

११. विशेष विषय

क) परिक्रामी-निधि

परिक्रामी-निधि एक बहु-अर्थीय शब्द है - इसमें कच्चा माल खरीदने के लिए, माल, आयोपार्जन परियोजना चलाने के लिए तथा ऋण-कार्यक्रम के लिए निधि भी सम्मिलित है। आयोपार्जन परियोजना में लगी परिक्रामी-निधि को कार्यशील पूँजी के रूप में भी जाना जाता है। इस खण्ड में हम मुख्यतः ऋण-कार्यक्रम से सम्बन्धित परिक्रामी-निधि के विषय में चर्चा करेंगे।

ऋण-आधारित परिक्रामी-निधि का सञ्चालन बहुत कुछ बैंक-प्रबन्धन के समान है। वास्तव में परिक्रामी-निधि का विकास जनसेवी संस्थाओं द्वारा मुख्यतः व्यवसायिक बैंकों की कमियों को दूर करने के लिए किया गया था।

व्यवसायिक बैंक अंशों का विक्रय करके या निक्षेप स्वीकार करके धन उद्ग्रहण करते हैं। जनसेवी संस्थाएँ परिक्रामी-निधि के लिए धन-उद्ग्रहण दातव्य संस्थाओं से अनुदान ले कर करती हैं। बैंक सामान्यतः लघु ऋण देने से बचते हैं क्योंकि उन्होंने यह अनुभव किया है कि ऐसे ऋण की प्रबन्धन लागत बहुत अधिक होती है।

जनसेवी-संस्थाएँ उन लोगों को ऋण देती हैं जो बैंक से ऋण प्राप्त नहीं कर पाते। ऐसे लोग छोटे व्यवसाय/ व्यापार (लघु उद्योग) में कार्य करने वाले महिला या पुरुष या छोटे कृषक या छोटे स्तर पर बकरी पालन, सूअर पालन, मुर्गी पालन, इत्यादि करने वाले लोग हो सकते हैं। यह ऋण ७५० रुपये से २०,००० रुपये या उससे अधिक भी हो सकता है।

अधिकतर ऋण ५ - ३० व्यक्तियों के छोटे समूह को दिये जाते हैं। यह समूह-विकास में तथा वसूली दर को बढ़ाने में सहायता करता है। कुछ जनसेवी संस्थाएँ विस्तृत कागज़ी कार्यवाही (आवेदन प्रारूप, छायाचित्र, हाजरी अभिलेख, पास-बुक, संग्रहण पत्र, प्राप्त-बही, ऋण अनुबन्ध) करती हैं वहीं कुछ अन्य पञ्जिका या प्रमाणक पर अंगूठे का चिन्ह ले कर संतुष्ट हो जाती हैं।

लगभग सभी प्रकरणों में कोई प्रतिभूति नहीं ली जाती। कभी-कभी ये ऋण व्याज मुक्त होते हैं- अन्य प्रकरणों में, एक समान व्याज (ऋण का १० प्रतिशत) या वार्षिक व्याज (१०-२५ प्रतिशत प्रति वर्ष) प्रभारित किया जाता है। यह व्याज सञ्चालन लागत के भुगतान में सहायता करता है तथा परिक्रामी-निधि को मुद्रास्फीति से बचाता भी है।

इस तरह के लघु-ऋण कार्यक्रम बहुत ही सफल सिद्ध हुए हैं, आश्चर्यजनक रूप से परम्परागत बैंकों से भी कहीं ज्यादा। इसके बहु-प्रचलित उदाहरण ग्रामीण बैंक, बांग्लादेश; सेवा बैंक, अहमदाबाद तथा मयराडा, बंगलूर हैं।

१. लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण

प्राचलित मतानुसार वसूली योग्य (Recoverable) ऋण को सम्पत्ति की तरह मानना चाहिए। सभी बैंक इस प्रथा का पालन करते हैं (यद्यपि कभी-कभी इच्छा होती है कि वे ऐसा न करते)। ऐसा इसलिए किया जाता है कि जहाँ जनसेवी संस्थाओं द्वारा वसूली योग्य ऋण-राशि को कार्यक्रम-व्यय (पृष्ठ संख्या ६७ पर विअविअ अपेक्षाएँ देखें) के रूप में अपलिखित किया है, वहाँ विअविअ विभाग द्वारा विअ- ३ में संशोधन करने का अनुरोध किया जाता है। यह ध्यान रखें कि विअविअ-परिक्रामी-निधि का लेखाङ्कन सदा विअविअ रोकड़-बही तथा खाता-बही में ही करना चाहिए।

जब आप ऋण को लेनदारी की तरह मानते हैं, तब निम्नलिखित विचार आते हैं:

(क) व्यक्तिगत ऋण:

आपको प्रत्येक ऋण का अलग लेखा-जोखा रखने की आवश्यकता होगी। परन्तु आप मुख्य खाता-बही में सैकड़ों ऋण खाते तो नहीं खोल सकते। हितग्राहियों के व्यक्तिगत खाते के लिए सामान्यतः उप खाता-बही रखी जाती है। मुख्य खाता-बही में प्रत्येक दिन की कुल प्रविष्टि का लेखा किया जा सकता है - विस्तृत विवरण प्रत्येक के व्यक्तिगत खाते में चढ़ाए जाते हैं। मुख्य खाता-बही तथा उप खाता-बही का समय-समय पर मिलान



(समाधान) किया जाता है। यह व्यवस्था उसी के समान है जैसे आपके बैङ्क, आपकी संस्था का खाता उप-खाता-बही में रखते हैं।

(ख) पास बुक:

प्रत्येक हितग्राही को ऋण पास-बुक दी जाती है। दिए गए ऋण तथा वापस प्राप्त किए गये किस्त की प्रविष्टि इस पास-बुक में की जाती है। यदि हितग्राही का छायाचित्र भी पास-बुक में चिपका हो तो यह और भी अच्छा है। साथ ही यदि पास-बुक द्विभाषिक रूप में मुद्रित (अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषा में) है, तो यह आपके अङ्केक्षक तथा हितग्राही दोनों के लिए सहायक होगा। यदि सम्भव हो तो समय-समय पर पास-बुक का अपने उप-खाता-बही से प्रतिपरीक्षण करें।

(ग) ऋण प्रपत्रीकरण:

हितग्राहियों की खोज तथा पहचान के लिए आपको अपने कार्यालय में पर्याप्त विवरण रखना चाहिए। इसका अर्थ यह हो सकता है कि पति/ पत्नी या अभिभावकों के नाम तथा पता के अतिरिक्त, आपको हितग्राही का छायाचित्र भी अभिलेख में रखना चाहिए। छायाचित्र बनाना उतना कठिन नहीं है जितना प्रतीत होता है, इसे लेना उससे अधिक सरल होता है- आप अपने कैमरे से एक साथ दो लोगों को अगल-बगल खड़ा कर के छायाचित्र ले सकते हैं। ग्रामीण लोग प्रायः अपने उपनाम (घर के नाम) से भी जाने जाते हैं - इसे भी अभिलेखित कर लें।

राजकीय मुद्राङ्क-पत्र पर ऋण अनुबन्ध प्रायः विकास कार्यों में अनुपयोगी होते हैं। परन्तु, यदि आपको लगता है कि यह मानसिक रूप से उपयोगी है, तो आप इसका प्रयोग कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में, आदर्श अनुबन्ध किसी विधिवेत्ता या अपने अङ्केक्षक द्वारा समीक्षित होने चाहिए।

यदि आप राजकीय मुद्राङ्क-पत्र का प्रयोग करना नहीं चाहते हैं तो उसके स्थान पर साधारण कागज़ का प्रयोग करें। ऐसा अनुबन्ध भी समान रूप से प्रभावी रहेगा चाहे वह राजकीय मुद्राङ्क-पत्र पर हो या नहीं^१।

आपको भुगतान का साक्ष्य रखने की आवश्यकता होगी। यह प्रमाणक पर या किसी साधारण कागज़ पर भी हो सकता है। यदि ऋण की राशि ५,००० रुपये से अधिक है तो राजस्व-टिकट का प्रयोग करें। यदि हितग्राही हस्ताक्षर न करके अंगूठे का प्रयोग करता है तो यह सुनिश्चित कर लें कि बायें अंगूठे का प्रयोग हो। अंगूठे का निशान सामान्यतः एक या दो ग्रामीणों द्वारा साक्षित होना चाहिए तथा उनका नाम व पता प्राप्तिका / प्रमाणक पर लिख लेना चाहिए। कुछ जनसेवी संस्थाएँ जमानती (Guarantor) के लिए भी कहती हैं।

(घ) ऋण की वसूली

यदि आप अपने अङ्केक्षक को प्रसन्न रखना चाहते हैं तो ऋण की वसूली से प्राप्त राशि को सर्वप्रथम बैङ्क में जमा करवाएँ। यह आपके आन्तरिक नियन्त्रण को सशक्त करेगा तथा छल के द्वारा धन हानि की संभावना को कम करेगा।

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 है उन्हें ताला-चाबी में बन्द रखें। ऐसी प्राप्तिका के प्रयोग करने से बचें जिसमें अधपन्ना फाड़ कर दिया जाता है तथा अपने पास बचा हुआ अधपन्ना रखा जाता है। अंग्रेजी या स्थानीय भाषा की तुलना में द्विभाषिक प्राप्तिका अधिक उपयुक्त रहती है।

(ङ) आन्तरिक प्रतिवेदन:

ऋण-कार्यक्रम किस प्रकार से चल कर रहा है इसका परीक्षण करने के लिए आपको नियमित प्रतिवेदन बनाना पड़ेगा। इन प्रतिवेदनों से आपको यह पता चलेगा कि विभिन्न क्षेत्रों में दिये गये ऋण की पुनः प्राप्ति कैसे हो रही है तथा प्राप्त निधि को

^१ ग्रामीण रीति-रिवाज़ को ध्यान में रखकर आप अपना कार्य कर सकते हैं।

^२ यदि राजकीय मुद्राङ्क-पत्र का प्रयोग नहीं किया गया है तो वाद प्रस्तुत करने की स्थिति में आपको अतिरिक्त न्यायालय शुल्क का भुगतान करना होगा।

पुनः किस तरह से वितरित किया जा रहा है। यह आपको समूह निर्माण से सम्बन्धित कमियों तथा सम्भावित कठिनाईयों की पहचान करने में सहायता करेगा। परिक्रामी-निधि के प्रबन्धन का मूल मन्त्र, किसी भी समय पर अधिकतम धनराशि को ऋण के माध्यम से हितग्राहियों के पास रखना है। उसी समय आपको यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि धन का चक्रण एक हाथ से दूसरे हाथ में तेजी से हो रहा हो। यह आपके परिक्रामी-निधि के लाभ का विस्तार करने में सहायक होगा।

२. विअविअ की अपेक्षाएँ

यदि आपकी परिक्रामी-निधि विदेशी अभिदाय से बनाई गई है, तो आपको निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए:

(क) जब ऋण दिया जाता है:

- लोगों को जब ऋण दिया जाता है, तो इसे विअविअ प्राप्ति एवं भुगतान खाते में भुगतान की ओर दिखाया जाना चाहिए।
- दिया गया ऋण आय एवं व्यय खाते में व्यय की तरह नहीं दिखाया जाना चाहिए।
- जो भी राशि वर्ष भर में ऋण के रूप में दी गई है वह विअ-३ [सारणी २, स्तम्भ १०] में उपयोग की तरह दिखायी जानी चाहिए।
- हितग्राहियों को दिया गया ऋण लेनदारी होता है अतः संस्था के लिए सम्पत्ति है। इसे विअविअ तुलन-पत्र में सम्पत्ति की ओर दिखाना चाहिए।
- तुलन-पत्र को संतुलित करने के लिए, तुलन-पत्र के दायित्व पक्ष की ओर परिक्रामी-निधि खाता दिखाना चाहिए। इस खाते में परिक्रामी-निधि के लिए प्राप्त अनुदान की वास्तविक राशि दिखायी जाएगी।

(ख) जब ऋण की वसूली होती है:

- ऋण की पुनः प्राप्ति को विअविअ अपेक्षानुसार संस्था के विअविअ बैंक खाता में जमा करना चाहिए। यद्यपि कुछ लोग परिक्रामी-निधि पर सर्वोत्तम नियन्त्रण के लिये पुनः-प्राप्त-राशि को अलग बैंक खाता में जमा करते हैं। यदि आप चाहें तो इसे अपनी संस्था के नाम से अलग बैंक खाते में जमा कर सकते हैं। परन्तु, याद रखें विअविअ नियम के अनुसार यह धन केवल विअविअ बैंक खाते में पुनः जमा होनी चाहिए। पुनः प्राप्त-ऋण-राशि को बैंक खाते में जमा करने से इसके लेखाङ्कन नियन्त्रण को सुदृढ़ करने तथा समाधान को सरल बनाने में सहायता प्रदान करता है।
- इसे प्राप्ति एवं भुगतान खाते में प्राप्ति की तरह दिखाएँ।
- इसे विअ-३ [सारणी २, पंक्ति १०^१, स्तम्भ ७] में भी प्राप्ति की तरह दिखायें। इस राशि को सारणी ४, उप-शीर्षक (iii) 'एक व्यक्ति दाता - १ लाख से नीचे' के अन्तर्गत भी सम्मिलित करें। इस राशि को 'भारत' से प्राप्ति की तरह देश विश्लेषण (सारणी ५) में भी प्रतिवेदन करना चाहिए।
- कुल वसूली को तुलन-पत्र में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखायें।

(ग) सूक्ष्म ऋणों पर प्राप्त व्याज :

कुछ परिस्थितियों में जनसेवी संस्थाएँ स्वयं सहायता समूह से व्याज तथा अन्य सेवा प्रभार भी प्राप्त करती हैं। यह दोनों विअ निधि^२ की तरह मानी जाती हैं।

- इसे विअविअ प्राप्ति एवं भुगतान खाते में प्राप्ति की ओर दिखाएँ।
- इन्हें विअ-३ में सारणी २, पंक्ति ५६, स्तम्भ ७ के अन्तर्गत भी प्रतिवेदन करें। आप इसे "परिक्रामी-निधि पर व्याज / सेवा प्रभार" के रूप में स्पष्ट कर सकते हैं।

^१ लघु-वित्त परियोजना, बैंकिंग, सहकारी तथा स्वयं सहायता समूह को सम्मिलित करके।

^२ विदेशी अभिदाय से बनाये गये परिक्रामी-निधि से उत्पन्न किया गया है।

- व्याज आय को सारणी १-क में भी दिखाना चाहिए। इसे उप-शीर्षक (ii) (b) के अन्तर्गत परिक्रामी-निधि ऋण पर व्याज की तरह दिखाना चाहिए।

(घ) दातव्य संस्थाओं को व्याज का भुगतान :

कुछ परिस्थितियों में जनसेवी संस्थाओं द्वारा दातव्य संस्थाओं को परिक्रामी-निधि^१ हेतु नाममात्र का व्याज भी देना पड़ता है। इस व्याज को विअ-३ में एक व्यय की तरह दिखाना चाहिए। आप इसे सारणी २ के पंक्ति ५६ में उपयोग (स्तम्भ १०) की तरह दिखा सकते हैं।

सीडा सामान्यतः अपने सहयोगियों से परिक्रामी-निधि पर किसी तरह का व्याज नहीं लेती है।

(ङ) जब ऋण पुनः दिया जाता है:

- इसे विअविअ प्राप्त एवं भुगतान खाते में भुगतान की ओर दिखाएँ।
- इसे आय एवं व्यय खाते में व्यय की तरह न दिखाएँ।
- जो भी राशि इस वर्ष में पुनः ऋण के रूप में दी गई है वह विअ-३ के सारणी २ में उपयोग की तरह दिखायी जानी चाहिए।
- इस ऋण को विअविअ तुलन-पत्र में सम्पत्ति की ओर दिखाएँ।

किसी भी समय आपको इस निधि का हस्तान्तरण भारतीय तुलन-पत्र की ओर नहीं करना चाहिए। जिस ऋण को न वसूला जा सके, उसे तुलन-पत्र के परिक्रामी-निधि में से नीचे बताये अनुसार घटा कर अपलेखित किया जा सकता है:

३१ मार्च २००४ को लोक जागरण मञ्च का विअविअ तुलन-पत्र (आंशिक)			
दायित्व		सम्पत्ति	
<i>सीडा परिक्रामी-निधि:</i>		<i>हितग्राही ऋण (सीडा):</i>	
प्रारम्भिक शेष	४५०,०००	प्रारम्भिक शेष	४२८,३००
जोड़े: इस वर्ष प्राप्त अनुदान	५०,०००	जोड़े: इस वर्ष दिया गया ऋण	२७५,८००
	५००,०००	घटाएँ: पुनः प्राप्त ऋण	-१८६,७००
घटाएँ: अपलेखित ऋण	-४,८५०	घटाएँ: अपलेखित ऋण	-४,८५०
अन्तिम शेष	४९५,१५०		५१२,५५०
<i>परिक्रामी-निधि पर व्याज:</i>		बैङ्क शेष	
प्रारम्भिक शेष	१०,०००		२३,९००
जोड़े: वर्ष में प्राप्त	३१,३००		
	४१,३००		
योग	५३६,४५०	योग	५३६,४५०

^१ व्याज एवं सेवा प्रभार इत्यादि।

^२ विदेशी विनिमय प्रबंध अधिनियम, १९९९ के प्रावधान भी लागू होते हैं।

३१ मार्च २००४ को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लोक जागरण मञ्च का विअविअ प्राप्ति एवं भुगतान खाता (आंशिक)			
प्राप्ति		भुगतान	
प्रारंभिक बैंक शेष	३१,७००	ऋण दिया गया	२७५,८००
वर्ष में प्राप्त अनुदान	५०,०००		
हितग्राहियों से ऋण की पुनः प्राप्ति	१८६,७००		
परिक्रामी-निधि ऋण पर प्राप्त व्याज	३१,३००	अन्तिम बैंक शेष	२३,९००
योग	२९९,७००	योग	२९९,७००

३. सीडा की अपेक्षाएँ:

सीडा अपेक्षा करती है कि उसके सहयोगी, सीडा द्वारा प्रदत्त परिक्रामी-ऋण निधि के लिए उपयुक्त लेखाङ्कन तथा नियन्त्रण पद्धति लागू करेंगे। इस कार्य के लिए ऊपरलिखित चर्चा उपयोगी हो सकती है।

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।

ख) ग्रामीण स्तरीय संस्थाएँ

क्या आप एक विअविअ परिक्रामी-निधि या इसकी पुनः प्राप्ति को ग्रामीण स्तरीय संस्थाओं, जैसे कि महिला मण्डलों^१ या स्वयं-सहायता समूह, में हस्तांतरित कर सकते हैं ?

१. नियम क्या है ?

इस सम्बन्ध में हम सबसे पहले विअविअ प्रावधान देखते हैं:

- विअविअ के अन्तर्गत 'व्यक्तियों के सभी संगम' आते हैं चाहे वे निगमित हो या नहीं [अनुच्छेद २ (१)(अ)]
- विदेशी अभिदाय में विदेशी स्रोतों से प्राप्त निधि की सुपुर्दगी या हस्तांतरण भी सम्मिलित है। इसका अर्थ दान या अनुदान के सामान्य अर्थ से बहुत विस्तृत है। [अनुच्छेद २(१)(स)]
- विअविअ पंजीकरण पत्र^२ ऐसी किसी भी अन्य संस्था को विअविअ निधि के हस्तांतरण को मना करता है जो विअविअ के अन्तर्गत पंजीकृत (या पूर्व आज्ञा प्राप्त) नहीं है।
- विदेशी अभिदाय की प्राप्ति तभी विनियमित होती है यदि संगम का एक निश्चित संस्कृति, आर्थिक, शैक्षिक, धार्मिक या सामाजिक कार्यक्रम हो।

२. नियम को लागू करना

किस प्रकार यह हमारी परिस्थितियों में लागू होता है ? इसे समझने के लिए महिला मण्डलों या स्वयं-सहायता समूहों के विकास को पाँच चरणों में विभाजित किया जा सकता है:

^१ महिलाओं का समूह

^२ धारा २(१)(ग) का स्पष्टीकरण भी देखें।

चरण	सङ्गम ^१	कार्यक्रम ^२
१	लोग केवल प्रत्येक सप्ताह मिलते हैं। कोई औपचारिक नेतृत्व नहीं।	कोई कार्यक्रम नहीं। केवल एक सामान्य अभिरुचि।
२	सभाएँ जारी हैं। मण्डल को एक नाम दे दिया गया है। नेता उभरना शुरू होने लगते हैं।	कोई कार्यक्रम नहीं। केवल बचत एवं जमा में एक सामान्य अभिरुचि।
३	समूह ज्यादा संगठित हो जाता है। एक सदस्यता पंजी शुरू होती है। कार्याधिकारी नियुक्त किये जाते हैं।	समूह के उद्देश्य विस्तृत हो जाने से लिखित रूप में रखे जाते हैं।
४	संगम-ज्ञापन हस्ताक्षरित किये जाते हैं। समिति अभी भी पंजीकृत नहीं है।	संगम-ज्ञापन एक निश्चित कार्यक्रम के रूप में माना जाएगा।
५	समिति औपचारिक रूप से पंजीकृत होती है।	निश्चित कार्यक्रम रहता है।

क्या होता है यदि ये समूह विअ निधि प्राप्त करना चाहते हैं ?

- चरण १ एवं २ के समूहों को विअविअ पंजीकरण या पूर्व-आज्ञा की आवश्यकता नहीं है।
- चरण ३ के समूहों को विअविअ की आवश्यकता हो भी सकती है या नहीं भी।
- चरण ४ एवं ५ के समूहों को निश्चित रूप से विअविअ की आवश्यकता है।

ग) तंत्र-निधियन^३

कुछ परिस्थितियों में किसी कार्यक्रम को एक क्षेत्र की संस्थाओं के तंत्र (नेटवर्क) द्वारा भी चलाया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में सीडा-निधियाँ एक ऐसे सदस्य को दी जाती हैं जो तंत्र के सचिवालय के रूप में कार्य करता है। सचिवालय या अग्रणी सहयोगी तब तंत्र के अन्य सदस्यों में निधियाँ वितरित करता है। ऐसी परिस्थिति में विअविअ लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन से सम्बन्धित कुछ बातें सामने आते हैं। नीचे इस तरह के मामलों को सुलझाने के कुछ सामान्य उपाय दिये गए हैं:

१. विअविअ

सीडा एक विदेशी स्रोत है। सीडा द्वारा भारतीय सहयोगियों को प्रदान की गई निधियाँ या वस्तुएँ प्रमुख सहयोगी के हाथों में विदेशी अभिदाय की तरह मानी जाती हैं। क्या होता है जब ये निधियाँ प्रमुख सहयोगी के हाथों से अन्य सदस्यों के पास जाती हैं ?

तब भी ये विदेशी अभिदाय ही रहती हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि 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।

प्रमुख सहयोगी एवं तंत्र के अन्य सदस्यों को भी इन निधियों को विअविअ-नामित बैंक खाते में जमा करना चाहिए। उन्हें विअविअ की अन्य आवश्यकताओं को भी पूरा करना चाहिए।

^१ धारा २(१)(क)

^२ धारा ६(१)

^३ नेटवर्क फन्डिङ्ग

क) विअ-३ में प्रतिवेदन देना

प्रमुख सहयोगी को इस तरह की निधियों की प्राप्ति का प्रतिवेदन सामान्य तरीके से करना चाहिए। लेकिन तंत्र के अन्य सदस्यों को, जो प्रमुख सहयोगी से निधियाँ प्राप्त करते हैं, क्या करना चाहिए? उन्हें इन निधियों को 'द्वितीय या उत्तरवर्ती प्राप्तक' के लिए बनाये गए स्तम्भ (स्तम्भ-७) में दिखाना चाहिए।

कुछ परिस्थितियों में प्रमुख सहयोगी सीडा-निधि से कुछ उपकरण या वस्तुएँ खरीद कर उन्हें तंत्र के अन्य सदस्यों में वितरित कर सकता है। ऐसी परिस्थितियों में 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।

प्रमुख सहयोगी के द्वारा निधियों के वितरण को कहाँ दिखाया जाना चाहिए? इसे प्रारूप विअ-३ की मुख्य तालिका में पंक्ति संख्या ५६ में दिखाया जा सकता है। इसे एक मुश्त राशि द्वारा स्तम्भ १० या ११ में दिखाया जा सकता है। उद्देश्य को स्तम्भ-२ में इस प्रकार दिखाया जा सकता है- "दाता अनुबंध के अनुसार अन्य जन-सेवी संस्थाओं को हस्तांतरित"।

प्रमुख सहयोगी द्वारा इस निधि को 'स्वीडन से प्राप्त' कहकर दिखाना चाहिए। अन्य सदस्यों को भी ऐसा ही करना चाहिए।

ब) छाया-दान 'या' "वैधिक" धारक ?

कुछ परिस्थितियों में तंत्र के उन सदस्यों को निधियाँ नकद दी जाती हैं जिनके पास विअविअ पंजीकरण या पूर्व आज्ञा नहीं है। वे रकम को खर्च करते हैं और प्रमाणकों इत्यादि को वापस प्रमुख सहयोगी को लौटा देते हैं। लेखाङ्कन और विअविअ प्रतिवेदन प्रमुख सहयोगी के द्वारा किया जाता है।

क्या विअविअ के अन्तर्गत इसकी अनुमति है? हमारी दृष्टि में इसकी अनुमति नहीं है। बल्कि यह अर्थदण्ड, ज़ब्ती 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।

२. लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन

इन निधियों का लेखाङ्कन करने के कम-से-कम दो विकल्प हैं: १. केन्द्रित लेखाङ्कन, एवं २. वितरित लेखाङ्कन।

क) केन्द्रित लेखाङ्कन

इस प्रणाली के अन्तर्गत बजट प्रमुख सहयोगी द्वारा रखा जाता है। जब वह सीडा राशि को तंत्र के सदस्यों में वितरित करते हैं, तो उस समय पर वह अपनी खाता-बही में उन सदस्यों के खाते को नामे करते हैं।

तंत्र के सदस्य अपनी खाता-बही में इस राशि को प्रमुख सहयोगी के खाते में जमा करते हैं। वे इसे एक दायित्व मानते हैं। वे अपना खर्च इस राशि से करते हैं। बाद में वे सभी प्रमाणकों एवं सहायक-प्रपत्रों के साथ एक लेखाङ्कन विवरण प्रमुख सहयोगी को भेजते हैं। तब इन्हें प्रमुख सहयोगी की लेखा-बहियों में लेखा किया जाता है। खर्च की गई कुल रकम से तंत्र के सदस्यों के खातों को जमा कर दिया जाता है।

ख) वितरित लेखाङ्कन

इस प्रणाली के अन्तर्गत बजट तंत्र के सदस्यों द्वारा रखा जाता है। प्रमुख सहयोगी आवश्यकतानुसार सामयिक रूप से उन सदस्यों के बीच सीडा राशि का वितरण करते हैं। इस राशि का वितरण करने पर प्रमुख सहयोगी इसे उपयोग के रूप में लेखा करते हैं।

१ शैडो लेन्डिङ्ग

२ लीगॉल् होल्डर्

तंत्र के सदस्य इस प्राप्ति को अपनी आय के रूप में लेखा करते हैं। वे इस राशि में से विविध खर्च बजटानुसार करते हैं। इसका लेखाङ्कन उनकी लेखा-बहियों में किया जाता है। इसके बाद वे एक वित्तीय प्रतिवेदन तैयार कर प्रमुख सहयोगी के पास भेजते हैं।

प्रमुख सहयोगी सभी सदस्यों के प्रतिवेदन को मिलाकर एक विवरण बनाते हैं तथा उसमें अपना खर्च भी जोड़ देते हैं। इसके बाद वह पूरे तंत्र के लिए एक प्रतिवेदन सीडा के पास जमा करते हैं।

कौन सी प्रणाली ज्यादा अच्छी है ? यह कहना कठिन है कि इनमें से एक प्रणाली अधिक अच्छी है। 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। सामान्यतः इस प्रकार की परिस्थितियों में तंत्र के प्रत्येक सदस्य द्वारा रखी जानेवाली राशि बहुत छोटी होती है जैसे कि ५०,००० - १००,००० रुपये। यह प्रणाली तब भी उपयोगी होती है जब आप एक बार होने वाली गतिविधि जैसे कि कार्यशाला या गोष्ठी (सेमिनार) आयोजित करते हैं। इसमें हानि यह है कि व्यय का अङ्केक्षण ज्यादा कठिन हो जाता है क्योंकि इसमें तरह-तरह की संस्थाएँ सम्मिलित रहती हैं और जिस व्यक्ति ने ये खर्च किये हैं वे अङ्केक्षण के समय उपस्थित नहीं रहते हैं।

दूसरी प्रणाली तब ज्यादा उपयुक्त होती है जब विकसित संस्थाएँ सदस्य होते हैं तथा वे स्वतंत्र रूप से लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कर सकते हैं।

घ) सामान्य निधि में अन्तरण

ऐसी स्थितियाँ तब उत्पन्न होती हैं जब सहयोगी संस्था किसी व्यय-मद को विअविअ लेखा-बहियों के सीडा खाते में नामे करते हैं। इसके लिए सामान्य निधि में एक जमा प्रविष्टि की जाती है। ऐसा रोजनामचा प्रमाणक या भुगतान एवं प्राप्ति प्रमाणक का प्रयोग करके किया जा सकता है। इसका परिणाम यह होता है कि राशि का अन्तरण विअविअ रोकड़-बही से भारतीय रोकड़-बही में हो जाता है। इस तरह के लेन-देन प्रायः आवासीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के रहने-खाने के व्यय, शिविर, परिवहन उपयोग का किराया, सम्पत्ति का क्रय आदि प्रकरणों में देखा जाता है।

स्पष्टतः इस तरह का अन्तरण विअविअ अपेक्षाओं का उल्लंघन है। सहयोगी इसे ध्यान में रखकर इस तरह के अन्तरण का प्रयास करेंगे। यदि आपको यह सुझाव दिया जाता है कि यह विअविअ के अन्तर्गत स्वीकार्य है, तो कृपया आगे पढ़ें।

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। एक आन्तरिक-नामे-टिप्पणी के द्वारा सीडा राशि का आवन्टन पर्याप्त नहीं माना जा सकता है जब तक कि इसके समर्थन में अन्य प्रमाण उपलब्ध न हों। 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। जैसा कि यह एक आन्तरिक लेन-देन है, इसके प्रपत्रीकरण में अतिरिक्त ध्यान रखने की आवश्यकता है।

ङ) क्रय

इस भौतिकवादी संसार में सामान की खरीद आवश्यक एवं अपरिहार्य है। अङ्केक्षक प्रायः यह कहते हैं कि क्रय उचित रूप से नहीं किया गया है। इसका क्या मतलब है ? इसका मतलब है कि आपकी प्रणालियाँ यह प्रदर्शित नहीं कर रही हैं कि आप उचित मूल्यों पर अच्छी आपूर्तियाँ पा रहे हैं।

किस तरह की प्रणालियाँ अच्छी हैं ? यह क्रय के प्रकार और संस्था के आकार पर निर्भर करता है। कुछ वस्तुएँ कम मूल्य की होती हैं लेकिन बार-बार खरीदी जाती हैं। ऐसे क्रय का कुल मूल्य वर्ष भर में बहुत अधिक भी हो सकता है। अन्य वस्तुएँ जैसे कि स्थायी सम्पत्तियाँ एक समय में एक बार ही खरीदी जाती हैं।

साथ ही बड़ी संस्थाओं के लिए औपचारिक प्रणाली अधिक महत्त्वपूर्ण है। छोटी संस्थाओं (५-६ सदस्य तक) में अनौपचारिक प्रणाली ज्यादा प्रभावपूर्ण होती है। सामान्यतः इसका अर्थ यह होता है कि मुख्य-कार्यकारी या कोई वरिष्ठ-व्यक्ति व्यक्तिगत रूप से क्रय निर्णय लेने में शामिल होते हैं। अतः गलती होने की सम्भावना कम रहती है।

^१ इस कथन का यह अर्थ नहीं लेना चाहिए कि सीडा विअविअ के उल्लंघन की अनुशान्सा कर रहा है।

१. नियमित आपूर्ति

अधिकांशतः इसमें कम-से-कम तीन व्यापारियों से मूल्य-उद्धरण^१ मँगाना और उनके मूल्यों एवं अन्य संविदाओं की तुलना करना सम्मिलित है। सामान्यतः उस व्यापारी से सामान खरीदा जाता है जो सबसे अच्छा सौदा दे रहा हो। दुर्भाग्य से कई वर्षों से यह प्रणाली भ्रष्टाचार के विभिन्न स्वरूपों के कारण अविश्वसनीय हो गई है। अतः आपको कुछ स्वतंत्र-परीक्षण द्वारा इस प्रणाली को सुदृढ़ करना चाहिए।

उदाहरणस्वरूप, आप पता कर सकते हैं कि सभी व्यापारी जिन्होंने मूल्य-उद्धरण दिया है वे वास्तव में विद्यमान हैं या नहीं। साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि क्या एक ही विद्यमान व्यवसायी द्वारा विभिन्न प्रतिष्ठानों के नाम से अलग-अलग पत्र-शीर्षक पर मूल्य-उद्धरण तो नहीं दिया गया है।

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। इस स्थायी आदेशानुसार वस्तु की आपूर्ति वर्ष भर नियमित रूप से की जाती है।

एक आम समस्या यह है कि कभी-कभी व्यापारी बार-बार मूल्य-उद्धरण देने के इच्छुक नहीं होते। उन्हें यह प्रतीत होता है कि आपसे कभी कोई आदेश प्राप्त नहीं होगा, अतः उन्हें यह समय व्यर्थ करने जैसा लगता है। इस समस्या का हल करने के लिये आपको आदेश को कई भागों में बाँटकर विभिन्न व्यापारियों को देना चाहिए। ऐसी स्थिति में दिया गया मूल्य थोड़ा-बहुत अधिक हो सकता है।

क) क्रय - आदेश

आप अपने पत्र-शीर्षक द्वारा क्रयादेश दे सकते हैं। क्रयादेश के प्रारूप की आवश्यकता तब होती है जब आप नियमित रूप से क्रय करते हैं। आप ई-प्रेष (ई-मेल) के द्वारा भी क्रयादेश दे सकते हैं तथा बाद में दूरभाष से या लिखित रूप से इसकी पुष्टि कर सकते हैं।

क्रयादेश में सभी मुख्य सूचनाओं का समावेश होना चाहिए। इसमें वस्तु का विवरण, वांछित मात्रा, सुपुर्दगी का दिन / समयसूची, मूल्य, कर, किराया/ दुलाई तथा भुगतान की शर्तों का स्पष्टीकरण होना चाहिए। यदि आपने व्यापारी को कोई अन्य पता नहीं दिया है तो सामान्यतः वस्तु की सुपुर्दगी आपके पत्र-शीर्षक में दिये गये पते पर की जायेगी।

क्या आप मौखिक क्रयादेश दे सकते हैं? यह अच्छा विचार नहीं है, जब आप अपने कार्यालय हेतु वस्तुएँ क्रय कर रहे हैं।

ख) अंतिम सीमा

क्या हमें सभी क्रय के लिए एक सी प्रक्रिया अपनाने की आवश्यकता है? नहीं। आपको एक सीमा निर्धारित करने की आवश्यकता होगी। उदाहरण के लिए- यदि आप ५,००० रुपये की सीमा निर्धारित करते हैं तो क्रयादेश की आवश्यकता तभी होगी जब क्रय का मूल्य ५,००० रुपये या उससे अधिक है। किन्तु आपको क्रय के खण्डन पर ध्यान देना चाहिये- कई बार लोग उचित क्रय प्रक्रिया के अनुपालन से बचने के लिये क्रय को दो लेन-देन में खण्डित कर लेते हैं।

२. स्थायी सम्पत्ति

स्थायी सम्पत्ति क्रय किया हुआ या निर्मित हो सकती है। स्थायी सम्पत्ति के क्रय हेतु ऊपर वर्णित प्रक्रिया उचित है। किन्तु स्थायी सम्पत्ति हेतु लोग प्रायः थोड़ी नीची सीमा निर्धारित करते हैं।

यदि आप एक सम्पत्ति, जैसे कि भवन का निर्माण कर रहे हैं तो या तो आप यह कार्य स्वयं करेंगे या फिर किसी ठेकेदार की सेवाएँ लेंगे। यदि आप निर्माण कार्य स्वयं करा रहे हैं तो आपको ऊपर वर्णित क्रय प्रक्रिया का पालन करना चाहिये।

यदि आप किसी ठेकेदार की सेवाएँ लेने के बारे में सोच रहे हैं तो आप निविदाये आमंत्रित कर सकते हैं। ये निविदाये खुली-निविदाये हो सकती हैं या फिर छोटे समूहों तक ही सीमित बन्द-निविदाये हो सकती हैं।

^१ क्वॉटेशन्स (Quotations)

^२ जैसे कि क्षेत्रीय कार्यालय।

खुली-निविदायें स्थानीय या राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन देकर आमंत्रित की जाती हैं। तत्पश्चात् बोली लगाने वाले निविदा प्रपत्र के लिए, जिस पर कि प्रस्तावित निर्माण से सम्बन्धित सभी विवरण दिया होगा, आपसे सम्पर्क करेंगे। बाद में वे निविदा-प्रपत्र में मूल्य भरकर मुहरबन्द लिफाफों में वापस करेंगे। एक निर्धारित दिन को सभी बोली लगाने वालों के सामने इन लिफाफों को खोला जाता है। तत्पश्चात् सबसे कम बोली लगाने वाले को ठेका सौंप दिया जाता है।

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। आपके अङ्ग्रेक्षक एवं वास्तुविद भी आपको यह निर्णय लेने में सहायता कर सकते हैं कि खुली-निविदा की आवश्यकता है भी या नहीं।

बन्द-निविदायें कुछ ठेकेदारों से सम्पर्क करके आमंत्रित की जाती हैं। इनकी पहचान बाजार में उपलब्ध सूचनाओं तथा आपसी बातचीत के आधार पर होती है। तत्पश्चात् उन्हें बोली लगाने के लिये आमंत्रित किया जाता है। प्रायः बोली लगाने वालों द्वारा मूल्य नियंत्रण के लिए आपस में समूह बनाने से रोकने के लिये कई बार उन्हें अन्य बोली लगाने वालों का नाम नहीं बताया जाता है। मुहरबन्द बोलियाँ प्राप्त की जाती हैं तथा उन्हें तब तक रखा जाता है जब तक की सभी बोली लगाने वालों के सामने खोल नहीं दिया जाता। तत्पश्चात् सबसे कम बोली लगाने वाले को ठेका सौंप दिया जाता है।

ठेका सौंपने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि ठेकेदार के पास सभी आवश्यक संसाधन तथा दक्षता है।

३. क्रय समितियाँ

क्रय समितियों का गठन आंतरिक पारदर्शिता को बढ़ावा देने के लिये किया जाता है। 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। इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि यह सीमा बहुत कम भी न हो क्योंकि इससे क्रय प्रक्रिया ढीली पड़ जाएगी तथा समिति के सदस्यों के समय की हानि भी होगी।

इस समिति में सामान्यतः विभिन्न विभागों के लोग सम्मिलित होते हैं जैसे कि वित्त, प्रशासन, प्रयोक्ता विभाग तथा कोई एक निदेशक के कार्यालय से। कभी-कभी बाहरी विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जाता है।

४. सीडा अपेक्षाएँ

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।

च) प्रवास व्यय

‘प्रवास व्यय’ से हमारा आशय लम्बी दूरी की यात्रा व्यय से है। स्थानीय यात्रा (नगर / शहर की परिधि में) पर व्यय को सामान्यतः ‘आवागमन व्यय’ कहा जाता है। हम किसी प्रवास व्यय का कैसे हिसाब रखते हैं तथा कैसे अभिलेखित करते हैं ?

किसी प्रवास में सम्भवतः आप रेल किराया, ठहरने, भोजन तथा छोटे-मोटे आकस्मिक मदों पर व्यय करेंगे। यह व्यय विभिन्न दिनों में करेंगे। इन सभी को एक साथ सङ्कलित करके प्रविष्टियों^१ के एक समूह द्वारा लेखांकित करना चाहिये। इससे प्रत्येक प्रवास के व्यय का हिसाब रखने में सहायता मिलती है।

१. लेखाङ्कन

व्यावहारिक रूप में यह कैसे किया जाता है ? जब आप रेल/ वायु टिकट का आरक्षण करते हैं तब ‘यात्रा व्यय’ या किसी अन्य व्यय-शीर्षक को नामे मत करें। आपने इन टिकटों का आरक्षण स्वयं नकद भुगतान करके या किसी यात्रा-अभिकर्ता के माध्यम

^१ कुछ संस्थाओं में यह नहीं किया जाता है। रेल / वायु किराया जब चुकाया जाता है तभी लेखांकित किया जाता है। कर्मचारी द्वारा दावा किये गये अन्य व्यय का बाद में लेखा किया जाता है। इससे एक यात्रा में किये गये कुल व्यय की गणना करने में कठिनाई होती है। साथ ही यह रेल / वायु टिकटों के प्रयोग पर नियन्त्रण को कमजोर करता है।

से कराया होगा। दोनों में से किसी भी स्थिति में आप सम्बन्धित व्यक्ति के अग्रिम खाते को नामे कर सकते हैं।

बाद में वह व्यक्ति ठहरने तथा भोजन इत्यादि पर होने वाले व्यय के लिये कुछ अग्रिम लेकर यात्रा पर जाता है तो उस व्यक्ति के अग्रिम खाते को पुनः नामे किया जायेगा।

वापस आने पर वह व्यक्ति एक 'यात्रा-व्यय प्रतिवेदन'^१ 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।

ये प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार से दिखेंगी:

विअविअ रोकड़-बही

प्राप्ति			भुगतान		
दिनांक	विवरण	राशि	दिनांक	विवरण	राशि
			३१.३.०४	श्री कार्यशाला प्रवास (सीडा) - किराया - ठहरने का व्यय - आवागमन व्यय - अन्य	६०० २०० १५० ५०
			३१.३.०४	श्री प्रवास (ऑक्सफेम) फरवरी '०४ में अधिवेशन हेतु श्री वेङ्कट की अहमदाबाद यात्रा।	१,२३०

इसकी प्रविष्टि सीडा खाता-बही में कार्यशाला प्रवास के अन्तर्गत की जायेगी।

इसकी प्रविष्टि ऑक्सफेम खाता-बही में प्रवास के अन्तर्गत की जायेगी।

सीडा खाता-बही

खाता- श्री कार्यशाला यात्रा - सीडा						
दिनांक	विवरण	रो.ब.पृ.	नामे	जमा	नामे / जमा	शेष
३१.१२.०३	दिसम्बर '०३ में हुये मुंबई कार्यशाला हेतु सुश्री लक्ष्मी को भुगतान।		१,६००			
३१.३.०४	मार्च '०४ में हुये जयपुर कार्यशाला हेतु श्री आशीष को भुगतान।		१,०००			
					नामे	२,६००

यात्रा-व्यय प्रतिवेदन (टी.ई.आर.^३) का क्या करना चाहिए ? आपको यात्रा-व्यय प्रतिवेदन (टी.ई.आर.) के सभी आधार-पत्रों (सपोर्ट्स) को इसके साथ संलग्न करना चाहिये। इसमें प्रयुक्त रेल टिकट, हवाई टिकट का प्रतिपत्र, प्रवेश-पत्र (बोर्डिंग पास),

^१ उदाहरणस्वरूप:- श्री राजेन्द्र शर्मा - अग्रिम।

^२ पृष्ठ ८९ पर अनुलग्नक देखें।

^३ ट्रेवेल इक्स्पेन्स रिपोर्ट

होटल बिल, गाड़ी किराया बिल/ प्राप्तिका, इत्यादि सम्मिलित हैं। यात्रा-व्यय प्रतिवेदन के सबसे ऊपर एक व्याख्यात्मक-प्रमाणक^१ लगाया जाता है। तत्पश्चात्, इस सम्पूर्ण-बंडल को सम्बन्धित प्रमाणकों के साथ संचित करके रखा जाएगा।

२. विभिन्न परियोजनाओं में विभाजन

यदि किसी यात्रा के सभी व्यय एक ही परियोजना से सम्बन्धित हैं तो उपर्युक्त प्रक्रिया उत्तम है। परन्तु, मान लीजिए कि व्यय का वहन २-३ दातव्य संस्थाओं / परियोजनाओं के द्वारा मिलकर किया जाता है। ऐसी स्थिति में व्याख्यात्मक-प्रमाणक नीचे बताये अनुसार भिन्न प्रकार से तैयार की जायेगी।

लोक जागरण मंच, मछेरा, अ. प्र.

प्रमाणक क्रमांक - ३८७

दिनांक: ८ दिसम्बर - ०४

बजट / लेखा-शीर्षक	परियोजना / दातव्य-संस्था	राशि (रुपये में)
नामे श्री प्रवास व्यय	ऑक्सफेम परियोजना	१,५००
नामे श्री प्रवास व्यय	सीडा परियोजना	१,५००
नामे श्री तन्त्रीकरण व्यय	डाईकोनिया परियोजना	३,०००
	योग	६,०००
जमा श्री वेंकट अग्रिम खाता	विअविअ	१,५००
जमा श्री हस्तस्थ रोकड़	विअविअ	४,५००
विवरण	योग	६,०००

२ दिसम्बर से ६ दिसम्बर २००४ तक जैसलमेर में आयोजित तन्त्रीकरण बैठक में भाग लेने के लिए श्री वेंकट द्वारा यात्रा की गई। यह व्यय ऑक्सफेम, सीडा तथा डायकोनिया परियोजना के द्वारा १:१:२ के अनुपात में वहन किया गया। व्यय का कुछ भाग श्री वेंकट के द्वारा स्वयं के अग्रिम से किया गया था।

कुल राशि (शब्दों में) रुपये छह हजार मात्र

चुकायी गई राशि (शब्दों में) रुपये चार हजार पाँच सौ मात्र

पंकज दिवाकर

सुमन सिंह

वेंकट

लेखाकार

परियोजना - प्रभारी

खजांची / सचिव

प्राप्तिकर्ता



इस यात्रा-व्यय प्रतिवेदन को भी उपरोक्त कथनानुसार संचित किया जा सकता है।

३. किराया

किराया (रेल / बस / हवाई) की प्रतिपूर्ति सदैव वास्तविक व्यय के आधार पर की जाती है। हालाँकि यात्रा की श्रेणी के विभिन्न विकल्प उपलब्ध हैं। जनसेवी संस्थाओं में यात्रा की अनुकूलतम विधि का चयन करने का प्रयास किया जाता है।

यात्रा की उपयुक्त विधि क्या है ? इसके निर्धारण में संगठनात्मक दर्शन, उपलब्ध विकल्प, दूरी/ समय, सरलता तथा व्यय को ध्यान में रखा जाता है। रेल यात्रा हेतु यह शयनयान श्रेणी से लेकर वातानुकूलित श्रेणी का विकल्प हो सकता है। वायु यात्रा के समय लोग अधिकांश 'मितव्ययी' तथा 'पर्यटक' श्रेणी का चयन करते हैं।

^१ कवरिंग वाउचर

यात्रा के सभी प्रकरणों में प्रयुक्त-टिकट या टिकट का प्रतिपण यात्रा-व्यय प्रतिवेदन के साथ संलग्न करना चाहिये। कुछ प्रकरणों में लोग इसे उपलब्ध करने में असमर्थता महसूस करते हैं क्योंकि रेल टिकटों को प्रायः स्टेशन से निकासी के समय ले लिया जाता है। उन्हें इस बारे में उचित ढंग से मार्गदर्शन करना चाहिये। यदि आप टिकट संग्रहकर्ता से प्रयुक्त टिकट माँगे तो अधिकांशतः वे इसकी जाँच करने के बाद वापस भी कर देते हैं।

४. यात्रा / दैनिक भत्ता नियम

किराये के अतिरिक्त आपको भोजन तथा ठहरने के लिये भी भुगतान करना पड़ता है। इसे यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता कहा जाता है। इसके लिये आप के पास किस प्रकार के नियम होने चाहिए ? यदि आपकी संस्था छोटी है, जैसे कि ४-५ लोगों का, तो आपको विस्तृत नियमों की आवश्यकता नहीं है। ऐसी स्थिति में आप उचित-वास्तविक-व्यय की प्रतिपूर्ति कर सकते हैं। ऐसे छोटे समूह में 'उचित' का अभिप्राय हर कोई समझता है।

परन्तु, यदि आपकी संस्था बड़ी है या आप अत्यधिक-व्यय की समस्या का सामना कर रहे हैं, तो कुछ नियम निर्धारित करने पर विचार करें।

निम्नलिखित विवरण से आपको इस हेतु उपलब्ध विकल्प की रूप-रेखा की जानकारी हो जायेगी।

(क) योजना १: निर्धारित दैनिक भत्ता

भोजन तथा ठहरने के व्यय की प्रतिपूर्ति एक निर्धारित राशि के आधार पर की जाती है। भत्ते की राशि पूर्व में ही निर्धारित कर दी जाती है। इस तरह के किसी भी व्यय के लिये कर्मचारी से बिल या नकद-पर्ची की माँग नहीं की जाती है। यह प्रणाली अधिकांशतः शासकीय विभागों में देखने को मिलती है।

अधिकांश प्रकरणों में ठहरने के व्यय की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर की जाती है। इसके लिये होटल बिल प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। यह व्यय भी पूर्व निर्धारित-सीमा तक होना चाहिये।

(ख) योजना २: वास्तविक व्यय

भोजन तथा ठहरने के व्यय की प्रतिपूर्ति वास्तविक व्यय के आधार पर की जाती है। यहाँ भी व्यय करने की सीमा पूर्व निर्धारित होती है।

(ग) योजना ३: वैकल्पिक

इस योजना के अन्तर्गत कर्मचारी या तो निर्धारित दैनिक-भत्ता या वास्तविक-व्यय के विकल्प का चयन कर सकता है। इस विकल्प का चयन प्रत्येक प्रवास हेतु किया जा सकता है। नीचे दिखाये गये अनुसार, निर्धारित दैनिक-भत्ता की सीमा वास्तविक व्यय से कम रखी जाती है। यहाँ दिये गये आँकड़े केवल संकेतात्मक हैं - आपको अपनी सीमा स्वयं निर्धारित करनी होगी, जो कि कम या अधिक भी हो सकती है।

नगर / स्थान	विकल्प क: निर्धारित भत्ते		विकल्प ख: वास्तविक व्यय की सीमा तक		विविध (क एवं ख दोनों के अन्तर्गत प्रदत्त)
	ठहरना	भोजन इत्यादि	ठहरना	भोजन इत्यादि	
क श्रेणी ^१	१२५	७५	२००	१२५	४०
ख श्रेणी ^२	१००	५०	१७५	९०	३०
ग श्रेणी ^३	७५	४०	१२५	७५	२५

^१ सामान्यतः दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, तथा बङ्गलूर।

^२ राज्य की राजधानी, पर्यटक स्थल।

^३ अन्य शहर (उदाहरणस्वरूप- सहरानपुर, तिरुनेलवेली, बोगाईगाँव, कोल्हापुर, इत्यादि।)

नगर / स्थान	विकल्प क: निर्धारित भत्ते		विकल्प ख: वास्तविक व्यय की सीमा तक		विविध (क एवं ख दोनों के अन्तर्गत प्रदत्त)
	ठहरना	भोजन इत्यादि	ठहरना	भोजन इत्यादि	
नगर	५०	३०	९०	५०	२०
गाँव	०	२०	०	३०	१०

इस योजना का उद्देश्य लोगों को विकल्प 'क' का चयन करने के लिए प्रोत्साहित करना है। यह प्रवास-लागत 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।

छ) स्थानीय आवागमन-व्यय

स्थानीय आवागमन-व्यय तब होता है जब आप शहर^१ के अन्दर ही आवागमन करते हैं। ऐसे व्यय को उचित तरीके से विस्तारपूर्वक लिखना चाहिये। सामान्यतः निम्नलिखित को उपयोगी माना जाता है।

दिनांक	आवागमन का माध्यम ^२	स्थान		राशि	उद्देश्य	कि.मी. _____ रुपये की दर से (केवल स्वयं के वाहन के लिये)
		से	तक			

इसके लिये मुद्रित प्रारूप की आवश्यकता नहीं है- यह विवरण सादे कागज़ पर या प्रमाणक के पीछे भी दिया जा सकता है। प्रत्येक व्यक्ति को अलग प्रमाणक या प्रतिपूर्ति-दावा जमा करने की आवश्यकता है।

आपको इसकी प्रतिपूर्ति कितनी बार करनी चाहिये ? साधारणतः प्रतिपूर्ति माह में एक बार की जा सकती है। परन्तु, यदि व्यय अधिक है तो आप प्रत्येक सप्ताह या कार्यक्रम^३ के आधार पर प्रतिपूर्ति कर सकते हैं।

क्या आपको आधार-पत्रक भी संलग्न करना चाहिये ? यदि व्यय का उचित विवरण एक पर्याप्त सीमा तक दिया हुआ है, तो स्थानीय आवागमन-व्यय हेतु आधार-पत्रक (बस टिकट, रेल टिकट, इत्यादि) लगाने की आवश्यकता नहीं है। परन्तु, 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।

कुछ स्थिति में, लोगों को उनके स्वयं के वाहन के लिये किलोमीटर के अनुसार किराया दिया जाता है। ऐसी अवस्था में अंतिम स्तम्भ को भी अवश्य भरना चाहिये। इसके लिये दर पूर्व में ही निर्धारित होती है तथा यह वाहन के प्रकार (मोटर-साइकिल / कार) पर निर्भर करता है।

ज) व्यय की प्रतिपूर्ति

कुछ स्थिति में, सीडा अपने सहयोगियों को व्यय की प्रतिपूर्ति करती है। यह किसी शैक्षणिक-यात्रा या किसी अन्य उद्देश्य के लिए हो सकता है। व्यय की प्रतिपूर्ति करना सीडा की आन्तरिक लेखाङ्कन प्रक्रिया है। सीडा के सहयोगियों को इस राशि को विअविअ अनुदान की तरह मानना चाहिए।

^१ जहाँ आपका कार्यालय, कर्तव्य-स्थल स्थित है।

^२ बस, रेल, ऑटो, टैक्सी, रिक्शा इत्यादि।

^३ जब कोई कार्यक्रम (मेला इत्यादि) समाप्त होता है।

इसका अर्थ यह है कि इस प्रतिपूर्ति को विअविअ बैङ्क खाते में जमा किया जाएगा तथा इसकी जानकारी विअ- ३ में दी जाएगी। 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।

झ) बहु-प्रयोजन कार्यकर्ता

वह लोग जो एक से अधिक परियोजनाओं में कार्य कर रहे हैं उनकी स्पष्ट पहचान होनी चाहिए। उनके द्वारा प्राप्त कुल वेतन की जानकारी सीडा को देनी चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो, ऐसे व्यक्ति के वेतन को प्रत्येक परियोजना में उचित तरीके से अनुभाजित करना चाहिए।

ज) वेतन भुगतान

कभी-कभी बजट के आधार पर खाता-बही में वेतन का लेखाङ्कन किया जाता है। बजट राशि के आवण्टन का एक उपकरण मात्र है। यदि वेतन में कम राशि का भुगतान किया जाता है तो खाता-बही में उतनी ही राशि का लेखाङ्कन करना चाहिए।

वेतन पर वास्तविक व्यय कम भी हो सकता है क्योंकि कुछ लोग छुट्टी पर होते हैं तथा छुट्टी का वेतन काट लिया जाता है। दूसरी बात, यदि कोई व्यक्ति काम छोड़ कर चला गया है तो उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति की नियुक्ति होने में कुछ समय लग सकता है। जब परियोजना प्रारम्भ की जाती है, तब इसमें लोगों को एक-एक कर जोड़ने में समय भी लगता है। इस अन्तराल में वेतन का कुल भुगतान कम हो सकता है।

ट) स्थानीय अन्शदान

स्थानीय अन्शदान का बजट वास्तविकता के आधार पर करना चाहिए। केवल वास्तविक अन्शदान, जो कि विपणन योग्य^१ हो तथा जिसे प्रमाणित किया जा सके एवं तर्कसङ्गत^२ हो, का ही लेखाङ्कन करना चाहिए। स्थानीय अन्शदान का बजट काल्पनिक आधार पर बनाना अनुचित है। यदि गलत स्थानीय अन्शदान के आङ्कड़े खाता-बहियों में दिखते हैं, तो इसे गम्भीर लेखा-अशुद्धि माना जाएगा। सीडा के सहयोगी वस्तु या सेवा के रूप में प्राप्त स्थानीय अन्शदान के लेखाङ्कन के बारे में गम्भीरतापूर्वक विचार कर सकते हैं।

कोई भी स्थानीय अन्शदान, चाहे रोकड़, वस्तु या सेवा के रूप में हो, विअविअ खाता-बही में नहीं ले जाया जा सकता। इसका लेखाङ्कन सामान्य या भारतीय खाता-बहियों में तथा खतौनी सीडा परियोजना के लिए रखे गये विशेष भारतीय उप-खाता-बही में करना चाहिए। कृपया ध्यान रखें कि यह उप-खाता-बही विअविअ के सीडा खाता-बही से अलग हो।

ठ) स्थायी सम्पत्ति का विक्रय

सीडा राशि से अर्जित स्थायी सम्पत्तियों का विक्रय, निस्तारण या हस्तांतरण सीडा की सहमति के अनुसार करना चाहिए। 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।

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।

^१ वस्तुएँ तथा सेवाएँ जो बाज़ार में बेची जा सकती हों तथा जिनका बाज़ार मूल्य हो।

^२ इन वस्तुओं के मुल्याङ्कन के लिए उपयोग किया गया दर याथार्थिक होना चाहिए।

ड) खातों का प्रकाशन

खातों के प्रकाशन से आपके द्वारा किये गये कार्य की जानकारी को सामान्य जनता तक पहुँचाने तथा जनसेवी संस्थाओं की प्रतिष्ठा बढ़ाने में सहायता मिलती है। वर्तमान समय में भारत की किसी भी विधि के अन्तर्गत जनसेवी संस्थाओं को खातों के प्रकाशन की अनिवार्यता नहीं है। परन्तु, कई सुशासित जनसेवी संस्थाएँ स्वैच्छिक रूप से अपने खातों का प्रकाशन करती हैं।

१. विकल्प एवं लागत

खातों के प्रकाशन के लिए कम से कम तीन विकल्प उपलब्ध हैं। इन्हें नीचे सारांशित किया गया है:

माध्यम	पहुँच संख्या ^१	दर्शन अवधि ^२	सूचनाओं का स्तर	लागत ^३ (रुपये में)
१. वार्षिक प्रतिवेदन का मुद्रण एवं वितरण	सीमित	मध्यम	व्यापक	५,०००+
२. समाचार पत्र में प्रकाशन	व्यापक	अल्प	संक्षिप्त	१,००० – ७५,०००
३. अन्तरताना ^४ में प्रकाशन	व्यापक	दीर्घ	इच्छानुसार	० – ३,०००

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।

तृतीय विकल्प (अन्तरताना में प्रकाशन) के सन्दर्भ में अकाउन्टाइड इण्डिया (AccountAid™ India^५) कुछ जनसेवी संस्थाओं को मानार्थ सेवा प्रदान करती है। अन्तरताना में प्रकाशन के लिये यह आपके खातों को सारांशित करने तथा पुन-अभिकल्पन में सहायता प्रदान करता है। वे इन खातों को अपने वाभ-स्थल में रखेंगे या आपके वाभ-स्थल में प्रकाशित इन खातों के साथ सम्पर्क बैठा देंगे।

२. प्रारूप

विस्तृत खातों को समझना सामान्य जनता के लिये कठिन होता है। 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। खातों के प्रकाशन के लिये आप संक्षिप्त प्रारूप या विस्तृत प्रारूप का प्रयोग कर सकते हैं:

संक्षिप्त

खातों को समाचार पत्र में प्रकाशित करने के संक्षिप्त प्रारूप का उदाहरण नीचे दिया गया है। इसके लिये १२ स्तम्भ सेन्टीमीटर की आवश्यकता होती है। आपको इस प्रारूप में संशोधन करने की आवश्यकता हो सकती है।

तुलन-पत्र			
दायित्व	राशि	सम्पत्ति	राशि
न्यास निधि	५०,००,०००	सम्पत्ति एवं भवन	५०,००,०००
अन्य निधि	१,३०,००,०००	विनिवेश	१,०१,००,०००
अन्य दायित्व	७,००,०००	ऋण	२६,००,०००
आधिक्य	६,५०,०००	रोकड़ एवं बैंक	१६,५०,०००
	<u>१,९३,५०,०००</u>		<u>१,९३,५०,०००</u>

^१ लोगों की वह संख्या, जो इन सूचनाओं को देखेंगे।

^२ वह अवधि जब तक यह सूचनायें लोगों के लिए उपलब्ध हैं।

^३ डाक व्यय को सम्मिलित कर के।

^४ इन्टरनेट

^५ ई-प्रेष: accountaid@vsnl.com वाभ-स्थल: www.AccountAid.net घ दूरभाष: ०११-२६३४३१२८ । २६३४६१११

आय-व्यय खाता			
व्यय	राशि	आय	राशि
कार्यक्रम व्यय	८५,००,०००	अनुदान	८०,००,०००
संस्थागत व्यय	२५,००,०००	दान	१५,००,०००
आयाधिक्य	३,५०,०००	विनिवेश तथा अन्य आय	१८,५०,०००
	१,१३,५०,०००		१,१३,५०,०००

विस्तृत

खातों को समाचार पत्र में प्रकाशित करने के संक्षिप्त प्रारूप का उदाहरण नीचे दिया गया है। इसके लिये ३० स्तम्भ सेन्टीमीटर की आवश्यकता होती है। आपको इस प्रारूप में संशोधन करने की आवश्यकता हो सकती है। इस प्रारूप का प्रयोग अन्तरताना में खातों के प्रकाशन हेतु या वार्षिक प्रतिवेदन के भाग के रूप में किया जा सकता है।

तुलन-पत्र			
दायित्व	राशि	सम्पत्ति	राशि
न्यास निधि		सम्पत्ति एवं भवन	
पूँजी निधि	४२,००,०००	भूमि एवं भवन	१५,००,०००
काय निधि	५,००,०००	वाहन	२०,५०,०००
सामान्य निधि	३,००,०००	उपस्कर एवं औजार	१४,५०,०००
अन्य निधि		विनिवेश	
अक्षय निधि	१,००,००,०००	अक्षय विनिवेश	८०,००,०००
कर्मचारी हित निधि	२,५०,०००	अन्य विनिवेश	२१,००,०००
स्थायी सम्पत्ति निधि	२,५०,०००	ऋण	
परिक्रामी निधि	२५,००,०००	हितग्राहियों को	२२,००,०००
अन्य दायित्व		अन्य ऋण	४,००,०००
लेनदार	४,२५,०००	रोकड़ एवं बैंक	
देय व्यय	२,७५,०००	बैंक में शेष	१६,००,०००
आयाधिक्य	६,५०,०००	हस्तस्थ रोकड़	५०,०००
	१,१३,५०,०००		१,१३,५०,०००

आय-व्यय खाता			
व्यय	राशि	आय	राशि
कार्यक्रम व्यय		अनुदान	
जल-प्रबन्धन कार्यक्रम	३०,००,०००	भारतीय अनुदान	१०,००,०००
शैक्षणिक कार्यक्रम	१६,००,०००	विदेशी अनुदान	७०,००,०००
लघु-ऋण कार्यक्रम	९,००,०००	दान	
आपातकालीन राहत	१८,००,०००	व्यावसायिक संस्थानों से दान	७,००,०००
ग्रामीण विकास	१२,००,०००	जनता से दान	५,००,०००
संस्थागत व्यय		स्थानीय अंशदान	३,००,०००
वेतन	१२,००,०००	विनियोग आय	
व्यावसायिक शुल्क	२,५०,०००	भारतीय युनिट ट्रस्ट	२,५०,०००
ईंधन एवं आवागमन व्यय	२,७५,०००	भारतीय जीवन बीमा निक्षेप	३,००,०००
यात्रा	७५,०००	भारत पेट्रोलियम	२,५०,०००
अङ्ग्रेक्षण शुल्क	५०,०००	आई. सी. आई. सी. आई.	
मुद्रण एवं लेखन-सामग्री	२,२५,०००	फ्लेक्सी बॉन्ड	५,००,०००
अन्य व्यय	३,००,०००	बैंक व्याज	३,५०,०००
मरम्मत एवं नवीनीकरण	१,२५,०००	अन्य आय	२,००,०००
आयाधिक्य	३,५०,०००		
	१,१३,५०,०००		१,१३,५०,०००

