

## सीडा निर्देशिका की जाँच-सूची

### २. बजटीकरण

#### क्र० सं०

१. "सीडा यह अपेक्षा करती है कि उसकी सहयोगी संस्थाएँ योग्य लेखाकारों को खोज कर उन्हें पूर्णकालिक लेखाकार के रूप में नियुक्त करेंगी।" (पृष्ठ: ५)
२. "ऐसे लोगों को लेखा का पर्याप्त प्रशिक्षण होना चाहिए तथा उन्हें सामान्यतः वाणिज्य स्नातक होना चाहिए। साथ ही उन्हें पर्याप्त अनुभव भी होना चाहिए।" (पृष्ठ: ५)
३. "सीडा यह अपेक्षा करती है कि उसकी सहयोगी संस्थाएँ इस कार्य के लिए किसी अच्छी शासपत्रित लेखापाल संस्था की सेवाएँ लेंगी।" (पृष्ठ: ५)
४. "सीडा अङ्केक्षण-प्रमाणपत्र के लिए आपको एक अतिरिक्त राशि का प्रावधान भी बजट में करना चाहिए।" (पृष्ठ: ५)
५. "यदि प्रस्तावित बजट एक वर्ष से अधिक समय के लिए है तो दूसरे तथा उसके बाद के वर्षों के लिए भी स्फीति का प्रावधान करें।" (पृष्ठ: ५)
६. "सोसायटी अधिनियम के अन्तर्गत यह आशा की जाती है कि ऐसे मुख्य-कार्यकारी को जो कि सचिव या कोषाध्यक्ष हो सकते हैं। उनके सचिव या कोषाध्यक्ष के रूप में किये गये कार्यों के लिए कोई वेतन नहीं दिया जाएगा।" (पृष्ठ: ६)
७. "सीडा यह सुझाव देती है कि आवश्यकतानुसार पूर्णकालिक मुख्य-कार्यकारी के लिए पारिश्रमिक की उचित तथा आनुपातिक राशि का भी प्रावधान करना चाहिए।" (पृष्ठ: ६)
८. "सीडा अपेक्षा करती है कि बजट के सभी मदों का, जहाँ तक व्यावहारिक हो, विभाजित किया जाए। बजटित लागत जहाँ तक सम्भव हो कार्यकलाप से संबंधित होनी चाहिए।" (पृष्ठ: ६)
९. "सभी सम्बन्धित व्यय को उचित लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत लिखने का प्रयास करना चाहिए।" (पृष्ठ: ६)

### ३. आन्तरिक नियन्त्रण

#### क्र० सं०

१. "जहाँ तक सम्भव हो भुगतान धनादेश के द्वारा ही करें।" (पृष्ठ: ७)
२. "रोकड़ को कार्यालय में अलग से किसी तालाबन्द खाने या आलमारी में रखें।" (पृष्ठ: ७, ८)
३. "वह व्यक्ति जो अतिरिक्त धन रखता है प्रमाणक पर धन प्राप्ति के लिए हस्ताक्षर करे।" (पृष्ठ: ८)
४. "अतः यह विशेष रूप से अनुशंसा की जाती है कि जहाँ तक संभव हो इस तरह के कर्तव्यों का विभाजन होना चाहिए।" (पृष्ठ: ८)
५. "सीडा अपेक्षा करती है कि इस प्रकार की सारणी को बनाया जाएगा तथा यह सन्दर्भ हेतु सरलता से उपलब्ध रहेगी।" (पृष्ठ: ९)
६. "सभी नकद लेन-देन को रोकड़ बही में लिखा जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ९)
७. "आयकर अधिनियम के अन्तर्गत आपको पुराने लेखाभिलेखों को दस वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए।" (पृष्ठ: ११)
८. "रोकड़ बही, बही-खाता, सम्पत्ति तथा माल पञ्जिका, रोकड़ रोजनामचा (या कच्ची रोकड़-बही), प्रमाणक, वाहन रोजनामचा, इत्यादि। यह सब लेखाभिलेख के भाग हैं तथा इनको सुरक्षित रखना चाहिए।" (पृष्ठ: ११)
९. "अङ्कक्षण समाप्त हो जाने पर (या इससे पहले भी), आप प्रमाणकों को सिलाई कर के रख सकते हैं।" (पृष्ठ: ११)

## ४. पुस्तपालन

### क्र० सं०

१. "इसका एक विकल्प [बहु रोकड़-बही या स्तंभाकार रोकड़-बही रखने के स्थान पर] (अनुशंसित) यह है कि मानक रोकड़-बही का ही प्रयोग किया जाए।" (पृष्ठ: १३)
२. "सीडा निधि के लिए अलग से रोकड़-बही रखने की आवश्यकता नहीं है। यह स्वतः ही मुख्य विअविअ रोकड़-बही में प्रतिबिम्बित होगी।" (पृष्ठ: १४)
३. "सीडा के व्यय तथा सम्पत्ति के लिए अलग उप-खाताबही रखना चाहिए।" (पृष्ठ: १४)
४. "प्रत्येक प्रविष्टि के साथ प्रमाणक लगाना चाहिए। उन प्रविष्टियों के लिए भी, जिनका कैश मेमो उपलब्ध है।" (पृष्ठ: १५)
५. "इसका एक सरल विकल्प यह है कि एक ऐसा प्रमाणक छपवाया जाए जिसमें सब प्रकार के लेन-देन का लेखा किया जा सके।" (पृष्ठ: १५)
६. "आप प्रमाणकों एवं आधार-पत्रों पर अलग-अलग दातव्य संस्था का नाम अंकित करने के लिए रबड़ की मुहरें रख सकते हैं।" (पृष्ठ: १६)
७. "किसी भी प्रकरण में, सभी सीडा प्रमाणक तथा आधार-पत्र रबड़ की मुहर द्वारा अवश्य चिन्हित होने चाहिए जैसा कि ऊपर दिखाया गया है। वर्तमान प्रमाणकों को खुला हुआ या पोटली में बाँध कर नहीं रखना चाहिए। इन्हें क्रमानुसार अवश्य सञ्चित करना चाहिए।" (पृष्ठ: १६)  
 "यह भी आवश्यक है कि सभी प्रमाणकों पर क्रम संख्या अंकित हो। यह अंकन रोकड़-बही तथा खाता-बही पर भी होने चाहिए ताकि प्रमाणक को सरलता से खोजा जा सके।" (पृष्ठ: १६)
८. "सीडा यह अनुशंसा करती है कि उसकी सहयोगी जनसेवी संस्थाएँ सभी निधियों तथा परियोजनाओं के लिए केवल एक कम्पनी खोलें। साथ ही, अर्थपूर्ण लेखा पुस्तकें रखने हेतु, समूहों का उपयोग करना चाहिए।" (पृष्ठ: १९)
९. "हम सुझाव देते हैं कि सभी प्रकार के भुगतान में, विशेषतः सीडा से सम्बन्धित लेन-देन में, आपको विधि का पालन करना चाहिए।" (पृष्ठ: २०)
१०. "रोकड़-बही तथा खाता-बही में उचित रूप से प्रविष्टियाँ की गई हैं इसकी जाँच करने हेतु नियमित रूप से तलपट तैयार करना महत्वपूर्ण है।" (पृष्ठ: २०)
११. "सीडा अपेक्षा करती है कि:
  - रोकड़-बही में प्रविष्टि, कभी भी सात दिनों से अधिक लम्बित नहीं होगी।
  - रोकड़-बही में योग अगले महीने के सातवें दिन तक स्याही से अवश्य लिख दिये जाएंगे।
  - रोकड़-बही में अनावश्यक खाली पंक्ति तथा पृष्ठ नहीं छोड़े जाएंगे। (पृष्ठ: २२)
 "हम यह भी सुझाव देते हैं कि लेखा में काट-छांट तथा परिवर्तन से बचे।" (पृष्ठ: २२)

१२. "सीडा इसी कारण यह अपेक्षा करती है कि:

□ खाता-बही में अनावश्यक खाली पंक्ति नहीं छोड़ी जाएगी।

□ खाता-बही शेष जो कि शेष स्तम्भ में प्रदर्शित हो रहा है उसे स्याही से लिखा जाएगा।" (पृष्ठ: २२)

"सीडा यह भी सुझाव देती है कि लेखा बहियों में काट-छांट तथा परिवर्तन कम-से-कम करना चाहिए।" (पृष्ठ: २२)

## ५. अन्य अभिलेख

### क्र० सं०

१. "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।" (पृष्ठ: २४)
२. "व्यवस्थित ढंग से न रखी हुई कार्यवृत्त पुस्तिका घोर विधिक उल्लंघन का कारण बन सकती है।" (पृष्ठ: २५)
३. "बेहतर पारदर्शिता के लिए आप अपने शासी-निकाय कार्यवृत्त पुस्तिका में निम्नलिखित का भी समावेश कर सकते हैं।
  - सम्बन्ध का प्रकटन
  - सम्बन्धित संस्था
  - पञ्जिका तथा भुगतान " (पृष्ठ: २५)
४. "आपको वर्ष में एक बार इनका वास्तविक सत्यापन कर लेना चाहिए।" (पृष्ठ: २७)
५. "जनसेवी संस्थाओं के आवश्यकतानुरूप आदर्श पञ्जिका दुकानों में मिलना बहुत कठिन है। इसलिए एक साधारण प्रारूप पृष्ठ: २८ पर दिया गया है।" (पृष्ठ: २८)
६. "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।" (पृष्ठ: २९)
७. "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।" (पृष्ठ: २९)

## ६. बैंक लेन-देन

### क्र० सं०

१. "इस समस्या का एक सम्भव हल बहु-स्तरीय हस्ताक्षरकर्ता प्रबन्धन है।" (पृष्ठ: ३१)
२. "जब कभी भी आप धनादेश द्वारा भुगतान करते हैं तो तब इस तरह का रेखाङ्कन [केवल खाताधारी को भुगतान, अहस्तांतरणीय] प्रारंभ करने का विचार अच्छा रहेगा।" (पृष्ठ: ३३)
३. "कुछ अन्य सावधानियाँ बरत कर आप अपने धनादेश लेन-देन को और अधिक सुरक्षित बना सकते हैं।" (पृष्ठ: ३३)
४. "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।" (पृष्ठ: ३४)
५. "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।" (पृष्ठ: ३४)
६. "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।" (पृष्ठ: ३५)
७. "इस कारण सीडा यह अपेक्षा करती है कि ऊपरलिखित प्रक्रिया बाहरी ऋण के लिए भी अपनाई जाएगी।" (पृष्ठ: ३५)
८. "आयकर अधिनियम 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।" (पृष्ठ: ३५)
९. "आयकर अधिनियम के अनुसार आपको कोई भी ऐसा भुगतान (व्यय या सम्पत्तियों के लिए) जो २०,००० रुपये से अधिक का है, रोकड़ में नहीं करना चाहिए।" (पृष्ठ: ३५)
१०. "सीडा यह अनुशंसा करती है कि जहाँ तक सम्भव हो, वेतन भुगतान "खाता देय" रेखाङ्कित धनादेशों या सीधे बैंक अन्तरण द्वारा करना चाहिए।" (पृष्ठ: ३६)
११. "सीडा यह अनुशंसा करती है कि आपको समय-समय पर अपने बैंक खाते का समाधान करते रहना चाहिए तथा जहाँ आवश्यक हो वहाँ सुधार प्रविष्टि भी पारित करनी चाहिए।" (पृष्ठ: ३९)
१२. "अतः आपको सीडा निधि को निर्दिष्ट विअविअ बैंक खाता में जमा कराना होगा।" (पृष्ठ: ३९)
१३. "विधिक दृष्टि से तो ऐसा करना विअविअ के अन्तर्गत सख्त मना है तथा यह सम्भव है कि विअविअ प्राधिकारी इस पर आपत्ति करें।" (पृष्ठ: ३९)
१४. "सीडा यह सुझाव देती है कि इस तरह का कोई भी कदम उठाने के स्थान पर आप अपने विधिक सलाहकार से क्षेत्रीय कार्यालय के लिए अलग विअविअ पंजीकरण प्राप्त करने हेतु परामर्श करें।" (पृष्ठ: ३९)

## ७. आयकर

### क्र० सं०

१. "मूलभूत पञ्जीकरण का अर्थ है कि जनसेवी संस्था अपने आयाधिक्य के लिए आयकर नहीं देगी। यह बहुत ही आवश्यक पञ्जीकरण है तथा प्रत्येक जनसेवी संस्था को यह कराना चाहिए।" (पृष्ठ: ४१)
२. "आपकी जनसेवी संस्था के लिए भी आवश्यक है कि वह स्थायी खाता संख्या के लिए आवेदन करे।" (पृष्ठ: ४२)
३. "आयकर अधिनियम के अन्तर्गत २०,००० रुपये या इससे अधिक का ऋण लेना या लिए गये ऋण का पुर्नभुगतान "खाता भुगतान" रेखाङ्कित धनादेश या बैंक धनादेश द्वारा होगा।" (पृष्ठ: ४२)
४. "आयकर अधिनियम के अनुसार आपको कोई भी ऐसा भुगतान (व्यय या सम्पत्तियों के लिए) जो २०,००० रुपये से अधिक का है, रोकड़ में नहीं करना चाहिए।" (पृष्ठ: ४३)
५. "आप से अपेक्षा की जाती है कि आप जनसेवी संस्थान की निधि को बैंक खाते में रखेंगे या किसी निर्दिष्ट स्थान पर निवेश करेंगे।" (पृष्ठ: ४४)
६. "आप के लिए यह आवश्यक है कि इन कार्यकलापों (जैसा कि दूसरी स्थिति में दिया गया है) के लिए अलग रोकड़-बही तथा खाता-बही रखें।" (पृष्ठ: ४५)
७. "धारा [१३(२)] ऐसे भुगतान का निषेध नहीं करती - यह उस समय सक्रिय होती है जब भुगतान अनुचित रूप से अधिक है।" (पृष्ठ: ४६)
८. अच्छा यही रहेगा कि उन भुगतानों, जो स्पष्ट रूप से आवश्यक या न्यायसङ्गत हैं (जैसे- वेतन) को छोड़कर, ऐसे भुगतान से बचा जाए। (पृष्ठ: ४६)
९. "प्रतिबन्ध वहाँ भी लागू होते हैं जहाँ जनसेवी संस्था की सम्पत्तियों का प्रयोग मुख्य व्यक्ति द्वारा किया जा रहा है।" (पृष्ठ: ४६)
१०. "सभी जनसेवी संस्थाओं को प्रतिवर्ष आयकर विवरणी जमा करनी होगी।" (पृष्ठ: ४६)
११. "[बड़ी जनसेवी संस्थाओं के लिए] प्रारूप 'III-क' में भरकर विवरणी जमा करने की अंतिम तिथि ३१ अक्टूबर है।" (पृष्ठ: ४७)
- "[छोटी जनसेवी संस्थाओं के लिए] प्रारूप 'III-क' में भरकर विवरणी जमा करने की अंतिम तिथि ३१ जुलाई है।" (पृष्ठ: ४७)
१२. "[८० जी में] अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आपको प्रारूप-१०जी भरकर स्थानीय आयकर कार्यालय में आवेदन करना होगा।" (पृष्ठ: ४८)
१३. "धारा-३५ एसी के अन्तर्गत अनुमोदन के लिए दिल्ली में केन्द्रीयकृत कार्यालय है। इसके लिए आपको एक अलग आवेदन प्रारूप भरना पड़ेगा (देखें प्रारूप पृष्ठ ९५ पर)।" (पृष्ठ: ४८)

## विअविअ अनुपालन

### क्र० सं०

१. "वे [जनसेवी संस्थायें] विअविअ में पञ्जीकरण कराए बिना विदेशी अभिदाय प्राप्त नहीं कर सकते। यदि वे पञ्जीकृत नहीं हैं तो उन्हें प्रत्येक विदेशी अभिदाय के लिए पूर्वानुमति लेनी होगी।" (पृष्ठ: ५०)
२. "इस अधिनियम में विअविअ प्रावधानों का उल्लंघन करने पर, कारावास समेत कई दण्ड विहित हैं।" (पृष्ठ: ५०)
३. "उन्हें [एक वर्ष में ३६,००० रुपये से अधिक की छात्रवृत्ति या शिष्यवृत्ति प्राप्त करने वाले व्यक्ति को] प्राप्ति से ३० दिनों के अन्दर इसकी सूचना विअविअ कार्यालय को देनी होगी।" (पृष्ठ: ५०)
४. "एक बार पञ्जीकरण प्राप्त होने पर आपको इसका [बैंक खाते का] प्रयोग केवल विदेशी स्रोत के लिए करना होगा।" (पृष्ठ: ५०)
५. "आपको विशेष रूप से ऐसी निधि [विदेशी निधि] हेतु बहियों (रोकड़-बही तथा खाता-बही) का अलग समूह रखने की आवश्यकता होगी।" (पृष्ठ: ५१)
६. "स्थानीय अभिदाय को विअविअ खाते में सम्मिलित नहीं करना चाहिए।" (पृष्ठ: ५१)
७. "यदि आप विदेशी अभिदाय वस्तु इत्यादि रूप में भी प्राप्त करते हैं, तो आपको इसके लिए व्यवस्थित वस्तु पञ्जिका (विअ-६) रखनी होगी।" (पृष्ठ: ५१)
८. "इस पञ्जिका [विअ-६] का सार प्रत्येक वर्ष प्रारूप विअ - ३ में एकीकृत किया जाता है।" (पृष्ठ: ५१)
९. "आपको यह प्रारूप [विअ-३] जमा करना ही होगा, भले ही आपने वर्ष में कोई विदेशी अभिदाय प्राप्त न किया हो।" (पृष्ठ: ५१)
१०. "किसी भी परिस्थिति में विअविअ निधि का अंतरण किसी भी ऐसी जनसेवी संस्था को न करें जिसके पास विअविअ पञ्जीकरण या पूर्वानुमति नहीं है।" (पृष्ठ: ५२)
११. "विअविअ बैंक खाते से मिला व्याज विदेशी अभिदाय की तरह माना जाता है।" (पृष्ठ: ५२)
१२. "सीडा यह अपेक्षा करती है कि सीडा निधि से अर्जित कोई भी व्याज बाद की किश्तों से समायोजित किया जायेगा या सीडा परियोजना निधि का भाग माना जायेगा एवं तदनुसार प्रयोग होगा। विकल्प के रूप में सीडा आपको व्याज की राशि स्वयं को वापस करने का निर्देश दे सकती है।" (पृष्ठ: ५२)

## ८. अन्य नियम

### क्र० सं०

१. "अगर आप निम्नांकित वस्तुओं में से किसी भी वस्तु का उत्पादन कर रहे हैं तो आप पर भविष्य-निधि अधिनियम लागू हो सकता है। याद रहे, आपके अधीन कम-से-कम २० कर्मचारी होने चाहिए:
  - मुद्रण, जिसमें स्क्रीन-मुद्रण भी सम्मिलित है।
  - चिकित्सा एवं औषध निर्माण, जिसमें आयुर्वेदिक औषधियाँ भी सम्मिलित हैं।
  - अगरबत्ती, वस्त्र, नारियल या चमड़े की वस्तुएँ
  - फलों एवं सब्जियों का बोतलीकरण और डिब्बाबंदी
  - लेखन-सामग्री सम्बंधी वस्तुएँ
  - दूध और दुग्ध उत्पाद। (पृष्ठ: ५४)
२. "कुछ अन्य प्रकार के कार्यकलाप भी इसमें आते हैं। इसमें भी आपके अधीन कम-से-कम २० कर्मचारी होने चाहिए।" (पृष्ठ: ५४)
३. "एक बार जब भविष्य निधि लागू हो जाती है तो आपको कुछ राशि प्रत्येक महीने जमा करानी पड़ती है। यह राशि नियोक्ता (जन-सेवी संस्था) एवं कर्मचारी दोनों को देनी पड़ती है।" (पृष्ठ: ५४)
४. "वेतन में से भविष्य निधि की राशि को घटाने के बाद आपको इसे १५ दिनों के अन्दर जमा करना होगा:" (पृष्ठ: ५४)
५. "जन-सेवी संस्था के अधीन दस या इससे अधिक कर्मचारी होने चाहिए। इसमें सभी कर्मचारी आते हैं।" (पृष्ठ: ५५)
६. "सम्बंधित जन-सेवी संस्था को इसके लिए एक बीमा पॉलिसी भी लेनी चाहिए। इसके प्रीमियम का वार्षिक भुगतान किया जाता है।" (पृष्ठ: ५५)
७. "यदि कोई कर्मचारी ५ वर्ष या उससे अधिक समय तक आपके साथ काम किया है तो वह उपदान का अधिकारी हो जाता है। उपदान कर्मचारी के छोड़ने, अवकाश लेने या सेवा के दौरान मृत्यु हो जाने पर देय होता है। उपदान का भुगतान इसके तीस दिनों के अन्दर कर दिया जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ५६)
८. "आपको सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए कम-से-कम १५ दिन के वेतन का भुगतान करना चाहिए।" (पृष्ठ: ५६)

## ९. सीडा को प्रतिवेदन

### क्र० सं०

१. "बजट तथा अधिशेष प्रतिवेदन सभी सीडा अनुदानों के लिए आवश्यक है।" (पृष्ठ: ५७)
२. "इन कारणों [विचलन के कारण] को एक संलग्नक के रूप में बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन के साथ संलग्न करें।" (पृष्ठ: ६१)
३. "बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन को अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार तैयार करना चाहिए। यदि अनुबन्ध में इसे उल्लेखित नहीं किया गया है, तो प्रतिवेदन वर्ष में एक बार अवश्य तैयार करें।" (पृष्ठ: ६१)
४. "बजट तथा अधिशेष प्रतिवेदन, प्रतिवेदन कालावधि की अन्तिम दिन से एक माह के अन्दर सीडा के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ६१)
५. "ऐसी स्थिति में, आपको देय दिनाङ्क से पहले सीडा को लिखना होगा तथा विलम्ब का कारण बताना होगा। साथ ही अगली सम्भावित दिनाङ्क, जिस दिन तक प्रतिवेदन सीडा को पहुँचेगा, भी बताना होगा।" (पृष्ठ: ६२)
६. "यह [संघनित खाते तैयार करना] विधि के अन्तर्गत अनिवार्य अपेक्षा है।" (पृष्ठ: ६२)
७. "संघनित खातों की एक प्रति (जैसा ऊपर बताया गया है) प्रत्येक वर्ष १५ अक्टूबर या उससे पहले सीडा को भेजनी चाहिए।" (पृष्ठ: ६२)
८. "आपसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि आप प्रत्येक वर्ष प्रारूप विअ-३ भर कर गृह मन्त्रालय में जमा करवाएँगे। यह प्रारूप विअविअ विभाग को ३१ जुलाई तक प्राप्त हो जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ६२)
९. "विअ-३ की एक प्रति (सभी अनुलग्नकों, तुलन-पत्र तथा प्राप्ति एवं भुगतान खाता सहित) सूचना हेतु सीडा कार्यालय को भेजनी चाहिए। हम आशा करते हैं कि यह प्रारूप सीडा के पास १६ अगस्त तक या उससे पहले पहुँच जाएगी।" (पृष्ठ: ६२)
१०. "जो सामान्यतः आपकी संस्था का अङ्केक्षण करते हैं ऐसे शासपत्रित लेखापाल या उनकी संस्था के पत्र-शीर्षक पर ही अङ्केक्षण प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ६३)
११. "सीडा अपेक्षा करती है कि उपर्युक्त अङ्केक्षण प्रमाणपत्र प्रत्येक प्रतिवेदन कालावधि के लिए, प्रतिवेदन कालावधि की समाप्ति के दो माह के अन्दर सीडा को भेजी जाएगी।" (पृष्ठ: ६३)
१२. "सीडा अपेक्षा करती है कि उसके सहयोगी अङ्केक्षक के परिवर्तन के पन्द्रह दिनों के अन्दर, इस परिवर्तन की सूचना उन्हें देंगे।" (पृष्ठ: ६३)

## १०. विशेष बिन्दु

### क्र० सं०

१. "यह ध्यान रखें कि विअविअ-परिक्रामी-निधि का लेखाङ्कन सदा विअविअ रोकड़-बही तथा खाता-बही में ही करना चाहिए।" (पृष्ठ: ६५)
२. "याद रखें कि आपको व्यक्तिगत प्राप्तिका बनाने की आवश्यकता है। इन प्राप्तिकाओं पर क्रम संख्या पहले से अङ्कित होनी चाहिए- यह अङ्कन मुद्रणालय द्वारा किया जाना चाहिए। इन प्राप्तिकाओं की एक कार्बन-प्रति भी होनी चाहिए। जो प्राप्तिका प्रयोग नहीं हुई हैं उन्हें ताला-चाबी में बन्द रखें।" (पृष्ठ: ६६)
३. "यदि आपकी परिक्रामी-निधि विदेशी अभिदाय से बनाई गई है, तो आपको [पृष्ठ: ६७ में वर्णित] बातें ध्यान में रखनी चाहिए।" (पृष्ठ: ६७)
- "याद रखें विअविअ नियम के अनुसार यह धन केवल विअविअ बैङ्क खाते में पुनः जमा होनी चाहिए।" (पृष्ठ: ६७)
- "किसी भी समय आपको इस निधि का हस्तान्तरण भारतीय तुलन-पत्र की ओर नहीं करना चाहिए।" (पृष्ठ: ६८)
४. "सीडा अपेक्षा करती है कि उसके सहयोगी, सीडा द्वारा प्रदत्त परिक्रामी-ऋण निधि के लिए उपयुक्त लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण पद्धति लागू करेंगे।" (पृष्ठ: ६९)
५. "इस निधि को 'सीडा परिक्रामी-निधि' की तरह तुलन-पत्र में दायित्व की ओर दिखाया जाएगा। इस निधि से दिये गये ऋणों को ऊपर दिखाये अनुसार सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाएगा।" (पृष्ठ: ६९)
६. "तंत्र के सभी सदस्य, जो सीडा निधि को व्यवहार में ला रहे हैं, विअविअ के अन्तर्गत पंजीकृत होने चाहिए। अगर कोई सदस्य विअविअ के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो उसे विअविअ से पूर्व-आज्ञा प्राप्त कर लेनी चाहिए।" (पृष्ठ: ७०)
७. "इन निधियों को 'द्वितीय या उत्तरवर्ती प्राप्तक' के लिए बनाये गए स्तम्भ (स्तम्भ-७) में दिखाना चाहिए।" (पृष्ठ: ७१)
- "इनका लेखा सदस्यों द्वारा प्रारूप विअ-६ में किया जाना चाहिए। इनके अनुमानित मूल्य का लेखा भी प्रारूप विअ-३ के स्तम्भ-८ में किया जाना चाहिए।" (पृष्ठ: ७१)
८. "हमारी दृष्टि में इसकी अनुमति नहीं है। बल्कि यह अर्थदण्ड, ज़बती और कारावास के द्वारा दण्डणीय है। सीडा अपने सहयोगियों को इस तरह के लेन-देनों में शामिल होने के लिए प्रोत्साहित नहीं करती है। उन्हें हमेशा देश के कानून के अनुसार कार्य करना चाहिए।" (पृष्ठ: ७१)
९. "प्रथम प्रणाली तब उपयुक्त होती है जब तंत्र के सदस्य छोटी संघर्षरत संस्थाएँ होती हैं और उनके पास पूर्ण विकसित लेखाङ्कन प्रणालियाँ नहीं होती हैं।" (पृष्ठ: ७२)
- "दूसरी प्रणाली तब ज्यादा उपयुक्त होती है जब विकसित संस्थाएँ सदस्य होते हैं तथा वे स्वतंत्र रूप से लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कर सकते हैं।" (पृष्ठ: ७२)

१०. "स्पष्टतः इस तरह का अन्तरण विअविअ अपेक्षाओं का उल्लंघन है।" (पृष्ठ: ७२)
११. "यदि फिर भी इस तरह का अन्तरण कभी किया जाता है तो सीडा अपेक्षा करती है कि ऐसे लेन-देन का उत्तम लेखाङ्कन प्रमाण होगा।" (पृष्ठ: ७२)
- "यह भी अपेक्षा की जाती है कि ऐसी प्राप्ति पर कोई अतिरिक्त राशि नहीं जोड़ी जाएगी, जो कि यथार्थवादी तथा वास्तविक विशेष तथ्यों पर आधारित होगी।" (पृष्ठ: ७२)
१२. "आपको कुछ स्वतंत्र-परीक्षण द्वारा इस प्रणाली को सुदृढ़ करना चाहिए।" (पृष्ठ: ७३)
- "जब एक ही वस्तु का क्रय नियमित रूप से किया जाता है। तो सम्पूर्ण वर्ष की आवश्यकताओं के लिये स्थायी क्रयादेश दिया जाना साधारण सी बात है।" (पृष्ठ: ७३)
१३. "क्रयादेश में सभी मुख्य सूचनाओं का समावेश होना चाहिए।" (पृष्ठ: ७३)
१४. "आपको एक सीमा निर्धारित करने की आवश्यकता होगी।" (पृष्ठ: ७३)
- "आपको क्रय के खण्डन पर ध्यान देना चाहिये।" (पृष्ठ: ७३)
१५. "स्थायी सम्पत्ति के क्रय हेतु ऊपर वर्णित प्रक्रिया उचित है। किन्तु स्थायी सम्पत्ति हेतु लोग प्रायः थोड़ी नीची सीमा निर्धारित करते हैं।" (पृष्ठ: ७३)
- "यदि आप निर्माण कार्य स्वयं करा रहे हैं तो आपको ऊपर वर्णित क्रय प्रक्रिया का पालन करना चाहिये।" (पृष्ठ: ७३)
- "यदि आप किसी ठेकेदार की सेवाएँ लेने के बारे में सोच रहे हैं तो आप निविदाये आमंत्रित कर सकते हैं।" (पृष्ठ: ७३)
- "खुली-निविदा-प्रक्रिया एक जटिल प्रक्रिया है। इसका प्रयोग केवल बड़े ठेकों जैसे कि १ करोड़ या इससे अधिक मूल्य के ठेकों के लिये ही करना चाहिये।" (पृष्ठ: ७४)
१६. "सामान्यतः इनका प्रयोग केवल बड़ी मात्रा में क्रय हेतु (इसमें ठेके भी आते हैं) किया जाता है। इसके लिये सीमा का निर्धारण पहले ही कर लेना चाहिये।" (पृष्ठ: ७४)
- "इस समिति में सामान्यतः विभिन्न विभागों के लोग सम्मिलित होते हैं। कभी-कभी बाहरी विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जाता है।" (पृष्ठ: ७४)
१७. "सीडा अपेक्षा करती है कि इसकी सहयोगी जनसेवी संस्थाएँ पूर्वोक्त वर्णानुसार उपयुक्त क्रय प्रक्रिया निर्धारित करेंगे। यह प्रक्रिया उचित मूल्य पर आपूर्ति की गुणवत्ता तथा मात्रा सुनिश्चित करने के लिये बनानी चाहिये।" (पृष्ठ: ७४)
१८. "स्थानीय यात्रा (नगर / शहर की परिधि में) पर व्यय को सामान्यतः 'आवागमन व्यय' कहा जाता है।" (पृष्ठ: ७४)
- "इन सभी को एक साथ सङ्कलित करके प्रविष्टियों के एक समूह द्वारा लेखांकित करना चाहिये।" (पृष्ठ: ७४)
१९. "दोनों में से किसी भी स्थिति में आप सम्बन्धित व्यक्ति के अग्रिम खाते को नामे कर सकते हैं।" (पृष्ठ: ७५)

- “वापस आने पर वह व्यक्ति एक 'यात्रा-व्यय प्रतिवेदन' प्रस्तुत करेगा। इस प्रतिवेदन में प्रवास से सम्बन्धित सभी व्यय (किराया, ठहरने, इत्यादि) को दिखाया जाएगा। इस यात्रा से सम्बन्धित सभी व्यय को अब एक ही खाता-बही में लेखांकित किया जायेगा।” (पृष्ठ: ७५)
२०. “आपको यात्रा-व्यय प्रतिवेदन (टी.ई.आर.) के सभी आधार-पत्रों (सपोर्ट्स) को इसके साथ संलग्न करना चाहिये।” (पृष्ठ: ७५)
- “यात्रा-व्यय प्रतिवेदन के सबसे ऊपर एक व्याख्यात्मक-प्रमाणक लगाया जाता है। तत्पश्चात्, इस सम्पूर्ण-बंडल को सम्बन्धित प्रमाणकों के साथ संचित करके रखा जाएगा।” (पृष्ठ: ७६)
२१. “ऐसी स्थिति में व्याख्यात्मक-प्रमाणक नीचे बताये अनुसार भिन्न प्रकार से तैयार की जायेगी।” (पृष्ठ: ७६)
२२. “किराया (रेल / बस / हवाई) की प्रतिपूर्ति सदैव वास्तविक व्यय के आधार पर की जाती है।” (पृष्ठ: ७६)
- “यात्रा के सभी प्रकरणों में प्रयुक्त-टिकट या टिकट का प्रतिपूर्णा यात्रा-व्यय प्रतिवेदन के साथ संलग्न करना चाहिये।” (पृष्ठ: ७७)
२३. “यदि आपकी संस्था बड़ी है या आप अत्यधिक-व्यय की समस्या का सामना कर रहे हैं, तो कुछ नियम निर्धारित करने पर विचार करें।” (पृष्ठ: ७७)
२४. “इस योजना का उद्देश्य लोगों को विकल्प 'क' का चयन करने के लिए प्रोत्साहित करना है। यह प्रवास-लगत को कम करने में सहायक होता है तथा लेखाङ्कन को सरल बनाता है। परन्तु लोगों को एक ही प्रवास / स्थान में क एवं ख दोनों विकल्पों के चयन की अनुमति नहीं दी जाती है।” (पृष्ठ: ७८)
२५. “ऐसे व्यय को उचित तरीके से विस्तारपूर्वक लिखना चाहिये। सामान्यतः निम्नलिखित को उपयोगी माना जाता है।” (पृष्ठ: ७८)
- “यदि आप पूरे दिन या आधे दिन के लिये टैक्सी या ऑटो-रिक्शा किराये पर लेते हैं, तो आपको भुगतान का कोई प्रमाण (निजी टैक्सी बिल या चुकायी गयी राशि के लिये चालक के हस्ताक्षर) अवश्य लेना चाहिये।” (पृष्ठ: ७८)
२६. “इसका अर्थ यह है कि इस प्रतिपूर्ति को विअविअ बैङ्क खाते में जमा किया जाएगा तथा इसकी जानकारी विअ-३ में दी जाएगी।” (पृष्ठ: ७९)
- “सीडा के सहयोगियों द्वारा इसे आय-व्यय खाते में 'सीडा द्वारा व्यय की प्रतिपूर्ति' के रूप में आय की ओर दिखाना चाहिए। इससे सम्बन्धित व्यय को अलग से व्यय-पक्ष की ओर दिखाना चाहिए।” (पृष्ठ: ७९)
२७. “जहाँ तक सम्भव हो, ऐसे व्यक्ति के वेतन को प्रत्येक परियोजना में उचित तरीके से अनुभाजित करना चाहिए।” (पृष्ठ: ७९)
२८. “यदि वेतन में कम राशि का भुगतान किया जाता है तो खाता-बही में उतनी ही राशि का लेखाङ्कन करना चाहिए।” (पृष्ठ: ७९)
२९. “केवल वास्तविक अन्वयदान, जो कि विपणन योग्य हो तथा जिसे प्रमाणित किया जा सके एवं तर्कसङ्गत हो, का ही लेखाङ्कन करना चाहिए।” (पृष्ठ: ७९)

३०. "कोई भी स्थानीय अन्शदान, चाहे रोकड़, वस्तु या सेवा के रूप में हो, विअविअ खाता-बही में नहीं ले जाया जा सकता।" (पृष्ठ: ७९)
३१. "सीडा राशि से अर्जित स्थायी सम्पत्तियों का विक्रय, निस्तारण या हस्तांतरण सीडा की सहमति के अनुसार करना चाहिए।" (पृष्ठ: ७९)
- जब इनका विक्रय किया जाता है तो सम्पूर्ण विक्रय राशि (मूल्यवृद्धि या लाभ को सम्मिलित करते हुए) को विअविअ बैङ्क खाते में जमा करना चाहिए। इसे विअ-३ में भी प्राप्ति की तरह दिखाया जाएगा।" (पृष्ठ: ७९)
- यदि ऐसी कोई सम्पत्ति किसी अन्य जनसेवी संस्था को बिना कोई राशि लिए हस्तांतरित की गई हो तो, इसे प्राप्त करने वाली जनसेवी संस्था के पास या तो विअविअ पञ्जीकरण या फिर पूर्वानुमति होनी चाहिए।" (पृष्ठ: ७९)
३२. "सामान्य जनता के बीच अच्छी पारदर्शिता तथा लेखोत्तरता के लिये, सीडा अपने सहयोगी-जनसेवी-संस्थाओं के खातों के प्रकाशन को प्रोत्साहित करती है। यदि आप अपने खातों का प्रकाशन करना चाहते हैं तो इस प्रकाशन में आने वाले उचित लागत का प्रावधान अपने बजट में कर सकते हैं। यह लागत विभिन्न दातव्य-संस्थाओं के द्वारा (सीडा को सम्मिलित कर के) आनुपातिक रूप से भी वहन किया जा सकता है।" (पृष्ठ: ८०)
- "अतः प्रकाशित होने वाले खातों को सामान्यतः सारांशीकृत किया जाता है। ऐसा करते समय आपको सावधानी बरतने की जरूरत है जिससे लोग दिग्भ्रमित न हों।" (पृष्ठ: ८०)