

BBCM411CCT

آڈٹ کے اصول اور عمل کاری

(Auditing Principles & Practicing)

بیچلر آف کامرس (بی۔ کام۔)

(چوتھا سمسٹر)

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-بھارت

©Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course-Bachelor of Commerce (B.Com.)

ISBN: 978-93-93722-80-7

First Edition: June, 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Publication	:	2023
Copies	:	300
Copy Editing	:	Dr. Mohd Akmal khan, DDE, MANUU
Cover Designing	:	Dr. Mohd Akmal khan, DDE, MANUU

Auditing Principles & Practicing

For
B.Com 4th Semester

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), Bharat

Director: dir.dde@manuu.edu.in Publication: ddepublishation@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in



مجلس ادارت

(Editorial Board)

مضمون مدیران

(Subject Editors)

ڈاکٹر اشتیاق احمد (کورس کو آرڈینیٹر)

اسسٹنٹ پروفیسر (نظم و نسق عامہ)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

Dr. Ishtiyah Ahmad (Course Coordinator)

Assistant Professor (Public Administration), DDE, MANUU, Hyderabad

پروفیسر مہتاب منظر (ریٹائرڈ)

شعبہ سیاسیات، جامعہ ملیہ اسلامیہ، نئی دہلی

Prof. Mahtab Manzar (Retd.)

Dept. of Political Science, JMI, New Delhi

ڈاکٹر عبدالقیوم

اسوشی ایٹ پروفیسر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

Dr. Abdul Qayyum

Asso. Prof., Dept. of Public Administration, MANUU, Hyderabad

ڈاکٹر محمد شاہد عالم

گیسٹ فیکلٹی (سیاسیات)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد

Dr. Md. Shahid Alam

Guest Faculty (Political Science), DDE, MANUU, Hyderabad

پروفیسر محمد عابد (ریٹائرڈ)

شعبہ سیاسیات، علی گڑھ مسلم یونیورسٹی، علی گڑھ، یو۔ پی۔

Prof. Mohd Abid (Retd.)

Dept. of Political Science, AMU. Aligarh, U.P

پروفیسر محمد عمر (ریٹائرڈ)

شعبہ سیاسیات، ڈاکٹر بھیم راؤ امبیڈکر مراٹھواڑا یونیورسٹی، اورنگ آباد، مہاراشٹرا

Prof. Mohd Umar (Retd.)

Dept. of Political Science, Dr. B.R.A.M.U, Aurangabad, MH

پروفیسر افروز عالم

صدر، شعبہ سیاسیات، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

Prof. Afroz Alam

Head, Dept. of Political Science, MANUU, Hyderabad

زبان مدیر

(Language Editor)

Dr. Mohd Akmal Khan

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

ڈاکٹر محمد اکمل خان

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس کو آرڈی نیٹر

ڈاکٹر سادات شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر (کامرس)، نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین

اکائی نمبر

- جناب اختر رضا، ٹی جی ٹی ٹیچر، مانو ماڈل اسکول، نوح، ہریانہ
- ڈاکٹر محمد طارق انور، پرنسپل، ایس ڈی ایس پی جی کالج، مرزا پور، ضلع شاہجہانپور، یوپی
- ڈاکٹر نعمان حیدر، اسسٹنٹ پروفیسر، ارریہ کالج، ارریہ، بہار
- ڈاکٹر ظفر عالم، گیسٹ فیکلٹی، سیاسیات، مانو سیٹلائٹ کیمپس، لکھنؤ
- ڈاکٹر محمد شاہد عالم، گیسٹ فیکلٹی، سیاسیات، نظامت فاصلاتی تعلیم، مانو، حیدرآباد
- ڈاکٹر عبدالقیوم، اسوشی ایٹ پروفیسر، شعبہ نظم و نسق عامہ، مانو، حیدرآباد
- ڈاکٹر اکبر القادری، اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ تعلیم، مند سور یونیورسٹی، مند سور، مدھیہ پردیش
- ادیبہ ناز، کریسنٹ جونز کالج، برکت پورہ، نظام آباد
- ڈاکٹر عریشہ سلطانہ، تلنگانہ ماڈل اسکول اینڈ جونز کالج، رینجیل، نظام آباد، تلنگانہ

اکائی 1- آڈٹنگ

Auditing

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction	1.0 تمہید
Objectives	1.1 مقاصد
Meaning and Definition of Auditing	1.2 آڈٹنگ کے معنی و مفہوم
Evolution of Auditing	1.3 آڈٹنگ کا ارتقاء
Objectives of Auditing	1.4 آڈٹنگ کے مقاصد
Scope of Auditing	1.5 آڈٹنگ کا دائرہ
Features of Auditing	1.6 آڈٹنگ کی خصوصیات
Importance of Auditing	1.7 آڈٹنگ کی اہمیت
Limitations of Auditing	1.8 آڈٹنگ کی حدود
Keywords	1.9 کلیدی الفاظ
Model exam questions	1.10 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	1.11 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

1.0 تمہید: (Introduction)

لفظ 'آڈیٹنگ' لاطینی لفظ 'آڈیر' سے ماخوذ ہے جس کا مطلب ہے سننا۔ روایتی طور پر آڈیٹنگ کو اکاؤنٹنگ ریکارڈز کی جانچ کے طور پر سمجھا جاسکتا ہے جس کا مقصد یہ معلوم کرنا ہے کہ آیا وہ متعلقہ مقصد کے لیے لین دین کی مکمل عکاسی کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ آڈیٹر اکاؤنٹنگ ریکارڈز سے تیار کردہ اکاؤنٹس کے بیانات کے کردار پر بھی اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے تاکہ جانچ پڑتال کی جائے کہ آیا وہ صحیح اور منصفانہ تصویر پیش کرتے ہیں۔ آڈیٹنگ اکاؤنٹنگ کا ایک اہم حصہ ہے۔

روایتی طور پر، آڈٹ بنیادی طور پر مالیاتی نظاموں اور کسی کمپنی یا کاروبار کے مالیاتی ریکارڈز کے بارے میں معلومات حاصل کرنے سے وابستہ تھے۔ آڈیٹنگ کے شعبے میں پہلا انقلاب 1844ء میں آیا جب انگلینڈ میں کمپنیز ایکٹ کے ذریعے کمپنیوں کی طرف سے بیلنس شیٹ کی تیاری اور اسی آڈٹ کو قانونی حیثیت دی گئی۔

ہندوستان میں آڈیٹنگ کی تاریخ یکم اپریل 1914ء سے شروع ہوتی ہے جب کمپنیز ایکٹ 1913ء نافذ ہوا۔ اس ایکٹ نے ہر کمپنی کے لیے اپنے سالانہ اکاؤنٹس کا آڈٹ کروانا لازمی قرار دیا اور ساتھ ہی آڈیٹر بننے کے لیے کسی شخص کی اہلیت کا بھی ذکر کیا۔ اس نے تمام ریاستی حکومتوں کو یہ بھی اختیار دیا کہ وہ ایسے افراد کو آڈیٹر کے طور پر تقرری کے لیے اہلیت کے سرٹیفکیٹ جاری کریں جن کے پاس دوہرے داخلے کے نظام کی مکمل معلومات ہوں۔

1949ء میں 'اکاؤنٹنسی ایکسپرٹ کمیٹی' کی سفارش پر حکومت نے چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ 1949ء پاس کیا۔ اس ایکٹ کے تحت انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کا قیام عمل میں آیا۔ اس کے بعد، آڈیٹر بننے کے لیے، کسی شخص کو انسٹی ٹیوٹ کا ممبر بننا پڑتا تھا اور وہ ادارے کی طرف سے منعقدہ امتحان میں کامیابی کے بعد ہی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ کا سرٹیفکیٹ حاصل کر سکتا تھا۔

مالیاتی آڈٹ معلومات کی درستگی اور خوشو سنیت کا پتہ لگانے کے ساتھ ساتھ نظام کے اندرونی کنٹرول کا اندازہ فراہم کرنے کے لیے کیے جاتے ہیں۔ آڈٹ کا مقصد ٹیسٹ کی بنیاد پر کیے گئے کام کی بنیاد پر تشخیص کے تحت رائے کا اظہار کرنا ہے۔ ایک آڈٹ کو گورننگ باڈیز کے ذریعہ قائم کردہ عام طور پر قبول شدہ معیارات پر عمل کرنا چاہئے۔ یہ معیارات فریق ثالث یا بیرونی صارفین کو یقین دلاتے ہیں کہ وہ مالیاتی گوشواروں کے منصفانہ ہونے یا دیگر موضوعات پر آڈیٹر کی رائے پر بھروسہ کر سکتے ہیں جن پر آڈیٹر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔

1.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- آڈیٹنگ کے ارتقا کو جاننا
- آڈیٹنگ اور اس کے مقاصد کو سمجھنا

- آڈٹ کی افادیت اور اقسام کی وضاحت کرنا
- اہم اصولوں اور اصولوں کو جاننا
- آڈٹنگ کی تکنیک کو سمجھنے کے لیے

1.2 آڈٹنگ کے معنی و مفہوم: (Meaning and Definition of Auditing)

آڈٹ کا سادہ مطلب کسی شخص، تنظیم، نظام، عمل، انٹرپرائز، پروجیکٹ یا پروڈکٹ کا جائزہ لینا ہے۔ کسی پیشہ ور کے ذریعہ کمپنی کے مالیاتی اور اکاؤنٹنگ ریکارڈز اور معاون دستاویزات کی جانچ اور تصدیق کو آڈٹنگ کہا جاتا ہے۔

آڈٹنگ ایک بیان کردہ مقصد کے لیے کسی انٹرپرائز کے ڈیٹا، سسٹیمس، ریکارڈز، آپریشنز اور پر فارمنس کا ایک منظم اور آزاد امتحان ہے۔ کسی بھی آڈٹ میں آڈیٹر جانچ کے لیے اس کے سامنے پیش کی گئی تجاویز کو سمجھتا اور پہچانتا ہے، شواہد اکٹھا کرتا ہے، ان کا جائزہ لیتا ہے اور اس بنیاد پر اپنا فیصلہ مرتب کرتا ہے جو اس کی آڈٹ رپورٹ کے ذریعے بتایا جاتا ہے۔

According to Institute of Chartered Accountants of India (ICAI), “Auditing is the independent examination of financial information of any entity, whether profit oriented or not, and irrespective of its size or legal form, when such an examination is conducted with a view to expressing an opinion thereon”.

Speicer and Peglar define auditing as “An examination of the books, accounts and vouchers of a business’s shall enable the auditor to satisfy himself whether or not the balance sheet is properly drawn up so as to exhibit a true and correct view of the state of affairs of the business according to his best of the information given to him and as shown by the book.

Mautz defines auditing as being “Concerned with the verification of accounting data with determining the accuracy and reliability of accounting statements and reports.”

The International Auditing Practices Committee defines auditing as “the independent examination of financial information of any entity whether profit oriented or not and irrespective of size/legal form when such an examination is conducted with a view to express an opinion thereon”.

1.3 آڈٹینگ کا ارتقاء : (Evolution of Auditing)

18 ویں صدی کے صنعتی انقلاب نے بڑے پیمانے پر پیداوار، بھاپ کی طاقت، بہتر سہولیات اور مواصلات کے بہتر ذرائع لائے۔ اس کے نتیجے میں تنظیموں کے جوائنٹ اسٹاک فارم کی ابتدا ہوئی۔ شیئر ہولڈرز ان کمپنیوں کے سرمائے میں حصہ ڈالتے ہیں لیکن تنظیم کے روزمرہ کے کام پر کنٹرول نہیں رکھتے۔ جن شیئر ہولڈرز نے اپنا پیسہ لگایا ہے وہ فطری طور پر کمپنی کی مالی حالت جاننے میں دلچسپی رکھتے ہوں گے۔ اس سے ایک آزاد شخص کی ضرورت پیدا ہوئی جو کھاتوں کی جانچ کرے اور حصص یافتگان کو کھاتوں کی درستگی اور ان کی سرمایہ کاری کے تحفظ کی اطلاع دے۔

انڈین کمپنیز ایکٹ، 1913 نے آڈیٹر کی تقرری کی اہلیت، طاقت، فرائض اور طریقہ کار کی وضاحت کی ہے۔ اس ایکٹ کے ذریعے جوائنٹ اسٹاک کمپنی کا آڈٹ لازمی قرار دیا گیا ہے۔ 1949 میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس ایکٹ منظور ہوا۔ کمپنیز ایکٹ 1956 میں کمپنیوں کے آڈٹینگ اور اکاؤنٹس سے متعلق دفعات کو مزید واضح کیا گیا ہے۔ اب آڈٹینگ کرنے والے شخص کا انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے معیارات کے مطابق اہل ہونا ضروری ہے۔

پچھلے پچاس سالوں میں آڈٹ کے تصور اور تکنیک میں بڑی تبدیلی آئی ہے۔ ہندوستان کے آزاد ہونے سے پہلے، سرکاری آڈٹ زیادہ تر فنڈز کی فراہمی، قواعد و ضوابط اور اخراجات کی منظوری سے متعلق اتھارٹی کی اہلیت کے خلاف جانچ تک محدود تھا۔ معاشی اور سماجی ترقی کے لیے پانچ سالہ منصوبوں کے آغاز کے ساتھ ہی حکومتی اخراجات کے انداز میں تبدیلی آئی ہے جس کے لیے آڈٹ کی اہمیت، تصور اور عمل میں تبدیلی کی ضرورت ہے کیونکہ انفرادی لین دین کی جانچ پڑتال ناکافی ہو گئی تھی کیونکہ اس میں درختوں کے لیے لکڑی کی غلطی ہوتی تھی۔

لین دین کا حجم، انفارمیشن ٹیکنالوجی، عالمگیریت اور قوانین، ضوابط اور معیارات پر حکمرانی کرنے والے اداروں اور ان کے آڈیٹرز کی پیچیدگی اور تعداد میں مسلسل اضافے جیسے عوامل نے رجسٹرڈ آڈٹینگ کے پیشے کے ابھرتے ہوئے کردار پر بہت زیادہ اثر ڈالا ہے۔ 1990 کی دہائی کے آخر اور 2000 کی دہائی کے اوائل میں کارپوریٹ کے خاتمے، کاروباری ناکامیوں اور جعلی مالیاتی رپورٹنگ اسکینڈلز نے ایک بہت ہی ہنگامہ خیز وقت کا باعث بنا اور اس کے نتیجے میں آڈٹینگ کے پیشے کے لیے اعتبار کا بحران پیدا ہوا۔ 2000 سے 2006 کا عرصہ مختلف گھونٹالوں اور دھوکہ دہی کی وجہ سے آڈٹینگ کے پیشے کے لیے انتہائی غیر مستحکم وقت رہا ہے۔ میڈیا، سرمایہ کاری کرنے والے عوام اور مالیاتی رپورٹنگ اور آڈٹینگ کو ریگولیٹ کرنے کے الزام میں طویل عرصے سے جاری رویوں اور روایتی طریقوں کو چیلنج کیا گیا ہے اور ان کی کمی ہے۔ آڈیٹر کی

آزادی کے مسائل، کارپوریٹ گورننس کا کردار، انتظام کی ذمہ داریاں، مشاورتی خدمات کی مناسبت، اور آڈیٹرز کی مجموعی پیشہ ورانہ ذمہ داریوں پر تمام دلچسپی رکھنے والے گروہوں اور افراد کی طرف سے بحث اور بحث کی گئی ہے۔

نتیجے کے طور پر، اس مدت کے نتیجے میں آج کے دور کی کاروباری تاریخ میں کسی بھی دوسرے دور کے مقابلے میں آڈیٹنگ کے پیشے میں زیادہ اہم تبدیلیاں آئی ہیں۔ بہت سی کاروباری ناکامیوں کو آڈٹ کی ناکامیوں کے طور پر بھی دیکھا گیا، اور آڈیٹنگ کے پیشے پر الزام لگایا گیا کہ وہ اپنے 'واجب ڈاگ فنکشن' کو موثر طریقے سے اور معروضیت کے ساتھ انجام نہیں دے رہا۔ حکومتوں اور ریگولیٹرز کی طرف سے کارپوریٹ گورننس اور آڈٹ کی ناکامیوں پر رد عمل نے مختلف نئے قانونی تقاضوں، ضوابط اور معیارات کو جنم دیا جن کا مقصد آڈیٹرز کی آزادی کو مضبوط بنانا اور ان کے کام کے معیار کو بہتر بنانا تھا۔ نتیجتاً، انٹرنیشنل فیڈریشن آف اکاؤنٹنٹس (IFAC) نے نئے آڈیٹنگ معیارات جاری کیے جس نے ایک نیار سک پر مبنی آڈٹ طریقہ کار اور مزید سخت دستاویزات اور رپورٹنگ کے تقاضے متعارف کرائے ہیں۔ پچھلے کچھ سالوں کے دوران، عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کی عالمی ہم آہنگی کے معاملے پر بہت زیادہ توجہ دی گئی ہے، جبکہ، ایک ہی وقت میں، عمومی طور پر قبول شدہ آڈیٹنگ کے معیارات (GAAS) میں بہت پر سکون انقلاب برپا ہو رہا ہے۔ ہندوستانی اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈز، (مختصر طور پر انڈیا AS)، کارپوریٹ امور کی وزارت کے ذریعہ مطلع کردہ اکاؤنٹنگ معیارات کا ایک مجموعہ ہے جو بین الاقوامی مالیاتی رپورٹنگ کے معیارات (IFRS) سے ہم آہنگ ہیں۔

اکاؤنٹنگ کے یہ معیارات اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈز بورڈ آف انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے ذریعہ وضع کیے گئے ہیں۔ اب ہندوستان میں اکاؤنٹنگ معیارات کے دو سیٹ ہوں گے۔ کمپنیز (اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈز) رولز، 2006 اور IFRS کے تحت اکاؤنٹنگ کے موجودہ معیارات ہندوستانی اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈز (Ind AS) کو یکجا کرتے ہیں۔ Ind AS کا نام اور نمبر اسی طرح دیا گیا ہے جس طرح متعلقہ IFRS ہے۔ قومی مشاورتی کمیٹی برائے اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈز (NACAS) کارپوریٹ امور کی وزارت کو ان معیارات کی سفارش کرتی ہے۔ کارپوریٹ امور کی وزارت کو ہندوستان میں کمپنیوں کے لئے لاگو اکاؤنٹنگ کے معیارات کی جج کرنی ہوگی۔ آج تک کارپوریٹ امور کی وزارت نے 35 ہندوستانی اکاؤنٹنگ معیارات (Ind AS) کو مطلع کیا ہے۔ لیکن اس نے اس کے نفاذ کی تاریخ کو مطلع نہیں کیا ہے۔

1.4 آڈیٹنگ کے مقاصد: (Objectives of Auditing)

آڈٹ کے مقاصد درج ذیل ہیں:

1) بنیادی مقاصد: Primary Objectives

ایک آڈیٹر کا بنیادی مقصد اپنے کاروبار کے مالکان کا احترام کرنا ہے جو اپنی رائے کا اظہار کرتے ہیں کہ آیا اکاؤنٹ کاروبار کی حالت کے بارے میں صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر کو ظاہر کرتا ہے۔ یاد رہے کہ کمپنی کے معاملے میں وہ ان شیئرز ہولڈرز کو رپورٹ کرتا ہے جو کمپنی کے مالک ہوتے ہیں نہ کہ ڈائریکٹر کو۔ آڈیٹر اس بات کی تصدیق کرنے سے بھی وابستہ ہے کہ اکاؤنٹنگ سسٹم لین دین کو درست طریقے سے ریکارڈ

کرنے میں کس حد تک کامیاب ہے۔ اسے یہ دیکھنا تھا کہ کیا اکاؤنٹس تسلیم شدہ اکاؤنٹنگ پالیسیوں اور طریقوں کے مطابق اور قانونی تقاضوں کے مطابق تیار کیے گئے ہیں۔

(2) ثانوی مقاصد :- Secondary Objectives

مندرجہ ذیل مقاصد آڈیٹنگ کے بنیادی مقصد سے اتفاقی ہیں۔

(a) غلطیوں کی نشاندہی اور روک تھام: Detection & Prevention of Errors

غلطیاں جہالت، لاپرواہی کی وجہ سے غیر ارادی طور پر کی جانے والی غلطیاں ہیں۔
غلطیاں کئی قسم کی ہوتی ہیں:

(b) بھول جانے کی غلطیاں: Errors of Omission

یہ وہ غلطیاں ہیں جو لین دین کے حساب کتاب میں مکمل یا جزوی طور پر درج ہونے کی وجہ سے پیدا ہوتی ہیں۔ اگر کسی لین دین کو مکمل طور پر چھوڑ دیا گیا ہے تو اس سے ٹرانسل بیلنس متاثر نہیں ہوگا اور اس لیے اس کا پتہ لگانا زیادہ مشکل ہے۔ دوسری طرف اگر کوئی لین دین جزوی طور پر ریکارڈ کیا جاتا ہے، تو ٹرانسل بیلنس متفق نہیں ہوگا اور اس لیے اس کا آسانی سے پتہ لگایا جاسکتا ہے۔

(c) کمیشن کی غلطیاں: Errors of Commission

جب کھاتوں کی کتابوں میں مکمل یا جزوی طور پر غلط اندراجات کیے جاتے ہیں تو ایسی غلطیوں کو کمیشن کی غلطیوں کے نام سے جانا جاتا ہے۔ تصدیق کے دوران غلط اندراجات، غلط حسابات، پوسٹنگ، کیری فارورڈز وغیرہ کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔

(d) تلافی کرنے والی غلطیاں: Compensating Errors

جب دو/زیادہ غلطیاں سرزد ہوتی ہیں جو ایک دوسرے کو متوازن کرتی ہیں تو وہ غلطیوں کی تلافی ہوتی ہیں۔ اگر رقم کو غلط طریقے سے 100 روپے کم اور غلط طریقے سے 100 روپے سے کریڈٹ کیا جاتا ہے تو ایسی غلطی کو معاوضہ کی غلطی کہا جاتا ہے۔

(e) اصولی غلطیاں: Errors of Principle

یہ وہ غلطیاں ہیں جو حساب کتاب کے اصولوں پر صحیح طریقے سے عمل نہ کرنے سے ہوتی ہیں۔ یہ بنیادی طور پر اکاؤنٹنگ کے علم کی کمی کی وجہ سے پیدا ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ریونیو کے اخراجات کو کیپٹل ایکسپینڈیچر سمجھا جاسکتا ہے۔

(f) کلرک کی غلطی: Error by Clerk

علمی غلطی وہ ہے جو لاعلمی، لاپرواہی، غفلت وغیرہ کی وجہ سے پیدا ہوتی ہے۔

(g) غلطیوں کی جگہ: Location of Error

غلطیوں کی نشاندہی کرنا آڈیٹر کا فرض نہیں ہے لیکن اکاؤنٹس کی تصدیق کے عمل میں، وہ کھاتوں میں غلطیاں تلاش کر سکتا ہے۔ آڈیٹر کو اس سلسلے میں درج ذیل طریقہ کار پر عمل کرنا چاہیے۔

(h) ٹرائل بیلنس چیک Trial balance Check

- ٹرائل بیلنس کے ساتھ قرض دہندگان اور قرض دہندگان کی فہرست کا موازنہ کریں۔
- لیجر میں ظاہر ہونے والے اکاؤنٹ کے ناموں کا ٹرائل بیلنس میں اکاؤنٹنگ کے ناموں سے موازنہ کریں۔
- تمام اکاؤنٹس کے کل اور بیلنس کو چیک کریں اور دیکھیں کہ وہ ٹرائل بیلنس میں صحیح طریقے سے دکھائے گئے ہیں۔
- لیجر میں مختلف کتابوں کے اندراجات کی پوسٹنگ چیک کریں۔

(i) دھوکہ دہی کی کھوج اور روک تھام: Detection & Prevention of Frauds

دھوکہ دہی ایک غلطی ہے جو جان بوجھ کر دھوکہ دینے / گمراہ کرنے / سچائی / مادی حقیقت کو چھپانے کے لئے کی جاتی ہے۔ فراڈ تین طرح کے ہو سکتے ہیں۔

(j) نقد کا غلط استعمال: Misappropriation of Cash

یہ کسی بھی تنظیم میں بڑے فراڈ میں سے ایک ہے جو عام طور پر پرکیش ڈیپارٹمنٹ میں ہوتا ہے۔ اس قسم کا دھوکہ یا تو زیادہ ادائیگی / کم رسید دکھا کر ہوتا ہے۔ کیشٹر اصل میں کیے گئے اخراجات سے زیادہ خرچ دکھا سکتا ہے اور اضافی نقدی کا غلط استعمال کر سکتا ہے۔ کم رسیدیں دکھا کر بھی نقد رقم کا غلط استعمال کیا جاسکتا ہے۔ نقد وصول ہونے پر کیشٹر اس کا غلط استعمال بھی کر سکتا ہے۔ پہلے گاہک سے موصول ہونے والی نقدی کا غلط استعمال کیا جاتا ہے جب دوسرا گاہک ادائیگی کرتا ہے اسے پہلے صارف کے اکاؤنٹ میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ جب تیسرا صارف ادائیگی کرتا ہے تو یہ ہمیشہ کے لیے چلا جاتا ہے۔ اس طرح کی دھوکہ دہی کو "ہینگ اینڈ لاڈنگ" کہا جاتا ہے۔ اس طرح کی دھوکہ دہی کو روکنے کے لیے آڈیٹر کو تمام کتابوں اور دستاویزات، واؤچرز، رسیدوں وغیرہ کو تفصیل سے چیک کرنا چاہیے۔

(k) سامان کا غلط استعمال: Misappropriation of Goods

یہاں پر ان اشیاء کا ریکارڈ بنایا جاسکتا ہے جو پروڈکشن ڈیپارٹمنٹ کو نہیں خریدے گئے یا جاری نہیں کیے گئے۔ سامان ذاتی مقصد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح کی دھوکہ دہی کو اسٹاک ریکارڈ کی جانچ پڑتال اور سامان کی فزیکل تصدیق سے نکالا جاسکتا ہے۔

(l) اکاؤنٹس میں ہیرا پھیری: Manipulation of Accounts

یہ دوسروں کو گمراہ کرنے کی نیت سے اکاؤنٹس کو حتمی شکل دے رہا ہے۔ اسے "ونڈوڈریسنگ" کے نام سے بھی جانا جاتا ہے۔ اس کا پتہ لگانا بہت مشکل ہے کیونکہ اس کا ارتکاب عام طور پر اعلیٰ سطحی انتظامیہ جیسا کہ ڈائریکٹر کرتے ہیں۔ ونڈوڈریسنگ کا مقصد ٹیکس سے بچنا، بینک سے قرضہ لینا، حصص کی قیمت بڑھانا وغیرہ ہو سکتا ہے۔ نتیجہ اخذ کرنے کے لیے کہا جاسکتا ہے کہ آڈیٹر کا بنیادی مقصد فراڈ اور بے ضابطگیوں کا پتہ لگانا نہیں ہے۔ وہ دھوکہ دہی اور غلطیوں کے خلاف انشورنس نہیں ہے۔ لیکن اگر اسے کوئی مشکوک نوعیت کی کوئی چیز ملتی ہے تو اسے اس کی مکمل چھان بین کرنی چاہیے۔

(3) دیگر مقاصد: Other Objectives

(a) ملازمین پر اخلاقی دباؤ: Moral Pressure on Employee

جب ملازمین اس حقیقت سے واقف ہوتے ہیں کہ ان کے کام کی جانچ ایک آزاد شخص کرے گا، تو یہ ان پر بالواسطہ دباؤ کا کام کرتا ہے اور اس لیے وہ بہت زیادہ باقاعدگی، کارکردگی اور احتیاط کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ وہ کوئی غلط کام نہیں کرتے اور نہ ہی اپنے کام میں کوتاہی کرتے ہیں۔ نتیجتاً دھوکہ دہی اور غلطیوں کا امکان خود ہی کم ہو جاتا ہے۔

(b) مطمئن سرکاری افسران: Satisfying Government officials

قانونی طور پر، ایک واحد ملکیتی تشویش اور شراکت دار فرم کے لیے یہ لازمی نہیں ہے کہ وہ اپنے اکاؤنٹس کی کتابوں کا آڈٹ کرائے، جس کا بنیادی مقصد ٹیکس حکام کی جانب سے ٹیکس کی من مانی تشخیص کو روکنا ہے۔

(c) قانونی تقاضوں کو پورا کرنا: Fulfilling legal requirement

بعض قسم کی تنظیموں کے لیے قانونی طور پر یہ لازمی قرار دیا گیا ہے کہ وہ اپنے اکاؤنٹس کی کتابوں کا آڈٹ کرائیں، جیسے کہ عوامی ٹرسٹ، کمپنیاں، انشورنس کمپنیاں وغیرہ۔ قانونی نفاذ۔

1.5 آڈٹنگ کا دائرہ: (Scope of Auditing)

کسی مخصوص تنظیم کے لیے آڈٹ کے دائرہ کار اور طریقہ کار کا تعین آڈیٹر مصروفیت کی شرائط، متعلقہ قانونی تقاضوں کی ضرورت اور ادارے کے اعلان کی بنیاد پر کرے گا۔ مصروفیت کی مدت، تاہم، کسی بھی طرح سے آڈٹ کے دائرہ کار اور طریقہ کار کو کم نہیں کر سکتی جو قانونی دفعات یا ادارے کے اعلان کے ذریعے تجویز کیے گئے ہیں۔ کسی تنظیم کے مالی بیانات پر رائے کا اظہار کرنے کے لیے، آڈیٹر کو پہلے خود کو مطمئن کرنا چاہیے کہ آیا دیے گئے اکاؤنٹنگ ریکارڈز میں موجود معلومات مستند، قابل اعتماد اور مالیاتی گوشواروں کی تیاری کی بنیاد کے طور پر کافی ہے۔ آڈٹ کے طریقہ کار کو اس انداز میں ڈیزائن کیا جانا چاہیے کہ جہاں تک وہ مالیاتی گوشواروں سے متعلقہ ہوں تنظیم کے تمام پہلوؤں کا کافی حد تک احاطہ کرے۔ اپنی رائے قائم کرتے ہوئے، آڈیٹر کو یہ بھی طے کرنا چاہیے کہ آیا متعلقہ معلومات کو اس کے قانونی تقاضوں کی بنیاد پر مالیاتی بیانات میں صحیح طریقے سے ظاہر کیا گیا ہے۔ آڈٹ میں جن اہم علاقوں کا احاطہ کیا جائے ان میں درج ذیل شامل ہیں:

(a) اکاؤنٹنگ اور اندرونی کنٹرول: Accounting & Internal Control

اکاؤنٹنگ اور اندرونی کنٹرول کے نظام کی جانچ یہ معلوم کرنے کے لیے کہ آیا یہ متعلقہ ادارے کے لیے مناسب اور مناسب ہے یا نہیں۔

(b) ریاضی کی درستگی: Arithmetic accuracy

پوسٹنگ، کاسٹنگ اور بیلنسنگ کے طریقہ کار کے ذریعہ اکاؤنٹس کی کتابوں کی ریاضی کی درستگی کی مجموعی جانچ۔

(c) لین دین کی صداقت: Authenticity of transaction

معاون دستاویزات کے ساتھ اندراجات کی جانچ کر کے داخل کردہ لین دین کی درستگی اور صداقت کی درست تصدیق۔

(d) سرمائے اور محصولات کے درمیان فرق: Distinction between capital & revenue items

سرمائے کی اشیاء اور آمدنی اور اخراجات کی نوعیت کے درمیان فرق پر ایک مؤثر جانچ پڑتال اکاؤنٹنگ مدت کے مطابق ہے۔

(e) اثاثوں کی تصدیق: Verification of Assets

بیلنس شیٹ میں ظاہر ہونے والے اثاثوں کی ملکیت، وجود اور قیمت کی تفصیلی تصدیق۔

(f) ذمہ داریوں کی تصدیق: Verification of Liabilities

تنظیم کی ذمہ داریوں کی درست تصدیق جیسا کہ بیلنس شیٹ میں بیان کیا گیا ہے۔

(g) مالی بیانات کا موازنہ: Comparison of Financial Statement

بیلنس شیٹ اور منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ یا دیگر بیانات کا دستیاب ریکارڈ کے ساتھ موازنہ تاکہ یہ دیکھا جاسکے کہ وہ اس کے مطابق ہیں۔

(h) مالی بیانات کی سچائی اور انصاف: Truth & Fairness of financial statement

نفع اور نقصان کے کھاتے کے ذریعہ دکھائے گئے نتائج کی ایک مؤثر جانچ یہ دیکھنے کے لئے کہ دکھائے گئے نتائج درست اور منصفانہ ہیں۔

(i) قانونی تقاضے: Statutory Requirement

مالیاتی لین دین کو ریکارڈ کرنے اور مالی بیانات کی تیاری میں قانونی تقاضوں اور قانونی تقاضوں کی تکمیل کے بارے میں ایک ٹھوس تصدیق۔

(j) مناسب رپورٹنگ: Appropriate reporting

متعلقہ افراد کو یہ بتانے کے لیے ایک مناسب اطلاع دینا کہ آیا جانچے گئے اکاؤنٹس کے بیانات معاملات کی حالت اور تنظیم کے نفع و نقصان کا صحیح اور منصفانہ نظریہ ظاہر کرتے ہیں۔

1.6 آڈٹنگ کی خصوصیات: (Features of Auditing)

تفصیل سے آڈٹ کی اہمیت اور خصوصیات درج ذیل ہیں:

(a) منظم عمل: Systematic Process

آڈٹنگ اکاؤنٹس کی کتاب کی صداقت کو جانچنے کا ایک منظم عمل ہے۔ یہ مالی کھاتوں کی جانچ کے لیے ایک منطقی اور سائنسی سلسلے کی

پیروی کرتا ہے۔

(b) آزاد امتحان: Independent Examination

یہ ان افراد کے جسم کی طرف سے کی جانے والی ایک آزاد تشخیص ہے جو کاروبار سے باہر ہیں۔ یہ افراد آڈٹ کرنے کے لیے مطلوبہ

اہلیت رکھتے ہیں اور بغیر کسی تعصب کے اپنے خیالات یا رائے دیتے ہیں۔

(c) رائے کا اظہار : Expression of Opinion

آڈیٹر نہ صرف کھاتوں کی جانچ پڑتال کرتا ہے بلکہ ان کے بارے میں اپنی رائے بھی دیتا ہے۔ وہ اظہار کرتا ہے کہ آیا اکاؤنٹس تنظیم کی صحیح اور منصفانہ تصویر پیش کرتے ہیں اور مطلوبہ قوانین کی تعمیل بھی کرتے ہیں۔

(d) ثبوت : Evidence

آڈیٹنگ کے عمل میں اکاؤنٹس کی تصدیق کے لیے مختلف مالیاتی اور غیر مالیاتی دستاویزات جمع کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ آڈیٹر جانچ کے مقصد کے لیے مختلف دستاویزات جیسے سرٹیفکیٹس، واؤچرز، سوالنامے وغیرہ کا جائزہ لیتا ہے۔

(e) قائم کردہ معیار : Established Criteria

آڈیٹنگ میں، جمع کیے گئے شواہد کی پوری جانچ طے شدہ معیار یا اصولوں کے مطابق کی جاتی ہے۔ یہ بین الاقوامی مالیاتی رپورٹنگ کے معیارات، بین الاقوامی اکاؤنٹنگ کے معیارات، صنعت کے طریقوں، عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصول وغیرہ پر مشتمل ہیں۔

(f) غلطیوں یا دھوکہ دہی کا پتہ لگانا : Detects Errors & Frauds

آڈیٹنگ کاروبار کی مالی کتابوں میں تمام غلطیوں یا دھوکہ دہی کی جانچ کر کے ان کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتی ہے۔ آڈیٹر ہر مالیاتی ریکارڈ کی جانچ پڑتال کرتے ہیں تاکہ ان کی درستگی کی تصدیق کی جاسکے اور تنظیم کے اندر ہونے والی تمام غلطیوں یا فراڈوں کو دریافت کیا جاسکے۔

(g) مالکان اور سرمایہ کاروں کو یقین دہانی : Assurance to Owners and Investors

یہ تنظیم کے تمام اندرونی کاموں کی جانچ کر کے مالکان اور سرمایہ کاروں کو یقین دہانی فراہم کرتا ہے۔ کاروباری مالکان آڈیٹنگ رپورٹس سے مطمئن ہوں گے کہ اکاؤنٹس کی کتابوں کی صحیح دیکھ بھال کی گئی ہے اور تمام محکمے موثر طریقے سے کام کر رہے ہیں۔ مالیاتی ریکارڈ کی درستگی کی تصدیق ہونے کے بعد سرمایہ کاروں کا اعتماد حاصل کرنا۔

(h) اکاؤنٹس کی توثیق کو یقینی بنانا : Ensures Validation of Accounts

آڈیٹنگ ایک تفصیلی جانچ کر کے اور ان کے بارے میں قابل اعتماد رائے پیش کر کے تمام کھاتوں کی صداقت کو یقینی بناتی ہے۔ یہ اکاؤنٹس کی باقاعدہ جانچ پڑتال کرتا ہے اور یہ معلوم کرتا ہے کہ آیا وہ تمام مقررہ قواعد و ضوابط پر عمل کرتے ہیں۔

(i) فیصلہ سازی میں مدد : Helps in Decision Making

یہ تنظیم کے بارے میں اہم معلومات فراہم کر کے فیصلہ سازی میں انتظامیہ کی مدد کرتا ہے۔ آڈیٹنگ ایک امتحانی عمل ہے جو ایک اعلیٰ تعلیم یافتہ پیشہ ور کے ذریعے کیا جاتا ہے جس کے پاس فنانس اور اکاؤنٹس جیسے مضامین کی اچھی معلومات ہو۔ وہ تنظیمی کاموں اور کھاتوں کی کتابوں میں مسائل دریافت کرتے ہیں اور ان کے حل کے لیے اپنی رائے دیتے ہیں۔

(j) آزاد ویو پوائنٹ : Independent View Point

آڈیٹنگ اکاؤنٹس کا ایک آزاد امتحان ہے جو آڈیٹرز کے ذریعہ کیا جاتا ہے جو تنظیم کے باہر ہوتے ہیں۔ آڈیٹر کھاتوں کی کتابوں کا صحیح طریقے سے معائنہ کرتے ہیں اور بغیر کسی تعصب یا خفیہ ایجنڈے کے اپنا منصفانہ نقطہ نظر پیش کرتے ہیں۔

(j) اسٹیک ہولڈرز کو مطمئن کرنا : Satisfying Stakeholders

اس سے تنظیم میں تمام اسٹیک ہولڈرز کا اعتماد حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ آڈیٹنگ رپورٹیں تنظیمی کارروائیوں اور مالیاتی ریکارڈوں کا شفاف منظر پیش کرتی ہیں۔ آڈٹ ہونے کے بعد مالیاتی کھاتوں میں زیادہ اعتبار حاصل ہوتا ہے اور تمام قرض دہندگان کو اطمینان ملتا ہے۔

(k) قرضوں تک آسان رسائی فراہم کرنا : Provide easy access to loans

آڈٹ رپورٹس بینکوں یا دیگر مالیاتی اداروں سے مطلوبہ فنڈز اکٹھا کرنے کے لیے ایک موثر ٹول کے طور پر کام کرتی ہیں۔ یہ رپورٹس کاروباری تنظیم کے حوالے سے درست معلومات پر مشتمل ہیں اور ایک منصفانہ مالی پوزیشن کو ظاہر کرتی ہیں۔ مالی ہدایات آسانی سے کاروبار کی سہولت فراہم کرتی ہیں اور ان کے لیے فنڈز مختص کرنے سے متعلق فیصلے کرتی ہیں۔

(l) مورال چیک قائم کرنا : Establish Moral Check

آڈیٹنگ تنظیموں کی کارکردگی اور کارکردگی پر نظر رکھنے کے قابل بناتی ہے۔ کارکنان اور عملہ ایمانداری سے کام کرتے ہیں اور آڈیٹنگ کے عمل کے تحت شناخت ہونے کے خوف سے دھوکہ دہی یا دھوکہ دہی کی کوشش نہیں کرتے۔ یہ تمام بے ضابطگیوں سے بچنے میں مدد کرتا ہے اور تمام ملازمین کو توجہ دیتا ہے۔

1.7 آڈیٹنگ کی اہمیت : (Importance of Auditing)

- آڈٹ مالک کو کاروباری کارروائیوں اور اس کے مختلف محکموں کے کام کے بارے میں مطمئن کرتا ہے۔
- آڈٹ غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانے اور ان کی روک تھام میں مدد کرتا ہے۔
- آڈٹ اکاؤنٹس کی کتابوں کے ریکارڈ کو برقرار رکھنے اور ان کی تصدیق میں مدد کرتا ہے۔
- آڈیٹر کی آزادانہ رائے آڈیٹنگ کے ذریعے نکالی جاتی ہے جو کمپنی کے انتظام کے لیے انتہائی ضروری ہے۔
- آڈٹ کاروبار کے عمل پر اخلاقی جانچ پڑتال کرتا ہے تاکہ وہ کسی بے ضابطگی کا ارتکاب نہ کرنے سے آگاہ ہوں۔ یہ عملے کو زیادہ فعال اور ذمہ دار بناتا ہے۔

- آڈٹ مشترکہ سٹاک کمپنی کے معاملے میں حصص یافتگان کے مفادات کا تحفظ کرتا ہے اور انہیں یقین دلاتے ہوئے کہ ان کے کھاتوں کا صحیح طریقے سے انتظام کیا جا رہا ہے اور ان کے مفادات کو کسی بھی صورت میں نقصان نہیں پہنچے گا۔

- آڈٹ اسٹیک ہولڈرز جیسے قرض دہندگان، ڈی سینچر ہولڈرز، اور بینکوں وغیرہ کے درمیان اعتماد پیدا کرتا ہے۔
- آڈٹ شدہ بیانات قانونی تقاضوں کی تعمیل کو یقینی بناتے ہیں جیسے اسٹاک ایکسچینج کی فہرست سازی کی ضروریات وغیرہ۔
- آڈٹنگ اندرونی کنٹرول کو مضبوط اور مضبوط کرتی ہے اور اندرونی کنٹرول سسٹم میں ضروری تجاویز فراہم کرتی ہے۔
- آڈٹ شدہ مالیاتی بیانات قرضوں تک آسان رسائی کے قابل بناتے ہیں کیونکہ یہ بینکوں کو ایک واضح تصویر فراہم کرتا ہے۔
- یہ کسی تنظیم کے مالیاتی ریکارڈ کی جانچ پڑتال کا ایک منظم طریقہ کار ہے۔
- اس کا بنیادی مقصد مالیاتی ریکارڈ میں کسی قسم کی دھوکہ دہی یا غلطیوں کا پتہ لگانا ہے۔
- اس کا انعقاد یا توان آڈیٹر کے ذریعے کیا جاتا ہے جنہیں اکاؤنٹنگ کے طریقہ کار اور قانونی طریقہ کار کا گہرائی سے علم ہوتا ہے۔
- یہ مالیاتی بیانات کی سچائی اور انصاف پسندی کو یقینی بناتا ہے اگر یہ کاروبار کے معاملات کی صحیح حیثیت کی عکاسی کرتا ہے۔
- یہ اس بات کو بھی یقینی بناتا ہے کہ بیانات اکاؤنٹنگ کے معیارات پر عمل کریں۔

1.8 آڈٹنگ کی حدود: (Limitations of Auditing)

ایک آڈٹ کی اپنی کوئی حد نہیں ہونی چاہیے۔ یہ تمام فریقوں کے مفاد کے تحفظ کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے جو کاروبار کے معاملات میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ اگر وہاں سے کوئی کوتاہی پیدا ہوتی ہے، تو اس کی وجہ اس کے متعلقہ شعبے میں اس کے استعمال کے تنگ دائرہ کار اور تصور کی غیر متوقع تعریف ہے۔ آڈٹنگ درج ذیل کوتاہیوں کا شکار ہے:

(a) مکمل تصویر کی خواہش: Want of complete picture: آڈٹ مکمل تصویر نہیں دے سکتا۔ اگر اکاؤنٹس دوسروں کو دھوکہ دینے کے ارادے سے تیار کیے گئے ہیں، تو آڈیٹر ان کا پتہ لگانے کے قابل نہیں ہو سکتا ہے۔

(b) انحصار کے مسائل: Problems of dependence: بعض اوقات آڈیٹر کو عملے اور کلائنٹ کی وضاحتوں، وضاحتوں اور معلومات پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ وہ صحیح یا مکمل معلومات حاصل کر سکتا ہے یا نہیں کر سکتا۔

(c) پوسٹ مارٹم امتحان: Post-Mortem examination: آڈٹنگ پوسٹ مارٹم امتحان ہے۔ ایسے امتحان کا کوئی فائدہ نہیں جب واقعات پہلے ہی پیش آچکے ہوں۔

(d) آڈٹ شدہ کھاتوں میں غلطیوں کی موجودگی: Existence of errors in the audited accounts: ہر صورت میں آڈیٹر کے لیے کسی ادارے کے ہر لین دین کی جانچ کرنا ممکن نہیں ہے۔ نتیجے کے طور پر، آڈیٹر کی طرف سے جانچ پڑتال کے بعد بھی آڈٹ شدہ کھاتوں میں غلطی ہو سکتی ہے۔

(e) مہارت کا فقدان: Lack of Expertise: آڈیٹر کو بعض امور کے بارے میں ماہرین کی رائے لینی پڑتی ہے جن پر اسے ماہر کا علم نہیں ہو سکتا۔ آڈیٹر کو ایسی رپورٹوں پر انحصار کرنا پڑتا ہے جو ہمیشہ درست نہیں ہوتیں۔

(f) متنوع حالات Diversified situation: آڈیٹنگ کو ایک میکانیکی کام سمجھا جاتا ہے۔ آڈیٹرز آڈٹ پروگرام بنانے کی پوزیشن میں نہیں ہو سکتے ہیں، جس کی پیروی تمام حالات میں کی جاسکتی ہے۔

(g) آڈیٹر کا معیار Quality of the auditor: آڈٹ کی کامیابی کا انحصار اس خلوص پر ہے جس کے ساتھ آڈیٹر نے اپنے فرائض سرانجام دیے ہیں۔ ایک ہی آڈٹ کا کام دو مختلف آڈیٹر اخلاص کے فرق کے ساتھ کر سکتے ہیں۔

(h) ناقص پالیسیوں کا وجود Existence of defective policies: آڈیٹر صرف مالی بیانات کی سچائی اور انصاف پر رپورٹ دے سکتا ہے۔ لیکن دیگر نقائص، یعنی انتظام اور کنٹرول سے متعلق نقائص کا آڈیٹر کے ذریعے احاطہ کرنا ممکن نہیں ہے۔

1.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) آڈیٹر (Auditor): ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کی جانچ کرتا ہے۔
- (2) آڈٹ (Audit): یہ واؤچرز کی جانچ اور تنظیم کے مختلف اثاثوں کی تصدیق کا عمل ہے۔
- (3) درست اور منصفانہ نظریہ (True & Fair view): آڈیٹر رپورٹ کرتا ہے کہ مالیاتی بیانات کمپنی کی اصل مالی حیثیت کی کافی حد تک نمائندگی کرتے ہیں یا نہیں جیسا کہ اکاؤنٹنگ مدت کے اختتام پر ہوتا ہے۔
- (4) ثبوت: Evidence : آڈیٹنگ کے عمل میں اکاؤنٹس کی تصدیق کے لیے مختلف مالیاتی اور غیر مالیاتی دستاویزات جمع کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ آڈیٹر جانچ کے مقصد کے لیے مختلف دستاویزات جیسے سرٹیفکیٹس، واؤچرز، سوالنامے وغیرہ کا جائزہ لیتا ہے۔
- (5) کمیشن کی غلطیاں: Errors of Commission جب کھاتوں کی کتابوں میں مکمل یا جزوی طور پر غلط اندراجات کیے جاتے ہیں تو ایسی غلطیوں کو کمیشن کی غلطیوں کے نام سے جانا جاتا ہے۔ تصدیق کے دوران غلط اندراجات، غلط حسابات، پوسٹنگ، کیری فارورڈز وغیرہ کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔
- (6) تلافی کرنے والی غلطیاں: Compensating Errors جب دو یا زیادہ غلطیاں سرزد ہوتی ہیں جو ایک دوسرے کو متوازن کرتی ہیں تو وہ غلطیوں کی تلافی ہوتی ہیں۔ اگر رقم کو غلط طریقے سے 100 روپے کم اور غلط طریقے سے 100 روپے سے کریڈٹ کیا جاتا ہے تو ایسی غلطی کو معاوضہ کی غلطی کہا جاتا ہے۔
- (7) اصولی غلطیاں: Errors of Principle یہ وہ غلطیاں ہیں جو حساب کتاب کے اصولوں پر صحیح طریقے سے عمل نہ کرنے سے ہوتی ہیں۔ یہ بنیادی طور پر اکاؤنٹنگ کے علم کی کمی کی وجہ سے پیدا ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، ریونیو کے اخراجات کو کپٹل ایکسپینڈیچر سمجھا جاسکتا ہے۔

1.10 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

(1) لفظ 'آڈٹنگ' لاطینی لفظ سے ماخوذ ہے؟

(a) آڈیو

(b) آڈیر

(c) دونوں a اور b

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(2) کون سا آڈٹنگ کے دائرہ کار میں شامل نہیں ہے؟

(a) اکاؤنٹنگ اور اندرونی کنٹرول

(b) لین دین کی صداقت

(c) اثاثوں اور واجبات کی تصدیق

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(3) آڈیٹر کا بنیادی مقصد کون سا ہے؟

(a) اس رائے کا اظہار کرنے کے لیے کہ آیا اکاؤنٹ کاروبار کی حالت کے بارے میں صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتا ہے۔

(b) غلطیوں کی کھوج اور روک تھام،

(c) کٹوتی اور فراڈ کی روک تھام

(d) مندرجہ بالا تمام

(4) آڈٹنگ کس کمی کا شکار ہے؟

(a) پوسٹ مارٹم امتحان

(b) انحصار کے مسائل

(c) مہارت کی کمی

(d) مندرجہ بالا تمام

(5) آڈٹ کو کنٹرول کرنے والے بنیادی اصول میں شامل ہیں:

(a) اخلاقی برتاؤ۔

(b) منصفانہ پیشکش۔

(c) واجب الادا پیشہ ورانہ نگہداشت۔

(d) مندرجہ بالا تمام

(6) آڈٹنگ پوسٹولیٹس میں شامل ہیں:

(a) مالی بیانات اجتماعی اور دیگر غیر معمولی بے ضابطگیوں سے پاک ہیں۔

(b) آڈیٹر اور ہستی کے انتظام کے درمیان مفادات کا کوئی تصادم نہیں ہے۔

(c) مالی بیانات اور مالیاتی ڈیٹا قابل تصدیق ہیں۔

(d) مندرجہ بالا تمام

جوابات:-

(1) جواب: (b) آڈیٹر

(2) جواب: (d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(3) جواب: (a) اس رائے کا اظہار کرنے کے لیے کہ آیا اکاؤنٹ کاروبار کی حالت کے بارے میں صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتا ہے۔

(4) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

(5) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

(6) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

(1) آڈٹنگ کی تعریف لکھیں۔ اس کے ارتقاء کو تفصیل سے بیان کریں۔

(2) آڈٹنگ کے مختلف مقاصد کیا ہیں وضاحت کرتے ہیں۔

(3) اس کی مثالوں کے ساتھ آڈٹنگ کے دائرہ کار پر بحث کریں۔

(4) کارپوریٹ گورننس کی بحث میں آڈٹنگ ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔

(5) آڈٹنگ کی خصوصیات کو مختصراً بیان کریں۔

(6) آڈٹنگ کی کیا اہمیت ہے اس کی وضاحت کریں۔

(7) آڈٹنگ کی حدود کی وضاحت کریں۔

1.11 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education
7. N Balasubramanian, *A Casebook On Corporate Governance And Stewardship*, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, *Business Ethics And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, *Ethics In Business And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, *Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice* (Indian Edition), Oxford University Press
11. Christine Mallin, *Corporate Governance (Indian Edition)*, Oxford University Press
12. Relevant Publications Of Icai On *Auditing* (Caro).
Sharma, J.P., *Corporate Governance, Business Ethics, And Csr*, Ane Books Pvt Ltd, New Delhi.

اکائی 2- آڈٹنگ کے اصول

Principles of Auditing

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction	2.0 تمہید
Objectives	2.1 مقاصد
Basics Principles of Auditing	2.3 آڈٹنگ کا بنیادی اصول
Techniques of Auditing	2.4 آڈٹنگ کی تکنیک
Audit planning	2.5 آڈٹ پلاننگ
Meaning of Audit planning	2.6 آڈٹ پلاننگ کا مفہوم
Objectives of Audit Planning	2.7 آڈٹ پلاننگ کے مقاصد
Process of Audit Planning	2.8 آڈٹ پلاننگ کا عمل
Audit Notebook	2.9 آڈٹ نوٹ بک
Content of Audit Notebook	2.10 آڈٹ نوٹ بک کے مشمولات
Advantages of Audit Notebook	2.11 آڈٹ نوٹ بک کا فائدہ
Keywords	2.12 کلیدی الفاظ
Model Exam Questions	2.13 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	2.14 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

2.0 تمہید: (Introduction)

آڈٹنگ ایک اہم عمل ہے جو مالیاتی بیانات اور ریکارڈ کی درستگی اور شوسنیتا کو یقینی بنانے میں مدد کرتا ہے۔ آڈٹنگ کے اصول بنیادی تصورات اور رہنما اصولوں کا مجموعہ ہیں جو آڈیٹرز کو ان کے کام میں رہنمائی کرتے ہیں۔ یہ اصول اس بات کو یقینی بنانے کے لیے بنائے گئے ہیں کہ آڈیٹرز اپنی آزادی، معروضیت اور دیانت کو برقرار رکھیں، اور یہ کہ ان کی رائے قابل اعتماد شواہد پر مبنی ہے اور منصفانہ طور پر پیش کی گئی ہے۔

آڈٹنگ کے اصول آڈیٹرز کے لیے ایک فریم ورک فراہم کرتے ہیں کہ وہ اپنے فرائض کی انجام دہی کے وقت پیروی کریں۔ وہ آڈیٹرز کی پیشہ ورانہ مہارت اور اخلاقی طرز عمل کی اعلیٰ سطح کو برقرار رکھنے میں مدد کرتے ہیں، اور اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ان کا کام قائم کردہ معیارات اور بہترین طریقوں کے مطابق ہو۔ ان اصولوں پر عمل پیرا ہو کر، آڈیٹرز اسٹیک ہولڈرز کو یقین دلاتے ہیں کہ تنظیموں کے مالی بیانات اور ریکارڈ درست، مکمل اور قابل اعتماد ہیں۔

کاروباری طریقوں اور ضوابط میں تبدیلیوں کے جواب میں آڈٹنگ کے اصول وقت کے ساتھ ساتھ تیار ہوئے ہیں۔ انہیں پیشہ ورانہ اداروں، جیسے انٹرنیشنل آڈٹنگ اینڈ ایشورنس اسٹینڈرڈز بورڈ (IAASB) کے ذریعے تسلیم کیا جاتا ہے، اور انہیں آڈٹنگ کے معیارات اور رہنما خطوط میں شامل کیا جاتا ہے۔

خلاصہ یہ کہ آڈٹنگ کے اصول بنیادی تصورات اور رہنما اصولوں کا مجموعہ ہیں جو آڈیٹرز کو ان کے کام میں رہنمائی کرتے ہیں۔ وہ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے ڈیزائن کیے گئے ہیں کہ آڈیٹرز اپنی آزادی، معروضیت، اور دیانت داری کو برقرار رکھیں، اور یہ کہ ان کی رائے قابل اعتماد شواہد پر مبنی ہے اور منصفانہ طور پر پیش کی گئی ہے۔ ان اصولوں پر عمل کرتے ہوئے، آڈیٹرز اسٹیک ہولڈرز کو یقین دہانی کرا سکتے ہیں کہ تنظیموں کے مالی بیانات اور ریکارڈ درست، مکمل اور قابل اعتماد ہیں۔

2.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- آڈٹ کی منصوبہ بندی اور اس کے مقاصد کے بارے میں جاننا
- آڈٹ کی منصوبہ بندی کے عمل کی وضاحت کرنا
- آڈٹ میمورنڈم اور آڈٹ کے عمل کے اقدامات کے بارے میں جاننا
- آڈٹ پروگرام اور آڈٹ نوٹ بک کے معنی بیان کرنے کے لیے

2.2 آڈیٹنگ کا بنیادی اصول: (Basics Principles of Auditing)

بنیادی اصول وہ ہیں جن کے مطابق کاروباری کھاتوں کی کتابوں کا آڈٹ کیا جاتا ہے۔ ان اصولوں کو آڈیٹر کی خواہش کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ آڈیٹنگ کسی تنظیم کے مالی بیانات، ریکارڈز، اور کارروائیوں کی جانچ اور جانچ کا عمل ہے تاکہ ان کی درستگی، مکمل اور قابل اعتمادی پر رائے فراہم کی جاسکے۔ آڈیٹنگ کے اصول بنیادی تصورات اور رہنما اصولوں کا مجموعہ ہیں جو آڈیٹر کو ان کے کام میں رہنمائی کرتے ہیں۔ آڈیٹنگ کے چند اہم اصول درج ذیل ہیں:

(a) اخلاقی طرز عمل: Ethical Conduct

اخلاقی طرز عمل پیشہ ورانہ مہارت کی بنیاد ہے، جو آڈیٹر کے اعتماد، دیانت، رازداری اور صوابدید سے نکلتی ہے۔

(b) منصفانہ پیشکش: Fair Presentation

یہ آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ آڈٹ کے نتائج، آڈٹ کے نتائج اور آڈٹ رپورٹس کو سچائی اور درست طریقے سے رپورٹ کرے۔ اسے آڈٹ کے دوران پیش آنے والی اہم رکاوٹوں کی بھی صحیح اطلاع دینی چاہیے۔ نیز، آڈٹ ٹیم اور آڈیٹ کے درمیان غیر حل شدہ یا مختلف رائے۔

(c) مناسب پیشہ ورانہ نگہداشت: Due Professional Care

ایک آڈیٹر کو آڈیٹنگ کے دوران مستعدی اور فیصلے کے استعمال سے پیشہ ورانہ دیکھ بھال کا استعمال کرنا چاہیے۔ آڈیٹر کو کام کی اہمیت اور آڈٹ کلائنٹس کی طرف سے ان پر رکھے گئے اعتماد کے مطابق احتیاط برتنی چاہیے۔ ضروری قابلیت کا ہونا ایک اہم شرط ہے۔

(d) آزادی: Independence

آزادی آڈٹ کے نتائج کی غیر جانبداری اور معروضیت کی بنیاد ہے۔ اس لیے آڈیٹر کو آڈٹ ہونے والی سرگرمی سے آزاد ہونا چاہیے، اور تعصب اور مفادات کے تصادم سے پاک ہونا چاہیے۔ آڈیٹر کو آڈٹ کے پورے عمل کے دوران ایک معروضی ذہنی حالت کو برقرار رکھنا چاہیے، تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ نتائج اور نتائج صرف شواہد پر مبنی ہوں گے۔

(e) ثبوت: Evidence

شواہد قابل اعتماد اور قابل تجدید آڈٹ نتائج تک پہنچنے کی عقلی بنیاد ہے۔ آڈٹ شواہد کی تصدیق ہونی چاہیے۔ یہ دستیاب معلومات کے نمونے پر مبنی ہونا چاہیے۔ اس لیے نمونے مناسب طور پر نمائندہ ہونے چاہئیں، کیونکہ اعتماد جو آڈٹ کے نتائج میں رکھا جاسکتا ہے اس کا نمونوں سے گہرا تعلق ہے۔

(f) ورکنگ پیپر پر پیشکش: Working Paper Presentation

آڈیٹر دستاویزات جمع کرتا ہے جو اس بات کا ثبوت فراہم کرتا ہے کہ آڈٹ اصولوں کے مطابق کیا گیا تھا۔ آڈیٹر ورکنگ پیپر تیار کرتا ہے اور ثبوت کے طور پر اس تحویل میں رکھتا ہے۔

(g) منظم اور کوالٹیٹو: Systematic & Qualitative

کوئی سرگرمی صرف اس صورت میں منظم ہو سکتی ہے جب اسے رسمی طریقے سے انجام دیا جائے۔ اس لیے آڈٹ کی منصوبہ بندی کی جانی چاہیے اور طے شدہ اور دستاویزی طریقہ کار کے مطابق کی جانی چاہیے، چیک لسٹ کا استعمال کرتے ہوئے اور رسمی رپورٹس اور ریکارڈ کے ساتھ مکمل کرنا چاہیے۔ کوالٹی آڈٹ ان لوگوں کے ذریعہ کئے جانے چاہئیں جو آڈٹ کی جانے والی سرگرمی یا عمل سے آزاد ہیں تاکہ تعصب کو کم کیا جاسکے۔ اس لیے آڈیٹر کو اپنے کام کا آڈٹ نہیں کرنا چاہیے، اور جہاں تک ممکن ہو اس علاقے/محکمے میں جس میں وہ کام کر رہے ہیں۔

(h) رپورٹ جمع کرنا: Submission of Report

آڈیٹنگ کے اصول کے مطابق آڈیٹر آخر میں رپورٹ تیار کرے گا۔ یہ مشروط یا غیر مشروط ہو سکتا ہے۔ آڈیٹر نتیجہ اخذ کر سکتا ہے اور عام معلومات کے لیے کاروبار کے بارے میں حقائق اور اعداد و شمار ظاہر کر سکتا ہے۔

(i) دیانتداری: Integrity

آڈیٹر کو دیانت داری برقرار رکھنی چاہیے اور کلائنٹس اور اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ اپنے تمام معاملات میں ایماندار اور با مقصد ہونا چاہیے۔

(j) معروضیت: Objectivity

آڈیٹر کو غیر جانبدار ہونا چاہیے اور مالی بیانات اور ریکارڈز کی جانچ میں کسی قسم کے تعصب یا تعصب سے گریز کرنا چاہیے۔

(k) رازداری: Confidentiality

آڈیٹر کو اپنے کام کے دوران حاصل کی گئی تمام معلومات کی رازداری کو برقرار رکھنا چاہیے، سوائے اس کے جب قانون کی ضرورت ہو۔

(l) بروقت: Timeliness

آڈیٹر کو اپنا کام بروقت مکمل کرنا چاہیے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ سٹیک ہولڈرز مالی بیانات میں فراہم کردہ معلومات پر بھروسہ کر سکیں۔

(m) مواصلات: Communication

آڈیٹر کو اپنے نتائج اور آراء کو واضح اور مؤثر طریقے سے اسٹیک ہولڈرز بشمول مینجمنٹ، شیئر ہولڈرز اور ریگولیٹرز تک پہنچانا چاہیے۔

ان اصولوں پر عمل کرتے ہوئے، آڈیٹر اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ ان کا کام اعلیٰ معیار کا ہے، اور یہ کہ ان کی رائے قابل اعتماد اور معروضی ہے۔

2.3 آڈٹنگ کی تکنیک: (Techniques of Auditing)

آڈٹنگ تکنیک کی تعریف کسی بھی ایسی تکنیک کے طور پر کی جاتی ہے جو آڈیٹر کے ذریعہ کسی کاروبار یا تنظیم کے ذریعہ قائم کردہ حقیقی اکاؤنٹنگ اور کنٹرول سے انحراف کا تعین کرنے کے ساتھ ساتھ قائم شدہ عملوں اور کنٹرولوں میں دشواریوں کا پتہ لگانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ آڈٹنگ کی تکنیکوں کو کاروباری طریقوں میں غلطیوں کا پردہ فاش کر کے اور اصلاح کا ذریعہ فراہم کر کے تنظیموں کی مدد کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کچھ کاروباروں نے بعض مالیاتی لین دین اور غیر تعمیل والے رویے کو چھپانے کے لیے اکاؤنٹنگ کے فاسد طریقے استعمال کیے ہیں جو مختلف آڈٹنگ تکنیکوں کے استعمال سے بے نقاب ہوئے ہیں۔

دوسرے کاروباروں نے پیسے بچانے کے نئے طریقے ڈھونڈ لیے ہیں اور مختلف آڈٹنگ تکنیکوں کے ذریعے کاروباری طریقوں کو ہموار کیا ہے جس نے کچھ مخصوص عملوں میں فضلہ پایا ہے۔ اخلاقی کاروباری طریقوں کو یقینی بنانے اور کسی تنظیم کے اندر فضلہ یا ممکنہ نگرانی کو کم سے کم کرنے کے لیے ان مسائل کو ننگا کرنے کے لیے آڈٹنگ تکنیک کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ استعمال شدہ تکنیک اس بات کا تعین کر سکتی ہے کہ آیا کوئی آمدنی چھپائی گئی ہے یا غلط طریقے سے درجہ بندی یا اطلاع دی گئی ہے۔ تنظیم اور ریگولیٹڈ یا ممنوعہ افراد، گروپوں یا ممالک کے درمیان لین دین مکمل ہو رہا ہے۔ ماحولیاتی فضلہ کی تضادات کا پردہ فاش کرنا؛ ڈیٹا میں تضادات کی تلاش؛ یا کوئی دوسرا کاروباری عمل جسے عمل کی غلطی، نگرانی، یا اخلاقیات، ضوابط، اور قوانین کی خلاف ورزی سمجھا جاسکتا ہے۔

(a) ریکارڈ کی جانچ: Examination of record

یہ تکنیک عام طور پر آڈیٹر استعمال کرتے ہیں۔ کتابوں اور دستاویزات کا معائنہ ڈیٹا کی درستگی کی تصدیق کے لیے کیا جاتا ہے۔

(b) انکوائری: Inquiry

آڈیٹر انکوائری کی تکنیک بھی استعمال کر سکتا ہے۔ وہ انٹرویوز کے اندر یا باہر وسائل والے افراد سے معلومات حاصل کر سکتا ہے۔

(c) نمونہ سازی: Sampling

آڈیٹر اکاؤنٹنگ کی پوری معلومات سے چند اشیاء منتخب کر سکتا ہے۔ یہ تکنیک آڈیٹر کو پوری کلاس کی کچھ خصوصیات کے ثبوت حاصل کرنے اور جانچنے کے قابل بناتی ہے۔ یہ نتیجہ اخذ کرنے میں مددگار ہے۔

(d) تصدیق: Confirmation

ڈیٹا کی درستگی کو یقینی بنانے کے لیے آڈیٹر مقروض سے معلومات اکٹھا کر سکتا ہے۔ تصدیق کتابوں میں درج بعض اعداد و شمار کو ثابت کرنے کے لیے پوچھ گچھ کا جواب ہے۔

(e) تعمیل: Compliance

اکاؤنٹنگ ریکارڈ کی ریاضی کی درستگی کو جانچنے کے لیے، ڈیٹا کی وشو سنیتیت کو جانچنے کے لیے سیلنسنگ اکاؤنٹس کا واؤچرز سے موازنہ کیا

جاسکتا ہے۔

(f) تعمیل ٹیسٹ: Compliance Test

یہ ٹیسٹ اندرونی کنٹرول کی تاثیر اور تعمیل کو جانچنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ آڈٹ ثبوت حاصل کرنے میں، آڈیٹر کا تعلق موثر اندرونی کنٹرول کے وجود سے ہے۔

(g) کمپیوٹر تکنیک کا استعمال: Use of computer techniques

آڈٹ سافٹ ویئر، ٹیسٹ پیک اور میپنگ جیسی بڑی تعداد میں آڈٹ تکنیکیں ہیں جنہیں آڈیٹر ڈیٹا کی درستگی کو جانچنے کے لیے استعمال کر سکتا ہے۔

(h) اصل ٹیسٹ: Substantive test

اس بات کا ثبوت حاصل کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے کہ اکاؤنٹنگ سسٹم کے ذریعے تیار کردہ ڈیٹا درست ہے یا نہیں۔ اس کی دو قسمیں ہیں:

- تفصیلی لین دین کا ٹیسٹ۔
- اہم تناسب اور رجحانات کی جانچ۔

(i) ماہرین اور آڈیٹرز پر انحصار: Dependence on expert and auditors

آڈیٹر کو اپنا کام مکمل کرنے کے لیے اندرونی اور دیگر آڈیٹرز پر انحصار کرنا پڑتا ہے۔ اسے کاروبار کے بارے میں ماہرانہ رائے کے لیے دوسرے ماہرین جیسے وکلاء، انجینئرز اور ڈاکٹروں پر بھی انحصار کرنا پڑتا ہے۔

(j) تجزیاتی جائزہ: Analytical review

یہ اہم تناسب، رجحانات کا مطالعہ اور مختلف تبدیلیوں کی تحقیقات پر مشتمل ہے۔ جائزہ لینے کا یہ طریقہ کار ماضی اور موجودہ ڈیٹا کے درمیان تعلق کی توقعات پر مبنی ہے۔

آڈیٹنگ ایک متحرک میدان ہے، اور ٹیکنالوجی، کاروباری طریقوں اور ضوابط میں تبدیلیوں کے ساتھ رفتار برقرار رکھنے کے لیے وقتاً فوقتاً نئی تکنیکیں متعارف کرائی جاتی ہیں۔ یہاں آڈیٹنگ میں چند نئی متعارف کردہ تکنیکیں ہیں:

(k) ڈیٹا اینالیٹکس: Data Analytics

ڈیٹا کی دستیابی اور حجم میں اضافے کے ساتھ، آڈیٹرز بڑی مقدار میں ڈیٹا کا تیزی سے اور موثر طریقے سے تجزیہ کرنے کے لیے ڈیٹا اینالیٹکس کا استعمال کر رہے ہیں۔ یہ تکنیک آڈیٹرز کو ایسے نمونوں، رجحانات اور استثناء کی نشاندہی کرنے کی اجازت دیتی ہے جو ممکنہ خطرات یا مسائل کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔

(l) مسلسل آڈٹ: Continuous Audit

اس میں وقت کے کسی خاص مقام کے بجائے مسلسل بنیادوں پر آڈٹ کرنا شامل ہے۔ یہ تکنیک آڈیٹرز کو حقیقی وقت میں لین دین اور سرگرمیوں کی نگرانی کرنے اور بے ضابطگیوں یا غلطیوں کا پتہ لگانے کی اجازت دیتی ہے۔

(m) مصنوعی ذہانت AI

کو بار بار ہونے والے کاموں کو خود کار بنانے اور ڈیٹا میں ممکنہ خطرات یا بے ضابطگیوں کی نشاندہی کرنے کے لیے آڈیٹنگ میں استعمال کیا جا رہا ہے۔ یہ تکنیک وقت کی بچت کر سکتی ہے اور آڈٹ کے طریقہ کار میں غلطیوں کے خطرے کو کم کر سکتی ہے۔

(n) بلاک چین Block chain ٹیکنالوجی:

Block chain ایک تقسیم شدہ لیجر ٹیکنالوجی ہے جو لین دین کو محفوظ اور شفاف طریقے سے ریکارڈ کرنے کی اجازت دیتی ہے۔ آڈیٹرز لین دین کی تصدیق اور مالیاتی ریکارڈ کی درستگی اور مکمل ہونے کو یقینی بنانے کے لیے بلاک چین ٹیکنالوجی کے استعمال کی تلاش کر رہے ہیں۔

(o) ریموٹ آڈیٹنگ: Remote Auditing

COVID-19 وبائی امراض کی وجہ سے دور دراز کے کام میں اضافے کے ساتھ، آڈیٹرز دور سے آڈٹ کرنے کے لیے ٹیکنالوجی کا استعمال کر رہے ہیں۔ اس میں دور دراز مقام سے آڈٹ کے طریقہ کار کو انجام دینے کے لیے ویڈیو کانفرنسنگ، دستاویز کا اشتراک، اور دیگر ٹیکنالوجیز کا استعمال شامل ہے۔

(p) واک تھرو: Walkthrough

اس میں ایک ٹرانزیکشن یا عمل کو اس کے آغاز سے لے کر مالیاتی بیانات میں اس کی حتمی ریکارڈنگ تک کا پتہ لگانا شامل ہے۔ اس سے آڈیٹرز کو تنظیم کے اندرونی کنٹرول میں کمزوریوں کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(q) رسک اسسمنٹ: Risk Assessment

اس میں کسی تنظیم کے آپریشنز، مالیاتی رپورٹنگ، اور اندرونی کنٹرول سے وابستہ خطرات کی شناخت اور اندازہ لگانا شامل ہے۔ اس سے آڈیٹرز کو اپنے آڈٹ کے طریقہ کار کو زیادہ خطرے والے علاقوں پر مرکوز کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(r) دوہری مقصد کی جانچ: Dual Purpose Testing

اس میں دو آڈٹ مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے ایک ہی ٹیسٹ کا استعمال شامل ہے، جیسے کہ ایک ساتھ مکمل اور درستگی کی جانچ۔ ان اور دیگر نئی متعارف شدہ تکنیکوں کو استعمال کر کے، آڈیٹرز اپنا کام زیادہ موثر اور مؤثر طریقے سے انجام دے سکتے ہیں، اور اسٹیک ہولڈرز کو مالی بیانات کی درستگی اور مکمل ہونے کی زیادہ یقین دہانی فراہم کر سکتے ہیں۔

2.4 آڈٹ پلاننگ : (Audit planning)

ابتدائی آڈٹ کی منصوبہ بندی تفصیلی آڈٹ کے کام کے شروع ہونے سے پہلے ہوتی ہے، اور ایک مخصوص آڈٹ تفویض کی منصوبہ بندی میں آڈیٹر کو آڈٹ کے کام کی نوعیت، وقت اور حد کے حوالے سے حکمت عملی اپنانی چاہیے۔ تفصیلی آڈٹ کا کام عام طور پر آڈٹ عملے کی ایک ٹیم کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے جس میں مہارت اور تجربہ کی مختلف ڈگری ہوتی ہے۔ اس لیے منصوبہ بندی کے مرحلے پر یہ ضروری ہے کہ ٹیم کے ارکان کو کام کی تفویض پر احتیاط سے غور کیا جائے تاکہ افراد کو آڈٹ کے ایسے کام انجام دینے کی ضرورت نہ پڑے جو ان کی اہلیت سے باہر ہوں۔ اسی طرح، منصوبہ بندی کے مرحلے پر، اگر مناسب ہو تو ماہرین یا دیگر آڈیٹرز کے ذریعے انجام پانے والے کام کی ہم آہنگی پر مناسب غور کیا جانا چاہیے۔

جب کہ ہر آڈٹ اسائنمنٹ کا منصوبہ منفرد ہوتا ہے، زیادہ تر آڈٹ فرم ہر اسائنمنٹ پر معیاری دستاویزات اور چیک لسٹوں کے ساتھ ایک عام طریقہ اختیار کرتی ہیں تاکہ ایک جامع آڈٹ پلان کو یقینی بنایا جاسکے۔ دستاویزی منصوبہ بنانے میں درج ذیل امور پر غور کرنے کی ضرورت ہے:

- کاروبار کا علم؛
- خطرہ اور مادیت؛
- آڈٹ کے طریقہ کار کی نوعیت، وقت اور حد؛
- کوآرڈینیشن، سمت، نگرانی اور آڈٹ کا جائزہ۔

آڈٹ پلان کو آڈٹ کے طریقہ کار کی نقشہ سازی کے ایک منظم پلان کے طور پر دیکھا جانا چاہئے جس کا مقصد یہ رپورٹ کرنا ہے کہ آیا اکاؤنٹس کا ایک مخصوص سیٹ صحیح اور منصفانہ نظریہ دکھاتا ہے۔ تاہم، اس حقیقت کو تسلیم کیا جانا چاہیے کہ آڈٹ تفویض آڈٹ فرم کی تجارتی سرگرمی ہے، اور اگر منصوبہ بند طریقہ کار کو انجام دینے کے اخراجات کلائنٹ اداروں کی بجٹ کردہ فیس سے زیادہ ہونے کا امکان ہے تو اس عدم توازن کو منصوبہ بندی کے مرحلے پر دور کیا جانا چاہیے۔ ادارے کے انتظام کے ساتھ مشاورت۔

اپنی نوعیت کے مطابق منصوبہ پیکلدار اور تبدیلی کے تابع ہونا چاہیے، یہ آڈٹ کے عمل کے دوران ہونے والے نتائج اور واقعات پر منحصر ہے۔ نتائج یا واقعات کی مثالیں جو آڈٹ پلان پر نظر ثانی کا باعث بن سکتی ہیں ان میں شامل ہیں:

- سیلز اکاؤنٹنگ سسٹم کے ذریعے رسیدوں کی پروسیڈنگ میں اہم خامیاں پائی گئیں۔ اس سے اکاؤنٹس کے سیلز ایریا پر لاگو کیے جانے والے جانچ اور آڈٹ کے وسائل کی حد تک نظر ثانی ہو سکتی ہے۔

- کسی ہستی کی انتظامیہ کی طرف سے اطلاع کہ آڈٹ شدہ اکاؤنٹس پہلے سے مطلع کردہ تاریخ سے پہلے درکار ہیں۔ اس کے نتیجے میں تفویض کے لیے مختص کیے جانے والے آڈٹ کے وسائل میں اضافے کے ساتھ آڈٹ کے طریقہ کار کے وقت پر نظر ثانی ہو سکتی ہے۔

• بینک اور کیش ایریا کے آڈٹ کے دوران انکشاف، ہستی کے پاس ایک اضافی بینک اکاؤنٹ کی موجودگی کا لیکن پہلے آڈیٹر کو مطلع نہیں کیا گیا تھا۔ اس سے اس علاقے میں اضافی آڈٹ کے طریقہ کار کو انجام دیا جائے گا۔

منصوبہ بندی آڈٹ کے عمل کا ایک لازمی حصہ ہے۔ اگرچہ مخصوص آڈٹ پر کئے گئے آڈٹ کے طریقہ کار کسی ادارے کے آپریشنز کی نوعیت، سائز اور پیچیدگی کے لحاظ سے مختلف ہوں گے، اچھی آڈٹ کی منصوبہ بندی بہت ضروری ہے اگر کوئی آڈیٹر اس بات کو یقینی بنانا چاہتا ہے کہ آڈٹ ایک موثر، موثر اور بروقت انجام دیا جائے۔

2.5 آڈٹ پلاننگ کا مفہوم: Meaning of Audit planning

آڈٹ پلان ایک مخصوص رہنما خطوط ہے جس پر عمل کیا جائے جب اندرونی یا بیرونی آڈٹ کیا جائے۔ اندرونی آڈٹ عام طور پر کمپنی کے اکاؤنٹنگ عملے کے ذریعے کیے جاتے ہیں اور بنیادی طور پر اکاؤنٹنگ کے عمل کے انتظامی جائزے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ بیرونی آڈٹ بیرونی پبلک اکاؤنٹنگ فرموں یا پرائیویٹ سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (CPA) کے ذریعے کیے جاتے ہیں تاکہ بیرونی اسٹیک ہولڈرز کو یقینی بنایا جاسکے کہ کمپنی کی مالی معلومات اس دائرہ اختیار کے قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کے مطابق تیار کی گئی ہیں۔ بیرونی آڈٹ عام طور پر آڈیٹرز کی پیروی کے لیے ایک رسمی منصوبہ استعمال کرتے ہیں۔

آڈٹ کی منصوبہ بندی کی تعریف اس عمل کے طور پر کی جاتی ہے جس میں متوقع نتیجہ کو انجام دینے کے لیے حکمت عملی تیار کی جاتی ہے جو کمپنی کے اندر آڈٹ کے دائرہ کار کی بھی وضاحت کرتی ہے۔ آڈٹ پلان کا سائز، نوعیت اور وقت مختلف ہو سکتا ہے۔ یہ کاروبار کے سائز پر منحصر ہے۔ اگر کاروبار کو بڑے پیمانے پر پھیلا یا جائے تو حکمت عملی بنانے اور اس پر عمل درآمد میں زیادہ وقت لگے گا اور آڈٹ پلان کا مجموعی دائرہ بھی بڑھ سکتا ہے۔ یہ بنیادی طور پر مرحلہ وار طریقہ کار ہے جہاں آڈٹ ان کنٹرول میں مصروفیت کی تیاری کے ساتھ مالی عمل اور اندرونی ماحول کا جائزہ لیا جاتا ہے۔

ہم آڈٹ پلان کو عمل کی ڈیزائننگ کے طور پر بھی کہہ سکتے ہیں جو مالیاتی واقعات کا جائزہ لینے میں مدد کرے گا۔ آڈٹ کی منصوبہ بندی کرنے کا مقصد بنیادی طور پر مالیاتی گوشواروں کو غلطی سے پاک کرنا اور دوسرا مالیاتی واقعات کا جائزہ لینے یا کر اس چیک کرنے کا وقت کم وقت میں ہونا چاہیے۔ آڈٹ میں منصوبہ بندی مجموعی کاروبار کو آسان بناتی ہے اور اکاؤنٹس کو درست کرنے کا سب سے مشکل کام اب کم وقت میں کیا جائے گا۔ آڈیٹنگ کسی بھی ادارے کے لیے انتہائی اہم ہے۔ کاروباری کارروائیوں کے اندر مسائل کا پردہ فاش کرنے کے لیے یہ اہم ہے اور محکموں اور پوری تنظیم کے اندر معیار کی بہتری کے لیے ایک طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔ آڈٹ پلاننگ کے فوائد میں شامل ہیں:

آڈٹ کی منصوبہ بندی، انعقاد اور دستاویز کرنے کے لیے درکار کم وقت

• تصدیق کہ آڈٹ کے تمام مراحل مکمل ہو چکے ہیں۔

• باقاعدہ آڈٹ کا شیڈولنگ اور محکمہ یا پورے کاروبار کو الٹ کرنا

• تاریخی کارکردگی کا مطالعہ کر کے رجحانات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

- معیاری چیک لسٹ اور ورک شیٹس کو پرنٹ کیا جاسکتا ہے اور آڈٹ کے دوران استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- مسائل کی اسٹیٹس رپورٹس
- ریگولیٹری آڈٹ کی ضروریات کو پورا کرنے میں مدد کرتا ہے جیسے ISO 9000, ISO 14000, H&S وغیرہ۔

2.6 آڈٹ پلاننگ کے مقاصد: Objectives of Audit Planning

آڈٹ کے مقاصد کو احتیاط سے سمجھا جائے اور واضح طور پر بیان کیا جائے۔ عام اصول کے طور پر، آڈٹ کے لیے واضح مقاصد کی ایک محدود تعداد ہونی چاہیے۔ ان کی تعریف اس طریقے سے کی جانی چاہیے جو آڈٹ ٹیم کو ہر مقصد کے بارے میں کسی نتیجے پر پہنچنے کی اجازت دے گی۔ چونکہ آڈٹ کی کوششوں کو مقاصد میں اٹھائے گئے سوالات کے جوابات کی طرف ہدایت دی جائے گی، اس لیے ان کی ہر ممکن حد تک درست وضاحت کی جانی چاہیے تاکہ غیر ضروری اور مہنگے آڈٹ کام سے بچ سکیں۔ آڈٹ کے مقاصد میں کسی بھی تبدیلی کے ساتھ ساتھ اس طرح کی تبدیلیوں کے لیے اہم تحفظات اور دلیل کو اعلیٰ انتظامیہ کی توجہ میں لایا جانا چاہیے۔

- آڈٹ کی منصوبہ بندی کا بنیادی مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ آڈٹ کے تمام شعبوں پر مناسب توجہ دی جائے۔ ہستی کے اعلیٰ خطرے کے آڈٹ میں زیادہ توجہ دی جانی چاہئے۔ کم خطرے والے علاقوں کو وسائل کے تحفظ کے لیے کم وقت دیا جانا چاہیے۔
- دوم منصوبہ بندی آڈٹ کے دوران ممکنہ مسائل کو منتخب کرنے کے لیے کی جاتی ہے جیسے کہ اندرونی کنٹرول کے نظام میں کمزوریاں اور مالی بیانات پر مادی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں۔
- آڈٹ کے دوران اعلیٰ اور تجربہ کار عملے کو اعلیٰ خطرے اور اہم ترین شعبوں میں تفویض کر کے مناسب ہم آہنگی اور مالی وسائل کی تقسیم کو یقینی بنانے میں آخر کار منصوبہ بندی مفید ہے۔
- مناسب منصوبہ بندی آڈٹ کے وسائل کے موثر استعمال اور آڈٹ کو موثر طریقے سے انجام دینے میں سہولت فراہم کرتی ہے۔ جب منصوبہ بندی صحیح طریقے سے کی جاتی ہے تو، آڈٹ ٹیم ممکنہ طور پر ایسے واقعات، لین دین اور طرز عمل کی نشاندہی کرے گی جن کے مالیاتی بیانات اور بعد ازاں آڈیٹر کی رائے پر مادی اثرات پڑ سکتے ہیں۔

2.7 آڈٹ پلاننگ کا عمل: Process of Audit Planning

آڈٹ کے لیے منصوبہ بندی کرنے کا بہترین طریقہ ان عوامل کو سمجھنا ہے جن کا آڈیٹر جائزہ لیں گے۔ ان میں انتظامی کنٹرول، خطرے کی نمائش، ضوابط کی تعمیل، اندرونی اور بیرونی رپورٹنگ، تنظیمی تبدیلی اور ترقی شامل ہیں۔ آڈٹ کاروبار کو منظم کرنے اور طریقہ کار

بنانے کا ایک موقع ہے۔ آپ کے آڈٹ کے لیے تیار کردہ مستعدی کی کتاب، فنانسنگ حاصل کرنے یا قانونی کارروائی میں استعمال کے لیے ایک اچھا ذریعہ ہو سکتی ہے۔

(a) انتظامی کنٹرول: Management Control

بورڈ آف ڈائریکٹرز اور سینئر مینجمنٹ کو اپنی کارپوریٹ گورننس اور مالیاتی رپورٹنگ کی سچائی اور شفافیت کے لیے پوری ذمہ داری لینا چاہیے۔ اس کے لیے انتظامیہ کی طرف سے نگرانی میں اضافہ کی ضرورت ہے جو دستاویزات کے ذریعے تعاون یافتہ ہے۔ اس ضرورت کو پورا کرنے کا ایک اچھا طریقہ بورڈ اور مینجمنٹ انٹرنیٹ اور انٹرپرائز ریسورس پلاننگ سسٹم کا استعمال ہے جو تمام دستاویزات اور تحریری مواصلات کو پوری تنظیم میں ٹریک اور منظم کرتے ہیں۔

(b) خطرے کے عوامل: Risk Factors

آپ کی کاروباری سرگرمیوں اور نظم و نسق میں موجود طاقتوں، کمزوریوں، مواقع اور خطرات کا جائزہ لیں تاکہ آپ کو پائے جانے والے کسی بھی خطرات کی نشاندہی، وضاحت اور تخفیف کریں۔ آڈٹ کے لیے پورے عمل کو دستاویز کریں۔ اگر آپ کوئی ایسی پروڈکٹ تیار کرتے ہیں جو ماحولیاتی آلودگی یا ناقص اجزاء کی وجہ سے صحت کے خدشات کا باعث بن سکتی ہے، تو یہ ایک خطرے کا عنصر ہے۔ خطرے کا عنصر وہ ہے جو آپ کی کمپنی کرتی ہے جس کے نتیجے میں مقدمہ چل سکتا ہے، خصوصی مفاداتی گروپوں کے حملوں سے بری تشہیر، قدرتی آفات سے کاروبار میں رکاوٹ یا کسی اہم ملازم کی موت سے ممکنہ رکاوٹ۔

(c) تعمیل اور رپورٹنگ: Compliance & Reporting

معاهدوں یا واقعات کے کراس ریفرنسنگ کے ذریعے تعاون یافتہ تفصیلی مالیاتی ریکارڈز، تعمیل کی ایک بنیادی ضرورت ہے اور پہلی چیزوں میں سے ایک جس کی ایک آڈیٹر درخواست کرے گا۔ تعمیل میں مالیاتی اور ریگولیٹری رپورٹنگ بھی شامل ہوتی ہے، بشمول بورڈ آف ڈائریکٹرز، شیئر ہولڈرز یا دیگر اسٹیک ہولڈرز کو رپورٹس، سہ ماہی اور سالانہ ٹیکس رپورٹس اور سرکاری اور لائسنسنگ ایجنسیوں کو رپورٹیں۔

(d) تبدیلی اور ترقی: Change & Growth

کسی بھی مالی تبدیلیوں یا نئے معاہدوں کو ثابت کرنے کے لیے اپنے تمام کاروباری منصوبہ بندی کے دستاویزات، پراجیکٹ مینجمنٹ کے دستاویزات اور مارکیٹنگ کے مواد کو جمع کریں۔ آڈیٹر جبٹ سے باہر کے اخراجات یا مالی معلومات کے متبادل سیٹ تلاش کرتے ہیں، اس لیے منصوبہ بندی اور عمل درآمد کے مضبوط کاغذی پگڈنڈی کے ساتھ اپنے مالیات کو ہر ممکن حد تک شفاف رکھنا ضروری ہے۔

2.8 آڈٹ نوٹ بک: (Audit Notebook)

آڈٹ کے دوران آڈیٹر کو کئی ایسے نکات ملتے ہیں جن پر مستقبل میں وضاحت کی ضرورت ہو سکتی ہے یا جو مستقبل میں مفید ہو سکتی ہیں۔ آڈیٹر ان تمام چیزوں کو ہمیشہ یاد نہیں رکھ سکتا اس لیے ہر آڈیٹر آڈٹ کرتے وقت ایک نوٹ بک رکھتا ہے جسے آڈٹ نوٹ بک کہا جاتا ہے اپنے ذاتی استعمال کے لیے جس میں وہ آڈٹ سے متعلق اہم معلومات درج کرتا ہے۔ بعض اوقات، آڈیٹر اہم معلومات کو سادہ کاغذات پر ریکارڈ کرتا ہے، اور ان کو آڈیٹر کہا جاتا ہے۔ تاہم، نوٹ بک میں معلومات کو برقرار رکھنا ہمیشہ بہتر ہے۔ آڈیٹر ہر تنظیم کے لیے ایک علیحدہ نوٹ بک رکھتا ہے، جس میں وہ تنظیم کے بارے میں اہم حقائق اور اس پر اپنا تبصرہ ریکارڈ کرتا ہے۔ اسی تنظیم کو دوبارہ آڈٹ کرنے کے دوران یہ نوٹ بک بھی مددگار ہے۔

2.9 آڈٹ نوٹ بک کے مشمولات: (Content of Audit Notebook)

آڈٹ نوٹ بک کے مندرجات کے بارے میں حتمی طور پر کچھ کہنا بہت مشکل ہے۔ یہ مخصوص آڈٹ کی ضروریات کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔ تاہم، آڈٹ نوٹ بک میں عام طور پر درج ذیل معلومات ہوتی ہیں۔ تمام قانونی دستاویزات کی مختصر تفصیل جیسے کہ کمپنی کے معاملے میں 'میمورنڈم اور آرٹیکلز آف ایسوسی ایشن، منٹ بک، معاہدہ وغیرہ۔

- آڈٹ پروگرام کی ایک کاپی۔
- آڈٹ کے دوران کیے گئے اصل کام کی مناسب تفصیل۔
- کاروبار میں تمام تکنیکی پہلوؤں اور اصطلاحات کے استعمال کی تفصیل۔
- تمام مشتبہ جن کو مستقبل میں حل کرنے یا بیان کرنے کی ضرورت ہے۔
- اکاؤنٹس کی کتابوں کی فہرست جو رکھی جا رہی ہے۔
- تمام پرنسپل افسران کے نام ان کے فرائض اور ذمہ داریوں کے ساتھ۔
- وافررز، بلوں اور دیگر دستاویزات کی فہرست جو گم ہو گئے ہیں۔
- تمام معلوم دھوکہ دہی اور غلطیوں کی مختصر تفصیل۔
- اہم کھاتوں کے تمام اہم رقم کا مجموعی بیلنس۔
- ضمانتوں اور دیگر اہم حقائق کے بارے میں ایک مختصر تفصیل۔
- دیگر تمام اہم حقائق جو مستقبل میں استعمال میں آ سکتے ہیں۔
- آڈٹ کے آغاز اور تکمیل کی تاریخیں اور چیف اسسٹنٹ اور دیگر ماتحتوں کو تفویض کردہ کام۔
- آڈٹ کے آغاز اور تکمیل کی تاریخیں اور چیف اسسٹنٹ اور دیگر ماتحتوں کو تفویض کردہ کام۔

- ان رقوم کی تفصیل جو تیسرے فریق کے ساتھ کارپوریٹ کی گئی ہیں۔
- حاصل شدہ قرضوں کے بارے میں سرٹیفکیٹ دینے والے شخص کی تفصیل فرسودگی وغیرہ۔

2.10 آڈٹ نوٹ بک کا فائدہ: (Advantages of Audit Notebook)

- آڈٹ نوٹ بک آڈیٹر کے لیے بہت اہم ریکارڈ ہے۔ آڈٹ نوٹ بک کو برقرار رکھنے کے اہم فوائد درج ذیل ہیں۔ آڈیٹر اور موکل کے درمیان کسی تنازعہ اور آڈیٹر پر لاپرواہی کی تبدیلی کی صورت میں، آڈیٹر اپنے دفاع میں ثبوت کے طور پر آڈٹ نوٹ بک پیش کر سکتا ہے۔
- ایک بار نوٹ بک کا تجزیہ کر کے آڈیٹر کے اپنے کام کے تین ذہانت، قابلیت اور لگن کا اندازہ لگا سکتا ہے۔
- یہ آڈٹ کے کام کی سہولت فراہم کرتا ہے کیونکہ تمام اہم نکات ایک جگہ نوٹ کیے جاتے ہیں۔ ملازمین کی تبدیلی کے باوجود کام میں خلل نہیں پڑتا۔
- آڈٹ کے کام کی پیش رفت کا بخوبی اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ نوٹ بک بہت مفید ہے کیونکہ یہ آڈیٹر کو بتاتی ہے کہ آڈٹ کا کتنا کام مکمل ہو چکا ہے اور ابھی کیا کرنا باقی ہے۔
- کاروبار سے متعلق تمام اہم حقائق آڈٹ نوٹ بک میں شامل کیے جاتے ہیں، اور اس لیے یہ مستقبل میں آڈٹ پروگرام کی تیاری میں بہت مددگار ثابت ہوتے ہیں۔
- آڈٹ کی تکمیل کے بعد آڈیٹر کو اپنی رپورٹ پیش کرنی ہوگی جس میں اسے تمام اہم حقائق شامل کرنے ہوں گے جو اس نے آڈٹ کے دوران مشاہدہ کیے تھے۔
- اہم معلومات، وضاحتوں، خامیوں اور بے ضابطگیوں سے متعلق آڈٹ نوٹ بک میں ان کے بنائے گئے نوٹ اس کی آڈٹ رپورٹ تیار کرنے میں بہت مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

2.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

- 1) **آڈیٹر (Auditor):** ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کی جانچ کرتا ہے۔
- 2) **آڈٹ نوٹ بک (Audit Notebook):** آڈیٹر آڈٹ کرتے وقت ایک نوٹ بک رکھتا ہے جسے اپنے ذاتی استعمال کے لیے آڈٹ نوٹ بک کہا جاتا ہے جس میں وہ آڈٹ سے متعلق اہم معلومات درج کرتا ہے۔
- 3) **آڈٹ ورکنگ پیپر (Audit Working paper):** آڈٹ کرتے وقت، آڈیٹر کی طرف سے استعمال ہونے والی تمام نوٹ بک، دستاویزات، فہرستوں کے خط و کتابت وغیرہ کو آڈیٹر کے ورکنگ پیپر کے نام سے جانا جاتا ہے۔

4) آڈٹ پروگرام (Audit Program) - آڈٹ پروگرام دراصل آڈٹ شروع کرنے سے پہلے آڈیٹر کی طرف سے اپنے معاون کی نگرانی اور کنٹرول کے لیے تیار کردہ کام کا ایک تفصیلی منصوبہ ہے۔

5) معیاری پروگرام (Standard Program): معیاری فارمیٹ پر مبنی آڈٹ پروگرام کو معیاری آڈیٹنگ پروگرام کہا جاتا ہے۔

6) درزی سے تیار کردہ پروگرام (Tailor made program): درزی سے تیار کردہ پروگرام وہ ہوتا ہے جو ہر تنظیم کے لیے الگ سے تیار کیا جاتا ہے۔ اس طرح کا پروگرام معیاری پروگرام کے مقابلے میں زیادہ عملی اور لچکدار ہوتا ہے۔

2.12 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1) دستاویزی منصوبہ بنانے میں درج ذیل امور پر غور کرنے کی ضرورت ہے.....

(a) ادارے کے کاروبار کا علم؛

(b) خطرہ اور مادیت؛

(c) آڈٹ کے طریقہ کار کی نوعیت، وقت اور حد؛

(d) اوپر کا سارا

2) "آڈٹ کی منصوبہ بندی کی تعریف اس عمل کے طور پر کی جاتی ہے جس میں متوقع نتیجہ کو انجام دینے کے لیے حکمت عملی تیار کی جاتی ہے جو کمپنی کے اندر آڈٹ کے دائرہ کار کی بھی وضاحت کرتی ہے"۔ بیان درست ہے یا غلط؟

(a) صحیح

(b) غلط

(c) مذکورہ بالا دونوں

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

3) ایک آڈٹ میمورنڈم ایک بیان ہے جس میں

(a) کلائنٹ کے کاروبار سے متعلق تمام مفید معلومات

(b) یہ کاروبار کے مختلف پہلوؤں کے حوالے سے آپریشن کے طریقہ کار، پالیسیوں کی نشاندہی کرتا ہے،

(c) مذکورہ بالا دونوں

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

4) ایک آڈیٹنگ پروگرام ہے.....

(a) نگرانی کے لیے آڈیٹر کی طرف سے تیار کردہ کام کا تفصیلی منصوبہ

(b) آڈٹ کی تکنیک کا منظم اور تحریری منصوبہ

(c) مذکورہ بالا دونوں

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(5) آڈٹ نوٹ بک کے مشمولات میں شامل ہیں:

(a) کمپنی کے تمام قانونی دستاویزات کی مختصر تفصیل۔

(b) آڈٹ پروگرام کی ایک کاپی۔

(c) تمام مشتبہ جن کو مستقبل میں حل کرنے یا وضاحت کرنے کی ضرورت ہے۔

(d) مذکورہ بالا تمام

(6) آڈٹ کے عمل سے پہلے غور کرنے والے عوامل میں شامل ہیں:

(a) تفویض کردہ کام کا دائرہ اور نوعیت۔

(b) آڈٹ کے مقاصد۔

(c) اندرونی چیک کے نظام کا مطالعہ

(d) مذکورہ بالا تمام

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

1) آڈٹ کی منصوبہ بندی کیا ہے؟ آڈٹ کی منصوبہ بندی کے عمل کی وضاحت کریں۔

2) آڈٹ کے عمل میں شامل اہم اقدامات کی وضاحت کریں۔

3) آڈٹ کی منصوبہ بندی کے مقاصد کیا ہیں تفصیل سے بیان کریں۔

4) آڈٹنگ کی تکنیک کیا ہیں اس کی وضاحت کرتے ہیں۔

5) آڈٹنگ کے بنیادی اصول کیا ہیں تفصیل سے بیان کرتے ہیں۔

6) آڈٹ نوٹ بک کے اہم مواد کیا ہیں؟ آڈٹ کے کام میں اس کی اہمیت کی وضاحت کریں۔

7) درج ذیل عنوانات پر ایک نوٹ لکھیں:

• ورکنگ پیپر کا آڈٹ کریں۔

- کلائنٹ کے ساتھ بندوبست
 - آڈٹ پروگرام کی اقسام
 - ورکنگ پیپرز کے فوائد
- (8) آڈٹ نوٹ بک کے فوائد کو مختصراً بیان کریں۔

2.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education
7. N Balasubramanian, *A Casebook On Corporate Governance And Stewardship*, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, *Business Ethics And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, *Ethics In Business And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, *Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice* (Indian Edition), Oxford University Press
11. Christine Mallin, *Corporate Governance (Indian Edition)*, Oxford University Press
12. Relevant Publications Of Icai On *Auditing* (Caro).
Sharma, J.P., *Corporate Governance, Business Ethics, And Csr*, Ane Books Pvt Ltd, New Delhi.

اکائی 3- آڈٹ کی اقسام

Classification of Audit

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction	3.0 تمہید
Objectives	3.1 مقاصد
Types of Audit	3.2 آڈٹ کی اقسام
Introduction to Internal Control	3.3 داخلی کنٹرول کا تعارف
Meaning of Internal Control	3.4 اندرونی کنٹرول کے معنی
Objectives of Internal Control	3.5 داخلی کنٹرول کے مقاصد
Principles of Internal Control	3.6 داخلی کنٹرول کے اصول
Components of an Internal Control	3.7 اندرونی کنٹرول ڈھانچے کے اجزاء
Structure	
Internal Check	3.8 اندرونی چیک
Objectives of Internal Check	3.9 داخلی چیک کے مقاصد
Elements of Goods Internal Check System	3.10 اچھے داخلی چیک سسٹم کے عناصر
:Advantages of Internal Check	3.11 اندرونی چیک کا فائدہ
Disadvantages of Internal Check	3.12 اندرونی چیک کا نقصان:
Difference between Internal Control & Internal Check	3.13 اندرونی کنٹرول اور اندرونی چیک کے درمیان فرق
Internal Audit	3.14 اندرونی آڈٹ
Qualification of Internal Auditor	3.15 اندرونی آڈیٹر کی اہلیت:
Efficient Internal Audit Department	3.16 موثر اندرونی آڈٹ ڈیپارٹمنٹ:
Procedure of Internal Audit	3.17 اندرونی آڈٹ کا طریقہ کار:
Advantages of Internal Audit	3.18 اندرونی آڈٹ کے فوائد:
Disadvantages of Internal Audit :	3.19 اندرونی آڈٹ کا نقصان

Difference between Internal Check &
Internal Control

Keywords

Model exam questions

Suggested Books for further Readings

3.20 اندرونی چیک اور اندرونی آڈٹ کے درمیان فرق

3.21 کلیدی الفاظ

3.22 نمونہ امتحانی سوالات

3.23 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

3.0 تمہید: (Introduction)

یقیناً! آڈٹنگ سے عام طور پر کسی تنظیم کے مالی ریکارڈوں، نظاموں اور طریقہ کار کی جانچ پڑتال اور اس کا اندازہ کرنے کے عمل سے مراد ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ درست، قابل اعتماد اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل میں ہیں۔

آڈٹ کی متعدد مختلف اقسام ہیں، جن میں داخلی آڈٹ، بیرونی آڈٹ، اور تعمیل آڈٹ شامل ہیں، جن میں سے ہر ایک مختلف مقصد کو پورا کرتا ہے۔ داخلی آڈٹ عام طور پر کسی تنظیم کے اپنے ملازمین یا داخلی آڈیٹرز کے ذریعہ کئے جاتے ہیں، جبکہ بیرونی آڈٹ آزاد آڈیٹرز یا آڈٹ فرموں کے ذریعہ کئے جاتے ہیں۔ تعمیل آڈٹ خاص طور پر کسی تنظیم کی قانونی یا ریگولیٹری ضروریات کے ساتھ تعمیل کا اندازہ کرنے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے۔

آڈٹ کا بنیادی مقصد کسی تنظیم کی مالی کارکردگی، داخلی کنٹرول، اور متعلقہ قوانین اور ضوابط کی تعمیل کا آزاد اور معروضی جائزہ فراہم کرنا ہے۔ آڈٹ کے نتائج کا استعمال ان علاقوں کی نشاندہی کرنے کے لئے کیا جاسکتا ہے جہاں بہتری لائی جاسکتی ہے، اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ وسائل کو موثر طریقے سے استعمال کیا جا رہا ہے، اور اسٹیک ہولڈرز کو تنظیم کی مالی رپورٹنگ پر اعتماد فراہم کیا جاسکتا ہے۔

آڈٹنگ کسی تنظیم کے مالی ریکارڈوں، نظاموں اور عملوں کی جانچ پڑتال کا ایک منظم عمل ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ درست، قابل اعتماد اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کرتے ہیں۔ آڈٹ کا بنیادی مقصد اسٹیک ہولڈرز، جیسے سرمایہ کاروں، قرض دہندگان اور ریگولیٹرز کو یہ یقین دہانی فراہم کرنا ہے کہ کسی تنظیم کے مالی بیانات اور انکشافات مادی غلطیوں یا غلطیوں سے آزاد ہیں۔ آڈٹنگ تنظیموں کو نااہلیوں کی نشاندہی کرنے، آپریشنل عمل کو بہتر بنانے اور خطرات کا انتظام کرنے میں بھی مدد کرتی ہے۔

آڈٹنگ صدیوں سے جاری ہے، لیکن اس کی جدید شکل کو صنعتی انقلاب کا پتہ لگایا جاسکتا ہے جب کمپنیوں نے تیزی سے توسیع کرنا شروع کی اور ان کی مالی رپورٹنگ مزید پیچیدہ ہو گئی۔ اس کے نتیجے میں، اسٹیک ہولڈرز کو کسی تنظیم کی مالی کارکردگی اور داخلی کنٹرولوں کا آزاد اور معروضی جائزہ لینے کی ضرورت ہے۔ آج، آڈٹنگ کاروباری ماحول کا ایک لازمی حصہ ہے، اور یہ نجی اور سرکاری کمپنیوں، غیر منافع بخش تنظیموں، اور سرکاری ایجنسیوں سمیت مختلف سیاق و سباق میں کی جاتی ہے۔

3.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- اندرونی کنٹرول سسٹم اور اس کے مقاصد کے بارے میں جاننے کے ل۔
- داخلی کنٹرول کے مطالعہ اور تشخیص میں مراحل کی وضاحت کرنا
- داخلی چیک کے معنی اور مقاصد کی وضاحت کریں
- داخلی چیک کے عناصر کی وضاحت کرنا
- داخلی آڈٹ کے بارے میں وضاحت کرنے کے لئے

3.2 آڈٹ کی اقسام Types of Audit

I- کاروبار کی تنظیم کے مطابق According to organization of business

1. قانونی آڈٹ: Statutory Audit

ایک قانونی آڈٹ کسی کمپنی یا حکومت کے مالی بیانات اور ریکارڈوں کی درستگی کا قانونی طور پر مطلوبہ جائزہ ہے۔ قانونی آڈٹ کا مقصد یہ طے کرنا ہے کہ آیا کوئی تنظیم بینک بیلنس، بک کیپنگ ریکارڈز، اور مالی لین دین جیسی معلومات کی جانچ کر کے اپنی مالی حیثیت کی منصفانہ اور درست نمائندگی فراہم کرتی ہے۔

2. نجی آڈٹ: Private Audit

خاندانی کاروبار سے لے کر عالمی، عوامی طور پر تجارتی کارپوریشنوں تک، نجی کمپنیاں حکومت کا حصہ نہیں ہیں۔ ان کے منافع کو آپریٹرز کے تعصب سے نامزد کیا گیا ہے، اکثر اچھے پرانے سرمایہ دارانہ حصول کے لئے، اور کمپنیوں کے مقاصد بڑے پیمانے پر مختلف ہو سکتے ہیں۔

II- کاروبار کی ملکیت کے مطابق

1. کمپنیوں کا آڈٹ: Audit of Companies

کمپنیوں ایکٹ کے تحت، ہندوستان میں کمپنیوں کے اکاؤنٹس کا آڈٹ ہے لازمی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ جو پیشہ ورانہ طور پر اہل ہے کمپنیوں کے اکاؤنٹس کے آڈٹ کے لئے ضروری ہے۔ کمپنیوں کے ایکٹ 1913 نے پہلی بار مشترکہ اسٹاک کمپنیوں کو کسی قابل اکاؤنٹنٹ سے اپنے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرنے کے لئے لازمی بنادیا۔ کی ایک بڑی تعداد کمپنیوں کے ایکٹ، 1956 اور 2013 میں کسی قابل آڈیٹر کی تقرری، فراہم، قابلیت، طاقت اور واجبات کے حوالے سے ترمیم کی گئی ہے۔

2. امانتوں کا آڈٹ: Audit of Trusts

ٹرسٹوں سے فائدہ اٹھانے والوں کو ٹرسٹ کے اکاؤنٹس تک رسائی اور علم نہیں ہو سکتا ہے۔ ٹرسٹیوں کو ٹرسٹ کی پراپرٹی اور کاروبار کی دیکھ بھال اور دیکھ بھال کے لئے مقرر کیا گیا ہے۔ ٹرسٹ کے اکاؤنٹس کو ٹرسٹ ڈیڈ کے حالات اور شرائط کے مطابق برقرار رکھا جاتا ہے۔ ٹرسٹ کی آمدنی مستفید افراد میں تقسیم کی جاتی ہے۔ دھوکہ دہی کے زیادہ امکانات اور آمدنی کے غلط تخصیص کے امکانات ہیں۔ ٹرسٹ ڈیڈ کے ساتھ ساتھ پبلک ٹرسٹ ایکٹ میں بھی جو کسی اہل آڈیٹر کے ذریعہ ٹرسٹ کے اکاؤنٹس کا لازمی آڈٹ فراہم کرتا ہے۔ ٹرسٹ کے آڈٹ شدہ اکاؤنٹس ٹرسٹ کے اکاؤنٹس کے صحیح اور منصفانہ نظریہ کو یقینی بناتے ہیں۔

3. کوآپریٹو سوسائٹیوں کے اکاؤنٹس کا آڈٹ: Audit of Account of Co-operative societies

کوآپریٹو سوسائٹیوں کو کوآپریٹو سوسائٹی ایکٹ، 1912 کے تحت قائم کیا گیا ہے۔ اس میں ضوابط کے لئے مختلف دفعات ہیں۔ اور ان معاشروں کا کام۔ کچھ ریاستوں نے اسے بغیر کسی تبدیلی کے اپنایا ہے، جبکہ دوسروں نے اس میں کچھ تبدیلیاں لائیں ہیں۔ کوآپریٹو سوسائٹی کے آڈیٹر کو اس خاص فعل کا ماہر علم ہونا چاہئے جس کے تحت آڈٹ کے تحت کوآپریٹو سوسائٹی کام کر رہی ہے۔ اسے معاشرے کے ضمنی قوانین کا بھی مطالعہ کرنا چاہئے اور یہ یقینی بنانا چاہئے کہ وقتاً فوقتاً ضمنی قوانین میں کی جانے والی ترامیم کو رجسٹرار کے دفتر میں باقاعدہ طور پر رجسٹر کیا گیا ہے۔ کمپنیوں کا ایکٹ کوآپریٹو معاشروں پر لاگو نہیں ہوتا ہے۔ کوآپریٹو سوسائٹیوں کے رجسٹرار آڈٹ کریں گے یا کسی ایسے شخص کے ذریعہ آڈٹ کیے جائیں گے جو اس کے ذریعہ اختیار کیا جاتا ہے، ہر مالی سال میں ایک بار معاشرے کے اکاؤنٹس۔

4. سرکاری دفاتر کا آڈٹ: Audit of Government offices

اس عنوان کے تحت سرکاری دفاتر اور محکموں کا آڈٹ شامل ہے۔ حکومت ہند کے ذریعہ ایک علیحدہ محکمہ برقرار رکھا جاتا ہے جسے اکاؤنٹس اور آڈٹ ڈیپارٹمنٹ کہا جاتا ہے۔ اس محکمے کی سربراہی ہندوستان کے کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کر رہے ہیں۔ یہ محکمہ صرف سرکاری دفاتر اور محکموں کے لئے کام کرتا ہے۔ یہ محکمہ غیر سرکاری خدشات کا آڈٹ نہیں کر سکتا ہے۔ اس کا کام سرکاری قواعد و ضوابط کے مطابق سختی سے ہے۔

5. ملکیت کا آڈٹ: Audit of proprietorship

ملکیتی خدشات کی صورت میں، مالک خود اکاؤنٹس آڈٹ کرنے کا فیصلہ کرتا ہے۔ واحد تاجر آڈٹ کے دائرہ کار اور آڈیٹر کی تقرری کے بارے میں فیصلہ کرے گا۔ آڈیٹنگ کا کام آڈیٹر اور کے ساتھ معاہدے پر منحصر۔

6. شراکت کا آڈٹ: Audit of Partnership

کسی بھی غلط فہمی اور شک سے بچنے کے لئے، شراکت داری ان کے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرتی ہے۔ شراکت داروں کے مابین باہمی معاہدے پر شراکت کا عمل مالی بیانات کے آڈٹ کی فراہمی کر سکتا ہے۔ آڈیٹر کو تمام شراکت داروں کی باہمی رضامندی سے مقرر کیا جاتا ہے۔ باہمی معاہدے میں آڈیٹر کے حقوق، فرائض اور واجبات کی تعریف کی گئی ہے اور شراکت داروں کے ذریعہ اس میں ترمیم کی جاسکتی ہے۔

7. افراد کا آڈٹ: Audit of Individuals

ایک فرد جیسے اسٹیٹ مینجرز، کرایہ جمع کرنے والے، سرمایہ کار، وغیرہ۔ جو کاروبار/یا پیشہ میں مشغول ہیں اکاؤنٹ کی کتابیں برقرار رکھنے اور انکم ٹیکس کی ٹیکس آڈٹ رپورٹ حاصل کرنے اور ان کو حاصل کرنے کے لئے ضروری ہے۔ کسی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ سے ایکٹ (1961) اگر فروخت، مجموعی رسیدیں یا کاروبار وغیرہ مقررہ حد سے تجاوز کرتے ہیں۔

III- آڈٹ کے وقت کے مطابق According to the Time of Audit

1. عبوری آڈٹ: Interim Audit

جب دو سالانہ آڈٹ کے درمیان آڈٹ کیا جاتا ہے تو، اس طرح کے آڈٹ کو عبوری آڈٹ کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اس میں سال کے ایک حصے کے لئے اکاؤنٹس کی مکمل جانچ پڑتال شامل ہو سکتی ہے۔ بعض اوقات یہ بورڈ آف ڈائریکٹرز کو عبوری منافع کا اعلان کرنے کے قابل بناتا ہے۔ یہ فروخت کے عبوری اعداد و شمار سے نمٹنے کے مقصد کے لئے بھی ہو سکتا ہے۔

2. مسلسل آڈٹ: Continuous Audit

مسلسل آڈٹ سال بھر یا وقت کے باقاعدہ مختصر وقفوں پر کیا جاتا ہے۔ ایک مستقل آڈٹ میں آڈیٹر کے ذریعہ تمام لین دین کا تفصیلی امتحان شامل ہوتا ہے جو باقاعدگی سے وقفوں پر شرکت کرتے ہیں مثال کے طور پر ہفتہ وار، پندرہ یا ماہانہ، تجارت کے پورے عرصے کے دوران۔

3. حتمی آڈٹ: Final Audit

حتمی آڈٹ کا مطلب ہے جب مالی سال کے اختتام کے بعد آڈٹ کا کام کیا جاتا ہے۔ حتمی آڈٹ کو عام طور پر ایک آڈٹ سمجھا جاتا ہے جو مالی مدت کے اختتام تک شروع نہیں ہوتا ہے اور پھر اسے مکمل ہونے تک جاری رکھا جاتا ہے۔

4. بیلنس شیٹ آڈٹ: Balance Sheet Audit

بیلنس شیٹ آڈٹ کا تعلق بیلنس شیٹ کی مختلف اشیاء جیسے اثاثوں، واجبات، ذخائر اور سرپلس، دفعات اور منافع اور نقصان کا توازن کی تصدیق سے ہے۔ اس آڈٹ کے تحت طریقہ کار ایک پسماندہ عمل کی پیروی کرنا ہے۔ پہلے آڈٹ بیلنس شیٹ میں واقع ہے، اور پھر یہ توثیق کے مقصد کے لئے اصل ریکارڈ میں واقع ہے۔

IV- آڈٹ کے مقاصد کے مطابق According to the objective of audit

1. مینجمنٹ آڈٹ: Management Audit

مینجمنٹ آڈٹ کارکردگی کا تجزیہ کرنے کے لئے انتظامیہ کے فیصلوں اور اقدامات کا ایک منظم امتحان ہے۔ مینجمنٹ آڈٹ میں تنظیمی مقصد، پالیسیاں، طریقہ کار، ساخت، کنٹرول اور سسٹم جیسے انتظامی پہلوؤں کا جائزہ شامل ہے تاکہ کمپنی کی سرگرمیوں پر انتظامیہ کی کارکردگی یا

کارکردگی کو جانچنے کے لئے۔ مینجمنٹ آڈٹ انتظامیہ میں کسی تنظیم کی انتظامیہ کے طریقوں اور پالیسیوں کا اندازہ اور وسائل کے استعمال، حکمت عملی اور اسٹریٹجک منصوبہ بندی، اور ملازم اور تنظیمی بہتری کا اندازہ ہے۔

2. اندرونی آڈٹ: Internal Audit

اس سے کاروبار کے عملے کے ذریعہ اکاؤنٹس کا آڈٹ ہوتا ہے۔ داخلی آڈٹ انتظامیہ کے لئے حفاظتی اور تعمیری خدمات کی بنیاد کے طور پر اکاؤنٹنگ، مالیاتی اور دیگر کارروائیوں کے جائزے کے لئے کسی تنظیم کے اندر ایک تشخیصی سرگرمی ہے۔ یہ کنٹرول کی ایک قسم ہے جو دوسری قسم کے کنٹرول کی تاثیر کی پیمائش اور جانچ کر کے کام کرتی ہے۔ یہ بنیادی طور پر اکاؤنٹنگ اور مالی معاملات سے متعلق ہے لیکن یہ آپرٹنگ فطرت کے معاملات سے بھی مناسب طریقے سے نمٹ سکتا ہے۔

3. لاگت آڈٹ: Cost Audit

لاگت کا آڈٹ لاگت کے کھاتوں کی درستگی اور لاگت کے اکاؤنٹنگ کے منصوبوں پر عمل پیرا ہونے کی توثیق ہے۔ لاگت کا آڈٹ درستگی کی تصدیق کرنے اور لاگت کے اکاؤنٹنگ کے مقاصد پر عمل پیرا ہونے کو یقینی بنانے کے لئے لاگت کے نظام، تکنیکوں اور اکاؤنٹس کی تفصیلی جانچ پڑتال ہے۔

4. سیکریٹری آڈٹ: Secretarial Audit

سیکریٹریل آڈٹ کا تعلق کمپنیوں کی مختلف دفعات کی کمپنی ایکٹ اور دیگر متعلقہ قوانین کی کمپنی کی طرف سے تصدیق کی تعمیل سے ہے۔ سیکریٹریل آڈٹ رپورٹ میں شامل ہیں۔

(a) چاہے کتابیں کمپنیوں ایکٹ، 2013 کے مطابق برقرار رہیں۔
(b) چاہے مرکزی حکومت، کمپنی لاء بورڈ یا دیگر حکام کی ضرورت کے مطابق ضروری منظوری حاصل کی گئی۔

5. آزاد آڈٹ: Independent Audit

آزاد کو ایفائیڈ آڈیٹر کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ آزاد آڈٹ کا مقصد یہ دیکھنا ہے کہ آیا مالی بیانات مالی حیثیت اور منافع کے بارے میں صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں۔ بنیادی طور پر یہ مالکان، حصص یافتگان اور دیگر فریقوں کی دلچسپی کے تحفظ کے لئے ہے جن کو تنظیم کے روزانہ کی کارروائیوں کا علم نہیں ہے۔

6. ٹیکس آڈٹ: Tax Audit

ٹیکس سے متعلق دستاویزات کی درستگی کا پتہ لگانے کے لئے آج کے دن ٹیکس کا آڈٹ بہت اہم ہو گیا ہے۔ ٹیکس آڈٹ میں زیادہ تر انکم ریٹرن، انوائسز، ڈیبٹ اور کریڈٹ نوٹ اور مختلف موجودہ اور مقررہ اثاثوں کا احاطہ کیا گیا ہے۔ ٹیکس آڈٹ 21 ویں صدی کی جدت ہے۔ اس نے آڈٹ کے مشق میں ایک اور باب شامل کیا ہے۔ ٹیکس آڈٹ ٹیکس سے متعلق دستاویزات کی صداقت اور ساکھ کو یقینی بناتا ہے۔

3.3 داخلی کنٹرول کا تعارف Introduction to Internal Control

داخلی کنٹرول وہ عمل ہے جو قابل اعتماد مالی رپورٹنگ، موثر اور موثر کارروائیوں، اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ چوری اور غیر مجاز استعمال، حصول، یا تصرف کے خلاف اثاثوں کی حفاظت بھی داخلی کنٹرول کا ایک حصہ ہے۔ اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ میں، یہ ایک ایسا عمل ہے جو کسی تنظیم کے ڈھانچے، کام اور اتھارٹی کے بہاؤ، لوگوں اور انتظامی انفارمیشن سسٹم سے متاثر ہوتا ہے، جو تنظیم کو مخصوص اہداف یا مقاصد کو پورا کرنے میں مدد کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ ایک ذریعہ ہے جس کے ذریعہ کسی تنظیم کے وسائل کی ہدایت کی جاتی ہے، نگرانی کی جاتی ہے اور اس کی پیمائش کی جاتی ہے۔ یہ دھوکہ دہی کو روکنے اور اس کا پتہ لگانے اور تنظیم کے وسائل کی حفاظت میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے، جسمانی (جیسے مشینری اور املاک) اور ناقابل تسخیر (جیسے، ساکھ یا دانشورانہ املاک جیسے ٹریڈ مارک)۔

تنظیمی سطح پر، داخلی کنٹرول کے مقاصد مالی رپورٹنگ کی وشو سنیتا، آپریشنل یا اسٹریٹجک اہداف کے حصول کے بارے میں بروقت رائے، اور قوانین اور ضوابط کی تعمیل سے متعلق ہیں۔ مخصوص لین دین کی سطح پر، داخلی کنٹرول سے مراد کسی خاص مقصد کو حاصل کرنے کے لئے اٹھائے گئے اقدامات (جیسے، تیسری پارٹیوں کو تنظیم کی ادائیگیوں کو درست خدمات کے لئے یہ یقینی بنانے کا طریقہ ہے) داخلی کنٹرول کے طریقہ کار عمل میں تغیر کو کم کرتے ہیں، جس کی وجہ سے مزید پیش گوئی کے نتائج برآمد ہوتے ہیں۔ کاروباری اداروں کے اندر اندرونی کنٹرول کو آپریشنل کنٹرول بھی کہا جاتا ہے۔ داخلی کنٹرول اور اس کے اصل نظام کا فیصلہ انتظامیہ کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ انتظامیہ کیڈر کا یہ کام کرنا ہے کہ یہ فیصلہ کرنا کس طرح تقسیم کرنا ہے اور ہر کام کو کنٹرول کرنے کی کیا مقدار ہے اس کی ضرورت ہے۔

جہاں تک آڈیٹر کا تعلق ہے تو وہ صرف اس کے بعد ہی اپنا کام شروع کرتا ہے۔ اندرونی کنٹرول کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

- تنظیمی کنٹرول۔ اس میں تنظیم کے مختلف محکموں کے مابین مقاصد، تنظیمی ڈھانچے اور باہمی تعلقات کا مکمل علم شامل ہے۔
- اکاؤنٹنگ کنٹرول۔ اس میں اکاؤنٹس کنٹرول، معیاری لاگت کا کنٹرول، بجٹ کنٹرول وغیرہ شامل ہیں۔
- انتظامی کنٹرول۔ اس میں لاگت سے مالیاتی کنٹرول، کنٹرول اکاؤنٹس وغیرہ شامل ہیں تاکہ کسی بھی تنظیم میں دفتر کے ذریعہ کیے گئے کام میں کارکردگی کو برقرار رکھا جاسکے۔

3.4 اندرونی کنٹرول کے معنی Meaning of Internal Control

کاروبار اور اس کے لین دین کے تمام پہلوؤں پر قابو پانے کا نظام داخلی کنٹرول کے نام سے جانا جاتا ہے۔ عام طور پر، داخلی کنٹرول کا مطلب یہ ہے کہ کاروبار کے اندرونی کام کو اس طرح سے کنٹرول کیا جائے کہ منافع کو زیادہ سے زیادہ کیا جائے اور ہیرا پھیری، دھوکہ دہی، جعل سازی وغیرہ کے امکان کو کم کیا جائے۔ یہ نظام کاروبار کے ہر پہلو کو منصوبہ بند انداز میں کنٹرول کرتا ہے اور اس نظام کے ذریعہ کاروبار کی

تمام سرگرمیاں، خواہ معاشی ہو یا غیر معاشی، کنٹرول کیا جاتا ہے۔ تحقیق، اہلکاروں اور انتظامیہ سے متعلق کنٹرول سے لے کر اکاؤنٹس سے متعلق دیگر تمام کنٹرولوں کو داخلی کنٹرول میں شامل کیا گیا ہے۔

According to **Spicer and Pegler**, “Internal control is best regarded as indicating the whole system of control, financial and otherwise, established by the management in the conduct of business including internal check, internal audit and other forms of control.”

Howard **Stettler** defined that, “Internal check and internal audit comprise the principal means by which business management maintains internal control over the extensive activities and operations for which it is responsible.”

3.5 داخلی کنٹرول کے مقاصد Objectives of Internal Control

داخلی کنٹرول کے بنیادی مقاصد ذیل میں ہیں۔

- کاروبار کی حفاظت کے ل: داخلی کنٹرول کاروبار کے اثاثوں کی حفاظت فراہم کرتا ہے جس سے اصل اثاثوں کا موازنہ کرتے ہوئے اکاؤنٹس کی کتابوں میں وقتاً فوقتاً دکھایا جاتا ہے، اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ انتظامیہ کے ذریعہ مستحق صرف ایک ہی شخص کو اثاثوں تک رسائی حاصل ہو۔
- اکاؤنٹس کی کتابوں کی توثیق کرنے کے لئے: اکاؤنٹس کی درستگی کی جانچ کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ لین دین کو صحیح طریقے سے ریکارڈ کیا جا رہا ہے۔
- ذمہ داری کا تعین: اس کنٹرول سسٹم کے تحت ذمہ داری کے مراکز قائم کیے جاتے ہیں اور کاروبار کو آسانی سے چلانے کے لئے ہر سرگرمی کے سلسلے میں ذمہ داری طے کرتے ہیں۔
- موازنہ کی سہولت: داخلی کنٹرول کے ذریعہ طے شدہ معیارات کا موازنہ اصل سرگرمیوں کے ساتھ کرنا اور اس میں انحرافات کو قائم کرنا اور اسے ختم کرنا۔
- انتظامی پالیسیوں کی تعمیل: یہ انتظامیہ کی پالیسیوں کی تعمیل کو یقینی بناتا ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ انتظامیہ کے ذریعہ مقرر کردہ طریقوں کے مطابق لین دین میں داخل کیا جا رہا ہے۔
- کاروبار کی کارکردگی کو بڑھانا: داخلی کنٹرول کام کی کارکردگی کو بڑھانے میں مدد کرتا ہے، مواد، مزدوری، پلانٹ، اور سرمائے کی کارکردگی میں اضافہ کر کے اور کاروبار کو چلانے میں بہتری لاتا ہے۔

- اسٹاک پر قابو پالیں: اسٹاک میں خام مال، کام جاری ہے اور تیار شدہ سامان شامل ہے۔ تنظیم کی اسٹاک پالیسیوں پر قابو پانے کے سلسلے میں ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتا ہے۔ ہونا چاہئے سامان کی وصولی، سامان کے اجراء اور سامان کی حفاظت کے لئے ایک مناسب نظام۔ اندرونی کنٹرول ان سب کو یقینی بناتا ہے۔

3.6 داخلی کنٹرول کے اصول Principles of Internal Control

اندرونی کنٹرول مندرجہ ذیل اصولوں پر مبنی ہے:

- علیحدگی کا اصول۔ مالی اور اکاؤنٹنگ کی کارروائیوں کو الگ کرنا ضروری ہے، یعنی نقد رقم سے نمٹنا اور اس کی نقل و حرکت کی ریکارڈنگ مختلف افراد کو کرنی چاہئے۔ ملازمت کی کارکردگی کے لئے ذمہ داری کی ذمہ داری کے اصول کو واضح طور پر بیان کیا جانا چاہئے تاکہ اس کے بعد شک یا الجھن کی کوئی گنجائش نہ ہو۔
- سیمٹسمزم کا اصول۔ ایک فرد پر بہت زیادہ اعتماد نہیں ہونا چاہئے۔ قابل اعتماد عہدیداروں یا ملازمین کے ذریعہ تقریباً تمام دھوکہ دہی کا ارتکاب کیا گیا ہے۔
- گردش کا اصول۔ کسی ملازم سے ایک ملازمت سے دوسری ملازمت میں منتقل ہونے سے متعلق گردش کا اصول پیچیدہ رہنمائی کا قاعدہ ہونا چاہئے۔
- جائزہ لینے کا اصول۔ کام کا اتنا اہتمام کیا جانا چاہئے کہ ایک ملازم کے ذریعہ کئے گئے کام کو فوری طور پر کسی دوسرے آزاد ملازم کے ذریعہ چیک کیا جانا چاہئے۔
- وضاحت کا اصول۔ واضح اور اچھی طرح سے طے شدہ قواعد وضع کیے جائیں اور عملی طور پر اس کی پیروی کی جانی چاہئے، نقد سے نمٹنے، آرڈر دینے، سامان وصول کرنے اور جاری کرنے، وغیرہ سے متعلق۔
- دستاویزات کا اصول۔ کام کا انتظام اس انداز میں ہونا چاہئے کہ ہر ملازم کے ذریعہ ادا کردہ حصے کا تحریری ریکارڈ برقرار رکھنا چاہئے، اور اس کام کو اچھی طرح سے طے شدہ انداز میں کئی ہاتھوں سے گزرنا چاہئے۔

3.7 اندرونی کنٹرول ڈھانچے کے اجزاء Components of an Internal Control Structure

کفالت کرنے والی تنظیموں کی کمیٹی (COSO) مندرجہ ذیل پانچ باہم وابستہ داخلی کنٹرول ڈھانچے کے اجزاء کی نشاندہی کرتی

ہے:

(1) کنٹرول ماحول - Control Environment

کنٹرول ماحول کسی تنظیم کا لہجہ طے کرتا ہے، جس سے اپنے لوگوں کے کنٹرول شعور کو متاثر کیا جاتا ہے۔ یہ داخلی کنٹرول کے دوسرے تمام اجزاء کی بنیاد ہے، جو نظم و ضبط اور ساخت فراہم کرتا ہے۔ متعدد عوامل ایک ہستی میں کنٹرول ماحول پر مشتمل ہیں، جن میں مندرجہ ذیل ہیں:

- سالمیت اور اخلاقی اقدار
- قابلیت سے وابستگی
- بورڈ آف ڈائریکٹرز اور آڈٹ کمیٹی
- مینجمنٹ فلسفہ اور آپریٹنگ اسٹائل
- تنظیمی ڈھانچہ
- اتھارٹی اور ذمہ داری کی تفویض
- انسانی وسائل کی پالیسیاں اور طریق کار

(2) خطرے کی تشخیص - Risk Assessment

کسی ادارے کی شناخت، تجزیہ، اور خطرات کی انتظامیہ میں مالی رپورٹنگ کے مقاصد کے لئے رسک کی تشخیص جو مالی بیانات کی تیاری سے متعلق ہے جو عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کے مطابق مناسب طور پر پیش کیے جاتے ہیں۔ انتظامیہ کے خطرے کی تشخیص میں ان خطرات پر خصوصی غور کرنا چاہئے جو بدلے ہوئے حالات سے پیدا ہو سکتے ہیں، جیسے کاروبار یا لین دین کے نئے شعبے، اکاؤنٹنگ کے معیار میں تبدیلی، نئے قوانین یا ضوابط، ہستی کی تیز رفتار نمو، اور اس میں شامل اہلکاروں میں تبدیلی انفارمیشن پروسیسنگ اور رپورٹنگ کے افعال۔

(3) معلومات اور مواصلات - Information and Communication

مالی رپورٹنگ، مقاصد سے متعلق انفارمیشن سسٹم، جس میں اکاؤنٹنگ سسٹم شامل ہے، اس میں ہستی کے لین دین کی شناخت، جمع کرنے، تجزیہ کرنے، درجہ بندی کرنے، ریکارڈ کرنے، اور اس سے متعلقہ اثاثوں اور ذمہ داریوں کے لئے احتساب برقرار رکھنے کے لئے قائم کردہ طریقوں اور ریکارڈوں پر مشتمل ہے۔ مواصلات میں مالی رپورٹنگ کے دوران داخلی کنٹرول ڈھانچے کے بارے میں انفرادی کردار اور ذمہ داریوں کی واضح تفہیم فراہم کرنا شامل ہے۔

(4) کنٹرول سرگرمیاں - Control Activities

کنٹرول کی سرگرمیاں وہ پالیسیاں اور طریقہ کار ہیں جو اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کرتی ہیں کہ انتظامی ہدایت کی جائے۔ وہ اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کرتے ہیں کہ ادارہ کے مقاصد کے حصول کے لئے خطرات کو دور کرنے کے لئے ضروری اقدامات اٹھائے جائیں۔ کنٹرول کی سرگرمیوں کے مختلف مقاصد ہوتے ہیں اور مختلف تنظیمی اور فعال سطحوں پر اس کا اطلاق ہوتا ہے۔ مالیاتی بیان آڈٹ سے متعلق کنٹرول سرگرمیوں کو بہت سے مختلف طریقوں سے درجہ بندی کیا جاسکتا ہے۔ ایک طریقہ مندرجہ ذیل ہے:

- انفارمیشن پروسیڈنگ کنٹرولز
- عام کنٹرول
- درخواست کے کنٹرول
- مناسب اجازت
- دستاویزات اور ریکارڈ
- آزادچیک
- ذمہ داریوں کی تقسیم
- جسمانی کنٹرول
- کارکردگی کا جائزہ

(5) نگرانی - Monitoring

نگرانی وہ عمل ہے جو وقت کے ساتھ ساتھ داخلی کنٹرول ڈیٹا کی کارکردگی کے معیار کا اندازہ کرتا ہے۔ اس میں مناسب وقت کی بنیاد پر کنٹرول کے ڈیزائن اور آپریشن کے مناسب اہلکاروں کے ذریعہ تشخیص شامل ہے تاکہ اس بات کا تعین کیا جاسکے کہ آئی سی ایس مقصد کے مطابق چل رہا ہے اور یہ کہ حالات میں تبدیلیوں کے لئے مناسب طور پر اس میں ترمیم کی گئی ہے۔

3.8 اندرونی چیک Internal Check

داخلی چیک اس انداز میں عملے کے ممبروں کے فرائض کا انتظام ہے جس سے ایک شخص کے ذریعہ انجام دیئے جانے والے کام کو خود بخود اور آزادانہ طور پر دوسروں کے ذریعہ چیک کیا جاتا ہے۔

According to 'F.R.M.De PAULA', "Internal check means practically a continuous internal audit carried on by the staff it self, by means of which the work of each individual is independently checked by other members of the staff."

According to 'D.R. DAVAR,' "Internal check is a system or method introduced with defined instructions given to staff as to their sphere of work with a view to control and verification of their work and also maintenance of accurate records as the ultimate aim."

داخلی چیک کو روزمرہ کے لین دین میں چیکوں کی نشاندہی کرنے کے طور پر سمجھا جاتا ہے جو معمول کے نظام کے ایک حصے کے طور پر مستقل طور پر کام کرتے ہیں جس کے تحت ایک شخص کا کام آزادانہ طور پر ثابت ہوتا ہے یا کسی دوسرے کے کام کی تکمیل ہوتا ہے، اس چیز کی روک تھام یا اس کی روک تھام ہوتی ہے۔ غلطیوں اور دھوکہ دہی کا جلد پتہ لگانا۔ داخلی چیک کا بنیادی مقصد غلطیوں اور دھوکہ دہی کی روک تھام اور/یا ابتدائی طور پر غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانا ہے۔ داخلی چیک ایک مستقل عمل ہے اور یہ روزمرہ کے معمولات کا ایک حصہ ہے۔ اس کا تعلق ہر دن ہونے والے تمام لین دین سے ہے۔ داخلی چیک فرائض کی تکمیلی مختص کرنے اور ایک شخص کے کام کی آزادانہ تصدیق کے ذریعہ دوسرے کے ذریعہ حاصل کیا جاتا ہے۔

اندرونی چیک داخلی کنٹرول سسٹم کا ایک حصہ ہے۔ یہ یقینی بناتا ہے کہ تمام مالی لین دین کو صحیح طریقے سے ریکارڈ کیا گیا ہے۔ یہ تنظیم کے بعد اکاؤنٹنگ سسٹم کی کارکردگی کو بھی یقینی بناتا ہے اور مالی بیانات کی آسانی سے تیاری کے قابل بناتا ہے۔ یہ غلطیوں اور دھوکہ دہی کو کم سے کم کرنے کا اپنا بنیادی مقصد حاصل کرتا ہے۔ داخلی چیک کا ایک صوتی نظام مالی بیانات کی وضاحت میں اضافہ کرتا ہے۔ داخلی چیک ان کے ذہنوں میں پتہ لگانے کا خوف پیدا کر کے ملازمین میں دھوکہ دہی اور ملی بھگت کی حوصلہ شکنی کرتا ہے۔ اندرونی چیک افراد کو ذمہ داریاں تفویض کرتا ہے اور ریکارڈوں اور دستاویزات کی دیکھ بھال کو مناسب طریقے سے قابل بناتا ہے اور اس طرح کام کے ہموار بہاؤ کو یقینی بناتا ہے۔ داخلی چیک ایک ایسا نظام ہے جس میں تنظیم کے تمام لین دین اور اس سے متعلق اکاؤنٹنگ کا کام ملازمین میں اس طرح تقسیم ہوتا ہے کہ ایک ملازم کے ذریعہ جو کام کیا جاتا ہے اس کا آزادانہ طور پر کسی دوسرے ملازم کے ذریعہ جانچ پڑتال کی جاتی ہے۔ اس نظام کے مطابق، کام کو ملازمین میں ان کی صلاحیتوں کے مطابق اور اس انداز میں تقسیم کیا گیا ہے کہ کوئی بھی ملازم شروع سے آخر تک کوئی کام یا لین دین نہیں کرتا ہے۔ اس طریقے سے، کسی بھی لین دین کے سلسلے میں اکاؤنٹنگ کا مکمل کام شروع سے ہی کسی بھی شخص کو الٹ نہیں کیا جاتا ہے۔

3.9 داخلی چیک کے مقاصد Objectives of Internal Check

داخلی چیک کے مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

(1) دھوکہ دہی اور غلطیوں کو روکنے کے لئے - To prevent frauds and errors
داخلی چیک کا بنیادی مقصد ایک ایسا نظام قائم کرنا ہے جس کی وجہ سے دھوکہ دہی ناممکن ہو یا اس کا ارتکاب کرنا بہت مشکل ہو جاتا ہے اور اسی وجہ سے ملازمین کو دھوکہ دہی کے ارتکاب سے انکار کر دیا جاتا ہے۔ اسی طرح غلطیوں کی روک تھام بھی اس کا ایک مقصد ہے کیونکہ اس تکنیک میں ایک ملازم کے ذریعہ دوسرے ملازم کے ذریعہ کام کی لازمی جانچ پڑتال کی فراہمی ہے۔

(2) ذمہ داری کا تعین - Determination of Responsibility

ملازمین کی ذمہ داریوں کا عزم داخلی چیک کے مقاصد میں سے ایک ہے۔ اس نظام میں کام کو اس طرح تقسیم کیا گیا ہے تاکہ دھوکہ دہی اور غلطیوں کی صورت میں متعلقہ افسران کو ذمہ دار ٹھہرایا جاسکے۔

(3) اکاؤنٹنگ میں غلطیوں کو روکنے کے لئے - To prevent omission in accounting

اس نظام کا مقصد اکاؤنٹنگ میں نظم و ضبط لانا ہے تاکہ اکاؤنٹس کی کتابوں میں کسی بھی لین دین کو ریکارڈ کیا جائے۔ ملازمین کی کارکردگی کو بڑھانے کے لئے داخلی نظام کا مقصد کام کو مختلف حصوں میں تقسیم کرنا اور ان ملازمین کو تفویض کرنا ہے جو ایسے کام کرنے میں موثر ہیں۔ اس طریقے سے، ملازمین کی کارکردگی کو بڑھانے کے لئے اس نظام کو بھی اپنایا گیا ہے۔

(4) حتیٰ اکاؤنٹس کی فوری تیاری-To increase the efficiency of employee-

اس تکنیک کا مقصد اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ کے تنظیمی ڈھانچے کو اس طرح تیار کرنا ہے کہ اکاؤنٹنگ کا کام ایک موثر اور غلطیوں کو آزادانہ انداز میں انجام دیا جاسکتا ہے، اور مالی سال کے اختتام پر حتیٰ اکاؤنٹس جلد سے جلد تیار کیے جاسکتے ہیں۔

3.10 اچھے داخلی چیک سسٹم کے عناصر Elements of Goods Internal Check System

داخلی چیک سسٹم کو زیادہ موثر اور موثر بنانے کے لئے کچھ خصوصیات کی ضرورت ہے۔ اس طرح کی خصوصیات کو اندرونی چیک سسٹم کی عنصر/ خصوصیات کے نام سے جانا جاتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

- کام کی تقسیم: ٹیسٹ کی جانچ پڑتال سے پہلے یہ ضروری ہے کہ پورے کاموں کو عملے میں اس طرح تقسیم کیا جائے تاکہ دوسرے عملے کے ذریعہ کام کی خود بخود جانچ پڑتال کی جاسکے۔ جیسے، جب عملہ خریداری کی ذمہ داری لیتا ہے، تو پھر دوسرا عملہ اپنی ادائیگی کرنی چاہئے۔
- چیک کی فراہمی: کسی تنظیم کو اس طرح کی فراہمی ترتیب دینی چاہئے، تاکہ عملے کے ذریعہ کام کی جانچ پڑتال کی جاسکے۔ ایک افسر عملے کے کام کو عملے کو اور بار پھر منتقل کر کے چیک کر سکتا ہے۔
- آلات کا استعمال: اس جدید دنیا میں، مختلف آلات کو مختلف فنکشن کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے جیسے ٹائم ریکارڈ مشین، اجرت کے عزم مشین وغیرہ کا استعمال۔ کسی تنظیم کو ایسی مشینیں استعمال کرنا چاہئے جو داخلی چیک کے کام کو آسان بنانے میں مدد کریں۔
- خود توازن کا نظام: ایک تنظیم خود توازن لیجر اکاؤنٹس کا استعمال کر سکتی ہے جو داخلی چیک کے کام کو آسان بنانے میں مدد کرتی ہے۔ اس کی تاثیر اس کے انتظام پر منحصر ہے۔
- کام میں تبدیلی: کسی تنظیم کو عملے کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ پچھلے عملے کے کام کو بعد کے عملے کے ممبر کے ذریعہ چیک کیا جاسکے جو داخلی چیک سسٹم کو موثر بنانے میں مدد کرتا ہے۔
- تخصص: ہر عملے کے پاس اکاؤنٹس کو صحیح طریقے سے برقرار رکھنے کے لئے ایسا خصوصی علم نہیں ہو سکتا ہے۔ لہذا، کسی تنظیم کو اپنی مہارت کو بڑھانے کے لئے تربیت دینا چاہئے تاکہ داخلی چیک کو زیادہ موثر بنایا جاسکے۔
- کنٹرول: دھوکہ دہی کا زیادہ امکان موجود ہے جہاں صارفین یا عوام سے براہ راست رابطہ ہوتا ہے۔ لہذا، ایک مینیجر ان کاموں میں آنکھیں رکھ سکتا ہے تاکہ اندرونی چیک سسٹم کو زیادہ موثر طریقے سے بنایا جاسکے۔

3.11 اندرونی چیک کا فائدہ: Advantages of Internal Check

- اگر اندرونی جانچ کا نظام کاروبار کی نوعیت کے مطابق اور مناسب سوچ سمجھ کر وضع کیا جائے تو اس کے ادارے کے لیے درج ذیل فوائد ہیں۔
- ملازمین پر اخلاقی اثر: Moral Influence on Employee اندرونی چیک سسٹم کا ملازمین پر اخلاقی اور نفسیاتی اثر ہوتا ہے۔ کاروباری سرگرمیوں کو اس طرح تقسیم کیا گیا ہے کہ ہر ملازم۔
- آڈٹ میں آسانی: Ease in Audit آڈیٹر بھی اس نظام سے بہت فائدہ اٹھاتا ہے۔ تنظیم میں جہاں اندرونی جانچ کا نظام قابل اعتماد ہے، آڈیٹر گہرائی سے جانچ کے بجائے جانچ پڑتال کا سہارا لے سکتا ہے اور اس وجہ سے وہ کم وقت میں اور کم کوششوں سے مکمل کر سکتا ہے۔
- حتمی اکاؤنٹس کی ابتدائی تیاری: Early Preparation of Final Accounts تمام کھاتوں کی مسلسل جانچ پڑتال کی جاتی ہے۔ اس لیے اکاؤنٹس کی کتابوں اور ٹرانسل بیلنس میں کوئی ناقابل شناخت غلطیاں نہیں ہیں۔ چونکہ ٹرانسل بیلنس کے دونوں اطراف لمبے ہیں حتمی اکاؤنٹس بہت پہلے تیار کیے جاسکتے ہیں۔
- آجر کے لیے فائدہ: Benefits to Employers اندرونی چیک سسٹم اکاؤنٹس کی کتابوں میں کاروبار کے مالک کا یقین بڑھاتا ہے۔ انہوں نے یقین دلایا کہ اکاؤنٹس کا کام خوش اسلوبی سے جاری ہے، اور اس لیے وہ اپنی توجہ دیگر شعبوں پر مرکوز کر سکتے ہیں، اور کاروبار کی ترقی کے لیے کام کر سکتے ہیں۔

3.12 اندرونی چیک کا نقصان: Disadvantages of Internal Check

اندرونی جانچ کے اہم نقصانات درج ذیل ہیں:

- اس سہولت میں کام کی تقسیم شامل ہے، اس لیے اضافی عملے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔ یہ سہولت صرف بڑی کمپنیاں ہی حاصل کر سکتی ہیں چھوٹی کمپنیوں کے لیے ممکن نہیں۔
- اندرونی چیک میں لوگوں کی گروہ بندی ہو سکتی ہے کہ وہ اپنے مفاد کے لیے تنظیم کے اندر دھوکہ دہی کا ارتکاب کرتے ہیں۔ اس سے تنظیم کا نام اور شہرت تباہ ہو سکتی ہے۔
- جب کوئی کمپنی اندرونی چیک کے نظام کی پیروی کرتی ہے، تو آڈیٹر اس نظام کی درستگی پر زیادہ انحصار کرتا ہے۔ اس لیے اس قسم کی لاپرواہی کی وجہ سے آڈیٹر اکاؤنٹس کو چیک کرنے کے لیے زیادہ کوششیں نہیں کرتا۔
- کبھی کبھی آجر کو تنظیم کے اندرونی چیک سسٹم سے کافی یقین دہانی کرائی جاتی ہے۔ ہر ملازم جلد سے جلد اپنا کام کرنا چاہتا ہے۔ لیکن اس قسم کی ذہنیت تنظیم کے لیے نقصان دہ ہو سکتی ہے۔

3.13 اندرونی کنٹرول اور اندرونی چیک کے درمیان فرق Difference between Internal Control & Internal Check

فرق کی بنیاد	اندرونی چیک	اندرونی کنٹرول
مطلب	اندرونی چیک میں ایک تنظیم میں ایک انتظام شامل ہوتا ہے جس میں کسی لین دین کو کم کرنے اور ریکارڈ کرنے کا کام مختلف ملازمین میں تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ ایک ملازم کے کام کی تصدیق اور دوسرے کے ذریعہ کنٹرول کیا جائے۔	اندرونی کنٹرول کا مقصد اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ شروع کی گئی سرگرمیاں پہلے سے طے شدہ منصوبوں، پالیسیوں اور طریقہ کار کے مطابق ہوں۔ تاکہ ان میں سے کسی بھی دورانیے کی تصدیق کی جاسکے اور مستقبل میں اس کی اصلاح اور روک تھام کے لیے اقدامات کیے جاسکیں
دائرہ کار	اندرونی چیک سال میں کیے گئے مالی لین دین کی تصدیق تک محدود ہے۔	اندرونی کنٹرول میں انتظامیہ کے پہلوؤں یا مالیاتی پہلوؤں یا کسی تنظیم کے کسی دوسرے پہلو کے کنٹرول میں وسیع تر تصدیقیں ہوتی ہیں۔
مقصد	اندرونی جانچ کا مقصد بک رکھنے کے عمل میں دھوکہ دہی اور غلطیوں کے واقعات کو کم کرنا ہے اگر فراڈ یا غلطی ہوئی ہے تو اسے جلد از جلد تلاش کرنا ہے۔	اس بات کو یقینی بنانا کہ کسی تنظیم کے اہداف کو حاصل کرنے کے لیے کی جانے والی سرگرمیاں پہلے سے طے شدہ منصوبوں اور طریقہ کار کے مطابق ہوں۔ اس کو حاصل کرنے کے لیے ماتحتوں کے کام کی نگرانی کی جانی چاہیے اور جہاں ضرورت ہو وہاں ترمیم کی جانی چاہیے۔
رشتہ	تمام مالیاتی لین دین کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال کیے جانے والے ملازمین پر اندرونی جانچ پڑتال کی جاتی ہے۔	کسی تنظیم کی طرف سے کی جانے والی تمام سرگرمیوں / ذیلی سرگرمیوں پر اندرونی کنٹرول کا استعمال کیا جاتا ہے۔

3.14 اندرونی آڈٹ: Internal Audit

اندرونی آڈٹنگ ایک آزاد، معروضی یقین دہانی اور مشاورتی سرگرمی ہے جو قدر میں اضافے اور تنظیم کے کاموں کو بہتر بنانے کے لیے بنائی گئی ہے۔ یہ رسک مینجمنٹ، کنٹرول، اور گورننس کے عمل کی تاثیر کو جانچنے اور بہتر بنانے کے لیے ایک منظم، نظم و ضبط پر مبنی نقطہ نظر لا کر اپنے مقاصد کی تکمیل میں مدد کرتا ہے۔ اندرونی آڈٹنگ اعداد و شمار اور کاروباری عمل کے تجزیوں اور جائزوں پر مبنی بصیرت اور سفارشات فراہم کر کے کسی تنظیم کی حکمرانی، رسک مینجمنٹ اور انتظامی کنٹرول کو بہتر بنانے کے لیے ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ دیانتداری اور جوابدہی کے عزم کے ساتھ، اندرونی آڈٹنگ گورنگ باڈیز اور سینئر مینجمنٹ کو آزاد مشورے کے ایک معروضی ذریعہ کے طور پر اہمیت فراہم کرتی ہے۔ اندرونی آڈٹر کہلانے والے پیشہ ور افراد اندرونی آڈٹنگ کی سرگرمی انجام دینے کے لیے تنظیموں کے ذریعے ملازم ہوتے ہیں۔

کسی تنظیم کے اندر اندرونی آڈیٹنگ کا دائرہ وسیع ہے اور اس میں تنظیم کی حکمرانی، رسک مینجمنٹ اور آپریشنز کی کارکردگی / موثریت پر انتظامی کنٹرول جیسے اثاثوں کی حفاظت، مالیاتی اور انتظامی رپورٹنگ کی وضاحت، اور قوانین و ضوابط کی تعمیل جیسے موضوعات شامل ہو سکتے ہیں۔ اندرونی آڈیٹنگ میں ممکنہ طور پر دھوکہ دہی کی کارروائیوں کی نشاندہی کرنے کے لیے فعال فراڈ آڈٹ کا انعقاد بھی شامل ہو سکتا ہے۔ دھوکہ دہی کے تفتیشی پیشہ ور افراد کی ہدایت کے تحت دھوکہ دہی کی تحقیقات میں حصہ لینا، اور کنٹرول کی خرابیوں کی نشاندہی کرنے اور مالی نقصان کو قائم کرنے کے لیے بعد از تفتیش فراڈ آڈٹ کرنا۔

اندرونی آڈیٹرز کمپنی کی سرگرمیوں کی انجام دہی کے ذمہ دار نہیں ہیں۔ وہ انتظامیہ اور بورڈ آف ڈائریکٹرز یا اسی طرح کے نگران ادارے کو اپنی ذمہ داریوں کو بہتر طریقے سے نبھانے کے بارے میں مشورہ دیتے ہیں۔ ان کی شمولیت کے وسیع دائرہ کار کے نتیجے میں، اندرونی آڈیٹرز مختلف قسم کے اعلیٰ تعلیمی اور پیشہ ورانہ پس منظر کے حامل ہو سکتے ہیں۔

3.15 اندرونی آڈیٹر کی اہلیت: Qualification of Internal Auditor

مروجہ قانون کے مطابق کمپنیوں کے لیے انٹرئل آڈٹ لازمی نہیں ہے۔ یہ کمپنی اور اس کی انتظامیہ کا اندرونی معاملہ ہے۔ وہ بیرونی آڈیٹر کی طرح اندرونی آڈیٹر مقرر کر سکتے ہیں۔ اندرونی آڈیٹر کی اہلیت کمپنی پر منحصر ہے۔ وہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ (CA) یا لاگت اکاؤنٹنٹ (CS) کو اندرونی آڈیٹر کے طور پر مقرر کر سکتے ہیں یا CA یا CS کو اندرونی آڈیٹر کے طور پر مقرر کرنا ضروری نہیں ہے۔

3.16 موثر اندرونی آڈٹ ڈیپارٹمنٹ: Efficient Internal Audit Department

ایک موثر اندرونی آڈٹ ڈیپارٹمنٹ کے لیے درج ذیل اہم تقاضے ہیں:

- مناسب، اہل اور تجربہ کار عملہ: Adequate, Qualifies and Exprianced staff
- ایک موثر اندرونی آڈٹ ڈیپارٹمنٹ کی پہلی اور اہم ضرورت اندرونی آڈٹ کے کام کے لیے مناسب، قابل اور تجربہ کار عملے کی دستیابی ہے۔ مناسب اہلیت اور تجربے کے حامل اندرونی آڈیٹرز کی مناسب تعداد موثر اور موثر انداز میں اندرونی آڈٹ کر سکتی ہے اور نان کو الیفائیڈ کے مقابلے میں فراڈ اور غلطیوں کے امکانات بھی کم ہوتے ہیں۔
- عملے کے لیے تنظیم کے اندر کام کے مناسب حالات: Proper working conditions within the organization for the staff
- اندرونی آڈیٹر کے لیے تنظیم کے اندر تمام سہولیات کے ساتھ کام کرنے کا مناسب ماحول عملے کی کارکردگی کو بڑھاتا ہے۔
- اندرونی آڈٹ کے عملے کے اندر کام کی مناسب تقسیم: Proper division of work within the staff
- on internal audit

کام کی مناسب تقسیم اندرونی آڈٹ میں کامیابی کی کلید ہے۔ لہذا تنظیم کے ہموار کام کے لیے صحیح کام صحیح شخص کو سونپا جانا چاہیے۔

- کام کرنے، منصوبہ بندی کرنے اور رپورٹ کرنے کی آزادی: Freedom to work, plan and report
اندرونی آڈیٹرز کے لیے کام کرنے اور رپورٹ کرنے کی آزادی ضروری ہے تاکہ تنظیم کی صحیح اور منصفانہ تشخیص کو ممکن بنایا جاسکے۔ جب وہ اپنے شعوری ذہن سے منصوبہ بندی کرتے ہیں تو وہ بہترین تنظیم کے لیے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ اندرونی آڈیٹر کی طرف سے غیر جانبدارانہ طور پر رپورٹیں تیار کی جانی چاہئیں تاکہ تنظیم کا صحیح نظریہ پیش کیا جاسکے۔ اس قسم کی آزادی عمل کے حوصلے کو بڑھاتی ہے۔

3.17 اندرونی آڈٹ کا طریقہ کار: Procedure of Internal Audit

اندرونی آڈٹ کے اہم اقدامات درج ذیل ہیں:

- اندرونی آڈٹ کے مقاصد کی وضاحت کریں: Define the objectives of the internal audit
اندرونی آڈٹ کے طریقہ کار کا پہلا قدم اندرونی آڈٹ کے بنیادی مقاصد کی وضاحت کرنا ہے۔ اندرونی آڈٹ کا ایک واضح منصوبہ اندرونی آڈیٹر کے ذہن میں واضح ہونا چاہئے جو تنظیم میں کیا جانا ہے۔

- پالیسی اور تکنیک تیار کریں: Formulate the policy and techniques
اندرونی آڈٹ کو کنٹرول کرنے کے لیے کچھ پالیسی اور تکنیک وضع کی جانی چاہیے۔ یہ پالیسی اندرونی آڈٹ کے طریقہ کار کو آسان بنائے گی اور وقتاً فوقتاً اندرونی آڈیٹر کی رہنمائی کرے گی۔

- امتحان کے لیے کچھ نمائندہ لین دین کا انتخاب کریں: Select some representative transaction for the examination
اس کے بعد کچھ نمائندہ لین دین کا انتخاب کیا جائے گا جن کی جانچ کرنی ہوگی۔

- دستاویزات اور واؤچرز کی مکمل جانچ: Completer examination of documents and couchers
منتخب شدہ لین دین کو شروع سے آخر تک مکمل طور پر جانچنا چاہیے۔ اس میں دستاویزات اور واؤچرز کی جانچ، ملازمین اور فریق ثالث سے تصدیق اور فریقین کے درمیان تعلقات شامل ہیں۔

- غلطیوں اور دھوکہ دہی کا جائزہ لیں: Examine the errors and frauds
طریقہ کار کے دوران تمام غلطیوں اور دھوکہ دہی کا جائزہ لیا جانا چاہئے۔ ان غلطیوں کے اثرات تنظیم کے لیے نقصان کا سبب بن سکتے ہیں، اس لیے جب امتحان جاری ہو تو انتہائی احتیاط برتی جائے۔

- انتظامیہ کو رپورٹ کریں: Report to the management

داخلی آڈٹ کے طریقہ کار کے اختتام پر امتحان کی ایک رپورٹ انتظامیہ کو پیش کی جانی چاہیے جس میں وہ تمام حقائق اور اعداد و شمار موجود ہوں جن کا اس طریقہ کار کے دوران اندرونی آڈیٹر کو سامنا کرنا پڑا۔

3.18 اندرونی آڈٹ کے فوائد: Advantages of Internal Audit

اندرونی آڈٹ کے فوائد درج ذیل ہیں:

- اندرونی آڈٹ مینیجرز کو مؤثر کنٹرول کو استعمال کرنے کے لیے معلومات کا ایک بارہاسی ذریعہ فراہم کرتا ہے۔ کارکردگی کی پیمائش کر کے، نتائج کا جائزہ لے کر اور اصلاحی اقدامات کے لیے تجاویز کی سفارش کر کے، اندرونی آڈٹ واقعات کو منصوبوں کے مطابق کرنے پر مجبور کرنے کے لیے مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔
- اس منصوبے کو اندرونی آڈیٹنگ پروگرام کے تحت ایک تنقیدی مطالعہ کے لیے پیش کیا جاسکتا ہے تاکہ تنظیم میں اس کی مناسبت اور تاثیر کا پتہ لگایا جاسکے۔ خاص طور پر، پالیسیوں اور طریقہ کار کو انٹرپرائز کے مقاصد کے حصول کے لیے ان کی مطابقت اور تسلسل کو دیکھنے کے لیے جانچا جاتا ہے۔ مختصراً، اندرونی آڈٹ کو تنظیم میں انتظامی ضمیر کے رکھوالے کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- اندرونی آڈیٹنگ پروگرام کا تعارف تنظیم کے تمام ممبران کے حوصلے اور کام کرنے کی کوششوں میں اضافہ کرتا ہے۔ مینیجرز کی نظروں کے سامنے بے نقاب ہونے کا خطرہ لوگوں کو ٹریک کے اندر رہنے اور کوتاہی یا کمیشن کی غلطیوں سے بچنے کی ترغیب دیتا ہے۔
- اندرونی آڈٹ اعداد و شمار اور اعداد و شمار کے ڈھیروں سے حقائق کو اسکرین کرنے کے لیے اکاؤنٹنگ اور مالیاتی ڈیٹا کی چھان بین کرتا ہے۔ اس طرح انتظامی معلومات کا حساب کتاب اندرونی آڈٹ کے پروگرام کے تحت غالب کیا جاسکتا ہے۔

3.19 اندرونی آڈٹ کا نقصان: Disadvantages of Internal Audit

اندرونی آڈٹ کے اہم نقصانات درج ذیل ہیں:

- اس سہولت میں زیادہ لاگت کا سیٹ اپ شامل ہے، اس لیے صرف بڑی کمپنیاں ہی اس سہولت سے فائدہ اٹھا سکتی ہیں چھوٹی کمپنیاں نہیں۔
- اگر تنظیم کی انتظامیہ ملازمین کے حق میں نہیں ہے تو ان کی خدمات تسلی بخش نہیں ہو سکتیں۔
- اندرونی آڈیٹر اور انتظامیہ تنظیم میں کسی قسم کی دھوکہ دہی کا ارتکاب کر سکتے ہیں۔
- اندرونی آڈیٹر ادارے کے ملازم ہوتے ہیں، اس لیے انہیں انتظامیہ کی ہدایات / خواہشات کے مطابق کام کرنا ہوتا ہے۔
- بعض اوقات کمپنی نااہل ملازم کو انٹرئل آڈیٹر مقرر کرتی ہے، جو غلطیاں اور دھوکہ دہی کا ارتکاب کر سکتی ہے۔

3.20 اندرونی چیک اور اندرونی آڈٹ کے درمیان فرق & Difference between Internal Check & Internal Control

فرق کی بنیاد	اندرونی آڈٹ	اندرونی چیکس
کام کی نوعیت	اس میں اکاؤنٹس کی کتابوں اور اندرونی کنٹرول میں درج لین دین کی تصدیق شامل ہے۔	اس میں اکاؤنٹس کی کتابوں میں درج لین دین کی تصدیق شامل ہے۔
مقصد	دھوکہ دہی اور غلطیوں کا پتہ لگانا اور اندرونی جانچ کی تاثیر کا فیصلہ کرنا۔	دھوکہ دہی اور غلطیوں سے بچیں۔
مدت	یہ اس وقت شروع ہوتا ہے جب لین دین پہلے ہی ریکارڈ ہو جاتا ہے۔	یہ اس وقت شروع ہوتا ہے جب لین دین ریکارڈ کیا جا رہا ہوتا ہے اور پورے سال تک جاری رہتا ہے۔
دائرہ کار	لین دین اور کھاتوں کی کتابوں کی تصدیق۔	لین دین کی تصدیق اور ریکارڈنگ۔
عملہ	اندرونی آڈٹ کے لیے اضافی عملے کی ضرورت ہے۔	یہ معمول کے عملے کے ارکان کی طرف سے منعقد کیا جاتا ہے۔
فنکشن	یہ مشاورتی فنکشن ہے۔	یہ آپریٹو فنکشن ہے۔
طریقہ کار	اس کا ایک مخصوص طریقہ کار ہے۔	اس میں لین دین کی ریکارڈنگ کے دوران ایک شخص کی طرف سے دوسرے شخص کے ذریعہ کتابوں کی تصدیق شامل ہے۔

3.21 کلیدی الفاظ (Keywords)

- 1) اندرونی کنٹرول: Internal Control اس میں کاروبار اور اس کے لین دین کے کنٹرول کا نظام شامل ہے۔
- 2) اندرونی چیک: Internal Check ایک تنظیم میں ایک انتظام جس میں لین دین کو شروع کرنے اور ریکارڈ کرنے کا کام مختلف ملازمین میں تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ ایک کے کام کی تصدیق اور دوسرے کے ذریعہ کنٹرول کیا جائے۔
- 93 اندرونی آڈٹ: Internal Audit ایک آزاد مقصدی یقین دہانی اور مشاورتی سرگرمی جو قدر میں اضافے اور تنظیم کے مقصد کو بہتر بنانے کے لیے ڈیزائن کی گئی ہے۔

(4) خود توازن کا نظام: Self-balancing System ایک تنظیم خود توازن لیجر اکاؤنٹس استعمال کر سکتی ہے جو اندرونی جانچ کے کام کو آسان بنانے میں مدد کرتی ہے۔ اس کی تاثیر اس کے انتظام پر منحصر ہے۔

(5) شبہات کا اصول: Principle of skepticism ایک فرد پر بہت زیادہ اعتماد نہیں ہونا چاہیے۔ تقریباً تمام دھوکہ دہی قابل بھروسہ عہدیداروں یا ملازمین کے ذریعہ کی گئی ہے۔

(6) وضاحت کا اصول: Principle of clarification واضح اور اچھی طرح سے طے شدہ اصول وضع کیے جائیں اور ان پر عمل کیا جائے، جو کہ نقدی سے لین دین، آرڈر کرنے، سامان وصول کرنے اور جاری کرنے وغیرہ سے متعلق ہوں۔

(7) کنٹرول ماحولیات: Control Environment کنٹرول ماحول کسی تنظیم کا لہجہ طے کرتا ہے، اس کے لوگوں کے کنٹرول شعور کو متاثر کرتا ہے۔

(8) کنٹرول سرگرمیاں: Control Activities کنٹرول سرگرمیاں وہ پالیسیاں اور طریقہ کار ہیں جو اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کرتی ہیں کہ انتظامی ہدایات پر عمل کیا جائے۔

3.22 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

(1) اندرونی آڈیٹر کی تقرری

(a) انتظام

(b) شیئر ہولڈرز

(c) حکومت

(d) قانونی ادارہ

(2) اندرونی چیک اس کا ایک حصہ ہے.....

(a) اندرونی آڈٹ

(b) اندرونی اکاؤنٹنگ

(c) بیرونی آڈٹ

(d) اندرونی کنٹرول

(3) اندرونی جانچ پڑتال کی جاتی ہے.....

(a) خصوصی عملہ

(b) اندرونی آڈیٹر

(c) داخلی عملہ

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(4) اندرونی آڈٹ ہے..؟

(a) کمپنی کے لیے رضاکارانہ

(b) کمپنی کے لیے ضروری نہیں۔

(c) کمپنی کے لیے لازمی

(d) مندرجہ بالا تمام

(5) اندرونی کنٹرول کا مطلب ہے.....

(a) داخلی کنٹرول وہ عمل ہے جو قابل اعتماد مالیاتی رپورٹنگ کو یقینی بنانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔

(b) موثر اور موثر آپریشن۔

(c) قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل۔

(d) مندرجہ بالا تمام

(6) اندرونی کنٹرول کا مقصد ہے...

(a) کاروبار کی حفاظت کے لیے

(b) اکاؤنٹس کی کتابوں کی تصدیق کرنا

(c) ذمہ داری کا تعین

(d) مندرجہ بالا تمام

جوابات:-

(1) جواب: (a) انتظام

(2) جواب: (d) اندرونی کنٹرول

(3) جواب: (c) داخلی عملہ

(4) جواب: (a) کمپنی کے لیے رضاکارانہ

(5) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

(6) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

- (1) اندرونی کنٹرول سسٹم کیا ہے؟ اس کے مقاصد کی وضاحت کریں۔
- (2) اندرونی کنٹرول کی وضاحت کریں۔ اندرونی کنٹرول ڈھانچے کے پرنسپل اور اجزاء کی وضاحت کریں۔
- (3) اندرونی جانچ کی وضاحت کریں۔ اندرونی چیک سسٹم کے مقاصد کیا ہیں؟
- (4) اندرونی کنٹرول اور اندرونی جانچ کے درمیان فرق کریں۔
- (5) اندرونی آڈٹ کیا ہے؟ اندرونی آڈٹ کے فوائد کی وضاحت کریں۔
- (6) اچھے اندرونی چیک سسٹم کے معیار کی وضاحت کریں۔
- (7) پر مختصر نوٹ لکھیں:

- (a) اندرونی چیک اور آڈیٹر
- (b) اندرونی جانچ کے فوائد
- (c) اندرونی چیک سسٹم کی تشخیص
- (d) اندرونی آڈٹ کا طریقہ کار
- (e) اندرونی چیک اور اندرونی آڈٹ کے درمیان فرق

3.23 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education

اکائی 4۔ واوچنگ

Vouching

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	4.0 تمہید
Objectives	4.1 مقاصد
Vouching	4.2 واوچنگ:
Features of Vouching	4.3 واوچنگ کی خصوصیات:
Obejctives of Vouching	4.4 واوچنگ کے مقاصد:
Importance of Vouching	4.5 واوچنگ کی اہمیت:
Concept of Vouchers	4.6 واؤچرز کا تصور:
Types of Vouchers	4.7 واؤچرز کی اقسام:
Examination of Vouchers	4.8 واؤچرز کی جانچ
Procudure of Audit	4.9 آڈٹ کا طریقہ کار:
Vouching of various elements	4.10 مختلف عناصر کی واوچنگ:
Keywords	4.11 کلیدی الفاظ
Model exam questions	4.12 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	4.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

4.0 تمہید: (Introduction)

یہ ایک آڈٹ میں عمل ہے، جس کا مقصد اکاؤنٹ کی بنیادی کتابوں میں درج لین دین کی صداقت کو قائم کرنا ہے۔ یہ بنیادی طور پر متعلقہ دستاویزی ثبوت کے ساتھ اکاؤنٹ کی کتابوں میں درج ایک لین دین کی واؤچنگ پر مشتمل ہوتا ہے اور جس کی بنیاد پر اندراج کیا گیا ہے؛ اس بات کی بھی واؤچنگ کرتا ہے کہ واؤچر میں مذکور رقم کو ایک مناسب اکاؤنٹ میں پوسٹ کیا گیا ہے جو اکاؤنٹ کے حتمی بیانات میں اس کے شامل ہونے پر لین دین کی نوعیت کو ظاہر کرے گا۔ واؤچنگ میں تشخیص شامل نہیں ہے۔ واؤچنگ کو آڈٹنگ کے جوہر یا ریٹھ کی ہڈی کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔ آڈٹ کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہے کہ اس کی واؤچنگ کس حد تک کی جاتی ہے۔ تمام واؤچرز داخل کرنے کے بعد، تب ہی آڈٹنگ شروع ہو سکتی ہے۔

واؤچنگ کا مقصد یہ ثابت کرنا ہے کہ اکاؤنٹس کی کتابوں میں درج لین دین (1) ترتیب میں ہیں اور مناسب طریقے سے مجاز ہیں اور (2) درست طریقے سے ریکارڈ کیے گئے ہیں۔ "سادہ معمول کی جانچ پڑتال وہی درستی قائم نہیں کر سکتی جو واؤچنگ کر سکتی ہے۔ معمول کی جانچ پڑتال میں، کتابوں میں درج اندراجات صرف یہ ظاہر کرتی ہیں کہ بک کیپر کس معلومات کو ظاہر کرنے کا انتخاب کرتا ہے، تاہم یہ اندراجات بغیر کسی واؤچنگ یا واؤچر کے فرضی ہو سکتے ہیں۔ واؤچنگ یا واؤچر سسٹم کے استعمال سے کمپنی کے پاس ٹھوس اور ٹھوس دستاویزات اور اخراجات، سرمایہ، اور آڈٹ میں تحریری ثبوت موجود ہوں گے۔ واؤچنگ آڈٹنگ کا جوہر یا ریٹھ کی ہڈی ہے کیونکہ آڈٹ کرتے وقت، ایک آڈیٹر کے پاس تمام لین دین کا ثبوت ہونا ضروری ہے۔ واؤچنگ کے ذریعہ فراہم کردہ ثبوت کے بغیر، آڈیٹر کے ذریعہ فراہم کردہ دعوے صرف وہی ہیں، صرف دعوے ہیں۔ زیادہ تر معاملات میں، دھوکہ دہی کا پتہ لگانا مشکل ہے صرف واؤچنگ کے استعمال سے ہی دریافت کیا جاسکتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ آڈیٹر کو بہت اہمیت کے ساتھ واؤچنگ کرنی چاہیے، اگر نہیں، تو اس پر لاپر واہی کا الزام لگایا جاسکتا ہے جو آر میٹج بمقابلہ بریور اور نانٹ کے معاملے میں ہوا تھا۔ اس کیس کے ذریعے ووچنگ کی اہمیت کا احساس ہوا۔ اس معاملے میں، آڈیٹر کو غفلت کا مرتکب پایا گیا، کیونکہ آڈیٹر نے اجرت کے اخراجات کی واؤچنگ میں مناسب دیکھ بھال اور مہارت کا مظاہرہ نہیں کیا اور ان اجرتوں کے ریکارڈ اور کیش واؤچرز میں ہیرا پھیری میں دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں ناکام رہے۔ فیصلہ سناتے وقت جج نے کہا کہ "یہ واضح تھا کہ بہت ساری دستاویزات مشکوک تھیں نہ تو چہرہ تھا اور نہ ہی انکوائری کے لیے بلایا گیا تھا۔" یہ قرار دیا گیا کہ یہ ضروری ہے کہ آڈٹنگ میں یقین دہانی پر پوری توجہ اور توجہ دی جائے۔

4.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے :

- نقد لین دین کی واؤچنگ بنانے کا طریقہ بتانے کے لیے

- تجارتی لین دین کی واؤچنگ کے بارے میں جاننے کے لیے
- ذاتی اور غیر ذاتی لیجرز کی واؤچنگ
- آڈٹ کے طریقہ کار کے بارے میں جاننا

4.2 واؤچنگ: Vouching

واؤچنگ اکاؤنٹس کی کتابوں میں درج اندراجات کی سادہ کو اختیار کرنے کے لیے آڈٹ کے عمل میں اپنا یا جانے والا طریقہ کار ہے۔ سادہ اور آسان الفاظ میں، یہ ایک آڈیٹر کے ذریعہ فرم کے پیش کردہ دستاویزات کی درست تفتیش ہے تاکہ اس طرح کے دستاویزات کی درستگی اور درستگی کی جانچ کی جاسکے۔ یہ آڈیٹنگ کے عمل کا اولین مرحلہ ہے جس کی بنیاد پر آڈیٹر اپنا کام انجام دیتا ہے اور آڈٹ رپورٹ تیار کرتا ہے۔ واؤچنگ میں نہ صرف اکاؤنٹ کی کتابوں میں کسی بھی دستاویزی ثبوت کے ساتھ اندراج کو ثابت کرنا شامل ہے جیسے کہ تشخیص، رسیدیں، رسید بک کے کاؤنٹر فوئکلز یا ادائیگی میں کتاب، معاہدے بلکہ یہ دیکھنا بھی شامل ہے کہ لین دین کو صحیح طریقے سے اختیار کیا گیا ہے، ریکارڈ کیا گیا ہے اور داخل کیا گیا ہے۔ حساب کتاب یہ اصل اندراج کی کتابوں میں ظاہر ہونے والی اشیاء کی سچائی کی جانچ کرتا ہے۔ ایک کامیاب آڈیٹر بننے کے لیے، اسے ایک ذہین شخص ہونا چاہیے، عام فہم ہونا چاہیے، اور اپنے کام کو سنبھالنے میں تدبیر سے کام لینا چاہیے۔ اسے لین دین کے ذریعہ جاننا چاہئے اور حساب کتاب سے آگے جانا چاہئے۔ وہ صرف مناسب واؤچنگ کے ذریعے ہوشیار فراڈ کا پتہ لگا سکتا تھا۔ اس لیے اسے بہت احتیاط اور ذہانت کے ساتھ اشیاء کی واؤچنگ دینی چاہیے۔ اسے حساب کتاب میں لین دین کی صداقت اور مکمل ہونے کے بارے میں ہر وقت اپنے آپ کو اچھی طرح سے یقین دلانا اور مطمئن کرنا چاہیے۔

واؤچنگ کی تعریف "اکاؤنٹ کی کتابوں میں اندراجات کی دستاویزی ثبوت یا واؤچرز جیسے رسیدیں، ڈیبٹ اور کریڈٹ نوٹ، بیانات، رسیدیں وغیرہ کی جانچ کے ذریعے واؤچنگ کے طور پر کی گئی ہے۔"

4.3 واؤچنگ کی خصوصیات: Features of Vouching

واؤچنگ میں درج ذیل خصوصیات ہیں

(1) واؤچرز کے ساتھ اندراجات کی جانچ پڑتال : Scrutinizing of entries with vouchers
واؤچنگ میں، اکاؤنٹس کی کتابوں میں کی گئی متعلقہ واؤچرز کی بنیاد پر جانچ پڑتال کی جاتی ہے۔ واؤچرز کا روبرو کے متعلقہ کھاتوں میں کی گئی اندراجات کی صداقت کی واؤچنگ کرنے میں مدد کرتے ہیں۔

(2) دستاویزی ثبوت واؤچنگ کی بنیاد کے طور پر : Documenatry evidence as the basis of vouching
واؤچنگ کی بنیادی بنیاد دستاویزی ثبوت ہے۔ اکاؤنٹس کی کتابوں میں کی گئی اندراجات کے مستند ہونے کی واؤچنگ کے لیے متعلقہ واؤچرز کا معائنہ کرنے والا آڈیٹر۔ واؤچرز اصل (کاپیاں نہیں) اور اندراجات سے متعلق ہونے چاہئیں، اور مستند ہونے چاہئیں۔

(3) لین دین کے پیچھے جا کر اندراجات کی جانچ Examination of entries by going behind the transaction

واؤچنگ دینے کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ :

- لین دین کا تعلق انٹرپرائز کے کاروبار سے ہے۔
- لین دین مناسب اور درست اور درست ہے۔
- یہ لین دین متعلقہ متعلقہ ملازم کے ذریعہ کیا گیا ہے۔

دوسرے لفظوں میں، آڈیٹر یا ممتحن اپنے آپ کو حساب کتابوں کے اندراجات تک محدود نہیں رکھتا۔ وہ واؤچرز کی صداقت کو قائم کرنے کے لیے لین دین کے ماخذ تک جاتا ہے۔

(4) روٹین چیکنگ بطور پار واؤچنگ : Routine checking as per vouching

روٹین چیکنگ واؤچنگ کا ایک حصہ ہے۔ درحقیقت، واؤچنگ معمول کی جانچ کے ساتھ شروع ہوتی ہے، اور ایک دوسرے کی تکمیل کرتی ہے۔

(5) آڈیٹنگ کی ریڑھ کی ہڈی کے طور پر واؤچنگ : Vouching as the backbone of auditing

واؤچنگ آڈیٹنگ کی ریڑھ کی ہڈی ہے، اور سنگین بدعنوانیوں یا دھوکہ دہی کو بے نقاب کرنے میں مدد کرتی ہے۔ ایک آڈیٹر کو زیادہ محتاط رہنے کی ضرورت ہے جب وہ کسی تشویش کی واؤچنگ کرتا ہے۔

4.4 واؤچنگ کے مقاصد : Obejctives of Vouching

یہ وہ تکنیک ہے جسے آڈیٹر مالیاتی بیان میں ظاہر ہونے والی اندراجات کی صداقت کا فیصلہ کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ واؤچنگ انجام دینے کے لیے اپنا یا جانے والا طریقہ کار اور درستی آڈیٹنگ کی کامیابی یا ناکامی کا فیصلہ کرتی ہے۔ واؤچنگ کے عمل کے پیچھے کچھ بڑے مقاصد درج ذیل ہیں :

- اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ مالی سال کے دوران تمام لین دین صرف کاروباری مقصد کے لیے ہوئے (ذاتی استعمال کے لیے نہیں)، اور صحیح اور منصفانہ شواہد کے ساتھ اکاؤنٹس کی کتابوں میں مناسب طور پر درج ہیں۔
- مالیاتی گوشواروں میں درج کی گئی کل اور آگے لے جانے والی رقم کی درستی کو جانچنے کے لیے۔
- اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ کاروبار کے ذمہ دار شخص نے اپنے ریکارڈ کی واؤچنگ کی ہے یا نہیں۔
- مالی ریکارڈوں کو بدعنوانی سے پاک کرنا۔
- اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ مالیاتی ریکارڈ قانونی طریقے سے تیار کیے گئے ہیں۔

4.5 واؤچنگ کی اہمیت: Importance of Vouching

آڈٹ کرتے وقت، آڈیٹر پورے مالی سال کے دوران کاروبار کے ذمہ دار شخص کی طرف سے پیش کردہ دستاویزات پر مکمل طور پر منحصر ہوتا ہے۔ اگر فروخت، خریداری، بجلی، ٹیلی فون سے متعلق کوئی بل پیش کیا جائے جو کاروبار سے منسلک نہیں ہے، تو اس کا پتہ صرف منصفانہ واؤچنگ سے ہی لگایا جاسکتا ہے۔ واؤچنگ کرتے وقت مختلف دھوکہ دہی کا پتہ لگایا جاسکتا ہے اگر یہ ذہانت سے کیا جائے۔ قابل اعتماد نفع و نقصان کا حساب کتاب، بیلنس شیٹ تیار کرنے کے لیے، واؤچنگ درست طریقے سے کی جانی چاہیے۔ یہ ایک آڈیٹر کا اخلاقی فرض ہے کہ وہ ریکارڈ کی ریاضی کی درستگی کو چیک کرے اور اس کی کافی درستگی کو دیکھے کیونکہ اگر بنیادی دستاویز غلط ہے تو پورا مالیاتی بیان غلط اور غیر منصفانہ نتیجہ ظاہر کرے گا۔

واؤچنگ غلطیوں اور دھوکہ دہی کو تلاش کرنے اور اکاؤنٹس کی کتابوں کی صداقت، درستگی اور شوسنیت کو جاننے کے لیے ثبوتی دستاویزات کی جانچ کا عمل ہے۔ اس طرح، یہ ایک آڈیٹر کے لیے درج ذیل وجوہات کی بنیاد پر اہم ہے۔

- واؤچنگ آڈیٹنگ کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔ آڈٹ کا بنیادی مقصد انکم سیٹینٹ اور بیلنس شیٹ کے ذریعہ پیش کردہ نتائج کی سچائی اور انصاف پسندی کو ثابت کرنے کے لیے غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانا ہے۔ واؤچنگ ہر قسم کی غلطیوں اور منصوبہ بند دھوکہ دہی کا پتہ لگانے کا واحد طریقہ ہے۔ لہذا، یہ آڈیٹنگ کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔
- واؤچنگ آڈیٹنگ کا نچوڑ ہے۔ آڈیٹنگ نہ صرف کھاتوں کی کتابوں کی درستگی کی جانچ کرتی ہے بلکہ یہ بھی جانچتی ہے کہ آیا لین دین کا تعلق کاروبار سے ہے یا نہیں۔ تمام ٹرانزیکشنز متعلقہ اتھارٹی کی پیشگی منظوری کے بعد کی جاتی ہیں یا نہیں، لین دین حقیقی ہیں یا نہیں کیونکہ اکاؤنٹنٹ میں فراڈ کرنے کے لیے فرضی لین دین شامل ہو سکتا ہے۔ یہ تمام حقائق واؤچنگ کی مدد سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ لہذا، آڈیٹنگ کے لیے واؤچنگ ضروری ہے۔
- یہ دیکھنے کے لیے واؤچنگ اہم ہے کہ آیا شواہد درست ہیں یا نہیں۔ ایک آڈیٹر غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانے کے لیے کھاتوں کی کتابوں کو چیک کرتا ہے۔ ڈپلیکیٹ واؤچر پیش کرتے ہوئے فراڈ کیے جاسکتے ہیں۔ واؤچنگ کی مدد سے تمام چھوٹے بڑے فراڈ کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ لہذا، تمام ثبوتی دستاویزات اور ریکارڈز کو ایک آڈیٹر کے ذریعے احتیاط سے اور تفصیل سے چیک کیا جانا چاہیے جو کہ واؤچنگ کا دائرہ ہے۔

اس لیے یہ کہا جاسکتا ہے کہ واؤچنگ آڈیٹنگ کا دل ہے کیونکہ واؤچنگ کے کام کے بغیر آڈیٹنگ کا کام نہیں ہو سکتا۔

4.6 واؤچرز کا تصور: Concept of Vouchers

اکاؤنٹس کی کتابوں میں لین دین کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال ہونے والے ثبوتوں کے دستاویزی ٹکڑے جیسے کاؤنٹر فوائمل، کیش میمو، رسیدیں اور پے ان سلیپس کو واؤچرز کے طور پر بیان کیا گیا ہے۔ لین دین کو صرف اس صورت میں ریکارڈ کیا جانا چاہئے جب متعلقہ ثبوت دستیاب ہوں۔ مثال کے طور پر، واؤچر کی تیاری کے لیے خریداری کے لین دین میں یہ معاون دستاویزات ہونی چاہئیں:

- انوائس بل
- اقتباس
- خریداری کے آرڈر
- درخواست کی پرچی
- انٹری گیٹ پاس (سامان وصول کرتے وقت)

4.7 واؤچرز کی اقسام: Types of Vouchers

عام طور پر، واؤچرز دو قسم کے ہوتے ہیں:

- پرائمری واؤچرز Primary Vouchers: وہ بل یا دستاویزات جو اصل کاپی میں دستیاب ہیں کو پرائمری واؤچرز کہا جاتا ہے۔
- سیکنڈری واؤچرز Secondary Vouchers: یہ وہ بل ہیں جو ڈپلیکیٹ کاپی میں دستیاب ہیں۔

واؤچرز کے ذرائع Sources of Vouchers

واؤچرز کے دو ذرائع ہیں:

- اندرونی واؤچرز Internal Vouchers: کمپنی کی طرف سے اپنے احاطے کے اندر تیار کردہ واؤچرز کو اندرونی واؤچرز کہا جاتا ہے، جیسے سیلز انوائس۔
- بیرونی واؤچرز External Vouchers: تنظیم کے باہر بنائے گئے واؤچرز کو بیرونی واؤچرز کہا جاتا ہے، جیسے بینک اسٹیٹمنٹ۔

4.8 واؤچرز کی جانچ Examination of Vouchers

لین دین کی واؤچنگ کرتے وقت، آڈیٹر کو سب سے پہلے درج ذیل نکات کو ذہن میں رکھتے ہوئے مختلف واؤچرز کا جائزہ لینا چاہیے:

- آجر کے نام پر بنایا گیا Made in the name of employer: آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ آیا واؤچر متعلقہ آجر کے نام پر بنایا گیا ہے۔

- پرنٹ شدہ فارم Printed form: اسے دیکھنا چاہیے کہ واؤچر پرنٹ شدہ فارم پر ہے یا نہیں۔
- سیریل نمبر Serial Number: اسے یہ دیکھنا چاہیے کہ آیا تمام واؤچرز کو مختلف کتابوں میں درج اندراجات کے مطابق لگاتار نمبر اور فائل کیا گیا ہے۔
- تاریخ، نام، رقم، وغیرہ Date, Namen Amount etc: آڈیٹر کو تاریخ، اس پارٹی کا نام جس کو واؤچر جاری کیا گیا ہے، واؤچر جاری کرنے والی پارٹی کا نام، اور رقم وغیرہ کی جانچ کرنی چاہیے۔
- ڈاک ٹکٹ کے ذریعے منسوخ Cancelled by stamp: واؤچرز، جن کا معائنہ آڈیٹر کے ذریعے کیا جاتا ہے، ایک ڈاک ٹکٹ کے ذریعے منسوخ کر دیا جانا چاہیے تاکہ اسے دوبارہ تیار نہ کیا جاسکے۔
- فرم سے متعلق Related to the firm: آڈیٹر کو یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ تمام واؤچرز کا کاروبار سے تعلق ہے یا نہیں اور یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ کیا کمپنی کی طرف سے کی گئی ادائیگیاں کاروبار سے متعلق ہیں یا نہیں۔ آڈیٹر کو ان واؤچرز پر خصوصی توجہ دینی چاہیے، جو کمپنی کے کسی شراکت دار، ڈائریکٹر، مینجر یا افسر کے ذاتی نام پر ہیں۔
- تفصیلی جانچ پڑتال کی صورت میں خصوصی نشان Special mark in case of detailed checking: واؤچرز کی صورت میں، جن کی تفصیلی جانچ پڑتال کی ضرورت ہوتی ہے، آڈیٹر کو ان پر خصوصی نشان لگانا چاہیے۔ اسے ایسے واؤچرز کو احتیاط سے چیک کرنا چاہیے۔
- واؤچرز پاس کرنا Passing of vouchers: آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ متعلقہ ذمہ دار سینئر افسر ہر واؤچر کو صحیح طریقے سے پاس کرتا ہے اور ربرسٹیمپ چسپاں ہیں۔ اسے یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ ذمہ دار اہلکار ان پر دستخط کرتا ہے یا نہیں۔
- مہر لگا ہوا Stamped: اگر واؤچر کی رقم 500 روپے سے زیادہ ہے تو اس پر مہر لگانا ضروری ہے۔ آڈیٹر کو نوٹ کرنا چاہیے کہ آیا واؤچرز پر بھی مہر لگی ہوئی ہے۔
- ملازمین کی مدد نہ لینا Not to take help of the employees: آڈیٹر کو واؤچرز چیک کرتے وقت متعلقہ ملازمین کی مدد نہیں لینی چاہیے۔
- اکاؤنٹ کی قسم Type of account: آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ ادائیگی کیپٹل اکاؤنٹ میں کی گئی ہے یا ریونیو اکاؤنٹ میں۔
- آڈٹ کے تحت سال Related to the year under audit: آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ واؤچر اس سال سے متعلق ہیں جس کے لیے آڈٹ ہو رہا ہے۔
- الفاظ اور اعداد و شمار میں رقم Amount in words and figures: آڈیٹر کو یہ بھی دیکھنا چاہیے کہ واؤچرز میں رقم کے اعداد و شمار اور الفاظ ایک جیسے ہیں۔

- مزید واؤچنگ کے حوالے سے نکات Points regarding further verification: اگر کسی بھی لین دین کے لیے کسی دوسرے ثبوت جیسے کہ میمورنڈم آف ایسوسی ایشن، آرٹیکلز آف ایسوسی ایشن، پراسیکیوٹس، پارٹنرشپ ڈیڈ وغیرہ کی مزید واؤچنگ کی ضرورت ہو تو انہیں نوٹ کیا جائے گا۔
- انوائس کو واؤچر کے طور پر قبول نہ کرنا Not to accept invoice as vouchers: انوائس کو واؤچر کے طور پر قبول نہیں کیا جانا چاہیے کیونکہ دوہری ادائیگی کے بہت زیادہ امکانات ہیں، یعنی ایک بار کریڈٹ کی خریداری کی صورت میں اور دوسری بار نقد خریداری کی صورت میں۔
- مسخ شدہ واؤچرز کو قبول نہ کرنا Not to accept the mutilated vouchers as such: اگر کوئی واؤچر مسخ کیا جاتا ہے یا اس میں رقم کاٹ دی جاتی ہے تو آڈیٹر کو ایسے واؤچرز کو قبول نہیں کرنا چاہیے۔ قبول کرنے سے پہلے ان پر تشویش کے کسی بھی سینئر ذمہ دار افسر کے دستخط کرائے جائیں۔
- پیڈ پیپر واؤچر نہیں ہے Pad paper is not voucher: پیڈ پیپر ز کو واؤچر کے طور پر قبول نہیں کیا جانا چاہیے کیونکہ ایسی صورت میں دھوکہ دہی کے امکانات زیادہ ہوتے ہیں۔
- ادائیگی کا وقت Time of payment: بیمہ، شرح اور ٹیکس وغیرہ کے واؤچرز کو آڈیٹر کے ذریعہ اس مدت کے حوالے سے چیک کیا جانا چاہئے جس کے لئے ادائیگی کی گئی ہے۔ پیشگی ادائیگی کی صورت میں، آڈیٹر کو دیکھنا چاہیے کہ آیا درست ایڈجسٹمنٹ کی گئی ہے۔

4.9 آڈٹ کا طریقہ کار: Procudure of Audit

آڈٹ کا طریقہ کار درج ذیل ہے:

- (1) بیان کی شناخت کریں ٹیسٹ شدہ آڈٹ کے طریقہ کار مالی بیان کے دعوؤں کی جانچ کرنے کے لیے کیے جاتے ہیں۔ لہذا، آڈٹ کے طریقہ کار کی وضاحت کرنے کا پہلا قدم اس دعوے کی نشاندہی کرنا ہے جس کی جانچ کی ضرورت ہے۔ مالیاتی گوشواروں میں شامل دعوے، جیسا کہ آڈیٹر نے مختلف قسم کے ممکنہ غلط بیانات پر غور کرنے کے لیے استعمال کیا ہے جو ہو سکتی ہیں، مختلف شکلیں لے سکتے ہیں۔ مختلف دعوؤں کی مختصر وضاحت حسب ذیل ہے:
- مکملیت: اس کا مطلب ہے کہ تمام لین دین کو مالی بیانات میں ریکارڈ کیا گیا ہے یعنی تمام اثاثے، واجبات، ایکویٹی مفادات (سرمایہ اور ذخائر) اور دیگر انکشافات کو مالی بیانات میں شامل کیا گیا ہے۔
 - واقعہ: اس دعوے کا مطلب ہے کہ لین دین اور واقعات اور دیگر معاملات جو ریکارڈ کیے گئے ہیں حقیقت میں رونما ہوئے اور اس تنظیم سے متعلق ہیں۔

- قدر اور مختص: اس کا مطلب ہے کہ تمام اشیاء کو کمپنی کی پالیسی اور متعلقہ مالیاتی رپورٹنگ فریم ورک کے مطابق مناسب مقدار میں مالی بیانات میں شامل کیا گیا ہے۔ مزید برآں، کوئی بھی مختص یا ویلیویشن ایڈجسٹمنٹ درکار ہے (جیسے خرابی) اور مالی اور دیگر معلومات کو منصفانہ اور مناسب مقدار میں ظاہر کیا گیا ہے۔
- درجہ بندی اور سمجھنے کی اہلیت: مالی معلومات کو مناسب طریقے سے پیش کیا جاتا ہے اور ظاہر کیا جاتا ہے، اور انکشافات کو واضح طور پر ظاہر کیا جاتا ہے تاکہ انہیں صارفین کے لیے قابل فہم بنایا جاسکے۔ اس کے لیے انکشافات میں سادہ زبان اور ریاستی معاملات کو واضح اور اختصار کے ساتھ استعمال کرنا چاہیے۔
- درستگی: درستگی کا مطلب ہے کہ لین دین اور واقعات سے متعلق رقم اور دیگر ڈیٹا کو صحیح مقدار میں ریکارڈ کیا گیا ہے۔ یعنی ماخذ دستاویزات میں ظاہر ہونے والی رقم پر۔
- حقوق اور ذمہ داریاں: اس کا مطلب ہے کہ ادارے کو اپنے اثاثوں پر حق حاصل ہے۔ یہ اثاثوں کا استعمال یا تصرف کرنے کے لیے آزاد ہے جیسا کہ یہ مناسب سمجھتا ہے۔ مزید برآں، ادارہ ان ذمہ داریوں کو ادا کرنے کا پابند ہے جو مالی حیثیت کے بیان میں دکھائے گئے ہیں۔
- وجود: اس کا مطلب ہے کہ اثاثہ جات، واجبات اور ایکویٹی مفادات (سرمایہ اور ذخائر) رپورٹنگ کی تاریخ پر جسمانی طور پر موجود/ہستی سے تعلق رکھتے ہیں۔
- کٹ آف: اس کا مطلب یہ ہے کہ لین دین اور واقعات درست اکاؤنٹنگ مدت میں ریکارڈ کیے گئے ہیں۔ مثال کے طور پر، اگر سامان سال کے اختتام سے پہلے پہنچایا جاتا ہے، تو وہ فروخت شدہ سامان کی قیمت میں شامل ہوتے ہیں، انوینٹری میں نہیں۔

(2) آڈٹ کے طریقہ کار کی شناخت کریں۔ درج ذیل آڈٹ کے طریقہ کار پر عمل کیا جائے گا:

- دعویٰ (دعویٰ) کا انتخاب کریں جس کی جانچ کی جائے گی: اگر آپ پراپرٹی، پلانٹ اور آلات (پی پی ای) کے دورانیے کے آخر میں توازن کی جانچ کر رہے ہیں تو مکملیت، تشخیص اور مختص، حقوق اور ذمہ داریوں اور وجود میں سے ایک دعویٰ منتخب کریں۔ غیر موجودہ اثاثوں کی تشخیص ایک دعویٰ ہے۔
- خطرے کی شناخت کریں: اس خطرے کی نشاندہی کریں جو مالیاتی بیانات میں مادی غلط بیانی کا سبب بنے گا۔ آڈٹ کا خطرہ جائیداد، پلانٹ اور آلات (PPE) کی کل قیمت ہے، جو جائیداد کی زیادہ قدر / کم تشخیص کی وجہ سے غلط بیان کیا جاسکتا ہے، پلانٹ اور آلات (PPE)۔
- خطرے کو کم سے کم کریں: آڈیٹر دوبارہ تشخیص کی رپورٹ کی دستیابی کی جانچ کرے گا (تجزیہ کاری کے لیے ایک ماخذ دستاویز) اور واؤچنگ کرے گا کہ تشخیص کی رپورٹ میں بیان کردہ قیمت اس رقم سے میل کھاتی ہے جس پر پراپرٹی، پلانٹ اور آلات (PPE) کا دوبارہ جائزہ لیا اور دکھایا گیا ہے۔ مالی بیانات میں بہت سے دوسرے طریقہ کار ہیں جو اس خطرے پر لاگو ہوں گے۔

- AEIOU سے آڈٹ کے طریقہ کار کا انتخاب کریں: A: تجرباتی طریقہ کار، E: کسی تیسرے فریق سے براہ راست انکوائری اور واؤچنگ، I: ریکارڈز اور اثاثوں اور ذمہ داریوں کا معائنہ، O: مشاہدہ اور U: دوبارہ گنتی اور کارکردگی

(3) آڈٹ کے طریقہ کار کو لکھتے وقت درج ذیل کو نوٹ کریں:

- اسے واضح طور پر لکھیں: آڈٹ کے طریقہ کار کو اس طرح لکھا جائے کہ ایک جو نیئر آڈیٹر بھی سمجھ سکے کہ کیا کرنا ہے۔ مثال کے طور پر، مبہم طریقہ کار سے پرہیز کریں جیسے 'چیک سامان موصول شدہ نوٹ'۔ یہ مبہم ہے کیونکہ یہ اس بات کی وضاحت نہیں کرتا ہے کہ موصول شدہ نوٹوں میں کیا جانچنا ہے۔ کیا یہ موصول ہونے والی اشیاء کی تفصیل ہے، موصول ہونے والی مقدار یا فروخت کنندہ کا نام؟
- آڈٹ کے طریقہ کار کو اپنانے کی وجہ لکھیں: آڈٹ کا طریقہ کار 'چیک گڈز موصول شدہ نوٹ' میں اس بات کا ذکر نہیں ہے کہ موصول شدہ نوٹوں کی جانچ کیوں کی جائے۔ اس کے بجائے، آڈٹ کے طریقہ کار کو اس طرح لکھیں: 'آئٹمز کی تفصیل سے اتفاق کریں اور موصول شدہ سامان پر آرڈر کی گئی مقدار وینڈر پر اٹھائے گئے پرچیز آرڈرز کی تفصیل کے ساتھ نوٹ کریں'۔ یہ اس بات کی واؤچنگ کرتا ہے کہ ادارے نے ایک مجاز خریداری آرڈر کی بنیاد پر سامان خریدا ہے۔
- آڈٹ کی اصطلاحات کا استعمال کریں۔ آڈٹ سے متعلق اصطلاحات کا استعمال کریں جیسے 'کاسٹ'، 'اتفاق ہے'، 'اٹریس' وغیرہ۔ فہرست کو مکمل کرنے کے لیے 'کاسٹ' کا لفظ استعمال کریں۔ مثال کے طور پر، 'اٹریس بیلنس کاسٹ کریں'۔ دودستاویزات / ریکارڈز سے مماثل معلومات کے لیے 'اتفاق' یا 'اٹریس' کے الفاظ استعمال کریں۔ مثال کے طور پر، 'عام لیجر اکاؤنٹ میں سیلز ڈے بک کی کل فروخت سے اتفاق کریں'؛ یا 'انوائس کی درست تشخیص کی واؤچنگ کے لیے ڈیلیوری نوٹ سے خریداری آرڈر تک کل رقم کا پتہ لگائیں'۔
- عام غلطیوں سے بچنا ضروری ہے۔ مختلف عام غلطیوں کو آڈیٹر کے ذریعہ تلاش کرنا اور ان میں بہتری لانی چاہیے۔ یہ بتانا ضروری ہے کہ کیا چیک کرنا ہے اور کیوں چیک کیا جاتا ہے۔

4.10 مختلف عناصر کی واؤچنگ: Vouching of various elements

(1) نقد لین دین کی واؤچنگ Vouching of Cash Transaction

زیادہ تر غلطیاں اور دھوکہ دہی نقد کے غلط استعمال کا نتیجہ ہیں جو رسیدوں اور ادائیگیوں میں ہیرا پھیری سے کی جاتی ہیں۔ اس لیے آڈیٹر کو نقدی کی اشیاء کی جانچ پڑتال میں زیادہ محتاط رہنا چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ کیش بک میں بغیر کسی نقد رقم کی کوئی رسید یا ادائیگی نہ ہو اور نہ ہی اس میں کوئی فرضی ادائیگی درج کی گئی ہو۔ کیش بک میں دو کالم ہوتے ہیں (a) نقد رسید اور (b) نقد ادائیگی۔

(a) Vouching of receipt side of cash book: واؤچنگ کی رسید کی طرف کی

کیش بک کی رسید کی طرف کی واؤچنگ ادا نیگیوں کی طرف سے واؤچنگ زیادہ پیچیدہ ہے کیونکہ رسید کا ثبوت براہ راست نہیں ہوتا ہے کیونکہ ایسی رسیدوں کی ادائیگی دیگر فریقین کرتے ہیں اور کیش بک میں اندراجات اندرونی طور پر کی جاتی ہیں۔ رسیدوں کی صورت میں آڈیٹر کو اندرونی چیکوں اور بیرونی دستاویزی ثبوتوں پر انحصار کرنا ہوگا اور اندرونی چیک سسٹم کے کمزور نکات پر خصوصی توجہ دینی ہوگی۔

• کاؤنٹر فائل کا کیش بک سے موازنہ کریں: Compare counter foil with cash book

آڈیٹر وصول شدہ کیش کو کاؤنٹر فائل سے چیک کرتا ہے۔ اسے اس بات کی بھی واؤچنگ کرنی چاہیے کہ غیر استعمال شدہ رسید کتابیں نیچے، تالا اور چابی رکھی گئی ہیں یا نہیں۔

• اثاثوں کی فروخت: sales of assets

آڈیٹر کو اثاثوں کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے اور معاہدے کی خط و کتابت اور دیگر قابل اعتماد شواہد کے حوالے سے اس کی واؤچنگ کرنی چاہیے۔

• رعایت کی شرائط: Terms of discount

آڈیٹر کو ان شرائط و ضوابط کی واؤچنگ کرنی چاہیے جن پر قرض دہندگان کو رعایت دی جاتی ہے۔ اسے ان کی بنیاد پر کچھ اشیاء کی جانچ بھی کرنی چاہئے۔

• سود کی رسید: Reicepts of interest

آڈیٹر کو اس بات کی بھی واؤچنگ کرنی چاہیے کہ قرض پر تمام واجب الادا سود وصول ہو چکے ہیں یا نہیں۔ اگر موصول ہوئی ہے تو اس سے زیادہ کہ وہ کتنی حد تک موصول ہوئے ہیں۔

• کرایہ کی رسید: Reciepts of rent

وصول شدہ کرایہ کرایہ کے معاہدے اور کاؤنٹر فائل رسیدوں کے ساتھ پیش کیا جانا چاہئے۔

• نقد فروخت: Cash sale

اس سلسلے میں آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ کیشز اور سیلز مین کے ڈیلی سیل اسٹیٹمنٹ کا بینک اسٹیٹمنٹ سے موازنہ کرے اور فروخت کے حوالے سے تیار کیش واؤچرز کو ضرور دیکھے۔

• کمیشن کی واؤچنگ کریں: Verify commission

آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ان پارٹیوں کے اکاؤنٹس کے ساتھ کمیشن کا حساب چیک کرے جن سے کمیشن وصول کیا گیا ہے۔ کمیشن کی شرح چیک کی جائے۔

• سرمایہ کاری سے منافع: Profit from investment

آڈیٹر کو سرمایہ کاری کے منافع کو ڈیویڈنڈ وارنٹس، مالیاتی جرائد اور سرمایہ کاری کی نوعیت کے ساتھ سرمایہ کاری کی قسم کے ساتھ چھونا چاہیے۔

(b) ادائیگی کی واؤچنگ (کریڈٹ) کیش بک: Vouching of Payments (credit) Side of cash book

کسی بھی ادائیگی کی صداقت اور درستگی کی جانچ کرتے وقت، ادائیگی کی گئی ہے اس کا ثبوت ہونا ضروری ہے۔ واؤچنگ ادائیگیوں میں، آڈیٹر کو محض اس بات کا ثبوت نہیں لینا چاہیے کہ رقم ادا کر دی گئی ہے۔ اسے یہ بھی جانچنا ہوگا کہ ادا کی گئی رقم معقول ہے، کسی مجاز شخص کو ادا کی گئی ہے اور کیش بک میں صحیح اور درست طریقے سے درج ہے۔ اس کے علاوہ، اسے یہ یقینی بنانا چاہیے کہ قبول شدہ اصولوں پر عمل کیا گیا ہے۔

- اندرونی نظام کی جانچ: نقد ادائیگیوں کے حوالے سے، آڈیٹر کو اندرونی چیک سسٹم کا معائنہ کرنا چاہیے اور آڈٹ کرتے وقت کمزور نکات کو مد نظر رکھنا چاہیے۔
- اجرت کا معائنہ: آڈیٹر کو واؤچنگ شدہ اجرت کی شیٹ کا معائنہ کرنا چاہیے اور اس کے اطمینان کے لیے چند اشیاء کی جانچ بھی کرنی چاہیے۔ اسے تقرری کے آرڈر اور معاہدے کا تنخواہوں سے موازنہ بھی کرنا چاہیے۔
- چھوٹی نقدی کی جانچ: آڈیٹر کو ہاتھ میں موجود چھوٹی نقدی کی جانچ کرنی چاہیے اور مختلف متعلقہ بیانات اور لین دین کی بنیاد پر کیش بک کے ساتھ چھوٹی نقدی کے توازن کی واؤچنگ کرنی چاہیے۔
- قابل ادائیگی بل کی جانچ پڑتال: آڈیٹر کو ان بلوں کو ریٹرن کے ساتھ جانچنا چاہیے۔ اگر یہ بینک کے ذریعے ادا کیے جاتے ہیں تو پاس بک کو وقتاً فوقتاً چیک کیا جانا چاہیے۔
- محصول اور اخراجات کی جانچ: آڈیٹر کو واؤچنگ کرنی چاہیے کہ سرمایہ اور محصول کے اخراجات کے درمیان مناسب دستاویزی ثبوت کے ساتھ مناسب تقسیم کی گئی ہے۔
- قرض دہندگان کی ادائیگیاں: آڈیٹر کو قرض دہندگان کو کی گئی ادائیگیوں کے بارے میں ریکارڈ اور دستاویزی ثبوت کا بھی جائزہ لینا چاہیے جس میں نام، تاریخ خرید اور ادائیگی کی تاریخ درج ہو۔
- کسی بھی گمشدہ اندراج کا پتہ لگانا: آڈیٹر کو مختلف ادائیگیوں کی جانچ پڑتال میں بہت محتاط رہنا چاہیے۔ اسے واؤچرز کی مناسب جانچ پڑتال کر کے گمشدہ یا بے قاعدہ اندراج کا پتہ لگانا چاہیے۔
- ناموں اور تاریخوں کی جانچ پڑتال: آڈیٹر کو ادائیگی کرنے والوں کے نام ان کے اندراجات کے خلاف کیش بک میں چیک کرنا چاہیے۔ اسے یہ بھی نوٹ کرنا چاہیے کہ واؤچرز پر موجود تاریخیں۔
- جائیداد کی خریداری اور سرمایہ کاری: آڈیٹر کو جائیداد کی خریداری کی واؤچنگ دینے کے لیے متعلقہ ڈیڈ اور اتھارٹی لیٹر کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے (اگر فروخت کا اختیار مالک کے ذریعے کیا گیا ہو)۔ سرمایہ کاری کے معاملے میں، یہ دیکھنا چاہیے کہ سرمایہ اور محصول کے درمیان اخراجات کو مناسب طریقے سے تقسیم کیا گیا ہے۔

- دیگر ادائیگیوں کی جانچ پڑتال: مختلف دیگر ادائیگیوں جیسے ڈائریکٹر کی فیس، کمیشن اور سفری الاؤنسز کو دو آڈیٹر کے ذریعے ثبوتوں کی کراس واؤچنگ کے ساتھ احتیاط سے چیک کرنا چاہیے۔

(2) تجارتی لین دین کی واؤچنگ: Vouching of Trading transactions

تجارتی لین دین میں شامل ہیں، خریداری، فروخت، خریداری کی واپسی، فروخت کی واپسی، کنسائنمنٹ کی بنیاد پر، کرایہ پر خریداری، فروخت یا واپسی، وغیرہ۔ بک کیپنگ میں نظام، اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعمیل، اور اسٹاک ریکارڈ وغیرہ کی دیکھ بھال

(a) پر چیز بک کی واؤچنگ Vouching of purchase book

اگر اندرونی چیک سسٹم تسلی بخش ہو تو آڈیٹر کو پر چیز بک کی واؤچنگ کے لیے درج ذیل تکنیک کو اپنانا چاہیے۔

- خریداری کی کتاب میں ہر اندراج کی واؤچنگ متعلقہ رسید کی بنیاد پر ہونی چاہیے۔ انوائس کو اصل واؤچر سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے انوائس کی صداقت اور درستگی کی جانچ کرنا ضروری ہے۔
- متعلقہ اندراجات کی واؤچنگ کے دوران کوئی رسیدیں دستیاب نہ ہونے کی صورت میں سپلائر سے ڈپلیکیٹ انوائس مانگ کر واؤچنگ کی جاسکتی ہے۔ کوئی بھی رسید جو گم ہو گئی ہو اور جس کی کوئی نقل دستیاب نہ ہو اسے آڈیٹر کے ذریعہ ایک نوٹ بک میں لکھنا چاہیے۔
- آڈیٹر کو پر چیز بک کے ساتھ سامان کی اندرونی کتاب اور اچھے موصول شدہ نوٹ کو چیک کرنا چاہیے۔
- خریداری کی کتاب میں درج انوائس کو چیک کرنے کے بعد، آڈیٹر کو ٹوٹل اور بیلنس کی جانچ کرنی چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ کیے گئے حسابات درست ہیں۔ متعلقہ لیجر اکاؤنٹس میں پوسٹنگ کو بھی چیک کرنے کی ضرورت ہے۔
- کنسائنمنٹ پر موصول ہونے والے سامان کی رسید اور منظوری پر موصول ہونے والے سامان کی بھی جانچ پڑتال کرنے کی ضرورت ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ اکاؤنٹس کی کتابوں میں خریداری کے طور پر اسے درج نہیں کیا گیا ہے۔

(b) خریداری کی واپسی کتاب کی واؤچنگ Vouching of purchase return book

پر چیز ریٹرن بک کی واؤچنگ کی صورت میں ایک آڈیٹر کو درج ذیل کو چیک کرنا چاہیے:

- آڈیٹر کو اس بات کی واؤچنگ کرنے کے لیے چیک کرنا چاہیے کہ آیا بیچنے والے کی جانب سے جواب میں کریڈٹ نوٹ موصول ہوا ہے یا نہیں اور آیا دونوں نوٹوں کی رقم ایک جیسی ہے۔
- آڈیٹر کو خریداری کی واپسی کی کتاب میں کریڈٹ نوٹ کے اندراجات کو چیک کرنا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ اندراجات درست ہیں۔

- سامان کی واپسی کے بارے میں کسی شک کی صورت میں، آڈیٹر اس کی واؤچنگ کے لیے قرض دہندگان سے خط و کتابت کر سکتے ہیں۔
- عام طور پر، مالی سال کے آغاز یا اختتام پر واپس کیے گئے سامان کے لیے دھوکہ دہی کا ارتکاب کیا جاتا ہے۔ اس لیے ان سے متعلق کھاتوں کی اچھی طرح سے جانچ پڑتال کی جانی چاہیے۔

(c) فروخت کی کتاب کی واؤچنگ: Vouching of sales book

سیل بک کی واؤچنگ کی صورت میں ایک آڈیٹر کو درج ذیل کو چیک کرنا چاہیے:

- مختلف پارٹیوں کے آرڈر کی کاپی جو کاروبار کو موصول ہوئی ہے۔
- اندراجات کوڈ سپیچ بک کے ساتھ ملا یا جانا چاہیے یا اسٹور کے مین گیٹ پر آؤٹورڈ بک اسٹور کریں۔
- قرض دہندگان کے اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ کو آڈیٹر کے ذریعے چیک کیا جانا چاہیے۔
- اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ کنسائنمنٹ کی بنیاد پر یا منظوری کی بنیاد پر بھیجے گئے سامان کو اصل فروخت کے طور پر ریکارڈ نہ کیا جائے۔
- مختلف گاہکوں کو فراہم کردہ تجارتی رعایت کو شرح اور وقت کی بنیاد پر چیک کیا جانا چاہیے۔
- موجودہ مالی سال کی فروخت کو نئے مالی سال میں یا اس کے برعکس ریکارڈ نہیں کیا جانا چاہیے۔

(d) سیلر ریٹرن بک کی واؤچنگ: Vouching of sales return

سیلر ریٹرن کی واؤچنگ کرتے وقت درج ذیل نکات کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔

- آڈیٹر کو یہ بھی چیک کرنے کی ضرورت ہے کہ آیا کریڈٹ نوٹ صحیح طریقے سے موصول ہوئے ہیں یا نہیں اور یہ کہ ان پر رسیدوں کے دستخط موجود ہیں۔
- جب لوٹا ہوا سامان موصول ہوتا ہے تو گیٹ کیپر کی طرف سے سامان کی اندر کی کتاب میں اندراج کیا جاتا ہے، اس لیے آڈیٹر کو سامان کی اندر کی کتاب کا معائنہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔
- اسے سیلر ریٹرن کی کتابوں کی کاسٹنگ اور لیجر اکاؤنٹس میں پوسٹنگ کو بھی چیک کرنے کی ضرورت ہے۔
- آڈیٹر کو خاص طور پر مالی سال کے شروع میں یا اختتام پر کی گئی کچھ بے ترتیب اندراجات کو چیک کرنا چاہیے کیونکہ ان میں اکاؤنٹس میں کچھ ہیرا پھیری شامل ہو سکتی ہے۔

(e) بلوں کی وصولی کے قابل کتاب کی واؤچنگ: Vouching of bills payable book

- آڈیٹر کو بل وصول کرنے کے قابل کتابوں کی واؤچنگ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل کارروائی کرنی چاہیے۔
- ان میچور ڈبلوں کو چیک کریں جن کے لیے ادائیگیاں موصول ہوئی ہیں۔
- مقررہ تاریخ تک موصول ہونے والے بلوں کا کیش بک میں درج اندراجات سے موازنہ کریں۔
- رعایتی بلوں کے لیے کیش بک اور بینک پاس بک چیک کریں۔
- جن بلوں کی بے عزتی کی گئی ہے، ان کے لیے مالیاتی کتابوں میں متعلقہ اندراجات کی جانچ پڑتال کی ضرورت ہے۔

(f) قابل ادائیگی بلوں کی واؤچنگ: Vouching of bills payable book

- بلوں کی ادائیگی کے قابل کتاب کی واؤچنگ کرتے وقت درج ذیل طریقہ کار کو اپنانا چاہیے۔
- بل قابل ادائیگی کتاب میں اندراجات کو قرض دہندگان کے کھاتوں کے ساتھ چیک کیا جانا چاہئے۔
- ان بلوں کے ثبوت جن کی ادائیگی میچورٹی پر کی گئی ہے کیش بک اور پاس بک کی جانچ کر کے واؤچنگ کی جاسکتی ہے۔
- اگر ادائیگی نقد میں کی گئی ہے، تو اس طرح کی ادائیگی کی رسید کی جانچ پڑتال کی ضرورت ہے۔
- قابل ادائیگی کتاب کی لاگت اور لیجر اکاؤنٹ میں ان کی پوسٹنگ کو بھی چیک کرنے کی ضرورت ہے۔

(3) ذاتی اور غیر شخصی لیجر کی واؤچنگ: Vouching of Personal and Impersonal Ledgers

اس میں بنیادی طور پر قرض دہندگان، قرض دہندگان اور عام لیجرز کی واؤچنگ شامل ہے جس کی وضاحت ذیل میں کی گئی ہے:

(a) قرض دہندگان کے لیجر کی واؤچنگ: Vouching of Creditors ledger

مختلف کھاتوں کا اوپننگ بیلنس مختلف کھاتوں کے بند ہونے والے بیلنس سے مماثل ہونا چاہیے جیسا کہ پچھلے سال کے لیجر کھاتوں میں دکھایا گیا ہے۔

- تمام معاون کتابوں اور دستاویزات کو احتیاط سے چیک کیا جانا چاہیے۔
- اگر ممکن ہو تو قرض دہندگان کے ساتھ خط و کتابت ہونی چاہیے۔
- تمام اندراجات جن کی جانچ پڑتال کی گئی ہے ان پر ٹک مارک ہونا ضروری ہے۔
- لمبے عرصے تک کسی بھی قرض دہندہ کی عدم ادائیگی کی وجہ کی چھان بین ضروری ہے۔

- اضافے اور حسابات کو صحیح طریقے سے چیک کیا جانا چاہیے۔

(b) مقروض لیجر کی واؤچنگ: Vouching of Debtors ledger

مختلف کھاتوں کا اوپننگ بیلنس مختلف کھاتوں کے بند ہونے والے بیلنس سے مماثل ہونا چاہیے جیسا کہ پچھلے سال کے لیجر کھاتوں میں دکھایا گیا ہے۔

- مختلف کھاتوں کے ٹوٹل اور بیلنس کو چیک کیا جانا چاہیے۔
- ذیلی اداروں کے لیجرز کی اندراجات کو کراس چیک کیا جانا چاہیے۔
- قرض دہندگان کی فہرست کو ان کے ذاتی اکاؤنٹ میں بیلنس کے ساتھ ملایا جانا چاہیے۔
- خراب قرضوں کی فراہمی اور خراب قرضوں کی رقم کو کراس چیک کیا جانا چاہیے۔

(c) جنرل لیجر کی واؤچنگ: Vouching of General Ledger

- اس لیجر میں ہر پوسٹنگ کی واؤچنگ ہونی چاہیے۔
- مختلف کھاتوں کے ٹوٹل اور بیلنس کی جانچ کی جانی چاہیے اور اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ ان کھاتوں کے ٹوٹل درست طریقے سے آگے لائے جائیں۔
- مختلف اکاؤنٹس کے بیلنس کو منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ اور بیلنس شیٹ کے ساتھ ملایا جانا چاہیے۔

(4) پیٹی کیش بک کی واؤچنگ: Vouching of petty cash book

یہ عام طور پر امپریسٹ سسٹم پر رکھا جاتا ہے۔ آڈیٹر کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ امپریسٹ سسٹم پر چھوٹی نقدی کا نظام برقرار ہے اور نوٹ کریں کہ امپریسٹ کی رقم کمپنی کی ضروریات کے مطابق ہونی چاہئے حالانکہ یہ ضروری نہیں کہ سخت ہو۔ داخلی چیک کے نظام کی مناسبت یا دوسری صورت میں جانچ پڑتال کے بعد، چھوٹی نقدی بک کی واؤچنگ کے لیے درج ذیل کام انجام دیئے جائیں۔

- نکالی گئی رقم کی جانچ پڑتال۔ کیش بک یا بینک اسٹیٹمنٹ کے حوالے سے چھوٹی نقدی کے لیے نکالی گئی رقم کی جانچ کرنا۔
- کاسٹ اور کیری فارورڈ۔ کاسٹ کو چیک کریں، چھوٹی کیش بک کے آگے آگے بڑھیں۔
- واؤچرز کی جانچ پڑتال۔ معاون ثبوتوں کے ساتھ چھوٹے کیش واؤچرز کی جانچ پڑتال کریں۔
- دستخط۔ یہ دیکھنا چاہیے کہ کیش بک پر مہینے کے آخر میں کیشز کے دستخط کیے گئے ہیں۔
- پیسٹنگ۔ پیسٹنگ کو عام لیجر میں چیک کیا جانا چاہیے۔
- سرپرائز/جسمانی طور پر گنتی۔ چھوٹے کیشز کے پاس رکھی گئی نقدی کی حیرت انگیز گنتی بھی تجویز کی جاتی ہے۔ مالیاتی بندش کے اختتام پر ہاتھ میں نقد رقم کو جسمانی طور پر شمار کیا جانا چاہئے۔

- ایلو کیشن۔ خرچ مختص کی درست طریقے سے واؤچنگ ہونی چاہیے۔
- ادائیگی کی اجازت۔ یہ دیکھا جانا چاہئے کہ ادائیگی کے واؤچر مناسب طریقے سے مجاز ہیں۔

4.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) رسید Invoice: اسے اصل واؤچر سمجھا جاتا ہے۔
- (2) واؤچنگ Vouching: دستاویزی ثبوت کی جانچ کے ذریعے اکاؤنٹ کی کتابوں میں اندراجات کی واؤچنگ۔
- (3) واؤچر Voucher- اکاؤنٹس کی کتابوں میں لین دین کو ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال ہونے والے ثبوتوں کے دستاویزی ٹکڑے جیسے کاؤنٹر فوائل، کیش میمو، رسیدیں اور پے ان سلپس کو واؤچر کے طور پر بیان کیا گیا ہے
- (4) کوٹیشن Quotation- ایک رسمی بیان جو کسی خاص کام یا خدمت کے لیے تخمینہ لاگت کا تعین کرتا ہے۔
- (5) کیش بک Cash book- ایک کیش بک ایک مالیاتی جریدہ ہے جس میں تمام نقدی رسیدیں اور ادائیگیاں شامل ہیں، بشمول بینک ڈپازٹس اور نکالنا۔
- (6) چھوٹے اخراجات Petty expenses- چھوٹی رقم نقد کی ایک چھوٹی سی رقم ہے جو کسی کاروبار یا کمپنی کے احاطے میں معمولی اخراجات اور ضروریات کی ادائیگی کے لیے رکھی جاتی ہے۔
- (7) پرائمری واؤچر Primary expenses: اصل کاپی میں دستیاب بل یا دستاویزات کو پرائمری واؤچر کہا جاتا ہے۔
- (8) سیکنڈری واؤچر Secondary Vouchers: یہ وہ بل ہیں جو ڈپلیکیٹ کاپی میں دستیاب ہیں۔
- (9) اندرونی واؤچرز Internal Vouchers: کمپنی کی طرف سے اپنے احاطے کے اندر تیار کردہ واؤچرز کو اندرونی واؤچر کہا جاتا ہے، جیسے سیلز انوائس۔
- (10) بیرونی واؤچر: تنظیم کے باہر بنائے گئے واؤچرز کو بیرونی واؤچر کہا جاتا ہے، جیسے بینک اسٹیٹمنٹ

4.12 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات 1 (Objective Answer Type Questions)

(1) مندرجہ ذیل میں سے کون سا واؤچنگ کی اہمیت ہے؟

(a) اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام اشیاء کو شیڈول VI کی دفعات کے مطابق مالی بیان میں ظاہر کیا گیا ہے۔

(b) یہ واؤچنگ کرنے میں مدد کرتا ہے کہ آیا اندراجات قابل قبول اکاؤنٹنگ اصولوں کے مطابق پاس ہوئے ہیں۔

(c) غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانے اور ان کی روک تھام میں مدد کرتا ہے۔

(d) مندرجہ بالا تمام

(2) واؤچر چیک کرتے وقت کن نکات پر غور نہیں کرنا چاہیے؟

(a) پارٹی کا نام

(b) واؤچر کا سیریل نمبر

(c) ادائیگی کی کریڈٹ مدت

(d) اکاؤنٹنگ اندراج

(3) مندرجہ ذیل میں سے کس کو معاون دستاویز کے طور پر قبول کیا جاسکتا ہے؟

(a) انوائس / چالان

(b) ڈیبٹ نوٹ / کریڈٹ نوٹ۔

(c) ای میلز / خطوط۔

(d) مندرجہ بالا تمام

(4) واؤچر کے دوران واؤچر پر واؤچر کی تاریخ چیک کرنے سے بنیادی طور پر آڈیٹر کو ثبوت حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(a) لین دین کا تعلق موجودہ سال سے ہے۔

(b) لین دین ہوا ہے۔

(c) لین دین حقیقی ہے۔

(d) لین دین قانونی ہے۔

(5) کتابوں میں واؤچر کے اندراج کی تاریخ کی جانچ کر بنیادی طور پر آڈیٹر کو ثبوت حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے کہ:

(a) اندراج اسی دن کیا گیا تھا جس دن واؤچر تھا۔

- (b) اندراجات روزانہ کی بنیاد پر پاس کیے جاتے ہیں۔
 (c) واؤچرز ہر روز بھرے جاتے ہیں۔
 (d) کوئی واؤچر غائب نہیں ہے۔
 (6) چھوٹے نقد اخراجات کا آڈٹ کرنے کے لیے، آڈیٹر کو چیک کرنا پڑتا ہے۔

- (a) چھوٹا نقدی رجسٹر
 (b) اندرونی کنٹرولز
 (c) چھوٹے کیش رجسٹر اور کیش بک کا مفاہمت
 (d) مندرجہ بالا تمام

جوابات:-

- (1) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام
 (2) جواب: (c) ادائیگی کی کریڈٹ مدت
 (3) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام
 (4) جواب: (a) لین دین کا تعلق موجودہ سال سے ہے۔
 (5) جواب: (a) اندراج اسی دن کیا گیا تھا جس دن واؤچر تھا۔
 (6) جواب: (d) مندرجہ بالا تمام

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

- (1) آڈٹ کا طریقہ کار کیا ہے؟ آڈٹ کے طریقہ کار کے مختلف مراحل کی وضاحت کریں۔
 (2) واؤچنگ کی تعریف کریں۔ وضاحت کریں کہ نقد لین دین کی واؤچنگ کیسے دی جائے؟
 (3) تجارتی لین دین کی واؤچنگ کے طریقہ کار کی وضاحت کریں۔
 (4) ایک آڈیٹر ذاتی اور غیر شخصی لیجر کی واؤچنگ کیسے دے سکتا ہے؟
 (5) Vouching سے آپ کا کیا مطلب ہے؟ ان رہنما خطوط کی وضاحت کریں جن پر آڈیٹر کو واؤچرز کے امتحانات کے دوران عمل کرنا ہوتا ہے۔

(6) درج ذیل پر نوٹ لکھیں:

(a) دوپٹنگ کے مقاصد

(b) کیش بک کی رسید کی طرف کی واؤچنگ

(c) خرید و فروخت کی کتاب کی واؤچنگ

(d) واؤچنگ کی اہمیت

(e) قرض دہندگان اور قرض دہندگان کے لیجر کی واؤچنگ

(f) اسٹاک اور قرض دہندگان کی واؤچنگ

4.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education

اکائی-5 کمپنی کا آڈٹ

(Company Audit)

Structure

اکائی کے اجزاء

Objectives	5.0 مقاصد
Introduction	5.1 تمہید
Meaning & definition of Auditor	5.2 آڈیٹر کے معنی و مفہوم
Needs of an Company Auditor	5.3 کمپنی آڈیٹر کی ضرورت
Qualifications of an Auditor	5.4 آڈیٹر کی اہلیت
Dis-qualification of an Auditor	5.5 آڈیٹر کی نااہلیت
Importance of an Auditor	5.6 آڈٹ کی اہمیت
Advantages of Audit	5.7 آڈٹنگ کے فوائد
Dis-Advantages of Audit	5.8 آڈٹ کے نقصانات
Keywords	5.9 کلیدی الفاظ
Model exam questions	5.10 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	5.11 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

5.0 تمہید: (Introduction)

آپ نے آڈیٹنگ کے بنیادی تصورات سیکھ لیے ہیں جیسے اندرونی کنٹرول، واؤچنگ، اور تصدیق یہ تصورات تمام قسم کی کاروباری تنظیموں کے آڈٹ پر لاگو ہوتے ہیں۔ لیکن آپ جانتے ہیں کہ کمپنیوں کے علاوہ دیگر فرموں کا آڈٹ واجب نہیں ہے۔ لیکن، کمپنی کے معاملے میں، کمپنیز ایکٹ کی دفعات کے تحت آڈٹ لازمی ہے۔ لہذا، آڈیٹر کی تقرری، اس کے اختیارات، اس کے فرائض وغیرہ، کمپنیز ایکٹ میں دیے گئے قواعد کے تحت چلتے ہیں۔ اس یونٹ میں آپ کمپنی کے آڈیٹر کی اہلیت، تقرری، اختیارات اور فرائض سے متعلق قواعد کو تفصیل سے سیکھیں گے۔

5.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- کمپنی میں آڈیٹر کی ضرورت کو سمجھیں گے۔
 - پارٹنرشپ آڈٹ اور کمپنی آڈٹ کے درمیان فرق کو سمجھیں گے۔
 - کمپنی کے آڈیٹر کی قانونی حیثیت کو سمجھیں گے۔
 - آڈٹ کے آغاز سے پہلے ضروری اقدامات کی وضاحت کریں گے۔
-

5.2 آڈیٹر کے معنی و مفہوم : (Meaning & Definition of an Auditor)

- آڈیٹر ایک شخص یا فرم ہے جسے کمپنی نے آڈٹ کے کام کو انجام دینے کے لیے مقرر کیا ہے۔ ایک آڈیٹر کے طور پر کام کرنے کے لیے، کسی شخص کو اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ کی ریگولیٹری اتھارٹی سے تصدیق شدہ ہونا چاہیے یا اس کے پاس کچھ مخصوص قابلیت ہونی چاہیے۔
- آڈیٹر ایک ایسا فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کا جائزہ لیتا ہے اور اس بات کی بھی تصدیق کرتا ہے کہ آیا کمپنی کے ذریعہ تیار کردہ مالیاتی بیانات اس کے آپریشنل اور مالیاتی نتائج کی منصفانہ عکاسی کرتے ہیں۔
- ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو مالیاتی رپورٹس کی درستگی کا جائزہ لینے اور جانچنے اور کارپوریشنوں کے ذریعے ٹیکس قوانین کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے مقرر کیا جاتا ہے۔ آڈیٹر زدھوکہ دہی (Frauds) سے کمپنیوں کا دفاع کرتے ہیں، اکاؤنٹنگ کے عمل میں تضادات (Inconsistencies) کی نشاندہی کرتے ہیں، اور تنظیمی تاثیر (Organizational)

effectiveness) کو بہتر بنانے کے طریقے تلاش کرنے میں تنظیموں کی مدد کرنے کے لیے مشاورتی بنیادوں (Consulting Basis) پر کام کرتے ہیں۔ ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو مالیاتی رپورٹس کی درستگی کا جائزہ لینے اور جانچنے اور کارپوریشنوں کے ذریعے ٹیکس قوانین کی تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے مقرر کیا جاتا ہے۔

- آڈیٹر زدھو کہ دہی سے کمپنیوں کا دفاع کرتے ہیں، اکاؤنٹنگ کے عمل میں تضادات کی نشاندہی کرتے ہیں، اور تنظیمی تاثیر کو بہتر بنانے کے طریقے تلاش کرنے میں تنظیموں کی مدد کرنے کے لیے مشاورتی بنیادوں پر کام کرتے ہیں۔ آڈیٹر مختلف شعبوں میں مختلف عہدوں پر کام کرتے ہیں۔

- Lawrence R. Dicksee – “An audit is an examination of accounting records undertaken with a view to establishing whether they correctly and completely reflect the transactions to which they purport to relate.”
- Taylor and Perry – “Audit is defined as an investigation of some statements of figures involving examination of certain evidence, so as to enable an auditor to make a report on the statement.”

5.3 کمپنی آڈیٹر کی ضرورت: (Need of Company Auditor)

کسی کمپنی میں آڈیٹر کی تقرری کا بنیادی مقصد حصص یافتگان کے حقوق کی حفاظت کرنا ہے کیونکہ ہر شیئر ہولڈر کے لیے نہ تو کمپنی کے حساب کتاب کا ذاتی طور پر معائنہ کرنا اور نہ ہی اس کے انتظام میں سرگرمی سے حصہ لینا ممکن ہے۔ اس لیے ایک آڈیٹر شیئر ہولڈرز کا نمائندہ ہوتا ہے اور وہ ان کی طرف سے کام کرتا ہے۔

وہ اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ ڈائریکٹرز نے کھاتوں کو صحیح طریقے سے برقرار رکھا ہے اور ان کا ٹھیک سے انتظام کیا ہے، اکاؤنٹنگ ریکارڈ درست اور حقیقی ہیں، کمپنی نے کمپنیز ایکٹ کی دفعات کی تعمیل کی ہے اور جان بوجھ کر شیئر ہولڈرز کے حقوق کو خطرے میں ڈالنے کے لیے کچھ نہیں کیا گیا ہے۔

جب آڈیٹر اطمینان کا اظہار کرتے ہوئے شیئر ہولڈرز کو رپورٹ کرتا ہے، تو اس کی رائے اس بات کی یقین دہانی کے طور پر کام کرتی ہے کہ اکاؤنٹس سے متعلق ہر چیز کمپنی میں ترتیب سے ہے۔ وہ بنیادی طور پر شیئر ہولڈرز کے حقوق کی حفاظت کے لیے ہے۔ وہ لوگ جو کمپنی کے انتظام اور اس کے معاملات کے ذمہ دار ہیں انہیں کمپنی کے اثاثوں کو استعمال کرنے یا ڈیویڈنڈ کی تقسیم میں شیئر ہولڈرز کے حقوق کے

خلاف کام نہیں کرنا چاہیے۔ اس لیے ایک آڈیٹر کو اپنے کام میں مناسب دیکھ بھال اور مہارت کا استعمال کرنا پڑتا ہے کیونکہ شیئر ہولڈر اس سلسلے میں بنیادی طور پر اس کی رائے پر انحصار کرتے ہیں۔

اگر اکاؤنٹس میں کوئی بے ضابطگی ہے، یا کمپنی میں کوئی ایسا کام کیا جا رہا ہے جو غیر قانونی اور نامناسب ہے، تو اس سے شیئر ہولڈرز کے مفادات بری طرح متاثر ہوں گے۔ اس لیے آڈیٹر کو چاہیے کہ وہ بے ضابطگی کے ایسے تمام معاملات کی رپورٹ شیئر ہولڈرز کو دے۔ ایک آڈیٹر کی اہم ذمہ داری کمپنی کے کھاتوں کی جانچ کرنا اور شیئر ہولڈرز کو اطلاع دینا ہے کہ کمپنی کی مالی پوزیشن جیسا کہ اس کی بیلنس شیٹ سے ظاہر ہوتا ہے اور اس کے معاملات کا صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتا ہے۔

5.4 آڈیٹر کی اہلیت : (Qualification of an Auditor)

ایک شخص کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر تقرری کے لیے صرف اسی صورت میں اہل ہوتا ہے جب وہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ایکٹ 1949 کے معنی میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہو۔ قومیت اہم نہیں ہے۔ ایک ایسی فرم جس کے ہندوستان میں پریکٹس کرنے والے تمام شراکت دار آڈیٹر کے طور پر تقرری کے لیے اہل ہیں، اس کی فرم کے نام سے کمپنی کا آڈیٹر مقرر کیا جاسکتا ہے۔ ممنوعہ آڈیٹر سرٹیفکیٹ رولز 1956 کے تحت سرٹیفکیٹ رکھنے والا آڈیٹر کے طور پر مقرر ہونے کا حقدار ہوگا۔

(I) آڈیٹر کی قانونی قابلیت: (Statutory Qualifications of an Auditor)

(a) کمپنیز ایکٹ 2013 کے سیکشن 141(1) کی دفعات کے مطابق "کوئی شخص کسی کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر صرف اسی صورت میں تقرری کا اہل ہوگا جب وہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ایکٹ 1949 کے معنی میں چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہو اور اس کے پاس ایک درست سرٹیفکیٹ ہو۔

(b) کمپنیز ایکٹ 2013 کے سیکشن 141(2) کے پروویژنز کے مطابق، ایک فرم بشمول ایک محدود ذمہ داری کی شراکت داری (Limited Liability Partnership) جو چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہو، آڈیٹر کے طور پر کام کرنے اور اس طرح کی محدود ذمہ داری کی شراکت داری یا فرم کی جانب سے دستخط کرنے کی مجاز ہوگی۔

خلاصہ: (Summary)

کوئی شخص ایک آڈیٹر کے طور پر تقرر کرے گا اگر وہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ایکٹ 1949 کے معنی کے اندر چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہے اور پریکٹس کا درست سرٹیفکیٹ رکھتا ہے اور درج ذیل صلاحیتوں میں کام کرتا ہے:

(a) انفرادی (Individual) (b) پارٹنرشپ فرم (Partnership Firm)

(c) محدود ذمہ داری کی شراکت داری (Limited Liability Partnership) مزید یہ بھی کہا گیا ہے کہ صرف شراکت دار جو چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہیں فرم کی جانب سے دستخط کرنے کے مجاز ہوں گے۔

(II) آڈیٹر کی عمومی قابلیت: (General Qualifications of an Auditor)

- (a) حساب کتاب کے مضمون پر اس کے تمام پہلوؤں پر مکمل عبور جس کے بغیر اکاؤنٹنگ کے اندراجات (Accounting Entries) کی نوعیت کو سمجھنا اور ان کی صحیح جانچ کرنا مشکل ہے۔
- (b) تجارتی اور صنعتی قوانین (Commercial & Industrial Laws) کا مکمل علم، کیونکہ بہت سے معاملات میں لین دین اور اکاؤنٹس قانون کے تحت چلتے ہیں۔
- (c) لین دین کی نوعیت کو واضح طور پر سمجھنے کے لیے عملی کاروباری طریقوں اور دفتری طریقہ کار کے بارے میں اچھی معلومات۔
- (d) مینیکل یا کمپیوٹرائزڈ اکاؤنٹنگ (Mechanical or Computerized Accounting) کا علم۔
- (e) چوکسی اور احتیاط (Vigilance & Caution)، استقامت اور صبر (Perseverance & Patience)، سفارت کاری اور تدبیر (Diplomacy & Tact's)۔
- (f) مضبوط کردار، شخصیت اور دیانت، مضبوطی اور جرات، ایمانداری اور رازداری کو برقرار رکھنے کی صلاحیت۔
- (g) مکمل اور طریقہ کار، ہوشیار اور عملی اور مضبوط عقل رکھنے والا۔
- (h) معروضی / غیر جانبدارانہ نقطہ نظر (Objective/Unbiased Approach)۔

5.5 آڈیٹر کی نااہلیت: (Dis-Qualification of an Auditor)

[کمپنی ایکٹ، 2013 کی دفعہ 141] کے مطابق درج ذیل افراد کسی کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر تقرری کے لیے اہل نہیں ہیں۔

- ایک باڈی کارپوریٹ۔
- کمپنی کا افسر یا ملازم۔
- کمپنی کے کسی افسر یا ملازم کا پارٹنر یا ملازم۔

(a) ایک شخص، یا اس کے رشتہ دار یا اس کے ساتھی کو کمپنی (Company) یا ذیلی کمپنی (Subsidiary Company) یا ہولڈنگ کمپنی (Holding Company) یا ایسوسی ایٹ کمپنی (Associate Company) میں کوئی سیکیورٹی حاصل ہے۔

(b) ایک شخص، یا اس کے رشتہ دار یا اس کے ساتھی، کمپنی یا ذیلی کمپنی یا ہولڈنگ کمپنی یا ایسوسی ایٹ کمپنی کا مقروض ہے، جو مقررہ رقم سے زیادہ ہے (مقرر کردہ رقم 5 لاکھ روپے ہے)۔

(c) وہ شخص جس نے، یا اس کے رشتہ دار، یا اس کے ساتھی نے کسی تیسرے شخص کے مقروض ہونے کے سلسلے میں، کمپنی یا ذیلی کمپنی یا ہولڈنگ کمپنی یا ایسوسی ایٹ کو مقررہ رقم (1 لاکھ روپے) سے زیادہ کی ضمانت دی ہو یا کوئی سیکیورٹی فراہم کی ہو۔

(d) ایک شخص یا فرم جس کا براہ راست یا بالواسطہ طور پر کمپنی یا ذیلی کمپنی یا ہولڈنگ کمپنی یا ایسوسی ایٹ کمپنی کے ساتھ کاروباری تعلق ہو۔

(e) ایک شخص جس کے رشتہ دار ڈائریکٹر ہے یا کمپنی میں بطور ڈائریکٹر یا کلیدی انتظامی عملے کی ملازمت میں ہے۔

(f) ایک شخص یا کسی فرم کا پارٹنر جو اس کے آڈیٹر کے طور پر تقرری رکھتا ہے، اگر ایسے افراد یا پارٹنر ایسی تقرری یا دوبارہ تقرری کی تاریخ پر 20 سے زائد کمپنیوں کے آڈیٹر کے طور پر تقرری کے حامل ہوں۔

(g) ایک شخص جسے عدالت نے دھوکہ دہی کے جرم میں سزا سنائی ہے اور 10 سال کی مدت سزا کے لیے مکمل نہیں ہوئی ہے۔

141(4): ایک آڈیٹر، جو اپنی تقرری کے بعد مندرجہ بالا کسی نااہلی کا شکار ہو جائے، اسے بطور آڈیٹر اپنے دفتر سے نااہل سمجھا جائے گا۔

5.6 آڈٹ کی اہمیت: (Importance of Audit)

(a) آڈٹ غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانے اور ان کی روک تھام میں مدد کرتا ہے۔

(b) آڈٹ اکاؤنٹس کے ریکارڈ کو برقرار رکھنے اور تصدیق کرنے میں مدد کرتا ہے۔

(b) آڈیٹر کی آزادانہ رائے آڈیٹنگ کے ذریعے نکالی جاتی ہے جو کمپنی کے انتظام کے لیے انتہائی ضروری ہے۔

(d) آڈٹ کاروبار کے عملے پر اخلاقی جانچ پڑتال کرتا ہے تاکہ وہ کسی بے ضابطگی کا ارتکاب نہ کرنے سے آگاہ ہوں۔

(e) یہ عملے کو زیادہ فعال اور ذمہ دار بناتا ہے۔

(f) آڈٹ مشترکہ اسٹاک کمپنی کے معاملے میں حصص یافتگان کے حقوق کا تحفظ کرتا ہے اور انہیں یہ یقین دہانی کرتا ہے کہ ان کے کھاتوں کی

مناسب نگرانی کی جا رہی ہے اور ان کے حقوق کو کسی بھی صورت میں نقصان نہیں پہنچے گا۔

- (g) آڈٹ اسٹیک ہولڈرز جیسے قرض دہندگان، ڈیبینچر ہولڈرز، اور بینکوں وغیرہ کے درمیان اعتماد پیدا کرتا ہے۔
- (h) آڈٹ شدہ مالیاتی بیانات قانونی تقاضوں کی تعمیل کو یقینی بناتے ہیں جیسے اسٹاک ایکسچینج کی فہرست سازی کی ضروریات وغیرہ۔
- (i) آڈٹنگ اندرونی کنٹرول کو مضبوط کرتی ہے اور اندرونی کنٹرول سسٹم میں ضروری تجاویز فراہم کرتی ہے۔
- (j) آڈٹ شدہ مالیاتی بیانات قرضوں کی آسانی سے رسائی میں مدد کرتے ہیں کیونکہ یہ بینکوں کو ایک واضح تصویر فراہم کرتا ہے۔

5.7 آڈٹنگ کے فوائد: (Advantages of Audit)

- (1) مالکان/سرمایہ کاروں کو یقین دہانی (Assurance to the Owners): آڈٹنگ کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ یہ مالکان، سرمایہ کاروں، شیئر ہولڈرز وغیرہ کو یقین دہانیاں پیش کرتا ہے۔ کاروبار کے مالکان کو ان کے اکاؤنٹس کی درستگی کے بارے میں یقین دہانی کرائی جائے گی۔ وہ اپنے مختلف محکموں کے کاموں اور اپنے کاروباری آپریشنز کی مجموعی کارکردگی اور منافع سے مطمئن ہوں گے۔ یہی معاملہ سرمایہ کاروں کا ہے، جنہیں آڈٹ کرنے کے بعد اکاؤنٹس کی کتابوں میں یقین دہانی مل جائے گی۔
- (2) غلطیاں اور دھوکہ دہی (Errors and Frauds): آڈٹنگ غلطیوں اور دھوکہ دہی کو روکنے میں بھی مدد کرتی ہے۔ اس سے پتہ چلنے اور پکڑے جانے کا خوف پیدا ہوتا ہے۔ اس لیے آڈٹ کرنے سے ہمیں اپنے کھاتوں میں غلطیوں اور دھوکہ دہی کے خطرات کو کم کرنے میں مدد ملتی ہے لیکن خطرے کو مکمل طور پر ختم نہیں کرتا۔
- (3) آزاد نقطہ نظر (Independent Viewpoint): اگر آڈیٹر ایک بیرونی آڈیٹر ہے، تو کاروباران کے مالی بیانات اور ان کی مالی حیثیت پر بھی دوسری رائے حاصل کر سکتا ہے۔ ایک بیرونی آڈیٹر کتابوں کا باریک بینی سے معائنہ کرے گا اور اپنی رائے میں بالکل سچا اور منصفانہ ہوگا۔ اگر وہ کہتا ہے کہ اکاؤنٹس درست اور منصفانہ ہیں، تو کمپنی اور سرمایہ کاروں کے لیے اس کی بہت اہمیت ہے۔
- (4) اخلاقی جانچ (Moral Check): آڈٹنگ کے دوسرے فوائد میں سے ایک یہ ہے کہ کمپنی کا عملہ اور کارکن کمپنی کو چوری کرنے یا دھوکہ دینے کی کوشش نہیں کرتے ہیں۔ اس طرح کے آڈٹ کے دوران کسی بھی بے ضابطگی کی نشاندہی کی جاسکتی ہے، اور وہ بالآخر پکڑے جائیں گے۔ اس سے عملے کو ہر وقت ایماندار اور ذمہ دار ہونے میں مدد ملتی ہے۔
- (5) اسٹیک ہولڈرز کا اعتماد (Stakeholders Confidence): اسٹیک ہولڈرز جیسے قرض دہندگان، سرمایہ کار، بینک، ڈیبینچر ہولڈرز وغیرہ کے آڈٹ کے بعد زیادہ اعتماد کے ساتھ اکاؤنٹس پر بھروسہ کر سکتے ہیں۔

5.8 آڈٹ کے نقصانات: (Dis-Advantages of Audit)

- آڈیٹر شروع سے آخر تک مالی بیانات بنانے کے عمل کی نگرانی نہیں کرتے۔
- زیادہ تر آڈٹ شواہد حتمی ہونے کے بجائے قائل کرنے والے ہوتے ہیں۔

- کلائنٹ کے عملے کے ارکان دھوکہ دہی میں ملوث ہو سکتے ہیں جسے آڈیٹر سے جان بوجھ کر چھپایا جاسکتا ہے یا معاملات کو غلط بیان کیا جاسکتا ہے۔
- موضوع میں کچھ آئٹمز تخمینہ ہو سکتے ہیں اور اس وجہ سے وہ غیر یقینی ہو سکتے ہیں۔
- یہ قطعی طور پر نتیجہ اخذ کرنا ناممکن ہے کہ فیصلہ کن اندازے درست ہیں۔
- یہ پیداواری صلاحیت اور کاروباری ملازمین کی مہارتوں پر غور نہیں کرتا ہے۔
- مالیاتی ڈیٹا کبھی بھی حالیہ نہیں ہوتا ہے اور کمپنی کی موجودہ مالی پوزیشن کے بارے میں زیادہ انکشاف نہیں کرتا ہے۔
- مختلف اکاؤنٹنٹس مختلف تکنیکوں کا استعمال کرتے ہیں؛ لہذا، مختلف اکاؤنٹنٹ استعمال کرنے والی کمپنیوں کے درمیان آڈٹ کا موازنہ کرنا مشکل ہوگا۔
- آڈٹ کرنے کے لیے کسی فرم کی خدمات حاصل کرنا چھوٹی کمپنیوں کے لیے مہنگا پڑ سکتا ہے۔

5.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) **آڈیٹر (Auditor):** ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کی جانچ کرتا ہے۔
- (2) **آڈٹ (Audit):** یہ واؤچرز کی جانچ اور تنظیم کے مختلف اثاثوں کی تصدیق کا عمل ہے۔
- (3) **درست اور منصفانہ نظریہ (True & Fair view):** آڈیٹر رپورٹ کرتا ہے کہ مالیاتی بیانات کمپنی کی اصل مالی حیثیت کی کافی حد تک نمائندگی کرتے ہیں یا نہیں جیسا کہ اکاؤنٹنگ مدت کے اختتام پر ہوتا ہے۔
- (4) **آڈٹ کی منصوبہ بندی (Audit Planning):** کیا کرنا ہے، کیسے کرنا ہے، کون کرے گا اور آڈٹ کا کام کیسے کرنا ہے اس بارے میں پہلے سے فیصلہ کرنا؟
- (5) **آڈٹ رپورٹ (Audit Report):** ایک رپورٹ جس میں کمپنی کے اکاؤنٹس اور مالیاتی بیانات کی تفصیلات ہوتی ہیں جس میں کہا جاتا ہے کہ وہ مالی سال کے لیے کمپنی کے معاملات کی حالت کا صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں یا نہیں۔
- (6) **نیا آڈٹ (New Audit):** یا تو کمپنی کا پہلا آڈٹ یا کمپنی کا بعد کا آڈٹ ایک نئے آڈیٹر کی طرف سے۔

5.10 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

- (1) آڈٹ (Audit) پر مختصر نوٹ لکھیں۔
- (2) کمپنی کے آڈیٹر (Company Auditor) کی ضرورت (Need) کو مختصر بیان کریں۔
- (3) آڈیٹر کون ہے؟ آڈیٹر کی عمومی (General) اور قانونی قابلیت (Statutory Qualifications) کی وضاحت کریں۔

(4) آڈیٹر کی نااہلیت (Dis-Qualifications) کا تفصیل سے ذکر کریں۔

(5) آڈٹ کی اہمیت (Importance) کو تفصیل سے بیان کریں۔

(6) آڈٹ کے چند فوائد (Advantages) بیان کریں۔

(7) آڈٹ کے چند نقصانات (Dis-Advantages) بیان کریں۔

5.11 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education
7. N Balasubramanian, *A Casebook On Corporate Governance And Stewardship*, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, *Business Ethics And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, *Ethics In Business And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, *Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice* (Indian Edition), Oxford University Press
11. Christine Mallin, *Corporate Governance (Indian Edition)*, Oxford University Press
12. Relevant Publications Of Icai On *Auditing* (Caro).
Sharma, J.P., *Corporate Governance, Business Ethics, And Csr*, Ane Books Pvt Ltd, New Delhi.

اکائی-6 آڈیٹر کی تقرری

(Appointment of Auditor)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction	6.1 تمہید
Objectives	6.0 مقاصد
Meaning & definition of Auditor	6.2 آڈیٹر کے معنی و مفہوم
Functions of an Auditor	6.3 آڈیٹر کے افعال
Qualities of an Auditor	6.4 آڈیٹر کی خصوصیات
Rights of Company Auditor	6.5 کمپنی کے آڈیٹر کے حقوق
Duties of Company Auditor	6.6 کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض
Provisions relating to Auditor as per Company Act 2013	6.7 کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق آڈیٹر سے متعلق دفعات
Keywords	6.8 کلیدی الفاظ
Model exam questions	6.9 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	6.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

6.0 تمہید: (Introduction)

پچھلی اکائی میں ہم نے آڈٹ اور آڈیٹر کے معنی اور تعریف، کسی ادارے کے لیے کمپنی کے آڈیٹر کی ضرورت، ایک فرم کے لیے آڈیٹر کی اہمیت، اور آڈیٹر کی ضروری قابلیت اور آڈیٹر کی نااہلی کے بارے میں بات کی اور سیکھا۔ مزید، ہم نے کمپنی میں آڈٹ کے مختلف فوائد اور نقصانات بھی سیکھے۔ ایک محدود کمپنی کو ایک بااختیار آڈیٹر کا تقرر کرنا چاہیے۔ زیادہ تر معاملات میں، شیئر ہولڈرز سالانہ جنرل میٹنگ میں ایک آڈیٹر کا انتخاب کرتے ہیں۔ ایک آڈیٹر کو عام طور پر ایک وقت میں ایک سال کے لیے مقرر کیا جاتا ہے اور کمپنیز ایکٹ 2013 کی دفعات کے مطابق اسے دوبارہ مقرر کیا جاسکتا ہے۔ اگر اسے ایک سال سے زیادہ عرصے تک عہدے پر فائز رہنے کی ذمہ داری سونپی گئی ہے، تو اسے کمپنی کے آرٹیکلز آف ایسوسی ایشن میں بیان کیا جانا چاہیے۔ اس کی ذمہ داری کمپنی کی سالانہ رپورٹس کا جائزہ لینا اور اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ وہ درست اور قابل اعتماد ہیں۔

6.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- کمپنی کے آڈیٹر کے افعال اور خصوصیات۔
- آڈیٹر کی تقرری کے عمل سے متعلق کمپنیز ایکٹ کی دفعات۔
- کمپنی کے آڈیٹر کو ہٹانے سے متعلق عمل اور دفعات۔
- آڈیٹر کے حقوق، فرائض اور معاوضے کے بارے میں تفصیلات۔

6.2 آڈیٹر کے معنی و مفہوم : (Meaning & Definition of an Auditor)

- وہ شخص جو چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہے جس کے پاس انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا سے پریکٹس کا سرٹیفکیٹ ہے اسے بھی آڈیٹر کہا جاتا ہے۔ آڈیٹنگ کے خصوصی افعال کی وجہ سے آڈیٹر معاشرے میں ایک مخصوص پیشہ ورانہ حیثیت سے لطف اندوز ہوتے ہیں۔

- آڈیٹر ایک شخص یا فرم ہے جسے کمپنی نے آڈٹ کے کام کو انجام دینے کے لیے مقرر کیا ہے۔ ایک آڈیٹر کے طور پر کام کرنے کے لیے، کسی شخص کو اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ کی ریگولیٹری اتھارٹی سے تصدیق شدہ ہونا چاہیے یا اس کے پاس کچھ مخصوص قابلیت ہونی چاہیے۔
- آڈیٹر ایک ایسا فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کا جائزہ لیتا ہے اور اس بات کی بھی تصدیق کرتا ہے کہ آیا کمپنی کے ذریعہ تیار کردہ مالیاتی بیانات اس کے آپریشنل اور مالیاتی نتائج کی منصفانہ عکاسی کرتے ہیں۔
- آڈیٹر زدھو کہ وہی سے کمپنیوں کا دفاع کرتے ہیں، اکاؤنٹنگ کے عمل میں تضادات کی نشاندہی کرتے ہیں، اور تنظیمی تاثیر کو بہتر بنانے کے طریقے تلاش کرنے میں تنظیموں کی مدد کرنے کے لیے مشاورتی بنیادوں پر کام کرتے ہیں۔ آڈیٹر مختلف شعبوں میں مختلف عہدوں پر کام کرتے ہیں۔

6.3 آڈیٹر کے افعال : (Functions of an Auditor)

- (a) مالیاتی ریکارڈ کی جانچ (Examinations of Financial statements): آڈیٹر کو اکاؤنٹنگ سسٹم کی جانچ کرنی چاہیے تاکہ اس کی مناسبت کو یقینی بنایا جاسکے۔
- (b) اکاؤنٹس (Accounts): حساب کی درستگی کو یقینی بنانے کے لیے اکاؤنٹس کی جانچ کرنا۔
- (c) دستاویزی ثبوت (Documentary Evidence): آڈیٹر کو اکاؤنٹس کی کتابوں میں اندراجات کی حمایت کے لیے دستاویزی ثبوت کی جانچ کرنی چاہیے۔
- (d) مکمل شمولیت (Full Inclusion): اکاؤنٹنگ کی کتابوں میں ان تمام اندراجات کو چیک کریں جو مالیاتی گوشواروں کی تیاری کے دوران لی گئی ہیں۔
- (e) مناسبت (Properness): مالیاتی بیانات میں موجود معلومات کی جانچ پڑتال مناسب ہے اور اس میں کوئی جعلی اندراج نہیں ہے۔
- (d) اثاثوں اور واجبات کی تصدیق (Verification of Assets & Liabilities): مالی بیانات میں تمام اثاثوں اور واجبات کے وجود، تشخیص اور انکشاف کی جانچ کریں۔
- (f) قانونی تعمیل (Statutory Compliance): متعلقہ قانونی حکام کے ساتھ مالی بیانات کی تعمیل کی تصدیق کریں۔
- (g) انکشاف (Disclosure): مالیاتی گوشواروں میں معلومات کا جائزہ لیں اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے مطابق مناسب طریقے سے انکشاف کیا گیا ہے۔

- (h) سچائی اور منصفانہ (Truth & Fairness): چیک مالیاتی بیانات منافع یا نقصان اور کاروباری تشویش کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کے صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر کی نمائندگی کرتے ہیں۔ آڈیٹر کے اوپر بیان کردہ افعال کے علاوہ کچھ اور افعال ہیں جو اس کے ذریعہ انجام دیئے جاتے ہیں، جن کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے: کمپنی کے آڈیٹر کا کام کمپنی کے مالیاتی ریکارڈز، سسٹمز، عمل، اور

آپریٹنگز کا جائزہ لینا اور جانچنا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ درست، مکمل اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کرتے ہیں۔ اس حصے میں، ہم کمپنی کے آڈیٹر کے اہم کاموں کا تفصیل سے مطالعہ کریں گے۔

(i) مالیاتی ریکارڈز کا جائزہ لینا (Review Financial Records): کمپنی کے آڈیٹر کا بنیادی کام کمپنی کے مالیاتی ریکارڈز کا جائزہ لینا ہے، بشمول مالیاتی بیانات، بیلنس شیٹس، آمدنی کے بیانات، اور نقد بہاؤ کے بیانات۔ یہ جائزہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ مالیاتی ریکارڈز درست، مکمل، اور عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں (GAAP) کی تعمیل کرتے ہیں۔

(j) مالیاتی خطرات کی شناخت (Identify the Financial Risk): کمپنی کے آڈیٹر مالی خطرات کی نشاندہی کرتے ہیں جو ممکنہ طور پر کمپنی کی مالی صحت کو متاثر کر سکتے ہیں۔ اس میں ممکنہ دھوکہ دہی یا فنڈز کی بدانتظامی کی نشاندہی کرنا بھی شامل ہے، نیز ان علاقوں میں جہاں کمپنی کے مالیاتی کنٹرول کمزور یا غیر موجود ہو سکتے ہیں۔

(k) اندرونی کنٹرول کا تجزیہ (Evaluate the Internal Control): کمپنی کے آڈیٹر کمپنی کے اندرونی کنٹرولز کا جائزہ لیتے ہیں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ دھوکہ دہی کو روکنے اور مالیاتی رپورٹنگ کی درستگی کو یقینی بنانے میں موثر ہیں۔ اس میں مالیاتی رپورٹنگ کے لیے کمپنی کی پالیسیوں اور طریقہ کار کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ مالیاتی رپورٹنگ پر اندرونی کنٹرول کی تاثیر کا اندازہ لگانا بھی شامل ہے۔

(l) تعمیل کی تشخیص (Assess Compliance): کمپنی کے آڈیٹر قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کے ساتھ کمپنی کی تعمیل کی تشخیص کرتے ہیں، بشمول ٹیکس قوانین، لیبر قوانین، اور ماحولیاتی ضوابط۔ یہ یقینی بناتا ہے کہ کمپنی قانونی اور اخلاقی طور پر کام کر رہی ہے۔

(m) سفارشات فراہم کرتا ہے (Provides Recommendations): کمپنی کے آڈیٹر کمپنی کو اپنی مالی رپورٹنگ اور اندرونی کنٹرول کو بہتر بنانے کے بارے میں سفارشات فراہم کرتے ہیں۔ اس میں ایسے علاقوں کی نشاندہی کرنا شامل ہے جہاں کنٹرول کو مضبوط کیا جاسکتا ہے، ساتھ ہی مالی رپورٹنگ کے عمل اور طریقہ کار کو بہتر بنانے کے لیے سفارشات فراہم کرنا شامل ہے۔

(n) شفافیت کو یقینی بناتا ہے (Ensures the Transparency): کمپنی کے آڈیٹر اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ کمپنی اپنی مالیاتی رپورٹنگ میں شفاف ہے، اسٹیک ہولڈرز کو کمپنی کی مالی صحت کی واضح تصویر فراہم کرتی ہے۔ اس سے سرمایہ کاروں، قرض دہندگان اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے درمیان اعتماد اور اعتماد پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(o) آزادی کو برقرار رکھتا ہے (Maintain Independence): کمپنی کے آڈیٹر اس کمپنی سے آزادی برقرار رکھتے ہیں جس کا وہ آڈٹ کر رہے ہیں اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ ان کے نتائج غیر جانبدارانہ اور مقصدی ہیں۔ یہ یقینی بناتا ہے کہ آڈٹ غیر جانبدارانہ اور پیشہ ورانہ انداز میں کیا جائے۔

آخر میں، کمپنی کے مالیاتی ریکارڈ کی درستگی، مکمل اور تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے کمپنی کے آڈیٹر کے کام اہم ہوتے ہیں۔ مالیاتی ریکارڈز کے اپنے جائزے، مالی خطرات کی نشاندہی، اندرونی کنٹرولز کی تشخیص، تعمیل کی تشخیص، سفارشات کی فراہمی، اور آزادی کو برقرار رکھنے کے ذریعے، کمپنی کے آڈیٹر اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کرتے ہیں کہ اسٹیک ہولڈرز کے پاس کمپنی کی مالی صحت کی واضح اور درست تصویر ہو۔

6.4 آڈیٹر کی خصوصیات: (Qualities of an Auditor)

ایک آڈیٹر کو اکاؤنٹنگ کی تمام شاخوں کے بنیادی اصولوں اور نظریہ سے اچھی طرح واقف ہونا ضروری ہے، مثال کے طور پر، مالیاتی اکاؤنٹنگ، لاگت کے اکاؤنٹس، انکم ٹیکس وغیرہ۔ کوئی شخص اس وقت تک اکاؤنٹس کا آڈٹ نہیں کر سکتا جب تک کہ وہ کمپنی کے تمام مالیاتی گوشواروں اور اکاؤنٹس کو تیار کرنے کا طریقہ نہ جانتا ہو۔ اسے اکاؤنٹنگ کی تکنیک میں جدید ترین ترقی سے آگاہ ہونا چاہیے تاکہ وہ اپنے کام کے طریقہ کار میں ترمیم کر سکے۔

(a) حساب کتاب کے اصولوں کا علم (Knowledge of Principles of Accounting): اسے کوئی لین دین اس وقت تک نہیں کرنا چاہیے جب تک اسے معلوم نہ ہو کہ یہ درست ہے۔ یہ تب ہی ممکن ہے جب کوئی حساب کتاب کے اصولوں کو اچھی طرح جانتا ہو۔

(b) واضح (Clear): اسے تکنیکی سوالات پر وضاحت طلب کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔

(c) مطلوبہ اہلیت (Required Qualifications): آڈیٹر کا پہلا معیار اہلیت ہے۔ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا (ICAI) یا مرکزی حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً طے شدہ مطلوبہ اہلیت کا ہونا ضروری ہے۔

(d) کاروبار کی نوعیت اور مقاصد کا مکمل علم (Complete Knowledge of Nature & Objectives of A Business): ایک آڈیٹر کو کاروبار کی نوعیت اور مقاصد کا مکمل اور جامع علم ہونا چاہیے، جس کے اکاؤنٹس کا آڈٹ ہونا ضروری ہے۔ یہ آڈٹ کے آغاز اور آڈٹ کے عمل کے دوران مدد کرے گا۔

(e) مختلف قانون کا علم (Knowledge of Various Law): ایک آڈیٹر کو ملک میں رائج مختلف قوانین کا مکمل علم ہونا چاہیے۔ ان میں سے کچھ درج ذیل ہیں:

- The Companies Act, 2013
- The Partnership Act, 1932
- The Income Tax Act, 1961
- Goods & Services Act, 2017

- The Contract Act, 1872
- The Negotiable Instrument Act, 1881

(f) آڈیٹنگ کے شعبے میں ماہر (Expert in the field of Auditing): آڈیٹر کے پاس آڈیٹنگ کے شعبے میں مطلوبہ مہارت ہونی چاہیے۔ یہ کاروبار میں مکمل علم اور علم کی حقیقی مشق کے ذریعے حاصل کیا جائے گا۔

(g) مستعد اور چوکس (Diligent & Vigilant): آڈیٹنگ کا اپنا کام کرتے وقت، ایک آڈیٹر کو محنتی ہونا چاہیے۔ غلطیاں اور دھوکہ دہی کسی بھی لین دین میں ہو سکتی ہے اس لیے اسے غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے چوکنا اور ہوشیار ہونا چاہیے اور تمام غلطیوں کو درست کرنے کا طریقہ جاننا چاہیے۔

(h) غیر جانبدار اور دیانتدار (Unbiased & Honest): ایک آڈیٹر کو قانون کے مطابق اپنے فرائض سرانجام دینے چاہئیں، اسے کسی شخص سے متاثر نہیں ہونا چاہیے۔ اسے اپنے فرائض میں ایماندار ہونا چاہیے اور تمام معاملات کو درست اور منصفانہ انداز میں بیان کرنا چاہیے۔ اسے کاروبار کا حقیقی نقطہ نظر کاروبار کے مالک کو دینا چاہیے۔

(i) بے خوف (Fearless): آڈیٹر کو اپنے فرائض کو بے خوف طریقے سے ادا کرنا ہوتا ہے۔ آڈیٹر دباؤ میں کسی غلطی اور فراڈ کو نہ چھپائے۔ آڈیٹر کو اپنے فرائض کی انجام دہی میں براہ راست یا بالواسطہ دوسروں سے متاثر نہیں ہونا چاہیے۔

(j) تدبر سے کام لینے والا (Tactful): آڈیٹر کو تدبر اور احتیاط سے ایماندار ہونا چاہیے۔ اسے اس چیز کی تصدیق نہیں کرنی چاہیے جس کے سچ ہونے کا اسے یقین نہ ہو۔

6.5 کمپنی کے آڈیٹر کے حقوق: (Rights of Company Auditor)

(a) کمپنی کے اکاؤنٹس تک رسائی کا حق (Right to access books of Accounts): کمپنی کے اکاؤنٹس اور واچرز تک ہر وقت رسائی کا حق چاہے وہ کمپنی کے ہیڈ آفس میں رکھا گیا ہو یا کہیں اور اور کمپنی کے دفتر سے ایسی معلومات کی وضاحت طلب کرنے کا حقدار ہو گا جیسا کہ آڈیٹر ضروری سمجھے۔

(b) صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرنے کا حق (Right to give true & fair view): آڈیٹر کمپنی کے ممبران کو اس کے ذریعہ آڈٹ کیے گئے اکاؤنٹس اور ہر بیلنس شیٹ یا منافع اور نقصان کے اکاؤنٹس پر رپورٹ کرے گا جو کمپنی کے سامنے عام اجلاس میں رکھے گئے ہیں۔

(c) نوٹس وصول کرنے اور بولنے کا حق (Right to receive notice and Speak): کمپنی کی ہر جنرل میٹنگ کا نوٹس وصول کرنے اور اس میں شرکت کا حق۔ جب اکاؤنٹس پر بات ہو رہی ہو تو اسے اس طرح کی جنرل میٹنگ سے بات کرنے کا بھی حق حاصل ہے۔

(d) معاوضہ لینے کا حق (Right to be indemnified): اسے کمپنی کی طرف سے کسی بھی کارروائی کے خلاف اپنا دفاع کرنے میں اس کی طرف سے اٹھنے والی کسی بھی واجبات کے لیے معاوضہ لینے کا حق ہے۔

(d) برانچوں کا دورہ کرنے اور مشورہ لینے کا حق (Right to visit branches & seek advice): اکاؤنٹس کے آڈٹ کے لیے کمپنی کی برانچوں میں جانے کا حق اگر برانچ اکاؤنٹس کے آڈٹ کے لیے کوئی دوسرا آڈیٹر مقرر نہیں کیا گیا ہے۔ وہ جہاں ضروری ہو قانونی اور تکنیکی مشورہ بھی لے سکتا ہے۔

(e) معاوضہ وصول کرنے کا حق (Right to receive remuneration): اس کے ذریعہ کئے گئے کام کا معاوضہ وصول کرنے کا حق۔

(f) رپورٹ پر دستخط کرنے کا حق (Right to sign the reports): اس کی طرف سے تیار کردہ رپورٹ پر دستخط کرنے کا حق۔
(g) ورکنگ نوٹ رکھنے کا حق (Right to keep the working notes): ورکنگ نوٹ اور آڈٹ کے کام سے متعلق دیگر ضروری دستاویزات اپنے پاس رکھنے کا حق

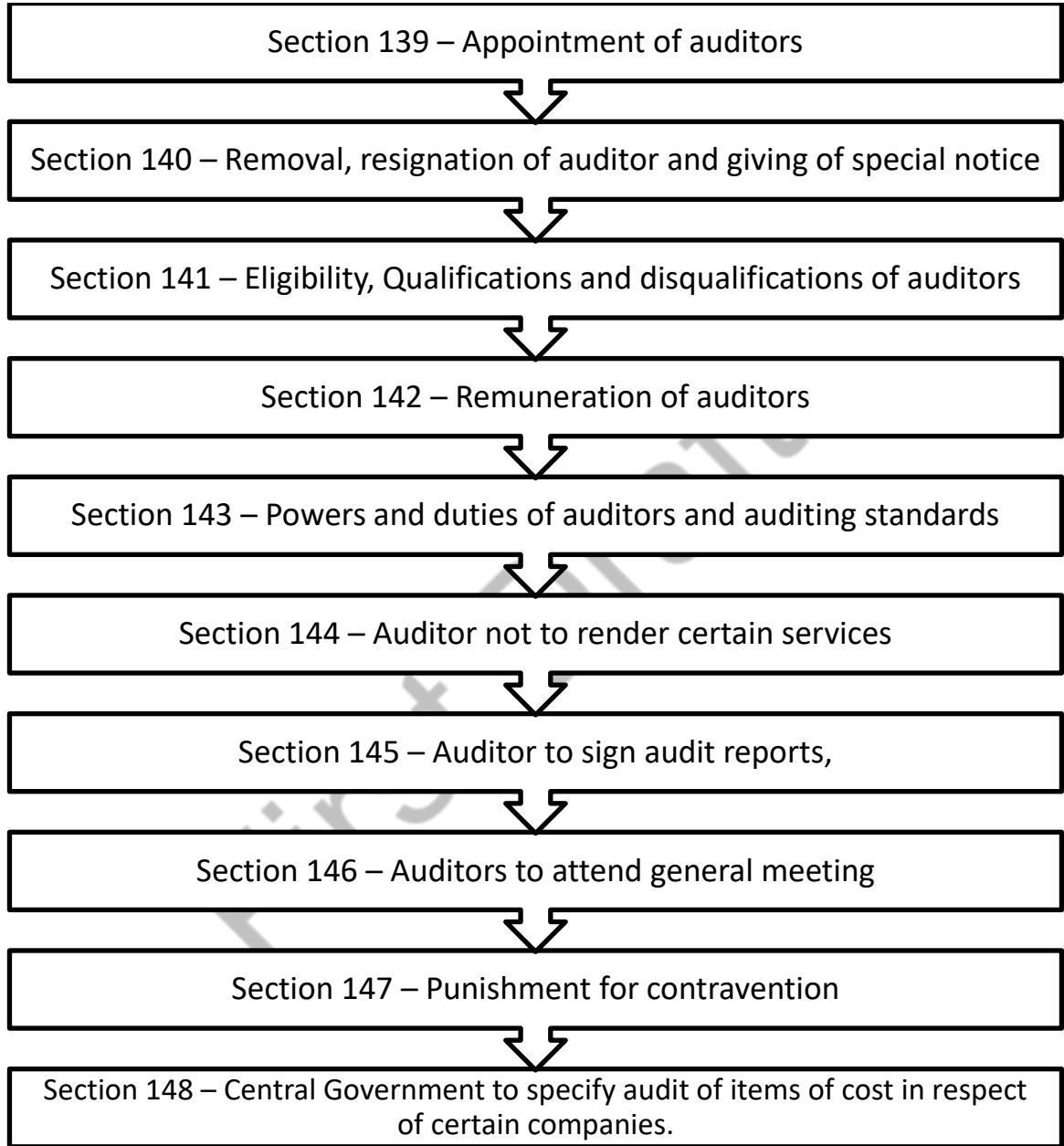
6.6 کمپنی کے آڈیٹر کے فرائض : (Duties of Company Auditor)

- (a) آڈٹ رپورٹس بنانا اور انہیں کمپنی کے ممبران کو پیش کرنا۔ اس میں کمپنیز ایکٹ کے مطابق تمام معاملات شامل ہونے چاہئیں۔
- (b) آڈیٹر کو کمپنی کے آرٹیکل آف ایسوسی ایشن کے مطابق اپنے فرائض سرانجام دینے چاہئیں۔
- (c) آڈیٹر کو پراسیکیوشن میں شامل بیانات کی تصدیق کرنی چاہیے۔
- (d) قانون کی خلاف ورزیوں یا اکاؤنٹنگ کے صحیح طریقوں پر تبصرہ کرنا جو کمپنی کے اکاؤنٹس کو براہ راست یا بالواسطہ طور پر متاثر کر سکتے ہیں۔
- (e) ایک آڈیٹر کو کمپنی کے میمورنڈم اور آرٹیکل آف ایسوسی ایشن کی دفعات کا علم ہونا چاہیے۔
- (f) اسے نہ صرف اکاؤنٹس کی ریاضی کی درستگی کی تصدیق کرنی چاہیے بلکہ اکاؤنٹس کی درستگی کو بھی جانچنا چاہیے۔

6.7 کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق آڈیٹرز سے متعلق دفعات : (Provisions relating to Auditor as per Company Act 2013)

کمپنیز ایکٹ 2013 30 اگست 2013 کو نافذ کیا گیا تھا اور 12 ستمبر 2013 سے 98 سیکشنز کو نافذ کیا گیا تھا اور اب 1 اپریل 2014 سے لگ بھگ 185 سیکشنز کو نافذ کیا گیا ہے۔ مزید یہ کہ قواعد کی تعداد کو بھی مطلع کیا گیا ہے اور اس لیے ان دفعات کا علم حاصل کرنا

ضروری ہے۔ سیکشن 139 سے سیکشن 148 کے ساتھ باب X آڈٹ اور آڈیٹرز سے متعلق دفعات سے متعلق ہے جیسا کہ ذیل میں دیا گیا ہے:



آڈیٹرز کی تقرری (Appointment of Auditor)

کسی کمپنی کے معاملے میں، آڈیٹر کو درج ذیل طریقوں سے مقرر کیا جاسکتا ہے:

(1) بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ (By the Board of Directors)

(2) شیئر ہولڈرز کے ذریعہ (By the Shareholders)

(3) مرکزی حکومت کے ذریعہ (By the Central Government)

(1) بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ (By the Board of Directors)

(a) پہلا آڈیٹر First Auditor: کسی سرکاری کمپنی کے علاوہ کمپنی کے پہلے آڈیٹر کا تقرر بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعے اس کی شمولیت کے ایک ماہ کے اندر کیا جاتا ہے۔ ایسا آڈیٹر پہلی سالانہ جنرل میٹنگ کی تکمیل تک اپنے عہدے پر فائز رہے گا۔

(b) Casual vacancy: آڈیٹر کی موت کی وجہ سے کسی خالی جگہ کی صورت میں، کمپنی میں نااہلی یا ہٹائے جانے کی صورت میں جس کے اکاؤنٹس CAG کے ذریعہ مقرر کردہ آڈیٹر کے ذریعہ آڈٹ کے تابع ہیں، بورڈ آف ڈائریکٹرز کو تیس دنوں کے اندر پُر کرنا ہوگا۔

لیکن اگر ایسا Casual Vacancy کسی آڈیٹر کے استعفیٰ کے نتیجے میں ہوتی ہے، تو اس طرح کی تقرری کو کمپنی کی طرف سے بورڈ کی سفارش کے تین ماہ کے اندر بلائے گئے عام اجلاس (General Meeting) میں بھی منظور کیا جائے گا اور وہ اگلے اجلاس کے اختتام تک اس عہدے پر فائز رہے گا۔

(2) شیئر ہولڈرز کی طرف سے: (By the Shareholders)

(a) پہلا آڈیٹر First Auditor: اگر بورڈ آف ڈائریکٹرز کا تقرر کرنے میں ناکام ہو جاتا ہے، تو یہ کمپنی کے ممبران کو مطلع کرے گا، جو 90 دنوں کے اندر ایک غیر معمولی عام اجلاس میں آڈیٹر کا تقرر کریں گے اور آڈیٹر پہلی سالانہ جنرل میٹنگ کے اختتام تک عہدہ سنبھالے گا۔

(b) سالانہ اجلاس عام میں Annual General Meeting: کمپنیز ایکٹ 2013 کے سیکشن 139 کے مطابق کمپنی کے ممبران اپنی سالانہ جنرل میٹنگ میں آڈیٹر کا تقرر کر سکتے ہیں۔

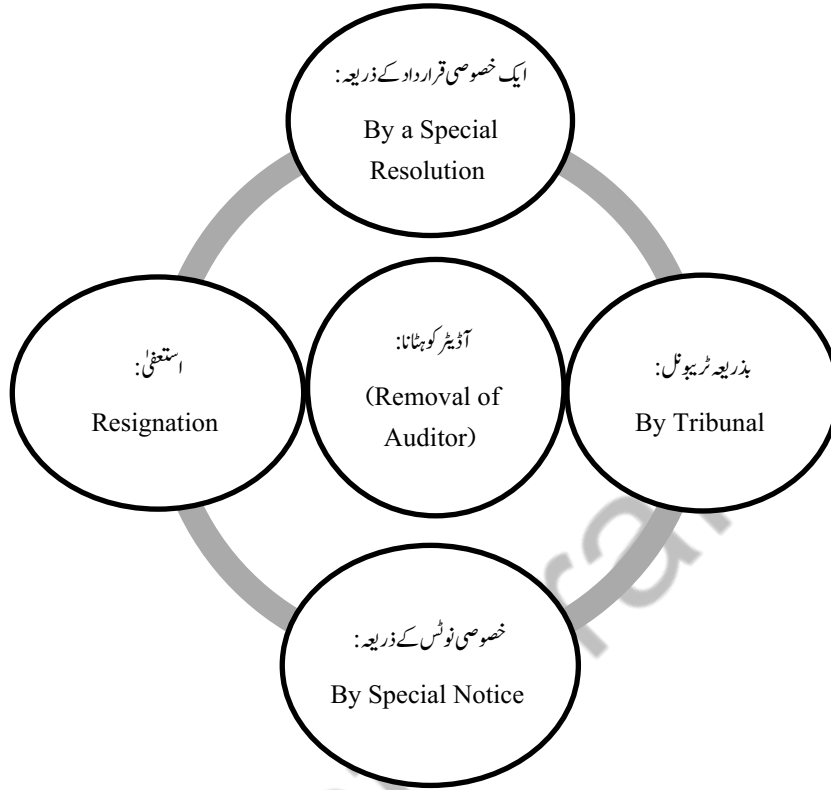
(3) مرکزی حکومت کی طرف سے (By the Central Government)

(a) پہلا آڈیٹر First Auditor: کسی سرکاری کمپنی یا حکومت کے زیر کنٹرول کمپنی کے معاملے میں، کمپنی کے رجسٹریشن کی تاریخ سے 60 دنوں کے اندر پہلے آڈیٹر کا تقرر CAG کے ذریعے کیا جائے گا۔ اور اگر سی اے جی 60 دنوں کے اندر آڈیٹر کا تقرر نہیں کرتا ہے تو کمپنی کا بورڈ آف ڈائریکٹرز اگلے 30 دنوں کے اندر آڈیٹر کا تقرر کرے گا۔

اور اگر بورڈ آف ڈائریکٹرز اگلے 30 دنوں کے اندر آڈیٹر کی تقرری کرنے میں ناکام رہتا ہے، تو یہ کمپنی کے ممبران کو مطلع کرے گا جو 60 دنوں کے اندر ایک غیر معمولی جنرل میٹنگ میں آڈیٹر کی تقرری کریں گے، جو پہلی میٹنگ کے اختتام تک اپنے عہدے پر فائز رہیں گے۔ سالانہ جنرل میٹنگ۔

(b) Subsequent Appointment: کسی سرکاری کمپنی یا حکومت کے زیر کنٹرول کمپنی کے معاملے میں، سی اے جی مالی سال کے آغاز سے ایک 180 دنوں کی مدت کے اندر آڈیٹر کا تقرر کرے گا، جو سالانہ عام اجلاس کے اختتام تک اپنے عہدے پر فائز رہے گا۔

آڈیٹر کو ہٹانا: (Removal of Auditor)
آڈیٹر کو کسی بھی مندرجہ ذیل طریقوں سے ہٹایا جاسکتا ہے:



(a) ایک خصوصی قرارداد کے ذریعہ: By a Special Resolution
دفعہ 139 کے تحت مقرر کردہ آڈیٹر کو مرکزی حکومت کی منظوری حاصل کرنے کے بعد کمپنی کی ایک خصوصی قرارداد کے ذریعہ ان کی مدت ملازمت کی میعاد ختم ہونے سے قبل ان کے دفتر سے ہٹا دیا جاسکتا ہے۔

(b) استغفی: Resignation
آڈیٹر جس نے کمپنی سے استغفی دے دیا ہے وہ استغفی کی تاریخ سے تیس دن کی مدت کے اندر کمپنی اور رجسٹرار کے پاس مقررہ فارم میں ایک بیان دائر کرے گا۔ اور سیکشن 139 کے سب سیکشن (5) میں حوالہ دینے والی کمپنیوں کی صورت میں، آڈیٹر ہندوستان کے کمپٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے پاس بھی ایسا بیان دائر کرے گا، جس میں اس کی وجوہات اور دیگر حقائق کی نشاندہی کی جائے گی جو ان کے استغفی کے سلسلے میں متعلقہ ہو سکتی ہیں۔ اگر آڈیٹر اس کی تعمیل نہیں کرتا ہے تو، وہ جرمانے کے ساتھ قابل سزا ہوگا جو پچاس ہزار روپے سے کم نہیں ہوگا لیکن جو پانچ لاکھ روپے تک ہو سکتا ہے۔

(c) خصوصی نوٹس کے ذریعہ: By Special Notice

ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کے علاوہ کسی اور شخص کی حیثیت سے ایک سالانہ جنرل میٹنگ میں کسی قرارداد کے لئے خصوصی نوٹس کی ضرورت ہوگی، یا یہ واضح طور پر فراہم کریں گے کہ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو دوبارہ مقرر نہیں کیا جائے گا۔ اس طرح کی قرارداد کے نوٹس کی وصولی پر کمپنی ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو اس کی ایک کاپی آگے بھیجے گی۔

(d) بذریعہ ٹریبونل: By Tribunal

اس ایکٹ کی دفعات کے تحت کسی بھی کارروائی کے تعصب کے بغیر، ٹریبونل یا تو سو موٹو یا مرکزی حکومت کی طرف سے اس کی درخواست پر اگر یہ مطمئن ہے کہ کسی کمپنی کے آڈیٹر نے کمپنی کے سلسلے میں دھوکہ دہی کے انداز میں کام کیا ہے۔ آرڈر کے ذریعہ، کمپنی کو اپنے آڈیٹر کو تبدیل کرنے کی ہدایت کر سکتی ہے۔

اگر یہ درخواست مرکزی حکومت اور ٹریبونل کے ذریعہ کی گئی ہے تو اس بات کی تصدیق ہو جاتی ہے کہ آڈیٹر کی تبدیلی کی ضرورت ہے، تو اس طرح کی درخواست کی وصولی کے پندرہ دن کے اندر، یہ حکم دیں کہ وہ آڈیٹر کی حیثیت سے کام نہیں کرے گا اور مرکزی حکومت اس کی جگہ پر ایک اور آڈیٹر مقرر کر سکتی ہے۔ ایک آڈیٹر، چاہے انفرادی ہو یا فرم، جس کے خلاف اس سیکشن کے تحت ٹریبونل کے ذریعہ حتمی حکم منظور کیا گیا ہے، اس آرڈر کو منظور کرنے کی تاریخ سے پانچ سال کی مدت کے لئے کسی بھی کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر مقرر کرنے کے اہل نہیں ہوں گے اور آڈیٹر سیکشن 447 کے تحت کارروائی کے لئے بھی ذمہ دار ہوگا۔

آڈیٹر کا معاوضہ (Remuneration to the Audit)

کمپنیوں کے ایکٹ 2013 میں آڈیٹر کے معاوضے کی تعریف کی گئی ہے۔ کمپنی کے آڈیٹر (پہلے آڈیٹر کے علاوہ) کے معاوضے کا تعین اسٹیک ہولڈرز کمپنیوں کے ایکٹ 2013 کے سیکشن 142 کے مطابق عام میٹنگ میں کیا جائے گا۔

آڈیٹر کے معاوضے کا عمل: (Process of Remuneration of Auditor)

- کسی کمپنی کے آڈیٹر کا معاوضہ اس کے عام اجلاس میں طے کیا جائے گا۔ بورڈ اس کے ذریعہ مقرر کردہ پہلے آڈیٹر کا معاوضہ طے کر سکتا ہے۔ معاوضے میں کسی آڈیٹر کو قابل ادائیگی کی فیس کے علاوہ، کمپنی کے آڈٹ اور اسے فراہم کردہ کسی بھی سہولت کے سلسلے میں آڈیٹر کے ذریعہ ہونے والے اخراجات بھی شامل ہوں گے۔
- آڈیٹر کو جو اخراجات ادا کیے جاتے ہیں وہ اس آڈٹ کے علاوہ ہیں جو وہ کمپنی میں انجام دیتے ہیں۔

6.8 کلیدی الفاظ: (Keywords)

- (1) چوکس (Vigilant): چیزوں کو نوٹس کرنے میں ہمیشہ محتاط رہنا، خاص طور پر ممکنہ خطرہ۔
 - (2) معاوضہ (Indemnity): کسی کو اس نقصان کی وجہ سے رقم ادا کرنا جو اسے برداشت کرنا پڑا ہے۔
 - (3) مستعد (Diligent): تفویض کردہ کاموں کو پورا کرنے کے لیے مسلسل کوشش کرنا۔
 - (4) ٹریبونل (Tribunal): عدالت کی ایک قسم جس میں یہ فیصلہ کرنے کا اختیار ہے کہ خاص قسم کے تنازعات میں کون صحیح ہے۔
 - (5) استعفیٰ (Resignation): آپ کا استعفیٰ آپ کی نوکری یا عہدہ چھوڑنے کے ارادے کا ایک رسمی بیان ہے۔
 - (6) معاوضہ (Remuneration): کسی کو اس کے کیے گئے کام کے لیے ادائیگی۔
-

6.9 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

(1) کمپنی ایکٹ 2013 کی دفعہ 143..... سے متعلق ہے۔

(a) آڈیٹر کے اختیارات اور حقوق

(b) آڈیٹر کو ہٹانا

(c) آڈیٹر کی تقرری

(d) آڈیٹر کا معاوضہ

(2)..... ایک آڈیٹر کی بنیادی اہلیت ہے۔

HSSC (a)

UPSC (b)

CA (c)

(d) مذکورہ بالا میں سے کوئی نہیں

(3) ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کو..... کا حق نہیں ہے۔

(a) تحریری نمائندگی کرنا

(b) کمپنی کے ممبر کی حیثیت سے بات کرنا

(c) میٹنگ میں سنا جائے گا

(d) تنظیم میں نمائندگی

(4) آڈیٹر کے حقوق میں شامل ہے۔

(a) جہاں بھی ضروری ہو قانونی اور تکنیکی مشورے لینے کا حق۔

(b) اس کے ذریعہ کیے گئے کام کے لئے معاوضہ وصول کرنے کا حق۔

(c) رپورٹ پر دستخط کرنے کا حق

(d) سب درست ہیں

(5) ایک آڈیٹر کی بنیادی خصوصیات ہیں۔

(a) دلائل سننے کے لئے تیار اور مناسب ہونا ضروری ہے۔

(b) اسے چوکنا، محتاط، طریقہ کار اور درست ہونا چاہئے۔

(c) اس کے پاس صحیح اور واضح طور پر رپورٹ لکھنے کی صلاحیت ہونی چاہئے۔

(d) سب درست ہیں

(6) ایک آڈیٹر کے فرائض میں شامل ہے۔

(a) مالی بیانات کی جانچ پڑتال کے بعد رپورٹ بنانا۔

(b) آڈیٹر کو کمپنی کی ایسوسی ایشن کے مضامین کے مطابق اپنے فرائض سرانجام دینا چاہئے۔

(c) اسے پراسیکیوشن میں شامل بیانات کی تصدیق کرنی چاہئے۔

(d) سب درست ہیں

جوابات:-

(1) جواب: (a) آڈیٹر کے اختیارات اور حقوق

(2) جواب: (c) CA

(3) جواب: (b) کمپنی کے ممبر کی حیثیت سے بات کرنا

(4) جواب: (d) سب درست ہیں

(5) جواب: (d) سب درست ہیں

(6) جواب: (d) سب درست ہیں

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

- (1) کمپنی آڈیٹر کے معنی لکھیں؟ کمپنی کے آڈیٹر کی اہلیت اور نااہلی کے بارے میں کمپنیز ایکٹ کی تجویز کردہ دفعات کیا ہیں؟
- (2) کمپنی کے آڈیٹر کی تقرری کے حوالے سے کمپنی ایکٹ کی دفعات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔
- (3) خلاف ورزی پر سزا کے حوالے سے کمپنی ایکٹ کی مختلف دفعات کیا ہیں؟
- (4) آڈیٹر سے آپ کی کیا مراد ہے؟ ریٹائر ہونے والے آڈیٹر کی جگہ نئے آڈیٹر کی تقرری کا طریقہ کار بھی لکھیں۔
- (5) آڈیٹر کون ہے؟ آڈیٹر کی خصوصیات اور افعال کی وضاحت کریں۔
- (6) کمپنی آڈیٹر کے مختلف حقوق پر بحث کریں۔
- (7) کمپنی آڈیٹر کے مختلف فرائض اور ذمہ داریاں بیان کریں۔

6.10 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for Further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, Auditing Principles And Practice, Phi Learning
2. Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory And Practice. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, Corporate Governance: Theory And Practice, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business, Pearson Education
7. N Balasubramanian, A Casebook On Corporate Governance And Stewardship, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, Business Ethics And Corporate Governance, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, Ethics In Business And Corporate Governance, Mcgraw Hill

اکائی-7 آڈیٹرز کی رپورٹ

(Auditors Report)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	7.0 تمہید
Objectives	7.1 مقاصد
Meaning & Definition of an Audit Report	7.2 آڈٹ رپورٹ کے معنی و مفہوم
Features of Audit Report	7.3 آڈٹ رپورٹ کی خصوصیات
Audit Committee	7.4 آڈٹ کمیٹی
Contents of Audit Report	7.5 آڈٹ رپورٹ کے مشمولات اور نمونہ
Types of Auditor Report	7.6 آڈیٹر رپورٹ کی اقسام
Auditor's Certificate	7.7 آڈیٹر کے سرٹیفکیٹس
Keywords	7. کلیدی الفاظ
Model Exam Questions	7. نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	7. مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

7.0 تمہید: (Introduction)

محدود کمپنیوں کی طرف سے آڈیٹر کا تقرر کرنا لازمی ہے اور ایسے آڈیٹر کو اہل، نااہل، منفی رپورٹ دینی ہوگی یا وہ مالیاتی گوشواروں کی تیاری کے حوالے سے اپنے مشاہدات کی بنیاد پر قانون کی دفعات کے مطابق رائے کی وضاحت کر سکتا ہے۔ کسی بھی انٹرپرائز کے لیے، آڈٹ رپورٹ ایک اہم پہلو ہے جو پورے آڈٹ کے عمل کے حتمی نتائج کو ظاہر کرتا ہے۔ سرمایہ کار، قرض دہندگان، صارفین اور دیگر جیسے مالیاتی بیانات کے صارفین اپنے فیصلوں اور منصوبوں کی بنیاد کسی بھی انٹرپرائز کی آڈٹ رپورٹس پر رکھتے ہیں۔ آڈیٹر کو آڈٹ رپورٹ جاری کرنے میں محتاط رہنا چاہئے کیونکہ لوگوں کی ایک بڑی تعداد ایسی ہوتی ہے جو اس رپورٹ پر انحصار کرتے ہیں اور اس کے مطابق فیصلے کرتے ہیں۔ رپورٹ کو غیر جانبدارانہ اور بامقصد کاموں کی انجام دہی میں جاری کیا جائے۔

اکاؤنٹنگ کے عمل کو مالی بیانات کی آزادانہ تصدیق اور جانچ کے بغیر نامکمل سمجھا جاتا ہے۔ تصدیق اور جانچ کی ذمہ داری آڈیٹر پر عائد ہوتی ہے کہ وہ اس طرح کا آڈٹ کریں اور اپنی رپورٹ پیش کریں۔ اس طرح، ایک آڈیٹنگ آڈیٹر کی تقرری کے ساتھ شروع ہوتی ہے اور اس وقت اختتام پذیر ہوتی ہے جب آڈیٹر کمپنی کو اپنی رپورٹ پیش کرتے ہیں۔ اس یونٹ میں آپ آڈٹ رپورٹ کی نوعیت اور اہمیت، اس کے مواد اور نمونے، رپورٹنگ کی ذمہ داری اور اس سلسلے میں رہنمائی کے فیصلوں کے بارے میں جانیں گے۔

7.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- آڈٹ رپورٹ کے معنی، تعریف اور خصوصیات۔
- آڈیٹر کی رپورٹ کی مختلف اقسام
- آڈٹ رپورٹ کے عناصر اور مواد۔
- آڈٹ رپورٹ اور آڈٹ سرٹیفکیٹ کے درمیان فرق

7.2 آڈٹ رپورٹ کے معنی و مفہوم : (Meaning & Definition of an Audit Report)

لمیٹڈ کمپنی کے آڈیٹر کو اپنی رپورٹ کے ذریعے تنظیم کی مالی حالت کے بارے میں اپنے نتائج سے آگاہ کرنا ہوتا ہے۔ محدود کمپنیوں کا آڈٹ یہ بھی تقاضا کرتا ہے کہ ایک آڈیٹر کو کمپنی کے کام کاج سے متعلق کچھ معاملات پر رپورٹ کرنا ہوگی۔ آڈٹ رپورٹ آڈٹ کے عمل کا آخری مرحلہ ہے۔ آڈٹ کے نتائج آڈٹ رپورٹ کے ذریعے بتائے جاتے ہیں۔ آڈٹ رپورٹ کمپنی کے مالی بیانات کے بارے میں آڈیٹر کی تحریری رائے ہے۔

آڈٹ رپورٹ ایک دستاویز ہے جو آڈیٹر کے ذریعہ کسی فرم کی مالی پوزیشن اور اکاؤنٹنگ ریکارڈ کی تصدیق کے لیے تیار کی جاتی ہے۔ آڈٹ رپورٹ مالی بیانات میں شامل بیان ہے۔ یہ مالیاتی بیانات میں آڈیٹر کی رائے پر مشتمل ہے۔ آڈیٹر ان شیئر ہولڈرز کو رپورٹ کرتا ہے جنہوں نے اسے مقرر کیا ہے۔ اسے مالی بیانات کی سچائی اور انصاف پر اپنی رائے پیش کرنی ہوگی۔ اس طرح آڈیٹر آڈٹ رپورٹ کے ذریعے شیئر ہولڈرز کے مفاد کا تحفظ کرتا ہے۔ ایک آڈیٹر کی رپورٹ ان تمام کوششوں کا باضابطہ نتیجہ ہے جو ایک آڈٹ میں جاتی ہے جس میں دلچسپی رکھنے والے صارفین کو مالی بیانات پر آڈیٹر کی تلاش سے آگاہ کیا جاتا ہے۔

ایک آڈٹ رپورٹ جمع شدہ اور زیر غور حقائق کا بیان ہے، اس طرح ان لوگوں کو واضح اور جامع معلومات فراہم کرنے کے لیے تیار کی گئی ہے جو رپورٹ کے موضوع کے مکمل حقائق سے واقف نہیں ہیں۔

Lancaster has defined a report as “a report is a statement of collected and considered facts, so drawn up as to give clear and concise information to persons who are not already in possession of the full facts of subject matter of the report.”

According to **Cambridge Business English Dictionary**, “Audit report is defined as a formal document that states an auditor’s judgment of a company’s accounts”.

کمپنیز ایکٹ 2013 کے سیکشن 143(3) کے تحت، کسی کمپنی کے آڈیٹر کو اپنے اراکین کو درج ذیل نکات کی اطلاع دینی چاہیے:

- اس کے ذریعے جانچے گئے اکاؤنٹس؛
- بیلنس شیٹ، منافع اور نقصان کا اکاؤنٹ، اور کیش فلو اسٹیٹمنٹ، جو اس کے دفتر کے دوران کسی کمپنی کی جزل میٹنگ میں رکھے جاتے ہیں؛ اور
- جن دستاویزات کو بیلنس شیٹ اور منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ سے منسلک قرار دیا گیا ہے۔

7.3 آڈٹ رپورٹ کی خصوصیات: (Features of Audit Report)

یہ آڈیٹر کے ذریعہ کئے گئے تجزیہ کے نتائج کی نمائندگی کرتا ہے۔ اس میں مالیاتی بیان کے بارے میں ثبوت جمع کرنا شامل ہے۔ اس میں اس بارے میں رائے کا اظہار ہوتا ہے کہ آیا منافع اور نقصان کا اکاؤنٹ کاروبار کے حقیقی نتائج کو ظاہر کرتا ہے اور کیا بیلنس شیٹ کاروبار کی حقیقی مالی حالت کی عکاسی کرتی ہے۔

کچھ مصنفین اچھی آڈٹ رپورٹ کی ان خصوصیات کی نشاندہی کرتے ہیں جو درج ذیل ہیں:

- (1) حقیقی معلومات: آڈٹ کی رائے حقائق کی معروضی جانچ پر مبنی ہونی چاہیے۔
- (2) موثر پیشکش: رپورٹ کو موثر انداز میں پیش کیا جائے تاکہ پڑھنے کی اہلیت میں اضافہ ہو۔ جہاں تک ممکن ہو اسے الگ الگ پیرا گراف میں تقسیم کیا جائے۔
- (3) آزاد اور غیر جانبدارانہ طریقہ کار: آڈیٹر کی رپورٹ کو غیر جانبدارانہ رویہ کا مظاہرہ کرنا چاہیے۔ اس کی رہنمائی ایک معروضی، آزاد اور غیر جانبدارانہ فیصلے سے ہونی چاہیے۔ رپورٹ کو کمپنی یا اس کے انتظام میں آڈیٹر کے کسی مالی مفاد سے متاثر نہیں ہونا چاہیے۔ یہ ایک اچھی آڈٹ رپورٹ کی سب سے ضروری خصوصیات میں سے ایک ہے۔
- (4) کنٹرول میں کمزوریوں کی ایماندارانہ شناخت: آڈیٹر کو ادارے کے اندرونی کنٹرول سسٹم کے بارے میں اپنی سمجھ اور آڈٹ کے دوران سسٹم پر انحصار کی شدت کو بیان کرنا چاہیے۔ اسے ذکر کرنا چاہیے کہ اس نے وقتاً فوقتاً اندرونی کنٹرولز کا جائزہ لیا ہے تاکہ ان کی مناسبت کا پتہ لگایا جاسکے۔
- (5) رائے کا واضح اظہار: آڈیٹر کی رپورٹ میں مالی معلومات پر واضح تحریری رائے شامل ہونی چاہیے۔ صاف ستھری رپورٹ ہر لحاظ سے آڈیٹر کے اطمینان کی نشاندہی کرتی ہے اور جہاں کوئی اہل، مخالف، یا تردید رائے دینی ہو یا کسی معاملے پر رائے کا تحفظ کرنا ہو، تو آڈیٹر کو اس کی وجوہات بیان کرنی ہوں گی۔

- (6) درست، مختصر اور متعلقہ: رپورٹ مختصر انداز میں تیار کی جائے۔ یہ مختصر ہونا چاہیے لیکن کوئی معلومات نہیں چھوڑنی چاہیے۔
- (7) آسان زبان: اس کے علاوہ رپورٹ آسان زبان میں ہونی چاہیے تاکہ اسے آسانی سے سمجھا جاسکے۔ رپورٹ واضح اور جامع ہونی چاہیے۔
- (8) تاریخ: یہ بتانے کی ضرورت نہیں کہ آڈٹ رپورٹ میں وہ تاریخ بتانی پڑتی ہے جس دن اسے تیار کیا جاتا ہے۔ یہ آڈٹ کی تکمیل کی تاریخ ہونی چاہیے اور کسی بھی صورت میں، اس تاریخ سے پہلے نہیں ہونی چاہیے جس پر آڈیٹر نے اپنی رائے کی تائید کرنے کے لیے کافی اور مناسب آڈٹ شواہد اکٹھے کیے ہوں۔
- (9) اسے مناسب طریقے سے خطاب کیا جانا چاہئے: ایک آڈٹ رپورٹ کمپنی کے ممبران کو بھیجی جاتی ہے اور کمپنی کے AGM میں اس پر غور کیا جاتا ہے۔ قانونی تقاضوں کے مطابق اسے مناسب طریقے سے حل کیا جانا چاہئے۔ زیادہ تر، یہ آڈیٹر کی تقرری کرنے والی اتھارٹی کو مخاطب کیا جاتا ہے۔ قانونی آڈٹ کے معاملے میں، یہ شیئر ہولڈرز سے خطاب کیا جاتا ہے۔
- (10) دستخط: آڈٹ رپورٹ پر آڈیٹر کو اپنے ذاتی نام سے دستخط کرنا ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں جہاں کسی فرم کو کمپنی کے آڈیٹر کے طور پر مقرر کیا گیا ہو، رپورٹ پر آڈیٹر کے ذاتی نام کے ساتھ ساتھ فرم کے نام پر دستخط کیے جائیں۔ اس پر دستخط کرنے والے پارٹنر/مالک کو اپنے ICAI ممبر شپ نمبر کا ذکر کرنا چاہیے۔

7.4 آڈٹ کمیٹی: (Audit Committee)

- یہ کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ایک کمیٹی ہے جسے درج ذیل سرگرمیاں سونپی گئی ہیں۔
- کمپنی کی مالیاتی رپورٹنگ کے عمل کی نگرانی کرنا،
 - آڈٹ کے افعال سے متعلق مختلف مسائل پر غور کرنا اور
 - کمپنی کی مالیاتی اور رسک مینجمنٹ پالیسیوں کا جائزہ لینا۔
- ہندوستان میں منتخب کمپنیوں میں آڈٹ کمیٹی کی مدد سے، مالیاتی رپورٹنگ کے عمل اور آڈٹ کے کام میں خاص طور پر بہتری آئی ہے، کیونکہ اب آڈیٹر کے پاس آڈٹ سے متعلق مختلف مسائل پر بات کرنے کا موقع ہے۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت تقاضے (Requirement under the Companies Act 2013)

کمپنیز ایکٹ 2013 نے کمپنیز رولز 2014 (بورڈ کی مینٹننگز اور اس کے اختیارات) کے سیکشن 177، رول 6 اور 7 کو مطلع کیا ہے جو خصوصی طور پر آڈٹ کمیٹی سے متعلق ہے۔ کمپنیز (ترمیمی) ایکٹ 2017 میں ترمیم کے مطابق آڈٹ کمیٹی لازمی ہے۔

آڈٹ کمیٹی کی تشکیل: آڈٹ کمیٹی کم از کم تین ڈائریکٹرز پر مشتمل ہوگی جس میں آزاد ڈائریکٹر کی اکثریت ہوگی۔ آڈٹ کمیٹی بشمول اس کے چیئر پرسن مالی بیان کو پڑھنے اور سمجھنے کی صلاحیت رکھنے والے افراد ہوں گے۔ کمپنی کے آڈیٹرز اور کلیدی انتظامی عملے کو آڈٹ کمیٹی کے اجلاسوں میں بولنے کا حق حاصل ہوگا لیکن انہیں ووٹ دینے کا حق نہیں ہوگا۔

آڈٹ کمیٹی کے افعال: (Functions of Audit Committee)

- آڈیٹر کی تقرری اور اس کے لیے معاوضے کا تعین۔
- کمپنی کی سرمایہ کاری یا اثاثوں کی قیمت کا تعین کرنا۔
- کسی بھی متعلقہ فریق کے لین دین کا جائزہ لینا۔
- اندرونی مالیاتی کنٹرول اور رسک مینجمنٹ کا جائزہ لینا۔
- مالیاتی گوشواروں کی جانچ۔
- انٹرکارپوریٹ قرضوں اور سرمایہ کاری کی جانچ پڑتال۔
- عوامی پیشکشوں کے ذریعے جمع کیے گئے فنڈز کے استعمال کا جائزہ۔

آڈٹ کمیٹی کے اختیارات: (Powers of Audit Committee)

- اندرونی کنٹرول کے نظام کے بارے میں آڈیٹر کے تبصرے طلب کریں۔
- بورڈ کی رپورٹ پیش کرنے سے پہلے مالیاتی گوشواروں کا جائزہ لینا۔
- مالیاتی بیانات میں شامل معاملات کے سلسلے میں قانونی اور داخلی آڈیٹر اور کمپنی کے انتظام کے ساتھ کسی بھی مسئلے پر بات کرنے کا اختیار۔
- بیرونی ذرائع سے پیشہ ورانہ مشورہ حاصل کرنے کی طاقت۔
- ریکارڈ میں موجود معلومات تک مکمل رسائی حاصل کرنے کا اختیار۔

آڈیٹر کی رپورٹ کے ضروری عناصر: (Essential Elements of Auditor Report)

آڈیٹر کی رپورٹ کے مندرجات سے متعلق دفعات درج ذیل ہیں:

- (1) عنوان (Title): ایک آڈٹ رپورٹ میں مناسب عنوان "آڈیٹر کی رپورٹ" ہونا چاہئے جو اسے دوسری رپورٹوں سے الگ کرتا ہے۔
- (2) افتتاحی یا تعارفی پیراگراف (Introductory paragraph): اس میں درج ذیل شامل ہیں:
 - مالی بیانات کی شناخت۔ اس میں یہ ہونا چاہیے کہ کمپنی کے مالی بیانات کی صحیح طریقے سے شناخت کی گئی ہو اور کمپنی کے نام، تاریخ اور مالیاتی بیانات میں شامل مدت کے حوالے سے آڈٹ کیا جائے۔
 - اس میں یہ بھی ہونا چاہیے کہ مالیاتی گوشواروں کی تیاری انتظامیہ کی ذمہ داری ہے اور آڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ ان بیانات کے آڈٹ کی بنیاد پر اپنی رائے کا اظہار کرے۔

(3) دائرہ کار پیراگراف (Scope Paragraph):

- اس پیراگراف میں آڈٹ کی نوعیت کو یہ کہتے ہوئے بیان کیا گیا ہے کہ:
- اکاؤنٹنگ کے اصول مالی بیانات کی تیاری میں استعمال ہوتے ہیں۔
- مالیاتی بیان کی تیاری میں انتظامیہ کی طرف سے اہم تخمینے لگائے جاتے ہیں۔
- آڈٹ ہندوستان میں عام طور پر قبول کردہ آڈٹنگ معیارات کے مطابق کیا گیا تھا۔
- مالیاتی گوشواروں کی تیاری کے وقت متعلقہ قانون سازی کے تقاضوں کی تعمیل کی گئی ہے۔
- مالیاتی بیانات کا آڈٹ عام طور پر قبول شدہ آڈٹنگ معیارات اور عمل کے مطابق کیا گیا ہے۔
- مالی بیانات کسی بھی مادی غلط بیانی سے پاک ہیں۔
- کمپنی کی طرف سے پیش کیے گئے مجموعی مالیاتی بیانات کا صحیح طریقے سے جائزہ لیا جاتا ہے۔

(4) رائے کا پیراگراف (Opinion Paragraph): اکاؤنٹس کی کتابوں اور مالی بیانات کے بارے میں آڈیٹر کی رائے ان کے ذریعہ

جانچ کی گئی معلومات پر مبنی ہے اور تعصب سے پاک ہے۔ آڈیٹر کو اپنی رائے درج ذیل طریقے سے دینی ہوگی۔

- کیا مالیاتی بیانات ریاضی کے لحاظ سے درست ہیں اور حساب کتابوں میں درج اعداد و شمار کے مطابق ہیں۔

- نااہل رائے کی صورت میں، کیا مالی بیانات معاملات کی حالت اور کارروائیوں کے نتائج کے صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر کی نمائندگی کرتے ہیں۔

- اہل رائے کی صورت میں، اگر بیلنس شیٹ اور منافع اور نقصان کا حساب صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش نہیں کرتا ہے، تو اس کی وجوہات کیا اور کہاں غلط ہیں۔

(5) رپورٹ کی تاریخ (Date of the Report): مالی بیان پر آڈیٹر کی رپورٹ کی تاریخ وہی ہے جس پر آڈیٹر مالی بیانات پر اپنی رائے کا اظہار کرتے ہوئے رپورٹ پر دستخط کرتا ہے۔ رپورٹ کی تاریخ قارئین کو اس قابل بناتی ہے کہ آڈیٹر نے اس تاریخ تک کے مالیاتی بیانات پر واقعات اور لین دین کے اثرات پر غور کیا ہے۔ یہاں یہ بات قابل غور ہے کہ آڈیٹر کو مالیاتی گوشواروں کی رپورٹ پر اس تاریخ سے پہلے دستخط نہیں کرنے چاہئیں جس تاریخ کو انتظامیہ کی طرف سے مالیاتی گوشواروں کی منظوری دی جاتی ہے

(6) آڈٹ رپورٹ پر دستخط کی جگہ (Place of Signature on Audit Report): آڈٹ رپورٹ میں خاص طور پر اس جگہ کا نام ہونا چاہیے جہاں آڈیٹر کو رپورٹ پر دستخط کرنے ہیں۔

(7) آڈیٹر کے دستخط (Auditors Signature): آڈیٹر کو آڈٹ رپورٹ پر اپنے ذاتی نام سے دستخط کرنے چاہئیں۔ جہاں آڈیٹر ایک فرم ہے، آڈیٹر کو اپنے ذاتی نام اور فرم کے نام پر رپورٹ پر دستخط کرنے چاہئیں۔ دستخط کرنے والے آڈیٹر کو انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کی طرف سے تفویض کردہ ممبر شپ نمبر کا بھی ذکر کرنا چاہیے۔

7.5 آڈٹ رپورٹ کے مشمولات اور نمونہ: (Contents of Audit Report)

کمپنیز ایکٹ کی دفعہ 143 کے مطابق آڈیٹر کی رپورٹ یہ بھی بتائے گی:

- کیا اس نے وہ تمام معلومات اور وضاحتیں طلب کی ہیں اور حاصل کی ہیں جو اس کے بہترین علم اور یقین کے مطابق اس کے آڈٹ کے مقصد کے لیے ضروری تھیں اور اگر نہیں، تو اس کی تفصیلات اور مالی گوشواروں پر ایسی معلومات کا اثر موجود ہوگا۔
- کیا، ان کی رائے میں، حساب کتاب کو قانون کی ضرورت کے مطابق مناسب طریقے سے برقرار رکھا گیا ہے۔
- ذیلی دفعہ (8) کے تحت کمپنی کے کسی بھی برانچ آفس کے اکاؤنٹس کی رپورٹ جو کمپنی کے آڈیٹر کے علاوہ کسی دوسرے شخص کے ذریعہ اسے بھیجی گئی ہے اور اس نے اپنی رپورٹ کی تیاری میں اس کا استعمال کیسے کیا ہے۔

- کیا، ان کی رائے میں، مالیاتی بیانات اکاؤنٹنگ کے معیارات کے مطابق ہیں۔
- مالیاتی لین دین یا معاملات پر آڈیٹرز کے مشاہدات یا تبصرے جن کا کمپنی کے کام کا جرح کوئی منفی اثر پڑتا ہے۔
- کیا کسی بھی ڈائریکٹر کو سیکشن 164 کی ذیلی دفعہ (2) کے تحت بطور ڈائریکٹر تعینات کرنے کے لیے نااہل قرار دیا گیا ہے۔
- کھاتوں کی دیکھ بھال اور اس سے منسلک دیگر معاملات سے متعلق کوئی اہلیت، ریزرویشن یا منفی تبصرہ۔
- کیا کمپنی کے پاس داخلی مالیاتی کنٹرول کا مناسب نظام موجود ہے اور اس طرح کے کنٹرول کی آپریٹنگ تاثیر۔

عنوانات (Headings)	عناصر (Contents)
عنوان (title)	عنوان میں ذکر کرنا چاہیے کہ یہ ایک آزاد آڈیٹر کی رپورٹ ہے۔
ایڈریس (Addressee)	واضح طور پر بتانا چاہیے کہ رپورٹ کس کو دی جا رہی ہے۔ مثال کے طور پر اراکین اس بات کا تذکرہ کرتے ہیں کہ مالی بیانات تیار کرنا انتظامیہ کی ذمہ داری ہے۔
آڈیٹر کی ذمہ داری (Auditor's Responsibility)	اس بات کا تذکرہ کریں کہ آڈیٹر کی ذمہ داری مالی بیانات پر غیر جانبدارانہ رائے کا اظہار کرنا اور آڈٹ رپورٹ جاری کرنا ہے۔
رائے (Opinion)	مالی بیانات کے آڈٹ سے حاصل ہونے والے مجموعی تاثر کا ذکر کرنا چاہیے۔ مثال کے طور پر ترمیم شدہ رائے، غیر ترمیم شدہ رائے۔
رائے کی بنیاد (Basis of the Opinion)	بیان کریں کہ جس بنیاد پر رائے حاصل کی گئی ہے جیسا کہ رپورٹ کیا گیا ہے۔
رپورٹنگ کی دوسری ذمہ داری (Other Reporting Responsibility)	اگر رپورٹنگ کی کوئی دوسری ذمہ داری موجود ہے تو اس کا ذکر کیا جانا چاہیے۔ مثال کے طور پر قانونی یا ریگولیٹری تقاضوں پر رپورٹ۔
آڈیٹر کے دستخط (Signature of the Auditor)	آڈیٹر کو آڈٹ رپورٹ پر دستخط کرنے چاہئیں۔
دستخط کی جگہ (Place of signature)	وہ جگہ جہاں آڈٹ رپورٹ پر دستخط ہوتے ہیں۔
آڈٹ رپورٹ کی تاریخ (Date of Audit Report)	آڈٹ رپورٹ پر دستخط کرنے کی تاریخ۔

7.6 آڈیٹر رپورٹ کی اقسام: (Types of Auditor Report)

بنیادی طور پر چار قسم کی آڈٹ رپورٹیں ہیں جو ایک آڈیٹر تیار کرتا ہے:

(1) ایک صاف یا نااہل رپورٹ (2) کو ایلیفائیڈ رپورٹ

(3) منفی رپورٹ (4) رائے سے دستبرداری

(1) ایک صاف یا نااہل رپورٹ (A Clean or Unqualified Report)

ایک آڈیٹر صاف یا نااہل رپورٹ دے گا یا نااہل رائے کا اظہار کرے گا اگر:

- (i) وہ منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ اور بیلنس شیٹ کی درستگی سے پوری طرح مطمئن ہے۔
- (ii) وہ یہ نتیجہ اخذ کرتا ہے کہ مالیاتی بیانات کسی کمپنی کے منافع یا آپریشن کے نتائج اور مالیاتی پوزیشن کا صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں۔

(iii) اسے معلوم ہوا کہ مالیاتی بیانات کی تیاری اور پیشکش کے لیے مناسب مالیاتی رپورٹنگ فریم ورک استعمال کیا گیا تھا۔

ایک نااہل رائے کا مطلب یہ ہے کہ:

- اکاؤنٹنگ کے اصولوں یا ان کے اطلاق کے طریقہ کار میں کسی بھی قسم کی تبدیلی کا کافی انکشاف ہے۔
- مالیاتی بیانات کی تیاری کے وقت عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کو مستقل طور پر لاگو کیا جاتا ہے۔
- مالیاتی بیانات متعلقہ قانونی تقاضوں اور ضوابط کو مد نظر رکھتے ہوئے تیار کیے گئے ہیں۔
- تمام مادی حقائق اور معاملات جو مالیاتی معلومات کی مناسب پیش کش کے لیے متعلقہ ہیں کمپنی کی طرف سے مناسب طریقے سے انکشاف کیا جاتا ہے۔

(2) مستند رپورٹ (Qualified Report)

ایک آڈیٹر اہل رپورٹ دے گا اگر:

- منافع اور نقصان کا اکاؤنٹ اور بیلنس شیٹ آپریشنز کے نتائج یا منافع اور معاملات کی حالت کا صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر پیش نہیں کرتے ہیں۔
- وہ کاروبار کے منافع کی حالت کے بارے میں رائے دیتا ہے۔
- مالیاتی گوشواروں کی تیاری کے وقت عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کے ساتھ مطابقت کی کمی موجود ہے۔
- قانونی تقاضوں کے مطابق مادی معاملات کا ناکافی یا نامکمل انکشاف ہے۔
- کمپنی کی طرف سے مناسب اکاؤنٹس کو برقرار نہیں رکھا گیا ہے جو قانون اور قواعد کے ذریعہ برقرار رکھنا ضروری ہے۔

- آڈیٹر کو وہ تمام معلومات اور وضاحتیں نہیں ملتی ہیں جو وہ آڈٹ کے کام کو انجام دینے کے لیے ضروری سمجھتا ہے۔
- آڈیٹر کی رپورٹ کی اہلیت کی مختلف وجوہات یہ ہیں:
- فرسودگی کے لیے ناکافی انتظامات۔
- اثاثوں کا غلط تخمینہ۔
- خفیہ ذخائر کی تخلیق۔
- مشکوک قرضوں کے لیے ناکافی فراہمی۔

کلین رپورٹ اور کوالیفائیڈ رپورٹ میں فرق:

فرق کی بنیاد	کلین رپورٹ (Clean Report)	کوالیفائیڈ رپورٹ (Qualified Report)
رپورٹ کب تیار کرنی ہے؟	یہ آڈیٹر کی طرف سے دیا جاتا ہے جب وہ بیلنس شیٹ اور منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ کے منصفانہ ہونے سے مطمئن ہوتا ہے۔	یہ آڈیٹر کی طرف سے دیا جاتا ہے جب وہ بیلنس شیٹ اور منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ کے منصفانہ ہونے سے مطمئن نہیں ہوتا ہے۔
مواد:-	کلین رپورٹ میں، ایک آڈیٹر بیان کرے گا کہ، "مالیاتی بیانات مالی پوزیشن کا صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں۔"	ایک کوالیفائیڈ رپورٹ میں، ایک آڈیٹر بیان کرے گا کہ، "مالیاتی بیانات مالیاتی پوزیشن کے بارے میں صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں یا نہیں۔"
بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ذمہ داری:-	اس رپورٹ کے لیے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی کوئی ذمہ داری نہیں ہے۔	بورڈ آف ڈائریکٹرز آڈٹ رپورٹ میں ہر اہلیت کے حوالے سے وضاحت دینے کے پابند ہیں۔

(3) منفی رپورٹ (Negative Report)

آڈیٹر منفی رپورٹ دے گا جب:

- وہ محسوس کرتا ہے کہ اکاؤنٹس اور مالیاتی بیانات، مجموعی طور پر، آپریشن کے نتائج اور بیلنس شیٹ کی صحیح اور منصفانہ تصویر پیش نہیں کرتے ہیں۔
- GAAP اور پالیسیوں پر انتظامیہ کے ساتھ اختلاف ہے۔
- مالی بیانات میں مادی حقائق اور معاملات کی غلط بیانی ہوتی ہے۔

(4) رائے سے دستبرداری: (Disclaimer of Opinion)

آڈیٹر رائے سے دستبرداری کا اظہار کرے گا اگر:

- رائے کے اظہار کے لیے کافی معلومات کی عدم موجودگی کی وجہ سے آڈٹ کا امتحان کافی نہیں ہے۔
- کلائنٹ کی طرف سے عائد کردہ آڈٹ کے دائرہ کار پر پابندیوں کی وجہ سے آڈٹ کا امتحان صحیح طریقے سے نہیں لیا جاتا ہے۔
- کچھ مادی غیر متعین یا غیر یقینی چیزیں ہیں جن کی وجہ سے مناسب آڈٹ امتحان اور مالی بیان کی منصفانہ پیش کش ناممکن ہو جاتی ہے۔

مندرجہ بالا کے علاوہ، رپورٹیں درج ذیل اقسام کی ہو سکتی ہیں:

(5) جزوی رپورٹ: (Partial Report)

آڈیٹر کو تمام کھاتوں کی تصدیق کے لیے مقرر نہیں کیا جاتا ہے، بلکہ اکاؤنٹس کی کچھ منتخب کتابوں کے آڈٹ کے لیے مقرر کیا جاتا ہے اور وہ اس کے لیے آڈٹ رپورٹ جاری کرتا ہے، جسے جزوی رپورٹ کہا جاتا ہے۔ یہ رپورٹ لکھتے وقت آڈیٹر کو یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ رپورٹ پڑھنے والا شخص اسے مکمل رپورٹ کے طور پر نہ لے۔ اس لیے اس قسم کی رپورٹ میں آڈیٹر کو واضح کرنا چاہیے کہ اسے جزوی تصدیق کے لیے مقرر کیا گیا ہے اور رپورٹ جزوی رپورٹ ہے۔ اگر آڈیٹر اس حقیقت کی وضاحت نہیں کرتا ہے کہ یہ ایک جزوی رپورٹ ہے تو اسے غفلت کا مرتکب (Guilty of Negligence) ٹھہرایا جائے گا۔

(6) عبوری رپورٹ: (Interim Report)

جب کوئی آڈیٹر سال کے وسط میں کچھ خاص مسائل پر رپورٹ جاری کرتا ہے تو ایسی رپورٹ کو 'عبوری رپورٹ' کہا جاتا ہے۔ عام طور پر ایسی رپورٹ عبوری ڈیویڈنڈ (Interim Dividend) کے اعلان پر پیش کی جاتی ہے یا جب مرکزی حکومت کوئی حکم جاری کرتی ہے۔

(7) حتمی رپورٹ: (Final Report)

جب آڈیٹر پورے کاروباری سال کے آڈٹ کی تکمیل کے بعد ایک رپورٹ جاری کرتا ہے تو ایسی رپورٹ کو حتمی رپورٹ کہا جاتا ہے۔ یہ رپورٹ کمپنی کے لیے ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اس لیے اس رپورٹ کی تیاری میں خاص احتیاط برتی جائے۔

7.7 آڈیٹر کے سرٹیفکیٹس: (Auditor's Certificate)

آڈیٹر کا سرٹیفکیٹ اس کے ذریعہ دیئے گئے بیان کی سچائی کی تصدیق ہے۔

آڈٹ رپورٹ کے علاوہ، ایک آڈیٹر کو کچھ مخصوص معاملات پر سرٹیفکیٹ جاری کرنا پڑتا ہے۔ کمپنیز ایکٹ 2013 کے مطابق ایک آڈیٹر کو رپورٹس یا دیگر دستاویزات کے بجائے کئی حالات میں سرٹیفکیٹ جاری کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

مثال کے طور پر، سیکشن 66 (3) کے تحت جب کمپنی حصص کے سرمائے میں کمی کی اسکیم متعارف کروانا چاہتی ہے، اور سیکشن 230 (e7) کے تحت، ایک آڈیٹر کو اکاؤنٹنگ ٹریمنٹ کے لیے کمپنی کی طرف سے اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈ کی مطابقت کا سرٹیفکیٹ (سیکشن 133) فائل کرنا ہوتا ہے۔ ایک آڈیٹر کو ٹریبونل کے سامنے اکاؤنٹنگ ٹریمنٹ کے لیے کمپنی کی طرف سے اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈ (سیکشن 133) کے تحت تجویز کردہ) کی مطابقت کا سرٹیفکیٹ فائل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جب کمپنی بندوبست یا انضمام کی اسکیم متعارف کروانا چاہتی ہے۔

یہ انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا (ICAI) کی طرف سے خصوصی مقصد کی آڈٹ رپورٹس کے سلسلے میں جاری کردہ چند ہدایات ہیں:

- 1) سرٹیفکیٹ میں شامل مخصوص کتابوں، اکاؤنٹس یا دستاویزات کا واضح طور پر ذکر ہونا چاہیے۔
 - 2) اسے اس طریقے یا طریقہ کار کی نشاندہی کرنی چاہیے جس میں آڈٹ کیا گیا تھا، یعنی کمپنی نے آڈٹ اسائنمنٹس کے دوران عام طور پر قبول شدہ آڈیٹنگ طریقوں کو لاگو کیا ہے۔
 - 3) اسے رپورٹ کی تیاری کے وقت کیے گئے مفروضوں کی نشاندہی کرنی چاہیے۔
 - 4) سرٹیفکیٹ میں جن ذرائع سے معلومات اور وضاحتیں جمع کی گئی ہیں ان کا بھی ذکر کیا جائے۔
 - 5) اسے سرٹیفکیٹ میں بیان کردہ حقائق کی درستگی کی تحریری تصدیق کرنی چاہیے۔
 - 6) سرٹیفکیٹ کے دائرہ کار کی حد بھی بتائی جائے۔
- کارپوریٹ گورننس کے اصولوں کی تعمیل پر آڈیٹر کا سرٹیفکیٹ:

- کمپنی کے قانونی آڈیٹرز کو کمپنی کو کارپوریٹ گورننس کے اصولوں کی تعمیل کے بارے میں ایک سرٹیفکیٹ دینا چاہئے جیسا کہ

SEBI کے ذریعہ بیان کیا گیا ہے۔

- کمپنی کو چاہیے کہ وہ سرٹیفکیٹ کو ڈائریکٹر کی رپورٹ کے ساتھ منسلک کرے جو تمام شیئر ہولڈرز کو سالانہ بھیجی جاتی ہے۔ کمپنی سالانہ ریٹرن کے ساتھ سرٹیفکیٹ اسٹاک ایکسچینج کو بھیجے گی۔

آڈٹ رپورٹ اور آڈٹ سرٹیفکیٹ کے درمیان فرق:

S.NO	آڈٹ رپورٹ (Audit Report)	آڈٹ سرٹیفکیٹ (Audit Certificate)
1	یہ کمپنی کے پاس دستیاب شواہد اور حقائق کی بنیاد پر کچھ نتائج اخذ کر کے تیار کیا جاتا ہے۔	یہ حقائق کی درستگی کی تصدیق ہے۔
2	آڈٹ رپورٹ میں آڈیٹر رائے دیتا ہے۔	آڈٹ سرٹیفکیٹ میں، آڈیٹر نتائج فراہم کرتا ہے۔
3	یہ صرف ہر آڈٹ کے اختتام پر ضروری ہے۔	یہ قانونی رپورٹ، پراسیکیوشن، درآمدی لائسنس اور کمپنی کے لیکویڈیشن میں ضروری ہے۔
4	آڈٹ رپورٹ میں آڈیٹر کی ذمہ داری کم ہوگی۔	آڈٹ سرٹیفکیٹ میں آڈیٹر کی ذمہ داری نسبتاً زیادہ ہے۔
5	آڈیٹر دھوکہ دہی کی روک تھام کے حوالے سے تجاویز دے سکتا ہے۔	آڈٹ سرٹیفکیٹ میں تجاویز کی گنجائش نہیں ہے۔

5.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

- (1) آڈیٹر (Auditor): ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کی جانچ کرتا ہے۔
- (2) آڈٹ کمیٹی (Audit Committee): کمپنی کے مالی بیانات کا جائزہ لینے کے لیے تشکیل دی گئی کمیٹی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ یہ کمپنی کے منافع، آپریشن کے نتائج اور کمپنی کی مالی حالت کی صحیح نمائندگی کرتی ہے۔
- (3) آڈٹ رپورٹ (Audit Report): وہ رپورٹ جس میں آڈیٹر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے کہ آیا کمپنی کے مالیاتی گوشوارے معاملات کی صحیح اور منصفانہ تصویر پیش کرتے ہیں اور اس کے آپریشنز کے نتائج کو آڈٹ رپورٹ کہا جاتا ہے۔

4) صاف یا نااہل رپورٹ (Clean or Unqualified Report): آڈیٹر صاف یا نااہل رپورٹ دیتا ہے اگر وہ منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ اور بیلنس شیٹ کی درستگی کے بارے میں معقول طور پر مطمئن ہو اور اس بات سے اتفاق کرتا ہے کہ مالیاتی گوشواروں کی تیاری اور پیش کرنے کے دوران اکاؤنٹنگ کے عمومی طور پر قبول شدہ اصولوں پر عمل کیا جاتا ہے۔

5) کوالیفائیڈ رپورٹ (Qualified Report): ایک آڈیٹر اہل رائے کا اظہار کرے گا یا کوالیفائیڈ رپورٹ دے گا اگر منافع اور نقصان کے اکاؤنٹ یا بیلنس شیٹ کمپنی کے معاملات کی صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش نہیں کرتا ہے۔

6) منفی رپورٹ (Negative Report): آڈیٹر منفی رائے دے گا جب عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں یا پالیسیوں پر انتظامیہ کے ساتھ اختلاف ہوگا۔

7) آڈٹ سرٹیفکیٹ (Audit Certificate): یہ کمپنی کے مالی بیانات میں بیان کردہ حقائق کی درستگی کی تصدیق ہے۔

5.10 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

1) آڈٹ رپورٹ کی خصوصیت کون سی ہے؟

(a) یہ آڈیٹر کے ذریعہ کئے گئے امتحان کے نتیجہ کی نمائندگی کرتا ہے۔

(b) اس میں مالیاتی بیان کے بارے میں ثبوت جمع کرنا شامل ہے۔

(c) اس میں مالیاتی بیان کے بارے میں رائے کا اظہار ہوتا ہے۔

(d) مذکورہ بالا تمام

2) آڈٹ کمیٹی کا کام ہے؟

(a) کمپنی کی مالیاتی رپورٹنگ کے عمل کی نگرانی کرنا،

(b) آڈٹ کے افعال سے متعلق مختلف مسائل پر غور کرنا اور

(c) کمپنی کی مالیاتی اور رسک مینجمنٹ پالیسیوں کا جائزہ لینا

(d) مذکورہ بالا تمام

3) اچھی آڈٹ رپورٹ کا لازمی عنصر کون سا ہے؟

(a) عنوان

(b) افتتاحی پیرا گراف

(d) مذکورہ بالا تمام

(c) آڈیٹر کا نشان

4) آڈٹ رپورٹ _____ ہو سکتی ہے۔

(a) ایک کلین رپورٹ (b) کو الیفائیڈ رپورٹ اور منفی رپورٹ

(c) دونوں a اور b (d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

5) "آڈٹ رپورٹ میں آڈیٹر رائے فراہم کرتا ہے جبکہ آڈٹ سرٹیفکیٹ میں آڈیٹر نتائج فراہم کرتا ہے۔" کیا یہ بیان صحیح ہے یا غلط؟

(b) صحیح

(a) غلط

(c) نہیں کہہ سکتا (d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

6. جب آڈیٹر کو اکاؤنٹس کی صرف کچھ کتابوں کی تصدیق کرنے کے لیے مقرر کیا جاتا ہے تمام نہیں اور آڈیٹر ایک رپورٹ جاری کرتا ہے، تو اسے کے نام سے جانا جاتا ہے۔

(b) عبوری رپورٹ

(a) جزوی رپورٹ

(d) مندرجہ بالا میں سے کوئی نہیں۔

(c) حتمی رپورٹ

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

7. آڈٹ کمیٹی پر ایک نوٹ لکھیں۔

8. آڈٹ کمیٹی کے کردار یا افعال کی تفصیل سے وضاحت کریں۔

9. آڈیٹر کی رپورٹ کیا ہے؟ آڈیٹر کی رپورٹ کے عناصر لکھیں۔

10. آڈیٹر کی رپورٹ کی مختلف اقسام کیا ہیں؟ وضاحت کریں۔

11. نااہل اور اہل رپورٹ کے درمیان فرق کریں۔

12. کن حالات میں آڈیٹر ڈس کلیمر جاری کر سکتا ہے؟

13. آڈٹ سرٹیفکیٹ کیا ہے؟ آڈٹ رپورٹ اور آڈٹ سرٹیفکیٹ کے درمیان فرق کریں۔

5.11 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, Auditing Principles And Practice, Phi Learning
2. Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory And Practice. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, Corporate Governance: Theory And Practice, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business, Pearson Education
7. N Balasubramanian, A Casebook On Corporate Governance And Stewardship, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, Business Ethics And Corporate Governance, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, Ethics In Business And Corporate Governance, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice (Indian Edition), Oxford University Press
11. Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford

اکائی 8- قانونی آڈیٹرز

(Statutory Auditor's)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction	8.0 تمہید
Objectives	8.1 مقاصد
Meaning & Definition of Statutory Audit	8.2 قانونی آڈٹ کے معنی و مفہوم
Scope of Statutory Audit	8.3 قانونی آڈٹ کا دائرہ کار
Nature of Statutory Audit	8.4 قانونی آڈٹ کی نوعیت
Appointment of Statutory Auditor as per Companies Act 2013	8.5 کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق قانونی آڈیٹر کی تقرری
Liabilities of Statutory Auditor	8.6 آڈیٹر کی بنیادی ذمہ داریاں
Keywords	8.7 کلیدی الفاظ
Model exam questions	8.8 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	8.9 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

8.0 تمہید: (Introduction)

قانونی آڈٹ، جسے ایکسٹرنل آڈٹ بھی کہا جاتا ہے، جو کہ تنظیم میں قانون کے مطابق ضروری ہے۔ قانونی آڈٹ کا مقصد کسی تنظیم کی مالی حیثیت، کارکردگی، اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کا آزادانہ جائزہ فراہم کرنا ہے۔ قانونی آڈٹ عام طور پر آزاد آڈیٹرز کی ایک فرم کے ذریعے کرائے جاتے ہیں جو تنظیم کے دائرہ اختیار میں متعلقہ ریگولیٹری اتھارٹی کے ساتھ رجسٹرڈ ہوتے ہیں۔

آڈٹ کے عمل میں تنظیم کے مالیاتی ریکارڈز، سسٹمز اور کنٹرولز کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ اہم اہلکاروں کے ساتھ انٹرویوز اور لین دین کے نمونے کی جانچ شامل ہے۔ قانونی آڈٹ کے نتائج ایک آڈٹ رپورٹ میں پیش کیے جاتے ہیں، جو مالی بیانات پر ایک رائے فراہم کرتی ہے جو تنظیم کی مالی پوزیشن، کارکردگی، اور نقدی کے بہاؤ کا صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر پیش کرتی ہے۔ یہ رائے اسٹیک ہولڈرز جیسے شیئر ہولڈرز، قرض دہندگان اور ریگولیٹری باڈیز کے لیے اہم ہے، کیونکہ یہ اس بات کی یقین دہانی فراہم کرتی ہے کہ مالی بیانات قابل اعتماد ہیں۔

قانونی آڈٹ کی اہمیت کو اس حقیقت سے سمجھا جاسکتا ہے کہ یہ مالیاتی معلومات کی سالمیت کو یقینی بنانے میں مدد کرتا ہے اور کاروباری ماحول میں شفافیت اور جوابدہی کو فروغ دیتا ہے۔ کسی تنظیم کے مالیاتی گوشواروں کا آزادانہ جائزہ لے کر، قانونی آڈیٹرز اسٹیک ہولڈرز کو تنظیم کی مالی پوزیشن اور کارکردگی کے بارے میں غیر جانبدارانہ نظریہ فراہم کرتے ہیں۔

قانونی آڈٹ قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانے میں بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ آڈٹ کے عمل میں تنظیم کے اندرونی کنٹرول کا جائزہ شامل ہوتا ہے، جو کسی ایسی کمزوری یا کمی کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے جو مالی فراڈ یا بدانتظامی کا باعث بن سکتی ہے۔ اس طرح کے مسائل کو اجاگر کرنے سے، آڈٹ رپورٹ تنظیموں کو اصلاحی کارروائی کرنے اور اپنے اندرونی کنٹرول کے نظام کو مضبوط بنانے میں مدد کر سکتی ہے۔

اسٹیک ہولڈرز کو یقین دہانی فراہم کرنے اور تعمیل کو فروغ دینے کے علاوہ، قانونی آڈٹ بھی خود تنظیم کو فوائد فراہم کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر، آڈٹ کا عمل ان شعبوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کر سکتا ہے جہاں تنظیم اپنی مالی کارکردگی یا آپریشنل کارکردگی کو بہتر بنا سکتی ہے۔ آڈٹ رپورٹ یہ سفارشات بھی فراہم کر سکتی ہے کہ تنظیم کس طرح خطرات کا بہتر انتظام کر سکتی ہے اور اپنے اسٹریٹجک مقاصد کو حاصل کر سکتی ہے۔

قانونی آڈٹ عام طور پر ان تنظیموں کے لیے ضروری ہوتے ہیں جو مخصوص معیارات پر پورا اترتی ہیں، جیسے کہ ایک عوامی کمپنی یا غیر منافع بخش تنظیم جو حکومتی فنڈنگ حاصل کرتی ہے۔ قانونی آڈٹ کے لیے مخصوص تقاضے دائرہ اختیار کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں اور تنظیم کے سائز اور اس کی سرگرمیوں کی نوعیت جیسے عوامل پر منحصر ہوتے ہیں۔

عام طور پر، جن تنظیموں کو قانونی آڈٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے انہیں آڈٹ کرنے کے لیے آزاد آڈیٹرز کی ایک فرم کو شامل کرنا چاہیے۔ آڈیٹرز کو متعلقہ ریگولیٹری اتھارٹی کے ساتھ رجسٹرڈ ہونا چاہیے اور انہیں آڈیٹنگ کے معیارات کے ایک سیٹ پر عمل کرنا چاہیے جو پیشہ سے تسلیم شدہ ہوں۔ آڈٹ کا عمل عام طور پر ایک (Engagement Letter) سے شروع ہوتا ہے، جو آڈٹ کی مصروفیت کی شرائط کا تعین کرتا ہے، بشمول آڈٹ کا دائرہ کار اور ادائیگیاں۔

اس کے بعد آڈیٹرز ایک ابتدائی منصوبہ بندی کے مرحلے کو ڈیزائن کرتے ہیں، جس کے دوران وہ تنظیم کے کاروبار اور مالیاتی رپورٹنگ کے نظام کی سمجھ حاصل کرتے ہیں، اور زیادہ خطرے یا پیچیدگی کے عناصر کی نشاندہی کرتے ہیں۔ منصوبہ بندی کا مرحلہ مکمل ہونے کے بعد، آڈیٹرز اپنا فیلڈ ورک شروع کریں گے، جس میں مالیاتی بیانات کی درستگی کی تصدیق کے لیے لین دین اور بیلنس کے نمونے کی جانچ شامل ہے۔

آڈیٹرز کلیدی اہلکاروں کے ساتھ انٹرویو بھی کریں گے اور کنٹرولس اور انوائس جیسی دستاویزات کا جائزہ لیں گے۔ اپنے فیلڈ ورک کو مکمل کرنے کے بعد، آڈیٹرز ایک ڈرافٹ آڈٹ رپورٹ تیار کریں گے، جو ان کے نتائج کا خلاصہ کرتی ہے اور اس بارے میں رائے فراہم کرتی ہے کہ آیا مالیاتی بیانات تنظیم کی مالی پوزیشن اور کارکردگی کا صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں۔

آڈٹ رپورٹ میں یہ سفارشات بھی شامل ہو سکتی ہیں کہ تنظیم اپنی مالی رپورٹنگ یا اندرونی کنٹرول کے نظام کو کیسے بہتر بنا سکتی ہے۔ آڈٹ رپورٹ کو حتمی شکل دینے سے پہلے، آڈیٹرز عام طور پر انتظامیہ سے ملاقات کریں گے تاکہ ان کے نتائج اور سفارشات پر تبادلہ خیال کیا جاسکے۔ انتظامیہ کو آڈیٹرز کے نتائج کا جواب دینے اور کوئی اضافی معلومات فراہم کرنے کا موقع ملے گا جو آڈٹ سے متعلق ہو سکتی ہے۔ آڈٹ رپورٹ کو حتمی شکل دینے کے بعد، اسے عام طور پر تنظیم کے بورڈ آف ڈائریکٹرز یا آڈٹ کمیٹی کے ساتھ ساتھ ریگولیٹری اداروں یا دیگر اسٹیک ہولڈرز کو پیش کیا جاتا ہے جیسا کہ قانون کی ضرورت ہے۔

8.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- قانونی آڈٹ کا تصور۔
- تنظیم میں قانونی آڈٹ کی نوعیت اور دائرہ کار۔
- تقرری کے عمل اور قانونی آڈیٹ کی اہلیت۔
- قانونی آڈیٹرز کی ذمہ داریاں اور فرائض۔

8.2 قانونی آڈٹ کے معنی و مفہوم: (Meaning & Definition of Statutory Audit)

ایک قانونی آڈٹ ایک قانونی طور پر ضروری ہے جس سے مراد کسی کمپنی یا حکومت کے مالیاتی بیانات اور ریکارڈ کی درستگی کو جانچنا ہے۔ ایک قانونی آڈٹ کا مقصد اس بات کا تعین کرنا ہوتا ہے کہ آیا کوئی ادارہ معلومات کا جائزہ لے کر اپنی مالی حیثیت کی دیانتدار اور درست نمائندگی کرتا ہے، جیسے کہ بینک بیلنس، مالیاتی لین دین، اور اکاؤنٹنگ ریکارڈ۔

کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت قانونی آڈٹ:

آئین کے ذریعہ ایک قانونی آڈٹ لازمی ہے جو اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ اکاؤنٹس کی کتاب کا درست اور منصفانہ نقطہ نظر تیار کیا گیا ہے اور اسے ریگولیٹر اور عوام کے سامنے پیش کیا گیا ہے۔

8.3 قانونی آڈٹ کا دائرہ کار: (Scope of Statutory Audit)

قانونی آڈٹ کا دائرہ کار سرگرمیوں اور لین دین کی حد سے مراد ہے جو بیرونی آڈیٹر کے جائزے کے تابع ہیں۔ آڈٹ کے دائرہ کار کا تعین کئی عوامل سے کیا جاتا ہے، بشمول کمپنی کے آپریشن کا پیمانہ اور تنظیم کی پیچیدگی، اس کی سرگرمیوں کی نوعیت، اور قابل اطلاق قوانین اور ضوابط۔

عام طور پر، قانونی آڈٹ کے دائرہ کار میں درج ذیل عناصر شامل ہوتے ہیں:

- مالیاتی گوشوارے: (Financial Statements)
- اندرونی کنٹرول: (Internal Control)
- قوانین اور ضوابط کی تعمیل: (Compliance with Laws & Regulations)
- اثاثہ جات کا انتظام: (Asset Management)
- محصول اور اخراجات کی پہچان: (Revenue & Expense Recognition)
- متعلقہ پارٹی لین دین: (Related Party Transaction)

(1) مالیاتی گوشوارے: (Financial Statements)

بیرونی آڈیٹرز کو تنظیم کے مالی بیانات کا جائزہ لینے کی ضرورت ہوتی ہے، بشمول بیلنس شیٹ، آمدنی کا بیان، اور نقد بہاؤ کا بیان۔ آڈیٹرز ان بیانات میں پیش کی گئی مالی معلومات کی درستگی کا جائزہ لیں گے اور اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ وہ قابل اطلاق اکاؤنٹنگ معیارات اور ضوابط کی تعمیل کرتے ہیں۔

(2) اندرونی کنٹرول: (Internal Control)

بیرونی آڈیٹرز تنظیم کے اندرونی کنٹرولز کا جائزہ لیں گے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ مالیاتی رپورٹنگ میں دھوکہ دہی اور غلطیوں کو روکنے کے لیے موثر ہیں۔ اس میں اندرونی کنٹرول سسٹمز کے ڈیزائن کی جانچ کرنا، کنٹرولز کی آپریشننگ تاثیر کی جانچ کرنا، اور سسٹمز میں کسی بھی کمزوری یا کمی کی نشاندہی کرنا شامل ہے۔

(3) قوانین اور ضوابط کی تعمیل: (Compliance with Laws & Regulations)

بیرونی آڈیٹرز ٹیکس قوانین، لیبر قوانین، اور ماحولیاتی ضوابط سمیت قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کے ساتھ تنظیم کی تعمیل کا جائزہ لیں گے۔ آڈیٹرز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ تنظیم ان تقاضوں پر عمل پیرا ہے۔

(4) اثاثہ جات کا انتظام: (Asset Management)

بیرونی آڈیٹرز تنظیم میں اثاثوں کے انتظام کا جائزہ لیں گے، بشمول اس کی انوینٹری، مقررہ اثاثے اور سرمایہ کاری۔ آڈیٹرز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ اثاثوں کا مناسب حساب لیا جائے اور کسی بھی خرابی یا نقصان کو مناسب طریقے سے تسلیم کیا جائے۔

(5) محصول اور اخراجات کی پہچان: (Revenue & Expense Recognition)

بیرونی آڈیٹرز تنظیم کی آمدنی کی شناخت کی پالیسیوں کا جائزہ لیں گے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ قابل اطلاق اکاؤنٹنگ معیارات کے مطابق محصول کو تسلیم کیا جائے۔ وہ تنظیم کی اخراجات کی شناخت کی پالیسیوں کا بھی جائزہ لیں گے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ صحیح مدت میں اخراجات ریکارڈ کیے جائیں اور ان کی مناسب درجہ بندی کی جائے۔

(6) متعلقہ پارٹی لین دین: (Related Party Transaction)

بیرونی آڈیٹرز کسی بھی لین دین کا جائزہ لیں گے جو تنظیم سے متعلقہ فریقوں، جیسے اس کے ڈائریکٹرز، حصص یافتگان یا وابستہ افراد کے ساتھ ہیں۔ وہ اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ یہ لین دین ایک (Arm's Length Basis) پر کیا جاتا ہے اور مالی بیانات میں ان کا صحیح طور پر انکشاف کیا جاتا ہے۔

دائرہ اختیار کی مخصوص ضروریات کے مطابق قانونی آڈٹ کا دائرہ مختلف ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، کچھ دائرہ اختیارات میں جائزے کے اضافی شعبوں کی ضرورت پڑ سکتی ہے، جیسے تنظیم کی استحکام کی رپورٹنگ یا اس کے سائبر سیکیورٹی کنٹرول۔ مذکورہ بالا علاقوں کے علاوہ، بیرونی آڈیٹرز کو بھی آڈٹ کے حصے کے طور پر دوسرے طریقہ کار کا انعقاد کرنے کی ضرورت بھی ہو سکتی ہے، جیسے تنظیم کے بجٹ کا جائزہ لینا اور پیش گوئی کے عمل یا مالی بیانات میں غیر معمولی رجحانات یا نمونوں کی نشاندہی کرنے کے لئے تجرباتی طریقہ کار انجام دینا۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ آڈٹ کا دائرہ دھوکہ دہی یا غلطی کی تمام مثالوں کا پتہ لگانے کے لئے ڈیزائن نہیں کیا گیا ہے۔ بلکہ، آڈٹ کو معقول یقین دہانی فراہم کرنے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے کہ مالی بیانات مادی غلط بیانی سے پاک ہیں۔ لہذا، تنظیموں کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ مضبوط داخلی کنٹرولوں کو نافذ کریں اور مالی رپورٹنگ میں دھوکہ دہی اور غلطیوں کو روکنے اور ان کا پتہ لگانے کے لئے اخلاقی طرز عمل کی مضبوط ثقافت کو برقرار رکھیں۔

8.4 قانونی آڈٹ کی نوعیت: (Nature of Statutory Audit)

قانونی آڈٹ کی نوعیت سے مراد خصوصیات اور اصول ہیں جو بیرونی آڈٹ کے طرز عمل کی رہنمائی کرتے ہیں۔ آڈٹ کی نوعیت متعدد عوامل سے متاثر ہوتی ہے، بشمول آڈٹ کے معیار، تنظیم کے ڈھانچے اور سطح، اور قانونی اور باقاعدہ ضروریات۔ عام طور پر، قانونی آڈٹ کی نوعیت کو مندرجہ ذیل نکات کے ساتھ بیان کیا جاسکتا ہے:



(1) آزاد: (Independent)

بیرونی آڈیٹر تنظیم کا حصہ نہیں ہیں اور ان کی اس کے کاموں میں کوئی مالی یا کوئی دلچسپی نہیں ہے۔ یہ آزادی اس بات کو یقینی بنانے کے لئے ضروری ہے کہ آڈیٹر تنظیم کے مالی بیانات کا ایک معروضی اور غیر جانبدارانہ جائزہ فراہم کر سکیں۔

(2) پیشہ ور: (Professional)

بیرونی آڈیٹر انتہائی ہنرمند پیشہ ور ہیں جن کے پاس مکمل اور موثر آڈٹ کرنے کی تربیت اور تجربہ ہے۔ انہیں پیشہ ورانہ طرز عمل اور اخلاقیات پر عمل کرنے اور اپنے کام میں اعلیٰ سطح کی اہلیت کو برقرار رکھنے کی ضرورت ہے۔

(3) سیسٹمیٹک: (Systematic)

بیرونی آڈٹ ایک منظم اور ساختی نقطہ نظر کے مطابق کیا جاتا ہے جو اس بات کو یقینی بنانے کے لئے تیار کیا گیا ہے کہ تمام متعلقہ علاقوں کا احاطہ کیا جائے۔ اس میں آڈٹ کی منصوبہ بندی کرنا، شواہد اکٹھا کرنا اور اس کا اندازہ کرنا، اور نتائج کی اطلاع دینا شامل ہے۔

(4) رسک پر مبنی: (Risk-Based)

بیرونی آڈٹ کو تنظیم کے سائز، پیچیدگی اور صنعت کی بنیاد پر اعلیٰ خطرے کے علاقوں پر توجہ دینے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ اس میں تنظیم کی کارروائیوں کے ان شعبوں کی نشاندہی کرنا شامل ہے جو دھوکہ دہی یا غلطی کا سب سے زیادہ خطرہ ہیں اور ان علاقوں پر آڈٹ کے وسائل پر توجہ مرکوز کرتے ہیں۔

(5) تعمیل: (Compliance)

بیرونی آڈٹ کو یہ یقینی بنانے کے لئے ڈیزائن کیا گیا ہے کہ تنظیم قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کر رہی ہے، جس میں اکاؤنٹنگ کے معیارات، ٹیکس کے قوانین، مزدور قوانین، اور ماحولیاتی ضوابط شامل ہیں۔ آڈیٹرز کو لازمی طور پر عدم تعمیل کی کسی بھی مثال کی اطلاع دینے کی ضرورت ہے جس کی وہ آڈٹ کے دوران شناخت کرتے ہیں۔

(6) مسلسل: (Continuous)

بیرونی آڈٹ ایک مستقل عمل ہے جو سالانہ بنیاد پر ہوتا ہے۔ اس سے یہ یقینی بنتا ہے کہ مالی بیانات کو مستقل بنیادوں پر آڈٹ کیا جاتا ہے اور تنظیم کے نظام اور عمل میں کسی بھی مسئلے یا کمزوریوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے اور بروقت توجہ دی جاسکتی ہے۔ قانونی آڈٹ کی نوعیت اہم ہے کیونکہ اس سے یہ یقینی بنانے میں مدد ملتی ہے کہ بیرونی آڈیٹر تنظیم کے مالی بیانات کا اعلیٰ معیار اور قابل اعتماد تشخیص فراہم کرنے کے اہل ہوں۔ اس کے نتیجے میں، مالی بیانات کی سادھ کو بڑھانے میں مدد ملتی ہے اور اسٹیک ہولڈرز کو یہ یقین دہانی فراہم کرتی ہے کہ تنظیم اپنے مالی معاملات کو ذمہ دار اور شفاف انداز میں سنبھال رہی ہے۔ تنظیموں کے لئے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ قانونی آڈٹ کی نوعیت کو سمجھیں تاکہ وہ آڈیٹرز کے ساتھ موثر انداز میں کام کر سکیں اور انہیں وہ معلومات اور وسائل مہیا کر سکیں جس کی انہیں آڈٹ کرنے کی ضرورت ہے۔ اس میں یہ یقینی بنانا بھی شامل ہے کہ تنظیم کے نظام اور عمل اچھی طرح سے دستاویزی اور آسانی سے قابل رسائی ہیں، اور یہ کہ کسی بھی مسئلے یا خدشات کو فوری طور پر حل کیا جاتا ہے۔

8.5 کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق قانونی آڈیٹر کی تقرری:

(Appointment of Statutory Auditor as per Companies Act 2013)

کمپنی ایکٹ 2013 کے تحت رجسٹرڈ ہر کمپنی کو ہر مالی سال کے لئے اپنے اکاؤنٹس، کاغذات اور مالی بیانات تیار کرنے کی ضرورت ہوتی ہے اور اس مقصد کے لئے کمپنی کے ذریعہ مقرر کردہ قانونی آڈیٹر کے ذریعہ ان کا آڈٹ کیا جانا چاہئے۔ آڈیٹرز کی تقرری کمپنیوں کے ایکٹ 2013 کی دفعہ 139 کی دفعات کے تحت کی جاتی ہے۔

(1) قانونی آڈیٹر کی تقرری: (Appointment of Statutory Auditor)

کمپنیوں کے ایکٹ 2013 کی دفعہ 139 کی دفعات کے مطابق کمپنی کا پہلا آڈیٹر کمپنی کی رجسٹریشن کے 30 دن کے اندر بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ مقرر کیا جائے گا۔ اگر کمپنی آڈیٹر کی تقرری کرنے میں ناکام رہتی ہے تو، بورڈ آف ڈائریکٹرز شیئرز ہولڈرز کو بھی اسی کو مطلع کریں گے، جو بورڈ سے اطلاع موصول ہونے کی تاریخ سے 90 دن کے اندر (Extra Ordinary General Meeting) کا انعقاد کریں گے اور پہلا آڈیٹر مقرر کریں گے۔ اس طرح کے آڈیٹر پہلے سالانہ جنرل میٹنگ کے اختتام تک اس عہدے پر فائز ہوں گے۔

مزید یہ کہ اس کے بعد کے آڈیٹر کو حصص یافتگان کے ذریعہ پہلی سالانہ جنرل میٹنگ میں مقرر کیا جائے گا اور اس طرح کے آڈیٹر 5 سال کی مدت کے لئے اس عہدے پر فائز ہوں گے۔ کمپنی اس طرح کی تقرری کے 15 دن کے اندر رجسٹرار کے ساتھ ADT-1 فارم میں ملاقات کا نوٹس دائر کرے گی۔

(2) سرکاری کمپنی کے معاملے میں قانونی آڈیٹر کی تقرری: (Appointment of Statutory Auditor in Case of Government Company)

سرکاری کمپنی کی صورت میں پہلے آڈیٹر کو کمپنی کی رجسٹریشن کی تاریخ سے 60 دن کے اندر کنٹرولر اور آڈیٹر جنرل انڈیا کے ذریعہ مقرر کیا جائے گا۔ آڈیٹر کی تقرری میں ناکامی کی صورت میں، بورڈ آف ڈائریکٹرز اگلے 30 دن کے اندر پہلا آڈیٹر مقرر کریں گے۔ اگر بورڈ بھی 30 دن کے اندر تقرری کرنے میں ناکام رہتا ہے، تو وہ ان حصص یافتگان کو آگاہ کریں گے جو بورڈ سے اطلاع موصول ہونے کی تاریخ سے 60 دن کے اندر (Extra Ordinary General Meeting) انجام دیں گے اور پہلا آڈیٹر مقرر کریں گے۔ اس طرح کے آڈیٹر پہلے سالانہ جنرل میٹنگ کے اختتام تک اس عہدے پر فائز ہوں گے۔ مزید یہ کہ اس کے بعد کے آڈیٹر کو سالانہ عام اجلاس کے اختتام تک مالی سال کے آغاز سے 180 دن کی مدت کے اندر کنٹرولر اور آڈیٹر جنرل کے ذریعہ مقرر کیا جائے

(3) Casual Vacancy میں قانونی آڈیٹر کی تقرری:

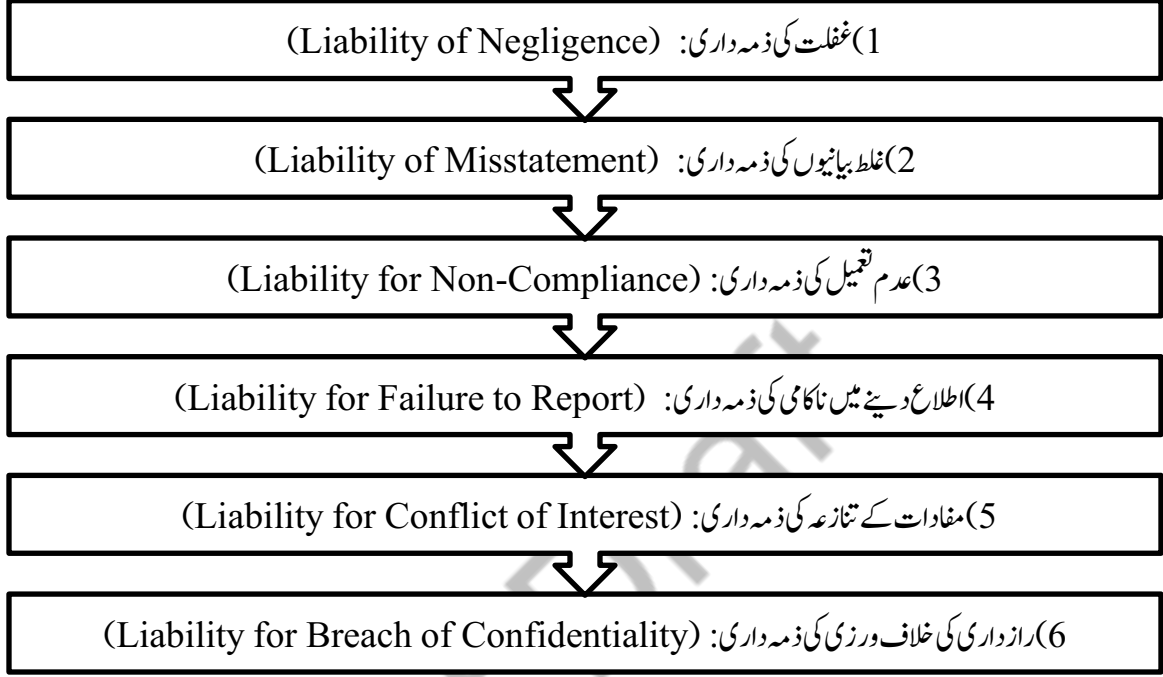
یہ مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر پیدا ہو سکتا ہے:

- آڈیٹر کی موت (Death of Auditor)
- آڈیٹر کی عدم اہلیت (Dis-Qualification of Auditor)
- آڈیٹر کا استعفیٰ (Resignation of Auditor)

بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ 30 دن کے اندر Casual Vacancy پُر کی جائے گی اور اگر یہ استعفیٰ کی وجہ سے ہے تو، اس کو بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ 3 ماہ کی مدت میں حصص یافتگان کی منظوری کے ساتھ پُر کیا جائے گا۔

8.6 آڈیٹر کی بنیادی ذمہ داریاں: (Liabilities of Statutory Auditor)

کمپنیوں ایکٹ 2013 کے تحت قانونی آڈیٹر کی بنیادی ذمہ داریاں مندرجہ ذیل ہیں:



(1) غفلت کی ذمہ داری: (Liability of Negligence)

آڈٹ کے عمل میں کسی بھی غفلت یا غلطیوں کے لئے قانونی آڈیٹر کو ذمہ دار ٹھہرایا جاسکتا ہے جس کے نتیجے میں کمپنی یا اس کے اسٹیک ہولڈرز کو مالی نقصان ہوتا ہے۔ اس میں غلط بیانیوں کی نشاندہی کرنے میں ناکامی، آڈیٹنگ کے معیارات پر عمل کرنے میں ناکامی، یا دھوکہ دہی یا دیگر غیر قانونی سرگرمیوں کی نشاندہی کرنے میں ناکامی شامل ہے۔

(2) غلط بیانیوں کی ذمہ داری: (Liability of Misstatement)

قانونی آڈیٹر کو مالی بیانات میں کسی بھی غلط بیانیوں کے لئے بھی ذمہ دار ٹھہرایا جاسکتا ہے جس کے نتیجے میں کمپنی یا اس کے اسٹیک ہولڈرز کو مالی نقصان ہوتا ہے۔ اس میں ایسے حالات شامل ہیں جہاں آڈیٹر غلط بیانیوں کی نشاندہی کرنے میں ناکام رہتا ہے یا جہاں وہ مالی معلومات کی غلط بیانی میں انتظامیہ کے ساتھ شامل ہوتے ہیں۔

(3) عدم تعمیل کی ذمہ داری: (Liability for Non-Compliance)

قانونی یا ریگولیٹری ضروریات کے ساتھ کسی بھی عدم تعمیل کے لئے قانونی آڈیٹر کو ذمہ دار ٹھہرایا جاسکتا ہے جو آڈٹ کے عمل کے دوران شناخت کیے جاتے ہیں۔ اس میں اکاؤنٹنگ معیارات، ٹیکس قوانین، یا دیگر قانونی تقاضوں کی عدم تعمیل کی نشاندہی کرنے میں ناکامی شامل ہے۔

(4) اطلاع دینے میں ناکامی کی ذمہ داری: (Liability for Failure to Report)

قانونی آڈیٹر کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ آڈٹ کے عمل کے دوران کسی بھی خدشات یا مسائل کی نشاندہی کرے۔ ان مسائل کی اطلاع دینے میں ناکامی کے نتیجے میں آڈیٹر کی ذمہ داری ہو سکتی ہے، خاص طور پر اگر ان مسائل کے نتیجے میں اسٹیک ہولڈرز کو مالی نقصان ہوتا ہے۔

(5) مفادات کے تنازعہ کی ذمہ داری: (Liability for Conflict of Interest)

قانونی آڈیٹر کو کمپنی اور اس کے انتظام سے الگ ہونا چاہئے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ آڈٹ کا عمل معروضی اور اخلاقی طور پر انجام دیا جائے۔

(6) رازداری کی خلاف ورزی کی ذمہ داری: (Liability for Breach of Confidentiality)

قانونی آڈیٹر کو کمپنی کی مالی معلومات کی رازداری کو برقرار رکھنا چاہئے اور اسے اس معلومات کو تیسرے فریق کو مناسب اجازت کے بغیر ظاہر نہیں کرنا چاہئے۔ رازداری کی خلاف ورزی کے نتیجے میں آڈیٹر کی ذمہ داری ہو سکتی ہے اور اسٹیک ہولڈرز آڈٹ کے عمل میں جو اعتماد رکھتے ہیں اس سے سمجھوتہ کر سکتے ہیں۔

ان ذمہ داریوں کے علاوہ، کمپنیز ایکٹ 2013 آڈیٹر کے لئے جرمانے کی بھی فراہمی کرتا ہے جو ان کی ذمہ داریوں کی خلاف ورزی کرتے ہیں۔ ان جرمانے میں مالی جرمانے، معطلی یا آڈیٹر کے لائسنس کی منسوخی، یا سنگین دھوکہ دہی یا بدانتظامی کے معاملات میں قید بھی شامل ہو سکتی ہے۔ قانونی آڈیٹر کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ کمپنیوں ایکٹ 2013 کے تحت اپنی ذمہ داریوں کو سمجھیں اور اخلاقی اور پیشہ ورانہ انداز میں اپنی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لئے مناسب اقدامات کریں۔ اس میں آزادی کو برقرار رکھنا، آڈیٹنگ کے معیارات پر عمل کرنا، کسی بھی خدشات یا مسائل کی نشاندہی کرنا، اور کمپنی کی مالی معلومات کی رازداری کو برقرار رکھنا شامل ہے۔ ان ذمہ داریوں کو پورا کرنے سے، قانونی آڈیٹر اس بات کو یقینی بنانے میں مدد کر سکتے ہیں کہ آڈٹ کا عمل قابل اعتماد انداز میں کیا جائے، اور اسٹیک ہولڈرز کے مفادات کو محفوظ رکھا جائے۔

8.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

(1) آڈیٹر (Auditor): ایک آڈیٹر ایک فرد ہوتا ہے جو ریکارڈ شدہ کاروباری لین دین کی درستگی کی جانچ کرتا ہے۔

(2) غیر معمولی جنرل میٹنگ (Extraordinary General meeting): ایک غیر معمولی جنرل میٹنگ (ای جی ایم) سینئر ہولڈرز کی میٹنگ ہے جو سالانہ جنرل میٹنگ (ایک AGM) سے مختلف ہوتی ہے۔ یہ اس وقت منعقد ہوتا ہے جب کمپنی کے بارے میں کوئی فوری مسئلہ پیدا ہوتا ہے یا بحران کی کوئی صورت حال ہوتی ہے اور اس کے لیے تمام سینئر ایگزیکٹوز اور بورڈ کے فیصلے کی ضرورت ہوتی ہے۔

(3) رازداری کی خلاف ورزی : (Breach of Confidentiality) رازداری کی خلاف ورزیوں سے مراد خفیہ معلومات کا غیر مجاز استعمال ہے۔ یہ یا تو حادثاتی یا جان بوجھ کر ہو سکتا ہے۔ اس طرح کی خلاف ورزیاں گاہکوں کی عدم تحفظ یا سالمیت کی خلاف ورزی کا باعث بن سکتی ہیں۔

(4) مفادات کا تصادم (Conflict of Interest) : مفادات کے تصادم کا مطلب ایسی صورت حال سے مراد ہے جہاں کسی کے پاس مختلف لوگوں کے لیے الگ الگ ذمہ داریاں ہوں جو ایک دوسرے سے متصادم ہوں۔ ایسا اکثر ہوتا ہے جب کسی کے ذاتی مفادات ان کی پیشہ ورانہ ذمہ داریوں سے متصادم ہوتے ہیں اور انہیں ناقابل اعتبار بنا سکتے ہیں۔

(5) قانونی آڈٹ (Statutory Audit) : اس کا مطلب ایک قسم کا آڈٹ ہے جو قانون کے ذریعہ اس بات کو یقینی بنانے کے لئے دیا گیا ہے کہ اکاؤنٹس کی کتاب درست اور منصفانہ ہے جو عوام اور ریگولیٹرز کے سامنے پیش کی جاتی ہے۔ اگر کاروبار کچھ معیارات پر پورا اترتا ہے، تو قانونی آڈٹ لازمی ہے۔ عام طور پر، قانونی آڈٹ کا مطلب مالی آڈٹ ہوتا ہے۔

8.8 نمونہ امتحانی سوالات : (Model Exam Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

(1) قانونی آڈٹ کا مقصد کیا ہے؟

(a) مالی بیانات کی درستگی پر رائے فراہم کریں۔

(b) کمپنی کے اندرونی کنٹرول کا جائزہ لیں۔

(c) مالیاتی حکمت عملی کے بارے میں مشورہ فراہم کریں۔

(d) ٹیکس قوانین کی تعمیل کو یقینی بنائیں

(2) مندرجہ ذیل میں سے کون سا قانونی آڈٹ کا بنیادی مقصد نہیں ہے؟

(a) دھوکہ دہی اور غلطیوں کا پتہ لگانا

(b) مالی معلومات کی یقین دہانی فراہم کریں۔

(c) قوانین اور ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنائیں

(d) مالیاتی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے سفارشات فراہم کرنا

3) کسی کمپنی میں قانونی آڈیٹر کی تقرری کا ذمہ دار کون ہے؟

(a) شیئر ہولڈرز

(b) بورڈ آف ڈائریکٹرز

(c) سی ای او

(d) حکومت

4) مندرجہ ذیل میں سے کون سا ایک قانونی آڈیٹر کی اہم خصوصیت ہے؟

(a) آزادی

(b) مفادات کا تضادم

(c) پیشہ ورانہ اہلیت کا فقدان

(d) انتظامیہ کے ساتھ ملی بھگت

5) قانونی آڈیٹر کے لیے مندرجہ ذیل میں سے کون سی شرط نہیں ہے؟

(a) آڈٹ رپورٹ کی تکمیل

(b) پیشہ ورانہ شکوک و شبہات کی بحالی

(c) خفیہ معلومات کا انکشاف

(d) آڈیٹنگ کے معیارات کی تعمیل

6) مندرجہ ذیل میں سے کون سا آڈیٹنگ معیارات کا کلیدی اصول ہے؟

(a) مادیت

(b) مفادات کا تضادم

(c) معروضیت کا فقدان

(d) انتظامیہ کے ساتھ تعاون

7) قانونی آڈٹ میں انتظامی نمائندگی کے خط کا کیا مقصد ہے؟

(a) مالی بیانات کی درستگی پر رائے فراہم کریں۔

(b) ممکنہ دھوکہ دہی یا غلطیوں کی نشاندہی کریں۔

(c) انتظامیہ کی طرف سے فراہم کردہ معلومات کی تحریری تصدیق حاصل کریں۔

(d) کمپنی کی مالی کارکردگی کا جائزہ فراہم کریں۔

8) مندرجہ ذیل میں سے کون سا قانونی آڈیٹر کے لیے ممکنہ ذمہ داری ہے؟

(a) آزادی کو برقرار رکھنے میں ناکامی۔

(b) آڈیٹنگ کے معیارات کی تعمیل

(c) مالی مشورے کی فراہمی

(d) خفیہ معلومات کا انکشاف

9) قانونی آڈٹ کے عمل میں درج ذیل میں سے کون سا اہم مرحلہ ہے؟

(a) مالیاتی حکمت عملیوں کی ترقی اندرونی کنٹرول کا جائزہ

(b) خفیہ معلومات کا انکشاف

(c) ٹیکس گوشواروں کی تیاری

(d) اندرونی کنٹرول کا جائزہ

10) قانونی آڈٹ کا حتمی مقصد کیا ہے؟

(a) دھوکہ دہی اور غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے

(b) مالی معلومات کی وشو سنیتا پر یقین دہانی فراہم کرنے کے لئے

(c) قوانین اور ضوابط کی تعمیل کو یقینی بنانا

(d) شیئر ہولڈر کی دولت میں اضافہ کرنا

جوابات:-

1) جواب: مالی بیانات کی درستگی پر رائے فراہم کرنا

2) جواب: مالی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے سفارشات فراہم کرنا

3) جواب: شیئر ہولڈرز

4) جواب: آزادی

5) جواب: خفیہ معلومات کا انکشاف

6) جواب: مادیت

7) جواب: انتظامیہ کی طرف سے فراہم کردہ معلومات کی تحریری تصدیق حاصل کریں۔

8) جواب: آزادی کو برقرار رکھنے میں ناکامی۔

9) جواب: اندرونی کنٹرول کا جائزہ

10) جواب: مالی معلومات کی وشو سنیتا کی یقین دہانی فراہم کرنا

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answers Type Questions)

- (1) قانونی آڈٹ کے عمل میں آڈیٹر کی آزادی کی اہمیت کی وضاحت کریں، اور آزادی کے لیے کچھ مخصوص خطرات کی وضاحت کریں۔
- (2) کچھ ممکنہ قانونی اور پیشہ ورانہ ذمہ داریاں کیا ہیں جن کا قانونی آڈیٹر کو سامنا ہو سکتا ہے، اور آڈیٹر ان خطرات کو کیسے کم کر سکتے ہیں
- (3) قانونی آڈٹ کا دائرہ کار کیا ہے تفصیل سے بتائیں۔
- (4) قانونی آڈٹ کی نوعیت کیا ہے وضاحت کریں۔
- (5) قانونی آڈٹ کے تناظر میں مادی اور غیر مادی غلط بیانی میں کیا فرق ہے، اور اس تناظر میں مادی کیوں اہم ہے؟
- (6) قانونی آڈٹ رپورٹ کے اہم اجزاء کی وضاحت کریں، اور ہر جزو کی اہمیت کی وضاحت کریں۔
- (7) قانونی آڈٹ میں انتظامی نمائندگی کے خط کا کیا مقصد ہے، اور اس میں عام طور پر کون سی معلومات شامل ہوتی ہے؟

8.9 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education
7. N Balasubramanian, *A Casebook On Corporate Governance And Stewardship*, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, *Business Ethics And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, *Ethics In Business And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, *Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice* (Indian Edition), Oxford University Press

اکائی 9۔ آڈٹ کے خصوصی شعبے

(Special Areas of Audit)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	9.0 تمہید
Objectives	9.1 مقاصد
(Meaning & Definition of Management Audit)	9.2 مینجمنٹ آڈٹ معنی اور مفہوم
(Nature of Management Audit)	9.3 مینجمنٹ آڈٹ کی نوعیت
(Objectives of Management Audit)	9.4 مینجمنٹ آڈٹ کے مقاصد
(Objectives of Management Audit)	9.5 مینجمنٹ آڈٹ کے مقاصد
(Needs of Management Audit)	9.6 مینجمنٹ آڈٹ کی ضرورت
(Steps in Management Audit)	9.7 مینجمنٹ آڈٹ میں اقدامات
(Techniques of Management Audit)	9.8 مینجمنٹ آڈٹ میں تکنیک
(Meaning & Definition of Cost Audit)	9.9 لاگت آڈٹ معنی اور مفہوم
(Basic Objectives of Cost Audit)	9.10 لاگت کے آڈٹ کا بنیادی مقصد
(Importance of Cost Audit)	9.11 لاگت آڈٹ کی اہمیت
(Advantages of Cost Audit)	9.12 لاگت کے آڈٹ کے فوائد
Tax Audit	9.13 ٹیکس آڈٹ
Keywords	9.14 کلیدی الفاظ
Model exam questions	9.15 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	9.16 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

9.0 تمہید: (Introduction)

مختلف تنظیمی مقاصد کو مؤثر طریقے سے حاصل کرنے کے لیے انتظامیہ مختلف طریقے متعارف کرواتا ہے، جسے اندرونی کنٹرول کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اندرونی آڈٹ کو یہ جانچنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے کہ آیا اندرونی کنٹرول کا نظام کافی اور مناسب ہے اور تنظیم میں مؤثر طریقے سے کام کر رہا ہے۔ نظم و نسق اپنے آپ میں ایک اجتماعی فعل ہے اور یہ سرگرمی ان تنظیمی مقاصد کو حاصل کرنے میں مؤثر طریقے سے کام کر رہی ہے جس کے لیے اس شعبے کے ماہرین کے لیے مخصوص حوالہ درکار ہے۔ ایسا ہی معاملہ تنظیم کے آپریشنل حصے کا ہے۔ لاگت کے کھاتوں کی تصدیق کے لیے اور لاگت اکاؤنٹنگ پلان کی پابندی کے حوالے سے جانچ پڑتال کے لیے لاگت کا آڈٹ کیا جاتا ہے۔

یہ یقینی بناتا ہے کہ لاگت کے بیانات ریکارڈ کے مطابق صحیح طریقے سے تیار کیے گئے ہیں اور یہ کہ وہ آڈٹ کے تحت مصنوعات کی پیداوار اور مارکیٹنگ کی لاگت کے صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر کی نمائندگی کرتے ہیں۔ فہرست سازی کے معاہدے کی شق 41 کا تقاضہ ہے کہ ایک لسٹڈ کمپنی کو سہ ماہی بنیادوں پر غیر آڈٹ شدہ مالیاتی نتائج پیش کرنے چاہئیں جن پر کمپنی کے آڈیٹر کی طرف سے محدود جائزہ لیا جانا چاہیے۔

اس لیے اس سب نے مختلف قسم کے آڈٹ کا تصور تیار کیا ہے۔ اس موضوع میں، اس طرح، ہمیں مینجمنٹ آڈٹ، آپریشنل آڈٹ، لاگت کا آڈٹ، بیٹیشن گوئی آڈٹ، عبوری مالیاتی بیانات کا آڈٹ اور SEBI کے تحت فہرست سازی کے معاہدے کی ضرورت کے مطابق محدود جائزہ کے مختلف پہلوؤں پر بات کرنی چاہیے۔

9.1 مقاصد: (Objectives)

اس یونٹ کا مطالعہ کرنے کے بعد، آپ مندرجہ ذیل چیزوں کو سمجھ سکیں گے:

- لاگت کے آڈٹ کے تصور اور اس کے فوائد کے ساتھ ساتھ اس سے متعلق قانونی تقاضے۔
- مینجمنٹ آڈٹ کے تصور، اس کے مقاصد اور ضروریات۔
- آڈٹ کے مختلف شعبوں کے درمیان فرق۔
- ٹیکس آڈٹ کے تصور۔

9.2 مینجمنٹ آڈٹ معنی اور مفہوم: (Meaning & Definition of Management Audit)

مینجمنٹ آڈٹ انتظامی عمل کے مختلف پہلوؤں سے متعلق ہے۔ یہ آڈٹ کچھ معیاری بنیادوں پر انتظامیہ کے مختلف اقدامات اور پالیسیوں کا جائزہ لینے، جائزہ لینے اور ان کا اندازہ لگانے کے لیے کیا جاتا ہے۔

مینجمنٹ آڈٹ کی تعریف درج ذیل ہے:

"مینجمنٹ آڈٹ تنظیم، ڈھانچے، انتظامی مشق اور بیرونی آزاد افراد کے ذریعہ عام طور پر کئے جانے والے طریقوں کا ایک منظم، جامع، تنقیدی جائزہ ہے۔ اس کا بنیادی مقصد انتظامیہ کو کارروائی کرنے کی ترغیب دینا ہے جس سے تنظیم کی کارکردگی اور منافع میں اضافہ ہو گا"

(برٹش انسٹی ٹیوٹ آف مینجمنٹ (British Institute of Management Audit))۔

9.3 مینجمنٹ آڈٹ کی نوعیت: (Nature of Management Audit)

اس طرح مینجمنٹ آڈٹ کا تعلق کمپنی کے انتظام کی مجموعی کارکردگی کے جائزہ اور تشخیص سے ہے۔ یہ نہ تو کسی قانون کے تحت لازمی ہے بلکہ خالصتاً رضا کارانہ ہے اور حوالہ جات اور دائرہ کار کا تعین انتظامیہ کرتی ہے۔ یہ انتظام کنسلٹنٹس کے ذریعہ بیرونی طور پر یا خود انتظامیہ کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔ مینجمنٹ آڈٹ کے لیے کوئی خاص اہلیت متعین نہیں ہے۔ مینجمنٹ آڈٹ کا دائرہ بہت وسیع اور جامع ہے اور مختلف حالات میں انتظامی کنٹرول کا ایک بہترین ذریعہ ہے۔ یہ آڈٹ فنکشن کے لیے بالکل نئی جہت ہے اور اس میں تنظیم کی کارکردگی کو بہتر بنانے کی زبردست صلاحیت ہے۔ یہ بنیادی طور پر آپریشن میں کنٹرول سسٹم کی کارکردگی کو تلاش کرنے سے متعلق ہے۔

یہ اس بات کا جائزہ لیتا ہے کہ آیا طے شدہ پالیسیاں اور فیصلے تنظیم کے مفاد میں ہیں اور موثر ہیں۔ اس میں اس بات کی یقین دہانی کرنے کی ایک تکنیک شامل ہے کہ انتظامیہ کے ایگزیکٹوز کس حد تک مؤثر طریقے سے منصوبہ بندی، منظم، براہ راست اور کنٹرول کر سکتے ہیں اور وہ مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لیے دستیاب وسائل کو کس حد تک مؤثر طریقے سے استعمال کرنے میں کامیاب رہے ہیں۔

9.4 مینجمنٹ آڈٹ کے مقاصد: (Objectives of Management Audit)

مینجمنٹ آڈٹ کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- (1) تنظیم کے تمام کاموں پر نظر رکھ کر انتظامیہ کی مدد کرنا۔
- (2) تمام پالیسیوں کا جائزہ لینا، مناسب کارکردگی کے لیے ان کی مناسبت اور اختیار کیے گئے طریقہ کار کا جائزہ لینا۔
- (3) ان شعبوں کی نشاندہی کرنا جو کم منافع اور پیداواری صلاحیت، نااہلی اور انتظام کی غیر موثریت کے ذمہ دار ہیں۔

- (4) بہتر انسانی تعلقات کے نقطہ نظر، نئے انتظامی ترقی اور مجموعی تنظیمی منصوبوں اور مقاصد کے لیے سفارش کرنا۔
- (5) صارفین اور معاشرے کی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لیے مربوط انتظامی نظام کا جائزہ لینا۔ اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ ان کو مؤثر طریقے سے نافذ کیا جا رہا ہے اور نتائج کی صحیح اور منصفانہ پیشکش کی جا رہی ہے۔
- (6) اہم انتظامی اہلکاروں کی کارکردگی کا جائزہ لینا۔
- (7) مقدمات اور ان فیصلوں کے ذمہ دار افراد کی نشاندہی کرنا جن کے نتیجے میں ادارے کو بھاری نقصان پہنچے جس سے کمپنی کی شبیہ، ساکھ پر منفی اثر پڑے اور اس کے مطابق کارروائیاں کی جائیں۔

9.5 مینجمنٹ آڈٹ کی ضرورت: (Needs of Management Audit)

- مینجمنٹ آڈٹ انتہائی نتیجہ خیز ہے اور یہ درج ذیل حالات میں کارآمد ہو سکتا ہے:
- (1) مختلف انتظامی اہلکاروں کی کارکردگی کا جائزہ لینے اور مراعات کے نظام کو تشخیص کے ساتھ منسلک کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً اس کا انعقاد کیا جا سکتا ہے۔
 - (2) بعض اوقات حکومت کسی کمپنی کے انتظام کی کارکردگی کو جانچنے کے لیے مینجمنٹ آڈٹ کا حکم دے سکتی ہے۔ کمپنی کی بحالی کے لیے جو مختلف مسائل سے دوچار ہیں، حکومت مینجمنٹ آڈٹ کا مطالبہ کر سکتی ہے اور رپورٹ ملنے پر، حکومت درج ذیل اقدامات کر سکتی ہے:
 - (a) حکومت سبسڈی دے کر مالیات فراہم کر سکتی ہے۔
 - (b) یہ انتظام سنبھالنے پر غور کر سکتا ہے۔
 - (c) یہ مندرجہ بالا اقدامات کرنے کے بجائے رکاوٹوں کو دور کرنے کی کوشش کر سکتا ہے۔ - (3) ایک مالیاتی ادارہ، بینک قرضوں کو آگے بڑھانے سے پہلے یا کسی انٹرپرائز کے ایکویٹی کیپٹل میں حصہ لینے پر راضی ہونے سے پہلے کسی کمپنی کا مینجمنٹ آڈٹ کرنے میں دلچسپی لے سکتا ہے۔
 - (4) غیر ملکی تعاون کاروفتاً فوقتاً کئے جانے والے مینجمنٹ آڈٹ میں بھی دلچسپی لے سکتے ہیں کیونکہ اس سے انہیں اپنے ساتھیوں کی انتظامی صلاحیتوں کا اندازہ لگانے میں مدد ملے گی۔

9.6 مینجمنٹ آڈٹ میں اقدامات: (Steps in Management Audit)

مینجمنٹ آڈٹ کے دائرہ کار کو پورا کرنے کے لیے اٹھائے گئے اقدامات درج ذیل ہیں:

- (i) تنظیم کے مقاصد کی شناخت۔
- (ii) تنظیم کے مجموعی مقاصد کو مختلف طبقات کے لیے تفصیلی اہداف اور منصوبوں میں الگ کرنا۔
- (iii) تنظیم کے ڈھانچے کا جائزہ لینے سے اندازہ لگایا جائے کہ کیا یہ مجموعی مقاصد کو مؤثر طریقے سے حاصل کر سکتی ہے یا نہیں۔
- (iv) تنظیم میں مخصوص ذمہ داری کے مراکز کی شناخت۔
- (v) ہر ذمہ داری کے مرکز یا فعال علاقے کی کارکردگی کا جائزہ۔
- (vi) مشاہدات پر رپورٹ پیش کرنا۔

9.7 مینجمنٹ آڈٹ میں تکنیک: (Techniques of Management Audit)

مینجمنٹ آڈٹ کے لیے ایک بین الضابطہ نقطہ نظر کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ اس میں انتظامی کام کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ مینجمنٹ آڈٹ کرنے کے عمل میں، ایک مینجمنٹ آڈیٹر تصدیقی آڈٹ کی متعدد تکنیکوں کو اپنا سکتا ہے اور استعمال کر سکتا ہے۔ یہ بنیادی طور پر انتظامیہ کے مختلف نظریات میں کارکردگی کی تشخیص سے متعلق ہے۔ ایسا کرنے میں، وہ مندرجہ ذیل تکنیکوں کو مؤثر طریقے سے استعمال کر سکتا ہے:

- (i) انکوائری (Inquiry): ایک انتظامی آڈیٹر متعلقہ سوالات پوچھ کر اور ان سوالات کے تسلی بخش جوابات حاصل کر کے اپنے لیے مطلوبہ زیادہ تر ثبوت جمع کر سکتا ہے۔
- (ii) امتحان (Examination): بہت سے معاملات میں، مینجمنٹ آڈیٹر ریکارڈ اور دستاویزات کی جانچ کرتا ہے۔ یہ اس وقت ضروری ہو جاتا ہے جب انکوائری کے عمل سے کچھ ایسی معلومات حاصل ہوتی ہیں جن کو تعاون کی ضرورت ہوتی ہے یا جو اندرونی تضادات کا شکار ہوتی ہے۔
- (iii) تصدیق (Confirmation): انتظامی آڈیٹر مختلف افراد سے تحریری یا زبانی بیانات بھی حاصل کر سکتا ہے تاکہ اس کی طرف سے حاصل کردہ معلومات کی تصدیق کی جاسکے۔

- (iv) متعلقہ سرگرمیوں اور حالات کا مشاہدہ (Observation of Pertinent Activities & Condition): بہت سے معاملات میں، انتظامی آڈیٹر کو تنظیم میں متعلقہ سرگرمیوں اور حالات کے اپنے مشاہدے پر انحصار کرنا پڑ سکتا ہے۔ انتظامی آڈیٹر متعلقہ سرگرمیوں اور حالات کے مشاہدے کے نتیجے میں تنظیمی چارٹ اور فلو چارٹ تیار کر سکتا ہے۔

- (v) معلومات کا باہمی تعلق (Correlation of Information): مختلف تکنیکوں کے ذریعے جمع کی گئی معلومات کو آپس میں جوڑنا ہو گا تاکہ مناسب نتیجہ اخذ کیا جاسکے۔ مینجمنٹ آڈیٹر کو اصل پر فارمنس کا موازنہ طے شدہ معیارات یا پچھلے

سالوں کی پرفارمنس سے کرنا ہوتا ہے۔ با معنی نتائج تک پہنچنے کے لیے متعلقہ معلومات کو آپس میں جوڑنے میں کافی مہارت کی ضرورت ہے۔

9.8 لاگت آڈٹ معنی اور مفہوم: (Meaning & Definition of Cost Audit)

لاگت اکاؤنٹنگ کے نظام کی ترقی کے ساتھ، لاگت اور متعلقہ لین دین کو درست طریقے سے ریکارڈ کرنے کے لیے لاگت کے بیانات اور لاگت کی کتابوں کو برقرار رکھنا ضروری ہو گیا ہے۔ یہ ضروری ہے کہ مالیاتی اکاؤنٹنگ میں یا لاگت اکاؤنٹنگ میں یا مینجمنٹ اکاؤنٹنگ سسٹم میں، جہاں بھی گوشوارے اور ریکارڈ تیار کیے جاتے ہیں، ان کی آزادانہ طور پر جانچ پڑتال کی جائے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ منصفانہ اور درست طریقے سے تیار اور ریکارڈ کیے گئے ہیں اور اس میں کوئی غلطی اور کوتاہی نہیں ہے۔ لہذا جب لاگت کے حسابات تیار کیے جائیں تو ان کا آڈٹ مکمل طور پر کیا جانا چاہیے۔

لاگت کے آڈٹ کا مطلب ہے لاگت کے کھاتوں اور بیانات کا آڈٹ، جس کا تعلق لاگت کی تکنیکوں، طریقوں اور کھاتوں کی درستگی کی گہری جانچ اور تصدیق سے ہے۔ اس کی چند تعریفیں درج ذیل ہیں:

“Cost audit is the verification of cost accounts and checks on the adherence to the cost accounting plan.” -I.C.M.A., London

“Cost audit means the detailed checking of the costing system, technique, and accounts to verify their correctness and to ensure adherence to the objective of cost accounting.” -Smith & Day

“Cost audit can be defined as verification of the correctness of cost accounts and adherence to the cost accounting principles, plans, and procedures.”

I.C.W.A., India

مالیاتی آڈٹ کی طرح، لاگت کا آڈٹ بھی ایک ضروری کام ہے۔ یہ کسی بھی فرم کے تفصیلی لین دین اور آپریشنز کی ایک منظم اور درست ریکارڈنگ ہے۔ تاکہ ہر کام، خدمت یا عمل، یا آپریشن کی اصل قیمت کو ظاہر کیا جاسکے۔ لاگت کے آڈیٹر سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ لاگت کی کتابوں، لاگت کے حسابات، لاگت کے بیانات، اور دیگر تمام متعلقہ دستاویزات کی جانچ پڑتال کرے تاکہ نہ صرف یہ دیکھا جاسکے کہ انہیں صحیح طریقے سے لکھا اور ریکارڈ کیا گیا ہے بلکہ وہ کاروبار اور اس کے آپریشنز کی ایک منصفانہ اور درست تصویر بھی پیش کرتے ہیں۔

9.9 لاگت کے آڈٹ کا بنیادی مقصد: (Basic Objectives of Cost Audit)

مندرجہ بالا تعریفوں سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ لاگت کے آڈٹ کے بنیادی مقاصد درج ذیل ہیں:

- (a) لاگت کی کتابوں، لاگت کے حسابات، اور لاگت کے ریکارڈ کی تصدیق لاگت کے نظام کے مطابق درست طریقے سے تیار کی گئی ہے۔
- (b) لاگت کے منصوبے کی تصدیق یعنی مقررہ معمول اور طریقہ کار پر عمل کیا گیا ہے۔
- (c) غلطیوں کا پتہ لگانا اور دھوکہ دہی، غلط استعمال اور بد عنوانی کو روکنا۔
- (d) ہر طرف اور زیادہ سے زیادہ پیداوار میں صنعتی کارکردگی کو بہتر بنانے میں مدد کرتا ہے۔
- (e) عام عوام کو لاگت سے آگاہ کرنا۔
- (f) تمام تنظیموں میں اس کے تعارف کی راہ ہموار کریں جیسا کہ ترقی یافتہ ممالک میں ہے۔
- (g) اس بات کو یقینی بنائیں کہ لاگت کے بیانات پروڈکشن کی لاگت اور آڈٹ کے تحت پروڈکٹ کی مارکیٹنگ کا صحیح اور منصفانہ نقطہ نظر پیش کرتے ہیں۔
- (h) شیئر ہولڈرز کے مفاد کا تحفظ کرنا۔
- (i) کم قیمت پر معیاری اشیاء تیار کرنا۔
- (j) مہنگائی کے رجحان کو کنٹرول کرنا۔

9.10 لاگت آڈٹ کی اہمیت: (Importance of Cost Audit)

لاگت کا آڈٹ انتظامیہ کے ہاتھ میں کنٹرول کا ایک مؤثر ذریعہ ہے اور اسے شیئر ہولڈرز، صارفین اور حکومت کی جانب سے کنٹرول کا ایک آلہ بھی سمجھا جاتا ہے۔ یہ لاگت کے حساب کتاب کے نظام میں کمزوریوں کی نشاندہی کرتا ہے اور تنظیم کی تمام سطحوں میں ناکارہیوں کو ظاہر کرتا ہے۔

یہ صارفین اور حکومت کے نقطہ نظر سے بھی ضروری ہے۔ اس سے حکومت کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملتی ہے کہ آیا ٹیرف کے تحفظ کو بڑھایا جانا چاہیے یا نہیں۔ حکومت قیمت کنٹرول کی اسکیم کے تحت مناسب قیمتیں طے کرنے کے لیے آڈٹ شدہ لاگت کے بیانات پر انحصار کر سکتی ہے۔ آڈٹ شدہ لاگت کے بیانات مصنوعات کی لاگت کی بنیاد پر ٹیکس یا ڈیوٹی رکھنے میں کارآمد ہو سکتے ہیں۔

آڈٹ شدہ لاگت کے بیانات بھی مختلف صنعتوں کے ذریعہ معیاری اخراجات کو ترتیب دینے کے لیے استعمال کیے جاسکتے ہیں جس کے مقابلے میں انفرادی فرم اپنی اصل لاگت کے اعداد و شمار کا موازنہ کر سکتی ہے۔ یہ معیشت میں قیمتوں کے کنٹرول اور قلت کے تناظر میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ یہ قیمتوں کے تعین، ٹیکس کی تشخیص، تجارتی تنازعات کو حل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

9.11 لاگت کے آڈٹ کے فوائد: (Advantages of Cost Audit)

لاگت کا آڈٹ حکومت، معاشرے، انتظامیہ اور کمپنی کے شیئر ہولڈرز کے لیے بے حد فائدہ مند ہے۔

(1) حکومت کے لئے For the Government

- (a) یہ ضروری اشیاء کی قیمتیں طے کرنے میں حکومت کی مدد کرتا ہے۔ یہ ناجائز منافع خوری اور ٹیکس کی تشخیص پر نظر رکھنے میں سہولت فراہم کرتا ہے۔
- (b) یہ ناکارہ اکائیوں کی نشاندہی کرنے اور ان کی بقا کے لیے مناسب کارروائی کرنے میں مدد کرتا ہے۔
- (c) یہ تجارتی تنازعات کے حل میں سہولت فراہم کرتا ہے۔
- (d) یہ صنعت میں اکائیوں کے درمیان صحت مند مقابلہ لانے میں مدد کرتا ہے اس طرح افراط زر کے رجحانات کو کنٹرول کرتا ہے۔

(2) سوسائٹی کے لئے For the Society

- (a) پیداواری لاگت میں اضافے کی وجہ سے مناسب قیمت میں اضافے کی اجازت ہے اور اس طرح صارفین اپنا معیار زندگی برقرار رکھ سکتے ہیں۔
- (b) صارفین استحصال سے محفوظ ہیں۔ چونکہ قیمتیں قابل اعتماد اور درست لاگت کے اعداد و شمار کی بنیاد پر طے کی جاتی ہیں صارفین کسی بھی استحصال سے بچ جاتے ہیں۔

(3) انتظامیہ کے لئے For the Management

- (a) یہ انتظامیہ کو اپنے روزمرہ کے کاموں جیسے پرائس فیکسنگ، کنٹرول، فیصلہ سازی وغیرہ کے لیے قابل اعتماد ڈیٹا فراہم کرتا ہے۔
- (b) یہ کمپنی کے کام کرنے میں ناکامیوں کی نشاندہی کرنے میں مدد کرتا ہے اور اس طرح اصلاحی کارروائی کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتا ہے۔
- (c) یہ مہارت کے ذریعہ انتظام کی سہولت فراہم کرتا ہے۔
- (d) معیاری لاگت اور بجٹ کنٹرول جیسے ٹولز کو سہولت فراہم کی جائے گی۔
- (e) انتظامیہ کو رپورٹ کرنے کے مناسب نظام کے ذریعے تمام کارکنوں پر مسلسل نظر رکھی جاسکتی ہے۔
- (f) انویسٹری کی تشخیص بڑی درستگی کے ساتھ کی جاسکتی ہے۔
- (g) یہ غلطیوں اور دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں بہت موثر ہے۔

(4) شیئر ہولڈرز کے لئے For the Shareholders

- (a) یہ حصص یافتگان کو ان کی سرمایہ کاری پر منصفانہ منافع کو یقینی بناتا ہے۔
- (b) یہ یقینی بناتا ہے کہ سامان کی خریداری اور استعمال کے لیے مناسب ریکارڈ رکھا جائے اور عام حالات میں اس کی قیمت سے کم فروخت نہ کی جائے۔

9.12 ٹیکس آڈٹ : Tax Audit

ٹیکس آڈٹ حکومت کی جانب سے ایک آڈیٹر کے ذریعے اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کیا جاتا ہے کہ انکم ٹیکس کی تمام دفعات کو تعین کنندہ کے ذریعے مرتب کیا گیا ہے یا نہیں۔ عملی طور پر محکمہ انکم ٹیکس کے لیے جائزے کی ہر تفصیل کی تصدیق کرنا ممکن نہیں ہے۔ ٹیکس آڈٹ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ یا کوئی دوسرا شخص کر سکتا ہے جسے کمپنیز ایکٹ، 2013 کے 141 کے تحت آڈیٹر مقرر کیا جاسکتا ہے۔

(1) لازمی ٹیکس آڈٹ:

سیکشن (44 اے بی) کے مطابق، لازمی ٹیکس آڈٹ سے متعلق دفعات حسب ذیل ہیں۔

- اگر پچھلے سال کے دوران کسی کاروبار کی کل فروخت یا مجموعی وصولیاں ایک کروڑ روپے سے زیادہ ہوں۔
 - اگر کسی پیشے کی مجموعی وصولی روپے سے زیادہ ہے۔ پچھلے سال میں 25 لاکھ۔
 - اگر کسی شخص کا کاروبار یا پیشہ سیکشن 44AD، 44AE، 44B، 44BB، 44BBA اور 44BBB کے تحت آتا ہے اور اس بات کا اندازہ لگاتا ہے کہ مذکورہ کاروبار سے اس کی آمدنی مذکورہ بالا سیکشنز کے حساب سے کم ہے۔
- مندرجہ بالا تمام صورتوں میں، اکاؤنٹس کا آڈٹ لازمی ہے۔

(2) دفعہ 44(AD) :

سیکشن 44AD کی اہم خصوصیات درج ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن کسی بھی کاروبار سے منافع پر لاگو ہوتا ہے چاہے وہ ریٹیل ٹریڈنگ ہو یا سول کنسٹرکشن بزنس یا کوئی اور کاروبار۔
- جائزہ لینے والا رہائشی ہندو غیر منقسم خاندان یا رہائشی پارٹنرشپ فرم کا رہائشی فرد ہونا چاہیے۔
- سیکشن 44AD کے مطابق تخمینہ دار کی آمدنی کل ٹرن اوور یا مجموعی رسید کا 8% سمجھی جاتی ہے۔
- اگر جائزہ لینے والا دعویٰ کرتا ہے کہ اس کی آمدنی 8% سے کم ہے، تو اس کے اکاؤنٹ کا آڈٹ لازمی ہے۔
- یہ سیکشن صرف اس صورت میں لاگو ہوتا ہے جہاں کاروبار کی مجموعی رسیدیں یا ٹرن اوور ایک کروڑ سے کم ہو۔
- یہ سیکشن کسی بھی پیشے سے آنے والی آمدنی کا احاطہ نہیں کرتا ہے۔
- تمام کاروبار کے کل ٹرن اوور کو ایک اکاؤنٹ میں لیا جائے گا جہاں ایک سے زیادہ کاروبار کرنے والے کا جائزہ لیا جائے گا۔
- اگر جائزہ لینے والے کے پاس کاروبار اور پیشہ دونوں ہیں، تو یہ سیکشن صرف اس کی کاروباری آمدنی پر لاگو ہوگا۔
- کاروبار کا ٹرن اوور یا مجموعی رسید VAT، ایکسائز ڈیوٹی، سیس اور دیگر لیوی، پینلنگ سیل اور فریٹ کا احاطہ کرے گی اگر سیل انوائس میں الگ سے نہیں دکھایا گیا ہے۔

- ٹرن اوور یا کاروبار کی مجموعی وصولی کا حساب لگایا جائے گا جس میں مقررہ اثاثوں کی فروخت، سرمایہ کاری کی فروخت اور نقد یادگیر چھوٹ، پیکنگ سیل یا فریٹ چارجز شامل ہیں اگر انوائسز میں الگ سے دکھایا گیا ہو۔

(3) سیکشن 44(AE) :

سیکشن 44(AE) کی اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن کسی بھی ایسے شخص پر لاگو ہوتا ہے جو ٹرک کھیلنے، لیز پر دینے یا کرایہ پر لینے میں مصروف ہو۔
- اسے پچھلے سال کے دوران کسی بھی وقت 10 سے زیادہ ٹرک نہیں رکھنے چاہئیں جن میں کرایہ کی خریداری یا قسط کی بنیاد پر لیا گیا ہے۔

- یہ سیکشن ان لوگوں پر لاگو نہیں ہوتا ہے جو ٹرک اپنے مالک کے بغیر کرایہ پر چلاتے ہیں۔
- اس کی سمجھی ہوئی آمدنی روپے ہوگی۔ بھاری گاڑی کی صورت میں 5,000/- ماہانہ یا مہینے کا کچھ حصہ اور روپے۔ 4,500/- ماہانہ یا مہینے کا کچھ حصہ بھاری گاڑی یا آمدنی کے علاوہ جس کا تعین کرنے والے نے اعلان کیا ہے جو بھی زیادہ ہو۔

- اگر جائزہ لینے والا اسکیم کا انتخاب نہیں کرتا ہے تو اسے اپنے کھاتوں کا آڈٹ کرایا جائے گا۔

(4) سیکشن 44(B) :

سیکشن 44(B) کی اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن شپنگ کے کاروبار سے غیر رہائشی کے منافع اور فوائد پر لاگو ہوتا ہے۔
- اس کی سمجھی ہوئی آمدنی ہندوستان میں مجموعی رقم کی رسید کے 7.5% کے برابر ہوگی۔
- اگر جائزہ لینے والا اسکیم کا انتخاب نہیں کرتا ہے تو اسے اپنے اکاؤنٹ کا آڈٹ کروانا ہوگا۔

(5) دفعہ 44(BB) :

سیکشن 44(BB) کی اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن ان غیر رہائشیوں پر لاگو ہوتا ہے جن کے تیل کی تلاش کے کاروبار سے منافع اور فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
- اس کا سمجھا ہوا منافع ہندوستان میں یا ہندوستان سے باہر اسے قابل ادائیگی رقم کے 10% کے برابر ہوگا۔
- اگر جائزہ لینے والا اسکیم کا انتخاب نہیں کرتا ہے تو اسے اپنے اکاؤنٹ کا آڈٹ کروانا ہوگا۔

(6) سیکشن 44(BBA) :

سیکشن 44(BBA) کی اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن ہوائی جہاز کے آپریشن کے کاروبار کے منافع اور فوائد کے لیے غیر رہائشی تشخیص پر لاگو ہوتا ہے۔
- اس کا سمجھا ہوا منافع ہندوستان میں یا ہندوستان سے باہر اس کو ادائیگی رقم کا 5% ہوگا۔

- اگر جائزہ لینے والا اس اسکیم کا انتخاب نہیں کرتا ہے، تو اسے اپنے اکاؤنٹ کا آڈٹ کرانا ہوگا۔

(7) سیکشن 44 (BBB) :

سیکشن BBB44 کی اہم خصوصیات حسب ذیل ہیں۔

- یہ سیکشن سول کنسٹرکشن یا پلانٹ اور مشینری کی تعمیر یا اس کے کمیشن کے کاروبار میں مصروف غیر ملکی کمپنی کے منافع پر لاگو ہوتا ہے۔

- اس کا سمجھا ہوا منافع ہندوستان میں یا ہندوستان سے باہر اسے قابل ادائیگی رقم کے 10% کے برابر ہوگا۔

- اگر جائزہ لینے والا اس اسکیم کا انتخاب نہیں کرتا ہے، تو اسے اپنے اکاؤنٹ کا آڈٹ کرانا ہوگا۔

(8) ٹیکس آڈٹ رپورٹ جمع کرانے کی آخری تاریخ : ہر تعین کرنے والا اپنی ٹیکس آڈٹ رپورٹ 30 ستمبر تک داخل کرنے کا پابند ہے۔

(9) ٹیکس آڈٹ رپورٹ نہ بھرنے پر جرمانہ : اگر کسی شخص کو سیکشن AB44 کے تحت اپنے اکاؤنٹ کا آڈٹ کروانے کی ضرورت ہے لیکن وہ مقررہ تاریخ سے پہلے ایسا کرنے میں ناکام رہتا ہے، تو وہ زیادہ سے زیادہ 1,50,000/- روپے کے ساتھ ٹرن اوور / مجموعی رسید کے 2/1% کے برابر جرمانہ ادا کرنے کا ذمہ دار ہے۔

تاہم، سیکشن B273 کہتا ہے کہ اگر اس طرح کی ناکامی کی کوئی معقول وجہ ہو تو سیکشن B271 کے تحت کوئی جرمانہ نہیں لگایا جائے گا۔

(10) ٹیکس آڈیٹر کی تقرری : کوئی بھی پریکٹس کرنے والا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی فرم ٹیکس آڈٹ کر سکتی ہے۔ کمپنی کے معاملے میں بورڈ آف ڈائریکٹرز، کسی فرم کے پارٹنر اور کاروبار کے مالک ٹیکس آڈیٹر کا تقرر کر سکتے ہیں۔

(11) ہٹانے والے ٹیکس آڈیٹر : جائزہ لینے والا ٹیکس آڈیٹر کو صرف کچھ درست بنیادوں پر ہٹا سکتا ہے۔ عام صورت میں، ایک آڈیٹر کو مخصوص مدت کے دوران ہٹایا نہیں جاسکتا۔

(12) ٹیکس آڈٹ اسائنمنٹس کی حد : سیکشن AB44 کے تحت، ایک آڈیٹر 60 سے زیادہ ٹیکس آڈٹ اسائنمنٹ قبول نہیں کر سکتا۔ بصورت دیگر، وہ پیشہ ورانہ بدانتظامی کا مرتکب ہوگا۔ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کی فرم کے معاملے میں، 60 کی حد ہر فرد کے لیے لاگو ہوگی۔

(13) آڈٹ رپورٹ

ایک آڈیٹر آڈٹ رپورٹس کے ذریعے اپنی رائے دیتا ہے۔ مندرجہ ذیل جیسے آراء

- چاہے مالی بیانات نفع یا نقصان اور حالات کی صحیح اور منصفانہ نظریہ پیش کرتے ہیں۔
- آیا رپورٹ کے ساتھ پیش کردہ بیان کی مخصوص تفصیلات درست اور درست ہیں۔

انکم ٹیکس رول کے قاعدہ 64 کے مطابق

- اگر کسی قانون کے تحت کاروبار کے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرنے کی ضرورت ہے، تو آڈیٹر کو پہلے فارم 3 (CA) میں اپنی رپورٹ جمع کرانی ہوگی، لیکن اسٹیٹمنٹ کے لیے، اسے ایک خاص فارم 3 (CD) میں ہونا چاہیے۔
- اگر کسی قانون کے تحت کاروبار کے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرنے کی ضرورت نہیں ہے، تو آڈیٹر کو پہلے فارم 3 (CB) میں اپنی رپورٹ جمع کرانی ہوگی، لیکن اسٹیٹمنٹ کے لیے اسے ایک خاص فارم 3 (CD) میں ہونا چاہیے۔
- اگر کوئی شخص کسی پیشے سے وابستہ ہے تو فارم 3 (CC) کو آڈٹ رپورٹ اور فارم 3 (CE) کو تفصیلات کے بیان کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

9.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

Securities and Exchange Board of India: SEBI (1)

- (2) لاگت کا آڈٹ Cost Audit: یہ ایک اہم اور مسلسل عمل ہے جسے کسی کمپنی کو مارکیٹ میں اپنے پورے وجود کے دوران صحیح طریقے سے انجام دینا ہوتا ہے۔ یہ کمپنی کے لاگت کے ریکارڈ کی مکمل توثیق کرتا ہے اور اکاؤنٹس کی دیگر مختلف اقسام کو بھی مد نظر رکھتا ہے۔ کسی کمپنی میں کیش فلو کا سراغ لگانا اور ان صورتوں کو درست کرنا جہاں غلط ڈیٹا موجود ہے لاگت کے آڈٹ کا بنیادی مقصد ہے۔ یہ گہرائی سے سمجھنے کے لیے کہ لاگت کا آڈٹ کیا ہے، آپ کو اس کے افعال، اہمیت اور فوائد کو سمجھنا ہوگا۔
- (3) ٹیکس آڈٹ Tax Audit: یہ اس معلومات کا ایک باضابطہ امتحان ہے جو کوئی شخص یا کاروبار ٹیکس اتھارٹی کو یہ جانچنے کے لیے فراہم کرتا ہے کہ یہ درست اور قانونی ہے: فرم بڑی کمپنیوں کے لیے پیچیدہ ریاستی ٹیکس آڈٹ کو ہینڈل کرتی ہے۔
- (4) مینجمنٹ آڈٹ Management Audit: یہ اس بات کا اندازہ ہے کہ کسی تنظیم کی انتظامی ٹیم اپنی حکمت عملیوں اور وسائل کو کس حد تک استعمال کر رہی ہے۔ مینجمنٹ آڈٹ اس بات کا جائزہ لیتا ہے کہ آیا مینجمنٹ ٹیم شیئر ہولڈرز، ملازمین اور کمپنی کی ساکھ کے مفاد میں کام کر رہی ہے۔

9.14 نمونہ امتحانی سوالات: (Model Exam Questions)

- (1) مینجمنٹ آڈٹ کیا ہے؟ اس کے مقاصد کیا ہیں؟
- (2) مینجمنٹ آڈٹ کی ضروریات کی وضاحت کریں۔
- (3) مینجمنٹ آڈٹ کے عمل کی مختصر وضاحت کریں۔
- (4) مینجمنٹ آڈٹ کی تکنیک بیان کریں۔
- (5) لاگت کا آڈٹ کیا ہے؟ اس طرح کے آڈٹ سے متعلق کمپنیوں کے ایکٹ کی دفعات بیان کریں۔
- (6) مینجمنٹ آڈٹ کی اہمیت اور فوائد کی وضاحت کریں۔

9.15 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں: (Suggested Books for further Readings)

1. Ravinder Kumar And Virender Sharma, *Auditing Principles And Practice*, Phi Learning
2. Aruna Jha, *Auditing*. Taxmann Publication.
3. A. K. Singh, And Gupta Lovleen. *Auditing Theory And Practice*. Galgotia Publishing Company.
4. Anil Kumar, *Corporate Governance: Theory And Practice*, Indian Book House, New Delhi
5. Mc Kuchhal, *Modern Indian Company Law*, Shri Mahavir Book Depot. (Publishers). (Relevant Chapters)
6. Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, *Politics, Ethics And Social Responsibility Of Business*, Pearson Education
7. N Balasubramanian, *A Casebook On Corporate Governance And Stewardship*, Mcgraw Hill Education
8. B.N. Ghosh, *Business Ethics And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
9. S K Mandal, *Ethics In Business And Corporate Governance*, Mcgraw Hill Education
10. Bob Tricker, *Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice* (Indian Edition), Oxford University Press
11. Christine Mallin, *Corporate Governance (Indian Edition)*, Oxford University Press
12. Relevant Publications Of Icai On *Auditing* (Caro).
Sharma, J.P., *Corporate Governance, Business Ethics, And Csr*, Ane Books Pvt Ltd, New Delhi.

اکائی 11 - آڈٹنگ میں حالیہ رجحانات

(Recent Trends in Auditing)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction

11.0 تمہید

Objectives

11.1 مقاصد

Evolution and Growth of Auditing

11.2 آڈٹنگ کا ارتقاء اور نمو

Developments in the field of Auditing

11.3 آڈٹنگ کے میدان میں پیش رفت

Auditing in digital Environment

11.4 ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹنگ

Keywords

11.5 کلیدی الفاظ

Model Examination Questions

11.6 نمونہ امتحانی سوالات

Suggested Books for Further Readings

11.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

11.0 تمہید (Introduction)

آڈٹ کسی تنظیم کے مالیاتی ریکارڈز، نظام، عمل اور آپریشنز کی ایک آزاد، منظم جانچ اور تصدیق ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ درست، مکمل، اور متعلقہ قوانین، ضوابط اور معیارات کے مطابق ہیں۔ آڈٹ کا بنیادی مقصد اسٹیک ہولڈرز، جیسے شیئر ہولڈرز، قرض دہندگان اور عوام کو یقین دہانی کرانا ہے کہ کسی تنظیم کے مالی بیانات قابل اعتماد اور قابل اعتماد ہیں۔ آڈٹ عام طور پر قابل پیشہ ور افراد کے ذریعہ کئے جاتے ہیں جنہیں آڈیٹر کہا جاتا ہے مالی معلومات کی درستگی اور قابل اعتمادی کا جائزہ لینے اور تنظیم کی مالی صحت پر غیر جانبدارانہ رائے دینے کی تربیت دی جاتی ہے۔

آڈٹنگ کسی تنظیم کے مالیاتی ریکارڈز، نظام، عمل، اور آپریشنز کی درستگی، مکمل ہونے اور متعلقہ قوانین، ضوابط اور معیارات کی تعمیل کا جائزہ لینے کے لیے ان کا آزادانہ معائنہ کرنے کا عمل ہے۔ آڈٹ کا مقصد اسٹیک ہولڈرز، جیسے شیئر ہولڈرز، قرض دہندگان اور عوام کو یہ یقین دہانی کرانا ہے کہ کسی تنظیم کے مالی بیانات اور دیگر معلومات قابل بھروسے مند اور قابل اعتماد ہیں۔

آڈٹنگ میں مختلف تکنیکیں کا استعمال شامل ہے، بشمول دستاویزات کا جائزہ لینا، اہم اہلکاروں کے ساتھ انٹرویو کرنا، اور تنظیم کے اندرونی کنٹرول اور مالیاتی لین دین کے ٹیسٹ کرنا۔ آڈیٹر تربیت یافتہ پیشہ ور افراد ہوتے ہیں جو عموماً آڈٹ ہونے والی تنظیم سے آزاد ہوتے ہیں اور تنظیم کی مالی معلومات کا جائزہ لینے اور اس کی مالی صحت پر غیر جانبدارانہ رائے دینے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ آڈٹ کے نتائج کا خلاصہ عام طور پر ایک تحریری رپورٹ میں کیا جاتا ہے جس میں تنظیم کے مالیاتی بیانات اور اس کے مالیاتی عمل اور کنٹرول کو بہتر بنانے کے لیے سفارشات پر آڈیٹر کی رائے شامل ہوتی ہے۔

آسان الفاظ میں اصطلاح 'لاگت آڈٹ' کا مطلب ہے لاگت کے کھاتوں، ریکارڈوں کی منظم اور درست توثیق، اور لاگت کے اکاؤنٹنگ کے مقاصد کی تعمیل کی جانچ کرنا۔ ایک آڈٹ کو گورننگ باڈیز کے ذریعہ قائم کردہ عام طور پر قبول شدہ معیارات پر عمل کرنا چاہئے۔ یہ معیارات فریق ثالث یا بیرونی صارفین کو یقین دلاتے ہیں کہ وہ مالیاتی بیانات کے منصفانہ ہونے پر، یا دوسرے مضامین پر آڈیٹر کی رائے پر بھروسہ کر سکتے ہیں جن پر آڈیٹر اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے
- آڈٹنگ کا ارتقاء اور نمو سمجھ سکیں گے
- آڈٹنگ کے شعبے میں پیشرفت سمجھ سکیں گے
- ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹنگ سمجھ سکیں گے

11.2 آڈٹنگ کا ارتقاء اور نمو: (Evolution and Growth of Auditing):

کاروباری طریقوں، تکنیکی ترقیوں، اور ریگولیٹری تقاضوں کو تبدیل کرنے کے جواب میں آڈٹنگ نے گزشتہ سالوں میں نمایاں طور پر ترقی کی ہے۔ کچھ اہم طریقے جن سے آڈٹنگ تیار ہوئی ہے ان میں شامل ہیں:

(a) پیشہ ورانہ کاری (Professionalization): امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (AICPA) اور انٹرنیشنل فیڈریشن آف اکاؤنٹنٹس (IFAC) جیسی تنظیموں نے آڈٹ کے معیار اور پیشہ ورانہ طرز عمل کے لیے معیارات قائم کیے ہوئے، اکاؤنٹنگ کا پیشہ زیادہ مہارت اور پیشہ ورانہ ہو گیا ہے۔

(b) ٹیکنالوجی (Technology): ٹیکنالوجی میں پیشرفت نے آڈیٹرز کو ڈیٹا تجزیہ کاری اور خود کار ٹولز کا استعمال کرنے کے قابل بنایا ہے تاکہ ڈیٹا کی بڑی مقدار کا تیزی سے اور مؤثر طریقے سے تجزیہ کیا جاسکے، آڈٹ کی درستگی اور تاثیر کو بہتر بنایا جاسکے۔

(ج) خطرہ پر مبنی نقطہ نظر (Risk-based approach): آڈیٹنگ بنیادی طور پر تعمیل پر مرکوز نقطہ نظر سے خطرے پر مبنی نقطہ نظر کی طرف منتقل ہو گئی ہے، جہاں آڈیٹرز ان خطرات کی نشاندہی کرنے اور ان کا اندازہ لگانے پر توجہ مرکوز کرتے ہیں جو کسی تنظیم کی مالی رپورٹنگ کو متاثر کر سکتے ہیں۔

(d) توسیع شدہ دائرہ کار (Expanded scope): آڈیٹنگ نے مالیاتی رپورٹنگ سے آگے بڑھ کر دیگر شعبوں جیسے آئی ٹی نظام، پائیداری کی رپورٹنگ، اور کارپوریٹ گورننس کو شامل کیا ہے۔

(e) ریگولیٹری نگرانی میں اضافہ (Increased regulatory oversight): ریگولیٹری تقاضوں اور آڈیٹنگ کے پیشے کی نگرانی میں اضافہ ہو رہا ہے، دنیا بھر کی حکومتیں اور ریگولیٹری ادارے آڈٹ کے معیار اور شفافیت کو بہتر بنانے کے لیے سخت اصول و ضوابط نافذ کر رہے ہیں۔

مجموعی طور پر، آڈیٹنگ ایک زیادہ مضبوط اور پیچیدہ عمل کو بہ آسانی حل کرنے کے لیے تیار ہوئی ہے، جس میں معیار، خطرے کی تشخیص، اور آڈٹ کی تاثیر کو بڑھانے کے لیے ٹیکنالوجی کے استعمال پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔

11.3 آڈیٹنگ کے شعبے میں پیشرفت (Developments in the field of Auditing)

درست مالیاتی رپورٹنگ اور شفاف کاروباری طریقوں کی اہمیت کو زیادہ وسیع پیمانے پر تسلیم کرنے کی وجہ سے آڈیٹنگ میں گزشتہ سالوں میں نمایاں اضافہ ہو رہا ہے۔ آڈیٹنگ کی ترقی کو چلانے والے چند اہم عوامل میں شامل ہیں:

(a) گلوبلائزیشن (Globalization): ملٹی نیشنل کمپنیوں کی ترقی اور سرحد پار لین دین نے مختلف ممالک اور دائرہ اختیار میں آڈیٹنگ خدمات کی مانگ میں اضافہ کیا ہے۔

(ب) ریگولیٹری تقاضے (Regulatory requirements): دنیا بھر کی حکومتوں اور ریگولیٹری اداروں نے مالیاتی رپورٹنگ اور آڈیٹنگ پر سخت اصول و ضوابط نافذ کیے ہیں، جس کی وجہ سے آڈیٹنگ خدمات کی مانگ میں اضافہ ہوا ہے۔

(ج) کارپوریٹ گورننس (Corporate governance): کارپوریٹ گورننس کے مضبوط طریقوں اور شفاف کاروباری رپورٹنگ کی اہمیت میں اضافہ ہوا ہے، جس کی وجہ سے تعمیل کو یقینی بنانے کے لیے آڈیٹنگ خدمات کی مانگ میں اضافہ ہوا ہے۔

(d) ٹیکنالوجی (Technology): ٹیکنالوجی میں پیشرفت نے آڈیٹرز کو خود کار ٹولز بنانے، آڈٹ کو زیادہ موثر اور موثر طریقے سے انجام دینے کے لیے، ڈیٹا استعمال کرنے کے قابل بنا رہا ہے۔ تجزیات اور دیگر جس کی وجہ سے ان خدمات کی مانگ میں اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔

(e) سرمایہ کاروں کی مانگ (Investor demand): سرمایہ کار کمپنیوں سے زیادہ شفافیت اور جوابدہی کا مطالبہ کر رہے ہیں، جس کی وجہ سے مالیاتی رپورٹنگ کی درستگی اور وثوق کو یقینی بنانے کے لیے آڈیٹنگ خدمات کی زیادہ مانگ ہو رہی ہے۔

(f) آڈیٹنگ کے معیارات کا قیام (The establishment of auditing standards): امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (AICPA) اور انٹرنیشنل آڈیٹنگ اینڈ ایسورنس اسٹینڈرڈز بورڈ (IAASB) جیسی تنظیموں نے آڈیٹنگ کے معیارات تیار کیے ہیں تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ آڈیٹرز آڈیٹنگ کے لیے ایک مستقل نقطہ نظر کی پیروی کریں اور اس کے نتیجے میں آڈٹ کی آراء قابل اعتماد اور قابل اعتماد ہیں۔

(g) خطرہ پر مبنی آڈیٹنگ کو اپنانا (The adoption of risk-based auditing): آڈیٹنگ بنیادی طور پر تعمیل پر مرکوز نقطہ نظر سے خطرے پر مبنی نقطہ نظر کی طرف منتقل ہو گئی ہے، جہاں آڈیٹرز ان خطرات کی نشاندہی اور اندازہ لگانے پر توجہ مرکوز کرتے ہیں جو کسی تنظیم کی مالی رپورٹنگ کو متاثر کر سکتے ہیں۔

(h) ڈیٹا اینالیٹکس اور ٹیکنالوجی کا استعمال (The use of data analytics and technology): ٹیکنالوجی میں پیشرفت نے آڈیٹرز کو ڈیٹا اینالیٹکس اور دیگر خود کار ٹولز استعمال کرنے کے قابل بنادیا ہے تاکہ ڈیٹا کی بڑی مقدار کا تیزی سے اور موثر طریقے سے تجزیہ کیا جاسکے، آڈٹ کی درستگی اور تاثیر کو بہتر بنایا جاسکے۔

(i) آڈٹ کا وسیع دائرہ (Expanded scope of audits): آڈیٹنگ نے مالیاتی رپورٹنگ سے آگے بڑھ کر آئی ٹی نظام، پائیداری کی رپورٹنگ، اور کارپوریٹ گورننس جیسے دیگر شعبوں کو شامل کیا ہے۔

(j) ریگولیٹری نگرانی میں اضافہ (Increased regulatory oversight): ریگولیٹری تقاضوں اور آڈیٹنگ کے پیشے کی نگرانی میں اضافہ ہوا ہے، دنیا بھر کی حکومتیں اور تمام ریگولیٹری ادارے آڈٹ کے معیار اور شفافیت کو بہتر بنانے کے لیے سخت اصول و ضوابط نافذ کر رہے ہیں۔

مجموعی طور پر، آڈیٹنگ کی اہمیت اور پیچیدگی میں اضافہ ہوا ہے کیونکہ کاروبار اور ریگولیٹری ماحول زیادہ پیچیدہ، عالمی اور ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ نتیجے کے طور پر، آڈیٹنگ کے پیشے نے کاروبار، سرمایہ کاروں اور ریگولیٹرز کی ابھرتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے

اپنی خدمات اور صلاحیتوں کو بڑھا دیا ہے۔ ان پیش رفتوں نے آڈٹ کی تاثیر کو بڑھانے کے لیے معیار، خطرے کی تشخیص، اور ٹیکنالوجی کے استعمال پر زیادہ زور دینے کے ساتھ، ایک زیادہ مضبوط اور نفیس آڈٹنگ پیشے کو جنم دیا ہے۔ جیسا کہ کاروباری ماحول کا ارتقاء جاری ہے، آڈٹنگ کا پیشہ کاروبار، سرمایہ کاروں اور ریگولیٹرز کی بدلتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ممکنہ طور پر موافقت اور ترقی کرتا رہے گا۔

11.4 ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹنگ: (Auditing in digital Environment)

ڈیجیٹل دور نے کاروباری ماحول میں اہم تبدیلیاں لائی ہیں، اور آڈٹنگ کا شعبہ بھی اس سے مستثنیٰ نہیں ہے۔ ٹیکنالوجی میں پیشرفت نے آڈیٹرز کو زیادہ مؤثر طریقے سے آڈٹ کرنے کے قابل بنا دیا ہے، لیکن انھوں نے نئے چیلنجز اور خطرات بھی پیدا کیے ہیں جن سے آڈیٹرز کو نمٹنا سیدھا ضروری ہے۔

ٹیکنالوجی آڈٹنگ کو متاثر کرنے والے اہم طریقوں میں سے ایک ڈیٹا اینالیٹکس کا استعمال ہے۔ آڈیٹرز اب مالیاتی اور غیر مالیاتی ڈیٹا کی بڑی مقدار کا تجزیہ کرنے، نمونوں اور رجحانات کی نشاندہی کرنے، اور مالیاتی رپورٹنگ میں دھوکہ دہی یا غلطیوں کی نشاندہی کرنے والی بے ضابطگیوں کا پتہ لگانے کے لیے آٹومیٹڈ ٹولز کا استعمال کرنے لگے ہیں۔ اس نے آڈیٹرز کو زیادہ مکمل اور درست آڈٹ کرنے کے قابل بنایا ہے، لیکن اس کے لیے ان کے پاس ڈیٹا کے تجزیہ کی تکنیکوں کی بہتر و دقیق سمجھ اور ٹیکنالوجی کے ساتھ مؤثر طریقے سے کام کرنے کے قابل ہونے کی بھی ضرورت ہے۔

ایک اور طریقہ جس سے ٹیکنالوجی نے آڈٹنگ کو متاثر کیا ہے وہ ہے کلاؤڈ کمپیوٹنگ اور دیگر ڈیجیٹل پلیٹ فارمز کے بڑھتے ہوئے استعمال کے ذریعے۔ بہت سی کمپنیاں اب اپنا مالیاتی بیانات اور دیگر ڈیٹا معلومات کلاؤڈ سرورز یا دیگر ڈیجیٹل پلیٹ فارمز پر محفوظ کرتی ہیں، جس سے آڈیٹرز کے لیے نئے خطرات پیدا ہو سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، آڈیٹرز کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ ان کے پاس تمام متعلقہ ڈیٹا تک رسائی ہے، یہ کہ ڈیٹا محفوظ ہے اور غیر مجاز رسائی یا ہیرا پھیری سے محفوظ ہے، اور یہ کہ وہ ڈیٹا کی صداقت اور درستگی کی تصدیق کر سکتے ہیں۔

آرٹیفیشیئل انٹیلی جینس یا مصنوعی ذہانت (AI) اور مشین لرننگ (ML) کے استعمال نے بھی آڈیٹرز کے لیے نئے مواقع اور چیلنجز پیدا کیے ہیں۔ AI اور ML کو ڈیٹا کی بڑی مقدار کا تجزیہ کرنے، رجحانات اور نمونوں کی شناخت کرنے اور مستقبل کی کارکردگی یا خطرات کے بارے میں پیشین گوئیاں کرنے کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس سے آڈیٹرز کو خطرے کے شعبوں کی نشاندہی کرنے یا دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں مدد مل سکتی ہے، لیکن اس کے لیے ان کے لیے ان ٹیکنالوجی اور ان کی حدود کے بارے میں مضبوط فہم ہونا بھی ضروری ہے

اس کے علاوہ، ڈیجیٹل دور نے آڈیٹنگ میں سائبر سیکیورٹی کی اہمیت کو بھی بڑھایا ہے۔ آڈیٹرز کو یقینی بنانا چاہیے کہ ان کے اپنے نظام اور ڈیٹا محفوظ ہیں، اور یہ کہ جن کمپنیوں کا وہ آڈٹ کرتے ہیں ان کے نظام اور ڈیٹا بھی محفوظ ہیں۔ انہیں کمپنی کے سائبر سیکیورٹی اقدامات کی تاثیر کا اندازہ لگانے اور خطرے کے علاقوں کی نشاندہی کرنے کے قابل بھی ہونا چاہیے۔

مختصر یہ ہے کہ ڈیجیٹل دور غیر مالیاتی معلومات، جیسے ماحولیاتی، سماجی، اور گورننس (ESG) رپورٹنگ کے آڈٹ میں خاص رول رکھتا ہے۔ بہت سی کمپنیاں اب اسٹیک ہولڈرز کو ESG رپورٹس فراہم کرتی ہیں، اور آڈیٹرز کو اس معلومات کی درستگی اور صداقت کی تصدیق کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔ اس کے لیے روایتی مالیاتی آڈیٹنگ سے مختلف مہارتوں اور لیاقتوں کی ضرورت ہوتی ہے، اور آڈیٹرز کو پائیداری کے ماہرین اور دیگر غیر مالیاتی ماہرین کے ساتھ مؤثر طریقے سے کام کرنے کے قابل ہونا چاہیے۔

ڈیجیٹل ماحول نے آڈیٹنگ کے پیشے کے لیے نئے چیلنجز اور مواقع پیدا کیے ہیں۔ اس تناظر میں، آڈیٹرز کو ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹ کرتے وقت کئی عوامل پر غور کرنے کی ضرورت ہے۔

خطرے کی تشخیص (Risk Assessment): ڈیجیٹل ماحول میں، ڈیٹا کی حفاظت سے منسلک بہت سے خطرات ہیں، بشمول ڈیٹا کا غلط استعمال اور ان پر سائبر حملے۔ لہذا، آڈیٹرز کو آئی ٹی نظام اور ڈیٹا مینجمنٹ سے وابستہ خطرات کا جائزہ لینے کی ضرورت ہے۔ انہیں ان ممکنہ خطرات کی بھی نشاندہی کرنی چاہیے جو آئی ٹی خدمات کے لیے تیسرے فریق فراہم کنندگان کے استعمال کی وجہ سے پیدا ہو سکتے ہیں۔

آئی ٹی ماحول کو سمجھنا (Understanding the IT Environment): آڈیٹرز کو اس تنظیم کے آئی ٹی ماحول کا گہرا ادراک ہونا چاہیے جس کا وہ آڈٹ کر رہے ہیں۔ اس میں استعمال کیے جانے والے ہارڈ ویئر، سافٹ ویئر اور اپلیکیشن کے بارے میں معلومات کے علاوہ ڈیٹا کی حفاظت کے لیے حفاظتی اقدامات شامل ہیں۔

ڈیٹا تجزیات (Data Analytics): ڈیجیٹل ماحول ڈیٹا کی بڑی مقدار پیدا کرتا ہے، جس کا تجزیہ پیٹرن اور رجحانات کی شناخت کے لیے کیا جا سکتا ہے۔ آڈیٹرز خطرات اور بے ضابطگیوں کی نشاندہی کرنے اور اپنے آڈٹ کی تاثیر کو بہتر بنانے کے لیے مالی اور غیر مالیاتی ڈیٹا کا تجزیہ کرنے کے لیے ڈیٹا اینالیٹکس کا استعمال کر سکتے ہیں۔

ضوابط کی تعمیل (Compliance with Regulations): ڈیجیٹل ماحول انتہائی منظم ہے، اور آڈیٹرز کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ تنظیم متعلقہ ضوابط، جیسے ڈیٹا کے تحفظ کے قوانین اور IT سیکیورٹی سے متعلق ضوابط کی تعمیل کرتی ہے۔

کنٹرول ماحول (Control Environment): تنظیم کا کنٹرول ماحول مالیاتی رپورٹنگ کی صداقت کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے۔ ڈیجیٹل ماحول میں، کنٹرول ماحول میں آئی ٹی کنٹرولس شامل ہوتے ہیں، جیسے رسائی کنٹرول، تبدیلی کا انتظام، اور ڈیٹا بیک اپ۔

کنٹرولس کی تاثیر کی جانچ (Testing the Effectiveness of Controls): آڈیٹرز کو ڈیجیٹل ماحول میں کنٹرولس کی تاثیر جانچنے کی ضرورت ہے، بشمول آئی ٹی کنٹرولس۔ انہیں اس بات کی تصدیق کرنے کی ضرورت ہے کہ کنٹرولس مؤثر طریقے سے کام کر رہے ہیں اور یہ آئی ٹی نظام کے استعمال سے وابستہ خطرات کو کم کرنے کے لیے کافی ہیں۔

آٹومیٹڈ ٹولز کا استعمال (Use of Automated Tools): خود کار ٹولز، جیسے ڈیٹا اینالٹکس اور اے آئی، آڈٹ میں تیزی سے استعمال ہو رہے ہیں۔ ان ٹولز کو مؤثر طریقے سے استعمال کرنے اور ان کی حدود کو سمجھنے کے لیے آڈیٹرز کے پاس علم، صلاحیت، مہارت اور تجربہ کار کا ہونا انتہائی ضروری ہے۔

معلومات کی تصدیق (Verification of Information): ڈیجیٹل ماحول میں، آڈیٹرز کو ڈیٹا کی صداقت اور درستگی کی تصدیق کرنے کی ضرورت پڑتی ہے، بشمول مالیاتی اور غیر مالیاتی ڈیٹا۔

رپورٹنگ (Reporting): آڈیٹرز کو اپنے آڈٹ کے نتائج کو واضح اور جامع انداز میں بتانا چاہیے۔ ڈیجیٹل ماحول میں، انہیں انٹرایکٹو رپورٹنگ ٹولز استعمال کرنے پر غور کرنا چاہیے جو اسٹیک ہولڈرز کو ڈیٹا میں ڈرل ڈاؤن کرنے اور آڈٹ کے نتائج کو مزید تفصیل سے سمجھنے کی اجازت دیتے ہیں۔

خلاصہ یہ کہ ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹ کرنے کے لیے آڈیٹرز کو IT ماحول کی گہری سمجھ رکھنے اور ٹیکنالوجی کے استعمال سے وابستہ خطرات کی شناخت اور ان کا اندازہ لگانے کے قابل ہونے کی ضرورت پڑتی ہے۔ انہیں اپنے آڈٹ کی تاثیر کو بہتر بنانے اور مالی اور غیر مالیاتی معلومات کی درستگی اور ثقہ کی تصدیق کے لیے ڈیٹا اینالٹکس اور دیگر خود کار ٹولز کا استعمال کرنا چاہیے۔ آخر میں، انہیں انٹرایکٹو رپورٹنگ ٹولز کا استعمال کرتے ہوئے اپنے آڈٹ کے نتائج کو واضح اور اختصار کے ساتھ بتانا چاہیے۔

نیز ڈیجیٹل دور نے آڈیٹنگ کے میدان میں اہم تبدیلیاں اور چیلنجز سامنے آ رہے ہیں۔ آڈیٹرز کو ٹیکنالوجی، ڈیٹا اینالٹکس، اور سائبر سیکیورٹی کے ساتھ مؤثر طریقے سے کام کرنے کے قابل ہونا چاہیے، اور انہیں غیر مالیاتی معلومات جیسے کہ ESG رپورٹنگ کا آڈٹ کرنے کے قابل بھی ہونا چاہیے۔ جیسے جیسے ٹکنالوجی کا ارتقاء جاری ہے، آڈیٹرز کو ان ٹکنالوجی کو بروقت سیکھ کر اپنی صلاحیتوں کو مزید بڑھانا اور اور ہمیشہ نئی تبدیلیوں اور چیلنجز سے مقابلہ کرنے میں مستعدی دکھانی چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ اسٹیک ہولڈرز کو قابل اعتماد اور قابل اعتماد یقین دہانی فراہم کر سکیں۔

11.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

قانون کی حکمرانی (Rule of law)

- کارپوریٹ گورننس کے لیے ایک منصفانہ، متوقع اور مستحکم قانونی فریم ورک کی ضرورت ہوتی ہے جو غیر جانبداری طریقے سے نافذ ہو۔ انسانی حقوق بالخصوص اقلیتوں کا مکمل تحفظ کیا جائے۔ غیر جانبدارانہ قانون کے نفاذ کے لیے عدلیہ کو آزاد اور پولیس فورس کو غیر جانبدار اور فعال ہونا چاہیے

• مساوات اور شمولیت (Equity and inclusiveness)

- معاشرے کی فلاح و بہبود کا انحصار اس بات کو یقینی بنانے پر ہے کہ تمام مردوں اور عورتوں کو اپنی فلاح و بہبود کے حصول یا برقرار رکھنے کے لئے یکساں مواقع میسر ہوں۔ اس کے لیے تمام گروہوں، خاص طور پر سب سے زیادہ کمزور طبقات کو اپنے معیار زندگی کو بہتر بنانے یا برقرار رکھنے کے مواقع ملنے چاہئیں

11.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

الف: خالی جگہوں کو پُر کریں۔ (Fill in the Blanks)

1. غیر مالیاتی معلومات کی درستگی اور وشو سنیتا کی تصدیق کے لیے _____ اور دیگر خود کار ٹولز کا استعمال کرنا چاہیے
 2. _____ کو اپنے آڈٹ کے نتائج کو واضح اور جامع انداز میں بتانے کی ضرورت ہے
 3. ملٹی نیشنل کمپنیوں کی ترقی اور سرحد پار لین دین نے مختلف ممالک اور دائرہ اختیار میں خدمات کی مانگ میں اضافہ کیا ہے
 4. آڈٹنگ نے مالیاتی رپورٹنگ سے آگے بڑھ کر دیگر شعبوں جیسے آئی ٹی سسٹمز، پائیداری کی رپورٹنگ، اور _____ کو شامل کیا ہے۔
 5. آڈٹ کو گورننگ باڈیز کے ذریعہ قائم کردہ عام طور پر _____ پر عمل کرنا چاہئے
- جوابات: 1. ڈیٹا اینالیٹکس 2. آڈیٹرز 3. آڈٹنگ 4. کارپوریٹ گورننس 5. قبول شدہ معیارات

ب: طویل جواب کے حامل سوالات (Long Answer type Questions)

1. ڈیجیٹل ماحول میں آڈٹنگ تفصیل سے لکھیں۔
2. ہندوستان میں آڈٹنگ کے شعبے میں پیشرفت لکھیں۔
3. آڈٹنگ کا ارتقاء اور نمو قلمبند کیجیے

11.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar and Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A.K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book house,

New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.

(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship, McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill Education

Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice Indian Edition), Oxford University Press.

Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press

Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

اکائی 12۔ آڈیٹنگ کے معیارات

(Auditing Standards)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	12.0 تمہید
Objectives	12.1 مقاصد
Introduction of Auditing standard	12.2 آڈیٹنگ کے معیار کا تعارف
Relevant case studies in Auditing	12.3 آڈیٹنگ میں متعلقہ کیس اسٹڈیز
Problem of Auditing standard	12.4 آڈیٹنگ کے معیار کا مسئلہ
Methods to overcome problems	12.5 مسائل پر قابو پانے کا طریقہ
Keywords	12.6 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	12.7 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for Further Readings	12.8 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

12.0 تمہید (Introduction)

آڈیٹنگ، جائزہ، دیگر یقین دہانی، کوالٹی کنٹرول اور متعلقہ خدمات کے معیارات کا مقصد پیشہ ور اکاؤنٹنٹس کے مشق کے اعلیٰ معیاری آڈیٹ ڈکوفروغ دینا اور بالآخر مالیاتی رپورٹنگ میں عوام کا اعتماد کو استحکام بخشنا ہے۔

SAS کا اطلاق اس وقت کیا جائے گا جب کسی بھی فرم کے لیے مالیاتی ڈیٹا کا آزادانہ جائزہ لینا درکار ہو باوجود اس کے کہ کاروبار کا مقصد منافع کمانا ہے یا نہیں، اس بات سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ ادارے کا سائز کیا یا قانونی حیثیت کیا ہے۔ آڈیٹنگ کے تمام معیارات ایک دوسرے سے مربوط ہیں اور سب کو ایک ساتھ بروئے اطلاق کرنا ضروری ہے۔

بین الاقوامی معیارات برائے آڈیٹنگ (ISAs) مالیاتی معلومات کے آڈٹ کے لیے پیشہ ورانہ معیارات ہیں۔ یہ معیارات انٹرنیشنل آڈیٹنگ اینڈ ایسورنس اسٹینڈرڈز بورڈ (IAASB) کے ذریعے جاری کیے جاتے ہیں۔ Oolung M (CAO-L) کے

مطابق، ISAs آڈیٹر کو (تفویض) اسائنمنٹ کی قدر میں اضافہ کرنے کے لیے رہنمائی کرتے ہیں جس سے سرمایہ کاروں کا اعتماد بڑھتا ہے۔ معیارات آڈیٹنگ کے مختلف شعبوں بشمول متعلقہ ذمہ داریاں، آڈٹ کی منصوبہ بندی، اندرونی کنٹرول، آڈٹ ثبوت، دوسرے ماہرین کے کام کا استعمال، آڈٹ کے نتائج اور آڈٹ رپورٹس، اور خصوصی شعبوں کے معیارات کا احاطہ کرتے ہیں۔

12.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے
- آڈیٹنگ کے معیار کا تعارف سمجھ سکیں گے
- آڈیٹنگ میں متعلقہ کیس اسٹڈیز سمجھ سکیں گے
- آڈیٹنگ کے معیار کا مسئلہ سمجھ سکیں گے
- مسائل پر قابو پانے کا طریقہ سمجھ سکیں گے

12.2 آڈیٹنگ کے معیار کا تعارف (Introduction of Auditing standard)

آڈٹ کے بہت سے معیارات ہیں جو آڈٹ کی قسم اور دائرہ اختیار کے لحاظ سے نافذ ہوتے ہیں جس میں اسے بروئے کار لایا جا رہا ہے۔ کچھ عام آڈیٹنگ معیارات میں درج ذیل شامل ہیں:

بین الاقوامی معیارات آن آڈیٹنگ (ISA): یہ بین الاقوامی آڈیٹنگ اینڈ ایسورنس اسٹینڈرڈز بورڈ (IAASB) کے تیار کردہ معیارات کا ایک مجموعہ ہیں جو مالیاتی بیان کے آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

عام طور پر قبول شدہ آڈیٹنگ معیارات (GAAS): یہ امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (AICPA) کے ذریعہ قائم کردہ معیارات کا ایک مجموعہ ہیں جو ریاستہائے متحدہ امریکہ میں مالیاتی بیانات کا آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

پبلک کمپنی اکاؤنٹنگ اور سائیٹ بورڈ (PCAOB) آڈیٹنگ کے معیارات: یہ PCAOB کے تیار کردہ معیارات کا ایک مجموعہ ہیں جو ریاستہائے متحدہ امریکہ میں عوامی کمپنیوں کے آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

گورنمنٹ آڈیٹنگ اسٹینڈرڈز (GAGAS): یہ یو ایس گورنمنٹ اکاؤنٹی بلیٹی آفس (GAO) کے تیار کردہ معیارات کا ایک سیٹ ہیں جو ریاستہائے متحدہ امریکہ میں سرکاری اداروں کا آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

کینیڈین آڈیٹنگ اسٹینڈرڈز (CAS): یہ آڈیٹنگ اینڈ ایشورنس اسٹینڈرڈز بورڈ (AASB) کے تیار کردہ معیارات کا ایک مجموعہ ہیں جو کینیڈا میں مالیاتی بیانات کا آڈٹ کرنے والے آڈیٹرز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

یہ صرف چند مثالیں ہیں، اور آڈٹ کے دیگر معیارات ہو سکتے ہیں جو آڈٹ کے حالات و ملک کے لحاظ سے لاگو ہوتے ہیں۔

12.3 آڈیٹنگ میں متعلقہ کیس اسٹڈیز (Relevant case studies in Auditing)

آڈیٹنگ میں بہت سے متعلقہ کیس اسٹڈیز ہیں جو اخلاقی رویے کی اہمیت، پیشہ ورانہ شکوک و شبہات، اور آڈیٹرز کے لیے اپنے کام میں مستعدی سے کام لینے کی ضرورت کو اجاگر کرتی ہیں۔ یہاں چند مثالیں درج ذیل ہیں:

ایزون: ایزون اسکیڈل آڈیٹنگ میں سب سے زیادہ معروف مثالوں میں سے ایک ہے۔ کمپنی جعلی اکاؤنٹنگ طریقوں میں ملوث تھی جبکہ اس کے آڈیٹرز، آر تھر اینڈ رسن، دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں ناکام رہے۔ جس کی بنا پر یہ کیس سرینز-آکسلے ایکٹ کی منظوری کا باعث بنا، جس نے آڈیٹرز کے لیے سخت ضابطے متعارف کرائے اور دھوکہ دہی کے لیے سخت سزائیں دیں۔

ستیم: 2009 میں، ایک ہندوستانی آئی ٹی کمپنی، ستیم کو بڑے پیمانے پر اکاؤنٹنگ فراڈ میں ملوث پایا گیا۔ کمپنی کے آڈیٹرز، پی ڈبلیو سی، کو دھوکہ دہی کا پتہ نہ لگاپانے کی صورت میں اس کی ناکام کوشش کو سخت تنقید کا نشانہ بنایا گیا۔ اس کیس نے آڈیٹرز کے لیے پیشہ ورانہ شکوک و شبہات کا مظاہرہ کرنے اور کسی بھی مشکوک سرگرمیوں کی مکمل چھان بین کرنے کی ضرورت کو اجاگر کیا۔

ورلڈ کام: ورلڈ کام 2000 کی دہائی کے اوائل میں جعلی اکاؤنٹنگ طریقوں میں ملوث تھا، جس کے نتیجے میں کمپنی دیوالیہ ہو گئی۔ اس کے آڈیٹرز آر تھر اینڈ رسن دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں ناکام رہے۔ اس معاملے کی وجہ سے آڈیٹنگ کے طریقوں کی جانچ میں اضافہ ہوا اور آڈیٹرز کو اپنے کام میں زیادہ خود مختار ہونے کی ضرورت پر زور دیا گیا ہے۔

ٹیسکو: 2014 میں، ٹیسکو، ایک برطانوی سپر مارکیٹ چین، نے اپنے منافع کو £263 ملین سے زیادہ ظاہر کیا۔ کمپنی کے آڈیٹرز، پی ڈبلیو سی، کو اکاؤنٹنگ کی بے ضابطگیوں کی ناکام تفتیش پر سخت تنقید کی گئی۔ اس کیس نے آڈیٹرز کی اہمیت کو اجاگر کیا کہ وہ اپنے کام کو مستعدی کے ساتھ انجام دیں اور کسی بھی ممکنہ مسائل کی مکمل چھان بین کریں۔

نو آبادیاتی بینک: 2009 میں، کالونیئل بینک، جو کہ امریکہ میں قائم ایک بینک ہے، کو جعلی اکاؤنٹنگ کے طریقوں میں ملوث پایا گیا۔ کمپنی کے آڈیٹرز، پی ڈبلیو سی، کو دھوکہ دہی کا پتہ لگانے میں ناکامی رہی جس کی بنا پر اسے سخت تنقید کا نشانہ بننا پڑا۔ اس کیس نے آڈیٹرز کو چوکس رہنے اور ان کے آڈٹ میں کسی بھی ممکنہ سرخ جھنڈے کی مکمل چھان بین کرنے کی ضرورت کو اجاگر کیا۔

نیرو مودی فراڈ کیس: 2018 میں، نیرو مودی فراڈ کیس منظر عام پر آیا، جس میں پنجاب نیشنل بینک (PNB) کا 5000 روپے سے زیادہ کا گھوٹالہ شامل تھا۔ اس کیس نے آڈیٹرز کے لیے مستعدی سے کام لینے اور مالیاتی بیانات کے ساتھ کسی بھی ممکنہ مسائل کی مکمل چھان بین کرنے کی ضرورت کو اجاگر کیا۔

ستیم کمپیوٹر سروس فراڈ: 2009 میں، ستیم کمپیوٹر سروسز کو بڑے پیمانے پر اکاؤنٹنگ فراڈ میں ملوث پایا گیا، جس کے نتیجے میں اس کا خاتمہ ہو گیا۔ کیس نے آڈیٹرز کی اپنی آزادی کو برقرار رکھنے اور پیشہ ورانہ شکوک و شبہات کا استعمال کرنے کی اہمیت کو برقرار رکھنے پر توجہ دلائی۔

IL&FS فنانشل سروسز فراڈ: 2018 میں، انفراسٹرکچر لیزنگ اینڈ فنانشل سروسز (IL&FS) کو جعلی اکاؤنٹنگ طریقوں میں ملوث پایا گیا، جس کے نتیجے میں یہ کمپنی ختم ہو گئی۔ اس کیس نے آڈیٹرز کی مکمل تحقیقات کرنے اور کسی بھی ممکنہ مسائل کے بارے میں خدشات کو بڑھانے کی اہمیت کو اجاگر کیا۔

Vakrangee دھوکہ دہی: 2018 میں، Vakrangee، ایک ٹیکنالوجی کمپنی، جعلی اکاؤنٹنگ طریقوں میں ملوث پائی گئی۔ اس کیس نے آڈیٹرز کی مستعدی سے کام لینے اور مالیاتی گوشواروں کا مکمل جائزہ لینے کی اہمیت کو اجاگر کیا۔

Winsome Diamonds اسکینڈل: 2013 میں، Winsome Diamonds، ایک ہیروں کی تجارت کرنے والی کمپنی نے 4,600 کروڑ روپے سے زیادہ بینک قرض نہ ادا کرنے کی صورت میں ڈیفالٹ کر دیا گیا۔ اس کیس نے آڈیٹرز کی مالیاتی گوشواروں کا اچھی طرح سے جائزہ لینے اور پیش کردہ معلومات کی درستگی کو یقینی بنانے کی اہمیت کو اجاگر کیا۔

12.4 آڈیٹنگ کے معیار کا مسئلہ (Problem of Auditing standard)

آڈیٹنگ کے معیارات سے وابستہ چند مسائل ہیں جن میں یہاں کچھ حسب ذیل ہیں:

محدود دائرہ کار (Limited Scope): آڈیٹنگ کے معیارات دائرہ کار میں محدود ہیں اور ہر ممکنہ منظر نامے کا احاطہ نہیں کر پاتے ہیں جس کی بنا پر اس سے معیارات میں خلا پیدا ہو جاتا ہے، اور اسی کا فائدہ اٹھا کر کمپنیاں دھوکہ دہی کی سرگرمیوں میں ملوث ہو جاتی ہیں۔

ابہام (Ambiguity): کچھ آڈیٹنگ معیارات مبہم اور غیر واضح ہیں جن کی الگ الگ تشریح کی جاسکتی ہے۔ یہ آڈیٹرز کو پس و پیش اور تذبذب میں مبتلا کر دیتا ہے اور آڈٹ کرنے کے طریقے میں تضادات کا باعث بن سکتا ہے۔

تیزی سے بدلتا ہو کاروباری ماحول (Rapidly Changing Business Environment): کاروباری ماحول تیزی سے بدل رہا ہے، اور آڈیٹنگ کے معیارات ہمیشہ ان تبدیلیوں کے ساتھ مطابقت نہیں رہتے ہیں۔ یہ آڈیٹرز کے لیے معیارات کو عملی طور پر لاگو کرنا مشکل بنا سکتا ہے۔

پیچیدگی (Complexity): آڈیٹنگ کے معیارات خاص طور پر چھوٹے کاروباروں اور غیر ماہرین کے لیے پیچیدہ اور سمجھنا مشکل ہوتے ہیں۔ اس سے ان کے لیے معیارات کی تعمیل کرنا مشکل ہو سکتا ہے اور عدم تعمیل کا خطرہ بڑھ سکتا ہے۔

نفاذ کی کمی (Lack of Enforcement): بسا اوقات اگر آڈیٹنگ کے معیارات اپنی جگہ پر درست ہیں، تو نفاذ کی کمی سے ان کی موثریت کمزور ہو سکتی ہے۔ اگر کمپنیوں کو یقین ہے کہ وہ عدم تعمیل سے بچ سکتے ہیں، تو ان کے دھوکہ دہی کی سرگرمیوں میں ملوث ہونے کا امکان بڑھ جاتا ہے۔

انتظامی دعوؤں پر انحصار (Dependence on Management Assertions): آڈیٹنگ کے معیارات اکثر انتظامی دعوؤں پر منحصر ہوتے ہیں، جو کہ مالیاتی معلومات کی درستگی کے بارے میں انتظامیہ کے بیانات ہیں۔ اگر یہ دعوے غلط یا گمراہ کن ہیں، تو آڈٹ دھوکہ دہی یا غلطیوں کا پتہ لگانے میں موثر نہیں ہو سکتا ہے۔

وقت مقررہ پر پورا کرنے کے لیے دباؤ (Pressure to Meet Deadlines): آڈیٹنگ کے معیارات کے لیے اکثر آڈٹ کو ایک مخصوص ٹائم فریم کے اندر مکمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس سے آڈیٹرز پر آڈٹ کے عمل میں جلدی کرنے کا دباؤ بن سکتا ہے اور اس کے نتیجے میں اہم تفصیلات کو نظر انداز کیا جاسکتا ہے۔

محدود وسائل (Limited Resources): آڈیٹرز کے پاس محدود وسائل ہوتے ہیں، جیسے کہ وقت، پیسہ اور عملہ، جو مکمل آڈٹ کرنے کی ان کی صلاحیت کو محدود کر سکتے ہیں۔ اس سے ممکنہ مسائل کی شناخت اور ان کو حل کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔

ناکافی تربیت (Inadequate Training): آڈیٹرز کو آڈیٹنگ کے معیارات کو موثر طریقے سے لاگو کرنے کے لیے مخصوص تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ تاہم، ناکافی تربیت آڈٹ کے انعقاد کے طریقے میں تضادات کا باعث بن سکتی ہے اور عدم تعمیل کے خطرے کو بڑھا سکتی ہے۔

ناکافی ہدایت (Insufficient Guidance): آڈیٹنگ کے معیارات ہمیشہ، خاص طور پر پیچیدہ یا ابھرتے ہوئے مسائل کے لیے آڈیٹرز کو مناسب رہنمائی فراہم نہیں کرتے ہیں۔ اس سے آڈیٹرز کے لیے معیارات کو عملی طور پر لاگو کرنا مشکل ہو سکتا ہے اور عدم تعمیل کا خطرہ بڑھ سکتا ہے۔

یہ صرف چند اضافی مسائل ہیں جو آڈیٹنگ کے معیارات سے وابستہ ہیں، اور آڈیٹرز کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ ان چیلنجوں سے آگاہ رہیں اور ان سے نمٹنے کے لیے اقدامات کریں۔

یہ آڈیٹنگ کے معیارات سے وابستہ مسائل کی صرف چند مثالیں ہیں۔ تاہم، یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ مالیاتی معلومات کی درستگی اور صداقت کو یقینی بنانے کے لیے آڈیٹنگ کے معیارات ضروری ہیں، اور یہ کہ معیارات کو بہتر بنانے اور ان مسائل کو حل کرنے کے لیے مسلسل کوششیں کی جا رہی ہیں۔

12.5 مسائل پر قابو پانے کا طریقہ (Methods to overcome problems)

یہاں کچھ حکمت عملی ہیں جو آڈیٹنگ کے معیارات سے وابستہ مسائل پر قابو پانے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہیں:

اطلاع آگاہی (Stay Informed): آڈیٹرز کو کاروباری ماحول میں ہونے والی تبدیلیوں، ابھرتے ہوئے نئے خطرات، اور آڈیٹنگ کے نئے معیارات کے ساتھ ہمیشہ باخبر رہنا چاہیے۔ اس سے انہیں ممکنہ مسائل کی نشاندہی کرنے اور اس کے مطابق اپنے آڈٹ کے طریقہ کار کو اپنانے میں مدد مل سکتی ہے۔

میٹجمنٹ کے ساتھ تعاون کرنا (Collaborate with Management): آڈیٹرز کو انتظامیہ کے ساتھ تعاون کرنا چاہیے اور کاروباری کارروائیوں، خطرات اور ممکنہ چیلنجوں کو بہتر طور پر سمجھنے کے لیے ان کا ان پٹ تلاش کرنا چاہیے۔ اس سے انہیں زیادہ موثر آڈٹ کرنے اور ممکنہ مسائل کی جلد شناخت کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔

تربیت میں سرمایہ کاری (Invest in Training): آڈیٹرز کو جاری تربیت اور پیشہ ورانہ ترقی میں سرمایہ کاری کرنی چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ وہ آڈیٹنگ کے معیارات کو موثر طریقے سے لاگو کرنے کے لیے درکار علم اور مہارتوں سے لیس ہیں۔

ٹیکنالوجی کا استعمال (Use Technology): آڈیٹرز آڈٹ کے عمل کو ہموار کرنے، کاموں کو خود کار بنانے، اور ڈیٹا کا زیادہ موثر طریقے سے تجزیہ کرنے کے لیے ٹیکنالوجی کا استعمال کرنے لگے ہیں۔ اس سے انہیں زیادہ موثر اور موثر آڈٹ کرنے میں مدد مل سکتی ہے۔

آزادی کو ترجیح دینا (Prioritize Independence): آڈیٹرز کو اپنی آزادی و غیر جانبداریت کو فوقیت دینی چاہیے اور آڈٹ کے پورے عمل میں معروضیت کو برقرار رکھنا چاہیے۔ اس سے انہیں مفادات کے تصادم سے بچنے اور اس بات کو یقینی بنانے میں مدد مل سکتی ہے کہ آڈٹ غیر جانبدارانہ انداز میں کیا گیا ہے۔

نفاذ میں اضافہ کرنا (Increase Enforcement): حکومتوں اور ریگولیٹری اداروں کو آڈیٹنگ کے معیارات کے نفاذ میں اضافہ کرنا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ کمپنیاں معیارات کی تعمیل کرتی ہیں اور آڈیٹرز کو ان کے کام کے لیے جوابدہ ٹھہرایا جاتا ہے۔

12.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

بورڈ کو مالیاتی کارکردگی، مفادات کے تضادم (Conflict of Interest) اور شیئر ہولڈرز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کو خطرات (Risk) جیسی چیزوں کے بارے میں بروقت (Timely) درست (Accurate) اور واضح (Clear) معلومات فراہم کرنی چاہیے۔

بورڈ آف ڈائریکٹرز کو لازمی طور پر شیئر ہولڈرز، ملازمین، وینڈرز اور کمیونٹیز کے ساتھ منصفانہ اور مساوی خیال رکھنا چاہیے

الف: خالی جگہوں کو پُر کریں۔ (Fill in the Blanks)

1. آڈیٹنگ کے معیار کا مسئلہ لکھیں۔
2. آڈیٹنگ کے معیارات سے وابستہ مسائل پر قابو پانے کے لیے استعمال روشنی ڈالیں۔
3. ہندوستان میں آڈیٹنگ میں دو متعلقہ کیس اسٹڈیز پر روشنی ڈالیں

12.8 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar and Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A.K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book house,
New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.
(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship,
McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill Education

Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice Indian

Edition), Oxford University Press.

Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press

Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

First Draft

اکائی 13۔ کارپوریٹ گورننس

(Corporate Governance)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction

13.0 تمہید

Objectives

13.1 مقاصد

Definition and Meaning of Corporate Governance

13.2 کارپوریٹ گورننس کے معنی، مفہوم اور تعریف

Evolution of Corporate Governance

13.3 کارپوریٹ گورننس کی ارتقاء

Scope of Corporate Governance

13.4 کارپوریٹ گورننس کی وسعت

Characteristics of Corporate Governance

13.5 کارپوریٹ گورننس کی خصوصیات

Uses of Corporate Governance

13.6 کارپوریٹ گورننس کی استعمال

Importance of Corporate Governance

13.7 کارپوریٹ گورننس کی اہمیت

Objectives of Corporate Governance and Issues in Corporate Governance

13.8 کارپوریٹ گورننس کے مقاصد اور مسائل

Essential Elements of Corporate Governance

13.9 کارپوریٹ گورننس کے ضروری عناصر

Keywords

13.10 کلیدی الفاظ

Model Examination Questions

13.11 نمونہ امتحانی سوالات

Suggested Books for Further Readings

13.12 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

13.0 تمہید (Introduction)

کمپنی اور گورننس کے درمیان نہایت گہرا تعلق ہے۔ اس کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جاسکتا ہے کہ گورننس کے بغیر کمپنی کی صورت ٹھیک اسی طرح ہے جیسے کہ ٹریک کے بغیر ٹرین کا وجود۔ اس بات سے کوئی فرق نہیں پڑتا ہے کہ کاروباری کمپنی کی سائز کتنی بڑی ہے یا چھوٹی۔ ایک بہترین اور کامیاب کمپنی کی یہ پہچان ہے کہ اس کا گورننس سسٹم مضبوط ہو۔

2002 سے قبل کارپوریٹ گورننس پر خاطر خواہ توجہ نہیں دی جاتی تھی مگر جب امریکی صدر جارج بش نے سربینز آکسلے ایکٹ پر دستخط کر اسے دستوری حیثیت دے دی۔ ایکٹ میں متعدد اصلاحات کو شامل کیا گیا جن کا مقصد کارپوریٹ ذمہ داری کو بہتر بنانا اور مالی بدعنوانی کو روکنا ہے۔ اینرون (Enron) اور ورلڈ کام (WorldCom) جیسی امریکی کمپنیوں نے جان بوجھ کر دھوکہ دہی کا ارتکاب کیا جس نے بہت سے سرمایہ کاروں کے ذہنوں میں خوف پیدا کیا کہ اگر کارپوریشن اپنے فنڈز اور سرمایہ کاری کا غلط انتظام کرتی رہیں تو انہیں بھاری مالی نقصان اٹھانا پڑے گا۔

تاہم آج اچھی گورننس (Good Governance) صرف سرمایہ کاروں کی حفاظت سے متعلق نہیں ہے بلکہ یہ کارپوریشن کے کامیاب ہونے کے لیے بھی ضروری ہے۔ کارپوریٹ گورننس قوانین طریقوں اور عمل کا وہ نظام ہے جس کے ذریعے کمپنی کو منظم طریقے سے چلایا اور کنٹرول کیا جاتا ہے۔ کارپوریٹ گورننس کارپوریشن کی کارکردگی اور اس کے آگے بڑھنے کے طریقے کو تشکیل دینے میں مختلف شرکاء (شیئرز، ہولڈرز، بورڈ آف ڈائریکٹرز، اور کمپنی کی انتظامیہ) کے درمیان تعامل (Interaction) ہے۔ ایک تنظیم میں مالکان اور مینیجرز کے درمیان تعلقات صحت مند ہونے چاہئیں اور دونوں کے درمیان کوئی تنازعہ نہیں ہونا چاہیے۔ مالکان کو یہ دیکھنا چاہیے کہ فرد کی اصل سرگرمیاں معیاری کارکردگی کے مطابق ہو۔ کارپوریٹ گورننس کی ان جہتوں کو نظر انداز نہیں کیا جانا چاہیے۔ کارپوریٹ گورننس مؤثر حکمت عملی اپنانے کے طریقوں کے تعین سے متعلق ہے۔ یہ بورڈ آف ڈائریکٹرز کو حتمی اختیار اور مکمل ذمہ داری دیتا ہے۔ موجودہ مارکیٹ پر مبنی معیشت میں کارپوریٹ گورننس کی ضرورت پیدا ہوتی ہے۔ نیز کارکردگی کے ساتھ ساتھ عالمگیریت کارپوریٹ گورننس پر زور دینے والے اہم عوامل ہیں۔ کارپوریٹ گورننس اسٹیک ہولڈرز کے لیے اضافی قدر پیدا کرنے کے لیے بھی ضروری ہے۔

13.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے معنی، مفہوم اور تعریف سمجھ سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے ارتقاء / تاریخ کو جاننا۔

- کارپوریٹ گورننس کی خصوصیات ضرورت / استعمال سمجھ سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے وسعت اور اہمیت کو جانیں۔
- کارپوریٹ گورننس کے مقاصد اور فوائد کو سمجھیں۔
- کارپوریٹ گورننس کے اہم عناصر سمجھ سکیں گے

13.2 کارپوریٹ گورننس کے معنی، مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس سے مراد کارپوریشن کی حکمرانی کا طریقہ ہے۔ یہ وہ تکنیک ہے جس کے ذریعے کمپنیوں کو ہدایت اور انتظام کیا جاتا ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ اسٹیک ہولڈرز کی خواہشات کے مطابق کاروبار کرنا۔ دراصل بورڈ آف ڈائریکٹرز اور متعلقہ کمیٹیاں کمپنی کے اسٹیک ہولڈرز کے فائدے کے لیے کرتی ہیں۔ نیز کارپوریٹ گورننس سب کی انفرادی اور مجموعی اہداف کے ساتھ ساتھ معاشی اور سماجی اہداف کو متوازن کرنے کا کام کرتا ہے۔

- نوبل انعام یافتہ ملٹن فریڈمین کے مطابق کارپوریٹ گورننس کی تعریف "حصص یافتگان کی خواہشات کے مطابق کاروبار کا طرزِ عمل، جو کہ عام طور پر قانون اور مقامی رسم و رواج میں شامل معاشرے کے بنیادی اصولوں کی تعمیل کرتے ہوئے زیادہ سے زیادہ پیسہ کماتا ہے۔" کارپوریٹ گورننس کا تعلق کارپوریٹ اداروں کے چلانے کے طریقے سے ہے، جو ان کمپنیوں کے اندر کاروبار کو منظم کرنے کے طریقے سے الگ ہے۔ کارپوریٹ گورننس بورڈ آف ڈائریکٹرز کو درپیش مسائل کو حل کرتی ہے، جیسے کہ کمپنی کے معاملات میں اعلیٰ انتظامیہ کے ساتھ بات چیت اور ممالکان اور دیگر دلچسپی رکھنے والے افراد کے ساتھ تعلقات۔"
- رابرٹ ایان ٹرکر کے مطابق (جس نے 1984 میں اپنی کتاب میں پہلی بار کارپوریٹ گورننس کے الفاظ متعارف کروائے) "کارپوریٹ گورننس سے مراد کارپوریٹ منصفانہ، شفافیت اور جوابدہی کو فروغ دینے کے بارے میں ہوتا ہے"
- جیمز ڈی وولفسون (نویں صدر ورلڈ بینک) کے مطابق کارپوریٹ گورننس کا ڈھانچہ کمپنی کے مختلف شرکاء جیسے بورڈ، مینجمنٹ، شیئر ہولڈرز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے درمیان حقوق اور ذمہ داریوں کی تقسیم کو واضح کرتا ہے۔ اور کارپوریٹ فیصلہ سازی کے لیے قواعد و ضوابط بیان کرتا ہے۔ یہ وہ ڈھانچہ فراہم کرتا ہے جس کے ذریعے کمپنی کے مقاصد اور ان مقاصد کے حصول کے ذرائع کے ساتھ طے کیے جاتے ہیں۔ نیز کارکردگی کی نگرانی کے لیے ایک ایسا نظام جس کے ذریعے کاروباری اداروں کو ہدایت اور کنٹرول کیا جاتا ہے"
- کیڈبری رپورٹ (یو کے) کے مطابق، "کارپوریٹ گورننس وہ نظام ہے جس کے ذریعے کاروبار کو ہدایت اور کنٹرول کیا جاتا ہے۔"

- کنفیڈریشن آف انڈین انڈسٹری (CII) - مطلوبہ کارپوریٹ گورننس کوڈ (1998) کے مطابق "مضبوط کارپوریٹ گورننس لچکدار اور متحرک سرمائے کی منڈیوں کے لیے ناگزیر ہے اور سرمایہ کاروں کے تحفظ کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ یہ وہ خون ہے جو شفاف کارپوریٹ انکشاف اور اعلیٰ معیار کے اکاؤنٹنگ طریقوں کی رگوں کو بھر دیتا ہے۔ یہ وہ عضو ہے جو ایک قابل عمل اور قابل رسائی مالیاتی رپورٹنگ ڈھانچہ کو حرکت دیتا ہے۔"
- کارپوریٹ گورننس پر کمار منگل بھٹلا کمیٹی کی رپورٹ (جو SEBI کے ذریعے تشکیل دی گئی) (1999) کے مطابق "کارپوریٹ گورننس کارپوریشن کے حقیقی مالکان کے طور پر حصص یافتگان کے ناقابل تنسیخ حقوق اور حصص یافتگان کی جانب سے ٹرسٹی کے طور پر ان کے اپنے کردار کی انتظامیہ کی طرف سے قبولیت ہے۔ یہ اقدار سے وابستگی، اخلاقی کاروباری طرز عمل اور کمپنی کے انتظام میں ذاتی اور کارپوریٹ فنڈز کے درمیان فرق کرنے کے بارے میں ہے۔"
- نارائن مورتی کمیٹی کی رپورٹ کے مطابق "کارپوریٹ گورننس بہترین انتظامی طریقوں کا اطلاق ہے، قانون کی حقیقی معنوں میں تعمیل اور دولت کی موثر انتظام اور تقسیم کے لیے اخلاقی معیارات کی پاسداری اور تمام اسٹیک ہولڈرز کی پائیدار ترقی کے لیے سماجی ذمہ داری کو ادا کرنا ہے۔"
- انسٹی ٹیوٹ آف کمپنی سیکرٹریز آف انڈیا کے ذریعہ کارپوریٹ گورننس کی تعریف درج ذیل ہے:
"کارپوریٹ گورننس بہترین انتظامی طریقوں کا اطلاق ہے، قانون کی حقیقی معنوں میں تعمیل اور موثر انتظام اور دولت کی تقسیم اور تمام اسٹیک ہولڈرز کی پائیدار ترقی کے لیے سماجی ذمہ داریوں کے اخراج کے لیے اخلاقی معیارات کی پاسداری"

13.3 ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کی ارتقاء (Evolution of Corporate Governance in India)

بہترین گورننس کا تصور ہندوستان میں تیسری صدی قبل مسیح سے بہت قدیم ہے۔ جہاں چانکیہ (پاٹلی پتر کے وزیر) نے بادشاہ کے چار فرائض کو بیان کیا ہے۔ رکشا، وردھی، پالنا اور یوگکشیما۔

کمپنی میں سی ای او یا بورڈ آف ڈائریکٹرز کی حیثیت کی ایک حکومت کے وزیروں کے مانند ہوتی ہے جو کارپوریشن کو منظم طریقے سے چلاتے ہیں کارپوریٹ گورننس کے اصولوں سے مراد شیئر ہولڈرز کی دولت (رکشا) کی حفاظت، اثاثوں (وردھی) کے صحیح استعمال کے ذریعے دولت کو بڑھانا، منافع کمانا، دولت کی دیکھ بھال اور سب سے بڑھ کر شیئر ہولڈرز کے مفادات کی حفاظت کرنا (یوگکشیما)۔

کارپوریٹ گورننس 1990 کی دہائی کے اوائل تک ہندوستانی کمپنیوں کے ایجنڈے میں نہیں تھی اور اس وقت تک کسی کو قانون کی کتاب میں اس موضوع کا زیادہ حوالہ نہیں ملتا ہے۔ ہندوستان کے کارپوریشن نظام میں کمزوری جیسے کہ اسٹاک مارکیٹ کے ناپسندیدہ طرز عمل، مناسب ذمہ داریوں کے بغیر بورڈ آف ڈائریکٹرز، افشاء کرنے کے ناقص طریق کار، شفافیت کی کمی اور دائمی سرمایہ داری، ان سب میں اصلاحات اور

بہتر اصول و قواعد اچھی گورننس کے منتظر تھے۔ لہذا اس سمت میں 1992 کی سب سے اہم پہل سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کی اصلاح تھی۔ SEBI کا بنیادی مقصد اسٹاک ٹریڈنگ کی نگرانی اور معیاری بنانا تھا، لیکن اس نے آہستہ آہستہ کارپوریٹ گورننس کے بہت سے قواعد و ضوابط بنائے۔ ہندوستان کے ابتدائی ادوار میں کمپنیاں میں 'انڈسٹری ایسوسی ایشن'، کنفیڈریشن آف انڈین انڈسٹری کے ذریعے چلائی جاتی تھیں۔ دسمبر 1995 میں CH نے کارپوریٹ گورننس کارضا کارانہ ضابطہ وضع کرنے کے لیے ایک ٹاسک فورس قائم کیا۔ اس ضابطے کا حتمی مسودہ 1997 میں بڑے پیمانے پر لاگو کیا گیا۔ اپریل 1998 میں کوڈ جاری کیا گیا جسے مطلوبہ کارپوریٹ گورننس کوڈ کہا جاتا تھا۔ 1998 اور 2000 کے درمیان 25 سے زیادہ سرکردہ کمپنیوں نے رضا کارانہ طور پر کوڈ پر عمل کیا۔ بجان آٹو، انفوسس، بی ایس ای ایس، ایچ ڈی ایف سی، آئی سی آئی سی آئی اور متعدد دیگر کمپنیاں وغیرہ۔

ہندوستان میں CH نے اپریل 1998 میں کارپوریٹ گورننس کا ایک مطلوبہ ضابطہ وضع کرنے میں پیش قدمی کی۔ یہ کارپوریٹ گورننس پر کمار منگل بھٹلا کمیٹی کی سفارشات کے بعد کیا گیا تھا۔ اس کمیٹی کا تقرر SEBI نے کیا تھا۔ سفارشات کو SEBI نے دسمبر 1999 میں قبول کیا اور اب ہر ہندوستانی اسٹاک ایکسچینج کے لسٹنگ معاہدے کی شق 49 میں شامل ہے۔

13.4 کارپوریٹ گورننس کی وسعت (Scope of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کے درج ذیل فعال شعبوں کا احاطہ کرتی ہے:

کمپنی کے مالی بیانات کی تیاری: (Preparation of company's financial statements)

مالیاتی انکشاف کارپوریٹ گورننس کا ایک بہت اہم جز ہے۔ کمپنی کو آزادانہ طور پر کمپنی کی مالیاتی رپورٹنگ کی سالمیت کی تصدیق اور حفاظت کے لیے طریقہ کار کو نافذ کرنا چاہیے۔

تنظیم سے متعلق مادی معاملات کا انکشاف بروقت اور متوازن ہونا چاہیے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ تمام سرمایہ کاروں کو واضح حقائق پر مبنی معلومات تک رسائی حاصل ہے۔

داخلی کنٹرول اور ادارے کے آڈیٹرز کی آزادی (Internal controls and the independence of entity's auditors)

داخلی کنٹرول بورڈ آف ڈائریکٹرز، آڈٹ کمیٹی، انتظامیہ اور دیگر عملے کے ذریعے لاگو کیا جاتا ہے تاکہ کمپنی کو قابل اعتماد مالیاتی رپورٹنگ، آپریٹنگ کارکردگی، اور قوانین و ضوابط کی تعمیل سے متعلق اپنے مقاصد کے حصول کی یقین دہانی فراہم کی جاسکے۔

اندرونی آڈیٹرز، جنہیں ڈیزائن کی جانچ اور اندرونی کنٹرول کے طریقہ کار اور اس کی مالیاتی رپورٹنگ کی درستگی کو لاگو کرنے کی ذمہ داری دی جاتی ہے، انہیں ایک آزاد ماحول میں کام کرنے کی اجازت ہونی چاہیے۔

چیف ایگزیکٹو آفیسر اور دیگر سینئر ایگزیکٹوز کے لیے معاوضے کے انتظامات کا جائزہ: (Review of compensation arrangements for chief executive officer and other senior executives)

کارکردگی پر مبنی معاوضے کو انفرادی کارکردگی سے تنخواہ کے کچھ تناسب سے منسلک کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ نقد یا غیر نقد ادائیگیوں کی شکل میں ہو سکتا ہے جیسے حصص اور اشتراک کے اختیارات، یا دیگر فوائد۔ ترغیبی اسکیمیں تاہم اس لحاظ سے رد عمل کا اظہار کرتی ہیں کہ وہ غلطیوں یا موقع پرستانہ رویے کو روکنے کے لیے کوئی طریقہ کار فراہم نہیں کرتی ہیں۔

بورڈ آف ڈائریکٹرز کو اعلیٰ انتظامیہ کی خدمات حاصل کرنے، برطرف کرنے اور معاوضہ دینے کا اختیار ہے۔ کاروبار کے مالکان کے پاس فیصلہ سازی کا اختیار، ووٹنگ اتھارٹی، اور مخصوص ذمہ داریاں ہوتی ہیں جو ہر معاملے میں کاروباری ادارے کے مالکان اور مینیجرز کے اختیار اور ذمہ داریوں سے الگ ہوتی ہیں۔

جس طریقے سے افراد کو بورڈ میں عہدوں کے لیے نامزد کیا جاتا ہے (The way in which individuals are nominated for the positions on the board)

ڈائریکٹرز کو اپنے فرائض کی انجام دہی میں دستیاب وسائل کو بروئے کار لانا (The resources made available to directors in carrying out their duties)

ڈائریکٹرز کے فرائض ایک ایجنٹ یا ٹرسٹی کے فرائض کی طرح مخلصانہ فرائض ہیں۔

انہیں کمپنی کی سرگرمیوں کو کنٹرول کرنے کے لیے کافی طاقت سونپی گئی ہے۔

خطرے کی نگرانی اور انتظام (Oversight and management of risk)

کمپنی کے لیے ضروری ہے کہ وہ کاروبار کو درپیش خطرات سے پوری طرح آگاہ ہو اور شیئر ہولڈرز کو معلوم ہونا چاہیے کہ کمپنی خطرات سے کیسے نمٹنے والی ہے۔ اسی طرح کمپنی کو مستقبل مواقع کے بارے میں بھی آگاہ ہونا چاہیے

13.5 کارپوریٹ گورننس کی خصوصیات (Features of Governance)

کارپوریٹ گورننس کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

نظم و ضبط (Discipline)

تمام شامل کردہ فریق تنظیم کے ذریعہ قائم کردہ طریقہ کار، عمل اور اتھارٹی کے ڈھانچے پر عمل کرنے کا عہد کریں گے۔

شفافیت (Transparency)

تمام کارروائیاں لاگو کی گئی ہیں اور ان کے فیصلے کی حمایت مجاز تنظیم اور فراہم کنندہ جماعتوں کے معائنہ کے لیے دستیاب ہوگی۔

آزاد (Independence)

تمام عمل، فیصلہ سازی، اور استعمال شدہ میکانزم قائم کیے جائیں گے تاکہ مفادات کے ممکنہ تنازعات کو کم یا کم کیا جاسکے۔

احتساب (Accountability)

تنظیم کے اندر قابل شناخت گروپس۔ جیسے کہ گورننس بورڈ جو اقدامات کرتے ہیں یا فیصلے کرتے ہیں۔ اپنے اعمال کے لیے مجاز اور جوابدہ ہیں۔

ذمہ داری (Responsibility)

ہر معاہدہ شدہ فریق کو تنظیم اور اس کے اسٹیک ہولڈرز کے لیے ذمہ داری سے کام کرنے کی ضرورت ہے

انصاف پسندی (Fairness)

تمام فیصلے لیے گئے اور ان کے نفاذ سے کسی ایک پارٹی کو غیر منصفانہ فائدہ پہنچانے کی اجازت نہیں دی جائے گی

13.6 کارپوریٹ گورننس کی ضرورت / استعمال (Need / Uses for Corporate Governance)

شفافیت اور جوابدہ کارپوریٹ کلچر بنانے کے لیے کارپوریٹ گورننس کی ضرورت ہے۔ اس سے مراد تمام اخلاقی اور اخلاقی اقدار، قانونی فریم ورک اور رضاکارانہ طور پر اپنائے گئے طریقوں کی تعمیل ہے۔ اس سے گاہک کی اطمینان، شیئر ہولڈر کی قدر اور دولت میں اضافہ ہوتا ہے۔

کارپوریٹ پرفارمنس (Corporate Performance):

اچھی گورننس ڈھانچہ اور عمل کو الٹی فیصلہ سازی کو یقینی بنانے، سینئر مینجمنٹ کے لیے مؤثر جانشینی کی منصوبہ بندی کی حوصلہ افزائی اور کمپنی کی قسم اور اس کے مالیاتی ذرائع سے آزاد کمپنیوں کی طویل مدتی خوشحالی کو بڑھانے میں مدد کرتے ہیں۔ اسے حصص کی قیمت یا منافع کے لحاظ سے بہتر کارپوریٹ کارکردگی کے ساتھ منسلک کیا جاسکتا ہے۔

سرمایہ کار اعتماد کو بڑھانا: (Enhanced Investor Trust)

سرمایہ کار کمپنیوں کی سرمایہ کاری کا جائزہ لیتے وقت کارپوریٹ گورننس مالی کارکردگی کو اہم سمجھتے ہیں جو سرمایہ کاروں کو اعلیٰ سطح کے انکشافات اور شفافیت فراہم کرتی ہے تاکہ وہ ان کمپنیوں میں کھلے عام سرمایہ کاری کر سکیں۔ مشاورتی فرم McKinsey نے سروے کیا اور اس بات کا تعین کیا کہ عالمی ادارہ جاتی سرمایہ کار اعلیٰ کارپوریٹ گورننس کے طریقوں والی کمپنیوں میں حصص کے لیے 40 فیصد تک پریمیم ادا کرنے کے لیے تیار رہتے ہیں۔

عالمی منڈی تک بہتر رسائی: (Better Access to Global Market)

کارپوریٹ گورننس کا اچھا نظام عالمی سرمایہ کاروں کی طرف سے سرمایہ کاری کو راغب کرتا ہے، جو بعد میں مالیاتی شعبے میں زیادہ کارکردگی کا باعث بنتا ہے۔

بد عنوانی کا مقابلہ کرنا (Combating Corruption)

وہ کمپنیاں جو شفاف ہیں، ان کے پاس ایسا نظام ہوتا ہے جو اکاؤنٹنگ اور آڈیٹنگ کے طریقہ کار کا مکمل انکشاف فراہم کرتا ہے، تمام کاروباری لین دین میں شفافیت کی اجازت دیتا ہے، ایسا ماحول فراہم کرتا ہے جہاں بد عنوانی یقینی طور پر ختم ہو جائے۔ کارپوریٹ گورننس ایک کارپوریشن کو زیادہ موثر طریقے سے چلانے اور تنظیم کے اندر دھوکہ دہی اور بد عنوانی کو روکنے کے قابل بناتی ہے۔

اداروں کی طرف سے سہولت بخش مالی قرض یا تعاون (Easy Finance from Institutions)

کئی ساختی تبدیلیاں جیسے مالیاتی ثالثوں اور ادارہ جاتی سرمایہ کاروں کا بڑھتا ہوا کردار، کاروباری اداروں کا حجم، سرمایہ کاروں کے لیے دستیاب سرمایہ کاری کے انتخاب، مسابقت میں اضافہ، اور بڑھتے ہوئے خطرے کی نمائش نے سرمائے کے استعمال کی نگرانی کو مضبوط بنا دیا ہے جس کی وجہ سے سرمایہ کاری میں اضافہ ہوتا ہے جو اچھی کارپوریٹ گورننس کی ضرورت ہے۔ شواہد بتاتے ہیں کہ اچھی گورننس والی کمپنیاں زیادہ مارکیٹ کی قیمتیں وصول کرتی ہیں۔ کمپنی میں رائج کارپوریٹ گورننس کی بنیاد پر کمپنی کی کریڈٹ کی اہلیت پر بھروسہ کیا جاسکتا ہے۔

انٹرپرائز ویلیویشن کو بڑھانا (Enhancing Enterprise Valuation)

بہتر انتظامی جوابدہی اور آپریشنل شفافیت سرمایہ کاروں کی توقعات اور انتظامیہ اور کارپوریشن پر اعتماد کو پورا کرتی ہے، اور منافع، کارپوریشن کی قدر میں اضافہ کرتی ہے۔

Reduced Risk of Corporate Crisis and Scandals (کارپوریٹ کے خطرہ، بحران اور بد عنوانی)

کور وکنا

موثر کارپوریٹ گورننس خطرے میں کمی کے موثر نظام کو یقینی بناتی ہے۔ شفاف اور جوابدہ نظام جو کارپوریٹ گورننس کسی کمپنی کے بورڈ کو مخصوص حکمت عملی میں شامل تمام خطرات سے آگاہ کرتا ہے، اس طرح متعلقہ امور کی نگرانی کے لیے مختلف کنٹرول سسٹم رکھتا ہے۔

احتساب (Accountability)

سرمایہ کاروں کے ساتھ بہتر تعلقات اچھے کارپوریٹ گورننس کا لازمی حصہ ہیں۔ سرمایہ کاروں نے اپنی سرمایہ کاری کے لیے بہتر قدر پیدا کرنے کے لیے براہ راست / بالواسطہ طور پر کمپنی کا انتظام سونپا ہے۔ اس لیے کمپنی اپنے تمام شیئر ہولڈرز کے سامنے مستقل بنیادوں پر بروقت انکشافات کرنے کی پابند ہوتی ہے تاکہ سرمایہ کار کے ساتھ اچھے تعلقات کو برقرار رکھا جاسکے۔ کارپوریٹ گورننس کے اچھے طریقے ایسا ماحول بناتے ہیں جہاں بورڈس ان اسٹیک ہولڈرز کے سامنے اپنی جوابدہی کو نظر انداز نہیں کر سکتے ہیں۔

13.7 کارپوریٹ گورننس کی اہمیت (Importance of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کی اہمیت درج ذیل ہے۔

1. یہ کاروبار کو ترقی کے لیے تیار کرتا ہے اور نئے کاروباری مواقع پیدا ہونے پر انہیں محفوظ بنانے میں مدد کرتا ہے۔

2. یہ کمپنی کی خطرات کی شناخت اور ان کو کم کرنے، بحران کا انتظام کرنے، مارکیٹ کے بدلتے رجحانات کا جواب دینے کی صلاحیت کو بڑھاتا ہے۔
3. یہ مجموعی طور پر مارکیٹ کا اعتماد بڑھاتا ہے اور ایک فرم کی معاشی کارکردگی کو بہتر بناتا ہے۔
4. بورڈس کمپنی اور شیئر ہولڈر کے لیے جوابدہ ہیں، اس طرح مجموعی طور پر معاشرے کو فائدہ ہوتا ہے۔
5. کارپوریٹ گورننس کی ساکھ طویل مدتی سرمائے کو غیر ملکی کے ساتھ ساتھ اندرون ملک میں بھی راغب کرتی ہے۔
6. یہ مصنوعات کے فیکیٹری سے نکلنے کے بعد مصنوعات کی پاکیزگی Purity اور معیار Quality کو یقینی بناتا ہے۔
7. یہ کمپنی کے انتظام، اس کے بورڈ، شیئر ہولڈرس، مالکان، ملازمین، سپلائرس، صارفین اور عوام کے درمیان تعلقات کے لیے معیار کو بہتر بناتا ہے۔
8. یہ ایک ڈھانچہ بھی فراہم کرتا ہے جس کے ذریعے کمپنی کے مقاصد طے کیے جاتے ہیں۔
9. یہ اس کے شیئر ہولڈرز اور تمام سرپرستوں کے لیے کمپنی کی طویل مدتی قدر کو بڑھاتا ہے۔
10. یہ ایک ایسے عمل میں شامل تمام شرکاء کو ضم کرتا ہے تاکہ ایک ہی وقت میں سماجی اور اقتصادی مقاصد کے درمیان توازن اور افراد، کمپنی اور معاشرے کے مفادات کی مفاہمت حاصل کی جاسکے۔
11. اچھی کارپوریٹ گورننس ایک تنظیم کو صحیح منصوبہ بندی اور رسک مینجمنٹ کے ذریعے اپنے نتائج اور ذمہ داریوں کو ادا کرنے میں مدد دیتی ہے۔
12. یہ فیصلہ سازی میں مدد کرنے اور احتساب کو بہتر بنانے کا ذریعہ فراہم کرتا ہے۔
13. یہ تنظیم کے اراکین، تنظیم کے ذریعے خدمات انجام دینے والے افراد اور دیگر اسٹیک ہولڈرس کو ذمہ دار بنانے میں ایک فریم ورک فراہم کی طرح مدد کرتا ہے۔

13.8 کارپوریٹ گورننس کے مقاصد (Objectives of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

- کمپنی کی طویل مدتی قدر اور اقتصادی کارکردگی کو بڑھانے کے لیے۔ اس میں تمام شیئر ہولڈرس شامل ہیں اور اس عمل میں شامل تمام شرکاء کو مربوط کرتا ہے۔
- کارپوریشن کی ساکھ اور اس کے انتظام کی عزت کو بلند کرنا۔

- باصلاحیت افراد کو راغب کرنے، ملازمت کی تقرری کے لیے اور ملازمین کو اپنا بہترین صلاحیتوں و لیاقتوں کو بروئے عمل لانے کی ترغیب دینا۔ انتظام کا ایک زیادہ کھلا اور شراکت دار انداز ہے جس میں ہر سطح پر خیالات کے آزادانہ تبادلے اور واضح تعریف کو یقینی بناتا ہے۔
- پورے عزم کے ساتھ ضابطہ اخلاق بنانا اور اسے اپنانا اور کارکردگی کے اخلاقی معیارات کو انتہائی سطح تک بہتر بنانا۔
- حکمت عملی طے کرنے اور تنظیم کی قیادت کرنے کے لیے صحیح توازن، علم اور اہلیت۔
- انتظامیہ کو سونپے گئے وسائل کو زیادہ تر معاشی اور موثر نتیجہ خیز اور موثر طریقوں سے استعمال کرنا، شیئر ہولڈرس کے ساتھ ساتھ بڑے پیمانے پر معاشرے کے لئے فائدے مند بنانا۔
- انسانیت، ایمانداری اور محنت پر مبنی کاروباری اخلاقیات کے اعلیٰ معیارات قائم کرنا۔
- معاشرے، صنعت، تجارت، خدمات اور پیشہ ور افراد کے معیار زندگی کو بہتر بنانا۔
- درست اور قابل اعتماد معلومات پیدا کرنا۔
- فیصلہ سازی کے عمل کو شفاف بنانا۔

13.8 کارپوریٹ گورننس میں مسائل (Issues in Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کی تعریف مختلف ماہرین اور تنظیموں نے مختلف طریقوں سے کی ہے۔ کچھ اس کی وضاحت ایک تنگ تناظر میں کرتے ہیں تاکہ اس میں صرف شیئر ہولڈرز کو شامل کیا جاسکے، جبکہ دوسرے چاہتے ہیں کہ یہ تمام اسٹیک ہولڈرز کے خدشات کو دور کرے۔ کچھ لوگ کارپوریٹ گورننس کو کسی ملک کے لیے پائیدار اقتصادی ترقی کے حصول کے لیے ایک آلہ سمجھتے ہیں، جب کہ دوسرے اسے طویل مدتی اور صحت مند امیج کے حصول کے لیے کارپوریٹ حکمت عملی کے طور پر مانتے ہیں۔ علاوہ ازیں کچھ لوگوں کے لیے، یہ کارپوریٹ اخلاقیات اور کاروبار کی سماجی ذمہ داری کو ایک جہت فراہم کرتا ہے۔ ان تمام اختلافات کے باوجود اس موضوع پر تمام اتھارٹیز اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے کارپوریٹ گورننس کے اچھے طریقوں کی ضرورت کو تسلیم کرنے میں ایک ہیں جس کے لیے کارپوریٹ تشکیل دیے جاتے ہیں۔ ان مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے گورننس کے کچھ مسائل انتہائی اہم اور ضروری ہیں جو حسب ذیل ہیں:

1. بورڈ اور انتظامیہ کے کرداروں میں فرق کرنا۔
2. بورڈ کی تشکیل اور متعلقہ مسائل۔
3. سی ای او اور چیئرمین کے کرداروں کی علیحدگی
4. کیا بورڈ میں کمیٹیاں ہونی چاہئیں؟
5. بورڈ میں تقرریاں اور ڈائریکٹرز کا دوبارہ انتخاب

6. ڈائریکٹرز اور ایگزیکٹوز کے معاوضے

7. انکشاف اور آڈٹ

8. شیئر ہولڈرز کے حقوق اور ان کی توقعات کا تحفظ

9. ادارہ جاتی شیئر ہولڈرز کے ساتھ بات چیت

10. کیا سرمایہ کاروں کو کمپنی کو "معاشرتی طور پر ذمہ دار کارپوریٹ شہری" بنانے میں کچھ کرنا چاہیے؟

1. بورڈ اور انتظامیہ کے کرداروں میں فرق کرنا:

بورڈ شیئر ہولڈرز (مالکان) اور کمپنی کی انتظامیہ (کمپنی کے وسائل کے یومیہ مینیجرز) کے درمیان کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ لمیٹڈ کمپنی کے بورڈ کے درج ذیل کام ہوتے ہیں:

- (a) انتخاب کرنا، معاوضے کا تعین اور مستقل بنیادوں پر اندازہ لگانا، اور جب ضروری ہو، CEO کو تبدیل کرنا۔
- (b) کمپنی کے کاروبار کے طرز عمل کی نگرانی (براہ راست نہیں بلکہ بالواسطہ طور پر) اس بات کا جائزہ لینے کے لیے کہ آیا اس کا صحیح طریقے سے انتظام کیا جا رہا ہے یا نہیں۔

- (ج) جائزہ لینا اور جہاں ضروری ہو کمپنی کے مالی مقاصد اور بڑے کارپوریٹ منصوبوں اور مقاصد کو منظوری دینا۔
- (d) اعلیٰ انتظامیہ کو مشورہ اور تجاویز فراہم کرنا۔

- (e) تمام قابل اطلاق قوانین اور ضوابط کی تعمیل کرنے کے لیے نظام کی مناسبت کا جائزہ لینا۔

2. بورڈ کی تشکیل اور متعلقہ مسائل:

بورڈ آف ڈائریکٹرز ایک "کمٹی ہے جسے کمپنی کی پالیسی کے ذمہ دار ہونے کے لیے ایک محدود کمپنی کے شیئر ہولڈرز کے ذریعے منتخب کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات، کل وقتی فنکشنل ڈائریکٹرز کا تقرر کیا جاتا ہے، ہر ایک فرم کے کام کی کسی خاص شاخ کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔" بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تشکیل سے مراد مختلف قسم کے ڈائریکٹرز کی تعداد ہے جو بورڈ کے کام میں حصہ لیتے ہیں۔

13.9 کارپوریٹ گورننس کے اہم عناصر (Essential Elements of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کے اہم عناصر مندرجہ ذیل ہیں

شراکتیں (Participations)

کارپوریٹ گورننس کا تقاضا ہے کہ سول سوسائٹی کو ترقیاتی حکمت عملیوں کی تشکیل کے دوران مردوں اور عورتوں دونوں کو شرکت کا موقع دیا جائے۔ گورننس کا یہ پہلو منصوبوں کے لیے عزم اور تعاون کو حاصل کرنے اور ان کے نفاذ کے معیار کو بڑھانے کے لیے ایک لازمی عنصر

ہے۔ شرکت کو مطلع اور منظم کرنے کی ضرورت ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ انجمن اور اظہار کی آزادی اور ایک منظم سول سوسائٹی کو ساتھ ساتھ چلنا چاہیے۔

اتفاق رائے پر مبنی (Consensus Oriented)

اچھی گورننس کے لیے اسٹیک ہولڈرز کے مختلف مفادات کو سمجھنے کے لیے مشاورت کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ اس بات پر وسیع اتفاق رائے حاصل کیا جاسکے کہ پورے اسٹیک ہولڈر گروپ کے بہترین مفاد میں کیا ہے اور اسے پائیدار اور محتاط طریقے سے کیسے حاصل کیا جاسکتا ہے

قانون کی حکمرانی (Rule of law)

کارپوریٹ گورننس کے لیے ایک منصفانہ، متوقع اور مستحکم قانونی فریم ورک کی ضرورت ہوتی ہے جو غیر جانبداری طریقے سے نافذ ہو۔ انسانی حقوق بالخصوص اقلیتوں کا مکمل تحفظ کیا جائے۔ غیر جانبدارانہ قانون کے نفاذ کے لیے عدلیہ کو آزاد اور پولیس فورس کو غیر جانبدار اور فعال ہونا چاہیے۔

شفافیت (Transparency)

حکومت میں شفافیت اچھی حکمرانی کے لیے ایک اہم شرط ہے، اور جو فیصلے لیے گئے ہیں اور ان کا نفاذ اس طریقے سے کیا جائے جو قواعد و ضوابط کے مطابق ہو۔ شفافیت اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ بروقت اور بہ آسانی سے قابل فہم شکلوں اور میڈیا میں مکمل معلومات فراہم کی جائے۔

رد عمل (Responsiveness)

کارپوریٹ گورننس کا تقاضا ہے کہ ادارے ایک مقررہ وقت میں تمام اسٹیک ہولڈرز کی خدمت کریں۔ متعدد اداکار اور نقطہ نظر ہیں اور معاشرے میں مختلف مفادات کو ثالثی کی ضرورت پڑتی ہے۔ لہذا کمیونٹی کے بہترین مفاد کا تجزیہ کیا جانا چاہئے اور اسے حاصل کیا جانا چاہئے جس کے لئے ایک وسیع اور طویل مدتی نقطہ نظر کی ضرورت ہے کہ کس چیز کی ضرورت ہے اور پائیدار ترقی کے اہداف کو کیسے حاصل کیا جائے۔

مساوات اور شمولیت (Equity and inclusiveness)

معاشرے کی فلاح و بہبود کا انحصار اس بات کو یقینی بنانے پر ہے کہ تمام مردوں اور عورتوں کو اپنی فلاح و بہبود کے حصول یا برقرار رکھنے کے لئے یکساں مواقع میسر ہوں۔ اس کے لیے تمام گروہوں، خاص طور پر سب سے زیادہ کمزور طبقات کو اپنے معیار زندگی کو بہتر بنانے یا برقرار رکھنے کے مواقع ملنے چاہئیں۔

تاثیر اور موثریت (Effective and efficiency)

کارپوریٹ گورننس کا مطلب ہے کہ عمل اور ادارے ایسے نتائج پیدا کیا جائے جو وسائل کا بہترین استعمال کرتے ہوئے ضروریات کو پورا کرتے ہوں۔ موثریت و کارکردگی کا تصور قدرتی وسائل کے پائیدار استعمال اور ماحولیات کے تحفظ کا احاطہ کرتا ہے۔

احتساب (Accountability)

یہ کارپوریٹ گورننس کی اہم ضرورت ہے۔ پبلک وپرائیویٹ سیکٹر اور سول سوسائٹی دونوں تنظیموں کو عوام اور ان کے ادارہ جاتی اسٹیک ہولڈرز کے سامنے جوابدہ ہونا چاہیے اور شفافیت و قانون کی حکمرانی کی بالادستی احتساب کے نفاذ سے ہی ممکن ہے۔

13.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

- کارپوریٹ گورننس (Corporate Governance) کارپوریٹ گورننس سے مراد کارپوریشن کو چلانے کا طریقہ ہے۔ یہ وہ تکنیک ہے جس کے ذریعے کمپنیوں کو ہدایت (Directed) اور انتظام (Managed) کیا جاتا ہے۔
- ذمہ داری (Responsibility) اس سے مراد بورڈ آف ڈائریکٹرز کی جانب سے فرائض اور ذمہ داریوں کی تفویض ہے
- احتساب (Accountability) احتساب سے مراد کمپنی کے افعال (Action) اور طرز عمل (Conduct) کی وضاحت یا وجہ بتانے کی ذمہ داری ہے۔ بورڈ کو کمپنی کی سرگرمیوں کے مقصد اور اس کے طرز عمل کے نتائج کی وضاحت کرنی چاہیے۔ اور یہ کمپنی کی قیادت کمپنی کی صلاحیت اور کارکردگی کے جائزے کے لیے جوابدہ (Accountable) ہیں

13.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

الف: خالی جگہوں کو پُر کریں۔ (Fill in the Blanks)

1. حکومت میں۔۔۔۔۔ اچھی حکمرانی کے لیے ایک اہم شرط ہے
2. کارپوریٹ گورننس کارپوریٹ منصفانہ، شفافیت اور۔۔۔۔۔ کو فروغ دینے کے بارے میں ہے
3. کارپوریٹ گورننس پر۔۔۔۔۔ کی رپورٹ جو SEBI کے ذریعے تشکیل دی گئی
4. ایک کارپوریشن کو زیادہ مؤثر طریقے سے مقابلہ کرنے اور تنظیم کے اندر دھوکہ دہی اور بدعنوانی کو روکنے کے قابل بناتی ہے۔
5. سرمایہ کار کمپنیوں کی سرمایہ کاری کا جائزہ لیتے وقت کارپوریٹ گورننس کو۔۔۔۔۔ کی طرح اہم سمجھتے ہیں

جوابات: 1. شفافیت 2. جوابدہی 3. کمار منگل بھلا کیٹی 4. کارپوریٹ گورننس 5. مالی کارکردگی

ب: مختصر جواب کے حامل سوالات (Short Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کی تعاریف پیش کیجئے
2. کارپوریٹ گورننس کی خصوصیات قلمبند کیجئے

3. کارپوریٹ گورننس کی وسعت (Scope) تحریر کیجئے

ج: طویل جواب کے حامل سوالات (Long Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کی تعریف کریں اور کارپوریٹ گورننس کی اہمیت پر تفصیل سے لکھیں۔
2. کارپوریٹ گورننس کی ضرورت / استعمال پر روشنی ڈالیں
3. کارپوریٹ گورننس کے اہم عناصر سے آپ کیا سمجھتے ہیں اس کی وضاحت کریں

13.12 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar and Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A.K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book house,

New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.

(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship, McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill Education

Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice Indian Edition), Oxford University Press.

Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press

Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

First Draft

اکائی 14۔ کارپوریٹ گورننس کا فریم ورک

(Frame work of corporate Governance)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	14.0 تمہید
Objectives	14.1 مقاصد
Theories of Corporate governance	14.2 کارپوریٹ گورننس کے نظریات
Corporate Governance Models	14.3 کارپوریٹ گورننس ماڈل
Committee to Corporate Governance	14.4 کمیٹی برائے کارپوریٹ گورننس
Keywords	14.5 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	14.6 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for further Readings	14.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

14.0 تمہید (Introduction)

یہ یونٹ مجموعی طور پر کارپوریٹ گورننس کے اصولوں اور بہترین طریقوں کا خلاصہ کرتا ہے جو تمام تنظیموں پر لاگو ہوتا ہے (چاہے عوامی، نجی یا غیر منافع بخش ہوں)۔ ایک کارپوریشن ان مقاصد کو پورا کرنے کے لیے بنائی جاتی ہے جو مصنوعات اور خدمات کی تخلیق سے کہیں زیادہ اسے معاشرے کی کثیر سطحی ضروریات کو پورا کرنے کے بڑے مقصد کو پورا کرنا ہے۔

صحت مند کارپوریٹ کے لئے گورننس کے طریقے صرف قانونی ضرورت سے بڑھ کر تنظیموں کی بقا کے لیے ناگزیر ہو چکے ہیں، موجودہ معاشی بحران نے یہ ثابت کر دیا ہے کہ شکوک و شبہات سے بالاتر ہو کر کارپوریشنوں کو ہمیشہ حصص یافتگان (قانونی مالکان) یا اسٹیک ہولڈرز کے مفادات کے تحفظ کو منظر رکھنا پڑتا ہے جس میں سپلائرز، قرض دہندگان، حکومت اور کمیونٹی شامل ہیں۔

یہ یونٹ کچھ موجودہ بہترین طریقوں پر بحث کرتا ہے جیسا کہ کارپوریٹ گورننس گروپس کے ذریعہ وکالت کی جاتی ہے اور کچھ فارچیون پبلک کمپنیوں کے ذریعہ مشتق کی جاتی ہے، تاکہ یہ سمجھا جاسکے کہ بہترین طرز عمل وقت کے ساتھ ساتھ بدلتے رہتے ہیں۔

14.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے نظریات سمجھ سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس ماڈل سمجھیں۔

14.2 کارپوریٹ گورننس کے نظریات (Theories of Corporate governance)

جدید دور کی کارپوریشنوں کی ایک اہم خصوصیت ملکیت اور کنٹرول کی علیحدگی ہے۔ اس طرح کی علیحدگی کارپوریٹ گورننس کے کچھ مسائل کو جنم دیتی ہے۔ 1980 کی دہائی سے کارپوریٹ گورننس کے مسائل کی وضاحت اور ان کو حل کرنے کے لیے بہت سے نظریات (Theories) اور تجاویز (Recommendations) پیش کیے گئے ہیں جو اس طرح کی علیحدگی کی وجہ سے پیدا ہوتے ہیں۔ چند اہم نظریات یہ ہیں:-

1. ایجنسی / شیئر ہولڈر تھیوری (Agency / Shareholder theory)
2. اسٹیورڈ شپ تھیوری (Stewardship theory)
3. اسٹیک ہولڈرز کا نظریہ (Stakeholders' theory)
4. وسائل پر انحصار کے نظریات (Resource-Dependence Theories)
5. لین دین لاگت کا نظریہ (Transaction Cost Theory)
6. سیاسی نظریہ (Political Theory)

ایجنسی / شیئر ہولڈر تھیوری (Agency / Shareholder theory)

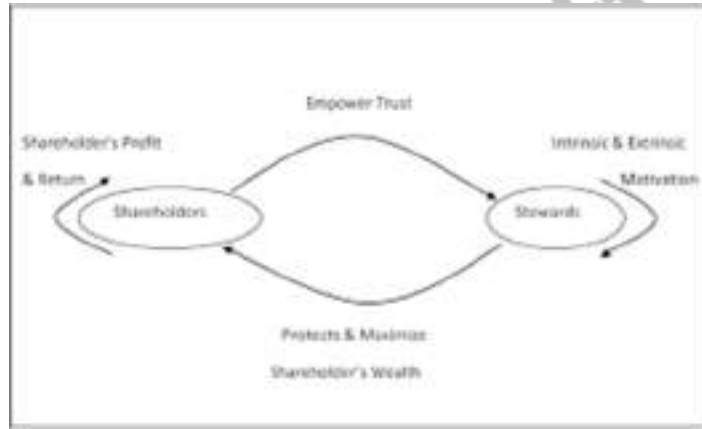
- i. جینسن اور میکلائگ نے ایجنسی / شیئر ہولڈر تعلقات کو "ایک معاہدے کے طور پر بیان کیا جس کے تحت ایک یا زیادہ شخص (پرنسپل) کسی دوسرے شخص (ایجنٹس) کو اپنی طرف سے کچھ خدمات انجام دینے کے لیے مشغول کرتے ہیں جس میں فیصلہ سازی کا کچھ اختیار ایجنٹ کو Delegating سونپنا شامل ہے۔"
- ii. پرنسپل - کارپوریٹس کے تناظر میں، شیئر ہولڈرز (پرنسپل) کمپنی کے مقاصد کی وضاحت کرتے ہیں۔
- iii. AGENT - بورڈ آف ڈائریکٹرز اور مینیجرز کو ایجنٹ سمجھا جاتا ہے۔ شیئر ہولڈرز اپنا اختیار بورڈ آف ڈائریکٹرز کو دیتے ہیں اور جو بدلے میں اسے مینیجرز کو سونپ دیتے ہیں۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز شیئر ہولڈرز کے لیے جوابدہ (Accountable) ہوتے ہیں
- iv. مفروضے (Assumption)

(a) شیئر ہولڈرز اور بورڈ آف ڈائریکٹرز کی دلچسپی کا فرق۔ ایجنسی تھیوری یہ فرض کرتی ہے کہ اصولوں اور ایجنٹوں کے مفادات (Interest) مختلف ہوتے ہیں، اور دونوں اپنے اپنے مفاد کو فروغ دینے کی کوشش کرتے ہیں۔

(ب) معلومات کی مطابقت (Information asymmetry) بورڈ آف ڈائریکٹرز کو حصص یافتگان کے مقابلے میں ادارے کی پوزیشن کے بارے میں معلومات تک بہتر رسائی حاصل ہوتی ہے۔

(c) بورڈ آف ڈائریکٹرز کا حصص یافتگان کے ساتھ مخلصانہ تعلق ہوتا ہے۔

(d) شیئر ہولڈرز زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں جبکہ مینیجر خود غرضی (Self Interest) کا شکار ہو سکتے ہیں اور، دلچسپی ہوگی۔



اسٹیورڈشپ تھیوری (Stewardship theory)

(i) شیئر ہولڈرز، بورڈ آف ڈائریکٹرز اور مینیجرز کے درمیان مفادات کا کوئی تنازعہ (Conflict of Interest) نہیں ہوتا ہے۔

(ii) اسٹیورڈ (STEWARDS) اسٹیورڈشپ تھیوری کے مطابق اعلیٰ مینجمنٹ تنظیم کے لیے اسٹیورڈ کے طور پر کام کرتی ہے۔ ڈیوس، سکول مین اور ڈونلڈسن نے 1998 کے مطابق "ایک اسٹیورڈ مضبوط کارکردگی کے ذریعے حصص یافتگان کی دولت کی حفاظت کرتا ہے اور اسے زیادہ سے زیادہ بڑھاتا ہے، کیونکہ ایسا کرنے سے اسٹیورڈ (stewards) کے افادیت کے افعال زیادہ سے زیادہ ہوتے ہیں۔"

(iii) مفروضات (ASSUMPTIONS)

(a) مینیجر قابل اعتماد افراد ہیں اور اسی طرح حصص یافتگان کے ذریعہ ان کے سپرد کردہ وسائل کے اچھے محافظ (Stewards) ہوتے ہیں۔

(ب) سینئر مینیجرز کو اہم معلومات تک اعلیٰ رسائی حاصل ہوتی ہے اور وہ باخبر فیصلے (Informed Decisions) کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

(c) یہ نظریہ انتظامی محرک (Motivation) کا "تھیوری Y" نظریہ رکھتا ہے۔

اسٹیک ہولڈر تھیوری (Stakeholder Theory)

(i) اسٹیک ہولڈر نظریہ دینے والے تجویز کرتے ہیں کہ مینیجرز کو رشتوں کے نیٹ ورک میں خدمت کرنا ہوتا ہے نیز کارپوریٹ حکمت عملی کے مطابق تمام اسٹیک ہولڈرز کی دلچسپی کا خیال رکھنے کے لیے ڈیزائن کیا جانا چاہیے۔

(ii) اسٹیک ہولڈر (STAKEHOLDER) ایک اسٹیک ہولڈر کی تعریف کسی ایسے شخص / گروپ کے طور پر کی جاتی ہے جو کاروبار کی سرگرمیوں سے متاثر ہو سکتا ہے۔ اس میں شیئر ہولڈرز، ملازمین، صارفین، سپلائرز، قرض دہندگان (creditors)، حریف (competitors) اور یہاں تک کہ وسیع تر کمیونٹی (wider community) بھی شامل ہے۔ یہ سب اسٹیک ہولڈرز ہیں۔ اسٹیک ہولڈرز، عام طور پر، دو گروپوں میں تقسیم ہوتے ہیں: بنیادی اسٹیک ہولڈرز اور سیکنڈری اسٹیک ہولڈرز۔

(iii) بورڈ کا ڈھانچہ (BOARD STRUCTURE) اسٹیک ہولڈرز بورڈ آف ڈائریکٹرز میں اپنے نمائندے (Representatives) مقرر کر سکتے ہیں جو ان کی دلچسپی (Interest) کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔

وسائل پر انحصار کے نظریات (Resource-Dependence Theories)

• یہ نظریہ 1970 کی دہائی میں جیفری سیفیور اور جیرالڈ آر سالانک کے ذریعہ "تنظیم کا بیرونی کنٹرول: وسائل پر انحصار کا نقطہ نظر" کی اشاعت سے شروع ہوا۔

• وسائل پر انحصار کے نظریات کا استدلال ہے کہ ایک بورڈ ایگزیکٹوز کو وسائل فراہم کرنے والے کے طور پر موجود رہتا ہے تاکہ تنظیمی اہداف کے حصول میں ان کی مدد کی جاسکے۔

• وسائل پر انحصار کے نظریات بورڈ کی طرف سے مداخلت کی سفارش کرتے ہیں جبکہ ایگزیکٹوز کو مضبوط مالی، انسانی اور غیر محسوس مدد کی وکالت کرتے ہیں۔

• مثال کے طور پر بورڈ کے اراکین جو پیشہ ور ہیں وہ اپنی مہارت کو اس طریقے سے تربیت دینے اور ان کی رہنمائی کے لیے استعمال کر سکتے ہیں جس سے تنظیمی کارکردگی بہتر ہو۔

• بورڈ کے اراکین تنظیم کی طرف وسائل کو راغب کرنے کے لیے اپنے معاون نیٹ ورکس کو بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ وسائل پر انحصار کے نظریات تجویز کرتے ہیں کہ زیادہ تر فیصلے بورڈ کی کچھ منظوری کے ساتھ ایگزیکٹوز کے ذریعے کیے جائیں گے۔

لین دین لاگت کا نظریہ (Transaction Cost Theory)

• ٹرانزیکشن لاگت کا نظریہ کہتا ہے کہ کمپنی کے پاس خود کمپنی کے اندر یا مارکیٹ کے ساتھ کئی معاہدے ہوتے ہیں جن کے ذریعے وہ کمپنی کے لیے قدر (value) پیدا کرتی ہے۔

بیرونی فریق کے ساتھ ہر معاہدے کے ساتھ لاگت وابستہ ہے۔ ایسی لاگت کو ٹرانزیکشن لاگت کہا جاتا ہے۔

• اگر مارکیٹ کے استعمال کی لین دین کی لاگت زیادہ ہے، تو کمپنی خود اس لین دین کو کرے گی۔

سیاسی نظریہ (Political Theory)

• سیاسی نظریہ دو ٹنگ پاؤر خریدنے کے بجائے شیئر ہولڈرز سے دو ٹنگ سپورٹ تیار کرنے کا طریقہ لاتا ہے۔

• یہ کارپوریٹ طاقت کی تقسیم کو نمایاں کرتا ہے، منافع اور مراعات کا تعین حکومتوں کے حق میں ہوتا ہے۔

14.3 کارپوریٹ گورننس ماڈل (Corporate Governance Models)

کارپوریٹ گورننس ماڈل

قابل فہم وجوہات کی بنا پر گورننس کے ماڈل مختلف ممالک میں الگ الگ ہوتے ہیں۔ تاریخ کی انفرادیت، ثقافتی اور ادارہ جاتی عوامل اور لوگوں کی عادات اور رویے کارپوریٹ گورننس کی طرف ان کے نقطہ نظر کو متاثر کرتے ہیں۔ ہندوستان میں آزادی کے حصول کے بعد سے حکومت، ریگولیٹری ایجنسیوں، اور ملک میں سرمایہ فراہم کرنے والے بڑے اداروں اور برطانیہ کی حکمرانی کی میراث نے کارپوریٹ گورننس کے ماڈل کو متاثر کیا ہے۔ موٹے طور پر ہم کارپوریٹ گورننس کے ماڈل کو چار ماڈلز کے تحت درجہ بندی کر سکتے ہیں۔

1. ایٹکوا امریکن ماڈل

2. جرمن ماڈل

3. جاپانی ماڈل

4. ہندوستانی ماڈل

5. ایٹکوا امریکن ماڈل

ایٹکوا امریکن ماڈل

اس ماڈل میں بورڈ ان مینیجرز کی تقرری اور نگرانی کرتا ہے جو کارپوریٹیشنز کے روزمرہ کے معاملات کا انتظام کرتے ہیں۔ جب کہ قانونی نظام ساختیاتی فریم ورک فراہم کرتا ہے، کمپنی میں اسٹیک ہولڈر سپلائی، ملازمین اور قرض دہندگان ہوں گے۔ تاہم، قرض دہندگان کمپنی کے

انشائوں پر اپنا حق استعمال کرتے ہیں۔ پالیسیاں بورڈ آف ڈائریکٹرز کے ذریعہ تیار کی جاتی ہیں اور انتظامیہ کے ذریعہ لاگو کیا جاتا ہے۔ اس ماڈل کے تھیم کو مندرجہ ذیل کے طور پر دکھایا جاسکتا ہے:

اینگلو امریکن ماڈل کی خصوصیات یہ ہیں:

- کارپوریٹ ٹیک اور اور کثروں کے لیے کافی فعال مارکیٹ موجود ہے۔
- اگر کمپنی کا انتظام ناقص ہے تو اسے قبضے کے خطرات لاحق ہیں۔
- ڈائریکٹرز انتظامیہ سے شاذ و نادر ہی آزاد ہوتے ہیں۔
- غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایگزیکٹو ڈائریکٹرز سے زیادہ ہوں گے اور وہ اہم کردار ادا کریں گے، جیسے کہ آڈٹ

کمپنیاں

- کمپنیاں پیشہ ور مینیجرز کے ذریعہ چلائی جاتی ہیں جن کے پاس ملکیت کا حصہ نہ ہونے کے برابر ہوتا ہے۔
- ملکیت اور انتظام کی واضح علیحدگی ہے۔
- ادارہ جاتی سرمایہ کار جیسے بینک اور میوچل فنڈز پورٹ فولیو سرمایہ کار ہیں۔ اگر وہ کمپنی کی کارکردگی سے مطمئن نہیں ہیں، تو وہ اپنے حصص فروخت کرنے کی صلاحیت کر سکتے ہیں۔
- انکشاف کے اصول جامع ہیں اور اندرونی تجارت کے خلاف قواعد مضبوط ہیں۔
- چھوٹے سرمایہ کار محفوظ رہتے ہیں

جرمن ماڈل (German Model)

اس ماڈل میں شیئر ہولڈرز کمپنی کے مالک ہیں۔ وہ مکمل طور پر گورننس میکانزم کو ڈکٹیٹ نہیں کرتے ہیں بلکہ حصص یافتگان نگران بورڈ کے 50 فیصد اراکین کا انتخاب کرتے ہیں اور باقی آدھے کا تقرر مزدوری یونین کرتے ہیں۔ اس سے ملازمین اور مزدوروں کو حکمرانی میں حصہ لینے کا موقع ملتا ہے۔ نگران بورڈ انتظامی بورڈ کی تقرری اور نگرانی کرتا ہے۔ ان کے درمیان رپورٹنگ کا رشتہ ہے حالانکہ مینجمنٹ بورڈ آزادانہ طور پر کمپنی کے روزمرہ کے کاموں کو چلاتا ہے۔ اس ماڈل کے تھیم کو مندرجہ ذیل طور پر دکھایا جاسکتا ہے۔

جرمن ماڈل کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- کمپنی میں بینکوں اور مالیاتی اداروں کے حصص ہیں۔
- لیبر ریلیشن آفیسر مینجمنٹ بورڈ میں نمائندگی کرتا ہے۔ انتظامیہ میں کارکن کی شرکت ضروری ہے۔
- نگران بورڈ کے ممبران کے انتخاب میں شیئر ہولڈرز اور ملازمین دونوں کا یکساں موقف ہے۔

جاپانی ماڈل (Japanese Model)

شیر ہولڈرز اور بینک مل کر بورڈ آف ڈائریکٹرز اور صدر کا تقرر کرتے ہیں۔ نیچے دیے گئے خاکے کی مدد سے آسانی سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔

جاپانی ماڈل کی خصوصیات یہ ہیں:

- صدر کی شمولیت جو نگران بورڈ اور ایگزیکٹو مینجمنٹ دونوں سے مشورہ کرتا ہے۔
- قرض دینے والے بینکوں کی اہمیت کو اجاگر کرتا ہے۔
- کیپٹل مارکیٹس اتنی فعال نہیں ہوتی ہیں۔
- طویل مدتی اہداف کو قلیل مدتی اہداف کی ترجیح میں حاصل کیا جاتا ہے۔
- بورڈ آف ڈائریکٹرز انتظامی کام انجام دیتا ہے۔
- بعض اوقات مالیاتی ادارے انتظامی عملے کو نامزد کر کے انتظامی کاموں کی نگرانی کرتے ہیں۔

انڈین ماڈل (Indian Model)

کارپوریٹ گورننس کا ہندوستانی ماڈل اینگلو امریکن اور جرمن ماڈل کا مرکب ہے۔ ہندوستان میں کارپوریشنوں کو تین زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے: نجی کمپنیاں، عوامی کمپنیاں، بینک اور دیگر کارپوریشنز۔

کینیڈین ماڈل (Canadian Model)

19 ویں صدی میں کینیڈا کی صنعتوں پر امیر خاندانوں کا کنٹرول تھا۔ پچھلی پانچ دہائیوں سے امیر کینیڈا کے خاندانوں نے اسٹاک میں تیزی کے دوران اپنا اسٹاک فروخت کیا۔ کینیڈا اب صنعت کے ڈھانچے میں ریاستہائے متحدہ امریکہ سے مشابہت رکھتا ہے ہندوستانی ماڈل کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

- حکومت کے پاس مکمل طور پر یا کافی حد تک ایکویٹی حصص کی ملکیت تھی (51 فیصد یا اس سے زائد)۔
- سیاسی اور بیوروکریٹک انتظامیہ پر اچھا اثر و رسوخ۔
- قواعد و ضوابط اور رہنما خطوط کے مشاہدے پر ضرورت سے زیادہ زور۔
- سرگرمیوں اور کارکردگی کی قربانی دی جاتی ہے۔
- تنظیم کو اکثر سماجی وجود کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔
- انتظامی وزارت بورڈ آف ڈائریکٹرز کا تقرر کرتی ہے۔

14.4 کارپوریٹ گورننس کے لیے کمیٹی (Committee to Corporate Governance)

دنیا کی کارپوریٹ تاریخ میں کئی فراڈ اور گھوٹالے ہوئے۔ یہ پایا گیا کہ ریگولیشن کا نظام تسلی بخش نہیں ہے اور یہ محسوس کیا گیا کہ اسے کافی بیرونی ضوابط کی ضرورت ہے تاکہ ان ضابطوں کی نہ پیروی کرنے والوں کو سزا دی جانی چاہیے جو لوگ قواعد و ضوابط کی پابندی کرتے ہیں، ان کو بازار کی قوتوں سے انعام دیا جانا چاہیے۔ حکومتوں کی طرف سے کئی تبدیلیاں لائی گئیں، شیئر ہولڈر کی سرگرمی، میوچل فنڈز اور بڑے ادارہ جاتی سرمایہ کاروں کے اصرار جو کارپوریٹ انہوں نے بہتر حکمرانی کے طریقوں کو اپنانے کے لیے سرمایہ کاری کی اور مسائل کا گہرائی سے مطالعہ کرنے اور سفارشات، کوڈز اور رہنما خطوط بنانے کے لیے کئی کمیٹیاں تشکیل دیں۔ کارپوریٹ گورننس جس کو عملی جامہ پہنانا ہے۔ ان تمام اقدامات نے کارپوریٹ میں ایک میٹامورفوسس کو جنم دیا ہے جس نے محسوس کیا کہ سرمایہ کار اور معاشرہ کارپوریٹ گورننس کے بارے میں سنجیدہ ہیں۔ مرکزی کمیٹیاں جنہوں نے ان کی سربراہی کی تھی، ذیل میں زیر بحث ہے۔

الف) کارپوریٹ گورننس پر کیڈبری کمیٹی (Cadbury Committee)

کیڈبری کمیٹی کے بیان کردہ مقاصد یہ ہیں کہ "کارپوریٹ گورننس کے معیارات اور مالیاتی رپورٹنگ اور آڈیٹنگ میں اعتماد کی سطح کو بلند کرنے میں مدد کرنا واضح طور پر یہ بتانا کہ وہ اس میں ملوث افراد کی متعلقہ ذمہ داریوں کے طور پر کیا دیکھتی ہے اور اس کا ان سے کیا توقع ہے۔ کمیٹی نے بورڈ آف ڈائریکٹرز کے شیئر ہولڈرز اور سوسائٹی کے لیے جوابدہی کی تحقیقات کی۔ اس نے 1992 میں اپنی رپورٹ اور اس سے منسلک "بہترین طریقوں کا ضابطہ" پیش کیا جس میں اس نے بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ضروری طاقت اور ان کے مناسب جوابدہی کے درمیان توازن حاصل کرنے کے لیے ضروری حکمرانی کے طریقوں کو بیان کیا۔ اس کی سفارشات لازمی نہیں تھیں۔ بہترین طریقوں کے کیڈبری کوڈ میں 19 تھے۔

سفارشات بورڈ آف ڈائریکٹرز، غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز، ایگزیکٹو ڈائریکٹرز، رپورٹنگ اور کنٹرول سے متعلق رہنما خطوط کی نوعیت میں سے ہیں۔ کیڈبری کمیٹی کی رپورٹ کے مطابق بورڈ کے اہم کردار اور بہترین طرز عمل کے ضابطہ اخلاق پر عمل کرنے کی ضرورت پر ہے۔ اس کی اہم سفارشات میں آزاد اراکین کے ساتھ ایک آڈٹ کمیٹی کا قیام بھی شامل ہے۔

ب) پال روٹھمن کمیٹی (The Paul Ruthman Committee)

کیڈبری رپورٹ کے مذکورہ تنازعہ نکتے سے نمٹنے کے لیے یہ کمیٹی تشکیل دی گئی۔ اس نے عملیت کی بنیاد پر تجویز کو پانی میں ڈال دیا۔ اس نے رپورٹنگ کی ضرورت کو صرف داخلی مالیاتی کنٹرول تک محدود کر دیا جیسا کہ کیڈبری رپورٹ میں موجود بہترین پریکٹسز کے ضابطہ کے مطابق "کمپنی کے اندرونی کنٹرول کے نظام کی تاثیر" کے خلاف ہے۔ رون ہیپیل کی سربراہی میں کمیٹی کی طرف سے جمع کرائی گئی حتمی رپورٹ میں کچھ اہم اور ترقی پسند عناصر تھے خاص طور پر ڈائریکٹرز کی ذمہ داریوں کی توسیع "تمام متعلقہ کنٹرول مقاصد بشمول کاروباری خطرے کی تشخیص اور دھوکہ دہی کے خطرے کو کم کرنا..."۔

ج) گرین بیری کمیٹی

یہ کمیٹی جنوری 1995 میں قائم کی گئی تھی تاکہ کنفیڈریشن آف برٹش انڈسٹری (سی بی آئی) کے ڈائریکٹرز کے معاوضے کے تعین میں اچھے طریقوں کی نشاندہی کی جاسکے۔ اس نے کیڈبری رپورٹ کی روایت کی پیروی کی اور ڈائریکٹر کے معاوضے کی سطح کے بارے میں بڑھتی ہوئی تشویش کو دور کیا۔ رپورٹ کے نتائج کو سیکشن D میں برطانیہ کارپوریٹ گورننس کوڈ میں ذکر کیا گیا ہے۔ کمیٹی کا مقصد ڈائریکٹرز کے معاوضے کے تعین کے لیے ذمہ داری کی مناسب تقسیم، شیئر ہولڈرز کو مناسب رپورٹنگ اور عمل میں زیادہ شفافیت کے ذریعے احتساب کے بارے میں عمومی خدشات کا جواب فراہم کرنا تھا۔ کمیٹی نے گرینبری کوڈ آف بیسٹ پریکٹس تیار کیا جسے چار حصوں میں تقسیم کیا گیا تھا: معاوضہ کمیٹی، انکشافات، معاوضے کی پالیسی اور سروس کنٹرولس اور معاوضہ۔

گرینبری رپورٹ نے ایک آزاد معاوضے کی کمیٹی کی سفارش کی، جو ایگزیکٹو تنخواہ کو کارپوریٹ مالیاتی اور آپریشنل کارکردگی کے اقدامات سے منسلک کرتی ہے اور ڈائریکٹرز کے معاوضے پر افساء اور شفافیت کے تقاضوں میں اضافہ کرتی ہے۔ آسان الفاظ میں یوں کہا جاسکتا ہے کہ کیڈبری کمیٹی کا بیان کردہ مقصد کارپوریٹ گورننس کے معیارات اور مالیاتی رپورٹنگ اور آڈٹ میں اعتماد کی سطح کو بلند کرنے میں مدد کرنا اور واضح طور پر یہ بتانا کہ وہ اس میں ملوث افراد کی متعلقہ ذمہ داریوں کو کیا دیکھتی ہے اور اس کے مطابق ان سے کیا توقع کی جاتی ہے۔

د) ہیمپل کمیٹی

ہیمپل کمیٹی نومبر 1995 میں کارپوریٹ گورننس کے اعلیٰ معیار کو فروغ دینے کے لیے قائم کی گئی تھی تاکہ سرمایہ کاروں کی حفاظت کی جاسکے اور لندن اسٹاک ایکسچینج میں درج کمپنیوں کے موقف کو برقرار رکھا جاسکے۔ کمیٹی نے کیڈبری رپورٹ کو مزید بہتر کیا۔ اور اس نے مندرجہ ذیل سفارشات پیش کیں۔

(i) آڈیٹرز کو اندرونی کنٹرول میں نجی طور پر ڈائریکٹرز کو رپورٹ کرنی چاہیے۔

(ii) ڈائریکٹر تمام کنٹرولز کو برقرار رکھتے ہیں اور ان کا جائزہ لیتے ہیں۔

(iii) کمپنیوں کو وقفہ وقت اپنے اندرونی آڈٹ فنکشن اور کنٹرول کی ضرورت کا جائزہ لینا چاہیے۔

اس نے مشترکہ کوڈ بھی متعارف کرایا جس نے کارپوریٹ گورننس کی سابقہ رپورٹس (کیڈبری کمیٹی اور گرین بیری کمیٹی) کی سفارشات کو مضبوط کیا۔

مشترکہ ضابطہ

مشترکہ کوڈ بعد میں رول ہیمپل کمیٹی کی حتمی رپورٹ، کیڈبری رپورٹ اور گرین بیری رپورٹ سے اخذ کیا گیا۔ مشترکہ کوڈ لندن اسٹاک ایکسچینج کے فہرست سازی کے قواعد میں شامل کیا ہے۔ اس طرح، کوڈ کی تعمیل برطانیہ میں درج تمام کمپنیوں کے لیے لازمی ہے۔

مشترکہ ضابطہ میں شامل شرائط دیگر چیزوں کے علاوہ، یہ تقاضا کرتی ہیں کہ بورڈز کو حصص یافتگان کی سرمایہ کاری اور کمپنی کے اثاثوں کی حفاظت کے لیے اندرونی کنٹرول کا ایک مضبوط نظام ہونا چاہیے۔ ڈائریکٹرز کو، کم از کم سالانہ، گروپ کے اندرونی کنٹرول کے نظام کی تاثیر کا جائزہ لینا چاہیے، جس میں مالیاتی، آپریشنل اور تعمیل اور رسک مینجمنٹ سمیت تمام کنٹرولز شامل ہیں، اور شیئر ہولڈرز کو رپورٹ کریں کہ انھوں نے یہ قدم اٹھایا ہے۔

(f) ٹرن بل کمیٹی

Internal Control: Guidance for Directors on the Combined Code (انٹرنل کنٹرول گائیڈنس فار ڈائریکٹرز آن دی کمبائنڈ کوڈ) جسے "ٹرن بل رپورٹ" بھی کہا جاتا ہے، جو 1999 میں قائم کی گئی تھی جو لندن اسٹاک ایکسچینج کے ساتھ لسٹڈ کمپنیوں کے لیے تیار کی گئی تھی۔ رپورٹ لکھنے والی کمیٹی کی سربراہی دی رینک گروپ پی ایل سی کے نائجل ٹرن بل نے کی۔ رپورٹ نے مشترکہ کوڈ کے تحت ڈائریکٹرز کو اپنی کمپنیوں میں اچھے "اندرونی کنٹرول" رکھنے کے حوالے سے اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ کیا، مالیاتی رپورٹنگ کے معیار کو یقینی بنانے اور کسی بھی گھلے یا بدعنوانی کو مسئلہ بننے سے پہلے پکڑنے کے لیے اچھے آڈٹ اور جانچ پڑتال پر زور دیا۔ کمیٹی نے اندرونی کنٹرول سے متعلق مشترکہ ضابطہ کی ضروریات کو لاگو کرنے میں کمپنیوں کی مدد کرنے کے لیے رہنمائی فراہم کی۔ اس نے سفارش کی کہ جہاں کمپنیوں کا اندرونی آڈٹ نہیں ہوتا، بورڈ کو سالانہ اندرونی آڈٹ کرنے کی ضرورت پر غور کرنا چاہیے۔ کمیٹی نے یہ بھی سفارش کی کہ بورڈ آف ڈائریکٹرز اہم خطرات کی تشخیص اور انتظام کے طریقہ کار کی موجودگی کی تصدیق کرے۔ کارپوریٹ گورننس موجودہ کارپوریٹ اقتصادی اور قانونی ماحول کی عکاسی کرنے کے لیے مسلسل تیار ہو رہی ہے۔ مؤثر ہونے کے لیے، کارپوریٹ گورننس کے طریقوں کو کسی تنظیم کی مخصوص ضروریات، مقاصد اور خطرے کے انتظام کے ڈھانچے کے مطابق ہونے کی ضرورت ہے۔

جی) کارپوریٹ گورننس پر ورلڈ بینک

پائیدار ترقی میں شامل عالمی بینک کارپوریٹ گورننس کے مسئلے کا مطالعہ کرنے اور کچھ رہنما اصول تجویز کرنے والی ابتدائی معاشی تنظیموں میں سے ایک تھی۔ کارپوریٹ گورننس پر عالمی بینک کی رپورٹ تصور کی پیچیدگی کو تسلیم کرتی ہے اور شفافیت، جوابدہی، انصاف پسندی اور ذمہ داری جیسے اصولوں پر توجہ مرکوز کرتی ہے جو ان کے اطلاق میں عالمگیر ہیں۔

کارپوریٹ گورننس کا تعلق معاشی، سماجی، انفرادی اور اجتماعی اہداف کے درمیان توازن کو برقرار رکھنے سے ہے۔ گورننس کا فریم ورک وسائل کے موثر استعمال کی حوصلہ افزائی کے لیے ہے اور اسی طرح ان وسائل کی نگرانی کے لیے جو اب بھی کی ضرورت ہے۔ اس کا مقصد افراد، تنظیموں اور معاشرے کے مفادات کو جتنا ممکن ہو سکے ہم آہنگ کرنا چاہئے۔ کسی بھی کارپوریٹ گورننس کی بنیاد انکشاف ہے۔ کھلا پن

کارپوریٹ نظام میں عوام کے اعتماد کی بنیاد ہے اور فنڈز اقتصادی سرگرمیوں کے ان مراکز تک پہنچیں گے، جو اعتماد کو متاثر کرتے ہیں۔ یہ رپورٹ اعتماد کے قیام اور انٹرپرائز کی حوصلہ افزائی کا راستہ بتاتی ہے۔

(Kumar Mangalam Birla Committee) H کمار منگل بھٹلا کمیٹی برائے کارپوریٹ گورننس

7 مئی 1999 کو سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج آف انڈیا (SEBI) کی طرف سے کمار منگل بھٹلا کے زیر نگرانی ایک مقرر کردہ کمیٹی تشکیل دی گئی۔ یہ کمیٹی کارپوریٹ گورننس کے معیار کو فروغ دینے اور بلند کرنے کے لیے بنائی گئی تھی۔ اس کمیٹی کا مقصد کا بدعنوانی کے اصل وجوہات کا انکشاف کرنا اور اس کے مطابق لائحہ عمل دینا نیز رپوریٹ گورننس کو بہتر بنانے کے لیے اقدامات کے لئے سفارشات مہیا کرنا تھا۔ اس کمیٹی کی صدارت ہندوستان کے سب سے بڑے گروپوں میں سے ایک آدتیہ بھٹلا گروپ کے چیئرمین کمار منگل بھٹلا نے کی۔

یہ کمیٹی 1990 کی دہائی کے اواخر میں کارپوریٹ گھوٹالوں / بدعنوانی کی ایک سیریز کے تناظر میں تشکیل دی گئی تھی جس نے ہندوستانی تجارتی نظام کو بری طرح متاثر کر دیا تھا، جس میں اسٹاک مارکیٹوں کا زوال اور کئی ہائی پروفائل کمپنیوں کی ناکامی بھی شامل تھی۔ کمیٹی کو ان بدعنوانیوں کی وجوہات کا جائزہ لینے اور بھارتی کمپنیوں کی شفافیت اور جوابدہی کو بہتر بنانے کے لیے سفارشات دینے کا کام سونپا گیا تھا۔

کمیٹی نے فروری 2000 میں اپنی رپورٹ پیش کی جس میں ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کو بہتر بنانے کے لیے کئی سفارشات شامل تھیں۔ کچھ اہم سفارشات میں شامل ہیں:

- کمپنی کے بورڈز پر آزاد ڈائریکٹرز کے کردار کو مضبوط بنانا۔
- کمپنیوں کے لیے افشاء کی ضروریات کو بہتر بنانا، خاص طور پر متعلقہ فریق کے لین دین اور مالی کارکردگی کے حوالے سے۔
- مالیاتی رپورٹنگ اور آڈیٹنگ کے معیار کو بہتر بنانا۔
- شیئر ہولڈر کی سرگرمی اور کارپوریٹ فیصلہ سازی میں شرکت میں اضافہ۔

کمار منگل بھٹلا کمیٹی کی بہت سی سفارشات کو SEBI (فہرست کی ذمہ داریاں اور انکشاف کے تقاضے) ضوابط، 2015 میں شامل کیا گیا تھا، جو ہندوستانی اسٹاک ایکسچینج پر سیکیورٹیز کی فہرست کو کنٹرول کرتے ہیں۔ کمیٹی کے کام کو ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کے معیار کو بہتر بنانے اور ہندوستانی منڈیوں میں سرمایہ کاروں کا اعتماد بحال کرنے کے لیے بڑے پیمانے پر سراہا گیا ہے۔

کمپنی کی شرائط یہ تھیں:

1. کمپنیوں کے ساتھ اسٹاک ایکسچینج کے ذریعہ کئے گئے فہرست سازی کے معاہدے میں مناسب ترمیم کی تجویز کرنا اور لسٹڈ کمپنیوں میں کارپوریٹ گورننس کے 5 معیارات کو بہتر بنانے کے لیے کسی بھی دوسرے اقدامات کی تجویز کرنا مثلاً مالیاتی اور غیر مالیاتی دونوں طرح کے مواد کی معلومات کا مسلسل انکشاف۔ اور اس طرح کے انکشافات کی تعداد، آزاد اور باہر کے ڈائریکٹرز کی ذمہ داریوں کا تعین؛

2. کارپوریٹ بہترین طریقوں کا ایک کوڈ تیار کریں

3. اندرونی معلومات اور اندرونی تجارت سے نمٹنے کے لیے کمپنیوں کے اندر حفاظتی اقدامات تجویز کریں۔

کمپنی کا بنیادی مقصد کارپوریٹ گورننس کو سرمایہ کاروں اور شیئر ہولڈرز کے نقطہ نظر سے دیکھنا اور ہندوستانی کارپوریٹ ماحول کے مطابق ایک کوڈ تیار کرنا تھا۔ کمپنی نے شیئر ہولڈرز، بورڈ آف ڈائریکٹرز اور مینجمنٹ کو کارپوریٹ گورننس کے تین کلیدی اجزاء کے طور پر شناخت کیا تھا اور اچھی کارپوریٹ گورننس کے تناظر میں ان میں سے ہر ایک اجزاء، ان کے کردار اور ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ ان کے حقوق کے حوالے سے بھی شناخت کرنے کی کوشش کی تھی۔

کارپوریٹ گورننس کے کئی لوازمات ہیں۔ شیئر ہولڈرز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز۔ جن میں سپلائرز، صارفین، قرض دہندگان، اور بینکرز، کمپنی کے ملازمین، حکومت اور بڑے پیمانے پر سوسائٹی شامل ہیں۔ یہ رپورٹ کمپنی کے ذریعہ تیار کی گئی تھی، بنیادی طور پر اسٹیک ہولڈرز کے ایک خاص طبقے کے مفادات کو مد نظر رکھتے ہوئے، یعنی شیئر ہولڈرز، جو سرمایہ کاروں کے ساتھ مل کر SEBI کا اہم حلقہ بناتے ہیں حالانکہ دوسرے اسٹیک ہولڈرز کی ضروریات کو نظر انداز نہیں کیا جاتا ہے۔

لازمی اور غیر لازمی سفارشات (Mandatory and non-mandatory recommendations)

کمپنی نے سفارشات کو دو زمروں میں تقسیم کیا، یعنی لازمی اور غیر لازمی۔ وہ سفارشات جو کارپوریٹ گورننس کے لیے بالکل ضروری ہیں درستی کے ساتھ بیان کی جاسکتی ہیں اور جن کو فہرست سازی کے معاہدے میں ترمیم کے ذریعے نافذ کیا جاسکتا ہے ان کی درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔

A. لازمی سفارشات (Mandatory Recommendations)

1. روپے کے ادا شدہ سرمائے کے ساتھ لسٹڈ کمپنیوں پر لاگو ہوتا ہے۔ 3 کروڑ اور 6 کروڑ سے زائد

2. بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تشکیل۔ ایگزیکٹو اور غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز کا بہترین مجموعہ

3. آڈٹ کمیٹی۔ ایک کے ساتھ 3 آزاد ڈائریکٹرز کے ساتھ مالیاتی اور اکاؤنٹنگ کا جانکاری۔

4. معاوضہ کمیٹی

5. بورڈ کے طریقہ کار - ایک سال میں بورڈ کی کم از کم 4 میٹنگیں جس میں 2 میٹنگوں کے درمیان زیادہ سے زیادہ 4 ماہ کا وقفہ ہو۔ آپریشنل منصوبوں، کیپٹل بجٹ، سہ ماہی نتائج، کمیٹی کے اجلاس کے منٹس کا جائزہ لینے کے لیے۔ ڈائریکٹر کے علاوہ 10 سے زیادہ کمیٹی کا ممبر نہیں ہو چاہئے اور تمام کمپنیوں میں 5 سے زیادہ کمیٹیوں کے چیئرمین کے طور پر کام نہیں کر سکتا ہے۔

6. صنعت کا احاطہ کرنے والی میٹمنٹ بحث اور تجزیہ کی رپورٹ، ڈھانچہ، مواقع، خطرات، خطرات، آؤٹ لک، اندرونی کنٹرول سسٹم

7. شیئر ہولڈرز کے ساتھ معلومات کا اشتراک

B. غیر لازمی سفارشات (Non-mandatory recommendation)

1. چیئرمین کا کردار

2. بورڈ کی معاوضہ کمیٹی

3. ششماہی مالیاتی کارکردگی حاصل کرنے کے لیے شیئر ہولڈرز کا حق (پوسٹل بیلٹ اہم معاملات کا احاطہ کرتا ہے جیسے میمورنڈم میں تبدیلی وغیرہ)۔

4. تفویض کردہ اقدامات کے مکمل یا کافی حصے کی فروخت

5. کارپوریٹ ری اسٹرکچرنگ

6. سرمائے کا مسئلہ

7. نئے کاروبار میں حصہ لینا

اس کمیٹی کے مقاصد حسب ذیل ہیں:

(a) اسٹاک ایکسچینج کے ذریعے عمل میں لائی جانے والی کمپنیوں کے ساتھ فہرست سازی کے معاہدے میں مناسب تزامیم تجویز کرنا۔

(b) فہرست میں شامل کمپنیوں میں کارپوریٹ گورننس کے معیارات کو بہتر بنانے کے لیے اقدامات تجویز کرنا مثلاً مالیاتی اور غیر مالیاتی معلومات کے مسلسل انکشافات، اس طرح کے انکشافات کا طریقہ اور تعدد، آزاد اور باہر کے ڈائریکٹر کی ذمہ داریوں کی تفویض۔

(c) کارپوریٹ کو چاہئے کہ بہترین طریقوں کا ایک کوڈ تیار کریں؛ اور

(d) اندرونی معلومات اور اندرونی رٹریڈنگ سے نمٹنے کے لیے کمپنیوں کے اندر حفاظتی اقدامات اٹھانا۔

نارائن مورتی کمیٹی کی رپورٹ (Narayana Murthy Committee)

SEBI نے Infosys Technologies Limited کے چیئرمین اور چیف مینسٹر جناب این آر نارائن مورتی کی صدارت میں ایک کمیٹی تشکیل دی۔ کمیٹی میں چیئرمینز آف کامرس کے نمائندوں کے ساتھ ساتھ معروف پیشہ ورانہ اداروں کے نمائندے بھی شامل تھے۔

(A) حوالہ کی شرائط:

کمیٹی کے شرائط حسب ذیل تھے:

(i) کارپوریٹ گورننس کی کارکردگی کا جائزہ لینا

(ii) مارکیٹ کی شفافیت اور سالمیت کو بڑھانے کے لیے مارکیٹ میں گردش کرنے والی افواہوں اور دیگر قیمتوں سے متعلق حساس معلومات کا جواب دینے میں کمپنیوں کے کردار کا تعین کرنا۔

(ب) سفارشات:

(i) پبلک لسٹڈ کمپنیوں کی آڈٹ کمیٹیوں کو لازمی طور پر دوسروں کے درمیان درج ذیل معلومات کا جائزہ لینا چاہیے۔ (a) مالی بیانات،

(b) انتظامی بحث اور مالی حالت کا تجزیہ اور (c) آپریشنز کے نتائج، (d) قوانین کی تعمیل سے متعلق رپورٹس اور (e) رسک مینجمنٹ۔

(ii) تمام آڈٹ کمیٹی کے اراکین کو "مالی طور پر خواندہ" ہونا چاہیے اور کم از کم ایک رکن کے پاس اکاؤنٹنگ یا متعلقہ مالیاتی انتظام کی مہارت ہونی چاہیے۔

(iii) اگر کسی کمپنی نے اکاؤنٹنگ اسٹینڈرڈ میں بتائے گئے اصول و ضوابط سے مختلف طریقہ اختیار کیا ہے، تو انتظامیہ کو اس بات کا جواز پیش کرنا چاہیے کہ وہ کیوں مانتے ہیں کہ اس طرح کا متبادل معیار بنیادی کاروباری لین دین کے لئے زیادہ متاثر ہے۔ اسے مالی بیانات میں اس طرح کی تبدیلیوں کے لیے ایک فوٹ نوٹ بھی فراہم کرنا چاہیے۔

(iv) متعلقہ فریقوں کے ساتھ تمام لین دین کا بیان بشمول ان کے آڈٹوں کو باضابطہ منظوری کے لیے ہر بورڈ میٹنگ میں آزاد آڈٹ کمیٹی کے سامنے رکھا جانا چاہیے۔

(v) کمیٹی کا خیال ہے کہ کارپوریٹ بورڈز کے لیے ضروری ہے کہ وہ کاروبار کو درپیش خطرات سے پوری طرح باخبر رہیں اور حصص یافتگان کے لیے اس عمل کے بارے میں جانکاری فراہم کرتے رہیں جس کے ذریعے کمپنیاں اپنے کاروباری خطرات کا انتظام کرتی ہیں۔ اس کی روشنی میں بورڈ ممبران کو خطرے کی تشخیص اور اٹھائے گئے طریقہ کار سے متعلق تجاویز سے آگاہ کیا جائے۔ ایسے طریقہ کار کا وقتاً فوقتاً جائزہ لیا جانا چاہیے۔

(vi) یہ بھی تجویز کیا گیا کہ انتظامیہ کو ہر سہ ماہی میں بورڈ کے سامنے کارپوریشن کی خطرہ لینے کی صلاحیت، خطرات سے نمٹنے اور موثر اقدامات کو دستاویز کرنا چاہیے۔ اس دستاویز کو بورڈ کے ذریعہ باضابطہ طور پر منظور کیا جانا چاہئے۔

(vii) کمپنیوں کو اپنے بورڈ ممبران کو کمپنی کے کاروباری ماڈل کے ساتھ ساتھ کمپنی کے کاروباری پیرامیٹرز کے رسک پروفائل میں تربیت دینے کی ترغیب دینی چاہیے۔

(viii) آئی پی او کے ذریعے پیسہ اکٹھا کرنے والی کمپنیاں یعنی ابتدائی عوامی پیشکش کو سہ ماہی بنیادوں پر فنڈز کے استعمال اور درخواستوں کو غیر آڈٹ شدہ مالیاتی نتائج کے سہ ماہی اعلان کے حصے کے طور پر ظاہر کرنا چاہیے۔

(ix) سالانہ بنیاد پر، کمپنی پیشکش دستاویز / پراسپیکٹس میں بیان کردہ مقاصد کے علاوہ دیگر مقاصد کے لیے استعمال ہونے والے فنڈز کا بیان جاری کرنی چاہئے۔ نیز یہ بیان کمپنی کے آزاد آڈیٹرز کے ذریعہ تصدیق شدہ اور باضابطہ طور پر آڈٹ کمیٹی کے ذریعہ منظور کیا جانا چاہئے۔

کارپوریٹ گورننس پر نریش چندر کمیٹی کی رپورٹ (Naresh Chandra Committee)

نریش چندر کمیٹی کا تقرر اگست 2002 میں وزارت خزانہ اور کمپنی امور کے تحت محکمہ کمپنی امور (DCA) نے کارپوریٹ گورننس کے مختلف امور کی جانچ کے لیے کیا تھا۔ کمیٹی نے دسمبر 2002 میں اپنی رپورٹ پیش کی۔ اس نے کارپوریٹ گورننس کے دو اہم پہلوؤں میں سفارشات پیش کیں: مالیاتی اور غیر مالیاتی انکشافات: اور آزادانہ آڈیٹنگ اور بورڈ کے انتظامیہ کی نگرانی۔

کمیٹی نے کارپوریٹ گورننس سے متعلق مختلف پہلوؤں پر اپنی رپورٹ پیش کی جیسا کہ آزاد آڈیٹرز، آڈٹ کمیٹی، آڈیٹرز کے کردار، معاوضے اور تربیت وغیرہ اور پھر کمپنی کے ساتھ تعلقات اور ان کے کردار کو کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ کمیٹی اس بات پر مضبوط یقین رکھتی ہے کہ "ایک اچھی اکاؤنٹنگ سسٹم گورننس کے لیے انتظامی وابستگی کا ایک مضبوط اشارہ ہے۔

اچھی اکاؤنٹنگ کا مطلب یہ ہے کہ اسے زیادہ سے زیادہ افشاء اور شفافیت کو یقینی بنانا چاہیے، قابل اعتماد، بھروسہ مند اور موازنہ ہونا چاہیے۔

کمیٹی کے مطابق ایک کمپنی میں قانونی آڈیٹر انکشاف کے محاذ میں "کلیدی ایکٹر" ہوتے ہیں اور اسے کمپنی ایکٹ کے سیکشن 209 تا 223 میں بیان کیا گیا ہے۔

ایکٹ کے مطابق کام کرنے والے آڈیٹرز سے متعلق اہم پہلو یہ ہیں:

• آڈیٹرز حصص یافتگان کے تئیں مخلص ہوتے ہیں انتظامیہ کے نہیں کیونکہ شیئر ہولڈرز ان کو مقرر کرتے ہیں۔

• آڈیٹر کی آزادی کی ضمانت ایک آڈیٹر کی جگہ پر ہٹانے کے قواعد کے طور پر دی گئی ہے جو کہ دوبارہ تقرری کے مقابلے میں زیادہ سخت ہے۔

• کسی کمپنی کے قانونی آڈیٹر کو کسی بھی وقت، کسی کمپنی کے اکاؤنٹس کی تمام کتابوں اور واؤچرز تک رسائی کا حق حاصل ہوتا ہے اور اس کا اعادہ یہ واضح کرنے کے لیے کافی حد تک مکمل ہو سکتا ہے کہ آیا آڈیٹر انتظامیہ سے تمام معلومات اور وضاحتیں حاصل کرتا ہے جو آڈٹ کے مقصد کے لیے ضروری تھے۔

• کمپنی کی طرف سے اکاؤنٹس کی مناسب کتابیں دستیاب ہوتی ہیں۔

• دماغی دفاتر کا اس کے ذریعہ آڈٹ کیا جاتا ہے۔

• کمپنی کے اکاؤنٹس انسٹی ٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس آف انڈیا کے مقرر کردہ اکاؤنٹنگ معیارات کے مطابق ہیں۔

کچھ لازمی افعال ہیں

• کمپنی اور اس کے کاروبار کے سائز کے مطابق اندرونی کنٹرول کی پیمائش کرنا۔
• فلکسڈ اثاثوں اور انویسٹریوں پر برقرار رکھے گئے ریکارڈز کی مناسبت اور آسائیل کے دوران کسی بھی مقررہ اثاثوں کی دوبارہ قدر کی گئی۔
• قرض اور ایڈوانس جو کمپنی کی طرف سے دیے گئے تھے، اور آیا متعلقہ فریق اصل اور سود کی ادائیگی میں باقاعدہ ادا کر رہے ہیں۔
• کمپنی کی طرف سے لیے گئے قرضے اور ایڈوانسز کو کمپنی کے مفاد کے لیے عدالتی شرائط پر جانچنا اور یہ بھی جاننا ان کی ادائیگی طے شدہ شیڈول کے مطابق کی جا رہی تھی۔

• متعلقہ فریقوں کے ساتھ قرضوں اور ایڈوانس سمیت لین دین، جیسا کہ کمپنی ایکٹ کے سیکشن 301 میں بیان کیا گیا ہے۔
• کمپنی کی طرف سے عوام سے فلکسڈ ڈپازٹ قبول کیے گئے اور اگر ایسا ہے تو، آیا یہ کمپنی کے ایکٹ کے سیکشن A58 کے ذریعے طے شدہ دفعات کے مطابق ہیں۔

• ملازمین کی پروویڈنٹ فنڈ کے واجبات جمع کرنے کی باقاعدہ عمل آوری

• اسٹیٹ انشورنس ایکٹ 1948، کمپنی پر لاگو ہوگا۔

• منافع اور نقصان ایکٹ کے تحت ڈائریکٹرز اور ملازمین کے ذاتی اخراجات وصول نہیں کیے گئے۔

آڈیٹر کے لیے کمیٹی کی ہدایات:

(i) عوام کا آڈٹ کے معیار پر اعتماد کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ آڈیٹر ہمیشہ کمپنی سے خود مختار ہوں اور ایسے تاثرات ظاہر ہوں جس میں دیانتداری، پیشہ ورانہ اخلاقیات اور معروضیت شامل ہو۔

(ii) کوئی بھی کام لینے سے پہلے آڈیٹر کو اس بات پر غور کرنا چاہیے کہ اس کی آزادی کو کوئی خطرہ نہیں ہونا چاہیے۔ اور اگر موجود ہو تو اسے خطرے سے بچنے کی اولین احتیاط اختیار کرنی چاہیے۔

(iii) جہاں اس طرح کے سلوک موجود ہیں آڈیٹر کو یا تو کام سے باز آنا چاہئے یا کم از کم، لیکن جگہ جگہ حفاظتی اقدامات جو انہیں خطرات کو واضح طور پر معمولی سطح تک کم کرنے کے لئے مجرم بناتے ہیں۔ لیکن اگر آڈیٹر مناسب حفاظتی اقدامات کو مکمل طور پر نافذ کرنے سے قاصر ہے تو اسے کام نہیں کرنا چاہیے۔

ادای سی ڈی رپورٹ (OECD REPORT)

آرگنائزیشن فار اکنامک کو آپریشن اینڈ ڈیولپمنٹ (او ای سی ڈی) ایک بین الحکومتی تنظیم ہے جس کے 38 رکن ممالک 1961 میں اقتصادی ترقی اور عالمی تجارت کو فروغ دینے کے لیے قائم کیے گئے تھے۔ یہ ایک ایسا فورم ہے جس کے رکن ممالک اپنے آپ کو جمہوریت اور مارکیٹ معیشت کے لیے پرعزم ہیں جو پالیسی کے تجربات کا موازنہ کرنے، مشترکہ مسائل کے جوابات تلاش کرنے، اچھے طریقوں کی نشاندہی کرنے، اور اپنے اراکین کی ملکی اور بین الاقوامی پالیسیوں کو مربوط کرنے کے لیے ایک پلیٹ فارم فراہم کرتے ہیں۔ نیز اقتصادی تعاون اور ترقی کی تنظیم (OECD) اقتصادی، سماجی اور ماحولیاتی مسائل سے متعلق مختلف موضوعات پر رپورٹس کی ایک وسیع رینج تیار کرتی ہے۔

OECD کی تاریخ

OECD کا آغاز 1948 میں، تنظیم برائے یورپی اقتصادی تعاون (OEEC) کے طور پر ہوا۔ آرگنائزیشن فار یورپی اکنامک کو آپریشن (OEEC) کی بنیاد براعظم میں جنگ کے بعد کی تعمیر نو کے لیے بنیادی طور پر امریکی فنڈ سے چلنے والے مارشل پلان پر حکومت کرنے کے لیے رکھی گئی تھی۔ OEEC نے یورپی اقتصادی برادری (EEC) کی مدد کرنے میں اہم کردار ادا کیا۔ EEC یورپی یونین (EU) میں ایک یورپی آزاد تجارتی علاقہ قائم کرنے کے لیے تیار ہوا ہے۔ OEEC کو 1961 میں OECD کا نام دیا گیا جب امریکہ اور کینیڈا ایک وسیع تر رکنیت کی عکاسی کرنے کے لیے شامل ہوئے۔

OECD کے مقاصد

- OECD کے مقاصد میں اقتصادی ترقی اور تعاون کو فروغ دینا اور معاشی استحکام کے فروغ کے ذریعے غربت سے لڑنا شامل ہے۔
- یہ اس بات کو بھی یقینی بناتا ہے کہ ترقی اور سماجی ترقی کے ماحولیاتی اثرات پر ہمیشہ غور کیا جائے۔
- برسوں کے دوران، OECD نے متعدد ممالک میں معیار زندگی کو بلند کیا ہے۔
- اس نے عالمی تجارت کی توسیع میں بھی اہم کردار ادا کیا ہے۔

OECD کے افعال اور ذمہ داریاں

اس ذمہ داریاں درج ذیل ہیں۔

- OECD عالمی سطح پر معاشی استحکام کو فروغ دینے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ OECD ایک ماڈل ٹیکس کنونشن شائع کرتا ہے اور اپ ڈیٹ کرتا ہے جو ممالک کے درمیان ٹیکس کے حقوق مختص کرنے کے لیے ایک ٹیمپلیٹ کے طور پر کام کرتا ہے۔
 - OECD دنیا بھر میں اقتصادی ترقی کے نقطہ نظر پر اقتصادی رپورٹس، شماریاتی ڈیٹا بیس، تجزیوں اور پیشین گوئیاں شائع کرنے کا ذمہ دار ہے۔
 - یہ گروپ معاشی ترقی پر سماجی مسائل کے اثرات کا تجزیہ کرتا ہے اور عالمی سطح پر اقتصادی ترقی کو فروغ دینے کے لیے سفارشات پیش کرتا ہے۔ یہ سفارشات اقتصادی ترقی کے ساتھ منسلک ماحولیاتی خدشات کے بارے میں بھی پیش رفت کرتی ہیں۔
 - یہ تنظیم دنیا بھر میں رشوت ستانی اور مالی جرائم کی دیگر اقسام کو ختم کرنے کی کوشش کرتی ہے۔
 - OECD ان اقوام کی "بلیک لسٹ" کو بھی برقرار رکھتا ہے جنہیں غیر تعاون یافتہ ٹیکس کی پناہ گاہ سمجھا جاتا ہے۔
- اس نے منافع بخش کارپوریشنوں اور G-20 ممالک میں ٹیکس سے بچاؤ کو ختم کرنے کی کوششیں بھی کیں۔ یہ G-20 ممالک کی ٹیکس اصلاحات کو فروغ دینے کی بھی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- OECD ٹرینڈ سیٹرز تھا کیونکہ بہترین طریقہ کار کا کوڈ کیڈبری رپورٹ کے ساتھ منسلک ہے۔ خلاصہ میں OECD کے اصولوں میں درج ذیل عناصر شامل ہیں۔
- (i) شیئر ہولڈرز کے حقوق
- (ii) شیئر ہولڈرز کے ساتھ مساوی سلوک
- (iii) کارپوریٹ گورننس میں اسٹیک ہولڈرز کا کردار
- یہ کارپوریٹ گورننس کی ترقی میں ایک اہم سنگ میل کی نشاندہی کرتا ہے۔ ذیل میں کچھ اہم کمیٹیاں ہیں جن پر تفصیل سے بحث کی گئی ہے۔

1.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

- قانون کی حکمرانی
- اچھی گورننس کے لیے منصفانہ قانونی فریم ورک کی ضرورت ہوتی ہے جو اسٹیک ہولڈرز کے مکمل تحفظ کے لیے ایک غیر جانبدار ریگولیٹری باڈی کے ذریعے نافذ کیے جاتے ہیں۔

• بورڈ آف ڈائریکٹرز

بورڈ آف ڈائریکٹرز کسی کارپوریشن یا عوامی طور پر تجارت کرنے والے کاروبار میں انتظامی ڈھانچے کے اندر اعلیٰ ترین گورننگ اتھارٹی ہے۔ یہ بورڈ کا کام ہے کہ کمپنی کے چیف ایگزیکٹو آفیسر (سی ای او) کے لیے معاوضے کا انتخاب، جائزہ اور منظوری، اس کٹش کا اندازہ لگانا اور ڈیویڈنڈ ادا کرنا، اسٹاک کی تقسیم کی سفارش کرنا، حصص کی دوبارہ خریداری کی نگرانی کرنا، کمپنی کے مالیاتی گوشواروں کو منظور کرنا، اور انضمام کی سفارش کرنا یا مسترد کرنا۔

• کارپوریٹ کوڈ آف کنڈکٹ

کارپوریٹ کوڈ آف کنڈکٹ (CCC)، اخلاقی معیارات کا کوڈ فائیڈ سیٹ جس پر کارپوریشن عمل کرنا چاہتی ہے۔ یہ عام طور پر کارپوریشن خود تیار کرتی ہے۔ کارپوریٹ کوڈ آف کنڈکٹ ڈیزائن اور مقصد میں بڑے پیمانے پر مختلف ہوتے ہیں۔

14.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

الف: خالی جگہوں کو پُر کریں۔ (Fill in the Blanks)

1. _____ میں شیئر ہولڈرز کمپنی کے مالک ہیں
2. _____ بورڈ آف ڈائریکٹرز کا تقرر کرتی ہے۔
3. اینگلو امریکن ماڈل میں پالیسیاں _____ کے ذریعہ تیار کی جاتی ہیں اور انتظامیہ کے ذریعہ لاگو کیا جاتا ہے
4. جرمن ماڈل میں لیبر ریلیشن آفیسر _____ میں نمائندگی کرتا ہے۔
5. نریش چندر کمیٹی کی رپورٹ کے مطابق _____ حصص یافتگان کے تئیں وفادار ہوتے ہیں نہ کہ انتظامیہ کے کیونکہ شیئر ہولڈرز ان کو مقرر کرتے ہیں۔

جوابات: 1. جرمن ماڈل 2. انتظامی وزارت 3. بورڈ آف ڈائریکٹرز 4. مینجمنٹ بورڈ 5. آڈیٹرز

ب: مختصر جواب کے حامل سوالات (Short Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کے جرمن ماڈل کی خصوصیات لکھیں۔
2. کارپوریٹ گورننس پر کیڈبری کمیٹی کی کچھ سفارشات کا مختصر اذکر کریں۔
3. کارپوریٹ گورننس کے OECD کے کچھ اصولوں کا ذکر کریں۔

ج: طویل جواب کے حامل سوالات (Long Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کے کوئی بھی دو نظریات تفصیل سے لکھیں۔
2. کارپوریٹ گورننس پر کمار منگلم کمیٹی کی رپورٹ کی سفارشات بیان کریں۔

14.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar And Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi

Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A. K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia

Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book ouse,

New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.

(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson

Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship,

McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill

Education

Bob Tricker, Corporate Governance–Principles, Policies, And Practice Indian

Edition), Oxford University Press. Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press. Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

First Draft

اکائی 15۔ کارپوریٹ گورننس اصلاحات

(Corporate Governance Reforms:)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction

15.0 تمہید

Objectives

15.1 مقاصد

Causes of Reforms of corporate Governance

15.2 کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب

Corporate Governance Reforms in India

15.3 3 ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس اصلاحات

Major Corporate Scandals in India And Abroad

15.4 ہندوستان اور بیرون ملک میں بڑے کارپوریٹ

دھوکہ دہی

Keywords

15.5 کلیدی الفاظ

Model Examination Questions

15.6 نمونہ امتحانی سوالات

Suggested Books for Further Readings

15.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

15.0 تمہید (Introduction)

ناقص / خراب کارپوریٹ گورننس بہترین کاروباروں کو بھی معذور کرتی ہے۔ کارپوریٹ گورننس کی مسلسل ناکامی کا مطلب ریگولیٹری، مارکیٹ، اسٹیک ہولڈر، اور اندرونی گورننس کے پورے سیٹ کی ناکامی ہے۔ کاروباری اداروں کو یہ یقینی بنانے کی ضرورت ہے کہ وہ نظم و ضبط، شفاف، آزاد، اپنے اعمال کے لیے جوابدہ، ذمہ دار اور منصفانہ ہیں۔ موثر گورننس کی عدم موجودگی میں کمپنیاں بلاشبہ نتائج کو یا تو مالی اور قانونی خسارہ اٹھاتی ہیں، یا اپنی ہی ایج و شہرت کو داغ دار کرتی ہیں۔ اچھی کارپوریٹ گورننس کمپنیوں کی سالمیت اور کارکردگی کو بڑھانے کے ساتھ ساتھ مالیاتی منڈیوں میں بھی کلیدی کردار ادا کرتی ہے جن میں کمپنی کام کرتی ہے۔ ناقص کارپوریٹ گورننس کمپنی کی قائدانہ صلاحیت کو نہ صرف کمزور کر دیتی ہے اور مالی مشکلات اور دھوکہ دہی کا راستہ کھول سکتی ہے۔

15.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب سمجھ سکیں گے
- ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس اصلاحات سمجھ سکیں گے
- ہندوستان اور بیرون ملک میں بڑے کارپوریٹ دھوکہ دہی سے واقف ہو سکیں گے

15.2 کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب (Causes of Reforms of corporate Governance)

کئی وجوہات ہیں جو کارپوریٹ گورننس میں اصلاحات کا باعث بن سکتی ہیں۔

1. کارپوریٹ بدعنوانیاں: ہائی پروفائل کارپوریٹ اسکینڈلز، جیسے ایمران یاور لڈ کام، کمپنیوں اور ان کے انتظام پر عوام کے اعتماد اور بھروسے و اعتماد کو ختم کرنے کا باعث بن سکتے ہیں۔ یہ اصلاح ریگولیٹرز اور پالیسی سازوں پر کارپوریٹ گورننس اصلاحات کو لاگو کرنے کے لیے دباؤ بناتا ہے تاکہ مستقبل میں اسی طرح کی زیادتیوں کو روکا جاسکے۔
2. مالیاتی بحران: اقتصادی بحران، جیسے 2008 کا عالمی مالیاتی بحران، کارپوریٹ گورننس میں اصلاحات کے مطالبات کا باعث بھی بن سکتا ہے۔ کچھ معاملات میں، کمپنیوں اور مالیاتی اداروں کو خطرناک یا غیر اخلاقی رویے کے ذریعے بحران میں حصہ ڈالنے کے طور پر دیکھا جاسکتا ہے، اور مستقبل میں ایسے ہی بحران کو روکنا ہونے سے روکنے کے لیے اصلاحات کو ضروری سمجھا جاسکتا ہے۔
3. شیئر ہولڈر کی سرگرمی: شیئر ہولڈرز، خاص طور پر ادارہ جاتی سرمایہ کار، اپنی سرمایہ کاری کے تحفظ کے لیے کارپوریٹ گورننس اصلاحات پر زور دے سکتے ہیں اور اس بات کو یقینی بنا سکتے ہیں کہ کمپنیوں کا انتظام ذمہ دارانہ اور پائیدار طریقے سے کیا جائے۔
4. ریگولیٹری تبدیلیاں: ریگولیٹری ماحول میں تبدیلیاں، جیسے کہ نئے قوانین یا ضوابط کو اپنانا، کارپوریٹ گورننس میں اصلاحات کا باعث بھی بن سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، ریاستہائے متحدہ امریکہ میں Sarbanes-Oxley ایکٹ Enron دھوکہ دہی کے جواب میں نافذ کیا گیا تھا اور اس نے کمپنیوں کے لیے اپنی انتظام و انصرام کے طریقوں کو بہتر بنانے کے لیے متعدد نئی ضروریات متعارف کرائی تھیں۔
5. عالمگیریت اور بین الاقوامی معیار: چونکہ کمپنیاں تیزی سے عالمی ماحول میں کام کرتی ہیں، کارپوریٹ گورننس کے لیے بین الاقوامی معیارات کو اپنانے کے لیے دباؤ بڑھ رہا ہے تاکہ سرحدوں کے پار مستقل مزاجی اور شفافیت کو یقینی بنایا جاسکے۔
6. غیر موثر گورننس میکانزم، مثال کے طور پر، بورڈ کمیٹیوں کی کمی
7. غیر آزاد بورڈ اور آڈٹ کمیٹی کے ارکان
8. اندرونی کنٹرول سے بچنے اور نظر انداز کرنے کے بعد خود کو بچانے کے لیے انتظامیہ کی طرف سے بورڈ کو جان بوجھ کر گمراہ کرنا

9. نااہل بورڈ ممبران
10. ریگولیٹرز، آڈیٹرز، مالیاتی نتائج کے تجزیہ کاروں اور سرخ جھنڈے (red flags) کے تینوں لاعلمی۔
11. انتظامیہ جو عدم اہلیت و صلاحیت کا مظاہرہ کرتی ہے۔
12. داخلی ضوابط میں طے شدہ طریقہ کار کی بے حرمتی
13. رسک مینجمنٹ پر ناکافی توجہ دینا۔
14. فرائض اور ذمہ داریوں کی غیر متوازن تقسیم
15. اندرونی آڈٹ کی غیر موثریت
16. بیرونی آڈیٹرز پر اثر انداز ہو کر آڈٹ کی حقیقت سے متصادم رائے ظاہر کرنا۔
17. ناقص اخلاقی قیادت
18. سالمیت کی کمی
19. دھوکہ دہی
20. بد عنوانی اور گھپلہ

مجموعی طور پر کارپوریٹ گورننس اصلاحات کے اسباب متعدد اور پیچیدہ ہیں، اور اکثر عوامل کے امتزاج سے کارفرما ہوتے ہیں، جن میں رائے عامہ، ریگولیٹری تبدیلیاں، شیئر ہولڈر کی فعالیت اور عالمی رجحانات شامل ہیں۔

15.3 ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس اصلاحات (Corporate Governance Reforms in India)

ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات میں کئی دوسرے اقدامات شامل ہیں جن میں کیپٹل مارکیٹس کے کام کاج میں بہتری، اقلیتی شیئر ہولڈر کا موثر تحفظ، زیادہ شفافیت اور معلومات کے افشاء کے اعلیٰ معیار، بورڈ کے ڈھانچے میں اصلاحات اور بورڈ کے عمل کو ہموار کرنا وغیرہ قابل ذکر ہیں۔

حکومت ہند نے نوے کی دہائی کے وسط میں حکومتی قانون سازی اور اداروں کے ذریعے گورننس کے عمل میں اصلاحات کا آغاز کیا۔ کمپنیز ایکٹ 1956 میں اچھی کارپوریٹ گورننس پر کیٹس کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کئی ترامیم شامل کی گئیں اور سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کے ذریعہ قانونی ضابطے بنائے گئے۔ کمپنیز بل 1997، کمپنیز (ترمیمی) ایکٹ، 1999، کمپنیز (ترمیمی) ایکٹ، 2000 اور کمپنیز (ترمیمی) ایکٹ، 2001 کو مناسب تبدیلیوں کے ساتھ پیش کیا گیا تاکہ ایکٹ کو وقت کے ساتھ مزید موزوں بنایا جاسکے۔ صنعتی چیئرمینز، کاروباری انجمنوں اور پیشہ ورانہ اداروں نے بھی اصلاحاتی عمل کو آگے بڑھانے کے لیے رضاکارانہ اقدامات اٹھائے۔

SEBI نے بہتر گورننس اور موثر سرمایہ بازاروں کی ترقی کو یقینی بنانے کے لیے اصلاحات کا ایک بڑا حصہ شروع کیا۔ SEBI کے مخصوص اقدامات میں جاری کنندگان کے لیے تعارفی اصول، اسٹاک ایکسچینج کا آٹومیشن، عوامی پیشکشوں کے لیے انٹری پوائنٹ کے معیار، مارکیٹ کے مانیٹرو ڈھانچے کی جدید کاری، انضمام اور ٹیک اور کے لیے اصلاح شدہ ضوابط شامل تھے۔ اس سلسلے میں 1992 تا 2000 کئی بار قانون سازی کی گئی۔ کارپوریٹ گورننس اور SEBI کے ضوابط پر کے ایم بر لاکمیٹی کی رپورٹ کی سفارشات پر عمل درآمد جیسے کہ حصص کا کافی حصول اور ٹیک اور 1997، ٹیک اور ریگولیشن 1997، بانی بیک آف سیکیورٹیز 1998، ایمپلائئی اسٹاک آپشن اسکیم اور ایمپلائئی اسٹاک آپشن اسکیم اور ایمپلائئی اسٹاک Scheme 99 تک پہنچ چکے ہیں۔

بھارت میں کارپوریٹ گورننس پر اثرات

1990 کی دہائی کے اواخر اور 2000 کے اوائل میں مختلف گورننس کوڈ تین الگ الگ اداروں یعنی دی کفیدریشن آف انڈین انڈسٹری (CII)، دی ڈیٹارمنٹ آف کمپنی افیئرز (DCA) اور دی سیکیورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) نے وضع کیے تھے۔ بہتر گورننس کے لیے ان کی سفارشات میں تینوں کے درمیان وسیع مستقل مزاجی اور اتفاق رائے تھا۔

CII نے 1998 میں "کارپوریٹ گورننس کا مطلوبہ ضابطہ" کے نام سے دستاویز شائع کی جس میں متعدد پالیسیوں کا خاکہ پیش کیا گیا ہے جو بین الاقوامی کارپوریٹ گورننس کے بہترین طریقوں کے مطابق ہندوستانی فرموں کے ذریعہ اختیار کی جاسکتی ہیں۔

SEBI نے N.R کے نام سے ایک اور کمیٹی تشکیل دی۔ 2002 میں نارائن مورتی کمیٹی جس میں چیمر آف کامرس، اسٹاک ایکسچینج، پیشہ ور افراد اور سرمایہ کاروں کی ایسوسی ایشن کے ماہرین شامل تھے۔ نارائن مورتی کمیٹی نے لازمی شقیں تجویز کیں جیسے آڈٹ کمیٹی کی ذمہ داریوں کو تقویت دینا، خطرات کا انتظام کرنا، مالیاتی انکشافات کے معیار کو بڑھانا، نامزد ڈائریکٹرز کی حیثیت کا تعین کرنا اور دیگر سفارشات کے ساتھ ساتھ شیئر ہولڈرز کو غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز کے معاوضے کا انکشاف کرنا۔

حکومت ہند کے ڈی سی اے نے کمپنیز ایکٹ 1956 میں کئی قانونی ترامیم کی گئیں۔ اس نے مئی 2000 میں ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کے تصور کو مزید فعال کرنے کے مقصد سے ایک اسٹڈی گروپ بھی تشکیل دیا۔

حکومت ہند نے DCA کے ذریعے ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس کو مستحکم کرنے کے لیے دو کمیٹیاں - نریش چندر کمیٹی اور جے جے ایرانی کمیٹی قائم کیں۔ نریش چندر کمیٹی اگست 2002 میں قائم کی گئی تھی جس کا مقصد کارپوریٹ گورننس سے متعلق مختلف امور کی جانچ کرنا تھا۔

جے جے ایرانی کمیٹی دسمبر 2004 میں کارپوریٹ امور کی وزارت، حکومت ہند کی طرف سے تشکیل دی گئی تھی، جس کی ذمہ داری اسٹیک ہولڈرز اور سرمایہ کاروں کے تحفظ، کمپنی لا کے سائز کو کم کرنے اور ترمیم سے متعلقہ حصوں سے نمٹنے کے لیے سفارشات پیش کرنے کی ذمہ داری بھی دی گئی تھی۔

2009 میں، کارپوریٹ امور کی وزارت (MCA) نے ہندوستانی درج کمپنیوں میں کارپوریٹ گورننس کے طریقوں کو بہتر بنانے کے لیے کارپوریٹ گورننس رضا کارانہ رہنما خطوط متعارف کرائے تھے۔ ہدایات نے فہرست سازی کے معاہدے کی شق 49 کی لازمی اور غیر لازمی فراہمی پر مبنی سفارشات کا ایک سلسلہ جاری کیا۔

15.4 ہندوستان اور بیرون ملک میں بڑے کارپوریٹ دھوکے دہی (Major Corporate Scandals in India and Abroad)

1. سٹیم کمپیوٹر

سٹیم اپنی نوعیت کا پہلا بڑا فراڈ و گھوٹالہ تھا، جس نے ملک کو زبردست جھٹکا دیا اور ضابطوں، رپورٹنگ اور گورننس کے طریقہ کار کو سخت کرنے کا باعث بنا۔ دھوکہ دہی کا یہی صدمہ اور خوف امریکہ میں ایسرون اور لیہ من برادر سے ہوا۔ اب تک کے سخت ترین ضابطوں کا نفاذ، یعنی سرینیز اور آکسلے، ان دھوکے دہی کا نتیجہ تھا اور بہت سے ممالک نے اسی طرح کے ضابطوں کو نافذ کیا تھا۔

کمپنی کے پروموٹرز نے غیر ملکی گاہکوں کو فراہم کی جانے والی خدمات کے لیے بڑے پیمانے پر جعلی بلنگ کے ذریعے ہونے والی بدعنوانی اور گھوٹالے سے محتاط رہنے اور روکنے کے لئے کئی طریقے وضع کیے کیونکہ مختلف ممالک میں کھولے گئے متعدد بینک اکاؤنٹس میں جعلی رقم وصول کی گئی تھی اور ان میں سے ڈھیر سارے اکاؤنٹس بعد میں غیر موجود پائے گئے۔

کمپنی اپنے مالیاتی گوشواروں میں مسلسل بڑھاپہ کرنا زیادہ بینک بیلنس دکھا رہی تھی، جو کہ دیگر آئی ٹی کمپنیوں کے ساتھ اس کے کاروبار کے سائز کو دیکھتے ہوئے مطابقت نہیں رکھتی تھی۔ ان تمام کارروائیوں کی نگرانی پروموٹرز نے اس پر کام کرنے والے ایک علیحدہ عملے کی مدد سے کی جسے فراڈ فیکٹری کہا جاتا ہے۔

مالیات کی بندش اور آڈیٹرز کو مطمئن کرنے کے لیے، جعلی بینک تصدیقات اور بیانات تیار کیے گئے اور آڈیٹرز کو بیلنس کے ثبوت کے طور پر پیش کیے گئے۔ دھوکہ دہی میں ملوث رقم 1 بلین امریکی ڈالر کے لگ بھگ تھی۔

حیرت کی بات یہ ہے کہ سٹیم کو کارپوریٹ گورننس میں بہترین کارکردگی کے لیے ایوارڈز ملے، جو کچھ معروف تنظیموں کے ذریعے عطا کیے گئے۔ اس کے پروموٹرز نے ایک مدت کے دوران صنعت نے قابل احترام نام و پہچان بنالی تھی۔ اس پس منظر میں پروموٹرز کی جانب سے دھوکہ دہی کا اچانک اعتراف ملک کے لیے ایک بد اخلاقی و ناروا سلوک کے طور پر سامنے آیا، سب نے سٹیم کو ایک اچھا بزنس ماڈل اور بڑے بین الاقوامی کلائنٹس کا پورٹ فولیو کے طور تسلیم کیا اور حیرت انگیز ہو گئے کہ ایسا کیسے ہو گیا۔ حکومت نے کمپنی کو بچانے کے لیے ایک ریس

کیو مشن شروع کرنا پڑا، پہلے کمپنی کے بورڈ ممبران کو درخواست کر کے، اس کے بعد دیپک پارکھ کی قیادت میں بورڈ ممبران کے طور پر پیشہ ور افراد کی تقرری کی گئی۔ بالآخر، کمپنی مہندرا گروپ کو فروخت کر دی گئی اور اب یہ گروپ کے کامیاب ٹیکنالوجی کاروبار کا ایک بڑا حصہ ہے۔

Kingfisher Airlines (KLA)

KLA ایک بڑا کارپوریٹ گھوٹالہ تھا، جو ایئرلائنز کی صنعت میں اپنی نوعیت کا پہلا تھا، جو بالآخر اچھے وقتوں کے ساتھ اپنی زوال کا باعث بنا۔ اس ایئرلائن کا شاندار آغاز وجے مالیا نے کیا تھا، جو کامیاب بڑے بزنس شخصیات میں ایک شمار کیا جاتا تھا۔ مختصر عرصے میں KLA نے اعلیٰ معیاری سروس کے ساتھ ملک کی بہترین نجی ایئرلائن کی ساکھ قائم کی اور جیٹ ایئرویز کے بعد دوسرے سب سے زیادہ مارکیٹ شیئر سے لطف اندوز ہونے والی کمپنی تھی۔

کمپنی نے تمام ممکنہ طریقوں سے فنڈز لینے کا سہارا لیا، بشمول متعلقہ فریقین اور برانڈ ویلیو کی حد سے زیادہ قیمت کے ذریعے کنگ فشر برانڈ کا عہدہ۔ مگر یہ ملمع سازی زیادہ دیر تک نہیں چل سکا، اور وجے مالیا کو اپنے خاندان کے زیورات، شراب اور بیئر کے کاروبار کو اپنے قرضوں کا کچھ حصہ ختم کرنے کے لیے بیچنا پڑا۔

فی الحال وجے مالیا برطانیہ میں ہے اور بھارت میں اپنی وطن واپسی روکنے کے لیے عدالتوں میں کیس لڑ رہا ہے۔ ایس بی آئی کی قیادت میں بینکوں کے کنسورشیم نے تقریباً 9000 کروڑ روپے گھوٹالے کا انکشاف کیا ہے عملی طور پر یہ دیوالیہ ہو چکی ہے۔ زیادہ تر ملازمین نے ملازمتیں کھو دیں یا چھوڑ دیں کیونکہ تنخواہیں مہینوں تک ادا نہیں کی گئیں۔ کمپنی عہدیدار عملاء کی تنخواہوں میں پی ایف، ٹی ڈی ایس جیسے قانونی واجبات جمع کرنے میں ڈیفالٹ کی حد تک گر گئی۔

کنگ فشر کارپوریٹ فراڈ کے بجائے کاروباری ناکامیوں کا زیادہ کیس لگتا ہے۔ بہت سارے ممکنہ خطرات درپیش تھے جو قرض دہندگان اور ریگولیٹرز کے ذریعہ اٹھائے جاسکتے تھے، جنہیں نظر انداز کر دیا گیا اور اچھی صلاحیت رکھنے والی ایئرلائنز کو بچایا جاسکتا تھا۔ سٹیم قسم کا ایک فوری ریلیکوی آپریشن ایئرلائن کو حفاظت میں لے سکتا تھا اور قرض دہندگان کے پیسے اور ملازمین کی ملازمتوں کو بچا سکتا تھا

3. جیٹ ایئرویز

جیٹ ایئرویز ایئرلائن، جو کبھی ہندوستان کا فخر تھی بچاؤ کے لیے آئی بی سی میں اتری۔ 18 مہینوں میں متعدد بولی لگانے کے بعد، آخر کار جیٹ کے پاس ایک بولی لگانے والا (ایک سرمایہ کار کے ساتھ) تھا، جو ایئرلائنز کے کاروبار میں غیر تجربہ کار ہے۔

جیٹ نے صنعت میں ایک ناقابل تسخیر مقام حاصل کر لیا تھا اور وہ کاروباری برادری، اعلیٰ صنعت کاروں اور ملک کے سی ای او کے لیے ایک پسندیدہ ایئرلائن تھی۔ اس کی سروس کا معیار اس کا یو ایس پی تھا۔

ایئرلائنز کے تقریباً 8500 کروڑ روپے اور تقریباً 25000 کروڑ روپے کی کل واجبات بشمول وینڈرز، ملازمین، AAI، ہوائی جہاز کے کرایہ داروں کے واجبات قرض ہیں۔

کمپنی نے متعدد دھوکہ دہی کے طریقوں میں ملوث دبئی میں مقیم دبئی سے متعلقہ فریق کو سالوں سے ادا کیا جانے والا کمیشن۔ اس کے نتیجے میں اخراجات میں نمایاں حد سے زیادہ اضافہ اور منافع کی کم رپورٹنگ ہوئی۔ تقریباً 3353 کروڑ روپے کے قرضے دے کر فنڈز کا رخ موٹو نا جیٹ میل پر جعلی رسیدوں کا حساب کتاب اسی طرح کے دوسرے لین دین، تنخواہوں کے بھاری بقایا جات کے ساتھ ملازمین نوکریوں سے ہاتھ دھو بیٹھے۔ اس کے علاوہ، کم لاگت والی سروس ایئرلائن، سہارا ایئرلائنز کا حصول۔ مشکلات میں، مالیاتی حصول کے اہتمام نے جیٹ ایئر ویز کے زوال کو مزید بڑھا دیا۔

4. بھوشن اسٹیل

بھوشن اسٹیل کی طرف ہندوستان کے بڑے بینکوں کو دھوکہ دینے کا ایک بڑا معاملہ درپیش ہوا جسے دیوالیہ پن کے بعد کمپنی کو ٹائٹا اسٹیل نے حاصل کر لیا، حالانکہ معاملہ ابھی تک زیر سماعت ہے۔

بھوشن اسٹیل ایک زمانے میں ہندوستان کے سب سے بڑے اسٹیل مینوفیکچررز میں سے ایک تھا، لیکن یہ قرض کے ایک بڑے جال میں پھنس گیا جو بالآخر اس کے زوال کا باعث بنا۔ کمپنی کا زوال کئی عوامل کے مجموعے سے ہوا، بشمول بدانتظامی، حد سے زیادہ توسیع، اور اسٹیل کی صنعت میں عالمی مندی۔

بھوشن اسٹیل کی بنیاد برج بھوشن سنگل نے 1987 میں رکھی تھی، جس نے 2017 تک کمپنی کے چیئرمین کے طور پر خدمات انجام دیں۔ کمپنی نے ابتدائی طور پر اسپنج آئرن کی پیداوار پر توجہ مرکوز کی، لیکن بعد میں اس نے اسٹیل کی پیداوار میں توسیع کی، جو ہندوستان میں اسٹیل کے سب سے بڑے مینوفیکچررز میں سے ایک بن گئی۔

تاہم، جیسے جیسے کمپنی بڑھی، اسے مالی مشکلات کا سامنا کرنا شروع ہوا۔ بھوشن اسٹیل نے اپنی توسیع کی مالی اعانت کے لیے کافی قرض لیا، اور اسٹیل کی عالمی منڈی میں کمی آنے کے ساتھ ہی اس نے اپنے قرضوں کی ادائیگی کے لیے جدوجہد کی۔ 2015 میں، کمپنی کا قرض 6 بلین ڈالر سے زیادہ ہو گیا تھا، اور وہ اپنے سود کی ادائیگی کے لیے جدوجہد کر رہی تھی۔

اپنے قرض کی تنظیم نو کی کوشش میں، بھوشن اسٹیل نے ہندوستانی حکومت سے بیل آؤٹ کی درخواست کی۔ تاہم، حکومت نے مدد فراہم کرنے سے انکار کر دیا، اور کمپنی کو بالآخر 2017 میں دیوالیہ قرار دے دیا گیا۔

بھوشن اسٹیل کے دیوالیہ ہونے سے ہندوستانی معیشت پر اہم اثرات مرتب ہوئے۔ یہ کمپنی ہندوستانی اسٹیل کی صنعت میں سب سے بڑے آجروں میں سے ایک تھی، اور اس کے خاتمے کے نتیجے میں بڑے پیمانے پر ملازمتوں کا نقصان ہوا۔ اس کے علاوہ، کمپنی کے دیوالیہ ہونے کے نتیجے میں بھوشن اسٹیل کے بہت سے قرض دہندگان کو نقصان کا سامنا کرنا پڑا۔

بھوشن اسٹیل کا عروج و زوال مناسب مالیاتی منصوبہ بندی کے بغیر تیزی سے پھیلنے والی دوسری کمپنیوں کے لیے ایک احتیاطی کہانی کا کام کرتا ہے۔ یہ سرمائے اور دیگر خریداریوں کے حساب کتاب میں گڑبڑی کر کے فنڈز کا غلط استعمال، قرض کے موثر انتظام کی اہمیت اور کمپنیوں کو ضرورت سے زیادہ قرض لینے سے روکنے کے لیے حکومتی نگرانی کی ضرورت پر بھی روشنی ڈالتا ہے۔

بھوشن پاور اینڈ اسٹیل (BPSL)، گروپ کی ایک اور کمپنی فی الحال IBC کے تحت ہے۔ توقع ہے کہ بے ایس ڈبلیو اسٹیل بی پی ایس ایل کو حاصل کرے گی۔ سی بی آئی کے مطابق، بی پی ایس ایل نے اپنے ڈائریکٹرز اور عملے کے ذریعے مختلف بینکوں کے قرض کھاتوں سے تقریباً 2,348 کروڑ روپے بغیر کسی واضح مقصد کے 200 سے زیادہ شیل کمپنیوں کے کھاتوں میں ڈالے۔

5. پی این بی

پی این بی تھا، جس میں تقریباً روپے کی بڑی رقم شامل تھی۔ 15000 کروڑ دھوکہ دہی نیرو مودی اور میہ ہل چو کسی (گیتا نجلی جیمس کے ذریعے، ایک اسٹڈ کمپنی جس کی ملکیت ہے) نے کی تھی۔ دونوں کھر درے ہیروں کی درآمد اور پالش ہیروں کے برآمد کرنے کا کاروبار کرتے تھے۔

پنجاب نیشنل بینک (PNB) گھوٹالہ ملک میں رپورٹ ہونے والا پہلا بڑا بینکنگ گھوٹالہ تھا جو 2018 میں ہوا جہاں ہیروں کے تاجر نیرو مودی اور میہ ہل چو کسی نے اپنے کچھ ساتھیوں کے ساتھ مبینہ طور پر ہندوستان کے سب سے بڑے پبلک سیکٹر بینکوں میں سے ایک PNB کے ساتھ 14,000 کروڑ روپے (تقریباً 2 بلین ڈالر) سے زیادہ کا دھوکہ دیا۔

اس وقت کسی نے ان کی فنڈنگ کے ذرائع سے متعلق سوال نہیں کیا۔ مگر چند سالوں کے بعد ہی جب یہ بڑا گھوٹالہ منظر عام پر آیا جس سے تقریباً ہر ہندوستانی حیرانی میں مبتلا ہو گیا۔

نیرو مودی اور میہ ہل چو کسی نے اپنے کچھ ساتھیوں کے ساتھ بینک چند عہدیداروں کی ملی بھگت سے بغیر کسی بنیادی لین دین (جو ہر میں کاغذی رقم) کے بڑی رقم کے ایل سی کھول کر پی این بی اور دوسرے بینکروں کو دھوکہ دینا شروع کیا۔ اس نے بنیادی لین دین کے ساتھ کھولے گئے ایل سیز کی عدم مفاہمت کے آئی ٹی سسٹم میں بنیادی کمی کا فائدہ اٹھایا۔ کھولے گئے LCs کو RTGS سسٹم میں ریکارڈ نہیں کیا

گیا جیسا کہ تمام بینکوں پر لاگو ہوتا تھا۔ لہذا، اس طرح کے ایل سی کی موجودگی کے بارے میں اس وقت تک معلوم نہیں ہو سکا جب تک کہ اس فراڈ کا پتہ نہیں چلا۔

اس میں ملوث رقم کا تخمینہ تقریباً 16000 کروڑ روپے ہے۔ یہاں بھی ممکنہ خطرات جنہیں بینکوں کی انتظامیہ اور ریگولیٹرز نے نظر انداز کر دیا تھا، جس سے اس بد عنوانی کا بروقت پتہ چل سکتا تھا۔ آر بی آئی کی وقتاً فوقتاً جانچ کی رپورٹس، جو اس کمی کو اجاگر کرتی ہیں، جو بورڈ کے سامنے رکھی گئی تھیں، پر کوئی کارروائی نہیں کی گئی، آر بی آئی نے تمام بینکوں کو کئی بار ریڈ الرٹ بھی جاری کیا، بینکوں کو ہدایت کی کہ وہ نظام کی ان خامیوں کو درست کریں (بنیادی طور پر RTGC اور عدم مصالحت)۔ لیکن یہ بھی لا تعلق ہو گئے۔

نیر و اور میہول چو کسی ہندوستان سے فرار ہونے میں کامیاب ہو گئے

6. انفراسٹرکچر لیزنگ اینڈ فنانشل سروسز لمیٹڈ (آئی ایل ایف ایس) گھوٹالہ

ILFS دھوکہ دہی ہندوستان میں سب سے بڑا کارپوریٹ گھوٹالہ تھا اور اس نے معیشت میں مالی بحران سے دوچار کیا جو 2018 میں ہوا۔ IL&FS ہندوستان میں بنیادی ڈھانچے کی ترقی اور مالیاتی خدمات فراہم کرنے کے لیے 1987 میں قائم ایک غیر بینکنگ مالیاتی ادارہ تھا۔ کمپنی کی زیادہ تر ملکیت حکومت ہند کے مختلف اداروں کے پاس تھی۔ SBI، LIC وغیرہ جیسے کثیر شیئر ہولڈرز کے بورڈ میں نمائندے ہونے کے باوجود گھپلہ ہوا۔ ILFS کے پاس تقریباً روپے کا سب سے بڑا قرضہ تھا۔ 19000 کروڑ (بشمول 20000 کروڑ روپے PF اور پنشن فنڈز کے ذریعے لگائے گئے) دھوکہ دہی کا ارتکاب بنیادی طور پر کیا گیا تھا:

اعلیٰ انتظامی ٹیم کے کچھ ممبران کے متعلقہ اداروں کو ادھار لیے گئے فنڈز کو منتقل کرنا

ان پارٹیوں کو غیر دانشمندانہ قرضہ دینا جن کے مقاصد کے لیے کریڈٹ کی قیمت نہیں تھی۔

غیر متعلقہ فریق کے ذریعے ایک گروپ کمپنی سے دوسری کمپنی کو رقم بھیج کر قرضوں کو سہولت بخش بنایا گیا

دکانداروں کے ذریعے پروجیکٹ کی لاگت کی اوور انوائسنگ، جعلی اخراجات کا حساب کتاب وغیرہ اور اعلیٰ انتظامی ٹیم کے کچھ ارکان کے متعلقہ اداروں کو واپس کیا جا رہا ہے۔

قرضوں کی عدم فراہمی، فرضی اخراجات کا حساب کتاب، پراجیکٹ ریونیو کی نامناسب شناخت وغیرہ کے ذریعے منافع کی زیادتی۔

کمپنی کے پاس غیر معمولی تعداد میں ذیلی کمپنیاں اور گروپ کمپنیاں تھیں، (346) جو مذکورہ بالا لین دین کے لیے استعمال ہوتی تھیں۔

ان کمپنیوں میں سے کچھ کا متعلقہ فریقوں کے ساتھ غیر قانونی ربط، کچھ ذیلی اداروں، ایسوسی ایٹس، مشترکہ منصوبوں کا عدم انکشاف

کمپنی کی اعلیٰ کریڈٹ ریٹنگ کی وجہ سے زیادہ تر میوچل فنڈز، انشورنس کمپنیوں اور پی ایف گریجویٹ فنڈز نے اس کے قرض کے اجراء میں بڑی رقم کی سرمایہ کاری کی تھی۔ یہ معروف کریڈٹ ریٹنگ ایجنسیوں کی لاپرواہی کا معاملہ تھا کہ کمپنی میں مالی پریشانی کی واضح علامات کے باوجود ریٹنگ کو کم نہیں کیا گیا۔ کمپنی کی جانب سے ادائیگی کی ذمہ داریوں میں ڈیفالٹ ہونے کے بعد ہی درجہ بندی کو اچانک اعلیٰ سے کم ترین سطح پر گرا دیا گیا۔

حیرت کی بات یہ ہے کہ مفاد عامہ کے اس ادارے کو برسوں سے وہی اعلیٰ انتظامیہ کی ٹیم چلا رہی تھی، جو ILFS کو ذاتی ملکیت سمجھ رہے تھے۔ ان کے ماتحت اور حتیٰ کہ بورڈ بھی ان کی طاقت و شخصیت سے اس قدر مرعوب ہو چکے تھے کہ کسی کو ان کے فیصلوں کو چیلنج کرنے کی جرأت نہیں تھی، گھوٹالے کا سلسلہ برسوں سے جاری تھا لیکن نقصان ہونے تک پتہ نہیں چل سکا۔

ستیم کی طرح، حکومت نے بورڈ کو معطل کر دیا اور معروف اور تجربہ کار مینجر، ادے کوٹک کی سربراہی میں بورڈ میں نامور ماہرین کو مقرر کیا۔ فی الحال کمپنی ریزولوشن کے عمل کے تحت ہے اور اس کا کچھ انفراسٹرکچر فروخت ہو چکا ہے۔ تاہم، پیش رفت سست رہی ہے۔ لہذا، بحالی کی حد اور وقت غیر یقینی ہے۔

ہندوستان میں غیر بینکاری مالیاتی شعبے کی نگرانی اور ضابطے کے فقدان کی وجہ سے بحران مزید بڑھ گیا تھا۔ ہندوستانی حکومت نے بالآخر IL&FS کا کنٹرول سنبھال لیا اور بحران کو مزید پھیلنے سے روکنے کے لیے ایک تنظیم نو کا منصوبہ شروع کیا۔

IL&FS گھوٹالے نے ہندوستان کے مالیاتی شعبے بالخصوص غیر بینکنگ مالیاتی اداروں کے مضبوط ضابطے اور نگرانی کی ضرورت کو اجاگر کیا۔ اس نے کمزور ریگولیٹری فریم ورک کے ساتھ دیگر ابھرتی ہوئی معیشتوں میں بھی اسی طرح کے مالیاتی بحران کے امکان کے بارے میں خدشات کا اظہار کیا۔

7. ڈی ایچ ایف ایل

DHFL (دیوان ہاؤسنگ فنانس کارپوریشن لمیٹڈ) گھوٹالہ کسی ہاؤسنگ فنانس کمپنی کا پہلا فراڈ تھا جو بنیادی طور پر فنڈز کی چوری اور مبینہ منی لانڈرنگ میں پروموٹرز کی فعال شمولیت کی وجہ سے ہوا تھا۔ 2019 میں یہ انکشاف ہوا کہ DHFL دھوکہ دہی کی سرگرمیوں میں ملوث تھا جیسے فنڈز کو ہٹانے کے لیے شیل کمپنیاں بنانا، ان کمپنیوں کو قرض فراہم کرنا اور اکاؤنٹس کی کتابوں کو بڑھانا جن کی ادائیگی کی گنجائش نہیں تھی اور اس کے ہے۔

یہ گھپلہ تحقیقاتی نیوز پورٹل کو براپوسٹ کی ایک رپورٹ کے بعد سامنے آیا جس میں الزام لگایا گیا تھا کہ ڈی ایچ ایف ایل نے پروموٹرز کے متعلقہ ان فریقوں کو قرض دیئے گئے جو کریڈٹ کے قابل نہیں تھے اور نہ انکے واضح مقامات پر ایک جیسے پتے

وغیرہ موجود تھے۔ شیل کمپنیوں کو قرضوں اور ایڈوانس کے طور پر 31,000 کروڑ (\$4.2 بلین) دئے گئے۔ جس کی بنا پر ریزرو بینک آف انڈیا (آر بی آئی) اور سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا (SEBI) کی طرف سے تحقیقات شروع کی گئی۔ آر بی آئی نے ڈی ایچ ایف ایل کے معاملات کی دیکھ بھال کے لیے ایک ایڈمنسٹریٹر مقرر کیا اور اس کے بعد کمپنی کے خلاف دیوالیہ پن کی کارروائی شروع کی۔ انفورسمنٹ ڈائریکٹوریٹ (ای ڈی) نے ڈی ایچ ایف ایل کے پروموٹرز اور ڈائریکٹرز کے خلاف منی لانڈرنگ کی جانچ بھی شروع کی۔ خراب قرضوں کی سدا بہار ایک برانچ میں تقریباً 6 لاکھ جعلی اکاؤنٹس کی تخلیق، قرض لینے والوں کے نام کا استعمال کرتے ہوئے جو پہلے ہی قرض ادا کر چکے ہیں۔ یہ اکاؤنٹس قرضے دینے کے لیے استعمال کیے گئے تھے جو پروموٹر کمپنیوں کو فنڈز دینے کے لیے استعمال کیے گئے تھے۔ یہ قرضے بالآخر ناقابل واپسی نکلے۔ ادھار لیے گئے فنڈز کو ذاتی مقاصد کے لیے استعمال کرنا، جیسے ذاتی جائیداد، یاٹ وغیرہ کا حصول۔ اس کے علاوہ بڑی رقم کو بیلنس شیٹ میں قابل وصولی کے طور پر دکھایا گیا، جو کہ قابل وصولی نہیں تھیں۔

ڈی ایچ ایف ایل گھوٹالے نے ہندوستان کے مالیاتی شعبے پر ایک اہم اثر ڈالا ہے اور اس نے این بی ایف سی کو چلانے والے ریگولیٹری فریم ورک کے بارے میں سوالات اٹھائے ہیں۔ اس دھوکہ دہی نے اس طرح کے واقعات کی تکرار کو روکنے کے لیے مالیاتی شعبے میں زیادہ شفافیت اور جوابدہی کی ضرورت کو بھی اجاگر کیا ہے۔

8. پی ایم سی بینک

پنجاب اور مہاراشٹر کو آپریٹنگ بینک (PMC بینک) گھوٹالہ ایک بڑا فراڈ ہے جو 2019 میں پہلی بار کسی ایک کو آپریٹنگ بینک میں پیش آیا جو ہندوستان کے سب سے بڑے کو آپریٹنگ بینکوں میں سے ایک ہے اس کا آپریشنل کنٹرول ڈی ایچ ایف ایل کے پروموٹرز کر رہے تھے جو پہلے ہی دھوکہ دہی میں ملوث تھے۔ بینک میں ملک کے متوسط طبقے کے جمع کنندگان کے بڑے ذخائر تھے، جنہوں نے اپنی محنت سے کمائی ہوئی بچت کو مختلف ضروریات جیسے طبی علاج، بچوں کی تعلیم کے اخراجات، ریٹائرمنٹ اور ہنگامی ضروریات کے لیے بینک میں جمع کرایا تھا۔ اس کے 60 فیصد سے زیادہ صارفین کے پاس بینک میں تقریباً 10,000 روپے کے چھوٹے ڈپازٹس تھے۔ دھوکہ دہی کے نتیجے میں بینک کو ریزرو بینک آف انڈیا (RBI) کی طرف سے ریگولیٹری پابندیوں کے تحت رکھا گیا، اور بہت سے جمع کنندگان اپنی بچتوں تک رسائی سے محروم ہو گئے۔

اس گھوٹالے میں بینک کے چند افسران شامل تھے جنہوں نے آر بی آئی کے ضوابط کی خلاف ورزی کرتے ہوئے ایک ریل اسٹیٹ فرم، ہاؤسنگ ڈیولپمنٹ اینڈ انفراسٹرکچر لمیٹڈ (HDIL) کو قرض دیا تھا۔ بینک نے اپنے کل لون پورٹ فولیو کا 70 فیصد سے زیادہ HDIL گروپ کو دیا تھا، جسے مالی مشکلات کا سامنا تھا۔

تفتیش کے دوران دھوکہ دہی اس وقت سامنے آئی جب آر بی آئی نے بینک کی کتابوں کا معائنہ کیا اور ایچ ڈی آئی ایل کو دیئے گئے قرضوں میں بے ضابطگیاں پائیں۔ آر بی آئی نے پایا کہ بینک نے متعدد ریگولیٹری اصولوں کی خلاف ورزی کی ہے صرف

سنگل پارٹی قرض دینے کے قوانین کی خلاف ورزی کرنے کے لیے کئی سالوں سے جعلی لین دین چلا آ رہا تھا۔ اس کے بعد آر بی آئی نے بینک کا کنٹرول سنبھال لیا اور اس کے معاملات چلانے کے لیے ایک ایڈمنسٹریٹر مقرر کیا۔ ڈپازٹرز کو ابتدائی طور پر اپنے کھاتوں سے صرف ایک محدود رقم نکالنے کی اجازت دی گئی تھی، جس سے جمع کنندگان اپنی رقم کی وصولی کے لیے جدوجہد کر رہے ہیں اور ان میں سے کچھ نے خودکشی کر لی ہے۔ حکومت نے بعد میں رقم نکالنے کی حد بڑھا کر 50,000 روپے کر دی، جس سے جمع کرنے والوں کو کچھ راحت ملی۔

پی ایم سی بینک دھوکہ دہی نے ہندوستان میں کوآپریٹو بینکوں کے سخت ضابطے کی ضرورت کو اجاگر کیا اور ڈپازٹرز کی رقم کی حفاظت کے معاملے کو سامنے لایا۔ اس گھوٹالے نے ہندوستان میں کوآپریٹو بینکوں میں گورنس اور رسک مینجمنٹ کے طریقوں کے بارے میں بھی تشویش پیدا کر دی ہے۔

9. یس بینک

فراڈ ایک نجی بینک کے غیر متوقع اور اچانک زوال کا باعث بنا جو دوسرے نجی بینکوں کے مقابلے میں ایک اچھے مقابلے کے طور پر ابھر رہا تھا۔ بینک کا ایک مختلف کاروباری ماڈل تھا، جس میں ٹیکنالوجی، شاخوں کے نیٹ ورک، خوردہ قرضوں وغیرہ پر توجہ مرکوز کی گئی تھی۔

بینک کے پروموٹر، رانا کپور نے، مختصر عرصے میں، انڈسٹری میں ایک زبردست امیج بنالیا تھا اور ملک کے سرکردہ صنعت کاروں کے ساتھ روابط استوار کیے تھے۔ بڑے قرضوں سمیت اہم معاملات پر زیادہ تر فیصلے ان کے ہاتھ میں تھے۔ یس بینک کو ملک کا سب سے بڑا نجی بینک بنانے کی خواہش تھی۔ یہی وہ خواہش تھی جس کی وجہ سے شاید بینک کی قسمت میں تیزی سے گراؤ آئی، جو بینکنگ انڈسٹری میں اس کے نمایاں مقام تک پہنچنے سے کہیں زیادہ ہے۔

فراڈ کیسے کیا گیا:

قرض دینے کے غلط طریقے

قرض دہندگان سے ہائی کمیشن وصول کرنے کی مشق، جو صنعت کے طریقوں کے مطابق نہیں تھی۔

کمیشن کی آمدنی کی فرنٹ لوڈنگ کی وجہ سے منافع کی زیادتی

RBI کے رہنما خطوط کے مقابلے NPAs کی فراہمی کے تحت مجموعی

RBI (اثاثہ کے معیار کے جائزے - AQR جو تمام بینکوں کے لیے طے کئے گئے تھے) کی طرف سے کیے گئے خصوصی معائنہ کے دوران مختلف سالوں کے لیے حقیقی اور مطلوبہ فراہمی کے درمیان اہم فرق دیکھا گیا۔

وزارت خزانہ نے بینکنگ سسٹم میں اعتماد بحال کرنے کے لیے تیزی سے کام کیا اور بینک میں زیادہ تر حصہ ایس بی آئی نے حاصل کر لیا۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کوششیں جاری ہیں کہ ادارہ جاتی سرمایہ کاروں اور دیگر اقدامات کے ذریعے بینک کو اس کی اصل حالت میں بحال کیا جائے۔

10. کیفے کافی ڈے (CCD)

CCD وہ پہلی کمپنی تھی جس نے پورے ہندوستان میں کوآپی شاپس کی ایک بڑی ٹریڈ سیٹر کی زنجیر قائم کی۔ زنجیر کی توسیع کو تلاش کرنے کے لیے زیادہ فائدہ اٹھانا اور فنڈز کو غیر بنیادی کاروبار کی طرف موڑنا کمپنی کے زوال کا باعث بنا۔

کمپنی کی تباہی کے نتیجے میں اس کے پروموٹرز نے بد قسمتی سے خودکشی کر لی۔ بینکوں کی واجب الاداء رقم تقریباً 2500 کروڑ تا 3000 کروڑ روپے تھی۔ فی الحال، ٹاٹا گروپ اپنے کوآپی آؤٹ لیٹس کو حاصل کرنے کے لیے CCD کے ساتھ بات چیت کر رہا ہے اگر بروئے عمل میں آتا ہے، تو کمپنی کو بچایا جاسکتا ہے اور اسے دوبارہ بحالی کے راستے پر ڈالا جاسکتا ہے۔

11. اسپاٹ ایکسچینج آف انڈیا

کمپنی نے کموڈٹیز کی خریداری کی نمائندگی کرنے کے لیے مبینہ طور پر منی بلس میں اضافہ کر کے سرمایہ کاروں کو زیادہ یقینی منافع کالاچ دیا۔ یہ اسٹاک بعد ازاں سرمایہ کاروں کو پہلے سے طے شدہ شرح پر فروخت کر دیا گیا تاکہ یقینی منافع دیا جاسکے۔ جبکہ ایکسچینج کے ساتھ کوئی فزیکل اسٹاک دستیاب نہیں تھا بلکہ پورالین دین بغیر کسی بنیادی اسٹاک کے خالص سرمایہ کاری کا لین دین تھا۔

یہ ایک ایسا معاملہ تھا جس میں ایک سرمایہ کار کی سرمایہ کاری کی گئی رقم دوسرے سرمایہ کار کو یقینی واپسی کے ساتھ ادا کرنے کے لیے استعمال کی جاتی تھی۔ ریگولیٹرز نے اس طرح کے لین دین پر پابندی لگا دی، جب یہ غلط کام ان کے نوٹس میں آئے

ابھی تک، زیادہ تر سرمایہ کاروں کی رقم پھنسی ہوئی ہے اور پروموٹرز کے منسلک اثاثوں کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم سے کچھ ادائیگیاں کی گئی ہیں۔، فی الحال پوری ادائیگی غیر یقینی ہے۔

ایزون دھوکہ دہی

ایزون دھوکہ دہی بلاشبہ اب تک کے سب سے مشہور کارپوریٹ گھوٹالوں میں سے ایک ہے۔ صورتحال 2001 کے اوائل میں شروع ہوئی، جب تجربہ کاروں نے کمپنی کی سابقہ سالانہ رپورٹ میں پیش کردہ اکاؤنٹس پر سوال اٹھایا جن اکاؤنٹس میں متعدد بے قاعدہ طریقہ کار استعمال کیے گئے تھے، جس کی وجہ سے یہ کام کرنا مشکل ہو گیا تھا کہ کمپنی کس طرح پیسہ کما رہی ہے۔ بظاہر اس کے باوجود دوسری صنعتوں میں توانائی، اجناس اور ٹیلی کام میں اثر و رسوخ قائم تھا۔ ایس ای سی نے تفتیش کرنا شروع کی اور دریافت کیا کہ ایزون خصوصی مقصد والے اداروں (کمپنیوں کو کنٹرول کرنے والی کمپنیوں) کے ذریعہ اربوں ڈالر کی ذمہ داریوں کو چھپا رہا ہے، جس نے اسے منافع بخش ظاہر کرنے کے قابل بنادیا حالانکہ یہ حقیقت میں ہیمرج نقد رقم تھا۔ اس کمپنی کے حصص کی قیمت 90 سے کم ہو کر ایک ڈالر کے نیچے رہ گئی جب ایزون کی جانب سے اعتراف جرم کیا گیا اسی وقت بحران کا آغاز ہوا، جو تاریخ کا سب سے بڑا باب 11 دیوالیہ تھا۔

ووکس ویگن اخراج دھوکہ دہی

ووکس ویگن (VW) اخراج دھوکہ دہی، جسے "ڈیزل گیٹ" کے نام سے بھی جانا جاتا ہے جو ستمبر 2015 میں سامنے آیا تھا جب امریکی ماحولیاتی تحفظ ایجنسی (ای پی اے) نے اعلان کیا کہ اس کا خیال ہے کہ جرمن کارساز کمپنی ووکس ویگن گروپ اور اس کی ذیلی کمپنیاں، بشمول آڈی اور پورشے، نے غیر قانونی سافٹ ویئر انسٹال کر کے ڈیزل انجن سے نکلنے والے دھواں امیشن ٹیسٹوں کو دھوکہ دیا۔

سافٹ ویئر، جسے "تھکسٹ کے آلے" کے نام سے جانا جاتا ہے، اس بات کا پتہ لگانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا تھا کہ گاڑی کے اخراج کے لیے جب ٹیسٹ کیا جا رہا ہو تو وہ ٹیسٹ پاس کرنے کے لیے کم اخراج والے موڈ میں تبدیل ہو جائے گا۔ تاہم، عام ڈرائیونگ کے دوران، گاڑیاں نائٹروجن آکسائیڈ (NOx) آلودگی کی قانونی حد سے 40 گنا زیادہ دھواں اخراج کرتی ہیں۔

اس دھوکہ دہی کو سب سے پہلے ریاستہائے متحدہ امریکہ کی ماحولیاتی تحفظ ایجنسی (EPA) اور کیلیفورنیا ایئر ریسورسز بورڈ (CARB) نے بے نقاب کیا، جنہوں نے لیبارٹری کے اخراج کی جانچ اور حقیقی دنیا کی ڈرائیونگ کے حالات کے درمیان تضادات کو دریافت کیا۔ اس VW دھوکہ دہی کی وجہ سے کمپنی کو بھاری مالی جرمانہ اور کمپنی کی ساکھ کو بھی نقصان پہونچا جب کمپنی نے دنیا بھر میں لاکھوں گاڑیوں میں غیر قانونی سافٹ ویئر انسٹال کرنے کا اعتراف کیا اور متاثرہ صارفین کو اربوں ڈالر جرمانے اور معاوضہ ادا کرنے پر مجبور ہونا پڑا۔ اس دھوکہ دہی کے مجموعی طور پر آٹو موٹیو انڈسٹری پر بھی وسیع اثرات مرتب ہوئے، کیونکہ دنیا بھر کے ریگولیٹرز نے اسی طرح کے طریقوں کے لیے دیگر کارسازوں کی تحقیقات شروع کر دی۔ اس دھوکہ دہی کی وجہ سے اخراج کی جانچ کے طریقہ کار کی جانچ میں اضافہ ہوا اور گاڑیوں سے آلودگی کو کم کرنے پر زیادہ توجہ دی گئی۔

اس دریافت کے نتیجے میں دنیا بھر میں تفتیش ہوئی، کچھ تخمینے کے مطابق اس دھوکہ دہی کو 11 ملین کاروں تک متاثر کیا گیا۔

ووکس و یگن کے حصص

وی ڈبلیو گراف سورس: آئی جی چارٹس

اس دھوکہ دہی کے تناظر میں ووکس و یگن کے حصص 16 اور 28 ستمبر 2015 کے درمیان ایک تہائی سے زیادہ کم ہوئے۔

لیہمن برادرز

لیہمن برادرز کا خاتمہ ایک اہم واقعہ تھا جو اس سال کے مالیاتی بحران کے دوران ستمبر 2008 میں پیش آیا تھا۔ لیہمن برادرز ریاستہائے متحدہ امریکہ میں سرمایہ کاری کے سب سے بڑے بینکوں میں سے ایک تھا، اور اس کے دیوالیہ ہونے کا عالمی مالیاتی نظام پر خاصا اثر پڑا۔

بینک ریل اسٹیٹ خریدنے کے خواہاں افراد کو قرض فراہم کرنے کے لئے کئی سالوں سے اہم سرمایہ لے رہا تھا۔ اس کے نتیجے میں، اس کو ایک ایسی صورتحال کا سامنا کرنا پڑا جہاں اس کے بقایا قرضوں نے کئی بار اس کے دستیاب سرمائے سے تجاوز کیا، یعنی اگر ہاؤسنگ مارکیٹ کو کسی بد حالی کا سامنا کرنا پڑتا ہے تو اس کے خاتمے کا خطرہ ہوگا۔ اس حقیقت کو چھپانے کے لئے کمپنی نے 'خطرے میں' اثاثوں کو چھپانے کے لئے دوبارہ خریداری کے معاہدوں کا استعمال کیا۔ درحقیقت، اس میں اپنی ذمہ داریوں کو کمین جزیرے میں بینکوں کو 'فروخت' کرنا شامل تھا جس کے مابعد کی تاریخ میں انہیں دوبارہ خریدنے کا وعدہ کیا گیا تھا۔

لیہمن برادرز ہاؤسنگ مارکیٹ میں بہت زیادہ ملوث تھا اور انہوں نے سب پرائم مارکیٹ کی حمایت یافتہ سیکیورٹیز میں بہت زیادہ سرمایہ کاری کی تھی۔ 2007 میں جیسے ہی ہاؤسنگ مارکیٹ میں کمی آنا شروع ہوئی، لہمن کے نقصانات بڑھنے لگے، اور اس کے اسٹاک کی قیمت گرنے لگی۔ صرف 2008 کے پہلے نصف حصے میں اس کی 70 فیصد سے زیادہ قیمت ختم کردی گئی تھی اور کمپنی کو اسی سال ستمبر میں دیوالیہ پن کے لئے فائل کرنے پر مجبور کیا گیا تھا۔

خریدار یا حکومتی بیل آؤٹ تلاش کرنے کی کوششوں کے باوجود، Lehman Brothers بالآخر اپنی مالیات کو مستحکم کرنے کا کوئی راستہ تلاش کرنے میں ناکام رہا، اور اس نے 15 ستمبر 2008 کو دیوالیہ پن کے لیے درخواست دائر کی۔ یہ امریکی تاریخ کا سب سے بڑا دیوالیہ پن تھا، جس میں 600 بلین ڈالر سے زیادہ اثاثے اور واجبات قرض تھے

لیہمن برادرز کے خاتمے سے عالمی مالیاتی نظام پر اہم اثرات مرتب ہوئے۔ اس نے مالیاتی منڈیوں میں بڑے پیمانے پر خوف و ہراس پھیلایا اور کریڈٹ مارکیٹوں میں جمود کا باعث بنا، کیونکہ بینک ایک دوسرے کو قرض دینے سے گریزاں ہو گئے۔ اس کے نتیجے میں، ایک شدید کساد بازاری ہوئی جو کئی سالوں تک جاری رہی۔

مالیاتی بحران کے جواب میں، دنیا بھر کی حکومتوں نے مالیاتی نظام کو مستحکم کرنے اور بینکاری نظام کی کمیوں کو روکنے کے لیے مختلف اقدامات کیے ہیں۔ ان اقدامات میں بینکوں اور دیگر مالیاتی اداروں کے نیل آؤٹ، مرکزی بینکوں کی مانیٹری پالیسی مداخلت، اور ریگولیٹری اصلاحات شامل ہیں جن کا مقصد بحران کو دوبارہ ہونے سے روکنا ہے۔

بی بی دھوکہ دہی

گزشتہ برسوں میں بی بی پی (سابقہ برٹش پیٹرولیم) کے متعدد دھوکہ دہی سامنے آئے ہیں۔ یہاں کچھ سب سے اہم ہیں:

ڈیپ واٹر ہورائزن آئل اسپل (2010): بعض لوگوں کے نزدیک سب سے زیادہ خطرناک اور بدترین تیل حادثاتی واقعہ بی بی پی دھوکہ دہی ہے۔ خلیج میکسیکو میں کام کرنے والی ڈیپ واٹر ہورائزن ڈرلنگ پائپ پھٹنے سے 11 افراد ہلاک اور تیل کا رساؤ مہینوں تک جاری ہونے کی صورت میں تقریباً 4.9 ملین بیرل تیل سمندر میں مل گیا جس کی بنا پر مقامی ماحولیاتی نظام، جنگلی حیات اور مقامی لوگوں بری طرح تباہ ہوئے۔ انکشاف و جانچ پڑتال میں بی بی پی کو صورتحال سے نمٹنے میں لاپرواہی کا مظاہرہ نظر آیا جس کی وجہ سے اس اربوں ڈالر کا جرمانہ عائد کیا گیا۔

ٹیکساس سٹی ریفائنری دھماکہ (2005): 2005 میں، ٹیکساس سٹی، ٹیکساس میں بی بی پی کی ریفائنری میں ایک دھماکہ ہونے کی صورت میں 15 افراد ہلاک اور 170 سے زائد زخمی ہوئے۔ یہاں پر بھی یہ انکشاف کیا گیا کہ کمپنی اس طرح کے دھماکے کے امکان کے بارے میں انتباہات کو نظر کیا، نتیجتاً اس پر لاکھوں ڈالر کا جرمانہ عائد کیا گیا۔

Prudhoe Bay oil spill (2006) میں، الاسکا کے Prudhoe Bay میں BP کے ذریعے چلائی جانے والی ایک پائپ لائن نے تقریباً 200,000 گیلن تیل بہایا۔ کمپنی کو اس کی دیکھ بھال کے طریقوں اور پھیلاؤ کو روکنے کے لیے خاطر خواہ اقدامات نہ کرنے پر تنقید کا نشانہ بنایا گیا۔

پروپین ٹریڈنگ ہیرا پھیری (2004): 2004 میں، بی بی پی پر قیمتوں کو بڑھانے کے لیے سپلائی روک کر پروپین مارکیٹ میں ہیرا پھیری کا الزام لگایا گیا۔ ریگولیٹرز کی جانب سے کمپنی پر لاکھوں ڈالر کا جرمانہ عائد کیا گیا۔

مبینہ قیمت کا تعین (2013): 2013 میں بی پی تیل اور پٹرول کی قیمتوں میں ہیرا پھیری کا مورد الزام قرار پانے والی کئی بڑی تیل کمپنیوں میں سے ایک تھی۔ کمپنی نے الزامات کی تردید کی، لیکن کیس کو حل کرنے کے لیے جرمانہ ادا کرنے پر رضامندی ظاہر کی۔

مندرجہ بالا فہرست تمام شامل نہیں ہے، لیکن اس کے باوجود ہندوستان کے بڑے کارپوریٹ فراڈ کا احاطہ کرتی ہے۔ مندرجہ بالا تمام صورتوں میں، دھوکہ دہی کے ارتکاب کا طریقہ کار یکساں تھا۔

15.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

- کارپوریٹ گورننس (Corporate Governance) سے مراد کارپوریشن کو چلانے کا طریقہ ہے۔ یہ وہ تکنیک ہے جس کے ذریعے کمپنیوں کو ہدایت (Directed) اور انتظام (Managed) کیا جاتا ہے۔
- ذمہ داری (Responsibility) اس سے مراد بورڈ آف ڈائریکٹرز کی جانب سے فرائض اور ذمہ داریوں کی تفویض ہے
- احتساب (Accountability) احتساب سے مراد کمپنی کے اعمال (Action) اور طرز عمل (Conduct) کی وضاحت یا وجہ بتانے کی ذمہ داری ہے۔ بورڈ کو کمپنی کی سرگرمیوں کے مقصد اور اس کے طرز عمل کے نتائج کی وضاحت کرنی چاہیے۔ اور یہ کمپنی کی قیادت کمپنی کی صلاحیت اور کارکردگی کے جائزے کے لیے جوابدہ (Accountable) ہیں
- شفافیت (Transparency) بورڈ کو مالیاتی کارکردگی، مفادات کے تصادم (Conflict of Interest) اور شیئر ہولڈرز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کو خطرات (Risk) جیسی چیزوں کے بارے میں بروقت (Timely) درست (Accurate) اور واضح (Clear) معلومات فراہم کرنی چاہیے۔
- انصاف پسندی (Fairness) بورڈ آف ڈائریکٹرز کو لازمی طور پر شیئر ہولڈرز، ملازمین، ویٹڈرز اور کمیونٹیز کے ساتھ منصفانہ اور مساوی خیال رکھنا چاہیے

15.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

الف: خالی جگہوں کو پُر کریں۔ (Fill in the Blanks)

1. ووکس ویگن (VW) اخراج دھوکہ دہی، جسے _____ کے نام سے بھی جانا جاتا ہے
2. _____ نے ہندوستان میں کوآپریٹو بینکوں کے سخت ضابطے کی ضرورت کو اجاگر کیا اور ڈپازٹرز کی رقم کی حفاظت کے معاملے کو سامنے لایا
3. _____ نے پرائم مارکیٹ کی حمایت یافتہ سیکیورٹیز میں بہت زیادہ سرمایہ کاری کی تھی۔
4. _____ گھوٹالہ ملک میں رپورٹ ہونے والا پہلا بڑا بینکنگ گھوٹالہ تھا جو 2018 میں ہوا۔
5. _____ دھوکہ دہی ہندوستان میں سب سے بڑا کارپوریٹ گھوٹالہ تھا اور اس نے معیشت میں مالی بحران سے دوچار کیا جو 2018 میں ہوا۔

جوابات: 1. ڈیزل گیٹ 2. پی ایم سی بینک دھوکہ دہی 3. لیہن برادر س 4. پنجاب نیشنل بینک (PNB) 5. ILFS

ب: مختصر جواب کے حامل سوالات (Short Answer type Questions)

1. ہندوستان میں کسی بھی دو کارپوریٹ اسکینڈل پر نوٹ لکھیں۔
2. بھارت میں کنگ فشر ایئرلائنز اسکینڈل کو قلمبند کیجیے
3. انڈیا میں ڈی ایچ ایف ایل دھوکہ دہی پر لکھیں۔

ج: طویل جواب کے حامل سوالات (Long Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب تفصیل سے لکھیں۔
2. ہندوستان میں بڑے کارپوریٹ دھوکہ دہی پر روشنی ڈالیں
3. ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس اصلاحات آپ کیا سمجھتے ہیں اس کی وضاحت کریں

15.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar and Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A.K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia

Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book house,

New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.

(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship, McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill Education

Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice Indian Edition), Oxford University Press.

Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press

Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

اکائی 16- گورننس کے مسائل

(Governance Problems)

Structure

اکائی کے اجزاء

Introduction

16.0 تمہید

Objectives

16.1 مقاصد

Causes of Reforms of corporate Governance

16.2 کارپوریٹ گورننس اصلاحات کے اسباب

Codes of Corporate Governance

16.3 کارپوریٹ گورننس کے کوڈز

Standards Of Corporate Governance

16.4 کارپوریٹ گورننس کے معیارات

Keywords

16.5 کلیدی الفاظ

Model Examination Questions

16.6 نمونہ امتحانی سوالات

Suggested Books for Further Readings

16.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

16.0 تمہید (Introduction)

کارپوریٹ گورننس ایک ایسا طریقہ کار ہے جو کچھ نظام اور اصولوں پر مبنی ہے جس کے ذریعہ کسی کمپنی پر حکومت کی جاتی ہے۔ گورننس اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ کسی کمپنی کو ہدایت دی جاتی ہے اور اس کو کنٹرول کیا جاتا ہے تاکہ اہداف اور مقاصد کو حاصل کیا جاسکے جس میں اسٹیک ہولڈرز، ملازمین، سپلائرز، صارفین اور معاشرے کو طویل مدتی میں فوائد فراہم کرنا اور کمپنی کی قیمت قدر کو بڑھانا شامل ہے۔ یہ دراصل بورڈ آف ڈائریکٹرز اور متعلقہ کمیٹیوں کے ذریعہ اسٹیک ہولڈرز 'کمپنی' کے مفاد کے لئے منعقد کیا جاتا ہے۔ کارپوریٹ گورننس انفرادی اور معاشرتی اہداف کے ساتھ ساتھ معاشی اور معاشرتی اہداف کو متوازن کرنے کے بارے میں ہے

16.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ ان موضوعات کو سمجھنے کے قابل ہو سکیں گے

- کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب سمجھ سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے کوڈ کو سمجھ سکیں گے
- کارپوریٹ گورننس کے معیارات سمجھ سکیں گے

16.2 کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب (Causes of Reforms of corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس سے مراد قواعد، اور طرز عمل کا وہ نظام ہے جس کے ذریعے کمپنی کو ہدایت اور کنٹرول کیا جاتا ہے۔ کارپوریٹ گورننس اصلاحات کارپوریشنوں کی شفافیت، جوابدہی اور اخلاقی رویے کو بہتر بنانے کا عمل ہے۔ کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کی کچھ وجوہات میں شامل ہیں:

کارپوریٹ اسکینڈل (Corporate scandals): ہائی پروفائل کارپوریٹ اسکینڈلز، جیسے ایزان اور ورلڈ کام سکیڈلز، عوامی اشتعال کا باعث بنے ہیں اور اصلاحات کا مطالبہ کیا گیا ہے۔ ان اسکینڈلز نے کارپوریٹ گورننس کے طریقوں میں کمزوریوں کو بے نقاب کیا اور بہتر نگرانی اور جوابدہی کی ضرورت کو اجاگر کیا۔

شیئر ہولڈر کی سرگرمیاں (Shareholder activism): شیئر ہولڈرز حالیہ برسوں میں تیزی سے آواز اٹھا رہے ہیں، کارپوریٹ گورننس میں اصلاحات کے لیے اپنی طاقت کا استعمال کرتے ہوئے شیئر ہولڈر کی سرگرمی اصلاحات کا ایک بڑا محرک رہا ہے جیسے پراکسی رسائی، جعلی تنخواہ، اور ایگزیکٹو معاوضے کا زیادہ انکشاف۔

ریگولیٹری تبدیلیاں (Regulatory changes): دنیا بھر کی حکومتوں نے کارپوریٹ گورننس کو بہتر بنانے کے مقصد سے نئے ضوابط متعارف کرائے ہیں۔ مثال کے طور پر، ریاستہائے متحدہ امریکہ میں Sarbanes-Oxley ایکٹ عوامی کمپنیوں سے داخلی کنٹرول اور مالیاتی رپورٹنگ کے طریقہ کار کو قائم اور برقرار رکھنے کا تقاضا کرتا ہے۔

گلوبلائزیشن (Globalization): چونکہ کمپنیاں زیادہ تر بین الاقوامی سطح پر بزنس کر رہی ہیں، کارپوریٹ گورننس کے طریقوں کو زیادہ معیاری بنانے کی ضرورت ہے۔ OECD اور ورلڈ بینک جیسی بین الاقوامی تنظیموں نے دنیا بھر میں بہتر حکمرانی کے طریقوں کو فروغ دینے میں اپنا کردار ادا کیا ہے۔

بورڈ کی موثریت کا فقدان (Lack of Board Effectiveness): غیر موثر بورڈز کو مہارتوں اور قابلیت کے ساتھ ساتھ سینئر ایگزیکٹوز کی موثر طریقے سے نگرانی اور کنٹرول کرنے کی غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز (این ای ڈی) کی صلاحیتوں کی پابندیوں کا سامنا

کرنا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر بورڈ ڈائریکٹر جو ٹیکساس سٹی ریفرنری دھماکے کے وقت BP میں ریفرننگ کا ذمہ دار تھا، کو ریفرننگ کا کوئی تجربہ نہیں تھا۔ آزاد انشورنس کے NEDs میں انشورنس انڈسٹری کی مہارت نہیں تھی۔

سرمایہ کاروں کا مطالبہ (Investor demand): سرمایہ کار تیزی سے ایسی کمپنیوں کی تلاش کر رہے ہیں جو اچھی گورننس طریقوں کا مظاہر کرتی ہیں، کیونکہ ان کا ماننا ہے کہ اچھی گورننس والی کمپنیاں طویل مدت میں اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کا زیادہ امکان رکھتی ہیں۔ لہذا ضروری ہے کہ سرمایہ کاری کو راغب کرنے کے لیے بہتر کارپوریٹ گورننس طریقوں کو بہتر بنائیں۔

پیچیدگی (Complexity)

عام طور پر پیچیدگیاں مختلف اوقات الگ الگ ہوتے ہیں۔ لیکن حقیقت یہ ہے کہ ضرورت سے زیادہ پیچیدگی اکثر کارپوریٹ ناکامی کی بنیادی وجہ ہوتی ہے جیسا کہ EADS Airbus A380 پروجیکٹ میں دو چیف ایگزیکٹوز کے درمیان فرانس-جرمن سیاسی توازن حاصل کرنے کی ضرورت کے علاوہ ہوائی جہاز کے ڈیزائن، انفارمیشن ٹیکنالوجی، خریداری، تیاری اور اسمبلی کی سطح پر بہت زیادہ پیچیدگیاں شامل تھیں۔ بی پی اور اموکو کے انضمام نے بی پی کے انتظامی ڈھانچے کو حد سے زیادہ پیچیدہ بنا دیا۔

ناقص مواصلات (Poor communication)

کسی تنظیم کو بہتر طریقے سے چلانے کے لئے ترسیل و مواصلات کا مناسب چینل ہونا چاہئے تاکہ کمپنی کے ہر ملازم اور ذمہ دار لوگوں کو کمپنی کا اہداف و مقاصد، اور طریقے کار میں برقت معلوم ہو سکے لیکن اگر مواصلات کا نظام گڑبڑ اور ناقص ہے تو کمپنی کو بہتر گورننس میں کئی مشکلات سے دوچار ہونا پڑتا ہے جس سے نہ صرف اہداف و مقاصد کے حصول میں دشواری آتی ہے بلکہ صحیح وقت پر مواصلات نہ ہونے کی بھاری نقصان بھی اٹھانا پڑ سکتا ہے جیسا کہ ریل ٹریک اور نیٹ ورک ریل نے ذیلی ٹھیکیداروں کے ساتھ مؤثر طریقے سے بات چیت نہیں کی۔ EADS Airbus A380 کیس میں، غیر مماثل طیارے کے سیکشن کے مسائل کو سینئر مینیجرز سے چھ ماہ تک چھپائے رکھا گیا۔

خطرہ اندھا پن (Risk blindness): بورڈ بیشتر صورتوں میں ناکام ہونے کی ایک اہم وجہ یہ ہے کہ وہ بروقت مسائل و خطرہ کو سنجیدگی سے توجہ نہیں دیتے ہیں بلکہ کبھی کبھار بڑی حد تک بے اعتنائی برتتے ہیں اور جھوٹے مواقع اور انعام میں مست رہتے ہیں۔ مصنف مارگریٹ ہیفرنن کے مطابق، یہ نام نہاد خطرہ اندھا پن کمپنیوں کے لئے وسیع پیمانے پر پریشانیوں کو نہ صرف برقرار رکھتا ہے بلکہ مزید خطرناک بنا دیتا ہے۔ ان کا ماننا ہے کہ "خطرے سے اندھا پن کا مطلب یہ ہے کہ مسائل کو یکسر نظر انداز کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے وہ بڑھنے اور تیز

ہونے کا وقت فراہم کرتے ہیں۔ "کیونکہ یکسر لاپرواہی وغیرہ سنجیدگی سے راحت کا احساس ہوتا ہے" (اگر میں اسے نظر انداز کرتا ہوں تو، یہ دور ہو جائے گا)، جبکہ حقیقت میں یہ مزید خراب کرتا ہے۔ زیادہ تر مسائل چھوٹے ہونے پر ان سے بہ آسانی نمٹا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ریل ٹریک کا کام کرنے کا لائسنس برطانیہ کی حکومت پر منحصر تھا، لیکن کمپنی نے ٹریک کی دیکھ بھال کو آؤٹ سورس کیا، اس حقیقت کے باوجود کہ یہ اپنے صارفین کے لیے اس کی بنیادی ذمہ داریوں میں سے ایک تھی۔

غیر صحت بخش کمپنی کی ثقافت (Unhealthy company culture): کارپوریٹ ناکامی کے معاملے میں کمپنی کی ناقص ثقافت ایک بڑا مجرم ہے جو کاروبار ڈرائیونگ کے منافع پر زیادہ توجہ مرکوز کرتے ہیں وہ اکثر دوہرے معیار کی ثقافتوں کو فروغ دیتے ہیں۔ جو قابل اعتراض خطرے سے دوچار کرنے میں آسانی فراہم کرتے ہیں۔ میکسین کی اپنی US اور UK پش چیئر (پی سی آر) کے ساتھ ڈیل کرنے اور Société Générale کی Jérôme Kerviel کی طرف سے تجارتی حدود کی خلاف ورزی کو نظر انداز کرنے جیسے معاملات میں دوہرے معیارات کو دیکھا گیا۔

تکنیکی خلل (Technological disruption)

تکنیکی جدت پسندی صنعت کو آگے بڑھانے اور سپلائی چین کو آسان بنانے میں قابل اہم رول رہا ہے۔ لیکن یہ مارکیٹ میں آنے والوں کے لئے بھی بہت بڑے چیلنجوں کا سامنا کر رہی ہے۔ کمپنی کے رہنما جو مسابقتی رہنے کے لئے نئی ٹیک کا فائدہ اٹھانے میں ناکام رہتے ہیں اکثر وہ اپنی پوری تنظیم کو خوشحالی کی وجہ سے گرنے کے لڑندہ رہتے ہیں۔

2012 کے مشہور برانڈ کوڈک کی دیوالیہ پن ایک اہم مثال ہے۔ 1880 کی دہائی میں قائم کردہ کوڈک نے تقریباً ایک صدی تک عالمی فوٹو گرافی کی صنعت پر اجارہ داری رکھی۔ لیکن جب 1980 کی دہائی میں یہ شعبہ ڈیجیٹل گیا تو، کوڈک نے نئی تکنالوجی کو تسلیم کرنے سے انکار کر دیا۔ کمپنی بالآخر اسے دیر سے اپنانے کی وجہ سے مسابقتی کمپنیوں سے پیچھے رہ گئی۔ فلم کے پائیر نے 2012 کے آغاز میں باب 11 کے لئے 6.8 بلین ڈالر مالیت کے قرضوں کا مقدمہ دائر کیا۔

ناکافی ورکنگ سرمایہ (insufficient working capital): ناکافی ورکنگ کمیٹیٹل کا مطلب ہے کاروباری ضروریات کی روزمرہ کی آپریٹنگ سرگرمیوں کو پورا کرنے کے لیے ورکنگ کمیٹیٹل کی کمی۔ دوسرے لفظوں میں، ناکافی ورکنگ کمیٹیٹل کی مقدار اصل ورکنگ کمیٹیٹل اور کافی ورکنگ کمیٹیٹل کے درمیان فرق ہے۔ قلیل یا ناکافی ورکنگ سرمائے کا یہ مطلب ہوتا ہے کہ کاروباری عمل بمشکل پورا ہو رہا ہے اور اس کے پاس اپنے قلیل مدتی اخراجات کو پورا کرنے کے لیے کافی سرمایہ ہے۔ تاہم، کم ورکنگ کمیٹیٹل کا مطلب یہ بھی ہو سکتا ہے کہ کسی کاروبار نے منافع کی زیادہ شرح پیدا کرنے کے لیے اضافی نقدی سرمایہ کاری ضرورت پڑتی ہے۔ ناکافی ورکنگ کمیٹیٹل کی صورت میں کاروباری تشویش کی ترقی جمود کا شکار ہو جائے گی۔ وجہ یہ ہے کہ

کاروباری تشویش ورکنگ کیپیٹل فنڈز کی عدم دستیابی کی وجہ سے منافع بخش منصوبہ شروع کرنے کی پوزیشن میں نہیں ہے۔ علاوہ ازیں اس سے کمپنی کی نیک نیتی بھی متاثر ہوتی ہے۔ کاروباری تشویش کے مقاصد حاصل نہیں کیے جاسکتے۔ مزید یہ کہ کمپنی کے ذریعہ منافع کی اوسط شرح نہیں کمائی جاسکتی ہے۔

انڈر کیپٹلائزیشن گزشتہ سال کے یک شاپ چین پیسٹیری ویلری کے خاتمے کے پیچھے کئی بنیادی وجوہات میں سے ایک ہے، جسے کمپنی کے مالی معاملات میں 20 ملین ڈالر کے بلیک ہول کے بعد سرمائے اکٹھا کرنے کے لئے ایک بڑی فروخت اور قرض لینے پر مجبور کیا گیا تھا۔

مسلسل و منظم ناکامی (Systemic failures): منظم ناکامیوں نے بھی کارپوریٹس کے لئے ایک بہت بڑی بیرونی رکاوٹ پیش کی ہے۔ بہر حال، جب کسی کمپنی یا موجودہ ضابطے کے مفادات کے خلاف حکومتی پالیسی کو سنجایا جاتا ہے تو لاپرواہ فیصلہ سازی کی سہولت فراہم ہوتی ہے، ان غیر قانونی منظم پریکٹس سے تباہی کی راہ ہموار ہوتی ہے۔

اسکاٹ لینڈ کے رائل بینک آف اسکاٹ لینڈ (آر بی ایس) کا الکارائز اینڈ فال ایک ہیرونگ کیس اسٹڈی اسکی ایک بڑی مثال ہے۔ اس سے انکار نہیں کیا جاسکتا ہے کہ آر بی ایس کی ناکامی کا زیادہ تر حصہ ایک غیر موثر بورڈ سے آیا ہے جس نے بار بار خطرے سے لاپرواہی کا مظاہرہ کیا۔ اس نے کہا، آر بی ایس کے تابوت میں اصل جڑ منظم و پائیدار ہے۔

مالیاتی اداروں کے دارالحکومت کے ضوابط کے لئے ناکافی عالمی فریم ورک کے ساتھ ساتھ فنانشل سروسز اتھارٹی (ایف ایس اے) جیسے ریگولیٹرز کی جانب سے ناقص نگران نقطہ نظر کے ساتھ ساتھ آر بی ایس کے خاتمے کی موثر طریقے سے سہولت فراہم کی گئی ہے۔ ایف ایس اے کی نگرانی میں دارالحکومت، لیکویڈیٹی اور اثاثوں کے معیار کے بنیادی سمجھدار امور پر کافی زور نہیں دیا گیا۔ اسی طرح، ریگولیٹرز کو انتظامی فیصلوں یا خطرے کی تشخیص کو چیلنج کرنے کا پابند نہیں تھا۔

معاشی تنگدستی (Economic Distress)

معاشی بد حالی کسی کمپنی کے کنٹرول سے بالاتر عنصر میں سے ایک ہے۔ ماحولیاتی معاشی عدم استحکام فروخت کو ختم کر سکتا ہے اور تنظیموں کی سرگرمیوں اور کارکردگی کو بری طرح متاثر کر سکتا ہے، جو اکثر ناکامی کی سہولت فراہم کرتا ہے

2016 کے آغاز میں، چین میں تیل کی قیمتوں میں 70 فیصد گرنے اور چین میں معاشی سست روی کے نتیجے میں برطانیہ کے کاروبار کی تعداد میں 17 فیصد اضافے کا باعث بنی۔ بیگیٹری نیور کے ریڈ پرچم الرٹ کے مطابق، خراب معاشی حالات کے ایک کامل طوفان نے برطانیہ کی 268,000 سے زیادہ کمپنیوں کو تکلیف میں مبتلا کر دیا۔ بہت سے سب سے زیادہ متاثرہ شعبے بھی برطانیہ کی مجموعی معاشی نمو کے سب سے زیادہ اثرورسوخ ہیں۔

16.3 کارپوریٹ گورننس کے کوڈز (Codes of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کے آٹھ کوڈز حسب ذیل ہیں

گورننس ڈھانچہ (Governance Structure)

تمام تنظیموں کی سربراہی ایک موثر بورڈ کی طرف سے ہونی چاہئے اور تنظیم کے اندر موجود تمام ذمہ داریوں اور احتساب کو واضح طور پر ممتاز کیا جانا چاہئے۔

بورڈ اور اس کی کمیٹیوں کا ڈھانچہ (Structure of the Board and its Committees)

بورڈ کو ایگزیکٹو ڈائریکٹرز، آزاد ڈائریکٹرز اور غیر آزاد غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹرز کے مناسب امتزاج پر مشتمل ہونا چاہئے تاکہ ایک فرد یا افراد کے ایک چھوٹے سے گروہ کو بورڈ کے فیصلے پر غلبہ حاصل نہ ہو۔ بورڈ کا سائز اور پیمانہ تنظیم کے تنوع کی سطح کے تناسب میں ہونا چاہئے۔ فرائض کی تکمیل کے لئے موثر پرفارمنس میں بورڈ کی مدد کے لئے بورڈ کی مناسب کمیٹیاں تشکیل دی جاسکتی ہیں۔

ڈائریکٹر کی تقرری کا طریقہ کار (Director's Appointment Procedure)

مختلف سرگرمیوں کے لئے ایک باضابطہ، سخت اور شفاف عمل ہونا چاہئے جیسے تقرریوں، انتخابات، ڈائریکٹرز کا دوبارہ انتخاب وغیرہ۔ بورڈ کے ممبروں کو میرٹ کی بنیاد پر تقرری کی جانی چاہئے جس میں ہنر، علم، تجربہ، کمپنی کے فوائد اور آزادی شامل ہونی چاہئے۔ بورڈ کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ تمام اہم آفس ہولڈرز کے جانشین کی منصوبہ بندی کے لئے باضابطہ، سخت اور شفاف طریقہ کار موجود ہے۔

ڈائریکٹرز کے فرائض، معاوضے اور کارکردگی (Directors' duties, remuneration and performance)

ڈائریکٹرز کو ان کے قانونی فرائض سے آگاہ ہونا چاہئے۔ انہیں اپنی تنظیم میں اعلیٰ اخلاقی معیارات، مضبوط اخلاقی ثقافت کا مشاہدہ کرنا اور ان کو فروغ دینا چاہئے۔ ہر ڈائریکٹر کو لازمی طور پر اپنے فرائض کو موثر طریقے سے بروئے کار لانے کے لئے کافی وقت دینے کے قابل ہونا چاہئے۔ مفادات کے تنازعات کا انکشاف اور انتظام کیا جانا چاہئے

ممبران بورڈ تنظیم کی معلومات، انفارمیشن ٹکنالوجی اور انفارمیشن سیکورٹی کی حکمرانی کے لئے ذمہ دار ہے۔ بورڈ، کمیٹیوں اور انفرادی ڈائریکٹرز کو بروقت، مناسب شکل و صورت اور معیار میں معلومات کے ساتھ فراہم کی جانی چاہئے۔ بورڈ ممبروں کی پرفارمنس کا جائزہ لیا جانا چاہئے اور مناسب اسٹیک ہولڈرز کے سامنے جو ابدا ہونا چاہئے۔ بورڈ کو ڈائریکٹرز اور سینئر ایگزیکٹوز کے معاوضے کی پالیسی کا تعین کرنے میں شفاف، منصفانہ اور مستقل ہونا چاہئے۔

رہسک گورننس اور داخلی کنٹرول (Risk Governance and Internal Control)

بورڈ کو رہسک گورننس کا ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔ اس کو خطرے کے انتظام کا ایک جامع و ٹھوس نظام کی ترقی اور اس پر عمل درآمد کی جانچ کرنا ہوگی اور یہ ایک صوتی داخلی کنٹرول سسٹم کی بحالی کو بھی یقینی بناتا ہے۔

سالمیت کے ساتھ رپورٹنگ (Reporting with Integrity)

بورڈ کو اپنی سالانہ رپورٹ میں اور اپنی ویب سائٹ پر تنظیم کی مالی، ماحولیاتی، معاشرتی اور گورننس کی پوزیشن کی پرفارمنس اور آؤٹ لک کا منصفانہ، متوازن اور قابل فہم تشخیص پیش کرنا چاہئے۔

آڈٹ (Audit)

تمام تنظیموں کو ایک موثر اور آزاد داخلی آڈٹ فنکشن رکھنے پر غور کرنا چاہئے جس میں بورڈ اور انتظامیہ دونوں کا احترام، اعتماد اور تعاون شامل ہو۔ بورڈ کو تنظیم کے آڈیٹرز کی تقرری اور ان کے ساتھ مناسب تعلقات برقرار رکھنے کے لئے باضابطہ اور شفاف انتظامات قائم کرنا چاہئے۔

حصص یافتگان اور دیگر اہم اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعلقات (Relations with Shareholders and other key Stakeholders:)

بورڈ کو اس بات کا یقین دلانا چاہئے کہ تنظیم، اس کے حصص یافتگان اور دیگر اہم اسٹیک ہولڈرز کے مابین ایک مناسب تبادلہ اور انکشاف فراہم کرتا رہے گا۔ بورڈ کو اپنے حصص یافتگان اور دیگر اہم اسٹیک ہولڈرز کے مفادات کا بنیادی مقصد کے تناظر میں ان کا احترام کرنا چاہئے۔

16.4 کارپوریٹ گورننس کے معیارات (Standards of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس کے ان معیارات نے مختلف کے درمیان باہمی تعلقات میں مفادات کے کام کرنے اور مفادات کے تحفظ کے لئے موثر میکانزم کا تعین کیا۔

مشترکہ اسٹاک کمپنی میں اسٹیک ہولڈرز۔

مشترکہ اسٹاک کمپنی میں اسٹیک ہولڈرز وہ افراد ہیں جو یقینی طور پر شامل ہوتے ہیں

کمپنی کے سلسلے میں میں براہ راست یا بالواسطہ خطرات

کمپنی اس کے موجودہ اور ممکنہ حصص یافتگان کے علاوہ، اسٹیک ہولڈرز

کمپنی میں اپنے ملازمین، صارفین، سپلائرز، قرض دہندگان، انتظامیہ اور نگران ادارے، مقامی برادری اور ریاست وغیرہ شامل ہیں۔

اقتدار۔

کارپوریٹ گورننس کے یہ معیارات (اس کے بعد: معیارات) قائم ہیں

معیاری 1 - مشترکہ اسٹاک کمپنی پر حکومت کرنے کا حق (Standard 1 – The Right to Govern the Joint stock company)

1.1. حصص یافتگان، مشترکہ (عام) حصص کے مالکان، کمپنی کی حکمرانی میں حصہ لینے کا حق رکھتے ہیں، جو مرکزی اسٹاک میں اپنے حصص کے متناسب ہیں۔

1.2. حصص یافتگان اپنی اسمبلی اجلاسوں میں دسویں دن سینٹرل سکیورٹیز رجسٹری میں رجسٹرڈ کمپنی کے حصص یافتگان کی رپورٹ کی بنیاد پر حصص یافتگان اسمبلی اجلاسوں کی کارروائی میں شرکت کے ذریعہ مشترکہ اسٹاک کمپنی پر حکومت کرنے کا حق استعمال کریں گے، اور وہ دن شیئر ہولڈر اسمبلی اجلاس کی دعوت میں شائع ہوا ہے۔

1.3. ہر حصص یافتگان، قطع نظر اس کے مالک قسم اور طبقے کے شخص یا جنرل اسمبلی میٹنگوں کی کارروائی میں پُر کسی کے ذریعہ، بات چیت میں حصہ لینے، تجاویز پیش کرنے، سوالات لاحق ہونے اور ان کے جوابات موصول کرنے کا حق ہے۔

1.4. مشترکہ اسٹاک کمپنی کا ہر حصہ مشترکہ حصص یافتگان کو کمپنی کے اسمبلی اجلاس میں حق رائے دہی کا حق دیتا ہے کہ اس طرح ایک حصہ ہمیشہ ایک ووٹ کا حقدار بنتا ہے۔

1.5. مشترکہ اسٹاک کمپنی کا مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ سال میں کم از کم ایک بار (سالانہ معاون اجلاس) میں حصص یافتگان اسمبلی اجلاس طلب کرنے کا پابند ہے۔

1.6. حصص یافتگان اسمبلی اجلاس سال میں ایک بار (سالانہ اسمبلی میٹنگ) اور کاروباری سال کے اختتام کے بعد چھ ماہ کے اندر تازہ ترین میں بلایا جائے گا۔

1.7. اگر اس کی نشاندہی مالی بیانات کی تیاری کے دوران یا دیگر مثالوں میں کی گئی ہے کہ مشترکہ اسٹاک کمپنی نقصان میں کام کرتی ہے تو قرض دہندگان، حصص یافتگان اور مشترکہ اسٹاک کمپنی کے مفادات کے تحفظ کے لئے مشترکہ اسٹاک کمپنی کا مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ شیئر ہولڈر اسمبلی اجلاس کے ساتھ فوری طور پر جمع ہونے اور پیمائش کی تجویز پیش کرنے کا پابند ہے۔

1.8 سالانہ شیئر ہولڈر اسمبلی اجلاس ضروری ہے کمپنی کا مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ ایک سال کے دوران کئی میٹنگیں طلب کر سکتا ہے، جب اسے کمپنی کے بہترین مفاد میں یا درخواست پر مبنی ہو۔ مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ کے ممبروں میں سے کم از کم 1/3 یا کسی دوسرے شخص میں سے جو مضامین کو شامل کرنے کے مضامین کے ذریعہ مجاز ہے، کمپنی کا لیکویڈیٹر (اگر کمپنی لیکویڈیشن سے گزر رہی ہے) اور کم از کم 10 فیصد کے ساتھ حصص یافتگان کی تحریری درخواست پر ووٹنگ کے حقوق کے ساتھ حصص کا۔ "غیر معمولی اسمبلی میٹنگ" سے مراد ہر شیئر دارک اسمبلی اجلاس ہے جو کمپنی ایک سال کے دوران سالانہ کے لئے بچت کرتی ہے۔

1.9. کمپنی کا مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ درخواست کی وصولی کے دن سے دس دن کے اندر تازہ ترین دس دن کے اندر تازہ ترین سفارش سے غیر معمولی اسمبلی اجلاس طلب کرنے کی درخواست پر فیصلہ لینے کا پابند ہے اور سات دن کے اندر اس کے درخواست گزار کو مطلع کرنا ضروری ہے جس دن سے فیصلہ لیا جاتا ہے۔

1.10. درخواست گزار کی درخواست سے انکار کرنے والے فیصلے میں انکار کے لئے عقلی دلیل شامل ہونا چاہئے۔

معیاری 2- مشترکہ اسٹاک کمپنی سے بروقت اور مستقل بنیاد پر متعلقہ معلومات حاصل کرنے کا حق

2.1. حصص یافتگان کو ووٹنگ کے قواعد اور حصص یافتگان اسمبلی اجلاسوں میں ووٹنگ کے طریقہ کار کے بارے میں آگاہ کیا جانا چاہئے۔ کمپنی کو اس اصول کے نفاذ کو اس طرح سے یقینی بنانا چاہئے کہ وہ ہر حصص یافتگان کے لئے قانون اور اسمبلی کے عمل کے قواعد کو بلا معاوضہ بنائے گا، یا تو کمپنی کی ویب سائٹ پر ان دستاویزات کو پوسٹ کر کے یا، ہر حصص یافتگان کی ای میل یا کوئی ذریعہ ترسیل کے ذریعہ مطلع کیا جانا چاہئے۔

2.2. ہر ایجنڈا معاملہ کے بارے میں کافی معلومات جس پر حصص یافتگان کو ووٹ دینا ہے انہیں ان کو فراہم کیا جانا چاہئے۔ تاکہ سفارش کے مقصد حاصل ہو سکیں: درستگی، مکمل ہونے، بروقت اور معلومات کی آسان دستیابی جس کی بنیاد پر حصص یافتگان کو اپنے عہدوں کی وضاحت کرنی چاہئے۔

2.3. اگر کوئی ووٹنگ کے حقوق یا محدود رائے دہندگی کے حقوق کے ساتھ حصص ہوں گے تو، کمپنی کو عوامی طور پر اس حقیقت کے بارے میں معلومات کا انکشاف کرنا چاہئے جب حصص یافتگان اسمبلی اجلاس طلب کیا جاتا ہے۔

2.4. حصص یافتگان کو اس سے قبل غیر معمولی لین دین کرنے کے لئے تمام مطلوبہ فیصلوں پر غور کرنے کے قابل ہونا چاہئے جو اس کے اثاثوں یا واجبات کے سلسلے میں مشترکہ اسٹاک کمپنی کی پوزیشن کو واضح طور پر تبدیل کرتے ہوں۔ نیز کمپنی کے اثاثوں کی فروخت، سرمایہ

کاری یا رہن سے متعلق معلومات، حیثیت میں تبدیلی، منصوبہ بند اضافہ اور کیپٹل اسٹاک میں کمی اور مصنوعات / خدمات کی درجہ بندی میں تبدیلیوں کا الگ الگ انکشاف کیا جانا چاہئے۔

2.5. حصص یافتگان کی اسمبلی کے باقاعدہ اجلاس سے پہلے، کمپنی کے مالیاتی بیانات اور آڈیٹر کی رائے حصص یافتگان کو ان کی تیاری کی تاریخ سے پانچ دنوں کے اندر دستیاب کرائی جائے گی۔

معیاری 3- نئے حصص کے حصول کا قبل از وقت حق

3.1. حصص یافتگان کے حصص کا حصول حصص یافتہ حق ہے، جو اس کے حصص کی برائے نام قیمت کے متناسب ہے جو اس نے کٹ آف تاریخ پر رکھے ہیں، جسے ڈیڈ لائن کے اندر مقرر نہیں کیا جاسکتا ہے جو بیس دن سے کم ہے، شیئر کے معاملے کے دن پر فیصلہ کیا جاتا ہے۔

3.2. حصص کے حصول کے لئے پہلے سے ہونے والے حق کے حصص کی رکنیت اور متعلقہ مسئلے کی ادائیگی 15 دن سے کم نہیں ہو سکتا ہے۔

3.3. ترجیحی حصص والے حصص یافتگان کو حصص یافتگان اسمبلی کے فیصلے کے مطابق ایک ہی طبقے کے حصص کے نئے مسائل سے حصص حاصل کرنے کا حقدار حق حاصل ہے۔

3.4. حصص کے حصول کا قبل از وقت حق محدود یا صرف شیئر ہولڈر اسمبلی کے انتظام / سپروائزری بورڈ کی تجویز پر فیصلے کے ذریعہ محدود یا خارج ہو سکتا ہے۔ مینجمنٹ / سپروائزری بورڈ شیئر ہولڈر اسمبلی کو ایک تحریری رپورٹ پیش کرے گا جس میں اس حق کو محدود کرنے یا خارج کرنے کی وجوہات اور حصص کی مجوزہ قیمت کے لئے دلیل کے ساتھ وضاحت کی جائے گی۔

3.5. حصص کے حصول کے پہلے سے موجود حق کو محدود کرنے کا فیصلہ مرکزی عدم استحکام کا ایک لازمی جزو ہو گا۔

4- معیاری منافع میں حصہ کا حق (Standard 4 – The Right to a Share of Profit)

مشرکہ اسٹاک کمپنی

4.1. حصص یافتگان کے ذریعہ طے شدہ منافع کے حصص کا ایک حصہ ہے جن میں منافع کو تقسیم کیا جائے گا، حصص میں یا نقد رقم میں، اس کے حصص کی برائے نام قیمت کے مطابق جو اس کے حصص کی تاریخ پر ہے (کٹ تاریخ کی تاریخ)۔

4.2. منافع کی تاریخ (کٹ آف تاریخ) اس آخری تاریخ کے اندر مقرر نہیں کی جاسکتی ہے جو منافع کی ادائیگی کے فیصلے کے دن سے بیس دن سے کم ہے۔

4.3. حصص یافتگان کے منافع کے لئے منافع کی تقسیم کے بارے میں حصص یافتگان اسمبلی کے فیصلے میں لازمی طور پر یہ شامل کیا جائے گا: کہ اس کے بارے میں تفصیلات جس میں حصص کے حصول منافع کے حقدار ہیں (منافع کی تاریخ، یعنی کٹ آف تاریخ)، جس طرح سے منافع ہو گا ادائیگی کی گئی، حصص کی برائے نام قیمت اور منافع کی ادائیگی کی آخری تاریخ (اگر ادائیگی نقد رقم میں بنانا ہے تو اس کی رقم) (اگر ادائیگی نقد رقم میں بنانی ہے

5 - معیاری حصص کے ساتھ آزادانہ طور پر تصرف کرنے کا حق (Standard 5 – The Right to Dispose Freely with Shares)

- 5.1. تمام حصص یافتگان کے حقوق کے تحفظ کے لئے، دارالحکومت کی مارکیٹ میں لین دین منصفانہ اور شفاف طریقے سے کیا جانا چاہئے۔
- 5.2. اسٹاک ایکسچینج میں منظم طریقے سے تجارت کیے جانے والے حصص کو ضائع کرنے کا حق قانون کے ذریعہ فراہم کردہ مقدمات کی وجہ سے محدود نہیں ہو سکتا ہے۔

6 - معیاری ملکیت کی محفوظ اور تیز رفتار رجسٹریشن کا حق (Standard 6 – The Right to Secure and Fast Registration of Ownership)

- 6.1. جو انٹ اسٹاک کمپنی کی ملکیت کی محفوظ اور تیز رفتار رجسٹریشن کے حق کو ہر ایک حصص یافتگان کو تین دن کے اندر یقینی بنانا ہو گا جب سے ملکیت میں تبدیلی واقع ہوئی ہے۔
- 6.2. کمپنی سکیورٹیز کے معاملے کے نتیجے میں ملکیت کی تیز اور محفوظ رجسٹریشن کو یقینی بنانے کے لئے تمام ضروری اقدامات کرنے کا پابند ہے۔

7 - معیاری حصص یافتگان کا مساوی سلوک (Standard 7 – The Equitable Treatment of Shareholders)

- 7.1. کمپنیوں کو تمام حصص یافتگان کے مساوی سلوک کو یقینی بنانا چاہئے۔
- 7.2. ایک ہی قسم اور کلاس کے حصص والے حصص یافتگان برابر ہیں۔
- 7.3. شیئر ہولڈر اسمبلی ملکیت کی سکیورٹیز سے آنے والے حقوق کی تبدیلی کے بارے میں فیصلہ کرے گی۔
- 11.4. سرمایہ کاروں کو تمام حقوق کے متعلق پہلے سے ہی آگاہ ہونا چاہئے، اس سے پہلے کہ وہ نئے مسئلے سے حصص خریدیں، اس پر اسپیکٹس کے مطابق جو کمپنی لازمی طور پر تیار کرے گی۔

1. ہندوستان میں کسی بھی دو کارپوریٹ اسکینڈل پر لکھیں۔
2. بھارت میں کنگ فشر ایئرلائنز اسکینڈل کو قلمبند کیجیے
3. انڈیا میں ڈی ایچ ایف ایل اسکام پر لکھیں۔

ج: طویل جواب کے حامل سوالات (Long Answer type Questions)

1. کارپوریٹ گورننس کی اصلاحات کے اسباب تفصیل سے لکھیں۔
2. ہندوستان کے بڑے کارپوریٹ اسکیٹل روشنی ڈالیں
3. ہندوستان میں کارپوریٹ گورننس اصلاحات آپ کیا سمجھتے ہیں اس کی وضاحت کریں

16.7 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

Ravinder Kumar and Virender Sharma, Auditing Principles and Practice, Phi Learning

Aruna Jha, Auditing. Taxmann Publication.

A.K. Singh, And Gupta Lovleen. Auditing Theory and Practice. Galgotia Publishing Company.

Anil Kumar, Corporate Governance: Theory and Practice, Indian Book house,

New Delhi

Mc Kuchhal, Modern Indian Company Law, Shri Mahavir Book Depot.

(Publishers). (Relevant Chapters)

Kv Bhanumurthy And Usha Krishna, Politics, Ethics and Social Responsibility of Business, Pearson Education

N Balasubramanian, A Casebook on Corporate Governance and Stewardship, McGraw Hill Education

B.N. Ghosh, Business Ethics and Corporate Governance, McGraw Hill Education

S K Mandal, Ethics in Business and Corporate Governance, McGraw Hill

Education

Bob Tricker, Corporate Governance-Principles, Policies, And Practice Indian Edition), Oxford University Press.

Christine Mallin, Corporate Governance (Indian Edition), Oxford University Press

Relevant Publications of Icai On Auditing (Caro).

First Draft

اکائی 21 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری

(Corporate Social Responsibility)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	21.0 تمہید
Objectives	21.1 مقاصد
Final Accounts	21.2 اختتامی کھاتے
Objectives of Final Accounts	21.3 اختتامی کھاتوں کے مقاصد
Advantages of Final Accounts	21.4 اختتامی کھاتوں کے فوائد
Disadvantages of Final Accounts	21.5 اختتامی کھاتوں کے نقصانات
Statutory provisions regarding preparation of company's final accounts	21.6 کمپنیوں کے حتمی کھاتوں کی تیاری سے متعلق قانونی دفعات
Format of revised schedule VI	21.7 نظر ثانی شدہ شیڈول VI کا فارمیٹ
General Instructions	21.8 عمومی ہدایات
Form of Balance Sheet	21.9 بیلنس شیٹ کا فارم
General Instruction of preparations of Balance Sheet	21.10 بیلنس شیٹ کی تیاری کے لیے عمومی ہدایات
Form of Profit & Loss Account	21.11 نفع اور نقصان کے کھاتوں کا فارم
General Instruction of preparations of Profit & Loss Account	21.12 نفع اور نقصان کے کھاتہ کی تیاری کے لیے عام ہدایات
Cash Flow Statement	21.13 کیش فلو اسٹیٹمنٹ
Preparation of Cash Flow Statement	21.14 کیش فلو اسٹیٹمنٹ کی تیاری
Keywords	21.15 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	21.16 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for Further Readings	21.17 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

21.0 تمہید (Introduction)

کارپوریٹ علیحدگی میں کام نہیں کرتے ہیں۔ اپنے ملازمین اور صارفین کے ساتھ، وہ دوسرے کاروبار، حکومت، مقامی حکام اور عام لوگوں کے ساتھ بھی کام کرتے ہیں۔ یہ سب اسٹیک ہولڈرز (stakeholders) ہیں، شیئر ہولڈرز نہیں۔ ایک اسٹیک ہولڈر براہ راست کاروبار سے منسلک نہیں ہوتا ہے لیکن اس سے متاثر ہو سکتا ہے۔

آج کل کاروبار برادری (community) کے تعلقات کے ساتھ ماحولیاتی پائیداری (environmental sustainability) کی اہمیت کو سمجھتے ہیں۔ پروڈکٹ / سروس پر براہ راست منافع کے لیے کام کرنے کے علاوہ، کاروبار ان مسائل (سماجی، ماحولیاتی، ترقیاتی) پر کام کرنے کا انتخاب بھی کر سکتے ہیں جن سے وہ پروڈکٹ یا سروس ڈیل کرتے ہیں۔ ہر کاروبار طویل مدت میں ساکھ (image) کی اہمیت کو سمجھتا ہے، اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR) کے اقدامات انہیں اسٹیک ہولڈرز کی نظروں میں اپنا ساکھ (image) بڑھانے کے لیے ایک پلیٹ فارم فراہم کرتے ہیں۔

21.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- کمپنی کے اختتامی کھاتوں کے معنی اور مقاصد کی وضاحت کر سکیں گے۔
- کمپنی کے اختتامی کھاتوں کے فوائد اور نقصانات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- کمپنیوں کے اختتامی کھاتوں کی تیاری سے متعلق قانونی دفعات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- شیڈول III کے مطابق کمپنی کے نفع اور نقصان کے کھاتے کے فارم اور مواد کو بیان کر سکیں گے۔
- شیڈول III کے مطابق کمپنی کی بیلنس شیٹ کے فارم اور مواد کو بیان کر سکیں گے۔
- کیش فلو اسٹیٹمنٹ کی وضاحت اور شیڈول III کے مطابق کمپنی کے کیش فلو اسٹیٹمنٹ کے فارم اور مواد کی وضاحت کر سکیں گے۔

21.2 CSR کے معنی (Meaning of CSR)

ہندوستان میں، 2013 میں، کمپنی ایکٹ، سیکشن 135 میں ایک ترمیم (amendment) کی گئی تھی، جس سے کارپوریٹس کے لیے کسی بھی وقت تین پہلے یا اس کے بعد کے مالی سالوں (Fiscal Years) کے دوران CSR کے لیے اوسط خالص منافع (average net profit) کا کم از کم 2 فیصد خرچ کرنا لازمی قرار دیا گیا تھا۔ تاہم، تمام کارپوریٹ اس اصول کے تحت نہیں آتے ہیں۔ 5 ارب (5 billion) روپے یا اس سے زیادہ کی قیمت رکھنے والی کمپنیاں، 10 ارب روپے یا اس سے زیادہ کا کاروبار کرنے والی کمپنیاں یا کسی ایک مالی سال کے دوران

50 ملین روپے یا اس سے زیادہ کا خالص منافع رکھنے والی کمپنیاں اس ایکٹ کے تحت آتی ہیں۔

آمدنی کے ساتھ کارپوریٹ، جیسا کہ اوپر ذکر کیا گیا ہے، CSR سرگرمیوں کے لیے اوسط خالص منافع کا 2 فیصد خرچ کرنا ہوگا۔ یہ قدم اس بات کو یقینی بنانے کے لیے اٹھایا گیا کہ وہ بڑے کارپوریٹ جو بہت زیادہ منافع کما رہے ہیں وہ CSR کو سنجیدگی سے لیتے ہیں اور اگر وہ ایسا کرنے میں ناکام رہتے ہیں تو جو ابدہ ہوں گے۔

مختلف کارپوریٹ اپنی CSR سرگرمیاں کرنے کے لیے مختلف طریقے استعمال کرتے ہیں۔ سب سے زیادہ مقبول CSR سرگرمیوں میں تعلیمی اور صحت کے پروموشنل پروگرام شامل ہیں۔ رضاکاروں (volunteers) کے طور پر حصہ لینے والے عملے کے ساتھ اندرون خانہ فاؤنڈیشن بھی ایک اہم سرگرمی ہے کیونکہ یہ میڈیا کی بہت زیادہ توجہ پیدا کرتی ہے۔ ہم جنس پرستوں کے حقوق (gay rights)، elephantiasis کی بیماری کا خاتمہ یا cleft palate جیسے مسائل سے متعلق پروگرام کم استعمال کیے جاتے ہیں کیونکہ وہ ہدف کے سامعین کے لحاظ سے بالکل درست ہیں۔ یہ کسی خاص علاقے یا کمیونٹی میں CSR سرگرمی کا دائرہ کم کر دیتا ہے۔

آئیے ایک مثال کا مطالعہ کریں:

TATA گروپ مختلف شعبوں میں متعدد CSR سرگرمیاں انجام دیتا ہے۔ کچھ پروگرام کمیونٹی کی بہتری پر توجہ مرکوز کرتے ہیں اور کچھ غربت میں رہنے والے لوگوں کی زندگیوں کو بہتر بنانے پر۔ یہ گروپ مختلف این جی او (NGO's) کے ذریعے خواتین کو بااختیار بنانے کے پروگراموں، دیہی (rural) کمیونٹی کی ترقی، اور دیگر خوشحالی کے پروگراموں میں حصہ لیتا ہے۔ وہ مختلف تعلیمی اداروں کو وظائف اور عطیات بھی فراہم کرتے ہیں۔

TATA صحت کی دیکھ بھال کے پروگراموں میں بھی مشغول ہے جیسے حفاظتی ٹیکوں (immunisation)، ایڈز کے بارے میں آگاہی وغیرہ۔ موسمیاتی تبدیلی، کھیلوں، ہسپتالوں کی تعمیر، تعلیمی ادارے، کھیلوں کی اکیڈمیاں وغیرہ، کچھ دوسرے شعبے ہیں جہاں TATA اپنے CSR اقدامات کے تحت تعاون کرتا ہے۔ اس مثال سے ہم سمجھ سکتے ہیں کہ CSR چھتری کے تحت مختلف سطحوں پر بہت سارے پروگرام اور سرگرمیاں کی جاسکتی ہیں۔

21.3 CSR کے تعریف (Definitions of CSR)

کسی دوسرے تصور کی طرح، CSR بھی ایک ابھرتی ہوئی اصطلاح ہے۔ اس سے پہلے، اسے کارپوریٹ کی معاشی، تکنیکی یا قانونی ضرورت کے علاوہ کوئی اور غیر نصابی سرگرمی کہا جاتا تھا۔ اب، CSR کی تعریف اس سے آگے بڑھ گئی ہے اور اسے اس سے منسلک عوام کے تئیں سماجی ذمہ داری کے مضبوط احساس کے طور پر بہتر بیان کیا گیا ہے۔

آئیے اس اصطلاح کی کچھ اہم تعریفوں کو دیکھتے ہیں:

According to Bowen (1953), CSR is defined as ‘the obligation of businessmen to pursue those policies, to make those decisions or to follow those lines of action which are desirable in terms of objectives and values of society’.

According to The World Business Council for Sustainable Development, ‘CSR is the continuing commitment by business to behave ethically and contribute towards economic development while improving the quality of life of the workforce and their families as well as of the local community and society at large’.

The European Commission says, ‘Being socially responsible means not only fulfilling legal expectations, but also going beyond compliance and investing more into human capital, the environment and relations with stakeholders.’

Archie B Carroll offers the following definition: “The social responsibility of business encompasses the economic, legal, ethical, and discretionary expectations that society has of organisations at a given point in time.”

According to the UNIDO, “Corporate social responsibility is a management concept whereby companies integrate social and environmental concerns in their business operations and interactions with their stakeholders. CSR is generally understood as to how a company achieves a balance of economic, environmental, and social imperatives”.

CSR کارپوریٹس کے لیے ایک ایسا نظام ہے جو معاشرے کے تین کاروبار کی ذمہ داری کو یقینی بناتا ہے۔ یہ مالی، قانونی، اور غیر محدود استثنائیں (unrestricted exceptions) کا احاطہ کرتا ہے جو عوام کے پاس ایک کارپوریٹ کے ہیں۔ مالی، فرقہ وارانہ اور ماحولیاتی فوائد فراہم کر کے تمام اسٹیک ہولڈرز کا خیال رکھتے ہوئے پائیدار ترقی (sustainable growth) حاصل کرنا ایک صحت مند کاروباری مقصد ہے۔

ایک کارپوریٹ کے طور پر سماجی ذمہ داری لینا اور اس پر مختلف CSR اقدامات کے ذریعے عمل کرنا ایک مشق ہے۔ CSR کا مقصد گاہکوں، اندرونی عوام، معاشرے، اور عوامی دائرہ کار میں موجود ہر فرد سے متعلق مختلف سماجی مسائل پر مثبت اثر ڈالنا ہے جسے اسٹیک ہولڈر سمجھا جاسکتا ہے۔ یہ معاشرے کو واپس دینے کا ایک طریقہ ہے جس میں آپ کام کرتے ہیں اور کماتے ہیں۔

CSR میں قانونی، اخلاقی، اور تجارتی اور سماجی توقعات پر پورا اترنے والے کاروبار کو منظم کرنا شامل ہے۔

یہ ایک کارپوریٹ طریقہ ہے جو تمام عوام کے لیے مالی اور سماجی امداد فراہم کر کے سماجی ترقی کی حمایت کرتا ہے۔ CSR ایک تصور ہے جس میں بہت ساری وضاحتیں اور طرز عمل ہی

21.4 CSR کے فوائد (Features of CSR)

21.5 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کا دائرہ (Scope of CSR)

Ernst (1978) نے چھ شعبوں کی نشاندہی کی جن میں کارپوریٹ سماجی مقاصد پائے جاسکتے ہیں:

1. ماحولیات (Environment):

اس میں پیداوار کے ماحولیاتی پہلو شامل ہیں، کاروباری کارروائیوں کے انعقاد میں آلودگی پر قابو پانا، قدرتی وسائل کی پروسیسنگ اور قدرتی وسائل کے تحفظ کے نتیجے میں ماحول کو پہنچنے والے نقصان کی روک تھام یا مرمت شامل ہے۔

کارپوریٹ سماجی مقاصد کو صنعتی پیداوار کے منفی بیرونی سماجی اثرات کو کم کرنے اور ناقابل تلافی وسائل کے استعمال اور فضلہ کی پیداوار کو کم سے کم کرنے کے لیے زیادہ موثر ٹیکنالوجیز کو اپنانا ہے۔

2. توانائی (Energy):

یہ کاروباری کارروائیوں کے انعقاد میں توانائی کے تحفظ اور کمپنی کی مصنوعات کی توانائی کی کارکردگی کو بڑھانے کا احاطہ کرتا ہے۔

3. منصفانہ کاروباری طرز عمل (Fair Business Practices):

یہ علاقہ خصوصی دلچسپی والے گروپوں سے کمپنی کے تعلقات سے متعلق ہے۔

خاص طور پر اس سے متعلق ہے:

i. اقلیتوں کا روزگار

ii اقلیتوں کی ترقی

iii خواتین کا روزگار

iv دیگر خصوصی دلچسپی والے گروپوں کی ملازمت

v. اقلیتی کاروبار کے لیے سپورٹ

vi بیرون ملک سماجی طور پر ذمہ دارانہ طرز عمل۔

4. انسانی وسائل (Human Resources):

یہ ان لوگوں پر تنظیمی سرگرمیوں کے اثرات سے متعلق ہے جو تنظیم کے انسانی وسائل کو تشکیل دیتے ہیں۔

ان سرگرمیوں میں شامل ہیں:

i. بھرتی کے طریقے

ii تربیتی پروگرام

iii تعمیریاتی کام کا تجربہ کریں۔

iv ملازمت کی افزودگی

v. اجرت اور تنخواہ کی سطح

vi فائدے کے منصوبے

vii ملازمین اور تنظیمی اہداف کی ہم آہنگی۔

viii باہمی اعتماد اور اعتماد

ix ملازمت کی حفاظت، افرادی قوت کا استحکام، برطرفی اور واپس بلانے کے طریقے

ایکس. منتقلی اور فروغ کی پالیسیاں

xi پیشہ ورانہ صحت

5. کمیونٹی ڈویلپمنٹ (Community Development):

اس میں کمیونٹی کی سرگرمیاں، صحت سے متعلق سرگرمیاں، تعلیم اور فنون اور دیگر کمیونٹی سرگرمیوں کے انکشافات شامل ہیں۔

6. مصنوعات (Products):

یہ مصنوعات کے معیار کے پہلوؤں سے متعلق ہے، مثال کے طور پر ان کی افادیت، زندگی کے استحکام، حفاظت اور خدمت کے ساتھ ساتھ آلودگی پر ان کے اثرات۔ مزید برآں، اس میں گاہک کی اطمینان، اشتہارات میں سچائی، لیبلنگ اور پیکیجنگ کی مکملیت اور وضاحت شامل ہے۔ ان میں سے بہت سے تحفظات مارکیٹنگ کے نقطہ نظر سے پہلے ہی اہم ہیں۔ تاہم، یہ واضح ہے کہ پروڈکٹ کی شراکت کا سماجی ذمہ داری کا پہلو مارکیٹنگ کے زاویے سے فائدہ مند ہے۔

21.6 CSR کے فوائد (Benefits of CSR)

آج کے کارپوریٹ کلچر کا ایک لازمی حصہ بن گیا ہے۔ یہ صرف ایک قانون یا مینڈیٹ سے کہیں زیادہ ہے۔ یہ نام نہاد جانداروں میں زندگی لاتا ہے جسے "کارپوریٹ" کہا جاتا ہے۔ CSR کے ساتھ، ایک کارپوریٹ اپنی مجموعی ترقی اور مثبت ساکھ کو یقینی بناتا ہے۔ CSR ظاہری طور پر اور کارپوریٹ کے اندر متعدد ادائیگیاں پیش کرتا ہے۔

اگر ہم بڑے پیمانے پر CSR کے بیرونی فوائد کے بارے میں بات کرتے ہیں، تو یہ کمیونٹی پر مبنی مختلف پروگراموں جیسے مقامی پارک یا کھیلوں کے مرکز کی تعمیر کے ذریعے قلیل مدتی ملازمت کے مواقع پیدا کر سکتا ہے۔ جن علاقوں میں شجرکاری کم یا کچھ موسمی حالات سے بری طرح متاثر ہوتی ہے وہاں شجرکاری اور کاشت کاری کے پروگراموں کو بہت سراہا جاتا ہے۔ ری سائیکلنگ جیسے اقدامات کو بھی عوام نے پذیرائی حاصل کی ہے کیونکہ اس سے ماحولیات اور فضلہ کے انتظام میں مدد ملتی ہے۔

داخلی فوائد اندرونی عوام کے لیے ہیں، جیسے ملازمین۔ صنعت میں بہترین ٹیلنٹ کو راغب کرنے اور برقرار رکھنے کے علاوہ، CSR معمول کے کام میں اضافے کا کام کرتا ہے اور کمپنی کے ملازمین کو اپنا باقاعدہ کام کرتے ہوئے مقصد کا احساس دلاتا ہے۔ اس کے علاوہ، CSR کاروباری استحکام، مسابقتی برتری اور حکمرانی کی ذمہ داریوں کی آسان تعمیل میں بھی مدد کرتا ہے

CSR کے فوائد کو مزید سمجھنے کے لیے، آئیے دیکھتے ہیں کہ یہ میز پر اور کیا لاتا ہے:

1) عوامی تصویر (Public Image)

کارپوریٹ جو مختلف CSR سرگرمیوں کے لیے اپنی وابستگی کو قائم کرتے ہیں انہیں دوسروں کے مقابلے میں زیادہ انسان دوست سمجھا جاتا ہے۔ تاہم، یہ یاد رکھنے کی ضرورت ہے کہ CSR سرگرمیاں شروع کرنا کافی نہیں ہے۔ کارپوریٹوں کو اس بات کو یقینی بنانا ہو گا کہ عوام ان کانوٹس لیں، تب ہی ان کی شبیہ کو فائدہ پہنچے گا۔ یہ اتنا ہی آسان ہے۔ کوئی بھی اور ہر کوئی اچھی شہرت کے ساتھ کسی کے ساتھ شامل ہونا چاہے گا۔ اگر آپ کو انتخاب دیا جاتا ہے، تو گاہک کسی ایسے شخص سے خریدے گا جو معاشرے کی بھی مدد کرتا ہو۔ ایک کارپوریٹ مالی عطیات، ملازم رضا کاروں، اور مصنوعات / خدمات کے عطیات کے ذریعے این جی اوز کے ساتھ جڑ کر اور عوام کو ان کے تعاون سے آگاہ کر کے ایک مثبت امیج بنا سکتا ہے۔ مختصراً، اچھی طرح سے سوچی جانے والی CSR سرگرمیاں کارپوریٹ عوامی امیج اور صارفین کے ساتھ اس کے تعلق کو آگے بڑھاتی ہیں۔

(2) میڈیا کی نمائش (Media Exposure)

اگر آپ کو عوامی رد عمل کی ضرورت ہے، تو آپ کو اپنی کوششوں سے لوگوں کو آگاہ کرنا چاہیے۔ اگر کوئی بھی کوششوں کے بارے میں نہیں جانتا ہے، تو ایک کارپوریٹ CSR اقدامات کر رہا ہے، اور CSR سرگرمی اپنی پوری صلاحیت تک نہیں پہنچ پائے گی۔ CSR میڈیا میں کارپوریٹ کو ایک بہترین پلیٹ فارم دے سکتا ہے۔ تزویراتی طور پر منصوبہ بند CSR سرگرمیاں اہم میڈیا کوریج اور مضبوط میڈیا تعلقات کا باعث بنتی ہیں۔ اور ہم سب جانتے ہیں، خبریں کسی بھی اشتہار سے بہتر امیج تخلیق کرتی ہیں۔ تاہم، کارپوریٹ کو تیار رہنا چاہیے کہ میڈیا ایک بار روشنی میں آنے والے تمام ماضی کے کاموں اور مستقبل کی کوششوں پر گہری نظر رکھے گا۔ مختصراً، ایک اچھی طرح سے منصوبہ بند CSR پروگرام اچھی میڈیا کوریج اور مثبت تصویر کشی کا گیٹ وے ہے۔

(3) ملازمین کو برقرار رکھنا (Employees Retention)

ہر ملازم ایک ایسے کارپوریٹ کے ساتھ کام کرنا چاہتا ہے جس کا اخلاقی ضمیر ہو۔ یہ حوصلے اور مجموعی ترقی کے لیے موزوں ہے۔ مضبوط اقدار کے حامل نام کے ساتھ وابستہ ہونا اور معاشرے سے اپنی وابستگی کے لیے جانا جاتا ہے ایک ملازم کے لیے حوصلہ افزا ہے۔ اور خوش ملازمین کا مطلب بہتر نتائج ہیں۔ نیز، یہ آج کی مسابقتی دنیا میں ملازمین کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔ واضح طور پر، CSR کاروبار میں بہترین ٹیلنٹ کو راغب کرنے اور اسے برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے۔

(4) سرمایہ کاروں کو متوجہ اور بنائے رکھنا (Attract and Hold Investors)

سرمایہ کار وہ لوگ ہیں جو کاروبار میں پیسہ لاتے ہیں۔ ان کے بغیر کوئی بھی کامیاب نہیں ہو سکتا۔ جو لوگ پیسے دیتے ہیں وہ جانا چاہتے ہیں کہ ان کے فنڈز کیسے استعمال ہو رہے ہیں۔ سرمایہ کار ایک مضبوط کاروباری منصوبہ اور کارپوریٹ سے منافع اور طویل مدت کے لیے ایک مضبوط CSR پلان کا مطالبہ کرتے ہیں۔ وہ سمجھتے ہیں کہ یہ صرف منافع ہی نہیں ہے جو کاروبار میں زیادہ طویل مدت میں اہمیت رکھتا ہے۔

جب ایک کارپوریشن کسی مقصد سے وابستہ ہوتی ہے اور اپنے ملازمین کو اس کے اقدامات کا حصہ بننے کی ترغیب دیتی ہے، تو یہ سرمایہ کار کو اس اضافی میل کو آگے بڑھانے اور مستقبل کی انجمنوں کو مضبوط کرنے کی ترغیب دیتی ہے۔

سرمایہ کاروں کو کارپوریٹ کے ساتھ سرمایہ کاری کرنے کا زیادہ امکان ہوتا ہے جو اپنے ملازمین اور صارفین کو یقین دہانی کراتے ہیں اور CSR اقدامات جو معاشرے کو متاثر کرتے ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ سرمایہ کار سماجی طور پر ذمہ دار کارپوریٹ پر زیادہ توجہ دیتا ہے۔

(5) کمیونٹی سپورٹ (Community Support)

اندرونی اور بیرونی عوام کے ساتھ ساتھ، کمیونٹی کسی بھی کاروباری ادارے کے لیے اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کاروبار سمجھتے ہیں کہ تمام قانونی تقریروں کو ختم کرنے کے بعد بھی، کمیونٹی کے تعاون کے بغیر آسانی سے کام کرنا مشکل ہو گا۔

یہاں ایک مناسب مثال یہ ہوگی:

سنگور، مغربی بنگال میں ٹائٹانیو پلانٹ۔ ٹائٹانیو پلانٹ نے اپنے چھوٹے عجوبے "ٹائٹانیو" بنانے کے لیے سنگور میں اپنا پلانٹ شروع کیا۔ ریاستی حکومت کی طرف سے حصول اراضی ایکٹ کے تحت کھیتی باڑی کے قوانین تنازعہ کا باعث بنے۔ اس پر کسانوں، اپوزیشن اور سماجی کارکنوں نے احتجاج شروع کر دیا۔ احتجاجی کسانوں کی طرف سے پورا منصوبہ حملہ آور اور بے پناہ دباؤ کی زد میں تھا۔ متاثرہ سماجی نے مظاہرین کی حمایت کے لیے "کھیتوں کو بچاؤ" نامی تحریک شروع کی۔ ساری صورت حال اس قدر گھمبیر ہو گئی کہ ریاستی حکومت کے تعاون کے باوجود ٹائٹانیو کو اکتوبر 2008 میں پلانٹ کے پورے آپریشن کو سنند (sanand)، گجرات میں منتقل کرنا پڑا۔

21.7 کارپوریٹ انسان دوستی (Corporate Philanthropy)

کارپوریٹ انسان دوستی سے مراد آزاد مرضی کی کارروائیاں ہیں جن میں کاروبار کمیونٹی میں اپنے سماجی اثرات کو برقرار رکھنے کے لیے شامل ہوتے ہیں۔ بہت سی تنظیمیں جو انسان دوستی میں مشغول ہیں وہ اپنے اندرونی وسائل کو معاشرے میں مثبت فرقہ وارانہ اثر حاصل کرنے کے لیے استعمال کرتی ہیں۔ ان وسائل میں رقم، سامان کا عطیہ، خدمت کے اعمال، رضاکارانہ طور پر عطیات، اور دیگر کاروباری مصروفیات شامل ہیں جن کا مقصد سماجی مقصد کی حمایت کرنا ہے۔ کچھ تنظیمیں اپنے انسان دوستی کے پروگراموں کو اندرونی طور پر سنبھالتی ہیں، جبکہ دیگر غیر منافع بخش تنظیموں اور مقامی کمیونٹی تنظیموں کو انتظام سونپتی ہیں۔

انسان دوستی کے کام زیادہ مطلوبہ ہو گئے ہیں کیونکہ کلائنٹس اور صارفین اب توقع کرتے ہیں کہ کمپنیاں جوابدہ اور شفاف ہوں گی۔ اس کے علاوہ، سوشل میڈیا اور انٹرنیٹ کی اہمیت کے ساتھ، صارفین اب ان کمپنیوں کے ساتھ براہ راست بات چیت کر سکتے ہیں، جس سے وہ مخصوص سماجی کاموں کے لیے زیادہ ذمہ دار ہیں۔ نوٹ کریں کہ یہ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری سے مختلف ہے، کیونکہ ایک کمپنی مثالی طور پر مؤخر الذکر کو اپنے کاموں اور سرگرمیوں میں ضم کرتی ہے۔

منجر حضرات کی مثالیں (Examples of Philanthropy):

ریاستہائے متحدہ میں بہت سے لوگ اسباب کو پیسہ دیتے ہیں جن پر وہ یقین رکھتے ہیں۔ ذیل میں ان لوگوں اور کارپوریشنوں کی چند مثالیں ہیں جو فلاحی سرگرمیوں میں مصروف ہیں۔

فورڈ فاؤنڈیشن (The Ford Foundation)

فورڈ فاؤنڈیشن کی دینے کی میراث اس کی ایک اور مثال ہے کہ انسان دوستی کیسے کام کرتی ہے، کارپوریشن کو ایڈسل فورڈ نے قائم کیا تھا، جو فورڈ موٹر کمپنی کے بانی ہنری فورڈ کے بیٹے تھے۔ فاؤنڈیشن جمہوریت کو مضبوط بنانے، معاشی مواقع کو بہتر بنانے اور تعلیم کو آگے بڑھانے پر مرکوز ہے۔

تنظیم کے کچھ شعبوں میں شامل ہیں:

• شہری مصروفیت اور حکومت

• معذوری کی شمولیت

• صنفی، نسلی اور نسلی انصاف

قدرتی وسائل اور موسمیاتی تبدیلی

بل اور میلنڈا گیٹس (Bill and Melinda Gates)

ارب پتی اور مائیکروسافٹ مغل بل گیٹس اور ان کی سابقہ اہلیہ میلنڈا نے عالمی ترقی اور عالمی صحت کے پروگراموں کی حمایت کے لیے بل اینڈ میلنڈا گیٹس فاؤنڈیشن قائم کی۔ یہ تنظیم بیماری کی تحقیق اور مقابلہ کرنے اور غربت سے لڑنے کے لیے عالمی سطح پر اور ریاستہائے متحدہ میں کام کرتی ہے۔ فاؤنڈیشن کی ویب سائٹ کے مطابق، اس نے 2000 سے اب تک تقریباً 54 بلین ڈالر خیراتی عطیات پر خرچ کیے ہیں۔

مدر ٹریسا (Mother Teresa)

آپ کو انسان دوست سمجھے جانے کے لیے ارب پتی بننے یا پیسے دینے کی ضرورت نہیں ہے۔ درحقیقت، ایسے قابل ذکر افراد ہیں جو انتہائی امیر نہیں ہیں اور اپنی انسان دوستی کی کوششوں کے لیے جانے جاتے ہیں۔ مدر ٹریسا سب سے مشہور مثالوں میں سے ایک ہیں۔

کیتھولک راہبہ نے 1950 میں کو لکته، انڈیا میں آرڈر آف دی مشنریز آف چیریٹی (جو اب صرف مشنریز آف چیریٹی کے نام سے جانا جاتا ہے) قائم کیا۔ اس تنظیم کا مقصد کمزور کمیونٹیز کو "مادی اور روحانی بہبود" فراہم کرنا تھا۔

21.8 انسان دوستی کے فوائد (Benefits of Corporate Philanthropy)

معاشی عوامل سے قطع نظر، خیرات پہلے سے کہیں زیادہ نمایاں ہے کیونکہ کمپنیاں انسان دوستی کے کاموں سے فائدہ اٹھا سکتی ہیں۔ ذیل میں انسان دوستی کے کام کے کچھ فوائد ہیں:

• معاشرے کو بہتر بنانا ہے: خیرات کا ایک بہترین فائدہ کمیونٹی کی مدد کرنا ہے۔ کمیونٹی کی حمایت کرنا اور معاشرے کو بہتر بنانے کے اقدامات کرنا فائدہ مند ہے۔

• کمپنی کی عوامی ساکھ کو بہتر بنانا ہے: وہ کمپنیاں جو انسان دوستی کے پروگراموں میں مشغول ہوتی ہیں، اہم سماجی مسائل کی حمایت کرتی ہیں اور کمیونٹیز میں سرمایہ کاری کرتی ہیں عوامی اسٹیک ہولڈرز کی توجہ حاصل کرتی ہیں۔ ایک مثبت شہرت مصروفیات میں اضافہ اور فائدہ کا باعث بن سکتی ہے۔

• کمپنی کی فروخت میں اضافہ: نوجوان صارفین عام طور پر ایسے کاروباروں کی حمایت کرنا چاہتے ہیں جن کا مقصد ان کی کمیونٹی کو مثبت طور پر متاثر کرنا ہے۔ فروخت کو بڑھانے کے لیے، سماجی احتساب، فراخ دلی اور شفافیت میں مشغول ہونا فائدہ مند ہے۔

• وفاداری پیدا کرتا ہے: انسان دوستی کے کام برانڈ کے کسٹمر کی وفاداری کو بڑھا سکتے ہیں۔ صارفین اکثر ان کمپنیوں کی مصنوعات اور خدمات کو ترجیح دیتے ہیں جو لاگت سے قطع نظر مثبت سماجی اثر ڈالتی ہیں۔

• کمپنی کی ثقافت کو بڑھاتا ہے: کارپوریٹ ادارے جو ایک الگ سماجی نقطہ نظر تیار کرتے ہیں، اپنی برادریوں کے ساتھ بات چیت کرتے ہیں اور اپنے سماجی اثرات مرتب کرتے ہیں جو زیادہ ملازمین کو اپنی طرف متوجہ کرتے ہیں جو ایسی تنظیموں کے لیے کام کرنے میں زیادہ مصروف محسوس کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ، یہ ملازمین کی اطمینان کو بڑھا سکتا ہے، کاروبار کو کم کر سکتا ہے، اور پیداواری کو بہتر بنا سکتا ہے۔

• زیادہ باصلاحیت امیدواروں کو اپنی طرف متوجہ کرتی ہے: ایک کمپنی جو اپنے انسان دوستانہ کاموں اور مثبت ثقافت کے لیے پہچان حاصل کرتی ہے وہ باصلاحیت امیدواروں کے وسیع میدان کو راغب کر سکتی ہے۔ اعلیٰ تعلیم یافتہ امیدوار عام طور پر مضبوط شہرت اور اظہار کردہ اقدار والی کمپنیوں میں شامل ہونے کو ترجیح دیتے ہیں۔

• مارکیٹنگ کی کوششوں کو بہتر بناتا ہے: جگہ پر انسان دوستی کے اقدامات نئے لوگوں سے ملنے اور اپنے پیشہ ورانہ نیٹ ورک کو بڑھانے کا بہترین طریقہ ہیں۔ مختلف قسم کے خیراتی اداروں میں حصہ لے کر، آپ کمپنی کو نئے لوگوں اور کمپنیوں کے ساتھ براہ راست رابطے میں ڈال

رہے ہیں جو کمپنی کو بڑھنے اور پھلنے پھولنے میں مدد کر سکتے ہیں۔

21.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR): کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR) یہ ہے کہ کمپنیاں معاشرے پر مجموعی طور پر مثبت اثر پیدا کرنے کے لیے اپنے کاروباری عمل کو کس طرح منظم کرتی ہیں۔

Corporate philanthropy: کارپوریٹ انسان دوستی سے مراد آزاد مرضی کی کارروائیاں ہیں جن میں کاروبار کمیونٹی میں اپنے سماجی اثرات کو برقرار رکھنے کے لیے شامل ہوتے ہیں۔

ملازم کو برقرار رکھنا (Employees Retention): یہ ایک تنظیم کی صلاحیت ہے کہ وہ اپنے ملازمین کو برقرار رکھے اور انہیں دوسری ملازمتوں پر جانے سے روکے۔

انسانی وسائل (Human Resources): انسانی وسائل (HR) ایک کاروبار کی تقسیم ہے جو ملازمت کے درخواست دہندگان کی تلاش، اسکریننگ، بھرتی اور تربیت سے متعلق ہے۔

11.16 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A: خالی جگہوں کو پر کریں (Fill in the blanks)

- (1) مشترکہ اسٹاک کمپنی (Joint Stock Company) کے فائیل کھاتے دو بنیادی مالیاتی گوشواروں پر مشتمل ہوتے ہیں، یعنی نفع اور نقصان کا کھاتہ اور.....
- (2) خاتوں کا قانونی طور پر بیرونی شخص (Externals) کے ذریعے آؤٹ کیا جاتا جنہیں..... کہا جاتا ہے
- (3) مالیاتی کارکردگی کو ظاہر کرنے کے لیے ایک مدت کے دوران کمائے گئے نفع یا نقصان کا پتہ لگانے کے لیے تیار کردہ کھاتہ کو..... کہا جاتا ہے۔
- (4) بیلنس شیٹ ہر ایک..... کے آخر میں تیار کی جاتی ہے۔
- (5) کیش فلو اسٹیٹمنٹ میں 3 اہم ہیڈز ہوتے ہیں آپریٹنگ سرگرمیاں (operating activities)، مالی سرگرمیاں (Financial activities) اور.....

جوابات: 1. (: بیلنس شیٹ) 2. (آڈیٹر) 3. (نفع اور نقصان کا کھاتہ) 4. (مالیاتی سال) 5. (سرمایہ کاری کا عمل)

B: مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

- (1) مالی گوشوارہ کی وضاحت کرتے ہوئے مالی گوشوارے کے اقسام کو سمجھائیے۔
- (2) مالی گوشوارے کے مقصد کو تفصیل سے بیان کریں۔
- (3) مالی گوشوارے کے فوائد اور نقصانات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔

C: طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

- (1) کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنیوں کے حتمی کھاتوں کی تیاری کے حوالے سے قانونی دفعات پر نوٹ لکھیں۔
- (2) مالی بیان دینے کے نظر ثانی شدہ شیڈول VI کی عمومی ہدایات پر بحث کریں۔

First Draft

1. Corporate Accounting–Md Hanif & Amitabha Mukherjee, McGraw Hill Education (India) Private Limited
2. Corporate Accounting –V.Rajasekran & R. Lalita, Pearson Delhi
3. Principles and Practice of Accounting – R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy – Shukla and Grewal, S. Chand & Co.
5. Advanced Accountancy – R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
6. Advanced Accountancy (Vol-II) – S. N. Maheshwari & V. L. Maheswari, Vikas.
7. Accountancy–III – Tulasian, Tata McGraw Hill Co.
8. Advanced Accountancy – Arulanandam; Himalaya.
9. Accountancy–III – S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
10. Guidance Note on the Revised Schedule VI to the Companies Act 1956, The Institute of Chartered Accounts of India.
11. Advanced Accounting (IPCC) – D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
12. Advance corporate accounting– B Krishna Rao, S. Krishnaih gaud, K. Sreelatha Reddy.

اکائی 22۔ اسٹریٹجک پلاننگ

(Strategic Planning)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	22.0 تمہید
Objectives	22.1 مقاصد
Meaning of Strategic Planning	22.2 اسٹریٹجک پلاننگ کے معنی
Definition of Strategic Planning	22.3 اسٹریٹجک پلاننگ کی تعریف
Features of Strategic Planning	22.4 اسٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات
Importance of Strategic Planning	22.5 اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت
Approaches of Strategic Planning	22.6 اسٹریٹجک پلاننگ کے نقطہ نظر
Limitations of Strategic Planning	22.7 اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود
Meaning of CSR	22.8 CSR کے معنی
Process of CSR	22.9 CSR کے عمل
Challenges to CSR Initiatives in India	22.10 ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز
Meaning of Business Ethics	22.11 کاروباری اخلاقیات کا مفہوم
Approaches of Business Ethics	22.12 کاروباری اخلاقیات کے نقطہ نظر
Keywords	11.15 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	11.16 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for Further Readings	11.17 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

اسٹریٹجک پلاننگ (Strategic Planning) کو کسی تنظیم کے مقاصد، مہارتوں اور وسائل اور اس کے بدلتے ہوئے ماحول کے درمیان قابل عمل فٹ کو تیار کرنے اور برقرار رکھنے کے انتظامی عمل کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔

کمپنی کا اسٹریٹجک منصوبہ پلاننگ کا نقطہ آغاز ہے۔ یہ تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے کے لیے صحیح ذیلی منصوبوں کی ترقی کے لیے رہنما کے طور پر کام کرتا ہے۔ تزویراتی پلاننگ کا مقصد کسی کمپنی کو اپنے کاروبار کو اس طریقے سے منتخب کرنے اور منظم کرنے میں مدد کرنا ہے جو ماحول میں غیر متوقع تبدیلیوں کے باوجود کمپنی کو صحت مندر رکھے۔ یہ کمپنی کے کاروبار اور مصنوعات کی شکل یا شکل بدلنے کا ارادہ رکھتا ہے تاکہ وہ ہدف کے منافع اور ترقی کو حاصل کر سکیں۔

ایک دلچسپ سوال جو ذہن میں آسکتا ہے وہ یہ ہے کہ - روایتی طویل فاصلے کی پلاننگ نے اسٹریٹجک پلاننگ کو کیسے راستہ دیا۔ 1970 کی دہائی کے اوائل سے پہلے، طویل فاصلے کے منصوبے بنانے والے مینیجرز نے عام طور پر یہ فرض کیا تھا کہ مستقبل کے منصوبے محض اس کی توسیع ہیں جو تنظیم نے ماضی میں کی تھی۔

تاہم، 1970 اور 1980 کی دہائیوں کے دوران ماحولیاتی جھٹکے، جیسے توانائی کے بحران، بہت سی صنعتوں کی بے ضابطگی، تکنیکی تبدیلیوں میں تیزی، اور بڑھتی ہوئی عالمی مسابقت نے طویل فاصلے کی پلاننگ کے اس نقطہ نظر کو کمزور کیا۔

"کھیل کے قواعد" میں ہونے والی ان تبدیلیوں نے مینیجرز کو ماحول کا تجزیہ کرنے، اپنی تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کا اندازہ لگانے، اور ایسے مواقع کی نشاندہی کرنے کے لیے ایک منظم انداز اختیار کرنے پر مجبور کیا جہاں تنظیم کو مسابقتی فائدہ حاصل ہو سکتا ہے۔ نتیجتاً اسٹریٹجک پلاننگ کی قدر پہچانی جانے لگی۔

22.1 مقاصد (Objectives)

اس باب کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- اسٹریٹجک پلاننگ کی معنی اور مقاصد کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت اور نقصانات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات اور نقطہ نظر کی وضاحت کر سکیں گے۔

• CSR کے معنی اور عمل کو بیان کر سکیں گے۔

• ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز کی وضاحت کر سکیں گے۔

• کاروباری اخلاقیات کا مفہوم اور نقطہ نظر کو بیان کر سکیں گے۔

22.2 سٹریٹجک پلاننگ کے معنی (Meaning of Strategic Planning)

سٹریٹجک پلاننگ کا مطلب ہے حکمت عملیوں کی پلاننگ اور تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے ان پر عمل درآمد۔ یہ اپنے آپ سے آسان سوالات پوچھنے سے شروع ہوتا ہے جیسے - ہم کیا کر رہے ہیں؟ کیا ہمیں اسے جاری رکھنا چاہیے یا اپنی پروڈکٹ لائن یا کام کرنے کا طریقہ تبدیل کرنا چاہیے؟ ہمارے کاموں پر سماجی، سیاسی، تکنیکی اور دیگر ماحولیاتی عوامل کا کیا اثر ہے؟ کیا ہم ان تبدیلیوں وغیرہ کو قبول کرنے کے لیے تیار ہیں

سٹریٹجک پلاننگ یہ جاننے میں مدد کرتی ہے کہ ہم کیا ہیں اور ہم کہاں جانا چاہتے ہیں تاکہ تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کو دیکھتے ہوئے ماحولیاتی خطرات اور مواقع سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔ سٹریٹجک پلاننگ "اہداف اور ان کی تکمیل کے ذرائع کے بارے میں ایک مکمل خود معائنہ ہے تاکہ انٹرپرائز کو سمت اور ہم آہنگی دونوں ملیں۔"

یہ "ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے مینیجر دستیاب ماحولیاتی اور داخلی حالات کے پیش نظر، سٹریٹجک اہداف کے حصول کو بہتر بنانے کے لیے تیار کردہ حکمت عملی تیار کرتے ہیں اور ان پر عمل درآمد کرتے ہیں۔" تزویراتی پلاننگ پلاننگ کی رسمی شکل ہے جہاں تنظیمی اہداف کے موثر اور موثر حصول کے لیے طویل مدت کے لیے منصوبے بنائے جاتے ہیں۔

سٹریٹجک پلاننگ وسیع ماحولیاتی اسکیننگ پر مبنی ہے۔ یہ ماحولیاتی خطرات اور مواقع کا ایک پروجیکشن ہے اور انہیں تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کے ساتھ ملانے کی کوشش ہے۔

اگرچہ طویل مدتی پلاننگ ماحولیاتی جھٹکوں کو جذب کرنے کے لیے پوری طرح سے لیس نہیں ہو سکتی ہے، تاہم ماحولیاتی انتشار کو سمجھنے، ان کا اندازہ لگانے اور جذب کرنے کے لیے سٹریٹجک پلاننگ کی جاتی ہے۔ سٹریٹجک پلاننگ ایک مسلسل عمل ہے۔ ہر بار جب کاروباری تنظیمیں بلند شرح نمو حاصل کرنا چاہتی ہیں یا اپنے آپریشنز کو تبدیل کرنا چاہتی ہیں، بہتر انتظامی انفارمیشن سسٹم کی خواہش، مختلف محکموں کی سرگرمیوں کو مربوط کرنا، تنظیموں سے خوشنودی کو دور کرنا، وہ سٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں۔

پلاننگ وہ چیز ہے جو ہم کارروائی کرنے سے پہلے کرتے ہیں۔ یعنی، یہ متوقع فیصلہ سازی ہے۔ یہ فیصلہ کرنے کا عمل ہے کہ عمل کی ضرورت سے پہلے کیا کرنا ہے اور اسے کیسے کرنا ہے۔

22.3 سٹریٹجک پلاننگ کی تعریف (Definition of Strategic Planning)

تزویراتی منصوبہ بندی کمپنی کے طویل مدتی اہداف کا تعین کرنے اور پھر ان اہداف کے حصول کے لیے بہترین طریقہ کی نشاندہی کرنے کا عمل ہے۔ تزویراتی منصوبہ بندی ایک تنظیم کا اپنی حکمت عملی یا سمت کی وضاحت کرنے اور اس حکمت عملی کو آگے بڑھانے کے لیے اپنے وسائل مختص کرنے کے بارے میں فیصلے کرنے کا عمل ہے، بشمول اس کا سرمایہ اور لوگ۔ تزویراتی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جو کسی تنظیم کے وژن، مشن اور اہداف کا تعین یا دوبارہ جائزہ لیتا ہے اور پھر شناخت شدہ اہداف کو پورا کرنے کے لیے معروضی (قابل پیمائش) طریقے تیار کرتا ہے۔

تزویراتی منصوبہ بندی یہ فیصلہ کرنے کے لیے ایک منظم، باضابطہ طور پر دستاویزی عمل ہے کہ مٹھی بھر کلیدی فیصلے کیا ہیں جو ایک ادارے کو، جو ایک کارپوریٹ مجموعی کے طور پر دیکھا جاتا ہے، اگلے چند سالوں میں ترقی کی منازل طے کرنے کے لیے حاصل کرنا چاہیے۔

تزویراتی منصوبہ بندی ایک مسلسل اور منظم عمل ہے جہاں لوگ مستقبل کے مطلوبہ نتائج کے بارے میں فیصلے کرتے ہیں، نتائج کیسے حاصل کیے جائیں، اور کامیابی کی پیمائش اور تشخیص کیسے کی جاتی ہے۔ تزویراتی منصوبہ بندی وہ طریقہ ہے جس کے ذریعے ایک کمیونٹی مسلسل غیر معمولی مقاصد کی تکمیل کے لیے مصنوعی نظام تخلیق کرتی ہے۔

تزویراتی منصوبہ بندی مستقبل قریب میں حاصل کیے جانے والے اہداف کا تعین کرنے کا ایک منظم عمل ہے۔ یہ مشتمل ہے۔

(i) مستقبل کے معاشی، تکنیکی، اور مسابقتی ماحول کے بارے میں مینجمنٹ کے بنیادی مفروضے۔

(ii) ایک مقررہ وقت کے اندر حاصل کیے جانے والے اہداف کا تعین۔

SWOT (iii) تجزیہ کی کارکردگی۔

(iv) مقاصد کے حصول کے لیے اہم اور متبادل حکمت عملیوں کا انتخاب۔

(v) عبوری مقاصد کے حصول کے لیے آپریشنل یا ٹیکٹیکل منصوبوں کی تشکیل، نفاذ، اور نگرانی۔

تزویراتی منصوبہ بندی مستقبل کی صلاحیت کو بہتر بنانے کے لیے کوشش کے مجموعی کورس یا سمت کے لیے ایک منصوبہ تیار کرنے کے لیے ایک مربوط اور منظم عمل ہے۔

اسٹریٹجک منصوبہ بندی ایک کاروباری عمل ہے جسے بہت سی کمپنیاں کامیابی کے اہم عوامل کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کرتی ہیں جو مستقبل کی ترقی اور منافع کا راستہ طے کرتی ہیں۔

"ایلس ان ونڈر لینڈ" میں لیوس کیرول نے اس کے لیے ایک اچھا معاملہ پیش کیا ہے۔ "کیا آپ مجھے بتائیں گے کہ مجھے یہاں سے کس راستے سے جانا چاہیے؟" ایلس نے کہا۔ "یہ اس بات پر منحصر ہے کہ آپ کہاں جانا چاہتے ہیں،" بلی نے کہا۔ "مجھے زیادہ پرواہ نہیں ہے کہ کہاں..." ایلس نے کہا۔ "پھر اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ آپ کس راستے پر جاتے ہیں،" بلی نے کہا۔

مشن بیان کی تعریف (Defining Mission Statement):

مشن کا بیان ایک مختصر، جامع بیان ہے جو بیان کرتا ہے کہ تنظیم کیلانی کی کوشش کرے گی۔ جس وجہ سے کمپنی باقی دنیا پر اپنے اثرات کے لحاظ سے موجود ہے۔

وژن بیان کی تعریف (Defining Vision Statement):

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے کاموں میں سے ایک یہ ہے کہ تنظیم میں لوگوں کو ایک نئی حالت کی تشکیل کے لیے کام کرنے کی ترغیب دی جائے۔ وژن اس مطلوبہ مستقبل کو بیان کرنے کا ایک ذریعہ ہے، لیکن یہ حوصلہ افزائی اور حوصلہ افزائی کے لیے بہترین کام کرتا ہے اگر یہ وشد ہے۔ دوسرے لفظوں میں، ایک وژن مستقبل کی "تصویر" ہونا چاہیے۔ وژن کا عمل عام طور پر اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل کا پہلا قدم ہوتا ہے۔

22.4 سٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات (Features of Strategic Planning)

سٹریٹجک پلاننگ کی نمایاں خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1. سوال کرنے کا عمل (Process of Questioning):

یہ سوالات کا جواب دیتا ہے جیسے ہم کہاں ہیں اور ہم کہاں جانا چاہتے ہیں، ہم کیا ہیں، اور ہمیں کیا ہونا چاہیے۔

2. وقت افق:

اس کا مقصد موجودہ اور مستقبل کے ماحولیاتی مواقع کو مد نظر رکھتے ہوئے طویل مدتی منصوبہ بندی کرنا ہے۔ یہ تنظیموں کو ان کی طاقتوں اور کمزوریوں کا تجزیہ کرنے اور ماحول کے مطابق ڈھالنے میں مدد کرتا ہے۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کو بامعنی بنانے کے لیے مینیجرز کو دور اندیش ہونا چاہیے۔

3. وسیع عمل:

یہ تمام تنظیموں کے لیے، ہر سطح پر کیا جاتا ہے۔ اس کے باوجود، اس میں درمیانی یا نچلے درجے کے مینیجرز سے زیادہ اعلیٰ افسران شامل ہوتے ہیں کیونکہ اعلیٰ افسران مستقبل کو دوسروں سے بہتر تصور کرتے ہیں۔

4. توجہ کا مرکز:

یہ تنظیم کی طاقتوں اور وسائل کو معمول اور روزمرہ کی سرگرمیوں کے بجائے اہم اور اعلیٰ ترجیحی سرگرمیوں پر مرکوز کرتا ہے۔ یہ وسائل کو غیر ترجیحی سے ترجیحی شعبوں میں دوبارہ تقسیم کرتا ہے۔

5. مسلسل عمل:

تزیوراتی منصوبہ بندی ایک مسلسل عمل ہے جو تنظیموں کو اس قابل بناتا ہے کہ وہ ہمیشہ بدلتے ہوئے، متحرک ماحول کے مطابق ڈھال سکیں۔

6. کوآرڈینیشن:

یہ تنظیم کے اندرونی ماحول کو بیرونی ماحول کے ساتھ، مالی وسائل کو غیر مالی وسائل کے ساتھ، اور طویل مدتی منصوبوں کے ساتھ قلیل مدتی منصوبوں کو مربوط کرتا ہے۔

22.5 اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت (Importance of Strategic Planning)

اسٹریٹجک منصوبہ بندی درج ذیل فوائد پیش کرتی ہے:

1. مالی فوائد (Financial Benefit):

وہ فرم جو اسٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں ان کی بہتر فروخت، کم لاگت، زیادہ EPS (فی شیئر آمدنی) اور زیادہ منافع ہوتا ہے۔ فرموں کو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں اگر وہ اسٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں۔

2. تنظیمی سرگرمیوں کے لیے رہنما:

اسٹریٹجک بک منصوبہ بندی اراکین کو تنظیمی اہداف کی طرف رہنمائی کرتی ہے۔ یہ تنظیمی سرگرمیوں اور طویل مدتی اہداف کے لیے کوششوں کو یکجا کرتا ہے۔ یہ ممبران کی رہنمائی کرتا ہے کہ وہ جو بننا چاہتے ہیں اور جو کرنا چاہتے ہیں وہ کریں۔

3. مسابقتی فائدہ:

عالمگیریت کی دنیا میں، وہ فرم جو مسابقتی فائدہ رکھتی ہیں (مسابقتی قوتوں سے نمٹنے کی صلاحیت) مارکیٹ پر قبضہ کرتی ہیں اور مالی کارکردگی میں سبقت لے جاتی ہیں۔ یہ ممکن ہے اگر وہ مستقبل کی پیشین گوئی کریں۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے ذریعے مستقبل کی پیش گوئی کی جاسکتی ہے۔ یہ مینیجرز کو اس قابل بناتا ہے کہ وہ مسائل کے پیدا ہونے سے پہلے ان کا اندازہ لگا سکیں اور ان کے مزید خراب ہونے سے پہلے انہیں حل کر سکیں۔

4. خطرے کو کم کرتا ہے:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی خطرے کا اندازہ لگانے کے لیے معلومات فراہم کرتی ہے اور خطرے کو کم کرنے اور محفوظ کاروباری مواقع میں سرمایہ کاری کرنے کے لیے حکمت عملی وضع کرتی ہے۔ اس طرح غلطیاں کرنے اور غلط مقاصد اور حکمت عملیوں کا انتخاب کرنے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔

5. طویل حمل کے وقفے والی کمپنیوں کے لیے فائدہ مند:

سرمایہ کاری کے فیصلوں اور ان سرمایہ کاری سے آمدنی پیدا کرنے کے درمیان وقت کے فرق کو حمل کی مدت کہا جاتا ہے۔ اس عرصے کے دوران، تکنیکی یا سیاسی قوتوں میں تبدیلیاں فیصلوں کے نفاذ میں خلل ڈال سکتی ہیں اور اس وجہ سے منصوبے ناکام ہو سکتے ہیں۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی مستقبل میں رعایت کرتی ہے اور مینیجرز کو خطرات اور مواقع کا سامنا کرنے کے قابل بناتی ہے۔

6. حوصلہ افزائی اور اختراع کو فروغ دیتا ہے:

اسٹریٹجک بک منصوبہ بندی میں اعلیٰ سطح پر مینیجرز شامل ہوتے ہیں۔ وہ نہ صرف مقاصد اور حکمت عملی کے لیے پر عزم ہیں بلکہ حکمت عملیوں کے نفاذ کے لیے نئے آئیڈیاز بھی سوچتے ہیں۔ یہ حوصلہ افزائی اور جدت کو فروغ دیتا ہے۔

7. وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی زیادہ سے زیادہ پیداوار حاصل کرنے کے لیے وسائل کا بہترین استعمال کرتی ہے۔

جنرل رابرٹ ای ووڈ (General Robert E. Wood) نے کہا، "کاروبار ایک لحاظ سے جنگ کی طرح ہے۔ اگر اس کی عظیم حکمت عملی درست ہے، تو بہت سی حکمت عملی کی غلطیاں کی جاسکتی ہیں اور پھر بھی انٹرپرائز کامیاب ثابت ہوتا ہے۔ وسائل کی موثر تقسیم، سائنسی سوچ، موثر تنظیمی ڈھانچہ، فعال سرگرمیوں کا ہم آہنگی اور انضمام، اور کنٹرول کا موثر نظام، یہ سب کامیاب اسٹریٹجک منصوبہ بندی میں حصہ ڈالتے ہیں۔"

22.6 اسٹریٹجک پلاننگ کے نقطہ نظر (Approaches of Strategic Planning)

آرتھر اے تھامسن (Arthur A. Thompson) اور اے جے سٹرک لینڈ (A. J. Strickland) نے باضابطہ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے لیے چار بنیادی نقطہ نظر بیان کیے ہیں:

1. نیچے سے اوپر کا نقطہ نظر (Bottom-Up Approach):

حکمت عملی کی تشکیل میں پہلے کسی تنظیم کی مختلف اکائیوں یا ڈویژنوں کے ذریعہ کی جاتی ہے اور پھر کارپوریٹ سطح پر جمع کرنے کے لئے اوپر کی طرف منتقل کی جاتی ہے۔ اس کے بعد کارپوریٹ حکمت عملی ان منصوبوں کی ایک جامع ہوگی۔ اس نقطہ نظر کی کمزوری یہ ہے کہ کارپوریٹ حکمت عملی ایک متضاد گڑبڑ کے طور پر ختم ہو سکتی ہے جو منصوبہ بندی کی کوشش سے پہلے صرف تقسیم کے مقاصد کی عکاسی کرتی ہے۔

2. اوپر سے نیچے کا نقطہ نظر:

پہلے تنظیم کے اوپری سطح کے ایگزیکٹوز کی طرف سے کی جاتی ہے، جو عام طور پر نچلے درجے کے مینیجرز کے مشورے سے ایک متحد، مربوط حکمت عملی تیار کرتے ہیں۔ اس مجموعی حکمت عملی کو مقاصد قائم کرنے اور ہر کاروباری یونٹ کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

3. انٹر ایکٹو نقطہ نظر:

یہ نقطہ نظر نیچے سے اوپر اور اوپر سے نیچے کے طریقوں کے درمیان ایک سمجھوتہ ہے، کارپوریٹ ایگزیکٹوز اور نچلے درجے کے مینیجرز ایک دوسرے کے ساتھ مشاورت سے ایک حکمت عملی تیار کرتے ہیں، جو وسیع تر کارپوریٹ مقاصد اور مینیجرز کے مخصوص حالات کے بارے میں تفصیلی علم کے درمیان ایک ربط بناتے ہیں۔

4. دوہری سطح کا نقطہ نظر:

حکمت عملی کارپوریٹ اور کاروباری دونوں سطحوں پر آزادانہ طور پر تیار کی جاتی ہے۔ تمام یونٹس ایسے منصوبے بناتے ہیں جو ان کے مخصوص حالات کے مطابق ہوتے ہیں، اور ان منصوبوں کا کارپوریٹ انتظامیہ باقاعدگی سے جائزہ لیتی ہے۔ کارپوریٹ سطح پر، اسٹریٹجک منصوبہ بندی مسلسل ہے اور تنظیم کے بڑے اہداف پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔ کب حاصل کرنا ہے اور کب کاروبار کو الگ کرنا ہے؛ مسابقت اور بیرونی ماحول پر کیسے رد عمل ظاہر کیا جائے؛ تنظیم کی مختلف اکائیوں کے ساتھ کن ترجیحات کو منسلک کرنا ہے۔

22.7 اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود (Limitations of Strategic Planning)

انتظامیہ میں اسٹریٹجک منصوبہ بندی ضروری ہے لیکن اس کے استعمال کی عملی حدود ہیں۔ حکمت عملی کی منصوبہ بندی میں آنے کی وجوہات منصوبہ بندی میں درپیش عملی مشکلات پر زور دیتے ہیں۔ متعدد حدود جس کے اندر منصوبہ بندی کو کام کرنا پڑتا ہے اس سے یہ اقدام مشکل ہوتا ہے۔

مندرجہ ذیل حدود ہیں:

(1) تبدیلی کے مسائل (Problem of Change):

عنصر مستقبل کے حالات میں تبدیلیوں کی روشنی میں ایک محدود عنصر کے طور پر زیادہ کام کرتا ہے۔ ایک پیچیدہ اور تیزی سے بدلتے ہوئے ماحول میں، نئی پریشانیوں کی جانشینی اکثر ایسے مضمرات سے بڑھ جاتی ہے جو منصوبہ بندی کو سب سے مشکل بناتے ہیں۔ طویل فاصلے کی منصوبہ بندی میں تبدیلی کا مسئلہ زیادہ پیچیدہ ہے۔

موجودہ حالات کی منصوبہ بندی میں بہت زیادہ وزن ہوتا ہے، اور مستقبل کی ضروریات کو بڑھاوا دے کر، بعض اوقات فیصلے کی غلطی کا نتیجہ بن سکتا ہے۔ اس طرح کے عوامل جیسے ٹکنالوجی، صارفین کے ذوق اور خواہشات، کاروباری حالات، اور بہت سے دوسرے لوگ تیزی سے اور اکثر غیر متوقع طور پر تبدیل ہو جاتے ہیں۔ اس طرح کے حالات میں، ایک مدت میں لی جانے والی منصوبہ بندی کی سرگرمیاں کسی اور مدت کے لئے متعلقہ نہیں ہو سکتی ہیں کیونکہ دونوں ادوار میں حالات بالکل مختلف ہیں۔

(2) لوگوں کی ناکامی:

بہت ساری وجوہات ہیں جن کی وجہ سے لوگ منصوبہ بندی میں ناکام رہتے ہیں، دونوں تشکیل کی سطح کے ساتھ ساتھ عمل درآمد کی سطح پر بھی۔ کچھ بڑی ناکامیوں میں منصوبہ بندی، ترقی میں ناکامی، صوتی حکمت عملی، واضح اور معنی خیز مقاصد کی کمی، منصوبہ بندی کے احاطے کو نظر انداز کرنے کا رجحان، منصوبے کے دائرہ کار کو دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو عقلی کے طور پر دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو دیکھنے میں ناکامی کا فقدان ہے۔ نقطہ نظر، ماضی کے تجربے پر ضرورت سے زیادہ انحصار، محدود عوامل

کے اصولوں کو استعمال کرنے میں ناکامی، اعلیٰ انتظامیہ کی حمایت کی کمی اختیار کے وفد کی کمی، مناسب کنٹرول تکنیک کی کمی، اور تبدیلی کے خلاف مزاحمت۔

یہ عوامل متعلقہ تنظیموں میں ناکافی منصوبہ بندی یا غلط منصوبہ بندی کے لئے ذمہ دار ہیں۔

(3) درست معلومات کا فقدان:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی پہلی بنیادی حد مستقبل سے متعلق درست معلومات اور حقائق کی کمی ہے۔ منصوبہ بندی سے متعلق مستقبل کی سرگرمی اور اس کے معیار کا تعین مستقبل کے واقعات کی پیش گوئی کے معیار سے ہو گا۔ چونکہ کوئی بھی مینیجر مستقبل کے واقعات کی مکمل اور درست طریقے سے پیش گوئی نہیں کر سکتا ہے، لہذا منصوبہ بندی میں دشواریوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

یہ مسئلہ مزید ہے، درست احاطے کی تشکیل کی کمی کی وجہ سے اس میں اضافہ ہوا ہے۔ کئی بار، مینیجر مختلف شرائط سے واقف نہیں ہو سکتے ہیں جن کے اندر انہیں اپنی منصوبہ بندی کی سرگرمیاں مرتب کرنا پڑتی ہیں۔

(4) پیچیدگی:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل سے گزرتے ہوئے مینیجرز کو دیئے گئے متغیرات کے ایک سیٹ کے ساتھ کام کرنا ہو گا۔ یہ متغیر تنظیمی یا بیرونی کے لحاظ سے زیادہ ہو سکتے ہیں۔ یہ اکثر منصوبہ بندی کی کارروائی میں کافی کم لچک فراہم کرتے ہیں۔

(a) اندرونی (Internal):

بڑی داخلی پیچیدگی جو منصوبہ بندی کو محدود کر سکتی ہیں وہ نفسیات سے متعلق ہیں۔ تنظیمی پالیسیاں اور طریقہ کار، اور طویل مدتی سرمایہ کاری۔ پہلی داخلی عدم استحکام انسانی نفسیات کی شکل میں ہے جس میں زیادہ تر لوگ مستقبل کے بجائے موجودہ کے لئے احترام کرتے ہیں۔ موجودہ مستقبل کے مقابلے میں نہ صرف زیادہ یقینی ہے، بلکہ یہ زیادہ مطلوبہ اور زیادہ حقیقی بھی ہے

اس طرح، تبدیلی کے خلاف مزاحمت ایک بنیادی عنصر ہے جو منصوبہ بندی کے خلاف کام کرتا ہے کیونکہ منصوبہ بندی اکثر تبدیلیوں پر منحصر ہوتی ہے۔ لوگوں نے محسوس کیا ہو گا کہ اگر منصوبہ بندی نرم ہے تو، تبدیلیوں اور مستقبل کے ممکنہ خطرے کو کم سے کم کیا جائے گا۔ ان کے لئے، منصوبہ بندی تبدیلی اور بدامنی کو تیز کرتی ہے۔

دوسری قسم کی داخلی پیچیدگی تنظیمی پالیسیوں اور طریقہ کار کی وجہ سے ابھرتی ہے جب ایک باریہ قائم ہو جانے کے بعد، ان کو تبدیل کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اگرچہ یہ پالیسیاں، طریقہ کار اور، قواعد کا مقصد انتظامی کاموں کو سہولیات فراہم کرنا ہے، رہنما اصول فراہم کرتے ہیں،

لیکن وہ اکثر بہت زیادہ ہوتے ہیں اور اس بات پر مجبور ہوتے ہیں کہ وہ انتظامی اقدام اور چلک کے ل very بہت کم گنجائش چھوڑ دیتے ہیں۔

چونکہ مینیجرز کو ایسے مستقبل کے لئے منصوبہ بندی کرنا ہوگی جو مستحکم نہیں بلکہ تبدیل ہوتی ہے، لہذا وہ اکثر خود کو بڑی رکاوٹوں میں پاتے ہیں۔ بیوروکریٹک تنظیموں میں اس طرح کے مسائل زیادہ عام ہیں جہاں قواعد و ضوابط بنیادی تشویش کے معاملات ہیں۔

تیسری قسم کی داخلی پیچیدگی طویل مدتی سرمایہ کاری کی وجہ سے آتی ہے۔ طویل مدتی منصوبہ بندی مستقبل کے فیصلے کرنے کا عمل نہیں ہے، بلکہ آج کے فیصلوں میں مستقبل پر غور کرنے کا ایک ذریعہ ہے۔ اگر تنظیم نے طویل مدتی سرمایہ کاری کی ہے تو، اس کے ذریعہ اس کا ارتکاب کیا جاتا ہے اور مستقبل میں ہونے والے اقدامات کو سرمایہ کاری کی روشنی میں اٹھانا پڑتا ہے۔ اس طرح انتظامی منصوبہ بندی اس حد تک محدود ہے۔

(b) بیرونی (External):

داخلی پیچیدگیوں کے علاوہ، مینیجرز کو بہت ساری بیرونی پیچیدگیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے اور ان پر ان کا کنٹرول نہیں ہے۔ یہ عوامل معاشرتی، تکنیکی، قانونی، لیبر یونین، جغرافیائی اور معاشی ہو سکتے ہیں۔ مینیجرز کو ان عوامل کی مانگ کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے منصوبے مرتب کرنا ہوں گے۔ اس طرح ان کے عمل کا دائرہ بہت سے معاملات میں منصوبہ بندی کو غیر موثر بنانا محدود ہے۔

(5) وقت اور لاگت:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل سے گزرتے ہوئے مینیجرز کو بھی وقت اور لاگت کے عوامل کو بھی مد نظر رکھنا چاہئے۔ منصوبہ بندی کے مختلف مراحل جہاں تک ممکن ہو سکتے ہیں کیونکہ منصوبہ بندی کے ٹولز میں صحت سے متعلق کوئی حد نہیں ہے۔ لیکن منصوبہ بندی وقت اور لاگت کے عوامل کی وجہ سے ہے۔

تنظیم میں ہر مینیجر کے لئے وقت ایک محدود عنصر ہے، اور اگر وہ کسی خاص سطح سے آگے وسیع رپورٹس اور ہدایات تیار کرنے میں مصروف ہیں تو، وہ اپنی تاثیر کو خطرے میں ڈال رہے ہیں۔ معلومات کو محفوظ بنانے اور اس سب کو کمپیٹ پلان میں فٹ کرنے کی کوشش کرنے پر زیادہ وقت گزارا گیا تنظیم میں غیر فعال ہے۔

(6) سختی:

اکثر لوگ محسوس کرتے ہیں کہ منصوبہ بندی انتظامی کارروائی میں سختی فراہم کرتی ہے۔ داخلی پیچیدگیوں کی بہت سی قسمیں، شاید خود منصوبہ بندی کے نتائج۔ منصوبہ بندی ملازمین کے اقدام کو روکتی ہے اور مینیجرز کو اپنے کام کو عملی جامہ پہنانے کے سخت یا اسٹریٹ

جیکٹ موڈ میں مجبور کرتی ہے۔ درحقیقت، سختی انتظامی کام کو اس کی ضرورت سے کہیں زیادہ مشکل بنا سکتی ہے۔ اس کے نتیجے میں کام کی کارکردگی، پہل کی کمی، اور بدلتے ہوئے ماحول میں ایڈجسٹمنٹ کی کمی میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

بہت سارے لوگوں کو لگتا ہے کہ منصوبہ بندی کی قدر محدود ہے کیونکہ بہترین نتائج آپریشن کی اقسام کے ذریعہ گڑبڑ کے ذریعہ حاصل کیے جاسکتے ہیں جس میں ہر صورت حال سے نمٹا جاتا ہے جب اور اگر یہ فوری مسئلے سے متعلق معلوم ہوتا ہے۔ اگرچہ منصوبہ بندی کی سختی کا یہ عنصر ایک محدود عنصر ہے لیکن بغیر کسی منصوبہ بندی کے، خاص طور پر بڑی تنظیموں میں کام کرنا واقعی مشکل ہے۔

منصوبہ بندی میں تنظیم کی طرف سے اخراجات بھی شامل ہیں۔ مذکورہ بالا تجزیہ کردہ مختلف عوامل اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود میں معاون ہیں، یا تو منصوبہ بندی کو غیر موثر بناتے ہیں یا منصوبہ بند کام کی کم ڈگری بناتے ہیں۔

22.8 CSR کے معنی (Meaning of CSR)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR) ایک خود کو منظم کرنے والا کاروباری ماڈل ہے جو کمپنی کو سماجی طور پر خود، اس کے اسٹیک ہولڈرز اور عوام کے لیے جوابدہ ہونے میں مدد کرتا ہے۔ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری پر عمل کرنے سے، جسے کارپوریٹ شہریت بھی کہا جاتا ہے، کمپنیاں اس قسم کے اثرات سے آگاہ ہو سکتی ہیں جس طرح وہ معاشی، سماجی اور ماحولیاتی سمیت معاشرے کے تمام پہلوؤں پر پڑ رہی ہیں۔

CSR میں مشغول ہونے کا مطلب یہ ہے کہ، کاروبار کے عام کورس میں، ایک کمپنی ان طریقوں سے کام کر رہی ہے جو معاشرے اور ماحول کو بہتر بنانے کے بجائے ان میں منفی حصہ ڈالیں۔

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری ایک وسیع تصور ہے جو کمپنی اور صنعت کے لحاظ سے کئی شکلیں لے سکتا ہے۔ CSR پروگراموں، انسان دوستی، اور رضاکارانہ کوششوں کے ذریعے، کاروبار اپنے برانڈز کو فروغ دیتے ہوئے معاشرے کو فائدہ پہنچا سکتے ہیں۔

کسی کمپنی کے لیے سماجی طور پر ذمہ دار ہونے کے لیے، اسے سب سے پہلے خود اور اس کے شیئر ہولڈرز کے لیے جوابدہ ہونے کی ضرورت ہے۔ وہ کمپنیاں جو CSR پروگراموں کو اپناتی ہیں اکثر اپنے کاروبار کو اس مقام تک بڑھاتی ہیں جہاں وہ معاشرے کو واپس دے سکتی ہیں۔ اس طرح، CSR عام طور پر ایک حکمت عملی ہے جو بڑی کارپوریشنز کے ذریعے نافذ کی جاتی ہے۔ بہر حال، ایک کارپوریشن جتنی زیادہ نظر آتی ہے اور کامیاب ہوتی ہے، اتنی

ہی زیادہ ذمہ داری اسے اپنے ساتھیوں، مسابقت اور صنعت کے لیے اخلاقی رویے کے معیارات طے کرنے کی ہوتی ہے۔

22.9 CSR کے عمل (Process of CSR)

اب جب کہ آپ سمجھ گئے ہیں کہ CSR کاروبار کی ترقی کا ایک لازمی حصہ ہے اور قانونی طور پر رہنمائی کرتا ہے، آپ ایسے سوالات کے بارے میں سوچ رہے ہوں گے جیسے CSR مہم کی منصوبہ بندی کرنے اور اس پر عمل کرنے کے اقدامات کیا ہیں؟ فیصلہ کیسے کیا جائے اور پھر اس پر عمل درآمد کیسے کیا جائے؟ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے ساتھ اقدامات کی کامیابی کی پیمائش کرنے کے صحیح طریقے کیا ہیں؟

آئیے آپ کے تجسس کو حل کریں اور اس سیکشن میں کیا کیا جائے اور کیسے کیا جائے اس پر تبادلہ خیال کریں:

1. منصوبہ بندی اور ترقی (Planning and Developing)

آئیے پہلے یہ سمجھ لیں کہ کوئی عام یا ایک سب کے لیے فٹ بیٹھتا ہے 'پلان CSR طریقہ نہیں ہے۔ ہر منصوبہ یا عمل انفرادی کارپوریٹ، ضروریات، کمیونٹی، اور موجودہ حالات پر منحصر ہے۔ نیز، ضرورت پڑنے پر ان منصوبوں کو کسی بھی مرحلے پر تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ ہر منصوبہ توجہ اور کام کے دائرہ کار کے لحاظ سے مختلف ہو گا۔ زیادہ سے زیادہ پیداوار کے لیے CSR کو کارپوریٹس کی ضروری فیصلہ سازی میں سائنسی طور پر شامل کیا جاسکتا ہے۔ آج، زیادہ تر کارپوریٹس کے پاس صارفین کے نظم و نسق، کمیونٹی تعلقات، ملازمین کی برقراری، اور ماحولیات کے لیے پہلے سے ہی رہنما خطوط موجود ہیں۔ یہ تمام اہداف مزید منصوبہ بندی کرنے اور CSR سرگرمیوں کو فروغ دینے کے لیے بہترین نقطہ آغاز ہو سکتے ہیں۔

اب ہم سی ایس آر اقدامات کی منصوبہ بندی، ترقی، اور ان پر عمل درآمد کے بنیادی خاکہ پر تبادلہ خیال کریں گے۔ یہ تصور ایک سادہ فارمولے پر مبنی ہے۔ منصوبہ بندی، عمل درآمد، تشخیص، اور بہتری۔

ذیل میں ایک فریم ورک ہے جسے لچکدار بنانے کے خیال کے ساتھ ڈیزائن کیا گیا ہے تاکہ کارپوریٹس اس میں ترمیم کر سکیں اور ضرورت پڑنے پر اسے ڈھال سکیں۔

تشخیصات (Assessments):

• کارپوریٹ کے موجودہ منظر نامے اور سرگرمیوں کا بنیادی جائزہ لیں۔

• اہم اسٹیک ہولڈرز کو پہچانیں اور ان میں شامل ہوں۔

• بنیادی اقدار، محرکات، اور اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ مشغولیت کی سطح کا پتہ لگائیں۔

• مشن کے بیان اور تنظیم کے بنیادی حل کو حتمی شکل دینے کی کوشش کریں۔

• ایک CSR مینجمنٹ ٹیم جمع کریں۔

• اپنے برانڈ، پروڈکٹ، اور مطلوبہ نتائج کے لیے خاص طور پر CSR کی ورکنگ ڈیفینیشن تیار کریں۔

• پہلے سے موجود کارپوریٹ پالیسیوں، عمل اور اقدامات کا جائزہ لیں۔

• اوپر بیان کیے گئے تمام نکات آپ کو واضح تصویر فراہم کریں گے کہ آپ کا کارپوریٹ کہاں کھڑا ہے۔ یہ آپ کا نقطہ آغاز ہوگا اور بہتر نتائج کے لیے مستقبل کی حکمت عملیوں کا تعین کرے گا۔

• حکمت عملی تیار کریں۔

• مقاصد کا تعین کریں کیونکہ یہ منصوبہ بندی کو زیادہ مرکوز بنائے گا۔

• مقاصد کارپوریٹ کے وژن اور مشن سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

• سینئر مینجمنٹ کو شامل کر کے ایک سپورٹ سسٹم بنائیں جو مدد کر سکے۔

• بعد کے مراحل میں فیصلہ سازی کا عمل۔

• مارکیٹ اور مقابلہ کا نقشہ بنائیں۔

• منصوبہ بند CSR کارروائیوں کا ایک میٹرکس مرتب کریں۔

• آگے بڑھنے کے لیے تصورات تیار کریں اور کاروباری مقدمات کی تیاری میں ان کی مدد کریں۔

• توجہ کے لیے راستہ، طریقہ کار اور علاقوں کا انتخاب کریں۔

اہداف کا تعین کرنا اتنا آسان نہیں ہے، خاص طور پر جب بات بڑی کارپوریٹس کی ہو۔ مختلف اسٹیک ہولڈرز کی متعدد اور بعض اوقات متضاد ضروریات کی وجہ سے ترجیحات کا تعین کرنا ایک بہت بڑا کام ہے۔ اس کے علاوہ، ایسی حکمت عملیوں کا ہونا بھی ضروری ہے جو سماجی طور پر متعلقہ ہوں اور کاروبار کے لیے اہم ہوں۔

عزم وضع کریں۔

• ان CSR وعدوں کا جائزہ لیں جو آپ نے حکمت عملی بنانے کے مرحلے کے دوران بنائے تھے۔

• کلیدی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ متعدد مباحثہ سیشن کریں۔

• ایک ورکنگ گروپ بنائیں جو وعدوں کو حاصل کرنے میں مدد کر سکے۔

• اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تمام وعدوں کا ایک ابتدائی مسودہ تیار کریں۔

• اسٹیک ہولڈرز کے پاس واپس جائیں اور خلا کو تلاش کرنے کے لیے ابتدائی مسودے پر مزید بحث کریں۔

اپنی کمیٹیٹ کو لاک کرنے سے پہلے اسٹیک ہولڈرز سے متعدد بار بات کرنا بہت ضروری ہے۔ صرف اسٹیک ہولڈرز ہی واضح کر سکتے ہیں کہ انہیں کس چیز کی ضرورت ہے اور آپ ان کی مدد کیسے کر سکتے ہیں۔

2. نافذ کرنا (Implementing)

• منصوبہ بندی کے مرحلے کے دوران تیار کیے گئے تمام CSR فیصلہ سازی کے ڈھانچے کو اکٹھا کریں۔

• وعدوں اور اہداف کو ذہن میں رکھتے ہوئے CSR کاروباری منصوبہ تیار کریں اور اس پر عمل درآمد کریں۔

• ایکشن پلان میں متعدد کام شامل ہونے چاہئیں جو حکمت عملی کو زندہ کر سکتے ہیں۔

• قابل پیمائش اہداف مقرر کریں تاکہ آپ آخر میں کارکردگی تک رسائی حاصل کر سکیں۔

• تمام اہداف کے لیے ٹائم لائن سیٹ کریں۔ یہ ان کو حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

• کارکردگی کے اقدامات اور اسے کرنے کے آلات کی شناخت کریں۔

• مراعات دے کر ملازمین اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

• منصوبہ بندی کریں اور تربیت کا انعقاد کریں۔

چیلنجنگ طرز عمل سے نمٹنے کے لیے آلات لانچ کریں۔

• اندرونی اور بیرونی عوام کے لیے دستکاری مواصلاتی منصوبے۔

لاگو کرتے وقت، اس بات کو یقینی بنائیں کہ کارپوریٹ کلچر اور اسٹریٹجی بک عزم کے درمیان توازن ہونا چاہیے۔ تمام اسٹیک ہولڈرز کو بالواسطہ یا بلاواسطہ اس میں شامل ہونا چاہیے۔ قابل پیمائش اہداف اور ٹائم لائنز طے کرنے سے آپ کو مستقبل میں آپ کے اعمال کی کامیابی کا اندازہ لگانے میں مدد ملے گی۔

3. تشخیص کرنا (Evaluating)

• کارکردگی کی پیمائش اور تصدیق کریں۔

• درست تصویر کا اندازہ لگانے کے لیے اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

• کارکردگی کی رپورٹ بنائیں۔

تشخیص اور بہتر بنانے کے لئے:

• پہلے سے طے شدہ معیارات پر کارکردگی کا جائزہ لیں۔

• خلا کو پہچانیں۔

• بہتر کرنے کے مواقع تلاش کریں۔

• اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

رپورٹنگ اور تشخیص شفافیت اور جوابدہی پیدا کرنے کا بہترین ذریعہ ہیں۔ یہ CSR ٹیم کو لاگو کرنے والی ٹیم کی کارکردگی کی پیمائش کرنے اور مجموعی کارکردگی کا فیصلہ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اس میں پوری CSR مہم کا نتیجہ شامل ہے۔

ہر منصوبہ کو وقتاً فوقتاً کچھ جانچ پڑتال اور ایڈجسٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ CSR کی منصوبہ بندی مختلف نہیں ہے، اور تشخیص بہتری کا راستہ فراہم کرتا ہے۔ یاد رکھیں کہ اسٹیک ہولڈرز کو CSR کے ہر عمل میں شامل ہونے کی ضرورت ہے تاکہ اسے ہموار اور مرکوز رکھا جاسکے۔

اس طرح ایک چکر مکمل ہوتا ہے، اور یہ اگلے چکر کو جنم دیتا ہے۔ ہر چکر مستقبل میں بہتر منصوبہ بندی کے لیے ثبوت اور معاونت فراہم کرتا ہے۔ بہترین نتائج حاصل کرنے کے لیے اپنی مستقبل کی حکمت عملیوں میں ہمیشہ ماضی کے جائزوں کو جاری رکھیں۔

22.10 ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز (Challenges to CSR Initiatives in India)

اپنی CSR سرگرمیوں کو نافذ کرنے کے دوران کمپنی کو کئی چیلنجز کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ ان میں سے کچھ چیلنجز درج ذیل ہیں:

1. کمیونٹی کی شرکت کا فقدان (Lack of Community Participation):

کمپنی اور کمیونٹی کے درمیان ناکافی مواصلت CSR سرگرمیوں کے انعقاد کے دائرہ کار کو محدود کرتی ہے۔ اس کے علاوہ، کمیونٹی کے درمیان CSR کے بارے میں ناکافی معلومات کی وجہ سے، خراب مواصلات کے ساتھ، مسائل میں اضافہ ہوتا ہے۔ کمیونٹی کی طرف سے شرکت میں عام رکاوٹ ہے۔

2. CSR اقدامات کے بارے میں تنگ نظری:

بہت سی این جی اوز اور سرکاری ایجنسیوں کا خیال ہے کہ سی ایس آر سرگرمیوں میں شامل کمپنیاں صرف فنڈز میں دلچسپی رکھتی ہیں۔ یہ کمپنیوں کو CSR کی سرگرمیاں شروع کرنے اور لاگو کرنے کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

3. شفافیت کے مسائل:

چیلنجز عام طور پر اس نظریے کی وجہ سے بھی ہو سکتے ہیں کہ مقامی نفاذ کرنے والی ایجنسیوں کی جانب سے شفافیت کا فقدان ہو سکتا ہے اور وہ سماجی پروگراموں کی پیش رفت کے بارے میں معلومات کو ظاہر کرنے کے لیے مناسب کوششیں نہیں کرتے ہیں جو شروع کیے گئے ہیں۔

اس کے علاوہ، کمپنیاں اور فنڈنگ ایجنسیاں خاص طور پر ہیں کہ آڈٹ کے طریقہ کار، اثرات کی تشخیص، اور ان کے فنڈز کے استعمال کو اچھی طرح سے ریکارڈ کیا جانا چاہیے اور اسٹیک ہولڈرز کے درمیان شیئر کیا جانا چاہیے۔ شفافیت کی اس طرح کی کمی کمپنیوں اور مقامی کمیونٹیز کے درمیان اعتماد سازی کے عمل کو منفی طور پر متاثر کرتی ہے۔

4. مقامی صلاحیتیں بنانے کی ضرورت ہے:

شفافیت کے فقدان کی ایک وجہ ناکافی مقامی صلاحیتیں ہیں۔ مقامی این جی اوز کی صلاحیتوں کو بڑھانے کی ضرورت ہے کیونکہ تربیت یافتہ اور موثر تنظیموں کی شدید کمی ہے جو کمپنیوں کی طرف سے شروع کی جانے والی CSR سرگرمیوں میں موثر طریقے سے حصہ ڈال سکتی ہیں۔ یہ سی ایس آر اقدامات کے ریمپ اپ، دائرہ کار اور سائز کو بھی محدود کرتا ہے۔ اسی طرح، دور دراز اور دیہی علاقوں تک پہنچنے کے حوالے سے بھی چیلنجز ہیں، کمیونٹی کی حقیقی ضروریات کا اندازہ لگانے اور ان کی شناخت کرنے میں ناکامی اور CSR سرگرمیوں کے کامیاب نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے کارپوریٹ سیکٹر کے ساتھ مل کر کام کرنا۔

5. CSR کے مسائل کو نافذ کرنے پر اتفاق رائے کا فقدان:

مقامی کمیونٹیز، ایجنسیوں، حکومتی اداروں اور کمپنیوں کے درمیان CSR منصوبوں کو نافذ کرنے کے دوران اتفاق رائے کا فقدان ہے۔ اتفاق رائے کی اس کمی کا نتیجہ اکثر کارپوریٹ گھرانوں کی جانب سے ان کے مداخلت کے علاقوں میں سرگرمیوں کی نقل کی صورت میں نکلتا ہے۔ اس کے نتیجے میں مقامی نفاذ کرنے والی ایجنسیوں کے درمیان باہمی تعاون پر مبنی نقطہ نظر کی بجائے مسابقتی جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

کمپنیاں بہتر منصوبہ بندی اور ہم آہنگی کے ذریعے ان چیلنجوں سے نمٹ سکتی ہیں۔ بڑی کمپنیاں اور ٹرسٹ ایسے اقدامات کے ذریعے سپورٹ حاصل کرنے اور کامیابی حاصل کرنے کے لیے پوری طرح تیار ہیں۔ ایک سٹریٹجک تجزیہ کار کو CSR کو کاروبار کے ماحولیاتی عوامل کو معمول پر لانے اور اچھے پروگراموں کے ذریعے ہم آہنگی کے لیے ایک حکمت عملی کے طور پر دیکھنا چاہیے۔

22.11 کاروباری اخلاقیات کا مفہوم (Meaning of Business Ethics)

اخلاقیات فلسفہ کی وہ شاخ ہے جس کا تعلق انسانی رویے کے تمام پہلوؤں سے ہے۔ نظریاتی اخلاقیات، جسے کبھی کبھی معیاری اخلاقیات کہا جاتا ہے، صحیح سے غلط کی وضاحت کے بارے میں ہے۔ یہ انتہائی فکری اور فلسفے کی ایک شاخ کے طور پر فطرت میں عقلی ہے۔ یہ انسانی رویے کے لحاظ سے کیا صحیح ہے، کیا غلط ہے، کیا انصاف ہے، کیا ناجائز ہے، کیا اچھا ہے، اور کیا برا ہے اس کی عکاسی اور تعریف ہے۔ یہ ہمیں ان اصولوں اور اصولوں (معیاروں) کو تیار کرنے میں مدد کرتا ہے جن کے ذریعے ہم با معنی فیصلہ سازی کا فیصلہ کرتے اور رہنمائی کرتے ہیں۔

کاروباری اخلاقیات، جسے کارپوریٹ اخلاقیات بھی کہا جاتا ہے، اطلاقی اخلاقیات یا پیشہ ورانہ اخلاقیات کی ایک شکل ہے جو کاروباری ماحول میں پیدا ہونے والے اخلاقی اور اخلاقی اصولوں اور مسائل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس کی تعریف اصولوں اور اقدار کے تحریری اور غیر تحریری ضابطوں کے طور پر بھی کی جاسکتی ہے، جو کسی تنظیم کی ثقافت سے متعین ہوتے ہیں، جو اس تنظیم کے اندر ہونے والے فیصلوں اور اعمال کو کنٹرول کرتے ہیں۔ یہ افراد اور پوری کمپنی دونوں کی جانب سے کاروباری طرز عمل کے تمام پہلوؤں پر لاگو ہوتا ہے۔ سب سے بنیادی اصطلاحات میں، کاروباری اخلاقیات کی تعریف صحیح اور غلط کے درمیان فرق کو جاننے اور صحیح کرنے کا انتخاب کرنے پر اہمیت ہے۔

22.12 کاروباری اخلاقیات کے نقطہ نظر (Approaches of Business Ethics)

چار مکاتب فکر ہیں جو اخلاقی رویے کو یقینی بنانے کے لیے مستقبل کے اسٹریٹجک فیصلوں کے لیے مفید ہیں۔ یہ نقطہ نظر افادیت پسند، ڈیونولوجیکل، نیک، اور اجتماعی نقطہ نظر ہیں۔

1) افادیت پسندانہ نقطہ نظر (Utilitarian Approach)

شاید اخلاقی رویے کے بارے میں سب سے صاف اور آسان نقطہ نظر، ایک مفید شخص ہمیشہ ایک سوال پوچھے گا: سب سے زیادہ لوگوں کے لیے مثالی نتیجہ کیا ہے؟ یہ نقطہ نظر صرف دوسروں پر کسی کے اعمال کے اثرات پر غور کرتا ہے اور اس بات کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے کہ زیادہ تر لوگوں کے لیے بہترین نتیجہ وہی ہوتا ہے جو بالآخر ہوتا ہے۔ اگرچہ یہ نتیجہ پر مبنی استدلال کافی مفید ہے، لیکن اس میں ایک مہلک خامی ہے۔ 'بہترین' کی تعریف اس بات پر بحث کرتے وقت کہ زیادہ تر لوگوں کے لیے کیا بہتر ہے کافی سائیکش بن سکتا ہے۔ نتیجے کے طور پر، جب اس اخلاقی استدلال کو فیصلے کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں، تو یہ ضروری ہے کہ اصطلاحات کو متعین کیا جائے اور ایسی تعریفیں تخلیق کی جائیں جو استدلال کو قابل اطلاق اور قابل پیمائش منطق حاصل کرنے کے قابل بنائیں۔ سادہ لفظوں میں، کسی کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ وہ اپنی شرائط کی وضاحت کرتے ہیں، اور اس اخلاقی استدلال کی پیروی کرتے وقت ان کا کیا مطلب ہے۔

2) ڈیونولوجیکل اپروچ

Emmanuel Kant کی طرف سے مقبول، اس نقطہ نظر میں مرکزی اصطلاح ڈیوٹی ہے۔ کانٹ نے ایک سادہ وجہ سے افادیت پسندی کے تصور کو ناپسند کیا: سرے کو ذرائع کا جواز نہیں بنانا چاہیے۔ درحقیقت، کانٹ کی اخلاقی دلیل یہ ہے کہ ایک دوسرے کے لیے احترام کی اخلاقی حد اور مناسب رویہ تمام اخلاقی استدلال کے لیے ایک بنیاد کا کام کرتا ہے۔ یہ بنیادی تصورات ہیں جن کو کبھی بھی عظیم تر بھلائی کے لیے قربان نہیں کیا جاسکتا۔

3) اخلاقیات

ارسطو جیسے یونانی فلسفیوں کی طرف سے مقبول، یہ نقطہ نظر فرض کرتا ہے کہ فضیلت تمام اخلاقی رویے کے لیے ایک مرکزی معیار ہے۔ اس سیاق و سباق میں فضیلت سے مراد اس فعل کی قدر پر گہرے غور و فکر کے نتیجے میں کسی خاص عمل کو انجام دینے کی خواہش ہے۔ اس عمل کو نیکی کے ساتھ انجام دینا ہے۔ نتیجے کے طور پر، ہمارے پاس کسی خاص رویے یا فیصلے کی قدر کے بارے میں گہرا غور و فکر ہوتا ہے، جسے ہم بڑی مشق اور غور سے لاگو کرتے ہیں۔

اس کے بعد، ہم اپنے عقلی ذہنوں کے ذریعے اس فعل یا طرز عمل کے کامل انجام تک پہنچ سکتے ہیں۔ اخلاقی سوچ کے اس مکتبہ میں، اسکول آف ڈسٹنس ایجوکیشن کارپوریٹ گورننس اینڈ بزنس ایسوسی ایشن کو بھی اسی طرح ضروری ہے کہ اس ذرائع کے اختتام تک کسی ذرائع کے جواز کو ترک کیا جائے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ اس فعل کو انجام دیا جانا چاہئے کیونکہ یہ اپنے آپ میں مطلوب ہے، اور کسی اور چیز کی خاطر نہیں۔ اس لیے ہر رویے کو احتیاط سے، عقلی طور پر اور نیکی کے ساتھ سمجھا جاتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ یہ درست، فائدہ مند اور قیمتی ہے۔

(4) اجتماعی اخلاقیات

اس تناظر میں، انفرادی فیصلہ ساز کو ان کمیونٹیز کے ذمہ داروں کے بارے میں پوچھنا چاہیے جن میں وہ شرکت کرتے ہیں۔ یہ حوالہ کا ایک نسبتاً آسان فریم ہے، جہاں انفرادی فیصلہ ساز کسی مخصوص ترجیحی کمیونٹی کی ضروریات، مطالبات اور اثرات کے حوالے سے دیئے گئے فیصلے کی توقعات اور نتائج کو تسلیم کرے گا۔

22.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

سٹریٹیجک پلاننگ: یہ ایک طویل مدتی سیکیورٹی ہے جو ایک مقررہ شرح سود دیتی ہے، جو کمپنی کی طرف سے جاری کی جاتی ہے اور اثاثوں کے خلاف محفوظ ہوتی ہے۔

ماتوی آمدنی: ایفرڈ ریونیو، جسے غیر حاصل شدہ آمدنی بھی کہا جاتا ہے، ایک اکاؤنٹنگ اصطلاح ہے جس سے مراد وہ رقم ہے جو اس کام کے لیے وصول کی جاتی ہے جو ابھی تک مکمل نہیں ہوا ہے۔

بیلنس شیٹ: بیلنس شیٹ کی اصطلاح سے مراد ایک مالی گوشوارہ ہے جو کمپنی کے اثاثوں (Assets)، واجبات (Liabilities)، اور شیئر ہولڈر کی ایکویٹی (Shareholder's equity) کو وقت کے ایک خاص مقام پر رپورٹ کرتا ہے۔

نفع اور نقصان (P&L) اسٹیٹمنٹ: نفع اور نقصان (P&L) اسٹیٹمنٹ سے مراد ایک مالی اسٹیٹمنٹ ہے جو ایک مخصوص مدت، عام طور پر ایک سہ ماہی (Quarter) یا مالی سال (Financial Year) کے دوران ہونے والے محصولات (revenue)، لاگت (Cost) اور اخراجات کا (Expenses) خلاصہ کرتا ہے۔

کیش فلو کا اسٹیٹمنٹ: نقد بہاؤ کا اسٹیٹمنٹ کمپنی میں داخل ہونے اور چھوڑنے والے نقد رقم اور نقد کے مساوی (cash equivalent) رقم کا خلاصہ کرتا ہے۔

22.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کریں (Fill in the blanks)

- (1) مشترکہ اسٹاک کمپنی (Joint Stock Company) کے فائل کھاتے دو بنیادی مالیاتی گوشوارے پر مشتمل ہوتے ہیں، یعنی نفع اور نقصان کا کھاتہ اور.....
 - (2) خاتوں کا قانونی طور پر بیرونی شخص (Externals) کے ذریعے آڈٹ کیا جاتا جنہیں..... کہا جاتا ہے
 - (3) مالیاتی کارکردگی کو ظاہر کرنے کے لیے ایک مدت کے دوران کمائے گئے نفع یا نقصان کا پتہ لگانے کے لیے تیار کردہ کھاتہ کو..... کہا جاتا ہے۔
 - (4) بیلنس شیٹ ہر ایک..... کے آخر میں تیار کی جاتی ہے۔
 - (5) کیش فلو اسٹیٹمنٹ میں 3 اہم ہیڈز ہوتے ہیں آپریٹنگ سرگرمیاں (operating activities)، مالی سرگرمیاں (Financial activities) اور.....
- جوابات 1. (: بیلنس شیٹ) 2. (آڈیٹر) 3. (نفع اور نقصان کا کھاتہ) 4. (مالیاتی سال) 5. (سرمایہ کاری کا عمل)

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

- (1) مالی گوشوارہ کی وضاحت کرتے ہوئے مالی گوشوارے کے اقسام کو سمجھائے۔
- (2) مالی گوشوارے کے مقصد کو تفصیل سے بیان کریں۔
- (3) مالی گوشوارے کے فوائد اور نقصانات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

- (1) کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنیوں کے حتمی کھاتوں کی تیاری کے حوالے سے قانونی دفعات پر نوٹ لکھیں۔
- (2) مالی بیان دینے کے نظر ثانی شدہ شیڈول VI کی عمومی ہدایات پر بحث کریں۔

22.15 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Corporate Accounting–Md Hanif & Amitabha Mukherjee, McGraw Hill Education (India) Private Limited
2. Corporate Accounting –V.Rajasekran & R. Lalita, Pearson Delhi
3. Principles and Practice of Accounting – R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy – Shukla and Grewal, S. Chand & Co.
5. Advanced Accountancy – R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
6. Advanced Accountancy (Vol-II) – S. N. Maheshwari & V. L. Maheswari, Vikas.
7. Accountancy–III – Tulasian, Tata McGraw Hill Co.
8. Advanced Accountancy – Arulanandam; Himalaya.
9. Accountancy–III – S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
10. Guidance Note on the Revised Schedule VI to the Companies Act 1956, The Institute of Chartered Accounts of India.
11. Advanced Accounting (IPCC) – D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
12. Advance corporate accounting– B Krishna Rao, S. Krishnaih gaud, K. Sreelatha Reddy.

اکائی 23۔ اسٹریٹجک پلاننگ

(Strategic Planning)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	22.0 تمہید
Objectives	22.1 مقاصد
Meaning of Strategic Planning	22.2 اسٹریٹجک پلاننگ کے معنی
Definition of Strategic Planning	22.3 اسٹریٹجک پلاننگ کی تعریف
Features of Strategic Planning	22.4 اسٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات
Importance of Strategic Planning	22.5 اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت
Approaches of Strategic Planning	22.6 اسٹریٹجک پلاننگ کے نقطہ نظر
Limitations of Strategic Planning	22.7 اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود
Meaning of CSR	22.8 CSR کے معنی
Process of CSR	22.9 CSR کے عمل
Challenges to CSR Initiatives in India	22.10 ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز
Meaning of Business Ethics	22.11 کاروباری اخلاقیات کا مفہوم
Approaches of Business Ethics	22.12 کاروباری اخلاقیات کے نقطہ نظر
Keywords	11.15 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	11.16 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for Further Readings	11.17 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

اسٹریٹجک پلاننگ (Strategic Planning) کو کسی تنظیم کے مقاصد، مہارتوں اور وسائل اور اس کے بدلتے ہوئے ماحول کے درمیان قابل عمل فٹ کو تیار کرنے اور برقرار رکھنے کے انتظامی عمل کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔

کمپنی کا اسٹریٹجک منصوبہ پلاننگ کا نقطہ آغاز ہے۔ یہ تنظیمی مقاصد کو پورا کرنے کے لیے صحیح ذیلی منصوبوں کی ترقی کے لیے رہنما کے طور پر کام کرتا ہے۔ تزویراتی پلاننگ کا مقصد کسی کمپنی کو اپنے کاروبار کو اس طریقے سے منتخب کرنے اور منظم کرنے میں مدد کرنا ہے جو ماحول میں غیر متوقع تبدیلیوں کے باوجود کمپنی کو صحت مندر رکھے۔ یہ کمپنی کے کاروبار اور مصنوعات کی شکل یا شکل بدلنے کا ارادہ رکھتا ہے تاکہ وہ ہدف کے منافع اور ترقی کو حاصل کر سکیں۔

ایک دلچسپ سوال جو ذہن میں آسکتا ہے وہ یہ ہے کہ - روایتی طویل فاصلے کی پلاننگ نے اسٹریٹجک پلاننگ کو کیسے راستہ دیا۔ 1970 کی دہائی کے اوائل سے پہلے، طویل فاصلے کے منصوبے بنانے والے مینیجرز نے عام طور پر یہ فرض کیا تھا کہ مستقبل کے منصوبے محض اس کی توسیع ہیں جو تنظیم نے ماضی میں کی تھی۔

تاہم، 1970 اور 1980 کی دہائیوں کے دوران ماحولیاتی جھٹکے، جیسے توانائی کے بحران، بہت سی صنعتوں کی بے ضابطگی، تکنیکی تبدیلیوں میں تیزی، اور بڑھتی ہوئی عالمی مسابقت نے طویل فاصلے کی پلاننگ کے اس نقطہ نظر کو کمزور کیا۔

"کھیل کے قواعد" میں ہونے والی ان تبدیلیوں نے مینیجرز کو ماحول کا تجزیہ کرنے، اپنی تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کا اندازہ لگانے، اور ایسے مواقع کی نشاندہی کرنے کے لیے ایک منظم انداز اختیار کرنے پر مجبور کیا جہاں تنظیم کو مسابقتی فائدہ حاصل ہو سکتا ہے۔ نتیجتاً اسٹریٹجک پلاننگ کی قدر پہچانی جانے لگی۔

22.1 مقاصد (Objectives)

اس باب کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- اسٹریٹجک پلاننگ کی معنی اور مقاصد کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت اور نقصانات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- اسٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات اور نقطہ نظر کی وضاحت کر سکیں گے۔

• CSR کے معنی اور عمل کو بیان کر سکیں گے۔

• ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز کی وضاحت کر سکیں گے۔

• کاروباری اخلاقیات کا مفہوم اور نقطہ نظر کو بیان کر سکیں گے۔

22.2 سٹریٹجک پلاننگ کے معنی (Meaning of Strategic Planning)

سٹریٹجک پلاننگ کا مطلب ہے حکمت عملیوں کی پلاننگ اور تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے ان پر عمل درآمد۔ یہ اپنے آپ سے آسان سوالات پوچھنے سے شروع ہوتا ہے جیسے - ہم کیا کر رہے ہیں؟ کیا ہمیں اسے جاری رکھنا چاہیے یا اپنی پروڈکٹ لائن یا کام کرنے کا طریقہ تبدیل کرنا چاہیے؟ ہمارے کاموں پر سماجی، سیاسی، تکنیکی اور دیگر ماحولیاتی عوامل کا کیا اثر ہے؟ کیا ہم ان تبدیلیوں وغیرہ کو قبول کرنے کے لیے تیار ہیں

سٹریٹجک پلاننگ یہ جاننے میں مدد کرتی ہے کہ ہم کیا ہیں اور ہم کہاں جانا چاہتے ہیں تاکہ تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کو دیکھتے ہوئے ماحولیاتی خطرات اور مواقع سے فائدہ اٹھایا جاسکے۔ سٹریٹجک پلاننگ "اہداف اور ان کی تکمیل کے ذرائع کے بارے میں ایک مکمل خود معائنہ ہے تاکہ انٹرپرائز کو سمت اور ہم آہنگی دونوں ملیں۔"

یہ "ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے مینیجر دستیاب ماحولیاتی اور داخلی حالات کے پیش نظر، سٹریٹجک اہداف کے حصول کو بہتر بنانے کے لیے تیار کردہ حکمت عملی تیار کرتے ہیں اور ان پر عمل درآمد کرتے ہیں۔" تزویراتی پلاننگ پلاننگ کی رسمی شکل ہے جہاں تنظیمی اہداف کے موثر اور موثر حصول کے لیے طویل مدت کے لیے منصوبے بنائے جاتے ہیں۔

سٹریٹجک پلاننگ وسیع ماحولیاتی اسکیننگ پر مبنی ہے۔ یہ ماحولیاتی خطرات اور مواقع کا ایک پروجیکشن ہے اور انہیں تنظیم کی طاقتوں اور کمزوریوں کے ساتھ ملانے کی کوشش ہے۔

اگرچہ طویل مدتی پلاننگ ماحولیاتی جھٹکوں کو جذب کرنے کے لیے پوری طرح سے لیس نہیں ہو سکتی ہے، تاہم ماحولیاتی انتشار کو سمجھنے، ان کا اندازہ لگانے اور جذب کرنے کے لیے سٹریٹجک پلاننگ کی جاتی ہے۔ سٹریٹجک پلاننگ ایک مسلسل عمل ہے۔ ہر بار جب کاروباری تنظیمیں بلند شرح نمو حاصل کرنا چاہتی ہیں یا اپنے آپریشنز کو تبدیل کرنا چاہتی ہیں، بہتر انتظامی انفارمیشن سسٹم کی خواہش، مختلف محکموں کی سرگرمیوں کو مربوط کرنا، تنظیموں سے خوشنودی کو دور کرنا، وہ سٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں۔

پلاننگ وہ چیز ہے جو ہم کارروائی کرنے سے پہلے کرتے ہیں۔ یعنی، یہ متوقع فیصلہ سازی ہے۔ یہ فیصلہ کرنے کا عمل ہے کہ عمل کی ضرورت سے پہلے کیا کرنا ہے اور اسے کیسے کرنا ہے۔

22.3 سٹریٹجک پلاننگ کی تعریف (Definition of Strategic Planning)

تزویراتی منصوبہ بندی کمپنی کے طویل مدتی اہداف کا تعین کرنے اور پھر ان اہداف کے حصول کے لیے بہترین طریقہ کی نشاندہی کرنے کا عمل ہے۔ تزویراتی منصوبہ بندی ایک تنظیم کا اپنی حکمت عملی یا سمت کی وضاحت کرنے اور اس حکمت عملی کو آگے بڑھانے کے لیے اپنے وسائل مختص کرنے کے بارے میں فیصلے کرنے کا عمل ہے، بشمول اس کا سرمایہ اور لوگ۔ تزویراتی منصوبہ بندی ایک ایسا عمل ہے جو کسی تنظیم کے وژن، مشن اور اہداف کا تعین یا دوبارہ جائزہ لیتا ہے اور پھر شناخت شدہ اہداف کو پورا کرنے کے لیے معروضی (قابل پیمائش) طریقے تیار کرتا ہے۔

تزویراتی منصوبہ بندی یہ فیصلہ کرنے کے لیے ایک منظم، باضابطہ طور پر دستاویزی عمل ہے کہ مٹھی بھر کلیدی فیصلے کیا ہیں جو ایک ادارے کو، جو ایک کارپوریٹ مجموعی کے طور پر دیکھا جاتا ہے، اگلے چند سالوں میں ترقی کی منازل طے کرنے کے لیے حاصل کرنا چاہیے۔

تزویراتی منصوبہ بندی ایک مسلسل اور منظم عمل ہے جہاں لوگ مستقبل کے مطلوبہ نتائج کے بارے میں فیصلے کرتے ہیں، نتائج کیسے حاصل کیے جائیں، اور کامیابی کی پیمائش اور تشخیص کیسے کی جاتی ہے۔ تزویراتی منصوبہ بندی وہ طریقہ ہے جس کے ذریعے ایک کمیونٹی مسلسل غیر معمولی مقاصد کی تکمیل کے لیے مصنوعی نظام تخلیق کرتی ہے۔

تزویراتی منصوبہ بندی مستقبل قریب میں حاصل کیے جانے والے اہداف کا تعین کرنے کا ایک منظم عمل ہے۔ یہ مشتمل ہے۔

(i) مستقبل کے معاشی، تکنیکی، اور مسابقتی ماحول کے بارے میں مینجمنٹ کے بنیادی مفروضے۔

(ii) ایک مقررہ وقت کے اندر حاصل کیے جانے والے اہداف کا تعین۔

(iii) SWOT تجزیہ کی کارکردگی۔

(iv) مقاصد کے حصول کے لیے اہم اور متبادل حکمت عملیوں کا انتخاب۔

(v) عبوری مقاصد کے حصول کے لیے آپریشنل یا ٹیکٹیکل منصوبوں کی تشکیل، نفاذ، اور نگرانی۔

تزویراتی منصوبہ بندی مستقبل کی صلاحیت کو بہتر بنانے کے لیے کوشش کے مجموعی کورس یا سمت کے لیے ایک منصوبہ تیار کرنے کے لیے ایک مربوط اور منظم عمل ہے۔

اسٹریٹجک منصوبہ بندی ایک کاروباری عمل ہے جسے بہت سی کمپنیاں کامیابی کے اہم عوامل کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کرتی ہیں جو مستقبل کی ترقی اور منافع کا راستہ طے کرتی ہیں۔

"ایلس ان ونڈر لینڈ" میں لیوس کیرول نے اس کے لیے ایک اچھا معاملہ پیش کیا ہے۔ "کیا آپ مجھے بتائیں گے کہ مجھے یہاں سے کس راستے سے جانا چاہیے؟" ایلس نے کہا۔ "یہ اس بات پر منحصر ہے کہ آپ کہاں جانا چاہتے ہیں،" بلی نے کہا۔ "مجھے زیادہ پرواہ نہیں ہے کہ کہاں..." ایلس نے کہا۔ "پھر اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا کہ آپ کس راستے پر جاتے ہیں،" بلی نے کہا۔

مشن بیان کی تعریف (Defining Mission Statement):

مشن کا بیان ایک مختصر، جامع بیان ہے جو بیان کرتا ہے کہ تنظیم کیلانی کی کوشش کرے گی۔ جس وجہ سے کمپنی باقی دنیا پر اپنے اثرات کے لحاظ سے موجود ہے۔

وژن بیان کی تعریف (Defining Vision Statement):

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے کاموں میں سے ایک یہ ہے کہ تنظیم میں لوگوں کو ایک نئی حالت کی تشکیل کے لیے کام کرنے کی ترغیب دی جائے۔ وژن اس مطلوبہ مستقبل کو بیان کرنے کا ایک ذریعہ ہے، لیکن یہ حوصلہ افزائی اور حوصلہ افزائی کے لیے بہترین کام کرتا ہے اگر یہ وشد ہے۔ دوسرے لفظوں میں، ایک وژن مستقبل کی "تصویر" ہونا چاہیے۔ وژن کا عمل عام طور پر اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل کا پہلا قدم ہوتا ہے۔

22.4 سٹریٹجک پلاننگ کی خصوصیات (Features of Strategic Planning)

سٹریٹجک پلاننگ کی نمایاں خصوصیات درج ذیل ہیں۔

1. سوال کرنے کا عمل (Process of Questioning):

یہ سوالات کا جواب دیتا ہے جیسے ہم کہاں ہیں اور ہم کہاں جانا چاہتے ہیں، ہم کیا ہیں، اور ہمیں کیا ہونا چاہیے۔

2. وقت افق:

اس کا مقصد موجودہ اور مستقبل کے ماحولیاتی مواقع کو مد نظر رکھتے ہوئے طویل مدتی منصوبہ بندی کرنا ہے۔ یہ تنظیموں کو ان کی طاقتوں اور کمزوریوں کا تجزیہ کرنے اور ماحول کے مطابق ڈھالنے میں مدد کرتا ہے۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کو بامعنی بنانے کے لیے مینیجرز کو دور اندیش ہونا چاہیے۔

3. وسیع عمل:

یہ تمام تنظیموں کے لیے، ہر سطح پر کیا جاتا ہے۔ اس کے باوجود، اس میں درمیانی یا نچلے درجے کے مینیجرز سے زیادہ اعلیٰ افسران شامل ہوتے ہیں کیونکہ اعلیٰ افسران مستقبل کو دوسروں سے بہتر تصور کرتے ہیں۔

4. توجہ کا مرکز:

یہ تنظیم کی طاقتوں اور وسائل کو معمول اور روزمرہ کی سرگرمیوں کے بجائے اہم اور اعلیٰ ترجیحی سرگرمیوں پر مرکوز کرتا ہے۔ یہ وسائل کو غیر ترجیحی سے ترجیحی شعبوں میں دوبارہ تقسیم کرتا ہے۔

5. مسلسل عمل:

تزیوراتی منصوبہ بندی ایک مسلسل عمل ہے جو تنظیموں کو اس قابل بناتا ہے کہ وہ ہمیشہ بدلتے ہوئے، متحرک ماحول کے مطابق ڈھال سکیں۔

6. کوآرڈینیشن:

یہ تنظیم کے اندرونی ماحول کو بیرونی ماحول کے ساتھ، مالی وسائل کو غیر مالی وسائل کے ساتھ، اور طویل مدتی منصوبوں کے ساتھ قلیل مدتی منصوبوں کو مربوط کرتا ہے۔

22.5 اسٹریٹجک پلاننگ کی اہمیت (Importance of Strategic Planning)

اسٹریٹجک منصوبہ بندی درج ذیل فوائد پیش کرتی ہے:

1. مالی فوائد (Financial Benefit):

وہ فرم جو اسٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں ان کی بہتر فروخت، کم لاگت، زیادہ EPS (فی شیئر آمدنی) اور زیادہ منافع ہوتا ہے۔ فرموں کو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں اگر وہ اسٹریٹجک منصوبے بناتے ہیں۔

2. تنظیمی سرگرمیوں کے لیے رہنما:

اسٹریٹجک بک منصوبہ بندی اراکین کو تنظیمی اہداف کی طرف رہنمائی کرتی ہے۔ یہ تنظیمی سرگرمیوں اور طویل مدتی اہداف کے لیے کوششوں کو یکجا کرتا ہے۔ یہ ممبران کی رہنمائی کرتا ہے کہ وہ جو بننا چاہتے ہیں اور جو کرنا چاہتے ہیں وہ کریں۔

3. مسابقتی فائدہ:

عالمگیریت کی دنیا میں، وہ فرم جو مسابقتی فائدہ رکھتی ہیں (مسابقتی قوتوں سے نمٹنے کی صلاحیت) مارکیٹ پر قبضہ کرتی ہیں اور مالی کارکردگی میں سبقت لے جاتی ہیں۔ یہ ممکن ہے اگر وہ مستقبل کی پیشین گوئی کریں۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے ذریعے مستقبل کی پیش گوئی کی جاسکتی ہے۔ یہ مینیجرز کو اس قابل بناتا ہے کہ وہ مسائل کے پیدا ہونے سے پہلے ان کا اندازہ لگا سکیں اور ان کے مزید خراب ہونے سے پہلے انہیں حل کر سکیں۔

4. خطرے کو کم کرتا ہے:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی خطرے کا اندازہ لگانے کے لیے معلومات فراہم کرتی ہے اور خطرے کو کم کرنے اور محفوظ کاروباری مواقع میں سرمایہ کاری کرنے کے لیے حکمت عملی وضع کرتی ہے۔ اس طرح غلطیاں کرنے اور غلط مقاصد اور حکمت عملیوں کا انتخاب کرنے کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔

5. طویل حمل کے وقفے والی کمپنیوں کے لیے فائدہ مند:

سرمایہ کاری کے فیصلوں اور ان سرمایہ کاری سے آمدنی پیدا کرنے کے درمیان وقت کے فرق کو حمل کی مدت کہا جاتا ہے۔ اس عرصے کے دوران، تکنیکی یا سیاسی قوتوں میں تبدیلیاں فیصلوں کے نفاذ میں خلل ڈال سکتی ہیں اور اس وجہ سے منصوبے ناکام ہو سکتے ہیں۔ اسٹریٹجک منصوبہ بندی مستقبل میں رعایت کرتی ہے اور مینیجرز کو خطرات اور مواقع کا سامنا کرنے کے قابل بناتی ہے۔

6. حوصلہ افزائی اور اختراع کو فروغ دیتا ہے:

اسٹریٹجک بک منصوبہ بندی میں اعلیٰ سطح پر مینیجرز شامل ہوتے ہیں۔ وہ نہ صرف مقاصد اور حکمت عملی کے لیے پر عزم ہیں بلکہ حکمت عملیوں کے نفاذ کے لیے نئے آئیڈیاز بھی سوچتے ہیں۔ یہ حوصلہ افزائی اور جدت کو فروغ دیتا ہے۔

7. وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی زیادہ سے زیادہ پیداوار حاصل کرنے کے لیے وسائل کا بہترین استعمال کرتی ہے۔

جنرل رابرٹ ای ووڈ (General Robert E. Wood) نے کہا، "کاروبار ایک لحاظ سے جنگ کی طرح ہے۔ اگر اس کی عظیم حکمت عملی درست ہے، تو بہت سی حکمت عملی کی غلطیاں کی جاسکتی ہیں اور پھر بھی انٹرپرائز کامیاب ثابت ہوتا ہے۔ وسائل کی موثر تقسیم، سائنسی سوچ، موثر تنظیمی ڈھانچہ، فعال سرگرمیوں کا ہم آہنگی اور انضمام، اور کنٹرول کا موثر نظام، یہ سب کامیاب اسٹریٹجک منصوبہ بندی میں حصہ ڈالتے ہیں۔"

22.6 اسٹریٹجک پلاننگ کے نقطہ نظر (Approaches of Strategic Planning)

آرتھر ای تھامسن (Arthur A. Thompson) اور ای جے سٹرک لینڈ (A. J. Strickland) نے باضابطہ اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے لیے چار بنیادی نقطہ نظر بیان کیے ہیں:

1. نیچے سے اوپر کا نقطہ نظر (Bottom-Up Approach):

حکمت عملی کی تشکیل میں پہل کسی تنظیم کی مختلف اکائیوں یا ڈویژنوں کے ذریعہ کی جاتی ہے اور پھر کارپوریٹ سطح پر جمع کرنے کے لئے اوپر کی طرف منتقل کی جاتی ہے۔ اس کے بعد کارپوریٹ حکمت عملی ان منصوبوں کی ایک جامع ہوگی۔ اس نقطہ نظر کی کمزوری یہ ہے کہ کارپوریٹ حکمت عملی ایک متضاد گڑبڑ کے طور پر ختم ہو سکتی ہے جو منصوبہ بندی کی کوشش سے پہلے صرف تقسیم کے مقاصد کی عکاسی کرتی ہے۔

2. اوپر سے نیچے کا نقطہ نظر:

پہل تنظیم کے اوپری سطح کے ایگزیکٹوز کی طرف سے کی جاتی ہے، جو عام طور پر نچلے درجے کے مینیجرز کے مشورے سے ایک متحد، مربوط حکمت عملی تیار کرتے ہیں۔ اس مجموعی حکمت عملی کو مقاصد قائم کرنے اور ہر کاروباری یونٹ کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

3. انٹر ایکٹو نقطہ نظر:

یہ نقطہ نظر نیچے سے اوپر اور اوپر سے نیچے کے طریقوں کے درمیان ایک سمجھوتہ ہے، کارپوریٹ ایگزیکٹوز اور نچلے درجے کے مینیجرز ایک دوسرے کے ساتھ مشاورت سے ایک حکمت عملی تیار کرتے ہیں، جو وسیع تر کارپوریٹ مقاصد اور مینیجرز کے مخصوص حالات کے بارے میں تفصیلی علم کے درمیان ایک ربط بناتے ہیں۔

4. دوہری سطح کا نقطہ نظر:

حکمت عملی کارپوریٹ اور کاروباری دونوں سطحوں پر آزادانہ طور پر تیار کی جاتی ہے۔ تمام یونٹس ایسے منصوبے بناتے ہیں جو ان کے مخصوص حالات کے مطابق ہوتے ہیں، اور ان منصوبوں کا کارپوریٹ انتظامیہ باقاعدگی سے جائزہ لیتی ہے۔ کارپوریٹ سطح پر، اسٹریٹجک منصوبہ بندی مسلسل ہے اور تنظیم کے بڑے اہداف پر توجہ مرکوز کرتی ہے۔ کب حاصل کرنا ہے اور کب کاروبار کو الگ کرنا ہے؛ مسابقت اور بیرونی ماحول پر کیسے رد عمل ظاہر کیا جائے؛ تنظیم کی مختلف اکائیوں کے ساتھ کن ترجیحات کو منسلک کرنا ہے۔

22.7 اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود (Limitations of Strategic Planning)

انتظامیہ میں اسٹریٹجک منصوبہ بندی ضروری ہے لیکن اس کے استعمال کی عملی حدود ہیں۔ حکمت عملی کی منصوبہ بندی میں آنے کی وجوہات منصوبہ بندی میں درپیش عملی مشکلات پر زور دیتے ہیں۔ متعدد حدود جس کے اندر منصوبہ بندی کو کام کرنا پڑتا ہے اس سے یہ اقدام مشکل ہوتا ہے۔

مندرجہ ذیل حدود ہیں:

(1) تبدیلی کے مسائل (Problem of Change):

عنصر مستقبل کے حالات میں تبدیلیوں کی روشنی میں ایک محدود عنصر کے طور پر زیادہ کام کرتا ہے۔ ایک پیچیدہ اور تیزی سے بدلتے ہوئے ماحول میں، نئی پریشانیوں کی جانشینی اکثر ایسے مضمرات سے بڑھ جاتی ہے جو منصوبہ بندی کو سب سے مشکل بناتے ہیں۔ طویل فاصلے کی منصوبہ بندی میں تبدیلی کا مسئلہ زیادہ پیچیدہ ہے۔

موجودہ حالات کی منصوبہ بندی میں بہت زیادہ وزن ہوتا ہے، اور مستقبل کی ضروریات کو بڑھاوا دے کر، بعض اوقات فیصلے کی غلطی کا نتیجہ بن سکتا ہے۔ اس طرح کے عوامل جیسے ٹکنالوجی، صارفین کے ذوق اور خواہشات، کاروباری حالات، اور بہت سے دوسرے لوگ تیزی سے اور اکثر غیر متوقع طور پر تبدیل ہو جاتے ہیں۔ اس طرح کے حالات میں، ایک مدت میں لی جانے والی منصوبہ بندی کی سرگرمیاں کسی اور مدت کے لئے متعلقہ نہیں ہو سکتی ہیں کیونکہ دونوں ادوار میں حالات بالکل مختلف ہیں۔

(2) لوگوں کی ناکامی:

بہت ساری وجوہات ہیں جن کی وجہ سے لوگ منصوبہ بندی میں ناکام رہتے ہیں، دونوں تشکیل کی سطح کے ساتھ ساتھ عمل درآمد کی سطح پر بھی۔ کچھ بڑی ناکامیوں میں منصوبہ بندی، ترقی میں ناکامی، صوتی حکمت عملی، واضح اور معنی خیز مقاصد کی کمی، منصوبہ بندی کے احاطے کو نظر انداز کرنے کا رجحان، منصوبے کے دائرہ کار کو دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو عقلی کے طور پر دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو دیکھنے میں ناکامی، منصوبہ بندی کو دیکھنے میں ناکامی کا فقدان ہے۔ نقطہ نظر، ماضی کے تجربے پر ضرورت سے زیادہ انحصار، محدود عوامل

کے اصولوں کو استعمال کرنے میں ناکامی، اعلیٰ انتظامیہ کی حمایت کی کمی اختیار کے وفد کی کمی، مناسب کنٹرول تکنیک کی کمی، اور تبدیلی کے خلاف مزاحمت۔

یہ عوامل متعلقہ تنظیموں میں ناکافی منصوبہ بندی یا غلط منصوبہ بندی کے لئے ذمہ دار ہیں۔

(3) درست معلومات کا فقدان:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی پہلی بنیادی حد مستقبل سے متعلق درست معلومات اور حقائق کی کمی ہے۔ منصوبہ بندی سے متعلق مستقبل کی سرگرمی اور اس کے معیار کا تعین مستقبل کے واقعات کی پیش گوئی کے معیار سے ہو گا۔ چونکہ کوئی بھی مینیجر مستقبل کے واقعات کی مکمل اور درست طریقے سے پیش گوئی نہیں کر سکتا ہے، لہذا منصوبہ بندی میں دشواریوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

یہ مسئلہ مزید ہے، درست احاطے کی تشکیل کی کمی کی وجہ سے اس میں اضافہ ہوا ہے۔ کئی بار، مینیجر مختلف شرائط سے واقف نہیں ہو سکتے ہیں جن کے اندر انہیں اپنی منصوبہ بندی کی سرگرمیاں مرتب کرنا پڑتی ہیں۔

(4) پیچیدگی:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل سے گزرتے ہوئے مینیجرز کو دیئے گئے متغیرات کے ایک سیٹ کے ساتھ کام کرنا ہو گا۔ یہ متغیر تنظیمی یا بیرونی کے لحاظ سے زیادہ ہو سکتے ہیں۔ یہ اکثر منصوبہ بندی کی کارروائی میں کافی کم لچک فراہم کرتے ہیں۔

(a) اندرونی (Internal):

بڑی داخلی پیچیدگی جو منصوبہ بندی کو محدود کر سکتی ہیں وہ نفسیات سے متعلق ہیں۔ تنظیمی پالیسیاں اور طریقہ کار، اور طویل مدتی سرمایہ کاری۔ پہلی داخلی عدم استحکام انسانی نفسیات کی شکل میں ہے جس میں زیادہ تر لوگ مستقبل کے بجائے موجودہ کے لئے احترام کرتے ہیں۔ موجودہ مستقبل کے مقابلے میں نہ صرف زیادہ یقینی ہے، بلکہ یہ زیادہ مطلوبہ اور زیادہ حقیقی بھی ہے

اس طرح، تبدیلی کے خلاف مزاحمت ایک بنیادی عنصر ہے جو منصوبہ بندی کے خلاف کام کرتا ہے کیونکہ منصوبہ بندی اکثر تبدیلیوں پر منحصر ہوتی ہے۔ لوگوں نے محسوس کیا ہو گا کہ اگر منصوبہ بندی نرم ہے تو، تبدیلیوں اور مستقبل کے ممکنہ خطرے کو کم سے کم کیا جائے گا۔ ان کے لئے، منصوبہ بندی تبدیلی اور بدامنی کو تیز کرتی ہے۔

دوسری قسم کی داخلی پیچیدگی تنظیمی پالیسیوں اور طریقہ کار کی وجہ سے ابھرتی ہے جب ایک باریہ قائم ہو جانے کے بعد، ان کو تبدیل کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اگرچہ یہ پالیسیاں، طریقہ کار اور، قواعد کا مقصد انتظامی کاموں کو سہولیات فراہم کرنا ہے، رہنما اصول فراہم کرتے ہیں،

لیکن وہ اکثر بہت زیادہ ہوتے ہیں اور اس بات پر مجبور ہوتے ہیں کہ وہ انتظامی اقدام اور چلک کے ل very بہت کم گنجائش چھوڑ دیتے ہیں۔

چونکہ مینیجرز کو ایسے مستقبل کے لئے منصوبہ بندی کرنا ہوگی جو مستحکم نہیں بلکہ تبدیل ہوتی ہے، لہذا وہ اکثر خود کو بڑی رکاوٹوں میں پاتے ہیں۔ بیوروکریٹک تنظیموں میں اس طرح کے مسائل زیادہ عام ہیں جہاں قواعد و ضوابط بنیادی تشویش کے معاملات ہیں۔

تیسری قسم کی داخلی پیچیدگی طویل مدتی سرمایہ کاری کی وجہ سے آتی ہے۔ طویل مدتی منصوبہ بندی مستقبل کے فیصلے کرنے کا عمل نہیں ہے، بلکہ آج کے فیصلوں میں مستقبل پر غور کرنے کا ایک ذریعہ ہے۔ اگر تنظیم نے طویل مدتی سرمایہ کاری کی ہے تو، اس کے ذریعہ اس کا ارتکاب کیا جاتا ہے اور مستقبل میں ہونے والے اقدامات کو سرمایہ کاری کی روشنی میں اٹھانا پڑتا ہے۔ اس طرح انتظامی منصوبہ بندی اس حد تک محدود ہے۔

(b) بیرونی (External):

داخلی پیچیدگیوں کے علاوہ، مینیجرز کو بہت ساری بیرونی پیچیدگیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے اور ان پر ان کا کنٹرول نہیں ہے۔ یہ عوامل معاشرتی، تکنیکی، قانونی، لیبر یونین، جغرافیائی اور معاشی ہو سکتے ہیں۔ مینیجرز کو ان عوامل کی مانگ کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے منصوبے مرتب کرنا ہوں گے۔ اس طرح ان کے عمل کا دائرہ بہت سے معاملات میں منصوبہ بندی کو غیر موثر بنانا محدود ہے۔

(5) وقت اور لاگت:

اسٹریٹجک منصوبہ بندی کے عمل سے گزرتے ہوئے مینیجرز کو بھی وقت اور لاگت کے عوامل کو بھی مد نظر رکھنا چاہئے۔ منصوبہ بندی کے مختلف مراحل جہاں تک ممکن ہو سکتے ہیں کیونکہ منصوبہ بندی کے ٹولز میں صحت سے متعلق کوئی حد نہیں ہے۔ لیکن منصوبہ بندی وقت اور لاگت کے عوامل کی وجہ سے ہے۔

تنظیم میں ہر مینیجر کے لئے وقت ایک محدود عنصر ہے، اور اگر وہ کسی خاص سطح سے آگے وسیع رپورٹس اور ہدایات تیار کرنے میں مصروف ہیں تو، وہ اپنی تاثیر کو خطرے میں ڈال رہے ہیں۔ معلومات کو محفوظ بنانے اور اس سب کو کمپیوٹ پلان میں فٹ کرنے کی کوشش کرنے پر زیادہ وقت گزارا گیا تنظیم میں غیر فعال ہے۔

(6) سختی:

اکثر لوگ محسوس کرتے ہیں کہ منصوبہ بندی انتظامی کارروائی میں سختی فراہم کرتی ہے۔ داخلی پیچیدگیوں کی بہت سی قسمیں، شاید خود منصوبہ بندی کے نتائج۔ منصوبہ بندی ملازمین کے اقدام کو روکتی ہے اور مینیجرز کو اپنے کام کو عملی جامہ پہنانے کے سخت یا اسٹریٹ

جیکٹ موڈ میں مجبور کرتی ہے۔ درحقیقت، سختی انتظامی کام کو اس کی ضرورت سے کہیں زیادہ مشکل بنا سکتی ہے۔ اس کے نتیجے میں کام کی کارکردگی، پہل کی کمی، اور بدلتے ہوئے ماحول میں ایڈجسٹمنٹ کی کمی میں تاخیر ہو سکتی ہے۔

بہت سارے لوگوں کو لگتا ہے کہ منصوبہ بندی کی قدر محدود ہے کیونکہ بہترین نتائج آپریشن کی اقسام کے ذریعہ گڑبڑ کے ذریعہ حاصل کیے جاسکتے ہیں جس میں ہر صورت حال سے نمٹا جاتا ہے جب اور اگر یہ فوری مسئلے سے متعلق معلوم ہوتا ہے۔ اگرچہ منصوبہ بندی کی سختی کا یہ عنصر ایک محدود عنصر ہے لیکن بغیر کسی منصوبہ بندی کے، خاص طور پر بڑی تنظیموں میں کام کرنا واقعی مشکل ہے۔

منصوبہ بندی میں تنظیم کی طرف سے اخراجات بھی شامل ہیں۔ مذکورہ بالا تجزیہ کردہ مختلف عوامل اسٹریٹجک منصوبہ بندی کی حدود میں معاون ہیں، یا تو منصوبہ بندی کو غیر موثر بناتے ہیں یا منصوبہ بند کام کی کم ڈگری بناتے ہیں۔

22.8 CSR کے معنی (Meaning of CSR)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR) ایک خود کو منظم کرنے والا کاروباری ماڈل ہے جو کمپنی کو سماجی طور پر خود، اس کے اسٹیک ہولڈرز اور عوام کے لیے جوابدہ ہونے میں مدد کرتا ہے۔ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری پر عمل کرنے سے، جسے کارپوریٹ شہریت بھی کہا جاتا ہے، کمپنیاں اس قسم کے اثرات سے آگاہ ہو سکتی ہیں جس طرح وہ معاشی، سماجی اور ماحولیاتی سمیت معاشرے کے تمام پہلوؤں پر پڑ رہی ہیں۔

CSR میں مشغول ہونے کا مطلب یہ ہے کہ، کاروبار کے عام کورس میں، ایک کمپنی ان طریقوں سے کام کر رہی ہے جو معاشرے اور ماحول کو بہتر بنانے کے بجائے ان میں منفی حصہ ڈالیں۔

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری ایک وسیع تصور ہے جو کمپنی اور صنعت کے لحاظ سے کئی شکلیں لے سکتا ہے۔ CSR پروگراموں، انسان دوستی، اور رضاکارانہ کوششوں کے ذریعے، کاروبار اپنے برانڈز کو فروغ دیتے ہوئے معاشرے کو فائدہ پہنچا سکتے ہیں۔

کسی کمپنی کے لیے سماجی طور پر ذمہ دار ہونے کے لیے، اسے سب سے پہلے خود اور اس کے شیئر ہولڈرز کے لیے جوابدہ ہونے کی ضرورت ہے۔ وہ کمپنیاں جو CSR پروگراموں کو اپناتی ہیں اکثر اپنے کاروبار کو اس مقام تک بڑھاتی ہیں جہاں وہ معاشرے کو واپس دے سکتی ہیں۔ اس طرح، CSR عام طور پر ایک حکمت عملی ہے جو بڑی کارپوریشنز کے ذریعے نافذ کی جاتی ہے۔ بہر حال، ایک کارپوریشن جتنی زیادہ نظر آتی ہے اور کامیاب ہوتی ہے، اتنی

ہی زیادہ ذمہ داری اسے اپنے ساتھیوں، مسابقت اور صنعت کے لیے اخلاقی رویے کے معیارات طے کرنے کی ہوتی ہے۔

22.9 CSR کے عمل (Process of CSR)

اب جب کہ آپ سمجھ گئے ہیں کہ CSR کاروبار کی ترقی کا ایک لازمی حصہ ہے اور قانونی طور پر رہنمائی کرتا ہے، آپ ایسے سوالات کے بارے میں سوچ رہے ہوں گے جیسے CSR مہم کی منصوبہ بندی کرنے اور اس پر عمل کرنے کے اقدامات کیا ہیں؟ فیصلہ کیسے کیا جائے اور پھر اس پر عمل درآمد کیسے کیا جائے؟ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے ساتھ اقدامات کی کامیابی کی پیمائش کرنے کے صحیح طریقے کیا ہیں؟

آئیے آپ کے تجسس کو حل کریں اور اس سیکشن میں کیا کیا جائے اور کیسے کیا جائے اس پر تبادلہ خیال کریں:

1. منصوبہ بندی اور ترقی (Planning and Developing)

آئیے پہلے یہ سمجھ لیں کہ کوئی عام یا ایک سب کے لیے فٹ بیٹھتا ہے 'پلان CSR طریقہ نہیں ہے۔ ہر منصوبہ یا عمل انفرادی کارپوریٹ، ضروریات، کمیونٹی، اور موجودہ حالات پر منحصر ہے۔ نیز، ضرورت پڑنے پر ان منصوبوں کو کسی بھی مرحلے پر تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ ہر منصوبہ توجہ اور کام کے دائرہ کار کے لحاظ سے مختلف ہو گا۔ زیادہ سے زیادہ پیداوار کے لیے CSR کو کارپوریٹس کی ضروری فیصلہ سازی میں سائنسی طور پر شامل کیا جاسکتا ہے۔ آج، زیادہ تر کارپوریٹس کے پاس صارفین کے نظم و نسق، کمیونٹی تعلقات، ملازمین کی برقراری، اور ماحولیات کے لیے پہلے سے ہی رہنما خطوط موجود ہیں۔ یہ تمام اہداف مزید منصوبہ بندی کرنے اور CSR سرگرمیوں کو فروغ دینے کے لیے بہترین نقطہ آغاز ہو سکتے ہیں۔

اب ہم سی ایس آر اقدامات کی منصوبہ بندی، ترقی، اور ان پر عمل درآمد کے بنیادی خاکہ پر تبادلہ خیال کریں گے۔ یہ تصور ایک سادہ فارمولے پر مبنی ہے۔ منصوبہ بندی، عمل درآمد، تشخیص، اور بہتری۔

ذیل میں ایک فریم ورک ہے جسے لچکدار بنانے کے خیال کے ساتھ ڈیزائن کیا گیا ہے تاکہ کارپوریٹس اس میں ترمیم کر سکیں اور ضرورت پڑنے پر اسے ڈھال سکیں۔

تشخیصات (Assessments):

• کارپوریٹ کے موجودہ منظر نامے اور سرگرمیوں کا بنیادی جائزہ لیں۔

• اہم اسٹیک ہولڈرز کو پہچانیں اور ان میں شامل ہوں۔

• بنیادی اقدار، محرکات، اور اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ مشغولیت کی سطح کا پتہ لگائیں۔

• مشن کے بیان اور تنظیم کے بنیادی حل کو حتمی شکل دینے کی کوشش کریں۔

• ایک CSR مینجمنٹ ٹیم جمع کریں۔

• اپنے برانڈ، پروڈکٹ، اور مطلوبہ نتائج کے لیے خاص طور پر CSR کی ورکنگ ڈیفینیشن تیار کریں۔

• پہلے سے موجود کارپوریٹ پالیسیوں، عمل اور اقدامات کا جائزہ لیں۔

• اوپر بیان کیے گئے تمام نکات آپ کو واضح تصویر فراہم کریں گے کہ آپ کا کارپوریٹ کہاں کھڑا ہے۔ یہ آپ کا نقطہ آغاز ہوگا اور بہتر نتائج کے لیے مستقبل کی حکمت عملیوں کا تعین کرے گا۔

• حکمت عملی تیار کریں۔

• مقاصد کا تعین کریں کیونکہ یہ منصوبہ بندی کو زیادہ مرکوز بنائے گا۔

• مقاصد کارپوریٹ کے وژن اور مشن سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

• سینئر مینجمنٹ کو شامل کر کے ایک سپورٹ سسٹم بنائیں جو مدد کر سکے۔

• بعد کے مراحل میں فیصلہ سازی کا عمل۔

• مارکیٹ اور مقابلہ کا نقشہ بنائیں۔

• منصوبہ بند CSR کارروائیوں کا ایک میٹرکس مرتب کریں۔

• آگے بڑھنے کے لیے تصورات تیار کریں اور کاروباری مقدمات کی تیاری میں ان کی مدد کریں۔

• توجہ کے لیے راستہ، طریقہ کار اور علاقوں کا انتخاب کریں۔

اہداف کا تعین کرنا اتنا آسان نہیں ہے، خاص طور پر جب بات بڑی کارپوریٹس کی ہو۔ مختلف اسٹیک ہولڈرز کی متعدد اور بعض اوقات متضاد ضروریات کی وجہ سے ترجیحات کا تعین کرنا ایک بہت بڑا کام ہے۔ اس کے علاوہ، ایسی حکمت عملیوں کا ہونا بھی ضروری ہے جو سماجی طور پر متعلقہ ہوں اور کاروبار کے لیے اہم ہوں۔

عزم وضع کریں۔

• ان CSR وعدوں کا جائزہ لیں جو آپ نے حکمت عملی بنانے کے مرحلے کے دوران بنائے تھے۔

• کلیدی اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ متعدد مباحثہ سیشن کریں۔

• ایک ورکنگ گروپ بنائیں جو وعدوں کو حاصل کرنے میں مدد کر سکے۔

• اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تمام وعدوں کا ایک ابتدائی مسودہ تیار کریں۔

• اسٹیک ہولڈرز کے پاس واپس جائیں اور خلا کو تلاش کرنے کے لیے ابتدائی مسودے پر مزید بحث کریں۔

اپنی کمٹمنٹ کو لاک کرنے سے پہلے اسٹیک ہولڈرز سے متعدد بار بات کرنا بہت ضروری ہے۔ صرف اسٹیک ہولڈرز ہی واضح کر سکتے ہیں کہ انہیں کس چیز کی ضرورت ہے اور آپ ان کی مدد کیسے کر سکتے ہیں۔

2. نافذ کرنا (Implementing)

• منصوبہ بندی کے مرحلے کے دوران تیار کیے گئے تمام CSR فیصلہ سازی کے ڈھانچے کو اکٹھا کریں۔

• وعدوں اور اہداف کو ذہن میں رکھتے ہوئے CSR کاروباری منصوبہ تیار کریں اور اس پر عمل درآمد کریں۔

• ایکشن پلان میں متعدد کام شامل ہونے چاہئیں جو حکمت عملی کو زندہ کر سکتے ہیں۔

• قابل پیمائش اہداف مقرر کریں تاکہ آپ آخر میں کارکردگی تک رسائی حاصل کر سکیں۔

• تمام اہداف کے لیے ٹائم لائن سیٹ کریں۔ یہ ان کو حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

• کارکردگی کے اقدامات اور اسے کرنے کے آلات کی شناخت کریں۔

• مراعات دے کر ملازمین اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

• منصوبہ بندی کریں اور تربیت کا انعقاد کریں۔

چیلنجنگ طرز عمل سے نمٹنے کے لیے آلات لانچ کریں۔

• اندرونی اور بیرونی عوام کے لیے دستکاری مواصلاتی منصوبے۔

لاگو کرتے وقت، اس بات کو یقینی بنائیں کہ کارپوریٹ کلچر اور اسٹریٹجی بک عزم کے درمیان توازن ہونا چاہیے۔ تمام اسٹیک ہولڈرز کو بالواسطہ یا بلاواسطہ اس میں شامل ہونا چاہیے۔ قابل پیمائش اہداف اور ٹائم لائنز طے کرنے سے آپ کو مستقبل میں آپ کے اعمال کی کامیابی کا اندازہ لگانے میں مدد ملے گی۔

3. تشخیص کرنا (Evaluating)

• کارکردگی کی پیمائش اور تصدیق کریں۔

• درست تصویر کا اندازہ لگانے کے لیے اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

• کارکردگی کی رپورٹ بنائیں۔

تشخیص اور بہتر بنانے کے لئے:

• پہلے سے طے شدہ معیارات پر کارکردگی کا جائزہ لیں۔

• خلا کو پہچانیں۔

• بہتر کرنے کے مواقع تلاش کریں۔

• اسٹیک ہولڈرز کو شامل کریں۔

رپورٹنگ اور تشخیص شفافیت اور جوابدہی پیدا کرنے کا بہترین ذریعہ ہیں۔ یہ CSR ٹیم کو لاگو کرنے والی ٹیم کی کارکردگی کی پیمائش کرنے اور مجموعی کارکردگی کا فیصلہ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اس میں پوری CSR مہم کا نتیجہ شامل ہے۔

ہر منصوبہ کو وقتاً فوقتاً کچھ جانچ پڑتال اور ایڈجسٹ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ CSR کی منصوبہ بندی مختلف نہیں ہے، اور تشخیص بہتری کا راستہ فراہم کرتا ہے۔ یاد رکھیں کہ اسٹیک ہولڈرز کو CSR کے ہر عمل میں شامل ہونے کی ضرورت ہے تاکہ اسے ہموار اور مرکوز رکھا جاسکے۔

اس طرح ایک چکر مکمل ہوتا ہے، اور یہ اگلے چکر کو جنم دیتا ہے۔ ہر چکر مستقبل میں بہتر منصوبہ بندی کے لیے ثبوت اور معاونت فراہم کرتا ہے۔ بہترین نتائج حاصل کرنے کے لیے اپنی مستقبل کی حکمت عملیوں میں ہمیشہ ماضی کے جائزوں کو جاری رکھیں۔

22.10 ہندوستان میں CSR اقدامات کو درپیش چیلنجز (Challenges to CSR Initiatives in India)

اپنی CSR سرگرمیوں کو نافذ کرنے کے دوران کمپنی کو کئی چیلنجز کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ ان میں سے کچھ چیلنجز درج ذیل ہیں:

1. کمیونٹی کی شرکت کا فقدان (Lack of Community Participation):

کمپنی اور کمیونٹی کے درمیان ناکافی مواصلت CSR سرگرمیوں کے انعقاد کے دائرہ کار کو محدود کرتی ہے۔ اس کے علاوہ، کمیونٹی کے درمیان CSR کے بارے میں ناکافی معلومات کی وجہ سے، خراب مواصلات کے ساتھ، مسائل میں اضافہ ہوتا ہے۔ کمیونٹی کی طرف سے شرکت میں عام رکاوٹ ہے۔

2. CSR اقدامات کے بارے میں تنگ نظری:

بہت سی این جی اوز اور سرکاری ایجنسیوں کا خیال ہے کہ سی ایس آر سرگرمیوں میں شامل کمپنیاں صرف فنڈز میں دلچسپی رکھتی ہیں۔ یہ کمپنیوں کو CSR کی سرگرمیاں شروع کرنے اور لاگو کرنے کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

3. شفافیت کے مسائل:

چیلنجز عام طور پر اس نظریے کی وجہ سے بھی ہو سکتے ہیں کہ مقامی نفاذ کرنے والی ایجنسیوں کی جانب سے شفافیت کا فقدان ہو سکتا ہے اور وہ سماجی پروگراموں کی پیش رفت کے بارے میں معلومات کو ظاہر کرنے کے لیے مناسب کوششیں نہیں کرتے ہیں جو شروع کیے گئے ہیں۔

اس کے علاوہ، کمپنیاں اور فنڈنگ ایجنسیاں خاص طور پر ہیں کہ آڈٹ کے طریقہ کار، اثرات کی تشخیص، اور ان کے فنڈز کے استعمال کو اچھی طرح سے ریکارڈ کیا جانا چاہیے اور اسٹیک ہولڈرز کے درمیان شیئر کیا جانا چاہیے۔ شفافیت کی اس طرح کی کمی کمپنیوں اور مقامی کمیونٹیز کے درمیان اعتماد سازی کے عمل کو منفی طور پر متاثر کرتی ہے۔

4. مقامی صلاحیتیں بنانے کی ضرورت ہے:

شفافیت کے فقدان کی ایک وجہ ناکافی مقامی صلاحیتیں ہیں۔ مقامی این جی اوز کی صلاحیتوں کو بڑھانے کی ضرورت ہے کیونکہ تربیت یافتہ اور موثر تنظیموں کی شدید کمی ہے جو کمپنیوں کی طرف سے شروع کی جانے والی CSR سرگرمیوں میں موثر طریقے سے حصہ ڈال سکتی ہیں۔ یہ سی ایس آر اقدامات کے ریپ اپ، دائرہ کار اور سائز کو بھی محدود کرتا ہے۔ اسی طرح، دور دراز اور دیہی علاقوں تک پہنچنے کے حوالے سے بھی چیلنجز ہیں، کمیونٹی کی حقیقی ضروریات کا اندازہ لگانے اور ان کی شناخت کرنے میں ناکامی اور CSR سرگرمیوں کے کامیاب نفاذ کو یقینی بنانے کے لیے کارپوریٹ سیکٹر کے ساتھ مل کر کام کرنا۔

5. CSR کے مسائل کو نافذ کرنے پر اتفاق رائے کا فقدان:

مقامی کمیونٹیز، ایجنسیوں، حکومتی اداروں اور کمپنیوں کے درمیان CSR منصوبوں کو نافذ کرنے کے دوران اتفاق رائے کا فقدان ہے۔ اتفاق رائے کی اس کمی کا نتیجہ اکثر کارپوریٹ گھرانوں کی جانب سے ان کے مداخلت کے علاقوں میں سرگرمیوں کی نقل کی صورت میں نکلتا ہے۔ اس کے نتیجے میں مقامی نفاذ کرنے والی ایجنسیوں کے درمیان باہمی تعاون پر مبنی نقطہ نظر کی بجائے مسابقتی جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

کمپنیاں بہتر منصوبہ بندی اور ہم آہنگی کے ذریعے ان چیلنجوں سے نمٹ سکتی ہیں۔ بڑی کمپنیاں اور ٹرسٹ ایسے اقدامات کے ذریعے سپورٹ حاصل کرنے اور کامیابی حاصل کرنے کے لیے پوری طرح تیار ہیں۔ ایک سٹریٹجک تجزیہ کار کو CSR کو کاروبار کے ماحولیاتی عوامل کو معمول پر لانے اور اچھے پروگراموں کے ذریعے ہم آہنگی کے لیے ایک حکمت عملی کے طور پر دیکھنا چاہیے۔

22.11 کاروباری اخلاقیات کا مفہوم (Meaning of Business Ethics)

اخلاقیات فلسفہ کی وہ شاخ ہے جس کا تعلق انسانی رویے کے تمام پہلوؤں سے ہے۔ نظریاتی اخلاقیات، جسے کبھی کبھی معیاری اخلاقیات کہا جاتا ہے، صحیح سے غلط کی وضاحت کے بارے میں ہے۔ یہ انتہائی فکری اور فلسفے کی ایک شاخ کے طور پر فطرت میں عقلی ہے۔ یہ انسانی رویے کے لحاظ سے کیا صحیح ہے، کیا غلط ہے، کیا انصاف ہے، کیا ناجائز ہے، کیا اچھا ہے، اور کیا برا ہے اس کی عکاسی اور تعریف ہے۔ یہ ہمیں ان اصولوں اور اصولوں (معیاروں) کو تیار کرنے میں مدد کرتا ہے جن کے ذریعے ہم با معنی فیصلہ سازی کا فیصلہ کرتے اور رہنمائی کرتے ہیں۔

کاروباری اخلاقیات، جسے کارپوریٹ اخلاقیات بھی کہا جاتا ہے، اخلاقی اخلاقیات یا پیشہ ورانہ اخلاقیات کی ایک شکل ہے جو کاروباری ماحول میں پیدا ہونے والے اخلاقی اور اخلاقی اصولوں اور مسائل کا جائزہ لیتی ہے۔ اس کی تعریف اصولوں اور اقدار کے تحریری اور غیر تحریری ضابطوں کے طور پر بھی کی جاسکتی ہے، جو کسی تنظیم کی ثقافت سے متعین ہوتے ہیں، جو اس تنظیم کے اندر ہونے والے فیصلوں اور اعمال کو کنٹرول کرتے ہیں۔ یہ افراد اور پوری کمپنی دونوں کی جانب سے کاروباری طرز عمل کے تمام پہلوؤں پر لاگو ہوتا ہے۔ سب سے بنیادی اصطلاحات میں، کاروباری اخلاقیات کی تعریف صحیح اور غلط کے درمیان فرق کو جاننے اور صحیح کرنے کا انتخاب کرنے پر اہمیت ہے۔

22.12 کاروباری اخلاقیات کے نقطہ نظر (Approaches of Business Ethics)

چار مکاتب فکر ہیں جو اخلاقی رویے کو یقینی بنانے کے لیے مستقبل کے اسٹریٹجک فیصلوں کے لیے مفید ہیں۔ یہ نقطہ نظر افادیت پسند، ڈیونولوجیکل، نیک، اور اجتماعی نقطہ نظر ہیں۔

1) افادیت پسندانہ نقطہ نظر (Utilitarian Approach)

شاید اخلاقی رویے کے بارے میں سب سے صاف اور آسان نقطہ نظر، ایک مفید شخص ہمیشہ ایک سوال پوچھے گا: سب سے زیادہ لوگوں کے لیے مثالی نتیجہ کیا ہے؟ یہ نقطہ نظر صرف دوسروں پر کسی کے اعمال کے اثرات پر غور کرتا ہے اور اس بات کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے کہ زیادہ تر لوگوں کے لیے بہترین نتیجہ وہی ہوتا ہے جو بالآخر ہوتا ہے۔ اگرچہ یہ نتیجہ پر مبنی استدلال کافی مفید ہے، لیکن اس میں ایک مہلک خامی ہے۔ 'بہترین' کی تعریف اس بات پر بحث کرتے وقت کہ زیادہ تر لوگوں کے لیے کیا بہتر ہے کافی سائیکش بن سکتا ہے۔ نتیجے کے طور پر، جب اس اخلاقی استدلال کو فیصلے کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں، تو یہ ضروری ہے کہ اصطلاحات کو متعین کیا جائے اور ایسی تعریفیں تخلیق کی جائیں جو استدلال کو قابل اطلاق اور قابل پیمائش منطق حاصل کرنے کے قابل بنائیں۔ سادہ لفظوں میں، کسی کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ وہ اپنی شرائط کی وضاحت کرتے ہیں، اور اس اخلاقی استدلال کی پیروی کرتے وقت ان کا کیا مطلب ہے۔

2) ڈیونولوجیکل اپروچ

Emmanuel Kant کی طرف سے مقبول، اس نقطہ نظر میں مرکزی اصطلاح ڈیوٹی ہے۔ کانٹ نے ایک سادہ وجہ سے افادیت پسندی کے تصور کو ناپسند کیا: سرے کو ذرائع کا جواز نہیں بنانا چاہیے۔ درحقیقت، کانٹ کی اخلاقی دلیل یہ ہے کہ ایک دوسرے کے لیے احترام کی اخلاقی حد اور مناسب رویہ تمام اخلاقی استدلال کے لیے ایک بنیاد کا کام کرتا ہے۔ یہ بنیادی تصورات ہیں جن کو کبھی بھی عظیم تر بھلائی کے لیے قربان نہیں کیا جاسکتا۔

3) اخلاقیات

ارسطو جیسے یونانی فلسفیوں کی طرف سے مقبول، یہ نقطہ نظر فرض کرتا ہے کہ فضیلت تمام اخلاقی رویے کے لیے ایک مرکزی معیار ہے۔ اس سیاق و سباق میں فضیلت سے مراد اس فعل کی قدر پر گہرے غور و فکر کے نتیجے میں کسی خاص عمل کو انجام دینے کی خواہش ہے۔ اس عمل کو نیکی کے ساتھ انجام دینا ہے۔ نتیجے کے طور پر، ہمارے پاس کسی خاص رویے یا فیصلے کی قدر کے بارے میں گہرا غور و فکر ہوتا ہے، جسے ہم بڑی مشق اور غور سے لاگو کرتے ہیں۔

اس کے بعد، ہم اپنے عقلی ذہنوں کے ذریعے اس فعل یا طرز عمل کے کامل انجام تک پہنچ سکتے ہیں۔ اخلاقی سوچ کے اس مکتبہ میں، اسکول آف ڈسٹنس ایجوکیشن کارپوریٹ گورننس اینڈ بزنس ایسوسی ایشن کو بھی اسی طرح ضروری ہے کہ اس ذرائع کے اختتام تک کسی ذرائع کے جواز کو ترک کیا جائے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ اس فعل کو انجام دیا جانا چاہئے کیونکہ یہ اپنے آپ میں مطلوب ہے، اور کسی اور چیز کی خاطر نہیں۔ اس لیے ہر رویے کو احتیاط سے، عقلی طور پر اور نیکی کے ساتھ سمجھا جاتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ یہ درست، فائدہ مند اور قیمتی ہے۔

(4) اجتماعی اخلاقیات

اس تناظر میں، انفرادی فیصلہ ساز کو ان کمیونٹیز کے ذمہ داروں کے بارے میں پوچھنا چاہیے جن میں وہ شرکت کرتے ہیں۔ یہ حوالہ کا ایک نسبتاً آسان فریم ہے، جہاں انفرادی فیصلہ ساز کسی مخصوص ترجیحی کمیونٹی کی ضروریات، مطالبات اور اثرات کے حوالے سے دیئے گئے فیصلے کی توقعات اور نتائج کو تسلیم کرے گا۔

22.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

سٹریٹیجک پلاننگ: یہ ایک طویل مدتی سیکیورٹی ہے جو ایک مقررہ شرح سود دیتی ہے، جو کمپنی کی طرف سے جاری کی جاتی ہے اور اثاثوں کے خلاف محفوظ ہوتی ہے۔

ملتی آمدنی: ایف ڈی یو، جسے غیر حاصل شدہ آمدنی بھی کہا جاتا ہے، ایک اکاؤنٹنگ اصطلاح ہے جس سے مراد وہ رقم ہے جو اس کام کے لیے وصول کی جاتی ہے جو ابھی تک مکمل نہیں ہوا ہے۔

بیلنس شیٹ: بیلنس شیٹ کی اصطلاح سے مراد ایک مالی گوشوارہ ہے جو کمپنی کے اثاثوں (Assets)، واجبات (Liabilities)، اور شیئر ہولڈر کی ایکویٹی (Shareholder's equity) کو وقت کے ایک خاص مقام پر رپورٹ کرتا ہے۔

نفع اور نقصان (P&L) اسٹیٹمنٹ: نفع اور نقصان (P&L) اسٹیٹمنٹ سے مراد ایک مالی اسٹیٹمنٹ ہے جو ایک مخصوص مدت، عام طور پر ایک سہ ماہی (Quarter) یا مالی سال (Financial Year) کے دوران ہونے والے محصولات (revenue)، لاگت (Cost) اور اخراجات کا (Expenses) خلاصہ کرتا ہے۔

کیش فلو کا اسٹیٹمنٹ: نقد بہاؤ کا اسٹیٹمنٹ کمپنی میں داخل ہونے اور چھوڑنے والے نقد رقم اور نقد کے مساوی (cash equivalent) رقم کا خلاصہ کرتا ہے۔

22.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کریں (Fill in the blanks)

- (1) مشترکہ اسٹاک کمپنی (Joint Stock Company) کے فائل کھاتے دو بنیادی مالیاتی گوشوارے پر مشتمل ہوتے ہیں، یعنی نفع اور نقصان کا کھاتہ اور.....
 - (2) خاتوں کا قانونی طور پر بیرونی شخص (Externals) کے ذریعے آؤٹ کیا جاتا جنہیں..... کہا جاتا ہے
 - (3) مالیاتی کارکردگی کو ظاہر کرنے کے لیے ایک مدت کے دوران کمائے گئے نفع یا نقصان کا پتہ لگانے کے لیے تیار کردہ کھاتہ کو..... کہا جاتا ہے۔
 - (4) بیلنس شیٹ ہر ایک..... کے آخر میں تیار کی جاتی ہے۔
 - (5) کیش فلو اسٹیٹمنٹ میں 3 اہم ہیڈز ہوتے ہیں آپریٹنگ سرگرمیاں (operating activities)، مالی سرگرمیاں (Financial activities) اور.....
- جوابات 1. (: بیلنس شیٹ) 2. (آؤیٹر) 3. (نفع اور نقصان کا کھاتہ) 4. (مالیاتی سال) 5. (سرمایہ کاری کا عمل)

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

- (1) مالی گوشوارہ کی وضاحت کرتے ہوئے مالی گوشوارے کے اقسام کو سمجھائے۔
- (2) مالی گوشوارے کے مقصد کو تفصیل سے بیان کریں۔
- (3) مالی گوشوارے کے فوائد اور نقصانات کی تفصیل سے وضاحت کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

- (1) کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق کمپنیوں کے حتمی کھاتوں کی تیاری کے حوالے سے قانونی دفعات پر نوٹ لکھیں۔
- (2) مالی بیان دینے کے نظر ثانی شدہ شیڈول VI کی عمومی ہدایات پر بحث کریں۔

22.15 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Corporate Accounting–Md Hanif & Amitabha Mukherjee, McGraw Hill Education (India) Private Limited
2. Corporate Accounting –V.Rajasekran & R. Lalita, Pearson Delhi
3. Principles and Practice of Accounting – R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy – Shukla and Grewal, S. Chand & Co.
5. Advanced Accountancy – R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
6. Advanced Accountancy (Vol-II) – S. N. Maheshwari & V. L. Maheswari, Vikas.
7. Accountancy–III – Tulasian, Tata McGraw Hill Co.
8. Advanced Accountancy – Arulanandam; Himalaya.
9. Accountancy–III – S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
10. Guidance Note on the Revised Schedule VI to the Companies Act 1956, The Institute of Chartered Accounts of India.
11. Advanced Accounting (IPCC) – D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
12. Advance corporate accounting– B Krishna Rao, S. Krishnaih gaud, K. Sreelatha Reddy.

اکائی 24۔ کارپوریٹ گورننس

(Corporate Governance)

Structure	اکائی کے اجزاء
Introduction	24.0 تمہید
Objectives	24.1 مقاصد
Meaning and Definition of Corporate Governance	24.2 کارپوریٹ گورننس کے معنی اور تعریف
Principles of Corporate Governance	24.3 کارپوریٹ گورننس کے اصول
Benefits of Corporate Governance	24.4 کارپوریٹ گورننس کے فوائد
Corporate Social Responsibility	24.5 کارپوریٹ کی سماجی ذمہ داری
Business Benefits of CSR	24.6 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کا روٹباری فوائد
Corporate social responsibility and Corporate Governance	24.7 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور کارپوریٹ گورننس
Meaning and Nature of Business Ethics	24.8 کاروباری اخلاقیات کے معنی اور خصوصیات
Corporate Social Responsibility and Business Ethics	24.9 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور کاروباری اخلاقیات
Corporate Governance provisions under the Companies Act 2013	24.10 کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کارپوریٹ گورننس کی دفعات
Keywords	24.11 کلیدی الفاظ
Model Examination Questions	24.12 نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Books for Further Readings	24.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں

جیسا کہ اصطلاح سے پتہ چلتا ہے، کارپوریٹ گورننس (CG) وہ طریقہ ہے جس سے کارپوریٹ کو چلایا جاتا ہے۔ گورننس کا خود مطلب یہ ہے کہ یہ ایک کارپوریٹ کو منظم کرنے کا عمل ہے۔ اسٹیک ہولڈرز جیسے صارفین، انتظامیہ، ملازمین، مالیاتی ادارے، حکومت اور آخری لیکن عام عوام کے مفادات میں توازن قائم کرنے کے لیے یہ ایک اہم تکنیک ہے۔

CG کے ذریعے، کارپوریٹس اقتصادی اور سماجی فوائد کے توازن کے مقام تک پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ قانون اور موثر حکمت عملی کا ایک نظام ہے جس کے ذریعے کارپوریٹس کو ہدایت اور منظم کیا جاتا ہے۔ CG ایک کارپوریٹ سیٹ اپ میں بورڈ آف ڈائریکٹرز (BOD)، کلیدی شیئر ہولڈرز، اور مینیجرز کے درمیان تعلقات کو کنٹرول کرنے والے رہنما خطوط، تکنیکوں اور ہدایات کا مجموعہ ہے۔ یہ قوانین، چارٹر، کمپنی کے ضمنی قوانین، اور تجویز کردہ پالیسیوں کے ذریعے اچھی طرح سے بیان کیا گیا ہے۔

CG کارپوریٹ کو اس کے اہم اسٹیک ہولڈرز کے سامنے زیادہ جوابدہ بناتا ہے۔ یہ اسٹیک ہولڈرز جیسے ملازمین، اسٹاک ہولڈرز، کمیونٹی، ملبوسات وغیرہ کے حقوق کے تحفظ میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے، جو کمپنی کے کام سے متاثر ہو سکتے ہیں لیکن روزانہ فیصلہ سازی کی سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے ہیں۔

24.1 مقاصد (Objectives)

اس باب کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ:

- کارپوریٹ گورننس کے معنی اور تعریف کی وضاحت کر سکیں گے۔
- کارپوریٹ گورننس کے اصول کی وضاحت کر سکیں گے۔
- کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے معنی اور کاروباری فوائد کی وضاحت کر سکیں گے۔
- کاروباری اخلاقیات کے معنی اور خصوصیات کو بیان کر سکیں گے۔
- کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور کاروباری اخلاقیات کے درمیان فرق کو بیان کر سکیں گے۔
- کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کارپوریٹ گورننس کی دفعات کو بیان کر سکیں گے۔

24.2 کارپوریٹ گورننس کے معنی اور تعریف (Meaning and Definition of Corporate

Governance)

کارپوریٹ گورننس پر SEBI کمیٹی (انڈیا) کی رپورٹ کارپوریٹ گورننس کو "کارپوریشن کے حقیقی مالکان کے طور پر حصص یافتگان کے ناقابل تنسیخ حقوق کی انتظامیہ کی طرف سے قبولیت اور حصص یافتگان کی جانب سے ٹرسٹیز کے طور پر ان کے اپنے کردار کی منظوری کے طور پر بیان کرتی ہے۔"

انسٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف انڈیا - "کارپوریٹ گورننس بہترین انتظامی طریقوں کا اطلاق، قوانین کی حقیقی معنوں میں تعمیل اور دولت کی موثر انتظام اور تقسیم اور تمام اسٹیک ہولڈرز کی پائیدار ترقی کے لیے سماجی ذمہ داری کے اخراج کے لیے اخلاقی معیارات کی پابندی ہے۔"

معیاری اور ناقص - "کارپوریٹ گورننس وہ طریقہ ہے جس سے کمپنی کو منظم اور منظم کیا جاتا ہے اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ تمام مالیاتی اسٹیک ہولڈرز کو کمپنی کی کمائی اور اثاثوں کا منصفانہ حصہ ملے۔"

کارپوریٹ گورننس قواعد، عمل، یا قوانین کا مجموعہ ہے جس کے ذریعے کاروبار چلائے جاتے ہیں، ریگولیٹ ہوتے ہیں یا کنٹرول کیے جاتے ہیں۔ اس اصطلاح میں اندرونی اور بیرونی عوامل شامل ہیں جو کمپنی کے اسٹیک ہولڈرز کے مفادات کو متاثر کرتے ہیں، بشمول شیئر ہولڈرز، کسٹمرز، سپلائرز، گورنمنٹ ریگولیٹرز اور مینجمنٹ۔ بورڈ آف ڈائریکٹرز کارپوریٹ گورننس کے لیے فریم ورک بنانے کا ذمہ دار ہے جو کاروباری طرز عمل کو مقاصد کے ساتھ بہترین طریقے سے ہم آہنگ کرتا ہے۔

کارپوریٹ گورننس میں جن مخصوص عملوں کا خاکہ پیش کیا جاسکتا ہے ان میں ایکشن پلان، کارکردگی کی پیمائش، افشاء کرنے کے طریقے، ایگزیکٹو معاوضے کے فیصلے، ڈیویڈنڈ پالیسیاں، مفادات کے تنازعات کو حل کرنے کے طریقہ کار، اور کمپنی اور اسٹیک ہولڈرز کے درمیان واضح یا مضمر معاہدے شامل ہیں۔

اچھی کارپوریٹ گورننس کی ایک مثال ایک اچھی طرح سے متعین اور نافذ شدہ ڈھانچہ ہے جو اس بات کو یقینی بنا کر متعلقہ ہر فرد کے فائدے کے لیے کام کرتا ہے کہ انٹرپرائز قبول شدہ اخلاقی معیارات، بہترین طریقوں اور رسمی قوانین کی پابندی کرے۔ متبادل طور پر، خراب کارپوریٹ گورننس کو ناقص ساختہ، مبہم، اور غیر تعمیل کے طور پر دیکھا جاتا ہے، جو کسی کاروبار کی میج یا مالی صحت کو نقصان پہنچا سکتا ہے۔

24.3 کارپوریٹ گورننس کے اصول (Principles of Corporate Governance)

کارپوریٹ گورننس نے چند بنیادی اصولوں کے ارد گرد ترقی کی ہے، جو ہدایات اور رہنما خطوط کی بنیاد فراہم کرتے ہیں۔ کارپوریٹ گورننس کے مندرجہ ذیل اصول وضع کیے گئے ہیں جو سی جی کوڈ کے تحت آنے والی تمام تنظیموں سے متعلق ہیں:

(1) ساخت (Structure)

ہر کارپوریٹ کا ایک فعال بورڈ ہونا چاہیے۔ کردار اور ذمہ داریوں کو اچھی طرح سے تشکیل دیا جانا چاہئے اور ہر ایک کے لئے مقرر کیا جانا چاہئے۔

(2) بورڈ اور کمیٹیاں (Board and Committees)

CG بورڈ کو اسٹیک ہولڈرز کی ضروریات کے لیے صحیح رویہ رکھنے والے آزاد ڈائریکٹرز کو شامل کرنا چاہیے۔ بورڈ کو ایگزیکٹو اور نان ایگزیکٹو ڈائریکٹرز، آزاد اور غیر خود مختار ڈائریکٹرز کا صحیح امتزاج ہونا چاہیے۔ یہ اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ بورڈ کے فیصلے کسی بھی تعصب سے پاک ہوں گے۔ بورڈ کی حد کا سائز اور سطح کارپوریٹ کے سائز اور پیچیدگی کی نمائندگی کرے۔ مزید یہ کہ بورڈ کی مدد کے لیے بورڈ کمیٹیاں بنائی جائیں اور اپنے فیصلوں کو مؤثر طریقے سے انجام دیں۔

(3) تقرریاں (Appointments)

بورڈ کے ڈائریکٹر کی تقرری سے شروع ہونے والے تمام عمل، انتخابات، دوبارہ انتخاب تک، منصفانہ اور شفاف ہونے چاہئیں۔ بورڈ کے امیدواروں کا انتخاب صرف میرٹ پر کیا جائے۔ صحیح امیدواروں کا انتخاب کرتے وقت ٹیلنٹ، معلومات، سمجھ بوجھ اور غیر جانبداری پر خصوصی توجہ دی جانی چاہیے۔ جنس سمیت تنوع پر خصوصی توجہ دی جانی چاہیے۔ تمام اہم عہدیداروں کے لیے ایک اچھی طرح سے سوچا، منصوبہ بند اور شفاف عمل ہونا چاہیے۔

(4) ذمہ داریاں، تنخواہ، اور کارکردگی (Responsibilities, Pay and Performance)

تمام اہم عہدے داروں کو اپنی قانونی ذمہ داریوں سے بخوبی آگاہ ہونا چاہیے۔ انہیں اعلیٰ اخلاقی اور اخلاقی معیارات کو نافذ کرنا چاہیے اور مناسب کام کی ثقافت کو فروغ دینا چاہیے۔ کسی بھی ڈائریکٹر پر زیادہ بوجھ نہ ڈالا جائے تاکہ ان کے پاس اپنی ذمہ داریاں پوری کرنے کے لیے کافی وقت ہو۔ مفادات کا کوئی ٹکراؤ نہیں ہونا چاہیے اور اگر کوئی ہے تو اسے پہلے ہی حل کر لیا جائے۔ بہتر کارکردگی کو یقینی بنانے کے لیے بورڈ اور متعلقہ کمیٹیوں کو فوری طور پر مکمل متعلقہ معلومات حاصل کرنی چاہئیں۔ کارکردگی کے معیار کو یقینی بنانے کے

لیے ڈائریکٹرز اور کمیٹیوں کی کارکردگی کا مناسب جائزہ لیا جائے۔ اس سے شفافیت آتی ہے اور ڈائریکٹرز اور کمیٹی کے ایگزیکٹوز کے لیے معاوضے کا تعین کرنے کی بنیاد بنتی ہے۔

(5) رسک مینجمنٹ (Risk Management)

بورڈ رسک گورننس کے لیے ذمہ دار ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ کارپوریٹ کے پاس رسک مینجمنٹ کے لیے ٹھوس اور تفصیلی منصوبہ ہونا چاہیے۔ اس بلاک کے یونٹ 13 میں، آپ نے کرائسز مینجمنٹ کی بنیادی باتوں اور عمل کا مطالعہ کیا ہے، اور وہی اصول کسی بحران یا خطرے کی صورت حال کے انتظام پر لاگو ہوتے ہیں جو کسی بھی CSR کے نفاذ کے دوران سامنے آسکتے ہیں۔ کسی اچھی سوچ کے خراب ہونے یا کسی اچھی سوچ کے وژن کے کچھ حکومتی پالیسیوں یا کمیونٹی کے استثناء سے ٹکرانے کا امکان ہو سکتا ہے۔ ایسے بحران معاملات کو سنبھالنے کے لیے ایک اچھی PR حکمت عملی کی ضرورت ہوگی۔

(6) ایمانداری (Honest)

بورڈ کو سالانہ رپورٹ پیش کرتے وقت کارپوریٹ کی مالی، ثقافتی، سماجی، اور گورننس کی کارکردگی پیش کرنے میں ایماندار ہونا چاہیے۔ اس طرح کی رپورٹس تک کمپنی سے متعلق یا اس سے وابستہ تمام لوگوں کی رسائی ہوگی، اور انہیں سچے اور غلط حقائق اور اعداد و شمار کا حق حاصل ہوگا۔

(7) آڈٹ (Audit)

بورڈ اور انتظامیہ دونوں کو اندرونی آڈٹ ٹیم کی مدد کرنی چاہیے۔ تفویض کردہ کام کو انجام دینے کے لیے آڈٹ ٹیم کے ساتھ تعاون اور احترام کے ساتھ پیش آنا چاہیے۔ اندرونی آڈٹ ٹیم کی تقرری منصفانہ، شفاف اور رسمی ہونی چاہیے۔

(8) متعلقین (Stakeholders)

بورڈ کی ذمہ داری یہ یقینی بنانا ہے کہ کارپوریٹ اور اسٹیک ہولڈرز وقتاً فوقتاً مکالمے کا تبادلہ کریں۔ بورڈ کو حتمی مقصد کو پورا کرتے ہوئے بیک وقت شیئر ہولڈرز اور انتظامیہ کے مفاد کا احترام کرنا چاہیے۔

24.4 کارپوریٹ گورننس کے فوائد (Benefits of Corporate Governance)

۱۰۔ CG مالی ترقی کے ساتھ صحت مند کارپوریٹ کامیابی کو یقینی بنا سکتا ہے۔

• CG کارپوریٹ بزنس ماڈل میں سرمایہ کاروں کے اعتماد کو برقرار رکھنے میں مدد کرتا ہے، جس سے مستقبل کی سرمایہ کاری کے لیے مزید سرمایہ ملتا ہے۔

• اس سے سرمائے کی لاگت کم ہوتی ہے۔

• CG تمام اسٹیک ہولڈرز کے لیے بہتر نتائج حاصل کرنے کے لیے مینیجرز اور ملازمین کے لیے ایک تحرکی عنصر کے طور پر کام کرتا ہے۔

• یہ شیئر مارکیٹ میں کاروبار کی قدر کو بڑھاتا ہے۔

• CG غیر اخلاقی طریقوں، خطرات، اور کسی بھی بدسلوکی کو کم کرنے میں مدد کرتا ہے۔

• شدید CG کاروبار میں برانڈ کی پہچان لاتا ہے۔

آخری لیکن کم از کم، یہ یقینی بناتا ہے کہ کاروبار ہر اسٹیک ہولڈر کی دلچسپی کا انتظام کرنے میں منصفانہ ہے۔

24.5 کارپوریٹ کی سماجی ذمہ داری (Corporate Social Responsibility)

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری (CSR) سے مراد وہ حکمت عملی ہے جو کمپنیاں کارپوریٹ گورننس کے ایک حصے کے طور پر عمل میں لاتی ہیں جو کمپنی کے کام اخلاقی اور معاشرے کے لیے فائدہ مند ہونے کو یقینی بنانے کے لیے بنائی گئی ہیں۔

CSR کو اکثر کمپنی کے بعض قوانین کے لیے رضاکارانہ وابستگی کے طور پر سمجھا جاتا ہے یعنی ریاستی قوانین اور معیارات سے ماورا۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جو کمپنیاں ذمہ داری اور اخلاقی طور پر کام کرتی ہیں وہ اکثر اپنے CSR کو PR مقاصد کے لیے بھی استعمال کر سکتی ہیں۔ اگر یہ معلوم ہو جائے کہ کوئی کمپنی رضاکارانہ طور پر کسی اچھے مقصد کے لیے خود کو ارتکاب کرتی ہے، تو اس سے ان کا عوامی امیج بہتر ہوتا ہے۔

CSR کے اقسام

اگرچہ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری ایک بہت وسیع تصور ہے جسے ہر فرم کے ذریعے مختلف طریقے سے سمجھا اور لاگو کیا جاتا ہے، لیکن CSR کا بنیادی خیال معاشی، سماجی اور ماحولیاتی طور پر پائیدار طریقے سے کام کرنا ہے۔ عام طور پر، کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے اقدامات کو درج ذیل درجہ بندی کیا جاتا ہے:

1. ماحولیاتی ذمہ داری (Environmental Responsibility)

ماحولیاتی ذمہ داری کے اقدامات کا مقصد آلودگی اور گرین ہاؤس گیسوں کے اخراج کو کم کرنا اور قدرتی وسائل کا پائیدار استعمال کرنا ہے۔

2. انسانی حقوق کی ذمہ داری

انسانی حقوق کی ذمہ داری کے اقدامات میں مزدوری کے منصفانہ طریقوں (مثلاً، مساوی کام کے لیے مساوی تنخواہ) اور منصفانہ تجارتی طریقوں، اور چائلڈ لیبر کو مسترد کرنا شامل ہے۔

3. انسان دوست ذمہ داری

انسان دوستی کی ذمہ داری میں تعلیمی پروگراموں کی مالی اعانت، صحت کے اقدامات کی حمایت، اسباب کے لیے عطیہ، اور کمیونٹی کی خوبصورتی کے منصوبوں کی حمایت جیسی چیزیں شامل ہو سکتی ہیں۔

4. اقتصادی ذمہ داری

اقتصادی ذمہ داری کے اقدامات میں پائیدار طریقوں میں حصہ لیتے ہوئے فرم کے کاروباری آپریشن کو بہتر بنانا شامل ہے۔ مثال کے طور پر، ضیاع کو کم کرنے کے لیے ایک نئے مینوفیکچرنگ عمل کا استعمال۔

24.6 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کاروباری فوائد (Business Benefits of Corporate Social Responsibility)

ایک طرح سے، کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کو تعلقات عامہ کی کوشش کے طور پر دیکھا جاسکتا ہے۔ تاہم، یہ اس سے آگے ہے، کیونکہ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری بھی فرم کی مسابقت کو بڑھا سکتی ہے۔ کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے کاروباری فوائد میں درج ذیل شامل ہیں:

1. مضبوط برانڈ امیج، پہچان، اور شہرت (Stronger brand image, recognition, and reputation)

CSR اچھی کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور / یا برانڈ ایکویٹی قائم کر کے اور اسے برقرار رکھ کر فرموں کی قدر میں اضافہ کرتا ہے۔

2. کسٹمر کی وفاداری اور فروخت میں اضافہ

CSR پر عمل کرنے والی فرم کے صارفین محسوس کرتے ہیں کہ وہ اچھے مقاصد میں فرم کی مدد کر رہے ہیں۔

3. آپریشنل لاگت کی بچت

آپریشنل افادیت میں سرمایہ کاری کا نتیجہ آپریشنل لاگت کی بچت کے ساتھ ساتھ ماحولیاتی اثرات کو کم کرتا ہے۔

4. کلیدی اور باصلاحیت ملازمین کو برقرار رکھنا

ملازمین اکثر زیادہ دیر تک رہتے ہیں اور یہ جانتے ہوئے کہ وہ ایک ایسے کاروبار کے لیے کام کر رہے ہیں جو CSR پر عمل کرتا ہے اپنی فرم کے لیے زیادہ پر عزم ہیں۔

5. فنڈنگ تک آسان رسائی

بہت سے سرمایہ کار CSR پر عمل کرنے والے کاروبار کی حمایت کرنے کے لیے زیادہ تیار ہیں۔

6. ریگولیٹری بوجھ میں کمی (Reduced regulatory burden)

ریگولیٹری اداروں کے ساتھ مضبوط تعلقات فرم کے ریگولیٹری بوجھ کو کم کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔

24.7 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور کارپوریٹ گورننس (Corporate social responsibility and

Corporate Governance)

CSR اور CG دونوں کا مقصد کاروبار کے عوامی اور ادارہ جاتی پہلوؤں پر ہے۔ وہ اس میں شامل ہر فرد کے لیے ایک ذمہ دار، ایماندار، اخلاقی طور پر درست ماحول فراہم کرنے کی ترغیب دیتے ہیں۔

اگر ہم دونوں طریقوں کے درمیان تعلق کے بارے میں بات کرتے ہیں، تو ہمیں بہت سی مماثلتیں ملتی ہیں۔ وہ قانون اور اس کے عمل کے لحاظ سے کئی سطحوں پر مختلف معلوم ہوتے ہیں، لیکن دونوں اصطلاحات کا بہت گہرا تعلق ہے۔

ہم سمجھ گئے کہ کارپوریٹ دنیا کے ہموار اور بد عنوانی سے پاک کام کے لیے CG کتنا ضروری ہے۔ ہم نے یہ بھی دیکھا کہ CSR سرگرمیاں متحرک حکمرانی کی طرف ایک اہم قدم ہیں۔ اس کا خلاصہ یہ ہے کہ ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ وہ کارپوریٹ جو شدید CG پر عمل کرتے ہیں وہ بھی ہیں جو CSR کے ذریعے اپنی سماجی اور ماحولیاتی ذمہ داریوں کو سنجیدگی سے نبھا رہے ہیں۔

آج کل، ہر کارپوریٹ اچھا نام کمانا چاہتا ہے کیونکہ یہ کاروبار کو پھلنے پھولنے میں مدد کرتا ہے اور برانڈنگ کے لیے موزوں ہے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے CSR اور CG دونوں کو ہاتھ سے کام کرنا ہو گا۔ کارپوریٹ کو اندر سے اچھی طرح سے چلنا ہو گا اور بیرونی طور پر اس کی سماجی جوابدہی کا خیال رکھنا ہو گا۔

اگر کوئی کارپوریٹ شدید CG کی مشق نہیں کر رہا ہے، تو کمیونٹی کے تئیں ذمہ داری کا اخلاقی احساس رکھنا ناممکن ہے۔ لہذا ایک اچھی CSR پریکٹس کو یقینی بنانے کے لیے پہلی چیز ایک شدید CG ہے۔

آہستہ آہستہ، CSR CG کے ساتھ ضم ہو جاتا ہے کیونکہ یہ دونوں منصفانہ اور اخلاقی طور پر مضبوط کاروبار کے لیے کام کرتے ہیں۔ دونوں کو حکومت کے ذریعہ فراہم کردہ کسی نہ کسی قانون اور رہنما خطوط سے ہدایت کی گئی ہے۔ تاہم، کارپوریٹ کمیونٹی کے لیے مزید اچھے کام کرنے کے لیے قوانین سے باہر جانے کے لیے آزاد ہے۔

سی ایس آر اور سی جی براہ راست یا بالواسطہ طور پر شامل تمام اسٹیک ہولڈرز کے اخلاقی طریقوں اور فلاح و بہبود کی ترغیب دیتے ہیں۔ دونوں طریقوں سے کاروبار کو امیج بنانے اور برانڈنگ کے حوالے سے مدد ملتی ہے۔ یہ کسی بھی کاروبار کے نچلے حصے اور مستقبل کو براہ راست متاثر کر سکتا ہے۔

سی ایس آر سیلف گورننس کے خیال پر بنایا گیا ہے، جو کہ بیرونی قواعد و ضوابط کا ایک حصہ ہے۔ تاہم، CG ایک بڑا ریگولیٹری آلہ ہے جس کے اندر ایک کارپوریٹ اپنی تنظیمی قراردادیں لیتا ہے۔

CG ایک بہترین نچے لائن اور ہموار کام کرنے کے بارے میں زیادہ ہے، جبکہ CSR اپنا فنڈ شیئر ہولڈرز کی جیبوں سے منافع سے حاصل کرتا ہے اور اسٹیک ہولڈرز کو جاتا ہے۔

ملازمین CSR اور CG دونوں کا بہت اہم حصہ ہیں۔ CG اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین کی آواز انتظامیہ تک بروقت پہنچ جائے اور کاروبار سے کوئی بھی غیر اخلاقی عمل (ملازمین کا استحصال) مکمل طور پر بند ہو جائے۔ CSR اقدامات ملازمین کو مختلف سرگرمیوں میں شامل رکھتے ہیں تاکہ وہ کارپوریٹ کے اچھے کاموں کا حصہ بن سکیں۔ یہ مشقیں ملازم کے حوصلے کو بڑھاتی ہیں، انہیں متحرک رکھتی ہیں اور انٹرکشن کی شرح کو بھی کم کرتی ہیں۔

آخر میں، ایک موثر CSR منصوبہ بنانے کے لیے، کارپوریٹ کو یہ یقینی بنانا ہو گا کہ ان کے پاس مضبوط CG پالیسیاں ہیں، جو کاروبار کے CSR وژن کو مزید یقینی بنا سکتی ہیں۔

کاروباری اخلاقیات مکمل طور پر متنازعہ موضوعات کے حوالے سے مناسب کاروباری پالیسیوں اور طرز عمل کا مطالعہ کرتی ہے، بشمول کارپوریٹ گورننس، اندرونی تجارت، رشوت ستانی، امتیازی سلوک، کارپوریٹ سماجی ذمہ داری، وفاداری کی ذمہ داریاں، اور بہت کچھ۔ قانون اکثر کاروباری اخلاقیات کی رہنمائی کرتا ہے، لیکن دوسرے اوقات میں کاروباری اخلاقیات ایک بنیادی رہنما خطوط فراہم کرتی ہے جس پر عمل کر کے کاروبار عوامی منظوری حاصل کر سکتے ہیں۔

کاروباری اخلاقیات اس بات کو یقینی بناتی ہیں کہ صارفین اور کاروبار کے ساتھ مارکیٹ کے شرکاء کی مختلف شکلوں کے درمیان اعتماد کی ایک خاص سطح موجود ہے۔ مثال کے طور پر، ایک پورٹ فولیو مینیجر کو خاندان کے ممبران اور چھوٹے انفرادی سرمایہ کاروں کے پورٹ فولیو پر وہی غور کرنا چاہیے جیسا کہ وہ امیر کلائنٹس پر کرتے ہیں۔ اس قسم کے طرز عمل عوام کے ساتھ منصفانہ سلوک کو یقینی بناتے ہیں۔

کاروباری اخلاقیات کی خصوصیات یہ ہیں (Nature of Business Ethics):

• ضابطہ اخلاق (Code of conduct):

کاروباری اخلاقیات ایک ضابطہ اخلاق ہے۔ یہ بتاتا ہے کہ معاشرے کی بھلائی کے لیے کیا کرنا چاہیے اور کیا نہیں کرنا چاہیے۔ تمام کاروباری حضرات اس ضابطہ اخلاق پر عمل کریں۔

• اخلاقی اور سماجی اقدار پر مبنی:

کاروباری اخلاقیات اخلاقی اور سماجی اقدار پر مبنی ہے۔ اس میں کاروبار کرنے کے اخلاقی اور سماجی اصول (قواعد) شامل ہیں۔ اس میں خود پر کنٹرول، صارفین کا تحفظ، فلاح و بہبود، معاشرے کی خدمت، سماجی گروہوں کے ساتھ منصفانہ سلوک، دوسروں کا استحصال نہ کرنا وغیرہ شامل ہیں۔

• سماجی گروہوں کو تحفظ فراہم کرتا ہے:

کاروباری اخلاقیات مختلف سماجی گروہوں جیسے صارفین، ملازمین، چھوٹے تاجروں، حکومت، شیئر ہولڈرز، قرض دہندگان وغیرہ کو تحفظ فراہم کرتی ہیں۔

• بنیادی فریم ورک فراہم کرتا ہے:

کاروباری اخلاقیات کاروبار کرنے کے لیے ایک بنیادی فریم ورک فراہم کرتی ہے۔ یہ سماجی ثقافتی، اقتصادی، قانونی، اور کاروبار کی دیگر حدود فراہم کرتا ہے۔ کاروبار ان حدود میں ہونا چاہیے۔

• رضا کارانہ:

کاروباری اخلاقیات رضا کارانہ ہونی چاہئیں۔ تاجروں کو اپنے طور پر کاروباری اخلاقیات کو قبول کرنا چاہیے۔ کاروباری اخلاقیات خود نظم و ضبط کی طرح ہونی چاہئیں۔ اسے قانون کے ذریعے نافذ نہیں کیا جانا چاہیے۔

• تعلیم اور رہنمائی کی ضرورت ہے:

کاروباری اخلاقیات متعارف کرانے سے پہلے تاجروں کو مناسب تعلیم اور رہنمائی فراہم کرنی چاہیے۔ تاجروں کو کاروباری اخلاقیات کو استعمال کرنے کی ترغیب دینی چاہیے۔ انہیں کاروباری اخلاقیات کو استعمال کرنے کے فوائد سے آگاہ کیا جانا چاہیے۔ تجارتی انجمنوں اور چیمبر آف کامرس کو بھی اس معاملے میں فعال کردار ادا کرنا چاہیے۔

متعلقہ اصطلاح:

کاروباری اخلاقیات ایک رشتہ دار اصطلاح ہے۔ یعنی یہ ایک کاروبار سے دوسرے کاروبار میں بدلتا رہتا ہے۔ یہ ایک ملک سے دوسرے ملک میں بھی تبدیل ہوتا ہے۔ جو چیز ایک ملک میں اچھی سمجھی جاتی ہے وہ دوسرے ملک میں ممنوع ہو سکتی ہے۔

• نیا تصور:

کاروباری اخلاقیات ایک نیا تصور ہے۔ صرف ترقی یافتہ ممالک میں اس کی سختی سے پیروی کی جاتی ہے۔ غریب اور ترقی پذیر ممالک میں اس کی صحیح طریقے سے پیروی نہیں کی جاتی۔

24.9 کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور کاروباری اخلاقیات (Corporate Social Responsibility and Business Ethics)

عام طور پر، یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ اخلاقیات CSR کے مقابلے میں ایک وسیع تر تصور ہے۔ اگرچہ کاروباری اخلاقیات اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں، CSR خاص طور پر معاشرے کے لیے تنظیم کی ذمہ داریوں پر مرکوز ہے۔ کاروباری اخلاقیات ایک بہت وسیع تر تعمیر ہے جو ملازمین، حصص یافتگان، صارفین، سپلائرز اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کی ذمہ داریوں کو گھیر سکتی ہے۔ اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری بذات خود ایک بہت وسیع تصور ہے جو ہمیں تیسری تعمیر، ESG پر لاتا ہے۔

جب بات CSR کی ہو تو، ایک اہم غور و فکر یہ ہے کہ آیا، ایک اصطلاح اور تصور کے طور پر، یہ بنیادی مسائل میں گھر کے لیے کافی مخصوص ہے۔ ESG — ماحولیاتی، سماجی اور گورننس — ایک اصطلاح ہے جو تیزی سے CSR کے ساتھ ایک دوسرے کے بدلے استعمال ہو رہی ہے۔ لیکن سختی سے، دونوں مختلف ہیں۔

اسٹیک ہولڈر انٹیلی جنس ماہرین الو اس کا خلاصہ اچھی طرح سے کرتے ہیں، یہ نوٹ کرتے ہوئے کہ: 'CSR کے بغیر، کوئی ESG نہیں ہوگا، لیکن دونوں ایک دوسرے کے قابل تبادلہ نہیں ہیں۔ جبکہ CSR کا مقصد کاروبار کو جوا بدہ بنانا ہے، ESG کے معیار اس کی کوششوں کو قابل پیمائش بناتے ہیں۔'

کچھ معاملات میں، CSR کے تحت احاطہ کیے گئے مسائل کی ممکنہ وسعت اور CSR کی کوششوں کی پیمائش کرنے کے ٹھوس طریقوں کی کمی کا مطلب یہ ہے کہ کمپنیوں کے کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے اقدامات اپنی صلاحیت کو حاصل کرنے میں ناکام رہے ہیں۔ ممکنہ طور پر سی ایس آر اینر کے تحت آنے والے پروجیکٹس کی تعداد قیمت کے لحاظ سے ان کا انتظام یا مقدار درست کرنا مشکل بنا سکتی ہے۔ ESG کارپوریٹس کی اخلاقی سرگرمی کے لیے زیادہ واضح اور قابل پیمائش فوکس پیش کر سکتا ہے۔

پھر، ہمارے پاس تین متعلقہ لیکن الگ الگ اصطلاحات ہیں: اخلاقیات، CSR اور ESG۔ ان تینوں میں ایسے لطیف اختلافات ہیں جنہیں بورڈ اپنی سماجی اور ماحولیاتی طور پر مرکوز سرگرمی کے فوکس پر فیصلہ کرتے وقت سمجھنا اور ذہن میں رکھنا چاہیے گے۔

24.10 کمپنیز ایکٹ 2013 کے تحت کارپوریٹ گورننس کی دفعات (Corporate Governance provisions under the Companies Act 2013)

CLAUSE 49 OF "LISTING AGREEMENT"

مؤثر کارپوریٹ گورننس کو نافذ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل شرائط ہیں، ایک کمپنی کو ان کی تعمیل کرنی چاہیے۔

1. بورڈ آف ڈائریکٹرز کی تشکیل (Composition of Board of Directors)

بورڈ کی تشکیل

• ایگزیکٹو اور نان ایگزیکٹو ڈائریکٹرز کا بہترین امتزاج،

• بورڈ کا 50% سے کم نان ایگزیکٹو ڈائریکٹرز پر مشتمل ہونا چاہیے،

• کم از کم ایک خاتون ڈائریکٹر،

• آزاد ڈائریکٹر کی عمر کم از کم 21 سال ہونی چاہیے۔

• جہاں چیئرمین ایک غیر ایگزیکٹو ڈائریکٹر ہے بورڈ کا کم از کم 1/3 حصہ آزاد ڈائریکٹر پر مشتمل ہونا چاہیے، اور اگر

• چیئرمین ایگزیکٹو ڈائریکٹر ہیں تو بورڈ کا 1/2 حصہ آزاد ڈائریکٹر پر مشتمل ہونا چاہیے۔

2. آڈٹ کمیٹی

آڈٹ کمیٹی بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ایک کمیٹی ہے جو مالیاتی رپورٹنگ کے عمل کی نگرانی، آزاد آڈیٹر کے انتخاب، اندرونی اور بیرونی دونوں آڈیٹرز سے آڈٹ کے نتائج کی وصولی کے لیے ذمہ دار ہے۔ کمیٹی بورڈ کو اس کی کارپوریٹ گورننس کو پورا کرنے اور ادارے کی مالیاتی رپورٹنگ، اندرونی کنٹرول کے نظام کے سلسلے میں ذمہ داریوں کی نگرانی میں مدد کرتی ہے۔

• کم از کم 3 ڈائریکٹر آڈٹ کمیٹی کے ممبر ہوں گے،

• 2/3 آزاد ڈائریکٹر ہو گا۔

تمام اراکین مالی طور پر خواتمہ ہوں گے اور کم از کم ایک رکن کو اکاؤنٹس اور فننس کے شعبے میں مہارت حاصل ہونی چاہیے۔

• چیئرمین آزاد ڈائریکٹر ہوں گے اور سالانہ جنرل میٹنگ میں موجود ہونا ضروری ہے۔

• کمپنی سیکرٹری کمیٹی کے سیکرٹری کے طور پر کام کرے گا۔

3. ذیلی کمپنی

کم از کم ایک آزاد ڈائریکٹر میٹریل نان لسٹڈ سبڈیری کمپنی کا ڈائریکٹر ہونا چاہیے۔ آڈٹ کمیٹی ذیلی کمپنی کی مالی کارکردگی کا جائزہ لے گی تاکہ ماتحت کمپنی کا اچھا کنٹرول یا نظریہ ہو۔ بورڈ آف ہولڈنگ کو ہولڈنگ اور ذیلی کمپنی کے درمیان تمام اہم لین دین اور انتظامات کا جائزہ لینا چاہیے، تمام مادی ذیلی اداروں کو اسٹاک ایکسچینج میں ظاہر کیا جائے گا۔

4. انکشاف

اچھی کارپوریٹ گورننس کے لیے کمپنی کو تمام ضروری انکشافات کرنے چاہئیں۔ انتظامیہ پر یہ ذمہ داری بھی عائد ہوتی ہے کہ وہ تمام مادی معاملات کے انکشافات کرے جن کے بارے میں تمام اسٹیک ہولڈرز کو معلوم ہونا چاہیے۔ اسٹیک ہولڈرز جیسے قرض دہندگان اور صارفین میٹنگز میں شرکت نہیں کر سکتے ہیں اس لیے انکشاف ہی وہ طریقہ ہے جس کے ذریعے وہ معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

5. CEO/CFO سرٹیفیکیشن

کوئی بھی نیجنگ ڈائریکٹر، سی ایف او، یا کل وقتی فنانس ڈائریکٹر، جو فنانس فنکشن کو انجام دے رہا ہے، کو بورڈ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ مالی بیانات کا اس نے جائزہ لیا ہے اور ایک درست اور منصفانہ نظر یہ پیش کیا ہے اور اس میں کوئی بھی مواد غلط نہیں ہے۔ بیان یا غلط بیانی۔

6. کارپوریٹ گورننس رپورٹ

ایک کمپنی کو اپنی سالانہ رپورٹ میں کارپوریٹ گورننس پر ایک الگ سیکشن دینا چاہیے، جہاں لازمی تقاضوں کی تعمیل اور عدم تعمیل سے متعلق تمام انکشافات اور اس حد تک کہ غیر لازمی تقاضوں کو اپنایا گیا ہے۔

7. تعمیل

کمپنی کو فہرست سازی کے معاہدے کی شق 49 کی تعمیل کے بارے میں آڈیٹر یا پریکٹس کرنے والے کمپنی سیکرٹری سے سالانہ سرگرمی کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنا ہوگا۔

24.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

کارپوریٹ گورننس: یہ اسٹیک ہولڈرز جیسے ملازمین، اسٹاک ہولڈرز، کمیونٹی، ملبوسات وغیرہ کے حقوق کے تحفظ میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے، جو کمپنی کے کام سے متاثر ہو سکتے ہیں لیکن روزانہ فیصلہ سازی کی سرگرمیوں میں حصہ نہیں لیتے ہیں۔

کارپوریٹ سماجی ذمہ داری: یہ ایک خود کو منظم کرنے والا کاروباری ماڈل ہے جو کمپنی کو سماجی طور پر خود، اس کے اسٹیک ہولڈرز اور عوام کے لیے جوابدہ ہونے میں مدد کرتا ہے۔

کاروباری اخلاقیات: کاروباری اخلاقیات اس بات کو یقینی بناتی ہیں کہ صارفین اور کاروبار کے ساتھ مارکیٹ کے شرکاء کی مختلف شکلوں کے درمیان اعتماد کی ایک خاص سطح موجود رہے۔

ماحولیاتی، سماجی اور گورننس (ESG): یہ ایک ایسا فریم ورک ہے جسے تنظیم کی حکمت عملی میں شامل کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے جو تمام تنظیمی اسٹیک ہولڈرز (جیسے ملازمین، صارفین اور سپلائرز اور فنانسرز) کے لیے قدر پیدا کرنے کی ضروریات اور طریقوں پر غور کرتا ہے۔

24.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کریں (Fill in the blanks)

1) آزاد ڈائریکٹرز پر شق 49 کے مطابق، آزاد ڈائریکٹر کی عمر کم از کم سال ہونی چاہیے ..

- (2) بتاتا ہے کہ معاشرے کی بھلائی کے لیے کیا کرنا چاہیے اور کیا نہیں کرنا چاہیے۔
- (3) کارپوریٹ گورننس گائیڈ لائنز کمپنی ایکٹ 2013 کی clause کے تحت آتی ہیں۔
- (4) آزاد ڈائریکٹرز پر شق 49 کے مطابق، کم از کم خاتون ڈائریکٹر ہونی چاہیے۔

جوابات 1. (21) 2. (کاروباری اخلاقیات) 3. (clause 49) 4. (01)

مختصر جوابات کے حامل سوالات (Short Answer Type Questions)

- 1) کارپوریٹ سماجی ذمہ داری اور اس کے فوائد کی وضاحت کریں۔
- 2) کارپوریٹ گورننس اور اس کے اصول پر تبادلہ خیال کریں۔
- 3) کاروباری اخلاقیات اور اس کی نوعیت کی وضاحت کریں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات (Long Answer Type Questions)

- 1) کمپنی ایکٹ 2013 کے تحت کارپوریٹ گورننس اور اس کی دفعات کی وضاحت کریں۔
- 2) کارپوریٹ گورننس اور کارپوریٹ سماجی ذمہ داری کے درمیان فرق کو بیان کریں۔

24.13 مزید مطالعے کے لیے تجویز کردہ کتابیں (Suggested Books for Further Readings)

1. Corporate Accounting–Md Hanif & Amitabha Mukherjee, McGraw Hill Education (India) Private Limited
2. Corporate Accounting –V.Rajasekran & R. Lalita, Pearson Delhi
3. Principles and Practice of Accounting – R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy – Shukla and Grewal, S. Chand & Co.
5. Advanced Accountancy – R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
6. Advanced Accountancy (Vol-II) – S. N. Maheshwari & V. L. Maheswari, Vikas.

7. Accountancy–III – Tulasian, Tata McGraw Hill Co.
8. Advanced Accountancy – Arulanandam; Himalaya.
9. Accountancy–III – S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
- 10.Guidance Note on the Revised Schedule VI to the Companies Act 1956,
The Institute of Chartered Accounts of India.
- 11.Advanced Accounting (IPCC) – D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
- 12.Advance corporate accounting– B Krishna Rao, S. Krishnaih gaud, K.
Sreelatha Reddy.

First Draft