५. सहकारी संस्थेचे हिशेब व हिशेब तपासणी

(Maintainance of Accounts and Audit of Co-operative Societies)

५.१ प्रस्तावना	५.४.४ हिशेब तपासणीचे फायदे
५.२ सहकारी संस्थेची पुस्तके	५.४.५ हिशेब तपासणी बाबतच्या तरतुदी
५.३ हिशेब पत्रके	५.४.६ हिशेब तपासणी अहवाल
५.४ सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी	५.५ सारांश
५.४.१ अर्थ व व्याख्या	५.६ महत्त्वाच्या संज्ञा
५.४.२ हिशेब तपासणीचे प्रकार	५.७ स्वाध्याय
५.४.३ हिशेब तपासणी वर्गीकरण	

५.१ प्रस्तावना :

कोणतीही व्यावसायिक संस्था वस्तू व सेवांच्या उत्पादनात व विनिमयात गुंतलेली असते. व्यावसायिक संस्था व इतर व्यक्ती यांच्यामध्ये येणाऱ्या वस्तू व सेवांच्या विनिमयास व्यवहार (transaction) असे म्हणतात. व्यवसाय संस्था आर्थिक वर्षातील सांपत्तिक स्थिती, नफा किंवा तोटा किती झाला हे माहिती होण्याच्या उद्देशाने हिशेब लेखन करतात.

सहकारी संस्था ह्या सभासदांनी स्वेच्छेने एकत्र येऊन स्थापन केलेल्या असतात. नफा मिळविणे हा त्यांचा मुख्य उद्‌देश नसला तरी त्यांना आपल्या आर्थिक स्थितीचा आढावा घेण्यासाठी हिशेबाच्या नोंदी लिहिणे महत्वाचे ठरते. आर्थिक व्यवहारांची शास्त्रशुद्ध नोंद करणे म्हणजे हिशेबलेखन होय. शास्त्रशुध्द नोंद यात व्यवहाराची तारीख, व्यवहाराचा तपशील व व्यवहारात समाविष्ट असणारी रक्कम या बाबींचा समावेश होतो. अशा हिशेबलेखनाची तपासणी प्रत्येक सहकारी संस्थेला दरवर्षी करावी लागते. हिशेबलेखनाची काटेकोरपणे केली जाणारी ही तपासणी म्हणजे हिशेब तपासणी होय.

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार सहकारी संस्थेला आपले हिशेब आणि जमाखर्च लिहिणे बंधनकारक आहे. सहकारी संस्था या सार्वजनिक संस्था असून त्या लोकशाही तत्वानुसार चालत असल्यामुळे त्यांचे आर्थिक व्यवहार पारदर्शी व अचूक असले पाहिजेत. म्हणून सहकारी संस्थांना आपल्या आर्थिक व्यवहारांची हिशेब पुस्तकात योग्य प्रकारे नोंद करून हिशेब पुस्तके ठेवावी लागतात. व त्या हिशेब पुस्तकांची तपासणी करावी लागते.

आपण सहकारी संस्थांची हिशेब पुस्तके व हिशेब तपासणी याची माहिती अभ्यासणार आहोत.

५.२ सहकारी संस्थेची पुस्तके :

सहकारी संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात अनेक आर्थिक व्यवहार होत असतात. या सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद हिशेब वह्यांमध्ये/ पुस्तकांमध्ये केली जाते. हिशेब पुस्तकांबरोबरच इतरही पुस्तके ठेवणे व त्यात नोंदी करणे बंधनकारक असते. सहकारी संस्थेचा कारभार सुरळीतपणे चालण्यासाठी या पुस्तकांचा उपयोग होतो. ही पुस्तके खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) हिशेब पुस्तके (Books of Account) : प्रत्येक सहकारी संस्थेला हिशेब पुस्तके तयार करावी लागतात. ही हिशेब पुस्तके सहकारी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांचा आरसा असतात. हिशेब पुस्तकांवरून संस्थेची आर्थिक स्थिती समजते.

१) **कीर्द वही (Journal) :** संस्थेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची प्रथम ज्या वहीत किंवा पुस्तकात नोंद केली जाते. त्यास कीर्दवही किंवा रोजकीर्द असे म्हटले जाते. जेव्हा दैनंदिन आर्थिक व्यवहार होतात. तेव्हा त्याच क्रमाने व पध्दतशीरपणे म्हणजे जमा किंवा नावे असेल त्याप्रमाणे नोंदविले जातात. सर्व रोख व उधार व्यवहाराच्या मूळ दैनंदिन नोंदी कीर्दवहीमध्ये केल्या जातात. म्हणून कीर्दवहीला कायदेशीर महत्त्व आहे. कीर्दवही हा खतावणीचा मूळ आधार असतो.

२) **साहाय्यक पुस्तके (Subsidiary Books) :** ज्या सहकारी संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार मोठ्या प्रमाणावर असतात. अशा संस्था पोटकीर्द वही ठेवतात. या वहीला साहाय्यक वही असेही म्हणतात. कीर्दवहीची विभागणी पोटकीर्द वहीत केली जाते. सहकारी संस्थेचे दररोज होणारे मोठ्या प्रमाणावरील व्यवहार तत्काळ व परिणामकारकरीत्या नोंदविले जावेत यासाठी साहाय्यक पुस्तके (Subsidiary Books) ठेवली जातात. विशिष्ट व्यवहार पोटकीर्द वहीत नोंदविण्यात येतात. उदाहरणार्थ– सर्व रोख रकमेच्या देवघेवीचे व्यवहार रोकड वहीत नोंदविण्यात येतात. व जे व्यवहार उधारीने केले जातात त्यांची नोंद विशिष्ट पोटकीर्द वहीत केली जाते. उदाहरणार्थ– खरेदी पुस्तक (Purchase Book), विक्री पुस्तक (Sales Book), खरेदी परत पुस्तक (Purchase Return Book), विक्री परत पुस्तक (Sales Return Book) इत्यादींचा यामध्ये समावेश होतो.

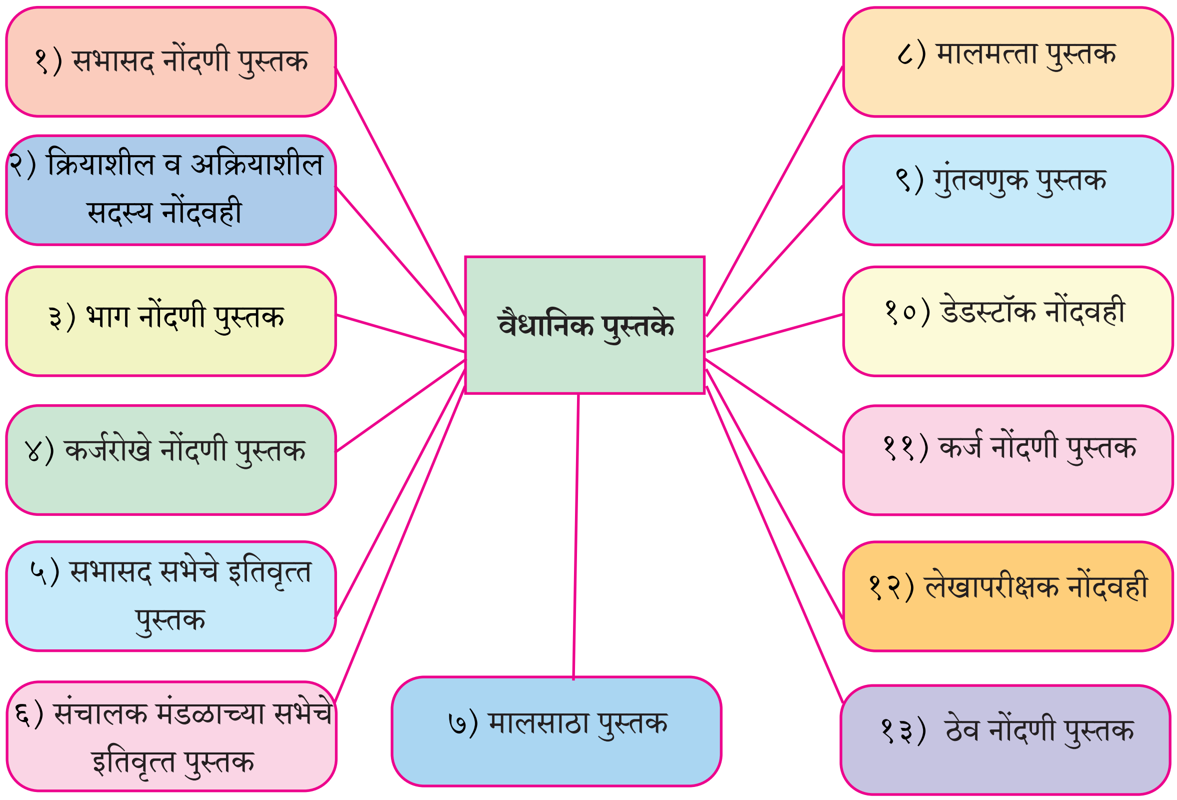
३) **खातेवही (Ledger) :** विविध खाती ज्या पुस्तकात नोंदविली जातात. त्यास खातेवही असे म्हणतात. रोजकीर्दमध्ये लिहिलेल्या व्यवहारांची नोंद नंतर खतावणीमध्ये केली जाते. रोजकीर्दच्या नोंदी स्थानांतरित केल्या जातात. यालाच खतावणी किंवा प्रपंजीयन (Posting) असे म्हणतात. खातेवही हे अंतिम नोंदीचे पुस्तक असते. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर खातेवहीतील सर्व खात्यांचे संतुलन केले जाते व त्या खात्यांमधील शिल्लक रकमा काढल्या जातात. काही खात्यांमध्ये शिल्लक (अधिक्य) निघते. अशा सर्व खात्यांची एका विवरणाच्या स्वरूपात यादी तयार केली जाते. त्याला तेरीज पत्रक (Trial Balance) असे म्हणतात. म्हणून खातेवही हे अत्यंत महत्त्वाचे हिशेब पुस्तक आहे. सर्व सहकारी संस्था हे पुस्तक तयार करतात.

४) **रोख पुस्तक (Cash Book) :** रोख पुस्तक हे रोजकीर्द वहीचे पोटकीर्द होय. त्यामुळे रोखीने होणाऱ्या व्यवहारांच्या सर्व नोंदी रोख पुस्तकामध्ये नोंदविल्या जातात. विशिष्ट तारखेला सहकारी संस्थेमध्ये आलेल्या रोख रकमेचे, केलेल्या रोख खर्चाचे व रोख शिलकीच्या नोंदी रोख पुस्तकात केल्या जातात.

ब) **वैधानिक पुस्तके (Statutory Books) :** महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नियम ६५ नुसार सहकारी संस्थांमध्ये जी पुस्तके ठेवणे बंधनकारक आहे. त्या पुस्तकांना वैधानिक पुस्तके (Statutory Books) असे म्हणतात. रोख पुस्तक व खाते वही ही देखील वैधानिक पुस्तके असून याशिवाय खालील पुस्तके सहकारी संस्थेला ठेवावी लागतात.

१) **सभासद नोंदणी पुस्तक :** महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेला सभासदांचे नोंदणी पुस्तक ठेवावे लागते. नमुना 'आय' प्रमाणे हे पुस्तक ठेवणे आवश्यक असते. या पुस्तकात सभासदाचे संपूर्ण नाव, संपूर्ण पत्ता, सभासद म्हणून दाखल करून घेतल्याची तारीख, प्रवेश शुल्क दिल्याची तारीख, वारसदार व्यक्तीचे नाव, धारण केलेल्या भागांचा तपशील इत्यादीचा समावेश असतो.

२) **क्रियाशील व अक्रियाशील सदस्य नोंदवही :** या नोंदवहीत आर्थिक वर्ष संपल्याबरोबर क्रियाशील सदस्य व अक्रियाशील सदस्य यांची यादी स्वतंत्रपणे तयार करुन तशी नोंद केली जाते. या नोंदवहीत सदस्याचे नाव, पत्ता, ई मेल, क्रियाशील सदस्य वर्गीकरण केल्याचा दिनांक, अक्रियाशील सदस्य वर्गीकरण केल्याचा दिनांक अशी माहिती असते. क्रियाशील सदस्यांची यादी नमुना जे–१ नुसार तसेच अक्रियाशील सदस्यांची यादी नमुना जे–२ नुसार स्वतंत्रपणे केली जाते.



३) **भाग नोंदणी पुस्तक :** भाग नोंदणी पुस्तकामध्ये सभासदाने विकत घेतलेल्या भागांची नोंद असते. भाग नोंदणी पुस्तकावरून भाग खतावणी लिहितात. ज्या सभासदांनी भाग विकत घेतले असतील त्यांची क्रमवार यादी भाग दाखल्याच्या क्रमांकाप्रमाणे या पुस्तकामध्ये केली जाते.

४) **कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक :** या पुस्तकामध्ये सहकारी संस्थेने विकलेल्या कर्जरोख्यांची संख्या, कर्जरोख्यांची दर्शनी किंमत, एकूण किंमत, परतफेडीची तारीख, व्याज इत्यादी बाबतची माहिती नोंदविलेली असते. या पुस्तकात कर्जरोखे धारकांची नावे व पत्ते लिहिलेले असतात.

५) **सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक :** या पुस्तकात सहकारी संस्थेच्या अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहिले जाते. म्हणून या इतिवृत्त पुस्तकास कायदेशीर महत्त्व आहे. सभांना उपस्थित असलेल्या सभासदांची नावे व सह्या, अध्यक्ष व सचिवाच्या सह्या आणि सभेचा कार्यवृत्तांत इत्यादी तपशील या पुस्तकात दिलेला असतो.

६) **संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त पुस्तक :** सहकारी संस्थेच्या संचालक मंडळाच्या ज्या सभा संस्था आयोजित करते त्या सभांच्या कामकाजाची नोंद स्वतंत्रपणे या पुस्तकात केली जाते. तसेच जर उपसमितीच्या सभा झाल्या असतील तर अशा उपसमितीच्या सभांची नोंद स्वतंत्रपणे केली जाते.

७) **मालसाठा पुस्तक :** सहकारी संस्थेच्या विविध विभागातील माल साठ्याची तपशीलवार नोंद या पुस्तकात केली जाते. मालाच्या आवक-जावकाच्या नोंदी या पुस्तकात केल्या जातात.

८) **मालमत्ता पुस्तक :** या पुस्तकामध्ये सहकारी संस्थेच्या नावे असलेल्या सर्व प्रकारच्या स्थिर व अस्थिर मालमत्तेची नोंद केली जाते. मालमत्तेचे नाव व स्वरूप, मालमत्ता खरेदीचा दिनांक, किंमत, मालमत्तेतील वाढ अथवा घट इत्यादी तपशील मालमत्ता पुस्तकात नोंदविलेला असतो.

९) **गुंतवणूक पुस्तक :** सहकारी संस्थेने वेगवेगळ्या स्वरूपात वेगवेगळ्या ठिकाणी केलेल्या गुंतवणुकीचा तपशील या पुस्तकात नोंदविला जातो. गुंतवणुकीचे नाव व स्वरूप, गुंतवणूक केल्याचा दिनांक, रक्कम, गुंतवणूक परत मिळण्याचा दिनांक, व्याज किंवा लाभांशाचा दर निधीची गुंतवणूक इत्यादी तपशील गुंतवणूक पुस्तकात लिहिला जातो.

१०) **डेड–स्टॉक नोंदवही :** या नोंदवहीत स्टेशनरी, फर्निचर इत्यादी कालबाह्य निरुपयोगी मालाची डेडस्टॉक म्हणून नोंद केली जाते. सदर मालाच्या खरेदीची तारीख, किंमत मालाचे परिमाण, खातेबाद (written off) केलेल्या मालमत्ता, इत्यादी तपशील या नोंदवहीत लिहिला जातो.

११) **कर्ज नोंदणी पुस्तक :** ज्या सहकारी संस्था सभासदांना कर्जे देतात अशा कर्ज व्यवहारांची नोंद या पुस्तकात ठेवली जाते. सभासदांना दिलेली कर्जे, परतफेडीचा कालावधी, व्याजाचा दर, त्यांनी केलेली कर्जाची परतफेड, त्यांच्याकडून येणे असलेली रक्कम इत्यादी माहिती कर्ज नोंदणी पुस्तकात नोंदविली जाते.

१२) **लेखापरीक्षक नोंदवही :** दरवर्षी अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेत मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षकाची नियुक्ती केली जाते. त्यासंबंधीची नोंद या नोंदवहीत केली जाते. आर्थिक वर्ष, लेखापरीक्षकाचे नाव व पत्ता, अधिमंडळ सभेचा दिनांक, ठराव क्रमांक, लेखापरिक्षण तारीख, हिशेब तपासणीतील हरकती, अभिप्राय, सूचना, उपाययोजना, शेरा इ. माहिती असते.

१३) **ठेव नोंदणी पुस्तक :** सहकारी संस्था सभासद व बिगर सभासदांकडून ज्या विविध ठेवी स्वीकारतात त्याबाबतची तपशीलवार नोंद या पुस्तकात ठेवण्यात येते. यामध्ये ठेवीचा दिनांक, रक्कम, व्याजदर व देय दिनांक इत्यादी माहिती समाविष्ट असते.

क) **अवैधानिक पुस्तके (Non Statutory Registers) :** सहकारी संस्थेचा दैनंदिन कारभार सुरळीतपणे व कार्यक्षमपणे चालावा यासाठी संस्था खालील अवैधानिक पुस्तके तयार करते. ही पुस्तके संस्था आपल्या सोयीसाठी ठेवते.

१) **आवक नोंदवही (Inward Register) :** सहकारी संस्थेला बाहेरील व्यक्ती, संस्थांकडून आलेल्या पत्रांची, परिपत्रकांची नोंद या वहीत केली जाते. यात पत्र मिळाल्याचा दिनांक, पत्र पाठविणाऱ्या व्यक्ती किंवा संस्थेचे नाव व पत्ता, पत्राचा विषय, ज्या विभागासाठी पत्र आहे त्या विभागाचे नाव, शेरा, इत्यादी रकाने असतात.

२) **जावक नोंदवही (Outward Register) :** सहकारी संस्था विविध व्यक्ती व संस्थांना जी पत्रे पाठवितात त्याची नोंद जावक नोंदवहीत केली जाते. या नोंदवहीत पत्र पाठविण्याचा दिनांक, ज्याला पत्र पाठविले त्याचे नाव व पत्ता, पत्राचा विषय, टपाल खर्च, शेरा इत्यादी रकाने असतात.

३) **तक्रार नोंदवही (Complaint Book) :** बाहेरील व्यक्ती, संस्था, सभासद, ग्राहकांनी संस्थेबद्दल केलेल्या तक्रारी या नोंदवहीत नोंदविल्या जातात.

४) **शेरा नोंदवही (Remark Book) :** जेव्हा शासकीय अधिकारी व अभ्यागत सहकारी संस्थेस भेट देण्यासाठी येतात. तेव्हा काही वेळेस ते संस्थेच्या कारभारासंबंधी काही शेरे देतात. अशा शेऱ्यांची नोंद या वहीत केली जाते.

५) **सूचना नोंदवही (Notice Book) :** सहकारी संस्थेकडून सभासद, संचालक व कर्मचाऱ्यांना ज्या सामाईक सूचना दिल्या जातात. अशा सूचना या नोंदवहीत नोंदविल्या जातात.

कृती : १) आपल्या शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली आवक नोंदवही व जावक नोंदवहीचा नमुना मिळवा व त्यात किमान पाच नोंदी करा.

५.३ सहकारी संस्थेची हिशेब पत्रके :

सहकारी संस्थेच्या कारभाराच्या दृष्टीने हिशेबाला फार महत्त्व आहे. म्हणून प्रत्येक सहकारी संस्थेला आपल्या दैनंदिन व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे आवश्यक असते. त्यासाठी वेगवेगळी हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात. हिशेब पत्रकावरून सहकारी संस्थेच्या आर्थिक प्रगतीचे मूल्यमापन करता येते.

कायद्यानुसार सहकारी संस्थेला पुढीलप्रमाणे हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात.

१) तेरीज पत्रक (Trial Balance)

२) व्यापारी खाते (Trading Account)

३) नफा तोटा खाते (Profit and Loss Account)

४) ताळेबंद पत्रक (Balance Sheet)

१) **तेरीजपत्रक (Trial Balance) :** सहकारी कायद्यानुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेला आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर तेरीजपत्रक तयार करावे लागते. तेरीजपत्रक हे खातेवहीतील विविध खात्यांच्या जमा व नावे बाजूच्या शिलकांचे (अधिक्य) सारांश विवरण पत्रक असते. हे पत्रक शिल्लक रकमांची अंकगणितीय अचूकपणाची खात्री पटविते.

आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विविध खाती बंद करून त्या खात्यातील शिल्लक (अधिक्य) काढली जाते व त्या नोंदींची स्वतंत्र विवरणाच्या स्वरूपात यादी तयार केली जाते. ही यादी म्हणजेच तेरीजपत्रक होय. तेरीजपत्रकाच्या नावे बाजूच्या शिलकांची बेरीज ही जमा बाजूच्या शिलकांच्या बेरजेशी सुसंगत अथवा समान असावी लागते. तेरीज पत्रक तयार केल्यामुळे व्यवहाराच्या दोन्ही बाजूंची अचूक नोंद होते व अंकगणितीय अचूकतेची खात्री पटते. तेरीज पत्रक अंतिम खात्यांचा (Final Accounts) म्हणजेच नफा-तोटा खाते व ताळेबंदाचा प्रमुख आधार असतो.

२) **व्यापारी खाते (Trading Account) :** वस्तू व सेवांच्या खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात ढोबळ नफा-तोटा शोधून काढण्यासाठी व्यापारी खाते तयार केले जाते. या खात्याच्या डाव्या बाजूला वर्षाच्या सुरुवातीचा शिल्लक माल (Opening Stock) वर्षभरातील माल खरेदी, खरेदीवरील सर्व खर्च, उत्पादनाशी संबंधित सर्व प्रत्यक्ष खर्च उदा. मजुरी, कच्चा माल वाहून नेण्याचा खर्च इत्यादी बाबी नोंदविल्या जातात. व्यापारी खात्याच्या उजव्या बाजूला मालाच्या विक्रीतून मिळणारे उत्पन्न व वर्ष अखेरीस शिल्लक असणाऱ्या मालाची नोंद (Closing Stock) केली जाते. व्यापारी खात्याच्या नावे बाजूकडील रकमेची बेरीज ही जमा बाजूकडील रकमेच्या बेरजेपेक्षा जास्त असेल तर व्यवसायामध्ये स्थूल/ ढोबळ तोटा (Gross Loss) समजला जातो. याउलट जमा बाजूकडील रकमेची बेरीज ही नावे बाजूकडील रकमेच्या बेरजेपेक्षा जास्त असेल तर तो स्थूल/ ढोबळ नफा (Gross Profit) समजला जातो.

३) **नफा-तोटा खाते (Profit and Loss Account) :** सहकारी संस्था कायद्याने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात (नमुना 'न') नफा-तोटा खाते तयार करते. सर्व अप्रत्यक्ष खर्च, कार्यालयीन व प्रशासकीय खर्च, विक्री खर्च, वितरण खर्च आणि तोटे हे नावे (Debit) बाजूला लिहिले जातात. व्याज, दलाली, लाभांश इत्यादी उत्पन्नाचे घटक नफा-तोटा खात्याच्या जमा (Credit) बाजूला लिहिले जातात. सर्व नामधारी खाती (Nominal Accounts) बंद करून त्याची अधिक्ये नफा-तोटा खात्याला वर्ग केली जातात. नावे बाजूकडील रकमांची बेरीज व जमा बाजूकडील रकमांची बेरीज केली जाते. जर जमा बाजूकडील रकमेची बेरीज नावे बाजूकडील रकमेपेक्षा अधिक असेल तर जेवढी जास्त रक्कम तेवढा निव्वळ नफा (Net Profit) समजला जातो. याउलट नावे बाजूकडील रकमांची बेरीज जमा बाजूकडील रकमेपेक्षा अधिक असेल तर तेवढी जास्तीची रक्कम तेवढा निव्वळ तोटा (Net Loss) समजला जातो.

४) **ताळेबंद पत्रक (Balance Sheet) :** एका विशिष्ट तारखेस सहकारी संस्थेची मालमत्ता, येणी व देणी याबाबतची माहिती देणारे पत्रक म्हणजे ताळेबंद पत्रक होय. हे पत्रक एका विशिष्ट तारखेची व्यवसायाची आर्थिक स्थिती दर्शविते. आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस हे पत्रक तयार केले जाते. हे पत्रक संस्थेची खरी व सत्य माहिती दर्शविते म्हणून या पत्रकाला सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचा आरसा असे म्हणतात. ताळेबंद पत्रकात संस्थेच्या सर्व मालमत्ता व देयतांची नोंद केली जाते. ताळेबंदाच्या डाव्या बाजूला भांडवल व देयता दर्शविले जाते. आणि उजव्या बाजूला संपत्ती व मालमत्ता दर्शविल्या जातात. तेरीज पत्रकावरून ताळेबंद पत्रक तयार केले जाते. ताळेबंद पत्रकाच्या दोन्ही बाजूंच्या बेरजा समान असल्या पाहिजेत. एकूण देयता व एकूण मालमत्ता एकमेकांबरोबर जुळल्या पाहिजेत.

५.४ सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी / लेखापरीक्षण / अंकेक्षण (Audit of Co-operative Society) :

शासनाच्या पुढाकाराने व परिणामकारक उपायांमुळे सहकारी क्षेत्राचा विकास झाला. भारतात पहिला सहकारी संस्था कायदा १९०४ मध्ये संमत झाला. वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार त्यात दुरुस्ती करण्यात आली आहे. १ मे, १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती झाली. परिणामी महाराष्ट्रात 'महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०' संमत करण्यात आला. या कायद्यानुसार सहकारी संस्थांना आपला जमाखर्च व्यवस्थित ठेवावा लागतो. सहकार खात्याच्या मान्यताप्राप्त हिशेबतपासनिसाकडून अथवा लेखापरीक्षकांकडून हिशेबाची तपासणी करुन घ्यावी लागते. (कलम ८१).

५.४.१ अर्थ व व्याख्या :

अर्थ :

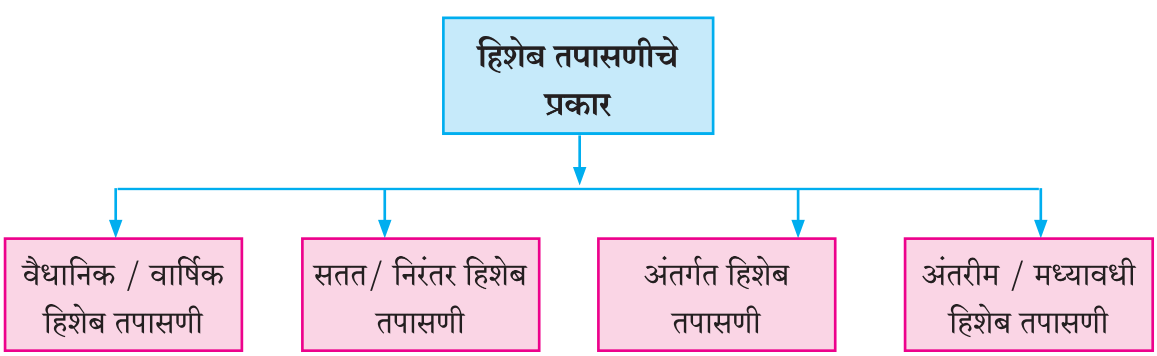
हिशेबतपासणी म्हणजे हिशेब पुस्तके व आर्थिक विवरणपत्रकांमध्ये नोंद केलेल्या आकडेवारीचे परीक्षण करून ही आकडेवारी ज्या व्यवहारांवरून नोंदलेली आहे. त्या व्यवहारांची सत्यता पुराव्यांच्या आधारे पडताळून त्यावर अहवाल देणे होय.

व्याख्या :

१) ''व्यवसायाची आर्थिक स्थिती खरी व बिनचूक दर्शविण्याच्या दृष्टीने ताळेबंद योग्य पध्दतीने तयार करण्यात आलेला आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेण्याच्या उद्देशातून व्यावसायिक लेखा पुस्तकांची, खात्यांची आणि प्रमाणकांची तपासणी करणे म्हणजे लेखापरीक्षण होय.'' **– आर.जी.विलियम**

२) ''हिशेबाच्या पुस्तकांचे बुद्धीकौशल्याने सखोल परीक्षण करण्यासाठी ज्या आधारावर व्यापारी हिशेब लिहिले आहेत त्या पावत्या व कागदपत्रांची तपासणी करून ज्या काळासाठी नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार केला त्याची सत्यता तपासून ते वास्तविक परिस्थितीचे प्रदर्शन करते किंवा नाही हे पाहणे म्हणजे हिशेबतपासणी होय.'' **– जे.आर.बाटलीबॉय**

५.४.२ हिशेब तपासणीचे/ अंकेक्षणाचे प्रकार (Types of Audit) :



१) **वैधानिक/ वार्षिक हिशेबतपासणी (Statutory/Annual Audit) :** सहकारी संस्थेला आपले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर कायद्यानुसार हिशेब तपासून घेणे सक्तीचे आहे. म्हणून आर्थिक वर्षाच्या शेवटी हिशेब पूर्ण झाल्यानंतर जी वार्षिक हिशेबतपासणी केली जाते तिला वैधानिक हिशेबतपासणी असे म्हणतात. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्यांच्या आत ही हिशेबतपासणी केली जाते. या हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती शासनाकडून केली जाते. या हिशेबतपासणीवरून संस्थेला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

२) **सतत किंवा निरंतर हिशेबतपासणी (Continuous Audit) :** सतत अगर निरंतर हिशेबतपासणी म्हणजे आर्थिक वर्षातील संस्थेच्या सर्व व्यवहारांचे सातत्याने अथवा नियमितपणे ठरावीक काळाने केलेले सखोल परीक्षण होय. ज्या सहकारी संस्था मोठ्या असतात व ज्यांचे व्यवहारांचे प्रमाण जास्त असते. अशा संस्थांमध्ये सतत हिशेबतपासणी केली जाते. सतत हिशेबतपासणीमुळे संस्थेचे अंतिम खाते (Final Accounts) तत्काळ तयार करणे शक्य होते.

३) **अंतर्गत हिशेबतपासणी (Internal Audit) :** सहकारी संस्थेच्या हितासाठी संस्थेअंतर्गत स्वतंत्रपणे आर्थिक, लेखांकन व इतर व्यावसायिक व्यवहारांचे परीक्षण, व्यवस्थापनाचा सुरक्षित व विधायक मार्ग म्हणून जे अंकेक्षण केले जाते त्यास अंतर्गत हिशेबतपासणी असे म्हणतात. मोठ्या आकाराच्या सहकारी संस्थांकडे अंतर्गत हिशेबतपासणीचा स्वतंत्र विभाग असतो. अंतर्गत हिशेबतपासणी विभाग जर स्वतंत्रपणे व कार्यक्षमपणे संस्थेमध्ये कार्यरत असेल तर हिशेबतपासनिस अशा अंतर्गत तपासणीवर काही अंशी अवलंबून राहू शकतो. सहकारी संस्थेने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून ही हिशेबतपासणी केली जाते. अंतर्गत हिशेबतपासणीमुळे वैधानिक हिशेबतपासणीला मदत होते.

४) **अंतरीम किंवा मध्यावधी हिशेबतपासणी (Interim Audit) :** आर्थिक वर्षाच्या किंवा दोन ताळेबंदपत्रकांच्या मधल्या काळात हंगामी नफा शोधून हंगामी लाभांश देण्याच्या दृष्टीने जी हिशेबतपासणी केली जाते तिला मध्यावधी किंवा अंतरीम हिशेबतपासणी म्हणतात. मध्यावधी हिशेबतपासणीमुळे वार्षिक हिशेबतपासणीसाठी मदत होते. मध्यावधी हिशेबतपासणीमुळे नफातोटा पत्रक ताळेबंद इत्यादी पत्रके त्वरित तयार करणे सुलभ जाते. कारण हिशेबतपासणीचे बरेचसे काम मध्यावधी हिशेबतपासणीतच पूर्ण झालेले असते. या हिशेबतपासणीमुळे चुका, अनियमितता, अफरातफरीचे प्रकार लवकर उघडकीस येतात. व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण राहते. आर्थिक वर्षाच्या मध्यंतरीच हिशेबतपासणी केल्यामुळे त्यावेळची व्यवसायाची आर्थिक स्थिती समजते व त्यानुसार योग्य धोरणाचा अवलंब करता येतो.

५.४.३ हिशेब तपासणी/ अंकेक्षण वर्गीकरण (Audit Classification) :

सहकारी संस्थेच्या हिशेबतपासणीनंतर लेखापरीक्षकाने दिलेल्या गुणांच्या आधारे सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग (Audit Classification) दिला जातो. या तपासणी वर्गावरून सहकारी संस्थेचा दर्जा समजण्यास मदत होते. नफा-तोटा खात्याच्या परीक्षणावर तपासणी दर्जा आधारलेला असतो. ही परीक्षणे भागभांडवल, आर्थिक स्थिती, कर्जवसुलीचे प्रमाण, संस्थेचे व्यवस्थापन, राखीव निधी, सभासद संख्या, उलाढाल इ. निकषांच्या आधारावर नोंदविली जातात. सहकारी संस्थेला अंकेक्षण वर्ग देण्यासाठी १०० गुण ठेवलेले असून भांडवल उभारणीसाठी २० गुण, आर्थिक स्थैर्यासाठी (सभासद कर्ज, थकबाकीचे प्रमाण, बुडीत संशयित कर्ज) ४० गुण, संस्थेच्या व्यवस्थापनासाठी (हिशेब तपासणीतील दोषांची दुरुस्ती, थकबाकीदारावर कारवाई, हिशेबाच्या वक्तशीर नोंदी) १५ गुण व संस्थेच्या सर्वसाधारण कामकाजासाठी २५ गुण अशी १०० गुणांची विभागणी केली जाते. संस्थेला यापैकी किती गुण मिळाले यावरून संस्थेचा वर्ग ठरतो. हिशेब तपासणीचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे :

१) **'अ' वर्ग :** ६० टक्क्यांपेक्षा जास्त गुण प्राप्त करणाऱ्या सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणीमध्ये 'अ' वर्ग दिला जातो. अशा संस्थांची आर्थिक स्थिती उत्तम असते. कर्जवसुली करण्यात संस्थेला चांगले यश मिळालेले असते. या संस्थांच्या बाबतीत थकबाकीचे प्रमाण १०% च्या जवळपास असते.

२) **'ब' वर्ग :** ५० ते ५९ टक्के गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्थेला 'ब' वर्ग देण्यात येतो. अशा प्रकारच्या संस्थांची आर्थिक स्थिती बरी असते. अशा संस्थांची थकबाकी २५% च्या आसपास असते.

३) **'क' वर्ग :** ३५ ते ४९ टक्क्यांपर्यंत गुण प्राप्त करणाऱ्या सहकारी संस्थांना 'क' वर्ग देण्यात येतो. या संस्थांचे व्यवस्थापन कार्यक्षम नसते. या संस्थांची आर्थिक स्थिती फारशी चांगली नसते. संस्थांच्या थकबाकीचे प्रमाण ३०% ते ४०% पर्यंत असते. संस्थेचे व्यवस्थापन आणि कामकाज सुधारण्याची आवश्यकता असते.

४) **'ड' वर्ग :** ३५ टक्क्यांपेक्षा कमी गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्था 'ड' वर्गात मोडतात. या सहकारी संस्था डबघाईस आलेल्या असतात. अशा संस्थांचे व्यवस्थापन अकार्यक्षम, कामकाजात अनियमितता असणारे असते. लेखा पुस्तके योग्यरीत्या ठेवलेली नसतात. या संस्थांची थकबाकी ६०% पर्यंत असते.

कृती : २) सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणी मध्ये 'अ' वर्ग प्राप्त झाल्याने त्याचा संस्थेवर काय परिणाम होतो? आपल्या शिक्षकांबरोबर चर्चा करा.

५.४.४ हिशेबतपासणीचे/अंकेक्षणाचे फायदे (Advantages of Audit) :

सहकारी संस्थांची हिशेब तपासणी अत्यंत महत्त्वाची व आवश्यक आहे. सहकारी संस्थेच्या हिशेब पुस्तकांची तपासणी करून हिशेबतपासनीस संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत आपले मत अहवालात देतो. या अहवालावरुन सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीची माहिती मिळते. म्हणून हिशेब तपासणी करणे फायद्याचे ठरते. अशा हिशेबतपासणीचे फायदे खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **वास्तव आर्थिक स्थिती समजते :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी केल्यामुळे संस्थेची खरी आर्थिक स्थिती काय आहे. याची माहिती संचालक, सभासद, निबंधक, सामान्य जनता यांना समजते. त्यानुसार संस्थेला भविष्यकालीन योजना आखता येतात.

२) **अचूक व अद्ययावत हिशेब :**हिशेबतपासनिसाकडून सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी कायद्यानुसार दरवर्षी केली जाते. म्हणून हिशेबपुस्तके काळजीपूर्वक, अचूकतेने व अद्ययावतपणे लिहिली जातात. संस्थेचे हिशेब बरोबर लिहिले असून ते अचूक आहेत याची खात्री हिशेबतपासणीमुळे होते.

३) **चुका व गैरव्यवहारांना आळा :** हिशेबतपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांनी हिशेबातील केलेल्या चुका व गैरव्यवहार उघडकीस येत असल्याने कर्मचाऱ्यांवर धाक बसतो आणि चुका, गैरव्यवहार ते करत नाहीत. हिशेबतपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवता येऊन चुका व गैरव्यवहारांना आळा बसतो.

४) **हिशेबातील चुकांबाबत उपाययोजना :** कर्मचाऱ्यांनी हिशेब लिहिताना काही चुका केल्या असल्यास हिशेबतपासणीमुळे त्या वेळीच लक्षात येतात व त्या चुका दुरुस्त करून पुढील चुका टाळण्यासाठी योग्य उपाययोजना करता येतात.

५) **भागभांडवल विक्रीस मदत :** हिशेब तपासणी केल्यामुळे सभासद व सामान्य जनतेचा सहकारी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांबाबत अधिक विश्वास बसतो. हिशेबतपासणी विश्वसनीय असल्यामुळे सहकारी संस्थेला भागभांडवल विक्रीस मदत होते.

६) **सभासदांचे हित :** सहकारी संस्थेचा कारभार सभासदांनी निवडून दिलेले संचालक पाहतात. संचालकांनी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारात अफरातफर, लबाडी केली नाही व स्वत:च्या स्वार्थासाठी सभासदांचे कोणतेही नुकसान केले नाही. याबाबत सभासदांची खात्री हिशेबतपासणीमुळे होते. त्यातून सभासदांचे हित जोपासले जाते.

७) **कर्ज मिळणे सुलभ :** कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्था सहकारी संस्थेच्या हिशेबतपासणीवर अधिक विश्वास ठेवतात. हिशेबतपासणीवरून संस्थेची खरी आर्थिक स्थिती समजते. त्या आधारावर कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्था कर्ज देणेबाबत निर्णय घेतात. त्यामुळे सहकारी संस्थेला कर्ज मिळणे सुलभ होते.

८) **हिशेब पुस्तकांबाबत सल्ला :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी करताना हिशेबतपासनिसाला अनेक दोष व उणिवा लक्षात येतात. हिशेबतपासनीस हा हिशेबतपासणीमधील तज्ज्ञ असल्यामुळे संबंधित दोष व उणिवा कशा दूर कराव्यात यासंबंधी सल्ला देतो. तसेच हिशेबपुस्तके तयार करण्यासंबंधी योग्य सल्लाही संस्थेला देतो.

५.४.५ सहकारी संस्थेच्या हिशेब तपासणीबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी (Legal Provisions Regarding Audit) :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० मधील सहकारी संस्थांच्या हिशेबतपासणी बाबतच्या कायदेशीर तरतुदी खालीलप्रमाणे आहेत.

१) **सहकार वर्ष :** सहकारी संस्था कायद्याच्या नियमाखाली राज्यातील सर्व सहकारी संस्थांचे आर्थिक वर्ष एकसमान असावे असे निश्चित करण्यात आले आहे. त्यानुसार संस्थांचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील. त्या आर्थिक वर्षास सहकार वर्ष असे संबोधले जाते.

२) **निबंधकामार्फत हिशेबतपासणी :** सहकारी संस्थेच्या लेखापुस्तकांची हिशेबतपासणी करण्याची जबाबदारी कायद्याने निबंधकावर टाकलेली आहे. त्यानुसार निबंधक सहकारी संस्थेच्या हिशेब तपासणीसाठी मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षक नियुक्त करतो. संस्थेच्या लेखापुस्तकांची हिशेब तपासणी दरवर्षी झाली पाहिजे असे कायद्यात स्पष्टपणे नमूद केले आहे. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्याच्या आत अशी हिशेब तपासणी झाली पाहिजे.

३) **हिशेब पुस्तपालन व हिशेब लेखन :** सहकारी संस्था कायद्यातील नियमानुसार सहकारी संस्थांनी पुढील हिशेब पुस्तके ठेवली पाहिजेत.

अ) सभासद नोंदणी पुस्तक (नमुना 'आय')

ब) भाग नोंदणी पुस्तक

क) कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक

ड) सभावृत्तांत/ इतिवृत्त पुस्तक

इ) रोकड वही

फ) सामान्य खातेवही व वैयक्तिक खातेवही

ग) मालसाठा नोंदणी पुस्तक

ह) मालमत्ता नोंदणी पुस्तक

च) हिशेबतपासणीच्या हरकती व त्या सुधारण्याबाबतचे पुस्तक

छ) राज्य शासनाच्या आदेशानुसार इतर पुस्तके

४) **वार्षिक हिशेब पत्रके :** संस्थेला आपले सहकार वर्ष/ आर्थिक वर्ष संपल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत किंवा निबंधकाने वाढवून दिलेल्या मुदतीत सर्व वार्षिक हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात. यात प्रामुख्याने तेरीजपत्रक, नफा-तोटा पत्रक, ताळेबंद पत्रक यांचा समावेश होतो. नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद पत्रकासाठी सहकारी कायद्यामध्ये नमुना 'न' दिलेला आहे. या नमुन्यात ते तयार करून सभासदांच्या सभेपुढे मंजुरीसाठी ठेवावी लागतात.

५) **हिशेबतपासणीच्या बाबी :** सहकारी संस्थांची हिशेबतपासणी करीत असताना पुढील बाबी पाहिल्या पाहिजेत.

अ) थकीत कर्जाच्या रकमा, संस्थेने दिलेली कर्जे व आगाऊ रकमा

ब) रोख शिल्लक, कर्जरोखे, जिंदगी व जबाबदाऱ्या

क) आर्थिक उलाढाल संस्थेच्या व सभासदांच्या हितसंबंधाला बाधक आहे किंवा कसे

ड) आपली उद्दिष्ट्ये साध्य करताना संस्थेने केलेला खर्च

६) **हिशेब पुस्तकांची उपलब्धता :** संस्थेची सर्व हिशेब पुस्तके, कागदपत्रे, मालमत्ता व रोख शिल्लक तपासणीसाठी सदैव उपलब्ध असली पाहिजेत. अशी पुस्तके अगर मालमत्ता ज्याच्या ताब्यात असतील त्यांनी हिशेबतपासणीचे कामासाठी ती पुस्तके संस्थेच्या मुख्य कार्यालयात किंवा संस्थेच्या शाखेत हिशेबतपासनिसास उपलब्ध करून दिली पाहिजे.

७) **माहिती पुरविण्याची जबाबदारी :** हिशेबतपासणीसाठी आवश्यक असणारी माहिती पुरविण्याची जबाबदारी संस्थेचे माजी व आजी पदाधिकारी, सेवक व सभासद यांच्यावर आहे. संस्थेच्या व्यवहार व कामाकाजासंबंधी निबंधक किंवा त्याने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीच्या आदेशानुसार आवश्यक असणारी माहिती पुरविली पाहिजे.

८) **सभासदांना अवलोकनासाठी हिशेबपुस्तके खुली ठेवणे :** संस्थेची लेखापुस्तके व हिशेबपत्रके सभासदांना अवलोकनासाठी संस्थेच्या कार्यालयात खुली ठेवली पाहिजेत. वार्षिक हिशेबपत्रकाची एक प्रत तयार केल्यापासून १५ दिवसाच्या आत निबंधकाने नियुक्त केलेल्या मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षकास पाठवावी लागते. हिशेब किंवा कागदपत्रे अवलोकन करण्यासाठी संस्थेने सभासदांकडून कोणतेही शुल्क आकारू नये. तथापि हिशेबपत्रकाची प्रत सभासदास हवी असेल तर योग्य शुल्क आकारून तशी प्रत सभासदास दिली पाहिजे. अशी प्रत त्यासंबंधीचा अर्ज व शुल्क जमा झाल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत पुरविली पाहिजे.

९) **हिशेबातील दोष व दुरुस्ती :** हिशेबतपासणी करताना लेखापुस्तकात आढळून आलेले दोष व अनियमितता याचा उल्लेख हिशेबतपासनिसाने आपल्या अहवालामध्ये केला पाहिजे. संस्थेने हिशेबतपासणीचा अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत त्यात दाखविलेले दोष दुरुस्त केले पाहिजेत. दोषांबाबतचे स्पष्टीकरण व ते दोष दुरुस्त केल्याबाबतचा अहवाल संस्थेने निबंधकाकडे पाठविला पाहिजे. संबंधित संस्थेने दोष दुरुस्ती अहवाल हा नमुना 'ओ' मध्ये पाठविला पाहिजे. हिशेबपुस्तकातील दोषांबाबत निबंधक उपाययोजना सुचवून ती उपाययोजना विशिष्ट मुदतीत करण्याबाबतचा आदेश संबंधित संस्थेस देऊ शकतो.

१०) **अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हिशेबतपासनिसाची उपस्थिती :** हिशेबतपासनिसास संस्थेच्या अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या सर्व नोटीसा व संबंधित प्रत्येक पत्रव्यवहाराची माहिती मिळण्याचा अधिकार आहे. अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हजर राहून हिशेबतपासणीबाबत त्याचा संबंध असलेल्या कोणत्याही विषयासंबंधात आपली बाजू हिशेबतपासनीस सभेत मांडू शकतो.

११) **हिशेबपुस्तकांची फेरतपासणी :** संस्थेच्या मागणीवरून किंवा संस्थेच्या कोणत्याही हिशेबपुस्तकांची पुन्हा तपासणी करणे आवश्यक आहे असे आढळून आल्यास निबंधक स्वत: संस्थेच्या हिशेबांची फेरतपासणी करू शकतील. हिशेबतपासणीबाबतच्या तरतुदी फेरतपासणीसाठी लागू राहतील.

५.४.६ हिशेब तपासणी/अंकेक्षण अहवाल (Audit Report) :

सहकारी संस्थेची हिशेबतपासणी झाल्यानंतर हिशेबतपासनिसाने आपला अहवाल निबंधकाकडे सादर करावयाचा असतो. अहवालामध्ये सहकारी संस्थेने सर्व लेखापुस्तके योग्य ठेवली असून सहकारी संस्थेची आर्थिक स्थिती सत्य व वास्तव चित्र स्पष्ट करते असे नमूद करावे लागते. तसेच निदर्शनास आलेले दोष किंवा अनियमितता याचा तपशील असतो. या अहवालालाच हिशेब तपासणीचा अहवाल (Audit Report) असे म्हणतात. हा अहवाल विशिष्ट नमुन्यात तयार करावा लागतो. या अहवालाचे दोन भाग पडतात.

१) **सर्वसाधारण अहवाल :** सहकारी संस्थेच्या सर्वसाधारण आर्थिक स्थितीचे वर्णन सर्वसाधारण अहवालात व्यक्त केलेले असते. आर्थिक वर्षाच्या काळात झालेले बदल या अहवालात नमूद केलेले असतात. या अहवालावरून संस्थेच्या सर्वसाधारण आर्थिक स्थितीची कल्पना येते. या अहवालामध्ये संस्थेचे भांडवल, ठेवी, राखीव निधी, सभासद संख्या,

एकूण नफा किंवा तोटा सहकारी संस्थांच्या वित्तीय बाबींविषयीचा कोणताही बदल इत्यादी माहिती दिलेली असते. हिशेबतपासनिसाने हिशेबतपासणी अहवालाचा संक्षिप्त वृत्तांत वार्षिक सभेत वाचून दाखविण्यासाठी तयार करून दिला पाहिजे.

२) **दोष दुरुस्ती अहवाल :** या अहवालात हिशेबतपासनिसाला हिशेबतपासणी करताना आढळून आलेले दोष स्पष्ट केले जातात. ते दोष दूर करण्यासाठी योग्य उपाय सुचविले जातात. असा अहवाल अंकेक्षकाने निबंधकाकडे सादर करावयाचा असतो. अहवाल सादर केल्यानंतर तीन महिन्याच्या आत संस्थेला दोष व नियमबाह्यता याबाबतच्या सुधारणा कराव्या लागतात. नमुना 'ओ' मध्ये दोष दुरुस्तीबद्दलची माहिती निबंधकाकडे सादर करावयाची असते.

कृती : ३) एखाद्या सहकारी संस्थेचा वार्षिक अहवाल मिळवा. त्यातील हिशेब व हिशेबतपासणी संबंधी असलेल्या बाबी शिक्षकांकडून समजावून घेऊन त्यावर चर्चा करा.

➢ फरक

१) नफा–तोटा खाते व ताळेबंद पत्रक

अ.क्र.	मुद्दे	नफा–तोटा खाते	ताळेबंद पत्रक
१	अर्थ	सहकारी संस्थेचा वर्षभरातील व्यवहारातील निव्वळ नफा किंवा तोटा दर्शविणारे खाते म्हणजे नफा तोटा खाते होय.	विशिष्ट तारखेला सहकारी संस्थेची आर्थिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक म्हणजेच ताळेबंद पत्रक होय.
२	समावेश	नफा–तोटा खात्यावर खर्च व उत्पन्नाच्या सर्व बाबींची नोंद असते.	ताळेबंद पत्रकात संस्थेच्या सर्व देयता व मालमत्तेची नोंद असते.
३	बाजू	नफा–तोटा हे खाते असून नफा–तोटा खात्याच्या डाव्या बाजूस नावे बाजू तर उजव्या बाजूस जमा बाजू असते.	ताळेबंद हे पत्रक असून ताळेबंद पत्रकातील डावी बाजू देयता बाजू असते तर उजव्या बाजूला मालमत्ता बाजू असते.
४	उद्देश	निव्वळ नफा अथवा तोटा शोधणे हा उद्देश असतो.	सहकारी संस्थेची विशिष्ट तारखेची सांपत्तिक स्थिती समजणे हा उद्देश असतो.
५	उपयुक्तता	नफा–तोटा पत्रक संस्थेला झालेल्या निव्वळ नफ्याची माहिती देते. त्यावरून लाभांश वाटपाबाबत निर्णयास मदत होते.	विशिष्ट तारखेची संस्थेची आर्थिक स्थिती कशी आहे याची माहिती मिळते त्यावरून वित्तीय साहाय्य मिळण्यास मदत होते.

२) वैधानिक पुस्तके व अवैधानिक पुस्तके :

अ.क्र.	मुद्दे	वैधानिक पुस्तके	अवैधानिक पुस्तके
१	अर्थ	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नियम ६५ नुसार सहकारी संस्थेला जी पुस्तके ठेवावी लागतात. त्या पुस्तकांना वैधानिक पुस्तके असे म्हणतात.	सहकारी संस्था कायद्यानुसार नव्हे तर संस्था आपल्या सोयीसाठी जी पुस्तके ठेवते त्या पुस्तकांना अवैधानिक पुस्तके असे म्हणतात.

२	बंधनकारक	ही पुस्तके ठेवणे कायद्याने बंधनकारक आहे.	ही पुस्तके ठेवणे हे कायद्याने बंधनकारक नाही.
३	तपासणी	या पुस्तकांची तपासणी वैधानिक हिशेबतपासनीस करतो.	या पुस्तकांची तपासणी करण्याची गरज वैधानिक हिशेबतपासनिसास नसते.
४	महत्व	वैधानिक पुस्तके संस्थेची आर्थिक स्थिती दर्शविण्यासाठी मदत करतात.	अवैधानिक पुस्तके संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालविण्यास मदत करतात.
५	प्रकार	सभासद नोंदणी पुस्तक, सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त पुस्तक, ठेव नोंदणी पुस्तक, रोकड वही इत्यादी वैधानिक पुस्तकांची काही उदाहरणे आहेत.	आवक जावक नोंदवही, तक्रारपुस्तक, शेरा वही, सूचना नोंदवही, इत्यादी अवैधानिक पुस्तकांची काही उदाहरणे आहेत.

३) वैधानिक हिशेब तपासणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी :

अ.क्र.	मुद्दे	वैधानिक हिशेब तपासणी	अंतर्गत हिशेब तपासणी
१	अर्थ	सहकार कायद्यानुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्याच्या आत जी हिशेबतपासणी करणे बंधनकारक असते तिला वैधानिक हिशेबतपासणी असे म्हणतात.	संस्थेच्या प्रशासकीय कार्याचा भाग म्हणून वर्षभर जी हिशेबतपासणी केली जाते व जी ऐच्छिक असते तिला अंतर्गत हिशेबतपासणी असे म्हणतात.
२	उद्देश	सहकार कायद्यानुसार संस्थेची सत्य व वास्तविक आर्थिक स्थिती दर्शविण्याच्या उद्देशाने वैधानिक हिशेबतपासणी केली जाते.	संस्था पातळीवर हिशेबातील चुका व गैरव्यवहार शोधून काढण्यासाठी अंतर्गत हिशेबतपासणी केली जाते.
३	हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती	वैधानिक हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती ही सर्वसाधारण सभेमध्ये सभासदांकडून अथवा निबंधकाकडून अथवा शासनाकडून केली जाते.	अंतर्गत हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती ही व्यवस्थापन समिती करते.
४	जबाबदारी	वैधानिक हिशेबतपासणीमध्ये हिशेबतपासनिसाची जबाबदारी सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार निश्चित केली जाते.	अंतर्गत हिशेबतपासणीमध्ये हिशेबतपासनिसाची जबाबदारी ही व्यवस्थापन समिती निश्चित करते.
५	हिशेबतपासणी वर्ग	वैधानिक हिशेबतपासणीवरुन संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग दिला जातो.	अंतर्गत हिशेबतपासणीवरून संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग देता येत नाही.
६	बंधनकारक	वैधानिक हिशेबतपासणी ही बंधनकारक असते.	अंतर्गत हिशेबतपासणी ही बंधनकारक नसते.

५.५ सारांश

सहकारी संस्थेला आपल्या विविध आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी ठेवाव्या लागतात. सभासद, निबंधक व हिशेबतपासनिस या सर्वांना संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदीची माहिती उपयुक्त ठरते. यामुळे संस्थेच्या पारदर्शकतेत व विश्वासार्हतेत वाढ होते.

➢ **सहकारी संस्थेची पुस्तके :**

अ) हिशेब पुस्तके: १) कीर्द वही, २) पोटकीर्द वही, ३) खतावणी, ४) रोख पुस्तक

ब) वैधानिक पुस्तके : १) सभासद नोंदणी पुस्तक, २) क्रियाशील व अक्रियाशील सदस्य नोंदवही, ३) भाग नोंदणी पुस्तक, ४) कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक, ५) सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक, ६) संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त पुस्तक, ७) मालसाठा पुस्तक, ८) मालमत्ता पुस्तक, ९) गुंतवणूक पुस्तक, १०) डेड-स्टॉक नोंदवही, ११) कर्ज नोंदणी पुस्तक, १२) लेखापरीक्षक नोंदवही, १३) ठेव नोंदणी पुस्तक.

क) अवैधानिक पुस्तके : १) आवक नोंदवही, २) जावक नोंदवही, ३) तक्रार नोंदवही, ४) शेरा नोंदवही, ५) सूचना नोंदवही.

हिशेब पत्रके : १) तेरीज पत्रक, २) व्यापारी खाते, ३) नफा-तोटा खाते, ४) ताळेबंद पत्रक.

हिशेबतपासणी : हिशेबतपासणी म्हणजे संस्थेची हिशेब पुस्तके व विवरणपत्रकांचे परीक्षण की ज्यावरून अधिक्ये व्यवस्थित काढली गेली आहेत का ते शोधणे व संस्थेची सांपत्तिक स्थिती योग्य दाखविली आहे हेही शोधणे होय. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार सहकारी संस्थांच्या हिशेब पुस्तकांचे अंकेक्षण केले जाते. सहकारी संस्थेच्या हिशेबांची व सर्वसाधारण कामकाजांची तपासणी करणाऱ्या व्यक्तीस हिशेबतपासनीस असे म्हणतात.

हिशेबतपासणीचे प्रकार : १) वैधानिक हिशेबतपासणी, २) सतत हिशेबतपासणी, ३) अंतर्गत हिशेबतपासणी, ४) मध्यावधी/ अंतरीम हिशेबतपासणी

हिशेबतपासणीचे वर्गीकरण : १) 'अ' वर्ग, २) 'ब' वर्ग, ३) 'क' वर्ग, ४) 'ड' वर्ग

हिशेबतपासणीचे फायदे : १) वास्तव आर्थिक स्थिती समजते, २) अचूक व अद्ययावत हिशेब, ३) चुका, गैरव्यवहारांना आळा, ४) हिशेबातील चुकांबाबत उपाययोजना, ५) भागभांडवल विक्रीस मदत, ६) सभासदांचे हित, ७) कर्ज मिळणे सुलभ, ८) हिशेब पुस्तकांबाबत सल्ला.

हिशेबतपासणी बाबतच्या कायदेशीर तरतुदी : १) सहकार वर्ष, २) निबंधकामार्फत हिशेबतपासणी, ३) हिशेब पुस्तपालन व हिशेब लेखन, ४) वार्षिक हिशेब पत्रके, ५) हिशेबतपासणीच्या बाबी, ६)हिशेब पुस्तकांची उपलब्धता, ७) माहिती पुरविण्याची जबाबदारी, ८) सभासदांना अवलोकनासाठी हिशेबपुस्तके खुली ठेवणे, ९) हिशेबातील दोष व दुरुस्ती, १०) अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हिशेब तपासनिसाची उपस्थिती, ११) हिशेबपुस्तकांची फेरतपासणी.

हिशेबतपासणी अहवाल : १) सर्वसाधारण अहवाल, २) दोष दुरुस्ती अहवाल.

५.६ महत्त्वाच्या संज्ञा

१) **कीर्दवही:** आर्थिक व्यवहारांचे मूळ नोंदी असलेले पुस्तक

२) **रोख पुस्तक :** संस्थेने केलेल्या रोख व्यवहारांच्या नोंदी असलेले पुस्तक

३) **वैधानिक पुस्तके :** सहकारी संस्था कायद्यानुसार जी पुस्तके ठेवणे बंधनकारक असते.

४) **अवैधानिक पुस्तके :** संस्थेचा कारभार सुरळीत व कार्यक्षमपणे चालविण्यासाठी ठेवावी लागणारी पुस्तके.

५) **तेरीज पत्रक :** खातेवहीतील विविध खात्यांच्या जमा व नावे बाजूच्या शिलकांचे सारांश विवरण पत्रक

६) **व्यापारी खाते :** खरेदी विक्रीच्या व्यवहारातील ढोबळ नफा व तोटा शोधून काढणारे पत्रक

७) **ताळेबंद पत्रक :** विशिष्ट तारखेची संस्थेची आर्थिक व सांपत्तिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक

८) **हिशेबतपासणी :** संस्थेने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर तयार केलेल्या विवरणपत्रकांची व हिशेब पुस्तकांची केलेली तपासणी.

९) **हिशेबतपासनीस :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची व पावत्यांची तपासणी करणारी व्यक्ती.

५.७ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) आर्थिक व्यवहाराची नोंद करण्यासाठी जी पुस्तके ठेवली जातात त्यांना .... म्हणतात.
अ) आवक पुस्तके ब) मालसाठा पुस्तके क) हिशेब पुस्तके

२) कीर्द वहीत व्यवहाराच्या .... नोंदी असतात.
अ) प्राथमिक ब) दुय्यम क) मूळ

३) दोषदुरुस्ती अहवालात दर्शविलेले दोष संस्थेने .... महिन्याच्या आत दुरुस्त केले पाहिजेत.
अ) दोन ब) तीन क) सहा

४) दोष दुरुस्ती अहवाल हा नमुना .... मध्ये असतो.
अ) 'न' ब) 'अ' क) 'ओ'

५) सभासद नोंदणी पुस्तक नमुना .... प्रमाणे ठेवणे आवश्यक असते.
अ) 'ओ' ब) 'आय' क) 'न'

६) सहकारी संस्थेला बाहेरील व्यक्तीकडून आलेल्या पत्रांची नोंद .... नोंदवहीत केली जाते.
अ) आवक ब) जावक क) डेडस्टॉक

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

‘अ’ गट	‘ब’ गट
अ) रोख पुस्तक	१) हिशेबतपासणी करणे
ब) आर्थिक स्थितीचे विवरण	२) नमुना ‘आय’
क) सभासद नोंदणी पुस्तक	३) रोख व्यवहारांची नोंद.
ड) नफा-तोटा खाते	४) उधारीच्या व्यवहारांची नोंद
इ) अंकेक्षक	५) नमुना ‘ओ’
	६) ताळेबंद पत्रक
	७) ढोबळ नफा-तोट्याची माहिती
	८) हिशेब लेखन करणे
	९) तेरीज पत्रक
	१०) निव्वळ नफा-तोट्याची माहिती

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द/ शब्दसमूह लिहा.

१) विविध खाती समाविष्ट असलेले पुस्तक

२) सहकारी संस्थेने केलेल्या रोख व्यवहारांच्या नोंदी असणारे पुस्तक

३) सहकारी संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक

४) सभासदाचे नाव, पत्ता, प्रवेश दिनांक, इत्यादी माहिती असलेले नोंद पुस्तक

५) सहकारी संस्थेचा निव्वळ नफा-तोटा दर्शविणारे खाते.

६) सहकारी संस्थेचे जमाखर्च तपासणारी व्यक्ती

७) सहकारी संस्थेला कायद्यानुसार दरवर्षी आपले हिशेब तपासून घेणे बंधनकारक असते अशी हिशेबतपासणी.

८) सहकारी संस्थेमध्ये सातत्याने वर्षभर चालणारी हिशेबतपासणी.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकारी संस्थेच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी महत्त्वाची असते.

२) अवैधानिक पुस्तके तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.

३) ताळेबंद पत्रक सहकारी संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविते.

४) हिशेबतपासणीत आढळून आलेले हिशेबातील दोष संस्थेला केव्हाही दुरुस्त करता येतात.

५) मालसाठा हा भाग नोंदणी पुस्तकात नोंदविला जातो.

६) वैधानिक हिशेबतपासणीनंतर संस्थांना अंकेक्षण वर्ग देण्याची आवश्यकता नसते.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) नफा-तोटा खाते नमुना .... मध्ये तयार केले जाते.

२) दोन ताळेबंदपत्रकांच्या मधल्या काळात केली जाणारी हिशेबतपासणी म्हणजे .... हिशेबतपासणी होय.

३) संस्थेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद प्रथम .... मध्ये केली जाते.

४) दोषदुरुस्ती अहवाल हा नमुना .... मध्ये असतो.

५) ५० ते ५९ टक्के गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्थेला .... अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) सभासद नोंदणी पुस्तक	
२)	दोष दुरुस्ती अहवाल
३) रोखीच्या व्यवहारांची नोंद	
४)	नफा-तोटा खाते
५) संस्थेची सांपत्तिक स्थिती	

रोख पुस्तक, नमुना 'न', ताळेबंद पत्रक, नमुना 'ओ', नमुना 'आय'

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) खतावणी म्हणजे काय ?

२) निरंतर हिशेबतपासणी म्हणजे काय ?

३) वैधानिक पुस्तके म्हणजे काय ?

४) हिशेबतपासणीनंतर सहकारी संस्थांसाठी दिले जाणारे अंकेक्षण वर्ग कोणते ?

५) अंकेक्षण वर्ग म्हणजे काय ?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी <u>अध्यक्ष</u> करतो.

२) <u>नफा-तोटा खाते</u> संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविते.

३) दोष दुरुस्ती अहवाल नमुना <u>'आय'</u> मध्ये पाठविला जातो.

४) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर <u>तीन</u> महिन्याच्या आत हिशेबतपासणी झाली पाहिजे.

५) सहकारी संस्थेने केलेल्या गुंतवणुकीचा तपशील <u>कर्ज नोंदणी</u> पुस्तकात नोंदविला जातो.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) खतावणी — ब) जावक नोंदवही
   क) कीर्द वही — ड) पोट कीर्द वही

२) अ) तेरीजपत्रक — ब) नफा-तोटा खाते
   क) दोष-दुरुस्ती अहवाल — ड) ताळेबंद पत्रक

३) अ) सूचना नोंदवही — ब) शेरा नोंदवही
   क) तक्रार नोंदवही — ड) कीर्द वही

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) हिशेबतपासणी
२) सहकार वर्ष
३) ताळेबंद पत्रक
४) नफा-तोटा खाते
५) सभासद नोंदणी पुस्तक
६) सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक
७) अंतरीम हिशेबतपासणी

प्र.३ स्वमत लिहा / उपयोजनावर आधारित प्रश्न.

१) 'सहकारी संस्थांच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी करणे सक्तीची असते'.
२) 'सहकारी संस्थेच्या वैधानिक अंकेक्षणानंतर तिला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.
३) सहकारी संस्थेला हिशेबपुस्तके ठेवावी लागतात.
४) सहकारी संस्थेने अंतर्गत लेखापरीक्षण करावे.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) वैधानिक पुस्तके व बिगर वैधानिक पुस्तके
२) ताळेबंदपत्रक व नफा-तोटा खाते
३) वैधानिक हिशेबतपासणी व अंतर्गत हिशेबतपासणी

प्र.५ टीपा लिहा.

१) हिशेबतपासणीचे फायदे
२) सहकारी संस्थेची हिशेबपत्रके
३) हिशेबतपासणी वर्गीकरण (ऑडिट वर्ग)
४) वैधानिक पुस्तके
५) सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके

प्र.६ कारणे द्या.

१) सहकारी संस्थेने वैधानिक पुस्तके ठेवणे बंधनकारक आहे.
२) ताळेबंदपत्रकाला सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचा आरसा म्हणतात.
३) सहकारी संस्थेच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी महत्त्वाची असते.
४) हिशेबतपासनिसाकडून सहकारी संस्थेला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकारी संस्थेची हिशेबपत्रके कोणती ?

२) हिशेबतपासणीचे प्रकार स्पष्ट करा.

३) हिशेबतपासणीचे फायदे कोणते ?

४) सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके कोणती ?

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकारी संस्थेची वैधानिक पुस्तके कोणती ते सविस्तर स्पष्ट करा.

२) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० मधील हिशेबतपासणीबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा.