی کے قانونی اور مالیاتی بہی کھاتوں میں سرمایہ حصص کی رقم کا اندراج مناسب طور پر کیا گیا ہے یا نہیں۔

(d یہ دیکھے کہ سرمایہ حصص کو بیلینس شیٹ ایکٹ کے شیڈیول کی مجوزہ شکل میں دکھایا گیا ہے یا نہیں۔

(e اسے کمپنی کے پراس پیکٹس اور میمورینڈم آف ایسوسی ایشن سے متعلقہ بندوبست کا بغور مطالعہ کرنا چاہئے۔

(f اگر کمپنی کا مجوزہ سرمایہ(Authorised Capital) پچیس لاکھ روپیوں سے زیادہ ہو تو اتنا سرمایہ اکٹھا کرنے کے لیے کنٹرولر آف کیپٹل اشو(Controller of Capital Issue) سے اجازت حاصل کرنی ہوگی۔ آڈیٹر کو اس قسم کے سرٹی فکیٹ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

اسے مندرجہ ذیل بہی کھاتوں اور دستاویزات کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے:

1۔ میمورینڈم آف ایسوسی ایشن (Memorandum of Association)

2۔ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن (Articles of Association)

3۔ حصص کے لیے درخواست (Application for Shares)

4۔ اپلی کیشن بک (Application Book)

5۔ ڈائریکٹر کا روداد نامہ (The Director's Minute Book)

6۔ الاٹمنٹ نامے (Letters of Allotment)

7۔ الاٹمنٹ بک (Allotment Book)

8۔ معذرت نامے (Letters of Regret)

9۔ طلب نامے (Letters of Call)

10۔ طلب رجسٹر (Calls Register)

11۔ کیش بک (Cash Book)

12۔ شیئر لیجر بک (Share Ledger Book)

13۔ بینک پاس بک (Bank Pass Book)

14۔ پراس پکٹس کی نقل (The Copy of the Prospectus)

15۔ اضافی اپلی کیشن منی کی بازار دائیگیاں (Refunds of Excess Application Money)

16۔ ممبران کا رجسٹر (Register of Members)

نقد رقم کے عوض اجرائے حصص (Issue of Shares) کی چیکنگ کے لیے اسے مندرجہ ذیل پروگرام اختیار کرنا چاہیے:

(a) اپلی کیشن بکس سے حصص کے لیے دی جانے والی درخواستیں چیک کرے۔

(b) الاٹمنٹ بک سے الاٹمنٹ نامے چیک کرے۔

(c) کیش بک یا پاس بک اور اپلی کیشن اور الاٹ منٹ بکس اور شیئر لیجر سے موصولہ رقم چیک کرے۔

(d معذرت ناموں کی نقول، کیش بک ، پاس بک، اپیلی کیشن اور الاٹ مینٹ بکس سے ان درخواست کنندگان کو لوٹائی جانے والی رقم کو چیک کرے جنھیں حصص الاٹ نہیں کیے گئے ہیں۔

(e رقم پانے والے کی اکنالیجمنٹ رسید (Acknowledgement Receipt) چیک کرے۔

(f ڈائریکٹران کے روداد ناموں کو چیک کرکے اس بات کی ضمانت فراہم کرائے کہ تمام الاٹمینٹس کی باقاعدہ منظوری دی گئی ہے۔

(g اس بات کو چیک کرے کہ حصص کی الاٹ مینٹ باقاعدہ ہوئی ہو اور یہ الاٹ مینٹ صرف اسی صورت میں کی گئی ہو کہ جب کم سے کم چندہ (Minimum Subscription) وصول ہو چکا ہو۔

(h شیئر رجسٹر کے اندراجات کا موازنہ اپیلی کیشن اور الاٹ مینٹ بک کے اندراجات سے کرے۔

(i اس بات کا دھیان رکھے کہ الاٹ شدہ حصص کہیں کمپنی کے برائے نام سرمایہ (Nominal Capital) سے نہ بڑھ جائیں۔

(j طلب (Calls) کے سلسلہ میں بورڈ آف ڈائریکٹرس کی روداد سے چیک کرے۔

(k جاری شدہ رسیدوں کے کاؤنٹرفوئلس سے موصولہ طلب کے لیے کیش بک کے اندراجات تصدیق کرے۔

(l اس بات کی چیکنگ کرے کہ پیشگی وصول ہونے والی طلب کی باقاعدہ تطبیق(Adjust) کی گئی ہو اور سود کے طور پر ادا کی جانے والی مناسب رقم کی تحسیب آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے مطابق کی گئی ہو۔ شرح سود چھ فیصد سے زیادہ نہ ہونے پائے۔ کیش بک، پاس بک اور رسیدبک کے کاؤنٹر فوئلس کی چیکنگ کرکے یہ کام انجام دیا جاسکتا ہے۔

m) بتایا کی شکل میں موجود طلب کی فہرست چیک کرے اور یہ دیکھے کہ انھیں ٹھیک ٹھیک درج کر لیا گیا ہو۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ اس کا موازنہ شیئر لیجر، طلب کے ڈیبٹ بیلینس اور الاٹ منٹ اکاؤنٹ سے (بھی) کر لے۔

n) وہ یہ دیکھے کہ اپلی کیشن منی کو ہمیشہ کسی شیڈیولڈ بینک کے علیحدہ کھاتہ میں رکھا جائے۔

o) جہاں حصص نقد رقم کے بجائے کسی اور مقاصد سے جاری کیے گئے ہوں ۔ جیسے کاروبار کے فروشندگان(Vendors) یا کمپنی کے پروموٹرس کو حصص جاری کیے گئے ہوں تو انھیں جاری کردہ حصص کی تعداد کی تصدیق کرنے کے لیے اسے فروشندگان اور پروموٹرس کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے(ان حصص کے لیے جزوی یا کلی ادائیگی ہوسکتی ہے)۔ اس بات کی تصدیق کے لیے اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال بھی کر لینی چاہئے اور یہ دیکھ لینا چاہئے کہ اس حقیقت کا انکشاف پراسپیکٹس میں کر دیا گیا ہو۔

p) اسے اس بات کی تحقیق بھی کر لینی چاہئے کہ حصص کے الاٹ منٹ کے لیے صحیح ریٹرنز (Returns) پرکر کے رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں مسل کی شکل میں بھیج دیے گئے ہوں۔ الاٹ منٹ کر دینے کے تیرہ دنوں کے اندر اندر یہ ریٹرنز بھیج دینی چاہئیں۔

پریمیم پر جاری شدہ حصص
(Shares Issued at a Premium)

کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 78 کی رو سے کسی بھی جوائنٹ اسٹاک کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ پریمیم پر حصص جاری کرسکتی ہے یعنی وہ حصص کو ان کی عمومی قدر سے زیادہ پر فروخت کرسکتی ہے۔ اس دفعہ میں مزید یہ بھی تحریر ہے کہ اگر کمپنی پریمیم پر حصص جاری کرے تو ایسے حصص کی کل پریمیم(Premiums) رقم کو الگ سے کھاتہ میں منتقل کردینا چاہئے جسے "شیئر پریمیم اکاؤنٹ" کہتے ہیں۔ ایسے پریمیم کو سرمایہ(Capital) تصور نہیں کیا جاسکتا اور اسی لیے اسے کمپنی کے سرمایہ حصص کے ساتھ خلط ملط نہ کر دینا چاہئے۔ اسے منافع بھی تصور نہیں کیا جاسکتا اور اسی لیے اسے

کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں تقسیم بھی نہیں کیا جاسکتا۔اسے کسی بھی حالت میں کمپنی کے نفع ونقصان کھاتہ کی کریڈٹ سائڈ میں بھی منتقل نہیں کیا جاسکتا۔ تاہم شیئر پریمیم کی رقم کو فرضی اثاثوں (Fictitious Assets) کی قدر گھٹانے (Write Down) میں کام میں لایا جاسکتا ہے یعنی اس سے ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses)، دلالی یا حصص یا ڈبنچروں کے اجراء، بونس شیئر کے اجراء کے انڈررائٹنگ کمیشن پر یا کسی قابل ادائیگی ترجیحی حصہ (Redeemable Preference Share) یا کمپنی کے کسی بھی ڈبنچر کی ادائیگی (Redemption) پر ادا کیا جانے والا پریمیم مہیا کرانے کے سلسلہ میں کام میں لایا جاسکتا ہے۔

اس ضمن میں آڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ پراس پیکٹس ، آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور ڈائریکٹران کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرکے یہ تحقیق کرے کہ ان کی رو سے آیا پریمیم پر حصص جاری کرنے کی اجازت ہے اور اگر ہے تو کس شرح پر۔ اسے موصولہ پریمیم کی رقم کی تصدیق کرلینی چاہئے۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ موصولہ پریمیم کو "شیئر پریمیم اکاؤنٹ" میں درج کیا گیا ہو اور اسے بیلینس شیٹ میں دین داریوں کی طرف دکھایا گیا ہو۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ کمپنی نے پریمیم کی رقم کے استعمال سے متعلقہ دفعہ 78 کے تحت کی جانے والی سفارشات پر عمل کیا ہو۔

چھوٹ پر جاری شدہ حصص
(Shares Issued at a Discount)

کمپنیز ایکٹ، 1956 کی دفعہ 79 کے تحت کسی بھی کمپنی کو مندرجہ ذیل شرائط پر چھوٹ پر حصص جاری کرنے کی اجازت ہے:

a) چھوٹ پر جاری کیے جانے والے حصص کا تعلق اسی قسم کے حصوں سے ہونا چاہئے جنھیں پہلے جاری کرچکی ہو۔

b) چھوٹ پر جاری حصص کی اجازت جنرل میٹنگ میں قرار داد پاس کرانے کے بعد دی گئی ہو اور انھیں کمپنی لا بورڈ (Company Law Board) کی منظوری حاصل ہو۔

c) چھوٹ کی زیادہ سے زیادہ حد 10 فیصد سے زیادہ نہ ہو البتہ خصوصی حالات کے تحت اگر کمپنی لابورڈ اس نظریہ کی حامی ہو کہ اس سے زیادہ حد تک چھوٹ دی جائے تو بات دوسری ہے۔

d) کمپنی لا بورڈ کی منظوری حاصل ہوجانے کی تاریخ سے دو ماہ کے اندر اندر حصص جاری کر دیے جائیں یا پھر بورڈ اس مدت میں اضافہ بھی کرسکتا ہے۔

e) کوئی کمپنی صرف اسی حالت میں چھوٹ پر حصص جاری کرسکتی ہے کہ جب اسے کاروبار کرتے ہوئے ایک سال کا عرصہ گزر چکا ہو۔

آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ اس قسم کے حصص کا اجراء ایکٹ کے مطابق ہی ہوا ہو۔ حصص کے اجراء سے متعلقہ پراسپیکٹس میں حصص اجراء پر منظور شدہ چھوٹ کی تفصیلات موجود ہونی چاہئیں یا اس چھوٹ کی مقدار کی تفصیلات موجود ہونی چاہئیں جسے پراسپیکٹس جاری کرنے کی تاریخ تک قلم زد نہ کیا گیا ہو۔ اس قسم کی چھوٹ کو، جب تک وہ قلم زد نہ ہوجائے، بیلنس شیٹ میں ''متفرق اخراجات'' کے عنوان کے تحت اثاثہ والی جانب میں دکھایا جانا چاہیے۔

نقد کے علاوہ کسی اور لحاظ سے جاری کیے جانے والے حصص
(Shares Issued for Consideration Other than Cash)

کوئی بھی کمپنی مندرجہ ذیل حالات کے تحت جزوی ادا شدہ یا کلی ادا شدہ شکل میں نقد کے علاوہ کسی اور لحاظ سے حصص جاری کرسکتی ہے:

a) ہونے والے اخراجات یا مشاہرہ ادا کرنے کے طور پر انڈر رائٹرز (Under Writers) اور پروموٹرز کو۔

b) جن فروشند گان سے جاری کاروبار خریدا ہو انھیں قیمت خرید کے طور پر یا اجر (Consideration) کے طور پر حصص جاری کرسکتی ہے۔

c) کمپنی کے موجودہ شیئر ہولڈروں کو ریزرو میں سے بونس حصص جاری کرسکتی ہے۔

اس قسم کے حصص کا قانونی جواز معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر کو فروشندگان کے ساتھ کیے ذکر، معاہدوں ، خط و کتابت، آرٹیکلس آف ایسو ایشن اور ڈائریکٹر کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے فروشندگان، پروموٹرس اور انڈر رائٹرس وغیرہ (کہ جنھیں اس قسم کے حصص جاری کیے گئے ہوں) کے ساتھ کیے جانے والے معاہدوں کے سلسلہ میں پراس پیکٹس میں داخل شدہ تفصیلات کا بغور مطالعہ کرنا چاہئے۔ اسے اس قسم کے حصص کے اجراء کے ضمن میں جرنل میں درج اندراجات کی تصدیق بھی کر لینی چاہئے۔ اسے اس بات کی تحقیق بھی کرنی چاہئے کہ پروموٹرس اور فروشندگان کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ کی نقول(Copies) اور پاس کی جانے والی قرارداد کی کاپی واجب طور پر الاٹمینٹ کے ایک مہینہ کے اندر اندر رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں مسل بنا کر بھیج دی گئی ہے یا نہیں[دفعہ(b)(1)75] اس قسم کے حصص کی رقم کو بیلینس شیٹ میں دکھایا جانا چاہئے۔

ضبط شدہ حصص
(Forfeited Shares)

مطالبہ کی ادائیگی نہ کرنے کی صورت میں صرف اسی صورت میں ممبران کے حصص ضبط کیے جاتے ہیں کہ جب ایسا کرنے کے لیے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کو خصوصی اختیار دیا گیا ہو۔ جہاں آرٹیکلس میں یہ اختیار دیا گیا ہو وہاں نوٹس، طریقۂ کار(Procedure) اور بیان کردہ طور طریقوں سے متعلقہ ضابطوں کے مطابق سختی سے عمل کیا جانا چاہئے۔ بے قاعدگی سے ضبطی کالعدم ہو جائے گی۔ اگر کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اس سلسلہ میں خاموش ہوں تو کمپنیز ایکٹ 1956 کے ٹیبل(Table) A کے ضابطوں کا اطلاق ہوگا۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ ضبط شدہ حصص کمپنی کی املاک بن جاتے ہیں اور اگر آرٹیکلس میں بندوبست موجود ہو تو کمپنی انھیں ازسرنو (بھی) جاری کر سکتی ہے۔

آڈیٹر کو یہ دھیان رکھنا چاہئے کہ ادائیگی نہ کرنے والے شیئر ہولڈروں کو مناسب طور پر نوٹس دینے کے بعد ہی ضبطی کی گئی ہو۔ اسے ڈائیریکٹران کے رودادنامہ کی جانچ پڑتال کرکے یہ دیکھنا چاہئے کہ جن شیئر ہولڈروں نے مطالبہ کی ادائیگی نہ کی ہو ان کے حصص ضبط کرنے کے لیے ڈائریکٹران نے قرار داد پاس کی ہو۔ اسے ممبران کے رجسٹر اور شیئر رجسٹر میں موجود اندراجات کی تصدیق بھی کرنی چاہئے جس تاریخ کو ضبطی عمل میں آتی ہے اسی تاریخ سے ضبط شدہ حصص کی مناسبت سے شیئر ہولڈر کمپنی کا ممبر نہیں رہ پاتا۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ کمپنی نے ضبط شدہ حصص دوبارہ جاری کر دیے ہوں تو اسے یہ دیکھنا ہوگا کہ کل موصولہ رقم (ضبطی سے قبل اور ازسرنو جاری کرنے سے وصول ہونے والی رقم)حصہ کی رائے نام قدر (Nominal Value) سے کم نہ ہو ورنہ تو یہ سرمایہ میں کمی کا باعث ہوگا۔ اگر حصص سے موصولہ رقم برائے نام قدر سے زیادہ ہو تو اضافی رقم (فرق) کو سرمایہ جاتی ریزرو کھاتہ (Capital Reserve Account) کو منتقل کردینی چاہئے۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ حصص کے ابتدائی اجراء پر موصولہ پریمیم بہرحال شیئر پریمیم اکاؤنٹ میں ہی رہنا چاہئے۔ اس سے قبل ضبط شدہ حصص پر جو پریمیم وصول ہوا تھا اسے بہرحال شیئر پریمیم اکاؤنٹ کے کریڈٹ والی جانب ہی برقرار رہنا چاہئے اور اسے ''ضبط شدہ حصص کھاتہ'' کو منتقل نہ کردینا چاہئے۔

ضبط شدہ حصص کھاتہ کی کریڈٹ والی سمت ایک مدت سے موجود رقم کو حصص کے ازسرنو اجراء پر دی جانے والی چھوٹ کو قلم زد کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے اور اس کھاتہ کے باقی ماندہ بیلینس کو ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses) اور کمپنی کی ساکھ وغیرہ جیسے فرضی کھاتوں کو قلم زد کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

بونس حصص
(Bonus Shares)

کوئی خوشحال کمپنی (Reserves) جمع شدہ منافعوں یا ریزروز میں سے اپنے موجودہ شیئر ہولڈروں کو بونس حصص بھی جاری کرسکتی ہے۔ عام طور پر یہ بات دیکھنے میں آتی

ہے کہ کمپنیاں اپنے تمام منافعوں کو شیئر ہولڈروں میں تقسیم نہیں کرتیں، اس کا ایک حصہ یا تو ریزرو کو یا پھر نفع ونقصان کھاتہ کو منتقل کردیا جاتا ہے۔ اس جمع شدہ ریزرو کو کاروبار میں اضافی ورکنگ سرمایہ (Additional Working Capital) کے طور پر بھی استعمال میں لایا جاتا ہے۔ ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ سرمایہ حصص تو کم ہو مگر ورکنگ سرمایہ کے طور پر استعمال کیے جانے والے بڑے بڑے ذخائر(Reserves) کی بنا پر لگا ہوا اصل سرمایہ زیادہ ہوجائے۔ ایسی حالت میں سرمایہ حصص کے مقابلہ منافع اور منافع ہائے حصص(Dividends) غیر معمولی طور پر بڑھے ہوئے دکھائی پڑ سکتے ہیں ۔ ایسے حالات میں کمپنی بونس حصص جاری کرنے کا فیصلہ کرسکتی ہے کیونکہ ان لوگوں نے زبردست منافع تو ضرور کمایا ہوتا ہے مگر شیئر ہولڈروں کو منافع حصص تقسیم کرنے کے لیے ان کے پاس مناسب نقد رقم موجود نہیں ہوتی۔ بونس حصص جاری کرنے سے ریزرو اور منافع کا ایک حصہ، سرمایہ حصص میں تبدیل ہوجاتا ہے۔ اگر کوئی کمپنی بونس حصص جاری کرنے کا ارادہ کرے تو بورڈ آف ڈائریکٹرس کو مندرجہ ذیل اقدامات کرنے چاہئیں:

1۔ بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ میں بونس حصص کے اجراء کی قرار داد پاس کریں۔ اس قرارداد میں منافع حصص کی شرح بھی بتا دینی چاہئے۔

2۔ بورڈ کی قرار داد کے لیے شیئر ہولڈروں کی منظوری حاصل کریں۔

3۔ کمپنی لا بورڈ کو ایک درخواست دیں اور اس کے ہمراہ بونس حصص کے اجراء کے سلسلہ میں کمپنی کی جنرل میٹنگ میں پاس کی گئی قرار داد کی ایک نقل بھی منسلک کریں۔

4۔ کمپنی لا بورڈ میں آڈیٹر کی دستخط والا ایک ایسا سرٹیفکیٹ جمع کرایا جائے جس میں آڈیٹر نے اس بات کی تصدیق کی ہو کہ فرسودگی (Depreciation) اور ملتوی شدہ ٹیکس دین داری (Deferred Taxation Liability) کے لیے مناسب بندوبست کر لیا گیا ہے۔

5۔ کمپنی لا بورڈ کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد بونس حصص کے اجراء کی منظوری حاصل کرنے کے لیے ایک درخواست "کنٹرولر آف کیپٹل ایشوز" (Controller of Capital Issues) کو بھیجی جائے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

بونس حصص کے اجراء کی اجازت دینے والی قرار داد کو دیکھنے کے لیے اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس اور شیئر ہولڈروں کی میٹنگ کی روداد کا معائنہ کرنا چاہئے۔ اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہئے کہ آیا کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن نے بونس حصص کے اجراء کی اجازت دی ہے یا نہیں۔ اگر کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن نے اس سلسلہ میں خاموشی اختیار کر رکھی ہو تو آرٹیکلس کو بدلنے کے لیے اقدامات کرنے چاہئیں تاکہ کمپنی کو بونس حصص جاری کرنے کا اختیار مل جائے۔ اگر اس سلسلہ میں "ٹیبل A" اختیار کی جائے تو ضابطوں 96 اور 97 کی جانچ پڑتال کی جائے۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ شیئر پریمیم، غیر تقسیم شدہ منافعوں، ذخیروں(Reserves) اور ادائیگی سرمایہ ریزرو فنڈ (Capital Redemption Reserve Fund) میں سے ہی اس قسم کے حصص کا اجراء کیا گیا ہو۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ غیر جاری شدہ سرمایہ کافی مقدار میں موجود ہو نیز بونس حصص کے اجراء کے سلسلہ میں پاس شدہ اندراجات کی تصدیق بھی کر لینی چاہئے۔ اسے شیئر لیجر کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اسے ریزروز اور منافعوں کی سرمایہ کاری (Capitalization of Reserves and Profits) کے تمام حسابی اندراجات (Accounting Entries) کی چیکنگ بھی کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کی یقین دہانی کرانی چاہئے کہ اس سلسلہ میں تمام قانونی شرائط پر عمل کیا گیا ہو اور مرکزی حکومت اور کنٹرولر آف کیپٹل ایشوز (Controller of Capital Issues) کی منظوری حاصل کر لی گئی ہو۔ اسے اس جانب بھی دھیان دینا چاہئے کہ بیلینس شیٹ میں اس بات کا انکشاف کر دیا گیا ہو کہ کتنے ریزروز اور بونس حصص کی رقم قبضہ میں موجود ہیں۔

بونس حصص کے اجراء کی درخواست پر یا تو کمپنی کے ڈائریکٹر یا پھر کمپنی کے سیکریٹری کے دستخط موجود ہونے چاہئیں۔ اپلی کیشن فارم کے ہمراہ کمپنی کے آڈیٹر کی طرف سے ایک سرٹیفکیٹ منسلک ہونا چاہئے جس میں (آڈیٹر کی جانب سے) یہ وضاحت موجود ہو کہ درخواست میں جو اطلاعات دی گئی ہیں وہ درست اور صحیح ہیں نیز اس سلسلہ میں کمپنی لا بورڈ نے جو ہدایات جاری کی ہیں ان پر عمل کیا گیا ہے۔

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کمپنی کا بورڈ آف ڈائریکٹرس آڈیٹر سے بونس حصص کے اجراء کے سلسلہ میں مشورہ طلب کر لیتا ہے۔ اس ضمن میں آڈیٹر کو مندرجہ ذیل حقائق کی تحقیق کرنی چاہئے:

a) اگر بونس حصص جاری کیے جائیں تو مستقبل میں ہونے والے منافع کافی ہوں گے یا نہیں (یعنی ان کے کافی ہونے پر تو کوئی فرق نہیں پڑے گا)۔

b) آیا بونس حصص جاری کرنے کے بعد شیئر ہولڈروں کو تقسیم کیے جانے والے منافع حصص کی یکساں شرح برقرار رہے گی یا نہیں۔

c) آیا ان بونس حصص کو اپنے میں مدغم کرنے (To Absorb) کے لیے کمپنی کے پاس غیر جاری شدہ سرمایہ(Un-issued Capital) کافی مقدار میں موجود ہے یا نہیں۔

d) آیا آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں بونس حصص کی شکل میں منافع حصص تقسیم کرنے کا اہتمام ہے یا نہیں۔

اکثر آڈیٹر کے علم میں یہ بات آتی ہے کہ کمپنی کے پاس غیر جاری شدہ سرمایہ موجود ہی نہیں ہے۔ ایسی حالت میں اسے یہ مشورہ دینا چاہئے کہ میمورینڈم اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کو بدلنے والی قرار داد پاس کی جائے تاکہ کمپنی کا آتھورائزڈ کیپٹل (Authorized Capital) بڑھ جائے۔ اسی طرح اگر آرٹیکلس بھی بونس حصص کے اجراء کی اجازت نہ دیتے ہوں تو انھیں بھی تبدیل کر دینا چاہئے تاکہ پھر منافع حصص کو بونس حصص کی شکل میں تقسیم کرنے پر عمل آوری ہو سکے۔ اسے ان رہنما خطوط سے بورڈ

آف ڈائریکٹرس کو واقف کرانا چاہئے جو بونس حصص جاری کرنے کے سلسلہ میں حکومت کی طرف سے جاری کیے گئے ہیں۔

بونس حصص کے اجراء کے لیے رہنما خطوط
(Guide Lines for Issue of Bonus Shares)

بونس حصص جاری کرنے کے سلسلہ میں مرکزی حکومت وقتاً فوقتاً رہنما خطوط جاری کرتی رہتی ہے۔ اس سلسلہ کی کچھ اہم باتیں ذیل میں درج کی جاتی ہیں:

1۔ کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسو سی ایشن میں محفوظ ذخائر یا ریزروز کی سرمایہ کاری (Capitalization) وغیرہ کے سلسلہ میں اہتمام کیا جانا چاہئے۔ اگر یہ بندوبست موجود نہ ہو تو کمپنی کو اس پر عمل آوری کے لیے کمپنی کی جنرل میٹنگ میں قرار داد پیش کرکے پاس کرالینی چاہئے۔

2۔ کسی بھی کمپنی کو پانچ برس میں صرف دو مرتبہ بونس حصص جاری کرنے کی اجازت دی گئی ہے۔

3۔ کمپنیوں کو منافع ہائے حصص (Dividends) کے عوض بونس حصص جاری کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

4۔ جب بھی کوئی کمپنی بونس حصص جاری کرنے کی تجویز پیش کرے تو اسے چاہئے کہ وہ اس عمل آوری کے لیے شیئر ہولڈروں کی میٹنگ میں قرار داد پاس کرالے۔ پھر اس کے بعد کمپنی کو چاہئے کہ وہ کیپیٹل ایشو کنٹرول، 1947 کے مطابق کنٹرولر آف کیپیٹل ایشو کی خدمت میں (اس سلسلہ میں) درخواست پیش کرے۔

5۔ بونس حصص جاری کرنے کے نتیجہ میں اگر چندہ کی شکل میں جمع شدہ (Subscribed) اور ادا شدہ (Paid up) سرمایہ، آتھورائزڈ یا مجوزہ سرمایہ (Authorised Capital) سے بڑھ جائے تو آتھورائزڈ سرمایہ میں اضافہ کرنے کے لیے کمپنی کی جنرل میٹنگ میں ایک قرار داد پاس کرائی جانی چاہئے۔

6۔ مجوزہ سرمایہ کاری(Proposed Capitalization) کے بعد باقی ماندہ ریزرو، اداشدہ سرمایہ(Paid up Capital) کا کم ازکم $100^1/_3$ فیصد ہونا چاہئے۔ اگر کمپنی میں ادائیگی سرمایہ ریزرو (Capital Redemption Reserve) موجود ہو تو اسے کم سے کم (اقل) ریزرو ($100^1/_3$ فیصد) کی تحسیب کرتے وقت شامل نہ کرنا چاہئے۔

7۔ ٹیکس ادا کرنے سے قبل کمپنی کے گذشتہ تین برسوں کے اوسط منافعوں کے تیں فیصد حصہ سے کمپنی کی بڑھی ہوئی سرمایہ جاتی بنیاد (Increased Capital Base) پر منافع حصص کی شرح نو فیصد حاصل ہونی چاہئے۔

8۔ فری ریزرو (Free Reserve) کی جس رقم سے سرمایہ کاری کی جاتی ہے (To be Capitalized) وہ کمپنی کے ادا شدہ اکویٹی سرمایہ(Paid up Equity Capital) سے ہرگز بڑھنے نہ پائے۔

9۔ جب تک جزوی طور پر ادا شدہ موجود حصص کو (اگر موجود ہوں) کلی طور پر ادا شدہ حصص نہ بنادیا جائے اس وقت تک بونس ایشوز (Bonus Issues) کی اجازت نہیں ہے۔

مطالبات (Calls) — (دفعہ 92-91)

مطالبہ کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ:

> ''یہ وہ باقی ماندہ رقم ہوتی ہے جو ہر ایک حصہ پر بیلنس کی شکل میں موجود ہوتی ہے اور جسے کمپنی شیئر ہولڈروں سے طلب کرتی ہے اور ادا کرنے کو کہتی ہے''۔

ہرایک شیئر ہولڈر پر یہ قانونی پابندی عائد ہوتی ہے کہ وہ اپنے حصہ کی کل رقم کمپنی کو ادا کردے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2)36 کے تحت:

> ''کسی بھی ممبر کے ذریعہ ایک حصہ پر کمپنی کو واجب الاداتمام رقم ایک ایسا قرض تصور کیا جائے گا جو اسے (ممبر کو) واجب طور پر کمپنی کو ادا کرنا ہے۔لیکن اس

قرض کو ادا کرنے کی ذمہ داری اسی وقت عائد ہوتی ہے کہ جب ایسا کرنے کے لیے جائز طور پر مطالبہ کیا جائے"۔

آڈیٹر کے فرائض (Duties of an Auditor)

مطالبہ یا مطالبات کے سلسلہ میں پاس کردہ قرار داد کا پتہ چلانے کے لیے آڈیٹر کو بورڈ آف ڈائریکٹرس کے روداد ناموں کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ مطالبہ کی رقم اور وقت ادائیگی معلوم کرنے کے لیے ایسا کرنا ضروری ہے۔ اسے مطالبہ کے سلسلہ میں آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں درج کردہ سفارشات کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ مطالبہ یکساں بنیاد پر کیا گیا ہو(کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 91 کے مطابق) اسے کیش بک، بینک گوشواروں اور جاری شدہ رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس کی چیکنگ کے ذریعہ وصول ہونے والی رقم کی تصدیق کر لینی چاہیے۔ اسے اس بات کی یقین دہانی کرانی چاہیے کہ مطالبہ، کمپنی کے فائدہ کے لیے کیا گیا ہے۔

پیشگی مطالبہ یا پیشگی ادا شدہ مطالبہ (Calls in Advance or Calls Paid in Advance)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 92 کے مطابق اگر آرٹیکلس اجازت دیتے ہوں تو کمپنی، پیشگی مطالبہ کی شکل میں، شیئر ہولڈروں سے، ان کے قبضہ میں موجود کسی بھی حصہ کی باقی ماندہ اور غیر ادا شدہ رقم کو جزوی یا کلی طور پر وصول کرسکتی ہے۔ اس رقم کے لیے شیئر ہولڈروں کو کمپنی سے سود وصول کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ ٹیبل A کے آرٹیکل 18 کے تحت کمپنیوں کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ اس طرح وصول کی جانے والی پیشگی رقومات پر منافع سے وضع کرکے سود دے سکتی ہے مگر شرح سود چھ فیصد سے زیادہ نہ ہونی چاہیے۔ تاہم اگر اس ادائیگی کے لیے منافع مہیا نہ ہوں تو اس سود کو سرمایہ میں سے وضع کرکے ادا کیا جاسکتا ہے۔ یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ مطالبوں کی پیشگی ادائیگی کو سرمایہ حصص کا حصہ (Part) تصور نہ کیا جائے اور اسی لیے اسے بیلنس شیٹ میں الگ دکھایا جائے۔ کمپنی کا کاروبار ختم

کرتے وقت شیئر ہولڈروں کو سرمایہ واپس کرتے وقت یہ پیشگی مطالبے بمع سود(پیشگی مطالبوں پر واجب الادا) لوٹانے ہوتے ہیں۔

آڈیٹر کے فرائض (Duties of an Auditor)

آڈیٹر کو چاہیئے کہ وہ مینیجر سے ان ممبران کی فہرست حاصل کرلے جنھوں نے پیشگی مطالبے ادا کردیے ہیں ۔ اسے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کو چیک کرکے اس بات کو یقینی بنا لینا چاہیئے کہ آرٹیکلس میں ادائیگی پیشگی طلب کر لینے کا اہتمام ضرور بالضرور موجود ہو۔ اس مقصد کے لیے اسے پراسپیکٹس کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیئے۔ اسے موصولہ رقم اور اس رقم پر عموی طور پر دیے جانے والے سود کی بھی تصدیق کرلینی چاہیئے۔ اسے اس طرف بھی دھیان دینا چاہیئے کہ پیشگی ادائیگی کے سلسلہ میں موصولہ رقم کی بیلینس شیٹ میں علیحدہ انکشاف ہو اور یہ نہ ہو کہ اسے سرمایہ حصص کے ساتھ خلط ملط کر دیا جائے۔

(دفعہ 80 کی رو سے) ترجیحی حصص کی ادائیگی اور اجراء
[Issue and Redemption of Preference Shares (Section 80)]

محدود حصص پر مبنی کمپنی کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسے تلافی پذیر (Redeemable) ترجیحی حصص جاری کرسکتی ہے جن کی مندرجہ ذیل حالات کے پیش نظر یا کمپنی کی مرضی سے تلافی کی جاسکتی ہے:

a) اس قسم کے اجراء کو آرٹیکلس کی رو سے با اختیار کیا گیا ہو۔

b) حصص کی تلافی صرف اسی صورت میں کی جاسکتی ہے کہ جب وہ مکمل طور پر ادا شدہ ہوں۔

c) حصص کی تلافی یا تو منافع حصص کے لیے حاصل شدہ منافعوں میں سے یا پھر اس مخصوص کام کے لیے جاری شدہ نئے حصص سے حاصل ہونے والی رقم ہی سے کی جائے گی۔

d) جب حصص کی تلافی ظاہری طور پر نظر آنے والے منافعوں سے کی جائے تو ادائیگی یا تلافی پر خرچ کی جانے والی رقم کے برابر رقم "کیپٹل ری ڈیمپشن ریزرو اکاؤنٹ" (Capital Redemption Reserve Account) کو منتقل کر دینی چاہئے۔

e) اگر تلافی پر پریمیم ادا کیا جانا ہوتو حصص کی تلافی سے قبل اسے یا تو کمپنی کے منافعوں میں سے یا پھر شیئر پریمیم کھاتہ (Share Premium Account) میں سے مہیا کرایا جانا چاہئے۔

f) کیپٹل ری ڈیمپشن ریزرو اکاؤنٹ کو سرمایہ(Capital) کا ہی ایک حصہ تصور کیا جاتا ہے اور اس کا استعمال کمپنی کے اس غیر جاری شدہ سرمایہ کی ادائیگی میں کیا جاسکتا ہے جس کا اجراء شیئر ہولڈروں کو کلی طور پر ادا شدہ بونس حصص کی شکل میں کیا جاتا ہے۔

جہاں کوئی کمپنی زر نقد (Money) سے یا اس خصوص مقصد کے تحت کیے جانے والے اجراء سے حاصل ہونے والی رقم کے ذریعہ ترجیحی حصص کی تلافی کر چکی ہو یا کرنے والی ہو وہاں کمپنی کو یہ اختیارات حاصل ہیں کہ وہ تلافی شدہ یا تلافی کیے جانے والے حصص کی برائے نام رقم (Nominal Amount) تک کے حصص اس انداز میں جاری کر سکتی ہے کہ جیسے یہ حصص کبھی جاری ہی نہ کیے گئے ہوں۔ اگر کوئی کمپنی ایکٹ کی دفعہ 80 کی سفارشات پر عمل آوری کرنے میں ناکام رہے تو نہ صرف یہ کہ کمپنی بلکہ کمپنی کے ہر خاطی (خطا کار) آفیسر پر جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے جو ایک ہزار روپیوں تک ہوسکتا ہے۔

آڈیٹر کے فرائض (Duties of an Auditor)

آڈیٹر کو کمپنی کے آرٹیکلس کی چیکنگ کر کے یہ معلوم کر لینا چاہئے کہ آیا کمپنی قابل ادائیگی ترجیحی حصص جاری کرنے کی اہل ہے یا نہیں اسے اس بات کو یقینی بنانی ہے کہ اجراء اور ترجیحی حصص کی تلافی سے متعلقہ شرائط پر سختی سے عمل کیا گیا ہو۔ مثال کے طور پر جہاں حصص کی تلافی تقسیم کیے جانے والے منافعوں میں سے کی گئی ہو وہاں اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ تلافی شدہ حصص کی برائے نام قدر (Nominal Value) کے برابر کی رقم کو "کیپٹل ری ڈیمپشن ریونیو اکاؤنٹ(Capital Redemption Revenue Account)

میں منتقل کر دیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا ہے کہ کسی بھی قابل ادائیگی ترجیحی حصہ کی تلافی کی شرط کو کمپنی کی بیلنس شیٹ میں بیان کردیا گیا ہو۔

تبادلہ حصص آڈٹ
(Share Transfer Audit)

پرائیویٹ کمپنی تو حصص کی منتقلی کی ممانعت کرتی ہے مگر پبلک کمپنی کے حصص آزادانہ طور پر قابل تبادلہ ہوتے ہیں۔ اسی لیے پبلک لمیٹڈ کمپنی کے حصص، کمپنی کے آرٹیکلس میں بتائے گئے طریقوں سے منتقل کیے جاسکتے ہیں اور اس سلسلہ میں آرٹیکلس میں موجود پابندیوں پر عمل کرنا پڑتا ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعات108 تا112 میں حصص کی تبدیلی کا تذکرہ کیا گیا ہے۔ حالانکہ تبادلہ حصص کا آڈٹ لازمی نہیں ہے اور یہ آڈیٹر کی ڈیوٹی کا حصہ بھی نہیں ہوتا مگر عام طور پر بورڈ آف ڈائریکٹرس آڈیٹران کو اس کام کے لیے مقرر کرتا رہتا ہے اور اس کام کے لیے آڈیٹران بھی خصوصی مشاہرے وصول کرتے ہیں۔ اس قسم کے آڈٹ کے مقاصد مندرجہ ذیل ہوتے ہیں:

1۔ غلطی اور دھوکہ دھڑی کو چیک کرنا اور روکنا۔

2۔ مثنیٰ (Duplicate) حصص سرٹیفکیٹ کے نامناسب اجراء کی چیکنگ کرنا۔

3۔ تمام حصص تبادلوں کی درستگی کو یقینی بنانا۔

تبادلہ حصص آڈٹ کے لیے پروگرام تیار کرنا
(Programme for Share Transfer Audit)

اگر کسی آڈیٹر کو کسی پبلک کمپنی کے تبادلہ حصص کے آڈٹ کا کام سپرد کیا گیا ہو تو اسے چاہئے کہ وہ مندرجہ ذیل طریقۂ کار پر عمل کرے:

1۔ اسے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی جانچ پڑتال کرکے تبادلہ حصص کے طور طریقوں کا پتہ لگالینا چاہئے۔

2۔ اسے تبادلہ درخواست فارموں کی چھان بین کرکے یہ دیکھنا چاہئے کہ آیا وہ صحیح طور پر بھرے ہوئے ہیں یا نہیں۔ منتقل الیہ (Transferee) اور منتقل کرنے والے (Transferor) دونوں کے قانونی کاغذات کی تکمیل ٹھیک طور پر کی گئی ہو۔ اس پر منتقل الیہ کا نام، پتہ اور پیشہ درج ہونا چاہئے۔

3۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ تبادلہ کے لیے دی جانے والی درخواست باقاعدہ مجوزہ شکل (Prescribed Form) میں دی گئی ہو نیز اس پر موجودہ با اختیار شخص (دفعہ 108 کی شق IA کی رو سے قرار کردہ) نے مہر لگا کر اس تاریخ کی تصدیق کی ہو جس پر سے اس کے سامنے پیش کیا گیا ہو۔ (اس کے بعد اسے کمپنی کو ارسال کر دینا چاہئے) اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ تبادلہ فیس موصول ہوگئی ہو اور تبادلہ فارم پر باقاعدہ مہر لگ چکی ہو۔ اگر ایسا نہ ہوا ہو تو منتقلی کالعدم قرار دی جائے گی۔ اس طرح جو فیس حاصل ہوئی ہو اسے شیڈیول بینک میں جمع کرایا جانا چاہئے۔

4۔ اگر حصص کسی تسلیم شدہ اسٹاک ایکسچینج پر کوٹ کئے جاتے ہیں تو ممبران کا رجسٹر بند کرنے سے قبل یا کسی مجوزہ بااختیار شخص کی روبرو پیش کردینے کی تاریخ سے لے کر دو ماہ کے اندر اندر فارم کو کمپنی کو پیش کرنا چاہئے۔

5۔ اسے اصل درخواست فارم پر موجود دستخط کے موازنہ سے منتقل کرنے والے شخص کے دستخط کی تصدیق کر لینی چاہئے۔ جعل سازی پر مبنی تبادلہ سے منتقل الیہ کو درست سند نہیں مل پاتی۔ اگر تبادلہ صحیح اندراز میں نہ کیا جائے اور منتقل الیہ کو ٹھیک سند نہ مل پائے تو اصل حق دار منافع حصص سے محروم رہ جاتا ہے۔

6۔ اسے معلومات حاصل کرکے اس بات کی تحقیق کرنی چاہئے کہ منتقل کرانے والوں کو مناسب نوٹس بھیجے گئے تھے اور یہ کہ کمپنی نے ان کی طرف سے ان تبادلوں کے سلسلہ میں کسی قسم کے اعتراضات موصول نہیں کیے ہیں۔ اگر حصص مشترکہ مالکوں کے قبضہ میں ہوں تو ہر ایک مالک کو مناسب نوٹس بھیجنا چاہئے اور اگر اس تبادلہ کے سلسلہ میں کوئی شراکت دار بھی کسی قسم کا اعتراض اٹھائے تو رجسٹریشن سے قبل اس پر غور و خوض کر لینا چاہئے۔

8۔ اسے پرانے حصص سرٹیفکیٹوں کو خارج کر دینا چاہئے تاکہ یہ دوسرے لوگوں کو ازسرنو جاری نہ کیے جاسکیں۔

9۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ قبضہ میں موجود حصص کا صرف ایک حصہ یا جزو ہی منتقل کیا جارہا ہو تو کاؤنٹر فوئلکس کی مدد سے باقی سرٹیفکیٹوں (Balance Certificates) کی چیکنگ کرلینی چاہئے۔

10۔ اسے چاہئے کہ وہ نئے جاری شدہ سرٹیفکیٹوں کے کاؤنٹر فوئلکس بھی چیک کرلے۔

11۔ اسے ڈائریکٹران کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرکے اس بات کی یقین دہانی کرانی چاہئے کہ ٹرانسفر جنرل میں درج تمام تبادلوں کی اجازت بورڈ آف ڈائریکٹرس دے چکا ہے۔

12۔ اسے شیئر بک میں شیئر ہولڈروں کے کھاتہ کے بیلینس کا موازنہ کل جاری شدہ سرمایہ حصص سے کرلینا چاہئے۔

13۔ اسے کمپنی کے سیکریٹری سے دریافت کرلینا چاہئے کہ آیا جزوی ادا شدہ حصص اور رہن رکھے گئے حصص کے تبادلہ کے سلسلہ میں تمام شرائط پوری کرلی گئی ہیں یا نہیں۔ جزوی طور پر ادا شدہ حصص (Partly Paid Shares) کے معاملہ میں کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 110(2) کے مطابق منتقل الیہ کو ایک نوٹس بھیجنا لازمی ہوجاتا ہے اور یہ کہ اس نوٹس کو بھیجنے کے بعد دو ہفتوں کے اندر اندر اس کی جانب سے "کوئی اعتراض نہیں" (No Objection) کا سرٹیفکیٹ بھی لازمی طور پر حاصل ہوجانا چاہئے۔

14۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ تبادلہ حصص کا اندراج رجسٹر میں ان لوگوں کے نام ہوجانا چاہئے۔

15۔ اسے چاہئے کہ وہ موصولہ تبادلہ فیس کا موازنہ کمپنی کو وصول ہونے والے تبادلہ فارموں کی تعداد سے کرلے۔

16۔ اسے "سادے یا کورے تبادلوں" (Blank Transfers) کی فہرست تیار کرنی اور مدت نوٹ کرلینی چاہئے اور اگر یہ چھ ماہ پرانے ہوں تو انھیں مسترد (Reject) کر دینا چاہئے۔

17۔ اگر تبادلہ بیرونِ ہند ہو تو اس کے دستخطوں کی تصدیق لوکل اٹارنی (Local Attorneny) کے ذریعہ ہونی چاہیے۔

18۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ ایکٹ کی دفعات 108A تا 108H کی رو سے تبادلہ حصص پر عائد پابندیوں پر کمپنی نے عمل کیا ہے یا نہیں۔ یہ دفعات اس لیے بڑھائی گئی ہیں کہ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ بڑے بڑے کاروباری اداروں کا انتظام و انصرام کہیں بے ایمان قسم کے لوگوں کے ہاتھوں میں نہ چلا جائے۔

19۔ اسے شیئر لیجر بقایاجات کا موازنہ جاری شدہ سرمایہ حصص سے کر لینا چاہیے۔

20۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ تبادلہ فارموں کی قانونی تکمیل ایجنٹوں کے ذریعہ ہوئی ہو تو آڈیٹر کو اس بات کی تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا انھیں یہ سب کچھ کرنے کا قانونی طور پر اختیار ہے یا نہیں۔ اسے ایجنٹ کے دستخطوں کی تصدیق بھی کرنی چاہیے۔

21۔ اگر حصص کا تبادلہ کسی لمیٹیڈ کمپنی کو کر دیا گیا ہو تو اسے آرٹیکلس کی جانچ پڑتال کر کے معلوم کرنا چاہیے کہ آیا وہ کمپنی حصص سرمایہ کاری کرنے کی مجاز ہے یا نہیں۔

22۔ اسے اس بات کی بھی تحقیق کرنی چاہیے کہ آیا منتقل الیہ کسی بھی طرح کمپنی کے حصص پر قابض ہونے کے لیے نا اہل تو نہیں ہے۔

23۔ اگر شیئر سرٹیفکیٹ کی غیر موجودگی میں تبادلۂ حصص ہوا ہو تو تلافی نامہ (Letter of Indemnity) یا کسی دوسرے دستاویزی ثبوت کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔

24۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اگر پرانے سرٹیفکیٹوں کی جگہ نئے سرٹیفکیٹ جاری کیے گئے ہوں تو اس حقیقت کا اظہار سرٹیفکیٹ کی پیشانی پر اور کاؤنٹر فوئل پر بھی کہیں نہ کہیں کر دیا گیا ہو۔

25۔ اسے اس بات کی تصدیق کرنی چاہیے کہ آیا حصص سرٹیفکیٹ کے فارم بورڈ کی سربراہی میں چھپے ہیں یا نہیں اور یہ کہ آیا غیر استعمال شدہ تمام سرٹیفکیٹس، بلاکس (Blocks) اور چھپائی میں کام آنے والے دیگر آلات وغیرہ بورڈ یا اس کے ذریعہ مقرر کردہ کسی شخص کی تحویل میں موجود ہیں یا نہیں۔

26۔ اسے کیش بک کی مدد سے وصول شدہ تبادلہ فیس اور دائر کردہ کل تبادلہ فارموں کی تعداد کی تصدیق کر لینی چاہئے۔

27۔ اسے ممبران کے رجسٹر کے مطابق سرمایہ اجراء (Issue Capital) کی تصدیق کرکے اس کا موازنہ جنرل رجسٹر میں موجود سرمایہ حصص کے بیلینس سے کرنا چاہئے۔ اس طرح اسے یہ پتہ چل جائے گا کہ آیا تمام تبادلے باقاعدہ طور پر ممبران کے رجسٹر میں درج کر دیے گئے ہیں یا نہیں۔

28۔ اسے اس بات کی بھی تصدیق کر لینی چاہئے کہ ڈائریکٹران، سیکریٹری اور خزانچی کی تحویل میں جو بھی حصص ہوں وہ انھوں نے منتقل کر دئے ہیں اور ان کا اندراج رجسٹر میں کر دیا گیا ہے۔

ترسیلِ حصص
(Transmission of Shares)

جہاں شیئر ہولڈر کی موت یا دیوالیہ ہوجانے کے سبب ترسیل حصص عمل میں آیا ہو وہاں آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں کی تصدیق کر لینی چاہئے:

a) کہ اس سلسلہ میں آرٹیکلس میں مجوزہ طور طریقوں پر سختی سے عمل کیا گیا ہے۔

b) اسے مندرجہ ذیل دستاویزات کی جانچ پڑتال کر لینی چاہئے:

1۔ پاور آف اٹارنی یا حق جانشینی سرٹیفکیٹ

2۔ جائداد سے متعلقہ کنٹرول آف اسٹیٹ ڈیوٹی کے یہاں سے جاری شدہ یہ سرٹیفکیٹ کہ اسٹیٹ ڈیوٹی ادا کی جا چکی ہے۔

3۔ وصی (Executor) کی جانب سے یہ درخواست کہ حصص اس کے نام منتقل کر دیے جائیں۔

4۔ کورٹ آف انسو لونیسی (Court of Insolvency) کا حکم یا متعلقہ دیگر مناسب دستاویزات۔

5۔ ترسیل کی منظوری دینے والا بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ کا روداد نامہ۔

انڈر رائٹنگ کمیشن کا آڈٹ
(Audit of Underwriting Commission)

جب کمپنی کی طرف سے پیش کردہ حصص عوام نہ خرید رہے ہوں اور ایسے موقع پر کوئی شخص کمپنی کی طرف سے جاری کردہ تمام یا ان میں سے کچھ حصص خرید لیتا ہے تو اس شخص کو کمیشن کے طور پر جو رقم ادا کی جاتی ہے وہ انڈر رائٹنگ کمیشن کہلاتی ہے۔

ایکٹ کی دفعہ 76 کی رو سے کمپنی کو اس بات کا اختیار ہے کہ وہ کسی بھی ایسے شخص کو، کہ جو کمپنی کے ڈبنچر یا حصص خریدے یا انھیں خریدنے کے لیے تیار ہو یا خرید وائے یا خریدوانے کے لیے تیار ہو، کمیشن ادا کرسکتی ہے بشرطیکہ کہ:

i) کمپنی کے آرٹیکلس اس طرح کی ادائیگی کی اجازت دیتے ہوں۔

ii) جس شرح پر بھی کمیشن ادا کیا جائے وہ شرح ـ جاری شدہ حصص کی قیمت خرید یا آرٹیکلس آف کمپنی کی رو سے دیے جانے والے کمیشن کی شرح (جو بھی کم ہو) کے پانچ فیصد سے زیادہ نہ ہو۔

iii) ادا کیے جانے والے کمیشن کی شرح یا رقم کا انکشاف پراسپیکٹس یا گوشوارہ کے بجائے پراسپیکٹس میں کیا جانا چاہئے۔

انڈر رائٹنگ کمیشن کی ادائیگی نقد رقم میں یا کلی طور پر ادا شدہ حصص کی شکل میں یا جزوی طور پر ادا شدہ حصص اور جزوی طور پر نقد رقم کی شکل میں کی جاسکتی ہے۔

یہ ملحوظ رہے کہ اگر کمیشن کی ادائیگی منافعوں میں سے کی جائے تو مذکورہ بالا شرائط پوری کرنا ضروری نہیں ہے۔

اگر مذکورہ بالا بندوبست کے نفاذ کے سلسلہ میں کمپنی سے غلطی سرزد ہوجائے تو نہ صرف کمپنی بلکہ کمپنی سے متعلقہ ہر ایک خاطی آفیسر پر سزا کے طور پر جرمانہ کیا جاسکتا ہے جو 5000 روپیوں تک کا ہوسکتا ہے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

انڈر رائٹنگ کمیشن کی ادائیگی کی تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کو آرٹیکلس آف ایسو سی ایشن اور کمپنی کے پراس پیکٹس کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے ۔ اسے انڈر رائٹروں اور کمپنی کے مابین قرار پانے والے معاہدہ کا مطالعہ نہایت ہوشیاری سے کرنا چاہیے۔ اسے یہ بات یقینی بنانی چاہیے کہ ادا کیے جانے والے کمیشن کی رقم کمپنی ایکٹ اور آرٹیکلس کی مجوزہ شرح زیادہ نہ ہونے پائے۔ اسے انڈر رائٹروں سے موصول ہونے والی حصص درخواستوں اور ان سے حاصل ہونے والی وصولیابیوں کی مدد سے کمیشن کے طور پر ادا کی جانے والی اصل رقم کی تصدیق کر لینی چاہیے۔ اگر کمیشن کی ادائیگی حصص کی شکل میں کی گئی ہو(یعنی کمیشن کے بجائے حصص الاٹ کر دیے گئے ہوں) تو اسے ڈائریکٹران کے روداد ناموں سے اس بات کا پتہ لگا لینا چاہیے اور یہ بھی معلوم کرنا چاہیے کہ آیا اس قسم کے معاہدہ کو رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں فائل کرایا گیا ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ جب تک قلم زد نہ ہوجائے تب تک انڈر رائٹنگ کمیشن کو بیلینس شیٹ میں اثاثہ کی جانب دکھائے جاتے رہنا چاہیے۔ اسے ایسے معاملات کے بارے میں بھی چھان بین کرنی چاہیے کہ جہاں انڈر رائٹروں کے ذریعہ خرید کردہ حصص کے سلسلہ میں اپلی کیشن فیس یا الاٹمینٹ فیس ادا نہ کی گئی ہو اس حقیقت کو رپورٹ میں شامل کیا جانا چاہیے۔

دلالی کا آڈٹ
(Audit of Brokerage)

دلالی بھی ایک ایسا کمیشن ہوتی ہے جو کسی منظور شدہ اسٹاک یا شیئر بروکر کو ادا کی جاتی ہے۔ اس قسم کے دلال لوگوں کو کمپنی کے حصص کے لیے درخواست دینے کو کہتے ہیں ۔ وہ انھیں اپنے پاس سے ہی فارم اور فارم پر مہر لگا کر دیتے ہیں۔ ان

کے ذریعہ جتنے حصص فروخت ہوتے ہیں ان پر کمپنی انھیں دلالی دیتی ہے۔ ایسے دلالوں کو ادا کی جانے والی دلالی کی رقم کا انکشاف کمپنی کے پراس پیکٹس میں کیا جانا چاہئے۔

دلالی کا آڈٹ بھی ٹھیک اسی طرح کیا جاتا ہے جیسے انڈر رائٹنگ کمیشن کا ہوتا ہے۔

ڈبنچرز
(Debentures)

یہ کمپنی کے سرمایہ کا حصہ نہیں ہوتے۔ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 2(12) کی رو سے

> "ڈبنچروں میں ڈبنچر اسٹاک، بانڈز (Bonds) اور کمپنی کے دیگر طرح کے تمسکات شامل ہوتے ہیں چاہے ان سے کمپنی کے اثاثوں پر بار (Charge) تشکیل دیا جاتا ہو یا نہ دیا جاتا ہو"۔

ڈبنچر کو کمپنی کی طرف سے قرض قبول کرنے کی مہر بندرسید قرار دیا جاسکتا ہے۔ ڈبنچر کی شکل میں قرض نما اصل زر کو واپس کرنے اور اس پر سود ادا کرنے کا اہتمام موجود ہے۔ سادہ طور پر کہا جائے تو اصطلاح "ڈبنچر" کا مطلب ہے کہ کچھ ضوابط و شرائط کے تحت کمپنی کو دیے جانے والے قرض کی ایسی دستاویز کہ جس کے تحت جب تک ڈبنچر کی ادائیگی نہ ہوجائے اس وقت تک قرض لی ہوئی رقم پر سود ادا کیا جاتا رہے۔

ڈبنچر ہولڈر اور شیئر ہولڈر کا فرق
(Difference Between Debentureholder and Shareholder)

کمپنی ڈبنچروں کو بھی حصص کی مانند جاری کرتی ہے۔ لیکن ڈبنچر ہولڈر اور شیئر ہولڈر میں بہت فرق ہوتا ہے۔ شیئر ہولڈر، سرمایہ کا جزوی مالک ہوتا ہے جبکہ ڈبنچر ہولڈر کمپنی کو قرض دینے والا (قرض خواہ) ہوتا ہے۔ شیئر ہولڈر کو ووٹ ڈالنے کا حق ہوتا ہے مگر ڈبنچر ہولڈر

کو یہ حق حاصل نہیں ہوتا۔ ڈبنچروں کے اجراء سے وصول ہونے والی رقم ایک قرض کو ظاہر کرتی ہے جبکہ حصص کے اجراء سے حاصل ہونے والی رقم سے سرمایہ کا مظاہر ہوتا ہے۔ ڈبنچر کا تعلق اس کے قبضہ میں موجود ڈبنچروں پر سود وصول کرنے سے ہوتا ہے اور کمپنی کے منافعوں سے اسے کچھ لینا دینا نہیں ہوتا۔ اس کے برعکس شیئر ہولڈر کو صرف اسی وقت منافع حصص ملتا ہے جب کمپنی نے منافع کمایا ہو۔ کمپنی بند ہوتے وقت روپیہ کی واپسی پر ڈبنچر ہولڈر کا دعویٰ کمپنی کے شیئر ہولڈر سے پہلے تسلیم کیا جاتا ہے کیونکہ وہ تو کمپنی کا قرض خواہ ہوتا ہے۔

ڈبنچروں کا اجراء اور آڈٹ
(Issue and Audit of Debentures)

دفعہ 202(1) کے تحت کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کو صرف اسی وقت ڈبنچروں کے اجراء کا اختیار ہے کہ جب بورڈ کی میٹنگ میں اس ضمن میں قرار داد پاس کرائی ہو۔ اس کے بعد کمپنی اسی طرح پراس پیکٹس جاری کرے گی جیسا وہ حصص کے معاملہ میں کرتی ہے۔ ڈبنچروں کی موسومہ قدر عام طور پر 100 روپے یا500 روپے ہوتی ہے اور ڈبنچر ہولڈروں کو یا تو تین ماہ بعد یا چھ ماہ بعد سود ادا کیا جاتا رہتا ہے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

کمپنی کے قرض لینے کے اختیار کا پتہ چلانے کے لیے کمپنی کے آڈیٹر کو کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور میمورینڈم آف ایسوسی ایشن کا مطالعہ کرنا چاہیئے۔ اسے اس بات کی بھی تحقیق کرنی چاہیئے کہ ڈبنچروں کا اجراء کرتے وقت آیا ڈائریکٹران قرض حاصل کرنے کی حد سے تجاوز تو نہیں کر گئے اور ایکٹ کی دفعہ 293 کی پابندیوں نیز آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں موجود پابندیوں کا احترام کیا ہے یا نہیں۔ اسے پراسپیکٹس میں موجود ان شرائط و ضوابط کا مطالعہ بھی کرنا چاہیئے کہ جن کی رو سے ڈبنچروں کا اجراء اور ان کی واپس ادائیگی کی جاتی ہے اور اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ان شرائط و ضوابط پر

سختی سے عمل نافذ کیا جائے۔ ڈبنچر بھی اسی طرح جاری کیے جاتے ہیں جس طرح کہ حصص جاری کیے جاتے ہیں۔ ڈبنچروں کے اجراء کے سلسلہ میں نقد رسید کی تصدیق کرنے کا طریقہ وہی ہے جو حصص کے اجراء کی تصدیق کرنے میں اختیار کیا جاتا ہے۔

ڈبنچروں پر سود کی ادائیگی پر آڈیٹر کو خصوصی توجہ دینی چاہئے۔ اسے اس کا خیال رکھنا چاہئے کہ سود کی تحسیب ٹھیک طور پر کی گئی ہو اور ادائیگی سود کی تصدیق کرنے کے لیے ڈبنچر ہولڈر کی رسید، اینڈورسڈ وارنٹ (Endorsed Warrant) یا بیئرر (Bearer) ڈبنچروں کے معاملہ میں حوالہ شدہ کوپنوں (Surrendered Coupons) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ ادا شدہ سود کی کل رقم کو کل واجب اور واجب الادا رقم اور غیر ادا شدہ سود کی رقم سے میل کھانا چاہئے۔ اس قسم کی ادائیگی کو نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جانا چاہئے اور کسی بھی غیر ادا شدہ ادائیگی کو بیلینس شیٹ میں دکھایا جانا چاہئے۔ چاہے کمپنی کو منافع حاصل ہوا ہو یا نہ ہوا ہو اسے بہرحال ڈبنچر پر سود ادا کرنا ہوتا ہے۔ ڈبنچر ہولڈروں کے رجسٹر کا معائنہ کرکے اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہئے کہ آیا ڈبنچروں کو واجب طور پر رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں رجسٹر کرالیا گیا ہے یا نہیں۔ اس سلسلہ میں اسے رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ کسی فروشندہ کو اس کی خدمات فروخت کا اجر دینے کے لیے اسے کلی طور پر ادا شدہ حصص جاری کیے گئے ہوں تو اس سلسلہ کے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرکے صحیح شرائط و ضوابط کا پتہ لگا لینا چاہئے۔

ڈبنچروں کو جاری کرنے کے مختلف طریقے
(Different Methods of Issuing of Debentures)

1۔ پریمیم پر جاری شدہ ڈبنچر
(Debenture Issued at a Premium)

کوئی بھی کمپنی پریمیم پر ڈبنچر جاری کرسکتی ہے۔ مگر ڈبنچروں کے اجراء پر وصول شدہ پریمیم کو استعمال میں لانے کے معاملہ پر کمپنیز ایکٹ خاموش ہے۔ ڈبنچروں کے اجراء

پر جو پریمیم حاصل ہوتا ہے وہ نوعیت (Nature) کے اعتبار سے سرمایہ جاتی منافع (Capital Profit) ہوتا ہے تجارتی منافع (Trading Profi) نہیں۔ اس اعتبار سے ڈبنچروں کے اجراء پر موصولہ پریمیم کو ڈبنچروں کی قیمت اجراء (Cost of Issue) کو قلم زد کرنے کے مقصد سے بروئے کار لایا جاسکتا ہے۔ یا پھر اسے ڈبنچروں کی ادائیگی (Redemption) کے مقصد سے بھی استعمال کیا جاسکتا ہے یا اس کا استعمال فرضی اثاثوں جیسے ساکھ اور ابتدائی اخراجات وغیرہ کو قلم زد کرنے کے لیے بھی کیا جاسکتا ہے۔ ڈبنچروں کو بیلینس شیٹ میں(ان کی) قدر برائے نام (Nominal Value) پر دین داری کی حیثیت سے دکھایا جانا چاہئے۔

2۔ چھوٹ پر جاری شدہ ڈبنچر
(Debentures Issued at a Discount)

کوئی بھی کمپنی کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2)76 کی سفارشات کے تحت چھوٹ پر ڈبنچر جاری کرسکتی ہے۔ مگر سود ان ڈبنچروں کی برائے نام قدر پر ہی ادا کیا جاتا ہے۔ ڈبنچروں کی برائے نام قدر کو دین داری دکھایا جانا چاہئے کیونکہ یہ وہ رقم ہوتی ہے جسے ڈبنچروں کی پختگی کے بعد کمپنی کو واپس ادا کرنا پڑے گا۔ چھوٹ کو قلم زد ہونے میں برسوں لگ جائیں گے مگر یہ مدت ڈبنچر کی میعاد(Tenure of Debenture) سے زیادہ نہ ہونی چاہئے۔ اور باقی ماندہ (Remaining) چھوٹ کی بیلینس رقم کو بیلینس شیٹ میں اثاثوں کی جانب علیحدہ اندراج فرد کے تحت دکھایا جانا چاہئے۔

3۔ پار پر جاری شدہ مگر پریمیم پر ادائیگی والے ڈبنچر
(Debentures Issued at Par but Repayable at a Premium)

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی کمپنی ایسے ڈبنچر جاری کرتی ہے جن کا اجراء تو پار(Par) پر ہوتا ہے مگر جن کی واپس ادائیگی پریمیم پر کی جاتی ہے۔ ایسے ڈبنچروں کو بیلینس شیٹ میں ان کی برائے نام قدر پر دین داری کی حیثیت سے دکھایا جائے گا۔

جن کی واپسی کے عوض جو رقم ادا کی جائے گی اسے بھی بیلینس شیٹ میں دکھانا چاہیے۔ جس پریمیم پر ڈبنچروں کی واپس ادائیگی کی جائے گی وہ ''نقصان'' ہوتا ہے اور اسے پوری مدت پر پھیلا لینا چاہیے یعنی ان برسوں پر پھیلا لینا چاہیے جن برسوں کے لیے ڈبنچر جاری کیے گئے ہوں۔ جس پریمیم پر انھیں واپس کرنا ہوتا ہے اسے ''ڈبنچروں کے اجراء پر ہونے والا نقصان'' (Loss of Issue of Debentures) میں ڈیبٹ کرنا اور ''پریمیم آن ری ڈیمپشن آف ڈبنچر اکاؤنٹ'' (Premium on Redemption of Debenture Account) میں کریڈٹ کرنا چاہیے اور یہ نقصان اسی طرح قلم زد کیا جائے گا جیسے ڈبنچروں کے اجراء پر چھوٹ قلم زد ہوتی ہے۔

4۔ قرض کے لیے کفالتی تمسک کے طور پر ڈبنچروں کا اجراء
(Debentures Issued as Collateral Security of a Loan)

کفالتی تمسک یا ثانوی تمسک (Secondary Security) والی اصطلاح کے معنی ہیں ایک ایسا تمسک کہ جس پر قابض پارٹی اسے فروخت کرکے ایسے حالات میں روپیہ حاصل کرسکے کہ جب وہ وقت پر قرض ادا کرنے کی حالت میں نہ ہو یا پھر پارٹیوں کے مابین قرار پانے والے معاہدہ کے تحت رقم حاصل کرسکے۔ ایسے موقعوں پر روپیہ قرض دینے والوں سے قرض حاصل کرنے کے لیے کفالتی تمسک کے طور پر یہ ڈبنچر تھمادیے جاتے ہیں۔ ان ڈبنچروں کی برائے نام قدر ہمیشہ قرض سے زیادہ ہوتی ہے۔ جب معاملہ قرض واپس ادا کرنے کا ہوتو کفالتی تمسک کے طور پر جاری شدہ ڈبنچروں سے خود بخود ادائیگی ہوجاتی ہے(تلافی کردی جاتی ہے) ۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ اس قسم کے ڈبنچروں کو بیلینس شیٹ میں ایک نوٹ کے طور پر اور جس قرض کے عوض اس قسم کے حصص جاری کیے جائیں اسے دین داری (Liability) کے طور پر دکھایا جاتا ہے۔ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہیے کہ اس قسم کے ڈبنچروں کو مناسب طور پر رجسٹر آف مارٹ گیجیز (Register of Mortgages) میں درج کرالیا گیا ہو اور ان سے متعلقہ ضروری کاغذات کو رجسٹرارآف کمپنیز کے یہاں فائل کرادیے گئے ہوں۔

5۔ چھوٹ پر جاری شدہ مگر پریمیم پر ازسرنوادائیگی والے ڈبنچر
(Debentures Issued at a Discount but Repayable at Premium)

اس حالت میں ڈبنچروں کی فروخت سے موصولہ رقم اور پختگی کے وقت واپس ادا کی جانے والی رقم کے فرق کو ''نقصان'' ہی سمجھنا چاہیے۔ اس نقصان کو ان برسوں پر پھیلالینا چاہیے جن برسوں تک ڈبنچر چلتے ہیں۔ بیلینس شیٹ میں ڈبنچروں کی ظاہری قدر (Face Value) کو دین داری کے طور پر دکھایا جانا چاہیے جبکہ چھوٹ کی کل رقم جمع پریمیم کی اس رقم کو (کہ جن پر ان کی دوبارہ ادائیگی کی جاتی ہے) جب تک وہ قلم زد نہ ہوجائے بیلینس شیٹ میں اثاثہ کی طرف دکھایا جانا چاہیے۔

ڈبنچروں کی تلافی یا ادائیگی
(Redemption of Debentures)

کمپنی قابل تلافی اور ناقابل تلافی دونوں طرح کے ڈبنچر جاری کرسکتی ہے۔لیکن عام طور پر کمپنیاں قابل تلافی ڈبنچر ہی جاری کرتی ہیں۔ اجراء کی شرائط کے مطابق ڈبنچروں کی تلافی(Redeeming) کے تین طریقے ہیں۔

1۔ متعینہ تاریخ پر ڈبنچروں کی تلافی (ادائیگی)
(Redemption of Debentures on a Fixed Date)

اس طریقہ میں ڈبنچر ہولڈروں کو ادائیگی اس وقت کی جاتی ہے جب ایک معینہ مدت (Stated Period) گزر جاتی ہے۔ نفع و نقصان تصرف کھاتہ (Profit and Loss Appropriation Account) کو کریڈٹ کرنے سے ذخیرہ ادائی کھاتہ (Sinking Fund Account) وجود میں آجاتا ہے۔ اس طرح جو رقم سنکنگ فنڈ اکاؤنٹ میں کریڈٹ کی جاتی ہے اس سے گلٹ ایجڈ تمسکات (Gilt-edged Securites) میں سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ ان تمسکات کو ڈبنچروں کی تلافی کی تاریخ (Date of Redemption) پر فروخت کردیا جاتا ہے۔ اس طرح سنکنگ فنڈ یا ڈبنچر فنڈ کو جنرل

ریزرو میں منتقل کردیا جاتا ہے۔ کچھ کمپنیاں ڈبنچروں کو ادا کرنے کے لیے'سنکنگ فنڈ انشیورنس پالیسی' کا سہارا لیتی ہیں۔

2۔ مدتی واپسیوں کے ذریعہ ڈبنچروں کی تلافی
(Redemption of Debentures by Periodical Drawings)

اس طریقہ میں کل ڈبنچروں کے ایک مخصوص حصہ کی ادائیگی سال بہ سال واپسیوں (Drawings) کے ذریعہ کی جاتی ہے۔ اس وجہ سے آمدنی کھاتہ یعنی ریونیو اکاؤنٹ کو سالانہ واپسیوں سے ڈیبٹ اور ری ڈیمپشن فنڈ اکاؤنٹ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے ۔ جب ڈبنچر ہولڈروں کو ادائیگی کی جاتی ہے تو ڈبنچر کھاتوں کو ڈیبٹ اور کیش اکاؤنٹ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ اخیر میں (جب تمام ڈبنچروں کی ادائیگی کر دی جاتی ہے) ری ڈیمپشن فنڈ اکاؤنٹ کوختم کرنے کے لیے ری ڈیمپشن فنڈ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ اور جنرل ریزرو فنڈ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

3۔ مناسب نوٹس دینے کے ذریعہ ڈبنچروں کی تلافی
(Redemption of Debentures by Giving Proper Notice)

اس طریقہ میں ڈبنچر ہولڈروں کو پہلے کمپنی کی طرف سے ایک مناسب نوٹس کے ذریعہ اس سلسلہ میں کمپنی کے ارادہ کی اطلاع دی جاتی ہے پھر ادائیگی کی جاتی ہے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

1۔ اسے ان شرائط وضوابط کا بغور مطالعہ کرنا چاہئے کہ جن کے تحت کمپنی نے ڈبنچر جاری کیے تھے۔

2۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ ڈبنچروں کی ادائیگی کے وقت ان تمام شرائط کی پابندی کی گئی ہو ۔

3۔ اس سلسلہ میں اسے ٹرسٹ ڈیڈ(Trust Deed) اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی قرار دادوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

4۔ کینسل کیے جانے والے ڈبنچر بانڈز کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

5۔ اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس کے ان روداد ناموں کا معائنہ کرنا چاہئے جن کی رو سے ڈبنچروں کی تلافی کا اختیار دیا گیا ہے۔

6۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ ڈبنچر ری ڈیمپشن فنڈ یا سنکنگ فنڈ اکاؤنٹ کے بیلینس کو یا تو جنرل ریزرو میں منتقل کر دیا گیا ہو(اس کا استعمال فرضی اثاثوں کی قدر گھٹانے میں کیا جاسکتا ہے) یا پھر شیئر ہولڈروں میں تقسیم کردیا گیا ہو(بشرطیکہ آرٹیکلس آف کمپنی اس بات کا اختیار دیتے ہوں)

اگر معاملہ یہ ہو کہ کمپنی نے شیئر مارکیٹ سے ڈبنچروں کو چھوٹ پر خرید کر ان کی تلافی کی ہو تو اس سے جو منافع حاصل ہو اسے جنرل ریزرو میں منتقل کردینا چاہئے۔

تلافی شدہ ڈبنچروں کو از سرنو جاری کرنے کے اختیارات
(Powers to Re-issue the Redeemed Debentures)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 121 کمپنی کو یہ اختیار دیتی ہے کہ وہ تلافی شدہ ڈبنچروں کو از سرنو جاری کرسکتی ہے بشرطیکہ:

a) آرٹیکلس آف کمپنی اس از سرنو اجراء کی اجازت دیتے ہوں۔

b) ڈبنچروں کی شرائط وضوابط، ان کی تلافی ہو چکنے کے بعد، اس قسم کے از سرنو اجراء کی ممانعت نہ کرتی ہوں۔ یا

c) کمپنی نے قرارداد پاس کرا کر تلافی شدہ ڈبنچروں کو دوبارہ جاری کرنے کا فیصلہ کیا ہو۔

کمپنی اپنے ان قابل تلافی ڈبنچروں کو دوبارہ جاری کرسکتی ہے جنھیں از سرنو اجراء کے ذریعہ یا ان کی جگہ نئے ڈبنچر جاری کر کے وہ پہلے ہی جاری کر چکی تھی۔

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2)121 میں یہ اہتمام موجود ہے کہ اس قسم کے ڈبنچروں کو از سر نو جاری ہونے پر جو شخص بھی دوبارہ جاری شدہ ڈبنچروں کا مالک بنے گا اسے ایسے حقوق اور ترجیحات حاصل ہو جائیں گی اور ہمیشہ حاصل رہیں گی کہ جیسے ان ڈبنچروں کی کبھی تلافی ہی نہ ہوئی ہو۔ آڈیٹر کو اس طرف توجہ دینی چاہیے کہ اس قسم کے ڈبنچروں کا از سر نو اجراء کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 121 کے مطابق ہی کیا گیا ہو اور جن ڈبنچروں کو از سر نو جاری کیا جائے ان کے کوائف (Particulars) کمپنی کی بیلنس شیٹ میں دکھا دیے جائیں۔ اسے یہ بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ آیا ان دوبارہ جاری کیے جانے والے ڈبنچروں پر اسٹامپ ڈیوٹی (اگر کوئی ہو) ادا کر دی گئی ہے یا اسے ڈبنچروں کے از سر نو اجراء کی تصدیق ایسے ہی کرنی چاہیے جیسے کہ پہلی مرتبہ جاری ہونے والے ڈبنچروں کی ہوتی ہے۔

رہن اور بار
(Mortgages and Charges)

جس کمپنی نے ادھار حاصل کرنے کے اختیارات حاصل کر لیے ہوں اسے یہ اختیار بھی حاصل ہو جاتا ہے کہ وہ قرض دینے والوں کو ضمانت بھی فراہم کرا دے۔ قرض حاصل کرنے کے لیے یا تو کمپنی کا کوئی خاص اثاثہ رہن رکھا یا تحویل میں دے دیا جاتا ہے (مقررہ بار یا Fixed Charge) یا تمام اثاثوں کو رہن رکھ دیا جاتا ہے (تغیر پذیر بار یا Floating Charges)۔ لیکن کمپنی کو اس وقت تک ان اثاثوں کو اپنی تحویل میں رکھنے اور استعمال کرنے کی اجازت دے دی جاتی ہے کہ جب تک اس سے معاہدہ کی شرائط کی خلاف ورزی کرنے یا سود ادا کرنے یا سرمایہ واپس کرنے کے معاملہ میں کوئی خطا یا غلطی سرزد نہ ہو جائے۔

اگر کمپنی کو قرض حاصل کرنے کا اختیار نہ ہو یا وہ اپنے اختیارات کی حد سے زیادہ قرض حاصل کرتی ہے تو اس قسم کی قرضداری (Borrowing) کمپنی کے اختیار سے باہر کی بات ہوتی ہے اور اس قسم کی قرضداری کے لیے دی جانے والی کسی بھی قسم کی ضمانت

بھی قانونی طور پر باطل ہوتی ہے۔ قانونی طور پر کوئی بھی کمپنی اپنے اداشدہ سرمایہ (Paid up Capital) اور جنرل ریزرو (General Reserve) سے زیادہ کا قرض حاصل نہیں کرسکتی۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

1۔ اسے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور میمورینڈم آف ایسوسی ایشن کی جانچ پڑتال کر کے یہ معلوم کر لینا چاہیے کہ آیا کمپنی کو قرض حاصل کرنے کا اختیار ہے یا نہیں۔

2۔ اسے رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے جاری کردہ اس سرٹیفکیٹ کی جانچ بھی کرنی چاہیے جسے رہن کے سلسلہ میں کیے جانے والے رجسٹریشن کی بنا پر عطا کیا گیا ہے۔ اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہیے کہ آیا رہن خرچ (Mortgage Charge) کی اطلاع رہن پر عمل آواری ہوجانے کے 21دنوں کے اندر اندر رجسٹرار آف کمپنیز کو دے دی گئی تھی یا نہیں۔ اگر ایسا نہ ہوا ہو تو یہ رقم فوراً ہی واپس کر دینی ہوگی (رجسٹریشن نہ ہونے کے سبب)

3۔ وجود میں آنے والی ذمہ داریوں (دین داریوں) اور رہن شدہ اثاثوں کا پتہ لگانے کے لیے اسے مارگیج رجسٹر (Mortgage Register) کے اندراجات کی تصدیق کرلینی چاہیے۔

حاصل کردہ قرض کو بیلنس شیٹ میں دین دار کی جانب الگ سے دکھانا چاہیے اور ہر معاملہ میں ضمانت کی نوعیت کی وضاحت کرنے کے لیے ایک نوٹ دینا چاہیے (یعنی یہ کہ ایک مخصوص اثاثہ رہن رکھا ہے یا تمام اثاثے رہن رکھے ہیں)۔ اسے ڈائریکٹران کو یہ مشورہ بھی دینا چاہیے کہ وہ کسی مخصوص اثاثہ میں سے قرض کی رقم وضع کر کے اور بیلنس شیٹ کے بیرونی کالم میں اضافی رقم درج کر کے رہن کو اثاثہ کی جانب نہ دکھائیں۔ اس سے کمپنی کی اصل دین داری (Liabilities) کے ضمن میں گمراہ کن شبہ پیدا ہو جائے گی۔

ابتدائی اخراجات
(Preliminay Expenses)

کسی نئی کمپنی کے قیام اور ترقی کے سلسلہ میں جو اخراجات کیے جاتے ہیں انہیں ابتدائی اخراجات کہتے ہیں، اس عنوان کے تحت عام طور پر مندرجہ ذیل اخراجات شامل کیے جاتے ہیں:

1۔ کمپنی کے رجسٹریشن کے لیے مختلف قانونی دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ سب ہی اہم دستاویزات ہوتے ہیں جیسے کمپنی کا میمورنڈم آف ایسوسی ایشن، آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن، فروشندگان کے ساتھ عمل میں آنے والے معاہدے، پراسپیکٹس وغیرہ۔ ان سب کی ڈرافٹنگ اور طباعت پر آنے والے اخراجات۔

2۔ قانونی دستاویزات پر اسٹامپ ڈیوٹی، انہیں رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں رجسٹر کرانے کی فیس اور مجوزہ سرمایہ حصص (Authorised Share Capital) پر اسٹامپ ڈیوٹی۔

3۔ اشتہارات اور پراسپیکٹس تقسیم کرنے پر آنے والا خرچ۔

4۔ درخواست فارم، الاٹمنٹ لیٹرس، شیئر سرٹیفکیٹس اور دیگر قانونی سرٹیفکیٹ چھپوانے کا خرچ۔

5۔ کمپنی کی ابتدائی بہیوں کے سیٹ (قانونی بہی کھاتے، رجسٹر اور ابتدائی بہی کھاتے) پر آنے والا خرچ اور کامن سیل (Common Seal) پر آنے والی لاگت۔

6۔ اکاؤنٹینٹس، قدر تعین کرنے والے (Valuers)، سرویئرس (Surveyors) انجینئروں اور دیگر تکنیکی ماہرین کے اخراجات۔

یہ اخراجات کبھی تو کمپنی کو اور کبھی کمپنی کے پروموٹرس (Promoters) اور فروشندگان (Vendors) کو برداشت کرنے پڑتے ہیں۔

یہ ابتدائی اخراجات چند برسوں کے عرصہ میں نفع و نقصان کھاتہ میں سے قلم زد کر دیے جانے چاہئیں۔ دفعہ 78 بھی اس کی اجازت دیتی ہے کہ حصص پر وصول ہونے والے پریمیم کو ان اخراجات قلم زد کرنے میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ حالانکہ قانونی طور پر کمپنی پر ایسی کوئی پابندی عائد نہیں ہوتی کہ وہ انہیں قلم زد کرے مگر صحت مند اور صحیح مالیاتی اور تجارتی نقطۂ نظر سے ایسا کرنا ہمیشہ ہی اچھا رہتا ہے۔ جب تک پوری طرح قلم زد نہ ہو جائے باقی ماندہ بیلنس کو ''متفرق اخراجات'' کے عنوان سے بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب دکھایا جاتا رہتا ہے۔ قانونی رپورٹ (Statutory Report) میں، منجملہ اور چیزوں کے، کمپنی کے ابتدائی اخراجات کا کھاتہ بھی دکھایا جانا چاہیے۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

1۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ ابتدائی اخراجات کھاتہ میں صرف وہی اخراجات ڈیبٹ کیے جائیں جو کمپنی کی تخلیق، آغاز (Floatation) اور اجتماعی تشکیل دینے (Incorporation) کے سلسلہ میں ہوئے ہوں۔ کبھی کبھی کمپنی کے ڈائریکٹران، عام آمدنی اخراجات (Ordinary Revenue Expenses)، کو ابتدائی اخراجات میں ڈیبٹ کر دیتے ہیں۔ آڈیٹر کو اس طرف خصوصی توجہ دینی چاہیے اور حفاظتی اقدامات کرنے چاہئیں تاکہ ایسا ہرگز نہ ہونے پائے جیسا کہ بید ناتھ بخلاف ایمپرس (1935) والے مقدمہ میں فیصلہ بھی صادر کیا جاچکا ہے۔

2۔ پہلے سال کے نفع و نقصان کھاتہ میں یہ ابتدائی اخراجات ڈیبٹ نہ کیے جائیں لیکن یہ اخراجات تین تا سات برسوں کے اندر قلم زد کر دیے جاتے ہیں کیونکہ ان اخراجات کے فائدے کمپنی آنے والے برسوں میں بھی اٹھاتی رہے گی۔ اگر ایسا نہ کیا گیا تو اس سے کمپنی کے پہلے برس کے منافعوں پر فرق پڑے گا۔ نتیجتاً اس برس شیئر ہولڈروں کو یا تو کم منافع حصص ملے گا یا پھر ملے گا ہی نہیں۔

3۔ اس قسم کے اخراجات کی تصدیق کرنے کا بھی وہی عام طریقہ ہے۔ یعنی واؤچرں، بلوں (Bills) اور رسیدوں وغیرہ کی تصدیق کی جاتی ہے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ یہ ابتدائی اخراجات پروموٹرس اور فروشندگان کو برداشت کرنے ہوں تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ فروشندہ کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ کی جانچ پڑتال کرے اور دیکھے کہ ان اخراجات کو مناسب طور پر درج کیا گیا ہو۔

4۔ اگر پراسپیکٹس میں ابتدائی اخراجات کی رقم بیان کر دی گئی ہو تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ یہ دیکھے کہ یہ رقم بڑھنے نہ پائے۔ اگر اس میں اضافہ ہو تو شیئر ہولڈروں کی باقاعدہ اجازت سے ہو۔

5۔ اس بات کا دھیان رکھے کہ بعد کے برسوں میں ڈبنچروں یا حصص کے اجراء کے سلسلہ میں ہونے والے کچھ ابتدائی اخراجات کو ''ابتدائی اخراجات کھاتہ'' میں ڈیبٹ نہ کردیا گیا ہو۔ اس قسم کے اخراجات تو ''کیپٹل اشو اخراجات کھاتہ'' (Cpital Issue Expenses Account) میں ڈیبٹ کیے جاتے ہیں۔

6۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ حصص فروخت کرنے یا ان کی انڈررائٹنگ کے سلسلہ میں کمپنی نے جو کمیشن یا دلالی ادا کی ہو اسے ''ابتدائی اخراجات کھاتہ'' میں ڈیبٹ نہ کیا جاسکے بلکہ اسے بیلنس شیٹ میں ایک علیحدہ اندراج فرد کے طور پر اثاثوں کی جانب دکھایا جائے۔

سرمایہ میں سے ادا کیا جانے والا سود
(Interest Paid out of Capital)

عام اصول یہ ہے کہ سرمایہ میں سے سود ادا نہیں کیا جاسکتا۔ اسے تو ہمیشہ تجارتی منافعوں میں سے ادا کیا جاتا ہے۔ تاہم ایکٹ کی دفعہ 208 کی رو سے اس اصول سے استثنٰی بھی ہے۔ اس دفعہ میں یہ اہتمام موجود ہے کہ جب کوئی کمپنی کوئی تعمیراتی کام کرنے یا کوئی پلانٹ لگانے یا کوئی ایسا کام انجام دینے کے لیے تشکیل کی گئی ہو کہ جس سے ایک طویل عرصہ تک کوئی منافع حاصل ہونے کا امکان نہ ہو تو ایسی

حالت میں کمپنی اداشدہ سرمایہ (Paid up Capital) پر سود ادا کرسکتی ہے اور سود کی اس رقم کو مندرجہ ذیل حالات کے تحت ''تعمیر کھاتہ'' (Construction Account) وغیرہ میں ڈیبٹ کرسکتی ہے۔

1۔ اس قسم کے سود کی ادائیگی کا اختیار آرٹیکلس آف ایسوی ایشن یا خصوصی قرارداد کے ذریعہ عطا کیا گیا ہو اور مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرلی ہو۔ واجب اجازت دینے سے قبل مرکزی حکومت کمپنی کے اخراجات پر مطلوبہ معلومات حاصل کر سکتی ہے۔

2۔ سود کی ادائیگی صرف اتنی مدت کے لیے کی جائے گی جتنی مدت مرکزی حکومت نے مقرر کردی ہو لیکن کسی بھی صورت میں یہ مدت حقیقت میں پلانٹ مکمل ہو جانے کے نصف برس بعد اگلے نصف برس سے زیادہ نہ ہونے پائے۔

3۔ شرح سود 4 فیصد سے زیادہ یا اس شرح سے زیادہ نہ ہونے پائے جسے مرکزی حکومت نے آفیشیل گزٹ کے ذریعہ مقرر کیا ہو۔

4۔ اس طرح سود کی جو رقم ادا کی جائے اور جس شرح پر ادا کی جائے اسے واضح طور پر اس برس کی بیلینس شیٹ میں دکھایا جانا چاہیے کہ جس برس میں یہ سود ادا کیا گیا ہو۔

5۔ اس قسم کی سود کی ادائیگی سے کمپنی کے سرمایہ حصص میں کمی واقع نہیں ہوگی۔

مذکورہ بالا دفعہ 208 کی سفارشات ان کمپنیوں پر نافذ نہیں ہوتیں جن پر انڈین ریلویز کمپنیز ایکٹ، 1895 یا انڈین ریلویز ایکٹ، 1902 نافذ ہوتے ہیں۔

اس ضمن میں آڈیٹر کا فرض یہ ہوتا ہے کہ وہ یہ دیکھے کہ متذکرہ بالا قانونی پابندیوں پر واجب طور پر عمل نافذ ہوا ہو۔ اسے اس شرح کی تصدیق بھی کر لینی چاہیے کہ جس شرح پر اس طرح کا سود ادا کیا گیا ہے۔ اسے یہ بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ اس طرح کے سود کی جو رقم ادا کی گئی ہے اسے بیلینس شیٹ میں واضح طور پر دکھا دیا گیا ہو۔

پبلک ڈپازٹس (Public Deposits)

اس طریقہ کے تحت پرائیویٹ اور پبلک لمیٹڈ کمپنیاں عوام سے، شیئر ہولڈروں اور اپنے ملازمین سے رقومات جمع کرتی اور پھر اس قسم کے ذخائر پر زیادہ شرح سے سود ادا کرتی ہیں۔ مگر کچھ ایسے معاملات بھی علم میں آئے ہیں کہ کچھ کمپنیاں یہ رقومات واپس کرنے میں ناکام رہیں اور ان کا دیوالیہ نکل گیا۔ اس سلسلہ میں اس طرح رقومات جمع کرانے والوں کے مفادات کی حفاظت کے پیش نظر حکومت نے 1974 میں کمپنیز ایکٹ میں دو دفعات (58A) اور (58B) کا اور اضافہ کردیا۔ ان دفعات کی رو سے مرکزی حکومت کو یہ اختیار حاصل ہو گیا ہے کہ وہ ریزرو بینک آف انڈیا سے کچھ ضابطے وضع کرنے کے سلسلہ میں مشورہ لے اور پبلک یا شیئر ہولڈروں کو رقم جمع کرانے کے لیے مدعو کرنے کے سلسلہ میں شرائط وضوابط وضع کرے۔

ان ضابطوں کے تحت اگر کوئی کمپنی پبلک یا شیئر ہولڈروں کو رقم جمع کرانے کے لیے مدعو کرے تو اسے پریس میں ایک مجوزہ شکل (Prescribed Form) میں نوٹیفکیشن دینا ہوگا۔ اسے یہ رقومات کمپنیز ایکٹ کی سفارشات کے مطابق جمع کرنی ہوگی اور اس سلسلہ میں ریزرو بینک آف انڈیا کے وضع کردہ ضابطوں پر عمل کرنا ہوگا۔ اگر کوئی متعلقہ آفیسر، آفیسران اس سفارشات اور قوانین وضوابط پر عمل نہ کرے تو بھاری جرمانہ اور حتیٰ کہ پانچ برس کی قید بھی ہوسکتی ہے۔

اس سلسلہ میں آڈیٹر کی اہم اور اولین ذمہ داری یہ ہے کہ وہ ریزرو بینک آف انڈیا کی دفعہ 43MA کا بغور مطالعہ کرے کیونکہ اس دفعہ میں اس غیر بینکنگ کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض بیان کیے گئے ہیں جو فکسڈ ڈپازٹس (Fixed Deposits) کے ذریعہ رقومات وصول کرتی ہے۔ اس دفعہ کے مطابق ایسی ہر ایک کمپنی کو یہ لازم ہوتا ہے کہ وہ ضروری کوائف ریزرو بینک کو فراہم کرائے اور اگر وہ اس پر عمل آوری نہ کرتی ہو تو آڈیٹر کو اس حقیقت کا انکشاف اپنی پیش کردہ رپورٹ میں کرنا چاہیے۔ مذکورہ بالا اہتمام یا حکومت کے ذریعہ وضع کردہ ضابطوں اور احکامات کی خلاف ورزی کرنے والے ان تمام آفیسران پر ابتدا میں دو ہزار روپیوں کا جرمانہ کیا جاسکتا ہے و نیز جب تک ان سے یہ غلطی سرزد

ہوتی رہے تب تک سو روپے یومیہ کی شرح سے فائن وصول کیا جاسکتا ہے۔ (ریزرو بینک آف انڈیا ایکٹ 1934 کی دفعہ 58B)۔ مرکزی حکومت کو یہ اختیار بھی ہے کہ وہ کسی بھی کمپنی کو اس قسم کے بندوبست سے مبرا کر دے۔ یہ پابندیاں بینکنگ کمپنیوں اور مالیاتی اداروں پر عاید نہیں ہوتیں۔ اس طرح آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ دفعہ 58A اور دفعہ 58B پر پوری طرح عمل آوری ہوئی ہو۔ اسے رقومات کی وصولیابی اور ان کی واپسی سے متعلقہ اندراجات کی تصدیق بھی کر لینی چاہیے۔

قانونی آڈٹ
(The Statutory Audit)

''قانونی آڈٹ'' وہ آڈٹ ہوتا ہے جو آڈیٹر کو کمپنی کی قانونی میٹنگ (Statutory Meeting) سے قبل انجام دینا ہوتا ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 165 کی رو سے حصص کے ذریعہ لمیٹیڈ (Limited by Shares) اور گارنٹی کے ذریعہ لمیٹیڈ (Limited by Guarantee) اور سرمایہ حصص رکھنے والی ہر ایک پبلک کمپنی کو چھ ماہ کے اندر اندر اپنے ممبران کی جنرل میٹنگ بلانا لازمی ہوتا ہے۔ اس جنرل میٹنگ کو ہی ''قانونی میٹنگ'' سے موسوم کیا جاتا ہے۔ لیکن اس میٹنگ کو اس تاریخ سے ایک ماہ قبل بلانے کی اجازت نہیں کہ جس تاریخ سے اس کمپنی کو اپنا کاروبار شروع کرنا ہوتا ہے۔ پرائیویٹ کمپنی کو قانونی میٹنگ بلانے کی کوئی ضرورت نہیں۔ بورڈ آف ڈائریکٹرس پر یہ لازمی فرض عاید ہوتا ہے کہ وہ میٹنگ ہونے سے کم از کم اکیس یوم قبل ہر ایک ممبر و نیز رجسٹرار کو ''قانونی رپورٹ'' کہلائی جانے والی رپورٹ بھیج دے۔ (نوٹس کے ہمراہ)

قانونی رپورٹ میں مندرجہ ذیل تفصیل موجود ہونی چاہیے:

(i) کل الاٹ شدہ حصص، کلی طور پر اداشدہ اور جزوی طور پر اداشدہ حصص کا فرق اور دیگر کسی اور بات کو مدنظر رکھتے ہوئے الاٹ شدہ حصص۔

(ii) تمام الاٹ شدہ حصص سے وصول شدہ تمام رقم۔

(iii حصص، ڈبنچروں اور دیگر وسائل سے ہونے والی نقد وصولیابی اور ہاتھ میں موجود باقی ماندہ بیلینس۔

(iv قانونی رپورٹ پیش کرنے سے قبل سات یوم تک کے حصص، ڈبنچر سے متعلقہ تمام وصولیابیوں اور دیگر تمام ادائیگیوں کا خلاصہ کہ جس میں مختلف عنوانات کے تحت حصص، ڈبنچر اور دیگر وسائل سے ہونے والی وصولیابیاں اور مذکورہ تاریخ تک اپنے پاس موجود بیلینس کی تفصیل دکھائی گئی ہو۔

(v ابتدائی اخراجات کا کھاتہ یا تخمینہ (Estimate)

(vi کمپنی کے ڈائرکٹران، آڈیٹران اور حتیٰ کہ منیجر اور سکریٹری تک کا نام، پتہ اور پیشہ اور کمپنی کے وجود میں آنے (یعنی Incorporation ہو جانے) تک کی تاریخ تک ڈائرکٹران، آڈیٹران اور دیگر افراد کے نام، پتہ اور پیشہ میں واقع ہونے والی تبدیلیاں۔

(vii منظوری حاصل کرنے کے لیے شیئر ہولڈروں کے سامنے پیش کیے جانے والے کسی بھی ٹھیکہ یا اس میں کیے جانے والے اصلاحات کے کوائف (Particulars)

(viii وہ حد کہ جس تک کوئی انڈر رائٹنگ ٹھیکہ پورا نہ ہو پایا ہو اور اس کی وجوہات۔

(ix ہر ایک ڈائریکٹر اور دیگر افراد کی جانب سے کیے جانے والے مطالبوں پر واجب بقایا رقومات۔

(x کسی بھی ڈائریکٹر، منیجر یا ایجنٹوں کو حصص یا ڈبنچروں کی فروخت یا اجراء کے سلسلہ میں اداشدہ یا ادا کی جانے والی دلالی یا کمیشن کی تفصیلات۔

قانونی رپورٹ کے صحیح ہونے کی تصدیق کم از کم دو ڈائریکٹران کو کرنی چاہیے اور ان میں سے ایک ڈائریکٹر کو مینیجنگ ڈائریکٹر والی حیثیت کا حامل ہونا چاہیے (بشرطیکہ کوئی ہو)۔ جہاں تک کمپنی کے ذریعہ الاٹ کردہ حصص، ان حصص سے موصولہ نقد رقم اور کمپنی کی وصولیابیوں اور ادائیگیوں کا تعلق ہے تو اس کے صحیح ہونے کی تصدیق کمپنی کے آڈیٹران کو بھی ضرور کرنی چاہیے۔ کمپنیز (مرکزی حکومت) جنرل رولس اینڈ فارمس 1956 کے فارم 22 کے تحت، قانونی رپورٹ کے مجوزہ مختلف فارم اگلے صفحات پر دکھائے گئے ہیں۔

فارم کا خاکہ
(Form Layout)

No. of Company
(کمپنی کا نمبر)

Form No. 22
(فارم نمبر22)
Filing Fee Rs. 5
(فائل کرنے کی فیس مبلغ ۵ روپے)

THE COMPANIES ACT 1956
(دی کمپنیز ایکٹ 1956)

Stautory Report
(قانونی رپورٹ)

Pursuant to Section 165
(بمطابق دفعہ 165)

Name of the Company
(کمپنی کا نام)
Statutory Report of .... Ltd.
(لمیٹڈ کی قانونی رپورٹ) ....
Certified and Pursuant Section 165(5)
(تصدیق شدہ اور بمطابق دفعہ(5)165)
Presended by ....
(پیش کردہ)..
The Board of Directors submits this statutory report to the Members in pursuance of section 165.
(بورڈ آف ڈائریکٹرس دفعہ 165 کے مطابق یہ قانونی رپورٹ ممبران کے ملاحظہ کے لیے پیش کرتے ہیں)۔

I- Shares allotted and cash received up to .... *(a)*
(مورخہ .... تک الاٹ شدہ حصص اور موصولہ نقد رقم)

No. of Shares حصص کی تعداد	Nominal Value Cash Received of each Share up to (a) مورخہ.................. (a) تک ہر یک حصہ کے عوض موصولہ نقد برائے نام قدر

(a) Allotted subject to payment there of in cash
(نقد ادائیگی کی شرط پر الاٹ شدہ)

i) Equity (ایکوئی)

ii) Redeemable Preference shares (قابل تلافی (قابل ادائیگی) ترجیحی حصص)

iii) Preference share other than Redeemable Preference Shares
(قابل تلافی ترجیحی حصص کے علاوہ دیگر ترجیحی حصص)

(b) Allotted as fully paid up otherwise than in cash and the consideration for which they have been allotted.
(نقد اور کسی اور لحاظ سے الاٹ کردہ کے علاوہ کلی طور پرا داشدہ)

i) Equity (اکوئٹی)

ii) Redeemable Preference Shares (قابل تلافی ترجیحی حصص)

iii) Preference Shares other than Redeemale Preferance Shares
(قابل تلافی ترجیحی حصص کے علاوہ دیگر ترجیحی حصص)

(c) Allotted as partly paid up to the extent of Rs. .... per share, and consideration for which they have been so allotted.
(........... روپے/حصہ کی حد تک جزوی طور پر اداشدہ الاٹ کردہ اور وہ وجہ کہ جس کا لحاظ کرتے ہوئے انہیں الاٹ کیا گیا ہے)

i) Equity (اکوئٹی)

ii) Redeemable Preferance Shares (قابل تلافی ترجیحی حصص)

iii) Preference Shares other than Redeemable Preference Shares.
(قابل تلافی ترجیحی حصص کے علاوہ ترجیحی حصص)

(d) Allotted at a discoun of Rs. .... per share.
(........... روپے/حصہ کی چھوٹ پر الاٹ کردہ)

i) Equity (اکوئٹی)

ii) Redeemable Preference Shares (قابل تلافی ترجیحی حصص)

iii) Preference Shares other tan Redeemable Preference Shares.
(قابل تلافی ترجیحی حصص کے علاوہ دیگر ترجیحی حصص)

2۔ مورخہ (a) تک کی ادائیگیوں اور وصولیابیوں کا خلاصہ

روپے	ادائیگیاں	روپے	وصولیابیاں
	ابتدائی اخراجات		حصص
......	حصص کے اجراء اور فروخت پر دیا جانے والا کمیشن		اکویٹی
	حصص کے اجراء اور فروخت پر دی جانے والی چھوٹ		قابل تلافی ترجیحی حصص
			قابل تلافی ترجیحی حصص کے علاوہ دیگر ترجیحی حصص
	سرمایہ جاتی اخراجات		......ڈبنچرز
	....		......قرضے
	......آراضی		......جمع رقومات
	......عمارت		......دیگر وسائل (واضح کرنا ہیں)
	......پلانٹ		
	......مشینری		
	(دیگر اندراجات فرد جو واضح کرنے ہیں)		
	......بیلنس		
	......ہاتھ میں موجود		
	......بینکوں میں		
	......پوسٹ آفس میں		
	......سیونگ بینک میں		
	کل =		کل =

(a) تاریخ ایسی رپورٹ کے 7 دنوں کے درمیان کی ہونی چاہیے۔

3۔ پراسپیکٹس میں یا پراسپیکٹس * کے بجائے گوشوارہ میں تخمینہ شدہ ابتدائی اخراجات

	مذکورہ تاریخ تک ہونے والے واقعی ابتدائی اخراجات/روپے	مذکورہ تاریخ کے بعد ہونے والے ابتدائی اخراجات کا تخمینہ/روپے
قانونی اخراجات		
میمورنڈم اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے سلسلہ میں ہونے والے دیگر اخراجات		
طباعت پر ہونے والے اخراجات		
رجسٹریشن پر ہونے والے اخراجات		
ایڈور ٹائزمینٹ اخراجات		
اجراء یا فروخت پر دیا جانے والا کمیشن		
اجرا یا فروخت پر دی جانے والی چھوٹ		
(دیگر اخراجات کی وضاحت جہاں تک بھی ممکن ہو)		
کل روپے		

* جو حصہ لاگو نہ ہو اسے کاٹ دیا جائے۔

4۔ کمپنی کے ڈائریکٹران، آڈیٹران، مینیجنگ ایجنٹوں/سکریٹریوں اور خازنوں، مینیجر اور سکریٹری کے نام، پتے اور پیشے

نام	پتہ	پیشہ	کمپنی کے وجود میں آنے کی تاریخ تک کالم (1)، (2)اور (3) کے اندراجات میں آنے والی تبدیلیوں کی تفصیلات (اگر واقع ہوئی ہوں)	تاریخ تبدیلی
1	2	3	4	5
A- ڈائریکٹران				
B- آڈیٹران				
C- مینیجنگ ایجنٹ				
D- مینیجر				
E- سکریٹری				

ان کوائف میں تاریخ تبدیلی شامل ہونی چاہیے۔

5۔ منظوری کے لیے قانونی میٹنگ میں پیش کیے جانے والے کسی بھی ٹھیکے کے کوائف (اگر منظوری کے لیے ٹھیکہ میں کوئی اصلاح کی جاتی ہو یا اصلاح کرنے کی تجویز پیش کرنی ہو تو ٹھیکہ، اصلاح یا مجوزہ اصلاح کے مختصر کوائف دینے چاہئیں)

6۔ انڈر رائٹنگ معاہدے/ٹھیکے

ہر ایک معاہدہ/ٹھیکہ کے مختصر کوائف
اگر ٹھیکہ مکمل طور پر پورا نہ ہو پایا ہو تو بتایا جائے کہ کس حد تک پورا ہو پایا ہے اور اس کی وجوہات۔

7- ڈائریکٹران، مینیجنگ ایجنٹ، سکریٹریوں اورخزانچیوں اور مینیجر کی جانب سے کیے جانے والے مطالبوں پر واجب بقایا رقومات۔

نام
ڈائریکٹران:
....
واجب رقم
....

نام
مینیجنگ ایجنٹس:
....
واجب رقم
....

جہاں مینیجنگ ایجنٹ کوئی فرد واحد ہو (وہاں) اس کا نام شریک کار
....
مینیجنگ ایجنٹ کے شریک کار*
....
وہ فرم جہاں مینیجنگ ایجنٹ شریک ہے*
....
فرم میں مینیجنگ ایجنٹ کا کام انجام دینے والے شراکت دار*
....
مینیجنگ ایجنٹس کے ڈائریکٹران/سکریٹریز/خزانچی*
....
مینیجر
....

8۔ کسی ڈائریکٹر، مینیجنگ ایجنٹ یا مینیجر کو یا اگر مینیجنگ ایجنٹ کوئی فرم ہو تو اس کے کسی شراکت دار کو یا مینیجنگ ایجنٹ اگر کوئی پرائیویٹ کمپنی ہو تو اس کے کسی بھی ڈائریکٹر کو

حصص کے اجراء یا فروخت کے سلسلہ میں ادا کردہ یا ادا کیے جانے والے کمیشن یا دلالی کے کوائف

اداشدہ یا ادا کی جانے والی کمیشن یا دلالی

ڈبنچروں پر	حصص پر	نام
....	....	ڈائریکٹران:

جہاں مینیجنگ ایجنٹ کوئی فرم ہو*

جہاں مینیجنگ ایجنٹس کوئی پرائیویٹ کمپنی ہو*

مینیجنگ ایجنٹ

جہاں مینیجنگ ایجنٹ کوئی فرد واحد ہو، (وہاں) مینیجنگ ایجنٹ کا نام

مینیجنگ ایجنٹ کے شریک کار*

فرم کے وہ شراکت دار جو مینیجنگ ایجنٹ کا کام انجام دیتے ہوں*

ڈائریکٹران، مینیجنگ ایجنٹس**

مینیجر

مورخہ............................ بروز.................................... سنہ۔

ہم اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ مندرجہ بالا رپورٹ درست ہے۔

دو یا زیادہ ڈائریکٹران کے دستخط***

ہم اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ جہاں تک اس رپورٹ کا تعلق کمپنی کے ذریعہ الاٹ شدہ حصص اور ان حصص سے حاصل ہونے والی نقد رقم اور وصولیابیوں اور ادائیگیوں سے ہے، یہ درست ہے۔

آڈیٹران

مورخہ............................ بروز.................................... سنہ۔

* جہاں مینیجنگ ایجنٹ کوئی فرم ہو۔

* جہاں مینیجنگ ایجنٹ کوئی پرائیویٹ کمپنی ہو

* جہاں کوئی مینیجنگ ڈائریکٹر ہو وہاں وہ بھی (لازمی) دستخط کرنے والوں میں شامل ہوگا۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

قانونی رپورٹ کا آڈٹ انجام دینے کے لیے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل دستاویزات اور بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کرنی ہوگی۔

1۔ حصص کے اجراء کی شرائط اور مجوزہ سرمایہ (Authorised Capital) کی رقم۔ اس کے آمیزہ کو معلوم کرنے کے لیے میمورنڈم آف ایسوی ایشن، آرٹیکلس آف ایسوی ایشن اور پراسپیکٹس کا مطالعہ۔

2۔ حصص کے الاٹمنٹ اور ان کے مطالبات سے متعلقہ قرارداد کا پتہ لگانے کے لیے بورڈ آف ڈائریکٹرس کے روداد نامہ اور پراسپیکٹس کی جانچ پڑتال۔

3۔ تمام نقد وصولیابیوں اور ادائیگیوں کی تصدیق کرنے کے لیے کیش بک اور بینک پاس بک کا معائنہ۔

4۔ فروشندگان (Vendors) اور انڈر رائٹرس کے ساتھ کیے گئے معاہدوں کی جانچ پڑتال۔

5۔ اپیلی کیشن اینڈ الاٹمنٹ بکس اور رجسٹر آف شیئر ہولڈرس۔

اسے عمومی انداز میں تمام وصولیابیوں اور ادائیگیوں کی تصدیق کرنی چاہیے اور سرمایہ حصص کے اجراء کا مکمل آڈٹ کرنا چاہیے۔

پرائیویٹ لمیٹیڈ کمپنیوں کو قانونی آڈٹ (Statutory Audit) کروانے کی ضرورت نہیں ہے۔

کمپنی کے وجود میں آنے سے قبل ہونے والا منافع
(Profit Prior to Incorporation)

کوئی کمپنی صرف اسی وقت وجود میں آتی ہے کہ جب اسے رجسٹرار آف کمپنیز کی جانب سے سرٹیفکیٹ آف ان کارپوریشن (Certificate of Incorporation) حاصل

ہوجاتا ہے۔ اس طرح ان کارپوریشن کے سرٹیفکیٹ کی تاریخ کو کمپنی کی تاریخ پیدائش قرار دیا جاسکتا ہے۔ اکثر ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ کمپنی کے پروموٹرس کسی چلتے ہوئے کاروبار کو فروشندگان سے کسی خاص تاریخ پر خرید لیں اور کمپنی بعد کی کسی تاریخ پر وجود میں آئے (یعنی ان کارپوریشن کا سرٹیفکیٹ بعد کی تاریخ پر حاصل کرپائے) ایسے حالات میں ان کارپوریشن کی تاریخ تک کمپنی کے ذریعہ کمائے جانے والے منافعوں کو سرمایہ جاتی منافع (Capital Profits) تصور کیا جاتا ہے کیونکہ یہ وہ منافع ہوتے ہیں جو کمپنی کے وجود میں آنے سے قبل کمائے جاتے ہیں۔ اس قسم کے منافعوں کو ''کمپنی کے وجود میں آنے سے قبل'' (Prior to Incorporation) کے منافع کہا جاتا ہے۔ سرمایہ جاتی نوعیت کے منافع ہونے کے سبب انہیں قانونی طور پر کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو منافع حصص کے طور پر تقسیم نہیں کیا جاسکتا۔ اس ان کارپوریشن کو وجود میں آنے سے قبل کے تمام منافعوں کو سرمایہ جاتی ریزرو (Capital Reserve) میں منتقل کر دینا چاہیے یا پھر اسے مندرجہ ذیل طریقوں سے بھی بروئے کار لایا جاسکتا ہے۔

1۔ کمپنی کے قائم اثاثوں کو قلم زد کرنے کے لیے۔

2۔ فروشندہ سے حاصل کردہ ساکھ (Goodwill) کے سلسلہ میں ہونے والے اخراجات (اگر ہوئے ہوں) کو قلم زد کرنے کے لیے۔

3۔ خرید قدر کا لحاظ کر کے اس پر ادا کیے جانے والے سود کے لیے (اگر کچھ ہو) سود کی تحسیب صرف ان کارپوریشن کی تاریخ تک کی جاتی ہے۔

یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ ان کارپوریشن سے قبل کے منافعوں کی تحسیب کرنے کے لیے ہمیشہ ہی کچھ عملی دشواریاں کھڑی ہوجاتی ہیں۔ اس لیے منافعوں کو صحیح صحیح مختص کرنے کے لیے ہر برس کے اخیر میں ایک نفع و نقصان کھاتہ تیار کیا جانا چاہیے اور پھر ''کمپنی کے وجود میں آنے سے قبل'' اور ''کمپنی کے وجود میں آنے کے بعد'' والی مدتوں کے درمیان ان منافعوں کو ٹھیک ٹھیک تقسیم کر دینا چاہیے۔ مختص کرنے کا کام مندرجہ ذیل بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

1۔ دونوں مدتوں کی فروخت مناسبت کے مطابق مجموعی منافع (Gross Profit) کو مختص کیا جانا چاہیے۔

2۔ جن بلاواسطہ اخراجات کا تعلق فروخت، ایڈورٹائزنگ اور کمیشن وغیرہ سے ہے انہیں فروخت کے مطابق مختص کرنا چاہیے۔

3۔ بالواسطہ اخراجات (تنخواہیں اور کرایہ وغیرہ) کو کمپنی وجود میں آنے سے قبل کی اور کمپنی وجود میں آجانے کے بعد کی ہر ایک مدت وقت کی بنیاد پر مختص کیا جانا چاہیے۔

کمپنی وجود میں آنے سے قبل کے کسی بھی نقصان کو ''گڈول اکاؤنٹ'' ڈیبٹ کیا جانا چاہیے یا پھر ''سسپنس اکاؤنٹ'' (Suspense Account اسے معلق کھاتہ سے بھی تعبیر کیا جاسکتا ہے) میں منتقل کر دینا چاہیے کیونکہ اسے بعد میں ہونے والے سرمایہ جاتی منافعوں سے قلم زد کیا جاسکتا ہے۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

1۔ اسے اس طرف دھیان دینا چاہیے کہ کہیں ایسا نہ ہوجائے کہ اس قسم کے منافعوں کو کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں تقسیم کردیا جائے۔

2۔ اسے اس قسم کے منافعوں کو مختص کرنے کی بنیاد کا بھی بغور مطالعہ کرنا چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ یہ منافعے مذکورہ بالا بنیاد کے مطابق مختص کردیے گئے ہوں یعنی ان کارپوریشن کی تاریخ کی بنیاد پر مختص کیے گئے ہوں تاکہ کاروبار شروع ہونے کی تاریخ کی بنیاد پر۔

3۔ ان کارپوریشن سے قبل کے نقصان کو مناسب طور پر کمپنی کے کھاتوں میں درج کیا گیا ہو۔

ڈائریکٹران
(Directors)

کمپنی کو ایک مصنوعی شخص (Artificial Person) قرار دیا جاسکتا ہے۔ یہ ایک غیر مرئی (Invisible) اور غیر جسمی (Intangible) چیز ہے اور صرف قانونی تصور سے ہی اسے

''باوجود'' (Existing) قرار دیا جاسکتا ہے۔ اس کا اپنا کوئی جسم یا دماغ نہیں ہوتا۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ اسے انسانی عوامل (Human Agents) کے ذریعہ ہی کام کرنا چاہئے۔ وہ انسانی عوامل کہ جس کے ذریعہ کوئی کمپنی عمل آرا ہوتی ہے ڈائریکٹران (Directors) کہلاتے ہیں۔

دفعہ (13)2 میں معرف اصطلاح ''ڈائریکٹر'' میں ہر وہ شخص شامل ہوسکتا ہے جو ڈائریکٹر کی حیثیت کا حامل ہو چاہے اسے کسی بھی نام سے موسوم کیوں نہ کیا جاتا ہو۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق کمپنی کے کاروبار کی نگرانی اور انتظام و انصرام ڈائریکٹران کو انجام دینا چاہئے۔ اس طرح ڈائریکٹر حضرات وہ شخصیتیں ہوتی ہیں جو کمپنی کے معاملات میں ہدایات جاری کرتی، اسے چلاتی، اس کا انتظام کرتی یا نگرانی کرتی ہیں، کمپنی کے ڈائریکٹران مجموعی طور پر ''بورڈ آف ڈائریکٹرس یا بورڈ'' کہلاتے ہیں۔

ڈائریکٹران کی تقرری (Appointment of Directors)

ایکٹ کی دفعہ 252 کے مطابق، ہر ایک پبلک کمپنی میں کم از کم 3 عدد ڈائریکٹران اور دیگر قسم کی کسی بھی کمپنی (اس میں وہ کمپنی شامل ہے جو دفعہ 43A کے تحت پبلک کمپنی خیال کی جانے والی ہو) میں کم از کم 2 ڈائریکٹران ہونے چاہئیں۔ اس پبلک کمپنی یا پرائیویٹ کمپنی کے معاملہ میں کہ جو کسی پبلک کمپنی کے ماتحت ہو مقرر کردہ ڈائریکٹران کی زیادہ سے زیادہ تعداد بارہ تک پہونچ سکتی ہے۔ مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرنے کے بعد اس تعداد میں اضافہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ صرف ایک فرد واحد کو بھی کمپنی کا ڈائریکٹر مقرر کیا جاسکتا ہے۔ کسی بھی بڑی کارپوریٹ (Body-Corporate) یا ایسوسی ایشن یا فرموں (Forms) کو ڈائریکٹر مقرر نہیں کیا جائے گا۔

اولین ڈائریکٹران (First Directors) کو عام طور پر آرٹیکلس یا اس میں بتائے گئے طریقہ سے نام لے کر مقرر کیا جاتا ہے۔ جہاں کمپنی کے آرٹیکلس میں ڈائریکٹران کے نام نہ لیے گئے ہوں یا کمپنی کے ان کارپوریشن ہوجانے پر انہیں مقرر نہ کیا گیا ہو وہاں میمورینڈم پر دستخط کرنے والے لوگوں کو انفرادی طور پر کمپنی کے ڈائریکٹران متصور کیا

جائے گا (دفعہ 254)۔ کمپنی کی پہلی سالانہ میٹنگ کی تاریخ تک وہ اپنے عہدوں پر قائم رہیں گے۔ بعد والے ڈائریکٹران کی تقرری دفعہ 255 میں بیان کردہ سفارشات کے مطابق ہی کی جانی چاہیے۔

جنرل میٹنگ کے موقع پر کی جانے والی تقرری (دفعہ 255)
[Appointment at General Meeting (Sec.255)]

دفعہ 255 کے مطابق ڈائریکٹران کی تقرری جنرل میٹنگ میں کمپنی کے ذریعہ کی جانی چاہئے۔ پبلک کمپنی اور پرائیویٹ ذیلی کمپنی کے معاملہ میں ڈائریکٹران کی کل تعداد میں سے صرف ایک تہائی تعداد کو ہی مستقل طور پر تقرر کیا جاسکتا ہے۔ بالفاظ دیگر کل آڈیٹران کی کم از کم دو تہائی تعداد ایسے افراد پر مشتمل ہونی چاہئے کہ جن کے آفس پر قابض رہنے والی مدت کا تعین یا تو آڈیٹران کے ریٹائرمنٹ کے ذریعہ کیا جائے یا پھر یہ کام باری باری سے کیا جانا چاہئے۔

ایڈیشنل ڈائریکٹران (دفعہ 260)
[Additional Directors (Sec.260)]

اگر آرٹیکلس اس بات کی اجازت دیں تو بورڈ آف ڈائریکٹرس کو یہ اختیار حاصل ہوتا ہے کہ وہ ایڈیشنل ڈائریکٹر یا ڈائریکٹران مقرر کرسکتا ہے۔ یہ ایڈیشنل ڈائریکٹران صرف اس تاریخ تک آفس سنبھالیں گے کہ جس تاریخ تک اگلی سالانہ جنرل میٹنگ ہو۔ ڈائریکٹران (بمع ایڈیشنل ڈائریکٹر) کی تعداد آرٹیکلس کے ذریعہ متعین کردہ زیادہ سے زیادہ تعداد سے نہ بڑھنی چاہئے۔

معمولی قرارداد کے ذریعہ تقرری (دفعہ 263)
[Appointment by Ordinary Resolution (Sec.263)]

ڈائریکٹر کی تقرری کے لیے جنرل میٹنگ میں ووٹنگ کی ضرورت ہوتی ہے۔ کسی بھی نمائندہ (Candidate) کو ووٹ ڈالنے سے روکا نہیں جاسکتا۔ ہر نمائندہ کو انفرادی طور پر ووٹ

دینا ہوتا ہے۔ اگر صرف ایک ہی قرارداد کے ذریعہ دو یا دو سے زیادہ اشخاص کو ڈائریکٹر مقرر کیا جائے تو یہ بات قانون کی نظروں میں جائز تسلیم نہیں کی جاتی۔ لیکن اگر ایک ہی جنرل میٹنگ میں متفقہ طور پر یہ قرارداد پاس ہوئی ہو کہ ''ایک ہی قرارداد'' کے ذریعہ ایک سے زیادہ افراد کی تقرری کی جاسکتی ہے۔ جو شخص پہلی مرتبہ ڈائریکٹر مقرر ہوا ہو اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ تیس دنوں کے اندر اندر رجسٹرار آف کمپنیز کو اپنے ڈائریکٹر بننے کی رضامندی سے تحریری طور پر آگاہ کردے۔

اتفاقی اسامیاں (دفعہ262)
[Casual Vacancies (Sec. 262)]

جب مدت ختم ہونے سے قبل ہی کسی ڈائریکٹر کا دفتر خالی کردیا جاتا ہے (یعنی بیماری یا استعفیٰ کی وجہ سے ڈائریکٹر کی نشست خالی ہوجاتی ہے) تو اتفاقی اسامی پیدا ہوجاتی ہے اس قسم کی اسامی کو آرٹیکلس میں بتائے گئے طور طریقوں کے مطابق پر کیا جانا چاہئے۔ آرٹیکلس میں اس قسم کی شق موجود نہ ہونے کی صورت میں یہ اختیار بورڈ کو دے دیا جاتا ہے کہ وہ بورڈ کی میٹنگ میں اس خالی اسامی کو پر کردے۔ اس طرح جس شخص کو بھی مقرر کیا جائے وہ اسی مدت کے اختتام تک ہی اس عہدہ پر قائم رہے گا کہ جس مدت تک اس جگہ کو خالی کرکے جانے والا ڈائریکٹر اس پر قابض رہتا۔

متبادل ڈائریکٹران (دفعہ313)
[Alternate Directors (Sec.313)]

اگر آرٹیکلس یا میٹنگ میں پاس کردہ قرارداد، کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کو اختیار دیں تو وہ مستقل ڈائریکٹر کی غیر حاضری میں اس کی جگہ پر کسی متبادل ڈائریکٹر کو مقرر کرسکتا ہے بشرطیکہ کہ یہ مدت تین ماہ سے کم نہ ہو یعنی وہ ڈائریکٹر اُس اسٹیٹ (State) سے کہ جس میں عام طور پر بورڈ کی میٹنگس ہوتی ہیں اتنے عرصہ تک غیر حاضر رہے۔ جب اس مذکورہ اسٹیٹ میں کہ جہاں عام طور پر بورڈ کی میٹنگیں ہوتی ہیں اصل ڈائریکٹر واپس آجائے تو متبادل ڈائریکٹر کو اس کا آفس خالی کرنا ہوگا۔

عدالت اور مرکزی حکومت کے ذریعہ کی جانے والی تقرری
(دفعہ 408 اور 402)
[Appointment by Central Government and the Court (Sec. 408 and 402)]

مرکزی حکومت کو دفعہ 408 کی رو سے یہ اختیار ہے کہ وہ کمپنی کو بد انتظامی اور استبداد (Oppression) سے بچانے کے لیے ڈائریکٹر مقرر کرسکتی ہے۔ اس اختیار کو مرکزی حکومت صرف اسی صورت میں استعمال کرسکتی ہے کہ جب اس کے سامنے کمپنی کے کم از کم 100 ممبران یا ممبران کی اتنی تعداد کہ جس کے پاس کل ووٹنگ پاور کا 1/10 حصہ موجود ہو، یہ پٹیشن (Petition) دائر کریں۔ اسی طرح اگر یہ محسوس کرے کہ کمپنی کے معاملات اس انداز میں انجام دیے جارہے ہیں کہ جسے کسی ممبر یا مفاد عامہ کے خلاف ظلم قرار دیا جاسکتا ہو تو وہ بھی ڈائریکٹران مقرر کرسکتی ہے۔

ڈائریکٹران کی اہلیتیں (دفعہ 270)
[Qualifications of Directors (Sec. 270)]

کمپنی کے آرٹیکلس میں اس بات کا اہتمام ہوتا ہے کہ ہر ایک ڈائریکٹر کچھ خاص تعداد کے حصص پر قابض رہ سکتا ہے۔ اس قسم کے حصص کو ''اہلیتی حصص'' (Qualification Shares) کہتے ہیں۔ کسی بھی ڈائریکٹر کو اپنی تقرری کے دو ماہ کے اندر اندر ان مطلوبہ حصص کو ضرور حاصل کر لینا چاہیے۔ اہلیتی حصص کی قدر پانچ ہزار روپیوں سے زیادہ اسی صورت میں بڑھ سکتی ہے کہ جب ایک واحد حصہ کی قدر برائے نام (Nominal Value) اس رقم سے زیادہ ہو جائے۔ حصص اہلیتوں (Share Qualifications) کے ساتھ ساتھ شیئر ہولڈر کچھ دیگر اہلیتوں کے حصول کے لیے بھی دباؤ ڈال سکتے ہیں۔ تاہم یہ بات نوٹ کی جانی چاہیے کہ جب تک آرٹیکلس میں اہتمام موجود نہ ہو اس وقت تک ڈائریکٹر کو کمپنی کا شیئر ہولڈر بننے کی ضرورت ہے اور نہ اہلیتی حصص پر قابض ہونے کی۔

نااہلیتیں (دفعہ 274)
[Disqualifications (Sec. 274)]

مندرجہ ذیل حالات میں کسی شخص کو ڈائریکٹر مقرر نہیں کیا جاسکتا۔

1۔ جہاں اسے کسی عدالت نے دماغی طور پر غیر صحت مند قرار دے دیا ہو۔

2۔ جہاں وہ کوئی ناسبکدوش (Undischarged) دیوالیہ ہو۔

3۔ جہاں اس نے عدالت میں درخواست دے رکھی ہو کہ اسے دیوالیہ قرار دیا جائے اور وہ درخواست زیر سماعت ہو۔

4۔ جہاں اسے اخلاقی کمینہ پن (Moral Turpitude) میں کم از کم 6 ماہ کی جیل کی سزا ہوئی ہو اور ابھی اس سزا کو پورا ہونے کے بعد کی تاریخ سے پانچ برس کا عرصہ نہ گزرا ہو۔

5۔ جہاں اس کے قبضہ میں موجود کمپنی کے حصص کے سلسلہ میں اس نے مطالبہ پورا نہ کیا ہو، چاہے ان حصص پر وہ اکیلا قابض ہو یا دوسرے کے ساتھ مشترکہ طور پر قابض ہو اور جہاں مطالبہ کی ادائیگی کی متعینہ تاریخ کو چھ ماہ گزر گئے ہوں۔

6۔ جہاں کسی عدالت نے اسے ڈائریکٹر بننے کا نااہل قرار دے دیا ہو۔

ایک ایسی پرائیویٹ کمپنی جو کسی پبلک کمپنی کی ماتحت (کمپنی) نہ ہو۔ مذکورہ بالا شرائط میں مزید اضافہ بھی کر سکتی ہے۔

ڈائریکٹران کی حیثیت
(Position of Directors)

ڈائریکٹران کی حیثیت کو بالکل صحیح صحیح بیان کرنا بہت دشوار طلب بات ہے کیونکہ ان کی حیثیت کے بارے میں کافی بحث و مباحثہ ہو چکا ہے۔ کبھی تو انہیں کمپنی کا ٹرسٹی (Trustee یا متولی) قرار دیا گیا اور کبھی ایجنٹ (Agent) جی ای ریلویز بخلاف ٹرنر

(1872) ایل آر والے مقدمہ میں لارڈ سیلھورن (Lord Selhourne) نے جو رائے دی ہے اسے سیدھے سادے الفاظ میں انہوں نے یوں بیان کیا ہے:

> "ڈائریکٹران تو کمپنی کے صرف ٹرسٹی یا ایجنٹ ہوتے ہیں۔ کمپنی کے زرنقد (Money) اور املاک (Property) کے ٹرسٹی اور کمپنی کی طرف سے جو لین دین کرتے ہیں اس معاملہ میں ایجنٹ"۔

مندرجہ بالا بیان سے یہ بات تو واضح ہو جاتی ہے کہ کمپنی کے ڈائریکٹران کی دوہری حیثیت ہوتی ہے — ٹرسٹی اور ایجنٹ کی۔ کمپنی کی جانب سے ڈائریکٹران ہی تو ایجنٹ کا کام انجام دیتے ہیں۔ آرٹیکلس اور ایکٹ ان پر جو پابندیاں عاید کرتے ہیں اور جو اختیارات عطا کرتے ہیں انہیں کے مطابق وہ کمپنی کا کاروبار چلاتے اور ایجنٹ کی حیثیت سے اپنے فرائض ادا کرتے ہیں۔ کمپنی کی جانب سے وہ جو کچھ بھی کاروباری لین دین کرتے ہیں اس سے وہ کوئی منافع حاصل نہیں کرسکتے۔ اگر ڈائریکٹران اپنے اختیارات کی حدود میں کام انجام دیتے رہیں تو ان پر کوئی ذمہ داری عاید نہیں ہوتی۔

ڈائریکٹران اس کمپنی سے کوئی معاہدہ نہیں کر سکتے جس میں ان کی ذاتی دلچسپی ہو لیکن کبھی کبھی کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن میں اس بات کا اہتمام موجود ہوتا ہے کہ جس کی رو سے ڈائریکٹران کو یہ اجازت دے دی جاتی ہے کہ اگر وہ کمپنی سے معاہدہ کرتے وقت اس بات کا انکشاف کر دیں کہ انہیں کیا دلچسپی ہے تو وہ اس کمپنی سے معاہدے کر سکتے ہیں۔ کمپنی کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ ان معاہدوں کی ایک رجسٹر تیار کرے کہ جن میں ڈائریکٹران دلچسپی رکھتے ہوں اور اس رجسٹر کا معائنہ ہر ایک شیئر ہولڈر کرسکتا ہو لیکن کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 297 نے ان ڈائریکٹران پر یہ پابندی عاید کر دی ہے کہ جو دیگر کمپنیوں کے ڈائریکٹران بھی ہیں اور ان (دوسری) کمپنیوں کے ساتھ بھی کچھ معاہدے کرنا چاہتے ہیں وہ:

1. کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی مرضی کے بغیر اس کمپنی کے ڈائریکٹر یا اس کے رشتہ دار یا کسی ایسی فرم کے ساتھ کہ جس میں اس قسم کا ڈائریکٹر یا رشتہ دار شراکت دار ہوں یا اس فرم کے کسی دیگر شراکت دار یا اس پرائیویٹ کمپنی کے ساتھ کوئی معاہدہ

نہیں کر سکے کہ جس میں یہ ڈائریکٹر ایک ممبر کی حیثیت کے حامل ہوں یا بذات خود اس کمپنی کا ڈائریکٹر ہو۔ معاہدہ کا مقصد:

(a) چیزیں، سامان کی خرید وفروخت یا خدمات کی فراہمی ہوسکتی ہے۔ یا

(b) اس ایکٹ کے نفاذ کے بعد کمپنی کے حصص یا ڈبنچروں کی قیمت کا انڈر رائٹنگ بھی ہوسکتا ہے۔

اور اگر کمپنی کے پاس اداشدہ سرمایہ حصص ایک کروڑ روپیوں سے کم کا نہ ہو تو اس قسم کا معاہدہ مرکزی حکومت کی پیشگی منظوری حاصل کیے بغیر کیا ہی نہیں جاسکتا۔

2۔ ذیلی دفعہ (1) کی کلاز (a) سے مندرجہ ذیل پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

(a) اگر بازاری بھاؤ پر کسی ڈائریکٹر، رشتہ دار، فرم، شراکت دار یا پرائیویٹ کمپنی سے کچھ سودا اور چیزیں نقد خریدی جاتی یا اسے فروخت کی جاتی ہیں۔ یا

(b) اگر کسی کمپنی اور مذکورہ بالا ڈائریکٹران، رشتہ دار، فرم یا پرائیویٹ فرم کے درمیان باقاعدہ طور پر چیزیں، سامان کی خرید وفروخت اور خدمات کی فراہمی کا معاہدہ یا معاہدے ہوتے آئے ہوں۔

بشرطیکہ اس معاہدہ یا معاہدوں کا تعلق ایسے سامان یا اشیاء یا خدمات سے نہ ہو کہ جن کی قیمت یا لاگت، معاہدہ یا معاہدوں کی مدت پر مشتمل کسی سال کے دوران مجموعی طور پر پانچ ہزار روپیوں سے تجاوز نہ کر جائے۔ بشرطیکہ معاہدوں کا تعلق ان چیزوں اور اشیاء سے ہو کہ جن کی قیمت مجموعی طور پر معاہدہ یا معاہدوں کی مدت پر مشتمل کسی سال کے دوران پانچ ہزار روپیوں سے تجاوز کر جاتی ہو۔

(c) بینکنگ یا بیمہ کمپنی کے اس عموی کاروبار پر بھی اس کا اثر نہیں پڑے گا جسے یہ کمپنیاں مذکورہ بالا کسی ڈائریکٹر، رشتہ دار، فرم، شراکت دار یا پرائیویٹ کمپنی کے ساتھ انجام دیتی (رہتی) ہیں۔

3۔ مذکورہ بالا ذیلی دفعات (1) اور (2) کے باوجود بھی اگر مذکورہ بالا کوئی ڈائریکٹر، رشتہ دار، فرم، شراکت دار یا کوئی پرائیویٹ کمپنی ہنگامی ضرورتوں کے پیش نظر بورڈ کی منظوری حاصل کیے بغیر کمپنی کے ساتھ سامان، اشیاء کی خرید و فروخت یا خدمات کی فراہمی کا کوئی معاہدہ کر بیٹھتی ہے اور اگر معاہدہ کی مدت پر مشتمل کسی سال میں اس سامان کی قدر یا خدمات فراہمی کی لاگت مجموعی طور پر پانچ ہزار روپیوں سے بڑھ جائے تو ایسے معاملہ میں معاہدہ کر لینے کے بعد تین ماہ کے اندر اندر میٹنگ بلاکر بورڈ کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

4۔ اس دفعہ کے تحت بورڈ سے مطلوبہ اجازت کسی اور طرح نہیں بلکہ بورڈ کی میٹنگ میں قرارداد پاس کر کے ہی حاصل کی جائے گی۔ بورڈ کی مطلوبہ اجازت کا مطلب یہ نہیں لیا جائے کہ ذیلی دفعہ (1) کے تحت کلی طور پر اجازت مل گئی ہے۔ اس ذیلی دفعہ کے مطابق اجازت حاصل کرنے کے لیے معاہدہ سے قبل یا پھر معاہدہ ہو جانے کی تاریخ سے تین ماہ کے اندر اندر بورڈ سے اجازت لینی ہوگی۔

5۔ اگر اس دفعہ کے تحت کسی معاہدہ کے مطابق اجازت حاصل نہ کرلی گئی ہو تو معاہدہ کے تحت آنے والی کوئی چیز بھی بورڈ کی مرضی سے کالعدم قرار دی جاسکتی ہے۔

6۔ اگر کمپنیز (امینڈمینٹ) ایکٹ، 1960 کے نفاذ سے قبل کی صورت میں کسی معاہدہ کو منظور کر لیا گیا ہو تو اس دفعہ کا اطلاق اس پر نہیں ہوگا۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

1۔ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ آیا ڈائریکٹر نے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کے بموجب ضروری اہلیتی حصص حاصل کر لیے ہیں یا نہیں۔ اسے اس بات کی جانچ بھی کرنی چاہیے کہ کسی ڈائریکٹر نے ان اہلیتی حصص کو فروخت تو نہیں کر دیا ہے۔

2۔ اسے اس بات کی بھی تحقیق کرنی چاہیے کہ کہیں ایسا تو نہیں کہ مطالبہ کی ادائیگی کے لیے متعین کردہ آخری تاریخ کو گزرے چھ ماہ ہو گئے ہوں اور کسی ڈائریکٹر پر مطالبہ

رقم ابھی تک بھی ادا طلب (Out Standing) موجود ہو۔ کسی بھی ڈائریکٹر پر واجب مطالبہ کو بیلینس شیٹ میں علیحدہ بیان کیا جانا چاہیے۔

3۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ ایکٹ اور آرٹیکلس کے عطا کردہ اختیارات کے بغیر کمپنی کے ڈائریکٹران کسی بھی کمپنی سے کوئی معاہدہ نہ کر پائیں۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ دفعہ 302 پر واجب طور پر عمل نافذ ہو۔ معاہدوں کی صحیح پوزیشن کی تحقیق کرنے کے لیے اسے معاہدہ رجسٹر اور ڈائریکٹران کے روداد نامہ کا معائنہ کرنا چاہیے۔

4۔ اسے اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ کمپنی کا کوئی بھی ڈائریکٹر بیک وقت بیس سے زیادہ کمپنیوں میں ڈائریکٹر کے عہدہ پر براجمان نہ ہونے پائے۔

ڈائریکٹران کا مشاہرہ
(Remuneration of Directors)

ڈائریکٹران اس وقت تک اپنی خدمات کے عوض مشاہرہ کا مطالبہ نہیں کر سکتے کہ جب تک آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن نے یا کمپنی کے ساتھ کیے گئے معاہدہ نے یا جنرل میٹنگ کے موقع پر شیئر ہولڈروں نے انہیں اس کی اجازت نہ دی ہو۔ ایکٹ کی دفعہ 309 میں اس اصول کو تسلیم کیا گیا ہے اور اس میں اس بات کا اہتمام موجود ہے کہ کل منتظمانہ مشاہرہ (Total Managerial Remuneration) کو استحقاق عطا کرنے والی دفعہ 198 کے تحت ڈائریکٹران کے مشاہرہ کی ادائیگی کا فیصلہ کیا جاسکتا ہے۔ یہ فیصلہ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن یا قرارداد یا اگر آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اس بات کا حکم دیتے ہوں تو کمپنی کی جنرل میٹنگ میں خصوصی قرارداد پاس کر کے بھی کیا جاسکتا ہے۔ جب تک کوئی پرائیویٹ کمپنی کسی پبلک کمپنی کے تحت نہ ہو تب تک یہ شرائط اس پر عاید نہیں ہوتیں۔

اصطلاح ''مشاہرہ'' میں جو باتیں شامل نہیں ہیں وہ یہ ہیں:

i) تکنیکی ماہر کی حیثیت سے ڈائریکٹر کے ذریعہ کی جانے والی خدمات کے سلسلہ میں ا کی جانے والی کوئی فیس۔

(ii جس کمیٹی یا بورڈ کا کوئی ڈائریکٹر ممبر ہے اس کی ہر ایک میٹنگ میں شرکت کے لیے ادا کی جانے والی فیس۔

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 198 میں یہ درج ہے کہ کسی بھی مالیاتی برس میں ڈائریکٹران، مینجنگ ڈائریکٹران یا مینیجر اور کل وقتی ڈائریکٹر کو ادا کیا جانے والا کل منتظمانہ مشاہرہ اس مالیاتی برس میں کمپنی کو ہونے والے کل منافع کے 11 فیصد حصہ سے تجاوز نہیں کرنا چاہیے۔ جن برسوں میں کمپنی کو کافی منافع حاصل نہ ہوپائے ان برسوں میں تمام منتظمین قسم کے افراد کو جو مشاہرہ دیا جائے اس کے لیے مرکزی حکومت سے پیشگی منظوری لی جائے اور مشاہرہ کی رقم 50,000 روپے سالانہ سے بڑھنے نہ پائے۔ مرکزی حکومت کو اختیار ہے کہ وہ مشاہرہ کی صورت میں نسبتاً زیادہ رقم کی منظوری بھی دے سکتی ہے۔

دفعہ 309 کے مطابق اگر کوئی ڈائریکٹر، کمپنیز (ترمیمی) ایکٹ، 1960 کے نفاذ سے قبل سے ہی ماہانہ تنخواہ کی شکل میں کوئی فیس وصول کرتا آرہا ہو تو وہ زیادہ سے زیادہ مشاہرہ کی مجموعی حد کی شرط کی بنیاد پر وہ فیس وصول کرتا رہے گا۔

فیس یا مشاہرہ ایک مرتبہ متعین کر دیا جائے تو مرکزی حکومت کی منظوری کے بغیر اس میں اضافہ نہیں کیا جاسکتا لیکن اگر اس اضافہ کے بعد بھی فیس کی رقم -/250 روپوں سے زیادہ نہ ہوتی ہو تو مرکزی حکومت کی منظوری کی کوئی ضرورت نہیں ہے۔ (دفعہ 310)

جہاں دفعہ 198 کل مشاہرہ کی زیادہ سے زیادہ حد مقرر کرتی ہے وہیں دفعہ 309 مختلف زمروں سے تعلق رکھنے والے منتظمین کو ادا کیے جانے والے مشاہرہ کی زیادہ سے زیادہ حد مقرر کر دیتی ہے۔

(a اس دفعہ میں اس بات کی وضاحت کی گئی ہے کہ کل وقتی ڈائریکٹر یا مینیجنگ ڈائریکٹر کو جو مشاہرہ ادا کیا جائے وہ ماہانہ ادائیگی کی شکل میں یا کمپنی کو ہونے والے کل منافعوں کی مقررہ شرح سے اور مشترکہ دونوں انداز سے بھی ادا کیا جاسکتا ہے۔ اس قسم کے کسی بھی ڈائریکٹر کو ادا کیا جانے والا مشاہرہ کل منافعوں کے 5% حصہ سے تجاوز نہیں کر پائے گا۔ اگر اس قسم کے ایک سے زیادہ ڈائریکٹران

موجود ہوں تو مجموعی طور پر ان سب کے لئے %10 حصہ سے نہیں بڑھنا چاہیے۔ مرکزی حکومت کی منظوری سے ادائیگی کی یہ شرحیں بڑھائی جاسکتی ہیں۔

b) اگر کوئی ڈائریکٹر کمپنی کی کل وقتی ملازمت میں نہ ہو تو اسے کمپنی کے کل منافعوں کے %1 سے زیادہ کا مشاہرہ ادا نہیں کیا جاسکتا۔ بشرطیکہ اس ادائیگی کو واجب طور پر کمپنی کی جنرل میٹنگ میں خصوصی قرارداد کے ذریعہ پاس کرالیا گیا ہو (اگر کمپنی میں کل وقتی ڈائریکٹر یا مینیجر بھی موجود ہو) اگر کمپنی میں کل وقتی ڈائریکٹر یا مینیجر موجود نہ ہو تو ڈائریکٹر کو کمپنی کے کل منافعوں کا %3 حصہ تک ادا کیا جاسکتا ہے۔ جنرل میٹنگ میں خصوصی قرارداد پاس کرانے کے بعد اور کمپنی لاء بورڈ کی منظوری حاصل کر کے یہ فیصد بڑھائی جاسکتی ہے۔

مزید یہ بات ملحوظ رہے کہ مینیجنگ ڈائریکٹر یا کل وقتی ڈائریکٹر ار کمپنی سے کوئی کمیشن وصول کر رہا ہو تو اسے یہ حق نہیں پہنچتا کہ وہ اس کمپنی کی کسی ذیلی کمپنی سے کوئی مشاہرہ وصول کرے [دفعہ 309 (b)]۔

منتظمانہ مشاہرہ سے متعلقہ رہنما خطوط
(Guidelines Regarding Managerial Remuneration)

گورنمنٹ نے پبلک کمپنی کے ڈائریکٹران کی بالائی آمدنی اور مشاہرہ کی ادائیگی کے لیے 1983 میں نظرثانی شدہ رہنما خطوط کا اعلان کیا۔ اس سے قبل 1978 میں منتظمانہ مشاہرہ کے سلسلہ میں جو رہنما خطوط جاری کیے گئے تھے انہیں دہلی ہائی کورٹ نے 1980 میں ایک ہی وار میں ڈھیر کردیا تھا۔ اب 1983 کے نظرثانی شدہ رہنما خطوط کے تحت ڈائریکٹران کو مشاہرہ کی ادائیگی کرنے کی اجازت حاصل کرنے کے لیے تمام کمپنیاں مرکزی حکومت سے خط و کتابت کرتی ہیں (یہ مقدمہ ابھی تک سپریم کورٹ میں زیر سماعت ہے)۔ اس اعلان کی رو سے کوئی بھی پبلک کمپنی مینیجنگ ڈائریکٹر یا کل وقتی ڈائریکٹر یا مینیجر کو تمام بھتوں سمیت ادا کیے جانے والے مشاہرہ کی رقم 90,000 روپے سالانہ یا -/7500 روپے ماہانہ سے زیادہ نہیں بڑھا سکتی۔

تنخواہ کے علاوہ کل منافع پر کمیشن بھی ادا کیا جائے گا۔ یہ کمیشن کل منافع کے 1% سے زیادہ یا منظور شدہ تنخواہ کے 50% ہے، یا پھر -/45000 سالانہ سے زیادہ نہ ہونے پائے۔ اگر کمپنی یہ تجویز کرے کہ صرف کل منافعوں پر کمیشن کی شکل میں مشاہرہ دیا جائے گا تو اس کی زیادہ سے زیادہ حد 1.35 لاکھ روپیوں سے زیادہ نہ ہونی چاہیے۔

مزید یہ کہ تنخواہ یا کمیشن کے علاوہ اضافی آمدنی، تنخواہ یا 45000 روپے سالانہ (جو بھی کم ہو) سے زیادہ نہیں ہو سکتی۔ (اضافی آمدنی میں پراوی ڈینٹ فنڈ، سپر اینویشن (Superannuation) فنڈ، گریچوٹی (Gratuity) فنڈ، بونس، میڈیکل علاج معالجہ، ہاؤسنگ بمع گیس، فرنیچر اور فکسچرس (Fixtures) یعنی ایک جگہ قائم یا جڑی ہوئی چیزیں اور بجلی وغیرہ شامل ہوتی ہیں۔

دفعہ 637AA کے مطابق مرکزی حکومت کو اب یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ مذکورہ بالا انتہائی حدود میں کوئی بھی مشاہرہ مقرر کر سکتی ہے۔ تاہم مشاہرہ مقرر کرتے وقت مرکزی حکومت کو بہت سی باتوں کا لحاظ کرنا ہوگا (جیسے پیشہ وارانہ اہلیتیں، انفرادی ڈائریکٹر کا تجربہ، کمپنی کی مالیاتی حیثیت اور دیگر کسی اور کمپنی سے ڈائریکٹر کو ملنے والا مشاہرہ یا کمیشن)۔

اگر کوئی ڈائریکٹر مشاہرہ کی شکل میں بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر مذکورہ بالا حدود سے زیادہ یا مرکزی حکومت کی پیشگی منظوری کے بغیر رقم وصول کرتا ہے تو اسے یہ اضافی رقم کمپنی کو واپس کرنا ہوگی اور جب تک وہ رقم واپس نہیں کرتا تب تک یہ رقم اس کے پاس کمپنی کی امانت ہی سمجھی جائے گی۔ کمپنی اس قسم کی رقم کی وصولیابی سے دستبردار نہیں ہو جائے گی [دفعہ 309 (5-AB)]۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

آڈیٹر جب کمپنی کے ذریعہ آڈیٹران کو ادا کیے جانے والے مشاہرہ کی تصدیق کرے تو اسے مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ دینی چاہیے:

1۔ ڈائریکٹران کے نام ڈائریکٹران کے رجسٹر سے چیک کرے۔

2۔ آرٹیکلس آف ایسوی ایشن و نیز اس ضمن میں کمپنی اور آڈیٹران کے درمیان ہونے والے معاہدہ (اگر کوئی ہو) کے اہتمام کو چیک کرے۔

3۔ ادائیگی کی تحقیق کرنے کے لیے بورڈ آف ڈائریکٹرس اور شیئر ہولڈروں کی میٹنگ کی روداد کی جانچ پڑتال کرے۔

4۔ اسے چاہیے کہ وہ یہ دیکھے کہ آیا مشاہرہ کی شرحوں میں اضافہ مرکزی حکومت کی منظوری سے ہوا ہے یا نہیں اور یہ کہ کسی بھی ڈائریکٹر کے مشاہرہ میں اضافہ کے لیے کمپنی کی جنرل میٹنگ میں خصوصی قرارداد پاس ہوئی ہے یا نہیں (دفعہ 310)

5۔ ڈائریکٹرن کو ادا کیے جانے والے مشاہرہ کو انکم ٹیکس سے مبرا تو نہیں کر دیا گیا۔ (دفعہ 200)

6۔ کمپنی کے ڈائریکٹران کو ادا کیے جانے والے مشاہرہ کو بیلینس شیٹ میں دکھا دیا گیا ہو۔

7۔ بورڈ کی میٹنگ میں شرکت کے لیے اداشدہ سفر بھتہ (Travelling Allowance) کی ادائیگی کے سلسلہ میں آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی جانچ پڑتال کرے۔ اسے اس ادائیگی کی تصدیق کرتے وقت یہ دیکھنا چاہیے کہ رسیدوں پر ڈائریکٹران کے دستخط موجود ہیں یا نہیں۔

8۔ جہاں کسی آڈیٹر کو خصوصی مشاہرہ ادا کیا گیا ہو وہاں اس خصوصی مشاہرہ کی ادائیگی کا مقصد معلوم کرنے کے لیے آڈیٹر کو ڈائریکٹران کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے اس قسم کے ڈائریکٹر کی پیش کردہ رسید کی جانچ پڑتال کے ذریعہ ادائیگی کی تصدیق کر لینی چاہیے۔

9۔ اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ کمپنی کے کل منافعوں کی تحسیب کمپنیز ایکٹ کی دفعات 349 اور 350 کی سفارشات کے مطابق کی گئی ہو اور دفعات 198 اور 309 کے اہتمام کی خلاف ورزی نہ کی گئی ہو۔

ڈائریکٹران کو دیے جانے والے قرضے
(Loans to Directors)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 295(1) کے مطابق مندرجہ ذیل معاملات میں مرکزی حکومت کی پیشگی منظوری کے بغیر کوئی کمپنی اپنے ڈائریکٹران کو بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر نہ تو قرضہ دینا منظور کرسکتی، نہ قرضہ کے لیے ضمانت دے سکتی اور نہ ہی کسی قرضہ کے سلسلہ میں کسی قسم کا تحفظ فراہم کرا سکتی:

(a کمپنی کے ڈائریکٹران کو قرضے فراہم کرانے، یا اس کی ہولڈنگ کمپنی کے ڈائریکٹر یا اس کے کسی شراکت دار یا ایسے کسی ڈائریکٹر کے رشتہ دار کو قرض فراہم کرانے کے معاملہ میں۔

(b کسی بھی ایسی فرم کے معاملہ میں کہ جہاں ایسا کوئی ڈائریکٹر یا اس کا کوئی رشتہ دار شراکت دار ہو۔

(c کسی بھی ایسی پرائیویٹ کمپنی کے معاملہ میں کہ جہاں ایسا کوئی ڈائریکٹر اس کمپنی کا شراکت دار یا ممبر ہو۔

(d کسی ایسی باڈی کارپوریٹ کو قرضے فراہم کرانے کے معاملہ میں کہ جس کی جنرل میٹنگ میں ایسا کوئی ڈائریکٹر، ڈائریکٹران پچیس فیصد ووٹنگ پر قابض ہو رہوں۔

ڈائریکٹران کو قرضے فراہم کرانے کی پابندی کسی بھی ایسی لین دین پر بھی عاید ہوگی جس کا اظہار اس کتابی قرض (Book Debt) سے ہوتا ہو جو آغاز سے ہی قرض (Loan) یا پیشگی ادائیگی (Advance) کی شکل میں چلا آرہا ہو۔

ڈائریکٹران کو قرضے فراہم کرانے کی پابندیاں ان پرائیویٹ کمپنیوں پر عاید نہیں ہوتیں جو کمپنی کی ذیلی کمپنیاں نہیں ہیں اور جن کا عموی کاروبار ہی روپے قرض دینا ہے جیسے بینکنگ کمپنی یا جہاں ڈائریکٹر کو کمپنی یا ہولڈنگ کمپنی کی جانب سے کیے جانے والے اخراجات کے سلسلہ میں پیشگی رقومات دی گئی ہوں یا ایسی ہولڈنگ کمپنی کی

جانب سے اخراجات کے سلسلہ میں پیشگی رقم دی گئی ہو جو اپنی کسی ذیلی کمپنی کو قرض فراہم کرائے۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اس بات کو دیکھے کہ کمپنی کے ڈائریکٹران کو بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر دیے جانے والے قرضے اور پیشگی رقومات قانونی شرائط کے مطابق دی گئی ہوں اور ان کے لیے مرکزی حکومت کی منظوری حاصل کر لی گئی ہو۔ اسے اس بات کی جانچ کرنی چاہیے کہ قرضے فراہم کرانے کی شرائط اور ضابطے کیا ہیں اور ڈائریکٹران سے بھی سود کی عموی شرح وضع کی جارہی ہو۔ چاہے ڈائریکٹران نے کسی سال کے دوران اپنے پر واجب قرض ادا بھی کیوں نہ کر دیا ہو پھر بھی انہیں دی گئی قرض کی زیادہ سے زیادہ رقم کی (بیلینس شیٹ میں) ایک فٹ نوٹ کے ذریعہ ضرور دکھایا جانا چاہیے۔ اس قسم کے قرضوں کو بیلینس شیٹ میں اثاثوں کی جانب واضح طور پر دکھایا جانا چاہیے۔ اگر کسی ڈائریکٹر نے کمپنی کو قرض دیا ہو تو اسے بیلینس شیٹ میں دین داری (Liability) کی جانب دکھایا جانا چاہیے۔

مینیجنگ ڈائریکٹر
(Managing Directors)

کمپنی مینیجنگ ڈائریکٹر مقرر کر سکتی ہے جو کمپنی میں روز مرہ کے معاملات اور کل انتظام و انصرام کا انچارج ہوگا۔ اس کی تقرری پانچ برس کی مدت کے لیے کی جاسکتی ہے۔
دفعہ (26) 2 کے تحت اصطلاح ''مینیجنگ ڈائریکٹر'' کا مطلب ہے کہ ایک ایسا ڈائریکٹر کہ جسے کمپنی کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ، یا کمپنی کی جنرل میٹنگ میں پاس کردہ قرارداد یا اس کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی وجہ سے یا میمورنڈم آف ایسوی ایشن یا آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کے باعث اتنے کافی انتظامی اختیارات تفویض کر

دیے گئے ہوں کہ جو اس سے قبل اس کے پاس موجود نہ ہوں (جنھیں اس سے قبل وہ بروئے کار نہ لا سکتا ہو) اور اس اصطلاح کا یہ مطلب بھی ہے کہ ایک ایسا ڈائریکٹر جو مینیجنگ ڈائریکٹر کی حیثیت کا حامل ہو، بھلے ہی اس کا نام کچھ بھی کیوں نہ ہو۔

اس قسم کے ڈائریکٹر کا مشاہرہ متعینہ ہوتا ہے اور اس کی ادائگی اسے ماہانہ ادائگی یا منافعوں کی فیصد کی شکل میں کی جاسکتی ہے۔ اگر اس قسم کا مینیجنگ ڈائریکٹر کمپنی میں صرف ایک ہی ہو تو اس کا مشاہرہ کمپنی کو اس مالیاتی برس میں ہونے والے کل منافع کے پانچ فیصد سے زیادہ نہیں ہوسکتا۔ اگر ایک سے زیادہ مینیجنگ ڈائریکٹران ہوں تو انہیں دیے جانے والے مشاہرہ کی رقم کو کمپنی کو ہونے والے کل منافع کے دس فیصد حصہ سے تجاوز نہیں کرنا چاہیے۔ مذکورہ بالا حدود پھر کل منتظمانہ مشاہرہ (Total Managerial Remuneration) کی اس مجموعی حد کے تحت آتی ہے کہ یہ کل سالانہ منافع کے 11% حصہ سے زیادہ نہ ہونا چاہیے۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اس بات کو دیکھے کہ مینیجنگ ڈائریکٹر کی تقرری قاعدہ سے کی گئی ہو اور اس کی تصدیق کرنے کے لیے اسے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن اور ڈائریکٹران کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ مشاہرہ کے لیے بھی اسے انہیں مذکورہ بالا دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اس ضمن میں مرکزی حکومت کی منظوری لینا ضروری ہوتا ہے اس لیے اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ یہ منظوری لے لی گئی ہے۔ اسے اس بات کو بھی مدنظر رکھنا چاہیے کہ منافع کی تحسیب کمپنیز ایکٹ کی دفعات 349، 350 اور 351 کے بموجب کی گئی ہے۔ اسے رسیدوں وغیرہ کی مدد سے مشاہرہ کی ادائگی کی تصدیق کر لینی چاہیے۔ اگر کسی برس کے دوران مینیجنگ ڈائریکٹران کے مشاہرہ میں اضافہ ہوا ہو تو آڈیٹر کو یہ جانچ کر لینی چاہیے کہ اس اضافہ کی تصدیق مرکزی حکومت سے کرائی گئی ہے (دفعہ 310 اور دفعہ 311)۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنا لینا چاہیے کہ کسی بھی مینیجنگ ڈائریکٹر کو کسی ذیلی کمپنی سے کچھ اور مشاہرہ نہ مل رہا ہو۔

مینیجر
(Manager)

اصطلاح ''مینیجر'' کا مطلب ہے کہ ایسا شخص کہ جس کے پاس کمپنی کے کل یا کافی حد تک کل معاملات کی نگرانی (کرنے کی ذمہ داری) موجود ہو۔ دفعہ 2(24) میں اصطلاح ''مینیجر'' کو یوں بیان کیا گیا ہے:

> ''ایک ایسا شخص کہ جو نگرانی کرتا ہو، کنٹرول کرتا ہو اور بورڈ آف ڈائریکٹرس کی ہدایت پر عمل کرتا ہو، نیز یہ کہ کمپنی کے کل معاملات یا کافی حد تک کل معاملات کا انتظام و انصرام اس کے پاس ہو۔ اس میں ڈائریکٹر یا کوئی بھی ایسا شخص شامل ہے کہ جو مینیجر کی حیثیت کا حامل ہو اور یہ کہ اس کا کوئی بھی نام کیوں نہ ہو اور چاہے وہ ملازمت کے معاہدہ کے تحت آتا ہو یا نہ آتا ہو''۔

مندرجہ بالا تعریف سے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ وہ مینیجنگ ڈائریکٹر اور مینیجر میں ایک بات تو مشترک ہوتی ہے اور وہ یہ کہ دونوں ہی کمپنی کے معاملات کی نگرانی کرتے ہیں، لیکن دونوں کی حیثیت میں ایک اہم اور نمایاں فرق یہ ہوتا ہے کہ مینیجنگ ڈائریکٹر کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کا ایک حصہ ہوتا ہے اس کا ماتحت نہیں ہوتا وہ کمپنی کا ملازم نہیں ہوتا۔ اس کے برعکس مینیجر کمپنی کا تنخواہ بردار آفیسر ہوتا ہے اور اس پر بورڈ آف ڈائریکٹرس کا کنٹرول ہوتا ہے اور وہ اسی کی ہدایات پر عمل کرتا ہے۔

نااہلیتیں
(Disqualifications)

کمپنیز ایکٹ میں کسی فرم، کارپوریٹ یا ایسوسی ایشن کو مینیجر مقرر کرنے کی ممانعت ہے۔ (دفعہ 384)، دفعہ 385 کی رو سے مندرجہ ذیل افراد بھی اس تقرری کے اہل نہیں ہیں:

1۔ ایسا شخص جو پانچ برسوں سے غیر سبکدوش دیوالیہ (Undischarged Insolvent) ہو۔

2۔ ایسا شخص جو قرض خواہوں کو ادائیگی نہیں کرتا یا جس نے پچھلے پانچ برسوں سے قرض خواہوں کو ادائیگی نہ کی ہو اور ان کے ساتھ مذکورہ بالا مدت کے دوران راضی نامہ کر لیتا ہے یا راضی نامہ کر لیا ہو۔

3۔ ایسا شخص جسے پچھلے پانچ برسوں میں اخلاقی خیانت کا مرتکب ہونے پر ہندوستان کی کسی عدالت سے سزا ملی ہو۔

4۔ وہ شخص بھی مینیجر مقرر نہیں ہوسکتا جو کسی اور کمپنی کا مینیجر یا مینیجنگ ڈائریکٹر ہو۔ تاہم جو شخص صرف ایک ہی کمپنی میں مینیجر ہو اسے مینیجر مقرر کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ یہ تقرری بورڈ کی میٹنگ میں موجود ڈائریکٹران کی مرضی سے یا اس میٹنگ میں پاس کردہ قرارداد کے ذریعہ کی گئی ہو۔

مرکزی حکومت عمومی طور پر یا خصوصی طور پر کسی ایک کمپنی یا کچھ کمپنیوں کی مناسبت سے کسی بھی نااہلیت کو دور کرسکتی ہے۔ مرکزی حکومت کسی شخص کو دو سے زیادہ کمپنیوں کا مینیجر مقرر کرنے کی اجازت بھی دے سکتی ہے۔

مشاہرہ (Remuneration)

مینیجر کے مشاہرہ کی رقم کمپنی کے کل منافع کے پانچ فیصد حصہ سے تجاوز نہیں کرسکتی۔

تقرری کی شرط (Term of Appointment)

مینیجنگ ڈائریکٹر کی مانند مینیجر کی تقرری بھی ایک وقت میں پانچ برس کی مدت کے لیے کی جاسکتی ہے۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

1۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ مینیجروں کی تقرری قاعدہ سے کی گئی ہو و نیز اس سلسلہ میں ایکٹ کی متعلقہ شرائط کا لحاظ رکھا گیا ہو۔

2۔ اسے مینیجر کے لیے مقرر کردہ مشاہرہ کی رقم کی جانچ اور متعلقہ رسیدوں کی مدد سے مشاہرہ کی ادائیگی کی تصدیق کر لینی چاہیے۔

منافع حصص
(Dividend)

منافع حصص کا مطلب ہے "وصول کنندہ کے ذریعہ وصول کی جانے والی یا اسے ادا کی جانے والی رقم یا وصول کنندگان کو تقسیم کی جانے والی رقم میں سے "حصہ" تشکیل دینے والا خارج قسمت"۔ سادہ الفاظ میں یہ کہ منافع ہائے حصص تو ایسے تجارتی منافع ہوتے ہیں جو کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں ان کے حصص کی مناسبت سے تقسیم کیے جاتے ہیں۔ اس مناسبت کا تعین کمپنی کے میمورنڈم اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔

کمپنیز ایکٹ میں نہ تو منافع حصص کو معرف کیا گیا ہے اور نہ ہی اس کے تحت رجسٹرڈ کی گئی کمپنیوں کو ایسا کوئی خصوصی اختیار دیا گیا ہے کہ وہ منافع حصص اور اس کی ادائیگی کا اعلان کریں۔ منافع ہائے حصص ادا کرنے کا اختیار تو کمپنی کا ذاتی معاملہ ہے اور کمپنی کے آرٹیکلس منافع ہائے حصص کے اعلان کرنے کے ضابطے وضع کرتے ہیں۔ لیکن اگر ڈائریکٹران ایمانداری سے کمپنی کا بھلا چاہتے ہوں تو کمپنی کو کافی منافع ہونے کے باوجود بھی اگر چاہیں تو شیئر ہولڈروں کو منافع حصص تقسیم کرنے اور اس اختیار کو بروئے کار لانے کی بات کو نامنظور بھی کر سکتے ہیں۔ ایسی حالت میں شیئر ہولڈر منافع حصص کی ادائیگی پر زور نہیں دے سکتے۔ اگر ڈائریکٹران اس اختیار کو استعمال کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو انہیں دفعہ 217 کے تحت کمپنی کی بیلینس شیٹ کے ساتھ یہ رپورٹ منسلک کرنی ہوگی کہ انہوں نے منافع حصص کی شکل میں شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے کے لیے کتنی رقم منظور کی ہے۔ اس بات کو ملحوظ رکھنا چاہیے کہ شیئر ہولڈروں کو یہ حق پہنچتا ہے کہ کمپنی کی جنرل میٹنگ میں شیئر ہولڈروں کو ادا کیے جانے والے منافع حصص کی شرح کا اعلان کر دیا جائے۔ ترجیحی حصص پر منافع حصص کے "انکم ٹیکس سے مبرا" ہونے کا اعلان نہیں

کیا جاسکتا۔ البتہ ان ترجیحی حصص کی بات دوسری ہے جنہیں ابتدا میں ہی ''انکم ٹیکس سے مبرا'' ہونے والی شرط پر جاری کیا گیا تھا۔ (مگر اب انکم ٹیکس وضع کرنا لازمی قرار دے دیا گیا ہے)۔

ٹیبل A کی کلاز 85 کے مطابق ''کمپنی جنرل میٹنگ میں منافع حصص کا اعلان تو کرسکتی ہے مگر منافع حصص کی شرح بورڈ آف ڈائریکٹرز کی منظور کردہ رقم سے زیادہ نہیں ہوپائے گی۔'' یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ منافع حصص صرف اسی صوت میں واجب الادا (Payable) ہوتا ہے کہ جب کمپنی اس کا اعلان کردے اور اس سلسلہ میں اس کی سالانہ میٹنگ میں ایک قرارداد پاس کر دی جاچکی ہو۔ شیئر ہولڈروں کو یہ حق تو حاصل ہے کہ وہ منافع حصص کی رقم کو کم کردیں مگر یہ حق نہیں پہنچتا کہ وہ بورڈ آف ڈائریکٹرز کے منظور کردہ منافع حصص میں اضافہ کردیں۔

منافع حصص کی ادائیگی (Payment of Dividend)

کمپنی کو چاہیے کہ وہ اپنے ممبران کو منافع حصص کی ادائیگی نقد کرے۔ یہ منافع حصص کمپنی کے تمام رجسٹرڈ شیئر ہولڈروں کو چیک کے ذریعہ یا پھر ڈاک کے ذریعہ وارنٹ بھیج کر بھی ادا کیا جاسکتا ہے۔ لیکن کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ آرٹیکلس آف کمپنی اس بات کی اجازت (بھی) دے سکتے ہیں کہ ڈائریکٹران منافع حصص کو بونس حصص (Bonus Shares) کی شکل میں ادا کردیں۔ یہ معاملہ تب ہی پیش آتا ہے کہ جب کمپنی منافعوں سے سرمایہ کاری کرنے کاارادہ کرلے۔دفعہ (3)205 کی رو سے منافع حصص صرف اور صرف نقد ہی ادا کیا جاسکتا ہے البتہ کلی طور پر اداشدہ (Fully Paid) یا بونس حصص یا کمپنی کے ممبران کے پاس موجود باقی ماندہ حصہ کی غیر اداشدہ رقم کی ادائیگی کے مقصد سے منافعوں یا ریزروز (Reserves) سے سرمایہ کاری کرنے کی اجازت ہے۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ منافع حصص کی ادائیگی صرف مالیاتی برس کے رواں منافعوں (Current Profits) میں سے اس وقت کی جاتی ہے جب اس میں سے فرسودگی وضع کر لی جائے یا پچھلے برس یا برسوں کے جمع شدہ اور غیر تقسیم

شدہ منافعوں میں سے مالیاتی برس کی فرسودگی وضع کر لینے کے بعد بھی انہیں منافع حصص تقسیم کرنے کے لیے بروئے کار لایا جاسکتا ہے۔ یا دونوں (یعنی رواں برس کے منافعوں اور پچھلے برس/ برسوں کے باقی ماندہ اور بچے ہوئے منافعوں) کو بھی منافع حصص کی تقسیم کے لیے بروئے کار لایا جاسکتا ہے یا پھر مرکزی یا ریاستی حکومتوں کو جن فنڈز سے گارنٹی فراہم کرائی گئی ہو انہیں بھی اس سلسلہ میں کام میں لایا جاسکتا ہے بشرطیکہ کہ:

(a) امینڈمینٹ ایکٹ 1960 کے نفاذ کے بعد اگر کسی کمپنی نے کسی بھی برس یا برسوں میں فرسودگی وضع نہ کی ہو تو کسی بھی برس منافع حصص کی تقسیم یا اعلان کرنے سے قبل اسے اس برس یا ان برسوں کے منافعوں میں سے اسے وضع کرنا ہوگا۔

(b) اگر کمپنیز ایکٹ (امینڈمینٹ) 1960 کے نفاذ کے بعد سابقہ مالیاتی برس یا برسوں میں کوئی نقصان ہوا ہو تو نقصان کی رقم یا اس برس یا ان برسوں کی فرسودگی کے برابر کی رقم (جو بھی کم ہو) کو اس برس کے کمپنی کے منافعوں میں سے وضع کرنا ہوگا کہ جس برس کے لیے منافع حصص ادا کیا جارہا ہے یا اس کا اعلان کیا جارہا ہے یا یہی کام سابقہ برس یا برسوں کے لیے بھی کرنا ہوگا۔ دونوں معاملوں میں یہ کام ذیلی دفعہ (2) کی شرط کے مطابق کرنا ہوگا۔

(c) کمپنیز ایکٹ (امینڈمینٹ) 1960 کے نفاذ سے قبل والے برس یا برسوں میں ہونے والا منافعوں میں سے اور منافع حصص کا اعلان کرنا یا منافع حصص کی تقسیم کا معاملہ ہو تو کمپنی پر یہ بات لازم نہیں آئے گی کہ وہ منافعوں میں سے فرسودگی وضع کرے۔

اگر مرکزی حکومت عوامی مفاد میں یہ ضروری سمجھے تو وہ کمپنی کو یہ اجازت دے سکتی ہے کہ وہ منافعوں میں سے کسی بھی برس یا سابقہ برس یا برسوں کے لیے منافع حصص کی ادائیگی یا ادائیگی کا اعلان کرنے سے قبل فرسودگی وضع نہ کرے۔ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2)205 اور انکم ٹیکس ایکٹ کی دفعہ 350 میں فرسودگی تحسیب کرنے کے ضابطے بیان کیے گئے ہیں۔

دفعہ 206 یہ ہدایت کرتا ہے کہ منافع حصص صرف رجسٹرڈ شیئر ہولڈر کو یا جس کو وہ حکم دے یا اس کے بینکر کو (His Banker) یا شیئر وارنٹ کے سلسلہ میں کوپنوں کے پیش کرنے والوں (Producers of Coupons) کو ہی ادا کیا جائے۔ جوائنٹ ہولڈرس کا معاملہ ہو تو منافع حصص وارنٹ اس شیئر ہولڈر کے نام ڈاک سے ارسال کر دیا جائے گا جس کا نام ممبران کے رجسٹر میں پہلے آتا ہو۔

کسی بھی حالت میں سرمایہ میں سے منافع حصص ادا نہ کیا جائے۔ اگر سرمایہ میں سے منافع حصص تقسیم کر دیا جائے تو کمپنی، کمپنی کے ان ڈائریکٹران کو اعتماد شکنی کا ذمہ دار ٹھہرائے گی اور ڈائریکٹران سے وہ رقم واپس لے سکتی ہے۔ ڈائریکٹران مشترکہ اور انفرادی طور پر اس رقم کی واپسی کے ذمہ دار ہوں گے (کے مدھاون بخلاف پاپولر بینک، اے۔آئی۔آر 1970)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2-A)205 کے مطابق منافعوں میں سے منافع حصص ادا کرنے سے قبل کمپنی کو (لازمی طور پر) چاہیے کہ وہ منافعوں کے ایک مخصوص فیصد حصہ کو ''ریزرو'' میں منتقل کر دے مگر یہ دس فیصد سے زیادہ نہ ہو مرکزی حکومت سے پیشگی طور پر منظوری حاصل کر لینے کے بعد کمپنی نسبتاً بڑے ذخیرے (Reserves) بھی تشکیل دے سکتی ہے۔

کمپنی فائنل منافع حصص (Final Dividend) اور انٹیرم منافع حصص (Interim Dividend) کا اعلان بھی کر سکتی ہے۔

فائنل منافع حصص (Final Dividend)

فائنل منافع حصص کا اعلان کمپنی تجارتی مدت (Trading Period) کے اختتام پر کرتی ہے۔ کمپنی کے ڈائریکٹران کو فائنل منافع حصص کی ادائیگی کی منظوری صرف اسی وقت دینی چاہیے کہ جب کمپنی کے کھاتے تیار کیے جاچکے ہوں اور منافعوں کی تحقیق ہوچکی ہو۔ منافع حصص کی رقم کی منظوری دیتے وقت انہیں کمپنی کے مستقبل کے امکانات اور مالیاتی حیثیت کو مدنظر رکھنا چاہئے۔ انہیں اس بات کا بھی دھیان رکھنا

چاہیے کہ فرسودگی اور سابقہ نقصانات کو قلم زد کرنے سے متعلقہ دفعہ 205 کی شرائط پر عمل در آمد کیا گیا ہو۔ انہیں اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ منافعوں کی مخصوص شرح کو ذخائر میں منتقل کرنے اور اسے دس فیصد سے زیادہ نہ ہونے دینے سے متعلقہ دفعہ (2-A)205 پر عمل درآمد کیا گیا ہو۔ یہ بات ذہن نشین رہے کہ کمپنی کے ڈائریکٹران کو فائنل منافع حصص کے اعلان کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ یہی نہیں یہ فیصلہ کرنے کا بھی انہیں کلی اختیار ہے کہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو منافع حصص کے طور پر کتنی رقم تقسیم کی جائے۔ کمپنی کے شیئر ہولڈر ڈائریکٹران کو فائنل منافع حصص میں اضافہ کرنے کے لیے مجبور نہیں کر سکتے۔ بانڈ بخلاف بیرو ہیمے ٹائٹ کمپنی (Bond Vs. Barrow Haematite Co.(1902)] والے مقدمہ میں فارویل جے (Farwell J.) نے کہا:

"عدالت اس بات کے لیے بڑی جھجکتی ہے کہ وہ ڈائریکٹران کو اس بات کے لیے مجبور کرے کہ وہ تسلیم کردہ مناسب منافع حصص سے زیادہ تقسیم کریں اور عدالت انہیں مکمل منافعوں کو تقسیم کرنے کے لیے مجبور نہیں کرے گی کیونکہ وہ اسے پورے طور پر جائز اور قانونی سمجھتی ہے کہ کمپنی کو چاہیے کہ وہ کسی بھی برس کے منافعوں میں سے ایک خاص حصہ کو اگلے برس کے نفع و نقصان کھاتہ میں درج کرلے"۔

ہری شیشور آئیڈلس بخلاف کھورورہ زمینداری سنڈی کیٹ (1944) کے مقدمہ کا فیصلہ بھی اسی قسم کا صادر کیا گیا تھا۔ اب یہ بات پوری طرح واضح ہو چکی ہے کہ ڈائریکٹران کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی بھی مالیاتی برس کے منافع کے ایک حصہ کو اگلے مالیاتی سال (آنے والے سال) کے کھاتہ میں درج کردیں اور یہ کہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو یہ اختیار نہیں ہے کہ وہ منافع کی تمام رقم کو تقسیم کرنے کے لیے ان پر دباؤ ڈالیں۔

یہ بات ملحوظ رہے کہ منافع حصص صرف اسی وقت واجب الادا ہوتا ہے کہ جب سالانہ جنرل میٹنگ میں قرار داد پاس ہوجانے کے بعد کمپنی اس کا اعلان کردے اور ایک

بار اس کا اعلان ہوجانے کے بعد یہ کمپنی پر شیئر ہولڈروں کا واجب الادا قرض بن جاتا ہے۔ منافع حصص کے حقدار شیئر ہولڈر کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ منافع حصص کی تاریخ اعلان کے بعد 6 برسوں تک کمپنی سے اس کا دعوے دار ہوسکتا ہے۔ وینکٹ گروناتھ آر۔شے شیا بخلاف شری تری پُراسنگری کاٹن پریس (مدراس ہائی کورٹ 1940) اور للتا بخلاف ٹاٹا آئرن اینڈ اسٹیل کمپنی لمیٹیڈ (1940)۔ اس طرح اگر کمپنی نے منافع حصص کا غیر قانونی طور پر اعلان نہ کیا ہوتو ایک بار اس کا اعلان کردینے کے بعد شیئر ہولڈروں کی مرضی کے بغیر اسے منسوخ نہیں کیا جاسکتا۔

دفعہ 207 کی روسے منافع حصص کی عدم ادائیگی پر جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے۔ اس دفعہ میں تحریر ہے:

> ''اگر کمپنی نے منافع حصص کا اعلان کردیا ہو اور تاریخ اعلان کے 42 دنوں کے اندر اندر منافع حصص کے حق دار کسی شیئر ہولڈر کو منافع حصص ادا نہ کیا ہو تو ایسی صورت میں جان بوجھ کر کوتاہی کرنے والے کمپنی کے ہر ایک ڈائریکٹر اور آفیسر کو سزا ملے گی۔ یہ سزا سات دنوں تک کی سادہ قید اور جرمانہ پر مشتمل ہوگی''۔

تاہم (مندرجہ بالا بندوبست کے تحت) مندرجہ ذیل معاملات میں اسے جرم تصور نہیں کیا جائے گا:

1۔ جہاں کسی قانون کے نفاذ پر کچھ قانونی دشواریوں کے سبب منافع حصص تقسیم نہ ہو پائے۔

2۔ جہاں شیئر ہولڈر نے کمپنی کو منافع حصص کی تقسیم کے سلسلہ میں کچھ ایسی ہدایات جاری کی ہوں کہ جن پر عمل نافذ نہ کیا جاسکتا ہو۔

3۔ جہاں منافع حصص کی حق وصولیابی کے سلسلہ میں کچھ جھگڑا ہو۔

4۔ جہاں شیئر ہولڈر پر واجب کچھ رقم کے عوض کمپنی نے منافع حصص کو Adjust کیا ہو۔

5۔ جہاں منافع حصص کی ادائیگی یا منافع حصص وارنٹ کو ڈاک کے ذریعہ بھیجنے کے معاملہ میں قانونی مدت گزر جانے کے لیے کمپنی کو قصوروار قرار نہ دیا جاسکتا ہے۔

غیر ادا شدہ منافع حصص (Unpaid Dividend)

منافع حصص کے اعلان کے بعد قانونی مدت (42دن) گزر جانے کے 17 دنوں کے اندر اندر غیر ادا شدہ منافع حصص کو ''غیر ادا شدہ منافع حصص کھاتہ'' میں منتقل کر دینا چاہیے۔ اگر کوئی شیئر ہولڈر تین برسوں تک اپنے منافع حصص کا دعویدار نہ ہو پائے تو ''غیر ادا شدہ منافع حصص کھاتہ'' کے کریڈٹ میں پڑے ہوئے غیر ادا شدہ منافع حصص کو مرکزی حکومت کے ''جنرل ریزروکھاتہ'' میں منتقل کردیا جائے گا۔ تین برسوں سے زیادہ کے منافع حصص کے بقایا جات کے لیے انفرادی دعویداروں کو اپنے دعوے مرکزی حکومت کو پیش کرنے ہوں گے۔ جب تک اس قسم کا منافع حصص ادا نہ ہوجائے اسے بیلنس شیٹ میں دین داری کی شکل میں دکھایا جائے۔

کمپنیز ایکٹ کی ٹیبل کی شق 88 کا تعلق واجب الادا منافع حصص سے ہے۔ اسے ذیل میں نقل کیا جاتا ہے:

1۔ جہاں تک ایسے اشخاص کے حقوق کا تعلق ہے جن کے پاس حصص موجود ہوں اور جو منافع ہائے حصص کے وصول کرنے کے حقدار ہیں تو اس کے ضمن میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ تمام منافع حصص کا اعلان کیا جائے گا اور پھر اسے حصص کے لیے ادا شدہ رقم یا اس کریڈٹ شدہ رقم کی مناسبت سے تقسیم کیا جائے گا جو حصص کے لیے ادا کی گئی ہو۔

2۔ پیشگی مطالبات کی شکل میں حصص کے لیے کریڈٹ شدہ یا ادا شدہ رقم کو اس مقصد کے تحت حصص کے لیے ادا شدہ رقم تسلیم نہیں کی جائے گی۔

3۔ جس جزومدت (Portion of Period) یا اجزائے مدت (Portions of Period) کے دوران بھی منافع ہائے حصص تقسیم کیے جائیں اس کے لیے یہ کیا جائے کہ کل

منافع حصص کو حصص کے لیے ادا شدہ یا کریڈٹ شدہ رقومات کی مناسبت سے تقسیم کرلیا جائے اور پھر انہیں رقومات کی مناسبت سے منافع حصص ادا کردیا جائے لیکن اگر کوئی شیئر کچھ ایسی شرائط پر جاری کیا جائے کہ اس پر ایک خاص تاریخ سے ہی منافع حصص دیا جائے گا تو ایسے حصص پر انہیں شرائط کے مطابق منافع حصص تقسیم کیا جانا چاہیے۔ جہاں آرٹیکلس میں یہ بندوبست موجود ہو کہ ڈائریکٹران منافع حصص ''ممبران کے مابین ان کے حصص کی مناسبت میں'' تقسیم کرنے کا اعلان کریں گے تو وہاں تمام حصص کو منافع حصص کا مساوی حق دار سمجھا جائے گا چاہے انہیں حاصل کرنے کے لیے کتنی بھی رقم ادا کیوں نہ کی گئی ہو۔

ایکٹ کی ٹیبل "A" کی شق 89 کے مطابق اگر کسی ممبر پر کمپنی کے مطالبات یا کمپنی کے حصص کے تعلق سے کچھ رقم واجب الادا ہو تو بورڈ کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی بھی ممبر کو ادا کیے جانے والے منافع حصص سے وہ تمام رقم وضع کرسکتا ہے۔

ٹیبل "A" کی شق 94 کے مطابق کسی بھی منافع حصص پر کمپنی کو سود ادا کرنا نہیں پڑے گا۔

انٹیرم منافع حصص (Interim Dividend)

کمپنی کی دو سالانہ جنرل میٹنگوں کے درمیان جس منافع حصص کا اعلان کیا جاتا ہے اسے ''انٹیرم منافع حصص'' کہتے ہیں۔ بالفاظ دیگر یہ کہ انٹیرم منافع حصص کا اعلان فائنل منافع ہائے حصص سے قبل کیا جاتا ہے۔ اس قسم کے منافع ہائے حصص کا اعلان کرنے کے لیے شیئر ہولڈروں کی میٹنگ بلانے اور ان کی منظوری لینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ عام طور پر آرٹیکلس کے ذریعہ ڈائریکٹران کو انٹیرم منافع حصص کا اعلان کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ ٹیبل A کی شق86 کی روسے اگر کمپنی کو ہونے والے منافعوں کے پیش نظر بورڈ آف ڈائریکٹرس کو جائز محسوس ہو تو وہ وقتاً فوقتاً ممبران کو انٹیرم منافع حصص ادا کرسکتا ہے۔ اگر آرٹیکلس اس بات کی اجازت نہ دیں تو کسی بھی حالت میں انٹیرم منافع حصص تقسیم نہ کیا جائے۔ اگر اس ضمن میں آرٹیکلس خاموش ہوں تو انہیں بدل دینا چاہیے تاکہ پھر

ڈائیرکٹران انٹیرم منافع حصص کا اعلان کرنے کے اہل ہوجائیں۔ اس قسم کے منافع حصص کا اعلان اسی وقت کیا جائے کہ جب کسی سال کے دوران والی مدت میں کمپنی نے کافی منافع کمالیے ہوں اور باقی ماندہ مدت میں منافع کمانے کا زیادہ امکان ہو۔ اگر واقعی کسی غلطی سے انٹیرم منافع حصص سرمایہ میں سے ادا کردیا گیا ہو (ناموافق حالات کے سبب باقی ماندہ مدت میں کمپنی کو زبردست خسارہ ہوجائے) تو یہ ادا شدہ رقم تمام شیئر ہولڈروں سے واپس لے لی جائے جنہوں نے یہ وصول کرلی تھی (میکس ہام بخلاف گرانٹ 1900)

انٹیرم منافع حصص کے اعلان سے یہ قرض (Debt) نہیں بن جاتا اس کی ادائیگی ہوچکنے سے قبل قرار داد کے ذریعہ ڈائریکٹران اسے منسوخ کرسکتے ہیں کیونکہ یہ شیئر ہولڈروں کی ملکیت نہیں ہے۔ (انٹیرم منافع حصص کے اعلان سے کمپنی کے ممبران کو کوئی قابل نفاذ حق (Enforceable Right) حاصل نہیں ہوجاتا۔ لیگونس نائٹریٹ کمپنی بخلاف شروڈر (Schroeder) 1901 والے معاملہ میں ڈائریکٹران نے مستقبل کی کسی تاریخ کے لیے واجب الادا انٹیرم منافع حصص کا اعلان کیا مگر اس تاریخ سے قبل ہی انہوں نے ایک قرار داد پاس کرکے اس قسم کے منافع ہائے حصص ملتوی کردیے۔ اس معاملہ میں یہ فیصلہ کیا گیا کہ ڈائریکٹران ایسا کرنے میں حق بجانب تھے۔

جب کسی کمپنی کے ڈائریکٹران انٹیرم منافع حصص تقسیم کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو ان پر کافی ذمہ داری آن پڑتی ہے۔ ایسے معاملہ میں ہمیشہ یہی بہتر رہتا ہے کہ ڈائریکٹران آڈیٹر سے مشورہ کرلیں۔ انٹیرم منافع حصص کے سوال پر کسی بھی قسم کا مشورہ دینے سے قبل آڈیٹر کو مندرجہ ذیل معلومات حاصل کرلینی چاہیے:

1۔ آیا کمپنی کے آرٹیکلس، ڈائیریکٹران کو انٹیرم منافع حصص کا اعلان کرنے کا اختیار دیتے ہیں۔

2۔ آیا مرکزی حکومت کی منظوری حاصل کرلی گئی ہے یا نہیں۔

3۔ تقسیم کے لیے منافعوں کا پتہ چلانے کے لیے آیا اس تاریخ تک کے کھاتے یا انٹیرم کھاتے تیار کیے گئے ہیں یا نہیں۔

4۔ انٹیرم منافع حصص کے طور پر تقسیم کیے جانے والے منافع کی رقم کا پتہ چلانے کے لیے آیا ضروری تطبیق (Adj ıstment) کرلی گئی ہے یعنی آیا فرسودگی وضع کرلی گئی ہے یا نہیں۔

5۔ آڈیٹر کو رواں سال کے تجارتی توقعات (Trading Prospects) کو بھی ذہن میں رکھنا چاہیے۔

6۔ آڈیٹر کو کمپنی کی مجموعی مالیاتی حیثیت کو دھیان میں رکھنا چاہیے۔ جب تک منافع حصص کی ادائیگی کے بعد بھی اتنا عملی سرمایہ (Working Capital) نہ بچ جاتا ہو کہ جس سے کمپنی کی تمام جاری بوجھی اور امکانی ضرورتیں پوری ہوسکیں تب تک کسی بھی حالت میں منافع حصص تقسیم نہ کرنا چاہیے۔

7۔ انٹیرم منافع حصص کی شرح ہمیشہ فائنل منافع حصص کی شرح سے کم ہونی چاہیے۔ اگر فائنل منافع حصص کم ہوجائے تو اس سے مارکیٹ میں حصص کی قیمتوں پر برا اثر پڑتا ہے اور خراب اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

8۔ اگر آڈیٹر عام طور پر یہ محسوس کرے کہ انٹیرم منافع حصص کی ادائیگی سے کمپنی کی مالیاتی حیثیت پر مخالف اثرات مرتب ہوں گے تو اسے چاہیے کہ وہ کمپنی کے آڈیٹران کو ایسا کرنے سے باز رکھے لیکن اگر وہ پھر بھی انٹیرم منافع حصص تقسیم کریں تو اسے اس معاملہ کا انکشاف اپنی آڈٹ رپورٹ میں کرنا چاہیے۔

اگر انٹرم منافع حصص کا اعلان کرتے وقت ڈائریکٹران احتیاط نہ برتیں اور اگر اس انٹیرم منافع حصص کی ادائیگی سرمایہ (Capital) میں سے کروی جائے تو اس سے کمپنی کو پہنچنے والے نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری ڈائریکٹران پر ہی عائد ہوتی ہے۔

یہ بات بھی ملحوظ رہے کہ کیش۔اِن۔ہینڈ (Cash-in-Hand) کی بڑی رقم کے معنی یہ نہیں ہوتے کہ کمپنی نے کافی منافع کمالیے ہیں اور اسی بنا پر شیئر ہولڈروں کو انٹیرم منافع حصص تقسیم کرنے کا فیصلہ کرلیا جائے۔ کیش۔اِن۔ہینڈ کی بڑی رقم مختلف وجوہات کی بنا پر موجود ہوسکتی ہے جیسے قائم اثاثے نقد پر فروخت تو ہوگئے ہوں مگر انہیں ابھی تک

بھی بدلا نہ گیا ہو۔ اگر اس بناپر انٹیرم منافع حصص کا اعلان کیا جائے تو یہ تو ایسا ہی ہے جیسے سرمایہ میں سے انٹیرم منافع حصص کا اعلان کردیا گیا ہو۔

عام طور پر وہ کمپنیاں انٹیرم منافع حصص تقسیم کرتی ہیں جو مضبوطی سے قائم ہوں اور جن کے سال بہ سال کے منافع میں استحکام پایا جاتا ہے۔

ترجیحی حصص پر منافع حصص
(Dividends on Preferance Shares)

کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی رو سے عام طور پر ڈائریکٹران کو یہ اختیار ہوتا ہے کہ وہ ترجیحی حصص پر انٹیرم اور فائنل منافع حصص کا اعلان بھی کرسکتے ہیں اور ادا بھی کرسکتے ہیں۔ ترجیحی حصص رکھنے والوں کو یہ حق پہنچتا ہے کہ وہ عمومی شیئر ہولڈروں سے پہلے منافع حصص وصول کریں۔

اگر اس حقیقت کے باوجود بھی کہ کمپنی نے کافی منافع کما لیا ہو ڈائریکٹران یہ فیصلہ نہیں کرتے کہ ترجیحی حصص پر کوئی منافع حصص دیا جائے تو اس قسم کے حصص مالکان انہیں منافع حصص تقسم کرنے پر مجبور نہیں کرسکتے۔ ترجیحی حصص مالکان کو ادا کیے جانے والے منافع ہائے حصص میں سے انکم ٹیکس ضرور وضع کرلیا جانا چاہئے۔

اگر کسی کمپنی نے "بیشی پذیر ترجیحی حصص" (Cumulative Preferance Shares) جاری کیے ہوں تو ایسے حصص مالکان اپنے بقایا منافع حصص کے لیے کمپنی سے دعوئ کرسکتے ہیں بشرطیہ کہ کمپنی کے پاس اس مقصد کے لیے کافی منافع موجود ہوں۔

تاہم بیشی پذیر ترجیحی حصص کے منافع حصص کے بقایا جات اور ان پر واجب الادا انکم ٹیکس کو بیلنس شیٹ میں فٹ نوٹ کے ذریعہ دکھایا جانا چاہئے۔ انکم ٹیکس وضع کیے بنا ترجیحی حصص پر منافع حصص کی تقسیم غیر قانونی ہے۔

لاوارثی منافع ہائے حصص (Unclaimed Dividends)

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کمپنی کے ذریعہ اعلان کردیے جانے کے باوجود بھی کچھ شیئر ہولڈر اپنے منافع حصص کے دعویدار نہیں ہوپاتے۔ اگر ایسا معاملہ ہو اور لاوارثی منافع

حصص کمپنی کے پاس بیالیس دنوں تک پڑا رہے تو جن بیالیس دنوں میں یہ منافع حصص ادا ہوجاتا تھا انہیں گزر جانے کے بعد سات دنوں کے اندر اندر کمپنی کو اس قسم کے منافع ہائے حصص کی کل رقم کو ''لاوارثی منافع حصص کھاتہ ...کمپنی لمیٹیڈ'' کہے جانے والے کھاتہ کو منتقل کردینی پڑے گی۔ اگر کمپنی یہ رقم مذکورہ بالا کھاتہ کو منتقل نہیں کرتی تو اسے شیئر ہولڈروں کی بھلائی کے پیش نظر اس رقم پر 12 فیصد سالانہ شرح سے سود بھی ادا کرنا ہوگا۔ یہ بات بھی ملحوظ رہے کہ اگر یہ رقم تین برس تک لاوارثی ہی پڑی رہے تو اس پوری رقم کو مرکزی حکومت کے ''جنرل ریزروکھاتہ'' کو سونپنا ہوگا۔ تاہم مرکزی حکومت کے نام ایک درخواست بھیج کر اس لاوارثی رقم پر ہر وہ شخص دعویدار ہوسکتا ہے جو اس کا حق دار ہو۔ اگر مرکزی حکومت مدعی کے پیش کردہ کوائف سے مطمئن ہوجائے تو وہ اپنے طور پر مناسب ضمانت حاصل کرنے کے بعد اس کی ادائیگی کے احکامات جاری کرسکتی ہے۔

اگر کمپنی لاوارثی منافع حصص کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ (امینڈ منٹ) 1974 کے ضابطوں کی پابندی نہ کرپائے تو جب تک غلطی کی تصحیح نہ ہوجائے اس کے لیے ذمہ دار آفیسر پر پانچ سو روپے یومیہ تک کا جرمانہ ہوتا رہے گا۔

اگر آرٹیکلس ڈائریکٹران کو اختیار دیں تو وہ اس لاوارثی منافع حصص کو ضبط کرسکتے ہیں۔ اگر ضبط نہ کرلیا گیا ہو یا اگر ٹائم بار نہ ہوگیا ہو تو شیئر ہولڈر کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اس منافع حصص کے لیے دعویدار ہوسکتے ہیں۔ لاوارثی منافع حصص کو بیلنس شیٹ میں دین داری کی جانب دکھانا چاہئے۔

منافع ہائے حصص کی ادائیگی کے سلسلہ میں آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty in Connection with the Payment of Dividends)

فائنل اور انٹیرم منافع حصص کی ادائیگی کی تصدیق کرتے وقت آڈیٹر کو بہت ہوشیار رہنا چاہئے۔ اسے مندرجہ ذیل باتیں ذہن نشین رکھنی چاہئیں:

1۔ جن حصص پر منافع حصص ادا کیا جاچکا ہے ان مختلف قسم کے حصص کے حقوق سے واقف ہونے کے لیے اسے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن

کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کی تحقیق بھی کرنی چاہئے کہ آیا ڈائریکٹران کو انٹیرم منافع حصص کے اعلان کرنے کا اختیار ہے بھی یا نہیں۔

2۔ ڈائریکٹران کے روداد نامہ کی جانچ پڑتال کرکے ان کے ذریعہ منظور کردہ منافع حصص کی شرح معلوم کرلے۔

3۔ منافع ہائے حصص کی ادائیگی کا اختیار دینے والی قرارداد کا پتہ لگانے کے لیے شیئر ہولڈروں کے رودادنامہ کا بغور مطالعہ کرے۔

4۔ اسے اس طرف خاص طور پر دھیان دینا چاہئے کہ ترجیحی حصص پر منافع حصص ادا کرنے سے قبل انکم ٹیکس وضع کرلیا گیا ہو۔ بیشی پذیر منافع حصص کے حق دار بیشی پذیر شیئر ہولڈروں کے معاملہ میں اگر منافع حصص بقایاجات کی شکل میں پڑا ہوا ہو تو اسے اس حقیقت کو بیلنس شیٹ میں ایک فٹ نوٹ کے ذریعہ اجاگر کرنا چاہئے۔ جتنی مدت سے یہ منافع ہائے حصص بقایاجات کی شکل میں موجود ہوں اس مدت کا انکشاف کیا جانا چاہئے۔

5۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ منافع ہائے حصص کے طور پر قابل تقسیم منافعوں کو قانونی طور پر ہی کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں تقسیم کیا گیا ہو۔

6۔ اسے ممبران کے رجسٹر سے تیار کی جانے والی شیئر ہولڈروں کی فہرست کی بھی جانچ کرنی چاہیے۔ اسے شیئر ہولڈروں کو واجب الادا منافع حصص کی اصل رقم کی تحقیق کرنے کے لیے تمام تفصیلات کی جانچ کرنی چاہئے جیسے واجب الادا کل رقم، وضع کردہ انکم ٹیکس کی رقم اور واجب الادا اصل رقم۔

7۔ اسے منافع حصص کھاتہ پاس بک اور واپس شدہ منافع حصص وارنٹس (Warrants) وغیرہ سے لاوارثی منافع حصص کی رقم چیک کرنی چاہیے۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ ''لاوارثی منافع حصص'' کو بیلینس شیٹ میں مناسب طور پر دکھایا گیا ہو۔ کبھی کبھی لاوارثی منافع حصص غیر مستحق لوگوں کو ادا کیا جارہا ہوتا ہے۔ اس لیے اس اندراج فرد کی تصدیق کرتے وقت اسے ضروری اقدامات کرنے چاہئیں۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ لاوارثی منافع حصص کے معاملہ میں تمام قانونی طور طریقوں پر عمل کیا گیا ہو۔

8۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ منافع حصص کی ادائیگی کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 میں درج کردہ شرائط (فرسودگی، ریزرو کی منتقلی اور گزشتہ نقصانات کی قلم زدگی) کو مدنظر رکھ کر کی گئی ہو۔ انٹیرم منافع ہائے حصص کے معاملہ میں اسے اس بات کو یقینی بنا لینا چاہیے کہ قائم اثاثوں پر کل مالیاتی برس کے لیے فرسودگی وضع کر لی گئی ہو۔

9۔ اگر ڈائریکٹران نے لاوارثی منافع ہائے حصص ضبط کر لیے ہوں تو اسے ڈائریکٹران کا روداد نامہ اور کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی جانچ کرنی چاہیے۔

اگر آڈیٹر اپنے فرائض ہوشیاری سے ادا کرتا ہے اور تمام قانونی پہلوؤں کو مدنظر رکھ کر ادائیگی سے مطمئن ہو جاتا ہے تو بعد میں یہ معلوم ہونے پر بھی کہ ادائیگی منصفانہ طور پر نہیں کی گئی ہے وہ ذمہ دار نہیں قرار دیا جائے گا۔

سرمایہ کی سرمایہ جاتی ترتیب نو میں تبدیلی (دفعہ 94)
[Alteration of Capital Reorganisation of Capital Sec. 94)]

جب بھی کوئی کمپنی یہ محسوس کرے کہ ایسا کرنا ضروری ہے تو وہ کمپنی کا سرمایہ تبدیل کر سکتی ہے۔ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 94 کا تعلق کسی لمیٹیڈ کمپنی کے سرمایہ حصص کو تبدیل کرنے کے اختیار سے ہے۔ اگر اس کے آرٹیکلس اس بات کا اختیار دیں تو کمپنی میمورنڈم آف ایسوی ایشن میں مذکورہ مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کسی بھی طریقہ کو اختیار کر کے سرمایہ حصص تبدیل کر سکتی ہے:

a) سرمایہ کا اضافہ (Increase of Capital)

1۔ یہ کام نئے حصص جاری کر کے کیا جا سکتا ہے۔

2۔ یہ کام اس کے کلی طور پر اداشدہ تمام یا کچھ حصص کو اسٹاک میں تبدیل کر کے کیا جا سکتا ہے۔

3۔ تمام یا کچھ سرمایہ حصص کو موجودہ حصص کے مقابلہ زیادہ رقم کے حصص میں مجتمع (Consolidate) اور تقسیم کر کے بھی یہ کام کیا جا سکتا ہے۔

4۔ کمپنی کے تمام یا کچھ سرمایہ حصص کو کم رقم والے حصص میں تبدیل کرنے والی ذیلی تقسیم (Sub-division) کے ذریعہ بھی یہ کام کیا جاسکتا ہے۔

5۔ اس کے تمام اسٹاک یا اس کے کچھ حصہ کو اداشدہ حصص (Paid up Shares) میں از سرنو تبدیلی (Re-conversion) کے ذریعہ بھی یہ کام کیا جاسکتا ہے۔

6۔ غیر جاری شدہ حصص کو منسوخ کر کے یعنی سرمایہ حصص کی رقم میں تخفیف کے ذریعہ بھی یہ کام انجام دیا جاسکتا ہے۔ تاہم دفعہ 94 کی پیروی میں کی جانے والی اس قسم کی سرمایہ حصص کی رقم کی تخفیف کو سرمایہ حصص کی کمی (Reduction) قرار نہیں دیا جاسکتا۔

جنرل میٹنگ میں ایک عمومی قرارداد پاس کر کے کمپنی مذکورہ بالا کوئی سا بھی طریقہ اختیار کرسکتی ہے۔

آڈیٹر کا فرض (Auditor's Duty)

1۔ یہ معلوم کرنے کے لیے کہ کمپنی سرمایہ حصص تبدیل کرنے کا اختیار رکھتی ہے یا نہیں۔ آڈیٹر کو آرٹیکلس کی تصدیق کرنی چاہیے۔

2۔ تبدیلی کا اختیار دینے والی شیئر ہولڈروں کی میٹنگ کے روداد ناموں کا معائنہ کرنا چاہیے۔

3۔ اسے ہر ایک ممبر کے پاس موجود پرانے اور نئے حصص یا اسٹاک کی تفصیلات بنانے والی الاٹمنٹ لسٹ حاصل کرنی چاہیے اور پھر اس کی تصدیق مالیاتی بہی کھاتوں اور ممبران کے رجسٹر کے اندراجات سے کرنی چاہیے۔

4۔ اسے ممبران کی پاس کردہ قرارداد کے مطابق ہی الاٹمنٹ کنسیڈریشن (Allotment Consideration)، مبادلہ، ذیلی مبادلہ (Sub-Conversion) سے متعلقہ ڈائریکٹران کی پاس کردہ قرارداد کا معائنہ کرنا چاہیے۔

5۔ اسے بہی کھاتوں اور ممبران کے رجسٹر کے اندراجات کی تصدیق کرنی چاہیے۔

6۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ اس ضمن میں آرٹیکلس میں جو طور طریقے تجویز کیے گئے ہیں ان پر سختی سے عمل کیا گیا ہے یا نہیں۔

7۔ اسے منسوخ شدہ حصص سرٹیفکیٹوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے (بشرطیکہ کچھ ہوں) اور پھر ان کی تصدیق جاری کیے جانے والے نئے سرٹیفکیٹوں کے کاؤنٹر فوئلس (Counter Foils) سے کر لینی چاہیے۔

8۔ اسے اس بات کی جانچ بھی کرنی چاہیے کہ دفعہ 95 کی شرائط کے مطابق مطلوبہ نوٹس رجسٹرار آف کمپنی کو بھیج دیا گیا ہے یا نہیں۔

اس قسم کا مبادلہ کر چکنے کے بعد 30 دنوں کے اندراندر اس سے متعلقہ ایک نوٹس رجسٹرار کے آفس میں بھیج دینا چاہیے۔ سرمایہ حصص میں کی جانے والی کسی بھی تبدیلی کو کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور میمورینڈم میں بھی شامل کرنا چاہیے۔

اگر سرمایہ حصص، مجوزہ سرمایہ (Authorised Capital) سے بڑھ جائے تو اس تبدیلی کی اطلاع اس سلسلہ میں پاس کی جانے والی قرارداد کے 15 دنوں کے اندر اندر رجسٹرار آف کمپنیز کو بھیج دینی چاہیے۔

b) تخفیف سرمایہ (دفعہ 100)
Reduction of Capital (Sec. 100)

حصص کے ذریعہ محدود کمپنی یا گارنٹی کے ذریعہ محدود کمپنی اور وہ سرمایہ حصص رکھتی ہو تو کمپنیز ایکٹ کی دفعات 100 تا 105 میں درج شدہ طریقہ کو اختیار کر کے اپنا سرمایہ حصص کم کر سکتی ہے۔ اس ضمن میں مندرجہ ذیل طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں:

1۔ یہ کام اس طرح بھی کیا جاسکتا ہے کہ کسی بھی ایسے حصہ پر سے ممبران کی دین داری (Liability) کم کردی جائے جو ناطلبیدہ سرمایہ (Uncalled Capital) کی حد تک کلی طور پر اداشدہ نہ ہو۔ یا

2۔ یہ کام اس طرح بھی کیا جاسکتا ہے کہ کسی بھی ایسے اداشدہ سرمایہ حصص کو منسوخ یا قلم زد کر دیا جائے جو گم ہو گیا ہو یا جس کا ذکر موجودہ اثاثوں میں نہ کیا گیا ہو۔ یا

3۔ یہ کام اس طرح بھی کیا جاسکتا ہے کہ کمپنی کی ضروریات سے زیادہ، اداشدہ سرمایہ حصص (Paid up Share Capital) کی بے باقی کر دی جائے (دفعہ 100)۔ یا

4۔ عدالت کی منظوری حاصل کر کے اس کام کو کسی اور طریقہ سے بھی انجام دیا جاسکتا ہے۔

یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ شق(2)اور شق (3) کے تحت کی جانے والی تخفیف ناطلبیدہ سرمایہ کے لیے ممبران کی دین داری کم (یا بے باق) کر کے یا کم کیے بغیر بھی کی جاسکتی ہے، کوئی بھی کمپنی مارکیٹ میں اپنے ہی حصص خرید کر اپنا سرمایہ حصص کم نہیں کرسکتی۔

سرمایہ حصص کی تخفیف کرنے کا اختیار آرٹیکل کے ذریعہ دیا جانا چاہیے اور سرمایہ کی تخفیف سے متعلقہ قراداد پاس کی جانی چاہیے اور قرارداد پاس ہو جانے کے تیس دنوں کے اندر اندر اس کی نقل رجسٹرار کے پاس بھیج دی جانی چاہیے۔ تخفیف کی تصدیق کرنے والے حکم نامہ کے لیے کمپنی کو عدالت سے بھی درخواست کرنی چاہیے۔ عدالتی تصدیق نامہ اور تبدیل شدہ میمورینڈم کی ایک ایک کاپی، عدالتی حکم نامہ حاصل کر لینے کے بعد تین ماہ کی مدت میں، رجسٹرار کے آفس میں رجسٹریشن کے لیے فائل کرا دینی چاہیے۔

آڈیٹر کا فرض (Auditor's Duty)

1۔ اسے کمپنی کے میمورینڈم اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کا مطالعہ کرنا چاہیے۔

2۔ اسے سرمایہ کے مبادلہ کے لیے پاس کردہ خصوصی قرارداد کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔

3۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ سرمایہ کے مبادلہ کے لیے عدالت کی منظوری حاصل کرلی گئی ہو (سرمایہ کی تخفیف کرنے کے لیے عدالت سے اجازت لینی پڑتی ہے)۔

4۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ اس ضمن میں قانونی شرائط پر عمل آوری ہوئی ہے یا نہیں۔ اس تبدیلی کے لیے رجسٹرار سے حاصل شدہ سرٹیفکیٹ کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔

5۔ اسے نئی شیئر ہولڈنگس (Share Holdings) اور سرٹیفکیٹوں کی جانچ پرانے رکارڈ سے کر لینا چاہیے۔

6۔ اسے موجود مطلوبہ دستاویزی ثبوتوں سے تخفیف سے متعلق جنرل اندراجات کی تصدیق کر لینی چاہیے۔

7۔ اسے ممبران کے رجسٹر کی جانچ پڑتال کر کے یہ تحقیق کر لینی چاہیے کہ اس میں مطلوبہ تبدیلیاں درج کر لی گئی ہیں یا نہیں۔

8۔ کمپنی کے نام کے بعد "اور تخفیف کر لی گئی" (And Reduced) کے الفاظ استعمال کیے جانے چاہئیں (بشرطیکہ سرمایہ میں تخفیف کی گئی ہو)۔

ڈبنچروں اور قرضوں کی سرمایہ حصص میں تبدیلی
(Conversion of Debentures and Loans into Share Capital)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 81(4) کے تحت مرکزی حکومت یہ احکامات جاری کر سکتی ہے کہ کمپنی کے ذریعہ جاری شدہ ڈبنچروں یا کمپنی کے ذریعہ حاصل کردہ قرض کو اس کمپنی کے حصص میں تبدیل کر دیا جائے۔ دی کمپنیز (امینڈمینٹ) ایکٹ 1974 میں مزید وضاحت کر دی گئی ہے اور کہا گیا ہے کہ مرکزی حکومت کی مذکورہ بالا ہدایت کے تحت ڈبنچروں یا قرض کی تبدیلی سے یہ اثر پڑے گا کہ جس حد تک ڈبنچروں یا قرضوں یا ان کے کچھ حصوں کو تبدیل کیا گیا ہو اسی حد تک کمپنی کے معمولی سرمایہ حصص (Nominal Share Capital) میں اضافہ ہو جائے گا۔ (دفعہ 94A)۔

اگر کمپنی اپنے ڈبنچروں اور قرضوں کو عمومی حصص میں تبدیل کرنا چاہے تو اس کے لیے اسے مرکزی حکومت سے مطلوبہ اجازت نامہ حاصل کرنا ہوگا اور پھر اس اجازت نامہ کی ایک نقل اور سرمایہ حصص کے اضافہ کا حساب اجازت نامہ حاصل کر لینے کے 30 دنوں کے اندر رجسٹرار آف کمپنیز کو بھیج دینا چاہیے۔

آڈیٹر کی رپورٹ (The Auditor's Report)

دفعہ (2)277 کے مطابق آڈیٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ جب تک بھی کمپنی میں اپنے عہدہ پر قائم رہے تب تک اسے اپنے ذریعہ جانچ پڑتال شدہ کھاتوں کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو دینی ہوتی ہے۔ یہی نہیں ہر ایک بیلینس شیٹ پر، نفع و نقصان کھاتہ پر اور قانونی طور پر اعلان شدہ اور بیلینس شیٹ یا نفع و نقصان کھاتہ کے ساتھ منتھی کیے جانے والے ہر ایک اس دستاویز پر بھی اسے اپنی رائے دینی ہوتی ہے جسے جنرل میٹنگ میں کمپنی کے روبرو پیش کیا جاتا ہے۔

آڈیٹر کی تقرری یا تو شیئر ہولڈر کرتے ہیں یا کمپنی کے ڈائریکٹران کرتے ہیں (جیسا بھی معاملہ ہو) آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ کمپنی کے کھاتوں کی جانچ کرے اور کمپنی کے معاملات کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو پیش کرے۔ آڈیٹر کو اپنی تیار کردہ رپورٹ شیئر ہولڈروں کے نام تحریر کرنی چاہیے اور کمپنی کے سکریٹری کو بھیج دینی چاہیے۔ اسے اس وقت تک رپورٹ پر دستخط نہ کرنے چاہئیں کہ جب تک وہ اس طرف سے مطمئن نہ ہو جائے کہ ڈائریکٹران نے کمپنی کے کھاتوں کو منظوری دے دی ہے۔ واجب طور پر دستخط شدہ آڈیٹر کی رپورٹ کو کمپنی کی جنرل میٹنگ میں پڑھنا اور پھر اس پر بحث کرنا چاہیے۔ (تفصیلی تذکرہ کے لیے "آڈیٹر کی رپورٹ" والے باب کا مطالعہ کیا جائے)۔

پرائیویٹ کمپنی کا آڈٹ
(Audit of a Private Company)

کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ (iii) (i)3 کی رو سے پرائیویٹ کمپنی کو اس طرح معرف کیا گیا ہے کہ یہ وہ کمپنی ہوتی ہے جو اپنے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی رو سے:

a) اپنے ممبران کی تعداد 2 تا 50 تک محدود رکھتی ہے۔ علاوہ ان اشخاص کے جو کمپنی کے ملازم ہیں یا تھے۔ حصص کے جوائنٹ ہولڈروں کو ممبر واحد (Single Member) سمجھا جائے گا۔

b) کمپنی کے حصص یا ڈبینچروں میں عوام کو رقم لگانے کی دعوت پر پابندی ہو۔

c) اس کے حصص کی منتقلی کے حق پر (اگر کچھ ہو) روک لگاتی ہے۔

پرائیویٹ کمپنی کے لیے لازمی طور پر آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر ان کا کچھ مصرف نہ بھی ہو تو یہ مذکورہ بالا پابندیوں کو ایک شکل عطا کرنے کے لیے ضروری ہیں۔ اس قسم کی کمپنی کو اپنے نام کے ساتھ لفظ "پرائیویٹ" ضرور جوڑنا چاہیے۔ پرائیویٹ کمپنی کو کچھ خصوصی مراعات اور مستثنات حاصل ہوتے ہیں۔

پرائیویٹ کمپنی کو حاصل مراعات اور استثنات
(Privileges and Exemptions of a Private Company)

ذیل میں وہ مراعات اور استثنات دیے گئے ہیں جو کسی پرائیویٹ کمپنی کو حاصل ہوتے ہیں:

1۔ پرائیویٹ کمپنی تشکیل دینے کے لیے میمورنڈم آف ایسوسی ایشن پر دستخط کرنے کے لیے صرف دو عدد دستخط کنندگان کافی ہوتے ہیں[دفعہ 12(1)]

2۔ کم سے کم چندہ (Minimum Subscription) جمع کرنے یا ادا کرنے سے قبل ہی یہ حصص جاری کر سکتی ہے (دفعہ 69)

3۔ پراسپیکٹس کے بجائے گوشوارہ (Statement) جمع کرانے کی ضرورت نہیں کیونکہ اسے اس بات کی اجازت نہیں کہ وہ عوام کو پراسپیکٹس جاری کرے۔ [دفعہ 70(3)]

4۔ اسے موجودہ شیئر ہولڈروں کو سب سے پہلے مزید حصص (Further Shares) پیش کرنے کی ضرورت نہیں ہے [دفعہ (a)(3)81]

5۔ ان کارپوریشن ہوجانے پر ایک پرائیویٹ کمپنی فوراً ہی کاروبار شروع کر سکتی ہے اور اسے دفعہ 149 میں درج پبلک کمپنی والے طور طریقے اختیار کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

6۔ اسے نہ تو قانونی میٹنگ (Statutory Meeting) بلانے کی ضرورت ہے اور نہ قانونی رپورٹ کو فائل بند کرانے کی [دفعہ (10)165]

7- یہ مختلف منافع حصص حقوق والے کسی بھی قسم کے حصص جاری کر سکتی ہے اور انہیں غیر متناسب ووٹنگ حق (Disproportionate Voting Right) دے سکتی ہے (دفعہ 90)۔

8- پرائیویٹ کمپنی کو صرف دو ڈائریکٹران رکھنے ہوتے ہیں (دفعہ 252)۔

9- مشاہرہ سے متعلقہ دفعات 257، 280 (1-4)، 219، 189 اور 311 کی شرائط اس پر عاید نہیں ہوتیں۔

اگر کوئی کمپنی کسی پبلک کمپنی کی ذیلی کمپنی ہو اور وہ دفعات 43A اور 43AIA کے تحت بھی آتی ہو تو اسے مندرجہ بالا مراعات حاصل نہ ہوں گے۔ یہ صرف اسی وقت تک حاصل رہتے ہیں کہ جب تک یہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 3(i)(iii) میں تفصیل سے بیان کردہ تعریف کی شرائط پر پوری اترتی رہتی ہے۔ جب بھی ان شرائط میں سے کوئی شرط پوری نہ کرنے کی خطا سرزد ہوتی ہے۔ ویسے ہی کمپنی ایکٹ کے تحت مرحمت کی گئیں مراعات اور استثنات سے محروم ہو جاتی ہے۔

آڈیٹر کا فرض (Auditor's Duty)

پرائیویٹ کمپنی کے کھاتے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو اتنی ہی ہوشیاری سے آڈٹ کرنے چاہئیں جیسے کہ وہ کسی پبلک لمیٹڈ کمپنی کے کھاتے آڈٹ کر رہا ہو۔ اگر کسی پرائیویٹ کمپنی کو کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 43A اور 43AIA کے تحت کوئی پبلک کمپنی تصور کرلی جائے تو کمپنی ایکٹ کی بہت سی شرائط اس پر ایسے ہی نافذ ہوں گی کہ جیسے یہ کوئی پرائیویٹ کمپنی نہ ہو۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو ایکٹ کی متعلقہ شرائط ذہن میں رکھ کر آڈٹ کرنا ہوگا۔

ہولڈنگ کمپنی کا آڈٹ
(Audit of a Holding Company)

ہولڈنگ کمپنی وہ ہوتی ہے کہ جو:

a) کسی دوسری کمپنی کے 50 فیصد سے زیادہ عمومی حصص پر قابض ہو۔ یا

b) کسی دوسری کمپنی کی 50 فیصد سے زیادہ ووٹنگ پاور پر قابض ہو۔ یا

(c) دوسری کمپنی کے تمام ڈائریکٹران یا ان کی اکثریت کو برطرف کرنے یا تقرر کرنے کے اختیارات کی حامل ہو۔

جس کمپنی پر کنٹرول رکھا جاتا ہے۔ ''ذیلی کمپنی'' کہلاتی ہے۔ جہاں کوئی ذیلی کمپنی کسی دیگر کمپنی (تیسری کمپنی) کے 50 فیصد سے زیادہ سے حصص پر قابض ہو یا اس کمپنی کی 50 فیصد سے زیادہ ووٹنگ پاور پر قابض ہو تو وہاں یہ تیسری کمپنی ہولڈنگ کمپنی کی ذیلی (Subsidiary) کمپنی کہلاتی ہے۔ ذیلی کمپنی بیک وقت دو یا دو سے زیادہ کمپنیوں کی ذیلی کمپنی بھی ہوسکتی ہے۔ اس طرح کمپنی X کسی کمپنی Y کی ذیلی ہوسکتی اور کمپنی Z بھی کمپنی Y کی ذیلی ہوسکتی ہے وغیرہ وغیرہ۔ آڈیٹنگ پر لکھنے والے معروف مصنف ڈ۔ پاؤلا (D.Paula) رقم طراز ہیں:

''اس بات کی داد دینی ہوگی کہ ہولڈنگ کمپنی کا خاندان بڑا ہوسکتا ہے۔ اس میں بچے، پوتے پڑپوتے ہو سکتے ہیں''۔

یہ بات ملحوظ رہے کہ جن کمپنیوں کا خاص کاروبار دیگر کمپنیوں کے حصص خرید کر سرمایہ کاری کرنا ہو یا جو دیگر کمپنیوں کو حصص کی ضمانت پر رقم قرض دیتی ہوں انہیں ہولڈنگ کمپنی تصور نہیں کیا جاتا حالانکہ ہوسکتا ہے کہ اس قسم کی کمپنیاں دیگر کمپنیوں کے 50 فیصد سے بھی زیادہ حصص پر قابض ہوں۔ ایسی کمپنیوں کو ''ٹرسٹ کمپنیاں'' (Trust Companies) کہتے ہیں۔

ہر ایک ہولڈنگ کمپنی کو اپنی رپورٹ میں ذیلی کمپنی سے متعلقہ تمام اہم کوائف منکشف کرنے چاہئیں ۔ اس سے متعلقہ نفع و نقصان کھاتہ، بیلینس شیٹ، اس سے ہولڈنگ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو ذیلی کمپنی کے صحیح اور اصل پوزیشن کا علم ہونے میں مدد ملتی ہے۔

ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ
(Balance Sheet of the Holding Company)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 212(1) کی رو سے ہر ایک ہولڈنگ کمپنی کو بیلینس شیٹ کے ہمراہ اپنی ''ذیلی کمپنیوں'' سے متعلقہ مندرجہ ذیل دستاویزات منسلک کرنا ضروری ہیں:

1۔ ذیلی کمپنی کی حالیہ ترین یا جدید ترین (Latest) بیلینس شٹ کی کاپی۔

2۔ نفع نقصان کھاتہ کی جدید ترین کاپی۔

3۔ اس کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی رپورٹ کی کاپی۔

4۔ اس کے آڈیٹران کی رپورٹ کی کاپی۔

5۔ ذیلی کمپنی میں ہولڈنگ کمپنی کے مفاد (Interest) کا گوشوارہ۔

6۔ اگر ذیلی کمپنی کا مالیاتی سال ہولڈنگ کمپنی کے مالیاتی سال سے منطبق (Coincide) نہ ہوتا ہو تو ذیلی اور ہولڈنگ کمپنی کے مالیاتی برس کے دوران ذیلی کمپنی کے

(a قائم اثاثوں(Fixed Assets)

(b سرمایہ کاریوں (Investments)

(c رقم ادھار دینے(Lending of Money)

(d موجودہ دین داریوں سے نمٹنے کے علاو دیگر خریداریوں کے لیے ادھار لی جانے والی رقومات سے متعلقہ واقع ہونے والی تبدیلیوں کا انکشاف کرانے والا گوشوارہ۔

ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ پر علیحدہ سے مندرجہ ذیل اندراجات فرد (Items) دکھائی جانی چاہئیں:

(a ذیلی کمپنی سے کی جانے والی پیشگی رقومات اور محفوظ (Secured) وغیر محفوظ (Unsecured) قرضے (Loans)۔

(b ذیلی کمپنی کو دی جانے والی پیشگی رقومات اور قرضے۔

(c ذیلی کمپنی کے ذریعہ ڈبینچر وں اور حصص میں کی جانے والی سرمایہ کاریوں کی فہرست۔

(d ذیلی کمپنی پر واجب الادا دین داریاں۔

ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ پر دستخط کرنے والوں کو یہ رپورٹ دینی چاہیے کہ ہولڈنگ کمپنی کے نفع و نقصان کھاتہ میں ذیلی کمپنی کے نفع یا نقصان سے کیسے نمٹا گیا ہے۔

ہولڈنگ کمپنی کے ممبران کو اپنی ذیلی کمپنیوں کے معاملات میں مندرجہ ذیل حقوق حاصل ہیں:

a) ہولڈنگ کمپنی قرارداد پاس کر کے اپنے نمائندوں کو اپنی ذیلی کمپنیوں کے بہی کھاتوں کا معائنہ کرنے کے لیے مقرر کر سکتی ہے۔ (دفعہ 214)

b) ہولڈنگ کمپنی کے ممبران کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ مرکزی حکومت سے درخواست کر کے ذیلی کمپنیوں کے معاملات کی چھان بین کرنے کے لیے انسپکٹروں کو مقرر کرنے کے لیے کہہ سکتے ہیں۔ (دفعہ 235)

c) ہولڈنگ کمپنی کے ممبران ان لوگوں سے کہ جنہوں نے ہولڈنگ کمپنی کے بیلینس شیٹ پر دستخط کیے ہیں یہ پوچھ سکتے ہیں کہ انہوں نے ذیلی کمپنی کے نفع یا نقصان کا انتظام ہولڈنگ کمپنی کے نفع و نقصان کھاتہ میں کس طرح سے کیا ہے۔

دفعہ (6)212 میں بیان کیا گیا ہے کہ اگر کسی بھی وجہ سے ہولڈنگ کمپنی کا بورڈ آف ڈائریکٹرس کسی ذیلی کمپنی کے نفع و نقصان سے متعلقہ کسی بھی مطلوبہ معاملہ میں جانکاری حاصل کرنے میں اپنے آپ کو معذور سمجھتا ہو تو وہ ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ کے ساتھ اس کی تحریری رپورٹ منسلک کرے گا۔

اگر کمپنی کا بورڈ آف ڈائریکٹرس درخواست کرے یا اگر اس کی مرضی ہو تو مرکزی حکومت یہ ہدایت جاری کر سکتی ہے کہ دفعہ 212 کی شرائط کسی بھی ذیلی کمپنی پر نافذ نہیں ہوں گی یا پھر وہ ایک خاص حد تک نافذ کرنے کی ہدایت بھی جاری کر سکتی ہے۔

جہاں ذیلی کمپنی کا مالیاتی سال ہولڈنگ کمپنی کے مالیاتی سال سے منطبق (Coincide) نہ ہوتا ہو وہاں ایک ایسا گوشوارہ منسلک کرنا چاہیے جس سے یہ پتہ چل جائے کہ دونوں کمپنیوں کے مالیاتی برسوں کے درمیان ذیلی کمپنی کے تئیں ہولڈنگ کمپنی کے مفاد میں کیا تبدیلی واقع ہوئی ہے لیکن دفعہ 213 کی رو سے مرکزی حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ہولڈنگ یا ذیلی کمپنیوں کو یہ ہدایت جاری کر سکتی

ہے کہ وہ اپنے مالیاتی برسوں کو اس حد تک بڑھالیں کہ دونوں کے مالیاتی برس منطبق ہو جائیں۔

ہولڈنگ کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor of a Holding Company)

ہولڈنگ کمپنی کے آڈیٹر پر کمپنیز ایکٹ نے کچھ خاص فرائض عاید نہیں کیے ہیں لیکن پھر بھی آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں پر خاص طور پر توجہ مبذول رکھنی چاہیے۔

1۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ ذیلی کمپنی کی دین داریوں اور اثاثوں کو ہولڈنگ کمپنی کی اجتماعی (Consolidated) بیلینس شیٹ میں شامل کر لیا گیا ہو اور ان کی مناسب طور پر جماعت بندی اور زمرہ بندی کر کے قیمت آنک لی گئی ہو۔

2۔ اسے بین کمپنی لین دین (Inter-Company Transactions) پر خصوصی توجہ مبذول کرنی چاہیے۔

3۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ ذیلی کمپنیوں میں حصص کی قدر، قیمت خرید (Cost Price) پر یا بازاری بھاؤ (Market Price) پر (دونوں میں سے جو بھی کم ہو) پر مقرر کی گئی ہو۔ اگر ذیلی کمپنی کے حصص کی قدر اسٹاک ایکسچینج سے معلوم کر لی جائے تو اس بات کی چیکنگ میں آسانی ہو جاتی ہے۔

4۔ اسے اس جانب بھی توجہ دینی چاہیے کہ ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ میں ذیلی کمپنیوں سے لیے یا انہیں دیے قرض کی رقم واضح طور پر دکھا دی گئی ہو۔

5۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ ذیلی کمپنیوں کے نقصانات کا ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ میں کس حد تک اہتمام کیا گیا ہے۔

6۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ آیا ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ اس کے معاملات کی صاف ستھری اور صحیح منظر کشی کرتی ہے یا نہیں۔

7۔ اگر ہولڈنگ کمپنی کی بیلینس شیٹ تیار ہو جانے کے بعد کسی ذیلی کمپنی نے منافع حصص کا اعلان کیا ہو تو ان منافع ہائے حصص کو بیلینس شیٹ میں شامل نہ کیا جانا چاہیے۔

8۔ اسے اس جانب بھی توجہ دینی چاہیے کہ ذیلی کمپنی کے تمام حصص ہولڈنگ کمپنی کے نام ہوں، اگر آڈیٹر مذکورہ بالا باتوں سے مطمئن نہ ہو تو اسے اپنے مشاہدات کو اپنی رپورٹ میں شامل کرنا چاہیے۔

شیڈیول VI

(دفعہ 211)

پارٹ I

بیلنس شیٹ کا فارم

بیلنس شیٹ برائے......(یہاں کمپنی کا نام لکھا جائے)

بمطابق......(یہاں وہ تاریخ درج کی جائے جس پر بیلنس شیٹ تیار کی گئی ہے)

وہ ہدایات جن کے مطابق دین داریاں تحریر کی جائیں	دین داریاں (Liabilities)		اثاثے (Assets)		وہ ہدایات جن کے مطابق اثاثے تحریر کیے جائیں
	رواں برس کی رقومات	گذشتہ برس کی رقومات	رواں برس کی رقومات	گذشتہ برس کی رقومات	
کسی بھی تلافی پذیر ترجیحی سرمایہ (Redeemable Preference Capital) کی تلافی یا تبدیلی کی شرائط (اگر کچھ ہو بمع اولین تاریخ برائے تلافی یا تبدیلی بیان کی جائیں۔ +جاری شدہ سرمایہ حصص پر کسی بھی اختیار (Option) کی تفصیلات واضح کی جائیں۔ ++ترجیحی حصص کے مختلف درجات کی تفصیلات دی جائیں۔	روپے (b)	روپے (b)	روپے (b)	روپے (b)	•ہر عنوان کے تحت سال کے اختتام تک قلم زد کی جانے والی یا فراہم کرائی جانے والی کل فرسودگی اور سال کے دوران ابتدائی قیمت اور اس میں ہونے والے اضافوں اور کٹوتیوں کو بیان کیا جانا چاہیے۔ جہاں مذکورہ بالا ابتدائی قیمت اور اس میں ہونے والے اضافوں یا اس سے وضع کی جانے والی کٹوتیوں کا تعلق ایسے قائم اثاثوں سے ہو کہ جسے بیرون ہندوستان سے حاصل کیا گیا ہو اور اس اثاثہ کو حاصل کر لینے کے بعد
	•سرمایہ حصص ......روپے/فی حصہ کی رو سے قانونی طور پر ......روپوں کے حصص جاری کیے گئے (سرمایہ کے مختلف درجات میں موازنہ کیا جائے اور ہر ایک درجہ کے سرمایہ کے لیے ذیل میں درج تفصیلات بیان کی جائیں)		•قائم اثاثے جہاں تک بھی ممکن ہو مندرجہ ذیل پر کیے جانے والے اخراجات کا موازنہ کیا جائے: a) ساکھ b) زمین، c) عمارات، d) پٹے، e) ریلوے سائڈنگس، f) پلانٹ اور مشینری، g) فرنیچر اور فٹنگ، h) جائداد میں اضافہ، i) پیٹنٹس، ٹریڈ مارکس اور ڈیزائن، j) مویشی اور موٹر گاڑیاں وغیرہ۔		

شیڈیول vi (جاری)

‎*اس وسیلہ کی نشاندہی کی جائے کہ جس سے بونس حصص جاری کیے گئے ہیں یعنی منافعوں کی سرمایہ کاری سے یا ریزرو سے یا شیئر پریمیم اکاؤنٹ سے۔ + ضبط شدہ حصص کے دوبارہ جاری کیے جانے پر ہونے والے کسی بھی سرمایہ جاتی منافع کو سرمایہ جاتی ریزرو کو منتقل کر دینا چاہیے۔	.... روپئے فی حصہ کے حساب سے............ ......روپیوں کے حصص۔ ‡ عطا کردہ رقم (سرمایہ کے مختلف درجات میں موازنہ کرتے ہوئے اسے مندرجہ ذیل تفصیلات بیان کرتے ہوئے (c)..................روپے فی حصہ کی رو سے..................حصص طلب کیے گئے..................روپے مذکورہ بالا..................حصص میں سے بموجب معاہدہ..................کلی طور پر اداشدہ..................حصص بغیر ادائیگی نقد موصول ہو رہے ہیں۔ بونس حصص کی شکل میں مذکورہ بالا..................حصص میں سے کلی طور پر اداشدہ......حصص الاٹ کیے گئے۔ تفریق: غیر اداشدہ مطالبہ i) ڈائریکٹران کے ذریعہ ii) دیگر لوگوں کے ذریعہ		مبادلہ شرح میں ہونے والی تبدیلیوں کے سبب اگر اثاثہ کے کلی یا جزوی حصہ کی ادائگی کے سلسلہ میں یا کسی شخص سے بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر کمپنی کے ذریعہ لیے گئے قرض کی کلی یا جزوی واپسی کے سلسلہ میں (جب کہ یہ قرض غیر ملکی کرنسی میں لیا گیا ہو اور خصوصا اثاثہ حاصل کرنے کے لیے لیا گیا ہو) کمپنی کی دین داری (جسے ہندوستانی کرنسی میں ظاہر کیا گیا ہو) میں اضافہ یا کمی واقع ہوتی ہو تو (چاہے یہ ذمہ داری اس تاریخ سے فورا پہلے ہی کیوں نہ واجب ہوئی ہو کہ جس تاریخ سے زرمبادلہ کی شرح میں تبدیلی ہوئی ہیں) اس برس کے دوران دین داری میں جتنا اضافہ یا تخفیف ہوئی ہو اسے (جیسا بھی معاملہ ہو اسی کی مناسبت سے) قیمت میں جمع کرنا یا اس میں سے گھٹانا ہوگا اور اس جمع تفریق کے بعد جو رقم آئے اسے قائم اثاثہ کی قیمت میں شامل کرنا ہوگا۔

وہ ہدایات جن کے مطابق دین داریاں تحریر کی جائیں	دین داریاں (Liabilities) رواں برس کی رقومات گذشتہ برس کی رقومات	اثاثے (Assets) رواں برس کی رقومات گذشتہ برس کی رقومات	وہ ہدایات جن کے مطابق اثاثے تحریر کیے جائیں
پچھلی بیلنس شیٹ میں کی جانے والی ترمیم و تنسیخ کو صراحتی عنوانات کے تحت دکھایا جانا چاہیے۔ "ریزرو" کے سلسلہ میں استعمال کرنے کے لیے لفظ "فنڈ" کو صرف وہیں استعمال کیا جائے جہاں اس قسم کے ریزرو سے خصوصی طور پر کسی خاص مقصد کے لیے مقرر کردہ ریزرو کا اظہار ہوتا ہو۔ ڈائریکٹران، مینیجنگ ایجنٹوں، سکریٹریوں اور خزانچیوں سے حاصل کردہ قرضوں کو الگ الگ دکھانا چاہیے۔	+ جمع: ضبط شدہ حصص (رقم ابتدائی طور پر ادا شدہ) روپے (b) روپے (b) ریزروز اور سرپلس (Reserves & Sur Plus) 1۔ سرمایہ جاتی ریزرو 2۔ سرمایہ جاتی تلافی پذیر ریزرو 3۔ شیئرز پریمیم اکاؤنٹ (cc) 4۔ دیگر ریزروز، ہر ایک ریزرو کی نوعیت کی صراحت اور ان سے متعلقہ رقم۔ تفریق: نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس (اگر کچھ ہو) (h).	روپے (b) روپے (b) سرمایہ کاریاں (Investments) سرمایہ کاریوں کی نوعیت اور قدر تعین کرنے کا طریقہ دکھاتے ہوئے جیسے مثال کے طور پر قیمت یا بازاری قدر اور دونوں کا موازنہ کرتے ہوئے 1۔ سرکار کے ساتھ سرمایہ کاری یا ٹرسٹ تمسکات 2۔ حصص، ڈبنچروں یا بانڈز میں کی جانے والی سرمایہ کاری (علیحدہ علیحدہ کلی طور پر اداشدہ، جزوی طور پر اداشدہ حصص کو دکھاتے ہوئے اور حصص کے درجات کا موازنہ کرتے ہوئے اور انہیں تفصیلات کے ساتھ حصص، ڈبنچروں یا بانڈز (ذیلی کمپنیوں کے) میں کی جانے والی سرمایہ کاری دکھاتے ہوئے)	وضاحت I: اس پیراگراف کا ان تمام بیلنس شیٹوں پر اطلاق ہوگا جو (مان لیجئے کہ جیسے) 6/جون 1966 کو تیار کی گئی ہوں یا اس تاریخ کے بعد کسی بھی تاریخ کو جہاں منسٹری آف انڈسٹریل ڈیولپمنٹ اینڈ کمپنی افیئرس (ڈپارٹمنٹ آف کمپنی لاافیئرس) میں حکومت ہند کی طرف سے نوٹیفکیشن جاری ہونے کی تاریخ پر، یعنی جی۔ ایس آر نمبر 129 تاریخ 3/جون 1968 کو، اگر کوئی ایسی بیلنس شیٹ تیار کی گئی ہو کہ جس پر اس پیراگراف کا اطلاق ہوتا ہو اور ایسی بیلنس شیٹ تیار کر کے کمپنی کے روبرو سالانہ جنرل میٹنگ میں پیش بھی کر دی گئی ہو تو بھی اس نوٹیفکیشن کے جاری ہونے کے بعد پہلی بیلنس شیٹ میں اس پیراگراف کے مطابق تطبیق کی جاسکتی ہے۔

شیڈیول vi (جاری)

محفوظ قرضوں پر واجب اور حاصل شدہ سود کو عنوان "محفوظ قرضے" سے متعلقہ مناسب ذیلی عنوانات کے تحت دکھایا جانا چاہیے۔ ہر معاملہ میں حفاظت کی نوعیت کی وضاحت کی جائے۔ جہاں قرضوں کے سلسلہ میں مینیجنگ ایجنٹوں، سکریٹریوں، خزانچیوں، مینیجروں یا ڈائریکٹران نے ضمانت لے رکھی ہو وہاں ان کا نام اور ہر ایک عنوان کے تحت اس قسم کے قرضوں کی کل رقم بھی لکھ دینی چاہیے۔ جاری شدہ ڈبنچروں کی جلد تر (Earlier) تاریخ تلافی یا تاریخ تبدیلی کے ساتھ ساتھ تلافی یا تبدیلی کی شرائط (اگر کچھ ہو) بھی بیان کر دی جائیں۔	5۔ سرپلس یعنی منافع حصص، بونس یا ریزرو جیسے مجوزہ ناحردگی کر دینے کے بعد نفع ونقصان کھاتہ کا بیلنس۔ 6۔ ریزرو کے مجوزہ اضافے 7۔ ذخیرۂ ادائی (Sinking Fund) محفوظ قرضے: 1۔ ڈبنچروں سے 2۔ بینکوں سے حاصل کردہ قرض اور پیشگی رقومات 3۔ ذیلی کمپنیوں سے حاصل کردہ قرض اور پیشگی رقومات 4۔ دیگر قرض اور پیشگی رقومات	3۔ غیر منقولہ املاک 4۔ پارٹنر شپ فرموں کے سرمایہ میں کی جانے والی سرمایہ کاری۔ رواں اثاثے، قرضہ جات اور پیشگی رقومات: A۔ رواں اثاثے: 1۔ سرمایہ کاریوں سے حاصل شدہ سود 2۔ اسٹورس اور اضافی پرزے 3۔ استعمال میں لائے جانے والے پرزے اور اوزار 4۔ اسٹاک ان ٹریڈ 5۔ رواں کام (Work in Progress) 6۔ متفرق قرض خواہ: a) چھ ماہ سے زیادہ مدت کے ادا طلب (Out Standing) قرضے۔ b) دیگر قرضے۔ تفریق: بندوبست (Provision) (7a) کیش بیلنس آن ہینڈ	وضاحت 2: اس پیراگراف میں "شرح مبادلہ" "غیر ملکی کرنسی" اور "انڈین کرنسی" جیسی اصطلاحات کا بالترتیب وہی مفہوم ہے جو انکم ٹیکس ایکٹ 1961 (1961 کی 43) کی دفعہ 43A کی ذیلی دفعہ کے تحت اور مذکورہ ذیلی دفعہ کی وضاحت 1 اور وضاحت 3 کے تحت سمجھا جاتا ہے اور مذکورہ پیراگراف کی مناسبت سے بھی ان کا اطلاق ایسے ہی ہو سکتا ہے جیسے ذیلی دفعہ (1) پر ان کا اطلاق ہوتا ہے۔ ہر ایسے معاملہ میں کہ جہاں ناواجب اخراجات اور تاخیر کے بغیر ابتدائی قیمت معلوم نہ کی جا سکتی ہو وہاں بھی کھاتوں میں دی ہوئی قیمت ہی دکھائی جائے گی۔ اس پیراگراف کا مدعا یہ ہے کہ اگر کمپنی میں موجود کسی اثاثہ کی قدر معلوم کی جائے تو یہ کہا جائے کہ شروعات میں بھی کھاتوں میں اس کی جو قدر دکھائی گئی ہے اس میں سے پہلے سے مقرر کردہ فرسودگی یا قدر میں واقع ہونے والی تخفیف وضع کر لی جائے اور اگر اس اثاثہ کو فروخت کیا جائے تو فروخت سے حاصل شدہ رقم کو منہائی دکھایا جائے۔

وہ ہدایات جن کے مطابق دین داریاں تحریر کی جائیں	دین داریاں (Liabilities) رواں برس کی رقومات	دین داریاں (Liabilities) گذشتہ برس کی رقومات	اثاثے (Assets) رواں برس کی رقومات	اثاثے (Assets) گذشتہ برس کی رقومات	وہ ہدایات جن کے مطابق اثاثے تحریر کئے جائیں
++ ڈائریکٹران، مینیجنگ ایجنٹوں، سکرٹریوں اور خزانچیوں اور منیجر سے حاصل کردہ قرض کو الگ الگ دکھایا جائے۔ غیر محفوظ قرض پر واجب اور ملنے والے سود کو عنوان "غیر محفوظ قرضے" کے تحت مناسب ذیلی عنوانات کے ذریعہ شامل کیا جائے۔ جہاں منیجروں یا ڈائریکٹران نے قرضوں کی ضمانت دی ہو وہاں ان لوگوں کے نام اور ہر عنوان کے تحت اس قسم کے قرضوں کی رقومات بھی درج کی جائے۔ نوٹ آف فارم پر نوٹ (d) ملاحظہ ہو۔	روپے (b) غیر محفوظ قرضے 1) فکسڈ ڈپازٹس +2) ذیلی کمپنیوں سے حاصل کردہ قرضے اور پیشگی رقومات ++3) قلیل مدتی قرضے اور پیشگی رقومات۔ a) بینکوں سے b) دیگر جگہوں سے +4) دیگر قرضے اور پیشگی رقومات a) بینکوں سے b) دیگر جگہوں سے	روپے (b)	روپے (b) (7b) بینک بیلنسیز a) شیڈیولڈ بینک میں b) دیگر بینکوں میں	روپے (b)	جہاں سرمایہ میں واقع ہونے والی کمی یا اثاثہ کو کم قدرانے (Revaluation) کے باعث رقومات قلم زد کی جائیں وہاں ہر ایک بیلنس شیٹ پر (پہلی بیلنس شیٹ کے بعد) تخفیف کر لینے یا کم قدرانے کے بعد ابتدائی رقم کے بجائے تخفیف شدہ رقومات بمع تاریخ تخفیف دکھائی جائیں گی۔ تاریخ تخفیف کے بعد پانچ برسوں تک تیار کی جانے والی بیلنس شیٹ میں تخفیف شدہ رقم بھی دکھائی جائے۔ اسی طرح جہاں اثاثوں کو تحریر کر کے رقومات جمع کی جائیں وہاں اس تحریر کے بعد ہر ایک بیلنس شیٹ میں ابتدائی قیمت کے بجائے تاریخ اضافہ (Date of the increase) سے اضافہ شدہ رقومات دکھائی جائیں۔ تاریخ تحریر (date of writing up) کے بعد پانچ برسوں تک ہر ایک بیلنس شیٹ میں اضافہ شدہ رقم بھی دکھائی جانی چاہیے۔

شیڈیول vi (جاری)

رواں دین داریاں اور بندوبست
(Current Liabilities and Provisions)

A- رواں دین داریاں
1- منظوری (Acceptance)
2- متفرق قرض خواہ
3- متفرق کمپنیاں
4- پیشگی ادائیگیاں اور اس حصہ کے لیے غیر منقضی چھوٹ (Unexpired Discounts) موجود ہیں کہ جن کے لیے ابھی بھی قدر بتاتی ہے جیسے مندرجہ ذیل کمپنیوں کے معاملہ میں:
نمونہ بیمہ، فائر انشورینس، کھلاڑیس، کلبس، بینکنگ، اسٹیم شپ کمپنیاں وغیرہ۔
5- لاوارث منافع ہائے حصص
6- دیگر دین داریاں (اگر کچھ ہوں)
7- حاصل شدہ سود جو قرضوں پر واجب نہ ہوں۔

+B قرضے اور پیشگی رقومات
a-8) ذیلی کمپنیوں کو دیے جانے والے قرضے اور پیشگی رقومات
b) ایسی پارٹنر شپ فرموں کو دیے جانے والے قرضے اور پیشگی رقومات کہ جس میں کمپنی یا کمپنی کی ذیلی کمپنی شراکت دار ہے۔
9- بل آف ایکسچینج
10- نقد، یا کسی اور قسم سے یا قابل وصول قدر کی شکل میں دوبارہ حاصل ہو جانے والی پیشگی رقومات جیسے شرحیں، ٹیکس، بیمے وغیرہ
11- کسٹمس، پورٹ ٹرسٹس وغیرہ کے پاس موجود بقایاجات (جو طلب کرنے پر دوبارہ وصول کیے جا سکتے ہیں۔

متفرق اخراجات: (قلم زد یا تطبیق نہ کیے جانے کی حد تک)
1- ابتدائی اخراجات
2- کمیشن، دلالی، یا انڈر رائٹنگ یا حصص یا ڈبنچروں کی فیس پر مشتمل اخراجات
3- حصص یا ڈبنچروں کے اجراء پر منظور شدہ چھوٹ
4- تعمیر کے دوران سرمایہ سے ادا کیا جانے والا سود (شرح سود بھی بتائی جائے)
5- غیر تطبیق شدہ (Not adjusted) ڈیولپمنٹ اخراجات
6- دیگر اندراجات فرد (نوعیت کی وضاحت کی جائے)
+ نفع ونقصان کھاتہ

وضاحت: پہلے دو پیراگرافوں میں جو کچھ بھی کہا گیا ہے اس کا اعلان اس تطبیق پر نہیں ہوگا جو دوسرے پیراگراف کے مطابق کی گئی ہو۔
کمپنی کی حوالہ شدہ (Quoted) سرمایہ کاروں کی کل رقم اور مارکیٹ قدر بھی دکھائی جائے۔
کمپنی کی حوالہ شدہ سرمایہ کاریوں کی کل رقم بھی دکھائی جائے۔
اسٹاک کی قدر معلوم کرنے کے طریقے بھی بیان کیے جائیں اور جہاں ممکن ہو وہاں کے مال کی رقم بھی تحریر کی جائے۔
رواں کام کی قدر معلوم کرنے کا طریقہ بتایا جائے۔
متفرق قرض جو (Sundary Debtors) کے سلسلہ میں الگ الگ تفصیل فراہم کی جائے۔
a) جس قابل وصول قرض کے سلسلہ میں کمپنی پورے طور پر محفوظ ہو اس کی تفصیل فراہم کرائی جائے۔
b) جس قابل وصول قرض کے سلسلہ میں کمپنی کے پاس کوئی ضمانت موجود ہو اس کی تفصیل فراہم کرائی جائے اور
c) مشکوک قرض کی تفصیل فراہم کرائی جائے۔

وہ ہدایات جن کے مطابق دین داریاں تحریر کی جائیں	دین داریاں (Liabilities)		اثاثے (Assets)		وہ ہدایات جن کے مطابق اثاثے تحریر کیے جائیں
	رواں برس کی رقومات	گزشتہ برس کی رقومات	رواں برس کی رقومات	گزشتہ برس کی رقومات	
++ اس مدت کو کہ جس کے لیے منافع ہائے حصص بقایا کی شکل میں موجود رہے ہوں یا اگر حصص کے ایک سے زیادہ درجات ہوں تو اس طرح کے جتنے درجات سے تعلقات رکھنے والے حصص بقایا کی شکل میں جتنی مدت تک موجود رہے ہوں اس مدت کی وضاحت کرنی چاہیے۔	B- بندوبست (Provision) 8- ٹیکسیشن کا بندوبست۔ 9- منافع ہائے حصص کا بندوبست 10- اتفاقی اخراجات کا بندوبست 11- پراویڈینٹ فنڈ اسکیموں کا بندوبست 12- انشورنس پنشن اور اسٹاک کی بہبود کے لیے اسی قسم کی اسکیمیں۔ 13- دیگر قسم کی پیشنیں: علیحدہ طور پر دکھانے کے لیے بیلنس شیٹ میں ایک نوٹ دیا جائے۔ 1- قرضے تصور نہ کی جانے والی رقومات کے لیے کمپنی پر کیا جانے والا دعویٰ۔ 2- جزوی طور پر اداشدہ حصص پر غیر منسوخ شدہ دین داری۔				اگر کمپنی کے ڈائریکٹران، آفیسران یا دیگر لوگوں پر انفرادی یا اجتماعی طور پر قرض واجب ہو یا ایسی کمپنیوں یا فرموں پر قرض واجب ہو کہ جن کا تعلق کسی ڈائریکٹر یا ممبر سے ہے تو انہیں الگ الگ لکھنا چاہیے۔ دفعہ 370 کی ذیلی دفعہ (IB) کے تحت اسی مینجمنٹ کے تحت آنے والی کمپنیوں پر اگر قرضے واجب ہوں تو قرضوں کے ہمراہ کمپنیوں کے نام بھی درج کرنے چاہئیں۔ سال کے دوران ڈائریکٹران یا کمپنی کے دیگر آفیسران پر زیادہ سے زیادہ جتنی بھی رقم واجب ہوئی ہو اسے ایک ''نوٹ'' کے ذریعہ دکھایا جانا چاہیے۔ اس عنوان کے تحت جتنی رسد (Provision) بھی دکھائی جائے وہ مشکوک قرض یا لاوصول قرض یا اس اسد کے تحت آنے والے سرپلس کی رقم سے بڑھنے نہ پائے۔

شیڈیول vi (جاری)

انکم ٹیکس منہا کرنے سے قبل کی رقم دکھائی جائے گی البتہ اگر ٹیکس فری والے منافع ہائے حصص کا معاملہ ہو تو یہ رقم انکم ٹیکس سے مبرا دکھائی جائے اور اس حقیقت کا انکشاف بھی کر دیا جائے۔	3۔ بیشی پذیر (Cumulative) مقررہ منافع ہائے حصص کے بقایاجات (Arrears) 4۔ معاہدوں (ٹھیکوں) کی تخمینہ شدہ ایسی رقم جو کیپٹیل اکاؤنٹ (سرمایہ جاتی کھاتہ) کو ادا کرنے کو باقی رہ گئی ہو اور جس کا کوئی بندوبست نہ کیا گیا ہو۔ +5۔ دیگر ایسی رقم کہ جس کے لیے کمپنی عارضی طور پر دین دار ہے۔		اگر یہ معاملہ پیش آچکا ہو تو اسے "ریزرو اور سرپلس" کے بہت قریب (دین داری کی جانب) اور علیحدہ ذیلی عنوان "ریزرو برائے مشکوک یا لاواصول قرضہ جات" کے تحت دکھانا چاہیے۔ +بینک بیلنسوں کے معاملہ میں الگ سے تفصیلات فراہم کرائی جائیں جیسے a) شیڈیولڈ بینک میں کرنٹ اکاؤنٹس، کال اکاؤنٹس اور ڈپازٹ اکاؤنٹس میں موجود بیلنس۔ b) شیڈیولڈ بینک کے علاوہ دیگر بینکروں کے نام اور ان کے پاس کرنٹ اکاؤنٹس، کال اکاؤنٹس اور ڈیپازٹ اکاؤنٹس میں موجود بیلنس اور سال کے دوران ایسے بینکروں کے پاس موجود زیادہ سے زیادہ رقم۔ c) مندرجہ بالا "b" کے ہر ایک بینک میں (شیڈیولڈ بینکوں کے علاوہ) کسی بھی ڈائریکٹر، ڈائریکٹر کے رشتہ دار، یا مینیجنگ ایجنٹوں، سیکریٹریوں اور کسی بھی ایسوسی ایٹ کے خزانچیوں کے مفادات کی نوعیت (Nature of Interests)

وہ ہدایات جن کے مطابق دین داریاں تحریر کی جائیں	دین داریاں (Liabilities)		اثاثے (Assets)		وہ ہدایات جن کے مطابق اثاثے تحریر کیے جائیں
	رواں برس کی رقومات	گذشتہ برس کی رقومات	رواں برس کی رقومات	گذشتہ برس کی رقومات	
+ اگر ڈائریکٹران یا کمپنی کے دیگر آفیسران کی جانب سے کمپنی نے ضمانت لی ہو تو اس کی وضاحت کی جائے اور جہاں بھی ممکن ہو وہاں اس اتفاقی دین داری (اگر معمولی نہ ہو) کی نوعیت اور رقم کی وضاحت کر دی جائے۔					+ "متفرق قرض خواہوں" سے متعلقہ مندرجہ بالا ہدایات کا اطلاق "قرضہ جات اور پیشگی رقومات" پر بھی ہوتا ہے۔ +غیر پابند (Uncommitted) ریزرو میں سے منہائی کر لینے کے بعد نفع و نقصان کھاتہ کے آگے لائے جانے والے ڈیبٹ بیلنس (اگر کچھ ہو) کو یہاں لکھیے۔

نوٹس (Notes)

بیلنس شیٹ کی تیاری کے لیے عمومی ہدایات:

a) اگر بیلنس شیٹ کے لیے مطلوبہ معلومات ان فارمس (Forms) میں اندراجات فرد کے تحت یا ذیلی اندراجات فرد کے تحت درج نہ کی جاسکتی ہو تو اسے علیحدہ شیڈیول یا شیڈیولس میں درج کر کے بیلنس شیٹ کے ساتھ منسلک کر کے بیلنس شیٹ کا ہی ایک حصہ بنا دیا جائے۔ جب اندراجات فرد بہت زیادہ ہوں تو ایسا کرنے کی اجازت ہے۔

b) اگر چاہیں تو روپیوں کے ہمراہ پیسے بھی دکھائے جاسکتے ہیں۔

c) ذیلی کمپنیوں وغیرہ کے معاملہ میں......ہولڈنگ کمپنی اور الٹی میٹ ہولڈنگ کمپنی (Ultimated Holding Company) اور ان کی ذیلی کمپنیوں کے قبضہ میں موجود حصص کی تعداد کو علیحدہ علیحدہ بیان کرنا چاہیے۔

مینیجمنٹ کے ذریعہ جس حصص ہولڈنگس کی تصدیق کردی گئی ہو اس کے صحیح ہونے کی تصدیق کرنا آڈیٹر کے فرائض میں نہیں آتا۔

اندراج فرد "شیئر پریمیم اکاؤنٹ" میں یوٹی لائزیشن ایئر (Utilisation Year) میں دفعہ 78 میں بتائے طریقوں کے مطابق اس کے استعمال سے متعلقہ تمام تفصیلات شامل کی جائیں گی۔

d) صرف ایسے قلیل مدتی قرضے شامل کیے جائیں گے جنہیں بیلنس شیٹ کی تاریخ تیاری تک واجب ہوئے ایک برس سے زیادہ مدت نہ گزری ہو۔

e) فراہم کردہ یا وضع کردہ فرسودگی کو مختلف اثاثہ عنوانات کے تحت ناحرد (مختص) کیے جائیں اور قائم اثاثوں کی قدر معلوم کرتے وقت انہیں منہا کر لینا چاہیے۔

f) اگر ذیلی کمپنیاں بیلنس شیٹ کی تاریخ کے بعد منافع ہائے حصص کا اعلان کریں تو انہیں بیلنس شیٹ میں شامل کر لیا جانا چاہیے۔ بشرطیکہ ان کا تعلق اس مدت سے جو بیلنس شیٹ کی تاریخ یا اس سے پہلے ختم ہو رہی ہو۔

g) ٹھیکوں سے ہونے والے متوقع فائدے جس حد تک ان پر عمل نہ ہوا ہو ان کا حوالہ بیلنس شیٹ میں نہیں بلکہ بورڈ کی رپورٹ میں دیا جائے۔

h) نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ بیلنس کو غیر پابندی (Uncommitted) ریزروز میں سے کی جانے والی منہائی کے طور پر دکھایا جائے گا۔

i) مینیجنگ ایجنٹوں، یا سکریٹریوں اور خزانچیوں پر انفرادی یا دیگر لوگوں کے ہمراہ اجتماعی طور پر جو قرضے اور پیشگی رقومات واجب ہوں انہیں علیحدہ علیحدہ دکھایا جائے اور اسی مینیجمنٹ کے تحت دیگر کمپنیوں پر واجب رقومات کو بھی ان کمپنیوں کے نام کے ساتھ (دفعہ 370 کے مطابق) دکھانا چاہیے، ان میں سے ہر ایک ہر سال کے دوران جو زیادہ سے زیادہ رقم واجب رہی ہو اسے بھی ضرور دکھایا جانا چاہیے۔

j) کمپنی کو جن تلافی پذیر حصص کو جاری کرنے کا اختیار ہو ان کی تفصیلات بتانی چاہیے۔

k) اگر کمپنی کے لیے نومنی (Nominee) یا ٹرسٹی کے قبضہ میں کمپنی کے کچھ حصص یا ڈبینچرز موجود ہوں تو ان ڈبینچروں کی برائے نام قدر (Nominal Value) اور اس رقم کی وضاحت کی جائے جس رقم پر انہیں کمپنی کے بہی کھاتوں میں اندراج کیا گیا ہے۔

l) تجارتی سرمایہ کاری اور دیگر سرمایہ کاریوں میں الگ الگ درجہ بندی کرنے والے سرمایہ کاریوں کا گوشوارہ (چاہے انہیں "سرمایہ کاریاں" کے تحت دکھایا گیا ہو چاہے اسٹاک ان ٹریڈ کے طور پر "رواں اثاثے" کے تحت) بیلنس شیٹ کے ساتھ منسلک کیا جائے۔ اس میں بڈیز کارپوریٹ کے نام ظاہر کیے جائیں اور ایک ہی مینیجمنٹ کے تحت آنے والی بوڈیز کارپوریٹ کی علیحدہ نشاندہی کی جائے (یہ وہ بڈیز کارپوریٹ ہیں کہ جس میں سابقہ بیلنس شیٹ کی تاریخ تیاری کے بعد حصص یا ڈبینچرز کی شکل میں سرمایہ کاری کی گئی ہے یہ سرمایہ کاری چاہے موجود ہو یا نہ ہو (Whether Existing or not) اس بوڈی کارپوریٹ میں کی جانے والی سرمایہ کاری کی نوعیت اور حد کا انکشاف کیا جانا چاہیے بشرطیکہ انویسٹ منٹ کمپنی (راس المال کمپنی) کے معاملہ میں بیلنس شیٹ میں صرف اسی قدر راس المال دکھایا گیا ہو کہ جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تیاری پر موجود ہو۔ ممبرشپ فرموں کے سرمایہ میں سرمایہ کاری کرنے کے معاملہ میں فرموں کے نام (تمام شراکت داروں کے نام سمیت، کل سرمایہ اور ہر ایک شراکت دار کے حصوں کی تعداد) بھی گوشوارہ میں دیے جائیں گے۔

"تجارتی سرمایہ کاری" سے مراد ہے کہ کسی کمپنی کے ذریعہ کسی ایسی کمپنی کے حصص یا ڈبینچرس میں سرمایہ کاری کرنا کہ جو اس کی ذیلی کمپنی نہ ہو اور اس قسم کی سرمایہ کاری کا مقصد پہلی کمپنی کی تجارتی یا اس کے کاروبار کو فروغ دینا ہو۔

m) اگر بورڈ کی نظر میں عمومی کاروباری کارروائیوں پر عمل پذیری کے دوران کسی رواں اثاثہ، قرضہ جات یا پیشگی رقومات کی کوئی وقعت نہ ہو تو ان کی کم از کم رقم تو درج کی ہی جائے۔

n) ایکٹ نافذ ہوجانے کے بعد تیار کی جانے والی اور کمپنی کے روبرو پیش کی جانے والی پہلی بیلنس شیٹ کو چھوڑ کر بعد میں تیار ہونے والی بیلنس شیٹ میں سال گزشتہ کی بیلنس شیٹ دکھائے جانے والے تمام اندراجات فرد نظیری رقم (Corresponding Amount) بھی دکھائی جانی چاہیے۔ جو کمپنیاں سہ ماہی، ششماہی کھاتے تیار کرتی ہیں ان کے معاملہ میں گزشتہ برس کی نظیری تاریخ کی بیلنس شیٹ سے ربط پیدا کرنے میں اس کی ضرورت پڑے گی۔

o) "متفرق قرض خواہ" کے تحت دکھائی گئی رقومات میں وہ رقومات شامل کی جائی گی جن کا تعلق فروخت کیے جانے والے سامان، فراہم کردہ خدمات یا دیگر معاہدہ جاری شرائط سے ہے لیکن وہ رقومات شامل نہیں کی جائیں گی جن کی نوعیت قرضوں اور پیشگی رقومات کی سی ہے۔

p) ڈائریکٹران اور مینیجر کے چالو کھاتے الگ الگ دکھائے جائیں چاہے وہ دین دار ہوں یا نہیں۔

پارٹ II

نفع و نقصان کھاتہ کی مناسبت سے ضروری شرائط
(Requirements as to Profit and Loss Account)

1۔ اس حصہ کی شرائط ایکٹ کی دفعہ 210 کی ذیلی دفعہ (2) حوالہ شدہ آمدنی اور اخراجات کے کھاتہ پر اسی انداز میں نافذ ہوں گی کہ جس طرح وہ نفع و نقصان کھاتہ پر نافذ ہوتی ہیں مگر حوالہ جات میں ترمیم کے ساتھ جس کی وضاحت ذیلی دفعہ میں کر دی گئی ہے۔

2۔ نفع و نقصان کھاتہ:

(a اس قدر واضح اور صاف ستھرا بنایا جائے کہ جس سے حسابی مدت کے دوران کمپنی کے کام کرنے کا نتیجہ منکشف ہو جائے۔

(b جس سے غیر تکراری لین دین یا غیر معمولی نوعیت کے لین دین سے متعلقہ تمام اہم خدوخال بشمول لین داریاں یا وصولیابیاں اور دین داریاں یا اخراجات منکشف ہو جائیں۔

3۔ نفع و نقصان کھاتہ سے نہایت موزوں عنوانات کے تحت کمپنی کی آمدنی و اخراجات سے تعلق رکھنے والے مختلف اندراجات فرد واضح ہو جائیں گے، خصوصاً اس حسابی مدت کے دوران کی مندرجہ ذیل معلومات واضح ہو جائے گی:

(i) (a) ٹرن اوور (Turn Over کل کاروبار) یعنی کمپنی کے ذریعہ کی گئی کل فروخت، کمپنی کے ذریعہ ہر درجہ سے تعلق رکھنے والے سامان کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم، اور ہر درجہ سے تعلق رکھنے والی فروخت شدہ چیزوں کی الگ الگ مقداریں۔

(b ایکٹ کی دفعہ 294 کے تحت آنے والے سول سیلنگ ایجنٹ (Sole Selling Agent واحد فروخت ایجنٹ) کو ادا شدہ کمیشن۔

(c دیگر سیلنگ ایجنٹوں کو اداشدہ کمیشن۔

(d عموی تجارتی چھوٹ کے علاوہ فروخت پر ادا کی جانے والی دلالی اور چھوٹ۔

(ii) (a) مینوفیکچرنگ کمپنی کے معاملہ میں جن چیزوں کا انکشاف ہوگا وہ ہیں:

1۔ استعمال شدہ کچے مال کی قدر (الگ الگ مدوں میں تقسیم کر کے ان کی مقداروں کا اظہار کر کے) اگر دوسرے حاصل کردہ اجزائے ترکیبی یا درمیانی اشیا کی فہرست اتنی لمبی ہو کہ اسے اپنے ذریعہ تیار کردہ اس تقسیمی انداز میں شامل کرنا مشکل ہو تو ان کی مقداروں کو نظرانداز کرتے ہوئے انہیں مناسب عنوانات کے تحت درجہ بند کر دیا جائے۔ البتہ اگر کوئی کچا مال اس قسم کا ہو کہ جس کی انفرادی قیمت استعمال شدہ کل کچے مال کی 10% بیٹھتی ہو تو اسے ایک علیحدہ اور ممیز مد کے طور پر دکھایا جائے۔

2۔ درجہ واری تقسیمی اظہار کے ذریعہ تیار شدہ سامان کا افتتاحی اور اختتامی اسٹاک (Opening and Closing Stock) اور ان کی مقداروں کا انکشاف۔

b) تجارتی کمپنیوں کے معاملہ میں کی گئی خریداریاں اور ان کے افتتاحی اور اختتامی اسٹاک اور تجارت شدہ تمام سامان کی الگ الگ عنوانات کے تحت درجہ بندی اور مقداریں۔

c) خدمات فراہم کرانے والی کمپنیوں کے معاملہ میں فراہم شدہ خدمات سے ہونے والی مجموعی آمدنی۔

d) اگر کوئی کمپنی ایسی ہو کہ جس کا تعلق (a)، (b)اور(c) میں بیان کردہ ایک سے زیادہ زمروں سے ہو تو شرطوں کی عمل آوری کے طور پر صرف اتنا کیا جائے کہ افتتاحی اور اختتامی اسٹاک کی کل رقم خرید و فروخت اور کچے مال کی کھپت کی قدر اور الگ الگ مقداریں اور خدمات کی فراہمی سے ہونے والی مجموعی آمدنی دکھا دی جائے۔

e) دیگر کمپنیوں کے معاملہ میں مختلف عنوانات کے تحت حاصل شدہ مجموعی آمدنی۔

(نوٹ) 1: کچے مال کی مقداروں، خریداروں، اسٹاک اور ٹرن اوور کو اس مقداری نوعیت (Qua.ititative Denomination) میں دکھایا جائے کہ جس طرح وہ مارکیٹ میں دستیاب کرائے جانے یا فروخت کیے جاتے ہیں۔

(نوٹ) 2: (ii)(a)، (ii)(b) اور (ii)(d) میں بیان کردہ ان مدوں کے لیے کہ جس کے لیے کمپنی کے پاس علیحدہ صنعتی لائسنس ہو، انہیں سامان کے ایک الگ زمرہ میں سمجھا جائے۔ لیکن جہاں مختلف مقامات پر ایک ہی شے تیار کرنے کے لیے کمپنی کے پاس ایک سے زیادہ صنعتی لائسنس ہوں یا لائسنس شدہ گنجائش میں اضافہ کرنے کے لیے مختلف لائسنس ہوں تو وہاں ان تمام لائسنسوں کے تحت آنے والی شے کو ایک درجہ سے تعلق رکھنے والی سمجھا جائے گا۔ ان تجارتی کمپنیوں کے معاملہ میں کہ جو برآمد شدہ چیزیں استعمال کرتی ہیں یہ ہوگا کہ برآمد شدہ چیزوں کو ان درجوں میں رکھا جائے گا جنہیں امپورٹ لائسنس کی منظوری دیتے وقت چیف کنٹرولر آف امپورٹس اینڈ ایکسپورٹس نے مقرر کردیا ہے۔

(نوٹ) 3: خریداریوں، اسٹاکس اور ٹرن اوور سے تعلق رکھنے والی چیزوں جیسے فالتو حصے اور پرزوں کی فہرست اگر اتنی طویل ہو کہ اسے اختیار کردہ تقسیمی انداز کے تحت نہ رکھا جاسکتا ہو تو انہیں ان کی مقدار بتائے بغیر مناسب عنوانات کے تحت رکھا جاسکتا ہے البتہ اگر کسی چیز کی انفرادی قدر، خریداریوں، اسٹاکس یا ٹرن اوور کی کل قدر کے 10% حصہ یا اس سے زیادہ ہو تو انہیں تیار کردہ تقسیمی انداز کی فہرست میں بمع مقدار الگ شے کے طور پر دکھایا جائے۔

(iii اگر کوئی ایسا ادارہ ہو کہ جس کا کام ابھی تک چل رہا ہو تو حسابی مدت کے افتتاح و اختتام تک تکمیل شدہ کام۔

(iv قائم اثاثوں کی تخفیف (Diminution)، تجدید (Renewal) اور فرسودگی کے لیے مہیا کردہ رقم۔

اگر فرسودگی وضع کرنے والے طریقہ سے اس کا بندوبست نہ کیا گیا ہو تو یہ بندوبست کرنے کے طریقے اختیار کیے جائیں۔

اگر فرسودگی کا کچھ انتظام نہ کیا گیا ہو تو اس حقیقت کو بیان کیا جائے اور ایکٹ کی دفعہ (2)205 کے مطابق فرسودگی کی بقایا کی تحسیب کر کے ایک نوٹ کے ذریعہ اس کا انکشاف کیا جائے۔

v) کمپنی کے ڈبینچروں اور دیگر قائم اثاثوں پر واجب سود کی رقم یعنی مقررہ مدت کے لیے حاصل کردہ قرضوں پر واجب سود، اس سود کی رقم کی الگ الگ وضاحت کہ جو مینیجنگ ڈائریکٹر، مینیجنگ ایجینٹ، سکریٹریوں اور خزانچیوں اور مینیجر کو ادا کی گئی ہو یا ادا کی جاتی ہو۔

vi) انڈین انکم ٹیکس اور دیگر انڈین ٹیکسیشن کے لیے منافعوں پر چارج کردہ رقم بشمول انڈین انکم ٹیکس اور ٹیکسیشن پر ریلیف کی حدتک کیس اور عائد کردہ ٹیکس (کی رقم) اور ممکنہ حدتک انکم ٹیکس اور دیگر ٹیکسیشن کا فرق۔

vii) جو رقم محفوظ کی گئی برائے:

a) سرمایہ حصص کی واپسی ادائیگی اور

b) قرضوں کی واپس ادائیگی

viii) a) وہ مجموعی اور کافی رقم کہ جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تیاری پر موجود ہے اور جسے ریزرو کے طور پر علیحدہ رکھا گیا ہے اور جس کا اس بندوبست سے کوئی تعلق نہیں ہے جو کسی خصوصی ذمہ داری، اتفاقی اخراجات، یا کسی اور پابندی کو پورا کرنے کے لیے کیا گیا ہے۔

b) وہ کافی اور مجموعی رقم کہ جو اس قسم کے ذخائر (Reserves) سے واپس نکال لی گئی ہے۔

ix) a) وہ کافی اور مجموعی رقم کہ جسے خصوصی ذمہ داریوں، اتفاقی اخراجات اور پابندیوں کو پورا کرنے کے لیے علیحدہ رکھا گیا ہے۔

b) ضرورت محسوس نہ کرنے کے پیش نظر اس قسم کے بندوبست میں سے واپس نکالی جانے والی کافی اور مجموعی رقم۔

x) مندرجہ ذیل مدوں پر کیے جانے والے اخراجات علیحدہ علیحدہ ہر ایک مد کے حساب سے:

a) اسپئیر پارٹس (فالتوں پرزوں) اور اسٹورس کی کھپت۔

b) پاور اور ایندھن۔

c) کرایہ۔

d) عمارت کی مرمت۔

e) مشینری کی مرمت۔

f) 1۔ تنخواہیں، اجرتیں اور بونس۔

2۔ پراویڈینٹ اور دیگر فنڈز میں جمع کرائی جانے والی رقومات۔

3۔ کارندوں اور اسٹاف کی بہبود کے لیے اس حد تک کیے جانے والے اخراجات کہ جن کی تطبیق سابقہ بندوبست اور ریزرو میں نہ کی گئی ہو۔

(نوٹ) 1: متعلقہ انتظام یا ریزرو کھاتہ کے تحت اس مندراج فرد کی اطلاع بیلنس شیٹ میں بھی دی جانی چاہیے۔

(نوٹ) 2: ذیلی اندراجات فرد (1 اور 2) کے سلسلہ میں نفع و نقصان کھاتہ میں ایک نوٹ کے ذریعہ الگ کرکے وہ اخراجات بھی دکھائے جائیں کہ جو (i) ایسے ملازمین پر ہوئے ہوں جو تمام مالیاتی برس ملازم رہے ہوں اور جنہیں اس مالیاتی برس میں 36000 روپیوں سے کم اجرت ادا نہ کی گئی ہو۔ یا (ii)ایسے ملازمین پر کیے گئے ہوں کہ جو اس مالی برس میں کچھ عرصہ کے لیے ملازم رہے ہوں اور جنہیں اوسطاً 3000 روپے ماہانہ سے کم اجرت ادا نہ کی گئی ہو۔ اس مذکورہ نوٹ میں یہ بھی واضح کیا جائے کہ مندرجہ بالا دونوں زمروں کے تحت کتنے ملازمین آتے ہیں۔ اس مقصد کے لیے جو اجرت ادا کی جائے گی وہ دفعہ 198 میں بیان کردہ ہے اس کے علاوہ اس میں انہیں دیے جانے والے اعزازی مشاہرے (Honoraria) بھی شامل ہیں۔ ان ضروریات کی مالی قدر انکم ٹیکس ایکٹ 1961 (1961 کی دفعہ 43) کے ضابطوں اوراس کے تحت بنائے گئے قوانین کے مطابق۔

g) بیمہ

h) شرحیں اور ٹیکس، انکم پر واجب ٹیکسوں کو چھوڑ کر۔

i) متفرق اخراجات۔

البتہ اگر کوئی مد ایسی ہو کہ جس پر کمپنی کی کل آمدنی (Revenue) کا 1% سے زیادہ خرچ ہوتا ہو یا یہ خرچ 5000 روپیوں سے تجاوز کر جاتا ہو (جو بھی زیادہ ہو) تو اسے نفع و نقصان کھاتہ میں ایک علیحدہ مد اور حسابی عنوان کے تحت دکھایا جائے گا اور اسے "متفرق اخراجات" کے تحت اور کسی مد میں نہیں دکھایا جائے گا۔

xi) a) تجارتی سرمایہ کاریوں اور دیگر قسم کی سرمایہ کاریوں میں موازنہ کرتے ہوئے سرمایہ کاریوں سے ہونے والی آمدنی کی رقم۔

b) آمدنی کی نوعیت کی وضاحت کرتے ہوئے سود کے ذریعہ ہونے والی آمدنی۔

c) اگر کل آمدنی مذکورہ بالا (a) اور (b) ذیلی پیراگرافوں کے تحت آتی ہو تو وضع کردہ انکم ٹیکس کی رقم۔

xii) a) سرمایہ کاریوں پر ہونے والے منافع اور نقصانات، جس میں واضح طور پر پارٹنرشپ فرم کی ممبرشپ کے تحت ہونے یا حاصل کیے جانے والے نقصانات اور منافعوں کی وہ حد دکھائی گئی ہو کہ جس کی تطبیق گزشتہ بندوبست یا ریزرو سے نہ کی جا سکی ہو۔

(نوٹ): متعلقہ بندوبست یا ریزرو کھاتہ کے تحت اس مد کی اطلاع بیلنس شیٹ میں بھی دی جائے۔

b) اس قسم کے لین دین کے سلسلہ میں ہونے والے ایسے نقصانات یا منافعوں کی (کافی) رقم کہ جو کمپنی کے عمومی حالات میں نہیں بلکہ غیر معمولی حالات میں رونما ہوئے ہوں یا جنہیں نوعیت کے اعتبار سے غیر تکراری (Non-recurring) کیا جا سکتا ہو۔

c) متفرق آمدنی۔

xiii) a) ذیلی کمپنیوں سے حاصل ہونے والے منافع ہائے حصص۔

b) ذیلی کمپنیوں سے ہونے والے نقصانات کا بندوبست۔

(xiv مجوزہ اور ادا شدہ منافع ہائے حصص کی مجموعی رقم جس میں یہ وضاحت موجود ہو کہ یہ رقومات انکم ٹیکس منہائی (Deduction of Income Tax) کے تحت آتی ہیں یا نہیں۔

4۔ نفع و نقصان کھاتہ میں کمپنی، کمپنی کی ذیلی کمپنیوں یا کسی اور شخص کے ذریعہ مالیاتی سال کے دوران ڈائریکٹران (بشمول مینیجنگ ڈائریکٹران) یا مینیجر کو کی جانے والی مندرجہ ذیل ادائیگیوں (اگر کی گئی ہوں) کو الگ الگ تفصیل سے بیان کرنا چاہیے بھلے ہی یہ کام تفصیلی نوٹ دے کر ہی کیوں نہ کیا جائے:

(i ایکٹ کی دفعہ 198 کے تحت مالیاتی سال کے دوران ڈائریکٹران (بشمول مینیجنگ ڈائریکٹران) یا مینیجر کو ادا کیا جانے والا یا ادا شدہ مشاہرہ (اگر کچھ ہو)۔

(ii دفعہ 354 کے تحت مینیجنگ ایجنٹ کو اداشدہ اخراجات

(iii دفعات 356، 357 اور 358 کے تحت مینیجنگ ایجنٹ یا اس کے رفقاء کو الگ الگ واجب الادا کمیشن یا اجرت۔

(iv دیگر اداروں سے کیے جانے والے معاہدوں کی رو سے کمپنی میں ان اداروں کے بائنگ اور سیلنگ ایجنٹ کی شمولیت کی بناپر دفعہ 359 کے تحت مینیجنگ ایجنٹ یا اس کے رفقاء کے ذریعہ وصول شدہ یا قابل وصول کمیشن۔

(v مالیاتی برس کے دوران دفعہ 360 کے تحت مینیجنگ ایجنٹ یا اس کے کسی رفیق کے ساتھ اشیاء اور سامان کی خرید وفروخت یا خدمات کی فراہمی کے جو معاہدے کرتی ہے ان کی مالی قدر۔

(vi دیگر بھتے اور کمیشن بشمول گارنٹی کمیشن (تفصیلات دینی ہیں)۔

(vii نقد یا کسی اور شکل میں ہونے والی بالائی آمدنیاں اور فائدے (جہاں بھی ممکن ہو روپیوں میں تقریبی قدر درج کی جائے)۔

(viii پینشن وغیرہ۔

(a پینشنیں (Pensions)

(b گریچوئیٹیز (Gratuities)

c) پراویڈینٹ فنڈز سے اپنے ذریعہ جمع کرائی جانے والی رقم اور اس پر سود سے زیادہ ادائیگی۔

d) آفس گنوا دینے کے سبب کی جانے والی تلافی۔

e) آفس سے ریٹائر ہوجانے کے سبب دیا جانے والا معاوضہ۔

4A۔ نفع و نقصان کھاتہ میں ایسا گوشوارہ بھی شامل ہوگا یا ایک نوٹ کے ذریعہ شامل کیا جائے گا کہ جس میں ایکٹ کی دفعہ 349 کے مطابق خالص منافعوں کی تحسیب دی جائے گی یہ تحسیب تفصیلی ہوگی یعنی اس میں ڈائریکٹران (بشمول مینیجنگ ڈائریکٹران)، مینیجنگ ایجنٹوں سکریٹریوں اور خزانچیوں یا مینیجر کو ان منافعوں میں سے ادا کیا جانے والے کمیشن کی شرح نکال کر دکھائی جائے گی۔

4B۔ اس نفع و نقصان کھاتہ میں چاہے نوٹ کے ذریعہ یا اس کے بغیر آڈیٹر کو بطور فیس، اخراجات یا مندرجہ ذیل حیثیت سے فراہم کردہ خدمات کے لیے ادا کی جانے والی رقومات کے سلسلہ میں تفصیلی معلومات بھی شامل کی جائے گی۔

a) بحیثیت آڈیٹر

b) بحیثیت ایک مشیر یا مندرجہ ذیل معاملات میں کسی اور حیثیت سے:

i) ٹیکسیشن معاملات۔

ii) کمپنی کے قانونی معاملات۔

iii) مینجمنٹ خدمات۔ اور

c) دیگر معاملات

4C۔ جہاں تک مینوفیکچرنگ کمپنیوں کا معاملہ ہے تو ان کے نفع و نقصان کے کھاتہ میں ایک نوٹ کے ذریعہ تیار کردہ سامان کے ہر ایک مندرجہ ذیل زمرہ کی تفصیلی مقداری معلومات بھی شامل کی جائے گی:

a) لائسنس کے ذریعہ اجازت کی گنجائش (جہاں لائسنس ضروری ہو)

b) نصب شدہ آلات کی گنجائش۔

c) حقیقی پیداوار۔

(نوٹ) 1: جس آخری تاریخ کو نفع و نقصان کھاتہ تیار کیا جائے مذکورہ بالا (a) اور (b) دونوں گنجائشوں کو ان اندراجات فرد کے سامنے لکھ دینا چاہیے۔

(نوٹ) 2: اندراج فرد (c) کے سامنے فروخت کے لیے ہر طرح سے تیار اشیاء کی اصل پیداوار دکھائی جائے جہاں اس قسم کا معاملہ ہو کہ کمپنی نیم تیار شدہ مال بھی فروخت کرتی ہو وہاں اس کے بارے میں الگ تفصیل فراہم کرائی جائے۔

(نوٹ) 3: اس پیراگراف کی مقصد آوری کے لیے ان اندراجات فرد کو سامان کے الگ درجات سے تعبیر کیا جائے گا کہ جس کے لیے کمپنی کے پاس الگ الگ صنعتی لائسنس ہوں گے لیکن اگر مختلف جگہوں پر ایک ہی چیز تیار کرنے یا لائسنس یافتہ گنجائش میں اضافہ کرنے کے لیے کمپنی کے پاس ایک سے زیادہ لائسنس موجود ہوں تو ایسے لائسنسوں کے تحت آنے والے اندراج فرد کو ایک ہی درجہ کا تصور کیا جائے گا۔

4D۔ نفع و نقصان کھاتہ میں ایک نوٹ کے ذریعہ مندرجہ ذیل معلومات بھی فراہم کرائی جائے گی یعنی:

a) مالیاتی سال کے دوران کمپنی کے ذریعہ مندرجہ ذیل کے سلسلہ میں سی۔آئی۔ایف کی بنیاد پر تحسیب شدہ اشیائے درآمد کی قدر۔

(i) کچے مال (Raw Materials)

(ii) پرزے اور فالتو حصے (Components and Spare Parts)

(iii) سرمایہ جاتی سامان (Capital Goods)

b) مالیاتی سال کے دوران رائلٹی، جانکاری (Know-how)، پیشہ ورانہ مشورہ فیس، سود اور دیگر معاملات پر غیر ملکی کرنسی میں کیے جانے والے اخراجات۔

c) تمام برآمد شدہ کچے مال، فالتو پرزوں اور حصوں کی مالیاتی برس کے دوران قدر اسی طرح دیسی کچے مال، فالتو پرزوں اور حصوں کی کل کھپت کے مقابلہ الگ الگ فیصد استعمال کے حساب سے قدر۔

d) مالیاتی سال کے دوران غیر ملکی کرنسی کی شکل میں بھیجے جانے والے منافع ہائے حصص، خاص طور پر لوگوں کے قبضہ میں موجود ان حصص کی تعداد کا تذکرہ کرتے ہوئے کہ جن پر منافع حصص واجب ہوا ہے اور اسی کے ساتھ ساتھ یہ بھی کہ کس مالیاتی برس کے لیے منافع ہائے حصص بھیجے جارہے ہیں۔

e) مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت درجہ بندی غیر ملکی زرمبادلہ کی شکل میں ہونے والی آمدنی۔

i) الیف۔او۔بی (F.O.B) کی بنیاد پر تحسیب شدہ بر آمد سامان۔

ii) رائلٹی، جانکاری، پیشہ ورانہ اور مشورہ کرنے کی فیس۔

iii) سود اور منافع حصص۔

iv) دیگر آمدنی اور اس کی نوعیت۔

5۔ مرکزی حکومت یہ ہدایت جاری کرسکتی ہے کہ کمپنی کو اس بات پر مجبور نہیں کیا جائے گا کہ وہ اس الگ رکھی ہوئی رقم کو بھی دکھائے کہ جو اثاثوں کی فرسودگی، تجدید یا تخفیف کے علاوہ کسی اور مقصد سے مختص کی گئی ہے اور اگر مرکزی حکومت اس بات سے مطمئن ہو جائے کہ اس رقم کا انکشاف کرنا مفاد عامہ کے حق میں بہتر نہ ہوگا اور یہ کہ وہ کمپنی کی طرفداری کرے تو بھی، کمپنی کو کم از کم اس کا پابند تو بنائے گی ہی کہ وہ جب اس علیحدہ مختص کی گئی رقم کے عنوان کے تحت بیان دے تو اس قسم کا بندوبست کرے کہ جس سے اس حقیقت کی نشاندہی ہو جائے۔

6۔ 1۔ ایکٹ کے نفاذ کے بعد کمپنی کے سامنے جو نفع و نقصان کا پہلا کھاتہ تیار کرکے رکھا جائے اسے چھوڑ کر اس کے بعد جتنے بھی کھاتے تیار کیے جائیں ان میں پچھلے متصل مالیاتی برس کے نفع و نقصان کھاتہ میں دکھائے گئے تمام اندراجات فرد کی رقومات بھی دکھائی جائیں۔

2۔ جو کمپنیاں سہ ماہی اور ششماہی کھاتے تیار کراتی ہیں ان کے معاملہ میں ذیلی شق (1) کی شرائط کا تعلق اس مدت کے نفع و نقصان کھاتہ سے ہوگا جو پچھلے سال کی نظیری تاریخ پر ختم ہوگئی ہے۔

پارٹ III
تشریح (Interpretation)

7۔ 1۔ اگر کہیں کسی سیاق و سباق میں ضرورت پڑے تو اس شیڈیول کے پارٹ I اور پارٹ II کے مقصد سے:

(a) اس کلاز کی ذیلی کلاز (2) کے تحت لفظ "پرووژن" (Provision) بمعنی فراہمی، اہتمام، بندوبست، شرط وغیرہ) کے معنی ہوں گے--- وہ رقم جسے قلم زد کر دیا گیا ہو یا جسے فرسودگی، تجدید یا اثاثوں کی قیمت میں واقع تخفیف کے انتظام کے لیے محفوظ کر لیا گیا ہو یا کسی ایسی جانی مالی دین داری کے لیے محفوظ کی گئی رقم جسے کسی اور طریقہ اور کافی صداقت کے ساتھ متعلق نہ کیا جا سکے۔

(b) "ریزرو" کے مذکورہ بالا معنی نہیں نکلیں گے یعنی اس کا مطلب اس رقم سے نہیں ہے جو فرسودگی، تجدید یا اثاثوں کی قیمت میں واقع ہونے والی تخفیف کے انتظام کے لیے محفوظ کر لی گئی ہو یا اس کا مطلب قلم زد کی جانے والی رقم سے بھی نہیں ہے یا یہ وہ رقم بھی نہیں ہوتی جسے کسی جانی مالی ذمہ داری کے بندوبست کے لیے محفوظ رکھ لیا ہو۔

(c) لفظ "کیپٹل ریزرو" (Capital Reserve) یا سرمایہ جاتی ریزرو یا ذخیرہ) کے یہ معنی نہیں ہیں کہ "ایسی رقم جو نفع و نقصان کھاتہ کے تحت آزادانہ طور پر تقسیم کی جا سکے" اور اسی طرح "آمدنی ریزرو" (Revenue Reserve) سے مراد ہوگی "کوئی بھی ایسا ریزرو جو کیپٹل ریزرو کے علاوہ ہو"۔

اور اس ذیلی کلاز میں جو "دین داری یا ذمہ داری" (Liability) کا لفظ آیا ہے اس کے معنی ہیں معاہدہ کیے گئے اخراجات سے متعلق تمام دین داریاں اور تمام نزاعی (Disputed) اور اتفاقی دین داریاں۔

2۔ جہاں:

a) فرسودگی، تجدید یا اثاثوں کی تخفیف پذیر قدر کے لیے قلم زد یا محفوظ شدہ رقم کا تعلق اس ایکٹ کے نافذ ہونے سے پہلے قائم اثاثو سے متعلقہ قلم زد کی جانے والی رقم سے نہیں ہے۔ یا

b) کسی جانی مانی دین داری بندوبست کے لیے محفوظ رقم سے نہیں ہے بلکہ یہ وہ اضافی رقم ہے جو ڈائریکٹران کے نزدیک مقصد آوری کے لیے واقعی ضروری ہے۔ اس شیڈول کے منصوبہ کے تحت اس اضافی رقم کو "ریزرو" سمجھنا چاہیے "پروویژن" نہیں۔

8۔ مذکورہ بالا منصوبہ کے تحت "کوٹیڈانویسٹ مینٹ" (Quoted Investment) کا مطلب ہے ایسی سرمایہ کاری جس کے لیے (Quotation) کی منظوری دے دی گئی ہو یا تسلیم شدہ اسٹاک ایکسچینج میں کاروبار کی اجازت دے دی گئی ہو اور اسی مناسبت سے "اَن کوٹیڈ انویسٹ مینٹ" (Unquoted Investment) کے معنی لگائے جائیں گے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ مندرجہ ذیل حالات میں کمپنی کے لیے آڈیٹر کی تقرری کا طریقہ بیان کیجئے:

a) جب آڈیٹر کا تقرر سالانہ جنرل میٹنگ میں نہ کیا گیا ہو۔

b) جب تقرر کیے ہوئے آڈیٹر نے دفتری مدت (Term of Office) کے دوران استعفیٰ دے دیا ہو۔

c) جب ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کے علاوہ کسی اور شخص کو آڈیٹر بنانا مطلوب ہو۔

d) جب دو برس سے نہ تو جنرل میٹنگ منعقد ہوئی ہو اور نہ ہی کسی آڈیٹر کی تقرری عمل میں آئی ہو۔

2۔ بتایئے کہ ایک نئی قائم ہونے والی کمپنی کے سرمایہ حصص لین دین (Share Capital Transaction) کو آپ کیسے آڈٹ کریں گے؟

3۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کے حوالہ سے آڈیٹر کی حیثیت واضح کیجئے اور بتایئے کہ اس ضمن میں اس کے i) حقوق ii) فرائض اور iii) ذمہ داریاں کیا ہیں؟

4۔ آڈیٹران کی اہلیتوں (Qualifications)، تقرری اور برطرفی (Removal) کے سلسلہ میں انڈین کمپنیز ایکٹ 1956 کی شرائط بیان کیجئے۔

5۔ خصوصی نوعیت کے ایسے پانچ لین دین (Transactions) کون سے ہیں۔ جن کے لیے بحیثیت آڈیٹر، آپ کو ڈائریکٹران کے روداد نامہ سے رجوع کرنا چاہیے۔

6۔ آپ ایک ایسی پرائیویٹ کمپنی کے آڈیٹر ہیں کہ جن میں صرف ڈائریکٹران ہی شیئر ہولڈرس ہیں، مالیاتی ناداری پیدا ہو جانے کے سبب ڈائریکٹران آپ سے گزارش کرتے ہیں کہ آپ اپنے کام کی کم فیس قبول کر لیں اور یہ کہ کیونکہ اب وہ لین دین پر بھرپور توجہ دینے لگے ہیں اس لیے آپ کو ماضی کی طرح پورا آڈٹ کرنے کی بھی ضرورت نہیں ہے۔ آپ کیا کریں گے؟

7۔ کمپنی کی بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد رونما ہونے والے واقعات کو ایک لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر کو کس حد تک ملحوظ رکھنا چاہیے۔

8۔ پبلک لمیٹڈ کمپنی کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرنے کے دوران مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت دکھائے گئے اخراجات کے جائز ہونے سے آپ کیسے مطمئن ہوں گے؟

i) مینیجنگ ڈائریکٹر کا مشاہرہ

ii) سول سیلنگ ایجنٹ کو ادا کیا جانے والا کمیشن۔

9۔ ایک نوتشکیل شدہ کمپنی مندرجہ ذیل معاملات سے نمٹنے کے لیے آپ سے ایک آڈیٹر کے طور پر مشورہ طلب کرتی ہے:

a) ان کارپوریشن سے قبل کے نقصانات (Losses Prior to Incorporation)

b) ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses)

c) حصص پر ادا کیا جانے والا کمیشن (Commission on Shares)

d) قانونی میٹنگ (Statutory Meeting)

بورڈ آف ڈائریکٹرز کو پیش کی جانے والی رپورٹ کی شکل میں اپنی رائے ظاہر کیجئے۔

10- حصص کی تلافی (Redemption) کیسے کی جاتی ہے؟ حصص کی تلافی کے سلسلہ میں آڈیٹر کے کیا فرائض ہیں؟

11- کل حصص منتقلی آڈٹ (Full Share Transfer Audit) کے لیے آڈٹ پروگرام تشکیل دیجئے۔

12- مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ تحریر کیجئے۔

i) قانونی رپورٹ (Statutory Report)

ii) لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر کی نااہلیتیں

13- ایک کمپنی میں منافعوں کا ایک بڑا ذخیرہ پیدا ہو گیا ہے۔ ڈائریکٹران اس ذخیرہ کے ایک حصہ کو بونس شیئر کی حیثیت سے تقسیم کرنے کے معاملہ میں آپ سے مشورہ چاہتے ہیں۔ اس طریقہ کار کے فائدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

14- اصطلاح "حساب داری کے طریقے" (Method of Accounting) سے آپ کیا مراد لیتے ہیں؟ خصوصاً اس وقت آڈیٹر کے کیا فرائض ہوتے ہیں کہ جب حساب داری کا طریقہ تبدیل ہو جائے؟

15- a) کسی ہولڈنگ کمپنی کے آڈیٹر کی حیثیت سے اس کی ذیلی کمپنیوں کے تیئں آپ پر کیا ذمہ داریاں عاید ہوتی ہیں؟

b) آپ ایک ایسی ذیلی کمپنی کے آڈیٹر ہیں جس کے تمام حصص مورث کمپنی (Parent Company) کے قبضہ میں ہیں۔

مورث اور دیگر کمپنیوں کے ساتھ کچھ مخصوص نوعیت کے لین دین (Transactions) کے پیش نظر آپ ڈائریکٹران کو مشورہ دیتے ہیں کہ آپ

کے لیے اپنی رپورٹ کو مشروط (Qualify) کرنا ضروری ہو گیا ہے۔ وہ جواب دیتے ہیں کہ اس کی ضرورت نہیں کیونکہ:

i) مورث کمپنی ہی واحد شیئر ہولڈر ہے۔

ii) ڈائریکٹران ایسے افراد ہیں کہ جو دونوں کمپنیوں کے ڈائریکٹران ہیں۔ اس لیے وہ اس حقیقت سے بخوبی واقف ہیں ۔ اور

iii) مورث کمپنی کا آڈیٹر یہ ضروری نہیں سمجھتا کہ وہ اپنی رپورٹ کو مشروط کرے۔ ان حالات میں آپ کیا کریں گے؟

16۔ اگر کوئی آڈیٹر مندرجہ ذیل وطیرہ اختیار کرے تو اس کے قانونی ہونے یا نہ ہونے کو بیان کیجئے۔

a) وہ کمپنی کے کھاتوں کی آڈٹ شدہ رپورٹ اس وجہ سے دینے سے انکار کر دیتا ہے کہ وہ اس کے سامنے پیش کی جانے والی کچھ وضاحتوں سے مطمئن نہیں ہے۔

b) اس کی نظر میں جو کھاتے صحیح نہیں ہیں وہ ان کے صحیح ہونے کی رپورٹ دے دیتا ہے۔

c) وہ اپنے آرٹیکل کلرک کے ساتھ بدتہذیبی سے پیش آتا ہے۔

17۔ پبلک کمپنی کے آڈیٹر کی حیثیت سے آپ مندرجہ ذیل ادائیگیوں کی تصدیق کیسے کریں گے؟

i) عہدہ کے ختم ہونے کے سلسلہ میں ڈائریکٹر کو ادا کیا جانے والا معاوضہ۔

ii) اسٹاف پینشن فنڈ میں دیا جانے والا 50,000 روپیوں کا عطیہ۔

iii) ڈائریکٹران کے ذریعہ ذاتی طور پر تصدیق شدہ 1,00,000 روپیوں کی مجموعی خفیہ ادائیگیاں۔

iv) سول سیلنگ ایجنٹ کو 15000 روپیوں پر مشتمل کمیشن کی ادائیگی۔ کمپنی کا ایک شراکت دار (سیلنگ ایجنٹ) بھی 31-3-1966 تک مینیجنگ ایجنٹوں کا شریک تھا۔

18۔ شاخوں (Branches) سے آنے والے ہیڈ آفس کے کھاتہ میں شامل کرنے سے پہلے آپ کس طرح جانچ پڑتال کریں گے؟

1- کمپنی، 2- بینک اس سلسلہ میں آڈٹ کرنے کے کون سے ضابطے موجود ہیں؟

19۔ کسی لمیٹیڈ کمپنی کا آڈٹ پہلی مرتبہ انجام دیتے وقت آڈیٹر کو ابتدائی طور پر کیا کام انجام دینا ہوتا ہے اور سب سے پہلے وہ کن قانونی دستاویزات کی جانچ پڑتال کرتا ہے اور یہ کام انجام دیتے وقت اسے خصوصی طور پر کن باتوں کی طرف توجہ مبذول کرنی ہوتی ہے؟

20۔ کسی لمیٹیڈ کمپنی کا آڈیٹر مقرر ہو جانے پر آڈیٹر کو کون سا طریقہ اختیار کر کے یہ پتہ لگانا چاہیے کہ اس کی تقرری باقاعدگی سے کی گئی ہے اور آڈٹ کے کام کی شروعات کرنے سے قبل اسے کن دستاویزات کا معائنہ کرنا چاہیے۔

21۔ کسی لمیٹیڈ کمپنی کے کھاتوں کے مندرجہ ذیل اندراجات فرد کے انکشافات کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ، 1956 کے شیڈیول VI کی شرائط مختصراً بیان کیجئے:

a) قائم اثاثے۔

b) اسٹاک ان ٹریڈ اور اسٹورس (Stock in Trade and Stores)

یہ بھی بیان کیجئے کہ اگر مینوفیکچرنگ کمپنی کا معاملہ ہو تو مندرجہ بالا اثاثوں کے ضمن میں آڈیٹر کی رپورٹ میں اب اور کیا کیا معاملات اور شامل کیے جائیں گے؟

22۔ کمپنیز ایکٹ، 1956 میں کس قانونی رپورٹ (Statutory Report) کا حوالہ دیا گیا ہے؟ آڈیٹران کے سرٹیفکیٹ کے علاوہ قانونی رپورٹ میں شامل کیے جانے والے موضوعات متعین کیجئے۔

23۔ مقررہ تنخواہ کے علاوہ مینیجنگ ڈائریکٹر کو "خالص منافعوں" کا 5 فیصد حصہ بطور کمیشن دینے کے لیے مناسب طور پر تحسیب کرنے اور تحقیق کرنے کے معاملہ میں کچھ مندرجہ ذیل دشواریاں پیدا ہو گئی ہیں۔ آپ سے استدعا کی جاتی ہے کہ آپ ان پر

غور فرما کر رپورٹ پیش کریں:

a) آیا اس کی تنخواہ ''خالص منافع'' معلوم کرنے سے قبل وضع کر لی جائے؟

b) آیا تحسیب کرتے وقت فرسودگی کو شامل کر لیا جائے؟

c) آیا فیکٹری کے کسی شعبہ کو ختم کر کے اس کی از سر نو تعمیر پر آنے والے اخراجات کو وضع کر لیا جائے؟ اور

d) آیا مینیجنگ ڈائریکٹر کے ذریعہ اسٹاک کی تعین قدری (Stock Valuation) تسلیم کر لی جائے؟

آپ سے دریافت کیا جاتا ہے کہ معاہدہ میں مطلوبہ کیا تبدیلیاں کی جائیں کہ مستقبل میں اس قسم کے سوالات پیدا نہ ہونے پائیں۔

24۔ کسی جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے آڈٹ کے دوران آپ مندرجہ ذیل کی جانچ کیسے کریں گے؟

a) ابتدائی اخراجات۔

b) حصص منتقلی۔

c) حصص اجراء پر دی جانے والی چھوٹ۔

25۔ ''ان کارپوریشن سے قبل نفع و نقصان'' سے کیا مطلب اخذ کیا جائے؟ انہیں متعین کرنے اور کمپنی کے فائنل کھاتوں میں ان سے نمٹنے کا طریقہ بیان کیجئے۔

26۔ ایک لمیٹیڈ کمپنی نے اتنا کافی منافع کمالیا ہے کہ اب وہ اس قابل ہوگئی ہے کہ منافع حصص کا اعلان کر دے مگر بینک بیلینس کی کمی کے باعث منافع حصص ادا نہیں کیا جاسکتا۔ آپ سے مشورہ لیا جاتا ہے کہ آپ اس مقصد کے لیے رقم میں اضافہ کی تدابیر سمجھائیں۔

27۔ ایک لمیٹیڈ کمپنی کے کھاتوں کا آڈٹ کر چکنے کے بعد آپ ڈائریکٹران کو مندرجہ ذیل معاملات کی رپورٹ پیش کرنا چاہتے ہیں جو جانچ پڑتال کے دوران آپ کے سامنے آئے ہیں۔

a) سرمایہ جاتی اخراجات سے تعلق رکھنے والے تین واؤچر غائب ملے۔

b) تنخواہوں کی واؤچنگ کرتے وقت دو غلطیوں کا پتہ چلا۔

c) عمومی حصص کی ایک منتقلی میں بے قاعدگی کا پتہ چلا۔

d) ایک رقم کو صرف کرنے میں آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی شرائط میں سے ایک شرط کی خلاف ورزی ہوئی ہے۔

آپ سے رپورٹ کا مسودہ تیار کرنے کو کہا جاتا ہے۔ تصوراتی اعداد و شمار کے ذریعہ ہر ایک انفرادی اندراج فرد کی تفصیلات پیش کی جائیں۔

28۔ مندرجہ ذیل کی تصدیق کرنے اور قدر تعین کے حوالہ سے "صحیح اور صاف ستھری" یا درست اور منصفانہ (True and Fair) کے تصور کی وضاحت کیجئے۔

a) قائم اثاثے (Fixed Assets)

b) اسٹاک ان ٹریڈ (Stock in Trade)

c) متفرق قرضدار (Sundry Debtors)

d) بینک بیلینس (Bank Balance)

29۔ کسی لمیٹیڈ کمپنی کی قانونی رپورٹ سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ کیا اس مقصد کے لیے بیلینس شیٹ کا آڈٹ کرنا ضروری ہے؟ اگر نہیں تو اس قسم کے آڈٹ کا آڈٹ پروگرام تشکیل دیجئے۔

30۔ ایک لمیٹیڈ کمپنی کے آڈیٹر کی حیثیت سے آپ کن حالات میں اپنی رپورٹ کو مشروط کرنا (To Qualify) کرنا ضروری سمجھتے ہیں؟ ایک ایسی مشروط رپورٹ تیار کیجئے کہ جس میں کم از کم تین ایسی وجوہات موجود ہوں کہ جن کے باعث آپ اس قسم کی رپورٹ پیش کرنے پر مجبور ہوئے ہوں۔

31۔ a) کمپنی کا اولین آڈیٹر کیسے مقرر کیا جاتا ہے؟

b) "کسی بھی ارباب اختیار نے آڈیٹر کی تقرری کی ہو لیکن ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو سالانہ جنرل میٹنگ کے ذریعہ ہی از سر نو تقرر کیا جائے گا۔" کیا یہ صحیح بیان ہے اور آیا کچھ استثنات بھی ہیں؟ اگر ہوں تو انہیں بیان کیجئے۔

c) آڈیٹر کے مشاہرہ کے سلسلہ میں قانونی شرائط اور شیڈیول IV کی شرائط مختصراً بیان کیجئے۔

32۔ ایک کمپنی کے آڈیٹر کی حیثیت سے آپ مندرجہ ذیل کے حوالہ سے کس قسم کے لین دین کی جانچ کرنا پسند کریں گے:

a) جنرل میٹنگ کی کارروائیوں کا روداد نامہ۔

b) بورڈ آف ڈائریکٹرز کی میٹنگوں کا رودادنامہ۔

33۔ بہی کھاتوں کی تیاری کے علاوہ کسی کمپنی کو اور کون سے رجسٹر قانونی طور پر تیار کرانے لازمی ہیں۔ کم از کم چھ رجسٹروں کے نام بتایئے۔ مختصر طور پر ان کے کوائف بھی بیان کیجئے۔ کیا آڈیٹر پر انہیں چیک کرنے کی قانونی پابندی عاید ہوتی ہے؟

34۔ a) سندھو لمیٹیڈ کی بہیوں کا آڈٹ کرتے وقت اس برس کے دوران کہ جس کا اختتام 31/مارچ 1989 کو ہوا ہو، مندرجہ ذیل حقائق مشاہدہ میں آئے:

i) ایک گاہک نے کمپنی سے 5000 روپے قرض لیے اور بیلینس شیٹ کی تاریخ تیاری کے بعد اسے دیوالیہ قرار دے دیا گیا۔

ii) کمپنی کی عمارت بیمہ شدہ نہیں تھی۔ اس کی کتابی قدر 2,00,000 روپے اور بازاری قدر 5,00,000 روپے تھی۔ بیلینس شیٹ کی تاریخ تیاری کے بعد یہ بلڈنگ آتش زدگی کے باعث تباہ ہو جاتی ہے۔

iii) پیٹنٹ شدہ ڈیزائن استعمال کرنے کے سلسلہ میں 14-6-1989 کو کمپنی کے خلاف ایک فیصلہ صادر کیا گیا۔

بتایئے کہ ان باتوں سے مرتب ہونے والے اثرات کو کمپنی کی بیلینس شیٹ پر منکشف کرنا آڈیٹر کے لیے ضروری ہے یا نہیں؟ اگر ضروری ہے تو کس انداز میں؟

35۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کی رو سے کسی کمپنی کے آڈیٹر کے حقوق و فرائض بیان کیجیے۔

36۔ کمپنیوں کے خصوصی آڈٹ کے ضمن میں کمپنیز ایکٹ کی شرائط بیان کیجیے۔

37۔ ''کالے دھن'' کی پیداوار پر بندش لگانے کے لیے آڈیٹنگ کیسے معاون ہے؟ اپنا نظریہ پیش کیجیے۔

14

آڈیٹر کی رپورٹ

AUDITOR'S REPORT

آڈیٹر کی تقرری گاہک کے ذریعہ اس لیے کی جاتی ہے کہ وہ اس کے کاروبار کے کھاتوں کی جانچ کرے اور پھر اس کے علم میں جو باتیں آئیں ان کی رپورٹ گاہک کو پیش کرے۔ اس رپورٹ میں وہ واسطہ (Medium) ہے کہ جس کے ذریعہ گاہک کے کاروباری معاملات کے بارے میں آڈیٹر اپنی رائے پیش کرتا ہے۔ یہ آڈٹ کے عمل کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے کیونکہ اس سے مختصر طور پر آڈٹ کے کام کے نتائج ظاہر ہوجاتے ہیں۔

لینکاسٹر (Lancaster) نے اصطلاح ''رپورٹ'' کی تعریف یوں بیان کی ہے:

> ''سوچے سمجھے اور جمع شدہ ایسے حقائق کا گوشوارہ جو اس طرح تیار کیا گیا ہو کہ جس سے ان لوگوں پر مختصر اور واضح طور پر رپورٹ کے متن سے متعلقہ حقائق منکشف ہو جائیں کہ جنہیں ان کے بارے میں کچھ بھی علم نہیں۔''

اس طرح آڈیٹر کی رپورٹ کو ایک ایسا اہم دستاویز قرار دیا جاسکتا ہے کہ جس میں آڈیٹر، آڈٹ کی وسعت (Scope) اور نوعیت کا اعلان کرتا ہے اور اپنے گاہک کے مالی گوشوارہ (Financial Statement) کے بارے میں اپنی غیر جانب دارانہ رائے پیش کرتا ہے۔

آڈیٹر کی رپورٹ کی اہمیت
(Importance of Auditor's Report)

جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معاملہ میں آڈیٹر کی رپورٹ کی بڑی اہمیت ہوتی ہے کیونکہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو کمپنی کے روز مرہ کے کام کاج کے بارے میں پوری حقیقت سے واقفیت ہی نہیں ہو پاتی۔ وہ "خوب اچھی طرح" کمپنی کے کھاتوں کو چھان بین کرنے کے لیے ایک آڈیٹر مقرر کر دیتے ہیں تاکہ پھر وہ کمپنی کے مالی معاملات کی رپورٹ انہیں دے دے۔ تاہم رپورٹ سے یہ ضمانت نہیں مل جاتی کہ کمپنی کے بہی کھاتوں کی ہر تفصیل صداقت پر مبنی ہے۔ یہ ملحوظ رہے کہ آڈیٹر کوئی ضمانتی یا بیمہ کرنے والا نہیں ہوتا۔ اگر وہ صاف رپورٹ پیش کرتا ہے تو اس کا مطلب یہ نہیں ہوتا کہ وہ صد فیصد صحیح ہے۔ آڈیٹر کے لیے یہ بہت ہی مشکل ہے کہ وہ پہلے سے طے شدہ اس دھوکہ دھڑی کا پتہ لگالے جو کمپنی کے بھروسہ مند ملازمین انجام دیتے ہیں۔ ری کنگسٹن کاٹن مل کیس (1896) میں جسٹس لوپس (Justice Lopes) نے اس جانب واضح طور پر اشارہ کرتے ہوئے فرمایا تھا:

> "اگر کاری گری اور ہوشیاری سے تیار کردہ دھوکہ دھڑی یا فریب کاری کے کسی معاملہ کا آڈیٹران پتہ نہ لگا پائیں تو انہیں قصوروار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔ جب اس قسم کی فریب کاری کمپنی کے بھروسہ مند ملازمین انجام دیتے ہیں تو آڈیٹران کو اس کے بارے میں شبہ تک نہیں ہو پاتا"۔

آئی۔ اے۔ سی۔ پی۔ اے (یو۔ ایس۔ اے) کی کمیٹی آن آڈیٹنگ پروسیجر کے جاری کردہ ایک سرکاری بیان میں کہا گیا:

> "اگر بعد میں یہ پتہ چلے کہ ایک آزاد آڈیٹر نے جس مدت میں جانچ پڑتال کی ہے اس مدت میں ایک فریب کاری موجود تھی تو اس کا یہ مطلب نہیں کہ آڈیٹر نے لاپرواہی برتی ہے وہ کوئی ضمانتی یا بیمہ کرنے والا نہیں ہوتا۔ اگر اس نے آڈیٹنگ کے تمام تسلیم شدہ معیاروں کے مطابق اور واجب پیشہ وارانہ مہارت سے کام کیا ہے تو تفویض شدہ کام کے لیے اس نے اپنی تمام ذمہ داریاں نبھائی ہیں"۔

مذکورہ بالا بیان کا یہ مطلب نہیں کہ شیئر ہولڈر آڈیٹر کی رپورٹ کا اعتبار ہی نہ کریں۔ یہ بہت ہی اہم دستاویز ہے کیونکہ یہ (رپورٹ) شیئر ہولڈروں کو کمپنی کے اصل معاملات سے واقف کرا دے گی۔ اس سے اس بات کی نشاندہی بھی ہو جائے گی کہ مینجمنٹ شیئر ہولڈروں کے مفادات کی دیکھ بھال کیسے کرتی ہے۔

کمپنیز ایکٹ 1956 کی ''ورکنگ اینڈ ایڈمنسٹریشن کی سالانہ نویں رپورٹ پارلیمنٹ میں 5راگست 1965 کو پیش کی گئی جس میں مندرجہ ذیل ریمارکس موجود تھے:

> ''کمپنی لاء بورڈ اس خیال کا حامی ہے کہ کمپنیوں کے آڈٹ میں اعلیٰ معیار کو یقینی بنانا ضروری ہے کیونکہ صرف اسی طریقہ کو بروئے کار لاکر کمپنی کے معاملات میں دیانت داری کے اعلیٰ معیار کو برقرار رکھا جاسکتا ہے۔ اس مطلوبہ معیار کے حصول کے لیے آڈیٹران کے لیے ضروری ہے کہ وہ پوری طرح ہوشیار رہیں اور تمام ضروری بنیادی چیزوں اور دستاویزات کی جانچ پڑتال کر کے اپنا اطمینان کرلیں اور یہ کہ وہ جن کھاتوں کی تصدیق کریں اس سے متعلقہ کمپنی کے معاملات کی حقیقی اور منصفانہ شبیہ کی عکاسی ہو سکے۔''

ان ریمارکس سے کمپنی کے سالانہ کھاتہ پر آڈیٹر کی رپورٹ کی اہمیت اجاگر ہو جاتی ہے۔

آڈٹ رپورٹ کا مضمون
(Contents of Audit Report)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 227(2) کی رو سے ہر ایک آڈیٹر کو تمام کھاتوں کی جانچ پڑتال کر کے اس کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو دینی ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ جنرل میٹنگ میں رکھے جانے والے نفع و نقصان کھاتہ، بیلینس شیٹ اور قانونی طور پر ان سے منسلک کیے جانے والے ہر ایک دستاویز پر اسے رپورٹ پیش کرنی پڑتی ہے۔ ایکٹ کی دفعہ 215 کے مطابق بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کو پہلے کمپنی کے ڈائریکٹران منظوری دے کر ان پر دستخط کرنے چاہئیں پھر انہیں آڈیٹران کے پاس جمع کرا دینا چاہیے تاکہ وہ ان پر اپنی رپورٹ دے سکیں۔

ایکٹ کی دفعہ 227(2) کے مطابق آڈیٹر کی رپورٹ میں یہ وضاحت ہوگی کہ:

1۔ آیا اس کی رائے اور امکانی طور پر انتہائی معلومات کی حد تک اور اس کو جو وضاحت پیش کی گئی ہے اس کے مطابق پیش کردہ کھاتے ایکٹ کے مطابق مطلوبہ معلومات فراہم کراتے ہیں یا نہیں اور آیا ان سے:

a) مالیاتی برس کے آخیر میں تیار کی جانے والی بیلینس شیٹ کے معاملہ میں اور

b) مالیاتی برس کے نفع ونقصان کھاتہ کے معاملہ میں کمپنی کے معاملات کی حقیقی اور منصفانہ عکاسی ہوتی ہے یا نہیں۔

2۔ آیا اس نے آڈٹ کے مقصد سے ضروری اور اس کی حتی الامکان واقفیت اور بھروسہ کے مطابق تمام معلومات حاصل کرلی ہیں یا نہیں۔

3۔ آیا اس کی رائے میں جہاں تک اس نے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کی ہے اس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ کمپنی نے کھاتوں کی تیاری کے معاملہ میں کمپنی نے قانون کی پابندی کی ہے یا نہیں اور یہ کہ ان برانچوں سے کہ جہاں وہ نہیں پہنچ پایا ہے آیا (وہاں سے) اس مقصد کے لیے مناسب خاطر خواہ حسابات (Proper Return Adequate) موصول ہوئے ہیں یا نہیں۔

4۔ کمپنی کے آڈیٹر کے بجائے کسی اور شخص نے دفعہ 228 کے تحت اگر کسی برانچ آفس کے کھاتوں کی رپورٹ تیار کی ہو تو آیا وہ رپورٹ اس دفعہ کی ذیلی دفعہ (7) یا کلاز (C) کے مطابق اسے بھیج دی گئی ہے یا نہیں اور یہ کہ آڈیٹر کی رپورٹ تیار کرتے وقت اس نے اس رپورٹ کو کس انداز سے استعمال کیا ہے۔

5۔ آیا رپورٹ میں جس بیلینس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کا ذکر ہے وہ بہی کھاتوں اور واپسیوں (Return) کے موافق ہیں یا نہیں۔

اگر دفعہ 227(2) اور (3) میں مذکورہ کسی بھی معاملہ میں جواب نفی میں آتا ہو یا مشروط (With a Qualification) ہو تو آڈیٹر کو اپنی رپورٹ میں ان جوابات کی وضاحت کرنی ہوگی۔

آڈیٹر کی رپورٹ میں مرکزی حکومت کے ذریعہ طلب کردہ اور کمپنیز ایکٹ 227(4-A) کے تحت اضافی معاملات پر بھی گوشوارہ شامل کیا جائے گا۔ اس دفعہ میں یہ بیان کیا گیا ہے کہ ''مینوفیکچرنگ اینڈ اَدر کمپنیز (آڈیٹرس رپورٹ) آرڈر 1975'' کے تحت مرکزی حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ جنرل یا خصوصی آرڈر کے ذریعہ یہ ہدایت کر سکتی ہے کہ مخصوص کمپنیوں کے معاملہ میں آڈیٹر کی رپورٹ کے ساتھ ساتھ مذکورہ آرڈر کے تحت مخصوص معاملات پر بھی ایک گوشوارہ پیش کیا جائے۔ اس اہتمام کے مطابق مرکزی حکومت اب آڈیٹر کو بھی یہ ہدایت دے سکتی ہے کہ وہ ان مخصوص مسائل کی جانچ پڑتال کرے کہ جو عوام کے مفاد میں ہوں اور پھر ان پر اپنی رپورٹ دے۔

اس طرح مرکزی حکومت شیئر ہولڈروں کے علم میں وہ تمام باتیں اور حقائق لا سکتی ہے جنہیں وہ ضروری اور عام شیئر ہولڈروں کے سب سے زیادہ مفاد میں سمجھتی ہے۔

مذکورہ بالا مباحثہ کے مطابق آڈیٹر کی رپورٹ میں اس بات کی وضاحت موجود ہونی چاہیے کہ آیا آڈیٹر کی رائے میں بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ سے کمپنی کی مالی پوزیشن کا حقیقی اور منصفانہ منظر ابھر کر آتا ہے نہیں، اس کا مطلب یہ ہوا کہ وہ اپنی رائے صرف اسی وقت ظاہر کرے کہ جب وہ اس طرف سے کلی طور پر مطمئن ہو جائے کہ کمپنی کے ذریعہ تیار کردہ کھاتے واقعی درست ہیں، فرسودگی، ادا طلب دین داریوں اور ڈوبی ہوئی اور مشکوک رقومات کا معقول بندوبست کر لیا گیا ہے نیز اور دین داریوں اور اثاثوں کے معاملہ میں نہ تو ناکافی تعین قدری (Under Valuation) سے کام لیا گیا ہے اور نہ زائد تعین قدری (Over Valuation) سے۔ اسی کے ساتھ ساتھ اسے اس جانب بھی توجہ دے کر اپنا اطمینان کرنا ہے کہ کمپنیز ایکٹ کے مطابق آیا کمپنی اپنے بہی کھاتے اور دیگر رکارڈس تیار کر رہی ہے یا نہیں۔ مختصراً یہ کہ آڈیٹر کی رپورٹ آڈٹ ورک کی دسترس اور کردار کی عکاسی کرتی ہے اور اس میں مالیاتی گوشواروں پر آڈیٹر کی رائے بھی موجود ہوتی ہے۔

انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا بخلاف پی کے کھر جی والے مقدمہ کے دوران یہ بات کہی گئی ہے کہ شیئر ہولڈروں کی حفاظت کے مقاصد کے مدنظر آڈٹ کرایا جاتا ہے اور آڈیٹر سے یہ توقع وابستہ ہوتی ہے کہ وہ کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کا صحیح صحیح پتہ چلانے کے لیے اور شیئر ہولڈروں کو اس کی اطلاع دینے کے لیے ڈائریکٹران کے ذریعہ تیار کردہ کھاتوں کی جانچ

پڑتال کرے گا۔ ڈائریکٹران کی حیثیت شیئر ہولڈروں کی جانب سے ایک امین کی طرح ہوتی ہے اور ان ڈائریکٹران کے ذریعہ تیار کردہ کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت آڈیٹر، ان شیئر ہولڈروں کے مفاد کو مدنظر رکھتا ہے جن کی حیثیت جاگیر داروں کی سی ہوتی ہے۔

تاریخ بیلینس شیٹ کے بعد رونما ہونے والے واقعات
(Events Subsequent of the Date of Balance Sheet)

کبھی کبھی آڈیٹر کو ایسے حالات کا مقابلہ بھی کرنا ہوتا ہے کہ جہاں وہ یہ فیصلہ نہیں کر پاتا کہ بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری کے بعد اور اصل آڈٹ سے قبل رونما ہونے والے واقعات کو شامل کرے یا نہیں۔ اگر ایسے حالات ہوں تو اس قسم کے واقعات کو مندرجہ ذیل زمروں میں درجہ بند کر لینا چاہیے:

a) ایسے واقعات جو بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد رونما ہوں اور جن کے اثرات بلاواسطہ طور پر کھاتوں پر نہ پڑتے ہوں تاہم صحیح پوزیشن کے مدنظر ان واقعات کی اہمیت ہو۔

b) ایسے واقعات جو بیلینس شیٹ کی تاریخ کے بعد رونما ہوں اور جن کا بلاواسطہ طور پر بیلینس شیٹ میں رونما ہونے والے اندراجات فرد — جیسے مجوزہ منافع حصص کی منظوری اور ریزرو وغیرہ کے لیے منافعوں میں سے مناسب حصہ مختص کرنا — پر اثر پڑتا ہو۔

کمپنیز ایکٹ کے شیڈیول VI کے مطابق فائنل کھاتوں کو آخری شکل دیتے وقت دوسرے زمرہ میں بیان کردہ واقعات کو کام میں لانا ہوتا ہے۔ بعض اوقات ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ بیلینس شیٹ کی تیاری کے بعد ظہور پذیر ہونے والے واقعات سے آڈیٹر واقف ہی نہ ہو پائے۔ ایسے حالات میں مینیجمنٹ کا یہ فرض ہوتا ہے کہ وہ ان حقائق یا واقعات کو کمپنی کے آڈیٹر پر منکشف کردے کیونکہ آڈیٹر کو کمپنی کے مالیاتی گوشواروں کے درست ہونے کی رپورٹ دینی ہوتی ہے۔ اصل میں آڈیٹر کی ذمہ داری صرف انہیں حقائق تک محدود ہوتی ہیں جن سے وہ واقف ہو مگر اس کے لیے یہ چیز بھی بہت اہم ہے کہ وہ ان حقائق سے بھی واقف ہونے کی کوشش کرے کہ جو اس کے علم میں نہیں ہیں اگر وہ ان حقائق کو بھی شیئر ہولڈروں کے علم میں لاتا ہے جو اثر

انداز ہو رہے ہیں تو وہ یقیناً اپنی ڈیوٹی نسبتاً بہتر طور پر ادا کر رہا ہے۔ بہتر ہے کہ آڈیٹر بعد میں رونما ہونے اور کمپنی کے سالانہ کھاتوں پر اثرانداز ہونے والے واقعات کے سلسلہ میں ڈائریکٹران سے سرٹیفکیٹ حاصل کرلے۔

کمپنیز ایکٹ کی رو سے آڈیٹر پر ایسی کوئی ذمہ داری عاید نہیں کہ وہ ان واقعات کی رپورٹ دے کہ جو بیلنس شیٹ کی تاریخ کے بعد رونما ہوئے ہوں تاہم دفعہ (a) (1)217 کے مطابق کمپنی کے ڈائریکٹران پر یہ ذمہ داری عاید ہے کہ وہ اس قسم کے اہم واقعات کی رپورٹ اپنی رپورٹ میں ضرور کریں۔

دی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ، 1949 میں بھی ایسی کئی شرائط موجود ہیں کہ جو مذکورہ بالا حقائق کی رپورٹ کرنے سے متعلق ہیں، اس میں بیان کیا گیا ہے کہ پریکٹس کرنے والے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو "پیشہ ورانہ بد اخلاقی" کا مرتکب سمجھا جائے گا اگر وہ:

a) اپنے علم میں آنے والے ان اہم حقائق کا انکشاف نہ کرے کہ جو مالیاتی گوشواروں میں منکشف نہ کیے گئے ہوں البتہ مالیاتی گوشوارہ کو گمراہ کن ہونے سے بچانے کے لیے ان کا انکشاف کرنا ضروری ہو۔

b) اگر وہ اپنے علم میں آنے والی اس اہم اور غلط بیانی کی اطلاع دینے میں ناکام رہے کہ جسے مالیاتی گوشوارہ میں شامل کیا جانا چاہیے (تھا) اور پیشہ ورانہ گنجائش (Professional Capacity) میں جس سے اس کا تعلق ہے۔

c) رائے کے اظہار کے جواز کے لیے اگر کافی اطلاع فراہم کرانے میں ناکام رہتا ہو یا اس کے اعتراضات اتنے کافی ہوں کہ ان سے اظہار رائے کی نفی ہوتی ہو۔

d) حالات کے تحت عام طور پر تسلیم شدہ طریقہ سے بہت زیادہ انحراف کی جانب توجہ مبذول کرانے میں ناکام رہے۔

رپورٹ سے متعلقہ آڈیٹر ذمہ داری بیان کرنے والی مذکورہ بالا چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ کی یہ شرطیں کمپنیز ایکٹ کی شرطوں کے علاوہ ہیں۔

آڈیٹر کی رپورٹ کی اقسام
(Kinds of Auditor's Reports)

آڈیٹر، شیئر ہولڈروں کے سامنے:

a) صاف یا غیر مشروط رپورٹ پیش کر سکتا ہے۔ یا
b) مشروط رپورٹ۔

1۔ صاف یا غیر مشروط رپورٹ (Clean or Unqualified Report)

جب آڈیٹر بیلنس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کی درستی سے متفق ہو تو وہ صاف صاف رپورٹ پیش کرے گا۔ بہ الفاظ دیگر یہ کہ اگر آڈیٹر مختلف قانونی توثیقات (Statutory Affirmation) کھلے دل سے کرتا ہو تو اس کے متعلق یہ کہا جائے گا کہ اس نے کمپنی کے مالیاتی معاملات پر غیر مشروط رپورٹ پیش کی ہے۔

<u>صاف یا غیر مشروط رپورٹ کا نمونہ</u>

آڈٹ رپورٹ کا فارم
(اس کمپنی کے لیے جس کی برانچ ہو)

بخدمت

شیئر ہولڈرس آف XYZ لمیٹیڈ تاریخ 31/مارچ 1989

ہم نے XYZ لمیٹیڈ کی منسلکہ بیلنس شیٹ کا آڈٹ کیا ہے اور اسی کے ساتھ ساتھ کمپنی کے نفع و نقصان کھاتہ کا بھی اسی برس کا جو اسی تاریخ پر ختم ہوتا ہے اور ہم رپورٹ پیش کرتے ہیں کہ:

1۔ ہم نے وہ تمام معلومات اور وضاحت حاصل کر لی ہے کہ جو ہماری انتہائی معلومات اور یقین کی بنیاد پر آڈٹ کے مقصد کے حصول کے لیے ضروری ہے۔

2۔ جہاں تک بھی کھاتوں کی جانچ پڑتال سے پتہ چلتا ہے وہ یہ کہ کمپنی نے قانونی طور پر مطلوبہ بہی کھاتے تیار کرائے ہیں اور ان برانچوں سے کہ جہاں ہم نہیں جا سکے، ہمارے آڈٹ کے مقصد سے کافی اور مناسب واپسیاں حسابات موصول ہو گئے ہیں۔

3۔ ....برانچ آفس کے کھاتوں کا آڈٹ ایکٹ کی دفعہ 288 کے تحت .... نے آڈٹ کیا ہے۔ ان کھاتوں کی رپورٹ ہمیں بھیج دی گئی اور ہم نے یہ رپورٹ تیار کرنے کے لیے جس طرح ضروری سمجھا اسے استعمال کرلیا ہے۔

4۔ اس رپورٹ کے ہمراہ جس بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کو تیار کیا گیا ہے وہ بھی کھاتوں اور حسابات کے مطابق ہیں۔

5۔ ہماری رائے اور حتی الامکان معلومات اور ہمیں فراہم کی جانے والی وضاحت کے مطابق مذکورہ بیلینس شیٹ (بمع نوٹس) سے ایکٹ 1956 کی مطلوبہ معلومات حاصل ہوجاتی ہے۔ یہ اطلاع مطلوبہ انداز میں فراہم کرائی گئی ہے اور اس سے درست اور منصفانہ شبیہ ابھرتی ہے۔

بتاریخ............ A & B

مقام............ (چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ)

2۔ مشروط رپورٹ (Qualified Report)

جب آڈیٹران کھاتوں سے مطمئن نہ ہو جو اس کے سامنے پیش کیے گئے ہوں یا جب اسے کچھ اندراجات فرد کے لکھنے کے طریقہ میں کچھ اختلافات نظر آئیں یا اگر وہ اسے فراہم کرائی جانے والی کسی اطلاع یا وضاحت سے مطمئن نہ ہو یا جب وہ یہ سمجھتا ہو کہ نفع و نقصان کھاتہ اور بیلینس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی ''درست اور منصفانہ شبیہ'' کی عکاسی نہیں ہوئی اور مینجمینٹ مطلوبہ تبدیلیاں کرنے کے لے تیار نہیں ہے تو وہ اپنی رپورٹ کو مشروط کردے گا۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ جب آڈیٹر کو شرائط پر مبنی رائے دیتا ہے تو اسے مشروط رائے کہتے ہیں۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر اپنی آڈٹ رپورٹ میں اپنا اعتراض شامل کرسکتا ہے اور بیان کرسکتا ہے ''مذکورہ بالا شرائط کے ساتھ ہم رپورٹ پیش کرتے ہیں کہ بیلینس شیٹ سے 'درست اور منصفانہ رخ' جھلکتا ہے''۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 227(A) کے مطابق جب بھی آڈیٹران قانونی جواز کا جواب نفی میں دیں یا

مشروط انداز میں دیں تو انہیں اس قسم کے جوابات کی وجوہات بھی بتانی چاہئیں۔ مشروط رپورٹ مندرجہ ذیل معاملات کے ضمن میں ہوسکتی ہے:

1۔ اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی قدر، مارکیٹ بھاؤ پر متعین کی گئی ہے جو قیمت خرید سے زیادہ ہے۔

2۔ قائم اثاثوں کی فرسودگی کا بندوبست ناکافی ہے۔

3۔ کمپنیز ایکٹ کی شرائط کے مطابق باقاعدہ بہی کھاتے تیار نہ کیے گئے ہوں۔

4۔ اختیار کردہ کھاتہ داری ضابطے (Accounting Principles) حالات کے مطابق اور کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مناسب نہیں ہیں۔

اگر کمپنیز ایکٹ کے مطابق کسی اندراج فرد کا انکشاف کرنا ضروری ہو اور انکشاف نہ کیا جائے تو رپورٹ کو مشروط کرنا ضروری ہوجاتا ہے۔ اس لیے ڈائریکٹر کے مشاہرہ کو چاہے وہ معمولی ہو یا زیادہ وہ بہرحال کمپنی کے سالانہ کھاتوں میں منکشف کیا جانا چاہئے۔ اگر اس کا انکشاف نہ کیا گیا ہو تو آڈیٹر کو اپنی رپورٹ کو مشروط کردینا پڑے گا۔

بہت سی دیگر باتیں بھی ہوسکتی ہیں اور اگر آڈیٹران کے علاوہ بھی کچھ اور باتوں کی رپورٹ کرنا چاہے تو اسے چاہئے کہ وہ ان باتوں کی الگ سے رپورٹ تیار کرکے کمپنی کی بیلینس شیٹ کے ساتھ منسلک کردے۔

رپورٹ کو مشروط کیسے کیا جائے
(How to Qualify a Report)

کمپنیز ایکٹ 1956 میں ایسا کوئی خاص انداز متعین نہیں کیا گیا کہ جس طرح آڈیٹران اپنی رپورٹوں کو مشروط کرسکیں۔ اس کا تعین تو کسی خاص معاملہ کے حالات کو مدنظر رکھ کر کیا جاسکتا ہے۔ تاہم، دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انڈیا نے جنرل اصطلاحات میں آڈیٹران کو اپنی رپورٹ مشروط بنانے کے کچھ طریقے تجویز کیے ہیں اور کہا ہے کہ "یہ اس قسم کی ہونی چاہیے کہ جس سے عوام کے ذہن میں شبہ کی کوئی گنجائش نہ رہے۔" اسی طرح دی انسٹی ٹیوٹ آف انگلینڈ اور ویلس نے بھی یہی مشورہ دیا ہے کہ مشروط کرنے والا یہاں بلاواسطہ اور معلوماتی ہونا چاہئے۔ یہ اس انداز میں تیار کیا جائے

کہ پڑھنے والے کو اس کا مطلب سمجھ لینے میں کوئی دشواری نہ ہو۔ آڈیٹر کا نظریہ یا کھاتوں کے الجھاؤ فوراً سمجھ میں آجائیں۔

مشروط رپورٹ پیش کرنے سے قبل آڈیٹران کو چاہئے کہ وہ کمپنی کی اعلیٰ ترین مینجمنٹ سے کھاتوں کے سلسلہ میں گفت و شنید کرلیں اور اپنے خیالات ان پر واضح کردیں تاکہ آڈیٹران معاملہ کی جانچ پڑتال کرلیں اور عملاً فیصلہ کرکے مناسب قدم اٹھاسکیں اور جس اطلاع اور وضاحت کی کمی ہو وہ فراہم کراسکیں یا پھر کھاتوں میں اس طرح ترمیم کرسکیں کہ پھر آڈیٹر کو مشروط رپورٹ پیش کرنے کی ضرورت ہی باقی نہ رہے۔

مشروط رپورٹ تیار کرتے وقت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتیں ذہن نشین رکھنی چاہئیں:

1۔ یہ ہر قسم کے ابہام (Ambiguity) سے مبرّا ہو۔ اسے پڑھ لینے کے بعد شیئر ہولڈروں یا عوام کے ذہن میں کسی قسم کا شک نہ پیدا ہوپائے۔ نوٹس کے حوالہ سے رپورٹ مشروط کرنے سے بچا جائے۔

2۔ رپورٹ میں مبہم باتوں سے اجتناب کیا جائے اور یہ مختصر اور جامع ہونی چاہئے۔

3۔ اس میں واضح طور پر ان باتوں کی طرف اشارہ کیا جائے جسے کمپنیز ایکٹ کی رو سے واضح خلاف ورزی قرار دیا جاسکتا ہو اور جس کے اثرات کمپنی کے کھاتوں پر مرتب ہورہے ہوں۔

4۔ اس میں ''بشرطیکہ/ کے علاوہ'' جیسے الفاظ استعمال کرنے چاہئیں۔ اسے اس قسم کے جملوں سے اجتناب کرنا چاہیے — ''اس پر لکھے نوٹس پڑھ کر مفہوم سمجھ لیا جائے:..... یا..... بمع نوٹس''۔ اس قسم کے الفاظ سے صاف صاف یہ پتہ نہیں چلتا کہ آڈیٹر اپنی رپورٹ کو مشروط کر رہا ہے۔

5۔ اسے اپنی رپورٹ میں اس قسم کی شرائط سے اجتناب کرنا چاہئے کہ جن میں اس کی جانب سے اٹھایا گیا کوئی حقیقی اعتراض موجود نہ ہو۔ مثال کے طور پر یہ بیان ملاحظہ کیجیے — ''قرض کا کوئی پرووژن نہیں کیا گیا کیونکہ قرض خواہوں نے سود چھوڑ دیا ہے''۔ یہ کوئی ایسی شرط نہیں جسے رپوٹ میں شامل کیا جائے۔

یہ بھی ملحوظ رکھا جائے کہ یہ ضروری نہیں کہ تمام شرائط کا نتیجہ مشروط رپورٹ کی شکل میں برآمد ہو۔ اپنی رپورٹ کو مشروط بنانے سے قبل آڈیٹر کو مندرجہ ذیل سوالات ذہن نشین رکھنے چاہئیں:

1۔ کیا اس قسم کی کوئی قانونی خلاف ورزی موجود ہے جسے شیئر ہولڈروں کے علم میں نہیں لایا جائے؟

2۔ رپورٹ کو مشروط کردینے کی وجوہات۔ یعنی حقائق کی نوعیت، ان کی اہمیت اور ان کی وجہ سے کھاتوں پر مرتب ہونے والے اثرات کیا ہیں؟

دی کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انڈیا کی طرف سے بھی یہ بیان جاری کیا گیا ہے کہ آڈیٹر کو اپنی رپورٹ مشروط بنادینے والے حالات ''اہم'' ہونے چاہئیں۔

مشروط رپورٹوں کی مثالیں
(Examples of Qualified Reports)

مشروط رپورٹ کی کوئی شکل نہیں ہوتی اور اس کے لیے گھڑے بندھے الفاظ بھی مقرر نہیں کیے جاسکتے۔ بہرحال اس قسم کی کچھ مثالیں ذیل میں پیش کی جاتی ہیں:

a) ''بیلینس شیٹ میں دکھائے جانے والے پلانٹ اور مشینری میں 60,000 روپیوں کی رقم بھی شامل ہے جو ملتوی شدہ ادائیگی سہولت (Deferred Payment Facility) کے سلسلہ میں اداشدہ سود (کی رقم) ہے''۔ یہ تسلیم شدہ کھاتہ داری رواج کے خلاف ہے۔

مندرجہ بالا قیود کی بنیاد پر ہم بیلینس شیٹ کے حقیقی اور منصفانہ ہونے کی رپورٹ پیش کرتے ہیں۔

b) کمپنی نے اس برس فرسودگی وضع نہیں کی ہے جس کی رقم .... روپے بیٹھتی ہے۔

c) سال کے دوران کمپنیوں کی ایک فیکٹری (جس کا بیمہ نہیں ہوا تھا)، واقع .... آتش زدگی کے باعث جل کر راکھ ہوگئی ''جس کے نتیجہ میں بیلینس شیٹ تاریخ تک

کے مقبوضہ اسٹاک سے تعلق رکھنے والی اسٹاکنگ شیٹس بھی تباہ ہوگئیں۔ ان کی غیر موجودگی میں کل .... روپیوں (بیلینس شیٹ میں یہی رقم دکھائی گئی ہے) میں سے .... روپیوں کے اسٹاک کا تخمینہ لگانے والی بنیاد کا ثبوت فراہم کرانا ممکن نہیں ہے"۔

مندرجہ بالا شرائط کے پیش نظر ہم یہ رپورٹ دیتے ہیں کہ بیلینس شیٹ درست اور منصفانہ شبیہ پیش کرتی ہے۔

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ آڈیٹر اپنی رپورٹ کو اس لئے مشروط کر دیتا ہے کہ سال گذشتہ کے آڈیٹر نے جو اعتراضات کیے تھے وہ اب بھی ویسے کے ویسے ہی موجود ہیں۔ اسے ایسا کرنے کا حق تو ہے مگر اس اپنی موجودہ رپورٹ میں ان شرائط کو دہرانا چاہئے کیونکہ ہر برس کے کھاتے جداگانہ ہوتے ہیں۔

مشروط رپورٹ کا ایک نمونہ

آڈٹ رپورٹ کی شکل

بخدمت

XYZ لمیٹیڈ کے شیئر ہولڈرس

ہم نے XYZ لمیٹیڈ کی منسلکہ بیلینس شیٹ بتاریخ 31مارچ1989 کا آڈٹ کیا اور اسی تاریخ کو ختم ہونے والے سال کے لیے کمپنی کے نفع و نقصان کھاتہ کا آڈٹ بھی کیا اور ہم رپورٹ دیتے ہیں کہ:

1۔ ہم نے وہ تمام معلومات اور وضاحت حاصل کرلی جو ہماری بہترین معلومات یقین کی بنیاد پر ہمارے آڈٹ کے مقصد کے لیے ضروری ہے۔

2۔ جہاں تک ہماری بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال سے پتہ چلتا ہے وہ یہ ہے کہ کمپنی نے قانونی طور پر مطلوبہ بہی کھاتے تیار کرائے ہیں تاہم کچھ اعتراضات ذیل میں دیے گئے ہیں:

a) اسٹاک رجسٹروں کی غیر موجودگی میں مینجمینٹ کے فیصلوں کی بنیاد پر باقی جات (Balances) سے متعلقہ تطبیقات (Adjustments) تسلیم کرلی گئی ہیں۔

3۔ رپورٹ میں جس بیلینس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کا ذکر کیا گیا ہے وہ بہی کھاتوں اور حسابات کے موافق ہیں۔

4۔ مندرجہ ذیل شرائط کے تحت ہماری رائے اور حتی الامکان معلومات کی حد تک، اور ہمیں فراہم کردہ وضاحت کے مطابق یہ کھاتے اور ان پر دیے گئے نوٹس اور ان سے منسلکہ دستاویزات کمپنیز ایکٹ 1956 کی مطلوبہ معلومات اس انداز میں فراہم کراتے ہیں کہ ان سے حقیقی اور منصفانہ شبیہ پیدا ہوتی ہے۔

a) بیلینس شیٹ کے معاملہ میں 31/مارچ 1989 کو کمپنی کے معاملات کی کیفیت۔ اور

b) نفع ونقصان کھاتہ کے معاملہ میں اسی تاریخ پر ختم ہونے والے سال کے لیے کمپنی کے نفع:

i) قائم اثاثوں کی فرسودگی کا بندوبست ناکافی ہے۔

ii) اسٹاک۔ ان۔ ٹریڈ کی قدر کا تعین بازار بھاؤ پر کیا گیا ہے جو قیمت خرید سے زیادہ ہے۔

تاریخ........... XYZ

مقام........... (چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ)

آڈیٹر کی رپورٹ کے دستخط
(Signature of Auditor's Report)

کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 229 کے مطابق صرف وہی اشخاص کہ جنہیں کمپنی کا آڈیٹر مقرر کیا گیا ہو یا جہاں کسی فرم کو اس کام کے لیے مقرر کیا گیا ہو یا ہندوستان میں پریکٹس کرنے والا فرم کا کوئی شراکت دار ہی آڈیٹر کی رپورٹ پر دستخط کرسکتا یا قانونی طور پر مطلوبہ ایسے دستاویزات پر دستخط کرسکتا یا تصدیق کرسکتا ہے کہ جن پر آڈیٹر کے دستخط ضروری ہیں۔

کمپنی کی جنرل میٹنگ میں شیئر ہولڈروں کو آڈیٹر کی رپورٹ پڑھ کر سنائی جائے گی اور یہ کسی بھی ممبر کے معائنہ کے لیے کھلی رکھی جائے گی۔

آڈیٹران کی فرم جن رپورٹوں اور دستاویزات پر دستخط کرے ان کی اطلاع متعلقہ رجسٹرار آف کمپنیز کو بھیج دے۔ یہ بات دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا

کی کونسل کی ہدایت کے مطابق کی گئی ہے۔ مذکورہ کونسل نے یہ شرط چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ 1949 کے پہلے شیڈیول کے کلاز (3) کے پارٹ III کے مطابق عطا کردہ اختیارات کے استعمال کے سلسلہ میں عائد کی تھی۔

رائے سے لاتعلقی کا اظہار
(Disclaimer of Opinion)

کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ آڈیٹر کی پہنچ مختلف بہی کھاتوں اور ریکارڈس تک نہیں ہوپاتی کیونکہ وہ کسی بااختیار حاکم (انکم ٹیکس، پولس اور ایکسائز وغیرہ) کے قبضہ میں ہوتے ہیں۔ اسی وجہ سے انہیں آڈیٹر کے سامنے جانچ پڑتال کے لیے پیش نہیں کیا جاسکتا۔ اسی طرح بہت سے معاملات میں اہم اطلاع، یا وضاحت اس لیے پیش نہیں کی جاسکتی کہ آتش زدگی یا سیلاب وغیرہ کے سبب کچھ بہی کھاتے یاریکارڈس تباہ ہوگئے ہیں۔ ایسی صورت میں آڈیٹر، فائنل گوشواروں پر کسی بھی قسم کی رائے دینے سے قاصر رہتا ہے۔ ایسی حالت میں وہ رائے سے لاتعلقی کا اظہار کرسکتا ہے۔ جب بھی کوئی آڈیٹر رائے سے لاتعلقی کا اظہار کرے اسے چاہئے کہ وہ اس کی وجہ بھی بیان کرے۔

رپورٹ اور سرٹیفکیٹ کا فرق
(Distinction Between Report and Certificate)

آڈیٹر کی رپورٹ مالیاتی گوشواروں پر سیدھے سادے طور پر اس کا اظہار رائے ہوتا ہے۔ ''رپورٹ'' والی اصطلاح سے یہ مراد ہوتی ہے کہ آڈیٹر نے عمومی طور پر تسلیم شدہ آڈیٹنگ معیاروں کے مطابق متعلقہ ریکارڈس کی جانچ پڑتال کرلی ہے اور اب وہ اس رائے کا اظہار کررہا ہے کہ آیا مالیاتی گوشواروں سے متعلقہ ادارہ کے کام کاج کے نتائج اور معاملات کا حقیقی اور منصفانہ منظر دیکھنے کو ملتا ہے یا نہیں۔ اس کے برعکس سرٹیفکیٹ کا مطلب ہے کہ اسے جاری کرنے والا شخص تیار کردہ گوشوارہ کی صداقت کا اقرار کر رہا ہے۔ اس سے یہ تأثر پیدا ہوتا ہے کہ آڈیٹر کچھ مخصوص صحیح حقائق کی صداقت اور ان کے صحیح ہونے کی ضمانت دے رہا ہو۔ اگر آڈیٹر کا جاری کردہ یا دستخط شدہ سرٹیفکیٹ غلط

ثابت ہوجائے تو اس کے لیے آڈیٹر کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا لیکن رپورٹ کے معاملہ میں اسے ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا کیونکہ اس نے جو کچھ بھی رپورٹ دی ہے وہ تو کمپنی کے کام کاج کے برآمد شدہ نتائج پر اس کی رائے ہے آڈیٹر کو یہ ہدایت نہیں کی گئی کہ وہ کھاتوں کی تصدیق کرے بلکہ اس سے تو کمپنیز ایکٹ کے مطابق تیار کردہ مالیاتی گوشواروں کے سلسلہ میں رپورٹ پیش کرنے کو کہا گیا ہے تاکہ کمپنی کے معاملات اور کھاتہ داری اور ریکارڈس کو ٹھیک تیار کرنے کے سلسلہ میں حقیقی اور منصفانہ رائے قائم کی جاسکے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ مشروط رپورٹ کیا ہوتی ہے؟ کمپنیز ایکٹ، 1965 کے مطابق شیئر ہولڈروں کے لیے ایسی رپورٹ تیار کیجیے کہ جس میں آپ نے کم از کم چار باتوں کے باعث اپنی رائے کو مشروط کردیا ہو۔

2۔ آڈیٹر کو یہ ہدایت دی جاتی ہے کہ وہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو پیش کی جانے والی اپنی رپورٹ میں یہ بیان کرے کہ آیا اس کی رائے میں بیلنس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ پیدا ہوتی ہے یا نہیں۔کمپنیز ایکٹ 1965 میں اصطلاح ''درست اور صحیح'' کی جگہ ''حقیقی اور منصفانہ'' کی اصطلاح استعمال کی گئی ہے۔ اس نئی اصطلاح کی کیا اہمیت ہے؟

اس بات پر بحث کیجیے کہ اصطلاح ''درست اور منصفانہ'' کے تصور سے ''خفیہ ریزرو'' (Secret Reserve) کی تشکیل روا ہے یا نہیں؟

3۔ مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ تحریر کیجیے:

a) رائے سے دست برداری۔

b) رپورٹ اور سرٹیفکیٹ کا فرق۔

4۔ مارچ 1988 میں ختم ہونے والے سال کے لیے ایک سیمنٹ کمپنی کی آڈٹ رپورٹ کا مسودہ تیار کیجیے۔

15

قابل تقسیم منافعے

DIVISIBLE PROFITS

معنی اور تعریف
(Meaning and Definition)

کسی بھی کاروباری ادارہ چلانے کا بنیادی مقصد منافع کمانا اور اسے اس کے مالکان کے مابین تقسیم کر دینا ہوا کرتا ہے۔ اس کے علاوہ کاروبار کے مستقبل کے بارے میں کیے جانے والے فیصلوں — آیا اسے بند کر دیا جائے یا اور بڑھایا جائے یا اور جدت لائی جائے — کا دارومدار منافعوں اور نقصانات کے طرز پر ہوتا ہے۔ اسی لیے ''منافع'' والی اصطلاح کا مطلب سمجھنا بہت ضروری ہے۔

قانون نے ''منافع'' والی اصطلاح کی کوئی تعریف نہیں کی ہے لیکن مختلف مصنفین نے اس اصطلاح کو مختلف انداز میں معرف کیا ہے۔ یہ صحیح ہے کہ انکم ٹیکس، سیلز ٹیکس سے تعلق رکھنے والے اور دیگر محکموں سے متعلقہ حکام اسے اپنے زاویۂ نگاہ سے دیکھتے ہیں جب کہ کاریگر، قرض خواہ اور انتظامیہ سے تعلق رکھنے والے افراد اسے ایک یا زیادہ زاویوں سے دیکھیں گے۔ کچھ مصنفین کہتے ہیں۔''دو مدتوں کے درمیان دین داریوں اور سرمایہ سے زائد اثاثوں کو منافع کہتے ہیں۔'' ایک دوسرا مصنف اسے یوں معرف کرتا ہے۔''عام طور پر کہا جائے تو کسی مدت کے دوران کاروبار میں ہونے والے منافع اس

مدت کے اخراجات سے زیادہ آمدنی کو کہتے ہیں''۔ منافع کا مطلب ہوتا ہے ''حاصل شدہ نفع''۔ جیسا کہ یونین بینک الٰہ آباد (1925) والے مقدمہ میں فیصلہ کیا گیا لیکن زیادہ جامع تعریف فلیچر مولٹن، ایل۔ جے نے پیش کی ہے۔ اس کے مطابق:

''اگر دو مختلف تاریخوں پر کاروبار کے کل اثاثوں کا موازنہ کیا جائے تو سابقہ تاریخ کے مقابلہ بعد والی تاریخ پر ان میں جو اضافہ دکھائی دے (اس دوران داخل کردہ یا نکالے جانے والے سرمایہ کا واجب لحاظ رکھا جائے) اس سے صحیح طور پر اس مدت کے دوران کاروبار کے منافعوں کی عکاسی ہوتی ہے''۔ کسی فرم یا کمپنی کے کھاتے لکھنے کے دوران لفظ منافع کے بالکل صحیح معنی توشاذو نادر ہی مشاہدہ میں آتے ہیں — بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتے تیار کرنے کے لیے کچھ مفروضے تو اتنے عام ہو گئے ہیں کہ تقریباً یہ بات صادق آتی ہے کہ اس میں ملوث پارٹیوں کو ان مفروضوں سے انحراف کرنے کے لیے خصوصی حالات کی ضرورت ہے۔ مثال کے طور پر یہ ایک عام سی بات ہے کہ ان وجوہات کی بنا پر ہونے والے فائدوں اور نقصانات کو نکال دیتے ہیں کہ جن کا بلاواسطہ طور پر کمپنی کے کاروبار سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ تجارتی عمارات اور پلانٹ کی قدر عام طور پر اختیاری ضابطہ (Arbitrary Rule) کے مطابق مقرر کی جاتی ہے۔ ان ضابطوں کے مطابق ان پرآنے والی لاگت کو ان کی ابتدائی قیمت تصور کر لی جاتی ہے اور پھر ہر برس اس میں ایک مقررہ شرح سے فرسودگی پیدا ہوتی رہتی ہے حالانکہ یہ دعویٰ نہیں کیا جاسکتا کہ اس قسم کی تحسیب سے ان کی اصل قدر معلوم ہو جاتی ہے (عملاً یا مبادلہ قدر)۔ اسی لیے بہتر یہ ہے کہ منافعوں کا تعین شرح زائد کرنے کے بجائے ناکافی تعین شرح کیا جائے کیونکہ یہ ناممکن ہے کہ آپ مستقبل میں کاروبار کو لاحق ہونے والے تمام خطرات سے آگاہ ہو جائیں — لیکن ان منافعوں کی تحسیب کے لیے تغیر پذیری یا عمل پذیری کے بہت زیادہ امکانات ہونے کے باوجود بھی جب کسی تیسری پارٹی کے مفادات مداخلت کریں تو — یہ آزادی ہے — کہ برعکس منافع معلوم کرنے کے لیے اگر کچھ شرائط مقرر نہ کی گئی ہوں تو جب بھی اس تیسری پارٹی کے حقوق کا معاملہ ہو تو اس کا مطلب ہوگا اصل منافع اور پھر جہاں تک بھی ممکن ہو تو اس تعریف کے بموجب

کہ جس کا ابھی میں نے حوالہ دیا ہے، حقیقی منافع کی تحسیب واضح طور پر کی جائے"۔

اگر ہم مندرجہ بالاتعریف کا تجزیہ کریں تو کسی ادارہ کا منافع معلوم کرنے کے لیے یہ کیا جائے کہ سرمایہ کے واپس نکال لینے یا لگانے کی تطبیق کر لینے کے بعد (After Adjustment) کھاتہ داری کی دو تاریخوں پر اس ادارہ کے خالص اثاثوں کی مارکیٹ قدر کا تخمینہ لگالیا جائے۔ اس طرح جو بھی زیادتی یا کمی حاصل ہو اسے ہی اس مدت کے نفع یا نقصان کی قدر تسلیم کر لی جائے۔

لیکن اکاؤنٹینٹ کا نظریہ دوسرا ہوتا ہے۔ جب تک کاروبار بالکل ختم کرنے کا ارادہ نہ ہو تو تب تک وہ خالص اثاثوں کی مارکیٹ قدر کو صحیح نہیں گردانتا۔ وہ تو کاروبار کو ایک "جاری عمل" تصور کرتا ہے اور اسی لیے منافعوں کی رقومات کی تحسیب بھی "جاری معاملات بنیاد" پر ہی کرتا ہے۔ اسی لیے وہ اثاثوں کی بازار قدر یا قابل وصول قدر پر کوئی توجہ نہیں دیتا۔ ایک اکاؤنٹینٹ کے نزدیک منافع تو کسی متعلقہ مدت کے دوران حاصل شدہ آمدنی اور اس سے متعلق کیے جانے والے اخراجات کا فرق ہوتے ہیں۔ وہ اس جانب اشارہ کرتا ہے کہ فروخت (Sale) اور خدمات کی فراہمی اور دیگر باتوں کے سبب آمدنی (Revenue) پیدا ہوتی ہے اور یہ آمدنی حاصل کرنے کے لیے بہت سارے اخراجات (کرایہ، تنخواہ، بیمہ اور فرسودگی وغیرہ) کرنے پڑتے ہیں۔ اس کے نزدیک تو منافع کسی مدت کے دوران آمدنیوں اور اخراجات کا فرق ہوتا ہے۔

کھاتہ داری میں منافع تب پیدا ہوتا ہے جب کچھ نقد رقم وصول ہو یا کسی قرضدار کے خلاف کوئی قابل عمل ذمہ داری وجود میں آئے۔ صرف سامان کی تیاری کے نتیجہ میں منافع حاصل نہیں ہوتا یا جب تک اثاثوں کو واقعی فروخت نہ کیا جائے تب تک اثاثہ کی مارکیٹ قدر میں ہونے والے اضافہ کو منافع قرار نہیں دیا جاسکتا۔

مندرجہ بالا تعریفوں اور مختلف دلائل کا مطالعہ کر لینے کے بعد ہمیں پتہ چلتا ہے کہ "منافع" والی اصطلاح کے معاملہ میں اکاؤنٹینٹس کے مابین بھی اتفاق نہیں ہے۔ تاہم مختلف پارٹیوں کے دعوؤں کا تصفیہ کرنے کے لیے ہر برس منافعوں کی تحسیب کی ہی جاتی ہے۔ کمپنی کے سالانہ منافعوں کی بنیاد پر ہی بونس، انکم ٹیکس، منافع حصص اور منتظمانہ

مشاہروں وغیرہ کا تخمینہ لگایا جاتا ہے۔ اس لیے معروضی طور پر (Objectively) جہاں تک بھی ممکن ہو منافعوں کا پتہ لگانا نہایت ضروری ہے۔

جہاں کاروبار پر کچھ افراد یا شراکت دار قابض ہوں وہاں وہ جیسے چاہیں منافعوں کی تحسیب کرلیں لیکن جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معاملہ میں منافع معلوم کرنے کا عمل ایک پیچیدہ عمل ہے۔ اس کی وجوہات مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ اثاثوں کی قدر کا تعین کرنا (Valuation of Assets)

مختلف قسم کے اثاثوں کی قدر تعین کرنے میں کچھ مسئلے پیدا ہوجاتے ہیں۔

a) قائم اثاثوں کے معاملہ میں فرسودگی وضع کرنا ہمیشہ لگ بھگ (Approximate) ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر حقیقت تو یہ ہے کہ جتنی فرسودگی وضع کی جاتی ہے اصل ٹوٹ پھوٹ یا تو اس سے زیادہ کی ہوتی ہے یا کم کی۔ اس کے علاوہ جہاں کچھ کمپنیاں ''تحریری قدر'' (Written Value) کی بنیاد پر فرسودگی وضع کرتی ہیں تو وہیں کچھ کمپنیاں ایسی بھی ہیں جو یہ کام ''مقررہ قسط'' (Fixed Instalment) کی بنیاد پر کرتی ہیں۔ فرسودگی وضع کرنے کے مختلف طور طریقوں کے سبب فرسودگی کی مقررہ مقدار (Quantum) بھی مختلف ہوگی۔ اس کا تخمینہ لگانے میں مختلف تخمینہ کاری عناصر (Elements of Estimation) ملوث ہوتے ہیں۔ اسی لیے بہت سی عملی دشواریوں کے سبب ان مختلف عناصر کا صحیح تخمینہ لگانا ممکن نہیں ہوپاتا۔ اسی کے ساتھ ساتھ یہ بھی ہے کہ سال بہ سال فرسودگی کی یکساں شرح بھی وضع نہیں کی جاسکتی۔ اس کے نتیجہ میں ایک سال منافع زیادہ ہوگا تو دوسرے برس کم بھی ہوسکتا ہے۔

b) رواں اثاثوں (Current Assets) کے معاملہ میں اختیار کردہ اصول یہ ہے کہ قیمت خرید یا مارکیٹ قدر میں سے جو بھی کم ہو اسے ہی اختیار کیا جائے۔ لیکن مختلف کمپنیاں مختلف طریقے اختیار کرتی ہیں۔

c) غیر جسمی (Intangible) اثاثوں کے قدر متعین کرنے کے معاملہ میں مختلف نظریات ہیں۔ ساکھ اور پیٹنٹ حقوق جیسے غیر جسمی اثاثوں کی قدر متعین کرنے

کی کسی یکساں بنیاد کو تجویز کرنے سے نظریۂ کھاتہ داری ابھی تک بھی قاصر ہے۔ مختلف صنعتوں میں قدر تعین کرنے کے مختلف طریقے اختیار کیے جاتے ہیں اور حد تو یہ ہے کہ ایک ہی انڈسٹری میں یکساں طور طریقے بروئے کار نہیں لائے جاتے۔

لب ولباب یہ کہ ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ مختلف قسم کے اثاثوں کی قدر تعین کرنے کے طریقے مختلف ہوتے ہیں۔

2۔ دین داریوں کی قدر تعین کرنا (Valuation of Liabilities)

دین داریوں کی قدر تعینی بھی مسائل پیدا کرتی اور منافعوں پر اثر انداز ہوتی ہے۔ دین داریوں کی قدر تعین کرنے کے لیے بھی ایسا کوئی یکساں نظام نہیں ہے کہ جسے سال بہ سال بروئے کار لایا جاسکے۔

3۔ سرمایہ جاتی اخراجات اور آمدنی اخراجات (Capital Expenditure and Revenue Expenditure)

اکثر ایسا ہوتا ہے کہ ملتوی شدہ آمدنی (Deferred Revenue) اخراجات، مالیاتی اخراجات اور آمدنی اخراجات (Revenue Expenditure) کو مناسب انداز میں مختص نہیں کیا جاتا۔ ان اندراجات فرد سے نمٹنے میں بھی یکسانیت نہیں ہے۔

4۔ اسٹاک کی قدر تعین کرنا (Stock Valuation)

بعض اوقات نامکمل ٹھیکوں کے منافعوں کی تحسیب میں بھی مسائل اٹھ کھڑے ہوتے ہیں۔ ایسا خصوصاً، ان کمپنیوں کے معاملہ میں ہوتا ہے جو جہازوں کی تیاری اور طویل مدتی تعمیری انجینئرنگ کے ٹھیکوں سے تعلق رکھتی ہیں، ایسی کمپنیاں اندازہ کی بنیاد پر منافعوں کی تحسیب کرتی ہیں۔ اس لیے ہر برس منافعوں میں کمی یا زیادتی ہوتی رہتی ہے۔

5۔ محصول یا تشخیص محاصل (Taxation)

ہمارے ملک کے تشخیص محاصل کے ضابطے اس قدر پیچیدہ ہیں کہ بالکل صحیح یہ نہیں بتایا جاسکتا کہ ان کا حلقۂ اثر کہاں تک ہے اور نہ یہ متعین کیا جاسکتا کہ ٹیکس دین داری کی رقم کتنی بیٹھتی ہے۔ تشخیص محاصل ہمیشہ اندازہ پر کی جاتی ہے اور یہ ہمیشہ تبدیل ہوتی رہتی ہے اسی کے نتیجہ میں سال بہ سال منافعوں کی رقم گھٹتی بڑھتی رہتی ہے۔

منافعوں کی غلط تعین قدری کے سبب مرتب ہونے والے اثرات
(Effects of Wrong Valuation of Profits)

1۔ اگر منافعے بڑھا چڑھا کر پیش کیے جائیں اور اگر اس رقم کو شیئر ہولڈروں میں تقسیم کر دیا جائے تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ منافعوں کو اس حد تک سرمایہ (Capital) میں سے تقسیم کیا گیا ہے جس حد تک انہیں منافعوں میں بڑھا کر دکھایا گیا ہے۔ ایسے معاملہ میں کمپنی کے ڈائریکٹران کو مجموعی اور انفرادی طور پر یہ جواب دہی کرنی ہوگی کہ سرمایہ سے منافع حصص کیوں تقسیم کیا گیا۔ بشرطیکہ انہوں نے جان بوجھ کر سرمایہ میں سے منافع حصص تقسیم کیا ہو۔ مزید یہ کہ یہ تو سرمایہ میں کی جانے والی ایسی تخفیف ہے جو عدالت کی اجازت کے بغیر کی جائے اور اسے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 100 کی خلاف ورزی تصور کیا جائے گا۔

2۔ اگر منافعوں کی قدر کم متعین کی جائے تو اس کا مطلب ہے کہ شیئر ہولڈروں کو منافع ہائے حصص کی اس رقم سے محروم کر دیا گیا ہے جس کے وہ حق دار ہیں۔

3۔ اگر منافعوں کی قدر زیادہ متعین کر لیے جائیں اور اس کے نتیجہ میں کمپنی کے سرمایہ میں سے منافع ہائے حصص تقسیم کردیے جائیں تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ کمپنی کا سرمایہ معدوم ہوتا چلا جائے گا اور آخر کار اس کا دیوالیہ ہی نکل جائے گا۔

4۔ منافعوں کی قدر کم متعین کرنے سے مارکیٹ میں حصص کی قیمت پر الٹا اثر ہوگا۔

5۔ اکثر یہ ہوتا ہے کہ کمپنی کے ڈائریکٹران، مینیجران اور دیگر آفیسران کو کمپنی کو حاصل ہونے والے خالص منافعوں کی بنیاد پر مشاہرے ادا کیے جاتے ہیں۔ اگر منافعوں کی قدر کم آنکی جائے تو ایسے لوگوں کو کم مشاہرہ ادا کیا جائے گا اور اگر اس کے برعکس منافعوں کی قدر زیادہ متعین کر دی جائے تو انہیں اصل سے زیادہ حصہ ملے گا اور اس کا نتیجہ کمپنی کے نقصان کی صورت میں نکلے گا۔

6۔ اگر سرمایہ کی تقسیم منافع حصص کے روپ میں کر دی جائے تو اس سے بھی نتیجہ کمپنی کے اثاثوں کی قدر میں کمی کی شکل میں برآمد ہوگا۔ اسے بھی ڈبنچر ہولڈروں اور کمپنی کو قرض فراہم کرانے والے دیگر لوگوں کے مفادات متاثر ہوتے ہیں۔

7۔ بیلنس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی ''درست اور منصفانہ'' شبیہ نہیں ابھرے گی (دفعہ 211)

''منافع'' اور ''قابل تقسیم منافع'' کا فرق
(Distinction Between Profit and Divisible Profit)

دونوں اصطلاحات کا فرق واضح طور پر سمجھ لینا چاہیے کسی کمپنی کے تمام منافع قابل تقسیم نہیں ہوتے۔ صرف وہی منافع ''قابل تقسیم منافع'' کہلاتے ہیں جنہیں قانونی طور پر منافع حصص کی شکل میں شیئر ہولڈروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہو۔ کمپنیز ایکٹ میں ''قابل تقسیم منافع'' کی کوئی تعریف نہیں دی گئی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ قانون ابھی تک بھی منافع کے معنی نہیں بتا پایا ہے۔ یہ ایسی کوئی بات بھی نہیں کہتا کہ صرف صحیح (True) منافع ہی تقسیم کیے جاسکتے ہیں۔ تاہم منافع ہائے حصص کے سوال سے تعلق رکھنے والے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 میں اس کا بندوبست موجود ہے۔ اس میں جو شرط عائد ہے اس کی رو سے اس وقت تک منافع حصص کا اعلان نہیں کیا جاسکتا یا اس وقت تک منافع حصص تقسیم نہیں کیا جاسکتا کہ جب تک مرکزی یا ریاستی حکومت اپنی جانب سے دی جانے والی ضمانت کے مطابق منافعوں میں سے فرسودگی یا اس مقصد کے لیے فنڈز وضع نہ کر لیے جائیں۔ اس کے بعد باقی ماندہ منافعوں کو منافع حصص کے طور پر تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ کچھ معاملات

میں، جس کا تذکرہ ہم بعد میں کریں گے، منافع حصص کو سرمایہ جاتی منافعوں میں سے بھی تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

مندرجہ بالا بحث سے یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ اصطلاح ''قابل تقسیم منافع'' کی کوئی بالکل واضح تعریف نہیں ہے۔ ایسے حالات میں وقتاً فوقتاً مختلف عدالتوں کے ذریعہ صادر کیے جانے والے قانونی فیصلوں کا سہارا لینا پڑتا ہے۔ اس کے علاوہ چند مخصوص حالات میں معاہدہ جاتی اور دیگر قانونی باتوں اور کمپنیز ایکٹ کے تحت اس سلسلہ میں وضع کردہ قاعدوں کا بھی دھیان رکھنا ہوتا ہے۔

شیئر ہولڈروں کو دیے جانے والے منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل دو خاص اصولوں پر عمل کرنا چاہیے:

1۔ منافع حصص کی ادائیگی ہر حالت میں کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 اور کمپنی کے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے مطابق ہونی چاہیے۔ اگر اس معاملہ میں کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن خاموش ہوں تو منافع حصص کی ادائیگی کمپنیز ایکٹ سے ملحقہ شیڈیول I کی ٹیبل A کی دفعات 85 تا 94 کے مطابق ہونی چاہیے۔

2۔ کمپنی کے ڈبنچر ہولڈروں اور قرض فراہم کرانے والوں کو نقصان پہنچا کر منافع حصص تقسیم نہ کیا جانا چاہیے۔

کمپنیز ایکٹ کی شرائط اور منافع حصص کے وسیلے
(Provisions of the Companies Act and Sources of Dividend)

کمپنیز ایکٹ نے دفعہ 205 کے تحت منافع حصص کی تقسیم سے متعلقہ کچھ شرائط وضع کی ہیں۔ اس میں فرسودگی وضع کرنے اور منافع حصص تقسیم کرنے کے طریقے بھی بتائے گئے ہیں۔ کسی بھی مالیاتی برس میں انہیں شرائط کے مطابق مندرجہ ذیل تین وسیلوں سے حاصل ہونے والے منافعوں سے منافع حصص کا اعلان یا ادائی ہوسکتی ہے۔

1۔ رواں منافعوں کی بنا پر (Out of Current Profits)

ایکٹ کی دفعہ (2)205 کی شرائط کے مطابق رواں سال کے منافعوں میں سے فرسودگی منہا کر لینے کے بعد منافع حصص کا اعلان کیا جاسکتا ہے۔ تاہم کمپنیز (امینڈمینٹ) ایکٹ، 1974 کے نفاذ کے بعد کمپنی پر یہ ذمہ داری بھی عائد کر دی گئی ہے کہ وہ منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل (قابل تقسیم منافعوں میں سے)، منافعوں کے ایک مجوزہ فیصد حصہ (جو 10 فیصد سے زیادہ نہ ہو) کو ریزرو میں منتقل کر دے۔ کمپنیز (امینڈمینٹ) ایکٹ، 1974 کی دفعہ (A)205 کے تحت وضع کردہ ضابطے ذیل میں تحریر ہیں:

ریزرو میں منتقل کرنے کے لیے ضابطے (Rules for Transfer to Reserve)

مذکورہ بالا ضابطوں کے علاوہ دفعہ (A)205 میں یہ بھی شرط موجود ہے کہ کسی بھی مالیاتی برس میں کسی بھی کمپنی کو اس وقت تک منافع میں سے منافع حصص کا اعلان کرنے کی اجازت نہیں کہ جب تک وہ کمپنیز (ٹرانسفر آف پرافٹ ٹو ریزروز) رول 1975 کے تحت مجوزہ ایک منافعوں کا ایک خاص فیصد حصہ ریزرو میں منتقل نہ کردے۔ ریزرو میں منتقل کی جانے والی منافعوں کی مطلوبہ فیصد کا تعلق اس سال کے لیے منافع حصص کی شرح سے ہوتا ہے جو اس طرح ہے:

1۔ جہاں مجوزہ منافع حصص 10 فیصد سے کم ہو وہاں ریزروز کو کوئی رقم منتقل نہ کی جائے۔

2۔ جہاں مجوزہ منافع حصص 10 فیصد سے بڑھ جائے مگر اداشدہ سرمایہ (Paid up Capital) 12.5 فیصد سے نہ بڑھ پائے وہاں ریزروز کو منتقل کی جانے والی رقم رواں منافعوں کے 12.5 فیصد (حصہ) سے کم نہ ہو۔

3۔ جہاں مجوزہ منافع حصص 12.5 فیصد سے زیادہ ہو لیکن اداشدہ سرمایہ کے 15 فیصد سے زیادہ نہ ہو وہاں ریزروز کو منتقل کی جانے والی رقم رواں منافعوں کے 5 فیصد سے کم نہ ہو۔

4۔ جب مجوزہ منافع حصص اداشدہ سرمایہ کے 15 فیصد سے زیادہ مگر 20 فیصد سے زیادہ نہ ہو پائے وہاں ریزرو کو منتقل کی جانے والی رقم رواں منافعوں کے 7.5 فیصد سے کم نہ ہو۔

5۔ جہاں مجوزہ منافع حصص، اداشدہ سرمایہ کے 20فیصد سے زیادہ ہو جائے وہاں ریزرو کو منتقل کی جانے والی رقم، رواں منافعوں کے 10فیصد سے کم نہ ہوگی۔

اگر مندرجہ ذیل شرائط کو پوری کرے تو کوئی بھی کمپنی رضاکارانہ طور پر ریزرو کو 10فیصد یا اس سے زیادہ رقم منتقل کرسکتی ہے:

1۔ اگر منافع حصص کا اعلان کر دیا جائے تو منافع حصص کی شرح کم از کم، اس مالیاتی سال سے غیر منفصل طور پر (Immediately) جڑے ہوئے گزشتہ تین برسوں کے کمپنی کے اوسط منافع حصص کی شرح کے، برابر ہونی چاہیے۔ تاہم ٹیکس ادا کرنے کے بعد اگر خالص منافع، گزشتہ دو مالیاتی برسوں کے ٹیکس وضع کرلینے کے بعد کے اوسط خالص منافعوں کے مقابلہ، 20 فیصد یا اس سے زیادہ کم ہو جائیں تو اقل تقسیم (Minimum Distribution) کو یقینی بنانا ضروری نہیں۔

2۔ اگر کمپنی منافع حصص کا اعلان نہیں کرتی تو رواں منافعوں میں سے ریزروز کو منتقل کی جانے والی مجوزہ رقم، اس مالیاتی برس سے غیر منفصل طور پر منسلک گزشتہ تین برسوں میں شیئر ہولڈروں کو دیے جانے والے منافع حصص کی اوسط رقم سے کم ہونی چاہیے۔

کمپنی رواں منافعوں کے 10 فیصد سے زیادہ حصہ کو ریزروز کو منتقل کرنے کو آزاد ہے بشرطیکہ وہ اس ضمن میں کمپنیز (ٹرانسفر آف پرافٹس ٹو ریزرو) رول 1975 کی مزید شرائط پر ضرور بالضرور عمل کرے۔

2۔ ماضی کے ریزروز سے (منافع حصص کی ادائیگی)
(Out of Past-Reserves)

فرسودگی وضع کر لینے کے بعد گزشتہ مالیاتی برسوں کے غیر تقسیم شدہ منافعوں میں سے بھی منافع حصص کا اعلان کیا جاسکتا ہے۔ کمپنیز (امینڈمنٹ) ایکٹ، 1974 میں شامل کی جانے والی دفعہ 205A(3) میں کہا گیا ہے کہ اب ریزروز میں سے منافع حصص کا اعلان

اس سلسلہ میں مرکزی حکومت کے فریم کردہ ضابطوں کے مطابق ہی کیا جاسکتا ہے۔ تاہم ان ضابطوں کے نامطابق منافع حصص کا اعلان صرف مرکزی حکومت کی پیشگی اجازت کے بعد ہی کیا جاسکتا ہے۔

ریزروز میں سے منافع حصص کے اعلان کے سلسلہ میں مرکزی حکومت کے وضع کردہ ضابطوں میں یہ بندوبست کیا گیا ہے کہ کسی بھی برس اگر منافع کم ہوں یا بالکل نہ ہو پائیں تو اس برس کمپنی اپنے کمائے ہوئے گزشتہ برسوں کے جمع شدہ ان منافعوں میں سے منافع حصص کا اعلان کر سکتی ہے کہ جنہیں ریزروز کو منتقل کر دیا گیا ہے مگر اس کے لیے اسے مندرجہ ذیل شرائط پوری کرنی ہوں گی:

a) اعلان کردہ منافع حصص کی شرح، ان منافع ہائے حصص کی اوسط شرح سے نہ بڑھنے پائے جن کا اعلان یہ کمپنی اس سال سے غیر منفصل طور پر منسلک گزشتہ پانچ برسوں کے دوران کرتی آئی ہے یا اداشدہ سرمایہ کے دس فیصد حصہ سے زیادہ نہ ہونے پائے (ان دونوں میں سے جو بھی کم ہو)۔

b) گزشتہ برسوں میں کمائے گئے جمع شدہ منافعوں میں سے واپس نکالی جانے والی اور ریزروز کو منتقل کی جانے والی کل رقم اس کے اداشدہ سرمایہ اور آزاد ریزروز رقم کے $1/10$ حصہ رقم سے زیادہ نہ ہو پائے گی اور اس واپس نکالی جانے والی رقم سے، ترجیحی یا ایکویٹی حصص کے سلسلہ میں منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل، اس مالیاتی برس میں ہونے والے نقصانات پورے کر دینے چاہئیں۔ اور

c) اس رقم کو واپس نکال لینے کے بعد ریزروز کا بیلنس گھٹ کر اس کے اداشدہ سرمایہ کا پندرہ فیصد سے کم نہ رہ جانا چاہیے۔

3۔ حکومت کے ذریعہ فراہم کردہ زرنقد
(Moneys' Provided by Govt.)

جن منافع ہائے حصص کی ادائیگی کی گارنٹی حکومت نے لے رکھی ہے ان منافع ہائے حصص کا اعلان مرکزی یا ریاستی حکومت کی فراہم کردہ زرنقد میں سے بھی کیا جاسکتا ہے۔

فرسودگی کا بندوبست
(Provision for Depreciation)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کے مطابق، کمپنیز (امینڈ مینٹ) ایکٹ 1960، کے نفاذ کے بعد پڑنے والے تمام مالیاتی برسوں کے لیے منافعوں میں سے منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل فرسودگی وضع کرنا لازمی ہے۔ اس طرح لی نوشٹیل اسفالٹ کمپنی لمیٹڈ اینڈ ولمر (Lee Neuchatel Asphalte Co. Ltd. and Wilmer) بخلاف میک این مارا اینڈ کمپنی لمیٹڈ (McNamara & Co. Ltd.) والے مقدمہ میں جو اختلاف پیدا ہوگیا تھا کہ قائم اثاثوں کی فرسودگی وضع کیے بغیر رواں منافعوں میں سے منافع حصص کا اعلان کیا جاسکتا ہے، اب ختم ہو گیا ہے۔ اب کسی بھی کمپنی کو فرسودگی وضع کیے بغیر منافع حصص کا اعلان کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ دفعہ 205(2) میں فرسودگی کو ایک ایسا لازمی چارج قرار دیا گیا ہے جسے یا تو:

a) ایکٹ کی دفعہ 350 میں صراحت کردہ حد تک وضع کرنا چاہیے۔ یا پھر

b) ہر ایک فرسودگی پذیر اثاثہ کے ہر ایک اندراج فرد کے سلسلہ میں اتنی رقم منہا کی جائے کہ جو ابتدائی قیمت کی 95 فیصد کو اس مخصوص مدت سے تقسیم کرنے پر آتی ہو۔ یا

c) مرکزی حکومت کی منظور شدہ ایسی بنیاد پر وضع کرنا چاہیے کہ جس کی رو سے ہر ایک فرسودگی پذیر اثاثہ کی 95 فیصد ابتدائی قیمت کو ایک خاص مدت گزرنے پر قلم زد کیا جاسکتا ہو۔ یا پھر

d) ایسے اثاثوں کے سلسلہ میں کہ جن کی شرح فرسودگی انکم ٹیکس ایکٹ میں مقرر نہ کی گئی ہو یا جن کے لیے ضابطے وضع نہ کیے گئے ہوں، ایسی بنیاد پر وضع کی جائے جسے مرکزی حکومت کی منظوری حاصل ہو۔

اگر مفاد عامہ میں ہو تو مرکزی حکومت کمپنی کو یہ اجازت دینے کا اختیار رکھتی ہے کہ وہ (کمپنی) فرسودگی وضع کیے بغیر منافع حصص کا اعلان کر دے۔

فرسودگی وضع کرنے کے مختلف طریقے باب 9 میں بیان کیے جاچکے ہیں۔

1۔ کیا سرمایہ جاتی منافع بطور منافع حصص تقسیم کیا جاسکتا ہے؟
(Can Capital Profit be Distributed as Dividend?)

جو منافع تجارت، مینوفیکچرنگ یا دیگر کاروباری کارروائیوں کے ذریعہ نہ کمائے جاتے ہوں انہیں سرمایہ جاتی منافع کہلاتے ہیں۔ ایسے منافع عام کاروباری کارروائیوں سے حاصل نہیں ہو پاتے۔ مثال کے طور پر قائم اثاثوں کی فروخت سے حاصل شدہ منافع، حصص کے اجراء پر موصولہ پریمیم، ضبط شدہ حصص کو از سر نو فروخت کرنے پر حاصل شدہ منافع اور کھلے بازار میں ڈبنچروں کی تلافی سے ہونے والا منافع وغیرہ۔ ان مثالوں سے یہ بات صاف ہو جاتی ہے کہ اس قسم کے منافع، عموی کاروباری کارروائیوں کے دوران حاصل نہیں ہوتے۔ یہ سرمایہ جاتی منافع ہوتے ہیں۔ ابتدائی طور پر یہ منافع کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں تقسیم نہ کیے جانے چاہئیں کیونکہ مندرجہ ذیل مقدمات کے پیش نظر ہم بھی فیصلہ کرنے پر مجبور ہیں:

i) لب بوک بخلاف برٹش بینک آف ساؤتھ امریکہ (1892)
[Lubbock vs. British Bank of South America (1892)]

اس مقدمہ کی رو سے مذکورہ بالا بینک برازیل اور دیگر ممالک میں بینک کا کاروبار چلا رہی تھی۔ اس نے برازیل میں واقع اپنی تمام شاخوں کو 875,000 پاؤنڈ کے عوض ایک دوسری بینک کو فروخت کر دیا اور اس بینک سے یہ معاہدہ کر لیا کہ وہ (برٹش بینک) برازیل میں کوئی بینکنگ کاروبار نہیں کرے گی۔ کچھ عرصہ بعد برٹش بینک نے اس تجارت کو 75,000 پاؤنڈ کے عوض دوبارہ خرید لیا۔ اس کاروبار سے بینک کو 205,000 پاؤنڈ کا منافع ہوا۔ بینک کے ڈائریکٹران نے اس منافع کو منافع حصص کے طور پر شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے کا ارادہ کر لیا۔ مستغیث اپنی جانب اور تمام شیئر ہولڈروں کی طرف سے یہ مقدمہ دائر کیا کہ ڈائریکٹران کو اس رقم کو شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کے طور پر تقسیم کرنے سے روکا جائے۔ مستغیث کا اعتراض یہ تھا کہ یہ فالتو رقم تو دراصل سرمایہ جاتی منافع ہے اور اسی لیے اسے منافع حصص کے طور پر تقسیم نہ کیا جائے۔

آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی شرائط کی رو سے اس تقسیم کی اجازت فاضل جج چٹی (Chitty) نے اپنا فیصلہ ڈائریکٹران کے حق میں صادر کرتے ہوئے کہا کہ سرمایہ پر جو 205,000 پاؤنڈ کا نفع ہوا اسے بذات خود سرمایہ (Capital) قرار نہیں دیا جاسکتا کیونکہ یہ وہ اضافی رقم تھی جو اثاثوں کی جانب حاصل ہوئی تھی جبکہ دوسری جانب دین داریاں اور سرمایہ درج کیا گیا تھا۔ آرٹیکلس آف دی کمپنی کی رو سے 205,000 پاؤنڈ کی رقم کو نفع ونقصان کھاتہ میں درج کرنے کے معاملہ میں ڈائریکٹران حق بجانب تھے اور وہ لوگ اپنے طور پر مناسب رقم ریزرو فنڈ میں جمع کرا دینے کے بعد باقی ماندہ رقم کو آرٹیکلس کی شرائط کے مطابق جنرل میٹنگ کے ذریعہ مطلوبہ قرار داد پاس کرانے کے بعد بطور منافع حصص تقسیم کر سکتے تھے۔

نتیجہ (Conclusion)

اگر آرٹیکلس آف ایسوی ایشن اجازت دیں تو کمپنی کے انڈر ٹیکنگ (Undertaking) کے کسی حصہ کی فروخت سے ہونے والے منافع کو منافع حصص کے طور پر تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(ii) فوسٹر بخلاف دی نیوٹری نڈاڈ لیک اسفالٹ کمپنی لمیٹڈ (1901)
[Foster vs. The New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (1901)]

اس مقدمہ میں مدعا علیہ کمپنی نے ایک دوسری کمپنی سے دیگر اثاثوں کے علاوہ $100,000 کا قرضہ جو پرامزری نوٹ (Promissory Notes) کے ذریعہ محفوظ کر لیا تھا۔ اس وقت اس قرض کو بے قدر سمجھ کر کمپنی کے بہی کھاتوں میں درج نہیں کیا تھا۔ لیکن چند برسوں بعد جب یہ قرض بمع سود موصول ہوا تو کمپنی کے ڈائریکٹران نے تجویز کیا کہ اس تمام رقم (اصل زر + سود) کو منافع مان کر اسے بطور منافع حصص، شیئر ہولڈروں میں تقسیم کر دیا جائے۔

اب ڈبنچر ہولڈروں اور ایک شیئر ہولڈر نے یہ مقدمہ دائر کیا کہ کمپنی (یا ڈائریکٹران) کو ان موصولہ قرضوں کو منافع ہائے حصص کے طور پر استعمال کرنے سے روکا جائے۔

عدالت نے ان منافعوں کو سرمایہ جاتی منافع تصور کیا۔ جسٹس ''بائرنے'' (Byrne) نے اپنے فیصلہ میں اس تقسیم سے منع کرتے ہوئے کہا کہ مجھے ایسا محسوس ہوتا ہے کہ مذکورہ رقم کو بادی النظر میں سرمایہ کہا جاسکتا ہے اور میرے سامنے ایسی کوئی شہادت موجود نہیں کہ۔ کیونکہ یہ توقع سے کہیں زیادہ رقم بن کر موصول ہوا ہے تو۔ اس کے متعلق یہ فیصلہ صادر کردوں کہ اس کی سیرت بدل گئی ہے۔ تاہم مجھے یہ کہنے میں کوئی قباحت نہیں کہ اس رقم یا اس رقم کے حصہ کو مناسب انداز میں نفع و نقصان کھاتہ میں درج کر دیا جائے یا پھر منافع حصص کے طور پر مہیا کرادیا جائے۔ میرے نزدیک یہ سب کچھ کرنے کا دارمدار سال کے دوران کل کھاتے کے انجام پر منحصر ہے۔ میرے خیال میں یہ واضح ہے کہ اگر واجب طور پر سرمایہ جاتی اثاثوں یا ان اثاثوں کے ایک حصہ کو فروخت کر کے ان کی قدر میں اضافہ کرلیا جائے تو اس طرح حاصل اضافہ قیمت (Appreciation) کو مناسب طور پر منافع حصص تصور کیا اور فراہم کرایا جاسکتا ہے۔ میرا خیال ہے کہ یہی معاملہ ''لب بوک بخلاف برٹش بینک آف ساؤتھ امریکہ (1982)'' والے مقدمہ میں بھی پیش آیا تھا جس میں ''ورنر بخلاف جنرل اینڈ کمرشل انویسٹ مینٹ ٹرسٹ (1894) والے مقدمہ کا حوالہ دیتے ہوئے لارڈ لنڈلے نے کہا تھا ''مزید یہ کہ جب یہ کہا جائے، اور صحیح کہا جائے، کہ منافع ہائے حصص سرمایہ میں سے ادا نہ کیے جائیں تو لفظ ''سرمایہ'' (Capital) کا مطلب ہوتا ہے کہ میمورینڈم آف ایسوسی ایشن کے مطابق جمع شدہ زرنقد (Money) یا اس زرنقد سے جو کچھ بھی مراد ہو، سرمایہ سے زائد رقم کو حاصل کر کے اسے اس رقم میں بدل دیا جائے جسے شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کے طور پر تقسیم کیا جاسکتا ہو جیسا کہ ''لب بوک بخلاف برٹش بینک آف ساؤتھ امریکہ'' والے مقدمہ میں فیصلہ بھی صادر کیا گیا تھا۔ اگر میں ان فیصلوں سے مرتب ہونے والے صحیح اثرات کا اندازہ لگاؤں تو اس سوال کا انحصار کہ منافع حصص کے لیے دستیاب منافع کون سا ہے۔ ان نتائج پر ہوتا ہے جو تمام برس سرمایہ، نفع و نقصان کی منصفانہ کھاتہ داری کرنے سے برآمد ہوتے ہیں۔ منافع ہائے حصص، جائز معاملات سے کمائے جانے والے منافعوں

میں سے بھی تقسیم کیے جاسکتے ہیں اور بھلے ہی سرمایوں میں فرسودگی واقع ہو چکی ہو پھر بھی میں یہ نہیں سمجھتا کہ تمام کھاتوں کو منصفانہ طور پر قلم بند کرنے سے برآمد شدہ نتیجہ کا حوالہ دیے بغیر سرمایہ جاتی اثاثوں میں سے کسی ایک بھی اندراج فرد کی تخمینہ شدہ قدر سے حاصل شدہ زائد رقم کو شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کے طور پر تقسیم کیا جانے والا منافع تصور کر لیا جائے۔

نتیجہ (Conclusion)

سرمایہ جاتی منافع اس وقت تک تقسیم نہیں کیے جاسکتے کہ جب تک

a) تمام دیگر اثاثوں کی قدر از سر نو تعین کر لی ہو

b) یہ منافع واقعی وصول کر لیے ہوں اور

c) کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن نے اس قسم کی تقسیم کی اجازت دی ہو۔

سرمایہ جاتی منافع اور منافع حصص
(Capital Profits and Dividend)

مندرجہ بالا دونوں مقدمات سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ سرمایہ جاتی منافعوں کو تقسیم کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ کہ مندرجہ ذیل شرائط پوری کر دی جائیں:

1۔ کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اس تقسیم کی اجازت دیتے ہوں۔

2۔ یہ منافع نقد اور واقعی وصول ہو چکے ہوں۔

3۔ بیک وقت کاروبار کی تمام دین داریوں اور اثاثوں مناسب طور پر قدر تعینی کے بعد اس قسم کے منافع وجود میں آگئے ہوں۔

4۔ کاروبار چلانے کے لیے ورکنگ کیپٹل کافی (مقدار میں) موجود ہو۔ یہ چیز مالیاتی نظریہ سے کمپنی کے لیے ہمیشہ بہتر رہتی ہے۔

2۔ کیا قائم اثاثوں کے نقصان کی بھرپائی کیے بغیر منافع تقسیم کیا جاسکتا ہے؟
(Can Profit be Distributed Without Making Good the Loss of Fixed Assets?)

مندرجہ ذیل مقدمات سے ہمیں اس سمت میں صحیح رہنمائی حاصل ہوجائے گی:

i) امونیا سوڈا کمپنی لمیٹڈ بخلاف آرتھر چیمبر لین اور دیگر (1918)
[Ammonia Soda Company Ltd. vs. Arthur Chamberlain and Others (1918)]

اس مقدمہ میں کمپنی کے ڈائریکٹران پر یہ بھروسہ کر لیا گیا کہ وہ کمپنی کے اثاثوں کی قدر مقرر کرنے کا کام پورا کر لیں گے۔ کمپنی کے نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس بھی موجود تھا۔ ڈائریکٹران نے کمپنی کے اثاثوں کی قدر از سر نو مقرر کی اور زمین کی قدر اتنی درج کر دی کہ اس کی زائد رقم سے نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس کو قلم زد کیا جاسکتا تھا۔ بعد کے برسوں میں کمپنی نے منافع کمائے اور منافع ہائے حصص کا اعلان کیا۔

کمپنی نے ڈائریکٹران کے خلاف ان منافع ہائے حصص کی دوبارہ وصولیابی کے سلسلہ میں کارروائی کی جنہیں وہ ادا کر چکے تھے۔ کمپنی کے مطابق ان کی یہ بنیاد صحیح نہیں تھی کہ زمین کی قدر میں اضافہ ہوگیا تھا اور اس بنا پر منافع ہائے حصص کی تقسیم سرمایہ میں سے کر دی گئی تھی۔ اس بات کی جانب بھی اشارہ کیا گیا کہ نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس کو قلم زد کرنا غیرقانونی فعل تھا اور اسی لیے ڈائریکٹران پر یہ الزام عائد کیا گیا کہ انہوں نے کمپنی کے اثاثوں کا غلط استعمال کیا ہے۔ یہ بھی غیرقانونی بات تھی کہ کمپنی کی بہیوں میں ماضی کے نقصانات خارج کرنے کے لیے اثاثوں کی قدر از سر نو تعین کی گئی۔

عدالت نے فیصلہ دیا کہ کمپنی واقعی (خلوص نیت سے) کی جانے والی قدر تعین کی بنا پر اپنے اثاثوں کی قدر تحریر کر سکتی ہے اور ماضی کے نقصان کو قلم زد کیے بغیر بھی رواں منافعوں کو تقسیم کر سکتی ہے۔

فیصلہ کا ایک حصہ ذیل میں درج کیا جاتا ہے:

"...لیکن ایسا کوئی ضابطہ اور قانون موجود نہیں کہ جو ڈائریکٹران پر یہ شرط عائد کرتا ہو کہ وہ ان معاملوں میں مدد حاصل نہیں کر سکتے یا انہیں اس بات کی ممانعت ہے کہ وہ بذات خود جائیداد کی قدر متعین نہیں کر سکتے بشرطیکہ یقیناً وہ اس کام کو ایمانداری سے انجام دیتے ہیں ..."

ایسی کوئی بنیاد سمجھ میں نہیں آتی کہ جس کے سبب یہ کہا جائے کہ ڈائریکٹران نے شیئر ہولڈروں سے کوئی حقیقت چھپائی ہے۔ ایسے حالات میں میری رائے میں یہ بات ٹھیک نہیں کہ آڈیٹر کے سرٹیفکیٹ کے مطابق (جو بیلنس شیٹ سے منسلک تھا) شیئر ہولڈروں سے جنرل میٹنگ میں قرار داد پاس کرالینے کے بعد ڈائریکٹران کے ایماندارانہ تخمینہ کو (جو غلط بھی ہو سکتا ہے) تنقید کا نشانہ بنایا جائے۔

لیکن اگر کمپنی نے گزشتہ برسوں میں نقصان اٹھایا ہو اور بعد میں نفع کمانے پر اس منافع میں سے منافع حصص ادا کرنے کا سوال ایک مختلف سوال ہے۔ یہ منافع حصص، اداشدہ سرمایہ میں سے نہیں ادا کیا گیا ہے۔ اگر ایسا کیا گیا ہوتا تو اس ادائیگی سے اداشدہ سرمایہ اور بھی کم ہوگیا ہوتا۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اداشدہ سرمایہ کی نمائندگی کرنے والے اثاثے ویسے کے ویسے ہی یا اسی قدر پر برقرار رہتے ہیں جو منافع حصص کی ادائیگی سے قبل تھی۔ یہ ہو سکتا ہے کہ نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ کا بیلنس ضائع شدہ (Lost) سرمایہ کی کمی پوری کرنے کے لیے استعمال کیا جائے اور یہ ہو سکتا ہے کہ ڈائریکٹران اس بیلنس کو اس طرح استعمال نہ کرنے کی غلطی کے مرتکب ہوئے ہوں لیکن اس قسم کی ادائیگی میں سرمایہ گی کی شامل نہیں ہوتی بلکہ پہلے سے ہی ضائع شدہ سرمایہ کی کمی پوری نہ کیے جانے کی غلطی ملوث ہوتی ہے۔ میں اس جانب سے قطعی طور پر مطمئن ہوں کہ ڈائریکٹران نے ایمانداری سے کام انجام دیا ہے۔ انہوں نے جو تجویز کیا وہ بیلنس شیٹ اور آڈیٹر کی رپورٹ سے صاف ظاہر ہے اور یہ دونوں ہی چیزیں اکتوبر 1911 میں منعقد ہونے والی جنرل میٹنگ میں پیش کر دی گئی تھیں۔ اگر

سب نہیں تو میٹنگ میں شرکت کرنے والے زیادہ تر لوگ تاجر تھے اور انہوں نے متفقہ طور پر اس قرارداد کی منظوری دی تھی۔

"میرے فیصلہ کی رو سے موجودہ دعویٰ باطل ہے اور میں یہ مقدمہ خارج کرتا ہوں"۔

نتیجہ (Conclusion)

کمپنی کے ڈائریکٹران اگر چاہیں تو پہلے گزشتہ نقصان کی کمی پورا کیے بغیر بھی رواں منافع تقسیم کرسکتے ہیں، کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کے سبب یہ معاملہ ہندوستان میں صادق نہیں آتا۔

(ii) ورنر بخلاف جنرل اینڈ کمرشیل انویسٹ مینٹ ٹرسٹ لمیٹڈ (1896)
[Verner vs. General Commercial Investment Trust Ltd. (1896)]

اس مقدمہ کی رو سے یہ کمپنی 6 لاکھ پاؤنڈ کے سرمایہ سے 1888 میں تشکیل دی گئی تھی۔ کمپنی نے 3 لاکھ پاؤنڈ مالیت کے ڈبینچرز بھی جاری کیے تھے۔ کمپنی نے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن کے مطابق اس رقم سے مختلف قسم کے حصص، اسٹاکس اور تمسکات میں سرمایہ کاری کی تھی۔ کمپنی کے مقاصد یہ تھے کہ:

> "منافع ہائے حصص کی آمدنی، منافع، بونس اور وقتاً فوقتاً کمپنی کی سرمایہ کاری سے ہر قسم کے واجب الادا (Payable) اور قابل وصول (Receivable) فوائد اور پھر انہیں بالترتیب آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی نافذ العمل شرائط کے بموجب وقتی طور پر استعمال کیا جائے"۔

آرٹیکلس آف دی کمپنی نے شرط عائد کی کہ "خصوصی شرائط کے تحت جاری سرمایہ حصص کے حامل ممبران کو حاصل حقوق کے علاوہ کمپنی کو منافع ہائے حصص، آمدنی، منافعوں، بونسوں اور واجب الادا اور قابل وصول وصولیابیاں مندرجہ ذیل ہیں:

اول یہ کہ ترجیحی اسٹاک پر کی جانے والی کسی خاص برس کی ادائیگی 5 فیصد سالانہ کی شرح سے، دوم یہ کہ ملتوی اسٹاک پر بھی منافع حصص ادائیگی بس اتنی ہی کافی ہے اور

جنرل میٹنگ میں کمپنی کی اجازت حاصل کر کے متولیان یا ٹرسٹیز (trustees) ممبران کو منافع حصص کا اعلان اسی کے مطابق کریں گے:

''کمپنی کے متولیان اگر چاہیں تو کسی بھی منافع حصص کی اجازت دینے سے قبل کمپنی کے منافعوں میں سے جتنا بھی مناسب سمجھیں کچھ رقم ریزرو فنڈ کے لیے محفوظ کر سکتے ہیں تاکہ اس رقم کو اتفاقی ضروریات یا منافع ہائے حصص کو مساوی بنانے یا کمپنی کے کسی بھی مقصد کو پورا کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکے نیز یہ کہ اس فنڈ کی کل یا اس کے کسی حصہ کو وقتاً فوقتاً کمپنی کے مقاصد کے حصول کے لیے استعمال کیا جاسکے''۔

1894 میں کچھ راس المال (Investments) کی مارکیٹ قدر بہت زیادہ گھٹ کر تقریباً نہیں کے برابر رہ گئی لیکن کمپنی اس راس المال سے 1894 کے دوران کافی منافع حاصل کر چکی تھی اس لیے اس نے راس المال کی قدر میں پیدا ہونے والی فرسودگی کا انتظام کیے بغیر ہی یہ طے کیا کہ منافع ہائے حصص تقسیم کر دیے جائیں۔

ایک شیئر ہولڈر نے کمپنی پر مقدمہ دائر کر دیا اور اس کو یہ ممانعت کرانی چاہی کہ وہ راس المال کی قدر میں آنے والی فرسودگی کا بندوبست کیے بغیر منافع کو تقسیم نہ کرے۔

عدالت نے یہ مقدمہ خارج کر دیا اور یہ فیصلہ صادر کیا کہ کمپنی کے لیے یہ ضروری نہیں کہ وہ منافع حصص کی ادائیگی سے قبل سرمایہ کے نقصان کو پورا کرے۔

لِنڈ لے (Lindlay)، ایل جے اور اسمتھ، اے ایل نے مندرجہ ذیل فیصلہ صادر کیا:

''اس کی اپیل سے یہ سوال اٹھتا ہے کہ کوئی ایسی لمیٹڈ کمپنی کہ جس کے سرمایہ کا ایک حصہ تباہ ہو چکا ہو، آیا قانوناً اس بات کی مجاز ہے کہ وہ اس سرمایہ کے نقصان کو پورا کیے بغیر منافع حصص کا اعلان یا ادائیگی کر سکتی ہے یا نہیں۔ مجھے یہ کہنے میں کوئی تامل نہیں کہ وہ ایسا کر سکتی ہے۔ یعنی کہنے کا مطلب یہ کہ ایسا کوئی قانون نہیں کہ جو اسے کسی بھی حال یا کسی قسم کے حالات کے تحت اسے ایسا کرنے کی ممانعت کرتا ہو۔ اس قسم کی کارروائی بعض اوقات بڑی ناعاقبت اندیشانہ ہوسکتی ہے لیکن یہ کارروائی قطعاً قانونی ہے اس کے باوجود یہ کارروائی

قومی تجارتی اصولوں کے خلاف ہوسکتی ہے۔ بہرحال ہمیں صرف یہ غور کرنا ہے کہ جو شکایت کی گئی ہے وہ قانونی ہے یا غیر قانونی جیسا کہ "بی" بخلاف نوسائٹل ایسفالٹ کمپنی" والے مقدمہ میں بتایا گیا ہے کہ لمیٹڈ کمپنیز کے سرمایہ سے متعلق جو کمپنیز ایکٹ میں کچھ شرائط موجود ہیں، لیکن منافع ہائے حصص کی ادائیگی یا منافعوں کی تقسیم سے متعلق کوئی بھی پابندی عائد نہیں ہے۔ اس قسم کی ادائیگی یا تقسیم کے ضابطے وضع کرنے کے معاملہ میں ہر کمپنی اپنے طور پر مختار ہے۔ قوانین نے واضح طور پر اور سیدھی سادی زبان میں سرمایہ میں سے منافع حصص کی ادائیگی کرنے کی ممانعت نہیں کی ہے"۔

"اصل میں کسی لمیٹڈ کمپنی کی دین داری کی خاص شرط یہ ہے کہ لمیٹڈ کمپنی کا سرمایہ ان مقاصد کے لیے استعمال کیا جائے جس کے لیے وہ تشکیل دی گئی ہے اور یہ کہ شیئر ہولڈروں کو یہ سرمایہ، منافع حصص، یا کسی اور شکل میں واپس کر دیا جائے اور مجلس قانون ساز کے نزدیک اس کا یہ مقصد نہیں ہے لیکن سرمایہ میں سے منافع حصص ادا کرنے جو کمپنی کے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن میں تحریر کردہ سرمایہ کا حصہ نہیں ہے اور دیگر زرنقد سے منافع ہائے حصص ادا کرنے میں بہت فرق ہے۔ کمپنی کے سرمایہ کا مقصد اسے کسی تجارت یا کاروبار میں استعمال کرنا ہوتا ہے اور اس سبب یقینی طور پر اسے نقصان پہنچنے کا خطرہ بھی رہتا ہے۔ جیسا کہ "بی" بخلاف نو شاٹیل ایسافالٹ کمپنی والے مقدمہ میں وضاحت کر دی گئی ہے کہ کسی لمیٹڈ کمپنی کا سرمایہ بھی اس پر شیئر ہولڈروں کی جانب سے قرض نہیں ہے اگر یہ سرمایہ ضائع ہوجائے تو کمپنی پر ایسی کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی کہ وہ اس نقصان کو پورا کرے یا صرف اسی وجہ سے کمپنی کا کاروبار بند کر دے۔

اس لیے اگر کمپنی کے پاس کچھ ایسے اثاثے ہوں جو کمپنیز ایکٹ کی رو سے سرمایہ قرار نہ دیے جاسکتے ہوں تو ایسا کوئی قانون موجود ہے جو اس قسم کے اثاثوں کو شیئر ہولڈروں میں تقسیم کردینے کی ممانعت کرتا ہو... ایسا کوئی قانون نہیں کہ جو کسی کمپنی کو اپنے سرمایہ کو خریداری میں لگانے سے باز رکھتا ہو یا اس بات کی ممانعت کرتا ہوں کہ وہ اپنا سرمایہ کسی کام یا زرنقد پیدا کرنے والی

جائیداد پر لگائے۔ یہ قانون اس بات کی ممانعت نہیں کرتا کہ ایسا کرنے سے جو سالانہ رقم حاصل ہوا سے وہ اس وقت تک تقسیم نہیں کرسکتی جب تک کہ پہلے وہ اس میں سے سرمایہ میں واقع ہونے والی فرسودگی کے لئے کچھ رقم علیحدہ نہ کرلے تاکہ کمپنی کے آغاز و اختتام تک یہ سرمایہ جوں کا توں برقرار رہے۔ کوئی کمپنی اس اصول پر بھی تشکیل دی جاسکتی ہے کہ منافع حصص صرف اسی صورت میں تقسیم کیا جائے کہ جب تک سرمایہ میں کسی قسم کی کمی واقع نہ ہو یا کوئی کمپنی اپنے قرض خواہوں سے یہ معاہدہ بھی کرسکتی ہے کہ وہ اپنا سرمایہ یا اثاثے ایک خاص قدر تک برقرار رکھے گی۔ لیکن خصوصی آرٹیکلس یا معاہدہ کی غیر موجودگی میں معقول وجوہات کی بنا پر میرے نزدیک اس سلسلہ میں کوئی قانون موجود نہیں ہے۔ میرا یہ فیصلہ خلاف مصلحت ہوگا اگر میں ایک پھلتی پھولتی کمپنی پر اس قسم کی سخت پابندیاں عائد کردوں کہ وہ اس وقت تک منافع ہائے حصص تقسیم نہیں کرسکتی کہ جب تک وہ قرضدار ہے یا جب تک اس کے پاس اتنے اثاثے موجود ہوں کہ جنہیں بازار میں فروخت کرکے اسے اتنی رقم حاصل ہوجائے کہ جس سے وہ کاروبار میں ضائع ہونے والے سرمایہ کی تلافی کرسکے۔

''... حالانکہ آئین میں ایسی کوئی شرط موجود نہیں کہ جو لمیٹڈ کمپنی کو اپنا سرمایہ برقرار رکھنے کو کہتی ہو یا ایسی کوئی پابندی بھی موجود نہیں کہ جو کمپنی کو اپنے دیگر اثاثوں کو تقسیم کرنے میں مانع ہو لیکن اس کا یہ مطلب بھی نہیں کہ کمپنی کے حاصل کردہ قرضوں اور دین داریوں کی طرف سے آنکھیں موند کر دیگر اثاثوں میں سے منافع ہائے حصص قانونی طور پر تقسیم کیے جاسکتے ہیں۔ منافع حصص میں منافع کا تصور پنہاں رہتا ہے چاہے یہ کسی بھی شکل میں کیوں نہ ہو اور مان لیجئے کہ ایک برس کی وصولیابیوں کو ان میں سے اس برس کے ان اخراجات کو وضع کیے بغیر تقسیم کردیا جائے کہ جو ان وصولیابیوں کی تخلیق پر کیے گئے ہیں تو یہ بات قانون کی نظروں میں بھی غیر منصفانہ ہوگی اور تاجر بھی اسے لاپرواہی اور مورد الزام ٹھہرائیں گے۔ یہی بات قرض سے حاصل کردہ رقم کو منافع حصص کی ادائیگی پر بھی عائد ہوتی ہے۔ مزید یہ کہ اگر کسی برس کی آمدنی اس برس کے گشتی سرمایہ (Circulating Capital) کبھی

جانے والی رقم کے اتلاف سے پیدا ہو تو اس آمدنی کو اسے پیدا کرنے کے سلسلہ میں تلف شدہ سرمایہ کو از سرِ نو حاصل کیے بغیر منافع حصص کے طور پر تقسیم کرنا ایسا ہی ہوگا جیسے کہ سرمایہ میں سے منافع حصص تقسیم کردیا گیا ہو اور جس کی ممانعت ہے، میں یہ وضاحت پیش کرنے کی کوشش کرتا ہوں...''

نتیجہ (Conclusion)

گزشتہ برس کے نقصان کی تلافی کیے بغیر کسی خاص برس میں اخراجات سے زیادہ ہونے والی آمدنی کو بطور منافع حصص تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اب اس فیصلہ کا اطلاق ہندوستان میں نہیں ہوتا۔ دفعہ (205)۔

iii) ولمر بخلاف میک نمارا اینڈ کمپنی (1895)
[Willmer vs. McNamara & Co. (1895)]

اس مقدمہ میں مذکورہ بالا کمپنی ڈاک اور مال وغیرہ کی بار برداری کے کار وبار کے لئے تشکیل دی گئی تھی۔ کمپنی اثاثوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر ہی ترجیحی شیئر ہولڈروں (Preference Shareholders) کے لئے منافع حصص کا اعلان کردیا۔ کمپنی کے عمومی شیئر ہولڈروں نے حکم امتناعی کے لئے درخواست دی کہ عدالت ڈائریکٹران کو اس حرکت سے باز رکھے کہ وہ اثاثوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر ترجیحی شیئر ہولڈروں کو منافع حصص تقسیم کرے۔ اس میں بھی یہ دلیل دی گئی کہ اگر فرسودگی وضع نہ کی گئی تو کمپنی کا اثاثہ جوں کا توں برقرار نہیں رہ پائے گا۔ یہ بھی اعتراض کیا گیا کہ کمپنی اگر گزشتہ برسوں میں اثاثوں پر فرسودگی وضع کرتی آئی ہے اور اسی لئے اسے پیش نظر اس برس میں ایسا ہی کرنا چاہیے۔

اسٹرلنگ جج نے فیصلہ صادر کرتے ہوئے حکم امتناعی جاری کرنے سے منع کردیا۔ انہوں نہ کہا:

''آرٹیکل 117 تصویر کا ایک رخ پیش کرتا ہے کہ صرف کاروبار سے حاصل ہونے والے منافعوں سے ہی منافع حصص ادا کیا جائے گا— یہ منافعے ہیں

کیا؟ اس ضمن میں فاضل جج نے لنڈلے۔ایل۔ جے کالر "فرز بخلاف جنرل انویسٹ منٹ ٹرسٹ" والے مقدمہ کے فیصلہ کا حوالہ دیتے ہوئے کہا:
آرٹیکل میں "منافعوں" کے لفظ کے استعمال کے علاوہ اور کوئی ایسی بات موجودنہیں ہے جس سے یہ ظاہر ہو کہ کمپنی کے سرمایہ (یا کمپنی کی تشکیل کے وقت والی قدر کے اثاثوں) کو جوں کا توں رہنے دیا جائے مزید یہ کہ ایسا محسوس ہوتا ہے کہ ان آرٹیکلس میں "منافع" کو اس برس کے اخراجات سے زیادہ وصولیابی سمجھا گیا ہے۔ بہرحال یہ بھی ضروری ہے کہ ساکھ میں سے وضع کی جانے والی فرسودگی اور لیز ہولڈ (پٹوں Leaseholds) کو "قائم" سرمایہ کا یا "تغیر پذیر" (Floating) کا یا پھر "گشتی" (Circulating) سرمایہ کا نقصان سمجھا جائے اور اس معاملہ میں میری رائے یہ ہے کہ اسے "قائم" سرمایہ کا نقصان تصور کیا جائے۔ یہ نقصان تو اس نقصان سے بہت مشابہ ہے جو اس برس ریلوے کمپنی کو اس وجہ سے بھگتنا پڑا کہ اس نے اس سے دس برس پہلے جو لائن بچھوائی تھی اس پر اب اس سے کہیں کم خرچ آتا ہو۔ لنڈلے۔ ایل۔ جے نے "لی بخلاف نوشاٹیل اسفالٹ کمپنی لمیٹیڈ" والے مقدمہ میں جو رائے دی تھی اس کا احترام کرتے ہوئے میرا خیال یہ ہے کہ بیلنس شیٹ پر صرف اس لئے شبہ نہیں کیا جاسکتا کہ اس میں ساکھ کے سلسلہ میں کچھ وضع نہیں کیا گیا ہے۔ مجھے اس بات پر کہیں زیادہ شبہ ہے کہ لیز ہولڈ کے نام پر جو 200 پاؤنڈ کی اجازت دی گئی ہے آیا وہ رقم کافی ہے یا نہیں لیکن حالت کے پیش نظر میں یہ ضرور سوچتا ہوں کہ حکم امتناعی کی اس درخواست کو مسترد کردیا جائے۔

نتیجہ (Conclusion)

قائم اثاثوں کی فرسودگی کے سلسلے میں ہونے والے نقصان پورا کیے بغیر بھی کمپنی رواں منافعوں سے منافع حصص کا اعلان کرسکتی ہے لیکن ہندوستان میں کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کی موجودگی کے سبب یہ معاملہ صادق نہیں آتا۔

iv) بولٹن بخلاف ناٹال لینڈ اینڈ کالونائزیشن کمپنی لمیٹڈ (1892)
[Bolton vs. Natal Land and Colonisation Company Ltd. (1892)]

اس مقدمہ میں نٹال لینڈ کمپنی نے 1882 میں اپنے نفع ونقصان کھاتہ کو (لاوصول قرض میں اضافہ کے سبب) 70,000 کی رقم سے ڈیبٹ کردیااور اسی کے ساتھ ساتھ زمین کی قدر میں اضافہ کے طور پر نفع و نقصان کھاتہ کو 70,000 کی رقم سے کریڈٹ کردیا۔

1885 میں نفع ہوا اور کمپنی نے اس منافع کو منافع حصص کے طور پر تقسیم کرنا چاہا۔ اس پر مدعی نے دعویٰ دائر کردیا کہ منافع حصص کی ادائیگی رکوادی جائے۔ مدعی نے دلیل دیتے ہوئے کہا کہ کمپنی کی زمین کی قدر کافی گھٹ گئی ہے اس لئے یہ ضروری ہوگیا ہے کہ جس طرح 1812 میں تخمینہ شدہ اضافہ قدر کو نفع و نقصان کھاتہ میں کریڈٹ کردیا گیا تھا اسی طرح مبحث اثاثہ (Asset in Question) صحیح قدر معلوم کرکے یعنی نفع ونقصان کھاتہ سے منہا کرکے درج کی جائے۔

عدالت نے فیصلہ کیا کہ اس بات کو مان لینے کے باوجود بھی کہ سرمایہ کا ایک حصہ ضائع ہوچکا اور بعد میں اس کی تلافی بھی نہیں کی گئی ہے عدالت کے پاس ایسی کوئی ٹھوس بنیاد موجود نہیں کہ جس کہ سبب وہ منافع حصص کی ادائیگی کی ممانعت کردے اور اس حقیقت کے باوجود بھی کہ 1882 میں کمپنی نے زمین کی قدر تفصیل سے درج کی تھی اور اس برس کے منافع میں، بقول مدعی اس اضافہ کو کریڈٹ کردیا گیا تھا، اب بھی کوئی ایسی بات دکھائی نہیں دیتی کہ کمپنی کو جس کا پابند بنایا جائے اور کمپنی سے یہ کہا جائے کہ وہ زمین کی قدر میں بعد میں واقع ہونے والے اضافہ یا تخفیف کو بھی اسی طرح درج کرے (جیسا کہ پہلے درج کرچکی ہے) اور ''لی بخلاف نوشاتیل اسفالٹ کمپنی لمیٹڈ'' والے مقدمہ کے فیصلہ کا احترام کرتے ہوئے یہ صحیح نہیں ہوگا کہ کسی برس کے منافعوں کا تخمینہ لگاکر اسے کمپنی کے سرمایہ جاتی اثاثوں کی قدر میں ڈیبٹ یا کریڈٹ کردیا جائے۔

نتیجہ (Conclusion)

کمپنی کے سرمایہ جاتی نقصان کو پورا کیے بغیر بھی رواں منافعوں سے منافع حصص کا علان کیا جاسکتا ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کے سبب یہ معاملہ بھی ہندوستان میں صادق نہیں آتا۔

v) گائن نیس بخلاف لینڈ لے کارپوریشن آف آئر لینڈ (1883)
[Guinness vs. The Land Corporation of Ireland (1883)]

یہ مقدمہ بھی اسی پرانے سوال سے جڑا ہوا ہے کہ اگر منافع حصص، کمپنی کے سرمایہ میں سے تقسیم کردیا جائے تو کیا نتیجہ برآمد ہوگا۔

فیصلہ کے ایک حصہ کا مفہوم اس طرح ہے:

> "... میمورینڈم میں مذکورہ کمپنی کا سرمایہ ایک ایسا فنڈ ہے جو قرض دینے والوں کو اس وقت ادا کرنا ہے کہ جب یہ کمپنی ختم کی جائے۔ اس کا یہ مطلب نکالا جاسکتا ہے کہ کسی ممبر نے جو کچھ بھی رقم ادا کی ہے وہ اسے واپس نہیں کی جاسکتی۔ میرے خیال سے اس کا مطلب یہ بھی ہوتا ہے کہ جسے میمورینڈم میں سرمایہ سے موسوم کیا گیا ہے اسے سوسائٹی کے مقاصد کے حصول کے برخلاف استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اسے کمپنی کا کاروبار چلانے میں استعمال کیا جانا چاہئے بھلے ہی یہ ضائع کیوں نہ ہوجائے لیکن اس کا کوئی حصہ بھی ممبر کو نہ لوٹایا جائے۔ یعنی اس فنڈ میں سے رقم نکال کر ممبر کو نہ دی جائے جس پر قرض خواہوں کو یہ حق پہنچتا ہے کہ وہ اس کے بارے میں تحقیق کرسکتے ہیں کہ انہیں یہ رقم کس فنڈ سے دی جارہی ہے"۔

نتیجہ (Conclusion)

کمپنی اگر اس حالت میں نہ ہو کہ پچھلے نقصانات یا قرض کی بھرپائی کرسکے تو اسے منافع حصص ادا نہ کرنا چاہئے۔

vi) ڈووے بخلاف کوری نیشنل بینک آف ویلز کیس (1901)
[Dovey vs. Cory National Bank of Wales Case (1901)]

اس کیس میں ایک لکویڈیٹر (Liquidator) نے ڈائریکٹر کے خلاف، سرمایہ میں سے منافع حصص کی ادائیگی والی خلاف ورزی کے خلاف مقدمہ دائر کردیا۔

مسٹر جسٹس رائٹ کے خیال میں منافع ہائے حصص کی تقسیم سرمایہ میں سے کی گئی تھی کیونکہ ڈوبی ہوئی رقومات کا مناسب بندوبست نہیں کیا گیا تھا۔ اگر ڈوبی ہوئی رقومات کا بندوبست کردیا ہوتا تو منافع ہائے حصص کی ادائیگی (صحیح) کردی گئی ہوتی۔ اس لئے جج نے ڈائریکٹر کو اس خطا کا مرتکب سمجھا اور اسے غیر مناسب طور پر اداشدہ منافعوں کی رقم 54,787 بمع 5 فیصد سالانہ سود ادا کرنے کا حکم صادر کردیا۔

اس حکم کے خلاف کورٹ آف اپیل میں اپیل دائر کی گئی۔ کورٹ آف اپیل نے نچلی عدالت کے فیصلہ کو بدلتے ہوئے ڈائریکٹر کو دین داری سے بری کردیا۔ کورٹ آف اپیل کا فیصلہ اس حقیقت پر مبنی تھا کہ ڈائریکٹر سے یہ امیدیں نہیں کی جاسکتی کہ وہ لین دین کی نگرانی کرے اور اسے کمپنی کے آفیسران پر اس بات کے لئے بھروسہ کرنا ہی پڑے گا کہ انہوں نے ایمانداری سے صحیح کھاتہ تیار کیے ہیں، اس معاملہ میں ڈائریکٹر کو ان لوگوں نے دھوکہ دیا کہ جن پر وہ تکیہ اور اعتبار کرتا تھا۔ "لی بخلاف نوشاٹیل" اور دیگر مقدمات میں پیش کردہ دلائل کی بنیاد پر یہ فیصلہ دیا گیا کہ منافع ہائے حصص کی تقسیم اصل میں سرمایہ میں سے نہیں ہوئی ہے۔ ہاؤس آف لارڈس نے بھی اسی فیصلہ سے اتفاق کیا۔

مقدمہ سلجھاتے ہوئے لارڈ چانسلر نے کہا:

> "جن طور طریقوں پر کاروبار چلایا جاتا ہے اور جنہیں عموی اور مخالف (طور طریقہ) سمجھا جاتا ہے ان سب کا اثر اس سوال کے جواب پر پڑسکتا ہے کہ کس کو منافعہ اور کس کو سرمایہ سمجھا جائے۔ حتی کہ قائم (Fixed) اور تغیر پذیر (Floating) سرمایہ میں فرق کرنے کی بات اس حد تک تو مناسب معلوم ہوتی ہے کہ جب اسے آدم اسمتھ جیسے تخیلاتی مضمون "ویلتھ آف نیشن" میں دیکھا جائے لیکن حقیقت پر مبنی معاملہ میں بہت غیر مناسب لگتی ہے۔ تخیلاتی طور پر تو یہ کہہ دینا بہت آسان ہے کہ آپ کو سرمایہ میں سے ہرگز ہرگز منافع ہائے حصص تقسیم نہیں کرنے ہیں لیکن اسی تجویز کو جب عملی جامہ پہنایا جانے لگتا ہے تو مشکل سے حل کیے جانے والے نہایت دقیق سوالات پیدا ہوجاتے ہیں --- جیسے یہ کہ بہت سے جہازوں میں سے

ایک گم ہوجانے کے سبب آیا تمام منافع ہائے حصص اس وقت تک روک دیے جائیں کہ جب تک مزید منافع حاصل کر کے گم شدہ جہاز کا نقصان پورا نہ کرلیا جائے۔ اس قسم کے بہت سے سوالات سے واسطہ پڑسکتا ہے۔ ایک طرف تو جن لوگوں نے اس توقع پر تجارتی فرم میں رقم لگائی تھی کہ اس سے انہیں کچھ آمدنی ہوگی اور اچانک تمام منافعے روک لیے جانے کے سبب ان کے ذریعہ خریدے گئے حصص کی قدر صفر ہوجاتی ہے (بلکہ یہ ممکنہ طور پر پوری طرح ضائع بھی ہوسکتی ہے) وہیں دوسری جانب کمپنیاں اپنی مرضی سے اور قانونی طور پر عائد تحفظی اقدامات اختیار کیے بنا اپنا سرمایہ کم نہیں کرسکتیں۔ لیکن اس مسئلہ کا حل دریافت کرنا بعض اوقات تقریباً ناممکن ہوجاتا ہے کہ منافعے کسے کہیں اور سرمایہ کسے قرار دیں، جب ایسا کوئی موقع آئے کہ یہ سوالات ہمارے سامنے ٹھوس معاملہ یا ٹھوس مقدمہ کی شکل میں آن کھڑی ہوں تو ہمیں انہیں نمٹانا ہی چاہئے۔ لیکن جب تک ایسا نہ ہو تب تک اسے کسی معاہدے میں بلاوجہ ہمیں اپنی رائے ظاہر نہ کرنی چاہئے۔ میں اس بات کے تو بہت خلاف ہوں کہ کچھ کیا جائے کیونکہ بہت سے معاملات ایسے ہیں کہ جن سے کورٹ آف لا قطعاً واقف ہی نہیں اور اسے اس سلسلہ میں کاروباری قسم کے لوگوں سے معلومات حاصل کر کے غور وخوض کرنا ہوگا"۔

نتیجہ (Conclusion)

یہ فیصلہ کیا گیا کہ اگر ڈائریکٹر خلوص سے عمل کرے تو وہ کمپنی کے افسران پر بھروسہ کرسکتا ہے کہ وہ ایماندارانہ اور صحیح کھاتے تیار کرائیں گے۔

vii) ڈراؤن بخلاف گاؤمونٹ برٹش پکچر کارپوریشن (1973)
[Drown vs. Gaumont British Picture Corporation (1973)]

اس مقدمہ میں یہ فیصلہ صادر کیا گیا کہ ہولڈنگ کمپنی کے لئے یہ ضروری نہیں کہ وہ بیشی پذیر (Cumulative) ترجیحی حصص پر منافع ہائے حصص کی ادائیگی سے قبل، اپنی ذیلی کمپنیوں میں

کی ہوئی سرمایہ کاری پر فرسودگی وضع کرلے۔ کمپنی ان ریزروز میں سے منافع حصص کا اعلان کرنا چاہتی تھی جس میں شیئر پریمیم موجود تھا۔ لیکن یہ ریزرو مشترکہ کمپنیوں کے نقصان سے زیادہ تھا۔ یہ رائے پیش کی گئی کہ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے برخلاف کچھ بھی نہیں تھا اور یہ کہ قانونی طور پر یہ کوئی غلط بات نہیں تھی کہ اداشدہ زرنقد کو، جمع شدہ سرمایہ کا حصہ بن جانے سے قبل تک موصولہ پریمیم میں سے نفع ہائے حصص ادا کئے جاسکتے ہیں۔

نتیجہ (Conclusion)

اپنی سرمایہ کاریوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر بھی کمپنی، منافع حصص تقسیم کرسکتی ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 اور شیئر پریمیم کے محدود استعمال کے باعث ہندوستان میں یہ معاملہ صادق نہیں آتا۔

سرمایہ جاتی نقصانات (قائم اثاثوں کا نقصان) اور منافع حصص
(Capital Losses of Fixed Assets and Dividend)

کمپنیز ایکٹ، 1956 کی دفعہ 205 کی شرائط کے مدنظر ہندوستان میں یہ تمام مقدمات اور فیصلے محض تجریدی (Only Academic) نوعیت رکھتے ہیں۔ ایکٹ کی دفعہ (b) (1)205 کے مطابق اگر کمپنی کو ماضی میں کچھ نقصانات ہوئے ہیں تو منافع ہائے حصص کا اعلان کرنے سے قبل (بعد کے برسوں میں) ہونے والے منافعوں میں سے اس کی بھرپائی کرلینی چاہئے۔ اس کی پشت پر یہ تصور موجود ہے کہ منافع حصص کے اعلان سے قبل سرمایہ جوں کا توں برقرار رہنا چاہئے۔

3۔ کیا تحلیلی اثاثوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر منافع ادا کیا جاسکتا ہے؟
(Can Profit be Paid Without Providing Depreciation on Wasting Assests?)

تحلیلی اثاثے (Wasting Assests) وہ ہوتے ہیں کہ جو استعمال کیے جانے کے سبب ختم ہوجاتے ہیں جیسے کانیں (Mines) کوئلہ اور پتھر کی کانیں وغیرہ اس مقدمہ کے فیصلہ سے تصویر واضح ہوجائے گی۔

''لی'' بخلاف نوشاٹیل ایسفالٹ کمپنی لمیٹیڈ (1889)
[Lee vs. Neuchatel Asphalte Co. Ltd. (1889)]

یہ کمپنی سوئٹزرلینڈ میں ایسفالٹ کانیں خرید کر ان کا انتظام و انصرام کرنے کے لئے وجود میں آئی تھی۔ ڈائریکٹران تحلیلی اثاثوں یعنی کانوں اور کمپنی کی دیگر جائیداد پر فرسودگی کا بندوبست کیے بغیر ہی کمپنی کے منافعوں میں سے ترجیحی حصص مالکان کو منافع حصص تقسیم کرنا چاہتے تھے۔

مسٹر لی نے اپنی اور کمپنی کے تمام شیئر ہولڈروں کے طرف سے ڈائریکٹران پر مقدمہ دائر کردیا۔ اس مقدمہ کا مقصد حکم امتناعی حاصل کرنا تھا جس کی رو سے ڈائریکٹران کو ممانعت کردی جائے کہ وہ تحلیلی اثاثوں یعنی کانوں کی فرسودگی کا بندوبست کیے بغیر ترجیحی شیئر ہولڈروں کو منافع حصص کی ادائیگی نہ کریں، کمپنی کے آرٹیکلس یہ شرط عائد کرتے تھے کہ ڈائریکٹران کو اس بات کے لئے مجبور نہ کیا جائے کہ وہ تجدیدکاری، یا پٹہ کی تبدیلی یا کمپنی کی کسی جائیداد یا رعایت کے سود کے لئے کوئی ریزروتشکیل دیں۔

عدالت نے مسٹر لی کے خلاف فیصلہ صادر کیا اور یہ خیال ظاہر کیا کہ کمپنی کے اثاثے تحلیلی نوعیت کے تھے اور ایسے اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے کی کوئی ضرورت نہیں تھی۔ اس کے علاوہ کمپنی کے آرٹیکلس کی رو سے بھی کسی پٹہ کی تجدید یا تبدیلی کے لئے کسی زرنقد کے بندوبست کرنے کی ضرورت نہیں تھی۔ اس جانب بھی توجہ مبذول کرائی گئی کہ کمپنی کے اثاثوں کی قدر اس قدر سے کہیں زیادہ تھی جو کمپنی کی تشکیل کے وقت آنکی گئی تھی۔

آیئے اس فیصلہ سے متعلق ایک اقتباس کا حوالہ پیش کریں:

''... یہ بات منصفانہ اور معقول طور پر تجارتی دنیا کی مرضی پر چھوڑی جاتی رہی ہے کہ وہ کھاتوں کو کس طرح تحریر کریں۔ قانونی شقیں یہ نہیں کہتیں کہ سرمایہ جاتی کھاتہ اور آمدنی کھاتہ (Revenue Account) کے ذمہ کتنے اخراجات ڈالے جائیں۔ اس قسم کے معاملات شیئر ہولڈروں پر چھوڑ دیے

گئے تھے، وہ لوگ چاہے ذخیرہ ادائی (Sinking Fund) یا بگاڑ فنڈ (Deterioration Fund) تشکیل دیں یا نہ دیں، آرٹیکلس آف ایسوی ایشن میں ان معاملات پر ضابطے موجود ہوں یا نہ ہوں، اگر ضابطے ہوں تو ان پر عمل کیا جائے، اگر یہ ضابطے موجود نہ ہوں تو شیئر ہولڈروں کو اختیار ہے کہ جب تک ان کے فراہم کردہ سرمایہ کا غلط استعمال نہ ہو وہ جیسا چاہیں کریں۔ اس معاملہ میں ایک آرٹیکل کی روسے ڈائریکٹران کو اس بات پر مجبور نہیں کیا جائے گا کہ وہ کسی پٹہ کی تبدیلی یا تجدید یا کسی رعایت کسی جائیداد کے لئے کمپنی کے سود کے لئے زر ہائے نقد (Money) مختص کریں۔ لیکن اگر کمپنی کی تشکیل کسی تحلیلی نوعیت کی جائیداد کو حاصل کرنے یا انتظام چلانے کے لئے کی جائے۔۔۔ جیسے کان، پتھر کا کان، پلیٹ وغیرہ، تو اس جائیداد کو حاصل کرنے پر جو سرمایہ خرچ کیا جائے گا اسے ڈوبی ہوئی رقم تصور کیا جائے گا اور انتظام و انصرام پر آنے والے اخراجات سے زیادہ حاصل کی جانے والی رقم کو شیئر ہولڈروں میں تقسیم کی جاسکتی ہے یہ بھی سچ ہے کہ یہ تو ایسا ہی ہے جیسے جائیداد کے ایک حصہ کو فروخت کردیا جائے اور بہر حال سرمایہ تو رفتہ رفتہ ڈوبتا ہی جاتا ہے۔ اگر یہ کہا جائے کہ اس قسم کی کارروائی میں سرمایہ سے ادا کیے جانے والے منافع ہائے حصص بھی ملوث ہوتی ہیں تو اس کا جواب یہ ہے کہ ایکٹ میں کہیں بھی اس قسم کی ادائیگی کی ممانعت نہیں ہے (جیسا کہ یہاں مان لیا گیا ہے) یہ تجویز کرنا کہ سرمایہ میں سے کسی قسم کے منافع حصص کی تقسیم غیر آئینی ہے، گمراہ کن ہی سمجھی جائے گی اور اسے ایسے لینا چاہئے کہ ایماندارانہ تجارت کی ممانعت کردی گئی ہے۔ یہ صحیح نہیں ہے کیونکہ یہ تو ایک غیر عملی تجویز ہے کہ "پراپرٹی باٹ کیپیٹل" (Property Bought Capital) کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم سے باقاعدہ طور پر منافع حصص کا اعلان نہیں کیا جاسکتا۔ لیکن یہ صحیح ہے کہ اگر انتظام و انصرام پر آنے والے اخراجات، رواں منافعوں سے بڑھ جائیں تو منافعے تقسیم نہیں کیے جاسکتے اور اگر ایسی حالت میں سرمایہ تقسیم کردیا جائے اور اس کی ادائیگی منافع حصص کے طور پر کردی جائے

تو اس کے معنی یہی سمجھے جائیں گے کہ سرمایہ کا غلط استعمال ہوا ہے اور پھر اس غلط استعمال سے جو ڈائریکٹران وابستہ ہوں گے انہیں اس بات کے لئے مجبور کیا جائے گا کہ وہ غلط طور پر استعمال شدہ اس رقم کے نقصان کو پورا کریں۔ میں ایسی کسی قانونی یا آئینی پابندی سے واقف نہیں ہوں کہ جس کی رو سے تحلیلی نوعیت کے سرمایہ کے لئے آمدنی (Revenue) میں سے رقم وضع کر کے ریزرو تشکیل دیا جائے۔ آرٹیکلز میں دی گئی کسی مخالف شرط کی پابندی کے پیش نظر میرا خیال یہ ہے کہ آمدنی کی تقسیم کلی طور پر کمپنی کے ہاتھوں اور کمپنی کے اختیار میں ہوتی ہے بشرطیکہ کمپنی نے سرمایہ اور کمپنی کے آرٹیکلس کی خلاف ورزی نہ کی ہو۔ آمدنی کی تقسیم کے اندرونی انتظام سے تعلق رکھتی ہے۔ مجھے اس معاملہ میں ایسی کوئی چیز دکھائی نہیں دیتی کہ سرمایہ کو اس انداز میں خرچ کیا گیا ہو کہ جس کا اختیار نہ ہو''۔

نتیجہ (Conclusion)

اگر کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی روسے کمپنی کو اختیار حاصل ہو تو وہ تحلیلی اثاثوں کی فرسودگی کا بندوبست کیے بغیر بھی منافع ہائے حصص تقسیم کرسکتی ہے۔ یہ فیصلہ ہندوستان میں صادق نہیں آتا۔

تحلیلی اثاثے اور قابل تقسیم منافعے
(Wasting Assets and Divisible Profits)

یہ مقدمہ اور اس کے فیصلہ کا تعلق ہمارے ملک سے نہیں ہے یعنی اسے غیر عملی دلچسپی کے لئے پیش کیا جارہا ہے۔ انڈین کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 205 کی رو سے منافع حصص کا اعلان اور شیئر ہولڈروں میں تقسیم کرنے سے قبل اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنا ضروری ہے۔ حکومت ہند کے ڈیپارٹمنٹ آف کمپنی لا نے ایک نوٹیفکیشن کے ذریعہ بات واضح کردی ہے کہ اس کی رائے میں اس کے باوجود کہ چاہے انڈین انکم ٹیکس ایکٹ کے

تحت ایسے اثاثوں پر فرسودگی وضع کرنے کی اجازت نہ بھی ہو تو بھی کمپنی کو فرسودگی وضع کرنا ہی ہے۔

کمپنی کے اِن کارپوریشن ہونے سے قبل کے منافع سے منافع حصص تقسیم نہیں کیا جاسکتا
(Profit Prior to Incorporation of a Company is not Available for Dividend)

کمپنی کے ان کارپوریشن ہونے سے قبل کے منافع کو شیئر ہولڈروں میں منافع حصص کے طور پر تقسیم نہیں کیا جاسکتا۔ وجہ یہ ہے کہ ان منافعوں کے کمانے سے قبل کمپنی وجود میں ہی نہیں آئی تھی اور اسی لئے شیئر ہولڈروں کو یہ حق نہیں پہنچتا کہ وہ اس قسم کے منافعوں میں حصہ دار بنیں۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ان کارپوریشن سے قبل کے منافعوں سے کیسے نمٹا جائے۔ ایک طریقہ یہ ہے کہ ان کارپوریشن سے قبل کے منافع کی تطبیق حاصل کردہ خالص اثاثوں کے عوض کردی جائے۔

پبلک کمپنی کے معاملہ میں مسئلہ دوسرا ہوتا ہے کیونکہ پبلک کمپنی کو "کاروبار کے آغاز کا سرٹیفیکٹ" کا انتظار کرنا ہوتا ہے جبکہ پرائیویٹ کمپنی "لیٹر آف ان کارپوریشن" (Letter of Incorporation) کی وصولیابی کے بعد کاروباری کارروائیاں شروع کرسکتی ہے۔ اس طرح یہ وہ منافع ہوتا ہے کہ جو "آغاز کاروبار" کی تاریخ سے قبل کمایا گیا ہو اور جو پبلک کمپنیوں کے معاملہ میں اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔

ایک دوسرا مسئلہ یہ ہے کہ ان منافعوں کی تحسیب کیسے کی جائے۔ یہ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ ان کارپوریشن سے قبل کے منافعوں کی تحسیب مندرجہ ذیل کسی ایک طریقہ سے کی جائے:

منافع کی رقم معلوم کرنے کے تین طریقے ہیں:

1۔ کل بکری کی بنیاد پر (On the Basis of Turn-Over) ان کارپوریشن سے قبل اور بعد کی کل بکری (فروخت)

2۔ وقت کی بنیاد پر (On the Basis of Time) ان کارپوریشن کی ماقبل اور مابعد مدتیں۔

3۔ مذکورہ بالا دونوں طریقوں کا مجموعہ۔

ان کارپوریشن سے قبل کا نقصان (Loss Prior to Incorporation)

بعض اوقات ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ ان کارپوریشن سے قبل نقصان اٹھانا پڑ جائے۔ ایسے نقصان سے نمٹنے کے لئے مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک طریقہ اختیار کیا جاسکتا ہے:

1۔ اسے ''گڈول اکاؤنٹ'' میں ڈیبٹ کردیا جائے۔ اگر یہ طریقہ اختیار کیا جائے تو ساکھ کھاتہ (Goodwill Account) کو جتنی جلدی بھی ممکن ہو قلم زد کردیا جائے۔

2۔ اسے اس کھاتہ میں ڈیبٹ کردیا جائے جسے ''ماقبل ان کارپوریشن نقصان کھاتہ (Loss Prior Incorporation Account) کہا جاتا ہے اور جسے جلد ازجلد قلم زد کردینا چاہئے۔

3۔ اسے ''سسپنس اکاؤنٹ'' (Suspense Account) میں منتقل کیا جاسکتا ہے اور بیلنس کو آنے والے برسوں میں ضبط شدہ حصص کے اجراء سے ہونے والے منافع اور حصص کے اجراء کی پریمیم سے قلم زد کیا جاسکتا ہے۔

منافعوں کی تقسیم کے سلسلہ میں یاد رکھی جانے والی باتیں (Point to be Remember in Respect of the Distribution of Profits)

1۔ شیئر ہولڈروں کے سرمایہ کو منافع حصص کی ادائیگی میں استعمال نہ کیا جائے۔

2۔ منافع ہائے حصص صرف تجارتی منافعوں (اخراجات سے زیادہ آمدنی) میں سے ہی ادا کیا جائے۔

3۔ اگر مندرجہ ذیل شرائط کی پابندی کرلی جائے تو سرمایہ جاتی منافعوں کو بھی تقسیم کیا جاسکتا ہے:

(a آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اس قسم کی ادائیگی کا اختیار دیتے ہوں۔

(b سرمایہ جاتی منافعے اصل میں نقد رقم کی شکل میں حاصل کرلئے ہوں۔

(c کمپنی کے تمام اثاثوں کی مناسب اور از سر نو قدر تعین کرلینے کے بعد سرمایہ جاتی منافع باقی رہ جاتے ہوں۔

4۔ کمپنی کو کل منافعوں کو اپنے شیئر ہولڈروں میں تقسیم نہ کردینا چاہئے کیونکہ یہ کوئی صحت مند پالیسی قرار نہیں دی جاسکتی۔ قرض فراہم کرانے والوں کا تحفظ بھی مدنظر رکھنا چاہئے۔

5۔ منافع حصص کی ادائیگی سے قبل ہمیشہ قائم اثاثوں پر فرسودگی وضع کرلی جائے (دفعہ 205)

6۔ منافع حصص کی ادائیگی سے قبل تحلیلی اثاثوں پر بھی فرسودگی وضع کرلی جائے (دفعہ 205)

7۔ ان کارپوریشن سے قبل کے منافعوں کو کمپنی کے شیئر ہولڈروں میں تقسیم نہ کیا جائے۔

8۔ کمپنی کا نفع ونقصان کھاتہ اگر ڈیبٹ بیلنس دکھاتا ہو تو منافع حصص ادا نہ کیا جائے۔

9۔ کمپنیز (ٹرانسفر آف پرافٹس ٹو ریزرو) رولس 1975 کے مطابق پہلے کچھ فیصد ریزرو میں منتقل کرلی جائے پھر منافع حصص کا اعلان یا ادائیگی کی جائے۔

مندرجہ بالا باتوں کے علاوہ کمپنی کو ماضی میں تقسیم کیے گئے منافع ہائے حصص سے یکسانیت برقرار رکھنے کے لئے کچھ اور باتوں کو بھی مدنظر رکھنا چاہئے۔ جیسے منافع حصص کے اعلان کے سلسلہ میں گذشتہ پالیسی، ورکنگ سرمایہ (Working Capital) اور منافع حصص کو برابر کرنے والے فنڈ (Dividend Equalization Fund) میں منافع کے ایک حصہ کو منتقل کرنے کی خواہش۔

قابل تقسیم منافعوں کے ضمن میں آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor as Regards Divisible Profits)

تقسیم پذیر منافعوں کے ضمن میں کسی آڈیٹر کے فرائض بہت زیادہ پیچیدہ نہیں ہوتے:

1۔ اسے یہ دھیان رکھنا ہوگا کہ کمپنی کے اکاؤنٹینٹس نے منافعوں کی تحسیب کمپنیز ایکٹ اور کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی شرائط کے مطابق کی ہو۔

2۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو منافع ہائے حصص اس رقم میں سے تقسیم کیے جائیں جو واقعی اضافی (Surplus) ہو۔

3۔ اسے اس طرف بھی دھیان مرکوز رکھنا چاہئے کہ منافعوں کی تقسیم سے کمپنی کے شیئر ہولڈروں اور کمپنی کو قرض فراہم کرانے والے لوگوں کے مفادات متاثر نہ ہوں۔

آڈیٹر اگر تقسیم پذیر منافعوں کی تحسیب کے طریقہ سے مطمئن نہ ہو یا اگر اس کے خیال میں منافعوں کی تقسیم سے کمپنی کے شیئر ہولڈروں اور کمپنی کو قرض فراہم کرانے والے لوگوں کے مفادات پر الٹا اثر پڑتا ہو تو اسے کمپنی کی سالانہ جنرل میٹنگ کے وقت متعلقہ پارٹیوں کو اس معاملہ کی رپورٹ کرنی چاہئے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ ''تقسیم پذیر منافعوں'' سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ منافع ہائے حصص کا اعلان کرنے سے قبل کن باتوں کو ذہن میں رکھنا چاہئے؟

2۔ کمپنی کے ''تقسیم پذیر منافعوں'' کا کیا مطلب ہوتا ہے؟ اس بیان پر تفصیل سے بحث کیجئے کہ ''منافع حصص صرف منافعوں سے ادا کیا جائے''۔

3۔ ''تقسیم پذیر منافعوں'' کا آپ کیا مطلب اخذ کرتے ہیں؟ منافع ہائے حصص کے اعلان سے قبل آپ کے نزدیک کن قانونی فیصلوں اور قابل غور باتوں کی اہمیت ہے؟

4۔ ''تقسیم پذیر منافعوں'' سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ ان کے ضمن میں قانونی فیصلوں کو تفصیل سے بیان کیجئے۔

5۔ کسی پبلک لمیٹڈ کمپنی کے ڈائریکٹران کی خواہش یہ ہے کہ وہ ذیل میں بیان کردہ اور حاصل کردہ منافعوں میں سے منافع حصص تقسیم کریں:

a) حصص کی ضبطی اور اس کے بعد ان کے اجراء سے حاصل شدہ منافعے۔

b) کھلی مارکیٹ میں کمپنی کے ڈبینچروں کی چھوٹ پر ادائیگی (Redemption) کرنے سے ہونے والے منافعے۔

c) کمپنی کے قائم اثاثوں کی فروخت حاصل شدہ منافعے۔

d) کمپنی کو حاصل مرکزی حکومت کی جانب سے دی جانے والی تقاویات (Bounties)

ایک آڈیٹر کی حیثیت سے آپ آڈیٹران کو اس ضمن میں کیا مشورے دیں گے۔ اس سلسلہ میں کوئی دو قانونی فیصلوں کا حوالہ دیجئے۔

6۔ آپ اس جملہ سے کہ ''منافع ہائے حصص منافعوں سے ادا کیے جائیں'' سے کیا مطلب سمجھتے ہیں۔ کچھ قانونی فیصلوں کا حوالہ دیتے ہوئے اس کی وضاحت کیجئے۔

7۔ ''تقسیم پذیر منافعوں'' کی قانونی حیثیت کیا ہے؟ کیا کمپنی پر ایسی کوئی قانونی پابندی عائد ہے کہ وہ اپنے قائم اثاثوں پر فرسودگی وضع کیے بغیر رواں منافعوں میں سے منافع ہائے حصص تقسیم نہیں کرسکتی۔ اپنے جواب کو مدنظر رکھتے ہوئے کچھ قانونی فیصلوں کا حوالہ دیجئے۔

8۔ ''منافعوں کے علاوہ اور کسی طرح منافع ہائے حصص تقسیم نہیں کیے جاسکتے'' وضاحت کیجئے۔

9۔ ''سرمایہ جاتی منافعے'' کیا ہوتے ہیں؟ سرمایہ جاتی منافعوں کی تقسیم کے سلسلہ میں قانونی اور تجارتی نقطۂ ہائے نظر بیان کیجئے۔

10۔ ''تقسیم پذیر منافع'' کیا ہوتے ہیں؟ قانونی روشنی میں بیان کیجئے کہ آیا اثاثوں کی ازسر نو قدر تعین کرنے پر ہونے والے منافع سے منافع حصص تقسیم کیا جاسکتا ہے؟

11۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 205 میں بیان کیا گیا ہے کہ کمپنی کے منافعوں کے علاوہ اور کہیں سے بھی منافع حصص کا اعلان یا ادائیگی نہیں کی جاسکتی۔ بیان کیجئے کہ آیا اس بندوبست سے اس سے قبل تقسیم پذیر منافعوں پر وضع شدہ قوانین کالعدم ہوگئے ہیں؟

12۔ ''سرمایہ جاتی منافعوں کو منافع ہائے حصص کی ادائیگی کے لئے بروئے کار لا یا جاسکتا ہے البتہ سرمایہ میں سے منافع ہائے حصص ہرگز ادا نہیں کیے جاسکتے'' اس بیان کی جانچ پڑتال کیجئے۔

16

آڈیٹر کی ذمہ داریاں
LIABILITIES OF AN AUDITOR

آڈیٹر اپنے ذریعہ کیے گئے آڈٹ میں غلطی پکڑنے میں اگر ناکام رہے تو قانونی طور پر اس پر کتنی ذمہ داری عائد ہوتی ہے ایک مشکل اور پیچیدہ سوال ہے۔ جب اس کی تقرری قانون کے تحت کی جاتی ہے یا کسی معاہدہ کے تحت، وہ کوئی پیشہ ورانہ کام انجام دیتا ہے تو یہ یقین کرلیا جاتا ہے کہ وہ اپنا کام ایک پیشہ ور ممبر کی حیثیت سے ہوشیاری اور جانفشانی سے انجام دے گا۔ اگر وہ اپنے پیشہ ورانہ کام میں لاپروائی کا مظاہرہ کرے تو وہ قانونی طور پر ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ عام طور پر آڈیٹر کی لاپرواہی کے سبب اگر اس کے گاہک کو کچھ نقصان بھگتنا پڑے تو وہ اس کے لیے ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ ہم ذیل میں اس آڈیٹر کی ذمہ داریوں کا ذکر کرتے ہیں جس کی تقرری:

1۔ کسی پرائیویٹ ادارہ (تنہا ملکیت والا ادارہ یا شراکت دار فرم) نے کی ہو۔ اور

2۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت ان کا رپوریٹ شدہ کسی کمپنی نے کی ہو۔

1۔ پرائیویٹ ادارہ کے ذریعہ تقرر کیے جانے والے کسی آڈیٹر کی ذمہ داری

(Liability of an Auditor Appointed by a Private Concern)

یہ بات پہلے ہی بتائی جاچکی ہے کہ پرائیویٹ ادارہ کے آڈیٹر کی تقرری کسی قانون کے تحت نہیں کی جاتی اس لیے ایسا کوئی قانون بھی نہیں ہے کہ جو آڈیٹر کی تقرری کی شرائط اس کے فرائض، حقوق اور ذمہ داریوں کو معترف کرتا ہو۔ اس کے علاوہ قانونی طور پر کسی پرائیویٹ ادارہ کے لیے یہ ضروری بھی نہیں ہے کہ وہ آڈیٹر مقرر کرے۔ اگر پرائیویٹ ادارہ کے معاملہ میں آڈیٹر کی تقرری کی بھی جاتی ہے تو یہ گاہکوں کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ کے تحت ہوتی ہے۔ معاہدہ میں تمام شرائط وضوابط، اختیارات اور فرائض تحریر ہوتے ہیں اس لیے یہ ضروری ہے کہ کام شروع کرنے سے قبل وہ گاہک سے اپنے فرائض کی حدود سے متعلقہ کام کاج کے بارے میں تحریری طور پر ہدایات حاصل کرلے تاکہ بعد میں کام کی صحیح نوعیت کے بارے میں کسی قسم کا جھگڑا پیدا نہ ہوپائے۔ اسے حاصل کردہ ہدایات پر سختی سے عمل کرنا اور اپنا کام ایمانداری اور صدق دلی سے انجام دینا چاہیے۔ جہاں کہیں بھی شکوک وشبہات پیدا ہوں اسے ان کی تحقیق کرلینی چاہیے۔ اسے اپنے فرائض کی ادائیگی میں قطعاً کوتاہی نہ برتنی چاہیے۔ اس طرح اس کی ذمہ داری کا دارو مدار ہدایت شدہ کام کی وسعت پر ہوتا ہے۔ اگر وہ ہدایات پر عمل کرے تو اس پر کوئی اور ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔ تاہم اسے معاہدہ ایکٹ کے تحت مورد الزام ٹھہرایا جاسکتا ہے یعنی اگر وہ معاہدہ کے تحت جاری کردہ ہدایات اور اس کی شرائط پوری نہ کرپائے تو اس پر الزام عائد کیا جاسکتا ہے۔ میری ٹائم انشورینس کمپنی لمیٹیڈ بخلاف ولیم فار چون اینڈ سنز (1931)85 ایکٹ 583 والے مقدمہ میں کمپنی کو اس لیے نقصان اٹھانا پڑا کہ اس کے ایک قابل بھروسہ ملازم نے کافی نقد رقم اور چیک دھوکہ دھڑی سے چھپالیے اور بہی کھاتوں میں ان کا اندراج نہ کیا۔ سوال یہ تھا کہ آیا اس فریب کو آڈیٹر کو پتہ لگانا چاہیے تھا یا نہیں؟ یہ مان لیا گیا کہ آڈیٹران کی تقرری پورا آڈٹ انجام دینے کے لیے نہیں کی گئی تھی اور انہوں نے معاہدہ کے تحت باقاعدہ طور پر کام انجام دیا ہے۔

اس مقدمہ سے یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ آڈیٹران کو اس کام کی ناکارکردگی کے لیے ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا کہ جس کا تعلق معاہدہ سے نہ ہو اور جس کی وجہ سے اس کے گاہک کو کچھ نقصان اٹھانا پڑا ہو۔

2۔ کمپنی ایکٹ کے تحت یا پبلک کمپنی کے ذریعہ تقرر کردہ آڈیٹر کی ذمہ داری
(Liability of an Auditor Appointed by Pbulic Company or Under the Companies Act)

پبلک لمیٹیڈ کمپنی کے کھاتوں کی آڈٹ کرنے کے لیے کسی آڈیٹر کی تقرری انڈین کمپنیز ایکٹ 1956 کی شرائط کے تحت کی جاتی ہے۔ اس ایکٹ میں اس کے فرائض اور ذمہ داریاں بھی درج کردی گئی ہیں۔ اگر وہ کمپنیز ایکٹ کی شرائط کی رو سے اپنی ذمہ داریاں پوری نہیں کرپائے تو وہ مورد الزام قرار دیا جائے گا۔ آڈیٹر کی ذمہ داریوں کو مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت تقسیم کیا جاسکتا ہے:

a) غفلت برتنے کے لیے سول (دیوانی) ذمہ داری

b) قانون کے تحت سول (دیوانی) ذمہ داری (اعتماد شکنی)

c) کمپنیز ایکٹ کے تحت آڈیٹر کی کرمنل (مجرمانہ) ذمہ داری

d) پیشہ ورانہ بد انتظامی کے لیے (آڈیٹر کی) ذمہ داری

آڈیٹر کی پہلی تین ذمہ داریوں کا ذکر ہم پہلے کریں گے اور پیشہ ورانہ بدانتظامی کا ذکر بعد کے ابواب میں کریں گے۔

a) غفلت برتنے کے لیے آڈیٹر کی سول (دیوانی) ذمہ داری
(Civil Liability of an Auditor for Negligence)

اس معاملہ میں آڈیٹر وہاں ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے کہ جہاں یہ ثابت ہوجائے کہ اس کے گاہکوں کو اس کی پیشہ ورانہ غفلت کی وجہ سے نقصان بھگتنا پڑا ہے۔ اس وجہ سے کمپنی اگر

اس کے خلاف کارروائی کرے تو اسے وہ نقصان پورا کرنا پڑے گا۔ آڈیٹر کی تقرری شیئر ہولڈر کرتے ہیں اور اس سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ ان کے مفادات کی حفاظت کرے گا۔ وہ شیئر ہولڈروں کا ایجنٹ ہوتا ہے اور اسی لیے اسے اپنا فرض ادا کرنے میں معقول مہارت کا استعمال کرنا چاہیے۔ اگر وہ اس میں ناکام رہے تو اسے اس کے نتائج بھی بھگتنا ہوں گے اور یہی سب کچھ ہڈسن بخلاف آفیشل لکویڈیٹر، دہرہ دون، مسوری الیکٹرک ٹرام وے کمپنی والے مقدمہ کے فیصلہ کی رو سے ہوا بھی ہے۔ یہ طے کیا گیا کہ اگر آڈیٹر اتنی مہارت اور تن دہی سے کام کرنے میں ناکام رہے جتنی ایک عام ذی شعور شخص سے توقع کی جاتی ہے تو اس کو نتائج بھگتنے ہوں گے۔ اس طرح معقول معیار والی ہوشیاری برتنے میں ناکام رہنے پر اگر اس کے گاہکوں کو کچھ نقصان اٹھانا پڑے تو اسے ذمہ دار گردانا جائے گا۔ اسی طرح کمشنر آف انکم ٹیکس بخلاف جی۔ ایم ڈانڈیکر والے مقدمہ میں بھی یہی فیصلہ ہوا کہ کیش ان ہینڈ کی تصدیق نہ کرنے کے معاملہ میں آڈیٹر ہی قصور وار تھا۔ فاضل جج نے تنقید کرتے ہوئے فرمایا:

> ''اسے معلوم ہونا چاہیے کہ کمپنی کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کے لیے اسے رقم ادا کی جاتی ہے (فریب کاری، خورد برد اور غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے) اور اس لیے اسے اپنے فرائض واجب ہوشیاری، تن دہی اور کارکردگی کے تسلیم شدہ عمومی معیاروں کے مطابق ادا کرنے چاہئیں۔''

تاہم اگر آڈیٹر کی لاپرواہی کے بغیر کمپنی کو نقصان اٹھانا پڑے یا جب آڈیٹر اپنے فرائض کی ادائیگی میں تو غفلت برتے مگر اس غفلت کے سبب کمپنی کو کوئی نقصان برداشت نہ کرنا پڑے تو ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا (لورپول اینڈ وگن سپلائی ایسوسی ایشن لمیٹڈ 1907)۔ اس لیے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ اگر کوئی آڈیٹر اپنے فرائض کی ادائیگی میں کوتاہی برتے تو اسے نقصان ادا کرنے ہوں گے یا اس کے خلاف کارروائی کی جائے گی جیسے یہ کہ سرمایہ میں سے منافع حصص تقسیم کردیا جائے یا آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن پر عمل نافذ نہ ہوپائے یا اور کوئی ایسا معاملہ جہاں وہ اپنے فرائض پورے کرنے اور معقول ہوشیاری اور مہارت سے کام لینے میں ناکام رہے۔

اس طرح آڈیٹر کو کوتاہی برتنے کا ملزم قرار دینے کے لیے یہ ثابت کرنا چاہیے کہ:

1۔ اس نے اپنے فرائض کی ادائیگی میں لاپرواہی برتی ہے۔ اس کی وجہ معقول پیشہ ورانہ مہارت کی کمی بھی ہوسکتی ہے اور اسے استعمال کرنے میں ناکامی بھی۔

2۔ نقصان اس کی لاپرواہی کے سبب ہوا ہے۔

3۔ اس گاہک کو نقصان بھگتنا پڑا ہے جس نے اسے وہ فرض سونپا تھا۔

تاہم کچھ حالات کے پیش نظر عدالت سے آڈیٹر کو کلی یا جزوی طور پر اپنی ذمہ داری سے نجات بھی مل سکتی ہے۔

لاپرواہی برتنے کے لیے سول ذمہ داری کے سلسلہ میں (دائرکردہ) کچھ مقدمات

(Legal Cases on Civil Liability for Negligence)

1۔ لیڈس اسٹیٹ بلڈنگ اینڈ انویسٹ مینٹ کمپنی بخلاف شیفرڈ(1887):36چیٹر D-787
Leads Estate Building and Investment Co. vs. Shaphered (1887): 36 Ch. D-787

2۔ لندن آئل اسٹوریج لمیٹڈ بخلاف سیر ہسں لک اینڈ کمپنی (1904) Acc.L.R.3093
London Oil Storage Ltd. vs. Sear Hasluck & Co. (1904) Acc. L.R. 3093

3۔ آرتھر۔ ای۔ گرین اینڈ کمپنی بخلاف دی سینٹرل ایڈ واسی اینڈ ڈسکاؤنٹ کارپوریشن لمیٹڈ
Arthur E. Green & Company vs. The Central Advasee and Discount Corporation Ltd. (1902) Acc.L.R.XIII (1902)

4۔ آرمیٹج بخلاف بریورناٹ ACTC-P836(1942)
Armitage vs. Brewer Knot (1942) ACTC-P 836

5۔ پینڈل برج بخلاف ایلس گرین اینڈ کمپنی (1936)
Pendleburge vs. Eills Green and Co. (1936)

(باب کے اخیر میں ملاحظہ فرمائیں مذکورہ بالا مقدمات پر تفصیلی بحث اور صادر شدہ فیصلے۔)

b) قانون کے تحت سول ذمہ داری (اعتماد شکنی)
(Civil Liability under the Statute (Misfeasance))

یہاں جو اصطلاح "Misfeasance" دی گئی ہے اس کا مطلب ہوتا ہے ــ اعتماد شکنی، اختیار جائز کا ناجائز استعمال، قانونی طور پر تجویز کردہ فرائض سے انحراف، فرائض کی ادائیگی لاپرواہی کہ جس کے سبب کمپنی کو نقصان اٹھانا پڑا ہو یا کمپنی کی جائیداد کو نقصان پہنچا ہو۔ اعتماد شکنی ایک ایسی سیدھی سادی کارروائی ہے جو کمپنیز ایکٹ کے تحت ان لوگوں کے خلاف کی جاتی ہے جو کمپنی کی ترقی یا مینجمنٹ سے منسلک ہوتے ہیں اور جن کے بارے میں یہ معلوم ہو چکا ہو کہ انہوں نے کمپنی کی جائیداد کا یا تو غلط استعمال کیا ہے یا اسے غیر قانونی طور پر اپنے قبضہ میں رکھا ہے یا پھر ان سے فرائض شکنی کی خطا سرزد ہوئی ہے۔ دفعہ 543 کے تحت، کمپنی ختم ہونے کے دوران، اعتماد شکنی کے ارتکاب کے لیے آڈیٹر ذمہ دار ہوتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ کی اس دفعہ کے تحت جب کوئی کمپنی دیوالیہ ہورہی یا اپنا کاروبار ختم کررہی ہوتو اس کے گذشتہ اور موجودہ ڈائریکٹران، پروموٹرس (Promoters) مینیجران یا آفیسران اور آڈیٹران پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ لاپرواہی برتنے کے سبب یعنی فرائض شکنی یا اعتماد شکنی کے سبب کمپنی کو ہونے والے نقصانات کو پورا کریں گے بشرطیکہ کہ مجوزہ وقت (کاروبار ختم کرنے کے حکم یا کاروبار کے اختتام میں لکویڈیٹر (Liquidator) کی تقرری یا قانونی کارروائی پر عمل آوری کی تاریخ سے (جو بھی زیادہ ہو) 5 برسوں کے اندر اندر) کے اندر ان لوگوں پر مقدمہ چلایا جائے۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ دفعہ 543 کے شرائط کے بموجب آفیشل لکویڈیٹر (Official Liquidator) کمپنی کی جانب سے آڈیٹر پر مقدمہ دائر کرسکتا ہے۔ دی لندن اینڈ جنرل بینک لمیٹیڈ والے مقدمہ میں جو فیصلہ صادر ہوا اس کی رو سے آڈیٹران اعتماد شکنی کے قصور وار ٹھہرائے گئے کیونکہ وہ کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کو پوری طرح منکشف کرنے میں ناکام رہے تھے۔ ایکٹ کی دفعہ 2(30) کے تحت آڈیٹر کے خلاف کارروائی کی جاسکتی ہے کیونکہ اس دفعہ میں یہ تحریر ہے کہ دفعہ 543 کے مقاصد کے حصول کے لیے آڈیٹر کو ایک آفیسر تصور کیا جائے گا۔

دفعہ 233 کی رو سے اگر دستاویز یا رپورٹ تصدیق شدہ یا دستخط شدہ نہ ہوتو کمپنیز ایکٹ کی دفعات (5)227 اور 229 کی رو سے اگر آڈیٹر نے جان بوجھ کر کوتاہی کی ہو تو اسے جرمانہ ادا کرنا ہوگا جس کی رقم ایک ہزار روپے تک ہوسکتی ہے۔

پراسپیکٹس میں غلط بیانی کرنے کی جواب دہی
(Liability for Mis-Statement in Prospectus)

ایکٹ کی دفعہ 62 کی رو سے آڈیٹر کو ہر اس شخص کو معاوضہ ادا کرنا ہوگا کہ جس نے اسے (آڈیٹر) کو ایک ایکسپرٹ سمجھ کر اور پراسپیکٹس میں اس کی طرف سے کی جانے والی پیش کردہ غلط بیانی پر یقین کرکے کمپنی کے حصص یا ڈبینچروں میں رقم لگائی ہو۔ ہر وہ شخص آڈیٹر کے خلاف دعویٰ دائر کرسکتا ہے کہ جسے پراسپیکٹس میں کی جانے والی غلط بیانی کے سبب کسی قسم کا نقصان بھگتنا پڑا ہو اور اس (نقصان کے) عوض آڈیٹر کو معاوضہ ادا کرنا پڑے گا۔ تاہم اگر آڈیٹر مندرجہ ذیل باتیں ثابت کردے تو اپنی ذمہ داری سے بچ سکتا ہے:

(a پراسپیکٹس کی کسی بھی کاپی کو رجسٹریشن کے لیے بھیجنے سے قبل اس نے اپنی تجویز واپس لے لی تھی۔

(b رجسٹریشن کے لیے بھیجے جانے کے بعد مگر حصص کے اجراء سے قبل جب اسے غلط بیانی کا علم ہوا تو اس نے اپنی تجویز تحریری طور پر واپس لے لی تھی اور یہی نہیں بلکہ اس تجویز کی واپسی اور وجوہات کے سلسلہ میں ایک پبلک نوٹس بھی جاری کردیا تھا۔ یا

(c وہ بیان جاری کرنے کا اہل تھا اور وہ معقول وجوہات کی بنا پر اس بیان پر یقین کرتا رہا اور حصص یا ڈبینچروں کے اجراء کے وقت تک یہی سمجھتا رہا کہ بیان صحیح تھا۔

اس دفعہ کے تحت سول ذمہ داری اس ذمہ داری کے علاوہ ہے جو عموی قوانین کے تحت عائد ہوتی ہے اور جس کے تحت فریب کاری وغیرہ کی بنیاد پر پہنچنے والے نقصان کی وصولیابی کے لیے اس پر مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔

یہ بات یاد رہے کہ کمپنی سے معاہدہ ہوجانے کے بعد آڈیٹر اپنی ذمہ داری کو محدود نہیں کرسکتا۔ اس کے فرائض ایکٹ میں درج ہیں اور خلاف قانون کیا جانے والا کوئی بھی معاہدہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔

تاہم کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 633 کے تحت عدالت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ چند مخصوص حالات کے پیش نظر آڈیٹر کو اس کی ذمہ داری سے کلی یا جزوی طور پر مبرا کردے۔ یہ بات بھی ملحوظ رہے کہ اگر آڈیٹر کی غفلت ثابت بھی ہوجائے مگر اس کے نتیجہ میں اثاثوں کا نقصان نہ ہوا ہو تو کمپنی ختم (دیوالیہ) ہوتے وقت عدالت آڈیٹر کے خلاف یہ حکم جاری نہیں کرے گی کہ وہ کمپنی کے اثاثوں میں رقم فراہم کرائے اور نہ ہی نقصانات کے لیے آڈیٹر کے خلاف کوئی کارروائی کی جائے گی۔

اعتماد شکنی کے سلسلہ میں (قائم کیے جانے والے) کچھ قانونی مقدمات
(Legal Cases on Misfeasance)

1۔ دی لندن اینڈ جنرل بینک (1895)
The London and General Bank (1895)

2۔ ری کنگسٹن کاٹن ملس کمپنی لمیٹیڈ (1896)
Re Kingston Cotton Mills Co. Ltd. (1896)

3۔ دی آئرش وولین کمپنی لمیٹیڈ بخلاف ٹائی سنس اینڈ اَدرس (1901)
The Irish Woollen Co. Ltd., vs. Tysons and Others (1901)

4۔ ریپبلک آف بولیو یا ایکسپلوریشن سنڈی کیٹ لمیٹیڈ (1913)
Republic of Bolivia Exploration Syndicate Ltd. (1913)

5۔ دی سٹی ایکوئیٹیبل فائر انشیورینس کمپنی، لمیٹیڈ (1924)
The City Equitable Fire Insurance Co. Ltd. (1924)

6۔ دی ویسٹ منسٹر روڈ کنسٹرکشن اینڈ انجینیئرنگ کمپنی لمیٹیڈ (1932)
The Westminster Road Construction and Engg. Co. Ltd. (1932)

7۔ ایس۔ پی۔ کیٹرسن اینڈ سنز لمیٹیڈ (1937)
S.P. Catterson and Sons Ltd. (1937)

ان مقدمات کی تفصیلی بحث اور فیصلے اس باب کے اخیر میں ملاحظہ کیے جائیں۔

c) آڈیٹر کی کرمنل ذمہ داری
(Criminal Liability of an Auditor)

کمپنیز ایکٹ کے تحت اگر کوئی آڈیٹر جان بوجھ کر کسی رپورٹ، واپسی (Return) سرٹیفکیٹ یا بیلینس شیٹ وغیرہ کے سلسلہ میں غلط بیانی سے کام لے تو وہ مجرمانہ غلطی کا مرتکب قرار دیا جاسکتا ہے۔کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 2(30) کے تحت آڈیٹر کو دفعات 477، 478، 539، 543، 621، 625 اور 633 کے مقاصد کے حصول کے لیے کمپنی کا آفیسر تصور کیا جاتا ہے اس کا مطلب یہ ہوا کہ ان دفعات کے تحت کسی بھی کمپنی کے آڈیٹر کو ذمہ دار سمجھا جائے گا۔ مندرجہ ذیل معاملات میں آڈیٹر کو مجرم گردانا جاسکتا ہے:

a) دفعہ 477 کے تحت عدالت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کمپنی کے ہر اس آفیسر یا شخص (بشمول آڈیٹر) کو سمن بھیج سکتی یا جانچ پڑتال کرا سکتی ہے کہ جس کے بارے میں یہ مشہور ہو یا شبہ ہو کہ اس نے کمپنی کی کچھ جائیداد یا بہیوں پر قبضہ کر رکھا ہے یا جس کے بارے میں یہ تصور ہو کہ وہ کمپنی کے معاملات کی صحیح اطلاع فراہم کرا سکتا ہے۔

b) دفعہ 478 کے تحت کہ جس میں عدالت کی جانب سے کمپنی کے خاتمہ کے احکامات جاری ہوگئے ہوں اور ایک آفیشل لکویڈیٹر مقرر کردیا گیا ہو، اگر اس نے (لکویڈیٹر نے) عدالت کو یہ رپورٹ پیش کی ہو کہ اس کی رائے یہ ہے کہ کمپنی کے فروغ (Promotion) یا تشکیل (Formation) سے متعلق کسی شخص نے کچھ فریب کاری کی ہے تو اس رپورٹ پر غور وخوض کرنے کے بعد عدالت یہ حکم جاری کرسکتی ہے کہ اس شخص کی اعلانیہ طور پر جانچ پڑتال کی جائے۔

c) کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 628 قرار دیا جاتا ہے کہ ''اگر کوئی آڈیٹر ایکٹ کی رو سے مطلوب یا ایکٹ کے مقاصد کی حصول آوری کے لیے ضروری کسی رپورٹ سرٹیفکیٹ، بیلینس شیٹ، پراسپیکٹس، بیان یا کسی دستاویز کے سلسلہ میں کوئی ایسا بیان جاری کرتا ہے کہ:

a) جس میں جان بوجھ کر کسی خاص کوائف کے بارے میں غلط بیانی کی گئی ہو۔ یا

b) اہمیت سمجھتے ہوئے بھی کسی اہم حقیقت کو نظر انداز کردیا گیا ہو تو اس ارتکاب جرم کی سزا دو برس تک کی قید کی شکل میں دی جاسکتی ہے اور اسی کے ساتھ ساتھ جرمانہ بھی کیا جائے گا"۔

d) دفعہ 539 کی رو سے کمپنی کے آفیسر کی حیثیت سے آڈیٹر پر مقدمہ چلایا جاسکتا ہے اگر یہ ثابت ہوجائے کہ اس سے کمپنی سے متعلقہ کوئی مجرمانہ فعل سرزد ہوا ہو۔ اس دفعہ میں تحریر ہے "جب کمپنی اپنا کاروبار ختم کررہی ہو تو اگر کوئی شخص، آفیسر یا کمپنی کو امداد فراہم کرانے والا (Contributory) جان بوجھ کر فریب کاری یادھوکہ دھڑی کے مقصد سے:

i) بہی کھاتوں، کاغذات یا تمسکات کو برباد کرتا، کاٹ چھانٹ کرتا، تبدیل کرتا، جعلسازی کرتا یا قطع وبرید، بربادی، تبدیلی، جعلسازی سے خفیہ طور پر واقف ہو۔ یا

ii) کمپنی سے تعلق رکھنے والے دستاویزات یا بہی کھاتوں یا رجسٹروں میں کوئی غلط یا فریب کاری پرمبنی اندراج کرتا یا خفیہ طور پر کرنا چاہتا ہے تو

جرم ثابت ہوجانے پر آڈیٹر کو جیل کی ہوا کھانی پڑسکتی ہے جس کی مدت 7برس تک ہوسکتی ہے اور اس پر جرمانہ بھی کیا جاسکتا ہے"۔

e) ایکٹ کی دفعہ 63 کی رو سے پراسپیکٹس میں غلط بیانی کے لیے آڈیٹر کو مجرم ٹھہرایا جائے گا اسے یا تو قید کی ایسی سزا بھگتنی ہوگی جس کی مدت دو برس تک کی ہوسکتی ہے یا پھر پانچ ہزار روپیہ تک کا جرمانہ ادا کرنا پڑسکتا ہے یا پھردونوں سزائیں بھی بھگتنی پڑسکتی ہیں ورنہ تو اسے یہ ثابت کرنا ہوگا کہ بیان معمولی نوعیت کا تھا یا پھر یہ کہ اس کے پاس اس بیان پر یقین کرنے کی معقول وجہ موجود تھی اور حقیقت تو یہ ہے کہ پراسپیکٹس جاری ہونے کے وقت تک وہ اسی غلط فہمی میں مبتلا رہا کہ صحیح تھا۔

f) دفعہ 545 کی رو سے عدالت کو یہ اختیار ہے کہ وہ کمپنی کے کاروبار کو ختم ہونے کے دوران مقررکردہ لکویڈیٹر کو یہ حکم دے کہ وہ کمپنی کے خطا کار آفیسران بشمول آڈیٹر (گذشتہ یا موجودہ) پر ان بدعنوانیوں کے لیے مقدمہ قائم کرے جو انہوں نے کمپنی

کے تیئں انجام دی ہیں یا پھر لکویڈیٹر اس معاملہ کو رجسٹرار آف کمپنیز کے روبرو پیش کرسکتا ہے۔

g) ایکٹ کی دفعہ 68 آڈیٹر کو جعل‌سازی سے لوگوں کو سرمایہ کاری کے لیے تیار کرنے کا مجرم مانتی ہے۔

تاہم ایکٹ کی دفعہ 633 کی رو سے عدالت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ اگر وہ اس بات سے مطمئن ہو کہ آڈیٹر نے معقول ہوشیاری اور ایمانداری سے کام انجام دیا ہے تو وہ اس پر لاپرواہی، غفلت، فرائض کی کوتاہی، اعتماد شکنی یا اعتماد شکنی کے سلسلہ میں دائر مقدمات میں اسے جزوی یا کلی طور پر بری بھی کرسکتی ہے۔

کرمنل ذمہ داری کے سلسلہ میں چلنے والے قانونی مقدمات
(Legal Cases on Criminal Liabilites)

1۔ ڈمبال ربینکنگ کمپنی لمیٹیڈ (1900)
Dumball Banking Co. Ltd. (1900)

2۔ ریکس بخلاف لارڈ کلسنٹ اور دیگر (1931)
(Rex vs. Lord Kylsant and Another (1931)

3۔ آفیشیل لکویڈیٹر، کراچی بینک بخلاف کراچی بینک لمیٹیڈ کے ڈائریکٹران وغیرہ (1932)
Official Liquidator, Karachi Bank vs. The Directors etc. of Karachi Bank Ltd. (1932)

4۔ ریکس بخلاف ہنڈس مٹس گریو اینڈ اسٹیوینس(1950)
Rex v. Hinds Mutsgrave and Stevens (1950)

5۔ فے روز بینک لمیٹیڈ (1921)
Farrow's Bank Ltd. (1921)

مذکورہ بالا مقدمات کی تفصیلات اور فیصلوں کے لیے اس باب کا آخری حصہ ملاحظہ ہو۔

تعزیرات ہند کے تحت آڈیٹر کی ذمہ داری
(Liability under the Indian Penal Code)

خصوصی جرائم سے متعلقہ مذکورہ بالا ذمہ داریوں کے علاوہ غلط اطلاعات فراہم کرانے اور فریب کاری وغیرہ کے لیے آڈیٹر پر تعزیرات ہند کے تحت بھی کچھ ذمہ داریاں عائد ہوتی

ہیں۔ اسی لیے تعزیرات ہند کی دفعہ 197 کی رو سے:

''جو شخص بھی قانونی طور پر مطلوب ایسے سرٹیفکیٹ جاری کرتا یا انہیں جاری کرنے کے لیے دستخط کرتا ہے یا کسی ایسی حقیقت کی تصدیق کرنے کے لیے ان پر دستخط کرتا ہے کہ جنہیں قانونی طور پر ثبوت تسلیم کیا جاتا ہو اور بعد میں یہ پتہ چلے یا جن کے بارے میں یہ یقین پیدا ہوجائے کہ ان کے نفس مضمون سے متعلق کوئی بات بھی غلط ہے تو اس شخص کو ایسے ہی سزا ملے گی جیسے جھوٹی گواہی دینے والے کو ملتی ہے''۔

جھوٹے بیان حلفی اور جھوٹا اعلان تعزیرات ہند کی بالترتیب دفعات 181اور 199 کے تحت قابل گرفت ہوتے ہیں۔ تجارتی بدعنوانی اور خصوصاً ایڈووکیٹس اور چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس وغیرہ کی بدعنوانی سے نمٹنے کے لیے حکومت بڑے سخت قوانین وضع کرنے کے بارے میں بڑی سنجیدگی سے سوچ رہی ہے۔

تیسری پارٹیوں سے متعلق آڈیٹر کی ذمہ داریاں
(Liabilities of an Auditor to third Parties)

یہ پہلے ہی بیان کیا جاچکا ہے کہ اگر گاہک کو آڈیٹر کی غفلت کے سبب کوئی نقصان اٹھانا پڑتا ہے تو اس نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری آڈیٹر کی ہے۔ اس لیے آڈیٹر کمپنی کے شیئر ہولڈروں کی جماعت کو جواب دہ ہے کیونکہ اسے آڈٹ کا کام انجام دینے کے لیے انہوں نے ہی تقرر کیا ہے۔ آڈیٹر نے ان کے ساتھ معاہدہ میں شرکت کی ہے۔

مگر سوال یہ ہے کہ اگر کسی تیسری پارٹی نے آڈیٹر کی پیش کردہ بیلینس شیٹ یا اس کے دستخط کردہ گوشواروں پر بھروسہ کیا ہوا ور انہیں اس کی وجہ سے کچھ نقصان اٹھانا پڑا ہو تو وہ آڈیٹر کی لاپرواہی کے لیے اسے کس حد تک مورد الزام ٹھہراسکتی ہے۔ دراصل یہ ایک نزاعی قانونی سوال ہے۔ عام طور پر یہ توجیہ پیش کی جاتی ہے کہ آڈیٹر پر تیسری پارٹی کی کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی کیونکہ اسے اس پارٹی نے مقرر نہیں کیا ہے۔ آڈیٹر اور تیسری پارٹی نے معاہدہ میں شرکت نہیں کی ہے اور اسی لیے اسے ایسی کسی پارٹی سے کچھ

لینا دینا نہیں ہے۔ کئی مقدمات میں یہ مان لیا گیا ہے کہ معاہدہ جاتی نسبت موجود نہ ہونے کے سبب تیسری پارٹی آڈیٹر کے خلاف مقدمہ دائر نہیں کرسکتی۔ کینڈلر بخلاف کرین کرسس اینڈ کمپنی والے مقدمہ میں یہ فیصلہ صادر کیا گیا کہ آڈیٹر کو اپنے گاہک کے علاوہ کسی اور کی پرواہ نہ کرنی چاہیے اس کی ذمہ داری تو اپنے گاہک کے مفادات سے وابستہ ہوتی ہے اور اس پر ایسی کسی تیسری پارٹی کے نقصان کی ذمہ داری عائد نہیں کی جاسکتی جس نے اس کے آڈٹ کردہ کھاتوں پر بھروسہ کیا ہو چاہے اس کی لاپرواہی ثابت ہی کیوں نہ ہوگئی ہو۔ اس معاملہ میں آڈیٹر یہ بھی جانتا تھا کہ اس کے آڈٹ کردہ کھاتوں کو مدعی کو کمپنی میں کچھ رقم کی سرمایہ کاری کرانے کے لیے آمادہ کرانے میں استعمال کیا جائے گا۔ زیادہ تر فیصلوں میں اسے لاپرواہی کے لیے ذمہ دار نہیں سمجھا گیا۔ یہی معاملہ کمشنر آف انکم ٹیکس، مدراس بخلاف جی۔ ایم۔ ڈانڈیکر 1952 والے مقدمہ میں بھی پیش آیا کہ جب فاضل جج نے کہا:

> ''صفائی پیش کرنے والا اکاؤنٹینٹ انکم ٹیکس ڈپارٹمنٹ کا ملازم نہیں تھا۔ اس لیے اس کے تئیں اس پر کچھ فرض بھی عائد نہیں ہوتا۔ اس کی یہ ذمہ داری تھی کہ وہ آڈیٹنگ کا کام واجب مہارت اور تن دہی سے انجام دے اور اگر اس نے ایسے ہی کیا ہو تو پھر یہ دیکھنا بڑا دشوار ہوگا کہ اس پر اس سلسلہ میں مزید کون سی ذمہ داریاں عائد تھیں اور کس کس کے تئیں۔''

اس مباحثہ سے یہ بات تو صاف ہوجاتی ہے کہ تیسری پارٹی آڈیٹر کے خلاف کوئی مقدمہ قائم نہیں کرسکتی۔ جیسا کہ ایک مصنف نے کہا ہے کہ:

> ''جب پارٹیوں کے مابین کوئی معاہدہ ہی نہ ہو تو کیا ذمہ داری (موجود) ہوسکتی ہے؟ یہ تو ایسا ہی ہوا کہ اگر کسی شخص پر لوگوں کے تئیں کوئی فرض عائد نہ ہوتا ہو تو اسے پوری دنیا کی طرف سے جس قدر وہ چاہے لاپروائی برتنے کا اختیار حاصل ہے''۔

بہر حال حال ہی میں یو۔کے (U.K.) اور یو۔ ایس۔اے (U.S.A.) میں مذکورہ بالامقدمات میں پیش کردہ قانونی اصولوں کو تسلیم کرنے سے انکار کردیا ہے۔ کینڈلر بخلاف

کرین کرس اینڈ کمپنی والے کیس میں اکثریت کے فیصلہ سے انحراف کرتے ہوئے لارڈ ڈیننگ نے توجیح دی کہ آڈیٹر پر کچھ سماجی ذمہ داریاں بھی عائد ہوتی ہیں اور یہ کہ قانونی توضیح اتنی محدود اور قانونی فرسودگی سے پر نہ ہونی چاہیے کہ اس میں سماجی انصاف اور مساوات سے ہی انکار کردیا جائے۔

جدید نظریہ
(Modern View)

اب قانونی طور پر ایسا نظر آنے لگا ہے کہ چند مخصوص حالات میں تیسری پارٹی بھی آڈیٹر کو مورد الزام ٹھہرا سکتی ہے چاہے بھلے ہی دونوں کسی معاہدہ میں شریک نہ ہوں۔ لارڈ ڈیننگ کے نظریہ سے تیرہ برس بعد ہیڈلے برنے اینڈ کمپنی لمیٹڈ بخلاف ہلر اینڈ پارٹنرس لمیٹڈ (1963) والے مقدمہ میں، اتفاق کیا گیا۔ یہ تسلیم کرلیا گیا کہ آڈیٹر کے خلاف لاپرواہی برتنے کا مقدمہ چلایا جاسکتا ہے۔

> ''یہ مقدمہ ٹارٹ (Tort یا وہ ہرجہ جس سے کسی کو نقصان پہنچے اور جس کا ہرجانہ دیوانی میں مل سکے) کے لیے وہ لوگ بھی (آڈیٹر) دائر کرسکتے ہیں کہ جن کے ساتھ وہ معاہدہ میں شریک نہیں یا جس کے ساتھ اس کے معاہداتی روابط نہیں ہیں لیکن ان کے تئیں بھی اس پر کچھ فرض عائد ہوتا ہے''

اصطلاح "Tort" کو یوں معرف کیا گیا ہے''وہ ضرر یا ناانصافی جو معاہدہ سے الگ ہو۔'' اس بیان کو کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس نے انگلینڈ اور ویلس میں تسلیم کرلیا اور ہیڈلے برنے والے مقدمہ کے فیصلہ میں کچھ اضافہ کرکے پیشہ ورانہ غفلت کے لیے آڈیٹر ان کی ذمہ داری ''ایک اہم مگر محدود لحاظ'' تک تسلیم کرلی گئی۔ پیشہ ورانہ آڈیٹر ان کی تیسری پارٹی کے تئیں ذمہ داری کے سلسلہ میں قانونی نظریہ میں آنے والی اس تبدیلی کا دارومدار قانون کے دواصولوں پر ہے۔

a) (ترغیب) دلانے کا فلسفہ (Doctrine of Holding out) اور

(b) نظریۂ قربت (The Notion of Proximity)

ان دونوں قانونی اصولوں کی وضاحت ہیڈلے برنے والے مقدمہ میں کردی گئی ہے جہاں یہ تجویز کیا گیا کہ:

''عمومی کاروبار اور پیشہ ورانہ معاملات میں اگر کوئی شخص کسی ایسے شخص سے معلومات یا مشورہ حاصل کرتا ہے کہ جو ان حالات میں اس شخص کو معلومات فراہم کرانے یا مشورہ دینے کے لئے کسی معاہدہ یا وفاداری کے عہد سے بندھا ہوا نہ ہو کہ جن حالات میں اس معقول آدمی نے اس سے ایسا کرنے کو کہا ہے اور وہ شخص (مشیر) یہ جانتا ہے کہ اس پر بھروسہ کیا جارہا ہے یا اس کی مہارتوں پر اعتبار کیا جارہا ہے اور مشیر اس شخص کو وہ معلومات یا مشورہ اتنی لاپرواہی سے دیتا ہے کہ یہ پتہ ہی نہیں چل پاتا کہ اس نے (مشیر نے) یہ ذمہ داری قبول ہی نہیں کی ہے تو مشیر کو معلوم ہونا چاہئے کہ وہ اصل میں جواب فراہم کرانے کے لئے قانونی طور پر ذمہ دار ہوجاتا ہے کہ جواب دینے یں احتیاط سے کام لے اور اگر اس کی لاپرواہی کے سبب اگر کوئی نقصان ہوجائے تو آڈیٹر (مشیر) پر اس کی ذمہ داری عائد کی جائے گی''۔

ہیڈلے برنے والے مقدسہ والے فیصلہ کا اثر یہ ہوا کہ اگر کوئی شخص کسی خاص مہارت کا حامل ہو تو معاہدہ سے قطع نظر یہ سمجھا جائے کہ اسے اس مہارت سے دوسرے شخص کی مدد بھی کرنی ہے اور اس طرح اس نے اس شخص کے تئیں (بھی) ہوشیاری برتنے کی ذمہ داری قبول کرلی ہے۔ اسی بات کو ''ڈی سی دوری بخلاف ہیلڈن ہوورڈ اینڈ کمپنی'' (1961) والے مقدمہ میں تسلیم کرتے ہوئے فاضل جج نے یوں اظہار خیال کیا کہ:

''معاملہ کی تحقیق کرنے والے آڈیٹر کو بینک نے ملازم رکھا تھا اور اس کا مدعی کے ساتھ کسی قسم کا معاہدہ جاتی تعلق نہ تھا حالانکہ اس تحقیق کے لئے مدعی نے ہی قیمت ادا کی تھی۔ اس لئے مدعی کا آڈیٹر کے خلاف کوئی دعویٰ تسلیم نہیں کیا جائے گا۔ تاہم یہ بات تسلیم کرلی گئی کہ اگر آڈیٹر نے کچھ فریب کاری کی ہوتو وہ

اس تیسری پارٹی کے تئیں بھی ذمہ دار سمجھا جائے گا بھلے ہی وہ تیسری پارٹی کے ساتھ معاہدہ میں شریک ہو"۔

اس کا مطلب یہ ہوا کہ آڈیٹر تیسری پارٹی کے نقصان کے لئے صرف اور صرف اس وقت ذمہ دار سمجھا جائے گا کہ جب "اس کی رپورٹ اس نوعیت کی ہو کہ جس سے فریب دہی ثابت ہوتی ہو"۔ جیسا کہ ہوورڈ ایف۔ اسٹیلر نے بیان کیا ہے کہ:

"تیسری پارٹی کے ذریعہ دائر کردہ دعویٰ 'فریب کاری اور صریح غفلت' پر مبنی ہوتا ہے۔ اگر یہ ثابت ہوجائے کہ تیسری پارٹی کو پہنچنے والا نقصان آڈیٹر کی غفلت اور فریب دہی کے سبب ہوا ہے تو امریکن عدالتوں نے ان تیسری پارٹیوں کو معاوضہ بھی ادا کروایا ہے"۔

تیسری پارٹی مندرجہ ذیل باتوں کے لئے آڈیٹر پر فریب کاری ثابت کرسکتی ہیں:

a) کہ آڈیٹر کی دستخط کردہ بیلینس شیٹ یا گوشوارہ واقعی صحیح نہیں تھا۔

b) کہ آڈیٹر اس بات سے واقف تھا کہ گوشوارہ صحیح نہیں تھا۔

c) کہ گوشوارہ اسی نیت سے تیار کیا گیا تھا کہ تیسری پارٹی اسی کے مطابق کارروائی کرے۔

d) کہ تیسری پارٹی اسی گوشوارہ کے مطابق عمل کیا اور مالیاتی نقصان بھگتنا۔

e) کہ آڈیٹر نے پراسپیکٹس میں اس قسم کا گوشوارہ شامل کرنے میں اپنی طرف سے اجازت دی۔

مختصر یہ کہ جس لاپرواہی کا الزام لگایا گیا ہے وہ انتہائی اور قابل تعزیر نوعیت کی ہو۔ مثال کے طور پر اگر آڈیٹر کسی عرض داشت کی تصدیق کردے جب کہ وہ صحیح نہ ہو اگر آڈیٹر کو اس بات کا علم ہو کہ اصل حقیقت کیا ہے اور یہ کہ اسے یہ بھی معلوم ہو کہ اس سرٹیفکیٹ کا مقصد تیسری پارٹیوں سے قرض حاصل کرنا ہے اور ان تیسری پارٹیوں نے اس رپورٹ پر بھروسہ کرکے نقصان اٹھایا ہو۔ یہ ایک عملی فراڈ ہے جس کے لیے

اگر وہ شخص مقدمہ دائر کردے کہ جس کا آڈیٹر کے ساتھ کوئی معاہدہ نہ ہو تو آڈیٹر کے خلاف (ہونے والے نقصان کے لیے) کارروائی کی جائے گی۔آڈیٹر کو اس بات کا احساس ہونا چاہیے کہ جس بیلینس شیٹ اور گوشواروں کی اس نے تصدیق کی ہے ان کا مطالعہ تیسری پارٹی بھی کرے گی اور اگر انہیں ان گمراہ کن گوشواروں پر اعتبار کر لینے کی وجہ سے نقصان اٹھانا پڑا تو اس کے لیے وہ ذمہ دار ہوگا۔ ابھی حال ہی میں انگلینڈ میں ہاؤس آف لارڈس نے فیصلہ صادر کیا ہے کہ اگر آڈیٹر ایمانداری سے کام نہ کرے تو اسے معلوم ہونا چاہیے کہ تیسری پارٹی کی ذمہ داری سے اس کی 'بہر حال' بچت نہیں ہے۔

آڈیٹر اگر تیسری پارٹی کی ذمہ داری سے بچنا چاہے تو اسے اپنی رپورٹ میں ایک ''ذمہ داری سے دستبرداری'' کے لیے یہ لائنیں لکھنی ہوں گی:

> ''میں نے یہ رپورٹ (گوشوارہ) صرف اپنے گاہک کے استعمال کے لیے تیار کی ہے۔ مجھے کسی تیسری پارٹی کی کوئی ذمہ داری قبول نہیں ہے۔''

انگلینڈ میں کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس نے اس سلسلہ میں یہ نظریہ پیش کیا ہے کہ اس قسم کی دست برداری کا استعمال بغیر سوچے سمجھے نہ کیا جائے کیونکہ اس سے پریکٹس کرنے والے اکاؤنٹنٹس کی حیثیت متاثر ہوتی ہے اور جو پیشہ ورانہ کام وہ انجام دیتے ہیں اس کے معتبر ہونے میں شکوک و شبہات پیدا ہوتے ہیں۔ ہندوستان میں آڈیٹر کی رپورٹ میں اس قسم کی دست برداری کوئی اچھی پریکٹس نہیں سمجھی جاتی۔ اس لیے اگر کمپنیز ایکٹ (1956) کے تحت آڈیٹر کی رپورٹ میں اس قسم کی دست برداری موجود ہو تو یہ کوئی مناسب بات نہ ہوگی۔

اس لیے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے کہ آڈیٹر تیسری پارٹیوں کے تئیں بھی ذمہ دار ہوگا بشرطیکہ وہ یہ جانتا ہو یا اسے یہ توقع ہو کہ اس کی رپورٹ تیسری پارٹیوں کو بھی دکھائی جاسکتی ہے اور یہ کہ تیسری پارٹیاں اس کی (آڈیٹر کی) مہارت اور فیصلہ کا اعتبار کرتی ہیں۔

اعزازی آڈیٹر کی ذمہ داری
(Liability of an Honorary Auditor)

تنخواہ بردار آڈیٹر اور اعزازی آڈیٹر کی ذمہ داری میں کوئی فرق نہیں ہے۔ اگر وہ آڈٹ کا کام انجام دے اور اپنی رپورٹ پیش کرے تو وہ بھی اتنا ہی ذمہ دار ہوگا جتنا معاوضہ وصول کرکے کام کرنے والا آڈیٹر۔ گاہک اور اس قسم کے آڈیٹر کے درمیان قرار پانے والا معاہدہ قانون کی نگاہوں میں معتبر ہے بھلے ہی اس میں کسی قسم کی ادائیگی ملوث نہ ہو۔

جوائنٹ آڈیٹران کی ذمہ داری
(Liability of Joint Auditors)

آڈٹ کے تحت کبھی کبھی کمپنی اتنی بڑی بھی ہوسکتی ہے کہ ایک آڈیٹر اس کے تمام کھاتوں کی آڈیٹنگ مؤثر کن طریقہ سے انجام نہیں دے سکتا۔ ایسے معاملہ میں دویا زیادہ آڈیٹران یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی فرم کو متعلقہ کمپنی کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کا کام سونپ دیا جاتا ہے۔ ایسے آڈیٹران کو ہی "جوائنٹ آڈیٹران" کہا جاتا ہے۔ حالانکہ اس انتظام کے تحت کام متعینہ وقت کے اندر ہی ختم ہوجاتا ہے مگر جوائنٹ آڈیٹران کی ذمہ داریوں اور جواب دہی کا سوال خصوصاً اس وقت اٹھ کھڑا ہوتا ہے کہ جب ان کے مابین کام کی تقسیم نہ کی جاسکی ہو۔ ایسے معاملہ میں مسئلہ یہ ہے کہ آیا جوائنٹ آڈیٹران کی ذمہ داری جوائنٹ (مشترکہ) ہو یا مشترکہ اور الگ الگ۔

کمپنیز ایکٹ میں جوائنٹ آڈیٹران سے متعلقہ شرائط کی غیرموجودگی میں "دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینس آف انڈیا" کی طرف سے جاری کردہ "دی اسٹیٹ منٹ آن دی ریسپونسبلٹی آف جوائنٹ آڈیٹرس" (The Statement on the Responsibility of Joint Auditors) پر عمل کیا جاسکتا ہے:

1۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹران کو چاہیے کہ وہ قابل عمل حد تک آپس میں کام کی تقسیم کرلیں۔ اس لیے کسی آڈیٹر کو کسی دوسرے جوائنٹ آڈیٹر کے ذریعہ کردہ کام کے لیے ذمہ دار نہ ٹھہرایا جائے۔ اس انتظام کے تحت جس آڈیٹر نے جتنا کام انجام دیا ہو اسے اسی کے لیے ذمہ دار سمجھا جائے۔

2۔ بہت ہی اچھا ہو کہ اصل تقسیم کار کی اطلاع گاہک کو دے دی جائے او ریہ واضح ہوجائے کہ کون آڈیٹر کتنا کام انجام دے گا۔

اگر کچھ ایسا معاملہ ہو کہ کام کی تقسیم ''آپریٹنگ یونٹس'' (Operating Units) میں نہ ہو پائے تو کسی نہ کسی قسم کی تقسیم ہونی ضرور چاہیے چاہے تو تقسیم مدت وقت کی بنیاد پر (چھ ماہ ایک آڈیٹر کام کرے اور چھ ماہ دوسرا) کی جائے اور چاہے کسی اور بنیاد پر جیسے یہ کہ اثاثوں اور دین داریوں کی جانچ پڑتال تو ایک آڈیٹر کرے اور خرید و فروخت کی جانچ پڑتال دوسرا آڈیٹر کرے یا ادائیگی کی طرف کی آڈیٹنگ ایک آڈیٹر کرے تو وصولیابی کی طرف کی آڈیٹنگ دوسرا کرے یا پھر آپسی گفت وشنید اور صلاح مشورہ سے تقسیم کا کوئی اور طریقہ اختیار کیا جائے۔ کام کی تقسیم کا جو طریقہ بھی اختیار کیا جائے بہر حال اس کی اطلاع گاہک کو ضرور دے دی جائے۔ اس طرح ہر ایک جوائنٹ آڈیٹر الگ الگ آڈیٹنگ انجام دے گا۔ حالانکہ فائنل آڈٹ رپورٹ مشترکہ طور پر انجام دی جائے گی مگر ہر ایک جوائنٹ آڈیٹر اپنے اپنے کام کے لیے بھی ذمہ دار ہوگا۔

اگر رپورٹ سے متعلق جوائنٹ آڈیٹر ان میں اتفاق نہ ہوپائے تو ہرایک کو یہ حق پہنچتا ہے کہ وہ الگ الگ رپورٹ کے ذریعہ اپنی رائے ظاہر کرے۔

ان سفارشات کے مدنظر کسی ایک آڈیٹر کو کسی دوسرے آڈیٹر کے کام کے لیے ذمہ دار ٹھہرانا صحیح نہیں ہوگا اور ہرایک جوائنٹ آڈیٹر صرف اسی کام کے لیے ذمہ دار قرار دیا جائے گا جو اسے تفویض کیا گیا ہو۔ لیکن جہاں کام کی تقسیم واضح طور پر نہ ہوپائی ہو وہاں تمام جوائنٹ آڈیٹران ذمہ دار ہوں گے۔

اب اختصار سے یہ کہا جاسکتا ہے کہ حالات اور تقرری کی شرائط پر انحصار کرتے ہوئے ہرایک جوائنٹ آڈیٹر مشترکہ طور پر اور مشترکہ اور جدا جدا طور پر ذمہ دار ہے۔

لوکل (علاقائی) آڈیٹران کی ذمہ داری
(Liability of Local Auditors)

ایسے اداروں کے معاملہ میں کہ جس کی شاخیں ہندوستان اور غیرممالک میں (بھی) موجود ہوں اور جہاں کھاتوں کی آڈٹ کے لیے کچھ لوکل آڈیٹر ان بھی مقرر ہوں وہاں

ہیڈ آفس کا آڈیٹر کسی لوکل آڈیٹر کے ذریعہ انجام دیے گئے کام کا ذمہ دار نہیں ہوگا۔ ہیڈ آفس والے آڈیٹر کو اپنی آڈٹ رپورٹ میں یہ بات واضح کرنی (ہی) ہوگی کہ اس نے لوکل آڈیٹر ان کے فراہم کردہ گوشواروں اور اعداد وشمار پر مکمل بھروسہ کیا ہے۔ ایسے معاملہ میں لوکل آڈیٹر ہی ذمہ دار قرار دیا جائے گا۔

غیرآڈٹ شدہ کھاتوں کے لیے (عائد ہونے والی) ذمہ داری
(Liability for Un-audited Accounts)

اکثر یہ بات بھی دیکھنے میں آتی ہے کہ پیشہ ور اکاؤنٹنٹس سے ان کے گاہک مجموعی طور پر کھاتوں کی آڈٹ کرنے کے بجائے صرف بہی کھاتوں سے مالیاتی گوشوارے تیار کرنے کو کہہ دیتے ہیں۔ بہی کھاتوں سے مالیاتی گوشوارے تیار کرنے کے بعد آڈیٹر دستخط شدہ رپورٹ جاری کر دیتا ہے۔ پیشہ ور آڈیٹر کی تیار کردہ اور دستخط شدہ ایسی رپورٹ سے یہ تصور پیدا ہوجاتا ہے کہ مالیاتی گوشوارے صحیح ہیں (کیونکہ ان پر پریکٹس کرنے والے آڈیٹر کے دستخط موجود ہیں)۔ مگر حقیقت یہ ہے کہ ایسے گوشوارے غیرآڈٹ شدہ گوشوارے (Un-audited Statements) کہلاتے ہیں۔ اصل میں اس قسم کا آڈیٹر ایک بڑا خطرہ مول لیتا ہے کیونکہ مالیاتی گوشوارہ پر ان کے نام کی شمولیت سے ہمیشہ گوشوارہ پر اعتماد کر لینے کے سلسلہ میں غلط فہمی پیدا ہوجاتی ہے اور ایسے معاملہ میں اگر گاہک یا ایسی کسی تیسری پارٹی کو نقصان اٹھانا پڑے کہ جس نے آڈیٹر کے دستخط شدہ گوشواروں پر بھروسہ کیا ہوتو اس نقصان کے لیے آڈیٹر ہی ذمہ دار قراردیا جائے گا۔ یو۔ ایس۔ اے میں 1136 ٹیلینٹس (Tenant's) کارپوریشن والے مقدمہ (1970) کے حالیہ فیصلہ سے پیشہ ور اکاؤنٹنٹس اور ان کے گاہکوں کے درمیان ایک غیرمعرف معاہدہ جاتی تعلق (An Undefined Contractual Relationship) کے خطرات پیدا ہوگئے ہیں۔ اس خطرہ کی موجودگی کے پیش نظر اپنی پوزیشن کی حفاظت کرنے کے لیے آڈیٹر کو یہی مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ انگلینڈ اور ویلس کے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کے

پیش کردہ سفارشات پر عمل کرے۔ ایسے معاملات میں انسٹی ٹیوٹ یہ سفارش کرتا ہے کہ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ایک ''شمولیتی خط'' (Engagement Letter) کے ذریعہ یہ واضح کردے کہ وہ کس حد تک اور کس نوعیت کا کام انجام دینے جارہا ہے۔ اگر مکمل آڈٹ نہ کیا جانا ہو تو اس بات کو اپنے شمولیتی خط میں واضح کردینا چاہیے۔ اسے اپنے اس خط میں یہ بھی صاف صاف بتادینا چاہیے کہ تقرری کی شرائط کے بموجب وہ اس پوزیشن میں نہیں ہے کہ مالیاتی گوشواروں کی درستی کے بارے میں کوئی رائے دے سکے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا ہے کہ اگر اس کے ذریعہ تیار کردہ مالیاتی گوشواروں کے کچھ حصے شائع کیے جائیں تو ایسا کرنے سے قبل وہ اسے ضرور دکھادیے جائیں۔ مالیاتی کھاتوں کی تیاری کے لیے اسے جو رقم ادا کی جائے اسے کھاتوں میں ''آڈٹ فیس'' کے طور پر نہ دکھایا جائے۔ انسٹی ٹیوٹ نے یہ تجویز بھی پیش کی ہے کہ آڈیٹر کی جانب سے جاری شدہ رپورٹ (کیونکہ اس کے کھاتوں کی آڈٹ نہیں کی ہے) مندرجہ ذیل خطوط پر مرتب ہونی چاہیے:

اکاؤنٹینٹ کی (فراہم کردہ) رپورٹ
(Accountant's Report)

ہمیں دی گئی ہدایات کے مطابق، ہم نے آڈٹ کیے بغیر ... کے اکاؤنٹنگ رکارڈس اور فراہم کردہ وضاحت اور معلومات سے ملحقہ کھاتے تیار کیے ہیں۔

متحدہ ریاست ہائے امریکہ میں اگر آڈیٹر ان کو صرف مالیاتی گوشوارے تیار کرنے کو کہا جاتا ہے تو وہ صاف صاف بیان کردیتے ہیں کہ ہم نے مالیاتی گوشواروں کو آڈٹ نہیں کیا ہے۔ اسی لیے ہم ان کے بارے میں کوئی رائے بھی نہیں دے سکتے۔ گاہک کے پاس مالیاتی گوشوارے جمع کرانے سے قبل وہ اس کے ہر صفحہ پر ''غیر آڈٹ شدہ'' کے الفاظ بھی لکھ دیتے ہیں۔

اگر آڈیٹر ان، انسٹی ٹیوٹ کی مجوزہ حفاظتی تدابیر اختیار کرلیں تو وہ اپنی ذمہ داری سے بری ہوجائیں گی۔

آڈیٹران کی ذمہ داریوں سے متعلقہ کچھ قانونی فیصلے
(Legal Decisions as Regards Auditors' Liabilities)

اعتماد شکنی یا غفلت کے لیے سول (دیوانی) ذمہ داری
(Civil Liability for Negligence or Misfeasance)

آئرش وولن کمپنی بخلاف ٹائی سن اور دیگر (1900)
[Irish Woollen Co. vs. Tyson and Others (1900)]

مقدمہ کے حقائق: اس مقدمہ میں کمپنی کے کھاتوں میں یہ جعلسازی کردی گئی کہ اسٹاک۔ ان۔ ٹریڈ (Stock-in-Trade) اور کتابی قرضوں (Book-Debts) کی قدر تو زیادہ آنک دی گئی اور تجارتی دین داریوں (Trade Liabilities) کو کم کرکے دکھادیا گیا۔ مذکورہ بالا جوڑ توڑ کی وجہ سے کمپنی کے بہی کھاتوں میں 4095 $ کا غلط منافع دکھادیا گیا اور اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ منافع ہائے حصص کی تقسیم سرمایہ (Capital) میں سے کردی گئی۔

کمپنی نے آڈیٹر ان پر یہ الزام عائد کردیا کہ انہوں نے کارکردگی کار میں غفلت برتی ہے۔ اس بات کی طرف بھی اشارہ کیا گیا کہ آڈیٹر نے اپنے کام کی بہت کم پرواہ کی اور آڈٹ کا تمام کام اپنے نائبوں (Assistants) کو سونپ دیا۔

کمپنی نے لاپرواہی برتنے اور فریب کاری کا پتہ نہ لگاسکنے کے لیے ذمہ دار قرار دیتے ہوئے آڈیٹر پرمقدمہ دائر کردیا۔ عدالت نے ایک معاملہ میں تو آڈیٹر کو صاف بری کرتے ہوئے کہا کہ جب تک کوئی ایسی چیز موجود نہ ہو کہ جس سے آڈیٹر کو شبہ ہوجائے اس وقت تک آڈیٹر پر یہ فرض عائد نہیں ہوتا کہ وہ مال کی فہرست تیار کرے (کنگسٹن کاٹن ملس کمپنی والا مقدمہ)۔ مزید یہ کہ آڈیٹر کو اس بات کا بھی حق ہے کہ وہ اپنے نائبین سے کام کرائے۔ اس لیے آڈیٹر کے خلاف لاپرواہی برتنے کے الزام کی کوئی وجہ موجود نہیں ہے۔ البتہ یہ خیال ضرور ظاہر کیا گیا کہ آڈیٹر نے اپنی تیسری ذمہ داری سے عہدہ برآ ہونے یعنی دین داریوں کو کم کردکھانے والی بات، میں یقیناً لاپرواہی سے کام لیا ہے کیونکہ اس نے کمپنی کے قرض خواہوں (Creditors) کے کھاتوں کا گوشوارہ حاصل کرنے

کی کوئی کوشش نہیں کی۔ اگر اس نے ایسا کیا ہوتا تو فریب کاری کا پتہ بھی چل گیا ہوتا۔ اس لیے آڈیٹر کو قصور وار گردان کر اس سے کمپنی کے نقصانات ادا کرنے کو کہا گیا۔

ہوس ایل۔ جے نے مقدمہ کا فیصلہ کرتے ہوئے رائے دی:

''ایسا محسوس ہوتا ہے کہ اصل کام مسٹر کیونس (آڈیٹر) نے بذات خود بہت کم انجام دیا ہے اور شواہد سے پتہ چلتا ہے کہ نگرانی کا جو کام یعنی بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال جو انہیں سونپی گئی تھی وہ انہوں نے اپنے نائبین کو تفویض کردی ... اور ان کے کام پر اعتبار کرتے ہوئے انہوں نے بیلینس شیٹس کی تصدیق کردی۔ میرے خیال میں یہ کوئی غیر معمولی بات نہیں ہے اور ہم اس بات کی توقع نہیں کرسکتے کہ ایک بڑے کاروبار سے تعلق رکھنے والا کوئی اکاؤنٹینٹ بذات خود ہر ایک کام انجام دے۔ آڈیٹر پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ معقول ہوشیاری اور مہارت سے کام لے او ریہ کام اس کا نائب بھی کرسکتا ہے۔ میرا خیال ہے کہ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض کے خلاصہ پر غور وخوض کرکے کچھ بھی حاصل نہ ہوگا۔ اسے کمپنی کے بہی کھاتوں اور ان میں درج سامان کو دیکھنے اور وضاحت حاصل کرنے کا پورا حق ہے۔ لیکن اسے کمپنی سے باہر کی معلومات حاصل کرنے یا گاہک یا قرض دینے والوں سے خط وکتابت کرنے کے لیے نہیں کہا جاسکتا۔ وہ فریب کاری یا غلطیوں کی طرف سے بیمہ کرنے والا بھی نہیں ہے، اور اگر فریب کا اظہار ہوجائے تو بے کم وکاست لاپرواہی کی ان حرکات کو دکھانا چاہیے جن کے لیے اسے ذمہ دار ٹھہرایا جائے، یہ بات تو یقینی ہے کہ آڈیٹر کی یہ ذمہ داری نہیں ہوتی کہ وہ اسٹاک کی فہرست بناتا پھرے — مزید یہ کہ آڈیٹر کو ان شرائط سے بھی کچھ لینا دینا نہیں ہوتا کہ جن پر کمپنی یا تاجر خرید وفروخت کرتے ہیں، جہاں تک ڈوبی ہوئی رقم (Bad Debt) کے بندو بست کا تعلق ہے تو اگر اس سلسلہ میں کوئی بھی چیز ایسی ہے کہ جس پر آڈیٹر آفیسران پر منحصر ہوتا ہے تو وہ ہے اس ڈوبی ہوئی رقم کی قلم زدگی یا اس کے لیے مستقبل کے الاؤنس کا بندوبست کرنا۔ اسے ذاتی طور پر گاہکوں سے واقفیت نہیں ہوتی۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ اگر آڈیٹر قرض خواہوں کے ان گوشواروں کو طلب کرتا کہ جن کی رو سے ادائیگی کا حکم دیا گیا تھا اور پھر ان کا موازنہ لیجر سے کرلیتا تو بنکوں کے اخفا

(Suppression) اور انہیں آگے لے جانے کے بارے میں پتہ چل گیا ہوتا۔
کئی وجوہات کی بنا پر میں یہ سمجھتا ہوں کہ یہ آڈیٹر کی ذمہ داری تھی ..."۔

" ... انگریزوں کے ان مقدمات میں یہ مان لیا گیا کہ اگر مشتبہ چیز کی غیر موجودگی میں آڈیٹر کو یہ حق ہے کہ وہ یہ تصور کر لے بہی کھاتے ایمانداری سے تیار کیے گئے ہیں اور اسی لیے جب تک اس ممکن القیاس بہی کھاتوں سے کوئی ایسی بات ظاہر نہ ہو جس سے وہ شبہ میں پڑجائے اور اس کے باوجود بھی وہ اس غلطی کا پتہ نہ لگاپائے تو لوگ چاہے کچھ بھی کہیں بہرحال وہ لاپرواہی برتنے کا مرتکب قرار نہیں دیا جاسکتا"۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر اگر معقول ہوشیاری اور مہارت سے کام لے تو جعلسازیوں کا پتہ چلا سکتا ہے اور اگر یہ ثابت ہوجائے کہ اس نے اس کام میں کوتاہی برتی ہے تو اس جعلسازی کی وجہ سے کمپنی کو پہنچنے والے نقصانات کے لیے آڈیٹر ہی ذمہ دار قرار دیا جائے گا۔

ایس۔ پی۔ کیتھرس اینڈ سنز لمیٹیڈ (1937)
[S. P. Catherson and Sons Ltd. (1937)]

اس معاملہ میں لکویڈیٹر نے یہ درخواست دی کہ کمپنی کے آڈیٹر نے فرائض کی ادائیگی میں کوتاہی برتی ہے اس لیے اس سے اس رقم کا معاوضہ طلب کیا جائے جو کمپنی کے ایک ملازم نے خورد برد کر دی ہے اور جو نا قابل وصول ہوچکی ہے۔ حالانکہ غبن کیے جانے کی بات تسلیم کر لی گئی مگر آڈیٹر اس بات کی طرف سے مطمئن تھا کہ اس نے ڈائریکٹران کی توجہ اس جانب دلائی تھی کہ ان کے یہاں کیش اور کریڈٹ سیل درج کرنے کا نظام صحیح نہیں تھا اور اس میں کمزوریاں موجود تھیں اس نے ان کمیوں کو دور کرنے کے متبادل طریقے بھی بجھائے تھے مگر اس کے باوجود بھی اسی نظام پر عمل ہوتا رہا۔ اسی کے ساتھ ساتھ جب روزانہ نقد رقم منیجر کو ادا کی جاتی تھی اس وقت بھی ڈائریکٹران معقول انداز میں اس بات کی جانچ کرنے میں ناکام رہے۔

نتیجہ (Conclusion)

فیصلہ یہ ہوا کہ کمپنی کے کھاتوں کے لیے بنیادی طور پر وہ لوگ ذمہ دار ہیں کہ جو کمپنی کو کنٹرول کرتے ہیں یعنی کہ ڈائریکٹران۔

پینڈلے بریز لمیٹیڈ بخلاف ایلس گرین اینڈ کمپنی (1936)
[Pendleburys Ltd. vs. Eills Green & Co. (1936)]

اس مقدمہ میں یہ الزام عائد کیا گیا کہ آڈیٹر کے ذریعہ کیش فروخت کی رقم کے اندراج اور وصولیابی کی تصدیق کرنے میں ناکامی کے سبب کیشیئر کی فریب کاری کا پتہ نہ لگ پایا۔ لیکن یہ الزام اس وجہ سے ثابت نہ ہو پایا کہ آڈیٹران نے ان تین ڈائریکٹران کی توجہ کیش وصولیابی کی داخلی جانچ کی کمی کی جانب بار بار مبذول کرائی تھی جو کمپنی کے بذات خود ہی شیئر ہولڈرس بھی تھے اور ڈبینچر ہولڈرس بھی۔ فیصلہ صادر کرتے ہوئے فاضل جج نے یوں اظہار خیال کیا:

> ''آڈیٹر کا کام یہ ہے کہ وہ اس بات کا خیال رکھے کہ کمپنی کے بہی کھاتوں سے جس مالیاتی پوزیشن کا انکشاف بھی ہوتا ہو اس کی درست اور منصفانہ شبیہ وہ شیئر ہولڈر کے روبرو پیش کردے، اور یہ کام اسے معقول ہوشیاری سے انجام دینا چاہیے لیکن یہ طے کرنے کے لیے کہ آیا اس نے معقول ہوشیاری سے کام لیا ہے یا نہیں عقل سلیم سے کام لینا پڑتا ہے۔ چھ یا سات سوشیئر ہولڈروں پر مشتمل کمپنی اور ایسی کمپنی میں زمین وآسمان کا فرق ہے کہ جس کے صرف تین ڈائریکٹران ہوں اور تینوں ہی سیلز ڈائریکٹران بھی ہوں اور ڈبینچر ہولڈرز بھی جہاں کسی چھوٹی سی کمپنی کے مفادات چند افراد سے وابستہ ہوں اور بیرونی لوگوں کا اس سے اس لیے کچھ تعلق نہ ہو کہ کمپنی کے تمام تر مفادات پر بذات خود ڈائریکٹران ہی قابض ہوں اور اگر حقیقت میں آڈیٹر نے ڈائریکٹران کو رپورٹ دے دی ہو تو پھر اس سے اور کیا توقع رکھی جاسکتی ہے۔''

لیڈس ایسٹیٹ بلڈنگ اینڈ انویسٹ مینٹ کمپنی بخلاف شیفرڈ (1887)
Leeds Estate Building and Investment Co. vs. Shepherd (1987)

1882 میں اس کمپنی کا قیام اس لیے عمل میں آیا تھا کہ وہ رہن ناموں پر قرضہ جات اور ادھار رقومات فراہم کراسکے۔ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کے تحت یہ بندو بست تھا کہ کمپنی

کے ڈائریکٹران کو شیئر ہولڈروں کو ادا کیے جانے والے منافع ہائے حصص کی مناسبت سے ہی مشاہرہ ادا کیا جائے گا اور یہ کہ دونوں یعنی منافع حصص اور مشاہرہ، منافعوں میں سے ہی ادا کیے جائیں گے۔ آرٹیکلس میں شرط بھی موجود تھی کہ آڈیٹر کو یہ بتانا ہوگا کہ آیا اس کی رائے میں بیلینس شیٹ مکمل اور منصفانہ بیلینس شیٹ ہے یا نہیں، آیا اسے اتنے باقاعدہ انداز میں تیار کیا گیا ہے کہ اس کمپنی کے معاملات کی واقعی صحیح اور درست شبیہ جھلکتی ہے یا نہیں۔

1876 کے علاوہ کمپنی نے اپنے کاروبار کی کل مدت میں کوئی منافع نہیں کمایا۔ منافع نہ ہونے کے سبب کمپنی نے اپنا کاروبار بند کردیا۔ اختتامی احتساب (Liquidation) کی کارروائی کے دوران پتہ چلا کہ ڈائریکٹران نے غلط اور فرضی اندراجات فرد کو نفع ونقصان کھاتہ میں شامل کرکے یہ دکھایا تھا کہ کمپنی نے منافع کمایا ہے۔ بعد میں یہ بھی پتہ چلا کہ منافع ہائے حصص اور بونس کی ادائیگی سرمایہ میں سے کی گئی۔ کھاتوں کی جانچ پڑتال تو آڈیٹر سے کرائی گئی تھی مگر اسے آرٹیکلس کی کاپی فراہم نہیں کرائی گئی تھی۔

کمپنی نے ڈائریکٹران اور آڈیٹر کے خلاف مقدمہ دائر کردیا۔ آڈیٹر پر سخت لاپرواہی برتنے کا الزام لگایا گیا کیونکہ اس نے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی جانچ پڑتال کرنے کی تکلیف ہی گوارا نہیں کی تھی۔

آڈیٹر نے یہ توجیہ پیش کرکے اپنا دفاع کیا کہ وہ تو آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی موجودگی سے ہی بے خبر تھا اور یہ کہ یہ مقدمہ لا آف لمی ٹیشن (Law of Limitation) کی روسے ٹائم بار (Time Barred) ہوگیا تھا۔ یہ طے کیا گیا کہ آڈیٹر کو نقصانات ادا کرنے ہوں گے۔ اس نے آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی شرائط کو نہ دیکھنے میں، جو کوتاہی کی ہے اس سے وہ اپنی ذمہ داری سے بچ نہیں سکتا۔

اپنا فیصلہ صادر کرتے ہوئے اسٹرلنگ۔ جے۔ نے کہا کہ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اپنے آپ کو بیلینس شیٹ کی ریاضیاتی صداقت کی تحقیق کرنے کے کام تک ہی محدود نہ رکھے بلکہ یہ دیکھے کہ اس سے کمپنی کے معاملات کا درست اور بالکل صحیح اظہار ہوتا ہو۔ آرٹیکلس موجود ہونے کے باوجود انہیں نہ دیکھنا آڈیٹر کا عذر برأت قرار نہیں دیا جاسکتا۔ اس کی طرف سے اسٹیچوٹ آف لمیٹیشنز (Statute of Limitations) پر بحث کی گئی اور اس استدلال کی قطعاً مخالفت نہیں کی گئی اس لیے اس پر صرف اس حد تک ذمہ داری

عائد کی جائے گی کہ وہ اس مقدمہ کے شروع ہونے سے چھ ماہ کے اندر اندر وہ منافع ہائے حصص ادا کردے جو کمپنی ادا کرچکی ہے (آڈیٹر کی لاپرواہی کے سبب)۔

نتیجہ (Conclusion)

وہ آڈیٹر لاپرواہی کا مرتکب ہوتا ہے جو اس جانب سے اپنے آپ کو مطمئن کرنے میں ناکام رہتا ہے کہ لین دین (Transactions) ڈائریکٹر کے خارج از اختیار (Ultra Vires) کی چیز ہے اور اسی وجہ سے وہ نقصانات کے لیے ذمہ دار قرار دیا جاتا ہے۔

کنگسٹن کاٹن ملز کمپنی لمیٹڈ (1896)
[Kignston Cotton Mills Co. Ltd. (1896)]

اس معاملہ میں کمپنی کے مینیجر نے کمپنی کے کھاتوں میں جعلسازی کی اور اسٹاک۔ ان۔ ٹریڈ کی قدر زیادہ متعین کردی جس کے نتیجہ میں منافع بڑھ گئے اور منافع حصص، سرمایہ میں سے تقسیم کردیا گیا۔

کمپنی کے آڈیٹر پر ایک مقدمہ دائر کیا گیا جس میں اس پر یہ الزام عائد کیا گیا کہ اس نے لاپرواہی برتی ہے او ران اسٹاک شیٹس (Stock Sheets) پر اعتبار کیا ہے کہ جنہیں کمپنی کے ایک ذمہ دار آفیسر نے تیار کیں تھیں اور پھر کمپنی کے نیجر نے ان پر دستخط کردیے تھے۔

آڈیٹر نے اپنے دفاع میں یہ بات کہی کہ اس کی نظر سے ایسی کوئی بھی چیز نہیں گزری جس کی وجہ سے اسے کچھ شبہ ہوتا اور یہ کہ اس نے اسٹاک شیٹس پر اعتبار کرلیا کیونکہ ان پر کمپنی کے ذمہ دار آفیسر یعنی نیجر کے دستخط موجود تھے اور یہ کہ اس نے دستخط کرتے وقت یہ ریمارکس بھی درج کیا تھا کہ "نیجر کے (عطا کردہ) سرٹیفیکیٹ کے مطابق۔"

آڈیٹر کو ذمہ دار قرار نہیں دیا گیا۔ یہ کہا گیا کہ اسٹاک کی فہرست تیار کرنا آڈیٹر کی ذمہ داری نہیں ہے اور یہ کہ مشتبہ حالات کی غیرموجودگی میں اگر وہ کمپنی کے کسی ذمہ دار آفیسر کے عطا کردہ سرٹیفیکیٹ کو منظور کرلیتا ہے تو اسے لاپرواہی برتنے کا مرتکب قرار نہیں دیا جاسکتا۔

فیصلہ صادر کرتے ہوئے لوپس۔ جے نے کہا:

"...آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اپنے ذریعہ انجام دیے جانے والے کام کے لے وہ مہارت، ہوشیاری اورا حتیاط بروئے کارلائے جس کی ایک معقول، ہوشیار اور محتاط آڈیٹر سے توقع کی جاسکتی ہے۔ معقول مہارت، ہوشیاری اور احتیاط کس طرح برتی جائے اس کا دار مدار ہر معاملہ کے مخصوص قسم کے حالات پر ہوتا ہے۔ آڈیٹر کوئی جاسوس نہیں ہوتا یا جیسا کہ کہا بھی جاچکا ہے کہ وہ پہلے ہی سے یہ فیصلہ نہیں کرلیتا کہ کچھ گڑ بڑ ضرور ہے یا یہ کہ وہ اپنا کام شروع کرنے سے قبل شبہ میں مبتلا نہیں ہوتا۔ 'وہ تو واچ ڈاگ ہوتا ہے بلڈ ہاؤنڈ نہیں'۔ کمپنی نے جن ملازمین پر اعتبار کیا ہے وہ ان وفادار ملازمین پر اعتبار کرنے میں حق بجانب ہے۔ وہ انہیں ایماندار تصور کرسکتا ہے اور ان کی نمائندگی پر بھروسہ بھی کرسکتا ہے (بشرطیکہ وہ معقول احتیاط سے کام لے)۔ اگر کچھ ایسی تحسیب کی گئی ہو کہ جس نے شبہ پیدا کردیا ہو تو اسے تہہ تک چھان بین کرنی چاہیے لیکن جب کوئی مشتبہ چیز موجود ہی نہ ہو تو اسے صرف معقول حد تک ہوشیاری برتنے اور احتیاط سے کام لینا چاہیے ...آڈیٹران کی ذمہ داری کو بہت بھاری تصور نہ کیا جائے۔ ان کا کام ذمہ داری کا اور بڑا مشقت طلب ہوتا ہے اور مشاہرہ کوئی زیادہ نہیں ہوتا ... اگر کوئی مشتبہ چیز موجود نہ ہو تو خوش تدبیری اور ہوشیاری سے انجام دی گئی دھوکہ دھڑی کو پکڑنے میں ناکام رہنے کے لیے آڈیٹر کو ذمہ دار نہ قرار دینا چاہیے خصوصاً اس وقت کہ جب یہ فریب کاری کمپنی کے ان وفادار ملازمین نے کی ہو جو کئی برسوں سے ڈائریکٹران کی پکڑ میں بھی نہ آرہے ہوں تو ایسی حالت میں آڈیٹر کو ذمہ دار قرار دینے سے اس کی پوزیشن ناقابل برداشت ہوجائے گی۔"

اسی مقدمہ میں لارڈ جسٹس لنڈلے (Lindlay) نے یوں کہا:

"... بہر کیف میں اس مفروضہ پر اعتراض کرتا ہوں کہ آڈیٹر کو شبہ کرنا ہی چاہیے اور یہ کہ معقول حد تک ہوشیاری سے کام لینے کی بات دوسری ہے ...آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد نہیں ہوتی کہ وہ اسٹاک کی فہرست تیار کرتا پھرے۔ آڈیٹر پر یہ

ذمہ داری عائد کرنے کی کوئی بھی کوشش نہیں کرتا۔ اسے تو موجود اسٹاک۔ان۔ٹریڈ (Stock-in-Trade) کی تفصیلات کے لیے دیگر لوگوں پر اعتبار کرنا ہی چاہیے۔ کاٹن مل والے معاملہ میں اسے بیلینس شیٹ میں اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی صحیح قدر درج کرنے کے لیے کسی نہ کسی ماہر شخص پر بھروسہ کرنا ہی چاہیے ...''۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر اسٹاک کی فہرست تیار کرنے والا نہیں ہوتا اور یہ کہ مشتبہ حالات کی غیر موجودگی میں اگر وہ کسی ذمہ دار آفیسر کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ پر بھروسہ کرلے تو اسے لاپرواہی برتنے کا قصور وار قرار نہیں دیا جاسکتا۔

(نوٹ) : امریکہ میں اسٹاک کی بجنسہٖ موجودگی کی جانچ کے کام کو آڈیٹر کی عمومی ڈیوٹی فرض کرلیا گیا ہے (میک کیسن بخلاف رابنس والا مقدمہ)۔ اس لیے کنگسٹن کاٹن مل والے مقدمہ کا فیصلہ اب ہندوستان میں صادق نہیں آتا۔

آرتھر ای۔ گرین اینڈ کمپنی بخلاف دی سینٹرل ایڈوانس اینڈ ڈسکاؤنٹ کارپوریشن لمیٹڈ (1920)

[Arthur E. Green and Co. vs. the Central Advance and Discount Corporation Ltd. (1920)]

اس معاملہ میں ملزم کمپنی روپیوں کے لین دین کا کاروبار کرتی تھی۔ آڈیٹران گذشتہ برسوں میں اس کمپنی کے کھاتوں کا آڈٹ کیا کرتے تھے۔ آڈیٹران نے مینیجنگ ڈائریکٹر اور بورڈ کے ذریعہ فراہم کردہ ڈوبی ہوئی رقومات (Bad Debts) سے متعلقہ ان اعداد وشمار کا یقین کرلیا تھا جس قدر انہوں نے کم متعین کی تھی۔ آڈیٹران نے اپنی فیس کے مطالبہ کا مقدمہ دائر کردیا۔ مگر اس کے جواب میں ملزم نے بھی ایک مقدمہ دائر کردیا جس میں اس نے اس بنیاد پر آڈیٹران سے نقصانات طلب کرنے کے لیے مقدمہ دائر کیا تھا کہ انہوں نے لاوصول (Bad) اور مشکوک (Doubtful) رقومات کے لیے مناسب بندوبست نہیں

کیا تھا اور جس کے نتیجہ میں منافعوں کی قیمتوں میں اضافہ ہوگیا تھا اور منیجران کو زیادہ کمیشن ادا کردیا گیا تھا۔اس جانب بھی توجہ دلائی گئی کہ کمپنی کے آڈیٹران نے ٹائم بار قرضوں کی کوئی رپورٹ پیش نہیں کی تھی۔ ملزمان نے یہ اعتراض کیا کہ ڈائریکٹران نے غفلت سے کام لیا اور اپنے فرائض ادا کرنے میں کوتاہی برتی اور اس لیے نقصانات کے لیے وہی ذمہ دار ہیں۔

آڈیٹر نے اپنا دفاع کرتے ہوئے کہا کہ حالانکہ کچھ قرضے ٹائم بار ہو چکے تھے اور یہ کہ اس حقیقت کی طرف انہوں نے اس لیے توجہ مبذول کرائی کہ سابقہ تجربات اس بات کے شاہد ہیں کہ زیادہ پیشگی رقومات حاصل کرنے کی خاطر ان کے گاہک ٹائم بار قرضے بھی ادا کرتے آئے ہیں۔ لیکن آڈیٹران اس لاپرواہی کے لیے ذمہ دار قرار دیے گئے کہ انہوں نے شیئر ہولڈروں کی توجہ لاوصول اور مشکوک قرضوں کے ناکافی بندو بست کی طروف مبذول نہیں کرائی تھی۔

جسٹس شیر مین (Shearman) نے اظہار رائے کرتے ہوئے کہا:

"قانونی فرائض کے ضمن میں آڈیٹران کی ذمہ داری بالکل واضح تھی۔ انہیں یہ رپورٹ پیش کرنی تھی کہ ان کی رائے میں آیا بیلینس شیٹ صحیح طریقہ سے تیار کی گئی تھی یا نہیں اور یہ کہ آیا اس سے کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ طور پر تیار شدہ کھاتہ کی شبیہ ابھرتی تھی یا نہیں۔ جیسا کہ کمپنی نے کہا اور جیسے کہ میں بھی اسی خیال سے اتفاق کرتا ہوں کہ آڈیٹران جس پیشہ سے تعلق رکھتے ہیں وہ ایک قابل احترام پیشہ ہے اور یہ کہ انہیں نہ صرف یہ کہ ایمانداری سے کام کرنا چاہیے بلکہ غیر معمولی مہارت بھی برتنی چاہیے لیکن ایک معیار (بھی) تھا... آڈیٹر پر مقدمہ اس بات کے لیے قائم کیا گیا کہ لاوصول قرضوں کے لیے وقتاً فوقتاً آڈیٹران کی میٹنگ ہوا کرتی تھی جس میں وہ اس فہرست پر غوروخوض کیا کرتے تھے جو مینجنگ ڈائریکٹر کی تیار کردہ ہوتی تھی... اور یہ کہ انہیں ڈائریکٹران پر بھروسہ کرنا ہی پڑتا تھا اور مسٹر فوٹ (کمپنی کے منیجر صاحب) پر شبہ کرنے کا کوئی سبب نظر نہیں آتا تھا۔ آڈیٹران نے کہا کہ جب لاوصول قرضوں کا بیلینس شیٹ میں تصفیہ کرنے کے لیے فہرست ان کے پاس آئی تو مسٹر فوٹ نے اس

میں سے لاوصول قرض سے متعلقہ کچھ لوگوں کے نام کاٹ دیے تھے۔ مسٹر فوٹ اس قسم کے آدمی بیان کیے جاتے کہ جو کسی قسم کی مداخلت برداشت نہیں کرتے اور میں یہ سوچنے پر مجبور ہوں کہ ڈائریکٹران نے فہرست میں سے جو یہ نام خارج کیے وہ مسٹر فوٹ کی ہدایت کے بموجب یا مشورہ پر ہی کیے ہوں گے... ایک آرٹیکل ایسا بھی تھا جس کی رو سے کمپنی کو یہ اختیار حاصل تھا کہ 15 فیصد منافع کمالینے کے بعد وہ مینیجران کو بونس دینے کا اعلان کرسکتی تھی اور اس طرح چار برسوں تک ڈائریکٹران یہی سب کچھ کرتے رہے یعنی بونس کی منظوری دیتے رہے۔ ظاہر ہے کہ مسٹر فوٹ کا فائدہ اسی میں تھا کہ وہ بڑے بڑے بیلینس اسی طرح دکھاتے رہیں تاکہ ڈائریکٹر کی منظوری ملتی رہے اور مسٹر فوٹ کو بھی بونس کی شکل میں بڑی بڑی رقومات حاصل ہوتی رہیں...''

''میرے خیال سے آڈیٹران نے جان بوجھ کر وہ باتیں شیئر ہولڈروں سے چھپائی ہیں جو انہوں نے ڈائریکٹران سے بیان کی ہیں۔ یہ کہنا بہت کٹھن ہے کہ یہ فرض شکنی نہیں ہے۔ آڈیٹران کو بلاوجہ اس بات کے لیے موردِ الزام نہ ٹھہرانا چاہیے کہ وہ خوش تدبیری اور ہوشیاری سے تیار کردہ فریب کاری کی اسکیموں کا پردہ فاش نہ کرسکے جب کہ انہیں کسی بات پر شبہ بھی نہ ہوا ہو اور یہ فریب کاری کمپنی کے قابل بھروسہ ایسے ملازمین نے کی ہو کہ جس کا پتہ برسوں تک ڈائریکٹران کو بھی نہ ہو پایا ہو۔ اس لیے انہیں ذمہ دار ٹھہرانے سے ان کی حیثیت اور بھی ناقابل برداشت ہوجائے گی۔''

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر اس وقت لاپرواہی برتنے کا قصوروار سمجھا جاتا ہے کہ جب وہ کسی ذمہ دار آفیسر سے لاوصول قرض کی ایسی فہرست قبول کرلے کہ جس سے یہ صاف ظاہر ہوتا ہو کہ اس میں کچھ قرضے لاوصول نوعیت کے ہیں اور انہیں وصول نہیں کیا جاسکتا۔

دی ویسٹ منسٹر روڈ کنسٹرکشن کمپنی، لمیٹڈ (1932)
[The Westminster Road Construction Co. Ltd. (1932)]

اس مقدمہ میں آڈیٹران نے کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو رواں کام (Work in Progress) اوور اسٹیٹ مینٹ (Over Statement) اور دین داریوں کے انڈر اسٹیٹ مینٹ (Under Statement) کی رپورٹ نہیں دی تھی۔ اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ کمپنی کے منافعوں کو بڑھا چڑھا کر پیش کرنے کی وجہ سے منافع حصص سرمایہ میں سے ادا کردیا گیا۔ آڈیٹران کے خلاف یہ مقدمہ دائر کیا گیا کہ ان سے وہ منافع حصص وصول کروایا جائے جو ان کی لاپرواہی کے سبب سرمایہ میں سے ادا کردیا گیا ہے۔

فیصلہ صادر کرنے کے دوران بینیٹ جے۔ نے یوں رائے زنی کی:

''لکویڈیٹر یہ ثابت کرچکا تھا ... کہ مذکورہ مدت کے دوران کمپنی نے 3,458 $ کا منافع نہیں کمایا کسی بھی مدعی علیہ (Respondent) پر بے ایمانی کا الزام عائد نہیں کیا جاسکتا ... یہ ایک مستحکم قانون ہے کہ اگر وہ صرف یہ دیکھتا ہے کہ فلاں تاریخ کو بہی کھاتوں میں جو کچھ بھی درج ہے وہی بیلینس شیٹ میں بھی ٹھیک ٹھیک دکھادیا گیا ہے تو وہ اپنا فرض (صحیح طور پر) ادا نہیں کرتا۔ جہاں تک غیردرج شدہ ذمہ داریوں یا دین داریوں کی تحقیق کا تعلق ہے تو وہ ہرایک مخصوص معاملہ کے حقائق پر منحصر ہوتا ہے اور اس کا تعین، کیے جانے والے کاروبار کی نوعیت او ران لوگوں کے طرز عمل سے کیا جاتا ہے جن کے ساتھ کمپنی نے کاروبار کیا ہے اور انہیں بیجک بھیجے ہیں۔ اگر آڈیٹر کو یہ پتہ چلے کہ کمپنی کاروبار کے دوران کچھ خاص ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں اور یہ کہ قرض دار اپنے بیجک کچھ خاص مدت گزرنے کے بعد بھیجتے ہیں اور مذکورہ ذمہ داریاں آڈٹ کے تحت آنے والی حسابی مدت کے دوران عائد ہوتی ہیں اور یہ کہ جب وہ آڈٹ کررہا تھا تو ان ذمہ داریوں سے متعلقہ بیجکوں کو وصول ہوئے اور کمپنی کی بہیوں میں درج کیے ہوئے زیادہ وقت نہیں گزرا تھا تو اس کا فرض ہوجاتا ہے کہ وہ اس قسم کی ذمہ داریوں کی موجودگی کے بارے میں خصوصی معلومات کرے اور بیلینس شیٹ کی صداقت کے سرٹیفکیٹ پر دستخط کرنے سے قبل کمپنی کی بیجک

فائلوں کو خوب غور سے پڑھ لے تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ دین داریوں سے متعلق کوئی بیجک چھوٹ تو نہیں گیا ہے...''۔

'' ... جہاں تک رواں کام کی زاید تعین قدری کا معاملہ ہے تو اس ضمن میں ماہرانہ رائے یہ ہے کہ آڈیٹر کا فرض تھا کہ وہ یہ دیکھے کہ بیلینس شیٹ میں رواں کام کے لیے درج شدہ اعداد وشمار چیک کرے۔ مسٹر بکل (ویسٹ منسٹر کمپنی کے اکاؤنٹینٹ) کا فرض تھا کہ وہ اس بات کی طرف سے اپنا اطمینان کر لیتے کہ 31/مارچ کے بعد رواں کام کی قدر تعین کر کے کچھ بھی شامل نہیں کیا گیا ہے جب کہ حقیقت یہ ہے کہ اس کا اندراج اس تاریخ کے بعد کیا گیا ہے۔ انہیں اس جانب سے بھی مطمئن ہونا تھا کہ اس طرح کے کام کی تعین قدری کے سلسلہ میں کمپنی پر جو دین داریاں اور اخراجات عائد ہوئے انہیں کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہے یا نہیں''۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر کو خلاف ورزی (یا اختیار جائز کا ناجائز استعمال) (Misfeasance) کا قصوروار اس وقت سمجھا جائے گا کہ:

1۔ جب وہ بیلینس شیٹ میں دین داریوں کو نظر انداز کردینے کی بات کا پتہ لگانے میں ناکام رہے جبکہ یہ غلطی بیلینس شیٹ سے صاف ظاہر ہورہی ہو۔

2۔ جبکہ وہ ایسے حالات میں بھی رواں کام کی زاید تعین قدری کا پتہ لگانے میں ناکام رہے کہ جب اس کے پاس فراہم کردہ اعداد وشمار کی صداقت کی جانچ کے مقصد کے حصول کے لیے کافی شواہد موجود ہوں۔

سٹی ایکویٹیبل فائر انشیورینس کمپنی لمٹیڈ
(City Equitable Fire Insurance Co. Ltd.)

کمپنی ری۔ انشیورینس کا کاروبار انجام دے رہی تھی۔ مسٹر بی تنس بورڈ آف ڈائریکٹرس کے چیئر مین تھے۔ مسٹر لانگ ٹن اور مسٹر لیپن اس کمپنی کے آڈیٹران تھے۔

کمپنی نے اپنا کاروبار ختم کردیا اور لکویڈیٹر کی حیثیت سے کمپنی کے آفیشل ریسیور (Receiver) نے اختیار جائز کا ناجائز استعمال کرنے کی وجہ سے ہونے والے نقصانات کے لیے آڈیٹران اور ڈائریکٹران کے خلاف مقدمہ دائر کردیا۔ آڈیٹران کے خلاف تو یہ الزام لگایا گیا کہ 1920,1919اور 1921 کے لیے کمپنی کی بیلینس شیٹ میں کمپنی کے دلال اور منیجر پر واجب قرضوں کے لیے غلط بیانی سے کام لیا گیا ہے۔

الزامات کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے:

1۔ ایلس اینڈ کمپنی، اسٹاک بروکر (کمپنی کا)، مسٹر منسل (کمپنی کے جنرل منیجر) پر واجب قرضوں کو غلط بیانی کے سہارے "لون ایٹ کال اینڈ شارٹ نوٹس" (Loan at Call and Short Notice) قرار دیا گیا تھا اور اسی کے ایک حصہ کو "کیش ایٹ ہینڈ اور ان ہینڈ" (Cash at Hand and in Hand) قرار دے دیا گیا تھا۔

2۔ آڈیٹران یہ پتہ لگانے میں ناکام رہے کہ ہر سال کی بیلینس شیٹ میں ایلس اینڈ کمپنی کے ہاتھ میں جتنی رقومات دکھائی گئی تھیں وہ حقیقت میں اس سے کہیں زیادہ تھیں۔

یہ بھی ملحوظ رکھا جائے کہ مسٹر بی ناتس نہ صرف یہ کہ بورڈ آف ڈائریکٹرس کے چیئر مین تھے بلکہ ایلس اینڈ کمپنی (کمپنی کے اسٹاک بروکرس) کی فرم کے سینئر پارٹنر بھی تھے۔

اس مقدمہ کی شنوائی مسٹر جسٹس رومر کی عدالت میں ہوئی جنہوں نے ڈائریکٹران اور آڈیٹران دونوں کے خلاف مقدمہ خارج کردیا۔ اپنے فیصلہ میں انہوں نے کہا کہ آڈیٹران نے اپنی ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونے کے دوران بڑی ہوشیاری، مہارت اور محنت سے کام کیا ہے۔

پہلے الزام کے سلسلہ میں یہ کہا گیا کہ کیونکہ غلط بیانی سے کمپنی کو کوئی نقصان نہیں پہنچا ہے اس لیے آڈیٹران پر کوئی الزام عائد نہیں کیا جاسکتا۔

جہاں تک دوسرے الزام کا تعلق ہے تو اس سلسلہ میں تجویز پیش کی کہ لین دین تو "ونڈو ڈریسنگ (Window dressing یا چیزوں کی پر فریب نمائش) کی نوعیت کی تھی اور اگر آڈیٹران ان فریب کاریوں کا پتہ لگانے میں ناکام رہے تو انہیں لاپرواہی برتنے کا قصوروار قرار نہیں دیا جاسکتا۔

تیسرے الزام کے سلسلہ میں آڈیٹران نے ایلس اینڈ کمپنی کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ پر بھروسہ کیا تھا کہ تمسکات ان کے قبضہ میں تھیں جبکہ حقیقت یہ ہے کہ انہوں نے یہ تمسکات رہن رکھ دیے تھے۔ دلیل یہ دی گئی کہ اگر آڈیٹران ان کے معائنہ کے لیے زور دیتے تو یہ فریب کاری منکشف ہوسکتی تھی۔ اس الزام کے لیے آڈیٹران خلاف ورزی کے مرتکب پائے گئے لیکن آرٹیکلس کی شرائط کی بنا پر ان کی جان بچ گئی جس میں یہ شرط موجود تھی کہ جب تک ان کی طرف سے جان بوجھ کر کی گئی غلطی یا کوتاہی کے سبب کوئی ذمہ داری یا دین داری وجود میں نہ آئے تب تک ڈائریکٹران، آڈیٹران یا کمپنی کے دیگر آفیسران اپنی ذمہ داریوں سے بری قرار دیے جائیں گے۔ مگر آفیشل ریسیور نے اس فیصلہ کے خلاف اپیل کردی۔ کورٹ آف اپیل نے اپیل خارج کردی۔ رومر جے۔ نے فیصلہ صادر کرتے ہوئے کہا:

''...عموی طور پر کمپنی کے آڈیٹر کا یہ فرض ہوتا ہے کہ وہ اس بات کی طرف سے مطمئن ہوجائے کہ کمپنی کے تمسکات موجود ہیں اور محفوظ طویل میں ہیں اور میرا خیال ہے کہ اس چیز سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ اگر اس کے حق میں حرف ربط مطلوب ہو تو ''لندن اینڈ جنرل بینک کیس، میں لارڈ جسٹس لنڈلے کے صادر کیے گئے فیصلہ کا اقتباس پیش کیا جاسکتا ہے۔ جس کا حوالہ پہلے ہی دیا جاچکا ہے۔ اس مقدمہ میں آڈیٹر نے دیگر چیزوں کے ہمراہ یہ بھی دیکھا تھا کہ ''بہی کھاتوں میں درج تمسکات اور بلز (Bills) بینک میں رکھے گئے تھے'' اور اس چیز کو لارڈ جسٹس نے سیدھے سادے طریقہ سے آڈیٹر کے ''فرائض کا قانونی معیار'' تصور کرلیا تھا حالانکہ اس سے ان کا مطلب یہ نہیں تھا کہ تمام ہی معاملات (مقدمات) میں بلز اور تمسکات کو بینک میں ہی محفوظ رکھا جائے۔ ان کا مطلب انہیں ''بینک میں رکھنے یا مناسب تحویل میں'' رکھنے سے تھا۔ نہ یہ بات صاف ہوتی ہے کہ آیا لارڈ جسٹس کا مطلب یہ تو نہیں تھا کہ تمام ہی معاملات میں آڈیٹر کو بذات خود ہی تمام تمسکات کا معائنہ کرنا چاہیے کیونکہ ایک آڈیٹر یہ تو دیکھ سکتا ہے کہ تمسکات بینک میں رکھے ہوئے ہیں، اس معنی میں کہ وہ اصل میں اپنے آپ کو مطمئن کرسکتا ہے۔ مسٹر وین ڈی۔ لنڈلے کی شہادت

کے بموجب اگر معاملہ کسی ذمہ دار اور قابل احترام بینک کا ہوا کرتا تو آڈیٹران کی یہ عادت ہی ہوجاتی کہ وہ اس طرف سے مطمئن ہوجایا کرتے مگر میرا خیال ہے کہ ایسی کوئی رسم وجود میں نہ آئی ہوتی۔ آڈیٹر کے لئے اس بات کا فیصلہ کرنا ایک ناگوار بات بن گئی ہوتی کہ وہ فلاں بینک میں معائنہ کرنے جانے کے بجائے اس کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ پر اعتبار کرے اور مطمئن ہوجائے۔ اور میرے سامنے گواہی کے دوران اس رسم پر کافی بحث ومباحثہ ہوا کہ سرٹیفکیٹ قبول کرلینے والے دستور کو بینک تک ہی کیوں محدود رکھا جائے اس میں انشیورینس کمپنی اور سیف ڈیپازٹ کمپنی کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ بھی کیوں نہ شامل کرلیے جائیں۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اگر کوئی شخص یہ تسلیم کرلے کہ بذات خود معائنہ کرنے کے بجائے آڈیٹر اس شخص کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ پر اعتبار کرلے کہ جس کی تحویل میں وہ تمسکات باقاعدہ طور پر رکھے ہوئے ہیں تو سچ تو یہ ہے کہ آڈیٹر کسی بھی ایسے شخص کو قابل احترام اور ذمہ دار سمجھ کر اس کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ کو قبول کرنے میں حق بہ جانب قرار دیا جاسکتا ہے کہ جس کے پاس اس سیف کا چارج ہو کہ جس میں تمسکات رکھے ہوئے ہیں۔ میں نے اکثر یہ سوچا ہے کہ جس کمپنی یا جس شخص کی تحویل میں تمسکات موجود ہوں ان کا کردار یا حیثیت کیسی بھی کیوں نہ ہو کیا آڈیٹر کا یہ فرض نہیں بنتا کہ وہ جہاں تک بھی عملاً ممکن ہو، بذات خود ان تمسکات کا مشاہدہ کرلے۔ موجودہ موقع کے مدنظر میں اس سوال پر مزید گفت وشنید اور چھان بین کرنے کے لئے میں اور کچھ کہنا نہیں چاہتا۔ میرے فیصلہ کے مطابق کوئی بھی آڈیٹر اس معاملہ میں حق بہ جانب نہیں ہے کہ وہ کسی شخص یا کمپنی کی تحویل میں موجود تمسکات کا بذات خود معائنہ کرنے کا خیال دل سے نکال دے جبکہ معاملہ یہ ہو کہ اس شخص یا کمپنی کے پاس تمسکات چھوڑ دینا کوئی مناسب بات نہ ہو۔ جب بھی ذاتی طور پر معائنہ کرنا عملاً ممکن ہو یا جب آڈیٹر کو یہ پتہ لگے کہ کمپنی کے تمسکات مناسب تحویل میں نہیں ہیں تو اس کا فرض بنتا ہے کہ وہ فوراً اس معاملہ کی تحقیق کرلے یا اگر اس کی شرط پر عمل آوری نہ ہوئی ہو تو وہ اس کی اطلاع شیئر ہولڈروں کو دے اور انہیں یہ بھی بتائے کہ آیا وہ بذات خود ان کا معائنہ کرسکتا ہے یا نہیں

کرسکتا۔ ایلس اینڈ کمپنی کے ہاتھ میں تمسکات کی موجودگی اور وہ بھی ان مدتوں سے گھنٹوں نہیں بلکہ اس سے بھی زیادہ کہ جتنی مدت تک یہ تمسکات وقتاً فوقتاً کمپنی کے دیگر دلالوں کے پاس رہے ہوں، کوئی مناسب تحویل قرار نہیں دی جاسکتی۔ سوال یہ ہے کہ مسٹر لیپن نے ایلس اینڈ کمپنی کو مالیاتی طور پر مستحکم اور زبردست متحد قسم کی فرم سمجھا یا نہیں بلکہ یہ ہے کہ اس فرم کو کافی وقت ملا ہے۔ کمپنی کے تمسکات کو تحویل میں دینے کے لیے کمپنی کے دلالوں کو مناسب لوگ قرار نہیں دیا جاسکتا تاہم یہ لوگ قابل احترام اور ذمہ دار بھی ہوسکتے ہیں۔ یہ بھی ہوسکتا ہے کہ کچھ موقعے ایسے آجائیں کہ تمسکات کچھ عرصہ کے لیے ان لوگوں کے پاس رکھوانا ضروری ہوجائے مگر جیسے ہی یہ ضرورت ختم ہوجائے ویسے ہی یہ تمسکات ان لوگوں سے لے کر کمپنی کے اسٹرانگ روم یا بینک کی تحویل میں دے دیے جائیں۔ میرے فیصلہ کی رو سے نہ صرف یہ کہ مسٹر لیپن نے (اکثر و بیشتر) ایلس اینڈ کمپنی کے فراہم کردہ سرٹیفکیٹ کو تسلیم کرکے (یہ کہ ان کے پاس کمپنی کے بڑے بڑے بلاکس موجود ہیں) اپنے فرائض سے کوتاہی کی ہے بلکہ ایک غفلت اور بھی کی ہے اور وہ یہ کہ نہ تو انہوں نے ان تمسکات کو مناسب تحویل میں دینے پر زور دیا ہے اور نہ ہی اس کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو دی ہے۔ یہ ایک لاپرواہی تھی اور دفعہ 150 کی رو سے یہ میرا فرض ہوجاتا کہ میں مسٹر لانگ ٹن اور مسٹر لیپن کو یہ حکم صادر کرتا کہ وہ اس غفلت کے سبب کمپنی کو ہونے والے نقصان کی تلافی کریں اور یہ حکم دوں کہ کمپنی کے ذمہ داران کے ذریعہ کی جانے والی انکوائری کے ذریعہ یہ معلوم کیا جائے کہ کتنا خسارہ ہوا ہے۔ اور میں یہ کہنے پر مجبور ہوں کہ کمپنیز ایکٹ (کنسولڈیشن) 1908 کی شق 215 کے تحت آڈیٹر تو کمپنی کا ہی ایک آفیسر ہوتا ہے۔ حالانکہ مسٹر اسٹوراٹ بیوین نے یہ تسلیم کرتے ہوئے کہ انہیں عدالت میں اس کے خلاف بحث کرنے کا موقع نہیں دیا گیا اس لیے ان کے موکلوں کو یہ حق عطا کردیا کہ وہ اس پر اعلیٰ عدالت میں بحث کرواسکتے ہیں۔ مگر آرٹیکل 150 واضح طور پر کمپنی کے آڈیٹران کو بھی تحفظ عطا کرتی ہے اس لیے ان شرائط میں سے ایک شرط ان آڈیٹران پر بھی عائد ہوتی ہے کہ جن پر آڈیٹران کو ملازم رکھا گیا اور ان کی خدمات حاصل کی

گئی ہیں۔ اس لیے جب تک یہ ثابت نہ ہوجائے کہ مسٹر لیپن نے جان بوجھ کر غفلت برتی ہے تب تک یہ لوگ اس الزام سے بری قرار دیے جائیں گے۔ میں نے وٹینس باکس میں مسٹر لیپن کے دلائل سنے ہیں اور میں نے ان کے زریعہ آڈٹ کے سلسلہ میں تیار کیے جانے والے بہت سے دستاویز بھی دیکھے ہیں۔ میں اس سے قطعاً متفق ہوں کہ اپنے پورے آڈٹ کے دوران انہوں نے اپنے طور پر جو فرائض بھی ادا کیے وہ صدق دلی اور ایمانداری سے ادا کیے ہیں۔ اگر کہیں ان سے ان فرائض کی ادائگی میں کوتاہی ہوئی ہے تو یہ کہ وہ صدق دلی سے یہ نہ سمجھ پائے کہ ان کا فرض کیا تھا۔ آفیشل ریسیور کی طرف سے ان کے اور ان کے پارٹنر کے خلاف پیش کردہ درخواست خارج کی جاتی ہے"۔

ماسٹر آف دی رولس (Master of the Rolls) نے کہا:

"اب میں آخری نقطہ پر آتا ہوں کہ جس کے ایک حصہ میں تیسرا الزام لگایا گیا ہے اور وہ یہ کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر ایلس اینڈ کمپنی کے پاس بڑی رقومات کا پتہ لگانے میں آڈیٹران ناکام رہے اوراس بات کا پتہ لگانے میں بھی ناکام رہے کہ تمسکات ایلس اینڈ کمپنی کے ہاتھوں میں تھے اور نہ وہ اس کی رپورٹ ہی دے پائے"۔

"میں اس کی شہادت کے بارے میں ایک یا دوالفاظ کہنا چاہوں گا۔ حقیقت تو یہ ہے کہ مسٹر لیپن نے بینک سے معلوم کرلیا تھا اور اس بات کا تصدیق نامہ حاصل کرلیا تھا کہ بینک میں کتنے تمسکات موجود تھے اور پھر وہ ایلس اینڈ کمپنی کی طرف متوجہ ہوئے تھے اور ایلس اینڈ کمپنی سے ایلس اینڈ کمپنی کا دستخط شدہ سرٹیفکیٹ حاصل کیا تھا جو دستاویزات کے ساتھ منسلک ہے۔ بظاہر اس پر مسٹر بیرین کے دستخط موجودنہیں ہیں بلکہ کسی ایک شراکت دار کے دستخط ہیں اور یہ اس بات کا تصدیق نامہ ہے کہ اسٹاک دلالوں کے پاس کتنی تعداد میں تمسکات موجود تھے۔ کہا یہ گیاہے کہ دلالوں سے اس قسم کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنا قطعاً غلط تھا اور ہم سے یہ کہا گیا ہے کہ ہم مسٹر کیش اور مسٹر وان ڈی لنڈے کی یہ تصدیق تسلیم کرلیں کہ جس کا مفہوم یہ ہے کہ تم بظاہر تمام معاملات میں بینک کا

سرٹیفکیٹ تو تسلیم کرسکتے ہو لیکن اسٹاک دلالوں کے کسی بھی سرٹیفکیٹ کو تسلیم نہیں کرسکے۔ میری سمجھ میں یہ تصدیق نہیں آئی۔ میں اس گواہی کو کیا سمجھوں، عام طور پر بینک میں اس کے گاہکوں کے تمسکات کے سرٹیفکیٹ رکھے ہی ہوتے ہیں، یہ تو ان کے کاروبار کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ اور اس طرح دیکھا جائے تو بینکرس کے پاس اگر سرٹیفکیٹ رکھوائے جائیں تو اسے مناسب تحویل سے تعبیر کریں گے اور اگر یہ کوئی مشہور بینک ہو اور اس کا کوئی اعلیٰ مقام ہوتو آپ اس بینک کا سرٹیفکیٹ قانونی طور پر تسلیم کرسکتے ہیں کیونکہ بینک ایک ایسا کاروباری ادارہ ہے کہ جس کی تحویل میں آپ تمسکات دے بھی سکتے ہیں اور اس سے اس کے بارے میں دریافت بھی کرسکتے ہیں اور یہ بھی کہ اسے آپ قابل احترام بھی سمجھیں لیکن یہ معاملہ میری سمجھ میں نہیں آتا کہ یہ (بینکرس) آخر بینک کیوں کہلاتے ہیں۔''

''... چلو اس ضابطہ کو تسلیم کرلیتے ہیں کہ بینک کے ہاتھوں تمسکات تھمانا تو درست ہے کیونکہ اس کا کام ہی تمسکات کو تحویل میں رکھنا ہوتا ہے اور اس استثنا پر عمل کرتے ہوئے کہ اس معاملہ میں بینک بھروسہ مند ہوتے ہیں مجھے ایسا لگتا ہے کہ یہ ایک ایسا درست ضابطہ ہوسکتا ہے کہ جس پر عمل کیا جاسکتا ہے اور میں اسے بدیہی (Prima Facie) سمجھتا ہوں لیکن یہ کہنا کہ آپ کسی بھی حالت میں اسٹاک دلالوں کی تحویل میں موجود تمسکات سے ہرگز مطمئن نہ ہوں کچھ جچتا نہیں کیونکہ کاروبار میں اکثر و بیشتر ایسا ہوتا ہی ہے کہ آپ کو یہ تمسکات قانونی طور پر اسٹاک دلالوں کے ہاتھ میں تھمانے ہی پڑتے ہیں ... یہ اپیل بھی بمع خرچۂ عدالت خارج کی جاتی ہے''۔

آڈیٹران بری ہوگئے۔ان کی حفاظت آرٹیکلس آف ایسوی ایشن نے کی۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اور یہ قانون بھی ہے کہ کمپنی کے آرٹیکلس کی کوئی بھی ایسی دفعہ کہ جس کا مقصد آڈیٹر کی ذمہ داری پر پابندی عائد کرنا ہو خارج از اختیار (Ultra Vires) ہوتی ہے۔

عدالت نے آڈیٹران کے حق میں فیصلہ سنایا اور اسی کے نتیجہ میں وہ بری بھی ہوگئے۔ آرٹیکلس آف ایسوی ایشن کی دفعات (شرائط) نے آڈیٹران کی جان بچادی۔

لیکن اب قانون کے مطابق آرٹیکلس آف کمپنی کی ایسی کسی بھی دفعہ کو خارج از اختیار قرار دے دیا گیا ہے کہ جو کسی بھی طرح آڈیٹر کی ذمہ داری پر پابندی عائد کرتی ہے۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر کو بیلینس شیٹ میں غلط بیانی کرنے کا ذمہ دار صرف اسی وقت قرار دیا جائے گا کہ جب اس غلط بیانی سے کمپنی کو نقصان پہنچا ہو۔

یونین بینک آف الٰہ آباد (1925)
[Union Bank of Allahabad (1925)]

اس مقدمہ کا تعلق اس بات سے ہے کہ بینک منیجر نے ناکافی ضمانتیں دے کر کمپنی سے بذات خود اور اپنے رشتہ داروں کو بڑی بڑی رقومات کمپنی سے دلوادیں۔ کمپنی کے آڈیٹر کو منیجر پر پورا بھروسہ تھا۔ اس نے آنکھ بند کر کے بیلینس شیٹ پر دستخط کر دیے۔ اس کو قصور وار تسلیم کرلیا گیا اور بے ایمان منیجر اور بینک کے سیکریٹری پر آنکھیں موند کر یقین کرنے اور بیلینس شیٹ پر دستخط کرنے کی وجہ سے گذشتہ دو برسوں کے منافع ہائے حصص واپس کرنے کا حکم دیا گیا ولیس جج نے رائے ظاہر کرتے ہوئے کہا:

> "جب تک آڈیٹران سے سختی سے ان کی قانونی ذمہ داری کے متعلق باز پرس نہیں کی جائے گی تب تک، چاہے وہ جتنے بھی ایماندار کیوں نہ ہوں، ان سے سرٹیفکیٹ طلب کرنے کا قانون کا مقصد حاصل نہیں ہوگا... میں یہ تسلیم کرتا ہوں کہ وہ (آڈیٹر) نہایت لاپرواہ تھا اور اسے آڈیٹر کے طور پر اپنے کام سے قطعاً دلچسپی نہیں تھی۔ اس پر بھروسہ کیا گیا کہ وہ اپنا فرض ادا کرے گا۔ آڈیٹر کا اس سے کوئی تعلق نہیں ہوتا کہ کمپنی کا کاروبار سوچ سمجھ کر انجام دیا جارہا ہے یا پھر اسے، کچھ منافع ہو رہا ہے یا نہیں۔ اور اگر وہ شیئر ہولڈروں کے تئیں اپنا فرض پورا کرتا ہے تو اس کا اس سے کوئی تعلق نہیں ہوتا کہ آیا منافع ہائے حصص کا اعلان مناسب طور پر کیا جارہا ہے یا غیر مناسب طور پر۔ اس کا کام تو یہ ہے کہ وہ آڈٹ کے وقت کمپنی کی مالیاتی پوزیشن صحیح حالت کی تحقیق کرے اور اس کی ذمہ داری صرف اسی بات تک

محدود ہے۔ اسے اس پوزیشن کی تحقیق کمپنی کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کر کے کرنی ہوتی ہے۔ مگر اس کا اولین فرض بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کرنا ہوتا ہے صرف اسی بات کی تحقیق کرنے کے لیے نہیں کہ وہ کیا دکھاتے ہیں بلکہ اپنے آپ کو اس طرف سے مطمئن کرنے کے لیے بھی کہ ان سے کمپنی کی درست اور منصفانہ مالیاتی پوزیشن کا اظہار ہوتا ہے یا نہیں... میرا خیال ہے کہ اس نے کیدار ناتھ (سیکریٹری) کو اس بات کی کھلی چھوٹ دے دی تھی کہ وہ اس کی آنکھوں میں دھول جھونک کر جس طرح (کھلے عام) چاہے دھوکہ دے دے۔ مسٹر ڈی (آڈیٹر) کہتے ہیں کہ کاش وہ بہیوں کی جانچ پڑتال کر لیتے اور ٹاٹا انڈسٹریل بینک کی دین داری کے سلسلہ میں وضاحت طلب کر لیتے تو وہ دومنٹ میں یہ پتہ لگالیتے کہ بینک کے معاملات کیسے چل رہے ہیں اور یہ کہ بینک بہت نازک حالت میں ہے اور قرض داروں کو دھوکہ دیا جارہا ہے۔ انہوں نے کبھی کوئی سوال نہیں کیا اور بیلینس شیٹ کے گوشوارہ پر یہ کہہ کر دستخط کردیے کہ انہوں نے تمام مطلوبہ معلومات اور وضاحت حاصل کرلی ہے۔ یہ الفاظ اس خیال کے پیش نظر درج کیے جاتے ہیں کہ آڈیٹرکوئی ایسی حسابی مشین نہیں ہوتا کہ جو صرف بہیوں کے اندراجات کی جانچ کرتی ہو۔ اسے نہ صرف اس طرف سے اپنا اطمینان کرنا ہوتا ہے کہ کھاتے صحیح ہیں بلکہ اس طرف سے بھی کہ ان بہی کھاتوں سے بینک کے معاملات درست اورمنصفانہ حالت کی عکاسی ہوتی ہے یا نہیں"۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹرکو بیلینس شیٹ پر دستخط کرتے وقت اپنی آنکھیں کھلی رکھنی چاہئیں۔ اسے کمپنی کے آفیسران پر تکیہ نہ کرنا چاہیے۔

دی لندن آئیل اسٹوریج کمپنی لمیٹڈ بخلاف سیئر ہسلک اینڈ کمپنی (1904)
[The London Oil Storage Co. Ltd vs. Sear Hasluck and Co. (1904)]

اس مقدمہ میں سالانہ آڈٹوں کے پورے سلسلہ میں آڈیٹران خورد روکڑ بہی (Petty Cash Book) میں دکھائے گئے کیش ان ہینڈ کی بقایا رقم (Balance) کی تصدیق کرنے

میں ناکام رہے اور اس طرح فنڈ میں واقع ہونے والی ایک بہت بڑی کمی سے قطعاً لاعلم رہے۔ یہ نقد بیلینس رفتہ رفتہ بڑھتے بڑھتے 21$ سے 796$ تک پہنچ گیا۔ کچھ عرصہ بعد پتہ چلا کہ بیلینس صرف 30$ رہ گیا تھا جب کہ 760$ پکڑ میں نہ آسکے تھے۔

کمپنی کے آڈیٹر کو غفلت برتنے کا قصور وار قرار دیا گیا۔ اس جانب توجہ مبذول کرائی گئی کہ اگر آڈیٹر صاحب نے خورد رو کڑ بہی کے کیش ان ہینڈ کی تصدیق کرلی ہوتی تو فریب کاری کا پتہ چل گیا ہوتا۔

آڈیٹر کے خلاف جس نقصان کا الزام عائد کیا گیا وہ بہت معمولی سا تھا کیونکہ سوچا یہ گیا کہ کمپنی کے ڈائریکٹران نے بہت ہی زیادہ لاپرواہی کا مظاہرہ کیا ہے۔

فیصلہ صادر کرتے ہوئے لارڈ ایلور اسٹون نے کہا:

> ''...لیکن اسے (آڈیٹر کو) اپنے فرائض معقول انداز میں اور ہوشیاری سے انجام دینے میں اسے اپنے یہ فرائض یہ ملحوظ رکھتے ہوئے انجام دینے میں کہ کمپنی اس سے یہ آس لگائے بیٹھی ہے کہ وہ اس کے مفادات کی حفاظت کرے گا۔ اسے اس قسم کا آدمی بہر حال نہ سمجھنا چاہیے کہ جسے ہروقت ہرشخص سے خدشہ لگا رہتا ہو کہ وہ غلط حرکت نہ کر رہا ہو اور اسی نکتہ پر مسٹر ینگر نے تقریر کی ہے اور اسے اور اونچا اٹھانے کی کوشش کی ہے۔ جہاں تک کھاتوں کا تعلق تھا تو مسٹر مسلک کو واجب اور معقول ہوشیاری برتتے ہوئے یہ دیکھنا تھا کہ کمپنی کے آفیسران اپنے فرائض ٹھیک طور پر انجام دے رہے تھے یا نہیں اور جب وہ (آڈیٹر) اپنا یہ فرض ادا کرے تو وہ اس پر مجبور نہیں ہوتا کہ ہرشخص کو دھوکہ باز اور بے ایمان تصور کرلے... اگر مشتبہ حالات پیدا بھی ہوجائیں تو جہاں تک ان حالات کا تعلق کمپنی کی مالیاتی پوزیشن سے ہو (تو) وہاں تک آڈیٹران کو ان کی چھان بین گہرائی تک کرنی چاہیے۔ یہی ان کا فرض بھی ہوتا ہے...''

> ''...آڈیٹر لوگوں کے بے ایمان سمجھ لینے پر مجبور نہیں ہے۔ اس کے برعکس اسے یہ حق پہونچتا ہے کہ وہ لوگوں کو ایماندار سمجھے اور کورٹ آف اپیل میں جو بیان دیا گیا ہے اس کا ایک اقتباس میں آپ کے لیے پڑھتا ہوں۔ اسے کمپنی کے آزمائے ہوئے اور ایسے کارندوں پر بھروسہ کرلینے کا حق پہنچتا ہے جن پر کمپنی

بھی اعتماد کرتی ہے اور اگر وہ ہوشیاری سے کام لیتا ہے تو اسے یہ حق پہنچتا ہے کہ وہ انہیں ایماندار سمجھ کر ان پر بھروسہ کرلے اور ان کی عرضداشت پر یقین کرلے۔ اگر کچھ مشکوک تحسیب نظر آئے تو اسے گہرائی تک تحقیق کرنی چاہیے لیکن اس قسم کی مشتبہ چیزوں کی غیرموجودگی میں اسے بس ہوشیاری سے ہی کام لینا ہے۔"

"... اس بات میں کوئی اختلاف نہیں ہوسکتا کہ جب وہ شیئر ہولڈروں کی جانب توجہ مبذول کرے تو اسے کیش ان ہینڈ کے سلسلہ میں معقول اقدامات کرکے یہ معلوم کرنا ہوتا ہے کہ نقد رقم واقعی ہاتھ میں تھی۔ جب تک آپ اس بات پر غور نہ کریں کہ اس نے کیا کچھ کیا ہے تب تک آپ کو اس سوال کا جواب نہیں مل سکتا۔ کیونکہ ایسے معاملات سے بھی واسطہ پڑسکتا ہے کہ جہاں اس نے کیشیئر یا کسی ایسے شخص کے پیش کردہ گوشواروں پر یقین کرلیا ہو کہ جس کے متعلق آپ یہ سوچ ہی نہیں سکتے کہ وہ بے ایمانی بھی کرسکتا ہے اور ایسے معاملات سے بھی واسطہ پڑسکتا ہے کہ جہاں اس نے مزید تحقیق وتفتیش کرکے اصلیت کا پتہ لگایا ہو ..."

"... اسے کیش کی تصدیق کرنے سے متعلق بھی وہی فرائض ادا کرتے ہوتے ہیں جو تمسکات کی تصدیق کے تئیں اس پر عائد ہوتے ہیں... آڈیٹر کسی بھی ملازم کی ایمانداری کی گارنٹی نہیں دیتا..."

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر کو بیلینس شیٹ میں دکھائے گئے اثاثوں کی تصدیق کرنی چاہیے۔ اپنی لاپرواہی کی وجہ سے ہونے والے نقصانات کے لیے وہ ذمہ دار قرار دیا جائے گا۔

نیوٹن بخلاف برمنگھم اسمال آرمس کمپنی لمٹیڈ (1906)
[Newton vs. Birmingham Small Arms Co. Ltd (1906)]

اس معاملہ میں ہوا یہ کہ برمنگھم اسمال آرمس کمپنی نے خصوصی قرارداد پاس کراکر آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن تبدیل کردیے اور یہ بندوبست کردیا کہ کمپنی کے ڈائریکٹران عمومی ریزرو

فنڈ کے علاوہ مخفی ریزروز بھی تخلیق کر سکتے ہیں۔ یہی نہیں بلکہ ڈائریکٹران کو یہ اختیار بھ
دے دیا گیا کہ وہ کمپنی کے مفاد میں ان ذخائر (Reserves) کا استعمال بغیر کسی کو بت
بتائے جس طرح بھی چاہیں کر سکتے ہیں۔ یہ بھی طے ہوا کہ اس خفیہ فنڈ کے تفصیلات کمپ
کے آڈیٹران کو تو بتائی جاسکتی ہیں مگر آڈیٹران اس اطلاع کو شیئر ہولڈروں کے رو
منکشف نہیں کریں گے۔

کمپنی کے ایک شیئر ہولڈر نے ان خصوصی قرار داد کو خارج از اختیار اور کالعدم قرا
دینے کے لیے عدالت میں مقدمہ دائر کردیا۔ عدالت نے رائے ظاہر کی کہ کمپنی ۔
آرٹیکلس کی وہ شرائط خارج از اختیار ہیں جن کی رو سے آڈیٹر کے اختیارات کو محد
کردیا گیا ہے۔

بک لے جج نے اپنے فیصلہ میں کہا:

"گذشتہ فروری میں کمپنی نے خصوصی قرار داد پاس کی جس کا لب لباب یہ ہے کہ ڈائریکٹران، معروف حالات کے تحت، منافع کی رقم میں سے داخلی ریزرو فنڈ قائم کرنے کے لیے (حقیقت منکشف کیے بغیر) کچھ رقم مختص کرسکتے ہیں ... جسے ایک طرح کا مخفی ریزرو فنڈ تصور کیا جاسکتا ہے ... اور یہ فنڈ ایسا ہوگا کہ جس کا انکشاف یا اظہار بیلینس شیٹ میں نہیں کیا جائے گا اور یہی نہیں بلکہ شیئر ہولڈروں کو بھی اس کی مجموعی رقم، استعمال یا سرمایہ کاری (اس رقم سے کی جانے والی) کے بارے میں کچھ نہیں بتایا جائے گا، ڈائریکٹران جس طرح چاہیں اس سے سرمایہ کاری کر سکتے ہیں ونیز اس سرمایہ کاری کرنے سے اگر کچھ نقصانات ہوتے ہیں تو اس کے لیے وہ ذمہ دار نہیں سمجھے جائیں گے، وہ کمپنی کے مفادات کو تقویت دینے کے لیے اسے جس طرح چاہیں استعمال کر سکتے ہیں، اور یہ کہ جب اس کی تفصیل آڈیٹران کو فراہم کرائی جائے تو آڈیٹران پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اس کے بارے میں کسی بھی قسم کی اطلاع شیئر ہولڈروں کو نہ دیں۔ میرے خیال میں یہ بات ایکٹ آف پارلیامنٹ سے مطابقت نہیں رکھتی کہ جس کی رو سے آڈیٹر پر یہ پابندی عائد نہیں کی جاسکتی کہ وہ اس حقیقت کے باوجود بھی

کہ کمپنی کے اصل معاملات، داخلی ریزرو فنڈ سے کی جانے والی سرمایہ کاری کی (حقیقت) کی بنا پر متاثر ہو رہے ہوں اور خصوصی حالات میں اس سرمایہ کاری سے کمپنی کو زبردست نقصان پہونچنے کا خدشہ ہو تب بھی شیئر ہولڈروں کو کچھ نہ بتائے۔ میرے خیال سے ایکٹ کی شرط یہ ہے کہ آڈیٹر کو اس حقیقت کا انکشاف کرنے اور شیئر ہولڈروں کو اس کی رپورٹ کرنے پر پوری آزادی ہے... گر خصوصی قرارداد میں یہیں تک اکتفا نہیں کیا گیا ہے۔ اس میں یہ شرط بھی عائد کی گئی ہے کہ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ اس فنڈ کے سلسلہ میں کسی بھی طرح شیئر ہولڈروں کو آگاہ نہ کرے۔ میرے خیال سے ایکٹ کی رو سے ایسا کوئی بھی ضابطہ وضع کرنا درست نہیں ہے کہ جو آڈیٹروں کو، ایکٹ کے تحت، اس معلومات کو حاصل کرنے میں مانع ہوتا ہو کہ جو، ایکٹ کے تحت، کمپنی کے درست اور منصفانہ معاملات کی رپورٹ تیار کرنے میں اہمیت کی حامل ہو"۔

نتیجہ (Conclusion)

کسی بھی آڈیٹر کو اس کے قانونی حقوق یعنی کمپنی کے تمام معاملات کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو کرنے سے محروم نہیں کیا جاسکتا حتیٰ کہ کمپنی نے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی واضح ہدایات کے ذریعہ بھی نہیں۔

لندن اینڈ جنرل بینک لمیٹیڈ (1851)
[London and General Bank Ltd. (1851)]

اس مقدمہ کا تعلق اس بات سے ہے کہ کمپنی کے آڈیٹران اور ڈائریکٹران کی لاپرواہی کے سبب بینک (مذکورہ بالا) فیل ہوگیا اور اس کو اپنا کام بند کرنا پڑگیا۔ عدالت نے وائنڈنگ اپ (Winding up) احکامات جاری کرتے وقت آڈیٹران اور ڈائریکٹران کو ذمہ دار قرار دیا اور انہیں مشترکہ اور الگ الگ طور پر کمپنی کے آفیشل رسیور کو تقریباً $5946 اور $8486 ادا کرنے کو کہا۔ یہ وہ رقومات ہیں جنہیں 1890 اور 1891 میں کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو کمپنی کے سرمایہ میں سے بطور منافع ہائے حصص ادا کردی گئی تھیں۔

عائد کردہ اختیار جائز کا ناجائز استعمال آڈیٹران کی یہ غفلت قراردی گئی تھی کہ وہ شیئر ہولڈروں کے علم میں یہ حقیقت پیش نہیں کر پائے تھے کہ بیلیس شیٹ دکھائے گئے ہیں ان کی قدر زیادہ متعین کردی گئی جس کی وجہ سے منافع میں سے تقسیم کردیے گئے۔

اس طرف بھی اشارہ کیا گیا کہ کمپنی کے فیل ہوجانے کا سبب گاہکوں کو ناکافی ضمانتوں پر قرض اور اوورڈرافٹس (Over Drafts) کی شکل میں بڑی بڑی رقومات منظور کردی گئی تھیں۔ نہ صرف یہ بلکہ یہ بھی کیا گیا کہ ان فراہم کردہ قرضوں کے سود کو نفع ونقصان کھاتہ میں کریڈٹ کردیا گیا اور جو سود اصل میں بینک کو کبھی وصول ہی نہ ہو پایا۔ یہ بات بھی دریافت کی گئی کہ مشکوک قرضوں کا بھی مناسب بندوبست نہیں کیا گیا۔

آڈیٹر کی داخل کردہ اپیل خارج کردی گئی اور اسے اس بات کے لیے ذمہ دار قرار دیا گیا کہ وہ کمپنی کو پہنچنے والے نقصان یعنی دوسرے منافع حصص کی رقم ادا کرے کیونکہ وہ اس بات سے واقف تھا کہ کمپنی کی پوزیشن بہت نازک ہے مگر پھر بھی اس معاملہ کی رپورٹ شیئر ہولڈروں کو نہ کی (البتہ اس میں کوئی شک نہیں کہ اس نے حقیقت سے ڈائریکٹران کو ضرور آگاہ کردیا تھا) اس فیصلہ کے نتیجہ میں دو اہم نکات واضح ہوگئے:

1۔ یہ بات طے ہے کہ لمیٹڈ کمپنی کا آڈیٹر کمپنی کا ایک آفیسر ہوتا ہے اس لیے اختیار جائز کے ناجائز استعمال کی کارروائی کے لیے واضح طور پر ذمہ دار ہوتا ہے۔

2۔ آڈیٹر اگر کمپنی کے کھاتوں سے مطمئن نہ ہو اور وہ اس غیراطمینان بخش ہونے کی وجہ کو شیئر ہولڈروں کے علم میں نہ لائے تو اسے اختیار جائز کے بے جا استعمال کرنے کا ملزم قراردیا جائے گا۔

لنڈ لے، ایل۔ جے فیصلہ صادر کرتے ہوئے یوں رائے دی:

''آڈیٹر کے فرائض میں ایسی کوئی بات شامل نہیں ہے کہ وہ ڈائریکٹران یا شیئر ہولڈروں کو یہ مشورہ دے کہ فلاں کام کیا جائے اور فلاں کام نہ کیا

جائے۔ آڈیٹر کو اس بات سے کچھ لینا دینا نہیں ہوتا کہ ضمانت دے کر یا ضمانت کے بغیر قرضے حاصل کرنے میں ہوش مندی سے کام لیا گیا ہے یا لاپرواہی سے۔ اس کا اس سے کچھ واسطہ نہیں کہ کمپنی اپنا کاروبار ہوش مندی سے کررہی ہے یا لاپرواہی سے، اسے نفع ہورہا ہے یا نقصان اور اگر وہ شیئر ہولڈروں کے تئیں اپنے فرائض ادا کردیتا ہے تو اسے اس سے بھی کوئی واسطہ نہ ہونا چاہیے کہ منافع ہائے حصص کا اعلان مناسب طور پر کیا جاتا ہے یا غیر مناسب طور پر۔ اس کا تو یہ کام ہے کہ وہ آڈٹ کے وقت یہ دریافت کرے کہ کمپنی کی مالیاتی حالت صحیح اور درست ہے یا نہیں اور اس کے فرائض صرف اسی بات تک محدود ہیں۔ لیکن پھر اس سوال کی طرف آتے ہیں کہ: وہ اس حالت کی تفتیش کیسے کرے؟ جواب ہے: کمپنی کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کرکے۔ لیکن وہ یہ کام کمپنی کے کھاتوں کو دیکھنے کی تکلیف اٹھائے بغیر اور بذات خود معلومات حاصل کیے بغیر انجام نہیں دے سکتا تب ہی وہ کمپنی کی درست اور منصفانہ مال پوزیشن واضح کرسکتا ہے۔ اسے یہ تحقیق کرنے میں معقول ہوشیاری برتنی چاہیے۔ اگر وہ یہ سب کچھ نہ کرے تو فرض کی ادائیگی مذاق جیسی چیز سے بھی بدتر بن کررہ جائے گی...''۔

''اس کا اولین فرض تو یہ ہے کہ وہ بہیوں کی جانچ پڑتال کرے۔ اس کا مقصد صرف اس بات کی تحقیق کرنا نہ ہو کہ وہ اصل میں کیا دکھاتی ہیں بلکہ کمپنی کی صحیح مالیاتی حیثیت کی طرف سے اپنا اطمینا کرلینا بھی ہو۔ تاہم معلومات حاصل کرنے اور تفتیش کرنے کے معاملہ میں اسے معقول حد تک ہی ہوشیاری اور مہارت سے کام لینا ہے۔ وہ کوئی ضامن یا بیمہ کرنے والا نہیں ہے: یعنی وہ ایسی کوئی گارنٹی نہیں دے سکتا کہ بہی کھاتے کمپنی کے معاملات کی صحیح پوزیشن دکھلاتے ہیں: وہ اس بات کی بھی گارنٹی نہیں دیتا کہ کمپنی کے بہی کھاتوں کے مطابق اس کی بیلینس شیٹ بالکل درست ہے۔ اگر وہ سب کچھ کرتا تو تمام غلطیوں کے لیے وہی ذمہ دار ہوتا چاہے اسے دھوکہ ہی کیوں نہ کھانا پڑتا، چاہے وہ اپنی جانب سے احتیاط برتنے میں کوئی کسر اٹھا نہ رکھتا، جیسے مان لیجیے کہ (پھر بھی) فریب کاری کرکے اس

سے بہیاں چھپالی جاتیں۔ اس کی ذمہ داری بہر حال اتنی بھاری نوعیت کی نہیں ہے ...''۔

''میں تو آڈیٹر کا فرض اسی قسم کا سمجھتا ہوں : اسے ایماندار ہونا چاہیے یعنی جب تک وہ کسی چیز کے سچ ہونے کا یقین نہ کرلے تب تک اس کی تصدیق نہ کرے اور اس بات کی تصدیق کرنے سے قبل کہ کوئی چیز واقعی درست اور ٹھیک ہے اسے معقول احتیاط اور مہارت سے کام لینا چاہیے۔ اب کس معاملہ میں کس قسم کی معقول احتیاط برتی جائے اس کا تعلق معاملہ کے مخصوص حالات سے ہوتا ہے۔ جہاں شبہ کا خیال بھی نہ آئے وہاں معمولی دریافت حال کو بھی معقول اور کافی مناسب قرار دیا جائے گا؛ اور میرا خیال یہ ہے کہ عملاً تجار قسم کے لوگ چند معاملات ہی اٹکل پچو (نوعیت کے) منتخب کرتے ہیں دیکھیے وہ بالکل صحیح ہیں اور یہ تصور کرلیجیے کہ انہیں جیسے اور لوگ بھی صحیح ہوتے ہیں۔ جب شبہ پیدا ہوجائے تو ظاہر ہے کہ زیادہ احتیاط برتنی ضروری ہوجاتا ہے، لیکن اس کے باوجود بھی آڈیٹر ضرورت سے زیادہ ہوشیاری برتنے اور مہارت کا استعمال کرنے پر مجبور نہیں ہے؛ حتیٰ کہ مشتبہ حالات میں بھی، اور جہاں خصوصی علمیت کی ضرورت ہے، وہاں وہ ماہر کی رائے پر عمل کرنے میں حق بہ جانب ہے...''۔

''ایک ایسا شخص کہ جس کا فرض دوسروں کو اطلاع دینا ہو، وہ ڈیوٹی صرف اس طرح ادا نہیں کرتا کہ انہیں اتنی سی تحسیب شدہ اطلاع فراہم کرادے کہ جس سے ان میں یا ان میں سے کچھ میں اور زیادہ معلومات حاصل کرنے کی رغبت پیدا کردے۔ معلومات اور ذرائع معلومات کسی معنوں میں معادل اصطلاحات (Equivalent Terms) نہیں ہیں ... جو آڈیٹر کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کے بارے میں شیئر ہولڈروں کو اطلاع دینے کے بجائے ذرائع اطلاع (معلومات) کے بارے میں بتاتا ہے وہ دراصل خطرہ مول لے لیتا ہے وہ اپنی ذمہ داری ادا کرنے میں ناکام رہنے کے سبب قانونی طور پر خطرناک حد تک پکڑ میں آجاتا ہے''۔

''اس معاملہ میں مجھے یہ کہنے میں قطعاً کوئی جھجک محسوس نہیں ہوتی کہ مسٹر تھیو بالڈ یقینی طور پر اپنے فرائض کی ادائیگی کے سلسلہ میں ناکام رہے ہیں، انہوں نے جو بیلینس شیٹ فروری 1892 کے لیے شیئر ہولڈروں کے سامنے رکھی اس میں اس رپورٹ کا کوئی حوالہ موجود نہیں تھا جو انہوں نے ڈائریکٹران کے سامنے رکھی تھی اور ان الفاظ کے علاوہ کوئی وارننگ بھی نہیں دی تھی کہ ''بیلینس شیٹ میں دکھائے گئے اثاثوں کی قدر کا انحصار وصولیابی (Realisation) پر ہے''۔ بیلینس شیٹ پر سب سے اہم اثاثہ کو ''قرض داروں کو دیے جانے والے قرضہ جات اور دیگر تمسکات 346,975 $ میں درج کردیا اور ان پر مکمل اور تفصیلی رپورٹ تیار کرکے ڈائریکٹران کو پیش کردی گئی جس میں قرضہ جات اور تمسکات کی نہایت غیراطمینان بخش حالت دکھائی گئی... یہ تو ایک مسلمہ امر ہے کہ قرضہ جات اور تمسکات کی قدر کا انحصار ان کی وصولیابی پر ہوتا ہے''۔ ہمیں یہ بتایا جاتا ہے کہ اس قسم کے تاثرات والا بیان اتنا غیرمعمولی ہوتا ہے کہ ان الفاظ کی معمولی سی موجودگی شکوک وشبہات پیدا کردینے کے لیے کافی ہوتی ہے۔ مگر جیسا کہ پہلے ہی یہ بات کہی جاچکی ہے کہ آڈیٹر کا فرض تو اطلاع پہونچانا ہوتا ہے تلاش وجستجو کا جذبہ پیدا کرنا نہیں، آڈیٹر تو اس غیرمعمولی بیان سے یہ اخذ کرسکتا ہے کہ کچھ نہ کچھ دال میں کالا ضرور ہے اور پس پردہ کوئی زبردست غلطی چھپی ہوئی ہے۔ مگر اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں ہوتا کہ عام قسم کے لوگ بھی شبہ میں مبتلا ہوجائیں؛ جیسا کہ یہاں اس معاملہ میں ہوا ہے؛ کہ اس قسم کی زبان استعمال کی گئی ہے کہ اس سے ایک عام آدمی اور کچھ زیادہ اخذ ہی نہیں کرسکتا...''۔

رگبی، ایل، جے کا ریمارک بھی اتنا ہی اہم ہے:

''قانونی طور پر عائد کردہ ذمہ داری سے تو آڈیٹران کو آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن بھی بری نہیں کراسکتے''۔

''یہ الفاظ جیسا کہ کمپنی کے بہی کھاتوں سے ظاہر ہے میرے نزدیک، اس لیے تحریر کیے گئے ہیں کہ آڈیٹر کو اس کی ذمہ داری سے مبرا کردیا جائے کیونکہ کمپنی

کے معاملات کو بھی کھاتوں میں درج ہی نہیں کیا گیا اور ان سے چھپایا گیا ہے لیکن بھی کھاتوں میں اندراج کر کے انہیں صرف بیلینس شیٹ کے مراسلات کے گوشوارہ تک بھی محدود نہیں رکھا گیا ہے۔ اب ایک مکمل اور صاف ستھری بیلینس شیٹ یقینی طور پر ایسی ہونی چاہیے کہ جس سے کمپنی کے معاملات سچ سچ بیان ہوجاتے ہوں۔ اس میں مالیاتی پوزیشن میں کمزوری کی کوئی جانی بوجھی وجہ تجویز نہ کی جانی چاہیے یا کوئی بھی ایسی چیز ظاہر نہ کرنی چاہیے جسے کاروباری نقطہ نگاہ سے واضح طور پر صحیح قرار نہ دیا جاسکتا ہو"۔

"آڈیٹران کی ذمہ داری تھی کہ وہ جس کی اطلاع دینا درست سمجھتے تھے اس کی اطلاع بلاواسطہ طور پر اور صاف صاف الفاظ میں دیتے ... اس کا آڈیٹر کے فرائض سے کوئی تعلق ہی نہیں کہ وہ یہ رائے دیتا پھرے کہ کون سی پالیسی اچھی ہے اور کون سی خراب۔ ان کا کام تو صرف حقائق کی جانچ پڑتال کرنا اور یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ ممبران کے ذہن میں یہ رائے قائم ہوجائے کہ بیلینس شیٹ ان کے سامنے کمپنی کے معاملات پیش کررہی ہے ... بیلینس شیٹ سے کسی عام آدمی کو یہ سراغ نہ ملنا چاہیے کہ کمپنی کی مالیاتی پوزیشن نازک چل رہی ہے ... اس بیلینس شیٹ میں بغیر وضاحت اس قسم کی رپورٹ دینے کے لیے میرے فیصلہ کی رو سے آڈیٹران ہی قصوروار گردانے جاتے ہیں کیونکہ انہوں نے اختیار جائز کا ناجائز استعمال کیا ہے"۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر کو بیلینس شیٹ میں دکھائی جانے والی نامناسب اور نادرست باتوں کو شیئر ہولڈروں کے علم میں لانا چاہیے۔

فیرو بینک لمٹیڈ (1921)
[Farrow Bank Ltd. (1921)]

اس معاملہ میں اثاثوں کو زیادہ بڑھا چڑھا کر درج کیا گیا، ظاہر ہے کہ یہ دکھانے کے لیے کہ منافع ہائے حصص کے لیے بہت زیادہ منافع موجود ہے۔ ایک معاملہ میں تو

جس جائداد کی قیمت $5,500 تھی اسے $7,800 لکھ دیا گیا تھا۔ آڈیٹر کمپنی کا باقاعدہ ملازم تھا کیونکہ اکاؤنٹینٹ پر بینک کے شائع شدہ کھاتوں کے سلسلہ میں دھوکہ دھڑی اور سازش کرنے کا الزام ثابت ہوجانے کے بعد اسے 12 ماہ کی قید کی سزا سنادی گئی تھی۔

ریکس بخلاف ہنڈس مسگین اینڈ اسٹیوین(1950)
[Rex vs. Hinds Musgiane and Steven (1950)]

اس معاملہ میں کمپنی کی جانب سے پراسپیکٹس جاری کرنے اور لوگوں کو حصص کی درخواستیں دینے کے لیے مدعو کرنے کے سلسلہ میں رچرڈ کریٹیکل اینڈ کمپنی لمیٹڈ، اینڈ انجینئرنگ کنسرن کے آڈیٹر مسٹر سی۔ایف۔ اسٹے نیس اور دو ڈائریکٹران۔ مسٹر اے، ای، پی ہنڈس اور مسٹر جے۔ مسگریو پر مقدمہ چلایا گیا۔ یہ مقدمہ انگلینڈ میں پری وینشن آف فراڈ (انویسٹ منٹ) ایکٹ،1930 کی دفعہ (1)12 کے تحت چلایا گیا۔ یہ دفعہ تقریباً ایسی ہی ہے جیسے کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 68۔

مذکورہ بالا دونوں آڈیٹران اور آڈیٹر سی۔ایف۔ اسٹے نیس پر الزام عائد کیا گیا کہ انہوں نے پراسپیکٹس میں، لاپروائی برتتے ہوئے، گمراہ کن اور جھوٹے گوشوارے پیش کرکے لوگوں کو کمپنی کے حصص خریدنے پر آمادہ کیا۔ پراسپیکٹس میں موجود آڈیٹر کی رپورٹ کے لیے آڈیٹر پر مقدمہ چلایا گیا۔ آڈیٹر پر یہ الزام تھا کہ اس نے رواں اثاثوں میں $89,746 کی رقم (بھی) شامل کردی تھی۔ اصل حقیقت یہ تھی کہ:

> ''برآمداتی تجارت اور تو تشکیل شدہ ذیلی اور مشترکہ کمپنیوں کے فروغ اور توسیع پر آنے والے اخراجات کو کیری فارورڈ (Carry Forward) کردیا گیا تھا۔''

نتیجہ (Conclusion)

کمپنی کے حصص کو بازار میں بیچنے کی خاطر کوئی آڈیٹر اگر پراسپیکٹس میں گمراہ کن بیان پیش کرتا ہے تو اس پر مقدمہ چلایا جاسکتا ہے۔

ریکس بخلاف کلسنٹ (1931) یا رائل میل اسٹیم پیکیٹ کمپنی والا مقدمہ (کرمنل ذمہ داری)

[Rex vs. Kylsant (1931) or the Royal Mail Steam Packet Company Case (criminal liability)]

اس مقدمہ میں رائل میل اسٹیم کمپنی نے ''ٹیکسیشن ریزروز'' کے نام سے بہت زیادہ مخفی ریزروز قائم کرلیے تھے اور ان ذخائر کو کمپنی کی بیلینس شیٹ میں نہیں دکھایا گیا تھا۔

1920 تک تو اس کمپنی نے بڑے منافع کمائے مگر اس کے بعد اس کی آمدنی میں کافی کمی واقع ہوتی چلی گئی کمپنی کی کم آمدنی کو چھپانے اور منافعوں کو کافی حد تک بڑھا کر دکھانے کے لیے ڈائریکٹران کھاتوں میں ہیر پھیر کردی 1921 سے 1927 تک ''ٹیکسیشن ریزرو'' کی شکل میں مرتب کردینے کے بعد نفع ونقصان کھاتوں میں $5,000,000 کی رقم کریڈٹ کردی گئی جسے انہوں نے یہ کہہ کر درج کیا کہ یہ رقم ماضی میں جمع ہوگئی تھی اور اس کی انہیں قطعاً ضرورت نہیں تھی، یہ تمام کریڈٹ شدہ رقم ترجیحی حصص سرمایہ اور عمومی حصص سرمایہ پر منافع حصص کا اعلان کرنے میں بروئے کار لائی گئی۔ مخفی ذخائر کو استعمال کرکے اس دوران ہونے والے تمام خساروں کو چھپا دیا گیا۔ شیئر ہولڈر تاریکی میں رہے اور یہ سمجھتے رہے کہ کمپنی منافع میں چل رہی تھی۔

لارڈ کلسینٹ کمپنی کے چیئر مین تھے۔ ان پر مجرمانہ نوعیت کا مقدمہ قائم کردیا گیا اور یہ الزام عائد کیا کہ انہوں نے کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو دھوکہ دینے کے لیے غلط گوشوارہ پیش کیا تھا۔ دلیل یہ پیش کی گئی کہ بورڈ آف ڈائریکٹرس کے چیئر مین اور آڈیٹران نے جان بوجھ کر ایک جھوٹا گوشوارہ تیار کرکے شیئر ہولڈروں کے روبرو پیش کیا کہ کمپنی تو منافع میں چل رہی تھی جب کہ حقیقت یہ تھی کہ اسے تجارتی خساروں کا سامنا تھا''۔ آڈیٹران پر جرم میں چیئر مین کی اعانت کرنے کا الزام عائد کیا گیا۔

آڈیٹر کی دلیل یہ تھی کہ انہیں اس حقیقت کا انکشاف کرنے کی قطعاً کوئی ضرورت نہیں تھی کہ مخفی ذخائر تشکیل دیے گئے ہیں یا ان کا استعمال کمپنی کے لین ایئرس (Lean Years) میں کمپنی کے منافعوں میں اضافہ کرنے کے لیے کیا گیا ہے۔ انہوں نے یہ حجت بھی کی کہ مخفی ذخائر کی تخلیق تو لین ایئرس کے لیے ہی کی جاتی ہے۔ اگر وہ مخفی ذخائر کا انکشاف

یا انہیں بروئے کار لانے کی پول کھول دیتے تو مخفی ذخائر تشکیل دینے کا مقصد ہی فوت ہوجاتا۔

ان دونوں کو ہی ان الزامات (کرمنل ذمہ داری) سے بری کردیا گیا۔مگر آڈیٹر کو اس الزام کے تحت دھر لیا گیا کہ اس نے اپنی سول ذمہ داری میں کوتاہی برتی تھی اور کمپنی کے کھاتوں کے تئیں اپنے فرائض ادا نہیں کیے تھے اس لیے اسے اب منافع ہائے حصص کی رقم ادا کرنے کا حکم دیا گیا جو (اس کی لاپرواہی کے سبب) کمپنی کے سرمایہ میں سے ادا کردیے گئے تھے۔

جسٹس رائٹ نے فیصلہ صادر کرتے ہوئے اپنی رائے یوں پیش کی:

''ہم مخفی ذخائر رکھنے کے بارے میں بہت کچھ سن چکے ہیں اور ان تجارتی پریشانیوں کے بارے میں بھی کافی کچھ سن چکے ہیں جو اس پر عمل آوری کی وجہ سے وجود میں آتی ہیں ... ایک مرتبہ ایک فاضل جج نے ایک موقع پر، فیصلہ صادر کرتے ہوئے یوں کہا تھا کہ کوئی کمپنی، یعنی کہ شیئر ہولڈروں کی جماعت، کو اس کا حق نہیں پہنچتا کہ اگر کھاتوں سے منکشف ہونے والی نسبتاً کم بہتر مالیاتی پوزیشن کو نسبتاً کچھ بہتر کرکے دکھادیا جائے تو وہ اس کی شکایت کریں۔ ان مخفی ریزرو کو تحویل میں رکھنے کے اس طریقہ کی منصفانہ طور پر جائز ٹھہرانے کے سلسلہ میں وقتاً فوقتاً اس بات کا حوالہ دیا جاتا رہتا ہے... یہ چیز کئی معاملات میں عمدہ طور پر کارآمد ثابت ہوتی ہے؛اس میں کوئی شک نہیں کہ واقعی ایسا ہوتا ہے اور اس میں بھی کوئی شک نہیں کہ بہت سے مضبوطی سے قائم ادارے اسی بات پر عمل کرتے آرہے ہیں۔ اس کے برعکس یہ ترکیب ایک ناقابل برداشت لعنت بھی ثابت ہوسکتی ہے۔ اس قسم کے نظام کو لاپرواہی، بے قاعدگیوں اور اعتماد شکنیوں پر پردہ ڈالنے کے لیے بروئے کار لایا جاتا ہے۔ یہ کہا جاتا ہے کہ یہ تو کمپنی اور شیئر ہولڈروں کا داخلی معاملہ ہے لیکن اگر شیئر ہولڈروں کو علم ہی نہ ہو، اور وہ جان ہی نہ پاتے ہوں تو پھر وہ اس سلسلہ میں کیا نظریہ قائم کرسکتے ہیں؟ وہ یہ کیسے طے کریں کہ آیا وہ اس طرف سے مطمئن ہوجائیں یا غیر مطمئن رہیں؟... یہ

تھوڑی چونکادینے والی بات ہے اور کیا اس پر تعجب نہیں کیا جاسکتا کہ جو لوگ بڑے بڑے کاروباری اداروں کا انتظام والصرام چلاتے ہیں وہ اکثر یہ بھول جاتے ہیں کہ وہ شیئر ہولڈروں کے ایجنٹ اور متولی (Trustee) ہیں اور یہ کہ ان پر یہ ذمہ داری بھی عائد ہوتی ہے کہ وہ مناسب اور معقول تجارتی ضرورت کے تحت انہیں مکمل جانکاری فراہم کرائیں اور یہ کہ انہیں ان کے مفادات کا پورا پورا خیال رکھنا ہے"۔

"... قانون،آڈیٹران پر ناممکن نوعیت کا بوجھ لادنا نہیں چاہتا؛ یہ (قانون)انہیں کوئی بیمہ کرنے والانہیں بنانا چاہتا؛ وہ ان سے ایسی کسی مہارت یا نگرانی کا طالب نہیں کہ جو ان کے بس میں نہ ہو؛ لیکن وہ ان سے رپورٹ دینے کا طالب ضرور ہے اور کھاتوں کے سلسلہ میں ان کی پیش کردہ رپورٹ میں نفع ونقصان کھاتہ پر نہایت ہوشیاری سے کی جانے والی تفتیش، ضرور بالضرور، شامل ہونی چاہیے، چاہے بھلے ہی اس کی واضح رپورٹ اس سرٹیفکیٹ میں موجود نہ ہو جسے عام طور پر مکمل رپورٹ تسلیم کیا جاتا ہے۔ تب ہی وہ یہ سرٹیفکیٹ دے سکتے ہیں کہ رپورٹ میں جس بیلینس شیٹ کا حوالہ دیا گیا ہے آیا وہ ان کی رائے میں باقاعدہ طور پر تیار کی گئی ہے اور یہ کہ آیا ان کو فراہم کردہ وضاحت اور ان کے حتی الامکان علم کے مطابق اس سے کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ تصویر پیدا ہوتی ہے یا نہیں۔ اب اگر وہ کھاتہ کہ جس پر منافع ہائے حصص ادا کیے جارہے ہیں یا اگر وہ کھاتہ کہ جس پر کمپنی کے رواں اخراجات ادا کیے جارہے ہیں اگر یہ غیرمنکشف ریزرو اسے مہیا کرائے جارہے ہوں تو مجھے تو یہ بہت مشکل سی بات نظر آتی ہے، آڈیٹراپنے فرائض کیسے ادا کرسکتا ہے یعنی اس حقیقت کی جانب توجہ مبذول کرائے بغیر وہ کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ کیسے پیش کرسکتا ہے جب کہ مذکورہ بالا حقیقت کمپنی کے معاملات کی حالت کی جانب اشارہ کرنے والی اور نہایت اہم بھی ہوسکتی ہے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ اپنی مشکل اور نازک ڈیوٹی انجام دیتے وقت آڈیٹر کچھ حد تک دور اندیشی سے کام لے سکتا ہے لیکن معقول حدود کے اندر وہ جس حد

تک دور اندیشی سے کام لینے میں حق بہ جانب بھی۔ اسے بہر حال یہ بات ملحوظ رکھنی چاہیے کہ وہ قانون کے تحت فرض انجام دے رہا ہے اور اگر وہ یہ فرض انجام دینے میں ناکام رہے تو اس پر قانونی طور پر جرمانے بھی کیے جاسکتے ہیں؛ ڈیوٹی انجام دینے سے میرا مطلب ہے خصوصی انداز میں ڈیوٹی انجام دینا اور مجھے اس وقت اس کی زحمت دینے کی ضرورت نہیں ہے"۔

"آڈیٹر کا تعلق پالیسی سے متعلقہ سوالات سے قطعاً نہیں ہوتا؛ اور یہ اس کے کہنے کی بات نہیں کہ منافع ہائے حصص کا اعلان مناسب طور سے کیا گیا ہے یا غیر مناسب طور پر۔لیکن اگر وہ یہ دیکھتا ہے کہ کھاتوں میں کچھ بات ایسی ہے کہ جسے شیئر ہولڈروں کے علم میں لانا چاہیے تو پھر ایسا کرنا اس کا فرض ہوجاتا ہے اور پھر یا تو وہ سرٹیفکیٹ پر دستخط ہی نہ کرے اور اگر کرے تو پھر کچھ ایسی شرائط کے ساتھ کہ جو حالات کے پیش نظر ضروری ہوں"۔

"... میں یہ اخذ کرتا کہ اس وقت ایسا کوئی واقعی سوال پیدا ہوجاتا ہے کہ جب کمپنی کو چلاتے رہنے کے سلسلہ میں مخفی ریزروز کو طویل عرصہ تک یا زبردست طریقہ سے استعمال کرتے رہتے ہیں یا یہ کوئی خطرناک معاملہ ہے اور اس سب کے برعکس کہ جو میں نے عموی قانون کے متعلق کہہ آیا ہوں، اسے کمپنی کی کسی بھی حالت کو بیان کرتے ہوئے منکشف کرہی دینا چاہیے"۔

"...مسٹر مورلینڈ والے مقدمہ میں یہ کافی حد تک واضح ہوجا تا ہے کہ سال 1926 میں کہ جب 1925 کے کھاتوں سے نمٹا جارہا تھا وہ اس حالت سے مطمئن نہیں تھے کیونکہ وہ یہ سمجھتے تھے کہ کچھ الفاظ ایسے ضرور جوڑے جاتے کہ جن سے شیئر ہولڈروں کو اس رقم کے بارے میں پتہ چل جاتا جسے بیلینس تشکیل دینے میں استعمال کیاجارہاتھا۔ اور یہ کہ ایسا ہونے میں وہ یہ سمجھتا کہ، اور جیسا کہ وہ حقیقت میں اعتراف بھی کرچکا ہے کہ وہ بغیر کوئی شرط عائد کیے اسے کوئی سرٹیفکیٹ نہیں دینا چاہیے تھا اور جو شرائط وہ تجویز کرتا اور جسے وہ تحریر کرتا وہ وہی الفاظ ہوتے جسے سنتے سنتے آپ عاجز آگئے ہیں ---"ایڈ جسٹمینٹ آف ٹیکسیشن ریزروز" --- وہی الفاظ کہ جنہیں لارڈ

پلینڈر نے سلیس انگریزی میں منتقل کردیے ہیں اور جن کا ذکر میں پہلے ہی کرآیا ہوں۔ مسٹر مورلینڈ کہتے ہیں کہ، اس نے ان کے شبہے دور کردیے تھے، پھر انہوں نے سوچا کہ انہوں نے بیلینس شیٹ یا نفع ونقصان کھاتہ کے ناقص کردار کو ان الفاظ کے ذریعہ کافی حد تک ٹھیک کردیا تھا۔ اگر وہ اس معاملہ میں صحیح تھے اگر انہوں نے اپنے فرائض مناسب طور پر اور کافی حد تک ادا کردیے تھے تو ایسا محسوس ہوتا ہے کہ ہر طرح معاملہ ختم ہوجاتا ہے یا ہوجانا چاہیے تھا۔ اور اگر اس کے برعکس وہ غلط تھے تو دیوانی مقدمہ کی رو سے یا واجب احتیاط اور مہارت کا مظاہرہ نہ کرنے کے سلسلہ میں دائر کردہ مقدمہ کی رو سے انہیں مدعا علیہ کی حیثیت سے قانونی طور پر ذمہ دار قرار دیا جاتا کیونکہ انہوں نے اپنے فرض سے کوتاہی کی تھی اور فرض منصبی پوری طرح ادا نہیں کیا تھا، تب پھر، نقصانات کے معاملہ میں ان کی ذمہ داری سول ذمہ داری ہوتی...''۔

نتیجہ (Conclusion)

کمپنی کی بیلینس شیٹ میں مخفی ذخائر کی جمع شدہ رقم اور اس کے استعمال کی بات کو منکشف کردینا چاہیے (ہندوستان میں بینکنگ اور فائینسنگ (Banking and Financing) کمپنیوں کو چھوڑ کر کوئی دیگر کمپنی مخفی ریزرو تشکیل نہیں دے سکتی)۔

ڈمبیلس بینکنگ کمپنی لمیٹڈ (1900) (کرمنل ذمہ داری)
[Dumbell's Banking Co. Ltd. (1900) (Criminal Liability)]

اس مقدمہ میں ڈمبیل بینکنگ کمپنی نے شیئر ہولڈروں کو دھوکہ دینے اور ان کی رقم کو غبن کرنے کے لیے ایک جھوٹی بیلینس شیٹ جاری کردی۔ ان معنوں میں کھاتوں کو مادی طور پر غلط ثابت کردیا گیا کہ ان اوور ڈرافتوں (Over Drafts) کو کہ جو لاوصول تھے انہیں قابل وصول دکھایا گیا تھا۔ آڈیٹران نے منیجران کی توجہ تو اوور ڈرافتوں کی جانب مبذول کرائی مگر شیئر ہولڈروں کو جو رپورٹ پیش کی اس میں ان کا کچھ ذکر خیر نہیں کیا۔

کمپنی کے ڈائریکٹران اور آڈیٹران پر ان کے مجرمانہ فعل کے لیے مقدمہ چلا کر مختلف مدتوں کی قید کی سزا سنائی گئی۔

بیدناتھ بسواس بخلاف ایمپرر (1935) (کرمنل ذمہ داری)
[Baidya Nath Biswas vs. Emperor (1935) (Criminal Liability)]

''جب کہ کمپنی نے آمدنی (Revenue) حاصل کرنا شروع کردیا تھا مگر رواں اخراجات کو تنظیمی اخراجات میں کردیا گیا جب کہ انہیں بیلینس شیٹ میں آمدنی کے کھاتوں میں ڈیبٹ کیا جانا چاہیے تھا۔ اس طرح بیلینس شیٹ میں جان بوجھ کر تیار شدہ ایک جھوٹا گوشوارہ موجود تھا اور یہ ایک ایسا تکنیکی جرم تھا جو دفعہ 282 (اب دفعہ 628) کے تحت انجام دیا گیا تھا۔ ضروری نہیں کہ گوشوارہ کسی کو دھوکہ دینے کے لیے یا بے ایمانی سے تیار کیا گیا ہو۔''

کراچی بینک لمیٹیڈ کا آفیشل لکویڈیٹر بخلاف ڈائریکٹران آڈیٹران اور مینیجران، کراچی بینک لمیٹیڈ (1932)۔ (کرمنل ذمہ داری)
[Official Liquidator of Karachi Bank Ltd. vs. Directors, Manager and Auditors of Karachi Bank Ltd. (1932) (Criminal Liability)]

جہاں بینک کے ڈائریکٹران بیلینس شیٹ میں ایسا نقد منافع دکھاتے ہیں کہ جس میں لاوصول یا مشکوک ایسے قرضوں کو جوڑ دیا گیا ہو جو کبھی وصول ہی نہ ہوئے ہوں یا جن کے وصول ہونے کا کوئی امکان ہی نہ ہو تو یہ چیز بھی ایسی ہی ہے جیسے غلط گوشوارہ تیار کردیا گیا ہو اور بہت زیادہ مادی نوعیت کی ہوتی ہے۔ اس حقیقت سے کہ کسی منافع حصص کا اعلان نہیں کیا گیا، کوئی فرق نہیں پڑتا۔

> '' آڈیٹران غلط بیلینس شیٹ میں آڈیٹر کی رپورٹ پر دستخط کرتے ہوئے یہ کہتے ہیں کہ ان کی رائے میں وہ بیلینس شیٹ قانون کے مطابق تیار کی گئی ہے اور اس میں کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ جھلکتی ہے تو دراصل وہ لوگ جان بوجھ کر اس رپورٹ میں غلط بیانی سے کام لیتے ہیں جسے دفعہ (2)131 کی رو سے بیلینس شیٹ کے ساتھ منسلک کرنا پڑتا ہے او

ران پر دفعہ 282 کے تحت مقدمہ چلایا جاسکتا ہے"۔ (اب دفعہ 282 کی جگہ دفعہ 628 نے لے لی ہے)

ہڈسن بخلاف آفیشل لکویڈیٹر، دہرہ دون مسوری الیکٹرک ٹرام وے کمپنی لمیٹڈ (1929)

[Hudson vs. Official Liquidator, Dehradun Mussorie Electric Tramway Co. Ltd (1929)]

اس معاملہ میں مینیجمنٹ نے غیر قانونی ادائیگی کردی تھی۔ آڈیٹر نے متعلقہ دستاویزات کی جانچ پڑتال نہیں کی حتی کہ اس لین دین کے دستاویزات دیکھنا بھی گوارہ نہ کیا جو مشتبہ تھے۔ پھر ہوا یہ کہ آڈیٹران نے یہ ادائیگیاں ٹھیک کہتے ہوئے پاس بھی کردیں۔

آڈیٹر کو اس بات کا قصور وار گردانا گیا کہ اس نے اختیارات جائز کا ناجائز استعمال کیا تھا اور اپنے فرائض پورے نہیں کیے تھے۔ الہ آباد ہائی کورٹ میں آڈیٹر کے خلاف مقدمہ قائم کردیا گیا۔ اسی مقدمہ سے متعلق جج کے سنائے ہوئے فیصلہ کا اقتباس ذیل میں دیا گیا ہے:

> "جان بوجھ کر کی گئی کوتاہی سے پتہ چلتا ہے کہ کاروباری لین دین میں کہیں نہ کہیں اور کچھ نہ کچھ بدنظمی یا فرض میں کوتاہی یا جان بوجھ کر کسی چیز کو نظر انداز کردینے والی بات یا حقیقت کی طرف سے بے دھڑک ہوکر آنکھیں موند لینے والی بات ضرور موجود ہے... اور کیا کسی حقیقت کو نظرانداز کردینا فرائض سے کوتاہی برتنا یا نہ برتنا قرار نہیں دیا جائے... ایکٹ کے تحت جہاں آڈیٹران بغیر وضاحت طلب کیے اور حقیقت سے آشکارا ہوئے بغیر غیرقانونی ادائیگیوں کو پاس کردیں اور یہ کہ سادہ اور صاف عمل سے جان بوجھ کر اجتناب برتیں اور جہاں صاف طور پر ان پر یہ فرض عائد ہوتا ہو کہ وہ غیرقانونی ادائیگیوں کی تحقیق کریں اور مشتبہ لین دین پر غور وخوض کریں لیکن وہ یہ سب کچھ کرنے سے احتراز کریں وہاں ایسی حالت میں وہ جائز فرائض کا ناجائز استعمال کرنے کے قصور وار ٹھہرائے جائیں گے ہاں اگر آرٹیکلس آف ایسوی ایشن میں اس کے برعکس کچھ شرائط موجود ہوں تو بات دوسری ہے"۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹرکو غیرقانونی ادائیگیوں کو پاس نہ کرنا چاہیے۔کسی بھی مشتبہ ادائیگی کو پاس کرنے سے قبل اسے اس کے متعلق ضروری وضاحت طلب کرلینی چاہیے۔ وہ جائز فرائض کا ناجائز استعمال کرنے کے لیے قصور وار ٹھہرایا جائے گا اور کمپنی اس وجہ سے جتنا خسارہ اٹھائے گی وہ اسے ادا کرنا پڑے گا۔

ریپبلک آف بولیویا ایکسپلوریشن سنڈی کیٹ لمیٹڈ (1913)
[Republic of Bolivia Exploration Syndicate Ltd. (1913)]

یہ کمپنی مارچ 1907 میں وجود میں آئی تھی۔اس کمپنی کے خصوصی آرٹیکلس نہیں تھے اس لیے ان کی غیرموجودگی میں کمپنی نے کمپنیز ایکٹ کی ٹیبل A پر عمل کیا (جوعائد ہوتے تھے)۔ اس لیے ڈائریکٹران کو یہ اختیار نہیں تھا کہ وہ کمپنی سے کوئی معاہدہ کریں لیکن انہوں نے اس کے برعکس کیا اور ان معاہدوں کے تحت کمپنی نے ادائیگی بھی کردی۔ کمپنی دیوالیہ ہوگئی اور لکویڈیٹر نے آڈیٹران کے خلاف سمن جاری کرادیے کہ انہوں نے غفلت برتی اور اختیارات جائز کا ناجائز استعمال کرکے کمیشن اور منافع کے سلسلہ کی کچھ ادائیگیوں کی تصدیق کردی جب کہ یہ ادائیگیاں کرنا ماورائے اختیار تھا کمپنی کے ذریعہ مذکورہ بالاغیر قانونی ادائیگیاں مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ $333,10 کے حصص پیش کرنے کے لیے کمیشن ادا کیا گیا۔ یہ ادائیگی بیرونی پارٹیوں کو کی گئی۔

2۔ ایک سالی سیٹر ڈائریکٹر کو $169 کی منفعتی لاگتوں (Profits-Costs) کی ادائیگی کی گئی۔

3۔ ایک ڈائریکٹر کو $36 کی ادائیگی کی گئی جس کا اس نے حساب نہیں دیا۔

جہاں تک کمیشن کا تعلق ہے تو آڈیٹراپنے پہلے سال کی رپورٹ میں اس قسم کی ادائیگی کا کوئی ذکرنہیں کیا مگر دوسرے برس کی رپورٹ میں وہ کہتا ہے ”33810s $ کے حصص کے خریدار بنانے کے لیے کمیشن ادا کیا ہے“ لیکن آڈیٹرکی رپورٹ میں کسی شرط کو ملحق نہ کیا گیا۔ جب میٹنگ میں اس پر اعتراض کیا گیا تو آڈیٹرنے اعتراف کیا کہ کمپنیز

ایکٹ میں اس قسم کی ادائیگی کی اجازت نہیں دیتا لیکن کمپنی کے میمورینڈم میں اس کی اجازت بہر حال دے دی گئی اور پھر شیئر ہولڈروں نے بھی کبھی اس کا تذکرہ نہیں کیا۔

اس موقع پر جج صاحب نے رائے زنی کرتے ہوئے کہا:

''میں اس بات سے مطمئن نہیں ہوں کہ جواب دہی کرنے والے کمپنی کے تئیں اپنا فرض ادا کرنے میں ناکام ہوگئے اور انہیں یہ علم نہیں ہوسکا کہ پہلی آڈٹ شدہ رپورٹ کے تحت ان کے ذریعہ پاس کرنے سے قبل ہی قانونی طور پر بے جا حالات میں ادائیگیاں کردی گئی تھیں؛ خصوصاً یہ بات ان حقائق کو ملحوظ رکھتے ہوئے کہی جاسکتی ہے کہ جن کا ذکر بیلینس شیٹ میں مذکورہ ادائیگی کے سوال کے پیرایہ میں کیا گیا ہے ... اور میں نہیں سمجھتا کہ دوسری آڈٹ شدہ بیلینس شیٹ کی طرح اگر انہوں نے ان رقومات کو پاس کردیا تو (انہوں نے) کوئی فرض شکنی کی ہے اور میں یہ بھی نہیں سوچتا کہ جب شیئر ہولڈروں نے ان پر بحث ومباحثہ کرکے ان کے تئیں اپنی منظوری دے دی تو لکویڈیٹر کے بقول آڈیٹران کے اس طرز عمل سے کمپنی کو کوئی نقصان ہوا ہے...''۔

جہاں تک ''منفعتی لاگتوں'' کی ادائیگی کا تعلق ہے تو مالی سٹر مقرر ہوجانے کے بعد اسے منتخب کرکے کمپنی کا ڈائریکٹر بنادیا گیا۔ پہلی دو بیلینس شیٹس میں اسے جو ادائیگی کی گئی اسے ''کمپنی کے ان کارپوریشن ہونے پر آنے والے ابتدائی اخراجات، ڈیوٹی، فیس اور دیگر ادائیگیاں 250$'' کے طور پر دکھائی گئی۔ ان اخراجات میں سے 150$ کے رقم کے لیے ماورائے قانون ادائیگی کا الزام عائد کیا گیا۔ آڈیٹر نے کہا کہ بورڈ کے روداد نامہ کے مطابق اس رقم کو واجب طور پر ڈائریکٹران سے منظور کرالیا گیا تھا مگر اس نے یہ تسلیم کیا کہ اس نے یہ نہیں دیکھا تھا کہ آیا سالی سٹر۔ ڈائریکٹر کا شمار بھی کورم پورا کرنے کے مقصد سے کیا گیا تھا یا نہیں۔

ہز لارڈ شپ (His Lordship) نے اپنا فیصلہ صادر کرنے کے دوران کہا:

''سوال یہ ہے کہ آڈیٹران اس بات کے لیے کس حد تک پابند تھے کہ وہ یہ پتہ لگائیں کہ کمپنی میں ایسی کوئی پابندی موجود نہیں تھی کہ آڈیٹران کمپنی کے ساتھ

کوئی معاہدہ نہیں کر سکتے اور یہ کہ یہ اندازہ لگائیں کہ سالی سٹر کے بل کی منفعتی لاگتوں کی قانونی طور پر اجازت نہیں ہے میں نہیں سمجھتا کہ مجھے اس قسم کا کوئی حکم جاری کرنا چاہیے تھا کہ آڈیٹران ان رقومات کو ادا کریں۔ حالانکہ انہوں نے آڈٹ کے اس حصہ کو جس طرح انجام دیا ہے میں اس سے مطمئن نہیں ہوں"۔

تیسری ادائیگی کا تعلق اس بات سے ہے کہ "آری اینڈ نیوی اسٹورس یا حال" کو $100 ادا کیے گئے۔ مارنگ نام کے ایک ڈائریکٹر باقی ماندہ رقم یعنی $36 وصول کیے مگر اس شخص نے کبھی اس کا حساب نہ دیا۔

اس سلسلہ میں محترم جج صاحب نے آڈیٹران کو فرض سے کوتاہی کا مرتکب قرار نہ دیا کیوں کہ یہ سب رقم آڈٹ شدہ بیلینس شیٹ میں درج تھی۔ مگر کمپنیز ایکٹ کے بموجب ڈائریکٹران کو ادا کی جانے والی پیش گی رقم کو بیلینس شیٹ میں واضح طور پر بیان کر دینا چاہیے۔ کمپنیز آرٹیکلس اور کمپنیز ایکٹ کی رو سے کمپنی آڈیٹران پر یہ لازم آتا ہے کہ وہ اپنے فرائض کو جانیں یا ان سے واقفیت حاصل کریں؛ اور اگر بیلینس شیٹ سے کمپنی کی مالیاتی حالت کی صحیح عکاسی نہیں ہوتی اور اس کے نتیجہ میں کچھ نقصانات ہوتے ہیں تو آڈیٹران پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ یہ ثابت کریں کہ یہ نقصان ان کی طرف سے فرض میں کسی قسم کی کوتاہی کے سبب نہیں ہوا ہے۔

پہلی ہی نظر میں یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ آڈیٹران کی بیلینس شیٹس پر یقین کر کے اگر کچھ ماورائے قانون قسم کی ادائیگیاں کی جاتی ہیں تو اس کے آڈیٹران ہی ذمہ دار ہیں۔

ری جوزف ہارگر یوز لمیٹڈ (1900)
[R Joseph Hargreaves Ltd. (1900)]

اس مقدمہ کے حقائق یہ ہیں:

آڈیٹر کا کمپنی نے باقاعدہ تقرر کیا تھا مگر بیلینس شیٹ غلط ہونے کے سبب اس نے اس پر دستخط نہیں کیے تھے۔ کمپنی نے منافع ہائے حصص بھی ادا کیے تھے حالانکہ اس

ادائیگی کا اختیار دینے کے لیے آڈیٹران یا شیئر ہولڈروں نے کوئی قرارداد پاس نہیں کی تھی۔ کیونکہ منافع حصص کی ادائیگی بے قاعدگی سے کی جارہی تھی اس لیے آڈیٹر نے بیلینس شیٹ پر دستخط کرنے سے انکار کردیا۔ آڈیٹر اس حقیقت سے شیئر ہولڈروں کو آگاہ نہ کرسکا۔

ناتو وہ اپنی رپورٹ کے ذریعہ انہیں مطلع کرسکا اور نہ انفرادی طور پر، ان سے ملاقات کرکے انہیں یہ بتاسکا کہ بیلینس شیٹ غلط ہونے کے سبب اس نے اس پر دستخط نہیں کیے۔ اور شیئر ہولڈروں کی کوئی جنرل میٹنگ بھی منعقد نہ ہوئی۔ یہ معاملات کئی برسوں تک چلتے رہے۔

اس خلاف ورزی کے لیے کمپنی کے لکویڈیٹر نے آڈیٹر پر مقدمہ دائر کردیا۔ لکویڈیٹر نے آڈیٹر پر حملہ کرتے ہوئے کہا کہ ڈائریکٹران کی غیرقانونی کارروائی کو دیکھ کر آڈیٹر کو استعفیٰ دے دینا چاہیے تھا۔ آڈیٹر نے توجیہ پیش کی:

> ''مجھے یہ اختیار حاصل نہیں تھا کہ شیئر ہولڈروں کی جنرل میٹنگ طلب کروں یا ان سے انفرادی طور پر ملتا پھروں۔ میں نے بیلینس شیٹ پر کبھی دستخط ہی نہیں کیے اس لیے غلط ادائیگی کے لیے میں ذمہ دار قرار نہیں دیا جاسکتا''۔

اس نے مزید یہ بھی کہا کہ شیئر ہولڈروں کی میٹنگ کبھی طلب ہی نہ کی گئی اسی لیے وہ انہیں اطلاع بھی فراہم نہ کراپایا۔ مقدمہ خارج کردیا گیا۔کوزین ہارڈی جے نے کہا:

> ''میرے خیال سے یہ بات بڑی حیران کن ہوگی کہ ایک ایسے آڈیٹر کو مورد الزام ٹھہرایا جائے کہ جو یہ جانتا ہے کہ منافع ہائے حصص غلط انداز میں سرمایہ میں سے ادا کیے جاتے آرہے ہیں اور اپنی اور شیئر ہولڈروں کی جانب سے کوئی کارروائی نہیں کرتا۔ غالبًا یہی معلوم ہوتا ہے کہ وہ ان ڈائریکٹران کے خلاف کچھ نہیں کرتا کہ جنہوں نے غلط انداز میں منافع ہائے حصص تقسیم کیے ہیں اور اس کی اصل وجہ یہی تھی کہ اسے یہ اختیار ہی نہیں تھا کہ جنرل میٹنگ طلب کرے اور شیئر ہولڈروں کو حقیقت سے مطلع کرے''۔

نتیجہ (Conclusion)

یہ تسلیم کرلیا گیا کہ اگر کوئی آڈیٹر کھاتوں کو غلط ہونے کے سبب ان پر دستخط نہیں کرتا تو اسے مورد الزام نہیں ٹھہرایا جاسکتا کیونکہ جنرل میٹنگ کبھی بھی طلب نہ کی گئی اسی لیے وہ شیئر ہولڈروں کے روبرو حقیقی معاملہ بھی پیش نہ کرسکا۔

آرمٹیج بخلاف بریور اینڈ ناٹ (1932)
[Armitage vs. Brewer and Knott:(1932)]

اس مقدمہ کے حقائق یہ ہیں کہ ایک لیڈی بک کیپر نے ویجیز شیٹس (Wages Sheets) میں کارستانی کرکے ایک بڑی رقم خورد برد کردی۔ بہیاں، واؤچرس، ویجیز شیٹس اور دیگر دستاویزات پر اسکا مکمل اختیار تھا۔ وہاں داخلی جانچ کا بھی کوئی انتظام موجود نہیں تھا۔ مکمل اور مفصل آڈٹ کرنے کے لیے آڈیٹران کی تقرری کی گئی تھی۔ ان کے خلاف یہ الزام عائد کیا گیا کہ دستاویزات جیسے ویجیز شیٹس وغیرہ کی جانچ پڑتال کے دوران وہ اپنی مہارت استعمال نہ کرپائے اور بہی کھاتوں کی صحیح طور پر تصدیق کرنے میں ناکام رہے۔ آڈیٹران نے اپنے دفاع میں یہ کہا کہ عموی اور معقول ہوشیاری برتنے پر بھی فریب کاریوں کا پتہ نہ لگ سکا۔ جج نے کہا:

> ''تحریر کی رو سے یہ پتہ چلتا ہے کہ ملازمان خورد روکڑ (Petty Cash) کی رسیدوں سے کی جانے والی تمام ادائیگیوں کی تصدیق کریں گے، تمام ویج شیٹس کی تحسیبات کی جانچ کریں گے، ویج بک میں ویج شیٹس کے تمام میزان (Totals) کی جانچ کریں گے اور دیگر تفصیلی بندو بست اور کھاتوں کے علاوہ تمام ہفتہ واری میزان چیک کریں گے۔ اب ان فرائض کے سلسلہ میں یہ معذرت سننا پسند نہیں کہ یہ یا وہ تو معمولی بات ہے؛ انہوں نے نہایت شدو مد سے جانچ کی اور انہوں نے یہ سب کچھ اس لیے کیا کہ ان کا گاہک ان سے یہی چاہتا تھا ... بلاشبہ یہ ایک حقیقت ہے کہ فریب کاری کا پتہ لگانے کے لیے بہت بڑی تعداد میں دستاویزات کی باریک بینی سے جانچ پڑتال کرنی پڑتی ہے۔ لیکن یہی سب کچھ کرنے کے لیے تو ملازمان (آڈیٹران) کو ملازم رکھا گیا تھا۔

یہ مشورہ کہ کچھ چیزیں اتنی معمولی درجہ کی تھیں کہ ان کی طرف توجہ ہی نہیں دی گئی دراصل نوعیت اور خصوصی ہدایات کے مطابق ہی آڈٹ کے کام میں بھی تبدیلی واقع ہوجاتی ہے۔ 6s. 1d. کو تبدیل کرکے 16s. 1d کردیا گیا اور باریک بینی سے کی گئی جانچ پڑتال کے دوران اسے پاس بھی کردیا گیا۔ نہایت لاپرواہی سے گئے معائنہ میں ہی واؤچر میں غلطی دریافت ہوجاتی ... دونوں ہندسے یہاں موجود ہیں۔ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ تھی کہ وہ ان 10s کو فوراً مالک کے نوٹس میں لاتا جن کا تعلق صرف فراڈ سے ہی نہیں بلکہ جعلسازی سے بھی تھا۔ کاغذ کے اس ایک ٹکڑے نے شدید شبہ میں مبتلا کردیا۔ ان چھوٹی چھوٹی باتوں سے جعلسازیوں اور فریب کاریوں کا پتہ چل جاتا۔"

اس مقدمہ کا فیصلہ آڈیٹران کے خلاف ہوا اور انہیں مستغیث کو وہ تمام نقصانات کی رقم ادا کرنے کو کہا گیا جو $1,259 بنتی تھی۔ یہ ملحوظ رہے کہ آڈیٹر کو جو ہدایات جاری کی گئی تھیں ان سے یہ صاف طور پر شبہ ظاہر تھا کہ کچھ جعلسازیاں اور فریب کاریاں سرزد کی گئی ہیں اور اسی لیے آڈیٹر کو اور بھی زیادہ ہوشیار رہنا تھا۔

نتیجہ (Conclusion)

آڈیٹر کی اہم ڈیوٹی یہ ہے کہ وہ تمام واؤچروں، ڈیبیز شیٹس اور دیگر دستاویزات کی جانچ پڑتال بہت ہوشیاری سے کرے خصوصاً اس وقت کہ جب یہ معلوم ہو کہ فریب کاری کا شبہ کیا جارہا ہے۔ اگر وہ ایسا کرنے میں ناکام رہے تو غفلت برتنے کا مرتکب قرار دیا جائے گا۔

اپفیل کے ٹرسٹیز بخلاف اننان، ڈیکسٹر اینڈ کمپنی (1926)
[Apfel's Trustees vs. Annan, Dextor and Co. (1926)]

ایک دیوالیہ، مسز اڈیلے اپفیل (Adele Apfel) کی جائداد کے دیوالیہ پن میں ایک متولی نے آڈیٹران پر یہ مقدمہ دائر کردیا کہ وہ یہ پتہ لگانے میں ناکام رہے کہ دیوالیہ کے بیٹے اپنے استعمال کے لیے بڑی بڑی رقومات کی مبادلہ پذیری کرتے رہے ہیں متولی نے یہ الزام لگایا کہ ملزمان آڈیٹران کے طور پر کام کرتے تھے جب کہ ملزمان نے توجیہ پیش کی کہ انہیں کھاتوں کی آڈٹ کرنے کے لیے نہیں بلکہ خصوصی کام (انکم ٹیکس کی واپسیاں

تیار کرنے) انجام دینے کے لیے بطور اکاؤنٹینٹ ملازم رکھا گیا تھا۔ ملزمان نے جو بل جمع کیا اس سے پتہ چلتا تھا کہ وہ آڈیٹران کے طور پر کام کرتے تھے، بل کچھ اس طرح تھا:

"31/دسمبر 1922 کو ختم ہونے والی آٹھ ماہ کی مدت کے دوران آپ کے کھاتوں کی آڈٹ کرنے کے لیے پیشہ ورانہ خدمات فراہم کرائی گئیں۔"

اور ملزمان نے بیلینس شیٹ کے ساتھ جو سرٹیفکیٹ منسلک کر رکھا تھا وہ یہ تھا:

"مسیز اڈلے اپفیل کے بہی کھاتوں سے تیار شدہ اور انہیں کے مطابق۔"

اس نقطۂ نگاہ پر زور دیا گیا کہ اگر اکاؤنٹنٹس اس مدت کے کھاتوں کو غور سے دیکھتے تو فریب کاری کا پتہ لگا سکتے تھے۔ جج نے اس خیال سے اس وجہ سے اتفاق نہیں کیا کہ اکاؤنٹنٹس نے جس کام کا بیڑا اٹھایا تھا اس سلسلہ میں وہ ہر قسم کا کام کرنے پر مجبور نہیں تھے۔ فاضل جج نے یہ کہہ کر مقدمہ خارج کردیا کہ ملزمان نے خصوصی مقاصد کے لیے بطور اکاؤنٹنٹس کام کیا ہے۔

نتیجہ (Conclusion)

یہ تسلیم کرلیا گیا کہ آڈیٹران کی تقرری اکاؤنٹینسی کا خصوصی کام (چند واپسیوں کی تیاری) انجام دینے کے لیے کی گئی تھی اور اسی لیے انہوں نے مسیز اپفیل کے آڈیٹران کے طور پر کام انجام نہیں دیا، حالانکہ انہوں نے بے خیالی میں اپنی فیس کے لیے جو بل تیار کیا اس سے یہی پتہ چلتا ہے کہ جیسے انہوں نے آڈیٹران کی طرح کام انجام دیا ہو۔ آڈیٹران کو ان کی ذمہ داری سے بری کردیا گیا۔

دی بلیو بینڈ نیوی گیشن کمپنی کیس (1934)
[The blue Band Navigation Co. Case (1934)]

ابتدا اس طرح ہوئی کہ کمپنی اور مسٹر وھٹل (Whittal) کمپنی کے ڈائریکٹر کے درمیان رواں کھاتہ میں ایک 25,000 ڈالرس کا ڈیبٹ بیلینس دکھایا گیا۔ حقائق کو چھپانے کی

خاطر یہ ڈیبٹ بیلنس 12000ڈالرس کی ایک اور رقم کے ساتھ، ایک بناوٹی ادارہ دی ویسٹرن ٹریڈنگ سنڈیکیٹ، کو منتقل کردی گئی۔ آڈیٹر سے اس لین کے سلسلہ میں جواب طلب کیا گیا۔ مسٹر ڈھلل نے اس بنیاد پر کہ حالات ''نہایت مخفی'' نوعیت کے تھے یہ وضاحت مسترد کردی۔ جب آڈیٹر پر دباؤ ڈالا گیا تو مسٹر ڈھلل نے اس قرض کی واپسی کے لیے ذاتی ضمانت فراہم کرادی۔ ایک میٹنگ میں مسٹر ڈھلل نے شیئر ہولڈروں کو اس بات پر مطلع بھی کردیا تھا کہ اس قرض کی واپسی کے لیے انہوں نے ضمانت لے لی ہے۔ کمپنی اس قرض کے سلسلہ میں ایک ڈالر بھی واپس نہ لے پائی۔ آڈیٹر کے خلاف اس لاپرواہی برتنے کے سلسلہ میں ایک مقدمہ دائر کردیا گیا کہ اس نے کسی بھی قسم کی رائے زنی کیے بغیر بیلینس شیٹ میں 37,000ڈالرس کے قرض کو پاس کردیا۔ یہ تسلیم کرلیا گیا کہ:

'' آڈیٹران نے اپنا فرض ادا کرنے میں اس وقت تک قطعاً کوئی لاپرواہی نہیں برتی ہے کہ جب تک وہ اس قرض کو قابل وصول سمجھتے رہے وہ بات دوسری ہے کہ یہ قرض لاوصول ثابت ہوا''۔

مسٹر ڈگی فرماتے ہیں:

''یہ مقدمہ کوئی نئی نوعیت کا نہیں ہے بلکہ اس سے یہ یاد دہانی ہوتی ہے کہ آڈیٹرکوئی ضمانت فراہم کرانے والا (شخص) نہیں ہوتا؛ وہ تو معلومات حاصل کرنے اور حقیقت کو تول کر معقول احتیاط برتتا اور صدق دلی سے نتیجہ اخذ کرتا اور اس کی رپورٹ پیش کردیتا ہے''۔

نتیجہ (Conclusion)

اگر کوئی آڈیٹرکسی قرض کو ایمانداری سے قابل وصول تسلیم کرلے اور بعد میں وہ لاوصول نوعیت کا ثابت ہوجائے تو اس سلسلہ میں آڈیٹرکو غفلت برتنے کا مرتکب قرار نہیں دیا جائے گا۔

سپرانٹینڈینٹ اور محصل برائے قانونی معاملات بخلاف اکھل بندھو گہا ودیگر (1936)

[Superintendent and Rememberancer of Legal Affairs vs. Akhil Bandhu Guha and Others (1936)]

اس معاملہ کے حقائق کچھ یوں ہیں کہ ایک کاٹن مل کے مینجنگ ڈائریکٹران اپنے گاہکوں سے رقومات وصول کرکے اپنے ورکنگ کیپیٹل (Working Capital) میں اضافہ کرتے تھے۔ انہوں نے ایک ایسی بیلینس شیٹ جاری کی کہ جس سے کمپنی کی حقیقی پوزیشن واضح نہیں ہوتی تھی اور جس میں کچھ حقائق بھی چھپائے گئے تھے۔ بیلینس شیٹ میں ایک اندراج فرد''دیگر لوگوں کے ذریعہ جمع شدہ رقم'' کے نام سے بھی موجود تھا۔ حقیقت میں اس اندراج فرد میں جو رقم جمع تھی وہ صحیح نہیں تھی بلکہ اس میں سے ایک قرض اور اس پر واجب سود کی رقم کم تھی۔ یہ قرض مینجنگ ڈائریکٹر نے ایک ایسے مل کو دے رکھی تھی جس میں اسے دلچسپی تھی۔ دوسرے مل کو دی جانے والی یہ قرض کی رقم بیلینس شیٹ کے کسی بھی حصہ میں الگ سے نہیں دکھا رکھی تھی۔ آڈیٹران نے یہ سرٹیفکیٹ عطا کردیا تھا کہ ان کی رائے میں بیلینس شیٹ قاعدہ سے تیار کی گئی تھی کہ یہ رائے پیش کی گئی کہ بیلینس شیٹ کے نقطہ نگاہ سے قرض (Loan) اور جمع شدہ رقم اصولاً دو الگ الگ اندراجات فرد ہوتے ہیں اور انہیں دومختلف اطراف میں دکھایا جانا چاہیے تھا ایک کو اثاثوں کی جانب اور دوسرے کو دین داریوں کی جانب۔ اور یہ کہ ان دونوں کو متحد کرکے بیلینس شیٹ میں ایک اندراج فرد کے طور پر دکھانا، انکشاف نہ کرنے کا ایک ایسا واضح معاملہ ہے کہ جس میں حقیقت کو دبادیا گیا اور اہم تفصیلات کے معاملہ میں گوشوارہ کو غلط بنادیا گیا ہو اور جس میں دفعہ 282(اب دفعہ 628)کے تحت مینجنگ ڈائریکٹران کو قصوروار ٹھہرایا جاسکتا ہو۔ اس دفعہ کے تحت اگر کوئی شخص واپسیوں، بیلینس شیٹ وغیرہ میں غلط گوشوارے بنانے کے عمل کا مرتکب ہوتو اسے دوبرسوں تک کی قید اور جرمانہ کی سزا دی جاسکتی ہے۔

فیصلہ کا ایک حصہ ذیل میں درج کیا جاتا ہے:

''حقیقت تو یہ ہے کہ بیلینس شیٹ کو صرف ایک فہرست ہی نہ ہونا چاہیے۔ اسے تو کمپنی کے تجارتی معاملات کا ایسا تصویری اظہار ہونا چاہیے کہ نہ صرف یہ کہ

ناآگاہ قسم کے لوگ اس کی تعریف کریں بلکہ تجارتی اظہار اور تجارتی حالات کو سمجھنے والے بھی اس کی تعریف کرنے پر مجبور ہو جائیں"۔

نتیجہ (Conclusion)

جس بیلینس شیٹ سے کمپنی کے صحیح معاملات کا انکشاف نہ ہوتا ہو اس بیلینس شیٹ کو ٹھیک طور پر تیار شدہ نہیں مانا جاسکتا۔ آڈیٹر اگر اس کے بارے میں یہ رائے دے کہ یہ تو صحیح اور درست ہے تو اس رائے کی کوئی وقعت نہیں ہوگی۔

ان ری۔ جی۔ ایم۔ او کا (1952)
[In re G.M.Oka (1952)]

اس مقدمہ کی حقیقت یہ ہے : اسسٹینٹ کنٹرولر آف انشیورنس نے ٹرینٹی میوچول (Mutual) ایشورنس کمپنی، لمیٹڈ سے یہ کہا کہ وہ آڈیٹر کا ایسا تصدیق شدہ سرٹیفکیٹ بھیج دے جس سے منکشف ہوجائے کہ 31/دسمبر 1949 کو کمپنی کے قبضہ میں سرکاری اور منظور شدہ تمسکات کی تعداد کتنی تھی۔ کمپنی کے آڈیٹر، مسٹر جی۔ ایم۔ او کا نے 16/جنوری 1950 کو وہ سرٹیفکیٹ دے دیا جس میں کمپنی کی 31/دسمبر 1949 والی پوزیشن منکشف کر رکھی تھی۔

سرٹیفکیٹ سے ظاہر ہوا کہ کمپنی کے پاس جو تمسکات موجود تھے ان کی ظاہری قیمت (Face Value) 5,98,400 روپے تھی۔ ان تمسکات کی کتابی قدر 5,98,653-2-6 روپے تھی اور مارکیٹ قدر تھی 58,915-4-0 روپے، اس سرٹیفکیٹ سے یہ بات بھی علم میں آئی کہ کمپنی اس تاریخ پر ایک اوور ڈرافٹ کے سلسلہ میں سارسوت بینک میں بامبے میونسپل ڈبنچرز پہلے ہی جمع کراچکی تھی۔ ان ڈبنچروں کی ظاہری قدر 1,00,000 روپے تھی اصل بات تو یہ ہے کہ کمپنی کے قبضہ میں جو تمسکات تھے ان میں یہ ڈبنچرز شامل ہی نہیں تھے۔ یہ تو بلا وجہ اس میں دکھادیے گئے تھے اور اصل میں تو یہ سارسوت بینک میں ہی موجود تھے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ کمپنی نے 1938 کے انشیورنس ایکٹ پر عمل نافذ نہیں کیا تھا جس کی رو سے ایک ایسی ضمانت (فراہم کرانے والی) کمپنی ضروری ہے

کہ جس کے پاس سرکاری اور منظور شدہ تمسکات کی ایک خاص اور کم سے کم قدر ضرور موجود ہو۔

اس مشکل پر قابو پانے کے لیے کمپنی کی منیجمنٹ نے 13 رجنوری 1950 کو، کنورژن لون 1946، کو فروخت کردیا اور اس طرح جو رقم حاصل ہوئی اس سے اوور ڈرافٹ ادا کردیا اور باہمے میونسپل ڈبنچرز کی ادائیگی کردی جو سارسوت بینک کی تحویل میں دے رکھے تھے۔ ان ڈبنچروں کو کمپنی کے مینجنگ ڈائریکٹر نے آڈیٹر کو دکھایا تھا۔ اس لیے اس قسم کی ضمانت کے لیے آڈیٹر نے 16 رجنوری 1950 کو مندرجہ ذیل انداز میں رائے زنی کی:

> ''28 ستمبر 1949 کو خریدے، اوور ڈرافٹ کے لیے بینکرس کے پاس بطور امانت رکھوادئے اور 13 رجنوری 1950 کو پوری ادائیگی کردی۔ اصلی بانڈز دیکھ چکا۔''

سرٹیفکیٹ پر نظر ڈالنے سے اس طرف نشاندہی ہوتی ہے کہ 31 ردسمبر 1949 کو کمپنی کے پاس اتنے تمسکات تھے مگر حقیقت تو یہ ہے کہ 1,00,000 روپیوں سے زیادہ کے تمسکات، اوور ڈرافٹ کے عوض سارسوت بینک میں گروی پڑے تھے۔ اس لیے انہیں کمپنی کی ملکیت تو نہیں سمجھا جاسکتا۔ 31 ردسمبر 1949 کمپنی کی پوزیشن منکشف کرنے والا سرٹیفکیٹ جھوٹا اور گمراہ کن تھا۔

1946 کے کنورژن لون (Conversion Loan) کو فروخت کرکے 13 رجنوری 1950 کو سارسوت بینک میں رہن رکھے ڈبنچروں کی ادائیگی کردی گئی (تلافی Redeemed) حالانکہ انشیورنس ایکٹ 1938 کی شرائط کی رو سے کنورژن لون ان سرکاری اور منظور شدہ تمسکات کا حصہ تھا جو کمپنی کے قبضہ میں تھے۔ اس لیے اگر کنورژن لون فروخت کردیا گیا تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ کمپنی کے قبضہ میں جو تمسکات کی رقم تھی وہ کم ہوگئی اور گھٹ کر مقدار میں انشیورنس ایکٹ کی شرائط سے کم رہ گئی۔

آڈیٹر کی طرف سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ کو اسسٹنٹ کنٹرولر آف انشیورنس کو بھیج دیا گیا جسے بعد میں یہ پتہ چلا کہ 31 ردسمبر 1949 کو جن کنورژن بانڈس کو کمپنی

کے قبضہ والے تمسکات میں شامل کیا گیا تھا انہیں فروخت کردیا گیا تھا اس لیے آڈیٹر کی طرف سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ غلط تھا۔ حالانکہ یہ سرٹیفکیٹ 16 رجنوری 1950 کو جاری کیا تھا لیکن اس تاریخ کو تمسکات کی تعداد کم تھی۔ اس لیے اسسٹنٹ کنٹرولر آف انشیورنس نے اس کی شکایت کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس آف انڈیا سے کردی۔ کاؤنسل نے پایا کہ آڈیٹر نے تمسکات کی تعداد کی تصدیق کرنے میں غفلت برتی تھی اور اپنا فرض ادا نہیں کیا تھا۔ یہ مقدمہ بامبے ہائی کورٹ میں چلا گیا۔

کاؤنسل نے یہ بحث کی کہ جن کنورژن بانڈز کو 16 رجنوری 1950 کو تمسکات کی فہرست میں درج کررکھا تھا وہ اس تاریخ کو موجود ہی نہیں تھے۔ مزید یہ کہ سرٹیفکیٹ سے یہ اور ثابت ہوتا تھا کہ 31 ردسمبر 1949 کو کمپنی کے پاس میونسپل بانڈز اور موجود تھے۔

آڈیٹر نے اپنے دفاع میں جو کچھ کہا وہ یوں تھا:

> ''مسٹر ندکرنی جسٹس آف پیس اور میونسپل کارپوریٹر اور کمپنی کے منیجنگ ڈائریکٹر تھے۔ انہوں نے 16 رجنوری 1950 کو اسے (آڈیٹر) کو بتایا تھا کہ میونسپل بانڈز پر جو قرضہ تھا اسے کمپنی کے دیگر فنڈز سے ادا کردیا گیا تھا''۔

آڈیٹر نے مزید اضافہ کرتے ہوئے یہ بھی بتایا کہ مسٹر ندکرنی نے مجھے میونسپل بانڈز دکھائے تھے اور اسی لیے اس جانب سے مطمئن ہوگیا تھا کہ میونسپل بانڈز کی ادائیگی کردی گئی ہے اور یہ کہ اب وہ سارسوت بینک کی تحویل میں نہیں ہوں گے کیونکہ ان کی ادائیگی کردی گئی ہے۔

دی کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس نے توجیہ دی:

> ''کاش کہ آڈیٹر 16 رجنوری کو تمسکات کی تصدیق کرلیتا تو وہ کنورژن بانڈز کو موجود نہ پاتا اور پھر اس نے غلط اور گمراہ کن سرٹیفکیٹ ہرگز جاری نہ کیا ہوتا۔ مزید یہ کہ بامبے میونسپل بانڈز 31 ردسمبر 1949 کو کمپنی کے قبضہ میں موجود ہی نہیں تھے''۔

بمبئی کے ہائی کورٹ نے مسٹرا وکاکو (آڈیٹرکو) قصور وار گردانا کیونکہ تمسکات کی تصدیق کے سلسلہ میں اس نے اپنے فرائض ٹھیک طور پر ادا نہیں کیے اور سرٹیفکیٹ جاری کردیا چھاگلہ سی۔ جے کے فیصلہ کے کچھ اقتباسات ذیل میں دیے گئے ہیں:

''اب ملزم (آڈیٹر) کا صرف ایک ہی جواب ہوسکتا ہے اور اپنی مشاورت کے ذریعہ یہی جواب دیا بھی ہے کہ وہ بہت زیادہ خوش اعتقاد تھا کہ اس نے مسٹر ندکرنی کے اس بیان پر یقین کرلیا تھا کہ انہوں نے کمپنی کے دیگر فنڈز سے اوور ڈرافٹ کی ادائیگی کردی تھی اور ان کے بیان پر عمل کرتے ہوئے اس نے یہ تصدیق نہیں کی تھی کہ آیا 16 رجنوری کو تمام تمسکات موجود تھے یا نہیں بلکہ صرف یہ دیکھا کہ میونسپل بانڈز سارسوت بینک سے چھڑا لیے گئے تھے اور صرف اسی بنا پر سرٹیفکیٹ جاری کردیا۔ ملزم کے اس معاملہ کا دارو مدار کلیتًا اسی کے ان الفاظ پر ہے کہ اس نے مسٹر ندکرنی کی غلط بیانی پر سرٹیفکیٹ جاریٔ کردیا تھا۔ یہ تو بہت آسان ہے کہ جب آپ پر آپ کی بدانتظامی کے لیے مقدمہ دائر ہوتو آپ کسی شخص پر الزام لگادیں کہ جو اپنی جانب سے مدافعت کرنے کے لیے یہاں موجود ہی نہ ہو۔ یہ صحیح ہے کہ مسٹر ندکرنی نے جو خط 17 رجنوری 1950 کو اسسٹنٹ کنٹرولر آف انشیورینس کو لکھا تھا وہ انہیں ملزم قرار دیتا ہے مگر اس خط سے یہ ثابت نہیں ہوتا کہ مسٹر ندرکنی نے ملزم کو کوئی غلط گوشوارہ پیش کیا ہے۔ ہم یہ سمجھنے میں ناکام ہیں کہ کوئی آڈیٹر اپنے دفاع میں سنجیدگی سے یہ توجیہ کیسے پیش کرسکتا ہے کہ وہ تو بہت بھولا بھالا تھا اور اسی لیے اس نے کسی کے گوشوارہ کی ظاہری قیمت پر یقین کرلیا اور تمسکات کی تصدیق کرنے والے اپنے فرض کی ادائیگی میں ناکام ہوگیا۔ اس دفاع اور اس وضاحت کو دیکھتے ہوئے تو یہی کہا جاسکتا ہے کہ ملزم اس قابل نہیں ہے کہ وہ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کا ممبر بنا رہے۔ اس کے سرٹیفکیٹ، اس کے دستخط، اس کی تصدیق میں بڑا وزن ہوتا ہے اور عام طور پر انہیں درست اور مصدقہ تصور کیا جاتا ہے

... ہماری رائے میں یہ ایک سنجیدہ معاملہ ہے اور ہم سرجمشید جی کانگا سے متفق ہیں کہ جو کاؤنسل کی طرف سے پیش ہوئے ہیں او رہم سے ملزم کے طورطریقہ پر سنجیدگی سے نگاہ ڈالنے کو کہہ رہے ہیں ..."۔

"مندرجہ بالا حالات کے تحت ہم مناسب طور پر یہ حکم صادر کرنا درست سمجھتے ہیں کہ ملزم کا نام عارضی طور پر چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کے رجسٹر سے چھ ماہ کی مدت کے لیے خارج کردیا جائے۔ مقدمہ کا تمام خرچ بھی ملزم کو ہی برداشت کرنا ہوگا۔"

دی رجسٹرار آف کمپنیز بخلاف پی۔ ایم۔ ہیج (1954)
[The Registerar of Companies vs. P. M. Hedge (1954)]

یہ مقدمہ رورل بینک آف انڈیا لمیٹڈ کے آڈیٹر کے خلاف دائر کیا گیا تھا۔ آڈیٹر پر یہ الزام تھا کہ اس نے شیئر ہولڈروں کے تئیں مندرجہ ذیل بنیادوں پر اپنے فرائض ادا نہیں کیے:

a) یہ کہ اس نے 1945,1946,1947,1948اور 1949 میں تیار کی جانے والی بیلینس شیٹس کی تاریخوں پر ہیڈ آفس میں کیش اِن ہینڈ کی تصدیق نہیں کی۔

b) یہ کہ اس نے انڈین کمپنیز ایکٹ 1913 کی دفعہ (2-B)101 (اب یہ کمپنیز ایکٹ 1956, کی دفعہ 69ہوگئی ہے) پر نا عمل آوری کے بارے میں شیئر ہولڈروں کو رپورٹ نہیں دی۔

آڈیٹر پر رورل بینک آف انڈیا لمیٹڈ کے آڈیٹر کی حیثیت سے اپنے فرائض سے غفلت برتنے کا سخت الزام عائد کیا گیا۔

آڈیٹر نے یوں وضاحت کی:

"میں نے مختلف تاریخوں پر کیش ان ہینڈ کی تصدیق کی ہے، ہر برس بینک میں آڈٹ کرنے کے لیے جاتا رہا ہوں مگر یہ تاریخیں متعلقہ بیلینس شیٹ کی تاریخ

سے بعد کی تاریخیں ہیں۔ میں 31/اکتوبر 1945 کی بیلینس شیٹ کے لیے تحقیق کی جانچ اصل میں 15/دسمبر 1945 کو کی گئی تھی اور یہی معاملہ دیگر بیلینس شیٹس کے لیے بھی پیش آیا تھا۔ میں یہ تسلیم کرتا ہوں کہ بیلینس شیٹ کی گئی تاریخوں کے درمیان میں نے درمیانی لین دین کی تصدیق کی تھی اور نہ گئی تاریخوں پر ہیڈ آفس میں موجود کیش رقم کی"۔

لارڈ شپ نے ''لندن آئل اسٹوریج کمپنی، لمیٹڈ بخلاف سیئر ہسلک اینڈ کمپنی'' والے مقدمہ کا لارڈ ایلور اسٹون کا حوالہ دیتے ہوئے کہا:

''اس میں کسی قسم کے بحث ومباحثہ کی گنجائش نہیں ہے کہ جب آڈیٹر، شیئر ہولڈروں کو کیش ان ہینڈ کے اندراج کی بات بتاتا ہے تو وہ یقینی طور پر کیش ان ہینڈ کا پتہ لگانے کے لیے معقول اقدامات کر چکا ہوتا ہے"۔

لارڈ شپ نے مزید فرمایا:

''کیش ان ہینڈ کی تصدیق یا تو حقیقی کیش بیلینس تیار کرکے کی جاتی ہے یا اگر کھاتوں کی تاریخ گزر چکی ہوتی ہے تو آڈٹ کی تاریخ تک سرگرمی سے کیش کی واؤچنگ (تصدیق) کرکے حساب لگایا جاتا ہے اور پھر کیش ان ہینڈ کا حساب لگالیا جاتا ہے۔ البتہ اگر دور دراز جگہوں پر کیش کا معاملہ ہو تو ظاہر ہے کہ ان برانچوں کے ذمہ دار آفیسران سے یہ سرٹیفکیٹ حاصل کرلیا جاتا ہے کہ بیلینس موجود ہے اور پھر حقیقی حساب لگانے کے بجائے اسی سرٹیفکیٹ کو تسلیم کرلیا جاتا ہے۔ ... ہماری رائے میں، خصوصی حالات کو چھوڑ کر، آڈیٹر پر یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ حقیقی تاریخ پر کیش ان ہینڈ کی تصدیق کرلے .... ملزم نے تسلیم کیا ہے کہ اس نے اصل تاریخ پر کیش کی تصدیق نہیں کی ہے اور پھر جب بعد کی تاریخ میں اس نے جانچ کی تو اس درمیان میں کی جانے والی لین دین کی جانچ پڑتال نہیں کی۔ اس لیے ہم کاؤنسل کی اس دریافت سے متفق ہیں کہ ملزم کو بذات خود اس بات کی حقیقی تصدیق کرنی تھی کہ بیلینس شیٹ کی تاریخ پر کیش واقعی موجود تھا اور یہ کہ نفع

ونقصان کھاتہ سے بینک کے معاملات کی درست اور منصفانہ حالت کا پتہ چلتا تھا اور اسے اس طرف سے اپنا اطمینان کرلینا تھا کہ اثاثے موجود تھے مگر وہ اپنا یہ فرض ادا کرنے میں ناکام رہاہے۔''

آڈیٹر پر ایک دوسرا الزام یہ عائد کیا گیا کہ اس نے شیئر ہولڈروں کو یہ رپورٹ نہیں دی کہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 69(4) کی شرائط پوری نہیں کی گئی تھیں۔ اس دفعہ میں یہ بات کہی گئی ہے کہ حصص کے لیے درخواست کنندگان سے وصول کی جانے والی تمام رقم اس وقت تک شیڈیولڈ بینک میں جمع کرادینی چاہیے کہ جب تک کمپنی کو کاروبار شروع کرنے کی اجازت نہ مل جائے یا پھر مخصوص تاریخ سے قبل اقل چندہ کمی کے سبب درخواست کنندگان کو واپس کردی جاتی ہے۔

آڈیٹر نے اپنا دفاع یہ کہتے ہوئے کیا کہ:

''مجھے کھاتوں کی آڈٹ کرتے وقت پتہ چلا کہ مذکورہ بالا دفعہ کی شرائط پر عمل نافذ نہیں کیا گیا ہے۔ جب میں نے مینیجنگ ڈائریکٹر سے اس کی وضاحت طلب کی تو اس نے کہا کہ بینک 100 میل دور واقع ہے اور یہ کہ وہاں صرف بس سے ہی جایا جاسکتا ہے اور یہ کہ کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ حاصل ہونے میں ایک ہفتہ لگ جائے گا''۔

لارڈ شپ نے رائے زنی کرتے ہوئے فرمایا:

''نہیں ہوپائی ہے ... رقم جمع نہ کیے جانے سے اسے شبہ ہوجانا چاہیے تھا اور بہت ممکن تھا کہ کھوج بین کرنے سے یہ حقیقت منکشف ہوجاتی کہ شیئر ہولڈروں کی رقم کے ایک بڑے حصہ میں سے ایک پائی بھی جمع نہیں کرائی گئی تھی''۔

''اس لیے ہم کاؤنسل آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس سے بالکل متفق ہیں کہ رورل بینک آف انڈیا لمیٹیڈ کا آڈیٹر اپنا فرض ادا کرنے میں ناکام رہا اور اس زبردست غفلت برتنے کا الزام ثابت ہوتا ہے...''۔

کمشنر آف انکم ٹیکس، مدراس بخلاف جی۔ ایم۔ ڈانڈیکر آف میسرز جی۔ ایم۔ ڈانڈیکر اینڈ کمپنی، مدراس (1952)

Commissioner of Income Tax, Madras vs. G. M. Dandekar of Messrs G. M. Dandekar and Co. Madras (1952)

مقدمہ کے حقائق: جی۔ایم۔ ڈانڈیکر اینڈ کمپنی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کو اے۔ محمد اینڈ کمپنی نے اپنی فرم کے کھاتوں کی آڈٹ او رانکم ٹیکس واپسیاں تیار کرنے کے لیے مقرر کیا۔ انکم ٹیکس آفیسر کو فرم (محمد اینڈ کمپنی) نے اس تقرری کی اطلاع دیدی تھی۔ میسرز ڈانڈیکر اینڈ کمپنی نے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کی اور چند گوشواروں پر دستخط کردیے جن میں ٹریڈنگ اور نفع ونقصان کھاتہ، نفع ونقصان تطبیق کھاتہ اور بیلینس شیٹ بھی شامل تھے۔ تمام گوشواروں پر ملزم نے دستخط کردیے اور بیلینس شیٹ پر مندرجہ ذیل الفاظ تحریر تھے:

''قدر تعین کی گئی اور صحیح پایا۔''

تاہم ابتدائی اسٹاک کے مقداری گوشوارہ (Quantitative Statement of Opening Stock) خریداریوں، فروخت اور اختتامی اسٹاک(Closing Stock) پر فرم نے (یعنی اے۔ محمد اینڈ کمپنی نے) ہی دستخط کیے تھے۔

آڈیٹر کے تمہیدی خط (Covering Letter) میں بیان کیا گیا تھا:

''عموی کاروباری طورطریقوں میں بہیاں اور کھاتے گجراتی طرز میں تیار کیے گئے ہیں اور ہماری رائے یہ ہے کہ ان سے تیار شدہ شیڈیولس کے گوشوارے فرم کی درست اور صحیح آمدنی کا اظہار کرتے ہیں''۔

اے۔ محمد اینڈ کمپنی کے یہاں بہی کھاتوں کے دو الگ الگ سیٹ تھے (ایک تو باقاعدہ کاروبار کے لیے اور دوسرا سیٹ بلیک مارکیٹ کے کاروبار کے لیے جسے انہوں نے کبھی بھی آڈیٹران کونہیں دکھایا)۔

انکم ٹیکس آفیسر کو کچھ شبہ ہوگیا اور جب اس نے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کی تو پتہ چلا کہ اسیسی رشخص الیہ (Assesse) کی آمدنی اس سے کہیں زیادہ تھی جس کی تصدیق آڈیٹران نے کررکھی تھی۔

کمشنر آف انکم ٹیکس نے آڈیٹران پر یہ الزام لگایا کہ انہوں نے اپنی ذمہ داریوں کو پورا نہیں کیا ہے اور فرائض کی ادائیگی میں غفلت برتی ہے:

1- کہ ان کا فراہم کردہ یہ سرٹیفکیٹ کہ 29/اکتوبر 1943 کو اختتام پذیر برس کے لیے اے۔ محمد اینڈ کمپنی کے بہی کھاتے عموی کاروبار میں استعمال ہوتے تھے، غیر مصدقہ تھا۔

2- کہ وہ اس بات کی رپورٹ دینے میں ناکام رہے کہ لاگت کی چھوٹ (Omission of the Cost) جسے اصل بہی کھاتہ (Main Book) میں ڈیبٹ کردیا گیا تھا اور اسے سیلز یا اختتامی اسٹاک میں نہیں لکھا تھا۔

3- پیش کردہ اس دلیل سے... کہ علیحدہ بہی میں جو کچھ بھی فروخت درج کی گئی تھی وہ دراصل اس غیر حسابی خریداری سے تعلق رکھتی ہے جسے اصل بہی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا ہوا تھا... ان کی تائید ایک گمراہ کن بات ہے۔

مسٹر ڈانڈیکر، آڈیٹران کی فرم کے شراکت دار تھے او رانہوں نے ہی یہ کھاتے آڈٹ کیے تھے۔ انہوں نے یہ دلیل دی کہ انہوں نے جو کام انجام دیا تھا وہ یہ آڈٹ نہیں تھا۔ انہوں نے کہا کہ یہ تو انکم ٹیکس آفیسر کے سامنے پیش کرنے کے مقصد سے ایسی کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال تھی یہ کوئی سرٹیفکیٹ نہیں تھا یہ تو بہی کھاتوں کے متعلق ان کی (مسٹر ڈانڈیکر کی) پیش کردہ رائے تھی۔ انہوں نے کہا کہ انہیں یہ امید نہیں تھی کہ اگر انہیں انکم ٹیکس کے مقصد سے واپسیاں تیار کرنے کے لیے تقرر کیا جائے تو انہیں بہی کھاتوں سے پرے بھی جانا پڑے گا کیونکہ میری تقرری کھاتوں کی آڈٹ کے لیے نہیں کی گئی تھی۔ انہوں نے اضافہ کرتے ہوئے یہ بھی کہا کہ میں نے اسٹاک سے متعلقہ گوشوارہ پر کبھی دستخط نہیں کیے اور نہ ہی اس علیحدہ بہی میں درج لین دین کی جانچ پڑتال کی ہے جس میں بلیک مارکیٹ کی لین دین درج ہے۔

فیصلہ آڈیٹر کے حق میں ہوا۔ اس مقدمہ کے جج وینکٹ رما ایر سجے کے فیصلہ کے کچھ اقتباسات ذیل میں درج کیے جاتے ہیں:

> ''... فیصلہ کا تعلق اس بات سے ہے کہ مذکورہ بالا حقائق کی روشنی میں آیا ملزم کو زبردست قسم کی غفلت برتنے کا قصور وار سمجھا جاسکتا ہے یا نہیں۔ کسی شخص کو

غفلت برتنے کا مرتکب اسی حالت میں قرار دیا جاسکتا ہے کہ اسے کوئی کام تفویض کیا جائے اور وہ اسے نہ کرے"۔

"اس لیے یہ ضروری ہے کہ اس بات کی تحقیق کی جائے کہ میسرز اے۔ محمد اینڈ کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر آڈیٹران کے فرائض کیا ہیں۔ملزم نے یہ دلیل دی کہ جب کوئی اسیسی اسے اپنے کھاتے آڈٹ کرنے اور انکم ٹیکس واپسیاں تیار کرنے کا کام سونپتا ہے تو اس کی ذمہ داری صرف یہ ہوتی ہے کہ وہ اسیسی کے پیش کردہ کھاتو ں کی بنیاد پر گوشوارے تیار کردے اور اس پر ایسا کوئی فرض عائد نہیں ہوتا کہ وہ یہ تحقیق کرے کہ اسیسی نے جو کھاتے تحریر کیے ہیں وہ قابل بھروسہ (بھی) ہیں یا نہیں"۔

ایڈ جے مزید لکھتے ہیں:

"...لیکن اگر ملزم کا فرض اسیسی کے کھاتوں سے صرف صحیح گوشوارہ ہی تیار کرنا تھا اور اس بات کی تحقیق سے اسے کچھ لینا دینا نہیں تھا کہ کھاتے صحیح ہیں یا نہیں تو پھر تو یہ الزام ثابت ہی نہیں ہوتا۔ ملزم نے یہ نہیں کہا کہ گوشوارہ میں درج شدہ اعداد وشمار سے اسیسی کے حقیقی منافعوں کی نمائندگی ہوتی ہے۔ اس نے تو صرف یہ بیان کیا ہے کہ بیلینس شیٹ سے، بہی کھاتوں کے مطابق، اسیسی کے کھاتوں کی صحیح نمائندگی ہوتی ہے"۔

"ملزم پر یہ الزام نہیں ہے کہ اس نے اسیسی کے غلط گوشوارہ پیش کرنے (کے عمل) کی طرف سے چشم پوشی کی ہے یا یہ کہ ڈپارٹمنٹ کو گمراہ کرنے کی اسیسی کی کوشش میں وہ بھی شریک تھا۔ اس پر الزام ہے کہ اس نے ڈپارٹمنٹ کے تئیں یہ ذمہ داری قبول کی کہ وہ اسیسی کے کھاتوں کی صداقت کی تصدیق کرے گا اور اسیسی اور ڈپارٹمنٹ کے درمیان صرف ایک ڈاک گھر کا سا کام انجام نہیں دے گا۔ ہم اس بات سے اتفاق نہیں کرتے کہ ملزم پر ڈپارٹمنٹ کے تئیں اس قسم کی کوئی ڈیوٹی عائد ہوتی ہے اور اسی لیے غفلت برتنے کا بھی کوئی سوال پیدا نہیں ہوتا"۔

''نتیجتاً ہم یہ مانتے ہیں کہ ملزم کسی ایسے عمل کے لیے قصور وار نہیں ہے کہ جس کی بنا پر یہ کہا جائے کہ وہ انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بنا رہنے کا اہل نہیں ہے''۔

داور اینڈ سنز لمیٹڈ بخلاف ایم۔ ایس۔ کرشنا سوامی (1952)
[Davar and sons Ltd vs. M.S. Krishnaswami (1952)]

مقدمہ کے حقائق:

''دی اہل گمیڈ کافی اسٹیٹ لمیٹڈ، مدراس نے ڈبنچرز جاری کیے جو 8/جنوری 1945 کی ڈیڈ (deed) کے ذریعہ کمپنی کی املاک پر حاصل کیے گئے تھے اور قانونی طور پر عمل کرتے ہوئے انہیں مسٹر بی۔ این۔ وشوناتھن کے نام کر دیے جو مینیجنگ ایجنٹ بھی تھے اور شیئر ہولڈروں کے ٹرسٹی بھی۔ ڈبنچروں کے اجراء کی ایک شرط یہ تھی کہ کمپنی ایک خصوصی فنڈ قائم کرے گی جسے ذخیرۂ ادائی (sinking fund) سے موسوم کیا جائے گا اور اس کا مقصد ڈبنچروں کی تلافی (redemption) ہوگا نیز اس میں کمپنی کے منافعوں یا دیگر ذرائع سے ہر برس 33,000 روپے فراہم کرائے جائیں گے''۔

''داور اینڈ سنز نے بہت سے ڈبنچرز خریدے تھے۔ اس نے یہ شکایت کی کہ اہل گمیڈ کافی اسٹیٹ لمیٹڈ نے 30/اپریل 1945 کے مالیاتی برس کے دوران منافعے تو کمائے مگر ذخیرۂ ادائی میں کوئی رقم منتقل نہ کی۔ اسی طرح 1946، 1947 اور 1948 میں بھی انہوں نے اس فنڈ میں ایک پائی بھی منتقل کی اور شائع شدہ کسی بھی بیلنس شیٹ سے بھی کسی ذخیرۂ ادائی کا پتہ نہیں چلتا ہے۔ اس لیے ان بیلنس شیٹس سے کمپنی کے درست اور منصفانہ معاملات کی عکاسی نہیں ہوتی اور اس میں جو کچھ بھی تحسیب کی گئی ہے اس کا مقصد لوگوں کو گمراہ کرنا ہے اور یہ لوگ وہی ہیں جنھوں نے کمپنی کے ڈبنچرز خریدے ہیں''۔

اہل گمیڈ کافی اسٹیٹ کے کھاتوں کی آڈٹ کرنے والے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ مسٹر ایم۔ ایس۔ کرشنا سوامی نے دلیل دی:

''کہ ٹرسٹ ڈیڈ کی شق 13 کمپنی کو اس بات کے لیے مجبور نہیں کرتی کہ وہ ہر سال، 'ذخیرۂ ادائی' میں 33,000 روپے منتقل کرے''۔

انہوں نے کہا کہ مذکورہ شق کے دو حصے ہیں ـ اس ذخیرۂ ادائی کا پہلا حصہ تو صرف ایک بیان ہی ہے کیونکہ اسے اس وقت تک کے لیے غیر معین چھوڑ دیا گیا تھا کہ جب تک کمپنی منافع نہ کمانے لگے اور اس کے پاس منافع کی کافی رقم جمع نہ ہوجائے۔ انہوں نے یہ دلیل بھی دی کہ اس میں اس قسم کے بھی کوئی پابندی موجود نہیں ہے کہ ہر برس کے منافعوں میں سے ڈائریکٹران ذخیرۂ ادائی تشکیل دیں۔ کیونکہ ڈبنچر ٹرسٹ ڈیڈ (Debenture Trust Deed) میں ایسی کوئی مخصوص شرط موجود ہی نہیں ہے کہ کل منافعوں میں سے ذخیرۂ ادائی کے لیے ایک مخصوص رقم وضع کیے بغیر انہیں (کل منافعوں کو) تقسیم ہی نہیں کیا جاسکتا۔ اس کے برعکس انہوں نے یہ دعویٰ بھی کیا کہ ذخیرۂ ادائی کے لیے رقم کے حصول کا معاملہ تو کلی طور پر ڈائریکٹران کی مرضی پر منحصر ہے۔ وہ لوگ جب چاہیں ذخیرۂ ادائی تشکیل دے سکتے ہیں یعنی جس برس بہت زیادہ منافع ہوگا وہ اس ذخیرہ کی تشکیل دے لیں گے مگر ہر برس کے منافعوں میں سے اس کے لیے رقم مختص کرنا ضروری نہیں ہے۔

آڈیٹر نے یہ حجت کی کہ:

> ''شیئر ہولڈروں نے کیونکہ میری تقرری بحیثیت ایک آڈیٹر کی ہے لہٰذا بنیادی طور پر میری ڈیوٹی انہیں کے تئیں ہے۔ ڈبنچر ہولڈرس تو ایسے ہی ہوتے ہیں جیسے دیگر قرض خواہ اس لیے ان کی طرف سے مجھ پر کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔ میرا تعلق تو بیلینس شیٹ کی درستگی اور صحیح ہونے سے ہے اور میرا اس سے کوئی واسطہ نہیں کہ کمپنی نے قرض خواہوں کا قرض ادا کیا ہے یا نہیں اور کیا کمپنی نے کچھ رقم نکال کر الگ رکھ لی ہے یا نہیں یا اس نے ڈبنچروں کی تلافی نہیں کی ہے۔ اس کا تعلق تو قرض فراہم کرانے والوں سے ہے، اس معاملہ میں، ڈبنچر ہولڈروں سے ہے، وہ دیکھیں کہ ڈبنچروں کے اجراء سے متعلقہ شرائط پوری کی جارہی ہیں یا نہیں''۔

مدراس ہائی کورٹ نے اس مقدمہ کا فیصلہ آڈیٹر کے خلاف صادر کیا۔ اس فیصلہ کے کچھ اقتباسات ذیل میں پیش ہیں:

> ''ہم اس سوال کو طے کرنا ضروری نہیں سمجھتے کہ کمپنی کے ڈائریکٹران پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے یا نہیں کہ وہ ذخیرۂ ادائی قائم کریں حالانکہ ہم اپنا

ذہنی جھکاؤ اس جانب کو ہوتا ہوا محسوس کرتے ہیں کہ ٹرسٹ ڈیڈ میں اس متوقع فنڈ کے لیے شرط موجود ہے۔ لیکن ہم صاف طور پر اس رائے کے حامل ہیں کہ ملزم کی بحیثیت آڈیٹر یہ ڈیوٹی تھی کہ وہ اس حقیقت کو اجاگر کرتا کہ کمپنی نے منافع کما لینے کے باوجود بھی اس میں سے کوئی رقم ذخیرۂ ادائی میں منتقل نہیں کی ہے اور یہ کہ دوسری طرف معاملہ یہ ہے کہ کمپنی ذخیرۂ ادائی میں سرمایہ کاری کرنے کے لیے مینجنگ ایجنٹوں سے 33,000روپے کی رقم قرض لے چکی ہے۔"ذخیرۂ ادائی کا بنیادی مقصد ادائیگی کے لیے کچھ رقم الگ بچا کر رکھ لینا یا ڈگری کے حساب سے کارپوریشن کے قرض کو مٹا دینا"۔یہ فنڈ اس طرح تشکیل دیا جاتا ہے کہ میعادی طور پر منافعوں میں سے قسطیں ڈیبٹ کی جاتی ہیں اور ذخیرۂ ادائی میں یہی قسطیں (رقومات) کریڈٹ کی جاتی ہیں۔"

"ذخیرۂ ادائی کی قسط پر ہر حال میں آڈیٹر کی بھرپور توجہ مبذول ہنی چاہیے: اسے اپنے آپ کو اس جانب سے مطمئن ہونا چاہیے کہ یہ قسطیں (رقومات) اتنی کافی ہیں کہ ان سے ایک خاص مدت کے دوران حاصل کردہ قرض واپس ادا کردیا جائے گا اور اصل زر (principal) اور سود دونوں میں جمع کی جانے والی رقومات کی تصدیق (بھی) کرنی چاہیے"۔

"ذخیرۂ ادائی کی نوعیت اور اس کے مقصد کو مدنظر رکھتے ہوئے یہ بات ہمیں نہایت عجیب لگتی ہے کہ منافعوں میں سے ایک مجوزہ رقم مختص کرنے کے بجائے کمپنی مینجنگ ایجنٹوں سے یہ رقم ادھار لے۔ ...لیکن یقینی طور پر یہ ذمہ داری آڈیٹر پر عائد ہوتی تھی کہ وہ غیرمعمولی عمل کی اطلاع شیئر ہولڈروں کو ضرور دیتا۔ آڈیٹنگ کا اصول ہے کہ اگر کوئی رقم منافعوں میں سے وضع کرکے الگ نہ رکھی جائے تو اسے جائز طور پر ریزرو یا ذخیرہ کہنا جائز نہیں ہوتا"۔

"اس لیے ہم یہ تسلیم کرتے ہیں کہ ملزم بحیثیت آڈیٹر اپنے فرائض ادا کرنے میں ناکام رہا ہے کیونکہ اس نے شیئر ہولڈروں کی توجہ اس حقیقت کی جانب

مبذول نہیں کرائی کہ ڈبنچر ٹرسٹ ڈیڈ کا متوقع ذخیرۂ ادائی تخلیق نہیں دیا گیا ہے اور وہ اس حقیقت کو بھی واضح کرنے میں ناکام رہا کہ جو رقم ذخیرۂ ادائی میں دکھائی گئی تھی وہ تو مینیجنگ ایجنٹوں سے ادھار لی گئی تھی"۔

''اس لیے ہم کمیٹی کی اس دریافت سے متفق ہیں کہ ملزم نے زبردست غفلت برتی ہے اور اسی سبب اس نے آڈٹ کے دوران روزنامچہ کے اندراجات کو صحیح سمجھ لیا جبکہ وہ حقیقت میں صرف کتابی اندراجات تھے اور وہ اس بات کا قصور وار بھی ہے کہ جن بیلینس شیٹس کو اس نے 30/اپریل 1946، 30/اپریل 1947اور 30/اپریل 1948 کو پاس کیا تھا ان میں ذخیرۂ ادائی سرمایہ کاریوں اور ڈبنچر ٹرسٹی یا مینیجنگ ایجنٹوں کے پاس موجود نقد رقم کے بارے میں بہت سے غلط اور گمراہ کن اندراجات موجود تھے۔ ہم یہ تسلیم کرتے ہیں کہ ملزم کو پتہ ہونا چاہیے تھا یا واجب سرگرمی سے معلوم کرلینا چاہیے تھا کہ کسی قسم کی سرمایہ کاری نہیں کی گئی تھی اور 30/اپریل 1948 کی بیلینس شیٹ میں 33,000روپیوں کی جو نقد رقم دکھائی گئی تھی وہ مینیجنگ ایجنٹوں کے پاس موجود (ہی) نہیں تھی مگر اس کے باوجود بھی اس نے ان اندراجات کے صحیح ہونے کا سرٹیفکیٹ دے دیا"۔

ڈمبیلس بینکنگ کمپنی لمیٹڈ (1900)
[Dumbell,s Banking Co Ltd. (1900)]

مقدمہ کے حقائق: ڈمبیل بینکنگ کمپنی نے ایک بیلینس شیٹ جاری کی جس میں $65,000 کے کریڈٹ کا ایک اندراج فرد (Item) موجود تھا جسے ''کیش۔ان۔ہینڈ'' کے عنوان کے تحت لنڈن سٹی اینڈ مڈ لینڈ بینک لمیٹڈ سے حاصل کیا تھا۔آڈیٹر نے مینیجران کی توجہ اوور ڈرافٹ کی جانب مبذول کرائی مگر انہوں نے بیلینس شیٹ میں کسی قسم کی تبدیلی کرنے کی طرف کوئی توجہ نہیں دی۔آڈیٹران نے جو رپورٹ شیئر ہولڈروں کو دی اس میں اس معاملہ کو قطعاً منکشف نہ کیا۔

آڈیٹران اور ڈائریکٹران پر مینکس کرمنل کوڈ، 1872 (جو1956 کے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 628 کے مماثل ہے) کے تحت مقدمہ چلایا گیا اور یہ جاننے کے باوجود بھی کہ بیلینس

شیٹ غلط ہے اس کی اشاعت پر اتفاق کرلینے اور دھوکہ دینے کے لیے انہیں مختلف مدتوں کی قید کی سزا سنائی گئی۔

میک کیسن اینڈ رابنس ان کارپوریٹیڈ، میری لینڈ (1939)
[McKesson & Robins Incorporated, Maryland (1939)]

اس مقدمہ کی حقیقت یہ ہے کہ میک کیسن اینڈ رابنس کے صدر نے دیگر اعلیٰ آفیسران کی درپردہ اجازت سے کھاتوں میں ہیرا پھیری کردی اور خرید و فروخت اور اسٹاک کے فرضی اندراجات کا سیٹ کمپنی کے آڈیٹران کے روبرو پیش کردیا۔ اس کارستانی کے سبب کل اثاثوں کی قدر تقریباً 21 ملین ڈالر زیادہ متعین کردی گئی۔

آڈیٹران کا دفاع کنگسٹن کاٹن ملس اور آئرس وولین ملس والے مقدمات کے فیصلوں پر مبنی تھا کہ فہرست اشیاء کی تصدیق صرف انہیں رکارڈس تک محدود رہنا چاہیے جنہیں کمپنی نے ان کے سامنے پیش کیا ہو اور یہ کہ ان سے یہ امید نہ کی جائے کہ وہ اسٹاک اور دیگر اثاثوں کی اصل تصدیق بذات خود کریں۔ انہوں نے مزید یہ بھی کہا کہ انہوں نے تو تصدیق شدہ پبلک کھاتوں (Certified Public Accounts) کے تسلیم شدہ طور طریقے اختیار کیے تھے۔

دی سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج کمیشن نے یہ انکوائری بٹھادی کہ:

1۔ آیا آڈیٹر نے آڈٹ کا کام تسلیم شدہ طور طریقوں کے مطابق انجام دیا تھا یا نہیں۔

2۔ آیا وہ تسلیم شدہ آڈٹ کے طور طریقے کافی تھے یا نہیں۔

کمیشن نے 1941 میں رپورٹ شائع کی جس میں کہا گیا تھا کہ انہوں نے اسٹاک کی مقداروں وغیرہ کی طبعی تصدیق (Physical Verification) کے سلسلہ میں آڈیٹر کے فرائض اور ذمہ داریوں سے متعلقہ نظریہ میں بڑا تضاد پایا۔ تاہم انہوں نے اکاؤنٹنٹس کے ایک طبقہ کا یہ نظریہ قبول کرلیا کہ آڈیٹر کو اثاثوں کی تصدیق کرنے کے لیے یا تو ٹیسٹ کاؤنٹ (Test-Count) سے کام لینا چاہیے یا پھر اس وقت ان کا مشاہدہ کرلینا چاہیے کہ جب اثاثوں کی تصدیق کی جارہی ہو۔

الٹرا میئرس کارپوریشن بخلاف ٹوشے، نوین اینڈ کمپنی (1931)
(تیسری پارٹی کی آزادی کے لئے)
[Ultramares Corporation vs. Touche, Niven & Co. (1931) (For Liability to Third Parties)]

اس مقدمہ کی اصلیت یہ ہے کہ مستغیث نے آڈیٹران کے ذریعہ واجب طور پر تصدیق شدہ بیلینس شیٹ کی بنیاد پر فریڈ اسٹرن اینڈ کمپنی انک (Fred Stern & Co. Inc.) کو رقومات مہیا کرادیں (ادھاردیا)۔ ان کی وہ رقم ان کے ہاتھ نہ لگ پائی۔ معلوم ہوا کہ حالانکہ بیلینس شیٹ میں کمپنی کے پاس 1,07,000 ڈالر کا مال دکھایا گیا تھا مگر حقیقت یہ تھی کہ کاروبار کی دین داری کمپنی کے اثاثوں سے تقریباً 200,000 ڈالر زیادہ ہوچکی تھی۔ تقریباً 950,000 ڈالر کے جعلی اثاثوں کو کمپنی کے اثاثوں میں شامل کرکے اور تقریباً 300,000 ڈالر کی دین داریوں کو نظر انداز کرکے کمپنی کے اثاثے بڑھا چڑھا کر دکھائے گئے تھے۔

آڈیٹران اپنی رپورٹ کی بتیس کاپیاں فراہم کراچکے تھے۔ وہ اس بات سے بخوبی واقف تھے کہ یہ کاپیاں بینکو اور دیگر قرض فراہم کرانے والوں کو دکھائی جائیں گی۔ آڈیٹران کو ذمہ دار قرار دیا گیا۔ جسٹس کارڈ وزونے کورٹ آف اپیل میں اپنا فیصلہ یوں صادر فرمایا:

> ''ملزمان اپنے آجر (Employer) کے تئیں قانون کی طرف سے فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ ایسا سرٹیفکیٹ جاری کریں کہ جس میں کوئی فریب نہ ہواور معاہدہ کی رو سے یہ فرض عائد ہوتاہے کہ وہ ان کے مطالبہ کی رو سے ہوشیاری اور احتیاط سے کام لیں۔ نہ جاننے کے باوجود بھی جانکاری کا بہانہ کرنا بھی فراڈ میں ہی شامل ہوتاہے۔ قرض فراہم کرانے والوں اور سرمایہ لگانے والوں کے تئیں بھی (کہ جنہیں یہ سرٹیفکیٹ دکھایا گیا) آڈیٹران پر بھی فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ اپنی ذمہ داری بغیر کسی فراڈ کے ادا کریں کیونکہ اسے تیار کرتے وقت یہ نوٹس دے دیا گیا تھا کہ اس رپورٹ کو آجر اپنے پاس نہیں رکھے گا''۔

ری تھومس جیرارڈ اینڈ سنز لمیٹڈ (1967)
[Re Thomas Gerrard & Sons Ltd. (1967)]

اس مقدمہ کی اصلیت یہ ہے کہ آڈیٹران جب کمپنی کے اسٹاک کی تصدیق کررہے تھے تو ان کے علم میں یہ بات آئی کہ بیجکوں میں کچھ تبدیلیاں کی گئی تھیں۔ انہوں بیجکوں کی

تبدیلیوں کے لیے مینیجنگ ڈائریکٹر سے وضاحت طلب کرلی۔ مینجنگ ڈائریکٹر (جو کمپنی کا سیکریٹری اور جسٹس آف پیس اور ضلع کا مشہور اور ذمہ دار شخص تھا) نے انہیں اسٹاک ٹیکنگ کے وقت اختیار کیے جانے والے طور طریقوں کی درستی کا یقین دلادیا۔ آڈیٹران نے اس پر یقین کرکے مزید کھوج بین کرنے سے اجتناب کیا۔ بعد میں پتہ چلا کہ اسٹاک کی قدر زیادہ متعین کی گئی تھی۔

نالش کیے جانے پر آڈیٹران نے یہ توجیہ پیش کی کہ انہوں نے ایک ذمہ دار شخص (مینیجنگ ڈائریکٹر) کی فراہم کردہ یقین دہانی کو تسلیم کرلیا تھا جو جسٹس آف پیس بھی تھا اور ضلع کی اہم شخصیت بھی۔ عدالت کے سامنے یہ سوال تھا کہ آیا آڈیٹران نے بے قاعدگیوں سے کام کیا ہے یا یہ کہ انہوں نے اختیارات جائز کا ناجائز استعمال کیا ہے یا نہیں۔

ایک گواہ (ماہر) نے کہا:

> ''اگر بنکوں میں تبدیلی کی گئی تھی تو بلاشبہ تمام خرید بنکوں کی مکمل جانچ کی جانی چاہیے تھی اور جہاں بھی تبدیلیاں نظر آتیں وہیں سپلائر سے خط وکتابت کرکے صحیح قدر معلوم کرلی جاتی۔ اسی کے ساتھ ساتھ (کیونکہ یہ ایک سنجیدہ معاملہ ہوتا) کھاتوں کی رپورٹ کی تکمیل روک کر بورڈ آف ڈائریکٹرس کو مطلع کیا جاتا''۔

فاضل جج نے کہا کہ حالانکہ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ نہیں ہوتی کہ وہ اسٹاک کی فہرست بناتا پھرے مگر جب ایک بار ان کے علم میں بنکوں میں کی جانے والی اتنی بڑی ہیر پھیر آچکی تھی کہ جس سے تعین قدری متاثر ہوتی تھی تو پھر ان پر یہ واجب ہوجاتا تھا کہ وہ معقول اقدامات اختیار کرکے متعلقہ واؤچروں اور رکارڈ کی تصدیق کرکے یہ پتہ لگالیتے کہ آیا اسٹاک ٹھیک تھا یا نہیں۔ جب عدالت کی توجہ رہنمائی کرنے والے ''کنگسٹن کاٹن ملز کمپنی'' والے مقدمہ کی جانب مبذول کرائی گئی تو جسٹس پیونے نک (Peunyenick) نے کہا:

> ''ماہران کا خیال یہ ہے کہ 1896 میں جب کنگسٹن والے مقدمہ کا فیصلہ سنایا گیا تھا اس کے مقابلہ معقول احتیاط اور مہارت کا معیار آج کہیں زیادہ ٹھیک اور درست ہے''۔

تفویض کردہ کام

(Tutorial Assignments)

1۔ a) دھوکا بازی (فراڈ) اور b) غفلت کے لیے آڈیٹر پر تیسری پارٹی کے تئیں کیا فرائض عائد ہوتے ہیں؟ بیان کیجیے۔

2۔ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 231 میں اس قسم کا بندو بست موجود ہے کہ کمپنی کے آڈیٹر کو یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ کمپنی کی ہر اس جنرل میٹنگ کا نوٹس حاصل کرسکتا اور اس میں شرکت کرسکتا ہے کہ جس میں کھاتوں کی جانچ پڑتال ہوتی ہو یا اسے کھاتوں کے متعلق رپورٹ پیش کرنی ہو نیز کھاتوں کے ضمن میں وہ کوئی بھی بیان دینے اور چاہے جیسی وضاحت کرنے کے معاملہ میں آزاد ہے۔

a) اس حق کا استعمال کن حالات میں کرنا چاہیے؟

b) کیا آڈیٹر کی طرف سے کی جانے والی وضاحت کی بنا پر وہ اپنی رپورٹ یا بیلینس شیٹ میں کسی قسم کی چوک (Omission) سے بری الذمہ قرار دے دیا جائے گا؟

c) کیا اس طرح شرکت کرنے والے آڈیٹر کو شیئر ہولڈروں کے ذریعہ پوچھے جانے والے سوالوں کا جواب دینا چاہیے۔

d) اگر آڈیٹر کی موجودگی میں کوئی ڈائریکٹر بیلینس شیٹ میں موجود کسی اندراج فرد سے متعلق کوئی غلط اطلاع فراہم کراتا ہے تو کیا آڈیٹر کے لیے یہ مناسب ہے کہ وہ اس ڈائریکٹر کی طرف سے وضاحت پیش نہ کرنے کی صورت میں اس معلومات کی غلطی کو درست کردے؟

e) اگر کوئی آڈیٹر سالانہ میٹنگ سے غیر حاضر رہے تو کیا اس پر کوئی ذمہ داری عائد ہوتی ہے؟

اپنے جوابات کی وجوہات بتایئے۔

3- اپنے گاہک کے سرمایہ (Investment) کا معائنہ کرنے کے سلسلہ میں آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ان میں سے زیادہ تر تو ان کے دلالوں کے پاس موجود ہیں اور جس کے لیے اس نے آپ کو ایک سرٹیفکیٹ (بھی) دے دیا ہو تو آپ کا کیا ردعمل ہوگا؟ اس سلسلہ میں کسی مقدمہ کا حوالہ دیتے ہوئے بتائیے کہ عدالت نے اس سلسلہ میں (آڈیٹر کی ذمہ داری کے سلسلہ میں) کیا فیصلہ دیا تھا۔ ہندوستان کے موجودہ قوانین کی روشنی میں کیا عدالت یہی فیصلہ کرتی؟

4- 1956 کے کمپنیز ایکٹ کے تحت آڈیٹر کی ذمہ داریاں بیان کیجیے۔ اگر بعد میں یہ پتہ چلے کہ اس کے آڈٹ اسسٹنٹس لاپرواہ تھے کہ جس کے سبب اس نے جن کھاتوں کی تصدیق کی ہے وہ غلط یا پرفریب ہیں تو کیا اس کی ذمہ داری بذات خود آڈیٹر پر عائد ہوگی؟

5- ''اطلاع فراہم کرانا آڈیٹر کا فرض ہے''۔ وضاحت کیجیے کہ ''معلومات یا اطلاع'' (Information) اور ذرائع ابلاغ (Means of Information) میں کیا فرق ہے؟

6- a) آڈیٹر کوئی بیمہ کرنے والا (Insurer) نہیں ہوتا؛ وہ اس بات کی ضمانت نہیں دیتا کہ بہی کھاتے، یقینی طور پر، کمپنی کے درست معلومات کی عکاسی کرتے ہیں؛ وہ اس بات کی گارنٹی بھی نہیں دیتا کہ بیلینس شیٹ کمپنی کے بہی کھاتوں کے مطابق بالکل صحیح ہے۔

b) آڈیٹر تو پہرہ دار (واچ ڈاگ) ہوتا ہے جاسوس (بلڈ ہاؤنڈ) نہیں۔

مندرجہ بالا دونوں بیانات کی وضاحت قانونی مقدمات کے حوالہ سے کیجیے۔

7- ''اعزازی آڈٹ (Honorary Audit) کرتے وقت غفلت برتنے کے لیے آڈیٹر پر کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی۔'' وضاحت کیجیے۔

8- a) آڈیٹر کی ''کرمنل ذمہ داری'' سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ 1956 کے کمپنیز ایکٹ کی ان دفعات کا نام بتائیے کہ جن کے تحت آڈیٹر کو کرمنل جرائم کا مرتکب قرار دیا جاسکتا ہے؟

(b   کنگسٹن کاٹن ملز کیس (1896) کے دوران فاضل جج نے فیصلہ صادر کرتے ہوئے کہا تھا:

''آڈیٹر ایک جاسوس کی طرح کام کرنے پر مجبور نہیں یا اسے اس بات کی بھی ضرورت نہیں کہ اپنا کام شبہ سے شروع کرے یا پہلے ہی فیصلہ کرلے کہ کچھ نہ کچھ دال میں کالا ضرور ہے۔ وہ تو پہرہ دار (واچ ڈاگ) ہوتا ہے جاسوس (بلڈ ہاؤنڈ) نہیں''۔

آرمیٹج بخلاف بریور اینڈ ناٹ کیس (1932) میں شنوائی کے دوران فاضل جج نے اعلان کیا کہ:

''آڈیٹر کا فرض تھا کہ وہ شبہ میں مبتلا رہتا۔ اسی وجہ سے تو ان کی خدمات حاصل کی گئی ہیں۔ اگر ہر شخص ایماندار اور ہوشیاری برتے تو پھر آڈیٹر کی کیا ضرورت ہے''

آپ ان دونوں مخالف نظریات سے کس طرح متفق ہیں؟

9۔ لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر نے سرمایوں کی تصدیق نہیں کی بلکہ بیلینس شیٹ میں ایک نوٹ داخل کردیا جو اس طرح کا تھا۔''سرمایہ کاریوں کی تصدیق نہیں کی گئی۔''

شیئر ہولڈروں نے سالانہ جنرل میٹنگ میں ان کھاتوں کو منظور کرکے قبول کرلیا۔ بعد میں پتہ چلا کہ سرمایہ میں خورد برد کی گئی ہے اور جس سے کمپنی کو بڑا خسارہ ہوا ہے۔

کیا آڈیٹر پر خسارہ ہونے، غفلت برتنے یا فرائض کی ادائیگی نہ کرنے کے سلسلہ میں نالش کی جاسکتی ہے؟ وجوہات بتاتے ہوئے جواب دیجیے۔

10۔ دھوکہ بازی (فراڈ) اور رقم کی چوری یا غلط استعمال (Defalcation) نہ پکڑپانے کے لیے آڈیٹر پر کس حد تک ذمہ داری عائد ہوتی ہے؟ متعلقہ مقدمات کا حوالہ دیتے ہوئے جواب دیجیے۔

11۔ کسی پبلک کمپنی کے آڈیٹر کی ذمہ داریوں کو مختصراً بیان کیجیے اور اس سلسلہ میں چند قانونی فیصلوں کا حوالہ دیجیے۔

12۔ کسی مینوفیکچرنگ کاروبار کے اسٹاک ان ٹریڈ سے متعلق پبلک کمپنی کے آڈیٹر کی ذمہ داری بیان کیجیے۔ قانونی فیصلوں کا حوالہ بھی دیجیے۔

13۔ غفلت برتنے پر آڈیٹر پر کیا ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔ اپنے نظریات واضح کیجیے۔

14۔ ان حالات کو بیان کیجیے کہ جن کے تحت آڈیٹر تیسری پارٹی کے تئیں ذمہ دار ہوتا ہے؟

17

بینکنگ کمپنیوں کا آڈٹ

AUDIT OF BANKING COMPANIES

قومیائے گئے بینکوں کا انتظام وانصرام بینکنگ کمپنیز (ذمہ داریوں کا حصول اور منتقلی) ایکٹ، 1970 کی شرائط کے مطابق کیا جاتا ہے جبکہ ناقومیائی گئی بینکنگ کمپنیوں کی نگرانی بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی شرائط کے مطابق کی جاتی ہے۔ جہاں بینکنگ کمپنیوں پر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ(1949) کی شرائط عائد نہیں ہوتیں وہاں ان پر کمپنیز ایکٹ (1956)نافذ ہوتا ہے۔ ان قومیائی گئے بینکوں پر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949) کی کچھ دیگر شرائط بھی نافذ ہوتی ہیں۔

اسٹیٹ بینک آف انڈیا ایکٹ (1955) کی شرائط اسٹیٹ بینک آف انڈیا پر اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا (سبسیڈری بینکس) ایکٹ (1959) کی شرائط اس کی ذیلی بینکوں پر نافذ ہوتی ہیں، بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949) کی چند صراحت شدہ شرائط بھی اسٹیٹ بینک آف انڈیا، اس کی ذیلی بینکوں اور ریجنل رورل بینکوں (Regional Rural Banks) پر نافذ ہوتی ہیں۔ غیرقومیائے گئے بینکنگ کمپنیوں کا انتظام وانصرام بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949) کے مطابق کیا جاتا ہے۔

کوآپریٹو بینکوں پر کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ (1912) اور بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949) کے پارٹ V کے ذریعہ نگرانی رکھی جاتی ہے۔

ہندوستان میں بینکنگ کاروبار انجام دینے والے اداروں کی اقسام
(Types of Institutions Carrying Banking Business in India)

1- اسٹیٹ بینک آف انڈیا اور اس کی سبسڈریز۔

2- قومیائے گئے بینک۔

3- بینکنگ کمپنیاں۔

4- غیر ملکی بینک۔

5- کوآپریٹو بینک۔

ہم اس تذکرہ کو بینکنگ کمپنیوں اور قومیائے گئے بینکوں کے آڈٹ تک ہی محدود رکھیں گے۔

آڈٹ کے مقاصد سے تعلق رکھنے والے بینکنگ ریگولیشن ایکٹ،1949 کی کچھ شرائط ذیل میں مختصراً بیان کی گئی ہیں:

بینکنگ کاروبار
(Banking Business)

ایکٹ کی دفعہ (5)5 کے مطابق بینکنگ کا مطلب ہوتا ہے ادھار دینے یا سرمایہ کاری کے مقاصد سے عوام سے رقومات وصول کرنا اور پھر انہیں طلب کرنے پر یا کسی اور طرح سے واپس کردینا۔ اس کے علاوہ یہ رقومات چیک، ڈرافٹ آرڈر یا کسی اور طرح واپس کی جاسکتی ہوں۔ بینکوں سے منسلکہ ایک اہم بات یہ بھی ہے کہ اپنے گاہکوں کے ذریعہ جمع کرائی جانے والے سرمایہ کو یہ منافع بخش کاروبار میں لگادیتی ہے۔

مذکورہ بالا بینکنگ کاروبار کے علاوہ بینکنگ کمپنی (قومیائی گئے بینک، ریجنل رورل بینک اور مطلوبہ ترمیمات کے ساتھ کوآپریٹو بینک بھی) اپنے آپ کو دفعہ 6 میں بیان کردہ

کاروبار کی ایک یا زیادہ شکلوں سے منسلک کرسکتی ہیں جیسے مثال کے طور پر یہ مندرجہ ذیل کام کرسکتی ہے:

1۔ نقد رقومات قرض لے سکتی اور قرض دے سکتی ہے۔

2۔ قابل بیع دستاویزات (Negotiable Instruments)اور مثل قابل بیع دستاویزات (Quasi-negotiable Instruments) کا کاروبار کرسکتی ہے۔

3۔ محفوظ ڈپازٹ والٹس (Safe Deposit Vaults)مہیا کراسکتی ہے۔

4۔ اوقاف کی ذمہ داری اپنے سر لے سکتی ہے یا ان کے سلسلہ میں فرض منصبی ادا کرسکتی ہے۔

5۔ اسٹیٹس(Estates بمعنی جائداد) کے ایڈمنسٹریٹر (Administrator) کی حیثیت سے کام انجام دے سکتی ہے۔

6۔ کمپنی کے قبضہ میں کلی یا جزوی طور پر آنے والی کسی بھی جائداد کی نگرانی، فروخت اور اس کا مول حاصل کرسکتی اور اس پر کوئی بھی مطالبہ پورا کرسکتی ہے۔

7۔ ایجنسی کاروبار چلاسکتی ہے اور ہرقسم کی گارنٹی اور نقصان سے حفاظت (Indemnity) کا لین دین کرسکتی ہے۔

8۔ سرکار علاقائی آتھارٹی (Local Authority) یا کسی بھی شخص یا اشخاص کے ایجنٹ کے طور پر کام انجام دے سکتی ہے۔

9۔ مرکزی حکومت کی طرف سے نوٹیفکیشن جاری کرکے بینک کے لیے قانونی طور پر جائز بنادیا جانے والا کوئی بھی کاروبار وغیرہ انجام دے سکتی ہے۔

کاروبار پر عائد پابندیاں
(Restrictions on Business)

1۔ بینکنگ کمپنی صرف بینکنگ کا کام یا ایکٹ کی دفعہ 6(i) کے تحت منظور شدہ کاروبار کو چھوڑ کر اور کسی طرح کا کاروبار نہیں کرسکتی۔

2۔ دفعہ 8 کے مطابق بینکنگ کمپنی بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر خرید و فروخت یا اشیاء کے مبادلہ کا کام انجام نہیں دے سکتی البتہ اپنے قبضہ میں موجود تمسکات کا مول حاصل کرنے یا اسی نوعیت کے دوسرے کام انجام دے سکتی ہے۔

3۔ کمپنی اپنے قبضہ میں حصص کو نہ تو رہن رکھ سکتی اور نہ ہی وہ کسی دوسری کمپنی کے ادا شدہ حصص سرمایہ کے 30فیصد حصہ سے زیادہ یا اپنے ادا شدہ حصص سرمایہ اور ریزروز کے 30فیصد سے زیادہ (جوبھی کم ہو) کی مطلق مالک ہوسکتی ہے۔

4۔ حصص کے اجراء کے سلسلہ میں بینکنگ کمپنی ان حصص کی اداشدہ قدر (Paid up Value) کے 21/2 فیصد سے زیادہ شرح پر دلالی یا مشاہرہ ادا نہیں کرسکتی (دفعہ 13)

5۔ مندرجہ ذیل مقاصد کے علاوہ بینکنگ کمپنی اپنی کوئی ذیلی کمپنی تشکیل نہیں دے سکتی:

a) محفوظ ڈپازٹ والٹ (Safe Deposit Vault) کی فراہمی کے لیے۔

b) متولی کی حیثیت سے کسی اسٹیٹ کے ایڈمنسٹریشن کی ذمہ داری اپنے سر لینے کے لیے۔

c) کسی دوسرے جائز بینکنگ کاروبار کے لیے۔

6۔ ریزرو بینک آف انڈیا کی اجازت کے بغیر بینکنگ کمپنی اپنی ذمہ داری (Under Taking) یا اپنی جائداد پر فلوٹنگ چارج (Floating Charge یا تغیر پذیر بار) کی تخلیق نہیں کرسکتی۔ (دفعہ 14-A)

7۔ بینکنگ کاروبار شروع کرنے کے لیے بینکنگ کمپنی کو لائسنس حاصل کرنا چاہیے۔

شیڈیولڈ بینک/فہرستی بینک
(Scheduled Banks)

یہ وہ بینک ہیں جنہیں ریزرو بینک آف انڈیا ایکٹ 1934 کی دوسری فہرست (Second Schedule) میں دکھایا گیا ہے۔ اگر بینک چند مخصوص شرائط پوری کردے تو ریزرو بینک اسے اس فہرست میں شامل کرلیتی ہے۔

ریزرو بینک شیڈیولڈ بینک کو کچھ خاص سہولیات دیتی ہے جن میں مندرجہ ذیل سہولیات بھی شامل ہیں:

a) کچھ خاص مبادلہ بلوں (Bills of Exchange) یا پرامیسری نوٹس (Promissory Notes) کی خرید وفروخت اور از سرِنو چھوٹ (Re-discounting) کی سہولت۔

b) زرمبادلہ (Foreign Exchange) کی خرید وفروخت کی سہولت۔

c) پیشگی رقومات اور قرضوں کی فراہمی کی سہولت۔

d) شیڈ یولڈ بینکوں کی مختلف شاخوں کے مابین، ریزرو بینک کے دفاتر، شاخوں یا ایجنسیوں کے ذریعہ مفت یا بہت معمولی فیس پر ترسیل زر کی سہولت۔

کسی بینکنگ کمپنی کے ریزرو اور سرمایہ کی رقم
(Amount of Capital and Reserve of a Banking Co.)

ایکٹ کی دفعہ 11 میں ادا شدہ سرمایہ اور ریزروز کے لیے کم از کم (اقل) حدود ذیل میں یوں بیان کی گئی ہیں:

a) ہندوستان میں اِن کارپوریٹیڈ بینکنگ کمپنیاں (Banking Companies Incoporated in India)

1۔ اگر اس کے کاروبار کرنے کے مقامات ایک سے زیادہ ریاستوں میں ہوں (مگر ممبئی اور کلکتہ میں ایسا کوئی مقام نہ ہو) تو اس کا سرمایہ (Capital) پانچ لاکھ روپیوں سے کم نہ ہونا چاہیے۔

2۔ اگر ممبئی اور کلکتہ میں کاروباری مقام کوئی نہ ہو اور صرف ایک ہی ریاست میں کاروباری مقامات ہوں تو اگر اصل ریاست میں ایک ہی ضلع میں کاروباری مقام واقع ہوتو اس کا سرمایہ ایک لاکھ روپے اور ضلع سے باہر کسی مقام کے لیے مزید25000روپے ہونا چاہیے۔

3۔ اگر مقامات کاروبار صرف ایک ہی ریاست میں واقع ہوں اور اگر کچھ مقامات کاروبار ممبئی یا کلکتہ میں بھی موجود ہوں تو سرمایہ پانچ لاکھ اور ممبئی اور کلکتہ سے باہر کے لیے فی مقام کاروبار 25000روپے کا اضافہ ہوتا جائے گا۔

4۔ اگر کاروبار کے مقامات ایک سے زیادہ ریاستوں میں واقع ہوں اور اگر ممبئی یا کلکتہ میں بھی کوئی کاروباری مقام موجود ہوتو سرمایہ دس لاکھ روپے ہونا چاہیے۔

مذکورہ بالا زمرہ (11)کے لیے مطلوبہ سرمایہ کے طور پر زیادہ سے زیادہ رقم پانچ لاکھ روپے ہونی چاہیے۔

b) ہندوستان سے باہر اِن کارپوریٹیڈ بینکنگ کمپنیاں۔
(Banking Companies Incorporated outside India)

1۔ اگر مقام کاروبار ممبئی یا کلکتہ یا پھر دونوں جگہ ہوتو سرمایہ کی رقم بیس لاکھ روپے ہونی چاہیے۔

2۔ اگر مقام کاروبار اور کہیں ہوتو سرمایہ کی رقم پندرہ لاکھ روپے ہونی چاہیے۔

اس رقم کو ریزرو بینک میں نقد یا ان این کمبرڈ (Inencumbered بے مزاحمت) منظور شدہ تمسکات کی شکل میں جمع کرادینا چاہیے۔

اگر اس قسم کی کوئی کمپنی ہندوستان میں اپنا کاروبار جاری نہیں رکھ پاتی تو ریزرو بینک آف انڈیا میں جمع رقم سے ہندوستانی قرض خواہوں (اگرہوں) کے مطالبات نمٹانے میں مدد ملے گی۔

قبول شدہ سرمایہ
(Subscribed Capital)

دفعہ 12 کے مطابق کسی بینکنگ کمپنی کا قبول شدہ سرمایہ اس کے منظور شدہ سرمایہ (Nominal Capital) کے نصف سے کم نہ ہونا چاہیے اور اس کا اداشدہ سرمایہ (Paid up Capital) اس کے قبول شدہ سرمایہ کے نصف سے کم نہ ہونا چاہیے۔ اگر سرمایہ میں

اضافہ کیا جاتا ہے تو اس دفعہ کی شرائط پر عمل نافذ کیا جانا چاہیے اور یہ مدت ریزرو بینک کی منظور شدہ مدت یعنی دوسال سے زیادہ نہ ہونی چاہیے۔

بینکنگ کمپنی کا سرمایہ صرف معمولی حصص پر یا معمولی حصص اور ایسے ترجیحی حصص پر مشتمل ہوگا جنہیں بینک نے یکم جولائی 1944 سے پہلے جاری کیا ہو۔ یہ شرط ان بینکنگ کمپنیوں پر عائد نہیں ہوتی جو 15 رجنوری 1938 سے قبل ان کارپوریٹ (Incorporate) بنی ہوں یا قومیائے ہوئے بینک اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا پر بھی یہ شرط عائد نہیں ہوتی۔

ریزرو فنڈ
(Reserve Fund)

ہندوستان میں ان کارپوریٹ ہونے والی ہر ایک بینکنگ کمپنی پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل اپنے منافعوں کا 20فیصد حصہ (دفعہ 29کے تحت نفع ونقصان کھاتہ میں اعلان کردہ منافع) اس وقت تک ریزرو فنڈ میں منتقل کرتی رہے کہ جب تک ریزرو بینک آف انڈیا اسے ایسا کرنے سے مستثنیٰ قرار نہ دے دے۔ ریزرو بینک آف انڈیا کی سفارشات پر مرکزی حکومت مدت مستثنیٰ (Peroid of Exemption) کا اعلان کردے گی (دفعہ 17)۔ اگر بینکنگ کمپنی، ریزرو فنڈ یا شیئر پریمیم کھاتہ (Share Premium Account) سے کچھ رقم حاصل کرتی ہے تو اس قسم کے حصول کے 21دنوں کی درمیانی مدت کے اندر وہ اس حقیقت کی اطلاع ریزرو بینک کو دیتے ہوئے اس کی وجہ بھی بتانی ہوگی یعنی یہ بتانا ہوگا کہ کن حالات میں اس نے یہ رقم حاصل کی ہے۔ مرکزی حکومت کے نوٹیفیکیشن کے مطابق یہ شرط قومیائے جانے والے نا قومیائے جانے والے بینکوں، اسٹیٹ بینک آف انڈیا اور دیگر بینکوں پر نافذ ہوتی ہے۔ کیونکہ یہ قانونی ریزرو ہوتا ہے اس لیے اسے بیلنس شیٹ میں دکھائے جانے والے ریزروز سے علیحدہ دکھایا جانا چاہیے۔ اسے جوں کاتوں رکھاجانا چاہیے۔ ہندوستان سے باہر اِن کارپوریٹ شدہ ہر ایک بینکنگ کمپنی کو ریزرو بینک آف انڈیا میں ایکٹ کے مطلوبہ اتنی رقم جمع کرانی ہوگی کہ جو

مقدار میں اقل رقم سے کم نہ ہو (یہ رقم اقل ادا شدہ سرمایہ اور ریزرو سے کم نہ ہو جیسا کہ دفعہ (2)11 کے تحت بندو بست کیا گیاہے اور یہ رقم ہندوستان میں موجود تمام شاخوں کے ذریعہ ہونے والے لین دین پر مشتمل کاروبار کے ذریعہ کمائے جانے والے منافعوں کے 20فیصد حصہ کے برابر ہو)۔ یہ رقم یا تو نقدی کی شکل میں یا پھر ان این کمبرڈ منظور شدہ تمسکات کی شکل میں جمع کرائی جاسکتی ہے۔ اسے ہر برس اپنے منافعوں کا 20فیصد حصہ بھی ریزرو بینک میں جمع کرانا چاہیے۔

نقد ریزرو
(Cash Reserve)

شیڈ یولڈ بینک کو اپنی کل وقتی واجبات (Total Time Liabilities) اور اپنے کل عند الطلب واجبات (Total Demand Liabilities) کے کم از کم 3فیصد ریزرو بینک آف انڈیا میں اوسطاً روزانہ بیلنس برقرار رکھنا واجب ہے۔ یہ فیصد بڑھ کر بینک کے کل وقتی اور عند الطلب واجبات کا 15 فیصد تک پہنچ سکتی ہے۔ (ریزرو بینک آف انڈیا ایکٹ،1934 کی دفعہ 42)

غیر شیڈ یولڈ بینک کو بھی ہندوستان میں ایک نقد ریزرو تشکیل دینا ہوتا ہے۔ یہ ریزرو وہ یاتو اپنے یہاں تشکیل دے سکتی ہے یا پھر ریزرو بینک یا اسٹیٹ بینک آف انڈیا یا مرکزی حکومت کے کسی بھی نوٹیفائڈ بینک کے ایک کرنٹ اکاؤنٹ میں اس سلسلہ میں جزوی طور پر نقد رقم کی شکل میں اور جزوی طور پر اپنی کل وقتی واجبات اور کل عند الطلب واجبات کے 3فیصد حدتک کے مساوی رقم جمع کرانی ہوگی۔

اسے ریزروبینک آف انڈیا میں ہرماہ کے پندرھویں دن سے قبل ایک گوشوارہ (Return) بھی جمع کرانی ہوگی جس میں یہ دکھایا گیا ہوکہ گذشتہ ماہ ہرہفتہ میں بروز جمعہ اس سلسلہ میں کتنی رقم ریزرو کی گئی اور وقتی اورعبدالطلب واجبات کی تفصیلات کیا تھیں۔ (دفعہ 18)

ہندوستان میں دیگر ہر ایک بینکنگ کمپنی کو دفعہ 18 کے تحت نقد ریزرو قائم کرنے کے علاوہ مسلسل طور پر نقد، سونے یا ان این کمبرڈ منظور شدہ تمسکات (کہ جن کی قدر

موجودہ مارکیٹ قیمت سے زیادہ متعین نہ کی گئی ہو) کی شکل میں ہرروز کاروبار ختم ہونے سے قبل اتنی رقم برقرار رکھنی ہوتی ہے کہ جو اس کے کل وقتی اور عند الطلب واجبات کے 25فیصد حصہ سے کم نہ ہو۔

تغیر پذیر معاوضے
(Floating Charges)

کسی بھی بینکنگ کمپنی کو اپنے غیر طلب کردہ سرمایہ (Uncalled Capital) پر کسی قسم کا معاوضہ (Charge) تخلیق کرنے کی اجازت نہیں ہے اور اس قسم کا کوئی چارج تخلیق کیاجائے تو وہ غیر قانونی ہوگا۔دفعہ 14A کی روسے بینکنگ کمپنی اس وقت تک اپنی ذمہ داری (Undertaking) یا کمپنی کی کسی جائداد، یا اس کے کسی حصہ پر تغیر پذیر معاوضہ تخلیق نہیں کرے گی کہ جب تک وہ ریزرو بینک سے یہ سرٹیفکیٹ نہ حاصل کرلے کہ اس قسم کے معاوضہ سے کمپنی میں رقم وغیرہ جمع کرانے والوں کے مفادات پر نقصان دہ اثرات مرتب نہیں ہوں گے۔ بغیر سرٹیفکیٹ حاصل کیے تغیر پذیر معاوضے تشکیل دینا قانونی طور پر ناجائز ہوگا۔

منافع ہائے حصص
(Dividends)

دفعہ 15 کے تحت کوئی بینکنگ کمپنی بھی اپنے حصص پر اس وقت تک کوئی منافع حصص ادا نہیں کرے گی کہ جب تک تمام اصلایایے (Capitalised) اخراجات (بمع ابتدائی اخراجات، تنظیمی اخراجات، حصص فروخت کرنے پر حاصل ہونے والا کمیشن، دلالی، ہونے والے نقصانات کی رقومات اور جسمی اثاثوں کے ذریعہ ظاہر نہ کیے جانے والے اخراجات کے دیگر اندراجات فرد) پوری طرح قلم زد نہ ہوجائیں۔

البتہ بینکنگ کمپنی اس صورت میں لاوصول قرضوں یا فرسودگی کوقلم زد کیے بغیر اپنے حصص پر منافع ہائے حصص ادا کرسکتی ہے کہ جب اس نے اس قسم کے قرضوں کے لیے مناسب انتظام کرلیا ہو اور آڈیٹر اس سے مطمئن ہو۔

کسی بھی قسم کے منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل قانونی ریزرو کی تخلیق سے متعلقہ دفع 17 کی شرائط پر عمل نافذ ہونا چاہیے۔

قرضے اور پیشگی رقومات
(Loans and Advances)

دفعہ (1)20 کی رو سے بینکنگ کمپنی کو مندرجہ ذیل باتوں سے اجتناب کرنا چاہیے:

1۔ اپنے ہی حصص کی ضمانت پر قرضے اور پیشگی رقومات دینے سے۔

2۔ مندرجہ ذیل کو غیر محفوظ قرضے یا پیشگی رقومات دینے کا اقرار کرنے سے۔

a) ڈائریکٹران کو یا ان کی ضمانت پر۔

b) کسی ایسی فرم کو قرض یا پیشگی رقومات دینے سے کہ جس میں شراکت دار کی حیثیت سے یا منیجر کی حیثیت سے اس کا کوئی ڈائریکٹر دلچسپی رکھتا ہو۔

c) (بینکنگ کمپنی یا دفعہ 5 کے تحت گارنٹی کمپنی یا گورنمنٹ کمپنی کو چھوڑ کر) کسی ایسی کمپنی کو قرض یا پیشگی رقومات دینے سے کہ جس میں اس کا کوئی ڈائریکٹر، گارنٹر/شراکت دار/مینیجر ہو یا جس کمپنی میں کوئی ڈائریکٹر کافی دلچسپی رکھتا ہو۔ یا کسی ایسے فرد کو قرض یا پیشگی رقومات دینے سے کہ جس کی ضمانت اس کے کسی ڈائریکٹر نے دی ہو یا کوئی ڈائریکٹر اس فرد کا ساجھے دار ہو۔

اگر کسی لین دین کے بارے میں یہ سوال اٹھ کھڑا ہو کہ وہ قرض ہے یا پیشگی رقم تو اسے ریزرو بینک کے حوالہ کردینا چاہیے کیونکہ اس ضمن میں اس کا فیصلہ قطعی تصور کیا جائے گا۔

اس کمپنی کو مجوزہ شکل (Prescribed Form) میں غیر محفوظ قرضوں اور پیشگی رقومات (ان کمپنیوں کو کہ جس میں وہ یا اس کا کوئی ڈائریکٹر دلچسپی رکھتا ہو) کو دکھانے والی واپسی ہر ماہ ریزرو بینک کو بھیجنی ہوتی ہے۔ ریزرو بینک چاہے تو ایسے کسی بھی قرض کی ممانعت کرسکتی ہے۔

مینیجمینٹ
(Management)

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ میں بینکوں کی مینیجمینٹ کی شکل پر کچھ پابندیاں عائد کی گئی ہیں:

a) دفعہ 10 کے تحت بینکنگ کمپنی نہ تو کسی مینیجنگ ایجنٹ کو ملازم رکھے گی اور نہ اس سے نگرانی کرائے گی (Not be Managed) یا کسی ایسے شخص کو نہ تو ملازم رکھے گی اور نہ اس کی ملازمت برقرار رکھے گی کہ:

i) جو دیوالیہ قرار دے دیا گیا ہو یا کبھی دیوالیہ قرار دیا جاچکا ہو یا جس نے قرض خواہ کی ادائیگی معطل کردی ہو یا قرض کی جزوی ادائیگی کرکے قرض خواہوں سے قرض کا تصفیہ کرایا ہو یا جسے کسی کرمنل کورٹ نے اخلاقی کمینہ پن کا مجرم قرار دیا ہو یا مجرم قرار دے کر سزا سنائی ہو۔ یا

ii) جس کا مشاہرہ یا مشاہرہ کا حصہ، جائز بونس کے علاوہ کمیشن کی شکل یا کمپنی کے منافعوں میں حصہ کی شکل اختیار کرلیتا ہو۔یا

iii) بینکنگ کاروبار میں موجود عام معیاروں کے مطابق جس کا مشاہرہ اس پیمانہ کا ہو کہ جو کمپنی کے وسائل سے کہیں بڑا ہو یا ریزرو بینک کی رائے میں جس کا مشاہرہ بہت زیادہ ہو۔

b) بینکنگ کمپنی کی نگرانی ایسا شخص نہیں کرسکتا کہ:

i) جو کسی ایسی کمپنی کا ڈائریکٹر ہو کہ جو بینکنگ کمپنی کی ذیلی کمپنی نہ ہو یا جو کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 25 کے تحت رجسٹرڈ ہو [اس ذیلی کلاز میں موجود یہ ممانعت ایسے کسی ڈائریکٹر پر نافذ نہیں ہوتی کہ جو عارضی مدت (نو ماہ سے زیادہ نہیں) کے لیے اس کمپنی کا ڈائریکٹر بنا ہو کیونکہ ریزرو بینک ایسے شخص کے لیے اجازت دے سکتی ہے]یا

ii) جو کسی دیگر کاروبار میں ملوث ہو یا کسی اور پیشہ سے منسلک ہو۔ یا

iii) جس نے کبھی بھی کمپنی سے پانچ سال سے زیادہ مدت کا نگرانی کرنے کا معاہدہ کیا ہو۔ بینکنگ کمپنی کسی ایسے مینیجنگ ڈائریکٹر یا ڈائریکٹران کو ملازم نہیں رکھے گی جو اپنا نمبر آنے پر ریٹائر نہ ہوسکتا ہو۔ جب تک ریزرو بینک کی منظوری نہ ملے اس وقت تک کوئی بھی بینکنگ کمپنی مینیجروں یا چیف ایگزی کیوٹوز (Chief Executives) کو ملازم نہیں رکھے گی۔

سالانہ کھاتے
(Annual Accounts)

دیگر کمپنیوں کی مانند بینک کے لیے بھی باقاعدہ بہی کھاتے تیار کرانا اور پھر ان کا آڈٹ کرانا ضروری ہے۔

بینکنگ کمپنیوں، قومیائے ہوئے بینکوں، رورل بینکوں اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا اور دیگر کسی بھی بینک کے سالانہ کھاتوں سے متعلقہ قانونی شرائط بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کے دفعہ 29(1اور 2) میں دی گئی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ کلینڈر سال کے اختتام پر ہندوستان میں ان کارپوریشن شدہ ہرایک بینکنگ کمپنی انجام دیے جانے والے اپنے تمام کاروبار کے سلسلہ میں اس برس کے حوالہ سے اس برس کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ پر بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرے گی۔ یہ کام وہ تیسرے شیڈیول کی مقرر کردہ شکل میں یا حالات کے پیش نظر اس کی قریب ترین ملتی جلتی شکل میں تیار کیے جائیں گے۔ اور ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ ہرایک بینکنگ کمپنی اپنے ذریعہ ہندوستان میں انجام دیے جانے والے کاروبار کے سلسلہ میں اس برس کے حوالہ سے اس برس کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ پر بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرے گی۔

ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ بینکنگ کمپنی کے معاملہ میں اتنی چھوٹ دی گئی ہے کہ نفع ونقصان کھاتہ سال کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ سے پہلے بھی تیار کیا جاسکتا ہے مگر اس کی یہ تیاری آخری ورکنگ ڈے سے دوماہ کے عرصہ سے پہلے نہ کی گئی ہو [دفعہ 29(1)]

2۔ بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ پر اس طرح دستخط کیے جائیں گے کہ:

a) اگر وہ بینکنگ کمپنی ہندوستان میں ان کارپوریٹ شدہ ہوتو یا تو کمپنی کے پرنسپل آفس کا منیجر دستخط کرے گا یا کم از کم تین ڈائریکٹران یا اگر ڈائریکٹران کی تعداد تین سے زیادہ ہوتو تمام ڈائریکٹران دستخط کریں گے۔

b) اگر کمپنی ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ ہو تو ہندوستان میں کمپنی کے پرنسپل آفس کا منیجر یا ایجنٹ دستخط کرے گا [دفعہ 29(2)]

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کا بیلنس شیٹ او رنفع ونقصان کھاتہ کے لیے مجوزہ فارم اس باب کے اخیر میں ملحق کیا گیا ہے۔ بینکوں کو اپنے مالیاتی گوشوارے اسی شکل میں تیار کرنے ہوں گے۔

بہی کھاتے
(Books of Accounts)

بینکنگ کمپنی کو اپنے بہی کھاتے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 209 کے مطابق تیار کرنے ہوتے ہیں۔ اسی کے ساتھ ساتھ بینکنگ کاروبار کی نوعیت کے پیش نظر یہ بھی ضروری ہوتا ہے کہ بینکنگ کمپنی کا کھاتہ نہایت صحیح اور تازہ ترین حالت میں رکھا جائے۔ اسی حیثیت سے بینک اپنا الگ کھاتہ داری کا نظام تشکیل دے لیتے ہیں جو تجارتی گھرانوں میں اختیار کردہ نظام سے مختلف ہوتا ہے۔ بینک کے کھاتہ داری نظام کے اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

a) **واؤچروں سے بلاواسطہ اندراج(Direct Posting from Vouchers):** اندراج کی ابتدائی بہیوں کے بجائے پرسنل لیجر میں واؤچروں کو دیکھ کر بلاواسطہ طور پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔

b) **سمری شیٹ کی تیاری (Preparation of Summary Sheet):** مختلف پرسنل لیجروں میں روزانہ اندراج شدہ واؤ چروں کا خلاصہ، سمری شیٹ پر تیار کیا جاتا ہے۔ پھر اس کے میزانات (Totals) جنرل لیجر میں کنٹرول اکاؤنٹس میں درج کردیے جاتے ہیں۔

(iii) جس نے کبھی بھی کمپنی سے پانچ سال سے زیادہ مدت کا نگرانی کرنے کا معاہدہ کیا ہو۔ بینکنگ کمپنی کسی ایسے مینیجنگ ڈائریکٹر یا ڈائریکٹران کو ملازم نہیں رکھے گی جو اپنا نمبر آنے پر ریٹائر نہ ہوسکتا ہو۔ جب تک ریزرو بینک کی منظوری نہ ملے اس وقت تک کوئی بھی بینکنگ کمپنی مینیجروں یا چیف ایگزی کیوٹوز (Chief Executives) کو ملازم نہیں رکھے گی۔

سالانہ کھاتے
(Annual Accounts)

دیگر کمپنیوں کی مانند بینک کے لیے بھی باقاعدہ بہی کھاتے تیار کرانا اور پھر ان کا آڈٹ کرانا ضروری ہے۔

بینکنگ کمپنیوں، قومیائے ہوئے بینکوں، رورل بینکوں اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا اور دیگر کسی بھی بینک کے سالانہ کھاتوں سے متعلقہ قانونی شرائط بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کے دفعہ 29(1اور 2)میں دی گئی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ کلینڈر سال کے اختتام پر ہندوستان میں ان کارپوریشن شدہ ہرایک بینکنگ کمپنی انجام دیے جانے والے اپنے تمام کاروبار کے سلسلہ میں اس برس کے حوالہ سے اس برس کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ پر بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرے گی۔ یہ کام وہ تیسرے شیڈیول کی مقرر کردہ شکل میں یا حالات کے پیش نظر اس کی قریب ترین ملتی جلتی شکل میں تیار کیے جائیں گے۔ اور ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ ہرایک بینکنگ کمپنی اپنے ذریعہ ہندوستان میں انجام دیے جانے والے کاروبار کے سلسلہ میں اس برس کے حوالہ سے اس برس کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ پر بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرے گی۔

ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ بینکنگ کمپنی کے معاملہ میں اتنی چھوٹ دی گئی ہے کہ نفع ونقصان کھاتہ سال کے آخری ورکنگ ڈے کی تاریخ سے پہلے بھی تیار کیا جاسکتا ہے مگر اس کی یہ تیاری آخری ورکنگ ڈے سے دوماہ کے عرصہ سے پہلے نہ کی گئی ہو [دفعہ 29(1)]

2۔ بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ پر اس طرح دستخط کیے جائیں گے کہ:

a) اگر وہ بینکنگ کمپنی ہندوستان میں ان کارپوریٹ شدہ ہوتو یا تو کمپنی کے پرنسپل آفس کا منیجر دستخط کرے گا یا کم از کم تین ڈائریکٹران یا اگر ڈائریکٹران کی تعداد تین سے زیادہ ہوتو تمام ڈائریکٹران دستخط کریں گے۔

b) اگر کمپنی ہندوستان سے باہر ان کارپوریٹ شدہ ہوتو ہندوستان میں کمپنی کے پرنسپل آفس کا منیجر یا ایجنٹ دستخط کرے گا [دفعہ 29(2)]

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کا بیلنس شیٹ او رنفع ونقصان کھاتہ کے لیے مجوزہ فارم اس باب کے اخیر میں ملحق کیا گیا ہے۔ بینکوں کو اپنے مالیاتی گوشوارے اسی شکل میں تیار کرنے ہوں گے۔

بہی کھاتے
(Books of Accounts)

بینکنگ کمپنی کو اپنے بہی کھاتے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 209 کے مطابق تیار کرنے ہوتے ہیں۔ اسی کے ساتھ ساتھ بینکنگ کاروبار کی نوعیت کے پیش نظر یہ بھی ضروری ہوتا ہے کہ بینکنگ کمپنی کا کھاتہ نہایت صحیح اور تازہ ترین حالت میں رکھا جائے۔ اسی حیثیت سے بینک اپنا الگ کھاتہ داری کا نظام تشکیل دے لیتی ہیں جو تجارتی گھرانوں میں اختیار کردہ نظام سے مختلف ہوتا ہے۔ بینک کے کھاتہ داری نظام کے اہم خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

a) **واؤچروں سے بلاواسطہ اندراج(Direct Posting from Vouchers):** اندراج کی ابتدائی بہیوں کے بجائے پرسنل لیجر میں واؤچروں کو دیکھ کر بلاواسطہ طور پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔

b) **سمری شیٹ کی تیاری (Preparation of Summary Sheet):** مختلف پرسنل لیجروں میں روزانہ اندراج شدہ واؤ چروں کا خلاصہ، سمری شیٹ پر تیار کیا جاتا ہے۔ پھر اس کے میزانات (Totals) جنرل لیجر میں کنٹرول اکاؤنٹس میں درج کردیے جاتے ہیں۔

(c آزمائشی بیلنس کی روزانہ تیاری (Daily Preparation of Trial Balance): جنرل لیجر سے روزانہ آزمائشی بیلنس تیار کر کے ملان کی جاتی ہے۔

(d مسلسل اور سرگرمی سے کی جانے والی جانچ (Rigorous and Continuous Checks): پرسنل لیجر میں تمام تفصیلی اندراجات اور سمری شیٹس کے اندراجات کی جانچ وہ شخص کرتا ہے جس نے یہ اندراجات نہ کیے ہوں۔ اس جانچ کو کافی سرگرمی سے انجام دیا جاتا ہے تاکہ اگلا دن شروع ہونے سے قبل ہی کلرکوں سے سرزد ہونے والی اغلاط کا پتہ چل جائے اور انہیں رفع کرلیا جائے۔

(e کنٹرول اکاؤنٹس (Control Accounts): تفصیلی پرسنل لیجر سے وقتاً فوقتاً ہر دو ہفتہ میں عموماً ایک آزمائشی بیلنس تیار کیا جاتا ہے اور اس کی تصدیق پھر جنرل لیجر کنٹرول اکاؤنٹس سے کرلی جاتی ہے۔

(f دو واؤچری سسٹم (Two Vouchers System): نقد لین دین کو چھوڑ کر باقی لین دین کے لیے ہمیشہ دو واؤچرز تیار کیے جاتے ہیں۔ ایک ڈیبٹ کے لیے دوسرا کریڈٹ کے لیے۔ اس نظام سے دہرا اندراج (Double Entry) بنیادی سطح پر ہی یقینی ہوجاتا ہے اور اندراج کرتے وقت غلطی سرزد ہونے کا امکان ختم ہوجاتا ہے۔

خاص خاص بہی کھاتے
(Principal Books of Accounts)

1۔ جنرل لیجر (The Genaral Ledger)

اس میں تمام انفرادی لیجروں، نفع ونقصان کھاتہ اور مختلف اثاثوں اور دین داریوں کے کنٹرول اکاؤنٹس موجود ہوتے ہیں۔ کچھ اضافی کھاتے ہوتے ہیں جنہیں کنٹرول اکاؤنٹس کہا جاتا ہے اور ان کا تعلق خاص طور پر بینک حسابداری (Bank Accountancy) سے ہوتا ہے۔ اس قسم کے کھاتے اس قسم کے لین دین کو مدنظر رکھتے ہوئے تیار کیے جاتے

ہیں کہ جو بینک کی حیثیت مثلاً لیٹر آف کریڈٹ (Letter of Credit)، رقم جمع کرنے کے لیے موصولہ بل، دی ہوئی گارنٹی وغیرہ پر بلاواسطہ طور پر اثرانداز نہیں ہوتے۔ جنرل لیجر میں اکاؤنٹس باقاعدہ نظام کے تحت مرتب کیے جاتے ہیں جن سے بیلنس شیٹ کی فوری تیاری میں آسانی ہوجاتی ہے۔

2۔ نفع ونقصان لیجر (Profit and Loss Ledger)

نفع ونقصان کے رکارڈ تیار کرنے کے لیے مختلف بینک مختلف طریقے اختیار کرتی ہیں۔ کچھ بینکوں میں جنرل لیجر میں ایک کھاتہ تو نفع ونقصان کے لیے تیار کیا جاتا ہے اور معرف کھاتوں (Defined Accounts) کے لیے الگ سے بہیاں تیار کی جاتی ہیں۔ کچھ بہیاں ایسی ہوتی ہیں جس میں کالم بنے ہوئے ہوتے ہیں اور ان بہیوں میں محاصل کی وصولیابی (Revenue Receipt) اور اخراجات کے لیے الگ الگ کالم ہوتے ہیں۔ کچھ دیگر بینکوں میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کے لیے الگ الگ بہیاں ہوتی ہیں۔ ان بہیوں میں واؤچر دیکھ کر بلا واسطہ اندراج کیا جاتا ہے۔ تمام ڈیبٹ اور تمام کریڈٹ کے میزانات جنرل لیجر میں موجود نفع ونقصان کھاتہ میں درج کیے جاتے ہیں۔ کچھ بینکوں میں جنرل لیجر میں بذات خود محاصل کھاتے بھی تیار کیے جاتے ہیں جبکہ کچھ دیگر بینکوں میں بڑے محاصل کھاتے ہی درج کیے جاتے ہیں اور ان کی تفصیلات ذیلی لیجر میں درج کی جاتی ہیں۔

ذیلی بہیاں
(Subsidiary Books)

1۔ پرسنل یا ذاتی لیجر (Personal Ledger)

مختلف قسم کے کھاتوں کے لیے بینک الگ الگ لیجر تیار کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر کرنٹ اکاؤنٹس (Current Accounts) سیونگ اکاؤنٹس (Saving Accounts) فکسڈ ڈپازٹ اکاؤنٹس (Fixed Deposit Accounts) کیش سرٹیفکیٹس (Cash Certificates) قرضوں (Loans) اور اوور ڈرافٹس (Over Drafts) وغیرہ کے لیے

الگ الگ لیجر ہوتے ہیں۔ جیسا کہ پہلے ہی بتایا جاچکا ہے کہ ان لیجروں کو بلاواسطہ طور پر واؤچروں کو دیکھ کر تیار کیا جاتا ہے اور ہرایک لیجر میں درج شدہ واؤچروں کا ''روزانہ واؤچر سمری شیٹس'' میں مختصراً اندراج کیا جاتا ہے۔ پرسنل لیجروں اور سمری شیٹس کے تمام اندراجات کو بعد میں ایسا شخص چیک کرتا ہے جس نے یہ اندراجات نہ کیے ہوں۔

2۔ بل رجسٹر (Bills Register)

تفصیلات اور مختلف قسم کے بلس (Bills) درج کرنے کے لیے مناسب کالموں والے الگ الگ رجسٹر تیار کیے جاتے ہیں۔ مثلاً خریداریوں سے متعلقہ بل، چھوٹ سے متعلقہ بل، داخل یا خارج کیے جانے والے بل برائے وصولیابی وغیرہ۔

مختلف قسم کے لین دین درج کرنے کے لیے دیگر ذیلی رجسٹر بھی ہوئے ہیں:

(a) رجسٹر برائے ڈیمانڈ ڈرافٹ (Demand Draft) ٹیلی گرافک ٹرانسفرس (Telegraphic Transfers) اور میل ٹرانسفرس (Mail Transfers) جو مختلف شاخوں اور ایجنسیوں سے جاری کیے گئے ہوں۔

(b) مختلف شاخوں اور ایجنسیوں پر موصولہ ڈیمانڈ ڈرافٹس، ٹیلی گرافک ٹرانسفر اور میل ٹرانسفر کے لیے تیار کیے جانے والے رجسٹر۔

(c) رجسٹر برائے لیٹرس آف کریڈٹ (Letters of Credit) لیٹرس آف گارنٹی (Letters of Guarantee)

میمورینڈم بہیاں
(Memorandom Books)

ڈپارٹمینٹل جرنلس (Departmental Journals)

بینکنگ کا ہر ایک شعبہ ایک جرنل تیار کرتا ہے جس میں اس کی پاس کردہ اندراجات کی منتقلی درج کی جاتی ہے۔ اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ہرایک شعبہ میں وجود میں آنے والے اندراجات کی منتقلی کو نوٹ کرلیا جائے۔

دیگر میمورینڈا بہیاں
(Other Memoranda Books)

اپنے کام میں آسانی پیدا کرنے کے لیے بینکوں میں مختلف قسم کی میمورینڈا بہیاں بھی تیار کی جاتی ہیں۔ کچھ اہم بہیوں کا تذکرہ ذیل میں کیا جاتا ہے:

کیش ڈپارٹمینٹ (Cash Department)

a) کیشیئر کی کیش بک کی وصولیابی۔

b) کیشیئر کی کیش بک کی ادئیگی۔

c) اصل کیش بہی۔

d) کیش بیلنس بہی۔

بیرونی بے باقیاں/آؤٹ ورڈ کلیئرنگس (Outward Clearings)

a) موصولہ چیک بہی کی بے باقی (Clearing Cheques Received Book)

b) بے باقی کے لیے بینکوں کی ترتیب سے تیارکردہ فہرست

داخلی/ اِن ورڈ بے باقی (Inward Clearing)

منسلکہ فہرستوں کے حساب سے بینک میں وصول شدہ چیکوں کی جانچ کی جاتی ہے۔ ان تمام چیکوں کو مختلف شعبوں میں تقسیم کردیا جاتا ہے اور پھر ہرایک شعبہ کو دیے جانے والے چیکوں کی تعداد میمو بہی میں نوٹ کروی جاتی ہے۔ جب یہ چیک پاس کردیئے کے بعد لیجر میں درج کیے جائیں تو ان کی تعداد کا موازنہ میمو بہی سے کرلیا جاتا ہے۔ جو چیک ناقابل ادئی ہوں انہیں کلیئرنگ ہاؤس (Clearing House) کو واپس کردیا جاتا ہے۔

قرضے اور اوور ڈرافٹس ڈیپارٹمینٹ
(Loans and Over Drafts Department)

a) ہرایک گاہک کے مقبوضہ حصص اور تمسکات کا رجسٹر۔

b) گودام رجسٹر۔

c) اوور ڈرافٹ کی منظوری کا رجسٹر۔

d) حصول اختیارات کی بہیاں (Drawing Power Books)

e) ڈلیوری آرڈر بہیاں (Delivery Order Books)

f) اسٹوریج بہیاں (Storage Books)

ڈیپازٹ ڈپارٹمنٹ (Deposit Department)

a) ابتدائی و اختتامی کھاتہ کے رجسٹر (Account Opening and Closing Registers)

b) فکسڈ ڈپازٹ رجسٹر (Fixed Deposit Registers)

c) نمونہ دستخط بہی (Specimen Signature Book)

اسٹیبلشمینٹ اینڈ جنرل ڈپارٹمینٹ
(Establishment and General Department)

a) تنخواہ، حاضری، تعطیل اور زائد وقتی رجسٹر (Overtime)

b) قائم اثاثوں کا رجسٹر (Register of Fixed Assets)

c) پرانا ریکارڈ رجسٹر (Old Record Register)

d) اسٹیشنری رجسٹر (Stationery Register)

c) شماریاتی بہیاں (Statistical Books)

مندرجہ بالا فہرست کو بینک میں تیارکردہ ریکارڈوں او ربہیوں کی کوئی جامع فہرست قرارنہیں دیا جاسکتا۔

داخلی آڈٹ پروگرام
(Internal Audit Programme)

بینک بنیادی طور پر نقد رقومات او رفوراً بھنائے جاسکنے والے دستاویزات سے تعلق رکھتا ہے۔اس کے علاوہ بینک کی شاخیں اور لین دین کی تعداد اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ بیرونی آڈیٹر کے لیے ہرایک اندراج فرد کوتفصیل سے چیک کرنا ممکن ہی نہیں ہوتا۔ بینک کی لین دین کی مقدار، نوعیت اور انہیں درج کرنے کا طریقہ کچھ اس قسم کا ہوتا ہے کہ اس لین دین کی چیکنگ کے بارے میں عام قیاس یہی ہے کہ یہ ناممکن ہے۔ اسی لیے بیرونی آڈیٹر کو کافی حد تک بینک میں مروجہ داخلی کنٹرول کے نظام پر تکیہ کرنا پڑتاہے۔ اسی لیے ہر ایک لین دین کی تفصیلی چیکنگ کرنے کے لیے بینک عموماً اپنے ہی داخلی آڈیٹران کی تقرری کرلیتے ہیں۔ ان آڈیٹران کا یہ فرض ہوتاہے کہ وہ بینک کی بہیوں میں درج شدہ ہرایک لین دین کو روزانہ تفصیل سے چیک کرتے رہیں۔

اصل آڈٹ کا کام شروع کرنے سے قبل بیرونی آڈیٹرکو چاہیے کہ وہ بینک میں مروجہ داخلی آڈٹ کے نظام سے واقف ہوجائے اور طریقۂ کار سے متعلقہ جانچ کو بروئے کار لاکر اسکی اثر آفرینی کا پتہ لگالے۔ صرف یہی نہیں بلکہ وہ یہ بھی دیکھے کہ بینک نے اس مقصد کے لیے جو قاعدے اور ضابطے وضع کررکھے ہیں آیا داخلی آڈٹ اسٹاف کے ممبران ان پر سختی سے کاربند ہیں یانہیں۔ داخلی جانچ کے نمایاں خدوخال مندرجہ ذیل ہیں:

1۔ نہ تو کیشیئر کی پہنچ گاہکوں کے رجسٹر (Customer's Ledger) تک ہو اور نہ لیجر کیپر کی پہنچ کیش بک تک ہو۔

2۔ کلرکوں کی ڈیوٹیاں وقتاً فوقتاً ایک سے دوسرے کام پر لگائی جانی چاہئیں۔

3۔ ایک کلرک کے کام کوعموی طور پر دوسرا کلرک روزانہ چیک کرتا ہو۔

4۔ گھریلومعاملات کے نمٹالینے کی روزانہ چیکنگ ہونی چاہیے۔

5۔ رواں کھاتہ، جمع کھاتہ اور قرض کھاتہ کے بیلنس کی چیکنگ کا کام کسی ذمہ دار آفیسر کو برابر کرتے رہنا چاہیے۔

6۔ اوور ڈرافٹس، کیش کریڈٹس (Cash Credits)، قرضوں وغیرہ کے سلسلہ میں بینک میں جمع شدہ تمسکات کی وقتاً فوقتاً تصدیق کرنے کے لیے کسی ذمہ دار آفیسر کو ان کا معائنہ کرنا چاہیے۔

7۔ گاہکوں کے ذریعہ محفوظ تحویل میں جمع شدہ تمسکات کا معائنہ کسی ذمہ دار آفیسر کو وقتاً فوقتاً کرتے رہنا چاہیے۔

8۔ قبول کیے جانے والے اور باہر بھیجے جانے والے بلوں(Bills) پر کسی ذمہ دار شخص کا سخت کنٹرول ہونا چاہیے۔

9۔ پاس بک کی بقایا جات کا ملان، باقاعدہ طور پر ان کے نظیری لیجر کھاتوں سے کرتے رہنا چاہیے۔

10۔ داخلی آڈیٹر کو چاہیے کہ جیسے ہی اس کے علم میں اختلافات (Discrepencies)اور بے قاعدگیاں آئیں ویسے ہی وہ ان کی رپورٹ جنرل منیجر کو کردے تاکہ ان کی چھان بین کی جاسکے۔

11۔ داخلی آڈیٹر کے اسٹاف کے روز مرہ کے کام کا ریکارڈ تیار کیا جانا چاہیے۔

ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نے یہ مشورہ دیا ہے کہ بینک کے داخلی آڈیٹران کو بیرونی آڈیٹران سے صلاح ومشورہ کرکے داخلی آڈٹ پروگرام متعین کرلینا چاہیے اور داخلی آڈیٹران کے تجربہ کی بنیاد پر اس پروگرام میں وقتاً فوقتاً مطلوبہ تبدیلیاں کرتے رہنا چاہیے۔

بینک کھاتہ کا آڈٹ
(The Audit of Bank Account)

بینکنگ کمپنی کی بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کو کوالیفائڈ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہی آڈٹ کرتا ہے۔ بینکنگ کمپنی کے آڈیٹر کی تقرری، فرائض، اختیارات، ذمہ داریوں اور برطرفی

کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ، 1956 کی شرائط پر عمل نافذ کیا جاتا ہے۔غیر ملکی بینکنگ کمپنیوں کے معاملہ میں ان کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کا کام، اس ملک میں مروجہ قاعدوں اور ضابطوں کے مطابق، کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ یا ایسے شخص کے ذریعہ انجام دیا جائے گا کہ جو اس کمپنی کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کا اہل ہو۔

کمپنی کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کے لیے کسی آڈیٹر کو تقرر کرنے سے قبل بینک کو ہمیشہ اس سلسلہ میں ریزرو بینک آف انڈیا سے ایک پیشگی اجازت نامہ حاصل کرلینا چاہیے۔

ریزرو بینک آف انڈیا بہر حال بینکنگ کمپنی کے آڈیٹران کو اس کمپنی کے کسی خاص معاملہ کا آڈٹ کرنے یا بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی دفعہ 30(3) میں وضاحت شدہ کچھ خاص معاملات کی تفتیش کرنے کو کہہ سکتی ہے۔

بینک میں واقع داخلی کنٹرول — خدو خال
(Internal Control in Bank—Features)

بنیادی طور پر بینک نقد رقومات یا فوراً بھنائے جاسکنے والے دستاویزات کا کام انجام دیتی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ یہ بھی ہے کہ بینک کی شاخوں اور اس کے بہی کھاتوں میں درج لین دین کی تعداد بھی عموماً بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ یہ اپنے ملازمین اور نمائندوں کی جانب سے کی جانے والی ہر غلطی اور فریب کاری کے تئیں اور ان سے بچنے کے لیے تمام ممکنہ احتیاطی تدابیر اختیار کرے۔ بینک میں قابل عمل داخلی کنٹرول کے خاص خاص اصول مندرجہ ذیل ہیں:

a) ہرایک لین دین یا معاملہ پر عمل کرنے سے قبل کسی بااختیار آفیسر سے اسے چیک کرانے کے بعد اختیار حاصل کرلیا جانا چاہیے۔

b) اگلے معاملہ/لین دین کا اختیار حاصل کرنے سے قبل گذشتہ ہرایک معاملہ/لین دین بہیوں میں درج کرلیا جانا چاہیے۔

c) روز مرہ اختیار کیا جانے والا طریقہ کار اس انداز میں مرتب کیا جائے کہ بینک کو نقصان پہنچنے سے قبل ہی اختیار کردہ عمومی طریقہ میں غلطیوں یا فریب کاریوں کا انکشاف ہوجائے۔

d) انسپکٹروں اور آڈیٹروں کی جانب سے باقاعدہ اور اچانک چیکنگ کی جاتی رہنی چاہیے اور انہیں چاہیے کہ یہ مستقل طور پر مختلف شعبوں کے کام کی جانچ پڑتال کرتے رہیں۔

ذیل میں ہم ان طریقہ ہائے کار کا ذکر کرتے ہیں جنہیں عموماً بینک اپنے مختلف شعبوں میں داخلی کنٹرول کے سلسلہ میں کام میں لاتی ہیں۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ جن طریقوں کا ہم ذکر کرنے جارہے ہیں ان کا تعلق صرف بینکنگ کاروبار سے ہے۔ جہاں تک اسٹیشنری، تنخواہوں، دیگر آمدنی اخراجات اور قائم اثاثوں وغیرہ کا معاملہ ہے تو ان کے سلسلہ میں اسی طریقۂ کار پر عمل کیا جاسکتا ہے جیسا کہ دیگر تجارتی اداروں میں کیا جاتا ہے۔

جنرل
(General)

1۔ آنے والی ڈاک کو کوئی ذمہ دار آفیسر ہی چاک کرے۔ موصول ہونے والے تمام خطوط اور بینک کی دیگر شاخوں یا اس کے نامہ نگاروں کی طرف سے موصولہ تجاویز پر موجود دستخطوں کی چیکنگ کسی آفیسر کے ذریعہ دستخط بہی سے کی جانی چاہیے۔

2۔ تمام بینک فارم (چیک بک، ٹریولرس چیک اور ڈیمانڈ ڈرافٹس بہیاں وغیرہ) کسی آفیسر کی تحویل میں رکھے جائیں اور ان کی چیکنگ وقتاً فوقتاً کسی دوسرے آفیسر کو کرتے رہنا چاہیے تاکہ اس قسم کے فارموں کی تصدیق ہوتی رہے۔

3۔ بہیوں کی حسابی صداقت (Arithmatical Accuracy) کو روزانہ یقینی بنالینی چاہیے۔

4۔ دستخط بہی اور ٹیلی گرافک کوڈ بک (Telegraphic Code Book) کسی ذمہ دار آفیسر کی تحویل میں رہنی چاہیے۔ انہیں دیکھنے اور استعمال کرنے کا اختیار صرف بااختیار آفیسران کو ہونا چاہیے۔

5۔ جونیئر اور سنیئر اسٹاف ممبران کی ڈیوٹیاں وقتاً فوقتاً بدلتے رہنا اور انہیں اس کام سے اس کام پر لگاتے رہنا چاہیے۔

6۔ ایک اسٹاف ممبر کے کام کی چیکنگ روزانہ کسی دوسرے اسٹاف ممبر سے کراتے رہنا چاہیے۔

7۔ بینک کو اپنے ملازمین کی وفاداری (بے وفائی کے خلاف) اور نقدی دوران راہ نقصان (Cash-in-Transit Loss) کی وصولیابی کا بیمہ کرالینا چاہیے۔

نقدی/نقد رقم
(Cash)

1۔ نقد رقم کو مشترکہ طور پر دو ذمہ دار آفیسران کی تحویل میں رکھنا چاہیے۔

2۔ نہ تو کیشیئر کی پہنچ گاہکوں کے رجسٹر اور ڈے بک (Day Book) تک ہو اور نہ لیجر کیپر کی پہونچ کیش بک تک ہو۔

3۔ جہاں ٹیلر سسٹم (Teller System) مروج ہو وہاں:

a) ٹیلرس کے ذریعہ رقومات ادا کرنے کی ایک حد مقرر کردینی چاہیے۔

b) ٹیلر جتنی رقومات ادا کردے اس کا موازنہ روزانہ لیجر کی واؤچر سمری شیٹ (Voucher Summary Sheet) کے کیش کالم سے کرلینی چاہیے۔

c) ٹیلر کو مستقل طور پر بدلتے رہنا چاہیے۔

4۔ ادائیگی صرف اسی حالت میں کی جائے کہ جب واؤچروں (یعنی چیکوں اور ڈیمانڈ ڈرافٹوں وغیرہ) کی ادائیگی کے احکامات کسی با اختیار آفیسر نے دے دیے ہوں اور ان کا اندراج گاہکوں کے کھاتوں میں کردیا گیا ہو۔

5۔ کاؤنٹر فوئل، کیش رسیدات، واؤچروں وغیرہ پر رسیونگ کیشیئر کے علاوہ کیش سیکشن میں موجود کسی آفیسر کے دستخط کرالینے چاہئیں۔

6۔ کل وصولیابیوں اور ادائیگیوں کا موازنہ کسی سینئر آفیسر کو ڈے بک کے کیش کالم سے کرلینا چاہیے۔

5۔ رواں کھاتہ، جمع کھاتہ اور قرض کھاتہ کے بیلنس کی چیکنگ کا کام کسی ذمہ دار آفیسر کو برابر کرتے رہنا چاہیے۔

6۔ اوور ڈرافٹس، کیش کریڈٹس (Cash Credits)، قرضوں وغیرہ کے سلسلہ میں بینک میں جمع شدہ تمسکات کی وقتاً فوقتاً تصدیق کرنے کے لیے کسی ذمہ دار آفیسر کو ان کا معائنہ کرنا چاہیے۔

7۔ گاہکوں کے ذریعہ محفوظ تحویل میں جمع شدہ تمسکات کا معائنہ کسی ذمہ دار آفیسر کو وقتاً فوقتاً کرتے رہنا چاہیے۔

8۔ قبول کیے جانے والے اور باہر بھیجے جانے والے بلوں(Bills) پر کسی ذمہ دار شخص کا سخت کنٹرول ہونا چاہیے۔

9۔ پاس بک کی بقایا جات کا ملان، باقاعدہ طور پر ان کے نظیری لیجر کھاتوں سے کرتے رہنا چاہیے۔

10۔ داخلی آڈیٹر کو چاہیے کہ جیسے ہی اس کے علم میں اختلافات (Discrepencies)اور بے قاعدگیاں آئیں ویسے ہی وہ ان کی رپورٹ جنرل منیجر کو کردے تاکہ ان کی چھان بین کی جاسکے۔

11۔ داخلی آڈیٹر کے اسٹاف کے روز مرہ کے کام کا ریکارڈ تیار کیا جانا چاہیے۔

ریسرچ کمیٹی آف دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نے یہ مشورہ دیا ہے کہ بینک کے داخلی آڈیٹران کو بیرونی آڈیٹران سے صلاح ومشورہ کرکے داخلی آڈٹ پروگرام متعین کرلینا چاہیے اور داخلی آڈیٹران کے تجربہ کی بنیاد پر اس پروگرام میں وقتاً فوقتاً مطلوبہ تبدیلیاں کرتے رہنا چاہیے۔

بینک کھاتہ کا آڈٹ
(The Audit of Bank Account)

بینکنگ کمپنی کی بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کو کوالیفائڈ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہی آڈٹ کرتا ہے۔ بینکنگ کمپنی کے آڈیٹر کی تقرری، فرائض، اختیارات، ذمہ داریوں اور برطرفی

کے سلسلہ میں کمپنیز ایکٹ، 1956 کی شرائط پر عمل نافذ کیا جاتا ہے۔غیر ملکی بینکنگ کمپنیوں کے معاملہ میں ان کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کا کام، اس ملک میں مروجہ قاعدوں اور ضابطوں کے مطابق، کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ یا ایسے شخص کے ذریعہ انجام دیا جائے گا کہ جو اس کمپنی کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کا اہل ہو۔

کمپنی کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کے لیے کسی آڈیٹر کو تقرر کرنے سے قبل بینک کو ہمیشہ اس سلسلہ میں ریزرو بینک آف انڈیا سے ایک پیشگی اجازت نامہ حاصل کرلینا چاہیے۔

ریزرو بینک آف انڈیا بہر حال بینکنگ کمپنی کے آڈیٹران کو اس کمپنی کے کسی خاص معاملہ کا آڈٹ کرنے یا بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی دفعہ 30(3) میں وضاحت شدہ کچھ خاص معاملات کی تفتیش کرنے کو کہہ سکتی ہے۔

بینک میں واقع داخلی کنٹرول — خدو خال
(Internal Control in Bank—Features)

بنیادی طور پر بینک نقد رقومات یا فوراً بھنائے جاسکنے والے دستاویزات کا کام انجام دیتی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ یہ بھی ہے کہ بینک کی شاخوں اور اس کے بہی کھاتوں میں درج لین دین کی تعداد بھی عموماً بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ یہ اپنے ملازمین اور نمائندوں کی جانب سے کی جانے والی ہر غلطی اور فریب کاری کے تئیں اور ان سے بچنے کے لیے تمام ممکنہ احتیاطی تدابیر اختیار کرے۔ بینک میں قابل عمل داخلی کنٹرول کے خاص خاص اصول مندرجہ ذیل ہیں:

a) ہرایک لین دین یا معاملہ پر عمل کرنے سے قبل کسی بااختیار آفیسر سے اسے چیک کرانے کے بعد اختیار حاصل کرلیاجانا چاہیے۔

b) اگلے معاملہ/لین دین کا اختیار حاصل کرنے سے قبل گذشتہ ہرایک معاملہ /لین دین بہیوں میں درج کرلیا جانا چاہیے۔

c) روز مرہ اختیار کیا جانے والا طریقہ کار اس انداز میں مرتب کیا جائے کہ بینک کو نقصان پہنچنے سے قبل ہی اختیار کردہ عمومی طریقہ میں غلطیوں یا فریب کاریوں کا انکشاف ہوجائے۔

d) انسپکٹروں اور آڈیٹروں کی جانب سے باقاعدہ اور اچانک چیکنگ کی جاتی رہنی چاہیے اور انہیں چاہیے کہ یہ مستقل طور پر مختلف شعبوں کے کام کی جانچ پڑتال کرتے رہیں۔

ذیل میں ہم ان طریقہ ہائے کار کا ذکر کرتے ہیں جنہیں عموماً بینک اپنے مختلف شعبوں میں داخلی کنٹرول کے سلسلہ میں کام میں لاتی ہیں۔ یہ بات ملحوظ رہے کہ جن طریقوں کا ہم ذکر کرنے جارہے ہیں ان کا تعلق صرف بینکنگ کاروبار سے ہے۔ جہاں تک اسٹیشنری، تنخواہوں، دیگر آمدنی اخراجات اور قائم اثاثوں وغیرہ کا معاملہ ہے تو ان کے سلسلہ میں اسی طریقۂ کار پر عمل کیا جاسکتا ہے جیسا کہ دیگر تجارتی اداروں میں کیا جاتا ہے۔

جنرل
(General)

1۔ آنے والی ڈاک کو کوئی ذمہ دار آفیسر ہی چاک کرے۔ موصول ہونے والے تمام خطوط اور بینک کی دیگر شاخوں یا اس کے نامہ نگاروں کی طرف سے موصولہ تجاویز پر موجود دستخطوں کی چیکنگ کسی آفیسر کے ذریعہ دستخط بہی سے کی جانی چاہیے۔

2۔ تمام بینک فارم (چیک بک، ٹریولرس چیک اور ڈیمانڈ ڈرافٹس بہیاں وغیرہ) کسی آفیسر کی تحویل میں رکھے جائیں اور ان کی چیکنگ وقتاً فوقتاً کسی دوسرے آفیسر کو کرتے رہنا چاہیے تاکہ اس قسم کے فارموں کی تصدیق ہوتی رہے۔

3۔ بہیوں کی حسابی صداقت (Arithmatical Accuracy) کو روزانہ یقینی بنالینی چاہیے۔

4۔ دستخط بہی اور ٹیلی گرافک کوڈ بک (Telegraphic Code Book) کسی ذمہ دار آفیسر کی تحویل میں رہنی چاہیے۔ انہیں دیکھنے اور استعمال کرنے کا اختیار صرف بااختیار آفیسران کو ہونا چاہیے۔

5۔ جونیئر اور سنیئر اسٹاف ممبران کی ڈیوٹیاں وقتاً فوقتاً بدلتے رہنا اور انہیں اس کام سے اس کام پر لگاتے رہنا چاہیے۔

6۔ ایک اسٹاف ممبر کے کام کی چیکنگ روزانہ کسی دوسرے اسٹاف ممبر سے کراتے رہنا چاہیے۔

7۔ بینک کو اپنے ملازمین کی وفاداری (بے وفائی کے خلاف) اور نقدی دوران راہ نقصان (Cash-in-Transit Loss) کی وصولیابی کا بیمہ کرالینا چاہیے۔

نقدی/نقد رقم
(Cash)

1۔ نقدرقم کومشترکہ طور پر دو ذمہ دار آفیسران کی تحویل میں رکھنا چاہیے۔

2۔ نہ تو کیشیئر کی پہنچ گاہکوں کے رجسٹر اور ڈے بک (Day Book) تک ہواور نہ لیجر کیپر کی پہونچ کیش بک تک ہو۔

3۔ جہاں ٹیلرسسٹم (Teller System) مروج ہو وہاں:

a) ٹیلرس کے ذریعہ رقومات ادا کرنے کی ایک حد مقرر کردینی چاہیے۔

b) ٹیلر جتنی رقومات ادا کردے اس کا موازنہ روزانہ لیجر کی واؤچرسمری شیٹ (Voucher Summary Sheet) کے کیش کالم سے کرلینی چاہیے۔

c) ٹیلرکومستقل طور پر بدلتے رہنا چاہیے۔

4۔ ادائیگی صرف اسی حالت میں کی جائے کہ جب واؤچروں (یعنی چیکوں اور ڈیمانڈڈرافٹوں وغیرہ) کی ادائیگی کے احکامات کسی با اختیار آفیسر نے دے دیے ہوں اور ان کا اندراج گاہکوں کے کھاتوں میں کردیا گیا ہو۔

5۔ کاؤنٹرفوئل، کیش رسیدات، واؤچروں وغیرہ پر ریسونگ کیشیئر کے علاوہ کیش سیکشن میں موجودکسی آفیسر کے دستخط کرالینے چاہئیں۔

6۔ کل وصولیابیوں اور ادائیگیوں کا موازنہ کسی سینئر آفیسرکو ڈے بک کے کیش کالم سے کرلینا چاہیے۔

کلیئرنگس
(Clearings)

1۔ گھریلو معاملات کی کلیئرنگ کی روزانہ چیکنگ ہونی چاہیے۔

2۔ نکاسی کے لیے بینک کو موصولہ چیکوں کو منسلکہ فہرستوں سے چیک کرلینا چاہیے۔

3۔ بینک کے ذریعہ نکاسی کے لیے بھیجے جانے والے چیکوں کی تعداد اور رقومات، کی ملان کسی غیرمتعلقہ شخص کے ذریعہ کلیئرنگ ہے۔ ان۔ سلپ کی کل حاصل جمع سے کرالینی چاہیے۔

4۔ واپس موصول ہونے والے غیراداشدہ چیکوں کی چیکنگ اسی طرح کی جانی چاہیے جیسے کلیئرنگ کے لیے آنے والے چیکوں کی کی جاتی ہے۔

اگاہی بل/بلس فار کلیکشن
(Bills for Collection)

1۔ بلوں سے منسلکہ تمام دستاویزوں کو کسی سینئر آفیسر کے ذریعہ وصول کرنا اور رجسٹر میں درج کرنا چاہئے۔

2۔ گاہکوں کے کھاتوں میں رقومات صرف اسی حالت میں کریڈٹ کی جائیں جب بلوں کی اگاہی ہوجائے۔

خرید کردہ بل/بلس پرچیزڈ
(Bills Purchased)

1۔ بلوں کو خریدتے وقت کسی ذمہ دار آفیسر کو اس بات کی تصدیق کرنی چاہئے کہ تمام حق ملکیت دستاویزات (All the Documents of Title) باقاعدہ طور پر بینک کو منتقل کر دیے گئے ہیں۔

2۔ بلوں کو خریدتے یا انہیں منہا کرنے کے وقت کچھ اضافہ (Margin) برقرار رکھنا چاہئے تاکہ اگر تمسک وغیرہ کی قدر گھٹ جائے تو اسے پورا کیا جاسکے۔

3۔ اگر کوئی بینک واجب تاریخ ترک بل کی اگاہی کرنے میں ناکام رہے تو اس رقم کو وصول کنندہ سے یا اس کے لئے فراہم کردہ تمسک میں سے فوراً وصول کرنے کے اقدامات کرنے چاہئیں۔

4۔ تمام اداطلب (Outstanding) بے قاعدہ کھاتوں کی اطلاع ہیڈ آفس پہنچا دینی چاہئے۔

5۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ خرید کردہ بل اس سال کے اختتام تک ادا طلب ہوں کہ جس سال ان پر چھوٹ وصول کی گئی ہے تو انہیں دونوں برسوں میں مناسب نسبت میں بانٹ دینا چاہئے۔

قرضے اور پیشگی رقومات
(Loans and Advances)

1۔ بینک کو صرف اسی صورت میں پیشگی رقومات ادا کرنی چاہئیں جب وہ قرض لینے والوں کی قرض اہلیت (Credit-Worthiness) کی جانب سے مطمئن ہوجائیں اور جب اسے بینک کے مناسب ذمہ داران کی جانب سے اجازت حاصل ہوجائے۔

2۔ مختلف آفیسران کے قرضوں اور پیشگی رقومات کی منظوری دینے کے مالیاتی اختیارات واضح طور پر تحریر کئے جائیں۔

3۔ تمام ضروری دستاویزات (معاہدے، طلب نامے، پرامسری نوٹس (Promissary Notes، خطوط، رہن) پر بینک کے نام پر عمل درآمد کیا جانا چاہئے۔

4۔ تمام تمسکات کو کسی ذمہ دار آفیسر کے ذریعہ وصول کی جانی اور واپس کی جانی چاہیے۔ انہیں مشترکہ طور پر دو آفیسران کی تحویل میں رکھا جانا چاہیے۔

5۔ جن تمسکات کا رجسٹریشن کرانا ضروری ہو انہیں بینک کے نام رجسٹرڈ کرالیاجائے یا پھر وہ ایسے دستاویزات کے ہمراہ ہوں کہ جن کی رو سے بینک کو حقوق ملکیت حاصل ہوجاتے ہوں۔

6۔ اگر بینک کی تحویل رکھوائی جانے والی اشیاء پیکٹوں کی شکل میں ملفوف حالت میں موجود ہوں تو انہیں وصول کرتے وقت ان کے اندر موجود سامان کی جانچ کرلینی چاہیے۔ بینک کے گودام کو بینک کے انسپکٹروں کے علاوہ بینک آفیسران کو بھی اکثر و بیشتر چیک کرتے رہنا چاہیے۔

7۔ جو اشیاء رہن رکھی ہوئی اور وہ بینک کی تحویل میں نہ ہوں انہیں اچانک پہنچ کر چیک کرتے رہنا چاہیے۔

8۔ بینک آفیسر کو یا تو بذات خود معلومات حاصل کرکے یا پھر قرض لینے والے شخص کے ذریعہ بیچک قدر کی مدد سے اشیاء کی مارکیٹ قدر کی جانچ کرلینی چاہیے۔

9۔ ایک خاص مدت گزر جانے پر تمسکات کی مارکیٹ قدر پر نظرثانی کرتے رہنا چاہیے۔ ان کی قدر میں واقع ہونے والا نمایاں اضافہ یا تخفیف کو ڈرائنگ پاور بک (Drawing Power Book) اور دیگر بہیوں میں درج کی جانی چاہیے۔

10۔ تمام ایسے بے قاعدہ قرضوں یا پیشگی رقومات کی اطلاع اعلیٰ انتظامیہ کو دے دینی چاہیے کہ جو یا تو منظوری حدود سے بڑھے ہوئے ہوں یا جو اختیارات وصولیابی سے زاید ہوں۔

کانسٹی ٹوئینٹس لیجرس
(Constituent's Ledgers)

1۔ ادائیگیاں کرنے سے قبل چیکوں کی باقاعدہ جانچ کرلینی چاہیے یعنی یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ان پر دستخط، تاریخ موجود ہے یا نہیں اور یہ کہ بیلنس ان ہینڈ وغیرہ ٹھیک ٹھاک ہیں یا نہیں۔ انہیں کسی آفیسر سے پاس کرالینے کے بعد گاہک کے کھاتوں (Constituent Account) میں درج کرلینا چاہیے۔

2۔ اگاہی چیک جس دن جمع کرائے جائیں اسی دن ان پر درج رقومات واپس نکال لینے کی عام طور پر اجازت نہ دینی چاہیے۔

3۔ لیجروں میں درج اندراجات کو چیک کرکے یہ بات یقینی بنالینی چاہیے کہ صحیح کھاتوں کو ہی ڈیبٹ/کریڈٹ کیا گیا ہے۔

4۔ اعلیٰ آفیسران کے ذریعہ چیک کرلیے جانے کے بعد لیجر کیپر (Ledger Keeper) کی پہنچ "واؤچر سمری شیٹ" (Voucher Summary Sheet) تک نہ ہونی چاہیے۔

5۔ گاہکوں کے کھاتوں میں ڈیبٹ شدہ یا کریڈٹ شدہ سود کی رقم کی جانچ آزادانہ طور پر کی جائے۔

ٹیلی گرافک ٹرانسفرس اور ڈیمانڈ ڈرافٹ
(Telegraphic Transfers and Demand Draft)

1۔ بینک کے پاس بھروسہ مند پرائیویٹ کوڈ ہونا چاہیے۔ اس کوڈ کا علم صرف چند معتبر اور ذمہ دار آفیسران کو ہی ہونا چاہیے اور کوڈنگ اور ڈی کوڈنگ کا کام بھی انہیں کو انجام دینا چاہیے۔

2۔ ڈیمانڈ ڈرافٹ کے دستخط کی تصدیق کسی ذمہ دار آفیسر کو دستخط بک سے کرلینی چاہیے۔

3۔ کسی بھی شاخ کے ذریعہ فروخت کردہ تمام ٹی۔ٹیز(T.Ts)اور یا ڈی۔ ڈیز (D.Ds) کی فوری تصدیق اس متعلقہ شاخ کی اطلاعات یا ایڈوائزیز (Advises) سے کرلینی چاہیے۔

بین شاخی کھاتے
(Inter Branch Accounts)

1۔ دوسری شاخوں سے موصولہ اطلاعات (Advises) کی بنیاد پر ہی کھاتوں کی تطبیق کی جانی چاہیے۔

2۔ اگر معقول وقت کے اندر کوئی شاخ کچھ اندراجات (خصوصاً ڈیبٹ اندراجات) کا جواب نہیں دے پاتی تو اعلیٰ آفیسران کو فوراً کارروائی کرنی چاہیے۔

دین داریوں (واجبات) اور اثاثوں کی تصدیق
(Verification of Assets and Liabilities)

داخلی کنٹرول کے نظام پر نظر ثانی کرلینے کے بعد آڈیٹر کو بینک کے اثاثوں اور دین داریوں کی تصدیق کرنے کا کام شروع کرنا چاہیے۔ بیلنس شیٹ کی اثاثوں کی سمت کے مختلف اندراجات فرد کی تصدیق کرنے کے آڈٹ نکات ذیل میں درج کیے جاتے ہیں:

ے

(Sh

ہینڈ (Cash in Hand): آڈیٹر کو کیش ان ہینڈ کو سال کے اختتام پر ملان بہی کھاتوں یعنی کیش بک اورڈے بک میں دکھائے گئے بیلنس سے اگر کیش الگ الگ مختلف شعبوں میں رکھا جاتا ہوتو اسے بیک وقت تمام نچ کرلینی چاہیے۔ غیرملکی کرنسی نوٹوں ک بذات خود تصدیق کرلینے کے بعد اس ان تارج لو موجود شرح پر تبدیل کرلینا چاہیے۔ دور دراز کی اندرون ملک کی شاخوں پر اگر آڈیٹر آخری کام کے دن پر نہ پہنچ پائے تو وہ جب بھی وہاں جائے کیش گن کر تصدیق کرلے۔

2۔ ریزرو بینک اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا میں موجود بقایاجات (Balances with the Reserve Bank and State Bank of India): ان دونوں بینکوں میں موجود بقایاجات کی تصدیق کھاتوں کے گوشواروں اور ان سرٹیفکیوں کے حوالہ سے کرلینی چاہیے جو ریزرو بینک اور اسٹیٹ بینک آف انڈیا اور ان کی ذیلی شاخوں نے بیلنس شیٹ کی تاریخ پر اپنے یہاں موجود بقایا جات کی تصدیق کرتے ہوئے فراہم کیے ہوں۔ اگر ملان کرنے کی ضرورت ہوتو آڈیٹر کو بذات خود ہوشیاری سے ان کی جانچ کرنی چاہیے۔

3۔ دیگر بینکوں میں موجود بقایا (Balance with Other Banks): اس قسم کے بیلنس کی تصدیق ان کی پاس بکس یا بینکوں کے فراہم کردہ کھاتوں کے گوشواروں کے حوالہ

سے کرلینی چاہیے۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ سال کے اخیر میں اس قسم کی بینکوں میں موجود رقومات کی موجودگی کی تصدیق کرنے والے پیش کردہ سرٹیفکیٹ کی جانچ بھی کرلے۔

اگر معاملہ یہ درپیش آئے کہ پاس بک میں موجود بقایا جات کھاتوں کے گوشواروں میں دکھائے گئے بقایا جات کے موافق نہ ہوں تو ملان (Reconciliation) تیار کرنا چاہیے۔ جب ملان کی جانچ کرے تو آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتوں کے سلسلہ میں ہوشیاری سے کام لینا چاہیے:

(a کہ معاوضوں (Charges) کے سلسلہ میں کوئی ڈیبٹ اور سود کے لیے کوئی کریڈٹ ادا طلب نہ ہو اور یہ کہ حسابی سال کے تحت آنے والے تمام اندراجات فرد اس برس کے آمدنی کھاتہ (Revenue Account) میں لے جائے جاچکے ہوں۔

(b کہ نکاسی کے لیے بھیجا جانے والا یا موصول ہونے والا چیک ادا طلب نہ ہو۔ بینکنگ پریکٹس کی رو سے واپس کیے جانے والے یا ادا شدہ چیکوں کو اسی دن کھاتہ میں درج کرلیا جاتا ہے جس دن انہیں نکاسی میں بھیجا گیا ہو یا پھر یہ کام اگلے دن کیا جاتا ہے۔

(c کہ اگاہی کے لیے بھیجے جانے والے اور اختتامی تاریخ تک ادا طلب تمام بلوں یا غیرمقامی چیکوں کو بعد میں کریڈٹ کرلیا گیا ہو۔

ہندوستان سے باہر کی بینکوں میں موجود بیلنس کی جانچ بھی مذکورہ بالا طریقہ سے کی جانی چاہیے۔ ان بقایا جات کو موجودہ شرحوں پر ہندوستانی کرنسی میں تبدیل کرلینا چاہیے۔

قلیل نوٹس پر اور عند الطلب رقم
(Money at Call and Short Notice)

یہ اندراج فرد بینک کے ان فنڈز پر مشتمل ہوتا ہے جو اس نے منی مارکیٹ میں کسی دوسری بینک وغیرہ کو ادھار دیے ہیں۔ ہندوستان میں انٹر بینک کال منی مارکیٹ Inter-Bank Call Money Market) یا بین بینک عندالطلب رقم بازار) صرف کلکتہ، ممبئی اور مدراس میں ہی منظم ہے۔

آڈیٹر کو سرٹیفکیٹوں اور عند الطلب قرض رسیدوں کی مدد سے تمام قرضوں کی جانچ کر لینی چاہیے۔ اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ عند الطلب قرضوں کی فراہمی اور عندالطلب موصولہ قرضوں کو ایک دوسرے کے برخلاف زائل (Off-set) نہ کر دیا گیا ہو۔

اصل کاری/سرمایہ کاری
(Investment)

آڈیٹر کو بینک کی سرمایہ کاریوں کی تصدیق ہوشیاری سے کرنی چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ ان کی تعین قدری (Valuation) مناسب انداز میں کی گئی ہو۔ اس ضمن میں اسے مندرجہ ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہیے:

a) اسے مادی طور پر تمام سرمایہ کاریوں اور قرض کے عوض رکھے جانے والے تمام تمسکات کا معائنہ کرنا چاہیے۔ بینک کی تحویل میں موجود تمام دستاویزات اس وقت تک اس کے (آڈیٹر کے) قبضہ میں رہنے چاہئیں جب تک کہ وہ مادی طور پر جانچ پڑتال مکمل نہ کر لے۔

b) اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ آڈٹ کے تحت آنے والی تمام سرمایہ کاریاں یا تو

a) بذات خود بینک کے پاس موجود ہوں یا پھر

b) ریزرو بینک آف انڈیا کے پاس موجود ہوں۔

c) اگر یہ اصل کاریاں آڈٹ کے تحت آنے والی بینک کی جانب سے کچھ دوسری بینکوں، یا اداروں یا دیگر اشخاص کے پاس رکھوائی گئی ہوں تو آڈیٹر کو ان اداروں یا اشخاص کی جانب سے عطا کردہ سرٹیفکیوں کی جانچ پڑتال کر لینی چاہیے۔ سرٹیفکیٹ میں سرمایہ کاری کو ان اشخاص یا اداروں کی تحویل میں رکھوانے کی وجہ بھی بتانی چاہیے۔ سٹی ایکویٹیبل فائر انشورنس لمٹیڈ والے مقدمہ میں یہ نظریہ قائم کیا گیا کہ آڈیٹر کو ایسے لوگوں کی جانب سے دیے جانے والے سرٹیفکیٹ کو تسلیم کر لینا چاہیے کہ جو اس قسم کے تمسکات کو تحویل میں رکھنے کے کاروبار کے عادی ہیں اور جو بہترین طور پر صادر فیصلہ کی رو سے بھروسہ مند ایسے لوگ قرار دیے گئے کہ جو اس قسم کا سرٹیفکیٹ جاری کر سکتے ہیں۔

d) اگر حصص کو نامزد افراد کے نام جمع کرایا گیا ہو تو آڈیٹر کو بینک کے نام پر دستخط شدہ ٹرانسفر ڈیڈس (Transfer Deeds) کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اس کے علاوہ ان کی جانب سے اس وعدہ کی بھی جانچ پڑتال کریں کہ ان لوگوں نے ان تمسکات کو بینک کی جانب سے اپنی تحویل میں رکھا ہوا ہے۔

e) اسے پچھلی بیلنس شیٹ کے بعد ہونے والی سرمایہ کاری کی خرید و فروخت سے متعلقہ لین دین کے نمائندہ نمونہ (Representative Sample) کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے خاص طور پر یہ یقین دہانی کرانی چاہیے کہ سود، منافع ہائے حصص اور چھوٹ وغیرہ کے لیے مناسب تطبیق کرلی گئی ہے۔

f) اسے قدر تعین کے انداز (Mode of Valuation) کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اگر اصل کاریوں کی لاگت کتابی قدر یا لاگت سے کم دکھائی گئی ہو تو اسے اس بات کو یقینی بنانی چاہیے کہ ایسے معاملات میں قدر تعین کے طریقہ کی بیلنس شیٹ میں مناسب طور پر وضاحت کردی گئی ہو۔

g) اسٹاک ایکسچینج کی قیمتوں کے حوالہ سے اسے سرمایہ کاریوں کی مارکیٹ قدر کا پتہ لگانا چاہیے۔ غیر منقولہ (Unquoted) تمسکات کے معاملہ میں، منظور شدہ دلالوں سے مارکیٹ قدر معلوم کی جاسکتی ہے۔

h) اسے یہ بات یقینی بنانی چاہیے کہ سرمایہ کاری کے سلسلہ میں قانونی شرائط پر عمل آوری کی گئی ہو۔ اس سلسلہ میں بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی دفعات 15، 19 اور 24 اسی سے متعلق ہے۔ ان کے علاوہ کمپنیز ایکٹ، 1956 کی دفعات 49 اور 292 کی شرائط پر بھی عمل نافذ کیا جانا چاہیے۔

i) بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 سے متعلقہ تھرڈ شیڈیول اس بات کا متقاضی ہے کہ بینک کے ذریعہ کی جانے والی سرمایہ کاریوں کو مندرجہ ذیل زمروں میں درجہ بند کیا جانا چاہیے:

1۔ مرکزی اور ریاستی حکومت کے تمسکات اور دیگر ٹرسٹی تمسکات بشمول مرکزی اور ریاستی حکومت کے ٹریزری بلس۔

2۔ حصص (جنہیں ترجیحی، ایکوئیٹی، ملتوی اور دیگر زمروں میں درجہ بند کیا گیا ہو اور علیحدہ علیحدہ یہ بھی دکھایا ہو کہ کتنے حصص پوری طرح اور کتنے جزوی طور پر ادا شدہ ہیں)۔

3۔ ڈبنچرس یا بانڈز

4۔ مناسب عنوانات کے تحت درجہ بند دیگر سرمایہ کاریاں

5۔ سونا

مذکورہ بالا اندراجات فرد کی قدر تعین کے انداز کو واضح طور پر دکھایا جانا چاہیے۔

قرضے اور پیشگی رقومات
(Loans and Advances)

بینکنگ کمپنی کا خاص کاروبار، ضمانت یا بغیر ضمانت قرض یا پیشگی رقم فراہم کرانا ہوتا ہے۔

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعہ 20 کے تحت کوئی بھی بینکنگ کمپنی:

1۔ اپنے ہی حصص کی ضمانت پر کوئی قرض یا پیشگی رقم فراہم نہیں کرائے گی۔

2۔ پیشگی رقومات یا قرض فراہم نہیں کرائے گی۔

(a) اپنے کسی ڈائریکٹر کو۔ یا

(b) کسی بھی ایسی فرم یا پرائیویٹ کمپنیوں کو کہ جس میں اس کا کوئی ڈائریکٹر بحیثیت شریک، منیجر یا ملازم، دلچسپی رکھتا ہو۔ یا

(c) ایسے لوگوں، فرموں یا پرائیویٹ کمپنیوں کو کہ جن کی گارنٹی کے کسی ڈائریکٹر نے دی ہو یا جس میں اس کا کوئی ڈائریکٹر، شراکت دار کی حیثیت رکھتا ہو۔ یا

(d) کسی بھی ایسی کمپنی (اپنی ذیلی شاخ یا کمپنیز ایکٹ، 1956 کی دفعہ 25 کے تحت رجسٹر شدہ کمپنیوں کو چھوڑ کر) کو کہ جس میں بینک کا کوئی ڈائریکٹر بحیثیت ڈائریکٹر، مینیجر، ملازم ضرورت سے زیادہ دلچسپی رکھتا ہو۔

تھرڈ شیڈیول کے فارم A کی شرائط (ضابطے)
(Regulations of Form A of Third Schedule)

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کے تھرڈ شیڈیول کے مطابق بیلنس شیٹ میں پیشگی رقومات (بشمول چھوٹ حاصل کردہ اور خرید شدہ بلس) کے بارے میں مندرجہ ذیل کوائف کا انکشاف کرنا ضروری ہے:

(i) ایسے قرضے کہ جنہیں قابل وصول تصور کیا جاتا ہو اور جن کے تعلق سے بینکنگ کمپنی پوری طرح محفوظ ہو۔

(ii) قابل وصول تصور کیے جانے والے ایسے قرضے کہ جن کے سلسلہ میں بینکنگ کمپنی کے پاس قرض دار کی ذاتی ضمانت کے علاوہ اور کوئی ضمانت موجود نہ ہو۔

(iii) قابل وصول تصور کیے جانے والے ایسے قرضے کہ جن کے سلسلہ میں قرض دار کی ذاتی ضمانت کے علاوہ ایک یا زیادہ پارٹیوں کی ذاتی واجبات (Personal Liabilities) کی شکل میں ضمانت موجود ہو۔

(iv) مشکوک یاالا وصول تصور کیے جانے والے ایسے قرضے جن کے لیے کوئی بندوبست نہ کیا گیا ہو۔

آڈیٹر کا فرض
(Auditor's Duty)

اسے لیجر سے گاہک کے کھاتہ کی گہرائی سے جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے ان دستاویزات کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیے کہ جنہیں قرضے اور پیشگی رقومات حاصل کرنے کے لیے قرض داروں نے پیش کیا ہو۔

اسے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی اس قرارداد کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیے کہ جس کی شرائط وضوابط کی رو سے قرض فراہم کرایا گیاہے۔ بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعہ 21 میں درج ریزرو بینک آف انڈیا کی ہدایات کو بھی آڈیٹر کو غور سے دیکھنا چاہیے کیونکہ یہ ہدایات پیشگی رقومات کی فراہمی کے مقاصد، شرح سود اور دیگر شرائط وضوابط کے سلسلہ میں جاری کی گئی ہیں۔

اسے اس بات کی یقین دہانی کرانی چاہیے کہ تمام کھاتوں پر واجب سود برابر وضع کیا جارہا ہے۔ اس سلسلہ میں کی جانے والی تخمینات اور معاہدہ کی روسے ادا کیے جانے والے سود کی شرح بھی چیک کرلینی چاہیے۔ اسے سب سیڈئیری لیجرس (Subsidiary Ledgers) میں تمام لیجر کھاتوں کی رقومات کی کل میزانات (Totals) کا موازنہ جنرل لیجرس (General Ledgers) میں کنٹرول اکاؤنٹ سے کرلینا چاہیے۔

محفوظ پیشگی رقومات
(Secured Advances)

بینک کے ذریعہ اثاثہ کی ضمانت یا تمسک پر دی جانے والی پیشگی رقم یا فراہم کردہ قرض کو محفوظ پیشگی رقم کہاجاتا ہے۔ بینک عموماً مندرجہ ذیل قسم کی ضمانتیں یا تمسکات قبول کرتی ہیں۔ آڈیٹر کا فرض یہ بھی ہے کہ وہ ان ضمانتوں کے سلسلہ میں گفت وشنید کرے۔

a) اسٹاک ایکسچینج تمسکات (Stock Exchange Securities)

حصص، ڈبینچرز، بانڈز اور سرکاری کاغذات کہ جن کا کاروبار اسٹاک ایکسچینج میں ہوتا ہے سب کے سب اس زمرہ میں آتے ہیں۔ آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ تمسک کی مارکیٹ قدر کا پتہ لگائے اور اس بات کی ضمانت فراہم کرائے تمسک کی مارکیٹ قدر، قرض کی رقم سے زیادہ ہے۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ یہ تمام تمسکات بینک کے نام منتقل ہوگئے ہوں۔ غیر منظور شدہ تمسکات پر اگر پیشگی رقومات فراہم کرادی گئی ہوں تو اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ اس سلسلہ میں ہیڈ آفس سے خصوصی اجازت حاصل کرلی گئی ہے یا نہیں۔ اگر ایسے حصص پر قرض ادا کردیا گیا ہو کہ جن کی ادائیگی جزوی طور پر ہو پائی ہو اور یہ حصص بینک کے نام رجسٹر کردیے گئے ہوں تو اسے اس جانب توجہ دینی چاہیے کہ کہیں ایسا تو نہیں کہ حصص کی غیر اداشدہ رقم کے لیے جو دین داری عائد ہوتی ہے اسے بیلنس شیٹ کے مقاصد کے مدنظر بینک کی اتفاقیہ ذمہ داری یا دین داری (Contingent Liability) سمجھ لیا گیا ہو۔

b) سامان (Goods)

قرض فراہم کرنے کے لیے بینک ضمانت کے طور پر اشیاء بھی قبول کرلیتی ہیں۔ اشیاء میں کچے سامان، پوری طرح تیار سامان اور رواں کام (Work-in-Progress) شامل ہیں۔ ان چیزوں کو یا تو رہن یا پھر ضمانت کے طور پر بینک میں رکھوادیا جاتا ہے۔ رہن رکھنے کے معاملہ میں معاوضہ تو بینک کو ملتا ہے مگر اس شے پر قبضہ اور ملکیت کا حق دار اس کا مالک ہی رہتا ہے۔ آڈیٹر کا فرض یہ ہوتا ہے کہ وہ رہن شدہ اشیاء کی مقدار اور قدر کو گاہکوں کے ذریعہ جمع شدہ ''پیر یا ڈیکل''(Periodical) گوشوارہ سے چیک کرلے۔ اسے رہن نامہ کی جانچ پڑتال بھی کرلینی چاہیے۔ اگر پیشگی رقومات کسی کمپنی کو ادا کی گئی ہوں تو اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ رہن شدہ اشیاء پر ملنے والا معاوضہ رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں رجسٹر کرادیا گیا ہو۔ اسے اس سلسلہ میں بھی دریافت کرلینا چاہیے کہ جس عمارت میں رہن شدہ اشیاء رکھی گئی ہیں آیا بینک کے آفیسران ان اشیاء کی گوشواروں میں درج مقدار اور قدرو قیمت چیک کرنے وہاں وقتاً فوقتاً جاتے رہتے ہیں یا نہیں۔

ضمانت کے معاملہ میں اشیاء اس وقت تک بینک کی تحویل میں ہی رہتی ہیں کہ جب تک پیشگی رقومات واپس ادا نہ کردی جائیں۔ آڈیٹر پر یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ گاہکوں سے ضمانت کے طور پر بینک میں جمع شدہ اشیاء کی قیمت اور مقدار دریافت کرے۔ اسے بینک کے گودام کا معائنہ اور اس میں رکھی اشیاء کی جانچ بھی کرنی چاہیے (گودام کے رجسٹر کو ضرور چیک کرے)۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ گودام میں رکھی ہوئی اشیاء آگ اور دیگر خطرات سے قطعاً محفوظ ہیں کیونکہ ان کا اس سلسلہ میں بیمہ کرایا جاچکا ہے۔ اگر یہ اشیاء فارورڈنگ یا کلیئرنگ ایجنٹوں کی تحویل میں یا ویئر ہاؤس کیپر (Warehouse Keepers) کے پاس موجود ہوں تو اسے بلاواسطہ طور پر پارٹیوں سے خط وکتابت کرکے ان چیزوں کی قیمت اور مقدار معلوم کرلینی چاہیے۔ اسے ان چیزوں کی تعین قدری کی جانچ بھی کرلینی چاہیے۔ سست رفتار اشیاء کی جانب آڈیٹر کو خصوصی توجہ دینی چاہیے۔

c) لائف انشیورنس پالیسیاں (Life Insurance Policies)

اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ بینک لائف انشیورنس پالیسیوں کو تمسکات یا ضمانتوں کے طور پر قبول کرلیتی ہیں۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر کو یہ دیکھنا اور یقینی بنانا چاہیے کہ اس قسم کی جو پالیسیاں بینک کے نام کی گئی ہیں وہ لائف انشیورنس کارپوریشن آف انڈیا کے پاس رجسٹر ہوں۔ اسے لائف انشیورنس کارپوریشن آف انڈیا سے قدر دست برداری (Surender Value) کے سلسلہ میں سرٹیفکیٹ بھی حاصل کرلینا چاہیے۔

d) صرافہ اور طلائی زیورات اور آرائشی چیزیں (Bullion and Gold Ornaments)

آڈیٹر کو سال کے اختتام پر سونے چاندی کی سلاخیں، زیورات اور پاس موجود دیگر انواع کا معائنہ کرلینا چاہیے۔ مارکیٹ میں موجود شرحوں کے حوالہ سے بینک کے ذریعہ لگائی جانے والی قیمت بھی چیک کرلینی چاہیے۔ اسے طلائی زیورات میں موجود خالص سونے کی مقدار کے سرٹیفکیٹوں اور سونے کی موجودہ مارکیٹ قدر کے حوالہ ان زیورات کی قدر کا بھی پتہ لگالینا چاہیے۔

e) غیرمنقولہ جائیداد (Immovable Property)

کبھی کبھی قرض فراہم کرنے کے لیے بینک ضمانت کے طور پر غیرمنقولہ جائداد بھی قبول کرلیتی ہیں۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر پر یہ فرائض عائد ہوتے ہیں کہ وہ دستاویز رہن (Mortgage Deed)، دستاویز ملکیت (Title Deed) سالی سیٹر کی رائے (Solicitor's Opinion) اور منظور شدہ قدروں کے ضمن میں بینک کے ذریعہ تعین قدری کی رپورٹ کا بغور مشاہدہ کرکے یہ پتہ لگائے کہ اس سے پیشگی رقم کی واپسی ادائیگی ہوسکتی ہے یا نہیں۔

منہاشدہ اور خرید کردہ بل
(Bills Purchased and Discounted)

گاہکوں کے ذریعہ حاصل کردہ مبادلہ بل اکثر بینک کے ذریعہ خرید کردہ یا منہا شدہ ہوا کرتے ہیں۔ پختگی کے بعد ان بلوں کو بینک کے ذریعہ چکانے والے کو پیش کردیا جاتا ہے تاکہ وہ ان کی ادائیگی کردے۔

اس ضمن میں آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ بینک کی تحویل میں موجود ان بلوں کی موجودگی کی مادّی تصدیق (Physical Varification) کرلے۔ اگر بینک نے ان بلوں کی اگاہی کے سلسلہ میں انہیں اپنی شاخوں یا ایجنٹوں کو بھیج دیا ہوتو پھر یہ اختتامی تاریخ پر بینک کی تحویل میں نہیں ہوں گے۔ ایسی پوزیشن میں اسے مندرجہ ذیل باتوں کی جانب سے پوری طرح مطمئن ہونے کے لیے رجسٹر آف بلس ڈسکاؤنٹیڈ اینڈ پرچیزڈ (Register of Bills Discounted and Purchased) اور بینک کے ذریعہ تیار کردہ پارٹی وائز رجسٹر آف بلس (Partywise Register of Bills) کی چھان بین کرنی ہوگی کہ:

a) تمام ادا طلب (Out Standing) بلوں کو بیلنس شیٹ میں درج کرلیا گیا ہے۔

b) بلوں کی نوعیت کے اعتبار سے تمام تفصیلات رجسٹر میں واضح کردی گئی ہے اور بلوں کی صحیح صحیح زمرہ بندی کرلی گئی ہے (ڈاکیومینٹری بل/بل ایٹ رائٹ (Documentary Bill / Bill at Right)

c) مختلف پارٹیوں سے منہا شدہ یا خرید کردہ بل ان کے مابین قرار پائے جانے والے معاہدہ کے مطابق موجود ہیں اور ہر ایک پارٹی کے ادا طلب تمام بلوں کا حاصل جمع منظور شدہ حد سے زیادہ نہیں ہے۔

d) بل خارج المیعاد (Over due) تونہیں ہیں اور اگر کچھ بل خارج المیعاد ہوں تو اسے یہ تحقیق کرنی چاہیے کہ دیرہوجانے کا سبب کیا ہے اور بینک نے اس سلسلہ میں کیا کارروائی کی۔ اسے اس جانب سے مطمئن ہوجانا چاہیے کہ آیا یہ بل قابل وصول (Good and Recoverable) ہیں یا نہیں۔

e) تمام بل بعد میں اگاہی کے مقصد سے قبول کیے گئے ہوں۔

آڈیٹر کو سال کے دوران اچانک پہنچ کر اس قسم کے بلوں (منہا شدہ اور خرید کردہ بل) کی مناسب ٹیسٹ چیکنگ کرنی چاہیے۔ معائنہ کے دوران اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ آیا رجسٹرس آف بلس پرچیزڈ اینڈ ڈسکاؤنٹیڈ باقاعدہ تیار کیے گئے ہیں یا نہیں اور ان میں لین دین صحیح صحیح درج کی گئی ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ بلوں کے ہمراہ بھیجے جانے والے دستاویزات اور بذات خود بلوں کی مناسب طور پر تصدیق کی گئی ہے یا نہیں اور انہیں بینک کے نام تفویض کردیا گیا ہے یا نہیں۔ اسے بنکوں اور مارکیٹ قیمتوں کے حوالہ سے دستاویزات کے ذریعہ پوری ہوجانے والی اشیاء کی قیمت کے سلسلہ میں بھی ٹیسٹ چیک کا کام انجام دے لینا چاہیے۔

بل برائے اگاہی
(Bills for Collection)

اپنے گاہکوں کی جانب سے بینک، مبادلہ بلوں کو بھی قبول کرلیتا ہے۔ اس قسم کے بلوں کو بیلنس شیٹ میں دونوں جانب، دوطرفہ اندراجات کی حیثیت سے دکھایا جاتا ہے۔ اثاثوں کی جانب ان بلوں کو "بمطابق کنٹرا (Contra یا دوطرفہ) بل برائے اگاہی ہونے کے سبب قابل وصول بل" (Bills Rececivable being Bills for Collection as per Contra) کی طرح بیان کیا جاتا ہے۔ دین داریوں کی جانب ان بلوں کو "بمطابق کنٹرا قابل وصول بل ہونے کے سبب بل برائے اگاہی (Bills for Collection being Bills Receivable as per Contra) کی طرح بیان کیا جاتا ہے۔ بینک کو مندرجہ ذیل جگہوں سے بل برائے اگاہی حاصل ہوسکتے ہیں:

a) اپنے گاہکوں سے جنہیں بیرونی پارٹیوں سے یہ بل وصول ہوئے ہوں۔ بینک اس قسم کے بلوں کو اپنی شاخوں یا دیگر نامہ نگاروں کو بھیج دیتی ہے جو وہاں سے ان بلوں کی اگاہی کرلیتے ہیں۔ اس قسم کے بلوں کو آؤٹ ورڈ بلس فار کلیکشن (Outward Bills for Collection) کہتے ہیں۔

(b دیگر شاخوں، بیرونی مقامات پر واقع بینکوں یا پارٹیوں سے علاقائی پارٹیوں سے اگاہی کرنے کے لیے اس قسم کے بلوں کو "ان ورڈ بلس فارکلیکشن" (Inward Bills for Collection) کہتے ہیں۔

آڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ بیلنس شیٹ کی تاریخ پر بینک کے پاس موجود ان ورڈ بلوں کا معائنہ کرے۔ ان ورڈ بلوں کی جانچ پڑتال کرتے وقت اسے "برانچیز ان ورڈ بکس فارکلیکشن" (Branches Inward Books for Collection) بھی دیکھ لینی چاہئیں۔ آؤٹ ورڈ بلس فارکلیکشن جیسے ہی بینک کو وصول ہوتے ہیں ویسے ہی وہ انہیں اگاہی کے لیے بھیج دیتی ہے۔ اسی لیے بیلنس شیٹ کی تاریخ پر یہ ان ہینڈ نہیں رہ پاتے۔ ان بلوں کی تصدیق آڈیٹر اس رجسٹر کے حوالہ سے کرسکتا ہے جسے "آؤٹ ورڈ بلس" کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ اسے اس طریقہ کار کی طرف سے بھی اپنا اطمینان کرلینا چاہیے جو اس پارٹی کو کریڈٹ کرنے کے لیے اختیار کیا گیا ہے کہ جس کی جانب سے بلوں کی اگاہی کرنی ہے۔ عام طریقہ کار یہ ہے کہ جب بینک بلوں کی اگاہی کرچکتی ہے تو گاہک کے کھاتہ کو کریڈٹ کردیا جاتا ہے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنالینا چاہیے کہ اختتامی تاریخ پر ادا طلب بلوں کے سلسلہ میں بینک کے کھاتہ میں کوئی آمدنی تو وصول نہیں کرلی گئی ہے۔

بینک عمارات، فرنیچر اور فکسچرس
(Bank Premises, Furniture and Fixtures)

دوسرے محکموں کی طرح سے ہی آڈیٹر کو ان اثاثوں کی بھی تصدیق کرنی چاہیے اسے عمارات کے دستاویزات ملکیت کی جانچ پڑتال کرکے اس بات کی تصدیق کرلینی چاہیے کہ صرف وہی عمارات دکھائی گئی ہوں جنہیں کاروبار کے مقاصد سے بینک نے خریدا ہو یا وہ واقعی بینک کی ملکیت ہوں۔ اگر ان میں دوران سال کچھ اضافہ کیا گیا ہو تو اس کی جانچ اس سے متعلقہ بلوں وغیرہ کے معائنہ سے کرلینی چاہیے۔ اسے فرنیچر اور فکسچرس کے رجسٹر سے فرنیچر اور فکسچر کی قدر و قیمت کی جانچ بھی کرلینی چاہیے۔ اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ ان

اثاثوں کو بیلنس شیٹ میں فرسودگی کی وجہ سے گھٹی ہوئی لاگت پر ان کے سامنے تطبیق کر کے دکھایا گیا ہو۔

دیگر اثاثے
(Other Assets)

اس عنوان کے تحت جو چیزیں آتی ہیں وہ ہیں: سرمایہ کاری پر ملنے والا ایسا سود جو اگایا نہ گیا ہو، اسٹور، اسٹیشنری، حصص پر ملنے والی دلالی اور ابتدائی اخراجات وغیرہ۔ آڈیٹر کی ذمہ داری حاصل شدہ دستاویزی ثبوتوں کی تصدیق کرنا ہے۔ مثال کے طور پر یہ کہ اسٹیشنری کے اسٹاک کی مقدار کی تصدیق اسٹیشنری رجسٹر سے کرنی چاہیے اور یہ تصدیق بھی کر لینی چاہیے کہ اس کی قدر کا تعین اسی بنیاد پر کیا گیا ہے جس پر ماضی میں کیا گیا تھا اور یہ کہ یہ بنیاد معقول اور ٹھوس محسوس ہوتی ہے۔

دعووں کے تصفیہ کے لیے غیر بینکنگ اثاثوں کا حصول
(Non-Banking Assets Acquired in Satisfaction of Claims)

اس زمرہ میں وہ اثاثے آتے ہیں جنہیں بینک نے واجب قرضہ جات یا دیگر دعووں کے تصفیہ کے لیے حاصل کیا ہو۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ اس قسم کے اثاثوں کی مارکیٹ قدر تصفیہ شدہ دعووں یا قرض سے کم ہو تو اثاثہ کو بیلنس شیٹ میں مارکیٹ قدر پر اور اگر یہ پتہ نہ لگایا جا سکتا ہو تو تخمینہ شدہ قابل وصول قدر پر دکھایا جانا چاہیے۔ غیر بینکنگ اثاثوں کی قدر تعین کرنے کے انداز کو بیلنس شیٹ میں منکشف کر دینا چاہیے۔

اس سلسلہ میں آڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ اثاثوں کی تصدیق کرے۔ اس مقصد کے لیے وہ عدالت کے حکم کا یا ایوارڈ آف آربیٹریٹر (Award of Arbitrator) یا پارٹی سے طے کیے گئے شرائط وضوابط کا یا کسی دوسرے بھروسہ مند دستاویزی ثبوت کا حوالہ دے سکتا ہے۔ اس سے اسے یہ معلوم ہوجائے گا کہ بینک کو وہ جائداد قانونی طور پر حاصل ہوگئی ہے (یا نہیں)۔اسے جائداد کی ملکیت کی جانب سے بھی اپنا اطمینان کر لینا چاہیے۔

اصل اور دین داریاں (سرمایہ اور واجبات)
(Capital and Liabilities)

بیلنس شیٹ کے اثاثوں کی جانب کی تصدیق کر چکنے کے بعد آڈیٹر کو اس کی سرمایہ جاتی اور دین داری کی جانب کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اس ضمن میں آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اس بات کی یقین دہانی کرائے کہ بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949)، کی دفعات 8، 11، 12 اور 14 پر عمل نافذ ہو چکا ہے۔ اس ایکٹ کی دفعات 11 اور 12 میں بینکنگ کمپنیوں کے کم ترین اداشدہ سرمایہ (Minimum Paid up Capital) اور ذخیروں (Reserves) سے متعلقہ شرائط درج ہیں۔ دفعہ 14 کی رو سے بینکنگ کمپنی کو اس کے (کمپنی کے) غیر ادا شدہ سرمایہ پر چارج تخلیق کرنے کی ممانعت ہے۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ بیلنس شیٹ میں دی جانے والی اطلاع مجوزہ شکل میں ہی دی گئی ہو۔ بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کے تھرڈ شیڈیول میں یہ ضروری قرار دیا گیا ہے کہ کسی بینک کے ہر ایک حصہ پر منظور اصل (Authorised Capital)، جاری کردہ سرمایہ (Issued Capital) اور قبول شدہ سرمایہ (Subscribed Capital) [حصص کی تعداد اور علامتی قدر (Nominal-Value) مقرر کرنا] اور طلب کردہ رقم (Amount Called up) کو بیلنس شیٹ میں دکھایا جانا چاہیے۔ مذکورہ بالا رقم میں سے غیرادا شدہ مطالبوں کو گھٹا لینے اور اس میں ضبط شدہ حصص کی رقم کو جمع کر لینے کے بعد ہی طلب کردہ رقم پر پہنچنا چاہیے۔ ایک بار پھر یہ بات کہی جاتی ہے کہ سرمایہ (اگر ہو) کے مختلف درجات کا موازنہ کیا جانا چاہیے (قومیائے جانے والے بینکوں کے پاس ایک ہی درجہ کا سرمایہ ہوتا ہے یعنی طلب کردہ اصل/سرمایہ)۔

اگر بینکنگ کمپنیاں ہندوستان سے باہر کارپوریٹ شدہ ہوں تو باہری کالم کی رقم کو بڑھائے بغیر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعہ (2)11 کے تحت اس مد میں ریزرو بینک آف انڈیا میں جمع شدہ رقم دکھائی چاہیے۔ آڈیٹر کو ان اندراجات فرد کی تصدیق کرتے وقت میمورینڈم اور آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کا معائنہ کرنا چاہئے۔

محفوظ فنڈ اور دیگر ذخائر
(Reserve Fund and Other Reserves)

بینکنگ کمپنی کو منافع حصص کا اعلان کرنے سے قبل یا منافع کو مرکزی حکومت کو منتقل کرنے سے پہلے منافع کی ایک خاص فیصد مقدار کو ہر سال ریزرو فنڈ میں جمع کرتے رہنا چاہئے۔ اگر کسی بینک کے ریزرو فنڈ کی رقم اور شیئر پریمیم کھاتہ کی رقم مل کر کم از کم اداشدہ سرمایہ کے برابر ہوجائے تو مرکزی حکومت اس بینک کو اس پابندی سے بری بھی کرسکتی ہے۔

آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ اس بات کی جانچ پڑتال کرے کہ بینکوں کے منافع کا ایک مقررہ فیصد حصہ، بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعہ 17 کے مطابق ریزرو فنڈ کو منتقل کردیا گیا ہے یا نہیں۔ آڈیٹر کو اس بات کی جانچ بھی کرنی چاہئے کہ ریزرو فنڈ میں سے تصرفات (Appropriations) کرلیے گئے ہیں یا نہیں اور اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس قسم کے تصرفات کی اطلاع ریزرو بینک کو بہرحال دے دی گئی ہو۔

ذخائر اور دیگر کھاتے
(Deposits and Other Accounts)

بینک مختلف ذخائر کی شکل میں پبلک سے رقم قرض لیتی ہے۔ اس وجہ سے بینک میں مختلف قسم کے کھاتوں کی شکل میں بڑی تعداد میں ذخائر (رقومات) جمع رہتے ہیں۔ ان رقومات کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(a فکسڈ ڈپازٹس (Fixed Deposits)

(b سیونگ ڈپازٹس (Saving Deposits)

(c کرنٹ کھاتے (Current Accounts)

(d اتفاقی اور دیگر کھاتے (Contingency and other Accounts)

اس میں سے کچھ رقومات تو طلب کرنے پر ادا کردی جاتی ہیں جبکہ کچھ رقومات ایک خاص مدت وقت گزر جانے کے بعد نوٹس دینے کے بعد ہی واپس لی جاسکتی ہیں۔

a) فکسڈ ڈپازٹس (Fixed Deposits)

پبلک کو رقومات جمع کرانے کی ترغیب دینے کے لئے بینک مختلف قسم کی فکسڈ ڈپازٹ اسکیمیں ان کے روبرو پیش کرتی ہیں۔ ''فکسڈ ڈپازٹس'' کا مطلب ہوتا ہے کہ ایسی رقومات جنہیں ایک خاص مدت وقت گزرجانے کے بعد ہی واپس لیا جاسکتا ہو اور جو طلب کرنے پر واپس نہ لی جاسکتی ہوں (شرائط وقت)۔ آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس بات کی جانچ کرے کہ بینک میں ہرطرح کی ڈپازٹ اسکیموں کے لیے علیحدہ علیحدہ رجسٹر تیار کیے گئے ہیں یا نہیں۔ اسے فکسڈ ڈپازٹ رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس (Counterfoils)اور کیش سرٹیفکیٹوں کی رسیدات کے کاؤنٹر فوئلس کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اسے اس بات کی جانب سے بھی اپنا اطمینان کرلینا چاہیے کہ بیلنس شیٹ کی تاریخ تک تمام رقومات پر حاصل ہونے والا سود درج کرایا گیاہے یا نہیں۔ اسے اس بات کی بھی جانچ کرنی چاہیے کہ فکسڈ ڈپازٹس کی رسیدیں ترتیب وار جاری کی گئی ہوں۔

b) سیونگ اکاؤنٹس (Saving Accounts)

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ سیونگ اکاؤنٹس لیجر سے باقی رقومات کی شیڈیول سے انفرادی طور پر یعنی علیحدہ علیحدہ طور پر باقی رقومات کے لیے ٹیسٹ چیک آزمائے۔ اس قسم کے کھاتوں کی پاس بکس اور سود کی تحسیب بھی چیک کرے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ سود ادا کردیا گیاہو۔

c) کرنٹ کھاتے (Current Accounts)

آڈیٹر کو علیحدہ علیحدہ طور پر باقی رقومات کے لیے ٹیسٹ چیک (کی آزمائش) کرنا چاہیے۔ زیادہ قریبی چھان بین کرنے کے لیے اسے انگل پچو کسی بھی کھاتہ کو منتخب کرکے کارروائی کرنی چاہیے۔ عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ بینک، کرنٹ کھاتوں پر سودلیتی ہیں اس لیے آڈیٹر کو اس سود کی تحسیب بھی چیک کرلینی چاہیے۔

d) اتفاقی اور دیگر کھاتے (Contingency and Other Accounts)

مشکوک قرضوں، راس المال (سرمایہ کاری) کی قدر میں آنے والی کمی کا انتظام وغیرہ کرنے کے لیے کئی قسم کے کھاتوں کو بیلنس شیٹ میں کرنٹ اکاؤنٹس کے ساتھ شامل کردیا جاتا ہے۔ بینک اس قسم کے اتفاقی اخراجات کے لیے جو بندوبست کرتی ہے اس کے لیے وہ اصل مطلوبہ صرفہ سے زیادہ رقومات دکھاتی ہیں (انہیں مخفی یا سیکریٹ ریزرو Secret Reserves) کہا جاتا ہے اور بینکوں کو ایسا کرنے کی اجازت ہوتی ہے) اس ضمن میں آڈیٹر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اس سلسلہ میں ضروری شہادتوں کو مدنظر رکھتے ہوئے ان باقی رقومات (Balances) کی جانچ کرے۔

دیگر بینکنگ کمپنیوں سے رقومات ادھار لینا، ایجنٹس وغیرہ۔
(Borrowing from other Banking Companies, Agents etc.)

بینک یہ بھی کرتی ہیں کہ ریزرو بینک، دیگر بینکوں، ایجنٹوں اور دیگر لوگوں سے رقومات ادھار لیتی ہیں۔ اس قسم کے ادھار لینے کو اس طرح درجہ بند کیا جاسکتا ہے:

a) ہندوستان میں رقم ادھار لینا۔ اور

b) ہندوستان سے باہر رقم ادھار لینا۔

آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس قسم کے قرضوں کی جانچ کرتے وقت دستاویزی ثبوتوں کو مدنظر رکھے اور اس قسم کے قرضوں کے بیلنس کی تصدیق، متعلقہ پارٹیوں سے حاصل کردہ تصدیقی سرٹیفکیٹوں (Confirmatory Certificates) کے حوالہ سے کرے۔ اگر کسی بھی قرض کے سلسلہ میں کوئی ضمانت (Security) فراہم کرائی گئی ہو تو اس ضمانت کی نوعیت (Nature) کی تفتیش ضرور کرے۔ قرض حاصل کرنے کا اختیار دینے والی بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ کی روئداد (Minutes) کا معائنہ ضرور کرے۔ اسے یہ بھی دیکھ لینا چاہیے کہ بیلنس شیٹ میں محفوظ (Secured) اور غیرمحفوظ (Unsecured) قرضوں کو الگ الگ درج کردیا گیا ہے یا نہیں۔

واجب الادا بل
(Bills Payable)

اس عنوان کے تحت وہ تمام ٹریولر چیکس(Traveller Cheques)، ڈیمانڈ ڈرافٹس (Demand Drafts)، ٹیلی گرافک ٹرانسفرس (Telegraphic Transfers) وغیرہ آتے ہیں کہ جنہیں بینک نے جاری تو کردیا ہو مگر (وہ) ادائگی کے لیے پیش نہ کیے گئے ہوں۔ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ متعلقہ رجسٹروں میں ان اندراجات فرد (Items) کے اندراجات کی جانچ کرلے۔ اسے اپنی توجہ خاص طور پر ایسے اندراجات فرد پر مبذول کرنی چاہیے کہ جو ایک طویل عرصہ سے ادا طلب (Outstanding) پڑے ہوں۔

اگاہی بل
(Bills for Collection)

اس قسم کے بلوں (Bills) کو دو زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

a) ہندوستان میں واجب الادا (Payable in India)

b) ہندوستان سے باہر واجب الاد (Payable Outside India)

یہ ایک کنٹرا (Contra یا جمع کا مخالف) پہلو ہوتا ہے اور اس ضمن میں آڈیٹر کے فرائض پر بحث ہوچکی ہے۔

قبولیت، تصدیق ظہری اور دیگر قانونی ذمہ داریاں
(Acceptance, Endorsement and other Obligations)

یہ بھی ایک کنٹرا آئیٹم (جمع کا مخالف اندراج فرد) ہے اور اس پر بھی بحث کی جاچکی ہے۔

دیگر ذمہ داریاں
(Others Liabiliteis)

اس عنوان کے تحت جو اندراجات فرد آتے ہیں وہ ہیں: پینشن یا بیمہ فنڈز، لاوارثی منافع ہائے حصص (Unclaimed Dividends) ذیلی کمپنیوں کے تئیں ذمہ داریاں، غیر منقضی چھوٹ (Unexpired Discounts) اور ایسی ہی دیگر ذمہ داریاں۔ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ مہیا شدہ دستاویزی ثبوتوں سے ان کی تصدیق کرلے۔

نفع ونقصان کھاتہ
(Profit and Loss Account)

اس عنوانات کے تحت گزشتہ بیلنس شیٹ کے مطابق نفع اور اس میں سے کی جانے والی تصرفات (Appropriations) گھٹا کر اور نفع ونقصان کھاتہ سے موجودہ نفع کو جمع کرکے دکھایا جاتا ہے۔ آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ شیئر ہولڈرس اور بورڈ آف ڈائریکٹرس کی میٹنگ میں اس ضمن میں پاس کردہ قرار داد کی جانچ کرکے تصرفات کی تصدیق کرلے۔

اتفاقی ذمہ داریاں
(Contingent Liabilities)

اس قسم کی ذمہ داریوں کو ذیل میں درجہ بند کیا جاتا ہے:

1۔ بینکنگ کمپنی کے خلاف ایسے دعویٰ کہ جنہیں قرضے (Debts) تصور نہ کیا جاتا ہو۔

2۔ ایسی رقم کہ جس کے لیے بینکنگ کمپنی اتفاقی طور پر ذمہ دار ہوگی ہو اور جسے اس کے ڈائریکٹروں کی جانب سے بینکنگ کمپنی کے ذریعہ دی جانے والی زرضمانت کے طور پر الگ سے دکھایا جانا ضروری ہو۔

3۔ ترجیحی منافع ہائے حصص کے بیشی پذیر (Cumulative) بقایاجات (Arrears)۔

4۔ بل آف ایکسچینج یا بل مبادلہ (Bills of Exchange) پر از سرنو چھوٹ دینے پر عائد ہونے والی ذمہ داری۔

5۔ ادا طلب اگاؤ مبادلہ (Outstanding Forward Exchange) معاہدوں کی بنا پر عائد ذمہ داری (دین داری)

آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ بینک کے خلاف مختلف دعوؤں کی جانچ کرے اور اس ضمن میں وہ نہ صرف یہ کہ منیجمنٹ سے سرٹیفکیٹ حاصل کرے بلکہ وکیلوں سے خط وکتابت کا بھی حوالہ دے۔ اسے ری ڈسکاؤنٹ بلز (Re-discount Bills) کے رجسٹر کی جانچ بھی کر لینی چاہیے اور اس طرف سے اپنا اطمینان کر لینا چاہیے کہ پختگی (Maturity) اور ادائیگی کے وقت تمام بلوں کی مناسب انداز میں پہچان کر لی گئی تھی۔ بینک کے ذریعہ دی گئی ضمانتوں کی تصدیق ان خطوط ضمانت کی کاپیوں (نقول) سے کی جاسکتی ہے جنہیں تمسکات (Securities) کے قبضہ کے عوض بینک نے جاری کیا تھا۔

ادا طلب اگاؤ مبادلہ معاہدوں کی تصدیق بینک کے ذریعہ تیار شدہ رجسٹر اور دلال کے مشورہ نوٹ (Advice Note) کے حوالہ سے کی جانی چاہیے۔

اندرون شاخ بقایاجات کی ہم آہنگی یا ملان
(Reconciliation of Inter Branch Balances)

بینک کی مختلف شاخوں کے مابین روز مرہ ہی بہت بڑی تعداد میں لین دین (سودے بازی) ہوتا رہتا ہے۔ یہ لین دین بل ہائے مبادلہ (Bills of Exchange)، ڈیمانڈ ڈرافٹس، ٹیلی گرافک منتقلیوں (Telegraphic Transfers)، ٹریولرس چیکوں وغیرہ کے سلسلہ میں ہوتا رہتا ہے اس لیے ضروری ہے کہ ہر ایک شاخ کو ان سودوں سے متعلقہ بقایا جات کی صحیح پوزیشن کا علم ہو۔ عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ یہ شاخیں باقی تمام شاخوں کا کھاتہ تیار نہیں کرتیں۔ ایسی شاخوں کو جب بھی اس قسم کی لین دین سے واسطہ پڑتا ہے تو وہ ہیڈ آفس کے کھاتہ کو ڈیبٹ یا کریڈٹ کر دیتی ہیں۔ ہیڈ آفس میں مختلف شاخوں کے کھاتوں کو تیار بھی کیا جاتا ہے اور ایک خاص مدت بعد ان کا ملان بھی کیا جاتا ہے۔ ہیڈ آفس کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال کرتے وقت آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ تمام شاخوں کو خطوط لکھ کر ان کے کھاتوں میں دکھائے گئے بقایاجات کے متعلق

تصدیق نامے حاصل کرلے۔ اس طرح اسے ادا طلب رقم کی صحیح پوزیشن کاعلم ہوجائے گا۔

نفع ونقصان کھاتہ
(Profit and Loss Account)

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (1949) کی روسے کسی بھی بینکنگ کمپنی کے نفع ونقصان کھاتہ میں آمدنی اور اخراجات کے اندراجات فرد (Items) کو مندرجہ ذیل انداز میں دکھایا جانا چاہیے:

آمدنی کے اندراجات فرد
(Items of Income)

بینک کی آمدنی کو مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت دکھانا چاہیے۔

a) اگاہی بلوں پر کمیشن، دلالی کمیشن اور دیگر ہنگامی اخراجات۔

b) سود اور چھوٹ (Interest and Discount)

c) کرائے (Rents)

d) غیر بینکنگ اثاثوں سے ہونے والی آمدنی اور اس قسم کے اثاثوں کے کاروبار یا ان کی فروخت سے ہونے والا منافع۔

e) سرمایہ کاریوں/راس المال، سونے اور چاندی، زمین، عمارات اور دیگر اثاثوں (جنہیں ریزرو یا کسی مخصوص فنڈیا کھاتہ میں کریڈٹ نہ کیا گیاہو) کی فروخت سے حاصل منافعے۔

f) سرمایہ کاریوں/راس المال، سونے اور چاندی، زمین، عمارات اور دیگر اثاثوں (جنہیں ریزرو یا کسی مخصوص فنڈ یا کھاتہ میں کریڈٹ نہ کیا گیا ہو) کی مکرر قدر تعین (Revaluation) سے ہونے والا خالص منافع۔

(g دیگر وصولیابیاں (Other Receipts)

آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ معاہدوں اور راس المال اور پیشگی رقومات کی نقول کے حوالہ سے سود کی تحسیب کی آزمائشی جانچ (Tast Check) کرے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ سال کے دوران خرید کردہ یا فروخت کردہ راس المال سے ہونے والی آمدنی کے لیے مناسب تطبیقات (Proper Adjustments) کرلی گئی ہو۔اسے دستاویزات ملکیت (Title Deeds) کی نقول کی جانچ پڑتال کرکے اس جانب سے اپنا اطمینان کرکے یہ بات یقینی بنانی ہے کہ فروخت کی باقاعدہ منظوری حاصل کرلی گئی تھی۔ اسے عمومی اور باضابطہ آڈٹ جانچ پڑتال کے ذریعہ آمدنی کے اندراجات فرد کے صحیح ہونے کی طرف سے اپنا اطمینان کرلینا چاہیے۔

اخراجات سے متعلقہ اندراجات فرد
(Items of Expenditure)

اخراجات سے متعلقہ مختلف اندراجات فرد کو مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت دکھایا جاتا ہے:

a) ڈپازٹس اور قرض کے حصول پر ادا کیا جانے والا سود۔

b) تنخواہیں، بھتے (Allowances) اور پراویڈینٹ فنڈ۔

c) ڈائریکٹروں اور لوکل کمیٹی ممبران کی فیس اور بھتے۔

d) کرایہ، ٹیکس، بیمہ اور بجلی وغیرہ۔

e) دیگر اندراجات فرد --- قانونی اخراجات (Legal Charges)، ڈاک، تار، آڈیٹر کی فیس، اسٹیشنری، طباعت (Printing)، بینکنگ کمپنی کی املاک کی مرمت پر واقع فرسودگی، غیر بینکنگ کمپنی کے اثاثوں کے کاروبار یا فروخت سے ہونے والا نقصان اور دیگر اخراجات۔

آڈیٹر کی ذمہ داری یہ ہے کہ وہ عمومی اور باضابطہ آڈٹ جانچ پڑتال کرکے ان اندراجات فرد کی تصدیق کرلے۔ اسے سود کی تحسیب کی آزمائشی جانچ کرکے یہ یقین دہانی

کرادینی چاہیے کہ سود کی تحسیب صحیح کی گئی ہے اور یہ کہ بیلنس شیٹ کی تاریخ تک سود ادا کردیا گیا ہے۔ قومیائے گئے بینک (Nationalized Bank) کے معاملہ میں اسے یہ دیکھنا چاہیے ڈائریکٹروں کو جو فیس اور بھتے ادا کیے گئے ہوں وہ مرکزی حکومت کے ذریعہ مقرر کردہ شرحوں کے مطابق ادا کیے گئے ہوں اور ناقومیائے گئے بینکوں (Non-Nationalized Banks) کے معاملہ میں یہ کہ ڈائریکٹروں کو ادا کردہ فیس اور بھتے، آرٹیکلس آف بینکنگ کمپنی کے مطابق ہونے چاہئیں۔

قومیائے گئے بینکوں کا آڈٹ
(Audit of Nationalized Banks)

جیسا کہ اس سے قبل بھی بتایا جاچکا ہے کہ تمام قومیائے گئے بینک اب بینکنگ کمپنیز ایکٹ، 1970 (ایکویزیشن اینڈ ٹرانسفر آف انڈرٹیکنگس) کے ضابطوں کے تحت آتے ہیں۔ اس ایکٹ کی شرائط کے علاوہ ان قومیائے گئے بینکوں پر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی کچھ اور شرائط بھی عائد ہوتی ہیں۔ 1970 کے ایکٹ کی کچھ اہم شرائط ذیل میں بیان کی جاتی ہیں:

1۔ بینکنگ کمپنیز (ایکویزیشن اینڈ ٹرانسفر آف انڈرٹیکنگس)، ایکٹ کی دفعہ 3(4) کے مطابق ہر ایک قومیائے گئے بینک کو ایسی بڈی کارپوریٹ (Body Corporate) ہونا چاہیے کہ جو دائمی سکسیشن (Perpetual Succession) اور مشترکہ مہر (Common Seal) والا ہو نیز اپنے نام میں وہ اس کا آزادانہ استعمال کرتا ہو یا اس کے نام میں اس کا استعمال کیا جاتا ہو۔ اس میں یہ بھی شرط ہے کہ ہر ایک بینک ان بینکنگ کاروبار کو ہی جاری رکھے گا اور اسی قسم کا لین دین کرے گا جنہیں بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعہ 5(b) میں معرف کیا گیا ہو اور اسی کے ساتھ ساتھ وہ اس ایکٹ کی دفعہ 6(1) میں صراحت شدہ کاروبار کی ایک یا زیادہ شکلوں کو بھی اختیار کرسکتا ہے۔

2۔ بینکنگ کمپنیز (ایکویزیشن اینڈ ٹرانسفر آف انڈرٹیکنگس) ایکٹ کی دفعہ 10 کے تحت ہر ایک قومیائے گئے بینک پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ ریزرو بینک سے

پیشگی منظوری حاصل کرکے اپنے بہی کھاتوں کو ہر برس 31دسمبر کو بند کردے۔ ریزرو بینک آف انڈیا کی پیشگی منظوری حاصل کرکے بورڈ آف ڈائریکٹرس، بینک کا آڈیٹر مقرر کردے گا۔ جہاں تک اس قسم کے آڈیٹر کے مشاہرہ کا تعلق ہے تو ریزرو بینک آف انڈیا مرکزی حکومت سے صلاح مشورہ کرکے اسے مقرر کردے گا۔

3۔ 1970 کے ایکٹ کی دفعہ 10(3) کے مطابق قومیائے گئے بینک کے ذریعہ ہر ایک آڈیٹر کو سالانہ بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کی نقل اور اپنے یہاں کے بہی کھاتوں کی فہرست فراہم کرائے گا۔ آڈیٹر کو ان کھاتوں اور ان سے متعلقہ واؤچروں کی مدد سے ان مالیاتی گوشواروں کی باریک بینی سے جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ اپنے فرائض کی انجام دہی کے معاملہ میں آڈیٹر کو وہ تمام حقوق اختیارات حاصل ہیں کہ جوکمپنیز ایکٹ 1956 میں درج کردیے گئے ہیں۔ بینک کا آڈٹ مکمل کرلینے کے بعد آڈیٹر کھاتوں اور سالانہ بیلنس شیٹ پر (دی جانے والی) اپنی رپورٹ سے مرکزی حکومت کو آگاہ کرے گا۔ اس کی رپورٹ میں مندرجہ ذیل نکات موجود ہونے چاہئیں:

a) آیا اس کی رائے میں یہ بیلنس شیٹ مکمل اور صاف ستھری ہے اور یہ کہ اس میں تمام ضروری تفصیلات موجود ہیں اور یہ کہ آیا اسے ٹھیک طور پر اور اس انداز میں تیار کیا گیا ہے کہ اس سے بینک کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ ابھرتی ہے (یا نہیں)۔ اور یہ کہ اگر اس نے کچھ معلومات حاصل کرنی چاہی ہو تو کیا اسے فراہم کرادی گئی یا نہیں اور اگر فراہم کرادی گئی ہو تو کیا ہو اطمینا بخش ہے۔

b) بینک نے جو کام بھی انجام دیا ہے یعنی اس کے علم میں بینک کی جتنی بھی لین دین آئی ہیں آیا بینک کو اس لین دین کا اختیار ہے یا نہیں۔

c) آیا بینک کو آفیسران اور اپنی مختلف شاخوں سے موصول ہونے والی واپسیاں (Returns) اس کے آڈٹ کے مطلب کے لیے کافی ہیں یا نہیں۔

d) آیا نفع ونقصان کھاتہ میں اس مدت کے لیے (کہ جس میں کھاتہ تیار کیا گیا ہے) نفع یا نقصان کا حقیقی بیلنس دکھایا گیا ہے یا نہیں۔

e) ایسا کوئی دیگر معاملہ کہ جسے وہ (آڈیٹر) مرکزی حکومت کے علم میں لانا چاہتا ہو۔

آڈٹ رپورٹ کی تصدیق بھی کی جائے اور پھر اس پر دستخط کرکے مرکزی حکومت کو بھیج دی جائے اور اس رپورٹ کی ایک کاپی ریزرو بینک آف انڈیا کو بھی بھیج دی جائے گی۔

4- 1970 کے ایکٹ کی دفعہ 10 کے مطابق "لاوصول اور مشکوک قرضوں، اثاثوں میں واقع فرسودگی، اسٹاف اور پیرانہ سالی کی پینشن میں دی جانے والی امداد کا بندو بست کرلینے اور ایسے تمام معاملات کا بندو بست کرچکنے کے بعد — کہ جو کسی قانون کے تحت آتے ہوں اور بینکنگ کمپنیوں کے لیے عموماً جن کا بندو بست کرنا ضروری ہوتا ہو"۔ قومیائے گئے بینک پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ منافعوں کے بیلینس کو مرکزی حکومت کو منتقل کردے۔

بینک کی شاخوں کا آڈٹ (کرنا)
(Audit of Bank Branches)

بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی دفعہ 5(cc) میں بینک کی شاخ کو "برانچ" یا برانچ آفس" سے تعبیر کیا گیا ہے۔ اس تعریف کے بموجب کسی بھی بینکنگ کمپنی کی مناسبت سے برانچ یا برانچ آفس چاہے یہ "پے آفس" (Pay Office) کہلاتا ہو یا "ذیلی پے آفس" (Sub-Pay-Office) یا کسی بھی نام سے کیوں نہ موسوم کیا جاتا ہو — ایک ایسی جگہ ہوتی ہے کہ جہاں ڈپازٹس وصول کیے جاتے ہیں چیک بھنائے جاتے ہیں یا دفعہ 35 کے مقاصد سے رقم قرض دی جاتی ہے۔ اس میں ایسا مقام بھی شامل ہوتا ہے جہاں دفعہ 6 کی ذیلی دفعہ (1) میں شامل کسی اور قسم کی تجارت انجام دی جاتی ہے۔

جب تک کہ مرکزی حکومت بینک کی شاخوں کو مبرّا نہ کردے تب تک تمام شاخوں کے کھاتوں کو آڈٹ کراتے رہنا چاہیے۔

برانچ آڈیٹر کسے مقرر کیا جاسکتا ہے؟
(Who can be Appointed as Branch Auditor?)

(a بینک کا قانونی آڈیٹر۔

(b کوئی بھی ایسا شخص جو کسی بینک کا آڈیٹر بننے کا اہل ہو۔

(c اگر کسی غیر ملک میں واقع شاخ کا معاملہ ہو۔ تو

(i مذکورہ بالا (a) یا (b) کے تحت آنے والا شخص۔ یا

(ii اس ملک کے قانون کے مطابق مقرر کیا جاسکنے والا ایسا شخص کو جو بینک کا آڈیٹر بننے کی اہلیت رکھتا ہو۔

اگر کمپنی کے آڈیٹر کے علاوہ کسی اور شخص کو برانچ آفس کے کھاتے آڈٹ کرنے کے لیے مقرر کرنا چاہے تو یہ تقرری شیئر ہولڈروں کی جنرل میٹنگ میں کی جانی چاہیے۔

برانچ آڈیٹر کے فرائض اور اختیارات بھی وہی ہوتے ہیں جو بینک کے قانونی آڈیٹر کے ہوتے ہیں۔ وہ بھی کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 227 اور بینکنگ ریگولیشن ایکٹ 1949 کی دفعہ 30 میں درج خطوط پر ہی اپنے ذریعہ جانچ اور پڑتال کردہ کھاتوں کی رپورٹ تیار کرے گا۔ وہ اپنی رپورٹ بینک کے قانونی آڈیٹر کو بھیجے گا۔

اگر رپورٹ مشروط ہو تو پھر قانونی آڈیٹر بھی اپنی رپورٹ کو مشروط کرسکتا ہے بشرطیکہ ایسا کرنے میں وہ حق بجانب محسوس کرے۔

بینک آڈٹ کے سلسلہ میں خصوصی نکات
(Special Points in Bank Audit)

1۔ آڈیٹر کو داخلی چیک نظامات (Systems of Internal Check) کی تفصیلات کا باریکی سے معائنہ کرنا چاہیے اور ان کی حقیقی کارکردگی کی جانچ کرنی چاہیے۔

2۔ آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ مالیاتی برس کے آخری دن بینک میں موجود رہے اور کیش ان ہینڈ، نوٹوں، پوسٹل آرڈروں، چیکوں اور ٹکٹوں وغیرہ کی خود گنتی کرے اور ان کی قدر و قیمت کا اندازہ لگائے۔

3۔ اسے دیگر بینکوں یعنی ریزرو بینک آف انڈیا وغیرہ میں جمع کرائی جانے والی نقد رقومات کا سرٹیفکیٹ حاصل کرلینا چاہیے۔

4۔ اسے کرنٹ اکاؤنٹس، فکسڈ ڈپازٹس، سیونگ اکاؤنٹس اور لون اکاؤنٹس (Loan Accounts) وغیرہ کی بقایاجات کی جانچ قرض داروں اور قرض خواہوں کے شیڈیول سے کرلینی چاہیے اور یہ دیکھ لینا چاہیے کہ شیڈیولس کی کل میزانیں (Totals) جنرل لیجر کے موافق ہیں یا نہیں۔

5۔ اسے چاہئے کہ وہ قرضوں (Loans)، اوور ڈرافٹس (Over Drafts) اور منظوریوں (Acceptances) وغیرہ کے عوض گاہکوں کے ذریعہ جمع کرائے جانے والے تمسکات (Securities) کی جانچ پڑتال کرلے اور یہ دیکھ لے کہ اس قسم کے تمام قرضے واجب طور پر احاطہ بند ہوتے ہوں۔

6۔ اسے کال ڈپازٹ رسیپٹس (Call Deposit Receipts) سے طلب (Call) اور مختصر نوٹس (Short Notice) پر دی جانے والی نقد رقم کی تصدیق کرلینی چاہیے۔

7۔ اسے یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ڈپازٹس پر تمام ادا طلب سود ادا کردیا گیا ہو۔

8۔ اسے ناپختہ (Immatured) بلوں جانچ پڑتال کر لینی چاہیے اور یہ معلوم کرنا چاہیے کہ مشکوک اور زائد المیعادر خارج المیعاد (Over Due) بلوں کے لیے مناسب بندو بست کرلیا گیا ہے یا نہیں۔

9۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ بلز ڈسکاؤنٹیڈ (Bills Discounted) اور ناپختہ بلوں پر دی جانے والی چھوٹ (Rebate) کو واجب طور پر آگے لے جایا گیا ہو۔

10۔ اسے اس بات کی تحقیق بھی کرنی چاہیے کہ آیا مشکوک اور لاوصول قرضوں کے لیے معقول بندو بست کرلیا گیا ہے یا نہیں۔

11۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ برانچ ریٹرنس (Branch Returns) کی تصدیق متعلقہ برانچوں نے کرلی ہو اور پھر انہیں ضروری تطبیق (Adjustment) کے بعد ہیڈ آفس کے بہی کھاتوں میں مناسب طور پر شامل کرلیا گیا ہو۔

12۔ اسے جنرل لیجر کا تفصیلی معائنہ اور جانچ کرنی چاہیے۔

13۔ اسے بینک کے اثاثوں کی ہوشیاری سے تصدیق کرنی چاہیے۔

14۔ اسے تمام راس المال کی تصدیق ایک ہی وقت میں کرنی چاہیے اور یہ دیکھ لینا چاہیے کہ آیا ان پر واجب طور پر سود وصول کر لیا گیا ہے یا نہیں۔

15۔ اسے فارن ایکسچینج لین دین کی باریک بینی نے چھان بین کرنی چاہیے (بشرطیکہ ایسا کچھ ہو)

16۔ اسے اس بات کی جانچ کر لینی چاہیے کہ گاہکوں کو جو قرض فراہم کرایا گیا ہے بینک کو اس فراہمی کا اختیار تھا۔

17۔ بیلنس شیٹ میں محفوظ قرضوں (Secured Loans) جزوی محفوظ قرضوں (Partly Secured Loans) اور غیر محفوظ قرضوں (Insecured Loans) کو الگ الگ دکھانا چاہیے۔

18۔ اسے چاہیے کہ وہ مخفی ذخائر/سیکریٹ ریزرو (Secret Reserves) کے ضمن میں نوٹ تیار کر لے اور یہ دیکھے کہ ڈائریکٹران نے ان کا غلط استعمال تو نہیں کیا ہے۔

19۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ مالیاتی سال کے اختتام پر تمام دین داریوں (Liabilities) کو کھاتہ میں درج کر لیا گیا ہو۔

20۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ آیا مندرجہ ذیل بینکنگ ریگولیشن ایکٹ پر عمل نافذ کیا گیا ہے یا نہیں:

(a سکیشن 11۔ اقل اداشدہ (Minimum Paid-up) راس المال (Capital) اور ریزروز سے متعلق ہے۔

(b سکیشن 12۔ کمپنی کے سرمایہ جاتی ڈھانچہ (Capital Structure) سے تعلق رکھتا ہے۔

(c سکیشن 13۔ حصص کی فروخت پر دیے جانے والے کمیشن اور دلالی وغیرہ سے تعلق رکھتا ہے۔

(d سکیشن 14۔ بینک کے اثاثوں پر فلوٹنگ چارجیز (Floating Charges) پر عائد کی جانے والی پابندی سے تعلق رکھتا ہے۔

(e سکیشن 15۔ منافع ہائے حصص کی ادائیگی پر عائد پابندی سے تعلق رکھتا ہے۔

(f سکیشن 17۔ لازمی ریزرو فنڈ (Compulsory Reserve Fund) سے تعلق رکھتا ہے۔

(g سکیشن 18۔ کیش ریزرو (Cash Reserve) سے تعلق رکھتا ہے۔

(h سکیشن 19۔ ذیلی کمپنیوں (Subsidiary Companies) کے قیام سے تعلق رکھتا ہے۔

(i سکیشن 20۔ پیشگی رقومات اور قرضوں (Loans) کی پابندی سے تعلق رکھتا ہے۔

21۔ اسے دیکھنا چاہیے کہ نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ کو بینکنگ ریگولیشن ایکٹ (فارم A اور B) میں عائد شرائط کے مطابق ہی تیار کیا گیا ہو۔

کھاتوں کی اشاعت
(Publication of Accounts)

ہندوستان میں ان کارپوریٹ شدہ (Incorporated) ہر ایک بینکنگ کمپنی کو اپنے اکاؤنٹنگ سال کے اخیر میں بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرنا ہوتا ہے۔ بینکنگ کمپنی کی بیلنس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کو بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کے تھرڈ شیڈیول کے مجوزہ فارم میں درج کرنا ہوتا ہے۔ جہاں تک کسی بینکنگ کمپنی کی بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ پر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ 1949 کے عائد نہ ہونے کا تعلق ہے تو ایسی حالت میں اس کمپنی کی بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ پرکمپنیز ایکٹ 1956 کی شرائط عائد کی جائیں گی۔

آڈیٹر کی رپورٹ کے ہمراہ بینکنگ کمپنی کی آڈٹ شدہ بیلنس شیٹ کی تین تین کاپیاں واپسی کی شکل میں (As a Return) ریزرو بینک کو (ان سے متعلقہ برس کے اختتام سے) تین ماہ کے اندر بھیج دینی چاہئیں۔ ریزرو بینک اس مدت کو مزید تین ماہ تک بڑھا سکتی ہے۔ ریزرو بینک کو اختیار ہے کہ وہ بینکنگ کمپنی سے اس کے کاروبار کے متعلق مزید پوچھ کچھ کر سکتی ہے اور مزید معلومات فراہم کرانے کا حکم دے سکتی ہے۔

بینکنگ کمپنی کو آڈیٹر کی رپورٹ کے ہمراہ آڈٹ شدہ بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کی تین تین کاپیاں رجسٹرار کے یہاں بھی فائل کرانی ہوتی ہیں۔ اگر ریزرو بینک نے مزید کچھ معلومات حاصل کی ہو تو اس (فراہم کردہ) معلومات کی بھی ایک نقل رجسٹرار کو بھیجنا ضروری ہے (تاکہ یہ بات اس کے علم میں بھی آجائے)۔

مالیاتی برس کے ختم ہو جانے کے بعد چھ ماہ کے اندر اندر ہر ایک بینکنگ کمپنی کو اس ریاست کے کسی بھی اخبار میں بیلنس شیٹ، نفع ونقصان کھاتہ اور آڈیٹر کی رپورٹ کو شائع کروانا ضروری ہوتا ہے کہ جس (ریاست) میں اس کا ہیڈ آفس واقع ہے۔ شیئر ہولڈروں کے معائنہ کے لیے اس قسم کی بیلنس شیٹ کی ایک نقل کمپنی کے رجسٹرڈ آفس میں بھی موجود ہونی چاہیے۔

اگر کوئی کمپنی ہندوستان سے باہر کسی اور جگہ ان کارپوریٹ شدہ (Incorporated) کرائی گئی ہو تو اس قسم کی کمپنی کے کھاتوں کو کسی تسلیم شدہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ سے آڈٹ کرانا چاہیے۔ آڈیٹر کو اپنے فرائض کی ادائیگی میں بہت ایمان دار ہونا چاہیے اور اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ بیلنس شیٹ اور دیگر دستاویزات میں بالکل صحیح معلومات فراہم کرائی گئی ہوں۔ آڈیٹر اگر جان بوجھ کر کسی اہم بیان کو جاری کرنے سے اجتناب کرے تو اس پر نہ صرف یہ کہ جرمانہ ہو سکتا ہے بلکہ اسے تین برس تک کی قید بھی ہو سکتی ہے۔ بینکنگ ریگولیشن ایکٹ کی دفعات 45G اور 45M میں آڈیٹر کی ذمہ داری اور سزا دونوں کی ہی وضاحت کردی گئی ہے۔

تھرڈ شیڈیول

سیکشن A فارم A

بینکنگ کمپنی کی بیلنس شیٹ کا فارم

سرمایہ اور ذمہ داریاں (Capital and Liabilities)	روپے (Rs.)	جائیداد اور اثاثے (Property and Assets)	روپے (Rs.)
1۔ سرمایہ (Capital) (a)		1۔ نقد (Cash)	
مجوزہ سرمایہ (Authorised Capital):		ہاتھ، ریزرو بینک اور اسٹیٹ بینک میں	
فی حصہ......روپے والے......حصص		(بمع غیر ملکی نوٹ)...........	
جاری شدہ سرمایہ (Issued Capital):			
فی حصہ......روپے والے......حصص			
سبسکرائبڈ (Suscribed) سرمایہ:			
فی حصہ......روپے والے......حصص			
فی حصہ......روپے کے حساب سے طلب شدہ رقم			

نفی غیرادا شدہ مطالبات

(Less Unpaid Calls)

جمع ضبط شدہ حصص

(Add Forfeited Shares)

2۔ ریزرو فنڈز اور دیگر ریزروز

3۔ ڈپازٹس اور دیگر کھاتے

فکسڈ ڈپازٹ

اتفاقی خرچ کھاتے

(Contingency Accounts) وغیرہ۔

4۔ دیگر بینکوں، ایجنٹوں وغیرہ سے حاصل کردہ قرض۔

i) ہندوستان میں

ii) ہندوستان سے باہر

2۔ دیگر بینکوں میں موجود بیلنس

(یہ بتاتے ہوئے کہ ڈپازٹ ہے یا کرنٹ اکاؤنٹ)

i) ہندوستان میں

ii) ہندوستان سے باہر

3۔ منی ایٹ کال اینڈ شارٹ نوٹس

(Money at Call and Short Notice)

4۔ تعین قدر (Valuation) کے انداز کی وضاحت کرتے ہوئے سرمایہ کاریاں جیسے مثال کے طور پر لاگت (Cost) یا مارکیٹ قدر (Market Value)

i) مرکزی اور ریاستی حکومتوں اور دیگر ٹرسٹی کے تمسکات بشمول مرکزی اور ریاستی حکومتوں کے ٹریژری بلز (Treasury Bills)

سرمایہ اور ذمہ داریاں (Capital and Liabilities)	روپے (Rs.)	جائیداد اور اثاثے (Property and Assets)	روپے (Rs.)
تفصیلات:		ii) حصص (ترجیحی، معمولی، ملتوی اور حصص کے دیگر درجات میں درجہ بند کرتے ہوئے اور مکمل طور پر ادا شدہ اور جزوی طور پر ادا شدہ حصص میں الگ الگ تقسیم کرتے ہوئے)	
i) محفوظ شدہ (حفاظت کی نوعیت بیان کرتے ہوئے)			
ii) غیر محفوظ شدہ			
		iii) ڈبنچرز یا بانڈز	
		iv) دیگر سرمایہ کاریاں (مناسب عنوانات کے تحت درجہ بند کرتے ہوئے)	
		v) سونا	
5۔ واجب الادا بلز (Bills Payable)		6۔ پیشگی رقومات (لاوصول اور مشکوک قرضوں کو چھوڑ کر کہ جن کے سلسلہ میں آڈیٹر کے اطمینان کے لیے بندوبست کیا جا چکا ہو)۔	
		I) قرضے (Loans)، نقد، ادھار (Credits)، اوور ڈرافٹس (Over Drafts) وغیرہ۔	
		i) ہندوستان میں	
		ii) ہندوستان سے باہر	
		II) چھوٹ شدہ بلز (Bills Discounted) اور خریداریاں (ٹریژری کو چھوڑ کر) مرکزی اور ریاستی حکومتوں کے بلز (Bills of Central and State Government):	
		i) ہندوستان میں واجب الادا۔	
		ii) ہندوستان سے باہر واجب الادا۔	

فی کنٹرا کے مطابق (As per Contra)

i) ہندوستان میں واجب الادا

(Payable in India)

ii) ہندوستان سے باہر واجب الادا

(Payable Outside India)

پیشگی رقومات کی تفصیلات:

i) قابل وصولی سمجھے جانے والے ایسے قرضہ جات کہ جن کی طرف سے بینک پوری طرح سے محفوظ ہے ...

ii) قابل وصول سمجھے جانے والے ایسے قرضہ جات کہ جن کے سلسلہ میں بینک کے پاس قرض دار کی شخصی ضمانت کے علاوہ اور کچھ موجود نہیں ہے۔

iii) قابل وصول سمجھے جانے والے ایسے قرضہ جات کہ جن کے سلسلہ میں قرض داروں کی شخصی ضمانت کے علاوہ اس لیے بھی محفوظ سمجھے جاسکتے ہیں کہ ایک یا زیادہ پارٹیوں نے اسے ذاتی ذمہ داری مان لیا ہے۔

iv) نا قابل وصول، مشکوک قرضے کہ جن کا بندوبست نہیں کی گیا ہے......

v) ڈائریکٹروں یا بینک کے آفیسران یا ان میں سے کسی پر بھی الگ الگ یا کسی اور شخص کے ہمراہ مشترکہ طور پر بینک کے واجب قرضہ جات۔

vi) ایسی کمپنیوں یا فرموں پر واجب قرضے کہ جن میں بینک کے ڈائریکٹران بطور ڈائریکٹران، حصہ دار یا مینیجنگ ایجنٹ دلچسپی رکھتے ہیں یا اگر وہ پرائیویٹ کمپنیاں میں تو ممبران کی حیثیت سے دلچسپی رکھتے ہیں......

vii) زیادہ سے زیادہ کل پیشگی رقومات بشمول وہ رقم جو سال کے دوران ڈائریکٹران یا منیجران یا کمپنی کے آفیسران یا ان میں سے کسی کو انفرادی طور پر یا کسی اور شخص کے ہمراہ مشترکہ طور پر عارضی پیشگی رقم کے طور پر دی گئی ہے۔

سرمایہ اور ذمہ داریاں (Capital and Liabilities)	روپے (Rs.)	جائیداد اور اثاثے (Property and Assets)	روپے (Rs.)
		viii) زیادہ سے زیادہ کل پیشگی رقم بشمول وہ رقم جو سال کے دوران ان کمپنیوں یا فرموں کو عارضی پیشگی رقم کے طور پر دی گئی ہے کہ جن میں بینک کے ڈائریکٹران ڈائریکٹر شراکت دار یا مینیجنگ ایجنٹ کی حیثیت سے دلچسپی رکھتے ہیں یا اگر وہ پرائیویٹ کمپنیاں ہیں تو ممبر کی حیثیت سے دلچسپی رکھتے ہیں۔	
		ix) بینکوں پر واجب رقومات	
6۔ قابل وصول بلز ہونے کی وجہ سے اگاہی کے بلز (Bills for Collection		6۔ کنٹرا کے مطابق اگاہی بلز ہونے کے سبب بل واجب الوصول (Bills Receivable)	
		i) ہندوستان میں واجب الادا	
		ii) ہندوستان سے باہر واجب الادا	
7۔ دیگر ذمہ داریاں (c)		7۔ کنٹرا کے مطابق منظوری، تصدیق ظہری، اور دیگر فرائض کی ادائیگی کے لیے کانسٹی چوینٹ کی (Constituent's) ذمہ داریاں۔	
8۔ منظوریاں (Acceptances) تصدیق ظہری (Endorsements) اور کنٹرا کے مطابق دیگر شرائط		8۔ عمارات نفی فرسودگی (ع)	
9۔ نفع ونقصان: پچھلی بیلنس شیٹ کے مطابق نفع نفی مختص (Appropriation) جمع نفع ونقصان کھاتہ سے گذشتہ برسوں سے لایا گیا نفع		9۔ فرنیچر اور دیگر نصب سامان نفی فرسودگی ()	

9۔ نفع و نقصان:
پچھلی بیلنس شیٹ کے مطابق نفع نفی مختص (Appropriation) جمع نفع و نقصان کھاتہ سے گزشتہ
برسوں سے لایا گیا نفع

10۔ اتفاقی ذمہ داریاں (d)

میزان کل .....

9۔ فرنیچر اور دیگر نصب سامان نفی فرسودگی ()

10۔ دیگر اثاثے بشمول چاندی
(جس کی وضاحت کی جاتی ہے) (h)

11۔ دعووں کی طرف سے اطمینان کی خاطر حاصل کردہ غیر بینکی اثاثے (تعین قدر کے طریقہ کی
وضاحت کرتے ہوئے)(i)

12۔ نفع و نقصان

میزان کل .....

نوٹس (Notes)

a) سرمایہ

i) سرمایہ کے مختلف درجات میں امتیاز کی جانا چاہیے(بشرطیہ کہ کچھ درجات ہوں)

ii) نقد وصولیابیاں نہ ہونے کی شکل میں کسی معاہدہ کے بموجب اگر کچھ حصص پوری طرح اداشدہ (Fully Paid-up) جاری کردیے گئے ہوں تو ان کی وضاحت الگ سے کردینی چاہیے۔

iii) اگر حالات اجازت دیں تو جاری شدہ اور سبس کرائبڈ (Subscribed) سرمایہ، اور طلب شدہ رقم ایک ہی اندراج فرد کے طور پر دکھانا چاہیے۔ جیسے Issued and Subscribed Capital — Shares of Rs- Paid up)

iv) اگر بینکنگ کمپنی ہندوستان سے باہر ان کا رپورٹ شدہ ہوتو بینکنگ ریگولیشن ایکٹ، 1949 کی سکیشن 11 کے سب سکیشن(2) کے تحت ریزرو بینک آف انڈیا میں رکھے جانے والی رقم کو اس عنوان کے تحت دکھایا جانا چاہیے: تاہم یہ اس رقم کو بیرونی کالم تک لانے کی ضرورت نہیں ہے۔

b) اس عنوان کے تحت مندرجہ ذیل اندراجات فرد شامل کیے جاسکتے ہیں:

c) انہیں مندرجہ ذیل زمروں میں درجہ بند کیا جانا چاہیے:

i) بینکنگ کمپنی کے خلاف قرضہ جات نہ سمجھے جانے والی رقومات کے دعوے۔

ii) وہ رقم جس کے لیے بینک کو اتفاقیہ دیر ہوگئی ہو۔ اس میں بینکنگ کمپنی کے ڈائریکٹران یا مینیجران کی جانب سے دی ہوئی ضمانت کی رقم کو الگ الگ دکھانا چاہیے۔

iii) بیشی پذیر ترجیحی منافع ہائے حصص (Cumulative Preference Dividends)

iv) از سرنو چھوٹ دینے پر بل مبادلہ کی ذمہ داری (دین داری)۔

(v) ادا طلب اگاؤ مبادلہ معاہدوں (Forward Exchange Contracts) کی وجہ سے عائد ذمہ داریاں۔

(d) جہاں بیلنس شیٹ کے بیرونی کالم میں دکھائے گئے سرمایہ کاریوں کی قدر، بازاری قدر سے زیادہ ہوجائے تو وہاں بازاری قدر کو الگ سے بریکٹوں میں دکھایا جائے۔

(e) سال کے دوران کسی بھی دن کی اکائی کے طور پر، ان تمام کھاتوں میں زیادہ سے زیادہ کل ادا طلب بیلنس (Maximum Total Outstanding Balance) کو اس عنوان کے تحت دکھایا جانا چاہیے۔

(f) تجارتی مقاصد کے لیے بینکنگ کمپنی کے پاس جو بھی عمارت جزوی یا کلی طور پر قبضہ میں ہو اسے ''عمارات نفی فرسودگی''(Premises Less Depreciation)کے تحت دکھانا چاہیے۔ قائم/مقرر سرمایہ کے معاملہ میں اخراجات، ابتدائی لاگت، سال کے دوران اس میں کیا جانے والا اضافہ یا اس میں سے کی جانے والی تفریق کو بھی کل قلم زد فرسودگی کے مانند ہی درج کیا جانا چاہیے۔ جہاں سرمایوں کے گھٹ جانے یا اثاثوں کی از سر نو تعین قدری کے سبب میزانوں کو قلم زد کیا گیا ہو وہاں بیلنس شیٹ کے بعد تخفیف کر لینے یا از سر نو تعین قدری کر لینے کے بعد کی ہرایک بیلنس شیٹ میں یہ گھٹی ہوئی کل رقم دکھائی جانی چاہیے اور اس میں تاریخ بھی درج کر دینی چاہیے۔ فرنیچر، جڑا ہوا سامان اور ایسے تمام اثاثہ کو بیلنس شیٹ میں لکھنے کی قطعاً کوئی ضرورت نہیں جسے مکمل طور پر قلم زد کر دیا گیا ہو۔

(g) اس عنوان کے تحت مندرجہ ذیل ایسے اندراجات فرد شامل کیے جاسکتے ہیں کہ جنہیں مناسب عنوانات دیے جاسکتے ہیں جیسے ابتدائی، تشکیل وتنظیم کے اخراجات، ترقی وفروغ پر آنے والے اخراجات، حصص پر کمیشن اور دلالی، سرمایہ کاری پر واجب سود جو ابھی ملا نہ ہو، ذیلی کمپنیوں کے حصص میں کی جانے والی سرمایہ کاری اور دیگر اثاثے۔

(h) قدر کسی بھی حالت میں بازاری قدر سے نہ بڑھنی چاہیے۔ جہاں بازاری بھاؤ کی تحقیق نہ ہوسکتی ہو وہاں معقول قدر سے تخمینہ لگانا چاہیے۔

تھرڈ شیڈیول

فارم B

بینکنگ کمپنی کے نفع ونقصان کھاتہ کا فارم

نفع ونقصان کھاتہ برائے سال......دسمبر......

اخراجات	* آمدنی (نفی۔سال کے دوران لاوصول مشکوک قرضہ جات کے لیے کیاجانے والا بندوبست اور دیگر عمومی اور ضروری بندوبست)
1۔ ادھار لینے اور ڈپازٹس پر اداشدہ سود	1۔ سود اور چھوٹ
2۔ تنخواہیں، بھتے اور پراویڈینٹ فنڈ (منیجنگ ڈائریکٹر یا منیجر یا چیف ایگزیکٹو آفیسر کی تنخواہیں الگ الگ دکھاتے ہوئے)	2۔ کمیشن، مبادلہ اور دلالی
3۔ ڈائریکٹرز اور لوکل کمیٹی کے ممبران کی فیس اور بھتے۔	3۔ کرایے
4۔ کرایہ، ٹیکسز، بیمہ، لائٹنگ وغیرہ۔	4۔ راس المال، سونا، چاندی، زمین، عمارات اور دیگر اثاثوں (جنہیں ریزروز یا کسی مخصوص فنڈ اور کھاتہ میں کریڈٹ نہ کیا گیا ہو) کی فروخت سے حاصل ہونے والا خالص منافع

5۔ قانونی اخراجات	5۔ راس المال، سونا، چاندی، زمین، عمارات اور دیگر اثاثوں (جنہیں ریزرو یا کسی مخصوص فنڈ اور کھاتہ میں کریڈٹ نہ کیا گیا ہو) کی از سرِ نو قدر تعین کرنے کے سبب ہونے والا خالص منافع۔
6۔ ڈاک، تار، ٹکٹ	6۔ غیر بینکی اثاثوں سے ہونے والی آمدنی اور اس قسم کے اثاثوں کی فروخت یا کاروبار سے ہونے والی آمدنی۔
7۔ آڈیٹر کی فیس	7۔ دیگر وصولیابیاں
8۔ بینک کی جائداد کی مرمت اور اس پر فرسودگی	8۔ نقصان (اگر کوئی) ہوا
9۔ اسٹیشنری، پرنٹنگ، ایڈورٹائز مینٹ وغیرہ۔	
10۔ غیر بینکی اثاثوں کے کاروبار یا ان کی فروخت سے ہونے والا نقصان۔	
11۔ دیگر اخراجات	
12۔ نفع کا بیلنس	
میزان کل	میزان کل

*راس المال، سونے اور چاندی، زمین، عمارات اور دیگر اثاثوں کی از سرِ نو قدر تعین کرنے کی وجہ سے یا فروخت سے ہونے والے خالص نقصان کو آمدنی میں سے گھٹا سکتے ہیں۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ کسی کمرشیل بینک کے بہی کھاتوں کا آڈٹ کرتے وقت کون سے خصوصی نکات کو ذہن میں رکھنا ہوتا ہے؟

2۔ بیلنس شیٹ میں بینک کے قرضوں (Debts) کے بہی کھاتوں کو کس شکل میں دکھایا جائے کہ آپ بحیثیت آڈیٹر اسے فوراً پاس کردیں؟ ان کی تصدیق کرتے وقت آپ کن خصوصی نکات کو دھیان میں رکھیں گے؟

3۔ کسی بینکنگ کمپنی کے معاملہ میں آپ قرض (Debt) کی لاوصولی اور مشکوکیت کی تصدیق کیسے کریں گے؟

4۔ ہندوستان کی بینکنگ کے آڈیٹران پر بینکنگ ریگولیشن ایکٹ نے کون سی خصوصی ذمہ داری عائد کی ہے؟

5۔ کسی بینک کے کھاتوں کی آڈٹ کرتے وقت آپ کونسے خصوصی نکات ذہن میں رکھیں گے؟

6۔ بینک کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت کونسی خصوصی باتیں آپ کی توجہ اپنی جانب مبذول کراتی ہیں؟

7۔ تین شرائط پیش کرتے ہوئے بینکنگ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کے لیے آڈیٹر کی رپورٹ کا مسودہ تیار کیجیے۔

8۔ اپنے اطمینان کی حد تک کسی بینکنگ کمپنی کا آڈٹ مکمل کرلینے کے بعد بتائیے کہ آپ شیئر ہولڈروں کے لیے غیرمشروط رپورٹ کس شکل میں تیار کریں گے؟

9۔ کسی بینک کا آڈٹ کرتے وقت معمولی آڈٹ طریقۂ کار کے علاوہ آپ اور کونسی خصوصی باتیں ذہن میں رکھیں گے؟

18

بیمہ کمپنیوں کا آڈٹ
THE AUDIT OF INSURANCE COMPANIES

تعارف (Introduction)

جب تک زندگی بیمہ کاروبار کو قومیایانہیں گیا تھا تب تک زندگی کا بیمہ کرنے والی بیمہ کمپنیوں اور جنرل بیمہ کمپنیوں پر انشیورنس ایکٹ آف 1938 کے تحت کنٹرول کیا جاتا تھا۔ 1956 میں حکومت ہند نے زندگی بیمہ کاروبار کو قومیانے کا اعلان کردیا اور ایک خصوصی ایکٹ پاس کردیا جسے ''لائف انشورینس کارپوریشن ایکٹ، 1956'' سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اس کے نتیجہ میں ''دی لائف انشورینس کارپوریشن آف انڈیا'' نے ستمبر 1956 سے کام کرنا شروع کردیا اور اس طرح تمام انفرادی بیمہ کمپنیوں کا وجود ختم ہوگیا اور ان کمپنیوں کے اثاثے اور دین داریاں (Liabilities) اس کارپوریشن کو منتقل کردی گئیں۔ اب اس ایکٹ کی دفعہ 30 کے تحت کارپوریشن (جسے اب عرف عام میں LIC کہا جاتا ہے) کو ہندوستان میں زندگی بیمہ کا کاروبار کرنے کا مکمل اختیار حاصل ہے۔ تاہم غیرزندگی بیمہ کاروبار کو 1956 کے اس ایکٹ میں شامل نہیں کیا گیا تھا۔

حکومت نے جنرل انشورنس کاروبار (آگ، جہاز رانی اور متفرق) کو قومیانے کا اعلان کردیا اور 1972 میں جنرل انشورنس بزنس (نیشنلائزیشن) ایکٹ پاس کردیا۔ اس کے نتیجہ میں جنرل بیمہ کے کاروبار کو چلانے، کنٹرول کرنے اور نگرانی کرنے کے لیے ایک سرکاری کمپنی ''جنرل انشورنس کارپوریشن (GIC)'' تشکیل دی گئی۔ اس وقت ہمارے ملک میں زندگی اور عمومی بیمہ کے کاروبار کو متعلقہ ایکٹس کے تحت چلایا جاتا ہے۔

لائف انشورنس کارپوریشن ایکٹ کی دفعہ 25 کے تحت اس کارپوریشن کے کھاتوں کو آڈٹ کیے جانے کی ضرورت ہے۔ اور یہ آڈٹ ایسے مستند آڈیٹران انجام دے سکتے ہیں جنھیں مرکزی حکومت کی پیشگی منظوری حاصل کرکے کارپوریشن مقرر کرتی ہے (کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل آف انڈیا کے مشورہ سے)۔ ان آڈیٹران کا مشاہرہ بھی مرکزی حکومت ہی مقرر کرتی ہے۔ ایسے آڈیٹران کارپوریشن کے کھاتوں کا آڈٹ کرکے اپنی رپورٹ مرکزی حکومت کو پیش کرتے ہیں جو اسے پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں میں پیش کردیتی ہے۔

جنرل انشورنس بزنس یا عمومی بیمہ کاروبار
(General Insurance Business)

جیسا کہ اوپر بیان کیا جاچکا ہے کہ حکومت ہند نے جنرل انشورنس کے کاروبار کو 1972 میں قومیا لیا تھا اور اسی کے نتیجہ میں ایک سرکاری کمپنی ــ جنرل انشورنس کارپوریشن آف انڈیا ــ وجود میں آگئی تاکہ عمومی بیمہ کے کاروبار کو یہی کمپنی چلاسکے اور یہ اس پر کنٹرول اور نگرانی رکھے۔ اسی کے نتیجہ میں مختلف جنرل انشورنس کمپنیوں کے حصص کو حکومت نے اپنے قبضہ میں لے کر جنرل انشورنس کارپوریشن کو منتقل کردیے۔ اس وقت کی جنرل انشورنس کمپنیوں کے ضم کیے جانے کے عمل کے نتیجہ میں چار انشورنس کمپنیاں وجود میں آئیں جنھیں جنرل انشورنس کارپوریشن کی مجموعی نگرانی کے تحت رکھا گیا ہے۔ انھیں ہندوستان میں جنرل انشورنس کا کاروبار کرنے کا انفرادی حق حاصل ہے۔ کارپوریشن ان کمپنیوں

کو ان کے طور طریقوں کے معیاروں (Standards of Conduct)، صحت مند کاروباری طریقوں، اخراجات پر کنٹرول کرنے اور فنڈز کی سرمایہ کاری کرنے کے سلسلہ میں صلاح مشورہ بھی دے سکتی ہے۔

جنرل انشورنس بزنس(نیشنلائزیشن)، ایکٹ 1972 کی شرائط کے علاوہ جنرل انشورنس کارپوریشن اور اس کی چار ذیلی انشورنس کمپنیوں پر انشورنس ایکٹ 1938 کی بھی کچھ شرائط عائد ہوتی ہیں۔ ذیل میں ہم جنرل انشورنس بزنس (نیشنلائزیشن)، ایکٹ 1972 اور انشورنس ایکٹ، 1938 کی اہم شرائط کا (آڈٹ کے مقصد سے) ذکر کررہے ہیں:

1972 کے ایکٹ کی دفعہ 3(G) کے تحت جنرل انشورنس کا مطلب ہے:

(a فائرانشورنس (Fire Insurance) یا آگ سے بیمہ۔

(b میرین انشورنس (Marine Insurance) یا جہاز پر نقصان کا بیمہ۔

(c متفرق بیمہ کاروبار یعنی موٹرکار انشورنس اور ایکسیڈینٹ انشورنس اور اس میں راس المال فک کاروبار (Capital Redemption Business) اور کچھ سالیانہ کاربار (Annuity Business) شامل نہیں ہیں۔

ضابطۂ اخلاق (Code of Conduct)

جنرل بیمہ کمپنیوں کو ناجائز حرکتوں سے باز رکھنے کے لیے اور طور طریقوں کا اعلیٰ معیار برقرار رکھنے کے لیے جنرل انشورنس کارپوریشن کی مجلس عاملہ یا ایگزیکیوٹو کمیٹی (Executive Committee) نے جنرل انشورنس بزنس کرنے والی کمپنیوں کے لیے ایک ضابطۂ اخلاق وضع کیا ہے۔ اس ضابطۂ اخلاق کی کچھ اہم شرائط ذیل میں بیان کی گئی ہیں:

1۔ کم ترین ذخیرہ (Minimum Reserve): انشورنس کمپنیوں پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ آگ اور متفرق قسم کے بیمہ کے معاملہ میں سال کے دوران خالص

آمدنی کم از کم 50% حصہ بطور ریزورو برقرار رکھے اور جہازرانی انشورینس بزنس کے معاملہ میں 100%۔

2۔ کم ترین سیکورٹی مارجن (Minimum Security Margin): کمپنیوں کو اس بات پر عمل کرنا بھی ضروری ہے کہ وہ اپنے اثاثوں اور دین داریوں کے مابین ایک خاص کم ترین مارجن (حاشیہ یا فاصلہ یا فرق) برقرار رکھیں۔ دین داریوں کے مقابلہ اثاثوں کو کم ترین مارجن کے طور پر کم از کم 5,000,000 روپے زیادہ یا پھر خالص پریمیم آمدنی (Net Premium Income) سے دس فیصد زیادہ (دونوں میں سے جو بھی زیادہ ہو) ہونا چاہیے۔

3۔ پریمیم (Premium): اگر کسی بینک نے پریمیم ادا کرنے کی ضمانت نہ دے رکھی ہو یا جس کا بیمہ ہوا ہو اس نے پریمیم کی ادائیگی کے لیے کافی ڈپازٹ نہ کرا رکھا ہو تو تمام کمپنیوں کو رسک یا جوکھم کی شروعات (Commencement of Risk) سے قبل ہی پریمیم وصول کرلینا چاہیے۔

4۔ اخراجات کی ادائیگی (Payment of Expenses): پچاس روپیوں سے زیادہ کے اخراجات چیک کے ذریعہ ادا کیے جائیں۔

5۔ کمیشن کی ادائیگی (Payment of Commission): کمیشن کی ادائیگی کراس یا آرڈر چیک کے ذریعہ کی جائے۔

6۔ دعوؤں کی ادائیگی (Payment of Claims): تمام دعوؤں کی ادائیگی کراس یا آرڈر چیک کے ذریعہ کی جائے۔

7۔ اسٹاف کی تقرری پر کنٹرول (Control over the Appointment of Staff): جنرل انشورینس کمپنی کی مجلس عاملہ کو یہ اختیار ہے کہ وہ کمپنیوں کے کام کاج کا معائنہ کرنے کے لیے انسپکٹروں کا تقرر کرسکتی ہے۔ اس کے علاوہ وہ یہ بیمہ ایجنٹوں، انسپکٹروں، فیلڈورکروں اور برانچ آفیسروں کی تقرری پر بھی کنٹرول کرسکتی ہے۔

کنٹرولر
(Controller)

کنٹرولر سے مراد ہے وہ آفیسر جسے مرکزی حکومت مقرر کرتی ہے۔ انشورینس کنٹرولر، انشورینس ایکٹ، 1938 کے تحت فرائض انجام دیتا ہے۔

رجسٹریشن
(Registration)

1938 کے ایکٹ کی دفعہ 30 کے تحت کوئی بھی شخص ہندوستان میں اس وقت تک کسی بھی درجہ میں بیمہ کا کاروبار شروع نہیں کرسکتا کہ جب تک وہ مجوزہ شکل میں کنٹرولر سے رجسٹریشن کا سرٹیفکیٹ حاصل نہ کرلے (کنٹرولر سے مراد ہے وہ آفیسر جسے مرکزی حکومت مقرر کرتی ہے اور جو انشورینس ایکٹ 1938 کے تحت کنٹرولر کے فرائض انجام دیتا ہے)۔ کنٹرولر کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ بیمہ کرنے والے (Insurer) کا رجسٹریشن منسوخ کرسکتا ہے۔ یہ منسوخی کلی (Wholly) بھی کی جاسکتی ہے اور یا پھر کاروبار کے کسی خاص درجہ سے متعلق بھی کی جاسکتی ہے۔

قرضہ جات (Loans): کوئی بھی بیمہ کمپنی کسی بھی ڈائریکٹر، مینیجر، ماہر بیمہ (Actuary) آڈیٹر یا کسی بھی آفیسر کو قرضے یا عارضی طور پر پیشگی رقومات جاری نہیں کرسکتی تاہم اشیاء رہن رکھ کر قرضے دیے جاسکتے ہیں یا ایجنٹوں کو یہ قرضے اس حد تک دیے جاسکتے ہیں کہ جتنا کمیشن انھیں قرضوں کی منظوری سے پہلے والے برس میں ملا ہو۔

منافع ہائے حصص (Dividends): جنرل انشورینس بزنس (نیشنلائزیشن)، ایکٹ، 1972 کی دفعہ 20 کے مطابق ہر ایک انشیورینس کمپنی کو، کمائے ہوئے منافع میں سے لاوصول اور مشکوک قرضوں، اثاثوں میں واقع فرسودگی، پراویڈینٹ فنڈ، ویلفیئر اور دیگر فنڈز اور ان تمام معاملات کے لیے رقم وضع کرلینے کے بعد کہ جن کا بندوبست کرنے کی (انشیورینس کمپنیوں کو) اجازت دی گئی ہے، منافع ہائے حصص تقسیم کرنے ہوں گے۔

مرکزی حکومت کے اختیارات
(Powers of Central Govt.)

انشیورنس ایکٹ، 1938 کی دفعہ 114 کی رو سے مرکزی حکومت کو وسیع اختیارات حاصل ہیں۔ وہ بیمہ کاروبار سے متعلقہ معاملات کے سلسلہ میں ضابطے وضع کرسکتی ہے۔ جنرل بزنس (نیشنالائزیشن) ایکٹ، 1972 کے تحت بھی مرکزی حکومت کو، مفاد عامہ سے وابستہ پالیسی سے متعلقہ معاملات پر جنرل انشیورنس کارپوریشن آف انڈیا اور ہر ایک انشیورنس کمپنی کو، ہدایات جاری کرنے کا اختیار حاصل ہے۔

انکم ٹیکس
(Income Tax)

انکم ٹیکس، ایکٹ کے مقصد سے ہر ایک انشیورنس کمپنی کو ایسی ہندوستانی کمپنی تصور کیا جاتا ہے کہ جس میں عوام معقول حد تک دلچسپی رکھتے ہیں۔

ڈپازٹس
(Deposits)

انشورنس ایکٹ، 1938 کی دفعہ 7 کے تحت ہر ایک بیمہ کمپنی کو ریزرو بینک میں مندرجہ ذیل رقومات یا تو نقد جمع کرانی ہوں گی یا پھر منظور شدہ تمسکات کی شکل میں۔

a) صرف آف بیمہ کاروبار کے لیے 1,50,000 روپے۔

b) صرف جہاز رانی بیمہ کاروبار کے لیے 1,50,000 روپے۔

c) صرف متفرق بیمہ کاروبار کے لیے 1,50,000 روپے۔

d) دو بیمہ کاروبار — آگ، جہازرانی یا متفرق کے لیے 2,50,000 روپے۔

e) تین بیمہ کاروبار — آگ، جہازرانی اور متفرق۔ کے لیے 3,50,000 روپے۔

f) صرف جہازرانی کاروبار کے لیے (جس کا تعلق صرف ملکی کشتی یا اس کے کارگو یا دونوں کے لیے) 10,000 روپے صرف۔

تمسکات کی قدر کا تعین ڈیپازٹ تاریخ پر بازار قدر سے کرنا چاہیے۔ مارکیٹ قدر کا تخمینہ ریزرو بینک لگائے گی اور اس کا فیصلہ آخری قرار دیا جائے گا۔ ان ڈپازٹس پر نہ تو اجرت طلب کی جاسکتی ہے اور نہ ہی انھیں کسی کے سامنے پیش کیا جاسکتا ہے۔ جمع شدہ تمسکات پر اگر سود حاصل ہوگا تو وہ بیمہ کرنے والے کو ہی ادا کیا جائے گا۔ ڈپازٹس کی واپسی کی شرائط بھی ایکٹ کی دفعات 8 اور 9 میں دی گئی ہیں۔

مینیجمینٹ
(Management)

بیمہ کمپنی کسی بھی فرم یا کمپنی کو اپنے کاروبار کا انتظام و انصرام چلانے کے لیے مقرر نہیں کرسکتی۔ جس شخص کو مشاہرہ، مشاہرہ کا کوئی حصہ بطور کمیشن یا بطور بونس جنرل انشورینس بزنس کے سلسلہ میں ملتا ہو وہ شخص بھی اس کا انتظام و انصرام نہیں چلاسکتا۔

اگر کسی انشورینس کمپنی کے بیمہ فنڈز پچاس لاکھ یا زیادہ مالیت کے ہوں تو اسے ایک کل وقتی مینیجر یا مینیجنگ ڈائریکٹر یا کوئی آفیسر مقرر کرنا چاہیے (آفیسر کی اصطلاح میں ڈائریکٹر نہیں آتا)۔ ہندوستانی بیمہ کمپنی کے معاملہ میں مرکزی حکومت موجودہ ڈائریکٹران کے علاوہ دو عدد ڈائریکٹروں کو اور مقرر کرسکتی ہے جو دیگر ڈائریکٹران کی مانند ہی بھتے یا مشاہرہ کے حقدار ہوں گے۔

اگر ایسا محسوس ہو (چھ ماہ کے اندر اندر) کہ کسی شخص کو زیادہ مشاہرہ (یعنی معیاری مشاہرہ سے زیادہ) ادا کیا جارہا ہے تو دفعہ 31(B) کی رو سے مرکزی حکومت اس بیمہ کمپنی کو مشاہرہ کم کرنے کی ہدایات جاری کرسکتی ہے۔ اگر اس شخص (یا اشخاص) کا پہلے سے ہی کمپنی کے ساتھ اس کے برعکس معاہدہ موجود ہو تو ایسے شخص (یا اشخاص) کو (کمپنی کے ذریعہ) کسی قسم کا معاوضہ بھی ادا نہیں کیا جائے گا۔

جنرل انشورینس کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کو ضابطۂ اخلاق کی پابندی کرنی ہوگی اور کنٹرولر آف انشیورینس کو تعاون دینا ہوگا۔ نیز کم ترین شعبہ جاتی ریزروز (Minimum Departmental Reserves) برقرار رکھنے ہوں گے۔

قانونی رجسٹرس
(Statutory Registers)

انشورنس ایکٹ (1938) کی دفعہ 14 کے تحت انشورنس کمپنی کو رجسٹر آف پالیسی (Register of Policies) رکھنا ضروری ہے۔ بیمہ کرنے والے کی جانب سے جاری کردہ ہر ایک پالیسی کے سلسلہ میں، رجسٹر آف کلیمس (Register of Claims) یا رجسٹر مطالبات اور رجسٹر برائے ایجنٹس۔

1۔ رجسٹر برائے پالیسی میں درج کیے جانے والے کوائف:

a) پالیسی ہولڈر کا نام اور پتہ۔

b) وہ تاریخ کہ جس پر بیمہ کرانے والے نے پالیسی لی ہو۔

c) کسی بھی قسم کی منتقلی کا ریکارڈ، تفویض نامزدگی (Assignment of Nomination) کے ہمراہ اس شخص کا نام کہ جس شخص کو وہ پالیسی منتقل یا تفویض کی گئی ہے (جیسا بھی معاملہ ہو) اور اس منتقلی، تفویض یا نامزدگی کی تاریخ۔

2۔ رجسٹر آف کلیمس یا رجسٹر مطالبات میں درج کیے جانے والے کوائف:

a) ہر ایک مطالبہ کی پیشکش کی تاریخ۔

b) طالب یا دعوے دار کا نام و پتہ۔

c) وہ تاریخ کہ جس پر مطالبہ مسترد کیا گیا ہو یا معاملہ طے کیا ہو یا موقوف کیا ہو اور مسترد کرنے کی وجوہات۔

3۔ ایجنٹوں کے رجسٹر (Register of Agents) میں درج کیے جانے والے کوائف:

a) بیمہ ایجنٹوں کے نام و پتے۔

b) ایجنٹ مقرر کرنے کی تاریخ (تاریخیں)۔

c) ایجنسی چھوڑنے کی تاریخ (تاریخیں)۔

چھوٹ
(Rebates)

انشورینس ایکٹ کی دفعہ 41 کی رو سے پریمیم پر بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر چھوٹ ادا کرنے کی ممانعت ہے۔ یہ ممانعت چھوٹ ادا کرنے والے اور چھوٹ وصول کرنے والے دونوں ہی افراد پر نافذ ہوتی ہے۔

کھاتوں اور فنڈز کی علیحدگی
(Separation of Accounts and Funds)

اگر کوئی کمپنی مختلف درجات کے بیمہ کاروبار (آگ، جہازرانی اور متفرق) انجام دے رہی ہو تو اسے ایکٹ کی دفعہ 10(A) کی رو سے بیمہ کاروبار کے ہر ایک درجہ سے متعلق وصولیابیوں اور ادائیگیوں کے کھاتے الگ الگ رکھنا ضروری ہے۔

کھاتے اور بیلنس شیٹ
(Accounts and Balance Sheet)

انشورینس ایکٹ (1938) کی دفعہ 11 کے مطابق ہر ایک بیمہ کمپنی کو کلینڈر برس کے اختتام پر اس سال کے حوالہ سے مندرجہ ذیل چیزیں تیار کرنا ضروری ہیں:

1) فرسٹ شیڈیول کے حصہ II میں دکھائی گئی شکل میں اور اسی شیڈیول کے حصہ I میں موجود ضابطوں کے مطابق بیلنس شیٹ تیار کرنا۔

2) ایکٹ کے I اور II شیڈیولز کی شرائط کے مطابق نفع و نقصان کھاتہ اور نفع و نقصان تصرف کھاتہ (Profit and Loss Appropriation Account) تیار کرنا۔

3) انشورینس ایکٹ (1938) کے تھرڈ شیڈول کے حصہ II میں دکھائے گئے فارم اور اسی شیڈیول کے حصہ I میں موجود شرائط کے مطابق علیحدہ آمدنی کھاتے (Seperate Revenue Accounts) (یعنی دفعہ 10 کے تحت بیان کردہ بیمہ کاروبار کے ہر ایک درجہ کے لیے) تیار کرنے ہوں گے۔

مزید یہ بھی بیان کیا جاتا ہے کہ ایکٹ کی دفعہ 117 میں یہ بتا دیا گیا ہے کہ جن معاملات کا بندوبست صراحت کے ساتھ انشورینس ایکٹ (1938) میں نہیں کیا جاسکا ہے ان معاملات میں بیمہ کمپنی کے کھاتوں پر متعلقہ بندوبست کرنے کے لیے کمپنیز ایکٹ، 1956 کا نفاذ عمل میں آئے گا۔

ان مالیاتی کھاتوں پر کمپنی کے چیئرمین، دو ڈائریکٹران اور پرنسپل آفیسر کے دستخط ہونے چاہئیں۔ آڈٹ شدہ کھاتوں اور گوشواروں کی چار کاپیاں تیار کرائی ہوتی ہیں اور انھیں اس سال کے ختم ہونے کے چھ ماہ کے اندر اندر کنٹرولر آف کمپنیز کو پیش کر دینا چاہیے کہ جن کا ان سے تعلق ہے۔

سرمایہ کاریاں
(Investments)

انشورینس ایکٹ کی دفعہ 27(B) کے مطابق جنرل انشورینس کمپنی اپنے فنڈز کو مندرجہ ذیل سرمایہ کاریوں میں لگا سکتی یا برقرار رکھ سکتی ہیں:

1 کسی بھی منظور شدہ سرمایہ کاری میں۔

2 چند شرائط کو پوری کرنے والی کسی بھی سرمایہ کاری میں۔

3 کسی مخصوص ایسے مجوزہ اثاثوں میں کہ جن کے متعلق یہ سمجھا جاسکتا ہو کہ وہ منظور شدہ سرمایہ کاریوں (Investments) میں تبدیل ہوجائیں گے۔

منظور شدہ سرمایہ کاریاں
(Approved Investments)

ذیل میں کچھ منظور شدہ سرمایہ کاریوں کی فہرست دی گئی ہے:

a) سرکاری تمسکات یعنی مرکزی یا ریاستی تمسکات (Central or State Securities) یا ایسے تمسکات میں کہ جن کے راس المال اور سود کا معاوضہ (Re-payment) دینے کی مکمل ضمانت مرکزی یا ریاستی حکومتوں نے دے رکھی ہو۔

b) مرکزی/ریاستی حکومت کی جانب سے جاری کردہ ڈبنچرس اور دیگر تمسکات

c) ایسے ڈبنچرس اور دیگر تمسکات میں کہ جنھیں مرکزی/ریاستی سرکار کی اجازت سے پورٹ ٹرسٹس، میونسپل کارپوریشن اور سٹی امپرو ومینٹ ٹرسٹس وغیرہ نے جاری کیا ہو۔

d) یو۔کے۔ کی حکومت کے تمسکات یا وہ تمسکات کہ جن کے راس المال اور سود کی ضمانت یو۔کے۔ کی حکومت نے دے رکھی ہو۔

e) انڈین کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1912 یا کسی خاص مدت کے دوران نافذ کسی اور قانون کے تحت رجسٹر شدہ کوآپریٹو سوسائٹیز کے حصص یا ڈبنچرز۔

f) ہندوستان یا کسی ایسے ملک میں واقع جائداد غیر منقولہ کہ جہاں ضمانت دینے والا اپنی انشورینس بزنس چلا رہا ہو بشرطیکہ اس قسم کی جائداد پر کسی قرض وغیرہ کا بوجھ نہ ہو۔ (اس قسم کی منظور شدہ تمسکات کی طویل فہرست موجود ہے)۔

دیگر سرمایہ کاریاں
(Other Investments)

جنرل انشورینس کمپنی اپنے فنڈز یا اس کے کسی حصہ کو مذکورہ بالا فہرست شدہ تمسکات کے علاوہ دیگر سرمایہ کاریوں میں بھی لگا سکتی ہے بشرطیکہ:

a) اس قسم کی سرمایہ کاری کی کل رقم اس کے اثاثوں کے 25 فیصد حصہ سے تجاوز نہ کر جائے۔

b) اس سرمایہ کاری کے لیے مجوزہ انداز میں کمپنی کے تمام ڈائریکٹران کی منظوری حاصل کر لی ہو۔

ان تمام سرمایہ کاریوں اور ان تمام سرمایہ کاریوں کی اطلاع کنٹرولر آف انشورینس کو فوراً اور بالتفصیل دے دینی چاہیے کہ جن میں کمپنی کے کسی بھی ڈائریکٹر کو دلچسپی ہو۔

سرمایہ کاری پر بندشیں
(Limits on Investment)

انشورنس کمپنی اپنے فنڈز کو یا اپنے اثاثوں کے کسی حصہ کو کسی بھی بینکنگ کمپنی یا کسی اور انویسٹمنٹ کمپنی یا دیگر کمپنیوں میں:

a) بیمہ کرنے والے (Insurer) کے اثاثوں کے 10 فیصد حصہ سے زیادہ کی۔ یا

b) بینکنگ کمپنی یا انویسٹمنٹ کمپنی کے ڈبینچروں اور سبسکرائبڈ شیئر کیپیٹل (Subscribed Share Capital) کے 2 فیصد حصہ (جو بھی کم ہو) سے زیادہ کی سرمایہ کاری نہیں کرسکتی یا مستقل طور پر اپنا سرمایہ لگائے نہیں رکھ سکتی۔

مذکورہ بالا شرائط کے علاوہ کوئی بھی انشورنس کمپنی اپنے اثاثوں کے یا اثاثوں کے کچھ حصوں کو کسی غیر بینکنگ کمپنی کے ڈبینچروں یا حصص میں۔

a) اس کے دس فیصد سے زیادہ اثاثوں میں یا ڈبینچروں۔

b) اس کمپنی کے سبسکرائبڈ شیئر کیپیٹل اور ڈبینچروں میں (کہ جس میں سرمایہ کاری کی جارہی ہے یا جس کے ڈبینچرز یا حصص خریدے جارہے ہیں) 10 فیصد سے زیادہ کی (جو بھی کم ہو) سرمایہ کاری نہیں کرسکتی یا مستقل طور پر اپنا سرمایہ لگائے نہیں رہ سکتی۔

بیمہ کرنے والا اپنے اثاثوں کا کوئی بھی حصہ کسی پرائیویٹ کمپنی کے ڈبینچروں یا حصص میں سرمایہ کاری کے طور پر نہیں لگا سکتا۔

کمیشن
(Commission)

انشورنس ایکٹ کی دفعہ 40 کی رو سے بیمہ ایجنٹ کے علاوہ کسی اور شخص کو (جو یہ کاروبار چلا رہا ہو) کمیشن ادا کرنے کی ممانعت ہے۔ بیمہ ایجنٹ کو پریمیم کے 15 فیصد حصہ سے زیادہ کا کمیشن ادا نہیں کیا جاسکتا۔ اس ایکٹ کی دفعہ 41 کی رو سے پالیسی پر دکھائے گئے پریمیم پر چھوٹ کی منظوری یا پیشکش کی بھی ممانعت ہے۔

انشورینس کمپنیوں کا آڈٹ
(Audit of Insurance Companies)

انشورینس ایکٹ 1938 کی دفعہ 12 کے مطابق ہر ایک بیمہ کمپنی کی بیلنس شیٹ، نفع و نقصان کھاتہ، آمدنی کھاتہ (Revenue Account) اور نفع و نقصان تصرف کھاتہ کو ہر سال آڈٹ کرانا ضروری ہے۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کی شرائط کے مطابق آڈیٹر کی تقرری کی جاتی ہے اور اسی ایکٹ کے مطابق آڈیٹر کو فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں تفویض ہوجاتی ہیں۔ تاہم جنرل انشورینس کمپنی کے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ دفعہ 104 کے تحت ان خصوصی ذمہ داریوں کو ذہن نشین رکھے کہ اگر کوئی آڈیٹر ارادتاً اور جان بوجھ کر کسی واپسی (Return)، رپورٹ، سرٹیفیکیٹ، بیلنس شیٹ یا دیگر دستاویزات کے ضمن میں غلط بیان جاری کردے تو اسے قید کی سزا بھی دی جاسکتی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ انشورینس کمپنی کے آڈیٹر کو پبلک سرونٹ بھی سمجھا جاتا ہے [تعزیرات ہند سیکشن 107(A)] کے مقاصد کے تحت۔

آڈیٹر کے فرائض
(Duties of an Auditor)

جنرل انشورینس کمپنی کے کھاتوں کو آڈٹ شروع کرنے سے قبل آڈیٹر کو مندرجہ ذیل نکات ذہن نشین رکھنے چاہئیں:

1۔ اسے انشورینس ایکٹ، 1938 اور جنرل انشورینس بزنس (نیشنالائزیشن) ایکٹ 1972 سے مکمل واقفیت ہونی چاہیے۔

2۔ اسے کمپنی میں موجود داخلی کنٹرول نظام کو آنک کر یہ طے کرنا چاہیے کہ وہ اس نظام پر کس حد تک اعتبار کرسکتا ہے۔

3۔ اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہیے کہ کمپنی کس کس طرح کے بیمہ کا کاروبار کررہی ہے، کیونکہ انشورینس کمپنی پر قانونی رو سے یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ ہر درجہ کے کاروبار کے لیے ایک الگ کھاتہ تیار کرے۔

4- اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ انشورنس ایکٹ 1938 کے تحت مطلوبہ قانونی رجسٹرس تیار کیے جارہے ہوں۔

5- انشورنس ایکٹ 1938 کی دفعہ 15 کے تحت، آڈٹ شدہ کھاتوں اور گوشواروں کی چار چار کاپیاں تیار کرکے، اس مدت کے اختتام کے چھ ماہ کے اندر اندر کہ جس مدت سے ان کا تعلق ہے، کنٹرولر آف انشورنس کے پاس جمع کرادینی چاہئیں۔ اسے انشورنس ایکٹ کے سیکشن (B)28 پر عمل کرنا چاہیے۔

مندرجہ ذیل کے تئیں آڈیٹر کے فرائض:

پریمیم (Premium): انشورنس کمپنی کی آمدنی کا خاص وسیلہ کمپنی کے پالیسی ہولڈروں سے پریمیوں کی وصولیابی یا پھر ہم بیمہ انتظامات (Co-insurance Arrangements) کے تحت انجام دیے جانے والے کاروبار کے سلسلہ میں پریمیم کا حصہ ہوتا ہے۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ سال کے دوران وصول شدہ پریمیم کی تصدیق رسید کے کاؤنٹر فوئلس (Counter Foils)، پریمیم رجسٹر، بیمہ پالیسیوں کی کاپیوں اور کور نوٹس (Cover Notes) سے کرلے۔ یہ بات نوٹ کرنے کی ہے کہ ضابطۂ اخلاق کے تحت بیمہ پریمیمس (Premiums) پیشگی ہی واجب الادا ہوتے ہیں سوائے اس حالت کو چھوڑ کر کہ جب بیمہ شدہ (شخص) بیمہ کمپنی کے پاس اتنی رقم جمع کرادے کہ جس سے واجب ہونے والے پریمیم کی رقم ادا کی جاسکے یا پھر وہ پریمیم کی ادائیگی کے لیے کسی بینک کی ضمانت فراہم کرادے۔ اسے چاہیے کہ کچھ پالیسیوں کے پریمیمس کی تحسیب کرلے اور ان کی یعنی تحسیبات کی صداقت کے لیے ٹیسٹ چیک کرلے۔ ہم بیمہ تجارت سے تعلق رکھنے والے پریمیم کے معاملہ میں، کہ جہاں کمپنی لیڈر کا کردار ادا کررہی ہو وہاں آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنالینا چاہیے کہ کمپنی کے پریمیم کے اپنے حصہ کو بطور آمدنی دکھایا گیا ہو۔

اسے ان پالیسیوں کو بھی بغور پڑھنا چاہیے کہ جہاں معاہدہ کی شرائط میں کچھ تبدیلیاں کی گئی ہوں تاکہ ان ضروری تبدیلیوں کے واقع ہوجانے کے بعد کی صحیح پوزیشن کی تحقیق ہوسکے۔ کچھ معاملات ایسے ہوتے ہیں کہ جہاں معاہدہ کی شرائط میں تبدیلیوں کے بعد کمپنی کو پالیسی ہولڈرس کو پریمیم واپس لوٹانا ہوتا ہے اور کچھ معاملات ایسے ہوتے

ہیں کہ جہاں انھیں پالیسی ہولڈرس سے (کمپنی کو) اضافی پریمیم وصول کرنا ہوتا ہے۔ اسے اس قسم کے لین دین کی تصدیق انڈورسمینٹس (Endorsements) کی نقول، واپسی واؤچروں یا اضافی پریمیوں کی رسید سے کرلینی چاہیے۔ اگر مدت پوری ہونے سے قبل ہی پالیسی منسوخ کرالی جاتی ہے تو بیمہ شدہ شخص کو تناسبی بنیاد (Pro-rate Basis) پر پریمیم واپس لینے کا حق پہنچتا ہے۔ ایسے معاملات میں اسے پالیسیوں کی جانچ پڑتال اور واپس کیے جانے والے پریمیم کی تحسیبات چیک کرلینی چاہئیں۔

اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا ہوتا ہے کہ ادا طلب پریمیم اور پیشگی وصول کیے ہوئے پریمیم کو آمدنی کھاتہ اور بیلنس شیٹ میں مناسب انداز میں درج کرلیا گیا ہو۔ پیشگی طور پر وصول شدہ پریمیم کو ہمیشہ آنے والے سال میں لے جایا جاتا ہے اور موجودہ برس کی بیلنس شیٹ میں دین داری کی جانب پیشگی وصول شدہ پریمیم کے طور پر دکھایا جاتا ہے۔ اسے دیگر برانچوں سے موصول ہونے والے پریمیم کو بہت زیادہ ہوشیاری سے چیک کرنا چاہیے کیونکہ اس کے لیے یہ بات ممکن نہیں کہ کاؤنٹر فوئلس کی تفصیلی جانچ کرسکے۔ اسے ری۔انشورنس پالیسیوں پر ادا کردہ/موصولہ پریمیم اور ری۔انشورنس کی وجہ سے عمومی انداز میں کی جانے والی وصولیابیوں کی تصدیق کرلینی چاہیے۔ آڈیٹر کو پریمیم سے متعلقہ داخلی کنٹرول کے نظام کی بھی تصدیق کرنی چاہیے۔ اسے سیکشن 64(IVB) پر بھی خصوصی توجہ مبذول کرنی چاہیے اور ٹیرف ایڈوائزری کمیٹی (Tarrif Advisory Committee) کے مجوزہ ٹیرف شرحوں (Tarrif Rates) پر بھی۔

سرمایہ کاری (Investment): آڈیٹر کو اس اندراج فرد کی تصدیق بہت ہوشیاری سے کرنی چاہیے کیونکہ اس کے ذریعہ جانچ پڑتال کردہ سرمایہ کاریوں کو دوسری مرتبہ بھی پیش کیا جاسکتا ہے۔ اس قسم کے امکان سے بچنے کے لیے اسے چاہیے کہ وہ مینجمنٹ سے سرمایہ کاریوں کا شیڈیول طلب کرلے۔ اسے چاہیے کہ وہ ان کی جانچ پڑتال کرے اور اپنی تحویل میں رکھ لے۔ اسے ان کی تعین قدر کی بھی جانچ کرلینی چاہیے۔ اسے بازاری اور کتابی قدر کی تحقیق بھی کرلینی چاہیے اور اس بات کی جانچ کرنی چاہیے کہ سرمایہ کاریوں کو دونوں میں سے کم قدر پر دکھایا گیا ہو۔ ریزرو بینک کی تحویل میں موجود سرمایہ کاریوں

کی تصدیق بینک کے سرٹیفیکیٹ سے کرلینی چاہیے۔ اسے انویسٹمنٹ رجسٹر دیکھنا اور سود اور منافع ہائے حصص کی وصولیابیوں کی تصدیق متعلقہ دستاویزی ثبوتوں سے کرلینی چاہیے۔ منافع ہائے حصص جو واجب تو ہوگئے ہوں مگر ابھی تک موصول نہ ہوپائے ہوں انھیں رواں سال کے آمدنی کھاتہ میں کریڈٹ کردینا چاہیے۔ اسے اس اندراج فرد کی جانچ کرنے کے لیے تصدیق کرنے کا عمومی طریقہ اختیار کرنا چاہیے۔ اسے اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہیے کہ انشورینس ایکٹ کی دفعہ 27(B) کی شرط اور سرمایہ کاری سے متعلقہ جی۔آئی۔سی کی ہدایات پرعمل کرلیا گیا ہو۔ سرمایہ کاریوں کی بیلنس شیٹ میں مناسب درجہ بندی کرلی گئی ہو۔

کمیشن (Commission): انشورینس ایجنٹ کو کمپنی کے بلاواسطہ بزنس پر ادا شدہ یا واجب الادا (Paid or Payable) کمیشن رقم کی تصدیق کمیشن واؤچروں ایجنٹوں کے ایکنالجمینٹ (Acknowledgement) اور ایجنٹوں کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ سے کرنی چاہیے۔ آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ اس طرح کے ایجنٹوں کو ادا شدہ یا واجب الادا کمیشن کی رقم۔ انشورینس ایکٹ کے سیکشن 40 اور 41 کی مجوزہ حدود کے مطابق ہی ہو (آگ اور جہازرانی انشورینس کے معاملہ میں پریمیم کا پانچ فیصد اور موٹر اور متفرق پالیسیوں کے معاملہ میں دس فیصد)۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنالینا چاہیے کہ کمیشن کی تحسیب بیمہ شدہ کے واجب الادا پریمیم پر کی گئی ہو۔ آڈیٹر کو انشورینس پالیسیوں کے حوالہ سے کچھ تحسیبات پر آزمائشی جانچ (Test Checks) کی بھی آزمائش کرلینی چاہیے تاکہ اس بات کا یقین ہوجائے کہ ادائیگیاں مجوزہ شرحوں کے مطابق ہی (ہوئی) ہیں۔ ضابطۂ اخلاق کی رو سے کمیشن ہمیشہ چیک کے ذریعہ ہی ادا کیا جائے۔ ایجنٹوں کو نہ ادا کیے جانے والے کمیشن کی جانچ کرنی چاہیے اور اسے بیلنس شیٹ کی دین داری کی جانب دکھانی چاہیے۔

تسلیم شدہ مکرر بیمہ (Re-insurance Accepted) پرادا شدہ کمیشن اور تفویض کردہ مکرر بیمہ (Re-insurance Ceded) پر موصولہ کمیشن کی مناسب انداز میں کھاتہ بندی کرنی چاہیے۔ اسے معاہدوں، ڈیبٹ اور کریڈٹ نوٹس اور رسیدوں کو چیک کرنا چاہیے۔

دعوے (Claims): سال کے دوران ادا شدہ تمام دعوؤں کی تصدیق "کلیمس رجسٹر" (جسے دفعہ 14 کے تحت تیار کرنا ضروری ہے)، کیش بک، چیک بک کی کاؤنٹر فوئلس، دعویٰ داروں کے ذریعہ ارسال کردہ ایکنالجمینٹ رسیدوں، سروے یر (Surveryor) کے سرٹیفکیٹ، خط و کتابت، منسوخ شدہ پالیسیوں، مجاز ذمہ داران (Competent Authorities) کے اجازت ناموں اور دیگر دستاویزی ثبوتوں سے کرلینا چاہیے تاکہ دعوؤں کی صحیح رقم کی تحقیق ہوسکے۔ ادائیگی یا تو کراس چیک یا پھر آرڈر چیک کے ذریعہ کی جائے۔

جن دعوؤں کو تسلیم تو کرلیا گیا ہو مگر ابھی تک بھی یعنی بیلنس شیٹ کی تاریخ تک بھی ادائیگی نہ ہو پائی ہو (ادا طلب دعوے) ان کا مناسب انداز میں تخمینہ لگا کر آمدنی کھاتہ میں دین داری کے طور پر کریڈٹ کردینا چاہیے۔ اس سلسلہ میں آنے والے قانونی اخراجات کو بھی آمدنی کھاتہ میں ڈیبٹ کردینا چاہیے۔ اسے دیکھ لینا چاہیے کہ پانچ سو روپیوں سے زیادہ کے تمام دعوؤں کو کراس چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا ہو اور انھیں بیمہ معاہدہ کے مطابق پاس کیا گیا ہو۔ اسے یہ بھی دیکھ لینا چاہیے کہ ایک شخص کی جگہ دوسرے شخص کو قرض دار قرار دینے کے سبب (Arising out of Subrogation) رستگاری (Salvage) کی رقم یا تیسری پارٹیوں پر واجب رقم کلیمس اکاؤنٹ میں سے کاٹ لی گئی ہو۔ تمام دعوؤں کو چیف کلیم آفیسر یا کمپنی کے سینئر آفیسر سے منظور کرالینا چاہیے مگر یہ کام تب ہی کیا جائے کہ جب باقاعدہ سروے کرالیا گیا ہو۔ آڈیٹر کو اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ اگر ہم بیمہ کے انتظامات (Co-insurance Arrangements for) کا معاملہ ہو تو دعوؤں کی ادائیگیاں صرف اس حد تک کی گئی ہوں کہ جس حد تک جوکھم اٹھانے میں کمپنی حصہ دار ہو۔

مینیجمینٹ کے اخراجات
(Expenses of Mnanagemnts)

آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ کہیں ایسا تو نہیں کہ مینیجمینٹ کے اخراجات انشورینس ایکٹ کے سیکشن 40(C) کی مجوزہ حد سے بڑھ تو نہیں گئے ہیں۔ اسے دیکھ لینا چاہیے کہ عمومی اخراجات کو بیمہ کے مختلف درجوں (آگ، جہازرانی، ایکسیڈینٹ اور جنرل) میں مختص کرلیا

گیا ہو اور مختص کرنے کی بنیاد ایسے اصولوں پر مبنی ہو جن پر لگاتار عمل کیا گیا ہو۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ آمدنی کھاتہ میں جن مشترکہ یا عمومی اخراجات کو ایک اندراج فرد (Item) کے طور پر دکھایا گیا ہے اس کی تفصیل کمپنی کے بہی کھاتوں میں مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت دکھائی گئی ہو:

(a ڈائریکٹر کی فیس

(b تنخواہیں

(c گریجوئٹیز اور پنشن

(d پراویڈینٹ فنڈ میں دیا جانے والا حصہ (عطیہ)

(e بونس

(f سفری اخراجات

(g اسٹیشنری اور طباعت

(h ڈاک اخراجات

(i ایڈورٹائزنگ

(j آڈٹ فیس

(k قانونی اخراجات

(l متفرق اخراجات (غیر ملکی بیمہ کمپنی کے معاملہ میں ہیڈ آفس کے اخراجات)

(m تفریح

(n گزشتہ خدمات کے عوض یا خدمات سے محروم ہوجانے پر ڈائریکٹران اور دیگر آفیسران کو دیا جانے والا معاوضہ۔

اسے اس سرٹیفکیٹ کی جانچ بھی کرلینی چاہیے کہ جس میں اور جہاں بھی مینجمنٹ نے اخراجات کیے ہوں ان کے بارے میں یہ تحریر ہو کہ انھیں آمدنی کھاتہ میں ڈیبٹ کرلیا

گیا ہے۔ اس سرٹیفکیٹ پر چیئر مین، دو عدد ڈائریکٹران اور کمپنی کے پرنسپل آفیسر کے دستخط موجود ہوں۔ اس سرٹیفکیٹ پر آڈیٹر کے دستخط بھی موجود ہونے چاہئیں۔

آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ جنرل انشورینس کمپنی کے کاروبار کے حصول کے لیے مینجمنٹ کے اخراجات بشمول کمیشن یا مشاہرہ انشورینس رولس 1939 کے مجوزہ ضابطوں 17E اور 17F کے تحت آنے والی رقم سے نہ بڑھنے پائیں۔ ان اصولوں کو ذیل میں درج کیا گیا ہے:

1) 31/دسمبر 1949 کے بعد بیمہ کرنے والا کوئی شخص بھی اپنے ذریعے ہندوستان میں انجام دیے جانے والے جنرل انشیورینس کاروبار میں (جہازرانی بیمہ کاروبار کے علاوہ) کسی بھی کلینڈر برس میں کاروبار کے حصول کے سلسلہ میں مینجمنٹ کے اخراجات (بشمول کمیشن یا مشاہرہ) کے طور پر مندرجہ ذیل (رقم) سے زیادہ خرچ نہیں کرسکتا:

i) اس برس میں کاروباری لین دین کے سلسلہ میں پرنسپل اور بیمہ ایجنٹوں کو ادا کردہ کمیشن یا دیگر مشاہرہ کی شکل میں جو رقم دی جائے وہ آگ بیمہ کے معاملہ میں اس برس کے کاروبار کے سلسلہ میں ہندوستان میں بلاواسطہ قلم بند خام (Gross) پریمیم آمدنی کے 5 فیصد سے اور متفرق کاربار کے معاملہ میں 10 فیصد سے تجاوز نہ کرپائے۔

ii) اس برس کے دوران بلاواسطہ قلم بند کل خام پریمیم آمدنی کے مختلف حصوں کی مناسب فیصدوں کی بنیاد پر تخمینہ شدہ رقم سے تجاوز نہ کرنے پائے۔

2) 31/دسمبر 1949 کے بعد بیمہ کرنے والا کوئی شخص بھی اپنے ذریعہ ہندوستان میں انجام دیے جانے والے جہازرانی بیمہ کاروبار میں، کسی بھی کلینڈر برس میں کاروبار کے حصول کے سلسلہ میں مینجمنٹ کے اخراجات (بشمول کمیشن یا مشاہرہ) کے طور پر:

i) اس برس میں کاروباری لین دین کے سلسلہ میں پرنسپل اور بیمہ ایجنٹوں کو ادا کردہ کمیشن یا دیگر مشاہرہ کی شکل میں جو رقم دی جائے وہ اس برس کے کاروبار کے سلسلہ میں ہندوسان میں بلاواسطہ قلم بند خام پریمیم آمدنی کے 5 فیصد سے تجاوز نہ کرنے پائے۔ اور

ii) اس برس کے دوران بلاواسطہ قلم بند کل خام پریمیم آمدنی کے مختلف حصوں کی مناسب فیصدوں کی بنیاد پر (on the basis of percentages appropriate to) تخمینہ شدہ رقم سے تجاوز نہ کرنے پائے۔

ہندوستان میں بلاواسطہ قلم بند (کردہ) بیمہ کرنے والے شخص کی کل خام پریمیم آمدنی کا حصہ	پریمیم کی فیصد
اوّل پانچ لاکھ روپے	25
اگلے پانچ لاکھ روپے	21 ½
اگلے پانچ لاکھ روپے	20
اگلے 7½ لاکھ روپے	17 ½
بیلینس	15

نامنسوخ شدہ جوکھموں کا بندوبست
(Provision for Unexpired Risks)

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ نامنسوخ شدہ جوکھموں (Risks) کے لیے برقرار اقل ترین ریزرو (Minimum Reserve) کی تصدیق کرلے۔ عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ آگ اور متفرق نوعیت کے بیمہ کاروبار کے معاملہ میں اس برس میں موصولہ پریمیم کی 50 فیصد رقم سے یہ بندوبست کیا جاتا ہے لیکن جہاز رانی بیمہ کاربار کے معاملہ میں یہ فیصد 100 فیصد ہوجاتی ہے۔

بینک میں موجود باقی رقومات (Bank Balances) میں ہم آہنگی ہونی چاہیے اور بینک سے حاصل شدہ تصدیق سرٹیفکیٹوں کی جانچ پڑتال کرلینی چاہیے۔ کیش ان ہینڈ کو مادی طور پر (Physically) چیک کرلینا چاہیے۔

بیمہ کاروبار چلانے والے لوگوں اور ایجنٹوں پر اداطلب رقم
(Amount Outstanding Against Agents and Persons Carrying on Insurance Business)

اختتامی (Closing) بیلنس کی انفرادی بقایاجات کی کل میزان (Aggregate) سے تصدیق کرنے کے لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ''ایجنسی رجسٹر'' کی باریک بینی سے جانچ کرلے۔ اسے

تحقیق کرلینی چاہیے کہ آیا یہ بقایاجات کلی طور پر قابل وصول/ قابل حصول ہیں یا نہیں اور اگر کسی بھی بقایا رقم کی وصولیابی مشکوک ہو تو لاوصول اور مشکوک قرضوں (Debts) کا مناسب بندوبست کرلینا چاہیے (بشرطیکہ کہ بندو بست نہ کیا گیا ہو)۔ کیونکہ اسے یہ سرٹیفکیٹ دینا ہوتا ہے کہ آیا اس نے بقایا رقومات کی تصدیق کرلی ہے یا نہیں۔ اس لیے اسے ایجنٹوں کو خطوط لکھ کر ان کے بیلنسوں کی تصدیق کرلینی چاہیے۔ اس طرح انشورنس کمپنیوں کے ذمہ اداطلب بقایاجات کی تصدیق بھی انھیں خطوط لکھ کر کرلینی چاہیے۔

مکرر بیمہ
(Re-insurance)

جب ایک بیمہ کمپنی اپنے ذمہ واجب جوکھم (Risk) کو، کلی یا جزوی طور پر، کسی دوسری بیمہ کمپنی کو سونپ دیتی ہے تو اس بیمہ کو حوالہ کردہ (Ceded) کہتے ہیں۔ جو کمپنی جوکھم کسی دوسری کمپنی کے حوالہ کرتی ہے اسے ''سیڈنگ کمپنی'' (Ceding company) یعنی حوالہ کرنے والی کمپنی کہتے ہیں اور جس کمپنی کو یہ جوکھم سونپا جاتا ہے وہ مکرر بیمہ کو قبول کرنے والی (Acceptor) کہلاتی ہے۔ انشورنس ایکٹ 1938 کے سیکشن 101A کے مطابق ہندوستان میں موجود ہر ایک بیمہ کمپنی پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ اپنے ذریعہ بیمہ شدہ کل رقم میں سے ایک خاص فیصد حصہ سے ـــ جنرل انشورنس کارپوریشن آف انڈیا ـــ میں مکرر بیمہ کرائے۔ مرکزی حکومت بیمہ کے مختلف درجات کے لیے مختلف فیصدیں (Percentages) مقرر کرسکتی ہے لیکن یہ پالیسی پر بیمہ شدہ کل رقم کے 30 فیصد حصہ سے تجاوز نہیں کرسکتیں۔ مکرر بیمہ کے کاروبار سے متعلقہ شرائط وضوابط کی صراحت گزٹ میں بھی کی جاسکتی ہے۔

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ مکرر بیمہ کی تمام لین دین کو تفصیل سے چیک کرلے۔ اسے دیگر بیمہ کمپنیوں سے موصولہ پریمیم کی تصدیق بھی کرلینی چاہیے۔ اسی کے ساتھ ساتھ اسے سیڈنگ کمپنی کو کمپنی کے ذریعہ ادا کیے گئے کمیشن کی رقم کی جانچ بھی کرلینی چاہیے۔ اسے معاہدوں کی جانچ پڑتال بھی کرلینی چاہیے تاکہ کمیشن کے بارے میں صحیح پوزیشن کی تحقیق ہوجائے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ نقصان کا حصہ (Share of Loss)

سیڈنگ کمپنی کو ادا کردیا گیا ہو تو آڈیٹر کو ان تمام ادائیگیوں کی تصدیق متعلقہ دستاویزات سے کرلینا چاہیے۔

دوسری جانب اگر کمپنی بیمہ حوالہ کرتی ہے تو آڈیٹر کو جوکھم قبول کرنے والی کمپنی کو ادا کیے جانے والے مکرر بیمہ کے پریمیم کی تصدیق متعلقہ دستاویزات سے کرلینی چاہیے۔ قبول کرلینے والی کمپنی سے حاصل شدہ کمیشن کی رسیدات اور تناسبی شرح دعویٰ (Pro-rate Claim) کی تصدیق متعلقہ بہی کھاتوں اور خط و کتابت سے کرلینی چاہیے۔

آڈیٹر کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ قبول شدہ یا حوالہ شدہ(Ceded) مکرر بیمہ پر دیے جانے والے تمام کمیشن کو آمدنی کھاتہ میں دکھادیا گیا ہو اور واجب ادائیگی یا وصول کی جانے والی رقم کو مختلف بہی کھاتوں میں مناسب طور پر دکھادیا گیا ہو۔ مکرر بیمہ کے کھاتوں میں واقع بقایاجات اور سیڈنگ کمپنی کے متعلق تصدیق نامے بھی حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ سیڈنگ اور مکرر بیمہ کمپنیوں دونوں کو مکرر بیمہ سے متعلق لین دین کو واضح طور پر اور الگ الگ دکھانا ہوگا۔

مکرر بیمہ کے اقسام
(Types of Re-insurence)

a) اختیاری مکرر بیمہ (Facultative Re-insurance) وہ ہوتا ہے کہ جس میں اس جوکھم کے کوائف کو کہ جن کا مکرر بیمہ کرانا ہو، مکرر بیمہ کمپنیوں کے پاس جمع کرائے جاتے ہیں۔ یہ کمپنیاں یا تو اس کاروبار کو منظور کرلیتی ہیں یا پھر مسترد کردیتی ہیں۔

b) مکرر بیمہ معاہدہ (Treaty Re-insurance) وہ ہوتا ہے کہ جس میں مکرر بیمہ کمپنی کو معاہدہ کی شرائط وضوابط کی رو سے جوکھم مسترد کیے بغیر (اسے) قبول کرنا ہی ہوگا۔

آڈیٹر کو مکرر بیمہ سے متعلقہ مذکورہ بالا اندراجات کی جانچ کرلینی چاہیے اور یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ادا طلب (Outstanding) منافعوں اور کمیشن کے لیے کھاتوں میں بندوبست کرلیا گیا ہو۔

برانچ آڈٹ
(Branch Audit)

اگر مختلف برانچوں کے کھاتوں کو کسی مستند آڈیٹر سے آڈٹ نہ کرایا گیا ہو تو ہیڈ آفس میں موجود آڈیٹر کو متعلقہ برانچ کے کھاتوں کا آڈٹ ہیڈ آفس میں ہی کرنا چاہیے۔ وہ متعلقہ کھاتوں، واؤچروں اور دیگر دستاویزات کو ہیڈ آفس میں ہی طلب کرسکتا ہے۔

اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہیے کہ انشورنس کمپنیوں کے لیے وضع کردہ ضابطۂ اخلاق پر کس حد تک عمل کیا گیا ہے۔ اسے اس بات کی جانب بھی دھیان دینا چاہیے کہ انشورنس ایکٹ کی تمام شرائط پوری کرلی گئی ہوں یعنی جو رقم ریزرو بینک آف انڈیا میں جمع کرانی ہو وہ جمع کرادی گئی ہو اور مجوزہ فارم پر اس کے اثاثوں سے کی جانے والی سرمایہ کاری کا ریٹرن (Return) تیار کرلیا گیا ہو وغیرہ وغیرہ۔

اسے اس جانب توجہ دینی چاہیے کہ کمپنی کے آمدنی کھاتہ اور بیلنس شیٹ کو، انشورنس ایکٹ 1938 کے مطابق، تیار کیا گیا ہو (ان تمام کھاتوں اور بیلنس شیٹ کا پروفارما ذیل کے صفحات میں دکھایا گیا ہے)۔ اسے اجتماعی مالیاتی گوشواروں (Consolidated Financial Statements) پر رپورٹ پیش کرنی چاہیے۔

اسے کمپنیز ایکٹ کے سیکشن 227 کے مطابق "آڈٹ رپورٹ" تیار کرنی چاہیے اور یہ بھی بیان کرنا چاہیے کہ اس نے کمپنی کے قرض (Loan) اور سرمایہ کاری (Investment) سے متعلقہ تمسکات اور نقد بقایاجات کی تصدیق کرلی ہے یا نہیں۔

آڈیٹر کی رپورٹ کا نمونہ
(Specimen of Auditor's Report)

ہم نے بتاریخ .... کو ABC جنرل انشورنس کمپنی لمیٹیڈ کی ملحقہ بیلنس شیٹ کا آڈٹ کیا ہے اور اس تاریخ پر ختم ہونے والے سال کے لیے کمپنی کے نفع و نقصان تصرف کھاتہ (کہ جس میں ٹریٹی کمپنیوں، ایجنسیوں سے موصولہ تصدیق شدہ واپسیاں اور دیگر شاخوں سے موصول ہونے والی آڈٹ شدہ واپسیاں شامل ہیں) کے بارے میں یہ رپورٹ دیتے ہیں کہ:

a) ہم نے آڈٹ کے مقاصد کے حصول کی خاطر اپنی حتی الامکان معلومات اور یقین کی حد تک تمام ضروری اطلاعات اور وضاحتیں حاصل کرلی ہیں۔

(b) ہماری رائے میں، قانونی طور پر مطلوبہ تمام مناسب بہی کھاتے کمپنی میں رکھے ہوئے ہیں اور ان بہی کھاتوں کی ہماری جانچ پڑتال سے ایسا معلوم دیتا ہے کہ ہمارے آڈٹ کے مقصد کے لیے کافی اور مناسب واپسیاں بھی ان شاخوں سے منگوالی گئی ہیں کہ جن (شاخوں) کا ہم نے دورا (بھی) نہیں کیا ہے۔

(c) کمپنی کی بیلینس شیٹ، آمدنی کھاتے، نفع و نقصان کھاتہ اور نفع و نقصان تصرف کا (Profit and Loss Appropriation Account) — واپسیوں (Returns) بہی کھاتوں کے مطابق تیار کئے گئے ہیں۔

(d) ہماری رائے میں اور ہماری حتی الامکان معلومات کی حد تک اور ہمیں پیش کردہ وضاحت کے مطابق مذکورہ کھاتوں سے کمپنیز ایکٹ، 1956 کی مطلوبہ معلومات اس انداز میں حاصل ہوجاتی ہے کہ جو (انداز) انشورنس کمپنیوں پر نافذ ہوتا ہے اور اسی بنیاد پر ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ ان سے مندرجہ ذیل کے متعلق منصفانہ اور درست شبیہ پیدا ہوتی رہے:

(i) بیلنس شیٹ کے معاملہ میں، 31 دسمبر 1989 کو کمپنی کے معاملات کی حالت (State) کے بارے میں۔

(ii) نفع ونقصان کھاتہ کے معاملہ میں، اس تاریخ پر ختم ہونے والے سال میں ہونے والے نفع کے بارے میں۔

(e) ہم نے بذات خود معائنہ کرکے یا پیش کردہ سرٹیفکیٹوں کا معائنہ کرکے کیش بیلنس سرمایہ کاریوں کی تصدیق کرلی ہے۔

(f) آگ، جہازرانی اور متفرق بیمہ کاروبار کے سلسلہ میں آنے والے تمام اخراجات واجب طور پر متعلقہ آمدنی کھاتوں (Revenue Accounts) میں ڈیبٹ کردیا ہے اور اس ضمن میں الگ الگ سرٹیفکیٹ بھی منسلک کردیے گئے ہیں۔

....

(چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس)

دہلی

30 جنوری 1990

فارم A

کسی انشورنس کمپنی کی بیلنس شیٹ کا فارم

بتاریخ.................پر انشورنس کمپنی لمیٹڈ کی بیلنس شیٹ

دین داریاں (Liabilities)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے	اثاثے (Assets)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے
شیئر ہولڈروں کا سرمایہ (ہر ایک درجہ کو الگ الگ بین کیا جائے)			قرضے (Loans)		
آتھورائزڈ (Authorised):			ہندوستان میں جائداد رہن رکھنے پر		
فی حصہ......روپے کے......حصص			ہندوستان سے باہر جائداد رہن رکھنے پر		
			میونسپل کے تمسک پر اور دیگر پبلک شرحیں		
			اسٹاک اور حصص پر		
سبسکرائبڈ (Subscribed):			بیمہ کرنے والوں کی پالیسیوں کے تحت ان کے معاوضہ دست برداری (Surrender Value) پر		
فی حصہ......روپے کے......حصص					

دین داریاں (Liabilities)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے	اثاثے (Assets)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے
شیئر ہولڈروں کا سرمایہ (ہرایک درجہ کو الگ الگ بین کیا جائے)			قرضے (Loans)		
آتھورائزڈ (Authorised):			ہندوستان میں جائداد رہن رکھنے پر		
فی حصہ......روپے کے......حصص			ہندوستان سے باہر جائداد رہن رکھنے پر		
			میونسپل کے تمسک پر اور دیگر پبلک شرحیں		
			اسٹاک اور حصص پر		
سبسکرائبڈ (Subscribed):			بیمہ کرنے والوں کی پالیسیوں کے تحت ان کے معاوضہ دست		
فی حصہ......روپے کے......حصص			برداری (Surrender Value) پر		
			ذاتی تمسک رضانت پر		
طلب کردہ (Called up):			ذیلی کمپنیوں کو		
فی حصہ......روپیہ کے......حصص					
نفی غیر ادا شدہ طلب (Unpaid Calls)			مابعد حقوق وراثت (Reversions) اور خرید کردہ لائف		
روپے.........			انشورنس		

ریزروز یا اتفاقی کھاتہ (a)
سرمایہ کاری ریزرو کھاتہ
نفع و نقصان تصرف کھاتہ بیلنس

کھاتوں اور فنڈز کا بیلنس:
آگ بیمہ کاروبار کھاتہ
متفرق بیمہ کاروبار کھاتہ (m)
دیگر کھاتے اگر کچھ ہوں (وضاحت کی جائے) (i)
پینشن یا سپر انیوایشن (Super Annuation) کھاتے (a)
ڈبنچر اسٹاک فیصد
قرضے (Loans) اور پیشگی رقومات (c)

واجب الادا بلز (Bills Payables) (c)
ادا طلب دعووں کے سلسلہ میں تخمینہ شدہ دین داری، چاہے واجب ہو یا
اشارہ کردہ (Intimated) (d)

قرضے (Loans) مابعد حقوق وراثت اور لائف انٹرسٹس (Life
Interests)

ذیلی مابعد حق وراثت والی کمپنیوں (Sabsidiary
Reversionary Companies) کے ڈبنچرز اور ڈبنچر اسٹاکس (f)

ذیلی مابعد حق وراثت والی کمپنیوں کے حصص اور معمولی اسٹاکس
(Ordinary Stocks) (f)
ذیلی مابعد حق وراثت والی کمپنیوں کو دیے جانے والے قرضہ جات
(Loans) (f)

سرمایہ کاریاں (Investments):
ریزرو بینک آف انڈیا میں موجود ڈپازٹس (تمسکات کی صراحت کی جائے)
حکومت ہند کے تمسکات
ریاستی حکومت کے تمسکات

دین داریاں (Liabilities)	روپے (Rs.)	گزشتہ برس روپے	اثاثے (Assets)	روپے (Rs.)	گزشتہ برس روپے
غیرادا شدہ اور واجب سالیانے (Annuities) *(d)*			برٹش، برٹش نوآبادیاتی اور برٹش ڈومینین (Dominion) حکومت کے تمسکات		
واجب الادا منافع ہائے حصص			غیر ملکی حکومت کے تمسکات		
بیمہ کاروبار چلانے والے دیگر افراد یا ایجنسیوں پر واجب رقم *(c)*			ہندوستانی میونسپل تمسکات		
			برٹش اور نوآبادیاتی تمسکات		
			غیر ملکی تمسکات		
			ایسے بانڈز، ڈبنچرز، اسٹاکس اور دیگر تمسکات کہ جن پر حکومت ہند یا ریاستی حکومتوں نے سود دینے کی گارنٹی دے رکھی ہو۔		
متفرق قرض خواہ (بشمول واجب الادا اور آنے والے اخراجات اور مختلف قسم کے ٹیکس *(c)*			ایسے بانڈز، ڈبنچرز، اسٹاک اور دیگر تمسکات کہ جن پر برٹش یا کسی بھی نوآبادیاتی حکومت نے سود ادا کرنے کی گارنٹی دے رکھی ہو		
دیگر ایسی رقومات جو بیمہ کرنے والے نے قرض لے رکھی ہوں [کوائف دیے جائیں *(c)*]			بانڈز ڈبنچرز اور دیگر تمسکات کے جن پر کسی غیر ملکی حکومت نے سود ادا کرنے کی ضمانت دے رکھی ہو۔		
			ہندوستان میں کسی بھی ریلوے کے ڈبنچرز۔		
اتفاقی دین داریاں [وضاحت کی جائے *(c)*]			ہندوستان سے باہر کسی بھی ریلوے کے ڈبنچرز۔		

ریلوے آرڈینری اسٹاکس

(i) ہندوستان میں

(ii) ہندوستان سے باہر

ان کارپوریٹ شدہ کمپنیوں کے ڈبینچرز اسٹاک اور دیگر ڈبینچرز

(i) اندرون ہند

(ii) بیرون ہند

دیگر معمولی اسٹاکس اور ان کارپوریٹ شدہ کمپنیوں کے حصص

(i) ہندوستان میں

(ii) ہندوستان سے باہر

ذیلی کمپنیوں میں ہولڈنگس (Holdings) (f) ہاؤس پراپرٹی

(House Property)

(i) ہندوستان میں

(ii) ہندوستان سے باہر

فری ہولڈ اور لیز ہولڈز مئی کرایے اور کرایہ معاوضے۔

ایجنٹ کے بقایاجات۔

(d) (g) (Outstanding Premium) ادا طلب پریمیس

دین داریاں (Liabilities)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے	اثاثے (Assets)	روپے (Rs.)	گذشتہ برس روپے
			سود، منافع ہائے حصص اور ادا طلب کرایے (d)		
			سود، منافع ہائے حصص اور ایسے کرایے جو ملنے ہوں مگر واجب نہ ہوئے ہوں (d)		
			بیمہ کاروبار چلانے والے دیگر افراد اور ایجنسیوں پر واجب قرقومات (h)		
			متفرق قرض دار (i)		
			قابل وصول بلز		
			نقد (Cash)		
			ڈپازٹ اکاؤنٹ پر بینکر کے پاس		
			ان ہینڈ اور کرنٹ اکاؤنٹ پر بینکر کے پاس		
			کال اور شارٹ نوٹس پر (مل سکنے والی نقد رقم) (j)		
			دیگر کھاتے (وضاحت کی جائے) (k)		

☆☆ کالم 1 میں وضاحت شدہ کاروبار کے درجہ میں اگر اثاثوں، دین داریوں، شیئر ہولڈروں کے سرمایہ اور ریزروز کو مختص نہ کیا گیا ہو تو اسے کالم 2 میں دکھا دینا چاہیے۔

نوٹس (Notes)

(a ریزرو یا اتفاقی کھاتہ (Contingency Account) کی الگ سے توضیح کی جانی چاہئے۔

(b اگر بیمہ کرنے والے کا پینشن یا شیئر اینوایشن کھاتوں کی تشکیل کرنے والے اثاثوں پر پورا اور بے روک ٹوک نوعیت کا کنٹرول نہ ہو تو یا تو ان کھاتوں اور اثاثوں اور ان سے متعلقہ دین داریوں (ذمہ داریوں) کو بیلنس شیٹ میں نظر انداز کردینا چاہئے یا پھر اگر اثاثوں پر بیمہ کرنے والے کا ایسا کنٹرول (مذکورہ بالا) نہ ہو تو انہیں بیلنس شیٹ میں سب سے اوپر واضح طور پر بیان کردینا چاہئے۔

(c اگر ان اندراجات فرد کے سلسلہ میں کسی ایک اندراج فرد کا احاطہ کرنے کے لئے بیمہ کرنے والے نے ضمانت جمع کرادی ہو تو اس قسم کی ضمانتوں کی نوعیت اور رقم کو بیلنس شیٹ کے سرورق پر سب سے اوپر واضح طور پر بیان کردینا چاہئے۔

(d ان اندراجات فرد کو آمدنی یا نفع ونقصان کھاتہ میں نظیری اندراجات فرد (Corresponding Items) میں یا تو دکھایا جاچکا ہوتا ہے یا دکھایا جاتا ہے۔ اداطلب (Outstanding) اور واجب التحصیل (Accruing) سود، منافع ہائے حصص اور کرایہ کو انکم ٹیکس کاٹ کر دکھانا چاہئے اور بیلنس شیٹ میں دوسری جانب یعنی دین داریوں کے ہمراہ دکھانا چاہئے۔

(e چھوٹ شدہ بلز، ذیلی کمپنیوں کا ناطلب کردہ سرمایہ، دیگر سرمایہ کاریوں کا ناطلب کردہ سرمایہ جیسی باتوں سے تعلق رکھنے والی دین داری کی رقم جیسے اندراجات فرد کو یا تو ''اتفاقی دین داریاں'' کے عنوان سے مختلف زمروں میں دکھایا جانا چاہئے یا پھر انہیں اثاثوں کی جانب ایسے مناسب اندراجات فرد کے طور پر تفصیل سے دکھایا جانا چاہئے تاکہ ناطلب کردہ سرمایہ کی رقم واضح ہوجائے۔

(f جہاں تک زندگی اور سالیانہ کاروبار (Life and Annuity) کا تعلق ہے تو اس سلسلہ میں ذیلی کمپنیوں کو دیے جانے والے قرضہ جات اور ہولڈنگ اِن (Holding in) سے متعلقہ کل تفصیلات واضح کردینی چاہئیں اور بیلنس شیٹ میں ہر ایک کمپنی کا

نام، پتہ، قبضہ میں موجود ہر ایک قسم کے حصص کی تعداد اور تفصیل ان پر ادا کردہ رقم اور ہر ایک کمپنی میں ہولڈنگ پر آنے والی لاگت کی قدر دکھا دینی چاہیے۔

g) یا تو اس اندراج فرد کو خالص (Net) دکھانا چاہیے یا پھر بیلنس شیٹ میں دوسری جانب دین داریوں کے ساتھ ادا کیا جانے کا اہتمام کرنا چاہیے۔

h) ذیلی کمپنیوں یا ذیلی کمپنیوں پر واجب الادا مجموعی رقم کو تمام اثاثوں سے علیحدہ دکھانا ہوتا ہے اور اسی طرح ذیلی کمپنی یا ذیلی کمپنیوں کو ادا کی جانے والی مجموعی رقم کو تمام دین داریوں سے علیحدہ دکھانا ہوتا ہے۔

i) ڈائریکٹروں اور آفیسران پر واجب رقم کو علیحدہ دکھانا چاہیے۔

j) اس عنوان کے تحت اس وقت تک کوئی رقم نہ دکھانی چاہیے کہ جب تک وہ پورے طور پر محفوظ نہ ہو۔ اگر پورے طور پر محفوظ نہ ہوں تو ایسی رقومات کو ''متفرق قرض دار'' کے عنوان کے تحت دکھانا چاہیے۔

k) اس عنوان کے تحت مندرجہ ذیل قسم کے اندراجات فرد کو شامل کرنا چاہیے اور انہیں مناسب عنوانات کے تحت بالتفصیل بیان کرنا چاہیے۔ آفس فرنیچر، گڈول (ساکھ)، ابتدائی انتظامات، تشکیل و تنظیم پر آنے والے اخراجات، ڈیولپمینٹ اخراجات کھاتہ، جاری شدہ ڈبنچروں پر دی جانے والی چھوٹ، دیگر ایسے اخراجات جنہیں آگے لانا ہوتا ہے اور جو آنے والے برسوں میں قلم زد کردیے جاتے ہیں، نفع و نقصان تصرف کھاتہ میں نقصان کا بیلنس وغیرہ۔ بیلنس شیٹ میں درج شدہ رقومات، لاگت کے علاوہ (اضافی) نہ ہوں۔

l) ''دیگر کھاتے، اگر ہوں وضاحت کے ساتھ'' عنوان کے تحت بائیں جانب علیحدہ اور ذیلی عنوانات کے تحت اسٹاف سے وصول کیا جانے والا فائن (جرمانہ) اور پراویڈینٹ فنڈ میں ان کی جمع کی جانے والی رقم دکھائی جانی چاہیے۔

m) جہاں بیمہ کرنے والے پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہو کہ وہ متفرق بیمہ کاروبار کے ذیلی درجات کے لئے ایک علیحدہ کھاتہ تیار کرے وہاں اس عنوان کو مناسب انداز میں (ذیلی عنوانات میں) توڑ لینا چاہیے۔

فرسٹ شیڈیول

فارم 'AA'

تاریخ .... پر .... انشیورنس لمیٹڈ کے ہندوستان میں موجود اثاثوں کا درجہ بند خلاصہ

اثاثوں کا درجہ (Class of Assets)	ذیل میں (a) کے مطابق کتابی قدر	ذیل میں (b) کے مطابق بازاری قدر	ذیل میں (c) کے مطابق ریمارکس
1) حکومت ہند کے تمسکات			
2) ہندوستانی ریاستی حکومتوں کے تمسکات			
3) انڈین میونسپل پورٹ اینڈ امپروومنٹ ٹرسٹ تمسکات بشمول ڈبنچرز۔			
4) انڈین ریلویز کے ڈبنچرز			
5) انڈین ریلویز کے گارنٹی شدہ اور ترجیحی حصص			
6) ہندوستان میں ریلویز کے معمولی حصص			
7) ہندوستان میں دیگر کمپنیوں کے ڈبنچرز			
8) ہندوستان میں دیگر کمپنیوں کے گارنٹی شدہ اور ترجیحی حصص			
9) ہندوستان میں دیگر کمپنیوں کے دیگر معمولی حصص			
10) ہندوستان میں نافذ العمل اور معاوضۂ دست برداری کے اندر کمپنی کی پالیسیوں پر قرضہ جات (Loans)			
11) ہندوستان میں رہن جائیداد پر قرضہ جات			
12) ہندوستانی شہری اور ہندوستان میں مقیم کے ذاتی سیکیورٹی پر دیے جانے والے قرضہ جات			
13) ہندوستان میں منظور شدہ دیگر قرضے (تفصیل لکھی جائے)			
14) ہندوستان میں قرضے اور ہاؤس پراپرٹی			
15) ہندوستانی بینکوں میں موجود نقد رقومات یا ڈپازٹ			
16) ہندوستانی بینکوں میں کرنٹ اکاؤنٹ اور کیش ان ہینڈ			
17) ایجنٹوں کے بقایاجات اور اداطلب پریمیمس			
18) سود، منافع ہائے حصص اور کرائے چاہے اداطلب ہوں یا واجب التحصیل مگر واجب نہ ہوں۔			
19) ہندوستان میں موجود دیگر اثاثے (وضاحت کی جائے)			

فارم A A —(جاری)

گوشوارہ میں مندرجہ ذیل باتیں موجود ہوں گی:

(a اثاثوں کے مذکورہ بالا ہر ایک درجہ کے لئے بیلنس شیٹ میں لئے جانے والے کریڈٹ کی قدر۔

(b کچھ معاملات میں بیلنس شیٹ میں واجب التحصیل سود کی رقم شامل کردی گئی تھی۔ ایسے تمام معاملات میں سے یہ واجب التحصیل سود کی رقم گھٹا دینے کے بعد طبع کیے جانے والے نرخ ناموں سے پتہ لگنے والی مذکورہ بالا اثاثوں کے مختلف درجات کی بازاری قدر۔

(c مذکورہ بالا اثاثوں کے جن مذکورہ بالا درجات کی قدر طبع شدہ نرخ ناموں سے معلوم نہ کی جاسکی ہو ان کی قدر کیسے دریافت کی گئی۔ اور

(d روپیہ کرنسی میں موجود نہ ہونے والے اثاثوں کی قدر کو روپیوں میں تبدیل کرنے کے لئے کونسی مبادلہ شرحوں کا استعمال کیا گیا ہے۔

جہاں بازاری اقدار کتابی اقدار سے کم نہ ہوں وہاں انہیں علیحدہ سے دکھانے کی ضرورت نہیں ہے اور اس ضمن میں گوشوارہ کے ساتھ ایک سرٹیفکیٹ لگا دیا جاتا ہے۔

مندرجہ ذیل میں سے کسی بھی اندراج فرد کی وجہ سے خرچ کی جانے والی رقم کو ''ساکھ'' والے گوشوارہ میں درج کراجاتا ہے۔

ابتدائی اخراجات، تشکیل، تنظیم یا ترقی پر آنے والے مصارف، جاری شدہ حصص یا ڈبنچرز پر دیا جانے والا کمیشن رچھوٹ۔

متبادل کمیشن (Commuted Commission)

آگے لائے جانے والے ایسے اخراجات جو آنے والے برسوں میں قلم زد کردیے جائیں۔

سیکنڈ شیڈیول

نفع و نقصان کھاتوں کو تیار کرنے میں ملحوظ رکھی جانے والے ضوابط اور کھاتوں کی شکلیں
(Regulations and Forms for the Preparation of Profit and Loss Accounts)

پارٹ I — ضوابط
(Part I—Regulations)

1۔ نفع ونقصان کھاتہ اور نفع و نقصان تصرف کھاتہ میں آمدنی کی جانب درج کیے جانے والے اندراجات فرد کا تعلق صرف اس آمدنی سے ہونا چاہئے کہ جو اصل میں وصول ہوچکی ہو یا وصول نہ ہو پائی ہو اور اخراجات کی جانب لکھے جانے والے اندراجات فرد کا تعلق صرف ان اخراجات سے ہونا چاہئے جو اصل میں کیے جاچکے ہوں یا کئے نہ جاسکے ہوں۔

2۔ انکم ٹیکس کے ضمن میں دکھائے جانے والے سود، منافع ہائے حصص اور کرایوں میں سے وضع کی جانے والی رقم میں انڈین (سینٹرل) انکم ٹیکس کے سلسلہ کی تمام رقومات شامل ہونی چاہئیں چاہے انہیں وسیلہ (Source) میں سے وضع کرلیا ہو یا وضع کیا جاتا ہو اور یا بلاواسطہ ادا کردیا گیا ہو۔

3۔ زندگی بیمہ کاروبار کے علاوہ کسی بھی درجہ سے تعلق رکھنے والے کاروبار کے لئے آمدنی کھاتوں (Revenue Accounts) میں انکم ٹیکس وضع کرلینے کے بعد دکھایا جانے والا سود، منافع ہائے حصص اور کرایوں بشمول سالیانہ کاروبار (Annuity Business) کو بیمہ کرنے والے شخص کی مرضی سے نفع و نقصان کھاتہ کے نظیری اندراجات فرد (Corresponding Items) میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

پارٹ II — فارمس

فارم "C"

نفع و نقصان کا فارم

برس .... کے لئے........... کا نفع و نقصان کھاتہ

	روپے		روپے
بیمہ کرنے والے کے منافعوں پر ہندوستانی (مرکزی) ٹیکس (کسی خاص فنڈ یا کھاتہ پر ہی عائد نہیں)		سود، منافع ہائے حصص اور کرائے (کسی خاص فنڈ یا کھاتہ پر ہی عائد نہیں) .... روپے	
مینیجمنٹ کے اخراجات (کسی خاص فنڈ یا کھاتہ پر ہی عائد نہیں)		نفی: ان پر عائد انکم ٹیکس .... روپے	
سرمایہ کاریوں کے حصول پر ہونے والا نقصان (ریزرو یا کسی خاص فند یاکھاتہ سے ہی وضع نہیں کیاجاتا)		سرمایہ کاریوں کے حصول سے ہونے والا نفع (ریزرو یا کسی خاص فنڈ یا کھاتہ میں ہی کریڈٹ نہیں کیاجاتا)	
سرمایہ کاریوں کی فرسودگی (ریزرو یا کسی خاص فنڈ یا کھاتہ سے ہی وضع نہیں کیا جاتا)		سرمایہ کاریوں کی قدردانی (Appreciation) (ریزرو، یا کسی خاص فنڈ یا کھاتہ میں ہی کریڈٹ نہیں کیا جاتا)	
آمدنی کھاتہ سے منتقل شدہ نقصان (تفصیل دی جائے)		آمدنی کھاتہ سے منتقل شدہ نفع (تفصیل دی جائے)	
دیگر مصارف جن کی وضاحت کرنی ہے۔		ٹرانسفر فیس	
تصرف کھاتہ میں لے جائے جانے والے برس کا بیلنس		دیگر آمدنیاں (وضاحت کی جائے)	
		تصرف کھاتہ میں لے جائے جانے والے برس کے نقصان بیلنس	

فارم "C"

نفع و نقصان تصرف کھاتہ کا فارم

.... میں ختم ہونے والے برس کے لئے .... کا نفع ونقصان تصرف کھاتہ

گذشتہ برس سے آگے لائے جانے والے نقصان کا بیلنس	گذشتہ برس سے آگے لایا جانے والا بیلنس ...... روپے
نفع ونقصان کھاتہ سے لائے جانے والے برس کے نقصان کا بیلنس (جیسا کہ فارم B میں دیا گیا ہے)	نفی: پچھلے سال سے ادا کیے جانے والے منافع ہائے حصص (وضاحت کی جائے اور اگر ٹیکس سے مبرا ہوں تو بیان کیا جائے) .... روپے
رواں سال کی وجہ سے سال کے دوران اداشدہ منافع ہائے حصص (وضاحت کی جائے اور اگر ٹیکس سے مبرا ہو تو بیان کیا جائے)	
خاص فنڈز یا کھاتوں میں کی جانے والی منتقلیاں (تفصیلات دی جائیں)	نفع ونقصان کھاتہ سے گذشتہ سال کا بیلنس (جیسا کہ فارم B میں دکھایا گیا ہے)
بیلنس شیٹ میں دکھائے گئے بیلنس کے مطابق سال کے اخیر میں واقع بیلنس	بیلنس شیٹ میں دکھائے گئے بیلنس کے مطابق سال کے آخیر میں نقصان کا بیلنس

تھرڈ شیڈیول

فارم "F"

آگ بیمہ کاروبار، جہاز رانی بیمہ کاروبار اور متفرق بیمہ کاروبار میں کام آنے والا آمدنی کھاتہ کا فارم .... کے کاروبار کے سلسلہ میں .... کو ختم ہونے والے سال کے لئے .... کا آمدنی کھاتہ (Revenue Account)

روپے

پالیسوں کے تحت دعویٰ نفی مکرر بیمے (a) (d):

سال کے دوران کئے گئے .... روپے

سال کے اختتام پر ادا طلب دعوؤں کے ضمن میں تخمینہ شدہ کل دین داری چاہے واجب ہوں یا مطلع شدہ .... روپے

کل

نفی: گذشتہ سال کے اخیر تک ادا طلب (b) .... روپے

.... روپے

بلا واسطہ کاروبار پر کمیشن

منظور شدہ (Accepted) مکرر بیمہ پر کمیشن

منیجمنٹ کے اخراجات (c) ....

لاوصول قرضے ....

یونائیٹڈ کنگڈم، انڈیا، ڈومینین اور غیرملکی ٹیکس ....

دیگر اخراجات (وضاحت کی جائے)

نفع و نقصان کھاتہ میں منتقل شدہ منافع ....

بیلنس شیٹ میں سال کے اخیر میں دکھائے جانے والا بیلنس آف اکاؤنٹ

غیر منسوخ شدہ جوکھموں کے لئے ریزرو (جو) سال کی پریمیم آمدنی کی فیصد (ہوتی ہے)

روپے

روپے

سال کے شروع میں بیلنس آف اکاؤنٹ

غیر منسوخ شدہ جوکھموں کے لئے مختص کی گئی رقم

.... روپے

اضافی ریزروز (اگر کچھ ہو) .... روپے

پریمیس نفی مکرر بیمے (d)، سود، منافع ہائے حصص اور کرائے .... روپے

نفی: ان پر واجب انکم ٹیکس .... روپے

سیڈ مکرر، بیموں پر کمیشن

• دیگر آمدنی (وضاحت کی جائے) (c) نفع و نقصان کھاتہ میں منتقل شدہ منافع ....

تصرف کھاتہ سے منتقل شدہ (رقومات) : ....

نوٹس
(Notes)

a) اس عنوان کے تحت دعوؤں کا تصفیہ کرنے میں بلاواسطہ طور پر آنے والے تمام اخراجات شامل ہونے چاہئیں۔

b) اگر کسی برس کے اخیر میں ادا کردہ اور پچھلے برس کے ناادا کردہ دعوؤں کا فرق اس رقم سے زیادہ ہو کہ جیسے گذشتہ برس کے آمدنی کھاتہ میں ادا طلب دعوؤں کے بندوبست کے طور شامل کر لیا گیا تھا تو ان اضافی رقومات کو آمدنی کھاتہ میں دکھانا چاہئے۔

c) اگر کسی اندراج فرد میں سے کچھ رقم گھٹائی گئی ہو اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب درج کی گئی ہو تو اس طرح گھٹائی جانے والی رقم کو علیحدہ دکھانا چاہئے۔

d) جہاں انشورینس ایکٹ 1938 کے سیکشن 11 کی شرائط کے تحت کھاتے تیار کرنے ہوں وہاں ہندوستان میں موجود دعویداروں اور ہندوستان سے باہر موجود دعویداروں کو ادا کی جانے والی رقومات الگ الگ دکھائی چاہئیں اور ہندوستان سے باہر چلائے جانے والے کاروبار سے موصولہ پریمیس کو بھی الگ دکھانا چاہئے۔

e) سوائے ان رقومات کو چھوڑ کر کہ جن کا واقعی تعلق سرمایہ کھاتہ (Capital Account) سے ہوتا ہے بیمہ کرنے والے کے ذریعہ بالواسطہ یا بلاواسطہ موصولہ تمام رقومات کو بھی آمدنی کھاتہ میں الگ سے دکھایا جانا چاہئے۔ چاہے یہ رقومات ہیڈ آفس میں موصول ہوئی ہوں یا ہندوستان سے باہر کسی اور وسیلہ سے۔

*جہاں انشورینس ایکٹ 1938 کے سیکشن 16 کے ذیلی سیکشن (2) کے کلاز (b) کی شرائط کے تحت کسی بیمہ کرنے والے کو کھاتہ پیش کرنا ہوتا ہے (اور جیسا کہ یہ سیکشن اسی سے تعلق بھی رکھتا ہے) وہاں ان اندراجات فرد پر * کا نشان لگا کر اندرون ہند اور بیرون ہند کے کاروبار سے موصولہ رقومات کو الگ الگ درج کیا جاسکتا ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ جنرل انشورنس بزنس میں ملوث کسی کمپنی کا آڈٹ پروگرام مرتب کیجئے۔ اس کمپنی کی بیلنس شیٹ پر آڈیٹر کی رپورٹ کا متن بھی تحریر کیجئے۔

2۔ بیان کیجئے کہ مندرجہ ذیل کسی بھی کمپنی کے فائنل کھاتوں کو آڈٹ کرتے وقت آپ خصوصی طور پر کن نکات پر توجہ مبذول کریں گے؟

a) جنرل انشورنس کمپنی

b) بینکنگ کمپنی

3۔ آپ تصور کریں کہ جیسے آپ نے کسی جنرل انشورنس کمپنی کے کھاتوں کا ابھی ابھی سالانہ معائنہ کیا ہے اور پھر اس آڈٹ کے لئے اپنی رپورٹ تحریر کیجئے۔

4۔ کسی جنرل انشورنس کمپنی کے فائنل اکاؤنٹس کو آڈٹ کرتے وقت آپ خصوصاً کن نکات پر اپنی توجہ مبذول کریں گے؟

5۔ کسی انشورنس کمپنی کے بہی کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت آپ کو پتہ چلتا ہے کہ بیلنس شیٹ میں مندرجہ ذیل اندراجات فرد دکھائے گئے ہیں:

a) نقدی دوران راہ (Cash in Transit)

b) ادا طلب دعوے (Claims Outstanding)

c) ضبط شدہ حصص (Forfeited Shares)

d) کمپنی کی پالیسی پر قرضے (Loans on Company's Policy)

e) جائیداد پر رہن نامہ (Mortgage on Property)

مذکورہ بالا اندراجات فرد کی صداقت کی تصدیق آپ کس طرح کریں گے؟

19

کوآپریٹو سوسائٹیوں کا آڈٹ

AUDIT OF CO-OPERATIVE SOCIETIES

کوآپریٹو سوسائٹیوں کا قیام اس ''کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ (1912) کے تحت عمل میں آتا ہے جو ایک مرکزی ایکٹ ہے۔ بہت سی ریاستوں جیسے مہاراشٹر، مغربی بنگال، بہار، اڑیسہ اور تامل ناڈو میں کوآپریٹو سوسائٹیوں کا انتظام خصوصی اسٹیٹ ایکٹس (Specific State Acts) کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ دیگر ریاستوں میں کوآپریٹو سوسائٹیوں کا کام نگرانی اور ان کا انتظام ''کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1920'' کے تحت کیا جاتا ہے۔ حالانکہ کوآپریٹو اداروں کے کھاتوں کی آڈیٹنگ، کوآپریٹو ڈیپارٹمینٹ کا اسٹاف ہی کرتا ہے مگر کچھ معاملات میں پیشہ ور چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کی خدمات بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔ اس لئے آڈیٹر کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس خصوصی ایکٹ سے بخوبی واقف ہو کہ جس کے تحت کوآپریٹو سوسائٹی چلائی جاتی ہے۔اسے سوسائٹی کے ذیلی قوانین (By-Laws) کا مطالعہ کرنا چاہئے اور اس بات کی تصدیق کرلینی چاہئے کہ ان ذیلی قوانین میں، وقتاً فوقتاً جو اصلاحات کی گئی ہیں انہیں کوآپریٹو سوسائٹیز کے رجسٹرار کے آفس میں باقاعدہ رجسٹر کر لیا گیا ہے۔ ذیل میں ہم کوآپریٹو سوسائٹیزا یکٹ (1912) سے تعلق رکھنے والی کچھ شرائط بیان کرنے جارہے ہیں۔

کوآپریٹو سوسائٹیز کا رجسٹریشن
(Registration of Co-operative Societies)

جس ریاست میں کوآپریٹو سوسائٹی قائم کرنا ہو اسی ریاست کے کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے تحت اسے رجسٹر کرایا جاسکتا ہے۔ معاہدہ کرنے کے اہل صرف ''دس افراد'' کسی ریاست میں کوآپریٹو سوسائٹیز کے رجسٹرار کے یہاں رجسٹریشن کے لئے درخواست دے سکتے ہیں۔

اگر سوسائٹی کا مقصد اپنے ممبران کو ادھار دینے کے لئے فنڈ اکٹھا کرنا ہو تو ممبران پر یہ شرط عائد ہوتی ہے کہ وہ اسی قصبہ یا گاؤں میں رہنے والے ہوں یا دیہاتوں کی ایک ہی جماعت سے تعلق رکھتے ہوں اور یا اگر رجسٹرار اجازت دے تو ٹھیک، ورنہ ان کا تعلق ایک ہی قبیلہ، درجہ، ذات یا پیشہ سے ہونا چاہئے۔ کچھ خاص حالات میں ایک رجسٹرڈ سوسائٹی کسی دوسری کوآپریٹو سوسائٹی کی ممبر بھی ہوسکتی ہے۔

کوئی بھی ممبر سوسائٹی کے بیس فیصد سے زیادہ سرمایہ حصص (Share Capital) کا مالک نہیں ہوسکتا۔

سوسائٹی کے روزمرہ کے کام کی نگرانی وہ کمیٹی کرتی ہے جو منتخب (Elected) ممبران پر مشتمل ہوتی ہے۔

ممبران کی ذمہ داریاں
(Liabilities of the Members)

ایکٹ کے سیکشن 4 کی رو سے جب تک ریاستی حکومت جنرل یا خصوصی آرڈر سے ہدایات جاری نہ کرے اس وقت تک:

1۔ کسی رجسٹرڈ سوسائٹی کے ممبران کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے، اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ نقصان ہونے کے معاملہ میں کسی بھی ممبران کو اس کے قبضہ میں موجود حصص کی عمومی قدر (Nominal Value) سے زیادہ کی رقم ادا کرنے کے لئے یا ذمہ دار نہیں کہا جاسکتا۔ محدود ذمہ داری والی ہر ایک سوسائٹی کے نام کے اخیر میں یہ لفظ ''لمیٹیڈ'' ضرور لگا ہوا ہونا چاہئے۔

2۔ اگر سوسائٹی کے قیام کا مقصد اپنے ممبران کو قرض فراہم کرانے کے لئے فنڈز اکٹھا کرنا ہو اور اگر سوسائٹی کے ممبران کی اکثریت کاشتکاروں پر مشتمل ہو اور

کوئی بھی رجسٹرڈ سوسائٹی جس کی ممبر نہ ہو تو ایسی سوسائٹی کے ممبران کی ذمہ داری لامحدود ہوجاتی ہے۔

ذیلی قوانین
(By-Laws)

ہر ایک کوآپریٹو سوسائٹی کو بذات خود اپنے کچھ ذیلی قوانین وضع کرکے کوآپریٹو سوسائٹیز کے رجسٹرار کے یہاں رجسٹر کرانے ہوتے ہیں۔ اس ایکٹ کے سیکشن 11 کی رو سے جب تک کوآپریٹو سوسائٹیز رجسٹرار سے منظوری نہ مل جائے اس وقت تک کسی بھی رجسٹرڈ سوسائٹی کے ذیلی قوانین میں کسی بھی ترمیم کو جائز قرار نہیں دیا جاسکتا۔

ایکٹ کی رو سے کوآپریٹو سوسائٹیز پر عائد پابندیاں
(Restrictions Imposed on Co-operative Societies by the Act)

شیئر ہولڈنگس پر عائد پابندیاں (Restrictions on Shareholdings)

اس ایکٹ کے سیکشن 5 کے مطابق کہ جہاں ممبران کو محدود حقوق حاصل ہیں، کوئی بھی ممبر (رجسٹرڈ سوسائٹی کے علاوہ) حصص سرمایہ (Share Capital) بیس فیصد سے زیادہ پر یا سوسائٹی کے ایک ہزار روپیوں سے زیادہ حصص پر قابض نہیں ہوسکتا۔

حصص کی یا سود کی منتقلی پر عائد پابندیاں
(Restrictions on Transfer of Shares or Interest)

کسی بھی لامحدود ذمہ داری والی رجسٹرڈ سوسائٹی کا کوئی بھی ممبر اپنے حصہ یا سود کو منتقل نہیں کرسکتا بشرطیکہ اس قسم کے حصہ یا سود پر وہ ایک برس سے کم عرصہ سے قابض ہو۔ اگر وہ ان حصص سے دست بردار ہونا چاہے یا انہیں سوسائٹی کے کسی اور ممبر کے نام منتقل کرنا چاہے تو یہ کام اس وقت کیا جاسکتا ہے کہ جب اس قسم کے حصص کو لئے ہوئے ایک برس گذر چکا ہو (سیکشن 14)

تاہم رجسٹرڈ سوسائٹی کے ذیلی قوانین ممبر کی موت ہوجانے یا اس کی ممبرشپ منسوخ ہوجانے کی صورت میں یہ اختیار دے سکتے ہیں۔

قرضہ جات پر عائد پابندیاں
(Restrictions on Loans)

اس ایکٹ کے سیکشن 29 کے مطابق کوئی بھی رجسٹرڈ سوسائٹی رجسٹرار کی پیشگی اجازت حاصل کئے بغیر اپنے ممبر کے علاوہ کسی اور شخص کو قرضے دینے کی مجاز نہیں ہے۔ تاہم رجسٹرار آف سوسائٹیز کی پیشگی اجازت حاصل کرکے یہ کسی دیگر سوسائٹی کو قرض دے سکتی ہے۔

لامحدود ذمہ داری والی کوئی سوسائٹی اس وقت تک کسی جائیداد منقولہ پر رقم ادھار نہیں دے سکتی کہ جب تک وہ رجسٹرار آف سوسائٹیز سے اس کی پیشگی اجازت نہ حاصل کرلے۔

ریاستی حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کسی بھی رجسٹرڈ سوسائٹی یا رجسٹرڈ سوسائٹیز کے جماعت کو غیر منقولہ جائیداد کو رہن رکھ کر رقم ادھار دینے پر پابندی عائد کرسکتی یا ممانعت کرسکتی ہے۔

ادھار لینے پر عائد پابندیاں
(Restrictions on Borrowing)

رجسٹرڈ کوآپریٹو سوسائٹی صرف اسی حد تک اور اسی قسم کے حالات کے تحت کسی غیر ممبر سے قرضے یا ڈپازٹس حاصل کرسکتی ہے کہ جتنی اجازت اسے اس کوآپریٹو سوسائٹی کا ایکٹ یا ذیلی قوانین دیتے ہوں (سیکشن 30)

فنڈز کی سرمایہ کاری
(Investment of Funds)

رجسٹرڈ سوسائٹی اپنے فنڈز اور ڈپازٹ کو صرف:

a) گورنمنٹ سیونگ بینک میں لگاسکتی ہے۔ یا

b) انڈین ٹرسٹ ایکٹ، 1882 کے سیکشن 20 میں وضاحت شدہ تمسکات میں لگاسکتی ہے۔ یا

c) دیگر رجسٹرڈ سوسائیٹیوں کے حصص یا تمسکات میں لگا سکتی ہے۔ یا

d) رجسٹرار سے منظوری لے کر بینکنگ کا کاروبار چلانے والے کسی شخص کے پاس یا بینک میں لگا سکتی ہے (سرمایہ کاری کر سکتی ہے) یا

e) کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کی منظور شدہ کسی اور طرز (Mode) میں سرمایہ کاری کر سکتی ہے۔ (سیکشن 32)

سوسائٹی کا پیشگی دعویٰ/مطالبہ
(Prior Claim of Society)

کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے سیکشن 19 میں تحریر ہے کہ:

زمینی آمدنی یا مالیہ (Land Revenue) کے سلسلہ میں حکومت یا کرایہ کے معاملہ میں مالک جائیداد کے پیشگی مطالبہ کی شرط پر مندرجہ ذیل قرضہ جات (Debts) کے معاملہ / سلسلہ میں رجسٹرڈ سوسائٹی کو بھی اپنے قرض داروں سے رقومات کے سلسلہ میں پیشگی مطالبہ کرنے کا حق حاصل ہوگا یعنی وہ اپنے ممبران یا سابقہ ممبر سے ان کی طرف واجب رقم کا پیشگی مطالبہ کر سکتی ہے۔

a) بیج یا کھاد یا اس مقصد کے لئے دیے جانے والے قرض کے معاملہ میں (اس قسم کی فراہمی کی تاریخ سے اٹھارہ ماہ کے اندر اندر)

b) مویشیوں، مویشیوں کے چارے، زراعتی یا صنعتی آلات یا مشینری یا مال تیار کرنے کے لئے کچے مال کی فراہمی یا مذکورہ بالا کام انجام دینے کے لئے فراہم کردہ قرض کے معاملہ میں۔

انکم ٹیکس، اسٹامپ ڈیوٹی اور رجسٹریشن فیس سے چھوٹ (برأت)
(Exemption from Income Tax, Stamp Duty and Registration Fees)

ایکٹ کے سیکشن 16 کی رو سے مرکزی حکومت کو اس بات کا اختیار دیا گیا ہے کہ وہ کسی بھی رجسٹرڈ سوسائٹی یا رجسٹرڈ سوسائٹی کی جماعت کو انکم ٹیکس سوسائٹی کے منافعوں یا منافع

بائے حصص یا سوسائٹی کے ممبران کے ذریعہ منافع بخش ادائیگیوں کے باعث ہونے والے منافع پر واجب الادا، اسٹامپ ڈیوٹی یا رجسٹریشن فیس سے مبرا قرار دے سکتی ہے۔

خیراتی مقاصد سے دیا جانے والا عطیہ
(Contribution to Charitable Purposes)

رجسٹرار کی منظوری سے رجسٹرڈ کوآپریٹو سوسائٹی ریزرو فنڈ میں لازمی منتقلی کے بعد بقایا اصل منافع کی رقم کا جو دس فیصد سے زائد نہ ہونی چاہئے۔ چیری ٹیبل انڈورسمنٹ ایکٹ 1890 کی دفعہ 2 میں تشریح کردہ کسی بھی خیراتی مقصد کے لئے عطیہ دے سکتی ہے۔

سوسائٹی کے منافعوں کا تصرف
(Appropriation of the Profits of the Society)

کوآپریٹو سوسائٹی کے منافعوں کو مندرجہ ذیل ترتیب سے تصرف میں لایا جاسکتا ہے:

1۔ کسی بھی برس کے خالص منافع کا اول 25 فیصد حصہ ریزرو فنڈ میں جمع کرادینا چاہئے۔ (سیکشن 33)

2۔ منافعوں کا بیلنس اور گزشتہ حاصل منافعوں کو ضابطوں (Rules) اور ذیلی قوانین (By-Laws) کے مطابق ممبران میں تقسیم کیا جاسکتا ہے مگر یہ رقم کسی حالت میں بھی 10 فیصد سے زیادہ نہ ہونے پائے (سیکشن 33)

3۔ باقی ماندہ منافع کے 10 فیصد (اس سے زیادہ ہرگز نہیں) حصہ کو، چیری ٹیبل اینڈ ووممنٹ ایکٹ، 1890 (Charitable Endowment Act 1890) کی دفعہ 2 میں بیان کردہ طریقہ سے خیراتی مقاصد کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ رجسٹرار سے پیشگی اجازت حاصل کرلی گئی ہو۔ ان فنڈز کا انتظام اور بند وبست رجسٹرار آف سوسائٹیز کرتا ہے۔ اس رقم کا استعمال تعلیمی خوشحالی (Educational Welfare)، طبی امداد، اور ریاست میں امداد باہمی کے مشاغل کو فروغ دینے کے لئے کیا جاتا ہے مگر مذہبی تعلیم یا عبادت یا پوجاپاٹ کے سلسلہ میں ہرگز نہیں (سیکشن 43)

4۔ جب تک ریاستی حکومت اجازت نہ دے اس وقت تک لامحدود ذمہ داری والی سوسائٹی کے ممبران کو منافع بائے حصص نہیں دیے جاسکتے۔

کوآپریٹو سوسائٹی کی انکوائری اور معائنہ
(Enquiry and Inspection of a Co-operative Society)

مندرجہ ذیل حالات کے تحت کسی کوآپریٹو سوسائٹی کے معاملات کی انکوائری دفعہ 53 کے تحت کرائی جاسکتی ہے:

a) اس وقت کہ جب رجسٹرار آف کوآپریٹو سوسائٹیز، سوسائٹیز کے معاملات سے مطمئن نہ ہو۔ یا

b) ڈسٹرکٹ کلکٹر کے کہنے پر (کرائی جاسکتی ہے) یا

c) جب مینیجنگ کمیٹی کے ممبران کی اکثریت رجسٹرار آف کوآپریٹو سوسائٹیز سے انکوائری کروانے کی درخواست کرے۔ یا

d) جب اس کے کم از کم ایک تہائی ممبران یہ مطالبہ کریں۔

جب انکوائری کرائی جارہی ہو تو ہر ایک آفیسر اور سوسائٹی کے ہر ایک ممبر کا یہ فرض ہوجاتا ہے کہ وہ سوسائٹی کے معاملات کی اطلاع، رجسٹرار یا اس کے ذریعہ انکوائری کرنے کے لئے مقرر کردہ شخص کو بہم پہنچائے۔

معائنہ
(Inspection)

دفعہ 36 کے تحت اگر سوسائٹی کو قرض فراہم کرانے والے رجسٹرار کے یہاں سوسائٹی کا معائنہ کرنے کی درخواست دیں تو رجسٹرار بذات خود یا پھر کسی شخص کو اس بات کے لئے مقرر کرے گا کہ وہ سوسائٹی کے بہی کھاتوں کا معائنہ کرے۔ وہ یہ اقدامات صرف اسی وقت اٹھائے گا کہ جب مندرجہ ذیل باتوں کی جانب سے مطمئن ہوجائے گا:

a) کہ قرض دار کا قرض واجب ہے۔

b) کہ قرض دار نے اداطلب (Outstanding) قرض کا ہی مطالبہ کیا ہے۔

c) کہ قرض کی ادائیگی معقول مدت وقت میں نہیں کی جاسکی ہے۔

d) کہ قرض دار نے رجسٹرار کے پاس اتنی رقم جمع کرادی ہے کہ جو معائنہ پر آنے والے مصارف کا احاطہ کرسکتی ہے۔ رجسٹرار معائنہ کے نتیجہ سے قرض دار کو آگاہ کردے گا جہاں تک معائنہ پر آنے والے مصارف کا تعلق ہے تو اس سلسلہ میں رجسٹرار ہی یہ فیصلہ کرے گا کہ اس کے کتنے حصہ کا بار قرض دار پر، کتنے حصہ کا بار ممبران پر اور کتنے حصہ کا بار سوسائٹی کے آفیسران پر ڈالا جائے (دفعہ 37)

رجسٹرڈ کوآپریٹو سوسائٹی کی جانب اگر گورنمنٹ کی کچھ رقم واجب ہو تو اسے سیکشن 44(1)(2) کے تحت اسی طرح وصول کیا جاسکتا ہے:

a) اولاً سوسائٹی کی جائیداد سے۔

b) دوئم یہ کہ اگر سوسائٹی ایسی ہو کہ جہاں ممبران کی ذمہ داری محدود ہو تو ذمہ داری کی حد کے حساب سے ممبران سے۔

c) سوئم یہ کہ دیگر سوسائٹیوں کے معاملہ میں ممبران سے۔

کھاتوں کا رکھ رکھاؤ (تیاری) اور مالیاتی گوشواروں کی تیاری
(Maintenance of Accounts and Preparation of Financial Statements)

کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ کے سیکشن 43 (h) کے مطابق ریاستی حکومت اس ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ سوسائٹیوں کے لئے یہ ضابطہ وضع کرسکتی ہے کہ وہ یہی کھاتے تیار کریں۔ مثلاً مہاراشٹر میں کوآپریٹو سوسائٹیوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ مندرجہ ذیل بہی کھاتے اور رجسٹر تیار کرائیں:

1۔ ممبران کا رجسٹر

2۔ حصص اور بانڈز کا رجسٹر

3۔ روداد رجسٹر (جنرل باڈی کی میٹنگ اور مینجمنٹ کمیٹی کی میٹنگ کے لئے)

4۔ اسٹاک رجسٹر

5۔ پراپرٹی رجسٹر

6۔ آڈٹ اعتراض اور ان کے ازالہ کا رجسٹر

7۔ قرض (Loan) کی درخواستیں درج کرنے کا رجسٹر

8۔ جنرل اینڈ پرسنل لیجر

کوآپریٹو سوسائٹی عموماً کھاتوں کے جو سالانہ گوشوارے تیار کرتی ہیں ان میں وصولیابیوں (Receipts) اور ادائی (Disbursement) کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ شامل ہوتی ہے۔

کوآپریٹو سوسائٹیز کا آڈٹ
(Audit of Co-operative Societies)

اس سے قبل بھی یہ بیان کیا جاچکا ہے کہ کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1912 کے سیکشن 17 کے مطابق کوآپریٹو سوسائٹیوں کے کھاتے یا تو ریاستی حکومت کے رجسٹرار آف کوآپریٹو سوسائٹیز کے آفس کے ذریعہ آڈٹ کیے جائیں یا پھر یہ ہو کہ رجسٹرار، عمومی یا خصوصی تحریری حکم نامہ کے تحت، اس سلسلہ میں کسی پیشہ ورانہ طور پر مستند شخص کو ایسا کرنے کا اختیار سونپ دے۔ پیشہ ور آڈیٹر کو آڈیٹر کی جانب سے آڈٹ کرنے کے لئے مقرر کردیا جاتا ہے اور یہ آڈیٹر اپنی رپورٹ رجسٹرار کو سونپ دیتا ہے۔

ہر ایک رجسٹرڈ سوسائٹی کے اکاؤنٹس کا کم از کم سال میں ایک مرتبہ آڈٹ ضرور ہونا چاہئے۔ یہ ''قانونی آڈٹ'' (Statutory Audit) ہوتا ہے کیونکہ یہ آڈٹ لازمی ہوتا ہے۔ اسے کوآپریٹو ڈیپارٹمنٹ کی جانب سے نامزد کسی آڈیٹر کے ذریعہ کرایاجانا چاہئے۔ سوسائٹیز کے کھاتوں کا آڈیٹر، سوسائٹی کے ممبران کو یہ یقین دہانی کراتا ہے کہ کھاتے باقاعدہ تیار کئے گئے ہیں اور یہ کہ سوسائٹی کا انتظام و انصرام ٹھیک طور پر انجام

دیا جارہا ہے۔ یہ مینیجمنٹ پر بھی یہ روک لگا دیتا ہے کہ وہ کوئی کام بھی ایکٹ یا سوسائٹی کے ذیلی قوانین کے خلاف نہ کرپائیں۔

اس آڈٹ میں آڈیٹر خاص طور پر زائد المیعاد قرض (Overdue Debt) (اگر ہو) اور سوسائٹی کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کی صحیح تعین قدری (Valuation) کی جانچ پڑتال کرے گا۔

رجسٹرار کی جانب سے عمومی یا سرکاری تحریری حکم نامہ کے تحت رجسٹرار کلکٹر یا کسی اور شخص کو ذمہ داری سونپنے پر اس شخص یا رجسٹرار کو اس بات کا اختیار ہوتا ہے کہ اس کی رسائی کسی بھی وقت ہر طرح کے بہی کھاتوں، کاغذات یا کمپنی کے تمسکات تک ہوسکتی ہے اور اگر اس شخص کے معائنہ کے لئے سوسائٹی کے کام کاج، لین دین سے متعلقہ کسی بھی قسم کی اطلاع درکار ہو تو سوسائٹی کے ہر ایک آفیسر پر لازم ہے کہ وہ یہ اطلاع اسے فراہم کرائے۔

آڈیٹر کی تعلیمی استعداد، حقوق اور فرائض
(Qualifications, Rights and Duties of an Auditor)

دی کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ 1912 کے تحت یہ بیان کیاجاتا ہے کہ ریاستی حکومت کو کوآپریٹو سوسائٹیز کے آڈٹ کے سلسلہ میں ضابطے وضع کرنے کا اختیار ہے۔ عموماً ان ضابطوں کا تعلق سوسائٹیوں کے آڈیٹر کے طور پر کام انجام دینے کے لئے تقرر کیے جانے والے شخص کی تعلیمی استعداد، اس کے حقوق، فرائض اور مشاہروں سے ہوتا ہے۔ مثلاً یہ کہ مہاراشٹر میں مندرجہ ذیل تعلیمی استعداد کے حامل افراد کو ہی مستند آڈیٹران کے پینل کا ممبر بنایا جاسکتا ہے۔

a) تعلیمی استعداد
(Qualifications)

i) ایسا شخص کہ جو چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ، 1949 کے بموجب چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہو۔ یا

ii) جو شخص کوآپریٹو اکاؤنٹینسی کا سرکاری ڈپلوما رکھتا ہو۔ یا

(iii) جس نے ریاستی حکومت کے کوآپریٹو ڈیپارٹمنٹ میں آڈیٹر کی خدمات انجام دی ہوں یا کوئی ایسا شخص کہ جس کا نام رجسٹرار نے ''سرٹیفائڈ آڈیٹران'' کے پینل میں شامل کیا ہو اور تین برس میں کم از کم ایک بار آفیشیل گزیٹ میں ضرور شائع ہوا ہو۔

(b) آڈیٹر کے حقوق وفرائض (سیکشن 17)
[Rights and Duties of an Auditor(section-17)]

کوآپریٹو سوسائٹی کے آڈیٹر کی پہنچ ہر وقت اس کے بہی کھاتوں اور متعلقہ کاغذات اور تمسکات تک رہتی ہے۔ اسے سوسائٹی کے بہی کھاتوں اور دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنے کا حق ہوتا ہے۔ ان کی جانچ پڑتال سے وہ اس طرف سے مطمئن ہوسکتا ہے کہ بیلنس شیٹ کی تیاری ایکٹ کے مطابق اور سوسائٹی کے ذیلی قوانین کے مطابق کی گئی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اسے یہ بھی پتہ لگانا ہوتا ہے کہ آیا سوسائٹی کی بیلنس شیٹ سے اس کے حتی الامکان حد تک علم کے مطابق اور اس کو فراہم کردہ وضاحت کی رو سے سوسائٹی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ جھلکتی ہو۔ سوسائٹی کا ہر ایک آفیسر، آڈیٹر کو سوسائٹی کے کام کاج اور لین دین سے متعلقہ تمام قسم کی معلومات فراہم کرانے کا پابند ہوتا ہے۔

فرائض (Duties)

اپنے فرائض کی تکمیل کے سلسلہ میں کسی سوسائٹی کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت آڈیٹر کو اپنی توجہ مندرجہ ذیل نکات پر مبذول کرنی چاہئے:

1۔ اسے سوسائٹیز ایکٹ، 1912 سے مکمل واقفیت ہونی چاہئے اور آڈٹ کے تحت آنے والے سوسائٹی کے ذیلی قوانین اوراس قسم کی سوسائٹیوں کے سلسلہ میں ریاستی حکومت کے فراہم کردہ ضابطوں کا علم ہونا چاہئے۔

2۔ ہر ایک ممبر کے پاس (موجود) حصص کی تعداد کی تحقیق کرنے کے لئے اسے ممبرشپ رجسٹر کا باریک بینی سے جائزہ لینا چاہئے۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ کوئی ممبر بھی سوسائٹی کے 10 فیصد سے زیادہ سرمایہ پر قابض نہ ہونے پائے۔

3۔ اسے سوسائٹی کے آفیسران کے ادھار لینے، ادھار دینے اور فنڈز سے سرمایہ کاری کرنے کے اختیارات نوٹ کر لینے چاہئیں۔

4۔ کوآپریٹو سوسائٹی کے معاملہ میں داخلی کنٹرول کا نظام چیف آڈیٹر آف کوآپریٹو سوسائٹیز کا تجویز کردہ ہوتا ہے۔ اس طرح سوسائٹیوں کو کیش کے رکھ رکھاؤ، اثاثوں کی محفوظ تحویل، انتظامی ریکارڈ کی تیاری اور دیگر معاملات میں چیف آڈیٹر کے وضع کردہ ضابطوں پر عمل کرنا ہوتا ہے۔ پیشہ ور آڈیٹران کو کوآپریٹو سوسائٹی میں مروج داخلی کنٹرول نظام کا مطالعہ کرنا چاہئے تاکہ اس بات کی تحقیق ہو جائے کہ مختلف تحسیبی کارروائیوں کے ضمن میں چیف آڈیٹر کے تجویز کردہ داخلی کنٹرول کے طریقہ پر کس حد تک عمل کیا گیا ہے۔ اگر وہ اس جانب سے مطمئن نہ ہو تو اسے متعلقہ ذمہ داران کو مطلع کرنا اور آڈٹ پروگرام اسی کے مطابق تیار کرانا چاہئے۔

5۔ اسے حسب معمول تمام وصولیابیوں اور ادائیگیوں کی تصدیق کرنی چاہئے۔

6۔ اسے سوسائٹی کی جانب سے اپنے ممبران کو دیے جانے والے قرضوں کی جانب خصوصی توجہ دینی چاہئے اسے اس اندراج فرد کی تصدیق مینجنگ کمیٹی کی پاس کردہ قراردادوں، متعلقہ ممبران کے ذریعہ دی جانے والی رسیدوں اور کیش بک وغیرہ کی مدد سے کر لینی چاہئے۔

7۔ اسے سوسائٹی کے ذریعہ سینٹرل کوآپریٹو بینک سے قرض لی جانے والی رقم کی تصدیق کیش بک، خط وکتابت اور اس پر عمل نافذ کرنے کے لئے مینجنگ کمیٹی کی پاس کردہ قرارداد سے کر لینی چاہئے۔

8۔ کوآپریٹو سوسائٹیاں مختلف مقاصد سے (ہاؤسنگ سوسائٹی، کریڈٹ اینڈ تھرفٹ سوسائٹی، کنزیومرس کوآپریٹو سوسائٹی وغیرہ) وجود میں آتی ہیں اسی لئے مختلف قسم کی سوسائٹیوں کے کام کی تصدیق کرنے کے لئے وہ صرف ایک ہی طریقہ کار اختیار نہیں کرسکتا۔ مثال کے طور پر اگر وہ کنزیومرس کوآپریٹوسوسائٹی کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کر رہا ہو تو اسے سیلز سمریز (Sales Summaries) سے سیلز کی تصدیق کرنی چاہئے۔ ہاؤسنگ

سوسائٹی کے معاملہ میں اسے خریداریوں (Purchases)، اسٹاک ان ہینڈ اور ادھار فروخت وغیرہ کی جانچ اور کچھ مخصوص اندراجات فرد کی تصدیق کے مختلف طریقے اختیار کرنے ہوں گے۔

9۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ سوسائٹی کے اضافی فنڈز سے گورنمنٹ کے منظور شدہ تمسکات میں ہی سرمایہ کاری کی گئی ہو یا رجسٹرار کی منظور شدہ بینک میں اسے دیکھ لینا چاہئے کہ فنڈز سے ضابطوں کے مطابق ہی سرمایہ کاری کی گئی ہو۔

10۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ سوسائٹی کے کھاتے کوآپریٹو سوسائٹی ایکٹ کے مطابق اور انکم ٹیکس ایکٹ کی متعلقہ شرائط کے مطابق تیار کئے گئے ہوں۔

11۔ اسے مادی طور پر (Physically) فرنیچر اور اسٹیشنری کی تصدیق کرنی چاہئے۔

12۔ اسے کیش ان ہینڈ کی گنتی کر کے اس کا موازنہ کیش بک سے کرلینا چاہئے۔

13۔ سرمایہ کاریوں کی تصدیق ان کا معائنہ کرکے اور سرمایہ کاری کھاتہ سے موازنہ کرکے کرنی چاہئے۔

14۔ اسے زائد المیعاد قرضوں (Overdue Debts) (اگر ہوں) پر خاص توجہ دینی چاہئے۔

آڈٹ رپورٹ کی شکل
(Form of Audit Report)

کوآپریٹو سوسائٹی کی بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری اس پروفارما کے مطابق کرنی چاہئے جسے اس ریاست کے کوآپریٹو سوسائٹیز کے چیف آڈیٹر نے تجویز کیا ہو کہ جس (ریاست) میں وہ سوسائٹی رجسٹر کی گئی ہو۔ آڈٹ رپورٹ مختلف ریاستوں میں کوآپریٹو سوسائٹی کے رجسٹرار کے مجوزہ خطوط پر تیار کی جاتی ہے۔ آڈیٹر کو یہ دیکھ لینا چاہئے کہ ضروریات کے مطابق ہو اور اس میں ضروری معلومات، وضاحت اور مشورے اور تبصرے موجود ہوں۔

کوآپریٹو سوسائٹیوں کا انتظام و انصرام اکثر ایسے لوگ کرتے نظر آتے ہیں کہ جن کے پاس مناسب منتظمانہ (Proper Managerial) یا تکنیکی مہارت نہیں ہوتی۔ اس طرح آڈیٹر کے کاندھوں پر اور بھی بھاری ذمہ داری آپڑتی ہے۔ کوآپریٹو سوسائٹی کے آڈیٹر کا اصل کام یہ ہے کہ وہ ان تمام بے قاعدگیوں، ناشائستگیوں اور ایکٹ اور ذیلی قوانین سے انحراف کا پتہ لگائے اور ان کی جانب توجہ دلائے۔ اسے کوآپریٹو سوسائٹی کے پورے کاروبار پر از سرنو اور بھرپور نظرثانی کرنی ہوتی ہے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ آپ کو مرکزی ملازمین کو آپریٹو سوسائٹی لمیٹڈ کا آڈیٹر مقرر کیا جاتا ہے۔ تجارتی لین دین کی تصدیق کرنے کے علاوہ بتائیے کہ آپ اور کن معاملات پر توجہ مرکوز کریں گے؟

2۔ بتائیے کہ کوآپریٹو سوسائٹی کے افعال و اختیارات کے معاملہ میں کوآپریٹو سوسائٹیز ایکٹ نے کیا پابندیاں عائد کر رکھی ہیں؟

3۔ a) کسی رجسٹرڈ کوآپریٹو سوسائٹی کے آڈٹ کے لئے قانونی شرط کیا ہے؟

b) کسی کوآپریٹو سوسائٹی کا قرض خواہ (Creditor) اس کے بہی کھاتوں کا معائنہ کرنا چاہتا ہے۔ وہ اس معاملہ میں کس طرح کارروائی کرے؟

20

آڈٹوں کے مختلف درجات

DIFFERENT CLASSES OF AUDITS

تمام آڈٹوں کے مشترکہ اور عموی طور طریقے گذشتہ ابواب میں بڑی تفصیل کے ساتھ بیان کردیے گئے ہیں اور اب ان نکات کو دہرانے کی قطعاً کوئی ضرورت نہیں ہے۔ مندرجہ ذیل نکات کو خصوصی قرار دیا جاسکتا ہے کیونکہ مختلف درجات کے آڈٹوں کے دوران ان سے واسطہ پڑتا ہے۔

1۔ شراکت داری فرموں کے کھاتوں کا آڈٹ
(Audit of the Accounts of Partnership Firms)

آج کل شراکت داری کے زیادہ تر معاہدوں میں اس بات کا انتظام کیاجاتا ہے کہ شراکت داری کے کھاتوں کا بھی آڈٹ کرایا جائے حالانکہ ''پارٹنرشپ ایکٹ 1932 کی رو سے اس کی کوئی ضرورت نہیں''۔ ایسے معاملات میں معاہدہ کے ذریعہ آڈیٹر کی تقرری عمل میں آتی ہے اور اس کے حقوق و فرائض کا تعین آڈیٹر اور اس کے گاہک کے مابین آپسی معاہدہ کی رو سے کیا جاتا ہے۔ زیادہ تر معاملات میں آڈیٹر ایک اکاؤنٹینٹ کی طرح سے کام کرتا ہے کیونکہ اسے آڈٹ کرنے کے ساتھ ساتھ فائنل کھاتے تیار کرنے کے لئے بھی کہا جاتا ہے۔ ایسے حالات میں آڈیٹر کے حق میں یہی بہتر رہے گا کہ وہ بتدریج اپنے

والے جھگڑے کے پیش نظر اپنے کام کی نوعیت کے بارے میں پہلے ہی گاہک سے ایک تحریر لے لے۔

مستند آڈیٹر سے کسی فرم کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرانے سے مندرجہ ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں:

1۔ شراکت داروں کے مابین جھگڑوں یا اعتراضات سے بچا سکتا ہے۔

2۔ نئے شراکت دار کے داخلہ یا کسی شراکت دار کے ریٹائرمنٹ یا موت ہوجانے پر ساکھ کی تعین قدری اور کھاتوں کا تصفیہ بڑی آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔

3۔ انکم ٹیکس کا تخمینہ لگانے کے لئے آڈٹ شدہ کھاتے زیادہ بھروسہ مند قرار دیے جاسکتے ہیں۔

4۔ مختلف وسیلوں سے قرض حاصل کرنے کی بات چیت میں آسانی رہتی ہے۔

5۔ کھاتوں کو تیار کرنے کے معاملہ میں آڈیٹر بہتر مشورہ دے سکتااور طریقے سمجھا سکتا ہے۔

ان کے علاوہ شراکت داری والی فرم کو کھاتوں کی آڈیٹنگ سے آڈٹ کے عموی فائدے تو بہر حال حاصل ہوں گے ہی۔

شراکت داری والی فرم کے لئے آڈیٹر کو مندرجہ ذیل نکات مدنظر رکھنے اور ان پر عمل کرنا چاہئے:

1۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ شراکت داروں سے اپنے کام کے سلسلہ میں تحریری طور پر واضح ہدایات حاصل کرلے۔ اسے یہ معلوم ہونا چاہئے کہ کیا اسے فرم کے کھاتے بھی تیار کرنے ہیں یا صرف آڈٹ کا کام ہی انجام دینا ہے۔ کچھ معاملات میں اسے دونوں ہی کام انجام دینے ہوتے ہیں۔ اگر وہ اپنا کام ہدایات کے مطابق یا تقرری رقعہ (Letter of Appointment) کے بموجب انجام نہیں دیتا اور اگر اس کی غفلت سے شراکت داروں کی فرم کو کچھ نقصان پہنچے تو وہ اس نقصان کا ذمہ دار قرار دیا جائے گا اور یہ نقصان اسے ہی بھگتنا ہوگا۔

2۔ کبھی کبھی آڈیٹر سے فرم کی جانب سے انکم ٹیکس ریٹرنس (Income Tax Returns) بھی بھرنے کو کہاجاتا ہے۔ ایسے معاملہ میں فرم کے کھاتوں کی رپورٹ سینٹرل بورڈ آف ریوینو کے مجوزہ فارم میں (مجوزہ شکل میں) دینی چاہئے۔ سینٹرل بورڈ آف ریوینو نے اس شکل کو مقرر کردیا ہے کہ جس شکل (Form) میں آڈیٹر کو رپورٹ دینی ہوتی ہے۔

3۔ اسے شراکت داری معاہدہ کے ضوابط وشرائط کو نہایت ہوشیاری سے پڑھنا چاہئے۔ اگر کوئی شق اس کی سمجھ میں نہ آئے تو اسے اس سالیسیٹر (Solicitor) سے مدد لینی چاہئے کہ جس نے وہ معاہدہ ڈرافٹ کیا ہو۔

4۔ اسے فرم کے ذریعہ تیار کردہ روداد نامہ (Minute Book) کا مطالعہ بھی کرنا چاہئے اس سے اسے کچھ خاص قسم کے لین دین کی تصدیق کرنے اور جانچ پڑتال کرنے میں مدد ملے گی۔

5۔ اسے فرم کے تمام آفیسران اور ان میں سے ہر ایک کو تفویض کردہ فرائض کی فہرست بھی حاصل کرلینی چاہئے۔

6۔ اسے فرم اور بیرونی پارٹیوں کے مابین قرار پانے والے معاہدوں کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

7۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ فرم "پارٹنرشپ ایکٹ 1932" کے تحت رجسٹرڈ ہوتو اس ضمن میں اسے متعلقہ دستاویزات کو بھی چیک کرلینا چاہئے۔

8۔ اسے داخلی جانچ نظام (Internal Check System) کے بارے میں بھی معلوم کرلینا چاہئے اور اس نظام کی اثر پذیری کی تحقیق کرنے کے لئے چند اندراجات فرد کو چیک بھی کرلینا چاہئے۔

9۔ اگر اس فرم کی کچھ شاخیں ہندوستان کے دیگر علاقوں یا ہندوستان سے باہر موجود ہوں تو اگر اس سے ایسا کرنے کو کہا جائے تو وہ ان شاخوں کے کھاتوں کو بھی چیک کرلے ورنہ تو ان شاخوں کے منیجران یا برانچ آڈیٹران کی بھیجی ہوئی واپسیوں

(Returns) کو قبول کرلے۔ اسے اس ضمن میں شراکت داروں سے واضح ہدایات حاصل کرلینی چاہئیں۔

ریٹائر ہونے والے شراکت دار کی جانب سے کیا جانے والا آڈٹ (Audit on Behalf of a Retiring Partner)

a) اسے پارٹنرشپ ڈیڈ (Partnership Deed) کی جانچ پڑتال کرکے کسی شراکت دار کے ریٹائرمنٹ سے متعلق رکھنے والی شرائط اور ضوابط معلوم کرنے چاہئیں۔

b) اسے دیکھنا چاہئے کہ فرم کے اثاثوں اور دین داریوں کی قدر معقول انداز میں متعین کی گئی ہو۔

c) اسے اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہئے کہ فرم کی ''ساکھ'' (Goodwill) کا تخمینہ اس فارمولہ کی بنیاد پر لگایا جائے جوکہ پارٹنرشپ ڈیڈ میں دیا گیا ہے۔

d) اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ریٹائر ہونے والے شراکت دار کو صحیح طور پر واجب رقم ادا کی جائے۔ یہ رقم کلی طور پر بھی ادا کی جاسکتی ہے اور قسطوں میں بھی۔ ریٹائر ہونے والے شراکت دار کی رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں آڈیٹر کو ''پارٹنرشپ ڈیڈ'' کی بخوبی جانچ پڑتال اور چھان بین کرنی چاہئے۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ یہ رقم قسطوں میں ادا کرنی ہو تو اس رقم کو ''قرض کھاتہ'' (Loan Account) میں منتقل کردینا چاہئے۔ معاہدہ کی شرائط کی رو سے واجب سود کو ریٹائر ہونے والے شراکت دار کے قرض کھاتہ میں کریڈٹ کردینا چاہئے۔

مرحوم (آنجہانی) شراکت دار کے نمائندہ کی جانب سے کیا جانے والا آڈٹ

(Audit on Behalf of the Representative of the Deceased Partner)

اس ضمن میں آڈٹ بھی کم وبیش اسی قسم کا ہوتا ہے کہ جس کا تذکرہ اوپر کیا جاچکا ہے۔ مرحوم شراکت دار کا بالکل ٹھیک حصہ معلوم کرنے کے لئے آڈیٹر کو فرم کے نفع

ونقصان کھاتہ کو چیک کرلینا چاہئے۔ ''پارٹنرشپ معاہدہ'' میں دئے گئے فارمولہ کی بنیاد پر ''ساکھ'' کا تخمینہ لگانا چاہئے۔ اسے اس طرف دھیان دینا چاہئے کہ اس قسم کے شراکت دار کے کھاتہ کو صحیح رقم سے کریڈٹ اور ڈیبٹ کرنا چاہئے تاکہ مرجانے والے شراکت دار کے نمائندہ کو واجب بیلینس ادا کیا جاسکے۔

2۔ بلاشرکت غیرے ملکیت والے کاروبار کے کھاتوں کا آڈٹ (Audit of the Accounts of Sole Proprietary Concern)

سول ٹریڈرس (بلاشرکت غیرے قسم کے تجار یا Sole Traders) کو کسی بھی قانون کے تحت اپنے کھاتوں کو آڈٹ کرانے کی ضرورت نہیں ہے۔ اس حقیقت کے برعکس ان لوگوں میں کچھ ایسے ہیں کہ جن کی آمدنی بہت زیادہ ہوتی ہے اور انہیں مختلف وسیلوں ---جائیداد، ڈبینچرز، حصص وغیرہ سے آمدنی بھی ہوتی ہے اور ان کے مصارف بھی زیادہ ہوتے ہیں۔ اسی لئے یہ لوگ اپنے ذاتی کھاتوں کا آڈٹ کراتے ہیں۔ ایسے معاملات میں آڈیٹر کو ایک اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے بھی کام انجام دینا ہوتا ہے اور وہ ان کی صداقت جانچنے کے ساتھ ساتھ انہیں (کھاتوں کو) تیار بھی کرتا ہے۔ کیونکہ اس کی تقرری ایک فرد واحد کرتا ہے اس لئے اسے اپنے گاہک سے تحریری طور پر واضح ہدایات حاصل کرلینی چاہئیں تاکہ یہ پتہ چل جائے کہ اسے کون کون سے کام انجام دینے ہیں۔ اس کے کام کی نوعیت اور حد کا دار ومدار اس کے اور گاہک کے مابین قرار پانے والے معاہدہ پر ہوگا۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ اس سے صرف آڈٹ کرنے کو ہی کہا جاتا ہے تو اسے دیکھنا چاہئے کہ کھاتے ٹھیک ٹھیک یعنی باقاعدہ طور پر تیار کئے گئے ہوں اور بیلینس شیٹ درست ہو تاکہ وہ اپنی ذمہ داری سے عہدہ برآ ہوسکے۔ پرائیویٹ شخص کو اپنے کھاتے آڈٹ کرانے سے مندرجہ ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں:

a) وہ فرد اس طرف سے بےفکر ہوجاتا ہے کہ اس کے ایجنٹ یا منیجر یا اکاؤنٹینٹ نے کھاتوں میں کسی قسم کی دھوکہ دھڑی کی ہے اور اسے یقین ہوجاتا ہے کہ اس کے کھاتے ٹھیک ٹھیک تیار کئے گئے ہیں۔

(b) ٹیکس آفیسران بھی آڈٹ شدہ کھاتوں کو عام طور پر بھروسہ مند سمجھتے ہیں ۔ اس سے اس شخص کو انکم ٹیکس کا تخمینہ لگانے میں مدد ملتی ہے۔

(c) آڈیٹر کی تقرری سے اکاؤنٹس ڈپارٹمنٹ (محاسبی) قابو میں رہتی ہے۔ اکاؤنٹینٹ یا اس کا اسٹاف غبن کرنے یا رقم خورد برد کرنے کی جرأت نہیں کر سکتے۔

(d) آنجہانی فرد کے آڈٹ شدہ کھاتوں سے وصی (Executor) اور منتظمین (Administrators) کو بڑی مدد ملتی ہے ڈیتھ ڈیوٹی اکاؤنٹس (Death Duty Accounts) وغیرہ کی تیاری آسان ہوجاتی ہے۔

3۔ اسکول، کالج اور یونیورسٹیاں
(Schools, Colleges and Universities)

1۔ اسے ضابطوں کا مطالعہ غور سے کرنا چاہئے اور ٹرسٹ ڈیڈ (Trust deed) اور آرڈیننس (Ordinance) کی کاپی (یونیورسٹی کے معاملہ میں) کا بغور مشاہدہ کرنا چاہئے۔

2۔ اسے مینجمنٹ کے طرز اور کھاتوں پر اثر انداز ہونے والے ضابطوں کی تحقیق کرنی چاہئے۔

3۔ اسے مینجنگ کمیٹی یا گورننگ باڈی یا ایگزیکیوٹو کاؤنسل (Executive Council) اور فائننس کمیٹی کے روداد نامہ کا معائنہ کرنا اور یہ دیکھنا چاہئے کہ کھاتوں پر اثر انداز ہونے والی قرار دادوں پر عمل نافذ کیا گیا ہے یا نہیں۔

4۔ اسے طلباء سے وصول کی جانے والی ماہانہ فیس کی کل رقم کی تصدیق فیس رجسٹر اور رسید بک کی کاربن کاپی سے کرنی چاہئے۔

5۔ اسے یہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ ناقابل وصول قسم کے فیس جرمانوں اور دیگر جرمانوں (Charges) کو مینجنگ کمیٹی کی طرف سے مقرر کردہ با اختیار شخص نے قلم زد کردیا ہو۔

6۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ پیشگی وصول شدہ فیس کو آگے لے جایا جاچکا ہو اور اداطلب فیس کی تطبیق کرلی ہو (Is Adjusted)

7۔ نئے داخل ہونے والوں کے رجسٹر سے داخلہ فیس کی جانچ کرلینی چاہئے اور اسی طرح دوبارہ داخلہ فیس کی بھی جانچ کرلینی چاہئے۔

8۔ اسے یونیورسٹیوں میں مالیاتی سیکشن میں مروج ''داخلی جانچ نظام'' کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ کچھ یونیورسٹیوں میں ''داخلی آڈٹ سیکشن'' بھی ہوتا ہے۔ اسے اس سیکشن کے کام کاج کرنے کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔

9۔ اسے اضافی فیس (Extra Charges) جیسے امتحان فیس، لیبوریٹری فیس، ہوسٹل فیس وغیرہ کو درج کرنے کے نظام کی بھی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

10۔ اسے اسٹاف کے پراویڈینٹ فنڈ کھاتوں کی جانچ کر کے یہ معلوم کرلینا چاہئے کہ ان فنڈز سے باقاعدہ طور پر سرمایہ کاری کی گئی ہے یا نہیں۔

11۔ اگر کچھ اوقاف (Endowments) موجود ہوں تو اسے ان سے حاصل ہونے والی آمدنی کی تصدیق کرلینی چاہئے۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ جس مقصد کے لئے وقف قائم کیا گیا ہے اس سے ہونے والی آمدنی اس وقف کے مقاصد کی تکمیل کے لئے ہی استعمال کی جارہی ہو۔ وقف کی آمدنی کو معمولی سرمایہ کاری (Ordinary Investment) کے ساتھ خلط ملط نہ ہونے دینا چاہئے۔

12۔ اگر کچھ سرکاری امداد ملتی ہو تو اسے اس کی تصدیق بھی کرلینی چاہئے۔

13۔ اسے باقی تمام شعبوں کے اخراجات کی تصدیق بھی عمومی انداز میں کرلینی چاہئے۔

14۔ اسے اس بات کی تصدیق بھی کرنی چاہئے کہ آیا اسٹاف کو تنخواہیں ادا کی جارہی ہیں یا نہیں اور تنخواہوں میں جوڑی جانے والی سالانہ ترقی کی منظوری کسی بااختیار ذمہ دار سے لے لی گئی ہو۔

15۔ اسے اس جانب بھی دھیان دینا چاہئے کہ ان اداروں کے ذریعہ کی جانے والی سرمایہ کاریاں ضابطوں کے مطابق کی گئی ہوں۔

16۔ اسے فرنیچرس، لائبریری کتب، اسٹیشنری، اسپورٹس آئٹموں اور دیگر آلات کو درج کرنے کے نظام کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہئے کہ آیا ان کا جائزہ (Stock-Taking) ہر سال لیا جاتا ہے یا نہیں۔

17۔ اگر جائیداد سے آمدنی ہوتی ہو تو اس کی تصدیق رینٹ رولس (Rent-Rolls) سے کرلینی چاہئے۔

18۔ اسے یہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ سرمایہ جاتی اور مالیاتی مصارف میں مناسب اختصاص (Allocation) کیا گیا ہو۔

19۔ اسے مفت تعلیم حاصل کرنے والے اور ان طلبا کے مصارف کے معاملات بھی چیک کرلینے چاہئے کہ جنہیں مالی امداد مل رہی ہو۔

20۔ دیگر اثاثوں اور دین داریوں کو بھی چیک کرلینا چاہئے۔

4۔ کلب (Club)

1۔ آڈیٹر کو کلب کے آئین، ذیلی قوانین اور دیگر قوائد وضوابط کا مطالعہ کرنا چاہئے تاکہ اسے آفیسران کے اختیارات کا علم ہوجائے۔

2۔ اسے کاؤنٹر فوئلس رسید بلوں سے داخلہ فیس اور ممبران سے وصول شدہ سالانہ فیس کی تصدیق کرلینی اور ممبران کی فہرست حاصل کرلینی چاہئے۔

3۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ سالانہ فیس کے بقایاجات (Arrears) اور پیشگی وصول شدہ فیس کو ٹھیک ٹھیک اور مناسب انداز میں متعلق کھاتوں میں درج کرلیا گیا ہو۔

4۔ اسے ممبران کی طرف فیس کی ناادائیگی کی وجوہات اور ان اقدامات کو بھی نوٹ کرلینا چاہئے کہ جو وصولیابی کے سلسلہ میں اٹھائے گئے ہیں۔

5۔ اسے ناشتہ پانی، شرابوں، سگاروں کی فروخت سے اور بلیئرڈ اور سوئمنگ وغیرہ سے ہونے والی آمدنی کی تصدیق کرلینی چاہئے اور یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ ان تمام اندراجات فرد کا مناسب ریکارڈ تیار کیا گیا ہو۔

6۔ اسے کراکری، فرنیچرس اور دیگر انتظامات پر کی جانے والی ادائیگی کی تصدیق کرنی چاہئے اور یہ دیکھ لینا چاہئے کہ اس سلسلہ میں مناسب ریکارڈ تیار کیا گیا ہو۔

7۔ اسے کلب کی جانب سے مناسب فرسودگی وضع کرنے کے نظام کو بھی چیک کرنا چاہئے۔

8۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ سرمایہ جاتی اور مالیاتی اخراجات میں مناسب طور پر امتیاز کیا گیا ہو۔

9۔ اسے دین داریوں، سرمایہ کاریوں اور اسٹاک۔ان۔ٹریڈ کی تصدیق کرنی چاہئے۔

10۔ اگر کچھ خاص قسم کے عطیات دیے گئے ہوں تو اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ان عطیات کو ان خصوصی مقاصد کے لئے ہی استعمال کیا گیا ہو۔

11۔ اسے مینیجنگ کمیٹی کی میٹنگ کی روداد کی جانچ پڑتال کر کے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ مختلف قسم کے مالیاتی اور دیگر معاملات کے سلسلہ میں کیا اہم فیصلے صادر کیے گئے ہیں۔

5۔ ہوٹل (Hotel)

1۔ آڈیٹر کو مروجہ داخلی جانچ پڑتال کے نظام کا بغور معائنہ کرنا اور مندرجہ ذیل باتوں پر خصوصی توجہ دینا چاہئے۔

(a کیش کی رسید اور ویٹروں اور کیشیئر سے اس سلسلہ میں پوچھ تاچھ۔

(b ہوٹل میں کھانے تیار کرنے کا نظام اور اس پر عمل آوری۔

(c اشیائے خوردنی، شرابوں اور کراکری وغیرہ کی خرید وجاری کرنے کا نظام۔

(d خرید کردہ اشیائے خوردنی، شرابوں اور کراکری وغیرہ کی ادائیگی کا نظام۔

(e اسے وزٹر و لیجر میں ملاقاتیوں کے کھاتہ (Visitor's Account) سے اضافی اخراجات وضع کرنے کا طریقہ بھی دیکھ لینا چاہئے۔

2۔ اسے کیش بک اور وزٹر و لیجر سے ملاقاتیوں سے ہونے والی وصولیابیوں کی جانچ کرلینی چاہئے۔

3۔ اسے وزٹر و لیجر سے ذاتی لیجر میں کیے جانے والے اندراجات چیک کرلینے چاہئیں۔

4۔ اسے بار (شراب خانہ) اور بلیئرڈ روم کی وصولیابیاں چیک کرلینی چاہئیں۔

5۔ اسے اس بات کی جانچ کرلینی چاہئے کہ تنخواہیں اور اجرتیں مناسب طور پر تصدیق شدہ ہوں اور اسی کے مطابق ادا کی جارہی ہوں۔

6- اسے سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات کے تمام اندراجات فرد کی چھان بین کرنی چاہئے اور یہ دیکھ لینا چاہئے کہ دونوں طرح کے اخراجات میں صحیح امتیاز کیا گیا ہو۔

7- اسے دیکھنا چاہئے کہ فرنیچرس، کٹلری، اور کراکری، لائٹنں، پردوں اور چادروں وغیرہ پر فرسودگی کا اہتمام ایماندارانہ اور باصول انداز میں کیا جانا چاہئے۔

8- اسے شراب، اسپرٹس (Spirits) اور سگاروں وغیرہ کے اسٹاک کھاتوں کی تصدیق کرنی چاہئے۔

9- اسے عمومی انداز میں اثاثوں اور ذمہ داریوں کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

6- اسپتال (Hospital)

1- آڈیٹر کو ٹرسٹ ڈیڈ (Trust Deed) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ (بشرطیکہ کوئی ٹرسٹ ڈیڈ ہو)

2- اسے عطیہ دینے والوں کی فہرست اور جاری شدہ رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس سے عطیات کے ذریعہ ہونے والی آمدنی کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

3- اسے خط وکتابت کا معائنہ کرکے مقامی انتظامیہ سے ملنے والی امداد کی تصدیق کرنی اور اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اس امداد کا استعمال مناسب انداز میں کیا گیا ہے۔

4- اسے سوتی کپڑوں، فرنیچر، دوائیوں اور دیگر آلات کی خریداریوں کی تصدیق عمومی انداز میں کرلینی چاہئے۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنالینا چاہئے کہ ان اندراجات فرد کی خریداریوں کے سلسلہ میں واجب اجازت نامہ موجود ہے۔

5- اسے اسٹاف کو دی جانے والی تنخواہوں کی ادائیگی کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

6- اسے سرمایہ کاریوں سے ہونے والی آمدنی کی جانچ کرلینی چاہئے۔ اکثر حالات میں اسپتالوں کو ان کی سرمایہ کاریوں اور دیگر وسائل سے ہونے والی آمدنی پر انکم ٹیکس ادا کرنے سے چھوٹ مل جاتی ہے۔ ایسے معاملات میں اسے یہ دیکھ لینا چاہئے کہ کہیں انکم ٹیکس ادا تو نہیں کردیا گیا۔

7۔ اگر کوئی فنڈ کسی مخصوص مقصد کے لئے مختص کیا گیا ہو تو اسے چیک کرلینا چاہئے کہ اس کا استعمال اس مقصد کے لئے کیا گیا ہو۔

8۔ اسے فرنیچرس، فلنگس (Fillings) آلات اور اسٹاک ان ہینڈ کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

9۔ مریضوں سے وصول کی جانے والی رقم کا موازنہ "رجسٹر برائے مریض" بلوں کی کاپیوں اور کیش بک سے کرنا چاہئے۔

10۔ اسے اصل اسٹوروں سے مختلف وارڈوں کے اسٹوروں کو جاری کی جانے والی دواؤں، سوتی کپڑوں سرجیکل آلات کے نظام کو بھی چیک کرنا چاہئے۔

11۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ قائم اثاثوں کی فرسودگی وضع کرنے کے لئے مناسب بندوبست کیا گیا ہو۔

12۔ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہئے کہ مختلف زمروں کے تحت کیے جانے والے مصارف بجٹ کی رقم سے زیادہ نہ ہونے پائیں۔ اگر ایک کھاتہ سے دوسرے کھاتے میں رقم کے ازسرنو مختص کرنے کا معاملہ ہو تو اسے اس کی جانچ پڑتال کرلینی چاہئے۔

7۔ سینما (Cinema)

1۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ٹکٹوں کی فروخت سے روزانہ ہونے والی وصولیابیوں کے داخلی چیک سسٹم کی تحقیق کرے۔ یہ کام اسے ٹکٹوں کے کاؤنٹر فوئلس اور مختلف شوز (Shows) کے لئے فروخت شدہ ٹکٹوں کی واپسیوں کی ڈیلی سمری (Daily Summary) کی جانچ کے ذریعہ کرنا چاہئے۔

2۔ اسے فروخت شدہ ٹکٹوں کی کل روزانہ واپسیوں (Returns) کی تصدیق کیش بک کے اندراجات سے کرلینی چاہئے۔

3۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ ٹکٹوں کی ایڈوانس بکنگ کے نتیجہ میں موصولہ رقم کو آگے لے جایا گیا (Carried Over) ہو۔

4۔ اسے اس طرف بھی دھیان دینا چاہئے کہ تفریحی ٹیکس کے سلسلہ میں کی جانے والی قانونی کارروائی صحیح صحیح انجام دی گئی ہو۔

5۔ اسکرین پر دکھائے جانے والے اشتہارات (سلائڈس) سے ہونے والی وصولیابیوں کی جانچ ایڈروٹائزمینٹ کانٹریکٹ بکس (Advertisement Contract Books) اور دیگر دستاویزی ثبوتوں سے کرلینی چاہئے۔

6۔ اسے اسٹاف کو دی جانے والی تنخواہوں، دیگر منتظمین کے مشاہروں، بجلی کے اخراجات اور دیگر خریداریوں کے سلسلہ میں کی جانے والی ادائیگیوں کی تصدیق عموی طریقہ سے کرلینی چاہئے۔

7۔ اسے اس جانب دھیان دینا چاہئے کہ فرنیچرس کے ضمن میں فرسودگی مناسب انداز میں وضع کی جارہی ہو۔ فرنیچر کی فرسودگی کی شرح عام فرسودگی سے زیادہ ہوگی۔ مرمت اور تجدید (Renewal) کے اخراجات کی تصدیق عموی انداز میں ہی کی جاتی ہے۔

8۔ اسے سرمایہ جاتی اخراجات کے درمیان مناسب اختصاص (Allocation) کی بھی جانچ کرلینی چاہئے۔

9۔ اسے کلوزنگ یا اختتامی اسٹاک کی بھی تصدیق کرلینی چاہئے۔

10۔ اسے یہ دیکھ لینا چاہئے کہ غیر استعمال شدہ ٹکٹوں کو علیحدہ تالا بند کرکے رکھا گیا ہو۔

8۔ ٹرانسپورٹ کمپنی (Transport Company)

1۔ آڈیٹر کو داخلی جانچ نظام (Internal Check System) (اور وہ بھی خاص طور پر مسافروں اور سامان کے سلسلہ میں) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

2۔ اسے فروخت شدہ ٹکٹوں کے خلاصہ (Summary) مسافروں سے موصولہ کرایہ کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

3۔ اسے کرایہ وصولیابیوں کی جانچ کرنے کے لئے اس مقصد سے رکھی جانے والی بلوں کی نقول (Copies of the Bills) کا معائنہ کرنا چاہئے۔

4۔ بسوں اور ٹرکوں کی خرید کی تصدیق عمومی طریقہ سے کرلینی چاہئے۔ اگر گاڑیاں قسطوں پر لی گئی ہوں تو اسے اس بات کی تصدیق کرلینی چاہئے کہ واجب الادا سود کو آمدنی سے وضع کیا جارہا ہو۔

5۔ اسے مرمت اور رکھ رکھاؤ اخراجات کی جانچ بہت ہوشیاری سے کرنی چاہئے۔ اس قسم کے تمام اخراجات آمدنی کھاتہ میں ڈیبٹ کیے جانے چاہئیں اور اس کے لئے چیف انجینئر کی منظوری حاصل کرلی گئی ہو۔

6۔ اسے اس جانب بھی توجہ دینی چاہئے کہ گاڑیوں کے لئے مناسب فرسودگی وضع کرلی گئی ہو۔

7۔ وہ اس کا دھیان رکھے کہ تجارت سے متعلقہ کھاتے تیار کئے گئے ہوں۔

8۔ اسے اس جانب بھی دھیان دینا چاہئے کہ ڈرائیوروں، کنڈکٹروں اور دیگر اسٹاف کو تنخواہیں تقسیم کرنے کا مناسب نظام موجود ہو۔

9۔ اسے اسٹوروں، فالتو پرزوں، پیٹرول اور ٹائروں وغیرہ کے اسٹاک کی بھی تصدیق کرلینی چاہئے۔

9۔ خیراتی ادارے (Charitable Institutions)

1۔ آڈیٹر کو خیراتی ادارہ کی قانونی حیثیت کی تفتیش کرنی چاہئے۔ اسے اس خیراتی ادارے کے قوائد وضوابط کا مطالعہ کرکے اس کے قیام کا مقصد معلوم کرلینا چاہئے۔

2۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ادارہ کے فنڈز اسی مقصد کے لئے استعمال کیے جارہے ہوں کہ جن کی وجہ سے وہ وجود میں آئے ہیں۔

3۔ اسے کیش بک، رسید بلوں کے مثنوں(Counter Foils of Receipt Books)، سرمایہ کاری کے رجسٹروں (Investment Registers) اور دیگر دستاویزی ثبوتوں (بینک پاس بک، کرایوں سے کیے جانے والے معاہدہ اور چندہ دینے والوں کی فہرست) کی مدد سے وصولیابیوں — عطیات، سرمایہ کاریوں سے ہونے والی آمدنی، چندے (Subscriptions)، قائم اثاثوں کا سود، جائیداد سے موصولہ کرایہ اور دیگر آمدنیوں کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

4۔ تمام ادائیگیوں کی تصدیق کرنے کے لئے مینجمنٹ کمیٹی کے روداد نامہ، چیک بکوں کی کاؤنٹر فوئلوں اور متعلقہ پارٹیوں کی وصولیابی رسیدوں کی مدد لینی چاہئے۔

5۔ کیش ان ہینڈ اور کیش ایٹ بینک کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

6۔ اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہئے کہ کھاتے قاعدوں اور ضابطوں کے تحت تیار کیے گئے ہوں۔ اگر خیراتی اداروں سے متعلقہ ریاست نے کوئی خصوصی ایکٹ پاس کیا ہو (جیسے ممبئی وقف ایکٹ) تو کھاتے اور رپورٹ اسی انداز میں اور انہیں مجوزہ ضابطوں کے مطابق تیار کیے گئے ہوں۔

7۔ اثاثوں اور ذمہ داریوں / دین داریوں کی تصدیق عموی انداز میں کرلینی چاہئے۔

8۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات میں مناسب امتیاز برتا گیا ہو۔

9۔ مال متروکہ کی وصولیابیوں کی تصدیق "لیگیسی رجسٹر" (Legacy Register) اور سالیسیٹرس وغیرہ کے ساتھ کی جانے والی خط وکتابت سے کرلینی چاہئے۔

10۔ صنعتی ادارے (Industrial Concerns)

1۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ کچے مال کی خرید کے سلسلہ میں داخلی جانچ نظام کی تحقیق کرلے۔ اسے یہ دیکھ لینا چاہئے کہ خریداریوں، مال کے اجرا اور اسٹورس پر مناسب کنٹرول ہونا چاہئے۔

2۔ اسے خریداریوں کے عوض کی جانے والی ادائیگی کے نظام کے متعلق بھی معلومات حاصل کرلینی چاہئے۔ اسے چھوٹ اور بھتوں کے سلسلہ میں بیجکوں پر خصوصی توجہ دے کر تصدیق کرنی چاہئے۔

3۔ اسے تیار مال کی فروخت کے لئے اختیار کردہ نظام کی تحقیق کرنی چاہئے اور پوری طرح تیار مال کی ڈلیوری کے سلسلہ میں خصوصی توجہ دینی چاہئے۔ اسے بکری بیجکوں (Sales Invoices) کی تصدیق ہوشیاری سے کرنی چاہئے تاکہ فرضی اندراجات (اگر کچھ کیے گئے ہوں) پکڑ میں آجائیں۔

4۔ اسے مال کی تیاری میں کام آنے والے کل سامان اور کل تیار سامان کے بارے میں بھی باریک بینی سے جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اس سے مال کی تیاری کے سلسلہ میں بیکار جانے اور نقصان کے بارے میں اندازہ ہوجائے گا۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ ان تمام اندراجات فرد کو درج کرنے کے لئے باقاعدہ ریکارڈ تیار کیا جاتا ہے یا نہیں۔

5۔ اسے خالی چیزدانوں، (Empties) سے متعلقہ اندراجات کی جانچ پڑتال بھی کرلینی چاہئے۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ مناسب فرسودگی وضع کرلی گئی ہو خصوصاً ان معاملات میں کہ جہاں ابھی تک بھی خالی چیزدانوں کو واپس نہ کیا گیا ہو۔

6۔ اسے کامگاروں کی تنخواہوں کی ادائیگی کے سلسلہ میں بھی خصوصی توجہ دینی چاہئے۔ تنخواہوں کی ادائیگی کی تصدیق ہوشیاری سے کرنی چاہئے۔ اس کا طریقہ پہلے ہی بیان کیا جاچکا ہے۔

7۔ وہ اس بات کا دھیان رکھے کہ سرمایہ جاتی اور آمدنی اخراجات میں مناسب طور پر نامزدگی کی گئی ہو۔ یہ معلوم کرنے کے لئے کہ نامزدگی (Allocation) صحیح صحیح کی گئی ہے اسے ٹیسٹ چیکنگ سے بھی کام لینا چاہئے۔

8۔ اسے اسٹاک کی تصدیق کرنے اور اس قدر تعین کرنے کے نظام کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اسے اس طرف دھیان دینا چاہئے کہ اسٹاک کی مادی تصدیق کسی ذمہ دار آفیسر نے کی ہو اور قدر تعین کرنے کا کام تسلیم شدہ کھاتہ داری کے اصولوں (Accounting Principles) کی بنیاد پر کیا گیا ہو۔ اگر ایسا نہ کیا گیا ہو تو پھر بیلینس شیٹ سے کاروباری معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ پیدا نہیں ہوپائے گی۔

9۔ اس ضمن میں اسے نمونے جاری کرنے اور اسٹاک درج کرنے کے نظام کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

10۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ صنعتی ادارے دوسری پارٹیوں کی جانب سے مال تیار کرنے کی ذمہ داری اپنے سر لے لیتے ہیں۔ یہ خصوصی آرڈرس (طلب نامے) ہوا کرتے ہیں۔ ایسے معاملہ میں استعمال میں آنے والے کچے مال پوری طرح تیار کردہ مال کو درج کرنے کے لئے الگ ریکارڈ تیار کرنا چاہئے۔ (انہیں ادارہ کے ذاتی مال اور پوری طرح

تیار سامان کے ساتھ خلط ملط نہ کردینا چاہئے) اگر اس کا مناسب خیال نہ رکھا جائے تو ادارہ کے ریکارڈ سے کھپت اور مال کی تیاری کی صحیح شبیہ نہیں ابھر پائے گی۔

11۔ اسے خام منافع اور فروخت (Sales) کے مابین واقع نسبت (Ratio) کی جانچ پڑتال کرکے اس کا موازنہ گذشتہ برس کے اندراجات سے کرکے تغیرات (Variations) کی وجوہات کا پتہ لگانا چاہئے (بشرطیکہ ایسا کچھ ہو)

12۔ اسے فرسودگی وضع کرنے کے بندوبست کی جانچ بھی کرنی چاہئے اور دیکھنا چاہئے کہ مختلف قسم کے اثاثوں کے لئے فرسودگی وضع کرنے کے لئے مناسب طریقہ اختیار کیا گیا ہو۔ اسے اس بات کی طرف توجہ دینی چاہئے کہ فرسودگی کے لئے جس نظام پر بھی عمل کیا گیا ہو بہرحال سال بہ سال اسی نظام کو اختیار کیا جاتا رہا ہو۔ طریقہ میں کسی بھی قسم کی تبدیلی کے لئے بورڈ آف مینجمنٹ سے گفت و شنید کی جانی چاہئے، اگر آڈیٹر اس انحراف (Deviation) سے مطمئن نہ ہو تو اسے اس کا تذکرہ اپنی رپورٹ میں ضرور کرنا چاہئے۔

13۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ لاوصول، مشتبہ نوعیت کے قرضوں (Debts) اور دیگر اندراجات فرد جیسے ٹریڈمارک، اوزار پٹینٹس وغیرہ کے بارے میں بہیوں میں مناسب بندوبست کرلیا گیا ہو۔

14۔ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہئے کہ سیلز ٹیکس، ایکسائز ڈیوٹی اور چنگی وغیرہ کے سلسلہ میں عائد دین داریوں کو کھاتوں میں مناسب طور پر درج کرلیا گیا ہو۔

15۔ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہئے کہ ''اتفاقی ذمہ داریاں'' (Contingent Liabilities) کے سلسلہ میں بہی کھاتہ میں ٹھیک اندراج کا انتظام کیا گیا ہو (اگر کچھ ہو) اس کا اندراج بہی کھاتوں میں کرکے باقاعدہ انکشاف کیا گیا ہو۔

16۔ بیلینس شیٹ باقاعدہ تیار کی گئی ہو اور اواطلب اندراجات فرد کو باقاعدہ طور پر دکھایا گیا ہو۔ اسے اس بات کا بھی دھیان رکھنا چاہئے کہ ادارہ کے قائم اور رواں اثاثوں پر وضع کردہ رقومات واضح طور پر (بیلینس شیٹ میں) دکھادی گئی ہوں۔

11۔ شپنگ کمپنی (Shipping Company)

1۔ آڈیٹر کو آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے اور مینجمنٹ، جہاز کے کپتان اور دیگر پارٹیوں کے مابین قرار پانے والے معاہدہ کا مطالعہ کرنا چاہئے۔

2۔ اسے اس طرف توجہ دینی چاہئے کہ ہرایک جہاز اور ہر ایک سفر کے لئے علیحدہ علیحدہ کھاتے تیار کیے گئے ہوں۔

3۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ ہر ایک سفر پر آنے والے مصارف کااندراج اور باقاعدہ کھاتہ تیار کیا گیا ہو۔

4۔ مال بھاڑے اور مسافرکرایہ سے وصول شدہ رقم سے سفر کھاتوں (Voyage Accounts) کریڈٹ کیا گیا ہو۔ مال بھاڑے کھاتہ (Freight Account) کی تصدیق ایجنٹوں کے ذریعہ فراہم کردہ گوشواروں کی نقول اور آفیسران سے موصول ہونے والے کاغذات کی مدد سے کرلینی چاہئے۔ اسے اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہئے کہ اواطلب چھوٹ (Outstanding Rebates) کے لئے بھی مناسب بندوبست کیا گیا ہو۔

5۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ ہر ایک سفر سے متعلقہ اواطلب ذمہ داریوں کی مناسب تطبیق (Adjusment) کرلی گئی ہو نیز یہ کہ کھاتوں کو بند کرنے سے قبل انہیں درج کرلیا گیا ہو۔

6۔ گھریلو اور غیر ملکی ایجنٹوں کے کھاتوں کی تصدیق متعلقہ واؤچروں سے کرلینی چاہئے اور غیر ملکی زر مبادلہ کے کھاتوں کی تطبیق مناسب طور پر کرلی گئی ہو۔

7۔ جہازی بیڑہ، مال بھاڑے (Fleet and Freight) کا احاطہ کرنے والی بیمہ پالیسیوں کی باریک بینی سے تصدیق کرنی چاہئے۔ اسے یہ دھیان رکھنا چاہئے کہ ہر ایک سفر کا احاطہ کرنے کے لئے پریمیوں کو مناسب انداز میں اورمساوی طور پر تقسیم کیا گیاہو۔ ٹائم پالیسی کے معاملہ میں غیر منسوخ شدہ مدت والے حصہ کو آگے لے جانا چاہئے۔

8۔ اسے بیمہ پالیسیوں سے حاصل ہونے والے دعوؤں کی رقم کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

9۔ اسے جہازوں کی ابتدائی لاگت کی تصدیق عمومی انداز میں کرلینی چاہئے۔ اسے دھیان رکھنا چاہئے کہ ضمن میں اگر کچھ اضافے ہوئے ہوں تو وہ سرمایہ جاتی اخراجات کی

نمائندگی کرنے والے ہوں۔ اسے فروخت کاریوں کے معاہدہ (Contract of Sales) کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

10۔ اسے اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہئے کہ ہرایک جہاز کے معاملہ میں فرسودگی تسلیم شدہ حسابی اصولوں پر وضع کی گئی ہو۔ اگر وہ اس کی جانب سے مطمئن نہ ہو تو اسے ان حقائق کا انکشاف اپنی رپورٹ میں کرنا چاہئے۔

11۔ اسے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ تجدید اور مرمت پر آنے والے مصارف کو آمدنی سے وضع کیا گیا ہو۔

12۔ اسے "چارٹر پارٹیز" (Charter Parties) کے دستاویزات کی جانچ پڑتال کرتے وقت دلالی، کمیشن اور مال بھاڑے کی شرحوں پر خصوصی توجہ اور ہوشیاری سے کام لینا چاہئے۔ اسے معلوم کرنا چاہئے کہ آیا طے شدہ واپسیوں (Agreed Returns) کو ہر ایک سفر کھاتہ میں کریڈٹ کردیا گیا ہے یا نہیں۔

13۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ واپسی ٹکٹ مسافروں کو جاری کردیے گئے ہوں تو اسے دیکھنا چاہئے کہ بہی کھاتوں میں درج کرنے سے قبل کرایہ میں ضروری تطبیق (Necessary Adjusment) کرلی گئی ہو۔

14۔ کچھ ملازمین کو دیے جانے والے معاوضہ کی تصدیق کیپٹن کے گوشوارہ سے کرلینی چاہئے۔

15۔ اسے "کیپٹن کے کھاتہ" کی ہوشیاری سے جانچ پڑتال کرنی چاہئے اور دیکھنا چاہئے کہ اس کی تنخواہ اور دیگر مشاہرے، معاہدہ کی شرائط کے مطابق ہی ادا کئے گئے ہوں۔

12۔ ایگزی کیوٹر اور ٹرسٹی کے کھاتے
(Executor's and Trustee's Accounts)

1۔ آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ "ٹرسٹ ڈیڈ" (Trust Deed) اور کوڈیکلز (Codicles) کی جانچ پڑتال کرے اور ان میں فراہم کردہ ہدایات نوٹ کرے۔

2۔ اسے "اسٹیٹ ڈیوٹی اکاؤنٹ" (Estate Duty Account) اور حلف ناموں (Affidavits) کا بغور معائنہ کرکے مرحوم کے ذریعہ چھوڑے گئے اثاثے اور ذمہ داریوں کا پتہ چلائے۔

3۔ اسے مرحوم کے پرائیویٹ بہی کھاتوں، انکم ٹیکس واپسیوں کی کاپیوں، بینک پاس بک اور دیگر متعلقہ دستاویزات کی جانچ پڑتال کرکے اس کے ذریعہ چھوڑے گئے اثاثوں اور دین داریوں (ذمہ داریوں) کی بالکل صحیح پوزیشن کا پتہ لگالینا چاہئے۔ جائداد اور دین داریوں کے بارے میں اور زیادہ معلومات حاصل کرنے کے لئے وہ ان لوگوں سے رابطہ قائم کرسکتا ہے کہ جن کے ساتھ مرحوم کی لین دین چلا کرتی تھی۔

4۔ اسے وصیت نامہ کی مصدقہ نقل، اسٹیٹ ڈیوٹی، اکاؤنٹ اور اسٹیٹ ڈیوٹی کی ادائیگی کی رسید سے اسٹیٹ ڈیوٹی کی ادائیگی کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

5۔ اسے عموی دستاویزات — رسیدوں، کاؤنٹرفوئلوں، دلال کی بکری نوٹ (Sales Note) اور سود وارنٹوں (Interest Warrants) سے سرمایہ کاری کی فروخت، موصولہ کرایہ، موصولہ سود اور موصولہ منافع ہائے حصص کی تصدیق کرلینی چاہئے۔

6۔ اسے اس طرف دھیان دینا چاہئے کہ مرحوم کی تاریخ وفات تک جو کرائے اور آمدنی حاصل ہوچکی تھی اسے مناسب طور پر کھاتہ بند کرکے سرمایہ کاری (Capitalized) کرلی گئی ہو۔

7۔ اسے دھیان دینا چاہئے کہ اگر ٹرسٹیوں (Trustees) اور ایگزی کیوٹروں کو کوئی مشاہرہ ادا کیا جائے تو یہ ٹرسٹ ڈیڈ یا دیگر دستاویز کے مطابق ہی ادا کیا جائے۔

8۔ اسے اثاثوں اور دین داریوں کی تصدیق عموی انداز میں کرلینی چاہئے۔

9۔ اگر وقف کی تخلیق حسب مرضی یا حسب وصیت کی گئی ہو تو آڈیٹر کو مندرجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھنا چاہئے۔

a) اسے وصیت کی نقل حاصل کرکے یہ دیکھ لینا چاہئے کہ سرمایہ کاری حسب وصیت اور حسب شرائط ہی کی گئی ہو۔

b) اسے دیکھنا چاہئے کہ مفادیوں (Beneficiories) کو کی جانے والی ادائیگیاں وصیت کی شرائط کے مطابق ہوئی ہوں۔ اسے ان ادائیگیوں کی تصدیق عموی طریقہ سے ہی کرلینی چاہئے۔

c) اسے وصولیابیوں کی تصدیق بھی عموی انداز میں کرنی چاہیے۔

d) اسے ٹرسٹیز کے قبضہ میں (بیلینس شیٹ کی تاریخ پر) موجود تمسکات کی تصدیق کرلینی چاہیے۔

e) اسے دیکھنا چاہیے کہ مرحوم کے قرضوں کی ادائیگی کردی گئی ہو اور اسے چاہیے کہ وہ اس ادائیگی کی تصدیق چیک بک کی کاؤنٹر فوئلس، متعلقہ اندراجات اور اس سلسلہ میں متعلقہ پارٹیوں کی جانب سے موصولہ رسیدوں سے کرلے۔

f) اسے اس بات کی جانب دھیان دینا چاہیے کہ ٹرسٹ کے تمام فنڈز سے مناسب طور پر سرمایہ کاری کی گئی ہو اور ان سرمایہ کاریوں سے موصولہ آمدنی کو بھی کھاتوں میں مناسب طور پر درج کیا گیا ہو۔ اسے موصولہ آمدنی کی تصدیق عموی انداز میں کرلینی چاہیے۔

g) اسے اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ مرحوم کے انتقال کے وقت اداطلب (Outstanding) انکم ٹیکس دین داریوں کے لئے واجب بندوبست کرلیا گیا ہو۔

h) اگر مرحوم نے بہت سی عمارتیں چھوڑی ہوں تو آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ جائیداد کرایہ پر دینے کے سلسلہ میں کرایہ داروں کے ساتھ کئے گئے معاہدوں کا معائنہ کرے اور یہ معلوم کرے کہ ان بلڈنگوں سے کرایہ کی شکل میں کتنی رقم وصول ہوتی ہے۔

13۔ بجلی کی کمپنیاں (Electricity Company)

1۔ آڈیٹر کو الیکٹری سٹی (سپلائی) ایکٹ، 1948 اور انڈین الیکٹری سٹی ایکٹ 1910 کی شرائط سے متعلقہ کمپنی کے کھاتوں کا مطالعہ کرنا چاہیے۔

2۔ اسے داخلی کنٹرول سسٹم کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ خصوصاً صارفین کے بلز تیار کرنے، کامگاروں کو ادا کی جانے والی تنخواہوں اور مشاہروں کو درج کرنے اور قرضوں کی وصولیابی کے معاملہ میں۔

3۔ صارفین کے فہرستی لیجر (Tabular Ledger) کا موازنہ اصل اندراجات سے کرنا چاہئے۔

4۔ اسے صارفین سے موصولہ نقد رقم کی وصولیابی کے لئے بلوں اور رسیدوں کے کاؤنٹر فوئلس کے حوالہ سے آزمائشی جانچ کرنی چاہئے۔

5۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ بقایاجات کا باقاعدہ اندراج کر کے انہیں صارفین سے وصول کرلینا چاہئے۔

6۔ اسے جنریشن، ڈسٹری بیوشن اور مینجمینٹ ڈویژنوں سے تعلق رکھنے والے مختلف زمروں کے اسٹاف کو دی جانے والی تنخواہوں کی ادائیگی کی جانچ کرلینی چاہئے۔

7۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ سرمایہ جاتی آمدنی مصارف میں ٹھیک رقم مختص کی گئی ہو۔

8۔ مرمت اور تجدید کاری کے لئے آمدنی کھاتہ سے رقم وضع کی گئی ہو۔

9۔ اسے اس طرف دھیان دینا چاہئے کہ کھاتوں اور بیلینس شیٹ کی تیاری —ایکٹس میں مجوزہ شکل کے مطابق کی گئی ہو۔

آڈٹ کے بعد آڈیٹر کو رپورٹ تیار کرنی چاہئے۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ اگر آپ مندرجہ ذیل اداروں کے کھاتے آڈٹ کرنے کے لئے آڈیٹر مقرر کیے گئے ہوں تو بتایئے کہ اپنی توجہ کن کن باتوں پر مبذول کریں گے:

(i) کلب

(ii) ٹرانسپورٹ کمپنی

2۔ کسی خیراتی ادارہ کے کھاتوں کی آڈٹ کرتے وقت آپ کن کن باتوں اور نکات کو خاص طور پر مدنظر رکھیں گے؟ تفصیل سے بتایئے۔

3۔ کسی ایسے کالج کے کھاتوں کو آڈٹ کرنے کا ایک مناسب پروگرام تیار کیجئے کہ جس کے تین شعبے — آرٹس، سائنس اور کامرس ہوں۔

4۔ مندرجہ ذیل اداروں کا آڈٹ پروگرام مرتب کرتے وقت آپ کن باتوں پر خاص توجہ دیں گے۔

a) سینما تھیٹر

b) ہوٹل

5۔ کسی ہائی اسکول کے کھاتہ کا آڈٹ کرنے کے لئے آڈٹ پروگرام مرتب کیجئے۔

6۔ ممبئی پبلک ٹرسٹ رجسٹریشن ایکٹ کے تحت رجسٹر شدہ کسی عوامی وقف کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت آپ کن خصوصی نکات کو ذہن میں رکھیں گے۔

7۔ مندرجہ ذیل اداروں میں سے کسی ایک کے کھاتوں کی آڈیٹنگ کرتے وقت بتایئے کہ کن خاص نکات کو ذہن میں رکھیں گے۔

a) شراکت داری فرم

b) جنرل بزنس کرنے والی بیمہ کمپنی

8۔ مندرجہ ذیل اداروں کا آڈٹ کرتے وقت آپ کن خاص معاملات پر توجہ مبذول کریں گے۔

a) ایگزی کیوٹر اور ٹرسٹی کا کھاتہ

b) شپنگ کمپنی

21

کاسٹ اور مینیجمینٹ آڈٹ

COST AND MANAGEMENT AUDIT

تعارف (Introduction)

کاسٹ آڈٹ کا نفاذ ہندوستان میں پہلی مرتبہ 1965 میں اس وقت عمل میں آیا کہ جب مرکزی حکومت نے کمپنیز ایکٹ میں دفعہ 229 میں شق (d) اور دفعہ 233 میں دفعہ (B) 233 کو اور شامل کردیا۔ اس کے نتیجہ میں چند صنعتیں ان دفعات کے تحت آگئیں اور اب انہیں کاسٹ آڈٹ کرانا پڑتا ہے۔ اصطلاح — کاسٹ آڈٹ کا مطلب ہے کہ کسی تنظیم کے لاگت اندراجات کی تفصیلی جانچ پڑتال کسی آڈیٹر کے ذریعہ کیا جانا۔ کاسٹ اکاؤنٹس (لاگت کھاتوں) کی آڈیٹنگ کی مقبولیت ہندوستان میں دن بہ دن بڑھتی ہی چلی جارہی ہے۔ اسے مینیجمینٹ کے ہاتھوں میں کنٹرول کرنے کا کارگر اوزار اور کمپنی کے شیئر ہولڈروں، صارفین اور گورنمینٹ کی جانب سے ایک قسم کا سد باب (Check) تصور کیا جاتا ہے۔

کاسٹ آڈٹ کی تعریف
(Definition of Cost Audit)

دی انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینیجمینٹ اکاؤنٹس، یو۔کے۔ نے کاسٹ آڈٹ کی تعریف یوں کی ہے: "اس سے کاسٹ اکاؤنٹس کی تصدیق کی جاتی ہے اور کاسٹ اکاؤنٹنگ پلان سے:

وابستگی کا جائزہ لیا جاتا ہے"۔ اس طرح کاسٹ آڈٹ مندرجہ ذیل باتوں پر مشتمل ہوتا ہے:

a) کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکارڈس جیسے — کاسٹ اکاؤنٹس (لاگت کھاتوں)، کاسٹ رپورٹس، کاسٹ ڈاٹا (Cost Data) اور کاسٹنگ تکنیک کی تصدیق کرنا۔ اور

b) ان ریکارڈس کی جانچ پڑتال کرکے ان کی حسابی اصولوں (Accounting Principles)، منصوبوں (Plans)، طور طریقوں (Procedures) اور مقاصد (Objectives) سے وابستگی کو یقینی بنانا۔

سیدھے سادے الفاظ میں کہاجائے تو — کاسٹ آڈٹ میں کاسٹ آڈیٹر، کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکارڈ کی جانچ کرتا ہے اور ان کی صداقت کی تفتیش کرتا ہے اور کاسٹ اکاؤنٹنگ کے منصوبہ کو عملی جامہ پہنانے کو یقینی بناتا ہے۔

کاسٹ آڈٹ کے مقاصد
(Objects of Cost Audit)

کاسٹ آڈٹ کے تحت کچھ مندرجہ ذیل مقاصد آتے ہیں:

1۔ لاگت اعداد و شمار (Costing Data) کی صداقت مقرر کرنا۔ بہی کھاتوں میں موجود کاسٹ اکاؤنٹینسی اندراجات کی حسابی صداقت کی تصدیق کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔

2۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ کاسٹ اکاؤنٹنگ اصولوں پر مینجمنٹ کے مقاصد کے ذریعہ عمل آوری کرائی جائے۔ ان سے صرف اسی حالت میں وابستہ رہا جاسکتا ہے کہ جب کاسٹ اکاؤنٹس تیار کئے جائیں۔

3۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ کاسٹ اکاؤنٹس یا لاگت کھاتے صحیح ہوں اور موجودہ نظام میں موجود غلطیوں، دھوکہ دھڑیوں اور بے قاعدگیوں کا پتہ چلانا۔

4۔ تنظیم کے کاسٹنگ ڈیپارٹمنٹ کے عمومی کام کاج کو قابو میں رکھنا اور اس میں مزید بہتری لانے کے لئے مشورے دینا۔

5۔ چند اہم امور کے معاملہ میں صحیح فیصلے صادر کرنے کے لئے مینجمنٹ کی مدد کرنا یعنی جب سامان تیار ہوجائے تو پیداوار کی حتمی لاگت متعین کرنا۔

6۔ اگر داخلی کاسٹ آڈٹ کے کارگر نظام پر عمل ہوتا ہو تو بیرونی آڈیٹر کے ذریعہ تفصیلی جانچ کی مقدار کو کم کردینا۔

کاسٹ آڈٹ کے فائدے
(Advantages of Cost Audit)

کاسٹ آڈٹ کے فائدوں کو مختصر طور پر ذیل میں بیان کیا گیا ہے:

مینجمینٹ کو پہنچنے والے فائدے (To the Management)

1۔ مینجرانہ فیصلے صادر کرنے کے لئے اس سے (کاسٹ آڈٹ سے) بھروسہ مند لاگت اعداد و شمار فراہم ہوجاتے ہیں۔

2۔ اس مینجمنٹ کو پیداوار میں باقاعدگی (درستگی) لانے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ یہ ایک ایسا مینجرانہ اوزار ہے جس کی مدد سے غلطیاں، فریب کاریاں، تضادات (Inconsistencies) اور بے قاعدگیاں پکڑ میں آجاتی ہیں اور ایک بھروسہ مند نظام کی یکساں عمل آوری جاری رہتی ہے۔

4۔ اس سے مال، محنت مشقت اور بالائی اخراجات کی خامیوں کا تدارک ہوجاتا ہے اور اس طرح پیداواری لاگت میں کمی آجاتی ہے۔

5۔ جہاں بھی بے قاعدگی یا بربادی نظر آئے وہیں کسی شخص کی ذمہ داری مقرر کی جاسکتی ہے۔

6۔ ضابطوں کی کارروائیوں اور طور طریقوں پر مستقل انداز میں نظر ثانی کرتے رہنے، دہراتے اور ان کی جانچ کرتے رہنے کی وجہ سے مجموعی طور پر تنظیم کی اور خصوصی طور پر کاسٹنگ سسٹم (لاگت نظام) کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

7۔ اس سے اصل نتائج کا موازنہ بجٹ سے کرنے میں مدد ملتی ہے (مختلف قسم کے تجزیات کے ذریعہ) اور ان علاقوں کی نشاندہی ہوجاتی ہے جہاں انتظامی کارروائی کرنے کی زیادہ ضرورت ہے۔

8۔ مختلف اکائیوں کی نفع پذیری (Profitability) معلوم کرنے کی غرض سے اس کی مدد سے فیکٹری کی مختلف اکائیوں کے مابین موازنہ کیا جاسکتا ہے۔

9۔ اس سے ملازمین پر ایک اخلاقی دباؤ قائم رہتا ہے جس کی وجہ سے وہ ہوشیار رہتے اور اپنی اہلیت کا مظاہرہ کرتے رہتے ہیں۔

10۔ اس سے اس بات کی یقین دہانی ہوجاتی ہے کہ متعلقہ انڈسٹری میں کاسٹنگ کے اصولوں کو استعمال کرتے ہوئے انہیں کے مطابق کاسٹ اکاؤنٹس تیار کرائے جاتے ہیں۔

شیئر ہولڈروں کو پہنچنے والے فائدے (To the Share-holders)

1۔ کاسٹ آڈٹ سے یہ بات یقینی ہوجاتی ہے کہ خریداریوں، مال کے استعمال اور مختلف مدوں (جیسے تنخواہوں اور بالائی اخراجات وغیرہ) پر آنے والے اخراجات کے متعلق باقاعدہ اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اس سے اس بات کی یقین دہانی بھی ہوجاتی ہے کہ صنعتی اکائی منافع بخش طور پر اور کارگر انداز میں کام کررہی ہے۔

2۔ کاسٹ آڈٹ، شیئر ہولڈروں میں اتنی اہلیت پیدا کردیتا ہے کہ وہ یہ طے کرسکتے ہیں کہ آیا انہیں ان کی سرمایہ کاریوں، منصفانہ واپسی (Fair Return) مل رہی ہے یا نہیں اس سے ان لوگوں کی اہلیت اور نالائقی کا پتہ چل جاتا ہے کہ جو لوگ کمپنی کے معاملات کی لگام تھامے ہوئے ہیں (یعنی بورڈ آف ڈائریکٹرس اور دیگر آفیسران)

3۔ اس سے کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ کی یقین دہانی ہوجاتی ہے۔ اس سے اس بات کا انکشاف بھی ہوجاتا ہے کہ آیا وسائل --- جیسے پلانٹ اور آلات اور دیگر وسائل کا استعمال ٹھیک طور پر کیا جارہا ہے یا نہیں۔

سماج کو پہنچنے والے فائدے (To the Society)

1۔ کاسٹ آڈٹ سے پیداوار کی صحیح لاگت معلوم ہوجاتی ہے۔ اس سے صارفین کو پتہ چل جاتا ہے کہ کسی شئے کی بازاری قیمت جائز ہے یا نہیں۔ صارف کو استحصال کا شکار ہونے سے بچالیا جاتا ہے۔

2- اس سے صنعتی اکائیوں کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے اور اس طرح ملک کی معاشی ترقی میں مدد ملتی ہے۔

3- کیونکہ صنعتوں کو اس وقت تک قیمت بڑھانے کی اجازت نہیں مل پاتی جب تک منصفانہ طور پر یہ ثابت نہ ہوجائے کہ پیداواری لاگت میں (واقعی) اضافہ ہوا ہے۔ اس طرح صارفین اپنا معیار زندگی برقرار رکھ سکتے ہیں۔

حکومت کو پہنچنے والے فائدے (To the Government)

1- کاسٹ آڈٹ سے "ٹیرف بورڈ" (Tariff Board) کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملتی ہے کہ آیا "ٹیرف پروٹیکشن" (Tariff Protection) کو کسی خاص صنعت تک وسعت دی جائے یا نہیں۔

2- ترقی کرنے کے لئے آیا کسی خاص صنعت کو قیمتیں کم کرنے کے لئے امداد (Subsidy) دی جائے یا نہیں۔

3- اس سے حکومت کو مختلف اشیاء کی انتہائی قیمتیں (Ceiling Prices) مقرر کرنے کے لئے بھروسہ مند اعداد وشمار دستیاب ہوجاتے ہیں اور وہ مصنوعات تیار کرنے والے اداروں کو ضرورت سے زیادہ منافع کمانے سے روک سکتی ہے۔

4- اس سے حکومت کو بیمار صنعتی اکائیوں کی کارکردگی بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔

5- اس سے مینجمنٹ کی دھوکہ بازی کرنے کی نیت کا انکشاف ہوجاتا ہے۔

6- اگر یہ کام لاگت ریکارڈ کی مناسب جانچ پڑتال کرکے کیا جائے تو اس سے حکومت کو "کاسٹ پلس پرسنٹیج کانٹریکٹ" (Cost plus Percentage Contract) کے تحت کام کی لاگت (Cost of Work) کی تحقیق میں مدد ملتی ہے۔

7- با اختیار لوگوں کو لاگت گوشواروں (Cost Statements) سے پوری طرح تیار مال کی لاگت پر ٹیکس یا ڈیوٹی وصول کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔

8- اس سے صنعت کے لئے بے سلیقہ علاقوں کی نشاندہی ہوجاتی ہے اور منتظمین میں یہ اہلیت پیدا ہوجاتی ہے کہ وہ اس قسم کے اصلاحی اقدامات اٹھاسکیں کہ جس سے

پیداوار پر آنے والی لاگت کم ہوجائے اور صارفین کو کم شرح پر سامان مہیا کرایا جاسکے۔

9۔ کاسٹ آڈٹ سے کمپنیوں کے تجارتی جھگڑوں کے تصفیہ میں مدد ملتی ہے۔

کاسٹ آڈٹ کے اقسام
(Types of Cost Audit)

کاسٹ آڈٹ، بنیادی طور پر مینجمینٹ کے لئے مذکورہ بالا قاعدوں کے مدنظر کرایا جاتا ہے لیکن کبھی کبھی دیگر حالات کی وجہ سے بھی کاسٹ اکاؤنٹس کا آڈٹ ضروری ہوجاتا ہے۔

عام طور پر ہمارا واسطہ کاسٹ آڈٹ کی مندرجہ ذیل اقسام سے پڑتا ہے:

1۔ مینجمینٹ کی جانب کرایا جانے والا آڈٹ
(Cost Audit on behalf of the Management)

اس آڈٹ کا مقصد اس بات کی ضمانت فراہم کرانا ہوتا ہے کہ اعلیٰ ترمینجمینٹ کے سامنے لاگت کے جو اعداد و شمار پیش کئے گئے ہیں وہ قابل بھروسہ اور تصدیق شدہ ہیں اور انہیں تفصیل سے تیار کیا گیا ہے کہ ان سے مینجمینٹ کو مناسب فیصلے صادر کرنے میں مدد ملے گی۔

2۔ گاہک کی جانب سے کرایا جانے والا آڈٹ
(Cost Audit on behalf of the Customer)

اکثر یہ بات دیکھنے میں آئی ہے کہ ''کاسٹ پلس کانٹریکٹس'' کے معاملہ میں خریدار یا ٹھیکیدار --- کاسٹ آڈٹ پر اس لئے زور دیتا ہے کہ وہ لاگت کی صحیح تفتیش کی جانب سے مطمئن ہوجائے۔ اس قسم کے معاہدوں میں ہمیشہ ہی کاسٹ آڈٹ کے اہتمام کی بات موجود ہوتی ہے۔

3۔ حکومت کی جانب سے کرایا جانے والا آڈٹ
(Cost Audit on behalf of the Government)

اکثر دیکھنے میں آتا ہے کہ صنعتی اکائیوں کی جانب سے امداد اور حفاظت (Subsidies and Protection) وغیرہ کے لئے کی جانے والی درخواست پر غوروخوض کرنے سے قبل مرکزی حکومت یا ریاستی حکومتیں کاسٹس آڈٹ کراتی ہیں تاکہ انہیں تیار کیے جانے والے مال پر تیاری کے سلسلہ میں آنے والی لاگت معلوم ہوجائے اور یہ پتہ چل جائے کہ آیا یہ ضرورت جائز ہے یا صرف بناوٹی یا کہیں ایسا تو نہیں مدد کی طالب صنعت بدسلیقگی سے تو نہیں چلائی جارہی ہے۔ حکومت چاہے تو کسی بھی تیار مال کی مناسب قیمت (Fair Price) معلوم کرانے کے لئے مخصوص صنعتوں میں کاسٹ آڈٹ کرواسکتی ہے۔

4۔ ٹریڈ ایسوسی ایشن کی جانب سے کرایا جانے والا آڈٹ
(Cost Audit by Trade Association)

کبھی کبھی کسی ٹریڈ ایسوسی ایشن کو اس بات کی ضرورت پیش آجاتی ہے کہ اس کی ممبر اکائیاں اپنے یہاں تیار کیے جانے والے سامان کی قیمتیں ایک خاص سطح پر ہی برقرار رکھیں اور اسی لئے وہ اپنے ممبر اکائیوں کو تصدیق کی غرض سے لاگت کی اطلاع فراہم کرانے کو کہتی ہیں۔ کاسٹ آڈٹ سے ممبران اکائیوں کے یہاں موجود لاگتی نظام (Costing System)، کارکردگی کی سطح اور گنجائش سے استفادہ (Utilization of Capacity) سے متعلقہ پوری معلومات حاصل ہوسکتی ہے۔

5۔ قانونی کاسٹ آڈٹ (Statutory Cost Audit)

اسے کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 233 B کی شرائط کے تحت کرایا جاتا ہے۔ کبھی کبھی مندرجہ ذیل باتوں کے لئے بھی کاسٹ آڈٹ کرایا جاتا ہے:

ا۔ قومی اہمیت کی حامل اشیاء کی قیمتیں مقرر کرنے کے لئے (اسٹیل، سیمنٹ)

2۔ بونس، اعلیٰ تر تنخواہیں اور دیگر مالیاتی ترغیبات (Financial Incentives) سے متعلقہ تجارتی جھگڑے طے کرنے کے لئے۔ اور

3۔ جہاں فیکٹریاں نا اہلی اور غیر کفالتی انداز میں چل رہی ہوں وہاں اس سلسلہ میں وجوہات کا پتہ لگانے کے لئے۔ اور

4۔ ایک انڈسٹری کی مختلف اکائیوں میں مختلف پیداواری لاگت آنے کے اسباب کا پتہ لگانے کے لئے۔

فائنینشل آڈٹ اور کاسٹ آڈٹ کا فرق
(Distinction Between Financial Audit and Cost Audit)

حالانکہ اصولی طور پر تو کاسٹ آڈٹ اور فائنینشل آڈٹ میں فرق ہوتا ہے مگر عملی نقطۂ نگاہ سے دونوں کے درمیان واضح فرق بتانا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ چاہے کاسٹ آڈٹ انجام دیا جائے یا فائنینشل آڈٹ بہرحال آڈیٹر کو تو ہر ایک کاروباری لین دین کے مالیاتی پہلو سے ہی واسطہ پڑتا ہے۔ تاہم دونوں کے مابین کچھ اختلافی نکات ذیل میں دیے گئے ہیں:

1۔ کمپنیز ایکٹ 1956 کی رو سے مالیاتی آڈٹ تو لازمی قرار دیا گیا ہے لیکن کاسٹ آڈٹ کو صرف انہیں کمپنیوں کے لئے لازمی قرار دیا گیا ہے کہ جو مینوفیکچرنگ اور کان کنی کا کاروبار کرتی ہیں اور جنہیں مرکزی حکومت کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (d) 209 کے تحت کاسٹ اکاؤنٹ تیار کرنے اور دفعہ B 233 کے تحت اپنے کھاتوں کو آڈٹ کرانے کا خصوصی حکم دیتی ہے۔

2۔ فائنینشل آڈٹ سے تو اس بات کا انکشاف ہوتا ہے کہ صحیح منافع مل پائے ہیں یا نہیں مگر کاسٹ آڈٹ میں ضائع شدہ مقدار (Wastage) کو کم کرنے کے طریقے اور ذریعے سمجھائے جاتے ہیں اور اس طرح منافعوں میں اضافہ کی بات سمجھائی جاتی ہے۔

3۔ فائنینشل آڈٹ میں آڈیٹر یہ پتہ لگاتا ہے کہ کمپنی کے کھاتے باقاعدہ تیار کیے گئے ہیں یا نہیں۔ اس سے یہ رپورٹ مانگی جاتی ہے کہ آیا نفع کھاتہ اور بیلنس شیٹ سے کمپنی کے معاملات کی درست اور منصفانہ شبیہ کا اظہار ہوتا ہے یا نہیں جبکہ کاسٹ آڈٹ کے معاملہ میں اسے اس بات کی تصدیق کرنی ہوتی ہے کہ مصارف عقلمندی سے کیے گئے ہیں یا نہیں۔ اسے ہر ایک شئے کی ہر ایک اکائی کی لاگت تیاری مال (Cost of Manufacture) معلوم کرنی ہوتی ہے۔

4۔ فائنینشل آڈٹ میں آڈیٹر کو لیجر اندراجات اور کاسٹنگس (Costings) کی حسابی صداقت دیکھنی ہوتی ہے جبکہ کاسٹ آڈٹ میں اسے اسٹوریج لاگت (Storage Cost) پر توجہ دینی ہوتی ہے۔

5۔ فائنینشل آڈٹ میں آڈیٹر کو بنیادی طور پر کھاتوں کے مالیاتی پہلوؤں سے ہی واسطہ ہوتا ہے جبکہ کاسٹ آڈٹ میں اس کا معاملہ کھاتوں کے لاگتی پہلوؤں سے پڑتا ہے۔

6۔ فائنینشل آڈٹ میں آڈیٹر کو یہ تفتیش کرنی ہوتی ہے کہ آیا اختتامی اسٹاک (Closing Stock) کی تعین قدری صحیح طور پر کی گئی ہے اور یہ کہ آیا اسے بیلنس شیٹ میں ٹھیک طور پر دکھایا گیا ہے یا نہیں لیکن کاسٹ آڈیٹر کو کاروباری ادارہ کی ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے اختتامی اسٹاک کیپنگ (Stock Keeping) یا پھر اس کی موزونیت (Adequacy) پر مشورہ دینا ہوتا ہے۔

7۔ فائنینشل آڈیٹر کا کام آفس میں اور کاسٹ آڈیٹر کا کام فیکٹری میں ہوتا ہے۔

8۔ فائنینشل آڈٹ کے معاملہ میں آڈیٹر کو اپنی رپورٹ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کو پیش کرنی ہوتی ہے جبکہ کاسٹ آڈٹ کے معاملہ میں آڈیٹر کو اپنی رپورٹ کمپنی لا بورڈ اور کمپنی کو بھیجنی ہوتی ہے۔

9۔ فائنینشل آڈٹ بنیادی طور پر شیئر ہولڈروں کے مفادات کے پیش نظر کرایا جاتا ہے جبکہ کاسٹ آڈٹ کا خاص تعلق مینیجمنٹ کے مفادات کو پورا کرنا ہوتا ہے۔

10۔ فائننشل آڈٹ کمپنیوں میں ہر سال کرایا جاتا ہے جبکہ کاسٹ آڈٹ کسی خاص برس اور کسی خاص کمپنی کے لئے کرایا جاتا ہے۔

کاسٹ آڈٹ کے مختلف پہلو
(Aspects of Cost Audit)

کاسٹ آڈٹ کے مختلف پہلو مندرجہ ذیل ہوتے ہیں:

a) موزونیت اور اعلیٰ تر آڈٹ (Propriety or Higher Audit)

یہ مینیجمنٹ کی ان کارروائیوں اور فیصلوں کا آڈٹ ہوتا ہے جو ادارہ کے مالیات اور اخراجات سے متعلق ہوتے ہیں۔ اسے ایسے معرف کیاجاتا ہے کہ ''یہ ان عاملہ کارروائیوں اور منصوبوں کا آڈٹ ہوتا ہے جو کمپنی کی مالیات اور مصارف سے تعلق رکھتے ہیں''۔ اس میں مینجرانہ فیصلوں کی صحت مندی کا اندازہ لگایا جاتا ہے اور اخراجات میں ضیاع سے اجتناب کیا جاتا ہے۔ کاسٹ آڈیٹر یہ معلوم کرلے گا کہ آیا کمپنی نے جو مصارف کیے ہیں ان کے بہترین نتائج برآمد ہوئے ہیں یا نہیں۔ وہ اس پوزیشن میں ہوگا کہ بہترین نتائج کے حصول کے لئے متبادلات (Alternatives) سمجھا سکے۔

b) اہلیت یا کارکردگی آڈٹ (Effeciency or Performance Audit)

اس کا بنیادی تعلق منصوبوں اور ان کے نتائج کے تجزیہ سے ہوتا ہے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ انہیں اثر آفریں انداز میں انجام دیا گیا ہے۔ اس میں حقیقی کارکردگی کا منصوبہ بند نتائج (Planned Results) سے موازنہ اور تغیرات (Variances) کی گہرائی سے کی جانے والی تفتیش شامل ہوتی ہے۔ اس کا تعلق وسائل سے کفایت مند انداز میں استفادہ کرنے اور زیادہ آمدنی حاصل کرکے کمپنی

کے مقاصد حاصل کرنے سے ہوتا ہے۔ اس کا مقصد یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ کاروبار میں لگے ہوئے سرمایہ سے زیادہ سے زیادہ آمدنی اور ممکنہ بہترین نتائج حاصل کیے جائیں۔

کمپنیز ایکٹ کے تحت (کیا جانے والا) کاسٹ آڈٹ
(Cost Audit under the Companies Act)

کمپنیز ایکٹ (ترمیمی) 1965 نے کمپنیز ایکٹ 1956 میں دو ترمیمات شامل کیں۔ ان ترمیمات میں سیکشن 209 میں کلاز (d) اور سیکشن 233 میں کلاز B کا اضافہ کر دیا۔

سیکشن 209 (d)
Section 209 (d)

ہر ایک کمپنی اپنے رجسٹرڈ آفس میں مندرجہ ذیل باتوں سے متعلقہ بہی کھاتے رکھے گی کہ جن میں — اگر معاملہ یہ ہو کہ کمپنی کا تعلق پیداوار (Production)، پروسیسنگ (Processing) مینوفیکچرنگ یا کان کنی جیسے مشاغل سے منسلکہ کمپنیوں کی جماعت سے ہوتو محنت یا مالی لاگت سے وابستہ دیگر مدات (Items) سے متعلقہ کوائف موجود ہوں۔ بشرطیکہ مرکزی حکومت نے کمپنیوں کی اس جماعت سے بہی کھاتوں میں یہ کوائف درج کرنے کا حکم دیا ہو۔

اس ترمیم سے مرکزی حکومت کو یہ اختیارات حاصل ہوگئے ہیں کہ وہ ان کمپنیوں کو کاسٹ آڈٹ کرانے کا حکم دے سکتی ہے کہ جو سیکشن (d) 209 کے تحت کاسٹ اکاؤنٹس تیار کرانے کی پابند ہوں اور جو پروڈکشن، پروسیسنگ یا کان کنی وغیرہ مشاغل سے وابستہ ہوں۔ "لیکن یہ بات ملحوظ رکھی جانی چاہئے کہ وہ تمام کمپنیاں کہ جو اس قسم کے کاروبار سے وابستہ ہیں کاسٹ آڈٹ کرانے کی پابند نہیں ہیں۔ صرف وہی کمپنیاں اپنے لاگت کھاتے (Cost Accounts) آڈٹ کرائیں گی کہ جنہیں مرکزی حکومت نے خصوصی طور پر ایسا کرانے کے احکامات صادر کیے ہوں"۔

سیکشن 233 B
Section 233 B

اگر ضروری سمجھے تو مرکزی حکومت ایک حکم کے ذریعہ کسی کمپنی کو یہ ہدایات جاری کرسکتی ہے کہ وہ سیکشن (d) 209 کے تحت رکھے جانے والے کاسٹ ریکارڈس کا آڈٹ اس کاسٹ آڈیٹر سے کرائے کہ جوکاسٹ اینڈورکس اکاؤنٹنٹس ایکٹ 1959 میں بیان کردہ تعریف پر پورا اترتا ہو یا پھر چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ یا دیگر کسی ایسے شخص سے کرائے کہ جو مجوزہ اہلیت کا حامل ہو۔ نیز یہ کہ آڈٹ اس انداز میں کرائے کہ جس انداز میں کرانے کی ہدایات جاری کی گئی ہیں۔ کسی آڈیٹر سے اس سیکشن کے تحت کرایا جانے والا آڈٹ اس آڈٹ کے علاوہ (مزید) ہوگا کہ جوکمپنیز ایکٹ کی دفعہ 224 کے تحت کرایا گیاہو۔ ''ایک بار پھر یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ کاسٹ آڈٹ اسی حالت میں کرانا ہوتا ہے کہ جب مرکزی حکومت کسی خاص برس کے سلسلہ میں کسی خاص کمپنی کو احکامات جاری کرتی ہے''۔

سائیکل، کاسٹک سوڈا، سمنیٹ، الیکٹرک پمپس، ریفریجریٹرس، ٹائرس، ایلومنیم، وانسپتی اور شوگر وغیرہ جیسی صنعتوں کے لئے مرکزی حکومت کے پاس ایسے مجوزہ ضابطے موجود ہیں کہ جن کی رو سے انہیں علیحدہ کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکارڈ تیار کرانے ہوتے ہیں۔ کاسٹ آڈیٹر کو اپنا کام شروع کرنے سے قبل ان ضابطوں کا مطالعہ ضرور کرلینا چاہیئے۔

کاسٹ آڈیٹر کی تعلیمی استعداد
(Qualifications of Cost Auditor)

کمپنیز ایکٹ، 1956 کی دفعہ 233 B کی رو سے آڈیٹر کو کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنٹس ایکٹ، 1959 کی تعریف پر پورا اترنے والا ''کاسٹ اکاؤنٹینٹ'' ہونا چاہیئے۔ لیکن کمپنیز (اینڈمینٹ) ایکٹ (1974) کے بعد مجوزہ اہلیت کا حامل چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو بھی یہ اجازت مل گئی ہے کہ وہ کاسٹ آڈٹ کرسکتا ہے۔ مگر وہ یہ کام اسی وقت اور اسی مدت کے لئے انجام دے سکتا ہے کہ جب مرکزی حکومت نے

کاسٹ آڈٹ انجام دینے والے کاسٹ آڈیٹروں کی کمی کے پیش نظر کسی خاص مدت کے لئے نوٹیفکیشن جاری کیا ہو۔

کاسٹ آڈیٹر کی تقرری
(Appointment of Cost Auditor)

ایکٹ کی دفعہ B 233 کی ذیلی دفعہ (2) کے مطابق مرکزی حکومت سے پیشگی اجازت حاصل کرنے کے بعد ہی بورڈ آف ڈائریکٹرس کے ذریعہ آڈیٹر کی تقرری کی جائے گی کاسٹ آڈیٹر کو وہی حقوق و اختیارات حاصل ہوں گے جوکمپنیز ایکٹ کی دفعہ 227 (1) کے تحت تقرر شدہ کسی آڈیٹر کو حاصل ہوتے ہیں۔ اسے مجوزہ مدت کے اندر اندر اپنی آڈٹ رپورٹ مجوزہ شکل میں مرکزی حکومت کو بھیج دینی ہوتی ہے۔ اس رپورٹ کی ایک نقل، کمپنی کو بھی بھیجی جاسکتی ہے۔ ''تاہم یہاں یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ کمپنیز کے سیکشن 224 کے تحت جس شخص کا تقرری کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر کیا گیا ہو اس شخص کی تقرری یا مکرر تقرری (Re-appointment) کمپنی کا کاسٹ آڈٹ انجام دینے کے لئے نہیں کی جاسکتی''۔

سیکشن (3) 226 اور (4) کے تحت قانونی آڈیٹر پر جو مجوزہ تعلیمی لیاقتیں یا نااہلیتیں نافذ ہوتی ہیں وہی کاسٹ آڈیٹر پر بھی نافذ ہوتی ہیں۔ غیر جانب دار (Detached) اور بے تعصب (Impersonal) ہونا چاہئے۔ اس سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنا آڈٹ کام معقول مہارت، ہوشیاری اور لیاقت بروئے کار لاکر انجام دے گا۔

کاسٹ آڈٹ پروگرام
(Cost Audit Programme)

کسی بھی کمپنی کے لئے آڈٹ پروگرام مرتب کرتے وقت آڈیٹر کو مندرجہ ذیل باتیں مدنظر رکھنی چاہئیں:

1۔ کاسٹ آڈٹ کے مقاصد

2۔ بروئے کار لائے جانے والے لاگتی نظام (Costing System) کی تنظیمی تفصیلات (Organizational Details)۔

3۔ عمل آرا داخلی کنٹرول نظام کی اثر آفرینی۔

4۔ صادر شدہ منیجرانہ فیصلے اور ان کے متبادلات (Alternatives)

مذکورہ بالا تمام باتوں کو مدنظر رکھنے سے آڈیٹر کو آڈٹ ٹیم کے مختلف ممبران کے مابین آڈٹ ورک مرتب کرنے اور تقسیم کرنے میں مدد ملے گی۔

کاسٹ آڈٹ (انجام دینے) کا طریقۂ کار
(Procedure for Cost Audit)

یہ بات ملحوظ رکھی جائے کہ کمپنیز ایکٹ نے ایسا کوئی طریقۂ کار مقرر نہیں کیا ہے کہ جس پر عمل آوری کرکے (ہی) آڈیٹر کو آڈٹ کا کام انجام دینا ہے۔ تاہم کاسٹ آڈیٹر کی تقرری کا نوٹیفیکیشن جاری کرتے وقت مرکزی حکومت ان نکات کے سلسلہ میں ہدایات جاری کرسکتی ہے کہ جنہیں آڈیٹر کو آڈٹ کرتے وقت ملحوظ رکھنا ہے۔ ایسے معاملہ میں آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ ان ہدایات کا باریک بینی سے مطالعہ کرے۔ اسے مندرجہ ذیل ریکارڈس پر خصوصی توجہ دینی چاہئے:

1۔ مختلف قسم کے سامان کے ریکارڈس (Record of Materials)

2۔ مزدوروں کے ریکارڈس (Labour Records)

3۔ بالائی اخراجات کے ریکارڈس (Records of Overhead Charges)

4۔ فرسودگی (Depreciation)

5۔ رواں کام (Work in Progress)

6۔ اسٹور اور فالتو پرزوں کے ریکارڈس (Store and Spare Parts Records) مذکورہ بالا تمام ریکارڈس اور ان سے متعلقہ کاسٹ آڈیٹر کی ذمہ داریوں کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے:

مختلف قسم کے سامان کے ریکارڈس
(Records of Material)

1۔ کاسٹ آڈیٹر کو اس بات کا پتہ لگانا چاہئے کہ آیا کسی بھی وقت اسٹاک میں موجود رہنے والی کچے مال کی انتہائی مقدار (Maximum Quantity) کو مینیجمنٹ نے مقرر کردیا ہے یا نہیں۔ اسے اس بات کی تحقیق کرنی چاہئے کہ اسٹاک مقرر کرنے کے کے نتیجہ میں کتنے فنڈز سے زائد اسٹاک کا قیام اور فنڈز کی تالہ بندی عمل میں آرہی ہے اور اس وجہ سے پیداوار کی لاگت میں کتنا اضافہ ہورہا ہے۔

2۔ اسے اس بات کا بھی پتہ کرنا چاہئے کہ آیا کم ترین مقدار(Minimum Quantity) یا آرڈرنگ لیول (Ordering Level) مقرر کردیا گیا ہے یا نہیں تاکہ کچے مال کی قلت سے بچنے کے لئے کچے مال کا آرڈر بروقت دیا جاسکے۔ اسے اس جانب توجہ دینی چاہئے کہ متعلقہ شعبے کم ترین مقدار سے ہدایات پر سختی سے عمل کرر ہے ہوں۔

3۔ اسے شعبۂ خریداری کے ذریعہ قیمتیں معلوم کرنے اور ٹینڈر وصول کرنے کے نظام کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔ اس نظام سے مقابلہ آرا شرحوں پر خریداریاں کرنے کی یقین دہانی ہوجائے گی۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہئے کہ آیا یہ آرڈرس بااختیار آفیسران دیتے ہیں یا نہیں۔

4۔ اسے ڈلیوری نوٹس (Delivery Notes) یا موصولہ سامان بہی (Goods Received Book) کی مدد سے اسٹورس لیجر کو چیک کرنا چاہئے۔

5۔ اسے موصولہ سامان کے اندراجات اور اسٹور مطالبات (Store Requisitions) سے ''بن کارڈ'' (Bin Card) کے اندراجات بھی چیک کرلینے چاہئیں۔

6۔ اسے متعلقہ کاسٹ شیٹس (Cost Sheets) سے بلاواسطہ سامان کے لئے اسٹورس کے مطالبات کے اندراجات کی جانچ کرلینی چاہئے۔

7۔ اسے میٹیریل ریسوڈ نوٹ (Material Received Note) کی مدد سے کچے مال کے سپلائروں کو کی جانے والی نقد ادائیگی کی تصدیق بھی کر لینی چاہئے۔

8۔ ذخیرہ کے دوران یا دوران راہ کمی اور سبب ہونے والی بربادی کو الگ دکھانا چاہئے۔

9۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ کہیں پروڈکشن ڈپارٹمنٹ میں کچھ چھوٹی موٹی چوریاں تو نہیں ہوتیں اور اس سے نمٹنے کے لئے کاسٹ ریکارڈس میں کی جانے والی تحسیب کو واضح طور پر دکھایا گیا ہے یا نہیں۔

10۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ پروڈکشن پروگرام کے مدنظر تیار کی جانے والی فہرست کا سائز مناسب ہو۔

11۔ اسے خرید، اجرا، سامان کے معائنہ اور ردی مال کی واپسی وغیرہ سے متعلقہ طور طریقوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اگر وہ مطمئن ہو تو اسے کسی مناسب نظام کے لئے مشورہ دینا چاہئے۔

12۔ اسے سامان کی تیاری کی لاگت کا موازنہ گذشتہ برس کی لاگت سے کرنا چاہئے اور اگر وہ اس میں کچھ اضافہ دیکھے تو اسے اس اضافہ کی وجوہات معلوم کرنی چاہئیں۔ اس کا سبب مینجمنٹ کی لاپرواہی بھی ہوسکتا ہے اور مزدوری یا کچے پر آنے والی زیادہ لاگت بھی۔

13۔ اسے اس بات کی تحقیق بھی کرنی چاہئے کہ آیا کہیں ایسا تو نہیں کہ طلب کردہ اشیاء کی وصولیابی اور مال کے اجرا کے سلسلہ میں بہت زیادہ کاغذی کام تو نہیں کرنا پڑتا اور کہیں اس کے نتیجہ میں کام میں رکاوٹ تو پیدا نہیں ہوتی۔ اگر ایسا ہو تو اسے مناسب نظام پیش کرنا چاہئے۔

14۔ اسے اسٹورس میں موجود مختلف اندراجات فرد کی معیاری لاگتوں کا موازنہ قیمت خرید سے کرنا چاہئے۔ اگر معیاری لاگت سے قیمت خرید زیادہ ہوتو اسے صحیح پوزیشن معلوم کرنے کے لئے اس کی وجوہات دریافت کرنی چاہئیں۔

مزدوروں کے ریکارڈس
(Labour Records)

1۔ آڈیٹر کو دیکھنا چاہئے کہ فیکٹری کے صدر دروازہ (Main Gate) اور متعلقہ شعبوں میں کام گاروں کی حاضری درج کرنے کے مناسب نظام پر عمل کیا جاتا ہے۔ اسے کام گاروں کی حاضری کے کارڈس کا موازنہ شعبہ جاتی حاضری رجسٹر اور گیٹ کیپر کے حاضری رجسٹر سے کرلینا چاہئے۔ اسے رخصت رجسٹر (Leave Register) کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔

2۔ اگر کامگاروں کو پیس ریٹ بیسس (Piece Rate Basis) پر تنخواہیں دی جاتی ہوں تو اسے کام گاروں کے پیس ورک کارڈس (Piece Work Cards) کا موازنہ اسٹاک رجسٹر اور ویج شیٹس سے کرنا چاہئے۔

3۔ اسے کامگاروں کے اوور ٹائم کے نظام کی معلومات بھی کرلینی چاہئے اور یہ بھی کہ ادائیگی کیسے کی جاتی ہے۔ اسے اس طرف توجہ دینی چاہئے کہ آفیسران، کامگاروں سے اوورٹائم کام کرنے کو صرف اسی وقت کہتے ہوں کہ جب یہ ضروری ہوجاتا ہو۔

4۔ اسے تنخواہوں، مشاہروں، اوورٹائم کی ادائیگی اور بونس وغیرہ کی تحسیبات کی جانچ کرنی چاہئے۔

5۔ اسے پے رول اکاؤنٹنگ اور مستقل اور جزووقتی کامگاروں کو تنخواہیں تقسیم کرنے کے طریقۂ کار کا مطالعہ کرنا چاہئے۔

6۔ اسے فیکٹری کے مختلف شعبوں یا اکائیوں کو تنخواہیں اور مشاہرے مختص کرنے کی بنیاد کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔

7۔ فضول وقت ضائع کرنے کی وجوہات دریافت کرنا چاہئے۔ اس فضول وقت کا علیحدہ اور باقاعدہ اندراج ہونا چاہئے۔ ایک فٹ نوٹ کے ذریعہ اس بے کار وقت کی تحسیب کرنے کے طریقہ کو منکشف کردینا چاہئے۔ اگر وقت کو بے کار کرنے کی وجوہات سے وہ مطمئن نہ ہو یا اتفاق نہ کرتا ہو تو اس کا انکشاف اسے اپنی رپورٹ میں کر دینا چاہئے۔

8۔ اسے مزدوروں کی کارگزاری استعداد (Performance Efficieincy) کا موازنہ معیاری استعداد (Efficiency) سے کرنا چاہئے۔

9۔ اسے مختلف لاگت شیٹس (Cost Sheets) پر مبنی کل بلاواسطہ مزدوری لاگت (Total Direct Labour Cost) کا موازنہ ٹائم سمریز (Time Summaries) سے کرلینا چاہئے۔

10۔ اسے اس بات کا دھیان بھی رکھنا چاہئے کہ مختلف کام (Jobs) اور اکائیوں کو بلاواسطہ اور بالواسطہ مزدوری کی مناسب نامزدگی (Allocation) کی گئی ہو۔

بالائی اخراجات کے ریکارڈس
(Records of Overhead Charges)

کاسٹ آڈیٹر کو صرف شدہ پاور، کرائے اور تنخواہوں وغیرہ جیسے بالائی اخراجات کی جانچ پڑتال کرکے اس بات کو یقینی بنا دینا چاہئے کہ متعلقہ کام کے لئے صحیح نامزدگی ہوئی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ اسے مینوفیکچر، ایڈمنسٹریشن اور فروخت اور تقسیمی مشاغل سے تعلق رکھنے والے بالائی اخراجات کی تفتیش بھی کرلینی چاہئے۔ اس سے اسے یہ پتہ چل جائے گا کہ آیا ہر ایک جاب کے لئے بالائی اخراجات کی نامزدگی ٹھیک اور مناسب انداز میں کی گئی ہے یا نہیں۔ بالائی اخراجات کی نامزدگیوں سے متعلقہ صحیح تصویر کا اندازہ لگانے کے لئے اسے مندرجہ ذیل باتوں کو ذہن میں رکھنا چاہئے:

1۔ اسے بالائی اخراجات کی نامزدگی کی بنیاد کے بارے میں پتہ کرنا چاہئے۔ اسے اس جانب سے اپنا اطمینان کرلینا چاہئے کہ نامزدگی کی بنیاد منصفانہ اور معقول ہے۔

2۔ اسے چند اندراجات فرد کی جانچ کرکے بالائی اخراجات اور مختلف کام کے لئے ان کی نامزدگی کی صداقت معلوم کرلینی چاہئے۔ اگر اسے یہ پتہ چلے کہ مقررہ بنیاد کے مطابق بالائی اخراجات کی نامزدگی نہیں ہوپائی ہے تو اسے اس سلسلے میں چھان بین

کرنی چاہئے اور اگر وہ وضاحت سے مطمئن نہ ہو پائے تو اسے اس کا انکشاف اپنی رپورٹ میں کرنا چاہئے۔

3۔ اسے اس بات کی جانچ کرلینی چاہئے کہ بالواسطہ حقیقی اخراجات (Indirect Actual Expenditure) بجٹ شدہ (Budgeted) اور معیاری اخراجات سے بڑھنے نہ پائیں اور ان میں واقع تغیرات کی توضیح کردی گئی ہو اور اسباب اطمینان بخش طور پر بیان کردیے گئے ہوں۔ اگر وہ اس وضاحت سے مطمئن نہ ہو تو اسے اس حقیقت کا انکشاف اپنی رپورٹ میں ضرور کرنا چاہئے۔

4۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ پوری طرح تیار اور ناتیار مال کے درمیان بالائی اخراجات کی نامزدگی صحیح اصولوں کو بنیاد بنا کر کی گئی ہو۔

5۔ اسے مختلف کاسٹ شیٹس میں دکھائے گئے بالائی اخراجات کا ملان حقیقی بالائی اخراجات سے کرنا چاہئے اور آنے والے فرق کی تحقیق کرنی چاہئے۔

فرسودگی
(Depreciation)

کاسٹ آڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہئے کہ ان اثاثوں کے لئے مناسب اندراجات کیے گئے ہوں کہ جن پر فرسودگی کا بندوبست کیا گیا ہو۔ اندراجات میں یہ باتیں بھی شامل ہوں:

(a ہر ایک اثاثہ کی ابتدائی لاگت (Original Cost)

(b تاریخ خریداری (Date of Purchaes)

(c دوران سال کیا جانے والا اضافہ (Addition during the Year)

(d شرح فرسودگی (Rate of Depreciation) اور

(e ہر ایک اثاثہ کے لئے وضع کردہ فرسودگی کی کل رقم

مختلف شعبوں کے اثاثوں پر فرسودگی کی شرحیں کمپنیز ایکٹ کی دفعہ (2) 205 کے مطابق ہونی چاہئیں۔ اسے اس کا بھی خیال رکھنا چاہئے کہ سال بہ سال اختیار کردہ فرسودگی کی شرحوں پر بتدریج عمل آوری ہوئی ہو اور یہ کہ مینجمنٹ نے شرحوں میں آنے والے فرق کی وضاحت کردی ہو۔ اگر معاملہ یہ ہو کہ کمپنی نے ہرایک شعبہ کو الگ الگ فرسودگی مختص نہ کی ہو تو اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ سال کے اخیر میں اثاثوں پر فرسودگی کی کل رقم پہلے سے متعینہ شرح کی بنیاد پر نامزدگی کردی گئی ہو۔

رواں کام
(Work in Progress)

بیلینس شیٹ کی تاریخ تک جو کام مکمل نہیں ہو پاتا اسے رواں کام کہتے ہیں۔اس اثاثہ کی بیلینس شیٹ کی تاریخ پر قدر معلوم کرنے کے لئے بلاواسطہ اور بالواسطہ طور پر ہونے والے تمام تر اخراجات کو ڈیبٹ کردینا چاہئے۔ کاسٹ آڈیٹر مندرجہ ذیل نکات ذہن میں رکھے۔

1۔ اسے رواں کام کی قدر متعین کرنے والی بنیاد سے مطمئن ہونا چاہئے۔

2۔ اسے رواں کام کے لئے بالائی اخراجات کی نامزدگی کے اصولوں کے بارے میں پتہ کرنا چاہئے۔ اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ جو نظام بھی اختیار کیا گیا ہو اس پر سال بہ سال عمل کیا جاتا رہا ہو۔ آنے والے کسی بھی فرق کی تحقیق کرنی چاہئے پھر اس کے نتیجہ میں پڑنے والے اثرات کو متعلقہ پارٹیوں کے علم میں لانا چاہئے۔

3۔ اسے مختلف شرحوں سے مختلف برسوں میں وضع کیے جانے والے بالائی اخراجات کا موازنہ کرنا چاہئے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ رواں کام کی کل قدر، پوری طرح تیار سامان سے غیر متناسب (Disproportionate) نہ ہو۔ اگر ایسا ہو تو اسے اس کی وضاحت طلب کرنی چاہئے۔ اگر وہ وضاحت سے مطمئن نہ ہو تو اس کا ذکر اسے اپنی رپورٹ میں کرنا چاہئے۔

4۔ صحیح نامزدگی کو یقینی بنانے کے لئے اسے کاسٹ شیٹس کے کچھ بالائی اخراجات کے چند مدوں کے لئے ٹیسٹ چیک کرنا چاہیۓ۔

5۔ اسے دیکھنا چاہیۓ کہ ابتدائی رواں کام کے سلسلہ میں نہ تو کافی تعین قدری (Under Valuation) سے کام لیا گیا ہو اور نہ زائد تعین قدری (Over Valuation) سے۔ اگر ایسا ہوا ہو تو منافعے یا تو زیادہ ہوجائیں گے یا پھر کم۔ بہر حال وہ حقیقی اور اصل نہیں رہ پائیں گے۔

استورس اور فالتو پرزوں کے ریکارڈس
(Stores and Spare Parts Records)

1۔ تاریخ وصولیابی، اشو بیلینسیز (Issue Balances) اور جائز قدر معلوم کرنے کے لئے کاسٹ آڈیٹر کو مینوفیکچرنگ مقاصد سے مطلوب فالتو پرزوں اور اسٹورس کے ریکارڈس کی جانچ کرنی چاہیۓ۔

2۔ اسے خریداری ریکارڈس سے فالتو پرزوں، اسٹورس کے بقایاجات اور اجراء (Issues) کی قدر کا ملان کرلینا چاہیۓ۔

3۔ اسے دیکھنا چاہیۓ کہ صرف شدہ ذخیرہ (Stores Consumed) کو مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ میں فالتو پرزوں کو مشینری اکاؤنٹ یا عمارت کی مرمت یا پلانٹ کی مرمت اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کردیا گیا ہو۔

4۔ اسے خود معائنہ کرکے اسٹورس اور فالتو پرزوں کی تصدیق کرنی اور بقایاجات کا موازنہ اسٹورس اسٹاک بک سے کرنا چاہیۓ۔ اگر کسی قسم کا اختلاف علم میں آئے تو متعلقہ ذمہ داران سے گفت وشنید کرنی چاہیۓ۔

5۔ ٹوٹ پھوٹ، ضائع ہوجانے، مال دوران راہ کی بناپر ہونے والے نقصان کو علیحدہ دکھایا جانا چاہیۓ۔

6۔ فالتو پرزوں اور اسٹورس کی اس قسم کی بربادی سے نمٹنے کے لئے ان کی لاگتوں کی تحسیب کے طریقہ کو ایک فٹ نوٹ کے ذریعہ کاسٹ ریکارڈس میں دکھانا چاہیۓ۔

7۔ اگر کچھ اندراجات فرد (Items) متروک (Obsolete) ہوگئے ہوں تو انہیں قلم زد کردینا چاہئے۔

کاسٹ آڈٹ رپورٹ
(Cost Audit Report)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 233 B کے مطابق کاسٹ آڈیٹر کو کاسٹ آڈٹ کرچکنے کے بعد مجوزہ فارم میں اپنی رپورٹ مرکزی حکومت کو کرنی ہوتی ہے اور متعلقہ کمپنی کو اس رپورٹ کی ایک نقل بھیجنی ہوتی ہے۔ البتہ رپورٹ کی نقل ممبران کو بھیجنے کی قطعاً کوئی ضرورت نہیں ہے۔ مرکزی حکومت رپورٹ کی ایک کاپی متعلقہ ایڈمنسٹریٹو منسٹری اور بیورو آف انڈسٹریئل کاسٹ اینڈ پرائسز (Bureau of Industrial Cost and Prices) کو بھیج دے گی۔ اگر آڈیٹر کی رپورٹ مشروط یا محفوظ (Contains Qualification or Reservation) کردیا گیا ہو تو کمپنی کو چاہئے کہ وہ اس قسم کی رپورٹ موصول ہوجانے کے 30 دن کے اندر اندر مرکزی حکومت کو ہر ایک ریزرویشن یا کوالیفیکیشن کی وضاحت کردے۔ کاسٹ آڈیٹر کی رپورٹ موصول ہوجانے کے بعد مرکزی حکوت ایک خاص مدت کے اندر کمپنی سے کسی بھی قسم کی معلومات اور وضاحت طلب کرسکتی ہے۔ مرکزی حکومت کمپنی کو یہ ہدایات بھی جاری کرسکتی ہے کہ وہ کاسٹ آڈٹ رپورٹ پیش کردینے کے بعد پہلی مرتبہ منعقد ہونے والی سالانہ جنرل میٹنگ کے نوٹس کے ہمراہ اپنے ممبران کو اس سلسلہ میں آڈٹ رپورٹ کا جزوی حصہ یا پھر پوری رپورٹ ہی بھیج دے۔

کاسٹ آڈٹ (رپورٹ) رولس، 1971 اور 1982 کے مطابق کاسٹ آڈر کو مجوزہ فارم میں اپنی رپورٹ کی تین کاپیاں مرکزی حکومت کو بھیجنی ہوتی ہیں۔ اسے یہ کام (رپورٹ بھیجنے کا) کمپنی کے اس مالیاتی سال کے اختتام سے 120 دنوں کے اندر اندر کرنا ہوتا ہے جس مالیاتی برس سے اس آڈٹ رپورٹ کا تعلق ہوتا ہے۔ اس میں مزید یہ بات بھی کہی گئی ہے کہ آڈیٹر کو مقررہ وقت میں اپنا کام مکمل کرنے اور وقت پر اپنی رپورٹ جمع کرانے کی اہلیت بخشنے کے لئے کمپنی اور کمپنی کے ہر ایک آفیسر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ مالیاتی برس کے اختتام کے بعد 90 دنوں کے اندر اندر کاسٹ آڈیٹر کو آڈٹ

کے لئے مطلوب کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکاڈس، گوشوارے اور دیگر تمام کاغذات مہیا کرادے۔ اگر کمپنی اس پوزیشن میں نہ ہو کہ وہ اپنے مالیاتی سال کے اختتام کے 90 دنوں کے اندر اندر لاگت گوشوارے (Cost Statements) جمع کراپائے تو آڈیٹر کو اس کی اطلاع گورنمنٹ کو دے دینی چاہئے۔ اپنی آڈٹ رپورٹ جمع کرانے کے وقت ان تاریخوں کی تفصیلات سے مطلع کردینا چاہئے کہ جن تاریخوں پر اسے آڈٹ کے لئے اکاؤنٹنگ ریکارڈس مہیا کرائے گئے ہوں۔

کاسٹ آڈیٹر کو کمپنی کا کام کاج کرنے سے متعلق اپنی ایماندارانہ اور آزادانہ رائے دینی چاہئے۔ اگر اس کے علم میں کچھ بے قاعدگیاں آئی ہوں یا وہ یہ سمجھتا ہو کہ کمپنی میں کچھ باتوں کی جانب سے چشم پوشی کی جاتی ہے یا ورگزر سے کام لیاجاتا ہے تو اسے بلا جھجک اپنی رپورٹ میں اس کا انکشاف کرنا چاہئے اس کی رپورٹ مختصر، جامع اور واضح ہونی چاہئے۔

کاسٹ آڈٹ (رپورٹ) رولس 1968 میں 1969 اور 1974 میں ترمیمات کی گئیں اور اب اس میں مندرجہ ذیل باتیں بھی شامل کردی گئی ہیں:

1۔ کاسٹ آڈیٹر کو اپنی رپورٹ مرکزی حکومت کو سونپنی ہوتی ہے۔ یہ رپورٹ کاسٹ آڈٹ (رپورٹ) رولس، 1971 اور 1982 کے مجوزہ فارم پر پیش کرنی ہوتی ہے اور بعد میں ایک پروفارما بھی جمع کرانا ہوتا ہے۔

2۔ اسے کمپنی کے اس مالیاتی برس کے اختتام سے 120 دنوں کے اندر اندر اپنی رپورٹ کی ایک کاپی کمپنی کو بھیجنی ہوگی کہ جس مالیاتی برس سے اس رپورٹ کا تعلق ہے۔

3۔ اپنے مالیاتی برس کے اختتام کے بعد اور دیگر بہیاں اور کاغذات آڈیٹر کو مہیا کرائے گا کہ جن کی اسے کاسٹ آڈٹ میں ضرورت پڑے گی ونیز یہ کہ کمپنی اور کمپنی کے آفیسران کاسٹ آڈیٹر کو مطلوب ہر قسم کی خدمات بجا لائیں گے تاکہ آڈیٹر کو 120 دنوں کے اندر اندر آڈٹ مکمل کرنے اور اپنی رپورٹ بھیجنے میں آسانی ہوجائے۔

4۔ آڈیٹر سے اگر کوئی کوتاہی سرزد ہوجائے تو اس پر سزا کے طور پر پانچ ہزار روپیوں تک کا جرمانہ کیا جاسکتا ہے۔

5۔ اپنی رپورٹ میں اسے منجملہ اور چیزوں کے مندرجہ ذیل نکات کی وضاحت کرنی چاہئے:

a) آیا قائم اثاثوں کے باقاعدہ اور تفصیلی ریکارڈ تیار کیے گئے ہیں یا نہیں۔

b) آیا ان اثاثوں کے منیجمنٹ نے مادی طور پر تصدیق کرلی ہے یا نہیں اور اگر کچھ اختلافات علم میں آئے ہوں تو ان اختلافات سے بہی کھاتوں میں باقاعدہ طور پر کس طرح سے نمٹا گیا ہے۔

c) کیا سال کے دوران اثاثوں کی قدر متعین کرلی گئی تھی اور اگر ایسا کیا جاچکا تھا تو مکرر تعین قدری کی بنیاد وغیرہ کی وضاحت کی گئی ہو۔

پروفارما (Proforma)

کاسٹ آڈٹ رپورٹ کافارم
(Form of Cost Audit Report)

میں/ہم نے کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 233 B کے تحت آڈیٹر (یہاں کاسٹ آڈیٹر/آڈیٹرس) لکھا جائے) مقرر ہوجانے کے بعد میسرز .... (یہاں کمپنی کا حوالہ دیا جائے) کے بہی کھاتوں کی جانچ پڑتال، مذکورہ بالا ایکٹ کی دفعہ 209 کی ذیلی دفعہ (1) کی شق (d) کے تحت کرلی ہے اور اس کے علاوہ .... سے تعلق رکھنے والے اور .... میں ختم ہوجانے والے برس سے متعلقہ اور کمپنی کے ذریعہ تیار کردہ دیگر ریکارڈس کی جانچ پڑتال بھی کرلی ہے۔ میں/ہم عنوان ''آڈیٹر کے مشاہدات اور برآمد کردہ نتائج'' (Auditors Observations and Conclusions) کے عنوان کے تحت جو تبصرہ کرتے ہیں وہ اس رپورٹ ملحقات (Annexure) میں موجود ہے۔ ہم یہ رپورٹ پیش کرتے ہیں کہ:

a) میں/ہم نے وہ تمام معلومات اور وضاحت حاصل کرلی ہے کہ جو میری/ہماری حتی الامکان حد تک علمیت کی رو سے اس آڈٹ کے مقاصد کے لئے ضروری تھیں۔

b) کمپنیز ایکٹ 1956 (1956 کا 1) کی دفعہ 209 کی ذیلی دفعہ کی شق d کے تحت مطلوبہ مناسب کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکارڈس کمپنی نے تیار کرالیے/نہیں تیار کرائے ہیں۔

(c جن شاخوں تک ہم نہیں پہنچ پائے ہیں ان سے میرے/ہمارے کاسٹ آڈٹ کے لئے درکار مناسب حسابات واپسی (Returns) موصول ہوگئی ہے/موصول نہیں ہو پائی ہے۔

(d مذکورہ بالا ریکارڈس اور بہیوں سے کمپنیز ایکٹ 1956 کی مطلوبہ معلومات مطلوبہ انداز میں حاصل ہوجاتی / حاصل نہیں ہو پاتی ہے۔

(e میری/ہماری رائے میں کمپنی کی کاسٹ اکاؤنٹنگ ریکارڈس کو مناسب طور پر اس انداز میں تیار کیا یا تیار نہیں کیا ہے کہ جس سے کاسٹ آف پروڈکشن (Cost of Production)، پروسیسنگ (Processing)، مینوفیکچرنگ (Manufacturing) یا کان کنی مشاغل (جیسا بھی معاملہ ہو) اور تیار مال کی مارکیٹنگ کے بارے میں درست اور منصفانہ شبیہ پیدا ہوتی / پیدا نہیں ہوتی ہے۔

بتاریخ .... بروز .... بوقت ....

کاسٹ آڈیٹر/آڈیٹران

کاسٹ آڈٹ رپورٹ کے ملحقات
(Annexture to Cost Audit Report)

ملحقات (Annexure) میں نمایاں طور پر مندرجہ ذیل چیزیں آتی ہیں:

(a عموی معلومات (General Information)

(b کاسٹ اکاؤنٹنگ کا نظام (System of Cost Accounting)

(c اس کمپنی کی مالیاتی پوزیشن (Financial Position of this Company)

(d پیداوار (Production)

(e مال تیار کرنے کا طریقہ (Process of Manufacture)

(f کچا مال (Raw Material)

(g ایندھن اور بجلی (Fuel and Power)

(h اجرتیں (Wages)

(i اسٹورس اور فالتو پرزے (Stores and Spare Parts)

(j فرسودگیاں (Depreciations)

(k بالائی اخراجات (Overhead Charges)

(l فروخت (Sales)

(m غیر معمولی اخراجات (Abnormal Expenditure)

(n رائلٹی اور تکنیکی امداد (Royalty and Technical Aid)

مندرجہ بالانکات کی تفصیلی معلومات کے علاوہ کاسٹ آڈیٹر کو رپورٹ میں اپنا اخذ کردہ نتیجہ اور اپنی رائے بھی ظاہر کرنی ہوتی ہے۔ وہ مندرجہ ذیل باتوں کی رپورٹ دے سکتا ہے۔

(a اس کے سامنے پیش کردہ ایسے معاملات جو اصولاً غلط تھے۔

(b کمپنی کے فنڈز کا بے فائدہ استعمال

(c کمپنی کے آفیسران اور دیگر ملازمین کی جانب سے لاپرواہی برتنے کے سبب پیداوار کی لاگت میں ہونے والا اضافہ۔

(d کمپنی اور دیگر پارٹیوں کے مابین عمل میں آنے والے ایسے معاہدے (اگر ہوں) کہ جن کے سبب کمپنی کو زبردست خسارہ اٹھانا پڑا ہو۔

(e کم پیداوار اور بربادی کے لئے ذمہ دار عوامل۔

اس کے علاوہ اسے ایسے مشورے اور سفارشات بھی کرنی چاہئیں کہ جس سے کمپنی کی مجموعی کارکردگی میں اضافہ ہوسکے، نصیب شدہ گنجائش (Installed Capacity) کا پورا پورا فائدہ اٹھایا جاسکے اور پیداوار کی لاگت میں کمی واقع ہو اور بہتر مال پالیسیوں (Inproved Inventory Policies) کو اختیار کیا جاسکے۔ پیش کردہ رپورٹ مختصر، جامع اور واضح ہو۔

اس انیکور (Annexure) میں موجود تمام معاملات کاسٹ آڈیٹر کے تصدیق شدہ ہونے چاہئیں۔

مینجمینٹ آڈٹ
(Management Audit)

آڈیٹنگ کے حلقہ میں مینجمینٹ آڈٹ یا آپریشنل آڈٹ (Operational Audit) یا داخلی آڈٹ (Internal Audit) جیسے تصورات بالکل نئے ہیں۔ متحدہ ریاست ہائے امریکہ وہ ملک ہے جس نے مینیجنگ آڈٹ جیسی اصطلاح مروج کی ہے۔ جیسا کہ اس کے نام سے ہی ظاہر ہوجاتا ہے کہ مینجمینٹ آڈٹ سے مراد ہے ۔ مینجمینٹ کی کارروائیوں اور کارگزاریوں کا آڈٹ۔ کسی تنظیم کے اندر یہ ایک ایسی آزادانہ تشخیصی کارروائی / مشغلہ ہوتا ہے کہ اس بات کا جائزہ لیاجائے کہ پورے شعبہ جاتی عمل (Entire Departmental Operation) سے مینجمینٹ کی کیا خدمت انجام دی گئی ہے۔

آڈٹ مشاغل اور تینوں اصطلاحات کی حدود میں آنے والے علاقوں کی نشاندہی کرنے والا خط کھینچنا ایک نہایت دشوار کام ہے۔ ان تینوں اصطلاحات کے تحت کیے جانے والے آڈٹ کام اس قسم کے ہوتے ہیں کہ وہ اپنی وسعت (Scope) اور متن (Content) کے اعتبار سے ایک دوسرے سے کسی نہ کسی حد تک ڈھکے (Overlap) رہتے ہیں (یعنی ان میں کچھ باتیں مشترک ضرور ہوتی ہیں)۔ مینجمینٹ آڈٹ کی مندرجہ ذیل تعریفوں سے آپ پر یہ راز منکشف ہوجائے گا کہ یہ تینوں اصطلاحات کس طرح ایک دوسرے سے منسلک رہتی ہیں۔

دی انسٹی ٹیوٹ آف انٹرنل آڈیٹرس ان کارپوریٹیڈ (The Institute of Internal Auditors Inc.) نے اپنی ریسرچ رپورٹ بعنوان ''منتخب رواں داخلی آڈیٹنگ اصطلاحات کا ایک جائزہ'' (An evaluation of Selected Current Internal Auditing Terms) میں مینجمینٹ آڈیٹنگ کو یوں بیان کیا ہے:

> ''مینجمینٹ آڈٹ مستقبل رخ (Future Oriented) اور مینجمینٹ کی تمام سطحوں پر انجام دی جانے والی کارروائیوں کا آزادانہ اور منظم تخمینہ ہوتا ہے۔ اس کا

ایک مقصد مینیجمنٹ کے تفاعل (Function) کی کارکردگی میں بہتری، پروگرام کے مقاصد کے حصول، سماجی مقاصد اور ملازمین کی ترقی کے ذریعہ تنظیمی منافع پذیری میں بہتری لانا اور دیگر تنظیمی مقاصد کے حصول میں اضافہ کرنا بھی ہوتا ہے ... اس میں وجود (Existence) عمل آوری (Compliance) اور موزونیت (Adequacy) کی اصطلاحات (Terms) میں مینیجمنٹ کنٹرول نظام کو آنکنا بھی شامل ہوتا ہے اور اسی طرح تنظیمی مقاصد کے حصول کے لئے وجود، عمل آوری، اور اہمیت کی اصطلاحات میں مینیجمنٹ کی فیصلہ سازی، مینیجمنٹ کی کوالٹی کی مناسبت سے بذات خود مینیجمنٹ کا فیصلہ بھی شامل ہوتا ہے۔ آڈٹ رپورٹ کا نتیجہ مسائل کی نشاندہی اور ان کے بہترین حل کی شکل میں برآمد ہوتا ہے"۔

یہ ایک طویل تعریف ہے۔ ایک جامع تعریف ایل۔آر۔ ہوورڈ (L.R. Howard) نے یوں دی ہے:

"مینیجمنٹ آڈٹ کا مطلب ہے کاروبار کی اوپر سے نیچے کی جانب کی جانے والی ایسی کھوج ہے کہ جس کا مقصد یہ تفتیش کرنا ہوتا ہے کہ آیا پورے کاروبار میں صحت مند مینیجمنٹ موجود ہے یا نہیں۔ اور اس طرح اس کا تعلق داخلی تنظیم کے ٹھیک ٹھاک چلنے یا اثر آفریں تنظیم سے ہوتا ہے بلکہ بیرونی دنیا سے بھی اثر انداز تعلق قائم کرنے میں سہولت پیدا کرنے سے ہوتا ہے"۔

مینیجمنٹ آڈٹ والی اصطلاح کی ایک واضح اور جامع تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ:

"مینیجمنٹ آڈیٹنگ ایک ایسا طریقہ ہے کہ جس کے ذریعہ پوری تنظیم میں تمام سطحوں پر موجود انتظامیہ/مینیجمنٹ کی کارگزاری یا استعداد (Efficiency) آنکی جاتی ہے یا زیادہ واضح طور پر کہا جائے تو یہ کسی آزاد شخص کے ذریعہ اعلیٰ ترین سطح سے نیچے کی جانب کو کی جانے والی ایسی کھوج بین ہوتی ہے کہ جس کا مقصد یہ تفتیش کرنا ہوتا ہے کہ آیا کاروبار میں صحت مند انتظامیہ کارفرما ہے یا نہیں اور پھر اس شخص کو اس کی کارگزاری کی رپورٹ دینی ہوتی ہے یا پھر اگر یہ معاملہ نہ ہو تو اس کی اثر آفرینی کو یقینی بنانے کے لئے کچھ سفارشات کرنی ہوتی ہیں"۔

سیدھے سادے الفاظ میں یہ مینجمنٹ کی مختلف پالیسیوں اور کاموں کا جامع معائنہ اور تنقیدی جائزہ ہے۔

مینیجمینٹ آڈٹ کے مقاصد
(Objectives of Management Audit)

مذکورہ بالا تعریفوں میں پنہاں بنیادی مقاصد یہ ہیں:

1۔ تنظیم کے مجموعی مقاصد کی نشاندہی کرنا۔

2۔ یہ بات یقینی بنانا کہ تنظیم کے مقاصد حاصل کیے جا رہے ہیں۔

3۔ انتظامیہ کی عمدہ طور پر انتظام چلانے میں مدد کرنا یعنی اس آپریشن کے لئے سب سے کارگر انتظامیہ مہیا کرانا۔

4۔ انتظامیہ سے وابستہ تمام لوگوں کی اپنی ذمہ داریوں سے اثر آفریں طور پر عہدہ برآ ہونے میں مدد دینا۔

5۔ انتظامی منافع پذیری میں بہتری لانا۔

مینیجمینٹ آڈٹ کرانے کی ضرورت
(Need for Management Audit)

آڈیٹر کی تقرری یہ بتانے کے لئے کی جاتی ہے کہ آیا بیلینس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ سے کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کی صحیح اور منصفانہ شبیہ پیدا ہوتی ہے یا نہیں۔ وہ کمپنیز ایکٹ کے دفعہ 227 (4-A) کے تحت مرکزی حکومت کے ذریعہ طلب کردہ خصوصی معاملات پر بھی مرکزی (حکومت کو) رپورٹ پیش کرسکتا ہے۔ لیکن اسے یہ رپورٹ نہیں دینی ہوتی کہ کمپنی کی طے کردہ پالیسیوں پر آیا ٹھیک ٹھاک طور پر عمل کیا جارہا ہے یا نہیں۔ اسے وسائل کی بربادی کو ختم کرنے یا پیداوار کی لاگت میں کمی لانے کے طور طریقے نہیں سجھانے ہوتے۔ آج کی کاروباری دنیا میں ان تمام معاملات کی

رپورٹ تیار کرکے پیش کرنا اور اس ضمن میں مشورے دینا بھی نہایت ضروری ہے۔ اس لئے کاروباری گھرانوں کو تمام معاملات پر مشورے فراہم کرانے والوں یعنی مشیروں (Consultants) کو تقرر کرنے کی ضرورت پیش آئی۔ آج کل وہ اکاؤنٹینسی کے علاوہ دیگر میدانوں میں تعلق رکھنے والے ایسے ماہرین کو بھی تقرر کرتے ہیں کہ جو انہیں کچے مال کی بربادی کم کرنے، کام میں روڑا اٹکانے والی چیزوں سے بچنے، بریک ڈاؤنس (Break Downs) سے بچنے، زیادہ سے زیادہ منافع کمانے کے طریقے سمجھانے اور وسائل سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کرنے کے سلسلہ میں مشوروں سے نواز سکیں۔ ایسے ہی لوگوں کو مینجمنٹ آڈیٹر یا مشیر(Consultants) کہاجاتا ہے۔ یہ آڈیٹران مینجمنٹ کے کام کاج کے مختلف پہلوؤں پر نظر ثانی کرتے اور اصل کارکردگی کا تخمینہ لگانے اور پھر ان کا موازنہ پہلے سے مقرر کردہ نشانوں (Predetermined Targets) سے کرتے ہیں۔ اس طرح اس قسم کا آڈٹ اعلیٰ طور پر نتیجہ رخ (Result Oriented) ہوا کرتا ہے۔ اس کا تعلق صرف درآمدیوں (Inputs) اور پیداوار (Outputs یا برآمدیوں) کی نسبتوں (Ratio) سے ہوتا ہے۔

مینجمنٹ آڈٹ ایک طرح کا داخلی آڈٹ ہوتا ہے جو تنظیم کے کام کرنے میں واقع نقائص پر سے پردہ اٹھاتا ہے اور ادارہ کے کام کاج کے ذریعہ بہترین نتائج کے حصول کے سلسلہ میں مشورے دیتا ہے۔ اس طرح مینجمنٹ آڈٹ کو داخلی آڈٹ کا جدید ترین روپ قرار دیا جاسکتا ہے۔ اسے حقیقت میں فیجران کی کارکردگی کا جائزہ قرار دیا جاسکتا ہے۔ اس میں نتائج پر توجہ مبذول کی جاتی ہے اور اس کی پرواہ نہیں کی جاتی کہ طور طریقوں پر عمل کیا جارہا ہے یا نہیں۔

کبھی کبھی سرکار مینجمنٹ آڈیٹران کی ٹیم کو مدعو کرکے ان سے کسی خاص صنعتی اکائی کی مینجمنٹ کی کارکردگی کی جانچ پڑتال کرانے کی غرض سے مینجمنٹ آڈٹ کرنے کو کہہ دیتی ہے۔ تفصیلی مینجمنٹ آڈٹ کرانے کے بعد بہت سی بیمار ٹیکسٹائل ملوں کو حکومت اپنے قبضے میں لے چکی ہے۔ اگر کوئی پبلک کاروباری ادارہ ٹھیک کام نہ کررہا ہو اور اپنے ہدف (Target) کو حاصل کرنے میں ناکامی کا اظہار کررہا ہو تو حکومت

ایسے ادارہ کا مینجمنٹ آڈٹ کرانے کا حکم دے سکتی ہے تاکہ اس کی ناکارکردگی کی وجوہات کا پتہ لگایا جاسکے۔

اسی طرح کوئی بینک بھی قرض فراہم کرانے سے قبل قرض لینے کے خواہش مند ادارہ کا مینجمنٹ آڈٹ کرانا پسند کرسکتی ہے۔ مرکزی اور ریاستی مالیاتی ادارے (لائف انشورنس کارپوریشن، یونٹ ٹرسٹ اور ریاستی مالیاتی کارپوریشن) بھی کسی کمپنی کے اکوئٹی سرمایہ (Equity Capital) میں چندہ دینے (Subscribing) سے قبل مینجمنٹ آڈٹ کراسکتی ہے۔ کاروباری شراکت دار کی حیثیت سے شریک کرنے سے قبل غیر ملکی کمپنیاں بھی کسی کاروباری ادارہ کا مینجمنٹ آڈٹ کراتی ہیں۔ اس سے انہیں اپنے کاروباری حلیفوں کی مالیاتی مضبوطی کا پتہ چل جاتا ہے۔

یہ دعویٰ کیا جاتا ہے کہ مینجمنٹ سروس رآڈٹ کا مطلب اس بات کی عملی گارنٹی ہوتی ہے کہ اطمینان بخش ہوگا۔ ایسا آڈٹ اعلیٰ طور پر نتیجہ رخ (Result Oriented) ہوتا ہے۔

مینجمنٹ آڈٹ پر کی جانے والی تنقید
(Criticism of Management Audit)

مینجمنٹ آڈٹ کے مختلف فائدوں کے باوجود بھی منیجران اور اکاؤنٹینس اس پر یہ تنقید کرتے ہیں کہ یہ ایک مبہم تصور ہے نیز یہ کہ اس سے عملاً کچھ بھی حاصل نہیں ہوتا۔ توجیہ یہ دی جاتی ہے کہ کوئی بھی کارآمد مقصد حاصل ہونے کے بجائے اس سے منیجران کی پیش قدمی اور چستی و چالاکی کی حوصلہ شکنی ہی ہوگی۔ منیجر کوئی بھی ایسا کام کرنے کی جرأت نہیں کرپائے گا جو تنظیم کے لیے فائدہ مند ثابت ہوسکتا ہے کیونکہ اسے مینجمنٹ آڈیٹر کی جانب سے یہ خدشہ لاحق رہے گا کہ اگر اس سے ذرا بھی غلطی ہوگئی تو وہ اسے بخشنے والا نہیں کیونکہ وہ منیجر کی غلطیاں نکال کر ہی اپنی تقرری کو جائز ٹھہرا سکتا ہے۔ یہ بھی دلیل دی جاتی ہے کہ مینجمنٹ آڈٹ کی وجہ سے منیجران اعلیٰ کارکردگی اور پیداوار پر توجہ دینے کے بجائے بہی کھاتوں اور دیگر اعداد وشمار کو اپ ٹوڈیٹ (Uptodate) یا جدید ترین بنانے کے چکر میں پڑا رہتا ہے۔

یہ تنقید تسلیم کرلینے کے قابل نہیں ہے۔ مینجمنٹ کے ڈرنے کا تصور موزوں نہیں ہے اور غلط رائے پر مبنی ہے۔ مینجمنٹ آڈیٹر کا رول تو یہ ہوتا ہے کہ وہ یہ پتہ لگائے کہ حقیقت میں کارکردگی کس حد تک پائے پائی ہے نیز یہ کہ مقرر کردہ نشانے کس حد تک حاصل ہو پائے ہیں اور ان کے حصول میں کون سے اسباب مانع تھے۔ وہ یہ طریقے سمجھائے گا کہ پہلے سے مقرر کردہ نشانوں کو کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ حالانکہ مینجمنٹ آڈٹ ایک نیا تصور ہے تاہم بہت سے حالات میں یہ مینجمنٹ کنٹرول کرنے کا ایک کارگر ہتھیار ثابت ہوتا ہے بشرطیکہ اس کا استعمال جائز طریقہ سے کیا جائے۔ اس قسم کا آڈٹ اعلیٰ طور پر نتیجہ رخ ہوتا ہے۔ آج کل بہت سی کمپنیاں ایک خاص مدت پر مختلف میدانوں سے تعلق رکھنے والے ماہرین کو مینجمنٹ آڈٹ کرنے کی دعوت دیتی ہیں تاکہ وہ لوگ کمپنی کے منیجرانہ عہدوں سے تعلق رکھنے والے آفیسران کی کارکردگی کا جائزہ لیں اور پھر نظام ترغیب (System of Incentive) کا ربط اس قسم کے جائزہ سے جوڑ لیتی ہیں۔

مینجمنٹ آڈٹ کا بندوبست کرنا
(Conduct of Management Audit)

ابتدائی اقدامات (Preliminaries)

اثر آفریں مینجمنٹ آڈٹ کرنے کے لئے اور بہتر نتائج کے حصول کے لئے یہ کام ماہرین کی ایک ٹیم کے ذریعہ انجام دیا جانا چاہئے کیونکہ کسی ایک فرد میں تمام مہارتیں موجود نہیں ہوا کرتیں۔ اس لئے مینجمنٹ آڈٹ کی ٹیم ایک اکاؤنٹینٹ، ایک انڈسٹریل انجینئر، ایک سوشل سائنس داں، ایک آپریشنل ریسرچ اسپیشلسٹ اور اسی طرح کے لوگوں پر مشتمل ہونی چاہئے کہ جن کے پاس پیشہ ورانہ مہارت کی اعلیٰ ڈگری، مناسب ٹریننگ اور مینجمنٹ سائنس کا کافی علم ہو۔ حقیقی کام کے حالات کا تجربہ بے حد فائدہ مند ثابت ہوگا۔ اس ٹیم کو سب سے اعلیٰ سطحی مینجمنٹ کی پوری حمایت حاصل ہونی چاہئے تاکہ اسے مینجمنٹ کے مختلف پہلوؤں کا جائزہ لینے اور قیمت آنکنے کا بھرپور موقع حاصل ہوسکے۔

کیونکہ مینجمنٹ آڈٹ میں کسی تنظیم کے مشغلوں کی قیمت آنکنا شامل ہوتا ہے اس لئے مینجمنٹ آڈیٹر کو تنظیم کی تفصیلات اور منصوبہ کا بغور مطالعہ کرنا چاہئے۔ اپنا کام شروع کرنے سے قبل مینجمنٹ آڈیٹر کو مندرجہ ذیل معاملات پر توجہ مبذول کرنی چاہئے:

1۔ اسے آپریٹنگ مقاصد و منازل کا جائزہ لے کراس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ انہیں باقاعدہ طور پر اور مستقل بنیاد پر قائم کیا گیا ہے اور تخمینہ لگا کر یہ معلوم کرنا چاہئے کہ آیا مطلوبہ نتائج ابھی برآمد ہونا باقی تو نہیں رہ گئے ہیں۔

2۔ اسے جانچ کر کے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ بااختیار آفیسران کی تعداد ضرورت سے زیادہ نہیں ہے۔

3۔ اسے انفارمیشن سسٹم (اطلاعاتی نظام) کی دیانت داری (Integrity) کا آڈٹ بھی کرنا چاہئے۔ اس مقصد کے لئے آڈیٹر کو آپریٹنگ انفارمیشن کی پہچان، پیائش اور درجہ بندی کے لئے استعمال کیے جانے والے طور طریقوں کا جائزہ لینا چاہئے۔

4۔ اسے اس کفایت شعاری اور کارکردگی (Economy and Efficeincy) کا بھی تعین کرنا چاہئے کہ جس سے وسائل بروئے کار لائے جاتے ہیں اور اثاثوں کی حفاظت کی جاتی ہے۔

5۔ اسے پالیسیوں، منصوبوں اور طریقہ ہائے کار وغیرہ کا جائزہ لینا چاہئے تاکہ ان کے سلسلہ میں پیدا شدہ داخلی کنٹرول کی موزونیت کا اندازہ لگایا جاسکے اور ان پالیسیوں، منصوبوں اور طریقہ ہائے کار وغیرہ کی عمل آوری کی ڈگری (شدت) مقرر کرنے کے لئے جانچ کی جاسکے۔

6۔ اسے ضروری معلومات اکٹھی کرنے کے لئے مندرجہ ذیل خطوط پر ایک سوالنامہ تیار کرنا چاہئے:

a) کیا کمپنی کے پاس عمدہ طور پر معرف (Well Definded) تنظیمی ڈھانچہ موجود ہے؟ اس تنظیم کا انتظامی فلسفہ (Managerial Philosophy) کیا

ہے؟ کیا باقاعدہ تنظیم (Formal Organisation) کے اصولوں پر عمل کیا جارہا ہے؟

b) کنٹرول کرنے کا کیا فلسفہ ہے؟ کیا منصوبہ سے متعلقہ اختیارات (Controls) مینجمینٹ کے مختلف سطحوں پر قابل قبول ہیں؟ کیا یہ اختیارات کافی اور کارگر قرار دیے جاسکتے ہیں؟

c) کیا ان اختیارات سے مقرر کردہ منصوبوں اور حقیقی کارکردگی کے مابین کچھ تغیرات وتبدلات تو اجاگر نہیں ہوتے؟

d) منصوبہ بندی کے طریقۂ کار میں مینجمینٹ کے مختلف سطحوں کی ملوث ہونے کی ڈگری کتنی ہے؟ آیا افرادی قوت (Man Power) سے مناسب استفادہ کیا جارہا ہے یا نہیں؟

e) کس قسم کی بے قاعدگیاں سرزد ہوئی ہیں اور ان بے قاعدگیوں کے لئے کون کون ذمہ دار ہیں۔

f) کیا کام میں کچھ روڑے اٹکے ہیں؟ اگر ایسا ہے تو اس کی وجوہات کیا ہیں؟

7۔ سوالنامہ کی بنا پر اکٹھی ہونے والی معلومات کی تصدیق متعلقہ دستاویزات اور ریکارڈس اور مختلف لوگوں کے زبانی اورتحریری بیانات سے کرلینی چاہئے۔

8۔ حاصل شدہ اور تصدیق شدہ معلومات میں ہوشیاری سے ربط قائم کرنا چاہئے تاکہ بامعنی نتائج برآمد ہوسکیں۔

9۔ مینجمینٹ آڈیٹر کو تنظیم کی اصل کارکردگی کا موازنہ مینجمنٹ کے ذریعہ مقرر کردہ معیاروں سے یا پھر گذشتہ برس کے دوران کی کارکردگی سے کرنا ہوتا ہے۔

10۔ بہت سے معاملات میں اسے تنظیم کے حالات اور مشغلوں کے سلسلہ میں اپنے ہی مشاہدات پر بھروسہ کرنا ہوتا ہے۔

اس مقصد کے لئے اسے تنظیم (Organizaion) اور فلو چارٹس (Flow Charts) تیار کرنے ہوتے ہیں۔

مینیجمینٹ آڈٹ کا راستہ
(Approach to Management Audit)

مینیجمینٹ آڈٹ شروع کرنے سے قبل مینیجمینٹ آڈیٹر کو عام طور پر آڈٹ سے متعلقہ پروگرام تیار کرنا ہوتا ہے۔ مینیجمینٹ آڈٹ کا طریقہ کار مندرجہ ذیل باتوں پر مبنی ہوتا ہے:

(a اسے تنظیم کے آپریٹنگ مقاصد و منازل کے بارے میں مینیجمینٹ سے گفت و شنید کرنی چاہئے۔

(b اسے تنظیمی ڈھانچہ اور تنظیمی چارٹس کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ اسے تنظیم میں موجودہ حفظ مراتب کی سطحوں کا پتہ لگانا چاہئے۔

(c اسے تنظیم کے ذریعہ تجویز کردہ پالیسیوں، منصوبوں، طریقہ کار اور ضابطوں کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ اسے پتہ لگانا چاہئے کہ ان پر باقاعدہ عمل آوری ہورہی ہے یا نہیں۔ وہ موجودہ نظام اور طریقہ ہائے کار میں بہتری لانے کے لئے سفارشات بھی کرسکتا ہے۔

(d اسے کنٹرول کرنے کے پیرامیٹروں (Parameters) کا پتہ لگانا چاہئے۔ آیا یہ کنٹرولس یا نگرانیاں کافی اور موثر ہیں یا نہیں۔ وہ انہیں مزید موثر بنانے کے لئے سفارشات بھی کرسکتا ہے۔

(e اسے تنظیم کی موجودہ لے آوٹ (Layout) کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ وہ جگہ اور مادی آلات (Physical Equipments)سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کرنے کے لئے لے آوٹ میں بہتری لانے کی سفارشات بھی کرسکتا ہے۔

(f اسے پرسونل ڈپارٹمینٹ کی تنظیم کا مطالعہ کرکے بھرتی پالیسی (Recruitment Policy)، ٹریننگ پروگرام اور مینیجمینٹ اور کامگاروں کے مابین عمدہ روابط/عمدہ رشتے قائم رکھنے کے طور طریقوں کا پتہ لگالینا چاہئے۔

(g اسے یہ دیکھنا چاہئے کہ تنظیم کو چلانے کے لئے مینیجمینٹ قانونی ضابطوں پر پوری طرح عمل کررہی ہے یا نہیں۔

مینیجمنٹ کے مذکورہ بالا طور طریقوں کے جائزہ سے اسے مناسب پروگرام تشکیل دینے کے لئے کافی معلومات حاصل ہوجائے گی۔ مگر مینیجمنٹ آڈٹ کی کامیابی کا دارومدار مینیجمنٹ آڈیٹر کی مہارت اور اہلیت پر ہوتا ہے۔ اسے معلومات حاصل کرنے کے سلسلہ میں موقع شناسی سے کام لینا چاہئے۔ اور بے قاعدگیوں، غلط منصوبہ بندی کے علاقے، منصوبہ بندی کے بارے میں کمپنی کے ممبران کے مابین نااتفاقی کی وجوہات، افعال و مقاصد، انسانی اور مادی وسائل کی بربادی، لاگت عنصر (Cost Elements) راہ میں اٹکنے والے روڑوں، ربط باہمی کی کمی (اگر کچھ مشاہدہ میں آئے) اور تنظیم کو ٹھیک طور پر چلانے کے کے سلسلہ میں مانع دیگر نقائص نوٹ کرنے چاہئیں۔

کام کی گنجائش اور مینیجمنٹ آڈیٹر کے فرائض

(Scope of Work and Duties of Management Auditor)

آڈٹ کے تحت آنے والی باتیں بے شمار ہیں اور اسی لیے گنجائش کی بھی کوئی انتہا نہیں ہے۔ اور اسی لئے اسے تفصیل سے بیان بھی نہیں کیا جاسکتا۔ مینیجمنٹ آڈٹ کے تحت آنے والی باتیں اور مضامین یا عنوانات کی مثالیں ذیل میں درج کی جاتی ہیں:

(a کھاتے اور مالیات (Accounts and Finance)

(b مینیجمنٹ انفارمیشن (Management Information)

(c جنرل ایڈمنسٹریشن(General Adminisration)

(d خریداری مشاغل (Purchasing Activities)

(e مال کنٹرول (Inventory Control)

(f اشیاء، مینیجمنٹ اور کنٹرول (Materials, Management and Control)

(g مارکیٹنگ بشمول اشتہار بازی اور سیلز پروموشن (Marketing Including Advertising and Sales Promotion)

h) پیداوار کا طریقۂ کار (Production Procedure)

i) مادی تقسیم (Physical Distribution)

j) مینجمنٹ عملہ (Personnel Management)

تنظیم کے مجموعی مقاصد کے حصول میں لوگوں کے کردار کا اندازہ لگانے کے لئے مینجمنٹ آڈٹ ٹیم کو ان تمام تفاعلی علاقوں (Funcional Areas) کا جائزہ لینا چاہئے۔ کیونکہ آڈٹ گروپ کے پاس کل دستیاب وقت قلیل ہوتا ہے اس لئے آڈٹ کیے جانے والے تفاعلی علاقوں کا آڈٹ ادل بدل کر (In Rotation) کرنا پڑے گا۔ ذیل میں ہم کچھ تفاعلی علاقے اور ان میں کی جانے والی روک تھام کے بارے میں بتاتے ہیں۔

1۔ پروڈکشن مینجمنٹ (Production Management)

اس شعبہ کا اصل کام یہ ہے کہ دستیاب وسائل سے حتی الامکان حد تک استفادہ کرکے ایک خاص مقدار میں پوری طرح تیار مال پیدا کرے۔ مینجمنٹ آڈیٹر اس تفاعلی علاقہ کا آڈٹ کرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کے متعلق معلومات حاصل کرے:

a) کچا مال خریدنے کا کیا نظام ہے؟ جب چیزیں تیار کی جاتی یا خدمات تخلیق کی جاتی ہیں تو ان کی پشت پناہی درآمدیوں (Inputs) کے حصول (اشیاء اور تجارتی مال یعنی (Materials and Merchandise) سے جاتی ہے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ خریداری سے وابستہ شعبہ کے ذریعہ خریداری کے بنیادی اصولوں — یعنی صحیح مقدار، صحیح قیمت، صحیح وقت اور صحیح وسیلہ پر عمل کیا جارہا ہو۔

b) کچے مال پوری طرح تیار مال کے معائنہ کا کیا نظام ہے؟

c) آیا پروڈکشن پلاننگ کا مناسب نظام موجود ہے یا نہیں؟ منصوبہ بندی کے خراب نظام سے پیداواری مشغلے درہم برہم ہوتے ہیں اور پھر ادارہ اس قابل نہیں رہ پاتا کہ وہ مارکیٹ کی مانگ کو بروقت پورا کرسکے۔

d) آیا پروڈکشن اور سیلز کے شعبوں میں نزدیکی اشتراک (Close Co-operation) اور بلاواسطہ پیغام رسانی موجود ہے یا نہیں۔

e) آیا پروڈکشن شیڈیولس اس بات کی ضمانت فراہم کراتے ہیں کہ افراد، آلات، مشینری اور کچے مال کا بہترین استعمال کیا جارہا ہے یا نہیں۔

f) پیداوار میں ہونے والی دیر کے جائزہ کا کیا طریقہ ہے؟

g) حادثات کی شدت اور حفاظتی اقدامات کی دستیابی کا کیا طریقہ ہے؟

h) کیا ہر ایک پیداواری پروسیس کا ایک خاص مدت گزر جانے کے بعد جائزہ لیاجاتا ہے یا نہیں۔ اس سے مینجمنٹ کو پیداوار کے سلسلہ میں بہتر اور کارگر طریقے تلاش کرنے میں مدد ملے گی۔

i) آیا صارفین کی طلب میں واقع تبدیلیوں کی روشنی میں یا مارکیٹ میں نئے پروڈکٹ کے آجانے کے سبب پروڈکشن میں تطبیق کرلی ہے یا نہیں۔

j) صارفین کی جانب سے آنے والی شکایات سے نمٹنے کا کیا نظام ہے؟

k) پیداوار پر آنے والی لاگت کو کم کرنے کے لئے کیا طریقہ اختیار کیے جارہے ہیں؟

2۔ سیلز مینجمنٹ (Sales Management)

اس شعبہ کا خاص کام گاہک بنانا اور اور مارکیٹ میں تنظیم کی ساکھ قائم رکھنا ہوتا ہے۔ مینجمنٹ آڈیٹر کو مندرجہ ذیل سوالات پوچھ کر اس تفاعلی علاقہ کی قدر آنکنی چاہئے:

a) اسے سیلز ڈپارٹمنٹ کے کام کرنے کے انداز کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ سیلز ڈپارٹمنٹ میں مناسب اسٹاف موجود ہے یانہیں۔ اسے سیلز ریکارڈ تیار کرنے کا طریقہ بھی دریافت کرنا چاہئے۔

b) اسے ایجنٹوں اور دیگر سیلز مراکز سے وصول ہونے والی سیلز رپورٹوں کی جانچ پڑتال تنقیدی طور پر کرنی چاہئے۔

(c اسے پیشین گوئیاں کرنے یعنی مارکیٹ قیمتوں کا پیشگی اندازہ لگانے کے طریقوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے معلوم کرنا چاہئے کہ مارکیٹ پیشین گوئیاں باقاعدہ کی جاتی ہیں یا نہیں۔

(d کیا طلب ناموں (Orders) پر فوراً ہی عمل کیا جاتا ہے یا نہیں؟ آیا صارفین کا سروے باقاعدہ طور پر کیا جاتا ہے یا نہیں۔ تیار سامان کی کوالٹی سے متعلقہ شکایات سے کیسے نمٹا جاتا ہے؟ اسے فروخت کے بعد فراہم کردہ خدمات کے بارے میں بھی معلوم کرنا چاہئے۔

(e کسی خاص مارکیٹنگ چینل (Marketing Channel) کو منتخب کرنے کی بنیاد کیا ہے؟

(f اسے اسٹاک کنٹرول کے نظام (خصوصاً نرم رو اسٹاک (Slow Moving Stock) کے نظام کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

(g اشتہار کے ذریعہ ابلاغ کا پتہ چلائے۔ پیداوار کے سلسلہ میں کی جانے والی اشتہار بازی سے پیداوار پر کیا اثر پڑا۔ وہ پروڈکٹس کے اشتہار شائع کرانے کے لئے کچھ دیگر ذرائع ابلاغ کے متعلق بھی مشورہ دے سکتا ہے۔

(h فروخت کو فروغ دینے کے لئے کونسی کارروائیاں کی جاتی اور کون سے مشغلے انجام دیے جاتے ہیں۔

(i سیلز کمیشن کی ادائیگیوں کا کیا نظام ہے؟ فروخت قوت (Sales Force) پر آنے والے اخراجات کو کنٹرول کرنے کے کیا طریقے ہیں؟ اسے فروخت لاگتیں (Selling Costs) بھی معلوم کرنی چاہئیں۔

(j اسے فروخت کو فروغ دینے اور اشتہار بازی کے لئے مختص بجٹ کا پتہ کرنا چاہئے۔

(k تنظیم کی کریڈٹ پالیسی (Credit Policy) کیا ہے؟ اسے لاوصول قرضہ جات اور ان لاوصول قرضہ جات کو قلم زد کرنے کے طریقوں کے بارے میں دریافت کرنا چاہئے۔

آڈیٹر کی رپورٹ
(Auditor's Report)

مینجمنٹ آڈٹ کے ذریعہ معلوم ہونے والی باتوں کی رپورٹ تیار کرنی ہوتی ہے۔ رپورٹ تیار کرتے وقت آڈیٹر کو تنظیم کے کام کاج کا صحیح تخمینہ لگانا چاہئے۔ اس کی رپورٹ جامع، مگر ابہام (Ambiguity) سے پاک ہونی چاہئے۔ اسے مینجمنٹ پر تنقید کرنے سے قطعاً نہ ہچکچانا چاہئے۔ اسے مینجمنٹ اور اسٹاف کے مابین واقع رشتوں پر بھی تنقید کرنی چاہئے۔ اسے دیگر اداروں کے ذریعہ چلائے جانے والے اسی قسم کے کاروبار سے موازنہ کر کے کمپنی کی آپریٹنگ کاسٹ (Operating Cost) پر بھی تنقید کرنی چاہئے۔ اسے یہ بھی بتانا چاہئے کہ شیئر ہولڈروں کی سرمایہ کاری پر معقول یافت (Returns) مل رہی ہیں یا نہیں۔ اسے کام کے موجودہ حالات میں اصلاح لانے کے لئے صحیح مشورے بھی دینے چاہئیں۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ کاسٹ آڈٹ پر ایک نوٹ تحریر کیجئے۔

2۔ آپ "مینجمنٹ آڈٹ" کی اصطلاح سے کیا سمجھتے ہیں؟ مختصر طور پر بتائیے کہ اس قسم کے آڈٹ کی کتنی گنجائش اور مینجمنٹ کو اس سے کیا فائدہ پہنچ سکتے ہیں؟

3۔ کاسٹ آڈٹ کیا ہے اور اس کے پیچھے کون سا اصول کارفرما رہتا ہے؟ یہ قانونی آڈٹ (Statutory Audit) سے کس طرح مختلف ہوتا ہے؟

4۔ کاسٹ آڈیٹر کی تعلیمی استعداد (Qualifications) کتنی ہوتی ہے، اس کی تقرری کیسے عمل میں آتی ہے؟ اس کے کیا اختیارات ہوتے ہیں؟

5۔ لمیٹیڈ کمپنیوں کے کاسٹ آڈٹ کے معاملہ میں کمپنیز ایکٹ 1956 کی کیا شرائط ہیں؟ کیا ایکٹ کی یہ شرائط مینوفیکچرنگ سے وابستہ تمام کمپنیوں یا اسی قسم کے مشاغل سے وابستہ کمپنیوں پر عائد ہوتی ہیں؟ کاسٹ آڈٹ کا کیا جواز ہے؟ وجوہات بیان کیجئے۔

6۔ کاسٹ آڈٹ شروع کرنے سے قبل کاسٹ آڈیٹر کو کونسی باتیں ذہن نشین رکھنی چاہئیں؟

7۔ مینوفیکچرنگ اور تجارتی کاروبار کے معاملہ میں کاسٹ آڈیٹر کا کیا رول رہتا ہے؟

8۔ ایک خصوصی کاسٹ آڈٹ پروگرام کو بیان کیجئے۔

9۔ کاسٹ آڈٹ رپورٹ میں کون سے نکات بیان کیے جانے چاہئیں۔

10۔ فیکٹریوں کے کسی گروپ کے کاسٹ آڈیٹر کی حیثیت سے لیبر اور میٹریل کاسٹس (Labour and Material Costs) کے ریکارڈ کو درج کرنے کے لئے آپ کیا طریقۂ کار اختیار کریں گے؟

11۔ ہندوستان میں کچھ چنیدہ صنعتوں میں کاسٹ آڈٹ کرانے کی قانونی شرط کو کیا آپ جائز سمجھتے ہیں؟ اپنے جواب کی توجیہات بیان کیجئے۔

12۔ ''صنعتوں کے کاسٹ آڈٹ کے لئے یکساں انداز اختیار کیا جانا چاہئے۔'' کیا آپ اس بات سے متفق ہیں؟

13۔ آپ ایک ایسی لمیٹیڈ کمپنی کے کاسٹ آڈیٹر ہیں جو سائکلیں تیار کرتی ہے اور ان کی مرمت بھی کرتی ہے۔ اسٹورس ڈیپارٹمینٹ کا معائنہ کرکے آپ کو پتہ چلتا ہے کہ:

a) جب سامان آتا ہے تو خرید شدہ سامان کے بیجک (Invoices) اسٹور کیپر کو پکڑا دیے جاتے ہیں۔

b) اسٹور کیپر موصولہ اور جاری کردہ سامان کے کوائف تو ''اسٹور بک'' میں درج کرتا ہے مگر اس کے علاوہ اور کسی قسم کا ریکارڈ نہیں رکھا جاتا۔

c) صرف زبانی درخواست پر ہی فورمین کو اسٹورس جاری کردیا جاتا ہے۔

d) اگر کسی سامان کی قیمت 103 روپیوں کے اندر اندر ہو تو اسٹور کیپر کو اجازت ہے کہ وہ اسے بلاواسطہ طور پر خرید سکتا ہے۔ اور یہ کہ کام کے بعد جو اسٹورس میں بچ جاتا ہے اسے متعلقہ فورمین ''اسٹور روم بنس'' (Store-Rome Bins) میں رکھ دیتا ہے۔

14۔ کیپٹل ورک ان پروگریس (Capital Work in Progress) اور پروڈکشن ورک ان پروگریس (Production Work in Progress) یا اسٹاک ان پروگریس (Stock in Progress) کی تصدیق کرنے کے طریقہ کار کا موازنہ کیجئے اور فرق واضح کیجئے۔

15۔ مالیاتی کھاتوں کے آڈیٹران کے لئے لاگتی اندراجات (Costing Records) کی کس سمت میں اہمیت ہوتی ہے؟ آپ لاگتی کھاتوں کے آزادانہ آڈٹ کو کس حد تک ضروری سمجھتے ہیں؟

16۔ اس کی وجوہات بیان کیجئے کہ کوئی کمپنی یا بڑی تنظیم آخر داخلی آڈیٹر کے اخراجات کیوں برداشت کرے جبکہ اپنے سالانہ کھاتوں کو آڈٹ کرانے کے لئے اسے پیشہ ور آڈیٹران بھی ملازم رکھنے ہوتے ہیں؟

17۔ مینجمنٹ آڈٹ پر ایک نوٹ تحریر کیجئے۔

22

کھاتوں کی تفتیش

INVESTIGATION OF ACCOUNTS

کبھی کبھی لوگ یہ سمجھ بیٹھتے ہیں کہ آڈیٹنگ اور تفتیش (Investigation) کا ایک ہی مطلب ہوتا ہے۔ مگر دونوں میں کافی فرق ہوتا ہے جسے ہم ذیل میں واضح کرنے جا رہے ہیں۔

تفتیش کے معنی ہوتے ہیں کہ کھاتوں اور کاروباری اندراجات کے سلسلہ میں کسی خصوصی مقصد کے تحت کھوج بین کر کے کچھ معلوم کر لینا۔ ٹیلر اور پیری (Taylor and Perry) کے مطابق:

> ''تفتیش میں کھاتوں اور بہیوں کے پس پشت کسی کاروبار یا تنظیم کی تکنیکی، مالیاتی اور معاشی پوزیشن کے بارے میں حقیقت دریافت کرنی ہوتی ہے''۔

تفتیش کا مطلب ہے کہ بیلینس شیٹ کے اندراجات کی صداقت کی تصدیق سے کچھ اور آگے بڑھ کر معلومات حاصل کرنا۔ جہاں تک تفتیش کے تحت آنے والے مشاغل اور اکاؤنٹنگ کے علاقہ کا (Area of Accounting) کا تعلق ہے تو تفتیشی جانچ پڑتال (Investigation Examination) شدید نوعیت کی بھی ہوتی ہے اور جانفشانی سے کی جانے والی بھی۔ مختصر طور پر اس اصطلاح ''تفتیش'' کو ''خصوصی آڈٹ'' قرار دیا جاسکتا ہے۔ یہ کام ہمیشہ ہی اس وقت انجام دیا جاتا ہے کہ جب گاہک کے لئے کسی خاص نوعیت کی معلومات حاصل کرنی ہوتی ہے۔

آڈیٹنگ اور تفتیش کا فرق
(Difference Between Auditing and Investigation)

1۔ آڈٹ کا مقصد یہ معلوم کرنا ہوتا ہے کہ آیا بیلنس شیٹ اور نفع و نقصان کھاتہ سے کسی کمپنی کے معاملات اور نفع ونقصان کی درست اور منصفانہ شبیہ ابھرتی ہے یا نہیں۔ لیکن تفتیش کا مقصد کسی خاص مقصد کو بجا لانا یا حقیقت حال دریافت کرنا ہوتا ہے جیسے متعلقہ ادارہ کی مالیاتی پوزیشن کا پتہ لگانا یا کسی ادارہ کی کمائی کی گنجائش (Earning Capacity) کا پتہ لگانا۔

2۔ آڈٹ کسی کاروبار کے مالک کی جانب سے کرایا جاتا ہے جب کہ تفتیش مالکان کی جانب سے بھی کرائی جاسکتی ہے۔ جب انہیں اپنے کاروبار میں کسی قسم کی فریب کاری کا شبہ ہو، باہری پارٹیوں کی جانب سے بھی کرائی جاسکتی ہے جب وہ رقم قرض دینا چاہتی ہو یا کاروبار خریدنا چاہتی ہوں یا پھر شیئر ہولڈروں کی درخواست پر مرکزی حکومت بھی کراسکتی ہے۔

3۔ آڈٹ میں صرف کاروبار کے کھاتوں کی جانچ پڑتال ہی شامل ہوتی ہے جبکہ تفتیش میں صرف کھاتوں کی جانچ پڑتال ہی نہیں ہوتی بلکہ جس مقصد سے یہ تفتیش کرائی جارہی ہے ان معاملات سے متعلقہ دیگر تمام باتوں کا احاطہ کرکے معلومات اخذ کرنا ہوتا ہے۔ اس کے لئے انکوائری کے اصل موضوع اور اس انکوائری سے متعلقہ معاملات پر تمام تر توجہ مبذول کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

4۔ آڈٹ تو عموماً ایک ٹیسٹ چیک ہوتا ہے مگر تفتیش اس سے کہیں زیادہ اہم بات ہوتی ہے اور اس میں بھی کھاتوں کی باریک بینی سے کی جانے والی جانچ پڑتال شامل ہوتی ہے۔ یہ مسئلہ کی انتہائی گہرائی تک پہنچتی ہے اور اس میں زیادہ واضح ثبوت کی تلاش رہتی ہے تاکہ دعویٰ کے ساتھ کسی باثبوت نتیجہ تک پہنچا جاسکے۔ مزید یہ کہ تفتیش تو کھاتوں کا آڈٹ ہوجانے کے بعد بھی کرائے جاسکتی ہے۔

5۔ آڈٹ کا تعلق تو ایک سال یا چھ ماہ سے ہوتا ہے جبکہ تفتیش کا تعلق تو چار پانچ برس سے بھی ہوسکتا ہے۔

6۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے معاملہ میں قانون کے تحت آڈٹ کرانا لازمی قرار دیا گیا ہے جبکہ جہاں تک تفتیش کا تعلق ہے تو اس کے سلسلہ میں ایسی کوئی قانونی پابندی نہیں ہے۔

7۔ آڈٹ میں آڈیٹر کو یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ قدر تعین کرنے کے طور طریقوں اور اکاؤنٹنگ پالیسیوں پر مستقل طور پر عمل کیا جارہا ہے یا نہیں اور اسے اس بات کی یقین دہانی کرانی ہوتی ہے کہ مالیاتی گوشواروں میں تمام انکشافات کردیے گئے ہیں جبکہ تفتیش میں اکاؤنٹنگ رسومات اور پالیسیوں پر عمل کرنے کی مجبوری یا انکشافات کرنے ضروری نہیں ہوتے۔

8۔ تفتیش میں بنیادی اور کچھ معاملات میں فیصلہ کن ثبوتوں کو تلاش کیا جاتا ہے جبکہ آڈٹ کا تعلق صرف ان ثبوتوں کو دیکھا جاتا ہے جو پہلی ہی نظر میں واضح نظر آتے ہیں۔

مذکورہ بالا بحث و مباحثہ سے یہ بات تو واضح ہوجاتی ہے کہ آڈیٹنگ اور تفتیش دونوں میں ہی حقائق تلاش کیے جاتے ہیں مگر جہاں تک گنجائش (Scope)، تواتر (Frequency)، اساس (Basis)، زور (Thrust)، گہرائی (Depth) اور قطعیت (Conclusiveness) کا تعلق ہے تو ان دونوں کی بنیادی نوعیت اور مقاصد مختلف ہوتے ہیں۔ آڈیٹنگ عمومی مگر تفتیش خصوصی ہوتی ہے۔

تفتیش کرنے اور رپورٹ تیار کرنے کا طریقہ
(Approach to Investigations and Report)

تفتیش میں بالکل صحیح طریقہ کار تو اس مقصد پر مبنی ہوتا ہے جس کی وجہ سے تفتیش کرائی جارہی ہے۔ تاہم تفتیش کرنے والے کو مندرجہ ذیل نکات ذہن نشین رکھنے چاہئیں:

مقاصد کی نشاندہی (Identification of Objectives)

تفتیش شروع کرنے سے قبل تفتیش کنندہ (Investigator) کو اپنے گاہک سے تفتیش کے مقصد، احاطہ کی جانے والی مدت (Period to be Covered) اور اس کی انکوائری پر

عائد شدہ حد (اگر کوئی ہو) کے متعلق تحریری طور پر واضح ہدایات حاصل کرلینی چاہئیں۔ بالفاظ دیگر یہ کہ تفصیلی انکوائری شروع کرنے سے قبل وہ حوالہ جاتی شرائط طے کرلینی چاہئیں کہ جن کے تحت تفتیش کی جارہی ہے۔ گاہک کی طرف سے دی جانے والی مبہم ہدایت بعد میں اس وقت پیشہ ور اکاؤنٹینٹ کے لئے مسائل پیدا کرسکتی ہے کہ جب اس پر لاپرواہی کا الزام عائد کردیا جائے۔ مزید یہ کہ اگر مجوزہ تفتیش کے مقاصد وسیع تر ہوں یا عمومی ہوں تو تفتیش کنندہ کو انہیں ازسرنو فریم کروالینا چاہئے۔

تفتیش کا پروگرام تشکیل دینا
(Formulating the Programme of Investigaion)

پیشہ ور اکاؤنٹینٹ کو اپنا تفتیشی پروگرام تفتیش کے مقصد، احاطہ کی جانے ولی مدت اور دیگر متعلقہ جاتوں کو مدنظر رکھ کر تشکیل دینا چاہئے۔ اسے تفتیش کے تحت آنے والے آڈٹ شدہ کھاتہ پر مکمل طور پر بھروسہ نہ کرنا چاہئے۔ اسے تو تفتیش کی وسیع تر حدود ہی متعین کرنی چاہئیں کیونکہ تفتیش کے بہت سے اقدامات گزشتہ اقدامات کے نتائج پر مبنی ہوتے ہیں۔ اسی لئے پروگرام کو لچک دار ہونا چاہئے تاکہ جیسے جیسے اصل تفتیشی پروگرام آگے بڑھے ویسے ویسے ہی اسے منطبق کیا جاسکے۔

ریکارڈس کی جانچ پڑتال کرنا اور ثبوت اکٹھا کرنا
(Examination of Records and Collection of Evidence)

عموماً ہوتا ہے کہ کسی تفتیش کے دوران کام کی مقدار کا انحصار ہر ایک معاملہ کے حالات پر منحصر ہوتی ہے۔ جہاں کہیں بھی ماہران [قدر متعین کرنے والے (Valuers)، سروے کرنے والے (Surveyers) اور دیگر تکنیکی ماہران] کی مدد کی ضرورت ہو حاصل کرلی جائے اور ان ماہران کی رپورٹ کو تفتیشی رپورٹ کے ہمراہ منسلک کردیا جائے۔ تفتیش کنندہ کو اپنے ورکنگ پیپرس کو باقاعدہ طور پر مرتب کرنا چاہئے۔

اسے مستقبل میں حوالہ کے طور پر استعمال کرنے کے لئے اپنے گاہک سے متعلقہ تمام باتوں — اعداد وشمار، گفت وشنید یا تفتیشی مدت کے دوران جانچ پڑتال

شدہ ثبوتوں کا مکمل ریکارڈ رکھنا چاہئے۔ اس سے اسے اپنی رپورٹ کو آخری شکل دینے میں بھی مدد ملے گی۔ اسے حاصل شدہ اعداد و شمار اور ثبوتوں اور وضاحتوں کا تجزیہ کرنا چاہئے اور پھر اپنی پیش کردہ رپورٹ کے نتائج اخذ کرنے چاہئیں۔ اسے اپنا کام ایمانداری سے انجام دینا چاہئے اور ان پارٹیوں سے متاثر نہ ہونا چاہئے کہ جن کے مفادات (اس تفتیش سے) وابستہ ہوں۔ صرف اسی حالت میں وہ کھلے ذہن سے نتائج اخذ کر پائے گا۔

اسے تفتیش کا کام انجام دینے کے لئے معقول حد تک پیشہ ورانہ مہارت، ہوشیاری اور سرگری سے کام لینا چاہئے ورنہ اگر اس کی رپورٹ پر بھروسہ کر لینے کے بعد اس کے گاہک کو کچھ نقصان ہوتا ہے تو اس کے لئے وہی (تفتیش کنندہ) جواب دہ ہوگا۔

آخر میں یہ کہ تفتیش کنندہ کو اپنا کام مکمل کر لینے کے بعد ہی اپنی تفتیش رپورٹ تیار کرنی چاہئے۔ یہ رپورٹ ہوشیاری سے تیار کی جانی چاہئے۔ رپورٹ واضح طور پر تحریر شدہ، جامع اور اصل موضوع سے ہی وابستہ ہونی چاہئے۔ اس میں حوالہ جاتی شرائط — مقاصد، مطالعہ کی گنجائش (Scope of the Study) اور عائد پابندیاں (اگر کچھ ہوں) کو صاف صاف بیان کر دینا چاہئے۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ رپورٹ میں غیر متعلقہ اور غیر واضح بات موجود نہ ہو۔ اسے ان مفروضات (Assumptions) کا ذکر بھی کر دینا چاہئے کہ جنہیں بروئے کار لاکر اس نے نتیجہ اخذ کیا ہے۔ اسے اخذ کردہ نتائج میں وزن پیدا کرنے والے اعداد وشمار کے ہمراہ اپنی رپورٹ ان لوگوں کو بھیج دینی چاہئے کہ جنہوں نے اسے تفتیش کرنے کے لئے مقرر کیا تھا۔

تفتیش کے مختلف درجات یا تفتیش کے مقاصد
(Different Classes of Investigation or Objects of Investigaion)

عام طور پر مندرجہ ذیل حالات میں تفتیش کرانے کی بہت زیادہ ضرورت پڑتی ہے:

i) اس شخص کی جانب سے کہ جو ایک شراکت دار کی حیثیت سے کسی موجودہ شراکت دار کے کاروبار میں شریک ہونے کا خواہش مند ہو۔

(ii) کسی ادارہ کی آمدنی کی حد (Earning Capacity) معلوم کرانے کے لئے اس لئے تفتیش کرانا کہ کوئی شخص، پارٹنرشپ فرم (Partnership Firm) یا کوئی جوائنٹ اسٹاک کمپنی اسے خریدنے کی خواہش مند ہو۔

(iii) مشتبہ فریب کاری — خورد برد، غبن اور نقد رقم یا ادارہ کی جائیداد کی چوری کے لئے ادارہ کی جانب سے تفتیش کروانا۔

(iv) کسی ایسے شخص کی جانب سے اس لئے تفتیش کروانا کہ وہ ادارہ کو رقم ادھار دینا چاہتا ہے (کیونکہ وہ شخص اس ادارہ کی مالیاتی پوزیشن کا پتہ لگانا چاہتا ہے)

(v) کسی متوقع شیئر ہولڈر کی جانب سے تفتیش کروانا۔

(vi) ضمنی نقصانات کا احاطہ کرنے والی بیمہ پالیسی کے تحت دعوؤں (Claims) کے سلسلہ میں کرائی جانے والی تفتیش۔

(vii) انڈین کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت کرائی جانے والی تفتیش — قانونی طور پر یہ شرط موجود ہے کہ شیئر ہولڈرس، قرض دینے والے (Creditors)، جوائنٹ اسٹاک کمپنیز کا رجسٹرار اور مرکزی حکومت کمپنیوں کے معاملات کی تفتیش کرا سکتی ہے۔

ان تمام معاملات کو الگ الگ بیان کیا جاتا ہے:

1۔ کسی نئے آنے والے شراکت دار یا کسی ایسے شخص کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش جو شراکت دار کی حیثیت سے پہلے سے موجود کسی شراکت داری کے کاروبار میں شریک ہونے کا خواہش مند ہو

(Investigation on Behalf of a Person who Intends to Join an Established Partnership Business as a Partner or on Behalf of an Incoming Partner)

اس قسم کی تفتیش کا مقصد یہ معلوم کرنا ہوتا ہے کہ آیا گاہک کو فرم میں شراکت داری کرنی ٹھیک رہے گی یا نہیں۔ اس فیصلہ پر پہنچنے کے لئے تفتیش کنندہ کو مندرجہ ذیل باتوں کی کھوج بین کرنی چاہئے:

1۔ اسے ان اصل وجوہات کا پتہ لگانا چاہئے کہ جن کی وجہ سے فرم کی شراکت دار نئے شخص کو اپنے کاروبار میں شریک کر رہے ہیں۔

2۔ اسے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ آیا اس کے گاہک کے فراہم کردہ سرمایہ کا استعمال فرم کی پرانی دین داریوں کی ادائیگی کے لئے کیا جارہا ہے یا کاروبار کو مزید وسعت بخشنے کے لئے۔

3۔ اسے معلوم کرنا چاہئے کہ اس کا گاہک ساکھ (Goodwill) کے لئے جو رقم ادا کررہا ہے وہ معقول ہے یاں نہیں۔ اسے کاروبار کی گذشتہ اور آئندہ ہونے والی امکانی آمدنی کی جانچ پڑتال کرکے اپنے گاہک (موکل) کے ذریعہ ادا کی جانے والی ساکھ کی رقم کی منظوری دینی چاہئے۔

4۔ اسے کاروبار کی آمدنی کی حد پر خصوصی توجہ دینی چاہئے۔ اسے تفتیش کا احاطہ کرنے والی مدت میں تجارتی (Trading) اور نفع ونقصان کھاتوں کی تقابلی جانچ پڑتال (Comparative Examination) کرلینی چاہئے تاکہ کاروبار سے ہونے والی صحیح آمدنی کا پتہ چل سکے۔ اسے کاروبار خریداریوں، فروخت کاریوں، اسٹاکس اور اخراجات اور ٹرن اوور (Turn-Over) پر منافعوں کی فیصد کی بھی تحقیق کرنی چاہئے۔

5۔ اسے فرم کی بیلینس شیٹ کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ موجودہ اثاثوں اور دین داریوں کی قدر کا تعین معقول انداز میں کیا گیا ہو اور یہ کہ کسی بھی اثاثہ کی قیمت بڑھا چڑھا کر نہ دکھائی گئی ہو اور کسی بھی دین داری کو چھوڑ نہ دیا گیا ہو۔ اگر اثاثوں کی قدر زیادہ متعین کی گئی ہو اور فرم کی بہت سی دین داریوں کو نظر انداز کردیا گیا ہو تو اس کا نتیجہ موجودہ شراکت داروں کے سرمایہ کی زائد تعین قدری کی شکل میں بر آمد ہوسکتا ہے اور آنے والے شراکت دار کے مفاد پر اس کے الٹے اثرات مرتب ہوں گے خصوصاً اس وقت کہ جب فرم کو تحلیل کیا جائے۔ اس کے علاوہ اسے اثاثوں کی قدر میں نقصانات کے لئے کیے جانے والے مختلف بندوبست کی موزونیت کی جانچ پڑتال بھی کرنی ہوگی۔ اسے اسٹاک شیٹس (Stock Sheets) کی چھان بین اور اسٹاک کی تعین قدری کی جانچ پڑتال بھی کرنی ہوگی۔

6۔ اسے نئے آنے والے شراکت دار کو حاصل ہونے والے امکانی منافع کی رقم کی بھی تحقیق کرنی چاہئے۔ اس سے اسے یہ معلوم ہوجائے گا کہ آیا اس کے گاہک کو سرمایہ کرنے سے صحیح منافع مل پائے گا یا نہیں۔

7۔ اسے یہ دیکھنا ہے کہ کامیابی کے ساتھ کاروبار چلانے کے لئے کہیں خصوصی یا تکنیکی نوعیت کی علمیت کی تو ضرورت نہیں ہے۔ اگر موجودہ شراکت دار تو اس علمیت کے حامل ہوں مگر اس کا موکل (گاہک) نہ ہو تو اسے یہ معلوم کرنا ہوگا کہ اس کی لاعلمیت اسے کس حد تک معذور بنادے گی۔

8۔ اسے مجوزہ شراکت داری معاہدہ کی شرائط اور موجودہ شراکت داروں کے مابین شراکت داری ڈیڈ (Deed) کا بغور مطالعہ کرکے اپنے گاہک کے نقطۂ نگاہ سے مجوزہ معاہدہ کی معقولیت اور اس کے صاف ستھرے پن کا پتہ لگانا چاہئے۔

9۔ اگر کسی شراکت دار کے سبکدوش ہونے یا انتقال ہوجانے کی صورت میں کسی نئے شخص کو شراکت دار بنایا جارہا ہے تو تفتیش کنندہ کو یہ بات نہ بھولنی چاہئے کہ اسے شراکت دار کی موت یا سبکدوشی سے فرم کے کاروبار پر کیا اثرات مرتب ہوئے ہیں۔

10۔ تفتیش کنندہ کو موجودہ شراکت داروں کی مالی حیثیت کا بھی پتہ لگانا چاہئے۔

2۔ خریدار کی جانب سے رواں کاروباری ادارہ کی آمدنی کی حد کا پتہ لگانے کے لئے کرائی جانے والی تفتیش

(Investigation on Behalf of a Purchaser to Ascertain the Earning Capacity of a Running Business Concern)

جب کوئی شخص چالو حالت میں کسی موجودہ ادارہ کو خریدنا چاہے تو وہ اس کی کمائی کرنے کی پاور، اس کے اثاثوں اور ذمہ داریوں (دین داریوں) کی بالکل صحیح قدر، خرید کردہ ادارہ کی معقولیت (Reasonability)، ساکھ کی قدر کا تخمینہ اور کاروبار کے احتمالی مستقبل کے امکانات (Probable Future Prospects) کے بارے میں جاننے کا خواہش مند ہوگا۔ مختصراً یہ کہ وہ حتی الامکان حد تک اس کاروبار کے بارے میں زیادہ سے زیادہ جاننا چاہتا ہے تاکہ اس کے بارے میں کوئی رائے قائم کرسکے کہ آیا کاروبار کی خریداری منافع بخش رہے گی یا نہیں اور اگر وہ اسے خریدنے کا ارادہ کرے تو کتنی رقم ادا کرے۔ اس سلسلہ میں اگر کسی پیشہ ور اکاؤنٹینٹ کی مدد لی جائے تو اسے اس معاملہ میں اپنی ذمہ داری کا پورا پورا احساس ہونا چاہئے کیونکہ اس سلسلہ میں گاہک کے فیصلہ کا

انحصار اسی کی رپورٹ پر ہوتا ہے۔ اس لئے اسے ذیل میں بیان کردہ نکات کو ذہن نشین رکھنا چاہئے:

1۔ اسے ان وجوہات کو سرگری سے تلاش کرنا چاہئے کہ جن کی بنا پر موجودہ مالک اپنے اس کاروبار کو فروخت کررہا ہے۔

2۔ اسے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ آیا اس کاروبار کے لئے کسی خاص مہارت یا عمل (Influence) کی تو ضرورت نہیں ہے۔ اگر اس ادارہ کے لئے کسی ایسی خصوصی مہارت کی ضرورت ہو کہ جس سے خریدار واقف نہ ہو تو ایسے ادارہ میں سرمایہ کاری کرنا اس کے (خریدار کے) مفاد میں نہیں ہوگا۔

3۔ اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ اثاثوں اور دین داریوں کی قدر کا تعین ٹھیک طور پر کیا گیا ہو۔

4۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ بیلینس شیٹ میں اثاثوں اور دین داریوں کی قدر ٹھیک دکھائی گئی ہو نیز یہ کہ لاوصول اور مشکوک قرضوں اور فرسودگی کے لئے مناسب بندوبست کیا گیا ہو۔

5۔ ادارہ کی ساکھ کی تعین قدری صحیح صحیح کی گئی ہو۔ اسے اس کی تعین قدری کی بنیاد کا مطالعہ کرنا چاہئے۔

6۔ اسے مختلف پلانٹس (Plants) اور مشینریوں کی موجودہ حالت پر بھی نگاہ ڈالنی چاہئے۔ اس سے اسے ان اہم اثاثوں کی مستقبل کی عمر معلوم کرنے میں مدد ملے گی۔

7۔ اسے گذشتہ برس کی آڈٹ رپورٹ (اگر کوئی ہو) کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

8۔ نفع ونقصان کھاتہ میں دکھائے گئے خالص منافعوں (Net Profits) سے کاروبار کے اصل منافعے (Actual Profits) کافی مختلف ہوسکتے ہیں۔ اس لئے اسے کاروبار کی منافع کمانے کی صحیح گنجائش کی تحقیق کرنی چاہئے۔ ادارہ کے منافع کمانے کی حد (گنجائش) کا صحیح تخمینہ لگانے کے لئے اسے مندرجہ ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہئے:

a) تفتیش کے احاطہ میں آنے والی مدت کے لئے اسے کاروبار کے نفع ونقصان کھاتہ کی ہوشیاری سے جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

(b) اسے نفع و نقصان کھاتہ کی از سر نو جدولی شکل (Tabular Form) میں مرتب کرنا چاہئے۔ اسے گذشتہ کئی برسوں کے اعداد وشمار کا موازنہ کرنے میں مدد ملے گی۔ اگر ان برسوں کے دوران اکاؤنٹنگ پالیسیوں میں کچھ تبدیلی آئی ہو تو اعداد وشمار کو یکساں انداز میں عطا کرنے کے لئے دوبارہ تطبیق کی جاسکتی ہے۔

(c) اسے گذشتہ برسوں کے کھاتوں کی جانچ پڑتال ہوشیاری سے کر کے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ کہیں ان میں کچھ لیپاپوتی کرنے کی کوشش تو نہیں کی گئی ہے۔

(d) اسے بہی کھاتوں — خاص طور پر راس المال (Capital) اور آمدنی اخراجات اور اسی کے ساتھ ساتھ ملتوی شدہ آمدنی اخراجات کی تفصیلی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

9۔ اسے ورکنگ کیپٹل (Working Capital) کی رقم کا پتہ لگانا چاہئے اور اس بات کی ضمانت دینی چاہئے کہ یہ کاروبار چلانے کے لئے کافی ہے۔

10۔ اسے موجودہ ملازمین کے ساتھ کیے جانے والے معاہدہ کی شرائط بھی دیکھنی چاہئیں۔

11۔ اسے اسٹاک ان ٹریڈ (Stock in Trade) کی حالت کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

12۔ اسے اسٹاک ان ٹریڈ کی تصدیق اور تعین قدری کے بارے میں پوری پوری معلومات حاصل کرنی چاہئے۔ یہ اندراج فردمد (Item) ایک ایسے موضوع سے تعلق رکھتا ہے جس میں بڑی حد تک ساز باز کی جاسکتی ہے۔ کبھی کبھی مندرجہ ذیل طریقے بروئے کار لاکر متعلقہ ادارہ کے منافعوں پر بڑھا چڑھا کر پیش کردیا جاتا ہے۔

(i) اختتامی اسٹاک کو بڑھا چڑھا کر دکھانے سے۔

(ii) فرضی اثاثے شامل کر کے۔

(iii) خریداریوں کو نظر انداز کر کے۔

(iv) مراسلہ/کنسائمنٹ (Consignment) کے ذریعہ یا فروخت اور واپسی کی بنیاد پر فروخت شدہ سامان (Goods Sold on Sale and Return Basis) کو مکمل طور پر فروخت شدہ سامان دکھا کر۔

(v) اجرتوں اور دیگر مینوفیکچرنگ ، اخراجات کو نظر انداز کرکے۔

(vi) فرسودگی اور لاوصول اور مشکوک قرضوں کے لئے کم بندوبست کرکے۔

صحیح اعداد وشمار حاصل کرنے کے لئے ضروری تطبیقات (Adjustments) کرلی جانی چاہئیں۔

13۔ قرض داروں اور قرض خواہوں کی رقومات کی جانچ باریک بینی سے کی جانی چاہئے۔

14۔ اسے میمورینڈم آف ایسوسی ایشن، آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اور کمپنی کے پراسپیکٹس کی جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔

15۔ اسے کمپنی کے مجوزہ (Authorised)، جاری شدہ (Issued)، طلب شدہ (Called up) اور اداشدہ (Paid up) سرمایہ کی رقومات معلوم کرلینی چاہئے۔ اسے ناطلب شدہ سرمایہ اور بقایاطلب (Calls in Arrears) کی رقم بھی نوٹ کرلینی چاہئے۔

16۔ اسے کمپنی کے شیئر ہولڈروں کے درجات سے وابستہ حقوق کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہئے۔

17۔ اسے گذشتہ تین تا پانچ برسوں کے دوران کمپنی کے ذریعہ اپنے شیئر ہولڈروں کو تقسیم کردہ منافع حصص کی شرح کی تحقیق بھی کرنی چاہئے۔

18۔ اسے اسٹاک ایکسچینج سے شیئر کی موجودہ قدر بھی معلوم کرنی چاہئے۔

19۔ اسے کمپنی کے تمام اثاثوں اور دین داریوں کی قدر بھی صحیح صحیح درج کرنی چاہئے۔

20۔ اسے ''رجسٹر آف مارٹ گیجز اینڈ چارجز'' (Register of Mortgages and Charges) کا معائنہ کرکے یہ پتہ لگانا چاہئے کہ کہیں کمپنی کے اثاثے رہن تو نہیں پڑے یا ان پر کسی قسم کے کچھ بقایاجات تو واجب نہیں ہیں۔

21۔ اسے کمپنی کے حصص کے لئے اداکردہ قیمت سے متعلقہ معلومات بھی حاصل کرنی چاہئے۔

تفتیش کنندہ کو چاہئے کہ وہ کاروبار کے نفع ونقصان کھاتہ میں سے خالص منافعوں میں مندرجہ ذیل کمیاں (Reductions) اور بڑھیاں (Additions) کرلے۔

منافعوں میں سے کی جانے والی تخفیفات (Reductions from Profits)

a) سرمایہ جاتی منافعے یعنی سرمایہ کاریوں اور دیگر قائم اثاثوں کی فروخت سے ہونے والے منافعے۔

b) ان اثاثوں سے ہونے والی آمدنی جو خریدار کے قبضہ میں نہ آئے ہوں۔

c) کرایہ (اس معاملہ میں کہ جب آڈیٹر کا موکل کاروبار کی عمارت نہ خرید رہا ہو)

d) غیر معمولی طور پر ہونے والے ایسے منافعے جو کاروبار میں عمومی طور پر نہیں ہوا کرتے یعنی قیاسی منافعے۔

e) کاروباری اخراجات، اگر انہیں پرائیویٹ وسیلوں سے ادا کیا جاتا ہو۔

منافعوں میں کیے جانے والے اضافے (Additions to Profits)

a) غیر معمولی نقصانات جنہیں کاروبار کا نتیجہ قرار نہیں دیا جاسکتا یعنی ایسا نقصان جو ناکافی بیمہ (Under-Insurance)، سٹہ یا مقدمہ بازی وغیرہ کے سبب ہوا ہو۔

b) سرمایہ جاتی نقصانات یعنی کسی بھی قائم اثاثوں کی فروخت پر ہونے والے نقصان۔

c) سرمایہ جاتی اخراجات سے متعلقہ اندراج فرد (مد) جو غلطی سے آمدنی میں سے وضع کرلی گئی ہو۔

d) مشتبہ قرضوں یا فرسودگی یا اتفاقی اخراجات کے لئے ضرورت سے زیادہ ریزرو۔

e) قرضوں (Loans) اور اوور ڈرافٹ پر سود جبکہ خریدار انہیں لینا نہ چاہے۔

f) دیگر ایسے اخراجات جن کا کاروبار سے کوئی تعلق نہ ہو۔

یہ بات ملحوظ رہے کہ تفتیش کنندہ تمام بہیوں، واؤچروں اور دستاویزات (مدت جائزہ کے تحت آنے والے) تک بروقت اور بہ آسانی پہنچ سکتا ہے۔ ان تمام معاملات کی تفتیش

کر لینے کے بعد تفتیش کنندہ اپنے گاہک کے لئے رپورٹ تیار کرے گا۔ یہ رپورٹ آسان زبان میں اور واضح طور پر تحریر شدہ ہونی چاہئے تاکہ گاہک کو اس کاروبار کے بارے میں تمام معلومات حاصل ہوجائے جسے وہ خریدنے کا ارادہ رکھتا ہے۔ تفتیش کنندہ کو اپنی رپورٹ میں وہ مختلف مفروضے بھی شامل کردینے چاہئیں کہ جنہیں بروئے کار لاکر اس نے نتائج اخذ کیے ہیں۔

3۔ تفتیش کہ جب فریب کاری کا شبہ ہو
(Investigaion when Fraud is Suspected)

کبھی کبھی کسی مشتبہ فریب کاری کا پتہ چلانے کے لئے کسی پیشہ ور اکاؤنٹینٹ کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں۔ جب اس سے اس مقصد کے لئے کاروبار کے کھاتوں کی تفتیش کرنے کے لئے کہاجائے تو اسے اس قسم کی تفتیش کرنے کے لئے سب سے زیادہ مہارت اور ہوشیاری کا استعمال کرنا چاہئے۔ سادہ نوعیت کی فریب کاریاں تو عموی آڈٹ کے دوران پکڑ میں آجاتی ہیں مگر پیچیدہ نوعیت کی فریب کاریوں کے لئے تفتیش کرنی ہوتی ہے۔ اس لئے گہری جڑوں والی فریب کاریوں کو معلوم کرنے کے لئے بے حد ہوشیاری اور معقول مہارت بروئے کار لانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے سب سے پہلے اپنے گاہک (موکل) سے مشتبہ فریب کاری اور مشتبہ شخص/اشخاص کے نام دریافت کرنے چاہئیں۔ اسے اکاؤنٹنگ کے نظام کے بارے میں اور (اگر ہو تو) داخلی جانچ کے نظام کے بارے میں معلوم کرنا چاہئے۔ یہ کہاجاتا ہے کہ فریب کاریاں صرف اسی وقت کی جاتی ہیں کہ جب داخلی کنٹرول کانظام کمزور اور ناکارگر ہو۔

کام شروع کرنے سے قبل اسے اپنے گاہک سے یہ پوچھ لینا چاہئے وہ اپنی تفتیش کس تاریخ سے شروع کرے۔ اسے (بے تکلف انداز میں) جنرل آفس کے طور طریقوں، اس کی تنظیم اور کمزوریوں سے واقفیت حاصل کرلینی چاہئے۔ اس سے اسے باقاعدہ طور پر اپنے تفتیشی کام کا منصوبہ بنانے میں مدد ملے گی۔ کوہلر نے فریب کاری (Fraud) کی تعریف یوں کی ہے:

> ''یہ دوسروں کو نقصان پہنچانے یا ان کے ساتھ بے ایمانی کرنے کی غرض سے کامیابی کے ساتھ کی جانے والی دھوکہ دھڑی یا استادی ہوا کرتی ہے''۔

فریب کاری مختلف شکلوں کی ہوتی ہے۔ مشتبہ فریب کاری کے ہر ایک معاملہ سے اس کی اپنی خصوصیات کی بنا پر نمٹنا چاہئے۔

فریب کاری عموماً مندرجہ ذیل طریقوں سے کی جاتی ہے:

a) نقد رقم خورد برد کرنا **(Misappropriation of Cash)**: اس قسم کی فریب کاری عام طور پر کیشیئر کرتا ہے کیونکہ اس کی پہنچ بہی کھاتوں تک ہوتی ہے رقم خورد برد کرنے کے تمام طریقوں کو فہرست بند کرنا ممکن نہیں کیونکہ وہ بے شمار اور بے انتہا (ہوتے) ہیں، تاہم نقد رقم کو عام طور پر مندرجہ ذیل انداز میں خورد برد کیا جاتا ہے:

(a) کیش بکس سے چھوٹی موٹی رقم اڑا لینا جس کے نتیجہ میں کیش بیلینس کم پڑ جاتا ہو۔

(b) نقد وصولیابی کے اندراج کرنے کو نظر انداز کر دینا — جزوی طور پر یا کلی طور پر۔

(c) فرضی ادائیگیوں کا اندراج کرنا۔

(d) ٹیمنگ اینڈ لیڈنگ (By Teeming and lading)

(e) خورد نقد لین دین (Petty Cash Transactions) اور اجرتوں کی ادائیگی میں ساز باز کرنا۔

نقد رقم کی خورد برد کی تفتیش کے سلسلہ میں اختیار کیے جانے والے طور طریقے (Procedure for Investigation of Misappropriation of Cash)

1۔ تفتیش کنندہ فریب کاری کی نوعیت سے پوری طرح واقف ہو۔

2۔ اس کے پاس اس ادارہ میں تیار کیے جانے والے بہی کھاتوں کی پوری فہرست موجود ہونی چاہئے۔

3۔ اسے کیش وصولیابیوں اور ادائیگیوں کے ضمن میں داخلی چیک کے نظام کے بارے میں معلوم کرنا چاہئے۔

4۔ اسے ملازمین کی ڈیوٹیز (فرائض) کے بارے میں بھی معلومات حاصل کرنی چاہئے تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ انہیں رقم خورد برد کرنے یا غبن کرنے کے کتنے مواقع حاصل ہیں۔

5۔ اسے نقد فروخت درج کرنے کے طریقہ کی اچھی طرح سے جانچ پڑتال کرنی چاہئے۔ اسے کیش میموز کے ذریعہ دکھائی جانے والی وصولیابیوں کی جانب بھی توجہ دینی چاہئے اور ہوشیاری سے کیش سیل سمری (Cash Sale Summary) کو چیک کرکے اس کی تصدیق کیش بک کے اندراجات سے کرلینی چاہئے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ سفری سیلز مین کے ذریعہ اکٹھی کی گئی نقد رقم یا منی آرڈر کے ذریعہ وصول کردہ رقم یا بے کار چیزوں اور کباڑ کو فروخت کرکے حاصل کی جانے والی نقد رقم یا پہلے قلم زد کرائی گئی قرض داروں سے حاصل کردہ رقم کو بھی خورد برد کیا جاسکتا ہے۔ اسے ان نقد وصولیابیوں کی جانب خصوصی توجہ دینی چاہئے کیونکہ انہیں بھی کھاتوں میں ان کے اندراج کو جان بوجھ کر نظر انداز کیا جاسکتا ہے۔

6۔ گم شدہ کیش میموز یا کیش میموز میں کسی بھی قسم کی تبدیلی کی باریک بینی سے چھان بین کی جانی چاہئے۔ اور اس کے لئے مناسب انداز میں جواب طلب کرنا چاہئے۔

7۔ اسے پینگ ان سلپس (Paying in Slips) کے کاؤنٹر فوئلس کا موازنہ کیش بک کے اندراجات سے کرلینا چاہئے۔ اگر دونوں میں کسی قسم کا فرق ملے تو مناسب جواب طلب کرنا چاہئے۔

8۔ تنخواہوں اور اجرتوں کے سلسلہ میں کی جانے والی ادائیگیوں کی تصدیق کرکے یہ معلوم کرلیا جائے کہ آیا وہ واقعی اصلی اور واجب طور پر جائز ہیں یا نہیں۔ بناوٹی کامگاروں کو ویج شیٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے یا پھر یہ کہ ویج شیٹ کے ٹوٹلس (Totals) کو اوورکاسٹ (Over-Cast) کیا جاسکتا ہے۔ کبھی کبھی کچھ کارندوں کو زیادہ ادائیگیاں کروی جاتی ہیں اور پہلے سے اس بات کا انتظام کرلیا جاتا ہے کہ زائد رقومات میں سے حصہ بانٹ لیا جائے گا۔

9۔ تمام نقد ادائیگیوں کی تصدیق کرنی اور تمام گم شدہ واؤچروں کے ڈپلی کیٹوں (Duplicates) کے بارے میں جواب طلب کرنا چاہئے۔

10۔ خورد نقد رقومات/پیٹی کیش (Petty Cash) کی بھی تصدیق کرنی چاہئے۔ اکثر دیکھنے میں آتا ہے کہ خورد نقد لین دین، فریب کاری کے بہت سے

11۔ قرض دار سے موصولہ وصولیابیوں کو کیش بک میں درج رسید بک کے کاؤنٹرفوئل اور پھر وہاں سے گاہک کے کھاتہ کے کریڈٹ سے تصدیق کرلینی چاہیے۔ اس کے علاوہ تفتیش کنندہ کو چاہیے کہ وہ قرض داروں کو خطوط لکھ کر ان کے نام درج شدہ حقیقی بقایاجات کی تصدیق کرلے۔

12۔ اسے بلز (Bills) سے متعلقہ لین دین کی جانب بھی توجہ مبذول کرنی چاہیے اور اسی کے ساتھ ساتھ بلزان ہینڈ (Bills in Hand) کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ بلز ادا کردیے جاتے ہیں مگر ان سے موصول ہونے والی رقم کو خورد برد کرکے یہ دکھادیا جاتا ہے کہ بلز تو ''ڈس آنرز'' (Dishonour) ہوگئے ہیں اور ان کی ادائیگی نہیں ہوپائی ہے۔

13۔ غیر معمولی چھوٹ یا غیر معمولی الاؤنس کے اندراج کے بارے میں پتہ کرنا چاہیے کیونکہ خورد برد کرنے کا ایک انداز یہ بھی ہے کہ چھوٹ اس سے زیادہ دکھادی جاتی ہے جتنی دی جاتی ہے۔

14۔ تفتیش کنندہ کو دیکھنا چاہیے کہ ایک گاہک سے وصول شدہ نقد رقم اسی گاہک کے کھاتہ میں ٹھیک ٹھیک کریڈٹ کی گئی ہو۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک گاہک سے وصول ہونے والی نقد رقم تو خورد برد کرلی جاتی ہے اور دوسرے گاہک سے وصول شدہ نقد رقم کو اس (پہلے والے) گاہک کے کھاتہ میں کریڈٹ کردی جاتی ہے اور جب کسی تیسرے گاہک سے نقد رقم وصول ہوتی ہے تو اسے اس دوسرے گاہک کے کھاتہ میں کریڈٹ کردی جاتی ہے اور پھر یہی سلسلہ چلتا رہتا ہے (اسے ٹی مینگ اور لیڈنگ میتھڈ کہتے ہیں)

15۔ لاوصول قرضوں کی فہرست کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے۔ کبھی کبھی یہ بھی ہوتا ہے کہ قرض داروں سے وصول شدہ رقم تو خورد برد کردی جاتی ہے اور اس رقم کو ''لاوصول قرض'' کہہ کر قلم زد کردیا جاتا ہے۔

16۔ اسے چیکوں پر دستخط کرنے اور انہیں اینڈورس (Endorse) کرنے والے ذمہ داران کے نام حاصل کرنے چاہئیں۔

17۔ تفتیش کنندہ کو جتنی بھی بے قاعدگیاں نظر آئیں انہیں پوری طرح نوٹ کرلے اور پھر ان معاملات کی کھوج بین کرے۔

b) سامان خورد برد کرنا (Misappropriation of Goods): تجربہ یہ بتاتا ہے کہ سامان کے خورد برد کرنے کو پکڑنا کوئی آسان کام نہیں ہے کیونکہ یہ کام عام طور پر پرانے اور بھروسہ مند قسم کے ملازمین انجام دیتے ہیں۔ حالیہ برسوں میں ایسے کئی معاملات سامنے آئے ہیں کہ جہاں تنظیم کے شعبۂ خرید سے وابستہ لوگوں اور سامان فراہم کرانے والوں کے مابین سازباز کے ذریعہ کمتر کوالٹی کے سامان اور خدمات کے لئے زیادہ قیمت اداکردی گئی اور پھر بعد میں خفیہ طور پر ایک متعینہ کمیشن وصول کرلیا گیا۔ تفتیش اس وقت اور بھی دشوار ہوجاتی ہے جب سامان کی مقدار تو کم ہو مگر قیمت زیادہ۔ تفتیش کنندہ کو معاملہ کے حالات کے تحت ہی تفتیش کرنے کا طریقۂ کار متعین کرنا چاہئے۔ اگر اسے سامان کی چھوٹی موٹی چوری چکاری کی تفتیش کرنی ہو تو مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کرنا چاہئے:

1۔ اسے سامان بھیجنے اور وصول کرنے کے ضمن میں ادارہ میں مروج داخلی کنٹرول کے نظام کا مطالعہ کرنا چاہئے۔ یہ ایک جانی مانی حقیقت ہے کہ دھوکہ دے کر کچھ اینٹھ لینے کا کاخیال بنیادی طور پر اسی وقت ذہن میں آتا ہے کہ جب ملازمین نظام میں موجود کسی خاص کمزوری سے واقف ہوں۔

2۔ اسے دیکھنا چاہئے کہ آیا اسٹاک اکاؤنٹس باقاعدہ طور پر تیار کیے جاتے ہیں یا نہیں، اگر نہیں تو کیوں نہیں اور اس کے لئے کون ذمہ دار ہے۔ اسے سامان کی نقل وحمل سے متعلقہ تمام ریکارڈس چیک کرلینے چاہئیں۔

3۔ اسے خریداریوں اور ابتدائی اسٹاک کے اندراجات کا موازنہ فروخت اور اختتامی اسٹاک کے اندراجات سے کرنا چاہئے۔

4۔ اسے پتہ لگانا چاہئے کہ خریداریوں اور فروخت سے متعلقہ واپسیوں (Returns) اور بھتوں (Allowances) کو ٹھیک ٹھیک درج کیا گیا ہے یا نہیں اگر اس میں کوئی خامی نظر آئے تو اسے معاملہ کی کھوج بین کرنی چاہئے۔

5۔ یہ معلوم کرنے کے لیے کہ کہیں بہی کھاتوں میں فرضی خریداریاں تو درج نہیں کردی گئی ہیں اسے اسٹاک اندراجات کا موازنہ مالیاتی بہیوں کے اندراجات سے کرنا چاہئے۔

c) **کھاتوں میں کارستانی کرنا (Manipulation of Accounts)**: کھاتوں میں جوبھی کارستانی کی جاتی ہے اسے ہمیشہ ٹریڈنگ فرم کے مالکان یا فرم کے شراکت دار یا کمپنی کے ذمہ دار اور سینئر آفیسران انجام دیتے ہیں۔ یہ کارستانی پہلے سے ہی نہایت ہوشیاری سے منصوبہ تیار کرکے انجام دی جاتی ہے۔ کھاتوں میں کارستانی مندرجہ ذیل مقاصد سے انجام دی جاسکتی ہے:

a) انکم ٹیکس اور دیگر قانونی ٹیکسوں سے بچنے کے لئے حیلہ سازی کرنا۔

b) جھوٹے منافعے دکھاکر زیادہ کمیشن حاصل کرنا۔

c) بڑھے ہوئے منافعے دکھاکر خریداروں کو اپنی جانب کھینچنا۔

d) کمپنی کی کمزور مالی پوزیشن کو چھپانے کے لئے۔

e) منافع حصص کی زیادہ شرح ادا کرنے کے لئے۔

f) نظری (Speculation) منافع حاصل کرنے کے لئے حصص قیمتوں میں کارستانی کرنے کے لئے۔

کھاتوں میں کئی طرح سے کارستانی کی جاسکتی ہے۔ سب سے زیادہ مروج طریقے یہ ہیں:

a) اثاثوں اور دین داریوں کی زائد یا کم قدر متعین کرنا۔

b) قانونی کاروباری اخراجات کونظر انداز کردینا۔

c) آمدنی میں سے سرمایہ جاتی اخراجات (Capital Expenses) وضع کرنا۔

d) فرضی فروخت دکھانے کے ذریعے۔

e) جانی بوجھی ذمہ داریوں کے لئے ضرورت سے بہت زیادہ کابندوبست کرنے کے ذریعے۔

کھاتوں میں ساز باز سے متعلقہ فریب کاریاں اتنی قسم کی ہوتی ہیں کہ کسی مخصوص معاملہ کے حالات کے تحت ہی تفتیش کنندہ کو طریقۂ کار اختیار کرنا پڑتا ہے۔ تفتیش کنندہ کو تمام متعلقہ دستاویزات کا بغور مطالعہ کرلینا چاہیئے۔ اسے داخلی چیک نظام کی جانچ پڑتال بھی کرنی چاہیئے۔ اسے خرید وفروخت لین دین کی تفصیلی چیکنگ اور مختلف اثاثوں اور دین داریوں کی تصدیق کرلینی چاہیئے۔ اسے اس قسم کی فریب کاریوں کا پتہ لگانے کے لئے واؤچنگ اور تصدیق کرنے کا طریقہ اختیار کرنا چاہیئے (جو پہلے ہی بیان کیا جاچکا ہے) تفتیش کے دوران جتنی بھی بے قاعدگیاں معلوم ہوتی رہیں انہیں علیحدہ نوٹ کرتا چلا جائے اور پھر ان بے قاعدگیوں کی جڑ تک پہنچ کر حقیقت معلوم کرلے۔

4۔ رقم ادھار دینے والے کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش
(Investigation on Behalf of a Lender of Money)

عام طور پر قرض حاصل کرنے کے وسیلے شیڈیول بینک، ملکی بینکرس اور مالیاتی ادارے ہوا کرتے ہیں۔ اس لئے یہ ادارے رقم ادھار دینے سے قبل، ادھار لینے والے ادارہ کی مالیاتی پوزیشن معلوم کرنا چاہیں گے۔ حیثیت کا اندازہ لگانے کا خاص مقصد یہ ہوتا ہے کہ یہ فیصلہ کیا جاسکے کہ آیا درخواست کنندہ اس قابل بھی ہے کہ وہ اتنے کافی فنڈز تشکیل دے سکے کہ قرضوں پر سود کی رقم اور قرض کے معاہدہ کی شرائط کے مطابق اصل زر واپس کرسکے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ حالیہ آڈٹ شدہ بیلینس شیٹ سے بینک، قرض لینے والے ادارہ کی مالیاتی حیثیت کا کچھ اندازہ ضرور لگالیتی ہیں لیکن اگر بھاری رقم کے ادھار دینے کا معاملہ ہوتو اس سے کام نہیں چلتا۔ ایسے حالات میں ایک پیشہ ور آڈیٹر کو مقرر کرکے اس سے ادھار لینے کی خواہش مند کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کی تفتیش کرکے یہ مشورہ دینے کے لئے کہا جاتا ہے کہ رقم ادھار دی جائے یا نہیں۔ متعلقہ ادارہ کی صحیح مالیاتی پوزیشن کا پتہ لگانے اور ادھار واپس کرنے کی گنجائش کا پتہ لگانے کے لئے کھاتوں کے گذشتہ گوشواروں سے پورا مقصد حاصل نہیں ہوپائے گا۔ ان کی اہمیت ایک محدود حد تک ہی ہوتی ہے اور وہ یہ کہ ان سے مستقبل کے لئے دانشمندانہ تخمینہ لگانے کی بنیاد حاصل ہوجاتی ہے۔ اس لئے 5 تا 7 برسوں کے پروجیکٹیڈ (Projected) مالیاتی گوشوارے اور

پروجیکٹیڈ کیش فلو گوشوارے (Projected Cash Flow Statements) درخواست کنندگان سے حاصل کیے جائیں گے۔ ان گوشواروں کی جانچ پڑتال کرکے ہی درخواست کنندگان کی قرض ادا کرنے کی گنجائش معلوم کی جاسکتی ہے۔

ان گوشواروں (مالیاتی اور کیش فلو) کی باریک بینی سے چھان بین کرلینے کے بعد تفتیش کنندہ کو مندرجہ ذیل باتوں کی معلومات حاصل کرنی چاہئے تاکہ ان گوشواروں کی صداقت معلوم کی جاسکے:

(a جسٹیشن پیریڈ (Gestation Period)

(b پوری گنجائش کا استعمال (Capacity Utilization)

(c لاگتی ڈھانچہ (Cost Structure)

(d ٹیکسیشن (Taxation)

(e ڈیبٹ ایکوئٹی شرحیں (Debit Equity Rates)

مذکورہ بالا نکات کے علاوہ تفتیش کنندہ کو مندرجہ ذیل معاملات پر بھی توجہ دینی چاہئے:

1۔ کن حالات کے پیش نظر قرض لینے کی ضرورت درپیش آئی ہے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کاروباری ادارہ کو اضافی رقم کی ضرورت اس لئے پڑتی ہے کہ کہ اس کی اپنی رقم غیر پیداواری یا نظری (Speculative) مقاصد میں پھنس جاتی ہے۔

2۔ اسے چاہئے کہ وہ فرم کے تمام اثاثوں کی فہرست تیار کر کے فرم کی بالکل ٹھیک مالیاتی حیثیت معلوم کرلے۔ اس طرح وہ اس کاروباری ادارہ کی قرض واپس کرنے کی گنجائش بھی معلوم کرلے گا۔

3۔ وہ موجودہ دین داریوں، ان کی مدت اور شرح سود کے مکمل اعدادوشمار بھی جمع کرے گا۔ اسے ادھار لینے کے خواہش مند ادارہ کی اتفاقی یا عارضی (اگر ہوں) دین داریوں کی تفصیلات کی بھی تحقیق کرے۔

4۔ اس کاروباری ادارہ کے انکم ٹیکس تخمینے گذشتہ دو یا تین برسوں کے کھاتوں پر مبنی ہوں۔

5۔ تفتیش کنندہ کو قرض حاصل کرنے کے لئے پیش کئے جانے والے تمسکات کی بالکل صحیح قدر اور نوعیت کا بھی پتہ لگانا چاہئے۔ پبلک لمٹیڈ کمپنی کے معاملہ میں رہن ناموں کی پوزیشن رجسٹرار آف مارٹ گیجز (Registrar of Mortgages) کی مدد سے معلوم کی جاسکتی ہے۔

6۔ اسے موجودہ دین داریوں (Current Liabilities) اور سیال اثاثوں (Liquid Assets) کی نسبت بھی پتہ کرنی چاہئے۔

7۔ اسے ادارہ کے آفیسران کے نام معلوم کرنے چاہئیں اور ان آفیسران کی ذمہ داریوں، تجربہ، کیریکٹر اور ان کی دیانت داری کی معلومات کرنی چاہئے۔

8۔ اس کاروباری ادارہ کے کیپٹل کمٹمنٹ (Capital Commitment) کے کوائف معلوم کرنے چاہئیں۔

9۔ اسے قرض حاصل کرنے والوں کی کمائی کی گنجائش (Earning Capacity) کا بھی پتہ لگانا چاہئے۔

10۔ اگر درخواست کنندہ کوئی پبلک لمٹیڈ کمپنی ہو تو اسے اس بات کو یقینی بنانا ہوگا کہ مجوزہ قرض (Proposed Loan) کمپنی کی قرض لینے کی سکت (Borrowing Power) کے اندر ہی آتا ہے۔ اسے ڈائریکٹران اور ان کے پیش رووں (Antecedents) کی فہرست بھی حاصل کرنی ہوگی۔

5۔ آئندہ یا مستقبل کے شیئر ہولڈر کی جانب سے کرائی جانے والی تفتیش
(An Investigation on Behalf of a Prospective Shareholder)

کسی بھی پرائیویٹ کمپنی کے حصص، اوپن مارکیٹ میں خریدے یا فروخت نہیں کیے جاسکتے۔ اس لئے پرائیویٹ کمپنی کے آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن اس بات کا اختیار دے سکتے ہیں کہ یہ حصص صرف کمپنی کے موجودہ شیئر ہولڈروں کو سستی قدر پر منتقل کیے جاسکتے ہیں۔ یہ سستی قدر کمپنی کا آڈیٹر متعین کرسکتا ہے۔ لیکن ان حصص کو خریدنے سے قبل مستقبل کا خریدار ان کی سستی قدر کے بارے میں تفتیش کنندہ کی مدد لینا چاہے گا۔ اس

لئے تفتیش کنندہ کو ستی قدر کا پتہ لگانے کے لئے مندرجہ ذیل نکات کو ذہن نشین رکھنا چاہئے۔

1۔ سرمایہ کا تحفظ (Safety of the Capital)

2۔ کاروبار کی کمائی کرنے کی گنجائش (Earning Capacity of the Business)

3۔ حصص کی کوئی پرانی قیمت خرید وفروخت (Any Old Sale and Purchase Price of the Shares)

4۔ منافع حصص کی موجودہ سطح (Current Level of Dividend)

مذکورہ بالا معلومات اکٹھی کرنے کے بعد وہ "ستی قدر" (Fair Value) معلوم کرنے کا کام شروع کر دیتا ہے۔ وہ دو طریقوں سے اس کا پتہ لگا سکتا ہے:

1۔ گذشتہ منافعوں کی اوسط کی بنیاد پر (On the Basis of Average Past Profits)

2۔ کمپنی کے خالص اثاثوں پر ۔ یہاں خالص اثاثوں سے مراد ہے کہ اثاثوں کی کتابی قدر میں سے دین داریوں کو گھٹا کر (سب طرح کے بیرونی قرض خواہ) جو قدر بھی حاصل ہو۔

اگر تفتیش کنندہ عمومی کاروباری، رجحان، سرمایہ اور صرافہ (بازار) کی پوزیشن، وسائل اور مینجمنٹ کی اہلیت، سرمایہ حصص پالیسی اور ریزروز کی موزونیت (Adequacy of Reserves) وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کرے تو یہ اور بھی فائدہ مند ثابت ہوگا۔

6۔ ضمنی نقصانات کا احاطہ کرنے والی بیمہ پالیسی کے تحت دعوؤں کے سلسلہ میں کرائی جانے والی تفتیش

(Investigation for Claims under the Insurance Policy Covering Consequential Loss)

کاروباری برادری میں یہ ایک عام سی بات ہے کہ وہ اپنی فیکٹریوں اور کاروباری گھرانوں کا آگ سے بیمہ کرالیتے ہیں۔ اگر فیکٹری یا آفس میں آگ لگ جائے تو مالک کو نہ

صرف یہ کہ سامان اور دیگر اثاثوں کی تباہی کے باعث نقصان اٹھانا پڑتا ہے بلکہ ایک اور اہم نقصان بھی برداشت کرنا پڑتا ہے یعنی یہ کہ اگر آگ نہ لگی ہوتی تو اس نے کتنا منافع کمایا ہوتا؟ حادثہ رونما ہونے کی تاریخ سے لے کر جب تک بیمہ کے دعویٰ کا کوئی فیصلہ نہیں ہوجاتا اس وقت تک اسے کافی مالیاتی نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے۔ اس قسم کے نقصان کو کم سے کم کرنے کے لئے کاروباری لوگ عام طور پر ایسی پالیسی لیتے ہیں جو ضمنی نقصانات (Consequential Losses) کا بھی احاطہ کرنے والی ہوتی ہے۔ پالیسی کے معاہدہ میں موجود شرائط کی بنیاد پر سروے پر (تفتیش کنندہ) اس ''نفع کے نقصان'' (Loss of Profit) کی تحسیب کرتا اور تخمینہ لگاتا ہے۔ تفتیش کنندہ کو تخمینہ لگانے میں بڑی احتیاط برتنی چاہئے کیونکہ اس کی رپورٹ دعوؤں کا فیصلہ کرنے میں بڑی قیمتی ثابت ہوگی۔ بیمہ کمپنی تفتیش کنندہ کی دریافت پر اس وقت بحث نہیں کرسکتی کہ جب تک وہ کچھ اہم مادی حقائق کو نظر انداز ہی نہ کرگیا ہو۔ نقصان کا صحیح تخمینہ لگانے کے لئے اسے مندرجہ ذیل تین نکات پر دھیان دینا چاہئے۔

1۔ پچھلے سال کی بکری کی رقم (Turn-Over of the Last Year)

2۔ کام کی اضافہ شدہ لاگت (The Increased Cost of Working)

3۔ وہ مدت کہ جس کے لئے اس نقصان کی تحسیب کرنی ہے (The Period for which this Loss is to be Calculated)

یہ بات ملحوظ رہے کہ جتنی رقم کا بیمہ کرایا ہے اس سے زیادہ رقم کا دعویٰ نہیں کیا جاسکتا۔ اگر نقصان بیمہ شدہ رقم سے زیادہ کا ہوتو بیمہ کرانے والے شخص کو بہرحال اس نقصان کے کچھ فیصد حصہ کو برداشت کرنا ہی پڑے گا۔

7۔ کمپنیز ایکٹ کے تحت کی جانے والی تفتیش
(Investigation under the Companies Act)

کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعات 235 تا 251 کمپنی کے معاملات کی تفتیش کو روا قرار دیتی ہیں۔

کمپنی کے معاملات کی پہلی قسم کی تفتیشی دفعات 235 سے 237 کے تحت آتی ہیں اس میں دفعہ 239 کے تحت آنے والی دیگر متعلقہ کمپنیوں کے معاملات کی تفتیش بھی شامل ہے۔ اصطلاح ''کمپنی کے معاملات'' (Affairs of the Company) سے مراد ہوتی ہے کہ کمپنی کے تمام ہی کاروباری معاملات یعنی نفع ونقصان، سرمایہ کاریوں، ذیلی کمپنیوں میں شیئر ہولڈنگ یا کسی بھی اور معاملہ کی تفتیش۔

دوسری طرح کی تفتیش کا تعلق دفعہ 247اور 249 کے تحت کمپنی کی ملکیت یا سابقہ مینیجنگ ایجنٹوں کے ساتھ شراکت داریوں سے ہوتا ہے۔

کمپنی کے معاملات کی تفتیش
(Investigations into the Affairs of a Company)

مرکزی حکومت کسی بھی کمپنی کے معاملات کی تفتیش کرانے اور پھر اس کی ہدایات کے مطابق اسے رپورٹ پیش کرنے کے لئے ایک یا ایک سے زیادہ اہل لوگ بحیثیت انسپکٹر یا تفتیش کنندگان مقرر کرسکتی ہے۔

1۔ ممبرس ایپلی کیشن (Members Application)

a) ایسے معاملہ میں کہ جب کمپنی کے پاس شیئر کیپٹل (Share Capital) موجود ہو، دوسو ممبران کی درخواست پر، اس میں موجود کل ووٹنگ پاور کے دسویں حصہ پر قابض ممبران کی درخواست پر [دفعہ (a) 235]

b) جب کمپنی کے پاس شیئر کیپٹل (Share Capital) موجود نہ ہو، کل ممبران کے کم از کم پانچویں حصہ کی جانب سے کی جانے والی درخواست پر [دفعہ (b) 235]

دفعہ 236 کے مطابق جب ممبران تفتیش کرانے کی درخواست کریں تو اپنی درخواست میں ثبوت پیش کریں اور تفتیش پر آنے والی لاگت کے لئے ایک ہزار روپے زر ضمانت بھیجیں۔ ثبوت اس قسم کا ہو کہ جس سے یہ بات ثابت ہوتی ہو کہ درخواست کنندگان کے پاس تفتیش کا مطالبہ کرنے کی واقعی عمدہ وجوہات موجود ہیں۔

2۔ جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے رجسٹرار کی رپورٹ پر
(On the Report by the Registrar of Joint Stock Companies)

(a اگر رجسٹرار آف کمپنی مرکزی حکومت کو تحریری طور پر یہ رپورٹ کرے کہ کمپنی نے کوئی خاص معلومات فراہم نہیں کرائی ہے یا کسی خاص معاملہ کی وضاحت نہیں کی ہے۔ یا

(b کمپنی کی فراہم کردہ معلومات یا وضاحت اطمینان بخش نہیں ہے۔ یا

(c کمپنی نے مکمل طور پر اور درست اور منصفانہ انداز میں تمام حقائق منکشف نہیں کیے ہیں۔ یا

(d کمپنی کا کاروبار دھوکہ دینے اور غیر قانونی مقاصد کے تحت چلایا گیا ہے [دفعہ (c) 235]

3۔ مندرجہ ذیل دونوں معاملات میں کمپنی کے معاملات کی تفتیش کرنے کے لئے مرکزی حکومت کو انسپکٹر یا تفتیش کنندگان مقرر کرنے ہوتے ہیں
(The Central Government has to Appoint Inspector or Investigators to Investigate into the Affairs of a Company in the Following Two Cases)

(a جب کمپنی عدالت کی خصوصی قرار دار (Special Resolution) کے ذریعہ تفتیش کرنے کا مطالبہ کرے [دفعہ (a) 235] یا

(b جب عدالت، حکم کے ذریعہ، یہ اعلان کرے کہ کمپنی کے معاملات کی تفتیش مرکزی حکومت کے ذریعہ مقرر کردہ انسپکٹر کے ذریعہ کی جانی چاہئے تھی۔

4۔ مرکزی حکومت تفتیش کنندگان مقرر کرسکتی ہے اگر یہ ظاہر ہوجائے [دفعہ (b) 237]
(The Central Government may Appoint Investigators if it Appears [Section 237 (b)]

(a کہ کمپنی کا کاروبار قرض خواہوں (Creditors) ممبران یا کمپنی کے ساتھ لین دین کرنے والے دیگر افراد کو دھوکہ دینے کے لئے کیا جارہا ہے۔ یا

b) کہ کمپنی کا کاروبار دھوکہ دینے یا غیر قانونی مقاصد یا اس انداز میں چلایا جارہا ہے کہ جسے اس کے کسی بھی ممبر کے تئیں ظالمانہ (Oppressive) قرار دیا جاسکتا ہو یا کمپنی دھوکہ دھڑی اور غیر قانونی مقاصد سے تشکیل دی گئی ہو۔ یا

c) کہ کمپنی کی تشکیل سے وابستہ لوگ یا اس کے معاملات کے انتظام وانصرام سے وابستہ لوگ دھوکہ دھڑی غیر قانونی حرکت یا کمپنی یا اس کے کسی ممبر کی جانب سے بد اخلاقی کا مرتکب ہوا ہو۔ یا

d) کہ کمپنی کے ممبران کو کمپنی کے تمام معاملات سے مطلع نہیں کیا گیا ہے اور جس کی وہ معقول انداز میں توقع کرسکتے تھے اور جس میں یہ اطلاع بھی شامل ہے کہ مینیجنگ یا دیگر ڈائریکٹر یا کمپنی کے منیجر کو دیے جانے والے کمیشن کی تحسیب کس طرح کی گئی ہے۔

ریلیٹیڈ بڈیز کارپوریٹ اور دیگر (کمپنیوں) کے معاملات کی تفتیش کرانے کا اختیار

(Power to Investigate the Affairs of Related Bodies Corporate and Others)

کمپنیز ایکٹ (1956) کی دفعہ 239 کے مطابق مندرجہ ذیل بڈیز کارپوریٹ اور کمپنی سے تعلق رکھنے والے افراد کے معاملات کی اس حد تک تفتیش کرانے کے لئے انسپکٹروں کی تقرری کی جاسکتی ہے کہ جس حد تک یہ تفتیش کمپنی کے مفادات سے وابستہ اور ضروری ہو:

a) بڈی کارپوریٹ کہ جو کسی بھی وقت تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کی ذیلی (Subsidiary) یا ہولڈنگ کمپنی رہی ہو یا رہ چکی ہو یا اس کی (تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کی) ہولڈنگ کمپنی کی ذیلی کمپنی یا اس کی (تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی) ذیلی کمپنی کی ہولڈنگ کمپنی ہو یا رہ چکی ہو۔

b) بڈی کارپوریٹ کہ جس کی نگرانی اس مینیجنگ ڈائریکٹر یا منیجر کر رہا ہو یا کرچکا ہو کہ جو اسی عرصہ میں تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کا بھی مینیجنگ ڈائریکٹر یا منیجر ہو یا رہ چکا ہو۔

c) بڑی کارپوریٹ کہ جو تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کے مینجمنٹ کے ہی تحت (چل رہی ہو) یا جس کا بورڈ آف ڈائریکٹرس یا تو تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کے نامزد ممبران پر مشتمل ہو یا اس کی ہدایات پر کام کرنے کے عادی ہوں یا اس کا کوئی بھی ڈائریکٹر یا کوئی دیگر ایسی کمپنی کہ جس کا ڈائریکٹر تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کا ملازم ہو یا تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کے معاملات کو کنٹرول کرنے والے افراد کا نامزد کردہ ہو۔

d) ایسا شخص کہ جو کسی بھی وقت تفتش کے تحت آنے والی کمپنی کا مینیجنگ ڈائریکٹر یا منیجر رہ چکا ہو یا (اب بھی) ہو۔

مذکورہ بالا (c)اور (d) کے تحت آنے والی بڈیز کارپوریٹ اور افراد کے معاملات کی تفتیش شروع کرنے سے قبل انسپکٹر کو مرکزی حکومت کی پیشگی اجازت حاصل کرنی ہوتی ہے۔

کمپنی کی ملکیت کی تفتیش (دفعہ 247)
(Investigation of Ownership of Company) (Section 247)

مرکزی حکومت کمپنی کی ممبرشپ سے متعلق تفتیش کرنے اور رپورٹ پیش کرنے کے لئے ایک یا زیادہ انسپکٹروں کو مقرر کرسکتی ہے تاکہ وہ (مرکزی حکومت کو) یہ طے کرسکے کہ مالیاتی طور پر کمپنی کو کامیاب یا ناکام دیکھنے کے خواہش مند اصل لوگ کونسے ہیں (یا رہ چکے ہیں) یا وہ لوگ کونسے ہیں (یارہ چکے ہیں) کہ جو کمپنی کو کنٹرول کرنے کی اہلیت رکھتے ہوں یا کمپنی کی پالیسی پر اثر انداز ہوسکتے ہیں (یا ہوچکے ہیں) اس قسم کے انسپکٹروں کو مقرر کرنے کے معاملہ میں مرکزی حکومت احاطہ میں آنے والے معاملات یا مدت کے سلسلہ میں تفتش کی حد کی وضاحت کرسکتی ہے۔ اس مقصد کے لئے مقرر کردہ انسپکٹر کو پروڈکشن اور دستاویزات اور ثبوتوں کو گرفت میں لینے کے ضمن میں وہی اختیارات ہوتے ہیں کہ جو دفعہ 235 کے تحت کی جانے والی تفتیش کے لئے مقرر کردہ انسپکٹر کو حاصل ہوتے ہیں بشرطیکہ اس کے تقرر نامہ میں یہ شرائط موجود ہوں۔

دفعہ 238 کے تحت کسی بھی بڑی کارپوریٹ یا کسی دیگر ایسوسی ایشن کو انسپکٹر مقرر نہیں کیا جاسکتا۔ اس طرح اکاؤنٹنٹس کی کسی فرم کو انسپکٹر مقرر نہیں کیا جاسکتا البتہ کسی پیشہ ور انفرادی اکاؤنٹینٹ کو انسپکٹر مقرر کیا جاسکتا ہے اور پھر وہ اس کی ملکیت کنٹرولنگ گروپ یا کمپنی کی مینیجمنٹ یا سابقہ مینیجنگ ایجنٹوں کی فرم اور سیکریٹریوں اور خزانچیوں کی تفتیش کرسکتا ہے۔ وہ ان حالات کی تحقیق بھی کرسکتا ہے کہ جن کی وجہ سے کمپنی کے معاملات کو کنٹرول کرنے کے لئے پارٹیوں کے مابین بے قاعدہ (Informal) اتحاد عمل میں آیا۔

جن لوگوں کے بارے میں انسپکٹر کو یقین ہو کہ وہ تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کو کنٹرول کرنے والے یا اس کی پالیسیوں پر اثر انداز ہونے والے ہیں یا جن کے متعلق وہ یہ خیال کرتا ہو کہ یہ لوگ مالیاتی طور پر کمپنی کی کامیابی یا ناکامی میں دلچسپی رکھتے ہیں تو ایسے تمام لوگوں کو انسپکٹر کے روبرو ضروری دستاویزات اور کاغذات کو پیش کرنا ضروری ہوجاتا ہے۔ تفتیش کا نتیجہ برآمد ہوجانے کے بعد انسپکٹر کو ایک فائنل رپورٹ مرکزی حکومت کو دینی ہوتی ہے۔ اگر مرکزی حکومت کے پاس اس رپورٹ کے متن کو منکشف نہ کرنے کے لئے معقول وجہ موجود ہو تو وہ دفعہ 247 کے تحت اس رپورٹ کی نقل، یا اس رپورٹ کے کسی حصہ کو کسی بھی شخص کو فراہم کرنے سے انکار کرسکتی ہے۔ تاہم اسے رجسٹرار آف کمپنی کے پاس رپورٹ کی نقل یا رپورٹ کے ان حصوں کی نقل رکھنی ہوتی ہے جنہیں افشا کیا جاسکتا ہے۔ اس تفتیش کے اخراجات حکومت اس رقم میں سے چکاتی ہے جو اسے پارلیامینٹ فراہم کراتی ہے۔ مگر حکومت چاہے تو وہ ان لوگوں سے یہ اخراجات وصول کرنے کا حکم صادر کرسکتی ہے کہ جن کی درخواست پر یہ تفتیش کرائی گئی تھی۔

اگر کسی کمپنی کے معاملات کا تفتیش کنندہ کسی ایسی کمپنی کے معاملات کی تفتیش کرنا بھی ضروری سمجھتا ہو کہ جو اس مینیجمنٹ یا گروپ کے تحت چل رہی ہو تو ایسا کرنے کا اختیار حاصل رہتا ہے۔ تاہم کچھ معاملات میں اسے مرکزی حکومت سے ایسا کرنے کی پیشگی منظوری لینی ہوتی ہے۔

انسپیکٹروں کے اختیارات (دفعہ 240)
[Power of Inspectors (Section 240)]

دفعہ 240 کے مطابق تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کے تمام آفیسروں، ملازمین اور کمپنی کے ایجنٹوں یا تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کی ذیلی باڈیز کارپوریٹ پر قانونی طور پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اپنی تحویل میں موجود کمپنی کے تمام بہیوں اور کاغذات کو حفاظت سے رکھیں اور انہیں انسپکٹر کے روبرو پیش کریں نیز یہ کہ تفتیش کے سلسلہ میں انسپکٹر کی ہر قسم کی مدد کریں۔ مرکزی حکومت کی پیشگی اجازت سے انسپکٹر کسی بھی باڈی کارپوریٹ سے کمپنی کے معاملات میں اپنی تفتیش کے لئے ضروری سمجھے جانے والے تمام کاغذات اور بہیوں کو اپنے روبرو پیش کرنے کے لئے کہہ سکتا ہے۔ وہ اس قسم کے کسی بھی کاغذ یا بہی کو چھ ماہ کی مدت تک اپنی تحویل میں رکھ سکتا ہے۔ انسپکٹر کو یہ بھی اختیار ہے کہ وہ تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی کے کسی بھی آفیسر، ایجنٹ یا ملازم سے حلفیہ بیان لے کر اس کی جانچ پڑتال کرسکتا ہے۔ اگر انسپکٹر کے پاس کسی شخص کو حلفیہ طور پر جانچنے کا اختیار موجود نہ ہو اور وہ یہ سمجھتا ہو کہ اس کا بھی حلفیہ بیان لیا جانا چاہئے تھا تو وہ اس سلسلہ میں مرکزی حکومت سے مطلوبہ اجازت دینے کی درخواست کرسکتا ہے۔ ایسے لوگوں پر جرمانے بھی ہوچکے ہیں جو انسپکٹر کے سامنے پیش نہیں ہوتے یا جو اس کے روبرو مطلوبہ بہیاں، دستاویزات پیش نہیں کرتے یا مطلوبہ معلومات فراہم نہیں کراتے۔

دفعہ 240 A انسپکٹر کو یہ اختیار بھی دیتی ہے کہ وہ فرسٹ کلاس مجسٹریٹ کے یہاں درخواست دے کر، تفتیش کے تحت آنے والی کمپنی یا اس سے متعلقہ باڈی کارپوریٹ یا کمپنی کے مینیجنگ ڈائریکٹر یا باڈی کارپوریٹ کے پاس موجود کاغذات اور بہیوں پر، قبضہ کرنے کے آرڈرس حاصل کرسکتا ہے بشرطیکہ اس کے پاس اس بات کی معقول وجہ موجود ہو کہ یہ لوگ ان بہیوں یا کاغذات میں ہیرا پھیری کرسکتے یا انہیں تباہ کرسکتے ہیں۔ یہ آرڈرس اسے یہ اختیار بھی دیتے ہیں کہ وہ ان جگہوں پر جاسکتا ہے کہ جہاں انہیں رکھا گیا ہو یا ایسی جگہوں کی تلاشی لے کر انہیں اپنے قبضہ میں لے سکتا ہے وہ ان دستاویزات پر پہچان کی نشانی بھی ڈال سکتا ہے۔ تفتیش کے ختم ہوجانے پر انسپکٹر کو وہ سب بہیاں اور دستاویزات واپس کردینی چاہئیں۔

انسپکٹر کی رپورٹ (دفعہ 241)
[Inspectors Report (Section 241)]

انسپکٹر کو ایک عارضی رپورٹ (اگر طلب کی جائے) یا فائنل رپورٹ تیار کرکے مرکزی حکومت کے پاس جمع کرانی ہوتی ہے۔ دفعہ 239 کے تحت حکومت اس بات کی پابند ہے کہ وہ اس رپورٹ کی ایک نقل کمپنی کے رجسٹرڈ آفس کو بھیج دے اور دیگر متعلقہ بڑیز کارپوریٹ (تفتیش کے تحت آنے والیں) یا مینیجنگ ایجنٹ، سیکریٹریوں یا خزانچیوں یا رپورٹ سے تعلق رکھنے والے رفقاء کار (Associates) کو بھی بھیج دے۔ جہاں انسپکٹر کی تقرری ممبران کی درخواست پر عمل میں آئی ہو وہاں ایک کاپی انہیں بھی فراہم کرائی جائے اور جہاں عدالت کے حکم سے تقرری عمل میں آئی ہو وہاں ایک کاپی عدالت کو بھی بھیج دی جانی چاہئے۔حکومت چاہے تو اسے شائع بھی کراسکتی ہے اور اس میں دلچسپی رکھنے والی پارٹی مجوزہ فیس ادا کرکے اسے حاصل کرسکتی ہے۔

دفعات 242 تا 244 کا تعلق انسپکٹر کی رپورٹ پر عمل کرنے سے ہے۔ اس میں بیان کیا گیا ہے کہ اگر انسپکٹر کی رپورٹ سے اس بات کا انکشاف ہوتا ہو کہ اگر کسی شخص سے بھی کوئی ایسی خلاف ورزی سرزد ہوئی ہو کہ جسے جرم قرار دیا جاسکتا ہو تو اس سلسلہ میں حکومت اس شخص سے سرزد ہونے والی خلاف ورزی کے لئے اس پر مقدمہ چلانے کے لئے اقدامات کرسکتی ہے۔ مزید یہ کہ رپورٹ کی بنیاد پر حکومت عدالت سے کمپنی کو تحلیل کردینے کے لئے درخواست کرسکتی ہے یا اس بات کی درخواست پیش کرسکتی ہے کہ عدالت دفعات 397 اور 398 کے تحت اس کمپنی کو اس ظالمانہ کارروائی اور انتظام کی اس خرابی سے باز رکھے۔ جہاں رپورٹ سے یہ انکشاف ہوتا ہو کہ کچھ فریب کاری یا جائیداد میں خورد برد کی گئی ہے تو ایسے معاملہ میں مرکزی حکومت فریب کاری، یا دیگر غلط حرکت کی وجہ سے ہونے والے نقصان کی وصولیابی یا خورد برد شدہ جائیداد کی وصولیابی کے سلسلہ میں کارروائی کرسکتی ہے۔

دفعہ 246 کی رو سے انسپکٹر کی رپورٹ کو کسی بھی قانونی مقدمہ بازی میں رپورٹ میں موجود کسی بھی معاملہ پر انسپکٹر کی رائے کو ثبوت کے طور پر تسلیم کیا جائے گا۔

پہلے موقع پر تفتیش پر آنے والے اخراجات مرکزی حکومت برداشت کرے گی۔ تاہم حکومت کو اس کا اختیار ہے کہ وہ کسی بھی ایسے شخص سے اس خرچ شدہ رقم کو ادا کرنے کو کہہ سکتی ہے کہ جو اس رپورٹ کی بنا پر تیار استغاثہ کی رو سے مجرم قرار دیا گیا ہو یا جس پر اس رپورٹ کی رو سے نقصانات ادا کرنے کو کہا گیا ہو۔ جس کے خلاف یہ مقدمہ چلا ہو وہ کمپنی بھی حکومت کو ان اخراجات کی ادائیگی کرنے کی کی پابند ہے۔ یہ اخراجات رپورٹ میں مذکورہ کسی بھی منیجیرل پرسونیل سے یا پھر درخواست کنندگان سے بھی اد کرنے کو کہا جاسکتا ہے۔

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 250A میں یہ شرط موجود ہے کہ دفعات 249-235 کے تحت کسی بھی کمپنی کے سلسلہ میں تفتیش کرائی جاسکتی ہے بھلے ہی کمپنی نے رضاکارانہ طور پر تحلیل کرنے کے لئے خصوصی قرار داد کیوں نہ پاس کرلی ہو اور بھلے ہی اس نے دفعہ 397 یا 398 کے تحت اس سلسلہ میں احکامات حاصل کرنے کے لئے درخواست کیوں نہ دے رکھی ہو۔

قانونی تفتیش پر قانونی مقدمہ
(Legal Case on Statutory Investigation)

ہم ذیل میں قانونی تفتیش پر قانونی فیصلے پیش کررہے ہیں:

1۔ نارائن لعل بنسی لعل بخلاف مینک فیروز مستری اور دیگر
(Narayan Lal Bansi Lal vs. Maneek Phiroze Mistry and Another)

اس مقدمہ میں بیان کیا گیا کہ:

> "کمپنیز ایکٹ کے تحت کسی بھی کمپنی کے معاملات تفتیش کرانے کا مطلب کوئی مجرمانہ کاروائی (Criminal Proceeding) نہیں ہوتا۔ اس قسم کی تفتیش کا بنیادی کام اور خاص مقصد تو کمپنیز ایکٹ کی شرائط کے نقطۂ نگاہ سے کمپنی کے معاملات کی تفتیش کرانا، اس کے کام کاج پر غور کرنا اور یہ دیکھنا ہوتا

ہے کہ ان کارپوریشن ہونے کی مراعات کا کس حد تک ناجائز استعمال کیا گیا ہے"۔

مزید یہ کہا گیا تھا کہ تفتیش کنندہ کی رپورٹ تو اس بات کا سیدھا سادہ مشاہدہ ہوتا ہے کہ کمپنی کے معاملات کس انداز میں چلائے جارہے ہیں۔

2۔ شارٹ اینڈ کرامپٹن بخلاف بریکیٹ
(Short and Crompton vs. Brackett)

بریکیٹ اپنے کاروبار میں ایک شراکت دار کو شریک کرنا چاہ رہا تھا۔ اس نے کچھ اکاؤنٹنٹس کو ملازم رکھا کہ وہ اس کے بہی کھاتوں سے کھاتے تیار کریں تاکہ اسے یہ پتہ چل جائے کہ اس کے منافعوں کی رقم اور ساکھ (Goodwill) کتنی ہے۔ آڈیٹران نے اپنا کام ختم کرنے کے بعد اجرت کا مطالبہ کیا مگر مدعاعلیہ(بریکیٹ) نے الٹا انہیں پر یہ الزام عائد کردیا کہ انہوں نے اپنے فرائض سے غفلت برتی ہے اور مستغیثان (آڈیٹران) سے وہ نقصان ادا کرنے کو کہا جو اسے ان کی غفلت کی وجہ سے بھگتنا پڑا۔ مدعاعلیہ نے حجت پیش کی کہ ایک خاص اسٹاف نے اس کے ساتھ فریب کاری کی ہے اور غلط وینج شیٹ بناکر روپیہ خوردبرد کیا ہے اور آڈیٹران ان فریب کاریوں کا پتہ نہیں چلا پائے۔

اکاؤنٹنٹس نے دلیل دی کہ انہیں کھاتوں کا آڈٹ کرنے کے لئے نہیں بلکہ بہی کھاتوں کی بنیاد پر نتیجہ اخذ کرنے کے لئے ملازم رکھا گیا تھا۔ انہوں نے یہ دلیل بھی دی کہ یہ فریب کاری مدعاعلیہ کی غفلت کی بنا پر ہوئی ہے جس نے بہی کھاتے اس انداز میں رکھے تھے۔ فیصلہ اکاؤنٹینٹ کے حق میں صادر کیا گیا۔ فاضل جج نے تسلیم کیا کہ جن مقاصد سے انہیں ملازم رکھا گیا تھا ان کی رو سے مستغیثان (Plaintiffs) کو یہ حق پہنچتا تھا کہ وہ مدعاعلیہ کی بہیوں میں تنخواہوں کے طور پر ادا کی جانے والی رقومات کو صحیح سمجھ لیں اور اس خیال کے پیش نظر کہ اس وقت تک مدعاعلیہ کے کلرک پر کسی قسم کی خیانت کا شبہ بھی نہیں کیا جاسکتا تھا۔ اس لئے ان پر غفلت برتنے کا الزام عائد نہیں کیا جاسکتا۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ کسی ایسے شخص کی جانب سے تفتیش کرتے وقت کہ جو کسی چالو تجارتی ادارہ کو خریدنا چاہے تو آپ کن نکات کو ذہن نشین رکھیں گے؟

2۔ تفتیش کیا ہوتی ہے؟ تفتیش اور آڈٹ میں کیا فرق ہے؟

3۔ لکھی بینک لمیٹڈ کی جانب سے آپ سے جیانت لمیٹڈ کے معاملات کی تفتیش کرنے کو کہا جاتا ہے جس نے اپنے اسٹاک ان ٹریڈ کی ضمانت پر قرض حاصل کرنے کی درخواست دی ہے۔ آپ کونسے خصوصی نکات کی جانچ پڑتال کرنا پسند کریں گے؟

4۔ جس پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کے آپ آڈیٹر ہیں اس کمپنی کے ڈائریکٹران آپ سے کمپنی کے ایکوئٹی شیئرس کی قدر متعین کرنے کو کہتے ہیں۔ بتایئے خصوصی طور پر ساکھ کو مدنظر رکھتے ہوئے آپ قدر متعین کرتے وقت کن نکات کو مدنظر رکھیں گے؟

5۔ (a آڈٹ اور تفتیش کا فرق واضح کیجئے۔ تفتیش کرنے سے قبل آپ کن اصولوں کو ذہن نشین رکھیں گے؟

(b چار ایسے کاروباری حالات بتایئے کہ جن میں کاروباری معاملات کی تفتیش درکار ہوتی ہے۔

6۔ آپ کا گاہک (موکل) ایک خوردہ فروش ہے اور جو آپ کو مطلع کرتا ہے کہ وہ اپنے سامان کو یکساں طور پر لاگت سے 10 فیصد زیادہ قیمت پر رکھتا ہے۔ نفع نقصان کھاتہ خام منافع 6 فیصد دکھاتا ہے۔ اس کمی کے اسباب بیان کیجئے اور ان حالت میں آڈیٹر کی حیثیت سے اپنی گنجائش (ذہنی رسائی یا Capacity) کے مدنظر آپ کیا کیا معلومات حاصل کریں گے؟

7۔ کرشن مراری، شیام برادرس کا شریک کار بننا چاہتا ہے۔ وہ آپ سے یہ گذارش کرتا ہے کہ آپ اس کی طرف سے کاروبار کی تفتیش کردیں۔ اس ضمن میں کرشن کو مناسب حال رپورٹ دینے سے قبل آپ کن نکات پر خصوصی توجہ دینا پسند کریں گے؟

8۔ آپ کو ایک گاہک فروخت کے لئے پیش کیے جانے والے ایک کاروبار کے بہی کھاتوں کی تفتیش کرنے کی ہدایت کرتا ہے۔ تفصیلات اپنی طرف سے فرض کرلیں اور پھر رپورٹ تیار کریں اور اپنے گاہک کو اس پیش کش کو منسوخ کرنے کا مشورہ دیں اور اپنے مشورہ میں وزن پیدا کرنے کے لئے تفصیلی وجوہات بیان کریں۔

9۔ آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن (کسی پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کے) یہ شرط عائد کرتے ہیں کہ کمپنی کے حصص صرف اسی صورت میں منتقل کیے جاسکتے ہیں کہ جب کمپنی کے آڈیٹران نے ان کی قدر متعین کردی ہو۔ ایک ممبر کی موت ہوجانے پر آپ سے حصص کی قدر متعین کرنے کو کہا جاتا ہے۔ حصص کی مناسب قدر متعین کرتے وقت بتائیے کہ آپ کن نکات کو ذہن نشین رکھیں گے۔

10۔ 1960 میں اصلاح شدہ کمپنیز ایکٹ کے مطابق مرکزی حکومت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ کسی بھی لمیٹڈ کمپنی کے کھاتوں کی خصوصی آڈٹ کے احکامات صادر کرسکتی ہے۔ اس قسم کا آڈٹ کن حالات میں اور کیسے کیا جاتا ہے؟ کیا آپ اس بات سے متفق ہیں کہ کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 235 کے تحت مرکزی حکومت کسی بھی کمپنی کے کھاتوں کی تفتیش کراسکتی ہے؟

11۔ آپ کو ایک گاہک مطلع کرتا ہے کہ وہ ایک کافی بڑی رقم ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کو پرکشش شرائط پر ادھار دینے کی سوچ رہا ہے۔ وہ آپ سے درخواست کرتا ہے کہ اس کی جانب سے آپ پوری پوری تفتیش کریں۔ آپ سے کہاجاتا ہے کہ آپ:

(a) آپ کو جس قسم کی معلومات کی ضرورت پڑے گی اس کی مختصر اور جامع تفصیل پیش کریں۔ اور

(b) تفتیش کے کام کا ایک تفصیلی خاکہ پیش کریں۔

12۔ آپ سے کسی خاص برس کے دوران کسی مینوفیکچرنگ ادارہ کے تجارتی منافعوں میں آنے والی کافی گروات کے اسباب کی تفتیش کرنے کے لئے کہا جاتا ہے۔ آپ تفتیش کے دوران کس طریقۂ کار کو اختیار کرنا پسند کریں گے؟

13۔ اصطلاح ''تفتیش'' سے مراد ہوتی ہے کہ کسی خاص مقصد کے تحت کھاتوں اور اندراجات کی جانچ پڑتال کرنا۔ جہاں فریب کاری کا شبہ ہو یا جہاں فریب کاری انجام دی جاچکی ہو وہاں آپ کیسے تفتیش انجام دیں گے؟

14۔ کمپنی کے آڈیٹر کی خاص ذمہ داری یہ ہے کہ وہ اپنے ذریعہ کی جانے والی سالانہ کھاتوں کی جانچ پڑتال کی رپورٹ ممبران کے روبرو پیش کردے۔ واضح طور پر بیان کیجئے کہ کمپنی کے آڈیٹر کی قانونی ذمہ داریاں اور کونسی ہوتی ہیں؟

15۔ کسی ادارہ کے معاملہ کے تفتیش کنندہ کی حیثیت سے آپ سے کوئی قرض خواہ (Creditor) یہ پتہ لگانے کو کہتا ہے کہ اس نے جو قرض اس متعلقہ قرض دار ادارہ کو فراہم کرایا ہے تو کیا وہ (متعلقہ ادارہ) اس قرض کے پیش نظر ٹھیک ٹھاک حالت میں ہے؟ ان نکات کو اجاگر کیجئے کہ جن پر آپ توجہ دیں گے۔

16۔ اگر کسی موجودہ کاروبار کو ایک بڑی رقم ادھار کے طور پر دینے کے لئے غور کرنے والی کوئی بینک آپ سے کہے کہ آپ اس کاروبار کے کھاتوں کی تفتیش کردیں تو بتایئے کہ یہ کام آپ کیسے انجام دیں گے؟

17۔ کسی کمپنی کی منیجمنٹ تین مہینہ کا بونس دینے کے بجائے اپنے مزدوروں کو شروع کے برسوں میں منافعوں میں حصہ دینے کی پیش کش کرتی ہے۔ جس لیبر یونین سے یہ کامگار وابستہ ہیں اس یونین کا سکریٹری آپ سے یہ گذارش کرتا ہے کہ آپ اس پیش کش کی تفتیش کریں۔ ایک خط کی شکل میں رپورٹ پیش کریں۔

18۔ بتایئے کہ آپ یہ تفتیش کیسے انجام دیں گے کہ جب آپ سے ٹیکسنگ آفیسران کسی ایسے مشتبہ فلم ایکٹر یا پروڈیوسر کے بارے میں تفتیش کرنے کو کہیں کہ جنہوں نے ٹیکسوں کی لمبی چوڑی رقومات ادا نہ کی ہو اور جن کے پاس بہت زیادہ بے حساب دولت ہونے کا شبہ کیا جارہا ہو۔

19۔ کسی لمٹیڈ کمپنی کا ڈائریکٹر ایک فائنینسر کے پاس ایک بڑا قرض لینے پہنچتا ہے۔ فائنینسر یہ خواہش ظاہر کرتا ہے کہ اس کمپنی کی مالیاتی پوزیشن کی تفتیش کرائی جانی چاہئے۔ آپ

تفتیش کنندہ کی حیثیت سے مقرر کردیے جاتے ہیں۔ ان خطوط کے بارے میں بتائیے کہ جن پر آپ تفتیش کرنا پسند کریں گے۔

20۔ تفتیش کی عمومی نوعیت (General Nature) بیان کیجئے اور مختصراً بیان کیجئے کہ اس بینکر کی جانب سے آپ تفتیش کیسے انجام دیں گے جو کسی ادارہ کو ایک بڑی رقم ادھار دینا چاہتا ہو۔

21۔ کسی کاروبار کے کھاتوں کی تفتیش سے آپ کیا سمجھتے ہیں اور یہ آڈٹ سے کیسے مختلف ہوتی ہے؟ ایسے مقاصد بیان کیجئے کہ جن کے باعث کسی کاروباری ادارہ کے کھاتوں کی تفتیش کرنا ضروری ہوجاتا ہو۔

23

شائع شدہ (اعلان شدہ) کھاتوں پر تبصرہ

CRITICISM OF PUBLISHED ACCOUNTS

کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت اِن کارپوریٹ شدہ ہر ایک کمپنی کو مندرجہ ذیل اکاؤنٹنگ اندراجات اور گوشواروں کو ہر ایک مالیاتی برس کے اخیر میں شائع کرانا ہوتا ہے:

(A) نفع ونقصان کھاتہ
مینوفیکچرنگ کھاتہ
تجارتی کھاتہ
نفع ونقصان تصرف کھاتہ
} شائع شدہ (اعلان شدہ) کھاتے

(B) بیلینس شیٹ
ڈائریکٹر کی (پیش کردہ) رپورٹ
آڈیٹر کی (پیش کردہ) رپورٹ
سالانہ جنرل میٹنگ میں چیئر مین کی تقریر
} شائع شدہ (اعلان شدہ) گوشوارے (Statements)

یہ شائع شدہ کھاتے اور گوشوارے بڑی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں کیونکہ ان سے ان تمام لوگوں کو کمپنی کے مشاغل کی مالیاتی اطلاع (Financial Information)

مل جاتی ہے جو اس کاروباری ادارہ کی کامیابی اور خوش حالی میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ کمپنی کی مینجمنٹ اس معلومات کا استعمال اس کے منصوبوں اور پالیسیوں کی تشکیل میں کرتے ہیں۔ شیئر ہولڈرس، قرض دار، قرض خواہ، سرمایہ کاری کرنے والوں اور عوام کہ جنہوں نے کمپنی کو فنڈز فراہم کرائے ہیں یا جو لوگ کمپنی میں ذرا بھی دلچسپی رکھتے ہیں انہیں ان شائع شدہ کھاتوں اور گوشواروں سے ہی کمپنی کی مالیاتی حیثیت اور آپریٹنگ نتائج کا علم ہوتا ہے۔ ان شائع شدہ کھاتوں اور گوشواروں کا سنجیدہ مطالعہ ایسے فیصلے لینے کے لئے بنیاد فراہم کراتا ہے جو گذشتہ نتائج کی روشنی میں کاروبار کے حال اور مستقبل پر اثر انداز ہوتے ہیں کیونکہ ماضی ہی مستقبل کی ترقی کی بنیاد ہوا کرتا ہے۔

شائع شدہ کھاتے اور رپورٹیں
(Published Accounts and Reports)

1۔ نفع ونقصان کھاتہ (Profit and Loss Account)

کاروبار کے مختلف قسم کے معمولی کھاتے تو لیجر میں موجود ہی ہوتے ہیں مگر جب تک انہیں سب کو ایک جگہ اکٹھا کرکے ان کا خلاصہ نہ کیا جائے تب تک کسی مدت کے تجارتی نتائج کا پتہ نہیں لگایا جاسکتا۔ اسی لئے نفع ونقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں — مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ، ٹریڈنگ اکاؤنٹ اور نفع ونقصان تصرف اکاؤنٹ بھی شامل رہتے ہیں۔ اس سے مالیاتی برس کے دوران بلاواسطہ اور بالواسطہ اخراجات اور کمائی ہوئی آمدنی کی وضاحت ہوجاتی ہے۔ انہیں کسی خاص برس کے دوران ہونے والے خالص نفع یا خالص نقصان کا پتہ لگانے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔

2۔ بیلینس شیٹ (Balance Sheet)

بیلینس شیٹ کوئی کھاتہ نہیں بلکہ گوشوارہ ہوتی ہے جو یہ دکھاتی ہے کہ تجارتی مدت کے آخری دن کاروبار کی مالیاتی پوزیشن کیا تھی۔ اب کیونکہ یہ کھاتہ نہیں ہے اس لئے اس میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کی اطراف (Sides) نہیں ہوتیں بلکہ ان کے بجائے یہ دو نصف حصوں میں تقسیم

ہوتی ہے یعنی اس کے دائیں جانب تو اثاثے درج ہوتے ہیں اور بائیں جانب دین داریاں۔ یہ دونوں اطراف اس وسیلہ کو منکشف کرتی ہیں کہ جہاں سے کاروبار کے لئے سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے یا جہاں سے ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں اور اس کے ساتھ ساتھ فرسودگی کے لئے مطلوبہ بندوبست کرنے کے بعد مختلف اثاثوں کی پوزیشن بتاتی ہیں۔ اگر اسے صحیح صحیح مرتب نہ کیا جائے تو کاروبار کی مالیاتی پوزیشن گمراہ کن اور غلط قرار دی جائے گی۔ ہر ایک ان کارپوریٹ شدہ کمپنی کو کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت ایکٹ کی مجوزہ شکل میں بیلینس شیٹ تیار کرنی ہوتی ہے۔

3۔ ڈائریکٹر کی (پیش کردہ) رپورٹ (Director's Report)

ہر ایک بیلینس شیٹ کے ہمراہ کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرس کی ایک رپورٹ بھی منسلک کرنی پڑتی ہے۔ اس رپورٹ میں نہ صرف یہ کہ کمپنی کے عمومی معاملات کا اظہار ہوتا ہے بلکہ اس میں کمپنی کی آمدنیاں، شیئر ہولڈروں کو دیے جانے والے منافع ہائے حصص کی منظوریاں اور اس قسم کے دیگر معاملات بھی شامل کیے جاتے ہیں کہ جن کی اطلاع وہ شیئر ہولڈروں کو دینا چاہتے ہیں۔

4۔ آڈیٹر کی رپورٹ (Auditor's Report)

ہر ایک بیلینس شیٹ کے ہمراہ کمپنی کے سالانہ کھاتوں پر آڈیٹر کی رپورٹ بھی منسلک ہوتی ہے۔ اس رپورٹ میں کمپنی کے کھاتوں پر آڈیٹر کا تبصرہ اور ان بے قاعدگیوں اور غلطیوں کا ذکر ہوتا ہے جسے آڈیٹر نے آڈٹ کے دوران دریافت کیا ہے۔

5۔ چیئرمین کی تقریر (Chairman's Speech)

ہر ایک مالیاتی برس کے اخیر میں کہ جب شیئر ہولڈروں کے سامنے کمپنی کے سالانہ کھاتے پیش کیے جاتے ہیں تو عموماً اس موقع پر بورڈ آف ڈائریکٹرس کا چیئرمین تقریر بھی کرتا ہے جس میں وہ ممبران کو کمپنی کے کام کاج، پچھلے برس کے دوران کی گئی ترقی اور کمپنی کی امکانی ترقی سے آگاہ کرتا ہے۔ چیئرمین کی یہ تقریر تجزیاتی نوعیت کی ہونی چاہئے تاکہ اس سے شیئر ہولڈروں، قرض خواہوں، مستقبل کے شیئر ہولڈروں اور ان سب کو گرانقدر معلومات حاصل ہوجائے کہ جو کمپنی کے معاملات میں ذرا بھی دلچسپی رکھتے ہیں۔

تبصرہ کیسے کیا جائے
(How to Criticise)

شائع شدہ کھاتوں پر صرف اسی حالت میں تبصرہ کیا جاسکتا ہے کہ جب کوئی شخص کمپنی کی موجودہ مالیاتی پوزیشن، کمپنی کے ذریعہ کی گئی ترقی اور آئندہ کی (امکانی) ترقی کا تجزیہ کرسکنے کا اہل ہو۔

1۔ ترقی (Progress)

کمپنی کی ترقی کا فیصلہ اس کی گذشتہ برسوں کی آمدنیوں کا موازنہ کرکے ہی کیا جاسکتا ہے اس کے لئے چند برسوں تک کے نفع ونقصان کھاتہ، سالانہ کھاتوں پر آڈیٹر کی رپورٹ اور چیئرمین کی رپورٹ کا تجزیہ کرنے کی ضرورت پڑے گی۔ کیونکہ یہ تمام کھاتے اور رپورٹیں شائع کروی جاتی ہیں اس لئے ان معلومات کو اکٹھی کرنے اور پھر گذشتہ برس کے کھاتوں کا تقابلی خلاصہ (Comparative Summary) تیار کرنے میں کوئی دشواری نہیں ہوگی۔

تجارتی کھاتے (Trading Account): مینوفیکچرنگ اور تجارت میں لگے ہوئے کسی بھی کاروباری ادارہ کی آمدنی کا بنیادی وسیلہ فروخت یا بکریاں (Sales) ہوا کرتی ہیں۔ اس لئے تجارتی کھاتہ کی جانچ پڑتال مندرجہ ذیل خطوط پر کی جانی چاہئے۔

1۔ بکریوں کی مقدار۔

2۔ ادھار بکریوں سے کل بکریوں کا فیصد۔

3۔ اختتامی اسٹاک سے خریداریوں کا فیصد۔

4۔ خام نفع سے خالص بکریوں کا فیصد۔

مختلف قسم کی بکریوں میں تغیرات کے بارے میں مناسب معلومات حاصل کی جانی چاہئیں۔ (تھوک بکری، خوردہ بکری (Retail Sale)، نقد یا ادھار بکری، خصوصی حالات کے تحت کی جانے والی بکری)۔ تغیر کا استحکام (Permanancy) اور اس کے مستقبل کے نتائج پر مرتب ہونے والے امکانی اثرات پر غور کرنا چاہئے۔

نفع ونقصان کھاتہ (Profit and Loss Account): اس کھاتہ کی جانچ پڑتال مندرجہ ذیل خطوط پر کی جانی چاہئے:

1۔ آپریٹنگ اخراجات سے کل بکریوں کا فیصد اور اس میں واقع کافی بڑی تبدیلی کی وجوہات دریافت کرنا۔

2۔ اخراجات کی ہر ایک جماعت سے خالص بکریوں کی نسبت۔

3۔ کل اخراجات سے کل بکریوں کا فیصد۔

4۔ خالص منافع سے کل بکریوں کا فیصد۔

باقاعدہ انداز میں اور مذکورہ بالا خطوط پر مذکورہ بالا کھاتہ کی جانچ پڑتال سے جو قابل بھروسہ اعدادوشمار فراہم ہوں گے ان سے کوئی بھی شخص کمپنی کی مستقبل کی آمدنیوں کے بارے میں بھروسہ مند رائے قائم کرسکتا ہے۔

2۔ پوزیشن/حیثیت (Position)

بیلینس شیٹ کسی خاص تاریخ پر کسی کاروبار کے اثاثوں اور دین داریوں کا گوشوارہ ہوتا ہے یہ ایک خاص تاریخ پر کسی کمپنی کے مالیاتی پوزیشن کو منکشف کرتی ہے۔ کسی بھی کاروباری ادارہ کی صحیح مالیتی پوزیشن کی تحقیق کرنے کے لئے اس کی جانچ پڑتال اور اس کا تجزیہ مندرجہ ذیل خطوط پر کرنا چاہئے:

1۔ ادا شدہ شیئر کیپیٹل (Share Capital) معلوم کیجئے۔

2۔ ورکنگ کیپیٹل میں واقع میلانات (Trends) معلوم کیجئے۔

3۔ کوئک اثاثوں (Quick Assets) کی نسبت معلوم کیجئے اور پھر یہ دریافت کیجئے کہ آیا سرمایہ کا استعمال بہترین فائدوں کے حصول کے لئے کیا جارہا ہے یا نہیں۔

4۔ ڈبینچرز اور دیگر قرضے (Loans) معلوم کیجئے اور پھر یہ فیصلہ کریں کہ آیا یہ چیزیں کمپنی کی کمائیوں پر کہیں بوجھ تو نہیں بن گئی ہیں۔

5۔ سرمایہ جاتی ڈھانچہ (Capital Structure) کا مطالعہ کر کے اس کی موزونیت یا ناموزونیت کا فیصلہ کریں۔

6۔ بلاک کی فرسودگی، ٹیکسیشن، دین داری اور طویل مدتی دین داریوں وغیرہ کی تلافی (Redemption) کے لئے تمام ضروری اور مطلوبہ بندوبست کی موزونیت کا فیصلہ کریں۔

7۔ قائم اثاثوں سے مالک کے فنڈز (Proprietor's Funds) کی نسبت کی تحسیب کریں اور یہ فیصلہ کریں کہ آیا قائم اثاثوں کی سرمایہ کاری کا طریقہ صحت مند ہے یا نہیں۔

8۔ حصہ کی آمدنیوں (Earning for Share) کی تحسیب کیجئے اور پھر اس کا موازنہ گزشتہ برسوں کے اسی قسم کے اداروں سے کیجئے۔

9۔ سرمایہ کاریوں، اسٹاکس، کتابی قرضوں (Book Debts)، قرضوں (Loans) اور پیشگی رقومات اور کیش ان ہینڈ کی پوزیشن معلوم کریں۔

10۔ متعلقہ ادارہ کی کمائی کی حد (Earning Capacity) دریافت کرنے کے لئے نفع ونقصان نوٹ کیا جائے۔

یہ بات ملحوظ رہے کہ کسی ادارہ کی کمائی کی حد اس کے عمدہ منافعوں، مناسب بندوبست، معقول ریزروز (Reasonable Reserves) اور ہم آہنگ منافع حصص پالیسی سے دریافت کی جاسکتی ہے جبکہ صحت مند مالیاتی پوزیشن کا اندازہ اسٹرانگ ریزروز (Strong Reserves) سیال اثاثوں سے تقویت پہنچائے جانے والے ریزروز، موجودہ اثاثوں اور دین داریوں کی پوزیشن، خالص بلاک (Net Block) اور سرمایہ کے درمیان معقول توازن، کل اثاثوں کے مابین رواں اثاثوں کی بالادستی اور رواں دین داریوں پر ان کی زیادتی (Excess)، خاطر خواہ فرسودگی اور بہتر کیش پوزیشن سے لگایا جاسکتا ہے۔

3۔ ترقی کرنے کے امکانات (Prospects)

وہ تمام لوگ جو کمپنی کی کامیابی اور خوشحالی کے متمنی ہیں وہ اس کی مستقبل میں ترقی کرنے کے امکانات کے بارے میں بھی جاننا چاہیں گے۔ اس مقصد کے لئے ڈائریکٹران

اورچیئرمین کی شائع شدہ رپورٹوں کا بغور مطالعہ کرکے کمپنی کی موجودہ پریشانیاں اور مستقبل میں ترقی کے امکانات کا پتہ لگایا جائے۔ ڈائریکٹر کی رپورٹ سے کمپنی کی منافع حصص کی پالیسی کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ چیئرمین کی تقریر میں عام طور پر مستقبل کے منصوبوں سے متعلقہ حقائق اور کمپنی کی ترقی اور فروغ کے پروگرام اور کاروبار کے مستقبل کی ترقی کے امکانات پر گورنمنٹ کی پالیسیوں سے مرتب ہونے والے اثرات کا تذکرہ موجود ہوتا ہے۔

ان رپورٹوں کی بنیاد پر کمپنی کی عمومی صورتحال کا کوئی شخص بھی اندازہ لگا سکتا ہے۔

تبصرہ — اس کے اسباب
(Criticism — its Ground)

ایسے بہت سے اسباب ہیں کہ جن کی وجہ سے شائع شدہ کھاتوں اور گوشواروں پر تنقید و تبصرہ کیاجاتا ہے۔ عام طور پر مندرجہ ذیل پارٹیاں ان کھاتوں اور گوشواروں پر تنقید وتبصرہ کرتی نظر آتی ہیں:

1۔ شیئر ہولڈروں کی جانب سے کی جانے والی تنقید
(Criticism for the Shareholders)

شیئر ہولڈرس کمپنی کے مالک ہوتے ہیں۔ وہ نہ صرف یہ کہ کمپنی کی مالیاتی پوزیشن دریافت کرتے رہنے میں گہری دلچسپی دکھاتے ہیں بلکہ وہ اس کی مالیاتی صحت مندی کے خواہش مند بھی رہتے ہیں کیونکہ اس میں انہوں نے سرمایہ کاری کر رکھی ہے۔ ان کی تبصرہ مندرجہ ذیل باتوں کے گرداگرد ہوا کرتا ہے:

a) حصص کی خالص قیمتیں۔

b) حصص پر ہونے والی آمدنی۔

c) منافع حصص کے بڑھنے کی امید۔

d) کمپنی کے تحلیل ہوتے وقت راس المال کی رقم کی واپسی۔

2۔ ڈبنچر ہولڈروں کی جانب سے کی جانے والی تنقید
(Criticism from the Debentureholders)

ڈبنچر ہولڈروں کو کمپنی کا قرض خواہ سمجھا جاتا ہے۔ ان کے نقطۂ نظر سے کیے جانے والے تبصرہ کے مندرجہ ذیل اسباب ہوسکتے ہیں:

1۔ ان کے ڈبنچروں پر کمپنی کی جانب سے سود ادا کرنے کی اہلیت۔

2۔ ڈبنچروں کی تلافی کرنے کی اہلیت۔

3۔ مالیاتی پالیسیاں اور کمپنی کے منصوبے۔

3۔ قلیل مدتی قرض فراہم کرانے والوں کی جانب سے کیا جانے والا تبصرہ
(Criticism from Short Term Creditors)

قلیل مدتی قرض فراہم کرانے والے وہ لوگ ہوتے ہیں جو تھوڑے عرصہ کے لئے کمپنی کو قرض دیتے ہیں یعنی کمپنی کو ورکنگ کیپٹل کی ضروریات پوری کراتے ہیں۔ ان کے نقطۂ نظر سے تبصرہ کے اسباب مندرجہ ذیل ہوسکتے ہیں:

(a وہ مقاصد کہ جن کے لئے قرض حاصل کرنے کی سہولیات کا استعمال کیا گیا ہے (ان کا استعمال طویل مدتی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لئے نہیں کیا جانا چاہئے)۔

(b کمپنی کی قرض واپس کرنے کی صلاحیت (عمدہ سیال پوزیشن)

(c قلیل مدتی قرض خواہوں کی ادائگی کردینے کے بعد ورکنگ کیپٹل کی پوزیشن۔

تفویض کردہ کام
(Turtorial Assignments)

1۔ a) شیئر ہولڈروں۔ b) ڈبنچر ہولڈروں کے نقطۂ نگاہ سے آپ کسی جوائنٹ اسٹاک کمپنی کے شائع شدہ کھاتوں کی ترجمانی کیسے کریں گے؟

2۔ کسی کمپنی کے شائع شدہ کھاتوں اور گوشواروں پر تبصرہ کرتے وقت آپ کی توجہ کن باتوں پر مبذول ہوگی؟

24

پیشہ ورانہ طور طریقے اور اخلاقیات
PROFESSIONAL CONDUCT AND ETHICS

ہندوستان میں رہنے والے ہر ایک پیشہ ور اکاؤنٹینٹ کو چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ (1949) کی شرائط اور ایکٹ کے تحت وضع کردہ پیشہ ورانہ طور طریقوں اور ضابطوں سے بخوبی واقف ہونا چاہئے۔ ذیل میں ہم قانونی بندوبست اور ایکٹ میں موجود اخلاقی اصول اور ضابطوں کے بارے میں بتاتے ہیں۔

انگریزی لفظ Ethics کے معنی ہیں ــ اخلاقی فلسفہ یا اخلاقی اصول اور معیار ہائے طرزِ عمل۔ آکسفورڈ ڈکشنری کے مطابق لفظ Ethics کو یوں معرف کیا گیا ہے۔ ''اخلاقیات کی سائنس، اخلاقی اصول، اخلاقی سائنس کا پورا میدان'' عموماً اس میں تمام ہی معیار ہائے طرزِ عمل کا احاطہ ہوجاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ہم میں سے ہر ایک کو ان رسم ورواج اور نظیرات (Precedents) کا احترام کرنا چاہئے کہ جنہیں لوگ ماضی میں اختیار کرتے آئیں ہیں۔ ہمیں اپنے روز مرہ کے کام کے دوران بھی ان پر عمل کرنا چاہئے۔ انہیں قانونی پابندی سمجھ کر نہیں بلکہ اخلاقی پابندی سمجھ کر اختیار کرنا چاہئے۔ ''اخلاقیات'' سے مراد ہے کہ وہ طرزِ عمل جسے کوئی پیشہ ور شخص اپنی پیشہ ورانہ ٹیم کے ممبران اور عوام سے تعلق رکھنے والے افراد کے تئیں اختیار کرتا ہے۔

تمام پیشوں — جیسے قانون، ادویہ اور اکاؤنٹینسی وغیرہ میں اپنے اپنے ممبران کی رہنمائی کے لئے اخلاقی ضابطے فروغ پا چکے ہیں۔ لوگ امید کرتے ہیں کہ تمام ممبران اپنے پیشہ کے مفاد کو مدنظر رکھ کر عوامی اعتماد و بھروسہ حاصل کرنے کے لئے ان اصولوں پر عمل کریں گے۔

اکاؤنٹینسی کے پیشہ سے وابستہ ممبران کے لئے بھی دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا نے بھی کچھ قواعد وضوابط وضع کیے ہیں۔ اس طرح آڈیٹر کا فرض بن جاتا ہے کہ وہ کسی بھی پبلک لمیٹڈ کمپنی کے سلسلہ میں جو اطلاع بھی فراہم کرائے وہ صحیح ہو۔ اگر دی ہوئی مالیاتی معلومات صحیح نہ ہو اور سرمایہ لگانے والے یا قرض فراہم کرانے والے کو کچھ نقصان اٹھانا پڑے تو وہ ان کھاتوں پر یقین نہیں کرسکتا کہ جنہیں آڈیٹر نے صحیح ہونے کا تصدیق نامہ دے دیا ہو۔ اس لئے دیانت داری کے مدنظر انہیں اپنا پیشہ ورانہ فرض ادا کرنا اور عوام کا بھروسہ اور اعتماد حاصل کرنا چاہئے۔ انہیں با اخلاق، دیانت دار اور ایماندار آدمی بن کر دکھانا چاہئے۔ پیشہ ورانہ طرز عمل سے متعلقہ چند شرائط ہم ان صفحات میں بیان کرتے جا رہے ہیں۔

1۔ پیشہ ورانہ بدانتظامی/ابتری (Professional Misconduct)

ایکٹ کی دفعہ 22 کی رو سے پیشہ ورانہ بدانتظامی کی اس طرح تعریف کی گئی ہے:

''اس ایکٹ کے مقصد سے کسی بھی شیڈیول میں صراحت شدہ عمل یا بھول چوک کو پیشہ ورانہ بدانتظامی کی تصور کیا جائے گا۔ اس ایکٹ کے مقصد سے پیشہ ورانہ بدانتظامی میں ہر وہ بات اور بھول چوک شامل ہے جس کی صراحت کسی بھی شیڈیول میں کردی گئی ہو مگر اس سے ایسی کوئی بات بھی مراد نہ لی جائے کہ جس میں دفعہ 21 کی ذیلی دفعہ (1) کے تحت انسٹی ٹیوٹ کے کسی بھی ممبر کے خلاف، کسی بھی حالت میں کوئی انکوائری کراسکتی ہے یا اس کے اختیارات اور سونپے گئے فرائض میں کچھ کمی کرسکتی ہے''۔

تاہم کاؤنسل آف انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کو یہ اختیار ہے کہ وہ کسی بھی حالت میں ایکٹ کے کسی بھی شیڈیول میں ناصراحت شدہ طرز عمل کے بارے میں کسی بھی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے طرز عمل کی انکوائری کراسکتا ہے۔

یہ بات ملحوظ رہے کہ ''پیشہ ورانہ بدانتظامی'' اور ''پیشہ ورانہ لاپرواہی یا پیشہ ورانہ غفلت'' ایک دوسرے سے بالکل مختلف باتیں ہیں۔ پیشہ ورانہ غفلت کا مطلب ہوتا ہے کہ تسلیم شدہ پیشہ ورانہ معیاروں کے مطابق اپنے فرائض انجام دینے میں آڈیٹر کی ناکامی کہ جو گاہک کے نقصان یا تباہی کا سبب بھی ہوسکتی ہو۔ نقصان برداشت کرنے والی پارٹی آڈیٹر پر مقدمہ بھی چلاسکتی ہے اور اس پر اپنے نقصانات کا دعویٰ بھی کرسکتی ہے۔ اسی طرح ''غفلت'' (Negligence) خام یا مجموعی غفلت (Gross Negligence) میں بھی فرق ہوتا ہے۔ غفلت سے مراد ہوتی ہے — لاپرواہی یا حادثاتی طور پر یا اتفاقاً کسی خاص کام کو انجام نہ دینا جبکہ مجموعی یا خام غفلت کا مطلب ہوتا ہے کہ آڈیٹر کو جو ذمہ داری سونپی گئی تھی اسے انجام دینے میں اس کی ناکامی۔

2۔ ممبر۔اِن۔پریکٹس (Member in Practice)

انسٹی ٹیوٹ کا ہر ممبر ''چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ'' کہلائے گا چاہے وہ اکاؤنٹینسی کے پیشہ سے وابستہ ہو یا نہ ہو۔ تاہم چند مقاصد کے لئے دفعہ (2) 2 ''پریکٹس میں ہونا'' (To be in Practice) کی یوں وضاحت کرتی ہے:

> ''انسٹی ٹیوٹ کے ہر اس ممبر کو "پریکٹس میں" سمجھا جائے گا کہ جو انفرادی طور پر یا دیگر چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی شراکت داری میں اجرت حاصل کرتا ہے یا اجرت حاصل کرسکتا ہے اور اپنے آپ کو:
>
> i) اکاؤنٹینسی کے کام سے وابستہ رکھتا ہے۔ یا
>
> ii) آڈیٹنگ کرنے یا مالیاتی لین دین بہیوں، کھاتوں کی تصدیق کرنے یا مالیاتی اکاؤنٹنگ اور متعلقہ گوشواروں کو لکھنے یا انہیں تیار کرنے، تصدیق

کرنے اور سرٹیفکیٹ دینے کی خدمات انجام دینے کی پیش کش کرتا یا انجام دیتا ہے یا اپنے آپ کو عوام کے ساتھ بحیثیت ایک اکاؤنٹینٹ وابستہ رکھتا ہے۔ یا

(iii) اکاؤنٹنگ کے طریقۂ کار سے متعلقہ تفصیل یا مالیاتی حقائق (Facts) یا اعداد وشمار کی تصدیق کرنے یا انہیں پیش کرنے یا انہیں درج کرنے کے معاملات میں پیشہ ورانہ خدمات یا امداد فراہم کراتا ہے۔ یا

(iv) دیگر ایسی خدمات فراہم کراتا ہے جو کاؤنسل کی رائے میں، پیشہ سے وابستہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ہی فراہم کراتے یا کراسکتے ہیں۔ اور جس پر ''پریکٹس میں ہونے'' کے الفاظ اپنے لفظی مفہوم کے تغیرات و تبدلات (Variations) میں اور لفظ بہ لفظ صادق آتے ہیں''۔

اس کا مطلب یہ ہوا کہ اگر انسٹی ٹیوٹ کے کسی فیلو (Fellow) یا ایسو سی ایٹ (Associate) کو کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ کی کوئی فرم ملازم رکھتی ہے تو، دفعات بردار کلرکوں (Articled Clerks) کی ٹریننگ کے مقصد سے، اسے ''پریکٹس کرنے والا'' سمجھا جائے گا۔

مزید یہ کہ جو چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ جز وقتی خدمات فراہم کراتا ہے اسے بھی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ریگولیشن، 1964 کے ریگولیشن 167 کے تحت ''پریکٹس میں'' ہی سمجھا جائے گا۔ مزید یہ کہ 15 ستمبر 1964 کی میٹنگ میں کاؤنسل کے ذریعہ کیے جانے والے فیصلے کے مطابق:

''ممبر کو اس مدت کے دوران بھی پریکٹس میں سمجھا جائے گا کہ جب وہ مسلح افواج کو اپنی خدمات پیش کررہا ہو۔''

مذکورہ بالا تعریف سے یہ بات واضح ہوجاتی ہے کہ کسی ''ممبر کے پریکٹس میں ہونے'' کے لئے ضروری نہیں کہ وہ پریکٹس کرتا ہو اور اس کے کچھ گاہک (موکلین) بھی

ہوں۔ جس شخص نے بھی کوئی ادارہ قائم کر کے مختلف اکاؤنٹنگ کام کاج کرنے شروع کر دیے ہوں اسے ہی ''ممبر۔ان۔پریکٹس'' سمجھا جاسکتا ہے بھلے ہی اس کے کچھ گاہک ہوں یا نہ ہوں۔

3۔ رجسٹر میں نام کا اندراج (سیکشن 4)
[Entry of Names in the Register (Sec. 4)]

1۔ مندرجہ ذیل ہر شخص اس بات کا حق دار ہے کہ اس کا نام رجسٹر میں درج کرلیا جائے:

i) ہر وہ شخص کہ جو رجسٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہو یا اس ایکٹ کے نفاذ کے وقت جس نے امتناعی سرٹیفکیٹ (Restricted Certificate) حاصل کرلیا ہو۔

ii) ہر وہ شخص کہ جس نے امتحان پاس کرلیا ہو اور انسٹی ٹیوٹ کے ممبران کے لئے مقررہ (مجوزہ) ٹریننگ مکمل کرلی ہو۔

iii) ہر وہ شخص کہ جس نے اس ایکٹ کے نافذ ہونے سے قبل اکاؤنٹینسی کا گورنمنٹ ڈپلومہ حاصل کرنے کے لئے امتحان پاس کرلیا ہو یا جس نے اکاؤنٹینسی میں گورنمنٹ ڈپلومہ عطا کرنے والے قوانین کے بموجب تسلیم شدہ کوئی مساوی امتحان پاس کرلیا ہو اور وہ شخص کہ جو حالانکہ آڈیٹرس سرٹیفکیٹ رولس 1932 کے تحت واجب طور پر کوالی فائڈ اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے رجسٹرڈ تو نہ ہوسکا ہو البتہ اس سلسلہ میں مرکزی حکومت کی کچھ صراحت شدہ شرائط پر پورا اترتا ہو۔

iv) کوئی بھی شخص کہ جو اس ایکٹ کے نفاذ کے وقت کسی بھی اکسیڈنگ اسٹیٹ (پارٹ B اسٹیٹ) میں اکاؤنٹینسی کی پریکٹس کررہا تھا، چاہے بھلے ہی اس کے پاس وہ مطلوبہ تعلیمی قابلیت نہ ہو کہ جس کی بناپر اس کا نام آڈیٹرس سرٹیفکیٹ رولس 1932 کے تحت رجسٹر کیا جاتا، مگر اس ضمن میں مرکزی حکومت کی صراحت شدہ کچھ شرائط پر پورا اتر تا ہو۔

v) ہر وہ شخص کہ جس نے مرکزی حکومت یا کاؤنسل کے ذریعہ انسٹی ٹیوٹ کے لئے مجوزہ ٹریننگ اور امتحان کے برابر تسلیم شدہ اور ہندوستان سے باہر کا ایسا ہی کوئی امتحان پاس کیا ہو اور ٹریننگ مکمل کی ہو۔

بشرطیکہ معاملہ یہ ہو کہ وہ شخص ہندوستان کا مستقل باشندہ نہ ہو تو ایسی حالت میں مرکزی حکومت یا کاؤنسل (جیسا بھی معاملہ ہو) اس پر کچھ ایسی شرائط عائد کرسکتی ہیں جنہیں وہ مناسب سمجھتی ہوں۔

vi) ہر وہ شخص کہ جو ہندوستان میں متوطن (Domiciled) نہ ہو اور جو اس ایکٹ کے نفاذ کے وقت کسی غیر ملکی امتحان کی تیاری کررہا ہو اور جو بیک وقت ہندوستان میں یا ہندوستان سے باہر ٹریننگ بھی لے رہا ہو اور جو یہ غیر ملکی امتحان پاس کرلینے کے بعد اور اس ایکٹ کے نفاذ کے وقت بھی، ہندوستان میں یا ہندوستان سے باہر ٹریننگ لے رہا ہو۔

بشرطیکہ اس قسم کے امتحان یا ٹریننگ اس ایکٹ کے نفاذ سے قبل آڈیٹرس سرٹیفکیٹ رولس 1932 کے تحت تسلیم شدہ ہوں اور ایسے شخص کو اکاؤنٹینٹ کی حیثیت سے رجسٹر کرلینے کا حق دار تسلیم کیا جاتا ہو۔ اور ایک شرط یہ بھی عائد ہوتی ہے کہ اس شخص نے اس ایکٹ کے نفاذ کے بعد سے پانچ برسوں کے اندراندر امتحان پاس کرلیا ہو اور ٹریننگ مکمل کرلی ہو۔

2۔ ہر وہ شخص کہ جو ذیلی دفعہ (1) کی کلاز (i) میں مذکورہ درجہ سے تعلق رکھتا ہو وہ بغیر داخلہ فیس ادا کئے ہی اپنا نام رجسٹر میں درج کراچکا ہوگا۔

3۔ ہر وہ شخص کہ جو ذیلی دفعہ (1) کی کلازیز (ii)،(iii)،(iv)،(v) اور (vi) سے تعلق رکھتا ہو، وہ درخواست دے کر اور مجوزہ انداز میں منظوری حاصل کرکے، مجوزہ فیس ادا کرکے (جو کسی بھی حالت میں تین سو روپے سے زیادہ نہیں ہوسکتی) اپنا نام رجسٹر میں داخل کراچکا ہوگا۔

4۔ مرکزی حکومت ذیلی دفعہ (1) کی کلاز (i) کی مذکورہ کلاس سے تعلق رکھنے والے تمام افراد کو اپنے نام رجسٹر میں درج کرانے کے مقاصد کے تحت ضروری اقدامات کرے گی۔

4۔ فیلوز اور ایسوسی ایٹس (Fellows and Associates)

ایکٹ میں ممبران کی دو مختلف جماعتوں ۔ ایسوسی ایٹس اور فیلوز میں امتیاز کیا ہے۔
دفعہ (2) 5 کے مطابق:

1۔ ہر وہ شخص کہ جس نے ممبر کی حیثیت سے اپنا نام انسٹی ٹیوٹ میں درج کرا لیا ہے انسٹی ٹیوٹ کا ایسوسی ایٹس ممبر ہو جاتا ہے اور وہ اپنے نام کے بعد ACA کے حروف لکھ سکتا ہے۔

2۔ اگر کوئی ایسوسی ایٹ ممبر ہندوستان میں کم از کم لگاتار پانچ برسوں سے پریکٹس کر رہا ہو تو وہ فیلو (Fellow) بن جاتا ہے اور اپنے نام کے بعد .F.C.A کے حروف لکھ سکتا ہے۔ یا کوئی ایسا شخص کہ جو کم از کم پانچ برس کی مدت سے ممبر ہو (بھلے ہی وہ پریکٹس نہ کرتا ہو) اس کا نام بھی فیلو شپ کے لئے منظور کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ کاؤنسل آف انسٹی ٹیوٹ اس کے بارے میں یہ رائے رکھتی ہو کہ اس ممبر نے اتنا تجربہ حاصل کرلیا ہے کہ جتنا تجربہ عموماً پانچ برس تک پریکٹس میں لگے رہنے والے لوگ حاصل کرلیتے ہیں۔

کسی ممبر۔ان۔پریکٹس کو یہ اجازت نہیں کہ وہ "چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ" کے علاوہ اور کوئی لقب (Designation) استعمال کرے (دفعہ 7)۔ اگر کوئی شخص انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرٹ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے تسلیم شدہ کچھ دیگر انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بھی ہو تو وہ دیگر القاب اور حروف بھی استعمال کرسکتا ہے۔

اگر کوئی شخص پریکٹس میں نہ ہو اور وہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے علاوہ اور کوئی لقب استعمال نہ کرتا ہو تو وہ کوئی اور وصف یا تعریف (Description) بھی استعمال کرسکتا ہے۔

5۔ معذوریاں (دفعہ 6)
[Disabilities (Section 6)]

دفعہ 4 میں جو کچھ موجود ہے اس کی مخالفت کئے بغیر وہ شخص اپنا نام رجسٹر میں شامل کرانے کا حق دار نہیں ہے اگر:

i) رجسٹر میں نام درج کرانے کے لئے دی جانے والی درخواست کی تاریخ تک وہ 21 برس کی عمر کا نہ ہوگیا ہو۔ یا

(ii) کسی مجاز عدالت نے اس کی دماغ کی خرابی کا فیصلہ سنا دیا ہو۔ یا

(iii) وہ ایسا دیوالیہ ہو کہ جس نے اپنا قرض ادا نہ کیا ہو۔ یا

(iv) اپنا قرض ادا کردینے والا دیوالیہ ہونے کی صورت میں اس نے عدالت سے یہ سرٹیفکیٹ حاصل نہ کرلیا ہو کہ جس میں اس نے بیان کیا ہو کہ وہ بدقسمتی کی وجہ سے دیوالیہ ہوا تھا اور اس میں اس کی غیر شائستگی شامل نہ تھی۔ یا

(v) ہندوستان میں یا ہندوستان کے باہر کسی مجاز عدالت نے اسے ایسے جرم کے لئے سزادی ہو کہ جس میں وہ اخلاقی خیانت میں مبتلا ہوا ہو اور جو قابل تعزیر ایسا جرم ہو کہ جس کے لئے اسے کالے پانی یا قید کی سزا ہوسکتی ہو یا کوئی ایسا جرم سرزد ہوا ہو کہ جو تکنیکی نوعیت کا تو نہ ہو البتہ اس کے پیشہ ورانہ دائرہ کار میں آتا ہو اور اس جرم کے لئے مرکزی حکومت نے اسے معاف نہ کردیا ہو یا پھر اس سلسلہ میں اس کی جانب سے پیش کردہ درخواست پر وہ معذوری تحریری طور پر دور نہ کردی گئی ہو۔ یا

(vi) انکوائری کرنے پر اسے پیشہ ورانہ یا کسی اور طرز عمل کا قصوروار پایا ہو جس کی وجہ سے اس نے انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بننے کی اہلیت گنوادی ہو۔

اگر کوئی شخص اس حقیقت کو منکشف کرنے میں ناکام رہے کہ وہ مذکورہ بالا معذوریوں میں سے کسی ایک میں مبتلا رہ چکا ہے تو اسے پیشہ ورانہ ناشائستگی تصور کیا جائے گا اور پھر ایسے شخص کے نام کو کاؤنسل، رجسٹرڈ آف ممبرس میں سے خارج بھی کرسکتی ہے (دفعہ 20)۔

مزید یہ کہ جو شخص جھوٹے طور پر اپنے آپ کو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر ظاہر کرے یا ''چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ'' کا لقب استعمال کرتا ہوا پکڑا جائے تو اس کو سزا کے طور پر ایک ہزار روپیوں تک جرمانہ کیا جاسکتا ہے۔ ہر شخص کو پریکٹس کرنے کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنا چاہئے۔

6۔ ممبران کی بدانتظامی کے الزامات کی انکوائری کرنا (دفعہ 21)
Enquiry into the Charges of Misconduct of Members (Section 21)

انکوائری کرانے کا طریقۂ کار(Procedure of Enquiry): جب کاؤنسل کو کسی ممبر کے بارے میں کسی پیشہ ورانہ یادیگر کسی اور قسم کی بدانتظامی کی شکایت موصول ہوتی ہے تو وہ پہلے یہ سوچتی ہے کہ آیا واضح طور پر متعلقہ ممبر پر کوئی کیس بنتا ہے یا نہیں اور اگر وہ اس طرف سے مطمئن ہوجائے کہ الزام عائد ہوتا ہے تو وہ اس کیس کو ''ڈسی پلینری کمیٹی'' (Disciplinary Committee) کو سونپ دیتی ہے۔ یہ کمیٹی مجوزہ طریقہ سے اس الزام کی تحقیق کرکے اپنی انکوائری کی رپورٹ کاؤنسل کو دے دیتی ہے۔

اگر اس رپورٹ پر غور کرنے کے بعد کاؤنسل یہ سمجھتی ہو کہ مدعٰی الیہ کسی قسم کے پیشہ ورانہ بدانتظامی (Misconduct) کا قصور وار نہیں ہے تو یہ اس کے مطابق حقائق درج کرلے گی اور دائر دعویٰ کو خارج کرنے کا حکم صادر کردے گی۔ لیکن اگر کاؤنسل اس ممبر کو پیشہ ورانہ بدانتظامی یا دیگر غلط حرکت کا مرتکب پائے تو یہ اس کے مطابق حقائق درج کرلے گی۔ اگر یہ معلوم ہو کہ مدعٰی الیہ، ایکٹ کے فرسٹ شیڈیول میں صراحت شدہ پیشہ ورانہ بدانتظامی کا مرتکب ہوا ہے تو یہ اس کے خلاف حکم صادر کرنے سے قبل اسے اپنی طرف سے وضاحت کرنے کا موقع دیتی ہے۔ اس کے بعد یہ یا تو ممبر کو سرزنش کرتی ہے یا پھر اگر مناسب سمجھتی ہے تو اس کا نام زیادہ سے زیادہ پانچ برس کے لئے ممبران کے رجسٹر سے خارج کردیتی ہے۔ اگر کاؤنسل یہ فیصلہ کرتی ہے کہ ممبر کا نام پانچ برس سے زیادہ عرصہ یا پھر ہمیشہ ہمیشہ کے لئے خارج کردیا جائے تو پھر یہ کوئی حکم جاری نہیں کرے گی بلکہ اپنی سفارشات کے ساتھ یہ مقدمہ ہائی کورٹ میں بھیج دے گی۔

اگر وہ ممبر ایکٹ کے فرسٹ شیڈیول میں تعین کردہ بدانتظامی یا غلط حرکت کے علاوہ کسی اور غلطی کا مرتکب ہوا ہو تو کاؤنسل اس مقدمہ کو اپنی سفارشات کے ساتھ ہائی کورٹ میں بھیج دے گی۔

ہائی کورٹ مقدمہ کی سماعت کے بعد مندرجہ ذیل کوئی فیصلہ کرسکتی ہے:

ا۔ ممبر کی سرزنش کرے۔

2۔ معاملہ کے مطابق یا تو مقدمہ چلانے کا یا پھر مقدمہ خارج کرنے کا حکم دے سکتی ہے۔

3۔ یا تو اس کا نام مستقل طور پر انسٹی ٹیوٹ کی ممبرشپ سے خارج کرنے کا حکم دے سکتی ہے۔ یا پھر اتنے عرصہ کے لئے کہ جتنا وہ مناسب سمجھے۔

4۔ مزید انکوائری کرانے کے لئے یہ کیس پھر دوبارہ کاؤنسل کے پاس بھیج سکتی ہے۔

کاؤنسل کے حکم کے خلاف اپیل کرنا
(Appeals Against the Order of the Council)

انسٹی ٹیوٹ کا کوئی بھی ممبر — چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ کی دفعہ 22-A کے مطابق کاؤنسل سے موصول ہونے والے آرڈر کے خلاف 30 دنوں کے اندر اندر ہائی کورٹ میں اپیل کرسکتا ہے۔ اگر ہائی کورٹ چاہے تو وہ 30 دن گزر جانے کے بعد بھی یہ اپیل منظور کرسکتی ہے بشرطیکہ وہ اس طرف سے مطمئن ہوجائے کہ یہ ممبر واقعی کچھ مجبوری کے تحت اپیل کی درخواست بروقت نہیں دے پایا تھا۔ ہائی کورٹ کو یہ اختیار بھی ہے کہ وہ کسی بھی آرڈر پر نظرثانی بھی کرسکتی ہے۔

رجسٹر سے کسی ممبر کے نام کا اخراج
(Removal of a Member's Name from the Register)

ہم ایکٹ کی دفعہ 21 کی مقرر کردہ طریقۂ کار اور تعزیرات کا ذکر تو پہلے ہی کرچکے ہیں۔ ایکٹ کی دفعہ 22 کی رو سے لفظ ''پیشہ ورانہ بدانتظامی'' سے ایکٹ کے کسی شیڈیول میں متعین کردہ کام (Act) یا چوک (Omission) مراد لی جاتی ہے۔ ایکٹ کے دو شیڈیولس (Schedules) ہیں۔ پہلے شیڈیول کا تعلق اس ممبر کی بدانتظامی سے ہے جس کا فیصلہ کاؤنسل کرسکتی ہے۔ دوسرے شیڈیول کے تین حصے (حصہ i، ii اور iii) ہیں، ایکٹ کے دوسرے شیڈیول کا تعلق کچھ ایسے اخلاقی ضابطوں سے ہے کہ جن کی خلاف ورزی ہونے پر ہائی کورٹ سے فیصلہ کرانے کی ضرورت درپیش ہوتی ہے۔

فرسٹ شیڈیول

پارٹ I

اس میں تیرہ شقیں (Clauses) ہیں اور اس کا تعلق پریکٹس کرنے والے کسی ممبر کی پیشہ ورانہ بدانتظامی سے ہے اور اس کیس کا فیصلہ انسٹی ٹیوٹ ہی کرتا ہے۔

شق 1
(Clause I)

''آیا وہ کسی شخص کو اپنے نام سے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے طور پر پریکٹس کرنے کی اجازت دیتا ہے تو یہ اجازت اس وقت تک نہیں دی جاسکتی کہ جب تک وہ دوسرا شخص بھی پریکٹس کرنے والا کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہی نہ ہو اور اس (پہلے) شخص کا شراکت دار یا ملازم نہ ہو''۔

اس شق کی رو سے کوئی ممبر بھی کسی غیر ممبر یا نااہل شخص کو اپنی جانب سے یا اپنے نام سے پریکٹس کرنے کی اجازت نہیں دے سکتا۔ لیکن یہ ممبر کسی ایسے شخص کو اپنی جانب سے کام کرنے کی اجازت دے سکتا ہے کہ جو خود بھی انسٹی ٹیوٹ کا ممبر ہو اور اس (پہلے والے) ممبر کے کام میں شراکت دار ہو۔ تا ہم اس ممبر کا وہ ملازم اس کی جانب سے کام انجام دے سکتا ہے جو بلاواسطہ طور پر اس کے کنٹرول اور نگرانی میں کام کرتا ہو۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی کسی فرم کی برانچ کی نگرانی کسی ملازم کے ذریعہ نہیں بلکہ شراکت دار کے ذریعہ کی جانی چاہئے۔ (فقرہ 27)

شق 2
(Clause 2)

''آیا وہ اپنے پیشہ ورانہ کاروبار کی فیس یا منافع میں سے کسی ایسے شخص کو بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر کمیشن یا دلالی دینے کے لئے راضی ہوجاتا، منظوری یا اجازت دے دیتا ہے کہ جو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر یا شراکت دار یا ریٹائرشدہ شراکت دار یا کسی آنجہانی شراکت دار کا قانونی نمائندہ نہ ہو''۔

اس شق کی رو سے ممبر کو اپنی فیس میں بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر کسی غیر ممبر کو حصہ دینے کی ممانعت ہے البتہ یہ ممبر پیشہ ورانہ کاروبار کے دوران کمائے ہوئے کمیشن یا فیس

2۔ معاملہ کے مطابق یا تو مقدمہ چلانے کا یا پھر مقدمہ خارج کرنے کا حکم دے سکتی ہے۔

3۔ یا تو اس کا نام مستقل طور پر انسٹی ٹیوٹ کی ممبرشپ سے خارج کرنے کا حکم دے سکتی ہے۔ یا پھر اتنے عرصہ کے لئے کہ جتنا وہ مناسب سمجھے۔

4۔ مزید انکوائری کرانے کے لئے یہ کیس پھر دوبارہ کاؤنسل کے پاس بھیج سکتی ہے۔

کاؤنسل کے حکم کے خلاف اپیل کرنا
(Appeals Against the Order of the Council)

انسٹی ٹیوٹ کا کوئی بھی ممبر ۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ کی دفعہ 22-A کے مطابق کاؤنسل سے موصول ہونے والے آرڈر کے خلاف 30 دنوں کے اندر اندر ہائی کورٹ میں اپیل کرسکتا ہے۔ اگر ہائی کورٹ چاہے تو وہ 30 دن گزر جانے کے بعد بھی یہ اپیل منظور کرسکتی ہے بشرطیکہ وہ اس طرف سے مطمئن ہوجائے کہ یہ ممبر واقعی کچھ مجبوری کے تحت اپیل کی درخواست بروقت نہیں دے پایا تھا۔ ہائی کورٹ کو یہ اختیار بھی ہے کہ وہ کسی بھی آرڈر پر نظر ثانی بھی کرسکتی ہے۔

رجسٹر سے کسی ممبر کے نام کا اخراج
(Removal of a Member's Name from the Register)

ہم ایکٹ کی دفعہ 21 کی مقرر کردہ طریقۂ کار اور تعزیرات کا ذکر تو پہلے ہی کرچکے ہیں۔ ایکٹ کی دفعہ 22 کی رو سے لفظ ''پیشہ ورانہ بدانتظامی'' سے ایکٹ کے کسی بھی شیڈیول میں متعین کردہ کام (Act) یا چوک (Omission) مراد لی جاتی ہے۔ ایکٹ کے دو شیڈیولس (Schedules) ہیں۔ پہلے شیڈیول کا تعلق اس ممبر کی بدانتظامی سے ہے جس کا فیصلہ کاؤنسل کرسکتی ہے۔ دوسرے شیڈیول کے تین حصے (حصہ i،ii اور iii) ہیں، ایکٹ کے دوسرے شیڈیول کا تعلق کچھ ایسے اخلاقی ضابطوں سے ہے کہ جن کی خلاف ورزی ہونے پر ہائی کورٹ سے فیصلہ کرانے کی ضرورت درپیش ہوتی ہے۔

فرسٹ شیڈیول

پارٹ I

اس میں تیرہ شقیں (Clauses) ہیں اور اس کا تعلق پریکٹس کرنے والے کسی ممبر کی پیشہ ورانہ بدانتظامی سے ہے اور اس کیس کا فیصلہ انسٹی ٹیوٹ ہی کرتا ہے۔

شق 1
(Clause I)

''آیا وہ کسی شخص کو اپنے نام سے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے طور پر پریکٹس کرنے کی اجازت دیتا ہے تو یہ اجازت اس وقت تک نہیں دی جاسکتی کہ جب تک وہ دوسرا شخص بھی پریکٹس کرنے والا کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہی نہ ہو اور اس (پہلے) شخص کا شراکت دار یا ملازم نہ ہو''۔

اس شق کی رو سے کوئی ممبر بھی کسی غیرممبر یا نااہل شخص کو اپنی جانب سے یا اپنے نام سے پریکٹس کرنے کی اجازت نہیں دے سکتا۔ لیکن یہ ممبر کسی ایسے شخص کو اپنی جانب سے کام کرنے کی اجازت دے سکتا ہے کہ جو خود بھی انسٹی ٹیوٹ کا ممبر ہو اور اس (پہلے والے) ممبر کے کام میں شراکت دار ہو۔ تاہم اس ممبر کا وہ ملازم اس کی جانب سے کام انجام دے سکتا ہے جو بلاواسطہ طور پر اس کے کنٹرول اور نگرانی میں کام کرتا ہو۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی کسی فرم کی برانچ کی نگرانی کسی ملازم کے ذریعہ نہیں بلکہ شراکت دار کے ذریعہ کی جانی چاہئے۔ (فقرہ 27)

شق 2
(Clause 2)

''آیا وہ اپنے پیشہ ورانہ کاروبار کی فیس یا منافع میں سے کسی ایسے شخص کو بلا واسطہ یا بالواسطہ طور پر کمیشن یا دلالی دینے کے لئے راضی ہوجاتا، منظوری یا اجازت دے دیتا ہے کہ جو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر یا شراکت دار یا ریٹائرشدہ شراکت دار یا کسی آنجہانی شراکت دار کا قانونی نمائندہ نہ ہو''۔

اس شق کی رو سے ممبر کو اپنی فیس میں بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر کسی غیرممبر کو حصہ دینے کی ممانعت ہے البتہ یہ ممبر پیشہ ورانہ کاروبار کے دوران کمائے ہوئے کمیشن یا فیس

میں سے اپنے کاروباری کسی شراکت دار یا ریٹائر شدہ شراکت دار اور حتیٰ کہ کسی آنجہانی شراکت دار کے قانونی نمائندہ کو بھی حصہ دینے کے لئے راضی ہوسکتا ہے انسٹی ٹیوٹ کی کاؤنسل کی رائے میں کسی ریٹائرشدہ شراکت دار یا کسی آنجہانی شراکت دار کی بیوہ کو بھی اس وقت تک منافع میں شریک نہ کیا جائے کہ جب تک شراکت داری معاہدہ کی شرائط کی رو سے حصہ ادا کرنا لازم نہ آتا ہو۔

مزید یہ کہ اگر واحد ممبر والی فرم کو کوئی دوسرا شخص خرید لے تو اس کے منافعوں میں سے اس فرم کے قانونی نمائندہ یا بیوہ کو کوئی حصہ نہیں ملے گا۔

شق 3
(Clause 3)

''آیا وہ کسی وکیل، نیلامی بولنے والے، دلال یا کسی ایسے ایجنٹ کے پیشہ ورانہ کام کے منافعوں میں سے کوئی حصہ لیتا یا لینے کو تیار ہوجاتا ہے کہ جو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر نہ ہو''۔

اس شق کی رو سے انسٹی ٹیوٹ کے کسی ممبر کو کسی غیر ممبر کی حاصل کردہ کمیشن، دلالی یا فیس میں سے کوئی حصہ لینے کی ممانعت ہے۔ اس شق کا مقصد یہ ہے کہ آڈیٹر اپنی حیثیت کا ناجائز استعمال کرکے گاہک (موکل) سے فائدہ نہ اٹھا پائے۔ اگر گاہک کسی آڈیٹر سے کسی قانونی مشیر (Legal Advisor) یا نیلامی کرنے والے شخص کا نام تجویز کرنے کی فرمائش کرے اور پھر آڈیٹر کی تجویز کے مطابق ہی وہ گاہک کسی قانونی مشیر یا نیلامی کرنے والے شخص کو تقرری دے دے تو بعدالذکر (Latter) شخص کی فیس یا کمیشن میں سے آڈیٹر کو کچھ حصہ نہیں ملے گا جیسے بحیثیت ممبر وہ اپنی فیس میں سے کسی غیر ممبر کو کوئی کمیشن یا حصہ نہیں دے سکتا اسی طرح وہ کسی غیر ممبر کی فیس یا کمیشن میں بھی کوئی حصہ یا کمیشن نہیں لے سکتا۔

شق 4
(Clause 4)

''آیا وہ کسی شخص کے ساتھ شراکت داری کرتا ہے کہ جو اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ نہیں ہے یا ہندوستان سے باہر رہنے والے کسی ایسے شخص کے ساتھ شراکت داری کرتا ہے کہ جو

غیر ملک میں رہائش پذیر ہونے کے باوجود بھی دفعہ 4 کی ذیلی دفعہ (1) کی شق (v) کی رو سے ممبر بننے کا حق دار ہو یا جس کی تعلیمی استعداد کو مرکزی حکومت یا کاؤنسل اس قسم کی شراکت داری کے مقصد سے تسلیم کرتی ہو بشرطیکہ یہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ہندوستان میں اور ہندوستان سے باہر دونوں جگہوں پر شراکت داری والے کاروبار کے منافعوں اور فیس میں حصہ داری کرتا ہو"۔

اس شق کے مطابق اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ایسے شخص کو کہ جو پریکٹس میں نہ ہو صرف اس وقت اپنا شریک کار بنا سکتا ہے کہ جب:

(a) وہ غیر ملک کا رہنے والا ہو۔

(b) اگر وہ ہندوستان میں ہوتا تو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بن سکتا تھا۔ اور

(c) بشرطیکہ یہ ممبر ہندوستان میں اور ہندوستان سے باہر یعنی دونوں جگہوں کی شراکت داری کے منافعوں اور فیس میں حصہ دار رہتا ہو۔

شق 5
(Clause 5)

"اگر وہ کسی ایسے شخص کی خدمات کے ذریعہ کہ جو اس کا شراکت دار بننے کا اہل نہ ہو یا کچھ ایسے وسیلوں کے ذریعہ کہ جن کی راہیں چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے لئے کھلی ہوئی نہ ہوں، کو پیشہ ورانہ کاروبار حاصل کرتا ہے"۔

اس شق کی رو سے کسی ممبر کو کسی غیر ممبر کے ذریعہ کوئی پیشہ ورانہ کاروبار حاصل کرنے کی اجازت نہیں۔ بلاواسطہ یابالواسطہ طور پر رائے عامہ ہموار کر کے کاروبار کے حصول کی ممانعت ہے۔

شق 6
(Clause 6)

"آیا وہ گاہکوں (موکلین) یا پیشہ ورانہ کام کے حصول کے لئے بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر سرکلر، اشتہار، ذاتی خط وکتابت یا انٹرویو یا کسی اور ذریعہ سے درخواست کرتا ہے"۔

اس شق کے مطابق کسی بھی ممبر کو کام حاصل کرنے کے لئے لوگوں سے ملنے یا انٹرویو دینے یا اشتہار دینے یا سرکلروں وغیرہ کے ذریعہ لوگوں سے اصرار کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے منسٹری آف کامرس اینڈ انڈسٹری کو خط لکھا کہ اس کی فرم کا نام اس کے شعبہ کے ذریعہ قائم آڈیٹران کے پینل میں شامل کرلیا جائے۔ اسے پیشہ ورانہ بدانتظامی کا مرتکب قرار دیا گیا (Re. K.C.J. Satyavadi, 1955)

انسٹی ٹیوٹ کی کاؤنسل اس خیال کی بھی حامی ہے کہ ممبران کو:

a) ٹینڈروں کا جواب نہ دینا چاہئے۔

b) آڈیٹران کی تقرری کے لئے درخواستیں بھیجنے کے لئے دیے جانے والے اشتہارات کا جواب نہ دینا چاہئے۔

c) چارٹیڈ اکاؤنٹینٹ کی پیشہ ورانہ خدمات کے لئے اجرت بتانے (Quotations) کے لئے مدعو کرنے والے سرکلروں کا جواب نہ دینا چاہئے۔ اور

d) فیس بتانے کے لئے اجرت معلوم کرنے والی کسی انکوائری کا جواب بھی نہ دینا چاہئے۔

ایم۔ جے۔ گیڈری بخلاف ڈبلیو۔ جی۔ امبیڈ کر (1952) والے مقدمہ میں اِن۔پریکٹس اکاؤنٹینٹ کو سرکلر خطوط بھیج کر کام دینے کے لئے آمادہ کرنے کا قصوروار گردانا گیا تھا۔

شق 7
(Clause 7)

''آیا وہ پیشہ ورانہ دستاویزات، وزیٹنگ کارڈس، لیٹرہیڈس یا سائن بورڈس پر چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے علاوہ وہ اپنی کسی ایسی پیشہ ورانہ کامیابیوں یاخدمات یاایسے القاب یا تحریر کا حوالہ دیتا ہے کہ جو ہندوستان میں قانونی طور پر قائم یونیورسٹی یامرکزی حکومت کی تسلیم شدہ ڈگری نہ ہو یا انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کی ممبرشپ کا اظہار کرنے والا

ٹائٹل نہ ہو یا کسی ایسے ادارہ کا خطاب نہ ہو کہ جسے مرکزی حکومت یا کاؤنسل نے تسلیم نہ کر رکھا ہو"۔

اس شق کی رو سے اپنی پیشہ ورانہ کامیابیوں یا کسی ایسے القاب کی شہرت نہ کرنی چاہئے کہ جس کی کاؤنسل نے اجازت نہ دی ہو۔ وہ انسٹی ٹیوٹ آف اکاؤنٹینسی آف انگلینڈ کے ذریعہ روا کسی بھی خطاب،الفاظ یا حروف کا استعمال کرسکتا ہے بشرطیکہ انہیں مرکزی حکومت یا کاؤنسل تسلیم کرتی ہو۔

ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے بیلنس شیٹ میں "ان کارپوریٹیڈ اکاؤنٹینٹ" لندن اور رجسٹرڈ اکاؤنٹینٹ، انڈیا کالقب استعمال کیا اور اس شق کے مطابق قصوروار ٹھہرادیا گیا۔ (مرزا محمد حسین، 1955)

آئی۔سی۔اے۔آئی کی کاؤنسل نے اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو اپنے لیٹر ہیڈس یا دیگر پیشہ ورانہ دستاویز پر اپنی فرم کے قیام کی تاریخ نہ لکھنے کا مشورہ دیا۔ اسی طرح جب ریڈیو، ٹیلی ویژن یا فلموں وغیرہ میں کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ پیش ہوتو اسے اپنی فرم کا نام یا پتہ بتانے کی اجازت نہیں ہے۔

شق 8
(Clause 8)

"آیا اس نے آڈیٹر کا کوئی ایسا عہدہ قبول کیا ہے جو اس سے قبل کسی اور چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے پاس تھا یا اس نے ابتدائی ریاستی آڈیٹر کا عہدہ قبول کیا ہے اور ایسا کرنے سے قبل اس نے تحریری طور پر پہلے والے آڈیٹر سے رابطہ قائم نہیں کیا ہے"۔

اگر کسی موجود آڈیٹر کی جگہ کوئی لمیٹڈ کمپنی کسی اور شخص کو آڈیٹر مقرر کرتی ہے تو اسے اس وقت تک یہ عہدہ قبول نہ کرنا چاہئے کہ جب تک وہ موجودہ یا ریٹائر ہونے والے آڈیٹر سے تحریری رابطہ قائم کرکے یہ نہ معلوم کرلے کہ کن وجوہات کی بنا پر موجودہ آڈیٹر نے استعفیٰ دیا ہے یا کن وجوہات کی بناپر اس کی خدمات ختم کی گئی ہیں۔ اس شق سے نہ صرف یہ کہ کمپنی کے شیئر ہولڈروں کے مفادات کی حفاظت ہوتی ہے بلکہ نئے آڈیٹر کے مفادات بھی محفوظ رہتے ہیں کیونکہ اس سے اسے یہ معلوم ہوجاتا ہے کہ موجودہ آڈیٹر کی

جگہ آخر اس کی تقرری کیوں کی جارہی ہے۔ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو جتنی جلدی بھی ممکن ہو خط کا جواب دے دینا چاہئے۔

یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ جس آڈیٹر کی تقرری فائننشل ایڈوائزر، لکویڈیٹر (Liquidator)، متولی (Trustee) یا رسیور کے طور پر ہوئی ہو اسے چاہئے کہ وہ صحت مند پیشہ ورانہ روایات کے مفاد کے پیش نظر اپنے سے پیشتر والے آڈیٹر سے خط و کتابت یا رابطہ ضرور قائم کرے۔

شق 9
(Clause 9)

''آیا وہ کسی کمپنی کے آڈیٹر کی تقرری بغیر یہ معلومات کیے منظور کرلیتا ہے کہ اس تقرری کے ضمن میں کیا کمپنیز ایکٹ کی دفعات 224 اور 225 کی شرائط پر واجب طور پر عمل آوری ہوئی ہے یا نہیں''۔

اس شق کے مطابق آڈیٹر کو یہ تحقیق کرلینی چاہئے کہ آیا اس کی تقرری کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 224 اور 225 کے مطابق ہوئی ہے یا نہیں۔

کسی کمپنی کے بورڈ نے ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو تقرری دے دی کیونکہ کمپنی نے سالانہ جنرل میٹنگ میں آڈیٹر مقرر نہیں کیا تھا۔ اس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے سابقہ آڈیٹر کو تقرری کے بارے میں لکھا مگر اسی تاریخ کو (یعنی جواب موصول ہونے سے قبل) آڈٹ کا کام ختم کردیا۔ اس آڈیٹر کو قصوروار گردانا گیا۔ کیونکہ اس آڈیٹر کو اصل قانونی پوزیشن کے بارے میں کچھ غلط فہمی تھی اس لئے اسے وارننگ دے دی گئی۔ (یو۔سی۔مجمدار بخلاف جے۔ این۔ سیکا، 1954)

شق 10
(Clause 10)

''جن معاملات میں اس ایکٹ کے تحت کسی بھی ضابطہ کے تحت اجازت دی گئی ہے انہیں چھوڑ کر آیا وہ پیشہ ورانہ ملازمت فیس (Professional Employment Fees) کے سلسلہ

میں کچھ وضع کرنا یا وضع کرنے کی پیش کش کرنا یا قبول کرنا یا قبول کرنے کی پیش کش کرنا ہے کہ جو منافعوں کی فیصد پر مبنی ہیں یا تحقیقات پر مبنی ہو (Contingent on Findings) یا اسی طرح کی ملازمت کے نتیجہ پر ہو"۔

اس شق کو پیشہ ورانہ جماعتوں (Professional Bodies) کے قواعد و ضوابط کو مدنظر رکھتے ہوئے فریم کیا گیا ہے کہ پیشہ ورانہ لوگوں کا مشاہرہ انہیں تفویض شدہ کام کے نتائج پر مبنی نہ ہونا چاہئے بلکہ اس کا تعلق وقت، مہارت اور ذمہ داری سے ہونا چاہئے۔ فیس کو منافعوں یا تفویض شدہ کام کے نتائج سے منسوب کرنا دراصل پیشہ ورانہ وقار اور آزادی کے ہم آہنگ قرار نہیں دیا جاسکتا۔ چند معاملات میں اثاثوں کی قیمت کی وصولیابی کی بنیاد پر فیس کا تخمینہ لگانا ایک عام سی بات ہوتی ہے (لکویڈیٹر، ریسیور یا قدر متعین کرنے والے کوادا کی جانے والی فیس — جبکہ یہ اشخاص چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ بھی ہوسکتے ہیں) تاہم آئی۔سی۔اے۔آئی کی کاؤنسل نے اپنے ممبران کو نتائج کی بنیاد پر فیس قبول کرنے کی اجازت اس حالت میں دے دی ہے کہ جب وہ لکویڈیٹرس، قدر متعین کرنے والے یا کوآپریٹیو سوسائٹیوں کے آڈیٹر کی حیثیت سے کام انجام دے رہے ہوں۔

آر۔بی۔بسو بخلاف پی۔کے۔مکرجی والے مقدمہ میں جس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے انکم ٹیکس کی چھوٹ کی مخصوص فیصد رقم کو اپنی فیس کے طور پر قبول کرلیا تھا اسے پیشہ ورانہ بدانتظامی کا قصوروار گردانا گیا۔ یہ رائے ظاہر کی گئی کہ:

> "...کسی پیشہ ور شخص کو اپنے ذریعہ فراہم کردہ خدمات کے عوض دیانتداری سے اور اپنی مشقت کرنے کے کردار اور اس کی مقدار حجم کو پیش نظر مشاہرہ طلب کرنا چاہئے اور اسے اس معاملہ میں جوا کھیلنے کا سا انداز اختیار نہ کرنا چاہئے"۔

شق 11
(Clause 11)

"کاؤنسل کی اجازت حاصل کیے بغیر آیا وہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے پیشہ کے علاوہ کسی اور پیشہ یا کاروبار سے وابستہ ہے۔ بشرطیکہ اس میں ایسا کچھ بھی موجود نہ ہو کہ جو چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو

اس حالت میں بھی کسی کمپنی کا ڈائریکٹر بننے سے مانع رکھے کہ جب وہ یا اس کاکوئی شریک کار اس کمپنی کا آڈیٹر بننے کا خواہش مند نہ ہو"۔

یہ ضابطہ کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو اس بات کی ممانعت کرتا ہے کہ وہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے بجائے کوئی اور کام یا پیشہ اختیار نہ کرے۔ یہ شق در اصل پیشہ کا وقار برقرار رکھنے کے لئے وضع کی گئی ہے۔

چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کے ضابطہ 167 کی رو سے کوئی بھی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ، ڈائریکٹر، لکویڈیٹر، ایگزیکیوٹر (Executor)، ایڈمنسٹریٹر اور آربیٹریٹر (Arbitrator) وغیرہ کے طور پر کام انجام دے سکتا ہے۔ اس ضابطہ میں کاؤنسل کی عمومی قرار داد کے ذریعہ ممبران کو مندرجہ ذیل پیشوں سے ملوث رہنے کی اجازت دی گئی ہے:

1۔ کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی فرم کے تحت ملازمت۔

2۔ کلاسیں اٹینڈ کرنے اور امتحان دینے کی، چاہے یہ امتحانات اکیڈمک ہوں، اکاؤنٹینسی سے متعلق ہوں یا دیگر پیشوں سے متعلقہ۔

3۔ پرائیویٹ ٹیوٹر شپ۔

4۔ آرٹیکلس اور کتب کی تصنیف۔

5۔ انسٹی ٹیوٹ کے تحت چلنے والی کوچنگ آرگنائزیشن میں پارٹ ٹائم لیکچررشپ۔

6۔ دی انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے کوچنگ بورڈ کے تحت پارٹ ٹائم ٹیوٹرشپ۔

7۔ تجدید کاری پر کمیشن لینے کے محدود مقصد کے لئے لائف انشورنس ایجنسی لائسنس کا حصول۔

8۔ نوٹیری پبلک، جسٹس آف پیس، مجسٹریٹ اور اسی قسم کے کام انجام دینا۔

9۔ خیراتی، تعلیمی، مذہبی یا دیگر غیر تجارتی تنظیم کی اعزازی آفس بیئررشپ۔

10۔ پیشہ ورانہ رسائل کی ایڈیٹر شپ۔

مندرجہ ذیل پیشوں سے ممبر کی وابستگی کے لئے کاؤنسل کی خصوصی قرار داد کی ضرورت ہوتی ہے۔

1۔ بینکوں، بیمہ کمپنیوں، فیکٹریوں اور دیگر تجارتی فرموں جیسے کاروباری اداروں میں کل وقتی یا جزوقتی ملازمت۔

2۔ سرکاری یا نیم سرکاری شعبوں جیسے کلبوں، ایسوسی ایشنوں اور دیگر دفاتر جیسے غیر کاروباری اداروں میں کل وقتی یا جز وقتی ملازمت۔

3۔ خاندانی کاروبار (Family Business) بشرطیکہ وہ اس کاروبار کے انتظام والصرام میں سرگرم حصہ نہ لیتا ہو۔

4۔ انسٹی ٹیوٹ یا ریجنل کاؤنسلوں کے زیر سرپرستی منعقد کرائے جانے والے انسٹی ٹیوٹ کے امتحانات سے تعلق نہ رکھنے والے کورسوں کے لئے کل وقتی یا جزوقتی لیکچررشپ۔

5۔ کسی تعلیمی ادارہ کی ملکیت (Proprietorship)

6۔ انسٹی ٹیوٹ کے کوچنگ آرگنائزیشن کے علاوہ کسی بھی تعلیمی ادارہ کے تحت کل وقتی یا جزوقتی لیکچررشپ۔

7۔ پیشہ ورانہ رسائل کی ایڈیٹرشپ۔

8۔ ممبر آف پارلیامنٹ، ممبر آف لجسلیٹو کاؤنسل، میونسپل کمشنر جیسے پبلک الیکٹو آفس کا جزوقتی حصول۔

9۔ کسی ایجوکیشنل ادارہ میں دلچسپی۔

10۔ کوئی بھی ایسا کاروبار کہ جس کے لئے کاؤنسل سے اجازت حاصل کرلی گئی ہو۔

کاؤنسل اجازت دینے سے انکار بھی کرسکتی ہے بھلے ہی وہ معاملات مذکورہ بالا زمروں کے تحت کیوں نہ آتے ہوں۔

شق 12
(Clause 12)

"آیا وہ آڈیٹر کا ایسا عہدہ قبول کرتا ہے جو اس سے قبل کسی دوسرے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے پاس تھا یا ایسا امتناعی اسٹیٹ آڈیٹر (Restricted State Auditor) کا عہدہ ایسے حالات میں قبول کرتا ہے کہ جو انڈر کٹنگ (Under Cutting) حالات کہے جاسکتے ہوں"۔

اس شق کا مقصد انسٹی ٹیوٹ کے ممبران کے مابین مقابلہ آرائی کو روکنا ہے۔ یہ ممبران کو ایسا عہدہ قبول کرنے سے بھی روکتی ہے کہ جس پر کوئی دوسرا آڈیٹر ایسے حالات میں قابض ہو کہ جنہیں انڈر کٹنگ قرار دیا جاسکتا ہو۔

شق 13
(Clause 13)

"آیا وہ کسی ایسے شخص کو، کہ جو انسٹی کا ممبر نہ ہو، یا اس کا شراکت دار نہ ہو، اس بات کی اجازت دیتا ہے کہ وہ اس کی جانب سے یا اس کی فرم کی جانب سے کسی (بھی) بیلنس شیٹ، نفع ونقصان کھاتہ، رپورٹ یا مالیاتی گوشواروں پر دستخط کرے"۔

اس شق کے مطابق کسی ممبر کو بھی یہ اجازت نہیں کہ وہ کسی ایسے شخص کو، کہ جو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر نہ ہو یا اگر انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بھی ہو تو اس ممبر کا شراکت دار نہ ہو، اس بات کی اجازت نہیں دے سکتا کہ وہ اس کی جانب سے یا اس کی فرم کی جانب سے کسی بھی بیلنس شیٹ، نفع ونقصان کھاتہ کسی رپورٹ یا کسی بھی مالیاتی گوشوارہ پر دستخط کرے۔

کمپنیز ایکٹ کے مطابق صرف وہ شخص کہ جو کسی کمپنی کا آڈیٹر مقرر کیا گیا ہو یا پھر جہاں کوئی (آڈیٹران کی) فرم مقرر کردی گئی ہو وہاں صرف ایسا شراکت دار (فرم کا) ہی آڈیٹر کی رپورٹ پر دستخط کرسکتا ہے کہ جو ہندوستان میں پریکٹس کر رہا ہو۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی فرم کا کوئی مستند ملازم فرم کی جانب سے بیلنس شیٹ پر دستخط نہیں کرسکتا۔

فرسٹ شیڈیول

پارٹ II

اس حصہ کا تعلق ان کارروائیوں اور بھول چوک سے ہے کہ جن کے تحت انسٹی ٹیوٹ کے ایسے ممبران کہ جو اِن۔ پریکٹس نہ ہوں (ایسے ممبران جو کسی انفرادی فرم یا کمپنی کے ملازم ہوں) کو پیشہ ورانہ بدانتظامی کا قصوروار قرار دیا جائے گا۔

شق 1
(Clause 1)

آیا کوئی ممبر بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر اپنے مشاہرہ میں دوسرے لوگوں کوشریک کرتا یا شریک کرنے پر راضی ہوجاتا ہے۔

شق 2
(Clause 2)

آیا کوئی ممبر کسی ایسے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ، ایڈووکیٹ، دلال وغیرہ سے کمیشن یا مشاہرہ کا کوئی حصہ قبول کرلیتا ہے کہ جنہیں کسی کمپنی کسی فرم، کسی شخص یا کسی موکل نے ملازم رکھا ہوا ہے یا پھر وہ کمپنی، وہ فرم، یا وہ شخص انہیں کمیشن یا معاوضہ وغیرہ دیتے ہوں۔

شق 3
(Clause 3)

آیا کوئی ممبر اپنی ملازمت کے دوران کسی خفیہ معلومات کو بذات خود آجر یا قانون کے ذریعہ اسے ہدایت دینے سے قبل ہی منکشف کردیتا ہے۔

فرسٹ شیڈیول
پارٹ III

اس حصہ کا تعلق ایسی پیشہ ورانہ بد انتظامی سے ہے جو انسٹی ٹیوٹ کے تمام ممبران پر عائد ہوتی ہے چاہے وہ پریکٹس میں ہوں یا نہ ہوں۔ اس حصہ کے مطابق:

شق 1
(Clause 1)

ممبران جان بوجھ کر انسٹی ٹیوٹ کو گوشواروں، واپسیوں وغیرہ کی شکل میں غلط اطلاعات فراہم کراتے ہوں (J.R. Chatrath, in Re 1952)

شق 2
(Clause 2)

ممبران جو انسٹی ٹیوٹ کے فیلوز (Fellows) نہ ہوں مگر اپنے آپ کو فیلوز ظاہر کرتے ہوں۔

شق 3
(Clause 3)

آیا کوئی ممبر کاؤنسل یا اس کی کسی بھی کمیٹی کی شرائط پر عمل نہیں کرتا۔
چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ کی دفعہ 24 انسٹی ٹیوٹ کے ممبران میں ضبط قائم رکھنے کے لئے مختلف قسم کے جرمانے مقرر کرتی ہے۔

چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ کا دوسرا شیڈیول
(Second Schedule to Chartered Accountants Act)

پہلے شیڈیول میں ہم نے ان کارروائیوں اور بھول چوک کا تذکرہ کیا تھا کہ جو بد انتظامی (Misconduct) کے مساوی سمجھے جاتے ہیں اور جن کا مرتکب چارٹرڈ

اکاؤنٹینٹ، اِن۔پریکٹس، بدنظمی کا قصوروار سمجھا جائے گا۔ دوسرے شیڈیول میں ہم ان ضابطوں کو بیان کرنے جارہے ہیں کہ جن کی خلاف ورزی کرنے پر ممبر کے خلاف کارروائی کی جائے گی اور اس کا معاملہ ہائی کورٹ کو سونپ دیا جائے گا کہ وہ اس کا فیصلہ کرے۔ انسٹی ٹیوٹ انکوائری کرائے گا اور پھر جو معلومات بھی حاصل ہوگی اسے ہائی کورٹ کو بھیج دیا جائے گا تا کہ وہ اس کی روشنی میں کوئی فیصلہ صادر کرسکے۔

اس شیڈیول کے دو حصے ہیں۔ پارٹ I میں وہ ضابطے درج ہیں کہ جو ان چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس پر نافذ ہوتے ہیں جو اِن۔پریکٹس ہوں۔ اور پارٹ II کے ضابطے ان ممبران پر نافذ ہوتے ہیں جو عمومی پیشوں سے وابستہ ہوں۔

پارٹ I

پیشہ ورانہ بد انتظامی کے ایسے معاملات کہ جن کا تعلق اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس سے ہو اور جس کا فیصلہ ہائی کورٹ کو کرنا ہو۔

شق 1
(Clause 1)

''آیا وہ اپنی پیشہ ورانہ ملازمت کے دوران حاصل کردہ معلومات کو اپنے گاہک (موکل) کی مرضی کے بغیر یا اس وقت کے نافذ شدہ قانون کی ہدایت کے بغیر اپنے گاہک کے علاوہ کسی دیگر شخص پر منکشف کردیتا ہے''۔

یہ ضابطہ آڈیٹر پر یہ پابندی نمائد کرتا ہے کہ آڈیٹر کو اپنے پیشہ ورانہ کام کے دوران جو خفیہ نوعیت کی معلومات حاصل ہو وہ اسے اپنے موکل کی مرضی کے بغیر یا قانونی ہدایت کے بغیر ہرگز منکشف نہ کرے۔ یہ شق دونوں یعنی آڈیٹر اور موکل کے مفادادت کو مدنظر رکھ کر وضع کی گئی ہے۔ جمناداس اور دیگر بخلاف پی۔سی۔پاریکھ (1967) والے مقدمہ میں چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ اس طرح پیشہ ورانہ بدانتظامی کا قصووار

پایا گیا کہ اس نے اپنے گاہکوں کی مرضی کے خلاف انکم ٹیکس آفیسران پر یہ معلومات منکشف کردی۔

شق 2
(Clause 2)

"آیا وہ اپنی جانب سے یا اپنی فرم کی جانب سے کسی ایسے مالیاتی گوشوارہ کی جانچ پڑتال کرلینے کی رپورٹ کی تصدیق کرتا یا اسے جمع کرادیتا ہے کہ جن گوشواروں اور متعلقہ اندراجات کی جانچ پڑتال اس نے یا اس کے کسی اور شراکت دار نے یا اس کی فرم کے کسی ملازم نے، یا کسی اور اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے کی ہی نہ ہو"۔

اس شق سے چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ پر یہ بات لازم آتی ہے کہ وہ صرف انہیں گوشواروں، اندراجات وغیرہ کی ہی تصدیق کرے یا انہیں جمع کرائے کہ جن کی جانچ پڑتال اس نے یا اس کے کسی شریک کار نے یا ملازم نے یا کسی اور چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے کی ہو۔ اس طرح اس شق سے یہ یقین دہانی ہوجاتی ہے کہ اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کسی ایسے مالیاتی گوشوارہ کو جمع نہیں کراتا یا اس پر دستخط نہیں کرتا کہ جس کی تصدیق کسی غیر مستند یا بیرونی شخص نے کی ہو۔

شق 3
(Clause 3)

"آیا مستقبل کے لین دین کی اتفاقی آمدنیوں کے تخمینہ لگانے کے سلسلہ میں اپنے یا اپنی فرم کے نام کو اس انداز میں استعمال کرنے کی اجازت دے دیتا ہے کہ جس سے یہ یقین ہوجاتا ہو کہ اس نے اس پیشین گوئی کی صداقت کی واقعی تصدیق کی ہے"۔

اس شق کی رو سے کسی بھی ممبر کو کمپنی کے مستقبل کے منافعوں کی پیشین گوئی کرنے کی ممانعت کردی گئی ہے۔ یہ شق اس بات کی اجازت بھی نہیں دیتی کہ ممبر کسی ایسے سرٹیفکیٹ کے ساتھ اپنا نام منسلک کرنے کی اجازت دے۔

شق 4
(Clause 4)

''آیا وہ اپنی رپورٹ میں دلچسپی کا انکشاف کیے بغیر کسی ایسے ادارہ کا کاروبار کے مالیاتی گوشوارہ پر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے کہ جس میں وہ یا اس کی فرم کا کوئی شراکت دار یا اس کی فرم کافی دلچسپی رکھتی ہو''۔

اس شق کے تحت کسی بھی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو کسی ایسے کاربار کے مالیاتی گوشواروں پر اپنی رائے نہیں دینی چاہیئے کہ جس (کاروبار) میں وہ بلاواسطہ یا بالواسطہ طور پر دلچسپی رکھتا ہو جیسے مثال کے طور پر اسے کسی ایسے کاروبار پر رائے زنی نہ کرنی چاہیئے جس میں اس کی فرم کے شراکت دار دلچسپی رکھتے ہوں کیونکہ اس قسم کی رائے جانب دارانہ بھی ہوسکتی ہے۔ اگر وہ کوئی رائے زنی کرے تو اسے اپنی دلچسپی کو سرٹیفکیٹ کے ذریعہ ظاہر بھی کرنا چاہیئے۔ آڈیٹران کی آزادی برقرار رکھنے کے لئے کسی تنظیم سے کسی آڈیٹر کی دلچسپی کا انکشاف ہونا بہت ضروری ہے۔

شق 5
(Clause 5)

''آیا وہ کسی ایسی اہم حقیقت کا انکشاف مالیاتی گوشوارے میں کرنے میں ناکام رہتا ہے کہ جس کے بارے میں اسے علم ہے مگر مالیاتی گوشوارہ کو غیرگمراہ کن بنانے کے لئے اس کا انکشاف (بھی) ضروری ہو''۔

کسی اہم حقیقت یا بیان کاانکشاف نہ کرنا کہ جس کا انکشاف اس لئے ضروری ہے کہ اس قسم کے گوشوارہ سے کہیں عوام گمراہ نہ ہوجائیں۔ اِن۔پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو پیشہ ورانہ بدانتظامی کا خطاوار بنا دیتی ہے بشرطیکہ وہ اس اہم اطلاع کو دبا دینے یا اسے غیرمنکشف کیے جانے سے واقف ہو۔ ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو ایک میگزین کی اشاعت کے سلسلہ میں غلط سرٹیفکیٹ دینے کا قصوروار پانے پر اسے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کے ریگولیشن 11A کی دفعہ (5) 21 کے تحت تین ماہ کے لئے پریکٹس کرنے کا نااہل قرار دے دیا گیا۔

شق 6
(Clause 6)

''آیا وہ مالیاتی گوشوارہ میں کسی اہم حقیقت کی رپورٹ دینے میں ناکام رہتا ہے کہ جسے وہ جانتا ہے اور جس کا تعلق اس کی پیشہ ورانہ استعداد (Professional Capacity) سے ہو''۔

اس شق کے مطابق کسی آڈیٹر کا واسطہ اپنے آڈٹ کے دوران کسی ایسے غلط بیان سے پڑتا ہے کہ جو مالیاتی گوشواروں میں دیا گیا ہے تو اسے اس حقیقت کا انکشاف اپنی رپورٹ میں ضرور کرنا چاہئے۔

شق 7
(Clause 7)

''آیا اس نے اپنے پیشہ ورانہ فرائض ادا کرنے کے دوران بہت زیادہ غفلت برتی ہے''۔

آڈیٹر کو اتنی مہارت اور تن دہی کا مظاہرہ کرنا چاہئے کہ جتنی اس جیسی صلاحیت اور حیثیت والے آدمی سے توقع کی جاسکتی ہے۔ اب اس بات کا فیصلہ کرنا بہت دشوار ہے کہ اسے کتنی مہارت اور تن دہی کا مظاہرہ کرنا چاہئے۔ عدالت کو یہ فیصلہ کرنا ہوگا کہ آیا آڈیٹر نے اتنی ''مہارت اور تن دہی'' کا مظاہرہ کیا ہے کہ جتنی اس سے توقع تھی یا نہیں۔ اگر اس نے اس کا مظاہرہ نہ کیا تو وہ غفلت برتنے کا قصووار قرار دیا جائے گا۔ بہت زیادہ غفلت کا مطلب ہے لاپرواہی، بےفکری یا اپنی ذمہ داریاں ادا کرنے میں شدید نوعیت کی لاپرواہی برتنا۔

اگر آڈیٹر اپنا کام وقت پر پورا نہ کرے اور اس کے نتیجہ میں اس کا گاہک قانونی شرائط پر عمل نافذ نہ کرپائے تو اس کے لئے اس شق کے تحت آڈیٹر ہی پیشہ ورانہ بدانتظامی کا قصوروار ٹھہرایا جائے گا۔

شق 8
(Clause 8)

''آیا وہ اظہار رائے کے جواز کے ضمن میں کافی معلومات حاصل کرنے میں ناکام رہتا ہے یا اظہار رائے کی نفی کرنے کے سلسلہ میں اس کی توقعات کافی اہمیت کی حامل ہیں''۔

آڈیٹر کو چاہئے کہ وہ تمام معلومات اور وضاحتیں طلب کرے۔ اگر اس کی ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے بھی مینجمنٹ اسے وہ ضروری اطلاعات فراہم نہ کراپائے یا وہ یہ معلومات حاصل نہ کر پائے تو بھی اسے متعلقہ ادارے کے مالیاتی گوشواروں کی صداقت کے بارے میں ہرگز ہرگز رائے زنی نہ کرنی چاہئے۔

شق 9
(Clause 9)

''آیا وہ حالات کے تحت بروئے کار لائے جانے والے آڈٹ کے مروجہ عمومی طور طریقوں کو اختیار کرنے کے ضمن میں نمایاں انحراف سے بچنے کے لئے متعلقہ افراد کی توجہ مبذول کرانے میں ناکام رہتا ہے''۔

اگر آڈیٹر، آڈٹ کے عمومی طور طریقوں پر عمل کرنے میں ناکام رہا ہو تو اسے اس حقیقت کا اعتراف اپنی رپورٹ میں ضرور کرنا چاہئے۔ اگر وہ ایسا نہ کرپائے تو اس پر پیشہ ورانہ بدانتظامی کا الزام عائد کیا جائے گا۔

شق 10
(Clause 10)

''آیا وہ اپنے گاہک کی رقم کو الگ بینکنگ اکاؤنٹ میں رکھنے یا ان رقومات کو ان مقاصد کے لئے استعمال کرنے میں ناکام رہتا ہے کہ جس نیت سے انہیں مختص کیا گیا تھا''۔

اگر کسی آڈیٹر پر بھروسہ کرکے اس کے موکل نے اس کے پاس کچھ رقم رکھوائی ہو تو اسے اس رقم کا غلط استعمال ہرگز نہ کرنا چاہئے۔ اگر وہ اپنے موکل کی رقم کو غلط طور پر استعمال کرے تو وہ بدانتظامی کا مرتکب قرار دیا جائے گا۔ اسے اپنے موکل کی رقم صرف وہیں خرچ کرنی چاہئے کہ جس مقصد کے لئے وہ رقم مختص کی گئی ہے۔

سیکنڈ شیڈیول
پارٹ II

یہ حصہ ان معاملات سے متعلق ہے جو تمام عموی پیشوں سے تعلق رکھنے والے ممبران سے تعلق رکھتے ہیں۔ بدانتظامی سے متعلقہ مقدمات کو کارروائی کرنے کے لئے ہائی کورٹ کو سونپ دیا جاتا ہے۔

شق 1
(Clause 1)

"آیا وہ اس ایکٹ کی شرائط یا اس کے تحت آنے والے ضابطوں کی خلاف ورزی کرتا ہے"۔

اس ضابطہ کے تحت اگر کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ 1949 کی یا چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ریگولیشنز (1964) کی خلاف ورزی کرے تو وہ پیشہ ورانہ بدانتظامی کا مرتکب قرار دیا جائے گا۔ ایک چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ نے یہ تصدیق کی کہ ایک کلرک اس کی ملازمت میں ہے جبکہ حقیقت یہ تھی کہ یہ کلرک 11 بجے صبح تا 5 بجے شام تک کہیں اور کام کیا کرتا تھا۔ اس لئے انسٹی ٹیوٹ سے غلط بیانی کرنے کی وجہ سے اس آڈیٹر کو بدانتظامی کا مرتکب قرار دے گیا۔ اس کے نام کو ڈیڑھ برس کے لئے رجسٹر سے خارج کردیا گیا۔

شق 2
(Clause 2)

"آیا وہ کسی ایسے عمل یا بھول چوک کا قصور وار ہے کہ اس کے سلسلہ میں انسٹی ٹیوٹ، گزٹ آف انڈیا میں نوٹیفکیشن کے ذریعہ صراحت کرسکتی ہے"۔

اس ضابطہ کے تحت انسٹی ٹیوٹ کی کاؤنسل کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ممبران کی رہنمائی کے لئے مذکورہ بالاضابطوں کے علاوہ دیگر ضابطے بھی وضع کرسکتی ہے۔ یہ ضابطے وقتاً فوقتاً گزٹ آف انڈیا میں شائع ہوتے رہتے ہیں۔

انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ آف انڈیا (بتاریخ 5رمئی 1970) کے ایک نوٹیفیکشن کے مطابق:

''انسٹی ٹیوٹ کا کوئی بھی ممبر پیشہ ورانہ بدانتظامی کا مرتکب قرار دیا جائے گا بشرطیکہ:

1۔ دفعہ 233B کے تحت کسی کمپنی کا کاسٹ آڈیٹر بننا تسلیم کرلے جبکہ وہ:

a) کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 224 کے مطابق اس کمپنی کا آڈیٹر ہو۔ یا

b) اس کمپنی کا کوئی آفیسر یا تنخواہ پانے والا کوئی ملازم ہو۔ یا

c) کمپنی کا شراکت دار یا اس کمپنی کے کسی آفیسر یا ملازم کی ملازمت میں ہو۔ یا

d) کمپنیز ایکٹ 1956 کی دفعہ 224 کے تحت مقرر کمپنی کے آڈیٹر کا شراکت دار یا اس کی ملازمت میں ہو۔ یا

e) کمپنی کے ایک ہزار سے زیادہ روپیوں کا قرض دارہو یا کمپنی کے کسی تیسرے قرض دار شخص کے سلسلہ میں کمپنی کو ایک ہزار روپیوں سے زیادہ کے لئے ضمانت دے چکا ہو۔ یا

2۔ کاسٹ آڈیٹر مقرر ہوجانے کے بعدوہ مذکورہ بالا اندراجات فرد 1 (a) تا (e) میں سے کسی معذوری کے تحت آتا ہو اور پھر بھی کاسٹ آڈیٹر کے طور پر کام انجام دے رہا ہو''۔

تفویض کردہ کام
(Tutorial Assignments)

1۔ ممبران کے اخلاق سے متعلقہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ ایکٹ کی شرائط اور شیڈیولس کی جانچ پڑتال کیجئے۔

آیا کوئی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ پر پیشہ ورانہ بدانتظامی کا کوئی ایسا الزام عائد کیا جاسکتا ہے جس کا تذکرہ ایکٹ یا شیڈیولس میں نہ کیا گیا ہو؟

2۔ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے پیشہ ورانہ اطوار کے ایسے اہم ضابطے بیان کیجئے کہ جن کی خلاف ورزی کرنے پر معاملہ ہائی کورٹ کو سونپ دیا جاتا ہے۔

3۔ اس ضابطۂ اخلاق کا تذکرہ کیجئے جو کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کو چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ کے پیشہ کے علاوہ کسی ایسے کاروبار یا پیشہ سے وابستہ رکھنے کی ممانعت کرتا ہے کہ جس کی اجازت کاؤنسل نہ لی ہو۔ ان زمروں اور پیشوں کو بیان کیجئے کہ جن کی اجازت جنرل قرار داد کے ذریعہ کاؤنسل نے دے رکھی ہے۔

4۔ x، y اور z تین چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس تھے جنہوں نے xyz اینڈ کمپنی کے نام اور اسٹائل پر آپس میں شراکت داری کر رکھی تھی۔ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ x کا ہارٹ فیل ہوگیا اور وہ مرگیا۔ y اور z نے کاروبار جاری رکھنے کا فیصلہ کیا اور وہ اس بات پر بھی متفق ہوگئے کہ وہ 5 برس کی مدت تک مستقبل کے منافعوں میں سے 10 فیصد حصہ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ x کی بیوہ کو دیتے رہیں گے (x کی ساکھ کے حصہ کے طور پر) کیا یہ فیصلہ صحیح قرار دیا جائے گا؟

5۔ چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس ایکٹ 1949 کے مطابق بدانتظامی (Misconduct) سے کیا مراد ہے؟ اس ایکٹ میں معرف بدانتظامی کی کم از کم دس مثالیں دیجئے۔

6۔ ان۔ پریکٹس چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کی پیشہ ورانہ بدانتظامی کی کچھ ایسی مثالیں دیجئے کہ جن کے لئے ہائی کورٹ کی کاروائی کی ضرورت نہیں پڑتی۔

7۔ مسٹر کے۔ نے انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹینٹس کا فائنل امتحان پاس کرلیا اور انسٹی ٹیوٹ میں اپنا نام بطور ممبر درج کرلینے کے لئے درخواست دی۔ اس سے پہلے کہ ان کا نام رجسٹرڈ ہوتا انہوں نے ایپورٹرس کی کسی فرم کو تصدیق نامہ جاری کردیا جس میں ان کی ایپورٹس کی مقدار کی تصدیق کی گئی تھی۔ کیا مسٹر کے۔ نے ٹھیک کام کیا؟ وجوہات بیان کیجئے۔

25

آڈیٹنگ میکانائزڈ اور نظام ہائے ای۔ڈی۔پی

AUDITING MECHANISED AND E.D.P. SYSTEMS

حالیہ برسوں میں نظام ہائے اکاؤنٹینسی (Accountancy Systems) میں زبردست تبدیلیاں واقع ہوئی ہیں۔ اہم تبدیلیوں میں اکاؤنٹنگ مشینوں، پنچ کارڈ انسٹالیشن (Punch Card Installation) اور الیکٹرانک ڈاٹا پروسیسنگ سسٹمس کا تیزی سے بڑھتا ہوا استعمال ہے۔ اکاؤنٹنگ مشینوں کی مدد سے اکاؤنٹنگ اندراجات کے آڈٹ سے مرتب ہونے والی پیچیدگیوں کا تذکرہ پہلے ہی شروع والے باب میں کیا جاچکا ہے۔ ہم ان صفحات میں صرف پنچ کارڈ انسٹالیشن سسٹم (Punch Card Installation System) اور ای۔ڈی۔پی سسٹم پر ہی بحث کریں گے۔

پنچ کارڈ انسٹالیشن

(Punch Card Installation)

پنچ کارڈ مشینوں کے استعمال سے ضخیم اعداد وشمار کا تجزیہ جلد اور مختلف زاویوں سے کرنے میں بڑی مدد ملتی ہے۔ اس نظام کے تحت ہر ایک لین دین کو ایک الگ پنچ کارڈ پر درج

کرلیا جاتا ہے۔ اس اندراج کے لئے کارڈ پر مختلف جگہوں پر پنچیز (Punches) لگائے جاتے ہیں۔ پنچیز (Punches) کی صداقت کی جانچ ایک مستند تصدیق کنندہ (Verifier) کرتا ہے۔ بس پنچ کارڈ پر ایک مرتبہ باقاعدہ طور پر لین دین درج کرنی ہوتی ہے پھر باقی کام تو مشین سے بھی کیا جا سکتا ہے۔ پنچ کارڈ انسٹالیشنز (Punch Card Installations) نوعیت کے اعتبار سے الیکٹرو میکانکی ہوتے ہیں۔ چھنٹائی (Sorting)، پنچنگ (Punching)، ٹیبولیشن (Tabulation)، تصدیق (Verification) اور تحسیب (Calculations) کا کام انجام دینے کے لئے مختلف مشینیں استعمال کی جاتی ہیں۔

کمپیوٹرس
(Computers)

ڈاٹا پروسیسنگ کی تکنیک میں کمپیوٹر تکنیک نے ایک انقلاب برپا کردیا ہے۔ اب کمپیوٹروں کا استعمال مینجمنٹ میں معاون تمام معلومات کی پروسیسنگ کے لئے قلیل ترین مدت میں صحیح نتائج تک پہنچنے میں کیا جاتا ہے۔ ان دنوں تو روز مرہ کے کلرکوں والے کام کاج بھی کمپیوٹروں کے استعمال سے انجام دیے جاتے ہیں۔ ہندوستان میں بھی کمپیوٹروں کا استعمال بڑھتا جارہا ہے اور ان کے ذریعہ نہ صرف یہ کہ کاروبار کے اکاؤنٹنگ اور دیگر ریکارڈس محفوظ رکھے جاتے ہیں بلکہ منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنے جیسے منیجرانہ کام کرنے اور فیصلے صادر کرنے کا کام بھی انہیں سے لیا جاتا ہے۔ تاہم یہ بات ملحوظ رکھنی چاہئے کہ کمپیوٹر پر کوئی بھی کام کرنے سے پہلے ایک مناسب کمپیوٹر پروگرام وضع کرنا پڑتا ہے۔ کوئی بھی کمپیوٹر بذات خود کوئی فیصلہ نہیں کرتا یہ تو فیصلہ سازی کے عمل میں سہولیات فراہم کرتا ہے۔ اس لئے بالکل صحیح نتائج کے حصول کیلئے کمپیوٹر میں مخصوص (Specific) واضح اور تفصیلی ہدایات فیڈ (Feed) کرانی چاہئیں۔

الیکٹرانک ڈاٹا پروسیسنگ سسٹم سے مہارت سے نمٹنے کے لئے کمپیوٹر کے مختلف کل پرزوں کی واقفیت نہایت ضروری ہے۔ ان کل پرزوں کو ذیل میں زمرہ بند کیا گیا ہے۔

1۔ درآمدیہ تراکیب/ان پُٹ ڈیوائسیز (Input Devices)

یہ وہ ترکیبیں ہوتی ہیں کہ جن کے ذریعہ کمپیوٹر پنچ کارڈس، میگنیٹک اور پیپرٹیپس (Magnetic and Paper Tapes) میں ڈاٹا (اعدادوشمار) فیڈ کرائے جاسکتے ہیں۔

2۔ ذخیرہ کرنے والی ترکیب/اسٹوریج ڈیوائسیز (Storage Devices)

ہدایاتی پروگرام (Programme of Instructions) کو ذخیرہ کرنے اور اعداد وشمار سے خوش اسلوبی سے نمٹنے کے لئے اسٹوریج یونٹ میں میگنیٹک رنگس (Magentic Rings) اور میگنیٹک ڈسکس(Magnetic Discs) موجود ہوتے ہیں۔

3۔ آؤٹ پٹ تراکیب/آؤٹ پٹ ڈیوائسیز (Output Devices)

اس کا تعلق ان ترکیبوں سے ہوتا ہے کہ جن کے ذریعہ کمپیوٹر کسی بھی ڈاٹا پروسیسنگ ایکسرسائز (Data Processing Exercise) کے آخری انجام کو لائن پرنٹرس اور وژول ڈسپلیز (Visual Displays) میں پیش کرتا ہے۔

دیگر تراکیب (Other Devices)

اس کا تعلق اس مرکزی پروسیسر سے ہوتا ہے جو حسابی (Arithmatical)، منطقی (Logical) اور کنٹرول آپریشنز (Control Operations) انجام دیتا ہے اور اِن پُٹ اسٹوریج اور آؤٹ پٹ ڈیوائسیز سے منسلک رہتا ہے۔

کمپیوٹرائزڈ کھاتوں کے آڈٹ کے معاملہ میں آنے والی دشواریاں
(Problems in Case of Audit of Computrised Accounts)

آڈیٹر کو مندرجہ ذیل مسائل کا سامنا کرنا پڑے گا:

1۔ اس میں آڈٹ ٹرایل (Audit-Trail) کا نقصان ہوتا ہے۔ آڈٹ ٹرایل سے مراد ہوتی ہے کہ تواتر کے ساتھ لین دین کا اس طرح پتہ لگانا کہ یہ راستہ پورے نظام میں

سے ہوتا ہوا شروع سے آخر تک یعنی اپنے وسیلہ سے شروع ہوکر اختتام تک پہنچ جاتا ہو اور اس کے برعکس بھی۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ جب تک آؤٹ پٹ کی ہر ایک مد یا اندراج فرد (Item) کو اس کے وسیلۂ دستاویز (Source Document) تک واپس نہ پہنچا جائے تب تک آڈیٹر مالیاتی گوشوارہ پر تمام لین دین کے فائنل اثر (Final Impact) کا پتہ نہیں لگا سکتا۔ کمپیوٹرائزڈ اکاؤنٹنگ سسٹم (Computerised Accounting System) میں دستاویزی ثبوت کی فراہمی (Documentation) پرائم بک (Prime Book) میں اندراج اور پرنسپل بہیوں میں اندراج موازنہ کرنے میں گڑبڑ ہوجاتی ہے۔ بالفاظ دیگر یہ کہ آڈیٹر گہرائی تک آڈیٹنگ انجام نہیں دے سکتا کیونکہ ای۔ڈی۔پی نظام کا پنچ کارڈ سسٹم آڈٹ ٹریل پر اثر انداز ہوتا ہے کیونکہ ان سے وسیلۂ دستاویز معدوم ہوجاتا ہے۔

2۔ ہمارے ملک کے زیادہ تر آڈیٹران کو کمپیوٹر پروگرام کے بارے میں زیادہ واقفیت نہیں ہے۔

3۔ دستاویزات رکھنا اور اکاؤنٹنگ اندراجات کی شکل دونوں مکمل طور پر مختلف ہیں۔ اس کے نتیجہ کے طور پر آڈیٹر کے لئے ضروری ہے کہ اسے ''اِن پُٹ'' اور ''آؤٹ پٹ'' دستاویزات کی مکمل واقفیت ہونی چاہئے۔ اس لئے یہ ضروری ہے کہ آڈیٹر کمپیوٹر کے اکاؤنٹنگ سسٹم سے واقف ہو اور وہ کمپیوٹر کے ماحول — اس کی صلاحیتوں، بلٹ۔اِن۔کنٹرولس (Built in Controls)، پروگرامس اور پروسیسنگ تکنیکوں وغیرہ کو سیکھ لے۔ اس نظام کے تحت آڈٹ اکاؤنٹس تیار کرنے کے لئے آڈیٹر کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ اپنی جنرل اپروچ (General Approach) اور خصوصی تکنیکوں کو تشکیل دینے کے لئے ای۔ڈی۔پی ماحول کی اہم خصوصیات (اس کا مطلب ہے کہ جب کسی بھی ٹائپ یا سائز کا کمپیوٹر آڈٹ کی اہم مالیاتی معلومات کی اینٹٹی کے ذریعہ By the Entity پروسیسنگ میں مشغول ہو) Vis-a-Vis مینول اکاؤنٹنگ سسٹم (Manual Accounting System) سے پوری طرح واقف ہو۔ اس لئے اسے چاہئے کہ وہ موجودہ داخلی کنٹرول کے نظام پر نظر ثانی کرے تاکہ اِن پُٹس (Inputs) کو چھاپنے اور بھروسہ مند اعداد وشمار کے حصول میں غلطیوں سے بچا

جاسکے۔ اسے اس جانب سے اپنا اطمینان کرلینا چاہئے کہ آؤٹ پٹ کی پروسیسنگ اور اعداد وشمار کے ٹرانسمیشن علاقوں (Transmission Areas) میں مناسب کنٹرول موجود ہو۔

ای۔ڈی۔پی اور داخلی کنٹرول نظام یا کسی ای۔ڈی۔پی ماحول میں داخلی کنٹرول ۔ نظر ثانی کرنے کی ضرورت

(E.D.P. and Internal Control or Internal Control in an E.D.P. Environment—Need for Review)

ایک آڈیٹر، ان کاروباری گھرانوں کے داخلی کنٹرول نظام کا بھی مطالعہ کرنا چاہے گا کہ جہاں کھاتے پنچ کارڈ انسٹالیشن یا کمپیوٹرائزڈ اکاؤنٹنگ سسٹم کے تحت تیار کیے جاتے ہیں۔ ان دونوں نظامات میں حالانکہ کئی طرح کے داخلی کنٹرولس بروئے کار لائے جاتے ہیں مگر فرائض کو مختص کرنے (Allocation of Duties) اور نظام ہائے جواز (Systems of Authorisation) وغیرہ کا جہاں تک تعلق ہے تو یہ انہیں اصولوں پر مبنی ہوتا ہے کہ جو اصول مینوول سسٹمس (Manual Systems) کے معاملہ میں عائد ہوتے ہیں تاہم بہت سے خصوصی کنٹرولس (Special Conrols) ایسے بھی ہیں جو پنچ کارڈ انسٹالیشن سسٹم اور اکاؤنٹنگ اعداد وشمار کے الیکٹرانی پروسیسنگ پر نافذ ہوتے ہیں۔ آڈٹ کے نقطۂ نظر سے ان کنٹرولس کا مطالعہ بہت ضروری ہے۔ آڈیٹر کو اس قسم کے تمام کنٹرولس کی اہمیت کو سمجھنا چاہئے کیونکہ اگر ان میں سے کسی ایک میں بھی کچھ ڈھیل ہوگئی تو پھر (اس کا مطلب ہوگا کہ) اس قسم کے نظام سے حاصل شدہ اعداد وشمار بھروسہ مند نہیں ہیں۔ تاہم اکاؤنٹنگ کے میدان میں کمپیوٹروں اور دیگر مشینوں کی آمد اس بات کی گارنٹی نہیں کہ اب کوئی غلطی واقع نہیں ہوگی۔ ای۔ڈی۔پی سسٹم میں داخلی کنٹرول کی نوعیت مختلف ہوتی ہے اور اسی لئے ای۔ڈی۔پی کا استعمال کرنے والی کمپنی کے آڈیٹر پر یہ لازم آتا ہے کہ وہ کسی بھی قسم کی تبدیلی واقع ہونے کی طرف سے اپنا دماغ کھلا رکھے۔ ہمیشہ اس بات کا مشورہ دیا جاتا ہے کہ پنچ کارڈ انسٹالیشن یا اعداد کی الیکٹرانی پروسیسنگ کا انتظام کرتے وقت مینجمنٹ کو آڈیٹر سے مشورہ کرلینا چاہئے۔ آڈیٹر اور مینجمنٹ کے ابتدائی اسٹیج پر اشتراک ہوجانے

سے دونوں کو ہی فائدہ پہنچتا ہے کیونکہ ابتدائی اسٹیج پر شامل ہوجانے کی وجہ سے (کہ جب کمپیوٹر پروگرام تشکیل ہی دیے جارہے ہوں) آڈیٹر، آڈٹ کے نقطۂ نظر سے، ان پروگراموں کے ٹھیک ٹھاک کام کرنے کی جانب سے مطمئن ہوجاتا ہے۔

پنچ کارڈ یا الیکٹرانک ڈاٹا پروسیسنگ سسٹم کے لئے مطلوبہ اہم کنٹرولس کا تذکرہ ذیل میں کیاجاتا ہے:

مختلف طرح کے کنٹرولس
(Different Types of Controls)

1۔ تنظیمی کنٹرولس (Organizational Controls)

عام طور پر ہونا یہ چاہئے کہ ڈاٹا پروسیسنگ کا کام ایک آزاد شعبہ کے سپرد کیاجانا چاہئے اور اکاؤنٹنگ ڈپارٹمنٹ کو تو اس شعبہ کی خدمات کا وصول کنندہ (ہی) ہونا چاہئے۔ ای۔ڈی۔پی سسٹم میں پروگرام تیار کرنے کا کام اہمیت کا حامل ہوتا ہے اور اس کے لئے مناسب تنظیمی کنٹرول رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ پروگرام تیار کرنے والا جس طرح سے بھی چاہے حقائق میں جوڑ توڑ کرسکتا ہے۔ اس حالت سے نمٹنے کا سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ پروگرامنگ کو نظام ہائے ای۔ڈی۔پی کے باقی تمام پہلوؤں سے علیحدہ کردیا جائے۔ اسی طرح دیگر کام کاج ۔ جیسے سسٹم اینالیسس اینڈ ڈیزائن (System analysis and Design)، کمپیوٹر آپریٹنگ سسٹمس (Computer Operating Systems)، ڈبگنگ اینڈ ٹیسٹنگ (Dubuging and Testing)، اسٹورنگ اینڈ ریٹنشن آف کارڈس/ٹیپس/فائلس (Storing and Retention of Cards/ Tapes/ Files)۔ مختلف لوگوں کو سونپنا چاہئے۔ اس قسم کے انحراف (Diversion) سے نہ صرف یہ کہ حقائق میں جوڑ توڑ کرنے کے امکانات کم ہوجائیں گے بلکہ کمپیوٹر سینٹروں کی کارکردگی میں بھی اضافہ ہوجائے گا۔ اس لئے ضروری ہے کہ پروگرامنگ اور مشینوں کی آپریٹنگ علیحدہ علیحدہ ہونی چاہئے۔ اس بات کو بھی یقینی بنا دینا چاہئے کہ پروگرام تیار کرنے والے شخص کی پہنچ ان ڈاٹا فائلوں تک نہ ہونی چاہئے کہ جو مشین سینسیبل (Machine Sensible) میں موجود ہوں۔

2۔ ڈاکومینٹیشن نظر ثانی اور ٹیسٹنگ وغیرہ کا طریقۂ کار
(Procedure for Documentation, Review and Testing etc.)

کارگر داخلی کنٹرول نظام کے لئے ضروری ہے کہ تمام پروگراموں کا باقاعدہ دستاویزی ثبوت (Documentation) موجود ہو۔ اس میں جو چیزیں آتی ہیں وہ ہیں: فلو چارٹس کی تیاری (Preparation of Flow Charts)، کنٹرولس کی وضاحت (Description of Controls)، طریقہ ہائے کار (Procedures)، آپریٹروں کو فراہم کردہ تفصیلی ہدایات (Detailed Instructions to Operators)، پروگرام ہدایت کی فہرست بندی (Listing of Programme Instruction) وغیرہ۔ نظر ثانی کرنے والے آفیسران سے پہلے سے اجازت حاصل کیے بغیر پروگراموں میں بلا اجازت کسی بھی قسم کی تبدیلی نہ کرنی چاہئے۔ موجودہ پروگرام میں تبدیلی لانے یا نئے پروگرام وضع کرنے کے لئے باقاعدہ نوعیت کا طریقۂ کار اختیار کرنا چاہئے۔

3۔ اِن پُٹ کنٹرولس (Input Controls)

ان پٹس (Inputs) پر مناسب انداز میں کنٹرول رکھنا بھی ضروری ہے کیونکہ آؤٹ پٹ کی کوالٹی کا تمام تر دارومدار اِن پُٹ کی کوالٹی پر ہوتا ہے۔ اس سلسلہ میں ایک صحیح مقولہ یہ ہے کہ "اگر آپ ڈاٹا پروسیسر میں گوبر ڈالیں گے تو اس سے گوبر ہی ملے گا"۔ اس لئے اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ صرف مصدقہ (Authorised)، صحیح (Accurate) اور مکمل (Complete) اِن پٹ ڈاٹا ہی سسٹم میں فیڈ کئے جائیں۔ ان پٹ ڈاٹا میں کئی وجوہات سے غلطیاں پیدا ہوسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر نقطۂ آغاز پر ہی ڈاٹا غلط انداز میں درج ہوگئے ہوں یا انہیں استعمال کرتے وقت یا ادھر سے ادھر بھیجتے وقت یہ برباد ہوگئے ہوں، کبھی کبھی اس وقت بھی غلطی سرزد ہوسکتی ہے کہ جب ان اعداد وشمار کو قابل مطالعہ شکل میں لانے کے لئے مشین میں تبدیل کیا جارہا ہو۔ لیکن ان غلطیوں کو مندرجہ ذیل کنٹرولس کی مدد سے پتہ لگایا اور روکا جاسکتا ہے:

ابتدائی دستاویز تیار کرنے پر کیا جانے والا کنٹرول
(Control over Creation of Original Documents)

اکثر ایسا بھی ہوجاتا ہے کہ پروسیسنگ ڈیپارٹمینٹ کو بھیجتے وقت ڈاٹا، دوران راہ ہی برباد ہوجاتے ہیں۔ اس قسم کے واقعات سے بچنے کے لئے مندرجہ ذیل کنٹرولس کا مشورہ دیا جاتا ہے:

a) اصل دستاویزوں (Original Documents) کو عمدہ طور پر معرف بیچیز (Well Defined Batches) میں اور مناسب ٹرانسمٹل یا روٹ سلپ (Transmittal or Route Slip) کے ساتھ بھیجنا چاہئے۔

b) ایک ہی قسم اور ایک ہی وسیلہ سے حاصل ہونے والے اصل دستاویزات پر رواں تواتر (Running Sequence) میں نمبر ڈالنے چاہئیں۔ اگر ڈاٹا گم ہوگئے ہوں تو آگے اور پیچھے کے ان نمبروں کو دیکھ کر ان کا پتہ لگایا جاسکتا ہے جو پروسیسنگ ڈپارٹمینٹ میں پہنچ چکے ہوں۔

c) بھیجے جانے والے دستاویزات اور پروسیس شدہ دستاویزات کی تعداد کا موازنہ کیا جاسکتا ہے۔

اِن پُٹ ڈاٹا کی تبدیلی پر کیا جانے والا کنٹرول
(Control over Conversion of Input Data)

کیونکہ اصل دستاویزات کو ایسے کے ایسے ہی مشین میں فیڈ نہیں کیا جاسکتا اس لئے انہیں اس شکل میں تبدیل کرنا ہوتا ہے کہ جس میں انہیں مشین پڑھ سکے یعنی انہیں پنچ کارڈ یا پنچ شدہ پیپر ٹیپس میں تبدیل کرنا ہوتا ہے۔ اس تبدیلی کے دوران کئی قسم کی غلطیاں سرزد ہوسکتی ہیں۔ البتہ اگر ہر ایک پنچ کارڈ کی تصدیق کسی ایسے آپریٹر سے کرائی جائے کہ جس نے پنچنگ نہ کی ہو تو ان غلطیوں سے بچا (بھی) جاسکتا ہے۔

پروسینگ پر کیا جانے والا کنٹرول
(Control over Processing)

ڈاٹا کی پروسینگ کے دوران مندرجہ ذیل کنٹرولس بروئے کار لائے جاسکتے ہیں:

a) فائل لیبل (File Label)

پروگرام اگر فائل لیبل چیک کرلے تو یہ بات یقینی بنائی جاسکتی ہے کہ صحیح ڈاٹا ہی، ڈاٹا پروسیسر میں فیڈ ہوں۔ فائل لیبل ۔ فائل کی ابتدا، فائل کے اخیر، ریکارڈنگ پہچان (Recording Identification) اور کنٹرول انفارمیشن (Control Information) کا اندراج (Record) ہوتا ہے۔

b) کراس چیکس (Cross-Checks)

کراس فٹنگ ٹیسٹ (Cross Footing Test) کے ذریعہ ڈاٹا کی پراسینگ کی جانچ کی جاسکتی ہے۔ مثال کے طور پر خرید کے تجزیہ کو دکھانے والے انفرادی اندراجات فرد (Items) کی میزان بالکل علیحدہ کی جاسکتی ہے۔ اصل کالم کے میزان کو چیک کرنے کے لئے اس قسم کے تمام میزانوں کو جمع کیا جاسکتا ہے۔ جو کل خریداریوں کو دکھاتے ہیں۔

آؤٹ پٹ کنٹرول
(Output Control)

صحیح آؤٹ پٹ حاصل کرنے کے لئے ان پٹ پر مناسب کنٹرول رکھنا ضروری ہے۔ یہ کام کرنے کے لئے آؤٹ پٹ کی تصدیق اس ان پٹ کے ساتھ واقع نسبت کے حوالہ سے کی جاتی ہے۔ اسی کے ساتھ آؤٹ پٹ کی تقسیم پر بھی مناسب کنٹرول ہونا چاہئے۔ جولوگ آؤٹ پٹ وصول کریں انہیں اس بات کا پتہ لگانے کے لئے جائزہ بھی لینا چاہئے کہ آیا آؤٹ پٹ معقول دکھائی دیتی ہے یا نہیں۔

ای۔ڈی۔پی آلہ پر کیا جانے والا کنٹرول
(Control over E.D.P. Equipment)

الیکٹرونک ڈاٹا پروسیسنگ سسٹمس میں بہت سے الیکٹرانی اور میکانکی کل پرزے اور حصے ہوتے ہیں۔ اگر کوئی سا بھی حصہ صحیح انداز میں کام انجام نہ دے تو غلطی سرزد ہوکر تمام نظام کو درہم برہم کرسکتی ہے۔ اس لئے اس نظام کی اثر آفریں کارکردگی کے لئے کوئی اِن۔بلٹ کنٹرول (In Built Control) اس قسم کا ہونا چاہئے کہ یہ تمام حصے عمدہ حالت میں رہیں۔ آڈیٹر کو اس ہارڈ ویئر کنٹرولس سے پوری طرح واقف ہونا چاہئے کہ جس میں — پیرٹی کیریکٹر، ڈبلی کیٹ پروسیس، ایکوچیک، ویلی ڈٹی چیک اور ایکویمنٹ چیک شامل ہوتے ہیں۔

ڈاٹا کی ایڈیٹنگ اور مسترد کرنے پر کیا جانے والا کنٹرول
(Editing of Data and Control over Rejection)

ڈاٹا کو بذات خود ڈاٹا پروسیسر کے ذریعہ ایڈٹ کیا جانا چاہئے۔ ''ایڈیٹنگ'' کی اصطلاح میں ایسی کوئی بھی پروسیس شامل ہوتی ہے کہ جس میں ڈاٹا کی معقولیت مقرر کرنے کے مناسب معیار کے حوالہ سے ڈاٹا کی جانچ کی جاتی ہے۔ اکثر یہ بات دیکھنے میں آتی ہے کہ ڈاٹا کی ایڈیٹنگ کے دوران نامعقول یا ناجائز قسم کے اعدادوشمار ہونے یا پروسیسنگ میں واقع غلطیوں کی بناپر کچھ اعداد وشمار (Data) کو منسوخ کردیا جاتا ہے۔ اس قسم کی منسوخیوں کو صحیح کرلینا اور ان سے فوراً ہی نمٹ لینا چاہئے۔

آڈیٹر کو داخلی کنٹرولس کا نہایت ہوشیاری سے جائزہ لینا چاہئے۔ اسے کمپیوٹر میں فیڈ کرنے کے لئے ڈاٹا کو جائز بنانے کے لئے مطلوبہ خصوصی طور طریقوں پر خصوصی توجہ دینی چاہئے۔ اسی کے ساتھ ساتھ اسے اس بات پر بھی زور دینا چاہئے کہ آڈٹ ٹرائلز میں اہم رابطے (Important Links) برقرار رہنے چاہئیں کیونکہ اس سے مینجمنٹ، حکومت اور آفیسران کو مدد ملے گی۔

آؤٹ پُٹ ای۔ڈی۔پی سسٹم کی آڈیٹنگ
(Auditing the Output E.D.P. System)

داخلی کنٹرولس کا تخمینہ اور جائزہ لینے کے بعد ہی آڈیٹر یہ طے کرے گا کہ تفصیلی چیکنگ کس حد تک انجام دی جائے۔اس کے ساتھ ساتھ آڈیٹر یہ ثبوت حاصل کرے گا (کمپیوٹر کی مدد سے یا مدد لیے بغیر) کہ آیا الیکٹرانک ڈاٹا پروسیسنگ سسٹم اور اس کی آؤٹ پٹ قابل اعتماد بھی ہے یا نہیں۔ آڈٹ کے دو طریقے ہیں کہ جنہیں بروئے کار لایا جاسکتا ہے:

(a کمپیوٹر کے اطراف (گرداگرد) کی جانے والی آڈیٹنگ
(Auditing around the Computer)

(b کمپیوٹر کے ذریعہ کی جانے والی آڈیٹنگ
(Auditing through the Computer)

(a کمپیوٹر کے اطراف (گرداگرد) کی جانے والی آڈیٹنگ
(Auditing around the Computer)

اس طریقہ سے آڈٹ کرنے کا کام روایتی طور پر انجام دیا جاتا ہے۔ کمپیوٹر سے چھپ کر حاصل ہونے والے اعداد وشمار (Print-outs) کی جانچ پڑتال آڈیٹر ایسے ہی کرتا ہے کہ جیسے وہ ہاتھ سے درج شدہ اندراجات کی جانچ پڑتال کررہا ہو (پرنٹ آؤٹس وہ اختتامی کام ہے کہ جسے انجام دینے کے لئے کمپیوٹر کی مدد لی جاتی ہے) اس طرح آڈیٹر کمپیوٹر کو تو کم وبیش نظر انداز ہی کردیتا ہے اور کمپیوٹر آؤٹ پٹ سے ماخذ دستاویزات کی تصدیق کرتا ہے۔

(b کمپیوٹر کے ذریعہ کی جانے والی آڈیٹنگ
(Auditing through the Computer)

اس طریقہ سے چند طریقہ ہائے کار (Procedures) کی تصدیق کرنے کے لئے آڈیٹر کمپیوٹر کا ہی استعمال کرتا ہے۔ اگر آڈیٹر کمپیوٹر کی بنیادی واقفیت رکھتا ہو اور ان کے کام کاج کرنے کے طریقہ سے بھی واقف ہو تو وہ کنٹرولڈ پروسیسنگ (Controlled Processing) یا ٹیسٹ پیکس (Test Packs) کے ذریعہ کمپیوٹر کی صلاحیتوں سے فائدہ

اٹھا سکتا ہے۔ وہ کمپیوٹر ریکارڈس کی جانچ پڑتال اور قیمت آنکنے کے لئے اپنے ذاتی کمپیوٹر پروگرام کی ڈیزائن کاری بھی کرسکتا ہے۔

مشورہ بھی دیا جاتا ہے کہ دونوں ترکیبوں کو مشترکہ طور پر بروئے کار لایا جائے کیونکہ وہ ایک دوسرے سے کلی طور پر علیحدہ یا مختلف نہیں ہیں۔

آن لائن ریئل ٹائم سسٹمس پر پروسیس شدہ ڈاٹا کی آڈیٹنگ (Auditing Data Processed Online Real Time Systems)

یو۔ایس۔اے اور دیگر مغربی ممالک میں اب عام طور پر جدید کمپیوٹروں کا استعمال کیا جا رہا ہے۔ ان کمپیوٹروں کے مدنظر آڈیٹنگ کی تکنیکوں میں مزید تجدید کاری کرنے کی ضرورت ہے۔ ایسا ہی ایک نظام ہے — آن لائن ریئل ٹائم سسٹمس۔ اس سسٹم میں بلاواسطہ رابطہ قائم کرنے کی سہولیات موجود ہے۔ یعنی ان پٹ اور آؤٹ پٹ ڈیوائسیز بلاواسطہ طور پر کمپیوٹر سے منسلک ہوتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ پروسیسنگ بھی ہوتی رہتی ہے۔

تاہم آن لائن ریئل ٹائم سسٹمس یقینی طور پر آڈیٹر کے سامنے دو خاص مسئلے کھڑے کردیتا ہے:

1۔ اس قسم کے سسٹمس کے تحت ماخذ دستاویزات اپنی روایتی شکل وصورت میں نہیں ہوتی۔

2۔ اس قسم کے سسٹمس میں آڈٹ۔ٹرائل میں واقع فاصلے (Gaps) زیادہ واضح ہوجاتے ہیں۔

تفویض کردہ کام (Tutorial Assignments)

1۔ کمپیوٹرائزڈ کھاتوں کے آڈٹ میں کیا مسائل درپیش آتے ہیں؟

2۔ مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ تحریر کیجئے۔

a) کراس چیک b) آڈٹ ٹرائل

c) اِن پٹ ڈاٹا d) ای۔ڈی۔پی ماحول پر داخلی کنٹرول

قومی کونسل برائے فروغِ اردو زبان کی چند مطبوعات

نوٹ: طلبہ واساتذہ کے لیے خصوصی رعایت۔ تاجرانِ کتب کو حسبِ ضوابط کمیشن دیا جائے گا۔

ہندوستانی معیشت

مصنف:
الک گھوش
صفحات: 669
قیمت: -/134 روپے

صنعتی تنظیم اور انتظام

مصنف:
محمد احترام اللہ
صفحات: 606
قیمت: -/149 روپے

کھاتہ نویسی اور کھاتہ داری

مصنف:
کیو۔ ایچ۔ فاروقی
صفحات: 333
قیمت: -/76 روپے

معاشیات کے بنیادی اصول

مصنف:
سراج الحسن
صفحات: 368
قیمت: -/82 روپے

اصول معاشیات

مصنف:
سید علی
صفحات: 192
قیمت: -/47 روپے

معاشیات

مولفہ:
رضیہ نظامی
صفحات: 381
قیمت: -/87 روپے

कौमी काउन्सिल बराए फरोग़-ए-उर्दू ज़बान

قومی کونسل برائے فروغِ اُردو زبان

National Council for Promotion of Urdu Language

West Block-1, R.K. Puram, New Delhi-110066