11

राजकीय लेखांकन

(Government Accounting)

देश का सर्वोच्च कानून संविधान होता है। सरकार का यह कार्य है कि वह अपने संवैधानिक दायित्वों की पूर्ति करे। इस कार्य के लिए सरकार को आवश्यक अधिकार प्राप्त होते हैं और अधिकारों एवं कर्त्तव्यों के सामंजस्य से ही सरकारी दायित्वों का निर्वाह होता है; दायित्व निर्वाह लोक प्रशासन के माध्यम से होता है। प्रशासन द्वारा किये जाने वाले नियोजन, नियन्त्रण तथा उत्तरदायित्व में लेखांकन अहम् भूमिका निभाता है। वास्तव में कोई भी प्रशासन लेखांकन की सहायता के बिना कार्य नहीं कर सकता।

राजकीय लेखांकन वह सूचना पद्धति है जिसके द्वारा सरकार के विभिन्न कार्यों, जैसे—नियोजन, नियन्त्रण तथा जवाबदेयता आदि कार्यों को पूरा किया जाता है। सरकार नियोजन तथा बजटन के द्वारा आय तथा व्ययों का निर्धारण करती है। विभिन्न क्रियाओं की प्रगति को देखकर जवाबदेयता तय करती है। सरकार अपने से सम्बन्धित विभिन्न विभागों तथा मन्त्रालयों में आय तथा व्यय की स्थिति के आधार पर विभिन्न प्रकार के नियन्त्रण लगाती है। **मेरिल मिक्सल** ने राजकीय लेखांकन को इस प्रकार परिभाषित किया है, ''राजकीय लेखांकन में साधनों के अभिलेखन, एकत्रीकरण और वितरण के सभी भागों की प्रक्रिया और उनमें से किसी एक या सभी भागों या उनके परिणामों के लिए प्रतिवेदन तैयार करना सम्मिलित है।[1] अत: राजकीय नियन्त्रण में जवाबदेयता निर्धारित करने के लिए एक विस्तृत आधार पद्धति अपनाई जाती है। इस पद्धति के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं—

1. सरकार को प्राप्त होने वाली राजस्व (Revenue) के सम्बन्ध में कोई हानि न हो रही हो,
2. राजकीय कोषों का उपयोग सम्बन्धित कार्य में ही किया गया है,
3. विभिन्न क्रियाओं का लेखा सही तरीके से किया गया है,
4. राजकीय लेखांकन पद्धति सरकार की सही वित्तीय स्थिति को दर्शाती है,
5. राजकीय कोषों का उपयोग औचित्यपूर्ण आधार पर कुशलता से किया गया है।

राजकीय लेखांकन के आधारभूत सिद्धान्त

(Basic Principles of Government Accounting)

सामान्यत: लेखांकन के आधारभूत सिद्धान्तों में सार्वभौमिकता पायी जाती है। इनका प्रयोग प्रत्येक समय, प्रत्येक स्थान और प्रत्येक संस्थान में हो सकता है। राजकीय लेखांकन की प्रक्रिया का आधार कुछ आधारभूत सिद्धान्त हैं जिनका संक्षेप में विवरण इस प्रकार है :

1. राजकीय लेखांकन पद्धति में विभिन्न व्यवहार केवल एक ही बार दर्ज किये जाते हैं।

2. राजकीय लेखों में आय तथा व्यय को उद्देश्य के आधार पर अंकित नहीं किया जाता। यहाँ आय तथा व्यय का अंकन निश्चित विभागीय आधार पर किया जाता है। उदाहरणार्थ, यदि किसी स्कूल भवन के लिए निर्माण विभाग ने व्यय किया हो तो उसका अंकन निर्माण विभाग के अन्तर्गत किया जाएगा न कि शिक्षा विभाग के अन्तर्गत।

3. राजकीय लेखों में सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के वास्तविक आय तथा व्ययों का ही लेखा होता है। इसमें उधारी (Credit) राशि को सम्मिलित नहीं किया जाता।

---

1. "Government Accounting encompasses all parts of the process of recording, collecting and disbursement of resources and making of reports concerning with any or all of these portions or about their results." —Merill Miksel

4. राजकीय लेखों में आय तथा व्यय सकल रूप में दर्ज होते हैं न कि शुद्ध रूप में, अर्थात् जितनी आय होती है उतनी ही रोकड़ आय दिखलाई जाती है और जितना व्यय होता है उतना ही रोकड़ व्यय दिखलाया जाता है।

राजकीय लेखांकन की विशेषताएँ
(Characteristics of Government Accounting)

भारत में राजकीय लेखांकन कुछ दृष्टिकोणों से अपने आप में अद्वितीय है। राजकीय लेखांकन की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

1. लेखांकन संकेत :

भारत में राजकीय लेखे लेखांकन संकेत (Accounting code) में दिये गये निर्देश के अनुसार बनाये जाते हैं। भारत में लेखांकन संकेत भारत सरकार द्वारा लेखा एवं अंकेक्षण नियन्त्रक की सलाह पर तैयार किये जाते हैं।

2. लेखांकन वर्ष :

सरकार का वित्तीय वर्ष राजकीय लेखों के लिए 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होता है।

3. लोक लेखा पद्धति की रूपरेखा :

कोई भी वित्तीय व्यवहार सर्वप्रथम कोषागार और बैंकों की शाखाओं में अथवा कुछ विशिष्ट विभागों में ही दर्ज होता है। इन्हें दर्ज करते समय राजकीय लेखे के साधारण नियम काम में लिये जाते हैं। बाद में उन्हें उपयुक्त लेखा विभाग (अर्थात यदि रेल के व्यवहार हों तो रेल लेखा विभाग को अथवा सिविल व्यवहार होते हुए भी यदि केन्द्रीय खजाने पर हुआ व्यवहार हो तो महालेखापाल केन्द्रीय राजस्व को और यदि उत्तर प्रदेश के खजाने पर हुआ हो तो महालेखापाल, उत्तर प्रदेश) को भेज दिया जाता है। लेखा विभागों में उनका और भी सूक्ष्म रीति से वर्गीकरण किया जाता है ताकि व्यवहारों को उनके प्रयोजन के अनुसार जाना जा सके। वर्गीकरण के साथ ही साथ उनका समेकन (अर्थात् समय-समय से उनका अद्यावधि जोड़ आदि) होता रहता है। आँकड़े, समय-समय पर विभाग विशेष या सरकार विशेष को भेज दिये जाते हैं, ताकि वे अपनी आय या व्यय की प्रगति जोड़ सकें। वैसे विभागों में भी मोटे तौर पर ये आँकड़े एकत्रित होते रहते हैं, पर उनके आँकड़े हमेशा शुद्ध नहीं होते क्योंकि विभाग की दृष्टि से तो बिल बनाते ही व्यवहार लिख लिया जाता है पर उस बिल के कोषागार में जमा होने में विलम्ब हो सकता है। दूसरी ओर लेखा विभाग में वे ही आँकड़े स्थान पाते हैं जो वास्तविक वित्तीय व्यवहार के आँकड़े हों। लेखा विभाग द्वारा प्रेषित आँकड़ों से अपने आँकड़ों का मिलान कर लेने पर प्रशासकीय विभागों को वास्तविक आय तथा व्यय का पता चलता है।

जहाँ-जहाँ समेकन के साथ लेखा और लेखा परीक्षा मिले हुए हैं वहाँ व्यवहारों की लेखा परीक्षा भी साथ ही साथ होती है। रेल, रक्षा तथा कुछ ऐसे विभाग जहाँ वेतन तथा लेखाधिकारी नियुक्त किये गये हैं उन्हें छोड़कर शेष विभागों के व्यवहार के चाहे वे केन्द्रीय सरकार के विभागों के हों अथवा राज्य सरकार के लेखा परीक्षा साथ ही साथ होती है, एक विशेष तरह की लेखा परीक्षा होती है जिसे 'विनियोग लेखा परीक्षा' कहते हैं। यह भी समेकन के साथ चालू रहती है। एक और प्रक्रिया है जिससे लेखे ठीक तरह से व्यवस्थित किये जाते हैं। इसे 'विनिमय लेखा' (Exchange Account) कहते हैं। यह भी समेकन के साथ-साथ चलता रहता है।

वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर सारे लेखों को एकत्रित कर लिया जाता है और उसे वित्त लेखे (Finance Account) के रूप में प्रकाशित किया जाता है। राज्य सरकार के सारे लेखे राज्य वित्त लेखे के रूप में प्रकाशित होते हैं और भारत सरकार के सारे लेखे, भारत सरकार के वित्त लेखे के रूप में प्रकाशित होते हैं। मार्च में वित्तीय वर्ष समाप्त होता है। लेखा विभाग की चेष्टा होती है कि वित्तीय वर्ष का लेखा अगले अक्टूबर तक पूर्ण हो सके।

मुख्य लेखे से तात्पर्य वित्तीय लेखे से ही है पर संसदीय कार्य प्रणाली के अनुरूप जहाँ अनुदानों के रूप में विभागों को व्यय करना पड़ता है वहाँ एक और लेखा तैयार करना पड़ता है जिसे 'विनियोग लेखा' कहते हैं। विनियोग लेखे के अन्तर्गत लेखा परीक्षा में दृष्टिगत त्रुटियाँ बतलाई जाती हैं। डाक व तार विभाग तथा रेल विभाग के लिए विनियोग लेखे अलग से बनाये जाते हैं क्योंकि ये व्यापारिक विभाग माने जाते हैं।

एक लेखा और तैयार किया जाता है जिसे 'संयुक्त राजस्व तथा वित्त लेखा' (Combined Finance and Revenue Account) कहते हैं। इसमें राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकारों के वित्तीय व्यवहारों की एक स्थान पर चर्चा होती है। संयुक्त राजस्व तथा वित्त लेखे का उद्देश्य दोनों सरकारों के वित्तीय व्यवहारों का एक तुलनात्मक रूप प्रस्तुत करना है।

व्यापारिक विभाग होने के कारण डाक, तार और रेल विभागों में कुछ 'सहायक लेखे' (Ancilliary Accounts) भी बनाने की पद्धति है अर्थात् इन वित्त लेखों में डाक, तार तथा रेल विभागों के सामान्य व्यवहार तो शामिल होते हैं पर उनके अतिरिक्त

विभागीय उत्पादकता या लाभ-हानि जानने के लिए अलग से कुछ लेखे भी दिये जाते हैं। डाक व तार विभाग में इन सहायक लेखों के उदाहरण निम्न हैं :

(i) सम्पत्ति का मूल्य दर्शित करने के लिए पूँजी लेखा (Capital Accounts showing the value of assets)।
(ii) विभाग की आय से प्राप्त सहायता से निर्मित पुनर्नवन आरक्षित निधि (Renewals Reserve Fund) लेखा।
(iii) उचन्ति लेखे (Suspense Accounts) जिनमें भण्डार लेखे (Stores Accounts) शामिल हैं।
(iv) डाक, तार, टेलीफोन आदि की शाखाओं के अलग-अलग लेखे।

रेल विभाग में सहायक लेखों के उदाहरण निम्न हैं—

(i) पूँजी तथा राजस्व लेखा (Capital and Revenue Account),
(ii) रेल विकास निधि का लेखा,
(iii) रेल मूल्यह्रास आरक्षित निधि का लेखा,
(iv) रेल राजस्व आरक्षित निधि का लेखा।

4. लेखे की प्रारम्भिक अवस्था :

सरकारी आय तथा व्यय के व्यवहार कोषागार के माध्यम से ही होते हैं। अतएव खजाना ही राजकीय लेखा की संस्थाओं में पहली संस्था है। कोषागार में राजकीय लेखे का प्रारम्भ होता है। इस सम्बन्ध में यह व्यवस्था है कि प्रत्येक कोषागार हर महीने की दस व अन्तिम तारीख को उपयुक्त लेखापाल को भुगतानों की सूची तथा रोकड़ खाता (Cash Account) भेजता है। केन्द्रीय खजानों को छोड़कर बाकी खजानों के महालेखापाल राज्यानुसार होते हैं यानी उत्तर प्रदेश स्थित खजाने अपने लेखे उत्तर प्रदेश के महालेखापाल को भेजेंगे व उड़ीसा स्थित खजाने उड़ीसा के महालेखापाल को। भुगतान सूची तथा रोकड़ खाता रोज की रोकड़ बही के आधार पर बनाए जाते हैं। भुगतान सूची में जैसा कि उसके नाम से ही प्रगट है, सारे भुगतान का लेखा होता है। रोकड़ खाते में सारी प्राप्तियों का लेखा होता है। दोनों में व्यवहार के आगे संक्षिप्त वर्गीकरण होता है और जहाँ तक प्राप्तियों का सम्बन्ध है उसके चालान में दर्शित उद्देश्य के अनुसार दिया रहता है। जिन विभागों में वित्त की प्राप्ति तथा भुगतान विभागीय कोषों से होता है वहाँ प्रारम्भिक लेखे की जिम्मेदारी उन विभागों पर ही होती है। उदाहरणार्थ डाक, तार विभाग, जंगल विभाग, निर्माण विभाग तथा रक्षा विभाग अपने प्रारम्भिक लेखे स्वयं बनाते हैं। कुछ सीमा तक विदेशी दूतावास भी प्रारम्भिक लेखे बनाते हैं क्योंकि उनके व्यवहार किसी भारतीय खजाने पर नहीं होते, जहाँ उनके द्वारा की गई प्राप्तियों या भुगतानों का लेखा रखा जा सके।

प्रारम्भिक लेखे (Initial Accounts) साधारण हो सकते हैं और सहायक लेखों के साथ भी। सिविल विभागों में प्रारम्भिक लेखा वही है जो खजाने प्रतिमास महालेखापालों को भेजते हैं पर निर्माण, जंगल आदि विभागों में कई सहायक लेखे भी होते हैं, जैसे, निर्माण विभाग में—

(i) रोकड़ बही (Cash Book),
(ii) उपस्थिति नामावली (Muster Roll),
(iii) नापजोख पुस्तिका (Measurement Book),
(iv) निर्माण कार्यों का सार-पत्र (Works Abstract),
(v) ठेकेदारों का खाता (Contractors' Ledgers),
(vi) निर्माण कार्यों के ब्योरे का रजिस्टर (Register of Works), तथा
(vii) हस्तान्तरण पुस्तिका (Transfer Entry Book)।

जंगल विभाग में—

(i) रोकड़ खाता,
(ii) आय तथा व्यय का वर्गीकृत लेखा,
(iii) ठेकेदारों व राशि वितरकों का सार-पत्र (Abstracts of Contractors and Disbursers) आदि।

निर्माण विभाग में ये लेखे उनकी सुविधा के लिए कार्यकारी इंजीनियर द्वारा व जंगल विभाग में वन-पाल द्वारा प्रतिमास महालेखापाल को भेजे जाते हैं। चूँकि इन विभागों के लेखे विस्तार से भेजे जाते हैं अतएव खजानों में उनके बारे में केवल मोटे तौर पर उल्लेख होता है।

जहाँ लेखा विभाग, लेखा परीक्षा विभाग से अलग है वहाँ प्रारम्भिक लेखे की व्यवस्था इस प्रकार है :

रेल विभाग में सारी रेलों के लिए लेखा एक जगह नहीं बनता वरन् प्रत्येक डिवीजन के अनुसार (जहाँ रेल के लेखाधिकारी हैं) तैयार होता है। दूसरी ओर प्रत्येक स्टेशन पर रेल की आय होती है पर वहाँ भी लेखा निर्माण नहीं होता। स्टेशन मास्टर केवल

एक सहायक लेखा रखते हैं जिसे रोकड़ बही (Cash Book) कहते हैं। इनका समेकन महीने के अन्त में डिवीजन के लेखा कार्यालय में किया जाता है।

डाक-तार विभाग में प्रारम्भिक लेखे की शुरुआत मुख्य डाक-घर (Head Post Office) से होती है। वहाँ इस सम्बन्ध में—

(i) खजांचियों का रोकड़ खाता,

(ii) मुख्य डाक-घर का सारांश (Summary), तथा

(iii) मुख्य डाक-घर का रोकड़ खाता,

आदि सहायक लेखे रखे जाते हैं। महीने के अन्त में प्रत्येक मुख्य डाक-घर अपने लेखे उपमहालेखापाल डाक-तार विभाग के कार्यालय को भेज देता है।

रक्षा विभाग में विभिन्न व्यवहारों के लिए प्रारम्भिक लेखे विभिन्न लेखा अधिकारियों के कार्यालय में तैयार किये जाते हैं। विभिन्न लेखा अधिकारी हैं—स्थल सेना के विभिन्न कमाण्ड के लेखा अधिकारी, वायु सेना के लेखा अधिकारी, रक्षा-पेन्शन के लेखा अधिकारी, जलसेना के लेखा अधिकारी, सैन्य फैक्टरियों के लेखा अधिकारी तथा क्षेत्रीय नियन्त्रक, सैन्यलेखा आदि। स्थल सेना के विभिन्न कमानों के लेखा अधिकारी भंडार लेखे तथा अपने क्षेत्र के सिविल कर्मचारियों के वेतन आदि तथा अन्य व्यवहारों का लेखा रखते हैं। वायु सेना के लेखा अधिकारी वायु सेना सम्बन्धी सारे भुगतानों और प्राप्तियों का चाहें वे कहीं हुई हों, लेखा रखते हैं। इसी प्रकार रक्षा विभाग के अन्य लेखा अधिकारी भी अपने-अपने क्षेत्र का प्रारम्भिक लेखा रखते हैं। रक्षा विभाग के इन लेखों की यह विशेषता है कि वे व्यवहार के कार्यस्थल के आधार पर निर्मित नहीं होते, वरन् विषयों के अनुसार होते हैं।

5. लेखे का वर्गीकरण :

लेखा विभाग में प्रारम्भिक लेखे आने पर उनका वर्गीकरण किया जाता है। वर्गीकरण निम्न तीन आधारों पर किया जाता है—

(अ) भारत की समेकित निधि (Consolidated Fund)

(ब) भारत की आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

(स) भारत का सार्वजनिक खाता (Public Account)

(अ) **समेकित निधि** सरकार की प्रमुख निधि होती है। संसद से स्वीकृति मिल जाने के बाद इस निधि का प्रयोग सरकारी खर्चों को पूरा करने में किया जाता है। राष्ट्रपति का वेतन, उपराष्ट्रपति का वेतन, लोकसभा अध्यक्ष का वेतन तथा उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों का वेतन और राज्यपालों का वेतन समेकित निधि में से चुकाये जाते हैं।

समेकित निधि दो भागों में विभाजित होती है : (i) आयगत खाता, (ii) पूँजीगत खाता, सार्वजनिक ऋण तथा अग्रिमों का समावेश होता है। आयगत खाते में करों से प्राप्त आय को सम्मिलित किया जाता है। पूँजीगत खाते में पूँजीगत प्रकृति की उन आयों को सम्मिलित किया जाता है जिनसे पूँजीगत व्ययों को पूरा करने की इच्छा रहती है।

(ब) **आकस्मिकता निधि** आकस्मिक घटनाओं के लिए होती है। यह निधि भारत के राष्ट्रपति तथा राज्य के राज्यपाल के द्वारा आकस्मिक घटनाओं की पूर्ति के लिए प्रयुक्त की जा सकती है।

(स) **सार्वजनिक खाते** में निक्षेप, अग्रिम, प्रेषण तथा उचन्ति लेखा किया जाता है। इस खाते में कोष का वितरण विभिन्न निश्चित नियमों के आधार पर किया जाता है।

संविधान के इन तीन वर्गों के अन्तर्गत लेखे का स्थूल वर्गीकरण आता है जिसे अनुभाग (Sections) कहते हैं। इन अनुभागों को विस्तृत रूप से लेखा संहिता (Account code) में दिया गया है।

6. लेखों का समेकीकरण :

कोषागार और विभागीय अधिकारियों से प्राप्त प्रारम्भिक लेखे वर्गीकरण के बाद एकत्रित किये जाते हैं। वर्गीकरण के अनुसार लेखा विभाग में लेखापाल प्रत्येक व्यवहार को प्रथम "वर्गीकृत विभागीय सारपत्र" (Departmental classified Abstract) में दर्ज करते हैं। सबसे पहले भुगतान सूची आदि से ऋण, निक्षेप आदि को दर्ज कर लिया जाता है। द्वितीय अवस्था में राजस्व और पूँजी के आय और व्यय व्यवहारों को विस्तार से दर्ज किया जाता है। यहाँ यह स्मरण रखना चाहिए कि जहाँ लेखा शीर्षों के अनुसार व्यवहारों की प्रगति सरकार को जाननी आवश्यक है वहाँ विभागों के अनुसार व्यवहारों की गति जाननी भी आवश्यक है। इससे विभागों की आय या व्यय में वृद्धि हो रही है या ह्रास—इसका पता चलता है। तात्पर्य यह है कि लेखा निर्माण की तृतीय अवस्था में लेखे को इस प्रकार दिखलाना पड़ता है कि उक्त दोनों उद्देश्यों की पूर्ति हो। लेखा विभागों के वर्गीकृत विभागीय सार-पत्र इसी उद्देश्य की पूर्ति करते हैं। एक ओर तो उनमें मुख्य और गौण शीर्षक आदि होते हैं, दूसरी ओर अनुदान और उस अनुदान विशेष से सम्बन्धित विभाग विशेष का नाम होता है।

प्रत्येक वर्गीकृत विभागीय सार-पत्र के सात भाग होते हैं—

आय के अन्तर्गत—(1) राजस्व का विस्तृत वर्णन

(2) ऋण निक्षेप तथा प्रेषण राशियों का विस्तृत वर्णन

(3) भुगतान प्रमाणकों से प्रकट वसूलियों का वर्णन

व्यय के अन्तर्गत—(4) व्यय का विस्तृत वर्णन

(5) विभागीय सार-पत्र से अनुगृहीत ऋण निक्षेप तथा प्रेषण व्यय की राशियाँ

(6) व

(7) प्रूफ शीट्स।

इन विभागीय वर्गीकृत सार-पत्रों के बारे में यह स्मरण रखना चाहिए कि वे लेखा क्षेत्र के आधार पर बनते हैं अर्थात् उनमें केवल उसी आय या व्यय का लेखन होता है जो उस लेखा क्षेत्र के अधीन कार्यालयों के व्यवहार हों। उदाहरणार्थ महालेखापाल, केन्द्रीय राजस्व के कार्यालय में केवल केन्द्रीय सरकार के विभिन्न विभागों के व्यवहारों का विस्तारपूर्वक उल्लेख आएगा न कि राज्य के किसी विभाग का। जहाँ तक उसी क्षेत्र के व्यवहारों से तात्पर्य है इन सार-पत्रों का सबसे बड़ा काम यह है कि ये सारे व्यवहारों को एकत्रित करते हैं। इसका महत्त्व और उपादेयता केन्द्रीय राजस्व महालेखापाल के कार्यालय में भले ही ख्याल में न आती हो पर राज्य लेखापाल के कार्यालय में अवश्य प्रकट होती है जहाँ राज्य के दर्जनों खजाने अपना-अपना अलग प्रारम्भिक लेखा भेजते हैं। यदि उन्हें इस प्रकार सार-पत्र में न उतारा जाए तो राज्य भर के व्यवहारों की क्या स्थिति है इसका एक जगह पता ही न चले।

"विभागीय वर्गीकृत सार-पत्रों" के बनने के बाद उनके आधार पर एक "समेकित वर्गीकृत सारपत्र" बनाया जाता है। इस प्रकार "समेकित वर्गीकृत सार-पत्रों" से आय तथा व्यय की प्रत्येक लेखा शीर्षक के अन्तर्गत वर्ष भर में कैसी प्रगति होती रही है इसका अन्दाज़ लगता रहता है। "समेकित वर्गीकृत सार-पत्र" में "वर्गीकृत सार-पत्र" के सारे लेखा शीर्षक रहते हैं। इसके सिवाय इसमें अलग से अनुदानों के अनुसार राशियों का जोड़ भी होता है। यही आँकड़े बाद में विनियोग लेखे के निर्माण में काम आते हैं। जिस प्रकार अन्य लेखा शीर्षकों के लिए "समेकित वर्गीकृत सार-पत्र" बनाया जाता है उसी प्रकार ऋण प्रेषण तथा निक्षेप व्यवहारों के लिए भी एक समेकित सारपत्र बनाया जाता है।

समेकित सारपत्र से महीने के अन्त में राशियाँ उपयुक्त रूप में "ब्योरा पुस्तक" (Details Book) में उतारी जाती हैं। "ब्योरा पुस्तक" का उद्देश्य एक लेखा क्षेत्र के अन्तर्गत किये गये विभिन्न वित्तीय व्यवहारों को संकलित करना है। यदि ब्योरा पुस्तक न हो तो विभागों के अनुसार या खजानों के अनुसार दर्ज किये गये लेखों से सारे लेखा क्षेत्र की समग्र स्थिति क्या है इसका अन्दाज नहीं लग सकता। ब्योरा पुस्तक में गौण शीर्षों के अनुसार संकलन होता है अर्थात् व्यवहार यथासम्भव विस्तार से अंकित किये जाते हैं। पुस्तक के तीन भाग होते हैं। पहला भारत की समेकित निधि के व्यवहारों के लिए, दूसरा आकस्मिकता निधि के लिए और तीसरा सार्वजनिक लेखा के लिए।

इसी अवस्था में एक और विवरण रखा जाता है जिसे "राशि-वितरण लेखों का विवरण" (Statement of Disbursement Account) कहते हैं। इस विवरण से यह पता चलता है कि सभी वित्तीय व्यवहार लेखांकित हो गये हैं या नहीं। इसमें एक ओर तो खजानों से प्राप्त आँकड़े दर्ज किए जाते हैं व दूसरी ओर विभागीय वर्गीकृत लेखों से प्राप्त आँकड़े। सिद्धान्ततः यदि सभी आँकड़े लेखांकित किये गये हैं तो इस विवरण पत्र में दोनों ओर के आँकड़ों का योग बराबर होगा।

लेखा समेकीकरण की शृंखला में अन्तिम अवस्था "प्रधान शीर्षकों के योगों का सार-पत्र" (Abstract of Total Major Heads) बनाना है। इस सार-पत्र में प्रधान लेखा शीर्षों के आँकड़े दिये रहते हैं। यह पूर्वोक्त "राशि-वितरण लेखों का विवरण" के आधार पर बनाया जाता है।

लेखा विभागों में ब्योरा पुस्तक, समेकित सार-पत्र, आदि को पूरा करने की तारीखें निश्चित होती हैं और इन तारीखों के समाप्त हो जाने के बाद साधारणतया लेखे में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता।

सरकारी लेखे पूरा होने के लिए अब एक और प्रक्रिया रह जाती है जिसे दैनिकी (Journal) तथा खाता (Ledger) कहते हैं। लेकिन वास्तव में यह लेखा निर्माण का भाग नहीं। यह लेखे की शुद्धता की जाँच का एक तरीका है।

7. लेखों का क्षेत्रों तथा उप-क्षेत्रों में विभाजन :

सरकारी व्यवहारों को विभिन्न क्षेत्रों में वर्गीकृत किया जाता है। यहाँ क्षेत्रों में सामान्य सेवायें, सामाजिक सेवायें, सामुदायिक सेवायें तथा आर्थिक सेवायें सम्मिलित होती हैं। प्रत्येक क्षेत्र में कुछ विशिष्ट कार्य तथा सेवाओं का समूहीकरण किया जाता है जिन्हें उप क्षेत्र कहते हैं।

8. महत्त्वपूर्ण, सामान्य तथा व्यापक शीर्षक :

विभिन्न मदों को विभिन्न कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के आधार पर उपयुक्त शीर्षकों में बाँटा जाता है। महत्त्वपूर्ण शीर्षक में सरकारी कार्यों से सम्बन्धित विभिन्न लेखे सम्मिलित होते हैं जिसमें कृषि, चिकित्सा तथा स्वास्थ्य, सहकारिता, सुरक्षा आदि सम्मिलित हैं। प्रत्येक कार्य को करने के लिए विभिन्न कार्यक्रम तैयार किये जाते हैं। ये कार्यक्रम सामान्य शीर्षक के अन्तर्गत शामिल होते हैं। यदि किसी कार्यक्रम में बहुत अधिक योजनाएँ तथा गतिविधियाँ होती हैं तो उन्हें उपशीर्षकों में बाँटा जाता है।

व्यापक शीर्षक उद्देश्य वर्गीकरण पर आधारित होता है। इसमें वेतन तथा कार्यालय व्यय इत्यादि को सम्मिलित किया जाता है।

9. नकद लेखा आधार :

सरकारी लेखों को नकद व्यवहारों के आधार पर रखा जाता है। लेखों की प्रमुख पुस्तक रोकड़ बही होती है। परन्तु उधार, अग्रिम, कोषों का प्रेषण करने के लिए द्विप्रविष्टि आधार को अपनाया जाता है। द्विप्रविष्टि आधार पुनर्भुगतान तथा बकाया राशि को निपटाने हेतु आवश्यक माना जाता है। वे वाणिज्यिक संस्थाएँ जो सरकारी स्वामित्व में कार्य करती हैं, अपने लेखों को द्विप्रविष्टि आधार पर ही रखती हैं।

10. मुद्रा जिसमें लेखे रखे जाते हैं :

राजकीय लेखे भारतीय मुद्रा 'रुपयों' में रखे जाते हैं। केन्द्रीय तथा राज्य सरकार के द्वारा अन्य देशों में होने वाले सभी लेनदेनों को मासिक आधार पर भारतीय राजदूतावासों या मिशनों द्वारा भारत में भेज दिया जाता है तथा उन्हें रुपये में परिवर्तित करने के पश्चात् अन्तिम रूप से भारतीय पुस्तकों में हिसाब के रूप में ले लिया जाता है।

11. कोषागार गतिविधियाँ :

सरकारी आय प्राप्ति तथा भुगतान जिसमें आय का संग्रहण तथा बकाया राशि का निपटारा सम्मिलित है, कोषागार के माध्यम से निपटाये जाते हैं। सरकारी नियमों के अनुसार प्रत्येक जिले में एक कोषागार होना आवश्यक है। यह कोषागार सरकारी व्यवहारों को निपटाने का कार्य करता है। जिला बड़ा होने पर मुख्य कोषागार के अन्तर्गत तहसीलों में उप-कोषागार भी होते हैं।

कोषागार दो प्रकार के होते हैं—(i) बैंकिंग, तथा (ii) गैर बैंकिंग कोषागार। बैंकिंग कोषागार की स्थिति में सरकार के द्वारा किये जाने वाले नकद व्यवहारों को रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया के द्वारा निपटाया जाता है। ये सौदे वाणिज्यिक बैंकों के द्वारा भी निपटाये जा सकते हैं।

गैर सरकारी खजाने में सरकार की तरफ से प्राप्त नकद तथा किये गये भुगतानों को सम्मिलित किया जाता है। यहाँ सभी प्रकार के सरकारी व्यवहार सम्मिलित किये जाते हैं।

सरकारी कोषागार में दिन-प्रतिदिन की आय तथा व्ययों का लेखा रखा जाता है। सभी प्रकार की आय तथा व्ययों को रोकड़ बही में दर्ज किया जाता है। उनका योग करके प्रतिदिन का नकद शेष ज्ञात किया जाता है। इस नकद शेष का सत्यापन कोषागार अधिकारी द्वारा किया जाता है। इस प्रकार कोषागार का कार्य दिन-प्रतिदिन चलता है और महीने के अन्त में मासिक लेखे तैयार किये जाते हैं। मासिक लेखे जिला कोषागारों के द्वारा महालेखापरीक्षक को भेजे जाते हैं जिसमें केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार के व्यवहारों को अलग-अलग दिखाया जाता है। मासिक लेखों के साथ विभिन्न परिशिष्ट लगाये जाते हैं जिसमें आय तथा व्ययों को प्रमुख, गौण, उप तथा विस्तृत शीर्षकों में बाँटा जाता है।

12. विनिमय लेखा :

उपरोक्त लेखा निर्माण की विभिन्न अवस्थाओं में एक प्रक्रिया जिसके बिना शुद्ध आँकड़े जानना असम्भव है, उसे "विनिमय लेखा" कहते हैं। यह सदैव सम्भव नहीं कि मद्रास सरकार की प्राप्ति केवल मद्रास राज्य के खजानों में ही हो। मान लीजिए, मद्रास सरकार को होने वाली यह आय दिल्ली के खजाने में जमा कराई गई है, लेकिन इसका मद्रास के लेखे में अंकित होना आवश्यक है। दिल्ली का खजाना पूर्वोक्त व्यवस्था के अनुसार अपना ब्योरा केन्द्रीय राजस्व के महालेखापाल (Accountant-General Central Revenues) को ही भेजेगा। महालेखापाल केन्द्रीय राजस्व का यह कर्त्तव्य है कि वह उस प्राप्ति की सूचना मद्रास के महालेखापाल को दे। इसी व्यवस्था को लेखा विनिमय कहते हैं। इस तरह के विनिमय के लिए कितनी ही परिस्थितियाँ हो सकती हैं। एक लेखा क्षेत्र से दूसरे लेखा क्षेत्र में, एक विभाग से दूसरे विभाग में लेखे भेजे जा सकते हैं। रिजर्व बैंक से अपना अलग खाता रखने वाले दो विभागों के बीच भी विनिमय हो सकता है। जहाँ चैक द्वारा भुगतान करने की प्रथा प्रयोग में है वहाँ लेखा विनिमय की आवश्यकता नहीं पड़ती अर्थात् यदि केन्द्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकार को कुछ दिया जाना हो तो जहाँ तक इस विभाग विशेष के व्यवहार का प्रश्न है, भुगतान चैक द्वारा कर दिया जाएगा।

विनिमय लेखा के मुख्य दो प्रकार हैं—

(क) विनिमय लेखा (Appropriation Account),

(ख) समायोजन लेखा (Settlement Account)।

(क) विनिमय लेखा वह लेखा है जिसके माध्यम से (i) रक्षा, डाक व तार विभागों के लेखे में होने वाले व्यवहार (रेल को छोड़कर) अन्य लेखों में समायोजित किये जाते हों, और (ii) भारत सरकार के वित्तीय व्यवहार जो एक सिविल महालेखापाल के लेखे से (रेल को छोड़कर) अन्य महालेखापाल के लेखे में समायोजित किये जाते हों। इन विनिमय लेखों के नाम स्थाई रूप से निर्धारित होते हैं और वह चाहे किसी ओर से प्रारम्भ क्यों न हो उनकी संज्ञा में परिवर्तन नहीं होता। इस प्रकार दो सिविल महालेखापालों, उदाहरणार्थ मुम्बई और केन्द्रीय राजस्व के महालेखापाल के बीच जो विनिमय होगा वह केवल "केन्द्रीय राजस्व और मुम्बई के बीच विनिमय लेखा" (Exchange Account between Central Revenue and Mumbai) नाम से ज्ञात होगा न कि किसी अन्य नाम से चाहे फिर ये भुगतान मुम्बई के लेखापाल ने प्रारम्भ किये हों या केन्द्रीय राजस्व द्वारा हुए हों।

उपरोक्त (क) के अन्तर्गत निम्नलिखित विनिमय लेखे आते हैं—

(i) सिविल लेखा विभागों के बीच का विनिमय लेखा (Exchange Account between Civil Services);

(ii) डाक और तार लेखा विभाग व सिविल लेखा विभाग के बीच का विनिमय लेखा (Exchange Account between Civil and Posts and Telegraphs);

(iii) सिविल लेखा विभाग और रक्षा लेखा विभाग के बीच का विनिमय लेखा (Exchange Account between Civil and Defence Services);

(iv) रक्षा लेखा विभागों के बीच परस्पर विनिमय लेखा (Exchange Account between Defence Account Offices); तथा

(v) डाक और तार विभाग और रक्षा लेखा विभागों के बीच का विनिमय लेखा (Exchange Account between Posts and Telegraphs and Defence Services)।

इन विनिमयों की विधि इस प्रकार है। खजानों से प्रारम्भिक लेखा आने पर जब किसी महालेखापाल के कार्यालय में यह पता चलता है कि किसी व्यवहार (transaction) की वास्तविक जिम्मेदारी किसी अन्य महालेखापाल पर है तो वह पहले उस व्यवहार के स्वरूप के अनुसार अपने रजिस्टरों में जमा (Credit) या बाकी (Debit) उस अन्य महालेखापाल के नाम दिखाता है। बाद में विनिमय लेखा के द्वारा उपयुक्त महालेखापाल को इसकी सूचना दी जाती है। जब उपयुक्त महालेखापाल से इस जमा या बाकी की स्वीकृति की सूचना मिल जाती है तब प्रारम्भ करने वाला लेखापाल उसे उचित रूप से अपने लेखे में शामिल कर लेता है। विनिमय जितनी ही तत्परता से किया जाएगा उतनी ही वर्ष के अन्त में किसी एक लेखा क्षेत्र के अन्तर्गत व्यवहारों की वास्तविक स्थिति जानने में आसानी होगी। लेखा पद्धति के शब्दों में इस हेरफेर की चार अवस्थाएँ हैं—

(a) महालेखापाल केन्द्रीय राजस्व के नाम महालेखापाल मुम्बई का प्रेषण (Remittance to Central Revenue from Mumbai)

(b) महालेखापाल मुम्बई के नाम महालेखापाल केन्द्रीय राजस्व का प्रेषण (Remittance to Mumbai from Central Revenue)

(c) महालेखापाल केन्द्रीय राजस्व द्वारा समंजनीय मदें (Items Adjustable by Central Revenue), तथा

(d) महालेखापाल मुम्बई द्वारा समंजनीय मदें (Items Adjustable by Mumbai)।

यह केन्द्रीय राजस्व तथा मुम्बई के बीच लेखा विनिमय का उदाहरण है। इसी प्रकार अन्य विनिमयों में उचित अन्तर से ऐसी ही अवस्थाएँ आ सकती हैं।

(ख) समायोजन लेखा वह लेखा है जो राज्य महालेखापालों द्वारा परस्पर लेखा समंजन (Adjustment of Account) के लिए प्रयुक्त होता है। रेल लेखा विभाग और अन्य लेखा विभागों के बीच के लेखा विनिमय को भी समायोजन लेखा कहते हैं। इसका नाम लेखा समायोजन इसलिए पड़ा है कि रिजर्व बैंक इस समंजन के लिए जिम्मेदार होता है। भारत सरकार की आरक्षित निधि के समान ही राज्य सरकारों की अपनी निधियाँ रिजर्व बैंक के पास होती हैं। अतएव एक राज्य सरकार और दूसरे राज्य सरकार के व्यवहारों को समंजित करने का काम रिजर्व बैंक पर ही छोड़ दिया जाता है। इसका अर्थ यह नहीं कि प्रत्येक छोटे समंजन के लिए रिजर्व बैंक को सूचना भेजी जाए। सूचना प्रति मास भेजी जाती है। रेलवे के साथ भी समंजन का यही तरीका है क्योंकि यद्यपि रेल विभाग की अपनी अलग संचित निधि नहीं है, फिर भी उनका प्रपत्र लेखा (Proforma Account) रिजर्व बैंक द्वारा रखा जाता है।

समायोजन लेखे की प्रक्रिया क्या है? मान लीजिए कि उत्तर प्रदेश के लेखापाल के रजिस्टर में कोई ऐसा व्यवहार दर्ज हुआ है जिसका वास्तविक दायित्व बिहार के महालेखापाल को लेना चाहिए। यह मालूम होते ही उत्तर प्रदेश का महालेखापाल इस बात की सूचना बिहार के महालेखापाल को देगा। सूचना में बतलाए गए दायित्व को जब बिहार के महालेखापाल द्वारा स्वीकृत कर लिया जाएगा तब उत्तर प्रदेश का महालेखापाल उसे बिहार लेखापाल के नाम लिख देगा। प्रति सप्ताह ऐसे समायोजन ''रिजर्व बैंक के साथ समंजन का खाता'' (Register of Adjustment with the Reserve Bank) में एकत्रित कर बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग (Central Account Section) को सूचित कर दिया जाता है। इन शुद्ध राशियों के आधार पर बैंक प्रत्येक राज्य सरकार के निधि अवशेषों में फिर ह्रास या वृद्धि करता है। बैंक इसकी सूचना उपयुक्त महालेखापालों को देता है जिसके साथ समायोजन की क्रिया का अन्त माना जाता है। जब तक वह सूचना बैंक से न मिल जाए, महालेखापाल के लेखों में व्यवहार समंजन की अवस्था लेखे में अथवा ''अन्तर राज्य उचन्ति खाते'' (Inter-State Suspense Account) लेखा शीर्षों में दिखलाए जाते हैं।

भारत सरकार और राज्य सरकारों के लेखापालों के बीच लेखा समायोजन का उपयोग निम्न प्रकार के व्यवहारों के लिए हो सकता है—

(i) संघ वित्त व्यवस्था में राज्य सरकारों को दिए गए अंशदान आदि के लिए (राज्यों से केन्द्र सरकार को और केन्द्र सरकार से राज्य सरकारों को)।
(ii) संविधान के अन्तर्गत कुछ पेन्शनों के लिए जो पहले भारत की समेकित निधि से दी जाती हैं पर बाद में जिनकी राशि राज्य सरकारों से वसूल की जाती है।
(iii) केन्द्र और राज्य सरकारों के बीच ऋण व अग्रिम राशियों के लिए।

विदेशी सरकारों से लेन देन में कहीं-कहीं इस प्रकार के समायोजन की प्रथा है जहाँ इस व्यवस्था को लागू करने के लिए उन विदेशी सरकारों से भारत सरकार का विशिष्ट समझौता हो गया है। साधारणतया विदेशी सरकारों के साथ होने वाले लेन-देन रोकड़ में ही होते हैं।

13. विनियोग लेखा :

राजकीय लेखे में समेकन के बाद हम मासिक लेखे और बारह महीने के आँकड़े एकत्रित कर वार्षिक लेखे की अवस्था पर आते हैं। वास्तव में वार्षिक लेखा संकलित होने के पूर्व एक विशेष लेखा और बनाना पड़ता है जिसके बगैर संसदीय वित्त नियन्त्रण का उद्देश्य पूरा नहीं होता। वार्षिक लेखा अर्थात् वित्त लेखा जिसमें सारे व्यवहार आय, व्यय, ऋण तथा प्रेषण भी शामिल हैं वर्ष बीत जाने के कई महीनों बाद ही संकलित हो सकता है क्योंकि ऋण आदि की राशियों का अन्दाज कितने ही महीनों बाद लग पाता है, पर विनियोग लेखा वर्ष बीतते ही यथाशीघ्र संकलित करना पड़ता है क्योंकि इसके साथ लेखा परीक्षा के महत्त्वपूर्ण परिणाम प्रस्तुत किये जाते हैं। विनियोग लेखा ''एकाउन्ट कोड'' के शब्दों में वित्त लेखे का एक पूरक लेखा है।

भारत सरकार के व्यवहारों के सम्बन्ध में निम्नलिखित विनियोग लेखे बनाये जाते हैं—

(i) सिविल विभागों का विनियोग लेखा (Appropriation Accounts, Civil)
(ii) रक्षा विभाग का विनियोग लेखा (Appropriation Accounts, Defence)
(iii) रेल विभाग का विनियोग लेखा (Appropriation Accounts, Railways) तथा
(iv) डाक और तार विभाग का विनियोग लेखा (Appropriation Accounts, P. and T.)।

रेल विभाग के लिए अलग विनियोग लेखा होने का कारण यह है कि उस विभाग का अपना अलग वित्त है। उसमें अलग से आय-व्ययक पारित होता है और संसद् द्वारा अलग से विनियोग विधेयक (Appropriation Bill) पास किया जाता है। डाक और तार तथा रक्षा विभाग के व्यवहारों के लिए अलग से विनियोग लेखा होने का यह कारण है कि इन्हें अलग से प्रस्तुत करना लोक लेखा विभाग की विद्यमान रचना में अधिक सुविधाजनक होता है क्योंकि एक तो इन दोनों विभागों के अलग से लेखा परीक्षक हैं (लेखा परीक्षा के परिणामों का विनियोग लेखे से अत्यधिक सम्बन्ध है) और दूसरे यदि सारे रेल-अतिरिक्त व्ययों को एक साथ विनियोग लेखे के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जाए तो वह बहुत बेढंगा हो जाएगा और संसदीय लोक लेखा समिति सुविधा से उसकी परीक्षा भी न कर सकेगी। डाक और तार विभाग के विषय में, कई ऐसे विवरण (Statements) भी हैं जो डाक-तार विभाग के व्यवहारों को समझने के लिए आवश्यक हैं पर सिविल विनियोग लेखे में इस तरह के विवरण देने की प्रथा नहीं है।

रक्षा के व्ययों के लिए अलग से विनियोग लेखा होने का गौण कारण यह है कि युद्ध काल में इस लेखे की संसद की सार्वजनिक लेखा समिति द्वारा परीक्षा नहीं होती थी। उसके लिए अलग से एक ''सैन्य लेखा समिति'' (Military Accounts Committee) हुआ करती थी जिसके लिए यह आवश्यक था कि विनियोग लेखा उस विभाग के लिए अलग से बना हो। यह व्यवस्था भविष्य में पुनः वैसी परिस्थिति का सामना करने के लिए चलाई जा रही है।

स्वरूप की दृष्टि से सभी विनियोग लेखों को चाहे वे रेल विभाग के हों अथवा डाक-तार विभाग और रक्षा विभाग के, एक ही स्वरूप होता है।

14. वित्त लेखा :

जिस प्रकार संविधान के अनुच्छेद 149 तथा उपर्युक्त लेखा और लेखा परीक्षा आदेश के अनुसार विनियोग लेखा बनाना नियन्त्रक तथा महालेखापाल का कर्त्तव्य है उसी प्रकार राज्यों तथा केन्द्रीय सरकार के आय, व्यय, ऋण आदि व्यवहारों का एक वित्त लेखा बनाना भी उसका कर्त्तव्य है।

इस प्रकार वित्त लेखा वह लेखा है जो लेखा परीक्षक द्वारा किसी सरकार की समस्त आय तथा व्यय को उपयुक्त शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गीकृत करते हुए सरकार के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। चूँकि भारत में केन्द्र सरकार व राज्य सरकारों के लेखे अलग-अलग होते हैं इसलिए नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक राष्ट्रपति व राज्यपालों को उनकी सरकारों के लेखे अलग-अलग प्रस्तुत करता है। विनियोग लेखे की पद्धति के विपरीत वित्त लेखे डाक और तार विभाग तथा रक्षा और रेल विभाग के लिए अलग से नहीं बनाए जाते, वे केन्द्रीय सरकार के समस्त व्यवहारों के लिए एक ही होते हैं। इसका एक कारण यह है कि जहाँ विनियोग लेखे के साथ का लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अत्यधिक विस्तृत होता है (जो संसदीय नियन्त्रण की दृष्टि से आवश्यक है) वहाँ वित्त लेखे के साथ का लेखा परीक्षा प्रतिवेदन इतना विस्तृत नहीं होता। अधिक शुद्धता के लिए विनियोग लेखा भी अत्यन्त विस्तार से देना पड़ता है और इसलिए डाक-तार आदि के विनियोग लेखे अलग-अलग बनाने में आसानी होती है। दूसरा कारण यह भी है कि वित्त लेखे में कुछ ऐसी मदें होती हैं जिन्हें विभागों के अनुसार अलग-अलग करने से उनके परिणामों का उचित आभास नहीं होता। उदाहरणार्थ, ऋण तथा अग्रिम राशियों का वर्णन। इसी कारण से लेखा ही नहीं, इन व्यवहारों के संचालन की जिम्मेदारी भी वित्त मन्त्रालय के एक विभाग पर (सब के मार्फत) होती है।

15. लेखों का मिलान तथा बजट नियन्त्रण :

बजट में निर्धारित किये गये आयोजनों के आधार पर वित्त विभाग विभिन्न विभागों को अपने कार्य तथा कार्यक्रमों को पूरा करने के लिए समय-समय पर कोष प्रदान करता है। विभागाध्यक्ष विभिन्न विभागों की क्रियाओं पर नियन्त्रण रखता है तथा यह देखता है कि वास्तविक खर्चा बजट के अनुसार ही है यहाँ यह भी देखा जाता है कि आय तथा व्यय बजट की सीमाओं में है। अन्त में विचरणों को ज्ञात किया जाता है और उन्हें भली प्रकार समझाया जाता है।

16. सरकारी लेखों का अंकेक्षण :

सरकारी लेखों को अंकेक्षण भारतीय अंकेक्षण तथा लेखा विभाग (Indian Audit and Accounts Department) द्वारा किया जाता है। इस प्रकार का अंकेक्षण व्यय हो जाने के बाद तथा दावों के निपटारे के बाद किया जाता है। अंकेक्षण के परिणाम अंकेक्षक अधिकारी द्वारा नियन्त्रक अधिकारियों के पास भेजे जाते हैं। ये नियन्त्रक अधिकारी इस अंकेक्षक रिपोर्ट के आधार पर विभिन्न प्रकार के आक्षेपों को देखकर उन्हें दूर करते हैं। केन्द्रीय सरकार के लेखों से सम्बन्धित अंकेक्षण रिपोर्ट नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा तैयार की जाती है। अंकेक्षण रिपोर्ट में नियमितता, स्वामित्व तथा व्ययों की प्रभावशीलता पर टिप्पणी की जाती है तथा अंकेक्षण रिपोर्ट में अनियमितताओं, अति व्यय-अति-आय तथा हानियों की ओर भी ध्यान आकर्षित किया जाता है। अंकेक्षण प्रतिवेदन को सबसे पहले अंकेक्षण अधिकारी द्वारा तथा उसके बाद नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है और इसके बाद यह रिपोर्ट राष्ट्रपति/राज्यपाल/संसद/राज्य विधान के समक्ष प्रस्तुत की जाती है।

17. वैधानिक नियन्त्रण :

सरकारी लेखों में सरकारी कार्य का वैधानिक नियन्त्रण महत्त्वपूर्ण होता है। यहाँ सबसे पहले सरकार के बजट प्रावधानों पर बहस होती है और बहस के बाद इन प्रावधानों को संसद/राज्य विधान द्वारा स्वीकृति दी जाती है। वित्तीय बिल के माध्यम से विधान यह तय करता है कि विभिन्न प्रकार के कोष किस प्रकार प्राप्त किये जाएँ।

दूसरी स्थिति में संसदीय समितियाँ बनायी जाती हैं जो यह देखती हैं कि विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधियाँ किस प्रकार क्रियान्वित की गयी है और ये समितियाँ यह भी देखती हैं कि कोषों का उपयोग विधान के अनुसार स्वीकृत बजट के अनुसार हो रहा है अथवा नहीं। ये समितियाँ अपने प्रतिवेदन संसद के समक्ष रखती हैं ताकि सभी गतिविधियों की जानकारी सदस्यों को प्राप्त हो सके।

18. खाता शीर्षकों का संहिताकरण :

वर्तमान में कम्प्यूटर व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए खातों का संहिताकरण करने की एक नई प्रणाली प्रयुक्त की गयी है। इसमें संशोधित प्रणाली के आधार पर 4 अंकों वाला अरेबिक अंकगणितीय संकेतांक (Arabic Numerical Code) लागू किया

गया है जो प्रमुख शीर्षकों पर लागू होता है उपशीर्षकों के लिए 2 अंकों वाला संकेतांक तथा सामान्य शीर्षकों लिए 3 अंकों वाला संकेतांक उपयुक्त माना गया है।

यदि प्रथम अंक '0' या '1' है तो लेखा शीर्ष राजस्व प्राप्ति को दर्शाता है और यदि प्रथम अंक '2' या '3' है तो लेखा शीर्ष राजस्व व्यय को दर्शाता है। अंक '4' या '5' पूँजीगत व्यय को दर्शाते हैं तथा '6' या '7' उधार तथा अग्रिम को दर्शाते हैं। अंक '8' आकस्मिकता निधि को दर्शाता है।

इसको निम्न उदाहरणों द्वारा समझाया जा सकता है :

Function	Major Head Code in the Section for			
	Receipt Heads Revenue Account	Expenditure Heads Revenue Account	Expenditure Heads Capital Account	Loans & Advances
1. Medical & Public Health	0210	2210	4210	6210
2. Shipping	1052	3052	5052	7052

यह भी देखा जा सकता है कि कोडिंग प्रणाली में 'प्राप्ति शीर्षक' (आगम खाता) के अन्तर्गत महत्त्वपूर्ण शीर्षकों में पहला अंक या तो 0 है या 1, तथा 'व्यय शीर्षक' (आगम खाता), 'व्यय शीर्षक' (पूँजी खाता) तथा 'ऋण' तथा 'अग्रिम' विभागों में इसी कार्य के लिए तत्सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण शीर्षकों हेतु प्रथम अंक को नम्बर 2 को जोड़ते हुए ['प्राप्ति शीर्षक' (आगम विभाग) में महत्त्वपूर्ण शीर्षकों में पहले अंक में] उत्पन्न किये जाते हैं।

उप मुख्य शीर्षकों के दो अंकीय कोड 01, 02 ..... आदि होते हैं जबकि सामान्य शीर्षकों के तीन अंकीय कोड 001, 002........ आदि होते हैं। सामान्य शीर्षकों के लिए कोडिंग प्रणाली इस तरीके से अभिकल्पित की जाती है कि जहाँ तक सम्भव हो सके विभिन्न महत्त्वपूर्ण उप-शीर्षकों के अन्तर्गत सामान्य नामकरण वाले शीर्षकों हेतु एक सा मानक तीन अंकीय कोड लागू किया जाता है। कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं। किसी भी नये कोड का आबंटन होने से पूर्व या एक विद्यमान कोड (किसी भी स्तर पर) को बदलने से पूर्व दोनों संगठनों के कम्प्यूटर कक्षों की सलाह ली जानी चाहिए।

Standard 3-digit Code	Common Nomenclature
001	Direction and Administration
003	Training
004	Research
005	Investigation
010	Minimum needs programme
050	Land
051	Construction
052	Machinery and Equipment
150	Assistance to I.C.A.R.
190	Assistance to Public Sector and Other undertakings.
798	International Cooperation
799	Suspense
800	Other Receipts, Other Deposits, Other Loans, Other Grants, Other Expenditure etc.

व्ययों का वर्गीकरण 'Charged' अथवा 'Voted' के रूप में (Classification of expenditure as 'Charged' or as 'Voted') : व्यय जो संविधान के प्रावधानों के अन्तर्गत विधानमण्डलों में मतदान के अन्तर्गत आते हैं व्यय से खातों में पृथकत: दिखाया जायेगा जिसे भारत के समेकित कोष या राज्य अथवा केन्द्र प्रशासित क्षेत्र की सरकार के कोष पर **चार्ज** किया जाता है। 'Charged' अथवा 'Voted' अभिव्यक्तियों को सम्बद्ध शीर्षकों के साथ जोड़ा जायेगा ताकि व्ययों की दोनों श्रेणियों में अन्तर किया जा सके।

भारत में वित्तीय प्रशासन व्यवस्था

(System of Financial Administration in India)

भारत में सरकारी खातों की व्यवस्था का एक महत्त्वपूर्ण पहलू जिसमें प्राप्ति तथा भुगतान दोनों में सरकार के वित्तीय लेनदेनों को पृथक तथा वर्गीकृत किया जाता है। इसके अन्तर्गत सरकारी खातों को निम्न तीन भागों में रखा जाता है :

1. समेकित कोष; 2. आकस्मिक कोष; तथा 3. सार्वजनिक खाता।

1. समेकित कोष (Consolidated Fund)

भारत सरकार तथा **राज्य सरकारों** के लिए भारतीय संविधान में एक पृथक्-पृथक् क्रमश: Consolidated Fund of India तथा Consolidated Fund of the State की व्यवस्था है। समेकित कोष (Consolidated Fund) में निम्नलिखित मदें क्रेडिट की जाती हैं—

(i) सरकार द्वारा प्राप्त आय (Revenues received by the Government);
(ii) सरकार द्वारा लिये गये ऋण (Loans raised by the Government);
(iii) अर्थोपाय ऋण (Ways and Means Advances); तथा
(iv) सरकारी ऋणों की वसूली से प्राप्त राशि (Money received in repayment of the Loans advanced by the Government)

समस्त सरकारी खर्च संसद अथवा सम्बन्धित विधान सभा द्वारा अधिकृत होने के पश्चात् समेकित कोष (Consolidated Fund) से चुकाये जाते हैं।

2. आकस्मिक कोष (Contingency Fund)

भारतीय संविधान के अन्तर्गत भारत सरकार तथा प्रत्येक राज्य सरकार के लिए पृथक-पृथक एक आकस्मिकता कोष (Contingency Fund) का निर्माण भी किया गया है। इसमें जमा रहने वाली राशि का निर्धारण संसद अथवा राज्य विधान सभा (जैसी भी परिस्थिति हो) द्वारा किया जाता है। Contingency Fund of India का उपयोग राष्ट्रपति के अधीन तथा Contingency Fund of State का उपयोग सम्बन्धित राज्यपाल के आधीन रहता है। इस कोष का उपयोग आकस्मिक खर्चों के लिए किया जाता है। जब कभी कोई ऐसा खर्चा करना पड़ जावे जिसके लिए संसद या विधान सभा से अधिकार प्राप्त न हुआ हो तो अधिकार मिलने तक वह खर्च इस कोष में से कर दिया जाता है।

3. सार्वजनिक खाते (Public Accounts)

प्रत्येक सरकार एक सार्वजनिक खाता (Public Account) खोलती है जिसमें जमा राशियाँ, अग्रिम, प्रेषण और उचन्त से सम्बन्धित लेन-देनों को दर्ज किया जाता है। प्रेषण और उचन्त से सम्बन्धित लेन-देनों में केवल समायोजन शीर्ष रहेंगे जिनके अन्तर्गत खजानों से मुद्रा तिजोरियों के बीच रोकड़ का भेजना और विभिन्न लेखा परिमण्डलों के बीच धन अन्तरण सम्बन्धी लेन-देनों को दर्शाया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य शीर्षकों के लेन-देन ऐसे हैं जिनमें सरकार प्राप्त किये गये धन को वापस लौटाने सम्बन्धी दायित्व को उठाती है अथवा ऋण और जमा राशियों की वापसी और अग्रिमों की वसूली का दावा करती है। सार्वजनिक खातों की मदों के लिए संसद के संस्तुति की आवश्यकता नहीं है। पूर्व निर्धारित नियमों के अधीन इस खाते का संचालन किया जाता है। केन्द्र शासित क्षेत्रों के लिए इस खाते को अलग से तैयार न करके केन्द्रीय सरकार के सार्वजनिक खाते में सम्मिलित कर दिया जाता है।

खजाने (Treasuries) : प्रत्येक राज्य कई जिलों में विभक्त होता है तथा प्रत्येक जिले के मुख्यालय पर एक सरकारी खजाना अथवा राजकीय विभाग (Treasury office) होता है, इसे जिला राजकोष (District Treasury) कहते हैं। इसके अन्तर्गत एक या एक से अधिक उपराजकोष (Sub-treasuries) होते हैं। राज्य सरकार के राजकोषों का नियन्त्रण सम्बन्धित राज्य सरकार द्वारा तथा केन्द्र शासित प्रदेशों के राजकोषों का नियन्त्रण भारत सरकार द्वारा किया जाता है। ये समस्त राजकोष ऐसे बिन्दु हैं जहाँ से सार्वजनिक लेखे प्रारम्भ होते हैं। सरकार की समस्त प्राप्तियाँ इन राजकोषों में जमा होती हैं और यहीं से सरकार की ओर से भुगतान किये जाते हैं।

जो व्यक्ति सरकार को किसी रकम का भुगतान करता है वह एक चालान भर कर उस धन राशि के साथ राजकोष में जमा कराता है जहाँ से उसे रसीद दी जाती है। इसी प्रकार जिस व्यक्ति को सरकार से भुगतान प्राप्त करना होता है वह एक रसीद युक्त बिल राजकोष में प्रस्तुत करता है अथवा योग्य अधिकारी द्वारा उसके पक्ष में चैक जारी कर दिया जाता है।

राजकोष नियम (Treasury Rules) : प्रत्येक जिले का जिलाधीश (Collector) राजकोष का प्रभारी अधिकारी होता है जिसके आधीन राजकोष अधिकारी (Treasury officer) कार्य करता है। राजकोष की कार्यप्रणाली के नियमन के लिए संसद

अथवा विधान सभा (जैसी भी स्थिति हो) द्वारा नियम बनाये जाते हैं जिन्हें राजकोष नियम कहते हैं। जिलाधीश इन्हीं नियमों के अनुसार राजकोष सम्बन्धी दायित्व का सम्पादन करता है।

रिजर्व बैंक में खाता (Account with the Reserve Bank) : सरकार के राजकोष सम्बन्धी व्यवहार भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से (जम्मू-कश्मीर के अतिरिक्त) किये जाते हैं। यदि किसी स्थान पर रिजर्व बैंक का कार्यालय नहीं है तो वहाँ पर भारतीय स्टेट बैंक रिजर्व बैंक के एजेन्ट के रूप में कार्य करता है।

भारतीय रिजर्व बैंक में केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार के पृथक-पृथक खाते खुले होते हैं। इस प्रकार रिजर्व बैंक जिन लेखों में व्यवहार करता है उनकी दो श्रेणियाँ हैं, एक श्रेणी केन्द्रीय सरकार के लिए तथा दूसरी राज्य सरकारों के लिए। केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार अथवा विभिन्न राज्य सरकारों में परस्पर लेखा सम्बन्धी समायोजन रिजर्व बैंक के माध्यम से ही किये जाते हैं। इस प्रकार रिजर्व बैंक शोधन गृह (Clearing house) का भी कार्य करता है।

प्रत्येक महीने के अन्त में रिजर्व बैंक द्वारा सम्बन्धित एकाउन्टेन्ट जनरल (Accountant General) को एक विवरण भेजा जाता है जो यह बताता है कि महीने के अन्त में सम्बन्धित सरकार का बैंक के पास शेष क्या है।

राजकोष के दैनिक कार्य का समापन (Daily Closing of Treasuries) :

राजकोष के दैनिक कार्य के समापन के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनायी जाती हैं—

1. लेखापाल अपने सहायक रजिस्टरों के योग रोकड़ पुस्तक में स्थानान्तरित कर देता है, रोकड़ पुस्तक का जोड़ लगाता है तथा रोकड़ पुस्तक (Cash Book) में एक निर्धारित प्रपत्र में चिट्ठा तैयार करता है। रोकड़ पुस्तक केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार के लिए पृथक-पृथक होती हैं। केन्द्र की ओर से जो प्राप्तियाँ तथा भुगतान होते हैं उनके योग केन्द्र की रोकड़ बही से प्राप्त कर एक साथ राज्य की रोकड़ बही में लिख दिये जाते हैं।

2. राजकोष अधिकारी (Treasury officer) रजिस्टरों तथा रोकड़ पुस्तकों, दोनों, की जाँच करता है तथा प्रत्येक प्रविष्टि का प्रमाणक से मिलान करता है। वह नमूने के तौर पर कुछ जोड़ों (Totals) की भी जाँच करता है, शेष जोड़ किसी अन्य क्लर्क द्वारा चैक करा लिये जाते हैं। रोकड़ बही के योगों की जाँच किसी वरिष्ठ सहायक अधिकारी (Senior Sub-ordinate Officer) द्वारा की जाती है।

3. खजाञ्ची (Treasurer) अपनी रोकड़ बही के दोनों पक्षों का योग लगा लेता है और शेष ज्ञात कर लेता है। इस शेष में नोट, सिक्के आदि का पूर्ण विवरण होता है। खजाञ्ची इस शेष का मिलान हाथ में रोकड़ (Cash in hand) से करता है।

यदि दोनों चिट्ठों के परिणाम मेल खाते हैं तो राजकोष अधिकारी दोनों रोकड़ बहियों, दोनों चिट्ठों तथा लेखों पर हस्ताक्षर कर देता है और इस प्रकार उस दिन के लेखे बन्द कर दिये जाते हैं।

4. राजकोष अधिकारी तब खजाञ्ची के हाथ में रोकड़ का सत्यापन करता है और खजाञ्ची के साथ मिल कर उसे दुहरे ताले के अन्तर्गत सुरक्षित कक्ष (Strong Room) में बन्द कर देता है।

पाक्षिक एवं मासिक खाते

(Fortnight and Monthly Accounts)

जिस स्थान पर राजकीय कोषागार स्थित है उस राज्य के महालेखाकार के पास कोषागार के पाक्षिक तथा मासिक लेखों को तैयार करके भेज दिया जाता है। राज्य और केन्द्र के लिए तैयार किये इन प्रारूपों की संख्या तीन है :

1. आय खाता पुस्तक;
2. खर्चे खाता पुस्तक;
3. शेष खाता पुस्तक।

इन्हें प्रारूप के रूप में आगे समझाया गया है।

प्रोफॉर्मा लेखा (Proforma Accounts) :

सरकार के कुछ विभागों के परिचालन में कभी वाणिज्यिक या अर्द्ध-वाणिज्यिक उपक्रम भी शामिल होते हैं—उदाहरणार्थ कोई औद्योगिक फैक्ट्री या भंडार। भले ही उन्हें लगभग पूर्णतया उस विभाग के ही लाभ के लिए चलाया जाता हो, फिर भी यह आवश्यक है कि उस उपक्रम के वित्तीय परिणामों को सामान्य वाणिज्यिक रूप में अभिव्यक्त किया जाए, ताकि उस सेवा या उपक्रम पर आई लागत का ठीक-ठीक पता चल सके। इसका आशय यह है कि यथोचित पूँजी, विनिर्माण, व्यापारिक व लाभ-हानि के लेखे रखे जाएँ, और चूँकि सरकारी लेखा-पद्धति केवल रोकड़ आधार पर होती है, ऐसे वाणिज्यिक लेखों के लिए उपयुक्त नहीं है। अत: ये लेखे प्राय: सरकार के सामान्य लेखों से अलग प्रोफॉर्मा के रूप में रखे जाते हैं। इन प्रोफॉर्मा लेखों में देयता के आधार पर समायोजित लेन-देनों को छोड़कर, जो वास्तविक लेन-देन दर्ज होते हैं उन्हें प्रथम नियमित लेखों में ही दर्ज किया जाता है और

वाणिज्यिक लेखे इनके अतिरिक्त तथा अलग होते हैं। इन प्रोफॉर्मा लेखों को विभागीय अधिकारी स्वयं ऐसे प्रारूप में रखेंगे जो निर्धारित किया जाए।

आय, व्यय तथा शेषों के लिए लेखों की पृथक्-पृथक् पुस्तकें रखी जाती हैं। आय, व्यय तथा शेषों से सम्बन्धित सम्भावित प्रारूप नीचे दिये जा रहे हैं—

प्रारूप (I)

Accounts Books of Income

Period													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Year	Month	Fort-night	Day	Time	Place	Head of Income	Source	Brining Forward	Quan-tity	The payer	The Person causing payment to be made	The recorder	Remarks

प्रारूप (II)

Accounts Books of Expenditure

Period															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Year	Month	Fort-night	Day	Time	Head of Income	Gain	The thing given	Occa-sion	Total amount	Qty.	The Person who ordered	The person who took out	The person who delivered	The rece-river	Re-marks

प्रारूप (III)

Accounts Books of Balance

Period													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Year	Month	Fort-night	Day	Place	Time	Head	Brining Forward	The article	Charac-teristics	Qty./ Amount	The vessel in which it is deposited	The person guarding it	Remarks

खजाने की प्राप्ति, निर्गमन तथा सुरक्षा (Receipt, Issue and Safe-custody of Treasury)

खजाने में बहुमूल्य वस्तुओं की प्राप्ति, निर्गमन तथा सुरक्षा के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाती है :

1. खजाने में प्राप्तियाँ तथा भुगतान नोट तथा सिक्कों के माध्यम से होता है। कुछ परिस्थितियों में सोने की मोहरे भी प्राप्त की जाती हैं लेकिन इनका निर्गमन नहीं किया जाता। खजाने में टिकट भी रखी जाती हैं और इनका निर्गमन किया जाता है।

2. सिक्कों को गिनने के अतिरिक्त उनके असली (Genuine) होने की भी जाँच की जाती है।
3. नोटों की भी इसी प्रकार जाँच की जाती है कि वे असली हैं।
4. सुरक्षित कक्ष में जो सिक्के रखे जाते हैं वे थैलों में बन्द होते हैं और प्रत्येक थैले में सुविधानुसार ₹ 1, ₹ 2, ₹ 5, आदि के एक ही तरह के सिक्के रखे जाते हैं। इन्हें राजकोष अधिकारी तथा खजाञ्ची की उपस्थिति में तौलकर तथा गिनकर थैलों में रख दिया जाता है और थैलों को बाँध कर मोहर लगा दी जाती है।
5. नोटों की गड्डियाँ बाँध दी जाती हैं। एक गड्डी में एक ही प्रकार के नोट होते हैं तथा एक गड्डी में कुल नोटों की संख्या 100 से अधिक नहीं होती।
6. सुरक्षित कक्ष में थैलों को लोहे के बक्सों अथवा तिजोरियों अथवा लकड़ी की सन्दूकों अथवा दीवार में बनी हुई धानियों (Receptacles) में रखते हैं, इनके भी दुहरा ताला लगाया जाता है। जो सिक्के खजाने में सबसे लम्बे समय से होते हैं उन्हें भुगतान में पहले दिया जाता है। प्राप्ति तथा भुगतान के लिए प्राय: दो सन्दूक एक साथ काम में लिये जाते हैं, एक प्राप्ति के लिए तथा दूसरा भुगतान के लिए।
7. नोटों की गड्डियों को भी इसी प्रकार उपयुक्त सन्दूकों में रखा जाता है और इस बात का ध्यान रखा जाता है कि जो नोट सबसे अधिक समय से खजाने में हैं उनको सबसे पहले निर्गमित किया जावे। टिकटों के सम्बन्ध में भी यह नियम लागू होता है।

मुद्रा प्रबन्ध (Currency Arrangements)

भारतीय मुद्रा में सिक्के और नोट हैं। सिक्कों का निर्गमन Indian Coinage Act, 1906 के अन्तर्गत किया जाता है जबकि नोटों का निर्गमन Reserve Bank of India Act के अन्तर्गत किया जाता है। इस अधिनियम के अन्तर्गत रिजर्व बैंक को भारत में नोट निर्गमित करने का एकाधिकार है। रिजर्व बैंक द्वारा दो, पाँच, दस, बीस, पचास, सौ, पाँच सौ तथा हजार अंकित मूल्य के नोटों का निर्गमन किया जाता है। ये नोट समस्त भारत में वैध मुद्रा के रूप में स्वीकार किये जाते हैं।

एक रुपये के नोट भारत सरकार द्वारा निर्गमित किये जाते हैं तथा असीमित वैध मुद्रा (Unlimited Legal Tender) के रूप में स्वीकार किये जाते हैं।

साधन प्रबन्ध (Resource Arrangement)

व्यवहार में ऐसा पाया जाता है कि कुछ खजानों पर प्राप्तियाँ अधिक होती हैं और कुछ खजानों द्वारा भुगतान अधाधक किये जाते हैं। ऐसी स्थिति में आधिक्य वाले खजानों द्वारा कमी वाले खजानों को नोट व सिक्के भेजने पड़ते हैं। इसे ही साधन प्रबन्ध (Resource Arrangements) कहते हैं। परिभाषा के रूप में कहा जा सकता है कि "साधन प्रबन्ध सरकार के नकद शेष को विभिन्न खजानों तथा भुगतान केन्द्रों में वितरण की ऐसी प्रक्रिया है जिससे सभी के पास स्थानीय माँग की पूर्ति करने के लिए सभी समय पर्याप्त कोष उपलब्ध रह सके।"

साधन प्रबन्ध का नियन्त्रण रिजर्व बैंक द्वारा किया जाता है। इस कार्य के लिए रिजर्व बैंक के निर्गमन विभाग (Issue Department) में कई मुद्रा अधिकारी (Currency Officers) नियुक्त रहते हैं। मुद्रा अधिकारी उनके क्षेत्र में कोषों के वितरण के लिए उत्तरदायी होते हैं। एक खजाने से दूसरे खजाने में कोषों का स्थानान्तरण मुद्रा-तिजोरी (Currency chest) द्वारा किया जाता है।

लेखों का संकलन
(Compilation of Accounts)

प्रारम्भिक लेखे (Initial Account) :

प्रारम्भिक लेखों का संकलन राजकोष विभाग (Treasury Office) अथवा विभागीय कार्यालयों द्वारा किया जाता है। प्रत्येक राजकीय विभाग केन्द्र तथा राज्य के लिए प्रत्येक माह प्राप्तियों एवं भुगतान सम्बन्धी लेखों का संकलन करते हैं। राजकोषों के इन मासिक विवरण-पत्रों में प्राप्तियों तथा भुगतान के विवरण उपलब्ध रहते हैं। लेकिन सुरक्षा (Defence), डाक-तार (Post and Telegraphs), जंगलात (Forest) तथा सार्वजनिक निर्माण (Public Works) आदि विभागों से सम्बन्धित प्राप्तियों तथा भुगतानों को इक-मुश्त दिखाया जाता है क्योंकि व्यक्तिगत पक्षकारों (Individual Parties) से प्राप्तियाँ तथा भुगतान सीधे ही इन विभागों से कर दिये जाते हैं। इन विभागों का अधिकारी प्रत्येक माह के लिए विस्तृत लेखे रखता है। प्रारम्भिक लेखों के प्रथम चरण में रोकड़ बहियों तथा सहायक रजिस्टरों (Subsidiary Registers) में राजकोष विभागों तथा कहीं-कहीं विभागीय कार्यालयों द्वारा लेखा किया जाता है।

राजकोषीय तथा लेखा अधिकारियों (Accounts Officers) से राज्य के सम्बन्ध में मासिक लेखे एकाउण्टेण्ट जनरल द्वारा तथा केन्द्र के सम्बन्ध में एकाउण्टेण्ट जनरल सेन्ट्रल रेवेन्यू (Accountant General Central Revenue) द्वारा प्राप्त किये जाते

हैं। इन लेखों की अप्रेल से प्रति माह बढ़ती हुई राशि (Progressive Figure) भी संकलित की जाती है। सर्वप्रथम इन्हें तफसीली पुस्तक (Detail Book) में लिखा जाता है तथा द्वितीय चरण के रूप में इनकी विभागीय वर्गीकृत सारांश (Departmental Classified Abstract) में खतौनी की जाती है।

तीसरे चरण के रूप में, विभागीय वर्गीकृत सारांश से विभागीय समेकित सारांश (Revenue Receipts and Revenue Payments) में तथा तफसीली पुस्तक से ऋण, निक्षेप तथा प्रेषण के समेकित सारांश (Consolidated Abstract of Debt, Deposit and Remittance) में खतौनी की जाती है।

अन्तिम चरण के रूप में विभागीय समेकित सारांशों तथा ऋण, निक्षेप और प्रेषण के समेकित सारांश से बड़े शीर्षकों के योग (Major Head Totals) प्राप्त कर लिये जाते हैं।

इसी प्रकार डाक-तार, रेलवे, सुरक्षा सेवा आदि के लेखों का संकलन सम्बद्ध विभाग के लेखापालों द्वारा भेजे गये मासिक विवरणपत्रों से क्रमश: Accountant General (Posts and Telegraphs), Director of Accounts (Railway Board) तथा Military Accountant General द्वारा किया जाता है।

क्रमागत वृद्धि खातों से वर्ष के अन्त में वार्षिक खाते तैयार किये जाते हैं और प्रत्येक राज्य के एकाउण्टेण्ट जनरल द्वारा नियन्त्रक महा लेखा-परीक्षक (Comptroller and Auditor General) को प्रस्तुत किये जाते हैं। नियन्त्रक महा लेखा-परीक्षक प्रत्येक राज्य के वार्षिक खातों को अंकेक्षण रिपोर्ट (Audit Report) सहित राज्य सरकार को भेजता है। इसे Finance Account कहते हैं। केन्द्रीय सरकार के Finance Account राष्ट्रपति को प्रस्तुत किये जाते हैं। ये विवरण निम्नलिखित दो खण्डों में प्रस्तुत किये जाते हैं—

Section A : General Finance Accounts

Section B : Debt, Deposit and Remittance Accounts.

नियोजन लेखे (Appropriation Accounts) :

केन्द्र तथा राज्यों के लिए वित्त लेखों (Finance Accounts) के अतिरिक्त नियोजन लेखे (Appropriation Accounts) भी तैयार किये जाते हैं। इन लेखों में खर्चों का विनियोजन अधिनियम (Appropriation Act) के अनुसार समूहीकरण किया जाता है।

इस सब के अतिरिक्त, राज्यों तथा केन्द्र के समस्त वार्षिक खातों का "Combined Finance and Revenue Account of the Union and State Government of India" के रूप में समेकन किया जाता है और इसे राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया जाता है। इसे "General Financial Statement" भी कहते हैं। इसमें General Accounts (जिसमें केन्द्र तथा राज्यों की प्राप्तियों और भुगतानों तथा शेष के सारांश होते हैं) तथा Subsidiary Accounts (जिसमें General Accounts में दिखायी गयी राशियों के Minor Heads होते हैं) दिखाये जाते हैं।

वार्षिक वित्तीय विवरण
(Annual Financial Statement)

प्रत्येक राज्य सरकार द्वारा अपनी अनुमानित वार्षिक प्राप्तियों तथा व्ययों का विवरण तैयार किया जाता है तथा अपनी विधान सभा में पेश किया जाता है। यह वार्षिक वित्तीय विवरण सामान्यत: बजट कहलाता है।

बजट को वार्षिक वित्तीय विवरण (Annual Financial Statement) भी कहते हैं। प्रत्येक सरकार अपनी वार्षिक प्राप्तियों तथा भुगतान का एक अनुमान तैयार करती है जिसे बजट कहते हैं। केन्द्रीय सरकार अपना बजट संसद में पेश करती है जबकि राज्य सरकार अपना बजट विधान सभा में पेश करती है। बजट में उन खर्चों से सम्बन्धित राशि को अलग दिखाया जाता है जो Consolidated Fund को चार्ज होते हैं तथा उस राशि को अलग दिखाया जाता है जिसका अन्य खर्चों के लिए Consolidated Fund से चुकाने का प्रस्ताव है।

बजट में जो खर्चे Consolidated Fund को चार्ज के रूप में दिखाये जाते हैं उनके लिए विधान सभा के वोट की आवश्यकता नहीं होती, यद्यपि इन खर्चों पर विचार-विमर्श किया जा सकता है। इन्य खर्चों के सम्बन्ध में राशि का प्रस्ताव विधान सभा में "Demands for Grants" के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। जब "Demands for Grants" विधान सभा को प्रस्तुत की जाती है तो विधान सभा निम्न प्रकार में से किसी भी प्रकार से कार्य कर सकती है :

(a) यह माँग को स्वीकार कर सकती है;

(b) यह माँग को अस्वीकार कर सकती है;

(c) यह माँग की राशि में कटौती करके उसे स्वीकार कर सकती है।

विनियोजन अधिनियम (Appropriation Act) : जब विधान सभा द्वारा माँग स्वीकार कर ली जाती है तो Consolidated Fund से विनियोजन के लिए एक बिल पेश किया जाता है। जब तक विधान सभा द्वारा यह बिल पास नहीं कर दिया जाता, Consolidated Fund से कोई राशि नहीं निकाली जा सकती। विधान सभा द्वारा यह बिल पास कर देने पर तथा उसे राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल (जैसी भी स्थिति हो) की स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर यह अधिनियम का रूप धारण कर लेता है। विनियोजन अधिनियम में जिन राशियों का समावेश होता है उनका भुगतान उसी वित्तीय वर्ष में हो जाना चाहिए। जो राशि उसी वर्ष खर्च नहीं होती उसे खर्च करने का अधिकार समाप्त (Lapse) हो जाता है और वह राशि अगले वर्ष के लिए उपलब्ध नहीं होती है।

अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grants) : यदि विनियोजन अधिनियम द्वारा किसी कार्य के लिए चालू वित्तीय वर्ष के लिए स्वीकृत राशि कम पड़ती है अथवा किसी नये कार्य पर खर्च के लिए धनराशि की आवश्यकता पड़ती है तो विधान सभा में एक अनुपूरक विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इस अनुपूरक विवरण के साथ वैसे ही व्यवहार होता है जैसे बजट के साथ होता है।

वोट ऑन एकाउण्ट (Vote on Account) : विनियोजन अधिनियम के अन्तर्गत वर्ष भर के लिए धन की व्यवस्था होती है, लेकिन संविधान में ऐसी भी व्यवस्था है कि विनियोजन अधिनियम पास होने पर कुछ समय के लिए सरकार खर्च अथवा दायित्वों (Liabilities) के लिए विधान सभा से धन की अग्रिम अनुमति प्राप्त कर ले। ऐसे अनुदान को वोट ऑन एकाउण्ट (Vote on Account) कहते हैं। यह एक ऐसी अल्पकालीन व्यवस्था है जिससे सरकार 1 अप्रेल से विनियोजन अधिनियम पास होने तक अपना कार्य चालू रख सकती है।

अनुदान तथा विनियोजन के कई उपविभाजन कर दिये जाते हैं तथा प्रत्येक बंटन सरकार द्वारा सम्बन्धित अधिकारी को सूचित कर दिये जाते हैं। इस सूचना का यह अर्थ होता है कि सम्बन्धित अधिकारी उसे बंटित की गयी राशि की सीमा तक धन खर्च कर सकता है। ये अधिकारी यह राशि राजकोष से सीधे ही बिल द्वारा या तो नकद प्राप्त कर लेते हैं अथवा चैक द्वारा प्राप्त कर लेते हैं।

लेखा सम्बन्धी कार्य का वितरण

(Distribution of Accounting Duties)

भारत के नियन्त्रक महालेखा-परीक्षक के अधीन भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग (Indian Audit and Accounts Department) है जो वित्त मन्त्रालय तथा भारत सरकार और राज्य सरकारों के सहयोग से कार्य करता है। वित्त मन्त्रालय तथा सरकारी विभाग बजट बनाने में लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग की सहायता प्राप्त करता है। इसके अतिरिक्त, किसी भी विभाग को खर्चा करने से पूर्व स्वीकृति (Sanction) प्राप्त करनी होती है। लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग वह निगरानी रखता है कि खर्चा स्वीकृति के अन्तर्गत ही है। यदि खर्चा स्वीकृति राशि से अधिक कर दिया गया है तो उस विभाग को और स्वीकृति (Further Sanction) प्राप्त करने के लिए कहा जाता है।

भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग विस्तृत रूप से दो प्रकार के कार्य करता है : (i) हिसाब-किताब रखना; तथा (ii) हिसाब-किताब की जाँच करना। जबकि हिसाब-किताब की जाँच करना भारत के नियन्त्रक महा लेखा-परीक्षक का एकमात्र उत्तरदायित्व है, हिसाब-किताब रखने का काम लेखा-परीक्षा और लेखा विभाग तथा सरकार के अन्य प्रशासनिक विभागों में बँटा हुआ है। हिसाब-किताब रखने के कार्य के विस्तार को देखते हुए यह कार्य कई केन्द्रों पर कई विभागों में बँटा हुआ है। भारतीय लेखा विभाग की ये प्रमुख शाखायें इस प्रकार हैं—

(a) **सिविल** (Civil) : सिविल लेखा-परीक्षा कार्यालय (Civil Audit Office) अंकेक्षण तथा हिसाब-किताब रखने का संयुक्त कार्यालय है। यह समस्त 'सिविल' व्यवहारों के लेखों का संकलन करता है तथा इनकी जाँच भी करता है। प्रत्येक राज्य का एकाउण्टेण्ट जनरल इस विभाग का प्रधान होता है।

(b) **रेलवे** (Railway) : रेलवे बोर्ड द्वारा वित्तीय सलाहकार (Financial Adviser) तथा मुख्य लेखा अधिकारी (Chief Accounts Officer) के माध्यम से लेखों का संकलन किया जाता है। ये लोग रेलवे प्रशासन से सम्बद्ध होते हैं। रेलवे लेखा-परीक्षा कार्यालय (Railway Audit Offices) केवल लेखा-परीक्षा का कार्य ही करते हैं और इन पर हिसाब-किताब रखने का उत्तरदायित्व नहीं है। ये कार्यालय Additional Deputy Comptroller and Auditor General के अधीन कार्य करते हैं।

(c) **डाक-तार विभाग** (P. & T. Department) : डाक-तार विभाग का एकाउण्टेण्ट जनरल डाक-तार विभाग के लेखों के संकलन तथा अंकेक्षण के लिए उत्तरदायी है। इसके अधीन कई कार्यालय कार्य करते हैं जो देश के विभिन्न भागों में स्थित हैं। सम्पूर्ण विभाग के अन्तिम खातों का संकलन एकाउण्टेण्ट जनरल द्वारा किया जाता है।

(d) **सुरक्षा सेवा** (Defence Service) : सुरक्षा सेवाओं के लेखे पूर्ण रूप से सुरक्षा लेखा विभाग (Defence Accounts Department) द्वारा रखे जाते हैं। यह विभाग Controller General of Defence Accounts के अधीन कार्य करता है जो स्वयं वित्त मन्त्रालय (सुरक्षा) से सम्बद्ध वित्तीय सलाहकार के अधीन कार्य करता है। अंकेक्षण कार्य का उत्तरदायित्व Director of Audit, Defence Services के ऊपर है।

(e) **वाणिज्य लेखे** (Commercial Accounts) : सरकारी व्यापारिक तथा अर्द्ध-व्यापारिक उपक्रमों के सम्बन्ध में कच्चे वाणिज्य लेखे (Proforma Commercial Accounts) तैयार किये जाते हैं। ऐसे लेखे तैयार करना सम्बद्ध विभाग का कार्य है। इन लेखों की व्यवस्था करने के लिए कभी-कभी भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग से उपयुक्त अधिकारी की सेवाएँ प्राप्त की जाती हैं। सरकार के व्यापारिक उपक्रमों का अंकेक्षण Director Commercial Audit के द्वारा किया जाता है।

(f) **राष्ट्रमण्डल में व्यवहार** (Transactions in the United Kingdom) : केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों के राष्ट्रमण्डल में जो व्यवहार होते हैं उनके लेखे Chief Accounting Officer to the High Commissioner of India द्वारा रखे जाते हैं।

सरकारी लेखा प्रणाली तथा व्यापारिक लेखा प्रणाली में अन्तर

(Difference between Government System of Accounts and Commercial System of Accounts)

किसी भी व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य व्यापार द्वारा लाभ कमाना होता है लेकिन सरकार चलाने का मुख्य उद्देश्य देश को सर्वोत्तम प्रशासन देना होता है। इसके लिए सरकार को यह देखना चाहिए कि कर-दाता के धन का सर्वोत्तम उपयोग किया जा रहा है तथा जिस कार्य के लिए जितने धन की आवश्यकता है उसे देखते हुए करदाता की जेब से न्यूनतम धन लिया जा रहा है। उद्देश्यों की इस भिन्नता के कारण ही लेखों की सरकारी प्रणाली और व्यापारिक प्रणाली में अन्तर पाया जाता है। यह अन्तर प्रमुख रूप से निम्नलिखित हैं :

1. लाभ-हानि बनाम बजट :

व्यापारिक परिणामों को एक स्थान पर इस प्रकार संकलित किया जाता है कि निश्चित समय (प्राय: वर्ष) के लिए व्यापार से लाभ अथवा हानि ज्ञात हो सके। सरकार यह निर्धारित करती है कि आगे आने वाले वर्ष में किन-किन क्रियाओं पर कितना धन खर्च होने की सम्भावना है और यह धन-राशि किस प्रकार एकत्रित की जावेगी।

2. वित्तीय वर्ष :

सरकारी वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से प्रारम्भ हो कर 31 मार्च को समाप्त होता है जब कि व्यापारिक वित्तीय वर्ष व्यापारी की सुविधा के अनुसार निश्चित किया जा सकता है।

3. लेखा प्रणाली :

व्यापारिक लेखे प्राय: दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर रखे जाते हैं जब कि सरकारी लेखे प्राय: इकहरा लेखा विधि के आधार पर रखे जाते हैं लेकिन आवश्यकतानुसार किसी-किसी व्यवहार का दोहरा लेखा भी कर लिया जाता है।

4. व्यवहारों का वर्गीकरण :

व्यापारिक लेखों के अन्तर्गत व्यवहारों (Transactions) का वर्गीकरण आय-व्यय, सम्पत्ति-दायित्व, व्यक्तियों आदि के आधार पर किया जाता है जब कि सरकारी लेखों के अन्तर्गत क्रियाओं का सर्व प्रथम प्रशासनिक आधार पर वर्गीकरण किया जाता है, इसके पश्चात् व्यवहार के स्वभाव के आधार पर वर्गीकरण किया जाता है। खातों के शीर्षकों का सम्बन्ध विभाग से होता है न कि प्राप्ति या भुगतान के स्वभाव से।

5. कच्चे लेखे :

कुछ सरकारी विभाग व्यापारिक तथा अर्द्ध-व्यापारिक स्वभाव के कार्य करते हैं। इनके सम्बन्ध में यह आवश्यक है कि इनकी क्रियाओं का परिणाम ज्ञात किया जावे। अत: इन उपक्रमों में व्यापारिक आधार पर कच्चे लेखे (Proforma Accounts) अर्थात् निर्माणी खाता (Manufacturing Account), व्यापार खाता (Trading Account), लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account), तथा चिट्ठा (Balance Sheet) तैयार किये जाते हैं। ये लेखे सरकार के सामान्य लेखों से बाहर होते हैं और उनके अभिन्न अंग नहीं होते। इन कच्चे लेखों में नकद तथा उधार, दोनों प्रकार के व्यवहारों को सम्मिलित किया जाता है जबकि सरकारी लेखों में केवल नकद सम्बन्धी व्यवहारों का लेखा ही किया जाता है।

6. अंकेक्षण :

व्यापारिक लेखों का अंकेक्षण प्राय: उन व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जो लेखा करने वाले व्यक्तियों से भिन्न होते हैं जब कि सरकारी लेखों तथा उनकी जाँच का कार्य मुख्य रूप से भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग (Indian Audit and Accounts Department) के सुपुर्द है।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग (Indian Audit and Accounts Department) अंकेक्षण (Audit) तथा लेखांकन (Accounting) दोनों कार्य करता है। यह उचित नहीं जान पड़ता कि लेखांकन तथा उन लेखों की जाँच एक ही विभाग द्वारा की जाये। अत: अंकेक्षण की लेखों से पृथक्करण की योजना प्रारम्भ कर दी गयी है और कुछ सिविल विभागों के लेखे रखने का कार्य उनके प्रशासनिक विभागों को सौंप दिया गया है और उन विभागों के सम्बन्ध में अंकेक्षण-कार्य नियन्त्रक महा लेखा-परीक्षक के अधीन किया जाता है।

योजना एवं गैर-योजना व्यय (Plan and Non-plan Expenditures)

नियोजन या योजना का निर्माण किसी भी देश में निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। देश की सरकार व्यक्तियों की आवश्यकतानुसार प्रत्येक योजना के उद्देश्य निर्धारित करती है। वे उद्देश्य या लक्ष्य जिन्हें किसी योजना के **निश्चित समय** में पूरा करना होता है और इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए योजनावधि में जो व्यय लक्ष्य रखे जाते हैं उन्हें योजना व्यय कहते हैं। योजना व्यय में किसी भी प्रकार के व्यय सम्मिलित किये जा सकते हैं। सामान्यतया योजना व्ययों को सामान्य सेवाएँ, सामाजिक सेवाएँ तथा आर्थिक सेवाएँ शीर्षकों में विभाजित करते हैं।

योजनावधि समाप्त हो जाने के बाद जो लक्ष्य योजनावधि में पूरे नहीं हो पाते या पूरा हो जाने के बाद भी अर्थव्यवस्था में अपना महत्त्व रखते हैं, उन्हें योजनावधि के बाद **गैर-योजना व्यय** सम्बन्धी शीर्षक के अन्तर्गत दिखलाया जाता है। इस समय ये लक्ष्य नियमित खर्चों के रूप में चलते रहते हैं और समयानुसार अर्थव्यवस्था में अपना योगदान करते हैं।

उदाहरणार्थ, माना कि राज्य सरकार ने किसी योजना-अवधि में राज्य में 10,000 प्राथमिक स्कूल खोलने का निश्चय किया। योजना की समाप्ति पर लक्ष्य प्राप्त कर लिया जाता है। योजना-अवधि में इन स्कूलों के खोलने और संचालन करने में होने वाले खर्च के लिए सरकार ने बजट में यथोचित प्रावधान भी किये तो इस प्रकार किया गया खर्च योजना खर्च (Plan expenditure) कहलाता है। इसकी विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

1. खर्च के सम्बन्ध में लक्ष्य निर्धारित कर दिया जाता है।
2. भौतिक उपलब्धियों के सम्बन्ध में भी लक्ष्य निर्धारित कर दिये जाते हैं।
3. ये लक्ष्य एक निश्चित योजना-अवधि (उदाहरणार्थ पंचवर्षीय योजना) के लिए निर्धारित किये जाते हैं।
4. इन भौतिक लक्ष्यों को योजना अवधि में किये गये बजट बंटन को बजट पोपित व्यय कहते हैं।
5. योजना-अवधि में किया जाने वाला वास्तविक खर्च बजट पोपित व्यय से अधिक नहीं हो सकता।
6. यदि बजटेड व्यय से भौतिक लक्ष्यों की उपलब्धि सम्भव नजर नहीं आती और यदि अधिक खर्चे की आवश्यकता होती है तो इसके लिए योजना में संशोधन करना आवश्यक हो जाता है।

योजना-अवधि पूर्ण होने के पश्चात् यह आवश्यक हो जाता है कि जो भौतिक लक्ष्य प्राप्त किये गये थे वे अब सामान्य बजट द्वारा पोपित किये जावें। उपरोक्त उदाहरण में योजना-अवधि के अन्तर्गत जिन 10,000 स्कूलों को खोला गया था, उन्हें योजना-अवधि के पश्चात् भी चालू रखा जाएगा और इनके संचालन व्यय का पोषण सामान्य वार्षिक बजट द्वारा किया जाएगा। इस प्रकार का व्यय गैर योजना खर्च (Non-plan Expenditure) कहलाता है। सामान्य रूप में कोई भी सेवा अथवा कार्य हर समय आवश्यकतानुसार चलता रहता है और हर समय उस कार्य पर व्यय भी किये जाते हैं। अन्तर केवल यह है कि किसी विशेष कार्य पर जो व्यय योजनावधि में होता है वह योजना व्यय कहलाता है और जो व्यय उसी कार्य पर योजनावधि समाप्त होने के बाद किया जाता है उसे गैर-योजना व्यय कहते हैं।

बहुत से कार्य या लक्ष्य लगातार एक ही योजना में पूरे न होकर आने वाली योजनाओं में भी पूरे किये जाते हैं। अत: योजना व्यय की राशि अधिक हो जाती है—जैसे ग्रामीण विकास पर प्रत्येक योजना में व्यय किया जाता है। इसी प्रकार उद्योग एवं खनिज, कृषि एवं सम्बद्ध सेवाएँ, सिंचाई, यातायात आदि मदों पर प्रत्येक योजना में लगातार व्यय किया जाता है, अत: ये मदें वे हैं जिन पर योजना व्यय लगभग चलता ही रहता है।

भारत में सरकारी लेखांकन की प्रणाली अपनी विभिन्न विशेषताओं के कारण कुछ परिवर्तनों के साथ बहुत लोकप्रिय रही है। यह प्रणाली संसदीय प्रजातन्त्र तथा भारतीय वैधानिक व्यवस्थाओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है। इस प्रणाली में राज्य के अधिकारियों, सरकार के सचिवों, विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्षों, जिलाधीशों, कोषागार अधिकारियों तथा लेखाधिकारियों पर बहुत अधिक विश्वास किया गया है। यह प्रणाली अच्छा कार्य कर रही है लेकिन कुछ कमियाँ पाई गयी हैं।

प्रमुख कमियाँ निम्न हैं—

1. लेखों के समेकीकरण में बहुत अधिक समय लग जाता है;

2. लेखों का अंकेक्षण सभी क्रियाओं के बाद होने से कमियाँ दूर नहीं हो पातीं;
3. उदारीकरण तथा वैधानिक नियन्त्रण के कारण विभिन्न गतिविधियाँ उद्देश्यानुसार पूरी नहीं हो पातीं।

सार्वजनिक उपयोगिता की संस्थाओं के खाते
(Accounts of Public Utility Organisations)

सार्वजनिक उपयोगिता वाली संस्थाएँ सार्वजनिक कल्याण के लिए स्थापित होती हैं जिनका मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना न होकर सेवा करना होता है। सार्वजनिक कार्य में लगी हुई कम्पनियों में जैसे रेलवे, गैस, विद्युत आदि कम्पनियाँ इसके उदाहरण हैं। ये सरकार के विभाग या स्वायत्त निगम के रूप में कार्य करती हैं। ऐसी संस्थायें जिस लेखा प्रणाली का प्रयोग करती हैं उसे दोहरा खाता विधि के नाम से जानते हैं। यह प्रणाली पूर्णतया वैध है।

पिकिल्स ने दोहरा खाता विधि का अर्थ समझाते हुए कहा है—

"यह कुछ कम्पनियों (सामान्य सार्वजनिक उपयोगिता वाली) के प्रकाशित खातों को प्रस्तुत करने की विधि को दिया गया नाम है। यह कोई पुस्तपालन की विशेष प्रणाली को व्यक्त नहीं करती है और सभी कम्पनियाँ जो इस विधि के अनुसार अपने खाते प्रस्तुत करती हैं वे सामान्य दोहरा लेखा विधि (Double Entry System) के सिद्धान्तों के आधार पर ही अपनी पुस्तकें तैयार करती हैं।

उक्त विवरण के आधार पर यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि दोहरा खाता विधि (Double Account System) तथा दोहरा लेखा विधि (Double Entry System) एक दूसरे के स्थानापन्न नहीं हैं। दोहरा लेखा विधि पुस्तपालन का एक तरीका है जो छात्रों को स्कूल शिक्षा से ही पढ़ाना शुरू कर दिया जाता है। विधि के अन्तर्गत लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठे को तैयार करना छात्र अच्छी तरह जानते हैं। उन्हें अन्तिम खातों के नाम से पुकारते हैं। इन अन्तिम खातों को तैयार करना जिस रूप में अब तक सिखाया गया है, उसे इकहरा खाता विधि (Single Account System) कहते हैं।

इकहरा खाता विधि को इकहरा लेखा विधि (Single Entry System) से नहीं उलझना चाहिए। इकहरा लेखा विधि के अन्तर्गत हिसाब-किताब का अपूर्ण लेखा रखा जाता है और इसे प्राय: छोटे व्यवसायी अपनाते हैं जबकि दोहरा खाता विधि (Double Account System) के अनुसार बहुत बड़ी-बड़ी कम्पनियाँ ही अपने अन्तिम खातों को प्रस्तुत करती हैं। अत: इन कम्पनियों के लिए यह सम्भव ही नहीं है कि वे इकहरा लेखा के आधार पर अपूर्ण लेखे रखें। ऐसी कम्पनियों को दोहरा लेखा विधि (Double Entry System) के आधार पर ही अपनी पुस्तकें रखनी पड़ती हैं। अत: यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि जो कम्पनियाँ दोहरा खाता विधि से अपने अन्तिम खाते तैयार करती हैं, उन्हें दोहरा लेखा विधि को भी अपनाना पड़ता है।

उपरोक्त विवरण के पश्चात् अब निम्नलिखित के अर्थ के सम्बन्ध में कोई भ्रम नहीं रहना चाहिए—

1. इकहरा लेखा विधि (Single Entry System);
2. दोहरा लेखा विधि (Double Entry System);
3. इकहरा खाता विधि (Single Account System);
4. दोहरा खाता विधि (Double Account System)।

प्रथम दोनों पुस्तपालन की विधियाँ हैं जबकि अन्तिम दोनों अन्तिम खाते प्रस्तुत करने की विधियाँ हैं।

दोहरा खाता विधि के आधार पर रेलवे कम्पनियों के खाते
(Accounts of Railway Companies based on Double Account System)

सार्वजनिक उपयोगिता वाली संस्थाओं के अन्तर्गत रेलवे कम्पनियों की मुख्य भूमिका होती है जिनका प्रमुख उद्देश्य लाभ कमाना न होकर जनता की सेवा करना होता है। इन कम्पनियों के खाते भी दोहरा खाता विधि के आधार पर रखे जाते हैं। इसके अन्तर्गत निम्न खाते खोले जाते हैं—

1. रेवेन्यू खाता (Revenue Account);
2. शुद्ध रेवेन्यू खाता (Net Revenue Account);
3. पूँजी खाता (Capital Account); तथा
4. सामान्य चिट्ठा (General Balance Sheet)।

यह सर्वविदित है कि सामान्यतया अन्तिम खातों के रूप में दो विवरण-पत्र तैयार किये जाते हैं : एक लाभ-हानि खाता तथा दूसरा चिट्ठा। दोहरा खाता विधि के अन्तर्गत रेवेन्यू खाता तथा शुद्ध रेवेन्यू खाता लाभ-हानि खाते के रूप हैं तथा पूँजी खाता व सामान्य चिट्ठा, दोनों मिलकर, चिट्ठे का रूप प्रस्तुत करते हैं। इनका वर्णन अग्र प्रकार है—

1. रेवेन्यू खाता (Revenue Account) :

सामान्य कम्पनियाँ लाभ-हानि खाते को दो खण्डों में तैयार करती हैं, ऊपर वाले खण्ड को लाभ-हानि विवरण (Statement of Profit and Loss) के नाम से पुकारते हैं तथा नीचे वाले खण्ड को लाभ-हानि नियोजन विवरण [Statement of Profit and Loss *(Appropriation)*] के नाम से पुकारते हैं। रेवेन्यू खाता लाभ-हानि विवरण के स्वभाव का होता है लेकिन ब्याज सम्बन्धी खर्चा इस खाते को डेबिट नहीं किया जाता है।

2. शुद्ध रेवेन्यू खाता (Net Revenue Account) :

शुद्ध रेवेन्यू खाता लाभ-हानि नियोजन विवरण [Statement of Profit and Loss *(Appropriation)*] के स्वभाव का होता है, लेकिन ब्याज इसी खाते को डेबिट किया जाता है। इस खाते को रेवेन्यू नियोजन खाता (Revenue Appropriation Account) भी कहते हैं।

3. पूँजी खाता (Capital Account) :

दोहरा खाता विधि के अन्तर्गत चिट्ठे को दो भागों में बाँट दिया जाता है। पहले खण्ड को पूँजी खाता (Capital Account) अथवा पूँजी खाते पर प्राप्ति और खर्च (Receipts and Expenditure on Capital Account) कहते हैं। इस भाग को एक खाते के रूप में दिखाया जाता है। इसके क्रेडिट पक्ष पर जो मदें दिखाई जाती हैं, उनके उदाहरण इस प्रकार हैं—

(i) अंशों का निर्गमन (Issue of Shares);
(ii) ऋण-पत्रों का निर्गमन (Issue of Debentures);
(iii) ऋण (Loans);
(iv) प्राप्त प्रीमियम (Premium Received)।

यदि इन मदों पर कोई बट्टा दिया गया है तो सामान्यतया प्रीमियम से काटकर प्रीमियम की शुद्ध राशि को इस खाते के क्रेडिट में दिखाया जाता है। अत: यह स्पष्ट है कि पूँजी खाते के क्रेडिट पक्ष पर उन मदों को दिखाया जाता है जिनसे पूँजी प्राप्त की गयी है। इस पूँजी में से जिन स्थायी सम्पत्तियों को खरीदा गया है, उनको इस खाते के डेबिट पक्ष पर दिखाया जाता है। इन समस्त सम्पत्तियों को लागत मूल्य (Cost Price) पर दिखाया जाता है। यह खाता यद्यपि चिट्ठे का अंग है, लेकिन इसमें दिखायी जाने वाली सम्पत्तियों में से यहाँ पर मूल्य-ह्रास काटकर नहीं दिखाया जाता है, क्योंकि यह एक खाते (Account) के रूप में होता है, विवरण (Statement) के रूप में नहीं।

पूँजी खाते को प्राय: स्तम्भाकार रूप (Columnar Form) में तैयार किया जाता है। प्रत्येक पक्ष पर तीन खाने होते हैं। पहले खाने में लेखा अवधि के प्रारम्भिक जोड़ दिखाये जाते हैं, दूसरे खाने में जो पूँजी प्राप्त की गयी है अथवा जो पूँजीगत खर्चा किया गया है उसे दिखाया जाता है, तथा तीसरे खाने में दोनों का योग दिखाया जाता है। पूँजी खाते का शेष सामान्य चिट्ठे को स्थानान्तरित कर दिया जाता है। पूँजी खाते का नमूना निम्न प्रकार है—

Receipts and Expenditure on Capital Account for the year ended ....

Expenditure	Expenses up to the end of previous year ₹	Expenses incurred during current year ₹	Total Expenditure ₹	Receipts	Receipts up to the end of previous year ₹	Receipts during current year ₹	Total Receipts ₹
Intangible Assets				Share Capital			
Land				Capital Reserves			
Buildings				Loan Capital			
Plant				Other Capital Receipts			
Other items							
Total Expenditure				Total Receipts			

4. सामान्य चिट्ठे (General Balance Sheet) :

पूँजी खाते का शेष सामान्य चिट्ठे में ले जाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि यह शेष पूँजी खाते में जिस पक्ष पर लिखा होता है, सामान्य चिट्ठे में भी उसी पक्ष पर जाता है। उदाहरणार्थ, ₹ 50,00,000 की पूँजी प्राप्त की गयी है और इसमें से ₹ 48,00,000 की स्थायी सम्पत्तियाँ खरीद ली गयी हैं तो पूँजी खाते में ₹ 2,00,000 क्रेडिट शेष बचेगा। इसके लिए पूँजी खाते में बायें हाथ की ओर क्रेडिट पक्ष पर "To Balance" लिखा जायेगा। यह राशि सामान्य चिट्ठे में भी बाँयें हाथ को दायित्व पक्ष की ओर दिखायी जावेगी क्योंकि क्रेडिट शेषों को दायित्व पक्ष पर दिखाया जाता है।

पूँजी खाते के प्रभाव को सामान्य चिट्ठे में दिखाने का एक तरीका यह भी है कि इस खाते की डेबिट मदों का जोड़ सामान्य चिट्ठे में "Expenditure on Capital Account" के नाम से सम्पत्ति पक्ष पर दिखा दिया जावे तथा क्रेडिट मदों का जोड़ सामान्य चिट्ठे में "Receipts on Capital Account" के नाम से दायित्व पक्ष पर दिखा दिया जावे।

सामान्य चिट्ठे में पूँजी खाते का प्रभाव दिखाने के पश्चात् शेष समस्त मदों को यथोचित स्थान पर दिखा दिया जाता है।

Illustration 1 :

The following balances appeared in the books of a Railway Company for the year ended 31st March, 2016 :

एक रेलवे कम्पनी की पुस्तकों में 31 मार्च, 2016 को निम्नलिखित शेष थे :

Balances

	(Dr.) ₹	(Cr.) ₹
Mortgage Debenture Interest	12,00,000	
Mortgage Debenture Interest Outstanding		4,56,000
Prior lien Debenture Interest	5,60,000	
Prior lien Debenture Interest Accrued		1,44,000
Cash and Bank Balances	6,00,000	
Interest Received		1,400
Investments	10,00,000	
Loss on Exchange	1,20,000	
Income Taxes	88,000	
Passenger Receipts		8,86,000
Freight etc.		28,40,000
Motor Service		96,000
General Reserve		80,000
Special Trains		60,000
Renewal of Plant Reserve Account		80,000
Traffic Expenses	6,40,000	
Maintenance of Works etc.	3,20,000	
Transfer fees		2,000
Capital Receipts (Shares & Debentures)		5,85,20,000
Power	4,00,000	
Capital Expenditure to 31st March, 2015	5,60,00,000	
Capital Expenditure during 2015-2016	10,80,000	
Govt. subsidy for the year ended 31st March, 2016		9,60,000
Repairs and Renewals of Wagons etc.	76,000	
Remuneration of Trustees for Debentures	16,000	
Compensations	8,000	

Contd.....

Contd.....

	₹	₹
General Charges	4,80,000	
Net Revenue Account Balance : 31st March, 2015		2,42,600
Dividend Paid	2,00,000	
Stores in hand on 31st March, 2016	10,00,000	
Interest and Discount	40,000	
Bills Receivable & Payable	1,20,000	1,14,000
Sundry Debtors and Creditors	9,40,000	4,00,000
Unclaimed Interest		6,000
	6,48,88,000	6,48,88,000

Prepare the following (निम्नलिखित तैयार कीजिए) :

(a) Revenue Account;

(b) Net Revenue Account;

(c) Capital Account; and

(d) General Balance Sheet.

Solution :

Revenue Account

for the year eneded 31st March, 2016

	₹		₹
To Traffic Expenses	6,40,000	By Passenger Receipts	8,86,000
To Power	4,00,000	By Freight etc.	28,40,000
To General Charges	4,80,000	By Motor Service	96,000
To Maintenance of Works etc.	3,20,000	By Special Trains	60,000
To Repairs & Renewal of Wagons etc.	76,000	By Transfer Fees	2,000
To Compensation	8,000		
To Loss on Exchange	1,20,000		
To Balance c/d to Net Revenue a/c	18,40,000		
	38,84,000		38,84,000

Net Revenue Account

for the year ended 31st March, 2016

	₹		₹
To Interest and Discount	40,000	By Balance b/f	2,42,600
To Mortgage Debenture Interest	12,00,000	By Revenue for the year	18,40,000
To Prior lien Debenture Interest	5,60,000	By Govt. Subsidy	9,60,000
To Income taxes	88,000	By Interest	1,400
To Remuneration to Deb. Trustees	16,000		
To Dividend	2,00,000		
To Balance c/f	9,40,000		
	30,44,000		30,44,000

Receipts and Expenditure on Capital Account

for the year ended 31st March, 2016

To Expenses	Amount spent up to 31.3.2015 ₹	Amount spent during 2015-16 ₹	Total ₹	By Receipts	Amount Received up to 31.3.2015 ₹	Amount Received during 2015-16 ₹	Total ₹
Sundry Assets	5,60,00,000	10,80,000	5,70,80,000	Shares and Debentures	5,85,20,000	—	5,85,20,000
Balance Transferred to General B/S			14,40,000				
			5,85,20,000				5,85,20,000

General Balance Sheet

as at 31st March, 2016

Liabilities		Amount (₹)	Assets	Amount (₹)
Capital Account Balance	₹	14,40,000	Investments	10,00,000
Renewal of Plant Reserve		80,000	Sundry Debtors	9,40,000
General Reserve		80,000	Bills Receivable	1,20,000
Net Revenue Account		9,40,000	Stores in hand	10,00,000
Outstanding Interest :			Cash and Bank Balances	6,00,000
On Mortgage Debentures	4,56,000			
On Prior lien Debenture	1,44,000	6,00,000		
Unclaimed Interest		6,000		
Sundry Creditors		4,00,000		
Bills Payable		1,14,000		
		36,60,000		36,60,000

विद्युत आपूर्ति कम्पनियों के खाते

(Accounts of Electricity Supply Companies)

सार्वजनिक उपयोगिता वाली कम्पनियों में विद्युत कम्पनियों का प्रमुख स्थान है। अतः इनके लेखों के सम्बन्ध में कुछ विशेषताओं का यहाँ वर्णन किया जा रहा है—

विद्युत कम्पनियों के लिए मूल्य-ह्रास की दो विधियाँ मान्यता प्राप्त हैं। प्रथम विधि मिश्रित ब्याज विधि (Compound Interest Method) तथा द्वितीय विधि सरल रेखा विधि (Straight Line Method) है। मूल्य ह्रास सम्पत्ति की मूल लागत पर अपलिखित किया जाता है और सम्पत्ति के जीवनकाल में उसकी लागत का अधिकतम 90% भाग मूल्य-ह्रास के रूप में अपलिखित किया जा सकता है।

वास्तव में शोधन कोष विधि (Sinking Fund Method) को ही मिश्रित ब्याज विधि नाम दिया गया है। इस विधि के अन्तर्गत प्रति वर्ष इतनी राशि मूल्य-ह्रास के रूप में अपलिखित की जाती है कि वह 4% वार्षिक मिश्रित ब्याज सहित सम्पत्ति के जीवन काल में उसके मूल्य का 90% बन जायेगी। इस विधि के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि प्रति वर्ष मूल्य-ह्रास संचय (Depreciation Reserve) के प्रारम्भिक शेष पर 4% वार्षिक दर से ब्याज क्रेडिट किया जाये और लाभ-हानि विवरण को डेबिट किया जाये। यदि किसी वर्ष ब्याज की राशि क्रेडिट नहीं की जाती है तो इस बकाया को आगे ले जाया जायेगा और अगले वर्षों में यह लाभ के नियोजन (*Appropriation*) के रूप में चार्ज की जायेगी। शोधन कोष विधि तथा विद्युत कम्पनियों के सम्बन्ध में

मिश्रित ब्याज विधि में यही अन्तर है कि शोधन कोष विधि में मूल्य-ह्रास की किस्त का व्यवसाय के बाहर विनियोग किया जाता है और बाहर से ही उस राशि पर ब्याज प्राप्त होता है जबकि मिश्रित ब्याज विधि में उस राशि का विनियोग बाहर करना आवश्यक नहीं है, अतः उस राशि पर 4% मूल्य-ह्रास लाभ-हानि विवरण को डेबिट किया जाता है। यदि इस राशि को ऊँची ब्याज दर पर बाहर विनियोग कर दिया जाता है तो बाहर से प्राप्त होने वाला ब्याज लाभ-हानि विवरण को क्रेडिट कर दिया जायेगा और वैधानिक रूप में आवश्यक 4% ब्याज लाभ-हानि विवरण को डेबिट कर दिया जायेगा।

सरल रेखा विधि के अन्तर्गत प्रति वर्ष उतनी राशि मूल्य-ह्रास के रूप में अपलिखित की जायेगी जो सम्पत्ति की लागत के 90% में उतने वर्षों का भाग देने पर आयेगी जो उस सम्पत्ति के जीवन के सम्बन्ध में जीवन विद्युत अधिनियम की सारणी VII में दिये गये हैं।

यदि किसी सम्पत्ति की मूल लागत का 90% भाग अपलिखित हो चुकता है और केवल 10% शेष रह जाता है तो आगे उस पर मूल्य-ह्रास अपलिखित नहीं किया जाता है, चाहे वह सम्पत्ति बेकार हो चुकी हो। यदि सम्पत्ति को उपयोग से हटा दिया जाता है तो सम्पत्ति खाते का शेष (Discarded Assets Account) को स्थानान्तरित कर दिया जाता है। इस सम्पत्ति को बेचने पर प्राप्य मूल्य से यह खाता क्रेडिट कर दिया जाता है और इस खाते का शेष (Contingencies Reserve) को स्थानान्तरित कर दिया जायेगा।

सम्पत्ति का जीवन विद्युत अधिनियम की सारणी VII के अनुसार लिया जाना चाहिए। इसके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं —

Land	Infinite (अनन्त)
Land under Lease	Period of lease
Plant & Machine :	
(i) Hydro-Electric	Thirty-five
(ii) Steam-Electric	Twenty-five
Cooling Towers & Circulation Water System Buildings :	
(i) Office and Show-room	Fifty
(ii) Containing thermo-electric generating plant	Thirty
Switch gears	Twenty
Meters	Fifteen

बिजली की दर (Rate of Electricity)

बिजली की जो बिक्री दर है, उसका समय-समय पर पुनरावलोकन होना चाहिए और उसे इस प्रकार समायोजित किया जाना चाहिए कि किसी वर्ष के स्पष्ट लाभ (Clear Profit) उचित आय (Reasonable Return) के 20% ऊपर तक से अधिक नहीं हो।

स्पष्ट लाभ (Clear Profit)

स्पष्ट लाभ से तात्पर्य कुल आय (Total Income) में कुल खर्चे (Total expenditure) घटाने तथा कुछ विशिष्ट नियोजन (Appropriation) करने के पश्चात् शेष से है। स्पष्ट लाभ का विवरण इस प्रकार है—

Statement of Clear Profit

Expenditure	₹	Income	₹
Cost of generation of energy		Sales of Energy *Less* discounts	
Cost of distribution of energy		Rental of Meters	
Rent, Rates and Taxes		Sale and Repair of Lamps and Apparatus	
Interest on Loans and Debentures		Other Rents *less* Outgoings otherwise provided for	
Interest on security deposits		Transfer fees	
Bad Debts		Interest from Investment and Bank interest	
Auditors' Fees		Other taxable receipts	
Management Expenses			
Depreciation			
Other expenses admissible under Income Tax Act			

Contd.....

Contd.....

	₹		₹
Contribution to Staff P.F.			
Bonus to Employees			
Balance c/d			
Appropriations :		Balance b/d	
Previous Losses			
Income Taxes			
Intangible and Fictitious assets written off			
Contingency Reserve			
Arrears of Depreciation			
Development Reserve			
Other Appropriations permitted by the State Government			
Balance of Clear Profit			

उचित आय (Reasonable Return) :

उचित आय में निम्नलिखित मदों का योग सम्मिलित किया जाता है : —

1. पूँजी आधार (Capital base) पर मानक दर (Standard Rate) से आय;
2. ऐसे विनियोगों से आय जो आकस्मिक कोष (Contingency Reserve) के निमित्त नहीं है।
3. राज्य विद्युत मण्डल द्वारा दिये गये ऋणों पर $\frac{1}{2}$% के बराबर राशि;
4. विकास संचय (Development Reserve) के शेष $\frac{1}{2}$% के बराबर राशि।
5. ऋणपत्रों के $\frac{1}{2}$% के बराबर राशि।

मानक दर (Standard Rate) :

मानक दर से तात्पर्य रिजर्व बैंक की दर से 2% ऊपर से है।

पूँजी आधार (Capital Base) :

पूँजी आधार में निम्नलिखित **मदों का योग सम्मिलित** होता है—

1. स्थायी सम्पत्तियों की मूल लागत जिनमें ग्राहकों द्वारा दिया गया अंशदान सम्मिलित नहीं किया जायेगा;
2. अदृश्य सम्पत्ति (Intangible Assets) की लागत;
3. निर्माणाधीन कार्य (Work-in-progress) की मूल लागत;
4. आकस्मिक कोष से अनिवार्य रूप से किये गये विनियोगों की राशि;
5. प्रत्येक माह के अन्त में सामग्री (Stores), माल (Materials), आपूर्तियाँ (Supplies), नकद और बैंक शेषों के मासिक औसत।

इस जोड़ में से निम्नलिखित **मदों को घटाया** जाता है—

1. स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य-ह्रास तथा अदृश्य सम्पत्तियों की अपलिखित की गयी राशि;
2. विद्युत मण्डल से प्राप्त ऋण की राशि;
3. ऋण-पत्र;
4. ग्राहकों की जमा राशि (Security Deposits);
5. Tariff and Dividends Control Reserve में जमा राशि;
6. विकास संचय (Development Reserve) की राशि;
7. लाइसेन्स धारकों के खातों में ग्राहकों को वितरित करने के लिए आगे ले जाया जाने वाला शेष।

आकस्मिक कोष (Contingency Reserve) :

स्थायी सम्पत्तियों की मूल लागत का कम से कम $\frac{1}{4}$% और अधिक-से-अधिक $\frac{1}{2}$% रेवेन्यू खाते में आकस्मिक कोष में तब तक स्थानान्तरित किया जाना चाहिए जब तक कि इस कोष की राशि स्थायी सम्पत्तियों की मूल लागत के 5% के बराबर न हो जाये। इस कोष की राशि का प्रन्यास प्रतिभूतियों में विनियोग किया जाना चाहिए। इस कोष का राज्य सरकार की अनुमति से निम्नलिखित कार्यों में उपयोग किया जा सकता है—

1. दुर्घटना, हड़ताल या अन्य ऐसी ही घटनाओं द्वारा जनित हानि अथवा खर्चों को अपलिखित करने में;
2. प्लान्ट अथवा कारखाने के हटाने अथवा पुनर्स्थापन के खर्चे लेकिन इनमें सामान्य रख-रखाव अथवा नवकरण के खर्चे सम्मिलित नहीं हैं;
3. कानून के अन्तर्गत हर्जाना जिसके लिए अन्य कोई आयोजन नहीं है; तथा
4. किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से हानि। किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से लाभ भी आकस्मिक कोष में स्थानान्तरित किया जाना चाहिए।

निपटारे योग्य आधिक्य (Disposable Surplus) :

यदि कम्पनी के स्पष्ट लाभ उचित आय से अधिक हैं तो इसे निपटारे योग्य आधिक्य (Disposable Surplus) कहते हैं। इसका निपटारा निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा—

1. आधिक्य का $\frac{1}{3}$ भाग लेकिन उचित आय के 5% से अधिक नहीं, का निपटारा उपक्रम के हाथों में रहेगा;
2. शेष का आधा "Tariffs and Dividends Control Reserve" को स्थानान्तरित किया जायेगा; तथा
3. शेष राशि को उपभोक्ताओं में दर को कम करके अथवा विशेष छूट देकर बाँट दिया जायेगा।

सीमा शुल्क तथा लाभांश नियन्त्रण संचय (Tariffs and Dividend Control Reserve) :

यदि किसी वर्ष स्पष्ट लाभों (Clear Profits) की राशि उचित आय (Reasonable Return) से कम होती है तो इस संचय का उपयोग किया जा सकता है। यह ऊपर बताया जा चुका है कि इस संचय का निर्माण निपटारे योग्य आधिक्य (Disposable Surplus) के एक तिहाई भाग के स्थानान्तरण द्वारा किया जाता है। यदि उपक्रम को बेचा जाता है तो इस संचय का शेष भी क्रेता के सुपुर्द कर दिया जावेगा।

सामान्य संचय (General Reserve) :

ब्याज और मूल्य-ह्रास के आयोजन के पश्चात् स्थायी सम्पत्तियों की मूल लागत का अधिकतम $\frac{1}{2}$% तक सामान्य संचय में तब तक ले जाया जावेगा जब तक कि इस संचय में स्थायी सम्पत्तियों की मूल लागत के 8% के बराबर राशि जमा नहीं हो जाती। यह प्रावधान केवल विद्युत मण्डलों (Electricity Boards) पर ही लागू है, लेकिन विद्युत कम्पनियाँ भी ऐसा कर सकती हैं।

Illustration 2 :

An electric company earned a profit of 50,00,000 after payment of 1,20,000 as interest on its debentures for the year ended 31st March, 2016. The following further data are available :

एक विद्युत कम्पनी ने 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ऋणपत्रों पर 1,20,000 ब्याज चुकाने के पश्चात् 50,00,000 लाभ कमाया। निम्नलिखित आँकड़े और उपलब्ध हैं :

	₹
Fixed Assets	7,20,00,000
Depreciation Written off	2,00,00,000
Loan from State Electricity Board	1,60,00,000
4% Investments : Reserve Fund	40,00,000
Contingency Reserve	30,00,000
Tariffs and Dividends Control Reserve	4,00,000
Security Deposits of Customers	6,00,000
Customers' Contribution for Service Lines	2,00,000
Development Reserve	10,00,000
Preliminary Expenses	1,60,000
Average Working Capital	20,40,000

Prepare necessary statements to show disposal of profits, if the Bank rate is 10%.

लाभों का निपटारा दिखाने के लिए आवश्यक विवरण तैयार कीजिए, यदि बैंक दर 10% हो।

Solution :

Statement showing Capital Base

	₹	₹
Fixed Assets *less* depreciation ₹ (7,20,00,000 – 2,00,00,000)		5,20,00,000
Preliminary Expenses		1,60,000
Contingency Reserve Investments		30,00,000
Average Working Capital		20,40,000
		5,72,00,000
DEDUCTIONS		
Loan from State Electricity Board	1,60,00,000	
Tariffs and Dividend Control Reserve	4,00,000	
Security Deposits of Customers	6,00,000	
Customers' Contribution for Service Line	2,00,000	
Development Reserve	10,00,000	1,82,00,000
CAPITAL BASE		3,90,00,000

Statement of Reasonable Return

	₹
12% on Capital base ₹ 3,90,00,000	46,80,000
$\frac{1}{2}$% on ₹ 1,60,00,000 Loans from Electricity Board	80,000
$\frac{1}{2}$% on ₹ 10,00,000 Development Reserve	5,000
Interest on Reserve Fund Investments	1,60,000
	49,25,000

Statement of Disposable Surplus

	₹
Profits as given	50,00,000
Less : Reasonable Return	49,25,000
DISPOSABLE SURPLUS	75,000

Statement showing Disposal of Surplus

	₹
$\frac{1}{3}$ at the disposal of the company	25,000
$\frac{1}{2}$ of ₹ (75,000 – 25,000) transferred to Tariffs and Dividends Control Reserve	25,000
Balance to be distributed to customers	25,000
	75,000

QUESTIONS

Short Answer Type Questions (लघूत्तरात्मक प्रश्न) :

1. Describe briefly the evaluation of Government Accounts of India.
   भारत सरकार के लेखों के उद्‌गम का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. "Government Accounts are subject to strick control of various levels." Do you agree?
   "सरकारी लेखा विभिन्न स्तरों पर कठोर नियंत्रण पर आधारित हैं।" क्या आप सहमत हैं?
3. Explain in brief the procedure of how the office of a treasury works?
   संक्षेप में बताइए कि एक कोषागार का कार्य किस प्रक्रिया से होता है?
4. Identify the three main parts of the Government Accounts.
   सरकारी लेखों के तीन मुख्य भागों की पहचान कीजिए।
5. Differentiate between Public Debt. and Public Accounts.
   लोक ऋण एवं लोक लेखे में अन्तर कीजिए।

Theoretical Questions (सैद्धान्तिक प्रश्न) :

1. State main characteristics regarding Government Accounting in India.
   भारत में राजकीय लेखांकन से सम्बन्धित प्रमुख विशेषताएँ बताइए। **(Univ. of Raj., 2012)**
2. What are basic principles regarding Government Accounting ?
   राजकीय लेखांकन से सम्बन्धित प्रमुख सिद्धान्त क्या हैं?
3. Explain the general structure of financial administration in India.
   भारत में वित्तीय प्रशासन के सामान्य ढाँचे को समझाइए।
4. Explain the powers and duties of the Comptroller and Auditor General of India.
   भारत के नियन्त्रक महा लेखा-परीक्षक के अधिकार और कर्तव्यों को समझाइए।
5. State the system of compilation of accounts relating to Union and States.
   केन्द्र तथा राज्यों में लेखों के संकलन की विधि बताइए।
6. Explain what do you mean by "Currency and Resource" arrangements.
   समझाइए कि आप "मुद्रा तथा साधन" प्रबन्धन से क्या समझते हैं।
7. Explain the working of treasury.
   राजकोष की कार्य-प्रणाली समझाइए। **(Univ. of Raj., 2010)**
8. Differentiate between government system of accounting and commercial system of accounting.
   लेखांकन की सरकारी विधि तथा व्यापारिक विधि में अन्तर बताइए।
9. Explain the codification of Heads of Government Accounts.
   राजकीय लेखों के 'खाता शीर्षकों का संहिताकरण' को समझाइए।
10. What do you mean by Plan and Non-plan Expenditures ?
    योजना एवं गैर-योजना व्यय से आप क्या समझते हैं?
11. Write short notes on (संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए) :
    (a) Separation of Audit from Accounts (लेखों से अंकेक्षण की भिन्नता);
    (b) Initial Accounts (प्रारम्भिक लेखे);
    (c) Supplementary Grants (पूरक अनुदान);
    (d) Vote on Account (लेखों पर अभिमत); and
    (e) Appropriation Accounts (नियोजित लेखे)।

12. Write short notes on—
    निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए—
    (i) Treasury Operations (कोषागार गतिविधियाँ),
    (ii) Division of Accounts (लेखों का वर्गीकरण),
    (iii) Compilation of Government Accounts (सरकारी लेखों का समेकीकरण),
    (iv) Audit of Government Accounts (सरकारी लेखों का अंकेक्षण)।

Practical Questions (व्यावहारिक प्रश्न) :

1. The following is the Trial Balance of a Railway Company, after the completion of the Revenue Account for the year ended 31st March, 2016 :
   31 मार्च, 2016 को समाप्त हुए वर्ष के लिए रेवेन्यू खाता तैयार करने के पश्चात् एक रेलवे कम्पनी का तलपट इस प्रकार है :

Trial Balance

Particulars	Debit	Credit
	₹	₹
3½ per cent Preference Shares		30,00,000
Equity Shares		50,00,000
4 per cent Debentures		20,00,000
Lines open for traffic	85,19,500	
Lines in course of construction	50,000	
Lines not commenced	500	
Working Stock (Engines, Carriages, etc.)	13,00,000	
Contributions to Joint Lines	5,00,000	
Premiums on Stocks, etc. sold	50,000	
Purchase of Grand Canal		2,50,000
Cash at Bank	50,000	
General Stores, Stock on hand	1,00,000	
Traffic Account due to Company	1,00,000	
Due from other Companies	10,000	
Sundry Outstanding Accounts	40,000	
Debts due to other Companies		5,000
Sundry Tradesmen, etc.		2,00,000
Fire Insurance Fund		15,000
Superannuation Fund		50,000
Balance at Credit of Net Revenue Account		2,00,000
	1,07,20,000	1,07,20,000

During the year there was an issue of 1,00,000 $3\frac{1}{2}$ per cent Preference Shares at par, which was fully subscribed and paid up also ₹ 2,00,000 Equity Shares fully subscribed and paid up at a premium of 5 per cent. The expenditure on lines open for traffic was ₹ 2,50,000, on lines in course of construction ₹ 10,000 and on working stock ₹ 50,000

Make out Capital Account and Balance Sheet in proper form.

वर्ष में 1,00,000 के $3\frac{1}{2}$ प्रतिशत अधिमान अंशों को सम मूल्य पर निर्गमित किया गया जो कि पूर्णतया अभिदत्त हो गये

और चुका दिये गये। ₹ 2,00,000 के ईक्विटी अंश भी 5% प्रीमियम पर पूर्णतया अभिदत्त हुए और चुका दिये गये। आवागमन के लिए खुली हुई लाइनों पर ₹ 2,50,000 खर्च हुआ तथा निर्माणाधीन लाइनों पर ₹ 10,000 और कार्यशील स्टॉक पर ₹ 50,000 खर्च हुए।
सही प्रपत्र में पूँजी खाता और चिट्ठा तैयार कीजिए।
[**Answer** : *Balance of Capital Account (Dr.) ₹ 1,70,000; General Balance Sheet ₹ 4,70,000.*]

2. The following are the balances as at 31st March, 2016 in the books of the Utopian Railway Company Ltd. Make out Receipts and Expenditure on Capital Account for the year 2015-16 and General Balance Sheet as at 31st March, 2016 :
युटोपियन रेलवे कम्पनी लिमिटेड की पुस्तकों में 31 मार्च, 2016 को निम्नलिखित शेष है। वर्ष 2015-16 के लिए पूँजी पर प्राप्त और खर्च खाता तैयार कीजिए तथा 31 मार्च, 2016 को सामान्य चिट्ठा तैयार कीजिए :

	₹
Traffic Accounts due from other railways	13,19,000
Expenditure on lines open for traffic	28,80,000
Expenditure on working stock	9,60,000
Expenditure on motor boats	4,80,000
Expenditure on docks, harbours and wharves	4,50,000
Subscription to other companies	3,00,000
Preference Shares paid up as at 31st March, 2016	25,50,000
Equity Shares paid up as at 1st April, 2015	24,00,000
Equity shares issued in 2015-16 and paid up	6,00,000
Premium on shares at 1st April, 2015	1,65,000
Premium on shares received in 2015-16	66,000
Debentures	9,90,000
Net Revenue Account, balance at the credit	8,600
Renewals Reserve Account	75,000
Sundry Creditors	37,500
Cash at Bank	41,100
Cash on deposit in bank	1,35,000
Investments	87,000
Share Stock	75,000
Sundry Debtors	1,65,000

[**Answer** : *Capital Account Balance (Cr) ₹ 17,01,000, General Balance Sheet ₹ 18,22,100*.]

3. The following are the balances on 31st March, 2016 in the books of the Thermal Power and Company Limited :
31 मार्च, 2016 को थर्मल पावर एण्ड.कम्पनी लिमिटेड की पुस्तकों के निम्नलिखित शेष हैं :

Balances

	Debit	Credit
	₹	₹
Lands of March 31, 2015	6,00,000	
Lands expended during 2015-16	20,000	
Machinery on March 31, 2015	24,00,000	
Machinery, expended during 2015-16	20,000	

Contd....

Contd.....

	₹	₹
Mains, including cost of laying	8,00,000	
Mains, expended during 2015-16	2,00,000	
Equity Shares		21,96,000
Debentures		8,00,000
Sundry Creditors		4,000
Depreciation Fund Account		10,00,000
Sundry Debtors for Current Supplied	1,60,000	
Other Debtors	2,000	
Cash	20,000	
Cost of Generation of Electricity	1,40,000	
Cost of Distribution of Electricity	20,000	
Rent, Rates and Taxes	20,000	
Management	48,000	
Depreciation	80,000	
Sale of Current		5,20,000
Rent of Meters		20,000
Interest on Debentures	40,000	
Interim Dividend	80,000	
Balance, Net Revenue Account March 31, 2015		1,10,000
	46,50,000	46,50,000

From the above Trial Balance, prepare Capital Account, Revenue Account, Net Revenue Account and General Balance Sheet.
उपरोक्त तलपट से पूँजी खाता, आगम खाता, शुद्ध आगम खाता और सामान्य आर्थिक चिट्ठा तैयार कीजिए।
[**Answer** : *Revenue Account ₹ 2,32,000; Net Revenue Account ₹ 2,26,000; Total of General Balance Sheet ₹ 42,26,000.*]