भारतीय मजदूर संघ की

लेखाप्रणाली

भारतीय मजदूर संघ
रामनरेश भवन, तिलक गली, पहाड गंज, नई दिल्ली - ११००५५

प्रत्येक रुपया की बचत हो

अंगरेजी में एक कहावत है –

**"Take care of every Penny and
Pound will take care of its own"**

''आप केवल प्रत्येक पेनी (ब्रिटेन की एक छोटी मुद्रा) की बचत की चिंता करें ; पाऊंड अपनी बचत स्वयं कर लेगा। ''

वर्तमान भारतीय मुद्रा–प्रचलन के संदर्भ में उपरोक्त कहावत का शब्दांकन निम्नानुसार होगा।

''आप केवल प्रत्येक रुपये की बचत की चिन्ता करें ; सौ, पाँच सौ रुपयों के नोट अपनी बचत स्वयं कर लेंगे '' ।

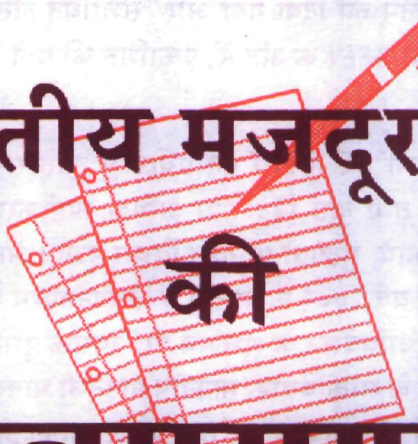
दान कर्ताओं को योगदान कर्ताओं में बदलें

प्रबंधन के आधुनिक विज्ञान के जनक के रुप में 'पिटर ड्रूकर' विख्यात है (वे उन की इस तरह की प्रशंसा के घोर विरोधक थे) उन्होने अपना दृढ मत व्यक्त किया कि मुनाफा कमाने के लिए जो संगठन कार्य नहीं करते उन्होंने 'दान कर्ताओं को योगदान कर्ताओं में परिवर्तित करने' की तात्विकता को स्वीकार कर उस का अनुपालन करना चाहिये।

भारतीय मजदूर संघ

की

लेखाप्रणाली



भारतीय मजदूर संघ

रामनरेश भवन, तिलक गली, पहाडगंज,

नई दिल्ली-११००५५

प्राक्कथन

भारतीय मजदूर संघ की केन्द्रीय संचालन समिति की बैठक दिनांक १० मई, १९९४ को दिल्ली में हुई थी। इस बैठक में लिये गये निर्णय के अनुसार प्रदेश भारतीय मजदूर संघों के कोषाध्यक्षों/वित्त मंत्रीयों की सभा दि. १८ जुलाई, १९९४ को भोपाल में सम्पन्न हुई। इस सभा के अध्यक्ष तत्कालीन केन्द्रीय महामंत्री, श्री.हसुभाई दवे थे। केन्द्रीय वित्त सचिव एवं आंतरिक अंकेक्षक भी इस बैठक में उपस्थित थे।

उक्त सभा ने सर्व सम्मति से निर्णय लिया कि भा.म.संघ के लिए ऐसी सर्व सामान्य लेखा पद्धति तैयार की जाये जो त्रुटिहीन हो और जिस में गलतीयाँ करने की गुंजाइश ना रहे। विस्तृत चर्चा के पश्चात् ऐसी लेखा-प्रणाली का मसौदा भी उसी सभा में तैयार किया गया।

तत्पश्चात् मसौदे को अंतिम रुप दिया गया और 'संशोधित लेखा पद्धति' के नाम से प्रथम पुस्तिका, हिन्दी-अंगरेजी में वर्ष-१९९५ के अंत में, प्रकाशित की गयी। प्रदेशों एवं महासंघ को वह वितरित भी की गयी।

इस पुस्तिका के प्रावधानों एवं निर्देशों को प्रयोग में लाते समय अनुभव किया गया कि पुस्तिका में कुछ विषय जोडने तथा कुछ बिंदुओंपर अधिक स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता है। छः वर्षों में अन्यान्य स्थानों से आये सुझावों पर गहन विचार हुआ। आवश्यक विषयों को जोड कर तथा अधिक स्पष्टीकरण दे कर, वर्ष २००२ के फरवरी में तिरुवनंतपुरम् में आयोजित भारतीय मजदूर संघ के तेरहवे अखिल भारतीय अधिवेशन के शुभ पर्व पर, उपरोक्त पुस्तिका के द्वितीय संस्करण का विमोचन राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ के सरकार्यवाह, माननीय मोहनजी भागवत के कर कमलोंद्वारा हुआ। यह पुस्तक अंगरेजी में मुद्रित हुई थी तथा नाम था 'BMS Accounts System'।

भा.म.संघ की यह लेखा पद्धति अन्यान्य इकाईयों एवं संगठनों के अंगरेजी न जानने वाले संबंधित पदाधिकारीयों तक पहुँचे, इस उद्देश्य से हिंदी में अनुवादित पुस्तक की माँग सामने आयी और वह बढती गयी। इस माँग की पूर्ति करने हेतु प्रस्तुत पुस्तक लिखी गयी है। इस पुस्तक के लेखन के समय अंगरेजी पुस्तक के विषयों की पुनर्रचना की है। आशा है इस पुनःरचित पुस्तक के विषय समझने में सुगम होंगे। अंगरेजी पुस्तक के लेखन के समय माननीय ठेंगडी जी द्वारा बताई गयी महत्वपूर्ण घटनाओंका समावेश, जो उस पुस्तक में किया था, इस पुस्तक में भी किया है।

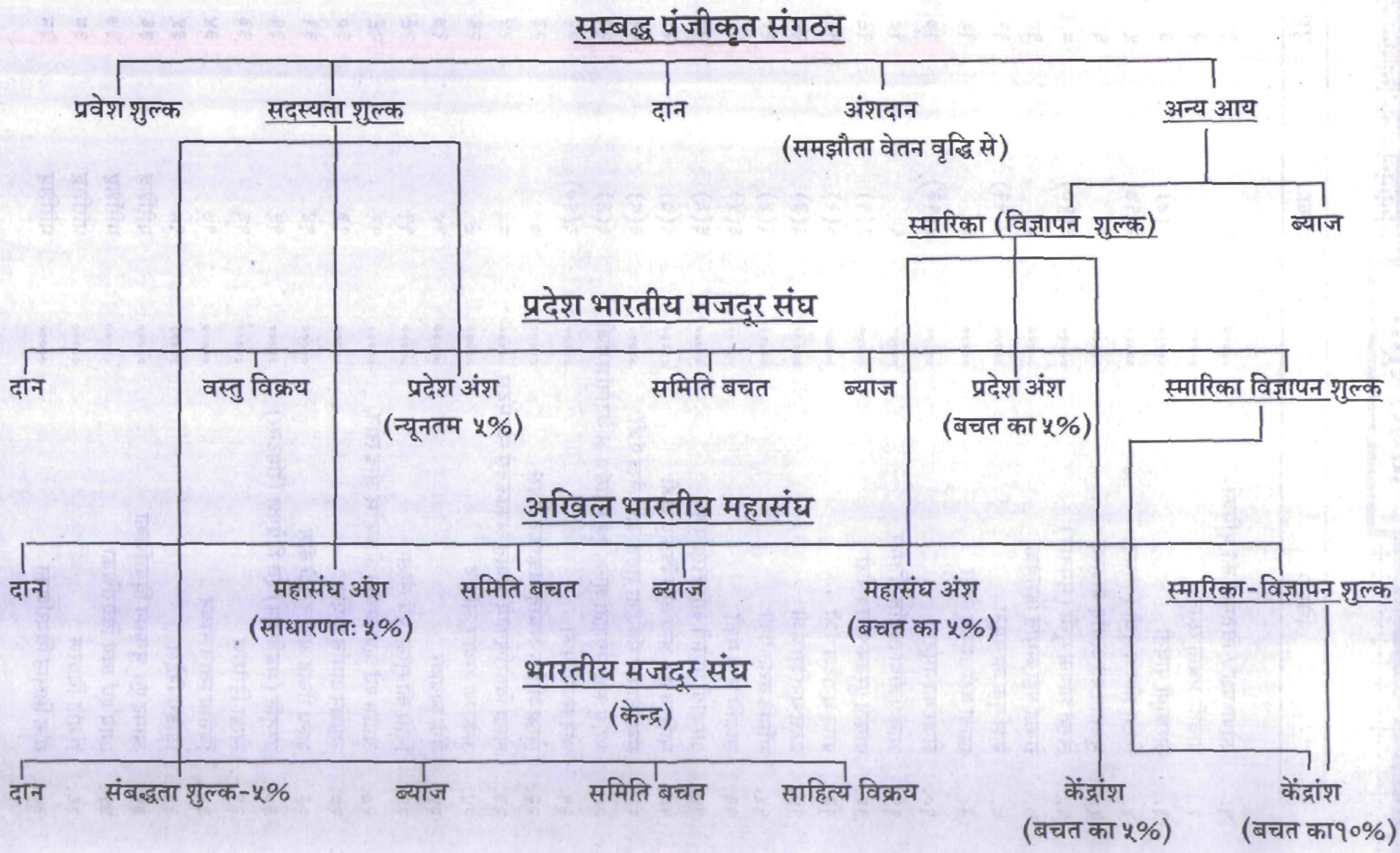
इस पुस्तक में अशुद्ध भाषा एवं सदोष परिभाषित शब्दों के प्रयोग का कारण प्रयोगकर्ता का अहिंदीभाषी होना तथा हिन्दी का अध्ययन न होना ही हैं। अतः अन्त में अनुरोध केवल इतना ही है कि दोषों एवं त्रुटियों की कृपया उपेक्षा करें।

इत्यलम्।

विषय सूची

	विषय		प्रकरण	पृष्ठ
१.	कोषाध्यक्ष / वित्तमंत्री की भूमिका	०००००	१	१
२.	पावती अर्थात् रसीद	०००००	२	२
३.	अस्थायी पावती	०००००	२(४)	३
४.	लेखा शीर्षक सूची (आमद)	०००००	२(१७)	५
५.	भुगतान पत्र अर्थात् वाऊचर	०००००	३	६
६.	लेखा शीर्षक सूची (भुगतान)	०००००	३(२०)	८,९
७.	रोकड बही अर्थात् कॅशबुक	०००००	४	१०
८.	कैश बुक का नमूना	०००००	४(२२)	१२,१३
९.	खाता बही अर्थात् लेजर	०००००	५	१५
१०.	लेजर का नमूना	०००००	५(१३)	१७,१८
११.	अन्य पंजीयाँ अर्थात् रजिस्टर	०००००	६	१९
१२.	पावती पुस्तक संचय पंजी	०००००	६(१)	१९
१३.	प्राप्त धनादेश पंजी	०००००	६(२)	१९
१४.	प्रदत्त धनादेश पंजी	०००००	६(३)	२०
१५.	समिति बचत पंजी	०००००	६(४)	२०
१६.	सावधि जमा पंजी	०००००	६(५)	२०
१७.	अस्थायी पावती अभिलेख पंजी	०००००	६(६)	२१
१८.	साहित्य एवं अन्य वस्तु विक्रय जंजी	०००००	६(७)	२१
१९.	संबद्धता एवं संबद्धता शुल्क अभिलेख पंजी	०००००	६(८)	२२
२०.	भा.म.संघ संबद्धता शुल्क एवं महासंघ अधिदानांश पंजी		६(९)	२२
२१.	चल संपत्ती पंजी	०००००	६(१०)	२२
२२.	लेखा शीर्षक अर्थात् अकाऊंट हेड्स	०००००	७	२३
२३.	लेखा विवरणिकायें अर्थात् अकाऊंट्स स्टेटमेंट्स	०००००	८	२४
२४.	अंकेक्षण अर्थात् ऑडीट	०००००	९	२६
२५.	बैंक व्यवहार	०००००	१०	२७
२६.	निधि की सुरक्षा एवं संरक्षा	०००००	११	२९
२७.	अग्रीम एवं ऋण अर्थात् अॅडव्हांस अॅन्ड लोन	०००००	१२	२९
२८.	अग्रधन अर्थात् इम्परेस्ट	०००००	१३	३०
२९.	अल्प रोकड अर्थात् पेटी कॅश	०००००	१४	३१
३०.	प्रस्तुति (सबमिशन) एवं विप्रेषण (रेमिटन्स)	०००००	१५	३१
३१.	लेखा निरीक्षण	०००००	१६	३३
३२.	वित्तीय स्वावलम्बन	०००००	१७	३४
३३.	विविध निर्देश	०००००	१८	३५
३४.	आमद एवं भुगतान विवरणिका	०००००	परिशिष्ट	३६
३५.	आय एवं व्यय विवरणिका	०००००	परिशिष्ट	३७
३६.	स्थिति विवरण	०००००	परिशिष्ट	३८
३७.	बैंक मिलान विवरणिका	०००००	परिशिष्ट	३८

भारतीय मजदूर संघ का अर्थार्जन



१. कोषाध्यक्ष / वित्तमंत्री की भूमिका

१. छोटे बडे सभी संगठनों के अन्य पदाधिकारी प्रायः अपने अपने विहित कार्य में व्यस्त रहते हैं। अतः वे वित्त व्यवहार एवं लेखा कार्य की ओर पर्याप्त ध्यान देने की स्थिति में नहीं होते। इस परिप्रेक्ष्य में कोषाध्यक्षों / वित्तमंत्रियों ने वित्त एवं लेखा कार्य की ओर अपना ध्यान केंद्रित करना तथा इस कार्य को पूरी क्षमता एवं दक्षता से संपादित करना अत्यावश्यक है।

२. कोषाध्यक्षों / वित्तमंत्रियों ने अपनी कार्य कक्षा को, पैसों का लेन देन एवं उस के लेखा तक ही सीमित नहीं करना चाहिये। जिस में पैसों का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष संबंध आता हो ऐसे सभी विषयों या कृतियों पर उन की पैनी नजर होनी चाहिये। संगठन को नुकसान पहुँचने या लेखा कार्य-पद्धति का उल्लंघन होने की जब जब भी संभावना दिखे तब तब तत्परता से हस्तक्षेप कर उसे रोकना, कोषाध्यक्षों / वित्त मंत्रियों का अहम कर्तव्य है।

३. भारतीय मजदूर संघ की प्रदेश इकाईयों ने उन की जिला इकाईयों / तहसील इकाइयों के वित्त व्यवहार का निरीक्षण करते रहना चाहिये। प्रदेशस्थ परिसंघों एवं संगठनों के वित्त व्यवहार पर भी प्रदेशों की देखरेख होना आवश्यक है। महासंघों ने भी अपनी अपनी प्रादेशिक / क्षेत्रीय इकाईयों के लेखा-निरीक्षण का स्थायी प्रबंध करना चाहिये।

४. यदि कोषाध्यक्ष / वित्त मंत्री लेखा-कार्य स्वयं नहीं करते हैं तो जिसे वह सौंपा गया हो उस के द्वारा किये जा रहे लेखा कार्य का कडा निरीक्षण करते रहना चाहिये। अन्य वित्तीय मामलों की ओर भी उन्होने समुचित ध्यान देना आवश्यक है।

५. सभी संबंधितों से अप्राप्त राशियों की वसूली की ओर भी उन्हो ने अपना कारगर ध्यान देना चाहिये। जैसे - संबद्धता शुल्क, महासंघ अंश (Quota), अग्रीम / ऋण, समिति बचत, स्मारिका या पत्र-पत्रिका के विशेषांकों में प्रकाशित विज्ञापनों की राशि, विज्ञापन राशि से बचत का अंश इत्यादि।

६. प्राप्ति में उत्तरोत्तर वृद्धि, व्यय पर अंकुश, त्रुटिहीन लेखा, लेखा पद्धति का सटीक अनुसरण, धन की सुरक्षा एवं संरक्षा, ये प्रत्येक कोषाध्यक्ष / वित्तमंत्री की भूमिका के अहम बिन्दु हैं।

७. अनावश्यक तथा अत्यधिक व्यय न हो, इस लिए उन्होने अपनी कुशलता का प्रयोग करना चाहिये।

२. पावती अर्थात् रसीद

१. मौलिक दस्तावेजों में पावती का प्रथम स्थान है। क्यों कि छपी हुई स्थायी पावती या छपी हुई अस्थायी पावती तुरन्त दिये बिना कोई भी राशि, धनादेश, बैंक ड्राफ्ट का स्वीकार न करना यह भारतीय मजदूर संघ का निर्देश है।

२. पावती / रसीद का नमूना नीचे दिया है।

संगठन का नाम एवं पता
Name & Address of Organisation
पावती : RECEIPT

दिनांक : Date　　रोकड बही पृष्ठ क्र. : C.B.F.No.　　पावती क्र.Receipt No.

Received with thanks from ______________________ से साभार प्राप्त　　स्थान : Place ____________

विवरण : Particulars	राशि : Amount
१. महासंघ का अंश : Mahasangh Quota / संबद्धता शुल्क : Affiliation Fees	
२. योगदान एवं निधि संकलन : Contribution & fund collection	
३. दान : Donation	
४. प्राप्ति - यात्रा व्यय संबंधी : Rects. against travelling expenses	
५. प्रकीर्ण प्राप्ति : Misc. Receipt	
६. विज्ञापन शुल्क : Advertisement Charges	
७. अभ्यास वर्ग शुल्क : Study Class Fees	
८. अग्रीम प्रति प्राप्त : Advance received back	
९. ____________________	
१०. ____________________	
योग / Total रुपये (शब्दों में) Rs. (In words) ____________________	

धनादेश क्रमांक D.D./Cheque No. ____________ दिनांक Date ____________ बैंक एवं शाखा Bank & Br. ____________

कोषाध्यक्ष Treasurer　　　　प्राप्तकर्ता Recipient

३. पावती से संबंधित प्रविष्टियाँ जिन में करनी हो सकती हैं ऐसी पंजियाँ (Registers) -

१. पावती पुस्तक संचय पंजी	२. रोकड बही (Cash Book)
३. साहित्य एवं विक्रेय वस्तु पंजी	४. प्राप्त धनादेश पंजी
५. समिति बचत पंजी	६. संबद्धता शुल्क पंजी
७. सावधि जमा पंजी	८. महासंघ अंश पंजी
९. अस्थायी पावती अभिलेख पंजी	१०. खाता बही

४. अस्थायी पावती का नमूना

संगठन का नाम एवं पता
Name & Address of Organisation

अस्थायी पावती : PROVISIONAL RECEIPT

दिनांक : Date	स्थायी पा.क्र.एवं दि.: Office Rect.No. & Dt.	क्रमांक. No.

प्रदाता का नाम : Payer's Name ________________ स्थान Place ________

राशि रुपये (शब्दों में) Amt. Rs.(In words) ________________

उपलक्ष्य : As for (लेखा शीर्षक : A/c Head) ________________

सधन्यवाद : With thanks

प्राप्तकर्ता : Recipient

रुपये : Rs.   नाम : Name ________________

प्रधान कार्यालय की पावती द्वारा पुष्टि आवश्यक : Ratification by H.O. Receipt essential.

५. प्रदेश भा.म.संघ, महासंघ, प्रदेश परिसंघ आदि द्वारा मुद्रित रसीदें उपर के नमूने के समान होनी चाहिए। रसीदों पर लेखा शीर्षक, इकाईयों की आवश्यकतानुसार अलग-अलग छपवाएं जा सकते हैं। किन्तु वे भा.म.संघ केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित लेखा शीर्षक ही हों। रसीद पुस्तक में प्रत्येक रसीद की कार्बन कॉपी का प्रावधान अनिवार्य है। कार्बन प्रति भी मूल रसीद के समान ही छपाई जाए। अपने सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेने वाले पंजीकृत संगठन अपनी सुविधानुसार अलग पावती पुस्तकें छपवा सकते हैं। पावतीयों के साथ जुडे हुए प्रतिपत्र (Counter Foils) जिन पर हाथ से लिखा जाता है, भा.म.संघ की सभी इकाइयों तथा संबद्ध संगठनों के लिए पूर्णतः वर्जित हैं।

६. मुद्रणालय से पावती पुस्तकें प्राप्त होते ही तुरन्त सभी पुस्तकों की प्रविष्टि 'पावती पुस्तक संचय पंजी' के प्रथम तीन स्तंभों में क्रमानुसार की जाए। शेष स्तंभों में प्रविष्टियां पुस्तकों के प्रयोग होने पर करें।

७. डी.डी., धनादेश या नकद राशि प्राप्त होने पर नियमित पावती पुस्तक से तुरन्त पावती काट कर प्रदाता को दी जाए और यदि वह उपस्थित ना हो तो समुचित पत्र के साथ डाक द्वारा अविलंब भेज दी जाए। यदि तत्काल स्थायी या अस्थायी रसीद जारी ना की जा सके तो डी.डी./धनादेश/नगद राशि ना ली जाए।

८. डी.डी./धनादेश की पावती तैयार करते समय डी.डी./धनादेश पर दिया गया विवरण भी रसीदों पर लिखा जाना चाहिए। जैसे - क्रमांक, दिनांक, बैंक का नाम एवं शाखा।

९. प्रदेश भा.म.संघ की सभी इकाइयों और जिलों के लिए पावती पुस्तकें प्रदेश भा.म.संघ द्वार. ही छपाई और वितरित की जाएंगी। इन पुस्तकों की प्रत्येक पावती तीन प्रतियों में हो। मूल प्रति प्रदाता के लिए, द्वितीय प्रति प्रदेश भा.म.संघ को मासिक प्राप्ति और भुगतान विवरण के साथ प्रस्तुत करने हेतु और तीसरी प्रति इकाई में सुरक्षित रखने हेतु होगी। सभी जिला इकाईयां पावतीयों पर अपने नाम की मोहर लगाने के बाद ही इन पुस्तकों का प्रयोग करेंगी।

१०. प्रत्येक रसीद पर क्रमवार क्रमांक छपे और जो क्रमांक मूल प्रति पर छपा हो वही उसकी दूसरी और तीसरी प्रति पर भी अंकित होना चाहिए।

११. अस्थायी पावती पुस्तकों को छोड कर सभी पावती पुस्तकें केवल कार्यालय में ही उपयोग की जाएंगी। ऐसी कोई भी पावती पुस्तक कार्यालय के बाहर नहीं ले जाई जाएगी। एक पावती पुस्तक पूर्णतः समाप्त होने तक चालू कैलेंडर वर्ष में दूसरी शुरु नहीं की जाएगी। अर्थात् प्रचलित पुस्तक पूरी ना होने पर भी हर वर्ष ०१ जनवरी को नई रसीद पुस्तक शुरु की जाएगी। इससे लेखा-परीक्षा हेतु दस्तावेज तुरन्त देना संभव होगा।

१२. दो प्रतियों की रसीदोंवाली अस्थायी पावती पुस्तकें, केन्द्रीय भा.म.संघ, प्रदेश भा.म.संघ तथा महासंघ द्वारा, अपने दौरे पर रहने वाले पदाधिकारियों के लिए, मुद्रित करवाई जाएंगी। दौरे के दौरान उन्हें उनके मुख्य कार्यालय में जमा करने हेतु प्राप्त डी.डी./धनादेश/नगद राशि का स्वीकार करते समय वे इन पुस्तकों से पावतीयाँ देगें।

१३. बैंक पास बुक में दर्ज बचत खाते के ब्याज तथा सावधि जमा की मूल राशि पर मिले ब्याज की पावतीयाँ भी बनानी होगी। ऐसी पावतीयों की मूल प्रतियाँ पावती पुस्तक में ही रहने दें।

१४. अस्थायी पावती की समवर्ती स्थायी पावती मुख्यालय से जारी करते समय, उस अस्थायी पावती का क्रमांक एवं दिनांक स्थायी पावती पर तथा स्थायी पावती का क्रमांक एवं दिनांक अस्थायी पावती की कार्बन प्रति पर लिखना होगा।

१५. अस्थायी पावती पैसे देने का प्रमाण तो है पर दी हुई राशि मुख्यालय पहुँचने का वह प्रमाण नहीं है। अतः मुख्यालय से स्थायी पावती आने में असाधारण विलंब हुआ तो अस्थायी पावती-धारक इकाई/संगठन ने मुख्यालय को पत्र लिख कर स्थायी पावती प्राप्त करनी ही चाहिये।

१६. कैलेंडर वर्ष में उपयोग की गई सभी रसीद पुस्तकों की कार्बन प्रतियाँ वर्षानुसार सुरक्षित रखी जाएं।

१७. आमद के लेखा शीर्षकों की सूची निम्नानुसार है ।

लेखा शीर्षक (आमद)

	हिन्दी		ENGLISH
१.	अग्रधन - प्रतिप्राप्त	--	Imprest received back
२.	अग्रिम - प्रतिप्राप्त	--	Advance received back
३.	अधिवेशन प्रतिनिधि शुल्क	--	Conference Delegate fees
४.	अभ्यास वर्ग शुल्क	--	Study Class Fees
५.	ऋण - प्रतिप्राप्त	--	Loan received back
६.	ऋण - प्राप्त	--	Loan taken
७.	किराया प्राप्त	--	Rent received
८.	टिकट प्रत्यर्पण प्राप्ति	--	Ticket fare received back
९.	दान- प्राप्त	--	Donation received
१०.	नियतकालिक शुल्क	--	Subscription for periodicals
११.	प्रकीर्ण जमा	--	Sundry Deposit
१२.	प्रकीर्ण प्राप्ति	--	Misc. Receipts
१३.	प्रदेश अंश	--	State Share
१४.	प्राप्ति-टिकट निरस्तीकरण संबंधी	--	Receipt against Ticket Cancellation
१५.	प्राप्ति-यात्रा व्यय संबंधी	--	Receipt against travelling expenses
१६.	बिक्री उधारी वसूली	--	Credit sale recovery
१७.	ब्याज :	--	Interest :
	सावधि जमा	--	Fixed Deposit
	बचत खाता	--	Saving Bank A/c
१८.	भवन निधि	--	Building fund
१९.	महासंघ अंश	--	Mahasangh Quota
२०.	योगदान एवं निधि संकलन	--	Contribusion & Fund Collection
२१.	विक्रय आगम :	--	Sale Proceeds :
	साहित्य	--	Literature
	अन्य वस्तु	--	Other Articles
	पुराने वृत्तपत्र	--	Old news papers
२२.	विज्ञापन शुल्क	--	Advertisements charges
२३.	विधि विवाद आमद	--	Litigation Receipts
२४.	संबद्धता शुल्क- प्राप्त :	--	Affiliation fees received :
	पुराने संगठनों से	--	From old unions
	नये संगठनों से	--	From new unions
२५.	समिति बचत	--	Committee Savings
२६.	सहायता अनुदान -प्राप्त	--	Grant - in - aid received
२७.	सावधि जमा - परिपक्व	--	Fixed deposit matured
२८.	सावधि जमा - निकासी	--	Fixed deposit encashed

३. भुगतान पत्र अर्थात् वाऊचर

१. महत्वपूर्ण दस्तावेजों में पावती के पश्चात् दुसरा अहम स्थान भुगतान-पत्र का है। पैसों का भुगतान करने के पूर्व भुगतान पत्र प्राप्त करना अनिवार्य है।

२. भुगतान पत्र का नमूना -

संगठन का नाम एवं पता
Name & Address of Organisation
भुगतान पत्र : VOUCHER

भु.प. क्र. Rct. No.	
दिनांक Date	
रो.ब.पृ.क्र. CBF No.	

लेखा : A/c Head ____________________

पाने वाले का पूरा नाम Payee's full name ____________________ स्थान : Place ____________

भुगतान का विवरण : Particulars of payment	रुपये : Rs	पैसे : Ps
कुल राशि रु. (अक्षरों में) Total amount (In words) ____________		

ठीक है : In order — स्वीकृत : Sanctioned

वित्तमंत्री/कोषाध्यक्ष : Fin. Secy./Treasurer — महामंत्री : Gen.Secretary

उपरोक्त राशि रु. Sum of Rs.. ________ अक्षरों में In Words ____________________

नगद / धनादेश द्वारा प्राप्त की Recd. in cash / by cheque	धनादेश क्र. एवं. दि. No. & Date of Cheque	बैंक/शाखा Bank/Br.	प्राप्तकर्ता Recipient
			Name ____________

३. संबंधित पंजियाँ : (१) रोकड बही (२) प्रदत्त धनादेश पंजी (३) चल संपत्ति पंजी
(४) साहित्य एवं विक्रेय वस्तु पंजी (५) खाता बही (६) सावधि जमा पंजी
(७) संबद्धता शुल्क पंजी (प्रदेशों के लिए)

४. भा.म.संघ की सभी इकाइयाँ तथा संबद्ध संगठन उपरोक्त नमूने के अनुसार ही अपने लिए भुगतान पत्र छपवायें तथा उन का उपयोग करें।

५. जिस की प्रविष्टि बैंक ने पासबुक में की होगी वह बैंक वर्तन (Commission)/बैंक शुल्क और अल्पकालिक अग्रिम सहित हर भुगतान के लिए भुगतान पत्र तैयार करना ही होगा।

६. भुगतान पत्र पर भुगतान का पूरा विवरण लिखा जाए तथा उस पर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लिए जाएं। हस्ताक्षर के नीचे उसका नाम और राशि की प्राप्ति अंकों और शब्दों में लिखी जाए। भुगतान का पूरा विवरण वाउच्चर पर लिखा जाना अनिवार्य है। जैसे - कब (दिनांक), कहाँ (स्थान), कैसे (साधन/वाहन), क्यों (प्रयोजन) इत्यादि से संबंधित विवरण हो।

७. यदि डी.डी. या धनादेश द्वारा भुगतान किया जाता है तो उस डी.डी./धनादेश का विवरण वाउचर पर दर्ज किया जाए (क्रमांक, दिनांक, बैंक तथा बैंक की शाखा इत्यादि)।

८. कोई वस्तु खरीदने पर प्राप्त रोकपत्र (Cash Memo) या किसी पदाधिकारी द्वारा कुछ भुगतान करने पर प्राप्त रसीद, संबंधित भुगतान पत्र के साथ संलग्न कर, भुगतान पत्र का क्रमांक उस रोकपत्र या रसीद पर लिख देना चाहिए। यदि एक या अधिक रोकपत्र/रसीदें संलग्न हों तो उन पर क्रमानुसार संख्या लिखकर भुगतान पत्र के साथ संलग्न करें। प्रत्येक रोकपत्र / रसीद की प्रविष्टि भुगतान पत्र पर अलग अलग करें। उदाहरणार्थ भु.पत्र क्र.१५ के साथ ४ संलग्नक हैं तो उनपर क्रमांक १५/१, १५/२, १५/३ और १५/४ होंगे। इसी क्रमानुसार उन्हें भु.पत्र में दर्ज किया जाएगा। वैसे ही भुगतान पत्र के क्रमांक के नीचे संलग्नकों की संख्या लिखनी चाहिये। उपरोक्त उदाहरण में भुगतान पत्र क्रमांक के नीचे ४ लिखे जायेंगे। जैसे - १५/४।

९. भुगतान पत्र पर विवरण लिखने हेतु दिया गया स्थान कम पड जाए तो शेष विवरण भुगतान पत्र के पिछली ओर लिखना चाहिये।

१०. भुगतान पत्र के साथ रसीद संलग्न करते समय जिस व्यक्ति ने स्वयं खरीद की हो या स्वयं भुगतान किया हो उस व्यक्ति का नाम भुगतान पत्र पर लिखकर उस पर उसके हस्ताक्षर लिए जाएँ।

११. प्रत्येक वर्ष ०१ जनवरी से ३१ दिसम्बर तक (कैलेंडर वर्ष) सभी भुगतान पत्रों पर क्रमानुसार क्रमांक लिखे जाएँ। भुगतान पत्रों पर क्रमांक नहीं छपाये जाएँ। क्यों कि उन पर हाथ से क्रमानुसार क्रमांक लिखने हैं।

१२. डिमांड ड्राफ्ट द्वारा भुगतान करने पर संबंधित भुगतान पत्र के साथ उसकी छाया प्रति संलग्न की जाए। इसी प्रकार वायुयान और रेल की टिकटों की भी छाया प्रति संलग्न की जानी चाहिए। जब कि बस की टिकटें मूल रुप में ही भुगतान पत्र के साथ संलग्न की जाएं। रेलवे ने अब यात्रा समाप्ति के स्टेशन पर भी, यात्री के अनुरोध पर, निर्गम द्वार पर टिकट वापस देने की व्यवस्था की है। प्रवासी पदाधिकारी यात्रा व्यय का विवरण मुख्यालय को देते समय मूल टिकट भुगतान पत्र के साथ संलग्न कर सकते हैं।

१३. चाय, कॉफी, रिक्षा भाडा, सब्जी की खरीद आदि जिन मामलों में रोक पत्र या पावती नहीं मिलती, केवल ऐसे ही व्यय का विवरण दिया हुआ भुगतान पत्र, साथ में रोक पत्र या रसीद न होते हुए भी, वैध होगा। अन्य सभी मामलों में पावती या रोक पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

१४. जो व्यक्ति पैसों का लेन-देन एवं/या लेखा कार्य करता होगा वह दुसरों के लिए भुगतान पत्र नहीं बनायेगा। यदि ऐसे व्यक्ति को संगठन से अपने लिए पैसा लेना हो तो अपना भुगतान पत्र वह स्वयं बना सकता है। किंतु पैसा लेने के पूर्व महामंत्री या उन के द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी से, उन की स्वीकृति के रुप में, भुगतान पत्र पर हस्ताक्षर करवाना अनिवार्य है। जिस को पैसा देना हो उस ने या अन्य किसी ने भुगतान पत्र तैयार करना चाहिये।

१५. भुगतान से पूर्व प्रत्येक भुगतान पत्र पर महामंत्री अथवा महामंत्री द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर स्वीकृति के रुप में होने ही चाहिये। इस तरह हस्ताक्षर होने के बावजूद यदि भुगतान पत्र में कुछ कमी या त्रुटि हो तो उसे कोषाध्यक्ष / वित्त मंत्री ने महामंत्री / प्राधिकृत पदाधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये और वह ठीक करने के बाद ही भुगतान करना चाहिये।

१६. महामंत्री की अनुपस्थिति में प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर से स्वीकृत एवं भुगतान किए गए सभी भुगतान पत्र, महामंत्री के कार्यालय में आने पर, उनके समक्ष अवलोकन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किए जाएं।

१७. कोषाध्यक्ष / वित्त मंत्री या लेन देन एवं लेखा कार्य करने वाला व्यक्ति भी वाऊचर पर हस्ताक्षर करे ताकि प्रमाण रहे कि भुगतान उसके द्वारा किया गया तथा भुगतान पत्र भी ठीक था।

१८. यदि प्रत्येक महिने में बने भुगतान पत्रों की संख्या बडी रहती हो तो प्रत्येक महिने के लिए अलग अलग न्यस्तियाँ (Files) बना कर उस में माहवार भुगतान पत्र क्रमवार लगा कर रखने चाहिये।

१९. भुगतान पत्रों की संख्या बडी न हो तो प्रत्येक वर्ष के लिए एक ही न्यस्ति बनाना ठीक रहेगा।

२०. भुगतान से संबंधित सभी लेखा शीर्षक निम्नानुसार सूचीबद्ध किये हैं।

लेखा शीर्षक (भुगतान)

	हिन्दी		ENGLISH
१.	अंकेक्षण शुल्क	--	Audit Fees
२.	अग्रधन	--	Imprest
३.	अग्रिम - प्रदत्त	--	Advance paid
४.	अधिकोष वर्तन	--	Bank Charges
५.	अभ्यागत एवं अतिथि समादर	--	Guests & Visitors entertainment
६.	अभ्यास वर्ग व्यय	--	Study class expenses
७.	आंदोलन व्यय	--	Agitation expenses
८.	उपस्कर एवं जुडनार	--	Furniture & fixture
९.	ऋण-चुकाया	--	Loan repaid
१०.	ऋए - प्रदत्त	--	Loan paid
११.	ऋण ब्याज-प्रदत्त	--	Loan interest paid
१२.	किराया - प्रदत्त	--	Rent paid
१३.	ग्रंथालय / पुस्तक खरीद	--	Library / Books purchased
१४.	चक्रमुद्रण, टंकलेखन एवं छायामुद्रण	--	Cyclostyling,Typing & Photostat

लेखा शीर्षक (भुगतान)

हिन्दी			ENGLISH
१५.	चिकित्सा व्यय	--	Medical Expenses
१६.	जल शुल्क	--	Water Charges
१७.	टिकट निरस्तीकरण शुल्क	--	Ticket Cancellation charges
१८.	डाक तार व्यय	--	Postage & Telegrams
१९.	दान - प्रदत्त	--	Donation paid
२०.	दूरभाष शुल्क	--	Telephone charges
२१.	नियतकालिक प्रकाशन	--	Publication of periodicals
२२.	परिवर्धन एवं परिवर्तन	--	Addition & alteration
२३.	पुस्तक प्रकाशन	--	Publication of Books
२४.	पेट्रोल	--	Petrol
२५.	प्रकीर्ण व्यय	--	Miscellaneous Expenses
२६.	प्रकीर्ण जमा वापसी	--	Sundry Deposit refunded
२७.	प्राप्त्यंश - प्रदत्तः	--	Share paid from Receipts :
	अधिवेशन प्रतिनिधि शुल्क से	--	From Conference Delegate Fees
	विज्ञापन प्राप्ति बचत से	--	From Advertisement savings
	सहायता अनुदान से	--	From Grant - in - aid
२८.	बर्तन	--	utensils
२९.	भोजन एवं अल्पाहार	--	Meals & Refreshment
३०.	मानधन	--	Honorarium
३१.	यात्रा व्यय	--	Travelling Expenses
३२.	लेखन सामग्री एवं कार्यालयोपयोगी वस्तु	--	Stationery & Office Equipment
३३.	लेखन सामग्री मुद्रण	--	Printing of stationery
३४.	वाहन व्यय	--	Conveyance expenses
३५.	विक्रय वस्तु मुद्रण	--	Printing of salable articles
३६.	विद्युत शुल्क	--	Electricity Charges
३७.	विधि विवाद व्यय	--	Litigation Expenses
३८.	वृत्तपत्र एवं नियतकालिक	--	Newspapers & Periodicals
३९.	संपत्ति कर	--	Property Tax
४०.	संपत्ति खरीद :	--	Property Purchased :
	अचल संपत्ति	--	Immovable Property
	यंत्र	--	Machinery
	वाहन	--	Vehicle
४१.	संबद्धता शुल्क - प्रदत्त	--	Affiliation fees paid
४२.	सभा, सम्मेलन एवं समारोह	--	Conference, Meetings & Functions
४३.	सहायता अनुदान - प्रदत्त	--	Grant - in - aid paid
४४.	सावधि जमा	--	Fixed Deposit
४५.	सुधार एवं अनुरक्षण	--	Repairs & Maintenance
४६.	स्मारिका / विशेषांक मुद्रण व्यय	--	Expenses for printing of Souvenir / Special Issue

४. रोकड बही अर्थात कैशबुक

१. भा.म.संघ केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित लेखा शीर्षकों की सूची रोकड बही (Cash Book) में रखी जानी चाहिए ताकि कोई लेखा शीर्षक संबंधी भ्रांति होने पर उसे देखा जा सके।

२. दैनिक लेन-देन की प्रविष्टियां करने से पहले कैश बुक में 'प्रारंभिक शेष' लिखा जाना चाहिए। 'प्रारंभिक शेष' ये शब्द विवरण के स्तंभ में, कुल शेष राशि प्राप्ति के स्तंभ में और उसका विवरण क्रमशः 'कार्यालय में शेष' तथा 'बैंक में शेष' स्तंभो में लिखें। पिछले दिन का 'अंतिम शेष' ही अगले दिन का 'प्रारंभिक शेष' होगा (प्रारंभिक शेष = कार्यालय में बची राशि + बैंक में शेष राशि)।

३. कैश बुक में लेन-देन की प्रविष्टि करते समय विवरण के स्तंभ में सर्वप्रथम लेखा शीर्षक लिखा जाना चाहिए, तत्पश्चात् आवश्यकतानुसार प्राप्ति या भुगतान का विवरण लेखा शीर्षक के नीचे संक्षेप में लिखा जाना चाहिए। लेखा-शीर्षक को रेखांकित करते समय लाल स्याही का उपयोग करना अधिक अच्छा होगा।

४. लेन-देन की प्रविष्टियों को कैश बुक में अलग-अलग दर्शाने के लिए प्रत्येक प्रविष्टि के बाद (लेखा शीर्षक, विवरण आदि) कैशबुक की एक आडी रेखा खाली छोडनी चाहिए।

५. प्रथम सभी प्राप्तियों की और उसके बाद भुगतानों की प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

६. कैश बुक में सभी प्रविष्टियां साफ सुथरे अक्षरों में लिखी जानी चाहिए और कहीं भी कोई काट-पीट या उपरिलेखन (Over writing) नहीं होना चाहिए। यदि कहीं आंकडे गलत लिखे जाते हैं तो उन्हें एक लाईन से काटकर उसके ऊपर सही आंकडे लिखें और आद्याक्षर (Initials) कर दें। उपरि लेखन, लिखकर मिटाना, 'करेक्शन फ्लूयिड' का प्रयोग आदि नहीं करना चाहिए।

७. यदि एक दिन के सभी लेन-देन की प्रविष्टियां पूरी करने के बाद भी उस पृष्ठ पर नीचे रिक्त स्थान बचता है तो अगले दिन की प्रविष्टियां उस रिक्त स्थान पर लिखी जाएं। रिक्त स्थान को व्यर्थ छोडते हुए एक दिन की प्रविष्टियों के लिए पूरा पृष्ठ इस्तेमाल करना आवश्यक नहीं है।

८. यदि एक दिन के सारे लेन-देन की प्रविष्टियां एक पृष्ठ पर पूरी न हों और दूसरे पृष्ठ का प्रयोग अनिवार्य हो तो पहले पृष्ठ पर अंतिम प्रविष्टि के नीचे उसी स्याही से दो आडी रेखाएँ खिंचे। उन दो आडी रेखाओं के बीच में, 'आमद' और 'भुगतान' स्तंभों में लिखी गयी सभी राशियों के जोड लिखें। उस के बाद जोड के दोनों आंकडे, 'कार्यालय में शेष' और 'बैंक में शेष' राशियों के आंकडों के साथ अगले पृष्ठ की पहली आडी रेखा पर संबंधित स्तंभों में लिखे जायें। पश्चात उस दिन के लेन-देन की बची हुई प्रविष्टियाँ, पिछले पृष्ठ से लिये गये आंकडों के नीचे, करनी चाहिये।

९. प्रत्येक दिन के लेन-देन की सभी प्रविष्टियाँ पूरी करने के बाद अंतिम प्रविष्टि के नीचे लाल स्याही से दो, समानांतर आडी रेखायें खिंचनी चाहिये। उन रेखाओं के बीच, 'आमद' और 'भुगतान' स्तंभों में लिखी राशियों के जोड लिखने चाहिये। अंतिम प्रविष्टि करते समय कार्यालय में और बैंक में दिखाई गयी राशियाँ भी उन दो लाल रेखाओं के बीच लिखनी चाहिये तथा इन दो शेष राशियों के नीचे उन दोनों का जोड भी लिखना चाहिये। यही जोड अगले दिन का प्रारंभिक शेष होगा जो आमद के स्तंभ में लिखा जायेगा।

१०. अंत में कैश बुक जो राशि कार्यालय में कोषाध्यक्ष / वित्तमंत्री के पास शेष दिखाती है, वास्तव में ठीक उतनी ही राशि उन के पास है या नहीं, यह हर दिन पडतालना ही चाहिये। यदि उनमें कुछ अंतर हो तो कैश बुक में की गयी उस दिन की सब ही प्रविष्टियों की जाँच कर गलती सुधारनी चाहिये। उसी तरह - १. भुगतान स्तंभ में लिखी राशियों का जोड, २. कार्यालय में शेष राशि तथा ३. बैंक में शेष राशि, इन तीनों का जोड करने पर आने वाली कुल राशि आमद के स्तंभ में लिखे गये जोड (राशि) से मिलती है या नहीं, यह पडताल भी करनी चाहिये। और उसमें भी कुछ अंतर हो तो उस दीन की सभी प्रविष्टियाँ जांच कर गलती खोजनी एवं सुधारनी चाहिये। इस से संबंधित समीकरण / सूत्र निम्नानुसार है।

प्राप्त राशियोंका जोड (प्रारंभिक शेष मिला कर)	=	भुगतान की गयी राशियों का जोड+कार्यालय में शेष राशि + बैंक में शेष राशि

इस तरह ठीक ठीक मिलान हुआ तो उस दिन का संपूर्ण लेखा पूर्णतः सही होने की पुष्टि होगी।

११. कार्यालय में उपयोग हेतु बैंक से निकाली गई राशि या बैंक में जमा की गई नकद राशि की प्रविष्टियां आंकडों के साथ केवल 'विवरण' स्तंभ में ही की जाएंगी। आमद या भुगतान के स्तंभ में कुछ भी नहीं लिखा जाएगा। निकासी या जमा के मामलों में 'कार्यालय में शेष' और 'बैंक में शेष ' के स्तंभों की राशियों में समुचित परिवर्तन किया जायेगा। उदाहरण - कार्यालय में रु.५००/- और बैंक में रु. ३५००/- हैं। बैंक से रु. १५००/- की निकासी की गयी। अतः कैश बुक के 'विवरण' स्तंभ में 'बैंक से निकासी' यह लेखा शीर्षक लिख कर उस के नीचे रु.१५००/- लिखना होगा और उसी आडी रेखा पर 'कार्यालय में शेष' स्तंभ में रु. २०००/- तथा 'बैंक में शेष' स्तंभ में रु.२०००/-, ऐसा परिवर्तन करना (लिखना) होगा।

१२. प्रत्येक लेन देन की प्रविष्टि कैश बुक में करते समय कार्यालय में शेष राशि एवं बैंक में शेष राशि संबंधित स्तंभों में लिखनी चाहिए। बाजार में उपलब्ध सर्वसाधारण कैश बुक में ऐसा प्रावधान नहीं होता।

१३. हर महीने के लेन-देन की प्रविष्टियों के अंत में कैश बुक में आमद और भुगतान की मासिक विरवणिका तैयार की जाए। पिछले महिने की आमद और भुगतान विवरणिका तैयार करने के बाद अगले महिने की प्रविष्टियाँ शुरु की जानी चाहिए। यदि विवरणिका किसी अन्य कागज पर तैयार की जाती है तो वह कागज कैश बुक में उस महीने की प्रविष्टियों के अंत में चिपका देना चाहिए। विवरणिका का नमूना पृष्ठ क्रमांक ३६ पर है।

१४. उपरोक्त विवरणिका के नीचे 'बैंक मिलान विवरणिका' (Bank Reconciliation statement) भी बनाना चाहिये। नमूना पृष्ठ क्रमांक ३८ पर देखें।

संगठन का नाम : ____________________

Name of Organisation

भा.म.संघ रोकड बही-नमूना

BMS Cash Book-Specimen

पृष्ठ क्रमांक १०३

दिनांक Date	विवरण Particulars	पावती या भुगतान पत्र Rect. or Voucher	पावती / भुगतान पत्र क्र. Rect./ Voucher No.	खाता बही पृष्ठ क्रमांक Ledger Folio No.	नगद या धनादेश या बैंक Cash or Cheque or Bank	आमद Credit (Receipt)		भुगतान Debit (Payment)		शेष : Balance				बैंक पास बुक में धनादेश प्रविष्टि दिनांक Cheque/ DD Pass Book Entry date
										कार्यालय में In Office (Cash in Hand)		बँक में With Bank		
१२.८ / २००३	**प्रारंभिक शेष**	--	--	--	--	५१००	--	--	--	१००	--	५०००	--	
-"-	**बैंक से निकासी** रु.१२००/- महाराष्ट्र बैंक धनादेश क्र. ०१६५५५	--	--	--	धनादेश	--	--	--	--	१३००	--	३८००	--	१२-८-२००३
-"-	**ब्याज खाता (बचत)** महा. बैंक ने पास बूक में ८.८.२००३ को जमा किया	पा.	३५	५	बैंक	२५	--	--	--	१३००	--	३८२५	--	
-"-	**अग्रिम (प्रदत्त) खाता** श्री संजय नखाते को लेखन सामग्री खरीदने के लिए दिया	भु.प.	१००	११	नकद	--	--	२००	--	११००	--	३८२५	--	
-"-	**डाक एवं तार व्यय खाता** कार्यालय के लिए डाक टिकट खरीदे	भु.प.	१०१	१०	नकद	--	--	५०	--	१०५०	--	३८२५	--	
-"-	**वाहन व्यय खाता** महामंत्री ने रिक्षा भाडा दिया	भु.प.	१०२	६	नकद	--	--	१५	--	१०३५	--	३८२५	--	
						५१२५	--	२६५	--	१०३५	--	३८२५	--	
										४८६०.००				

१४.८ २००३	**प्रारंभिक शेष**	--	--	--	--	४८६०	-	--	-	१०३५	-	३८२५	-	
-"-	**अग्रीम-प्रतिप्राप्त खाता** श्री संजय नखाते से वापस मिला दि.१२-८-२००३	पा.	३६	१५	नगद	२००	-	--	-	१२३५	-	--	-	
-"-	**सहायता अनुदान खाता** के श्रमिक शिक्षा बोर्ड से प्राप्त	पा.	३७	३	धनादेश	४२७५	-	--	-	१२३५	-	८१००	-	
-"-	**ले.सामग्री व कार्यालयपयोगी वस्तुः** कार्यालय के लिए न्यस्तियाँ (फाईल्स)	भु.प.	१०३	१२	नकद	--	-	१००	-	११३५	-	८१००	-	१६-८-२००३
-"-	**अधिकोष वर्तन खाता** महा.बैंक ने पासबूक में निकासी दिखायी दि. १०.८.२००३ को	भु.प.	१०४	१३	बैंक	--	-	१५	-	११३५	-	८०८५	-	
-"-	**महासंघ अंश खाता** म.मो.का.फेडरेशन,नागपूर से वर्ष २००१ एवं २००२ के लिए प्राप्त	पा.	३८	२	नकद	६०००	-	--	-	७१३५	-	८०८५	-	
-"-	**बैंक में जमा** महा बैंक में जमा किये रु.६०००/-	--	--	--	--	--	-	--	-	११३५	-	१४०८५		
-"-	**लेखनसामग्री छपाई खाता** ॐ छापाखाने को अदायगी (पा. क्र.५२३२ दि.१४.८.०३)	भु.प.	१०५	१४	नकद	--	-	२८५	-	८५०	-	१४०८५	-	
-"-	**ले.सामग्री, कार्यालयोपयोगी वस्तुः** कार्यालय के लिए लिफाफे, रजिस्टर	भु.प.	१०६	१२	नकद	--	-	२००	-	६५०	-	१४०८५	-	
						१५३३५	-	६००	-	६५०	-	१४०८५	-	
										१४७३५.००				

१५. दिन की प्रविष्टियां पूरी होने के बाद कैश बुक में प्रतिदिन कोषाध्यक्ष / वित्त सचिव द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं। समय-समय पर प्रविष्टियों की जांच कर कैश बुक पर महामंत्री द्वारा भी हस्ताक्षर किए जाएं।

१६. भा.म.संघ की कैश बुकें केन्द्रीय कार्यालय द्वारा मुद्रित करवाकर विक्रय के लिए रखी गई हैं। सभी इकाईयों / संगठनों को सुझाव दिया जाता है कि वे केन्द्रीय कार्यालय से ही कैश बुक खरीदें। केन्द्रीय कार्यालय में उपलब्ध होने पर भा.म.संघ की इकाईयों ने कैश बुक मुद्रित नहीं करवाना चाहिये।

१७. भा.म.संघ की प्रत्येक युनिट को दो कैश बुक रखने का सुझाव दिया जाता है। एक चालू वर्ष हेतु और दूसरी अगले वर्ष हेतु। ताकि जब पिछले वर्ष की कैश बुक लेखा-परीक्षण के लिए अंकेक्षक (Auditor) को दी जायेगी तब दूसरी कैश बुक में चालू वर्ष की प्रविष्टियाँ की जा सकें।

१८. लेखा शीर्षकों की सूची में, बैंक में जमा या बैंक से निकासी के लिए, लेखा शीर्षक नहीं हैं। क्योंकि ना तो वह आमद होती है ना भुगतान। 'बैक में जमा' तथा 'बैंक से निकासी', इन दो शीर्षकों का यथायोग्य उपयोग करना पर्याप्त है। अधिक स्पष्टीकरण इसी प्रकरण के परिच्छेद ११ में दिया ही है।

१९. यदि विभिन्न बैंकों में एक से अधिक खाते हों तो विभिन्न बैंकों का कुल शेष 'बैंक में शेष' स्तंभ में लिखा जाना चाहिए और प्रत्येक बैंक का अलग-अलग खाता लेजर में खोल कर जमा-निकासी-शेष का लेखा रखना चाहिये। सुझाव दिया जाता है कि भा.म.संघ की प्रत्येक इकाई/संगठन द्वारा एक ही बैंक खाता रखा जाना चाहिए तथा शेष खातों को जितनी जल्दी हो सके बंद कर देना चाहिए।

२०. बचत खाते पर बैंक ब्याज देती है तो कुछ मामलों में वर्तन (कमीशन) या शुल्क वसूल भी करती है। बैंक अपने खाते में तो इस की प्रविष्टि तुरन्त कर लेती है पर संगठन/इकाई के पास बुक में वह कुछ दिनों के बाद होती है। पास बुक में प्रविष्टि एक महिने के बाद भी कराई तो भी संबंधित प्रविष्टि का दिनांक पिछला अर्थात बैंक के अपने खाते में लिखा दिनांक ही होता है। ऐसी स्थिति में संगठन/इकाई जिस दिनांक को अपने पास बुक में ऐसी प्रविष्टि करायेगी उसी दिन संबंधित राशि की प्रविष्टि अपनी कैश बुक में भी करेगी। पास बुक में लिखा दिनांक कैश बुक के विवरण स्तंभ में लिखना पर्याप्त होगा।

२१. संशोधित कैश बुक में एक और स्तंभ जोडा गया है। वह है - 'बैंक पास बुक में धनादेश प्रविष्टि का दिनांक'। संगठन/इकाई के 'चेक बुक' से कटे हुए धनादेश या दुसरों से प्राप्त डी.डी. या धनादेश की प्रविष्टि संगठन/इकाई के पास बुक में जो दिनांक दिखायेगी वही दिनांक कैश बुक के इस स्तंभ में, संबंधित प्रविष्टि की आडी रेखा पर, लिखना होगा। महिने के अंत में मासिक आमद-भुगतान विवरणिका के साथ 'बैंक मिलान विवरणिका' बनाते समय इस स्तंभ का बहुत उपयोग होगा।

२२. प्रविष्टियों सहित कैश बुक का नमूना पृष्ठ क्रमांक १२-१३ पर दिया है।

५. खाता बही अर्थात् लेजर

१. लेजर वह रजिस्टर है जिसमें प्राप्तियों तथा भुगतानों की प्रविष्टियां संबंधित विभिन्न लेखा शीर्षकों में विभाजित की जाती हैं। ये प्रविष्टियां कैश बुक से ली जाती हैं। लेजर बाजार में उपलब्ध है।

२. जिसमें स्तंभो के साथ उनके शीर्षक भी छपे हो ऐसा ही लेजर खरीदना चाहिए। बिना शीर्षकों के स्तंभों का लेजर नहीं लेना चाहिए।

३. भा.म.संघ के केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित लेखा-शीर्षक ही वर्णक्रमानुसार लेजर में लिखे जाने चाहिए।

४. जिस लेखा-शीर्षक के अंतर्गत लेन-देन अधिक मात्रा में हो उसके लिए लेजर के अधिक पृष्ठ रखे जाएं। प्रथम आमद के और उसके बाद भुगतान के लेखा शीर्षक, यह क्रम ठीक रहेगा।

५. प्राप्तियों या भुगतानों से संबंधित व्यक्तियों / संगठनों / सामग्री के नाम, पावती/भु. पत्र क्रमांक के साथ, निम्नलिखित लेखा शीर्षकों के अंतर्गत 'विवरण' स्तंभ में लिखे जाने चाहिए। उदाहरणार्थ - जिस संगठन से संबद्धता शुल्क की प्राप्ति हुई उसका नाम 'संबद्धता शुल्क प्राप्त' - लेखाशीर्षक के अंतर्गत 'विवरण' स्तंभ मे लिखा जाना चाहिए।

१. अग्रिम- प्रदत्त	२. अग्रिम -प्रतिप्राप्त	३. ऋण- प्रदत्त
४. ऋण- चुकाया	५. ऋण- प्राप्त	६. ऋण- प्रतिप्राप्त
७. पुराने संगठनों से प्राप्त संबद्धता शुल्क	८. नये संगठनों से प्राप्त संबद्धता शुल्क	
९. संबद्धता शुल्क - प्रदत्त	१०. सहायता अनुदान-प्राप्त	११.सहायता अनुदान- प्रदत्त
१२. समिति बचत	१३. मानधन	१४ अग्रधन
१५. चिकित्सा व्यय	१६. टिकट निरस्तीकरण शुल्क	१७. यात्रा व्यय
१८. प्राप्ति - यात्रा व्यय संबंधी	१९. भवन निधि	२०. प्राप्त्यंश - प्रदत्त
२१. सावधि जमा (बँक का नाम)	२२. उपस्कर और जुडनार	इत्यादि.

६. ऊपरोक्त लेखा शीर्षकों को छोड कर अन्य लेखा शीर्षकों के 'विवरण' स्तंभ में केवल पावती/भुगतान पत्र के क्रमांक ही दर्ज किये जाएँ।

७. भुगतान राशि की प्रविष्टि 'भुगतान' (Debit) स्तंभ में और प्राप्त राशि की प्रविष्टि 'आमद' (Credit) स्तंभ में की जानी चाहिए। इसका सख्ती से अनुपालन किया जाए।

८. जिन व्यक्तियों को अग्रिम या ऋण का भुगतान किया गया हो या जिस से ऋण लिया हो ऐसे व्यक्तियों के 'वैयक्तिक खाते' अलग से लिखे जाने चाहिए और ऐसे खातों के स्तंभों में बकाया राशि लिखी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ - यदि रु.१०००/- 'क्ष' व्यक्ति को ऋण/अग्रिम के रुप में दिए हों तो लेजर में 'क्ष' के खाते के 'भुगतान' तथा 'शेष' स्तंभों में रु. १०००/- की प्रविष्टि की जाए। मान लीजिए कुछ दिन बाद ५००/- रु. वापिस मिल जाएं तो वह राशि 'आमद' स्तंभ में लिखकर बाकी रही रु.५००/- रु. की राशि 'शेष' स्तंभ में लिखी जानी चाहिए। वैयक्तिक खातों में स्तंभ क्रमांक ३ में कैश बुक के पृष्ठ क्रमांक के नीचे लेजर पृष्ठ क्रमांक (जो कैश बुक में लिखा होता है) भी लिखना चाहिये।

९. प्रत्येक महिने में प्राप्त एवं भुगतान की गयी राशियों की प्रविष्टियाँ कैश बुक से, लेजर के संबंधित लेखा शीर्षकों के अंतर्गत, करने के पश्चात अंतिम प्रविष्टि के नीचे दो आडी समानांतर रेखाएँ खिंचनी चाहिये। और उन रेखाओं के बीच में उस स्तंभ की उस महिने की सभी प्रविष्टियों (राशियों) का जोड लिखना चाहिये। 'वर्धमान योग' (Progressive Totals) 'शेष' (Balance) स्तंभ में लिखे जा सकते हैं। वैयक्तिक खातों मे यह सब नहीं करना है।

१०. भा.म.संघ की प्रत्येक इकाई को दो लेजर रखने का सुझाव दिया जाता है, एक सम (२,४,६,८) वर्षों के लिए और दुसरा विषम (१,३,५,७,९) वर्षो के लिए।

११. यदि भा.म.संघ की किसी इकाई के एक से अधिक बैंक खाते हैं तो प्रत्येक बैंक का अलग खाता (जमा, निकासी और शेष) लेजर में लिखा जाना चाहिये। ऐसे खातों में प्रत्येक जमा, प्रत्येक निकासी और उस के साथ साथ बैंक में शेष राशि की प्रविष्टियाँ संबंधित स्तंभों में करनी चाहिये।

१२. लेखा शीर्षक बनाते समय यह ध्यान रखा गया है कि, प्रत्येक खाता या तो आमद का होगा या भुगतान का ताकि लेजर का उपयोग सरलतापूर्वक किया जा सके। वैयक्तिक खाते और बैंक खाते अपितु ऐसे हैं जो आमद, भुगतान तथा शेष-तीनों में लिखे जायेंगें।

१३. प्रविष्टियों सहित लेजर का नमूना अगले पृष्ठ पर दिया है। नमूने में जो प्रविष्टियाँ हैं वे कैश बुक के नमूने से ही ली हैं।

खाता बही

खाता – महासंघ अंश

पृष्ठ क्र. २

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	म.मो.का.फेडरेशन, नागपूर पा.क्र. ३८	१०३	--	-	६०००	००	-	-

खाता – सहायता अनुदान

पृष्ठ क्र. ३

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	केंद्रीय श्रमिक शिक्षा बोर्ड, नागपूर पा.क्र. ३७	१०३	--	-	४२७५	००	-	-

खाता – ब्याज (बचत खाता)

पृष्ठ क्र. ५

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१२.८.२००३	महाराष्ट्र बैंक पा.क्र. ३५	१०३	--	-	२५	००	-	-

खाता – वाहन व्यय

पृष्ठ क्र. ६

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१२.८.२००३	रिक्षा भाडा भु. प. १०२	१०३	१५	-	--	--	-	-

खाता – डाक एवं तार व्यय

पृष्ठ क्र. १०

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१२.८.२००३	डाक टिकट भु. प. १०१	१०३	५०	-	--	--	-	-

खाता – अग्रिम (प्रदत्त)

पृष्ठ क्र. ११

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१२.८.२००३	श्री. संजय नखाते भु. प. १००	१०३	२००	००	--	--	-	-

खाता बही

खाता – लेखन सामग्री एवं कार्यालयोपयोगी वस्तु

पृष्ठ क्र. १२

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	न्यस्तियाँ (फाईल्स) भु.प.१०३	१०३	१००	००	--	-	-	-
१४.८.२००३	रजिस्टर - लिफाफे भु.प.१०६	१०३	२००	००				

खाता –अधिकोष वर्तन

पृष्ठ क्र. १३

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	महाराष्ट्र बैंक भु.प. १०४	१०३	१५	-	--	-	-	-

खाता – लेखन सामग्री छपाई

पृष्ठ क्र. १४

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	ॐ छापाखाना, भु.प. १०५	१०३	२८५	००	--	-	-	-

खाता –अग्रिम –प्रतिप्राप्त

पृष्ठ क्र. १५

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१४.८.२००३	श्री संजय नखाते से १२.८.०३ पा.३६	१०३	--	-	२००	--	-	-

वैयक्तिक खाता – श्री संजय नखाते

पृष्ठ क्र. ३५

दिनांक	विवरण	रोकड बही पृष्ठ क्र.	भुगतान		आमद		शेष	
१२.८.२००३	लेखन सामग्री हेतु -भु.प.१००	१०३/११	२००	-	--	-	२००	००
१४.८.२००३	नकद वापस पा. ३६	१०३/१५			२००	००	xx	x

उपरोक्त प्रविष्टियाँ कैश बूक के नमूने से ली हैं ।

६. अन्य पंजीयाँ अर्थात रजिस्टर

कोषाध्यक्ष / वित्त मंत्रीयों द्वारा रखे जाने वाली पंजीयाँ उनके नमूनों एवं प्रविष्टि - निर्देशों के साथ नीचे दी हैं।

१. पावती पुस्तक संचय पंजी

मुद्रणालय का नाम   बीजक क्र.   दिनांक   पावती पुस्तकों की कुल संख्या

पावती पुस्तक क्र.	पावतीयाँ		देने या उपयोग का दिनांक	पानेवाले के नाम एवं स्थान	पानेवाले के हस्ताक्षर	जारी की गयी अंतीम पावती क्रमांक	पुस्तक वापसी का दिनांक	कोषाध्यक्ष वित्तमंत्री के हस्ताक्षर
	से	तक						
१	२	३	४	५	६	७	८	९

क) स्तंभ क्र.२ में पुस्तक की पहली पावती का तथा स्तंभ क्र. ३ में अंतिम पावती का क्रमांक लिखना है।

ख) प्रकरण क्र.२ के परिच्छेद क्रमांक ६ के अनुसार (पृष्ठ-४) मुद्रणालय से पावती पुस्तकें प्राप्त होने के बाद उन सभी पुस्तकों की प्रविष्टियाँ स्तंभ क्र.१,२,३ में तुरन्त करनी चाहिये।

ग) स्तंभ क्र. ७,८ एवं ९ में प्रविष्टियाँ, प्रायः जिलाओं के लिए मुद्रित तीन प्रतियों की पावती पुस्तकों के संबंध में, करनी हैं।

घ) अन्य स्तंभ स्वयं स्पष्ट हैं।

२. प्राप्त धनादेश पंजी

दिनांक	प्रदाता का नाम एवं स्थान	धनादेश/डी.डी. विवरण			जारी पावती क्र. एवं दिनांक	प्रयोजन (लेखाशीर्षक)	बैंक में जमा करने का दि.	पास बुक प्रविष्टी का दि.	बैंक वर्तन की राशि	वित्तमंत्री / कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर
		बैंक एवं शाखा	क्र. एवं दिनांक	राशि						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

क) स्तंभ १ में धनादेश-प्राप्ति का दिनांक लिखना है।

ख) स्तंभ २ में धनादेश जिस से मिला उस संगठन / इकाई / प्रतिष्ठान / व्यक्ति का नाम लिखें।

ग) स्तंभ ६ में उस धनादेश / डी.डी. की प्राप्ति के बाद जो पावती बनायी जायेगी उसका क्रमांक एवं क्रमांक के नीचे दिनांक लिखना चाहिये।

घ) प्राप्त धनादेश की राशि जिस लेखा शीर्षक के अन्तर्गत जमा की गयी होगी वह लेखा शीर्षक संक्षेप में स्तंभ ७ में लिखें।

च) यदि दुसरे गाँव से धनादेश आया होगा तो बैंक उस पर वर्तन (Commission) वसूल करती है। उस वर्तन की राशि स्तंभ क्रमांक १० में लिखनी होगी।

छ) अन्य स्तंभ स्वयंस्पष्ट होने से निर्देशों की आवश्यकता नहीं है।

३.प्रदत्त धनादेश पंजी

धनादेश का विवरण				प्रयोजन (लेखाशीर्षक)	धनादेश बनाने वाले के हस्ताक्षर	धनादेश पर प्राधिकृत अधिकारियो के हस्ताक्षर		बैंक से भुनाने का पासबुक में दर्ज दि.	आदाता से प्राप्त पावती क्र. एवं. दिनांक	हस्ताक्षर
क्रम संख्या	दिनांक	राशि	आदाता का नाम व स्थान			प्रथम	द्वितीय			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

क) स्तंभ क्र. १ से ५ एवं १० स्पष्ट है।

ख) स्तंभ ६ में धनादेश लिखने वाले ने, स्तंभ क्र. १से ५में स्वयं प्रविष्टियां करने के बाद, अपने हस्ताक्षर करने चाहिये।

ग) धनादेश पर प्राधिकृत पदाधिकारियों के हस्ताक्षर करवाने के पूर्व उनके हस्ताक्षर स्तंभ क्र. ७ एवं ८ में करवाना आवश्यक है। ये हस्ताक्षर करवाने के तुरन्त बाद धनादेश पर हस्ताक्षर हों।

घ) स्तंभ क्र.९ में प्रदत्त धनादेश की पास बुक प्रविष्टि का दिनांक लिखें।

४. समिति बचत पंजी

समिति का नाम ____________________

नियुक्त प्रतिनिधियों के नाम
१. ____________________
२. ____________________
३. ____________________

समिति सभा का दिनांक	सभा का स्थान	उपस्थित प्रतिनिधियों के नाम	प्रत्येक प्रतिनिधि को मिली कुल राशि	प्रत्येक ने संगठन को दी बचत राशि	संगठन ने जारी की पावती का		हस्ताक्षर
					क्रमांक	दिनांक	
१	२	३	४	५	६	७	८

सभी स्तंभ सुगम हैं। समिति पर प्रतिनिधि की नियुक्ति यदि भा. म. संघ ने की है तो बचत राशि केन्द्र को, प्रदेशने की है तो प्रदेश भा. म. संघ को, महासंघ ने की है तो महासंघ को या किसी और ने की है तो उस को समर्पित की जानी चाहिये।

५. सावधि जमा पंजी

क्रम संख्या	सावधि जमा पावती/प्रमाणपत्र		जमा राशि	बैंक का नाम, शाखा/डाक घर	परिपक्वता दिनांक (लाल स्याही से)	ब्याज दर	परिपक्वता के बाद			जारी पावती क्र.एवं दिनांक	नवीकरण के विवरण की क्रमसंख्या
	क्रमांक	दिनांक					वृध्दिकारी ब्याज	ब्याज सहित कुल राशि (४+८)	भुनाया या नवीकरण किया		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

क) स्तंभ क्र. १ से ४ स्वयं स्पष्ट हैं।

ख) बैंक में सावधि जमा के बजाय यदि डाक घर से बचत पत्र या विकास पत्र लिये हैं तो उस डाक घर का नाम स्तंभ ५ में लिखें। यदि बैंक में जमा की है तो बैंक के नाम के साथ उसकी शाखा का भी नाम लिखें।

ग) स्तंभ क्र. ६ में परिपक्वता दिनांक लाल स्याही से ही लिखना महत्वपूर्ण है।

घ) स्तंभ क्र. ७ से १० भी सुगम हैं।

च) सावधि जमा परिपक्वता दिनांक को वापस लेने के बजाय उस की अवधि नवीकरण कर बढाई होगी तो उस का विवरण (स्तंभ २ से ७ में) जिस क्रम संख्या में लिखा होगा वह क्रम संख्या स्तंभ क्र. ११ में लिखनी चाहिये।

६. अस्थायी पावती अभिलेख पंजी

पदाधिकारी का नाम : पद : अस्थायी पावती पुस्तक क्रमांक

अस्थायी पावती		समवर्ती कार्यालय पावती		राशि	कोषाध्यक्ष/ वित्तमंत्री के हस्ताक्षर
क्रमांक	दिनांक	क्रमांक	दिनांक		
१	२	३	४	५	६

क) स्तंभों के विषय में स्पष्टीकरण की आवश्यकता नहीं।

ख) अस्थायी पावती की राशि लेकर कार्यालय की पावती बनाते समय ही इस पंजी में तत्संबंधी पूर्ण प्रविष्टियाँ करनी चाहिये।

ग) प्रविष्टियां करते समय इधर विशेष ध्यान रहे कि अस्थायी पावतीयों की क्रम संख्या ठीक क्रमानुसार ही आये।

७. साहित्य एवं अन्य वस्तु बिक्री पंजी

पुस्तक / वस्तु का नाम ______ बिक्री दर ______

दिनांक	आवक			बिक्री			शेष		हस्ताक्षर
	पुस्तक / वस्तु संख्या	कुल मूल्य	बीजक क्रमांक/दिनांक	संख्या	राशि	देयक या पावती का क्रमांक/दिनांक	संख्या	मूल्य राशि	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

क) यह पंजी वैयक्तिक खाते के समानसी है। व्यक्ति की जगह पुस्तक या वस्तु है और विवरण का कुछ विस्तार भी।

ख) आवक के समय पुस्तकों/वस्तुओं की संख्या एवं बिक्री दर के अनुसार कुल मूल्य राशि कितनी थी, बिक्री के कारण कितनी संख्या एवं राशि उसमें से घटी तथा प्रत्येक बिक्री के बाद कितनी पुस्तकें/वस्तु एवं उन की कुल मूल्य राशि शेष रही, यह सब दिखाने वाली यह पंजी है।

ग) सभी स्तंभ सुगम हैं।

८. सम्बद्धता एवं संबद्धता शुल्क अभिलेख पंजी (प्रदेशों एवं केन्द्र के लिए)

क्रम संख्या	संगठन का नाम एवं पता	पंजीयन क्रमांक दिनांक	संबद्धता क्रमांक दिनांक	वर्ष .... के लिए				वर्ष .... के लिए			
				प्रदेश को मिला संब. शुल्क	प्रदेश पावती क्र. एवं दि.	केन्द्र को भेजी राशि	केन्द्र की पावती का क्र. एवं दि.				
१	२	३	४	५	६	७	८	५	६	७	८

क) इस पंजी के लिए केन्द्र द्वारा पन्ने (Paper Sheets) छपवा कर, आवश्यकतानुसार पृष्ठ संख्या की पंजी बनवाने हेतु, प्रदेशों को दिये थे। बनायी गयी पंजीयों में दस वर्ष का अभिलेख रखा जा सकता है।

ख) नयी पंजीयाँ यदि बनानी हैं तो वे केन्द्र द्वारा विहित प्रपत्र में ही बनानी चाहिये। पंजी का आकार छोटा किया जा सकता है।

ग) सभी स्तंभ सुगम हैं अतः टिप्पणी की आवश्यकता नहीं।

९. भारतीय मजदूर संघ संबद्धता शुल्क एवं महासंघ अधिदानांश (Quota) पंजी (महासंघो के लिए)

क्रम संख्या	संगठन का नाम एवं पता	पंजीयन क्र. एवं दिनांक	भा.म.सं. संब.क्र. एवं दि.	अदा किया	वर्ष .... के लिये		वर्ष .... के लिये	
					राशि	पावती क्र. दि.	राशि	पावती क्र. दि.
१	२	३	४	५	६	७	६	७
				भा.म.संघ को				
				महासंघ को				

क) यह पंजी लगभग पंजी क्र. ८ जैसी ही है। पंजी क्र. ८ प्रदेश इकाईयों ने रखनी है और यह पंजी महासंघों ने।

ख) केन्द्र के लिए, संबद्धता शुल्क वसूल करने का दायित्व प्रदेशों को सौंपा गया है पर महासंघों की ओर ऐसा कोई दायित्व नहीं है।

ग) महासंघों से जुडे संगठनों से अपने लिए अधिदानांश (Quota) वसूल करते समय उन्हे इतना ही निश्चित कर लेना है कि संबंधित संगठनों ने भा.म.संघ को संबद्धता शुल्क दिया है। और उस संबद्धता शुल्क का अभिलेख, अपने अधिदानांश के अभिलेख के साथ, इस पंजी में रखना है।

घ) इस पंजी के सभी स्तंभ लगभग पंजी क्र. ८ जैसे ही हैं।

१०. चल संपत्ति पंजी

वस्तु का प्रवर्ग ____________________

अंकित क्रमांक	विवरण	जहाँ रखा है वह स्थान	खरीद		सुधार (मरम्मत)		हस्ताक्षर
			दिनांक	मूल्य	दिनांक	व्यय राशि	
१	२	३	४	५	६	७	८

क) ‘वस्तु का प्रवर्ग’ के सामने वस्तु का वर्ग (Category) लिखना है। उदाहरण - ‘अलमारी’

ख) स्तंभ-२ में वस्तुका विवरण लिखना होगा। जैसे-‘लकडे की अलमारी, ऊँचाई-६ फीट, चौडाई - ३ फीट।

ग) स्तंभ-३ में वह वस्तु जिस कक्ष में या जहाँ कहीं रखी या जडी (Fix) होगी उस स्थान का नाम लिखना है।

घ) चल संपत्ति की प्रत्येक वस्तु पर उस का संकेत क्रमांक (Code No.) न मिटने वाले रंग से लिखना चाहिये या संकेत क्रमांक का लेबल चिपकाना चाहिये। ऐसा संकेत क्रमांक ही स्तंभ-१ में लिखना चाहिये।

च) अन्य स्तंभ स्वयं स्पष्ट हैं।

७. लेखा शीर्षक अर्थात् अकाऊंट हेड्स

१. आमद से संबंधित लेखा शीर्षक ‘पावती प्रकरण’ क्र.२ के अंत में पृष्ठ ५ पर तथा भुगतान से संबंधित शीर्षक ‘भुगतान प्रकरण’ क्र.३ के अंत में पृष्ठ ८-९ पर दिये ही हैं।

२. लेखा शीर्षकों का प्रयोग पावतीयों, भुगतान पत्रों, विवरणिकाओं, कैशबुक तथा लेजर आदि में होता है।

३. इन लेखा शीर्षकों का प्रयोग सभी संबंधितों ने निर्धारित शब्द-शब्दावली में ही क रना चाहिये। इन में कोई भी परिवर्तन, संक्षेप या लघुकरण न हो।

४. आवश्यकतानुसार मुख्य लेखा शीर्षकों के अंतर्गत उप लेखा शीर्षक बनाये जा सकते हैं। कुछ उदाहरण नीचे दिये हैं।

	मुख्य लेखा शीर्षक			उप लेखा शीर्षक
क.	योगदान एवं निधि संकलन	-	१.	विश्वकर्मा कुपन बिक्री
			२.	अधिवेशन निधि संकलन
			३.	समझौता प्राप्ति से अंशदान
ख.	विक्रय आगम	-	१.	दैनंदिनी (Diary) बिक्री
			२.	साहित्य बिक्री
			३.	अन्य वस्तु बिक्री
			४.	पुराने वृत्तपत्र बिक्री
ग.	आंदोलन व्यय	-	१.	धरना
			२.	प्रदर्शन
			३.	अनशन

५. कोई भी आमद या भुगतान, विहित लेखा शीर्षकों में ही बैठे, यह अपेक्षा है। अत्यावश्यक एवं अनिवार्य होने पर ही एकाध नया लेखा शीर्षक बनाया जा सकता है। पर वह अपवाद ही होना चाहिये और बनाये गये नये लेखा शीर्षक की सूचना केन्द्रीय वित्त मंत्री को स्पष्टीकरण के साथ देनी चाहिये।

८. लेखा विवरणिकायें अर्थात अकाऊंट्स स्टेटमेंट्स

भारतीय मजदूर संघ ने तीन विवरणिकायें निर्धारित की हैं। वे हैं -

क) आमद एवं भुगतान विवरणिका (नमूना-पृष्ठ ३६ पर)

ख) आय एवं व्यय विवरणिका (नमूना-पृष्ठ ३७ पर)

ग) स्थिति विवरण (नमूना - पृष्ठ ३८ पर)

१. आमद एवं भुगतान विवरणिका : (पृष्ठ ३६)

क) मासिक

प्रकरण क्रमांक ४ के परिच्छेद क्र. १३ के अनुसार (पृष्ठ-११) यह विवरणिका, प्रत्येक कैलेंडर माह के अंत में, कैश बुक में ही तैयार करनी है। विवरणिका में आमद के लेखा शीर्षक और उन के अन्तर्गत संबधित महिने में प्राप्त राशियाँ बायीं ओर लिखी जाती हैं। इन राशियों का जोड लिखने के बाद उसके नीचे संबंधित महिने की प्रारंभिक शेष राशि लिखनी है। अंत में उपरोक्त जोड में प्रारंभिक शेष राशि मिला कर आमद का कुल योग लिखा जाना चाहिये। इतना करने पर आमद का भाग पूरा हो जाता है। तत्पश्चात दाहिनी ओर भुगतान का विवरण आमद जैसा ही लिखा जाता है। अन्तर केवल इतना ही है कि लेखा शीर्षक एवं राशियाँ आमद की बजाय भुगतान की होती हैं और उनके जोड के नीचे संबंधित महिने का अन्तिम शेष होता है। अन्तिम शेष का विवरण दो राशियों में - कार्यालय में शेष और बैंक में शेष- लिखना आवश्यक है। यह विवरणिका तैयार करते समय केवल 'प्रारंभिक शेष' कैश बुक से लेना है। आमद एवं भुगतान की राशियाँ लेजर से ही लेनी हैं। विवरणिका में जो अन्तिम शेष आयेगा वह कैश बुक में दर्ज अन्तिम शेष से मिलना ही चाहिये। वैसे ही आमद का कुल योग एवं भुगतान का कुल योग समान होने चाहिये। यदि ये दो मिलान हो जाते हैं तो पूर्ण महिने का लेखा सही प्रमाणित होगा।

ख) कार्यकारिणी बैठक में प्रस्तुत करने की -

भा.म.संघ (केन्द्र), प्रदेश भा.म.संघ, महासंघ, संबद्ध परिसंघ एवं संगठनों की कार्य कारिणी की प्रत्येक साधारण बैठक में आमद-भुगतान विवरणिका, बैठक की स्वीकृति हेतु, निम्नानुसार प्रस्तुत करनी चाहिये। बैठक में उपस्थित सभी को विवरणिका की प्रतियाँ भी देनी चाहिये।

१. कैलेण्डर वर्ष की प्रथम बैठक में - पिछले पूरे वर्ष की विवरणिका और चालू वर्ष के बीते महिनों की संयुक्त विवरणिका।

२. उसी वर्ष में होने वाली अगली बैठकों में - पिछली बैठक के महिने से आयोजित बैठक के पूर्व माह तक के अवधि की विवरणिका।

उदाहरण

मार्च में आयोजित प्रथम बैठक -

अ) पिछले वर्ष की विवरणिका

ब) चालू वर्ष के जनवरी-फरवरी की समेकित विवरणिका

जुलाई में आयोजित दुसरी बैठक -

चालू वर्ष के मार्च से जून तक की अवधि की विवरणिका

नवम्बर में आयोजित तीसरी बैठक-

चालू वर्ष की जूलाई से अक्तूबर की अवधि की विवरणिका

ग) भा.म.संघ की जिला इकाईयों ने प्रत्येक महिने की अपनी अपनी आमद-भुगतान विवरणिकायें, पावतीयों की द्वितीय प्रतियों के साथ, हर माह प्रदेश को भेजनी हैं।

२. **आय एवं व्यय विवरणिका : (पृष्ठ ३७)**

क) यह विवरणिका भी बहुत कुछ 'आमद-भुगतान विवरणिका' जैसी होती है।

ख) यह विवरणिका प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में, बीते वर्ष के लिए, बनानी है। यह विवरणिका बनाते समय यह महत्वपूर्ण तथ्य ध्यान में रखना चाहिये कि प्रत्येक 'आय' तो 'आमद' होती है पर प्रत्येक आमद भी आय ही होगी, यह आवश्यक नहीं। ऐसी ही स्थिति व्यय से संबंधित है। अर्थात प्रत्येक भुगतान व्यय होना आवश्यक नहीं।

ग) साधारणतः 'आमद' और 'आय' के बीच का अंतर इस तरह परिभाषित किया जा सकता है। आमद में ऐसी राशि भी हो सकती है जो लौटानी होगी। किन्तु 'आय' में ऐसी राशि नहीं होती। दुसरे शब्दों में - जो राशि प्राप्त करने के बाद स्थायी रुप में प्राप्तकर्ता की हो जाती है और जिस में से आंशिक वापसी भी नहीं करनी होती वही आय कहलाई जायेगी। व्यय की परिभाषा भी कुछ ऐसी ही है। भुगतान की गयी राशि में जब प्रतिप्राप्ति का कुछ भी अंश नहीं होता तब उसे व्यय माना जाता है। किन्तु चल अचल संपत्ति की खरीद 'व्यय' नहीं होती।

घ) स्थिर संपत्ति (Fixed Assets) का मूल्य ऱ्हास(Depreciation) भी व्यय माना जाता है और वह राशि व्यय राशियों में जोडी जाती है।

च) उपरोक्त स्पष्टीकरण कोषाध्यक्ष / वित्तमंत्री को आय-व्यय विवरणी बनाने में सहायक होगा। इस विवरणिका में बायाँ अर्धभाग 'व्यय' के लिए तथा दाहिना अर्ध 'आय' के लिए होता है। इस में 'प्रारंभिक शेष' या 'अन्तिम शेष' नहीं होता। किन्तु कुल व्यय से कुल आय यदि अधिक होगी तो 'आधिक्य राशि' व्यय राशियों के अंत में दिखायी जाती है। यदि कुल व्यय आय से अधिक है तो आधिक्य राशि आय की ओर अन्त में जोडी जाती है।

छ) आय एवं व्यय के कुल जोड भी समान ही होते हैं।

ज) इस तरह इस विवरणिका से स्पष्ट दिखता है कि संबंधित वर्ष में आय अधिक थी या व्यय अधिक हुआ और किस का आधिक्य कितना था।

झ) उपरोक्त स्पष्टीकरण के बावजूद यदि कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री यह विवरणिका स्वयं बनाने में कठिनाई महसूस करें तो अंकेक्षक से (Chartered Accountant) वह बनवा लेनी चाहिये।

३. स्थिति विवरण (पृष्ठ ३८)

क) प्रत्येक वर्ष के ३१ दिसम्बर की वित्तीय स्थिती के अनुसार स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाना चाहिये। स्थिति विवरण में बायीं ओर 'दायित्वों'(सामान्य निधि एवं देनदारीयाँ) का विवरण तथा दाहिनी ओर 'संपत्तियों' (चल-अचल संपत्ति, लेनदारी, जमा राशियाँ) का विवरण रहता है। दायित्व के विवरण में प्रथम गत वर्ष के स्थिति विवरण में दिखाया 'सामान्य निधि शेष' लिखते है। आय-व्यय विवरणिका में यदि आय का आधिक्य हो तो वह राशि सामान्य निधि शेष में जोडनी होगी पर यदि व्यय का आधिक्य हो तो वह राशि घटानी होगी। उस के बाद गत वर्ष के स्थिति विवरण में दिखायी गयी चल-अचल संपत्ति में से कुछ की बिक्री की होगी तो उस की 'लागत राशि' घटानी होगी। बाद में प्रत्येक देय राशि, विवरण के साथ (या सब का विवरण अनुलग्नक में दे कर उन का जोड) लिखनी होगी। तत्पश्चात् भवन निधि जैसे कुछ विशेष निधि होगे तो नाम के साथ प्रत्येक की राशि अलग अलग दिखानी होगी। अंत में सब का जोड होगा।

ख) स्थिति विवरण के दाहिनी ओर 'संपत्तियाँ' शीर्षक के नीचे चल-अचल संपत्तियों का ऱ्हास घटा कर बचा मूल्य, भंडारित विक्रेय वस्तुओं की कुल लागत, प्राप्य राशियाँ, सुरक्षा जमायें, सावधि जमा, बैंक एवं कार्यालय में शेष राशियाँ लिखी जाती हैं और अंत में उन सब का जोड होता है। दायित्वों एवं संपत्तियों के कुल जोड समान होते हैं।

ग) 'स्थिति विवरण' की साधारण कल्पना उपर्युक्त पंक्तियों से आ सकेगी। किन्तु इस विषय का जिस को सम्यक् ज्ञान न हो उसने स्थिति विवरण अंकेक्षक से ही बनवा लेना उचित होगा।

६. अंकेक्षण अर्थात् ऑडिट

क) प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में बीते वर्ष के लेखा से संबंधित दस्तावेज अंकेक्षण हेतु 'चार्टर्ड अकाउंटंट' को सौंपने चाहिये और यशाशीघ्र अंकेक्षण करवा लेना चाहिये। पावती पुस्तकें, भुगतान पत्र, कैश बुक एवं लेजर, ये दस्तावेज अंकेक्षण हेतु प्रथम सौंपने चाहिये। बाद में जो दस्तावेज मांगे जायेंगे वे भी चार्टर्ड अकाउंटंट को देने चाहिये।

ख) चार्टर्ड अकाउंटंट से आग्रह पूर्वक अनुरोध करना चाहिये कि -

१. सभी पावतीयों एवं भुगतान पत्रों की जाँच तथा कैशबुक एवं लेजर से मिलान हो।

२. सभी कमीयों, गलतीयों, अनियमितताओं, भूलों इत्यादि का उल्लेख वे अपनी अंकेक्षण टिप्पणी में अवश्य एवं निस्संकोच करें।

३. यदि चार्टर्ड अकाउंटंट उपरोक्त दोष अपनी टिप्पणी में दर्शाना न चाहते हो तो सुझाव या परामर्श के रुप में उन का समावेश करें। ताकि अगले वर्ष के लेखा में संगठन द्वारा समुचित सुधार किया जा सके।

ग) इस तथ्य को भली भाँति समझ लेना चाहिये कि कम से कम भा.म.संघ एवं उस की इकाईयों / सम्बद्ध संगठनों के लिए उपरोक्त टिप्पणी के बिना अंकेक्षण का सही हेतु सफल ही नहीं होगा।

घ) ऐसे चार्टर्ड अकाउंटंट जिन का व्यवसाय नया है, उपरोक्त अपेक्षाएँ पूरी करने में सहायक होते हैं। अतः ऐसे ही चार्टर्ड अकाउंटट से अंकेक्षण करवाना उचित हो सकता है।

च) अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित निम्न विवरणिकाएँ, अनुलग्नक (Annexures) आदि प्राप्त करने चाहिये।

विवरणिकायें

१.	आमद एवं भुगतान विवरणिका	२.	आय एवं व्यय विवरणिका
३.	स्थिति विवरण		

अनुलग्नक

१.	चल - अचल संपत्ति (मूल्य - ऱ्हास सहित)	२.	ऋण एवं अग्रिम जो वसूल होना है।
३.	अग्रधन एवं लघु राशि (Petty Cash)	४.	प्रकीर्ण जमा जो लौटानी है
५.	सुरक्षा / प्रतिभू जमाएँ	६.	सावधि जमाएँ
७.	बैंक मिलान	८.	अंकेक्षण टिप्पणी

छ) ये सब अंकेक्षक से प्राप्त होने के बाद उनकी छाया प्रतियाँ केन्द्रीय कार्यालय को भेजनी चाहिये। प्रदेश ने एक अतिरिक्त प्रति केंद्रीय वित्त सचिव को तथा महासंघ ने केन्द्रीय उपवित्त सचिव को भी भेजनी है।

ज) उपरोक्त तीनों अंकेक्षित विवरणिकायें, भा.म.संघ की इकाईयाँ, परिसंघ आदि अपने अधिवेशनोंमें, गत वर्षों के लिए प्रस्तुत करेंगे।

१० बैंक व्यवहार

१. बैंक में नगद, धनादेश आदि जमा करने, जमा राशि से निकासी करने तथा जमा-निकासी का अभिलेख रखने के लिए खाता धारक को बैंक से क्रमशः 'जमा पर्ची' 'धनादेश पुस्तिका' एवं 'पास बुक' मिलते हैं।

२. भा.म.संघ की सभी इकाईयाँ, परिसंघ तथा संबद्ध संगठनों के बैंक बचत खाते राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित (Scheduled) बैंकों में, इकाई, परिसंघ या संगठनों के नाम पर ही होने चाहिये। किसी व्यक्ति / व्यक्तियों, पदाधिकारी / पदाधिकारीयों के नाम पर कदापि न हो।

३. प्राप्त राशि प्रथम बैंक में जमा करना, आवश्यकतानुसार बैंक से पैसे निकालना तथा बहुत कम राशि कार्यालय में रखना, यह व्यवस्था अनुकरणीय है।

४. प्राप्त धनादेश / डी.डी. बैंक में जमा करते समय वह जिस से प्राप्त हुआ उसका नाम जमा पर्ची के प्रतिपर्ण पर लिखना चाहिये। पास बुक में प्रविष्टि का दिनांक भी प्रतिपर्ण पर लिख रखना उचित होगा। ये सब प्रतिपर्ण वर्षानुसार सुरक्षित रखने हैं।

५. संगठन / इकाई के 'चेक बुक' से धनादेश जारी करते समय उस का प्रयोजन प्रतिपर्ण पर लिखना चाहिये। धनादेशों से जुडे प्रतिपर्ण न हो तो चेक बुक में अभिलेख पर्ची (Record Slip) निश्चित ही होगी। उस पर्ची पर अन्य विवरण के साथ प्रयोजन भी अवश्य लिखना चाहिये।

६. प्राप्त धनादेश / डी.डी. की प्रविष्टि 'प्राप्त धनादेश पंजी' में तथा जारी किये गये धनादेश की प्रविष्टि 'प्रदत्त धनादेश पंजी' में तत्परता से करनी चाहिये। प्रविष्टि संबंधी निर्देश प्रकरण क्र.६ के परिच्छेद क्र. २ एवं ३ में पृष्ठ क्र.१६-२० पर देखें।

७. बाहर गाँव से आये धनादेश पर बैंक 'अधिकोष वर्तन'/ 'अधिकोष शुल्क' वसूलती है। ऐसी वसूली का भुगतान पत्र बनाना आवश्यक है। तथा उस की प्रविष्टि कैश बुक, लेजर और प्राप्त धनादेश पंजी में भी करनी है। देखें ६(२) (च) पृष्ठ क्र.१६।

८. बैंक के बचत खाते में जमा राशि पर बैंक से ब्याज मिलता है। वह बचत खाते के पास बुक में बैंक द्वारा दर्ज किया जाता है। पास बुक में बैंक से प्रविष्टियाँ करवाते समय जिस दिन ब्याज की भी प्रविष्टि की जायेगी उसी दिन उस ब्याज राशि की पावती बनानी चाहिये और उस पावती पर, पास बुक में अंकित दिनांक भी दर्शाना चाहिये। पावती की मूल प्रति पावती पुस्तक में ही रहने दें। देखें - २(१३) पृष्ठ क्र.४।

उदाहरण : बैंक पास बुक में ब्याज जमा होने का अंकित दिनांक ०१ फरवरी, २००४ है पर पास बुक में प्रविष्टि दिनांक ०५ मार्च, २००४ को कराई गयी है तो पावती दिनांक ०५ मार्च, २००४ को ही बनेगी और पावती का दिनांक भी ०५ मार्च, २००४ ही होगा। 'प्रत्यक्ष जमा दि. १ फरवरी, २००४', केवल यह टिप्पणी पावती पर और कैश बुक में भी लिखनी होगी।

९. आवश्यकता से अधिक राशि यदि बैंक खाते में जमा है तो अनावश्यक राशि 'सावधि जमा' के रुप में जमा करनी चाहिये। अल्प कालिन सावधि जमा योजना का भी लाभ लिया जा सकता है। उसका ब्याज दर भी 'बचत खाता ब्याज दर' से अधिक होता है।

१०. दुसरे गाँव को धनादेश भेजने से बैंक जो शुल्क वसूलती है उससे डी.डी. (डिमांड ड्राफ्ट/बैंक ड्राफ्ट) बनवाने का शुल्क कम होता है। अतः भा.म.संघ की इकाईयों आदि को धनादेश के बजाय डी.डी. ही भेजना उचित होगा।

११. धनादेश/डी.डी. दुसरे को देते समय या भेजते समय उस पर, प्रायः उपर के बायें कोने में दो तिरछी रेखायें खिंच कर उस में 'आदाता के खाते में' या 'A/c Payee' लिखना चाहिये। ऐसा करने से अवांछित व्यक्ति उसे भुना नहीं पायेगा। धनादेश डाक से भेजते समय उस का पंजीयन अवश्य करायें।

१२. परामर्श दिया जाता है कि भा.म.संघ की सभी इकाईयाँ, परिसंघ, सम्बद्ध संगठन आदि अपना एक ही बैंक खाता रखें। किसी विशेष उद्देश्य से भी दुसरा खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती। तात्कालिक विशेष लेखा शीर्षक बना कर तथा उसका लेखा लेजर में रखने से उद्देश्य साध्य हो सकता है। देखे प्रकरण-४(१६) पृष्ठ-१४।

११. निधि की सुरक्षा एवं संरक्षा

१. कोषाध्यक्ष / वित्त मंत्री के पास संविधान/उपनियमों द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक नकद नहीं रहना चाहिए, अतिरिक्त राशि राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित बैंक में रखी जाए।

२. कोषाध्यक्ष/वित्त मंत्री ने नकद राशि कार्यालय में तिजोरी या स्टील अलमारी के तालाबंद दराज (Locker)में रखनी चाहिए। यदि ताला खोलने और बंद करने के लिए दो चाबियों की व्यवस्था हो तो एक चाबी कोषाध्यक्ष/वित्त मंत्री और दूसरी चाबी कार्यालय बंद होने पर महामंत्री के पास रहे। यदि एक ही चाबी हो तो वह कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री के पास ही रहे। नकद राशि कार्यालय के बाहर ना ले जाई जाए - हमेशा कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री की सुरक्षा में रहनी चाहिए।

३. भा.म.संघ कार्यालय में धनादेश पुस्तिका भी सुरक्षित रखी जानी चाहिए। कोरे धनादेश पहले से ही हस्ताक्षर करके ना रखें। दौरे आदि कार्यक्रम के कारण यदि प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर लेना अनिवार्य हो तो केवल एक ही हस्ताक्षर लें। द्वितीय प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर उस धनादेश को जारी करते समय लेने चाहिए।

४. प्रतिदिन महामंत्री स्वयं जांचे कि कैश बुक में दिखाए गए अंतिम शेष के अनुसार नकद राशि और बैंक में जमा राशि बराबर है या नहीं। जहां तक संभव हो यह जांच महामंत्री द्वारा रोज और उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति ने करनी चाहिए। तत्पश्चात जांचकर्ता द्वारा कैश बुक में हस्ताक्षर भी किए जाएं।

५. प्रतिदिन जांच संभव न हो तो सप्ताह में एक या दो बार निश्चित रुप से, बिना कोई दिन सुनिश्चित किए जांच की जाए।

६. महामंत्री हमेशा ध्यान रखें कि इकाइयों/संगठनों की निधियों की सुरक्षा और संरक्षा का प्रबंध करना तथा उनका सही लेखा-जोखा रखवाना, उनकी जिम्मेदारी है।

७. सावधि जमा रसीद, बैंक-पासबुक आदि भी कार्यालय में सुरक्षित रखे जाएँ।

८. धनादेश जारी करते समय उस पर कोषाध्यक्ष/वित्त मंत्री के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

१२. अग्रीम एवं ऋण अर्थात् अँडवान्स अँड लोन

१. किसी को भी किसी भी प्रकार का अग्रीम देते समय भुगतान पत्र बनवा कर उस पर आदाता के हस्ताक्षर लेना और तत्पश्चात् ही अग्रीम राशि का भुगतान करना अत्यावश्यक है। अध्यक्ष, महामंत्री आदि पदाधिकारीयों के लिए भी यही प्रक्रीया पूरी करनी होगी। भुगतान पत्र पर अग्रीम देने का प्रयोजन लिखना चाहिये।

२. भुगतान किये गये अग्रीम की प्रविष्टि कैशबूक में करने के बाद लेजर में दो खातों में भी करनी होगी -
१. 'अग्रीम प्रदत्त' खाता और २. वैयक्तिक खाता। देखे - प्रकरण - ५ (८) पृष्ठ -१६।

३. पहले दिये हुए अग्रीम की पूरी राशि जब तक वापस नहीं मिलती तब तक किसी को भी पुनः अग्रीम नहीं देना है।

४. लिया हुआ अग्रीम जब कोई वापस करता है तब उसे प्राप्त राशि की पावती निम्नानुसार देनी चाहिये -

क)	पूर्ण राशि वापस मिलना	:	पूर्ण राशि की पावती देना।
ख)	व्यय किये राशि की रसीद या रोक पत्र और शेष राशि नकद वापस मिलना	:	पूर्ण राशि की पावती। पावती पर नकद राशि एवं रोक पत्र की राशि का विवरण लिखना।
ग)	कुछ राशि नकद या रोक पत्र के रुप में मिलना और कुछ राशि बकाया रहना	:	प्राप्त नकद राशि या रोकपत्र की राशि की पावती देना। उस पर 'आंशिक प्रतिप्राप्ति' लिखना

५. जिस प्रयोजन से अग्रीम लिया गया होगा वह पूरा होने के बाद उस का हिसाब अविलंब चुकता करना चाहिये। अर्थात् रोकपत्र/रसीद, बची राशि इत्यादि कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री को देकर उसकी पावती भी तुरन्त ले लेनी चाहिये; इस में विलम्ब न हो। विलंब का अर्थ होगा संगठन के पैसों का निजी उपयोग जो अवांछनीय है।

६. कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री को भी सजग रह कर अग्रीम वसूली के लिए कारगर प्रयास करते रहना चाहिये।

७. ऋण की चुकाई नकद राशि में ही होगी। ऋण की राशि के कोई भी अंश का समायोजन नहीं होगा। ऋण लेते समय यदि तय हुआ होगा तो उस की वापसी निर्धारित किश्तों मे की जा सकती है पर वह नकद के रुप में ही होगी।

१३ अग्रधन अर्थात इम्परेस्ट

१. जिन पदाधिकारीयों को प्रवास आदि के लिए बार बार अग्रीम लेना पडता है ऐसे व्यक्तियों को, यदि महामंत्री आवश्यक समझते है तो, एक विशिष्ट राशि अग्रधन के रुप में दे सकते है।

२. अग्रधन-धारक जो खर्च करेंगे उसको महामंत्री की स्वीकृति लेकर खर्च की गयी राशि की पुनःपूर्ति कर लेंगे ताकि उनके पास अग्रधन की पूरी राशि बनी रहे।

३. अग्रधन का उपयोग वस्तुतः संगठन के लिए ही हो, इस का अग्रधन धारक विशेष ध्यान रखें।

४. अग्रधन सामान्य बात न बने। अत्यावश्यक होने पर ही उस का प्रबंध करना चाहिये।

५. प्रदत्त अग्रधन की आवश्यकता समाप्त होते ही वह राशि तत्काल वापस ले लेनी चाहिये।

१४. अल्प रोकड अर्थात् पेटी कैश

१. कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री यदि संगठन के कार्यालय में पूर्ण समय उपस्थित रहने के स्थिति में नहीं है और कुछ समय के लिए ही उपलब्ध रहते है तो ऐसी स्थिति में जो पदाधिकारी कार्यालय में पूर्ण समय रोज उपलब्ध रहता है उस के पास दैनंदिन सामान्य व्यय के लिए 'अल्प रोकड' के रुप में नियत राशि रखी जा सकती है।

२. जिस पदाधिकारी के पास अल्प रोकड रखनी है वे भुगतान करने तथा उसका लेखा रखने में सक्षम होना आवश्यक है।

३. कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री अल्प रोकड धारक से प्रतिदिन भुगतान की गयी राशि के भुगतान पत्र, रोक पत्र रसीदें आदि लेंगे, उन दस्तावेजों की जाँच करेंगे और ठीक पाने पर उस राशि की पुनः पूर्ति करेंगे। भुगतान पत्रों पर महामंत्री / प्राधिकृत पदाधिकारी के स्वीकृति दर्शक हस्ताक्षर, अल्प रोकड धारक ही लेंगे।

४. अल्प रोकड धारक को नकद, धनादेश आदि आमद स्वीकारने का कार्य भी सौंपा जा सकता है। कार्यालय-पावती या अस्थायी पावती जारी कर वे नकद, धनादेश आदि का स्वीकार करेंगे।

५. कोषाध्यक्ष/वित्तमंत्री जब कार्यालय में आयेंगे तब वे, उपरोक्त पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत नकद, धनादेश आदि उनसे अपने संरक्षण में लेंगे और पहुँच देंगे।

१५. प्रस्तुति (सबमिशन) एवं विप्रेषण (रेमिटन्स)

क) प्रस्तुति

१. पंजीकृत संगठन अपनी अपनी वार्षिक विवरणी (Annual Return) की एक प्रतिलिपि प्रदेश भा.म.संघ को, दुसरी प्रदेश-परिसंघ को तथा तीसरी अखिल भारतीय महासंघ को भेजें।

२. प्रदेश-परिसंघने अपनी वार्षिक आमद-भुगतान विवरणिका की एक प्रतिलिपि प्रदेश को तो दुसरी अपने महासंघ को भेजनी हैं।

३. जिला इकाइयों ने प्रत्येक महिने की आमद-भुगतान विवरणिका अपने प्रदेश भा.म.संघ को, पावतीयों की द्वितीय प्रतियों के साथ, भेजनी चाहिये।

४. प्रदेश भा.म.संघ ने निम्न विवरणिकायें भा.म.संघ के केन्द्रीय महामंत्री को तथा केंद्रीय वित्त सचिव को भेजनी हैं।

प्रत्येक वर्ष की अंकेक्षित १) आमद-भुगतान विवरणिका, २) आय-व्यय विवरणिका, ३) स्थिति विवरण एवं ४) सात अनुलग्नक। इनके साथ अंकेक्षक का प्रतिवेदन तथा अंकेक्षण-टिप्पणी भी होनी चाहिये।

५. प्रदेश कार्य समिति की प्रत्येक बैठक में पारित आमद-भुगतान विवरणिका की एक प्रतिलिपि केन्द्रीय महामंत्री को और दुसरी केन्द्रीय वित्त सचिव को भेजनी हैं।

६. भा.म.संघ की केन्द्रीय कार्यसमिति की बैठक के समय केन्द्र ने जिस अवधि की आमद-भुगतान विवरणिका माँगी होगी उस की एक प्रति प्रदेश महामंत्री ने केन्द्रीय कार्यालय के लिए कार्यालय मंत्री को तथा दुसरी केन्द्रीय वित्त सचिव को देनी चाहिये।

७. प्रत्येक महासंघ ने भी उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ४,५ एवं ६ में उल्लेखित विवरणिकायें तथा अन्य दस्तावेज केन्द्रीय कार्यालय को और उस की प्रतिलिपियाँ केन्द्रीय वित्त सचिव के बजाय केन्द्रीय उपवित्त सचिव को भेजनी या देनी चाहिये।

८. केन्द्रीय पदाधिकारीयों द्वारा प्रदेशों एवं महासंघों का लेखा निरीक्षण होता है और उस का प्रतिवेदन संबंधित प्रदेश या महासंघ को भेजा जाता है। उस में उल्लेखित त्रुटियाँ सुधारने की दृष्टि से समुचित कार्यवाही करने के उद्देश्य से ही वह प्रतिवेदन भेजा जाता है। की गयी कार्यवाही का बिन्दुशः विवरण प्रदेश एवं महासंघ के महामंत्री ने केन्द्रीय महामंत्री तथा क्रमशः केन्द्रीय वित्तसचिव एवं केन्द्रीय उपवित्तसचिव को शीघ्र भेजना है।

९. प्रदेश भा.म.संघ ने प्रत्येक वर्ष में जिन संगठनों से संबद्धता शुल्क वसूल किया होगा उन सभी संगठनों की सूची विहित प्रपत्र (स्तंभ क्र. १ से ७) में संबद्धता शुल्क की राशि के साथ या वह संभव न हुआ तो अगले वर्ष के फरवरी तक केन्द्र को भेजनी ही चाहिये। विहित प्रपत्र के स्तंभ पृष्ठ क्र. २२ पर संबद्धता शुल्क अभिलेख पंजी में देखें। प्रकरण - ६ (८)।

१०. जिन संगठनों ने, सक्षम होते हुए भी संबद्धता शुल्क अदा नहीं किया और जिन की दखल केन्द्रीय स्तर पर लेना अपेक्षित हो ऐसे संगठनों की सूची स्तंभ क्र.१ से ४ में उपरोक्त सूची के साथ केन्द्रीय कार्यालय को भेजनी है।

ख) विप्रेषण

१. प्रत्येक संबद्ध संगठन ने पूरे वर्ष में जमा किये सदस्यता शुल्क की कुल राशि का ५ प्रतिशत अंश संबंधित प्रदेश भा.म.संघने संबद्धता शुल्क के रुप में केन्द्र के लिए वसूल करना उस का परम कर्तव्य है। इस तरह सभी संगठनों से जमा की गयी कुल राशि प्रत्येक प्रदेश ने प्रत्येक वर्ष नवम्बर अंत तक किश्तो में या पूर्णतः विप्रेषित करना ही चाहिये। इस राशि का आंशिक उपयोग प्रदेश अपने लिये अस्थायी तौर पर भी नहीं करेगा।

२. स्मारिका या पत्र-पत्रिका के विशेषांक में विज्ञापन प्रकाशित कर जो वित्तार्जन किया जायेगा उस राशि से स्मारिका या विशेषांक के मुद्रण का खर्च घटा कर शेष की १० प्रतिशत राशि प्रदेश/महासंघने केन्द्र को अदा करनी है। देखें - १८(१) (ग)।

३. यदि स्मारिका या विशेषांक का प्रकाशन विज्ञापनों के साथ कोई अन्य संगठन करता है तो उसे शेष प्राप्ति की ५ प्रतिशत राशि केन्द्र को, ५ प्रतिशत संबंधित प्रदेश को तथा उतनीही राशि संबंधित महासंघ को देनी होगी। देखें - १८(१) (क) (ख)।

४. प्रदेश एवं महासंघ द्वारा आयोजित अधिवेशनों के समय वे प्रतिनिधियों से जो अधिवेशन शुल्क जमा करेंगे उस कुल राशि का विशिष्ट अंश केन्द्र को प्रदान करेंगे। केन्द्रीय कार्य समिति इस अंश का प्रतिशत तय करेगी।

५. अन्यान्य समितियों, मंडलों आदि पर जो प्रतिनिधि केन्द्रीय भा.म.संघ, प्रदेश भा. भा.म.संघ या महासंघ द्वारा मनोनीत किये जाते हैं वे उन्हे मिलने वाले भत्तों की कुल प्राप्ति से हुई बचत उन्हे नियुक्त करनेवाली इकाई को अदा करेंगे। अदायगी के समय विहित प्रपत्र भी भर कर देंगे।

१६. लेखा निरीक्षण

१. भारतीय मजदूर संघ की इकाईयों एवं सम्बद्ध संगठनों की वित्त व्यवस्था तथा वित्त व्यवहार ठीक रहे और उनका लेखा भी सुस्थिति में रखा जाये, इस उद्देश्य से केन्द्र प्रदेशों एवं महासंघों के लेखा का सामयिक निरीक्षण करता है। निरीक्षण के पश्चात उस का विवरण भी प्रदेश/महासंघ को भेजा जाता है। विवरण में उल्लेखित त्रुटियाँ, अनियमिततायें आदि के सुधार के लिए की गयी कार्यवाही का बिन्दुशः प्रतिवृत्त प्रदेश/महासंघ ने केन्द्र को भेजना है। देखें प्रकरण - १५(क) (८) पृष्ठ - ३२।

२. केन्द्र का अनुसरण कर प्रदेशों ने अपनी जिला इकाईयों एवं बडे संगठनों के लेखा निरीक्षण की नियमित व्यवस्था करनी है।

३. महासंघों ने भी अपने प्रादेशिक/क्षेत्रीय संगठनों के लेखा-निरीक्षण का प्रबंध करना चाहिये।

४. लेखा निरीक्षण का मूल उद्देश्य यही है कि वित्त व्यवहार ठीक रहे और लेखा त्रुटिहीन हो। यह तभी संभव होगा जब निरीक्षण के पश्चात निरीक्षित इकाई/संगठन द्वारा परिशोधन की कार्यवाही की जायेगी तथा उस का प्रतिवृत्त केन्द्र एवं निरीक्षक को भेजा जायेगा।

५. लेखा निरीक्षण के लिए जो वर्तमान दस्तावेज तैयार रखने चाहिये वे निम्नानुसार हैं।

१. पावती पुस्तक, २. भुगतान पत्र न्यस्ति,

३. कैश बुक ४. लेजर,

५. संभी पंजीयाँ, ६. अद्यतन पास बुक,

७. धनादेश पुस्तिका, ८. बैंक की जमा पर्चीयाँ (प्रतिपर्ण)

९. अंकेक्षित विरणिकायें, अनुलग्नक, अंकेक्षण टिप्पणी,

१०. सावधि जमा पावतीयाँ इत्यादि।

१७. वित्तीय स्वावलम्बन

१. वित्त के अभाव के कारण संगठनात्मक प्रवास, आवश्यक कार्यक्रम, गतिविधियाँ, आंदोलन आदि करने में कठिनाई होती है । उसका संगठन के संचालन, दृढता, कार्यक्षमता एवं विकास पर प्रतिकूल परिणाम होता है। प्रतिकूलता टालने तथा संगठन के संरक्षण एवं संवर्धन के लिए वित्तीय स्वावलम्बन अत्यावश्यक है।

२. वित्त के प्रति अतीव आकर्षण/लालसा यह मनुष्य की बडी दुर्बलता है। जो धन उसका अपना नहीं है पर यदि वह उसके पास है तो वह भी उस से नहीं छूटता। इस वास्तविकता को ध्यान में रख कर ही वित्तार्जन की योजना बनानी चाहिये।

३. संबद्ध संगठन से ले कर केन्द्रीय भारतीय मजदूर संघ तक सब ही संगठन एवं इकाईयाँ वित्त के मामले में स्वावलंबी हो, इस दृष्टि से कुछ निर्देश नीचे दिये हैं।

   १. सभी सदस्यों से सदस्यता शुल्क की पूर्णतः वसूली।
   २. सदस्यता शुल्क में समयानुरुप वृद्धि। वृद्धि का समुचित स्पष्टीकरण सदस्यों को देना आवश्यक। स्पष्टीकरण देने से सदस्य संख्या घटने की संभावना नहीं होगी।
   ३. वर्तमान में न्यूनतम मासिक सदस्यता शुल्क रु. ५ से कम न हो। जिस उद्योग में वेतन अधिकतर है वहाँ सदस्यता शुल्क रु. ५ से अधिक हो।
   ४. वर्ष में एक बार सुयोग्य समय पर अतिरिक्त धनसंग्रह। जैसे - संगठन का स्थापना दिन, भा.म.संघ का स्थापना दिन, राष्ट्रीय श्रम दिवस अर्थात विश्वकर्मा जयंती इत्यादि।
   ५. आरोपित श्रमिक को आरोपों से मुक्ति दिलाने पर संगठन के लिए दान प्राप्त करना।
   ६. वेतन-भत्ता वृद्धि का सफल समझौता करने के पश्चात् श्रमिकों को मिलने वाली अवशिष्ट राशि (Arrears) से धन संग्रह करना।
   ७. सदस्यों की सीमित संख्या से अधिकतम धन जुटाने के बजाय अधिकतम सदस्यों से प्रति सदस्य कम राशि लेना उचित होगा।
   ८. मित व्ययिता का आचरण एवं अननिवार्य व्यय पर प्रतिबंध।

४. प्रदेश भा.म.संघने, प्रदेश में पंजीयन हुए संबद्ध संगठनों से निर्धारित प्रतिशत के अनुसार संबद्धता शुल्क वसूल करना चाहिये। यदि सभी सक्षम संगठनों से निर्धारित संबद्धता शुल्क पूर्णतः वसूल किया गया और केन्द्र का पूर्ण अंश केन्द्र को विप्रेषित किया गया तो प्रदेश-इकाईयों तथा केन्द्र की वित्तीय स्थिति अधिक अच्छी होगी और भा.म.संघ का कार्य तेजी से बढाने में सहायक होगी।

५. प्रदेशों की तुलना में महासंघों का कार्य-क्षेत्र बहुत बडा है। परिणामतः महासंघ पदाधिकारीयों का संबंधित संगठनों से सम्पर्क कम रहता है। प्रचुर प्रवास के माध्यम से यदि महासंघ अपने संगठनों से गहन संपर्क प्रस्थापित कर महासंघ के प्रति उन की आस्था बढा सके तो जिन महासंघों की वर्तमान वित्तीय स्थिति ठीक नहीं है उन की स्थिति में भी निश्चित सुधार होगा।

१८. विविध निर्देश

१. **स्मारिका एवं विशेषांक**

क) सम्बद्ध संगठनों, प्रादेशिक परिसंघों, क्षेत्रिय इकाईयों आदि को यदि विज्ञापन युक्त स्मारिका या पत्र-पत्रिका के विशेषांक का प्रकाशन करना है तो संबंधित प्रदेश के माध्यम से उन्हे केन्द्र की पूर्व स्वीकृति लिखित रुप में प्राप्त करनी होगी। केन्द्रीय भा.म.संघ से पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना यदि कोई स्मारिका या विशेषांक निकालता है तो उसे प्रकाशक संगठन, परिसंघ आदि द्वारा किया गया अनुशासनहीन कार्य माना जायेगा। और वह अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए जिम्मेदार होगा।

ख) सभी प्रदेश भा.म.संघ सजग-सचेत रह कर इस ओर ध्यान देगें और ऐसा अवैध प्रकाशन होता है तो उस की सूचना केन्द्र को अविलंब देगें।

ग) प्रदेश एवं महासंघ को यदि उपरोक्त प्रकार की स्मारिका या विशेषांक प्रकाशित करना है तो उन्हे केन्द्र की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है किन्तु लिखित पूर्व सूचना देना अत्यावश्यक है। सभी प्रदेश एवं महासंघ इस का परिपालन करेगे।

२. साईकिल, स्कूटर, मोटर साईकिल या अन्य चल संपत्ति की खरीद यदि संगठन के लिए करनी है या मकान, फ्लैट, कक्ष आदि किराये पर लेना है तो यह सब संगठन के नाम से ही खरीदना या लेना होगा। पदाधिकारी, कार्यकर्ता या अन्य किसी व्यक्ति के नाम पर न हो।

३. यदि कोई अचल संपत्ति खरीदनी है तो केन्द्रीय भा.म.संघ की लिखित पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है। चूँकि ऐसी खरीद 'निजी न्यास' (Private Trust) के नाम पर ही करनी होगी, प्रथम न्यास बनाना आवश्यक है। न्यास के उपनियम (Bylaws) का प्रारुप बनाना, उसे केन्द्र की स्वीकृति प्राप्त करना, उस का पंजीयन करना और तत्पश्चात प्रस्तावित अचल संपत्ति पंजीकृत खरीद पत्र द्वारा खरीदना, यही प्रक्रिया अपनानी होगी।

४. 'निधि संकलन अभियान' यदि विशेष रुप में संचालित करना है तो वह संगठन के नाम से ही करना चाहिये। किसी पदाधिकारी या व्यक्ति विशेष के नाम पर वह कभी भी न हो। संगठन को वह निधि समर्पित करने हेतु यदि किसी समारोह का आयोजन करना है तो उस के लिए भा.म.संघ या महासंघ के पदाधिकारी को आमंत्रित कर सकते हैं। मुद्रा, फल, मिठाईयाँ आदि से किसी पदाधिकारी, कार्यकर्ता या अन्य व्यक्ति की तुला या ऐसा कोई अन्य लाभदायी कार्यक्रम न हो।

५. लेखा से संबंधित सभी दस्तावेज दस साल तक सुरक्षित रखें।

आमद एवं भुगतान विवरणिका

३१ दिसंबर,.........को समाप्त वर्ष के लिए (संदर्भ- प्रकरण ८(१),पृष्ठ २४)

आमद	राशि	भुगतान	राशि
अग्रिम प्रतिप्राप्त	१४,४७७.००	अग्रिम प्रदत्त	१०,६००.००
अभ्यास वर्ग शुल्क	४,०००.००	अधिकोष वर्तन	१२०.००
ऋण प्रतिप्राप्त	१०,०००.००	अभ्यागत एवं अतिथि समादर	५१८.५०
ऋण प्राप्त	२०,०००.००	अभ्यास वर्ग व्यय	७,०१५.००
दान प्राप्त	५,०००.००	आंदोलन व्यय	२०,२१३.५०
नियत कालिक शुल्क	१५,०००.००	ऋण चुकाई	२०,०००.००
प्रकिर्ण जमा	१०,०००.००	ऋण प्रदत्त	१०,०००.००
प्रकिर्ण प्राप्ति	७२५.००	किराया प्रदत्त	६,०००.००
प्रदेश अंश	५,०००.००	चक्रमुद्रण, टंकलेखन एवं छायामुद्रण	६२३.००
प्राप्ति-टिकट निरस्तीकरण संबंधी	६०.००	चिकित्सा व्यय	५१७.००
प्राप्ति यात्रा व्यय संबंधी	४,२४०.००	जल शुल्क	२१०.००
ब्याज	११,३६२.००	टिकट निरस्तीकरण शुल्क	६०.००
सावधि जमा १०,१८०.००		डाक-तार व्यय	१,५१५.००
बचत खाता १,२१२.००		दान प्रदत्त	१,०००.००
भवन निधि	७०,५००.००	दूरभाष शुल्क	७,०१८.००
योगदान एवं निधि संकलन	१५,६००.००	नियत कालिक प्रकाशन	१६,७२६.००
(आंदोलन)		पेट्रोल	१,७०६.००
विक्रय आगम :	१,७००.००	प्रकीर्ण जमा वापसी	१०,०००.००
साहित्य - ८१५.००		प्रकीर्ण व्यय	८२३.००
अन्य वस्त - ४५५.००		वर्तन	११२.५०
पुराने स.पत्र - ४३०.००		भोजन एवं अल्पाहार	५,११५.३०
संबद्धता शुल्क प्राप्त :	७२,५१४.००	मानधन	२४,०००.००
पुराने संगठनो से-६७,२०४.००		यात्रा व्यय	५,७३५.००
नये संगठनों से - ५,३१०.००		लेखन सामग्री एवं कार्यालयोपयोगी वस्तु	१,११०.५०
समिति बचत	५,०१०.००	लेखन सामग्री मुद्रण	७२५.००
सहायता अनुदान प्राप्त	२,३१५.००	वाहन व्यय	५१३.००
सावधि जमा परिपक्व	८०,०००.००	विद्युत शुल्क	६,११२.००
		विधि विवाद व्यय	७००.००
		वृत्त पत्र एवं नियत कालिक	६६६.००
		संबद्धता शुल्क प्रदत्त(केंद्र)	३६,२५७.००
		पुराने संगठनों का -३३,६०२.००	
		नये संगठनों का - २,६५५.००	
		सभा सम्मेलन एवं समारोह	१,५६७.५०
		सावधि जमा	८५,०००.००
		सुधार एवं अनुरक्षण :	१,६५३.००
		उपस्कर एवं जुडनार- ६१६.००	
		यंत्र - २११.००	
		वाहन - १,१२३.००	
	३,४७,८३३.००		२,८५,१३४.८०
प्रारंभिक शेष :	१६,६६१.३५	अंतिम शेष :	७६,३५६.५५
कार्यालय में नकद - ७३७.१५		कार्यालय में नकद- ४७.१५	
...बैंक में - १५,६२४.२०		...बैंक में -७६,३१२.४०	
	३,६४,४६४.३५		३,६४,४६४.३५

टिपणी :- १)अग्रिम,ऋण, प्रकीर्ण जमा एवं सावधि जमा, आय या व्यय न होने के कारण 'आय एवं व्यय विवरणिका में ये राशियाँ समावेशित नहीं हैं। २) भवन निधि की प्राप्त राशि इसी वर्ष के लिए न होने के कारण वह भी आय एवं व्यय विवरणिका में समाविष्ट नहीं है।

आय एवं व्यय विवरणिका

३१ दिसंबर,.........को समाप्त वर्ष के लिए (संदर्भ प्रकरण-८(२) पृष्ठ-२५-२६)

व्यय	राशि	आय	राशि
अधिकोष वर्तन	१२०.००	अभ्यास वर्ग शुल्क	४,०००.००
अभ्यागत एवं अतिथि समादर	५१८.५०	दान प्राप्त	५,०००.००
अभ्यास वर्ग व्यय	७,०१५.००	नियतकालिक शुल्क	१५,०००.००
आंदोलन व्यय	२०,२१३.५०	प्रकीर्ण प्राप्ति	७२५.००
किराया प्रदत्त	६,०००.००	प्रदेश अंश	५,०००.००
चक्रमुद्रण,टंकलेखन एवं छायामुद्रण	६२३.००	प्राप्ति टिकट निरस्तीकरण संबंधी	६०.००
चिकित्सा व्यय	५१७.००	प्राप्ति यात्रा व्यय संबंधी	४,२४०.००
जल शुल्क	२१०.००	ब्याज	११,३६२.००
टिकट निरस्तीकरण शुल्क	६०.००	योगदान एवं निधि संकलन (आंदोलन)	१५,६००.००
डाक-तार व्यय	१,५१५.००	विक्रय आगम	१,७००.००
दान प्रदत्त	१,०००.००	संबद्धता शुल्क प्राप्त	७२,५१४.००
दूरभाष शुल्क	७,०१८.००	समिति बचत	५,०१०.००
नियत कालिक प्रकाशन	१६,७२६.००	सहायता अनुदान प्राप्त	२,३१५.००
पेट्रोल	१,७०६.००	आय पर व्यय का आधिक्य	११,८०३.६५
प्रकीर्ण व्यय	८२३.००		
बर्तन	११२.५०		
भोजन एवं अल्पाहार	५,११५.३०		
मानधन	२४,०००.००		
यात्रा व्यय	५,७३५.००		
लेखनसामग्री एवं कार्यालयोपयोगी वस्तु	१,११०.५०		
लेखन सामग्री मुद्रण	७२५.००		
वाहन व्यय	५१३.००		
विद्युत शुल्क	६,११२.००		
विधि विवाद व्यय	७००.००		
वृत्तपत्र एवं नियतकालिक	६६६.००		
संबद्धता शुल्क प्रदत्त (केन्द्र)	३६,२५७.००		
सभा, सम्मेलन एवं समारोह	१,५६७.५०		
सुधार एवं अनुरक्षण	१,६५३.००		
प्रकीर्ण शेष अपलेखन	५६०.००		
स्थिर संपत्ति ऱ्हास	४,८३५.१५		
	१,५४,६५६.६५		१,५४,६५६.६५

टिप्पणी -

१. 'प्रकीर्ण शेष अपलेखन' (Sundry Balances Written Off) तथा 'स्थिर संपत्ति ऱ्हास' (Depreciation of fixed Assets) जो इस विवरणिका में व्यय दिखाये हैं वे आमद एवं भुगतान विवरणिका में नहीं है।

२. आमद-भुगतान विवरणिका में प्रारंभिक शेष से अंतिम शेष लगभग पाँच गुना अधिक दिखता है। अतः यह धारणा बन सकती है कि गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष की वित्तीय स्थिति बहुत अच्छी रही। किन्तु इस आय-व्यय विवरणिका से ध्यान में आयेगा कि वास्तविकता उस धारणा के विपरीत है।

स्थिति-विवरण

३१ दिसंबर,.........की स्थिति (संदर्भ प्रकरण-८(३) पृष्ठ-२६)

दायित्व	राशि रु.	संपत्तियाँ	राशि रु.
सामान्य निधि : पिछले स्थिति विवरण के अनुसार शेष जोडें : व्यय पर आय का आधिक्य (यदि आय अधिक हो तो) घटायें : आय पर व्यय का आधिक्य (यदि व्यय अधिक हो तो) घटायें : विक्रीत वस्तुओं की लागत निधि : १. भवन निधि २. .... ३. .... वर्तमान देयताएँ एवं प्रावधान : प्रकीर्ण जमा – (अनुलग्नक 'घ' के अनुसार)		स्थिर संपत्ति : (अनुलग्नक 'क' के अनुसार) ऋण एवं अग्रीम : ऋण प्रदत्त – अग्रिम प्रदत्त– (अनुलग्नक 'ख' ऋण एवं अग्रीम) अग्रधन – (अनुलग्नक 'ग') सुरक्षा जमा– (अनुलग्नक 'च') सावधि जमा (अनुलग्नक 'छ') जमा राशियाँ : बैंक में – कार्यालय में –	

अनुलग्नक 'क' से 'छ' इसी स्थिति विवरण के भाग हैं।

बैंक मिलान विवरणिका

क) पासबूक के अनुसार अंतिम दिन की शेष राशि – ख) बैंक में जमा किये किन्तु संगठन के खाते में जमा न हुए धनादेश / डी.डी.				रुपये
क्रमसंख्या	धनादेश/डी.डी.क्रमांक	दिनांक	राशि	
१ २ ३				
ख) उपरोक्त धनादेश/डी.डी. राशियों का जोड				
ग) (क) + (ख) राशियोंका जोड				
घ) जारी किये किन्तु बैंक से निकासी न हुए धनादेश १ २ ३				
घ) उपरोक्त धनादेश राशियों का जोड				
च) जोड (ग) –घटायें जोड (घ)= कैशबूक के अनुसार अंतिम दिन बैंक मे शेष राशि –				

आचार्य विनोबा भावे जी का संघ कार्यकर्तापर विश्वास

वर्ष १९५१ में आचार्य विनोबा भावे जी ने 'भूदान आंदोलन' हेतु पदयात्रा करने का निर्णय लिया था। उन की इच्छा थी कि उन के 'पवनार आश्रम' (वर्धा के समीप) से प्रस्थान के पूर्व आश्रम का १९३६ से १९५१ तक के वर्षों के वित्तीय लेनदेन के लेखा का अंकेक्षण हो। वह चाहते थे कि यह अंकेक्षण राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ के किसी जाने माने कार्यकर्ता द्वारा ही हो। उन्होने यह कार्य कलकत्ता के चार्टर्ड अकाऊंटंट, श्री. वसंतराव बापट (रा.स्व.संघ के वर्तमान अखिल भारतीय व्यवस्था प्रमुख) को सौंपा था।

रा.स्व.संघ के लेखा से ऑल इंडिया रिपोर्टर के संपादक प्रभावित

नागपूर के 'ऑल इंडिया रिपोर्टर' के संपादक श्री. रावसाहब दातार जी की इच्छा थी कि वित्तीय योगदान के माध्यम से वे डॉ. हेडगेवार जी के कार्य में सहयोग दें। अतः उन्होने डॉक्टरजी से पुछा कि क्या वे राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ की 'श्री गुरुदक्षिणा' का लेखा देख सकते हैं। डॉक्टर जी ने तत्परता से संपूर्ण लेखा उन्हे सौंप दिया। लेखा का निरीक्षण करते समय जब दातार जी को दिखा कि संघस्थान पर मिला एक पैसा भी लेखा में दिखाया है तो वे पूर्णतः संतुष्ट हुए और लेखा पद्धति के विधिवत् क्रियान्वयन से प्रभावित भी। तत्पश्चात् उन्होने डॉक्टर जी को आश्वस्त किया कि वे संघ को अपना पूरा सहयोग देंगें।

संघ को आप की आवश्यकता है - धन की नहीं

उस समय के राष्ट्रीय स्वतंत्रता आंदोलन के मूर्धन्य पंडित मदन मोहन मालवीय, बैरिस्टर जयकर, श्रेष्ठी प्रतापचंद आदि से डॉ. हेडगेवार जी का संपर्क बना। राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ के कार्य के लिए वित्तीय सहयोग की आवश्यकता महसूस कर उन्होने चाहे जितनी राशि देने का सुझाव डॉक्टर जी के समक्ष रखा। कोरा धनादेश देने की भी उन की इच्छा उन्होने व्यक्त की। किन्तु डॉक्टर जी ने उन्हे उनकी सदिच्छा के लिए धन्यवाद देते हुए कहा, 'संघ को आप जैसे महानुभावों की आवश्यकता है; निधि की नहीं'।

श्री. गुरूजी - वित्तीय अनुशासन का आदर्श

वर्ष १९३८ में डॉ. हेडगेवारजी ने श्री. गुरूजी से एक नगर को जाने और मार्ग व्यय के लिए श्री. कृष्णराव मोहरील से पैसे लेने को कहा। डॉक्टरजी द्वारा निर्देशित कार्य सम्पन्न कर श्री. गुरूजी जब वापस आये तब उन्होने श्री. मोहरीलजी को व्यय का विवरण लिख कर दिया और बचे पैसे वापस किये किन्तु उनके ध्यान में आया कि हिसाब के अनुसार वापस करने की राशि में दो पैसे कम थे। उन दिनों में ६४ पैसों का रूपया होता था। श्री. गुरूजी ने अपने कुर्ते के जेब टटोले पर दो पैसे नहीं मिले। खिन्न होकर वे स्नान करने चले गये। स्नान के पूर्व अपने कपडे धोते समय बनियाइन के जेब में उन्हे एक ढब्बू मिला। उन दिनों में दो पैसों का सिक्का होता था और उसे ढब्बू कहते थे। कपडे धोने का काम तथा स्नान छोडकर वे तुरन्त मोहरीलजी के पास गये और वह ढब्बू उन्हे दिया।

इस घटना का वर्णन करते हुए श्री. कृष्णराव मोहरील ने कहा, ''ब्रह्मानंद क्या होता है, यह तो मैं नहीं जानता पर ढब्बू मुझे देते समय श्री. गुरूजी के मुख पर जो भाव मुझे दिखे, ब्रह्मानंद वैसा ही कुछ होता होगा''।

उपरोक्त घटना द्वारा, नैतिकता एवं प्रामाणिकता की प्रतिमूर्ति श्री. गुरूजी ने अपने आचरण से सामाजिक कार्यकर्ताओं के समक्ष, साफ सुथरा वित्त व्यवहार, त्रूटिहीन लेखा अर्थात् संपूर्ण वित्तीय अनुशासन का आदर्श प्रस्तुत किया है।