

३. आन्तरिक नियन्त्रण

क) रोकड़ सन्दूक

अधिकतर जनसेवी संस्थाओं में भुगतान (लगभग ९०-९९ प्रतिशत) रोकड़ में किया जाता है। रोकड़ में भुगतान प्रायः इसलिए किया जाता है क्योंकि धनादेश (cheque) से भुगतान अव्यावहारिक है। परन्तु धीरे-धीरे यह आदत बन जाती है। इससे लेखाङ्कन करने तथा रोकड़ का हिसाब रखने में समस्या होती है।



जहाँ तक सम्भव हो भुगतान धनादेश के द्वारा ही करें। यह हस्तगत रोकड़ को कम करेगा जिससे आप देखभाल की परेशानी और चोरी के भय से बचेगें। यह किसी लेन-देन को भूल जाने के भय को भी कम करेगा।

किसी भी लेखा व्यवस्था का मूल नियन्त्रण बिन्दु रोकड़ है। यही कारण है कि अधिकतर अङ्केक्षक रोकड़ गणना का आग्रह करते हैं। आपको अपना रोकड़ कैसे रखना चाहिए?

एक मूलभूत तत्व को समझना चाहिए कि यहाँ हम आपके रोकड़ की बात नहीं कर रहे हैं - हम यहाँ संस्था के रोकड़ की बात कर रहे हैं। यदि आप के पास रोकड़िया सहित पूर्ण लेखा विभाग न हो तो यह बात स्मरण रखने में प्रायः कठिनाई होती है। परिणामतः लोग संस्था का पैसा अपनी जेब में रख कर घूमते हैं।

यह तब ठीक होगा यदि वे प्रमाणक बनाये हों तथा नकद राशि जो उन्होंने रखी है उसके लिए अपने को नामे किये हों। परन्तु जहाँ ऐसा नहीं होता वहाँ कौन किसका देनदार है यह जानना कठिन होता है।

सामान्यतः व्यवस्थित रोकड़-बही में तुरन्त प्रविष्टि करना कठिन होता है। कुछ प्रकरणों में, लेखा का शीर्षक या परियोजना का नाम स्पष्ट नहीं हो पाता। अन्य प्रकरणों में लेखाकार अल्पकालिक हो सकता है। इस समस्या के हल के लिए कुछ जनसेवी संस्थाएँ व्यवस्थित रोकड़ बही के अतिरिक्त कोई अन्य दैनन्दिनी या स्मरण पुस्तिका रखती हैं। सभी लेन-देन इसमें तुरन्त लिखे जाते हैं। लेखा शीर्षक नहीं लिखे जाते - केवल व्यक्ति का नाम (जिसने नकद लिया है) तथा किस कारण लिया है, तथा कितनी राशि भुगतान या प्राप्ति की गई, लिखा जाता है। यह स्मरण पुस्तिका उन्हें हस्तगत - रोकड़ का हिसाब रखने में सहायक होती है।

हम तीन प्रकार की स्थितियों पर विचार कर सकते हैं: एक, जहाँ अभी तक आपने पूर्णकालिक लेखाकार नहीं रखा है; दो, जहाँ आप ने लेखाकार तो रखा है, पर रोकड़िया नहीं है; तथा तीन, जहाँ आपने दोनों को रखा है।

स्थिति	रोकड़ सँभालने वाला	सुझाव
जहाँ पूर्णकालिक लेखाकार नहीं है।	मुख्य कार्यकारी या वरिष्ठ व्यक्ति	<ol style="list-style-type: none"> १ रोकड़ को कार्यालय में अलग से किसी तालाबन्द खाने या आलमारी में रखें। २ सभी प्राप्ति एवं भुगतान की तुरन्त प्रविष्टि करने के लिए दैनन्दिनी या स्मरण पुस्तिका (रोजमेल) रखें। ३ यदि रोकड़ का लेखा-जोखा रखने वाला व्यक्ति अग्रिम धन लेता है तो इस राशि को भी तुरन्त स्मरण पुस्तिका में प्रविष्टि करें। ऐसा अग्रिम धन मुख्य कार्यकारी या अन्य वरिष्ठ व्यक्ति की सहमति से ही लें। ४ समय-समय पर स्मरण पुस्तिका के आधार पर रोकड़ शेष तथा

^१ रोकड़ की कितनी राशि आप अपने पास रख सकते हैं उसका वर्णन 'रोकड़ निकालना' के अन्तर्गत पृष्ठ ३४ में किया गया है।

स्थिति	रोकड़ सँभालने वाला	सुझाव
		<p>नकद (जो खाने या तिजोरी में है) का मिलान करते रहें।</p> <p>५. कभी-कभी (वर्ष में १० या १२ बार) मुख्य कार्यकारी भी रोकड़ के मिलान में भाग ले सकते हैं तथा स्मरण पुस्तिका पर अपने आद्याक्षर^१ कर सकते हैं।</p>
जहाँ लेखाकार तो है, परन्तु रोकड़िया नहीं है।	लेखाकार, मुख्य कार्यकारी या अन्य वरिष्ठ व्यक्ति	<p>१. रोकड़ को कार्यालय में अलग से किसी तालाबन्द खाने या आलमारी में रखें।</p> <p>२. सभी प्राप्ति एवं भुगतान की तुरंत प्रविष्टि करने के लिए दैनन्दिनी या स्मरण पुस्तिका रखें।</p> <p>३. यदि रोकड़ का लेखा-जोखा रखने वाला व्यक्ति अग्रिम धन लेता है तो इस राशि को भी तुरन्त स्मरण पुस्तिका में प्रविष्टि करें। ऐसा अग्रिम धन मुख्य कार्यकारी या अन्य वरिष्ठ व्यक्ति की सहमति से ही लें।</p> <p>४. समय-समय पर स्मरण पुस्तिका के आधार पर रोकड़ शेष तथा नकद (जो खाने या तिजोरी में है) का मिलान करते रहें।</p> <p>५. कभी-कभी (वर्ष में १० या १२ बार) मुख्य कार्यकारी भी रोकड़ के मिलान में भाग ले सकते हैं तथा स्मरण पुस्तिका पर अपने आद्याक्षर कर सकते हैं।</p>
जहाँ पूर्णकालिक लेखाकार तथा रोकड़िया दोनों ही हैं।	रोकड़िया, कभी-कभी अतिरिक्त ^२ धन मुख्य कार्यकारी या वरिष्ठ व्यक्ति रखते हैं।	<p>१. वह व्यक्ति जो अतिरिक्त धन रखता है प्रमाणक पर धन प्राप्ति के लिए हस्ताक्षर करे।</p> <p>२. सामान्य रोकड़^३ को अलग से कार्यालय में किसी तालाबन्द खाने या आलमारी में रखें।</p> <p>३. सभी प्राप्ति एवं भुगतान की तुरंत प्रविष्टि करने के लिए दैनन्दिनी या स्मरण पुस्तिका रखें।</p> <p>४. यदि रोकड़िया अग्रिम धन लेता है तो उसे इस राशि को भी तुरन्त स्मरण पुस्तिका में लिखना चाहिए। ऐसा अग्रिम धन मुख्य कार्यकारी या अन्य वरिष्ठ व्यक्ति की सहमति से ही लें।</p> <p>५. रोकड़िया को समय-समय पर स्मरण पुस्तिका के आधार पर रोकड़ शेष तथा नकद (जो खाने या तिजोरी में है) का मिलान करते रहना चाहिए।</p> <p>६. कभी-कभी (वर्ष में १० या १२ बार) मुख्य कार्यकारी भी रोकड़ के मिलान में भाग ले सकते हैं तथा स्मरण पुस्तिका पर अपने आद्याक्षर कर सकते हैं।</p>

ऊपर बनी सारणी तीन भिन्न स्थितियाँ दर्शाती हैं। परन्तु सामान्यतया ऐसी प्रणाली रखनी चाहिए जहाँ रोकड़ तथा लेखा बही दो भिन्न व्यक्तियों द्वारा रखी जाए। अतः यह विशेष रूप से अनुशंसा की जाती है कि जहाँ तक संभव हो इस तरह के कर्तव्यों का विभाजन होना चाहिए।

^१ इनिशियल (Initial)

^२ अधिक आहरण की स्थिति में, अतिरिक्त धन रोकड़िया के पास नहीं रखना चाहिए।

^३ रोकड़िया के द्वारा सामान्यतः रखी जाने वाली राशि।

ख) उत्तरदायित्व सारणी

जहाँ संगठन छोटा है, वहाँ स्थिति को बिना किसी भारार्पण के नियंत्रित करना सरल है। परन्तु जैसे-जैसे यह बढ़ता जाता है, यह आवश्यक हो जाता है कि कई लोग मिलकर स्थिति को संभालें। ऐसी स्थिति में लोगों को यह भी मालूम होना चाहिए कि उनके उत्तरदायित्व क्या हैं? यह उनके कार्य में उनकी सहायता करेगा।

इसे और अधिक स्पष्ट करने हेतु कई जनसेवी संस्थाएँ एक साधारण सारणी बनाती हैं, जिसमें यह दर्शाया जाता है कि कौन सा व्यक्ति क्या कार्य करेगा। उदाहरण के लिए- रोकड़िया, लेखाकार इत्यादि का उत्तरदायित्व स्पष्ट रूप से उल्लिखित होता है। सारणी यह भी दर्शाती है कि व्यय को अनुमोदन करने का प्राधिकार किसके पास होगा। इसी प्रकार से इस सारणी में यह भी दिखाया जाता है कि एक विकेंद्रीकृत संगठन में किस व्यक्ति को दातव्य अनुबंध, बैंक खाता संचालन इत्यादि पर हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा।

यद्यपि अधिकतर समय संस्था में लोगों को इन उत्तरदायित्वों के विषय में जानकारी रहती है परन्तु अङ्गक्षक तथा पर्यवेक्षक कभी-कभी इस पर लिखित टिप्पणी देखने की इच्छा रखते हैं। यदि आप चाहें तो इस सारणी को लेखा कार्यालय में सरल सन्दर्भ हेतु चिपका सकते हैं। इस सारणी का नियमित रूप से अद्यतन (update) करते रहें जिससे कि यह एक सजीव प्रलेख बना रहे।

सीडा अपेक्षा करती है कि इस प्रकार की सारणी को बनाया जाएगा तथा यह सन्दर्भ हेतु सरलता से उपलब्ध रहेगी।

ग) अग्रिम

कार्यगत अग्रिम, व्यक्तिगत अग्रिम^१ से अलग होते हैं। यहाँ पर केवल कार्यगत अग्रिम की चर्चा की गई है।

कार्यगत अग्रिम के अन्तर्गत किसी कार्यकर्ता को कार्यालय व्यय के लिए दिया गया अग्रिम धन आता है। कुछ जनसेवी संस्थाएँ इस तरह के लेन-देन को खाते में लेखाबद्ध कर लेती हैं - अधिकतर नहीं करती।

ऐसी जनसेवी संस्थाएँ जो अग्रिम लेन-देन को लेखाबद्ध नहीं करते वे या तो "आई ओ यू"^२ का प्रयोग करती हैं या फिर अग्रिम बही रखती हैं। यह पद्धति ठीक नहीं है। **सभी नकद लेन-देन को रोकड़ बही में लिखा जाना चाहिए।**

"आई ओ यू" का प्रयोग करना खतरे से भरा है। अलग से अग्रिम बही रखने पर वस्तुतः काम बढ़ जाता है। यह एक विश्वसनीय पद्धति भी नहीं है। अतः विकल्प के रूप में आप अग्रिम खाता खोल सकते हैं या परिक्रामी अग्रदाय पद्धति का उपयोग कर सकते हैं।

१. अग्रिम-खाता खोलना

यदि आप अपने कार्यकर्ताओं के लिए अलग अग्रिम-खाता मुख्य खाता-बही^३ में खोलते हैं तो यह सरल होगा। यदि कोई व्यक्ति विअविअ परियोजना तथा सामान्य (भारतीय) परियोजना दोनों का काम देख रहा है तो आप दो अग्रिम खाते (प्रत्येक खाता-बही में एक) खोल सकते हैं।

जब आप अग्रिम खाता रखते हैं तो जब कभी किसी व्यक्ति को धन दिया जाए तो उस व्यक्ति के अग्रिम खाते को नामे करेंगे। बाद में वे जितने का प्रमाणक प्रस्तुत करते हैं तो उतनी ही राशि से उनके अग्रिम खाते को जमा कर दें।

यदि आप रोजनामचा (जर्नल) का प्रयोग नहीं करते हैं तो रोकड़ बही में प्रविष्टि इस प्रकार प्रदर्शित होगी:

^१ उदाहरण के लिए - वेतन के बदले में लिया गया अग्रिम या व्यक्तिगत ऋण।

^२ I Owe You (आई ओ यू) - मैं आपका ऋणी हूँ। दिये गये अग्रिम को एक कागज के टुकड़े पर या प्रमाणक पर लिखकर हस्ताक्षर करते हैं। बाद में जब अग्रिम का निपटारा हो जाता है तो इसे नष्ट कर दिया जाता है।

^३ कृपया पृष्ठ संख्या १३ का चित्र देखें।

प्राप्ति			भुगतान		
दिनांक	विवरण	राशि	दिनांक	विवरण	राशि
			४-४-९८	सुश्री रमावती अग्रिम: (विअविअ मुख्य) बालपुर मेले के लिए रोकड़ दिया गया	५,०००
१०-४-९८	सुश्री रमावती अग्रिम: (विअविअ मुख्य) बालपुर मेले का व्यय	४,३६०	१०-४-९८	श्री बालपुर मेला (सीडा) सुश्री रमावती द्वारा बालपुर मेले पर व्यय किया गया	४,३६०

इस पद्धति में आपको प्रत्येक लेन-देन के पश्चात् अग्रिम खाता का हिसाब-किताब^१ करने की आवश्यकता नहीं है। इसका हिसाब-किताब माह में एक बार या प्रत्येक तिमाही में किया जा सकता है। शेष जो देना है या लेना है उसे रोकड़ में दिया या लिया जा सकता है।

यदि आप रोजनामचा का भी प्रयोग करते हैं तब द्वितीय प्रविष्टि (१०-४-९८ की) रोजनामचा में हो सकती है। ऐसी प्रविष्टि के लिए रोकड़ बही की तुलना में रोजनामचा का प्रयोग करना उपयुक्त रहेगा:

दिनांक	विवरण	नामे	जमा
१०-४-९८	श्री बालपुर मेला व्यय (सीडा) नामे	४,३६०	
	सुश्री रमावती अग्रिम (विअविअ मुख्य) जमा		४,३६०
	सुश्री रमावती द्वारा बालपुर मेले में किया गया व्यय।		

२. परिक्रामी अग्रदाय पद्धति का प्रयोग

परिक्रामी अग्रदाय पद्धति लेखा कार्य को कम करने में सहायता करता है। इस पद्धति के अन्तर्गत किसी व्यक्ति को 'स्थायी' अग्रिम राशि दे दी जाती है। जब वह उस राशि में से व्यय करते हैं तो उन्हें प्रतिपूर्ति के लिए उतनी ही राशि और दे दी जाती है। इस तरह मूल अग्रिम राशि परिपूर्ण रहती है।

उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति को परिक्रामी अग्रदाय के रूप में १,००० रुपये दिये जाते हैं। यह उसके अग्रदाय खाते में नामे कर दिया जाता है। वह व्यक्ति ७८० रुपये व्यय करता है तो उसे ७८० रुपये का पूर्ण भुगतान किया जाएगा। अब वह पुनः १,००० रुपये तक व्यय कर सकता है। इसकी प्रविष्टि इस प्रकार प्रदर्शित होगी:

प्राप्ति			भुगतान		
दिनांक	विवरण	राशि	दिनांक	विवरण	राशि
			४-४-९८	श्री वेङ्कट अग्रदाय (विअविअ - मुख्य) परिक्रामी अग्रदाय के रूप में रोकड़ दिया।	१,०००
			१०-४-९८	श्री पौध खरीद (सीडा) श्री वेङ्कट द्वारा परिक्रामी अग्रदाय राशि से आम के पौधे खरीदे गये।	७८०

^१ सेटल (Settle)

१,००० रुपये का परिक्रामी अग्रदाय केवल तभी वापस लिया जाएगा जब वह व्यक्ति संगठन छोड़ कर जा रहा हो या अग्रदाय की अब आवश्यकता न रही हो।

परिक्रामी अग्रदाय ऐसे व्यक्ति को देना चाहिए जो कार्यालय के लिए निरन्तर छोटे-छोटे व्यय करता हो। अग्रदाय के हिसाब-किताब के लिए कोई निश्चित समय सीमा नहीं है- परन्तु यदि आप चाहें, तो अनुशासन के लिए वर्ष में एक बार हिसाब-किताब कर सकते हैं।

घ) पुराने अभिलेख

पुराने अभिलेखों को रखने के लिए विअविअ के अन्तर्गत कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है। परन्तु आयकर अधिनियम के अन्तर्गत आपको पुराने लेखाभिलेखों को दस वर्ष^१ तक सुरक्षित रखना चाहिए। व्यवहारिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए भी दस वर्ष का समय पर्याप्त है।

आपको क्या सुरक्षित रखने की आवश्यकता है? रोकड़ बही, बही-खाता, सम्पत्ति तथा माल पञ्जिका, रोकड़ रोजनामचा (या कच्ची रोकड़-बही), प्रमाणक, वाहन रोजनामचा, इत्यादि। यह सब लेखाभिलेख के भाग हैं तथा इनको सुरक्षित रखना चाहिए। यदि आप का लेखा संगणीकृत^२ है तो आपको इनकी मुद्रित प्रति रखने की आवश्यकता है। संगणक फाइल को फ्लॉपी में या संगणक के हार्ड डिस्क में रखना पर्याप्त नहीं है।

पञ्जिका तथा रोकड़-बही इत्यादि को सरल तरीके से चिन्हित करके रख सकते हैं। लेकिन आप पुराने प्रमाणक, इत्यादि को दस साल तक कैसे सुरक्षित रखेंगे?

अङ्कक्षण समाप्त हो जाने पर (या इससे पहले भी), आप प्रमाणकों को सिलाई कर के रख सकते हैं। सामान्य जिल्द (जिसमें गत्ते तथा धागे का प्रयोग हो) भी पर्याप्त है। जिल्दसाज इसके लिए आपसे १५-२० रुपये प्रति प्रमाणक-बही ले सकता है। इसके बाद प्रमाणक-बही के ऊपर नाम चिपका कर के टीन के सन्दूक में रखें। आपको यह सन्दूक सुरक्षित तथा सूखे स्थान पर रखना चाहिए। कुछ कीट-नाशक दवा सन्दूक में रखें तथा वर्ष में कम-से-कम एक बार इसे अवश्य खोल कर धूप में कुछ समय के लिए रखें।

^१ वास्तव में अभिलेखों को कर निर्धारण वर्ष से अगले ८ वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए। उदाहरणार्थ वित्तीय वर्ष ८८-८९ (१-४-८८ से ३१-३-८९) के लिए कर निर्धारण वर्ष ३१-३-९० को समाप्त होने वाला वर्ष होगा। आपको अभिलेखों को ३१-३-९८ तक सुरक्षित रखना होगा। अतः प्रभावी रूप से इसे १० वर्ष कहा जाता है।

^२ कम्प्यूटराइज्ड (Computerised)

