

४. पुस्तपालन

क) एकीकृत रोकड़-बही

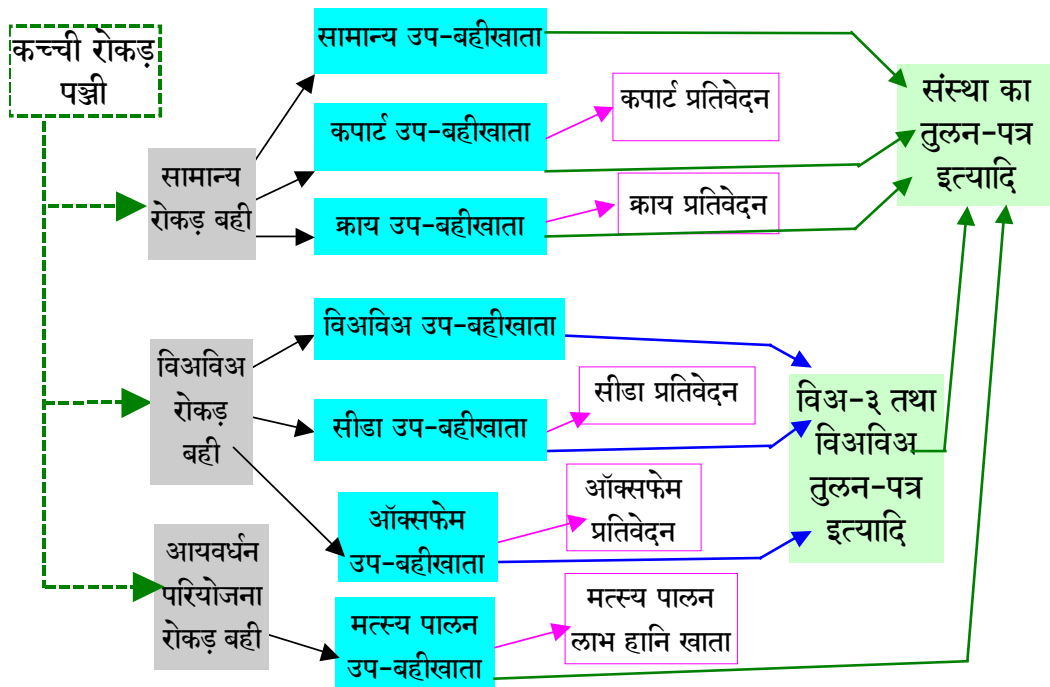
ऐसी जनसेवी संस्थाएँ, जो विअविअ निधि प्राप्त करती हैं, उन्हें विअ निधि के लिए अलग से रोकड़-बही रखनी पड़ती है। परन्तु क्या उन्हें प्रत्येक दातव्य संस्था / परियोजना के लिए भी अलग से रोकड़-बही रखनी चाहिए? कई जनसेवी संस्थाएँ अलग-अलग रोकड़-बही रखती हैं, कभी-कभी तो प्रतिवर्ष पचास रोकड़-बही तक भी रखती हैं।

यह प्रथा गलत धारणा से उत्पन्न हुई है। अधिकतर दातव्य संस्थाओं के अनुबन्ध-पत्र में यह कहा जाता है कि उनके द्वारा प्रदान की गयी निधि का लेखा रखने हेतु अलग से लेखा रखने होंगे। इसका वास्तविक अर्थ यह है कि जनसेवी संस्थाओं को उनके व्यय-शीर्षक के लिए अलग खाता-बही रखनी चाहिए। इसका यह अर्थ नहीं है कि उन्हें "लेखा-बही का अलग समूह" रखना चाहिए। किसी समय पर इसके अर्थ की तोड़-मरोड़ करने से अलग रोकड़-बही प्रकट हुई।

यह प्रथा लेखा विभाग का कार्यभार बढ़ाती है। यह रोकड़ नियन्त्रण का भी क्षय करती है। इसी प्रथा के कारण बहुत सी जनसेवी संस्थाओं को रोकड़ नियन्त्रण के लिए अलग से कच्ची रोकड़-बही रखनी पड़ती है।

क्या इसका कोई सरल विकल्प है? लोग स्तम्भाकार रोकड़-बही का भी प्रयोग करके भी देख चुके हैं। प्रत्येक दातव्य संस्था के लिए एक स्तम्भ, प्राप्ति की ओर तथा एक स्तम्भ भुगतान की ओर रखा जाता है। यह तभी उचित है जब आप केवल ३-४ दातव्य संस्थाओं के साथ काम कर रहे हैं। इसके लिए आपको ऐसी रोकड़-बही को विशेष रूप से मुद्रित कराने की आवश्यकता भी पड़ती है।

इसका एक विकल्प (अनुशंसित) यह है कि मानक रोकड़-बही का ही प्रयोग किया जाए। प्रत्येक प्रविष्टि को दातव्य संस्था के नाम से चिन्हित किया जाता है। तत्पश्चात् इसे प्रासंगिक खाता-बही में खतौनी किया जाता है। सम्पूर्ण लेखा व्यवस्था इस प्रकार दिखती है:



अगला प्रश्न यह उठता है कि आप एक रोकड़ बही में प्रविष्टि (जिसकी खतौनी कई खाता-बहियों में होगी) कैसे करेंगे ? इसके लिए प्रत्येक प्रविष्टि को खाता-बही के नाम के साथ चिन्हित करें जहाँ खतौनी की जाएगी। एक उदाहरण नीचे दिया गया है:

प्राप्ति			भुगतान		
दिनांक	विवरण	राशि	दिनांक	विवरण	राशि
			४-४-९८	श्री वेतन (डाइकोनिया) मार्च ९८ के लिए अध्यापकों को वेतन	८,६००
			४-४-९८	श्री वेतन (सीडा) विवरण के अनुसार सीडा परियो- जना के कार्यकर्ताओं का वेतन	१४,२००
			६-४-९८	श्री प्रवास (ऑक्सफेम) अधिवेशन के लिए श्री वेङ्कट की अहमदाबाद यात्रा व्यय।	१,०००
			१०-४-९८	श्री पौध खरीद (सीडा) श्री वेङ्कट द्वारा परिक्रामी अग्रदाय से आम के पौधे खरीदे गये।	७८०

इसकी खतौनी सीडा खाता-
बही में की जाएगी।

इसकी खतौनी ऑक्सफेम
खाता-बही में की जाएगी

हम यह अपेक्षा करते हैं कि लोग धीरे-धीरे पुनः एकीकृत रोकड़-बही को अपनाएँगे। कुछ दातव्य संस्थाएँ जिनके साथ आप काम करते हैं, अल्पावधि के लिए आपसे अलग रोकड़-बही रखने की हठ कर सकते हैं।

परन्तु सीडा निधि के लिए अलग से रोकड़-बही रखने की आवश्यकता नहीं है। यह स्वतः ही मुख्य विअविअ रोकड़-बही में प्रतिबिम्बित होगी।

ख) अलग खाता-बही

यद्यपि आप ऊपर बताए अनुसार सामूहिक रोकड़-बही रख सकते हैं, तब भी प्रत्येक दातव्य संस्था के लिए अलग खाता-बही (सारणी में नीले रङ में दिखाया गया है) रखने की आवश्यकता होगी। प्रत्येक खाता-बही पर दातव्य संस्था / परियोजना का नाम लिखा होगा। आप इस खाता-बही में विअविअ रोकड़-बही या सामान्य रोकड़-बही से प्रविष्टियों की खतौनी सीधे कर सकते हैं। इनकी नियन्त्रण खाता में खतौनी करने की आवश्यकता नहीं है।

ऐसे खाता-बही को उप-खाताबही कहा जाता है। यह आपको रोकड़ पर बिना नियन्त्रण खोए प्रत्येक दातव्य संस्था के लिए अलग खाता रखने में सहायक होगा। उप-खाताबही में आप सम्बद्ध दातव्य संस्था के बजट शीर्षक के अनुसार खाता-बही खोल सकते हैं। यह आपको दातव्य संस्था के लिए वित्तीय प्रतिवेदन तैयार करने में सहायता करेगा।

ऐसे खाते जो किसी विशेष दातव्य संस्था से सम्बन्धित नहीं हैं उन्हें सामान्य खाता-बही में या विअविअ खाताबही में रखें।
सीडा के व्यय तथा सम्पत्ति के लिए अलग उप-खाताबही रखना चाहिए।

^१ प्रत्येक दातव्य संस्था / परियोजना के लिए अलग खाता-बही रखी जाती है। यह 'अलग खाता-बही' शीर्षक के अन्तर्गत समझाया गया है।

ग) प्रमाणक

जब कैश मेमो उपलब्ध होता है, तो कुछ जनसेवी संस्थाएँ प्रमाणक का प्रयोग नहीं करती। यह सन्तोषजनक नहीं है। प्रत्येक प्रविष्टि के साथ प्रमाणक^१ लगाना चाहिए। उन प्रविष्टियों के लिए भी, जिनका कैश मेमो उपलब्ध है।

प्रमाणक से उपयोगी सूचनाएँ प्राप्त होती हैं, जैसे- व्यय क्यों हुआ, भुगतान किसने किया तथा लेखा शीर्षक जिसमें कि यह नामे किया जायेगा। प्रमाणक का प्रयोग व्यय के अधिकृतीकरण के लिए भी होता है।

जनसेवी संस्थाओं द्वारा कई तरह के प्रमाणक प्रयोग किये जाते हैं। सामान्यतः आपको प्राप्त-प्रमाणक, रोकड़-प्रमाणक, भुगतान-प्रमाणक तथा रोजनामचा-प्रमाणक मिलेंगे। इसका अर्थ यह है कि आपको प्रत्येक प्रकार के प्रमाणक मुद्रित करवाने तथा रखने होंगे।

इसका एक सरल विकल्प यह है कि एक ऐसा प्रमाणक छपवाया जाए जिसमें सब प्रकार के लेन-देन का लेखा किया जा सके।

ऐसा एक प्रारूप नीचे दिया गया है:

लोक जागरण मञ्च, मछेरा, आन्ध्र प्रदेश

प्रमाणक संख्या

दिनाङ्क

बजट / लेखा शीर्षक	परियोजना / दातव्य संस्था	राशि (रुपये)	
नामे			
नामे			
नामे			
		कुल	
जमा			
जमा			
विवरण		कुल	

सीधा निधि

सीधा प्रमाणको तथा आधार पत्रों (सपोर्ट्स) को चिन्हित करने के लिए रबड़ की मुहर का प्रयोग करें।

कुल रुपये (शब्दों में)

भुगतान राशि (शब्दों में) रुपये

राजस्व टिकट >
५,०००

लेखाकार

परियोजना प्रमारी

कोषाध्यक्ष / सचिव

ग्रहीता

आप चाहे जिस तरह की विधि अपना रहे हों, प्रमाणक छपवाने से पहले निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करें:

- बायें हाशिफ की ओर छिद्रण तथा संचयन हेतु पर्याप्त स्थान होना चाहिए। अन्य ओर भी पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिए ताकि संग्रहण के समय मुड़ने फटने पर खराब न हो।
- आपको उपलब्ध कागज़ के आकार को ध्यान में रखते हुए प्रमाणक का एक मानक आकार चुनना चाहिए। विषम आकार के प्रमाणकों का अर्थ होगा कागज़ का अपव्यय तथा संचयन में परेशानी।

^१ वाउचर

- ऐसा कागज़ लें जो आसानी से न फटे तथा दस वर्ष तक चल जाए। इसके लिए पतला कागज़ (७० ग्रा.व.मी.^२ से कम) ठीक नहीं रहता है।
- आप श्वेत कागज़ पर सामान्य श्वेत-श्याम छपाई करके धन बचा सकते हैं। प्रत्येक रज़ जो आप इसमें जोड़ेंगे वह छपाई का मूल्य बढ़ाएगा।
- अपने मुद्रक से कहें कि वह प्रमाणकों को गोंद लगाकर ५० या १०० प्रमाणकों का बंध^१ बनाएँ। यदि आप प्रमाणकों को बायीं ओर से छिद्रित करना चाहते हैं तो बायीं ओर से ही चिपकाने के लिए कहें।
- विअविअ प्रमाणकों के लिए अलग रज़ का प्रयोग न करें। कभी-कभी आप पहले से यह नहीं जान पाते कि व्यय विअविअ से सम्बन्धित है या भारतीय अनुदान से।

आप प्रमाणकों एवं आधार-पत्रों पर अलग-अलग दातव्य संस्था का नाम अंकित करने के लिए रबड़ की मुहरें रख सकते हैं। 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।

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।

घ) कम्प्यूटरीकृत लेखा

यदि आपका लेखा कम्प्यूटरीकृत है, तो भी ऊपर लिखित अवधारणाएँ ही लागू होंगी। यद्यपि, आपको इस विषय में अपने अङ्ग्रेजक या कम्प्यूटर सलाहकार से सलाह लेने की आवश्यकता पड़ सकती है।

१. लेखा पैकेज का चयन

सभी विख्यात लेखा पैकेजों में उप-खाताबही या समूह का विकल्प उपलब्ध रहता है। कुछ प्रकरणों (जैसे टैली ५.४) में, आप इस उद्देश्य के लिए लागत-केन्द्र सुविधा का भी प्रयोग कर सकते हैं। आप टैली में समूह और उप-समूह भी बना सकते हैं। अब टैली का विन्डोज़ पैकेज (जो कि टैली ६.३ के नाम से जाना जाता है) भी उपलब्ध है। इसमें कुछ अतिरिक्त विशेषताएँ हैं जो विन्डोज़ ९८, एम.ई., एन.टी. एवं २००० के साथ कार्य करता है। जनसेवी संस्थाओं में टैली, आज एक बहुत ही प्रचलित लेखाङ्कन पैकेज है। टैली जानने वाले लेखा कार्यकर्ता भी सरलता से उपलब्ध हो जाते हैं।



विंग्स भी एक अच्छा लेखा पैकेज है लेकिन उतना प्रचलित नहीं है जितना कि टैली। इसमें भी वही विशेषताएँ हैं साथ ही उसका व्यवहारी-अन्तरापृष्ठ (यूजर-इंटरफ़ेस) अच्छा है। इसके कई माड्यूल हैं- अपनी आवश्यकतानुसार आप इनमें से किसी का भी प्रयोग कर सकते हैं।

विक् बुक्स भी एक अन्य रुचिकर लेखाङ्कन पैकेज है। यह अत्यन्त ही मित्रवत्-व्यवहारी (यूजर-फ्रेंडलि) लेखा पैकेज है तथा खोज, प्रतिवेदन एवं बजट लक्ष्यानुसरण की विशेषताओं से परिपूर्ण है। परन्तु इसकी कुछ शब्दावली असामान्य है। यह लेखा पैकेज बही-खाता तथा पुस्तकों के लिए पंजिका एवं लागत-केन्द्र के लिए वर्ग का प्रयोग करता है।

किसी भी लेखाङ्कन पैकेज का क्रय करते समय इस बात से दिग्भ्रमित न हों कि जन-सेवी संस्थाओं का लेखाङ्कन करने हेतु किसी विशेष लेखा पैकेज की आवश्यकता है। सारा लेखाङ्कन नामे एवं जमा के सिद्धान्त पर ही कार्य करता है। कई कार्य ऐसे हैं जिसे आपको स्वयं अपने हाथों से करने चाहिए। उदाहरणार्थ, ऐसा कोई भी लेखाङ्कन पैकेज हमने अभी तक नहीं देखा है जो आपको बिल्कुल सही प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाकर दे।

^१ ग्राम प्रति वर्ग मीटर: कागज के भार के लिए मानक माप पद्धति।

^२ पैड

^३ आप लचकदार पञ्जिका, सूचकाङ्क पञ्जिका या लीवर पञ्जिका का प्रयोग कर सकते हैं।

स्वप्रयोग हेतु निर्मित लेखा पैकेज या ऐसा लेखा पैकेज, जो प्रमाणक मुद्रण से लेकर तुलन-पत्र बनाने तक का सभी कार्य करने का वचन देता हो, प्रयोग करने से बचना चाहिए। ये लेखा पैकेज सामान्यतः अपरिवर्तनीय, लागू करने में कठिन, लेखा विभाग के अन्तर्गत शक्ति का केन्द्र बनाने वाले तथा अविश्वसनीय होते हैं।

२. अपनी प्रणाली को स्थापित करना

लेखाङ्कन पैकेज का अपने कम्प्यूटर में संस्थापन करने के बाद क्या करना चाहिए ? आपको इसे प्रयोग करने हेतु स्थापित करना होगा। इसके अन्तर्गत लेखाङ्कन समूह तथा खाता-बही लेखों को परिभाषित किया जाता है। यदि आप इसमें कुछ बातें परिभाषित करते हैं, तो बहुत से श्रम तथा कष्ट से बच सकते हैं। निम्नलिखित उदाहरणों से आप प्रणाली को स्थापित करने के बारे में समझ सकते हैं:

लोक जागरण मंच एक जनसेवी संस्था है। यह भारतीय स्रोतों से निधि प्राप्त करती है। यह विअविअ के अन्तर्गत भी पंजीकृत है तथा अन्तर्राष्ट्रीय दान-दाता दातव्य संस्थाओं से भी निधि प्राप्त करती है। इसके अतिरिक्त इसकी च्यवनप्राश बनाने की एक इकाई भी है। साथ ही यह सूक्ष्म-ऋण कार्यक्रम भी चलाती है जिसके अन्तर्गत लोगों को ऋण प्रदान किया जाता है।

विधिनुसार विअविअ के लिए भिन्न रोकड़-बही तथा खाता-बही रखने की आवश्यकता होती है। इसी तरह आय उत्पन्न करने वाली क्रियाकलाप (जैसे कि च्यवनप्राश का विक्रय) के लिए भी भिन्न रोकड़-बही तथा खाता-बही रखने की आवश्यकता होती है।

लोक जागरण मंच यह भी पता रखना चाहती है कि इसने प्रत्येक स्रोत से कितनी निधि प्राप्त की। यह च्यवनप्राश इकाई से होने वाली लाभ या हानि भी जानना चाहती है। यह परिक्रामी-निधि-ऋण का भी विवरण रखना चाहती है।

लोक जागरण मंच ने अपने खाते कैसे स्थापित किये हैं ?

इसने 'लोक जागरण मंच २००४-०५' के नाम से एक कम्पनी खोली है। यहाँ वर्ष का उल्लेख क्यों किया गया है ? यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक वर्ष लेखा पुस्तकें अलग संचिका^१ में रखी जा सकें। यह बहुत आवश्यक नहीं है परन्तु कुछ लेखाकार इसे अधिक सुविधाजनक समझते हैं।

तत्पश्चात्, मुख्य समूह को परिभाषित किया जाता है। समूह तलपट या तुलन-पत्र बनाते समय सूचनाओं के सारांशीकरण में सहायता प्रदान करते हैं। उदाहरणार्थ, सभी बैंक खाते "बैंक खाते" समूह के अन्तर्गत समूहीकृत किये जाते हैं। इसका आशय यह नहीं है कि आप सभी बैंक खाते एक ही खाते में रखेंगे। अब भी आपको उन्हें अलग ही रखना होगा, परन्तु प्रतिवेदन हेतु आप उन्हें समूह के रूप में या अलग-अलग (जैसा आप चाहें) रख सकते हैं। समूह के उदाहरण की एक सूची पृष्ठ १३२ पर प्रदर्शित है।

समूह/उप-समूह	के अन्तर्गत समूहीकृत
अग्रिम - विअविअ	प्राथमिक
अग्रिम - सामान्य	प्राथमिक
शाखा / विभाग	प्राथमिक
पूँजी खाता	प्राथमिक
संचय एवं आधिक्य (धारित आय)	पूँजी खाता
पूँजी निधि	प्राथमिक
च्यवनप्राश इकाई	प्राथमिक
हितग्राहियों से ऋणदान	प्राथमिक
ऋण परियोजना व्यय - विअविअ	प्राथमिक
चालू सम्पत्ति	प्राथमिक

समूह किस तरह से सहायता प्रदान करते हैं ? प्रथम, तो यह एक परियोजना के सभी खातों को एक साथ एक ही स्थान पर रखने में सहायता प्रदान करते हैं। इसके लिए आपको प्रत्येक परियोजना को एक समूह के रूप में परिभाषित करने की

^१ फाइल

आवश्यकता होगी। उस समूह के सभी व्यय खाते समूह के अन्तर्गत खोले जायेंगे। उदाहरण के लिए पृष्ठ १४२ पर 'सीडा परियोजना व्यय - विअविअ' समूह के अन्तर्गत खोले गये खाते देखें।

क्र.सं.	लेखों की सूची	प्रकृति	के अन्तर्गत समूहीकृत	प्रकार
२००.	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	समूह	प्राथमिक	व्यय
२०१.	स्क्रिप्टलेन्स - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०२.	संगणक - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०३.	आवागमन - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०४.	विद्युत - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०५.	जल एवं विद्युत - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०६.	ईंधन एवं अनुरक्षण - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०७.	जीप - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०८.	चिकित्सा घत्र - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२०९.	औषधियाँ - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय
२१०.	मोटर साइकिल - सीडा	खाता	सीडा परियोजना व्यय - विअविअ	व्यय

द्वितीय, हम उसी कम्पनी में कई रोकड़-बही भी खोल सकते हैं। हम इन्हें 'रोकड़ खाते' के अन्तर्गत भी एक साथ समूहीकृत कर सकते हैं। इसका एक उदाहरण पृष्ठ १३६ पर दिया गया है जहाँ तीन रोकड़-बही: विअविअ, सामान्य तथा आयपार्जन कार्यक्रम हेतु रखा गया है। टैली में रोकड़-बही, रोकड़ खाता खोलकर बनाया जाता है। तीनों रोकड़-बही 'रोकड़ खाते' के अन्तर्गत समूहीकृत किये गये हैं।

क्र.सं.	लेखों की सूची	प्रकृति	के अन्तर्गत समूहीकृत	प्रकार
४२.	बैंक खाते	उप-समूह	चालु सम्पत्ति	सम्पत्ति
४३.	बैंक ऑफ मगध, विअविअ खाता - १००४०	खाता	बैंक खाते	सम्पत्ति
४४.	बैंक ऑफ मगध, सामान्य खाता - २००४०	खाता	बैंक खाते	सम्पत्ति
४५.	बैंक ऑफ मगध, आय वर्धन कार्यक्रम खाता - ३००४०	खाता	बैंक खाते	सम्पत्ति
४६.	हस्तस्थ रोकड़	उप-समूह	चालु सम्पत्ति	सम्पत्ति
४७.	रोकड़ - विअविअ	खाता	हस्तस्थ रोकड़	सम्पत्ति
४८.	रोकड़ - सामान्य	खाता	हस्तस्थ रोकड़	सम्पत्ति
४९.	रोकड़ - आय वर्धन कार्यक्रम	खाता	हस्तस्थ रोकड़	सम्पत्ति

यही बातें बैंक खातों पर भी लागू होती हैं। एक उदाहरण पृष्ठ १३६ पर दिया गया है।

विअविअ तथा भारतीय निधि के लिए भिन्न-भिन्न कम्पनी खोलने से क्या समस्या है? आपको विअविअ तथा भारतीय निधि के लिए प्रविष्टि करते समय बार-बार कम्पनी परिवर्तन करना पड़ेगा। साथ ही एकीकृत प्रतिवेदन तैयार करने में अधिक कठिनाई होती है। कभी-कभी, एक कम्पनी में अंतरण की प्रविष्टि की जाती है परन्तु प्रतिरूप प्रविष्टि (अन्य कम्पनी में) को भूल से छोड़ दिया जाता है।

परिक्रामी-निधि हेतु, लोक जागरण मंच ने भिन्न सम्पत्ति समूह 'हितग्राहियों को ऋण' (पृष्ठ १४० देखें) खोला है।

क्र.सं.	लेखों की सूची	प्रकृति	के अन्तर्गत सम्हीकृत	प्रकार
१३२.	असुरक्षित ऋण	उप-समूह	ऋण (दायित्व)	दायित्व
१३३.	हितग्राहियों को ऋण - ग्रेन्व ऐड	समूह	प्राथमिक	सम्पत्ति
१३४.	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	उप-समूह	हितग्राहियों को ऋण - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१३५.	श्रीमति कलावती देवी, मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	खाता	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१३६.	श्रीमति महेशरी देवी, मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	खाता	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१३७.	श्रीमति शुक्री देवी, मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	खाता	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१३८.	श्रीमति शुक्ली देवी, मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	खाता	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१३९.	श्रीमति सुन्दरी देवी, मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	खाता	मोहनपुरा - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४०.	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	उप-समूह	हितग्राहियों को ऋण - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४१.	श्रीमति ईस्टर एक्का, पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	खाता	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४२.	श्रीमति मारिया जोन्स, पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	खाता	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४३.	श्रीमति मैरी थाम्स, पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	खाता	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४४.	श्रीमति राबड़ी देवी, पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	खाता	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति
१४५.	श्रीमति रोहिणी देवी, पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	खाता	पाकुड़ - ग्रेन्व ऐड	सम्पत्ति

इस समूह के अन्तर्गत प्रत्येक ग्राम के लिए (जहाँ-जहाँ परिक्रामी-निधि का कार्यक्रम चलाया जा रहा है) भिन्न उप-समूह खोला गया है। तत्पश्चात्, प्रत्येक हितग्राही के लिए भिन्न ऋण खाता खोला जाता है। इन्हें विभिन्न ग्रामों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है। हितग्राहियों का ऋण खाता खोलते समय पति/ पत्नी/ अभिभावक का नाम (जैसे कि राम सिंह सुपुत्र प्रकाश चन्द्र) सम्मिलित करना न भूलें। यह भ्रम दूर करने में सहायक होगा।

संगणक के द्वारा किस तरह के प्रतिवेदन तैयार किये जा सकते हैं ?

एक सारांश तुलन-पत्र पृष्ठ १४४ पर प्रदर्शित किया गया है तथा एक विस्तृत तुलन-पत्र पृष्ठ १४५ पर प्रदर्शित किया गया है।

इसी तरह, इस प्रणाली से लाभ एवं हानि खाता भी तैयार किया जा सकता है जो कि आपके आय-व्यय खाते के समरूप होगा। खातों को अङ्केषकों के पास भेजने से पहले मुद्रित प्रति पर नाम परिवर्तन करना न भूलें। एक सारांश आय-व्यय खाता पृष्ठ १४७ पर प्रदर्शित किया गया है तथा एक विस्तृत आय-व्यय खाता पृष्ठ १४८ पर प्रदर्शित किया गया है।

टैली से जनसेवी संस्थाओं द्वारा सामान्यतः प्रयोग किए जाने वाले प्रारूप में प्राप्ति एवं भुगतान खाता तैयार नहीं किया जा सकता है। परन्तु, विस्तार-पत्रक कार्यक्रम का प्रयोग कर इसे हाथ से तैयार किया जा सकता है।

सीडा यह अनुशांसा 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।

१ स्प्रेड-शीट प्रोग्राम

ड) राजस्व मुद्राङ्क

राजस्व टिकट प्रयोग करने के विषय में कई भ्रम हैं। १ रुपये का राजस्व टिकट वहाँ आवश्यक है जहाँ एक व्यक्ति धन की प्राप्ति अभिस्वीकार करता है। इसकी आवश्यकता वहीं है जहाँ भुगतान ५,०००^१ रुपये से अधिक हो। राजस्व टिकट का प्रयोग करना विधि^२ के अन्तर्गत आवश्यक है। अन्य ध्यान में रखने योग्य बातें निम्नलिखित हैं:

- ❑ इस अधिनियम के अन्तर्गत रोकड़ तथा धनादेश^३ दोनों तरह के भुगतान आते हैं।
- ❑ यदि आप ५,००० रुपये से अधिक का भुगतान कर रहे हैं, तो आपको टिकट लगी हुई प्राप्तिका^४ की माँग करने का अधिकार है।
- ❑ टिकट के लिए भुगतान वह व्यक्ति करेगा, जो धन प्राप्त कर रहा है।
- ❑ टिकट सदैव रद्द किया जाना चाहिए - ऐसा उस पर हस्ताक्षर अथवा काटे के चिन्ह द्वारा कर सकते हैं।
- ❑ दान^५ प्राप्ति पर प्रदान की गई प्राप्तिका पर राजस्व टिकट की आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि यह भुगतान बिना प्रतिफल के होता है। परन्तु अनुदान, दान से भिन्न होता है।
- ❑ नकद-पत्र (कैश मेमो) पर राजस्व टिकट की आवश्यकता नहीं होती।
- ❑ कर्मचारियों को व्यय हेतु अग्रिम देने पर राजस्व टिकट की आवश्यकता नहीं होती। परन्तु जब कर्मचारियों को ऋण या वेतन दिया जा रहा हो तब इसकी आवश्यकता होती है।

यदि आप टिकट नहीं लगाते हैं तो क्या होगा ? आर्थिक रूप से जो दण्ड लगेगा वह बहुत कम होगा। परन्तु, प्राप्तिका पर राजस्व टिकट ठीक ढङ्ग से नहीं लगे होने की स्थिति में यह ज़ब्त भी हो सकती है। साथ ही वह व्यक्ति जिसने धन प्राप्त किया है, इसे न्यायालय में वाद के लिए प्रस्तुत नहीं कर सकता।



हम सुझाव देते हैं कि सभी प्रकार के भुगतान में, विशेषतः सीडा से सम्बन्धित लेन-देन में, आपको विधि का पालन करना चाहिए।

च) पेन्सिल से किया गया योग, परिवर्तन, खाली स्थान

जब आप रोकड़ बही में प्रविष्टि करते हैं, गलती की सम्भावना हमेशा बनी रहती है। इसलिए लेखाकार प्रायः रोकड़-बही का योग करते समय पेन्सिल का प्रयोग करते हैं। परन्तु ऐसे योग को कितने समय तक पेन्सिल में रखना चाहिए ?

यदि आप अपनी रोकड़-बही में नियमित रूप से प्रविष्टि कर रहे हैं तथा माह में एक बार अपने पास पड़े हुए रोकड़ से उसका मिलान करते हैं तब आपको योग^६ को प्रत्येक माह स्याही से लिखना चाहिए। 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। यदि आप प्रतिमाह तलपट बनाते हैं (तथा उसका योग करते हैं), तो अगले महीने की दिनांक सात तक रोकड़-बही के योग को स्याही से लिख देना चाहिए।

मान लीजिए कि यह सब करने के पश्चात् आप को किसी गलती का पता चलता है। जैसे कोई प्रमाणक खोया हुआ हो सकता

^१ ५,००० रुपये की यह सीमा १० सितम्बर २००४ से प्रभावी है। पूर्व में यह सीमा ५,०० रुपये थी।

^२ भारतीय स्टाम्प अधिनियम, १८९९ तथा नियम (१९२५)

^३ चेक (Cheque)

^४ धारा ३०

^५ अधिनियम के अनुच्छेद ५३ की धारा-ि की छूट-बी

^६ यहाँ योग से हमारा आशय सभी प्रकार के योग से है। इसमें आगे ले जायी गई राशि तथा नीचे लायी गई राशि सम्मिलित हैं। प्राप्ति एवं भुगतान दोनों ओर, इन्हें स्याही से लिखना चाहिए।

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।

हम यह भी सुझाव देते हैं कि लेखा में काट-छांट तथा परिवर्तन से बचें।

छ) खाता-बही कैसी हो ?

उपर्युक्त बातें खाताबही पर भी लागू होगी। खाताबही की स्थिति में, अगले माह खतौनी प्रारंभ करने से पूर्व एक खाली पंक्ति छोड़ने का प्रचलन है। इस पंक्ति का उपयोग प्रविष्टियों का पेन्सिल से योग करने में किया जाता है। शेष को सामान्यतः शेष वाले स्तम्भ में लिखा जाता है। तलपट का मिलान करने के पश्चात् इस शेष को भी स्याही से लिखना चाहिए।

एक अच्छी खाता-बही निम्न प्रकार की हो सकती है:

लेखा- श्री यात्रा व्यय - सीडा						
दिनांक	विवरण	रो.ब.क्र	नामे	जमा	नामे / जमा	शेष
४-४-९८	मार्च '९८ के लिए सुश्री रमावती को भुगतान		४३५			
४-४-९८	मार्च '९८ के लिए श्री वेङ्कट को भुगतान		२४६			
७-४-९८	स्थानीय यात्रा के लिए सुश्री माया को भुगतान		३४			
१५-४-९८	रिवशे का किराया		११०			
२०-४-९८	कार्यालय से स्टेशन अतिथि के लिए		३८		नामे	८६३
				८६३		
३-५-९८	अप्रैल '९८ के लिए सुश्री रमावती को भुगतान		२२०			
६-५-९८	अप्रैल '९८ के लिए श्री वेङ्कट को भुगतान		२८५			
१०-५-९८	लेखन-सामग्री हेतु स्थानीय यात्रा व्यय		२४		नामे	१,३९२
				५२९		

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।

सीडा यह भी सुझाव देती है कि लेखा बहियों में काट-छांट तथा परिवर्तन कम-से-कम करना चाहिए।