

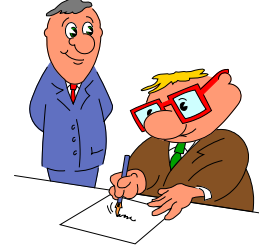
६. बैङ्क लेन-देन

बैङ्क लेन-देन से सम्बन्धित विशेष बातों को नीचे बताया गया है:

क) हस्ताक्षरकर्ता

हस्ताक्षरकर्ताओं की संख्या अन्तर्नियम या उपविधि में दी गई होती है। सामान्यतः दो हस्ताक्षरकर्ता होते हैं। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि एक से अधिक व्यक्ति का बैङ्क लेन-देन पर नियन्त्रण है।

व्यवहार में, प्रायः दोनों हस्ताक्षरकर्ताओं में से एक के द्वारा पूर्व में ही खाली धनादेश^१ पर हस्ताक्षर कर दिया जाता है। बाद में इसे लेखाकार द्वारा भरा जाता है एवं उसके बाद मुख्य कार्यकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है। क्या यह ठीक प्रचलन है ?



अधिकांश लोग इस बात से सहमत होंगे कि यह ठीक नहीं है। यह संयुक्त नियन्त्रण के मूल नियमों का उल्लंघन है तथा एक व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह दूसरे व्यक्ति पर आँख बन्द कर के विश्वास^२ कर ले। कभी-कभी यह कपट का कारण भी बनता है। साथ ही यह उन सामाजिक मूल्यों को भी बढ़ावा देता है जहाँ लोग इस तरह का कार्य करते हैं तथा शान्तिपूर्वक सो जाते हैं। परन्तु ऐसी ही एक स्थिति में एक बार रोकड़िया ने धनादेश पर अन्य न्यासी के जाली हस्ताक्षर कर के २०,००० रुपये निकाले थे।

क्या इसका कोई अन्य व्यावहारिक विकल्प है ? जनसेवी संस्थाओं के कार्यकारी प्रायः यात्रा पर रहते हैं तथा अन्य हस्ताक्षरकर्ता अवैतनिक सदस्य हो सकते हैं जो प्रतिदिन कार्यालय न आते हों। क्या आप प्रतिदिन अन्य हस्ताक्षरकर्ता के पास जाकर उन्हें धनादेश पर हस्ताक्षर करने के लिए कह सकते हैं ?

इस समस्या का एक सम्भव हल बहु-स्तरीय हस्ताक्षरकर्ता प्रबन्धन है। यह उन निगमों तथा दातव्य संस्थाओं के लिए सामान्य बात है जहाँ प्रतिदिन सैकड़ों धनादेशों पर हस्ताक्षर किया जाता है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत आप एक न्यूनतम सीमा निर्धारित कर सकते हैं कि कितनी राशि से नीचे के धनादेश पर केवल एक व्यक्ति हस्ताक्षर कर सकता है। उससे अधिक राशि के धनादेश पर दोनों हस्ताक्षरकर्ताओं को हस्ताक्षर करने होंगे। इसका एक उदाहरण नीचे दिया गया है:

| धनादेश राशि | अधिकृतीकरण |
|----------------------|--|
| १०,००० रुपये तक | तीन में से कोई भी: अध्यक्ष, सचिव या कोषाध्यक्ष |
| ५०,००० रुपये तक | तीन में से कोई दो: अध्यक्ष, सचिव या कोषाध्यक्ष |
| ५०,००० रुपये से अधिक | तीनों: अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष |

यदि आप चाहते हैं कि एक व्यक्ति अवश्य हस्ताक्षर करे तो आप निम्न तरह की एक सीमा निर्धारित कर सकते हैं:

| धनादेश राशि | अधिकृतीकरण |
|----------------------|---|
| १०,००० रुपये तक | सचिव |
| ५०,००० रुपये तक | सचिव तथा दोनों में से कोई एक: अध्यक्ष या कोषाध्यक्ष |
| ५०,००० रुपये से अधिक | तीनों: अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष |

^१ चेक

^२ कभी-कभी विधिनुसार इसके गम्भीर परिणाम होते हैं।

१. सङ्कल्प

इसके लिए आपको अपने शासी-निकाय द्वारा बैङ्क के लिए एक सङ्कल्प पारित कराना होगा जो कि निम्न प्रकार का दिख सकता है। कृपया अपने बैङ्क से उपयुक्त प्रक्रिया तथा शब्दों की जाँच कर लें।

_____ (जनसेवी संस्था का नाम) के न्यासी / शासी निकाय परिषद की बैठक में _____ (दिनाङ्क) को पारित संकल्प की अभिप्रमाणित सत्य प्रति।

“संस्था / न्यास के नाम पर _____ बैंक, _____ (बैंक का पता) में खोले गए बचत खाता संख्या _____ के सम्बन्ध में यह संकल्प लिया जाता है कि उपर्युक्त बैंक को उन सभी आहरित / स्वीकृत धनादेश, विनिमय विपत्र, प्रतिज्ञा पत्र तथा सभी विनिमय साध्य विलेख जो संस्था / न्यास की ओर से सुश्री / श्री _____ (नाम), _____ (पदनाम), द्वारा या सुश्री / श्री _____ (नाम), _____ (पदनाम), द्वारा लिखित एवं हस्ताक्षरित हैं, का सम्मान करने हेतु अधिकृत किया जाता है। साथ ही ऐसे एकल विलेख का मूल्य _____ रुपये (_____ हजार रुपये मात्र) से अधिक नहीं होना चाहिए।

यह भी संकल्प लिया जाता है कि उपर्युक्त बैंक को उन सभी आहरित / स्वीकृत धनादेश, विनिमय विपत्र, प्रतिज्ञा पत्र तथा सभी विनिमय साध्य विलेख जो संस्था / न्यास की ओर से सुश्री / श्री _____ (नाम), _____ (पदनाम), द्वारा या सुश्री / श्री _____ (नाम), _____ (पदनाम), द्वारा संयुक्त रूप से लिखित एवं हस्ताक्षरित हैं, का सम्मान (ऐसे एकल विलेख के मूल्य को ध्यान न देते हुए) करने हेतु अधिकृत किया जाता है।

साथ ही यह भी संकल्प लिया जाता है कि उपर्युक्त संकल्प का व्यवहार उपरलिखित बैंक के साथ किया जाएगा तथा तब तक व्यवहार में रहेगा जब तक कि इसे न्यास / शासी निकाय परिषद द्वारा अन्य संकल्प (जिसका अंश संस्था / न्यास के सभापति / अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष / न्यासी द्वारा बैंक को भेजा जाता है।) पारित करके निरस्त या परिवर्तित नहीं कर दिया जाता।

२. उपविधि में संशोधन

कुछ परिस्थितियों में आपकी संस्था की उपविधि आपको इस तरह के बैङ्क संकल्प की अनुमति नहीं देती। तब आपको उसमें संशोधन करने की आवश्यकता होगी।

इसके लिए संस्था के अन्तर्नियम या उपविधि देखें। उसमें आपको ऐसे उपवाक्य मिल सकते हैं जो आपको यह बताएँगे कि अमुक-अमुक कार्यकारी धनादेश पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत हैं।

यदि आपको ऐसा उपवाक्य मिल जाता है तो आप उपर्युक्त प्रक्रिया का पालन तुरन्त नहीं कर सकते हैं। पहले आपको एक महासभा बुलानी पड़ेगी तथा निम्नानुसार उपविधि में बदलाव करना पड़ेगा:

“संस्था के नाम के बैङ्क खाते का संचालन उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है, जो परिषद / कार्यकारी समिति के कम-से-कम ७५ प्रतिशत सदस्यों की एक बैठक में पारित संकल्प द्वारा अधिकृत किए गए हैं।”

इस संकल्प को पारित करने के पश्चात् आपको इस परिवर्तन का पंजीयन अपने राज्य के संस्था पंजीयक के पास कराना होगा। इसके लिए अलग-अलग राज्य में अलग-अलग प्रक्रिया है।

बैंक द्वारा आपकी संस्था की संशोधित उपविधि की एक प्रति भी माँगी जायेगी। इसके बाद ही बैंक आपके नये संकल्प को अपने पंजी में पंजीकृत करेगा।

किन्तु कुछ राज्यों में पञ्जिकाधिकारी इस संशोधन पर आपत्ति कर सकते हैं। आपके अङ्ग्रेजक आपको इस विषय पर परामर्श दे सकते हैं।

ख) खाता-भुगतान रेखाङ्कन

एक वह समय था जब धनादेश पर साधारण रेखाङ्कन ही पर्याप्त समझा जाता था तथा “केवल खाताधारी भुगतान” रेखाङ्कन पूर्णतः सुरक्षित होता था। किन्तु कुछ वर्ष पूर्व मुम्बई में २,००० करोड़ रुपये का एक बड़ा घोटाला प्रकाश में आया। जाँच अधिकारियों ने पाया कि “केवल खाताधारी भुगतान” द्वारा रेखाङ्कित किये गये लाखों धनादेशों को ठगों ने अपने नाम में हस्तान्तरित किया था। उसके बाद उन्होंने अन्धेरी के एक बैङ्क प्रबन्धक से सांठ-गांठ करके इन “केवल खाताधारी भुगतान” द्वारा साधारण रेखाङ्कित धनादेशों को अपने खाते में जमा करवा लिया।

इसका कारण यह है कि भारत में “केवल खाताधारी भुगतान” धनादेश विधिनुसार हस्तान्तरणीय^१ होते हैं। इससे सीख लेते हुए लाभांश प्रदान करने वाली कम्पनियाँ तथा कुछ बैङ्क अब अपने भुगतान आदेशों / धनादेशों को अलग तरह से रेखाङ्कित करते हैं। वह उस पर “केवल खाताधारी भुगतान; अहस्तान्तरणीय” लिख कर रेखाङ्कित करते हैं। यह रेखाङ्कन निम्न दृष्टांत की तरह दिखेगा:

| | | | |
|---|--|--|--|
| केवल खाता भुगतान अहस्तान्तरणीय | | २७ जुलाई २००४ | |
| Pay सर्वश्री डिडवानिया ब्रदर्स, उदयपुर -----X-----X-----X----- | | या धारक को or bearer | |
| रुपये Rupees तैंतीस हजार चार सौ पचहत्तर मात्र -----X-----X-----X-----X----- | | अदा करें | |
| | | ₹.Rs. ३३,४७५/= | |
| Bank of Magadh South Extn.Pt. I, New Delhi | | for Lok Jagran Manch Jaya Pandey. T.R.Singhi Secretary Treasurer | |
| A/c. No. 10040 | | | |
| 067153 | | 11006451 ; 835912 10 | |

जब कभी भी आप धनादेश द्वारा भुगतान करते हैं तो तब इस तरह का रेखाङ्कन प्रारंभ करने का विचार अच्छा रहेगा। रेखाङ्कन सदा ऊपरी बायें कोने पर करें। यह सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा किया गया रेखाङ्कन रङ्गीन छपाई वाले कुछ हिस्से को भी ढक रहा है। आप रेखाङ्कन हाथ से (स्याही द्वारा) कर सकते हैं या रबड़ की मोहर का भी प्रयोग कर सकते हैं।

कुछ अन्य सावधानियाँ बरत कर आप अपने धनादेश लेन-देन को और अधिक सुरक्षित बना सकते हैं।

- धनादेश बनाते समय उसके नीचे कार्वन (काली परत ऊपर की ओर) रखें। यह आपके धनादेश के पीछे काला निशान छोड़ेगा जिससे आपके धनादेश में हेर-फेर करना और कठिन हो जाएगा।
- यदि धनादेश या बैंक धनादेश डाक के द्वारा भेज रहे हैं तो इसे पञ्जीकृत डाक से भेजें। यह डाक का नियम भी है।
- धनादेश लिखते समय अधिकतर लोग बाल प्वाइंट पेन का प्रयोग करते हैं। यदि आप फाउन्टेन पेन का प्रयोग करना चाहते हैं तो स्थायी स्याही या अमिट स्याही का प्रयोग करें। महाजनो, पारम्परिक व्यावसायियों तथा भू-अभिलेख हेतु प्रयोग किये जाने वाले भारतीय स्याही भी इस उद्देश्य हेतु बहुत अच्छी हैं।
- आप चिपकने वाले विशेष पारदर्शी लेबल ले सकते हैं जिन्हें हेर-फेर रोकने के लिए राशि तथा नाम के ऊपर चिपका सकते हैं। परन्तु कृपया इसके स्थान पर साधारण सेलो-टेप का प्रयोग ना करें। ऐसा टेप समाशोधन के दौरान एम० आई० सी० आर०^२ यन्त्र में चिपक सकता है।

^१ १९९४ तक “खाता भुगतान धनादेश” ब्रिटिश विधिशास्त्र (UK Laws) के अन्तर्गत भी हस्तान्तरणीय था।

^२ मैग्नेटिक् इंकू कैरिक्टर रेकॉग्निशन - अर्थात् चुम्बकीय स्याही के अक्षरों को पढ़ने वाला।

ग) रोकड़ निकालना

आप कितना रोकड़ निकाल सकते हैं तथा अपने पास रख सकते हैं? यह कई तथ्यों पर निर्भर करता है। पहला तो यह कि आप एक दिन में सामान्यतः कितना धन व्यय करते हैं। दूसरा यह कि आपका बैंक कार्यालय से कितनी दूर है। अन्य कारण हस्ताक्षरकर्ताओं की उपलब्धता है।

अतः यदि आपका बैंक कार्यालय के निकट है, दोनों हस्ताक्षरकर्ता प्रतिदिन कार्यालय आते हैं तथा आपके कार्यालय का औसत व्यय ५,००० रुपये प्रतिदिन है, तो आपको केवल १०,००० रुपये रखने की आवश्यकता होगी। आप वेतन तथा बड़े कार्यक्रम व्यय हेतु (जब भी आपको इसके लिए भुगतान की आवश्यकता हो) निःसंदेह इससे अधिक रोकड़ निकाल सकते हैं।

अन्य स्थिति में, यदि आपका बैंक दूर है, तो आपको साप्ताहिक या पाक्षिक आवश्यकता के अनुसार रोकड़ रखना चाहिए। मुख्य बात यह है कि रोकड़-निकासी आवश्यकतानुसार तथा उस समय उपलब्ध रोकड़ से सम्बन्धित होनी चाहिए।

अतः सीडा यह सुझाव देती है कि रोकड़ की आवश्यकता, कार्यालय में उपलब्ध रोकड़ तथा रोकड़ निकालने में कठिनाई को ध्यान में रख कर ही बैंक से रोकड़ निकालना चाहिए।

घ) रोकड़ भुगतान



सामान्यतः उन क्षेत्रों में जहाँ जनसेवी संस्थाएँ कार्य करती हैं, बैंकिंग सेवाएँ बहुत विकसित नहीं हैं। कभी-कभी धनादेश आसानी से स्वीकार नहीं किये जाते। इसके परिणामस्वरूप ऐसी स्थिति उत्पन्न हो गई कि कई जनसेवी संस्थाएँ रोकड़ द्वारा भुगतान को अधिक पसन्द करने लगी हैं। इससे कई उलझने पैदा होती हैं। बैंक से रोकड़-आहरण की राशि तथा संख्या बढ़ जाती है। गलती करने की सम्भावनाएँ बढ़ जाती हैं। साथ ही इससे धन के गवन या दुरुपयोग का अत्यधिक खतरा भी बना रहता है।

१. व्यय तथा सम्पत्तियाँ

जिन व्यापारियों से आप लगातार सामान लेते हैं, उन्हें धनादेश द्वारा भुगतान लेने के लिए तैयार कर सकते हैं। अपने कार्यक्षेत्र के आधार पर आप अपने कर्मचारियों के एक बड़े वर्ग को भी धनादेश द्वारा भुगतान कर सकते हैं। पेशेवर व्यक्तियों जैसे-अड्डेक्षकों, चिकित्सकों, परामर्श-दाताओं का अपना बैंक खाता होता है तथा आप इन्हें धनादेश द्वारा भुगतान कर सकते हैं। यही बात ट्रेवल-एजेंट, मुद्रक, आदि पर भी लागू होती है। स्मरण रहे, बैंक द्वारा भुगतान (खाताधारी-भुगतान धनादेश द्वारा) अधिक विश्वसनीय तथा प्रामाणिक होता है।

सीडा यह सुझाव देती है कि जहाँ तक व्यवहारिक हो भुगतान रेखाङ्कित धनादेश या बैंक धनादेश द्वारा किया जाना चाहिए। यह २०,००० रुपये से कम के भुगतान पर भी लागू होता है।

२. ऋण^१

कभी-कभी जनसेवी संस्था हेतु थोड़े समय के लिए ऋण लेना बहुत आवश्यक हो जाता है। यह अस्थायी ऋण प्रायः कार्यालय पदाधिकारी, मित्रों, रिश्तेदारों या कर्मचारियों से लिया जाता है। बाद में जब अनुदान मिल जाता है, उसे वापस कर दिया जाता है। इन ऋणों का लेन-देन^२ कैसे होना चाहिए?

उचित रूप से देखें तो, सभी ऋण (चाहे छोटा या बड़ा) रेखाङ्कित “खाताधारी को भुगतान” धनादेश द्वारा लिये जाने चाहिए। एकमात्र अपवाद वहाँ हो सकता है जहाँ स्पष्ट आकस्मिकता उत्पन्न हो गई हो। ऐसी स्थिति में प्रमाणक पर आकस्मिकता का विवरण अवश्य होना चाहिए। सभी लिये गये ऋणों के लिए रसीद जारी करना चाहिए। रसीद में ऋण देने वाले व्यक्ति का नाम

^१ नकद भुगतान में आयकर की उलझनों का वर्णन “नकद वृहद ऋण या व्यय” शीर्षक के अन्तर्गत आयकर खण्ड में किया गया है।

^२ “ऋण” में जमा एवं अग्रिम दोनों शामिल हैं।

^३ नकद ऋणों के बारे में आयकर की उलझनों का वर्णन “नकद वृहद ऋण या व्यय” शीर्षक के अन्तर्गत आयकर खण्ड में किया गया है।

एवं पता होना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में बेनामी ऋण स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

सभी ऋण^१ रेखाङ्कित "खाताधारी को भुगतान" धनादेशों द्वारा ही वापस किये जाने चाहिए। यदि ऋण नकद वापस किया जा रहा है तो उसका पर्याप्त कारण होना चाहिए तथा कारण का उल्लेख प्रमाणक पर होना चाहिए। जब ऋण वापस किया जाता है तब ग्रहीता^२ (पानेवाला) पुनर्भुगतान की अभिस्वीकृति प्रमाणक पर हस्ताक्षर करके देगा। प्राप्तकर्ता का नाम प्रमाणक पर देना चाहिए।

सीडा यह अपेक्षा करती है कि सीडा निधि से सम्बन्धित लेन-देन के लिए जब भी ऋण लिया या दिया जाता है तो ऊपरलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

सीडा व्यय के लिए कभी-कभी सामान्य (भारतीय) निधि^३ से भी ऋण लिया जाता है। इसका अर्थ है कि ऋण का भुगतान सामान्य (भारतीय) निधि से सीडा निधि में किया जाएगा। यह एक आन्तरिक ऋण होता है तथा यह साधारण रोकड़ ऋण हो सकता है या बैंक भुगतान।

सम्भव है कि उससे सम्बन्धित ऋण किसी अन्य व्यक्ति से लेकर सामान्य (भारतीय) निधि में प्राप्ति की तरह दिखाया गया हो। यह ऋण बाहरी ऋण कहलायेगा। इस कारण सीडा यह अपेक्षा करती है कि ऊपरलिखित प्रक्रिया बाहरी ऋण के लिए भी अपनाई जाएगी।

३. आयकर की उलझनें

आयकर अधिनियम^४ के अन्तर्गत २०,००० रुपये से अधिक का ऋण "खाताधारी को भुगतान" रेखाङ्कित धनादेश या बैंक धनादेश द्वारा ही लिया या दिया जा सकता है। इस २०,००० रुपये की सीमा का क्या अर्थ होता है? प्रत्यक्षतः जो ऋण २०,००० रुपये से अधिक के हैं वह इसमें आ जाते हैं। यह प्रतिबन्ध उस समय भी लागू होता है जब किसी एक व्यक्ति को दो या उससे अधिक बार दिया गया ऋण २०,००० रुपये से अधिक हो।

यह आयकर खण्ड में "नकद वृहद ऋण या व्यय" शीर्षक के अन्तर्गत पृष्ठ ४२ पर और भी स्पष्ट तरीके से समझाया गया है।

आयकर अधिनियम के अनुसार आपको कोई भी ऐसा भुगतान (व्यय या सम्पत्तियों^५ के लिए) जो २०,००० रुपये से अधिक का है, रोकड़^६ में नहीं करना चाहिए। यदि आप ऐसा नकद भुगतान करते हैं तो इसकी २० प्रतिशत राशि आपकी आय में जोड़ दी जाएगी। इसके कुछ अपवाद भी हैं। इसमें किसानों को कृषि उपज के लिए तथा कुटीर उद्योगों के लिए भुगतान सम्मिलित हैं। यदि आप ऐसे व्यक्ति को भुगतान कर रहे हैं जो किसी ऐसे स्थान पर रह रहा है जहाँ बैंक की सुविधा नहीं है, तो आप रोकड़ में भुगतान कर सकते हैं।

कभी-कभी व्यावसायिक व्यक्तियों को बड़े भुगतान खण्डों में करने का परामर्श दिया जाता है ताकि प्रत्येक भुगतान २०,००० रुपये से कम का हो। यह उन जनसेवी संस्थाओं के लिए अच्छा विचार नहीं है जो सामाजिक रूप से अधिक ज़िम्मेदार तथा उत्तरदायी हैं।

ड) वेतन भुगतान

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, वेतन भुगतान "खाता देय" रेखाङ्कित धनादेशों द्वारा (या सीधे बैंक अन्तरण द्वारा) करने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिए। लेकिन कभी-कभी, विभिन्न परिस्थितियों के कारण यह सम्भव नहीं हो पाता।

^१ नकद लिये गये आकस्मिक ऋण को सम्मिलित करके।

^२ वह व्यक्ति जिसने प्रथम स्थान पर ऋण दिया था।

^३ इसे विअविअ के उल्लंघन के रूप में भी देखा जाता है।

^४ धारा-२६९ एस एस

^५ यहाँ यह याद रखना चाहिए कि जनसेवी संस्थाओं को सम्पत्ति हेतु भुगतान करने पर शत-प्रतिशत की कटौती मिल जाती है।

^६ धारा- ४० ए (३)

^७ नियम- ६ डी डी

सीडा यह अनुशांसा करती है कि जहाँ तक सम्भव हो, वेतन भुगतान "खाता देय" रेखाङ्कित धनादेशों या सीधे बैङ्क अन्तरण द्वारा करना चाहिए।

च) बैङ्क समाधान^१ विवरण



जैसे-जैसे धनादेश का लेन-देन बढ़ता है, बैङ्क खाते पर नियन्त्रण को भी मज़बूत करना चाहिए। बैङ्क समाधान विवरण इसका एक उदाहरण है। बैङ्क समाधान क्या है ?

बैङ्क समाधान विवरण एक सामान्य चिकित्सा जाँच की तरह है। यदि आप नियमित रूप से जाँच करवाते हैं तो आपको कभी भी इसकी आवश्यकता महसूस नहीं होगी। परन्तु यदि आप नियमित रूप से जाँच नहीं करवाते तो एक दिन आपको पछताना पड़ेगा कि आप हर महीने चिकित्सक के पास क्यों नहीं गये।

१. बैङ्क समाधान विवरण क्या है ?

इसको समझने के लिए एक साधारण प्रयोग करें। एक ऐसी बैङ्क पास-बुक लें जिसमें कि काफी लेन-देन होता हो। पास बुक के किसी भी दिन के शेष को (मान लें ३१ जुलाई, १९९८) पहली पंक्ति में लिखें। अब अपनी रोकड़-बही या खाता-बही खोलें। रोकड़-बही या खाता-बही में ३१ जुलाई, १९९८ के बैङ्क शेष की जाँच करें। इसे दूसरी पंक्ति में लिखें:

३१ जुलाई, १९९८ को पास-बुक का शेष

खाता-बही / रोकड़-बही का शेष

अन्तर

दोनों शेषों की तुलना करें। सम्भवतः दोनों शेष अलग-अलग होंगे।

२. अन्तर क्यों है ?

साधारणतः अन्तर इसलिए होता है कि कुछ धनादेश बैङ्क में भुगतान के लिए आए न हों या आपके द्वारा जमा किए गए कुछ धनादेशों का समाशोधन देर से हुआ हो।

कभी-कभी समस्या ज्यादा गंभीर हो सकती है। अन्तर किसी अनादरित धनादेश के कारण या बैङ्क द्वारा आपके खाते में कोई राशि जमा न करने के कारण भी हो सकता है। इनमें से किसी भी स्थिति की सूचना आपको जितनी जल्दी मिल जाए, उतना ही अच्छा है। इसके बाद आप अपने बैङ्क जाकर इस गलती को ठीक करवा सकते हैं।

इसके अतिरिक्त बैङ्क द्वारा आपके खाते में समय-समय पर संग्रह प्रभार, बैङ्क प्रभार जैसे छोटे-छोटे व्यय भी नामे करता जाता है। सामान्यतः बैङ्क इन छोटे-छोटे प्रभारों के लिए कोई सूचना नहीं भेजता। बैङ्क आपके खाते में वर्ष में दो बार व्याज भी जमा करता है। आपको इन लेन-देन के लिए अपने खाते में प्रविष्टी करनी होती है।

कभी-कभी बैङ्क योग लगाने में गलती करता है। ऐसा भी हो सकता है कि कोई आपके धनादेश में परिवर्तन करके आपके खाते से बड़ी मात्रा में धन निकाल ले।

जब आपके खाता-बही शेष तथा पास-बुक शेष में अन्तर दिखाई देता है तो आपको इनके कारणों को समझने के लिए एक बैङ्क समाधान विवरण बनाना पड़ता है।

३. बैङ्क समाधान विवरण बनाना

बैङ्क समाधान विवरण बनाने के लिए आपको चार चीजों की आवश्यकता होती है। (१) आपकी पास-बुक; (२) आपकी रोकड़-बही या खाता-बही जिसमें आप बैङ्क खाता रखते हों; (३) एक रङ्गीन पेन्सिल या पेन; (४) पिछला बैङ्क समाधान विवरण (यदि प्रारम्भिक शेष में कोई अन्तर हो तो)। इन सब चीजों के साथ अपने आप को तैयार कर लेने के बाद आगे बताए गए तरीके के अनुसार अत्यन्त सावधानी पूर्वक बढ़ें:

^१ रिकॉन्सिलिएशन (Reconciliation)

(क) समान प्रविष्टियों पर निशान लगाना

- पहले यह निर्णय लें कि आपको किस अवधि के लिए समाधान विवरण बनाना है। मान लीजिए कि आपने ०१-०४-९८ से ३१-०७-९८ तक की अवधि के लिए समाधान विवरण बनाने का निर्णय लिया है।
- पास-बुक एवं अपने खाता-बही के प्रारम्भिक शेष (०१-०४-९८) की तुलना करें।
- यदि प्रारम्भिक शेष में कोई अन्तर है तो पिछले समाधान विवरण को भी लें। संभवतः आपके अङ्केक्षक के पास इसकी एक प्रति हो।
- अब आपको पास-बुक एवं अपने खाता-बही में आ रहे एक ही प्रकार के प्रविष्टियों पर निशान लगाना शुरू करना चाहिए।
- इसके लिए अपने खाता-बही में नामे की ओर की प्रथम प्रविष्टि को देखें। इस प्रविष्टि को पास-बुक (जमा स्तम्भ) में भी देखें।
- दोनों प्रविष्टियों की तुलना करें- क्या दोनों राशि एक ही हैं? यदि अन्तर छोटा है तो यह संग्रह प्रभार के कारण हो सकता है। अन्तर को अलग से लिख लें।
- यदि प्रविष्टि एक जैसी है तो दोनों पर चिन्ह लगाएँ।
- इसी तरह ३१-०७-९८ तक के नामे की ओर की सभी एक जैसी प्रविष्टियों पर चिन्ह लगा लें।
- अब खाते के जमा पक्ष की ओर ध्यान दें। इन प्रविष्टियों को पास-बुक के आहरण स्तम्भ के ओर की राशि से मिलाएँ। यदि सम्भव हो तो धनादेश संख्या भी मिलाएँ।
- सभी एक जैसी प्रविष्टियों पर एक-एक करके चिन्ह लगाते जाएँ।

(ख) अपने खाताबही के शेष को ठीक करना

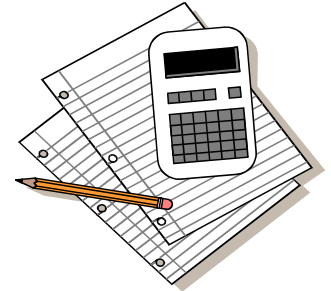
अब हम समाधान विवरण के पहले भाग को तैयार कर सकते हैं:

- एक सादे कागज़ पर खाता-बही के अन्तिम शेष को लिखें।
- इसमें से बैङ्क प्रभार (या संग्रह प्रभार) या अनादरित धनादेश की राशि को घटाएँ।
- इससे आपको ठीक खाता-बही शेष मिल जाएगा।

(ग) पास-बुक शेष का मिलान करना

अन्त में हम पास-बुक के शेष का मिलान करते हैं।

- पास-बुक के शेष को लिखें।
- इस शेष में उन धनादेशों को जोड़े जो जमा तो कर दिये गए हैं परन्तु जिनका समाशोधन नहीं हुआ है। आप को यह प्रविष्टियाँ खाता-बही के नामे पक्ष में बिना चिन्ह की राशि के रूप में मिलेंगे।
- इसके बाद उन धनादेशों को घटाएँ जो कि आपने तो जारी किये हैं परन्तु बैङ्क में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए गए हैं। यह प्रविष्टियाँ खाता-बही के जमा पक्ष में बिना चिन्ह की राशि के रूप में मिलेंगे।
- अब पास-बुक का प्राप्त शेष खाता-बही या रोकड़-बही के ठीक किए हुए शेष के बराबर होना चाहिए।



यदि अन्तर है तो पास-बुक एवं खाता-बही के बिना चिन्ह वाली प्रविष्टि पर एक बार फिर सरसरी दृष्टि डाल लें। योग की एवं अपने किसी विषयवस्तु को घटाने तथा जोड़ने की प्रक्रिया की जाँच कर लें। यदि अब भी अन्तर रहता है तो, आपको शुरू से चिन्ह लगाने पड़ेंगे। इस बार दूसरे रङ्ग के पेन का प्रयोग करें एवं ज्यादा सतर्क रहें।

बैङ्क खाते का समाधान

बैङ्क पास-बुक

| दिनाङ्क | विवरण | आहरण | जमा | शेष | आद्यक्षर |
|----------|--------------------|--------|--------|--------|----------|
| | नीचे लाया गया | | | ६६,७१४ | एस एन |
| १२-०४-९८ | धनादेश ४७०१८१ | ६,००० | | | |
| २९-०४ | नामे रोकड़: ४७०१८२ | १,००० | | | |
| ०४-०५ | समाशोधन ४७०१८३ | ४,५०० | | | |
| १२-०५ | धनादेश जमा | | २३,१५० | | |
| १५-०५ | धनादेश वापसी | २३,१५० | | ५५,२१४ | डी एस |
| २०-०५ | समाशोधन | | २३,१५० | | |
| २०-०५ | संग्रहण शुल्क | ५० | | | |
| २५-०६ | नामे रोकड़ | २,००० | | | |
| ०१-०७-९८ | एस दास - ४७०१८६ | १,४५० | | | |
| ०४-०७-९८ | नामे रोकड़ | ५,००० | | | |
| ३०-०७ | नामे रोकड़ | ५,००० | | ६४,८६४ | एस एन |
| | योग ले जाया गया | | | ६४,८६४ | |

समान प्रविष्टियों (जो की एक ही अभिलेख के दोनों ओर आ रहे हों) को 'C' के द्वारा चिन्हित किया जाता है।

बैङ्क संग्रहण प्रभार की प्रविष्टि हमारे खाते में नहीं हुई है। इसे हमें अपने शेष में से घटा देना चाहिए।

बैङ्क समाधान - ३१-७-९८

हमारी खाताबही के अनुसार शेष

घटाएँ: २०-०५ को बैङ्क द्वारा प्रभारित संग्रहण शुल्क

हमारी खाताबही के अनुसार ठीक किया हुआ शेष

बैङ्क पास-बुक के अनुसार शेष

जोड़े: अनुदान प्राप्त धनादेश जमा किया परन्तु समाशोधन नहीं हुआ (२८-०७-९८)।

घटाएँ: धनादेश निर्गत परन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया (किराये के लिए २७-०७-९८ को ४७०१८८ निर्गत)

बैङ्क पास-बुक के अनुसार ठीक किया हुआ शेष

समाधान विवरण के दूसरे भाग के लिए पास-बुक के अन्तिम शेष से आरम्भ करें।

यह धनादेश अभी तक संग्रह नहीं किया गया है। संग्रह होने के बाद इतने रुपये से शेष बढ़ जाएगा।

समाधान विवरण के पहले भाग का प्रारंभ अपनी बहीखाता के बैङ्क शेष को लिख कर करें।

हमारी बहीखाता में बैङ्क खाता

| दिनाङ्क | विवरण | पृष्ठ संख्या | नामे | जमा | नामे/जमा | शेष |
|---------|-----------------------------|--------------|--------|-------|----------|--------|
| १.४.९८ | अथशेष | | ६६,७१४ | | नामे | ६६,७१४ |
| १२.४.९८ | धनादेश ४७०१८१: श्री एस. दास | | | ६,००० | | |
| २९.४ | रोकड़: ४७०१८२ | | | १,००० | | |
| ३०.४ | धनादेश ४७०१८३ | | | ४,५०० | | |
| १२.५ | नामे: अनुदान प्राप्त किया | | २३,१५० | | नामे | ७८,३६४ |
| २४.६ | रोकड़ निकाला - ४७०१८४ | | | २,००० | | |
| ३०.६ | श्री दास - ४७०१८६ | | | १,४५० | | |
| ४.७ | रोकड़ ४७०१८७ | | | ५,००० | | |
| २७.७ | किराया जमा किया: ४७०१८८ | | | ८,००० | | |
| २८.७.९८ | नामे अनुदान प्राप्त किया | | १०,००० | | | |
| २९.७.९८ | रोकड़ - ४७०१८९ | | | ५,००० | नामे | ६६,९१४ |

जब यह धनादेश प्रस्तुत किया जाएगा तो बैङ्क राशि इतने रोकड़ से कम हो जाएगा। अतः हम इसे बैङ्क पास-बुक के शेष से घटा देते हैं।

४. अब क्या करना है ?

बैङ्क समाधान करने के बाद, आप अपनी सूची में आ रही प्रविष्टियों पर एक दृष्टि डाल लें। अपने बही-खाते में बैङ्क प्रभार, व्याज आदि की प्रविष्टि करें। अनादरित धनादेश के लिए भी प्रविष्टि करें। अनादर का कारण जानने के लिए अपने बैङ्क या सम्बन्धित पक्ष से सम्पर्क करें।

यदि आपके द्वारा जारी किसी धनादेश की राशि आपके अभिलेख में लिखित राशि से भिन्न है, तो अपने बैङ्क से तुरन्त सम्पर्क करें। अन्तर के कारणों की जाँच करें। यदि यह गलती बैङ्क द्वारा की गई है तो उसे ठीक करवाएँ। यदि किसी ने अनाधिकृत रूप से इसमें परिवर्तन किया है तो अपने अङ्केक्षक से सम्पर्क करें। वे आपको सही दिशा निर्देश देंगे।

५. कितनी बार

यह आपके बैङ्क खाते के प्रयोग पर निर्भर करता है। यदि आप बहुत अधिक (जैसे एक माह में ५० से अधिक बार) लेन-देन करते हैं, तो आपको अपने खाते का प्रत्येक माह समाधान कराना होगा। अन्यथा तिमाही बैङ्क समाधान पर्याप्त है। वर्ष में कम-से-कम एक बार आपको अपने बैङ्क खाते का समाधान अवश्य कराना चाहिए।

सीडा यह अनुशंसा करती है कि आपको समय-समय पर अपने बैङ्क खाते का समाधान करते रहना चाहिए तथा जहाँ आवश्यक हो वहाँ सुधार प्रविष्टि भी पारित करनी चाहिए।

छ) क्षेत्रीय बैङ्क खाता

सीडा यह अपेक्षा नहीं करती है कि इनके निधि को किसी विशेष या अलग बैङ्क खाते में जमा किया जाए। विअविअ के अन्तर्गत सीडा निधि को "विदेशी स्रोत" माना गया है। अतः आपको सीडा निधि को निर्दिष्ट^१ विअविअ बैङ्क खाता में जमा कराना होगा।

कुछ परिस्थितियों में, जनसेवी संस्थाएँ अपने कार्यक्षेत्र में अतिरिक्त बैङ्क खाता खोल लेती हैं क्योंकि जिस बैङ्क में मुख्य विअविअ खाता होता है वह बहुत दूर होता है। विधिक दृष्टि से तो ऐसा करना विअविअ^२ के अन्तर्गत सरल मना है तथा यह सम्भव है कि विअविअ प्राधिकारी इस पर आपत्ति करें।



सीडा यह सुझाव देती है कि इस तरह का कोई भी कदम उठाने के स्थान पर आप अपने विधिक सलाहकार से क्षेत्रीय कार्यालय^३ के लिए अलग विअविअ पंजीकरण प्राप्त करने हेतु परामर्श करें।

^१ कृपया विअविअ खण्ड देखें।

^२ खण्ड ६(१) (बी), नियम ८(१) (बी)

^३ इस उद्देश्य हेतु आपको प्रारूप विअ-८ में भरकर एक आवेदन जमा करना होगा तथा बैंक खाता निर्देशित करना होगा। क्षेत्रीय कार्यालय हेतु एक अलग विअविअ-३ जमा करना होगा।

