

जीएसटी कायद्या अंतर्गत कलम ६५ प्रमाणे ऑडिट

एडवोकेट किशोर लुल्ला सांगली

मुंबई विक्रीकर कायदा आणि मूल्यवर्धित कायदा या अंतर्गत ज्याला आपण इंग्रजीमध्ये असेसमेंट आणि मराठीमध्ये निर्धारणा म्हणायचो त्याला वस्तु व सेवाकर कायद्या अंतर्गत ऑडिट हा शब्द वापरलेला आहे. कलम ६५ खालील ऑडिट हे चार्टर्ड अकाउंटंट करीत असलेल्या ऑडिट पेक्षा वेगळ्या स्वरूपाचे आहे. यामध्ये जीएसटी अधिकाऱ्याने ऑडिट करणे अपेक्षित आहे. पूर्वीच्या कायद्याप्रमाणे रिटर्न, चलने, जमाखर्चाच्या वह्या, खरेदी विक्रीची बिले, स्टॉक रजिस्टर आणि इतर अनुषंगीक कागदपत्र तपासणे याचा ऑडिटमध्ये समावेश होतो. त्यामध्ये नवीन असे काहीच नाही. एखाद्या व्यापाऱ्याने किंवा वकिलांनी वरील माहिती दाखवण्यापूर्वी जी काही तयारी करावी लागत असे तीच तयारी आता देखील करावयाची आहे. त्यामुळे त्याचा परत उल्लेख न करता वस्तु व सेवा कायद्याअंतर्गत जे वेगळे मुद्दे आहेत, तेवढ्याचा फक्त उहापोह येथे थोडक्यात आणि सोप्या भाषेत करित आहे.

१) कलम ६५ प्रमाणे जे ऑडिट होते त्याची व्याख्या कलम २(१३) मध्ये दिलेली आहे. तसेच त्याची कार्यपद्धती नियम १०१ मध्ये दिलेली आहे.

२) सध्या २०१७-१८ या एकाच वर्षाचे ऑडिट करण्याच्या सूचना आहेत.

३) व्यापाऱ्याच्या धंद्याच्या ठिकाणी जाऊन ऑडिट करण्याचे आहे. त्यामुळे व्यापाऱ्यांनी वस्तु व सेवाकर कार्यालयात फेऱ्या मारणे अपेक्षित नाही. माझ्या मते अधिकाऱ्याने किती जरी विनंती केली तरी आपण तेथे जाऊ नये आणि त्यांनाच आपल्या ठिकाणी बोलवावे. माझा अनुभव असा आहे की त्यामुळे ऑडिट लवकर संपते. अशा वेळी कदाचित ऑडिट अधिकाऱ्याने आपल्या व्यवसायाच्या ठिकाणी येऊ नये अशी व्यापाऱ्याची इच्छा नसते. परंतु त्यांना नीट समजावून सांगितले तर आपला त्रास बराच वाचतो.

४) ऑडिट अधिकाऱ्याने याकरिता १५ दिवसाची नोटीस देणे आवश्यक आहे.

५) सर्वात महत्वाचा मुद्दा असा आहे की ऑडिट सुरु केल्यानंतर ते ऑडिट तीन महिन्यात संपवण्याचे आहे.

जर काही योग्य कारणामुळे तीन महिन्यात ऑडिट संपू शकत नसेल तर तशी लेखी नोंद ठेवून सहा महिन्यापर्यंत ऑडिट संपविण्याचे आहे.

६) ऑडिट करण्यासाठी व्यापाऱ्याने संपूर्ण माहिती अधिकाऱ्यास देण्याची आहे. तसेच सर्वतोपरी सहकार्य करण्याचे आहे. ऑडिट संपल्यानंतर तीस दिवसात अधिकाऱ्याने त्याचे निष्कर्ष आणि त्याची कारणे व्यापाऱ्याला कळवण्याची आहेत.

७) ऑडिट पूर्ण झाल्यानंतर जर अधिकाऱ्यास असे लक्षात आले की काही कर भरलेला नाही किंवा कमी भरला आहे किंवा चुकीचा परतावा घेतलेला आहे किंवा इनपुट क्रेडिट चुकीचा घेतलेला आहे किंवा वापरलेला आहे, तर अशावेळी तो कलम ७३ केव्हा ७४ खाली कार्यवाही करू शकतो.

८) एका वर्षातील काही महिन्यांचे किंवा संपूर्ण वर्षाचे किंवा एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधीचे ऑडिट करता येते.

९) ऑडिट करण्याकरता जीएसटी एडीटी -०१ ची नोटीस काढली पाहिजे.

१०) ऑडिट पूर्ण झाल्यानंतरचे निष्कर्ष फॉर्म जीएसटी एडीटी- ०२ मध्ये व्यापाऱ्याला कळविण्याचे आहे.

११) कलम ३५ आणि ३६ तसेच नियम ५६ ते ५८ प्रमाणे व्यापाऱ्याने जमाखर्चाच्या वह्या ठेवणे अपेक्षित आहे.

१२) ऑडिट करत असताना ऑडिट अधिकाऱ्याने काही गोष्टींचे विशेष पालन करणे अपेक्षित आहे. त्या म्हणजे अस्तित्वात असलेल्या व्यापारी पद्धती, उद्योग आणि धंदा मधील ज्या वातावरणात व्यापारी ,व्यापार अगर व्यवसाय करतो तेथील आर्थिक वास्तविकता.

१३) नोंदीत व्यापाऱ्याने शक्यतो स्वैच्छिक पूर्तता कराव्यात याकरिता ऑडिट अधिकाऱ्याने महत्त्वाची भूमिका निभावायची आहे.

१४) ऑडिट करण्यासंबंधात ऑडिट अधिकारी हा जबाबदार राहिल आणि त्याने प्रत्येक मुद्द्याच्या बाबतीत अंतिम निर्णय घेतलाच पाहिजे.

१५) ऑडिट करित असताना प्रत्येक टप्प्याचे काम पूर्ण झाल्यावर ऑडिट अधिकाऱ्याने कार्यरत कागद व्यवस्थित भरला पाहिजे. संबंधित कागदपत्रं बोलकी असली पाहिजेत. म्हणजेच एखादा मुद्दा ऑडिटमध्ये का घेतला त्याचा स्पष्ट उल्लेख त्यामध्ये असला पाहिजे. हरकतीची देखील नोंद पाहिजे .या सगळ्याचा उल्लेख अंतिम ऑडिट तपासणी अहवालामध्ये आला पाहिजे.

१६) पुराव्याच्या कागदपत्रांचा वरील अहवालामध्ये समावेश झाला पाहिजे.

१७) संवेदनशील आणि गोपनीय मुद्दे ऑडिट अधिकाऱ्याने गुप्त ठेवले पाहिजेत. ऑडिट अधिकाऱ्याकडे सादर केलेले सर्व रेकॉर्ड त्याने इतर कोणत्याही कारणासाठी वापर करण्याचे नाही.

वर नमूद केलेले सर्व मुद्दे लक्षात ठेवल्यास ऑडिट अधिकारी नोंदीत व्यापाऱ्यास विनाकारण त्रास देऊ शकणार नाही.