

बहीखाता और अंकेक्षण सम्पूर्ण कोर्स

नेहा शर्मा



बहीखाता और अंकक्षणः सम्पूर्ण कोर्स

बहीखाता और अंकक्षणः सम्पूर्ण कोर्स

नेहा शर्मा

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7489-3

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

अनुक्रम

1. बहीखाता और ऑडिटिंग का परिचय	1
2. बुककीपर बनने के लिए कौशल	8
3. बहीखाता प्रक्रिया	34
4. ऑडिटर बनने के लिए कौशल	112
5. ऑडिटिंग प्रक्रियाएं	177

बहीखाता और ऑडिटिंग का परिचय

लेखांकन की प्रक्रिया के रूप में वित्तीय लेनदेन को रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया को बहीखाता पद्धति कहा जाता है। एक ऑडिट में प्रामाणिकता के लिए सभी वित्तीय और गैर-वित्तीय खुलासों की स्वतंत्र रूप से जांच की जाती है। इस अध्याय में बहीखाता पद्धति और ऑडिटिंग के सिद्धांत और व्यवहार पर विस्तार से चर्चा की गई है और यह भी बताया गया है कि किसी को बहीखाता पद्धति और ऑडिटिंग में करियर पर क्यों विचार करना चाहिए।

बहीखाता

बहीखाता पद्धति में रिकॉर्डिंग, दैनिक आधार पर, कंपनी के वित्तीय लेनदेन शामिल हैं। उचित बहीखाता पद्धति के साथ, कंपनियां प्रमुख परिचालन, निवेश और वित्तपोषण निर्णय लेने के लिए अपनी पुस्तकों की सभी जानकारी को ट्रैक करने में सक्षम हैं।

बुककीपर वे व्यक्ति होते हैं जो कंपनियों के लिए सभी वित्तीय आंकड़ों का प्रबंधन करते हैं। बुककीपर के बिना, कंपनियों को अपनी वर्तमान वित्तीय स्थिति के साथ-साथ कंपनी के भीतर होने वाले लेनदेन के बारे में पता नहीं होगा।

सटीक बहीखाता पद्धति बाहरी उपयोगकर्ताओं के लिए भी महत्वपूर्ण है, जिसमें निवेशक, वित्तीय संस्थान या सरकार शामिल हैं जिन्हें बेहतर निवेश या उधार देने के निर्णय लेने के लिए विश्वसनीय जानकारी तक पहुंच की आवश्यकता होती है। सीधे शब्दों में कहें, पूरी अर्थव्यवस्था आंतरिक और बाहरी दोनों उपयोगकर्ताओं के लिए सटीक और विश्वसनीय बहीखाता पर निर्भर करती है।



बहीखाता का महत्व

उचित बहीखाता पद्धति कंपनियों को उनके प्रदर्शन का एक विश्वसनीय माप देती है। यह सामान्य रणनीतिक निर्णयों और इसके राजस्व और आय लक्ष्यों के लिए एक बेंचमार्क की जानकारी भी प्रदान करता है। संक्षेप में, एक बार जब कोई व्यवसाय उठता है और चल रहा होता है, तो उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए अतिरिक्त समय और पैसा खर्च करना महत्वपूर्ण होता है।

कई छोटी कंपनियां वास्तव में उनके लिए काम करने के लिए पूर्णकालिक एकाउंटेंट नहीं रखती हैं क्योंकि लागत आमतौर पर अधिक होती है। इसके बजाय, छोटी कंपनियां आमतौर पर एक बुककीपर को नौकरी देती हैं या किसी पेशेवर फर्म को काम आउटसोर्स करती हैं। यहां एक महत्वपूर्ण बात यह है कि कई लोग जो एक नया व्यवसाय शुरू करने का इरादा रखते हैं वे कभी-कभी मामलों के महत्व को नजरअंदाज कर देते हैं जैसे कि खर्च किए गए हर पैसे का रिकॉर्ड रखना।

लेखांकन के क्रमिक बनाम नकद आधार

बहीखाता पद्धति को ठीक से लागू करने के लिए, कंपनियों को पहले यह चुनना होगा कि वे किस आधार पर लेखांकन का पालन करें। कंपनियां दो बुनियादी लेखांकन विधियों के बीच चयन कर सकती हैं: लेखांकन का नकद आधार या लेखांकन का क्रमिक आधार। इस प्रकार के लेखांकन के बीच का अंतर तब होता है जब आप, कंपनी, वास्तव में बुक में बिक्री (धन का अंतर्वाह) या खरीद (धन का बहिर्वाह) रिकॉर्ड करते हैं।

बहीखाता प्रकार

दो प्रणालियों में से एक का उपयोग करके पारंपरिक बहीखाता पद्धति का प्रदर्शन किया गया। एकाउंटेंट और बुककीपरों ने सिस्टम का उपयोग मैन्युअल रूप से कंपनी की बुक की गणना करने और संघीय नियमों के अनुसार वित्तीय विवरण प्रस्तुत करने के लिए किया। आज के डिजिटल युग में दो मुख्य प्रणालियां मौजूद हैं, आपकी कंपनी के लिए बहीखाता कार्यों को कंप्यूटर पर हाथ से करना आसान है। कई व्यवसाय मालिक अपने स्वयं के बहीखाते का विकल्प चुनते हैं या ऑफ-साइट लेखांकन पेशेवरों के लिए आउटसोर्स करते हैं।

सिंगल-एंट्री सिस्टम

सिंगल-एंट्री बहीखाता प्रणाली का उपयोग उन व्यवसायों के लिए किया जाता है जिनके पास न्यूनतम या सरल लेनदेन होते हैं। यह प्रणाली नकद बिक्री और व्यावसायिक खर्चों को रिकॉर्ड करती है जो भुगतान किए जाने पर भुगतान किया जाता है। यह प्रणाली पारंपरिक रूप से उन व्यवसायों के लिए उपयोग नहीं की जाती है, जिनमें प्राप्य खाते, देय खाते या कई पूंजी लेनदेन होते हैं। इस प्रणाली के तहत बहीखाता प्रविष्टियां संबंधित खातों से लेन-देन से मेल नहीं खाती हैं, जिससे राजस्व और व्यय का पता लगाना मुश्किल हो सकता है। संक्षेप में, सिंगल-एंट्री प्रणाली में एक नकद बिक्री पत्रिका, एक नकद संवितरण पत्रिका और आपके बैंक विवरण होते हैं। राजस्व प्राप्त होने पर बिक्री पत्रिका के लिए एक प्रविष्टि बनाई जाती है, और व्यय का भुगतान होने पर संवितरण पत्रिका में प्रवेश किया जाता है। आपकी जर्नल प्रविष्टियों को आपके बैंक खाते के लेनदेन के साथ सामंजस्य स्थापित करना चाहिए।

डबल-एंट्री सिस्टम

डबल-एंट्री बहीखाता प्रणाली उन व्यवसायों के लिए उपयोग की जाती है जो नियमित रूप से अधिक जटिल लेनदेन करते हैं। जो कंपनियां प्राप्य खातों के माध्यम से आय एकत्र करती हैं और क्रेडिट पर माल और इन्वेंट्री प्राप्त करती हैं वे इस पद्धति के लिए बेहतर अनुकूल हैं। यह प्रणाली एकल लेनदेन को आय या व्यय मद के रूप में पोस्ट करती है, फिर संबंधित खाते में लेनदेन का पता लगाने के लिए दूसरी प्रविष्टि बनाती है। उदाहरण के लिए, यदि आप ग्राहक से आय प्राप्त करते हैं, तो राजस्व को आय के रूप में पोस्ट किया जाता है और ग्राहक के खाते में भी पता लगाया जाता है। घटना में आपको ऑडिट किया जाता है या यह जानने की आवश्यकता होती है कि आय और व्यय भुगतान कहां से उत्पन्न हुए हैं, आपके पास जानकारी जल्दी से खोजने के लिए एक पेपर ट्रेल होगा। यह प्रणाली डेबिट और क्रेडिट का उपयोग करती है, जो आपके लेनदेन से प्रभावित प्रत्येक खाते के लिए खाते की भाषा बढ़ती और घटती है।

बहीखाता सॉफ्टवेयर

कई छोटे-व्यवसाय के मालिक वित्तीय गतिविधियों पर नज़र रखने के लिए बहीखाता पद्धति का उपयोग करते हैं। क्लिकबुक और सेज जैसे कार्यक्रम - पूर्व में पीचट्री - डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति का उपयोग करते हैं, लेकिन जरूरी नहीं कि आप सॉफ्टवेयर का उपयोग करने के लिए विधि में अच्छी तरह से वाकिफ हों। ये कार्यक्रम अपेक्षाकृत उपयोगकर्ता के अनुकूल हैं और आपको अपने लेनदेन को पूरा करने और पोस्ट करने के लिए जानकारी दर्ज करने के लिए प्रेरित करते हैं। सॉफ्टवेयर के विभिन्न संस्करण मौजूद हैं, जिनमें मूल से लेकर व्यावसायिक क्षमताएं हैं, और आप सॉफ्टवेयर को डेस्कटॉप, ऑनलाइन या क्लाउड संस्करणों में खरीद सकते हैं।

वर्चुअल बहीखाता

यदि सिंगल-एंट्री और डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति का पूरा विचार आपको परेशान करता है, तो आप वर्चुअल बहीखाता सेवाओं से लाभान्वित हो सकते हैं। एक वर्चुअल बुककीपर ने महंगे शुल्क या एक इन-हाउस बुककीपिंग कर्मचारी की आवश्यकता को समाप्त कर दिया। अधिकांश वर्चुअल बुककीपर इलेक्ट्रॉनिक रूप से आपकी बिक्री के रिसिप्ट, व्यय प्राप्तियां और पेरोल लीडर स्वीकार करते हैं। बुककीपर आपके लेनदेन को उचित पत्र-पत्रिकाओं और प्रबोधकों को पोस्ट करता है, और आपको अपनी रिपोर्ट की एक प्रति ईमेल करता है। वर्चुअल बहीखाता आमतौर पर सीपीए या पतित लेखाकार होते हैं जो निजी सीपीए फर्मों की तुलना में कम शुल्क रखते हैं।

ऑडिटिंग

ऑडिटिंग संगठनों में वित्तीय, परिचालन, और रणनीतिक लक्ष्यों के आकलन और निर्धारण की प्रक्रिया है और यह निर्धारित करने के लिए कि क्या वे संगठनात्मक और अधिक महत्वपूर्ण रूप से, नियामक आवश्यकताओं के अनुरूप होने के अलावा वर्णित सिद्धांतों के अनुपालन में हैं। दरअसल, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, ऑडिटिंग के उद्देश्यों में, नियामक मानदंडों और नियमों और विनियमों के साथ अनुरूपता वास्तव में ऑडिटिंग और ऐतिहासिक और पारंपरिक रूप से पीछे रहने वाले ड्राइवर्स में से एक है, से मुख्य कारण संगठनों द्वारा अपने वित्तीय विवरण, परिचालन प्रक्रिया और रणनीतिक अनिवार्यता का ऑडिट कराना है।

ऑडिट के प्रकार

विभिन्न प्रकार के ऑडिट में, वित्तीय ऑडिट सबसे लोकप्रिय हैं, इसके बाद परिचालन और रणनीतिक ऑडिट और आईटी (सूचना प्रौद्योगिकी) ऑडिट के उभरते अभ्यास के अलावा। इसके अलावा, एक प्रक्रिया के रूप में ऑडिटिंग अब दुनिया भर में इतनी नियमित और अनिवार्य हो गई है कि संगठन आंतरिक और बाहरी दोनों ऑडिटर्स द्वारा ऑडिट किए गए खातों और प्रक्रियाओं की बुक को प्राप्त करने में काफी समय व्यतीत करते हैं।

आंतरिक ऑडिट

आंतरिक ऑडिट में संगठनों के भीतर कर्मचारियों और हितधारकों द्वारा किए गए ऑडिट का उल्लेख है मूल्यांकन और आंकलन करने के लिए कि क्या संगठन आंतरिक प्रक्रियाओं, मानदंडों, नियमों और विनियमों का पालन कर रहा है, यह निर्धारित करने के अलावा कि क्या यह नियामक मानदंडों के अनुपालन में है।

वास्तव में, आंतरिक ऑडिट कभी-कभी संगठनों के लिए पहली चौकियां होती हैं, ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि उनके आंतरिक उद्देश्य, रणनीतिक अनिवार्यता और बाहरी विनियामक आवश्यकताओं दोनों के साथ उनके खातों, परिचालन प्रक्रियाओं और आईटी अवसंरचना और सुरक्षा प्रोटोकॉल की बुक हैं।

यह कहने के बाद, यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि आंतरिक ऑडिट को बाहरी ऑडिट पर अधिक महत्व नहीं दिया गया है, इसका कारण यह है कि चूंकि वे संगठनों के भीतर कर्मचारियों और व्यक्तियों द्वारा प्रदर्शन किए जा रहे हैं, स्पष्टता की स्पष्ट कमी और चीजों को ढंकने की प्रवृत्ति के अलावा पूरी तरह से अलग होने का मतलब है कि अक्सर, बाहरी ऑडिट को अधिक भरोसेमंद माना जाता है।

1. बाहरी ऑडिट

बाहरी ऑडिट स्वतंत्र और तृतीय पक्ष एजेंसियों और कंपनियों द्वारा किए जाते हैं जो विशेष रूप से नियामक मानदंडों के साथ संगठनों के अनुपालन का आकलन और मूल्यांकन करने के साथ काम करते हैं।

इसके अलावा, कुछ संगठन बाहरी लेखा परीक्षकों को "स्वयं के लिए एक दर्पण रखने" को इस अर्थ में भी नियुक्त करते हैं कि कोई भी कमियां और अनियमितताएं पाई जा सकती हैं जो रोज़मर्रा के परिचालन व्यवसाय के संचालन के दौरान वरिष्ठ नेतृत्व और प्रबंधन के लिए "दृश्यमान" नहीं हैं।

इसके अलावा, विनियामक और अनुपालन कारणों के साथ-साथ शेयरधारकों की आवश्यकताओं के कारण बाहरी ऑडिट भी अनिवार्य हैं, जो यह कहता है कि वार्षिक, त्रैमासिक और अर्ध वार्षिक रूप से वार्षिक सामान्य बैठकों और निदेशक मंडल की बैठकों में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है।

इसके अलावा, आकस्मिकता के मामले में बाहरी ऑडिट की भी आवश्यकता हो सकती है, जिसमें नियामकों को संदेह है कि कंपनियों में कुछ गड़बड़ है, उन कंपनियों को स्वतंत्र और तीसरे पक्ष के ऑडिटर द्वारा ऑडिट करने के लिए आदेश दिया जा सकता है ताकि उन कंपनियों के वित्त और परिचालन विवरण की सही तस्वीर का पता लगाया जा सके।

2. वित्तीय ऑडिट

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, वित्तीय ऑडिट इस तथ्य सहित विभिन्न कारणों के लिए ऑडिट का सबसे सामान्य रूप है कि व्यवसाय पैसा बनाने और लाभ लौटाने और अपने शेयरधारकों के लिए धन उत्पन्न करने के लिए मौजूद हैं। इसका मतलब यह है कि निवेशकों और अन्य हितधारकों को पता होना चाहिए कि क्या व्यवसाय ठीक से चलाए जा रहे हैं ताकि उनकी पूंजी सुरक्षित हो और बताए गए रिटर्न का उत्पादन हो।

इसके अलावा, वित्तीय ऑडिट भी ऑडिट के सबसे आम रूप हैं क्योंकि खातों की बुक में किसी भी तरह की विसंगतियां कंपनियों के कुप्रबंधन को नकारती हैं, क्योंकि कंपनियों के लगभग सभी परिचालन और रणनीतिक क्षेत्रों और उनके व्यवसायों को प्रभावित करती हैं।

इसके अलावा, वित्तीय ऑडिट भी मूल्यांकन का पहला बिंदु है कि क्या कंपनियां सच कह रही हैं और क्या वे किसी ऐसे पहलू को छिपा रहे हैं या कवर कर रहे हैं जिसे फॉरेंसिक ऑडिट में उजागर किया जा सकता है।

3. रणनीतिक, परिचालन और आईटी ऑडिट

यह कहने के बाद कि, परिचालन, रणनीतिक और आईटी ऑडिट जैसे अन्य प्रकार के ऑडिट हैं जो हाल के वर्षों में मुख्य रूप से संगठनात्मक प्रक्रियाओं की बढ़ती जटिलता के साथ-साथ आईटी बुनियादी ढांचे और तेजी से बुक वाले बाहरी बाजार की वजह से लोकप्रिय हुए हैं, जिसे इस बात का मूल्यांकन करने की आवश्यकता है कि क्या संगठन बाहरी सामरिक ड्राइवरो और अनिवार्यताओं के साथ अपनी आंतरिक प्रक्रियाओं और रणनीतियों को संरेखित कर रहे हैं।

इसके अलावा, संगठनों की तत्परता का आकलन और मूल्यांकन करने के लिए आईटी ऑडिट की मांग की जा रही है। आईटी इन्फ्रास्ट्रक्चर और सिस्टम और आईटी प्रक्रिया आईटी लक्ष्यों और सुरक्षा उल्लंघनों का सामना करने में सक्षम होने के अलावा घोषित लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करती है। दरअसल, आईटी जोखिमों की प्रकृति, प्रकार, और विविधता के साथ-साथ आईटी बुनियादी ढांचे की बढ़ती जटिलता के साथ, आईटी ऑडिट अब वित्तीय और परिचालन ऑडिट के रूप में आम हो गए हैं क्योंकि आंतरिक और बाहरी दोनों हितधारकों को यह जानना होगा कि संगठन का आईटी बुनियादी ढांचा निशान तक है या नहीं और क्या यह निर्धारित लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने में सक्षम है।

आंतरिक और बाहरी ऑडिट: पहला- दूसरा, और तीसरा पक्ष ऑडिट

- किसी संगठन के भीतर अपनी प्रक्रियाओं या तरीकों और / या (स्वैच्छिक) द्वारा अपनाई गई बाहरी मानकों या (या अनिवार्य) पर लगाए गए बाहरी मानकों के खिलाफ अपनी ताकत और कमजोरियों को मापने के लिए पहली पार्टी का ऑडिट किया जाता है। प्रथम-पक्ष ऑडिट ऑडिटर्स द्वारा आयोजित एक आंतरिक ऑडिट है, जो संगठन द्वारा ऑडिट किए जा रहे हैं, लेकिन जिनके ऑडिट किए जा रहे क्षेत्र के ऑडिट परिणामों में कोई निहित स्वार्थ नहीं है।
- एक दूसरे पक्ष का ऑडिट एक बाहरी ऑडिट होता है जो किसी ग्राहक द्वारा या ग्राहक की ओर से अनुबंधित संगठन द्वारा आपूर्तिकर्ता पर किया जाता है। एक अनुबंध जगह में है, और माल या सेवाओं का वितरण किया जा रहा है, या किया जाएगा। दूसरे पक्ष के ऑडिट अनुबंध कानून के नियमों के अधीन हैं, क्योंकि वे ग्राहक से आपूर्तिकर्ता को संविदात्मक दिशा प्रदान कर रहे हैं। प्रथम पक्ष के ऑडिट की तुलना में दूसरे पक्ष के ऑडिट अधिक औपचारिक होते हैं क्योंकि ऑडिट के परिणाम ग्राहक के क्रय निर्णयों को प्रभावित कर सकते हैं।
- तृतीय-पक्ष ऑडिट ग्राहक-आपूर्तिकर्ता संबंध से स्वतंत्र ऑडिट संगठन द्वारा किया जाता है और किसी भी हितों के टकराव से मुक्त होता है। ऑडिट संगठन की स्वतंत्रता एक तृतीय-पक्ष ऑडिट का एक प्रमुख घटक है। तृतीय-पक्ष ऑडिट के परिणामस्वरूप प्रमाणन, पंजीकरण, मान्यता, एक पुरस्कार, लाइसेंस अनुमोदन, एक प्रशस्ति पत्र, जुर्माना या तीसरे पक्ष के संगठन या एक इच्छुक पार्टी द्वारा जारी जुर्माना हो सकता है।

ऑडिट के उद्देश्य

एक ऑडिटर ऑडिट उद्देश्य के आधार पर ऑडिट के प्रकारों में विशेषज्ञ हो सकता है, जैसे अनुपालन, अनुरूपता या प्रदर्शन को सत्यापित करना। कुछ ऑडिट में विशेष प्रशासनिक उद्देश्य होते हैं जैसे कि ऑडिटिंग दस्तावेज, जोखिम, या प्रदर्शन या पूर्ण सुधारात्मक कार्य।

प्रदर्शन बनाम अनुपालन / अनुरूपता ऑडिट

विभिन्न लेखक अनुपालन और अनुरूपता से परे एक ऑडिट उद्देश्य का वर्णन करने के लिए निम्नलिखित शब्दों का उपयोग करते हैं: मूल्य-वर्धित मूल्यांकन, प्रबंधन ऑडिट, अतिरिक्त मूल्य ऑडिटिंग और निरंतर सुधार मूल्यांकन। इन ऑडिट का उद्देश्य पारंपरिक अनुपालन और अनुरूपता ऑडिट से परे है। ऑडिट उद्देश्य संगठन के प्रदर्शन से संबंधित है। अनुपालन और अनुरूपता निर्धारित करने वाले ऑडिट अच्छे या खराब प्रदर्शन पर केंद्रित नहीं हैं। फिर भी अधिकांश संगठनों के लिए प्रदर्शन एक महत्वपूर्ण चिंता है।

सुधार को बढ़ावा देने के लिए डिज़ाइन किए गए अनुपालन / अनुरूपता ऑडिट और ऑडिट के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर मानक या प्रक्रिया के अनुरूप या अनुपालन को सत्यापित करने के लिए संगठन के प्रदर्शन बनाम सबूत से संबंधित ऑडिट साक्ष्य का संग्रह है। एक संगठन आदेश लेने के लिए अपनी प्रक्रियाओं के अनुरूप हो सकता है, लेकिन यदि प्रत्येक आदेश बाद में दो या तीन बार बदला जाता है, तो प्रबंधन चिंता का कारण हो सकता है और अक्षमता को दूर करना चाहता है।

फॉलो-अप ऑडिट

एक उत्पाद, प्रक्रिया या सिस्टम ऑडिट में ऐसे निष्कर्ष हो सकते हैं जिनमें सुधार और सुधारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता होती है। चूंकि ऑडिट के समय सबसे सुधारात्मक कार्रवाई नहीं की जा सकती, इसलिए ऑडिट प्रोग्राम मैनेजर को यह सत्यापित करने के लिए फॉलो-अप ऑडिट की आवश्यकता हो सकती है कि सुधार किए गए थे और सुधारात्मक कार्रवाई की गई थी। एकल-उद्देश्य फॉलो-अप ऑडिट की उच्च लागत के कारण, इसे आम तौर पर क्षेत्र के अगले अनुसूचित ऑडिट के साथ जोड़ा जाता है। हालांकि, यह निर्णय खोजने के महत्व और जोखिम पर आधारित होना चाहिए।

एक संगठन निवारक कार्रवाइयों को सत्यापित करने के लिए फॉलो-अप ऑडिट भी कर सकता है, प्रदर्शन के मुद्दों के परिणामस्वरूप लिया गया जिसे सुधार के अवसरों के रूप में रिपोर्ट किया जा सकता है। अन्य समय के संगठन फॉलो-अप प्रबंधन के लिए पहचाने गए प्रदर्शन मुद्दों को आगे बढ़ा सकते हैं।

4 एक ऑडिट के चरण

1. ऑडिट की तैयारी - ऑडिट की तैयारी में उन सभी चीजों को शामिल किया जाता है जो इच्छुक पार्टियों द्वारा पहले से की जाती हैं, जैसे कि ऑडिटर, लीड ऑडिटर, क्लाइंट और ऑडिट प्रोग्राम मैनेजर, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ऑडिट क्लाइंट के उद्देश्य का अनुपालन करता है। ऑडिट की तैयारी का चरण ऑडिट के संचालन के निर्णय से शुरू होता है। ऑडिट शुरू होते ही तैयारी समाप्त हो जाती है।
2. ऑडिट प्रदर्शन - ऑडिट के प्रदर्शन चरण को अक्सर फील्डवर्क कहा जाता है। यह ऑडिट का डाटा-एकत्रित भाग है और ऑडिट स्थान पर आगमन से लेकर एक्जिट मीटिंग तक के समय को कवर करता है। इसमें साइट पर ऑडिट प्रबंधन, ऑडिट के साथ बैठक, प्रक्रिया और सिस्टम नियंत्रणों को समझना और पुष्टि करना शामिल है कि ये नियंत्रण काम करते हैं, टीम के सदस्यों के बीच संवाद और ऑडिट के साथ संचार करना शामिल है।
3. ऑडिट रिपोर्टिंग - ऑडिट रिपोर्ट का उद्देश्य जांच के परिणामों को संप्रेषित करना है। रिपोर्ट को सही और स्पष्ट डाटा प्रदान करना चाहिए जो महत्वपूर्ण संगठनात्मक मुद्दों को संबोधित करने में एक प्रबंधन सहायता के रूप में प्रभावी होगा। ऑडिट प्रक्रिया तब समाप्त हो सकती है जब रिपोर्ट लीड ऑडिटर द्वारा जारी की जाती है या फॉलो-अप कार्रवाई पूरी होने के बाद।
4. ऑडिट फॉलो-अप और क्लोजर - आईएसओ 19011 के अनुसार, खंड 6.6, "ऑडिट पूरा हो गया है जब सभी नियोजित ऑडिट गतिविधियों को अंजाम दिया गया है, या अन्यथा ऑडिट क्लाइंट के साथ सहमति व्यक्त की गई है।" आईएसओ 19011 का खंड 6.7 यह कहकर जारी है कि फॉलो-अप कार्रवाई का सत्यापन बाद के ऑडिट का हिस्सा हो सकता है।

बहीखाता पद्धति और ऑडिट में करियर पर विचार करने के कार

आप अपने करियर पर नियंत्रण रखेंगे

एक बुककीपर की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां एकाउंटेंट से भिन्न होती हैं। यद्यपि दोनों के सामान्य लक्ष्य हैं, वे मुख्य रूप से वित्तीय चक्र के विभिन्न चरणों में काम करते हैं। दोनों करियर मार्ग वित्त की दुनिया में आवश्यक हैं।

यदि आप बहीखाता पद्धति में अपना करियर शुरू करते हैं, तो आप चुन सकते हैं कि आप कहां और कितनी जल्दी प्रगति कर सकते हैं।

बुककीपर अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप अंशकालिक या पूर्णकालिक काम करना चुन सकता है। लंबे समय तक काम के दिन टैक्स टाइम और वित्तीय वर्ष के अंत के आसपास आम होते हैं। आमतौर पर, बहीखाते वाले नियमित रूप से सोमवार - शुक्रवार कार्यालय अवधि में काम करते हैं।



उच्च कमाई की संभावना

स्थिर वेतन अर्जित करना आज की अर्थव्यवस्था में व्यक्तियों के लिए आराम का एक बड़ा स्रोत हो सकता है। बुककीपर एक ठोस आय अर्जित करते हैं जो वर्षों के अनुभव के साथ बढ़ती है। ऑस्ट्रेलिया में एक बुककीपर का औसत वेतन \$55,000 प्रति वर्ष है। आप इस क्षेत्र में उच्च भुगतान वाली भूमिकाओं में आसानी से परिवर्तन कर सकते हैं। उन लोगों के लिए जो एक वेतन कमाने का सपना देख रहे हैं जो आपको यात्रा और घर खरीदने जैसी आजीवन आकांक्षाओं को पूरा करने का मौका देता है, तो आपको बहीखाता पद्धति में करियर पर विचार करना चाहिए।

तकनीकी कौशल जरूरी हैं

कई बहीखाता नौकरियों में कई तकनीकी कर्तव्यों को शामिल किया जाता है और अक्सर कई कंप्यूटर प्रोग्राम और सिस्टम के ज्ञान की आवश्यकता होती है। मजबूत कंप्यूटर कौशल की आवश्यकता होती है क्योंकि कई बहीखाता कार्य एमवाईओबी और जेरो जैसे क्लाउड-आधारित सॉफ्टवेयर में चले गए हैं। हालांकि एक बुककीपर की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के बाद भी आपको सटीकता सुनिश्चित करने के लिए मैनुअल रूप से गणना करने में सक्षम होने की आवश्यकता होगी, लेखांकन क्षेत्र में आईटी से संबंधित कौशल की समझ आपको नौकरी की प्रतिस्पर्धा से आगे रखेगी।

कार्य को आसान बनाने के लिए बहीखाता पद्धति में डिजिटल कार्यक्रमों का उपयोग किया जाता है। एक बार जब आप बहीखाता पद्धति में भूमिका में आ जाते हैं, तो आप अपने कंप्यूटर कौशल को तेज कर सकते हैं। हालांकि, अधिकांश कार्यक्रम सहज होंगे और इससे आपको बहुत परेशानी नहीं होनी चाहिए।

आवेशपूर्ण करियर

संख्याओं से प्यार वाला कोई भी व्यक्ति बहीखाता को आदर्श करियर मार्ग के रूप में देखेगा। एक बुककीपर की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को विस्तार और धैर्य पर बहुत अधिक ध्यान देने की आवश्यकता होती है। यदि आप एक मजबूत मल्टी-टास्कर नहीं हैं, तो चिंता करने की कोई जरूरत नहीं है। बहीखाता पद्धति में आम तौर पर आपको एक समय में एक वित्तीय स्थिति पर ध्यान देने की आवश्यकता होती है ताकि आपका काम सही हो।

यदि आप एक सामाजिक व्यक्ति हैं, तो आपको बहीखाता पद्धति में करियर पर विचार करना चाहिए। ग्राहकों के साथ दिन-प्रतिदिन की बातचीत यह सुनिश्चित करती है कि आप व्यापक रूप से लोगों के साथ जुड़ सकते हैं। दूसरी ओर, यदि आप पाते हैं कि आप एक अंतर्मुखी व्यक्ति हैं, तो बहीखाता पद्धति में आपके लिए अभी भी बहुत सारे अवसर हैं। भूमिका की विविधता इसे सभी प्रकार के व्यक्तित्वों के लिए एक शानदार विकल्प बनाती है।

बुककीपर बनने के लिए कौशल

एक बुककीपर को एक व्यवसाय में होने वाली रोजमर्रा की वित्तीय गतिविधियों को रिकॉर्ड करने, और खरीद, भुगतान और प्राप्तियों जैसे रिकॉर्ड की जांच करने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है। एक बुककीपर के प्रोफाइल के लिए आवश्यक कौशल में से कुछ डाटा एंट्री स्किल्स, कम्प्युनिकेशन स्किल्स, अच्छी ऑर्गनाइजेशन स्किल्स, डिटेल पर ध्यान देना इत्यादि हैं। इस चैप्टर में विस्तृत विषय एक फ्रीलांस या फुल टाइम बुककीपर के रूप में एक सफल करियर के लिए इन स्किल्स को एक्सप्लोर करता है, और एक फ्रीलांस बहीखाता पद्धति और पेरोल सेवा आदि शुरू करने के तरीकों की भी पड़ताल करता है।

बुककीपर

बुककीपर की स्थिति वित्तीय लेनदेन बनाती है और उस जानकारी से वित्तीय रिपोर्ट बनाती है। वित्तीय लेनदेन के निर्माण में लेखा पत्रिकाओं या लेखा सॉफ्टवेयर की जानकारी पोस्ट करना शामिल है जैसे कि ग्राहकों से रिसिप्ट, ग्राहकों को नकद रसीदें और आपूर्तिकर्ता रिसिप्ट। बुककीपर अपनी सटीकता सुनिश्चित करने के लिए खातों को भी समेट लेता है।

1. मुख्य जवाबदेही:

1. प्रबंधन द्वारा अधिकृत के रूप में आपूर्ति और उपकरण खरीदना।
2. कार्यालय की आपूर्ति के स्तर की निगरानी करें और आवश्यकता अनुसार पुनः खरीदें।
3. अचल संपत्तियों को टैग और मॉनिटर करें।
4. समय पर ढंग से आपूर्तिकर्ता का भुगतान करें।
5. आपूर्तिकर्ता इनवॉइस पर सभी उचित छूट लें।
6. किसी भी ऋण का भुगतान करें जब यह भुगतान के लिए आता है।
7. ऋण स्तरों और ऋण वाचाओं के अनुपालन की निगरानी करें।
8. ग्राहकों को इनवॉइस जारी करना।
9. ग्राहकों से बिक्री कर एकत्र करें और उन्हें सरकार को भेजें।
10. सुनिश्चित करें कि प्राप्य तुरंत एकत्र किए जाते हैं।
11. नकदी प्राप्तियां रिकॉर्ड करें और बैंक में जमा करें।
12. हर बैंक खाते का मासिक मिलान करें।
13. अपनी सटीकता सुनिश्चित करने के लिए सभी खातों का समय-समय पर सामंजस्य स्थापित करें।
14. लघु नकदी फंड बनाए रखें।
15. वित्तीय विवरण जारी करें।
16. कंपनी के वित्तीय विवरणों को बनाने वाले बाहरी लेखाकार को जानकारी प्रदान करें।

17. वार्षिक ऑडिट के लिए बाहरी ऑडिटर के लिए जानकारी इकट्ठा करें।
18. वित्तीय विवरणों के वित्तीय विश्लेषण की गणना और जारी करें।
19. एक व्यवस्थित लेखांकन फाइलिंग प्रणाली बनाए रखें।
20. खातों का चार्ट बनाए रखें।
21. वार्षिक बजट बनाए रखें।
22. बजट से भिन्नताओं की गणना करें और प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण मुद्दों की रिपोर्ट करें।
23. स्थानीय, राज्य और संघीय सरकार की रिपोर्टिंग आवश्यकताओं का अनुपालन करें।
24. समयबद्ध तरीके से पेरोल प्रोसेस करें।
25. अनुरोध के अनुसार प्रबंधन के लिए लिपिक और प्रशासनिक सहायता प्रदान करें।

बुककीपर कैसे बनें

1. एक इंटरनेशिप के साथ शुरू करें

कई बहीखाता और लेखा कार्यालय हाई स्कूल या कॉलेज के छात्रों को इंटरन के रूप में अंशकालिक काम करने देने के लिए तैयार हैं। उन्हें अपनी नौकरियों के लिए मदद मिलती है, और आपको पता लगता है कि बुककीपर के रूप में काम करना कैसा होता है।

इंटरनेशिप के दौरान, आप शायद उन कंप्यूटर प्रोग्रामों के बारे में जानेंगे जिनका उपयोग कंपनी करती है, साथ ही साथ कंपनी कैसे सटीक रिकॉर्ड बनाए रखती है और नवीनतम नियमों के शीर्ष पर रहती है।

2. लेखांकन सॉफ्टवेयर के साथ परिचित हों

यह जानने का सबसे अच्छा तरीका है कि एक बुककीपर बनने के लिए क्या करना है? लेखांकन सॉफ्टवेयर का अध्ययन करना और यह पता करना है कि यह कैसे काम करता है। आप भी हमेशा अधिक व्यावहारिकता के लिए बुककीपर से बात कर सकते हैं।

पे स्टब जनरेटर जैसे कार्यक्रमों का उपयोग करने के बारे में जानना भी आपको एक मूल्यवान बुककीपर बनाने में सहायक है। ये उपकरण बहीखाता प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करते हैं और आपको यह सुनिश्चित करने में मदद करते हैं कि सभी को समय पर भुगतान किया जाए।

3. अतिरिक्त शिक्षा पर विचार करें

कुछ नियोक्ता चाहते हैं कि उनके बुककीपर में कम से कम एक एसोसिएट की डिग्री हो। अपने आस-पास की नौकरियों के लिए पोस्टिंग देखें और पता करें कि आपके क्षेत्र में व्यवसायों के लिए ऐसा है या नहीं। यदि ऐसा है, तो यह स्कूल वापस जाने के लिए निवेश के लायक हो सकता है ताकि आप खुद को और अधिक बिक्री योग्य बना सकें।

4. प्रमाणित हों

कम से कम दो वर्षों के लिए एक बुककीपर के रूप में काम करने के बाद, आप अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ प्रोफेशनल बुककीपर के माध्यम से एक प्रमाणित बुककीपर बन सकते हैं।

इस प्रमाणीकरण को प्राप्त करने के लिए, आपको चार-भाग की परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी और एक आचार संहिता का पालन करना होगा।

सर्टिफाइड बुककीपर होने के नाते आपको उच्च वेतन और अन्य लाभों के साथ, बहीखाता नौकरियां एक नए स्तर तक खुल जाएंगी। यदि आप सोचते हैं कि बहीखाता आपके लिए करियर है, तो यह करने योग्य है।

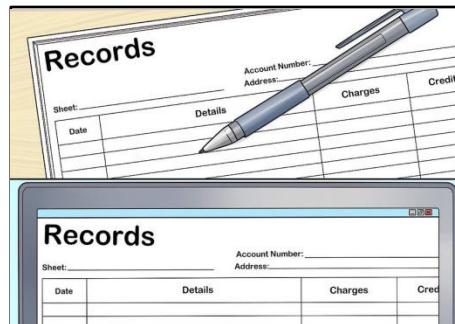
5. लाइसेंस प्राप्त करें

सर्टिफाइड बुककीपर बनने के बाद, आप लाइसेंस प्राप्त सर्टिफिकेट पब्लिक बुककीपर बन सकते हैं।

यह अंतर नेशनल एसोसिएशन ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक बुककीपर से आता है। इसे प्राप्त करने के लिए, आपको हर साल 24 घंटे की निरंतर व्यावसायिक शिक्षा लेने की आवश्यकता होगी।

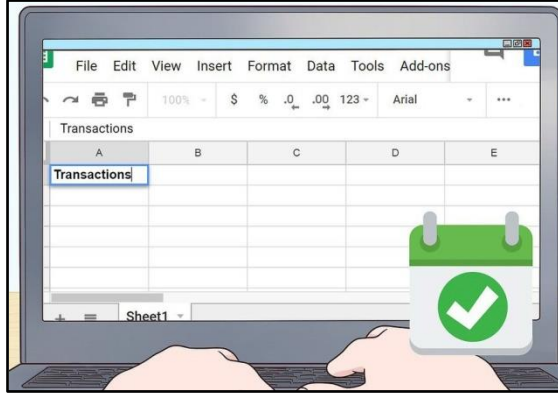
बहीखाता कैसे लिखें

अंश 1. एक प्रणाली की स्थापना करना



1. यह तय करें कि किस प्रकार की प्रणाली का उपयोग करना है। बहीखाता पद्धति का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा सुसंगत है। आप रसीद नहीं खोना चाहते हैं, लेनदेन को रिकॉर्ड करना भूल जाते हैं या दो बार उसी लेनदेन को रिकॉर्ड करते हैं, क्योंकि इससे आपके व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य की गलत व्याख्या हो सकती है। पत्रिकाओं में दोनों रिकॉर्डिंग लेनदेन के लिए एक सुसंगत प्रणाली स्थापित करके और उन्हें जर्नल में प्रवेश करने से इन त्रुटियों से बचने का सबसे सरल तरीका है।
यह प्रणाली एक वायर्ड-इन कैश रजिस्टर के रूप में जटिल हो सकती है जो लेखांकन सॉफ्टवेयर में या रसीदों और नोटों से भरे बॉक्स के रूप में सरल है। यह आपकी कंपनी द्वारा दैनिक या साप्ताहिक आधार पर लेनदेन की मात्रा पर निर्भर करेगा।
2. लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करें। यह सुनिश्चित करने का सबसे सरल तरीका है कि आपके लेनदेन को मजबूती से दर्ज किया गया है, क्विकबुक, फ्रेशबुक, या व्यय जैसे लेखा कार्यक्रम में निवेश करना है। ये विभिन्न प्रकार के लेनदेन को रिकॉर्ड करने से बहुत अधिक अनुमान लगा लेंगे और आपकी जानकारी को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करेंगे। इनमें से कई कार्यक्रम मुफ्त में या सीमित समय के लिए नि: शुल्क परीक्षण के रूप में उपलब्ध हैं।
3. स्प्रेडशीट का उपयोग करें। अधिक मैन्युअल प्रणाली के लिए, लेनदेन रिकॉर्ड करने के लिए एक स्प्रेडशीट स्थापित करने का प्रयास करें। यह या तो मैन्युअल रूप से किया जा सकता है, भौतिक लेनदेन पत्रिकाओं के साथ, या स्प्रेडशीट प्रोग्राम के साथ कंप्यूटर पर। इन पत्रिकाओं का प्रारूपण आपके ऊपर है, लेकिन इसमें निम्नलिखित को शामिल किया जाना चाहिए, न्यूनतम:

- आपूर्तिकर्ता / खरीदार का नाम
- खाता संख्या
- व्यय / आय प्रकार (जैसे कार्यालय की आपूर्ति, कच्चे माल)
- इनवॉइस प्राप्त / बनने की तिथि
- बकाया / भुगतान राशि



4. निरंतरता बनाए रखें। आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली किसी भी प्रणाली के लिए, नियमित रूप से और हर बार उसी तरह से अपने लेन-देन के डाटा को दर्ज करना सुनिश्चित करें। यह सुनिश्चित करें कि लेनदेन को अनदेखा नहीं किया गया है और आपके पास अपने व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य की सबसे नवीनतम तस्वीर है। इसके अलावा, पत्रिकाओं से सूचनाओं को लीडर को हस्तांतरित करने के लिए एक नियमित कार्यक्रम स्थापित करना एक अच्छा विचार है, शायद साप्ताहिक या मासिक आधार पर।

भाग 2. लेनदेन को ठीक से रिकॉर्ड करना

	1 st Month	2 nd Month
Assets		
Cash	\$200	-\$200
Total Assets:	\$200	-\$200
Liabilities		
Total Liabilities:	\$0	\$0

सभी प्रविष्टियों के लिए समान लेखा पद्धति का उपयोग करें। लेखांकन के दो प्रकार हैं नकद और अर्जित लेखा विधियां। संक्षेप में, नकद विधि लेनदेन को रिकॉर्ड करती है जब वास्तविक नकदी होती है, जैसे कि ग्राहक किसी वस्तु के लिए भुगतान करता है या जब आप खर्च के लिए भुगतान करते हैं। हालांकि, प्रो.ड्रुवन मेथड, लेन-देन का लेखा-जोखा तब होता है जब वह लेन-देन होता है, उदाहरण के लिए जब खर्च होता है या जब कोई ग्राहक कोई आइटम खरीदता है (लेकिन जरूरी नहीं कि जब पैसे लेनदेन के लिए हाथ बदलते हैं)। आपके द्वारा चुनी गई विधि आपके अपने लक्ष्यों और व्यावसायिक रणनीतियों पर निर्भर करेगी।

2. दो लेखांकन विधियों की तुलना करें। लेखांकन की नकद विधि का उपयोग आमतौर पर छोटे व्यवसायों में किया जाता है क्योंकि यह कंपनी के नकदी संतुलन का सटीक प्रतिनिधित्व देता है। जैसा कि व्यवसाय बढ़ता है, हालांकि, कंपनी के सटीक नकदी संतुलन को जानना और उसके वर्तमान स्वास्थ्य पर ध्यान देने के बजाय कम महत्वपूर्ण हो सकता है। यह वह जगह है जहां आकस्मिक पद्धति आती है। व्यय होने पर ट्रैक करने से और जब वे अर्जित किए जाते हैं तो आय, भुगतान के बजाय, अर्जित विधि कंपनी के वित्तीय स्वास्थ्य का निर्धारण करने में भुगतान में देरी के प्रभावों को नकारती है।

Assets	\$200
Cash	-\$200
Total Liabilities:	\$0
Less Other Expenses:	
From Operations	-\$5M

3. तय करें कि किस विधि का उपयोग करना है। कानूनी रूप से, कोई कंपनी या तो लेखांकन विधि का चयन कर सकती है, जब तक कि कंपनी के पास प्रत्येक वर्ष राजस्व में \$5 मिलियन से कम हो या यदि वह जनता को उत्पाद बेचती है, तो सकल प्राप्तियों (सभी आय) में \$1 मिलियन से कम है। उन स्तरों पर आय के साथ किसी भी कंपनी की आवश्यकता होती है, कानून द्वारा, प्रोड्यूसन विधि का उपयोग करने के लिए।

Double Entry Bookkeeping			
Bank Account		Capital	
Dr	Cr	Dr	Cr
2500			2500
500			500
Purchase		Sales	
Dr	Cr	Dr	Cr

4. डबल-एंट्री बहीखाते का उपयोग करें। कई छोटे व्यवसाय सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति का उपयोग करने की गलती करते हैं। यही है, वे केवल एक खाते से पैसे के मूवमेंट के रूप में लेनदेन रिकॉर्ड करते हैं। हालांकि, प्रत्येक व्यवसाय लेनदेन कम से कम दो खातों में होता है, और इसे सटीकता के लिए दर्ज किया जाना चाहिए। इसे डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति कहा जाता है। यह आपको यह देखने की अनुमति देता है कि आपका पैसा कहां से आ रहा है और कहां जा रहा है।

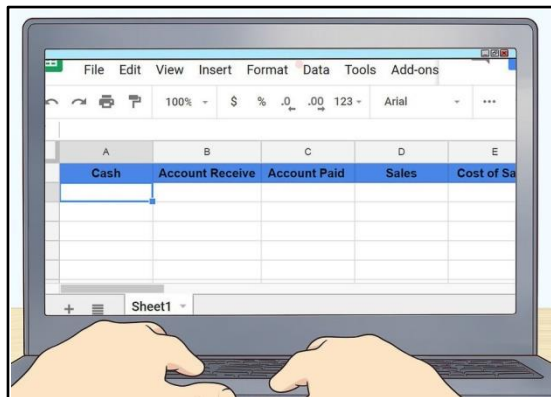
- उदाहरण के लिए, नकदी का उपयोग करते हुए इन्वेंट्री की खरीद इन्वेंट्री में वृद्धि और नकदी खाते में कमी के रूप में दर्ज की जाएगी। वैकल्पिक रूप से, क्रेडिट में भुगतान करने वाले ग्राहक को उस इन्वेंट्री की बिक्री इन्वेंट्री में कमी और प्राप्य खातों में वृद्धि के रूप में दर्ज की जाएगी।
- लेखांकन की दुनिया में, इन्हें आधिकारिक शब्दों का उपयोग करके रिकॉर्ड किया जाएगा, जैसे विभिन्न खातों में डेबिट और क्रेडिट के रूप में। एक बुककीपर के रूप में यह सबसे महत्वपूर्ण है कि आप एक सुसंगत प्रणाली का उपयोग करें जो आपके लिए उचित हो।



5. जर्नल में लेनदेन रिकॉर्ड करें। सबसे पहले, लेनदेन को आपके लेनदेन की मात्रा के आधार पर केवल दैनिक या साप्ताहिक जर्नल में दर्ज किया जाना चाहिए। इन प्रविष्टियों में खरीदार / विक्रेता, राशि, तिथि और लेनदेन के प्रकार सहित लेन-देन की जानकारी शामिल होगी। बाद में, इस जानकारी को वर्गीकृत किया जाएगा और खाता में जोड़ा जाएगा। हालांकि, अभी के लिए केवल बाद के उपयोग के लिए जानकारी रिकॉर्ड करना महत्वपूर्ण है। प्रविष्टियां कंपनी की चुनी हुई लेखा विधि (नकद या प्रोद्घवन) के अनुसार की जानी चाहिए।

- लेखांकन सॉफ्टवेयर की शुरुआत ने जर्नल और उत्पादकों की दो-चरणीय प्रक्रिया को लगभग अप्रचलित कर दिया है। सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से लेज़र को अपडेट करेगा, इस प्रक्रिया को होने वाले लेनदेन को इनपुट करने से बनाया जाता है। हालांकि, कुछ व्यवसाय अभी भी जर्नल-लेज़र पद्धति का उपयोग करना चुनते हैं।

अंश 3. खाते में लेनदेन पोस्ट करना



1. खातों में लेनदेन को अलग करें। अपने लेन-देन को ट्रैक करने का सबसे अच्छा तरीका यह है कि उन्हें खाते के भीतर अलग-अलग खातों में अलग कर दिया जाए। सेट खातों के साथ शुरू करके और प्रत्येक लेनदेन के साथ उन्हें जोड़ने या घटाने से आप एक स्पष्ट तस्वीर प्राप्त करते हैं कि पैसा कहां से आ रहा है और जा रहा है।

ये खाते विक्री के रूप में या कुछ विशेष प्रकार के इन्वेंट्री के रूप में सामान्य हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक ऑटो गैरेज के लिए तेल इन्वेंट्री के लिए एक संपूर्ण खाता आरक्षित करना उचित हो सकता है। व्यवसाय के बीच खाते अलग-अलग होंगे, लेकिन कम से कम निम्नलिखित को कवर करना चाहिए:

- नकद
- प्राप्य खाते (क्रेडिट पर भुगतान करने वाले ग्राहकों का बकाया पैसा)।
- देय खाते (धन जो आप आपूर्तिकर्ताओं को देंगे)।
- विक्री (आय जो आप प्राथमिक कार्यों से कमाते हैं)।
- इन्वेंटरी
- विक्री की लागत (आपूर्ति जो आप उत्पादन या अपने व्यवसाय के लिए खरीदते हैं)।
- पेट्रोल व्यय (मजदूरी)।
- मालिकों की इक्विटी (वह राशि जो मालिकों ने व्यवसाय में लगाई है)।
- प्रतिधारित कमाई (कंपनी में फिर से निवेश किया गया मुनाफा)।



2. नियमित रूप से लेनदेन पोस्ट करें। आप कितनी बार जर्नल से खाते में लेन-देन पोस्ट करते हैं, यह आपके लेनदेन की मात्रा पर निर्भर करेगा। यह दैनिक, साप्ताहिक या मासिक भी हो सकता है। हालांकि, यह सुनिश्चित करने के लिए लगातार किया जाना चाहिए कि आप अचानक एक लेखा अवधि के अंत में काम से अभिभूत नहीं हैं। फिर से, लेखा सॉफ्टवेयर आपको इन प्रक्रियाओं पर अप-टू-डेट रहने में मदद करेगा।

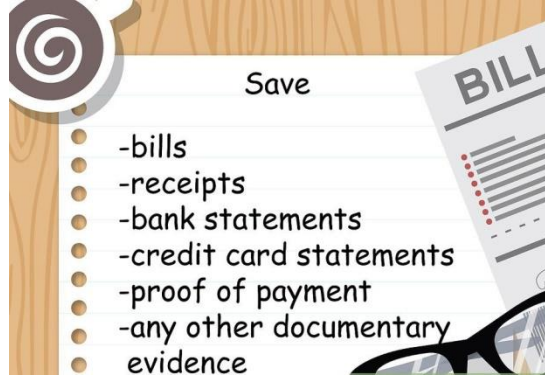


3. अपने खाता बही का विश्लेषण करें। खाता बही मुख्य रूप से कंपनी के वित्तीय स्वास्थ्य की मात्रा निर्धारित करने के लिए उपयोगी होते हैं। जबकि सच्ची वित्तीय रिपोर्ट पेशेवर लेखाकारों के लिए सबसे अच्छी तरह से बची हुई है, कोई भी साधारण तुलना या रिपोर्ट बनाने के लिए खाता बही की तुलना कर सकता है।

उदाहरण के लिए, आपकी कंपनी ने हाल ही में कैसे काम किया है, इसका एक सामान्य विचार प्राप्त करने के लिए बिक्री की तुलना में खर्चों की तुलना करें। जाहिर है, अगर बिक्री खर्च से अधिक है, तो आप लाभ कमा रहे हैं। अधिक जटिल रिपोर्टों के लिए, एक लेखाकार या लेखा कार्यक्रम की ओर मुड़ें।

एक छोटे व्यवसाय के लिए बहीखाता पद्धति का उपयोग कैसे करें

अंश 1. अपने देय खातों को सेट करना



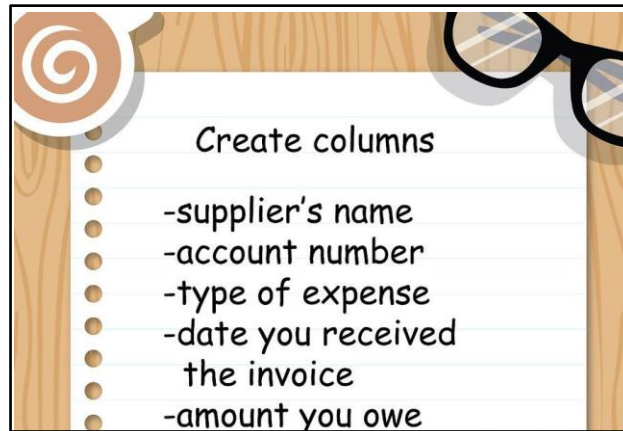
1. व्यवसाय व्यय का प्रमाण सहेजें। देय खाते वह राशि है जो आप अन्य लोगों को व्यावसायिक खर्चों के लिए देते हैं। यदि आप इन्वेंट्री या आपूर्ति खरीदते हैं, तो आपको खर्च का प्रमाण एकत्र करने की आवश्यकता होगी। आपको इस जानकारी की टैक्स टाईम पर भी आवश्यकता होगी। निम्नलिखित सहेजें:

- बिल
- रिसिप्ट
- बैंक स्टेटमेंट
- क्रेडिट कार्ड स्टेटमेंट
- भुगतान का सबूत
- कोई अन्य दस्तावेजी साक्ष्य



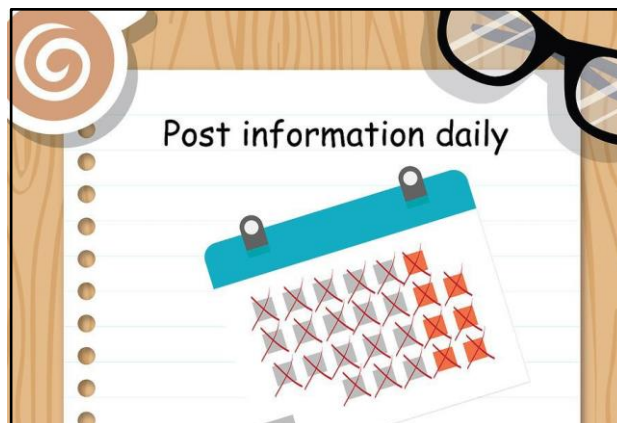
2. एक स्प्रेडशीट या खाता सेट करें। आपको कागज के एक टुकड़े पर एक इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट या खाता बनाने की आवश्यकता होगी। यदि आप स्वयं ऐसा नहीं करना चाहते हैं, तो बहीखाता सॉफ्टवेयर है जिसे आप खरीद सकते हैं जिससे बहीखाता पद्धति आसान हो जाएगी।

- जब आप एक दिन में दो से अधिक बिल प्राप्त कर रहे हों या आपके खर्च तेजी से बढ़ रहे हों, तो एक स्वचालित प्रणाली में जाने के बारे में सोचें।

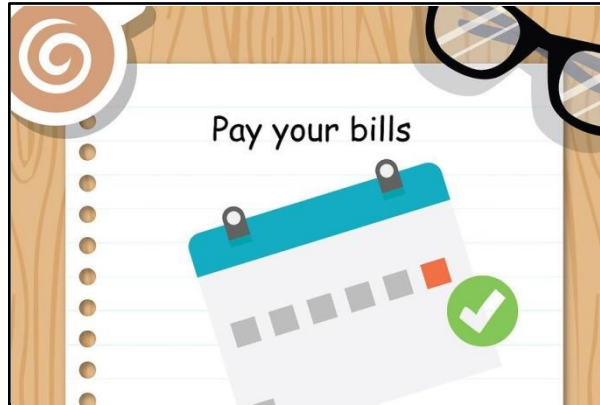


- आवश्यक जानकारी के लिए कॉलम बनाएं। आप अपनी स्प्रेडशीट या खाते पर निम्नलिखित जानकारी शामिल करेंगे, इसलिए प्रत्येक के लिए एक कॉलम बनाएं:

- आपूर्तिकर्ता का नाम
- खाता संख्या
- व्यय का प्रकार (जैसे, कार्यालय की आपूर्ति, पेशेवर सेवाएं, आदि)
- आपके इनवॉइस प्राप्त करने की तिथि
- देय राशि



- जानकारी रोजाना पोस्ट करें। यह महत्वपूर्ण है कि देय खातों की अनदेखी न करें और उन्हें अपनी स्प्रेडशीट में शामिल करना न भूलें। रोजाना जानकारी पोस्ट करने की आदत डालें।
 - यदि आपके पास थोड़े खर्च हैं, तो आप केवल साप्ताहिक या मासिक पोस्ट कर सकते हैं, लेकिन यह महत्वपूर्ण है कि आप एक नियमितता विकसित करना याद रखें।



4. अपने बिलों का भुगतान समय से करें। साप्ताहिक रूप से बिलों का भुगतान करना याद रखें। नियत तिथि तक प्रतीक्षा न करें। इसके बजाय, समय सीमा से पहले खुद को कुछ दिन दें।

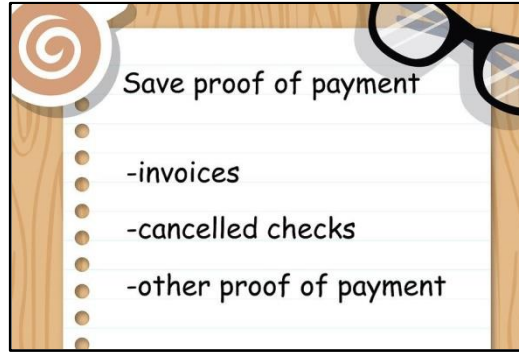
- अपने विक्रेताओं के साथ प्रभावी संबंध बनाए रखने के लिए बिलों का जल्द भुगतान करना एक अच्छा तरीका है।
- हालांकि, यदि आप एक व्यवसायी द्वारा एक बुककीपर के रूप में काम पर रखे गये हैं, तो फिर समय पर भुगतान अपनी नौकरी को बनाए रखने के लिए एक आवश्यकता है।

भाग 2. अपने प्राप्य खाते सेट करना



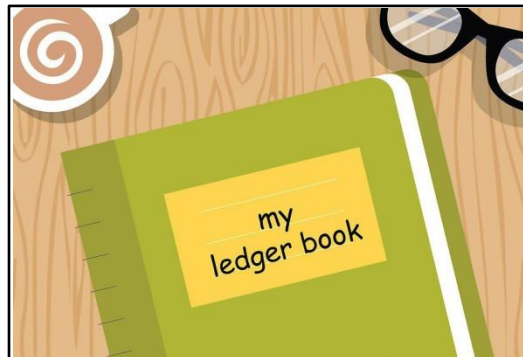
1. एक इनवॉइस टेम्पलेट बनाएं। आप चाहते हैं कि आपका इनवॉइस स्पष्ट हो ताकि ग्राहक जल्द से जल्द भुगतान करें। अपने इनवॉइस पर निम्न जानकारी शामिल करें:

- आपका व्यवसाय संपर्क जानकारी
- आपका व्यवसाय लोगो (यदि लागू हो)
- स्पष्ट भुगतान शर्तें, जैसे "भुगतान इनवॉइस तिथि के 30 दिनों में देय है"
- आपकी सेवा की बारीकियों के बारे में विस्तार
- काम के घन्टे
- नाम जिसपर चेक बनेगा (विशेष रूप से महत्वपूर्ण यदि आप एक काल्पनिक व्यापार नाम के तहत काम करते हैं)



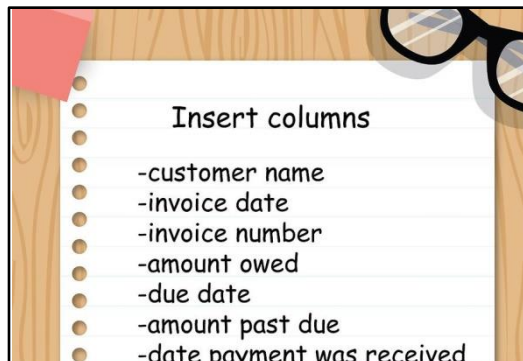
2. भुगतान और अन्य दस्तावेजों का प्रमाण सहेजें। जिस तरह आप अपने खर्चों का दस्तावेजीकरण करते हैं, उसी तरह अपने खातों का भी प्राप्य दस्तावेज करें। यदि संभव हो तो निम्नलिखित को पकड़ें और इलेक्ट्रॉनिक प्रतियां बनाएं:

- इनवॉइस
- रद्द चेक
- अन्य भुगतान का सबूत



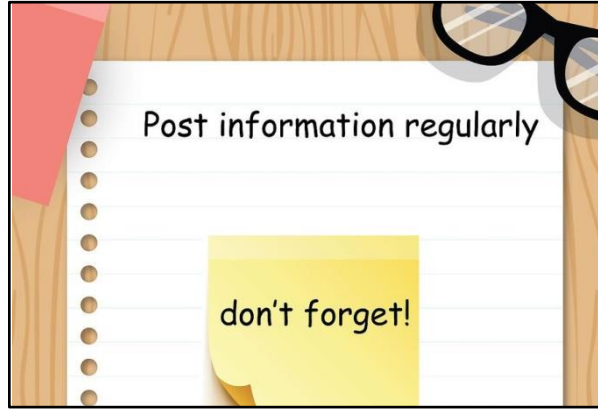
3. एक स्प्रेडशीट या खाता बनाएं। आपको अपने खातों की प्राप्य जानकारी दर्ज करने के लिए कुछ चाहिए। एक स्प्रेडशीट या एक खाता चुनें। सॉफ्टवेयर का उपयोग करने पर भी विचार करें। आप प्राप्य खातों के लिए उसी सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं जो आप देय खातों के लिए उपयोग करते हैं।

- यदि आप सप्ताह में 5-10 इनवॉइस प्राप्त कर रहे हैं, तो आपको सिस्टम को स्वचालित करने पर विचार करना चाहिए।



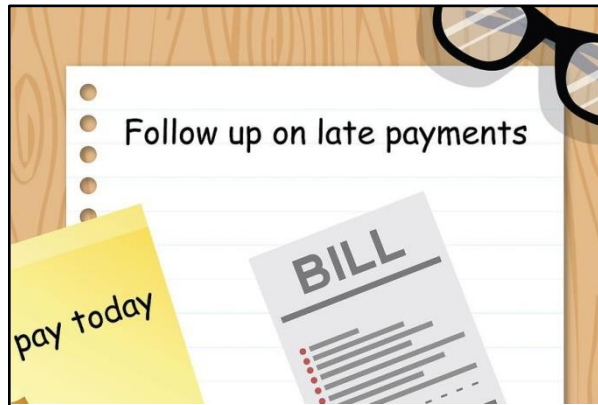
4. प्राप्य जानकारी के लिए कॉलम डालें। अपनी स्प्रेडशीट या खाते पर निम्न जानकारी के लिए कॉलम सेट करें:

- इनवॉइस की तारीख
- इनवॉइस संख्या
- बकाया राशि
- देय तारीख
- पिछली देय राशि
- तारीख जब भुगतान प्राप्त हुआ



5. नियमित रूप से अपने खातों में जानकारी पोस्ट करें। उन राशियों के शीर्ष पर बने रहने की आदत डालें, जो ग्राहकों की आप पर बकाया हैं। आपको नियमित रूप से प्राप्य खातों को पोस्ट करना चाहिए, जो आपके व्यवसाय के आकार पर निर्भर करेगा। कुंजी एक सुसंगत आदत में लाना है ताकि आप भूल न जाएं।

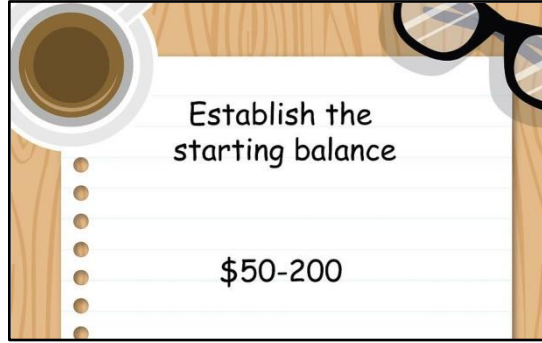
- यदि आप एक दिन में कई इनवॉइस प्राप्त कर रहे हैं, तो दैनिक पोस्ट करना एक अच्छा विचार है।
- हालांकि, यदि आपके पास महीने में केवल कुछ बड़े इनवॉइस हैं, तो आप मासिक या साप्ताहिक पोस्ट करना चाह सकते हैं।
- यदि आप प्रतिदिन देय खातों को पोस्ट कर रहे हैं, तो आपको उसी समय प्राप्य खातों की समीक्षा करने की आदत डालनी चाहिए।



6. विलंबित अदायगी को फॉलो-अप करें। बुककीपर को उन ग्राहकों को ट्रैक करने की भी आवश्यकता होती है, जो समय पर भुगतान नहीं करते हैं। आपको ग्राहक को उनके बकाया बिल के लिए उचित पत्र भेजने की आवश्यकता होगी।

- यदि आपको लगता है कि ग्राहक व्यवसाय का भुगतान नहीं कर रहे हैं, तो आप ग्राहकों को भुगतान करने का अधिक विकल्प देने के बारे में स्वामी से बात करना चाह सकते हैं। उदाहरण के लिए, व्यवसाय क्रेडिट कार्ड स्वीकार कर सकता है।

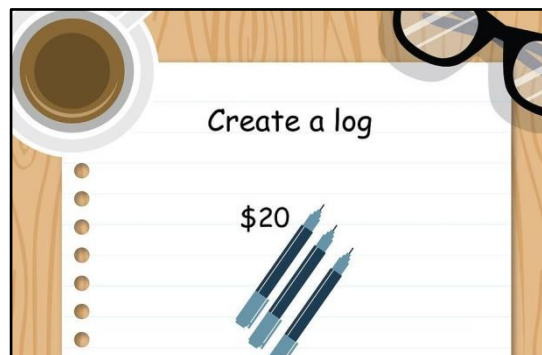
अंश 3. लघु नकदी का दस्तावेजीकरण



1. शुरुआती संतुलन स्थापित करें। यदि आप सटीक रिकॉर्ड नहीं रखते हैं, तो आप जल्दी से उस स्थान को खो सकते हैं जहां आपका लघु नकदी गया है। तदनुसार, एक प्रारंभिक संतुलन के साथ शुरू करें। इसे इतना छोटा कर दें कि आपके कर्मचारियों को इससे चोरी करने का प्रलोभन महसूस न हो लेकिन इतना बड़ा कि यह उचित खर्चों को कवर कर सके।
 - अधिकांश छोटे व्यवसाय \$50-200 के साथ लघु नकदी प्राप्त कर सकते हैं।



2. रसीद चाहिए। लघु नकदी पर क्या खर्च होता है, इसका पूरा ध्यान रखें। लघु नकदी का उपयोग करके की गई सभी खरीद की रसीदें प्रदान करना आपके कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। एक फ़ोल्डर रखें जहां आप रसीदें जमा करते हैं, और साप्ताहिक आधार पर रसीदों को व्यवस्थित करने की आदत डालें।

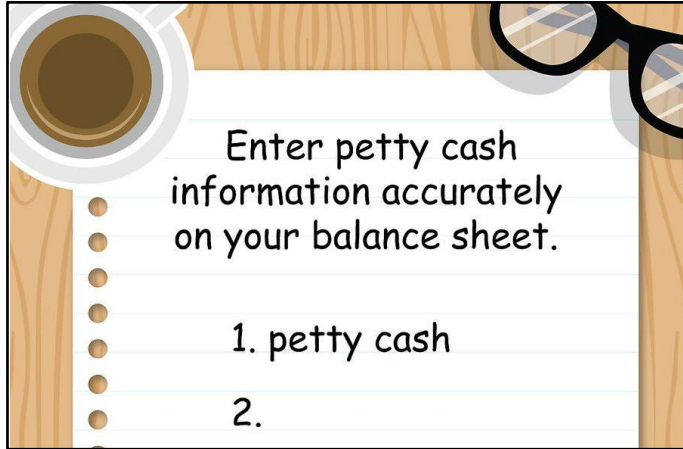


3. एक लॉग बनाएं। आपको अपनी रसीदों के साथ एक लॉग भी रखना चाहिए। आपको लॉग की आवश्यकता है क्योंकि प्रत्येक खरीद में रसीद नहीं होगी।

लॉग पर, लघु नकदी से ली गई राशि और उसके खर्च का रिकॉर्ड करें। जानकारी तुरंत दर्ज करें।

- उदाहरण के लिए, यदि आपने कार्यालय के लिए नए पेन खरीदने के लिए 20 डॉलर लिए हैं, तो लघु नकदी बॉक्स से पैसे निकालते ही जानकारी दर्ज करनी चाहिए। यदि आपके पास पैसे बचे हैं, तो रिकॉर्ड करें कि आप लघु नकदी बॉक्स में पैसे वापस कर रहे हैं।

4. अपने आप को एक चेक लिखकर पनः पूर्ति करें। यह नकद हस्तांतरण को दस्तावेज करने का एक अच्छा तरीका है। आप रद्द किए गए चेक की एक प्रति रख सकते हैं जो दिखाता है कि आपने किस खाते से पैसे स्थानांतरित किए हैं। बस अपने स्वयं के बटुए से नकदी न लें और इसे लघु नकदी बॉक्स में डंप करें।



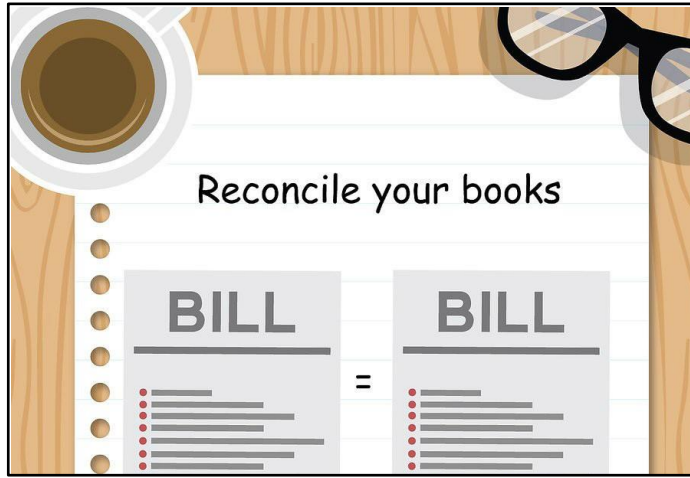
5. अपनी बैलेंस शीट पर सही ढंग से लघु नकदी जानकारी दर्ज करें। अपने वित्तीय स्टेटमेंट पर लघु नकदी को संपत्ति मानें। इसे सटीक रूप से रिकॉर्ड करने की उपेक्षा न करें। हालांकि राशियां छोटी लग सकती हैं, लेकिन वे एक छोटे व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण हो सकती हैं।

भाग 4. आपने खाते का मिलान करें



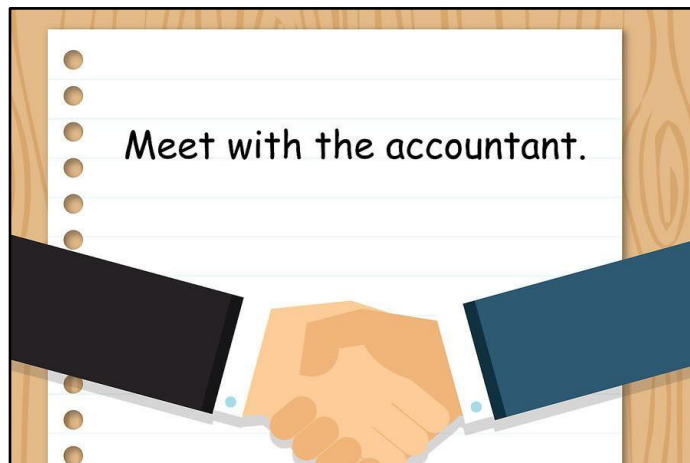
1. सभी वित्तीय खातों के लिए खाता रखें। आपके पास कई व्यावसायिक बैंक खाते हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, छोटे व्यवसायों में आमतौर पर बिलों का भुगतान करने के लिए एक चेकिंग खाता और स्व-रोजगार कर का भुगतान करने के लिए पैसे बचाने के लिए बचत खाता होता है। आपको अपने प्रत्येक प्रमुख खातों के लिए एक खाता या स्प्रेडशीट भी बनानी चाहिए।

- इस बहीखाता को रखने से आप अपने व्यवसाय की वर्तमान स्थिति की निगरानी कर सकेंगे। आपको यह देखने के लिए मासिक बैंक विवरण की प्रतीक्षा नहीं करनी होगी कि आपका व्यवसाय दिवालिया है या संपन्न।



2. अपने खातों का मिलान करें। आपको यह सुनिश्चित करने की ज़रूरत है कि आपके खर्चों की मासिक रिकॉर्डिंग वही हो जो आपके बैंक रिकॉर्ड्स पर दिखाई दे। इसका अर्थ है कि आपके बैंक विवरण और आपके खातों का विश्लेषण यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक पर समान लेनदेन दिखाई दे।

- मिलान करना गलतियों को पकड़ने का एक अच्छा तरीका है — आपकी या बैंक की। यदि बैंक कोई गलती करता है, तो आप उनसे संपर्क कर सकते हैं। आपके पास जो भी दस्तावेज़ हैं (रसीदें, रद्द किए गए चेक) साझा करें।
- आप मिलान करके धोखाधड़ी की गतिविधि भी पकड़ सकते हैं। उदाहरण के लिए, हो सकता है कि कोई कर्मचारी आपको बताए बिना चेकिंग खाते से पैसे निकाल ले।
- मासिक मिलान करें। यदि आप बहुत लंबा इंतजार करते हैं, तो मिलान करना कठिन होगा। इसके अलावा, आप समयबद्ध तरीके से धोखाधड़ी वाले लेनदेन को नहीं पकड़ेंगे।



3. अकाउंटेंट से मिलें। बुक को जांचने के लिए आपको महीने में एक बार कंपनी के अकाउंटेंट से मिलना पड़ सकता है। अकाउंटेंट किसी भी रिकॉर्डिंग की पहचान कर सकता है जो अस्पष्ट या गलत हैं, और आप उनके बारे में बात कर सकते हैं।

फ्रीलांस बुककीपर कैसे बनें

1. एक फ्रीलांस बुककीपर बनने के लिए आवश्यक कौशल

आपके एप्लिकेशन से गुजरते समय, नियोक्ता जिस चीज का आकलन करेगा, वह है कौशल या उससे जुड़ा रिज्यूमे। कौशल का पोर्टफोलियो अत्यंत महत्वपूर्ण है और इसलिए, इसके निर्माण में उचित ध्यान दिया जाना चाहिए।

आप किसी भी प्रकार के कौशल को बेतरतीब ढंग से नहीं जोड़ सकते हैं, जिसकी बहीखाता पद्धति के काम से कोई प्रासंगिकता नहीं है, और इस प्रकार, जो भी नीचे उल्लेख किया गया है, उसे ध्यान से पढ़ें और पोर्टफोलियो में एक ही शामिल करें।

- प्रौद्योगिकी शिक्षा: प्रौद्योगिकी ने हमारे चारों ओर मौजूद हर चीज को नए सिरे से परिभाषित किया है और इसके बिना, हम शायद ही जीवन की कल्पना कर सकते हैं। प्रौद्योगिकी दक्षता को प्रभावित करती है और जब बहीखाता पद्धति की बात आती है, तो दक्षता होना आवश्यक है। इस प्रकार, यदि आप एक बुककीपर बनने की इच्छा रखते हैं, तो आपको अपने कंप्यूटर कौशल पर काम करना होगा और उपयोगिताओं जैसे कि स्प्रेडशीट, एमएस ऑफिस, इंटरनेट, आदि से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए।
- संचार कौशल: एक बुककीपर एक कंपनी के खाते के विभाग में एक अकेला वर्कर नहीं है; वह एक टीम में काम करता है, और जब एक टीम में काम करता है, तो संवाद करना अनिवार्य हो जाता है। वहां आपके संचार कौशल, डाटा रिकॉर्डिंग के मामले में आपके प्रश्नों, आरक्षणों और सुझावों को बताने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे और, कई बार, व्याख्या भी।
- लेखा शिक्षा: लेखांकन के पर्याप्त ज्ञान के बिना, इस क्षेत्र में कोई मौका नहीं है। आपको न केवल लेखांकन के सिद्धांतों और अवधारणाओं के साथ अच्छी तरह से वाकिफ होना चाहिए, बल्कि उन्हें वास्तविक समय के उपयोग में लाने में सक्षम होना चाहिए।
- व्यवस्था: यदि आप एक बुककीपर हैं, तो आपको डाटा को वैसे भी व्यवस्थित करना होगा। आप अक्सर असंबंधित और अपरिष्कृत डाटा के असंख्य में आ सकते हैं, और यह आप पर निर्भर है कि डाटा का निर्धारण करें और कंपनी के दिशानिर्देशों के अनुसार इसे व्यवस्थित करें।

2. फ्रीलांस बुककीपर के लिए काम के अवसर

अधिकांश संगठन - चाहे सार्वजनिक हों या निजी - को बुककीपर की आवश्यकता होती है। डाटा आमतौर पर काफी अधिक होता है और बिना किसी व्यवस्था और बहीखाते वालों की सहायता के, सब कुछ बस नियंत्रण से बाहर हो जाएगा।

जबकि काम के अवसर बहुत अधिक हैं, इसलिए एक महत्वपूर्ण सवाल यह पूछा जाना चाहिए कि नौकरियों की उपलब्धता पर कैसे नज़र रखी जाए।

इसका जवाब है फ्रीलांस वेबसाइट। ये वेबसाइट अवसरों की होड़ हैं, और एक व्यक्ति के पास साधारण औपचारिकताओं के माध्यम से 24 x 7 तक पहुंच हो सकती है - एक प्रोफाइल का निर्माण, कौशल के एक पोर्टफोलियो को प्रस्तुत करना और नौकरी की खोजों के अनुकूलन। फिर, आप फिल्टर किए गए नोटिफिकेशन प्राप्त करेंगे और तदनुसार, आवेदन जमा कर सकते हैं। ऐसी वेबसाइट्स के उदाहरणों में [linkedin.com](https://www.linkedin.com), [letintern.com](https://www.letintern.com), [worknhire.com](https://www.worknhire.com) आदि शामिल हैं।

फ्रीलांस बुककीपिंग और पेरोल सेवा कैसे शुरू करें

लगभग हर कंपनी को बहीखाता और पेरोल सेवाओं की आवश्यकता होती है। एक कंपनी के सफल संचालन के लिए सटीक बहीखाता पद्धति और पेरोल सेवाएं महत्वपूर्ण हैं। कुछ कंपनियां स्थायी रूप से कर्मचारियों को रखने का जोखिम नहीं उठा सकती हैं,

इसलिए वे फ्रीलांस बुककीपर्स की सेवाएं लेते हैं। अन्य छोटी कंपनियों को अपनी छोटी वित्तीय आवश्यकताओं के कारण स्थायी कर्मचारियों की आवश्यकता नहीं होती है। यदि आप संख्याओं के साथ काम करना पसंद करते हैं, तो बहीखाता और पेरोल कंपनी शुरू करने पर विचार करें। एक फ्रीलांस बुककीपर और पेरोल सेवा प्रदाता के रूप में, आप अपनी खुद की कीमतें निर्धारित करते हैं, आप जितने ग्राहक चाहते हैं उतने ग्राहक लेते हैं और उन सेवाओं को स्थापित करते हैं जिन्हें आप प्रदान करना चाहते हैं।

1. ग्राहकों को पेशकश करने के लिए सेवाओं का चयन करें। ग्राहकों को पेशकश करने के लिए बहीखाता सेवाओं का चयन करें, जैसे प्राप्य खाते, देय खाते, बैंक सामंजस्य, पेरोल और वित्तीय रिपोर्ट तैयार करना। यदि आप चाहते हैं, तो ऑडिट तैयारी, ऋण पैकेजिंग, व्यवसाय योजना और लेखा सॉफ्टवेयर प्रशिक्षण सहित अतिरिक्त सेवाएं प्रदान करें।
2. स्वैच्छिक प्रमाणीकरण प्राप्त करें। योग्यता आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ प्रोफेशनल बुककीपर्स या नेशनल एसोसिएशन ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक बुककीपर्स (एनएसीपीबी) से प्रमाणन प्राप्त करें। आप एनएसीपीबी के साथ बहीखाता पद्धति और पेरोल प्रमाणपत्र के लिए आवेदन कर सकते हैं। प्रमाणीकरण प्राप्त करने से पहले आपको बहीखाता अवधारणाओं को कवर करने वाली परीक्षा उत्तीर्ण करनी चाहिए।
3. बहीखाता पद्धति और पेरोल सॉफ्टवेयर खरीदें। ऐसा सॉफ्टवेयर चुनें, जिसे आप अपने ग्राहकों की जरूरतों के अनुसार कस्टमाइज़ कर सकें, जो कि उपयोग में आसान और सस्ता हो। सत्यापित करें कि आपका कंप्यूटर सॉफ्टवेयर स्थापना आवश्यकताओं के विनिर्देशों को पूरा करता है। अपने ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने के लिए कई लेखांकन सॉफ्टवेयर कार्यक्रमों में प्रशिक्षण प्राप्त करें।
4. अपनी फ्रीलांस दरें निर्धारित करें। स्थानीय बहीखाता पद्धति और पेरोल कंपनियों को बुलाकर उनकी कीमतें पूछें, जिससे आपको अंदाजा होगा कि आपके ग्राहकों से क्या शुल्क लिया जाएगा। एक घंटे की दर या एक फ्लैट मासिक शुल्क निर्धारित करें। यदि आप अपने ग्राहकों के कार्यालयों में विजिट करना चाहते हैं, तो माइलेज के लिए अतिरिक्त शुल्क लेने पर विचार करें। बहीखाता पद्धति और पेरोल दर क्षेत्र और पेशेवर अनुभव से भिन्न होती है। कई वर्षों के अनुभव वाला एक बुककीपर आमतौर पर कम अनुभव वाले एक बुककीपर से अधिक शुल्क लेता है।
5. अपने क्षेत्र में व्यावसायिक संगठनों और अपने स्थानीय चैम्बर ऑफ कॉमर्स से जुड़ें। अपने आप को व्यवसाय के मालिकों से मिलवाएं और अपने व्यवसाय और आपके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का संक्षिप्त विवरण दें। अपने व्यवसाय में रुचि रखने वाले व्यक्तियों के साथ एक परिचयात्मक बैठक का समय निर्धारित करें। अपनी सेवाओं को और अधिक विस्तार से, अपनी बहीखाता पद्धति और पेरोल प्रक्रियाओं और अपनी फीस के बारे में बताएं। अपनी सेवाओं को बनाए रखने में रुचि रखने वाले ग्राहकों के साथ अनुबंध पर हस्ताक्षर करें।
6. अंशकालिक बहीखाता की तलाश करने वाले नियोक्ताओं को अपना रिज्यूमे भेजें। यदि संभव हो तो फोन कॉल के साथ फॉलो-अप करें। एक कर्मचारी के विपरीत एक फ्रीलांस बहीखाता और पेरोल सेवा प्रदाता को काम पर रखने के लाभों के बारे में नियोक्ताओं को सूचित करें। एक स्वतंत्र कोट्रैक्टर के रूप में, ग्राहक आपको स्वास्थ्य लाभ और अन्य फ्रिज लाभ या पेरोल करों का भुगतान नहीं करते हैं। जब आप एक स्वतंत्र बहीखाता और पेरोल सेवा प्रदाता को काम पर रखने के लाभों के बारे में बोलते हैं तो इन लागत-वचत तथ्यों को बड़ावा दें।

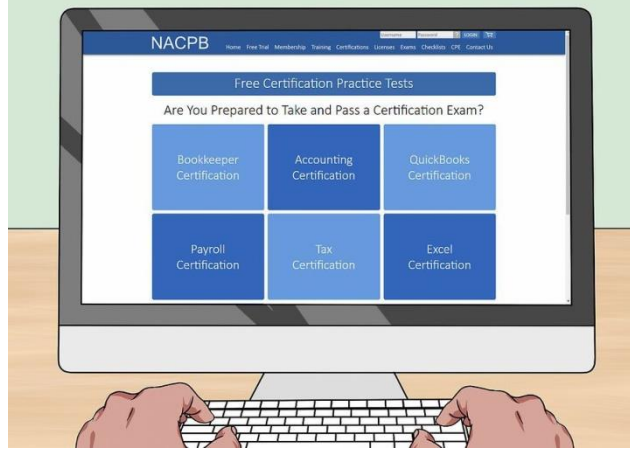
ऑनलाइन बहीखाता प्रमाण पत्र कैसे प्राप्त करें

भाग 1. प्रमाणन के लिए अध्ययन



1. लेखांकन या बहीखाता अनुभव का कम से कम 1 वर्ष प्राप्त करें। एनबीए के लिए आवश्यक है कि प्रमाणीकरण के लिए उम्मीदवारों के पास लेखा या बहीखाता क्षेत्र में काम करने का 1 वर्ष हो। इससे आपको अपने प्रमाणीकरण के लिए आवश्यक मूलभूत जानकारी के अनुप्रयोगों को सीखने में मदद मिलेगी।

- एनबीए क्षेत्र में पूर्णकालिक और अंशकालिक अनुभव के बीच अंतर नहीं करता है।



2. ऑनलाइन प्रमाणन अभ्यास परीक्षण लें। अभ्यास परीक्षा आपको आपकी वर्तमान योग्यता स्तर बताएगी और आपको बताएगी कि क्या आप प्रमाणन परीक्षा देने के लिए तैयार हैं। यह प्रमाणन परीक्षा के समान विषयों को शामिल करता है।

- [Http://certifiedpublicbookkeeper.org/free-certification-ults-tests.cfm](http://certifiedpublicbookkeeper.org/free-certification-ults-tests.cfm) पर जाएं और ऑनलाइन अभ्यास परीक्षण लेने के लिए पंजीकरण करने के लिए "बुककीपर सर्टिफिकेशन" का चयन करें।
- एक सामान्य नियम के रूप में, यदि आप अभ्यास परीक्षा पास करते हैं, तो आप प्रमाणन परीक्षा लेने के लिए तैयार हैं। हालांकि, परीक्षा देने से पहले अपने कौशल को थोड़ा निखारें।



3. अपने अध्ययन कौशल को निखारें। यदि आप लंबे समय से कार्यबल में हैं, तो आप भूल गए हैं कि परीक्षा के लिए अध्ययन करना क्या है। यदि आपने अभ्यास परीक्षण में अच्छा नहीं किया है, तो एक अध्ययन योजना बनाएं और उससे चिपके रहें ताकि आप अपना प्रमाणन प्राप्त कर सकें।

- यह आपके प्रमाणीकरण के लिए समर्पित एक नोटबुक के लिए उपयोगी होगा, जहां आप नोट्स ले सकते हैं और अपनी प्रगति को ट्रैक कर सकते हैं। इससे आपको परीक्षा देने का सही समय तय करने में मदद मिलेगी।



4. एनएसीपीबी से शिक्षण वीडियो के साथ सामान्य परीक्षा विषयों की समीक्षा करें। वीडियो, जो एनएसीपीबी के सदस्यों के लिए स्वतंत्र हैं, में प्री-पाठ परीक्षण, अनुदेशात्मक वीडियो और पोस्ट-पाठ क्विज़ शामिल हैं। यदि आपको प्रमाणन परीक्षा लेने से पहले आपको अपने कुछ कौशल को निखारने की आवश्यकता है, तो वे एक बढ़िया संसाधन हैं।

- वीडियो क्विज़ आपको प्रमाणन परीक्षा पर प्रश्नों की संरचना और शब्दांकन का एक अच्छा विचार देता है।



5. प्रमाणन परीक्षा पर छूट के लिए बहीखाता प्रमाणन कार्यक्रम में दाखिला लें। एनएसीपीबी से ऑनलाइन पाठ्यक्रम प्रमाणन परीक्षा में शामिल जानकारी को मुफ्त वीडियो की तुलना में अधिक गहराई से कवर करता है।

पाठ्यक्रम ऑनलाइन, स्व-सिखाया है, और आप इसे अपनी गति से पूरा कर सकते हैं, और लागत में प्रमाणीकरण परीक्षा की कीमत भी शामिल कर सकते हैं।

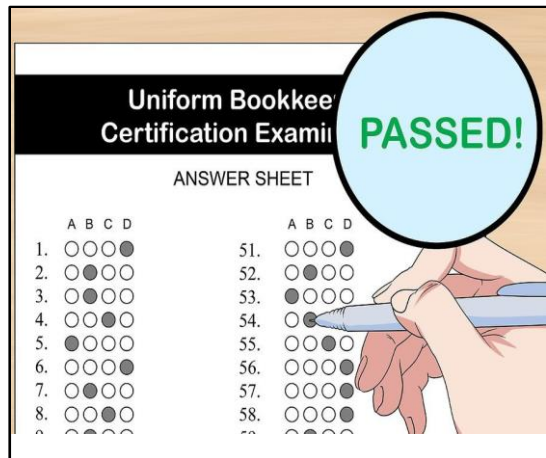
- यह एक शानदार विकल्प है यदि आपके पास हैंड-ऑन बुककीपिंग में न्यूनतम अनुभव है। यह आपको एक ऑनलाइन पाठ्यपुस्तक, कार्यपुस्तिका और अध्ययन गाइड के साथ-साथ अभ्यास परीक्षण सहित कई शैक्षिक संसाधन प्रदान करता है।
- हालांकि पाठ्यक्रम ऑनलाइन है, आपके पास एक प्रशिक्षक की पहुंच है जो आपको अतिरिक्त सहायता प्रदान कर सकता है।
- गैर-सदस्यों के लिए इस कार्यक्रम की लागत \$599 और सदस्यों के लिए \$499 है।
- लेखांकन पाठ्यक्रम लेने के लिए एक विकल्प है जिसमें परीक्षा की कीमत शामिल नहीं है, लेकिन यदि आप प्रमाणन परीक्षा लेने का इरादा रखते हैं तो शैक्षिक कार्यक्रम सबसे अच्छा सौदा है।

भाग 2. प्रमाणन परीक्षा देना



1. परीक्षा में प्रवेश के लिए \$150 शुल्क का भुगतान करें। यदि आपने परीक्षा में शामिल होने वाले शैक्षिक कार्यक्रम को नहीं लेने का विकल्प चुना है, तो आपको परीक्षा देने से पहले एक शुल्क देना होगा। एक बार जब आप इस शुल्क का भुगतान करते हैं, तो आपके पास खरीद की तारीख से परीक्षा देने और पास करने के लिए एक वर्ष है।

- यह शुल्क एनएसीपीवी के सदस्यों के लिए \$100 तक है।



2. कम से कम 75% स्कोर करके यूनिफॉर्म बुककीपर प्रमाणन परीक्षा पास करें। परीक्षण ऑनलाइन लिया जाता है और पूरा होने में दो घंटे लगते हैं। यह परीक्षा लेखांकन और बहीखाता पद्धति में कई अलग-अलग विषयों का एक व्यापक अवलोकन है।

- परीक्षा में व्यवसाय की भाषा, समायोजन, बिक्री के लिए लेखांकन, नकद, पेरोल, सामान्य जर्नल और खाता रखने, प्रोड्युवन और स्थगन, और कई और जैसे विषय शामिल हैं।
- यदि आप परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होते हैं, तो आप परीक्षा को दोबारा देने के लिए भुगतान कर सकते हैं।



3. छूट और सदस्यता के लाभ के लिए एनएसीपीबी में शामिल हों। सदस्यों को पाठ्यक्रमों पर छूट, मुफ्त शैक्षिक वीडियो का उपयोग और परीक्षा का अभ्यास करने की छूट मिलती है। यदि आप भविष्य में बहीखाता लाइसेंस प्राप्त करने के इच्छुक हैं, तो सदस्यता में वे संसाधन शामिल हैं जो आपको उस प्रक्रिया के लिए तैयार कर सकते हैं।

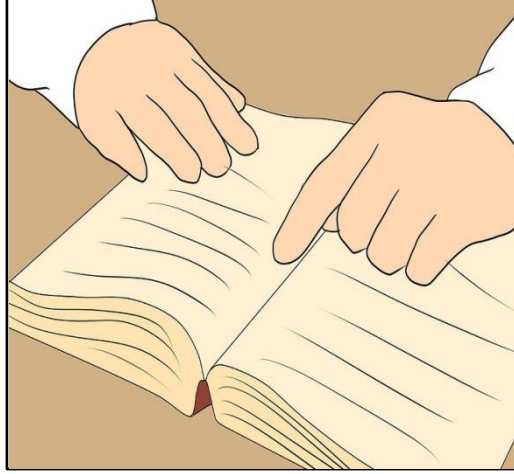
- वार्षिक सदस्यता की लागत \$100 है, लेकिन एक 1-दिवसीय निशुल्क परीक्षण सदस्यता उपलब्ध है जो आपको सदस्य संसाधनों तक पहुंच प्रदान करेगी। अपने निशुल्क परीक्षण के बाद, आप यह तय कर सकते हैं कि सदस्यता आपके लिए सही है या नहीं।
- यदि आप किसी पद पर हैं या किसी ऐसे व्यवसाय में काम करने की तैयारी कर रहे हैं जहां आप लोगों को बहीखाता सेवाएं प्रदान करते हैं, तो आप सदस्य बनने के योग्य हैं।

बहीखाता परीक्षा के लिए अध्ययन कैसे करें

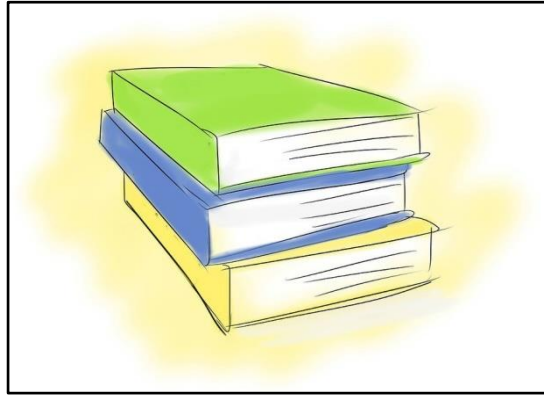
तरीका 1. अपना समय लेना



1. यह विधि तब लागू की जाती है जब आपके पास खुली पुस्तक परीक्षा से पहले पढ़ने का पर्याप्त समय होता है। विधि इस तथ्य पर जोर देती है कि खुली पुस्तक परीक्षाएं सामान्य बंद पुस्तक परीक्षाओं के समान नहीं होती हैं और इस तरह एक अलग अध्ययन दृष्टिकोण की आवश्यकता होती है। यहां वे चरण दिए गए हैं जो आपको परीक्षा से पहले पर्याप्त समय देने के लिए तैयार करने के लिए मार्गदर्शन करेंगे।



2. परीक्षा के लिए पहले से ही अध्ययन करना शुरू कर दें क्योंकि खुली किताब परीक्षाएं आपके द्वारा किसी अवधारणा को पुनः प्राप्त करने या लागू करने के बारे में हैं और इस प्रकार खुली किताब परीक्षा के दौरान पुस्तक या नोट्स पढ़कर त्वरित उत्तर खोजने की अपेक्षा नहीं करें क्योंकि आपका समय सीमित होगा।

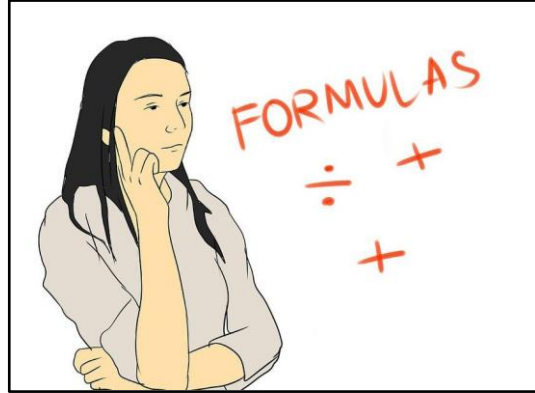


3. अपने संसाधन एकत्र करें: अपनी पाठ्यपुस्तक, संबंधित संदर्भ सामग्री और कक्षा नोट्स (यदि आपके पास कोई हो) प्राप्त करें। यदि आपका शिक्षक आपके विषय को पढ़ने के लिए स्लाइड का उपयोग करता है तो उन्हें भी प्राप्त करें। (स्लाइड या किसी अन्य चीज़ को पढ़ने के लिए एक कंप्यूटर की आवश्यकता होगी जिससे स्लाइड्स / प्रस्तुतियों को पढ़ सके)।

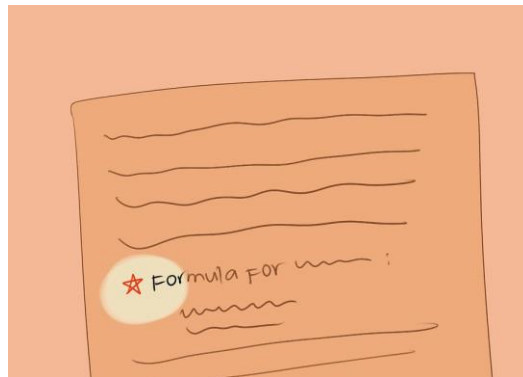


4. 'परीक्षण भाग को पहचानें: अपने सिलेबस को जानें और परीक्षा के लिए अध्यायों पर टिक करें। अब पहले अध्याय से शुरू करें, अध्याय को सह-शीर्षों में तोड़ें। अब एक त्वरित अनुक्रमण में पहले अध्याय के लिए अपनी स्लाइड्स के माध्यम से जाएं और चित्रात्मक तरीके से और कॉम्पैक्ट फैशन में महत्वपूर्ण सूत्र या बिंदुओं को नोट करें ताकि आप चीजों को आसानी से संशोधित कर सकें और याद रख सकें।

आप पुनरीक्षण के दौरान आसान पुनर्प्राप्ति के लिए पाठ्यपुस्तक में महत्वपूर्ण अवधारणाओं और सिद्धांतों को भी रेखांकित कर सकते हैं। इन नोटों को नोट करने के लिए एक नोट बुक रखें और प्रत्येक पेज नंबर को लिखें जो आपको आसान रिट्रीवल गाइड इंडेक्स बनाते समय मदद करेगा।



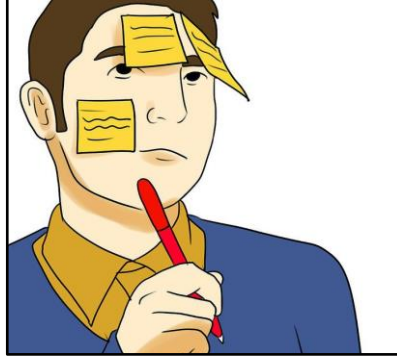
5. तैयारी शुरू करें: अब आपको पाठ्यपुस्तक पढ़ने में आसान लगेगा और समस्याओं को करने पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। महत्वपूर्ण फ़ार्मुलों और अवधारणाओं को याद रखने की कोशिश करें क्योंकि यह याद रखना हमेशा अच्छा होता है, बस उन्हें नोट करना क्योंकि यह आपको परीक्षा के दौरान समय का फायदा देता है क्योंकि अब आपको फ़ार्मुलों और अवधारणाओं की खोज नहीं करनी है। अपने आप से सवाल करके अभ्यास करें कि क्या संभावित प्रश्न पूछे जा सकते हैं और आप इसकी व्याख्या कैसे करेंगे। परीक्षा के दौरान उनसे बचने के लिए अपनी गलतियों पर ध्यान दें। परीक्षा के दौरान लाभ प्राप्त करने के लिए अपनी नोट बुक में अपनी गलतियों, संभावित प्रश्नों और व्याख्याओं पर ध्यान दें।



6. अपना ज्ञान व्यवस्थित करें: इसी तरह अन्य अध्यायों के लिए अध्ययन करें और दोनों स्लाइड्स और पुस्तक से सचित्र तरीके से महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखें (आप प्रमुख शब्दों के लिए पेज नंबर भी शामिल कर सकते हैं)। परीक्षा के दौरान अवधारणाओं और सूत्रों तक आसानी से पहुंचने के लिए एक आसान रिट्रीवल गाइड इंडेक्स बनाए रखें। यहां एक आसान रिट्रीवल गाइड इंडेक्स बनाने का तरीका दिया गया है:

- सबसे पहले चैप्टर का नाम और नंबर लिखें। शीर्षक के तहत महत्वपूर्ण अवधारणाओं और सूत्रों को लिखें और पृष्ठ संख्याओं को अनुक्रमित करें जहां वे उपलब्ध हैं। यह परीक्षा के दौरान एक त्वरित पुनर्प्राप्ति की अनुमति देगा।
- आप कुछ प्रतीकों को नामित करके अवधारणाओं, हेडिंग, सबहेडिंग और सूत्रों के बीच अंतर कर सकते हैं जो बदले में एक त्वरित विशिष्ट पुनर्प्राप्ति की अनुमति देगा। उदाहरण के लिए सूत्रों को एक स्टार प्रतीक दिया जा सकता है और अवधारणाओं को एक ध्वज प्रतीक दिया जा सकता है।

- संबंधित विषय शीर्षकों के तहत नोटबुक पृष्ठों की पृष्ठ संख्याओं को भी अनुक्रमित करें और पृष्ठ संख्याओं को एक अलग रंग की कलम में लिखें जिससे आपको पता चल सके कि आपके द्वारा बनाए गए नोट्स में बिंदु मौजूद है। आप अपने नोट्स में गलतियों या संभावित खतरे बिंदुओं के अलावा एक क्रॉस सिंबल भी रख सकते हैं, ताकि आप गलतियां न करने के लिए सतर्क रहें।

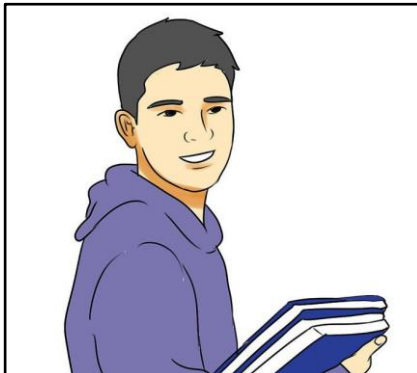


7. अब आपके अध्याय के नक्शे और दिमाग एक खुली किताब की परीक्षा लिखने के लिए पर्याप्त रूप से व्यवस्थित हैं।

विधि 2. क्रैमिंग

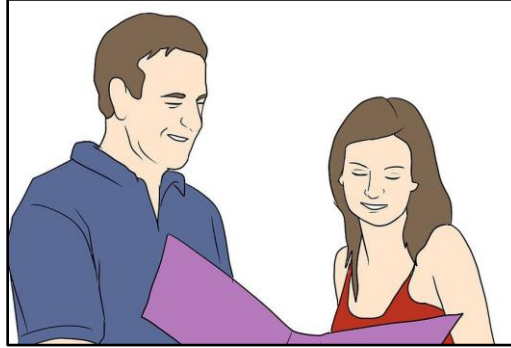


1 यह विधि उन छात्रों के लिए है जिनके पास खुली किताब परीक्षा की तैयारी के लिए अपर्याप्त समय है। यद्यपि यह विधि पूर्ण थ्रॉटल प्रदर्शन की अनुमति नहीं देती है, जो आप विधि -1 द्वारा प्राप्त कर सकते हैं, लेकिन फिर भी हम आपको कम समय में सर्वश्रेष्ठ के लिए तैयार करने में मदद करेंगे। इस पद्धति में हम आर-एन-आई-आर दृष्टिकोण (रीड-नोट-इंडेक्स-रीवाइज़) का उपयोग करेंगे।



2. अपने संसाधन एकत्र करें: अपनी पाठ्यपुस्तक, संबंधित संदर्भ सामग्री और कक्षा नोट्स (यदि आपके पास कोई हो) प्राप्त करें। यदि आपका शिक्षक आपके विषय को पढ़ाने के लिए स्लाइड का उपयोग करता है तो उन्हें भी लें।

(स्लाइड या किसी अन्य चीज को पढ़ने के लिए कंप्यूटर की आवश्यकता होगी जो स्लाइड्स / प्रस्तुतियों को पढ़ सकती है)



3. परीक्षण भाग को पहचानें: अपने सिलेबस को जानें और परीक्षा के लिए अध्यायों पर टिक करें। सिलेबस देखें और अपने दोस्तों और शिक्षकों से उन अध्यायों के बारे में सलाह लें जो परीक्षा के लिए जानना सबसे महत्वपूर्ण है। परीक्षा के लिए अपने महत्व के आधार पर अपने अध्यायों को प्राथमिकता दें और शीर्ष पर एक के साथ शुरू करें। किसी भी तरह हम सभी अध्यायों को पढ़ रहे होंगे, इसलिए आपको पढ़ते समय प्राथमिकता के बारे में ज्यादा चिंता करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन यह तब मदद करेगा जब यह संशोधित हो जाएगा क्योंकि आप कभी नहीं जानते कि एक खुली किताब की परीक्षा में क्या हो सकता है।



4. पढ़ना शुरू करें (आर): शामिल होने वाली अवधारणाओं और सूत्रों के बारे में एक संक्षिप्त समीक्षा प्राप्त करने के लिए अपनी स्लाइड और नोट्स पढ़ना शुरू करें। इसके बाद आपको पता चल जाएगा कि विषय क्या हैं। अब अपनी पाठ्यपुस्तक पर जाएं और महत्वपूर्ण बिंदुओं को स्क्रिम करें और उन्हें चिह्नित करें। आमतौर पर पुस्तकों में बहुत सारी व्याख्याएं और कहानियां होती हैं इसलिए समय बचाने के लिए स्किमिंग एक अच्छा विचार है।



5. नोट्स लें (एन): विधि -1 की तुलना में नोट लेना बहुत अलग है। इस चरण में नीचे दिए गए पेज नंबर के साथ एक चित्रात्मक तरीके से अध्यायों का सारांश लिखें, जो संभवतः आपकी तैयारी का इंडेक्स (आई) हिस्सा बन जाएगा। सचित्र प्रतिनिधित्व केवल आपकी तैयारी को बढ़ावा देगा और अंततः तैयारी के समय की कमी को पूरा करेगा।



6. रिवाइज़ (आर): अब जैसा कि आपने अपनी तैयारी का आयोजन किया है, बस पुराने या पिछले वर्ष के प्रश्न पत्रों का अभ्यास करें। जबकि विधि -1 के "अंतिम कॉल" चरण में उल्लिखित परीक्षा के माहौल को बनाए रखना। कागज के साथ जारी किए गए समाधानों की जांच करें। अपने कमजोर बिंदुओं पर ध्यान दें और उन्हें फिर से संशोधित करके मिटा दें। यदि आप अपने इंडेक्स में कुछ चूक गए हैं तो अध्ययन के दौरान परीक्षण के बाद उन पर ध्यान दें। इस तरह के और अधिक परीक्षण खुली किताब परीक्षा लिखकर अपने प्रदर्शन और तैयारी का मूल्यांकन करें।

बहीखाता प्रक्रिया

एक बुककीपर उपयुक्त डेबुक, ग्राहक खाते, आपूर्तिकर्ता के खाते या सामान्य खाते में सभी नकद और क्रेडिट लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए जिम्मेदार है। बहीखाता पद्धति में कई प्रक्रियाएं शामिल होती हैं जैसे कि लेखा बहीखाता लिखना, सामान्य बहीखाना लिखना, बैलेंस शीट लिखना, बैलेंस शीट पढ़ना, आय स्टेटमेंट लिखना, लाभ और हानि स्टेटमेंट तैयार करना, वित्तीय विवरण की समीक्षा करना, आदि जैसे बहीखाता प्रक्रियाएं हैं। बहीखाता की विस्तृत समझ के लिए इस अध्याय को बड़े पैमाने पर कवर किया गया है।

लेखांकन बहीखाता कैसे लिखें

अंश 1. जर्नल में खर्चों की रिकॉर्डिंग

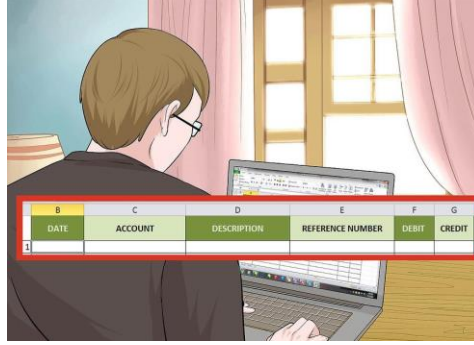


1. जान लें कि एक जर्नल आपकी कंपनी द्वारा किए गए हर लेनदेन की एक सूची है। एक लेखांकन जर्नल आपके व्यवसाय के भीतर और बाहर बहने वाले सभी धन का विवरण, तिथि और राशि रिकॉर्ड करती है। यह गैर-विशिष्ट है, जिसका अर्थ है कि आप जर्नल में सब कुछ रिकॉर्ड करते हैं कोई फर्क नहीं पड़ता कि पैसा कहाँ जा रहा है। अपने लेन-देन में पोस्ट करने से पहले आपको अपने लेनदेन को पहले किसी जर्नल में पोस्ट करना होगा।
 - कई कंप्यूटर प्रोग्राम हैं, जैसे क्विकेन, क्विकबुक और बहुत कुछ, जो आपके जर्नल लिखने और खातों को सही और कुशलता से लिखने में मदद करेंगे।



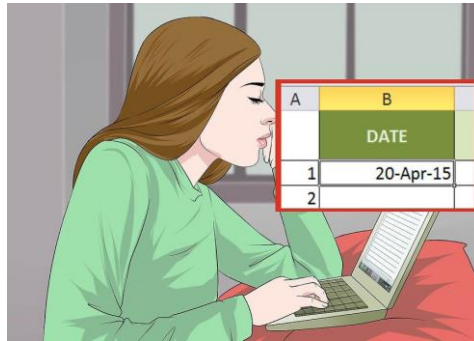
2. अपने सभी व्यावसायिक प्राप्तियों, इनवॉइस और ऋण की प्रतियों को सहेजें। एक सटीक लेखांकन जर्नल और खाता बनाने के लिए आपके पास सटीक दस्तावेज होना आवश्यक है, इसलिए आपके पास जो कुछ भी है, उसे बाद में उपयोग के लिए सहेजें।

- जितनी जल्दी आप अपने जर्नल में लॉग करते हैं, उतनी ही कम संभावना है कि इसमें कोई कमी होगी।



3. अपना जर्नल पृष्ठ सेट करें। स्प्रेडशीट या कंप्यूटर अकाउंटिंग प्रोग्राम का उपयोग करके, पेज को पांच कॉलम में विभाजित करके एक नया जर्नल पेज शुरू करें:

- तारीख
- लेखा
- विवरण
- संदर्भ संख्या
- डेबिट
- क्रेडिट



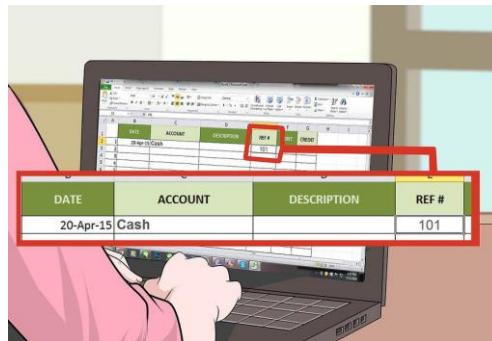
4. उस तारीख को रिकॉर्ड करें जब लेन-देन होते हैं। आपके "दिनांक" शीर्षक के तहत, लेन-देन किए जाने पर चिह्नित करें। आपके पास आपके व्यवसाय के हर प्रकार के इंटरैक्शन के लिए एक जर्नल होनी चाहिए। यदि आपको 20 अप्रैल, 2015 को अपने व्यवसाय के लिए \$500 का चेक प्राप्त होता है, तो 4/20/15 के साथ जर्नल प्रविष्टि शुरू करें।

- आपको सटीक बहीखाता पद्धति के लिए सटीक तिथियों की आवश्यकता है। सप्ताह में कम से कम एक बार अपनी सभी जर्नल प्रविष्टियों को लॉग इन करने के लिए सुनिश्चित करें कि आप कुछ भी भूल नहीं रहे हैं।



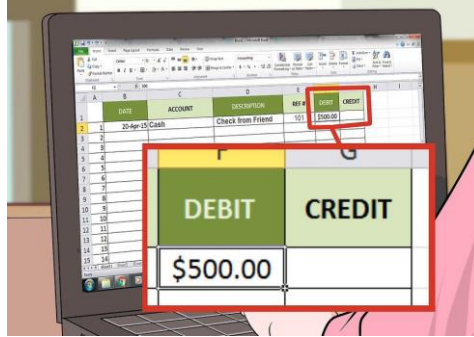
5. लेन-देन के "खाते" को वर्गीकृत करें। यह वह जगह है जहां लेखांकन की शब्दावली विशेष रूप से उपयोगी है। खाते यह सोचने के तरीके हैं कि आपका पैसा कैसे खर्च किया जा रहा है या अर्जित किया गया है। उदाहरण के लिए, \$500 का चेक आपके व्यवसाय की नकदी में जोड़ता है, इसलिए इसे 4/20/15, नकद के रूप में लेबल किया जाएगा। कुछ सबसे आम खातों में शामिल हैं:

- नकद: पैसा जो आपके व्यवसाय के हाथ में है। यह आवश्यक रूप से हार्ड कैश नहीं है। उदाहरण के लिए, यदि कोई आपके व्यवसाय को \$500 का चेक लिखता है, यह नकदी में वृद्धि होगी।
- देय खाते: ये आपके द्वारा दिए गए व्यावसायिक व्यय हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके द्वारा प्राप्त किया गया \$500 का चेक एक ऋण है, तो आपको देय खातों के तहत \$500 का भुगतान करना होगा।
- प्राप्य खाते: यह वह धन है जो आपके व्यवसाय पर बकाया है।
- सामान्य जर्नल: यह जर्नल सभी अजीब या एक बार के लेन-देन पर कब्जा करने के लिए आवश्यक है, जैसे खराब ऋण, मुद्रास्फीति, उपकरण बेचना आदि।
- बिक्री: आपके व्यवसाय के उत्पाद को बेचने से उत्पन्न आय।
- उपकरण, मजदूरी, आमतौर पर अलग-अलग होते हैं, आपके व्यवसाय को चालू रखने के लिए आवश्यक खर्चों का विवरण रखें।



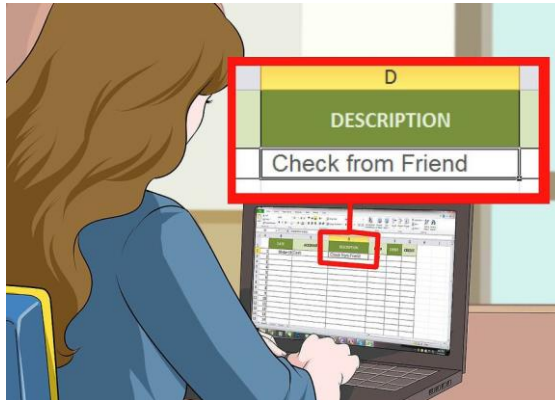
6. प्रत्येक खाते को आसान संदर्भ के लिए एक नंबर असाइन करें। यह आमतौर पर आपके "खातों का चार्ट" है। आमतौर पर, समान खाते एक-दूसरे के पास सूचीबद्ध होते हैं, इसलिए आप वेतन लागत 501, उपयोगिता लागत 521, और विज्ञापन लागत 531 लेबल कर सकते हैं। इससे आपको बाद में अलग-अलग खातों को आसानी से अनुक्रम करने और संदर्भ देने में मदद मिलती है। उदाहरण के लिए, यदि आप 101 के रूप में "कैश" लेबल करने का निर्णय लेते हैं, तो आप अपने चेक को 4/20/15, कैश, # 501 के रूप में चिह्नित कर सकते हैं।

- संख्या (501 और 521) के बीच का स्थान ऐसा है जिससे आप उनके बीच नई प्रविष्टियां जोड़ सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप भौतिक पुस्तकों का उपयोग कर रहे हैं, या हर साल एक नई जर्नल शुरू करना चाहते हैं, तो आप "वेतन लागत" को सभी खाता संख्या 501-520 के रूप में लेबल कर सकते हैं, अगले 20 वर्षों में से प्रत्येक के लिए।



7. अपने लेन-देन का विवरण रिकॉर्ड करें। दिनांक, खाता और संदर्भ संख्या सूचीबद्ध करने के बाद, लेन-देन का संक्षेप में वर्णन करें। यह केवल आपको सटीक रूप से याद दिलाने के लिए पर्याप्त जानकारी होना चाहिए कि पैसा कहां से आया है या इसे क्यों खर्च किया गया है। चेक उदाहरण के साथ, आप 4/20/15, कैश, # 501, चेक फ्रेंड से लिखेंगे। विवरण के कुछ अन्य उदाहरणों में शामिल हैं:

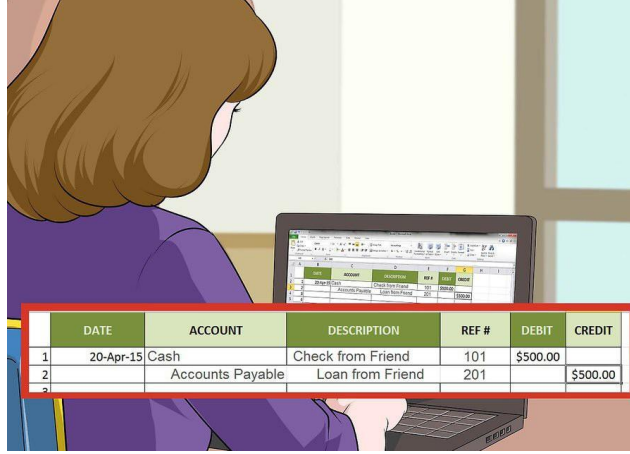
- "लिबर्टी बैंक से ऋण।"
- "टैक्स रिटर्न से पैसा।"
- "पुराने ओवन की बिक्री।"
- "कारखाने की छत पर मरम्मत।"



8. ध्यान दें कि क्या लेनदेन एक डेबिट या क्रेडिट था। डेबिट संपत्ति, या चीजें हैं जो आपके व्यवसाय के मूल्य को बढ़ाती हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप \$500 कमाते हैं, तो आप इसे डेबिट के रूप में सूचीबद्ध करते हैं। आपके व्यवसाय के क्रेडिट या देयताएं, जैसे ऋण या देय खाते, खर्च होते हैं। बस प्रत्येक खाते के तहत खर्च या प्राप्त राशि की सूची। चेक के लिए, आप 4/20/15, कैश, # 101, फ्रेंड से चेक, \$500 डेबिट लिखिए।

- ऋण और क्रेडिट रद्द हो जाते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप अपने बेकरी के लिए एक नए ओवन पर \$500 खर्च करते हैं, तो आप \$500 ऋण (उपकरण) और \$500 क्रेडिट (नकद) नोट करेंगे। जब आप उपकरण मूल्य में \$500 प्राप्त करते हैं, तो आप \$500 नकद में खो देते हैं।

- सामान्य डेबिट में नकद, प्राप्य खाते, उपकरण, भूमि, मजदूरी और व्यक्तिगत धन शामिल हैं।
- सामान्य क्रेडिट में शामिल हैं: नकद खर्च, देय खाते, बिल, गिरवी, और ऋण भुगतान।
- याद रखें - डेबिट संपत्ति हैं और क्रेडिट देनदारियां।



9. कई खातों पर लागू होने वाले लेनदेन के लिए अलग लाइनों का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, आपके द्वारा अपने व्यवसाय के लिए प्राप्त \$500 का चेक एक ऋण हो सकती है, जिसका अर्थ है कि आपको इसे "कैश" और "देय खाते" दोनों के रूप में लिखना होगा। दोनों खातों और उनकी राशियों को नोट करने के लिए एक ही तिथि और विवरण के तहत अलग-अलग लाइनों का उपयोग करें।

- 4/20/15, कैश, # 101, फ्रेंड से चेक, \$500 डेबिट
- देय खाते, # 201, मित्र से ऋण, \$500 क्रेडिट



10. हर एक लेन-देन को रिकॉर्ड करें जब वे होते हैं। जब भी आपका कोई भी खाता परिवर्तन करता है, उसे अपने सामान्य जर्नल में दर्ज करें। इस दस्तावेज़ को अपने वित्त की "कहानी" के रूप में सोचें - यह आपके व्यवसाय को क्रम में किए गए प्रत्येक आर्थिक संपर्क का विवरण बताता है।

- दिन या सप्ताह के अंत में, अपनी सभी रसीदें और इनवाइस लें और अपने जर्नल के साथ उन्हें यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि आपने कुछ भी छोड़ा नहीं है।

	DATE	ACCOUNT	DESCR
1	20-Apr-15	Cash	Check from
2		Accounts Payable	Loan fro
3			
4	22-Apr-15	Accounts Receivable	old over
5		Sales	
6			
7	24-Apr-15	Cash	
8		Accounts Payable	
9			
10			
11			

11. अपनी जर्नल लेबल करें। जैसे आपने हर एक खाते को लेबल किया है, आपको अपने जर्नल के लिए एक लेबल बनाना चाहिए। एक उदाहरण तिथि के अनुसार हो सकता है, जैसे "सामान्य जर्नल 4/1/15 → 5/1/15," या केवल संख्याओं का उपयोग करके कालानुक्रमिक रूप से जर्नल को रखने के लिए, जैसे "जर्नल 1"।

	DATE	ACCOUNT	DATE	MEMO	DE
1					
2			20-Apr-15	Cash	
3				Accounts Payable	Check fr
4			22-Apr-15	Accounts R	Loan
5				Sales	
6					Sales of old
7			24-Apr-15	Cash	
8				Accounts	
9					
10			25-Apr-15	Acco	Lib
11				Rece	
12				Sale	
13			27-Apr-15	Sold	
14				Inventory	
15					
16			28-Apr	Accounts Pay	
17				Cash	
18					
19					
20					
21					
22					

12. नियमित रूप से खाताधारकों के खाते में अपनी जर्नल प्रविष्टियां स्थानांतरित करें। एक खाता हर लेनदेन को नोट करता है - इसलिए आपके पास नकद, लेखा प्राप्य, आदि के लिए एक बहीखाता है। आपको एक जर्नल और एक खाता दोनों रखने की आवश्यकता है ताकि अधिकारी, लेखाकार और कर्मचारी आपके व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य को तिथि और प्रकार से जल्दी देख सकें।

- यदि संभव हो, तो जर्नल में लिखने के तुरंत बाद अपने खाते में रिकॉर्ड बनाएं।

भाग 2. खाता बहीखाता लिखना



1. नकद, प्राप्य खाते, या बिक्री जैसे विशिष्ट लेनदेन का ट्रैक रखने के लिए खाते का उपयोग करें।

जर्नल वह होती है जहां आप अपने प्रकार के आधार पर हर एक व्यापार लेनदेन की तारीख, विवरण और राशि लिखते हैं। लेकिन खाताधारक इस जानकारी को विशिष्ट खातों में तोड़ते हैं, जिससे आप अपने सभी लेन-देन, जैसे कि नकद, प्राप्य खाते, बिक्री, को अपनी शीट पर देख सकते हैं।



2. प्रत्येक खाते के लिए एक बहीखाता बनाएं। उनके नाम और संदर्भ संख्या के आधार पर विशिष्ट बहीखाता बनाएं। आपका पहला खाता "कैश, # 101" हो सकता है। यह बहीखाता आपके द्वारा किए गए हर एक नकद लेनदेन का वर्णन करेगा। आप अपने जर्नल प्रविष्टियों को उपयुक्त बहीखाते में कॉपी कर लेंगे, इसलिए आपको अपने जर्नल में सूचीबद्ध प्रत्येक खाते के लिए एक बहीखाते की आवश्यकता होगी।
 - आपको प्रत्येक खाता संख्या पर नज़र रखने में मदद करने के लिए सामग्री पृष्ठ का एक "चार्ट ऑफ़ अकाउंट्स" तालिका बनाने पर विचार करें।
 - यदि आपके पास विषम व्यय हैं, तो एक "सामान्य बहीखाते" पर विचार करें, जो एक विशिष्ट लेनदेन जैसे टैक्स रिटर्न, खराब बिक्री, व्यक्तिगत व्यय, आदि एकत्र करता है।

GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Cash					
ACCOUNT NUMBER: 001					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Check from Friend	J1	\$ 500.00		

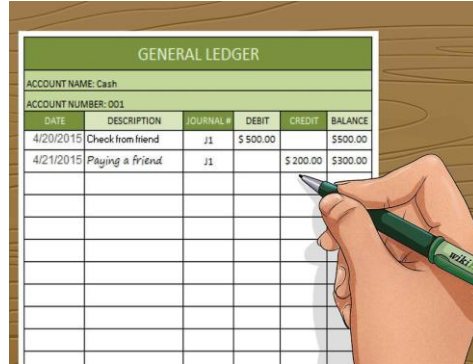
3. दिनांक, जर्नल नंबर और विवरण के लिए पृष्ठ के दूर बाईं ओर कॉलम बनाएं। इन्हें लेनदेन पर सीधे आपके जर्नल प्रविष्टि से कॉपी किया जा सकता है। \$500 के चेक के लिए, आप "4/20/15, जर्नल 1, मित्र से चेक" को सूचीबद्ध कर सकते हैं।

GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Cash					
ACCOUNT NUMBER: 001					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Check from Friend	J1	\$ 500.00		

4. बाकी बहीखाते को तीन खंडों में विभाजित करें: डेबिट, क्रेडिट और बैलेंस। यह आपको जल्दी से यह देखने की अनुमति देता है कि आपके पास क्या है (डेबिट), आप क्या जो आप खर्च करते हैं (क्रेडिट), और अभी भी कितना बकाया है (शेष)। आपकी अंतिम शीट कुछ इस तरह दिखनी चाहिए:

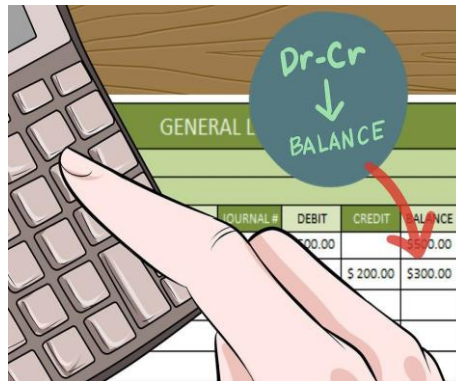
एक बहीखाते में, एक जर्नल की तरह:

- डेबिट आपके द्वारा प्राप्त धन को संदर्भित करता है।
- क्रेडिट आपके द्वारा दिए गए या भुगतान किए गए धन को संदर्भित करता है।
- शेष राशि का तात्पर्य है कि अभी भी क्या बकाया है, या डेबिट और क्रेडिट के बीच का अंतर।



GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Cash					
ACCOUNT NUMBER: 001					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Check from friend	J1	\$ 500.00		\$500.00
4/21/2015	Paying a friend	J1		\$ 200.00	\$300.00

5. किसी भी संबंधित क्रेडिट और डेबिट को एक साथ रखें। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास एक दोस्त से \$500 का ऋण है, तो डेबिट के रूप में \$500 को नोट करके शुरू करें। मान लेते हैं कि आप अगले दिन \$200 में अपनी पहली बिक्री करते हैं और अपने दोस्त को वापस भुगतान शुरू करने का निर्णय लेते हैं। एक नई तारीख चिह्नित करें, 4/21/15, और अपने क्रेडिट सेक्शन के तहत \$200 लिखें।



GENERAL L					
JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
	500.00				0.00
		\$ 200.00			\$300.00

6. आपने कितना पैसा कमाया या अभी भी बकाया है, इसकी गणना करने के लिए बैलेंस सेक्शन का उपयोग करें। अंतिम उदाहरण के साथ, आपने अपने मित्र को दिए गए \$500 के ऋण में से \$200 का भुगतान किया। आपके द्वारा शेष राशि का भुगतान करने के लिए आपके द्वारा किए गए भुगतान को घटाएं। यहां, आपके पास अभी भी \$300 का बकाया है, इसलिए ध्यान दें कि आपका भुगतान आपके भुगतान के दाईं ओर है।

- दूसरे शब्दों में, शेष = क्रेडिट - डेबिट।
- हर खर्च में शेष नहीं होगा। यदि, उदाहरण के लिए, आपको \$20,000 का अनुसंधान अनुदान प्राप्त होता है, जिसे आपको वापस भुगतान नहीं करना होता है, तो आप बस \$20,000 को डेबिट कॉलम में नोट करते हैं और आगे बढ़ते हैं।

GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Accounts Payable					
ACCOUNT NUMBER: 201					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Loan from Friend	J1	\$ -	\$ 500.00	\$ (500.00)
4/21/2015	Loan from Friend	J1	\$ 200.00	\$ 500.00	\$ (300.00)
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -

7. हर खाते में संबंधित प्रविष्टियां करना याद रखें। एक दोस्त से \$ 500 ऋण लौटते हुए, आपको यह भी ध्यान देना चाहिए कि आप उन्हें "खाता देय: / 4/20/15" में पैसा देते हैं। जर्नल 1 | मित्र से ऋण | \$ 0 डेबिट | \$ 500 क्रेडिट | \$ 500 शेप। | हर बार खाते में बदलाव होने पर यह होना चाहिए। यदि आप अपने दोस्त को वापस भुगतान करने का निर्णय लेते हैं, उदाहरण के लिए, आपको एक नई प्रविष्टि / 4/21/15 बनाने की आवश्यकता होगी जर्नल 1 | मित्र से ऋण | \$ 200 डेबिट | \$ 500 क्रेडिट | \$ 300 शेप |

GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Cash					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Loan from Friend	J1	\$ 500.00	\$ -	\$ 500.00

GENERAL LEDGER					
ACCOUNT NAME: Accounts Receivable					
ACCOUNT NUMBER: 202					
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #	DEBIT	CREDIT	BALANCE
4/20/2015	Loan from Friend	J1	\$ -	\$ 500.00	\$ (500.00)
					\$ -
					\$ -
					\$ -

8. लेन-देन रिकॉर्ड करें जब वे होते हैं। किसी भी समय एक जर्नल प्रविष्टि बनाई जाती है, उस प्रविष्टि को तुरंत बहीखाते में पोस्ट किया जाना चाहिए। हमारे उदाहरण के लिए, हमारे पास जर्नल प्रविष्टि है: एक मित्र से \$ 500 का ऋण। यह जर्नल प्रविष्टि 2 खातों (नकद और प्राप्य खाते) को प्रभावित करती है, इसलिए आपको उन दोनों बहीखातों में प्रविष्टियां करनी चाहिए।

- अपने बहीखाते के कैश पेज की ओर मुड़ें। बाएं कॉलम में (जिसका उपयोग डेबिट दर्ज करने के लिए किया जाता है), लेन-देन की तारीख लिखें और फिर राशि लिखें। इस उदाहरण में, राशि \$500 है।
- अपने बहीखाते के प्राप्य पृष्ठ पर जाएं। लेन-देन राशि के बाद सही कॉलम (जो क्रेडिट के लिए उपयोग किया जाता है) में तारीख लिखें। इस उदाहरण में, राशि \$ 500 है।
- नई जर्नल प्रविष्टियां आते ही इन पृष्ठों को अपडेट करें।

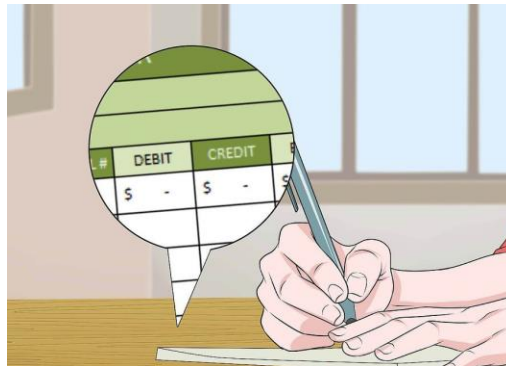
ACCOUNT NUMBER: 202		
DATE	DESCRIPTION	JOURNAL #
4/20/2015	Loan from Friend	J1
	Paid full	

9. नई जानकारी ट्रैक करने में मदद करने के लिए एक "नोट्स" अनुभाग जोड़ें। उदाहरण के लिए, एक बार जब आप \$ 500 के अपने कुल ऋण का भुगतान कर देते हैं, तो आप विवरण के तहत "पूर्ण में भुगतान किया गया" या "शेष राशि" के बगल में एक छोटा नोट अनुभाग लिख सकते हैं।



10. सामान्य खाता बनाने के लिए अलग-अलग खातों को एक किताब में मिलाएं। एक पूर्ण खाता हर एक खाते का विवरण देता है ताकि कोई भी इसके माध्यम से फ्लिप करके देख सके कि प्रत्येक श्रेणी में कितना पैसा बनाया / खर्च किया जा रहा है। प्रिंट पेज में खातों का चार्ट शामिल है, प्रत्येक खाते का बही खाता और उसकी संख्या, जैसे कि "कैश, # 101," ताकि लोग आसानी से अपनी जरूरत की जानकारी पा सकें।

- आसान पहुंच के लिए खातों को बहीखाते में जोड़ें।



11. प्रत्येक खाते के लिए पृष्ठ के नीचे डेबिट और क्रेडिट जोड़ें। इससे आपको प्रत्येक खाते के लिए कुल राशि का पता चल जाता है जो आपके पास है या बकाया है। यदि क्रेडिट डेबिट से अधिक हैं, तो वह खाता हानि में है। हालांकि, यह उम्मीद की जानी चाहिए - देय खाते हमेशा कर्ज में रहेंगे, क्योंकि यह आपके द्वारा दिए गए सभी पैसे की एक सूची है।

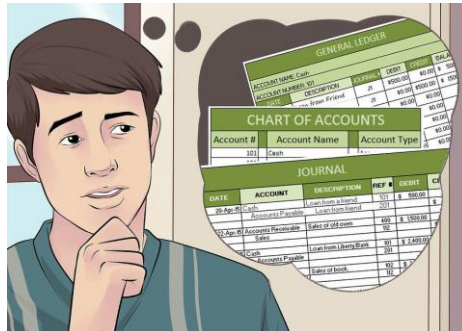


12. अपने कुल डेबिट और क्रेडिट को एक साथ जोड़ें और सुनिश्चित करें कि वे मेल खाते हैं। डेबिट हमेशा समान क्रेडिट होगा। यह लेखांकन का एक लौह नियम है, और यह सही है: आपके सभी पैसे कहीं से आने थे। यदि आपने कुछ खरीदा है, तो आपने इसके लिए भुगतान किया है (क्रेडिट) और अब इसका मूल्य (ऋण) है। यदि कोई विसंगति है, तो अपने बहीखातों के साथ अपने जर्नल की जांच करें ताकि आप उसे ढूंढ सकें जिसे रिकॉर्ड करना भूल गए हैं।

- याद रखें - कोई भी लेन-देन, सकारात्मक या नकारात्मक, जर्नल और बहीखाते में जाने की जरूरत है।
- कुछ शुरुआती अकाउंटेंट अक्सर "स्वामित्व" के विचार को भूल जाते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप व्यवसाय पर \$ 10,000 खर्च करते हैं, तो व्यवसाय तकनीकी रूप से आपको \$ 10,000 का भुगतान करता है। यदि व्यवसाय कभी बेचा गया, तो आपको अपने \$ 10,000 का भुगतान किया जाएगा।



13. समीक्षा करें कि यदि आप अपने सभी ऋणों और क्रेडिटों के लिए संघर्ष कर रहे हैं तो एक बैलेंस शीट कैसे तैयार करें। बैलेंस शीट आपके व्यवसाय की संपत्ति और देनदारियों का सैपशॉट है। यह सहायक फॉर्म किसी भी समय आपकी कंपनी के स्वामित्व और बकाया होने वाले सभी चीजों को सूचीबद्ध करता है, जो आपके बही में किसी भी छेद को देखने में आपकी मदद कर सकता है।

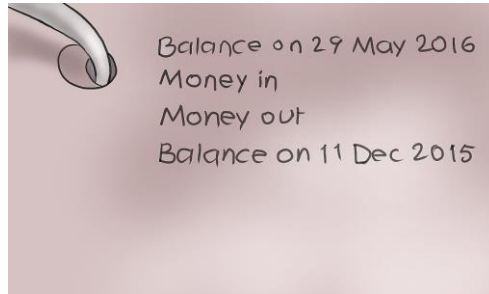


14. आगे क्या आता है यह जानने के लिए लेखा चक्र के साथ खुद को परिचित करें। सामान्य बहीखाता में पोस्ट करना चरण 2 है जिसे लेखांकन चक्र के रूप में जाना जाता है। अपने आप पर, बहीखाता बहुत उपयोगी नहीं होगा, लेकिन चक्र के एक भाग के रूप में उपयोग किया जाता है, यह एक अमूल्य उपकरण है। लेखांकन चक्र को कुछ सरलीकृत चरणों में तोड़ा जा सकता है।

- छोट दस्तावेज़ एकत्र करें, जैसे रसीदें या इनवॉइस, जिन्हें लॉग करना होगा।
- कालानुक्रमिक क्रम में जर्नल में लेनदेन रिकॉर्ड करें।
- बहीखातों में जर्नल प्रविष्टियां पोस्ट करें।
- ट्रायल बैलेंस तैयार करें। यह सभी बहीखातों की एक सूची है, जिन्हें एक साथ जमा किया गया है, और इसे लेखा अवधि के अंत में तैयार किया जाना चाहिए।
- वित्तीय विवरण तैयार करें। परीक्षण संतुलन को ठीक से समायोजित करने के बाद इन्हें संकलित किया जा सकता है।

सामान्य बहीखाते का मिलान कैसे करें

तरीका 1. सामान्य बहीखाता सटीकता सुनिश्चित करना



1. प्रासंगिक दस्तावेजों को ढूंढें और संकलित करें। स्वयं सामान्य बहीखाते के अलावा, आपको बहीखाते में प्रत्येक लेन-देन से जुड़े सभी दस्तावेजों की आवश्यकता होगी। इनमें प्रासंगिक इनवॉइस, रसीदें, खाता विवरण और लेनदेन या व्यय से संबंधित कोई अन्य रिकॉर्ड शामिल हैं। मूल रूप से, इस लेखांकन अवधि के लिए सामान्य बहीखाते के लिए डाटा के स्रोत के रूप में उपयोग की जाने वाली किसी भी चीज को आसानी से उपलब्ध होने के लिए स्थित और इकट्ठा किया जाना चाहिए।



2. शुरुआती खाता शेष राशि की जांच करें। पहले मिलान के लिए सामान्य बहीखाते के भीतर खाता चुनकर शुरू करें। यह कई खातों में से कोई भी हो सकता है, जो प्राप्य से लेकर इन्वेंट्री से लेकर व्याज खर्च तक होता है।

इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप कहां से शुरू करते हैं क्योंकि आपको हर खाता आखिरकार करना होगा। जब आपने एक खाता चुना है, तो पहले यह सुनिश्चित कर लें कि सामान्य बहीखाता में दर्ज अवधि के लिए शुरुआती शेष राशि पिछली अवधि से उसी खाते के लिए समाप्त शेष राशि से मेल खाती है। यह सुनिश्चित करता है कि इस अवधि में किसी भी त्रुटि का पता चला है और पिछली अवधि में नहीं।

- उदाहरण के लिए, यदि आपने नकद खाता चुना है, तो आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होगी कि पिछली अवधि से समाप्त नकदी शेष इस अवधि के शुरुआती नकदी शेष के समान था। किसी भी विसंगति का मतलब यह होगा कि किसी बिंदु पर नकदी संतुलन अनुचित तरीके से रिपोर्ट किया गया था और यह कि व्यवसाय की वर्तमान नकदी की सही मात्रा अज्ञात है।



3. अपने अंतर्निहित लेनदेन के साथ प्रत्येक सामान्य बहीखाता प्रविष्टि का मिलान करें। वापस जाएं और इस खाते को प्रभावित करने वाले प्रत्येक लेनदेन को देखें। यदि उचित लेखांकन प्रक्रियाओं का पालन किया गया था, तो प्रत्येक सामान्य बहीखाता प्रविष्टि में एक इनवॉइस या रसीद संख्या का संदर्भ होना चाहिए जो दस्तावेजों को सरल बना देगा। जब आपको दस्तावेज़ मिल जाते हैं, तो सुनिश्चित करें कि लेनदेन प्रत्येक खाते में सिर्फ एक बार दर्ज किया गया था, सही राशि के लिए, और सही खातों में। किसी भी गलत मात्रा को समायोजित करें और उसके अनुसार कुल खाते की शेष राशि का पुनर्गणना करें।

- उदाहरण के लिए, नकद खाते में, आप लेन-देन की जांच करना सुनिश्चित करेंगे जहां ग्राहकों से कोई नकदी प्राप्त की गई थी या जहां कंपनी ने नकद भुगतान किया था।



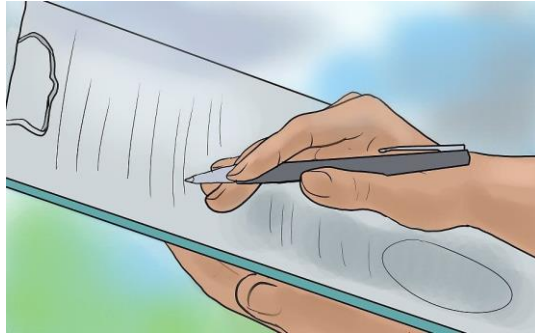
4. सुनिश्चित करें कि समायोजन और परिवर्तन ठीक से किए गए थे। समायोजन, जो आमतौर पर अर्जित लेखा मानकों के अनुपालन के लिए उपयोग किए जाते हैं, और पिछली अवधि में किए गए प्रविष्टियों को बदलते हैं, जो दोनों खातों को ठीक से लागू नहीं होने पर असंतुलित कर सकते हैं।

- समायोजन के साथ, यह जांचना महत्वपूर्ण है कि वे सही परिस्थितियों में दर्ज किए गए थे, उदाहरण के लिए कि सेवाओं के लिए एक समायोजन लेखांकन बिल किया गया था लेकिन अर्जित नहीं किया गया था।

- रिवर्सल के लिए, जिसे रिवर्सल एंट्री भी कहा जाता है, देखने के लिए महत्वपूर्ण बात यह है कि अवधि के लिए नियोजित रिवर्सल वास्तव में सही समय पर बने थे। दूसरे शब्दों में, सुनिश्चित करें कि कुछ भी उलटा होने की योजना बनाई गई वास्तव में उलट थी।



5. असामान्य लेनदेन की जांच करें। अनुभव आंख के लिए, कुछ लेनदेन तुरंत असामान्य रूप से दिखेंगे। ये लेनदेन आम तौर पर वे होते हैं जो संतुलन समायोजन करते हैं जो आमतौर पर नहीं किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, आय खाते में कमी आमतौर पर एक नियमित लेखा अवधि के दौरान नहीं की जाती है। इनमें से किसी भी असामान्य लेन-देन पर और जो भी विषय आपको उच्च स्तर की जांच के लिए मिले उसपर नज़र रखें।

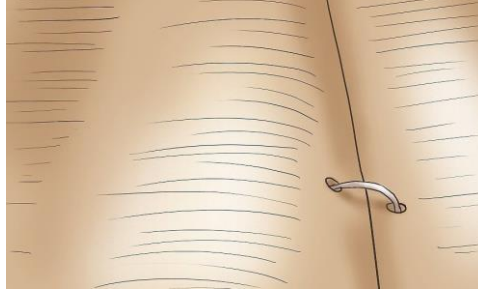


6. खाते की अंतिम शेष की पुष्टि करें। गलत तरीके से किए गए लेन-देन, समायोजन, या रिवर्सल के लिए किसी भी समायोजन के बाद, यह सुनिश्चित करें कि लेनदेन का योग अंतिम खाता शेष से मेल खाता है। यदि आपकी गणना की गई शेष राशि खाते में वास्तविक शेष राशि से मेल नहीं खाती है, तो आपके पास कुछ गलत है।



7. अन्य खातों के लिए दोहराएं। सामान्य बहीखाता में अन्य खातों को समेटने के लिए फिर से इसी प्रक्रिया का उपयोग करें। जब आपने ऐसा कर लिया है, तो आपके पास एक पूर्ण और सामंजस्यपूर्ण सामान्य बहीखाता होगी।

विधि 2. वित्तीय विवरणों की जांच करना



- वर्तमान वित्तीय विवरण को इकट्ठा करें। कुछ मामलों में मिलान का मतलब यह भी हो सकता है कि सामान्य खाता बहीखाता उस अवधि के वित्तीय वक्तव्यों में समान खातों के लिए बताए गए शेष से मेल खाते हैं। व्यवसाय के वित्तीय विवरणों की प्रतियां प्राप्त करके प्रारंभ करें। आपको इन दस्तावेजों पर लाइन आइटम की तुलना सामान्य बहीखाते में उनके समकक्ष खातों से करने की आवश्यकता होगी।



- आय विवरण के लिए आय और व्यय खाते के शेष की जांच करें। यह देखने के लिए जांच करें कि आय, या बिक्री, खाता आय विवरण और सामान्य बहीखाते दोनों पर समान है। यदि यह संख्या मेल नहीं खाती है, तो लगभग सब कुछ गलत होगा। यदि आप एक विसंगति का पता लगाते हैं, तो आपको वापस जाना होगा और सामान्य बहीखाते में आय खाते की समीक्षा करनी होगी।

- अगला, अन्य आय खातों को देखें, जैसे ब्याज आय या गैर-परिचालन आय, यदि लागू हो। आय विवरण पर उनके कथित मूल्यों के साथ इन शेष राशि की जांच करें।
- जब आप आय मूल्यों का ध्यान रखते हैं, तो व्यय खातों पर जाएं, जहां आवश्यक हो, आय विवरण पर उनकी श्रेणियों में खर्चों को एकत्रित करें। उदाहरण के लिए, बेची गई वस्तुओं की लागत में उत्पादित वस्तुओं के लिए सामग्री की लागत और प्रत्यक्ष श्रम लागत दोनों शामिल होंगे।



- बैलेंस शीट पर परिसंपत्ति और देयता खाते की शेष राशि की जांच करें। बैलेंस शीट पर रिपोर्ट की गई परिसंपत्तियों की मात्रा को देखें, जिसमें नकद राशि, इन्वेंट्री, अचल संपत्ति और अन्य परिसंपत्ति श्रेणियां शामिल हैं।

सुनिश्चित करें कि ये शेष राशि सामान्य बहीखाते में समाप्त होने वाले खाते में शेष राशि से मेल खाती है। इनमें से कुछ खाते बैलेंस शीट पर एकत्रित होते हैं। उदाहरण के लिए, नकद और नकद समतुल्य में विभिन्न प्रकार की संपत्ति शामिल हो सकती है, जिसमें वास्तविक नकदी से लेकर बचत और खाते की शेष राशि की जांच शामिल है।

- परिसंपत्तियों की जांच के बाद, बैलेंस शीट पर रिपोर्ट की गई छोटी और दीर्घकालिक देनदारियों को देखते हुए, देनदारियों पर जाएं। सुनिश्चित करें कि ये सामान्य बही में दर्ज की गई शेष राशि से मेल खाते हैं।



4. अन्य वित्तीय वक्तव्यों में शेष राशि की जांच करें। अन्य वित्तीय विवरण पहले दो विवरण में दर्ज शेष राशि पर काफी हद तक निर्भर करेंगे। यदि आय विवरण या बैलेंस शीट में कोई भी विसंगतियां देखी गई हों, तो यह चिन्हित करना सुनिश्चित करें कि इन खातों में कोई भी परिवर्तन नकदी प्रवाह या शेयरधारक की इक्विटी के विवरण को प्रभावित कर सकता है।



5. यदि खाते अभी भी बराबर नहीं हैं, तो समायोजन करें। यदि आप विसंगतियों को नोटिस करते हैं, तो वापस जाएं और सामान्य बहीखाते प्रविष्टियों से जुड़े अंतर्निहित लेनदेन की जांच करें। पहले खाते के संतुलन को सही साबित करें और फिर वित्तीय विवरण में बदलाव करें। फिर, यदि आपके अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर या स्प्रेडशीट आपके लिए ऐसा नहीं करती है तो इस बदलाव से प्रभावित अन्य शेष राशि को अपडेट करें।

तरीका 3. असंतुलित सामान्य बहीखाते को सही करना



1. ट्रायल बैलेंस का निर्माण करना। कभी-कभी, एक सामान्य बहीखाते में एक अंतिम संतुलन हो सकता है जो क्रेडिट और डेबिट के बीच असमान रूप से विभाजित होता है। आदर्श रूप से, यह शेष शून्य होना चाहिए, क्योंकि क्रेडिट मूल्य डेबिट मूल्य से मेल खाना चाहिए। यदि यह मामला नहीं है, तो एक या कई लेनदेन को अनुचित तरीके से दर्ज किया गया है। यह देखने के लिए कि क्या ऐसी कोई समस्या है, प्रत्येक खाते में दर्ज सभी क्रेडिट और डेबिट को जोड़कर एक परीक्षण संतुलन बनाएं। इस गणना की शेष राशि को ट्रायल बैलेंस कहा जाता है।

- आगे जाने से पहले, क्रेडिट और डेबिट कॉलम को एक साथ जोड़कर अपने गणित को दोबारा पढ़ लें। अगर यह अभी भी असंतुलित है, सुनिश्चित करें कि आपने किसी भी मान को गलत कॉलम में नहीं रखा है।



2. प्रत्येक खाते में डेबिट शेष के लिए क्रेडिट की जांच करें। प्रत्येक खाते के लिए शेष राशि की तुलना उस लेनदेन से करें जो उस खाते को बनाता है। यदि आपको कोई त्रुटि मिलती है, तो फिर से जाएं और प्रत्येक लेनदेन से क्रेडिट या डेबिट मानों का उपयोग करके खाते के शेष की पुनर्गणना करें।

- प्रत्येक लेनदेन को दूसरे खाते में फॉलो करें जो प्रभाव डालता है और यह सुनिश्चित करता है कि मूल खाते में प्रत्येक डेबिट के लिए क्रेडिट के बराबर मूल्य की सूचना दी गई थी और इसके विपरीत।



3. प्रत्येक खाते में असंतुलन सही करें, अगर वे अभी भी मौजूद हैं। यदि लेन-देन से काम करना अभी भी खातों को संतुलित करने में विफल रहता है, तो आपको लेनदेन रिपोर्टिंग में त्रुटि हो सकती है। इस मामले में, आपको असंतुलन के स्रोत का पता लगाने के लिए स्रोत सामग्री (रसीदें, इनवॉइस आदि) पर वापस जाना होगा।

जांच करें कि स्रोत सामग्री में लेनदेन हर खाते में सही ढंग से दर्ज किया गया था जो इसे प्रभावित करता है। उदाहरण के लिए, नकद के साथ एक ग्राहक खरीद के लिए, चेक, बिक्री, इन्वेंट्री और बेची गई वस्तुओं की लागत में बराबर प्रविष्टियां की गई थीं और इन प्रविष्टियों का शेष शून्य है।



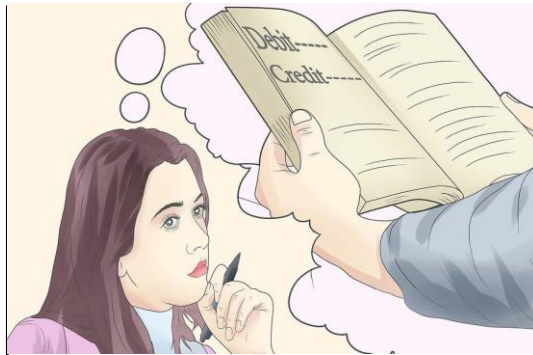
4. सत्यापित करें कि परीक्षण शेष अब शून्य है। सभी त्रुटियों का पता लगाने के बाद, आप उन्हें उनके सही स्थानों और मूल्यों के साथ समायोजित कर सकते हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपने समस्या का समाधान किया है, एक और परीक्षण शेष गणना चलाएं। यदि आपने नहीं किया है, तो वापस जाएं और प्रक्रिया को दोहराएं, शुरुआत से अपने काम की वापस जांच करें।

डेबिट और क्रेडिट को कैसे समझें

सामान्य स्वीकृत लेखा सिद्धांतों (गैप) के तहत बहीखाता पद्धति में, डेबिट और क्रेडिट का उपयोग खाता मूल्यों के परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए किया जाता है। उन्हें दर्पण विपरित के रूप में भी सोचा जा सकता है: एक खाते में प्रत्येक डेबिट को किसी अन्य खाते में क्रेडिट के साथ होना चाहिए (यही कारण है कि वाक्यांश "डबल-एंट्री बहीखाता" इसका नाम है)। डेबिट और क्रेडिट को समझना, बैलेंस शीट के हिसाब-किताब और विश्लेषण के लिए आवश्यक है।

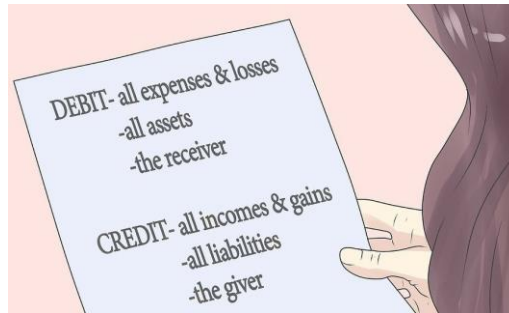
कदम

अंश 1. शब्दावली को सीखना



1. "डेबिट" और "क्रेडिट" के अर्थ से खुद को परिचित करें। बहीखाता पद्धति में, "डेबिट" और "क्रेडिट" शब्दों के बहुत अलग अर्थ हैं और एक करीबी रिश्ता है। डेबिट और क्रेडिट एक-दूसरे को संतुलित करते हैं-यदि डेबिट को एक खाते में जोड़ा जाता है, तो क्रेडिट को विपरित खाते में जोड़ा जाना चाहिए।

- लेखांकन में, डेबिट कॉलम एक लेखा प्रविष्टि के बाई ओर है, जबकि क्रेडिट दाई ओर है।
- डेबिट संपत्ति या व्यय खाते बढ़ाते हैं और देयता या इक्विटी घटाते हैं। क्रेडिट विपरीत परिसंपत्तियों और खर्चों में कमी करते हैं और देयता और इक्विटी बढ़ाते हैं।
- इसका अर्थ निकालने के लिए, मूल लेखा समीकरण पर एक नज़र डालें, जो कि परिसंपत्तियां = इक्विटी + देयताएं हैं। इक्विटी के लिए परिसंपत्तियों का भुगतान किया जाता है और / या देयता-आप दूसरे के बिना एक नहीं रख सकते। इसलिए यदि आप एक ऐसा लेनदेन पूरा करते हैं जो परिसंपत्तियों को बढ़ाता है (और आप परिसंपत्ति खाते को डेबिट करते हैं), तो आपको इक्विटी या देयता (इक्विटी या देयता खाते को जमा करके) भी बढ़ाना होगा ताकि परिसंपत्तियां इक्विटी और / या देयता के बराबर रहें।



2. अंतर को याद रखने के लिए परिवर्णी शब्द का प्रयोग करें। डेबिट और क्रेडिट के बीच अंतर को याद रखने का एक सबसे सरल तरीका है परिचित परिवर्णी शब्द का उपयोग।

- आम तौर पर, डेबिट के साथ इस प्रकार के खाते बढ़ाए जाते हैं: लाभांश, व्यय, संपत्ति, घाटा (डीआईएएल)।
- आम तौर पर, इन प्रकार के खातों को क्रेडिट के साथ बढ़ाया जाता है: लाभ, आय, राजस्व, देयताएं, स्टॉकहोल्डर्स इक्विटी (जीआईआरएलएस)।



3. याद रखें कि बुक को संतुलन में रखना चाहिए। याद रखें कि यदि आप एक खाते को डेबिट करते हैं, तो आपको विपरीत खाते को क्रेडिट करने की आवश्यकता होगी। जब भी कोई लेखांकन लेनदेन होता है, तो कम से कम दो खाते हमेशा प्रभावित होंगे। एकल लेनदेन में डेबिट की कुल राशि क्रेडिट की कुल राशि के बराबर होनी चाहिए।

- उदाहरण के लिए, यदि आप \$ 20,000 के साथ अपने खाते का देय खाता (देयता) चुकाते हैं नकद (एक परिसंपत्ति), आपको दोनों खातों को समायोजित करने की आवश्यकता होगी।

- उस स्थिति में, आप 20,000 डॉलर के लिए नकद क्रेडिट करेंगे। यह आपकी नकद राशि को 20,000 डॉलर कम कर देगा।
- अपनी बुक को संतुलित रखने के लिए, आपको 20,000 डॉलर से देय खातों को डेबिट करना होगा। इसी तरह आपके खाते की देय राशि को \$ 20,000 कम कर देगा।

भाग 2. सही ढंग से डेबिट और क्रेडिट की रिकॉर्डिंग



1. बाईं ओर सभी डेबिट खातों और दाईं ओर क्रेडिट खातों के साथ बैलेंस शीट सेट करें। चित्रण के लिए, मान लें कि एवीसी कंपनी के पास \$ 5000 नकद, \$ 7000 इन्वेंटरी, \$ 3000 कैपिटल स्टॉक और \$ 9000 अधिशेष है।



2. प्रत्येक खाते के लिए बहीखाता सेट करें। एक सामान्य बहीखाता एक विशेष खाते के लिए डेबिट और क्रेडिट रिकॉर्ड करने का एक मानक तरीका है।

- बाईं ओर डेबिट बैलेंस और दाईं ओर क्रेडिट बैलेंस रखें। याद रखें कि डेबिट खातों में डेबिट शेप हैं और क्रेडिट खातों में क्रेडिट शेप हैं।



3. विचार करें कि लेन-देन दर्ज करते समय क्या आदान-प्रदान किया जा रहा है। जब भी कोई लेन-देन होता है, तो कुछ के लिए कुछ का आदान-प्रदान किया जाता है। उदाहरण के लिए: क्या लेन-देन नकद राशि, प्राप्य राशि, इन्वेंट्री मूल्य, या व्यय में जोड़ है?

मान लीजिए कि हमारे उदाहरण में कंपनी ने बाद में \$ 4,000 क्रेडिट में बेच दिया है, जिसकी कीमत \$ 2,800 है, और नकद में भुगतान किए गए \$ 500 के कुल विभिन्न खर्च हुए हैं। इसलिए इस लेन-देन ने निम्नलिखित खातों को प्रभावित किया: प्राप्य खाते, इन्वेंटरी, कैश और सरप्लस (सादगी के लिए, सभी लाभ और हानि क्रेडिट या डेबिट के रूप में सरप्लस खाते में लॉग होंगे)।

- यदि लेन-देन किसी डेबिट खाते को बढ़ाता है, तो उस डेबिट खाते में डेबिट प्रविष्टि दर्ज करें, और एक साथ एक उपयुक्त क्रेडिट खाते में एक क्रेडिट प्रविष्टि दर्ज करें।
- हमारे उदाहरण के साथ जारी रखते हुए, आप प्राप्य खाते को \$ 4,000 में डेबिट करेंगे, फिर उसी \$ 4,000 के साथ सरप्लस को क्रेडिट करेंगे।
- यदि लेन-देन एक डेबिट खाता घटाता है, तो उस डेबिट खाते में क्रेडिट प्रविष्टि और उसी समय एक उपयुक्त क्रेडिट खाते में एक डेबिट प्रविष्टि दर्ज करें।
- \$ 2,800 में बेचे गए सामान की लागत इन्वेंटरी में घट जाती है, और इसलिए यह एक क्रेडिट प्रविष्टि है। इसमें सरप्लस से \$ 2,800 डेबिट प्रविष्टि होगी। नकद में भुगतान किए गए \$ 500 खर्चों में डेबिट खाता कैश कम हो जाता है, इसलिए आप कैश खाते में \$ 500 क्रेडिट दर्ज करेंगे। इसमें सरप्लस से \$ 500 की डेबिट प्रविष्टि होगी।



4. प्रत्येक खाते में अंतिम शेष राशि की गणना करें और बैलेंस शीट को अपडेट करें। याद रखें, आपकी बैलेंस शीट उचित रूप से नामित है क्योंकि इसे हमेशा संतुलन में रहना चाहिए। आपकी परिसंपत्तियों का समग्र मूल्य आपके देनदारियों के मूल्य और आपकी इक्विटी के मूल्य के बराबर होना चाहिए।

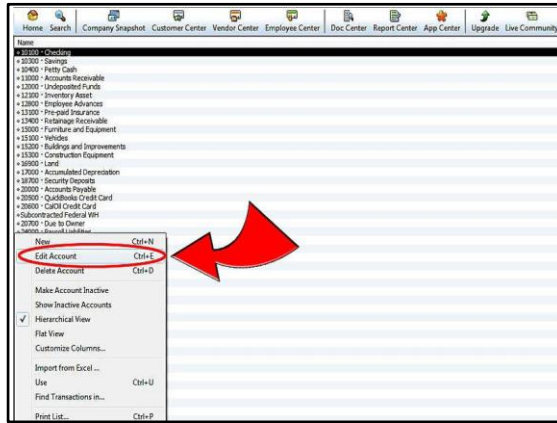
सामान्य बहीखाते को कैसे समझें और सेट अप करें

कदम

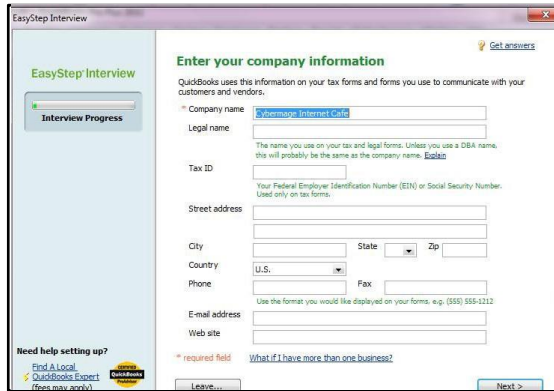


1. आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले खातों के प्रकार को स्थापित करें। यह आपके सॉफ्टवेयर के साथ प्रदान किए गए नमूना चार्ट में से एक हो सकता है, या आप किसी मौजूदा चार्ट को संशोधित करने या शुरुआत से एक नया चार्ट दर्ज करना चाह सकते हैं।

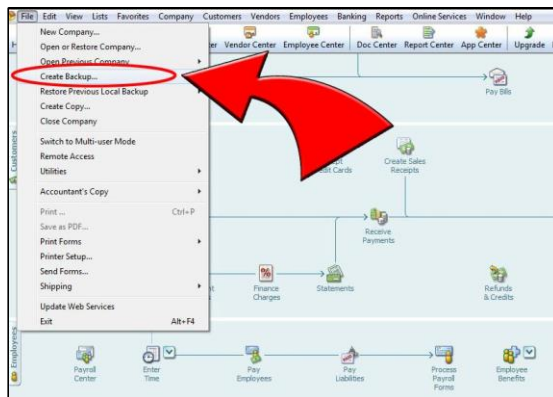
यदि आप सर्वोत्तम दृष्टिकोण तय करने के लिए योग्य नहीं हैं तो अपने एकाउंटेंट के साथ परामर्श करें। याद रखें कि आप भविष्य में खाता कोड के और चार्ट जोड़ सकते हैं। बाद में आप उन चार्ट कोड को हटा भी सकते हैं जिनका आपने कभी उपयोग नहीं किया है। दूसरे शब्दों में, चार्ट की संरचना पूरी तरह से अंतिम नहीं होनी चाहिए, लेकिन समग्र संरचना की जगह होनी चाहिए।



2. एक बार जब आप खातों के चार्ट को स्थापित कर लेते हैं, तो किसी भी मौजूदा चार्ट कोड को संपादित या हटा दें और यदि आवश्यक हो तो अपना नया चार्ट कोड दर्ज करें।



3. प्रोग्राम में अपनी कंपनी का विवरण दर्ज करें, और यदि आवश्यक हो तो किसी भी विशेष खातों जैसे कि आपके बनाए हुए कमाई खाते, रहस्य खाते और अन्य खातों के लिए खाता कोड दर्ज करें।



4. बैक-अप बनाएं। इसे भविष्य के संदर्भ के लिए रखें।

bank accounts

Enter accounts Choose options

accounts as you'd like. The only required info is the account name. We won't actually connect to your bank, we'll just create a register so you can use it.

Account number	Opening balance	Opening balance date
	200,000.00	Select a date

01/01/2013

Day Mon Tue Wed Thu Fri Sat

07 08 09 10 11 12 0

13 14 15 16 17 18 1

19 20 21 22 23 24 2

25 26 27 28 29 30 3

31 4 5 6 7 8 9

Cancel Continue

5. अपनी शुरुआती शेष राशि दर्ज करें। स्थापित करें कि क्या आप अवधि 1 (अनुशंसित) से शुरू होने वाले शेष राशि को दर्ज कर रहे हैं या यदि आप केवल पूर्व अवधि से शेष राशि को दर्ज करेंगे। यदि आप पिछली अवधि से ही शेष राशि को दर्ज कर रहे हैं, तो आपको ट्राईल बैलेंस रिपोर्ट की आवश्यकता होगी जिसमें पिछली अवधि तक काम करना है।

Enter Opening Balance: Other Asset Account

Enter the balance this account had on the day before your QuickBooks start date

Attention: If this account **did not** have a balance before your QuickBooks start date, click **Cancel** and use a transaction to put money in this account. [Example transactions](#)

Opening Balance: 5,000.00 as of: 01/01/2013

OK Cancel Help

Save & Close Save & New Cancel

6. दर्ज करें और यदि आवश्यक हो तो अपने शुरुआती शेष को पोस्ट करें।

Rock Castle Construction
Trial Balance
As of November 30, 2014

	Nov 30, 14	
	Debit	Credit
10100 - Checking	55,641.28	
10300 - Savings	43,416.19	
10400 - Petty Cash	500.00	
11000 - Accounts Receivable	83,547.91	
12000 - Undeposited Funds	0.00	
12100 - Inventory Asset	27,872.83	
12200 - Employee Advances	770.00	
13100 - Pre-paid Insurance	0.00	
13400 - Retainage Receivable	5,418.02	
15000 - Furniture and Equipment	24,226.99	
15100 - Vehicles	79,036.91	
15200 - Buildings and Improvements	325,000.00	
15300 - Construction Equipment	15,200.00	
16000 - Land	90,000.00	
17000 - Accumulated Depreciation		110,344.69
18700 - Security Deposits	1,720.00	
20000 - Accounts Payable		58,348.02
20500 - QuickBooks Credit Card		25.00
20600 - CalDI Credit Card		436.00
24000 - Payroll Liabilities:24010 - Federal Withholding		841.00
24000 - Payroll Liabilities:24020 - FICA Payable		1,293.78
24000 - Payroll Liabilities:24030 - AEC Payable	0.00	
24000 - Payroll Liabilities:24040 - FUTA Payable	0.00	
24000 - Payroll Liabilities:24050 - State Withholding		191.21
24000 - Payroll Liabilities:24060 - SUTA Payable	0.00	
24000 - Payroll Liabilities:24070 - State Disability Payable		82.57
24000 - Payroll Liabilities:24080 - Worker's Compensation		205.00

7. एक ट्राईल बैलेंस प्रिंट करें और इसे जांचें।

Account	Debit	Credit	Memo
10400 - Petty Cash	500.00		
70100 - Other Income		500.00	Adjustment for

8. यदि आवश्यक हो, तो किसी भी शेष में प्रवेश करें।

Backup Status

Your data is partially protected!

Last Backup 09/22/10 03:17:09

Back up now!

Activate Intuit Data Protect

Reminders & Alerts

View Reminders

9. भविष्य के संदर्भ के लिए इस स्तर पर एक बैकअप बनाएं।

General | Online Services

Account Name: Checking

Subaccount of

Optional

Description: Cash

Bank Acct. No. 0661001235 [How do I change the account number?](#)

Routing Number 112200049 [How do I change the routing number?](#)

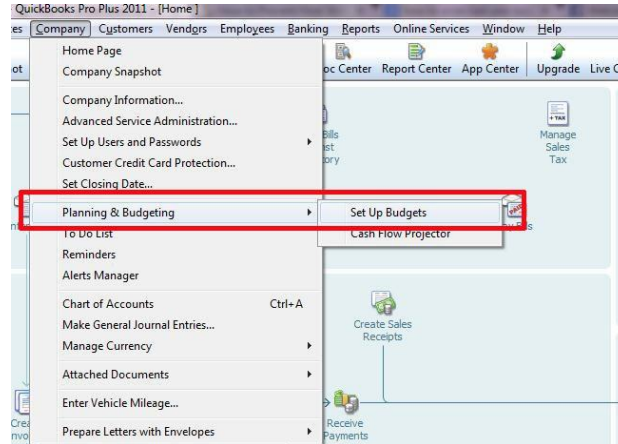
Tax-Line Mapping B/S-Assets: Cash [How do I choose the right tax line?](#)

Change Opening Balance... You can change the opening balance in the account register.

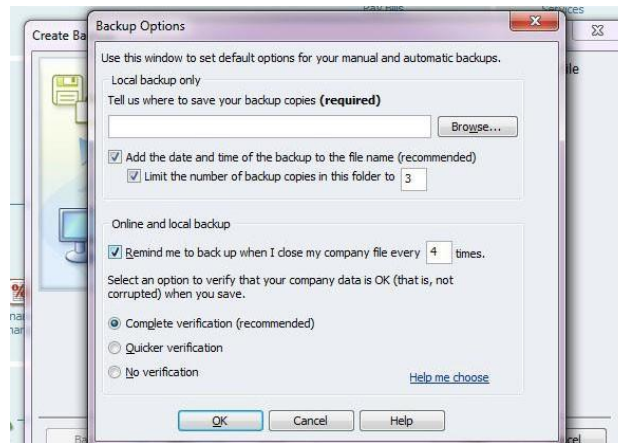
Account is inactive

Save & Close | Cancel

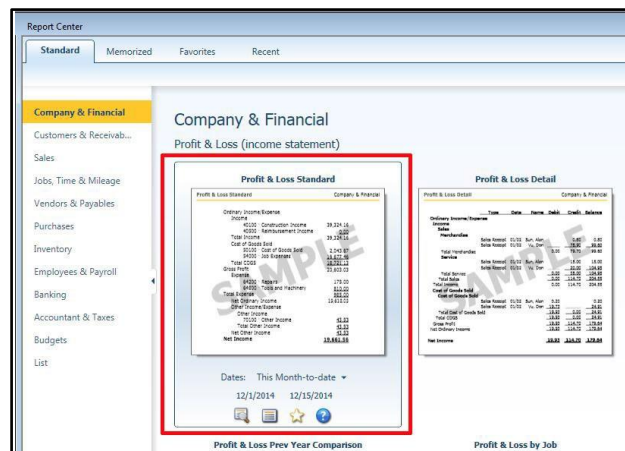
10. यदि आपका सॉफ्टवेयर आपको अनुमति देता है तो बैकल्पिक रूप से अपने अंतिम वर्ष में शेष राशि दर्ज करें।



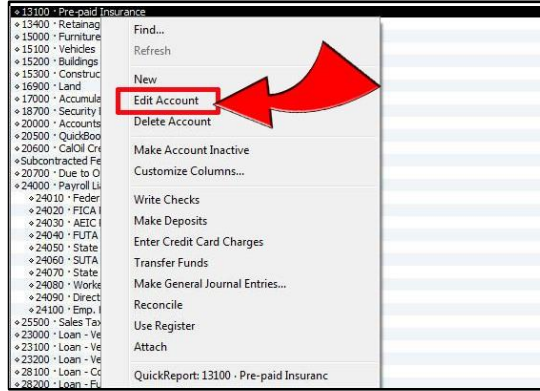
11. वैकल्पिक रूप से अपना बजट दर्ज करें यदि आप उन रिपोर्टों को प्रिंट करना चाहते हैं जो वास्तविक की तुलना बजट से करते हैं और आपका सॉफ्टवेयर आपको अनुमति देता है।



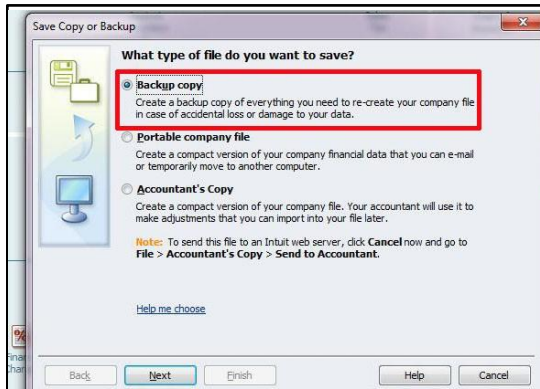
12. भविष्य के संदर्भ के लिए इस स्तर पर एक बैकअप बनाएं।



13. अपने वित्तीय विवरणों की सावधानीपूर्वक जांच करें। सुनिश्चित करें कि कॉलम सही तरीके से जोड़ रहे हैं और आपकी रिपोर्ट में आंतरिक गणना सही है। यह एक महत्वपूर्ण बिंदु है। यदि आपने अपने खाते की संरचना का चार्ट संशोधित कर लिया है तो यह न मानें कि आपकी रिपोर्ट सही है।



14. यदि वित्तीय रिपोर्ट सही नहीं हैं, तो उन्हें संपादित करें / सुधारें। यदि संभव हो तो अकाउंट को उनके सही स्थानों पर ले जाएं।



15. एक अंतिम बैकअप बनाएं। आपका सिस्टम अब सामान्य उपयोग के लिए तैयार होना चाहिए।

डबल-एंटी बहीखाता

सभी व्यवसाय, चाहे वे नकद-आधार लेखा पद्धति या प्रोड्युवन लेखा विधि का उपयोग करें, अपनी बुक को रखने के लिए डबल-एंटी बहीखाता पद्धति का उपयोग करें। डबल-एंटी अकाउंटिंग एक अभ्यास है जो त्रुटियों को कम करने में मदद करता है और इस संभावना को बढ़ाता है कि आपकी बुक संतुलित हैं। इस विधि को इसका नाम मिलता है क्योंकि आप दो बार सभी लेनदेन दर्ज करते हैं।

जब डबल-एंटी बहीखाता पद्धति की बात आती है, तो बैलेंस शीट के लिए प्रमुख सूत्र (परिसंपत्तियां = देयताएं + इक्विटी) एक प्रमुख भूमिका निभाता है।

बहीखाता पद्धति में खातों के संतुलन को समायोजित करने के लिए, आप डेबिट और क्रेडिट के संयोजन का उपयोग करते हैं। आप डेबिट को घटाव के रूप में सोच सकते हैं क्योंकि आपने पाया है कि आमतौर पर डेबिट का मतलब आपके बैंक बैलेंस में कमी है। और, संभवतः आपको अपने बैंक या क्रेडिट कार्ड खाते में अप्रत्याशित क्रेडिट मिला है, जिसका अर्थ है कि आपके पक्ष में अधिक पैसा जोड़ा गया है। अब भूल जाएं कि आपने डेबिट या क्रेडिट के बारे में क्या सीखा है। बहीखाता पद्धति में, उनके अर्थ इतने सरल नहीं हैं।

बहीखाते की दुनिया में डेबिट और क्रेडिट की बात करते समय एकमात्र निश्चित बात यह है कि डेबिट एक लेन-देन के बाईं ओर है और लेन-देन के दाईं ओर एक क्रेडिट है।

डबल-एंटी बहीखाता उदाहरण: नकदी के साथ एक आइटम की खरीद

यहां कार्रवाई में अभ्यास का एक उदाहरण है। मान लीजिए कि आप आपके कार्यालय के लिए एक नया डेस्क खरीदते हैं जिसकी कीमत \$ 1,500 है। इस लेनदेन में वास्तव में दो भाग होते हैं: आप एक परिपरिसंपत्तियां खर्च करते हैं - नकद - एक और परिपरिसंपत्तियां खरीदने के लिए - फर्नीचर। तो, आपको अपनी कंपनी की बुक में दो खातों को समायोजित करना होगा: कैश खाता और फर्नीचर खाता। यहां एक बहीखाता प्रविष्टि में लेनदेन कैसा दिखता है:

डबल-एंटी बहीखाता पद्धति: नकद के साथ एक वस्तु की खरीद		
खाते	डेबिट	क्रेडिट
फर्नीचर	\$ 1500	
नकद		\$ 1500

इस लेन-देन में, आप लेनदेन से प्रभावित खातों को रिकॉर्ड करते हैं। डेबिट में फर्नीचर खाते के मूल्य में वृद्धि होती है, और क्रेडिट कैश खाते के मूल्य में कमी लाती है। इस लेन-देन के लिए, प्रभावित दोनों खाते परिपरिसंपत्तियां खाते हैं, इसलिए, बैलेंस शीट कैसे प्रभावित होती है, इसे देखते हुए, आप देख सकते हैं कि केवल बैलेंस शीट समीकरण के परिपरिसंपत्तियां पक्ष में परिवर्तन हैं:

$$\text{परिपरिसंपत्तियां} = \text{देयताएं} + \text{इक्विटी}$$

$$\text{फर्नीचर वृद्धि} = \text{समीकरण के इस पक्ष में कोई बदलाव नहीं}$$

$$\text{नकद कमी}$$

इस मामले में, बुक संतुलन में रहती है क्योंकि आपके फर्नीचर खाते के मूल्य में वृद्धि करने वाली सटीक डॉलर राशि आपके कैश खाते के मूल्य को कम कर देती है। किसी भी जर्नल प्रविष्टि के नीचे, आपको एक संक्षिप्त विवरण शामिल करना चाहिए जो प्रविष्टि के उद्देश्य को बताता है।

डबल-एंटी अकाउंटिंग उदाहरण: क्रेडिट पर आइटम खरीदना

आपको यह दिखाने के लिए कि आप बैलेंस शीट समीकरण के दोनों किनारों को प्रभावित करने वाले लेनदेन को कैसे रिकॉर्ड करते हैं, यहां एक उदाहरण है जो दिखाता है कि इन्वेंट्री की खरीद को कैसे रिकॉर्ड किया जाए। मान लीजिए कि आप क्रेडिट पर \$ 5000 मूल्य के विजेट खरीदते हैं।

ये नए विजेट आपके इन्वेंट्री एसेट खाते में मूल्य जोड़ते हैं और वे आपके देय खाते में भी जोड़ते हैं। (याद रखें, देय खाता एक देयता खाता है जहां आप उन बिलों को ट्रेक करते हैं जिन्हें भविष्य में किसी बिंदु पर भुगतान करने की आवश्यकता होती है।) यहां बताया गया है कि आपके विजेट खरीद के लिए डबल-एंटी बहीखाता लेनदेन कैसा दिखता है:

डबल-एंटी अकाउंटिंग उदाहरण: क्रेडिट पर आइटम खरीदना		
खाते	डेबिट	क्रेडिट
इन्वेंट्री	\$ 5000	
देय खाते		\$ 5000

यहां बताया गया है कि यह लेनदेन बैलेंस शीट समीकरण को कैसे प्रभावित करता है:

$$\text{परिपरिसंपत्तियां} = \text{देयताएं} + \text{इक्विटी}$$

$$\text{बढ़ी इन्वेंट्री} = \text{बढ़े देय खाते} + \text{कोई परिवर्तन नहीं}$$

इस मामले में, बुक संतुलन में रहती है क्योंकि समीकरण के दोनों पक्ष \$ 5,000 बढ़ जाते हैं।

आप लेन-देन के दो उदाहरण से देख सकते हैं कि डबल-एंटी अकाउंटिंग आपकी बुक को कैसे संतुलित रखने में मदद करता है - जब तक आप यह सुनिश्चित करते हैं कि बुक में प्रत्येक प्रविष्टि संतुलित है। अपनी प्रविष्टियों को संतुलित करना यहां सरल लग सकता है, लेकिन कभी-कभी बहीखाता प्रविष्टियां बहुत जटिल हो सकती हैं जब दो से अधिक खाते लेनदेन से प्रभावित होते हैं।

डबल एंट्री बहीखाता कैसे करें

चरण 1: लेन-देन की पहचान और विश्लेषण करें

लेखांकन चक्र व्यापार से संबंधित लेनदेन की पहचान करके शुरू होता है। व्यवसाय स्वामी के लिए एक अलग इकाई है, इसलिए केवल व्यावसायिक लेनदेन शामिल होना चाहिए।

लेनदेन की पहचान करने के बाद, प्रत्येक को अब यह निर्धारित करने के लिए विश्लेषण करने की आवश्यकता है कि बहीखाता रिकॉर्ड में कौन से खाते प्रभावित हैं। प्रत्येक लेनदेन को एक प्रासंगिक लेखा स्रोत दस्तावेज द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए जैसे विक्री और खरीद इनवाइस, डेबिट और क्रेडिट नोट, लघु कैश वाउचर, पेट्रोल रिपोर्ट आदि।

चरण 2: लेनदेन के लिए जर्नल प्रविष्टियां

जर्नल प्रविष्टियों को एक जर्नल में दर्ज किया जाता है जिसे कभी-कभी एक डेबुक के रूप में संदर्भित किया जाता है।

चरण 3: खातों में जर्नल पोस्ट करना

जर्नल का उपयोग सहायक और सामान्य खातों (कभी-कभी अंतिम प्रविष्टि की पुस्तक के रूप में संदर्भित) में करने के लिए किया जाता है। सामान्य खातों में प्रत्येक प्रकार के लेन-देन के लिए एक खाता होता है जैसे किराया खर्च, खाते प्राप्य नियंत्रण, अचल परिसंपत्तियां आदि। सामान्य खातों को कभी-कभी आय और व्यय के लिए नाममात्र खातों और परिपरिसंपत्तियों और देनदारियों के लिए निजी खातों में विभाजित किया जाता है।

खातों में सभी पोस्टिंग डबल एंट्री पोस्टिंग हैं और इसलिए बैलेंस करना होगा जिसमें हर डेबिट में एक समान और विपरीत क्रेडिट एंट्री हो।

चरण 4: असमायोजित ट्रायल बैलेंस तैयार करना

प्रत्येक लेखा अवधि के अंत में, ट्रायल बैलेंस बनाने के लिए सामान्य बहीखाते के खातों पर शेष सूचीबद्ध होते हैं। इस स्तर पर ट्रायल बैलेंस पर कुल डेबिट कुल क्रेडिट के बराबर होना चाहिए।

यह अनधिकृत ट्रायल बैलेंस केवल डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों की कुल जांच करने के लिए उपयोग किया जाता है, ताकि लेखांकन रिकॉर्ड संतुलन सुनिश्चित हो सके। यदि ट्रायल बैलेंस सही प्रविष्टियों को संतुलित नहीं करता है तो बहीखाते में एंट्रीज को सही किया जाना चाहिए।

चरण 5: वर्कशीट तैयार करें

एक 10 कॉलम की वर्कशीट तैयार की जाती है और असमायोजित ट्रायल बैलेंस पहले दो कॉलम में ट्रांसफर हो जाता है।

चरण 6: एडजस्टिंग जर्नल एंट्रीज़ रिकॉर्ड करें

प्रोड्युक्शन, पूर्व भुगतान और मूल्यहास प्रविष्टियों जैसी प्रविष्टियों को समायोजित करना यह सुनिश्चित करने के लिए तैयार किया जाता है कि आय और व्यय को सही लेखा अवधि के लिए आवंटित किया गया है, इसका मतलब है कि लेखांकन रिकॉर्ड एक प्रोड्युक्शन के आधार पर पूरे होते हैं और मिलान सिद्धांत के अनुपालन में होते हैं। समायोजन प्रविष्टियों को वर्कशीट के अगले दो कॉलम में दर्ज किया जाता है और इस स्तर पर, लेखा रिकॉर्ड में दर्ज नहीं किया जाता है।

चरण 7: समायोजित ट्रायल बैलेंस

जब सभी समायोजन प्रविष्टियों को पूरा कर लिया गया हो, तो वर्कशीट के अगले दो कॉलमों में एक समायोजित ट्रायल बैलेंस तैयार किया जाता है।

चरण 8: वित्तीय विवरण तैयार करें

वित्तीय विवरण अब समायोजित ट्रायल बैलेंस से तैयार किए जा सकते हैं। आय विवरण से संबंधित आइटम अगले दो कॉलम में स्थानांतरित किए जाते हैं और बैलेंस शीट से संबंधित आइटम अंतिम दो कॉलम में स्थानांतरित किए जाते हैं।

चरण 9: समापन प्रविष्टियां

लेखांकन खातों में समापन प्रविष्टियां की जाती हैं। समापन प्रविष्टियां पोस्ट की गई हैं और अस्थायी आय और व्यय खाते बंद हैं और उनकी शेष राशि एक आय और व्यय सारांश खाते में स्थानांतरित कर दी गई है।

सारांश खाते को लाभ पत्रक को बनाए रखने की अवधि के लिए लाभ या हानि को हस्तांतरित करने के लिए बंद कर दिया गया है जो लाभ खाते को बनाए रखता है। बैलेंस शीट या स्थायी खाते बंद नहीं होते हैं, लेकिन शेष राशि को अगली लेखा अवधि के लिए आगे बढ़ाया जाता है।

चरण 10: पोस्ट क्लोजिंग ट्रायल बैलेंस

एक पोस्ट क्लोजिंग ट्रायल बैलेंस यह सुनिश्चित करने के लिए तैयार किया जाता है कि डेबिट और क्रेडिट नई अकाउंटिंग अवधि की शुरुआत के लिए शेष है।

क्लोजिंग प्रविष्टियां किए जाने के बाद पोस्ट क्लोजिंग ट्रायल बैलेंस, बैलेंस की सूची है। इस स्तर पर अस्थायी आय और व्यय खातों को बंद कर दिया गया है और शून्य पर सेट किया गया है, इसलिए केवल बैलेंस शीट खातों को पोस्ट क्लोजिंग ट्रायल बैलेंस पर सूचीबद्ध किया गया है। लेखांकन चक्र फिर से नए प्रारंभिक बैलेंस शीट खाता शेष के साथ शुरू होता है।

वित्तीय विवरण कैसे लिखें

वित्तीय विवरण किसी कंपनी की वित्तीय गतिविधि के औपचारिक रिकॉर्ड होते हैं। वित्तीय विवरण के मुख्य घटक बैलेंस शीट, आय विवरण और नकदी प्रवाह का विवरण हैं। बैलेंस शीट एक निश्चित समय में परिपरिसंपत्तियों, देनदारियों और शेयरधारक की इक्विटी को दर्शाता है। दूसरी ओर, आय पत्र, आम तौर पर एक महीने, तिमाही, या वर्ष की अवधि के लिए राजस्व, व्यय और आय या हानि को दर्शाता है। नकदी प्रवाह का विवरण एक अवधि की शुरुआत में नकदी संतुलन को दर्शाता है, एक विशिष्ट अवधि के दौरान नकदी की आवक और बहिर्वाह, और अंतिम नकदी शेष। सार्वजनिक कंपनियों के लिए, इन शीट पर क्या किया जाता है वित्तीय लेखा मानक बोर्ड (एफएएसबी) द्वारा स्थापित आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांतों (गैप) के अनुपालन में सिक्योरिटीज एक्सचेंज कमीशन द्वारा नज़र रखी जाती है। आपको यह सुनिश्चित करने के लिए एक पेशेवर को नियुक्त करना चाहिए कि आप उन मानकों के अनुरूप हैं यदि आप उनसे अपरिचित हैं।

अंश 1. एक बैलेंस शीट का निर्माण



1. बैलेंस शीट की मूल बातें समझें। बैलेंस शीट को बैलेंस शीट इसलिए कहा जाता है क्योंकि यह परिसंपत्तियां और देनदारियों के बीच कंपनी के संतुलन को दर्शाता है। बैलेंस शीट का मुख्य आधारभूत आधारभूत लेखा समीकरण है, जो कि कुल परिसंपत्तियां = देयताएं + शेयरधारक है। समीकरण को फिर से व्यवस्थित करते हुए, आप देख सकते हैं कि इक्विटी परिसंपत्तियां ऋण देयताओं के बराबर है। बैलेंस शीट इस रिश्ते को दर्शाता है। सभी परिसंपत्तियां और देनदारियों को सूचीबद्ध किया जाता है और बैलेंस शीट पर जोड़ा जाता है, फिर शेयरधारकों की इक्विटी के लिए एक आंकड़े पर पहुंचने के लिए देनदारियों को परिसंपत्तियों से घटाया जाता है।

- लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके बैलेंस शीट का निर्माण किया जा सकता है। या, आप बस दो कॉलम के साथ एक स्प्रेडशीट या लिखित सूची बना सकते हैं जो आपकी परिसंपत्तियां और देनदारियों को श्रेणी के आधार पर बांटता हो।

Determine your liabilities

- **Accounts Payable:** Money owed by a business to its suppliers or partners
- **Business Credit Cards:** Company credit card bills due
- **Operating Line of Credit:** Any money owed to a bank that has extended the business an operating line of credit
- **Taxes Owed:** Any federal and state taxes owed for one year
- **Wages and Payroll:** Employee compensation, including wages, medical insurance, etc.
- **Unearned Revenue:** Any revenue garnered from a service or product that has yet to be delivered to the customer or client.

"Fixed Liabilities" may include:

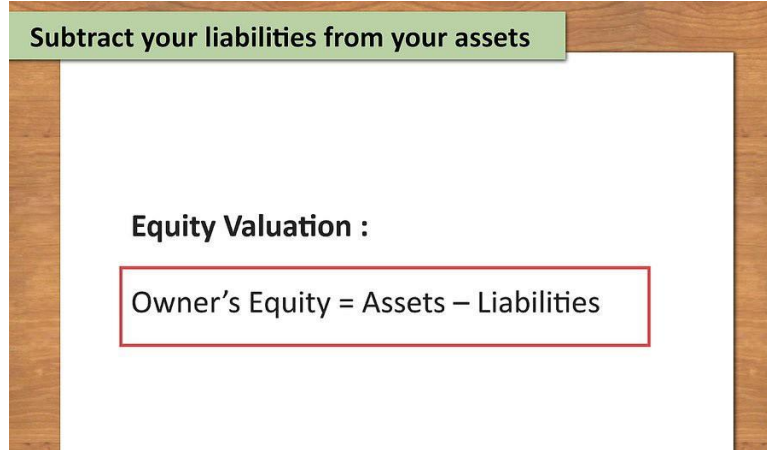
- **Long-Term Mortgages:** Property or building mortgage expenses
- **Bonds payable:** Long-term bonds owed to the government, as well as any interest paid on the bond (this interest is often semi-annual and can be added to "Current Liabilities")
- **Pension Benefit Obligations:** The total amount of money the company owes to employee pension plans up to the current date
- **Shareholder's Loan:** A form of financing provided by shareholders

2. अपनी देनदारियों का निर्धारण करें। आपकी देनदारियां वही हैं जो कंपनी का बकाया है या कर्मचारियों सहित अन्य कंपनियों या लोगों को भुगतान किया है। दूसरे शब्दों में, यह कंपनी का कर्ज है। इन परिसंपत्तियों को "वर्तमान" और "दीर्घकालिक" श्रेणियों में विभाजित किया गया है।

- वर्तमान देनदारियों में वे चीजें शामिल हैं जो आप क्रेडिट और क्रेडिट कार्ड की तर्ज पर देते हैं, साथ ही सामान और आपूर्ति के लिए अन्य कंपनियों के लिए जो कुछ भी बकाया है। इसमें उन कर्मचारियों और करों का भुगतान भी शामिल है, जिन्हें आपने बकाया किराया और उपयोगिताओं के साथ दिया है।
- लंबी अवधि की देनदारियों में देय लंबी अवधि के ऋण, देय बॉन्ड और अन्य देयताएं शामिल हैं जिन्हें एक वर्ष से अधिक समय तक भुगतान किया जाएगा।

Make a record of your liabilities	59,890	76,318
INVESTMENTS	--	45,001
	\$ 276,498	\$ 331,259
LIABILITIES		
CURRENT		
Bank overdraft	\$ --	\$ 9,474
Bank loan	--	60,000
Accounts payable and accrued liabilities	82,053	91,343
Long-term debt - current portion	25,200	--
Income tax payable	14,387	--
	121,640	160,817
DUE TO SHAREHOLDER (Note 3)	51,591	231,791
LONG-TERM DEBT (Note 4)	86,100	--
	259,331	392,608
SHAREHOLDER'S EQUITY		
STATED CAPITAL (Note 5)	1	1
RETAINED EARNINGS (DEFICIT)	17,166	(61,350)
	17,167	(61,349)

3. अपनी देनदारियों का रिकॉर्ड बनाएं। अपनी परिसंपत्तियों की तरह, आपको प्रत्येक देयता (प्रमुख श्रेणियों में, जैसे कि ऋण, गिरवी इत्यादि) को ध्यान में रखना होगा। साथ ही, अपनी बैलेंस शीट पर अपनी देनदारियों को वर्तमान और दीर्घकालिक में विभाजित करें। श्रेणी के अनुसार देनदारियों की सूची बनाएं और इसके नाम के आगे प्रत्येक श्रेणी का मूल्य शामिल करें। अपना कुल पाने के लिए अपनी सभी देनदारियों को जोड़ें।



4. अपनी परिसंपत्तियां से अपनी देनदारियों को घटाएं। शेयरधारक की इक्विटी का पता लगाने के लिए, आपके पास जो परिसंपत्तियां हैं उससे बकाया घटाएं। इक्विटी की एक सकारात्मक राशि इंगित करती है कि कंपनी ने अपने कार्यों को अपने स्वयं के धन या निवेशकों के साथ वित्त पर मजबूती से भरोसा करने के बजाय वित्तपोषित किया है।
- अपनी कुल परिसंपत्तियों के लिए एक पंक्ति रखें। इसके नीचे, आपकी कुल देनदारियों के लिए एक पंक्ति रखें। जब आप दूसरे को पहले से घटाते हैं तो शेयरधारक की इक्विटी दिखेगी।



5. शेयरधारक की इक्विटी पर विस्तार करें। शीट पर, एक अनुभाग है जहां आप दिखाते हैं कि शेयरधारक की इक्विटी क्या है। इस अनुभाग में वे आइटम शामिल होंगे जो कंपनी में शेयरधारक के हितों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

उदाहरण के लिए, सामान्य स्टॉक, पसंदीदा स्टॉक और बरकरार रखी गई कमाई सभी सामान्य शेयरधारक की इक्विटी श्रेणियां हैं।

- जब आप इन श्रेणियों को सूचीबद्ध कर लेते हैं, तो उन्हें कुल शेयरधारक की इक्विटी में पहुंचने के लिए योग करें।
- अपनी कुल गणना से अपनी कुल परिसंपत्तियां और देनदारियों के बीच के अंतर की तुलना करें। यदि आंकड़े मेल नहीं खाते हैं, तो आप या लेखाकार जो कंपनी की बुक को रखते हैं, ने कहीं गलती की है।
- कई बैलेंस शीट को व्यवस्थित किया जाता है जैसे कि परिपरिसंपत्तियों को बाईं ओर और देनदारियों की इक्विटी को दाईं ओर कुल जोड़ दिया जाता है। यह बुनियादी लेखांकन समीकरण का अधिक शाब्दिक प्रतिनिधित्व प्रदान करता है।

भाग 2. आय विवरण लिखना

		2002	2001
Figure out the gross profit LIMITED STATEMENT OF INCOME AND RETAINED EARNINGS FOR THE YEAR ENDED JUNE 30, 2002 UNAUDITED - See "Notice to Reader"			
REVENUE		\$ 1,104,786	\$ 1,133,736
COST OF SALES			
Opening inventory		156,657	146,278
Delivery		1,607	1,249
Purchases		740,994	794,101
		899,258	941,628
Closing inventory		159,144	156,657
		740,114	784,971
GROSS PROFIT		364,672	348,765
OPERATING EXPENSES (schedule)		286,817	339,905
INCOME FROM OPERATIONS		77,855	8,860

1. शुद्ध बिक्री से शुरू करें। एक सामान्य नियम के रूप में, कंपनी की बैलेंस शीट में सूचीबद्ध पहला आंकड़ा प्रश्न में अवधि के लिए शुद्ध बिक्री है। आय विवरण केवल "बिक्री" या "राजस्व" कह सकता है, लेकिन उपयोग किया गया आंकड़ा शुद्ध बिक्री है। शुद्ध बिक्री सकल बिक्री का प्रतिनिधित्व करती है (अवधि में कुल बिक्री) किसी भी रिटर्न, छूट, या खोए हुए या क्षतिग्रस्त सामान के लिए भत्ता। यह कंपनी की "शीर्ष पंक्ति" है और इस अवधि में बिक्री का सबसे अधिक प्रतिनिधित्व है।

- बैलेंस शीट के विपरीत, आय स्टेटमेंट में विचाराधीन अवधि में वित्तीय गतिविधि शामिल है, चाहे वह एक महीने, एक चौथाई या एक वर्ष हो।
- आय विवरण को शुद्ध आय (जिसे शुद्ध लाभ या निचली रेखा भी कहा जाता है) तक पहुंचने के लिए कंपनी द्वारा किए गए विभिन्न खर्चों द्वारा शुद्ध बिक्री में कमी के रूप में व्यवस्थित किया जाता है।



2. सकल लाभ की गणना करें। आय विवरण पर आपकी पहली गणना सकल लाभ के लिए होगी।

सकल लाभ बेची गई वस्तुओं (या प्रदान की गई / बिक्री) की लागत पर विचार करने के बाद कंपनी के लाभ का प्रतिनिधित्व करता है। बेचे गए सामानों की लागत में उन सभी सामग्रियों और श्रम की लागत शामिल होती है जो सीधे उन उत्पादों के उत्पादन की ओर जाती हैं जो अवधि में बेचे गए थे। कुल राशि और सकल लाभ से घटाकर इसे सकल लाभ पर लाएं।



3. कंपनी के परिचालन खर्चों की सूची बनाएं। बैलेंस शीट पर, खर्चों को दो प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जाता है: परिचालन और गैर-परिचालन व्यय। परिचालन खर्च उसी दर्शन का पालन करते हैं, जो बेची गई वस्तुओं की लागत है। वे सीधे कंपनी के संचालन से संबंधित खर्च हैं। इसमें उत्पादों की बिक्री और विज्ञापन की लागत, प्रशासनिक लागत और इन विभागों में शामिल कर्मचारियों की मजदूरी शामिल है। इसमें सामान्य व्यय भी शामिल हैं, जैसे उपयोगिताएं, किराया, और प्रबंधक वेतन। इसके अलावा कि सामग्री और विनिर्माण श्रम लागत पहले से ही बेची गई वस्तुओं की लागत में शामिल हैं और यहां गिने जाने की आवश्यकता नहीं है।

- इन खर्चों को तीन प्रमुख श्रेणियों में अलग करें: बिक्री, सामान्य और प्रशासनिक व्यय। जब आपने प्रत्येक खर्च की राशि लिखी हो, तो कुल परिचालन व्यय का पता लगाने के लिए उन्हें कुल करें।
- परिचालन आय पर आने के लिए सकल लाभ से कुल परिचालन खर्च को घटाएं।

	364,672	348,765
Find the net income		
	286,817	339,905
INCOME FROM OPERATIONS	77,855	8,860
OTHER INCOME (EXPENSES)		
Loss on disposal of property, plant and equipment	--	(387)
Gain on sale of investment	16,149	--
Miscellaneous	(1,101)	337
	15,048	(50)
NET INCOME BEFORE TAX	92,903	8,810
INCOME TAX EXPENSE	14,387	--
NET INCOME	78,516	8,810
(DEFICIT) - Beginning of Year	(61,350)	(54,160)
DIVIDENDS	--	(16,000)
RETAINED EARNINGS (DEFICIT) - End of Year	\$ 17,166	\$ (61,350)

4. गैर-परिचालन खर्चों को लिखें। आय विवरण पर खर्च की अन्य श्रेणी, गैर-संचालन व्यय, वे खर्च हैं जो सीधे संचालन से संबंधित नहीं हैं। इनमें व्याज, परिशोधन, मूल्यहास और कर व्यय शामिल हैं। उदाहरण के लिए, इन्वेंट्री चोरी की एक बड़ी मात्रा से उत्पन्न होने वाले "असाधारण लाभ या हानि" को रिकॉर्ड करने के लिए इस खंड में भी जगह है।

Lay out your income statement

Income Statement For Company XYZ FY 2008 and 2009		
(Figures USD)	2008	2009
Net Sales	1,500,000	2,000,000
Cost of Sales	(350,000)	(375,000)
Gross Income	1,150,000	1,625,000
Operating Expenses (SG&A)	(235,000)	(260,000)
Operating Income	915,000	1,365,000
Other Income (Expense)	40,000	60,000
Extraordinary Gain (Loss)	-	(15,000)
Interest Expense	(50,000)	(50,000)
Net Profit Before Taxes (Pretax Income)	905,000	1,360,000
Taxes	(300,000)	(475,000)
Net Income	605,000	885,000

Now that we understand the anatomy of an income statement, we can deduce from the above

5. अपना आय विवरण निकालें। जब आप शुरू करते हैं, अपने आय विवरण के प्रत्येक टुकड़े को निकालें। शुद्ध बिक्री सबसे ऊपर होगी। प्रत्येक टुकड़ा अनुक्रमिक क्रम में पालन करेगा।

- शुद्ध बिक्री एक लाइन पर रखें। उस के नीचे, बिक्री की लागत रखें। नीचे, सकल लाभ प्राप्त करने के लिए शुद्ध बिक्री से बिक्री की लागत को घटाएं। परिचालन लागतों पर जाने से पहले एक पंक्ति छोड़ें।
- सामान्य लाभ के नीचे परिचालन लागतों को सामान्य श्रेणियों में रखें। आम तौर पर, बेचना, सामान्य और प्रशासनिक लागत एक में एकत्र कर दी जाती है, लेकिन हमेशा नहीं। उसके नीचे, परिचालन आय को लिखें जो आप सकल लाभ से परिचालन लागत को घटाकर प्राप्त करते हैं।
- अगला, ब्याज और करों के लिए पंक्ति रखें। आप उन्हें अलग या एक साथ घटा सकते हैं। अलग-अलग आपको अधिक सटीक डाटा देता है।
- अंतिम पंक्ति शुद्ध आय होनी चाहिए।

अंश 3. कैश फ्लो का स्टेटमेंट लिखना

Start with the net income

JUNE 30, 2002

UNAUDITED - See "Notice to Reader"

	2002	2001
CASH FLOWS FROM OPERATING ACTIVITIES		
Net income for the year	\$ 78,516	\$ 8,810
Adjustment for:		
Amortization	17,854	16,856
Loss on disposal of property, plant and equipment	-	387
Gain on disposal of investment	(16,149)	-
Cash derived from operations	80,221	26,053
Decrease (increase) in working capital items		
Accounts receivable	7,625	23,380
Deposits and prepaid expenses	(254)	668
Inventory	(2,487)	(304)
Accounts payable and accrued liabilities	(9,290)	34,543
Long-term debt - current portion	25,200	-
Income tax payable	14,387	2,206
Cash flows from operating activities	115,402	85,966

1. शुद्ध आय से शुरू करें। नकदी प्रवाह कंपनी के लिए एक आवश्यक संख्या है क्योंकि यह आपके पास वास्तविक नकदी स्थापित करता है। यह आपकी आय से अलग है क्योंकि आपकी आय में गैर-नकद व्यय और परिसंपत्तियां शामिल हैं जो आपके वास्तविक नकद शेष को प्रभावित नहीं करते हैं। हालांकि, नकदी प्रवाह का स्टेटमेंट बनाने के लिए, आपको पहले एक पूर्ण आय स्टेटमेंट और इस अवधि और पिछली अवधि से पूर्ण बैलेंस शीट की आवश्यकता होगी।

- नकदी प्रवाह के स्टेटमेंट को तीन टुकड़ों में विभाजित किया गया है: परिचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह, निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह और वित्तपोषण गतिविधियों से नकदी प्रवाह।

	2002	2001
Add non-cash expenses back in		
CASH FLOWS FROM OPERATING ACTIVITIES		
Net income for the year	\$ 78,516	\$ 8,810
Adjustment for:		
Amortization	17,854	16,856
Loss on disposal of property, plant and equipment	--	387
Gain on disposal of investment	(16,149)	--
Cash derived from operations	80,221	26,053
Decrease (increase) in working capital items		
Accounts receivable	7,625	23,380
Deposits and prepaid expenses	(254)	688
Inventory	(2,487)	(904)
Accounts payable and accrued liabilities	(9,290)	34,543
Long-term debt - current portion	25,200	--
Income tax payable	14,387	2,206
Cash flows from operating activities	115,402	85,966
CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES		
Acquisition of property, plant and equipment	(1,426)	(10,342)
Proceeds from disposal of property, plant and equipment	--	3,113
Proceeds from disposal of investment	61,150	--
Dividends	--	(16,000)

2. परिचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना करना शुरू करें। संचालन के साथ, आप देख रहे हैं कि नकदी के माध्यम से कितना परिचालन आता है। यह कदम आपके अन्य स्टेटमेंट में आपके द्वारा किए गए कार्यों से अलग है क्योंकि उन स्टेटमेंट में गैर-नकद आइटम शामिल हैं। यहां, आप केवल नकदी पर ध्यान केंद्रित कर रहे हैं। दूसरे शब्दों में, आपको शुद्ध आय में कुछ चीजों को वापस जोड़ना होगा क्योंकि वे वास्तव में नकद खर्च नहीं थे, और इसलिए, आपको अभी पैसे के साथ काम करने के लिए प्रभावित नहीं करना होगा। गैर-नकद वस्तुओं, परिशोधन और मूल्यह्रास जैसी चीजों से शुरू करें।

- परिशोधन तब होता है जब कंपनी लेखांकन उद्देश्यों के लिए समय के साथ किसी चीज़ की लागत को फैलाती है। हालांकि, यह वास्तव में नकदी प्रवाह से दूर ले जाने वाली लागत नहीं है। इसलिए, आप उस खर्च को वापस जोड़ते हैं।
- मूल्यह्रास के साथ भी ऐसा ही है। यह एक परिपरिसंपत्तियों की कुल राशि से दूर लिया गया नंबर है, क्योंकि यह समय के साथ मूल्य खो देता है। हालांकि, यह तकनीकी रूप से नकदी प्रवाह की समस्या नहीं है, इसलिए इसमें खर्च को वापस जोड़ दिया जाता है।
- यह विधि नकदी प्रवाह का पता लगाने की अप्रत्यक्ष विधि है। प्रत्यक्ष विधि में शुद्ध आय के साथ शुरू करने के बजाय शुरू से नकदी प्रवाह को जोड़ना शामिल है।

	2002	2001
Figure out your cash flow in the rest of operations		
Net income for the year	\$ 78,516	\$ 8,810
Adjustment for:		
Amortization	17,854	16,856
Loss on disposal of property, plant and equipment	--	387
Gain on disposal of investment	(16,149)	--
Cash derived from operations	80,221	26,053
Decrease (increase) in working capital items		
Accounts receivable	7,625	23,380
Deposits and prepaid expenses	(254)	688
Inventory	(2,487)	(904)
Accounts payable and accrued liabilities	(9,290)	34,543
Long-term debt - current portion	25,200	--
Income tax payable	14,387	2,206
Cash flows from operating activities	115,402	85,966
CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES		
Acquisition of property, plant and equipment	(1,426)	(10,342)
Proceeds from disposal of property, plant and equipment	--	3,113
Proceeds from disposal of investment	61,150	--
Dividends	--	(16,000)
Cash flows from investing activities	59,724	(23,229)

3. बाकी कार्यों में अपने नकदी प्रवाह का पता लगाएं। अब आपको अन्य वस्तुओं को देखने की जरूरत है जो परिचालन के माध्यम से नकदी लाते हैं या बाहर निकालते हैं। उदाहरण के लिए, अचल परिसंपत्तियों की बिक्री पर लाभ या हानि इस श्रेणी में शामिल हैं, क्योंकि यह गतिविधि नकदी लाती है (या बाहर निकालती है)।

- यदि आपने अवधि के भीतर अचल परिसंपत्तियां बेची है तो आपको यह देखने की जरूरत है कि क्या यह लाभ या हानि थी, तो इसे परिचालन लागतों से जोड़ें या घटाएं।
- आपको प्राप्य खातों में परिवर्तन देखने की भी आवश्यकता है। चूंकि प्राप्य खाते वे होते हैं जो अन्य लोग कंपनी को देते हैं, अगर यह नीचे चला जाता है, तो इसका मतलब है कि कंपनी को नकद प्राप्त हुआ है, और इसमें जोड़ने की आवश्यकता है।
- दूसरी ओर, अगर कंपनी ने इन्वेंट्री खरीदी है, तो यह नकदी में कमी का संकेत देता है, और नकदी प्रवाह से घटाया जाना चाहिए।
- अन्य चीजें जो नकदी प्रवाह को प्रभावित कर सकती हैं, उनमें देय कर, आपके द्वारा पहले से भुगतान किया गया बीमा, और देय वेतन शामिल हैं।

Determine the cash you have on hand based on investing		
Inventory	(2,487)	(904)
Accounts payable and accrued liabilities	(9,290)	34,543
Long-term debt - current portion	25,200	—
Income tax payable	14,387	2,206
Cash flows from operating activities	115,402	85,966
CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES		
Acquisition of property, plant and equipment	(1,426)	(10,342)
Proceeds from disposal of property, plant and equipment	—	3,113
Proceeds from disposal of investment	61,150	—
Dividends	—	(16,000)
Cash flows from investing activities	59,724	(23,229)
CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES		
Advances from (repayments to) shareholder	(180,200)	(150,000)
Acquisition of (repayment of) long-term debt	86,100	—
	(94,100)	(150,000)
NET INCREASE / (DECREASE) IN CASH RESOURCES	81,026	(87,263)

4. निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह का निर्धारण करें। संचालन के साथ की तरह, आपको यह जांचने की आवश्यकता है कि निवेश ने आपके संपूर्ण नकदी प्रवाह को कैसे प्रभावित किया है। यह श्रेणी लंबी अवधि के निवेश पर केंद्रित है, जैसे उपकरण और भवन। यह श्रेणी मुख्य रूप से इस बात पर केंद्रित है कि चालू वर्ष में नकद कहां गया है जब इसे निवेश किया गया है।

- इस कदम में वे पैसे शामिल हो सकते हैं जिन्हें आप नए उपकरण या अन्य पूंजी में डाल सकते हैं, जैसे कि भवन, जो नकदी प्रवाह से घटाए जाएंगे। यह आपके द्वारा बेचे जाने वाले उपकरण भी हो सकते हैं, जिन्हें कैश फ्लो में जोड़ा जाएगा।
- इस कदम में शेयर बाजार में निवेश किया गया कोई पैसा भी शामिल है, जो आपने खरीदा और बेचा है, और जो आपके संपूर्ण नकदी को प्रभावित करता है।

Look at the cash available from financing		
Cash flows from operating activities	115,402	85,966
CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES		
Acquisition of property, plant and equipment	(1,426)	(10,342)
Proceeds from disposal of property, plant and equipment	—	3,113
Proceeds from disposal of investment	61,150	—
Dividends	—	(16,000)
Cash flows from investing activities	59,724	(23,229)
CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES		
Advances from (repayments to) shareholder	(180,200)	(150,000)
Acquisition of (repayment of) long-term debt	86,100	—
	(94,100)	(150,000)
NET INCREASE / (DECREASE) IN CASH RESOURCES	81,026	(87,263)
CASH (DEFICIENCY) RESOURCES - Beginning of Year	(69,474)	17,789
CASH RESOURCES (DEFICIENCY) - End of Year	\$ 11,552	\$ (69,474)
Cash resources (deficiency) is comprised of:		
Cash	\$ 11,552	\$ —

5. फाइनेंसिंग से उपलब्ध नकदी को देखें। तीसरी श्रेणी है फाइनेंसिंग। यह खंड उस धन पर केंद्रित है जो आपके व्यवसाय को वित्त करने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसे ऋण। यह स्टॉक विकल्प और शेयरधारकों के साथ भी संबंधित है, और यह कैसे नकदी प्रवाह को प्रभावित करता है।

- ऋण आपके समग्र नकदी में जोड़े जाते हैं। हालांकि, वर्ष के लिए आपके ऋण भुगतान को समग्र नकदी से निकाल दिया जाता है।
- आपके द्वारा शेयरधारकों को भुगतान किए जाने वाले लाभांश स्पष्ट रूप से आपकी नकदी को कम कर देते हैं, जबकि यदि आप बॉन्ड या सामान्य स्टॉक जारी करते हैं, तो समस्या नकदी के प्रवाह के रूप में दर्ज की जाती है।

Dividends	--	(16,000)
Lay out your statement of cash flows	<u>59,724</u>	<u>(23,229)</u>
CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES		
Advances from (repayments to) shareholder	(180,200)	(150,000)
Acquisition of (repayment of) long-term debt	<u>86,100</u>	<u>--</u>
	<u>(94,100)</u>	<u>(150,000)</u>
NET INCREASE (DECREASE) IN CASH RESOURCES	81,026	(87,263)
CASH (DEFICIENCY) RESOURCES - Beginning of Year	<u>(69,474)</u>	<u>17,789</u>
CASH RESOURCES (DEFICIENCY) - End of Year	<u>\$ 11,552</u>	<u>\$ (69,474)</u>
Cash resources (deficiency) is comprised of:		
Cash	\$ 11,552	\$ --
Bank overdraft	--	(9,474)
Bank loan	<u>--</u>	<u>(60,000)</u>
	<u>\$ 11,552</u>	<u>\$ (69,474)</u>
accompanying summary of significant accounting policies and notes are an integral part of these financial statements.		

6. नकदी प्रवाह के अपने विवरण को पूरा करें। शीर्ष पर शुद्ध आय के साथ शुरू करें, और तीन श्रेणियों के माध्यम से नीचे जाएं। तीन श्रेणियों को अलग रखना सबसे अच्छा है, क्योंकि तब नकदी प्रवाह के विवरण को पढ़ने वाले लोग देख सकते हैं कि कहां खर्च अंदर और बाहर हो रहा है। वर्ष में अपने शुद्ध वृद्धि या नकदी में कमी तक पहुंचने के लिए, प्रत्येक श्रेणी में आवश्यकतानुसार नकदी घटाएं और जोड़ें।

- पिछले साल के कैश में जोड़ें। यदि आपके पास पिछले वर्ष से कोई नकद बचे हुए हैं या आपने घाटे के साथ शुरुआत की है, तो उसे इस वर्ष के नकदी में जोड़ें या घटाएं।
- इससे आपको आपके हाथ में मौजूद कुल नकदी मिलेगी, जिसे कुल नकद संसाधन भी कहा जाता है।

बैलेंस शीट कैसे लिखें

बैलेंस शीट एक इकाई का एक वित्तीय स्लैपशॉट है, जो किसी भी व्यवसाय या किसी भी व्यक्ति को किसी भी तारीख में दिया जाता है। "शेष राशि" परिपरिसंपत्तियां की रिपोर्टिंग से आती है और फिर उन परिपरिसंपत्तियां को संतुलित करने और उन्हें खरीदने के लिए उपयोग की जाने वाली इक्विटी के साथ संतुलित करती है। व्यवसायों को व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य का विश्लेषण करने के लिए बैलेंस शीट का निर्माण करना चाहिए, साथ ही साथ उनकी तिमाही या वार्षिक लेखा रिपोर्टों का अनुपालन करना चाहिए। हालांकि यह किसी अन्य भाषा की तरह लग सकता है जो लेखांकन से अपरिचित है, एक बैलेंस शीट बनाना आसान है। अपने घरेलू बजट के लिए या आपके व्यवसाय के लिए एक बैलेंस शीट बनाने के लिए निम्नलिखित गाइड का उपयोग करें।

तरीका 1. व्यक्तिगत बैलेंस शीट



1. अपनी बैलेंस शीट के लिए एक तारीख चुनें। व्यवसायों को प्रत्येक वर्ष एक निश्चित तिथि या तिथियों पर अपनी बैलेंस शीट की रिपोर्ट करना आवश्यक है। एक व्यक्ति के रूप में, हालांकि, आपको अपनी तिथि चुनने की अधिक स्वतंत्रता है। बस यह सुनिश्चित करें कि आप अपने ऋण और परिसंपत्तियों के लिए जो राशि एकत्र करते हैं, वे सभी एक ही तिथि से हैं। आपको याद दिलाने के लिए अपनी बैलेंस शीट के शीर्ष पर इस तारीख को सूचीबद्ध करें और यह भी कि आप बाद में अपनी बैलेंस शीट का उल्लेख कर सकते हैं।

- नियमितता के लिए, आप कैलेंडर वर्ष के अंत में या निर्धारित तिथि पर प्रति वर्ष दो बार एक बैलेंस शीट करना चुन सकते हैं। यह आपको साल-दर-साल अपने निवल मूल्य वृद्धि का पालन करने की अनुमति देगा।



2. अपनी वित्तीय जानकारी इकट्ठा करें। आपको अपनी परिसंपत्तियों के रिकॉर्ड के साथ-साथ ऋण की भी आवश्यकता होगी। सुनिश्चित करें कि आपके पास अपने नवीनतम बैंक स्टेटमेंट, आपके द्वारा दिए गए किसी भी ऋण पर शेष राशि और आपके निवेश का वर्तमान बाजार मूल्य हैं। आपको अपने घर, कार और किसी भी मूल्यवान गहने या घरेलू सामान सहित किसी भी मूल्यवान परिसंपत्तियों के पुनर्विक्रय मूल्य का अनुमान लगाने की आवश्यकता होगी।

- सामान्य तौर पर, किसी भी मूल्यवान वस्तुओं को सूचीबद्ध करें, जिसके लिए आप स्वयं एक खरीदार ढूंढ सकते हैं और उस खरीदार को उस वस्तु के लिए भुगतान करना पड़ सकता है। यह हाल ही में इसी तरह की वस्तुओं की बिक्री पर शोध करके और बिक्री मूल्य को ध्यान में रखकर निर्धारित किया जा सकता है। इसे बाजार मूल्य कहा जाता है।
- कुछ मामलों में, आपको बड़ी, अधिक मूल्यवान परिसंपत्तियों का प्रमाणित मूल्यांकन करने की आवश्यकता हो सकती है।



3. अपनी बैलेंस शीट सेट करें। व्यावसायिक बैलेंस शीट के विपरीत, जो एक पूर्व निर्धारित सूत्र का पालन करता है, एक व्यक्तिगत बैलेंस शीट किसी भी प्रकार की व्यवस्था का पालन कर सकता है। सामान्य तौर पर, अपनी स्प्रेडशीट या पेपर को दो पंक्तियों या कॉलम में, परिपरिसंपत्तियां के लिए एक और देनदारियों (ऋण) के लिए व्यवस्थित करके शुरू करना एक अच्छा विचार है। आप या तो हाथ से कर सकते हैं या कंप्यूटर पर एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम का उपयोग कर सकते हैं।

- पूर्व-निर्मित टेम्पलेट और संपादन योग्य ऑनलाइन फ़ाइलें भी हैं जिनका उपयोग व्यक्तिगत बैलेंस शीट बनाने के लिए किया जा सकता है। गूगल को "व्यक्तिगत बैलेंस शीट टेम्पलेट" के लिए खोज करने का प्रयास करें और कई विकल्प दिखाई देंगे।
- अपनी बैलेंस शीट के आकार को देखते हुए, यह जान लें कि आपकी परिपरिसंपत्तियां और देनदारियों को श्रेणी द्वारा सूचीबद्ध किया जाएगा न कि व्यक्तिगत मद से। इसलिए यदि आपके पास बड़ी मात्रा में मूल्यवान घरेलू सामान हैं, तो जान लें कि ये आपकी बैलेंस शीट पर एक लाइन आइटम के रूप में संयुक्त और सूचीबद्ध होंगे। आम तौर पर, एक बैलेंस शीट एक पृष्ठ से अधिक नहीं होनी चाहिए।



4. अपनी परिपरिसंपत्तियां सूचीबद्ध करें। पहले कॉलम या पंक्ति में, अपनी परिपरिसंपत्तियां श्रेणियों और उनके मूल्यों को सूचीबद्ध करें। इनमें वित्तीय परिपरिसंपत्तियां के साथ-साथ कारों और कीमती सामानों की तरह "हार्ड" परिपरिसंपत्तियां भी शामिल हैं। इन परिपरिसंपत्तियां को सूचीबद्ध करने के लिए अन्य तालिकाओं की आवश्यकता हो सकती है जिसमें आप प्रत्येक श्रेणी में व्यक्तिगत परिपरिसंपत्तियां का योग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास एक से अधिक कार हैं, तो आप अपनी कारों के बाजार मूल्य को संयोजित करेंगे और इसे बैलेंस शीट पर "कार" के रूप में सूचीबद्ध करेंगे। इन परिपरिसंपत्तियां का योग आपकी कुल परिपरिसंपत्तियां है। अपनी बैलेंस शीट बनाते समय निम्नलिखित परिपरिसंपत्तियां शामिल करें:

- बैंक में नकद और खाता मूल्य (चेकिंग, बचत, मुद्रा बाजार और जमा खातों के प्रमाण पत्र सहित)
- निवेश (स्टॉक, अचल परिपरिसंपत्तियां, म्यूचुअल फंड, कॉलेज बचत खाते सहित)

- कोई भी पैसा जो बकाया है (जैसे एक दोस्त को व्यक्तिगत ऋण)
- आपके घर का पुनर्विक्रय मूल्य
- आपके वाहन का पुनर्विक्रय मूल्य
- व्यक्तिगत परिसंपत्तियों का पुनर्विक्रय मूल्य (जैसे गहने और फर्नीचर)

LIABILITIES	

5. अपनी देनदारियों को सूचीबद्ध करें। दूसरे कॉलम या पंक्ति में, अपनी देनदारियों के साथ-साथ उनके मूल्य को भी सूचीबद्ध करें। ये आपके द्वारा दिए गए किसी भी ऋण का उल्लेख करते हैं। विशेष रूप से, देनदारियों में शामिल हो सकते हैं:

- छात्र ऋण
- ऑटो ऋण (जो वर्तमान में बकाया है)
- क्रेडिट कार्ड ऋण (इसमें वर्तमान ऋण भी शामिल है, भले ही आप इसे अपने स्टेटमेंट महीने के अंत में चुकाने की योजना बना रहे हों)
- गिरवी शेष
- किसी भी अन्य व्यक्तिगत ऋण का शेष
- बकाया बिल शेष (इस महीने से अवैतनिक बिल)
- बकाया कर या अगले वर्ष का अनुमानित बकाया कर (इस कर वर्ष के लिए)

ASSETS	LIABILITIES
TOTAL	TOTAL

6. अपनी परिसंपत्तियां और देनदारियां का योग करें। अपने निवल मूल्य की एक सटीक तस्वीर प्राप्त करने के लिए, कुल परिसंपत्तियां और कुल देनदारियों को प्राप्त करने के लिए बैलेंस शीट के नीचे अपने कॉलम या पंक्तियों को जोड़कर शुरू करें। इस बिंदु पर, यह देखने के लिए जांचें कि आपने किसी भी श्रेणी से कुछ छोड़ा नहीं है।



7. अपनी कुल देनदारियों को अपनी कुल परिसंपत्तियां से घटाएं। इससे आपको अपना निवल मूल्य मिलेगा। यह सब कुछ के कुल मूल्य का प्रतिनिधित्व करता है जो वास्तव में आपके खुद के हैं। जैसे-जैसे आपकी परिसंपत्तियां बढ़ती जाएगी और आपकी देनदारियों में कमी आती है, आपका निवल मूल्य बढ़ता जाएगा। अपने वित्त को संतुलित करने और उच्च निवल मूल्य प्राप्त करने के लिए अपनी बैलेंस शीट का उपयोग करें।

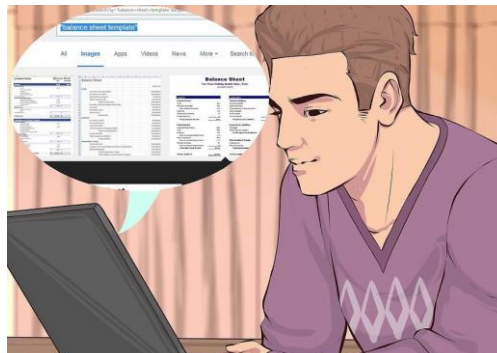
- अपने वित्तीय लक्ष्यों की दिशा में अपनी प्रगति को ट्रैक करने के लिए अपनी बैलेंस शीट को अपडेट रखें। वर्ष में कम से कम दो बार पुनर्गणना करने का प्रयास करें। यह आपको बड़ी तस्वीर देखने में मदद करेगा।

विधि 2. बिजनेस बैलेंस शीट



1. बैलेंस शीट की मूल बातें समझें। पहले यह जान लें कि बैलेंस शीट में हमेशा बैलेंस होना चाहिए। आखिर में वह कुल परिसंपत्तियां हैं जो कुल देनदारियों के साथ-साथ मालिक की इक्विटी के बराबर होनी चाहिए। एक और तरीका है, इक्विटी को कुल परिसंपत्तियां और कुल देनदारियों के बीच अंतर के बराबर होना चाहिए (परिसंपत्तियां - देयताएं)। इक्विटी, व्यक्तिगत बैलेंस शीट में निवल मूल्य पर समान उद्देश्य प्रदान करता है।

- व्यापारों को आमतौर पर वार्षिक रिपोर्टिंग के एक हिस्से के रूप में बैलेंस शीट का उत्पादन करना पड़ता है, लेकिन संभावित उधारदाताओं या निवेशकों को दिखाने के लिए तैयार एक की भी आवश्यकता हो सकती है।



2. अपनी बैलेंस शीट का प्रारूप तैयार करें। बाएं कॉलम में, आप परिपरिसंपत्तियों को सूचीबद्ध करेंगे। दाहिने कॉलम में आप अपनी देनदारियों को सबसे ऊपर सूचीबद्ध करेंगे और इसके नीचे इकट्ठी होगी। आप ऊपर से नीचे तक उस क्रम में परिपरिसंपत्तियां, देनदारियों और इकट्ठी के साथ एक कॉलम में सभी जानकारी सूचीबद्ध कर सकते हैं।
 - सभी आधिकारिक व्यापार बैलेंस शीट एक ही प्रारूप का पालन करते हैं। डाउनलोड करने योग्य या प्रिंट करने योग्य बैलेंस शीट खोजने के लिए "बैलेंस शीट टेम्पलेट" को गूगल पर खोजने का प्रयास करें जिसे आप अपनी वित्तीय जानकारी के साथ भर सकते हैं। आप स्प्रेडशीट प्रोग्राम का उपयोग करके भी अपना स्वयं का बना सकते हैं। इसके अतिरिक्त, कुछ लेखांकन कार्यक्रम आपके व्यवसाय के लिए बैलेंस शीट बनाएंगे, यदि आपने उन्हें निवेश करने के लिए चुना है।

ACCOUNT BALANCES	
CASH BALANCE	
INVENTORY VALUE	
MARKET VALUES	
LAND	
EQUIPMENT	

3. अपनी वित्तीय जानकारी जुटाएं। अपनी बैलेंस शीट बनाने के लिए, आपको अपनी परिपरिसंपत्तियों के मौजूदा मूल्यों, खाते की शेष राशि, नकद शेष, सूची मूल्य और किसी भी निवेश, भूमि, उपकरण, और अन्य परिपरिसंपत्तियों के बाजार मूल्यों सहित की आवश्यकता होगी। आपको अपने सभी देयता शेष को भी इकट्ठा करने की आवश्यकता होगी, जिसमें किसी भी वेतन बकाया, ऋण शेष, और आपूर्तिकर्ताओं और उपयोगिता कंपनियों को बकाया राशि शामिल है। इकट्ठी के लिए, आपको कंपनी में मालिकों या निवेशकों द्वारा योगदान किए गए किसी भी पैसे और बरकरार रखी गई आय (कंपनी में पुनर्निवेशित लाभ) का एक उपाय शामिल करना होगा। इस जानकारी के अधिकांश पिछले वित्तीय स्टेटमेंट और व्यापार सामान्य बहीखाता में पाया जा सकता है।
 - ध्यान रखें कि इस जानकारी में सभी ठीक उसी तिथि से होंगे। उदाहरण के लिए 31 दिसंबर के लिए एक बैलेंस शीट व्यापार के उस दिन से अंत अंत तक सभी शेष राशि को टोटल करेगा।

CURRENT ASSETS	
CASH	
ACCOUNTS RECEIVABLE	
OFFICE SUPPLIES	
INVENTORY	
FIXED ASSETS	
LAND	
BUILDINGS	

4. अपनी परिपरिसंपत्तियां रिकॉर्ड करें। परिपरिसंपत्तियां आपकी कंपनी के संसाधन हैं। इनमें नकद, प्राप्य खाते, इन्वेंट्री, भूमि, भवन, उपकरण, और बहुत कुछ शामिल हैं। ये आपकी सीधी रेखा की बैलेंस शीट के शीर्ष पर या कॉलम वाले के बाईं ओर दर्ज किए जाएंगे। एक वर्गीकृत बैलेंस शीट निम्नलिखित श्रेणियों में परिपरिसंपत्तियों को तोड़ती है:
 - वर्तमान परिपरिसंपत्तियां। इसमें नकद (बैंक खातों का पैसा), प्राप्य खाते (आपके पास बकाया पैसा), कार्यालय की आपूर्ति, इन्वेंट्री (यहां तक कि अधूरी वस्तुएं), प्रतिभूतियां (स्टॉक और बॉन्ड), प्रीपेड खर्च (जैसे प्रीपेड किराया या उपयोगिताएं), और कुछ भी अपेक्षित हैं एक वर्ष के भीतर प्राप्त या उपयोग किए जाने वाली।

- अचल परिसंपत्तियां। ये परिपरिसंपत्तियां, जिन्हें दीर्घकालिक परिसंपत्तियां भी कहा जाता है, कंपनी द्वारा स्वामित्व वाली वस्तुएं हैं, जिनमें भूमि, भवन, मशीनरी, वाहन, फर्नीचर, और कोई भी अन्य वस्तुएं शामिल हैं जिनके एक वर्ष से अधिक समय तक चलने की उम्मीद है।
- आपको इन परिपरिसंपत्तियों से मूल्यहास घटाना चाहिए ताकि आपके पास उनकी कीमत की एक सटीक तस्वीर हो। इससे परिपरिसंपत्तियों की अधिकता कम हो जाती है। अधिक जानकारी के लिए, अचल परिसंपत्तियों पर मूल्यहास की गणना करके देखें।

LIABILITIES

SALARIES OWED
LOAN PAYMENTS
ACCOUNTS PAYABLE
TAXES PAYABLE

5. अपनी देनदारियों को दर्ज करें। देयताएं आपकी कंपनी के ऋण हैं। इनमें बकाया वेतन, ऋण भुगतान और देय खाते शामिल हैं। इन्हें या तो परिपरिसंपत्तियों के तहत या बैलेंस शीट के दाईं ओर दर्ज किया जाएगा, आप जिस बैलेंस शीट शैली का उपयोग कर रहे हैं उसके आधार पर। वे दो श्रेणियों में विभाजित हैं:

- वर्तमान देनदारियां। ये अगले वर्ष के भीतर कुछ भी हैं जो बकाया हैं, जैसे देय खातों (आपूर्तिकर्ताओं या अन्य कंपनियों के लिए), कर और पेरोल। इसमें अगले साल के भीतर दीर्घकालिक ऋण के हिस्से को भी शामिल किया जा सकता है।
- लंबी अवधि की देनदारियां। इसमें ऋण, गिरवी और पट्टे शामिल हैं जो बैलेंस शीट पर तारीख से एक वर्ष से अधिक में चुकाने होंगे।

STOCKHOLDERS EQUITY

COMMON STOCK.....\$
RETAINED EARNINGS.....\$
TOTAL STOCKHOLDERS EQUITY\$

6. अपनी इक्विटी रिकॉर्ड करें। जितना मालिक या शेयरधारक ने कंपनी में निवेश किया है, मालिक की इक्विटी होता है। इसमें कंपनी के भीतर रखी गई कमाई, या शुद्ध मुनाफा भी शामिल है। ये देनदारियों के नीचे दर्ज किए जाएंगे, चाहे आप जिस भी बैलेंस शीट प्रारूप का इस्तेमाल कर रहे हों।

TOTAL ASSETS...\$ TOTAL LIAB.& SE...\$

7. अपनी श्रेणियों का योग करें। प्रत्येक प्रमुख श्रेणी के निचले भाग में (परिसंपत्तियां, देयता और इक्विटी), कुल प्राप्त करने के लिए प्रत्येक पंक्ति वस्तु का योग करें। बैलेंस शीट समीकरण (परिसंपत्तियां = देयता + इक्विटी) का उपयोग करके जांच करें कि क्या आपकी राशि बैलेंस है। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं, तो इसका मतलब है कि आपने अपनी बैलेंस शीट के कुछ हिस्से को अनदेखा या गलत बताया है। वापस जाएं और देखें कि क्या आप अपनी गलती का पता लगा सकते हैं।

- कुछ मामलों में, आप अनिश्चित हो सकते हैं कि आपने कंपनी में क्या योगदान दिया है या बनाए रखा है। इन मामलों में, मालिक की इक्विटी प्राप्त करने के लिए परिसंपत्तियां से देनदारियों को घटाएं।

QUICK RATIO= $\frac{\text{CURRENT ASSETS}-\text{INVENTORY}}{\text{CURRENT LIABILITIES}}$

8. अपनी बैलेंस शीट का विश्लेषण करें। आपके पास एक पूर्ण बैलेंस शीट है, आप कुछ महत्वपूर्ण मेट्रिक निर्धारित करने के लिए इसका विश्लेषण कर सकते हैं जो आपके व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य को मापते हैं। विशेष रूप से, चार साधारण अनुपात हैं जिनकी गणना इस जानकारी से की जा सकती है:

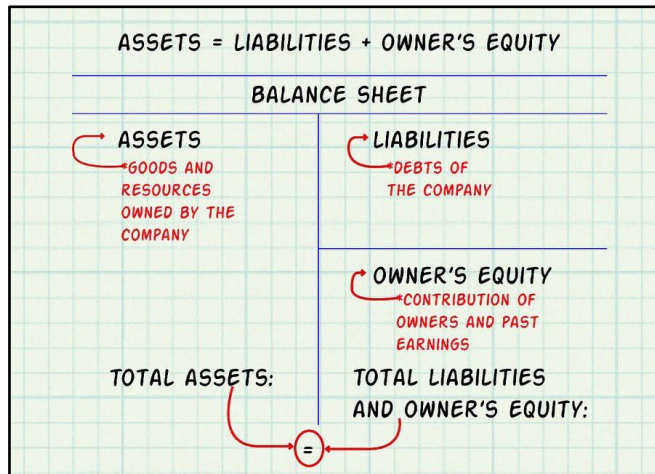
- वर्तमान अनुपात एक व्यवसाय की क्षमता है कि वह अपने वर्तमान ऋण का भुगतान कर सकता है। वर्तमान देनदारियों द्वारा वर्तमान परिसंपत्तियां को विभाजित करके वर्तमान अनुपात का पता लगाएं। 1 से अधिक मूल्यों को मजबूत माना जाता है और 1 से कम आयु वालों को कमजोर माना जाता है।
- त्वरित अनुपात, या "एसिड परीक्षण", कंपनी की सबसे अधिक तरल परिसंपत्तियों के साथ अपनी वर्तमान देनदारियों का भुगतान करने की क्षमता निर्धारित करता है। यह एक कंपनी की इन्वेंट्री को उसके नकद और नकद समकक्षों के योग से घटाकर और कुल वर्तमान देनदारियों द्वारा इसे विभाजित करके पाया जाता है। आमतौर पर, 0.5 और 1 के बीच परिणाम स्वस्थ माना जाता है।
- ऋण-योग्य अनुपात कंपनी के ऋण पर निर्भरता का विश्लेषण करता है। इस माप की कुल देनदारियों द्वारा मालिक की इक्विटी को विभाजित करके गणना की जाती है। सैद्धांतिक रूप में, कोई भी परिणाम यहां बेहतर या बदतर नहीं है, लेकिन उच्च ऋण-मूल्य अनुपात वाला व्यवसाय ऋण वित्तपोषण पर अधिक निर्भर हो सकता है।
- निश्चित-मूल्य अनुपात निर्धारित करता है कि कंपनी ने कितना पैसा मूर्त परिसंपत्तियां में निवेश किया है। मालिक की इक्विटी द्वारा कुल अचल परिसंपत्तियों को विभाजित करके इसकी गणना की जाती है। कम अनुपात का मतलब अचल परिसंपत्तियों में एक छोटा निवेश है और इस प्रकार, व्यापार की विफलता और परिसमापन के मामले में कम जोखिम है।

सैंपल बैलेंस शीट

साल समाप्ति <दिनांक>

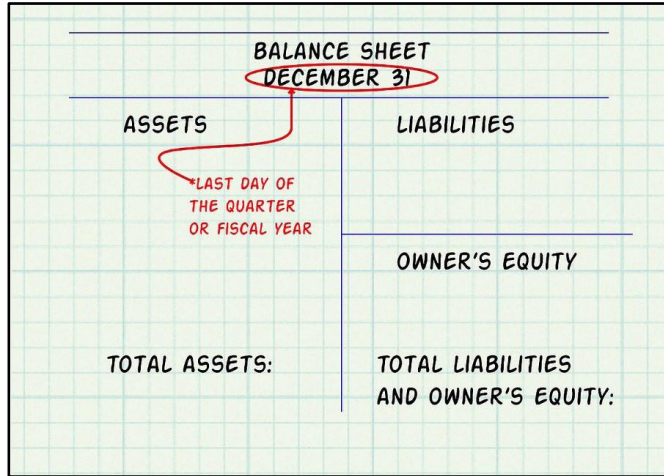
परिसंपत्तियां		देयताएं	
नकद	\$ 4,787.00	गिरवी बैलेंस	\$ 38,000.00
घर, बाजार मूल्य	\$ 61,500.00	बैंक ऋण बैलेंस	\$ 10,000.00
अपार्टमेंट इकाई	\$ 43,680.00	ऑटो ऋण बैलेंस	\$ 8,000.00
गाड़ी	\$ 10,400.00	क्रेडिट कार्ड, वीज़ा	\$ 13,688.90
स्टॉक्स	\$ 9,000.00	क्रेडिट कार्ड, एमेक्स	\$ 12,555.25
सरकारी बॉन्ड	\$ 1,000.00	कुल देयताएं	\$ 82,244.15
म्यूचुअल फंड	\$ 5,200.00		
पेटिंग	\$ 6,000.00		
आभूषण	\$ 3,500.00		
प्राप्य	\$ 650.00		
कुल परिसंपत्तियां	\$ 145,717.00	कुल शुद्ध मूल्य	\$ 63,472.85

लेखांकन के लिए बैलेंस शीट कैसे बनाएं



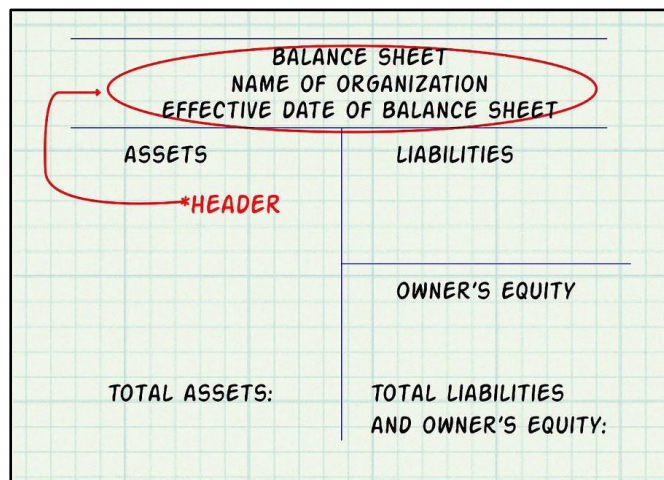
1. बैलेंस शीट बनाने के लिए मूल लेखा समीकरण का उपयोग करें। यह परिसंपत्तियां = देयताएं + मालिक की इक्विटी है। इस प्रकार, एक बैलेंस शीट में तीन खंड होते हैं: परिसंपत्तियां, जो कि स्वामित्व वाले संसाधन हैं; देयताएं, जो कंपनी के ऋण हैं; और मालिक की इक्विटी, जो शेयरधारकों और कंपनी की कमाई में योगदान करती है। एक बैलेंस शीट को पूरा करने के लिए आवश्यक जानकारी कंपनी के सामान्य बहीखाता पर पाई जा सकती है जहां किसी विशेष अवधि के लिए सभी वित्तीय लेनदेन दर्ज किए जाएंगे।

- बैलेंस शीट में, परिपरिसंपत्तियों की कुल राशि देनदारियों और मालिक की इक्विटी के योग के बराबर होनी चाहिए।
- परिपरिसंपत्तियां खाते उन सभी वस्तुओं और संसाधनों का प्रतिनिधित्व करते हैं जो एक कंपनी का मालिक है। देयता भाग उसके सभी ऋणों का प्रतिनिधित्व करता है। इक्विटी भाग मालिकों (शेयरधारकों) और पिछली कमाई द्वारा योगदान का प्रतिनिधित्व करता है। सैद्धांतिक रूप से, कंपनी की सभी परिसंपत्तियां या तो उधार लेकर वित्त पोषण की जाती हैं, जो देयता खातों से जुड़ी होती हैं, या मालिकों की पिछली कमाई और अंशदान से वित्तपोषित होती हैं, जो इक्विटी से जुड़ी होती हैं।



2. बैलेंस शीट के लिए तारीख चुनें। बैलेंस शीट वर्ष के एक विशिष्ट दिन पर एक कंपनी की परिसंपत्तियां, देनदारियों और इक्विटी को दिखाने के लिए बनाई गई है। आमतौर पर कंपनियां एक आधिकारिक बैलेंस शीट त्रैमासिक (उदाहरण के लिए मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर के अंतिम दिन) तैयार करती हैं और अपने वित्तीय वर्ष के अंत में (जैसे कि 31 दिसंबर) लेकिन इसे किसी भी समय किया जा सकता है।

- आप वित्तीय वर्ष की समाप्ति (उदाहरण के लिए 31 दिसंबर) के कई सप्ताह बाद तक बैलेंस शीट को एक साथ रखकर समाप्त नहीं कर सकते हैं, लेकिन आपके डाटा संग्रह की अंतिम तिथि और बैलेंस शीट की तारीख अभी भी 31 दिसंबर होगी।



3. बैलेंस शीट का हेडर तैयार करें। पृष्ठ के शीर्ष पर "बैलेंस शीट" शीर्षक का उपयोग करें। इसके नीचे, संगठन का नाम और बैलेंस शीट की प्रभावी तिथि (तिमाही या वित्तीय वर्ष का अंतिम दिन) सूचीबद्ध करें।

भाग 2. परिसंपत्तियां अनुभाग तैयार करना

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	
CASH	
MARKETABLE SECURITIES	STOCKS AND BONDS
ACCOUNT RECEIVABLE	
SUPPLIES	
INVENTORY	
PREPAID EXPENSES	OWNER'S EQUITY
TOTAL CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

- सभी मौजूदा परिपरिसंपत्तियों की सूची बनाएं। वर्तमान परिसंपत्तियां ऐसी परिपरिसंपत्तियां हैं जो बैलेंस शीट की तारीख के एक वर्ष के भीतर नकदी में बदल सकती हैं। वे रिलेटेड लिक्विडिटी के क्रम में सूचीबद्ध हैं। दूसरे शब्दों में कितनी आसानी से उन्हें नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है। सामान्य वर्तमान परिपरिसंपत्तियां खातों में नकद, विपणन योग्य प्रतिभूतियां (जैसे स्टॉक, बॉन्ड, आदि), प्राप्य खाते, आपूर्ति, इन्वेंट्री और प्रीपेड व्यय (जैसे प्रीपेड बीमा, प्रीपेड किराया, आदि) शामिल हैं।

- वर्तमान परिपरिसंपत्तियों के खातों का एक सबटोटल शामिल करें और इसे "कुल वर्तमान परिसंपत्तियां" कहें।

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	
CASH	
MARKETABLE SECURITIES	
ACCOUNT RECEIVABLE	
SUPPLIES	
INVENTORY	
PREPAID EXPENSES	LONG-TERM ASSETS
TOTAL CURRENT ASSETS:	
NON-CURRENT ASSETS:	OWNER'S EQUITY
PROPERTY	
PLANT	AS LONG AS IT CAN BE USED FOR MORE THAN ONE YEAR, MINUS DEPRECIATION.
EQUIPMENT	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

- सभी गैर-वर्तमान परिपरिसंपत्तियों की सूची बनाएं, जिन्हें दीर्घकालिक परिसंपत्तियों के रूप में भी जाना जाता है। गैर-वर्तमान परिपरिसंपत्तियों को कंपनी के परिसंपत्तियां, संयंत्र और उपकरणों के मूल्य के रूप में परिभाषित किया जाता है, जिनका उपयोग 1 वर्ष से अधिक, माइनस मूल्यह्रास के लिए किया जा सकता है। सामान्य बहीखाता लंबी अवधि की परिपरिसंपत्तियों के वर्तमान मूल्य का संकेत देगा।

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	
CASH	
MARKETABLE SECURITIES	
ACCOUNT RECEIVABLE	
SUPPLIES	
INVENTORY	
PREPAID EXPENSES	
TOTAL CURRENT ASSETS:	OWNER'S EQUITY
NON-CURRENT ASSETS:	
PROPERTY	
PLANT	
EQUIPMENT	
PATENTS	INTANGIBLE ASSETS
LEGAL AND FILING FEES \$90,000	(HAS A VALUE IN THE GENERAL LEDGER TO ESTABLISH COST.)
COPYRIGHTS	
TRADEMARKS	
OTHER RIGHTS	
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

- किसी भी अमूर्त परिसंपत्तियों को शामिल करें। इन्हें गैर वर्तमान भी माना जाता है। अमूर्त परिसंपत्तियां गैर-मौद्रिक परिसंपत्तियों को संदर्भित करती हैं जिनके पास कोई भौतिक पदार्थ नहीं है और 1 वर्ष से अधिक चलेगा। इनमें पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और अन्य अधिकार शामिल हैं।

- गैर-मूर्त परिसंपत्तियां की लागत को स्थापित करने के लिए सामान्य बहीखाता में एक मूल्य होगा। उदाहरण के लिए, यदि पेटेंट के लिए कानूनी और फाइलिंग फीस कुल \$ 50,000 है, तो वह लागत है जो कंपनी के बहीखाता और बैलेंस शीट पर दिखाई देगी।
- गैर-वर्तमान परिसंपत्तियों का एक उप-योग शामिल करें और इसे "कुल गैर-वर्तमान परिसंपत्तियां" कहें।

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	
CASH	
MARKETABLE SECURITIES	
ACCOUNT RECEIVABLE	
SUPPLIES	
INVENTORY	
PREPAID EXPENSES	
TOTAL CURRENT ASSETS:	
NON-CURRENT ASSETS:	OWNER'S EQUITY
PROPERTY	
PLANT	
EQUIPMENT	
PATENTS	
LEGAL AND FILING FEES \$90,000	
COPYRIGHTS	
TRADEMARKS	
OTHER RIGHTS	
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

Red annotations: A red arrow points from the 'TOTAL ASSETS' line to the 'TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY' line. A red box highlights the 'LEGAL AND FILING FEES' line with the text: 'EQUAL TO THE TOTAL ASSETS FROM THE COMPANY'S GENERAL LEDGER.'

4. वर्तमान और गैर-वर्तमान परिसंपत्तियां का योग जोड़ें और इस राशि को लेबल करें "कुल परिसंपत्तियां।" यहां, यह जांच लें कि आपकी बैलेंस शीट की कुल परिसंपत्तियां कंपनी के सामान्य बहीखाते के कुल परिसंपत्तियों के बराबर है। आपके द्वारा खोजे गए किसी भी अंतर की जांच और समाधान करें

अंश 3. देयता अनुभाग तैयार करना

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	CURRENT LIABILITIES:
CASH	ACCOUNTS PAYABLE
MARKETABLE SECURITIES	SHORT TERM NOTES PAYABLE
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCRUED LIABILITIES
SUPPLIES	TOTAL CURRENT LIABILITIES:
INVENTORY	
PREPAID EXPENSES	
TOTAL CURRENT ASSETS:	
NON-CURRENT ASSETS:	OWNER'S EQUITY
PROPERTY	
PLANT	
EQUIPMENT	
PATENTS	
LEGAL AND FILING FEES \$90,000	
COPYRIGHTS	
TRADEMARKS	
OTHER RIGHTS	
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

Red annotation: A red box highlights the 'CURRENT LIABILITIES' section.

1. वर्तमान देनदारियों का निर्धारण करें। वर्तमान देनदारियां देयताएं हैं जो बैलेंस शीट की तारीख के एक वर्ष के भीतर होती हैं। सामान्य वर्तमान देनदारियों के खातों में शामिल हैं: देय खाते, लघु अवधि देय नोट, और उपार्जित देयताएं।

- वर्तमान देनदारियों का एक उप-योग शामिल करें और इसे "कुल वर्तमान देयताएं" शीर्षक दें।

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	CURRENT LIABILITIES:
CASH	ACCOUNTS PAYABLE
MARKETABLE SECURITIES	SHORT TERM NOTES PAYABLE
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCRUED LIABILITIES
SUPPLIES	TOTAL CURRENT LIABILITIES:
INVENTORY	LONG TERM LIABILITIES:
PREPAID EXPENSES	LONG-TERM NOTES AND MORTGAGES
TOTAL CURRENT ASSETS:	BONDS PAYABLE
NON-CURRENT ASSETS:	PENSION PLAN OBLIGATIONS
PROPERTY	TOTAL LONG TERM LIABILITIES:
PLANT	
EQUIPMENT	OWNER'S EQUITY
PATENTS	
LEGAL AND FILING FEES \$90,000	FIXED LIABILITIES
COPYRIGHTS	
TRADEMARKS	
OTHER RIGHTS	
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

Red annotations: A red arrow points from the 'TOTAL ASSETS' line to the 'TOTAL LONG TERM LIABILITIES' line. A red box highlights the 'LONG TERM LIABILITIES' section.

2. सभी दीर्घकालिक देनदारियों की गणना करें, जिन्हें निश्चित देनदारियों के रूप में भी जाना जाता है। ये कोई भी देनदारियां हैं जिनका निपटान एक वर्ष के भीतर नहीं किया जाएगा।

दीर्घकालिक देनदारियों में शामिल हैं: दीर्घकालिक नोट और गिरवी, देय बॉन्ड और पेंशन योजना दायित्वा

- दीर्घकालिक देनदारियों का एक उप-योग शामिल करें और इस पंक्ति को लेबल करें "कुल दीर्घकालिक देयताएं।"

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	CURRENT LIABILITIES:
CASH	ACCOUNTS PAYABLE
MARKETABLE SECURITIES	SHORT TERM NOTES PAYABLE
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCRUED LIABILITIES
SUPPLIES	TOTAL CURRENT LIABILITIES:
INVENTORY	LONG TERM LIABILITIES:
PREPAID EXPENSES	LONG-TERM NOTES AND MORTGAGES
TOTAL CURRENT ASSETS:	BONDS PAYABLE
NON-CURRENT ASSETS:	PENSION PLAN OBLIGATIONS
PROPERTY	TOTAL LONG TERM LIABILITIES:
PLANT	TOTAL LIABILITIES:
EQUIPMENT	OWNER'S EQUITY
PATENTS	
LEGAL AND FILING FEES \$50,000	
COPYRIGHTS	
TRADEMARKS	
OTHER RIGHTS	
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

3. वर्तमान देनदारियों के उप-योग को दीर्घकालिक देयताओं के उप-योग में जोड़ें। इस पंक्ति को "कुल देयताएं" लेबल करें। कुल देनदारियों के लिए शेष राशि आपके बैलेंस शीट के दूसरे भाग पर दिखाई जाएगी और इसे मालिक की इक्विटी में जोड़ा जाएगा।

भाग 4. मालिक की इक्विटी और कुल की गणना करना

FOUND ON THE ANNUAL REPORT	
RETAINED EARNINGS =	ENDING BALANCE OF RETAINED EARNINGS FROM THE PREVIOUS PERIOD
+	NET INCOME
-	DIVIDENDS PAID TO INVESTORS
	FROM INCOME STATEMENT (REVENUE MINUS EXPENSES)

1. परिकल्पित आय की गणना करें। रिटायर्ड कमाई एक विशेष समय अवधि के लिए कंपनी द्वारा अर्जित लाभ की राशि है। पहले पिछली अवधि (वार्षिक रिपोर्ट पर पाया गया) से प्राप्त आय का अंतिम शेष राशि प्राप्त करें, अपने आय विवरण से शुद्ध आय (राजस्व माइनस व्यय) जोड़ें, निवेशकों को भुगतान किए गए लाभांश में कटौती करें, और वर्तमान प्रतिधारित कमाई के लिए अंतिम कुल प्राप्त करें।

- प्रतिधारित कमाई का विवरण आपकी बैलेंस शीट पर सूचीबद्ध नहीं होगा, लेकिन आपको मालिक की इक्विटी की गणना करने में मदद करेगा।

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	CURRENT LIABILITIES:
CASH	ACCOUNTS PAYABLE
MARKETABLE SECURITIES	SHORT TERM NOTES PAYABLE
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCRUED LIABILITIES
SUPPLIES	TOTAL CURRENT LIABILITIES:
INVENTORY	LONG TERM LIABILITIES:
PREPAID EXPENSES	LONG-TERM NOTES AND MORTGAGES
TOTAL CURRENT ASSETS:	BONDS PAYABLE
NON-CURRENT ASSETS:	PENSION PLAN OBLIGATIONS
PROPERTY	TOTAL LONG TERM LIABILITIES:
PLANT	TOTAL LIABILITIES:
EQUIPMENT	OWNER'S EQUITY
PATENTS	OWNER'S EQUITY
LEGAL AND FILING FEES \$50,000	COMMON STOCK
COPYRIGHTS	TREASURY STOCK
TRADEMARKS	RETAINED EARNINGS
OTHER RIGHTS	TOTAL OWNER'S EQUITY:
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

2. मालिक की इक्विटी की गणना करें। इक्विटी में योगदान की गई पूंजी (निवेशित धन) और प्रतिधारित कमाई (लाभ और हानि का ऐतिहासिक योग) शामिल हैं। यहां, सभी इक्विटी खातों की सूची बनाएं जैसे आम स्टॉक, ट्रेजरी स्टॉक, और चरण 1 से प्रतिधारित आय संख्या।

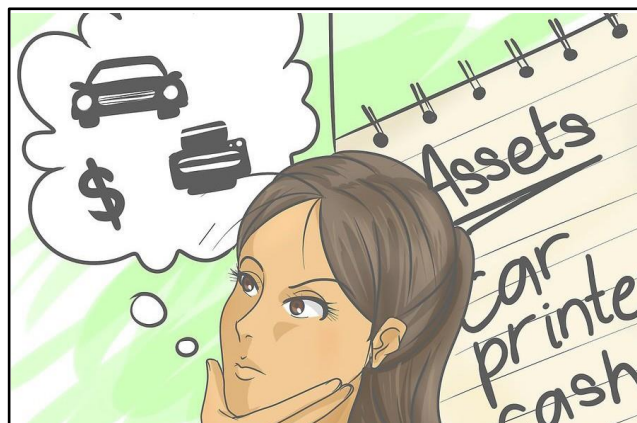
- एक बार सभी इकट्टी खाते सूचीबद्ध होने के बाद, उनका योग करें और कैप्शन जोड़ें "मालिक की कुल इकट्टी।"

BALANCE SHEET	
NAME OF ORGANIZATION	
EFFECTIVE DATE OF BALANCE SHEET	
ASSETS	LIABILITIES
CURRENT ASSETS:	CURRENT LIABILITIES:
CASH	ACCOUNTS PAYABLE
MARKETABLE SECURITIES	SHORT TERM NOTES PAYABLE
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCRUED LIABILITIES
SUPPLIES	TOTAL CURRENT LIABILITIES:
INVENTORY	LONG TERM LIABILITIES:
PREPAID EXPENSES	LONG-TERM NOTES AND MORTGAGES
TOTAL CURRENT ASSETS:	BONDS PAYABLE
NON-CURRENT ASSETS:	PENSION PLAN OBLIGATIONS
PROPERTY	TOTAL LONG TERM LIABILITIES:
PLANT	TOTAL LIABILITIES:
EQUIPMENT	OWNER'S EQUITY
PATENTS	OWNER'S EQUITY
LEGAL AND FILING FEES \$50,000	COMMON STOCK
COPYRIGHTS	TREASURY STOCK
TRADEMARKS	RETAINED EARNINGS
OTHER RIGHTS	TOTAL OWNER'S EQUITY:
TOTAL NON-CURRENT ASSETS:	
TOTAL ASSETS:	TOTAL LIABILITIES AND OWNER'S EQUITY:

3. "कुल देयताएं" और "कुल मालिक की इकट्टी" आंकड़े जोड़ें। शीर्षक "कुल देयताएं और मालिक की इकट्टी।" यदि "कुल परिसंपत्तियां" और "कुल देयताएं और मालिक की इकट्टी" बराबर हैं, तो बैलेंस शीट सही ढंग से तैयार की गई है। यदि यह मामला है, तो आपकी बैलेंस शीट अब पूरी हो गई है।
- यदि बैलेंस शीट में संतुलन नहीं है, तो अपने काम की दोबारा जांच करें। हो सकता है कि किसी खाते को छोड़ दिया गया हो, डुप्लिकेट किया गया हो या गलत श्रेणीबद्ध कर दिया गया हो। इसके अलावा अपने बनाए हुए आय संतुलन को दोबारा जांचें, क्योंकि यह एक सामान्य समस्या क्षेत्र है।

बैलेंस शीट कैसे पढ़ें

अंश 1. अपनी परिसंपत्तियों की गणना करना



1. जान लें कि परिसंपत्तियां कंपनी के स्वामित्व की हर चीज हैं। परिसंपत्तियां मूल्यवान संसाधन हैं जो आपके पास या नियंत्रण, नकदी और विनिर्माण उपकरण से लेकर कंपनी की कार तक हैं। उन्हें कभी-कभी "डेबिट" कहा जाता है। "एसेट्स" लेबल वाले कॉलम में, प्रत्येक परिसंपत्तियां और उसके मूल्य को सूचीबद्ध करें।

- गणना करने के लिए सबसे आसान परिसंपत्तियां नकदी है। बिना लोन या क्रेडिट कार्ड के आपका व्यवसाय किसी भी क्षण कितना पैसा खर्च कर सकता है? इसे "कैश" के रूप में लिखें।

item	price	count	worth
Dog food	\$5	2000	\$10,000

2. गणना करें कि आपकी इन्वेंट्री की क्या कीमत है। इन्वेंट्री आपके उत्पाद की कुल आपूर्ति है। उदाहरण के लिए, यदि मैं डोग फूड बेचता हूँ, तो मेरी इन्वेंट्री मेरे स्टोर में भोजन का हर बैग होगी। गणना करें कि यदि आप हर एक बैग को सामान्य कीमत पर बेचते हैं तो आप कितना पैसा कमाएंगे।

- उदाहरण के लिए, यदि मैं प्रत्येक बैग को \$ 5 में बेचता हूँ, और मेरे गोदाम में 2,000 बैग हैं, तो मेरी इन्वेंट्री \$ 10,000 मूल्य की है।

Assets:	
cash	— \$20,000
car	— \$30,000
equipment	— \$5,000
	<u>\$55,000</u>

3. अपने उपकरणों के मूल्य की गणना करें। आपके व्यवसाय की संपत्ति, विनिर्माण संयंत्र और उपकरण आपके व्यवसाय के लिए आवश्यक हैं, लेकिन बेचा जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि आप अभी भी \$ 200,000 की संपत्ति पर गिरबी का भुगतान कर रहे हैं, आप अभी भी संपत्ति के तहत \$ 200,000 की संपत्ति सूचीबद्ध करेंगे।

- अगर मेरे हाई-एंड खाद्य प्रोसेसर, ओवन, और रेफ्रिजरेटर का बाजार मूल्य \$ 5,000 है, तो मैं "उपकरण" के तहत \$ 5,000 नोट करूंगा।
- यदि आप अपने उपकरण या स्थान को किराए पर लेते हैं, और बेच नहीं सकते, तो यह परिसंपत्तियां नहीं हैं।



4. "प्राप्य खाते" के रूप में आपके द्वारा बकाया किसी भी पैसे को शामिल करें। जब कोई व्यक्ति आपके पास पैसा देता है तो आप इसे संपत्ति के रूप में दावा कर सकते हैं, भले ही आपको पता न हो कि आपको भुगतान कब किया जाएगा। यह "प्राप्य खाते" या "ए / आर" है, क्योंकि आप धन प्राप्त करने पर भरोसा कर सकते हैं।

है, यह मानते हुए कि कुछ

पता एक

पेट फूड स्टोर का मुझपर \$ 1,000 बकाया है और व्यवसाय बंद हो जाता है, तो मैं इसे "प्राप्य खाते" के बगल में नोट कर सकता हूँ।



5. निवेश में धन की मात्रा पर ध्यान दें। हालांकि यह आसानी से नकदी के रूप में उपलब्ध नहीं है, लेकिन कोई भी व्यवसाय जो निवेश करता है, उससे उम्मीद की जाती है कि वह देगा और इस प्रकार परिसंपत्ति है। एक परिसंपत्ति के रूप में अपने निवेश से आपको लाभ की उम्मीद की राशि लिखें।

Prepaid Expenses:	
Plane tickets	800
Bills	1,000
Ingredients	500
total	2,300

6. परिसंपत्तियों के रूप में पूर्व-प्रदत्त खर्चों पर विचार करें। यदि आपने अपने बिलों का अग्रिम भुगतान कर दिया है, तो थोक में 6 महीने के लिए अपनी सामग्री खरीदना या अगले साल के व्यापार सम्मेलन के लिए हवाई जहाज का टिकट खरीदना, आप इन्हें "पूर्व-प्रदत्त खर्चों" के तहत परिसंपत्तियों के रूप में सूचीबद्ध कर सकते हैं। जब आप आम तौर पर उन्हें नहीं बेच सकते हैं, तो वे कैसे का प्रतिनिधित्व करते हैं, जिसे आपको फिर से खर्च नहीं करना होगा, जिसका अर्थ है कि आप बाद में अपने मुनाफे को बचा सकते हैं।



7. ब्रांड, ट्रेडमार्क और पेटेंट की तरह आसानी से बेचे जा सकने वाले अमूर्त संपत्ति नहीं हैं। इन्हें आसानी से महत्व नहीं दिया जा सकता है और इस प्रकार ये मनमाने आंकड़े हैं। अमूर्त एक बड़ी राशि के लायक हो सकता है, लेकिन वे एक बैलेंस शीट में नहीं जोड़े जाते हैं। उनका मूल्य लाभ उत्पन्न करने की उनकी क्षमता में निहित है और एक आय विवरण में सूचीबद्ध है।



8. जान लें कि किसी चीज़ का आंशिक स्वामित्व भी उसे एक संपत्ति बना देता है। आपको उन सम्पत्तियों की पूरी सूची सूचीबद्ध करनी होगी जो पूरी तरह से आपकी नहीं हैं। उदाहरण के लिए - यदि आप \$ 60,000 के मूल्य का डिलीवरी ट्रक खरीदते हैं, लेकिन इसके लिए भुगतान करने के लिए \$ 30,000 का ऋण लिया है, तो आपको अभी भी \$ 60,000 की संपत्ति के रूप में ट्रक को सूचीबद्ध करना होगा।

- यह गिरवी के लिए भी सही है - कोई फर्क नहीं पड़ता कि कितना पैसा अभी भी मैं \$ 500,000 के कारखाने पर बकाया हूं, वह कारखाना अभी भी मेरे व्यवसाय के लिए \$ 500,000 की संपत्ति है।

Assets :	
Cash + cash equivalents	\$ 3,418,485
Investments	
Receivable, Net	\$ 3,644,561
Due from other funds	\$ 1,370,757
Receivables from other govt	
Liens Receivable	\$ 791,126
Inventory	\$ 182,821
TOTAL	\$ 9,408,550

9. अपनी सभी परिसंपत्तियों को एक बैलेंस शीट के एक तरफ सूचीबद्ध करें और उन्हें एक साथ जोड़ें। यह संख्या आपके व्यवसाय की कुल संपत्ति, या आपकी कंपनी में मूल्य की हर चीज का प्रतिनिधित्व करती है।

भाग 2. कुल देयता की गणना



1. समझें कि देयता आपकी कंपनी के ऋणों का प्रतिनिधित्व करती है। देयताएं व्यवसाय के दायित्व हैं जो भविष्य में किसी चीज या किसी व्यक्ति को भुगतान करते हैं। इसमें क्रेडिट कार्ड ऋण, गिरवी भुगतान, व्यवसाय व्यय, ऋण और बिल शामिल हैं।

- देयता वह धन है जिसे आप परिसंपत्तियों में बदलते हैं - उदाहरण के लिए, आपको एक कारखाने का निर्माण करने के लिए ऋण लेना होगा। ऋण देनदारी है, कारखाना संपत्ति है।

Liabilities:	
Long term	Short term

2. अल्पकालिक और दीर्घकालिक देयता के लिए अपनी बैलेंस शीट पर कॉलम बनाएं। उन ऋणों को अलग करें जो जल्द ही भुगतान कर सकते हैं जो आपकी कंपनी की स्थिरता दिखाने में मदद कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप पर बहुत सारा क्रेडिट-कार्ड ऋण हैं, तो आपको 30-वर्षीय ऋण से पहले इसे चुकाने का एक तरीका खोजने की आवश्यकता है।

- यदि आपको एक वर्ष के भीतर ऋण का भुगतान करने की आवश्यकता है तो यह अल्पकालिक, या "वर्तमान," देयता है। कुछ भी अन्य दीर्घकालिक है।

Short term liabilities:	
Bills	\$1,000
Ingredients	\$2,000

3. आपके देय खातों, या अन्य व्यवसायों के लिए आपके द्वारा दिए गए ऋणों की गणना करें। एक उदाहरण, एक कंपनी से नियमित रूप से सामग्री खरीदना होगा, लेकिन आपके द्वारा अपना उत्पाद बेचने के बाद उन्हें वापस भुगतान करना। ये आमतौर पर एक वर्ष के भीतर होते हैं और इस प्रकार "अल्पकालिक देनदारियां" होती हैं।

Long term liabilities:	
Loans	\$10,000

4. किसी भी ऋण या गिरवी कर्ज और देय ब्याज की गणना करें। आम तौर पर, एक ऋण एक दीर्घकालिक देयता है, लेकिन नियमित ब्याज भुगतान अल्पकालिक हैं।

- आप पूर्ण ऋण को देयता के रूप में चिह्नित नहीं करते हैं, केवल उस राशि को जो अभी भी बकाया है।

Accrued Expenses	
taxes	???
bills	???

5. करें या बिलों की तरह किसी भी "अर्जित खर्च" को नोट करें। ये आमतौर पर वे खर्च होते हैं जिन्हें आप जानते हैं कि आपको भुगतान करना है लेकिन अभी तक शुल्क नहीं लिया गया है। अक्सर यह पिछले वर्षों के खर्चों से अलग होता है। उदाहरण के लिए, यदि, आप जानते हैं कि आपके उपकरण को हर साल रखरखाव और मरम्मत की आवश्यकता होती है, तो आप भविष्य की योजना बनाने के लिए इसे अपनी बैलेंस शीट पर चिह्नित कर सकते हैं।

- बिल, बीमा और आयकर सभी संभावित उपार्जित खर्च हैं।

Total Assets	Total Liabilities
\$20,000	\$5,000

6. अपनी संपत्ति के बगल में अपने सभी देयता को सूचीबद्ध करें। एक बार जब आपने प्रत्येक ऋण, व्यय और देयता को नोट कर लिया है, तो इसे अपनी बैलेंस शीट पर सूचीबद्ध करें। कई व्यवसाय इसे संपत्ति के बगल में रखते हैं ताकि वे आसानी से दो नंबरों की तुलना कर सकें। अपने वर्तमान, दीर्घकालिक और कुल देयता को जोड़ें। यह आपकी कुल देनदारी या आपके व्यवसाय का प्रत्येक बकाया ऋण है।

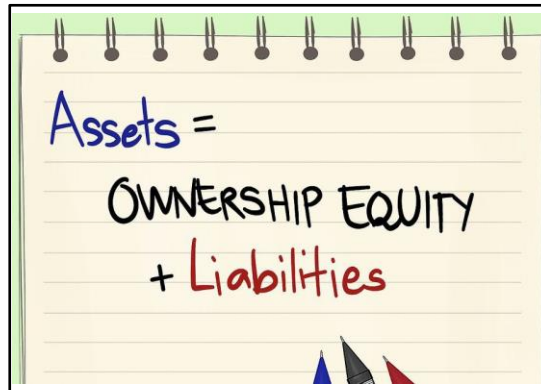
- संपूर्ण रूप से देयता को सूचीबद्ध करें - अचानक एहसास होने पर कि आप एक बड़े भुगतान से चूक गए हैं या यदि आप सावधान नहीं हैं तो आपकी कंपनी पट्टी से उतर सकती है।

अंश 3. अपनी बैलेंस शीट को अर्थपूर्ण बनाना

Assets - Liabilities
= OWNERSHIP EQUITY

1. "स्वामित्व इक्विटी" खोजने के लिए अपनी संपत्ति से अपनी देयता घटाएं। इक्विटी धन की राशि है जो मालिकों (आप, शेयरधारक आदि) ने व्यवसाय में निवेश किया है। यह दर्शाता है कि अगर कंपनी हर संपत्ति को बेचती है और हर कर्ज का भुगतान करती है तो उसका कितना मूल्य है। इक्विटी, आप कितना पैसा कमाएंगे यदि आपने व्यवसाय को इसकी सही कीमत पर बेचा है, के बारे में है।

- यदि इक्विटी नकारात्मक है (संपत्ति की तुलना में अधिक देयता), तो कंपनी कर्ज में है।
- उदाहरण: मैंने \$ 200,000 का घर खरीदा और इसके लिए 25,000 डॉलर का भुगतान किया। मैं \$ 175,000 के लिए ऋण लेता हूँ। मैं अपना होम इक्विटी निर्धारित करने के लिए एक बैलेंस शीट दे सकता हूँ:
 - परिसंपत्तियाँ: हाउस, \$ 200,000
 - देयता: गिरवी कर्ज, \$ 175,000।
 - होम इक्विटी: परिसंपत्तियाँ - देयता = \$ 25,000।



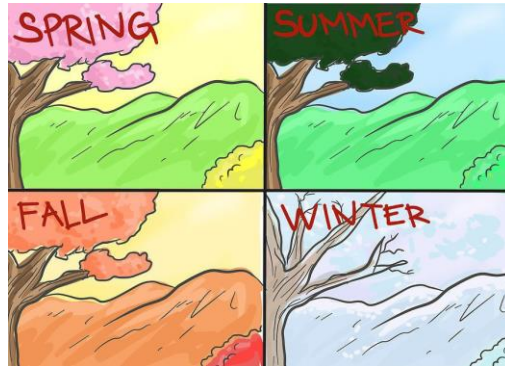
2. याद रखें कि संपत्ति हमेशा समान देयता और इक्विटी है। यह लेखांकन का एक आयरन-क्लैड नियम है: परिसंपत्तियाँ = देयता + स्वामित्व इक्विटी। यही कारण है कि यह एक बैलेंस शीट है - क्योंकि दोनों पक्ष हमेशा संतुलित होते हैं। इसलिए, यदि एक पक्ष ऊपर जाता है, तो दूसरा भी ऐसा करता है। उदाहरण के लिए, यदि मेरी कंपनी को \$ 2,500 का टैक्स रिटर्न मिलता है, और मुझे इसकी वजह से कोई अधिक पैसा नहीं देना है, तो मेरी इक्विटी की तुलना में \$ 2,500 ही बढ़ गया। इस तरह शीट "संतुलित" रहती है



3. यह निर्धारित करने के लिए "वर्तमान अनुपात" की गणना करें कि कोई कंपनी विकास के लिए कितना पैसा छोड़ सकती है। ऐसा करने के लिए, परिसंपत्तियों को वर्तमान देयता से विभाजित करें। यह एक संख्या, आमतौर पर .5 और 2 के बीच वापस देगी, जो आपको बताती है कि कंपनी को कितनी अतिरिक्त संपत्ति बढ़ानी है या वापस ऋण का भुगतान करना है। आम तौर पर, 1.5 से ऊपर का वर्तमान अनुपात एक अच्छा लक्ष्य है।
 - यदि यह अनुपात 1 से कम है, तो कंपनी अल्पकालिक ऋण पर अधिक धन खर्च कर रही है, परिसंपत्तियों में बचत की तुलना में।
 - यदि मेरी डॉग फूड कंपनी की संपत्ति में 20,000 डॉलर और देयता में \$ 10,000 बकाया है, तो मेरा वर्तमान अनुपात 2 होगा। इसका मतलब है कि मेरे पास खर्च करने के लिए दोगुना पैसा है। हालांकि, याद रखें कि सभी संपत्तियाँ आसानी से नकदी में परिवर्तित नहीं होती हैं।

$$\begin{aligned}
 \text{QUICK RATIO} &= \frac{\text{Assets} - \text{Inventories}}{\text{Liabilities}} \\
 &= \frac{20,000 - 5,000}{10,000} \\
 &= 1.5
 \end{aligned}$$

4. यदि कंपनी ने बिक्री करना बंद कर दिया तो "त्वरित अनुपात" की गणना करें। क्योंकि इन्वेंट्री को अक्सर अलग मूल्य के लिए बेचा जाता है, क्योंकि यह मूल्य (उदाहरण के लिए 50% छूट की बिक्री के दौरान) यह आपकी संपत्ति को बढ़ा सकता है और कंपनी को इससे अधिक मजबूत बना सकता है। त्वरित दर परिसंपत्तियों से इन्वेंट्री को घटाती है, फिर उस संख्या को वर्तमान देयता से विभाजित करती है।
- त्वरित अनुपात एक कंपनी के स्वास्थ्य का निर्धारण करने में मददगार होता है, जो फैशन या संगीत विक्रेताओं की तरह वर्तमान रुझानों के आधार पर बिक्री संख्या में उतार-चढ़ाव कर सकती है।
 - स्वस्थ व्यवसायों में एक से अधिक एक त्वरित अनुपात होगा।
 - यदि मेरी डॉग फूड कंपनी के पास संपत्ति में \$ 20,000 हैं, लेकिन उन परिसंपत्तियों में से 5,000 डॉलर किबल की अनुमानित बिक्री हैं, तो मुझे लगता है कि मेरे पास संपत्ति में केवल \$ 15,000 हैं। मैं तब त्वरित अनुपात खोजने के लिए अपनी कुल देयता से भाग दे सकता था।



5. आप वर्ष में 1-4 बार बैलेंस शीट अपडेट करें। बैलेंस शीट आपकी कंपनियों के स्वास्थ्य का एक सैपशॉट प्रदान करती है, और जबकि यह भविष्य के लिए तैयार करने में मदद कर सकता है, यह इसकी भविष्यवाणी नहीं करता है। आपको ऋण का प्रबंधन करने, परिसंपत्तियों को विकास में बदलने और प्रबंधन करने में बहुत बड़ी होने से पहले वित्तीय समस्याओं का पता लगाने में मदद करने के लिए अक्सर सटीक बैलेंस शीट रखने की आवश्यकता होती है।
- आमतौर पर, व्यवसाय त्रैमासिक बैलेंस शीट तैयार करेंगे।

आय विवरण कैसे लिखें

एक आय विवरण व्यवसाय में एक महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेज है। यह समय की एक विशिष्ट अवधि में एक कंपनी की लाभप्रदता को दर्शाता है। निम्न मार्गदर्शिका आपको दिखाती है कि एक साधारण बहु-चरण आय विवरण कैसे तैयार किया जाए। एक बहु-चरण आय विवरण ऑपरेटिंग आय और व्यय को गैर-ऑपरेटिंग आइटम से अलग करता है।

अंश 1. अपना आय विवरण सेट करना

Income Statement XYZ Company For the Year Ended December 31, 2015		
Income Statement XYZ Company Month Year		
REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$500
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250

1. अपने आय विवरण के लिए एक समय अवधि चुनें। आय विवरण एक निश्चित अवधि के दौरान आय और व्यय को मापते हैं और आमतौर पर मासिक, त्रैमासिक या वार्षिक आधार पर उत्पन्न होते हैं।

- सार्वजनिक रूप से कारोबार करने वाले व्यवसायों को प्रतिभूति और विनियम आयोग के साथ फाइल करने के लिए तिमाही और वार्षिक आधार पर आय विवरण तैयार करना चाहिए।
- व्यवसायिक रुझान की पहचान करने के लिए व्यवसाय समय-समय पर आय विवरण भी उत्पन्न करते हैं और वित्तीय परिणामों का मूल्यांकन करें।

Income Statement XYZ Company Month Year		
REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$500
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating income	\$7,500
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	\$0
	Other expenses	\$1,000
	Net Income	\$6,500

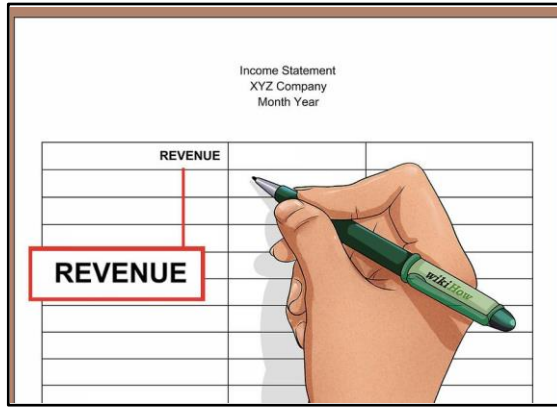
2. आय विवरण हेडर का प्रारूप तैयार करें। दस्तावेज़ के शीर्ष पर, कंपनी का नाम लिखें। सीधे कंपनी के नाम के नीचे लाइन पर, "आय विवरण" लिखें। अगली पंक्ति में, उस समय की अवधि लिखें, जिसमें आय विवरण शामिल है।

Income Statement XYZ Company Month Year		
REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$500
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating income	\$7,500
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	\$0
	Other expenses	\$1,000
	Net Income	\$6,500

3. आय विवरण के निकाय को प्रारूपित करें। आय विवरण में चार अलग-अलग खंड होते हैं।

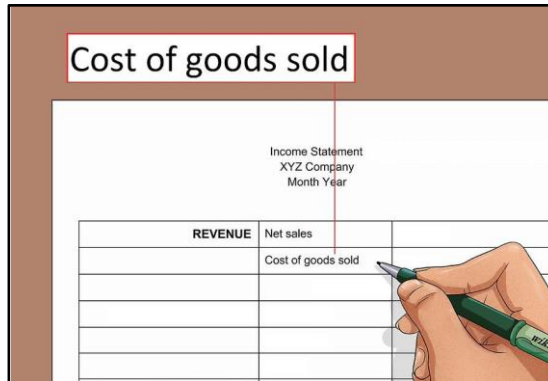
- आय विवरण का पहला खंड बिक्री राजस्व और बेची गई वस्तुओं की लागत से सकल लाभ की गणना करता है।
- दूसरा खंड सकल लाभ और परिचालन व्यय से परिचालन आय की गणना करता है।
- तीसरा खंड गैर-परिचालन राजस्व और खर्चों के आधार पर गैर-परिचालन आय की गणना करता है।
- चौथा खंड सभी राजस्व और व्यय की जानकारी का उपयोग करके शुद्ध आय की गणना करता है।

भाग 2. सकल लाभ अनुभाग तैयार करना



1. आय विवरण हेडर के नीचे "सेल्स रेवेन्यू" लिखें। अवधि के लिए बिक्री राजस्व सूचीबद्ध करें।

- बिक्री राजस्व में माल और सेवाओं की बिक्री से अर्जित सभी राजस्व शामिल हैं, भले ही नकदी एकत्र की गई हो या नहीं।
- उदाहरण के लिए, मान लें कि आपने इन्वेंट्री की 10,000 इकाइयां \$ 5 में बेची। यदि आपका ग्राहक अभी तक आपको भुगतान नहीं करता है, तो आप \$ 50,000 की बिक्री राजस्व रिकॉर्ड करेंगे।



2. "बिक्री राजस्व" के नीचे "सेल्स रेवेन्यू" लिखें। अवधि के लिए बेची गई वस्तुओं की लागत की सूची बनाएं।

- बेची गई वस्तुओं की लागत प्रत्यक्ष श्रम, प्रत्यक्ष सामग्री, और आपके द्वारा बेची गई इन्वेंट्री बनाने के लिए आपके द्वारा किए गए ओवरहेड व्यय को शामिल करती है। यदि आप पुनर्विक्रेता हैं, तो बेची गई वस्तुओं की कीमत आमतौर पर वह मूल्य है जो आपने इन्वेंट्री खरीदने के लिए भुगतान किया था।

- उदाहरण के लिए, यदि आपने इस अवधि के दौरान इन्वेंट्री की 10,000 इकाइयां बेचीं और प्रत्येक इकाई के लिए औसतन \$ 2 का भुगतान किया, तो आप बेची गई वस्तुओं की लागत का \$ 20,000 रिकॉर्ड करेंगे।

Income Statement
XYZ Company
Month Year

REVENUE	Net sales	
	Cost of goods sold	
	Gross Profit	

Gross Profit

3. अगली लाइन को "सकल लाभ" लेबल करें। सकल लाभ यह दर्शाता है कि बेचने से लेकर, सामान्य और प्रशासनिक खर्चों के भुगतान के लिए कंपनी को उत्पाद बेचने से कितना लाभ होता है।

Income Statement
XYZ Company
Month Year

REVENUE	Net sales	\$50 000
	Cost of goods sold	\$20 000
	Gross Profit	\$30 000

\$50 000
- **\$20 000**

\$30 000

4. बिक्री राजस्व से बेची गई वस्तुओं की लागत घटाएं। परिणामी मूल्य, अवधि के लिए सकल लाभ है। उदाहरण के लिए, यदि बिक्री राजस्व \$ 50,000 है और बेचे गए माल की लागत \$ 20,000 है, तो आप आय विवरण पर \$ 30,000 का सकल लाभ दर्ज करेंगे।

अंश 3. परिचालन आय अनुभाग तैयार करना

Income Statement
XYZ Company
Month Year

REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	
	Insurance	
	Payroll	
	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	

1. व्यवसाय के सभी प्रकार के परिचालन व्यय लिखें। परिचालन व्यय ऐसे व्यय हैं जो सीधे व्यवसाय प्रशासन से संबंधित हैं। प्रत्येक पंक्ति वस्तु के आगे, अवधि के दौरान किए गए व्यय की मात्रा को सूचीबद्ध करें।

- आम परिचालन खर्च में उन कर्मचारियों के लिए वेतन और मजदूरी शामिल हैं जो सीधे माल, किराए, बीमा, कार्यालय की आपूर्ति, पेशेवर शुल्क, उपयोगिताओं, परिवहन व्यय, विपणन, मूल्यहास और संपत्ति करों के उत्पाद में शामिल नहीं हैं। प्रत्यक्ष श्रम पहले ही माल की लागत से काट लिया गया है।
- मूल्यहास और परिशोधन जैसे गैर-नकद खर्चों को भी शामिल किया जाना चाहिए। मूल्यहास और परिशोधन दोनों तरीके हैं जो परिसंपत्तियों की दर्ज लागत को कम करते हैं। मूल्यहास को आमतौर पर एक सीधी रेखा पद्धति का उपयोग करके गणना की जाती है, जो धीरे-धीरे अपने उपयोगी जीवन पर एक मूर्त संपत्ति की लागत को कम कर रही है। अमूर्त का उपयोग अमूर्त संपत्ति के लिए किया जाता है और मूल्यहास के समान गणना की जाती है।
- व्यवसाय में विभिन्न प्रकार के खर्च होते हैं, आप जगह को बचाने के लिए समान श्रेणी की वस्तुओं को एक श्रेणी में रख सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप एक "कर्मचारी मुआवजा" लाइन आइटम बना सकते हैं जिसमें वेतन, स्वास्थ्य बीमा प्रीमियम, सेवानिवृत्ति लाभ, पेट्रोल करों, श्रमिक मुआवजा और पेट्रोल प्रोसेसिंग फीस शामिल हैं।

Income Statement XYZ Company Month Year		
REVENUE	Net sales	
	Cost of goods sold	
	Gross Profit	\$30 000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$13 000
	Insurance	
	Payroll	
	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	\$17 000

2. कुल परिचालन खर्चों को निर्धारित करने के लिए प्रत्येक ऑपरेटिंग खर्च लाइन आइटम को जोड़ें। सकल लाभ से कुल परिचालन खर्च को घटाएं। परिणामी मूल्य, अवधि के लिए परिचालन आय है। उदाहरण के लिए, यदि कुल परिचालन व्यय \$ 13,000 हैं और सकल लाभ \$ 30,000 है, तो परिचालन आय \$ 17,000 है।

	Cost of goods sold	
	Gross Profit	
OPERATING EXPENSES	Advertising	
	Insurance	
	Payroll	
	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	

Operating Income

3. अगली पंक्ति को "परिचालन आय" लेबल करें। परिचालन आय उस आय का प्रतिनिधित्व करती है जो एक व्यवसाय अपने सामान्य, मुख्य व्यावसायिक कार्यों से अर्जित करता है।

भाग 4. गैर-संचालन आय अनुभाग तैयार करना

	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating Income	\$7,500
NON OPERATING EXPENSES	Lenders	\$3 000
	Losses	
NON OPERATING REVENUE	Interest revenues	
	Sale of investment	
	NON OPERATING REVENUE	

1. व्यवसाय के सभी प्रकार के गैर-परिचालन राजस्व लिखें। गैर-परिचालन राजस्व वे राजस्व हैं जो सीधे व्यापार के संचालन, बिक्री और उत्पादन से संबंधित नहीं हैं। ये राजस्व उन गतिविधियों से हैं जो अलग-अलग या परिधीय से लेकर सामान्य परिचालन तक होती हैं। प्रत्येक पंक्ति वस्तु के आगे, अवधि के दौरान हुए राजस्व की मात्रा को सूचीबद्ध करें।

- सामान्य गैर-परिचालन राजस्व में निवेश और प्रतिभूतियों की बिक्री से व्याज राजस्व और लाभ शामिल हैं। ये आइटम उद्यम की आय में जोड़ते हैं जबकि व्यय आय को कम करते हैं।

OPERATING EXPENSES	Advertising	\$600
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating Income	\$7,500
NON OPERATING EXPENSES	Lenders	
	Losses	
	Litigation	
	Sales	
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	
	Other expenses	

2. व्यवसाय के सभी प्रकार के गैर-परिचालन खर्चों को लिखें। गैर-परिचालन व्यय भी सीधे व्यवसाय संचालन या बिक्री से संबंधित नहीं होते हैं। प्रत्येक पंक्ति वस्तु के आगे, अवधि के दौरान किए गए व्यय की मात्रा को सूचीबद्ध करें।

- सामान्य गैर-परिचालन खर्चों में ऋणदाताओं को दिया जाने वाला व्याज व्यय, निवेशों की बिक्री से होने वाला नुकसान और मुकदमेबाजी से होने वाले नुकसान शामिल हैं।

	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	
NON OPERATING EXPENSES	Lenders	
	Losses	
NON OPERATING REVENUE		
	Non Operating Income	
	Non Operating Income	

3. अगली पंक्ति को "गैर-परिचालन आय" लेबल करें। गैर-परिचालन आय उस आय का प्रतिनिधित्व करती है जो कोर संचालन से नहीं आती है।

REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$500
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating Income	\$7,500
NON OPERATING EXPENSES	Lenders	\$3,000
	Losses	
NON OPERATING REVENUE		\$5,000
	Non Operating Income	\$2,000
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	\$0
	Other expenses	\$1,000
	Net Income	\$6,500

\$5,000
- \$3,000
= \$2,000

4. गैर-परिचालन राजस्व से गैर-परिचालन खर्चों को घटाएं। परिणामी आंकड़ा अवधि के लिए गैर-परिचालन आय है। उदाहरण के लिए, यदि गैर-परिचालन राजस्व \$ 5,000 है और गैर-परिचालन व्यय \$ 3,000 हैं, तो गैर-परिचालन आय \$ 2,000 है।

भाग 5. शुद्ध आय अनुभाग तैयार करना

	Cost of goods sold	
	Gross Profit	
OPERATING EXPENSES	Advertising	
	Insurance	
	Payroll	
	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	
	Other expenses	
	Net Income	

1. अगली पंक्ति को "शुद्ध आय" लेबल करें। शुद्ध आय यह दर्शाती है कि सभी व्यय के लिए लेखांकन के बाद राजस्व से आय कितनी शेष है।

	Cost of goods sold	
	Gross Profit	
OPERATING EXPENSES	Advertising	
	Insurance	
	Payroll	
	Supplies	
	Utilities	
	Operating Income	\$17,000
NON OPERATING EXPENSES	Lenders	
	Losses	
NON OPERATING REVENUE		
	Non Operating Income	\$2,000
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	
	Other expenses	
	Net Income	\$19,000

\$17,000
+ \$2,000
= \$19,000

2. परिचालन आय में गैर-परिचालन आय जोड़ें। परिणामी मूल्य अवधि के लिए शुद्ध आय है। इस उदाहरण में, शुद्ध आय परिचालन आय का \$ 17,000 और कुल \$ 19,000 के लिए गैर-परिचालन आय का 2,000 डॉलर होगा।

Income Statement XYZ Company Month Year		
REVENUE	Net sales	\$20,000
	Cost of goods sold	\$6,000
	Gross Profit	\$14,000
OPERATING EXPENSES	Advertising	\$500
	Insurance	\$400
	Payroll	\$5,000
	Supplies	\$350
	Utilities	\$250
	Operating Income	\$7,500
ADDITIONAL INCOME	Other revenue	\$0
	Other expenses	\$1,000
	Net Income	\$6,500



3. शुद्ध आय के बैलेंस का प्रतिधारित आय में स्थानांतरण करें। यह अगली लेखा अवधि के लिए शुद्ध आय के बैलेंस को हल करता है।

- प्रतिधारित आय का इस्तेमाल मालिकों को लाभांश का भुगतान करने या व्यावसायिक गतिविधियों में पुनर्निवेश के लिए किया जा सकता है।

लाभ और हानि विवरण कैसे तैयार करें

एक लाभ और हानि विवरण आपके व्यवसाय की पिछली गतिविधियों के बारे में जानकारी प्रदान करता है, और एक आवश्यक दस्तावेज है जिसे आपकी वित्तीय रिपोर्टिंग के हिस्से के रूप में बनाया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप एक छोटे व्यवसाय ऋण के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो आपको इसे बनाने की आवश्यकता हो सकती है। जब आप लाभ और हानि विवरण तैयार करने के लिए उपयोग करने के लिए टेम्पलेट पा सकते हैं, तो यह एक काफी सरल दस्तावेज है जिसे आप अपने व्यवसाय के मूल वित्तीय रिकॉर्ड का उपयोग करके स्वयं बना सकते हैं।

अंश 1. राजस्व की गणना



1. वह समय अवधि चुनें जिसमें आप अपनी रिपोर्ट को कवर करना चाहते हैं। आप केवल कुछ महीनों को कवर करने के लिए एक लाभ और हानि विवरण बनाना चाहते हैं, या संचालन के पूरे वर्ष को कवर कर सकते हैं। यदि आप तीसरे पक्ष के लिए विवरण तैयार कर रहे हैं, तो वे विवरण के कवर करने के समय को निर्धारित कर सकते हैं।

- लाभ और हानि का विवरण आमतौर पर कम से कम एक तिमाही को कवर करना चाहिए ताकि किसी भी महत्वपूर्ण डिग्री को उपयोगी जानकारी मिल सके।

- एक ही समय में, 12 महीने की अवधि से अधिक के लाभ और हानि विवरण में विशेष रूप से उपयोगी होने के लिए बहुत अधिक डाटा होगा।



2. तदनुसार अपने डाटा को समायोजित करें। एक लाभ और हानि विवरण जो केवल कुछ समय की अवधि को कवर करता है, जैसे कि तीन महीने, परिचालन के पूरे वर्ष को कवर करने वाले एक से अधिक विवरण हो सकते हैं।

- आपके द्वारा कवर किए जाने की अवधि जितनी लंबी होगी, आपके लाभ और हानि का विवरण उतना ही कम होगा। उदाहरण के लिए, यदि आप पिछले छह महीनों में लाभ और हानि विवरण तैयार कर रहे हैं, तो आप प्रत्येक महीने के लिए आय और व्यय के योग को शामिल करना चाह सकते हैं।

हालांकि, यदि आपका लाभ और हानि विवरण पूरे वर्ष के लिए है, तो इसे उस वर्ष के अलग-अलग महीनों के बजाय तिमाही में तोड़ना मददगार हो सकता है।



3. बिक्री के आंकड़ों और अन्य राजस्व का प्रलेखन इकट्ठा करें। अपना लाभ और हानि विवरण तैयार करने के लिए, आपको उस अवधि के दौरान आपके व्यवसाय द्वारा अर्जित की गई सभी आय के लिए कच्चे आंकड़ों की आवश्यकता होगी, इस अवधि के दौरान, जिसमें परिसंपत्तियों से कोई लाभ शामिल होगा।

- यदि आपके पास कोई बुककीपर नहीं है या लेखा सॉफ्टवेयर का उपयोग नहीं करते हैं, तो इन दस्तावेजों को इकट्ठा करना एक चुनौती पेश कर सकता है।
- हालांकि, यह ध्यान रखें कि यदि आपने रिकॉर्ड की गई आय को अर्जित नहीं किया है, तो आपको न केवल इस विवरण को बनाने में परेशानी होगी, बल्कि जब आप अपने कर की तैयारी कर रहे हैं तो भी आपको समस्याएं होंगी।
- अपनी आय को सामान्य श्रेणियों में विभाजित करें ताकि आप यह निर्धारित कर सकें कि आपके संचालन के प्रत्येक एवेन्यू के लिए आपका व्यवसाय कितना पैसा ला रहा है।

- आप गैर-परिचालन आय भी रखना चाहते हैं, जैसे कि पूंजीगत लाभ, अपनी परिचालन आय से अलग।
- वित्तीय रिकॉर्ड महत्वपूर्ण हैं, इसलिए यदि आप अपने विवरण को पूरा करने के लिए आय की जानकारी इकट्ठा कर रहे हैं, तो अपने रिकॉर्ड-कीपिंग में किसी भी गैप पर जाएं, समस्या को जल्द से जल्द ठीक करने के लिए नोट बनाएं।



4. चुने हुए अवधि में अपनी आय का योग करें। आमतौर पर आप छोटी अवधि के लिए, जैसे कि महीने या तिमाही, विवरण द्वारा कवर की गई अवधि की संपूर्णता के लिए अंतिम कुल आय के अलावा योगों को शामिल करना चाहते हैं।

- आप प्रत्येक श्रेणी के साथ-साथ दी गई अवधि और उस अवधि के प्रत्येक विभाजन की कुल आय चाहते हैं।
- उदाहरण के लिए, यदि आपके पास तीन श्रेणियों में आय है और आपका लाभ और हानि विवरण तीन महीने से कवर हो रहा है, तो आप प्रत्येक माह में प्रत्येक श्रेणी में कुल आय चाहते हैं, साथ ही पूरी तिमाही में आय की प्रत्येक श्रेणी के लिए कुल योग भी चाहते हैं।
- फिर, आप पूरी तिमाही के लिए आय के लिए अपने सबसे बड़े कुल के साथ-साथ पूरे वर्ग के लिए प्रत्येक श्रेणी में कुल आय चाहते हैं।

भाग 2. परिचालन खर्चों का योग करना



1. अपने खर्चों की जानकारी जुटाएं। सावधानीपूर्वक व्यावसायिक रिकॉर्ड रखने से यह सुनिश्चित करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण कुंजी है कि आपके पास एक सटीक लाभ और हानि विवरण है। यदि आप उन्हें अपने रिकॉर्ड में नहीं रखते हैं तो आप खर्चों का हिसाब नहीं रख सकते।

- कवर करने के लिए लाभ और हानि विवरण के लिए आपके द्वारा चुने गए समय के दौरान आपके व्यवसाय के खर्च के लिए आपको रिकॉर्ड की आवश्यकता होगी।

- यद्यपि आपको संभवतः पट्टे के भुगतान या उपयोगिताओं जैसे प्रमुख खर्चों के लिए कोई परेशानी नहीं होगी, लेकिन फिर भी आकस्मिक खर्चों जैसे छोटे आपूर्ति खरीद या अस्थायी अनुबंध श्रम को न भूलें।
- यदि आप एक और उत्पाद बनाने के लिए कच्चे माल की खरीद करते हैं, जो आप बेचते हैं, तो वे कच्चे माल भी आपके खर्चों का हिस्सा हैं।
- इसी तरह, लाभ और हानि विवरण के प्रयोजनों के लिए खुदरा दुकानों की सूची को भी आपके खर्चों में शामिल किया जाना चाहिए।



2. परिचालन खर्च के लिए सामान्य श्रेणियां बनाएं। आप अपने परिचालन खर्चों को किस तरह से वर्गीकृत करते हैं, यह इस बात पर निर्भर करेगा कि आपके लाभ और हानि विवरण का उपयोग आंतरिक रूप से किया जाएगा या किसी तीसरे पक्ष के लिए तैयार किया जा रहा है, जैसे कि संभावित ऋणदाता।

- यदि आप किसी तीसरे पक्ष के लिए लाभ और हानि विवरण तैयार कर रहे हैं, तो आप संभवतः उन्हें अपने व्यवसाय और आपके परिचालन के खर्चों के बारे में स्पष्ट विवरण नहीं देना चाहते।
- इस कारण से, आप आमतौर पर "विज्ञापन" या "कार्यालय व्यय" जैसी सामान्य श्रेणियों का उपयोग करना चाहते हैं।
- दूसरी ओर, यदि आप आंतरिक विक्षेपण के लिए लाभ और हानि विवरण बना रहे हैं, तो आप अपने खर्चों को अधिक से अधिक बढ़ाना चाहेंगे।
- उदाहरण के लिए, यदि आप विज्ञापन और विपणन के विभिन्न तरीकों के साथ प्रयोग कर रहे थे, और आप विक्षेपण करना चाहते हैं कि प्रत्येक विधि के तहत आपके व्यवसाय की आय कैसे बदल गई है, तो आप उनको अलग कर सकते हैं, जिनके पास इंटरनेट विज्ञापन और टेलीविजन विज्ञापन के लिए अलग-अलग श्रेणियां हैं।



3. गैर-परिचालन खर्चों को शामिल करें। गैर-परिचालन व्यय अनिवार्य रूप से आपके व्यवसाय द्वारा किया गया कोई भी खर्च है जो आपके व्यवसाय के संचालन से सीधे संबंधित नहीं है, जैसे कि मौजूदा ऋणों पर ब्याज।

- गैर-परिचालन खर्च में कोई कानूनी या लेखा शुल्क और बैंक सेवा शुल्क भी शामिल हैं।
- आप इन्हें अलग से वर्गीकृत कर सकते हैं, या आप इन्हें "गैर-परिचालन खर्च" के रूप में सूचीबद्ध कर सकते हैं और प्रत्येक अवधि के लिए योग प्रदान कर सकते हैं।



4. अपने व्यवसाय में हुए किसी भी नुकसान को सूचीबद्ध करें। नुकसान में आमतौर पर कोई भी नुकसान शामिल होता है जो आपके व्यवसाय ने मुकदमा, या कंपनी की संपत्ति की बिक्री से पूंजी हानि के परिणामस्वरूप भुगतान किया है, जो किसी भी व्यय श्रेणी के तहत फिट नहीं होते हैं।

- अपने खर्चों के विपरीत, आपके नुकसानों को विशेष रूप से चित्रित किया जाना चाहिए। ज्यादातर मामलों में, इन राशियों की पुनरावृत्ति होने की संभावना नहीं है, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि उनकी विशेष रूप से गणना की जाए।

अंश 3. शुद्ध आय ढूँढना



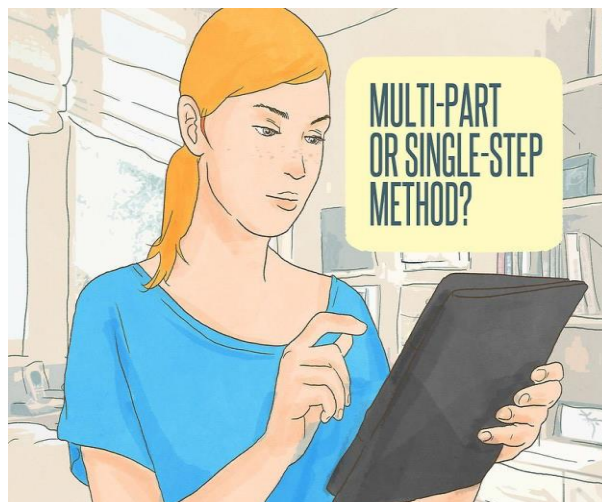
1. एक टेम्पलेट का उपयोग करें या अपनी स्वयं की स्प्रेडशीट बनाने का निर्णय करें। आप अपने लाभ और हानि विवरण के लिए उपयोग करने के लिए ऑनलाइन टेम्पलेट डाउनलोड कर सकते हैं, या अपनी स्प्रेडशीट एप्लिकेशन के साथ आने वाले का उपयोग कर सकते हैं।

- हालांकि, अपनी स्वयं की स्प्रेडशीट बनाने से आप अपने उद्देश्यों को अधिक सटीक तरीके से सूट करने के लिए जानकारी को अनुकूलित कर सकते हैं।
- यदि आप किसी तीसरे पक्ष के लिए लाभ और हानि विवरण तैयार कर रहे हैं, जैसे कि ऋणदाता, तो वे चाह सकते हैं कि सूचना एक निश्चित तरीके से व्यवस्थित हो, या इसके लिए कुछ डाटा को शामिल करने की आवश्यकता हो।
- यदि आपको वह जानकारी पता है जिसे आपको शामिल करने की आवश्यकता है, तो आपकी स्प्रेडशीट को आपके डाटा को फिट करना चाहिए - अन्य तरीके से नहीं।



2. अपनी रॉ और कॉलम बनाएं। यदि आपने अपनी स्वयं की स्प्रेडशीट बनाने का निर्णय लिया है, तो इसे आय और व्यय प्रविष्टियों के साथ रॉ और कॉलम के रूप में अपने समय अवधि के साथ व्यवस्थित करें। आपका डाटा संबंधित सेल में जाएगा।

- आपकी व्यवस्था को समझ में आना चाहिए और पालन करने में आसान होनी चाहिए। आमतौर पर, आपकी आय प्रविष्टियां आपकी स्प्रेडशीट की शीर्ष पंक्तियों को कवर करेंगी, जबकि आपके खर्च नीचे की पंक्तियों में दिखाई देंगे।
- यह स्वाभाविक रूप से बहता है, क्योंकि आप अपने शुद्ध लाभ को खोजने के लिए अपनी आय से खर्चों को घटाएंगे।
- आपका पहला कॉलम तालिका के प्रत्येक सेल में दिखाई देने वाली आय और खर्चों के प्रकारों की पहचान करेगा, और इसके बाद का प्रत्येक कॉलम उस अवधि को इंगित करेगा जिसके लिए वे संख्याएं लागू होती हैं।
- उदाहरण के लिए, यदि आपका लाभ और हानि विवरण एक ही तिमाही को कवर करता है, तो आपकी स्प्रेडशीट में कम से कम चार कॉलम होंगे - एक लेबल के लिए, और अन्य तीन प्रत्येक महीने तिमाही में शामिल होंगे।
- आप कुल योग के लिए दूर दाईं ओर एक और कॉलम रखना चाह सकते हैं।



3. निर्णय लें कि आप अपनी प्रविष्टियों को सूचीबद्ध करने के लिए किस विधि का उपयोग करना चाहते हैं। लाभ और हानि विवरण में आप दो तरीकों का उपयोग कर सकते हैं। दो का सरल एक एकल-चरण विधि है, जिसके माध्यम से आप सभी व्यय और हानि को सभी राजस्व और लाभ से घटाते हैं।

- कई-भाग विधि का उपयोग करते हुए, आप अपनी परिचालन आय और व्यय को अन्य आय और व्यय से अलग करेंगे। आपकी विक्री माइनस आपका विक्रय और प्रशासनिक व्यय आपका शुद्ध परिचालन लाभ है।

- अपने शुद्ध परिचालन लाभ के लिए अपने अन्य आय शून्य से अन्य खर्चों को जोड़ने से आपको करों से पहले अपना शुद्ध लाभ मिलता है।
- यदि आपके पास इन्वेंट्री-आधारित व्यवसाय है जैसे कि एक रिटेल स्टोर, तो कई-भाग विधि अधिक सही है।
- यदि आप किसी तृतीय पक्ष के लिए लाभ और हानि विवरण तैयार कर रहे हैं, तो वे आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली विधि और आपके लिए आवश्यक आंकड़े निर्धारित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक छोटे से व्यवसाय ऋण के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो कई बैंकों को कई-भाग विधि का उपयोग करके लाभ और हानि विवरण की आवश्यकता होती है।
-



4. लागू मान दर्ज करें। एक बार आपकी स्प्रेडशीट सेट हो जाने के बाद, आप अपनी आय और खर्चों के लिए प्राप्त आंकड़ों को दर्ज करने के लिए तैयार हैं। यह आपके गणित को दोबारा जांचने का भी एक अच्छा समय है।
- आप अपनी स्प्रेडशीट को कुल विशेष सेल में सेट कर सकते हैं, इसलिए आय या व्यय की प्रत्येक श्रेणी के लिए आपके योग स्वतः ही सेट हो जाते हैं।
 - एक बार जब आप अपने सभी नंबर दर्ज कर लेते हैं, तो आपको पूरी अवधि के लिए अपनी आय, और पूरी अवधि के लिए अपने खर्चों की आवश्यकता होगी।
 - यदि आप कई-भाग विधि का उपयोग कर रहे हैं, तो आपको परिचालन और गैर-परिचालन आय के साथ-साथ परिचालन और गैर-परिचालन खर्चों के लिए अलग-अलग योग की आवश्यकता होगी।



5. अपने राजस्व से अपने खर्चों को घटाएं। यदि आप एकल-चरण विधि का उपयोग कर रहे हैं, एक बार जब आपके पास के सभी नंबर दर्ज हो जाते हैं तो आपके व्यवसाय का शुद्ध लाभ कुछ सरल गणित से खोजा जा सकता है। कई-भाग गणित सरल है, लेकिन इसमें पहले परिचालन लाभ ढूंढना शामिल है, फिर करों से पहले शुद्ध लाभ।

- जबकि लाभ और हानि विवरणी का लक्ष्य, जिसे आय विवरण भी कहा जाता है, अपने शुद्ध लाभ का पता लगाना है, यह संपूर्ण रूप से दस्तावेज़ में महत्व का एकमात्र आंकड़ा नहीं है।
- आपके लाभ और हानि का विवरण आपके व्यवसाय में आने और जाने वाले धन का एक सैपशॉट प्रदान करता है। आप अपने व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य का विश्लेषण करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं।
- स्प्रेडशीट प्रारूप में कच्चे नंबरों को देखने से आपको सुधार के लिए क्षेत्रों की पहचान करने में मदद मिल सकती है, या आपके द्वारा किए गए प्रयोगों के संचालन के विभिन्न तरीकों का मूल्यांकन कर सकते हैं।

वित्तीय विवरण की समीक्षा कैसे करें

कदम

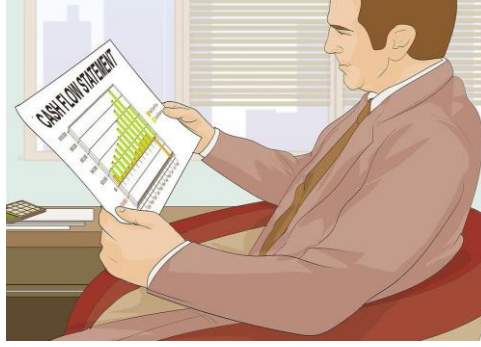


1. किसी व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की समीक्षा के लिए बैलेंस शीट का उपयोग करें, दी गई अवधि के अनुसार, यह देखने के लिए कि यह कैसे अपने परिसंपत्ति, देयता और इक्विटी का प्रबंधन करता है। बैलेंस शीट का मूल समीकरण: परिसंपत्ति = देयता + इक्विटी
 - परिसंपत्ति = याद रखें कि परिसंपत्ति एक व्यवसाय में मूल्य जोड़ता है। आप नकद, प्राप्य, अल्पकालिक और दीर्घकालिक निवेश, इन्वेंट्री, अचल संपत्ति, फर्नीचर और फिक्सचर, भूमि और भवन के लिए आवंटित वित्तीय मूल्य की जांच करके अपनी संपत्ति को कितनी अच्छी तरह से प्रबंधित करते हैं। ऐसा करने से, आप यह निर्धारित कर सकते हैं कि कोई व्यवसाय संचालन को बनाए रखने और बढ़ने में सक्षम है या यह बंद हो जाएगा।
 - देयता = ध्यान दें कि देयता में व्यवसाय के सभी बकाया ऋण दायित्व शामिल हैं। ऋण प्राप्त करना एक व्यवसाय संचालन का समर्थन करने के लिए पूंजी उत्पन्न करने के तरीकों में से एक है। देयता खाता आपको खातों के देयकों, बिलों के भुगतानों, नोटों के भुगतानों और अन्य सभी भुगतानों की शेष राशि को देखने में सक्षम करेगा। अक्सर, किसी दिए गए स्थिति पर निर्भर करते हुए, जब आप देखते हैं कि किसी व्यवसाय में देयता की उच्च राशि है, तो यह परेशानी और इसके संचालन को बनाए रखने में असमर्थता का संकेत हो सकता है।
 - इक्विटी = इक्विटी का मतलब किसी व्यवसाय की पूंजी होना था। यह व्यवसाय संचालन के समर्थन और रखरखाव के लिए धन का प्रमुख स्रोत है। जब आप इक्विटी खाते को देखते हैं, तो स्टॉक की संख्या, सामान्य और पसंदीदा, जो जारी किए गए थे, की जांच करें। इक्विटी खाते में, आप स्वामित्व के संदर्भ में किसी व्यवसाय का वास्तविक मूल्य देख पाएंगे। जब आप एक उच्च इक्विटी संतुलन देखते हैं, तो यह एक अच्छा संकेतक हो सकता है कि व्यापार को बनाए रखने और विकसित करने में सक्षम है। इसके विपरीत का मतलब है कि यह अपने संचालन को बंद करने की समस्या में है।



2. दी गई अवधि में किसी व्यवसाय के समग्र प्रदर्शन, लाभ या हानि को समझने के लिए आय विवरण रिपोर्ट की समीक्षा करें। मूल रूप से, इसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- राजस्व = यह खाता आपको एक निश्चित अवधि में प्राप्त बिक्री की मात्रा दिखाएगा। यह बेची जाने वाली वस्तुओं के प्रकार के आधार पर, बेची गई वस्तुओं की सेवा शुल्क या बिक्री मूल्य से आ सकता है। ध्यान दें कि जब किसी व्यवसाय में अधिक मात्रा में राजस्व होता है, तो यह अच्छी विपणन और बिक्री प्रक्रिया को इंगित करता है जिसके परिणामस्वरूप उत्पाद या सेवा की उच्च बिक्री मात्रा होती है। हालांकि, इसके लिए सावधान रहें क्योंकि जरूरी नहीं है कि व्यवसाय लाभदायक है।
- व्यय = बेची गई वस्तु का उत्पादन करने के लिए लागत की राशि का संकेत दें। इसमें उपयोग की गई सामग्रियों की लागत, प्रदान की गई सेवा की लागत, ब्याज व्यय, मूल्यह्रास, खराब ऋण व्यय आदि शामिल हैं। जब आप व्यय खाते का सत्यापन करते हैं, तो आप यह जांच सकते हैं कि क्या व्यवसाय अपने उत्पाद को बेहतर बनाने पर खर्च कर रहा है, विपणन (जैसे विज्ञापन) पर बहुत अधिक पैसा निवेश करना, कर्मचारी को उच्च वेतन और लाभ देता है, या बस सीधे पैसे बर्बाद कर रहा है।
- कर से पहले लाभ (हानि) = याद रखें कि अकेले राजस्व का मतलब यह नहीं है कि व्यवसाय लाभदायक है। व्यय खाते के कारण, भले ही व्यवसाय में उच्च राजस्व हो, अगर यह सिर्फ उसी स्तर पर खर्च करता है, तो यह उतना लाभदायक नहीं होगा जितना कि होना चाहिए। यहां यह जानने के लिए दिशा-निर्देश दिए गए हैं कि कोई व्यवसाय लाभदायक है या नहीं: लाभ का मतलब है कि बिक्री की मात्रा उत्पादन करने की लागत की मात्रा से अधिक थी (राजस्व > व्यय)। जब लाभ होता है, तो इसका मतलब है कि व्यवसाय का संचालन अच्छा चल रहा है। दूसरी ओर, नुकसान का मतलब है कि बिक्री की मात्रा उत्पादन करने की लागत से कम थी (राजस्व < व्यय)। जब नुकसान होता है, तो इसका मतलब है कि व्यवसाय का संचालन खराब हो रहा है।
- आयकर = कारोबार की राशि जो सरकार को देनी पड़ती है। आयकर का निर्धारण करने में, उस देश की जांच करें जिसमें व्यवसाय संचालित होता है क्योंकि आयकर एक विशेष देश द्वारा दिए गए दर से प्राप्त होता है जो लाभ से पहले कर के साथ गुणा होता है।
- कर के बाद लाभ (हानि) = अंत में, एक बार जब आप आयकर का भुगतान करना निर्धारित करते हैं, तो आप कर की लागू राशि में कटौती के बाद लाभ या हानि की वास्तविक राशि की गणना करने में सक्षम होंगे।

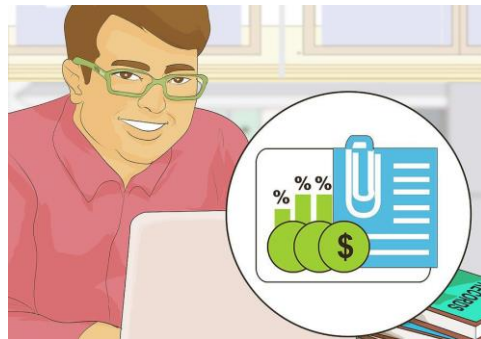


3. एक निश्चित अवधि में नकदी की गति को समझने के लिए कैश फ्लो स्टेटमेंट का उपयोग करें। दो प्रकार के कैश फ्लो स्टेटमेंट हैं, एक अप्रत्यक्ष विधि और प्रत्यक्ष विधि।

- प्रत्यक्ष विधि = आपको एक संघनित नकद प्राप्ति और नकद संवितरण विवरण प्रस्तुत करता है।
- अप्रत्यक्ष विधि = रिपोर्ट की गई शुद्ध आय को प्रभावित करने वाली वस्तुओं के लिए शुद्ध आय को समायोजित करके आप नकद मूवमेंट प्रस्तुत करते हैं लेकिन नकदी को प्रभावित नहीं करते हैं।



4. उपरोक्त बैलेंस शीट में चर्चा की गई इक्विटी खाते के मूवमेंट के विवरण प्राप्त करने के लिए स्टॉकहोल्डर की इक्विटी के विवरण की जांच करें। आप किसी व्यवसाय के कुल स्वामित्व का विस्तार से सत्यापन करने में सक्षम होंगे, जैसे कि कितने शेयरों को जारी करने की अनुमति है और कितने वास्तव में बेचने में सक्षम थे। इस रिपोर्ट में आपको जो मूवमेंट दिखाई देगा, उनमें सामान्य स्टॉक, पसंदीदा स्टॉक, अतिरिक्त भुगतान की गई पूंजी और प्रतिधारित आय शामिल है।



5. पूर्ण वित्तीय विवरण की कथा विवरण को पढ़ने के लिए वित्तीय विवरण के नोट्स को देखें। यह आपको उन मानकों को समझाएगा जो पिछले चार वित्तीय विवरण, बैलेंस शीट, आय विवरण, कैश फ्लो स्टेटमेंट और स्टॉकहोल्डर की इक्विटी में प्रत्येक खाते को मापने के लिए उपयोग किए गए थे। साथ ही, आप किसी व्यवसाय की भविष्य की योजनाओं और कार्यों की जांच करने में सक्षम होंगे।

सिंगल-एंट्री बहीखाता

सिंगल-एंट्री बहीखाता आपके व्यवसाय के वित्त को रिकॉर्ड करने की एक विधि है। आप प्रत्येक लेनदेन के लिए एक प्रविष्टि दर्ज करते हैं। सिंगल-एंट्री विधि नकद-आधार लेखांकन की नींव है।

बहीखाता की सिंगल-एंट्री प्रणाली के साथ, आप ज्यादातर नकद संवितरण और नकदी प्राप्तियां रिकॉर्ड करते हैं। आप कैश बुक में इनकमिंग और आउटगोइंग मनी रिकॉर्ड करेंगे। आमतौर पर, आप परिसंपत्तियों और देनदारियों को अलग से ट्रैक करते हैं।

कैश बुक

कैश बुक में सिंगल-एंट्री प्रणाली के साथ लेनदेन रिकॉर्ड करें। एक कैश बुक एक चेक रजिस्टर का एक बड़ा संस्करण है। यह आपके व्यवसाय के लिए नकदी के विभिन्न उपयोगों को व्यवस्थित करने के लिए कॉलम का उपयोग करता है।

कैश बुक कॉलम आपके वित्त के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी को ट्रैक करता है। प्रत्येक लेनदेन को कैशबुक में एक पंक्ति मिलती है। सिंगल-एंट्री बहीखाता के साथ निम्नलिखित मदों को रिकॉर्ड करें:

- दिनांक: जिस दिन लेन-देन होता है
- विवरण: लेन-देन का संक्षिप्त विवरण
- आय / व्यय: लेन-देन का मूल्य
- शेष राशि: आपके पास हाथ में कितनी नकदी है

कैश बुक में पहली प्रविष्टि लेखांकन अवधि की शुरुआत में नकद शेष होनी चाहिए। अवधि के दौरान, व्यक्तिगत लाइन आइटम के रूप में लेनदेन रिकॉर्ड करें। कैश बुक में अंतिम पंक्ति लेखा अवधि के अंत में नकद शेष होनी चाहिए।

आपके व्यवसाय के आधार पर, आपकी कैश बुक की वस्तुएं अलग-अलग होंगी। कैश बुक का उपयोग करने के लिए यहां सिंगल-एंट्री बहीखाता उदाहरण है:

विवरण	तारी	नोट	व्यय (डेबिट)	आय (क्रेडिट)	खाते में शेष
शुरुआती शेष	6/1				2,000
किराया	6/3		800		1,200
विक्री	6/8			500	1700
आपूर्ति	6/20		200		1500
अंतिम शेष	6/30				1500

सिंगल-एंट्री बहीखाता के लिए आय विवरण

सिंगल-एंट्री बहीखाता प्रणाली आपकी कंपनी के आय विवरण में परिणाम पर केंद्रित है। आय विवरण एक विशिष्ट लेखांकन अवधि के बारे में जानकारी दिखाता है। इसे छोटे व्यवसाय के लिए लाभ और हानि विवरण भी कहा जाता है।

आय विवरण एक समय सीमा के दौरान लाभप्रदता दर्शाता है। यह विक्री के साथ शुरू होता है और शुद्ध आय के नीचे वित्तीय विवरणों को दर्ज करता है। विक्री और लाभ आय विवरण के शीर्ष पर हैं। अगले व्यापार व्यय और नुकसान सूचीबद्ध हैं। निचला आंकड़ा शुद्ध आय है, या खर्च और कर्ज के भुगतान के बाद बची कमाई है।

आय विवरण बनाने के लिए, अपनी कैश बुक से जानकारी संकलित करें। निम्नलिखित लाभ और हानि विवरण उदाहरण पर एक नज़र डालें:

Profit & Loss Statement	
Start Date*	End Date*
1/1/2017	2/28/2017
Accounting Basis*	
Cash	
Run Report	
INCOME	
Product Sales	\$9,315.00
Service Revenue	\$5,000.00
TOTAL INCOME	\$14,315.00
EXPENSES	
Job Supplies & Materials	\$300.00
Misc. Expense	\$2,015.00
Payroll Expense	\$5,000.00
TOTAL EXPENSES	\$7,315.00
NET PROFIT	\$7,000.00

बहीखाते के सिंगल-एंट्री और डबल-एंट्री प्रणाली के बीच अंतर

यदि आप सिंगल-एंट्री पद्धति का उपयोग नहीं करते हैं, तो डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति के साथ लेनदेन रिकॉर्ड करें। डबल-एंट्री विधि सिंगल-एंट्री की तुलना में अधिक जटिल है, और यह प्रोद्घवन लेखांकन का आधार है।

डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति के साथ, आप प्रत्येक व्यापारिक लेनदेन के लिए दो प्रविष्टियां रिकॉर्ड करते हैं। प्रत्येक प्रविष्टि या तो डेबिट या क्रेडिट है। प्रविष्टियां बराबर हैं लेकिन विपरीत हैं। आपकी डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियां समान मान की होनी चाहिए।

कुछ खाते डेबिट द्वारा बढ़ाए जाते हैं और क्रेडिट द्वारा घटाए जाते हैं। अन्य खाते क्रेडिट द्वारा बढ़ाए जाते हैं और डेबिट द्वारा घटाए जाते हैं। निम्नलिखित चार्ट दिखाता है कि प्रत्येक खाता डेबिट और क्रेडिट से कैसे प्रभावित होता है:

ACCOUNT	INCREASED BY	DECREASED BY
Assets	Debit	Credit
Expenses	Debit	Credit
Liabilities	Credit	Debit
Equity	Credit	Debit
Revenue	Credit	Debit

हालांकि डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति सिंगल-एंट्री प्रणाली की तुलना में अधिक कठिन है, यह विधि छोटे व्यवसाय मालिकों को लाभ प्रदान करती है। यह एक त्रुटि बनाने की संभावना को कम करता है क्योंकि आपको प्रविष्टियों को संतुलित करना होगा। डबल-एंट्री बहीखाता पद्धति का उपयोग करना कुछ व्यवसायों की आवश्यकता होती है।

व्यक्ति जो सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति का उपयोग करें

सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति आपके लेखांकन रिकॉर्ड को व्यवस्थित करने का सबसे सरल तरीका है। लेकिन, कुछ व्यवसायों के लिए विधि सबसे उपयुक्त नहीं है। विधि चुनने से पहले अपने व्यवसाय के आकार, उद्योग और विशिष्ट आवश्यकताओं के बारे में सोचें।

सिंगल-एंट्री विधि पर विचार करें यदि आप:

- आईआरएस के अनुसार, वार्षिक सकल बिक्री में \$ 5 मिलियन से कम हो या इन्वेंट्री की बिक्री के लिए सकल प्राप्तियों में \$ 1 मिलियन से कम हो
- एक छोटा व्यवसाय हैं जो एक एकल स्वामित्व, साझेदारी, एस कॉर्प या एलएलसी के रूप में संचालित होता है
- बिक्री के समय पर ग्राहक भुगतान एकत्र करते हैं
- एक सेवा व्यवसाय संचालित करते हैं

डबल-एंट्री विधि पर विचार करें यदि आप:

- वार्षिक सकल बिक्री में \$ 5 मिलियन से अधिक कमाते हैं या इन्वेंट्री बिक्री के लिए सकल प्राप्तियों में \$ 1 मिलियन से अधिक रखते हैं
- एक कॉर्पोरेशन पार्टनर के साथ एक निगम या एक साझेदारी के रूप में काम करते हैं
- इनवॉइस भेजते हैं या ग्राहकों को क्रेडिट पर खरीदने देते हैं
- आपके पास इन्वेंट्री है

नए व्यवसायों के लिए सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति उत्तम है। लेन-देन की कम संख्या और बिना किसी वित्तीय ट्रैकिंग की आवश्यकता वाली कंपनियों को भी सिंगल-एंट्री से लाभ होता है। और, सिंगल-एंट्री विधि का उपयोग करना यह सीखने का एक अच्छा तरीका है कि अपने खातों का प्रबंधन कैसे करें।

ध्यान रखें कि सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति के साथ संपत्ति और देनदारियों को ट्रैक करना कठिन है। सामान्य लेखांकन त्रुटियों को बनाना भी आसान है क्योंकि मिलान प्रणाली नहीं है, जैसे कि डबल-एंट्री। सिंगल-एंट्री बहीखाता पद्धति आपके व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य के बारे में कम जानकारी दिखाती है।

सिंगल एंट्री को डबल एंट्री में कैसे बदलें

- (1) पिछली ट्रेडिंग अवधि के अंत में मामलों के विवरण को लें और उन सभी खातों को खोलें जो पहले से नहीं खोले गए हैं। आमतौर पर, सिंगल एंट्री सिस्टम के तहत, नकद, बैंक और व्यक्तिगत खातों को बनाए रखा जाता है। अब, शेष खातों को खोलना / चालू करना आवश्यक होगा, प्रारंभिक शेष राशि के साथ उन्हें क्रेडिट कर सकते हैं।
- (2) कैश अकाउंट के डेबिट पक्ष से, बैंक खाते के अलावा अन्य खातों और ग्राहकों के खातों (अनुमान है कि ऐसे खाते पहले से ही बनाए हुए हैं) को क्रेडिट किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कोई पाता है कि 5,000 रुपये फर्निचर की बिक्री से प्राप्त हुए थे, तो किसी को 5,000 रुपये के साथ फर्निचर खाता क्रेडिट करना चाहिए।

यदि एक प्रविष्टि से पता चलता है कि एक्स से 4,500 रुपये प्राप्त हुए थे, तो कोई और व्यवहार आवश्यक नहीं होगा क्योंकि ग्राहक का खाता पहले से ही होगा और उसे राशि के साथ जमा किया गया होगा। एक लगातार वस्तु नकद बिक्री होगी। नकद बिक्री खाता खोला जाना चाहिए और केस बिक्री की मात्रा के साथ जमा किया जाना चाहिए।

- (3) कैश अकाउंट के क्रेडिट पक्ष से, विभिन्न खातों (बैंक खाते और लेनदारों के खातों के अलावा) को डेबिट किया जाना चाहिए। नकद खाते के इस तरफ, नकद खरीद के लिए, विभिन्न खर्चों के लिए और अर्जित विभिन्न संपत्तियों के लिए भुगतान की गई राशि मिलेगी। इन सभी खातों पर डेबिट किया जाएगा।
- (4) बैंक खाते के लिए (2) और (3) के समान व्यवहार आवश्यक होगा। कार्यालय-उपयोग के लिए नकद भुगतान या नकद निकासी, देनदारों से चेक या प्राप्तिओं द्वारा आपूर्तिकर्ताओं को किया गया भुगतान पहले से ही इन खातों में दर्ज किया जाएगा; इसलिए, डबल एंट्री को केवल उन अन्य खातों में पूरा करना होगा जिन्हें फिगर कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, किसी को बैंक खाते से पता चल जाएगा कि किन बिलों में छूट दी गई है और किन रियायती बिलों को अस्वीकृत कर दिया गया है, या बैंक शुल्क क्या हैं।
- (5) यदि लघु कैश बुक का रखरखाव किया जाता है, तो मासिक विश्लेषण को बहीखाता में पोस्ट करना होगा - खर्च किए गए खर्चों के लिए विभिन्न खाते और लघु कैश अकाउंट में कुल जमा। लघु कैश अकाउंट में डेबिट कैश या बैंक अकाउंट से पहले ही पूरा हो चुका होगा।
- (6) ग्राहकों के खातों का पूरा विश्लेषण तैयार करना होगा। यह क्रेडिट विक्री, विक्री रिटर्न, छूट की अनुमति, बिल प्राप्त, बिल अस्वीकृत, आदि के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी देगा।

मान लीजिए, निम्नलिखित विभिन्न ग्राहक खाते हैं

Dr.		A		Cr.	
Apr. 1	To Balance b/d	₹ 760	Mar. 31	By Cash	₹ 1,240
	To Sales	3,480		By Discount	30
				By Bills Receivable	2,400
		4,240		By Balance c/d	570
					4,240
Next year					
Apr. 1	To Balance b/d	570			
Dr.		B		Cr.	
Apr. 1	To Balance b/d	600		By Cash	400
				By Bad Debts	200
		600			600
Dr.		C		Cr.	
Apr. 1	To Balance b/d	₹ 1,480	Mar. 31	By Bills Receivable	₹ 1,480
	To Sales	3,750		By Cash	2,000
	To Bills Receivable— dishonoured	1,480		By Returns Inwards	200
	To Cash (Noting Charges)	20		By Bank	1,500
		6,730		By Balance c/d	1,550
					6,730
Next year					
Apr. 1	To Balance b/d	1,550			
Dr.		D		Cr.	
	To Sales	2,400		By Returns Inwards	200
				By Cash	2,100
				By Allowance for breakages	50
				By Discount	50
		2,400			2,400
Dr.		E		Cr.	
	To Sales	4,560	Mar. 31	By Cash	1,000
	To Freight	140		By Bills Receivable (two bills)	2,600
	To Bank (Bill dishonoured plus noting charges)	610		By Cash	610
		5,310		By Balance c/d	1,100
Next year					
Apr. 1	To Balance b/d	1,100			

Analysis												
Name	Dr.						Cr.					
	Opp. Bal.	Sales	Charges	Bills Dishonoured	Cash or Bank	Cash or Bank	Dis-count	Bills Recd.	Returns	Allow-ances	Bad Debts	Clg. Bal.
A	₹ 760	₹ 3,480				₹ 1,240	₹ 30	₹ 2,400				₹ 570
B	600					400					200	
C	1,480	3,750		1,480	20	2,000		1,480	200			1,550
D		2,400				1,500						
E		4,560	140		610	2,100	50	2,600	200	50		
						1,000						
						610						1,100
Total	2,840	14,190	140	1,480	630	8,850	80	6,480	400	50	200	3,220

अब डबल एंट्री को पूरा करने के लिए, जो आवश्यक है:

- (i) 14,190 रुपये के साथ क्रेडिट विक्री खाता, 140 रुपये फ्रेट (या शुल्क) खाता और 1,480 रुपये के साथ प्राप्य खाता और
 - (ii) 80 रुपये के साथ डेबिट डिस्काउंट खाता, 6,480 रुपये के साथ प्राप्य खाता, 400 रुपये के साथ रिटर्न खाता, 50 रुपये के साथ भत्ता खाता और 200 रुपये के साथ बुरा ऋण खाता। नकदी या बैंक के संबंध में और प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि यह पहले ही पूरा हो चुका है।
- (7) आपूर्तिकर्ताओं के खातों के एक समान विश्लेषण से बनी खरीदारी, अस्वीकृत देय बिल या आपूर्तिकर्ताओं द्वारा डेबिट किए गए अन्य शुल्क (खातों के क्रेडिट पक्ष से) और अर्जित छूट, बाहरी प्रतिफल, लेनदारों को जारी किए गए बिल आदि (खातों के डेबिट पक्ष से)। नकद भुगतान या जारी किए गए चेक डेबिट या क्रेडिट किए जाएंगे, जैसा भी मामला हो।
- (8) मालिक को अन्य वस्तुओं को याद रखना होगा जिनके लिए बुक में प्रविष्टियों की आवश्यकता होती है। एक उदाहरण लेने के लिए, यदि मशीनरी के एक टुकड़े का निपटान किया गया है, तो इस तरह के निपटान से होने वाले किसी भी नुकसान या लाभ को बुक में लाना होगा।
- (9) एक ट्रायल बैलेंस को यह देखने के लिए तैयार किया जाना चाहिए कि कोई अंकगणितीय गलती नहीं है।

ऑडिटर बनने के लिए कौशल

ऑडिटर के लिए आवश्यक कुछ महत्वपूर्ण कौशल दूसरों में उत्कृष्ट समस्या-समाधान कौशल, गणित के लिए एक मजबूत योग्यता, वित्त की समझ, मजबूत आईटी कौशल, पारस्परिक और संचार कौशल, आदि शामिल हैं। एक ऑडिटर को वित्तीय नियंत्रण प्रणालियों की जांच करने में सक्षम होना चाहिए, स्प्रेडशीट डाटा का विश्लेषण करना, वित्तीय जोखिमों का विश्लेषण करना, विश्वसनीयता के लिए रिकॉर्ड और रिपोर्ट आदि की जांच करना चाहिए। ऑडिटर्स को लगातार इस क्षेत्र में सफलता के लिए इन मुख्य दक्षताओं में महारत हासिल करने या सुधारने की आवश्यकता है। इस अध्याय में कुछ महत्वपूर्ण विषय शामिल हैं जैसे कि एक बुनियादी लेखांकन ऑडिट करना, एक ऑडिट रिपोर्ट लिखना, एक श्रमिक क्षतिपूर्ति ऑडिट की तैयारी करना आदि।

ऑडिटर

एक ऑडिटर एक व्यक्ति या एक कंपनी है जो एक ऑडिट निष्पादित करने के लिए कंपनी द्वारा नियुक्त किया जाता है। ऑडिटिंग एक जटिल करियर है, जिसमें कई अलग-अलग कार्य जिम्मेदारियां शामिल हैं:

- ऑडिटिंग में प्रक्रियाओं, उत्पादों, सेवाओं, प्रणालियों, संगठनों और कर्मचारियों की समीक्षा, विश्लेषण और मूल्यांकन शामिल है।
- ऑडिटर संगठनात्मक जानकारी की सटीकता, वैधता, विश्वसनीयता, सत्यापन और समयबद्धता, साथ ही उन स्रोतों और प्रक्रियाओं का आकलन करते हैं जिनके द्वारा उस जानकारी का उत्पादन किया जाता है। यह एक महत्वपूर्ण भूमिका है, क्योंकि प्रबंधन और बाहरी पार्टियां अपने संगठन के तहत संगठन का सटीक मूल्यांकन प्राप्त करती हैं।
- ऑडिटर एक संगठन के आंतरिक नियंत्रणों का भी निरीक्षण करते हैं और ये नियंत्रण किसी संगठन के जोखिम को नियंत्रित करते हैं। आंतरिक नियंत्रण से कंपनी की संपत्ति की चोरी को रोकने में मदद मिलती है और यदि ठीक से डिजाइन और निष्पादित किया जाता है, तो कर्मचारियों द्वारा डाटा हेरफेर को रोका जा सकता है।
- ऑडिटर सुनिश्चित करते हैं कि वित्तीय और परिचालन रिपोर्टिंग की प्रभावशीलता में मदद करने के लिए चेक की जगह है। वे यह भी सुनिश्चित करते हैं कि किसी संगठन की संपत्ति की सुरक्षा के लिए नियंत्रण सही है।

संसाधनों में बाधाओं (आंतरिक या बाहरी ऑडिटर को काम पर रखना महंगा हो सकता है) की आवश्यक है कि एक ऑडिट केवल उचित आश्वासन प्रदान करे कि विवरण महत्वपूर्ण त्रुटियों से मुक्त हैं। ऑडिट की उच्च लागत और इस तथ्य के कारण कि ऑडिटर संभवतः प्रत्येक लेनदेन को सत्यापित नहीं कर सकते हैं, ऑडिटर सांख्यिकीय नमूने का उपयोग करते हैं और कुंजी फोकस क्षेत्रों के रूप में निर्धारण (प्रबंधन के साथ) करते हैं। एक ऑडिट इस बात की गारंटी नहीं है कि वित्तीय विवरण संगठन का एक सही स्लैपशॉट प्रतिनिधित्व प्रदान करते हैं, केवल एक उचित आश्वासन है कि विवरण सामग्री के गलत विवरण से मुक्त हैं।

उपयोगी व्यक्तित्व विशेषताएं

कुछ व्यक्तिगत विशेषताएं हैं जो एक ऑडिटर के लिए महत्वपूर्ण हैं:

ऑडिटर को एक मजबूत नैतिक ढांचा तैयार करना चाहिए और मुद्दों (या प्रत्याशित मुद्दों) पर रिपोर्ट करना चाहिए जब वे उन पर आते हैं। चीजों को जाने देना एक प्रलोभन है क्योंकि आगे की जांच के लिए अधिक काम की आवश्यकता हो सकती है या शर्मनाक प्रक्रियाओं, प्रदर्शन और / या धोखाधड़ी का खुलासा हो सकता है।

अच्छे संचार कौशल, ऑडिटर को विभिन्न कर्मचारियों, प्रबंधकों, निदेशकों और बाहरी दलों के साथ तालमेल रखने की अनुमति देते हैं। चूंकि ऑडिटर विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों के साथ अच्छा तालमेल स्थापित करते हैं, हालांकि, उन्हें ऑडिट के उद्देश्यों (उदाहरण के लिए, विश्वसनीयता, सत्यता, सटीकता और सूचना की समयबद्धता) को ध्यान में रखना चाहिए, क्योंकि वे अक्सर खोजे गए मुद्दों पर रिपोर्ट नहीं करने के लिए लुभाए जा सकते हैं।

विभिन्न प्रकार के सूचनात्मक अनुरोधों और अक्सर, विभिन्न स्रोतों से आवश्यक उन अनुरोधों के प्रतिरोध के कारण, मजबूत पारस्परिक कौशल महत्वपूर्ण हैं। मजबूत और / या महत्वाकांक्षी प्रकार शर्मनाक निष्कर्षों का खुलासा करने से ऑडिटर्स को रोकने का प्रयास कर सकते हैं।

ऑडिटर्स को टीम का खिलाड़ी होना चाहिए। चूंकि ऑडिट का दायरा काफी बड़ा हो सकता है, इसलिए ऑडिट के अन्य क्षेत्रों में मदद करना फायदेमंद होता है जब संसाधन इसे बाधित करता है।

अंत में, "पेशेवर संशयवाद" एक महत्वपूर्ण विशेषता है, खासकर जब किसी कंपनी के आंतरिक नियंत्रणों की समीक्षा करना हो। धोखाधड़ी के अपराधी कंपनी के नियंत्रणों को कैसे मात दे सकते हैं, इसका आकलन करने की आवश्यकता है, और ऑडिटर्स को एक प्रणाली को डिजाइन और कार्यान्वित करने की आवश्यकता होती है जो संगठन की संपत्ति को प्रभावी ढंग से संरक्षित कर सकती है।

ऑडिटर कंपनियों के लिए क्या करते हैं

आईटी वित्तीय-रिपोर्टिंग तंत्र पर एक ऑडिट निष्पादित किया जा सकता है, जहां ऑडिटर यह आकलन करते हैं कि आईटी / अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर द्वारा संसाधित और रिपोर्ट किए जाने वाले नंबर विश्वसनीय, सटीक और समय पर हैं या नहीं। उदाहरण के लिए, यदि लेखांकन प्रणाली में उत्पाद शिपमेंट की रिपोर्टिंग या कच्चे माल की प्राप्ति में देरी या त्रुटियां हैं, आय विवरण या बैलेंस शीट महत्वपूर्ण रूप से विकृत हो सकती है (यदि लेनदेन बड़ा है)। महत्वपूर्ण विकृतियों का मतलब है कि प्रबंधन कंपनी को ठीक से चलाने में सक्षम नहीं हो सकता है, या निवेशक संगठन को गलत तरीके से महत्व दे सकते हैं।

एक अन्य मामले में, ऑडिटर किसी कंपनी के इन्वेंट्री-मैनेजमेंट सिस्टम के साथ-साथ उसकी वर्तमान इन्वेंट्री काउंट का भी पता लगा सकते हैं। अप्रचलित इन्वेंट्री (जो अनिवार्य रूप से बेकार है) अभी भी बुक पर नियमित रूप से तैयार माल सूची के रूप में हो सकती है, जो बैलेंस शीट पर कंपनी की संपत्ति को ओवरस्टैट करती है और प्रबंधन और निवेशकों के लिए एक भ्रामक तस्वीर प्रदान करती है। ऑडिटर्स को ओवरस्टैटमेंट के मूल कारणों को समझना होगा, और ऑडिट रिपोर्ट के माध्यम से प्रबंधन को आवधिक इन्वेंट्री खातों और / या सुरक्षा उपायों (कारण के आधार पर) की सिफारिश करनी होगी। उदाहरण के लिए, एक पर्यवेक्षक को समय-समय पर कनिष्ठ कर्मियों द्वारा इन्वेंट्री काउंट पर हस्ताक्षर करने और "सामान्य ज्ञान" परीक्षण (यानी, क्या यह गिनती सही और उचित लगती है?) लागू कर सकते हैं।

एक अन्य परिदृश्य में, विभाजन प्रबंधक आवर्ती आधार पर ग्राहकों को बड़े रिफंड भुगतान कर सकते हैं (कई कारणों से, जैसे वॉल्यूम ब्रूट कार्यक्रम, क्षतिग्रस्त शिपमेंट के दावे, सद्भावना इशारा, आक्रामक त्रैमासिक राजस्व प्रबंधन, आदि)। अनौपचारिकता के जोखिमों की पहचान करने में, ऑडिटर यह सिफारिश कर सकते हैं कि सिस्टम को स्वचालित रूप से \$ 50,000 से अधिक के हस्तांतरण के लिए एक वित्त प्रबंधक की मंजूरी की आवश्यकता होती है, उदाहरण के लिए, स्थानांतरण के लिए मासिक समीक्षा के साथ जो विभाजन के लिए प्रति माह \$ 100,000 से अधिक है (कंपनी एक बहुराष्ट्रीय निगम हो सकती है जो राजस्व में अरबों डॉलर का उत्पादन करती है, और इन थ्रेसहोल्ड के नीचे आने वाली राशियों की हस्तांतरण समीक्षा करने के लिए प्रबंधकों के समय के लायक नहीं हो सकता है)।

आंतरिक ऑडिटर कंपनी के आंतरिक नियंत्रणों का आकलन करने के लिए समर्पित कर्मचारी हैं। वे पूर्णकालिक कर्मचारियों या अस्थायी श्रमिकों के रूप में काम कर सकते हैं जो प्रक्रियाओं की दक्षता और प्रभावशीलता में सुधार करने के लिए काम कर रहे हैं, धोखाधड़ी पाते हैं और प्रबंधन और निदेशक मंडल को आवधिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रदान करते हैं। छोटे संगठन एक वर्ष के आंतरिक ऑडिटिंग स्टाफ को वहन करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं और बाहरी ऑडिटर को अपनी ऑडिटिंग आवश्यकताओं के एक हिस्से (या सभी) को आउटसोर्स करने का विकल्प चुन सकते हैं। बाहरी ऑडिटर ने अपने ग्राहकों के परिचालन प्रणालियों और वित्तीय विवरणों का आकलन परियोजना के दायरे और नियुक्ति की लागतों के आधार पर किया है।

किसी कंपनी के कौन से पहलू को ऑडिट किया जाता है

वस्तुतः किसी संगठन के किसी भी भाग को एक ऑडिटिंग के अधीन किया जा सकता है। प्रबंधक, बोर्ड और / या बाहरी दल अपने संगठन की अतृप्ति परिस्थितियों के आधार पर प्राथमिकता वाले क्षेत्रों को निर्धारित करने में मदद कर सकते हैं। यह निर्धारित करने का एक उपयोगी तरीका है कि क्या प्राथमिकता है, विफल प्रक्रियाओं के कारण प्रभावों और पुनरावृत्ति की मात्रा का निर्धारण करना। प्रबंधकों को आम तौर पर पहले फिक्सिंग क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए जहां यह प्रभाव अधिक है।

उन क्षेत्रों के नमूने के रूप में, जिन पर ऑडिट किया जा सकता है, निम्नलिखित पर विचार करें:

- वित्तीय रिपोर्टिंग
- सूचान प्रौद्योगिकी
- आपूर्ति श्रृंखला
- इंवेंट्री प्रबंधन
- भुगतान का स्थानांतरण की प्रक्रियाएं
- प्रशासनिक खरीद
- व्यय खाते
- राजस्व प्रबंधन
- कर्मचारी प्रदर्शन
- पर्यावरण प्रभाव
- हायरिंग प्रैक्टिस
- आंतरिक नियंत्रक
- कर और सरकारी अनुपालन

किसी संगठन और सीमित मानव संसाधनों के भीतर बड़ी मात्रा में जानकारी और प्रक्रियाओं की वजह से किसी भी समय इनका निरीक्षण और आकलन करने के लिए, ऑडिटर अक्सर ऑडिट दायरे के हिस्से के रूप में केवल विशिष्ट प्रमुख क्षेत्रों को संबोधित करते हैं। अलग-अलग रूप से कहे गए, सामग्री और महत्वपूर्ण डाटा को आमतौर पर संबोधित किया जाता है, जबकि कम महत्वपूर्ण क्षेत्रों को होल्ड पर रखा जाता है। ऑडिटर अक्सर फोकस क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करने के लिए सांख्यिकीय नमूने का उपयोग करते हैं, और परीक्षणों के आधार पर प्रक्रियाओं का मूल्यांकन भी करते हैं। उदाहरण के लिए, एक आईटी प्रणाली पर नियंत्रण जिसे बैंक खाते पर लघु कैश बैलेंस के अतिरिक्त उपयोग को रोकने के लिए डिज़ाइन किया गया है, सॉफ्टवेयर सिस्टम का परीक्षण करके जांच की जा सकती है।

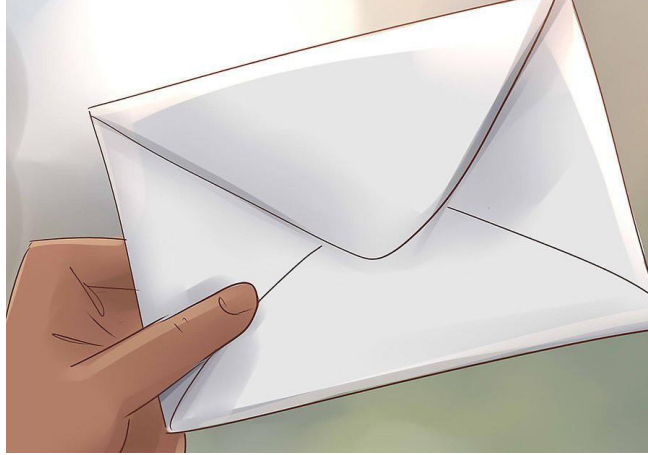
ऑडिटर कैसे बनें

अंश 1. ऑडिटिंग में एक शिक्षा अर्जित करना



1. प्रासंगिक हाई स्कूल पाठ्यक्रम लें। यदि आप एक ऑडिटर के रूप में करियर बनाने में रुचि रखते हैं, तो हाई स्कूल में प्रासंगिक पाठ्यक्रम लेना सहायक हो सकता है। यह आपको भविष्य के कॉलेज स्तर के कोर्स वर्क के लिए तैयार करने में मदद कर सकता है, और यह निर्धारित करने में भी आपकी मदद कर सकता है कि वास्तव में, ऑडिटिंग एक ऐसी चीज है जिसे आप करियर बनाना चाहते हैं। उच्च विद्यालय में प्रस्तुत किए जाने वाले प्रासंगिक पाठ्यक्रम में शामिल हैं:

- लेखांकन
- उन्नत गणित शोध
- अर्थशास्त्र
- वित्त



2. कॉलेज के लिए आवेदन करें। ऑडिटर बनने के लिए, आपको कॉलेज शिक्षा की आवश्यकता होगी। अधिकांश कंपनियों और संगठनों को कम से कम स्नातक की डिग्री की आवश्यकता होती है, जबकि कुछ ऐसे आवेदक पसंद करते हैं जो मास्टर डिग्री हासिल करने के लिए आगे बढ़ें। कुछ नियोजक स्नातकों को काम पर रखेंगे जो एक एसोसिएट की डिग्री रखते हैं, लेकिन इन उम्मीदवारों के पास व्यापक बहीखाता और लेखा अनुभव होना चाहिए। एसोसिएट की डिग्री रखने वाले उम्मीदवारों को आमतौर पर कनिष्ठ लेखाकार के रूप में काम पर रखा जाता है, और अधिक उन्नत लेखांकन या ऑडिटिंग पदों तक अपना काम करते हैं। आमतौर पर, हालांकि, एक ऑडिटर के रूप में करियर बनाने के लिए, आपको स्नातक की डिग्री की आवश्यकता होगी।

- लेखांकन या संबंधित क्षेत्र में कई ऑडिटर प्रमुख हैं। हालांकि, कुछ कॉलेज भावी ऑडिटर के लिए आंतरिक ऑडिटिंग जैसे अति-विशिष्ट विशिष्टताओं की पेशकश करते हैं।
- यदि आपको ऑडिटिंग में कॉलेज प्रोग्राम नहीं मिल रहा है, तो लेखांकन, वित्त, या अर्थशास्त्र में स्नातक की डिग्री प्राप्त करें।



3. एक इंटरनशिप में भाग लें। इंटरनशिप की आवश्यकता नहीं है, लेकिन वे बढ़िया अनुभव प्रदान करते हैं और आपको उद्योग में कनेक्शन बनाने में मदद कर सकते हैं। आप अपने क्षेत्र में ऑडिटर या लेखाकार इंटरनशिप के लिए खोज करके, या उपभोक्ता वित्तीय सुरक्षा ब्यूरो जैसे विशिष्ट नियोक्ताओं के माध्यम से इंटरनशिप के अवसरों की तलाश करके पा सकते हैं।
- गर्मियों में जब आप स्कूल में नहीं हों तो इंटरनशिप करने पर विचार करें।



4. कॉलेज से स्नातक हों। चाहे आप स्नातक के बाद मास्टर की डिग्री हासिल करने का इरादा रखते हैं या सीधे कार्यबल में प्रवेश करते हैं, आपको कॉलेज में अच्छा प्रदर्शन करना होगा और स्नातक की डिग्री अर्जित करनी होगी। अधिकांश स्नातक की डिग्री चार साल या उससे कम समय में अर्जित की जा सकती है, जबकि कुछ कार्यक्रम एक संयुक्त स्नातक और मास्टर डिग्री प्रदान कर सकते हैं जो पांच या छह साल की अवधि में अर्जित किए जा सकते हैं।



5. मास्टर डिग्री हासिल करने पर विचार करें। कई कंपनियों को ऑडिटर के लिए मास्टर डिग्री की आवश्यकता नहीं होती है। हालांकि, कुछ बड़ी कंपनियां मास्टर डिग्री के साथ ऑडिटर की इच्छा रख सकते हैं। यदि आप एक मास्टर की डिग्री करने का निर्णय लेते हैं, तो आप एक कार्यक्रम खोजना चाहते हैं जो लेखांकन, अर्थशास्त्र या वित्त में माहिर हो।

- यदि आप ऑडिटिंग के क्षेत्र में अपने करियर को आगे बढ़ाना चाहते हैं, तो आपको सीआईए (प्रमाणित आंतरिक ऑडिटर) या सीपीए (प्रमाणित सार्वजनिक लेखाकार) के रूप में प्रमाणित होने की आवश्यकता होगी। सीआईए प्रमाणन प्राप्त करने के लिए, आपके पास शिक्षा और अनुभव का एक संयोजन होना चाहिए। सीपीए प्रमाणन प्राप्त करने के लिए, आपको 150 सेमेस्टर घंटों के कोर्सवर्क की आवश्यकता होगी, जो 5 साल की लेखांकन डिग्री के बराबर है।



6. एक दूसरी भाषा सीखने की कोशिश करें। यह सभी फर्मों में जरूरी नहीं है, लेकिन दूसरी भाषा सीखने से आपको नौकरी बाजार में अन्य ऑडिटर से अलग होने में मदद मिलेगी। यदि आप तय करते हैं कि आप किसी सरकारी एजेंसी के लिए काम करना चाहते हैं या ऐसे क्षेत्र में काम करना चाहते हैं जिसमें बहुत से द्विभाषी वक्ता हों, तो दूसरी भाषा सीखना वास्तव में एक आवश्यकता हो सकती है।
- सीखने के लिए दूसरी भाषा चुनते समय, इस बात पर ध्यान दें कि आपके क्षेत्र और आपके स्थान के लिए सबसे व्यावहारिक क्या होगा। उदाहरण के लिए, यदि आप दक्षिणी कैलिफोर्निया, न्यू मैक्सिको या टेक्सस में काम करने की योजना बनाते हैं, तो स्पैनिश बोलने में सक्षम होने के कारण अधिकांश वित्तीय फर्मों के लिए एक मूल्यवान संपत्ति होगी। यदि आप उत्तरपूर्वी संयुक्त राज्य के एक राज्य में काम करना चाहते हैं, तो कनाडाई सीमा के निकट निकटता के कारण फ्रांसीसी को जानना फायदेमंद हो सकता है।

भाग 2. प्रमाणित होना



1. प्रमाणित होने पर विचार करें। हालांकि, ऑडिटर बनने से पहले प्रमाणन की सख्त आवश्यकता नहीं है, कई बड़े संगठन चाहते हैं कि प्रमाणन वाले ऑडिटर हों। प्रमाणित सार्वजनिक लेखाकार (सीपीए), प्रमाणित आंतरिक ऑडिटर (सीआईए), प्रमाणित सूचना प्रणाली ऑडिटर (सीआईएसए), प्रमाणित सरकारी ऑडिटिंग पेशेवर (सीजीएपी), और प्रमाणित धोखाधड़ी परीक्षक (सीएफई) सहित कई विभिन्न प्रमाणन बोर्ड और प्रक्रियाएं हैं।

- सभी प्रकार के प्रमाणन में, सीपीए को आमतौर पर ऑडिटों के लिए सबसे विश्वसनीय और वांछनीय माना जाता है। यह विश्वसनीयता महत्वपूर्ण है, यह देखते हुए कि ऑडिटर कर्मचारियों, प्रबंधकों, अधिकारियों और बोर्ड के सदस्यों के साथ-साथ बाहरी एजेंसियों और प्रतिनिधियों के साथ काम करते हैं।
- सीपीए गैर-सीपीए की तुलना में 10 प्रतिशत अधिक सहायक है, और आमतौर पर नौकरी की सुरक्षा अधिक है।
- ज्ञात रहे कि लगभग सभी राज्यों को सीपीए लाइसेंस को बनाए रखने के लिए सीपीए को निरंतर शिक्षा (सतत व्यावसायिक शिक्षा कहा जाता है) में संलग्न होने की आवश्यकता है। अधिकांश राज्य नेशनल एसोसिएशन ऑफ स्टेट्स ऑफ अकाउंटेंसी (एनएएसबीए) और अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक अकाउंटेंट्स (एआईसीपीए) के सीपीई मानकों का पालन करते हैं, जिसके लिए प्रति वर्ष 40 घंटे सीपीई अर्जित करना है।



2. सुनिश्चित करें कि आप योग्य हैं। नेशनल एसोसिएशन ऑफ स्टेट बोर्ड ऑफ अकाउंटेंसी (एनएएसबीए) यह सुनिश्चित करने के लिए एक सलाहकार मूल्यांकन प्रदान करता है कि सभी संभावित उम्मीदवार यूनिफॉर्म सीपीए परीक्षा लेने के लिए अर्हता प्राप्त करें। सलाहकार मूल्यांकन निर्धारित करता है कि एक संभावित उम्मीदवार ने यूनिफॉर्म सीपीए परीक्षा के लिए पर्याप्त शैक्षिक तैयारी की है और अध्ययन के क्षेत्रों पर मार्गदर्शन प्रदान करता है कि उम्मीदवार को परीक्षा देने से पहले सुधार करने की आवश्यकता हो सकती है। सलाहकार मूल्यांकन महत्वपूर्ण है, क्योंकि प्रत्येक राज्य की अपनी विशिष्ट आवश्यकताएं हैं, जिसमें उम्मीदवार की शिक्षा के स्तर को नियंत्रित करने वाली आवश्यकताएं शामिल हैं।
 - परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद, कुछ राज्य सीपीए लाइसेंस प्रदान करने से पहले सार्वजनिक लेखांकन कार्य अनुभव के न्यूनतम एक वर्ष का आदेश देते हैं। अन्य राज्य न्यूनतम आवश्यकता के लिए विभिन्न प्रकार के कार्य अनुभव की अनुमति देते हैं।
 - संयुक्त राज्य अमेरिका में शिक्षा प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों को \$ 100 शुल्क जमा करना होगा और सलाहकार मूल्यांकन के लिए सभी कॉलेज के टेप की एक आधिकारिक प्रति प्रस्तुत करनी होगी। सभी एनएएसबीए क्षेत्राधिकार सलाहकार मूल्यांकन की पेशकश नहीं करते हैं। यह मुख्य रूप से कोलोराडो, डेलावेयर, जॉर्जिया, इंडियाना, लुइसियाना, मैसाचुसेट्स, मिशिगन, मिसौरी, नेब्रास्का, न्यू हैम्पशायर, पेंसिल्वेनिया, पर्टो रीको, यूटा और वाशिंगटन में पेश किया जाता है। यदि आप एक संबंधित क्षेत्राधिकार में नहीं रहते हैं, तो आपको यह निर्धारित करने के लिए अपने गृह राज्य में बोर्ड ऑफ अकाउंटेंसी से संपर्क करना होगा जहां आप सलाहकार मूल्यांकन कर सकते हैं। ध्यान रखें कि सलाहकार मूल्यांकन वैकल्पिक है। यदि आपको ऐसा करने की आवश्यकता है, तो यह निर्धारित करने के लिए सीपीए लाइसेंस प्राप्त करने के लिए अपने राज्य की आवश्यकताओं की जांच करें।
 - जिन उम्मीदवारों ने एक अंतरराष्ट्रीय संस्थान के माध्यम से शिक्षा अर्जित की है, उन्हें \$ 200 शुल्क जमा करना होगा और सलाहकार मूल्यांकन के लिए सभी कॉलेज के टेप की एक आधिकारिक प्रति प्रस्तुत करनी होगी। सलाहकार मूल्यांकन के लिए अपने स्थानीय लेखांकन बोर्ड से संपर्क करें। इस रिपोर्ट का उपयोग बोर्ड ऑफ अकाउंटेंसी द्वारा पेशेवर परीक्षा और लाइसेंस के लिए किया जाता है।

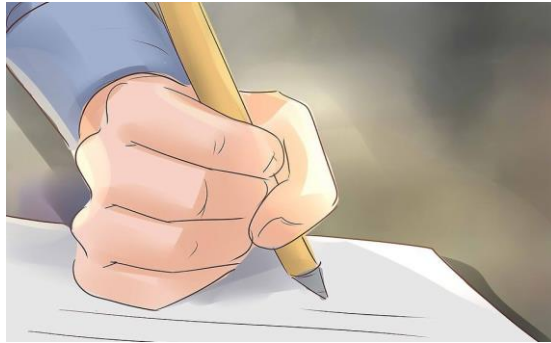


3. परीक्षा की संरचना को समझें। परीक्षा में चार अलग-अलग खंड होते हैं: ऑडिटिंग और अनुप्रमाणन (एयूडी), वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग (एफएआर), विनियमन (आरईजी), और व्यावसायिक वातावरण और अवधारणाएं (बीईसी)। एयूडी और एफएआर खंड प्रत्येक में चार घंटे लगते हैं, और आरईजी और बीईसी खंड प्रत्येक में तीन घंटे लगते हैं। प्रत्येक सेक्शन को शून्य से 99 तक के पैमाने पर वर्गीकृत किया गया है, जिसमें उत्तीर्ण होने के लिए 75 के न्यूनतम स्कोर की आवश्यकता होती है।
- सामग्री और कौशल विनिर्देश रूपरेखा (सीएसओ / एसएसओ) परीक्षा के प्रत्येक खंड में शामिल सामग्री को संबोधित करते हैं, और अमेरिकी इंस्टीट्यूट ऑफ सीपीए (एआईसीपीए) की वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।



4. परीक्षा के लिए अध्ययन करें। परीक्षा कवर की गई सामग्री के दायरे में और परीक्षा की तैयारी में लगने वाले समय में व्यापक है। अधिकांश उम्मीदवार यूनिफॉर्म सीपीए परीक्षा के लिए कुल लगभग 500 घंटे का अध्ययन करते हैं, हालांकि कुल अध्ययन का समय, एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति में भिन्न होता है। कई उम्मीदवार स्थानीय या राष्ट्रीय संस्थानों के माध्यम से सीपीए की तैयारी कक्षा लेने का चयन करते हैं, जबकि अन्य अकेले अध्ययन करना पसंद करते हैं। यदि आप स्वयं अध्ययन करते हैं, तो परीक्षा के प्रत्येक खंड तक जाने वाले कई महीनों के लिए हर दिन एक से तीन घंटे तक अध्ययन करने की योजना बनाएं। आप एक प्रशिक्षु या नए हायर के रूप में सीपीए प्रस्तुत करने के वर्ग के लिए पात्र हो सकते हैं, और जब आप पहली बार परीक्षा देते हैं तो आपको परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए बोनस भी प्राप्त हो सकता है।
- एफएआर सेक्शन में योजना और समीक्षा, आंतरिक नियंत्रण, जानकारी के रिकॉर्ड प्राप्त करना और बनाना और ऑडिटर / अकाउंटेंट और संगठन के बीच संचार तैयार करना शामिल है। इस खंड को आमतौर पर सबसे कठिन माना जाता है, और आमतौर पर योजना बनाने और अध्ययन के लिए पर्याप्त रूप से तैयार करने में 180 घंटे लगते हैं।
 - एयूडी अनुभाग कठिन है, लेकिन आम तौर पर आसान माना जाता है यदि एफएआर अनुभाग के बाद दिया जाता है। एयूडी वित्तीय विवरणों के मानकों को कवर करता है, वित्तीय विवरण के भीतर आवश्यक सामग्री, और विभिन्न नियोक्ताओं के लिए खाता और रिपोर्ट कैसे करें। इसमें आमतौर पर लगभग 130 घंटे की योजना और अध्ययन समय लगता है।

- आरईजी खंड नैतिकता और पेशेवर जिम्मेदारी, व्यापार कानून, और कर और लेखा प्रक्रियाओं को संबोधित करता है। इसमें लगभग 130 घंटे की योजना और अध्ययन का समय भी लगता है।
- वीईसी सेक्शन को आम तौर पर चार सेक्शन में से एक माना जाता है। यह व्यावसायिक संरचना, आर्थिक अवधारणाओं, वित्तीय प्रबंधन और सूचना प्रौद्योगिकी को संबोधित करता है। वीईसी प्रारूप के लिए बहु-वैकल्पिक है और परीक्षा की तैयारी के लिए योजना और अध्ययन में 100 घंटे का समय लगता है।



5. परीक्षा शेड्यूल करें और दें। परीक्षा को प्रोमेट्रिक द्वारा प्रशासित किया जाता है और वर्ष में आठ महीने पेश किए जाते हैं: जनवरी और फरवरी, अप्रैल और मई, जुलाई और अगस्त, और अक्टूबर और नवंबर। इसे संयुक्त राज्य भर में 300 से अधिक परीक्षा केंद्रों में और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर बहरीन, ब्राजील, जापान, कुवैत, लेबनान और संयुक्त अरब अमीरात में लिया जा सकता है।

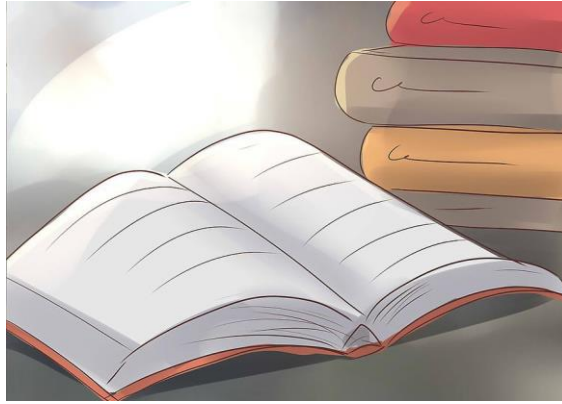
- एआईसीपीए प्रत्येक परीक्षा सत्र को परीक्षा से 45 दिन पहले निर्धारित करने की सिफारिश करता है।
- एनएसबीए परीक्षा के सभी चार वर्गों को लेने के लिए कुल \$ 729.08 का शुल्क लेता है। एक प्रारंभिक आवेदन शुल्क भी है जो सभी पहली बार के उम्मीदवारों पर लागू होता है, और यह शुल्क \$ 30 से \$ 200 तक होता है, इस पर निर्भर करता है कि उम्मीदवार कहां रहता है और कहां परीक्षा दे रहा है।
- परीक्षा के चार अनुभाग एक बार में नहीं लेने होंगे। यह प्रत्येक अनुभाग के लिए आवश्यक तैयारी के समय को देखते हुए, अत्यधिक कठिन होगा। हालांकि, अधिकांश राज्यों को पहले सेक्शन से गुजरने के 18 महीनों के भीतर सभी शेष वर्गों को लेने और सफलतापूर्वक पास करने की आवश्यकता होती है।



6. अपना वार्षिक बकाया भुगतान करें। अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सीपीएएस (एआईसीपीए) के साथ सदस्यता लेने की सिफारिश की गई है, लेकिन यह वैकल्पिक है।

अपनी सदस्यता बनाए रखने के लिए, आपको एआईसीपीए को वार्षिक बकाया राशि का भुगतान करना होगा। सदस्यता के स्तर और सीपीए के प्राथमिक उद्योग के आधार पर किसी सदस्य के बकाया राशि अलग-अलग होती है। नियमित सदस्यों के लिए, बकाया आवश्यकताएं इस प्रकार हैं:

- सार्वजनिक लेखांकन, कानून और परामर्श भागीदार / शेयरधारक / मालिक / एकमात्र व्यवसायी - \$ 435
- सार्वजनिक लेखांकन, कानून, और परामर्श स्टाफ - \$ 245
- व्यापार और उद्योग के अध्यक्ष / सीईओ / सीओओ / सीएफओ / अधिकारी - \$ 435
- व्यापार और उद्योग प्रबंधन / कर्मचारी / आंतरिक ऑडिटर - \$245
- शिक्षा संकाय / प्रशासन - \$ 245
- संघीय / राज्य / स्थानीय / अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सरकारी कर्मचारी - \$ 245



7. सतत शिक्षा आवश्यकताओं को बनाए रखें। यदि आपने अपना सीपीए प्रमाणन प्राप्त कर लिया है, तो आपको हर साल सतत व्यावसायिक शिक्षा (सीपीई) में संलग्न होना होगा। यह अनुशंसा की जाती है कि सीपीए अपनी प्रगति का ट्रैक रखने के लिए सभी प्रासंगिक सीपीई अनुभव का दस्तावेज़ दें। सीपीई आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए रिपोर्टिंग अवधि प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी से शुरू होती है।

- अधिकांश राज्यों में, आपको नेशनल एसोसिएशन ऑफ स्टेट्स ऑफ अकाउंटेंसी (एनएएसबीए) और अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक अकाउंटेंट्स (एआईसीपीए) की सीपीई आवश्यकताओं का पालन करना होगा। इन आवश्यकताओं में कहा गया है कि सदस्यों को तीन साल के नवीकरण अवधि में 120 घंटे (प्रति वर्ष न्यूनतम 20 घंटे) अर्जित करना होगा।
- कॉलेज पाठ्यक्रम सीपीई घंटे की ओर गिना जाता है। प्रासंगिक सीपीई घंटे की संख्या सेमेस्टर घंटे की संख्या को 15 से गुणा करके या यदि कॉलेज तिमाही प्रणाली का उपयोग करता है, तो तिमाही घंटे की संख्या को 10 से गुणा करके निर्धारित किया जाता है।
- कई पेशेवर एसोसिएशन ऐसे कार्यक्रमों की पेशकश करते हैं जो सीपीई घंटे की ओर गिनते हैं। प्रासंगिक सीपीई घंटे की संख्या उस संघ के माध्यम से जारी शिक्षा इकाइयों की संख्या को 10 से गुणा करके निर्धारित की जाती है।
- ऐसे कार्यक्रम जिनके पास घंटों की पूर्व निर्धारित संख्या नहीं है, प्रासंगिक सीपीई घंटे की संख्या कार्यक्रम में वास्तव में बिताए मिनटों की संख्या को 50 से विभाजित करके निर्धारित की जाती है।
- सीपीई घंटे को क्लास या प्रोग्राम के प्रायोजक, क्लास / प्रोग्राम की सामग्री के शीर्षक और विवरण, उस क्लास / प्रोग्राम की तारीख और स्थान और उस क्लास या प्रोग्राम से अर्जित सीपीई कॉन्टैक्ट घंटों की संख्या पर नज़र रखते हुए प्रलेखित किया जाता है।

- आपको अपने सभी प्रमाणपत्रों और अन्य दस्तावेज़ीकरणों की पुष्टि करने की आवश्यकता होगी, जो आपने सीपीई के आवश्यक 120 घंटे प्राप्त किए हैं। आपको इन घंटों को श्रेणी के अनुसार पूरा करना होगा।

अंश 3. ऑडिटर के रूप में कार्य करना



1. वांछित गुणों का अनुकरण करें। हालांकि प्रत्येक फर्म की जरूरतें थोड़ी भिन्न हो सकती हैं, लेकिन कुछ सामान्य कौशल और विशेषताएं हैं जिन्हें ऑडिटर के लिए वांछनीय माना जाता है। उन गुणों और कौशलों में शामिल हैं:

- मजबूत व्यक्तिगत और पेशेवर नैतिकता
- विस्तार पर ध्यान देना
- विश्लेषणात्मक कौशल
- संचार कौशल
- पारस्परिक कौशल
- गणित कौशल
- संगठनात्मक कौशल
- पेशेवर संशयवाद



2. अपना इच्छित उद्योग चुनें। कई उद्योग हैं जिनमें एक ऑडिटर काम कर सकता है। आमतौर पर ऑडिटर कार्यालय में अकेले काम करते हैं, हालांकि कुछ घर पर या अन्य ऑडिटर और एकाउंटेंट के साथ टीमों पर काम करते हैं। प्राथमिक उद्योग ऑडिटर रोजगार प्रतिशत के अवरोही क्रम में काम करते हैं:

- लेखांकन, कर की तैयारी, बहीखाता पद्धति और पेरोल सेवाएं
- वित्त और बीमा
- कंपनी या उद्यम प्रबंध
- विनिर्माण



3. एक प्रभावी रिज्यूमे लिखें। भावी ऑडिटर को नौकरियों की तलाश में एक प्रभावी रिज्यूमे को साथ रखना होगा। कुछ बुनियादी रिज्यूमे दिशा-निर्देश लागू होते हैं, जैसे कि एक सरल, आसान पढ़ने वाले फ्रॉन्ट (जैसे टाइम्स न्यू रोमन) के साथ पेपर के 11 इंच के मानक 8.5 का उपयोग करना। लेकिन कुछ विशिष्ट विशेषताएं हैं जो एक संभावित ऑडिटर को रिज्यूमे में शामिल करना चाहिए। इसमें शामिल है:

- प्रासंगिक पाठ्यक्रम को सूचीबद्ध करना, जिसमें किसी भी वर्ग को कौशल सिखाया जाता है जो पिछले रोजगार के अनुभव से उत्पन्न नहीं थे।
- अपने पिछले कार्य अनुभव से मात्रात्मक परिणाम दिखाते हुए - उदाहरण के लिए, संगठन के परिचालन बजट का आपने कितना नियंत्रण किया, यह विस्तार करते हुए कि आपके द्वारा सहेजे गए लागत-कम करने की पहलों का कितना ओवरटाइम भुगतान करता है, या आपके रोजगार के बाद कंपनी की उत्पादकता में कितनी (प्रतिशत में) वृद्धि हुई है
- जोर देकर, विशेष रूप से, आपकी डिग्री आपकी शिक्षा को अन्य उम्मीदवारों की शैक्षिक पृष्ठभूमि से अलग करती है।
- प्रासंगिक उद्योग शब्दावली और वाक्यांशों का उपयोग करना
- अपनी उपलब्धियों और सिद्धियों का विस्तृतीकरण करना



4. ऑडिटर नौकरियों के लिए खोजें। रोजगार पाने वाले ऑडिटर के लिए ऑनलाइन कई संसाधन उपलब्ध हैं। इंटीड और मॉन्स्टर जैसी पारंपरिक जॉब वेबसाइटों के अलावा, ऑडिटरों के लिए कई पेशेवर संगठन हैं जो नौकरी की घोषणाओं को ऑनलाइन पोस्ट करते हैं। एआईसीपीए अपनी वेबसाइट के माध्यम से कई करियर संसाधन प्रदान करता है, जिसमें एआईसीपीए में कैरियर के अवसर और एआईसीपीए के आधिकारिक नौकरी बोर्ड शामिल हैं।



5. एक साक्षात्कार के लिए तैयार हों। वित्तीय दुनिया कई अन्य सार्वजनिक क्षेत्र की नौकरियों की तुलना में बहुत अधिक तेजी से संचालित है, और ऑडिटिंग कोई अपवाद नहीं है। कई नियोक्ता यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि स्कूल से बाहर प्रवेश करने वाले कर्मचारी तनावपूर्ण कार्य वातावरण का सामना करने में सक्षम होंगे। साक्षात्कार की तैयारी के लिए, आपको वित्तीय समाचारों में अच्छी तरह से वाकिफ होना चाहिए और तनावपूर्ण परिस्थितियों से निपटने में सक्षम होना चाहिए, यह सभी पूर्व-रोजगार साक्षात्कार के दौरान कुछ बिंदु पर परीक्षण किया जा सकता है।

- वित्तीय प्रकाशन पढ़ें, और उन प्रकाशनों के बारे में बात करने के लिए तैयार रहें। कुछ विशेषज्ञ वित्तीय उद्योग के लिए प्रासंगिक वर्तमान घटनाओं और मुद्दों का सामान्य ज्ञान प्राप्त करने के लिए द वॉल स्ट्रीट जर्नल और फाइनेंशियल टाइम्स को पढ़ने की सलाह देते हैं।
- वित्तीय अवधारणाओं को निखारें। साक्षात्कार आयोजित करने वाला नियोक्ता आपको प्रासंगिक अवधारणाओं के अपने ज्ञान और मूल अवधारणाओं और वित्तीय मॉडल के आधार पर काल्पनिक निर्णय लेने की आपकी क्षमता पर प्रश्नोत्तरी कर सकता है।
- साक्षात्कार के दौरान अपने गणित कौशल को साबित करने के लिए तैयार रहें। प्रत्येक नियोक्ता आपको साक्षात्कार के दौरान गणना करने की उम्मीद नहीं करेगा, लेकिन यह वित्तीय दुनिया में अनसुना नहीं है।
- खुद से सोच उत्तेजक सवाल पूछें। ऐसा करने के लिए, आपको कंपनी के इतिहास, व्यवसाय मॉडल और व्यवसाय प्रथाओं में थोड़ा शोध करने की आवश्यकता हो सकती है। "गोत्ता" प्रश्न न पूछें, बस ईमानदारी से पूछताछ करें, जिससे पता चलेगा कि आपने कंपनी पर शोध किया है और इसके बारे में अधिक जानने में आपकी वास्तविक रुचि है।



4. पेशेवर संबंध बनाएं। नेटवर्किंग किसी भी करियर का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, और ऑडिटिंग कोई अपवाद नहीं है। जब आप अपना रिज्यूमे बनाते हैं और रोजगार के नए अवसरों की तलाश करते हैं, तो यह महत्वपूर्ण है कि आप अपने पेशेवर नेटवर्क के बारे में जानते रहें और अपने कनेक्शन को बनाए रखें।

- वरिष्ठ और अवर दोनों को शामिल करने के लिए अपने पेशेवर कनेक्शन के समूह का विस्तार करें। आपके साथी एक अच्छी शुरुआत हैं, लेकिन किसी भी नौकरी की खोज में कनेक्शन का एक विविध नेटवर्क महत्वपूर्ण है।
- हमेशा व्यवसाय कार्ड साथ लें। आप कभी नहीं जानते कि आप सामाजिक कार्यक्रमों सहित संभावित कनेक्शन से कब मिल जाएं।
- आप पेशेवर रूप से क्या देख रहे हैं और आपको अपने कनेक्शन की क्या आवश्यकता है, इसके बारे में ईमानदार रहें। यदि आपको सिफारिश की आवश्यकता है, तो एक के लिए पूछें। यदि आपको किसी को साक्षात्कार स्थापित करने की आवश्यकता है, तो देखें कि क्या कोई आपकी मदद कर सकता है।
- हमेशा लोगों को उनके समय और सहायता के लिए धन्यवाद करें। चाहे वह एक भावी नियोक्ता हो जिसने आपको एक साक्षात्कार दिया हो, एक पूर्व नियोक्ता जिसने आपको एक चमकदार सिफारिश दी थी, या एक पेशेवर संपर्क जिसने आपको आगामी नौकरी की घोषणा पर टिप दी थी, हमेशा अपने पेशेवर नेटवर्क में हर किसी के प्रति अपना आभार प्रकट करें। और किसी भी समय आप दूसरों की मदद करने की पेशकश कर सकते हैं जो आपके नेटवर्क का एक हिस्सा हैं।

ऑडिट कैसे करें

अंश 1. ऑडिट की योजना बनाना



1. पुष्टि करें कि आप ऑडिट करने के लिए उपयुक्त हैं। यह निश्चित होना चाहिए कि कोई भी ऑडिटर उनके मूल्यांकन में पूरी तरह से उद्देश्यपूर्ण है। इसलिए, यह आवश्यक है कि ऑडिटर कंपनी से पूरी तरह से स्वतंत्र हो। इसका मतलब है कि ऑडिटर का ऑडिट के बाहर कंपनी के साथ कोई संबंध नहीं हो सकता है। इसमें शामिल है कि ऑडिटर:

- कंपनी में कोई दिलचस्पी न होना (कंपनी के किसी भी शेयर या बॉन्ड प्रस्ताव के मालिक नहीं हैं)
- किसी अन्य क्षमता में कंपनी के लिए काम नहीं करते।
- सामग्री पर नए सिरे से राय प्राप्त करने के लिए ऑडिट प्रक्रिया के दौरान नियमित रूप से घुमाएं।



2. ऑडिट के आकार का आकलन करें। ऑडिट प्रक्रिया में प्रवेश करने से पहले, ऑडिटर या ऑडिटिंग टीम को कंपनी का विश्लेषण करना चाहिए और काम के दायरे का आकलन करना चाहिए। इसमें एक अनुमान शामिल है कि ऑडिट में कितने टीम के सदस्यों को काम करना चाहिए और इसमें कितना समय लगेगा। इसके अतिरिक्त, इसमें ऑडिट के दौरान की जाने वाली किसी विशेष या कार्य-गहन जांच का आकलन शामिल है। यह पता लगाने से ऑडिटर को एक टीम को इकट्ठा करने में मदद मिल सकती है, यदि आवश्यक हो, और कंपनी को प्रक्रिया के लिए समय सीमा के साथ ऑडिट किया जा सकता है।



3. संभावित गलतियों को पहचानें। ऑडिट शुरू करने से पहले, ऑडिटर को अपने पिछले अनुभव और उद्योग के ज्ञान का उपयोग उन क्षेत्रों की भविष्यवाणी करने का प्रयास करने के लिए करना चाहिए जहां कंपनी ने वित्तीय जानकारी को गलत किया हो। इसके लिए कंपनी और उसके वर्तमान ऑपरेटिंग वातावरण दोनों का गहन ज्ञान होना आवश्यक है। जाहिर है, यह एक बहुत ही व्यक्तिपरक मूल्यांकन है, इसलिए ऑडिटर को अपने फैसले पर भरोसा करना होगा।



4. एक ऑडिट रणनीति बनाएं। एक बार प्रारंभिक आकलन किए जाने के बाद, आपको ऑडिट करने के लिए एक योजना बनाने की आवश्यकता होगी। उन सभी अलग-अलग क्रियाओं को पूरा करें, जिन्हें लेने की जरूरत है, जिसमें आपको लगता है कि सबसे अधिक रुचि वाले क्षेत्र शामिल हैं। प्रत्येक कार्य के लिए टीम के सदस्यों को असाइन करें, यदि लागू हो।

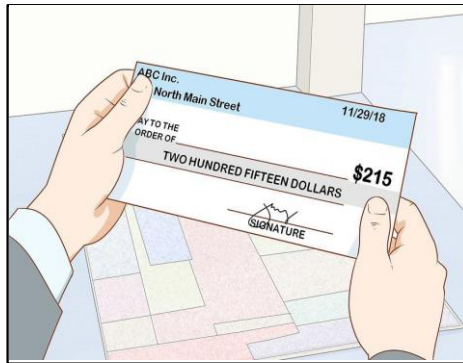
फिर, प्रत्येक क्रिया को पूरा करने की आवश्यकता होने पर एक समयरेखा बनाएं। यह जान लें कि नई जानकारी के जवाब में ऑडिटिंग प्रक्रिया के दौरान इस समय को काफी बदला जा सकता है।

भाग 2. ऑडिट का आयोजन



1. अग्रिम सूचना दें। आपको उनके रिकॉर्ड तैयार करने के लिए संगठन को बहुत समय तक ऑडिट करने की आवश्यकता होगी। उन्हें ऑडिट किए जाने की समय अवधि (उदाहरण के लिए वित्तीय वर्ष), और उन दस्तावेजों की एक सूची बताएं जिनकी उन्हें समीक्षा के लिए तैयार करने की आवश्यकता है। इसमें शामिल हैं:

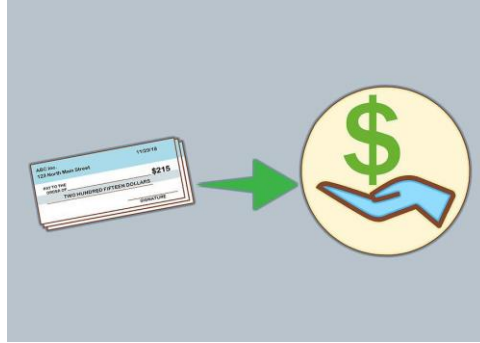
- ऑडिट होने वाले वर्ष के लिए बैंक स्टेटमेंट
- बैंक खाता मिलान रिपोर्ट। यह वह जगह है जहां बैंक के स्टेटमेंट की तुलना नकद प्राप्तियों और संवितरणों से की गई थी।
- ऑडिट की जा रही समय अवधि के लिए रजिस्टर की जांच करें
- रद्द चेक
- लेन-देन की एक सूची जो सामान्य बहीखाता को पोस्ट की गई थी (एक मैनुअल या ऑनलाइन प्रणाली जो आय और व्यय सहित कंपनी के लेनदेन को ट्रैक करती है)।
- सभी खर्चों के लिए रसीद और इनवॉइस सहित अनुरोध और प्रतिपूर्ति फॉर्म की जांच करें
- जमा रसीदें
- वार्षिक बजट और मासिक कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट



2. सत्यापित करें कि सभी आउटगोइंग चेक को सही खातों में सही तरीके से हस्ताक्षरित, हिसाब से और पोस्ट किया गया।

यदि उन्हें प्रमाणित किया जा सकता है, तो सभी बेहतर। हालांकि, बाहरी ऑडिटर के रूप में, यह आपके प्रभाव क्षेत्र में नहीं है। आपको बस यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि सब कुछ उचित खाते में पोस्ट किया गया था।

- उदाहरण के लिए, दो अलग-अलग खाते देय हो सकते हैं, एक कच्चे माल के लिए और दूसरा कार्यालय की आपूर्ति के लिए।



3. सुनिश्चित करें कि सभी डिपोजिट ठीक से पोस्ट किए गए थे। इसका मतलब है कि वे सामान्य बहीखाता में सही खातों और बहीखाता में दर्ज किए गए थे। मूल रूप से, ये खाते प्राप्य होंगे, लेकिन संगठन की जटिलता के आधार पर, उन्हें आगे की रसीदों में तोड़ दिया जाना चाहिए।

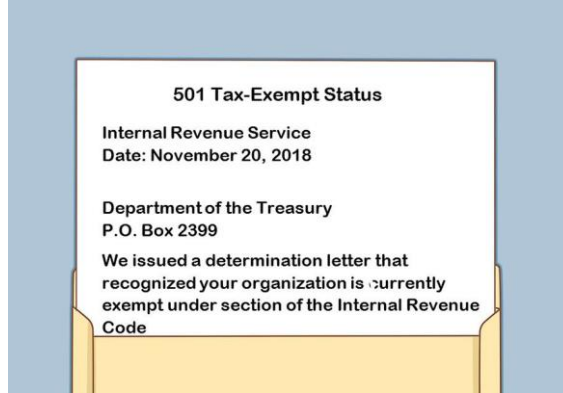
- उदाहरण के लिए, किसी उत्पाद की बिक्री से प्राप्त होने वाली आय को प्राप्य खातों में दर्ज किया जाएगा, जबकि जारी किए गए लाभांश को प्रतिधारित आय में दर्ज किया जा सकता है।

अंश 3. वित्तीय विवरणों और रिपोर्टों को ऑडिट करना



1. सभी वित्तीय विवरणों की समीक्षा करें। इनमें समयावधि के लिए बैलेंस शीट और आय विवरण शामिल हैं। सुनिश्चित करें कि सभी लेन-देन ठीक से दर्ज किए गए हैं और सामान्य बहीखाता में वर्णित हैं। किसी भी असामान्य जमा या निकासी पर ध्यान दिया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वे ठीक से हिसाब किये और वैध थे। जांचें कि ये सभी खाते मासिक रूप से मेल खाते थे।
 - एक असामान्य जमा एक बहुत बड़ी राशि या देश के बाहर स्थित व्यवसाय से एक हो सकती है। यदि किसी व्यक्ति या व्यवसाय में लंबी अवधि के लिए पर्याप्त धनराशि जा रही हो तो असामान्य निकासी होगी।
 - मिलान का मतलब दो अलग-अलग रिपोर्टों या प्रलेखन की तुलना करना है। उदाहरण के लिए, नकदी और निवेश की तुलना बैंक और ब्रोकरेज फर्मों के विवरण से की जाती है। इसके अतिरिक्त, प्राप्य और देय खातों की तुलना क्रमशः ग्राहक के ऑर्डर और बिल से की जानी चाहिए। इन्वेंट्री के लिए, एक भौतिक गणना और मूल्यांकन साल में कम से कम एक बार किया जा सकता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सामान्य बहीखाते में जानकारी सटीक है।

- मिलान के लिए, ऑडिटर को हर एक लेनदेन को देखने की जरूरत नहीं है। लेनदेन की कुल संख्या का एक सांख्यिकीय नमूना लेना (एक छोटी संख्या का विश्लेषण करना और पूरे सेट पर प्रतिशत त्रुटि को लागू करना) कम समय में समान परिणाम प्रदान कर सकता है।

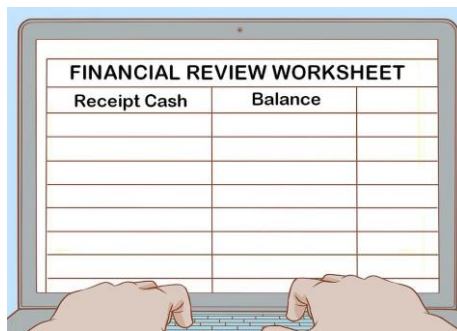


2. सभी राज्य और संघीय आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करें। यदि आप एक गैर-लाभकारी संगठन का ऑडिट कर रहे हैं, तो उनकी 501 कर-मुक्त स्थिति को सत्यापित करें और उचित फॉर्म दाखिल किए गए हैं। उदाहरण, संघीय और राज्य कर रिटर्न सुनिश्चित करें, निगमन नवीकरण और राज्य बिक्री कर फॉर्म, आवश्यक के रूप में दायर किए गए हैं।



3. सभी कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट की समीक्षा करें। सुनिश्चित करें कि जो रिपोर्ट की गई थी वह दर्ज की गई थी और रिपोर्ट से लेकर बही-खातों तक के योग सही-सही मेल खाते हैं। यह देखने के लिए जांचें कि वार्षिक कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट तैयार की गई थी और दायर की गई थी।

भाग 4. ऑडिट पूरा करना और सिफारिशें करना



1. वित्तीय समीक्षा कार्यपत्रक को पूरा करें। यह अवधि के लिए सभी गतिविधि का सारांश है (आमतौर पर सालाना, लेकिन त्रैमासिक भी हो सकता है)। इसमें शामिल है:

- अवधि की शुरुआत में नकदी शेष
- उस दौरान सभी प्राप्तियां
- उस दौरान कोई भी और सभी भुगतान
- अवधि के अंत में नकद



2. आंतरिक नियंत्रण में सुधार का सुझाव दें। जब अव्यवस्थाएं मौजूद हों तो विशेष रूप से ध्यान दें। यदि आपसे ऐसा करने के लिए कहा जाता है, तो उनके बजट या अन्य मैट्रिक्स के साथ संगठन के प्रदर्शन का आकलन करें।

- उदाहरण के लिए, आप सुझाव देना चाह सकते हैं कि दो लोग हर चेक पर हस्ताक्षर करें, न कि केवल एक पर। ऐसे दस्तावेज हो सकते हैं जो वर्ष के अंत में निपटाए जाते हैं, जब उन्हें कर उद्देश्यों के लिए लंबी अवधि के लिए बचाया जाना चाहिए। इंगित करें कि मूल सहेजने की आवश्यकता है, न कि प्रतियां। उस समय अवधि को परिभाषित करें जिसे सभी ईमेल को सहेजा जाना चाहिए, आमतौर पर 7 साल तक



3. अपनी ऑडिट राय निर्धारित करें। ऑडिट के समापन पर, ऑडिटर को ऑडिट राय का मसौदा तैयार करना होगा। यह दस्तावेज़ बताता है कि कंपनी द्वारा प्रदान की गई वित्तीय जानकारी त्रुटि मुक्त है या नहीं और सामान्य रूप से स्वीकृत लेखा सिद्धांत (जीएएपी) मानकों के तहत सही रिपोर्ट की गई है। रिपोर्ट इन मानदंडों को पूरा करती है या नहीं यह ऑडिटर के निर्णय पर निर्भर है। यदि उन्हें सही ढंग से और त्रुटि से मुक्त रिपोर्ट किया जाता है, तो ऑडिटर एक स्वच्छ राय जारी करता है। यदि नहीं, तो ऑडिटर संशोधित राय जारी करता है। संशोधित राय का भी उपयोग किया जाता है यदि ऑडिटर को लगता है कि वे पूर्ण ऑडिट (किसी भी कारण से) जारी करने में असमर्थ थे।



4. अपना हस्ताक्षरित दस्तावेज जमा करें। यह एक विवरण है कि आपने ऑडिट पूरा कर लिया है और आपने पाया है कि या तो बहीखाते सटीक हैं या उनमें समस्या है। यदि आपको कोई समस्या, जैसे गुमशुदा चेक या रसीदें (बिना स्पष्टीकरण के) या अन्यथा एक गणित विसंगति मिली, तो आपको रिपोर्ट में उन बिंदुओं पर ध्यान देना चाहिए। उन समस्याओं को ठीक करने में मदद करने के लिए उपयुक्त किसी भी जानकारी को शामिल करना या अगली ऑडिट अवधि के लिए उनकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिए भी उपयोगी है।

बेसिक अकाउंटिंग ऑडिट कैसे करें

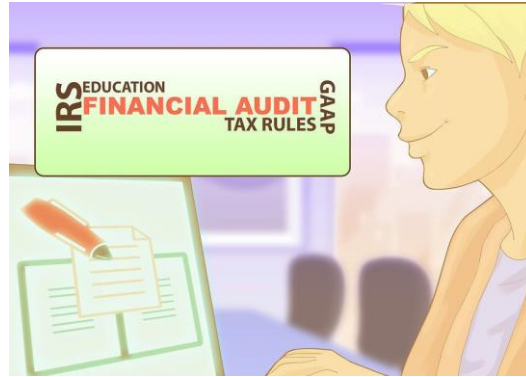
अकाउंटिंग ऑडिट प्रासंगिक रिपोर्टिंग मानकों के अनुपालन को सुनिश्चित करने और पर्याप्त नकदी हैंडलिंग नीतियों और आंतरिक नियंत्रणों को बढ़ावा देने के साथ एक कंपनी की संपूर्ण वित्तीय स्थिति की जांच करने की प्रक्रिया है। ज्यादातर देशों में, सार्वजनिक रूप से कारोबार किए गए निगमों के लिए बाहरी फर्मों द्वारा नियमित ऑडिट की आवश्यकता होती है। इसके विपरीत, छोटे व्यवसाय आमतौर पर रिपोर्टिंग मानकों और नियंत्रणों के एक समूह के रूप में कठोर नहीं होते हैं और इसलिए अक्सर अनिवार्य ऑडिट के अधीन नहीं होते हैं। अपने स्वयं के छोटे व्यवसाय पर एक बुनियादी आंतरिक अकाउंटिंग ऑडिट कैसे करना है, यह सीखना आपको आपकी कंपनी की वित्तीय ताकत और कमजोरियों की व्यापक समझ प्रदान कर सकता है।

तरीका 1. बेसिक फाइनेंशियल ऑडिट करने की तैयारी



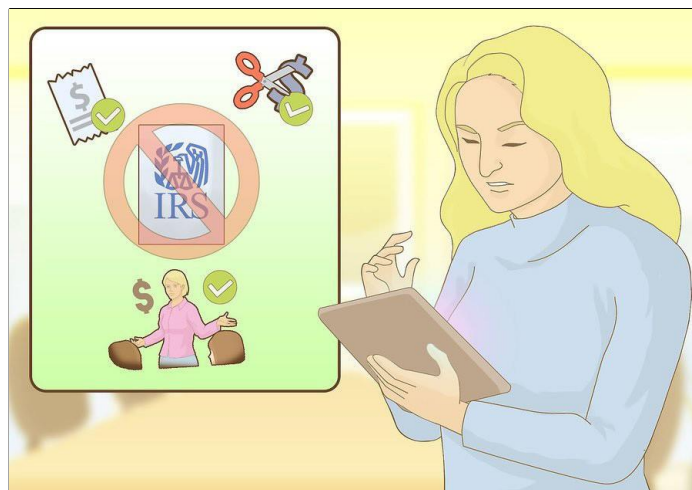
1. वित्तीय ऑडिट को समझें। वस, वित्तीय ऑडिट यह सुनिश्चित करने के लिए मौजूद है कि आपके व्यवसाय की वित्तीय जानकारी "सही और निष्पक्ष" है। छोटे व्यवसायों के लिए, मुख्य चिंता यह है कि सभी खर्च और राजस्व सही हैं ताकि आईआरएस को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का सही पता चल सके और सभी कटौती की पुष्टि हो सके।

- एक औपचारिक ऑडिट में एक योग्य तृतीय-पक्ष (आमतौर पर चार्टर्ड पब्लिक अकाउंटेंट, या सीपीए) द्वारा वित्तीय विवरणों की एक परीक्षा शामिल होती है। छोटे व्यवसायों के संबंध में, आईआरएस द्वारा आम तौर पर उचित रिपोर्टिंग पर चिंताओं के कारण ऑडिट किए जाते हैं, जबकि बड़े सार्वजनिक निगम आमतौर पर शेयरधारकों की वित्तीय जानकारी की पुष्टि करने के लिए बाहरी ऑडिटर (और आंतरिक ऑडिटर) रखते हैं।
- इसके बावजूद, आप अभी भी अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने और अपने आईआरएस ऑडिट से खुद को बचाने के लिए अपने व्यवसाय को "स्वयं-ऑडिट" (या सुनिश्चित करें कि आपकी वित्तीय जानकारी और प्रक्रियाएं सटीक और निष्पक्ष हैं) कर सकते हैं।



2. वित्तीय ऑडिट के कारणों को जानें। अपने वित्त को नियमित रूप से ऑडिट करने के कई कारण और लाभ हैं। जबकि व्यवसाय के स्वामी द्वारा एक बुनियादी ऑडिट किया जा सकता है (जिन्हें नियमित रूप से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वित्तीय जानकारी सटीक है और प्रक्रियाएं कुशल हैं), आपके वित्त का व्यवस्थित अवलोकन करने के लिए सीपीए को हायर करना बुद्धिमानी है।

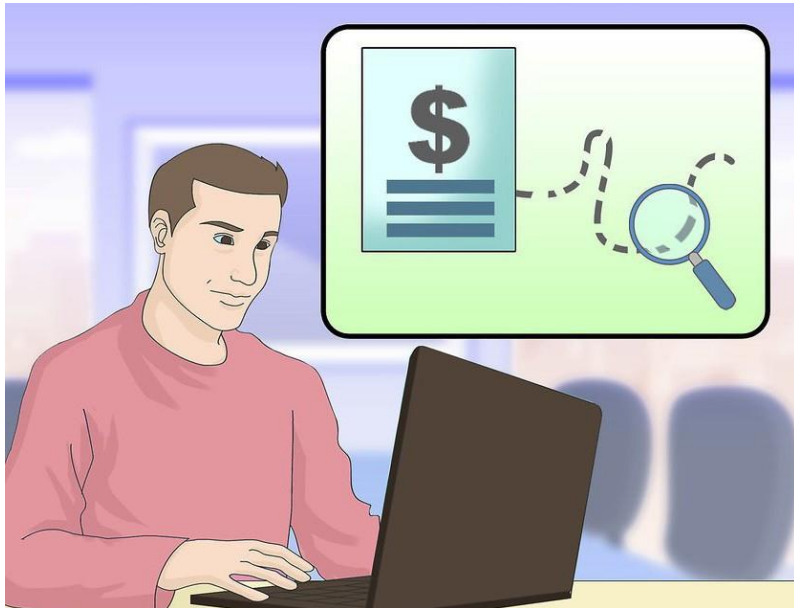
- वित्तीय ऑडिट सुनिश्चित कर सकते हैं कि जानकारी मान्य है और लेखांकन मानकों के अनुसार है (जैसे आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांत या गैप)।
- वित्तीय ऑडिट सुनिश्चित करते हैं कि सभी कानूनी और कर नियमों का अनुपालन किया जा रहा है, जो आईआरएस से एक ऑडिट को रोक सकता है, या विभिन्न कानूनी समस्याओं को उत्पन्न कर सकता है जब लोग या निवेशकों को धोखाधड़ी या गलत जानकारी प्रस्तुत की जाती है।
- वे व्यवसाय के स्वामी को यह भी शिक्षा प्रदान कर सकते हैं कि उनका व्यवसाय कैसे चल रहा है और इसे कैसे सुधारा जा सकता है।



3. आईआरएस ऑडिट ट्रिगर से अपने छोटे व्यवसाय को बचाएं। आपके व्यवसाय का एक बुनियादी अकाउंटिंग ऑडिट आईआरएस ऑडिट प्राप्त करने से रोकने के लिए एक प्रभावी तरीका हो सकता है, जो तनावपूर्ण और समय लेने वाला हो सकता है। अपने वित्त में गहराई से देखने से पहले, कई शुरुआती युक्तियां हैं, जिनका उपयोग आपकी वित्तीय स्थिति को सुधारने और आईआरएस ऑडिट को रोकने के लिए किया जा सकता है।

- सुनिश्चित करें कि आपकी कटौती यथार्थवादी है और अत्यधिक नहीं है (विशेष रूप से व्यावसायिक भोजन, यात्रा और मनोरंजन के लिए)। उदाहरण के लिए, नियमित रूप से नौकरी करने के लिए दैनिक आना वैध कटौती नहीं है, और न ही व्यवसायिक कटौती के रूप में किसी भी व्यक्तिगत खर्च का दावा किया जाता है। एक अच्छा नियम यह है कि यदि पैसा बनाने के लिए खर्च की आवश्यकता होती है, तो इसे काटा जा सकता है।
- सुनिश्चित करें कि आपके पास किसी भी और सभी कटौती के लिए उचित रसीदें और रिकॉर्ड हैं।
- साल के बीच किसी भी बड़ी विसंगतियों के लिए स्पष्टीकरण और उचित दस्तावेज रखें। यदि आप एक वर्ष दूसरे वर्ष की तुलना में बहुत अधिक दान में योगदान देते हैं, तो इस बात पर स्पष्टीकरण शामिल करें कि जब आप अपनी रिटर्न फाइल करते हैं, तो किसी भी रसीद या अन्य संबंधित दस्तावेजों को शामिल करें।

विधि 2. एक अकाउंटिंग ऑडिटिंग ट्रेल बनाना



1. निर्धारित करें कि आपके व्यवसाय में पर्याप्त अकाउंटिंग ऑडिट ट्रेल है या नहीं। एक अकाउंटिंग ऑडिट ट्रेल में कागज और इलेक्ट्रॉनिक स्रोत होते हैं जो व्यवसाय के लेनदेन के इतिहास का दस्तावेजीकरण करते हैं। ऑडिट ट्रेल्स का उपयोग व्यापार के वित्तीय डाटा को सामान्य बहीखाता से लेन-देन / धन के स्रोत के लिए किया जाता है। एक मजबूत ऑडिट ट्रेल लेनदेन शुरू करने और पूरा करने के लिए उठाए गए कदमों का दस्तावेजीकरण करने के लिए एक व्यापक कालानुक्रमिक सूची प्रदान करता है।
 - यह निर्धारित करें कि क्या आपके मौजूदा लेखांकन व्यवहार आपको दस्तावेज के साथ वित्तीय लेनदेन की पूरी प्रक्रिया को ट्रैक करने में सक्षम करते हैं। यदि नहीं, तो पर्याप्त अकाउंटिंग ऑडिट ट्रेल बनाने के लिए आपकी लेखांकन प्रक्रियाओं को मजबूत किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी आपूर्तिकर्ता से माल खरीद रहे हैं, तो लेनदेन से जुड़े दस्तावेज का पता लगाएं (जैसे एक इनवॉइस), उचित खाते में लेन-देन का पता लगाएं (व्यय या देय खाते की तरह), और यह पहचानें कि यह किस प्रकार का लेनदेन था (आपूर्तिकर्ता से माल खरीदना)।
 - अपने व्यवसाय के लिए इलेक्ट्रॉनिक अकाउंटिंग ऑडिट ट्रेल बनाने के लिए लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें। अपने व्यवसाय की वित्तीय गतिविधियों को लॉग करने के लिए लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने से आप आसानी से लेखांकन डाटा का आसानी से संग्रह और विश्लेषण कर सकेंगे।



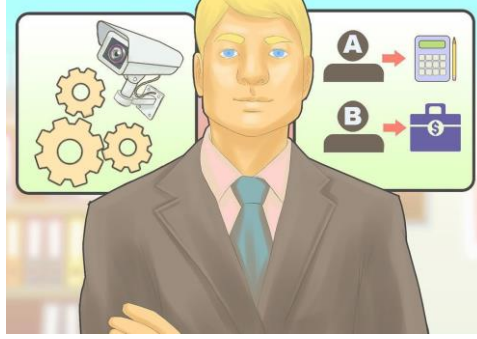
2. नीतियों को बनाए रखते हुए अपने छोटे व्यवसाय के मौजूदा रिकॉर्ड की समीक्षा करें। सभी वित्तीय जानकारी को मज़बूती से, सुरक्षित रूप से, और एक संगठित तरीके से संग्रहीत किया जाना चाहिए। सभी प्रासंगिक जानकारी, जैसे बैंक स्टेटमेंट, रद्द किए गए चेक और कैश रजिस्टर टेप को प्रत्येक रिपोर्टिंग अवधि के अंत में कम से कम संग्रहीत किया जाना चाहिए। यह जानकारी संग्रहीत और आसानी से सुलभ होने से आपको उत्पन्न होने वाली किसी भी समस्या या विसंगतियों को हल करने में मदद मिलेगी।

- प्रत्येक लेनदेन के लिए संबंधित दस्तावेज होना चाहिए, लेनदेन के लिए प्रासंगिक स्पष्टीकरण के साथ जो कटौती के लिए उपयोग किया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि आपने संभावित ग्राहक से मिलने के लिए गैस पर \$ 100 खर्च किए हैं, तो लेन-देन के लिए न केवल रसीदें (या बैंक रिकॉर्ड) होनी चाहिए, बल्कि यह भी दर्ज किया जाना चाहिए कि \$ 100 का खर्च एक नए ग्राहक को भर्ती करने के लिए था, और इसलिए यह एक घटाया हुआ व्यवसाय व्यय है।



3. जांच करें कि लेखा कर्मियों को वित्तीय दस्तावेज कैसे पारित किए जाते हैं। आपके छोटे व्यवसाय के अकाउंटिंग ऑडिट में पहले चरण में वित्तीय दस्तावेज, जैसे इनवॉइस, रसीदें, और बैंक स्टेटमेंट एकत्र करना और उन्हें प्रसंस्करण के लिए लेखाकार या लेखा विभाग को सौंपना होता है। यदि यह प्रक्रिया धीमी या अविश्वसनीय है, तो अकाउंटिंग रिकॉर्ड को नुकसान होगा और अविश्वसनीय हो जाएगा।

- यदि आप स्व-नियोजित हैं, तो यह कदम सरल है, और आपका कार्य यह सुनिश्चित करने के बजाय है कि आप अपने स्वयं के वित्तीय लेनदेन रिकॉर्ड लेते हैं और उन्हें जल्दी और नियमित रूप से संसाधित करते हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आपके रिकॉर्ड अद्यतित हैं।



4. अपनी कंपनी के आंतरिक नियंत्रणों की निगरानी के लिए एक सिस्टम बनाएं। आंतरिक नियंत्रण वे प्रावधान हैं जो धोखाधड़ी, चोरी और अन्य आंतरिक लेखांकन मुद्दों से बचाने में मदद करते हैं। वे ऐसी प्रक्रियाएं हैं जो आपके व्यवसाय का उपयोग करती हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आपकी संपत्ति सुरक्षित है और आपकी जानकारी सटीक है।

- जितना उचित हो लेखांकन कर्तव्यों को अलग करें। उदाहरण के लिए, एक ही व्यक्ति को नकदी को संभालने और बहीखाता दोनों करने की अनुमति नहीं देना सबसे अच्छा है, क्योंकि इससे लापता नकदी की व्याख्या करना आसान हो जाता है।
- उपयोग में नहीं होने पर सेफ को लॉक कर देना चाहिए और कंपनी के सॉफ्टवेयर और कंप्यूटर को पासवर्ड से सुरक्षित रखना चाहिए।
- खुदरा कारोबार में आंतरिक नियंत्रण के निष्पादन की निगरानी के लिए कैमरा सिस्टम फायदेमंद हैं।
- चेकबुक के साथ बैंक स्टेटमेंट्स के सामंजस्य के रूप में खातों की पुनर्विचार, नियमित रूप से वित्तीय जानकारी को मान्य करने के तरीके के रूप में होनी चाहिए।
- डुप्लिकेट को रोकने के लिए चेक जैसे नंबरिंग दस्तावेज़ जैसे तकनीक भी एक उपयोगी आंतरिक नियंत्रण है।



5. लेखांकन और कर कानूनों पर विचार करें जो आपके व्यवसाय को पालन करना चाहिए। कर उद्देश्यों के लिए, आपको अपने व्यवसाय के लिए व्यापक लेखा रिकॉर्ड रखने के लिए आम तौर पर कानून की आवश्यकता होती है। कानून के अनुपालन में होने के लिए अपने लेखांकन रिकॉर्ड तैयार करना संभावित संघीय राजस्व ऑडिट को आसान बना देगा।

- आईआरएस प्रक्रियाएं जैसे कि लेखा रिकॉर्ड को कम से कम छह साल तक अपने आंतरिक ऑडिट ट्रेल प्रक्रिया का एक हिस्सा बनाएं। इस तरह से आपके पास पहले से ही ऐसी प्रक्रियाएं हैं जिनके लिए आईआरएस और अन्य बाहरी दलों से बाहरी ऑडिट का जवाब देना आवश्यक है।

- यह पता लगाने के लिए कि आपके लिए कौन से कानून प्रासंगिक हैं, लघु व्यवसाय प्रशासन वेबसाइट एक बहुत ही उपयोगी संसाधन है। इसके अलावा, आप अपने अकाउंटेंट या बुककीपर से भी सलाह ले सकते हैं।

तरीका 3. एक आंतरिक अकाउंटिंग ऑडिट का संचालन करना



1. उद्योग-स्वीकृत ऑडिट प्रथाओं को नियोजित करें। अच्छा ऑडिट अभ्यास आपके आंतरिक अकाउंटिंग ऑडिट के संचालन के लिए आपके प्रारंभिक मार्गदर्शक के रूप में काम करना चाहिए। एक व्यवसाय लेखा सॉफ्टवेयर प्रोग्राम, एक कर वकील, या एक लेखाकार का उपयोग करना यह सुनिश्चित करने का सबसे अच्छा तरीका है कि आपका आंतरिक अकाउंटिंग ऑडिट आम तौर पर स्वीकृत लेखांकन प्रथाओं के अनुरूप है।
 - सामान्य स्वीकृत ऑडिटिंग स्टैंडर्ड (गैस) निजी कंपनियों को ऑडिट करने के लिए उपयोग किए जाने वाले सबसे सामान्य ऑडिटिंग मानक हैं। अपने आंतरिक अकाउंटिंग ऑडिट को शुरू करते समय गैस नीतियों पर विचार करें।
 - गैस बुनियादी नियम और मानक हैं जिनका उपयोग ऑडिट करते समय किया जाता है। हालांकि ये आमतौर पर पेशेवर ऑडिटर द्वारा उपयोग किए जाते हैं, इन बुनियादी सिद्धांतों से परामर्श करना आपके अपने व्यक्तिगत ऑडिट के लिए एक उपयोगी दिशानिर्देश प्रदान कर सकता है।



2. अपनी कंपनी की लेखा प्रणाली के प्रत्येक भाग को क्रॉस-रेफरेंस करें। प्रत्येक स्थान की समीक्षा करें जिसमें लेखांकन जानकारी इनपुट है, जिसमें सामान्य जर्नल, सामान्य बहीखाता और व्यक्तिगत खाता शेष शामिल हैं। लेखा अवधि के अंत में परीक्षण शेष राशि तैयार करने से पहले, खाते की शेष राशि की निरंतर आधार पर जांच की जानी चाहिए।
 - सुनिश्चित करें कि सभी प्रविष्टियों में आपके सिस्टम के प्रत्येक तत्व के अनुरूप प्रविष्टियां हैं, और यह कि किसी भी विसंगतियों को जल्दी से हल किया जाता है। उदाहरण के लिए, बेचने के लिए माल की खरीद के लिए इन्वेंट्री खाते में डेबिट प्रविष्टि और आपके नकद खाते में क्रेडिट की आवश्यकता होगी।

- अपने व्यवसाय की सकल आय, व्यय और लागतों को सत्यापित करने के लिए लेखांकन प्रलेखन का उपयोग करें।
- यदि आपके पास बहुत अधिक संख्या में लेनदेन हैं, तो उन सभी की जांच करने की कोशिश करने के बजाय, व्यक्तिगत लेनदेन की जांच करने के लिए एक सांख्यिकीय नमूना लेना स्वीकार्य है।



3. बाहरी रिकॉर्ड के साथ आंतरिक लेखा रिकॉर्ड की तुलना करें। बाहरी रिकॉर्ड के साथ तुलना करके अपनी खुद की बहीखाता की निष्ठा की जांच करें। उदाहरण के लिए, आप अपने स्वयं के खरीद रिकॉर्ड के साथ अपने आपूर्तिकर्ताओं से खरीद रसीद की तुलना कर सकते हैं। ध्यान दें कि इस प्रक्रिया के माध्यम से उत्पन्न होने वाली समस्याएं बाहरी त्रुटियों के कारण हो सकती हैं, जैसे आपूर्तिकर्ता या ग्राहक द्वारा अशुद्ध गणना।

- यदि आप किसी भी त्रुटि का सामना करते हैं, तो पहले त्रुटि को ठीक करना महत्वपूर्ण है। बाहरी कारकों (जैसे एक आपूर्तिकर्ता त्रुटि) की ओर से किसी भी त्रुटि को भी शामिल पार्टी से संपर्क करके ठीक किया जाना चाहिए। इसके बाद, त्रुटि का दस्तावेजीकरण करना महत्वपूर्ण है, और अपने आप से पूछें कि त्रुटि क्यों हुई, और कौन जिम्मेदार है। क्या यह एक बार की गलती है, या बुनियादी नीति या प्रक्रिया में कोई समस्या है? यहां से, आप यह सुनिश्चित करने पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं कि त्रुटि दोहराई नहीं गई है।
- यदि आपके पास भौतिक उत्पाद हैं या आपके व्यवसाय में उपकरण का उपयोग करते हैं, तो आपको भौतिक ऑडिट भी करना होगा। उदाहरण के लिए, इन्वेंट्री या उपकरण को गिना जाना चाहिए और दृश्यक निरीक्षण किया जाना चाहिए।



4. अपने टैक्स रिटर्न के साथ आंतरिक कर रिकॉर्ड की जांच करें। अपनी हालिया सरकारी कर प्राप्तियों के माध्यम से देखें और भुगतान किए गए करें और कर देनदारियों के संबंध में अपने आंतरिक रिकॉर्ड के साथ इनकी तुलना करें। अमेरिका में, कम से कम 7 वर्षों की कर प्राप्तियां साथ रखें, क्योंकि यह कर धोखाधड़ी पर सीमाओं का कानून है।

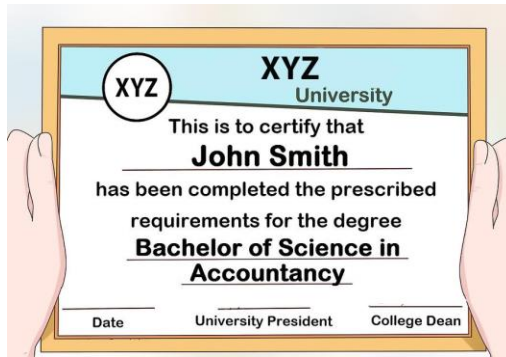


5. एक ऑडिट रिपोर्ट बनाएं। एक संक्षिप्त ऑडिट रिपोर्ट में अपने निष्कर्षों की एक सूची संकलित करें। एक ऑडिट रिपोर्ट केवल एक दस्तावेज है जो आपके ऑडिट के निष्कर्षों को सारांशित करता है। यह आपके द्वारा पाई गई समस्याओं, सुधार किए गए क्षेत्रों और ऐसे क्षेत्र जो अच्छी तरह से काम कर रहे थे को वर्णित करता है।

चूंकि यह आपका अपना ऑडिट है, इसलिए इसे औपचारिक दस्तावेज होने की आवश्यकता नहीं है, और बस एक उपयोगी दस्तावेज होना चाहिए जिसे आप अपने स्वयं के उपयोग के लिए संदर्भित कर सकते हैं, या यह कि आप आईआरएस को इस घटना में दिखा सकते हैं कि आपका व्यवसाय ऑडिटेड है।

प्रमाणित आंतरिक ऑडिटर कैसे बनें

अंश 1. जरूरी योग्यता को पूरा करना



1. लेखांकन या वित्त में स्नातक की डिग्री प्राप्त करें। यदि आपने पहले से स्नातक की उपाधि प्राप्त नहीं की है, तो 4 साल के कॉलेज या विश्वविद्यालय में एक कार्यक्रम में दाखिला लें। आंतरिक ऑडिटर के लिए सबसे लोकप्रिय डिग्री कार्यक्रम लेखांकन और वित्त हैं। आंतरिक ऑडिटर को शायद ही कभी कॉलेज की डिग्री के बिना रोजगार मिलता है, और प्रमाणित होने के लिए कार्य अनुभव की आवश्यकता होती है।

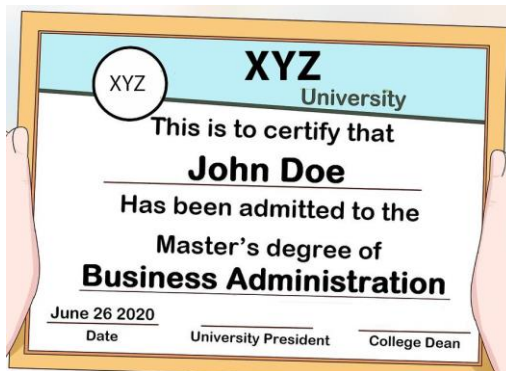
- लाभकारी पाठ्यक्रमों में वित्तीय ऑडिटिंग, फॉरेंसिक अकाउंटिंग, व्यावसायिक नैतिकता, कॉर्पोरेट प्रबंधन और प्रबंधकीय वित्त शामिल हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी आंतरिक ऑडिटर के बीच बढ़ती विशेषज्ञता है। यदि आप किसी कंपनी के आईटी अवसंरचना और नेटवर्क सुरक्षा का आकलन करने में रुचि रखते हैं, तो आपको कंप्यूटर विज्ञान में अतिरिक्त शोध की आवश्यकता होगी।

- आईआईए प्रमाणीकरण प्राप्त करने के लिए 4 साल की डिग्री की आवश्यकता नहीं है, लेकिन यह ध्यान रखें कि डिग्री के बिना नौकरी प्राप्त करना कठिन है। न्यूनतम शिक्षा की आवश्यकता एक एसोसिएट की डिग्री है, लेकिन इसे कम से कम 5 साल के पेशेवर अनुभव के साथ होना चाहिए।



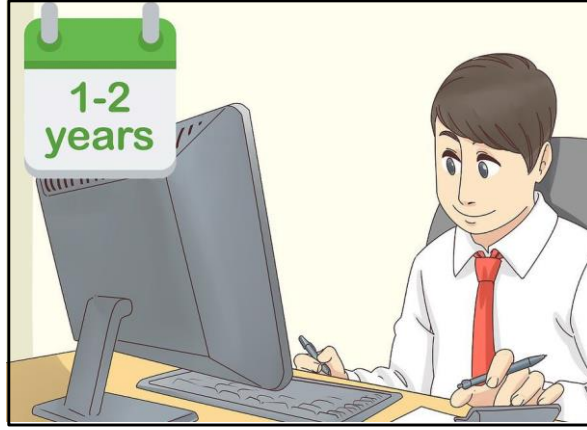
2. जब आप स्कूल में हों तो इंटरनशिप के अवसरों को खोजें। आपके प्रोफेसर और स्कूल के करियर सेवा कार्यालय आपको इंटरनशिप को खोजने और हासिल करने में मदद कर सकते हैं। एक लेखा फर्म, सरकारी कार्यालय या कॉर्पोरेट ऑडिटिंग विभाग के साथ इंटरनशिप अमूल्य पेशेवर अनुभव और नेटवर्किंग अवसर प्रदान करेगा।

- आम तौर पर, ऑडिटिंग इंटरन को किसी भी पूर्णकालिक कर्मचारी के समान कर्तव्य सौंपे जाते हैं। कार्य में तिमाही वित्तीय विवरणों की समीक्षा करना, राज्य और संघीय नियमों के अनुपालन की पुष्टि करना, रिपोर्ट तैयार करना और ग्राहकों की व्यावसायिक दक्षता और लेखा प्रक्रियाओं में सुधार के तरीकों की पहचान करना शामिल हो सकता है।
- अपने इंटरनशिप के दौरान, अपने दैनिक कार्यों और उपलब्धियों का एक लॉग रखें। जूनियर और सीनियर ऑडिटर, मैनेजर और टीम के अन्य सदस्यों से बात करने की पूरी कोशिश करें। उनके करियर के रास्तों के बारे में पूछें कि उन्हें किस क्षेत्र में सबसे ज्यादा दिलचस्पी है, और अगर वे करियर प्लानिंग के बारे में कोई सलाह दे सकते हैं।
- आपके पास कम से कम 1 इंटरनशिप होना, कॉलेज के बाद रोजगार हासिल करने के लिए महत्वपूर्ण है। कई प्रवेश-स्तर ऑडिटर और अकाउंटेंट अपना पहला काम एक फर्म में करते हैं जहां उन्होंने इंटरनशिप की हो।



3. नौकरी बाजार में लाभ के लिए स्नातक अध्ययन करें। जबकि आवश्यक नहीं है, मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन (एमबीए), मास्टर ऑफ फाइनेंस (एमएफआईएन) या अकाउंटिंग में मास्टर डिग्री प्राप्त करने पर विचार करें। एक स्नातक की डिग्री आपको प्रतिस्पर्धी नौकरी आवेदकों पर बढ़त दे सकती है, और यह आईआईए सीआईए कार्यक्रम के लिए पेशेवर अनुभव के एक वर्ष के रूप में गिना जाता है।

- लेखांकन और वित्त में मास्टर डिग्री आमतौर पर एमबीए की तुलना में पूरा करने के लिए कम समय लगता है। एक एमबीए दायरे में व्यापक है, और कार्यकारी ऑडिटिंग जैसे वित्तीय ऑडिटिंग के बाहर के क्षेत्रों के लिए दरवाजा खोल सकता है।
- सही चुनाव आपके फोकस के नियोजित क्षेत्र पर भी निर्भर करता है। यदि आप वित्तीय ऑडिटिंग में विशेषज्ञता रखते हैं, तो मास्टर ऑफ़ फ़ाइनेंस या अकाउंटिंग डिग्री एक अच्छा विकल्प होगा। परिचालन दक्षता और नियामक अनुपालन जैसे प्रशासनिक क्षेत्रों में विशेषज्ञता के लिए, और एमबीए एक मजबूत आधार प्रदान करेगा।



4. कम से कम 1 से 2 साल का पेशेवर अनुभव प्राप्त करें। यदि आप स्नातक की डिग्री रखते हैं, तो आपको आईआईए प्रमाणित होने के लिए कम से कम 2 साल के पेशेवर अनुभव की आवश्यकता होगी। यदि लेखांकन, व्यवसाय, या वित्त से संबंधित स्नातक डिग्री प्राप्त है, तो आपको कम से कम 1 वर्ष का अनुभव चाहिए।

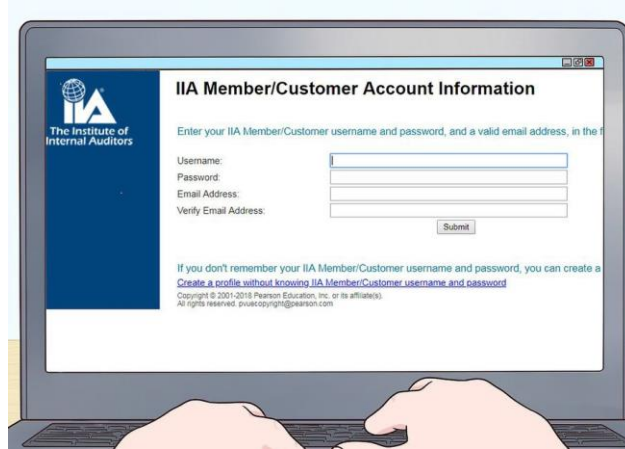
- प्रवेश-स्तर ऑडिटर वरिष्ठ ऑडिटर और एक ऑडिटिंग मैनेजर की देखरेख में एक लेखा फर्म या आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग के साथ काम करता है। प्रवेश स्तर के आंतरिक ऑडिटर, वित्तीय ऑडिटर, या रात ऑडिटर पोस्टिंग के लिए ऑनलाइन खोजें।
- ध्यान रखें कि इंटरशिप आपकी पहली नौकरी को पाने के लिए एक महत्वपूर्ण कदम है। संभावित नियोक्ताओं को अभी भी पेशेवर अनुभव देखने की जरूरत है, भले ही आप प्रवेश-स्तर की स्थिति के लिए आवेदन कर रहे हों।
- जिस फर्म के लिए आपने इंटरशिप की थी, उसके ओपनिंग की जांच करें; यहां तक कि अगर कोई नहीं है, तो अपना रिज्यूमे और कवर लेटर भेजें। कवर पत्र में, आपके द्वारा सीखी गई हर चीज के लिए अपना आभार व्यक्त करें, और कहें कि वे आपका रिज्यूमे फाइल पर रखें और भविष्य के किसी भी ओपनिंग के लिए आप पर विचार करें।
- यदि आपको प्रवेश-स्तर ऑडिटर के रूप में नौकरी नहीं मिल सकती है, तो अपनी खोज में विस्तार से लेखांकन और बहीखाता पदों को शामिल करें। यदि आपके पास बहुत व्यावहारिक अनुभव नहीं है, तो कंपनी के लेखा विभाग में काम करना ऑडिटर बनने के लिए एक महत्वपूर्ण कदम हो सकता है।

अंश 2 सीआईए प्रोग्राम एप्लीकेशन को भरना

1. परीक्षा शुल्क बचाने के लिए एक आईआईए सदस्य बनें। एक छात्र के रूप में या एक बार जब आप अपना पहला प्रवेश-स्तर ऑडिटिंग स्थिति में आ जाए तो आईआईए में शामिल हों। यदि आप संयुक्त राज्य में रहते हैं, तो एक पेशेवर सदस्यता के लिए वार्षिक शुल्क \$ 255 (यू.एस.) है; छात्र सदस्य प्रति वर्ष \$ 40 का भुगतान करते हैं। यह एक योग्य निवेश है, क्योंकि प्रमाणन लागत पेशेवर सदस्यों के लिए \$ 855, छात्र सदस्यों के लिए \$ 655 और गैर-सदस्यों के लिए \$ 1315 है।

- <https://join.theiia.org> पर आईआईए सदस्य बनें।

- यदि आप यू.एस. के बाहर रहते हैं, तो सदस्यता शुल्क स्थान के अनुसार भिन्न होता है। <https://global.theiia.org/pages/instrates.aspx> पर अपने राष्ट्र के अध्याय के बारे में जानकारी प्राप्त करें।
- जब आप अभी भी कॉलेज में हैं, तब छात्र सदस्य बनना बुद्धिमानी है। वार्षिक सदस्यता शुल्क केवल \$ 40 है, यह आपके रिज्यूमे पर अच्छा लगता है, और आपके पास करियर विकास संसाधनों, इंटरशिप लिस्टिंग और नौकरी पोस्टिंग तक पहुंच होगी।



2. प्रमाणन उम्मीदवार प्रबंधन प्रणाली (सीसीएमएस) में एक प्रोफाइल बनाएं। सीसीएमएस एक ऑनलाइन पोर्टल है जिसके माध्यम से आप अपना आवेदन जमा करेंगे, अपने आवश्यक दस्तावेज अपलोड करेंगे और अपनी फीस का भुगतान करेंगे। अपनी प्रोफाइल शुरू करने के लिए, "फर्स्ट टाईम यूजर्स" पर क्लिक करें, उपयोग की शर्तों से सहमत हों, फिर अपना नाम, ईमेल पता और आवश्यक फ़िल्ड में संपर्क जानकारी दर्ज करें।

- <https://global.theiia.org/certification/enrolled/Pages/Access-सीसीएमएस.aspx> पर अपना सीसीएमएस प्रोफाइल बनाएं। पोर्टल को लोड करने के लिए "एक्सेस सीसीएमएस" लिंक पर क्लिक करें, फिर स्क्रीन के दाईं ओर "फर्स्ट टाईम यूजर्स" ढूंढें।



3. अपना आवेदन फॉर्म पूरा करें। सीसीएमएस मुख्य पृष्ठ पर, "एक फॉर्म को पूरा करें" का पता लगाएं, फिर सीआईए प्रोग्राम लिंक पर क्लिक करें। अपना नाम, आईआईए सदस्यता संख्या (यदि लागू हो), जन्म तिथि, संपर्क जानकारी और अन्य विवरण आवश्यक फ़िल्ड में दर्ज करें।

- प्रिंटेड पेपर कॉपी भरने के बजाय सीधे पोर्टल के माध्यम से डिजिटल फॉर्म भरें।



4. अपने आवेदन शुल्क का भुगतान करें। आपको आवेदन पत्र पर अपनी भुगतान जानकारी भी देनी होगी। स्वीकार्य भुगतान रूपों में क्रेडिट या डेबिट, चेक, मनी ऑर्डर या वायर ट्रांसफर शामिल हैं। यदि आप क्रेडिट या डेबिट से भुगतान कर रहे हैं, तो आवेदन फॉर्म पर अपना कार्ड नंबर और समाप्ति तिथि दर्ज करें।
- यदि आप चेक या वायर ट्रांसफर से भुगतान कर रहे हैं, तो आवेदन पत्र पर उपयुक्त बॉक्स को चेक करें। आवेदन पत्र पर सूचीबद्ध पते पर अपने चेक या मनी ऑर्डर को मेल करें, या अपने स्थानांतरण को निर्देशित करने के लिए फॉर्म पर जानकारी का उपयोग करें।
 - वायर ट्रांसफर भुगतान के लिए \$ 15 अतिरिक्त शुल्क है। अमेरिका के बाहर बैंक खातों से निकाले गए चेक के लिए, \$ 30 का अतिरिक्त शुल्क है।
 - अपनी भुगतान जानकारी दर्ज करने के बाद सीसीएमएस पोर्टल के माध्यम से पूर्ण आवेदन पत्र जमा करें।

Experience Verification Form

INFORMATION ABOUT CANDIDATE
 Candidate's Name (please print): _____ (Last Name) (First Name) (Middle Initial)
 Candidate ID Number: _____

The individual named above has applied to the following certification program (check one) and must submit a completed, verified copy of this form in order to complete the experience requirement.

Internal Audit Practitioner
 CCSA* (Certification in Control Self-Assessment*)
 CGAP* (Certified Government Auditing Professional*)

CIA* (Certified Internal Auditor)
 CFSA* (Certified Financial Services Auditor)
 CFMA* (Certified Financial Management Auditor)

Professors: Two years of teaching experience in a related topic will be accepted as the experience is being verified, list course titles, dates, and description of courses.

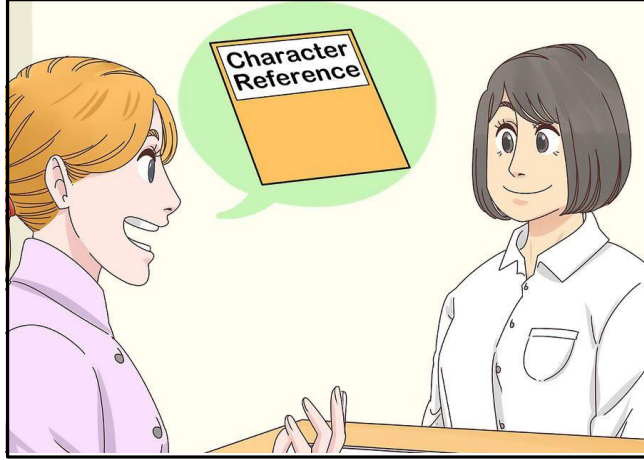
Experience for the IIA's certification programs is based on the maximum level of evidence experience accordingly:

Education Level	CCSA	CFSA	CGAP
Master's Degree (or equivalent)	12 months	12 months	12 months
Bachelor's Degree (or equivalent)	12 months	24 months	24 months
Associate's Degree, A-Level Certificate (or equivalent)	60 months	60 months	60 months

Certification | Type of Experience Required

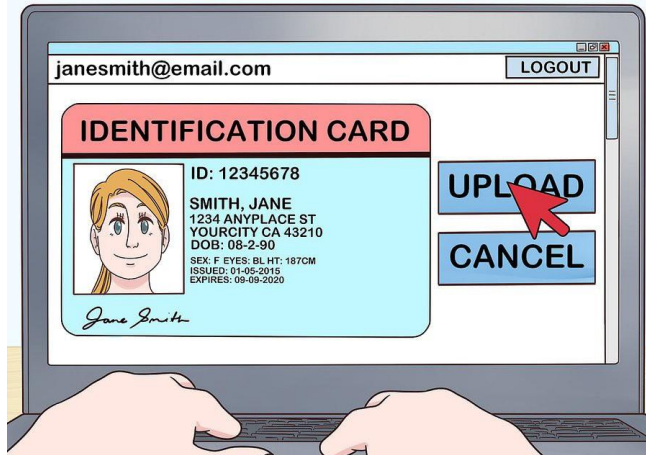
CIA / IAP	Audit / assessment disciplines, including external auditing, quality assurance
CCSA	CSA, auditing, quality assurance, risk management, or environmental auditing
CFSA	Auditing experience in a financial services environment
CGAP	Government environment (federal, state / provincial, local, quasi-government)

5. अनुभव सत्यापन फॉर्म भरें। अपना नाम, नौकरी का शीर्षक, रोजगार की तारीखें, नियोक्ता और नियोक्ता की संपर्क जानकारी दर्ज करें। यदि आपने कई ऑडिटिंग पोजिशन रखे हैं, तो आपको प्रत्येक कार्य के लिए एक फॉर्म जमा करना होगा।
- https://na.theiia.org/certification/Public%20Documents/Experience_Verification_Form.pdf पर अनुभव सत्यापन फॉर्म खोजें। आप इसे सीसीएमएस के सीआईए अनुभाग में भी देखेंगे।



6. अपने पर्यवेक्षक या प्रोफेसर से एक चरित्र संदर्भ के लिए पूछें। आपके संदर्भ को आंतरिक ऑडिटर होने के लिए आवश्यक नैतिक मानकों को पूरा करने वाले 1-पृष्ठ के फॉर्म को भरना होगा। अपना संदर्भ चरित्र संदर्भ फॉर्म की एक डिजिटल कॉपी भरें, फिर इसे सीसीएमएस पोर्टल पर अपलोड करें।

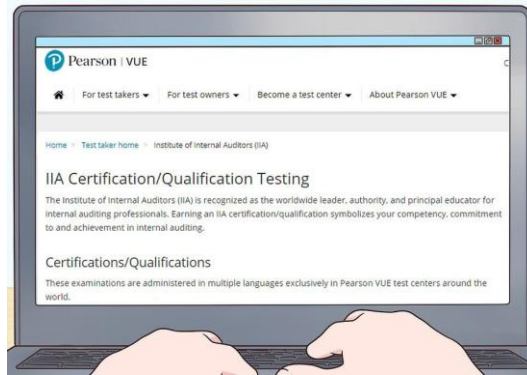
- https://na.theia.org/certification/Public%20Documents/Character_Reference_Form.pdf पर चरित्र संदर्भ फॉर्म डाउनलोड करें।
- फॉर्म केवल नाम और संपर्क जानकारी दर्ज करने और हस्ताक्षर जोड़ने के लिए बाध्य करता है। आपके संदर्भ को एक अतिरिक्त पत्र लिखने की आवश्यकता नहीं होगी।



7. अपने आवश्यक दस्तावेज अपलोड करें। अपना आवेदन पत्र जमा करने के बाद, सीसीएमएस पर दस्तावेज अपलोड लिंक खोजें। अपनी डिग्री या आधिकारिक कॉलेज टेप, चरित्र संदर्भ प्रपत्र, 1 या अधिक अनुभव सत्यापन फॉर्म और पहचान के प्रमाण की डिजिटल प्रतियां जमा करें।

- आपकी पहचान का प्रमाण आपके वर्तमान (असमाप्त) पासपोर्ट या सरकार द्वारा जारी फोटो आईडी की स्कैन कॉपी होना चाहिए।
- आपको अपना सीआईए प्रोग्राम एप्लिकेशन सबमिट करने के 90 दिनों के भीतर अपने आवश्यक फॉर्म अपलोड करने होंगे। यदि आप अपने दस्तावेज उस समय सीमा में अपलोड नहीं करते हैं, तो आपका आवेदन शून्य हो जाएगा, और आप अपना आवेदन शुल्क खो देंगे।

भाग 3. प्रमाणन परीक्षा देना



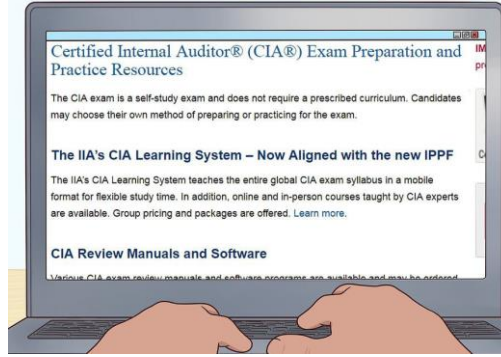
1. अपना प्राधिकरण ईमेल प्राप्त करने के 48 घंटे बाद परीक्षा के लिए पंजीकरण करें। अपने आवेदन और आवश्यक दस्तावेज जमा करने के बाद, आपको एक ईमेल प्राप्त होगा जिसमें एक प्राधिकरण कोड होगा। प्राधिकरण ईमेल भेजे जाने के 48 घंटे बाद आप परीक्षा के लिए रजिस्टर करने के लिए कोड का उपयोग कर सकेंगे।

- आमतौर पर, संसाधित होने में एप्लिकेशन को लगभग 5 कार्यदिवस लगते हैं। सभी आईआईए परीक्षा पियर्सन वीयूई द्वारा प्रबंधित की जाती हैं। <https://home.pearsonvue.com/iaa> पर 3 परीक्षा अनुभागों के लिए रजिस्टर और शेड्यूल करें।
- पंजीकरण करते समय आपको प्रत्येक परीक्षा अनुभाग के लिए भुगतान करना होगा। अनुभाग 1 की लागत \$ 280, अनुभाग 2 और 3 प्रत्येक की लागत \$ 230 है।



2. एक दूसरे के 180 दिनों के भीतर 3 भागों को शेड्यूल करें। प्रत्येक परीक्षा अनुभाग को व्यक्तिगत रूप से शेड्यूल करें, और उन तिथियों को चुनें जो आपके लिए सुविधाजनक हों। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके पास तैयार करने का समय है, अपने प्राधिकरण ईमेल को प्राप्त करने के बाद कम से कम 2 से 3 महीने के पहले अनुभाग को शेड्यूल करें। • एक परीक्षा अनुभाग को पंजीकृत करने और निर्धारित करने के बाद, पियर्सन वीयूई आपको एक पुष्टिकरण ईमेल भेजेगा, जिसे आपको प्रिंट करना चाहिए और परीक्षा में लाना चाहिए।

- आपको अपने आवेदन के अनुमोदन के 180 दिनों के भीतर पहला अनुभाग लेना होगा। फिर आपको पिछले वाले के 180 दिनों के भीतर अगली अनुभाग परीक्षा देनी होगी और दूसरे के 180 दिनों के भीतर तीसरे को।
- परीक्षा के भाग 1 में 2.5 घंटे लगते हैं, और अन्य 2 अगले अनुभाग में प्रत्येक 2 घंटे लगते हैं। क्योंकि वे इतने मुश्किल हैं, एक ही दिन में 3 अनुभाग लेना अव्यावहारिक है।



3. आईआईए वेबसाइट पर परीक्षा तैयारी के संसाधनों तक पहुंचें। यदि आप एक अनुभवी ऑडिटर हैं, तब भी आपको आईआईए परीक्षा के लिए अध्ययन करना होगा। 40% पास दर के साथ, यह एक कठिन परीक्षा है, लेकिन आपके निपटान में बहुत सारे संसाधन हैं। प्रैक्टिस टेस्ट लें, अनुशंसित संदर्भ पुस्तकों की सूची देखें और आईआईए परीक्षा समीक्षा पाठ्यक्रम डाउनलोड करें।

- यह टेस्ट 15 विषयों पर बहुविकल्पीय प्रश्नों से युक्त है, जिसमें आंतरिक ऑडिटिंग, जोखिम प्रबंधन, धोखाधड़ी जोखिम, फील्ड कार्य, सूचना सुरक्षा और सूचना प्रौद्योगिकी की नींव शामिल है। विषयों की संपूर्ण सूचियों और प्रत्येक विषय के साथ मेल खाने वाले संदर्भ ग्रंथों के लिए परीक्षा पाठ्यक्रम की जांच करें।
- पहला परीक्षा अनुभाग 7 के माध्यम से 1 विषय को शामिल करता है, और दूसरा और तीसरा अनुभाग प्रत्येक 4 विषयों को कवर करता है। यदि आपके पास प्रत्येक अनुभाग के अध्ययन के लिए 2 से 3 महीने हैं, तो आप प्रति सप्ताह 1 विषय पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं, फिर प्रत्येक अनुभाग के लिए समयबद्ध प्रैक्टिस टेस्ट लेने में कम से कम 1 से 2 सप्ताह खर्च करें।
- <https://global.theiia.org/certification/CIA-Certification/Pages/Exam-Preparation-Resources.aspx> पर परीक्षा के सिलेबस, प्रैक्टिस एग्जाम, सैंपल एग्जाम क्वेश्चन, ट्यूटोरियल्स और अन्य संसाधन खोजें।
- आप फेसबुक और लिंकडइन पर आईआईए ग्रुप भी पा सकते हैं, जहां आप परीक्षा के लिए अध्ययन करने वाले लोगों के साथ संपर्क कर सकते हैं।



4. 30 मिनट पहले परीक्षण केंद्र पर पहुंचें। परीक्षण के दिन, अपनी वैध फोटो आईडी और अपने आईआईए प्राधिकरण ईमेल की मुद्रित प्रतियां और पियर्सन वीयूई द्वारा भेजी गई पुष्टि करें। 30 मिनट जल्दी आना यह सुनिश्चित करेगा कि आपके पास साइन-इन प्रक्रियाओं के लिए समय है।

- परीक्षण कंप्यूटर आधारित है, इसलिए आपको पेंसिल या किसी अन्य उपकरण की आवश्यकता नहीं है।

- आप किसी भी व्यक्तिगत आइटम को परीक्षण कक्ष में नहीं ला सकते, इसलिए अपने फोन, घड़ी, बैग और वॉलेट को अपनी कार में छोड़ दें। यदि आप परीक्षा में कार से नहीं जा रहे हैं, तो अपने परीक्षण केंद्र को कॉल करें और सत्यापित करें कि उनके पास लॉकर या कोई अन्य सुरक्षित भंडारण स्थान है।



5. यदि आवश्यक हो तो 90 से 180 दिनों के भीतर एक परीक्षा अनुभाग को फिर से दें। परीक्षा देने के तुरंत बाद आपको एक अनौपचारिक स्कोर और कुछ दिनों के भीतर एक समायोजित स्कोर प्राप्त होगा। यदि आपको 70% से कम प्राप्त हुआ है, तो आप बिना किसी अतिरिक्त शुल्क का भुगतान किए एक परीक्षा अनुभाग को पुनः दे सकते हैं।

- आपको प्रारंभिक परीक्षा की तारीख के 90 से 180 दिनों के भीतर परीक्षा को फिर से देना होगा। सीआईए कार्यक्रम को पूरा करने के लिए आपके पास 4 साल हैं, और आप उस समय के दौरान अतिरिक्त शुल्क का भुगतान किए बिना परीक्षा अनुभागों को फिर से दे सकते हैं।



6. सभी 3 परीक्षा अनुभागों को उत्तीर्ण करने के बाद अपना प्रमाणपत्र ऑर्डर करें। जब आप प्रत्येक अनुभाग को पास कर लेते हैं, तो आपको एक ईमेल प्राप्त होता है जो आपको सूचित करता है कि आपने सीआईए कार्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है। बधाई हो! फिर आप सीसीएमएस पोर्टल पर जा सकते हैं, और प्रमाणपत्र ऑर्डर फॉर्म जमा कर सकते हैं।

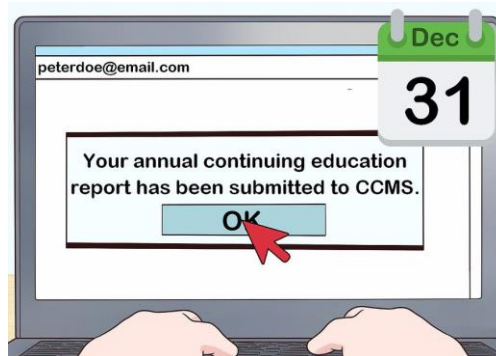
- सीसीएमएस पोर्टल पर लॉग इन करने के बाद, "प्रमाणपत्र" लेबल वाले अनुभाग पर नीचे स्क्रॉल करें, फिर "प्रमाणित आंतरिक ऑडिटर" चुनें।
- फॉर्म में, आपको अपना प्रमाणपत्र सीरियल नंबर दर्ज करने की आवश्यकता होगी, जो ईमेल में शामिल था जो आपको कार्यक्रम को पारित करने वाले को सूचित करता है। आप अपने सीसीएमएस मुख्य पृष्ठ पर "प्रमाणन प्रगति" अनुभाग पर भी यह संख्या पा सकते हैं।
- प्रमाणपत्र और मानक शिपिंग मुफ्त है। शीघ्र शिपिंग एक अधिभार के लिए उपलब्ध है। आपके प्रमाणपत्र की अतिरिक्त प्रतियों की कीमत \$ 50 है।

भाग 4. अपनी शिक्षा जारी रखें



1. प्रति वर्ष कम से कम 40 घंटे की वयस्क शिक्षा पूरी करें। अपना प्रमाणन बनाए रखने के लिए, आपको आईआईए द्वारा अनुमोदित व्यावसायिक विकास गतिविधियों में भाग लेना होगा। वयस्क शिक्षा के स्वीकार्य उदाहरणों में आपके क्षेत्र, सेमिनार और सम्मेलनों से संबंधित विषयों पर पाठ्यक्रम और अकादमिक कार्य प्रकाशित करना शामिल हैं।

- <https://na.theiia.org/certification/certified/Pages/CPE-Opportunities.aspx> पर वयस्क शिक्षा के अवसरों का पता लगाएं।



2. 31 दिसंबर तक अपने वार्षिक वयस्क शिक्षा घंटों की रिपोर्ट करें। रिपोर्टिंग विंडो सितंबर में खुलती है; आप तब एक ईमेल प्राप्त करेंगे जो आपको अपने घंटे जमा करने की याद दिलाता है। अपने वयस्क शिक्षा के घंटों की रिपोर्ट करने के लिए, अपने सीसीएमएस प्रोफाइल में प्रवेश करें, फिर "फॉर्म को पूरा करें" लिंक पर जाएं।

- वर्तमान वर्ष के लिए रिपोर्टिंग फॉर्म ढूँढ़ें, फिर अपनी वयस्क शैक्षिक गतिविधियों और प्रत्येक आइटम के लिए आपके द्वारा अर्जित घंटे दर्ज करें।



3. अपने रिपोर्टिंग शुल्क या वार्षिक सदस्यता शुल्क का भुगतान करें। यदि आप यू.एस. में रहते हैं और एक आईआईए सदस्य हैं, तो आपको अपनी सीआईए स्थिति जारी रखने के लिए कुछ भी भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है।

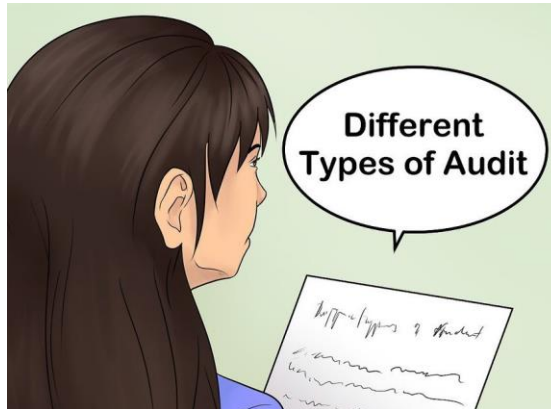
यदि आप अमेरिका से बाहर रहते हैं और आईआईए के सदस्य हैं, तो फीस अलग-अलग है, इसलिए अपनी राष्ट्रियता के साथ जांच करें।

- यदि आप एक सदस्य हैं, तो आपको अपने वार्षिक शुल्क का भुगतान करना होगा, जो यूएस में रहने वाले पेशेवरों के लिए \$ 255 है
- यदि आप सदस्य नहीं हैं, तो आपको अपनी सीआईए स्थिति बनाए रखने के लिए \$ 120 का रिपोर्टिंग शुल्क देना होगा।

ऑडिट रिपोर्ट कैसे लिखें

एक ऑडिट रिपोर्ट ऑडिट निष्कर्षों की औपचारिक राय है। ऑडिट रिपोर्ट एक ऑडिट का अंतिम परिणाम है और इसे प्राप्तकर्ता व्यक्ति या संगठन द्वारा वित्तीय रिपोर्टिंग, निवेश, संचालन में परिवर्तन, जवाबदेही लागू करने या निर्णय लेने के लिए एक उपकरण के रूप में उपयोग किया जा सकता है। एक प्रभावी ऑडिट रिपोर्ट यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि आपके ऑडिट के परिणाम इस तरह प्रस्तुत किए जाएं जो ऑडिट प्राप्त करने वाली पार्टी के लिए उपयोगी हो।

अंश 1. ऑडिट रिपोर्ट लिखने की तैयारी



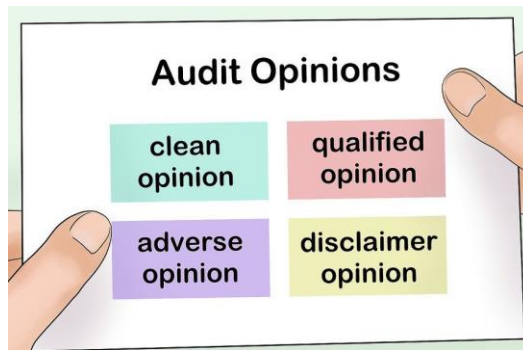
1. विभिन्न प्रकार के ऑडिट सीखें। एक ऑडिट को यह सत्यापित करने के लिए एक आधिकारिक परीक्षा माना जाता है कि उचित नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन किया गया था, और इसलिए, एक ऑडिट कई रूप ले सकता है।

- वित्तीय ऑडिट: यह ऑडिट का सबसे सामान्य रूप है और सभी सूचनाओं को वैध और गैप मानकों के अनुरूप सुनिश्चित करने के लिए कंपनी की वित्तीय रिपोर्टिंग की व्यवस्थित समीक्षा को संदर्भित करता है।
- परिचालन ऑडिट: एक परिचालन ऑडिट एक संगठन के संसाधनों के उपयोग की समीक्षा है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि उन संसाधनों का कुशलतापूर्वक और प्रभावी रूप से उपयोग किया जा रहा है जो संगठन के मिशन और लक्ष्यों को पूरा करने के लिए संभव हैं।
- अनुपालन ऑडिट: एक अनुपालन ऑडिट यह निर्धारित करने के लिए किया जाता है कि कोई संगठन या कार्यक्रम कानूनों, नीतियों, नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार चल रहा है या नहीं।
- खोजी ऑडिट: ये आमतौर पर तब लागू होते हैं जब नियमों, विनियमों या कानूनों का उल्लंघन होता है, और पहले से उल्लिखित सभी प्रकार के लेखापरीक्षा का मिश्रण शामिल हो सकता है।



2. सभी ऑडिट रिपोर्ट के मूल लक्ष्यों को समझें। ऑडिट रिपोर्ट लिखने की बारीकियों को समझने से पहले, सभी ऑडिट रिपोर्ट के प्रमुख उद्देश्यों के बारे में व्यापक दृष्टिकोण होना जरूरी है। जब आप एक रिपोर्ट लिखने की तकनीकीताओं में तल्लीन हो जाते हैं, तो इन बातों को ध्यान में रखते हुए सुनिश्चित करें कि आपकी रिपोर्ट वही करती है जो उसे करना चाहिए।

- गैर-अनुरूपता का चित्रण: किसी भी ऑडिट रिपोर्ट का मुख्य लक्ष्य यह स्पष्ट करना है कि संगठन जो भी मानक, नियम, विनियमन या उद्देश्य के अनुरूप नहीं है। गैर-अनुरूपता की स्पष्ट रूप से पहचान करना महत्वपूर्ण है, साथ ही साथ वह मानक जिसके अनुरूप नहीं है। फिर यह प्रदर्शित करना महत्वपूर्ण है कि आप गैर-अनुरूपता की पुष्टि करने के लिए किन साक्ष्य का उपयोग करते हैं। लक्ष्य यह है कि प्रत्येक गैर-अनुरूपता में पर्याप्त जानकारी होगी ताकि ऑडिट रिपोर्ट के रिसीवर इसे बदल सकें।
- रूपरेखा सकारात्मकता: एक ऑडिट रिपोर्ट में केवल नकारात्मक शामिल नहीं होना चाहिए। यह अनुपालन रिपोर्ट और परिचालन ऑडिट के लिए विशेष रूप से सच है। यह संगठन को उन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित करने की अनुमति देता है जो काम कर रहे हैं और इन्हें अन्य क्षेत्रों में लागू करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी संगठन की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुपालन ऑडिट कर रहे हैं, तो आप कह सकते हैं, "ऑडिट से पता चलता है कि वर्तमान प्रशिक्षण कार्यक्रम समय और ऑन-बजट आवश्यकताओं से अधिक हो गया है"।
- सुधार हेतु अवसर: आवश्यकताओं के अनुरूप न होने वाली चीजों (गैर-अनुरूपता) के संकेत के अलावा, यह उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों, या उन क्षेत्रों को भी इंगित करना महत्वपूर्ण है जो अनुपालन में हो सकते हैं लेकिन अंततः अनुपालन के जोखिम में हैं, या सुधार नहीं किया जा सकता है।

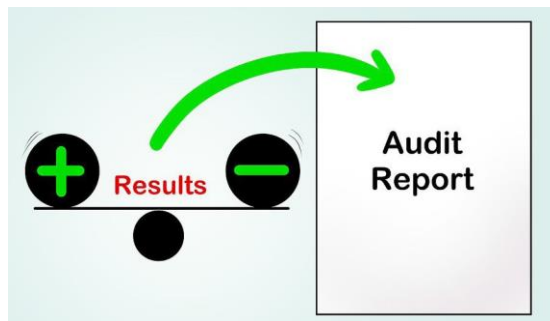


3. ऑडिट राय के प्रकार जानें। उदाहरण के लिए, यदि आप एक वित्तीय ऑडिट रिपोर्ट लिख रहे हैं, यह समझना महत्वपूर्ण है कि चार बुनियादी प्रकार की राय व्यक्त की जा सकती है। आपके द्वारा व्यक्त की गई राय ऑडिट रिपोर्ट के टोन, संरचना और संगठन को प्रभावित करती है, और आपके द्वारा व्यक्त की जाने वाली राय ऑडिट के परिणामों से निर्धारित होती है। अन्य प्रकार के ऑडिट (जैसे परिचालन और कानूनी ऑडिट) एक ही प्रकार के विचारों का उपयोग कर सकते हैं।

- यदि किसी संस्था के वित्तीय विवरण एक इकाई की वित्तीय राय के स्पष्ट प्रतिनिधित्व हैं, तो एक स्वच्छ राय का उपयोग किया जाता है।
- ऑडिटर के काम पर गुंजाइश की सीमाएं होने पर एक योग्य राय का उपयोग किया जाता है। स्कोप सीमाएं ग्राहक या अन्य घटनाओं के कारण होने वाले ऑडिट पर प्रतिबंध हैं जो ऑडिटर को उसकी ऑडिट प्रक्रियाओं के सभी पहलुओं को पूरा करने की अनुमति नहीं देते हैं।
- यदि वित्तीय जानकारी का गलत उपयोग किया गया था तो एक प्रतिकूल राय का उपयोग किया जाता है।
- अस्वीकरण राय को कई अलग-अलग स्थितियों से शुरू किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, ऑडिटर स्वतंत्र नहीं हो सकता है या ऑडिट के साथ चिंताएं हैं।



4. इस बारे में सोचें कि रिपोर्ट कौन पढ़ रहा होगा। आपकी रिपोर्ट कौन पढ़ रहा होगा, और आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली भाषा पर उनके ज्ञान का दायरा क्या होगा? एक ऑडिट रिपोर्ट एक ऑडिट प्रोजेक्ट का आधिकारिक रिकॉर्ड है, इसलिए इसे बाद के वर्षों में फिर से ऑडिट के लिए लौटा दिया जाएगा। संचार के मानक रूपों को बदलने की क्षमता होने के कारण, आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले सभी नियमों और संक्षिप्तताओं को परिभाषित करें।



5. शुरू करने से पहले ऑडिट रिपोर्टिंग की शैली को जानें। कुछ शैली दिशानिर्देश हैं जो आपको किसी भी ऑडिट रिपोर्ट के लिए पालन करने की आवश्यकता है, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप जानते हैं कि इन सिद्धांतों को लिखने से पहले आप क्या करना चाहते हैं।
- ऑडिटर के सकारात्मक और नकारात्मक परिणामों का एक निष्पक्ष संतुलन देते हुए, पाठक के लिए परिप्रेक्ष्य प्रदान करें।
 - सटीक रहें, और निरर्थक वाक्यांशों और अशुद्ध शब्दावली से बचें। स्पष्टता के हित में, छोटे वाक्यों को अधिक समय तक चुनने का विकल्प चुनें।

व्यावसायिक लेखन में 15 से 18 शब्दों की सीमा की सिफारिश की जाती है। इसके अलावा, स्पष्ट रूप से, विशेष, कुंजी और उचित जैसे तीव्रता वाले से बचें।

- निष्क्रिय आवाज का उपयोग न करें। निष्क्रिय आवाज को पढ़ना मुश्किल हो सकता है। "ऑपरेशन की कोई अनियमितता नहीं मिली" कहने के बजाय "ऑडिट टीम ने पाया कि अनियमितता का कोई सबूत नहीं मिला"।
- बुलेट बिंदुओं का उपयोग करें, जो कठिन जानकारी को तोड़ते हैं और पाठक के लिए इसे स्पष्ट करते हैं।
- लिंग तटस्थ शब्दों का उपयोग करें।
- ऑडिट बज़वर्ड्स का उपयोग न करें। बज़वर्ड्स अस्पष्ट, अत्यधिक उपयोग किए जाने वाले वाक्यांश हैं, जैसे "आमतौर पर बेहतर," "महत्वपूर्ण जोखिम," और "कड़े नियंत्रण"।



6. अपनी ऑडिट रिपोर्ट को रेखांकित करें। इससे पहले कि आप लिखना शुरू करें, ऑडिट के परिणामों को पढ़ें और उन सभी वर्गों के आधार पर अपने लिए रूपरेखा तैयार करें जिनकी आपको आवश्यकता होगी। एक मानक रूपरेखा में शीर्षक शामिल होते हैं, जो रोमन संख्याओं द्वारा चिह्नित होते हैं, और ऐसे अक्षर जो संख्याओं का उपयोग करते हैं, या रोमन संख्याओं के निचले केस का। एक संगठनात्मक रणनीति चुनें जो आपके लिए काम करती है।

- उदाहरण के लिए, यदि आप किसी संगठन के किसी विशेष विभाग के लिए प्रक्रियाओं का ऑडिट कर रहे हैं, तो आप उस विभाग को कई प्रमुख खंडों में तोड़ने और इस तरह से निष्कर्षों की रिपोर्टिंग करने पर विचार कर सकते हैं।



7. अपना परिचय लिखें। परिचय ऑडिट क्षेत्र के बारे में जानकारी का साक्षात्कार करता है, और किसी भी पृष्ठभूमि के पाठक को पूरी रिपोर्ट पढ़ने से पहले उन्हें जानना चाहिए।



8. उद्देश्य और स्कोप पद्धति का पालन करें। यह अनुभाग ऑडिट के बारे में जानकारी प्रदान करता है और निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने चाहिए, साथ ही ऑडिट में उपयोग की जाने वाली कार्यप्रणाली को भी संबोधित करना चाहिए:

- ऑडिट क्यों किया गया?
- ऑडिट में क्या शामिल था और क्या नहीं?
- किस समय अवधि का ऑडिट किया गया था?
- ऑडिट के उद्देश्य क्या थे?



9. ऑडिटिंग मानकों पर विवरण जारी रखें। यह ऑडिट एक मूल अस्वीकरण है जिसे लोग यह सुनिश्चित करने के लिए देखेंगे कि ऑडिट सही ढंग से आयोजित किया गया था। ऑडिटिंग स्टैंडर्ड्स पर स्टेटमेंट कहना चाहिए कि रिपोर्ट सरकारी मानकों के अनुसार आयोजित की गई थी।



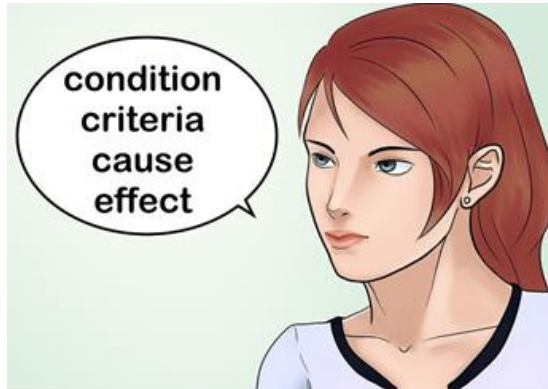
10. कार्यकारी सारांश लिखें। यह ऑडिट परिणामों का अवलोकन है। यह उद्देश्य और स्कोप पद्धति से संबंधित समग्र निष्कर्ष और सिफारिशें प्रस्तुत करना चाहिए। इस अनुभाग में शामिल होना चाहिए:

- ऑडिट, उद्देश्य, स्कोप, और समय अवधि का संक्षिप्त विवरण।
- महत्वपूर्ण कार्य योजनाओं के विवरण।
- चिंताओं और निष्कर्षों के समय विवरण।
- ऑडिट रिपोर्ट की समय रेटिंग।

अंश 2. अपने परिणाम और अनुशंसाएं लिखना



1. अपने निष्कर्षों / सिफारिशों अनुभाग के लिए एक प्रारंभिक विवरण लिखें। ऑडिट रिपोर्ट आमतौर पर ऑडिट के परिणाम और इकाई ऑडिट में सुधार के लिए सिफारिशों के साथ समाप्त होती है। परिणाम और सिफारिशें एक अच्छी रिपोर्ट की नींव हैं। इस अनुभाग को लिखने से पहले, एक संक्षिप्त विवरण प्रदान करें जो आपके द्वारा दी जा रही जानकारी को रेखांकित करता है।



2. स्थिति, मानदंड, कारण और प्रभाव को समझें। आपकी ऑडिट रिपोर्ट के निष्कर्ष इन शर्तों पर निर्भर हैं, और प्रत्येक खोज में उन्हें समझना और संबोधित करना एक अच्छी रिपोर्ट के लिए महत्वपूर्ण है।

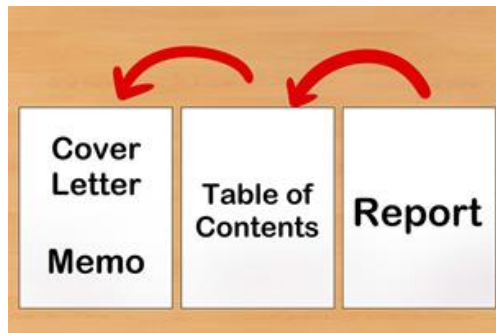
- मानदंड प्रबंधन लक्ष्यों की व्याख्या है और मानकों का उपयोग कार्यक्रम, कार्य, या गतिविधि के मूल्यांकन के लिए किया जाता है।
- स्थिति यह है कि प्रभावी ढंग से विभाग प्रबंधन लक्ष्यों को पूरा कर रहा है और / या मानकों को प्राप्त कर रहा है। लक्ष्य या तो पूरी तरह से हासिल किए जा सकते हैं, या आंशिक रूप से हासिल किए जा सकते हैं, या हासिल नहीं किए जा सकते हैं।

- कारण एक विवरण है जिस कारण से चीजें अच्छी या खराब हो गई हैं। संभावनाओं में अपर्याप्त प्रक्रिया, प्रक्रियाओं का पालन नहीं होना, खराब पर्यवेक्षण या अयोग्य कर्मचारी शामिल हैं।
- प्रभाव स्थितियों का परिणाम बताता है, मात्रात्मक शब्दों में। क्या प्रभाव जोखिम बढ़ा है? क्या यह मौद्रिक लागत है? क्या यह खराब प्रदर्शन है? जब आप प्रभाव को कवर करते हैं तो इसे संबोधित किया जाना चाहिए।



3. प्रभावी सिफारिशें करें। एक ऑडिटर के रूप में, आपका अंतिम कार्य ऑडिट की गई इकाई के लिए सुधार के लिए सिफारिशें कर रहा है। उन्हें एक प्रमुख विवरण के तहत एक साथ सूचीबद्ध किया जाना चाहिए जैसे कि "हम अनुशंसा करते हैं कि विभाग के निदेशक:" अपनी सिफारिशें लिखते समय निम्नलिखित कार्य करना याद रखें:

- सकारात्मक रहें। इस समय जो सही चल रहा है, उस पर ध्यान दें और निकाय के अच्छे पहलुओं को अप्रभावी क्षेत्रों में कैसे लागू किया जा सकता है।
- विशिष्ट होना। स्पष्ट रूप से बताएं कि कौन से विशिष्ट पहलू प्रोटोकॉल का पालन नहीं करते हैं, और अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संभावित रूप से क्या ठोस कदम उठाए जा सकते हैं।
- पहचानें कि किसे कार्य करना चाहिए। क्या कंपनी को बेहतर कर्मचारी प्रदर्शन की आवश्यकता है या प्रबंधन को गति चुननी चाहिए? स्पष्ट करें कि किनको परिवर्तन करने की आवश्यकता है।
- सिफारिशों को संक्षिप्त रखें। संकुशल रहें - केवल उन विवरणों को शामिल करें जो आपकी बात के लिए आवश्यक हैं।



4. उचित प्रारूप का पालन करें। जब आप प्रबंधन को भेजने के लिए अपनी ऑडिट रिपोर्ट को पॉलिश कर रहे हों, तो भेजने से पहले उचित प्रारूप का पालन करना सुनिश्चित करें। • एक कवर पेज शामिल करें। कवर पेज तीन या चार लाइनों का होना चाहिए, और ऑडिट रिपोर्ट और ऑडिट के प्रकार के विषय को रेखांकित करना चाहिए।

- एक मेमो को कवर पेज का पालन करना चाहिए। ज्ञापन एक या दो छोटे पैराग्राफ का होना चाहिए जो यह देख रहा था कि किसने और क्या ऑडिट किया गया था, जिसने रिपोर्ट प्राप्त की है या प्राप्त कर रहा है, और भविष्य के वितरण की योजना बना रहा है।
- सामग्री की एक तालिका मेमो का अनुसरण करती है, और इसमें ऑडिट के अध्याय, पृष्ठ संख्या, अनुभाग और सुझावों की एक सूची होती है।
- रिपोर्ट को स्पष्ट शब्दों में, गैर-तकनीकी भाषा में लिखा जाना चाहिए और उचित व्याकरण और अनुच्छेद व्यवस्था का उपयोग करना चाहिए।
- रिपोर्ट्स अध्याय द्वारा आयोजित की जाती हैं, प्रत्येक शीर्षक के साथ, और अनुभागों और उपखंडों द्वारा, प्रत्येक शीर्षक के साथ चिह्नित की जाती हैं। शीर्षकों को सामान्य से अधिक विशिष्ट तक जाना चाहिए।

नाइट ऑडिटर कैसे बनें

नाइट ऑडिटर होटल, मोटल, सराय और अन्य प्रकार के लॉज में फ्रंट डेस्क पर काम करते हैं। आपके काम के कार्यों में मेहमान चेक इन, आरक्षण लेना और मेहमान चेक आउट शामिल होगा। आप लेखांकन कर्तव्यों के लिए भी जिम्मेदार हैं; आप कमरे के उपयोग और सेवाओं के लिए भुगतान करने वाले पैसे के संग्रह के लिए दैनिक बहीखाता में सामंजस्य स्थापित करते हैं। यद्यपि इस क्षेत्र में सफलतापूर्वक प्रवेश करने के लिए एक कॉलेज की डिग्री बिल्कुल आवश्यक नहीं है, आपको कम से कम कुछ अनुभव होना चाहिए, विशेष रूप से लेखांकन या बहीखाता पद्धति में।

भाग 1. उचित शिक्षा और अनुभव प्राप्त करना



1. होटल मैनेजमेंट में डिग्री हासिल करें। आदर्श रूप से, आपके पास इस नौकरी के लिए स्नातक की डिग्री होगी। कुछ होटल आपको डिग्री के बिना हायर कर लेंगे, लेकिन अगर आपके पास यह डिग्री है तो यह आपको प्रतियोगिता से ऊपर रखता है।
 - आप होटल प्रबंधन, इवेंट प्रबंधन और भोजन और स्वच्छता की मूल बातें जैसे पाठ्यक्रम लेंगे।
 - आप आतिथ्य प्रबंधन में ध्यान देने के साथ व्यवसाय प्रबंधन की डिग्री भी प्राप्त कर सकते हैं।
 - अपनी डिग्री पर काम करते समय, ऑडिटिंग में फोकस चुनें, अगर ये वो है जो आप करना चाहते हैं। ऑडिटिंग पर ध्यान केंद्रित करके, आप अपने आप को बहुत देंगे।



2. इंटरनशिप के लिए आवेदन करें। अनुभव प्राप्त करने की एक संभावना एक प्रशिक्षु के रूप में काम करना है। कुछ बड़े होटल और चैन इंटरनशिप कार्यक्रम प्रदान करते हैं ताकि आप काम का अनुभव कर सकें। ध्यान रखें कि यह संभवतः एक भुगतान इंटरनशिप नहीं होगी, हालांकि कुछ मामलों में इसका भुगतान किया जा सकता है। यहां तक कि अगर यह नहीं है, तो आप इसके लिए पाठ्यक्रम क्रेडिट प्राप्त करने में सक्षम हो सकते हैं।

- इंटरनशिप संभावनाओं के लिए अपने स्कूल के आसपास पूछने की कोशिश करें। इंटरनशिप खोजने के लिए कंपनियां अक्सर स्कूलों से संपर्क करती हैं।
- आप अपने क्षेत्र के कुछ बड़े होटलों के साथ भी देख सकते हैं कि वे इंटरनशिप की पेशकश करते हैं या नहीं।



3. एक होटल के सामने डेस्क पर एक प्रवेश स्तर की नौकरी खोजें। कुछ होटलों के लिए, अनुभव एक डिग्री से भी अधिक महत्वपूर्ण है। सबसे अच्छा अनुभव होटल में किसी अन्य नौकरी में काम करना है। एक प्रवेश स्तर पोजिशन लें जो समान हो, जैसे कि फ्रंट डेस्क को सहायता प्रदान करना। किसी भी तरह का बहीखाता अनुभव भी सहायक होता है।



4. अपने लेखांकन कौशल में सुधार करें। नाइट ऑडिटर होने का एक हिस्सा कुछ बुनियादी लेखांकन करना है। उदाहरण के लिए, आप आमतौर गणना करते हैं, साथ ही यह सुनिश्चित करते हैं कि खाते मेल खाते हों। आप संभावित रूप से रिपोर्ट तैयार करेंगे ताकि ऑडिटर चेक कर सकें।

- यदि आपके लेखांकन कौशल बढ़िया नहीं हैं, तो स्कूल में रहने के दौरान कुछ लेखांकन कक्षाएं लेना सुनिश्चित करें। यदि आप पहले ही निकल चुके हैं, तो एक स्थानीय सामुदायिक कॉलेज में कुछ कक्षाएं लेने की कोशिश करें।



5. अपने लोग कौशल पर काम करें। आप सोच सकते हैं कि नाइट ऑडिटर अपने आप से एक अंधेरे कमरे में काम करते हैं। वास्तव में, अधिकांश नाइट ऑडिटर रात में फ्रंट डेस्क का प्रबंधन करते हैं। इसका मतलब है कि आपको रात में आने वाले किसी भी समस्या से निपटने की आवश्यकता होगी, साथ ही देर से पहुंचने वाले ग्राहकों को चेक इन करना होगा। क्योंकि ग्राहकों के रात में थके होने की संभावना है, इसलिए आपको उत्कृष्ट लोग कौशल की आवश्यकता होगी।

- रिटेल में काम करना लोग कौशल को विकसित करने का एक शानदार तरीका है।



6. अपने कंप्यूटर कौशल को निखारें। नाइट ऑडिटर आमतौर पर कंप्यूटर पर बहुत काम करते हैं, इसलिए आपके कौशल को निखारना चाहिए। यदि आपको मूल बातें सीखने की आवश्यकता है, तो एक स्थानीय सामुदायिक कॉलेज में कंप्यूटर क्लास लेने की कोशिश करें।

- लेखांकन सॉफ्टवेयर के बारे में सीखना आपके कौशल सेट के लिए एक बढ़िया अतिरिक्त होगा।

भाग 2. नाइट ऑडिटर बनने के लिए आवेदन करना



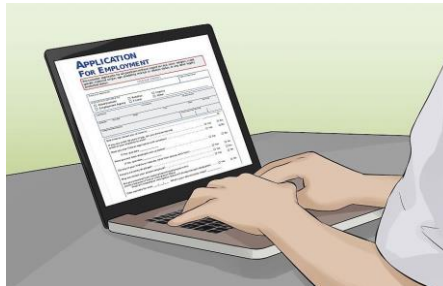
1. जॉब के लिए खोजें। आप एक बुनियादी नौकरी खोज इंजन का उपयोग कर सकते हैं जैसे मॉन्स्टर, याहू, या इंडीडा। हालांकि, आप इन नौकरियों को प्रमुख होटल श्रृंखलाओं की वेबसाइटों पर खोजकर भी पा सकते हैं।

- अपने खोज शब्दावली के रूप में "नाइट ऑडिटर" का उपयोग करें। आप इसे शहर के अनुसार फिल्टर कर सकते हैं।



2. अपना कवर लेटर और रिज्यूमे तैयार करें। किसी भी नौकरी की तरह, स्थिति को फिट करने के लिए अपने रिज्यूमे और कवर लेटर को अनुकूलित करना सबसे अच्छा है। आप कौशल और अनुभव को उजागर करना चाहते हैं जो इस स्थिति में होने पर कंपनी को लाभान्वित करेगा। आवश्यकताओं की सूची को देखें, और सुनिश्चित करें कि आपने अपने कवर पत्र में से प्रत्येक को संलग्न किया है।

- इसके अलावा, अपने रिज्यूमे पर अनुभव को उजागर करें जो नौकरी के लिए प्रासंगिक है।
- ध्यान रखें, अधिकांश होटल उन लोगों की तलाश में हैं जो ग्राहक सेवा में अच्छे हैं। आप किसी भी गणित और कंप्यूटर कौशल को उजागर करना चाहते हैं, साथ ही साथ संगठनात्मक कौशल भी।



3. अपने आवेदन को ऑनलाइन भेजें। कई नौकरियां आपको ऑनलाइन आवेदन करने की अनुमति देंगी। आपको जीवनी संबंधी जानकारी, आपके कार्य इतिहास और संदर्भों के साथ एक आवेदन पत्र भरने की आवश्यकता होगी। अधिकांश स्थानों के लिए यह भी आवश्यक है कि आप एक रिज्यूमे और कवर पत्र भेजें।



4. क्षेत्र के होटलों का भ्रमण करें। नौकरी खोजने के लिए एक और विकल्प केवल पैरों का काम करना है। विभिन्न होटलों में जाएं, और पूछें कि क्या वे नाइट ऑडिटर को काम पर रख रहे हैं। सुनिश्चित करें कि रिज्यूमे साथ हो और सही ड्रेस पहने हों जैसे कि आप उस दिन का साक्षात्कार कर रहे हैं, क्योंकि संभावना है कि आपका साक्षात्कार हो सकता है।



4. इंटरव्यू का शांत रहकर सामना करें। एक नाइट ऑडिटर के रूप में, आपको दबाव में अच्छी तरह से करना चाहिए, क्योंकि आपको समय-समय पर आपात स्थितियों से निपटने की आवश्यकता होगी। सिद्ध करें कि आप साक्षात्कार में अच्छा प्रदर्शन करके शांत रह सकते हैं; प्रश्नों का सीधे उत्तर दें।
- यदि कोई प्रश्न आपकी ओर अचानक आता है, तो उत्तर देने से पहले एक क्षण रुकें। अपने दिमाग को साफ करने के लिए गहरी सांस लें। यदि आपको आवश्यकता है, तो साक्षात्कारकर्ता से प्रश्न दोहराने के लिए कहें।

अंश 3. नौकरी शुरू करना



1. नौकरी के लिए ट्रेन हों। अक्सर, आप इस पद के लिए जो सीखते हैं, उसमें से अधिकांश काम पर किया जाएगा। एक नाइट ऑडिटर के रूप में, आपको दिन के लिए लेनदेन बंद करना होगा। आप लोगों को अंदर और बाहर की जांच करेंगे, और ग्राहकों की समस्याओं से निपटेंगे, क्योंकि आप संभवतः सामने वाले डेस्क पर भी काम करेंगे।
- जब आपका नियोक्ता जानकारी पर जाता है, नोट्स लेना सुनिश्चित करें, और प्रश्न पूछने से डरें नहीं।



2. रात की शिफ्ट के लिए तैयार हो जाएं। यह स्पष्ट प्रतीत होता है, लेकिन यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि आप इस नौकरी के लिए रात में काम करेंगे। सुनिश्चित करें कि यह आपके स्वभाव पर फिट बैठता है और आप अपने आप को लंबे समय तक संभालने में सक्षम होंगे। इससे पहले कि आप नौकरी शुरू करें, अपने सोने के कार्यक्रम को हर रात थोड़ा पीछे खिसकाने की कोशिश करें, ताकि जब आप नौकरी शुरू करें तो आप अधिक तैयार हों।
- यह आपके रिज्यूमे पर ध्यान देने में मदद करता है कि आप एक रात की स्थिति क्यों चाहते हैं।



3. आपातकालीन प्रोटोकॉल जानें। एक नाइट शिफ्ट व्यक्ति के रूप में, आप दिन की शिफ्ट की तुलना में अधिक आपात स्थिति से निपटेंगे। पहले अग्नि अलार्म आपको आश्चर्यचकित नहीं करते हैं। आपातकालीन स्थिति में क्या करना है, इसके बारे में दी गई किसी भी जानकारी को बैठकर पढ़ें, ताकि आप तैयार रहें।
- रात के समय में अधिक "आपात स्थिति" की संभावना होती है, मुख्यतः क्योंकि लोग रात में अधिक होटल में होते हैं। साथ ही, बच्चे कभी-कभी ऊब जाते हैं। उदाहरण के लिए, वे अपने कमरों में धूम्रपान करने की कोशिश कर सकते हैं, और स्मोक अलार्म बज सकते हैं।

ऑडिट एविडेंस कैसे जुटाएं

एक ऑडिटर कंपनी के वित्त और संचालन की जांच करता है ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि कंपनी के रिकॉर्ड सही हैं या नहीं। ज्यादातर मामलों में, सीपीए या प्रमाणित ऑडिटर ऑडिट करता है। यदि आप ऑडिट का सामना करने वाले व्यवसाय के स्वामी हैं, तो यह समझना कि ऑडिट के साक्ष्य कैसे एकत्र किए जाते हैं, आपको अपने आगामी ऑडिट की तैयारी में मदद कर सकते हैं। यदि आप ऑडिटर के आने से पहले अपने रिकॉर्ड और कंपनी के संचालन पर नज़र दौड़ाते हैं, तो ऑडिट प्रक्रिया अधिक सुचारू रूप से चल सकती है।

विधि 1. रिकॉर्ड की जांच करना



1. पूर्णता के लिए रिकॉर्ड की समीक्षा करें: एक वित्तीय खाता या फॉर्म के सभी रिक्त स्थान भरे जाने चाहिए और प्रत्येक प्रविष्टि में एक सत्यापन तिथि होनी चाहिए। यदि कोई स्थान रिक्त है, तो कुछ संकेतन या स्पष्टीकरण होना चाहिए कि क्यों जानकारी भरी गई थी।

- बैठकों या साक्षात्कार के रिकॉर्ड के लिए, प्रविष्टि में परिणामस्वरूप कार्रवाई और बाद में किए गए किसी भी अन्य अनुवर्ती कार्रवाई शामिल होनी चाहिए।
- एक प्रविष्टि में शामिल किसी के नाम और यदि लागू हो तो कंपनी में उनकी भूमिका को शामिल करें। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास किसी खाते में जमा की गई सूची है, तो प्रत्येक प्रविष्टि में जमा करने वाले प्रबंधकों या कर्मचारियों के नाम शामिल होने चाहिए।



2. खाता शेष और लेनदेन की तुलना बैंकिंग रिकॉर्ड से करें। वित्तीय नेतृत्वकर्ता एक व्यवसाय बैंकिंग या निवेश खाते से जुड़े होते हैं। कंपनी के उत्पादकों को बैंक के रिकॉर्ड के साथ सामंजस्य स्थापित करना चाहिए।

- कुछ मामलों में, आगे की जांच की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, यदि कंपनी के रिकॉर्ड क्लाइंट को \$ 1,000 की बिक्री के लिए नोट करते हैं, लेकिन कंपनी के खाते में केवल \$ 500 जमा किए गए थे, तो ऑडिटर क्लाइंट से संपर्क कर पता लगा सकता है कि ग्राहक ने कितने पैसे का भुगतान किया और कब किया।

- हाल के बैंक स्टेटमेंट प्राप्त करें और कंपनी के रिकॉर्ड की तुलना बैंक के रिकॉर्ड से करें। यदि कोई विसंगति है, तो लेनदेन को चिह्नित करें और निर्धारित करें कि रिकॉर्ड अलग क्यों हैं। यदि आप पहले से विसंगति के कारण की पहचान कर सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो अपने रिकॉर्ड को सही कर सकते हैं, यह ऑडिटर को कुछ समय और प्रयास बचाएगा।



3. आंतरिक वित्तीय नियंत्रणों की प्रभावशीलता का परीक्षण करें। अपर्याप्त नियंत्रण त्रुटि और साथ ही चोरी या धोखाधड़ी के जोखिम में वृद्धि के लिए जगह छोड़ देता है। सुनिश्चित करें कि सभी वित्तीय सॉफ्टवेयर अद्यतित हैं, और जटिल पासवर्ड का उपयोग करें जो प्रत्येक उपयोगकर्ता के लिए अद्वितीय हैं। सुनिश्चित करें कि पासवर्ड को कहीं छोड़ा गया है।
 - ऑडिटर कंपनी की वित्तीय सुरक्षा में किसी भी छेद के लिए नज़र रखेगा जिसका फायदा उठाया जा सकता है। जब एक ऑडिटर की रिपोर्ट में इस प्रकार के सुरक्षा जोखिमों के बारे में जानकारी दिखाई जाती है, तो कंपनी के लिए यह अवसर होता है कि वह कंपनी के साथ-साथ अपने ग्राहकों की सुरक्षा के लिए उन गैप को बंद करने के लिए कदम उठाए।



4. ऋणदाताओं के साथ ऋण की पुनः गणना करें। यदि आपकी कंपनी ऋण ले रही है, तो उधारदाताओं से स्टेटमेंट लें और सुनिश्चित करें कि ब्याज दरें और मूल बकाया राशि आपकी कंपनी की बुक से मेल खाते हैं।

- ऑडिटर यह भी मूल्यांकन करेगा कि कंपनी की बैठकों में ऋण को मंजूरी किसने दी, ऋण का कोई उल्लेख नहीं है, और क्या सभी ऋण भुगतान पूर्ण और समय पर किए गए हैं। सुनिश्चित करें कि ये रिकॉर्ड स्पष्ट हैं और ऑडिटर के लिए उपलब्ध हैं।
- यदि कंपनी काम या कार्यालय के स्थान को पट्टे पर देती है, तो ऑडिटर पट्टे के समझौतों का भी मूल्यांकन करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि अनुबंध की शर्तों के अनुसार उन दायित्वों को पूरा किया जा रहा है।



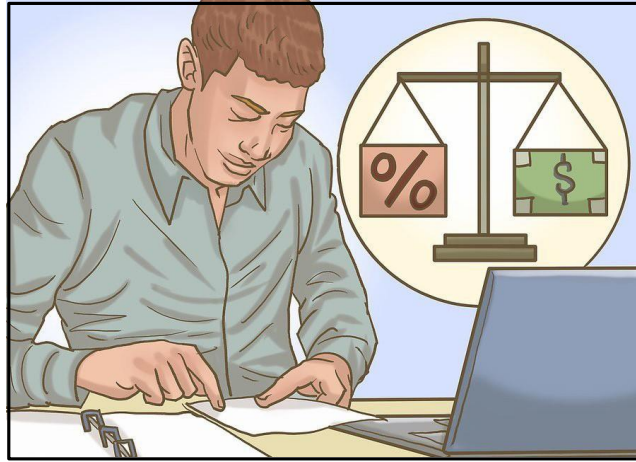
5. खर्चों का पुनः परिकलन और मूल्यांकन करें। प्राप्तियों, व्यय रिपोर्ट और अन्य व्यय रिकॉर्डों को लें और व्यावसायिक खर्चों के रूप में उनकी सटीकता और वैधता निर्धारित करें। असामान्य आइटम या अत्यधिक बड़े लेनदेन अतिरिक्त जांच के अधीन हो सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, यदि किसी कंपनी में आमतौर पर प्रत्येक माह उपयोगिता खर्च \$ 800 है, और एक महीने में व्यय रिपोर्ट उपयोगिता खर्चों के लिए \$ 8,000 है, तो ऑडिटर राशि की पुष्टि के लिए उपयोगिता कंपनियों तक पहुंच जाएगा और यह निर्धारित करेगा कि उस महीने में खर्चें अत्यधिक क्यों थे या यदि राशि गलती से सूचीबद्ध थी।

विधि 2. लेन-देन की पुष्टि करना



1. ग्राहकों और विक्रेताओं को पुनः लेनदेन के लिए पत्र भेजें। विशेष रूप से बड़े या बाहर के लेन-देन के लिए, लिखें या कॉल करें और लेनदेन की राशि और विवरण की पुष्टि करें। ग्राहक या विक्रेता से पूछें कि उनके रिकॉर्ड को केवल आपके रिकॉर्ड को पढ़ने और पुष्टि के लिए कहने के बजाय क्या कहते हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि कंपनी हर महीने किसी विशेष विक्रेता को \$ 2,500 का भुगतान करती है, और फिर फरवरी में कंपनी के रिकॉर्ड से पता चलता है कि उसने विक्रेता को \$ 7,500 का भुगतान किया है, तो आप विक्रेता से संपर्क कर सकते हैं और पूछ सकते हैं कि उनके रिकॉर्ड ने फरवरी में भुगतान की गई को क्या दिखाया। यदि राशि सही है, तो एक विस्तृत विवरण के लिए पूछें जो आपको यह पता लगाने में मदद कर सके कि बिल इतना अधिक क्यों था। यदि राशि गलत है, तो अपनी बुक को समायोजित करें।



2. जटिल खाता शेष के लिए सहायक जानकारी की जांच करें। कुछ लेन-देन के लिए, ऑडिटर के लिए सहायक जानकारी को सत्यापित करने के लिए यह अधिक अर्थपूर्ण होता है, जैसे कि दरें, और फिर उस कुल को पुनर्गणना करना चाहिए जो वहां होना चाहिए।

- उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि कर्मचारी पेचेक से 401 (के) निकासी के बारे में एक सवाल है। आप कर्मचारियों से उन निकासी की दर को सत्यापित कर सकते हैं, फिर उन राशियों को पुनर्गणना करें जिन्हें निकालना चाहिए था। कर्मचारियों के 401 (के) खातों में शेष राशि की गणना करें।



3. वित्तीय विवरणों की पुष्टि करने के लिए बाजार के आंकड़ों का विश्लेषण करें। विशेष रूप से अगर कंपनी खुले बाजार में प्रतिभूतियों का कारोबार करती है, तो यह निर्धारित करने के लिए बाजार के आंकड़ों को देखें कि क्या कंपनी के वित्तीय विवरणों में आपका मूल्यांकन सटीक है।

- उदाहरण के लिए, यदि कंपनी ने प्रतिभूतियों में निवेश किया है और उन्हें 2 साल में बेचने की योजना है, तो आप अपने बुक वैल्यू को निर्धारित करने के लिए उन प्रतिभूतियों के प्रचलित बाजार मूल्य और प्रदर्शन का विश्लेषण कर सकते हैं।



4. असामान्य लेनदेन की शर्तों की जांच करें। भ्रमित या असामान्य लेनदेन ऑडिटर्स के लिए समस्या बढ़ा सकते हैं, क्योंकि वे कंपनी में होने वाली धोखाधड़ी गतिविधि का एक उच्च जोखिम का संकेत देते हैं। अपनी बुक में इन लेन-देन को पहचानें और ग्राहकों या विक्रेताओं से बात करके पता करें कि क्या चल रहा था।

- उदाहरण के लिए, उत्पादों की एक बड़ी मात्रा की खरीद के लिए एक लेनदेन, उत्पाद की वापसी के बिना ग्राहक को उस विक्री की आय की वापसी के तुरंत बाद, ऑडिट समस्या बढ़ा सकते हैं।



5. संबंधित-पार्टी लेनदेन के लिए बिचौलियों का उपयोग करें। यदि दो प्रबंधक, कंपनी के अधिकारी, या कर्मचारी लेन-देन में शामिल हैं, तो ऑडिटर आमतौर पर लेन-देन बोर्ड से ऊपर होने की पुष्टि करने के लिए तीसरे पक्ष के रिकॉर्ड का उपयोग करता है। यदि आप जानते हैं कि वे रिकॉर्ड मौजूद हैं, तो आप आगे जा सकते हैं और उनसे लेनदेन को सही ठहराने का अनुरोध कर सकते हैं।

- ऑडिटर व्यवसाय के औचित्य और लेन-देन की शर्तों की पुष्टि करने के लिए किसी भी बिचौलियों, जैसे बैंक, एजेंट, या वकील से ऑडिट साक्ष्य की तलाश करेगा।

तरीका 3. परिसर का निरीक्षण करना



1. भौतिक सूची के माध्यम से संपत्ति के अस्तित्व की पुष्टि करें। कुछ को बुक में सूचीबद्ध किया जा सकता है, लेकिन इसका मतलब यह नहीं है कि यह वास्तव में मौजूद है। विशेष रूप से एक खुदरा बिक्री वातावरण में, नियमित सूची आपको ऑडिटिंग प्रक्रिया के माध्यम से बुक को सही करने में सक्षम बनाती है।

- नोट और तस्वीरें, साथ ही इन्वेंट्री रिकॉर्ड, इस साक्ष्य को दस्तावेज करने में मदद करते हैं।
- यह देखें कि टूटे हुए या एक्सपायर्ड उत्पाद का निपटान कैसे किया जाता है और रिकॉर्ड के लिए उस उत्पाद को चिह्नित करने की जिम्मेदारी किन कर्मचारियों की है।



2. नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में कर्मचारियों का साक्षात्कार करना। कर्मचारियों से आम तौर पर नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में पूछताछ की जा सकती है, या विशेष लेनदेन के बारे में विशिष्ट प्रश्न पूछे जा सकते हैं जिन्होंने समस्या को जन्म दिया है। हालांकि एक कर्मचारी साक्षात्कार अपने आप में वस्तुनिष्ठ, विश्वसनीय ऑडिटर साक्ष्य का गठन नहीं कर सकता है, यह अन्य साक्ष्य या सूचना को इंगित कर सकता है।

- विशेष रूप से वित्तीय और प्रबंधकीय भूमिकाओं में कर्मचारियों को ऑडिटिंग प्रक्रिया के दौरान ऑडिटर के साथ वार्तालाप करने की अपेक्षा करनी चाहिए।

- अधिक गंभीर स्थितियों में, ऑडिटर कर्मचारियों को लिखित प्रश्न प्रस्तुत कर सकता है जिससे अपने प्रतिक्रियाओं को लिखित रूप में संरक्षित किया जाता है।



3. अनियंत्रित दस्तावेजों या गैर-अनुरूपण उत्पादों के लिए देखें। दीवारों या मशीनों पर पोस्ट किए गए रैंडम दस्तावेज या नोट्स एक वैकल्पिक प्रक्रिया का संकेत दे सकते हैं जो नीति का बिल्कुल पालन नहीं करता है या जो सुरक्षा चिंताओं को प्रस्तुत करता है। उन उत्पादों के लिए भी यही सही है, जहां उन्हें रखा नहीं जाता या संग्रहीत नहीं किया जाता है।
 - उदाहरण के लिए, अगर किसी रिटेल स्टोर के ऑडिटर को उत्पाद के डेर कार्यालय के एक डेस्क के पीछे छिपे हुए मिले, बजाय बिक्री के फर्श पर, तो वे उन उत्पादों की स्थिति का निर्धारण करना चाहेंगे और क्यों उन्हें बाकी इवेंट्री से अलग किया जा रहा है।
 - मशीनों पर टेप किए गए नोटों से संकेत मिल सकता है कि कुछ ठीक से काम नहीं कर रहा है और उसे ठीक करने की आवश्यकता है, या मशीन को कैसे संचालित किया जाए, इस पर स्टाफ के सदस्यों को ठीक से प्रशिक्षित नहीं किया गया है। ये यादृच्छिक नोट बुनियादी नीति और प्रक्रिया का एक हिस्सा बन जाते हैं, भले ही उनका संदेश मानक चैनलों के माध्यम से संप्रेषित न हो।



4. खराब सफाई या तात्कालिक मरम्मत पर ध्यान दें। कार्यस्थल के माध्यम से चलें और डक्ट टेप या थिम का उपयोग करके कर्मचारियों द्वारा अस्थायी रूप से "मरम्मत" की गई मशीनों या फिक्स्चर को देखें। ऑडिट से पहले उचित रखरखाव प्रक्रियाओं को लागू करना सुनिश्चित करने के लिए कि सब कुछ साफ है और चालू हालत में है।

- यदि कोई कार्यस्थल गड़बड़ है, तो यह संकेत दे सकता है कि कोई बड़ी समस्या है, या यह कि किसी समस्या को पर्याप्त रूप से संबोधित नहीं किया जा रहा है। यह ऑडिटर्स के लिए समस्या पैदा कर सकता है।
- मशीनें और फिक्स्चर व्यावसायिक संपत्ति हैं जिन्हें उनकी सर्विस लाइफ जीने के लिए नियमित रखरखाव की आवश्यकता होती है। अगर इन परिसंपत्तियों की सफाई, मरम्मत और रखरखाव ठीक से नहीं किया जा रहा है, तो कंपनी को नुकसान हो सकता है।

प्रीमियम ऑडिट मैनेजर कैसे बनें

चरण 1: स्नातक की डिग्री प्राप्त करें

हालांकि डिग्री की हमेशा आवश्यकता नहीं होती है, कुछ नियोक्ता लेखांकन, बीमा, या व्यवसाय प्रशासन में कम से कम स्नातक की डिग्री वाले उम्मीदवारों को पसंद करते हैं। इन क्षेत्रों में शैक्षिक कार्यक्रम वित्तीय प्रबंधन, व्यापार नियमों, ऑडिटिंग और कर कानून में मौलिक सिद्धांतों और प्रथाओं को सिखाते हैं। पाठ्यक्रम के लिए वास्तविक दुनिया का आवेदन प्रदान करने के लिए, स्कूल आमतौर पर फील्ड वर्क और इंटरनशिप कार्यक्रम प्रदान करते हैं जो छात्रों को अनुभवी पेशेवरों के साथ निरीक्षण करने और काम करने का मौका प्रदान करते हैं।

चरण 2: बीमा में अनुभव प्राप्त करें

प्रासंगिक शिक्षा के अलावा, नियोक्ता आमतौर पर ऑडिटिंग, बीमा प्रौद्योगिकी और वित्तीय प्रबंधन में अनुभव वाले पेशेवरों की तलाश करते हैं। कॉलेज के बाद बीमा दावों के समायोजन, नीतिगत बिक्री, या लेखांकन में काम करना प्रीमियम ऑडिटिंग के क्षेत्र के लिए प्रासंगिक अनुभव के आधार को स्थापित करने में मदद कर सकता है।

चरण 3: आवश्यक साख प्राप्त करें

कुछ मामलों में, नियोक्ता प्रीमियम ऑडिट प्रबंधकों को प्रमाणित सार्वजनिक लेखाकार (सीपीए), प्रमाणित आंतरिक ऑडिटर (सीआईए), या प्रमाणित वित्तीय परीक्षक (सीएफई) होने का अनुरोध करते हैं। लेखा का एक राज्य बोर्ड सीपीए परीक्षा जारी करता है और लाइसेंस प्राप्त करने से पहले एक प्रमाणित लेखाकार के तहत पर्यवेक्षित अनुभव की आवश्यकता होती है, हालांकि आवश्यक अनुभव घंटों की संख्या भिन्न होती है। इंस्टीट्यूट ऑफ इंटरनल ऑडिटर्स सीआईए क्रेडेंशियल के लिए परीक्षा, साथ ही नियंत्रण, सरकार और वित्तीय सेवाओं के ऑडिटिंग के लिए विशेष क्रेडेंशियल्स का प्रबंधन करते हैं। वित्तीय परीक्षकों की सोसायटी अनुभवी सदस्यों को अनुमति देती है जिन्होंने सीएफई पदनाम के लिए परीक्षण करने के लिए प्रबंधन में कम से कम एक कॉलेज स्तर का पाठ्यक्रम पूरा किया है।

चरण 4: वैकल्पिक प्रमाणन हासिल करें

हालांकि पेशेवर प्रमाणन आमतौर पर स्वैच्छिक होता है, प्रीमियम ऑडिटिंग में एक क्रेडेंशियल क्षेत्र के विशिष्ट ज्ञान को प्रदर्शित करता है और इससे करियर में उन्नति हो सकती है। इंस्टीट्यूट्स, पूर्व में अमेरिकन इंस्टीट्यूट फॉर चार्टर्ड प्रॉपर्टी कैजुअल्टी अंडरराइटर, एक एसोसिएट इन प्रीमियम ऑडिटिंग (एपीए) प्रोग्राम प्रदान करते हैं जो प्रमाणन के लिए व्यक्तियों को तैयार करता है। पेशेवर शिक्षा और अनुभव की आवश्यकताओं को पूरा करने, 85-प्रश्न परीक्षा पास करने और प्रीमियम ऑडिट प्रबंधन पर एक निबंध प्रस्तुत करके पेशेवर प्रीमियम ऑडिटिंग (एपीए) और प्रमाणित बीमा प्रीमियम ऑडिटर (सीआईपीए) क्रेडेंशियल में एसोसिएट प्राप्त कर सकते हैं।

वयस्क शिक्षा पूरी करना याद रखें। आमतौर पर लाइसेंस और प्रमाणपत्र को सक्रिय रखने के लिए वयस्क शिक्षा के कुछ स्तर की आवश्यकता होती है। प्रीमियम ऑडिट प्रबंधक कई कॉलेजों और विश्वविद्यालयों में प्रस्तुत प्रासंगिक शोध में नामांकन कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, बीमा, ऑडिटिंग, वित्तीय लेखांकन, या जोखिम प्रबंधन जैसे क्षेत्र से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों में सम्मेलनों, सेमिनारों और कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए क्रेडिट प्रदान किया जा सकता है।

श्रमिक मुआवजा ऑडिट की तैयारी कैसे करें

अंश 1. आवश्यक रिकॉर्ड इकट्ठा करना



1. यह पूछें कि आपको क्या प्रदान करने की आवश्यकता है। आपको अनुरोध से अधिक जानकारी के लिए वॉलंटियर नहीं होना चाहिए। इस कारण से, आपको यह पूछना चाहिए कि ऑडिटर को किन दस्तावेजों को देखने की आवश्यकता है और फिर समय से पहले उन दस्तावेजों को इकट्ठा करें।



2. पेरोल रिकॉर्ड एकत्र करें। ऑडिटर संभवतः पेरोल रिकॉर्ड का अनुरोध करेगा, इसलिए इन्हें क्रम में प्राप्त करें। आम तौर पर, आपको निम्नलिखित की प्रतियां प्रदान करनी चाहिए:

- पेरोल जर्नल और सारांश (पेरोल में वेतन, वेतन, कमीशन, ओवरटाइम वेतन और बोनस शामिल हैं)
- राज्य बेरोजगारी की रिपोर्ट

- व्यक्तिगत कमाई के रिकॉर्ड
- संघीय कर रिपोर्ट (941 रिपोर्ट)
- आपकी चेक बुक
- सभी ओवरटाइम भुगतान



3. अपने कर्मचारी रिकॉर्ड को एक साथ रखें। आपको शायद विस्तृत कर्मचारी रिकॉर्ड भी प्रदान करने की आवश्यकता होगी, जिसे आपको ऑडिटर के आने से पहले साथ रखना चाहिए। निम्नलिखित ढूंढें:

- कर्मचारियों की संख्या
- वर्ष के दौरान काम के घंटे, दिन और सप्ताह
- हर कर्मचारी के लिए नौकरी कर्तव्यों का विस्तृत विवरण
- अगर एक कर्मचारी एक से अधिक वर्गीकरण कोड में काम करता है तो डॉलर की मात्रा के आधार पर ब्रेकडाउन



4. अपने नकद संवितरण का पता लगाएं। आपको यह जानकारी ऑडिटर को प्रस्तुत करनी होगी, इसलिए इसे समय से पहले खोजें। सभी नंबर सही हैं यह सुनिश्चित करने के लिए डबल चेक करें:

- किसी भी उपभोक्ता और स्वतंत्र ठेकेदारों को भुगतान
- सामग्री
- कैजुअल श्रम



5. बीमा के अपने प्रमाण पत्र इकट्ठा करें। आपके राज्य के आधार पर, आपको स्वतंत्र ठेकेदारों और उप-ठेकेदारों के लिए श्रमिकों के मुआवजे के प्रीमियम का भुगतान किया जा सकता है। आप पॉलिसी अवधि के दौरान आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले प्रत्येक उपकेंद्र के लिए बीमा के वर्तमान प्रमाण पत्र चाहते हैं।
- प्रमाणपत्र में कहा जाना चाहिए कि श्रमिकों का मुआवजा बीमा प्रदान किया जा रहा है। कुछ ठेकेदारों के पास श्रमिकों के मुआवजे के बिना केवल सामान्य देयता कवरेज है।
 - कुछ राज्यों में, एकमात्र मालिक और भागीदार श्रमिकों की क्षतिपूर्ति आवश्यकता से बाहर निकल सकते हैं।

भाग 2. ऑडिट के लिए स्थापना करना



1. अपने प्रकार का ऑडिट निर्धारित करें। आपके पास दो प्रकार के ऑडिट हो सकते हैं: एक भौतिक ऑडिट या एक स्वैच्छिक ऑडिट। आपको समय से पहले पता होना चाहिए जो आपके पास होगा:
- एक भौतिक ऑडिट में फोन या मेल द्वारा आपसे संपर्क करने और अपॉइंटमेंट शेड्यूल करने वाला ऑडिटर शामिल होता है। उन्हें अपनी पॉलिसी की समाप्ति के 60 दिनों के भीतर आपसे संपर्क करना होगा। आप दस्तावेजों के साथ ऑडिटर प्रदान करेंगे। ऑडिटर एक समय सीमा पर काम करता है - आमतौर पर तीस दिनों में एक बार अपना ऑडिट सौंपता है।
 - एक स्वैच्छिक ऑडिट में आपको अपनी बीमा कंपनी से मेल में एक फॉर्म प्राप्त करना शामिल है। आपको फॉर्म पूरा करना होगा और इसे अपने बीमाकर्ता को जमा करना होगा। यद्यपि फॉर्म बेसिक हैं, आपको कोई प्रश्न होने पर बीमाकर्ता को कॉल करना चाहिए।



2. प्राथमिक संपर्क को पहचानें। यदि आपका व्यवसाय बीमाकर्ता के साथ काम करने के लिए प्राथमिक संपर्क नामित करता है, तो ऑडिट अधिक सुचारू रूप से चलेगा। पूरे व्यवसाय से परिचित किसी व्यक्ति को चुनना सुनिश्चित करें। इस व्यक्ति को पेट्रोल रिकॉर्ड से भी परिचित होना चाहिए।

यह प्राथमिक संपर्क किसी भी पूर्व ऑडिट से परिचित होना चाहिए। उन्हें ऑडिटर की समीक्षा करनी चाहिए वर्कशीट और पूर्व की नीतियां ताकि वे उन समस्याओं के बारे में जान सकें जो उत्पन्न हो सकते हैं।



3. ऑडिटर के लिए एक स्थान खाली करें। ऑडिटर परिसर से बाहर काम कर सकता है। हालांकि, अगर वे आपके कार्यालय में काम करते हैं, तो उनके लिए काम करने के लिए एक आरामदायक जगह बनाएं। इसमें अच्छी लाइट होनी चाहिए और शांत होना चाहिए।
- अपने परिसर में काम करने के लिए ऑडिटर प्राप्त करने का प्रयास करें। इससे जानकारी साझा करना आसान हो जाता है, और आप अधिक से अधिक विस्तृत जानकारी प्रदान कर सकते हैं। जब ऑडिटर ऑफ-साइट काम करते हैं तो जानकारी साझा करना कठिन हो सकता है।



4. मूल नीति की समीक्षा करें। यह नीति एक अनुमान पर आधारित थी। हालांकि, आपको अपनी प्रारंभिक पॉलिसी के प्रीमियम की गणना के लिए क्या इस्तेमाल किया गया था, इसे उजागर करने के लिए पॉलिसी की समीक्षा करनी चाहिए। निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए:

- पेरोल। श्रमिकों के मुआवजे की दरें आमतौर पर आपके पेरोल से जुड़ी होती हैं। हर सौ डॉलर के लिए आपसे एक दर ली जाती है।
- दर। दर किस तरह के काम पर आधारित होगी। यह काम एक वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर वर्गीकृत किया जाएगा जिसका उपयोग श्रमिकों के मुआवजे को निर्धारित करने के लिए किया जाता है।
- वर्गीकरण कोड। सभी काम चोट की समान संभावना को वहन नहीं करते हैं। ऑडिटर यह निर्धारित करेगा कि सबसे अधिक पेरोल उत्पन्न करने वाला गवर्निंग वर्गीकरण क्या है। हालांकि, कुछ श्रमिकों को अपने स्वयं के वर्गीकरण दिए जाते हैं, जैसे कि लिपिक और बाहरी बिक्री वाले लोग।
- अनुभव संशोधन कारक। वर्गीकरण का निर्धारण करने के बाद, ऑडिटर आपके पेरोल द्वारा दर को गुणा करता है। हालांकि, ऑडिटर आपके पूर्व कर्मचारियों के मुआवजे के इतिहास के आधार पर इस राशि को समायोजित कर सकता है।



5. अपनी कंपनी के बारे में सार्वजनिक जानकारी का विश्लेषण करें। अपनी वेबसाइट को देखें और देखें कि क्या वहां कोई जानकारी है जो गलत है। आपका ऑडिटर आपके व्यवसाय के बारे में सार्वजनिक रूप से उपलब्ध सभी जानकारी की समीक्षा करेगा। आपको कुछ भी सही करना चाहिए जो गलत है।

अंश 3. ऑडिट संभालना



1. ऑडिटर के साथ एक पेशेवर संबंध बनाए रखें। ऑडिट तनावपूर्ण हो सकता है क्योंकि बीमाकर्ता आपके प्रीमियम में भारी वृद्धि कर सकता है। आप हमेशा ऑडिटर के अनुकूल और सहायक होने के द्वारा प्रक्रिया को और अधिक सुचारू रूप से चला सकते हैं।

- आपकी नीति के आधार पर, ऑडिटर संभवतः किसी भी वित्तीय दस्तावेज, जैसे कि टैक्स फाइलिंग का अनुरोध कर सकता है। आपको इसे तुरंत और असहमति के बिना प्रदान करना चाहिए।

- आप ऑडिटर अनुमान के बजाय सटीक जानकारी के साथ काम करेंगे। जब ऑडिटर अनुमान लगाते हैं, तो वे "सबसे खराब स्थिति" जानकारी प्रदान करते हैं, जो आपके प्रीमियम को बढ़ाता है।
- जब आप ऑडिटर का अनुपालन नहीं करते हैं तो आप आमतौर पर 25% अधिक भुगतान करने की उम्मीद कर सकते हैं।
-



2. ऑडिटर की वर्कशीट की समीक्षा करें। कभी-कभी ऑडिटर गलतियां करते हैं जो बीमा कंपनी को फायदा पहुंचाते हैं (और आपको चोट पहुंचाते हैं)। उन्हें समाप्त करने के बाद आपको ऑडिटर के काम की सावधानीपूर्वक समीक्षा करनी चाहिए। आपको ऑडिटर की वर्कशीट की प्रतियों के लिए बीमाकर्ता से पूछना होगा।

- जब तक आप नहीं पूछते, तब तक एक बीमाकर्ता इन वर्कशीट की पेशकश नहीं करता।
- किसी भी ऑडिट पर हस्ताक्षर करने से बचें जो अधूरा है।



3. ऑडिट की मूल नीति से तुलना करें। कभी-कभी, जब आपने पॉलिसी खरीदी थी, तो आपके द्वारा प्राप्त अनुमान से अधिक ऑडिट प्रीमियम होगा। आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि कोई भी वृद्धि वैध है। निम्नलिखित के लिए देखें:

- मूल नीति की तुलना में ऑडिट पर अनुभव संशोधन कारक अधिक है या नहीं। यह नहीं होना चाहिए
- यदि मूल नीति की तुलना में ऑडिट पर अधिक महंगे वर्गीकरण कोड हैं। कभी-कभी, आपके व्यवसाय का संचालन बदल जाता है इसलिए ये वर्गीकरण बदल जाएंगे। हालांकि, वे आम तौर पर आपके संचालन में एक बड़ा बदलाव नहीं करते हैं।

- चाहे शेड्यूल क्रेडिट या डेबिट बदल गया हो। यदि हां, तो आप राशि का विवाद करने में सक्षम हो सकते हैं।



4. किसी बीमा वकील से मिलें। यदि आपके पास प्रश्न हैं, तो एक वकील से परामर्श करें। उन्हें ऑडिटर की वर्कशीट और अपनी मूल नीति दिखाएं। आपका वकील तय कर सकता है कि आपके पास ऑडिट को चुनौती देने के लिए आधार है या नहीं।

- आप अपने राज्य या स्थानीय बार एसोसिएशन से संपर्क करके और एक रेफरल के लिए पूछकर एक बीमा वकील पा सकते हैं।
- आप अमेरिकन बार एसोसिएशन की वेबसाइट:
<http://shop.americanbar.org/ebus/ABAGroups/DivisionforBarServices/BarAssociationDirectories/StateLocalBas sAssociations.aspx> पर जाकर अपने नजदीकी बार एसोसिएशन को देख सकते हैं। अपना पता दर्ज करें।
- कॉल करें और एक परामर्श शेड्यूल करें। यह पूछना सुनिश्चित करें कि इसकी लागत कितनी होगी।



5. ऑडिट विवाद करें। आपका बीमाकर्ता आपको यह बताना चाहिए कि ऑडिट निर्धारण का विवाद कैसे होगा। उदाहरण के लिए, आपको निश्चित समय के भीतर बीमाकर्ता को रिकॉर्ड जमा करने की आवश्यकता हो सकती है। यदि आप बहुत लंबा इंतजार करते हैं, तो बीमाकर्ता संभवतः आपको ऑडिट से सहमत होने का अनुमान लगाएगा।

- देरी न करें। अपने बीमाकर्ता को कॉल करें और शिकायत करें कि आप ऑडिट से सहमत नहीं हैं। कि आपको क्या प्रदान करने की आवश्यकता है और समय सीमा पूछें।

बाह्य ऑडिटर

एक बाह्य ऑडिटर एक कंपनी, सरकारी इकाई, अन्य कानूनी इकाई या संगठन के वित्तीय विवरणों के विशिष्ट कानूनों या नियमों के अनुसार एक ऑडिट करता है, और इकाई के ऑडिट से स्वतंत्र होता है। इन संस्थाओं की वित्तीय जानकारी, जैसे निवेशक, सरकारी एजेंसियां और आम जनता के उपयोगकर्ता, बाह्य ऑडिटर पर निष्पक्ष और स्वतंत्र ऑडिट रिपोर्ट पेश करने के लिए भरोसा करते हैं।

नियुक्ति, योग्यता, और बाह्य ऑडिटर द्वारा रिपोर्टिंग के प्रारूप को कानून द्वारा परिभाषित किया गया है, जो अधिकार क्षेत्र के अनुसार भिन्न होता है। बाह्य ऑडिटर को मान्यता प्राप्त पेशेवर लेखा निकायों में से एक का सदस्य होना चाहिए। बाह्य ऑडिटर आमतौर पर एक निगम के शेयरधारकों को अपनी रिपोर्ट देते हैं। संयुक्त राज्य में, प्रमाणित सार्वजनिक लेखाकार एकमात्र अधिकृत गैर-सरकारी बाह्य ऑडिटर हैं जो किसी इकाई के वित्तीय विवरणों पर ऑडिट और सत्यापन कर सकते हैं और सार्वजनिक समीक्षा के लिए ऐसे ऑडिट पर रिपोर्ट प्रदान कर सकते हैं। यूके, कनाडा और अन्य राष्ट्रमंडल देशों में चार्टर्ड एकाउंटेंट्स और सर्टिफाइड जनरल एकाउंटेंट्स ने उस भूमिका में काम किया है।

संयुक्त राज्य अमेरिका में स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध सार्वजनिक कंपनियों के लिए, सर्वनेस-ऑक्सले अधिनियम (एसओएक्स) ने आंतरिक नियंत्रणों और वित्तीय रिपोर्टिंग के मूल्यांकन में बाह्य ऑडिटर पर कठोर आवश्यकताएं लागू की हैं। कई देशों में राष्ट्रीयकृत वाणिज्यिक संस्थाओं के बाह्य ऑडिटर को एक स्वतंत्र सरकारी निकाय द्वारा नियुक्त किया जाता है जैसे कि नियंत्रक और महालेखा परीक्षक। प्रतिभूति और विनियमन आयोग भी बाह्य ऑडिटर पर विशिष्ट आवश्यकताओं और भूमिकाओं को लागू कर सकते हैं, जिसमें स्वतंत्रता स्थापित करने के लिए सख्त नियम भी शामिल हैं।

ऑडिटिंग प्रक्रियाएं

यह अध्याय विभिन्न ऑडिटिंग प्रक्रियाओं की पड़ताल करता है, जैसे एक ऑपरेशनल ऑडिट आयोजित करना, एक ऑडिट प्रोग्राम आयोजित करना, एक आंतरिक ऑडिट करना, एक टैक्स ऑडिट आयोजित करना, एक प्रभावी अनुपालन ऑडिट प्रक्रिया विकसित करना, आदि। ये विषय ऑडिटिंग में शामिल प्रक्रियाओं की आसान समझ को सक्षम करेंगे।

ऑपरेशनल ऑडिट का संचालन कैसे करें

एक ऑपरेशनल ऑडिट में आम तौर पर छह चरण होते हैं जो तैयारी कार्य से लेकर साक्षात्कार आयोजित करने और अंतिम लिखित रिपोर्ट की प्रस्तुति के लिए दस्तावेज एकत्र करने तक होते हैं। एक ऑडिट को कंपनी की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुकूलित किया जाना चाहिए, इसलिए मानक कदम केवल एक दिशानिर्देश के रूप में काम कर सकते हैं। प्रबंधन और उसके आंतरिक और बाहरी ऑडिटर कंपनी के विशेष लक्ष्यों और उद्देश्यों को संबोधित करने के लिए प्रक्रिया को समायोजित करेंगे।



ऑपरेशनल ऑडिट एक कंपनी की आंतरिक प्रक्रियाओं की समीक्षा है। इसका लक्ष्य यह निर्धारित करना है कि क्या कंपनी के संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग किया जा रहा है और प्रणालियों में सुधार के तरीकों की पहचान करना है। समीक्षा में विभिन्न कार्य शामिल हैं, जैसे कि वित्तीय नियंत्रण, उपकरणों की स्थिति और मानव संसाधन आवंटन। बड़ी कंपनियों के पास आमतौर पर एक आंतरिक ऑडिटर विभाग होता है जो ऑपरेशनल ऑडिटर का संचालन करेगा। कुछ कंपनियां बाहर के सलाहकारों को लाएंगी जो ऑडिट करने के लिए या आंतरिक कर्मचारियों के साथ मिलकर काम करने के लिए परिचालन समीक्षा के विशेषज्ञ हैं।

ऑपरेशनल ऑडिट में पहला कदम आगामी समीक्षा की संरचना करना है। यह उम्मीदों की रूपरेखा तैयार करने और प्रक्रिया के बारे में सवालों के जवाब देने के लिए एक बैठक आयोजित कर सकता है। एक बाहरी ऑडिटर कंपनी के बारे में प्रासंगिक जानकारी जुटाने और ऑडिट के लिए लक्ष्य और उद्देश्य निर्धारित करने के लिए इस कदम का उपयोग करेगा। यह परिचयात्मक कदम समीक्षा के दायरे को स्थापित करता है।



ऑडिट के दो और तीन चरण प्रबंधन और कर्मचारियों के सर्वेक्षण हैं। प्रबंधकों को आमतौर पर कंपनी सिस्टम और प्रक्रियाओं से संबंधित विवरण के लिए साक्षात्कार दिया जाता है। कर्मचारियों को उनके काम के वातावरण में साक्षात्कार और निरीक्षण किया जाता है। अवलोकन परिचालन कमियों में महत्वपूर्ण अंतर्दृष्टि पैदा कर सकता है जो एक साक्षात्कार के माध्यम से स्पष्ट नहीं होगा।

ऑडिट प्लान की प्रस्तुति आमतौर पर एक ऑपरेशनल ऑडिट में चौथा चरण है। एक ऑडिट योजना एक लिखित एजेंडा है जिसमें कंपनी को ऑडिट को पूरा करने के लिए चरणों का विवरण देना होगा। इसे ऑडिटर पिछले चरणों में एकत्रित जानकारी के आधार पर अनुकूलित करता है।

चरण पांच वास्तविक ऑडिट है। ऑडिटर ऑडिट योजना को लागू करता है, जिसमें आमतौर पर कंपनी की उत्पादकता और बिक्री प्रयासों की समीक्षा शामिल होती है। वित्तीय पक्ष में, वह बिलिंग, नकदी प्रवाह प्रबंधन और रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं का आकलन करता है। कंपनी के जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाओं को भी ऑडिट में शामिल किया गया है। एक ऑपरेशनल ऑडिट में इन क्षेत्रों और किसी भी अन्य को शामिल किया जा सकता है जब प्रबंधन को लगता है कि तीसरे पक्ष के मूल्यांकन की आवश्यकता है।

छठे चरण में, ऑडिटर एक अंतिम लिखित रिपोर्ट तैयार करता है। यह उनके निष्कर्ष और सिफारिशों का विवरण देता है। यह रिपोर्ट सैकड़ों पेज लंबी हो सकती है, जो कंपनी के आकार और ऑडिट में शामिल ऑपरेशनल क्षेत्रों की संख्या पर निर्भर करती है।

एक सफल ऑडिट कार्यक्रम का संचालन कैसे करें

1. वार्षिक और केंद्रीय रूप से जोखिम के आकलन को ट्रैक करें। ऑडिट जोखिम आकलन और डाटा को एक स्थान पर ट्रैक करके, यह समय के साथ जोखिम की तुलना शुरू करने और जोखिम पर ट्रेडिंग रिपोर्ट बनाने की अनुमति देता है। यह कार्यकारी प्रबंधन के लिए वार्षिक ऑडिट रिपोर्ट में मूल्य हो सकता है।
2. ऑडिट योजनाओं के लिए प्रबंधन अनुरोध और आइटम की समीक्षा करें। वार्षिक ऑडिट योजना के विकास से पहले किसी भी प्रबंधन अनुरोध और समीक्षा का दस्तावेजीकरण करें। किसी भी बैठक और टीम परियोजनाओं, एसोसिएशन समूह भागीदारी, प्रशिक्षण और विकास, अनुसंधान और विकास, परीक्षकों और ऑडिटर के साथ सहायता और अन्य प्रशासनिक कार्यों के बारे में सोचना सुनिश्चित करें।
3. एक अधिसूचना उपकरण के साथ आंतरिक और बाहरी निष्कर्षों को प्रबंधित करें। ट्रैक की स्थिति, नियत तारीख, समय पर ढंग से हल करने के लिए सभी आंतरिक और बाहरी वस्तुओं के लिए फॉलो-अप करें। निष्कर्षों को असाइन करने और हल करने के लिए विभाग प्रबंधकों के लिए सूचनाएं बनाएं।

4. जरूरत और आवश्यकताओं के प्रबंधन की प्रतिक्रिया का स्तर निर्धारित करें। कोर प्रबंधन टीम को परिभाषित करें जो आवश्यकताओं के आधार पर जवाब देने और निष्कर्षों को कम करने के लिए जिम्मेदार होगा। जो पूरा करना है उसकी अपेक्षाएं बनाएं और जो प्रतिक्रिया की आवश्यकता है उसकी गहराई बनाएं।
5. जोखिम मूल्यांकन और ऑडिट प्रक्रिया की कार्यप्रणाली को परिभाषित करें और ऑडिट योजना में जोड़ें। सुनिश्चित करें कि ऑडिट प्रक्रिया और कार्यप्रणाली को अच्छी तरह से प्रलेखित किया गया है और वार्षिक ऑडिट योजना में जोड़ा गया है। ऑडिट प्रोग्राम के भीतर पूरी होने वाली सभी महत्वपूर्ण वस्तुओं और प्रक्रियाओं को समझना और समझाना आसान होना चाहिए।
6. ट्रेडिंग और गैप विश्लेषण के लिए ओवरसाइट रिपोर्ट बनाएं। यह समीक्षा करना आसान कर सकता है और वर्ष के लिए डाटा का विश्लेषण करें जब इसे पाई चार्ट या अन्य विज़ुअल्स में संक्षेपित किया जाए।
7. एक्शन आइटम के माध्यम से बाहरी निष्कर्षों को कम करें और प्रबंधित करें। रिपोर्ट योग्य एक्शन आइटम बनाएं जिन्हें प्रबंधन को सौंपा जा सकता है। वहां से, आप नियत तारीखों पर सूचनाओं को आधार बना सकते हैं और प्रतिक्रियाओं के लिए प्रबंधन को जिम्मेदार ठहरा सकते हैं।
8. ऑडिट परीक्षण का विकास करें, जो पुनः प्रयोज्य है और नियंत्रण है एक दोहराए जाने वाली प्रक्रिया के आधार पर ऑडिट टेस्ट और शेड्यूल को परिभाषित करें। फिर प्रक्रिया का प्रबंधन करने के लिए रिपोर्ट और ओवरसाइट चार्ट बनाएं और सुनिश्चित करें कि परीक्षण सही है।
9. किसी भी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम के लिए उपयोगकर्ता स्तर के प्रशिक्षण के लिए प्रारंभिक लॉन्च के रूप में कुछ विभागों का उपयोग करें। एक बार जब प्रवेश प्रशिक्षित हो चुका होता है और डाटा सॉफ्टवेयर में होता है, तो किसी भी नई प्रक्रिया में मदद के लिए कुछ पायलट विभाग के प्रबंधक बनाएं। एक बार पुष्टि होने के बाद कोई समस्या नहीं है, तो प्रबंधन के पूरे समूह को रिलीज़ करें।
10. यथार्थवादी समय सीमा और टाइमलाइन निर्धारित करें। यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यों, क्षमता और समय को मैप करें कि कोई भी नियत तारीखें और समग्र ऑडिट समयरेखा संगठन के लिए उचित है।

आंतरिक ऑडिट कैसे करें

1. उन क्षेत्रों की पहचान करें जिनको ऑडिट करने की आवश्यकता है

आंतरिक ऑडिट एक उपकरण है जिसका उपयोग संगठन यह सुनिश्चित करने के लिए करते हैं कि उनके उत्पादों और सेवाओं को सही तरीके से, पहली बार और हर बार वितरित किया जाए। उन विभागों की पहचान करें जो संगठन या नियामक एजेंसियों द्वारा लिखित नीतियों और प्रक्रियाओं का उपयोग करके संचालित होते हैं। इसमें विनिर्माण प्रक्रियाओं के रूप में जटिल या लेखांकन प्रक्रियाओं के रूप में सरलीकृत के रूप में क्षेत्र शामिल हो सकते हैं। प्रत्येक क्षेत्र और उस क्षेत्र के कार्यों की सूची बनाएं जिनकी समीक्षा की आवश्यकता है।

2. निर्धारित करें कि कितनी बार ऑडिटिंग आवश्यकताओं को पूरा किया जाता है

कुछ क्षेत्रों को केवल वार्षिक रूप से ऑडिट करने की आवश्यकता हो सकती है जबकि कुछ विभागों को अधिक बार ऑडिट की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, एक विनिर्माण प्रक्रिया को गुणवत्ता नियंत्रण उद्देश्यों के लिए दैनिक ऑडिट की आवश्यकता हो सकती है जबकि एचआर फ़ंक्शन को केवल रिकॉर्ड और प्रक्रियाओं के वार्षिक ऑडिट की आवश्यकता हो सकती है।

3. ऑडिट कैलेंडर बनाएं

ऑडिटिंग प्रक्रिया के लिए एक संरचित और व्यवस्थित दृष्टिकोण यह सुनिश्चित करने में मदद कर सकता है कि फ़ंक्शन पूरा हो गया है। और, किसी भी अन्य व्यावसायिक लक्ष्य की तरह, ऑडिट को कॉर्पोरेट उद्देश्यों में एकीकृत किया जाना चाहिए। व्यापार कैलेंडर पर निर्धारण ऑडिट सुनिश्चित करता है कि यह लगातार किया जाता है।

4. निर्धारित ऑडिट के अलर्ट विभाग

विभागों को किसी ऑडिट का नोटिस देना आम शिष्टाचार है ताकि उनके पास आवश्यक दस्तावेज और सामग्री तैयार हो सके और समीक्षक के लिए उपलब्ध हो सके। एक अनौपचारिक ऑडिट केवल तभी किया जाना चाहिए जब अनैतिक या अवैध गतिविधि का संदेह हो। विभाग के प्रबंधकों को एक ऑडिटर से खतरा महसूस नहीं करना चाहिए, बल्कि उन्हें अपने क्षेत्र का बेहतर प्रबंधन करने में मदद करने के लिए एक मूल्यवान संसाधन के रूप में देखें।

5. तैयार रहें

ऑडिटर को नीतियों और प्रक्रियाओं की समझ और उन मदों की सूची के साथ तैयार होना चाहिए जिनकी समीक्षा की जाएगी। उदाहरण के लिए, एक एचआर ऑडिट कर्मचारी फाइलों और आई-9 अनुपालन पर ध्यान केंद्रित कर सकता है। ऑडिटर जितना अधिक तैयार होगा प्रक्रिया उतनी ही कुशल होगी और उस क्षेत्र की समीक्षा करने के लिए कम समय लगेगा।

6. साक्षात्कार उपयोगकर्ता

ऑडिटर को कर्मचारियों का साक्षात्कार करना चाहिए और उन्हें अपनी कार्य प्रक्रिया समझाने के लिए कहना चाहिए। प्रक्रिया की तुलना करें, जैसा कि कर्मचारी ने समझाया था कि लिखित नीति क्या कहती है। यह कदम कर्मचारी क्षमता की समझ हासिल करने और अतिरिक्त प्रशिक्षण की आवश्यकता वाले क्षेत्रों की पहचान करने के लिए है।

7. दस्तावेज़ परिणाम

नीतियों को कैसे लिखा जाता है, जब नीतियों का अनुपालन किया जाता है और जब वे नहीं होती हैं, तो परिणाम और व्यवहार में किसी अंतर का दस्तावेज़ीकरण करें। इसमें अन्य जानकारी भी शामिल हो सकती है जो साक्षात्कार प्रक्रिया से एकत्रित की जाती है। फिर, लक्ष्य अनुपालन में गैप की पहचान करना और उस अंतर को मिटाने का एक तरीका खोजना है।

8. रिपोर्ट निष्कर्ष

ऑडिट रिपोर्ट को पढ़ने के लिए आसान बनाएं। इन रिपोर्टों की बरिष्ठ प्रबंधन के साथ समीक्षा की जानी चाहिए और अभ्यास अनुपालन में गैप वाले क्षेत्रों के लिए एक सुधार योजना विकसित की जानी चाहिए। फ़ोकस पीडीसीए मॉडल का उपयोग इस प्रकार के सुधार को लागू करने के लिए एक संरचित प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने में मदद कर सकता है।

अन्य चीजों के बारे में सोचने के लिए

- नीतियों और प्रक्रियाओं की समीक्षा करते समय, यह सोचना जरूरी है कि क्या वे ग्राहकों की जरूरतों को पूरा कर रहे हैं और संगठन में मूल्य जोड़ रहे हैं।
- नीतियों और प्रक्रियाओं को निरंतर सुधार पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए क्योंकि यह संबंधित है कि काम कैसे किया जाता है।
- क्या एक दृढ़ टीम वातावरण है जो नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुपालन का समर्थन करता है? एक दुष्क्रियाशील टीम प्रक्रियात्मक अनुपालन को प्रभावित कर सकती है।
- नीतियों और प्रक्रियाओं को वार्षिक आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि नीतियां बदलते कारोबारी माहौल को दर्शाती हैं।

गुणवत्ता ऑडिट का संचालन कैसे करें

गुणवत्ता ऑडिट छोटे व्यवसायों को बढ़ने और समृद्ध बनाने में मदद करने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है क्योंकि वे व्यापार की दक्षता और लागत प्रबंधन रणनीतियों का आकलन करने का एक तरीका प्रदान करते हैं। क्या ऑडिट उत्पादों या प्रक्रियाओं पर केंद्रित है, परिणाम प्रबंधकों को यह निर्धारित करने में मदद करता है कि रणनीति कितनी अच्छी तरह काम कर रही है, समस्याओं के अंतर्निहित कारण की पहचान करें और यदि आवश्यक हो, तो सुधारात्मक कार्रवाई करें। अपने व्यवसाय की सफलता सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक गुणवत्ता ऑडिट का संचालन करना एक महत्वपूर्ण कदम है।

9. प्रारंभिक समीक्षा

साइट पर गुणवत्ता की समीक्षा करने से पहले आपके द्वारा उठाए जाने वाले कदम ऑडिट की प्रभावशीलता को निर्धारित कर सकते हैं। प्रक्रिया एक विस्तृत ऑडिट योजना तैयार करके शुरू होती है जो ऑन-साइट समीक्षा करने के लिए एक रोड मैप के रूप में कार्य करती है। ऑडिट और ऑडिट लोकेशन की टाइमलाइन, स्कोप निर्दिष्ट करें। उत्पाद या प्रक्रिया के लिए गुणवत्ता प्रबंधन नीति, मानक संचालन प्रक्रिया और नियमावली सहित लिखित प्रलेखन को इकट्ठा और समीक्षा करें। ऑन-साइट समीक्षा के दौरान आचरण करने के लिए व्यक्तिगत साक्षात्कार की प्रारंभिक सूची को तय करें और विकसित करें। ध्यान रखें कि एक प्रारंभिक सूची, जिसमें आमतौर पर विभाग के प्रबंधक या पर्यवेक्षक और प्रमुख कर्मचारी शामिल होते हैं, सक्रिय ऑडिट चरण के दौरान विस्तार कर सकते हैं।

10. ऑडिट दस्तावेजों को इकट्ठा करें

व्यक्तिगत साक्षात्कार के दौरान जानकारी रिकॉर्ड करने के लिए प्रत्येक ऑडिट टीम के सदस्य के पास ऑडिट चेकलिस्ट के साथ-साथ फॉर्म या टेप रिकॉर्डर होना चाहिए। प्रत्येक सदस्य के पास संदर्भ दस्तावेज भी होने चाहिए जैसे मानक संचालन प्रक्रियाओं की प्रतियां। सूचना और टिप्पणियों को रिकॉर्ड करने के लिए एक चेकलिस्ट महत्वपूर्ण है, साथ ही यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप कुछ भी नहीं भूलते हैं। जबकि विशिष्ट चेकलिस्ट आइटम विभाग, उत्पाद या प्रक्रिया के ऑडिट के आधार पर अलग-अलग होंगे, चेकलिस्ट में आमतौर पर अनुभाग, प्रत्येक अनुभाग के भीतर मूल्यांकन आइटम, एक रेटिंग प्रणाली और टिप्पणियों के लिए एक स्थान होता है। सामान्य वर्गों में विभाग संगठन, भौतिक कार्य वातावरण, गुणवत्ता प्रणाली घटक जैसे एसओपी और प्रदर्शन परीक्षण शामिल हैं।

11. ऑन-साइट ऑडिट का आयोजन

ऑन-साइट समीक्षा उन सूचनाओं को इकट्ठा करने पर केंद्रित है, जिन्हें आपको यह निर्धारित करने की आवश्यकता है कि क्या विभाग विचाराधीन है, गुणवत्ता नियंत्रण मानकों का पालन कर रहा है और स्थापित गुणवत्ता नियंत्रण प्रक्रियाओं का पालन कर रहा है। इस चरण में अवलोकन, परीक्षण और व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करने सहित कार्रवाई चरण शामिल हैं। अधिकतर, ऑडिट टीम पर्दे के पीछे से कुछ कार्यों को पूरा करती है, जैसे प्रदर्शन या गुणवत्ता परीक्षण और व्यक्तिगत साक्षात्कार। यह टीम को यथासंभव दैनिक कार्यों को बाधित करने से बचने में मदद करता है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि व्यक्तिगत साक्षात्कारों की तरह, ऑडिट प्लान और चेकलिस्ट दोनों ही सक्रिय ऑडिट चरण के दौरान आपके द्वारा खोजे जाने के आधार पर मूल्यांकन की गुंजाइश और गहराई में विस्तार कर सकते हैं।

12. अनुवर्ती गतिविधियों को समाप्त करें और फॉलो-अप करें

ऑडिट का सक्रिय चरण पूरा होने के बाद "वास्तविक" काम शुरू होता है। गुणवत्ता ऑडिट का अंतिम चरण गुणवत्ता की समस्याओं और समस्याग्रस्त क्षेत्रों को सही करने के लिए आवश्यक चरणों की समीक्षा, पता और निर्धारण के लिए एक बैठक से शुरू होता है। इस जानकारी का विवरण देते हुए एक प्रबंधन रिपोर्ट बनाएं। एक बार जब मालिक और प्रबंधक ऑडिट निष्कर्षों की समीक्षा करते हैं, तो एक रणनीति बैठक आयोजित की जानी चाहिए जो ऑडिट टीम द्वारा प्रस्तुत गुणवत्ता में सुधार के समाधानों को शामिल करने का विश्लेषण और निर्णय लेने पर केंद्रित है।

प्रभावी अनुपालन ऑडिट प्रक्रिया कैसे विकसित करें

एक प्रभावी अनुपालन ऑडिट प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि आपकी कंपनी नियमों का पालन कर रही है और प्रतिबंधों से बच रही है। यह सार्वजनिक कंपनियों में विशेष रूप से महत्वपूर्ण है, क्योंकि ये संस्थाएं संघीय परीक्षा के अधीन हैं। एक प्रभावी अनुपालन ऑडिट प्रक्रिया को विकसित करने और लागू करने से, कंपनी दो चीजों को पूरा करती है। सबसे पहले, यह अपने आप को समस्या बनने से पहले अनुपालन मुद्दों को पकड़ने का सबसे अच्छा मौका देता है। दूसरा, यह संघीय परीक्षकों को दिखाता है कि कंपनी आवश्यक नियमों का पालन करने के लिए अपनी शक्ति में सब कुछ कर रही है।

1. ऑडिट करने के लिए एक टीम का चयन करें। अधिकतम प्रभावशीलता के लिए, अनुभवी और अत्यधिक विवरण-उन्मुख व्यक्तियों का चयन करें। टीम की देखरेख के लिए सबसे योग्य उम्मीदवार की नियुक्ति करें।
2. ऑडिट करने के लिए कंपनी के विभिन्न क्षेत्रों को अलग करें। उस ऑर्डर को प्राथमिकता दें जिसमें प्रत्येक विभाग की जांच की जाएगी। उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों से शुरू करें जो अधिक नियामक जांच के अधीन हैं, जैसे कि लेखांकन या प्रसंस्करण।
3. जिस क्षेत्र में आप ऑडिट करना चाहते हैं, उसके लिए विभागीय प्रक्रियाओं की प्रतियां प्राप्त करें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी स्पष्ट उल्लंघन में नहीं है, नियमों के विरुद्ध प्रक्रियाओं को पार करें।
4. उत्पादन और आयतन से संबंधित सभी रिपोर्टों की समीक्षा करें। ऑडिट करने के लिए नमूना आकार निर्धारित करने के लिए इसका उपयोग करें। 500 ऋणों में से 100 की जांच करना एक अच्छा नमूना आकार है। 10,000 में से 100 ऋणों की जांच करने से पर्याप्त जानकारी नहीं मिलेगी। तदनुसार अपनी ऑडिट टीम का आकार समायोजित करें।
5. एक समय निर्धारित करें। चूंकि ऑडिट अक्सर दैनिक कार्यों के लिए विघटनकारी होते हैं, इसलिए विभागों को दैनिक दिनचर्या को यथासंभव बनाए रखने की अनुमति देने के लिए देखभाल की जानी चाहिए, जबकि समीक्षा पूरी करने के लिए अभी भी समय आवंटित करना।
6. किसी फ़ाइल की समीक्षा करते समय प्रत्येक ऑडिटर को जिन वस्तुओं का निरीक्षण करना चाहिए, उनकी एक सूची बनाएं। उदाहरण के लिए, वाणिज्यिक ऋण फ़ाइल की समीक्षा करते समय, ऑडिटर को हामीदारी, प्रतिबद्धता पत्र, ऋण दस्तावेज, मूल्यांकन, पर्यावरण अध्ययन और सहायक दस्तावेज की समीक्षा करनी चाहिए।
7. अपने निष्कर्षों और सिफारिशों की रिपोर्टिंग के लिए एक प्रणाली विकसित करें। सुनिश्चित करें कि सभी जानकारी तार्किक और आसानी से समझे जाने वाले तरीके से व्यवस्थित हो।

टैक्स ऑडिट कैसे करें

चरण 1: पिछले वर्ष के लिए अपने ग्राहक के खातों की सभी बुक प्राप्त करें, जिनका ऑडिट किया जा रहा है।

चरण 2: फॉर्म 3सीडी को पढ़ें और ध्यान में रखें या विवरणों की एक अलग चेकलिस्ट बनाएं जो फॉर्म 3सीडी को पूरी तरह से भरने के लिए आवश्यक हो। इस जानकारी में से कुछ के बारे में हो सकता है - अचल संपत्ति का विवरण, इन्वेंट्री का विवरण, पिछला रिपोर्ट डाटा, संबंधित व्यक्तियों को किए गए भुगतान, 20,000 रुपये से अधिक भुगतान / - इस पिछले वर्ष के दौरान किए गए, आदि। इसके अलावा, निर्धारित द्वारा काटे गए टीडीएस के बारे में विवरण और निर्धारित द्वारा भुगतान किए गए अप्रत्यक्ष करों का विवरण भी लेना न भूलें।

चरण 3: पिछली रिपोर्ट से शुरुआती शेष राशि की जांच करें। यह एक महत्वपूर्ण कदम है और यदि कोई भी शेष राशि पिछले वर्ष की रिपोर्ट से कोई मेल नहीं खाती है, तो हमें चालू वर्ष की बैलेंस शीट बनाने में कठिनाई का सामना करना पड़ेगा।

चरण 4: वाउचिंग

- यह टैक्स ऑडिट करने के सबसे महत्वपूर्ण चरणों में से एक है। वाउचिंग में उद्यम के सभी वाउचर की पूरी जांच शामिल है। इस कदम पर ग्राहक द्वारा किए गए किसी भी गलत विवरण या धोखाधड़ी की संभावना का पता लगाना बहुत संभव है। अधिकतम देखभाल की जानी चाहिए और सभी वाउचर की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए। आमतौर पर हम नकद खर्च वाउचिंग, बैंक खर्च वाउचिंग, वाउचर खरीद, बिक्री वाउचिंग आदि करते हैं।

चरण 5: बैंक मिलान। यह सत्यापित करने के लिए कि क्या बैंक से संबंधित सभी लेन-देन का विधिवत लेखा-जोखा है, हम बैंक विवरणों के साथ बैंक बुक को सत्यापित करते हैं। यदि कुछ लेन-देन बेमेल हैं, तो हम एक बीआरएस यानी, बैंक मिलान विवरण तैयार करते हैं।

चरण 6: जांचें कि क्या नकद में 20,000 रुपये से अधिक का भुगतान किया गया है? यदि ऐसा ही किया जाता है, तो उन्हें हमारी रिपोर्ट में बताया जाना चाहिए। इसके अलावा, हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वर्ष के किसी भी हिस्से में खातों की बुक में नकदी नकारात्मक नहीं हो रही है।

चरण 7: बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाता तैयार करें। जैसा कि हमें अपनी टैक्स ऑडिट रिपोर्ट के साथ वित्तीय विवरण की स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करनी हैं, सुनिश्चित करें कि हम पहले सीए प्रमाणित वित्तीय विवरण बनाते हैं और उसी की स्कैन की गई प्रतियां प्राप्त करते हैं।

चरण 8: बहीखाता संवीक्षा। सुनिश्चित करें कि आपके क्लाइंट के सभी बहीखातों को ध्यान से आपके द्वारा देखा किया गया है। बहीखाता और लेन-देन में मौजूद लेन-देन की सामान्य प्रकृति कुछ भी असामान्य या असाधारण नहीं दिखाती है। मामले में, यह सुनिश्चित करता है कि आप अपने ग्राहक से उसी का संतोषजनक स्पष्टीकरण प्राप्त करें। अन्यथा, ऑडिटर को अपनी रिपोर्ट को उचित रूप से वर्गीकृत करना चाहिए।

चरण 9: उचित नोट्स और प्रकटीकरण। यदि आपको चरण 8 या गैर-लेखा मानकों के किसी भी अनुपालन के लायक कुछ भी मिलता है, तो आपको ऑडिटर द्वारा ठीक से रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

एक वित्तीय ऑडिट का संचालन कैसे करें

वित्तीय ऑडिट एक कंपनी की वित्तीय स्थिति में गहराई से खुदाई करते हैं, लेखा रिकॉर्ड, आंतरिक नियंत्रण नीतियों, नकद होल्डिंग और अन्य संवेदनशील वित्तीय क्षेत्रों की जांच करते हैं। सार्वजनिक रूप से कारोबार वाले निगम नियमित आधार पर बाहरी वित्तीय ऑडिट के अधीन होते हैं, और यहां तक कि निजी स्वामित्व वाले छोटे व्यवसायों को आईआरएस या अन्य सरकारी प्राधिकरण द्वारा बाहरी वित्तीय ऑडिट के अधीन किया जा सकता है। अपनी खुद की बुक पर वित्तीय ऑडिट करने का तरीका जानने से आपको एक संभावित बाहरी ऑडिट की तैयारी करने में मदद मिल सकती है, अपनी लेखा प्रणाली को व्यवस्थित रखें और आंतरिक धोखाधड़ी और चोरी को हतोत्साहित करें।

वित्तीय दस्तावेज इकट्ठा करें

लेखा विभाग को वित्तीय जानकारी प्रसारित करने के लिए लगाए गए सिस्टम की समीक्षा करें। लेखांकन चक्र में पहला कदम वित्तीय दस्तावेज इकट्ठा करना है, जैसे बिक्री रसीदें, इनवॉइस और बैंक स्टेटमेंट, और इसे प्रसंस्करण के लिए लेखांकन विभाग को अग्रेषित करना। समय पर और विश्वसनीय जानकारी के बिना, लेखांकन रिकॉर्ड स्वयं अविश्वसनीय हो सकते हैं, जिससे कंपनी के वित्तीय रिकॉर्ड में विसंगतियां पैदा हो सकती हैं।

रिकॉर्ड कीपिंग को देखें

कंपनी की रिकॉर्ड रखने वाली नीतियों को देखें और यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करें कि रिकॉर्ड ठीक से संग्रहीत किए जा रहे हैं या नहीं। छोटे व्यवसायों को कम से कम एक इलेक्ट्रॉनिक फोटोकॉपी नकदी रजिस्टर टेप, रद्द किए गए चेक, इनवॉइस और अन्य वित्तीय दस्तावेज को चालू लेखा अवधि के अंत तक रखना चाहिए। सुनिश्चित करें कि संग्रहीत रिकॉर्ड किसी भी संभावित मुद्दों पर प्रकाश डाला जा सकता है।

लेखा प्रणाली की समीक्षा करें

व्यक्तिगत टी-खातों (डेबिट और क्रेडिट), जर्नल प्रविष्टियों, सामान्य बहीखाता और वर्तमान वित्तीय विवरण सहित कंपनी के लेखा प्रणाली के प्रत्येक तत्व की पहचान और समीक्षा करें। व्यवस्थित रूप से लेखांकन प्रणाली के माध्यम से यह सुनिश्चित करने के लिए काम करें कि सभी आवश्यक खाते मौजूद हैं, कि टी-खातों को सामान्य समय पर सामान्य तरीके से पोस्ट किया जाता है और सिस्टम में मानव त्रुटियों को ठीक करने की क्षमता होती है, जैसे अंकगणितीय गलतियां।

आंतरिक नियंत्रण नीतियों की समीक्षा करें

चोरी और धोखाधड़ी से सुरक्षा के स्तर को मापने के लिए कंपनी की आंतरिक नियंत्रण नीतियों की जांच करें। आंतरिक नियंत्रण नीतियों में विभिन्न कर्मचारियों के बीच लेखांकन कर्तव्यों के पृथक्करण, लंबित बैंक जमाओं को रखने के लिए बंद तिजोरियों और पासवर्ड-संरक्षित लेखांकन सॉफ्टवेयर शामिल हैं, जो वास्तव में क्या और कब करता है, को ट्रैक करता है।

आंतरिक और बाहरी रिकॉर्ड की तुलना करें

बाहरी रिकॉर्ड के मुकाबले नकद होल्डिंग, आय और व्यय के आंतरिक रिकॉर्ड की तुलना करें। कंपनी के संग्रहीत बाहरी रिकॉर्ड की जांच करें और आंतरिक रिकॉर्ड के साथ चयनित लेनदेन की तुलना करें। उदाहरण के लिए, आंतरिक खरीद रिकॉर्ड के साथ एक निश्चित महीने के लिए आपूर्तिकर्ताओं से भेजे गए खरीद रसीदों की तुलना करें, या बुक पर दर्ज राजस्व के साथ नकदी रजिस्टर टेप की तुलना करें।

टैक्स रिकॉर्ड्स को देखें

कंपनी के आंतरिक कर रिकॉर्ड और आधिकारिक कर रिटर्न का विश्लेषण करें। सुरक्षित रहने के लिए टैक्स रिकॉर्ड सात साल तक रखना चाहिए। आईआरएस से कंपनी की कर प्राप्तियों के माध्यम से ब्राउज़ करें और कंपनी के लेखांकन रिकॉर्ड में भुगतान किए गए कर देयताओं और करों के रिकॉर्ड के साथ इसकी तुलना करें। सबसे हाल ही में टैक्स रिटर्न पर दावा किए गए क्रेडिट और कटौतियों की श्रेणी की समीक्षा करने के लिए थोड़ा अतिरिक्त समय लें, संदिग्ध रिपोर्टिंग के क्षेत्रों की तलाश करें, जैसे कि बड़ी व्यय संख्या।

खोजी ऑडिट का संचालन कैसे करें

चरण एक मामला शुरू करें (शिकायत का जवाब, आदि)

यदि मामला शिकायत या रिपोर्ट से शुरू होता है, तो शिकायतकर्ता की पूरी तरह से पूछताछ करें, जितना संभव हो उतना विवरण प्राप्त करें। अगर मामला समस्या की खोज से शुरू होता है, तो संभावित योजना के लिए समस्या से मिलान करें और फिर संदिग्ध योजनाओं के अन्य समस्या की तलाश करें। यदि आवश्यक डाटा उपलब्ध है, तो धोखाधड़ी संकेतकों के लिए एक स्वचालित, "सक्रिय" खोज प्रभावी हो सकती है।

चरण दो आरोपों या संदेह का मूल्यांकन करें

निर्धारित करें कि क्या आरोप या संदेह - "समस्या" - एक जांच को सही ठहराने के लिए विशिष्ट और गंभीर हैं, जो समय लेने, विघटनकारी और महंगा हो सकता है।

यदि आप निर्धारित करते हैं कि एक शिकायत या रिपोर्ट को आगे की जांच की आवश्यकता है, तो शिकायत की सटीकता का त्वरित, प्रारंभिक आकलन करने का प्रयास करें। उदाहरण के लिए, यदि शिकायतकर्ता का आरोप है कि वह गलत तरीके से निविदा से अयोग्य था, तो यह निर्धारित करने के लिए संबंधित प्रोजेक्ट फ़ाइलों की जांच करें कि क्या हुआ है। शिकायतकर्ता के अनुवर्ती साक्षात्कार की तैयारी के लिए इस जानकारी का उपयोग करें।

चरण तीन नियत परिश्रम पृष्ठभूमि चेक का संचालन करें

संदिग्ध फर्मों और व्यक्तियों पर आरोपों का मूल्यांकन करने और धोखाधड़ी या भ्रष्टाचार के अन्य सबूतों की तलाश करने के लिए ऑन-लाइन और अन्य रिकॉर्ड की जांच करें, जैसे कि उपठेकेदार के रूप में शेल कंपनियों की उपस्थिति, एक ठेकेदार या पूर्व साक्ष्य के पूर्व विवरण कि एक परियोजना अधिकारी अपने साधनों से परे रह रहा है।

चरण चार जांच के आंतरिक चरण को पूरा करें

जांच संगठन के भीतर दस्तावेजों, डाटा और साक्षात्कार के संग्रह को पूरा करें, जैसे,

- "एसपीक्यूक्यूडी" कारकों के हेरफेर के माध्यम से भ्रष्ट प्रभाव के साक्ष्य के लिए बिडिंग दस्तावेजों में देखें - चयन, मूल्य निर्धारण, मात्रा, गुणवत्ता और वितरण;
- संभावित धोखाधड़ी प्रतिनिधित्व के लिए संदिग्ध फर्म द्वारा प्रस्तुत बोली और प्रस्तावों, सीवी और अन्य दस्तावेजों की सावधानीपूर्वक जांच करें;
- उचित प्राधिकरण, प्रासंगिक ई-मेल और कंप्यूटर हार्ड ड्राइव की जानकारी के साथ प्रवेश;
- निर्धारित करें कि क्या विषय के शुरुआती साक्षात्कार को वारंट किया गया है।

चरण पाँच भविष्यवाणी के लिए जांच करें और संगठित हो जाएं

जांच के परिणामों की समीक्षा करके यह निर्धारित करने के लिए कि क्या पर्याप्त "पूर्वानुमान" है - पर्याप्त तथ्यात्मक आधार - आगे बढ़ने के लिए। अपने प्रारंभिक "केस थ्योरी" को तय या परिष्कृत करें और संभावित दावों के प्रमाण के तत्वों के अनुसार साक्ष्य को व्यवस्थित करें। यदि कानून प्रवर्तन सहायता की आवश्यकता है (उदाहरण के लिए, दस्तावेजों को जोड़ने के लिए, खोज वारंट का अभ्यास करें या अंतर्राष्ट्रीय कानूनी सहायता का अनुरोध करें) यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएं कि इस तरह का सहयोग प्राप्त करने के लिए पर्याप्त "संभावित कारण" है।

चरण छह बाहरी जांच शुरू करें

जांच संगठन के बाहर गवाहों के साक्षात्कार का संचालन, विवादास्पद, सहकारी गवाहों से लेकर "फैसिलिटेटर" से लेकर विषयों के सह-साजिशकर्ताओं तक। अनुरोध या अनुबंधित समझौतों के माध्यम से तीसरे पक्ष और संदिग्ध ठेकेदारों से दस्तावेजों का अनुरोध या अनुबंध ऑडिट अधिकारों के अभ्यास के लिए या, यदि कानून प्रवर्तन सहायता, आकारक या खोज वारंट के साथ उपलब्ध हो।

चरण सात अवैध भुगतान साबित करें

अवैध भुगतान को साबित करने के लिए सर्वोत्तम रणनीति निर्धारित करें: भुगतान के बिंदु से (ठेकेदार के रिकॉर्ड की जांच करके), या रसीद के बिंदु से वापस (संदिग्ध कर्मचारी के रिकॉर्ड से) और अनुरोध प्रक्रिया शुरू करें। यदि भ्रष्ट भुगतान को सीधे साबित करना संभव नहीं है, तो विषय को अस्पष्टीकृत अचानक धन या व्यय प्रदर्शित करके परिस्थितिजन्य साबित करने का प्रयास करें।

कदम आठ इनसाइड विटनेस का सहयोग प्राप्त करें

यह पर्यवेक्षक के अंदर एक ईमानदार या अपराध में कम भागीदार हो सकता है, जैसे कि एक बिचौलिया या कई रिश्तेदार देने वालों में से छोटा। अपने सहयोग को प्राप्त करने के लिए सबसे अच्छी रणनीति तय करें।

चरण नौ प्राथमिक विषय का साक्षात्कार लें

एक भ्रष्टाचार के मामले में, प्राथमिक विषय का गहन साक्षात्कार करें, आमतौर पर संदिग्ध रिश्तेदार प्राप्त करने वाला। संदिग्ध अनुबंध पुरस्कार और प्रासंगिक वित्तीय मुद्दों में उनकी भूमिका के बारे में पूछें, जैसे कि उनकी आय और व्यय के स्रोत। निर्णय लें कि कबूल करने के लिए पर्याप्त सबूत हैं; यदि नहीं, तो सहायक प्रवेश प्राप्त करने की कोशिश करें और संभावित बचाव (विभिन्न उद्देश्यों के लिए अलग-अलग रणनीति की आवश्यकता होती है) की पहचान करें। यदि संभव हो तो साक्षात्कार रिकॉर्ड करें, और सभी प्रासंगिक वित्तीय और अन्य रिकॉर्डों का अनुरोध करें। धोखाधड़ी के मामले में, संदिग्ध झूठे बयान या धोखाधड़ी के दस्तावेज के लिए सबसे अधिक जानकार और जिम्मेदार व्यक्ति का साक्षात्कार करें। फिर से, तय करें कि एक बयान प्राप्त करने के लिए पर्याप्त सबूत हैं और यदि नहीं, तो सहायक प्रवेश प्राप्त करने और संभावित बचाव की पहचान करने का प्रयास करें। इनमें आम तौर पर यह शामिल होता है कि कोई भी गलत बयान एक ईमानदार गलती थी, या यह कि कोई अन्य व्यक्ति एक फर्जी दस्तावेज के लिए जिम्मेदार था। यदि संभव हो तो साक्षात्कार रिकॉर्ड करें।

चरण दस फाइनल रिपोर्ट तैयार करें

जांच के परिणामों के आधार पर सिफारिश करने के लिए क्या कार्रवाई करें - एक प्रशासनिक अनुमोदन या आपराधिक रेफरल, उदाहरण के लिए - और प्रासंगिक अपराधों के लिए सबूत के तत्वों के अनुसार आयोजित एक संक्षिप्त अंतिम रिपोर्ट तैयार करें।

जांच रिपोर्ट की सामग्री

जांचकर्ता जांच रिपोर्ट का मसौदा तैयार कर सकता है। रिपोर्ट में यह शामिल हो सकता है:

1. जांच का उद्देश्य और कार्यक्षेत्र।
2. जांच द्वारा कवर की गई अवधि।
3. ग्राहक के लिखित निर्देशों के संदर्भ में जांच की शर्तें।
4. अन्वेषक द्वारा सामना की जाने वाली विभिन्न सीमाएं जो निष्कर्ष निकाले गए को प्रभावित कर सकती हैं, का उल्लेख किया जाना चाहिए।
5. धारणा जांच का आधार बनती है। धारणा को जांच के बहुत उद्देश्य से नहीं हारना चाहिए।
6. जांच रिपोर्ट में हेडिंग, सबहेडिंग, चार्ट, ग्राफ आदि के साथ होना चाहिए।
7. अन्वेषक का निष्कर्ष स्पष्ट और कुछ शर्तों के अनुसार होना चाहिए।
8. रिपोर्ट करने के लिए सहायक दस्तावेज और डाटा को परिशिष्ट के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।