

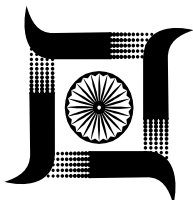
झारखण्ड सरकार

जल संहिता को बही सवाता एवं लेशवांकन के प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण माड्यूल



पेयजल एवं स्वच्छता विभाग





झारखण्ड सरकार

पेयजल एवं स्वच्छता विभाग
झारखण्ड, राँची

जल सहिया को बही खाता
एवं
लेखांकन के प्रशिक्षण
हेतु
प्रशिक्षण माड्यूल

जल सहिया को बही खाता एवं लेखांकन के प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण माड्यूल

1. **जल सहिया की भूमिका एवं जिम्मेदारी** – गाँव एवं टोलों के समूह को मिलाकर एक ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति का गठन किया गया है, जिसका अध्यक्ष मुखिया एवं सदस्य सचिव जल सहिया होता है। इस प्रशिक्षण का उद्देश्य यह है कि जल सहिया को बही खाता एवं लेखांकन की जानकारी सरल तरीके से प्राप्त हो सके ताकि वह ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति के द्वारा प्राप्त राशि एवं व्यय का सही लेखा जोखा रखे।

जल सहिया का यह उत्तरदायित्व है कि लेखा का संधारण सही-सही हो तथा प्राप्त राशि एवं व्यय का ब्यौरा उपस्थापन समिति के आम सदस्यों के बीच रखा जा सके। साथ ही वे किसी सक्षम पदाधिकारी द्वारा मांगे जाने पर उपयुक्त ब्यौरा सही प्रपत्रों में उपस्थापित कर सकें। जल सहिया को सही तरीके से लेखांकन एवं बही खाता रख-रखाव की जानकारी होगी तो उससे न केवल ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति बल्कि पूरे गाँव को लाभ होगा।

2. **लेखा प्रक्रिया** – लेखांकन एक प्रक्रिया है, जिसमें लेन-देन की राशि को अभिलेखों में वर्गीकृत करके लेखा तैयार किया जाता है। लेखांकन का मुख्य उद्देश्य प्राप्त राशि एवं व्यय की गई राशि का सही ब्यौरा बही खाता में दर्ज करना है। सही लेखा जोखा रखने से ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति के सही वित्तीय स्थिति का पता चल सकेगा एवं आगे की कार्यप्रणाली में यह लाभदायक साबित होगा। जल सहिया द्वारा सही बही खाता रख-रखाव से अंकेक्षण करने आये दल को भी संपूर्ण लेखाओं की जानकारी सही प्रपत्रों द्वारा प्राप्त होगी।

लेखांकन की प्रक्रिया में यह आवश्यक है कि ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति द्वारा हर दो-तीन महीने में लेखाओं का ब्यौरा ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जाए ताकि आगे की गतिविधियों पर विचार किया जा सके। इससे ग्राम सभा को भी वर्तमान वित्तीय स्थिति एवं विभिन्न योजनाओं के लिए सरकार से प्राप्त राशि से कितना खर्च हुआ है का पता चल सकेगा एवं आगे की योजना पर भी निर्णय लेने में सहयोग प्राप्त होगा।

3. **बही खाता** – जल सहिया के लिए सबसे महत्वपूर्ण कार्य है – बही खाता रख-रखाव। इसके दो प्रमुख अंग हैं – रोकड़ बही बनाना एवं साथ ही प्रमाणकों का सही तरीके से रख-रखाव करना।

रोकड़ बही बनाना – रोकड़ बही वह खाता है जिसमें आय एवं व्यय का ब्यौरा लिखा जाता है। इसके दो भाग होते हैं – बायां भाग प्राप्ति भाग एवं दायां भाग व्यय भाग। रोकड़ बही महीनावार बनाना है।

प्राप्ति भाग – प्राप्ति भाग में सर्वप्रथम माह की पहली तारीख को प्रारंभिक शेष लिखा जाता है।

प्रारंभिक शेष वह राशि है जो माह के शुरुआत में आपके पास है अर्थात् प्रारंभिक शेष का विवरण लिखना पड़ता है। प्रारंभिक शेष विवरणी में बैंक खाते में जमा राशि एवं हाथ में राशि का विवरण देना पड़ता है। यहाँ यह उल्लेख करना आवश्यक है कि हर ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति का एक बैंक खाता होना जरूरी है। बैंक खाता संयुक्त रूप से मुखिया एवं जल सहिया के नाम से खोला जायेगा।

प्रारंभिक शेष राशि लिखने के बाद प्राप्ति भाग में विभाग से उस महीने में प्राप्त राशि का उल्लेख करना पड़ता है। यह राशि मुख्यतः चेक से प्राप्त होती है इसलिए विवरणी में चेक संख्या एवं दिनांक का उल्लेख करना आवश्यक है।

आय का एक और स्रोत है – जल कर राशि। यह राशि ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति ग्रामवासियों से लेती है। इसके लिए आवश्यक है कि जल सहिया द्वारा रसीद बुक छपवाया जाए जिसमें संख्यावार रसीद छपवाना जरूरी है। जब भी घर से जल कर राशि प्राप्त होती है तो रसीद की एक कॉपी अपने पास रखी जाती है एवं दूसरी कॉपी उस घर के सदस्य जिसके नाम से रसीद काटी गई है उसे दिया जाता है। रसीद में दिनांक, रसीद संख्या, व्यक्ति का नाम और जल सहिया का हस्ताक्षर होना जरूरी है। हर महीने में प्राप्त राशि को रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में व्यक्ति के नाम के साथ रसीद संख्या एवं दिनांक का उल्लेख करना पड़ता है। महीने के अंत में प्राप्ति भाग में प्रारंभिक शेष एवं पूरे महीने में प्राप्त राशि का कुल योग निकाला जाता है।

व्यय भाग- रोकड़ बही के व्यय भाग में उस महीने में प्राप्त राशि से विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत खर्च की गई राशि का ब्यौरा लिखा जाता है। जल सहिया को इस बात का ख्याल रखना है कि प्रत्येक माह में जितनी राशि खर्च हुई है उनके खर्चों के विरुद्ध प्रमाणक उनके पास हो। व्यय भाग में खर्च की गई राशि का उल्लेख करना पड़ता है एवं भुगतान के विरुद्ध प्राप्त प्रमाणक की संख्या का उल्लेख करना जरूरी होता है।

महीने के अंतिम तारीख को जो राशि समिति के पास खर्च करने के बाद बचती है वह अंत शेष की राशि कही जाती है। इसे व्यय भाग में महीने की अंतिम तारीख को लिखा जाता है। अंत शेष विवरणी देना भी आवश्यक है। अंत शेष विवरणी में बैंक खाते में एवं हाथ में शेष राशि का ब्यौरा देना पड़ता है। प्राप्ति भाग एवं व्यय के भाग में वर्णित राशि के जोड़ आपस में एक समान होना आवश्यक है।

प्रत्येक माह को अंतिम तिथि को अंत शेष की राशि दर्ज करने के बाद लेखा बंदी किया जाता है। लेखा बंदी का अर्थ है कि सक्षम पदाधिकारी द्वारा यह सत्यापित किया जाता है कि माह के अंत में जो अंत शेष की राशि समिति के पास बची है वह सही है।

इसी तरह उस माह के अंत शेष की राशि अगले माह के रोकड़ बही में प्रारंभिक शेष की राशि हो जाती है। फिर रोकड़ बही लिखने की प्रक्रिया जारी रहती है।

रोकड़ बही जल सहिया द्वारा संधारित किया जाना है जो एक खंजाची के रूप में कार्य करेगी। यह जल सहिया की जिम्मेदारी है कि समिति के पास बुक, चेक बुक, रोकड़ बही, प्रमाणक आदि महत्वपूर्ण अभिलेखों को सुरक्षित स्थान में ताला-चाबी में बंद कर रखा जाना चाहिए।

रोकड़ बही का एक प्रारूप उदाहरण के तौर पर संलग्न है।

रोकड़ बही रख-रखाव का एक अहम हिस्सा है-प्रमाणक। प्रमाणक के बारे में अगले भाग में विस्तार से बताया गया है।

4. **प्रमाणक** – जब कोई रसीद या बिल का भुगतान होता है तो उसे प्रमाणक कहते हैं। जल सहिया को प्रत्येक आय एवं व्यय की राशि का प्रमाणक रखना आवश्यक है। भुगतान संबंधी प्रमाणक प्राप्त होने पर उसे सक्षम पदाधिकारी से पारित कराके

रोकड़ बही में लिखा जाना चाहिए। प्रमाणक में सही राशि, दिनांक एवं संबंधित व्यक्ति का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है। पारित करने के लिए सक्षम पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना, लिखा जाना एवं हस्ताक्षर करना पर्याप्त होगा। प्रत्येक प्रमाणक में प्रमाणक संख्या लिखा जाना आवश्यक है ताकि रोकड़ बही में खर्च की विवरणी के बगल में प्रमाणक संख्या लिखकर खर्च की गई राशि का ब्यौरा दिया जा सके।

इसी तरह आय संबंधी प्रमाणकों की संख्या को भी प्राप्ति भाग में प्राप्ति राशि के बगल में लिखा जाना आवश्यक है। आय संबंधी प्रमाणक मुख्यतः विभाग से चेक द्वारा प्राप्त राशि जब बैंक में जमा की जाती है तो बैंक द्वारा रसीद की कॉपी प्रमाणक का काम करती है, जिसमें बैंक का मुहर एवं बैंक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

ग्रामवासियों से प्राप्त जल कर राशि भी आय संबंधी राशि है। इसके संबंधित प्रमाणक वह रसीद की कॉपी होती है, जिसे जल सहिया संबंधित व्यक्ति को जल कर राशि प्राप्त होने के बाद देती है। आय संबंधी प्रमाणकों में भी प्रमाणक संख्या लिखा जाना आवश्यक है ताकि रोकड़ बही में आय की विवरणी के बगल में प्रमाणक संख्या लिखकर आय की राशि का ब्यौरा दिया जा सके।

प्रमाणक के संबंध में एक बात बहुत आवश्यक है कि जल सहिया एक संचिका में प्रत्येक माह के आय-व्यय संबंधी पारित प्रमाणकों को संख्यावार सहेज कर रखें। ऐसा करने से किसी भी परिस्थिति में रोकड़ बही की राशि को प्रमाणकों के साथ मिलाने में सुविधा होती है।

प्रमाणक के संबंध में यह भी आवश्यक है कि बैंक में जमा एवं निकासी संबंधी अभिलेखों का विवरण बैंक पास बुक में होना जरूरी है। इसलिए जल सहिया को चाहिए कि समय-समय पर बैंक में जमा एवं निकासी राशि की प्रविष्टियाँ पास बुक में जाकर **Update** करवाएँ। इससे बैंक में जमा राशि की चालू स्थिति का पता चलता है।

5. **वार्षिक प्रतिवेदन** – जल सहिया को हर साल समिति के आय-व्यय के ब्यौरे का एक वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना चाहिए जिसमें जल सहिया के हस्ताक्षर के साथ-साथ समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर भी अनिवार्य होगा। यह वार्षिक प्रतिवेदन पूरे साल के आय एवं व्यय का एक संक्षिप्त ब्यौरा होगा जिससे यह ज्ञात होगा कि एक साल में ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति द्वारा विभिन्न योजनाओं के लिए कुल कितनी राशि प्राप्त हुई एवं उसमें से कितनी राशि का व्यय हुआ।

वार्षिक प्रतिवेदन इस बात का सूचक होगा कि विभाग से प्राप्त राशि में कितनी राशि का व्यय हुआ एवं कितनी राशि साल के अंत में अंतःशेष के रूप में समिति के पास शेष है। वार्षिक प्रतिवेदन के द्वारा अगले वित्तीय वर्ष में चालू योजनाओं को आगे बढ़ाने एवं नए योजनाओं को शुरू करने में सहायता प्राप्त होगी।

6. **उपयोगिता प्रमाण पत्र** – सरकार द्वारा प्राप्त राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र यथा समय पर समर्पित किया जाना चाहिये। सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई राशि का 60% व्यय होने के पश्चात ही अगली देय राशि उन्हें प्राप्त कराई जा सकेगी।
7. **लेखाओं का लेखा परीक्षा** – प्रत्येक ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति के लेखाओं का विभाग की ओर से नियुक्त चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा लेखा परीक्षा सम्पादित किया जायेगा। अतः बही खाता का सुरक्षित संधारण किया जाना चाहिये।

प्रश्नावली

Q. 1. लेखा प्रक्रिया किसे कहते हैं ?

A. 1. लेखा प्रक्रिया वह प्रक्रिया है, जिसमें लेन-देन की राशि को अभिलेखों में वर्गीकृत करके लेखा तैयार किया जाता है।

Q. 2. लेखांकन का मुख्य उद्देश्य क्या है ?

A. 2. लेखांकन का मुख्य उद्देश्य प्राप्त राशि एवं व्यय की गई राशि का सही ब्यौरा बही खाता में दर्ज करना है।

Q. 3. लेखांकन की प्रक्रिया का प्रमुख अंग क्या है ?

A. 3. बही खाता रख-रखाव लेखांकन की प्रक्रिया का प्रमुख अंग है।

Q. 4. जल सहिया को कौन से खाते में महीनावार आय-व्यय का ब्यौरा लिखना है ?

A. 4. जल सहिया को रोकड़ बही में महीनावार आय-व्यय का ब्यौरा लिखना है।

Q. 5. रोकड़ बही के दो भाग कौन से होते हैं ?

A. 5. रोकड़ बही के क्रमशः दो भाग होते हैं - प्राप्ति भाग एवं व्यय भाग।

Q. 6. रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में सर्वप्रथम क्या लिखा जाता है ?

A. 6. रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में सर्वप्रथम प्रारंभिक शेष लिखा जाता है।

Q. 7. प्रारंभिक शेष किसे कहते हैं ?

A. 7. प्रारंभिक शेष वह राशि है जो माह के शुरुआत में समिति के पास बैंक खाते में एवं हाथ में रहती है।

Q. 8. रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में प्राप्ति राशि कहाँ से आती है ?

A. 8. रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में प्राप्ति राशि निम्नलिखित प्रकार से आती है :-

(क) विभाग के विभिन्न प्रमंडलों से योजनाओं की पूर्ति हेतु प्राप्त राशि।

(ख) नया जल कनेक्शन लगाने के समय घरों से प्राप्त राशि।

(ग) जल कर राशि।

Q. 9. रोकड़ बही के व्यय भाग में व्यय राशि के उदाहरण दीजिये ?

A. 9. रोकड़ बही के व्यय भाग में व्यय राशि के उदाहरण :-

(क) शौचालय निर्माण हेतु व्यय की गई राशि।

(ख) चापाकल निर्माण हेतु व्यय की गई राशि।

(ग) मरम्मत निर्माण हेतु व्यय की गई राशि।

(घ) निर्माण हेतु मजदूरी, सामग्री क्रय की राशि।

Q. 10. अंतः शेष किसे कहते हैं ?

A. 10. महीने के अंत में समिति के पास जो राशि बैंक में एवं हाथ में बचती है, उसे अंतः शेष कहते हैं। यह राशि पूरे महीने में प्राप्त राशि में से खर्च करने के बाद बचे अंतर को कहते हैं, उसे अंतः शेष कहते हैं।

Q. 11. प्रमाणक किसे कहते हैं ?

A. 11. जब कोई रसीद या बिल का भुगतान होता है, उसे प्रमाणक कहते हैं।

Practical Exercise

Q. 1. महीने के प्रारंभ में समिति के पास बैंक खाते में 500 रु. हैं एवं हाथ में 100 रु. हैं। इस राशि को रोकड़ बही में कैसे प्रविष्ट करेंगे ?

A. 1. महीने के प्रारंभ में समिति के पास :-

बैंक खाते में	- रु. 500
हाथ में	- रु. 100

रु. 600 प्रारंभिक शेष

यह 600 रु. की राशि प्रारंभिक शेष कहलाती है, जो रोकड़ बही के प्राप्ति भाग में महीने की पहली तारीख को अंकित करके लिखी जाती है।

विवरणी इस प्रकार होगी :-

दिनांक	विवरण	रकम (रु.)
01.04.2012	प्रारंभिक शेष विवरणी बैंक खाते में - रु. 500 हाथ में - रु. 100 रु. 600	600.00

Q. 2. पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, चाईबासा प्रमंडल से रु. 8000 दिनांक 08.04.2012 को बैंक ऑफ इंडिया के चेक संख्या 060212, ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति को प्राप्त हुआ। इस राशि को रोकड़ बही में कैसे प्रविष्ट करेंगे ?

A. 2. 8000 रु. की राशि रोकड़ बही में प्राप्ति भाग में लिखा जायेगा।

विवरणी इस प्रकार होगी :-

दिनांक	विवरण	रकम (रु.)
08.04.2012	पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, चाईबासा प्रमंडल से चेक संख्या 060212 दिनांक 08.04.12 को प्राप्त	8000.00

Q. 3. श्रीमती सीता देवी से दिनांक 06.09.12 को 80 रु. जल कर राशि की प्राप्ति हुई। इस राशि को रोकड़ बही में कैसे प्रविष्ट करेंगे ?

A. 3. 80 रु. की राशि रोकड़ बही में प्राप्ति भाग में लिखा जायेगा।

विवरणी इस प्रकार होगी :-

दिनांक	विवरण	रकम (रु.)
06.09.2012	श्रीमती सीता देवी से जल कर राशि की प्राप्ति (रसीद संख्या 2) दिनांक 06.06.12	80.00

Q. 4. श्री रघुवीर नायक को दिनांक 05.07.12 को खराब चापाकल की मरम्मत हेतु 200 रु. का भुगतान किया जाए। इस राशि को रोकड़ बही में कैसे प्रविष्ट करेंगे ?

A. 4. 200 रु. की राशि रोकड़ बही में व्यय भाग में लिखा जाएगा।

विवरणी इस प्रकार होगी :-

दिनांक	विवरण	रकम (रु.)
05.07.2012	श्री रघुवीर नायक को खराब चापाकल की मरम्मत हेतु भुगतान किया (रसीद संख्या 1)	200.00

Q. 5. जून माह के अंत में ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति के पास 5000 रु. अंतः शेष है, जिसमें 4000 रु. बैंक में एवं 1000 रु. हाथ में है। इस राशि को रोकड़ बही में कैसे प्रविष्ट करेंगे ?

A. 5. महीने के अंत में समिति के पास :-

बैंक खाते में - रु. 4000
 हाथ में - रु. 1000
 रु. 5000 अंतः शेष

यह 5000 रु. अंतः शेष है, जो रोकड़ बही के व्यय भाग में महीने की अंतिम तारीख को अंकित करके लिखा जाता है।

विवरणी इस प्रकार होगी :-

दिनांक	विवरण	रकम (रु.)
30.06.2012	अंतः शेष की विवरणी बैंक खाते में - रु. 4000 हाथ में - रु. 1000 रु. 5000 अंतः शेष	5000.00



**चूल्हे-चौंके से आगे भी, स्त्री को बढ़ते जाना है
समाज के निर्माण में अपना किरदार बताना है**

**जल-सहिया है उसी दिशा में एक छोटा-सा प्रयास
जल की उलझन हरने वाली अपने गाँव की आस**



पेयजल एवं स्वच्छता मिशन
राँची, झारखण्ड