

विभिन्न अंकेक्षण [DIFFERENT AUDITS]

1. शिक्षा संस्थाएं (Educational Institutions)

शिक्षा-संस्थाओं, जैसे स्कूल, कॉलेज आदि के लिए यह अनिवार्य नहीं है कि वे अपने खातों का अंकेक्षण करवाएं, परन्तु अंकेक्षण की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए एवं राजकीय शिक्षा विभाग के सुझाव से आज सभी शिक्षा संस्थाएं अपने खातों का अंकेक्षण अनुभवी अंकेक्षकों से करवाती हैं। एक शिक्षा संस्था के खातों के अंकेक्षण के लिए निम्न बातों को विचाराधीन करना चाहिए :

सामान्य (General Information)

(1) शिक्षा-संस्था के प्रबन्ध में प्रत्यास प्रपत्र (Trust Deed) अथवा संस्था के नियमों एवं अधिनियमों की जांच करनी चाहिए जिससे खातों से सम्बन्धित नियमों का ज्ञान हो सके। इस सम्बन्ध में इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि खातों को किस प्रणाली पर रखा गया है।

(2) शिक्षा संस्था की प्रबन्ध समिति (Managing Committee) की कार्यवाहियों में यह देखना चाहिए कि खातों से सम्बन्धित कोई विशेष प्रस्ताव तो पास नहीं किये गये हैं। अगर किये गये हैं तो उनका किस हद तक पालन किया जा रहा है।

(3) अंकेक्षक को उस संस्था में अपनायी जाने वाली आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की पूर्णतः जांच करनी चाहिए एवं इस बात का निश्चय कर लेना चाहिए कि वह प्रणाली सन्तोषजनक है, या नहीं।

आय (Income)

एक शिक्षा-संस्था की आय के मुख्य साधन—छात्रों से फीस, सरकारी सहायता, चन्दे व दान, विनियोगों से आय, आदि हैं। इस सम्बन्ध में ऐसे अंकेक्षक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

(4) जहां तक छात्रों से प्राप्त फीस का सम्बन्ध है, इस प्राप्ति की छात्रों को दी जाने वाली रसीदों की प्रतिलिपि (Counterfoil of receipts) को रोकड़ पुस्तक के लेखों से मिलाना चाहिए। उन प्रतिलिपियों का छात्रों के रजिस्टर से भी मिलान करना चाहिए। पेशगी प्राप्त फीस को उचित रूप से आगे ले जाया गया है या नहीं। अगर किसी छात्र की फीस पूरी या आधी माफ है तो अंकेक्षक को इस बात का पता लगा लेना चाहिए कि इसके लिए उचित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त है या नहीं।

(5) अंकेक्षक को परीक्षा फीस अथवा अन्य किसी प्रकार की फीस, जैसे प्रवेश-फीस, लैबोरेटरी-फीस, आदि के बारे में जो वर्ष में एक बार ही ली जाती है, देखना चाहिए कि उसका उचित रूप से लेखा किया गया है या नहीं।

(6) अगर किसी छात्र को बाकी फीस से मुक्ति दे दी गयी है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि उसकी स्वीकृति एक उचित अधिकारी से ली गयी है।

अगर फीस के सम्बन्ध में अंकेक्षक को किसी अनुचित बात का ज्ञान होता है तो अंकेक्षक को उसे प्रबन्ध-समिति को अवश्य बता देना चाहिए।

(7) यदि फीस अप्राप्य होने के कारण अपलिखित कर दी गयी है तो यह देखना चाहिए कि वह प्रबन्ध-समिति से अधिकृत है या नहीं।

(8) यदि फीस पेशगी प्राप्त हो गयी है तो यह देखना चाहिए कि वह आगे ले जायी गयी है या नहीं।

(9) अगर उस संस्था को सरकार से किसी प्रकार की सहायता प्राप्त हुई है तो उसका लेखा उचित रूप से किया जाना चाहिए।

(10) चन्दों एवं दान से प्राप्त रकम का मिलान वार्षिक रिपोर्ट में की गयी घोषणाओं से करना चाहिए। इसके अतिरिक्त, उन रकमों के लिए दी गयी रसीदों की प्रतिलिपियों को उस रजिस्टर से मिलाना चाहिए जो इस रकम के लिए रखा जाता है। इस सम्बन्ध में रोकड़-पुस्तक से भी मिलान करना चाहिए। अंकेक्षक को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि चन्दे एवं दान से प्राप्त रकम उसी काम के लिए प्रयोग की जा रही है जिसके लिए दानी ने उसे दिया है।

(11) यदि संस्था के पास कोई निजी सम्पत्ति है या संस्था के निजी विनियोग हैं तो इनसे प्राप्त होने वाली आय को उचित प्रमाणकों से मिलाना चाहिए। विनियोगों को बैंक के प्रमाण-पत्र से मिलाना चाहिए।

(12) अन्य किसी प्रकार की आय, जैसे जुर्माने की वसूली, किराये की प्राप्ति, प्रतिभूतियों से ब्याज की आय, आदि का भी उचित प्रमाणकों से मिलान करना चाहिए।

व्यय (Expenditure)

(13) यह भी जांच करनी चाहिए कि फीस की प्राप्ति नियमित रूप से बैंक में जमा की जाती है अथवा नहीं।

(14) सब पूंजी-व्यय, स्थापना-व्यय, आदि को उचित रूप से जांचना चाहिए और यह देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में प्रबन्धकों से उचित अधिकार प्राप्त कर लिये गये हैं या नहीं। अगर किसी शीर्षक में आवश्यकता से अधिक व्यय किया गया है तो उसकी जांच सावधानी से करनी चाहिए। पूंजीगत एवं लाभगत व्ययों में उचित रूप से अन्तर स्पष्ट कर देना चाहिए।

(15) शिक्षक व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतन का प्रमाणन वेतन-रजिस्टर से किया जाना चाहिए।

(16) यदि किसी कर्मचारी के वेतन में वृद्धि कर दी गयी है तो इस बड़े हुए वेतन की जांच प्रबन्ध-समिति की कार्यवाही-पुस्तक से करनी चाहिए और देखना चाहिए कि उसके लिए उचित स्वीकृति दे दी गयी है या नहीं।

(17) छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों के लिए भोजन-सामग्री, वस्त्र या अन्य सामान की खरीद करने की प्रणाली के नियन्त्रण की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि इस सम्बन्ध में प्राप्त बिलों के भुगतान उचित नियन्त्रण के अन्तर्गत किये जाते हैं।

(18) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि फर्नीचर, स्टेशनरी, खेल के सामान, आदि पर व्यय की गयी रकम उचित है एवं यह उत्तरदायी अधिकारियों से अधिकृत है। इनकी जांच रसीदों, कैशमीमो व अन्य प्रमाणकों की सहायता से की जानी चाहिए।

(19) सम्भाव्य व्यय के लिए उचित संचय किये गए हैं या नहीं। यह भी देखना चाहिए।

अन्य (Other)

ऊपर कही गयी बातों के अतिरिक्त अंकेक्षक को कुछ अन्य बातों का भी ध्यान रखना चाहिए :

(20) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि स्टाफ का प्रॉविडेण्ट फण्ड उचित रूप से विनियोग किया गया है या नहीं।

(21) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि अप्राप्य सम्पत्तियां और प्रदत्त दायित्व उचित रूप से चिह्ने में लिखे गये हैं या नहीं।

(22) बैंक तथा रोकड़ शेष का सत्यापन अवश्य किया जाना चाहिए।

(23) चूंकि मान्यता-प्राप्त शिक्षण संस्थाओं का प्राप्य लाभांश तथा प्रतिभूतियों पर ब्याज आय-कर से मुक्त होता है, अतः अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि उद्गम स्थान पर काटे गये आय-कर की रकम संस्था द्वारा आय-कर अधिकारियों से वापस ले ली गयी है अथवा नहीं।

2. क्लब (Club)

क्लब कोई ऐसी संस्था नहीं है जिसका उद्देश्य लाभ कमाना हो। इसमें सदस्यों से चन्दा एकत्रित करके उनको मनोरंजन एवं अन्य कई प्रकार की सुविधाएं दी जाती हैं। एक क्लब के खाते का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :

सामान्य सूचनाएं (General Information)

(1) अंकेक्षक को क्लब के सब **नियमों का अध्ययन** करना चाहिए और उसे यह देखना चाहिए कि वे नियम क्लब के खातों को किस प्रकार प्रभावित करते हैं। क्लब के संविधान (Constitution) का अध्ययन करना चाहिए।

(2) अंकेक्षक को उस क्लब की **प्रबन्ध समिति की कार्यवाही-पुस्तिका (Minute Book)** का भी अध्ययन करना चाहिए।

(3) उसे यह भी देखना चाहिए कि **आन्तरिक निरीक्षण** की प्रणाली उचित है या नहीं।

(4) सदस्यों के वर्गीकरण (Classification) की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि उनसे फीस लेने का क्या आधार है।

आय (Income)

(5) जैसा कि ऊपर लिखा गया है, एक क्लब की आय का मुख्य साधन उसे सदस्यों से प्राप्त चन्दा है। अतः अंकेक्षक को सदस्यों द्वारा दिए गये चन्दे एवं प्रवेश शुल्क की जांच उनको दी गयी रसीदों की प्रतिलिपियों और सदस्यों के रजिस्टर से करनी चाहिए। अंकेक्षक को अवशिष्ट चन्दों की सूची बना लेनी चाहिए और इस बात का पता लगा लेना चाहिए कि वे प्रबन्ध समिति द्वारा प्रमाणित हैं या नहीं।

(6) इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि **पेशगी प्राप्त चन्दों** का उचित रूप से लेखा कर दिया गया है एवं अदत्त रकमों का लेखा कर दिया गया है या नहीं।

(7) अगर क्लब ने किसी प्रकार की **कैण्टीन** खोल रखी है तो उसकी **प्राप्तियों का उचित लेखा** किया गया है या नहीं। इसी भांति अगर क्लब का कोई सामान या हॉल आदि किराये पर दिए जाते हैं तो उनसे प्राप्त रकमों की जांच करनी चाहिए। इस सम्बन्ध में प्रसंविदों की जांच करनी चाहिए।

(8) अगर क्लब को कहीं से कोई दान आदि मिला है, तो उसकी जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि यह उसी उद्देश्य में लगाया गया है जिसके लिए प्राप्त किया था।

व्यय (Expenditure)

(9) क्लब का मुख्य उद्देश्य अपने सदस्यों को हर प्रकार की सुविधाएं देना है। अतः उसकी अधिकांशतः रकम खेल का **सामान खरीदने; शराब, सिगरेट, आदि खरीदने में व्यय** होती है। अंकेक्षक को उन सबकी जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि वे अधिकृत हैं अथवा नहीं।

(10) इसके साथ-साथ उसे **पूंजीगत एवं आयगत व्यय** में भी अन्तर स्पष्ट कर लेना चाहिए। अगर क्लब की इमारत, आदि को सजाने का प्रबन्ध किया गया है तो उसका भी उचित रूप से लेखा किया जाना चाहिए।

(11) खेलों पर किए गये व्ययों का सत्यापन करना चाहिए।

(12) वेतन जो कर्मचारियों को दिया जाता है का प्रमाणन किया जाना चाहिए।

अन्य (Other)

(13) क्लब की **सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जांच** उचित रूप से करनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि क्लब की सम्पत्तियों, जैसे—फर्नीचर, इमारत, आदि पर उचित रूप से हास काटा जा रहा है या नहीं। अन्तिम रहतिये के मूल्यांकन में विशेष सावधानी रखी जानी चाहिए।