

Examples of good practices with regard to signing of cheques ?  
धनादेश पर स्वाक्षरी करने के नियमों के कुछ आदर्श/अच्छे उदाहरण ?

- धनादेश पर स्वाक्षरी करने के नियमों के कुछ आदर्श/अच्छे उदाहरण
- कोई भी धनादेश पर जब स्वाक्षरी होती है तो इससे दो बातें स्पष्ट होती हैं । एक ये खर्च को संमती दी गयी है और दूसरी बात ये पैसा खर्च किया जा सकता है ।
- ऐसा जरूरी नहीं है कि संस्था का खजांची (ट्रेजरर) ही चेक पे स्वाक्षरी करे ।
- चेक पर स्वाक्षरी करनेवाले एक या दोन व्यक्तियों को स्वाक्षरी करने के पहले ये बात समझ लेनी है की इस खर्च को मंजूरी मिली है ।
- अगर स्वाक्षरी करने की जिम्मेदारी और पैसे खर्च करने के लिये बाटने की जिम्मेदारी दो अलग व्यक्तियों को सौंपी गयी तो अपने आप खर्च पर नियंत्रण आयेगा । जहाँ पे एक व्यक्ती के काम पर दूसरे की नजर होगी ।
- छोटी संस्थाओं में रूपये बीस हजार तक की राशी के नियमित खर्च के धनादेश पर संस्था का मुख्य कार्यकारी अधिकारी स्वाक्षरी करके पैसे निकाल सकता है । अगर किसी संस्था ने खजांची के अलावा किसी को भी ये जिम्मेदारी नहीं दी तो अगर खजांची दूसरे शहर में रहता होगा तो उसे छोटी छोटी बातों के लिये कार्यालय में आना जाना पड़ेगा । इससे काम में मुश्किलें आ सकती हैं । देरी हो सकती है ।
- अगर संस्था बड़ी है तो २०,०००/- से ५०,०००/- तक के धनादेश पर स्वाक्षरी करने का अधिकार कुछ जिम्मेदार व्यक्तियों को दिया जा सकता है । अगर रकम रू. ५०,०००/- से ज्यादा हो तो खर्च के लिये कम से कम एक बोर्ड सदस्य की सहमती आवश्यक है । बड़ी संस्थाओं में धनादेश पर स्वाक्षरी करने का अधिकार तीन व्यक्तियों को दिया जाता है । उनमें से एक खजांची रहता है । ऐसी संस्थाओं में हर महिने का बजट बनाना और हर महिने में हिसाब का स्टेटमेंट बनाना ऐसी बातें उपयोगी साबित होती हैं ।
- आनेवाले पैसे ज्यादातर नकद पर नियंत्रण होना आवश्यक है । नकद आने पर उसे पहले बैंक में डिपॉजिट करना चाहिये । फिर बैंक से निकाल के उसका उपयोग करना ही सही तरिका है । नकद को बैंक में न डालके वैसे ही खर्च करना ये सही तरीका नहीं है ।