

રોકડ વ્યવહારોનું વાઉચિંગ

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
રોકડ ખરીદી (Cash Purchases)	કેશ મેમો, માલ આવક રજીસ્ટર (goods inward register), ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ-બુક, ચુકવણીની રસીદો વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. આપેલી રસીદ તપાસવી. આવક રજીસ્ટર સાથે રકમ અને જથ્થાની સરખામણી કરવી. ખૂટતા વાઉચર્સ માટે યાદી તૈયાર કરવી.
લેણદારોને ચૂકવેલ રકમ (Amount paid to creditors)	લેણદારો દ્વારા આપવામાં આવેલી રસીદો, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક, પત્રવ્યવહાર, બિલ વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. લેણદારો દ્વારા આપવામાં આવેલી રસીદ ચકાસવી. જો લેણદારને આખરી પતાવટ તરીકે રકમ ચૂકવવામાં આવી હોય, તો બાકી રહેતી રકમ (જો કોઈ હોય તો) લેણદારના ખાતામાં જમા કરી વટાવ ખાતે (discount received) લઈ જવી જોઈએ. જો લેણદારને કોઈ એડવાન્સ ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. લેણદારના ખાતાનું સ્ટેટમેન્ટ તપાસવું. મળેલ વટાવની ચકાસણી કરવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
મજૂરીની ચુકવણી (Payment of wages)	હાજરી પત્રક (Attendance register), જોબ કાર્ડ, વેતન-પત્રકો (wage-sheets), પાસ-બુક, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ વગેરે.	આંતરિક નિયંત્રણ પદ્ધતિની પર્યાપ્તતા તપાસવી. મંજૂર કરાયેલ દર કરતાં વધુ દરે મજૂરીની ચુકવણી થઈ છે કે કેમ તે જોવું. ચાલુ માસમાં ભૂતપૂર્વ કામદારોને બતાવેલ ચુકવણી તપાસવી. લેણી નીકળતી એડવાન્સ કે અન્ય કપાત ઓછી કરવી અથવા ન કરવી તે તપાસવું. કાલ્પનિક/ખોટા (fictitious) કામદારોને થયેલ ચુકવણી તપાસવી. ફરજ પર ગેરહાજર રહેલા કામદારોને થયેલ ચુકવણી જોવી. વેતન-પત્રકને વેતન રજીસ્ટર સાથે સરખાવવું જોઈએ. ચાલુ માસના વેતનની ગયા માસના વેતન સાથે સરખામણી કરવી અને અસાધારણ ફેરફારોની યોગ્ય ચકાસણી કરવી. રોજમદાર (casual) કામદારોને કરાયેલ ચુકવણીની વિગતવાર ચકાસણી કરવી. અચૂકવેલી મજૂરીની હિસાબી અસરોની ચકાસણી અને વાઉચિંગ કરવું.
કાયમી મિલકતોની ખરીદી (Purchase of Fixed Assets)	રસીદ, વેચાણ દસ્તાવેજ (sale deed), લીઝ કરાર, હરાજી કરનારનું પ્રમાણપત્ર, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ-બુક વગેરે.	આંતરિક નિયંત્રણ પદ્ધતિની પર્યાપ્તતા તપાસવી. વિશ્વસનીયતા તપાસવી. મિલકતોની ખરીદીનું ઇનવોઇસ (બિલ) ચકાસવું. આવક માલ ગાડાભાડું (Freight inward), ગોઠવવાનો ખર્ચ (installation charges), અને કાર્યરત કરવાનો ખર્ચ મૂડીકૃત (capitalized) કરવો જોઈએ. એક્સાઇઝ નિયમો અનુસાર એક્સાઇઝ ડ્યુટીની હિસાબી અસર તપાસવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
રોકાણોની ખરીદી (Purchase of Investments)	રસીદ, બ્રોકરની નોટ (brokers note), શેર ફાળવણી પત્ર (allotment letter), આવેદનપત્ર (MOA), બોર્ડનો ઠરાવ અને મિનિટ બુક, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ-બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. બ્રોકર નોટ અથવા ખરીદીના બિલની ચકાસણી કરવી. વ્યાજ/ડિવિડન્ડ સહિત (Cum-dividend) કે વ્યાજ/ડિવિડન્ડ બાદ (Ex-dividend) ખરીદી છે તે તપાસવું. રોકાણ પરના નામની ચકાસણી કરવી. બોર્ડના ઠરાવની તપાસ કરવી. કંપનીના કિસ્સામાં કંપની ધારાની જોગવાઈઓનું પાલન થવું જોઈએ.
મુસાફરી ખર્ચ અને ભથ્થાં (Travelling Expenses & Allowances)	રસીદ, બિલ, મુસાફરી ભથ્થાના નિયમો, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ-બુક વગેરે.	આંતરિક અંકુશ પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. ખર્ચની ચુકવણી (પરત મેળવવા) માટેના નિયમો જોવા. માત્ર ધંધાકીય હેતુ માટે જ ખર્ચ થયો હોવો જોઈએ. આવકવેરાની મર્યાદામાં ચૂકવાયેલ હોવો જોઈએ.
લોન અને ધિરાણ (Loans & Advances)	રસીદ, ગીરો દસ્તાવેજ (mortgage deed), કરારનામું, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ-બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. લોનની રકમ માટેની રસીદો ચકાસવી. લોન કરાર અને આપેલી જામીનગીરીઓ (securities) તપાસવી. નિયમનપત્ર (AOA) ના નિયમો અને કંપની ધારાની જોગવાઈઓ તપાસવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
ચૂકવેલ વ્યાજ (Interest paid)	રસીદ, કરારનામું વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યાજની રકમ, વ્યાજનો દર, અને ચુકવણીના સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. વ્યાજની ગણતરી તપાસવી. અચૂકવેલી રકમ અથવા અગાઉથી ચૂકવેલી રકમ માટેના નિયમો તપાસવા. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ટપાલ અને તાર ખર્ચ (Postage & Telegram)	ટપાલ રજીસ્ટર, જાવક મેઇલ રજીસ્ટર, પેટા રોકડ વહી (petty cash book), ફેન્ડિંગ પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. ટપાલ રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી. નોંધાયેલા ખર્ચનો મેળ મેળવવો. પોસ્ટ અને ટેલિગ્રામ વિભાગ દ્વારા ઇશ્યૂ કરાયેલ ફેન્ડિંગ પાસ-બુક તપાસવી. બાકી રહેલી ટિકિટોની ગણતરી કરી તેને પાકા સરવૈયામાં મિલકત તરીકે દર્શાવવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
વીમા પ્રીમિયમ (Insurance Premium)	રસીદ, વીમા પોલિસી, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક, પેટા રોકડ વહી વગેરે.	વીમા કંપની દ્વારા ઇશ્યૂ કરાયેલી વીમા પોલિસી તપાસવી. વીમા પ્રીમિયમની રસીદ ચકાસવી. વીમા પ્રીમિયમ કંપનીના કોઈ અધિકારીના અંગત વપરાશ સાથે સંબંધિત ન હોવું જોઈએ. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
વટાવેલી પરંતુ નકારેલી લેણી હૂંડીઓ (Bills discounted but dishonoured)	પત્રવ્યવહાર, બેંક એડવાઈઝ (advice), પાસ બુક, લેણી હૂંડી વહી (bills receivable book) વગેરે.	બેંક એડવાઈઝની તપાસ કરવી. લેણી હૂંડી વહી તપાસવી. દેવાદાર પાસેથી નકારાયેલી હૂંડીઓની વસૂલ કરેલી રકમ જોવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ટેકનિકલ નો-હાઉ (Technical know-how)	જોડાણ કરાર (Collaboration agreement), રસીદ, પાસ-બુક, ચેકના કાઉન્ટરફોઇલ વગેરે.	કરારની ચકાસણી કરવી. વ્યવહારની નોંધ તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
કાનૂની ખર્ચ (Legal Expenses)	રસીદ, એડવોકેટ્સ/સોલિસિટરના બિલ, ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ચૂકવેલ કમિશન (Commission paid)	રસીદ, કરારનામું, વેચાણ ખાતું (account sales), ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ચૂકવેલ GST (GST paid)	ચલણ, રસીદો, આકારણી હુકમ (assessment order), ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	ટેક્સ સ્લેબ (દર) ચકાસવો. ચૂકવેલી રકમની ગણતરી કરવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. માલ પર લાગુ પડતો દર જોવો. જો અગાઉથી ચૂકવેલ હોય તો કોઈ રિફંડ (પરત મળવાપાત્ર રકમ) તપાસવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
આવકવેરો (Income-Tax)	ચલણ, ઇન્કમ ટેક્સ રિટર્નની નકલ, આકારણી હુકમ, ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક, પગાર પત્રક વરેગે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. એડવાન્સ ટેક્સ ચલણ તપાસવું. સેલ્ફ-એસેસમેન્ટ ટેક્સ ચલણ જોવું. ઇન્કમ ટેક્સ ડિમાન્ડ નોટિસ તપાસવી. આકારણી હુકમ (Assessment order) ચકાસવો. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ડિવિડન્ડ (Dividend)	ડિવિડન્ડ વોરંટ, ડિવિડન્ડ રજીસ્ટર, ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી.
ડિરેક્ટર ફી (Director Fees)	હાજરી પત્રક, નિયમનપત્ર (AOA), બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ (BOD) ની મિનિટ બુક.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. ફી ચૂકવવાના નિયમો જોવા. રકમ ચોખ્ખા નફાના ૧૧% કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
પ્રાથમિક ખર્ચ (Preliminary Expenses)	રસીદો, જાહેરાતના બિલ, સોલિસિટરના બિલ, પ્રમોટર્સ (સ્થાપકો) સાથેના કરારો, ચેક બુકના કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. સ્થાપનાના તમામ ખર્ચાઓનો સમાવેશ થયેલ હોવો જોઈએ. જે વર્ષમાં ખરેખર ખર્ચ થયો હોય તે જ વર્ષમાં નફા-નુકસાન ખાતાની બાકીમાંથી માંડી વાળેલ (Written off) હોવો જોઈએ.
બેંક ચાર્જીસ (Bank charges)	પાસ બુક, રોકડ મેળ (cash book), બેંક એડવાઈઝ વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. બેંકની એડવાઈઝ અથવા પાસ-બુકની ચકાસણી કરવી.
ઓડિટ ફી (Audit Fees)	રસીદ, બોર્ડ અને શેરહોલ્ડરોના ઠરાવો, કેન્દ્ર સરકાર (C.G.) નો મંજૂરી પત્ર, પાસ બુક, ચેકનું કાઉન્ટર ફોઇલ વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વ્યવહારની યોગ્ય ખતવણી, રકમ અને સમયગાળાની ચકાસણી કરવી. બોર્ડ દ્વારા ઓડિટરની નિમણૂકની મંજૂરી ચકાસવી. મિનિટ બુક તપાસવી કે નિમણૂક કોના દ્વારા કરવામાં આવી છે. ફી ચૂકવ્યાની રસીદ જોવી.

વ્યવહારો	વાઉચ	તપાસવાના મુદ્દા
પેટા ખર્ચ / પરચૂરણ ખર્ચ (Petty Expenses)	રસીદ, કૅશ મેમો, પેટા રોકડ વહી, ચેકનું કાઉન્ટરફોઇલ, પાસ બુક વગેરે.	આંતરિક ચકાસણી પદ્ધતિની તપાસ કરવી. ચુકવણીની વિશ્વસનીયતા તપાસવી. વાઉચર્સ સાથે મેળવવું. પેટા રોકડ વહી મુજબની બાકી ચકાસવી. હાથ પરની વાસ્તવિક રોકડ સિલક સાથે બાકી રકમનો મેળ મેળવવો. સસ્પેન્સ ખાતે (Suspense A/c) કોઈ ચુકવણી ઉધારેલી ન હોવી જોઈએ તેની ખાતરી કરવી.