

B.COM 1ST YEAR IIND SEMESTER

SUBJECT:- SECRETARIAL PRACTICE

MEDIUM:- ENGLISH, HINDI, MARATHI

Subject Teacher:-

Mamta M. Tayade

Ashwini A. Landge

UNIT - III अहवाल लेखन

★ अहवाल :-

↓
मुखादया अंघटनेने किंवा अंगठेने विविध कालावधीत केलेली कामगिरी, ह्या अंगठेच्या अंदाजात उत्पन्न झालेली विविध परिस्थिती, घडलेली मुखादी घटना किंवा अमळ्या ओडवणे व योग्य निष्कर्ष काढून, उपयुक्त सूचना किंवा शिफारशी माहूर करण्यासाठी तयार केलेल्या पद्धतशीर निवेदनाला अहवाल असे म्हणतात.

↓
भाबतीय कंपनी कायद्यामध्ये काही अहवाल त्याच कुठे बंधनकारक आहे.

★ अहवालाची वैशिष्ट्ये :-

- ① प्राक्षप
- ② मुद्देसूद
- ③ उद्दिष्ट्ये व शीर्षक
- ④ परिपूर्ण
- ⑤ अत्यंत
- ⑥ अक्षिप्तता
- ⑦ सुलभ

★ अहवालांचे प्रकार :-

↓
अंपालक मंडळाचे अहवाल वार्षिक अहवाल

① अंपालक मंळचे अहवाल :-

↓
ज्या अहवालांच्या वावरीत कंपनी कायद्यामध्ये
लक्ष्य नाही किंवा

जे अहवाल तयार करणे कंपनीकडिता अनिवार्य
बंधनकारक नाही.

हे अहवाल विविध परिस्थितीमध्ये किंवा
मुख्ये विविध उद्दिष्ट गाण्याच्या हेतूने
तयार केले जातात.

↓
ते अंपालक मंळचे अहवाल होय.

↓
अंपालक मंळच्या वार्षिक असेच्या
अहवालावरील महत्वाचे घटक :-

① कंपनीच्या व्यवसायाची

स्थिती प्रगती खर्च उत्पन्न

② अविद्यमानातील कंपनीच्या प्रगतीच्या योजना

③ लाभांवाची वफा

④ कंपनीत प्राप्त नफा व नफ्यांचे वळेपेले
विनियोजन इत्यादी.

⑤ अंपालकाची नेमणूक व निवृत्ती

⑥ दिवसे तपासणी

⑦ अटी व तारीख

वार्षिक अहवाल :-

↓
हे अहवाल तयार करणे कंपनीसाठी
बंधनकारक / अनिवार्य आहे.

↓
हा अहवाल कंपनीच्या विद्योविहीत असेल
तसेच असाधारण वार्षिक असेल
करण्यात येतो.

↓
वार्षिक आधार असेल
असाधारण :-

- ① यापूर्वीच्या तीन वार्षिक असेल असाधारण
आधार असेल, दिनांक व वेळ
- ② मागील तीन वर्षांमध्ये वार्षिक आधार
असाधारण ठाकुरमतपत्रिकेद्वारे ठराव मंजूर
आले असल्यास - मतदानाची असेल कार्यपद्धती
- ③ ठाकुर मतपत्रिकेद्वारे मतदानाची कार्यवाही
ह्या व्यक्तींनी वार पाळी त्या व्यक्तींची
नावे.
- ④ मंजूर केलेला विहीन ठराव.

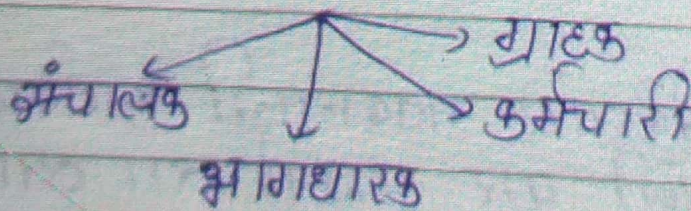
अचिवीय अंकेक्षण :-

लेखा पुस्तके व जमा रकम अपढपणे
बाबकार्जम व काटेकोरपणे कंपनीच्या अंतर्गत
व्यक्तीद्वारे तपासण्याकृति त्याचप्रमाणे
आंतरिक परिक्षण अंतर्गत नियंत्रण आणि
अंतर्गत अंकेक्षण कठिण्याकृति अचिवीय
अंकेक्षणाची भुवत करव्यात आली.

अचिवीय अंकेक्षण लेखांकुनात व कंपनीच्या
कारभारात अनुकृता आणव्याकृति
लाभदायक वरते.

अचिवीय अंकेक्षणामुळे प्रमंडळाची प्रतिष्ठा
आणि ख्याती मोठ्या प्रमाणात वाढव्यास
मदत होते.

अचिवीय अंकेक्षणाचा उद्देश कंपनीचे



वत्यादींचे
हित जोपासणे अभितो.

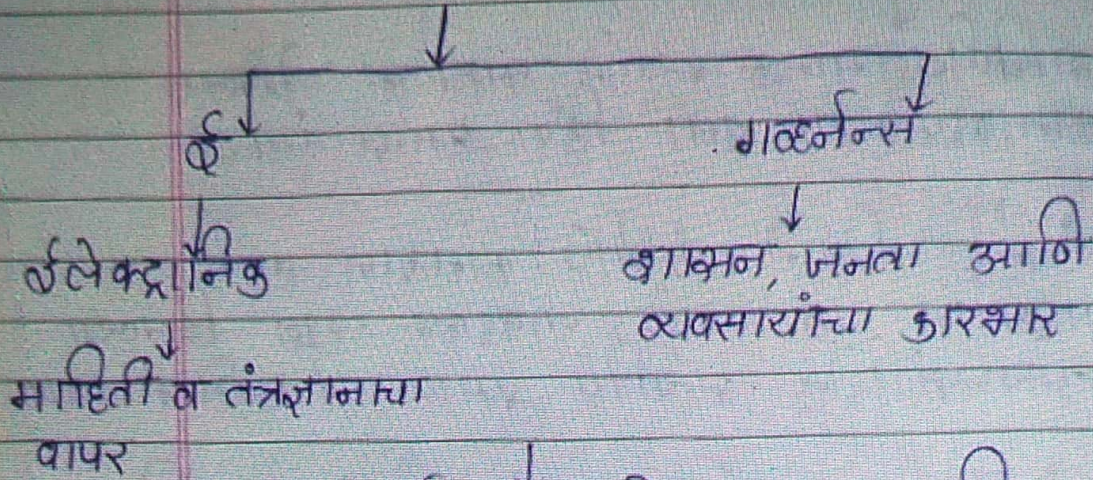
५ अचिवीय मानक :-

अचिवीय मानक म्हणजे अचिवाने केलेल्या कामाबद्दलच्या दर्जा किंवा प्रमाण होय.

कंपनी अचिवाने कंपनीचे कामकाज कुठ्या पद्धतीने चालू पाठवे याबद्दल हरपून दिलेल्या आचारसंहितेस अचिवीय प्रमाण असे म्हणतात.

५ कंपनीची सामाजिक जबाबदारी / उत्तरेकारित्व :-

* ई - गवर्नन्स :-



ई - गवर्नन्स म्हणजे शासन आणि जनता, शासन आणि व्यवसाय तसेच शासनांतर्गत व्यवहारांचा कारभार सुध्याव्यासाठी ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमाचा वापर करणे होय.

शासन आणि जनता यांमध्ये अंपर्क साधण्यासाठी शासनाच्या ओई व सुविधा यांचा पुरवठा करणे हे या ई-गवर्नन्स चा उद्देश आहे.

ईलेक्ट्रॉनिक माध्यम साधने म्हणजे इंटरनेट दळणवळण व माहिती क्षेत्रातील सर्व साधने होय.

* ई - गवर्नन्सची वैशिष्ट्ये :-

- ① शासनाच्या कार्यपद्धतीत सुधारणा करणे.
- ② शासन, आमारा जनता, उद्योजक यांच्यामध्ये नेटवर्क तयार करणे.
- ③ शासकीय सेवा प्रदानाचा कालावधी कमी करणे.
- ④ अचूकरी कामांमधील भ्रष्टाचाराला आळा बसतो.

ई. फायलिंग :-

↓
विविध अर्ज, कंपनीची नोंदणी अधिकारी, केंद्र, मंडळार प्रमाणपत्राचे निर्गमन, परवाना, बक्रीद ही कागदपत्रे जेव्हा इलेक्ट्रॉनिक मोडमध्ये वितरित केली जातात त्या प्रक्रियेला ई. फायलिंग असे म्हणतात.

↓
ई. फायलिंग म्हणजे फुर विषयक व इतर प्रकारचे विविध फॉर्मस व माहिती इंटरनेटद्वारे ऑनलाईन देणे होय.

M. CA शी :-

↓
मुम. सी. मु. शी हे दिल्ली येथील मजीवालयाद कार्यान्वित केले जाते.

↓
यामध्ये सर्व कागदपत्रे नोंदणी अधिकार्याकडे मुम. सी. मु. पोर्टलद्वारे इलेक्ट्रॉनिक मॉनिनिंगे सबावी लागतात.

मुम. सी. मु. ची वैशिष्ट्ये :-

- ① कोणत्याही व्यवसायिकाला किंवा नागरिकाला कंपनी रजिस्ट्रार कार्यालयात भेट देण्याची आवश्यकता राहिलेली नाही.
- ② वेळेची बचत
- ③ २५ X 7 दिवस सुविधा
- ④ खर्च कमीत कमी.

THANK YOU
