Q. P. Code : 36250

(3 Hours) **(Total Marks: 100)**

Please check whether you have the right question paper.

N.B.: **1)** **All** questions arc **compulsory**.
2) **Figures t**o the **right** indicate **full marks**.

1. A) State whether the following statements are True of False **(Any Ten)** : **(10)**

1) A voucher decides authenticity of the transaction.
2) Internal audit is compulsory for listed companies.
3) There is no risk involved in audit sampling.
4) Frauds do not affect financial statements.
5) Copy Right is Current Asset.
6) Secret reserve means part of profits secretly reserved for future use.
7) Aim of Internal Audit Report is to suggest remedial action.
8) Inventory is valued at cost or Net Realisable Value whichever is less.
9) Routine checking saves time of the auditor.
10) Repairs to building is debited to Building Account is an error of Principle.
11) Audit programme must be in writing.
12) Concurrent Audit is done with the occurrence of the transactions.

1. B) Mach the Columns **(Any Ten)** : **(10)**

Column 'A'	**Column 'B'**
1) Statutory Auditors	a) Delivery Challan
2) An Auditor	b) Principle of Auditing
3) Manipulation of Accounts	c) Memorandum of Association
4) Audit Note Book	d) Random Number Table
5) Fraud	e) Error of Commission
6) Audit Sampling	f) Report to shareholders
7) Final Audit	g) Audit working papers
8) Permanent Audit File	h) Done at the end of the year
9) Confirmation	i) Should be Independent
10) Document for Goods dispatched	j) Intentional mistake
11) Income recorded twice	k) Management fraud
12) Confidentiality	l) Used for debtors verification

2. A) Distinguish between Accounting and Auditing. **(08)**
B) Explain the term 'Window Dressing'. What are the objections against it? **(07)**

OR

2. C) What are the advantages of Interim Audit? **(08)**
D) What are the drawbacks of Continuous Audit? **(07)**

TURN OVER

3. A) Give meaning and objectives of Audit Planning. **(08)**

B) Discuss the sources of obtaining information about client's business by the auditor. **(07)**

OR

3. C) Explain the importance of Audit Working Papers. **(08)**

D) What are the essentials of good Audit Programme? **(07)**

4. A) Give the internal control for Purchases. **(08)**

B) Explain the Internal Audit. **(07)**

OR

4. C) Explain the points which are generally considered while framing a system of internal control. **(15)**

5. A) How would you verify "Plant and Machinery"? **(08)**

B) How would you vouch "Rent Received"? **(07)**

OR

5. C) How would you vouch "Sale on Consignment"? **(08)**

D) What are the duties of an auditor regarding Stock Verification? **(07)**

6. A) Explain the points which are to be considered by an auditor in the course of Vouching? **(10)**

B) How would you verify "Sundry Debtors"? **(10)**

OR

6. C) Write short notes **(Any Four)** : **(20)**

1) Audit Evidence.
2) True and Fair View.
3) Error of Commission.
4) Audit Sampling.
5) Test Checking.
6) Financial Statements and its users.

TURN OVER

(मराठी रुपांतर)

(३ तास) **(एकूण गुण : १००)**

सूचना : **१)** **सर्व** प्रश्न **अनिवार्य** आहेत.

२) **उजवी**कडील अंक **पूर्ण गुण** दर्शवितात.

१. अ) खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा **(कोणतेही दहा)** : **(१०)**

१) प्रमाणन व्यवहारांची सत्यता (अधिकृतपणा) ठरवते.

२) अंतर्गत हिशेबतपासणी सूचीबध्द कंपन्यांसाठी अनिवार्य आहे.

३) हिशेबतपासणी नमुन्यामध्ये कोणताही धोक नसतो.

४) अफरातफरीमुळे आर्थिक पत्रकांवर कोणताही परिणाम होत नाही.

५) कॉपी राईटस् ही चालू मालमत्ता आहे.

६) गुप्तनिधी म्हणजे नफ्यातील काही भाग बाजूला काढून भविष्यात त्याचा उपयोग केला जातो.

७) अंतर्गत हिशेबतपासणी अहवालाचा हेतू सुधारणात्मक कृतीस सूचित करणे आहे.

८) मालसाठ्याचे मूल्य हे परिव्यय किंवा नफा वसूल योग्य मूल्य यापैकी जी किंमत असते ती घेतली जातो.

९) नियमित तपासणीमुळे हिशेबतपासणीची वेळेची बचत होते.

१०) इमारतीचा दुरुस्तीचा खर्च इमारत खात्यास नावे टाकला हि तात्विक चूक आहे.

११) हिशेबतपासणी कार्यक्रम हा लेखी असावा.

१२) समवर्ती हिशेबतपासणी समकालीन व्यवहाराचे परिक्षण संदर्भात केले जाते.

१. ब) अ स्तंभातील घटकांशी ब स्तंभातील अगदी योग्य विकल्पाची निवड करुन जोड्या जुळवा व पुन्हा लिहा **(कोणतेही दहा)** : **(१०)**

स्तंभ अ		स्तंभ ब
१) वैधनिक हिशेबतपासणी	अ)	(बटवडा चलन) डिलिव्हरी चलन
२) हिशेबतपासणीस	ब)	हिशेबतपासणीची तत्त्वे
३) हिशेबातील खोटेपणा	क)	घटनापत्रक
४) हिशेबतपासणी नोंद वही	ड)	रॅन्डम टेबल पध्दत
५) अफरातफर	इ)	नजर चूका
६) हिशेबतपासणीचा नमुना	फ)	भागधारकांना अहवाल देणे
७) अंतिम हिशेबतपासणी	च)	हिशेबतपासणीची कागदपत्रे
८) कायमस्वरुपी हिशेबतपासणी फाईल	छ)	वर्षाच्या अखेरीस केले जाते
९) खात्री करणे	ज)	स्वतंत्र व्यक्ती
१०) पाठविलेल्या वस्तूचे दस्तऐवज	झ)	जाणीवपूर्वक चूक
११) उत्पनाची दोनदा नोंद	ट)	व्यवस्थापकीय अफरातफर
१२) गोपनीयता	ठ)	ऋणकोच्या सत्यापनासाठी उपयोग

TURN OVER

२. **अ)** लेखापध्दती आणि हिशेबपध्दतीमधील फरक स्पष्ट करा. **(०८)**

ब) विंडो ड्रेसिंग (गवाक्ष प्रसाधन) संकल्पना स्पष्ट करा. विंडो ड्रेसिंगची उद्दिष्ट्ये कोणती? **(०७)**

किंवा

२. **क)** मध्यावधी किंवा अंतरीम हिशेबतपासणीचे फायदे सांगा. **(०८)**

ड) सतत हिशेबतपासणीचे दोष काय आहेत? **(०७)**

३. **अ)** हिशेबतपासणी नियोजनाचा अर्थ आणि उद्दिष्ट्ये सांगा. **(०८)**

ब) हिशेबतपासणीसाला अशिलाच्या व्यवसायाची माहिती मिळवण्याच्या मार्गांची चर्चा करा. **(०७)**

किंवा

३. **क)** हिशेबतपासणी कागदपत्रांचे महत्त्व स्पष्ट करा. **(०८)**

ड) हिशेबतपासणी कार्यक्रमासाठी आवश्यक बाबी कोणत्या आहेत? **(०७)**

४. **अ)** खरेदीचे अंतर्गत नियंत्रण कसे कराल? **(०८)**

ब) अंतर्गत हिशेबतपासणी स्पष्ट करा? **(०७)**

किंवा

४. अंतर्गत तपासणी पध्दती ठरवताना लक्षात घ्यावयाच्या दहा बाबी स्पष्ट करा. **(१५)**

५. **अ)** संयत्र व यंत्रसामग्रीचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल? **(०८)**

ब) मिळालेल्या भाडे उत्पन्नाचे प्रमाणन तुम्ही कसे कराल? **(०७)**

किंवा

५. **क)** अभिकर्त्याकडून विक्रीचे प्रमाणन तुम्ही कसे कराल? **(०८)**

ड) मालसाठा सत्यापनबाबत हिशेबतपासणीसाची कर्तव्ये काय आहेत? **(०७)**

६. **अ)** प्रमाणन करत असताना हिशेबतपासणीसाने विशेष कोणत्या महत्त्वाच्या बाबी लक्षात ठेवाव्यात? **(१०)**

ब) किरकोळ ऋणकोणचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल? **(१०)**

किंवा

६. **क)** टीपा लिहा **(कोणत्याही चार)** : **(२०)**

१) हिशेबतपासणी पुरावा.

२) खरे व योग्य मत.

३) नजर चुका.

४) हिशेबतपासणी नमुने.

५) नमुना तपासणी.

६) आर्थिक पत्रकांचा उपयोग करणारे.