

५. अन्य अभिलेख

क) एकीकृत वेतन पञ्जिका

आपको विअविअ परियोजना के लिए एक पञ्जिका तथा एक अन्य पञ्जिका भारतीय अनुदानों के लिए रखनी चाहिए। लेकिन क्या आपको प्रत्येक दातव्य संस्था तथा परियोजना के लिए अलग वेतन पञ्जिका रखने की आवश्यकता है? नहीं, बिल्कुल नहीं। यदि आप एकीकृत वेतन पञ्जिका रखना चाहते हैं तो आपके पास दो विकल्प हैं:

१. साधारण पञ्जिका:

आप कोई भी विद्यमान पञ्जिका ले सकते हैं, उसे प्रत्येक माह के अनुसार खण्डों में विभाजित करें ताकि प्रत्येक दातव्य संस्था / परियोजना के वेतन भुगतान का योग किया जा सके। आपकी पञ्जिका इस प्रकार दिखेगी:

अप्रैल '९८ के लिए वेतन पञ्जिका								
क्र.सं	नाम	पदनाम	स्थान	वेतन	भत्ता	कटौती	शुद्ध भुगतान	हस्ताक्षर
	सीडा	पदनाम भी आवश्यक है						
१	सुश्री रमावती	समन्वयक	मछेरा	३,५००			३,५००	
२	श्री वेङ्कट	वरिष्ठ प्रोत्साहक	मछेरा	५००			५००	वेङ्कट
३	सुश्री माया	अध्यापक	तिलबतीया	१,०००			१,०००	
४	श्री सैवेस्टीयन	स्वास्थ्य कार्यकर्ता	तिलबतीया	१,०००			१,०००	
	योग - सीडा			६,०००			६,०००	वे दोनों स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।
	डायकोनिया							
१	श्री वेङ्कट	प्रोत्साहक	मछेरा	१,०००			१,०००	वेङ्कट
२	सुश्री वनीता	स्वास्थ्य कार्यकर्ता	मछेरा	१,०००			१,०००	
३	सुश्री एलीजाबेथ	प्रोत्साहक	पूर्णिया	९८०			९८०	
४	श्री हुसैन	सिखारी	पूर्णिया	२,०००			२,०००	
	योग - डायकोनिया			४,९८०			४,९८०	
	महायोग			१०,९८०			१०,९८०	

२. विश्लेषित पञ्जिका:

विश्लेषित पञ्जिका थोड़ी सी जटिल होती है क्योंकि इसमें प्रत्येक दातव्य संस्था के लिए अतिरिक्त स्तम्भ रखे जाते हैं। यदि आपकी पञ्जिका में अतिरिक्त स्तम्भ हैं तो आप उन्हें पुर्ननामित कर सकते हैं। अन्यथा आप साधारण पञ्जिका में स्तम्भ बना सकते हैं या मुद्रित करा सकते हैं।

अप्रैल '९८ के लिए वेतन पञ्जिका								
क्र. सं.	नाम	पदनाम	स्थान	वेतन (सीडा)	वेतन (डायकोनिया)	वेतन (फोर्ड)	कुल भुगतान	हस्ताक्षर
१	सुश्री रमावती	समन्वयक	मछेरा	३,५००			३,५००	
२	श्री वेङ्कट	वरिष्ठ प्रोत्साहक	मछेरा	५००	१,०००		१,५००	वेङ्कट
३	सुश्री माया	अध्यापक	तिलबतीया	१,०००			१,०००	अब वह एक स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।
४	श्री सैवेस्टीयन	स्वास्थ्य कार्यकर्ता	तिलबतीया	१,०००			१,०००	
५	सुश्री वनीता	स्वास्थ्य कार्यकर्ता	मछेरा		१,०००		१,०००	
६	सुश्री एलीजाबेथ	प्रोत्साहक	पूर्णिया		९८०		९८०	
७	श्री हुसैन	अधिकारी	पूर्णिया		२,०००		२,०००	
	कुल-योग			६,०००	४,९८०		१०,९८०	
								इस राशि की रोकड़-बही में प्रविष्टि "सीडा-वेतन" की तरह होगी।
								इस राशि की रोकड़-बही में प्रविष्टि "डायकोनिया-वेतन" की तरह होगी।

विश्लेषित पञ्जिका प्रयोग करने में सुविधाजनक तो है परन्तु स्तम्भ विन्यास के लिए अधिक प्रयास की आवश्यकता पड़ती है। आप दोनों में से कोई भी विकल्प चुन सकते हैं।

हमारा सुझाव है कि आप एकीकृत वेतन पञ्जिका (किसी भी रूपरेखा का) बनाने पर विचार करें तथा प्रत्येक दातव्य संस्था / परियोजना के लिए अलग-अलग पञ्जिका रखने से बचें।

ख) कार्यवृत पुस्तिका^१

प्रत्येक संस्था या न्यास के द्वारा कार्यवृत पुस्तिका रखने की अपेक्षा की जाती है। एक पुस्तिका में शासी-निकाय की बैठक के कार्यवृत^२ लिखे जाने चाहिए तथा दूसरे में साधारण-निकाय के कार्यवृत लिखे जाने चाहिए। विस्तृत रूप में यह एक विधितः आवश्यकता है - परन्तु अलग-अलग राज्यों में कुछ भिन्नता हो सकती है।

कार्यवृत पुस्तिका एक परिवर्द्ध^३ पञ्जिका होनी चाहिए जिस पर कार्यवृत हाथ से लिखे जाते हैं। कार्यवृत पुस्तिका किसके द्वारा लिखी जानी चाहिए? यह सामान्यतः सचिव के द्वारा लिखी जाती है। इसे अगली बैठक में अभिप्रमाणित या हस्ताक्षरित किया जाता है।

आपको कार्यवृत पुस्तिका कहाँ रखनी चाहिए? सामान्यतः ऐसे सभी अभिलेख कार्यालय में ही रखे जाने चाहिए। परन्तु यदि आप चाहें तो इसे ताले-चाबी में भी रख सकते हैं।

^१ मिनट बुक

^२ चर्चा तथा लिये गये निर्णय

^३ बाँडन्ड (Bound)

कार्यवृत्त पुस्तिकाएँ गुप्त अभिलेख नहीं हैं। सामान्यतः अङ्ग्रेजक या पर्यवेक्षक इसे देखने की माँग कर सकते हैं। इससे उन्हें यह जानने में सहायता मिलती है कि विभिन्न कार्यकलाप अधिकृत थे या नहीं।

व्यवस्थित ढंग से न रखी हुई कार्यवृत्त पुस्तिका घोर विधिक उल्लंघन का कारण बन सकती है। कुछ राज्यों में पंजीयक अधिकारी गलत प्रबन्धन के आधार पर संस्था को अपने अधिकार में ले सकते हैं।

कार्यवृत्त पुस्तिका में क्या लिखा जाना चाहिए? यह आपके ज्ञापन (सीमानियम) तथा अन्तर्नियम पर निर्भर करता है। कुछ कार्य ऐसे होते हैं जो आप बिना प्रस्ताव के नहीं कर सकते। इसमें सामान्यतः बैङ्क खाता खोलना, स्थायी सम्पत्ति खरीदना, इत्यादि सम्मिलित हैं।

बेहतर पारदर्शिता के लिए आप अपने शासी-निकाय कार्यवृत्त पुस्तिका में निम्नलिखित का भी समावेश कर सकते हैं। प्रासङ्गिक रूप में सभी निगमों (चाहे वह बड़ी हो या छोटी) के लिए यह एक अभिप्रमाणित प्रथा है।

१. सम्बन्ध का प्रकटन

शासी-निकाय के सदस्य अन्य दातव्य संस्थाओं, जनसेवी संस्थाओं, फर्मों, व्यवसायों या सङ्गठनों के भी सदस्य या पदाधिकारी हो सकते हैं। या इनके निकट सम्बन्धियों में से कोई एक किसी अन्य सङ्गठन के सदस्य, भागीदार या पदाधिकारी हो सकते हैं। तब इन्हें “सम्बन्धी” माना जाता है।

सदस्य सम्बन्धों के प्रकटन संबंधी नीति पर सहमत हो सकते हैं। सामान्यतः यह वर्ष में एक बार किया जा सकता है। सम्बन्धित व्यक्ति आवश्यक विवरण के साथ एक पत्र सचिव को देता है, जो शासी-निकाय की अगली बैठक में इसका लेखा रखता है।

एक बार सम्बन्धों का प्रकटन करने के पश्चात् अगले वर्ष तक अन्य प्रकटन करने की कोई आवश्यकता नहीं होती, यदि सम्बन्धी की सूची में कोई बदलाव न हुआ हो।

तत्पश्चात् किसी एक पक्षकार (जिसमें कि किसी सदस्य ने अपना सम्बन्ध प्रकट कर रखा है) को लेकर किसी विषय पर चर्चा हो सकती है तो प्रथागत रूप से वह सदस्य ऐसी चर्चा या मतदान में भाग नहीं ले सकता।

२. सम्बन्धित संस्था

किसी जनसेवी संस्था की स्थापना आपके सङ्गठन द्वारा किसी विशेष उद्देश्य के लिए की गई हो सकती है। वह अपना कार्य उसी कार्यालय में या आस-पास कहीं कर सकती है। ऐसी संस्था को “सम्बन्धित संस्था” कहा जाता है।

जब भी सम्बन्धित संस्था की स्थापना की जाती है या उसका पञ्जीकरण किया जाता है तो आपसी सम्बन्ध के बारे में कार्यवृत्त पुस्तिका में लिखा जा सकता है।

३. पञ्जिका तथा भुगतान

तत्पश्चात् आपको एक पञ्जिका रखनी होगी। इस पञ्जिका में वह सभी नाम सम्मिलित होंगे जहाँ किसी सदस्य ने अपना सम्बन्ध प्रकट किया है या जो “सम्बन्धित संस्था” है।

जब भी किसी सम्बन्धित संस्था (या ऐसी संस्था जिसमें किसी सदस्य का सम्बन्ध हो) को कोई भुगतान किया जाता है तो इसका लेखा कार्यवृत्त पुस्तिका में किया जा सकता है। नियमित रूप से होने वाले भुगतान हेतु एकाकी अनुमोदन लिया जा सकता है। आप एक सीमा (जैसे कि १०,००० रुपये प्रति वर्ष) भी निर्धारित कर सकते हैं जिसके लिए शासी-निकाय की स्वीकृति या चर्चा की आवश्यकता न हो।

ग) कार्य दैनिकी (लॉग-बुक)

कई लोग अपने वाहनों के लिए कार्य दैनिकी (लॉग-बुक) रखते हैं। कभी-कभी यह समस्या भी खड़ी कर देता है। टैकोमीटर की तार टूट जाने के बावजूद अवलोकन करने वाले आपसे इसकी माँग कर सकते हैं। यदि आप उन्हें कार्य दैनिकी उपलब्ध नहीं करा पाते तो इससे वे अवसादग्रस्त हो सकते हैं।



साधारण कार्य दैनिकी आपको बाजार में मिल जाएगा। इसमें कई स्तम्भ होंगे जैसे तिथि, आरम्भ स्थल, समाप्त स्थल, कारण, दूरी (किलोमीटर की संख्या), आदि। आप इसमें ईंधन से सम्बन्धित सूचना भी जोड़ सकते हैं। जब भी ईंधन भराया जाता है, ईंधन की मात्रा तथा रोकड़-स्मृतिपत्र का सन्दर्भ लिखा जाता है। इससे आपके लेखाकार को यह जाँच करने में सहायता मिलेगी की आपका वाहन एक लीटर ईंधन में कितना किलोमीटर चलता है। यह ईंधन की खपत को नियन्त्रित करने में सहायक होगा।

घ) स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका

स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका एक ऐसी पञ्जिका है जो उन सभी स्थायी सम्पत्तियों को दर्शाती है जिसका स्वामित्व सङ्गठन के पास है। पञ्जिका वस्तुओं की मात्रा तथा मूल्य दर्शाती है जैसे कुर्सी, मेज, पंखे, साज-सामान, वाहन, भूमि, भवन, आदि। इसमें यह भी प्रदर्शित किया जा सकता है कि इन सम्पत्तियों को कहाँ रखा गया है तथा इनका प्रयोग कहाँ हो रहा है। कभी - कभी वस्तुओं पर क्रम संख्या लगा दी जाती है तथा उसे पञ्जिका में लिख लिया जाता है। कोई सम्पत्ति जो बिक गई हो उसे भी इसमें लिखा जाता है।

(क) क्या यह माल पञ्जिका से भिन्न है ?

कभी-कभी सम्पत्ति पञ्जिका को माल पञ्जिका समझ लिया जाता है। परन्तु यह दोनों भिन्न अभिलेख हैं। माल पञ्जिका का रख-रखाव वस्तु की प्राप्ति तथा निर्गम के अभिलेख के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग मुख्यतः उन वस्तुओं के लिए किया जाता है जो स्थायी नहीं हैं। गेहूँ की बोरी या दवाईयों का अभिलेख माल पञ्जिका में रखा जाएगा। सामान्यतः माल पञ्जिका प्राप्त या निर्गत की गई वस्तुओं का मूल्य प्रदर्शित नहीं करती है।

(ख) आपको ऐसी पञ्जिका की आवश्यकता क्यों है ?

जब संस्था का विस्तार होता है तो स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका बहुत उपयोगी हो जाती है। इस जानकारी के होने पर आप यह देख सकते हैं कि इनमें से कौन-कौन सी सम्पत्ति पर आपका स्वत्व है। इन सम्पत्तियों के कुल मूल्य को तुलन-पत्र या खाता-बही से पुनर्मिलान भी किया जा सकता है। यही कारण है कि अधिकतर दातव्य संस्थाएँ इस पञ्जिका को रखने का आग्रह करती हैं।

(ग) आप यह पञ्जिका कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

इस तरह की पञ्जिका बाज़ार में उपलब्ध है। आप किसी भी ऐसी दुकान में जाकर इसे माँग सकते हैं जहाँ सरकारी प्रारूप तथा कम्पनियों की लेखा-सामग्री मिलती हो। यदि आप यह पञ्जिका नहीं क्रय कर सकते तो आप साधारण प्रारूप का प्रयोग कर सकते हैं जो पृष्ठ संख्या २८ पर दिया गया है। आप इसकी ८०-१०० प्रतिलिपि करवा कर एक पञ्जिका में बद्ध करवा लें। फिर सभी पृष्ठों पर क्रम संख्या डाल लें। अनुक्रमणिका के लिए आरम्भ में दो या तीन खाली पृष्ठ छोड़ दें।

(घ) आप इस पञ्जिका का रख-रखाव कैसे करेंगे ?

अलग-अलग वस्तुओं के लिए अलग-अलग पृष्ठ में खाते खोले जाते हैं। उदाहरण स्वरूप सभी मेज, कुर्सियों तथा आलमारी इत्यादि का लेखा एक ही पृष्ठ पर साज-सामान शीर्षक के अन्तर्गत किया जाता है। इसी तरह सभी साइकिल, मोटर साइकिल, जीप, इत्यादि का लेखा एक ही पृष्ठ पर "वाहन" शीर्षक के अन्तर्गत किया जाता है। जितने प्रकार के स्थायी सम्पत्ति खाते आप रखते हैं उतने ही श्रेणी के शीर्षक आपको खोलने होंगे। प्रत्येक खाते के बाद कुछ पृष्ठ भविष्य में नई सम्पत्ति जोड़ने हेतु खाली छोड़ देना चाहिए।

(ङ) दो बातें याद रखने हेतु

यहाँ दो आवश्यक बातें याद रखनी चाहिए: प्रथम, केवल उन्हीं सम्पत्तियों का अभिलेख रखें जिनका स्वामित्व आपके पास है। उदाहरण के लिए, यदि गाँव के लिए समुदाय भवन या नलकूप बनवाया गया है तो ग्रामवासी इसके स्वामी हो सकते हैं। ऐसे में इनका अभिलेख स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका में नहीं करना चाहिए।

द्वितीय, यदि हम कोई वस्तु (जैसे भूमि या कोई साज-सामान इत्यादि) उपहार स्वरूप प्राप्त करते हैं तो इसका भी अभिलेख पञ्जिका में रखना चाहिए। आप इसे अनुमानित मूल्य पर प्रदर्शित कर सकते हैं या इसका लेखा बिना मूल्य के (शून्य पर) कर सकते हैं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आप लेखा प्रविष्टि करने में भी समर्थ होंगे।

(च) मैं स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका रखना कैसे प्रारम्भ कर सकता हूँ ?

यदि यह पञ्जिका संस्था के प्रारम्भिक वर्षों में प्रारम्भ की गई है तो बाद में यह आपको कई परेशानियों से बचा सकती है। लेकिन मान लीजिए कि १०-१५ वर्ष बीत चुके हैं और आपने यह पञ्जिका प्रारम्भ नहीं की है तो यहाँ आपके पास दो विकल्प हैं:

(i) पुराने प्रमाणक^१ उपलब्ध हैं।

यदि पुराने प्रमाणक उपलब्ध हैं तो आप पुनः स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका बना सकते हैं। वर्ष-दर-वर्ष आगे बढ़ें। सर्वप्रथम, प्रारम्भिक (प्रथम वर्ष) तुलन-पत्र^२ चुनें। इसमें यह देखें कि स्थायी सम्पत्ति में कोई वृद्धि हुई है या नहीं। यदि हाँ, तो विभिन्न श्रेणियों की राशि को एक कागज़ पर लिख लें। तत्पश्चात् उस वर्ष के खाता-बही, रोकड़-बही, तथा प्रमाणक को निकाल लें। किसी विशेष सम्पत्ति का खाता-बही खोल कर उसमें उस प्रमाणक का क्रमाङ्क खोजें। प्रमाणक खोज कर उस सम्पत्ति से सम्बन्धित विवरण एक अन्य कागज़ पर लिख लें। इस कागज़ पर लिखे योग का पूर्व में तुलन-पत्र से लिखे राशि से मिलान कर लें। प्रत्येक श्रेणी के लिए इसी विधि का पालन करें। उस वर्ष के सभी विवरण लिख लेने तथा उनका मिलान कर लेने के पश्चात् उसे स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका में लिखें। अगले वर्ष तथा उसके बाद के वर्षों के लिए भी इसी प्रक्रिया का पालन करें। आप के लिए यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वर्ष क्रमवार हों।

(ii) पुराने प्रमाणक उपलब्ध नहीं हैं।

यदि पुराने प्रमाणक उपलब्ध नहीं हैं तो आप अपनी पञ्जिका को दो भागों में बाँट सकते हैं। शुरुआत उन प्रारम्भिक वर्षों से करें जिनके प्रमाणक उपलब्ध हैं। उस वर्ष के प्रारम्भ में स्थायी सम्पत्तियों के प्रारम्भिक शेष (श्रेणीनुसार) देखें। इस शेष को सम्पत्ति के विभिन्न श्रेणियों के लिए प्रारम्भिक शेष की तरह लिखें। तत्पश्चात् इस वर्ष से ऊपर दी गई विधि के अनुसार पुनः पञ्जिका बनाना प्रारम्भ करें। आप इसे “पञ्जिका - ख” कह सकते हैं।

इसके बाद बैठ जाएँ तथा याद / पहचान करने का प्रयास करें कि कौन-कौन सी सम्पत्ति इस कालखण्ड से पहले खरीदी गई है। जो कुछ भी विवरण आप को याद आये उसे एक कागज़ पर लिख लें। यदि भूमि या वाहन का क्रय हुआ है, तो आप स्वामित्व प्रलेख या पञ्जीकरण अभिलेख से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। श्रेणीनुसार सूचनाओं को छाँट लें। इन वस्तुओं में से उनको अलग कर लें जो बाद में विक्रय कर दी गई या हस्तारित कर दी गई। अब एक अन्य स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका लें। उसे “पञ्जिका - क” कहें। इसमें जानकारी उसी रीति से लिखें जैसे सामान्य स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका में लिखी जाती है। हो सकता है कुछ जानकारियाँ प्राप्त न हों - उन स्तम्भों को खाली छोड़ दें। प्रत्येक वर्ग का अन्त में योग कर लें (यदि सम्भव हो तो), अन्यथा बिना योग किये ही छोड़ दें।

(iii) ‘पञ्जिका - क’ का अनुमोदन

अपने संतुष्ट होने तक पञ्जिका - क को भरने के पश्चात् इसे सचिव / कोषाध्यक्ष से अनुमोदित तथा हस्ताक्षरित करवा लें। आप चाहें तो प्रत्येक वर्ग में (सचिव/ कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर से थोड़ा ऊपर) एक वाक्य लिख सकते हैं: “प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण संस्था की उन सम्पत्तियों को प्रतिबिम्बित करता है जो संस्था के स्वामित्व में (दिनाङ्क) ----- को हैं तथा इसे पिछले वर्षों के लेखाभिलेखों के आभाव में विभिन्न प्रपत्रों / व्यक्तियों द्वारा संग्रहीत की गई सूचना के आधार पर पुनर्निर्मित किया गया है।”

(छ) वस्तुगत सत्यापन

केवल पञ्जिका रख लेना ही पर्याप्त नहीं है। आपको वर्ष में एक बार इनका वास्तविक सत्यापन कर लेना चाहिए। कितनी बार आप सत्यापन करते हैं यह आप की परिस्थितियों पर निर्भर करता है। यदि आप के कई क्षेत्रीय कार्यालय हैं तो आप वहाँ प्रत्येक वर्ष सम्पत्तियों की जाँच कर सकते हैं। वह सम्पत्ति जो छोटी है तथा आसानी से हटाई जा सकती है उनका भी वर्ष में एक बार सत्यापन करें।

^१ वाउचर

^२ कभी-कभी तुलन-पत्र यह जानकारी नहीं दे पाते। ऐसे प्रकरणों में प्राप्ति एवं भुगतान खाता देखें।

आदर्श माल पञ्जिकाएँ बाजार में उपलब्ध हैं। अधिकांशतः इनका प्रारूप निम्नलिखित प्रकार का होता है:

स्कन्ध ब्लीचिङ्ग पावडर (१०० ग्राम की थैली)

प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिए अलग खाता खोलें।

दिनांक	विवरण	बिल / दिनांक	प्राप्ति	निर्गत	शेष	संक्षिप्त हस्ताक्षर
१-४-९८	प्रारम्भिक माल शेष				४०	
४-४-९८	रालिया राम एवं सन्स	२३४/ ४-४	२००		२४०	
७-४-९८	मछेरा कार्यालय के लिए			१५०	९०	
१५-४-९८	तमंग कार्यालय के लिए			५०	४०	
३-५-९८	रालिया राम एवं सन्स	३२५/ २-५	२००		२४०	

हमारा सुझाव है कि मूल्यवान वस्तुएँ या ऐसी वस्तुएँ जो बड़ी मात्रा में वर्ष के दौरान उपयोग होती हैं, उनके लिए उचित माल पञ्जिका रखनी चाहिए।

च) उपयोग पञ्जिका

ऐसी कुछ वस्तुओं के लिए आपको वितरण या उपयोग पञ्जिका रखने की भी आवश्यकता हो सकती है। एक दिनांकवार पञ्जिका सामान्यतः पर्याप्त है - वस्तुनुसार खाता रखने की आवश्यकता नहीं है।

ऐसी पञ्जिका का प्रारूप परिस्थितियों पर निर्भर करता है। परन्तु उसमें कम से कम दिनांक, प्रयोग हुई वस्तुएँ, वह व्यक्ति जो इनका उपयोग कर रहा है या इसे प्राप्त किया है, उद्देश्य, तथा मात्रा का विवरण होना चाहिए। जब भी मुख्य कार्यालय से वितरण हेतु कोई वस्तु प्राप्त होती है तो आप इस पञ्जिका में प्रविष्टि भी कर सकते हैं।

