

Q. प्रमाणन क्या है ? प्रमाणन का कार्य अपनाते समय किन-किन बातों पर ध्यान देना चाहिए ? (What is Vouching & what is Point should be taken into consideration while adopting the technique of vouching.)

Ans. - प्रमाणन का अर्थ केवल लिखित प्रमाणों (प्रमाणों) का लेका दे मिला लेना ही नहीं है वरन् यह भी देखना है कि प्रमाणक स्वयं हीक है या नहीं, अतः अंकेशक को यह देखना चाहिए कि प्रमाणक लेका एक निर्धारित सीमा के अन्तर्गत है और व्यापार से सम्बन्धित है। अतः अंकेशक को प्रमाणन की लक्ष्यता एवं शुद्धता की जाँच के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

- (i) प्रमाणक बिलके नाम है :- प्रमाणन करते समय सबसे पहले यह देखना चाहिए कि प्रमाणक नियोजता के नाम में ही है अथवा अन्य व्यक्ति के नाम में है।
- (ii) प्रमाणक व्यापार से संबंधित है :- दूरी की बात पर ध्यान रखना चाहिए कि वह व्यापार से सम्बन्धित है अथवा नहीं।
- (iii) प्रमाणक की तिथि :- प्रमाणक की तिथि अंकेशक की अवधि के अन्दर ही होनी चाहिए।
- (iv) प्रमाणक पर हस्ताक्षर :- प्रमाणक पर भुगतान पाने वाले का ही सही हस्ताक्षर होना चाहिए अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति का।
- (v) रुपय का र्ग पर होना :- प्रमाणक, जहाँ तक सम्भव हो रुपय का र्ग पर होना चाहिए।
- (vi) रसीदी टिकट :- 500 रु से अधिक के भुगतान पर रसीदी टिकट लगी हुई होनी चाहिए। कैश मेमो में बिलका लेना आवश्यक नहीं है।
- (vii) शक्ति :- प्रमाणक पर राशि शब्दों और अंकों दोनों में लिखी रहनी चाहिए तथा दोनों में समानता होनी चाहिए।
- (viii) कम लंबा होना :- प्रमाणक पर क्रमागत लंबा होनी चाहिए और एक क्रम में उसकी नक्की होनी चाहिए।
- (ix) परिवर्तित विवरण :- यदि किसी प्रमाणक में कोई अंक कट्टे हुए हो तो उस पर उचित अधिकारी का हस्ताक्षर होनी चाहिए।
- (x) विवरण का मिलान :- प्रमाणक का विवरण का मिलान पुस्तकों में की गई लेखों से करना चाहिए तथा दोनों में मेल खाना चाहिए। अन्तर की दशा में स्पष्टीकरण माँगना चाहिए।



(xi) दो बारगी होना :- एक ही प्रमाणक को दो बार नहीं दिखाया जाय है। अतः प्रमाणक जाँच होने पर उस पर रबर का मुहर लगाकर रद्द करना चाहिए तथा अंकेडक को उस पर सूझम दस्तावर कर देना चाहिए।

(xii) पत्र व्यवहार :- यदि किसी प्रमाणक के सम्बन्ध में अंकेडक को संदेह है तो संबंधित व्यक्ति से पत्राचार कर इस संदेह को दूर करना चाहिए।

(xiii) एक ही बैकब में जाँचना :- यथासम्भव किसी विशेष पुस्तक के भा किसी विशेष विभाग के सम्बन्धित प्रमाणकों को एक ही साथ तथा एक ही बैकब में जाँचना चाहिए।

(xiv) सामेदार तथा व्यापार के सम्बन्धित होना :- कभी-कभी प्रमाणक किसी सामेदार के नाम में होता है। यदि ऐसा हो तो यह देख लेना चाहिए कि वह व्यापार के सम्बन्धित है और उसके सम्बन्धित लेखा की जाँच भलीभाँति कर लेनी चाहिए।

(xv) खोये हुए प्रमाणकों की सूची :- खोये हुए प्रमाणकों की एक सूची तैयार कर लेनी चाहिए। उत्तरदायी कर्मचारी से खोने का कारण पता लगा लेना चाहिए। इसकी प्रतिलिपि प्राप्त कर लेनी चाहिए और इसकी जाँच लावधानी से करना चाहिए।

(xvi) कर्मचारी की सहायता नहीं लेना :- प्रमाणन के कार्य में निम्नलिखित के किसी कर्मचारी की सहायता नहीं लेनी चाहिए।

(xvii) अनर्ह निगम का अध्ययन करना :- आवश्यकता पड़े पर अनर्ह निगम तथा अन्य सम्बन्धित एजेंसियों का अध्ययन करना चाहिए।

(xviii) प्रमाणन कार्य में विशेष चिन्तों का प्रयोग करना चाहिए। प्रमाणन तथा प्रमाणकों की जाँच में दोनों ही कार्य अंकेडक को बड़ी लावधानी एवं लगन के साथ करनी चाहिए क्योंकि इसी कार्य के ऊपर अंकेडक का आगे का कार्य आधारित होता है। यदि इस कार्य में अंकेडक लापरवाही बरताता है तो भ्रम या अशुद्धि रहने पर अंकेडक को उत्तरदायी ठहराया जायेगा।

(समाप्त)