

लेखा . योग

अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र

अङ्क ९८ जनवरी-०४, (अक्टूबर - ०४ में प्रकाशित)

इस अङ्क में

१. अङ्केक्षित तुलन-पत्र प्रतिवेदन	१
२. अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र की संरचना	१
३. प्रमाण-पत्र को भरना	१
कार्यक्षेत्र	१
परीक्षण	२
प्रमाणीकरण	२
व्यय	२
अनुपयोजित शेष	२
अपवाद	२
पुष्टिकरण	२
हस्ताक्षर	२
४. अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र की संरचना	३

जब दातव्य-संस्थाएँ, जनसेवी-संस्थाओं को बड़े स्तर पर अनुदान देती हैं, तो वह प्रायः विशेष लेखा-प्रतिवेदन बनाने को भी कहती हैं। यह प्रतिवेदन उन्हें यह सुनिश्चित करने में सहायता करता है कि उनकी निधि का उचित प्रकार से उपयोग किया गया है।

सामान्यतः दो प्रकार के उपयोग-प्रतिवेदन होते हैं:

१. स्वयं प्रमाणित उपयोग-प्रतिवेदन,
२. अङ्केक्षित उपयोग-प्रतिवेदन।

अङ्केक्षित-प्रतिवेदन दो प्रकार की संरचनाओं में हो सकता है:

१. पारम्परिक तुलन-पत्र प्रतिवेदन,
२. विशेष अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र।

इस अङ्क में हमने अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र पर विस्तार से चर्चा की है।

१. अङ्केक्षित तुलन-पत्र प्रतिवेदन

कुछ दातव्य-संस्थाएँ अपनी निधि के उपयोग के लिए अङ्केक्षण प्रतिवेदन भी बनाने को कहती हैं। यदि दातव्य-संस्था द्वारा कोई संरचना (फॉर्मेट) दी हुई है, तब जनसेवी-संस्था को उसका अनुसरण करना चाहिए। यदि कोई संरचना नहीं दी गई है तो क्या होगा?

कई प्रकरणों में, जनसेवी-संस्था किसी विशेष परियोजना के लिए अलग तुलन-पत्र तथा प्राप्त-भुगतान खाता बनाती है। अङ्केक्षक उसका निरीक्षण करके एक प्रतिवेदन देते हैं। यह प्रतिवेदन एक साधारण "जाँचा एवं ठीक पाया" से लेकर एक विस्तृत प्रतिवेदन भी हो सकता है।



क्या इसमें कोई समस्या है? प्रायः यह प्रतिवेदन अपने उद्देश्य को प्राप्त नहीं कर पाते हैं। इससे दातव्य-संस्था को अपने अनुदान तथा प्रतिवेदन में पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित करने में कठिनाई हो सकती है। कभी-कभी यह प्रतिवेदन अङ्केक्षक की राय को अन्तर्विष्ट नहीं करता। यदि प्रतिवेदन बहुत ही विस्तृत है तो दातव्य-संस्था इसके दलदल में धँस जाती है। यह अनन्त पत्रों एवं स्पष्टीकरणों का कारण बन जाता है।

२. अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र की संरचना

इस समस्या का समाधान हो सकता है यदि हम एक ऐसी संरचना को चुनें जो दातव्य-संस्था की आवश्यकता के अनुसार हो। इस अङ्क के अन्तिम दो पृष्ठों पर एक ऐसी ही संरचना दी गई है।

इस संरचना में विशेष क्या है? प्रथम, यह अङ्केक्षण-प्रतिवेदन में सुस्थापित मानकों का अनुकरण करती है। द्वितीय, यह अधिकतर दातव्य-संस्थाओं द्वारा माँगी गई सूचना उपलब्ध कराती है। उदाहरण के लिए- इसमें उपयोजित-राशि, अनुपयोजित-राशि तथा अपवाद सम्बन्धी सूचना अन्तर्विष्ट रहती है। तीसरा, इसमें विशेष बही रखने के लिए नहीं कहा जाता।

हाथ कड़न को आरसी क्या? यह संरचना जाँच-परख कर १९९६ में विकसित की गई है तथा कई दातव्य-संस्थाओं द्वारा पिछले कई वर्षों से प्रयोग की जा रही है।

३. प्रमाण-पत्र को भरना

इस प्रमाण-पत्र को अङ्केक्षक द्वारा अपने प्रतिष्ठान के पत्र-शीर्षक पर ही बनाया जाना चाहिए। यह प्रमाण-पत्र जनसेवी-संस्था के लेखाङ्कन अभिलेखों के आधार पर भरा जाना चाहिए। लेखाङ्कन अभिलेख स्वयं अङ्केक्षक द्वारा सत्यापित होने चाहिए। प्रायः अङ्केक्षक कुछ अतिरिक्त प्रश्न भी पूछते हैं। कुछ अङ्केक्षक जनसेवी-संस्था से निरूपण-पत्र माँग कर उन उत्तरों का व्यौरा भी रखते हैं।

कुछ अन्य तकनीकी विषयों पर नीचे के अनुच्छेदों में चर्चा की गई है।

कार्यक्षेत्र

पुनरीक्षण के कार्यक्षेत्र प्रमाण-पत्र के अनुच्छेद क, ख, तथा ग में वर्णित हैं। यह एक विशेष परियोजना के लिये या किसी विशेष स्रोत से व्यय की गई निधि तक सीमित है। व्यय की

१ जैसे प्रतिवेदन की स्थिति में, मात्र यह ही कहा जाता है: 'जाँचा एवं ठीक पाया'।

२ उदाहरण के लिए - अलग रोकड़ बही।

अवधि भी अनुच्छेद 'ख' में स्पष्ट रूप से वर्णित है। अनुच्छेद 'ग' यह पुराण कर्ता हए इक वय्य %िक्त एप से इक्या ग्या हए,

परीक्षण

अनुच्छेद 'क' अङ्केक्षक द्वारा किए गए परीक्षण की विधि का वर्णन करता है। उदाहरण के लिए - वह बताते हैं कि उन्होंने लेखा तथा प्रमाणकों का परीक्षण किया है। उन्होंने अनुदान-अनुबन्ध तथा आय-व्ययक (बजट) का भी अध्ययन किया है।

बाद में, अनुच्छेद 'घ' में वह अङ्केक्षण-परीक्षण से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण विवरण देते हैं।

प्रमाणीकरण

इस अभिलेख द्वारा तीन विषय प्रमाणित किये जाते हैं:

1. परियोजना के अन्तर्गत व्यय की गई राशि (अनुच्छेद ख);
2. व्यय की प्रकृति तथा आय-व्ययक (बजट) से उसकी समानरूपता (अनुच्छेद ग);
3. दातव्य-संस्था की अपेक्षाओं का अनुपालन (अनुच्छेद घ ४)।

व्यय

सारणी 'क' परियोजना के लिए किये गये व्यय का सार दिखाता है। इस सारणी में मात्र उन्हीं व्ययों को दिखाना चाहिए जो दातव्य-संस्था की निधि से हुए हैं। ऐसे व्यय जो अपनी निधि से या सामुदायिक अंशदान आदि से हुए हैं, उन्हें यहाँ सम्मिलित नहीं करना चाहिए।

सुझायी गई संरचना बहु-वर्षीय परियोजना अनुदान के लिए है। यदि आपकी दातव्य-संस्था एक वर्ष का अनुदान देती है तो कुछ स्तम्भों को कम किया जा सकता है। तब स्तम्भ निम्नप्रकार से दिख सकते हैं :

आय-व्ययक की विषय-वस्तु	आय-व्ययक राशि	व्यय राशि	अन्तर
------------------------	---------------	-----------	-------

अनुपयोजित शेष

सारणी 'ख' प्रतिवेदन-अवधि में धन-प्रवाह का सार बताती है। इस अवधि के अन्त में अनुपयोजित शेष को सारणी के अन्तिम भाग में प्रदर्शित किया जाता है। क्या यह शेष अनुदान के रोकड़ शेष से भिन्न होगा ?

कई प्रकरणों में इसका उत्तर हाँ होगा। व्यवहारिक रूप में, कुछ अनुपयोजित शेष परियोजना-अग्रिम के रूप में कार्यकर्ताओं के पास, कुछ बैंक में चालु या सावधि जमा के रूप में, तथा शेष रोकड़ के रूप में संस्था के पास हो सकता है।

दातव्य-संस्थानुसार प्राप्ति-भुगतान खातों का रोकड़ शेष अधिकतर सैद्धांतिक आँकड़ा मात्र होता है।

अपवाद

अङ्केक्षकों को किसी विशेष व्यय के सम्बन्ध में कुछ शङ्का हो सकती है। यह हो सकता है कि अङ्केक्षक सहायक-प्रलेखों की गुणवत्ता से संतुष्ट न हों। या वे किसी व्यय को इस परियोजना के अन्तर्गत लिखे जाने के बारे में अनिश्चित हो सकते हैं। वे इस तरह की परिस्थितियों को अनुच्छेद 'ग' में सारणीबद्ध कर सकते हैं।

पुष्टिकरण

अनुच्छेद 'घ' कई आवश्यक पुष्टिकरण प्रस्तुत करता है। यह पाठक को अङ्केक्षण की गुणवत्ता के लिए पुनः आश्वस्त करता है। यह पाठक को यह भी बताता है कि जनसेवी संस्था अनुबन्ध के नियमों का पालन कर रही है या नहीं।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर के साथ-साथ अतिरिक्त सम्पर्क सूचना भी दिया जाता है। अङ्केक्षकों को सभी पृष्ठों पर अपनी मुद्रा लगानी चाहिए। उन्हें अतिरिक्त प्रमाणिकता के लिए सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर भी करने चाहिए।

यदि सम्भव हो तो, प्रमाण-पत्र को कागज के आगे-पीछे भी छपा जा सकता है। इससे लेखन-सामग्री की बचत होगी तथा भिन्न-भिन्न वर्षों के पृष्ठों के मिलने का भय समाप्त हो जाएगा।

सम्बन्धित लेखा-योग

३९: जनसेवी संस्था के अङ्केक्षक

लेखा-योग क्या है - 'मानक हिन्दी कोश' के अनुसार योग के कम से कम ४० अर्थ होते हैं। गणित में योग का अर्थ है दो संख्याओं को जोड़ना। आध्यात्मिक रूप से योग का अर्थ तपस्या अथवा साधना होता है। श्रीमद्भगवद्गीता में भगवान् श्रीकृष्ण ने निष्काम कर्म को योग बताया है। लेखा कर्म में यह तीनों भाव अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। यदि लेखाकार लेखा लिखने और योग लगाने में योगफल की चिन्ता न करें तो अवश्य ही संस्थाओं के लेखा-जोखा में सुधार होगा। लेखा-योग का यही उद्देश्य है।

लेखा-योग की हिन्दी कैसी हो - इस विषय पर गहन सोच-विचार के उपरान्त यह निष्कर्ष निकला कि जहाँ तक सम्भव हो शुद्ध भाषा और वर्तनी (स्पेलिङ्ग) का प्रयोग किया जाये। अर्थात् अन्य भाषाओं से लिये शब्दों का प्रयोग कम-से-कम हो। हमारा मानना है कि इससे हमारी और पाठकों की भाषा-क्षमता का विकास होगा। इस सिद्धान्त को न मानने से ऑग्ल (अंग्रेजी) भाषा की जो दुर्दशा हुई है वह सबको विदित है। ऑग्ल भाषा में आल्स्यवश (अथवा अज्ञानवश) अन्य भाषाओं से शब्द सीधे आयात कर लिये गये। इससे ऑग्ल शब्दों की गणना में विस्तार तो हुआ परन्तु उनके अर्थ, उच्चारण और वर्तनी की जटिलतायें बढ़ती गयीं। इनको सुलझाने में रोमन लिपि के सीमित वर्णाक्षर (२६) सर्वथा असमर्थ रहे हैं। इसीलिये ऑग्ल भाषा के लिये बड़े-बड़े शब्द-कोश बनाने पड़े हैं। सौभाग्य से हिन्दी अभी तक इन दोषों से सामान्यतः मुक्त रही है। आशा है कि हमारा यह क्षुद्र प्रयास हिन्दी की गरिमा बनाये रखने में किञ्चित् सहायक होगा।

लेखा-योग हर माह प्रकाशित होता है। इसमें जन-सेवी संस्थाओं के नियमन व लेखा प्रणाली से सम्बन्धित विषयों पर चर्चा की जाती है। यह विभिन्न जन-सेवी संस्थाओं, दातव्य-संस्थाओं, व अङ्केक्षण प्रतिष्ठानों (ऑडिट फर्म) में लगभग १७०० व्यक्तियों को वितरित किया जाता है। **लेखा-योग** के प्रत्युत्पादन या पुनर्वितरण को अकाउण्टएड इण्डिया प्रोत्साहित करता है यदि ऐसा अव्यवसायिक उद्देश्य से किया जाए एवं इनके स्रोत को अभिस्वीकार किया जाए।

ऑग्ल भाषा में लेखा-योग - This issue of Lekha:Yog is available in English as [AccountAble](#).

लेखा-योग का वाभ-स्वरूप - लेखा-योग के सभी पुराने अङ्कों के ऑग्ल संस्करण ([AccountAble](#)) हमारे वाभ-स्थल [www.AccountAid.net](#) पर उपलब्ध हैं। इनका हिन्दी वाभ-स्वरूप कुछ समय पश्चात् प्राप्त हो सकेगा।

विधि-व्याख्या - यहाँ पर उल्लेखित विधि की व्याख्या साधारण जानकारी हेतु की गयी है। अतः निवेदन है कि कोई भी महत्वपूर्ण निर्णय लेने से पूर्व अपने परामर्शदाताओं से सम्मति ले लें।

पत्राचार - आपके प्रश्नों और सुझावों का स्वागत है। हमारा पता है - अकाउण्टएड इण्डिया, ५५-बी, खण्ड सी, सिद्धार्थ विस्तार, नई दिल्ली-११० ०१४; दूरभाष - ०११-२६३४ ३१२८; दूरभाष/प्रतिरूप प्रेषिका - २६३४ ६०४१; ई-प्रेष - accountaid@vsnl.com; accountaid@gmail.com

© AccountAid™ India राष्ट्रीय शक संवत् आश्विन १९२६; अक्टूबर २००४ ईस्वी।

२. अनुपयोजित शेष

अनुपयोजित निधि का अथशेष

जोड़ें: इस अवधि में प्राप्त कुल अनुदान

कुल उपलब्ध निधि

घटाएँ: इस अवधि में व्यय की गई राशि (सारणी अ का कुल योग)

निधि अनुदान का इतिशेष

ग. हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि निम्नलिखित विषयों^४ को छोड़कर, उपरलिखित व्यय उचित एवं वास्तविक रूप से, उपर दिए गये अनुबन्ध एवं आय-व्ययक के अनुसार, किये गये हैं।

विषय-वस्तु	राशि (रुपये में)	टिप्पणी

घ. हम निम्नलिखित की पुष्टि करते हैं:

१. हमने यह परीक्षण मानक अङ्केक्षक कार्यप्रणाली के अनुसार किया है।

२. हमारे समक्ष जिन अभिलेखों एवं सहायक प्रलेखों को प्रस्तुत किया गया है उसकी विश्वसनीयता, प्रामाणिकता एवं विशुद्धता से हम पर्याप्त सन्तुष्ट हैं।

३. (संस्था/ न्यास का नाम) ने अपना लेखा विधि के अनुसार तथा सामान्यतः स्वीकार्य लेखाङ्कन सिद्धान्तों के आधार पर रखा है।

४. (संस्था/ न्यास का नाम) ने निम्नलिखित को छोड़कर, उल्लेखित (अनुच्छेद 'क') अनुबन्ध / पत्र में बतायी गयी सभी आवश्यक लेखाङ्कन अपेक्षाओं का अनुपालन किया है।

५. हमारी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार तथा हमारे द्वारा खातों के किये गये परीक्षण के आधार पर, हम कह सकते हैं कि (संस्था/ न्यास का नाम) ने इस अनुदान के समतुल्य उद्देश्य के लिए कोई दूसरी निधि प्राप्त / नहीं प्राप्त की है।

आपका विश्वासपात्र

(शासप्राप्त लेखाकार के प्रतिष्ठान का नाम) के लिये
शासप्राप्त लेखाकार

(शासप्राप्त लेखाकार का नाम) सदस्यता संख्या :

दिनाङ्क:

दूरभाष :

सहयोगी / स्वत्वाधिकारी

टिप्पणी: अङ्केक्षक को सभी पृष्ठों पर अपनी मुद्रा लगानी चाहिए। उन्हें अन्य पृष्ठों पर भी हस्ताक्षर करने चाहिए

^४ यदि कोई ऐसा विषय नहीं है तो इस सारणी पर कृपया 'लागू नहीं' लिखें। यह आवश्यकता मूलभूत अन्तर से सम्बन्धित है, जैसे कि - ऐसे विषय जो व्यय/ भुगतान की प्रकृति से सम्बन्धित हों। यहाँ पर अति-व्यय या न्यूनतम-व्यय को दर्शाने की आवश्यकता नहीं है।