



लेखाङ्कन निर्देशिका

भारत में सीडा की सहयोगी जनसेवी
संस्थाओं के लिए

स्वीडिश दूतावास का विकास सहयोग अनुभाग,
नई दिल्ली

प्रथम संस्करण: मई १९९९
द्वितीय संस्करण: मार्च २००५

भूमिका

सीडा के विकास एवं सहयोग कार्य में, चाहे वह द्विपक्षीय सहयोग हो या जनसेवी संस्थाओं को सहायता, एक मुख्य सिद्धान्त यह है कि सीडा द्वारा वित्तपोषित सभी कार्यक्रम कुशलतापूर्वक चलाए जाएँगे तथा धन का प्रबन्धन व्यवस्थित ढंग से किया जाएगा। सीडा को यह भी सुनिश्चित करना है कि ऐसा किया जा रहा है।

इस सिद्धान्त का पालन करने हेतु, नई दिल्ली में स्वीडिश दूतावास के विकास सहयोग अनुभाग ने १९९७ में एक ऐसी लेखाङ्कन निर्देशिका का विकास करने का निर्णय लिया था, जिसे सीडा समर्थित सभी जनसेवी संस्थाएँ उपयोग कर सकें। इस महत्वपूर्ण कार्य को शासप्राप्त लेखापाल - सञ्जय आदित्य एवं सहयोगियों, ने बहुत ही अन्तर्भावनात्मक तथा शिक्षण-शास्त्रीय ढंग से निष्पादित किया। सीडा की सभी सहयोगी जनसेवी संस्थाएँ इसके अन्तिम स्वरूप से संतुष्ट हुईं।

इस निर्देशिका में बजटन, आन्तरिक नियन्त्रण, बही-खाता, तथा बैङ्क लेन-देन के मूल तत्त्वों पर सीडा की अपेक्षाओं को स्पष्ट रूप से समझाया गया। परन्तु समय के साथ सरकारी नियमों एवं नीतियों में परिवर्तन के कारण इस निर्देशिका में सुधार की आवश्यकता थी। निर्देशिका के इस संस्करण में किये गये सुधारों को नीचे सारांशित किया गया है:

१. इसमें चार नये खण्ड जोड़े गये हैं। इनमें तंत्र-निधियन, क्रय, प्रवास व्यय, अन्य अधिनियम (भविष्य-निधि एवं ग्रैच्युटी) पर चर्चा सम्मिलित है।
२. टी० डी० एस० के खण्ड को इस निर्देशिका से हटाया गया है क्योंकि इस अधिनियम में मूलभूत परिवर्तन किये जा रहे हैं।
३. कम्प्यूटरीकृत खाते पर अधिक विस्तार से चर्चा की है। अब इसमें खातों की सूची तैयार करने में सहायता के लिए एक उदाहरण तथा उससे सम्बन्धित नमूनों को भी जोड़ा गया है।
४. इसके अन्त में जाँच सूचियों का एक नया खण्ड जोड़ा गया है। इस खण्ड में निर्देशिका की सभी अनुशंसाओं तथा सुझावों को एक साथ दिखाया गया है।
५. विअविअ तथा परिक्रामी-निधि पर चर्चा को संशोधित किया गया है।
६. निर्देशिका के विभिन्न स्थानों पर, जहाँ कहीं भी अधिनियम में परिवर्तन हुए हैं, संशोधन किया गया है।

हमें आशा है कि इस निर्देशिका का नया संस्करण प्रत्येक जनसेवी संस्था की वित्त व लेखाङ्कन प्रणाली को सुदृढ़ करेगा। परिणामस्वरूप, सीडा समर्थित कार्यक्रमों के वित्तीय नियोजन तथा अनुपरीक्षण में सहायता मिलेगी।

नई दिल्ली, मार्च २००५

Carl Gustaf Svensson

परामर्शदाता एवं प्रमुख

विकास सहयोग अनुभाग

स्वीडिश दूतावास

लेखाङ्कन निर्देशिका

सीडा की सहयोगी जनसेवी संस्थाओं के लिए

१.	प्रस्तावना	१
	क) निर्देशिका का उद्देश्य एवं दायरा	१
	ख) प्राधिकार	१
	१. अनिवार्य अपेक्षाएँ	१
	२. अनुशंसित रीतियाँ	१
	३. भारतीय विधि की आज्ञानुसार	१
	ग) निर्देशिका में संशोधन	१
	घ) अन्य भाषान्तर	१
	ङ) लेखन शैली, रङ्ग तथा ध्यान रखने योग्य कुछ बातें	२
	च) शब्दावली	२
	छ) यदि आप कोई स्पष्टीकरण चाहते हैं...	२
	ज) आभार-स्वीकृति	२
२.	बजटीकरण	३
	क) बजट संरचना	३
	ख) कितना	५
	१. वेतन वृद्धि	५
	२. लेखाकार	५
	३. अङ्केक्षण शुल्क	५
	४. मुद्रा स्फीति	५
	५. मुख्य कार्यकारी	६
	ग) विभाजन	६
	घ) अन्तर	६
३.	आन्तरिक नियन्त्रण	७
	क) रोकड़ सन्दूक	७
	ख) उत्तरदायित्व सारणी	९
	ग) अग्रिम	९
	१. अग्रिम-खाता खोलना	९
	२. परिक्रामी अग्रदाय पद्धति का प्रयोग	१०
	घ) पुराने अभिलेख	११
४.	पुस्तपालन	१३
	क) एकीकृत रोकड़-बही	१३
	ख) अलग खाता-बही	१४
	ग) प्रमाणक	१५

घ) कॅम्प्यूटरीकृत लेखा	१६
१. लेखा पैकेज का चयन	१६
२. अपनी प्रणाली को स्थापित करना	१७
ङ) राजस्व मुद्राङ्क	२०
च) पेन्सिल से किया गया योग, परिवर्तन, खाली स्थान	२०
छ) खाता-बही कैसी हो ?	२२
५. अन्य अभिलेख	२३
क) एकीकृत वेतन पञ्जिका	२३
१. साधारण पञ्जिका:	२३
२. विश्लेषित पञ्जिका:	२४
ख) कार्यवृत्त पुस्तिका	२४
१. सम्बन्ध का प्रकटन	२५
२. सम्बन्धित संस्था	२५
३. पञ्जिका तथा भुगतान	२५
ग) कार्य दैनिकी (लॉग-बुक)	२५
घ) स्थायी सम्पत्ति पञ्जिका	२६
ङ) माल पञ्जिका	२८
च) उपयोग पञ्जिका	२९
६. बैंक लेन-देन	३१
क) हस्ताक्षरकर्ता	३१
१. सङ्कल्प	३२
२. उपविधि में संशोधन	३२
ख) खाता-भुगतान रेखाङ्कन	३३
ग) रोकड़ निकालना	३४
घ) रोकड़ भुगतान	३४
१. व्यय तथा सम्पत्तियाँ	३४
२. ऋण	३४
३. आयकर की उलझनें	३५
ङ) वेतन भुगतान	३५
च) बैंक समाधान विवरण	३६
१. बैंक समाधान विवरण क्या है ?	३६
२. अन्तर क्यों है ?	३६
३. बैंक समाधान विवरण बनाना	३६
४. अब क्या करना है ?	३९
५. कितनी बार	३९
छ) क्षेत्रीय बैंक खाता	३९
७. आयकर	४१
क) मूलभूत पञ्जीकरण तथा छूट	४१
१. धारा - १० के अन्तर्गत छूट	४१

२. धारा- ११ के अन्तर्गत छूट	४१
ख) स्थायी खाता संख्या	४२
ग) विशेष शर्तें	४२
१. रोकड़ में बड़ा ऋण या व्यय	४२
२. निवेश तथा बैङ्क खाता	४४
३. आय वर्धन के लिए अलग खाता-बही	४४
४. मुख्य व्यक्तियों के साथ लेन-देन	४५
घ) आयकर विवरणी जमा करना	४६
१. अन्तिम तिथि तथा अङ्केक्षण	४७
ङ) दान हेतु अनुमोदन	४७
१. धारा - ८०जी के अन्तर्गत ५० प्रतिशत	४८
२. धारा - ३५ एसी के अन्तर्गत १०० प्रतिशत	४८
८. विअविअ अनुपालन	४९
क) भूमिका	४९
ख) पञ्जीकरण या पूर्वानुमति	५०
ग) छात्रवृत्ति	५०
घ) अलग बैङ्क खाता	५०
ङ) अलग खाता-पुस्तकें	५१
च) विअ-६ रखना	५१
छ) विअ-३ जमा करना	५१
ज) अपञ्जीकृत संस्था को अंतरण	५२
झ) बैङ्क ब्याज	५२
९. अन्य अधिनियम	५३
क) भविष्य-निधि	५३
१. भविष्य निधि के अन्तर्गत कार्यकलाप	५३
२. मासिक कटौतियाँ	५४
३. राशि को जमा करना	५४
४. रिटर्न जमा करना	५५
५. दण्ड	५५
ख) उपदान (ग्रेच्युटी)	५५
१. अनिवार्य बीमा	५५
२. योग्यता	५६
३. कितना	५६
१०. सीडा को प्रतिवेदन	५७
क) बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन	५७
१. आरेख (फ़ॉरमैट)	५७
२. कैसे बनाएँ ?	६१
३. अन्तर	६१
४. कितनी बार	६१

५. देय दिन	६१
६. विलम्ब	६२
ख) संघनित खाते	६२
ग) विअ-३ की प्रति	६२
घ) अङ्केक्षण प्रमाण पत्र	६२
ङ) अङ्केक्षक का परिवर्तन	६३
११. विशेष विषय	६५
क) परिक्रामी-निधि	६५
१. लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण	६५
२. विअविअ की अपेक्षाएँ	६७
३. सीडा की अपेक्षाएँ:	६९
ख) ग्रामीण स्तरीय संस्थाएँ	६९
१. नियम क्या है ?	६९
२. नियम को लागू करना	६९
ग) तंत्र-निधियन	७०
१. विअविअ	७०
२. लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन	७१
घ) सामान्य निधि में अन्तरण	७२
ङ) क्रय	७२
१. नियमित आपूर्ति	७३
२. स्थायी सम्पत्ति	७३
३. क्रय समितियाँ	७४
४. सीडा अपेक्षाएँ	७४
च) प्रवास व्यय	७४
१. लेखाङ्कन	७४
२. विभिन्न परियोजनाओं में विभाजन	७६
३. किराया	७६
४. यात्रा / दैनिक भत्ता नियम	७७
छ) स्थानीय आवागमन-व्यय	७८
ज) व्यय की प्रतिपूर्ति	७८
झ) बहु-प्रयोजन कार्यकर्ता	७९
ञ) वेतन भुगतान	७९
ट) स्थानीय अन्शदान	७९
ठ) स्थायी सम्पत्ति का विक्रय	७९
ड) खातों का प्रकाशन	८०
१. विकल्प एवं लागत	८०
२. प्रारूप	८०
१२. उपाङ्ग (Accessories)	८३
क) प्रारूप	८३

१. बजट एवं अधिशेष प्रतिवेदन	८३
२. अङ्कक्षण प्रमाण-पत्र	८६
३. यात्रा-व्यय प्रतिवेदन	८९
४. आय कर प्रारूप १० ए	९१
५. आयकर प्रारूप १० जी	९२
६. आयकर: धारा ३५ एसी के अन्तर्गत आवेदन	९५
७. आयकर प्रारूप ५८ ए	९८
८. आयकर प्रारूप ६०	९९
९. विअविअ प्रारूप विअ- १ क	१००
१०. विअविअ प्रारूप विअ- ३	१०६
११. विअविअ प्रारूप विअ- ५	१२१
१२. विअविअ प्रारूप विअ-६	१२३
१३. विअविअ प्रारूप विअ- ८	१२४
ख) प्रतिकृति	१२९
१. कार्यक्रम बजट	१२९
२. लेखाङ्कन बजट	१३१
३. संगणीकृत लेखा	१३२
(क) मुख्य समूह तथा उप-समूह की सूची	१३२
(ख) लेखों की सूची (क्र.सं.१ - १०८)	१३५
लेखों की सूची (क्र.सं.१०९ - २४०)	१३९
(ग) तुलन-पत्र सारांश	१४४
(घ) विस्तृत तुलन-पत्र	१४५
(ङ) सारांश आय-व्यय खाता	१४७
(च) विस्तृत आय-व्यय खाता	१४८
सीडा निर्देशिका की जाँच-सूची	१५३
१. प्रस्तावना	१५३
२. बजटीकरण	१५३
३. आन्तरिक नियन्त्रण	१५४
४. पुस्तपालन	१५५
५. अन्य अभिलेख	१५७
६. बैंक लेन-देन	१५८
७. आयकर	१५९
८. विअविअ अनुपालन	१६०
९. अन्य नियम	१६१
१०. सीडा को प्रतिवेदन	१६२
११. विशेष बिन्दु	१६३