

Q. P. Code:32686**[Time: 2 Hours]****[Marks:60]**

Please check whether you have got the right question paper.

- N.B: 1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate full marks allotted to the question.

1. a) What is Annual Audit? Explain its advantages. 8
b) What is working papers? What are its contents? 7
- OR**
1. a) Distinguish between Vouching and Verification. 8
b) Discuss the various types of Errors. 7
2. a) Explain the term 'Internal Control'. What are its limitations? 8
b) How would you Vouch the following?
i) Rent Received 4
ii) Advertisement Expenses 3
- OR**
2. a) What are the advantages of Audit Programme? 8
b) What are the contents of Audit Note Book? 7
3. a) What are the provisions of re-appointment of company Auditor? 8
b) How would you verify the following?
i) Plant and machinery 4
ii) Bills payables 3
- OR**
3. a) Explain the features of Test Checking. 8
b) Discuss manipulation of Accounts. 7
4. a) State whether the following statements are True or False. 8
1) A transaction is recorded twice is Error of compensating.
2) Audit is carried out during the accounting period with some intervals is called as Continuous Audit.
3) Misappropriation of Goods is generally done by Employees.
4) Removal of auditor can be done by Accountant.

Q. P. Code:32686

- 5) SA 530 deals with audit sampling.
- 6) Carbon copy of cash memo is the evidence of cash sales.
- 7) Patent rights are tangible Fixed Assets.
- 8) The Audit working papers are the property of Board of Directors.

b) Match the following and rewrite:

Group A	Group B
1) First Auditor	• Between two Annual Audit
2) True and fair view	• AS 14
3) Interim Audit	• From Auditor to management about Internal Control
4) Confidentiality	• Signed by authorized officer
5) Letter of weakness	• Board of Directors
6) Investment Accounting	• Principles of Audit
7) Voucher	• Disclose all material facts
	• AS 13

OR4. Write short notes on **any three** of the following:

- 1) Objectives of Audit Planning
- 2) Qualities of Auditor
- 3) Users for Financial Statement
- 4) Internal Audit
- 5) Temporary Audit file

Q. P. Code:32686

मराठी रुपांतर

[वेळ: २ तास]

[गुण: ६०]

Please check whether you have got the right question paper.

सूचना: १) सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

३) इंग्रजी भाषेतील प्रश्न प्रमाण मानावेत.

१. अ) वार्षिक हिशेबतपासणी म्हणजे काय? वार्षिक हिशेबतपासणीचे फायदे स्पष्ट करा. ८
 ब) कामकाज कागदपत्रे म्हणजे काय? त्यातील मुद्दे कोणते आहेत? ७

किंवा

१. अ) प्रमाणन आणि सत्यापन यातील फरक स्पष्ट करा. ८
 ब) चूकांच्या विविध प्रकारांची चर्चा करा. ७

२. अ) अंतर्गत नियंत्रण ही संज्ञा स्पष्ट करा. त्याच्या मर्यादा कोणत्या आहेत? ८
 ब) खालील बाबींचे प्रमाणन कसे कराल? ७

१) मिळालेले भाडे ४

२) जाहिरात खर्च ३

किंवा

२. अ) हिशेबतपासणी कार्यक्रमाचे कोणते फायदे आहेत? ८
 ब) हिशेबतपासणी नोंदवहीतील मुद्दे कोणते आहेत? ७

३. अ) कंपनी हिशेबतपासणीसाठीच्या पूर्णनियुक्तीच्या तरतुदी कोणत्या आहेत? ८
 ब) खालील बाबींचे सत्यापन कसे कराल? ७

१) संयंत्र आणि यंत्रसामग्री ४

२) देय हुंडी (विपत्र) ३

किंवा

३. अ) नमूना तपासणीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा. ८
 ब) हिशेबातील खोटेपणा यावर चर्चा करा. ७

Q. P. Code:32686

४. अ) खालील विधाने सत्य किंवा असत्य ते सांगा.

- १) एकाच व्यवहाराची नोंद दोन वेळा केल्यास भरपाईची चूक होते.
- २) ठराविक कालावधीनंतर लेखा कालावधीतील केलेल्या हिशेब तपासणीला सततची हिशेब तपासणी म्हणतात.
- ३) मालाचा अपहार सामान्यतः कर्मचाऱ्याकडून केला जातो.
- ४) हिशेबतपासणीसाला लेखापाल काढून टाकू शकतो.
- ५) एसए ५३० हिशेबतपासणी नमुन्याशी निगडित आहे.
- ६) रोख पावतीची स्थळप्रत रोख विक्रीचा पुरावा आहे.
- ७) स्वामित्व हक्क मूर्त (Tangible) स्थिर मालमत्ता आहे.
- ८) हिशेब तपासणीची कागदपत्रे संचालक मंडळाची मालमत्ता आहे.

ब) जोड्या लावा व वाक्ये पुन्हा लिहा.

गट अ	गट ब
१) प्रथम हिशेब तपासणीस	• दोन वार्षिक हिशेब तपासणी मध्ये
२) खरा व योग्य दृष्टीकोन	• एस १४
३) मध्यावधी हिशेब तपासणी	• अंतर्गत नियंत्रणाबाबत हिशेब तपासणीस कडून व्यवस्थापनास दिलेले
४) गुप्तता	• अधिकृत अधिकाऱ्याकडून सही
५) दुबळ्या स्थितीबद्दलचे पत्र	• संचालक मंडळ
६) गुंतवणूक खाते	• हिशेब तपासणीचे तत्त्व
७) प्रमाणक	• सर्व वस्तुस्थिती दाखविणे
	• एस १३

किंवा

४. खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर टीपा लिहा.

- १) हिशेबतपासणी नियोजनाची उद्दिष्टे
- २) हिशेबतपासणीसाठी गुणवत्ता
- ३) वित्तीय पत्रकाचा वापर करणारे
- ४) अंतर्गत हिशेबतपासणी
- ५) तात्पुरता हिशेबतपासणी फाईल
