

## *uxj ikfydk ysfkk vf/kfu; e 1971*

*izu 1- uxj ikfydk ysfkk vf/kfu; e D; k gS।*

उत्तर नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत नियम बनाने की शक्ति का उपयोग करते हुए राज्य शासन द्वारा अलग से नगरपालिका लेखा नियम 1971 बनाये गये हैं। नगरपालिका परिषदों/नगर पंचायतों को इन नियमों के अनुसार अपने लेखों का संधारण करना ही नगरपालिका लेखा अधिनियम है।

*izu 2- D; k uxj ikfyd fuxe grqyskk l alkj. k grqjkt; 'kl u }ljk dkkZfu; e cuk; k x; k gS।*

उत्तर नहीं। जहाँ तक नगर निगमों का प्रश्न है, उनके लेखों के संधारण के लिए राज्य शासन द्वारा कोई नियम नहीं बनाये गये हैं। परंतु नगरपालिक निगम अधिनियम की धारा 427 में यह प्रावधान है, कि नगर निगम लेखा संधारण विषय पर उपविधियाँ बना सकते हैं। यदि किसी निगम द्वारा इस विषय में उपविधियाँ बनाई गई हो तो लेखे, ऐसी उपविधियों में निर्धारित रीति तथा अधिनियम की धाराओं के अनुसार रखे जाने चाहिए।

*izu 3- D; keq; uxj ikfydk vf/kdljh }ljk fudk; dh vk; , oaQ; dkfooj. kr\$ lj fd; k t k; sk ।*

उत्तर हाँ, नगर पालिका अधिनियम की धारा 120 के अंतर्गत मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा पूर्व तिमाही की आय एवं व्ययों का एक संक्षिप्त विवरण तैयार किया जायेगा, जिसकी सक्षम अधिकारी द्वारा जाँच की जायेगी, इसके पश्चात् इसे परिषद् के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

*izu 4- D; k eq; uxj ikfydk vf/kdljh }ljk r\$ lj vk; , oaQ; ds fooj. k dk fujhkk k ik'kl }ljk fd; k t k l ds sk ।*

उत्तर हाँ, कोई भी पार्षद अध्यक्ष की अनुमति से मुख्य नगरपालिका अधिकारी की उपस्थिति में उन लेखों से संबंधित किसी भी दस्तावेज का निरीक्षण कर सकेंगे, जिन पर परिषद् में विचार किया जाना है।

*izu 5- uxj ikfydk@uxj ipk; r ds ok'kl ysfkk dk val\$ k k fdl ds }ljk fd; k t kuk plfg, ।*

उत्तर नगर पालिका अधिनियम की धारा 121 के अंतर्गत नगर पालिका/नगर पंचायत के वार्षिक लेखों का अंकेक्षण "लोकल फण्ड ऑडिट एक्ट 1933 के अंतर्गत नियुक्त ऑडिटर द्वारा अथवा राज्य शासन के आदेश से नियुक्त किसी अन्य ऑडिटर द्वारा किया जायेगा"।

*i zu 6- D; k eq; uxj ikfydk vf/kdljh } jk frelgh yfks dh i fr i R, sl frelgh dh l ekTr ds 15 fnu ds Hhrj jkt; 'kd u } jk fu; Or vf/kdljh dks Hk uk vto'; d gS।*

उत्तर हाँ, मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा तिमाही लेखे की प्रति प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिवस के अंदर भेजना आवश्यक है।

*i zu 7- valsk k fji WZevalskd } jk crlbZxbZ=fV; ladsfdl ds } jk Btd fd; k t k skl*

उत्तर मुख्य नगर पालिका अधिकारी जैसी भी स्थिति हो अंकेक्षक द्वारा बताई गई त्रुटियों और अनियमितताओं को तुरंत ठीक करेंगे।

*i zu 8- valsk k fji WZdh =fV; ladsfdrus fnul eal qllj djuk glsk ।*

उत्तर अंकेक्षण रिपोर्ट की त्रुटियों को रिपोर्ट प्राप्ति के तीन माह के भीतर ठीक करके राज्य शासन/राज्य शासन द्वारा नियुक्त अधिकारी को भेजना आवश्यक है।

*i zu 9- izkd dlt vuoknu D; k gS; g fdl fu; e dsrgr fd; k t krk gS।*

उत्तर प्रशासकीय अनुमोदन से अर्थ अंतिम अनुमोदन होने के पूर्व, किसी निर्माण कार्य में चल रहे निर्माण में परिवर्तन या सुधार के प्रस्ताव पर सक्षम अधिकारी की सहमति से है। प्रशासकीय अनुमोदन नियम 131 के अंतर्गत किया जाता है।

*i zu 10- D; k l Hhuo fuekzk, oaf/eku fuekzk dsfy, l qllj grqi izkd dlt vuoknu vto'; d gS।*

उत्तर हाँ, सभी नव-निर्माण एवं विद्यमान निर्माण के लिए सुधार हेतु प्रशासकीय अनुमोदन आवश्यक है।

*i zu 11- uxj ikfydk ifj "m~dh fLEMr ea izkd dlt vuoknu grq l {le vf/kdljh dlti vlt fdruh jk'k ds Q; rd glks ।*

उत्तर नियम 131 के अंतर्गत नगर पालिका की स्थिति में प्रशासकीय अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे :-

- |       |                          |          |  |
|-------|--------------------------|----------|--|
| (I)   | मुख्य नगर पालिका अधिकारी | - 1000   | रूपये तक व्यय के लिए                           |
| (II)  | अध्यक्ष                  | - 1000   | से अधिक परन्तु 5000 से कम                      |
| (III) | प्रेसिडेन्ट इन कौंसिल    | - 5000   | से अधिक परन्तु 20,000 से कम                    |
| (IV)  | नगर पालिका परिषद्        | - 20,000 | से अधिक के अनुमानित व्यय के सभी कार्यों के लिए |

*i zu 12- uxj ipk rhadh flEkr esiz'hd dh vuqnu grql {le i'k/ldjh dks dks glxs vlf fdruh jk'k dsQ ; rd glxs }*

उत्तर नियम 131 के अंतर्गत नगर पंचायत की स्थिति में प्रशासकीय अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी निम्न होंगे

- |       |                          |   |
|-------|--------------------------|---|
| (I)   | मुख्य नगर पालिका अधिकारी | — 500 रुपये तक  |
| (II)  | अध्यक्ष                  | — 500 रुपये से अधिक परंतु 2500 से कम                          |
| (III) | प्रेसिडेण्ट इन कौंसिल    | — 2500 रुपये से अधिक परंतु 10000 से कम                        |
| (IV)  | नगर पंचायत परिषद         | — 10,000 रुपये से अधिक के अनुमानित व्यय से सभी कार्यों के लिए |

*i zu 13- iwz% ; kvkr 'hd dh vuqku l sfd ; st kusokysfuek dh Zgrqi z'hd dh vuqnu dgk l si'hr djuk glxk }*

उत्तर पूर्णतः या अंशतः शासकीय अनुमोदन से किये जाने वाले निर्माण कार्य हेतु प्रशासकीय अनुमोदन राज्य शासन या राज्य शासन द्वारा इस संबंध में नामांकित अधिकारी द्वारा लिया जावेगा।

*i zu 14- rduldh vuqnu fdl izlj i'hr glxk }*

उत्तर प्राक्कलनों का वृत्तिक अनुमोदन या तकनीकी अनुमोदन नियम 132 के अनुसार निम्न रूप में प्राप्त किये जायेंगे

- निर्माण कार्यों के सभी प्राक्कलन (प्रारूप 86) निम्नानुसार तैयार किये जाएंगे
  - प्रशासकीय अनुमोदन के लिए लाईन रेखांक और न्यायाधार क्षेत्र सहित प्रारंभिक प्राक्कलन
  - वृत्तिक अनुमोदन के लिए अंतिम विस्तृत रेखांक एवं प्राक्कलन
- आंशिक अनुमोदन एवं प्राक्कलनों का वृत्तिक अनुमोदन निम्न अनुसार किया जायेगा।
  - पूर्णतः नगर पालिका कोष से होने वाले निर्माण कार्यों के प्राक्कलन का अनुमोदन नगर पालिका यंत्री द्वारा या जहाँ ऐसे यंत्री न हो, वहाँ लोक निर्माण समिति और जहाँ लोक निर्माण समिति न हो वहाँ प्रेसिडेण्ट इन कौंसिल द्वारा किया जायेगा।
  - राज्य शासन से अंशतः या पूर्णतः प्राप्त अंशदान से होने वाले निर्माण कार्यों के प्राक्कलनों का अनुमोदन निम्न अधिकारियों द्वारा किया जायेगा।

- (i) नगर पालिका यंत्री — 2500 रूपये तक के मूल कार्य या विशेष मरम्मत के कार्य
- (ii) प्रेसिडेंट-इन-कौंसिल — 500 रूपये तक
- (iii) कार्यपालन अभियंता — 2500 से 20,000 तक
- (iv) अधीक्षण अभियंता — 20,000 से 50,000 तक
- (v) मुख्य अभियंता — 50,000 से अधिक परंतु अपनी सीमा तक
- (vi) राज्य शासन उपरोक्त से अधिक

*izu 15 dk Zvkj ejfer iHdyu dk vire vuoknu fdl izlkj fd; k t krk gS।*

उत्तर कार्य और मरम्मत के प्राक्कलनों का अंतिम अनुमोदन अंतिम प्राक्कलन की राशि के अनुसार नियम 131 के अंतर्गत सक्षम अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

*mrj 16- dk Zdk vjkjk fdl izlkj fd; k t k sk।*

उत्तर नियम 134 के अधीन कार्य को अनुमोदित करने वाला सक्षम अधिकारी किसी भी समय बजट प्रावधान के अधीन रहते हुए कार्य प्रारंभ करने की स्वीकृति दे सकता है।

*izu 17 jskkl vjk iHdyu i j gLrkjk fdl ds }kjk fd; k t k sk।*

उत्तर नियम 135 के अनुसार प्रत्येक प्राक्कलन एवं रेखांक में यंत्री द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे और उन पदाधिकारियों के भी हस्ताक्षर होंगे जिनके माध्यम से प्राक्कलन अग्रेषित किया जाना है।

*izu 18- iHdyu dh rduldh t kudkj; k nsis dk mrjnk; Ro fdl dk glsk।*

उत्तर नियम 136 के अनुसार समस्त मामलों में नगर पालिका यंत्री और जहाँ ऐसे यंत्री न हो वहाँ नगर पालिका लोक निर्माण स्थापना का प्रभारी पदाधिकारी अपने द्वारा हस्तांतरित प्राक्कलनों के तकनीकी ब्यौरो के संबंध में उत्तरदायी होगा।

*izu 19 vkk kj/ laa , oai 'kku ds iHdyu ij Q; dh 'kDr; k fdu ij glxh।*

उत्तर नियम 137 के अनुसार औजार, संयंत्र एवं पशुधन पर व्यय की शक्तियों प्रेसिडेंट इन कौंसिल द्वारा किया जायेगा। साथ ही उपयोग नहीं आ रहे औजार, संयंत्र और पशुधन की नीलामी भी वह कर सकेगा।

*izu 20 fufonk sfdl izlkj l sfudkyh t k s।*

उत्तर निविदायें नियम 139 के अनुसार निम्न प्रकार से निकाली जानी चाहिए :-

- (I) ठेके पर कराये जाने वाले कार्यों की दशा में मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार और इन नियमों के 140 में वर्णित प्रक्रिया द्वारा निविदा आमंत्रित की जावेगी।
- (II) ऐसे व्यक्तियों को जो पहले लिखित समय और राशि में कार्य पूरा करने में असफल रहे हैं, ठेका न दिया जाये।
- (III) शासन के लोक निर्माण विभाग द्वारा अनुमोदित प्रारूप में निविदायें आमंत्रित की जावेगी। जिसकी सूचना का प्रकाशन इसी प्रकार अनुमोदित रूप में किया जावेगा।
- (IV) लोक निर्माण की निविदाएँ मुख्य नगर पालिका अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होगी और वे उन्हें निश्चित दिनांक और समय पर खोलने का दिनांक व समय लिखकर हस्ताक्षर करेंगे। मुख्य नगरपालिका अधिकारी अपनी सिफारिश और तुलनात्मक विवरण सहित निविदा उस अधिकारी को भेजेंगे जो अधिनियम और नियमों के अंतर्गत सक्षम है।
- (V) प्रत्येक कार्य के लिए प्राप्त निविदाओं की सूची रखी जावेगी और आवश्यकता पर उपलब्ध की जायेगी।

*izu 21- fufonk l puk eafdu chrla dk mlyaf k gluk plfg; s l*

उत्तर नियम 139 के अंतर्गत निविदा सूचना में निम्न तथ्यों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये –

- (i) निविदा जमा करने की अंतिम तिथि।
- (ii) किये जाने वाले कार्य का विवरण और प्रथम प्राक्कलन।
- (iii) वह समय जिसके भीतर आदेश प्राप्ति से उसे पूर्ण करना।
- (iv) आवश्यक प्रतिभूति राशि।
- (v) प्रत्येक निविदा के साथ जमा की जाने वाली अग्रिम धनराशि।
- (vi) उस कार्यालय का नाम जहाँ कोरे निविदा के प्रारूप उपलब्ध होंगे और प्रत्येक प्रारूप।
- (vii) वह दिनांक और समय जब निविदा खोली जायेगी।

*izu 22 fufonk dh lohdfir ; k vlohdfir fdu chrla ij glxh l*

उत्तर नियम 142 के अनुसार ऐसी कोई भी निविदा जो व्यवस्थित न हो, जिसका सम्पूर्ण मूल्य न दिया गया हो, और निविदा आमंत्रित करने हेतु दिये गये विज्ञापन के अनुसार न हो स्वीकृत नहीं की जायेगी। सक्षम अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह सबसे कम की निविदा होते हुये भी उसे अस्वीकृत कर दे। परन्तु अस्वीकार करने का कारण बताया जायेगा।

*izu 23 fufonk/vkcdskulr/c} vlf u; sfufonk/vkcdsfy; sfokkiu fdl izlj fudlyk t k s |*

उत्तर नियम 142 क के अनुसार यह ज्ञात होने पर कि प्राप्त निविदाओं में से कोई भी संतोषप्रद नहीं है या किसी कारणवश यह विश्वास हो जाये कि निविदा की शर्तों को नहीं समझा गया है, जिससे कि उचित निविदायें प्राप्त नहीं हुई, ऐसी समस्त निविदायें नस्तीबद्ध कर दी जायेगी और नई निविदाओं के लिये विज्ञापन किया जायेगा।

*izu 24 iqjlfkr iHdyu fdu ifjlfkr; laecuk; k t k sk |*

उत्तर नियम 143 के के अनुसार जब यह स्पष्ट हो कि निर्माण काम में मूल प्राक्कलन में दर्शायी गयी राशि के 5 प्रतिशत से अधिक व्यय होगा, जब पुनरीक्षित प्राक्कलन को तैयार करना और स्वीकृत किया जाना चाहिये।

*izu 25- iqjlfkr iHdyu r\$lj djuseafoye gkusij D; k fd; k t kuk glsk |*

उत्तर पुनरीक्षित प्राक्कलन को तैयार करने में विलंब होने पर स्थिति की सूचना तुरन्त स्वीकृति के लिये सक्षम अधिकारी को दे दी जानी चाहिये।

*izu 26- Bdsij fn; sx; sfuekzk dk; Zdk djlj fdl izlj fd; k t kuk plfg; s |*

उत्तर नियम 144 के अनुसार ठेके पर दिये गये प्रत्येक निर्माण कार्य के लिये स्टाम्प पेपर पर प्रारूप 87 में एक करार किया जायेगा, जिसके समस्त शर्तों और उनमें सभी या किसी शर्त का पालन न हो सकने की स्थिति में दण्ड के भागी होने का उल्लेख होगा।

*izu 27- fufonk /ljkgj jk'k dy fufonk jk'k ds fdrus i fr'kr gksh plfg; s |*

उत्तर नियम 145 के अनुसार निविदा धरोहर राशि कुल निविदा राशि के चार प्रतिशत से कम न हो।

*izu 28- py jgsfuekzk dk; ldk fujlk k fdl ds }lj k fd; k t kuk plfg; s |*

उत्तर नियम 146 के अनुसार नगर पालिका यंत्री या जहाँ नगर पालिका यंत्री न हो वहाँ नगर पालिका लोक निर्माण स्थापना के प्रमुख अधिकारी द्वारा चल रहे निर्माण कार्यों में से सभी श्रेणियों के जितने भी वे कर सके, निर्माण कार्यों का निर्माण करेंगे। अंतिम निरीक्षण के समय नियम 149 अनुसार मार्ग दर्शन प्राप्त करेंगे।

*izu 29 Bdsnj dsns d dk Hxrhu fdu vk/lj/ij fd; k t kuk plfg; |*

उत्तर नियम 148 के अनुसार ठेकेदार के देयक प्रारूप 58 में तैयार किया जायेगा और निर्माण कार्य के प्रभारी पदाधिकारी को दिया जायेगा जो नाम लेने और जांच करने के उपरांत सत्यापन कर नगर पालिका यंत्री और जहाँ यंत्री न हो वहाँ नगरपालिका लोक निर्माण स्थापना के प्रमुख प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से मुख्य नगर पालिका अधिकारी को भेजेंगे।

*i zu 30 fuelZk dk Zl ektr ghusij ml dk ifrosu fdl izlj fn; k t k s |*

उत्तर नियम 149 के अनुसार निर्माण कार्य की समाप्ति कर उसका प्रभारी अधिकारी प्रारूप 90 में नगर पालिका के माध्यम से और यदि नगर पालिका यंत्री न हो तो सीधे मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी को समाप्ति का प्रतिवेदन प्रेषित करेगा।

*i zu 31 fuelZk dk Zl ektr ij ml dk iek ki = fdl ds }kjk t kjh fd; k t k sk |*

उत्तर नियम 150 के अनुसार निर्माण कार्य पूरा हो जाने पर प्रारूप 91 में निम्न अधिकारियों द्वारा समाप्ति का प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा –

1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी – 500 रुपये से अधिक किंतु 2500 से कम
2. लोक निर्माण विभाग या पी.आई.सी के सभापति– 2500 रु. से अधिक किंतु 10,000 रुपये से कम
3. अध्यक्ष नगर पालिका परिषद – 10,000 रु से अधिक परंतु 500 रुपये से कम मूल्य के निर्माण कम छोटे समझे जाएंगे और उनके लिए समाप्ति का प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जायेगा।

*i zu 32 Bcdnlj dks vare Hxrku fdu vkkjla ij fd; k t kuk plfg; |*

उत्तर नियम 151 के अनुसार समाप्ति का प्रमाण पत्र और समाप्ति की रिपोर्ट भरे बिना ठेकेदारों को अंतिम भुगतान नहीं किया जायेगा।

*i zu 33 D; k ifj "ln }kjk fd; st kus okys fuelZk dk Zdk jft LVj j/[k t k sk |*

उत्तर हाँ, परिषद् द्वारा किये जाने वाले प्रत्येक निर्माण कार्य का लेखा जिसका अनुमानित व्यय रुपये 500 से अधिक हो प्रारूप 95 में रखा जाएगा।

*i zu 34 I lexh ds Hk Mij dk ys/[k fdl izlj j/[k t k sk |*

उत्तर नियम 156 के अनुसार सामग्री एवं भण्डार का लेखा प्रारूप क्रमांक 97 में रखा जायेगा प्रत्येक प्रकार के सामान, उपकरण, संयंत्र या पशुधन के लिए अलग-अलग पृष्ठ होंगे।

*i zu 35 eki i flrdk dk l alkj. k fdl izlj fd; k t k sk |*

उत्तर नियम 154 के अनुसार माप पुस्तक प्रारूप 93 के अनुसार सभी परिमाणों के लेखाओं का आधार है चाहे निर्माण कार्य विभागीय किया गया हो या ठेके से किया गया या दैनिक श्रमिकों द्वारा किया गया हो या समान प्राप्त किया गया हो या दिया गया हो।

*izu 36 fuellZk dk kdk jft LVj vlg Jfedhdh l ph dk l alkj. k fdl izlkj fd; k t k skl*

उत्तर नियम 159 के अनुसार होने वाले कार्यों की जाँच की सुविधा के लिए प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रारूप क्रमांक 98 में निर्माण कार्य का रजिस्टर रखेंगे तथा श्रमिकों की सूची प्रारूप क्रमांक 92 में रखेंगे।

*izu 37 dk Zklyk eaydk l alkj. k fdl izlkj fd; k t k skl*

उत्तर नियम 158 के अनुसार कार्यशाला का प्रभारी अधिकारी प्रारूप क्रमांक 97 में कर्मशाला में उपयोग के लिए प्राप्त सामग्री, उपकरण आदि की पुस्तक रखेगा। इस रजिस्टर के अनुसार प्राप्त सामग्री का सत्यापन लोक निर्माण समिति के द्वारा किए गए अंतराल से कर्मशाला के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यह अंतराल वर्ष में कम से कम एक बार होगा।

*v/; {k ifj"m ds dkedkt l pkyu rFlk vf/kdkfj; la  
dh 'kDr; ka, oadrD fu; e 1998*

*izu 38 uxj ikfydk ifj"m ea dkedkt l pkyu grq dki dki l s forRr; vf/kdkfj  
fn; sx; sgS*

उत्तर नियम 5 के अनुसार नगर पालिका परिषद में कामकाज संचालन हेतु निम्न वित्तीय अधिकार दिये गये हैं :-

<i>Ø-</i>	<i>vf/kdkjh</i>	<i>t ul d; k 50 gt kj l s vf/kd</i>	<i>t ul d; k 50 gt kj l s de</i>
1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	45 हजार रुपये तक	30 हजार रुपये तक
2	अध्यक्ष परिषद	45 हजार से अधिक किंतु 6.00 लाख से कम	30 हजार रुपये अधिक किंतु 3.00 लाख से कम
3	परिषद	6.00 लाख से अधिक किंतु 1.50 करोड़ से कम	3.00 लाख से अधिक किंतु 90.00 लाख से कम

इन से अधिक के व्यय के मामले में राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है।

*izu 39 uxj ipk r dh flFlr ea dkedkt l pkyu grq dki&dki l s forRr; vf/kdkfj  
fn; sx; sgS*

उत्तर नियम 5 के अनुसार नगर पंचायत को कामकाज संचालन हेतु निम्न वित्तीय अधिकार दिये गये हैं :-

1	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	15 हजार रुपये तक
2	अध्यक्ष परिषद	15 हजार से अधिक किंतु 1.50 लाख से कम
3	परिषद	1.00 लाख से अधिक किंतु 45.00 लाख से कम

इन से अधिक व्यय के मामले में राज्य सरकार की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है।

*izu 40 forRr; vf/kdkfj dki iz lx fdu fdu 'kr dsvk/kj ij fd; k t k, sk*

उत्तर उपनियम (5)—उपनियम -1 के अनुसार वित्तीय अधिकार का प्रयोग निम्न शर्तों के आधार पर किया जायेगा -

- (i) संबंधित कार्य के लिए स्वीकृत बजट में प्रावधान हो और संबंधित बजट में राशि उपलब्ध हो।
- (ii) तकनीकी मामलों में तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की गई हो।
- (iii) ऐसे कार्य जो निजी विषयक हो या पूरे नगर से संबंधित हो उन पर किये जाने वाले व्यय की कोई भी रकम का परिषद से पूर्व अनुमोदन प्राप्त हो।
- (iv) किसी भी संस्था या व्यक्ति को नई अनुदान या पुरस्कार स्वरूप कोई राशि देने के लिए परिषद् का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- (v) किसी भी वार्ड में निर्माण कार्य के प्रस्ताव पर संबंधित वार्ड पार्षद या नगरपालिका अध्यक्ष/मुख्य नगर पालिका अधिकारी विधान सभा के स्थानीय सदस्य/संसद के स्थानीय राज्य की अनुशंसा/सहमति आवश्यक होगी।
- (क) केन्द्र प्रयोजित एवं राज्य प्रयोजित योजनाओं के मामले में राज्य शासन समय – समय पर कोई या समस्त वित्तीय अधिकार जो नगर पालिका परिषद् या नगर पंचायत में निहित है, जिला शहरी विकास अभिकरण के अध्यक्ष होने के नाते जिला कलेक्टर दे सकेगा।
- (ख) लोक कार्य के लिए भवन सामग्री क्रय करने के लिए छत्तीसगढ़ निर्माण विभाग मैनुअल के उपबंधों का पालन किया जायेगा।
- ❖ विशिष्ट प्रकृति के कार्य के निष्पादन के लिए पूर्व में मंजूर किए गए दरों पर न करके ऐसे नवीन कार्य, कार्य विभाग मैनुअल के अनुसार किए जाएंगे।
- ❖ निविदा सूचना प्रारूप तथा शर्तों की सूचना का प्रारूप छत्तीसगढ़ कार्य विभाग मैनुअल की धारा 14 के पैरा 2.080 के अनुसार केवल निर्धारित प्रारूप में बुलाई जाएगी।
- ❖ प्राक्कलन का विभाजन आवश्यक होने में ऐसा अधिकारी जो आकलन मंजूर करने के लिए सक्षम है वही अधिकारी ऐसी मंजूरी करने के लिए सक्षम होगा।
- ❖ क्रय राज्य सरकार के क्रय नियमों के अनुसार किया जाएगा।
- ❖ डामर का क्रय कार्य विभाग मैनुअल के उपबंधों के अनुसार की जाएगी।
- ❖ अध्यक्ष परिषद् की वित्तीय शक्तियों की मंजूरी से संबंधी समस्त मामलों को परिषद् की आगामी मिटिंग में सूचना हेतु लाया जाएगा। ऐसा करने में असफल होने पर उक्त खर्च अवैध माना जायेगा।

- ❖ प्रत्येक अधिकारी अपने वित्तीय शक्तियों से अधिकतम पचास प्रतिशत या उससे अधिक व्यय करता है, जो उसकी सूचना उसके वरिष्ठ अधिकारी को व्यय किए जाने के पन्द्रह दिन के भीतर देना होगा।

*izu 41 & fufonk l febr ds l nL; dli & dli glsd*

उत्तर – नियम 6 के अनुसार निविदा समिति के सदस्य निम्न होंगे –

- (1) मुख्य नगर पालिका अधिकारी – अध्यक्ष
- (2) अधीक्षण अभियंता या कार्यपालन यंत्री – सदस्य  
या सहायक अभियंता या उप अभियंता
- (3) जिस विभाग से संबंधित कार्य है – सदस्य सचिव  
उसका विभागाध्यक्ष

*izu 42 & D; k vki kr flfkr ds nfk i vZeset jh dh xbZnjki j dk Zpkhwfd; k t k l drk gS*

उत्तर – हाँ, आपात स्थिति जैसे प्राकृतिक संकट के दौरान जल प्रदाय तथा आवश्यक सेवाओं को चालू रखने के लिए नगर पालिका परिषद् के मामले में रुपये 25,000 तथा नगर पंचायत के मामले में रुपये 15,000 तक की राशि बिना टेन्डर मँगाए बिना पूर्व में मंजूर की गई दरों के आधार पर कार्य चालू रखने हेतु किया जा सकता है।

*izu 43 & valsk k ifronu dk D; k egRb gS*

उत्तर – अंकेक्षण प्रतिवेदन निकाय के आय व्यय संबंधी व्यवहारों का वस्तुपरक और तथ्यात्मक विषय प्रस्तुत करता है, इसके माध्यम से यह ज्ञात होता है कि :-

- (1) माँग की तुलना में वसूली कितनी हुई और शेष कितनी रही।
- (2) माँग का अनुमान किस हद तक सही था।
- (3) किन प्रकरणों में कर/शुल्क निर्धारण कम किया गया या नहीं किया गया।
- (4) किन प्रकरणों में कर/शुल्क का त्रुटिपूर्ण वर्गीकरण किया गया और उससे कितनी हानि हुई और उसके लिये कौन जिम्मेदार है।

*f} & i fo "V ysfkk izkkyh ; k nkgjk ysfkk izkkyh  
ysfkkadu*

*izu 44& ysfkkadu fdl s dgrsgsbl dk D; k vk'k' gS।*

उत्तर सौदों या घटनाओं को जो पूर्णतया: या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति की हो जिसके मौद्रिक रूप को प्रभावपूर्ण विधि में लिखना, वर्गीकरण करना और सारांश बनाना तथा उसके परिणामों का निर्वाचन करने की कला को लेखांकन कहते हैं। सरल शब्दों में कह सकते हैं कि वित्तीय स्वभाव के सौदों या लेनदेन के मौद्रिक रूप का लेखा करना, वर्गीकरण करना, संक्षिप्तीकरण करना तथा उनके परिणामों की व्याख्या करना लेखांकन है।

*izu 45& ysfkkadu dk mnas'; D; k gS।*

उत्तर लेखांकन का उद्देश्य किसी संस्था या व्यापारिक प्रतिष्ठान की आर्थिक गतिविधियों को ऐसे रूप में व्यवस्थित करने से है जिससे एक निश्चित अवधि का लाभ या हानि ज्ञात किया जा सके एवं प्रतिष्ठान की आंशिक स्थिति का पता चल सकें और वित्तीय नियंत्रण किया जा सके। अतः लेखांकन वित्तीय प्रशासन पर नियंत्रण का अंग है।

*izu 46& D; k ysfkkadu dk vFlZysfkkadeZ'eqd fdfi x 1/2 gS।*

उत्तर बुक किपिंग लेखे की भिन्न भिन्न पुस्तकों का वैज्ञानिक सिद्धांतों पर प्रणालीबद्ध, व्यवस्थित रूप से रखरखाव है जो कि सहायक लेखा पुस्तकों के संकलन से तैयार किये जाते हैं और जिसमें सारांश लेकर वार्षिक लेखा और स्थिति विवरण (चिट्ठा) बनाये जाते हैं लेकिन लेखांकन का अर्थ इससे कुछ अधिक है। यह लेनदेन या व्यवहारों का लेखे की पुस्तकों में प्रविष्टि के परिणाम की जाँच करता है एवं वित्तीय नियंत्रण के पहलू का भी परीक्षण करता है।

*izu 47& D; k ysfkk vks' l k[; dh, d l eku oLrqugl gS।*

उत्तर लेखा स्वयं ही सांख्यिकी न होकर एक आधार होता है, जिस पर से ही सांख्यिकी तैयार की जा सकती है।

*izu 48& fdl h Hh uxjtr fudk dsfy, ysfkkadu dk D; k egRo gS।*

उत्तर किसी भी नगरीय निकाय के लिए लेखांकन का निम्न महत्व है :-

- (i) लेखे के द्वारा ही वित्तीय नियंत्रण संभव है। यदि खाता न रखा जाय तो यह ज्ञात नहीं हो सकता कि आय व्यय एवं शेष क्या है।
- (ii) लेखे के अभाव में लेनदारी और देनदारी की जानकारी भी नहीं मिल सकती।

- (iii) संपूर्ण लेखों के आधार पर ही आगामी योजना या भविष्य के कार्यक्रम तैयार किये जाते हैं एवं बजट बनाना भी संभव होता है।
- (iv) स्थानीय निकाय के दायित्व तथा अधिकारों के निर्वाह हेतु आवश्यक है कि उनके लेखे व्यवस्थित ढंग से रखे जाय। लेखों से स्थानीय निकाय प्रशासन चलाने में मदद मिलती है और धन के प्रवाह पर आवश्यक नियंत्रण रखा जा सकता है।
- (v) लेखे से ही ज्ञात होता है कि बजट में निर्धारित लक्ष्यों तक पहुँचने की स्थिति क्या है ?
- (vi) लेखे से ही फर्जी या दोहरे भुगतान की जानकारी संभव है।

*i zu 49& y f k a d u d k O e D; k g S |*

उत्तर लेखांकन का क्रम निम्न है:-

लेखांकन

व्हाउचर बनाना

जर्नल में लेखे करना

खातों में खतौनी करना

रोकड़बही में प्रविष्टि करना

तलपट बनाना

आय-व्यय पत्रक बनाना

स्थिति विवरण पत्रक बनाना

*i zu 50& y f k k d k d k; Z d c i h j k g k r k g A*

उत्तर लेखा का कार्य बजट के बाद प्रारंभ होता है।

## *ys'kudu dh izkkyh ; k i) fr*

*izu 51& ys'kudu dh fdruh izkky; k ipyu eagS*।

उत्तर लेखांकन की कई प्रणालियाँ हैं लेकिन मुख्य रूप से चार प्रणाली प्रचलन में हैं :-

- (i) बही खाता संबंधी महाजनी पद्धति
- (ii) नगद लेनदेन पद्धति (रोकड़ पद्धति)
- (iii) एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली
- (iv) द्वि- प्रविष्टि लेखा प्रणाली

## *f} & i tof"V ys'kk izkkyh*

*izu 52& f} & i tof"V ys'kk izkkyh D; k gS*।

उत्तर प्रत्येक सौदे या लेनदेन के दो रूप होते हैं और इन दोनों रूपों को दो विपरीत खातों में लिखने की कला को ही दोहरा लेखा प्रणाली या द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली कहा जाता है।

*izu 53& bl dk i t j k l o z t h e d g k v k f dc g y k*

उत्तर इसका प्रारंभ सर्वप्रथम इटली के श्री लूकस पेसयोलो द्वारा सन् 1494 में किया गया बाद में यह प्रणाली इंग्लैंड में अपनायी गई फिर यह सारे देश में फैल गई।

*izu 54& D; k f} & i tof"V ys'kk izkkyh vkt Hh viusey : i ea viuk h t k j g h g S*।

उत्तर नहीं, समय-समय पर इसमें अनेक परिवर्तन हुए। सन् 1795 में अंग्रेज एडवर्ड जान्स ने इसे नया रूप दिया। आज इसे लेखांकन की एक वैज्ञानिक प्रणाली कहा जाता है।

*izu 55& D; k f} & i tof"V ys'kk izkkyh , d i w l z , o a o k k f u d izkkyh g S*।

उत्तर हाँ, द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली एक पूर्ण एवं वैज्ञानिक प्रणाली है।

*izu 56& O k i k f j d , o a v k f k x d l e g h e a y s'kudu dh d l b i l h i z k k y h v i u k h t k j g h g S*।

उत्तर वर्तमान में लेखांकन के लिए व्यापारिक एवं औद्योगिक समूहों में द्वि-प्रविष्टि या दोहरा लेखाप्रणाली को अपनाया गया है।

*izu 57& n k g j k y s'kk izkkyh ; k f} & i tof"V ys'kk izkkyh l s v k k D; k g S l m n k g j . k l f g r l e > h b ; d*

उत्तर द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली का प्रमुख आधार यह है कि प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं,

लेखांकन की जिस प्रणाली में इन दोनों रूपों को दो विपरीत स्थान में लिखा जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। अर्थात् प्रत्येक सौदे या लेनदेन के दो प्रभाव होते हैं और वह दो खातों को विपरीत दिशाओं में प्रभावित करता है। अतः प्रत्येक सौदे या लेनदेन का पूर्ण ब्यौरा रखना हो तो एक खाते को नामें (डेबिट) और दूसरे खाते को जमा (क्रेडिट) करना चाहिए। इसका अर्थ यह नहीं लगाना चाहिए कि प्रत्येक सौदे को दो बार लिखा जाता है। एक सौदे के दो रूपों में से एक रूप को एक जगह और दूसरे को दूसरी जगह लिखा जाता है।

*mngj. k dsfy, &* एक नगर पंचायत ने 100 रुपये में एक पुस्तक खरीदी, यह सौदा है अतः इसके दो रूप हैं :-

1. पुस्तक प्राप्त करना
2. नगद (रोकड़) का जाना

इन दोनों रूपों का लेखा रखने हेतु जिस प्रणाली का उपयोग करते हैं। उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। इसमें एक रूप अर्थात् पुस्तक को डेबिट एवं दूसरे रूप नगद को क्रेडिट करते हैं। इस प्रणाली में डेबिट एवं क्रेडिट करने के कुछ नियम एवं सिद्धांत हैं जिसके आधार पर ही लेखे किये जाते हैं।

*izu 58& nlgjk ysk izklyh dsfl ) la D; k gS*

उत्तर दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धांत से आशय उस सामान्य नियम से है जो व्यवहारों या सौदों की दिशा निर्देश करने में सहायक होता है। वास्तव में ये सिद्धांत मुख्यतः तीन नियमों पर आधारित है इसे दोहरा लेखा प्रणाली के नियम भी कहते हैं और ये नियम खातों के अनुसार प्रयोग किये जाते हैं।

*izu 59& f& ifofV ysk izklyh ds varxZ [krs fdrus izlkj ds gkrs gS*

उत्तर दोहरा लेखा प्रणाली में खाते तीन प्रकार के होते हैं :-

- (1) *Q fDrxr [krk &* इसमें वैयक्तिक खाते, कृत्रिम व्यक्ति के खाते जैसे रामलाल का खाता, श्याम का खाता, किसी कंपनी का खाता, संस्था या नगरीय निकाय का खाता आदि आते हैं। अर्थात् जिन खातों में किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी संस्था आदि के साथ किये गये व्यवहारों की प्रविष्टि की जाती है वे व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। इसमें प्रतिनिधि खाते जिसमें किसी खर्च का बकाया देना या अग्रिम देना जैसे अदत्त मजदूरी, अदत्त वेतन या पूर्वदत्त किराया आदि भी शामिल है।

*mngj. k %* पूजा खाता, बैंक खाता, किसी व्यक्ति का खाता (लेनदार या देनदार) आदि।

(2) *oMrfod /Mrk &* जिन खातों में किसी संपत्ति का हिसाब लिखा जाता है। उसे वास्तविक खाता कहते हैं। उदाहरण के लिए भवन, मशीनरी, फर्नीचर, मोटरगाड़ी, वाहन, भूमि, रोकड़ (नगद) या रहतिया (स्टॉक) आदि खाते।

(3) *voMrfod /Mrk &* ये खाते नाम मात्र के होते हैं केवल सौदों के स्वभाव को प्रगट करते हैं। इसे आय एवं व्यय के खाते या लाभ हानि खाता भी कहा जाता है।

जिन खातों में व्यापार की आय एवं व्यय अथवा लाभ हानि से संबंधित हिसाब लिखा जाता है। उसे अवास्तविक खाता कहते हैं। उदाहरण – किराया खाता, वेतन खाता, कमीशन खाता, विद्युत खाता, संपत्ति कर खाता, जल कर खाता आदि।

*izu 60& mijlDr izlj ds [Mrkæi fof"V dsfl) k ; kfu; e D; kgs\ foLrlj i vZl o. kZ fdlft ; s |*

उत्तर उपरोक्त प्रकार के खातों में लेखा प्रविष्टि संबंधी नियम निम्नानुसार है :-

(1) *Q fDrxr [Mrs dk fu; e &*

इसमें पाने वाले का खाता डेबिट और देने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है। इसमें पाने वाले से तात्पर्य हमसे कौन प्राप्त कर रहा है। या देने वाले से तात्पर्य हमको कौन दे रहा है। जैसे नगर पंचायत में सोहन को 500 रुपये उधार दिये। अतः यहाँ नगर पंचायत की पुस्तक में सोहन खाते को डेबिट किया जायेगा।

(2) *oMrfod [Mrs dk fu; e &*

जो वस्तु, संपत्ति या नगद आती हैं उसका खाता डेबिट और जो वस्तु संपत्ति या नगद जाती है उसका खाता क्रेडिट किया जाता है।

जैसे नगर पालिका कार्यालय के लिये 1000.00 रुपये नगद देकर फर्नीचर खरीदा। यहाँ सौदे के दोनों रूप वास्तविक खाते वाले हैं। यहाँ फर्नीचर प्राप्त हो रहा है। (एक रूप) अतः इसके खाते को डेबिट एवं बदले में नगद रुपये (दूसरा रूप) दिया जा रहा है। अतः नगद या रोकड़ खाते को क्रेडिट करेंगे।

(3) *voMrfod [Mrkæ ds fu; e &*

इसे आय व्यय खाता या लाभ हानि खाता भी कहा जाता है। व्यय या हानि को डेबिट एवं आय या लाभ को क्रेडिट किया जाता है।

जैसे वेतन का भुगतान किया गया यह सौदा या व्यवहार है इस सौदे का एक रूप वेतन है जो अवास्तविक खाता है। और दूसरा रूप नगद या रोकड़ है। जो वास्तविक

खाता है। चूंकि वेतन एक व्यय है अतः इसे डेबिट या नामे किया जायेगा और रोकड़ या नगद जा रही है अतः इसे क्रेडिट या जमा किया जाएगा।

*izu 61 mijkr fu; eadks l fkr l wladss; kn j[ktk l drkgs]*

उत्तर दोहरा लेखा प्रणाली के नियम को निम्न सूत्रों द्वारा याद रखा जा सकता है।

(i) *Q fDrxr [krk &*

पाने वाले को डेबिट  
देने वाले को क्रेडिट

(ii) *oMrfod [krk &*

प्राप्त हुई वस्तु या संपत्ति डेबिट  
गयी हुई वस्तु या संपत्ति क्रेडिट

(iii) *voMrfod [krk &*

व्यय या हानि को डेबिट  
आय व लाभ को क्रेडिट

*izu 62 D; k bu fu; eadksfdl h vlf : i l sHh; kn j[ktk l drkgsft l l sbuds mi; lx evkl kuh gks |*

उत्तर इन नियमों को कुछ अन्य प्रायोगिक तरीके से भी याद कर उपयोग में आसानी से लाया जा सकता है।

(i) इसके लिए सर्वप्रथम सौदा या लेनेदेन की प्रकृति की पहचान कर उनके दो रूपों को अलग करना आवश्यक है।

(ii) सामान्यतः 90 प्रतिशत सौदे नगद लेनदेन से संबंधित होते हैं। अतः स्पष्ट है कि इनका एक रूप या पक्ष नगद होगा चूंकि नगद वास्तविक खाता है अतः नगद यदि प्राप्त हो रहा है तो नगद खाता डेबिट और उसका दूसरा पक्ष चाहे वह व्यक्तिगत, वास्तविक या अवास्तविक हो बिना विचार किये ही क्रेडिट किया जा सकता है। और यदि नगद जा रहा है तो नगद खाता क्रेडिट एवं दूसरा पक्ष जो भी हो वह डेबिट होगा।

(iii) इसी प्रकार खर्चों एवं आय को भी सरलता से पहचाना जा सकता है। अतः समस्त प्रकार से आगम खर्चों को डेबिट एवं दूसरे पक्ष को चाहे जो भी हो क्रेडिट होगा यदि एक पक्ष आय या लाभ से संबंधित है तो उसे क्रेडिट एवं विरुद्ध पक्ष डेबिट करेंगे।

- (iv) साथ ही जो भी वस्तु या संपत्ति खरीदी जाती है तो उसे डेबिट करेंगे एवं बेची जाती है तो उसे क्रेडिट करेंगे एवं उसके विरुद्ध पक्ष को डेबिट या क्रेडिट करेंगे।

*i zu 63& yskadu lsl xsk/kr fubu fyf/kr okD; kadksl ksk/ l a fmk/ i p h/ kr/ nkt; Rb/ nsunkj/ ysunj/ iek kd/ ysk i fof"V dks i f/ ksk"kr dja |*

उत्तर लेखांकन से संबंधित निम्न लिखित वाक्यों की परिभाषा निम्न है :-

- (1) *l ksk &* किसी वस्तु का क्रय, विक्रय, विनिमय या लेन-देन को सौदा या व्यवहार कहा जाता है। यह नगद या उधार हो सकता है।
- (2) *l a fmk &* संपत्ति में वे सब वस्तुएँ आती हैं जो स्थायी या अस्थायी रूप से बहुत समय तक व्यापार को चलाने एवं लाभ के लिए प्रयोग की जाती हैं एवं व्यापार चलाने में सहायता करती हैं। जैसे भूमि, भवन, मशीन रोकड़ आदि।
- (3) *i p h &* उस धन राशि या माल को पूंजी कहा जाता है जिससे व्यवसाय का स्वामी, व्यवसाय में लगाता है। इस राशि से व्यवसाय प्रारंभ किया जाता है।
- (4) *nkt; Rb &* वह धन जो की व्यापारी या संस्था को दूसरों को देना है दायित्व कहलाता है जैसे दूसरों से लिया गया उधार या अग्रिम अदत्त किराया, अदत्त वेतन आदि।
- (5) *nsunkj &* उधार दिये गये माल, वस्तु का मूल्य जिस व्यक्ति, व्यापारी या संस्था से वसूलना है वह व्यक्ति, व्यापारी या संस्था देनदार कहलाती है।
- (6) *ysunj &* उधार में ली गई वस्तु का मूल्य या बकाया जिस व्यक्ति, व्यापारी या संस्था को देना है वह व्यक्ति या संस्था लेनदार कहलाती है।
- (7) *iek kd &* जब वस्तु का क्रय, विक्रय या धन का लेनदेन किया जाता है तो उसे प्रमाणित करने के लिए जो प्रपत्र तैयार किये जाते हैं। उसे प्रमाणक कहा जाता है।
- (8) *ysk i fof"V &* प्रत्येक व्यवहार या सौदे को पुस्तपालन के नियमों और सिद्धांत के अनुसार लेखे की प्रारंभिक पुस्तकों में लिखा जाता है। उसे लेखा प्रविष्टि कहते हैं।

## *nlqjk yslk izklyh ds izdq k Hlx*

*izu 64& nlqjk yslk izklyh ds izdq k Hlx dlki&dlki 1sgS*

उत्तर दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख भाग निम्न लिखित है इन्हें दोहरा लेखा प्रणाली की सीढ़ियाँ लेखाकर्म का ढाँचा भी कहा जाता है :

1. प्रारंभिक लेखा
2. वर्गीकरण
3. तलपट बनाना
4. अंतिम खाते
  - a. निर्माण खाता या व्यापार खाता
  - b. लाभ हानि खाता या आय व्यय खाता
  - c. स्थिति विवरण

*izu 65& ijiHhd yslk fdl sdgrsgsvlf ; g dS srS kj fd; k t krk gS*

उत्तर प्रारंभिक-लेखा किसी भी व्यापारी या संस्था के लिये संभव नहीं है कि वह सारे लेन देन व्यवहारों को याद रख सके। इसलिये उन्हें याद रखने के लिये जर्नल तैयार किया जाता है। इसमें लेनदेन होते ही उसमें प्रविष्टि कर ली जाती है अतः प्रत्येक सौदे या व्यवहार को क्रमवार लिखने की क्रिया को प्रारंभिक लेखा कहा जाता है। इसमें सुविधा के लिए कुछ सहायक पुस्तकें भी रखी जाती हैं। जैसे क्रय पुस्तक, विक्रय पुस्तक, रोकड़ पुस्तक तथा मुख्य जर्नल आदि।

*mlkj. k* नगर पंचायत में दिनांक 15.04.2008 को कार्यालय के लिए 10,00.00 रुपये नगद देकर फर्नीचर खरीदा।

यह एक सौदा है जिसका जर्नल बुक में प्रारंभिक लेखा निम्नानुसार होगा

<i>fnukd</i>	<i>fooj. k</i>	<i>MbV</i>	<i>OMV</i>
15.04.08	फर्नीचर खाता	1000.00	
	नगद खाते से		1000.00

(कार्यालय हेतु फर्नीचर खरीदा)

चूंकि जर्नल लेखे तैयार करने के प्रारंभिक पुस्तक है। इसलिए इसे महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। आजकल सीधे लेजर एवं सहायक बहियों तैयार करना प्रचलन में होने से इस अभिलेख का महत्व व्यापारिक प्रतिष्ठानों में अब धीरे-धीरे कम हो रहा है। स्थानीय

निकायों में यदि द्वि प्रविष्टि लेखा अपनाई जाती हैं। तो उसमें जर्नल का बहुत महत्व रहेगा क्योंकि वे सभी व्यवहार जिसमें मुद्रा का वास्तविक लेन देन नहीं हुआ है, समायोजन प्रविष्टियाँ आदि जर्नल के माध्यम से ही लेखाबद्ध की जाएगी।

*izu 66& i j k l m n o p q r s t u v w x y z . k D ; l o v l g d s s f d ; k t k r k g S*

उत्तर प्रारंभिक लेखे द्वारा एक खाते से संबंधित सभी लेन देन का ज्ञान प्राप्त नहीं हो सकता इसलिये एक और पुस्तक रखी जाती है, जिसे खाता बही कहा जाता है।

जिस प्रकार डाक खाते में चिट्ठियाँ बाँटने वाले भिन्न-भिन्न स्थानों को जाने वाली चिट्ठियाँ एक चिट्ठियों के ढेर से निकालता है उसी प्रकार जर्नल या उसकी सहायक पुस्तकों के अनुसार लेखे छाँटे जाते हैं और उन्हें खाता बही से संबंधित खातों में क्रमानुसार लिखा जाता है। खाता बही वर्गीकरण वह पुस्तक है जिसमें प्रत्येक व्यक्ति, वस्तु, आय तथा व्यय के नाम से पृथक खाता रखा जाता है और सभी वित्तीय लेनदेन या व्यवहारों को प्रारंभिक पुस्तक से छाँटकर संबंधित खातों में तिथिवार उचित रूप से लिखा जाता है।

इसमें डेबिट पक्ष की पोस्टिंग संबंधित खाते के डेबिट की ओर की जाती है और क्रेडिट पक्ष की पोस्टिंग संबंधित खाते के क्रेडिट की ओर की जाती है।

*izu 67& [Mrc l o e a i k l V x d j u s d s c h n m u [Mrc l o d k v o ' k k f d l i z l j K l r f d ; k t k r k g S*

उत्तर आवश्यकतानुसार किसी भी समय खातों का अवशेष ज्ञात किया जा सकता है। किंतु यहाँ पर अवशेष का आशय वर्ष के अन्त में निकाले गये शेष से होता है। अतः वर्ष के अंत में प्रत्येक खातों की डेबिट पक्ष की राशियाँ व क्रेडिट पक्ष की राशियों का योग किया जाता है। इस प्रकार दोनों के अंतर को शेष कहते हैं। यह दो प्रकार के होते हैं।

- (1) *MrcV 'kk &* जब किसी खाते में डेबिट पक्ष की राशियों का योग क्रेडिट पक्ष की राशि योग से अधिक होता है तो इन दोनों के अंतर को डेबिट शेष कहते हैं यह अवशेष वर्ष की अंतिम तिथि को क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है और अंत में डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष का योग बराबर कर दिया जाता है।
- (2) *OMV 'kk &* जब किसी खाते के क्रेडिट पक्ष की राशियों का योग डेबिट पक्ष की राशियों के योग से अधिक होता है तो इस शेष को क्रेडिट शेष कहते हैं यह शेष वर्ष की अंतिम तिथि को डेबिट पक्ष की तरफ लिखा जाता है।

*izu 68& o"Zds va eal Hh [Hrkdksca djuk vfuok; ZgS\ bl dk D; k vfkik; gS\*

उत्तर खातों को बंद करने से अभिप्राय अंतिम लेखे तैयार करने से होता है। अतः वर्ष के अंत में लेखे बंद करने के प्रयोजन से समस्त खातों को निम्न प्रकार से विभाजित किया जाता है :-

- (1) वे खाते जिनके शेष अगले (नये) वर्ष के लेखों में स्थानांतरित किये जाते हैं – समस्त व्यक्तिगत खाते तथा वस्तुगत खाते जो किसी संस्था की संपत्ति खाते हैं। इन खाते में अवशेष के सामने “अंतिम शेष ले जाया गया” लिखकर अंत में दोनों पक्षों का योग बराबर कर दिया जाता है।
- (2) वे खाते जिनके शेष व्यापार खाते में स्थानांतरित किये जाते हैं। “व्यापारिक वस्तु के क्रय विक्रय से संबंधित खाते” इन खातों में भी यदि डेबिट शेष होता है। तो उसके सामने “व्यापार खाता को” एवं क्रेडिट शेष होता है तो उसके सामने “व्यापार खाते से” लिख देते हैं।
- (3) वे खाते जिनके की शेष लाभ हानि में स्थानांतरित किये जाते हैं (समस्त आय व्यय से संबंधित खाते) इन खातों में यदि डेबिट शेष हो तो उसके सामने “लाभ हानि खाते” को और यदि क्रेडिट शेष हो तो “लाभ हानि खाते से” लिख देते हैं।

*izu 69& ryiV dS srS lj fd; k t hrk gS\*

उत्तर तलपट बनाना सामान्यतः वर्ष की समाप्ति बाद नगरीय निकाय द्वारा समस्त लेखों का योग कर उन्हें बंद करने की कार्यवाही की जाती है एवं समस्त खातों के शेष निकाले जाते हैं इन शेषों में से कुछ डेबिट शेष तथा अन्य क्रेडिट शेष होते हैं इन सभी शेषों के आधार पर एक सूची तैयार की जाती है जिसे तलपट या परीक्षा सूची कहा जाता है। इस तलपट में डेबिट शेषों का जोड़ क्रेडिट शेषों के जोड़ के बराबर होना चाहिए। यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर नहीं है तो इसका अर्थ यह है कि लेखों में गणितीय अशुद्धि है। जिसे खोज कर दूर किया जाता है। बाद में तलपट के आधार पर अंतिम लेखे तैयार किये जाते हैं।

*izu 70& vfire [Hrs; k vfire yfks\ srkR; ZD; k gS\*

उत्तर नगरीय निकाय का मुख्य उद्देश्य सामाजिक सेवा होता है। इसकी जानकारी के लिये नगरीय निकाय तलपट के आधार पर अंतिम लेखे तैयार करता है। यह कोई एक लेखा नहीं लेखों का सारांश होता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित लेखे तैयार किये जाते हैं।

- (1) संस्था का खाता
- (2) लाभ हानि खाता (आय-व्यय खाता)

(3) स्थिति विवरण (चिट्ठा)

उपरोक्त विवरणों के आधार पर निकाय शुद्ध आय या शुद्ध हानि के साथ-साथ अपने निकाय की वित्तीय स्थिति भी ज्ञात कर सकता है। वित्तीय स्थिति से तात्पर्य निकाय की संपत्ति एवं दायित्वों की तुलना से है।

*izu 71& D; k x\$ Q ki kj d l jfk; aHh vāre y\$kr\$ kj djrh g\$।*

उत्तर नहीं, सभी गैर व्यापारिक संस्थाएं अंतिम लेखे तैयार नहीं करती परंतु अनेकों बड़ी संस्थाएं अपनी संस्था की सही आर्थिक स्थिति जानने के लिये एवं यह जानने के लिए की आय का व्यय पर आधिक्य है या व्यय का आय पर आधिक्य आय व्यय खाता एवं चिट्ठा तैयार करती है।

*izu 72& Q ki kj [krk ; k ykk gku [krk d\$ sr\$ kj fd; st krg\$।*

उत्तर व्यापार खाता सकल लाभ हानि ज्ञात करने के लिए तैयार किया जाता है उससे संबंधित प्रत्यक्ष खर्चों के खाते जैसे मजदूरी खाता, आवक भाड़ा आदि इसमें प्रारंभिक रहतिया (यदि हो) एवं अंतिम रहतिये को भी दर्शाया जाता है।

व्यापार खाते के दो पक्ष होते हैं डेबिट और क्रेडिट। डेबिट पक्ष में प्रारंभिक रहतिया क्रय खाता उससे संबंधित खर्चों एवं सकल लाभ यदि हो तो दर्शाया जाता है।

क्रेडिट पक्ष में विक्रय खाता, अंतिम रहतिया एवं सकल हानि यदि हो तो दर्शाया जाता है। चूंकि नगरीय निकाय किसी प्रकार का व्यापार नहीं करती है। अतः इनके द्वारा सिर्फ आय-व्यय खाता तैयार किया जाता है।

*ykk gku [krk&* इसे शुद्ध लाभ या हानि ज्ञात करने के लिये तैयार किया जाता है। इसमें व्यापार या संस्था के समस्त आगम एवं अप्रत्यक्ष खर्चों को डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है। एवं आगम एवं अप्रत्यक्ष आय जैसे प्राप्त कमीशन, प्राप्त छूट, प्राप्त ब्याज आदि को क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है एवं व्यापार खाते से लाया गया सकल लाभ क्रेडिट पक्ष की ओर और यदि सकल हानि हो तो डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है। संक्षेप में हम कह सकते हैं कि अवास्तविक खातों से संबंधित समस्त खातों के शेष लाभ हानि खातों में ले जाये जाते हैं।

लाभ हानि खाते में यदि क्रेडिट शेष हो तो उसे शुद्ध लाभ लिखकर डेबिट पक्ष में दर्शाया जाता है। इसके विपरीत यदि डेबिट शेष हो तो शुद्ध हानि लिखकर क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

*izu 73& fLFMr foj. k fVpVBR½; k cSyl 'WV rS kj djusdkD; k iz kt u gSbl sds s rS kj fd; k t krk gS।*

उत्तर चिट्ठे से आशय ऐसे विवरण पत्र से है। जो एक निर्धारित तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रगट करता है। वित्तीय स्थिति से आशय व्यापार की संपत्ति एवं उसके दायित्वों की तुलना से होता है। इसकी जानकारी के लिए निकाय सदस्य वर्ष के अंत में संपत्ति एवं दायित्वों का विवरण तैयार करते हैं जिसे चिट्ठा कहते हैं।

चिट्ठे के बाँई ओर के भाग में व्यापार के दायित्व एवं दाहिनी ओर सम्पत्तियाँ दर्शायी जाती है। चिट्ठे में दायित्व एवं संपत्तियों के अतिरिक्त समायोजन प्रविष्टियाँ भी उनके गुण के अनुसार संपत्ति एवं दायित्व की तरफ दर्शाई जाती है।

*nk; Ro i {k &* दायित्व का आशय ऋण, उधार, लोन या ऐसे खर्चों से है जिसका भुगतान करना बाकी है। इन सभी को चिट्ठे के दायित्व पक्ष की ओर दर्शाया जाता है इनके साथ-साथ व्यापार की पूँजी एवं संचित निधि को भी इसी पक्ष में लिखते हैं।

दायित्वों को भी तीन भागों में बाँटा जाता है :-

(a) स्थाई दायित्व

(b) अस्थायी दायित्व

(c) आकस्मिक दायित्व

(1) *LFWbZnk; Ro &* ऐसे सभी दायित्व जिनका भुगतान दीर्घकाल में किया जाता है जैसे दीर्घ कालिक लेनदार दीर्घ कालिक ऋण पूँजी को भी स्थाई दायित्व माना जाता है।

(2) *vLFWbZnk; Ro ; k plywnk; Ro &* ऐसे सभी दायित्व जिनका भुगतान अल्प अवधि में देय हो चालू दायित्व कहलाता है। जैसे बैंक अधिविकर्ष अदत्त मजदूरी एवं वेतन अन्य अदत्त व्यय एवं अल्प कालीन लेनदार।

(3) *vkdllEd nk; Ro ; k plywnk; Ro &* ऐसे दायित्व जो चिट्ठा तैयार करने की तिथि को देय राशि नहीं होते किंतु घटना विशेष के कारण देय हो सकते हैं को आकस्मिक दायित्व कहते हैं। जैसे कर्मचारी सुरक्षा निधि या विशेष प्रयोजन हेतु संचित निधि।

*l állr i {k &*

इस पक्ष में निकाय या संस्था की समस्त संपत्तियों को एकीकृत करके दर्शाते हैं संपत्ति को पांच भागों में वर्गीकृत किया गया है।

- (1) *LFkbZl áflr &* जो संपत्ति निकाय या संस्था को चलाने के लिए क्रय की जाती है। उन्हें स्थाई संपत्ति कहते हैं। जैसे भवन, भूमि, मशीनें, फर्नीचर इत्यादि।
- (2) *py l áflr &* ऐसी संपत्ति जो निकाय या संस्था को पुनः बेचने के लिये खरीदी जाती है या रोकड़ में परिवर्तित करने हेतु व्यापार में रखी जाती है उन्हें चल संपत्ति कहते हैं। जैसे अंतिम रहतिया देनदार आदि।
- (3) *rjy l áflr &* निकाय या संस्था की ऐसी संपत्ति जो की रोकड़ को प्रदर्शित करती है को तरल संपत्ति कहते हैं जैसे रोकड़, बैंक में रोकड़, धनादेश आदि।
- (4) *u"V ghusolyh l áflr &* ऐसी संपत्ति जिनका उपयोग करने से नष्ट हो जाती है को नष्ट होने वाली संपत्ति कहा जाता है। जैसे खदान, जीवित पशु आदि।
- (5) *dkWifud l áflr &* जो वास्तव में संपत्तियाँ नहीं होती हैं पर चिट्ठे में संपत्ति की ओर दर्शायी जाती है को काल्पनिक संपत्ति कहते हैं। इसमें ऐसे खर्चों को शामिल किया जाता है जो इतने अधिक होते हैं कि उनकी संपूर्ण राशि एक वर्ष में लाभ हानि खाते में हस्तांतरित न की जाकर कई वर्षों में हस्तांतरित की जाती है।

अंत में व्यापार या संस्था से होने वाले लाभ को दायित्व की ओर पूँजी में जोड़ दिया जाता है या हानि को घटा दिया जाता है।

### *xš Q ki k'jd l LFkvlh ds yš'ks*

*izu 74& xš&Q ki k'jd l LFkvlh d'k yš'kk l sD; k vk'k; gS।*

उत्तर व्यापारिक संस्थाओं के अतिरिक्त प्रत्येक देश में ऐसी भी संस्थाएँ होती हैं जिनका उद्देश्य समाज की सेवा, अपने सदस्यों का मनोरंजन अथवा उनके हितों की रक्षा करना है, लाभोपार्जन करना नहीं, इन्हें गैर-व्यापारिक संस्थाएँ कहा जाता है, ऐसी गैर-व्यापारिक संस्थाओं द्वारा जो हिसाब किताब रखा जाता है उसे गैर-व्यापारिक संस्थाओं का लेखा कहते हैं

गैर-व्यापारिक संस्थाएँ : क्लब, पुस्तकालय, अनाथालय, राजनीतिक संस्थाएँ, औषधालय, धार्मिक संस्थाएँ, स्कूल-कॉलेज, अर्द्ध-सरकारी संस्था जैसे नगरपालिका परिषद व नगर पंचायत आदि।

*izu 75& xš&Q ki k'jd l LFkvlh d'k fgl kc j[kus dh vto'; drk D; l i M'h gS।*

उत्तर गैर-व्यापारिक संस्थाओं द्वारा हिसाब रखने की आवश्यकता इसलिए पड़ती है क्योंकि गैर-व्यापारिक संस्थाओं के आय के साधन मुख्यतः प्रवेश शुल्क, सदस्यता शुल्क, चंदे व

अनुदान एवं करारोपण आदि होते हैं, इन सभी संस्थाओं को आय एवं व्यय का ब्यौरा देना पड़ता है। क्यों कि संस्था को धन देने वाले विभिन्न वर्गों के लोग यथा नागरिक यह जानना चाहते हैं कि संस्था को उनके द्वारा प्रदत्त राशि का उपयोग उन्हीं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किया जा रहा है या नहीं, यदि संस्था द्वारा प्राप्त आय उनके व्यय से अधिक है तो इसे आय का व्यय पर अधिक्य कहते हैं तथा इनके विपरीत स्थिति को व्यय का आय पर आधिक्य कहते हैं, दूसरे शब्दों में इसे घाटा कह सकते हैं।

लेखा (हिसाब-किताब) रखने के प्रमुख उद्देश्य :-

- (i) व्ययों को संतुलित रखने हेतु
- (ii) शुद्ध आय की गणना
- (iii) आर्थिक स्थिति का ज्ञात करना
- (iv) संपत्तियों की जानकारी प्राप्त करना

*izu 76& xj Q klfjd l jfkj viuk fgl kc fdrkc fdl izlkj l sj[krh gS*

उत्तर चूंकि इन संस्थाओं का उद्देश्य व्यापारिक संस्थाओं की भांति लाभार्जन नहीं होता, अतः ये अपना हिसाब-किताब व्यापारिक पद्धति के अनुसार न रखते हुए रोकड़ पद्धति के अनुसार रखती हैं, जिसे एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली भी कहा जाता है।

प्रश्न 77- रोकड़ पद्धति अपनाये जाने के क्या कारण हैं ?

उत्तर रोकड़ पद्धति अपनाये जाने के निम्न कारण हैं :

- (i) सरल प्रणाली
- (ii) कम खर्चीली प्रणाली
- (iii) उधार लेन-देन का न होना
- (iv) प्राप्ति एवं भुगतान का सरलता से ज्ञान हो जाना
- (v) विभिन्न जानकारी हेतु पृथक रजिस्ट्रों का उपयोग
- (vi) हिसाब किताब की शुद्धता आँकना संभव

*izu 78& jklM-i) fr ds varxz dlk&dlk l h i rdsj[kh t krh gS*

उत्तर रोकड़ पद्धति के अंतर्गत रखी जाने वाली पुस्तकें -

- (1) *jkdlM-iqrd &* इस पुस्तक में समस्त नगद व्यवहारों का ही लेखा किया जाता है इसमें सभी प्राप्तियों तथा भुगतानों का तिथिवार लेखा किया जाता है, प्राप्त होने वाली राशि को पुस्तक में डेबिट (बांये) पक्ष में तथा भुगतान की गयी राशि क्रेडिट (दांये) पक्ष में लिखी जाती है। एक निश्चित अंतराल के बाद रोकड़ बही का सारांश 'प्राप्ति एवं भुगतान' खाते के रूप में तैयार किया जाता है।
- (2) *Igk d iqrd&* किसी किसी संस्था में उसके आकार एवं कार्य क्षेत्र को देखते हुए उनमें होने वाले वित्तीय लेन-देन की संख्या बहुत अधिक होती है, अतः एक एक व्यवहार को रोकड़ पुस्तक में लिखना संभव नहीं होता तो ऐसे व्यवहारों को लिखने के लिए सहायक पुस्तकें रखी जाती है जैसे संपत्ति कर संग्रहण का रजिस्टर, यात्री कर, मनोरंजन कर, शुल्क प्राप्ति तथा चंदा आदि का रजिस्टर आदि।
- (3) *oru , oaet nyih jft LVj &* इसमें नियोजित व्यक्तियों के वेतन व मजदूरी आदि का विस्तृत उल्लेख रहता है।
- (4) *LVkd jft LVj &* इस रजिस्टर में संस्था द्वारा समय समय पर क्रय की गयी संपत्तियों तथा वस्तुओं जैसे फर्नीचर, औजार, प्रयोगशाला की सामग्री, भवन, वाहन, प्रतिभूतियों आदि का विस्तृत उल्लेख रहता है
- (5) *Lej. k&iqrdk &* इसमें स्थायी रूप से उन व्यवहारों को लिखा जाता है जिन्हें रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा जा सकता, जैसे ही संबंधित मद की राशि प्राप्त हो जाती है या उसका भुगतान कर दिया जाता है उस लेखे को स्मरण पुस्तिका में काट दिया जाता है।

*i zu 79& xj Q ki kj d l &Flk vka } ljk cuk t kusokysvke rFlk 'Wku /Wrk dsfo'k  
escrylb, |*

उत्तर आगम तथा शोधन खाता —

गैर व्यापारिक संस्थाओं को अपने सदस्यों को अपनी आर्थिक स्थिति दिखानी पड़ती है यह कार्य रोकड़ पुस्तक द्वारा आसानी से पूरा नहीं हो सकता क्योंकि इसमें यदि एक शीर्षक की राशि आठ बार प्राप्त हुई है तो आठों बार उसका लेखा किया जाता है, जैसे जब-जब चन्दा या शुल्क प्राप्त होगा तब-तब उसे लिखा जायेगा यही दशा व्ययों के लिखने के संबंध में है।

रोकड़ बही की सहायता से एक निश्चित अवधि के लिए किसी संस्था की वित्तीय स्थिति एवं रोकड़ शेष का ज्ञान प्राप्त करने के लिए रोकड़ बही का सारांश बनाया जाता है। जिसके डेबिट पक्ष में सभी प्राप्तियों और क्रेडिट पक्ष में सभी भुगतानों को उचित शीर्षक के

अंतर्गत लिखा जाता है। इस प्रकार के खाते को आगम शोधन खाता कहा जाता है। इसे रोकड़ पुस्तक का सारांश भी कहा जाता है। इसमें यह पता नहीं चल सकता है, कि व्यापारिक अवधि में कितना लाभ अथवा नुकसान हुआ है।

*izu 80& vlxr rFlk 'Wslu [Mrs dh D; k fo 'Wkrk agS'*

उत्तर आगम तथा शोधन खाते की निम्न विशेषताएँ हैं :-

- (i) इसमें सभी प्राप्तियों या भुगतान चाहे वे पूंजीगत हो या आयगत लिखे जाते हैं।
- (ii) इसमें अप्राप्य आय या अदत्त व्यय नहीं लिखे जाते
- (iii) यह केवल नगद व्यवहारों के लिए ही होता है ?
- (iv) प्राप्त राशियों और किये गये भुगतान चाहे इस वर्ष के हो, अगले वर्ष के या पिछले वर्ष के इसी खाते में लिखे जाते हैं बशर्ते उसकी प्राप्ति या भुगतान इसी वर्ष में हुआ हो।
- (v) लाभ हानि का ज्ञान इस खाते से नहीं होता।
- (vi) चूंकि यह खाता रोकड़ बही का संक्षिप्त रूप है, अतः इसे पुस्तपालन का प्रमुख भाग नहीं माना जाता।

*izu 81& vlxr , oa 'Wslu [Mrs dk i k i culb, |*

उत्तर आगम एवं शोधन खाते का प्रारूप

<i>vlxr , oa 'Wslu [Mrs dk i k i</i>			
वर्ष ..... के लिए			
<i>vlxr 1/2 Mr 1/2</i>	<i>jk'k 1/2 i; laed 1/2</i>	<i>'Wslu 1/2 Wkrku 1/2</i>	<i>jk'k 1/2 i; laed 1/2</i>
प्रारंभिक शेष		किराया एवं कर	
प्रवेश शुल्क		बीमा	
सदस्यता शुल्क		मरम्मत	
आजीवन सदस्यता शुल्क		पुस्तकों की खरीद	
पुराने अखबारों की बिक्री		स्टेशनरी एवं छपाई	
ब्याज		बिजली खर्च	
किराया		फर्नीचर	
दान		विविध व्यय	
अनुदान		अंतिम शेष	
<i>dy ; lx</i>		<i>dy ; lx</i>	

*izu 82& vk &Q; [Wk fdl sdgrsgS]*

उत्तर गैर व्यापारिक संस्थाएं अपनी आय-व्यय की स्थिति ज्ञात करने के उद्देश्य से आय व्यय खाता तैयार करती हैं। चूंकि संस्थाओं का उद्देश्य लाभार्जन नहीं होता, अतः ये लाभ-हानि खाता तैयार नहीं करती, लेकिन संबंधित अवधि में उसकी आय एवं व्यय में से किसका और कितना अधिक्य रहा है इसे मालूम करने हेतु आय-व्यय खाता तैयार करते हैं।

*izu 83& vk Q; [Wkscukusdh xS Q ki kfjd I JFlkvladksD; kvlo'; drki Mh gS]*

उत्तर गैर व्यापारिक संस्थाओं द्वारा वर्ष के अंत में संस्था की वित्तीय स्थिति की जानकारी के लिए तथा आय का व्यय पर आधिक्य है या व्यय का आय पर आधिक्य है जानने के लिए आय-व्यय खाता तैयार किया जाता है।

*izu 84& xS Q ki kfjd I JFlkvladksD; kvlo'; drki Mh gS]*

उत्तर गैर संस्थाओं को आय व्यय खाता बनाने के निम्न उद्देश्य है –  
आय व्यय खाता गैर व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा बनाया जाता है यह निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बनाया जाता है –

- i. संस्था के व्यय एवं आय का शेष ज्ञात करने के लिए
- ii. यह ज्ञात करने के लिए कि आय का व्यय पर आधिक्य है या व्यय का आय पर आधिक्य है
- iii. संस्था की वास्तविक शुद्ध आय अथवा कमी या घाटा ज्ञात करने के लिए विभिन्न समायोजनाओं का लेखा करने के लिए जिससे वास्तविक आय अथवा व्यय को ज्ञात किया जा सके
- iv. चिट्ठा बनाकर संस्था की संपत्तियों एवं दायित्वों के शेषों को उनके सही मूल्य पर ज्ञात करने के लिए
- v. यह ज्ञात करने के लिए कि संस्था की आयगत आय संस्था के आयगत व्यय की पूर्ति करने के लिए पर्याप्त है अथवा नहीं
- vi. आय एवं व्यय के मध्य उचित संतुलन बनाये रखने के लिए
- vii. सदस्यों व जनप्रतिनिधियों अथवा शासन को यह बताना कि उनके द्वारा प्रदत्त राशियों को उन्हीं उद्देश्य के लिए व्यय किया गया है।

*i'zu 85& vk &Q; [krs, oafpVBs] s] x'kr dN fo 'k'k enkæds] xak eæcrkb, |*

उत्तर आय-व्यय खाते एवं चिट्ठे से संबंधित कुछ विशेष मदें -

- (1) *nku vFlök vuqku* %दान या अनुदान में जो राशि प्राप्त होती है उसे उसकी प्रवृत्ति के अनुसार आय-व्यय खाते या चिट्ठे में दर्शाया जाता है ये दो प्रकार के हो सकते हैं।

*½ fo'k'V nku ; k vuqku* %जब दान या अनुदान किसी विशेष उद्देश्य के लिए दिया जाए जो स्थायी स्वभाव का हो तो इसकी राशि को चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है।

*¼ k' l k'k' nku ; k vuqku* %यह राशि दिन-प्रतिदिन के कार्यों के लिए दी जाती है, इन्हें सामान्य दान या अनुदान कहा जाता है, इन्हें आय-व्यय खाते में आय की ओर दिखाया जाता है।

- (2) *i'gkuh l i'fæ dh fcØh* %पुरानी संपत्ति की बिक्री की आय को आय-व्यय खाते में नहीं लिखा जाता है पर इस संपत्ति की बिक्री से जो लाभ प्राप्त होता है उसे आय-व्यय खाते में आय की ओर तथा जो हानि होती है उसे आय-व्यय खाते में व्यय की ओर दिखाया जाता है।

- (3) *fo 'k'k d'k'k* %यदि किसी विशेष उद्देश्य से कोष रखे जाते हैं, तो इन पर जो आय प्राप्त होती है उसे इसी कोष में जोड़कर चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर लिखा जाता है और इसमें से जो व्यय किये जाते हैं उन्हें आय-व्यय खाते में व्यय की ओर नहीं लिखा जाता है वरन् इस कोष से घटाया जाता है। जब व्ययों की राशि कोष की राशि से अधिक होती है तो इस आधिक्य को आय-व्यय खाते में व्यय की ओर लिखा जाता है।

*i'zu 86& x\$ Q ki k'jd l i'Flvle } kjk fpVBk d\$ sr\$ kj fd; k t k'k g\$ |*

उत्तर गैर व्यापारिक संस्था द्वारा आय-व्यय खाते के बाद चिट्ठा बनाना अनिवार्य है, निश्चित तिथि पर चिट्ठा वित्तीय स्थिति को प्रगट करता है यह व्यापारिक चिट्ठे की तरह होता है। चिट्ठे के लिए आवश्यक सामग्री गत वर्ष के वित्तीय चिट्ठे से संपत्तियों के लिए रखे गये स्टाक रजिस्टर से तथा जॉच पड़ताल द्वारा प्राप्त की जा सकती है इसे बनाते समय निम्न विवरण महत्वपूर्ण है :

- (1) *i'p' h d'k'k* %उस अवधि के प्रारंभिक दिवस की संपत्तियों में से उसी दिन के दायित्वों को घटा पूंजी कोष मालूम करना चाहिए। जब अवधि के अंत में चिट्ठा बनाया जाए तो इस पूंजी कोष को दायित्व की ओर दिखाया जाना चाहिए।

- (2) *vK/AD;* %आय का व्यय पर आधिक्य चिट्ठे के दायित्व की ओर पूंजी कोष में जोड़कर दिखाया जाना चाहिए। यदि व्यय का आय पर आधिक्य हो तो चिट्ठे में दायित्व की ओर पूंजीकोष से घटाकर दिखाना चाहिए।
- (3) *jK/MA'kk* %यदि आगम-शोधन खाते के अंत में रोकड़ शेष हो तो उसे चिट्ठे में संपत्ति की ओर दिखाना चाहिए।
- (4) *ysunkj* %आगम-शोधन खाते में यदि लेनदारों का भुगतान दिया हो, तो इस राशि को उन लेनदारों की राशि में से घटना चाहिए जो अवधि के प्रारंभ में लेनदारों की राशि हो। इस प्रकार घटाने के बाद जो राशि आये उसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।
- (5) *I áfll; k* %पूर्व अवधि के अंत में बनाये गये चिट्ठे में समस्त संपत्तियों में यदि कोई वृद्धि की गयी हो, तो उसे जोड़कर और यदि कोई बिक्री की गयी हो तो उसे घटाकर तथा ह्रास को घटाकर नये चिट्ठे में संपत्ति की ओर दिखाना चाहिए।
- (6) *Q;* %पूर्वदत्त व्ययों को चिट्ठे में संपत्ति की ओर और अदत्त व्ययों को दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।
- (7) अग्रिम प्राप्त राशि को चिट्ठे में दायित्व की ओर और उपर्जित लेकिन न प्राप्त हुई आय को संपत्ति की ओर लिखा जाना चाहिए।
- (8) *nku ; k vupku* %दान या अनुदान संस्था की आय होते हैं परंतु इन्हें यदि किसी विशेष कार्य के लिए प्राप्त किया जाय, तो इन्हें चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाना चाहिए। कार्य विशेष पूरा हो जाने पर यदि इससे संबंधित राशि बची रहे, तो इस बची हुई आय को पूंजी कोष में जोड़ देना चाहिए।

*i zu 87& uxj i kfydk fuxe dk 31 ehpZ2008 dks l ektr gg o"lZ dk vKxe& 'kkku  
[kkk fufuluq kj gS%*

*vKxe& 'kkku [kkk*

<i>i ktr</i>	<i>jK'k</i>	<i>Hqrrku</i>	<i>jK'k</i>
प्रारंभिक शेष (रोकड़)	4,700.00	वेतन	1,00,000.00
प्रारंभिक शेष (बैंक)	35,300.00	टेलीफोन खर्च	5,000.00
संपत्ति कर	70,000.00	ट्रेक्टर ट्राली	80,000.00
विज्ञापन शुल्क	30,000.00	रोड मरम्मत खर्च	25,000.00
अटल आवास योजना	20,00,000.00	शासकीय लोन की किस्त	10,000.00

रोड मरम्मत अनुदान (राज्य शासन से प्राप्त)	50,000.00	बैंक में फिक्स डिपोजिट	20,00,000.00
		<i>dy Hxrk</i>	22,20,000.00
आकट्राय क्षतिपूरुति	2,00,000.00	अंतिम शेष (रोकड़)	10,000.00
		अंतिम शेष (बैंक)	160000.00
<i>egk lx</i>	<i>23/90/000-00</i>	<i>egk lx</i>	<i>23/90/000-00</i>

उपरोक्त नगर पंचायत की पंजी में 31 मार्च, 2007 तक निम्न लिखित संपत्तियां पंजीबद्ध थी।

1. प्रशासनिक भवन                      रूपये    4,00,000.00
2. वाहन                                      रूपये    2,00,000.00
3. फर्नीचर                                    रूपये    20,000.00

और शासकीय लोन का बकाया रूपये 50,000.00 था।

अतः उपरोक्त सूचनाओं के आधार पर पूँजी खाता तैयार करें एवं 31 मार्च, 2008 को समाप्त हुए वर्ष के लिए आय-व्यय खाता तथा चिट्ठा तैयार करें।

उत्तर :- 01.04.2007 को पूँजी खाते का निर्माण

<i>Ø</i>	<i>fooj. k</i>	<i>jK'k</i>
1	प्रशासनिक भवन	400,000.00
2	वाहन	200000.00
3	फर्नीचर	20000.00
कुल अचल संपत्ति		6,20,000.00
जोडिये :- प्रारंभिक रोकड़ शेष		4700.00
प्रारंभिक बैंक शेष		35300.00
कुल संपत्ति		6,60,000.00
घटाइये शासकीय ऋण		50,000.00
कुल पूँजी कोष		6,10,000.00

*vk Q ; [kkk 31-03-2008 dks l ekkr gkus okys o"lZ ds fy; s*

<i>fooj. k</i>	<i>jk'k</i>	<i>fooj. k</i>	<i>jk'k</i>
वेतन	1,00,000.00	संपत्ति कर प्राप्ति	70,000.00
टेलीफोन खर्च	5000.00	विज्ञापन शुल्क	30,000.00
रोड मरम्मत खर्च	25000.00	रोड मरम्मत अनुदान	50,000.00
कुल व्यय	1,30,000.00	आवृत्तय क्षतिपूर्ति	200,000.00
आय का व्यय पर आधिक्य	2,20,000.00		
<i>dy ; lx</i>	<i>350/000-00</i>	<i>dy ; lx</i>	<i>350/000-00</i>

*fLEkr fooj. k 1/2 VBK 31-03-2008 dk ok'kZl fooj. k*

<i>nk; Rb</i>	<i>jk'k</i>	<i>l á flr</i>	<i>jk'k</i>
पूँजी कोष	6,10,000	<i>vpy l á flr</i>	
आय पर व्यय आधिक्य	2,20,000	प्रशासनिक भवन	400000.00
		वाहन	200000.00
		फर्नीचर	20000.00
		ट्रैक्टर ट्राली	80,000.00
			<i>700000-00</i>
<i>vuqku</i>		<i>py l á flr</i>	
अटल आवास योजना	20,00,000.00	बैंक में फिक्स डिपोजिट अंतिम	20,00,000.00
शासकीय लोन	40,000.00	रोकड़ शेष अंतिम	10,000.00
		बैंक शेष अंतिम	1,60,000.00
<i>; lx</i>	<i>2870000-00</i>	<i>; lx</i>	<i>2870000-00</i>

*iz u 88& uxj ipk r dk 31 epr 2008 dks l ektr ghus okys o"lZ dk fuEufyf[kr  
vtxe& 'kku [krk g\$ mDr o"lZ uxj ipk r ds [krk ea itj dhd 'kku  
fuEufyf[kr Flk*

	<i>M&amp;V</i>	<i>OSM</i>
नगर पंचायत फण्ड (पूँजी खाता)		2,20,100.00
शासकीय लोन खाता		7,00,000.00
प्रशासकीय भवन	5,50,000.00	
जीप वाहन	2,20,000.00	
स्टेट बैंक खाता	1,50,000.00	
रोकड़ शेष	20,100.00	

*vtxe& 'kku [krk 31 epr 2008 dks l ektr ghus okys o"lZ dk*

रोकड़ (प्रारंभिक शेष)	20,100.00	जल आपूर्ति खर्च	15,000.00
संपत्ति कर	40,500.00	यात्रा खर्च	1,000.00
जल कर	10,400.00	बिजली खर्च	3,000.00
यात्री कर	4,300.00	डाक व्यय	500.00
भवन अनुज्ञा शुल्क	4,000.00	टेलीफोन खर्च	1,200.00
दांडिक ब्याज	500.00	वेतन	20,000.00
		सफाई खर्च	8,000.00
		फर्नीचर	10,300.00
		शासकीय लोन पर ब्याज	7,000.00
		रोकड़ (अंतिम शेष )	13,800.00
	<i>79,800-00</i>		<i>79,800-00</i>

*l ek kt u %*

1. वेतन बकाया — 500.00
2. उपर्जित संपत्ति कर बकाया — 1,000.00
3. उपर्जित बैंक — 5,000.00

उपर्युक्त विवरण से नगर पंचायत का वार्षिक आय-व्यय खाता बनाइए तथा 31 मार्च, 2008 को आर्थिक चिट्ठा तैयार किजिए।

उत्तर आय एवं व्यय का खाता 31.03.2008 को समाप्त होने वाले वर्ष का

<i>Q ;</i>		<i>vk</i>	
<i>fooj. k</i>	<i>jk'k</i>	<i>fooj. k</i>	<i>jk'k</i>
जल आपूर्ति खर्च	15000.00	संपत्ति कर प्राप्ति	41500.00
यात्रा खर्च	1000.00		
बिजली खर्च	3000.00	जल कर प्राप्ति	10400.00
डाक व्यय	500.00		
टेलीफोन खर्च	1200.00		
वेतन	20500.00	यात्री कर	4300.00
सफाई खर्च	8000.00	भवन अनुज्ञा शुल्क	4000.00
शासकीय लोन पर ब्याज	7000.00	दांडिक ब्याज	500.00
योग	56200.00	उपार्जित बैंक ब्याज	5000.00
आय का व्यय पर आधिक्य	9500.00		
<i>dy ; lx</i>	<i>65/700-00</i>	<i>dy ; lx</i>	<i>65700-00</i>

*fLEkr fooj. k ½pVBK½*  
*31-03-2008 dk oM'kZl fooj. k*

<i>nkf; Ro</i>	<i>jk'k</i>	<i>l á fRr</i>	<i>jk'k</i>
नगर पंचायत फण्ड (पूँजी कोष)	2,20,100.00	<i>vpy l á fRr</i> प्रशासकीय भवन	5,50,000.00
आय पर व्यय का आधिक्य	9500.00	जीप वाहन	220000.00
योग	2296000.00	फर्नीचर	103000.00
शासकीय लोन खाता	700,000.00	<i>; lx</i>	<i>760/000-00</i>
अदत्त वेतन	500.00	<i>py l á fRr</i> उपार्जित संपत्ति कर	1000.00
		स्टेट बैंक खाता शेष	1,55,000.00
		अंतिम रोकड़ शेष	13800.00
<i>; lx</i>	<i>9/30/100-00</i>	<i>; lx</i>	<i>930100-00</i>

## **Bibliography**

- 1 . All India Institute of Local Self Government, Municipal Finance Accounts & Audit, Mumbai, 2006
- 2 . Dwivedi, Radhe Shyam, Chhattisgarh Nagar Palika Adhiniyam, Suvidha Law House Pvt. Ltd., Bhopal, 2005.
- 3 . Garewal T. S., Double Entry Book Keeping, Sultan Chand & Sons, New Delhi, 1998 .
- 4 . Goyal Hemant Kumar, A to Z Accounting Software TALLY 5.4, Ravi Pocket Books, Merath, 2006.
- 5 . RCVP Noronha Academy of Adminstration, Reading material Accrual Based Double Entry Accounting System, Bhopal, 2008.
- 6 . Nandhani A.K.,Nandhani K.K.,Implimenting Tally 6.3,(Also Cover eis 5.4), BPB Publications, New Delhi, 2001.
- 7 . Sharma J.R and Mittal Ajay , Reading Material for Training Programme on Double Entry System of Accounting for Officer/Officials of RDD & PR Department of Chhattisgarh State, Himachal Pradesh Institute of Public Ad-ministration, Shimla, 2008
- 8 . Shukla S.M. and Shukla Sudhir, Vittiya Lekhankan (Financial Accounting), Sahitya Bhawan Publication, Agra, 2002.

\* \* \* \* \*

*uxj ikfydk ysfkk vf/wfu; e 1971 , oa  
f} & i fof"V ysfkk izkkyh*

*i zu & mUkj*



*NÜkl x<+jkt; xteh k fodkl l d.Fku/ fuekjH  
jk ig 1/2 NÜkl x<1/2*

इस पुस्तिका के किसी भी भाग की छायाप्रति ऐसे शैक्षणिक कार्यों के लिए उपयोग में लाई जा सकती है, जिसका आशय लाभ कमाना नहीं है।

*ekxñ 'kñ*  
*MWjfcñzdeñj fl g*  
*l pkyd*

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान,  
निमोरा, रायपुर

*l á knu , oayñku*  
*MWv'ñed deñj tk l oky*

सहायक प्राध्यापक (हुडको चेयर)  
छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा

*fo 'kñk l g; kx*  
*uxjñ izññ u , oafodñ foññ*  
*Nñññ x<+ 'ññ u*

*l g; kx*  
*fouññ deñj edokuk*  
*izññ çñññ*

*Val. k, oal g; kx*  
*phñññe çñññ*

---

<i>izññku o'ññ</i>	&	<i>vDVññ 2009</i>
<i>izñññd</i>	&	<i>Nñññ x&lt;+ jññ; xñññ k foñññ l ññññ</i>
<i>iñññ</i>	&	<i>fueñññ jññ iññ ññññ x&lt;+½</i>
<i>ñññ</i>	&	<i>492015</i>



*MMWjeu fl g*



*ef; ea-h  
NR-h x<+ 'kl u*

*%I ans'k %*

मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हुई कि छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा, रायपुर द्वारा 'प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायक हेतु "नगर पालिका लेखा-अधिनियम 1971 एवं द्वि-प्रविष्टि लेखा-प्रणाली" विषय से संबंधित जानकारियों को रोचक बनाते हुये इसका प्रस्तुतिकरण प्रश्न-उत्तर के रूप में किया जा रहा है।

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा द्वारा प्रकाशित "द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली" पठन साहित्य प्रश्न-उत्तर प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायकों को अपने कर्तव्य निर्वहन में सहायता प्रदान करेंगी। वहीं दूसरी ओर नगरीय निकायों के जनप्रतिनिधि इस पुस्तक के माध्यम से लेखा नियम को अच्छी तरह समझ सकेंगे।

यह पुस्तक अपने उद्देश्यों में सफल हो, क्रियान्वयन एजेन्सी, जनप्रतिनिधि तथा हितग्राहियों की जिज्ञासायें शांत करने में सक्षम हो, संस्थान को इस प्रयास के लिये बधाईयाँ।

शुभकामनाओं के साथ.....।

*Tomme  
MMWjeu fl g½*



*jkt s'k ewkr*



*ea-h  
uxjlr iz'kk u , oa  
fodkl foHkx  
NR-hl x<+ 'kk u*

*%I ns'k %*

मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हुई कि छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा, रायपुर द्वारा 'प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायक हेतु "नगर पालिका लेखा-अधिनियम 1971 एवं द्वि-प्रविष्टि लेखा-प्रणाली" विषय से संबंधित जानकारियों को रोचक बनाते हुये इसका प्रस्तुतिकरण प्रश्न-उत्तर के रूप में किया जा रहा है।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायकों को अपने कर्तव्य निर्वहन में सहायता प्रदान करेगी। वहीं दूसरी ओर नगरीय निकायों के जनप्रतिनिधि इस पुस्तक के माध्यम से लेखा नियम को अच्छी तरह समझ सकेंगे।

यह पुस्तक अपने उद्देश्यों में सफल हो, क्रियान्वयन एजेन्सी, जनप्रतिनिधि तथा हितग्राहियों की जिज्ञासायें शांत करने में सक्षम हो, संस्थान को इस प्रयास के लिये बधाईयाँ।

शुभकामनाओं के साथ..... ।

  
*jkt s'k ewkr*

## *fo"k l ph*

<i>Ø</i>	<i>fo"k</i>	<i>i "B Øekal</i>
1	नगर पालिका लेखा अधिनियम 1971 (प्रश्न क्रमांक 1 से 37)	1
2	काम का संचालन नियम (प्रश्न क्रमांक 38 से 43)	9
3	द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली	
(i)	लेखांकन (प्रश्न क्रमांक 44 से 50)	12
(ii)	लेखांकन पद्धति (प्रश्न क्रमांक 51)	14
(iii)	द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली (प्रश्न क्रमांक 52 से 63)	14
(iv)	द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली के प्रमुख भाग (प्रश्न क्रमांक 64 से 73)	19
(v)	गैर-व्यापारिक संस्थाओं के लेखे (प्रश्न क्रमांक 74 से 88)	24