

# राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान

वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार  
मुख्यालय, निफ्ट कैंपस, हौज खास, नई दिल्ली-110016

वित्त एवं लेखा नियम पुस्तक

# वित्त एवं लेखा नियम पुस्तक

(जुलाई, 2011 तक अद्यतन)

(वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा क्रमशः दिनांक 01 जुलाई और 12 जुलाई, 2011 को आयोजित अपनी बैठक में यथा अनुमोदित)



राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान

वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार

मुख्यालय, निफ्ट कैंपस, हौज खास, नई दिल्ली-110016

इस दस्तावेज में निफ्ट के वित्त एवं लेखा से संबंधित सभी विषयों के ब्यौरे शामिल हैं।

सभी नीतियों, मानदंडों एवं क्रियाविधियों को वित्त एवं लेखा से संबंधित संकाय एवं प्रशासकों के संदर्भ के लिए विस्तार से दिया गया है।



कापीराइट © 2003-2011, राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान (निफ्ट), भारत

संपूर्ण विश्व में सर्वाधिकार सुरक्षित हैं। बिना अनुमति के किसी प्रकार का पुनः प्रस्तुतीकरण निषिद्ध है। इस दस्तावेज का कोई भाग फोटोकॉपी, रिकार्डिंग स्कैनिंग सहित इलेक्ट्रॉनिक या मैकेनिकल तरीके से या कोई अन्य स्टोर की गई सूचना को निफ्ट के महानिदेशक से लिखित अनुमोदन लिए पुनः दोहराया था प्रेषित नहीं किया जाना चाहिए।

यह दस्तावेज प्रोप्राइटरी एवं अनन्य रूप से निफ्ट के लिए है एवं केवल निफ्ट के प्रयोजन के लिए प्रयुक्त किया जाना है।

**टिप्पणी:** महानिदेशक, निफ्ट की लिखित सहमति के बिना इस का कोई भाग निफ्ट के आंतरिक प्रयोजन के लिए पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।

निदेशक (वित्त व लेखा) तथा मुख्य लेखाधिकारी निफ्ट में निफ्ट लेखा नियम पुस्तक का संयुक्त अभिरक्षक होगा।

### **लेखा नियम पुस्तक में संशोधन**

निफ्ट के बिना किसी नोटिस के इस नियम पुस्तक में दी गई नीतियों एवं क्रियाविधियों में जोड़ने, मिटाने, परिवर्तन या संशोधन का अधिकार है। इस प्रकार के जोड़ने, परिवर्तन और/या संशोधन को बोर्ड आफ गवर्नर्स, निफ्ट द्वारा अनुमोदित किया जाएगा एवं निदेशक (वित्त व लेखा) के माध्यम से निफ्ट के मुख्यालय द्वारा सभी केन्द्रों को अधिसूचित किया जाएगा।

### **क्षेत्राधिकार**

इस नियम पुस्तक में दी गई नीतियों एवं क्रियाविधियों से संबंधित किसी मामले या विवाद के बारे में नई दिल्ली वह स्थान होगा जहां कार्रवाई की गई है और नई दिल्ली में उपयुक्त न्यायालय को केवल ऐसे मामलों पर क्षेत्राधिकार होगा।

### **संकलन:**

(श्री धनंजय कुमार), निदेशक (वित्त व लेखा)

(श्री बी.के.पांडे), मुख्य लेखाधिकारी

(श्री बी. नरसिंहन), उप रजिस्ट्रार(वित्त व लेखा), निफ्ट चैन्नई

(श्री एस.पी.सिंह), उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा, निफ्ट मुख्यालय)

(सुश्री राजबाला चौहान), एआर/पीओ, मुख्यालय

आवरण डिजायन एवं समन्वय: सुश्री शालिनी सूद, प्रमुख(सीसीसी), सुश्री फौजिया जमल, सहायक प्रोफेसर एवं यूनिट प्रभारी-सीसीसी

राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान  
मुख्यालय, नई दिल्ली

**प्राक्कथन**

एक सफल संगठन को समुचित प्रबंध सूचना प्रणाली की आवश्यकता होती है जो संगठनात्मक लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की तुलना में संगठन द्वारा अपनाए जा रहे मार्ग के बारे में शीर्ष प्रबंधन को समय से फीड बैक जानकारी प्रदान कर सकती है। प्रणाली भी यथोचित सुधार के लिए फीड बैक प्रदान करती है। प्रबंध सूचना प्रणाली का आकार स्तंभ सतत रूप से प्रभावी वित्तीय प्रबंधन, जिसमें बजट, लेखा व लेखा परीक्षा के कार्य होते हैं, द्वारा उपलब्ध करवाया जाता है।

राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान पूरे देश में फैले अपने सात केंद्रों में संतुलित वित्तीय प्रबंधन प्रणाली विकसित करने में वास्तविक चुनौती देता है। उत्तम प्रयासों के बावजूद, यह देखने में आया है कि सातों केंद्रों में प्रणालियां एवं क्रियाविधियों में भिन्नताएं हैं। सातों केंद्रों में एक समान प्रक्रियाओं एवं क्रियाविधियों को विकसित करने की बड़ी चुनौती रही है। यह नियम प्रस्तक उसी दिशामें एक कदम है जो काफी समय से विभिन्न केंद्रों / संस्थाओं में विकसित उत्तम पद्धतियों को सरकारी प्रणालियों व क्रियाविधियों की अनिवार्य जांच परख करते हुए उन्हें संहिताबद्ध करता है। उत्तम पद्धतियों एवं प्रणालियों के संहिताकरण से सभी केंद्रों की कार्य प्रणाली में एकरूपता लाई जा सकेगी जिससे प्रबंधन को समय से एवं बेहतर रूप से सूचना उपलब्ध करवाई जा सकेगी और साथ ही सभी स्तरों पर उत्पादकता एवं कार्य कुशलता में सुधार लाया जा सकेगा।

नियम पुस्तक में स्पष्ट रूप से विभिन्न यूनिटों और उनके यूनिट प्रमुख युनिट प्रभारियों की जवाबदेही व उत्तरदायित्व निर्धारित किए गए हैं। इससे आवृत्तिसेबचने में मदद मिलेगी और संतुलित पारदर्शी एवं क्रियाशील प्रशासनिक प्रणाली का सृजन किया जा सकेगा।

मुझे विश्वास है कि यह नियम पुस्तक सभी केंद्रों में एकरूपता लाने तथा समग्र रूप से संगठन की कार्यकुशलता में सुधार लाने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करेगी।

**(मोनिका एस.गर्ग)**  
महानिदेशक

राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान  
मुख्यालय, नई दिल्ली

प्रस्तावना

वित्त व लेखा में मौजूदा प्रणाली को सरल एवं कारगर बनाने के लिए वित्त एवं लेखा से संबंधित विभिन्न मुद्दों और क्रियाविधियों के मानकीकरण के संबंध में समय-समय पर परिपत्र जारी किए गए हैं। इसके अलावा, पिछले दशक में, वित्तीय लेखा के क्षेत्र में बड़ी संख्या में नीतियां तैयार की गई हैं ताकि वित्त एवं लेखा से संबंधित भारत सरकार से प्राप्त किए गए विभिन्न अनुदेशों के पुनरीक्षण पर ध्यान दिया जा सके।

यह आवश्यकता महसूस की गई कि इन सभी परिपत्रों को पुस्तिका के रूप में समेकित किया जाए जिससे न केवल तत्काल संदर्भ उपलब्ध कवाया जा सकेगा बल्कि निफ्ट जैसा स्वायत्त संगठन के वित्त एवं लेखा अनुशासन को भी बनाए रखा जाएगा।

लेखा नियम पुस्तक को विभिन्न विषयों को शामिल करते हुए विभिन्न अध्यायों के अंतर्गत विभाजित किया गया है। मुद्रित लेखा नियम पुस्तक की एक प्रमुख विशेषता है कि प्रत्येक अध्याय के अंत में एक सारणी है जिसमें अध्याय तथा मुख्यालय एवं केन्द्र के विभिन्न यूनिटों के उत्तरदायित्व का सार दिया गया है। विभिन्न नीतिगत निर्णयों के लिए जारी किए गए विभिन्न परिपत्रों को संगत विषय सामग्री सहित शामिल किया गया है।

हमें विश्वास है कि यह लेखा नियम पुस्तक सभी संबंधित की आवश्यकताओं के अनुकूल होगी और यह जारी किए गए पूर्ववर्ती मार्गनिर्देशों के साथ लाभप्रद होगी। यह न केवल विभाग की आवश्यकताओं के लिए सहायक होगी बल्कि इस संगठनके प्रत्येक सदस्य बोली उपयोगी संदर्भ का भी व्यय करेगी। लेखा नियम पुस्तक में सुधार करने के लिए सुझावोंका स्वागत किया जाता है ताकि उन पर आगामी प्रकाशनों में विचार किया जा सके।

(धनंजय कुमार)  
निदेशक (वित्त व लेखा)

(श्री बी.के. पांडे)  
मुख्य लेखा अधिकारी

## नियम पुस्तक में प्रयुक्त संक्षिप्त रूपों को निम्नानुसार पढ़ा जाए:

ए.डी.	-----	सहायक निदेशक
ए.जी.	-----	महालेखाकार
ए.एम.सी	-----	वार्षिक अनुरक्षण संविदा
ए.ओ.	-----	लेखा अधिकारी
बी.ई.	-----	बजट प्राक्कलन
बी.जी.	-----	बैंक गारंटी
बी.ओ.जी.	-----	बोर्ड आफ गवर्नर्स
एफ.एंड ए.सी.	-----	वित्त एवं लेखा परीक्षा समिति
सी.एंड ए जी	-----	नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
सी.ए.एम	-----	सिविल लेखा नियम पुस्तक
सी.ए.ओ.	-----	मुख्य लेखाधिकारी
सी.बी.डी.टी.	-----	केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड
बी.सी.एस.	-----	केन्द्रीय सिविल सेवाएं (नियमावली)
सी.डी.ए.	-----	रक्षा लेखा नियंत्रक
सी.ई.	-----	सतत शिक्षा नीति
सी.ई.ए.	-----	बाल शिक्षा भत्ता
सी.जी.ए.	-----	महालेखा नियंत्रक
सी.पी.एफ.	-----	अंशदायी भविष्य निधि
सी.टी.आर.	-----	केन्द्रीय खजाना नियमावली
डी.सी.आर.जी	-----	मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपदान
डी. डी.	-----	उप निदेशक
डी. डी. एफ.	-----	विभागीय विकास निधि
डी. डी. ओ	-----	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
डी. एफ. पी. आर	-----	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम
डी.जी	-----	महानिदेशक
डी. आर.	-----	उप रजिस्ट्रार
डीआईआर	-----	निदेशक

ई.एम. डी.	-----	बयाना जमा राशि
एफ.एंडए.	-----	वित्त एवं लेखा
एफ. ए.	-----	वित्तीय सलाहकार
एफ.ए. एंड सी.ए.ओ.	-----	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी
एफ.आर. एंड एस.आर.	-----	मूल नियमावली एवं पूरक नियम
जी.एफ.आर	-----	सामान्य वित्तीय नियमावली
जी.पी.एफ	-----	सामान्य भविष्य निधि
जी.एस.आर	-----	सामान्य सेवा नियमावली
एच.बी.ए.	-----	गृह निर्माण अग्रिम
एच.ओ.	-----	मुख्यालय
एल.टी.सी	-----	छुट्टी यात्रा रियायत
एम.सी.ए	-----	मोटर कार अग्रिम
एम.पी.आर	-----	सामग्री खरीद मांग
एन.आई.टी	-----	निविदा आमंत्रण सूचना
निफ्ट	-----	राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
पी.ए.सी	-----	लोक लेखा समिति
पी.ए.ओ	-----	भुगतान एवं लेखा अधिकारी
पी.ओ.	-----	खरीद अधिकारी
पी.एस.बी	-----	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक
आर.बी.आई	-----	भारतीय रिजर्व बैंक
आर.सी	-----	संसाधन केन्द्र
आर.ई	-----	संशोधित प्राक्कलन
टी.ए	-----	यात्रा भत्ता
टी.डी.एस	-----	स्रोत पर कर कटौती
टी.ई	-----	अंतरण प्रविष्टि
यू.सी	-----	उपयोगिता प्रमाण-पत्र

## विषय वस्तु

अध्याय सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	<b>संस्थान</b>	
	संस्थान के बारे में	
	प्राप्तियों के स्रोत	
	संस्थान के कार्य	
	संगठन चार्ट-निफ्ट	
2	<b>बजट एवं नियंत्रण</b>	
	बजट के बारे में संक्षेप	
	राजस्व एवं पूंजी प्राप्तियों के शीर्ष	
	पूंजीगत प्राप्तियां	
	संशोधित प्राक्कलन एवं बजट प्राक्कलन को तैयार करना	
	एक्सपेंडर का अनुमान	
	बजट अनुसूची/घक्र	
	नियंत्रण एवं जांच	
	संशोधित प्राक्कलन एवं बजट प्राक्कलन को तैयार करने की प्रक्रिया	
	प्रत्येक केन्द्र के राजस्व बजट का मानकीकरण	
	<b>मानक बजट शीर्ष</b>	
	शैक्षणिक व्यय	
	सामान्य व्यय	
	प्रवेश व्यय	
	छात्रावास व्यय	
	संसाधन केन्द्र व्यय	
	प्रशासनिक व्यय	
	अतिथि गृह व्यय	
	मूल्यहास	
	बीमा	
	भवन खंड व्यय	
	स्थापना व्यय	
	सतत शिक्षा कार्यक्रम व्यय	
	परियोजना व्यय	
	प्रतिभूति प्राप्तियां	
	प्रदत्त प्रतिभूति	
	अग्रिमों के शीर्ष	
	सविदाकार अग्रिम	
	आपूर्तिकार अग्रिम	
	देयताओं और प्रावधानों के शीर्ष	
	विविध प्राप्तियां	
	ब्याज	
	अनुदान	
	नियमित कार्यक्रम आय	
	प्रवेश संबंधी आय	
	संसाधन केन्द्र आय	
	छात्रावास की आय	
	सतत शिक्षा कार्यक्रम प्राप्तियां	



	पूजी व्यय के शीर्ष	
3	<b>वित्तीय सहमति संबंधी प्रक्रिया</b>	
	वित्तीय औचित्य के लिए मापदंड	
	शक्तियों का प्रत्यायोजन	
	राष्ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान के रजिस्ट्रार, निदेशक को शक्तियों का उप-प्रत्यायोजन	
	महानिदेशकको शक्तियों का प्रत्यायोजन	
	बीपीएफसी को शक्तियों का प्रत्यायोजन	
	क्रयों से संबंधित प्रस्ताव की सहमति	
4	<b>क्रय नीति</b>	
	सामान एवं सेवाओं की खरीद के लिए दिशानिर्देश	
	परिभाषाएं	
	निविदा प्रस्तावों की संवीक्षा के लिए क्रियाविधि	
	नमूनों का अनुमोदन	
	विशेष अनुमोदन	
	रजिस्ट्रेशन (पंजीकरण) प्रमाण-पत्र	
5	<b>निधि एवं नकदी प्रबंध</b>	
	नकदी प्रबंध	
	संगठन	
	कार्य	
	केन्द्रों को निधियों के अंतरण के लिए क्रियाविधि	
	बैंक खाता खोलने का प्राधिकार और बैंक पर हस्ताक्षर करने का प्राधिकारी	
	अग्रदाय की मंजूरी के लिए क्रियाविधि	
	बैंक गारंटी एवं एफडीआर की कस्टर्ड एवं समीक्षा	
	बैंक गारंटी का परिचालन	
	विभिन्न प्रकार की बैंक गारंटी के लिए प्रोफार्मा	
	बैंक गारंटियों की जांच सूची	
	नकदी के संचालन के लिए सामान्य अनुदेश	
	मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर का रख-रखाव	
	विदेशी मुद्रा का लेन देन	
	अधिशेष निधियों का निवेश	
	बैंकिंग व्यवस्था	
6	<b>अग्रिम एवं नियंत्रण</b>	
	श्रेणीवार या.भ./मं.भ. दरें	
	दौरों पर या.भ.	
	रोजाना की दरें	
	विभिन्न देशों में दैनिक भत्ते की दरें	
	दीर्घकालीन अग्रिम	
7	<b>कर्मचारियों को लाभ</b>	
	अंशदायी भविष्य निधि	
	उपदान	
	छुट्टी का नकदीकरण	
8	<b>भारत सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान का लेखा</b>	
	सहायता अनुदान के बारे में संक्षेप में	
	उपयोग प्रमाण-पत्र	
9	<b>यूनिट के गठन के अनुसार विभिन्न लेखा कार्मिक का कार्य आबंटन</b>	
	क्रय अधिकारी की भूमिका	

	केन्द्र में वित्त एवं लेखा की यूनिट-वार भूमिका	
	मुख्यालय में वित्त एवं लेखा की भूमिका	
10	<b>डेबिट / क्रेडिट टिप्पणियों को जारी करना एवं उनका हिसाब रखना तथा अन्तः केन्द्र से मिलान करना</b>	
	डेबिट नोट एवं क्रेडिट नोट जारी करने की क्रियाविधि डेबिट नोट एवं क्रेडिटनो का हिसाब रखना केन्द्रों एवं मुख्यालय द्वारा अन्तः केन्द्र मिलान	
11	<b>रखे गए रिकार्डों की अनुसूची</b>	
	वित्त एवं लेखा विभागों के रिकार्डों को रखना	
	रिकार्डों को बनाने के सिद्धांत	
	रिकार्ड को रखने के लिए पैरामीटर	
	कंपनी अधिनियम	
	आयकर अधिनियम	
	निरीक्षण रिपोर्टों / वाणिज्यिक अधिनियम के मसौदा	
	संसद के लिए सूचना	
	बिक्री कर कानून	
	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम	
	अपेक्षाओं का प्रयोग	
	भंडारण	
	निपटान की विधि	
	केन्द्रीय रिकार्ड कक्ष	
	केन्द्रीय रिकार्ड कक्ष में रिकार्डों के अंतरण का प्राधिकार	
	केन्द्रीय रिकार्ड कक्ष से रिकार्डों का संचालन	
	रिकार्ड रखने की अनुसूची का परिपत्र	
12	<b>लेखा एवं नियंत्रण</b>	
	लेखा नीतियां	
	अचल आस्तियां	
	आय व व्यय लेखा	
	पूंजी एवं राजस्व लेखे	
	प्राप्तियों से संबंधित रिकार्ड	
	शिक्षा शुल्क का लेखा	
	परियोजना की प्राप्तियां	
	मुख्यालय में फीस मिलान	
	<b>भारत सरकार द्वारा अनुमोदित स्वायत्त निकायों के लिए लेखा फार्मेट</b>	
	तुलन पत्र	
	आय का व्यय लेखा	
	अनुसूची I	
	निगम / पूंजी निधि	
	अनुसूची II	
	प्रारक्षित एवं अधिशेष	
	अनुसूची III	
	उद्दिष्ट की गई / स्थायी निधि	
	अनुसूची IV	
	जमा ऋण एवं उधार	
	अनुसूची V	
	आरक्षित ऋण एवं उधार	
	अनुसूची VI	

	आस्थगित क्रेडिट देयताएं	
	अनुसूचीVII	
	चालू देयताएं एवं प्रावधान	
	अनुसूचीVIII	
	अचल अस्तियां	
	अनुसूचीIX	
	उद्दिष्ट की गई / स्थायी निधि से निवेश	
	अनुसूचीX	
	निवेश एवं अन्य	
	अनुसूचीXI	
	चालू अस्तियां ऋण एवं अग्रिम	
	अनुसूचीXII	
	बिक्री तथा सेवाओं से आय	
	अनुसूचीXIII	
	अनुदान / सब्सिडी	
	अनुसूचीXIV	
	फीस / अंशदान	
	अनुसूचीXV	
	निवेशों के आय	
	अनुसूचीXVI	
	रायल्टी / प्रकाशनों से आय	
	अनुसूचीXVII	
	अर्जित ब्याज	
	अनुसूचीXVIII	
	अन्य आय	
	अनुसूचीXIX	
	तैयार माल के स्टॉक में वृद्धि / कमी तथा कार्य में प्रगति	
	अनुसूचीXX	
	स्थापना व्यय	
	अनुसूचीXXI	
	अन्य प्रशासनिक व्यय	
	अनुसूचीXXII	
	अनुदान एवं सब्सिडी पर व्यय	
	अनुसूचीXXIII	
	ब्याज	
	अनुसूचीXXIV	
	अनुभाग लेखा नीतियां	
	अनुसूचीXXV	
	आकस्मिक देयताएं एवं लेखा नोट	
	अनुसूचीXXVI	
	विभिन्न लेखा शब्दों की परिभाषा	
13	<b>अचल अस्तियां, अचल अस्तियों के प्रत्यक्ष सत्यापन तथा मूल्य ह्रास</b>	
	अचल अस्ति एवं अचल अस्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन	
	स्टोर कीपिंग, रिकार्डिंग तथा विश्लेषण	
	अचल अस्ति रजिस्टर का फार्मेट	
	अचल अस्ति का प्रत्यक्ष सत्यापन	

	स्टॉक का रजिस्टर फार्मेट	
	मुख्यालय में अचल आस्ति रजिस्टर	
	सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो द्वारा जारी किए गए अनुदेश एवं दिशानिर्देश	
	विभिन्न प्रकारकी परिसंपत्तियों के लिए मूल्यहास की दर	
	अचल परिसंपत्ति अनुसूची का फार्मेट	
	वित्तीय वर्ष 2004-05 से मूल्यहास प्रभारित करने के लिए दिशानिर्देश	
	मूल्यहास प्रभारित करने तथा परिसंपत्ति के शेष मूल्य के लिए दिशानिर्देश	
14	निपटान नीति	
	परिभाषा	
	परिसंपत्तियों / सामान की बिक्री निपटान	
	परिसंपत्तियों / सामान को बट्टे खाता डालना	
15	विदेशी सेवा	
	निबंधन शर्तें	
16	आंतरिक लेखा परीक्षा	
	आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रयोजन	
	आंतरिक लेखा परीक्षा की भूमिका एवं कार्य क्षेत्र	
	आंतरिक लेखा परीक्षा प्रबंधन का एक साझेदार	
	सरकारी लेखाकार की भूमिका	
	राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान द्वारा नियुक्त आंतरिक लेखा परीक्षकों के संदर्भ	
	आंतरिक लेखा परीक्षा का अनुसूचीकरण	
	लेखा परीक्षा क्रियाविधि एवं उद्देश्य	
	नकद/चैक भुगतान एवं लेखा परीक्षा	
	प्रायोजना एवं कार्यक्रम	
	वेतन जिले का भुगतान एवं संबद्ध रजिस्टर	
	सामान्य रिपोर्टिंग आदि	
17	कर संबंधी मामले	
	परिचय	
	किराया मुक्त आवास	
	दान	
	आयकर दरें	
	गृह संपत्ति से आय	
	स्रोत पर कर की कटौती	
	तकनीकी सेवाओं या व्यवसाय के लिए फीस से टीडीएस का प्रबंध करना	
	दिल्ली मूल्य वृद्धि कर	
	विदेशी नागरिकों का किए गए भुगतान पर कर प्रभाव	
18	स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति जिसमें वित्त प्रस्तुत किया जाता है।	
19	राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान प्रायोजना परामर्शदात्री पालिसी	
20	राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान में विभागीय विकास निधि (डीडीएफ) का सृजन	

## अध्याय-1

### संस्थान

#### संस्थान के बारे में

वस्त्र मंत्रालय के संरक्षण में राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान (निफ्ट) को फैशन टेक्नालॉजी एवं उससे संबद्ध मामलों में शिक्षा एवं अनुसंधान के उन्नयन तथा विकास के लिए सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1961 के XXI के अंतर्गत रजिस्ट्रीकरण के प्रमाण पत्र सं. एए/16363 दिनांक 22 जनवरी, 1986 के अंतर्गत रजिस्टर्ड किया गया है।

राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान संसद द्वारा पारित अधिनियम तथा सरकार द्वारा 14 जुलाई, 2006 को इस आशय की जारी राजपत्रित अधिसूचना के अनुसार राष्ट्रीय महत्व का संस्थान बन गया है।

इस तारीख से केन्द्रीय सरकार के राजपत्र में अधिसूचना द्वारा राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान को उक्त नाम से निगमित निकाय के रूप में स्थापित करेगी।

संस्थान को इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन संपत्ति के अधिग्रहण, पारित करने और निपटन करने की शक्ति से सतत उत्तराधिकार व सामान्य मुद्रांकन का अधिकार होगा और संविदा नाम से बाद में चलाने या दायर करने का अधिकार होगा।

संस्थान में निम्नलिखित व्यक्तियों का गवर्नर बोर्ड (नियामक मंडल) होगा अर्थात्

- क) अध्यक्ष, जो लब्ध प्रतिष्ठिता शिक्षाविद् वैज्ञानिक या शिल्प वैज्ञानिक या आगंतुकों द्वारा नामित किया जाने वाला व्यवसायिक होगा।
- (ख) संसद के तीन सदस्य, लोक सभा अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाने वाले लोक सभा से दो और राज्य सभा के सदस्य सभापति द्वारा नामित किए जाने वाले राज्य सभा से एक।
- (ग) संस्थान के महानिदेशक, पदेन।
- (घ) राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान के साथ भारत सरकार के मंत्रालय या विभाग के वित्तीय सलाहकार, पदेन।
- (ङ.) राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान के साथ भारत सरकार के मंत्रालय या विभाग के संयुक्त सचिव, पदेन।
- (च) उस मंत्रालय या विभाग के सचिव द्वारा नामित किए जाने वाले उच्च शिक्षा से संबद्ध भारत सरकार के मंत्रालय या विभाग के प्रतिनिधि पदेन।
- (छ) केन्द्र सरकार के नामित किए जाने वाले पांच व्यक्ति जो उन राज्यों का प्रतिनिधित्व करते हैं जिसमें संस्थान का कैंपस स्थित है उन व्यक्तियों से जो फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्रमें प्रतिष्ठित शिक्षाविद् या उद्योगपति हैं; और
- (ज) फैशन टेक्नालॉजी में दो प्रतिष्ठित विशेषज्ञ जिसमें एक केन्द्रीय सरकार की सिफारिशों पर आगन्तुक द्वारा नामित किए जाने वाला शिक्षाविद् होगा।

पदेन सदस्यों के अलावा, बोर्ड के अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष होगा और वे केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित भत्तों के पात्र होंगे।

आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए नामित बोर्डके सदस्यों के कार्यकाल उस सदस्य की शेष अवधि के लिए जारी रहेगी जिसके स्थान पर उसे नामित किया गया है।

बोर्ड इस प्रकार के स्थान व समय पर वर्ष में कम से कम चार बैठक करेगा और बोर्ड द्वारा निर्धारित बैठकों में कारोबार के लेनदेनों के संबंध में क्रियाविधि के इस प्रकार के नियम का पालन करेगा।

यह एतद्वारा घोषित किया जाता है कि नियामक मंडल के सदस्य संसद की किसी सभा के लिए अधिकार से वंचित नहीं होंगे।

संस्थान के अन्य प्राधिकारियों को अधिसभा (सीनेट) का सदस्य कहा जाता है जिसमें शामिल है (क) महानिदेशक-सीनेट के अध्यक्ष, (ख) सभी संस्थान कैंपस के निदेशक तथा वरिष्ठ प्रोफेसर (ग) तीन व्यक्ति, जो संस्थान के कर्मचारी नहीं बल्कि प्रतिष्ठित शिक्षाविद् हों (घ) महानिदेशक के परामर्श से रोटेशन द्वारा अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाने वाला संस्थान का एक विधार्थी और (ड.) यथा प्रेक्षित स्टाफ का इस प्रकार का अन्य सदस्य।

संस्थान के सीनेट के पास नियंत्रण एवं सामान्य विनियम का अधिकार है और संस्थान में, शिक्षा के परीक्षाके मानकों के लिए उत्तरदायी है और इस प्रकार की शक्तियों का प्रयोग करते हुए अन्य कर्तव्यों का भी निर्वाह कर सकते हैं।

संस्थान या प्रधान कार्यपालक अधिकारी होने के नाते महानिदेशक संस्थान के समुचित प्रशासन के लिए उत्तरदायी है और हिदायत देने व अनुशासक के बनाए रखने के लिए भी जिम्मेदार है।

बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करते हुए रजिस्ट्रार महानिदेशक के लिए उत्तरदायी है और रिकार्ड, संस्थान की निधियों व संस्थान की अन्य संपत्ति का अभिरक्षक है।

### **प्राप्तियों के स्रोत**

प्राप्तियों के अन्य स्रोत निम्नानुसार हैं:

- 1) ट्यूशन फीस
- 2) परियोजनाओं से प्राप्ति

- 3) विविध प्राप्तियां - जुर्माना रद्दी की बिक्री आदि
- 4) निविदा फार्मों की बिक्री
- 5) होस्टल फीस
- 6) पुस्तकालय फीस
- 7) पुनः परीक्षा फीस
- 8) सीई कार्यक्रम
- 9) अंतरिम आय
- 10) पटरी के आवासों से लाइसेंस फीस
- 11) अतिथि गृह प्रभार

### संस्थान के कार्य

संस्थान के कार्य निम्नानुसार हैं:-

- क) फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्र में शिक्षा तथा अनुसंधान में गुणवत्ता तथा उत्कृष्टता को उन्नत करना।
- ख) फैशन टेक्नालॉजी में स्नातक, स्नातकोत्तर, डिग्री और पोस्ट डोक्टरल व अनुसंधानके लिए पाठ्यक्रम निर्धारित करना।
- ग) फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्र में परीक्षाएं आयोजितकरना एवं डिग्रियां प्रदान करना।
- घ) फैशन टेक्नालॉजी में मानद डिग्री, पुरस्कार का अन्य उपाधियां प्रदान करना।
- ड.) अपने सामान्य उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए विश्व के किसी स्थान पर शैक्षणिक या अन्य संस्थाओं से सहयोग करना।
- च) अध्यापकों, फैशन शिल्पविज्ञानी और अन्य व्यवसायिकों के लिए पाठ्यक्रम बनाना।
- छ) फैशन टेक्नालॉजी में अनुसंधान व अध्ययन तथा उनका प्रयोग करना।
- ज) फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्र में उपलब्ध साहित्य व सामग्री का संग्रहण एवं रख रखाव ताकि देश में आधुनिक सूचना केन्द्र विकसित किया जा सके।
- झ) फैशन टेक्नालॉजी संसाधन की केन्द्रीय संकाय का सृजन तथा अनुसंधानकर्त्ताओं द्वारा प्रयोग के लिए विश्लेषण।
- ड.) प्रयोग तथा नवीन प्रक्रिया तथा फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्र में शक्तियों को प्रशिक्षित करने के लिए केन्द्र रखना।
- ट) सृजन के लिए अंतर्राष्ट्रीय केन्द्र विकसित करना और फैशन टेक्नालॉजी के क्षेत्र में सूचना का प्रेषण जिसमें शैक्षणिक व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रतिबद्धताओंपर ध्यान केन्द्रित करना।
- ठ) समय-समय पर फैशन टेक्नालॉजी के चुनिन्दा क्षेत्र में राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय संगोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन और प्रदर्शनियां आयोजित करना।
- ड) विकासशील देशों की विशेष आवश्यकताओं के लिए पाठ्यक्रमों की व्यवस्था करना।
- ढ) शिल्पकारों, क्राफ्टमेन, विनिर्माताओं, डिजायनरों तथा फैशन उत्पादों के लिए तकनीकी सहायता प्रदान करना और उपरिलिखित नहीं किए फैशन तकनीक के क्षेत्र में किसी अन्य कार्यकलाप को लागू करना।

## अध्याय 2

### बजट एवं नियंत्रण

#### 1. बजट के बारे में संक्षेप में

बजट में वार्षिक वित्तीय विवरण दिया जाता है जिसमें वित्तीय वर्ष के संबंध में प्राप्तियां एवं व्यय के संबंध में प्राप्तियां एवं व्यय का प्राक्कलन दर्शाया जाता है। वित्तीय वर्ष के प्रत्येक वर्ष के पहली अप्रैल या आरंभ होता है और आगामी वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होता है।

बजट प्राक्कलन प्राधिकारियों द्वारा अर्थात् निर्धारित फार्म में प्रत्येक लेखा शीर्ष के लिए अलग से केन्द्र निदेशक द्वारा तैयार किया जाएगा। चालू वित्तीय वर्ष का संशोधित प्राक्कलन तथा केन्द्र निदेशक द्वारा संवीक्षा के बाद आगामी वित्तीय वर्ष का बजट प्राक्कलन मुख्यालय का अग्रेषित किया जाएगा। मुख्यालय बजट को केन्द्र-वार पूरा करेगा और अंतिम अनुमोदन के लिए बीओजी को समेकित मुख्य शीर्ष प्रस्तुत करेगा। बजट के लघु शीर्ष-वार ब्यौरे महानिदेशक द्वारा अनुमोदित होंगे।

बजट में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- क) वित्त वर्ष के दौरान जिससे बजट संबंधित है, जुटाए जाने के लिए प्रत्याशित सभी राजस्व / आय का प्राक्कलन।
- ख) प्रत्येक शीर्ष-वार व्यय के लिए सभी व्ययों का प्राक्कलन।

प्राप्ति प्राक्कलन: प्राप्तियों के विस्तृत प्राक्कलनों को संलग्न निर्धारित कार्य में बजट से संबद्ध केन्द्र के वित्त यूनिट से परामर्श करते हुए केन्द्र निदेशक द्वारा तैयार किया जाएगा जिसमें पिछले एक वर्ष के वास्तविक सहित उप शीर्ष-वार ब्यौरे दिया जाएगा। कोई बड़ी भिन्नता के लिए निश्चित कारण दिए जाएंगे।

व्यय प्राक्कलन: व्यय के विस्तृत प्राक्कलनों को विनियोजन शीर्ष-वार के प्रत्येक यूनिट के लिए केन्द्र के वित्त यूनिट से परामर्श करते हुए केन्द्र निदेशक द्वारा तैयार किया जाएगा। प्राक्कलनों में अन्यो के साथ-साथ संगत वर्ष के दौरान अदत्त पूर्ववर्ती वर्ष की देयताओं के लिए प्रावधान शामिल होंगे।

#### 2. राजस्व तथा पूंजी प्राप्तियों के शीर्ष

##### 2.1 राजस्व प्राप्तियां:-



1. निफ्ट की आय में निम्नलिखित शामिल हैं:
1. नियमित कार्यक्रम
2. प्रवेश प्राप्तियां
3. संसाधन केन्द्र
4. होस्टल आय
5. परियोजना एवं सीई कार्यक्रम से अधिशेष
6. ब्याज
7. विविध प्राप्तियां

## 2.2 पूंजी प्राप्तियां

इनमें शामिल हैं (i) केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रदान योजना अनुदान (ii) राज्य अनुदान और (iii) बैंक ऋण ।

अन्य सभी मामलों में प्राप्तियों का प्राक्कलन केन्द्रों / यूनिटों से 30 नवम्बर तक आवश्यक डाटा प्राप्त करने के बाद प्रत्येक केन्द्र द्वारा तैयार किया जाएगा और इस प्रकारकी समीक्षा नीति निर्णयों तथा अन्य उत्तर बजट उपलब्धियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक हा सकती हैं। इसे मुख्यालय में बजट यूनिट द्वारा संकलित किया जाएगा ।

## 3. संशोधित प्राक्कलन तथा बजट प्राक्कलन को तैयार करना

संशोधित प्राक्कलन को तैयार करने में यद्यपि पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविक एवं चालू वर्ष की प्रवृत्तियां मूल बजट प्राक्कलनों की समीक्षा के लिए महत्वपूर्ण घटक होंगे तथापि, विशेष ध्यान प्राप्तियों की संभावना के रूप में प्राक्कलन को उगाही के रूप में समर्पित करने पर होना चाहिए जिसे बाकी वित्तीय वर्ष के दौरान लागू करने की संभावना है । संशोधित प्राक्कलन तथा बजट प्राक्कलन को तैयार करने के लिए फार्मेट **परिशिष्ट-II** में संलग्न है ।

आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलनों को तैयार करते समय, प्राक्कलन प्राधिकारियों को अत्यधिक सावधानी का प्रयोग करना चाहिए। यद्यपि सभी प्राप्तियां, जिन्हें नवीनतम प्रवृत्तियों, निर्णयों उपलब्धियों के रूप में देखा जा सकता है, उपलक्ष्य कार्रवाई जानी चाहिए तथापि, यह सुनिश्चित करने में सावधानी बरती जानी चाहिए कि अनुचित आशावाद इन प्राक्कलनों को प्रभावित न करे। इसी प्रकार, जहां प्राप्तियों की मौसमी प्रवृत्ति है, वहां प्राक्कलनों को तैयार करने में उचित नोट लिया जाना चाहिए।

ऋणों व अग्रिमों पर ब्याज के माध्यम से प्राप्तियों के प्राक्कलन हैं चूंकि सहित, यदि कोई है; ऋण रजिस्टर में दर्ज किए अनुसार स्वीकृत ऋणों की शर्तों पर आधारित होंगे। प्राक्कलन वास्तविक होने चाहिए अर्थात् प्राक्कलनों में सिर्फ यही दर्शाया न जाए किए क्या देय है कर्तव्य उसमें प्राक्कलनों में देय प्राप्तियों तथा कल्पित क्षेत्रीय के बीच अंतरकी गैर-वसूलीके अभिकरणों सहित वर्ष के दौरान वसूली के किसी समर्पित को भी दर्शाया जाना चाहिए। आंतरिक संसाधनों से प्रत्याशित ब्याज प्राप्तियों को योजना/गैर-योजना सब्सिडी तथा ऋणों के रूप में तदनुसूची व्यय प्रावधानों द्वारा आफसेट नेशनल कल्पित वसूलियों से अलग किया जाना चाहिए।

नकदी या वस्तु में विदेशी सहायता के माध्यम से प्राप्तियों के प्राक्कलन के संबंध में नकदी में विदेशी प्राप्तियों को वर्गीकृत करने में सावधानी बरतनी चाहिए। नकदी के प्रयोग के लिए, लेखा के अंतिम कार्यालय शीर्षों के अंतर्गत व्यय प्राक्कलन में प्रावधान आवश्यक होगा। यह प्राक्कलन प्राप्तियों की उन मदों तक सीमित होंगे जिन्हें निफ्ट के लेखा में अंतिम रूप से लेखा में लिया जाना है।

### 3.1 व्यय का प्राक्कलन:

1. बजट प्राक्कलन के प्रयोजन के लिए, निफ्ट निधियों से व्यय दो श्रेणियों अर्थात् गैर-योजना व्यय तथा योजना व्यय में पड़ता है जिसमें प्रत्येक में राजस्व लेखा पर और ऋण व अग्रिम सहित पूंजीगत लेखा शामिल है।

चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलनों को तैयार करते हुए आगामी वर्ष के लिए हमेशा अग्रवर्ती प्राक्कलन होना चाहिए। संशोधित प्राक्कलन में केवलउन मदों को शामिल करने की सावधानी बरतनी चाहिए जिन्हें निम्नलिखित में चालू वर्ष के दौरान भुगतान के लिए कार्यान्वित करने की संभावना है:

- i. पिछले तथा पूर्ववर्ती वर्ष की तदनुसूची अवधि के लिए वास्तविक से तुलना करते हुए चालू वर्ष के दौरान रिकार्ड की गई वास्तविक व्यय।
- ii. व्यय की प्रकृति की मौसमी प्रकृतियां अन्यथा प्रकार की प्रकृति।
- iii. व्ययों के लिए मंजूरी और जारी की गई या निर्धारित की गई पुनः विनियोजन के विनियोजन का कुल और
- iv कोई अन्य संगत घटक का निर्णय का विकास

आगामी वर्ष के लिए, बजट प्राक्कलन पूर्ववर्ती वर्षों के बकाया सहित, यदि कोई है, आगामी वर्ष के दौरान उचित मंजूरी के अंतर्गत अदा किए जाने के लिए प्रत्याशित के आधार पर तैयार किया जाएगा। अर्थव्यवस्था के प्रतिफलों के लिए उचित स्थान दिया जाना चाहिए और हालांकि, सभी आवश्यक व्यय प्रदानकिए जाने चाहिए, अतएव, सावधानी बरती जानी चाहिए कि प्राक्कलन किसी आशावाद से प्रभावित नहीं होता।

किसी प्रकारका एकमुश्त प्रावधान बजट में नहीं किया जाएगा सिवाय इसके, जहां महत्वपूर्ण उपाय आपात स्थितियों की पूर्ति के लिए किए जाते हैं या परियोजना / योजना पर प्राथमिक व्ययों की शर्त के लिए किए जाते हैं जिन्हें वित्तीय वर्ष में लेने के लिए सिद्धान्ततः स्वीकार किया गया है। इस प्रकार के मामले में बजट प्रावधान प्राथमिक व्यय की अपेक्षाओं के लिए सीमित किया जाना चाहिए और इस प्रकार के आरंभिक व्यय, उदाहरण के लिए, सामग्री के संग्रे, अत्यंत्य स्टाफ आदि की भर्ती पर किया जाना चाहिए।

स्थापना प्रभारों का प्राक्कलन को पूर्ववर्ती तीन वर्षों की प्रवृत्तियां तथा वेतन, भत्तों के दरों में परिवर्तन, पदों की संख्या व उनको भरा जाना तथा समय-समय से वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए मितव्ययी अनुदेशों जैसे अन्य संगत घटकों को हिसाब में लेते हुए किया जाना चाहिए।

व्यय प्राक्कलनों को पूर्ण लेखा वर्गीकरण अर्थात बड़े / उप बड़े शीर्ष; लघु शीर्ष, उप शीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष एवं प्रयोजन लेखा शीर्ष से तैयार किया जाएगा। लेखा वर्गीकरण की उचितता का प्रत्येक मामले में सुनिश्चित की जानी चाहिए। किसी प्रकार के संदेह की स्थिति में, इसे स्पष्ट किया जाना चाहिए।

क्र.सं.	तारीख	अपेक्षित कार्रवाई
1.	15 अक्टूबर तक	केन्द्रों से प्राक्कलनों की संवीक्षाके लिए संशोधित प्राक्कलन तथा अगले वर्ष बजट प्राक्कलन के लिए प्रस्ताव
2.	15 दिसम्बर तक	बोर्ड द्वारा मुख्य शीर्ष-वार अनुमोदन
3.	जनवरी-फरवरी	अगले वर्ष बजट प्राक्कलन के लिए महानिदेशक द्वारा लघु शीर्ष-वार अनुमोदन
4.	मार्च	सभी केन्द्रों को लघु शीर्ष-वार बजट आबंटन का परिचालन

विस्तृत मांगे आगामी वर्षके लिए पूर्ववर्ती वर्ष बजट तथा संशोधित प्राक्कलन में लेखा के अनुसार 'वास्तविक व्यय' को दर्शाती हैं। संकलन की प्रक्रिया जुलाई / अगस्त में आरंभ होनी चाहिए।

#### 4. बजट अनुसूची / चक्र

वार्षिक लेखाओं तथा प्रस्तुत करने का अंतिम रूप देने में निफ्ट द्वारा अनुपालन किए जाने वाली समय अनुसूची निम्नानुसार है:

सांविधिक लेखा परीक्षक को वार्षिकलेखाओं की प्रतियां 30 जून तक भेजना।

सांविधिक लेखा परीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा को 30 सितम्बर, तक पूरा करना।

मंत्रालय को लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र सहित लेखा परीक्षित लेखाओं एवं वार्षिक रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियां 30 नवम्बर तक भेजना ।

## 5. नियंत्रण एवं जांच

विभिन्न शीर्षों पर व्यय के नियंत्रण के लिए उत्तरदायित्व संबंधित केन्द्र निदेशक और उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) का है । प्रत्येक केन्द्र का उप-रजिस्ट्रार बजट में स्वीकृत प्राक्कलन के लिए व्यय नियंत्रण हेतु उत्तरदायी होगा । नियंत्रण, संवितरण अधिकार (लेखा अधिकारी) के माध्यम से विभागध्यक्ष तथा अन्य नियंत्रण अधिकारियों, यदि कोई हैं, के माध्यम से किया जाएगा । ऐसा कोई व्यय नहीं किया जाएगा जो बजट के प्रावधान के बाहर है । केन्द्रों के प्रमुख तथा लेखाधिकारी लेखा तथा किए गए वास्तविक व्यय में दिए गए आंकड़ों के तिमाही मिलान के लिए संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे । मिलान के लिए क्रियाविधि की उपलब्धता के अनुसार अनुपालन किया जाएगा । निर्धारित प्रोफार्मा में लेखाओं के विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत बजट प्रावधान की तुलना में व्यय को दर्शाने वाले तिमाही विवरण को बजट के लिए व्यय के समूचे नियंत्रण के लिए मुख्यालय को भेजा जाना चाहिए ।

बजट के अंदर व्यय की निगरानी के लिए प्रभावी जांच के प्रयोग के उद्देश्य से, एक अलग रजिस्टर (बिल पास करने एवं व्यय नियंत्रण रजिस्टर) प्रत्येक केन्द्र के प्रत्येक लेखा यूनिट में बनाया जाना चाहिए । बजट नियंत्रण प्रावधान टेली साफ्टवेयर सिस्टम (प्रणाली) में निफ्टद्वाराभी उपलब्ध करवाया जाता है । यह साफ्टवेयर किसी पाउचर को पंच (संलग्न) प्रविष्ट करने की तब तक अनुमति नहीं देगा जब तक कि बजट प्रावधान उपलब्ध हो ।

योजना अनुदान से क्रम की गई मदों के लिए, निपटानेकी शक्ति के लिए मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता है। व्यय को स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को नियमों या आदेशों अर्थात शक्तियों के प्रत्यायोजन के प्रावधानों में निहित शक्तियों से सक्षम होना चाहिए । मंजूरी निश्चित होनी चाहिए और इसमें मंजूरीकर्ता प्राधिकारी या किसी उच्च अधिकारी के संदर्भ की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए ।

यह प्राथमिक तौर पर मंजूरीकर्ता प्राधिकारी का उत्तरदायित्व है कि मंजूरी की प्रोप्राइटी को स्वयं पूरा करे ।

मानक बजट शीर्ष तथा लेखा शीर्षों को अंतिम रूप दे दिया जाता है। बजट को तैयार करते समय सुनिश्चित किए जाने वाले मुद्दे नीचे दिए गए बोर्ड की टिप्पणियों को बजट नियंत्रण का प्रयोग करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

1. केन्द्र को अधिशेष के रूप में राजस्व व्यय का कम से कम 10% (मूल्यहास तथा डीडीएफ के आबंटन से पूर्व) अर्जित करना है।
2. केन्द्र को बजट प्रावधानों का कड़ाई से पालन करना चाहिए और उपयुक्त उपाय बजट नियंत्रण के प्रयोग के लिए किए जाने चाहिए।
3. बजट तैयार करने एवं लेखाओं ने व्यय बुकिंग करते समय मानक बजट शीर्षों को केवल मार्गनिर्देशों / पैरामीटरों के अनुसार प्रयुक्त किया जाना चाहिए।

वित्तीय अनुमोदन के लिए प्रस्ताव को प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

1. क्या निधियां बजट में उपलब्ध हैं या नहीं।
2. प्रस्ताव में उपलब्ध बजट, अब तक उपगत रकम और शेष रकम को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
3. एक लघु शीर्ष से दूसरे लघु शीर्ष में किसी प्रकार के पुनः विनियोजन को महानिदेशक के अनुमोदन के बिना और उसके लिए वैध कारणों के बिना नहीं किया जा सकता।
4. सभी विभागों को व्यय नियंत्रण रजिस्टर का रख-रखाव करना चाहिए जिसे अपेक्षानुसार लेखा परीक्षा तथा लेखाओं में दर्शाया जा सकता है।
5. मुख्य शीर्ष बजट में किसी परिवर्तन को बोर्ड द्वारा किया जाएगा।
6. प्रत्येक केन्द्र के राजस्व बजट शीर्षों का मानकीकरण तथा केन्द्रों तथा मुख्यालय के लिए वार्षिक बजट का मानक आबंटन

मानक शीर्षों को सभी केन्द्रों तथा मुख्यालय के लिए अति रूप दिया गया है और इसे परिशिष्ट-1 में संलग्न किया गया है। आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट तैयार करना अपेक्षित है और चालू वर्ष के दौरान उपगत वास्तविक (अंतिम) व्यय बजट तैयार करते समय निर्धारित फार्मेट में निर्दिष्ट किया जाएगा। निम्नलिखित दिशानिर्देशों / पैरामीटरों को ध्यान में रखा जाएगा:-

- i) शैक्षणिक व्यय अनुमानित प्रतिविधार्थी अधिकतम 15000/- रु. तक सीमित होना चाहिए जिसमें से अधिकतम 10000/- रु. अनुमानित केन्द्र के सामान्य शैक्षणिक व्ययों के लिए प्रयुक्त किया जाना चाहिए और अनुमानित 5000/- रु. विभागीय व्यय के लिए आबंटित किया जाना चाहिए, उक्त रकम में विधार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति भी शामिल है। यह विधार्थी की संख्या के अनुसार समय-समय से परिवर्तन के अध्यधीन है।
- ii) होस्टल व्यय केवल होस्टल प्राप्तियों तक सीमित होना चाहिए चूंकि होस्टल को लाभ केन्द्र के रूप में समझा जाता है। इस प्रकार, होस्टल आय एवं व्यय के लाभ एवं हानि खाते को सभी प्रकार के व्ययों को लेते हुए

- तैयार किया जाना चाहिए, और अवसर लागत / नोशनल कल्पित किरायों का केन्द्रों के पास उनका अपना भवन होने की स्थिति में विचार किया जाना चाहिए । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी व्यय के आबंटन के बाद होस्टल को लाभ हानि रहित आधार पर चलना चाहिए ।
- iii) प्रवेश व्यय को न्यूनतम रखना चाहिए चूंकि प्रवेश भी लाभ केन्द्र हैं । तदनुसार, बजट को मुख्यालय द्वारा तैयार किया जाएगा ।
- iv) प्रशासन व्यय कुल व्यय के 12-15% से अधिक नहीं होने चाहिए ।
- v) भवन के रखरखाव के लिए बजट तैयार करते समय बिजली बिल, पानी के बिल, संपत्ति कर राज्य सरकार दर के अनुसार केन्द्र से केन्द्र अलग हो सकते हैं लेकिन आंतरिक व्यवस्था तथा सुरक्षा मानव शक्ति नियोजन पर व्यय के संबंध में उसी के पास न्यूनाधिक होना चाहिए लेकिन विभिन्न राज्यों को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम वेतन के बजट अलग-अलग हो सकता है, अतएव तदनुसार बजट तैयार किया जाएगा । तथापि, मरम्मत पर व्यय तथा बिजली एवं जल (संपत्ति कर को छोड़कर) सहित भवन के रखरखाव पर व्यय आज तक लगभग 275 प्रति वर्ग मीटर होना चाहिए ।
- vi) केवल स्थापना व्यय के लिए बजट तैयार करते समय वेतन एक अन्य व्ययों पर विचार किया जाएगा और अधिकतम 7-8% की वृद्धि पर अगले वर्ष के लिए बजट तैयार करते समय विचार किया जाए ।
- vii) संसाधन केन्द्र को लाभ केन्द्र के रूप में माना जाएगा । संसाधन केन्द्र द्वारा अर्जित की गई सभी आय को केवल वापस संसाधन केन्द्र के लिए होना चाहिए । संसाधन केन्द्र के लिए पूंजी बजट अलग से तैयार किया जाना चाहिए जिसमें संसाधन केन्द्र द्वारा अपेक्षित बहियां व अन्य मदें शामिल हैं ।
- viii) प्रत्येक सीई कार्यक्रम को लाभ केन्द्र के रूप में समझा जाना चाहिए । सीई कार्यक्रमों के लिए, एक अप्रैल, 2006 से प्रभावी निफ्ट सतत शिक्षा कार्यक्रम नीति नाम की सीई पालिसी का उल्लेख किया जा सकता है, तदनुसार रकम को डीडीएफ को अंतरित किया जाए और तदनुसारी लेखा को लेखा बहियों में दर्ज किया जाना चाहिए । इस प्रयोजन के लिए, सीई कार्यक्रमों की फीस प्राप्त करते समय लेखा प्रविष्टि लेखा बहियों में की जानी चाहिए ताकि रकम डीडीएफ को अंतरित की जा सके । तथापि, सीई कार्यक्रम में व्यय राजस्व के 15% से अधिक होना चाहिए और डीडीएफ के रूप में सृजित रकम को डीडीएफ निधि को अप्रैल, 2006 से प्रभावी नीति में दिए दिशानिर्देशों के अनुसार उपयोग किया जा सकता है । प्रत्येक सीई कार्यक्रम के लिए अलग लाभ व हानि खाता **परिशिष्ट-1** में निर्दिष्ट बजट शीर्षों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए । विभागों को उपलब्ध डीडीएफ अनुमत्त रकम के 50% तक सीमित होना चाहिए यदि केन्द्र इसे नहीं तोड़ता ।
- ix) प्रत्येक परियोजना को लाभ केन्द्र के रूप में माना जाएगा । परियोजनाओं के निष्पादन के लिए, परिपत्र दिनांक 21 जुलाई, 2004 के माध्यम से परिचालित पालिसी एवं परवर्ती संशोधनों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए । जब भी नयी परियोजना आती है विस्तृत कार्यकलाप-वार बजट तैयार किया जाना चाहिए और व्यय केवल उस परियोजना के अनुसार अवगत किया जाना चाहिए । प्रत्येक परियोजना के लिए, अलग लाभ व

हानि खाता तैयार किया जाना चाहिए और परियोजनाओं से अधिशेष को कुल प्राप्ति एवं कुल व्यय की बुकिंग के स्थान पर लेखा बहियों में बुक किया जाना चाहिए ।

पूर्ववर्ती वर्षों में, लेखाओं में, यह देखने में आया है कि व्यय की उचित प्रविष्टि विभिन्न केंद्रों द्वारा नहीं की गई जिसके परिणामस्वरूप एक शीर्ष में अधिकव्यय दर्शाये गये हैं और दूसरे शीर्षों तथा लेखा शीर्षों का प्रयोग नहीं किया गया इससे बचने के लिए, बजट शीर्षों को अंतिम रूप दिया गया है और लेखाओं को केवल इन शीर्षों के अंतर्गत व्यय दर्ज करना चाहिए ।

उपर्युक्त के अलावा, संशोधित फार्मेट में बजट तैयार करते समय, केन्द्र निदेशक द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन भी करना चाहिए:

1. व्यय का समुचित नियंत्रण प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए लेखा विभाग द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा ।
2. सभी व्यय का केवल उचित बजट शीर्ष के लिए समुचित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए ।
3. उप बजट शीर्षों के लिए विभिन्न बजट शीर्षों का पुनर्विनियोजना सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से किया जा सकता है ।
4. संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए प्रस्तुत बजट में निर्दिष्ट लाभ व हानि उक्त संशोधित फार्मेट में बजट तैयार करते समय सुनिश्चित की जानी चाहिए ।
5. सभी केन्द्रों को आम्त निर्भर बनने का प्रयास करना चाहिए ।
6. व्यय की मितव्यायिता से संबंधित सरकारी परिपत्र की प्रति पहले ही सभी केन्द्रों को कड़ाई से अनुपालन के लिए भेज दी गई है ।

उक्त दिशानिर्देशों तथा अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए, केन्द्रों को मानक बजट शीर्षों के अनुसार बजट तैयार करने के लिए निदेशित किया जाता है।

## केन्द्रों तथा मुख्यालय के लिए मानक बजट शीर्ष

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		व्यय
		शैक्षणिक व्यय
		क) विभागीय व्यय
1		कक्षा व्यय
2		या.भा. / मं.भा. अन्य केन्द्र संकाय
3		ज्यूरी व्यय
4		फाइनल डिप्लोमा / ग्रेज्युएशन शो / 2 लाख तक समिति प्रस्तुति
5		विभागीय बैठक (उद्योग, सलाहकार, कुरीकुलर विकास बैठक, समीक्षा बैठक)
6		फील्ड (क्षेत्र) अध्ययन
7		डिस्पले (प्रस्तुति) एवं प्रदर्शनी
8		अतिथि संकाय
9		क्राफ्ट प्रलेखन
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		सामान्य खर्च
1		मुद्रण एवं प्रकाशन
2		छात्र कल्याण - (जीरो आवर एवं अन्य)
3		छात्र बीमा
4		आर एंड एम - कम्प्यूटर सहित उपकरण
5		दीक्षांत समारोह
6		ओरियेन्टेशन (अभिविन्यास) कार्यक्रम
7		संकाय गुप्त सीमा
8		अलूमनी समारोह, अलूमनी समन्वयक
9		छात्रवृत्ति
10		संकाय का या.भा. / मं.भा.
11		परीक्षा एवं ईएसी के माध्यम से मूल्यांक खर्च
12		उप समिति खर्च (एलएएससी / सीएएससी आदि)
13		डाक टिकट एवं टेलीग्राम
14		सदस्यता शुल्क
15		स्थापना / इंटर्नशिप व्यय - आरआईसी



16		विदेश दौरा व्यय
17		प्रशिक्षण एवं विकास
18		प्रमाण-पत्र, पुरस्कार एवं ट्रॉफियों पर व्यय -प्र.का.
19		विदेशी संकायों पर व्यय टी.ए.डीएसए. आदि
20		विकासात्मक व्यय (केन्द्र कार्यक्रम / सेमीनार / कार्यशालाएं)
21		इंटरनेट फीस
22		विविध
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		प्रवेश व्यय
1		- विज्ञापन
2		- परीक्षा केन्द्र बुकिंग व्यय
3		एजेंसी को भुगतान
4		ज्यूरी व्यय
5		डाक एवं टेलीग्राम
6		मुद्रण एवं लेखन सामग्री
7		यात्रा व्यय
8		निरीक्षण फीस
9		विविध व्यय
10		प्रोन्नति - कैरियर, फेमर्स, आदि
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		होस्टल विभाग
		व्यय
1		होस्टल (छात्रावास) किराया
2		फर्नीचर / फिक्सचर का किराया प्रभार
3		इलेक्ट्रीसिटी
4		जल
5		बस
6		वेतन - होस्टल स्टाफ
7		टेलीफोन
8		केबिल कनेक्शन
9		अखबार / पत्रिकाएं
10		मैस प्रभार

11		नोशनल (प्रकल्पित) किराया (जहां स्थायी कैंपस है और आवास हमारे भवन में है)
12		आंतरिक व्यवस्था, सुरक्षा व्यय, बीमा, संपत्ति कर (संविभाजित किया जाए)
13		होस्टल उपकरण / फर्नीचर का आर एंड एम
14		विविध व्यय
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		संसाधन केन्द्र
		व्यय
1		दृश्यश्रण्य सामग्री
2		या.भ. / मं.भ.
3		पत्रिकाएं
4		विविध व्यय - बाइंडिंग, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, विवरणिकाएं, स्लाइड्स, आईटी कंज्यूमेबल्स आदि
5		प्रशिक्षण सेमीनार
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		प्रशासनिक व्यय
1		विज्ञापन
2		लेखा परीक्षा व्यय - आंतरिक एवं सांविधिक तथा सीएजी
3		आंतरिक / सांविधिक एवं सीएजी फीस
4		बैंक प्रभार
5		ऋण पर ब्याज
6		बीओजी, उप समिति एवं स्थायी समिति व्यय
7		आतिथ्य
8		हिंदी व्यय
9		विविध एवं व्यवसायगत प्रभार
10		स्थानीय वाहन
11		डाक एवं तार

12		मुद्रण एवं लेखन सामग्री
13		आर एंड एम - क्लास रूप उपकरणों / फर्नीचर के अलावा
14		वाहनों का प्रचालन स्थिति एवं रखरखाव
15		वाहन बीमा
16		टेलीफोन प्रभार कार्यालय
17		यात्रा - भारत
18		यात्रा - विदेश में
19		वाहनों को किराए पर लेना
20		गृह व्यवस्था व्यय
21		बागवानी व्यय
22		वरदी
23		अवधि पूर्व व्यय
24		पूर्व - प्रदत्त व्यय
25		आस्तियों की बिक्री से हानि
		<b>अतिथि गृह व्यय</b>
26		मरम्मत व रखरखाव
27		इलेक्टिसिटी (विद्युत) व पानी
28		सुरक्षा
		<b>मुल्यहास</b>
29		मुल्यहास भवन      मुल्यहास वाहन
30		मुल्यहास संयंत्र व मशीनरी मुल्यहास बुक्स
31		मुल्यहास-कार्यालय उपकरण मुल्यहास अन्य आस्तियां
32		मुल्यहास-क्लास रूम वे लेख उपकरण मुल्यहास-फर्नीचर-फिक्सचर

33		मुल्यहास-कम्प्यूटर-हार्डवेयर व साफ्टवेयर मुल्यहास एसी, एवी, वाटर कूलर
34		मुल्यहास-डीजे सेट मुल्यहास संसाधन केन्द्र संग्रहण
35		मुल्यहास-इलेक्ट्रीकल मर्दे
		<b>बीमा</b>
36		नकदी व फाइडेल्टी
37		उपकरण
38		वाहन
39		स्टोर्स
40		फर्नीचर व फिटिंग
41		विविध
		जोड़

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		<b>भवन खण्ड</b>
1		इलेक्ट्रीसिटी प्रभार
2		जल प्रभार
3		संपत्ति कर
4		स्थानीय प्राधिकारी भुगतान
5		भवन - बीमा
6		मरम्मत व रखरखाव - कैटीन व्यय
7		मरम्मत व रखरखाव - भवन
8		मरम्मत व रखरखाव - फर्नीचर

9		मरम्मत व रखरखाव - डीजे सेट
10		मरम्मत व रखरखाव - उपकरण, एसी-कूलर, पंखा, फायर अलार्म, सोलर हाट वाटर सिस्टम, लिफ्ट, पीए सिस्टम
11		पीओएल व्यय (ईंधन)
12		विविध व्यय
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		स्थापना व्यय
1		मूल वेतन
2		मंहगाई वेतन
3		मंहगाई भत्ता
4		सीबीए न.प्र.भ.
5		एचआरए मं.कि.भ.
6		या.भ. / मं.भ.
7		स्थानांतरण भत्ता
8		समेकित वेतन
9		सीपीएफ - प्रशासनिक प्रभार
10		ईडीएलआई प्रीमियम
11		बोनस
12		उपदान (ग्रेच्युटी)
13		मानदेय
14		छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंशदान

15		एलटीसी छु.या.रि
16		चिकित्सा व्यय / चिकित्सा बीमा
17		नियोक्ता का अंशदान (सीपीएफ+पारिवारिक पेंशन)
18		स.भ.
19		अखबार तथा पत्रिका व्यय की प्रतिपूर्ति
20		पट्टेदार आवास पर किराया
21		शिशु शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति (2 तक सीमित)
22		स्टाफ कल्याण
23		टेलीफोन - निवास की प्रति पूर्ति
24		परिवहन भत्ता
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		प्रत्येक सीई कार्यक्रम के लिए
1		विज्ञापन / उन्नयन
2		मुद्रण एवं प्रकाशन
3		संकाय व्याख्यान फीस
4		अतिथि संकाय व्याख्यान फीस
5		पाठ्यक्रम / पाठ्यक्रम विकास व्यय
6		समन्वय प्रभार
7		प्रलेखन प्रभार
8		टीए / डीए
9		औद्योगिक निरीक्षण प्रभार
10		कक्षा व्यय (मसलिन, पेटर्न मैकिंग पेपर आदि)

11		परीक्षा संबद्ध व्यय
12		उद्घाटन / समापन व्यय
13		किराया प्रभार - हाल, उपकरण आदि
14		कोर्स सहायक सामग्री
15		सी.ई. कार्यक्रम - सामान्य व्यय
16		स्टाफ सहायक व्यय
17		विविध एवं फुटकर व्यय
18		विपणन कोर्स फीस
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		परियोजना
1		व्यय
2		15% निफ्ट प्रशासनिक प्रभार
3		उपभोज्य वस्तुएं
4		टीए / डीए व्यय
5		अतिथि संकाय, विशेषज्ञ फीस, डिजायनर आदि
6		अतिथि संकाय - निफ्ट
7		प्रस्तुति, सेमीनार, प्रदर्शनी आदि
8		अन्य प्रत्यक्ष व्यय
9		उद्घाटक / समापन व्यय
10		आतिथ्य सरकार
11		मुद्रण, प्रलेखन एवं प्रकाशन
12		कुल

13		शेष रकम
14		संकाय एवं स्टाफ के लिए परामर्श
		निफ्ट शेयर

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		प्राप्त की गई प्रतिभूति
		विद्यार्थियों से प्राप्त की गई प्रतिभूति
1		- होस्टल
2		- शैक्षणिक
3		- संसाधन केन्द्र
4		- अन्य
		- आपूर्तिकारों से प्राप्त की गई प्रतिभूति
5		- ईएमडी
6		- कार्यनिष्पादन प्रतिभूति
7		- रोका गया धन
8		- अन्य
		अन्यों से प्राप्त की गई प्रतिभूति
9		- ईएमडी
10		- कार्यनिष्पादन प्रतिभूति
11		- रोका गया धन
12		- अन्य
13		अन्य से प्राप्त की गई प्रतिभूति



क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		प्रदत्त प्रतिभूमि
1		हाल बुकिंग के लिए दी गई जमानत
2		पेट्रोल की आपूर्ति के लिए दी गई जमानत
3		दी गई अन्य जमानत

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		अग्रिमों के शीर्ष
		कर्मचारियों को दिया गया अग्रिम
1		टीए अग्रिम
2		एलटी अग्रिम
3		चिकित्सा अग्रिम
4		त्यौहार अग्रिम
5		स्कूटर अग्रिम
6		मोटरकार अग्रिम
7		कम्प्यूटर अग्रिम
8		गृह निर्माण अग्रिम
9		विविध अग्रिम
10		परियोजना अग्रिम
		संविदाकार अग्रिम
11		संग्रहण अग्रिम
12		सामग्री अग्रिम
13		कार्य लाभांश अग्रिम
		आपूर्तिकार का अग्रिम

14		संग्रहण अग्रिम
----	--	----------------

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		देयताओं के शीर्ष एवं प्रावधान
1		देय टीडीएस
2		देय निर्माण कर
3		अं.भ.नि.
4		देय सा.भा.नि.
5		देय छुट्टी वेतन
6		ग्रेच्युटी के लिए प्रावधान
7		जीएसएलआईएस प्रतिदेय
8		संविदाकर के अग्रिम के लिए प्रावधान
9		पूर्तिकर के अग्रिम के लिए प्रावधान
10		बकायो बिलों के लिए प्रावधान
11		अन्य प्रावधान
12		कर्मचारी अग्रिम के लिए व्यय हेतु प्रावधान
13		वेतन - प्रतिदेय
14		पेंशन

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		विविध प्राप्तियां
1		विविध प्राप्तियां
2		अतिथि गृह से आय
3		विज्ञापन - फैशन और उससे आगे

4		प्राप्त किए गए अंशदान
5		रखरखाव प्रभार - (निफ्ट परिसरों के प्रयोग के लिए)
6		रायल्टी
7		प्राप्त किया गया बीमा दावा
8		रद्दी की बिक्री
9		आस्तियों की बिक्री से लाभ
10		निविदा फार्मों की बिक्री
11		विधार्थियों से प्रभार-कलर फोटो कोपियर, कम्प्यूटर, प्रिंट आउट आदि
12		निर्णीत हर्जाना
13		लाइसेंस फीस - लीज आवास
14		आफिस कार के प्रयोग की वसूली
15		सेल फोन के लिए वसूली
16		अन्य प्राप्तियां
17		अवधि पूर्व आय
		ब्याज
18		अग्रिम- एचबीए, मोटरवाहन, कम्प्यूटर, स्टाफ को ऋण
19		बैंक
20		अन्य निवेश
		अनुदान
21		योजना
22		गैर-योजना
23		ईएमडी - बीजी निधि
24		राज्य सरकार अनुदान

25		धर्मदान- एनडीएफ
26		दान एवं अन्य
		कुल

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
		नियमित कार्यक्रम
1		ट्यूशन फीस
2		पुनः परीक्षा फीस
3		छात्र विकास फीस
4		बीमा फीस
5		पुनः मूल्यांकन फीस
6		विलंब फीस
7		पुनः प्रवेश
8		रजिस्ट्रेशन
9		दंड
10		विविध
		प्रवेश संबद्ध
11		आवेदन फॉर्म फीस
12		परीक्षा फीस
13		विवरणिका की बिक्री
		संसाधन केंद्र
14		वार्षिक फीस
15		फेशन फोरकास्ट फीस

16		दंड
17		विविध प्राप्तियां- (पुस्तक सूची, कलर चिप्स की बिक्री)
18		वसूल की गई क्षतियां
		छात्रावास की आय
19		होस्टल फीस
20		मेस फीस
21		परिवहन फीस
22		दंड
23		विद्युत
24		टेलीफोन
25		विविध फीस
26		सेवा प्रभार
27		इंटरनेट
		कुल
		सीई कार्यक्रम प्राप्ति
28		ट्यूशन फीस
29		विलंब फीस व दंड
30		आवेदन फीस
31		विविध
		कुल

निफ्ट, प्रधान कार्यालय, दिल्ली

पूँजी व्यय

क्रम संख्या	केन्द्र	विवरण
1		भूमि
2		पुस्तकें
3		भवन
4		क्लास रूप उपकरण
5		केन्द्रों के लिए कम्प्यूटर
6		कम्प्यूटर हार्डवेयर व सहायक सामग्री
7		कम्प्यूटर प्रोजे. - अन्य आस्ति
8		कम्प्यूटर - साफ्टवेयर
9		डीजी सेट
10		फर्नीचर एवं फिक्सचर्स - कम्प्यूटर
11		फर्नीचर फिक्सचर्स एवं फिटिंग्स
12		होस्टल उपकरण
13		इंटीरियर कार्य
14		ए.सी.एवी वाटर कूलर
15		आफिस उपकरण
16		अन्य आस्तियां
17		संसाधन केन्द्र संग्रह
18		वाहन

**परिशिष्ट-II**  
**राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान**  
**मुख्यालय, हौजखास, नई दिल्ली**  
**(कार्यालय आदेश सं.1509(1)/लेखा-प्र.का./परिपत्र आदेश/05 दिनांक 10.5.2005)**

विवरण	पिछले वित्तीय वर्ष का बजट प्राक्कलन	पिछले वित्तीय वर्ष का संशोधित प्राक्कलन	पिछले वित्तीय वर्ष (6माह) का वास्तविक व्यय	चालू वित्तीय वर्ष का बजट प्राक्कलन	चालू वित्तीय वर्ष का वास्तविक व्यय	चालू वित्तीय वर्ष का संशोधित प्राक्कलन	अगले वित्तीय वर्ष का बजट प्राक्कलन	परिवर्तन के लिए कारण
व्यय								
शैक्षणिक व्यय								
होस्टल विभाग के व्यय								
संसाधन केन्द्र के व्यय								
प्रशासनिक व्यय								
भवन विभाग के व्यय								
स्थापना विभाग के व्यय								
सीई कार्यक्रम से घटा								
कुल व्यय								
आय								
विविध प्राप्तियां								
नियमित कार्यक्रम								
प्रवेश संबंधी प्राप्तियां								
संसाधन केन्द्र								
होस्टल आय								
सीई कार्यक्रम से अधिशेष								
परियोजनाओं से अधिशेष								
ब्याज								
कुल आय								
अधिशेष / घटा								

उक्त फार्मेट व्यय के बड़े शीर्षों के लिए है। उसी फार्मेट में लघु शीर्ष-वार बजट मुख्यालय तथा विभिन्न केन्द्रों द्वारा भी तैयार किया जा सकता है।

**यूनिट-वार उत्तरदायित्वों का सार:**

गतिविधि	पैरा संख्या	मुख्यालय			केन्द्र		
		प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	प्रत्यक्ष पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समस्त पर्यवेक्षी उत्तरदायी	प्राथमिक उत्तरदायी वाले यूनिट	प्रत्यक्ष पर्यवेक्षी उत्तरदायी	समस्त पर्यवेक्षी उत्तरदायी
बजट, प्राप्ति व्यय प्राक्कलन राजस्व/पूंजी प्राप्ति का संक्षिप्त विवरण	1 2 से 2.2	वित्त व लेखा-IV	डीआर (उ.र.) (वित्त व लेखा)	सीएओ/निदेशक वित्त लेखा	वित्त व लेखा-I	डीआर (वित्त व लेखा) जहां डीआर (वित्त व लेखा) एओ में तैनात नहीं किए जाते हैं।	निदेशक
संशोधित प्राक्कलन/ बजट प्राक्कलन को तैयार करना बजट-अनुसूची नियंत्रण एवं जांच	3.3.2						
मानक बजट शीर्ष	4 5 6	वित्त व लेखा-I वित्त व लेखा-IV	ले.आ./ओएसडी/ लेखा	सीएओ/निदेशक वित्त व लेखा	वित्त व लेखा-II	लेखा अधिकारी	निदेशक



## अध्याय-3

### वित्तीय सहमति संबंधी प्रक्रिया

#### 1. वित्तीय औचित्य के लिए मानदंड

सार्वजनिक धन से व्यय को उपगत करने या प्राधिकृत करने के लिए प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय औचित्य के उच्च स्तर से निर्देशित होना चाहिए। प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय आदेश एवं कड़ी अर्थव्यवस्था को सुनिश्चित करना चाहिए और देखना चाहिए कि सभी संगत नियमों एवं विनियमों को उनके अपने कार्यालय और अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा पालन किया जाता है। प्रत्येक कार्यपालक का यह उद्देश्य होना चाहिए कि वह व्यय किए गए प्रत्येक रूप का अधिकतम लाभ प्राप्त करें। नीचे दिए गए वित्तीय औचित्य के उद्देश्य मानदंड को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- क. प्रत्येक कार्यपालक को किसी कारण किए व्यय के संबंध में वही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी साधारण व्यक्ति अपने धन के व्यय के संबंध में करेगा।
- ख. किसी प्राधिकारी को व्यय स्वीकृत करने के लिए अपनी शक्तियां का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने लाभ को ही होगी।
- ग. धन को किसी विशेष व्यक्ति पर समुदाय के वर्ग के लाभ के लिए प्रयुक्त नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि:
  - i. शामिल व्यय की रकम अपर्याप्त हो, था।
  - ii. रकम का दावा विधि न्यायालय में किया जा सका था।
  - iii. व्यय अन्य पालिसी या रीति के अनुसार हो।
- घ. वित्त कार्यपालक को कोई ऐसा व्यय नहीं करना चाहिए जो सहमति की अपनी शक्ति से आगे बाद की तारीख पर होने के लिए संभावित हो।
- ङ. किसी विशेष प्रकार के व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए प्रदान किए गए यात्रा भत्ते जैसे की रकम इस प्रकार विनियमित की जानी चाहिए कि संपूर्ण राशि पर भत्ता प्राप्तकर्ता को लाभ के स्रोत न बनता हो।
- च. व्यय प्रथम दृष्टया प्रायः मांगों से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- छ. यदि निधियों को प्रेषित करने से पूर्व व्यय की स्वीकृति जारी करना आवश्यक हो जाता है वहां स्वीकृति में निर्दिष्ट होना चाहिए कि इस प्रकार का व्यय वर्ष के बजट में प्रेषित की जा रही निधियों के अध्यधीन है।
- ज. पर्याप्त नियंत्रण प्रक्रिया वित्तीय कार्यवाहियों में त्रुटियों एवं अनियमितताओं की रोकथाम व पता लगाने के लिए एक सार्वजनिक धन की बर्बादी एवं हानि के बचाव के लिए कार्य कर रही है।

#### 2. शक्तियों का प्रत्यायोजन

अधिनियम (राजपत्रि अधिसूचना दिनांक 14 जुलाई, 2006) के अनुसार शक्तियों का प्रत्यायोजन



बैंक खाते में

उक्त (1) में प्रत्यावर्तित इस प्रविष्टि के समय पर बैंक को सूचना देनी होगी जिसमें उक्त काल बाधित चैक के भुगतान न करने के लिए, यदि प्रस्तुत किया जाता है, अनुरोध किया जाएगा।

(ख) संबंधित पार्टी / व्यक्ति को चैक की वैधता के अंदर चैक को न प्रस्तुत करने के कारणों के बारे में लिखा जाएगा जिसकी एक प्रति मुख्यालय को भेजी जाएगी। यदि पार्टी / व्यक्ति उक्त काल बाधित चैक के स्थान पर नया चैक जारी करनेके लिए अनुरोध करता है या बताता है कि उक्त गुम हो गया था, तो इस प्रकार के चैक के स्थान पर नया चैक जारी करने की प्रक्रिया वहीं है जो गुम चैक की स्थिति में चैक जारी करने की प्रक्रिया है।

नीचे दिया गया वर्गीकरण नया चैक जारी करने के समय पर किया जाएगा:

पार्टी / व्यय खाता - डेबिट

बैंक को - क्रेडिट

(ग) नया चैक इस शर्त के अध्यक्षीन जारी किया जाएगा कि निफ्ट की कोई देयताएं वित्तीय मंजूरी दोबारा प्राप्त किए बिना नए चैक को पुनः जारी करने के समय पर पार्टी पर बकाया नहीं है। लेकिन, केन्द्र द्वारा जारी किए गए चैकों के लिए केन्द्र निदेशक तथा प्रधानकार्यालय द्वारा जारी चैक के लिए निदेशक (वित्त व लेखा) का अनुमोदन अपेक्षित है। पूर्ववर्ती चैकों के ब्यौरे, उलटी प्रविष्टि प्रति संदर्भ के लिए भी की जा सकती है। पूर्ववर्ती वित्तीय मंजूरी आदि की प्रति जारी नए चैक प्राप्त करने से पूर्व भेजे जाएंगे परवर्ती माह की 2 तारीख तक नियमित रूप से बैंक विवरणी जारी करने के लिए बैंक प्रबंधको को पत्र जारी किया जा सकता है और आन लाइन पर सभी केन्द्रों के इंटरनेट

बैंकिंग विवरण प्राप्त करने के लिए कम्प्यूटरीकृत पासवर्ड के लिए अनुरोध करते हुए दूसरी पत्र जारी किया जा सकता है।

#### यूनिट वार उत्तरदायित्व का सार

कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	संपूर्ण पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	संपूर्ण पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व
नकद	1				वित्त व लेखा-।		
प्रबंध	2				वित्त व लेखा-।		
संगठन	3				वित्त व लेखा-।		
कार्य	4				वित्त व लेखा-।		
केन्द्रों को निधियों के अंतरण के लिए प्रक्रिया	5				वित्त व लेखा-।		
बैंक खातों का खोलना	6				वित्त व लेखा-।		
चैक हस्तक्षार करने का प्राधिकार	7 8 से				वित्त व लेखा-।		

	8.4						
अग्रदान लेखा	9				वित्त व लेखा-।		
बैंक की अभिरक्षा एवं समीक्षा	9.1				वित्त व लेखा-।	लेखा अधिकारी	निदेशक
नकद लेनदेनों/ संचालन के लिए	10	वित्त व लेखा ।	एओ/ ओएसडी	सीएओ निदेशक (वित्त व लेखा)	वित्त व लेखा-।		
आरंभिक कंदम	11				वित्त व लेखा-।		
वस्तु रजिस्टर का रखरखाव व विदेशी मुद्रा लेनदेन	12				वित्त व लेखा-।		
अधिशेष निधि का निवेश							

\*निर्धारित दर - आरंभिक प्वाइंट से परिवहन निदेशक द्वारा टेक्सी/ऑटोरिक्शा द्वारा यात्रा के लिए, जैसी भी स्थिति हो, निर्धारित दर।

ख) बाइसिकल - रेल द्वारा संबद्ध स्थानों के बीच, यात्री गाड़ी द्वारा प्रभारित भाड़े के लिए सीमित वाहन की वास्तविक लागत, रेल से असंबद्ध स्थानों के बीच 60 पैसे प्रति कि.मीटर की दर पर माइलेज ।

जहां किसी प्रकार की विनिर्दिष्ट दरें संबंधित राज्य के परिवहन निदेशालय द्वारा निर्धारित नहीं गई हैं वहां संज्ञक के यात्रा के लिए माइलेज भत्ता निम्नानुसार हो गए:

अपनी कार / टेक्सी से की गई यात्रा के लिए	8 रूपए प्रति किलोमीटर
ऑटोरिक्शा / स्कूटर द्वारा की गई यात्रा के लिए	4 रूपए प्रति किलोमीटर

सरकारी कर्मचारी को दूसरा अग्रिम नहीं दिया जा सकता जब तक कि पहला चमता न कर दिया गया हो ।

सरकारी नौकर जिसने किसी विदेश यात्रा के लिए अग्रिम लिया हुआ है, तो वह यात्रा भत्ते पर भुगतान या उसी यात्रा के संबंध में अहरित अन्य बिलों पर भुगतान जब तक नहीं ले सकता जब तक अग्रिम या उसका कोई भाग बिना समायोजन के लिए बाकी है। यदि सरकारी नौकर को किसी अल्प सूचना पर यात्रा के लिए जाना पड़ता है या कोई

आपात परिस्थितियों में जाना होता है, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन दूसरा अग्रिम मंजूर किया जा सकता है:-

- क) दूसरा यात्रा पहली यात्रा के तुरन्त बाद अर्थात् पहले दौर की समाप्ति के बाद एक सप्ताह के अंदर करना अपेक्षित हैं।
- ख) अहरित अग्रिम को लिखित दूसरा यात्रा के पूरा होने के बाद एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- ग) किसी भी स्थिति में दो से अधिक अग्रिम एक समय में नहीं रहने चाहिए।

#### विदेश यात्रा पात्रता

निफ्ट कर्मचारियों / परामर्शदाताओं द्वारा विदेश दौरों के लिए होटल दरों की पात्रता, दैनिक भत्ता, वायुयान से यात्रा की श्रेणी, रोड़ यात्राओं आदि की श्रेणी आदि की पात्रता निम्नानुसार होगी:-

क्रम सं.	पदनाम	होटल दरें
1;	बोर्ड के सदस्य	वास्तविक होटल को कमरो का किराया (सेवा प्रभार, कर तथा अन्य प्रभार सहित)
2.	निदेशक, प्रोफेसर एवं वरिष्ठ प्रोफेसर	150 अमेरिकी डालर प्रतिदिन
3.	रजिस्ट्रार, एसोसिएट प्रोफेसर या अन्य बराबर के पद	125 यूएस डालर प्रतिदिन
4.	सहायक प्रोफेसर एक अन्य बराबर पद	100 यूएस डालर प्रतिदिन

5.	सहायक प्रोफेसर का पद के नीचे और उसका बराबर	75 यूएस डालर प्रतिदिन
----	--	-----------------------

उक्त होटल प्रभारों की होटल के मूल बिल प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति होगी। जहां होटल प्रभारों में नाश्ते का प्रभार शामिल है, वहां दैनिक भत्ते में 10 प्रतिशत की कमी होगी।

### दैनिक भत्ता

जहां तक दैनिक भत्ते का संबंध है, यह विदेश मंत्रालय के आदेश सं. क्यू/एफडी/695/1/9वीं दिनांक 11.11.1996 एवं आदेश सं. क्यू/एफडी/695 13/2000 दिनांक 01 दिसम्बर, 2000 (अनुबंध 'ए' से सारणी) द्वारा अधिसूचित दर के अनुसार प्रति देय होगी।

जहां भोजन एवं आवास निशुल्क उपलब्ध करवाई जाती है। वहां दैनिक भत्ते की पात्रता 25 प्रतिशत कम कर दी जाएगी। यदि केवल लाजिंग निशुल्क उपलब्ध करवाया जाता है, तो दैनिक भत्ते में 75% की कमी कर दी जाएगी। दैनिक भत्ते के अतिरिक्त, टिप्स के कारण कोई प्रतिपूर्ति की अनुमति नहीं होगी।

### वायुयान से यात्रा की श्रेणी

क्रम सं.	पदनाम	वायुयान यात्रा की श्रेणी
1.	बोर्ड सदस्य	क्लब श्रेणी
2.	सभी अन्य	एकोनोमी (पर्यटन) श्रेणी



## **सड़क यात्रा**

वास्तविक टेक्सी भाड़े की विदेश में बिल प्रस्तुत करने पर / अधिकारी के प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर एयरपोर्ट से होटल और इसके विपरित प्रतिपूर्ति की जाएगी

## **अधिक सामान**

जहां विदेशमें ठहरने की अवधि 7 दिनों से अधिक है, उस स्थिति में 5 कि.ग्राम के अधिक सामान की बिल रसीदों के प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन अनुमति होगी।

## **अन्य**

1. एयरपोर्टकर; वीसा फीस तथा मेडिकल पालिसी के लिए प्रभार बिल / रसीदों के प्रस्तुत करने पर वास्तविक रूप के अनुसार प्रतिपूर्ति की जाएगी। पत्रिकाओं / पुस्तकों की खरीद सहित किसी अन्य व्ययों के भुगतान की मामला दर आधार पर महानिदेशक द्वारा अनुमति दी जाएगी।
2. विदेश दौरो के लिए यात्रा भत्तों के लिए बिल निर्धारित प्रोपपत्रों में (संदर्भाधीन आदेश के लिए संलग्न) में तैयार किया जाएगा और संगत वाउचरों सहित संबंधित प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान

(वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार)

विदेशी दौर के लिए यात्रा भत्ता बिल

(नोट - यह बिल दो प्रवृत्तियों में तैयार किया जाना चाहिए / एक भुगतान के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति रूप में)

भाग - क (व्यक्ति द्वारा भरा जाए)

1. नाम : .....
2. पदनाम : .....
3. वेतन : .....
4. मुख्यालय : .....
5. की गई यात्रा (क) के ब्यौरे : .....

प्रस्थान		आगमन		यात्रा का ढंग और आवास की श्रेणी	दिया गया किराया (रु.)	सड़क के लिए कि.मी. में दूरी	विश्रामों की अवधि		यात्रा का प्रयोजन
दिनांक व समय	से	दिनांक व समय	तक				दिन	घण्टे	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


6 यात्रा का ढंग

(क) निफ्ट द्वारा प्रबंध की गई टिकट ..... हां/नहीं।

(ख) यदि स्वयं द्वारा प्रबंध की गई है तो बिल संलग्न करें .....

7. निम्नलिखित के कारण विश्राम के स्थान से अनुपस्थिति की तारीख

(क) प्र.अ. एवं आ.अ.

(ख) रविवार व छुट्टी के दिन कैंप में वास्तविक रूप से नहीं।

8. वे तारीख जिसमें किसी संगठन द्वारा निःशुल्क भोजन आवास उपलब्ध करवाया गया है।

(क) केवल भोजन

(ख) आवास

(ग) भोजन एवं आवास

9. होटल रसीद आदि सहित प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण:

ठहरने की अवधि		होटल का नाम	प्रभारित लोडिंग की दैनिक दर	यदि नाश्ता प्रभार सहित होटल प्रभार हैं	अदा की गई कुल राशि (रूपए)
से	तक				

**टिप्पणी:** जहां नाश्ते के प्रभार सहित होटल प्रभार है, वहां दैनिक भत्ते में 10 प्रतिशत की कमी होगी।

10. उस यात्रा का विवरण जिसमें अधिकारी द्वारा पात्रता से अधिक के आवास का प्रयोग किया गया।

स्थान का नाम			प्रयुक्त वाहन की किस्म	पात्रता की श्रेणी	जिस श्रेणी यात्रा की गई	पात्र श्रेणी का फेस
दिनांक	से	तक				
1	2	3	4	5	6	7

यदि उच्च श्रेणी के आवास से यात्रा (यात्राएं) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई थी, तो मंजूरी की संख्या व तारीख को लिया जाए।

11. यदि अहरित किया गया है, तो अग्रिम या.भ. की राशि .....

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त दी गई सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।

दिनांक

दावेदार के हस्ताक्षर

भाग-ख (बिल अनुभाग में भरा जाए)

1. यात्रा भत्ते के कारण निवल पात्रता सं. .... ब्यौरैवार नीचे दिया गया है।
- क) रेलवे / वायु / बस / स्टीमर का किराया ..... रूपए।
- ख) कि.मी. .... के लिए रोड माइलेज@..... रू. प्रति कि.मीटर।
- ग) दैनिक भत्ता .....
- i. दिनों की संख्या ..... @ ..... रूपए प्रति दिन।
- ii. दिनों की संख्या ..... @ ..... रूपए प्रति दिन।
- iii- दिनों की संख्या ..... @ ..... रूपए प्रति दिन।
- घ) वास्तविक व्यय .....
- ड.) सकल राशि .....
- च) वाउचर संख्या ..... दिनांक ..... के माध्यम से अहरित  
या.भ. अग्रिम, यदि कोई है, की राशि घटाएं ..... रूपए .....  
निवल राशि रू. ....
1. व्यय ..... में डेबिट करना है।

बिल लिपिक के आधाक्षर

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रति हस्ताक्षरित नियंत्रणकारी अधिकारी के हस्ताक्षर



विभिन्न देशों में इयूटी यात्राओं के लिए दैनिक भत्ते की दरें

क्रम सं.	देश का नाम	दैनिक भत्ता (यूएस डालर)
1	अफगानिस्तान	56.25
2	अलबानिया	56.25
3	अल्जीरिया	56.25
4	अमरीकन समोआ	45.00
5	अंगोला	56.25
6	अंगुइला	56.25
7	एंटीगुआ	56.25
8	अर्जेन्टीना	56.25
9	अमेरिका	56.25
10	आस्ट्रेलिया	75.00
11	आस्ट्रिया	75.00
12	अजरबैजान	56.25
13	अड़बा	56.25
14	बहमास	56.25



15	बहरनी	56.25
16	बंगलादेश	45.00
17	बारबडोस	56.25
18	बेल्जियम	75.00
19	बेलिजे	45.00
20	बेलारूस	56.25
21	बेनिन	45.00
22	बरमुडा	56.25
23	भूटान	45.00
24	बोल्किया	56.25
25	बोतसवाना	56.25
26	बोस्तिया बर्जमोबिना	56.25
27	ब्राजील	56.25
28	बिट्रिश सिन्नेन आइसलैंड	45.00
29	ब्रूनेई	75.00
30	बुल्गारिया	56.25
31	बुरकीना फासो	45.00
32	बुरुंडी	45.00

33	केमरून	45.00
34	कनाडा	75.00
35	केप वरडे आइसलैंड	45.00
36	केमेन आइसलैंड	45.00
37	ऐन्ट्रल अफ्रीकन रियाशिलक	45.00
38	चेड	45.00
39	चिली	56.25
40	चीन	75.00
41	कोलंबिया	56.25
42	कोमोरोस	45.00
43	कोंगो	45.00
44	कुक आइसलैंड	45.00
45	कोस्टरिया	56.25
46	क्रोसिया	56.25
47	क्यूबा	56.25
48	साइप्रस	75.00
49	चैक रिपब्लिक	56.25
50	डेनमार्क	75.00

51	डीबोट्टी	45.00
52	डोमीनिका	56.25
53	कोमीनिकन रिपब्लिक	56.25
54	इक्वेडर	56.25
55	इजिटर	56.25
56	ईआई सल्बेडिर	56.25
57	एरिटरिया	45.00
58	इक्वेटोरियल जुनिया	45.00
59	एस्टोनिया	56.25
60	एथोपिया	45.00
61	फिजी	75.00
62	फिनलैंड	75.00
63	फ्रांस	75.00
64	फ्रेंचगुयाना	45.00
65	गेबान	45.00
66	गांविदा	45.00
67	गाजा (पीएफए)	56.25
68	जार्जिया	56.25

69	जर्मनी	75.00
70	घाना	45.00
71	गिब्राल्टर	75.00
72	ग्रीस	56.25
73	ग्रीनाडा	56.25
74	गोडलेअिप	56.25
75	गुआम	45.00
76	ग्वाटेमाला	56.25
77	गुनीया	45.00
78	गुनीया बिसाऊ	45.00
79	जुर्गुलयाना	56.25
80	हैती	56.25
81	होहुरंस	56.25
82	हांगसांग	75.00
83	होली सेफ्टी (वेटीभेन)	75.00
84	हंगरी	56.25
85	आइसलैंड	75.00
86	इंडोनेशिया	56.25

87	ईरान	56.25
88	ईराक	56.25
89	आयरलैंड	75.00
90	इजरायल	56.25
91	ईटली	75.00
92	आइलरीव्योस्ट	45.00
93	जमैका	56.25
94	जापान	75.00
95	जार्डन	45.00
96	कंपुचिया (कंबोडिया)	56.25
97	कजाकिस्तान	56.25
98	केन्या	45.00
99	कीरीवाटी	45.00
100	कोरिया (उत्तर)	45.00
101	कोरिया (दक्षिण)	75.00
102	कुवैत	56.25
103	किरगिस्तान	56.25
104	लाओस	45.00

105	लटविद	56.25
106	लेबनान	45.00
107	लिसोथो	45.00
108	नाइबेरिया	45.00
109	लीविया	45.00
110	लियुआनिया	75.00
111	लक्समबर्ग	75.00
112	मकाओ	45.00
113	मैडागास्कर	45.00
114	मलवी	45.00
115	मलेशिया	56.25
116	मालदीव	45.00
117	माली	45.00
118	माल्टा	75.00
119	मार्टिनिक््यू	56.25
120	मेकेडोनिया	56.25
121	मोरिटानिया	45.00
122	मारिशस	45.00

123	मोक्सिको	56.25
124	माइक्रोनेशिया	75.00
125	मोलदोवा	56.25
126	मोनाको	45.00
127	मंगोलिया	45.00
128	मॉंट सेरेट	56.25
129	मोड्क्को	45.00
130	मोजाम्बिक	45.00
131	म्यांमार	45.00
132	नामिबिया	56.25
133	नोरु	45.00
134	नेपाल	45.00
135	नीदरलैंड	75.00
136	नीदर एंटीले	56.25
137	न्यू फेलेडोनिया	45.00
138	न्यूजीलैंड	75.00
139	निकारगुआ	56.25
140	नाइजर	45.00

141	नाइजीरिया	45.00
142	नियू	45.00
143	नार्ने	75.00
144	ओमान	56.25
145	पेसीफिक आइसलैंड (पश्चिमद्वीप) (ईस्ट टेरिटरी)	56.25
146	पाकिस्तान	45.00
147	पनामा	56.25
148	पपुआ न्यू गुनिया	75.00
149	परागुए	56.25
150	फूरटो रिको	56.25
151	प्रिंसीजोलरी ऑफ लिये निस्टीन (वेदुज)	75.00
152	पेरू	56.25
153	फिलीपींस	56.25
154	पोलैंड	56.25
155	पुर्तगाल	75.00
156	कतर	45.00
157	शियूनियन	45.00
158	रिपब्लिक ऑफ पलाऊ	56.25



159	रिपब्लिक ऑफ स्लोकेनिया	75.00
160	रिपब्लिक ऑफ सेन मेरीनो	75.00
161	रोमानिया	75.00
162	रूवांडा	45.00
163	समोआ	45.00
164	साओटोम एंड प्रिंसिप	45.00
165	सऊदी अरब	45.00
166	सेनेगल	56.25
167	शैचेलैस	45.00
168	सीरा लियोन	56.25
169	सिंगापुर	45.00
170	स्लोवाक रिपब्लिक	56.25
171	सोलोमन आइसलैंड	56.25
172	सोमालिया	45.00
173	साऊथ अफ्रीका	45.00
174	स्पेन	56.25
175	श्रीलंका	75.00
176	सेंट किट्स एंड नेकिस	45.00

177	सेंट लूसिया	45.00
178	सेंट विसेंट एंड ग्रेनडिंस	45.00
179	सूडान	45.00
180	सूरीनाम	56.25
181	स्वाजिलैंड	45.00
182	स्वीडन	75.00
183	स्विट्जरलैंड	75.00
184	सीरिया	56.25
185	ताजिकिस्तान	56.25
186	तंजानिया	45.00
187	थाइलैंड	56.25
188	टोगो	45.00
189	टोंगो	45.00
190	गिनिदाद एवं टेबेगो	56.25
191	ट्यूनिशिया	45.00
192	तुर्की	75.00
193	तुर्कमेनिस्तान	56.25
194	तुर्क एंड केकोस	56.25

195	तुवालू	45.00
196	युगांडा	45.00
197	यू.ए.ई (स.अ.अ.)	56.25
198	यू.के (ब्रिटेन)	75.00
199	यू.एस.ए. (अमेरिका)	75.00
200	रसियन फेडरेशन	56.25
201	उक्रेन	56.25
202	उरुग्व	56.25
203	यूए विर्जिन आइसलैंड	45.00
204	उज्बेकिस्तान	56.25
205	वेनुआटू	56.25
206	वेनेजुएला	56.25
207	वियतनाम	45.00
208	यमन	45.00
209	यगोस्लाविया	56.25
210	वालीस फ्यूटन आइसलैंड	45.00
211	जायरे	45.00
212	जांबिया	45.00

213	जिम्बाब्वे	56.25
-----	------------	-------

### 3.0 दीर्घकालीन अग्रिम

#### 3.1 अग्रिमों को नियंत्रित करने वाले नियम

एक सक्षम प्राधिकारी अग्रिमों के लिए नियमावली के सार-संग्रह में दिए गए प्रावधानों के अनुसार सार्वजनिक निधियों से अग्रिम मंजूर कर सकता है।

#### **ब्याज:**

सक्षम प्राधिकारी इस प्रकार की दरों पर साधारण ब्याज प्रभारित करेगा जिसे इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर वित्त मंत्रालय द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

**टिप्पणी:** (1) ब्याज वाले अग्रिमों के अंतर्गत मामलों में ब्याज की दर (वाहन, गर्म कपड़े तथा टेबलके पंखे जैसे अग्रिम)। इस प्रकार के मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की जाने वाली मंजूरी । उसे स्वीकृत अग्रिम के आहरण के समय पर सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादित किए जाने वाले करार में इस शर्तके साथ निर्धारित दर से ढाई प्रतिशत अधिक पर ब्याज की वसूली के लिए दिया जाना चाहिए कि यदि राशि की वसूली से संबंधित स्वीकृति से संबंध शर्तों को सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए पूरा किया जाता है तो ढाई प्रतिशत की सीमा तक ब्याज की छूट की अनुमति होगी।

**टिप्पणी:** (2) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की जाने वाली गैर-ब्याज की मंजूरी के मामले में / अग्रिम आहरित करते समय निष्पादित किए जाने वाले करार के मामले में यह शर्त होनी चाहिए कि उस स्थिति में कोई ब्याज प्रभार्य

नहीं होगा यदि मंजूरी से संबंध शर्तों को, जिसमें राशि की वसूली से वह संबंधित भी शामिल है, सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए पूर्णतया पालन किया जाता है। तथापि, चूक की स्थिति में, ब्याज दर पर 2% का ब्याज, जिसकी अपने कर्मचारियों के भविष्य निधि बकाया पर सरकार द्वारा अनुमति होती है, निम्नलिखित में प्रभारित किया जाएगा।

क) उन मामलों में जहां अग्रिम को पूर्णतया उपयोग नहीं किया गया है लेकिन समायोजन बिल समय पर प्रस्तुत किया गया है, तब अग्रिम के आहरण की तारीख से वापसी की तारीख तक अग्रिम के अप्रयुक्त भाग पर उपरिलिखित अनुसार ब्याज प्रभारित किया जाएगा ।

(1.) उन मामलों में जहां समायोजन बिल निर्धारित समय पर प्रस्तुत नहीं किया गया है, वहां अग्रिम की समूची राशि इस प्रकार के समय बीतने पर तत्काल एक मुश्त वसूल की जाएगी। इस प्रकार के मामलों में भी, आहरण की तारीख से राशि की वसूली की तारीख तक अग्रिम की समूची राशि पर उपरिलिखित के अनुसार ब्याज प्रभारित किया जाएगा । तथापि, प्रतिपूर्ति के लिए सरकारी नौकर की दावा अग्रिम की वसूली के कारण यात्रा से जब्त नहीं किया जाएगा ।

#### **ब्याज का अधित्याग:**

तथापि, विभागाध्यक्ष उन मामलों में ब्याज प्रभारित करने की इस प्रकार की वसूली का परित्याग कर सकता है जहां समायोजन बिलों को वास्तविक कठिनाइयों के कारण प्रस्तुत नहीं किया जा सका।

#### **3.2 निधियों की उपलब्धता:**

अग्रिम के भुगतान के लिए किसी प्रकार की मंजूरी जारी नहीं की जाएगी जब तक अग्रिम मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी स्वयं को संतुष्ट नहीं कर लेता कि निधियां उस वर्ष में उपलब्ध है जिसमें अग्रिम की राशि की अदा की जानी है और इस प्रकार की प्रत्येक मंजूरी में स्पष्ट संकेत होना चाहिए कि निधियां उपलब्ध हैं।

अलग अग्रिमों के विस्तृत लेखों का रख रखवः

- क) कार्यालयों का प्रधान नियमावली के प्रावधानों के अनुसार मंजूर किए गए अग्रिमों तथा वसूली योग्य ब्याज, यदि कोई है, की वसूली को करेगा और देखेगा कि प्रत्येक अग्रिम से संबद्ध शर्तों को पूरा किया गया है।

## अध्याय-6

### अग्रिम एवं नियंत्रण

(पृष्ठ सं.88 से)

- ख) इस प्रकार की सामान्य या निर्धारित निर्देशों के अध्यक्षीन जिसे इस ओर से नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की सलाह पर दिया जा सकता है, दीर्घकालीन अग्रिमों के संबंध में अलग-अलग अग्रिमों के विस्तृत लेखाओं का लेखा/विभागों/अधिकारियों द्वारा रखरखाव किया जाएगा।

- ग) कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारियों को मंजूर किए गए सभी अल्पकालीन अग्रिमों के विस्तृत लेखाओं का रखरखाव करेंगे।

**टिप्पणी:-**दीर्घकालीन अग्रिमों के लिए एक विस्तृत ब्रॉडशीट का एक विभाग/केंद्र से दूसरे में स्थानांतरित होने वाले कर्मचारी के मामले में अग्रिम की वसूली तथा शेष के अंतरण की निगरानी के उद्देश्य से लेखा विभाग द्वारा रखरखाव किया जाएगा।

#### 4.3 अप्राप्य अग्रिम:

एक अधिकारी जो अग्रिम के नियंत्रण, लेखा एवं पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायि है, जैसे ही कोई अग्रिम अप्राप्य पाया जाता है, वह उपयुक्त प्राधिकारी की मंजूरी के लेखाओं से अग्रिमों को बट्टेखाते डालने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा और तदनुसार लेखा अधिकारी की सलाह लेगा कि वह लेखा में आवश्यक समायोजन कर सकता है और क्रम से बट्टेखाते डाले गए अग्रिमों का रिकार्ड रखेगा कि कोई संभावित वसूली अंततोगत्वा प्रभावित हो सके।

#### 4.4 पात्रता की शर्तें:

किसी कर्मचारी को मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड की खरीद के लिए अग्रिम मंजूर किया जा सकता है, बशर्ते कि अग्रिम मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो जाता है कि कर्मचारी की अग्रिम की वापसी अदायगी की क्षमता है और मोटर साइकिल की खरीद के लिए अग्रिम केवल उन कर्मचारियों को मंजूर किया जाएगा जिनका मूल वेतन तथा मंहगाई वेतन एक साथ मिलकर 15750/-रूपये प्रतिमाह या उससे अधिक है। प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव पात्र मामलों में इस शर्त में छूट दे सकता है। मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड की खरीद के लिए अग्रिम उन कर्मचारियों को मंजूर किया जाएगा जिनका मूल वेतन तथा मंहगाई वेतन कुल मिलाकर 6900/-रूपये प्रतिमाह या उससे अधिक है। तथापि, इस अग्रिम को मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी पात्र मामलों में इस शर्त में छूट दे सकता है।

#### 5. पहले खरीदे गए वाहन के लिए अग्रिम:

वाहन की खरीद के लिए अग्रिम उस व्यक्ति को मंजूर नहीं किया जाएगा जिसने पहले ही कोई वाहन खरीद लिया है और इसका भुगतान कर दिया है, जब तक कि वाहन की खरीद के अग्रिम के लिए आवेदन करने की तारीख से शुरू होकर तीन महिने की अवधि के भीतर हुई है और अस्थायी ऋण से इसका भुगतान किया गया है।

#### 5.1 अस्थायी ऋण के लिए पूर्व अनुमति:

नियमों के अंतर्गत अनुमत्त वाहन की खरीद के लिए अग्रिम हेतु आवेदन करने वाले जिस अधिकारी को निधियों की अनुपलब्धता के कारण अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सका था, अग्रिम की मंजूरी में प्रत्याशित विलंब के कारण नहीं लिया जा सका अतएव वाहन की खरीद के लिए अस्थायी ऋणों को जुटाने की आवश्यकता है। अतएव इसे वाहन की खरीद पर व्यय की पूर्ति के लिए अस्थायी ऋण जुटाने के लिए निर्धारित प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।

#### 6. द्वितीय अग्रिम:

वाहन की खरीद के लिए अग्रिम, वित्त मंत्रालय की सहमति को छोड़कर, तभी स्वीकृत किया जा सकता है, जब तक उसी प्रयोजन के लिए पहले स्वीकृत किए गए अग्रिम के संबंध में बकाया शेष के ब्याज सहित पूर्णतया अदा न कर दिया गया है।

7. **ब्याज:**

समय-समय पर सरकार द्वारा इस प्रकार की दरों पर साधारण ब्याज वाहन की खरीद के लिए मंजूर अग्रिमों पर प्रभारित किया जाएगा। इस प्रकार का ब्याज प्रत्येक माह के अंतिम दिन पर शेष बकाया पर परिकल्पित किया जाएगा।

8. **दीर्घकालीन अग्रिम एवं इसके विनियमों का सार:**

अग्रिम	पात्रता	राशि	किस्तें	मंजूरकर्ता प्राधिकारी	अभ्युक्तियां
मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड	वेतन 6900/- रुपये प्रति माह या उससे अधिक	30,000/-रु. या 4 महीने का वेतन या प्रत्याशित कीमत, जो भी कम हो। दूसरा अग्रिम 24,000/- रु. या 3 महीने का वेतन या प्रत्याशित कीमत, जो भी कम हो।	अधिकतम 70, अग्रिम आहरित करने के बाद अगले वेतन से वसूली आरंभ	महानिदेशक/निदेशक	अस्थायी स्टाफ से जमानत
मोटर कार	वेतन 15750/- रुपये या उससे अधिक, इसमें सचिव द्वारा छूट दी जा सकती है।	पहला अग्रिम 1,80,000/-रु. और दूसरा अग्रिम 1,60,000/-रु. या 8 महीने का मूल वेतन या प्रत्याशित कीमत, जो भी कम हो। पहले अग्रिम का शेष दूसरे स्वीकृत अग्रिम से पूर्व पूरा भुगतान किया जाना चाहिए।	अधिकतम 200, अग्रिम आहरित करने के बाद अगले वेतन से वसूली आरंभ	महानिदेशक	क) करार निर्धारित प्रपत्र में निष्पादित किया जाएगा। ख) वाहन अग्रिम के 1 माह के भीतर खरीदा जाना चाहिए। ग) वाहन सरकार को रेहननामा(हाइपोथि केट) करना चाहिए।
पर्सनल कम्प्यूटर	मोटर कार के समान	पहला अग्रिम 80,000/-रु. और दूसरा अग्रिम 75,000/-रु. या प्रत्याशित कीमत, जो भी कम हो। दूसरा अग्रिम पहले अग्रिम के 3 वर्ष बाद।	अधिकतम 150 मासिक किस्त, अग्रिम आहरित करने के बाद अगले वेतन से	महानिदेशक	कम्प्यूटर सरकार के नाम गिरवी होना चाहिए।



			वसूली आरंभ		
--	--	--	------------	--	--

## 9. गृह निर्माण अग्रिम:

### 9.1 पात्रता:

गृह निर्माण अग्रिम (एचबीए) के लिए निम्नलिखित कर्मचारी पात्र है:

क) सभी स्थायी कर्मचारी

ख) लगातार सेवा के कम-से-कम 10 वर्ष की सेवा वाले सभी अन्य कर्मचारी बशर्ते व राज्य सरकार के अंतर्गत स्थायी नियुक्ति में न हों और

ग) स्वीकृतिकर्ता अधिकारी तब तक उनके सेवा में बने रहने की संभावना के बारे में संतुष्ट हो जब तक गृह निर्मित और बंधक रखा जाता है।

घ) अखिल भारतीय सेवा के सदस्य।

ङ) विदेश सेवा या अन्य केंद्रीय सरकार के विभाग में प्रतिनियुक्ति में कर्मचारी।

टिप्पणी 1: जब पति तथा पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हैं, तो उनमें केवल एक को अग्रिम की अनुमति है।

टिप्पणी 2: निलंबन के अधीन कर्मचारी: इस शर्त के अध्यक्षीन पात्र है कि दो स्थायी सरकारी कर्मचारियों से बंधक बॉर्ड के रूप में संपार्श्विक प्रतिपूर्ति प्राप्त कर ली जाएगी।

### 9.2 अग्रिम का प्रयोजन:

क) प्लॉट अधिग्रहण करना और उस पर मकान बनाना।

ख) कर्मचारी द्वारा पहले से लिए गए प्लॉट या पत्नी के साथ संयुक्त रूप से लिए पर नया मकान बनवाना।

ग) रहने के (अपने या संयुक्त) आवास को बड़ा करना।

घ) राज्य आवास बोर्ड या इसी प्रकार की सरकार नियंत्रित निकायों से मकान/फ्लैट के किराया खरीद को मकान के आउटराइट खरीद में संपरिवर्तित करना।

## 5. स्व-वित्त योजना तथा कोऑपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसायटी के अंतर्गत मकान/फ्लैट की खरीद

च. निर्माण के लिए सरकार/प्राइवेट स्रोत या हुडको से लिए गए ऋण की चुकौती, लेकिन केवल यदि कर्मचारी ने इस प्रकार के ऋण को प्राप्त करने से पूर्व एचबीए के लिए आवेदन किया है। प्राइवेट पार्टियों (रजिस्टर्ड बिल्डरों, आर्किटेक्ट, आवास निर्माण सोसायटी आदि लेकिन प्राइवेट व्यक्तियों से नहीं) से मकान/फ्लैट की खरीद के लिए।

### 9.3 निम्नलिखित शर्तें पूरी की जाएं:

- कर्मचारी या उसकी पत्नी या अवयस्क बच्चे का उस शहर/समूह में अपना मकान नहीं होना चाहिए जहां मकान के बनवाने या अधिग्रहीत करने का प्रस्ताव है।
- यदि कर्मचारी एचयूएफ का सदस्य है, जो उसी स्थान पर मकान रखता है, तो उसे सामान्य पात्रता का सीमित 60 प्रतिशत का अग्रिम मंजूर किया जा सकता है।
- भूमि का स्वामित्व कर्मचारी या उसकी पत्नी के नाम या संयुक्त रूप से स्पष्ट होना चाहिए।
- पहले से निर्मित फ्लैट/मकान के लिए अग्रिम केवल आउटराइट खरीद की अनुमति है।
- कर्मचारी को किसी अन्य सरकारी स्रोत, राज्य हाउसिंग बोर्ड, अन्य अर्द्ध-सरकारी या स्थानीय निकाय, विकास प्राधिकरणों आदि से मकान के अधिग्रहण के लिए किसी प्रकार का ऋण या अग्रिम प्राप्त नहीं करना चाहिए। जहां इस प्रकार का ऋण लिया जाता है तो एचबीए तभी स्वीकार किया जा सकता है, यदि कर्मचारी अपना ऋण बकाया आदि एकमुश्त में अदा करने का वचन देता है।
- प्राइवेट पार्टियों से पहले से निर्मित फ्लैट/मकान की खरीद के मामले में मकान/फ्लैट नया होना चाहिए और इसमें कोई रहना नहीं चाहिए।
  - I. अग्रिम पूरी सेवा में केवल एक मकान/फ्लैट के लिए स्वीकृत होगा।
  - II. खरीदा गया फ्लैट/मकान केवल रिहायशी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त होना चाहिए।
  - III. मंजूरीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट होना चाहिए कि कर्मचारी के तब तक सेवा में रहने की संभावना है जब तक मकान निर्मित या बंधक नहीं हो जाता।

### 9.4 लागत की सीमा

भूमि की लागत छोड़कर लागत की सीमा न्यूनतम 7.5 लाख तथा अधिकतम 18 लाख के अध्यक्षीन 134 बार के मूल वेतन + एसआई + एनपीए + डीपी से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसे प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा गुणधर्म पर अलग मामले में 25 प्रतिशत तक छूट दी जा सकती है। यदि पति

तथा पत्नी दोनों केंद्रीय/राज्य सरकार/ सार्वजनिक उपक्रम, अर्द्ध-सरकारी संस्थान या अन्य निकायों में कार्यरत हैं, तो दोनों का वेतन हिसाब में लिया जाएगा।

### 9.5 चुकौती क्षमता

ऋण राशि को निर्धारित करने के प्रयोजन के लिए कर्मचारी की भुगतान क्षमता निम्नानुसार परिकल्पित की जाएगी:

क्र.सं.	सेवा की अवधि	चुकौती क्षमता
1.	20 वर्षों के बाद सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी	मूल वेतन का 40 प्रतिशत (मूल वेतन व एसई + डीपी + एनपीए शामिल है)
2.	10 वर्ष के बाद लेकिन 20 वर्ष से बाद तक नहीं सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी	यथोक्त तथा डीसीआरजी का 65 प्रतिशत भी समायोजित किया जाए।
3.	10 वर्ष के अंदर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी	यथोक्त मूल वेतन का 50 प्रतिशत तथा डीसीआरजी का 75 प्रतिशत

टिप्पणी: डीसीआरजी को नोशनल मूल वेतन तथा डीपी + एसआई + एनपीए के आधार पर संभावित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी वेतन के मौजूदा वेतनमान में आहरित करेगा और अर्हक सेवा के वर्षों की संख्या जिसे वह सेवानिवृत्ति के समय पर अर्जित करेगा।

### 9.6 ब्याज

अग्रिम पर पहली किस्त के भुगतान की तारीख से साधारण ब्याज होगा। ब्याज दर समय-समय से सरकार द्वारा निर्धारित दर के अनुसार होगी और प्रत्येक माह के अंतिम दिन का शेष बकाया पर परिकल्पित किया जाएगा। यदि शेष मूल राशि किसी विशेष माह के बीच के दौरान अथवा प्रथम को समायोजित होता है तो माह के लिए ब्याज शून्य होगा चूंकि ब्याज वाला शेष शून्य होगा।

## 9.7 परिवार नियोजन योजना के अंतर्गत ब्याज की छूट

एचबीए पर ब्याज की दर उन कर्मचारियों के लिए सामान्य दर से ½ प्रतिशत कम होगी जो स्वयं या उनकी पत्नी कुछेक शर्तों के अध्याधीन स्वैच्छिक नसबंदी करवाते हैं।

## 9.8 अग्रिमों के उपयोग के लिए समयसीमा

1. भूमि की खरीद: खरीद पूरी की जानी चाहिए और बिक्री विलेख ऋण के संवितरण से 2 महीने के अंदर प्रस्तुत किया जाएगा।
2. मकान का क्रय: सरकार को अधिग्रहण एवं बंधक तीन महीने के अंदर पूरा किया जाना चाहिए। समय बढ़ाने की मंजूरी विभागाध्यक्ष द्वारा दी जा सकती है।
3. नए फ्लैट की खरीद/निर्माण: एक महीने जब तक बनाने की स्वीकृति न दी गई हो।

## 9.9 प्रतिभू

बंधक के निष्पादन के अलावा स्थायी कर्मचारी की जमानत निम्नलिखित को एचबीए देने से पूर्व आवश्यक है:

क. अस्थायी कर्मचारी

ख. अग्रिम के लिए आवेदन करने की तारीख के बाद 18 महीनों के अंदर सेवानिवृत्त होने वाला कर्मचारी

ग. बना-बनाया मकान की खरीद की मांग करने वाला स्थायी कर्मचारी।

## 9.10 संपार्श्विक प्रतिभूति:

बने-बनाए फ्लैट की खरीद के लिए एचबीए हेतु कर्मचारियों को उन मामलों में अतिरिक्त संपार्श्विक प्रतिभूति प्रस्तुत करनी चाहिए जहां वह भूमि जिस पर बना फ्लैट भूमि के स्वामी द्वारा बंधक नहीं किया जाता है, भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में हो।

## 9.11 अग्रिम की राशि

क) कर्मचारी के 34 बार के मूल वेतन + डीपी + एसआई + एनपीए या 7.5 लाख या मकान की लागत या चुकौती क्षमता जो निम्नलिखित के प्रयोजन के लिए न्यूनतम हो:

- I. मौजूदा प्लॉट पर नए मकान का निर्माण
- II. प्लॉट की खरीद और उस पर मकान का निर्माण
- III. बना-बनाया फ्लैट।

ख) मौजूदा आवास को बढ़ाने के लिए अग्रिम 34 बार के मूल वेतन + डीपी + एसआई + एनपीए के न्यूनतम तक सीमित हो या 7.5 लाख रु. जो भी न्यूनतम हो। ग्रामीण क्षेत्र में लागत 34 बार का मूल वेतन + डीपी + एसआई + एनपीए या 1 लाख 80 हजार रु. जो भी कम हो, होने चाहिए।

#### 9.12 अग्रिम की चुकौती और वसूली का आरंभ

मूलधन के लिए 180 किस्तों से और ब्याज के लिए 60 किस्तों से अधिक न हो। निर्माण या रिहायशी आवास को बड़ा करने के मामले में मकान के पूरा होने या पहली किस्त के भुगतान की तारीख के बाद 18वें माह के लिए वेतन से, जो भी कम हो, वसूली आरंभ होगी।

भूमि की खरीद तथा निर्माण के मामले में, मकान के पूराहोने के बाद के माह के वेतन से या उस तारीख के बाद, जिस पर भूमि की खरीद के लिए किस्त आहरित की गई थी, 24वें माह के वेतन से, जो भी कम हो, वसूली की जाएगी। बने-बनाए फ्लैट/मकान की खरीद की वसूली उस माह के वेतन, जिसमें अग्रिम आहरित किया गया है, के बाद आरंभ की जाएगी।

#### बीमा

मकान/फ्लैट की खरीद/निर्माण के पूरा होने पर इसे आग, बाढ़ से क्षति के लिए अपनी निजी लागत पर किसी राष्ट्रीयकृत बीमा कंपनियों से बीमा करवाया जाना चाहिए, जो अग्रिम की राशि से कम नहीं होना चाहिए और इसे तब तक बीमा करवाना चाहिए जब तक ब्याज सहित अग्रिम का सरकार को पूर्णतया भुगतान न कर दिया जाए। बीमा पॉलिसी और निरीक्षण के लिए प्रस्तुत प्रीमियम रसीद सरकार के पास जमा करवाई जानी चाहिए। तथापि, सहकारी सोसायटी के माध्यम से मकान के मामले में जहां

सोसायटी ने समूचे हाउसिंग कॉम्प्लेक्स को बीमा करवा लिया है, वहां कर्मचारी को मकान का बीमा करवाने की आवश्यकता नहीं है।

### 9.13 हस्तांतरण

बंधक एवं रजिस्टर्ड संपत्ति को एक बार मूलधन तथा ब्याज की पूर्ण वसूली होने पर कर्मचारी की लागत पर पुनः हस्तांतरित एवं रजिस्टर्ड करवा लेना चाहिए।

### पूर्व अनुमति

अचल संपत्ति की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी/महानिदेशक से पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

### 10. डीसीआरजी समायोजन

20 वर्षों के अंदर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामले में अग्रिम/ब्याज का एक भाग डीसीआरजी के लिए प्रतिदेय राशि से समायोजित किया जा सकता है।

### 11. ब्रॉडशीट का रखरखाव

ब्रॉडशीट (सीएएम-30) सभी दीर्घकालीन अग्रिमों की वसूली की निगरानी के लिए रखी जानी चाहिए।

आहरित अग्रिमों की पूर्णतया जांच की जानी चाहिए। इसमें निम्नलिखित की जांच की जानी चाहिए:

- I. कि प्रत्येक अग्रिम को अधिशासित नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया गया है।
- II. कि आहरित राशि नियमों के अंतर्गत स्वीकृत एवं अनुमत राशि से अधिक नहीं है।
- III. कि इसे उपयुक्त रूप से रिकॉर्ड किया गया है।

- IV. कि चुकौतियों को नियमानुसार नियमित रूप से किया जाता है और लेखा कार्यालय की बहियों में विधिवत रूप से दर्ज किया जाता है।
- V. कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में शेष बकाया सरकारी कर्मचारी को प्रेषित किया जाता है और उसके द्वारा स्वीकार किया जाता है। इस प्रयोजन के लिए शेष बकाया का विवरण संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को इस अभिमत के साथ प्रस्तुत करना चाहिए कि 2 माह के अंदर किसी प्रकार की टिप्पणी प्राप्त न होने पर डीईओ/संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा शेष की स्वीकृति के रूप में माना जाएगा।
- VI. कि यदि अग्रिम की चुकौती की अवहेलना और/अथवा अनियमित है, मामला मंजूरीकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्ट किया जाए, और
- VII. कि निधियों की उपलब्धता के संबंध में प्रमाणपत्रों को मंजूरी जारी करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी कर दिया गया है और मंजूरी में शामिल किया गया है।

अग्रिमों की वसूली अग्रिम के आहरित होने के बाद पहले वेतन, छुट्टी वेतन अथवा गुजारा भत्ता, जैसी भी स्थिति हो, से आरंभ कर दी जानी चाहिए।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मंजूरीकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस आशय का हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र की जीएफआर 22 या जीएफआर 23 प्रपत्र, जैसी भी स्थिति हो, अग्रिम को आहरित करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित करवा लिया गया है और जांच की गई है और इसे उचित पाया गया है और इसे मोटर कार अग्रिम के आहरण के लिए बिल के साथ संलग्न किया गया है।

मकान निर्माण अग्रिम की मंजूरी एचबीए नियमावली द्वारा अधिशासित है।

नियम: इन अग्रिमों की वसूलियों की निगरानी के लिए एचबीए/एमसी के लिए अग्रिम तथा उस पर ब्याज के लिए रजिस्टर एवं ब्रॉडशीट का रखरखाव किया जाना चाहिए। विभिन्न कार्यालयों में सरकारी कर्मचारियों के लिए स्वीकृत अग्रिमों को रिकॉर्ड करने के लिए अलग पृष्ठों को आवंटित

किया जाएगा। स्थापना बिलों प्रभावी सभी वसूलियों को ब्रॉडशीट के संबंधित पृष्ठों में वसूलियों की अनुसूची के आधार पर नोट किया जाना चाहिए जिसका प्रत्येक माह जोड़ किया जाना चाहिए और इसे संकलन अनुभाग में लेजर आंकड़ों के अनुरूप होना चाहिए। दो प्रकार के आंकड़ों के बीच किसी प्रकार की विसंगति की स्थिति को नोट किया जाना चाहिए और रजिस्टर के अंत में अलग पृष्ठ पर यह देखने के लिए इसे विश्लेषित किया जाना चाहिए कि इसका किस प्रकार समाधान और मिलान किया जा सकता है। क्रमिक अंतर तथा उनके समाधान को निर्दिष्ट करने वाले मासिक सत्यापन को दूसरे परवर्ती माह की 20 तारीख तक प्रत्येक माह लेखा प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

12. स्टाफ अग्रिमों के निपटान के लिए संशोधित प्रक्रिया

स्टाफ अग्रिमों के समायोजन बिलों के निपटान के लिए प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- क. संलग्न मूल अनुसूचियों/कैशमेमो/वाउचरों आदि की प्राप्ति का उल्लेख करते हुए समायोजन बिलों की पावती उत्तरदायी व्यक्ति के दिनांक सहित हस्ताक्षर के साथ लेखा शाखा द्वारा दी जानी चाहिए।
- ख. समायोजन बिल की प्राप्ति की तारीख स्टाफ अग्रिमों के रजिस्टर में तत्काल नोट की जाएगी।
- ग. अग्रिमों के विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा और नियमानुसार निपटान के लिए कार्रवाई की जाएगी।
- घ. दूसरा अग्रिम उसी शीर्ष के अंतर्गत प्रथम अग्रिम के निपटान के बिना सामान्यतः किसी कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा, लेखा शाखा को समय प्रक्रिया के अनुसार अग्रिम पर कार्रवाई एवं समायोजित करना चाहिए। केंद्र निदेशक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके अग्रिमों को चरणबद्ध रूप से निपटाया जाता है। उन्हें स्टाफ अग्रिमों के समायोजन के समय निपटान को मॉनीटर करने के लिए अपनी लेखा शाखा द्वारा तैयार की जानेवाली साप्ताहिक विवरण को



देखना चाहिए। किसी भी स्थिति में लेखा शाखा में प्रस्तुत करने की तारीख से अग्रिमों को समायोजित करने के लिए तीन महीने से अधिक का समय नहीं लगना चाहिए।

ड. समायोजन बिलों को सारहीन आधार पर वापस या मना नहीं किया जाना चाहिए। यदि उसमें कुछ कमी है या कुछ और ब्यौरे की आवश्यकता है, तो लेखा शाखा कर्मचारियों को इसे प्राप्त करने के लिए व्यक्तिगत प्रयास करने चाहिए ताकि उनका निपटान किया जा सके। यदि ब्यौरे प्राप्त नहीं किए जा सकते या कुछ विशेष समस्या है तो समायोजन बिलों को केवल केंद्र निदेशक के माध्यम से संबंधित अधिकारी को कारणों सहित वापस किया जाना चाहिए।

च. समायोजन वाउचरों को अन्य प्रदत्त वाउचरों के साथ रखना चाहिए और इन्हें व्यवस्थित ढंग से रखा जाना चाहिए जिसके लिए लेखा अधिकारी/लेखा शाखा उत्तरदायी होगा।

### यूनिट-वार उत्तरदायित्वों का सार

		मुख्यालय			केंद्र		
कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समूचा पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समूचा पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व
टीए/डीए दरें	1						
दौर पर टीए एवं पात्रताएं	2						
दीर्घकालीन अग्रिम, ब्याज	2,1 , 2.2 , 2.3						
सारणी-अग्रिम	3 से 3.4						
एचबीए	4,5	वित्त एवं	निदेशक(एफएं)	सीएओ/निदे	वित्त एवं	एओ/ओएसडी/निदे	निदेशक

	6 7	लेखा-।	डए) एओ/ओएसडी लेखा/एसए/ए सी	शक (एफएंडए)	लेखा-।	शक (एफएंडए)	
डीसीआर जी	8 से 8.1 5						
संशोधित ब्रॉडशीट का रख- रखाव	9 10						
स्टाफ अग्रिमों के निपटान के लिए संशोधित प्रक्रिया	11						

## अध्याय 7

### कर्मचारियों को सेवांत लाभ

#### 1. अंशदायी भविष्य निधि

अंशदायी भविष्य निधि नियम उन कर्मचारियों के संबंध में आरंभ किए गए थे, जो सरकारी विभागों में गैर-पेंशन पदों के लिए नियोजित किए गए थे। जीपीएफ नियमावली, 1962 के अंतर्गत प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को उसकी परिलब्धियों के 12 प्रतिशत का अनिवार्य रूप से अंशदान अपेक्षित है। अंशदाता के न्यूनतम अंशदान के अलावा, सरकार अपने शेयरके रूप में कर्मचारी की परिलब्धियों के 12 प्रतिशत का भी अंशदान कर रही है।

जीपीएफ तथा सीपीएफ के लिए नियमावली एक समान है लेकिन इसमें निम्नलिखित अंतर है:

- 1.1 निधि में प्रवेश - प्रत्येक गैर-पेंशन सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से निधि में अंशदान करना है।
- 1.2 अंशदान की राशि - कोई राशि (पूर्ण रूपये में) जिसे परिलब्धियों के न्यूनतम 12 प्रतिशत के अध्यक्षीन और वह उसकी परिलब्धियों से अधिक नहीं हो, अंशदाता द्वारा निर्धारित किया जाना है।
- 1.3 सरकार द्वारा अंशदान - सरकार का अंशदान प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को अंशदाता के खाते में निर्धारित (12 प्रतिशत) प्रतिशतता पर होता है। उस अवधि के लिए अंशदाता अंशदान नहीं करता (छुट्टी अवधि या निलंबनाधीन होने पर) अतएव, सरकार की ओर से भी कोई अंशदान नहीं किया जाता है। सरकार का अंशदान नजदीक संपूर्ण रूपये में पूर्ण कर दिया जाएगा (पचास पैसे को अगले रूपये के रूप में गिना जाएगा)।
- 1.4 अग्रिम तथा आहरण - सामान्य अग्रिम/आहरण के मामले में 3 महीने का वेतन या अंशदान की आधी राशि और क्रेडिट पर उस पर ब्याज, जो भी कम हो। विशेष अग्रिम/आहरण के मामले में इस प्रकार की कोई सीमा नहीं है। वसूली 24 बराबर मासिक किस्तों में नहीं होगी यदि 3 माह के वेतन के अंदर हो और 36 किस्तें यदि यह 3 माह के वेतन के अंदर हो और 36 किस्तें यदि यह 3 महीने के वेतन से अधिक हो। अंशदायी भविष्य निधियों से अग्रिम एवं आहरण व्यक्ति अंशदाता के अपने अंशदान तथा सीपी निधि खाते में क्रेडिट में पड़े उस पर ब्याज में से उपलब्ध शेषों के अंदर सीमित होगा।
- 1.5 सभी अन्य मामले - जीपीएफ नियमों में कुल मिलाकर कोई अंतर नहीं (जहां तक नामांकन, अग्रिम या आहरण या प्रयोजन का संबंध है), सिवाय इसके कि तदनुसूची जीपीएफ नियमों को इस प्रकार उल्लिखित किया जाए:

उन मामलों में जहां जीपीएफ के लिए अंशदाता सरकार की नीतियां अन्यथा के कारण जीपीएफ की योजना में परिवर्तन करता है, तो सरकार का शेयर उस पर ब्याज सहित जब्त हो जाता है और अंशदाता का अपना अंशदान उस पर ब्याज सहित शेष उसके नए जीपीएफ खाते में अंतरित कर दिया जाता है।

#### 1.6 पी एफ में संचय का अंतिम भुगतान

क्रेडिट में पड़ी राशि तब प्रतिदेय होगी जब अंशदाता-

- I. सेवा छोड़ता है
- II. सेवा से बर्खास्त /हटाया जाता है

III. सेवानिवृत्ति के लिए तैयारी हेतु छुट्टी पर चला जाता है

IV. सेवा से निवृत्त हो जाता है। आगे और सेवा के लिए अयोग्य करार देते हुए सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति की अनुमति या घोषित किया जाता है। जब पदच्युत अंशदाता सेवा में बहाल किया जाता है तो यदि सरकार द्वारा अपेक्षा की जाती है तो निर्धारित दर पर ब्याज सहित नकदी या प्रतिभूति में या आंशिक रूप से नकदी में और आंशिक रूप से सैक्यूरिटी में उसे प्राप्त हुई राशि को लौटाना चाहिए या सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशों के अनुसार उसकी परिलब्धियों से वसूली करते हुए किस्तों द्वारा या अन्यथा भी प्राप्त किया जा सकता है। यह प्रक्रिया उस अंशदाता पर भी लागू होती है, जो सेवानिवृत्ति के लिए तैयारी छुट्टी पर जाने के बाद इयूटी पर लौटता है।

जब एक सरकारी कर्मचारी सेवा में किसी ब्रेकके जीपीएफ नियमावली के अंतर्गत कवर राज्य सरकार या केंद्रीय सरकार के अंतर्गत किसी अन्य विभाग में नए पद पर स्थानांतरित हो जाता है तो उसका अंशदान उस पर ब्याज सहित तथा सीपीएफ नियमावली द्वारा अधिशासित के मामले में सरकार का अंशदान केंद्रीय/राज्य सरकार के अंतर्गत उसके खाते में, जैसा भी मामला हो, अंतरित कर दिया जाएगा।

राज्य/केंद्र सरकार के विभाग में स्थानांतरण में केंद्र सरकार की समुचित अनुमति से निजी निगमित निकाय या सरकार द्वारा नियंत्रित या स्वायत्त संगठन के अंतर्गत नई नियुक्ति के लिए सेवा से त्यागपत्र शामिल है।

3. ब्याज - यदि भुगतान प्रशासनिक कारणोंसे, सेवानिवृत्ति के बाद एक माह के अंदर या निर्धारित प्रपत्र में आवेदन की प्राप्ति की तारीख के बाद, जो भी बाद में हो, नहीं किया जाता है तो एक महीने के बाद की अवधि के लिए 6 महीने तक के शेष पर ब्याज प्रतिदेय है। ब्याज की लेखा कार्यालय के प्रधान द्वारा एक वर्ष तक की अनुमति है और उसके बाद लेखा कार्यालय के प्रधान से अगले वरिष्ठ द्वारा अनुमति दी जा सकती है।

4. सरकारी देय वसूली योग्य नहीं - सरकार को देय राशि या सरकारी नौकर द्वारा दुरुपयोग की गई राशि अंशदाता को पीएफ के अंतिम भुगतान से वसूल नहीं की जा सकती।

नामितियों के भुगतान के मामले में, यदि नामिती अंशदाता की मृत्यु के बाद किसी प्रकार का ऋण चुकाने के लिए सरकार के प्रति उत्तरदायी है, तो नामितियों को प्रतिदेय राशि से पूर्ति की

जा सकती है और यदि ऋण सरकार को देय है तो वे नामितियों को देय पीएफसे समायोजन करते हुए कर सकते हैं।

5. जब सेवा में रहते हुए अंशदाता की मृत्यु हो जाती है - उसके क्रेडिट में पड़ी राशि निम्नलिखित रूप में नामिती (नामितों/परिवार के सदस्यों) को प्रतिदेय है:

1. परिवार में किसी के न रहने पर - यदि नामांकन है तो - विनिर्दिष्ट समानुपात में नामिती (नामितियों) को , यदि कोई नामांकन नहीं है या वह नामांकन में शामिल किए गए किसी भाग को छोड़ते हुए समान शेरों में परिवार के सदस्यों को प्रतिदेय (कम के भाग से संबंधित है। वे पुत्र जिन्होंने वयस्कता प्राप्त कर ली है, मृतक पुत्र के पुत्र जिन्होंने वयस्कता प्राप्त कर ली है, वे विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हैं और मृतक पुत्र की विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हैं, पात्र नहीं होंगे, यदि उन चार श्रेणियों से भिन्न परिवार का कोई सदस्य है।

2. परिवार में किसी के न रहने पर - यदि नामांकन किया गया है तो विनिर्दिष्ट समानुपात में नामिती (नामितियों) को।

6. नाबालिग की ओर से भुगतान

10,000/- रु. तक भविष्य निधि राशि का भुगतान नैसर्गिक अभिभावक को किया जा सकता है या जहां कोई नैसर्गिक अभिभावक नहीं है वहां किसी प्रकार के अभिभावक प्रमाणपत्र की अपेक्षा किए बिना नाबालिग (नाबालिगा) की ओर से भुगतान प्राप्तकरने के लिए कार्यालय प्रधान द्वारा उचित समझे जाने वाले व्यक्ति को किया जा सकता है।

7. गुमशुदा/लापता कर्मचारियों के मामले में शेष का अंतिम भुगतान

जब अंशदाता अचानक गुमशुदा या लापता हो जाता है और उसके बारे में कोई जानकारी प्राप्त नहीं होती तो पीएफ खाते के क्रेडिट में शेष राशि को निम्नलिखित खातों के अध्यक्षीन कर्मचारी द्वारा नामांकित परिवार के सदस्य को किया जा सकता है:

- i. परिवार के सदस्य को संबंधित पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट करनी चाहिए और रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए कि पुलिस द्वारा किए गए सभी प्रयासों के बाद भी कर्मचारी का कुछ पता नहीं चला।

- ii. परिवार के नामित/आश्रितों से एक क्षतिपूर्ति बंधपत्र लिया जाना चाहिए कि यदि कर्मचारी वापस आ जाता है और दावे की मांग करता है तो कर्मचारी को देय भुगतानों को दिए गए भुगतान से समायोजित किया जाएगा।

पुलिस विभाग से परिवार द्वारा प्राप्त की गई रिपोर्ट कि पुलिस द्वारा किए गए प्रयास के बाद कर्मचारी का पता नहीं चला, उस तारीख से छः माह तक क्रेडिट में शेष पर ब्याज की अनुमति होगी।

#### 8. जमा संबद्ध बीमा योजना

एक जनवरी, 1989 से प्रभावी संशोधित जमा संबद्ध बीमा योजना के अंतर्गत भारत सरकार ने काम में लगे मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को अतिरिक्त लाभ प्रदान किया है जिसमें उसकी मृत्यु के माह से परवर्ती 36 माह की अवधि के दौरान भविष्य निधि खाते में औसत शेष के बराबर अतिरिक्त राशि प्राप्त करने की व्यवस्था है।

निम्नलिखित शर्तें हैं जो काम में लगे मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को प्रतिदेय अतिरिक्त लाभ को अधिशासित करती हैं:

क. कर्मचारी की मृत्यु के समय कम-से-कम पांच वर्ष की सेवा अवधि होनी चाहिए।

ख. क्रेडिट का शेष मृत्यु के माह से पूर्ववर्ती 3 वर्षों के दौरान किसी भी समय पर सीमाओं से कम न रहा हो।

ग. शेष तथा औसत शेष अंशदाता के अपने अंशदान तथा उस पर ब्याज तक सीमित होगा। दूसरे शब्दों में, अंशदाता के अंशदायी भविष्य निधि खाते के लिए सरकार का अपना अंशदान तथा उस पर ब्याज को शेष तथा औसत शेष की गणना के प्रयोजन के लिए नजरअंदाज करना होगा।

घ. यह योजना संविदा आधार पर नियोजित व्यक्तियों के लिए लागू नहीं होगी।

1. जब जीपीएफ/सीपीएफ अंशदाता की पांच वर्ष की सेवा के बाद मृत्यु होती है तो निधि शेष प्राप्त करने वाले व्यक्ति को उस स्थिति में अतिरिक्त राशि प्रदान की जाएगी। यदि क्रेडिट में शेष मृत्यु के माह से पूर्ववर्ती 3 वर्षों के दौरान किसी भी समय निम्नलिखित सीमाओं से कम नहीं रहा है:

जीपीएफ	सीपीएफ (संशोधित पूर्व वेतनमान)
--------	--------------------------------

यदि अंशदाता उस वेतनमान में पद पर था जो अधिकतम हो	अवधि के दौरान न्यूनतम मासिक शेष	यदि अंशदाता उक्त 3 वर्षों के अधिकांश भाग में उस पद के लिए रहे वेतनमान का अधिकतम हो	अवधि के दौरान न्यूनतम मासिक शेष
12,000/- रू. या उससे अधिक	25,000/- रू.	4,000/-रू. या अधिक	12,000/-रू.
9,000/- रू. से 11,999/-रू.	15,000/- रू.	2900/- रू.से 3999/-रू.	7500/- रू.
3500/- रू. से 8999/-रू.	10,000/- रू.	1151/- रू. से 2899/-रू.	4500/- रू.
3500/- रू. से कम	6,000/- रू.	1151/- रू. से कम	3,000/-रू.

@ पांचवें वेतन आयोग पर आधारित संशोधित दरें सीपीएफ के संबंध में प्राप्त नहीं की गई हैं।

- अतिरिक्त राशि जीपीएफ (सा.भ.नि.) अंशदाताओं के मामले में अधिकतम 60,000/- रू. तथा सीपीएफ के लिए 30,000/- रू. अधिकतमके अध्यक्षीन मृत्यु के माह के पूर्ववर्ती 36 महीनों की अवधि के दौरान खाते में औसत शेष के बराबर होगी। अधिकतम सीमा प्रत्येक अवस्था में न होकर 36 महीने के औसत के बाद लागू की जाएगी।
- प्रत्येक वर्ष मार्च और तीन वर्ष की अवधि के अंतिम माह के शेष को ब्याज में लिया जाएगा।
- सीपीएफ के मामले में, 'शेष' तथा 'औसत शेष' का अर्थ केवल कर्मचारी का अंशदान तथा उस पर ब्याज होगा।
- भुगतान को पूर्ण रूप में करते हुए अपूर्ण को संपूर्ण रूप में और औपचारिक मंजूरी के बिना लेखा अधिकारी द्वारा (ग्रुप डी के मामले में कार्यालय प्रधान) लिया जाएगा।
- पेंशनरों की कालावधि/पुनर्नियोजन आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के मामले में, नियुक्ति/पुनर्नियोजन की तारीख से दी गई सेवा को ही गिना जाएगा।
- यह योजना संविदा आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के लिए लागू नहीं होगी।

8. अंतिम कार्य दिवस के कार्य घंटे के बाद लेकिन रात्रि 12 बजे से पूर्व हुई मृत्यु पर ग्राह्यता और इसे 'सेवा में रहते हुए मृत्यु' समझा जाएगा।

9. गुमशुदा कर्मचारियों के मामले में, मृत्यु के उचित प्रमाण तथा न्यायालय की डिक्री, कि कर्मचारी को भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 35-बी (सीपीएफ), जीआईडी (I) एवं उसके अंतर्गत नोट में उसे मृतक समझा जाएगा, को प्रस्तुत करने पर अंशदाता के गुमशुदा होने के बाद 7 वर्षों की अवधि बीत जाने के बाद नामिती/कानूनी वारिसों को भुगतान किया जा सकता है।

## 9. उपदान (ग्रेच्युटी)

9.1 सेवा उपदान - किसी स्थायी कर्मचारी को तब तक पेंशन की स्वीकृति नहीं होगी जो 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने से पूर्व सेवानिवृत्त हो गया हो। इसके स्थान पर, अर्हक सेवा की प्रत्येक पूर्ण की गई छमाही अवधि के लिए आधे महीने की परिलब्धियों की दर पर सेवा ग्रेच्युटी के रूप में अभिज्ञात एकमुश्त भुगतान की स्वीकृति है। परिलब्धियों का अर्थ मूल वेतन, अवरूद्ध वेतनवृद्धि, डीपी, नॉन-प्रैक्टिसिंग भत्ता, यदि कोई हो, और सेवानिवृत्ति की तारीख से स्वीकृत महंगाई भत्ता शामिल है। यह ग्रेच्युटी उनको स्वीकार्य सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अतिरिक्त है जिनहोंने 5 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली है।

9.2 सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी - उन सभी कर्मचारियों को दी जाती है जो 5 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद सेवानिवृत्त होते हैं। उन्हें परिलब्धियों के 16 ½ बार अधिकतम के अध्यक्षीन अर्हक सेवा की प्रत्येक 6 महीने की अवधि के लिए परिलब्धियों के एक चौथाई की दर पर या 3.50 लाख रु., जो भी कम हो, की स्वीकार्यता है। परिलब्धियों में सेवा की समाप्ति की तारीख पर डीए शामिल है।

त्यागपत्र पर सेवा छोड़ने वाले सरकारी कर्मचारी किसी पेंशन, ग्रेच्युटी या अंतिम लाभों के लिए पात्र नहीं होगा। तथापि, उसे सेवा समाप्ति की तारीखको उसके क्रेडिट में अर्जित छुट्टी के आधे की सीमा के बराबर नकदी दी जा सकती है। सेवा से बर्खास्तगी/पदच्युत होना बड़ा दंड है। सेवा से हटाया या बर्खास्त किया गया सरकारी कर्मचारी अपनी पिछली सेवा से वंचित हो जाएगा और पेंशन ग्रेच्युटी के लिए पात्र नहीं होगा। तथापि, सरकार इस प्रकार के कर्मचारी के लिए अनुकंपा भत्ते पर विचार कर सकती है जो पेंशन या ग्रेच्युटी या दोनों का दो तिहाई से अधिक नहीं होगा जिसकी उसे तभी स्वीकृति होगी जब वह क्षतिपूर्ति पेंशन पर सेवानिवृत्त हुआ है।

9.3 पूर्ण करना - ग्रेच्युटी की राशि अगले उच्च रूपये तक पूर्ण कर दी जानी चाहिए।

9.4 मृत्यु ग्रेच्युटी - यह निम्नलिखित दरों पर कर्मचारी की सेवा में मृत्यु के मामलों में स्वीकार्य है:



	सेवा काल	परिवार को प्रतिदेय मृत्यु ग्रेच्युटी
i.	एक वर्ष से कम	दो बार की परिलब्धियां
ii.	एक वर्ष या अधिक लेकिन 5 वर्ष से कम	6 बार की परिलब्धियां
iii.	5 वर्ष या अधिक लेकिन 20 वर्षों से कम	12 बार की परिलब्धियां
iv.	20 वर्ष या अधिक	अधिकतम 33 बार की परिलब्धियां या 3.50 लाख रुपये, जो भी कम हो, के अध्यक्षीन अर्हक सेवा की प्रत्येक पूर्ण 6 महीने की अवधि के लिए परिलब्धियां का आधा

9.5 अवशिष्ट ग्रेच्युटी - जब एक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के पांच वर्षों के अंदर मृत्यु हो जाती है और पेंशन (या सेवा ग्रेच्युटी), पेंशन पर डीयरनेस सहायता, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, रूपांतरित राशि के कारण उसके द्वारा प्राप्त वास्तविक कुल राशि सेवानिवृत्ति के समय पर आहरित 12 बार की परिलब्धियों से कम है, तो कमी को उसके नामित/परिवार को प्रदान की जाती है। यह अवशिष्ट ग्रेच्युटी है।

9.6 मृत्यु ग्रेच्युटी मृतक कर्मचारी के परिवार के नामित (नामितों) पात्र सदस्य (सदस्यों) को प्रतिदेय है। नाबालिग की ग्रेच्युटी का पूर्ण शेयर नाबालिग के नैसर्गिक अभिभावक को अदा किया जाएगा और नैसर्गिक अभिभावक की अनुपस्थिति में उस व्यक्ति को जो अभिभावक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करता है। नाबालिग की ग्रेच्युटी के 10,000/-रु. या पहले 10,000/- रु. तक (यदि यह 10,000/- से अधिक है), राशि को अभिभावक प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना नैसर्गिक अभिभावक से भिन्न अभिभावक को दिया जा सकता है। तथापि, दावेदार को जमानत सहित क्षतिपूर्ति बॉण्ड प्रस्तुत करना चाहिए।

10. नामांकन - प्रत्येक कर्मचारी को सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी प्राप्त करने से पूर्व सेवा/सेवानिवृत्ति के बाद उसकी मृत्यु की स्थिति में मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी को प्राप्त करने का अधिकार देते हुए एक या अधिक व्यक्तियों को करते हुए निर्धारित फॉर्म में नामांकन करना चाहिए। नामांकन निम्नलिखित रूप में किया जा सकता है:

क) यदि कर्मचारी का परिवार है: केवल परिवार के सदस्य (सदस्यों) के पक्ष में।

ख) यदि कर्मचारी का परिवार नहीं है - वह किसी भी व्यक्ति (व्यक्तियों) या व्यक्तिगत बॉडी, भले ही इनकॉर्पोरेट हो या नहीं। तथापि, यह नामांकन उस स्थिति में स्वतः ही अवैध हो जाता है जब कर्मचारी का परिवार हो जाता है और तब उसे यथोक्त (का) में किसी व्यक्ति (व्यक्तियों) के पक्ष में नया नामांकन करना होता है।

(क) और (ख) दोनों मामलों में, यदि नामांकन एक व्यक्ति से अधिक के पक्ष में है तो प्रत्येक को प्रतिदेय ग्रेच्युटी का शेयर विनिर्दिष्ट किया जाए।

कर्मचारी उस व्यक्ति (व्यक्तियों) को भी विनिर्दिष्ट करे जिसे नामिती (नामितियों) पर अधिकार प्रदत्त है, उसे नामिती/नामितियों की मृत्यु की स्थिति में पास करेगा।

कर्मचारी उस आकस्मिकता का भी नामांकन करेगा जिन स्थितियों में नामांकन अवैध हो जाएगा। इस प्रकार के मामले में कर्मचारी को विनिर्दिष्ट आकस्मिकता घटित होने के बाद बिना देरी के नया नामांकन प्रस्तुत करना चाहिए।

11. सीपीएफ लाभों से सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्ति:

सीपीएफ लाभों से सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों के मामले में नियोक्ता के अंशदान की राशि तथा उस पर ब्याज तथा प्राप्त की गई ग्रेच्युटी की राशि को पेंशन लाभ के रूप में माना जाएगा। इस प्रयोजन के लिए पेंशन तथा पीईजी को निम्नलिखित फार्मूले पर संगणित किया जाएगा:

पेंशन = सेवानिवृत्ति की तारीख तक सीपीएफ में नियोक्ता अंशदान की कुल राशि तथा उस पर ब्याज

$$\text{पीईजी} = \frac{\text{ग्रेच्युटी}}{\text{कम्प्यूटेशन फैक्टर}} * 12$$

12. छुट्टी का नकदीकरण

अर्जित छुट्टी का नकदीकरण - छुट्टी को मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी को उन दिनों की संख्या सहित जिसके लिए छुट्टी यात्रा रियायत सहित लिया गया था, अधिकतम 300 दिनों के अध्यक्षीन उसकी सेवा के अंतिम दिन को कर्मचारी को क्रेडिट पर अर्जित छुट्टी के दिनों की संख्या के लिए ग्राह्य छुट्टी वेतन के बराबर एकमुश्त नकदी स्वतः मंजूर करनी चाहिए-

1. अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने के बाद सेवानिवृत्ति पर।
2. जब सेवा को बढ़ाने के बाद अधिवर्षिता के आगे जनहित में बढ़ाया जाता है।
3. जब एक कर्मचारी निलंबनाधीन पर सेवानिवृत्त होता है या अनुशासकीय या आपराधिक कार्रवाइयां उसके विरुद्ध अनिर्णीत है, तो छुट्टी वेतन के बराबर या पूर्ण या उसका अंश कार्रवाइयों के निष्कर्ष पर उद्भूत संभावित उससे वसूलियों की पूर्ति के लिए रखा जा सकता है। कार्रवाइयों के समाप्त होने पर, भुगतान को सरकारी देयताओं, यदि कोई है, के समायोजन के बाद दिया जाए।
4. नोटिस द्वारा सेवा से समाप्ति पर /उसकी नयुक्ति की शर्तों के अनुसार नोटिस या अन्यथा के स्थान पर वेतन भत्तों का भुगतान।
5. सेवानिवृत्ति के बाद पुनः नियोजित कर्मचारी की सेवा समाप्ति पर।  
इस मामले में अधिकतम उस अवधि को शामिल किया जाएगा जिसके लिए छुट्टी के नकदीकरण की पूर्ववर्ती सेवानिवृत्ति के समय और एलटीसी के साथ प्राप्त नकदीकरण की अनुमति दी गई थी।
6. जब कर्मचारी को चिकित्सा आधार पर सेवा से अवैध घोषित किया है।
7. जब कर्मचारी अपनी सहमति से त्यागपत्र देता है या सेवा छोड़ता है तो सेवा की समाप्ति की तारीख से उन दिनों सहित जिसके लिए एलटीसी सहित नकदीकरण लिया गया था, अधिकतम 150 दिनों के अध्यक्षीन उसकी क्रेडिट में केवल अर्जित छुट्टी की आधे की सीमा तक एकमुश्त नकद भुगतान होगा।
8. सीसीएस (पेंशन) नियमावली के एफआर 56(1) या (1) या नियम 48 के अंतर्गत समय पूर्व सेवानिवृत्ति पर।
9. सीसीएस (पेंशन) नियमावली के एफआर 56(के) या (एम) या नियम 48 या 48(ए) के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर।
10. दंड के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्ति पर।

**यूनिट-वार उत्तरदायित्वों का सार**

		मुख्यालय			केंद्र		
कार्यकला प	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समूचा पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समूचा पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व
अंशदायी भविष्य निधि	1 से 1.5						
अंतिम भुगतान - सीपीएफ	2						
ब्याज व देयताएं	3						
इयूटी पर अंशदाता की मृत्यु	4						
अवयस्क को भुगतान	5 6	वित्त एवं लेखा-।	निदेशक(एफएं डए) एओ/ओएसडी लेखा/एसए	सीएओ/निदेशक (एफएंडए)	वित्त एवं लेखा-।	एओ/ओएसडी/निदेशक (एफएंडए)	निदेशक
गुमशुदा कर्मचारी	7						

जमा संबद्ध बीमा उपदान	8 9						
नामांकन	10						
सेवानिवृ त्ति	11						
छुट्टी नकदीकर ण	12						

## अध्याय-12

### लेखा एवं नियंत्रण

#### निफ्ट की लेखा संबंधी नितियां

## क. लेखा संबंधी नितियां

### 1. केंद्र/राज्य सरकार से अनुदान

- I. केंद्र सरकार से अनुदानों की 'प्राप्ति' आधार पर और राज्य सरकार से प्रोद्घवन आधार पर लेखा में लिया जाता है।
- II. अनुदानों को उस सीमा तक पूंजीगत किया जाता है जिस सीमा तक अचल परिसंपत्तियों को वर्ष के दौरान बेची गई अचल परिसंपत्तियों के समायोजन के बाद सृजित किया गया है।

सीएंडएजी के अभिमत तथा आंतरिक लेखा परीक्षकों के साथ परामर्श के आधार पर कुछ परिवर्तनों को विशेष रूप से समग्र तथा निर्धारित निधि के संबंध में प्रस्तावित किया गया है।

#### 1.1 समग्र निधि:

समग्र निधि सोसाइटी के मुख्य लक्ष्यों के लिए एक समय सृजित की गई कोई निधि है। समग्र निधि से ब्याज को विजिटिंग फेलो, सहायक संकाय, प्रशिक्षण एवं विकास, पाठ्यक्रम विकास एवं समीक्षा के संबंध में मुख्यालय में सामान्य शैक्षिक व्यय, सामान्य मूल्यांकन एवं परीक्षा, स्थापन आदि जैसे विकासात्मक योजनाओं के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है। यूनिटों के लिए प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों के लिए पुरस्कार व ईनाम, विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति, विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों को एक्स-ग्रेसिया भुगतान उन निधियों को अंशदान जो फैशन उद्योग को उन्नत कर रहे हैं। समग्र निधि को मुख्यतया पूंजीगत व्यय के लिए प्रयुक्त किया जाना चाहिए। परिचालनगत व्यय केवल बोर्ड के विनिर्दिष्ट अनुमोदन से किए जा सकते हैं। एक अलग बैंक खाता इस प्रयोजन के लिए बनाया जाना चाहिए। निधि को बॉन्डों एवं सावधि जमा राशियों में निवेश किया जा सकता है।

#### 1.2 निर्धारित/विशिष्ट उद्देश्य:

निर्धारित निधि में वह निधि है जो विद्यार्थी विकास (स्पेक्ट्रम तथा विद्यार्थी कार्यकलाप आदि) विभागीय विकास निधि के लिए विनिर्दिष्ट निधि है जैसे विशेष/विशिष्ट प्रयोजन के लिए है, और चेयर्स/छात्रवृत्तियों के लिए उद्दिष्ट निधियों के लिए हैं, इन निधियों का प्रयोग इस निधि के अंतर्गत बुक किया जाएगा और अधिशेष आगे ले जाया जाएगा।

### 2. छात्रों से फीस:

चूंकि संस्थान का शैक्षणिक वर्ष इसके वित्तीय वर्ष से संबद्ध नहीं है, इसलिए छात्रों से प्राप्त फीस को उसी वित्तीय वर्ष में लेखा में लिया जाता है जिसमें उन्हें प्राप्त किया जाता है।

### 3. निवेश:

दीर्घकालीन निवेशों को लागत में वर्णित किया जाता है। दीर्घकालीन निवेशों के मूल्य में कमी के लिए प्रावधान केवल तभी किया जाता है यदि इस प्रकार की कभी प्रबंधन की राय में अस्थायी से भिन्न हैं (यह भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा जारी लेखा मानक के अनुसार है)।

4. जमा राशियों पर ब्याज:

जमा राशियों पर ब्याज प्रोद्धवन आधार पर लेखागत किया जाता है।

5. व्यय:

व्यय को प्रोद्धवन आधार पर बुक किया जाता है।

6. अचल परिसंपत्तियां/मूल्य हास:

6.1 मूल्य हास तथा कंपनी अधिनियम

कंपनी अधिनियम की धारा 205 में निर्धारित है कि निम्नलिखित आधार पर मूल्य हास के लिए उपलब्ध करवाए जाने के बाद या किसी पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के लिए कंपनी के लाभों में से उस वर्ष के लिए कंपनी के लाभ में से प्रत्याशित किसी वित्तीय वर्ष के लिए कंपनी द्वारा कोई लाभांश घोषित या अदा नहीं किया जाएगा -

क) कंपनी अधिनियम की धारा 350 में वर्णित लिखित मूल्य आधार पर या

ख) सीधी रेखा आधार पर - प्रत्येक मूल्य हासीय परिसंपत्ति के संबंध में विनिर्दिष्ट अवधि द्वारा कंपनी के लिए मूल लागत के 95 प्रतिशत को भाग करते हुए होगी या

ग) केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य आधार पर जिसका विनिर्दिष्ट अवधि के समाप्त होने पर इस प्रकार की प्रत्येक मूल्य हासीय परिसंपत्ति की कंपनी के लिए लागत के लिए मूल लागत को 95 प्रतिशत मूल्य हास के जरिए बट्टे खाते डालने का प्रभाव है।

कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 3(5) सीसी/62 दिनांक 11 अप्रैल, 1963 में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को हिदायत दी गई है कि मूल्य हास की राशि को निर्धारित करने के लिए सीधी रेखा प्रणाली का अनुपालन करे।

सीधी रेखा प्रणाली के मूल्य हास को संगणित करते हुए किसी मूल्य हासीय परिसंपत्ति के संबंध में विनिर्दिष्ट अवधि उन वर्षों की संख्या होगी जिसके अंत में कंपनी के लिए उस

परिसंपत्ति की मूल लागत का कम-से-कम 95 प्रतिशत मूल हास के जरिए उपलब्ध करवाया जाएगा यदि मूल्य हास कंपनी अधिनियम की धारा 350 के प्रावधानों के अनुसार संगणित किये गए को दूसरे शब्दों में, विनिर्दिष्ट अवधियां उन वर्षों की संख्या के रूप में संगणित की जाएगी जिसके अंत में परिसंपत्तियों की मूल लागत का 95 प्रतिशत लिखित मूल्य आधार के अंतर्गत मूल्य हास के जरिए उपलब्ध करवाई जाएगी।

सीधी रेखा प्रणाली का मुख्य लाभ है कि इससे मूल्य हास का भार कम हो जाता है और इसका निर्वाह अपेक्षाकृत आसान हो जाता है जिसे घटती शेष प्रणाली सामान्यतया अनुमति देती है। तथापि, यदि कोई अंडरटेकिंग लिखित मूल्य आधार को मूल्य हास संगणना के लिए अपनाता है तो यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कंपनी अधिनियम की धारा 350 के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है। तथापि, कंपनी विधि विभाग ने स्पष्ट किया है कि मूल्य हास की राशि को निर्धारित करने के प्रयोजन के लिए विभिन्न परिसंपत्तियों पर मूल्य हास की संगणना के लिए आय कर नियमावली में विनिर्दिष्ट दरें संगत होंगी।

इस संबंध में, यह दोहराया जा सकता है कि कंपनी अधिनियम प्रत्येक वर्ष प्रभार योग्य मूल्य हास की न्यूनतम राशि को निर्धारित करता है। क्या अंडरटेकिंग को महसूस करना चाहिए कि आयकर दरों में प्रभार योग्य मूल्य हास राशि उच्च प्रतिस्थापन लागतों के संबंध में अपर्याप्त है चूंकि यह मूल्य हास की उच्च राशियों के लिए उपलब्ध करवाने के लिए स्वतंत्र है।

इस प्रश्न के संबंध में कि क्या मूल्य हास उन परिसंपत्तियों पर भी संगणित किया जाना चाहिए जो वित्तीय वर्ष के दौरान पूर्णतः या आंशिक रूप से बेकार पड़ी रहती है। जब कंपनी विधि बोर्ड की सीधी रेखा प्रणाली ने स्पष्ट किया है कि लेखा प्राधिकारियों द्वारा यह निर्णय दिया गया है कि मूल्य हास उस अवधि के दौरान भी उत्पन्न हो सकता है जब परिसंपत्ति समय के कारण बेकार पड़ी रहती है और इस प्रकार उन परिसंपत्तियों के संबंध में मूल्य हास प्रदान करना आवश्यक होगा। किसी विशेष वर्ष के लिए मूल्य हास संगणना करने में उस वर्ष के दौरान परिसंपत्तियों की वृद्धि और बिक्री या स्थानांतरण को हिसाब में लिया जा सकता है और मूल्य हास के लिए समायोजनों को वास्तविक तारीख या इस प्रकार अभिवृद्धि या निपटान के संबंध में आनुपातिक आधार पर किया जा सकता है। विधि के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की परिसंपत्तियों के लिए मूल्य हास की संगणना की विभिन्न पद्धतियों को अपनाने में कोई प्रतिबंध नहीं है।

जहां परिसंपत्तियों को एक से अधिक शिफ्ट में प्रयोग किया जाता है, वहां शिफ्ट भत्ते के जरिये अतिरिक्त मूल्य हास कंपनी अधिनियम की धारा 205 के प्रयोजन के लिए उपलब्ध करवाया जाएगा।



चूंकि मूल्य हास अंडरटेकिंग के राजस्व पर प्रभार है, अतएव इसे यथासंभव बकाया होने की अनुमति नहीं होनी चाहिए और कंपनी अधिनियम की अनुसूची 6 के प्रावधानों के अनुसार लाभ एवं हानि खाता तथा तुलन पत्र में होना चाहिए।

1. अचल परिसंपत्तियों को निर्माण, कमीशनिंग तथा अन्य आकस्मिक व्यय सहित “भूसंपत्ति लागत” में दर्शाया जाए।
2. भवन, इंटीरियर्स आदि के निर्माण पर हुआ सतत व्यय वित्तीय वर्ष के दौरान “कार्य प्रगति पर है” शीर्ष के अंतर्गत बुक किया जाता है।
3. मूल्य हास परिसंपत्ति पर प्रभारित होता है, यदि यह पूर्ण दर पर 30 सितंबर को या इससे पूर्व अर्जित होता है और यदि 30 सितंबर के बाद अर्जित किया जाता है तो मूल्य हास आधी दर पर प्रभारित होगा और मूल्य हास निम्नलिखित दरों पर सीधी रेखा प्रणाली पर प्रभारित किया जाएगा:

परिसंपत्ति श्रेणी का नाम	प्रभारित मूल्य हास की दर
भवन	1.63%
फर्नीचर एवं फिटिंग्स	6.33%
मोटर कार (हल्के वाहन)	9.5%
बस (भारी वाहन)	11.31%
वाँल्व सहित गैस सिलिंडर	16.21%
कंप्यूटर (सॉफ्टवेयर/हार्डवेयर सहित)	16.21%
संयंत्र एवं मशीनरी श्रेणी कक्ष उपकरण/ कार्यालय उपकरण	15%
पुस्तकें	
क. वार्षिक प्रकाशन वाली पुस्तकें (पत्रिकाएं एवं प्रकाशन)	100%
ख. (क) में सम्मिलित पुस्तकों के अलावा	20%
विद्युत मशीनरी (*)	1.5%

मशीनरी में शामिल हैं:-

- लेखांकन मशीनें
- रूम एसी सहित वातानुकूलित मशीनरी

- भवन कॉन्ट्रैक्टर मशीनरी
- संगणना मशीनें
- विद्युत मशीनें
- स्विच गियर एवं औजार, ट्रांसप्रपत्रर्स, स्टेशनरी संयंत्र, वायरिंग, विद्युत प्रकाश एवं पंखे की स्थापना की फिटिंग्स, फ्रेंकिंग मशीनें, कार्यालय मशीनरी, ऊपरी शीर्ष केबल एवं वायर्स, रेफ्रिजनरेशन, प्लांट कंटेनर।
- टाइपराइटर्स
- वजन मापने वाली मशीनें
- हाइड्रोलिक पंप, पाइप लाइन्स और जलमार्ग
- विद्युत उपकरण और मोटर्स
- बेतार अपार्ट्स
- विद्युत उपकरण

7. कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति और अन्य लाभ:

- I. ग्रेच्युटी, छुट्टी नकदीकरण को वित्तीय नियम एवं सेवा नियम में निर्धारित नियमों के आधार पर लेखा में लिया जाता है।
- II. मकान अग्रिम, कार अग्रिम, स्कूटर अग्रिम आदि जैसे अग्रिमों पर कर्मचारियों से वसूल किये जाने वाला ब्याज वसूली के वर्ष में लेखा में लिया जाता है।

8. बीमा दावे

बीमा दावे को जब कभी निपटान किया जाए, के लिए लेखा में लिया जाता है।

9. विदेशी मुद्रा में लेन-देन

विदेशी मुद्रा में लेन-देन की तारीख पर प्रचलित विनियम दर पर लेखा में लिया जाता है। विदेशी मुद्रा भुगतानों के लिए अर्जित परिसंपत्तियों को उनके आयात पर वास्तविक रूप से प्रदत्त राशि पर पूंजीगत किया जाता है।

10. लेखा

लेखा प्रबंधन के हाथ में साधन है। यह भविष्य में योजना के लिए उपलब्धियों को ध्यान में रखते हुए उसका प्रतिनिधित्व करता है। यह निर्णय करने वाली आर्थिक कार्यकलापों की प्रणाली है। यह आर्थिक विश्लेषण, चयन पैमाना मूल्यांकन, सत्यापन तथा लागत एवं लाभों के रूप में डाटा के प्रेषण का कार्य करता है। बाहरी रिपोर्टिंग के लिए आधार के रूप में कार्य करते हुए लेखा प्रणाली विभिन्न स्थितियों की अपेक्षाओं, बीओजी के अनुदेशों, संगठनों की नीतियों को लेखा में रखती है। यह योजना तथा नियंत्रण

कार्यकलापों तथा आर्थिक प्रक्रिया में संसाधनों का काम करता है। लेखा उन सभी को परिणामी सूचना प्रेषित करता है एवं व्याख्यापित करता है जो लेखे का प्रयोग कर रहे हैं। वर्गीकृत विवरणों को तैयार करने का (अर्थात् विभक्त परिसंपत्तियों, देयताओं, आय, व्यय आदि) एक कारण विवरणों का अर्थपूर्ण विश्लेषण करना है।

निफ्ट, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त निकाय है। यह डिजायन, प्रबंधन तथा टेक्नोलॉजी के अग्रणी संस्थान के रूप में उभरा है जिसने निम्नलिखित 16 केंद्रों के नेटवर्क के माध्यम से फैशन पेशेवर शिक्षा में व्यवसायियों को विकसित किया है:

नई दिल्ली, बेंगलुरु, मुंबई, गांधीनगर, चेन्नई, हैदराबाद, कोलकाता, रायबरेली, पटना, शिलोंग, कन्नूर, कांगड़ा, जोधपुर, भोपाल, भुवनेश्वर और श्रीनगर।

गैर लाभ वाले संस्थान होने के नाते निम्नलिखित वर्ष की वित्तीय विवरणों को उसकी वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया गया है:

1. कच्चा चिट्ठा
2. प्राप्ति एवं भुगतान लेखा
3. आय एवं व्यय लेखा
4. संस्थान की परिसंपत्तियों एवं देयताओं के संबंध में तुलन पत्र
5. प्रत्येक लेखा में तैयार की गई विभिन्न अनुसूचियों के साथ लेखा नोट्स।

#### 10.1 अचल परिसंपत्तियां:

भवन (आवासीय तथा गैर-आवासीय), संयंत्र एवं मशीनरी, फर्नीचर एवं फिटिंग्स, कार्यालय उपकरण, क्लास रूम उपकरण, वाहन, इलेक्ट्रिकल सब-स्टेशन एवं ओवरहेड लाइन, प्रगति में पूंजी, मार्गस्थ उपकरण, स्टोर्स में उपकरण एवं पूंजी उपकरण की खरीद के अग्रिम जैसे मुख्यालय एवं केंद्रों के अंतर्गत सभी प्रकार की अचल परिसंपत्तियों को इस शीर्ष के अंतर्गत शामिल किया गया है।

#### 10.2 देयताएं:

वर्ष के अंत में देयताओं के निर्धारण के प्रयोजन के लिए, क्रय विभाग तथा वित्त एवं लेखा विभाग में हाथ में बिलों पर आधारित अलग देयता विवरण को तैयार किया जाता है और वर्ष के दौरान प्राप्त आय के लिए देयता वर्ष के लेखा में “स्टोर्स के स्टॉक” में डेबिट करते हुए सृजित किया जाता है। यह देयता प्रावधान स्थिति को बदलते हुए तथा भुगतानों को लाते हुए एवं परवर्ती वर्ष के दौरान जारी

किए गए भुगतानों के आधार पर स्टॉक के लिए लेखागत करते हुए परवर्ती वर्ष के अंत में प्रत्यावर्तित किया जाता है।

## 11. पूंजी एवं राजस्व लेखा

### 11.1 पूंजीगत व्यय

स्थायी किस्म की/प्रकृति की ठोस परिसंपत्तियों के अर्जन करने (विभाग में प्रयोग के लिए न कि कारोबार में बिक्री के लिए) या मौजूदा परिसंपत्तियों की उपयोगिता को बढ़ाने या आवर्ती देयताओं को कम करने के उद्देश्य से उपगत व्यय व पूंजी व्यय के रूप में निर्धारित किए जाएंगे। यह अनिवार्य नहीं है कि ठोस परिसंपत्तियां उत्पादक होनी चाहिए या कि वे राजस्व उत्पन्न करने वाली होनी चाहिए। एक उत्पादक परिसंपत्ति को तभी माना जाता है जब वह पर्याप्त राजस्व उत्पन्न कर सके ताकि इस कार्य से संबद्ध सभी प्रभारों के अधिशेष को वहन किया जा सके।

पूंजी व्यय की परिभाषा में यह अंतर्निहित है कि उत्पादित परिसंपत्तियों को व्यय उपगत करने वाले प्राधिकार से संबद्ध होना चाहिए। निर्माणकारी परिसंपत्तियों के प्रयोजन के लिए संस्थाओं को अनुदान सहायता पर सरकार द्वारा व्यय स्थानीय निकायों से संबद्ध होगा या संस्थाएं द्वारा इस पर पूंजी व्यय के रूप में वैध रूप से विचार नहीं किया जा सकता। अस्थायी परिसंपत्तियों पर व्यय पर पूंजी किस्म के रूप में साधारणतया नहीं समझा जाता है।

जब यह निर्णय किया गया है कि नई या अतिरिक्त परिसंपत्ति के सृजन के लिए योजना पर व्यय को पूंजी के रूप में श्रेणीबद्ध किया जाएगा तो निम्नलिखित सिद्धांत लेखों में व्यय के संव्यवहार के लिए लागू होंगे:

- क) पूंजी में परियोजना के प्रथम निर्माण के लिए सभी प्रभार एवं व्यय के तत्काल रखरखाव के लिए प्रभार है यद्यपि सेवा के लिए स्वतंत्र है और नियमावली के अंतर्गत स्वीकृत इस प्रकार की अभिवृद्धियों एवं सुधारों के लिए सभी प्रकार के प्रभारों को वहन करता है।
- ख) नवीकरण तथा सुधारों के कार्यों के मामले में, पूंजी व राजस्व प्रकृति दोनों में सम्मिलित होता है, उसमें क्या पूंजी या राजस्व के लिए क्या समुचित रूप से डेबिट योग्य है, इसके बीच रेखा खींचना अव्यावहारिक है। इस प्रकार के मामले में आवंटन विस्तृत नियमों द्वारा किए जाते हैं और कार्यकारी प्राधिकारियों द्वारा उपाय तैयार किए जाते हैं जो प्राक्कलनों में लागू किए जाते हैं और पूंजी तथा राजस्व के बीच व्यय के आवंटन को निर्धारित करने के लिए लेखा में लिए जाते हैं। इन नियमों को कुछ संतुलित वित्त के सामान्य सिद्धांतों पर आवश्यक रूप से निर्भर होना चाहिए जिसका लक्ष्य वर्तमान तथा भावी पीढ़ी के बीच भारों का समान वितरण होना है।

ग) परियोजना के पूर्व नई परियोजना के निर्माण के लिए वित्त हेतु उधार लिए गए धन पर ब्याज का प्रभार पूंजी के लिए राजस्व अर्जन होता है, वह केवल तभी औचित्यपूर्ण है जब राजस्व में ब्याज लेते हुए बजट स्थिति में अनुचित व्यवधान होता है।

राजस्व लेखे:- रख-रखाव, मरम्मत, कार्य व्यय पर परवर्ती प्रभार जिनकी परिसंपत्तियों को ठीक से बनाए रखने एवं अन्य सभी व्ययों को बनाए रखने की अपेक्षा होती है, उन्हें राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। पूंजी तथा राजस्व व्यय अलग से दर्शाया जाएगा। अस्थायी परिसंपत्ति पर व्यय को पूंजी व्यय के रूप में सामान्यतया नहीं माना जा सकता और उसे पूंजी शीर्ष में डेबिट नहीं किया जाएगा। पूंजी व्यय को सामान्यतया कर, ड्यूटी फीस तथा दंड से साधारण राजस्व से अलग करने के रूप में पूंजी किस्म की प्राप्ति से पूर्ति की जाती है जब तक इस देयता के कवर करने के लिए पर्याप्त राजस्व संसाधन नहीं है और इसे पूंजी व्यय के रूप में श्रेणीबद्ध किए जाने वाले सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत किया जाता है।

पूंजी तथा राजस्व के बीच में व्यय के आवंटन को अधिशासित करने वाले सिद्धांतों को सामान्य वित्त नियम में व्याख्यापित किया गया है।

वह लेखा जिसमें इस प्रकार का धन क्रेडिट किया जाएगा और उससे आहरित किया जाएगा, संगत प्रावधान नियमों या इस ओर से जारी किए गए इस प्रकार के अन्य सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अधिशासित होगा।

सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 9 में निर्धारित किया गया है कि संबंधित विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्तियां व देयताएं ठीक से तत्परता से मूल्यांकित की गईं, वसूली की गईं हैं और विधिवत रूप से क्रेडिट की गईं हैं।

सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 210 में व्यवस्था है कि अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं या संगठनों को अंतर्निहित राशि यह ध्यान किए बिना, सरकारी अनुदान के सहायक लेखा को बनाने की अपेक्षा है और वे लेखा का लेखा परीक्षित विवरण प्रस्तुत करें। इन लेखाओं का लेखा परीक्षित विवरणों को जब भी मांग की जाए, सहायता अनुदान के उपयोग के बाद प्रस्तुत करने की अपेक्षा है। उपयोग प्रमाणपत्र वित्तीय वर्ष के अंत में 12 महीनों के अंदर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। उपयोग प्रमाणपत्र उन मामलों में प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है जहां सहायता अनुदान को विधिवत लेखा परीक्षित लेखों के आधार पर पहले से उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में किया जा रहा है।

केंद्रीय स्वायत्त संगठनों के संबंध में उपयोग प्रमाणपत्र उपगत वास्तविक व्यय तथा सामान आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए ऋण एवं अग्रिम, निर्माण एजेंसियों को परिसंपत्तियां तथा स्टाफ को (मकान निर्माण तथा वाहन की खरीद आदि) के लिए जो उस स्थिति में व्यय नहीं कर सकते, अलग-अलग

दर्शाएगा। इन्हें अप्रयुक्त अनुदान समझा जाएगा लेकिन उसे आगे ले जाने की अनुमति होगी। परवर्ती वर्ष के लिए अनुदानों को विनियंत्रित करते समय आगे ले जाई गई राशि को लेखा में लिया जाएगा।

नियंत्रण अधिकारी उचित प्रपत्र में अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मासिक लेखाओं एवं विवरणों को प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा जिसमें बैंक में या अन्यथा लेखा किए गए प्रदत्त राशि के लिए क्रेडिट का दावा किया जाएगा और उसे यह देखने के लिए प्रस्तुत किए गए क्रेडिट के विवरणों से मिलान किया जाएगा कि वसूली के रूप में रिपोर्ट की गई राशि पूर्णतया क्रेडिट कर दी गई है। विभागीय विनियम में प्राप्ति बहियों की प्राप्ति व जारी करने, प्राप्ति बहियों की संख्या (निफ्ट में कंप्यूटरीकृत रसीद बहियों की प्रणाली है।) तथा प्रत्येक अधिकारी को एक समय जारी किया जाने वाला इन बहियों के रखरखाव की तथा वापसी पर प्रयुक्त बहियों की अधिकारी के लेखों की जांच की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए। प्राप्ति बहियों तथा अधपन्नों को रसीद को हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकृत अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताला-चाबी लगाकर किया जाना चाहिए।

संस्थान की आय के प्रमुख स्रोत विद्यार्थियों से ली गई शिक्षा शुल्क सोसायटी के लिए निफ्ट द्वारा किए गए सतत शिक्षा कार्यक्रम तथा परियोजनाएं, भारत सरकार तथा संबंधित राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान है। देय राशि बकाया नहीं रखी जाएगी और जहां इस प्रकार की राशि की वसूली नहीं हो पाती तो वहां सक्षम प्राधिकारी के आदेशों को समायोजन के लिए प्राप्त किया जाएगा।

पूंजी अनुदानों को आवश्यक शैक्षणिक बुनियादी ढांचे तथा भवन के लिए केंद्र सरकार से प्राप्त किया जाता है। उसके लिए उपयोग प्रमाणपत्र प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत के बाद मंत्रालय को भेजा जाता है। प्राप्ति या भुगतान का प्रत्येक लेन-देन लेखा बहियों में रिकॉर्ड किया जाता है ताकि संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके और वित्तीय स्थिति को प्रस्तुत किया जा सके।

## 12. प्राप्तियों से संबंधित रिकॉर्ड:

1. आवेदन प्रपत्र फीस
2. विद्यार्थियों से ट्यूशन फीस की प्राप्तियां
3. प्रोजेक्ट, सतत शिक्षा कार्यक्रम से प्राप्तियां
4. पुस्तकालय फीस
5. टेंडर प्रपत्रों की बिक्री
6. छात्रावास फीस
7. कार्यकलाप फीस

8. विविध प्राप्तियां - पुस्तकालय जुर्माना, रद्दी की बिक्री आदि (यदि ली गई पुस्तकों को समय पर नहीं लौटाया जाता है तो पहले तीन दिनों के लिए पांच रुपये प्रतिदिन की दर पर तथा उसके बाद दस रु. प्रति दिन की दर से लिया जाएगा)
9. पुनः परीक्षा फीस (प्रति विषय 1,000/-रु. की फीस पुनः परीक्षा के लिए होगी)
10. निवेशों से ब्याज आय
11. पढ़ा आवास से लाइसेंस फीस
12. अतिथि गृह प्रभार।

13. शिक्षा शुल्क का लेखा:

निफ्ट के नियमित पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेने वाले छात्रों को अन्य फीस के साथ-साथ अपनी ट्यूशन फीस भी देनी होगी। प्रथम सेमेस्टर के लिए छात्रों का प्रवेश निफ्ट मुख्यालय द्वारा किया जाता है और ट्यूशन फीस निफ्ट मुख्यालय को प्रतिदेय होती है। फीस को उस केंद्र में छात्रों को आवंटित करने के बाद और मुख्यालय की प्रशासनिक फीस की कटौती के बाद मुख्यालय द्वारा संबंधित केंद्रों को बैंक में क्रेडिट किया जाएगा। प्रत्येक केंद्र को विद्यार्थी ट्यूशन फीस रजिस्टर रखना होगा। परवर्ती सेमेस्टर फीस संबंधित केंद्र द्वारा वसूली की जानी है। वसूल की गई ट्यूशन फीस को प्रत्येक सेमेस्टर के लिए रौल किए गए विद्यार्थियों की संख्या से मिलान करना होगा। उन विद्यार्थियों को जिन्होंने अपने पाठ्यक्रमों में प्रवेश पा लिया है, विद्यार्थी नियम पुस्तक में निर्धारित नियमों के अनुसार अपनी ट्यूशन फीस को जब्त करवाने के बाद अपनी अभ्यर्थिता को वापस लेने की अनुमति है।

अनिवासी विद्यार्थियों के लिए, भारतीय रूपयों में अदा करने के लिए वैध विनिमय दर वर्ष की प्रथम जून को अमरीकी डॉलर की दर पर होगी जिसमें फीस दी जाती है। इस पॉलिसी का प्रवेश विभाग तथा अनिवासी भारतीय अभ्यर्थियों से फीस वसूल करने वाले केंद्रों द्वारा कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

सीई कार्यक्रम में प्रवेश के समय प्राप्त फीस विवरणिका में निर्धारित मार्गनिर्देशों के अनुसार ली जानी चाहिए। नियमित कार्यक्रम या सतत शिक्षा कार्यक्रमों में किसी भी स्थिति में फीस किस्तों में नहीं ली जानी चाहिए।

यदि कोई छात्र फीस देने में विलंब करता है तो सेमेस्टर विलंब फीस ली जानी चाहिए और किसी भी स्थिति में विलंब शुल्क में छूट नहीं दी जानी चाहिए।

किसी छात्र का एक केंद्र से दूसरे केंद्र में अस्थायी स्थानांतरण की स्थिति में फीस केवल मूल केंद्र में दी जानी चाहिए। किसी भी स्थिति में अस्थायी रूप से स्थानांतरित विद्यार्थी की फीस उस केंद्र द्वारा प्राप्त नहीं की जानी चाहिए जिसमें वह स्थानांतरित होता है।

### 13.1 मुख्यालय में फीस का मिलान

नए विद्यार्थियों के प्रवेश के समय मुख्यालय में पहली बार फीस प्राप्ति, फीस को उन अभ्यर्थियों को वापस की गई फीस की कटौती के बाद विभिन्न केंद्रों को अंतरित की जाती है जिन्होंने अपनी अभ्यर्थिता वापस ले ली है और 20 प्रतिशत का मुख्यालय हिस्सा रखा है। **विवरणिका के अनुसार फीस वापसी अनुसूची नीचे दी गई है (भारतीय विद्यार्थियों तथा अनिवासी विद्यार्थियों से प्राप्त ट्यूशन फीस):**

1. ट्यूशन फीस का पचास प्रतिशत + जमानत जमा (वापसी योग्य) उन अभ्यर्थियों को वापस किया जाएगा जो 30 जून, 2007 को या उससे पहले अपनी अभ्यर्थिता वापस लेते हैं।
2. केवल जमानत जमा उन अभ्यर्थियों को वापस की जाएगी जो 30 जून, 2007 को अपनी अभ्यर्थिता वापस लेते हैं।

फीस की वापसी के बाद शेष फीस को फीस जब्ती लेखा में अंतरित कर दिया जाए ताकि विभिन्न केंद्रों में प्राप्त व प्रेषित फीस की स्पष्ट स्थिति सामने आ सके। निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियों को विद्यार्थी को फीस वापस करते समय निफ्ट मुख्यालय द्वारा पास किया जाएगा:

ट्यूशन फीस लेखा डेबिट	-
जमानत जमा लेखा डेबिट	-
जब्ती लेखा क्रेडिट	-
बैंक लेखा क्रेडिट	-

विवरण:

(अनुमोदन के अनुसार फीस की वापसी तथा फीस जब्ती लेखा में अंतरित शेष फीस)

फीस जब्ती लेखा वह आय है जो मुख्य शीर्ष विविध प्राप्ति के अंतर्गत आता है। सभी केंद्र इस मुख्यालय शेयर को शैक्षणिक व्यय शीर्ष के अंतर्गत व्यय के रूप में समझेंगे और मुख्यालय इसे आय के रूप में समझेंगे चूंकि इसे केंद्र द्वारा निवल आधार पर नहीं सकल पर संगणित करना है, निम्नलिखित प्रविष्टियों को मुख्यालय द्वारा पास किया जाएगा:

ट्यूशन फीस लेखा डेबिट	-
-----------------------	---



जमानत जमा लेखा डेबिट	-
मुख्यालय शेयर लेखा को	-
केंद्रों में बैंक लेखा क्रेडिट	-

निम्नलिखित प्रविष्टि के अनुसार केंद्रों में ट्यूशन फीस का लेखा किया जाए:

बैंक खाता	-
मुख्यालय शेयर (शैक्षिक व्यय)	-
ट्यूशन फीस को	-
जमानत जमा को	-

केंद्र को संलग्न विवरण के आधार पर मुख्यालय से फीस की प्राप्ति के बाद तत्काल मुख्यालय से फीस का मिलान करना है कि फीस प्रेषित की गई है। उत्पन्न किसी प्रकार की विसंगति को जटिलताओं से बचने के लिए तत्काल मुख्यालय को प्रेषित की जाए।

### 13.2 प्रोजेक्ट से प्राप्तियां

निफ्ट केंद्र अपनी प्रोजेक्ट नीतियों के रूप में विभिन्न प्रोजेक्ट बना रहे हैं। फिलहाल निफ्ट केंद्र प्रोजेक्ट के कार्यान्वयन के लिए उनकी प्रशासनिक फीस के रूप में कुल लागत का 15 प्रतिशत प्रभारित करते हैं। यदि प्रोजेक्ट सीधे सरकार से लिया गया है तो प्रभारित प्रशासनिक फीस प्रोजेक्ट की कुल लागत का 7 ½ प्रतिशत होती है। प्रत्येक प्रोजेक्ट से आय उनके संबंधित प्रोजेक्ट्स में क्रेडिट की जाती है। प्रोजेक्ट से संबंधित वास्तविक व्ययों को प्रोजेक्ट आय पर सीधे प्रभारित किया जाता है। शेष आय को प्रोजेक्ट नीति के अनुसार वितरित किया जाता है।

### 13.3 छात्रावास फीस

निफ्ट केवल छात्राओं को हॉस्टल की सुविधा प्रदान करता है। यहां रहने वाले विद्यार्थियों को अग्रिम रूप में अपनी छात्रावास फीस का भुगतान करना होता है जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- क) छात्रावास फीस
- ख) वापसी योग्य जमानत
- ग) विद्युत शुल्क
- घ) मैस शुल्क तथा
- ड) सेवा प्रभार।

मैस प्रभार विद्यार्थियों से सेमेस्टर के अनुसार लिए जाते हैं और मैस प्रभार का प्रयुक्त अंश उन्हें वापस कर दिया जाता है या अगले सेमेस्टर में आगे कर दिया जाता है।

#### छात्रावास फीस की वापसी

जमानत के रूप में अदा राशि को छोड़कर एक बार छात्रावास एवं बस फीस दिए जाने पर वापस नहीं की जाएगी। कुछ विशेष परिस्थितियों में जब विद्यार्थी को अनुशासनिक कार्रवाई के कारण जाना है तब सक्षम प्राधिकारी के विशेष अनुमोदन से फीस वापस की जा सकती है। तब एक औपचारिक आवेदन पत्र छात्रावास वार्डन को दिया जा सकता है जिसके साथ संबंधित प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित कोई बकाया नहीं प्रपत्र संलग्न किया जाए। मूल चालान की जमाकर्ता की प्रति रिफंड के लिए प्रस्तुत की जाए।

#### 13.4 अन्य आय

जुर्माना - विलंब शुल्क, अल्प उपस्थिति, पुस्तकालय पुस्तकों के लिए जुर्माना आदि विद्यार्थियों से लिए जाते हैं और इस शीर्ष में क्रेडिट किए जाते हैं। सेमेस्टर के अंत से पूर्व, पाठ्यक्रम के समन्वयकों को उन विद्यार्थियों की सूची अग्रेषित करनी होती है जिन्होंने अपनी उपस्थिति में चूक की है ताकि उनसे जुर्माना वसूला जा सके। वे विद्यार्थियों से वसूले जाने वाले जुर्माने की राशि की भी सिफारिश करते हैं। तदनुसार, लेखा विभाग से रसीदें जारी की जाती हैं।

अन्य आय एवं वसूलियां निर्धारण फीस हैं: पुनर्मूल्यांकन फीस, विद्यार्थी विकास फीस। पुनर्मूल्यांकन के लिए 100 रु. प्रति विषय की फीस होगी और पुनर्निर्धारण की प्रक्रिया के लिए 1000/- रु. प्रति विषय की फीस होगी।

#### शैक्षिक मामले विभाग से संबंधित विविध प्रभार

क्र.सं.	सेवा रूपरेखा	प्रभार (रूपये)
1.	गुम हो जाने पर शपथ-पत्र प्रस्तुत करने के साथ डुप्लीकेट डिप्लोमा प्रमाणपत्र और अवार्ड प्रमाणपत्र	1000/-
2.	डुप्लीकेट अंकतालिका - विषय-वार अंक सहित (ट्रांसक्रिप्ट्स) प्रति प्रतिलिपि	250/-
3.	पुनर्मूल्यांकन/ पुनर्निर्धारण फीस (प्रति विषय)	1000/-
4.	पुनर्मूल्यांकन	100/-
5.	पुनः प्रवेश/ पुनः पंजीकरण फीस (प्रत्येक अनुपस्थित	5000/-

	सेमेस्टर के लिए)	
6.	विलंब शुल्क जुर्माना	100/-
7.	डुप्लीकेट पहचान पत्र जारी करना	100/-

### 13.5 संसाधन केंद्र फीस

संसाधन केंद्र निफ्ट में सूचना के लिए नोडल केंद्र है। इस फीस का भुगतान करते हुए डिजायन समुदाय, उद्योग व उद्यमियों से संबंधित सूचना उपलब्ध करवाता है। निफ्ट के किसी संसाधन केंद्र का महत्वपूर्ण संग्रहण पुस्तकों का प्रिंट संग्रहण है जिसमें शैक्षणिक कार्यक्रमों तथा अध्ययन के संबद्ध क्षेत्रों को कवर किया गया है। संसाधन केंद्र अग्रणी अंतरराष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय फैशन जर्नल तथा फैशन पूर्व सूचना सेवाओं को उपलब्ध करवाता है। संसाधन केंद्र फीस में वार्षिक फीस, फैशन पूर्व सूचना फीस, जुर्माना, पुस्तक सूची से विविध प्राप्तियां, फटी/क्षतिग्रस्त पुस्तकों के लिए वसूल की गई जुर्माना राशि शामिल है।

विद्यार्थियों से संसाधन केंद्र की सदस्यता के लिए ट्यूशन फीस सहित जमानत राशि तथा आरसी फीस अदा करना अपेक्षित है।

एक पुस्तक एक बार में केवल एक सप्ताह के लिए दी जाती है। वे पुस्तकें जो लोन से बाहर हैं, वे सर्कुलेशन डेस्क पर रिजर्व रखी जा सकती हैं।

यदि ली गई पुस्तकें समय पर वापस नहीं की जाती हैं तो निम्नानुसार जुर्माना लिया जाएगा:

पहले तीन दिनों के लिए 5 रु. प्रति दिन

उसके बाद प्रति दिन 10 रु.।

एक समेकित रसीद कैशियर को धन सुपुर्द करते समय इन शीर्षों के अंतर्गत संसाधन केंद्र से वसूल किए गए धन के लिए समय-समय पर लेखा प्रभाग द्वारा तैयार की जाती है।

### 13.6 आवेदन की बिक्री

आवेदनों को केंद्रों व निफ्ट के सेंटर पर बेचा जाता है।

तुलन पत्र तथा आय व व्यय लेखा में आंकड़ों को निम्नानुसार पूर्ण किया जाएगा:

कुल बिक्री की राशि (रूपयों में)	पूर्ण की गई (रूपयों में)
एक लाख से कम के लिए	एक सौ
एक लाख या उससे अधिक लेकिन एक करोड़ से कम	एक हजार
एक करोड़ से अधिक लेकिन एक सौ करोड़ से कम	एक लाख

एक सौ करोड़ से अधिक लेकिन एक हजार करोड़ से कम	एक करोड़
---	----------

#### 14. विद्यार्थियों तथा अन्य पार्टियों से प्राप्त की गई प्रतिभूति जमा का लेखा कार्य

विद्यार्थियों तथा अन्य पार्टियों से प्राप्त सिक्यूरिटी जमा  
विद्यार्थियों से प्राप्त सिक्यूरिटी जमा निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत है-

- प्रवेश के समय पर विद्यार्थियों से
- पुस्तकालय सिक्यूरिटी
- हॉस्टल सिक्यूरिटी।

सामान्यतया प्राप्त की गई सिक्यूरिटी जमा खातों में देयता के रूप में रखी जानी चाहिए और विद्यार्थियों/पार्टियों को सभी से संबंधित से कोई बकाया नहीं प्रमाण पत्र लेने के बाद उन्हें वापस कर दिया जाना चाहिए। लेकिन हाल में यह देखने में आया है कि कुछेक केंद्रों ने सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना आय के रूप में सिक्यूरिटी जमा ली है।

उक्त को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि अब से जमा को संस्थान द्वारा देयता के रूप में दर्शाया जाना चाहिए और उन विद्यार्थियों/पार्टियों की नाम-वार सूची, जिनसे सिक्यूरिटी जमा प्राप्त की गई, 31 मार्च को शेष राशि के लिए अंतिम लेखा सहित संलग्न करनी चाहिए। यदि विद्यार्थियों/पार्टियों से कोई दावा संस्थान से स्थायी रिलीज की तारीख से विद्यार्थियों के मामले में या तीन वर्षों के बाद संस्थान या अन्य में छोड़ने के मामले में 6 महीना की अवधि में आता है तो सभी संबंधित से कोई बकाया नहीं प्रमाण पत्र लेने के बाद सिक्यूरिटी राशि को देयता से दिया जा सकता है। उक्त अवधि के बीतने के बाद, लेखा बहियों में देयता के रूप में प्रदर्शित सिक्यूरिटी जमा को लेखा बहियों में प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और इसे आय के रूप में समझा जाना चाहिए तथा दावा न किया गए सुरक्षा जमा से आय शीर्ष के अंतर्गत रखा जाए। कोई भी केंद्र इस सिक्यूरिटी जमा को देय तारीख से पूर्व अपनी आय के रूप में मानने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

उक्त पॉलिसी वित्तीय वर्ष 2004-05 से प्रभावी है। इस आशय का प्रावधान इस विषय से संबंधित सभी संगत दस्तावेजों में भी लिया जाना चाहिए।

अनिवासी भारतीय/विदेशी राष्ट्रीय श्रेणी के विद्यार्थियों के मामले में, सिक्यूरिटी जमा, जो पाठ्यक्रम को पूरा होने पर/आहरण के मामले में वापसी योग्य है, 500 यूएस डालर या इसके बराबर भारतीय रूपयों में होगी।

15. लेखा प्रपत्र:

राज्य सभा में रखी 60वीं रिपोर्ट में संसदीय समिति ने सिफारिश की कि स्वायत्त निकायों के लिए एक समान लेखा प्रपत्र उपलब्ध करवाने के लिए एक विशेषज्ञ समिति बनाई जाए। तदनुसार, समिति ने सिफारिश की कि सभी स्वायत्त संगठनों को इसके लेखा तथा लेखा सूचना की प्रस्तुति के लिए एक समान प्रपत्र का पालन करना चाहिए।

समिति ने सिफारिश की कि केंद्रीय स्वायत्त संगठन के लिए वित्तीय विवरणों को तैयार किया जाएगा और नीचे दिए गए ढंग से प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाएगा:  
(1.4.2001 से प्रभावी)

- I. कच्चा चिट्ठा
- II. तुलन पत्र
- III. आय व व्यय खाता
- IV. उक्त वित्तीय विवरणों की अनुसूचियों
- V. प्राप्तियों तथा भुगतानों का विवरण।

निफ्ट

विवरण	चालू वर्ष का विवरण	पूर्ववर्ती वर्ष की राशि	राशि
	विविध लेनदार सीपी फंड लेखा निफ्ट बयाना शैक्षणिक ऋण-एसबीआई (ए शास्त्री) जीपी फंड लेखा, निफ्ट पेंशन निधि रोका गया धन पुराने चेक		
चल परिसंपत्तियां	बिल्डिंग, डब्ल्यूआईपी पूंजी व्यय एसीएबी वाटर कूलर पुस्तकें भवन रिहायशी क्लास रूम उपकरण केंद्रों के लिए कंप्यूटर कंप्यूटर हार्डवेयर व सहायक सामग्री कंप्यूटर प्रोजे- अन्य परिसंपत्तियां कंप्यूटर सॉफ्टवेयर डीजी सेट फर्नीचर एंड फिक्स्चर्स एवं फिटिंग हॉस्टल उपकरण इंटीरियर वर्क्स भूमि कार्यालय उपकरण फेज-। फेज-।। संसाधन केंद्र संग्रहण वाहन		
निवेश	यूटीआई 1964 यूटीआई, सीटीआर 1981 यूटीआई यूनिट प्रगति		

<p>चालू परिसंपत्तियां</p>	<p>वसूली योग्य राशि सावधि जमा राशियां न्यू निफ्ट कांटेक्टरों को अग्रिम न्यू निफ्ट निफ्ट बंगलौर निफ्ट चैन्नई निफ्ट दिल्ली निफ्ट गांधीनगर निफ्ट हैदराबाद निफ्ट कोलकाता निफ्ट मुंबई अन्य चालू परिसंपत्तियां ब्याज उपार्जित एफडी स्कीम लेखा ब्याज उपार्जित एनडीएफ लेखा ब्याज उपार्जित निफ्ट शॉप लेखा बयाना निफ्ट शॉप (अंतिम शेष) निफ्ट शॉप प्रोजे- 210 (210)</p> <p>प्रदत्त प्रतिभूति हाल कुकिंग के लिए प्रदत्त जमानत प्रट्रोल की सप्लाई के लिए दी गई जमानत दी गई अन्य जमानत</p> <p>ऋण व अग्रिम (परिसंपत्ति) कांटेक्टरों - निफ्ट को अग्रिम अग्रदाय अन्य अग्रिम अग्रिम किराया कंप्यूटर अग्रिम त्योहार अग्रिम गृह निर्माण अग्रिम मोटर कार अग्रिम</p>		
-------------------------------	--	--	--



	स्कूटर अग्रिम सीपीएफ अग्रिम जीपीएफ अग्रिम परियोजना अग्रिम <b>स्टाफ अग्रिम - न्यू निफ्ट</b> स्टाफ अग्रिम बैंगलोर स्टाफ अग्रिम भोपाल स्टाफ अग्रिम भुवनेश्वर स्टाफ अग्रिम चेन्नई स्टाफ अग्रिम गांधीनगर स्टाफ अग्रिम हैदराबाद स्टाफ अग्रिम जोधपुर स्टाफ अग्रिम कांगड़ा स्टाफ अग्रिम कानपुर स्टाफ अग्रिम कोलकाता स्टाफ अग्रिम मुंबई स्टाफ अग्रिम नई दिल्ली स्टाफ अग्रिम पटना स्टाफ अग्रिम रायबरेली स्टाफ अग्रिम शिलाँग स्टाफ अग्रिम विद्यार्थी अग्रिम सीपीडब्ल्यूडी - जमा कार्य हाथ में नकदी बैंक लेखा पूर्वदत्त व्यय		
उचंत लेखा	गबन		
अवास्तविक आय विविध प्राप्तियां	विविध प्राप्तियां अतिथि गृह से आय विज्ञापन-पेंशन और उससे आगे		

	<p>प्राप्त किया गया अंशदान  परीक्षण प्रभार (निफ्ट परिसर के प्रयोग के लिए)  रॉयल्टी  प्राप्त किया दावा  रद्दी की बिक्री  परिसंपत्तियों की बिक्री से लाभ  विद्यार्थियों से प्रभार - कलर फोटोकॉपियर, कंप्यूटर, प्रिंट  आउट आदि  परिसमाप्त क्षतियां  लाइसेंस फीस - पट्टे पर आवास  ऑफिस कार के प्रयोग की वसूली  सेल फोन के लिए वसूली  अन्य प्राप्तियां  पूर्व अवधि आय</p>		
ब्याज	<p>अग्रिम- एचबीए, मोटर वाहन, कंप्यूटर, स्टाफ को ऋण  बैंक  अन्य निवेश</p>		
अनुदान	<p>गैर योजना  ईएमडी - बीजी निधि, राज्य सरकार अनुदान,  दान निधि - एनडीएफ दान एवं अन्य निधि</p>		
नियमित पाठ्यक्रम	<p>ट्यूशन फीस  फीस जब्त खाता  पुनः परीक्षा फीस  छात्र विकास फीस  बीमा फीस  पुनर्मूल्यांकन फीस  विलंब शुल्क  पुनः प्रवेश  पंजीकरण  विविध जुर्माना</p>		
प्रवेश संबद्ध	<p>आवेदन प्रपत्र फीस  परीक्षा फीस  विवरणिका की बिक्री</p>		
संसाधन केंद्र	<p>वार्षिक फीस</p>		

	<p>फैशन पूर्वानुमान फीस जुर्माना विविध रसीदें (पुस्तक सूची, कलर चिप्स की बिक्री क्षतिग्रस्त संग्रह)</p>		
छात्रावास आय	<p>छात्रावास फीस, जमानत गैर वापसी योग्य मैस फीस परिवहन फीस जुर्माना विद्युत टेलीफोन विविध फीस सेवा शुल्क इंटरनेट</p>		
सतत कार्यक्रम प्राप्ति	<p>ट्यूशन फीस विलंब शुल्क जुर्माना विविध</p>		
प्रोजेक्ट एवं कार्यशाला (आर)	<p>प्रोजेक्ट प्रवेश शुल्क - 10 प्रतिशत प्रोजेक्ट प्रवेश शुल्क - 7.5 प्रतिशत प्रोजेक्ट शेयर - 35 प्रतिशत प्रोजेक्ट शेयर - 65 प्रतिशत डीडीएफ आय पूर्व अवधि की आय</p>		
अवास्तविक व्यय शैक्षिक व्यय	<p>क) विभागीय व्यय कक्षा व्यय टीए/डीए अन्य केंद्र संकाय जूरी व्यय फाइनल डिप्लोमा/स्नातक शो/सीमित प्रस्तुतिकरण - दो लाख रु. तक विभागीय बैठकें (उद्योग, सलाहकार, पाठ्यक्रम विकास बैठक, समीक्षा बैठक) क्षेत्रीय अध्ययन</p>		

	<p>प्रदर्शनी अतिथि संकाय शिल्प प्रलेखन</p> <p>ख) सामान्य व्यय मुद्रण एवं प्रकाशन छात्र कल्याण (शून्य काल एवं अन्य) छात्र बीमा आर एंड एम - कंप्यूटर सहित उपकरण दीक्षांत समारोह उन्मुख कार्यक्रम संकाय सभा पूर्व छात्र बैठक, पूर्व छात्र समन्वय छात्रवृत्तियां संकाय के टीए/डीए ईएसी के माध्यम से परीक्षा एवं मूल्यांकन व्यय उप समिति व्यय (एलएएससी, सीएएससी आदि) डाक एवं तार व्यय सदस्यता शुल्क प्लेसमेंट/इंटर्न्स व्यय - आर आई सी विदेशी दौरे संबंधी व्यय प्रशिक्षण एवं विकास प्रमाणपत्र, पुरस्कार एवं ट्रॉफी पर व्यय - मुख्यालय विदेशी संकायों पर व्यय - टीए, डीएसए, आदि संवर्द्धनात्मक व्यय (केंद्रीय कार्यक्रम/संगोष्ठी/कार्यशाला) इंटरनेट शुल्क विविध</p> <p>ग) प्रवेश संबंधी व्यय</p> <p>ज्ञापन परीक्षा केंद्र बुकिंग व्यय एजेंसी को भुगतान</p>		
--	--	--	--

	<p>जूरी व्यय डाक एवं तार व्यय मुद्रण एवं स्टेशनरी यात्रा व्यय अन्वीक्षण शुल्क विविध व्यय संवर्द्धन - कैरियर मेले आदि</p> <p>घ) संसाधन केंद्र व्यय दृश्य - श्रव्य सामग्री पत्रिकाएं टीए/डीए विविध व्यय - वाइडिंग, मुद्रण एवं स्टेशनरी विवरणिका, स्लाइड्स, आईटी उपभोज्य आदि प्रशिक्षण/संगोष्ठी</p> <p>ड.) छात्रावास प्रभाग व्यय छात्रावास किराया फर्नीचर/पिक्चर्स का किराया विद्युत पानी बस वेतन-छात्रावास स्टाफ टेलीफोन केबल कनेक्शन अखबार एवं पत्रिकाएं मैस प्रभाग नोशनल किराया (जहां स्थायी कैंपस अस्तित्व में है और हमारे भवन में समायोजित है) आंतरिक व्यवस्था, सुरक्षा व्यय, बीमा, प्रोपर्टी टैक्स (संविभाजित) छात्रावास उपकरण/फर्नीचर का रखरखाव एवं मरम्मत विविध व्यय</p>		
--	---	--	--

	<p>च) सतत शिक्षा कार्यक्रम  विज्ञापन/संवर्द्धन  मुद्रण एवं प्रकाशन  अतिथि संकाय (आंतरिक)  अतिथि संकाय (बाहरी)  पाठ्यक्रम/कोर्स विकास व्यय  समन्वय प्रभार  प्रलेखन प्रभार  टीए/डीए  औद्योगिक दौरा प्रभार  कक्षा व्यय (मुसलीन, पैटर्न मेकिंग पेपर आदि)  परीक्षा संबद्ध व्यय  उदघाटन/विदाई व्यय  किराया प्रभार - हाल, उपकरण आदि  पाठ्यक्रम सहायता सामग्री  सीई कार्यक्रम - सामान्य व्यय  सहायक स्टाफ व्यय  विविध एवं आकस्मिक व्यय</p>		
प्रोजेक्ट व्यय	<p>निफ्ट प्रशासनिक प्रभार - 15 प्रतिशत  उपभोज्य वस्तुएं  टीए/डीए व्यय  अतिथि संकाय, विशेषज्ञ फीस, डिजायनर आदि  अतिथि संकाय - निफ्ट  प्रदर्शन, संगोष्ठी, प्रदर्शनी आदि  अन्य वास्तविक व्यय  उदघाटन/विदाई व्यय  आतिथ्य व्यय  मुद्रण, प्रलेखन एवं प्रकाशन  संकाय एवं स्टाफ के लिए परामर्शी सेवाएं  निफ्ट शेयर</p>		
प्रशासनिक व्यय	<p>विज्ञापन  लेखा परीक्षा व्यय- आंतरिक एवं सांविधिक एवं  सीएजी</p>		

	<p>         आंतरिक एवं सांविधिक एवं सीएजी फीस          बैंक प्रभार          ऋण पर ब्याज          बीओजी, उप समिति एवं स्थायी समिति व्यय          आतिथ्य          हिंदी संबंधी व्यय          विधि एवं पेशेवर व्यय          स्थानीय यात्रा भत्ता          डाक एवं तार          मुद्रण एवं लेखन सामग्री          रखरखाव एवं मरम्मत - कक्षा उपकरण/फर्नीचर के          अलावा          वाहन चलाना एवं रख-रखाव          वाहन बीमा          कार्यालय टेलीफोन प्रभार          यात्रा - भारत          विदेश यात्रा - वाहन किराये पर लेना          कीपिंग व्यय, बागवानी व्यय, वर्दी          पूर्व अवधि के व्यय          पूर्व भुगतान व्यय          परिसंपत्ति की बिक्री से घाटा  <b>अतिथि गृह व्यय</b>          - मरम्मत एवं रख-रखाव          - विद्युत एवं पानी          - सुरक्षा  <b>मूल्य हास</b>          - भवन          - संयंत्र एवं मशीन          - कार्यालय उपकरण          - कक्षा एवं प्रयोगशाला उपकरण          - कंप्यूटर          - डीजी सैट इत्यादि  <b>बीमा</b>          - नकद एवं फिडेलिटी       </p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपकरण</li> <li>- वाहन</li> <li>- स्टोर</li> <li>- फर्नीचर एवं फिटिंग्स</li> <li>- विविध</li> </ul> <p><b>भवन अनुभाग</b></p> <p>विद्युत प्रभार पानी प्रभार संपत्ति कर स्थानीय प्राधिकारी को भुगतान भवन - बीमा मरम्मत एवं रखरखाव - कैंटीन व्यय मरम्मत एवं रखरखाव - भवन मरम्मत एवं रख-रखाव- फर्नीचर मरम्मत एवं रख-रखाव-डीजी सैट मरम्मत एवं रखरखाव - उपकरण, एसी, कूलर, पंखा,फायर अलार्म, सोलर हॉट वाटर सिस्टम, लिफ्ट, पीए सिस्टम पीओएल व्यय (ईंधन) विविध व्यय स्थापना संबंधी व्यय मूल वेतन/ग्रेड पे महंगाई वेतन महंगाई भत्ता, एचआरए टीए/डीए स्थानांतरण परिवहन भत्ता (सीटीजी, स्थानांतरण, टीए,आदि) सीपीएफ - प्रशासनिक प्रभार ईडीएलआई प्रीमियम बोनस ग्रेच्युटी मानदेय छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंशदान एलटीसी</p>		
--	--	--	--



<p>चिकित्सा व्यय एवं चिकित्सा बीमा कर्मचारी का अंशदान (सीपीएफ + परिवार पेंशन) समयोपरि भत्ता अखबार एवं पत्रिका व्यय की प्रतिपूर्ति आवास मानदेय बच्चों की ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति (दो तक सीमित) स्टाफ कल्याण टेलीफोन की प्रतिपूर्ति - आवास परिवहन भत्ता रोकड़ हैंडलिंग भत्ता धुलाई भत्ता विशेष वेतन हार्डशिप भत्ता पहाड़ी क्षेत्र भत्ता</p>		
---	--	--

केंद्रीय स्वायत्त निकायों  
(गैर लाभ संगठनों तथा इसी प्रकार की संस्थाएं)  
के लिए  
वित्तीय विवरणों के प्रपत्र

तुलन पत्र

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... का तुलन पत्र

समग्र/पूंजीगत निधि एवं देयताएं	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
समग्र एवं पूंजीगत निधि	1	.....	.....
आरक्षित एवं अधिशेष	2	.....	.....
निर्धारित/दान निधियां	3	.....	.....
सुरक्षित ऋण एवं उधार	4	.....	.....
असुरक्षित ऋण एवं उधार	5	.....	.....
आस्थगित क्रेडिट देयताएं	6	.....	.....
चालू देयताएं एवं प्रावधान	7	.....	.....
कुल			
<b>परिसंपत्तियां</b>			
अचल परिसंपत्ति	8	.....	.....
निर्धारित/दान निधियों से निवेश	9	.....	.....
निवेश - अन्य	10	.....	.....
चालू परिसंपत्तियां, ऋण, अग्रिम आदि		.....	.....
विविध व्यय (बट्टे खाते अथवा समायोजित नहीं किए गए)	11	.....	.....
कुल			
महत्वपूर्ण लेखा नीतियां	24	.....	.....
आकस्मिक देयताएं एवं लेखाओं पर टिप्पणियां	25	.....	.....

आय एवं व्यय खाता

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

**अवधि/समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय खाता**

आय	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
बिक्री एवं सेवाओं से आय	12	.....	.....
अनुदान/सहायता अनुदान	13	.....	.....
फीस अंशदान	14	.....	.....
निवेश से आय (निर्धारित/दान निधि के निवेश पर आय, निधियों का अंतरण)	15	.....	.....
रॉयल्टी, प्रकाशन आदि से आय	16	.....	.....
अर्जित ब्याज	17	.....	.....
अन्य आय	18	.....	.....
तैयार एवं कार्य प्रगति के स्टॉक में वृद्धि/(कमी)	19	.....	.....
कुल (क)			
<b>व्यय</b>			
स्थापना संबंधी व्यय	20	.....	.....
अन्य प्रशासनिक व्यय आदि	21	.....	.....
अनुदान, आर्थिक अनुदान आदि पर व्यय	22	.....	.....
ब्याज		.....	.....
मूल्य हास (वर्ष की समाप्ति पर कुल - अनुसूची 8 के तदनुरूप)	23	.....	.....
कुल (ख)			
<b>व्यय से अधिक आय का शेष (क-ख)</b>			
विशेष आरक्षित (प्रत्येक को विनिर्दिष्ट करें) डीडीएफ आदि का अंतरण		.....	.....
जोड़ें: पूर्व अवधि की आय		.....	.....
घटाएं: पूर्व अवधि के व्यय		.....	.....
सामान्य आरक्षित को / से अंतरण		.....	.....
<b>अधिशेष (घाटा) शेष समग्र/पूंजी निधि में ले जाया गया</b>			
महत्वपूर्ण लेखा नीतियां	24	.....	.....
आकस्मिक देयताएं एवं लेखाओं पर टिप्पणियां	25	.....	.....

**अनुसूचियां**



**अनुसूची**  
**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 1- समग्र/पूँजीगत निधि: वर्ष के आरंभ में शेष	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
जोड़ें: समग्र/पूँजीगत निधि के लिए अंशदान घटायें: वर्ष के दौरान अप्रयुक्त				
जोड़ें/(काटें): आय एवं व्यय खाता से अंतरित आय/(व्यय) का शेष				
वर्ष के अंत में शेष				

अनुसूची 2 -आरक्षित एवं अधिशेष:	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
1. पूँजी रिजर्व: पिछले खाते के अनुसार वर्ष के दौरान वृद्धि घटायें: वर्ष के दौरान कटौती				
2. पुनः मूल्यांकन रिजर्व पिछले खाते के अनुसार वर्ष के दौरान वृद्धि घटायें: वर्ष के दौरान कटौती				
3. विशेष रिजर्व: पिछले खाते के अनुसार वर्ष के दौरान वृद्धि घटायें: वर्ष के दौरान कटौती				
4. सामान्य रिजर्व: पिछले खाते के अनुसार वर्ष के दौरान वृद्धि घटायें: वर्ष के दौरान कटौती				
5. अनुदान: पिछले खाते के अनुसार वर्ष के दौरान वृद्धि घटायें: वर्ष के दौरान कटौती				

कुल				
-----	--	--	--	--

**अनुसूची**

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 3- निर्धारित/दान निधि:	निधि-वार ब्यौरा				कुल	
	निधि एएफएफ	निधि एएफएफ	निधि डीडीएफ	निधि ईटीसी	चालू वर्ष	पिछला वर्ष
क) निधियों का आरंभिक शेष						
ख) निधियों में वृद्धि						
I. दान/अनुदान						
II. निधियों के खाते पर किए गए निवेश से आय						
III. अन्य वृद्धियां (इसकी प्रकृति का उल्लेख करें)						
कुल (क + ख)						
ग) निधियों के प्रयोजन के लिए उपयोग/व्यय						
I. पूंजीगत व्यय						
- अचल परिसंपत्ति						
- अन्य						
कुल						
II. राजस्व व्यय						
- वेतन मजदूरी एवं भत्ता आदि						
- किराया						
- अन्य प्रशासनिक व्यय						
कुल						
कुल (ग)						
वर्ष के अंत में निवल शेष (क+ख+ग)						

टिप्पणी:

1. वास्तविक अनुदानों से संबद्ध शर्तों पर आधारित संगत शीर्षों के अंतर्गत किए जाएंगे।

2. केंद्रीय/राज्य सरकारों से प्राप्त योजना निधियां अलग निधियों के रूप में दर्शाई जाएंगी और किसी अन्य निधियों के साथ नहीं मिलाई जाएंगी।

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 4- सुरक्षित ऋण एवं उधार:	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
1. केंद्र सरकार				
2. राज्य सरकार (उल्लेख करें)				
3. वित्तीय संस्थाएं				
क. अवधि ऋण				
ख. अर्जित एवं देय ब्याज				
4. बैंक:				
क. अवधि ऋण				
- अर्जित ऋण एवं देय				
ख. अन्य ऋण (उल्लेख करें)				
- अर्जित एवं देय ब्याज				
5. अन्य संस्थाएं एवं एजेंसियां				
6. डिवेंचर्स एंड बॉन्ड्स				
7. अन्य (उल्लेख करें)				
कुल				

टिप्पणी:

एक वर्ष में देय राशि



वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रू. में)

अनुसूची 5- असुरक्षित ऋण एवं उधार:	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. केंद्र सरकार 2. राज्य सरकार (उल्लेख करें) 3. वित्तीय संस्थाएं 4. बैंक: क. अवधि ऋण ख. अन्य ऋण (उल्लेख करें) 5. अन्य संस्थाएं एवं एजेंसियां 6. डिवेंचर्स एंड बॉन्ड्स 7. सावधि जमा 8. अन्य (उल्लेख करें)		
कुल		

टिप्पणी:

एक वर्ष में देय राशि

अनुसूची 6- आस्थगित क्रेडिट देयताएं:	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क. पूंजी उपकरण एवं अन्य परिसंपत्तियों को गिरवी रखकर रक्षित स्वीकृतियां ख. अन्य		
कुल		

टिप्पणी:

एक वर्ष में देय राशि



वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 7- चालू देयताएं एवं प्रावधान:	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
<b>क. चालू देयताएं</b> 1. स्वीकृतियां 2. विविध लेनदार <b>क. सामानों के लिए</b> <b>ख. अन्य</b> 3. प्राप्त अग्रिम 4. अर्जित ब्याज किंतु को देय नहीं <b>क. सुरक्षित ऋण/उधार</b> <b>ख. असुरक्षित ऋण/उधार</b> 5. सांविधिक देयताएं <b>क. अतिदेय</b> <b>ख. अन्य</b> 6. अन्य चालू देयताएं				
कुल (क)				
<b>ख. प्रावधान</b> 1. कराधान के लिए 2. ग्रेच्युटी 3. अधिवर्षिता/पेंशन 4. संचयी अवकाश नकदीकरण 5. व्यापार वारंटी/दावे 6. अन्य (उल्लेख करें)				
कुल (ख)				
कुल (क + ख)				

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 8- अचल परिसंपत्तियां विवरण	सकल ब्लॉक				मूल्य हास				निवल ब्लॉक	
	वर्ष के शुरु में लागत/मूल्यांकन	वर्ष के दौरान वृद्धि	वर्ष के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में लागत/मूल्यांकन	वर्ष की शुरु की स्थिति के अनुसार	वर्ष के दौरान वृद्धि	वर्ष के दौरान कटौती	वर्ष के अंत तक कुल	चालू वर्ष के अंत की स्थिति के अनुसार	पिछले वर्ष के अंत की स्थिति के अनुसार
क. अचल परिसंपत्तियां										
1. भूमि										
क. फ्रीहोल्ड										
ख. लीज होल्ड										
2. भवन										
क. फ्रीहोल्ड भूमि पर										
ख. लीज होल्ड भूमि पर										
ग. फ्लैट/परिसर स्वामित्व										
घ. संस्था से असंबद्ध भूमि पर सुपर स्ट्रक्चर										
3. संयंत्र मशीन एवं उपकरण										
4. वाहन										
5. फर्नीचर, फिक्सचर										
6. कार्यालय उपकरण										
7. कंप्यूटर/पेरिफेरल										
8. विद्युत स्थापना										
9. पुस्तकालय पुस्तकें										
10. ट्यूबवैल्स एवं पानी										

आपूर्ति 11. अन्य अचल परिसंपत्तियां										
चालू वर्ष का कुल										
पिछला वर्ष										
ख. पूंजी कार्य प्रगति पर										
कुल										

नोट: उपर्युक्त सहित हायर/परचेज आधार पर परिसंपत्तियों की लागत के अनुसार दिया जाना है।

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रू. में)

अनुसूची 9 -निर्धारित/दान निधियों से निवेश:	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सरकारी प्रतिभूतियों में</li> <li>2. अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियों में</li> <li>3. शेयर</li> <li>4. डिबेंचर्स और बॉन्ड्स</li> <li>5. सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यमों</li> <li>6. अन्य</li> </ol>			
कुल				
अनुसूची 10 - निवेश - अन्य :				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सरकारी प्रतिभूतियों में</li> <li>2. अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियों में</li> <li>3. शेयर</li> <li>4. डिबेंचर्स और बॉन्ड्स</li> <li>5. सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यमों</li> <li>6. अन्य (स्पष्ट किया जाए)</li> </ol>				
कुल				

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 11- चालू परिसंपत्तियां, ऋण, अग्रिम आदि	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
<b>क. चालू परिसंपत्तियां</b> 1. माल सूची क. सामान एवं पुर्जे ख. खुले औजार ग. स्टॉक-इन-ट्रेड तैयार माल कार्य प्रगति पर कच्चे माल 2. विभिन्न देनदार क. 6 महीने से अधिक अवधि के बकाया ऋण ख. अन्य 3. नकद (चेक/ड्राफ्ट और पेशगी सहित) 4. बैंक शेष: क. अनुसूचित बैंकों से - चालू खातों पर - जमा खातों पर (मार्जिन मनी सहित) - बचत खातों पर ख. गैर-अनुसूचित बैंकों से - चालू खातों पर - जमा खातों पर - बचत खातों पर 5. डाकघर - बचत खाता				
कुल (क)				
<b>ख. ऋण, अग्रिम और अन्य परिसंपत्तियां</b> 1. ऋण क) स्टाफ ख) उसी संस्था के समान कार्यकलापों/उद्देश्य में लगी हुई अन्य संस्थाएं ग) अन्य (उल्लेख करें)				

2. नकद या वस्तु या प्राप्त किए जाने वाले मूल्य में अग्रिम और अन्य राशि क. पूंजी खाते पर ख. पूर्व भुगतान ग. अन्य				
3. अर्जित आय क. निर्धारित/दान निधियों से निवेश पर ख. निवेश पर - अन्य ग. ऋण और अग्रिमों पर घ. अन्य (वसूल नहीं किए जाने के कारण देय आय सहित - रूपये)				
4. प्राप्ति योग्य दावे (वसूली योग्य)				
5. आंतरिक शाखा/मुख्यालय खाते				
कुल (ख)				
कुल (क + ख)				



**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में  
अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 12 - बिक्री/सेवाओं से आय (प्रोजेक्ट):	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. बिक्री से आय क. तैयार सामानों की बिक्री ख. कच्चे माल की बिक्री ग. रद्दी की बिक्री 2. सेवा से आय क. श्रम एवं प्रसंस्करण प्रभार ख. पेशेवर/परामर्श सेवाएं (प्रोजेक्ट) ग. एजेंसी कमीशन और ब्रोकरेज घ. रखरखाव सेवाएं (उपकरण/संपत्ति) ड. अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

अनुसूची 13- अनुदान/आर्थिक सहायता: (प्राप्त की गई अप्रत्यावर्तीय अनुदान और आर्थिक सहायता)	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. केंद्र सरकार 2. राज्य सरकार (सरकारों) 3. सरकारी एजेंसियों 4. संस्थाओं/कल्याण निकायों 5. अंतरराष्ट्रीय संगठनों 6. अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र के भाग के रूप में अनुसूची

(राशि रु. में)

अनुसूची 14 - फीस/सदस्यता शुल्क	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. प्रवेश फीस		
2. वार्षिक फीस/सदस्यता शुल्क		
3. संगोष्ठी/कार्यक्रम फीस		
4. परामर्शी शुल्क		
5. अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

अनुसूची 15 - निवेश से आय (निधियों में अंतरित की गई निर्धारित/दान की गई निधियों के निवेश पर आय)	निर्धारित की गई निधि से आय		निवेश - अन्य	
1. ब्याज:				
क. सरकारी प्रतिभूतियों पर				
ख. अन्य बॉन्ड/डिबेंचर्स				
2. लाभांश				
क. शेयरों पर				
ख. म्युचुअल फंड प्रतिभूतियों पर				
3. किराया				
4. अन्य (उल्लेख करें)				
<b>कुल</b>				
निर्धारित/दान की गई निधियों में अंतरित				

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में अनुसूची  
(राशि रु. में)

अनुसूची 16 - रॉयल्टी, प्रकाशन आदि से आय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. रॉयल्टी से आय 2. प्रकाशन से आय 3. अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

अनुसूची 17 - अर्जित ब्याज	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. मियादी जमाओं पर क. अनुसूचित बैंकों से ख. गैर अनुसूचित बैंकों से ग. संस्थाओं से घ. अन्य (उल्लेख करें)		
2. बचत खातों पर क) अनुसूचित बैंकों से ख) गैर अनुसूचित बैंकों से ग) डाकघर बचत खातों से घ) अन्य (उल्लेख करें)		
3. ऋणों पर क. कर्मचारी/स्टाफ ख. अन्य		
4. देनदारों और अन्य प्राप्त योग्य पर ब्याज		
<b>कुल</b>		

टिप्पणी:

स्रोत पर कर कटौती विनिर्दिष्ट की जाए।

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में  
 अनुसूची (राशि  
 रु. में)

अनुसूची 18 -अन्य आय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. परिसंपत्तियों की बिक्री/निपटान पर लाभ क. मालिकाना परिसंपत्ति ख. अनुदान या मुफ्त में प्राप्त की गई में से अर्जित परिसंपत्ति 2. वसूल किए गए निर्यात प्रोत्साहन 3. विविध सेवाओं के लिए फीस 4. विविध आय		
<b>कुल</b>		

अनुसूची 19 - तैयार माल और कार्य प्रगति के स्टॉक में वृद्धि/(कमी)	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क. अंत में - तैयार माल - कार्य प्रगति ख. घटायें: आरंभिक स्टॉक - तैयार माल - कार्य प्रगति		
<b>कुल वृद्धि/(कमी) (क - ख)</b>		

अनुसूची 20 - स्थापना व्यय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क. वेतन एवं मजदूरी ख. भत्ता एवं बोनस ग. भविष्य निधि में अंशदान घ. अन्य निधि में अंशदान (उल्लेख करें) ङ. स्टाफ कल्याण व्यय च. कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति और सेवांत लाभ छ. अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में  
 अनुसूची (राशि  
 रू. में)

अनुसूची 21 - अन्य प्रशासनिक व्यय आदि	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क) खरीद		
ख) श्रम एवं प्रसंस्करण व्यय		
ग) ढुलाई भाड़ा		
घ) विद्युत एवं ऊर्जा		
ङ) पानी प्रभार		
च) बीमा		
छ) मरम्मत और रख-रखाव		
ज) उत्पाद शुल्क		
झ) किराया, दरें और कर		
ञ) वाहन एवं रख-रखाव		
ट) डाक, टेलीफोन और संचार प्रभार		
ठ) मुद्रण और लेखन सामग्री		
ड) यात्रा एवं वाहन व्यय		
ढ) संगोष्ठी/कार्यशाला पर व्यय		
ण) सदस्यता व्यय		
त) फीस पर व्यय		
थ) लेखा परीक्षकों का पारिश्रमिक		
द) आतिथ्य व्यय		
ध) पेशेवर व्यय		
न) डूबा एवं संदेह ऋण /अग्रिमों के लिए प्रावधान		
न) बट्टे खाते डाले गए वसूल न किए जाने वाले शेष		
प) बैंकिंग प्रभार		
फ) माल ढुलाई एवं अग्रेषण व्यय		
ब) वितरण व्यय		
भ) विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार		
म) अन्य (उल्लेख करें) (शैक्षिक व्यय, उप अनुसूची संलग्न)		
कुल		

### वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में  
 अनुसूची (राशि  
 रू. में)

अनुसूची 22 - अनुदानों, सब्सिडियों आदि पर व्यय	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क) संस्थाओं/संगठनों को दिया गया अनुदान ख) संस्थाओं/संगठनों को दी गई सब्सिडी		
<b>कुल</b>		

टिप्पणी: संस्थाओं के नाम और उनके कार्यकलापों के साथ-साथ अनुदान/सब्सिडी की राशि का उल्लेख किया जाए।

अनुसूची 23 - ब्याज/बैंक प्रभार और कमीशन	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क) सावधि ऋण ख) अन्य ऋण (बैंक प्रभार सहित) ग) अन्य (उल्लेख करें)		
<b>कुल</b>		

वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में अनुसूची

**अनुसूची 24 - महत्वपूर्ण लेखा नीतियां (निदर्शी)**

**1. लेखांकन परंपरा**

वित्तीय विवरण ऐतिहासिक लागत परंपरा के आधार पर तैयार किया जाता है जब तक कि अन्यथा लेखांकन की तैयार पद्धति पर किया जाता है।

**2. माल सूची का मूल्यांकन**

2.1 सामान एवं पुर्जे (मशीनी पुर्जे सहित) को लागत पर मूल्यांकित किया जाता है।

2.2 कच्चा माल, अर्द्धतैयार माल और तैयार माल को लागत की निचली दर और निवल वसूली मूल्य पर मूल्यांकित किया जाता है। लागतों को धारित औसत लागत पर आधार बनाया जाता है। तैयार माल और अर्द्धतैयार माल को सामग्री, श्रम और संबंधित ऊपरी शीर्षों पर विचार करते हुए निर्धारित किया जाता है।

**3. निवेश**

दीर्घकालीन निवेश के रूप में वर्गीकृत निवेशों को लागत पर लिया गया है। अस्थायी के अलावा ऐसे निवेशों को आगे लाने के लिए कमी का प्रावधान किया जाता है।

चालू के रूप में वर्गीकृत निवेशों को कम लागत एवं उचित मूल्य पर लिया जाता है। अस्थायी से भिन्न कमी के प्रावधान अलग से विचार किया जाता है न कि वैश्विक आधार पर प्रत्येक निवेश के लिए किया जाता है। लागत में दलाली, अंतरण, स्टॉप जैसे व्ययों को शामिल किया जाता है।

**4. उत्पाद शुल्क**

निर्यातों से भिन्न कंपनी द्वारा उत्पादन माल के संबंध में उत्पाद शुल्क के लिए देयता विनिर्माण के पूरा होने पर लेखागत की जाती है और वर्ष के अंत में उत्पाद शुल्क योग्य निर्मित माल के लिए प्रावधान किया जाता है।

**5. अचल परिसंपत्तियां**

5.1 अचल परिसंपत्तियों को आवक भाड़े, इयूटी तथा कर व अधिग्रहण से संबंधित आकस्मिक और वास्तविक व्ययों को सम्मिलित करते हुए अधिग्रहण की लागत पर वर्णित किया जाता है। निर्माण, संबद्ध परिचालन पूर्व व्ययों (इसके पूर्ण होने से पूर्व विशिष्ट परियोजनाओं के लिए ऋणों पर ब्याज सहित) को शामिल करते हुए परियोजना के संबंध में पूंजीगत परिसंपत्तियों के मूल्य के भाग के रूप में होता है।

5.2 गैर-मौद्रिक अनुदानों के तरीके से (समग्र निधि के अलावा) प्राप्त अचल परिसंपत्तियों को पूंजी रिजर्व के लिए तदनुसूची क्रेडिट द्वारा वर्णित मूल्य पर पूंजीगत किया जाता है।

## 6. मूल्य हास

- 6.1 मूल्य हास अचल परिसंपत्तियों के अधिग्रहण के लिए विदेशी मुद्रा की देयताओं के संपरिवर्तन के कारण उद्भूत लागत समायोजनों पर मूल्य हास को छोड़ कर आय कर अधिनियम, 1961 में विनिर्दिष्ट दरों के अनुसार सीधी प्रणाली पर प्रदान किया जाता है जो संबंधित परिसंपत्तियों के अवशिष्ट समय पर परिशोधित किया जाता है।
- 6.2 वर्ष के दौरान अचल परिसंपत्तियों से वृद्धि/कमी के संबंध में मूल्य हास अनुपातिक आधार पर लिया जाता है।
- 6.3 पांच हजार रूपये या उससे कम की लागत की प्रत्येक परिसंपत्ति पूर्णतया प्रदान की जाती है।

## 7. विविध व्यय

आस्थगित राजस्व व्यय उपगत वर्ष से 5 वर्ष की अवधि के लिए बट्टे खाते डाला जाता है।

## 8. बिक्री के लिए खाता

बिक्रियों में उत्पाद शुल्क शामिल होता है और बिक्री आय कटौती और व्यापार छूट का निवल होता है।

## 9. सरकारी अनुदान/सब्सिडी



### वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभकारी संगठन)

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में अनुसूची

#### अनुसूची 25 - आकस्मिक देयताएं और लेखाओं पर टिप्पणियां (अनुदर्शी)

##### आकस्मिक देयताएं

1.1 ऋण के रूप में स्वीकार नहीं किए गए कंपनी के लिए दावा ----- रू. ----- (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

1.2 के संबंध में

- कंपनी की ओर से/द्वारा दी गई बैंक गारंटी ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)
- कंपनी की ओर से बैंक द्वारा खोला गया शाख पत्र ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)
- बैंकों के पास भुनाए गए बिल ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

1.3 के संबंध में विवादित मांग

- आयकर ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)
- बिक्री कर ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)
- निगम कर ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

1.4 ऑर्डर को पूरा नहीं करने के लिए पार्टियों के दावों के संबंध में लेकिन कंपनी द्वारा विरोध के संबंध में ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

##### पूंजीगत प्रतिबद्धताएं

पूंजीगत लेखा पर निष्पादित होने वाले कॉन्ट्रैक्टरों की प्राक्कलित मूल्य लेकिन उपलब्ध नहीं करवाया गया (निवल अग्रिम) ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

##### पट्टा संबंधी बाध्यताएं

संयंत्र और मशीन के लिए वित्त लीज व्यवस्थाओं के अंतर्गत किराये के लिए भावी बाध्यताएं ----- रू. (पूर्ववर्ती वर्ष----रू.)

##### वर्तमान परिसंपत्तियां, ऋण और अग्रिम

प्रबंधन की किराये में वर्तमान परिसंपत्तियां, ऋण और अग्रिम का कारोबार के साधारण कोर्स में वसूली पर मूल्य है जो कम-से-कम तुलन पत्र में दर्शाई कुल राशि के बराबर है।

##### कराधान

आयकर अधिनियम, 1961 के अंतर्गत कर योग्य आय नहीं होने के मद्देनजर आयकर के लिए किसी प्रावधान पर विचार करना आवश्यक नहीं समझा गया है।

**वित्तीय विवरणों के प्रपत्र (गैर लाभ संगठन)**

संस्था का नाम .....

..... की अवधि/ समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय के भाग के रूप में अनुसूची (राशि रु. में)

अनुसूची 25 - आकस्मिक देयताएं और लेखाओं पर टिप्पणियां	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
<p><b>6. विदेशी मुद्रा लेन-देन</b></p> <p>6.1 सीआईएफ आधार पर संगणित आयातों का मूल्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- तैयार मालों की खरीद</li> <li>- कच्ची सामग्री और संघटक (मार्गस्थ सहित)</li> <li>- पूंजीगत माल</li> <li>- माल, पुर्जे और उपभोज्य वस्तुएं</li> </ul> <p>6.2 विदेशी मुद्रा में व्यय</p> <p>क. यात्रा</p> <p>ख. विदेशी मुद्रा में वित्तीय संस्थाओं और बैंकों को धनप्रेषण एवं ब्याज भुगतान</p> <p>ग. अन्य व्यय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- बिक्रियों पर कमीशन</li> <li>- कानूनी एवं पेशेवर व्यय</li> <li>- विविध व्यय</li> </ul> <p>6.3 अर्जन</p> <p>एफओबी आधार पर निर्यात का मूल्य</p> <p>6.4 लेखा परीक्षकों को पारिश्रमिक</p> <p>लेखा परीक्षकों के रूप में</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कराधार मामले</li> <li>- प्रबंधन सेवाओं के लिए</li> <li>- प्रमाणन के लिए</li> <li>- अन्य</li> </ul> <p>7. पिछले वर्ष के लिए तदनुरूपी आंकड़ों को जहां आवश्यक है, पुनः समूहित एवं पुनः व्यवस्थित किया गया है।</p> <p>8. अनुसूची 1 से 25 को अनुबंध किया गया है और ---- को तुलन पत्र और आय एवं व्यय का अभिन्न अंग बनाया गया है।</p>		

**अनुदेश एवं लेखांकन सिद्धांत**

गैर लाभकारी संगठनों और इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां और अनुदेश

### अनुदेश एवं लेखांकन सिद्धांत

1. गैर लाभकारी तथा इसी प्रकार की अन्य संगठनों के वित्तीय विवरण (अर्थात् तुलन पत्र और आय एवं व्यय लेखा) प्रोद्भव आधार पर तैयार किए जाएंगे और सुझाए गए या यथासंभव उसके निकट प्रपत्र में होंगे। यदि इस प्रपत्र में किसी मद या उपमदों के अंतर्गत दी जाने वाली अपेक्षित सूचना तुलन पत्र या आय एवं व्यय विवरण पत्र जैसी भी स्थिति हो, आसानी से शामिल नहीं की जा सकती तो इसे तुलन पत्र या आय एवं व्यय लेखा के साथ अनुबंध की जाने वाली या भाग बनने वाली अलग अनुसूचियों में प्रस्तुत किया जा सकता है। इसकी वहां सिफारिश की जाती है जहां मद बहुसंख्यक है।
2. तुलन पत्र तथा आय एवं व्यय लेखा को तैयार करने में अपनाई गई महत्वपूर्ण लेखागत नीतियों का विवरण वित्तीय विवरणों में शामिल किया जाएगा और महत्वपूर्ण लेखागत नीतियों को एक स्थान पर प्रकट किया जाना चाहिए। लेखागत नीतियां विनिर्दिष्ट लेखांकन सिद्धांतों का उल्लेख करती हैं और वित्तीय विवरणों को तैयार करने में कंपनी द्वारा अपनाए गए उन सिद्धांतों को लागू करने की पद्धति का उल्लेख करती हैं। जहां कोई लेखागत नीति लेखा मानकों के अनुरूप नहीं है और लेखा मानकों से प्रस्थान का प्रभाव भौतिक है तो प्रस्थान के विवरण कारणों सहित प्रकट होंगे और इस प्रकार के प्रभाव को छोड़कर उसके वित्तीय प्रभाव का पता नहीं लगाया जा सकता।
3. लेखागत नीतियां एक वित्तीय वर्ष से अगले वर्ष तक लगातार लागू रहेंगी। लेखागत नीतियों में कोई परिवर्तन, जिसका चालू अवधि में भौतिक प्रभाव है या जिसका बाद की अवधियों में भौतिक प्रभाव की प्रत्याशा बनी रहती है, प्रकट हो जाएगा। लेखागत नीतियों में परिवर्तन की स्थिति में, जिसका चालू अवधि में भौतिक प्रभाव है, तो वह राशि जिसके द्वारा वित्तीय विवरणों में कोई मद इस प्रकार के परिवर्तन से प्रभावित होती है, तो पता लगाए जाने की सीमा तक भी प्रकट होंगी। जहां इस प्रकार की राशि का पूर्णतया या आंशिक रूप से पता नहीं चलता तो तथ्य को प्रकट किया जाएगा।
4. लेन-देनों तथा घटनाओं की तुलन पत्र एवं आय तथा व्यय लेखा में लेखा संव्यवहार तथा प्रस्तुतिकरण उनकी अर्थवत्ता द्वारा अधिशासित होगा और न कि केवल विधिक रूप में होगा।
5. तुलन पत्र और/या आय एवं व्यय लेखा में एक मद के प्रकटन के ढंग एवं लेखा संव्यवहार के निर्धारण में उचित ध्यान भौतिकता की अवधारणा के लिए दिया जाएगा।
6. सभी ज्ञात दायित्वों एवं हानियों के लिए प्रावधान किया जाएगा भले ही पर्याप्त सटीकता से राशि को निर्धारित नहीं किया जा सकता (और प्रावधान की राशि उपलब्ध सूचना के प्रकाश में केवल उत्तम प्राक्कलन को दर्शाती है।) 'प्रावधान' से अभिप्राय बड़े खाते डाली गई या परिसंपत्तियों के मूल्य में मूल्य हास, नवीकरण या कमी के लिए व्यवस्था के माध्यम से या किसी ज्ञात देयता के लिए व्यवस्था के माध्यम से रखी गई वह राशि है जिसे पर्याप्त सटीकता से निर्धारित नहीं किया जा सकता।

प्रावधान आकस्मिक हानि के लिए किए जाएंगे:

- क. यह संभव है कि भावी घटनाएं पुष्टि करेंगी कि किसी संबद्ध संभाव्य वसूली को हिसाब में लेने के बाद परिसंपत्ति को क्षतिग्रस्त किया गया है या देयता को तुलन पत्र तारीख में उपगत किया गया है, और
- ख. परिणामी हानि की राशि का संगत प्राक्कलन किया जा सकता है यदि उक्त किसी शर्त को पूरा नहीं किया जाता है तो आकस्मिक हानि का अस्तित्व आय और व्यय लेखा की टिप्पणी के माध्यम से प्रकट होगा जब तक कि हानि की संभावना अल्प है।
7. जहां बड़े खाते डाली गई या परिसंपत्तियों के मूल्य में मूल्य हास, नवीकरण या कमी के लिए व्यवस्था के माध्यम से या किसी जात देयता के लिए व्यवस्था के माध्यम से रखी गई कोई राशि उस राशि से अधिक है जिसे प्रयोजन के लिए उचित रूप से आवश्यक समझा गया है, वहां अधिकता को रिजर्व के रूप में न कि प्रावधान के रूप में समझा जाएगा।
8. राजस्व को तब तक मान्य नहीं समझा जाएगा जब तक:
- क. संबद्ध कार्य निष्पादन प्राप्त कर लिया गया है
- ख. प्रतिफल की राशि के संबंध में कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता नहीं है।
- ग. उगाही तथा अंततोगत्वा संग्रहण की आशा अनुचित नहीं है।
9. अलग प्रकटन निम्नलिखित के संबंध में आय एवं व्यय लेखा में किया जाएगा:
- क. 'पूर्व अवधि' मदें, जिसमें आय या व्ययों की भौतिक मदें शामिल हैं जो एक या अधिक पूर्व अवधियों के वित्तीय विवरणों के तैयार करने में त्रुटियों या चूकों के परिणामतः चालू अवधि में उत्पन्न होती हैं।
- ख. 'असाधारण' मदें, जो आय या व्यय की भौतिक मदें हैं, जो उन घटनाओं या लेन-देनों से उत्पन्न होती हैं जो कंपनी के साधारण कार्यकलापों से स्पष्ट रूप से भिन्न होती हैं और इसलिए उनके लगातार या नियमित रूप से घटित होने की आशा नहीं की जाती है।
- ग. 'विविध आय' शीर्ष के अंतर्गत कोई मद, जो कंपनी के कुल कारोबार/सकल आय के एक प्रतिशत या पचास हजार रुपये जो भी अधिक हो, से अधिक है। इसे आय एवं व्यय लेखा में उपयुक्त लेखा शीर्ष के लिए अलग एवं भिन्न मद के रूप में दर्शाया जाएगा।
- घ. 'विविध व्यय' शीर्ष के अंतर्गत कोई मद, जो कंपनी के कुल कारोबार/सकल आय के एक प्रतिशत या पचास हजार रुपये जो भी अधिक है, से अधिक है। इसे आय एवं व्यय लेखा में उपयुक्त लेखा शीर्ष के लिए अलग एवं भिन्न मद के रूप में दर्शाया जाएगा।
10. प्रपत्र में उल्लिखित अनुसूचियों में, लेखा नीतियों एवं स्पष्टीकरण टिप्पणियों, वित्तीय विवरणों के अभिन्न भाग होंगे।
11. तुलन पत्र तथा आय एवं व्यय लेखा की टिप्पणियों में तुलन पत्र तथा आय एवं व्यय से संबंधित स्पष्टीकरण सामग्री शामिल होगी।
12. तुलन पत्र तथा आय एवं व्यय लेखा में आंकड़े, यदि पूरे लिए जाते हैं तो निम्नलिखित अनुसार पूरे किए जाएंगे:

कारोबार की राशि (रूपये में)	पूरा किया गया (रूपये में)
एक लाख से कम	एक सौ
एक लाख या अधिक लेकिन एक करोड़ से कम	एक हजार

एक करोड़ या अधिक लेकिन सौ करोड़ से कम	एक लाख
एक सौ करोड़ या अधिक लेकिन एक हजार करोड़ से कम	एक करोड़

13. सुझाए गए प्रपत्रों के संबंध में संकलन के लिए संलग्न की गई टिप्पणियां और अनुदेशों को संदर्भ भी बनाए जा सकते हैं।

## अनुसूचियों के लिए टिप्पणियां और अनुदेश

गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

### समग्र/पूजी निधि और देयताएं

#### अनुसूची-1 - समग्र/पूजी निधि

- (क) समग्र/पूजी निधि पूजी, शेयर पूजी या निजी निधियों के लिए महत्वपूर्ण है। इसमें आय एवं व्यय लेखा (किसी रिजर्व या उदृष्ट निधियों को अंतरित अधिशेष, यदि कोई है, से भिन्न) में दर्शाए गए निवल परिचालनकारी परणामों द्वारा बड़े/कम हुए समग्र निधि के लिए विशेष रूप से अंशदानों के माध्यम से प्राप्त राशि शामिल है।
- (ख) आरंभिक शेष, अभिवृद्धियां या कटौतियां तथा कॉर्पस/पूजी निधि का अंतिम शेष इस शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा।
- (ग) कॉर्पस निधियों में अभिवृद्धियां लागू विनियमों के अनुसार अपेक्षित किसी रिजर्व या उदृष्ट निधि में अंतरणों, यदि कोई है, का निवल होगी।

#### अनुसूची- 2 - रिजर्व एवं अधिशेष

1.	पूजी रिजर्व - आरंभिक शेष - वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां - वर्ष के दौरान कटौतियां	अभिव्यक्ति, 'पूजी रिजर्व' में आय एवं व्यय लेखा के माध्यम से वितरण के लिए फ्री के रूप में कोई राशि शामिल नहीं होगी। पुनः मूल्यांकन पर अधिशेष को पूजी रिजर्व के रूप में माना जाना चाहिए और अथवा दर्शाया जाना चाहिए। विदेश शाखाओं के वित्तीय विवरणों के लेन-देन पर अधिशेष, यदि कोई है, पुनः मूल्यांकन रिजर्व नहीं है।
2.	पुनः मूल्यांकन रिजर्व - आरंभिक शेष - वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां - वर्ष के दौरान कटौतियां	परिवर्तित कीमतों को दर्शाने के लिए, ऐतिहासिक लागत के रूप में अन्यथा वर्णित अचल परिसंपत्तियों को पुनः मूल्यांकित किया जाता है और ऐतिहासिक लागत पुनः मूल्यांकन द्वारा प्रतिस्थापित की जाती है जिसे सामान्यतया सक्षम मूल्यांककों द्वारा किया जाता है। ऊर्ध्वगामी पुनः मूल्यांकन में परिणत इस प्रकार के पुनः मूल्यांकन को पुनः मूल्यांकन रिजर्व के रूप में दर्शाना अपेक्षित है। यह रिजर्व गैर वसूल किया गया लाभ है और आय एवं व्यय लेखा में आय के रूप में क्रेडिट नहीं किया जाना चाहिए।
3.	विशेष रिजर्व - आरंभिक शेष - वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां - वर्ष के दौरान कटौतियां	इसमें प्रविष्टि के लिए लागू किसी सांविधिक या विनियम अपेक्षा के अनुसरण में सृजित किए जाने वाले अपेक्षित विशेष रिजर्व शामिल हैं और इसे अनुसूची-27 में लेखा नोट्स में स्पष्ट किया जाना चाहिए।

4.	सामान्य रिजर्व - आरंभिक शेष - वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां - वर्ष के दौरान कटौतियां	अभिव्यक्ति 'सामान्य रिजर्व' का अभिप्राय पूंजी रिजर्व तथा पुनःमूल्यांकन रिजर्व से भिन्न कोई रिजर्व होगा। इस मद में अलग से वर्गीकृत किए गए से भिन्न सभी रिजर्व शामिल होंगे।
----	--	---

टिप्पणी - सामान्य

(क) रिजर्व की विभिन्न श्रेणियों में संचालन अनुसूची में विनिर्दिष्ट के अनुसार दर्शाई जानी चाहिए।

(ख) अभिव्यक्ति रिजर्व में किसी अभिजात देयता के लिए उपलब्धता के माध्यम से रखी गई परिसंपत्तियों के मूल्य में मूल्य हास, नवीकरण या हास के माध्यम से बढ़े खाते डाली गई या रखी गई कोई राशि शामिल होगी।

**गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश**

### **अनुसूची-3 - निर्धारित/दान निधियां**

विनिर्दिष्ट या उद्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त की जाने वाली कंपनी द्वारा रखी गई या अनुदान या सहायता के रूप में प्राप्त राशि और विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विस्तारित/प्रयुक्त की जाने वाली शेष राशि को जिसके लिए ये अभीष्ट हैं, इस शीर्ष के अंतर्गत प्रकटन की अपेक्षा है, इस प्रकार की निधियां सरकार, सरकारी एजेंसियों, संस्थाओं और अन्य एजेंसियों आदि से नकदी या वस्तु में प्राप्त की जा सकती हैं और कुछेक निर्धारित शर्तों के कंपनी द्वारा अनुपालन के अध्यक्षीन हैं। इस कारण से उपलब्ध शेष तथा उनका उपयोग अनुसूची में सुझाये गए ढंग में प्रकट किया जाना चाहिए। केंद्र और/या राज्य सरकारों से प्राप्त योजना निधियों को विशिष्ट श्रेणी या निधि के रूप में दर्शाया जाए।



किसी चेयर, आवास निर्माण, न्यास आदि के लिए उद्दष्ट/दान अन्य योजना निधियों को विशिष्ट श्रेणी के रूप में दर्शाया जाए।

निम्नलिखित को उद्दष्ट निधियों के भाग के रूप में नहीं गिना जाएगा:

- क) अनुदान/निधियां जिनकी प्रमोटर्स के अंशदान की विशेषताएं हैं जो कॉर्पस निधि के लिए अभिवृद्धि की किस्म के हैं।
- ख) पूर्ववर्ती वर्षों में किए गए व्यय/हानियों के लिए क्षतिपूर्ति के रूप में किसी कंपनी द्वारा प्राप्त निधियां/अनुदान चूंकि इन्हें वर्ष के लिए आय एवं व्यय लेखा में गिना जाएगा।
- ग) पूंजी परिसंपत्तियों या अन्य संसाधनों के माध्यम से गैर-मौद्रिक अनुदान जिसका तदनुसूची क्रेडिट पूंजी रिजर्व की प्रकृति का है जब तक इस प्रकार के अनुदान कॉर्पस के लिए अपरिवर्तनीय के रूप में विनिर्दिष्ट नहीं किए जाते।

टिप्पणियां - सामान्य

- क) यह सुनिश्चित करना उपयुक्त है कि निर्धारित निधियों की अभिवृद्धियों तथा प्रयोग उससे संबद्ध शर्तों के अनुसार है।
- ख) उनकी प्रकृति पर प्रचार करते हुए निर्धारित निधियों को विशिष्ट रूप से निर्धारित निवेशों या अन्य परिसंपत्तियों द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाता है।
- ग) केंद्र/राज्य सरकारों से प्राप्त योजना निधियों को अलग निधियों के रूप में दर्शाया जाए और उन्हें किसी अन्य निधियों के साथ मिश्रित न किया जाए।
- घ) अर्जित/निर्मित अचल परिसंपत्तियों से संबंधित रिकॉर्डों को प्रत्येक निर्धारित निधि के लिए रखा जाना चाहिए। तथापि, वार्षिक वित्तीय विवरणों के प्रयोजन के लिए प्रकटन प्रत्येक वर्ष के लिए एवं प्रत्येक निधि के संबंध में इस प्रकार की अचल परिसंपत्तियों के लिए कुल संचित लागत के लिए किए जाएं, जब तक परिसंपत्तियों को अधिग्रहित करके अनुसूची-8 में शामिल नहीं कर लिया जाता।

गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

#### अनुसूची-4 - सुरक्षित ऋण और उधार

1.	केंद्र सरकार	प्रतिभूति की किस्म तथा चुकौती की शर्तों को निर्दिष्ट करें। राज्य सरकार का नाम और प्रतिभूति की किस्म तथा चुकौती की शर्तों को विनिर्दिष्ट करें।
2.	राज्य सरकार	
3.	वित्तीय संस्थाएं	कृषि एवं ग्रामीण विकास के लिए आईडीबीआई/निर्यात आयात बैंक, राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक (सहभागिता प्रमाण पत्र के लिए देयता, यदि कोई है, सहित) से प्राप्त की गई उधार/पुनर्वित्त शामिल हैं।
4.	बैंक क) अवधि ऋण ख) अन्य ऋण	वाणिज्यिक बैंकों (सहकारी बैंक सहित) से प्राप्त उधार/पुनर्वित्त शामिल हैं। अवधि ऋणों को अन्य सुवधियों से अलग करने की आवश्यकता है।
5.	अन्य संस्थाएं और एजेंसियां	उल्लिखित के अतिरिक्त संस्थाएं/एजेंसियां शामिल हैं।
6.	डिबेंचर और बॉन्ड्स	डिबेंचरों तथा बॉन्डों के रिडेंप्सन की शर्तों को उनके रिडेंप्सन की शीघ्रवर्ती तारीख के साथ वर्णित किया जाना चाहिए।

टिप्पणियां - सामान्य

- क) दी गई प्रतिभूति की किस्म के संबंध में प्रत्येक मामले में सूचना दी जानी चाहिए।
- ख) सुरक्षित ऋण व उधार को कंपनी की परिसंपत्तियों पर गिरवी/बंधक/प्रभार पर होना होगा।
- ग) प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत ऋण की कुल राशि, जिसे केंद्र/राज्य सरकार द्वारा गारंटी दी गई है, उसे इस तथ्य के साथ उल्लिखित किया जाए कि इनमें गारंटी दी गई है।
- घ) ऋण व उधार में संस्थाओं और एजेंसियों से पुनर्वित्त और सहभागिता प्रमाणपत्र की प्रतिदेयता शामिल हैं।
- ङ) ऋणियों की छूट या प्राप्यों अथवा बिलों की पुनः कटौती के तरीके से प्राप्त की गई राशि को ऋणों के रूप में नहीं दर्शाया जाएगा।
- च) उपार्जित व देय ब्याज प्रत्येक उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल किया जाएगा। उपार्जित लेकिन देय नहीं ब्याज इस शीर्ष के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाएगा लेकिन चालू देयताओं के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा।
- छ) क्रेडिट पर गैर-मान्य अंतःशाखा बकाया प्रविष्टियों को ऋणों के रूप में नहीं दर्शाया जाना चाहिए।
- ज) तुलन पत्र की बारह महीनों से कम की अवधि के अंदर देय राशि को प्रकट करने की आवश्यकता नहीं है।



गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

### अनुसूची-5 - असुरक्षित ऋण और उधार

1.	केंद्र सरकार	चुकौती की शर्तें निर्दिष्ट करें।
2.	राज्य सरकार	राज्य सरकारों के नाम और चुकौती की शर्तें दर्शाएं।
3.	वित्तीय संस्थाएं	आईडीबीआई, भारतीय निर्यात एवं आयात बैंक और नाबार्ड से प्राप्त उधार शामिल हैं। सामान्यतः ये अवधि ऋण के रूप में हो सकते हैं। परिसंपत्तियों पर प्रभार के सृजन को अनिर्णीत रखते हुए ब्रिज ऋणों को 'असुरक्षित' ऋणों के रूप में दिया जा सकता है।
4.	बैंक क) अवधि ऋण ख) अन्य ऋण	वाणिज्यिक बैंकों (सहकारी बैंक सहित) से प्राप्त उधार सहित /सुविधाओं की किस्म को निर्दिष्ट करें। बहियों के अनुसार अधिक आहरित शेषों को ऋण के रूप में नहीं माना जा सकता और सामान्यतः यह बही शेषों से अधिक राशि के चेक जारी करने के कारण उत्पन्न होता है। इस प्रकार के शेषों को केवल ऋणों के रूप में दर्शाया जा सकता है जहां कंपनी लाभ उठाती है या उसे ओवरड्राफ्ट सुविधा प्रदान की जाती है।
5.	अन्य संस्थाएं और एजेंसियां	उल्लिखित के अतिरिक्त संस्थाओं/एजेंसियों से ऋण शामिल हैं।
6.	डिबेंचर और बॉन्ड्स	डिबेंचरों तथा बॉन्डों के रिडेंप्सन की शर्तों को उनके रिडेंप्सन की पूर्वनिर्धारित तारीख के साथ वर्णित किया जाना चाहिए।
7.	सावधि जमा	इनमें प्रतिभूतिविहीन तथा सावधि जमा राशियों के लिए लोगों से या अन्यथा प्राप्त जमा राशियां शामिल हैं।

टिप्पणियां - सामान्य

- क) असुरक्षित ऋण और उधार में वह राशि शामिल हैं जिसमें कंपनी की कोई परिसंपत्ति प्रतिभूति के रूप में प्रभारित की जाती है।
- ख) उपार्जित व देय ब्याज प्रत्येक उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल किया जाएगा। उपार्जित लेकिन देय नहीं ब्याज इस शीर्ष के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाएगा लेकिन चालू देयताओं के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा।
- ग) तुलन पत्र तारीख के रूप में बारह महीनों से कम की अवधि के अंदर देय राशि को प्रकट करने की आवश्यकता है।

गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

#### अनुसूची-6 -आस्थगित ऋण देयताएं

1. परिसंपत्तियों के अधिग्रहण के संबंध में कोई कॉन्ट्रैक्ट की गई स्वीकृतियां और इसी प्रकार की अन्य दीर्घकालीन देयताओं के लिए भुगतान के लिए देयता, जो तुलन पत्र की तारीख को बारह महीने से अधिक की अवधि में आती हैं, इसमें शामिल किया जाना चाहिए।
2. यदि परिसंपत्तियों को प्रतिभूति या देयता के लिए तदनुसूची रूप में लिया जाता है तो इस तथ्य को वर्णित किया जाना चाहिए।
3. यदि स्वीकृतियों को सरकार, किसी सरकारी एजेंसी, बैंक, संस्था अथवा अन्य निकाय/कंपनी द्वारा चुकौती के लिए गारंटीकृत किया जाता है तो इस तथ्य को भी वर्णित किया जाना चाहिए।
4. तुलन पत्र की तारीख के एक वर्ष के अंदर देय राशि को अलग से प्रकट करने की आवश्यकता है।

#### अनुसूची-7 - चालू देयताएं और प्रावधान

##### क) चालू देयताएं

1.	स्वीकृतियां	इस उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल आहरक के आदेश में विनियम बिल पर आहरक की सहमति होगी।
2.	विविध क्रेडिटर्स क) माल के लिए ख) अन्य	इस उपशीर्ष के लिए दर्शाई जाने वाली राशि में क्रय किए गए माल या दी गई सेवाओं या संविदात्मक बाध्यताओं के संबंध में अन्यों के पक्ष में कंपनी द्वारा निजी राशि शामिल होगी। इन्हें माल के लिए अलग एवं पृथक दर्शाने की आवश्यकता है।
3.	प्राप्त किए गए अग्रिम	इस उपशीर्ष के लिए देयता में प्राप्त की गई राशियों को शामिल किया जाएगा जिसमें माल या सेवाओं की आपूर्ति/सौंपा जाना है जिसके लिए मूल्य अभी दिया जाना है और अग्रिम अंशदान शामिल है।
4.	अर्जित ब्याज लेकिन देय नहीं क) सुरक्षित ऋण/उधार ख) असुरक्षित	वर्ष के अंत तक उपार्जित ब्याज लेकिन सुरक्षित/असुरक्षित ऋण और उधार पर देय नहीं शामिल है।
5.	सांविधिक देयताएं क) अतिदेय ख) अन्य	इनमें कंपनी को अधिशासित करने वाले केंद्रीय/राज्य विधियों के अनुसार देयताएं शामिल हैं और आयकर अधिनियम, 1961 के अंतर्गत स्रोत पर काटे गए कर के लिए अदत्त देयता, सांविधिक बोनस, भविष्य निधि, पेंशन, ग्रेच्युटी, ईएसआई, उनके अतिदेय पर एसएसआई यूनिटों को ब्याज, बिक्री कर, उत्पाद शुल्क तथा

		अन्य सांविधिक उपकर शामिल है। अतिदेय देयताएं विवादहीन राशि है जो देय है तथा सामान्य देय तारीख/निर्धारित तारीख अर्थात जो चूक में है, से आगे अदत्त बनी हुई है।
6.	अन्य चालू देयताएं	इनमें अन्य उपशीर्षों में कवर न की गई राशि शामिल है। इन उपशीर्षों के अंतर्गत शामिल कोई भौतिक राशि उस प्रकृति को दर्शाते हुए अलग दर्शाई जा सकती है। बहियों के अनुसार अति आहरित बैंक शेषों को, जहां कंपनी को स्वीकृत सीमा/ओवरड्राफ्ट सुविधाएं नहीं होती हैं, इस उपशीर्ष के अंतर्गत भी शामिल किया जाएगा या बहियों बकायों की अधिकता में ओवरड्रा बैंक शेषों के रूप में अलग से प्रकट किया जाएगा।

टिप्पणी - सामान्य

चालू देयता वह है जो अपेक्षाकृत कम अवधि के अंदर भुगतान के लिए देय होती है अर्थात सामान्यतया 12 महीने से अधिक के लिए नहीं होती है।

गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

### अनुसूची-7 -चालू देयताएं और प्रावधान

ख. प्रावधान

1.	कराधान के लिए	वर्ष के अंत में कर संबंधी मामलों की स्थिति पर आधारित रोक रखने पर प्रावधान बनाने की आवश्यकता है।
2.	ग्रैच्युटी	कर्मचारी की मृत्यु/सेवानिवृत्ति पर प्रतिदेय उपदान के लिए देयता हेतु प्रावधान वास्तविक आधार पर उपार्जित करने और वर्ष के अंत तक प्रदान करने की आवश्यकता है।
3.	अधिवर्षिता/पेंशन	कर्मचारियों की अधिवर्षिता के लिए प्रतिदेय देयता हेतु प्रावधान वास्तविक आधार पर उपार्जित करने तथा वर्ष के अंत तक प्रदान करने की आवश्यकता है।
4.	संचयी अवकाश	कर्मचारियों की संचयी अवकाश नकदीकरण के लिए देयता हेतु प्रावधान वास्तविक आधार पर उपार्जित करने तथा वर्ष के अंत तक प्रदान करने की आवश्यकता है।
5.	व्यापार वारंटी/दावे	जहां कंपनी बिक्री के लिए माल का निर्माण/प्रसंस्करण कर रही है तो यह व्यापार वारंटी जोखिम के लिए उत्तरदायी है जिसे उचित/संगत आधार पर प्रदान करने की आवश्यकता है।
6.	अन्य	इन्हें विनिर्दिष्ट करने की आवश्यकता है और संदिग्ध ऋण/अग्रिमों के लिए प्रावधान को शामिल नहीं किया जाएगा जिसे संगत परिसंपत्ति शीर्षों से कम किया जाएगा।

टिप्पणियां - सामान्य

बड़े खाते डाली गई या परिसंपत्तियों के मूल्य में हास या कमी के लिए उपलब्ध करने के माध्यम से या ज्ञात देयता के लिए उपलब्ध करवाने से रोक रखी गई राशि का प्रावधान है जिस राशि को पर्याप्त शुद्धता के साथ निर्धारित नहीं किया जा सकता।

गैर-लाभ संगठनों एवं अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीय विवरणों के संकलन के लिए टिप्पणियां एवं अनुदेश

### अनुसूची- 8 - अचल परिसंपत्तियां

1.	भूमि क) फ्रीहोल्ड ख) लीज होल्ड	जहां अचल संपत्तियोंको संयुक्त लागत अदा करते हुए खरीदा/अधिगृहीत किया जाता है, वहां उचित विश्वसनीय प्राक्कलन भूमि लागत का किया जाना चाहिए और अलग दर्शाया जाना चाहिए। लीज होल्ड भूमि लीज की अवधि पर परिशोधित की जानी चाहिए जब तक कि लीज पर स्थायी अधिकार न हो।
2.	भवन क) फ्रीहोल्ड भूमि पर ख) लीजहोल्ड भूमि पर	जहां तक व्यवहार्य हो, मूल्य हास की विभिन्न दरों के लिए प्रावधान के प्रयोजन हेतु फैक्टरी एवं कार्यालय भवन के बीच अंतर किया जाए। भवन/परिसर वह होंगे जिसे कंपनी के कार्यों के प्रयोजन हेतु पूर्णतया/अंशतः प्रयोग किया जाता है और निवेश परिसंपत्तियों में शामिल नहीं किया जाएगा।
	ग) निजी स्वामित्व के फ्लैट/परिसर	लीजहोल्ड भूमि पर सुपरस्ट्रक्चर भूमि के परिशोधन को-टर्मिनस होने से मूल्य हास होना चाहिए जब तक कि सुपरस्ट्रक्चर की कम अवधि न हो।
	घ) भूमि पर सुपर स्ट्रक्चर संबंधित नहीं	भवनों में सड़क, पुल और क्वार्टर्स शामिल होंगे।
3.	संयंत्र, मशीनरी व उपस्कर	इस उपशीर्ष में निम्नलिखित मदों को शामिल किया जाएगा जैसे: <ul style="list-style-type: none"> <li>• अर्थ मूविंग मशीनरी</li> <li>• बॉयलर्स</li> <li>• फर्नेसेज</li> <li>• जेनरेटर्स</li> <li>• डाइज/मॉल्ड</li> <li>• बिल्डिंग कॉन्ट्रैक्टर्स जैसी उद्योग/सेवा विशिष्ट के लिए अस्पताल/क्लिनिकों, प्रसंस्करण इकाइयों, हाइड्रोलिक कार्यों (पाइपलाइन सहित), उपकरण कक्षों में प्रयुक्त मशीनरी।</li> <li>• विनिर्माण/प्रसंस्करण आदि के लिए प्रयुक्त अन्य मदें।</li> </ul> बही-खातों में अलग लेखा शीर्ष का रखरखाव किया जाना चाहिए और अचल परिसंपत्तियों संबंधी रजिस्टर से मिलान किया जाना चाहिए। उपर्युक्त उपशीर्ष के तहत सूचना के प्रकटन को प्रोत्साहित किया गया है।
4.	वाहन	इस उपशीर्ष के तहत निम्नलिखित जैसी मदें शामिल की जाएंगी: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रैक्टर्स/ट्रैलर्स</li> <li>• ट्रक, जीप और वैन</li> <li>• मोटर कार</li> <li>• मोटरसाइकिल, स्कूटर, तिपहिया और मोपेड</li> <li>• रिक्शा</li> </ul> बही-खातों में अलग लेखा शीर्ष का रखरखाव किया जाना चाहिए और



		अचल परिसंपत्तियों संबंधी रजिस्टर से मिलान किया जाना चाहिए। उपर्युक्त उपशीर्ष के तहत सूचना के प्रकटन को प्रोत्साहित किया गया है।
5.	फर्नीचर, फिक्सचर्स	<p>उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत निम्नलिखित मदों को शामिल किया जाएगा जैसे:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कैबिनेट/अल्मारी/फाइल रैक</li> <li>• एयरकंडीशनर/एयरकंडीशनिंग संयंत्र</li> <li>• एयर कूलर्स</li> <li>• टेबल/कुर्सियां/सोफा/कारपेट</li> <li>• वुडन पार्टिशन/अस्थायी ढांचा</li> <li>• वोल्टेज स्टेबलाइजर, यूपीएस सिस्टम</li> <li>• अन्य मदें</li> </ul> <p>अलग लेखा शीर्ष लैजरो में बनाए रखे जाने चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों के साथ मिलान किया जाए। उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत सूचना को प्रकट करना महत्वपूर्ण राशियों के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।</p>
6.	कार्यालय उपकरण	<p>उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत निम्नलिखित मदों को शामिल किया जाएगा जैसे:</p> <p>क) टाइपराइटर्स ख) फोटोकॉपी/डुप्लीकेटर्स ग) फैक्स मशीनें</p> <p>अलग लेखा शीर्ष लैजरो में बनाए रखा जाना चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों से मिलान किया जाए। उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत सूचना को प्रकट करना महत्वपूर्ण राशियों के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।</p>
7.	कंप्यूटर पेरिफेरल्स	<p>कंप्यूटर, प्रिंटर और उनके पेरिफेरल्स जैसे फ्लॉपी, सीडी, सॉफ्टवेयर आदि इस शीर्ष के अंतर्गत मदें होंगी।</p> <p>अलग लेखा शीर्ष लैजरो में बनाए रखा जाना चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों से मिलान किया जाए। उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत सूचना को प्रकट करना महत्वपूर्ण राशियों के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।</p>
8.	इलेक्ट्रिक स्थापनाएं	<p>उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत निम्नलिखित मद को शामिल किया जाएगा जैसे:</p> <p>क) इलेक्ट्रिक मशीनरी ख) इलेक्ट्रिक लाइट/पंखे ग) स्विच गियर उपकरण घ) ट्रांसप्रपत्रर्स</p>

		ड) बिजली के तार व फिटिंग अलग लेखाशीर्ष लैजरो में बनाए रखा जाना चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों से मिलान किया जाए। उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत सूचना को प्रकट करना महत्वपूर्ण राशियों के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
9.	पुस्तकालय पुस्तकें	कुछ मामलों में पुस्तकालय की पुस्तकों की संख्या बहुत बड़ी हो सकती है या स्थापित पुस्तकालय हो सकता है। इस प्रकार के मामलों में इन पुस्तकों को परिसंपत्तियों की अलग श्रेणी के रूप में प्रकट किया जा सकता है। पुस्तकालय की पुस्तकों में सीडी रॉम में स्टोर किए गए पुस्तकों/जर्नल/सूचना को शामिल किया जाएगा।
10.	ट्यूबवेल्स तथा जल आपूर्ति प्रणाली	ट्यूबवेल्स तथा जल आपूर्ति प्रणाली को विशिष्ट श्रेणी के रूप में दर्शाया जा सकता है।
11.	पूँजीगत कार्य प्रगति पर है	निर्माण की प्रक्रिया में चल परिसंपत्तियों को इस शीर्ष पर दर्शाया जाना चाहिए जब तक वे अपने अभीष्ट प्रयोग के लिए तैयार न हो जाएं। अधिगृहीत संयंत्र, मशीनरी व उपकरण तथा लंबित स्थापन को भी इसमें शामिल किया जाना चाहिए।

## टिप्पणियां - सामान्य

- अचल परिसंपत्तियां वे परिसंपत्तियां हैं
- प्रत्येक उपशीर्ष के अंतर्गत निम्नलिखित को दर्शाया जाना चाहिए:
  - वर्ष के आरंभ में लागत या मूल्यांकन
  - वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां (अभिग्रहण या अनुदान के माध्यम से)
  - वर्ष के दौरान कटौतियां (बिक्री, निपटान, बड़े खाते डालने सहित)
  - वर्ष के अंत में कुल लागत/मूल्यांकन
  - पूर्ववर्ती वर्ष के अंत तक मूल्य हास, अर्थात् वर्ष के दौरान अभिवृद्धियां। कटौती और वर्ष के अंत तक कुल संचयी मूल्य हास
  - वर्ष के अंत में परिसंपत्तियों का निवल ब्लॉक।
- अधिगृहीत चल परिसंपत्तियों (अनुदान या रियायती दरों पर के माध्यम से) या निर्मित के लिए लेखा से संबंधित लेखा नीति मूल्य हास परिशोधन के लिए अपनाई गई प्रणाली सहित प्रकट की जानी चाहिए।
- जहां राशियों को किसी परिसंपत्तियों को उनके पुनर्मूल्यांकन के कारण बड़े खाते डाल दिया गया है तो वहां उसके आधार को प्रकट किया जाना चाहिए और पुनर्मूल्यांकन के परवर्ती प्रथम तुलन पत्र के बाद प्रत्येक तुलन पत्र में संशोधन की तारीख व राशि सहित पांच वर्षों की अवधि के लिए संशोधित आंकड़ों को दर्शाया जाना चाहिए।

5. वैकल्पिक रूप में, मूल्य हास अल्प परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को आस्थगित आय के रूप में माना जा सकता है और इस प्रकार की परिसंपत्तियों के उपयोगी जीवन पर व्यवस्थित एवं संगत आधार पर आय एवं व्यय लेखा में मान्य किया जाए अर्थात् इस प्रकार के अनुदानों को अवधियों तथा समानुपातों में आय के लिए आवंटित किया जाना चाहिए जिसमें मूल्य हास प्रभारित किया जाता है।

गैर-मूल्य हास परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदानों को 'पूजी रिजर्व' में क्रेडिट किया जाना चाहिए जब तक उसमें पूर्वापेक्षा पूर्ति न हो जाए।

6. मूल्य हास प्रदान किया जाएगा ताकि मूल्य हासित परिसंपत्ति की मूल्य हास राशि को प्रभारित किया जा सके। मूल्य हास वह पैमाना है जो तकनीक व बाजार प्रभार के माध्यम से परिसंपत्ति के प्रयोग से उत्पन्न मूल हासीय परिसंपत्ति के मूल में उपयोग या अन्य हानि के कारण उत्पन्न होता है। इसमें परिसंपत्ति का परिशोधन भी शामिल है जो अपशिष्ट परिसंपत्तियों के समाप्त हो जाने से निर्धारित होता है।

इस प्रयोजन के लिए:

क) मूल्य हासित परिसंपत्ति वह परिसंपत्ति है जो -

- I. एक से अधिक लेखा अवधि के दौरान प्रयुक्त किए जाने के लिए प्रत्याशित है।
- II. उसका सीमित उपयोगी जीवन है।
- III. उसे कंपनी द्वारा माल के उत्पादन या आपूर्ति के लिए या दूसरों को किराये पर देने के लिए या प्रशासनिक प्रयोजन के लिए रखा जाता है न कि कारोबार/परिचालनकारी कार्यकलापों के सामान्य रूप में बिक्री के लिए रखा जाता है।

ख) मूल्य हासीय परिसंपत्ति की मूल्य हासीय राशि से अभिप्राय अवशिष्ट मूल्य को कम करके वित्तीय विवरणों में इसकी मूल लागत या मूल लागत के लिए प्रतिस्थापित अन्य राशि है।

ग) उपयोगी जीवन का अर्थ है -

- I. या तो वह अवधि जिसमें मूल्य हासीय परिसंपत्ति को कंपनी द्वारा प्रयुक्त करने की आशा है या
- II. कंपनी द्वारा परिसंपत्ति के प्रयोग से उत्पादन की संख्या या प्राप्त किए जाने के लिए प्रत्याशित इसी प्रकार की यूनिट हैं।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

परिसंपत्तियां

**अनुसूची- 9 - निवेश - उद्दिष्ट/दान निधियों से**

1.	सरकारी प्रतिभूतियां	इसमें केंद्रीय व राज्य सरकार की प्रतिभूतियां तथा सरकारी खजाना बिल शामिल हैं। इन प्रतिभूतियों को लागत/बही मूल्य में दर्शाया जाना चाहिए। तथापि, इस प्रकार के मूल्य तथा बाजार मूल्य के बीच अंतर को तुलन पत्र के नोट्स में दिया जाना चाहिए।
2.	अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियां	अनुमोदित प्रतिभूतियों के रूप में (ट्रस्टी प्रतिभूतियां) ऐसी प्रतिभूतियों से भिन्न प्रतिभूतियों को इसमें शामिल किया जाना चाहिए।
3.	शेयर	मद 2 में शामिल नहीं किए गए कंपनियों व कारपोरेशनों के शेयरों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए।
4.	डिबेंचर व बॉन्ड	मद 2 में शामिल नहीं किए गए कंपनियों व कारपोरेशनों के डिबेंचरों तथा बॉन्डों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए।
5.	सहायक एवं/या संयुक्त उद्यम	अनुषंगी/संबद्ध कंपनियों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए। कंपनी को 'अनुषंगी' या संयुक्त उद्यम के रूप में समझा जाएगा यदि कंपनी किसी वित्तीय निवेश के साथ या इसके बिना प्रबंधन/अधिशासी निकाय के मिश्रण पर नियंत्रण का प्रयोग करती है। कंपनी को इस वर्गीकरण के प्रयोजन के लिए अनुषंगी के रूप में माना जाएगा, यदि उस कंपनी के कॉर्पस के 25 प्रतिशत से अधिक को वर्ष के आरंभ में कंपनी द्वारा रखा जाता है।
6.	अन्य (विनिर्दिष्ट किया जाए)	शेयरों/डिबेंचरों/बॉन्डों की किस्म में नहीं किए जा रहे म्युचुअल निधियों तथा अन्य इंस्ट्रुमेंट्स में कमर्शियल पेपर, निवेश (विनिर्दिष्ट किया जाए) जैसे अवशिष्ट निवेश, यदि कोई है, शामिल है। संपत्तियों में निवेश, यदि कोई है, भी इसमें शामिल किया जाएगा।

**टिप्पणियां - सामान्य**

1. कुल सकल मूल्य, कुल में मूल्य हास तथा निवेशों का निवल मूल्य को अलग से प्रकट किया जाना है। अनुमोदित प्रतिभूतियों (उक्त 1 और 2 में कवर की गई) को मूल्य में कमी के मूल्यांकन निर्धारण के लिए 'स्थायी' तथा 'चालू' श्रेणियों में अलग करने की अपेक्षा है।
2. क) निवेशों को 'दीर्घकालीन' को 'स्थायी' या 'चालू' में किया जा सकता है।  
ख) 'चालू निवेश' से अभिप्राय है इस प्रकार के निवेश जो शीघ्रता से वसूली योग्य है और उस तारीख से जब से यह किए गए हैं, एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं रखे गए हैं।

इस प्रकार के निवेशों को कम लागत पर या उनके उचित मूल्य पर दर्शाया जाना चाहिए जिसे अलग निवेश आधार पर निर्धारित किया जाएगा और कमी को उपलब्ध करवाया जाएगा जबकि मूल्यवृद्धि को उपेक्षित किया जाएगा।

ग) दीर्घकालीन निवेश वे निवेश हैं जो चालू निवेशों के अलावा किए जाते हैं और इन्हें पूंजी मूल्य वृद्धि और प्राप्ति के प्रयोजन के लिए रखा जाता है।

इस प्रकार के निवेशों को लागत पर रखा जाता है और कम किया जाएगा जब प्रत्येक निवेश के लिए किए जा रहे इनकी मूल्य कमी में अस्थायी के अलावा कमी होगी।

3. उद्दिष्ट/दान निधियों के लिए रखे गए निवेशों को अलग से प्रकट करने की आवश्यकता है।
4. संपत्तियों में निवेश, यदि किया गया है, को अचल संपत्तियों की तरह लागतविहीन मूल्य हास पर दर्शाया जाएगा।
5. कंपनी निवेशों, उनकी लागत, मूल्य हास तथा वहन मूल्य - दीर्घकालीन एवं चालू निवेश दोनों के संबंध में लेखा नीति को प्रकट करेगी।
6. स्थायी निवेशों के अधिग्रहण पर अदा कोई प्रीमियम उनकी परिपक्वता की तारीख तथा समय अनुपातिक आधार पर परिशोधित करेगा। अधिग्रहण पर छूट परिशोधित नहीं की जाएगी।
7. वसूल न किए गए परिपक्व निवेशों को अलग से प्रकट किया जाए।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

परिसंपत्तियां

**अनुसूची- 10 - निवेश - अन्य**

1.	सरकारी प्रतिभूतियां	इसमें केंद्रीय व राज्य सरकार की प्रतिभूतियां तथा सरकारी खजाना बिल शामिल हैं। इन प्रतिभूतियों को लागत/बही मूल्य में दर्शाया जाना चाहिए। तथापि, इस प्रकार के मूल्य तथा बाजार मूल्य के बीच अंतर को तुलन पत्र के नोट्स में दिया जाना चाहिए।
2.	अन्य अनुमोदित प्रतिभूतियां	अनुमोदित प्रतिभूतियों के रूप में (ट्रस्टी प्रतिभूतियों जैसी) मानी गई सरकारी प्रतिभूतियों को इसमें शामिल किया जाना चाहिए।
3.	शेयर	मद 2 में शामिल नहीं किए गए कंपनियों व कारपोरेशनों के शेयरों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए।
4.	डिबेंचर व बॉन्ड	मद 2 में शामिल नहीं किए गए कंपनियों व कारपोरेशनों के डिबेंचरों तथा बॉन्डों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए।
5.	सहायक एवं/या संयुक्त उद्यम	अनुषंगियों/संबद्ध कंपनियों में निवेशों को यहां शामिल किया जाना चाहिए। कंपनी को 'अनुषंगी' या संयुक्त उद्यम के रूप में समझा जाएगा यदि कंपनी किसी वित्तीय निवेश के साथ या इसके बिना प्रबंधन/अधिशाली निकाय के मिश्रण पर नियंत्रण का प्रयोग करती है। कंपनी को इस वर्गीकरण के प्रयोजन के लिए अनुषंगी के रूप में माना जाएगा, यदि उस कंपनी के कॉर्पस के 25 प्रतिशत से अधिक को वर्ष के आरंभ में कंपनी द्वारा रखा जाता है।
6.	अन्य (विनिर्दिष्ट किया जाए)	शेयरों/डिबेंचरों/बॉन्डों की किस्म में नहीं किए जा रहे म्युचुअल निधियों तथा अन्य इंड्रुमेंट्स में कमर्शियल पेपर, निवेशों (विनिर्दिष्ट किया जाए) जैसे अवशिष्ट निवेश, यदि कोई है, शामिल है। संपत्तियों में निवेश को भी, यदि कोई है, इसमें शामिल किया जाएगा।

**टिप्पणियां - सामान्य**

1. कुल में सकल मूल्य, कुल में मूल्य हास तथा निवेशों का निवल मूल्य को अलग से प्रकट किया जाना है। अनुमोदित (उक्त 1 और 2 में कवर की गई) को मूल्य में कमी के मूल्यांकन व निर्धारण के लिए 'स्थायी' तथा 'चालू' श्रेणियों में अलग करने की अपेक्षा है।
2. क) निवेशों को 'दीर्घकालीन' या 'स्थायी' या 'चालू' में किया जा सकता है।

ख) 'चालू निवेश' से अभिप्राय है इस प्रकार के निवेश जो शीघ्रता से वसूली योग्य हैं और उस तारीख से जब से यह किए गए हैं, एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं रखे गए हैं।

इस प्रकार के निवेशों को कम लागत पर या उनके उचित मूल्य पर दर्शाया जाना चाहिए जिसे अलग निवेश आधार पर निर्धारित किया जाएगा जबकि मूल्यवृद्धि को उपेक्षित किया जाएगा।

ग) दीर्घकालीन निवेश वे निवेश हैं जो चालू निवेशों के अलावा किए जाते हैं और इन्हें पूंजी मूल्य वृद्धि और प्राप्ति के प्रयोजन के लिए रखा जाता है।

इस प्रकार के निवेशों को लागत पर रखा जाता है और कम किया जाएगा जब प्रत्येक निवेश के लिए किए जा रहे इनकी मूल्य कमी में अस्थायी के अलावा कमी होगी।

3. उद्दिष्ट/दान निधियों के लिए रखे गए निवेशों को अनुसूची-9 में अलग से प्रकट करने की आवश्यकता है।
4. संपत्तियों में निवेश, यदि किया गया है, को अचल परिसंपत्तियों की तरह लागतविहीन मूल्य हास पर दर्शाया जाएगा।
5. कंपनी निवेशों, उनकी लागत, मूल्य हास तथा वहन मूल्य - दीर्घकालीन एवं चालू निवेश दोनों के संबंध में लेखा नीति को प्रकट करेगी।
6. स्थायी निवेशों के अधिग्रहण पर अदा कोई प्रीमियम उनकी परिपक्वता की तारीख तथा समय अनुपातिक आधार पर परिशोधित करेगा।
7. वसूल न किए गए परिपक्व निवेशों को अलग से प्रकट किया जाए।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

परिसंपत्तियां

अनुसूची- 11 - वर्तमान परिसंपत्तियां, ऋण, अग्रिम आदि

क) वर्तमान परिसंपत्तियां

<p>1. माल सूची</p> <p>क) स्टोर्स एवं स्पेयर्स</p> <p>ख) खुले उपकरण</p> <p>ग) स्टॉक इन ट्रेड</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- तैयार माल</li> <li>- प्रगति पर कार्य</li> <li>- कच्चा माल</li> </ul>	<p>माल सूचियों में कारोबार के सामान्य रूप में बिक्री के लिए रखी गई वास्तविक संपत्ति या इस प्रकार की बिक्रियों के लिए उत्पादन की प्रक्रिया में या माल के उत्पादन में उपयोग के लिए तथा मशीनी पुर्जों के अलावा आपूर्ति व उपयोग वस्तुओं का रखरखाव शामिल है।</p> <p>माल सूचियों के मूल्यांकन का आधार प्रकट किया जाना चाहिए। तैयार माल में क्रय/उत्पादित तथा कंपनी के सभी स्थानों पर रखा माल भी शामिल होगा।</p> <p>कच्चे माल में बिक्री के लिए माल के उत्पादन की प्रक्रिया में उपयोग के लिए प्रयुक्त पुर्जे या उपकरण शामिल होंगे।</p>
<p>2. विविध देनदार</p> <p>क) 6 महीने से अधिक अवधि के बकाया ऋण</p> <p>ख) अन्य</p>	<p>देनदार में वे व्यक्ति शामिल हैं जिन पर बेचे गए माल या दी गई सेवाओं या संविदात्मक बाध्यताओं के लिए राशि देय है।</p> <p>ऋणों में वसूली के लिए माल और संदिग्ध को अलग से दर्शाया जाएगा। संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, यदि किया गया है, संदिग्ध समझे गए ऋणों की राशि से कटौती के रूप में दर्शाया जाएगा।</p>
<p>3. नकदी</p> <p>(चेक सहित (ड्राफ्ट एवं पेशगी))</p>	
<p>4. बैंक बैलेंस</p> <p>क) अनुसूचित बैंकों में</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- चालू खातों में</li> <li>- जमा खातों में</li> <li>(मार्जिन मनी सहित)</li> <li>- बचत खातों में</li> </ul> <p>ख) गैर अनुसूचित बैंकों में</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- चालू खातों में</li> <li>- जमा खातों में</li> <li>- बचत खातों में</li> </ul>	<p>निर्धारित/दान निधियों के लिए बैंक बैलेंस के रूप में रखी गई राशि को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।</p> <p>जहां कोई जमा खाते प्रतिभूति के रूप में गिरवी या प्रभारित किए जाते हैं या भारित किए जाते हैं तो तथ्य दर्शाया जाना चाहिए। अतिदेय/परिपक्व जमा राशियों को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।</p>
<p>5. डाकघर - बचत खाता</p>	

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश



**ख) ऋण, अग्रिम एवं अन्य परिसंपत्तियां**

<p>1. ऋण क) स्टाफ ख) उस कंपनी के समान कार्यों/उद्देश्यों में लगी अन्य कंपनियां ग) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>अच्छे तथा वसूली योग्य समझे गए ऋण व अग्रिम को तब संदिग्ध राशि प्रकट किया जाना चाहिए यदि कोई प्रत्येक उपशीर्ष के अंतर्गत वर्णित किया जाना चाहिए और प्रावधान, यदि किए गए हैं, को उससे कर्ज के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। ब्याज वाले स्टाफ ऋणों पर अर्जित ब्याज को इसके बावजूद हिसाब में लिया जाना चाहिए कि ब्याज की वास्तविक वसूलियां मूलधन की चुकौती के बाद आरंभ की जाती हैं। इस प्रकार की कंपनियों को अप्रतिसंहार्य अनुदान/सब्सिडी/दान इसमें शामिल नहीं किए जाने चाहिए। यदि ब्याज युक्त है तो वर्ष के अंत में अर्जित ब्याज की राशि समायोजित की जानी चाहिए।</p>
<p>2. नकदी या वस्तु में या प्राप्त किए जाने वाले मूल्य के लिए वसूल किए जाने योग्य अग्रिम और अन्य राशि क) पूंजी खाते पर ख) पूर्व-भुगतान ग) अन्य</p>	<p>पूंजी कार्यों के लिए सप्लायरों/कांट्रैक्टरों को अग्रिम इस उपशीर्ष पर दर्शाया जाना चाहिए। इसमें पूर्वदत्त व्यय शामिल है। इसमें देनदारों के अतिरिक्त प्राप्त शामिल होंगे।</p>
<p>3. <b>उपार्जित लाभ</b> क) उद्दिष्ट/दान निधियों से निवेशों पर ख) निवेशों पर - अन्य ग) ऋण व अग्रिमों पर घ) अन्य (वसूल न की गई देय आय - रू. शामिल हैं)</p>	<p>वर्ष के अंत तक 'उपार्जित लेकिन देय आय' और 'उपार्जित लेकिन देय नहीं 'आय' को अलग से दर्शाया जाना चाहिए। उद्दिष्ट/दान निधियों से निवेश पर आय तथा अन्य निवेश को अलग से दर्शाया जाना चाहिए। वसूली या अंततोगत्वा संग्रहण से संबंधित अनिश्चितता में आय को अभिज्ञात नहीं होना चाहिए और यदि अभिज्ञात होती है तो उपलब्ध करवाई जानी चाहिए। लाभांशों को उनकी घोषणा की तारीख पर आधारित होना चाहिए। उपार्जित आय, देय लेकिन वसूल नहीं की गई, आय के संबंध में अलग से दर्शाया जाना चाहिए।</p>
<p>4. <b>प्राप्य दावे</b></p>	<p>केवल वे दावे, जो अच्छे या वसूली योग्य समझे गए हैं, शामिल किए जाने चाहिए।</p>

**गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश**

**आय और व्यय लेखा - आय**

## अनुसूची- 12 - बिक्री / सेवा से आय

### बिक्री से आय:

<p>1. बिक्री से आय:</p> <p>क) तैयार माल की बिक्री ख) कच्चे माल की बिक्री ग) रद्दी की बिक्री</p>	<p>बिक्री में वह कुल राशि शामिल हैं जिसके लिए बिक्री प्रभावित है। इनमें निवल व्यापार छूटों, कटौती तथा रिटर्न शामिल हैं। बिक्री तभी पूर्ण होती है जब स्वामित्व या महत्वपूर्ण जोखिम और पुरस्कार बिक्रेता से क्रेता को भुगतान के समय या माल की डिलीवरी का ध्यान किए बिना हस्तांतरित हो जाता है।</p> <p>निर्यात बिक्रियों को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।</p>
<p>2. सेवा से आय:</p> <p>क) श्रम एवं प्रसंस्करण प्रभार ख) पेशेवर/परामर्शी सेवाएं ग) एजेंसी कमीशन और ब्रोकरेज घ) रखरखाव सेवा (उपकरण/संपत्ति) ड) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>आय सकल आंकड़ों में दर्शाई जा सकती है और संगत पर काटा गया कर अलग से दर्शाया जाना चाहिए। प्रसंस्करण/माल का फैब्रिकेशन/अन्य कंपनियों की सामग्री के लिए वसूली योग्य श्रम एवं प्रसंस्करण प्रभार इस उपशीर्ष पर दर्शाया जाना चाहिए।</p> <p>परामर्श सेवाएं तथा कंपनी द्वारा व्यवसायगत सेवाएं इस उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल की जानी चाहिए।</p> <p>जहां कंपनी माल की आपूर्ति, अन्यो की सेवा की व्यवस्था के लिए ब्रोकर या एजेंट के रूप में कार्य करती है अर्थात सैद्धांतिक आधार के बिना करती है तो अर्जित कमीशन व ब्रोकरेज इस उपशीर्ष में दर्शाया जाएगा।</p> <p>जहां कंपनी उपकरण या संपत्ति आदि के लिए रखरखाव का कॉन्ट्रैक्ट करती है तो इस स्रोत के वर्ष के अंत तक अर्जित आय को इस उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल किया जाना चाहिए।</p>

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

**अनुसूची- 13 - अनुदान/सब्सिडी**  
(प्राप्त की गई गैर वसूली योग्य अनुदान व सब्सिडी)

1. केंद्र सरकार	सामान्य प्रयोजनों के लिए प्राप्त किए गए अनुदानों, सब्सिडी या अन्य इसी प्रकार की सहायता तथा गैर-वसूली योग्य आधार पर कंपनी के उद्देश्यों तथा पूर्व में किए गए व्यय को कवर करने को इस अनुसूची में शामिल किया जाएगा।
2. राज्य सरकार (रौं)	
3. सरकारी एजेंसियां	यह अनुदान उनके प्रयोग से संबद्ध किसी शर्तों के बिना है और गैर-वापसी लेखों की किस्म के हैं जिन्हें आय के लिए विनियोजित किया जाना है।
4. संस्थाएं/कल्याण निकाय	
5. अंतरराष्ट्रीय संगठन	सकल प्राप्तियां प्रत्येक उपशीर्ष में दर्शाई जाएगी और अनुदान/सब्सिडी, जिन्हें व्यय के रूप में गैर वसूली योग्य आधार पर अन्य संस्थाओं/संगठनों को बदले में दिया गया है, अनुसूची 12 में ली जानी चाहिए।
6. अन्य (उल्लेख करें)	

**अनुसूची- 14 -फीस/अंशदान**  
(प्राप्त की गई गैर वसूली योग्य अनुदान व सब्सिडी)

1. प्रवेश शुल्क	प्रत्येक मद पर लेखांकन नीतियों को दर्शाया जाएगा।
2. वार्षिक शुल्क/अनुदान	
3. संगोष्ठी/कार्यक्रम शुल्क	प्रवेश शुल्क, अंशदान आदि जैसी फीस के मामले में पूंजी प्राप्तियों की किस्म के हैं, इस प्रकार की राशि को कॉर्पस / पूंजी निधि में जाना चाहिए अन्यथा इस प्रकार की फीस को इस अनुसूची में शामिल किया जाएगा।
4. परामर्श शुल्क	यदि कंपनी के बड़े कार्यकलाप संगोष्ठी/कार्यशाला आयोजित करने के लिए की जाती है और/या परामर्श सेवाएं प्रदान करती है तो ऐसी आय अनुसूची-12 का भाग होनी चाहिए।
5. अन्य (उल्लेख करें)	सकल प्राप्तियों को यहां दर्शाया जाना चाहिए। संगोष्ठी/कार्यशाला, परामर्श आदि पर हुआ व्यय अनुसूची-21 में 'अन्य प्रशासनिक व्यय' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

### अनुसूची- 15 - निवेश से आय

1.	<b>ब्याज</b> क) सरकारी प्रतिभूतियों पर ख) अन्य बॉन्ड/डिबेंचर	1. निवेशों से आय सकल आंकड़ों पर प्रकट की जाएगी और स्रोत पर कटौती कर अलग से वर्णित किया जाता है। 2. सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज में निम्नलिखित शामिल होंगे: क) ब्याज की अंतिम लागू तारीख तक कूपन दर पर अर्जित ब्याज अर्थात् अर्जित एवं देय ब्याज, तथा ख) उपार्जित ब्याज तत्पश्चात् कूपन दर पर वर्ष के अंत तक 3. बॉन्डों एवं डिबेंचरों पर आय में छूट पर जारी किए गए बॉन्डों पर वर्ष के अंत तक उपार्जित छूट शामिल होगी जिससे उनके जारी होने की शर्तों पर आधारित सममूल्य पर या प्रीमियम पर छुड़ाया जा सके।
2.	<b>लाभांश</b> क) शेयरों पर ख) म्युचुअल फंड प्रतिभूतियों पर	4. लाभांश घोषणा की तारीखों पर आधारित उपार्जित होगा अर्थात् जब कंपनी को उसे प्राप्त करने का अधिकार है।
3.	किराया	5. किराया संपत्तियों पर किए गए निवेश को आय के रूप में दर्शाया जाएगा, यदि कोई हो।
4.	अन्य (उल्लेख करें)	6. अतिदेय/परिपक्व निवेशों पर दावा किया गया ब्याज तब तक मान्य नहीं किया जाएगा जब तक इस प्रकार की मान्यता के लिए पूर्व शर्तें पूरी नहीं हो जाती। 7. निवेश पर आय के संबंध में अंतर किया जाना चाहिए: क) कंपनी द्वारा निजी स्वामित्व द्वारा और ख) जो निर्धारित/दान निधियों पर रखी गई है। 8. वर्ष के अंत में निर्धारित/दान निधियों से निवेश पर आय के वर्ष के अंत में कुल को अनुसूची-3 के माध्यम से निधियों को अंतरित किया जाना चाहिए।

### अनुसूची- 16 - रॉयल्टी, प्रकाशन आदि से आय:

1.	रॉयल्टी से आय	प्रत्येक मद पर लेखा नीतियां दर्शाई जानी होगी।
2.	प्रकाशन से आय	यदि कंपनी के मुख्य कार्यकलाप पुस्तकें, जर्नल, दस्तावेजों आदि को प्रकाशित

		करना है तो इस प्रकार की आय को अनुसूची-12 का भाग होना चाहिए।
3.	अन्य (उल्लेख करें)	सकल प्राप्तियां यहां दर्शाई जानी चाहिए। प्रकाशनों आदि पर किया गया व्यय अनुसूची-21 में 'अन्य प्रशासनिक व्यय' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

### अनुसूची- 17 - अर्जित ब्याज

<p><b>1. मियादी जमा राशियों पर</b> क) अनुसूचित बैंकों से ख) गैर-अनुसूचित बैंकों से ग) संस्थाओं से घ) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>1. अर्जित ब्याज आय सकल आंकड़ों में दर्शाई जानी चाहिए और स्रोत पर कटौती कर अलग से वर्णित किया जाए।</p>
<p><b>2. बचत खातों पर</b> क) अनुसूचित बैंकों से ख) गैर-अनुसूचित बैंकों से ग) डाकघर बचत खातों से घ) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>2. आय के संबंध में अंतर किया जाना चाहिए क) कंपनी के स्वामित्व की परिसंपत्तियों पर और ख) निर्धारित/दान निधियों के प्रति रखी गई उन परिसंपत्तियों पर</p>
<p><b>3. ऋणों पर</b> क) कर्मचारी/स्टाफ ख) अन्य</p>	
<p><b>4. लेनदारों और अन्य प्राप्यों पर ब्याज</b></p>	

### अनुसूची- 18 - अन्य आय

<p><b>1. परिसंपत्तियों की बिक्री/निपटान पर लाभ</b> क) स्वामित्व वाली परिसंपत्तियां ख) अनुदान या निःशुल्क लागत से अर्जित परिसंपत्तियां</p>	<p>1. बिक्री प्राप्तियों/वसूली, परिसंपत्तियों का निवल बही मूल्य, यदि अधिशेष है तो इस उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल किया जाए।</p>
<p><b>2. वसूल किए गए निर्यात प्रोत्साहन</b> क) अनुसूचित बैंकों से ख) गैर-अनुसूचित बैंकों से ग) डाकघर बचत खातों से</p>	<p>2. वर्ष के अंत तक दावा किए गए और वसूल नहीं किए गए निर्यात प्रोत्साहन इस आय में शामिल नहीं होंगे।</p>

घ) अन्य (उल्लेख करें)	
3. विविध सेवाओं के लिए शुल्क क) कर्मचारी/स्टाफ ख) अन्य	विविध आय में शामिल की गई महत्वपूर्ण राशि की मदें अलग से बताई जानी चाहिए।
4. विविध आय	

### आय और व्यय लेखा - व्यय

#### अनुसूची- 20 - स्थापना संबंधी व्यय:

क) वेतन और मजदूरी ख) भत्ता और बोनस ग) भविष्य निधि के लिए अंशदान घ) अन्य निधि के लिए अंशदान (उल्लेख करें) ड.) स्टाफ कल्याण संबंधी व्यय च) कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति और सेवांत लाभों पर व्यय छ) अन्य (उल्लेख करें)	प्रतिनियुक्ति पर स्टाफ के संबंध में प्रत्येक शीर्ष पर सकल व्यय को प्रकट किया जाना चाहिए। भविष्य निधि, कर्मचारी राज्य बीमा, सेवा निवृत्ति लाभ आदि के लिए कंपनी की सांविधिक बाध्यताएं स्पष्ट रूप से एवं मद-वार प्रकट की जानी चाहिए। दंड, जुर्माना आदि जैसी वसूलियों के मामले में इसे व्यय शीर्ष से नहीं काटा जाना चाहिए लेकिन अनुसूची-18 में 'अन्य आय' के अंतर्गत शामिल किया जाए।
--	---

टिप्पणियां - सामान्य

पूर्व अवधि की मदें

पूर्व अवधि तथा अतिरिक्त साधारण मदों का अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि वर्ष के लिए निवल मूल्य पर उस प्रभाव को जाना जा सके।





गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

### अनुसूची- 21 - अन्य प्रशासनिक व्यय आदि

<p>क) खरीद ख) श्रम एवं प्रसंस्करण व्यय ग) ढुलाई भाड़ा घ) विद्युत एवं ऊर्जा ङ) पानी प्रभार च) बीमा छ) मरम्मत और रख-रखाव ज) उत्पाद शुल्क झ) किराया, दरें और कर ञ) वाहन एवं रख-रखाव ट) डाक, टेलीफोन और संचार प्रभार ठ) मुद्रण और लेखन सामग्री ड) यात्रा एवं वाहन व्यय ढ) संगोष्ठी/कार्यशाला पर व्यय ण) सदस्यता व्यय त) फीस पर व्यय थ) लेखा परीक्षकों का पारिश्रमिक द) आतिथ्य व्यय ध) पेशेवर व्यय न) डूबा एवं संदेह ऋण /अग्रिमों के लिए प्रावधान न) बट्टे खाते डाले गए वसूल न किए जाने वाले शेष प) बैंकिंग प्रभार फ) माल ढुलाई एवं अग्रेषण व्यय ब) विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार भ) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>प्रत्येक शीर्ष पर सकल व्यय दर्शाया जाना चाहिए। वसूलियों अर्थात् किराया वसूली, वसूल किए गए भाड़ा प्रभार, जुर्माना, दंड, आपूर्तिकर्ताओं से क्षति आदि जैसी सूचियों के मामले में इस प्रकार की वसूलियों को व्यय शीर्षों से नहीं काटा जाना चाहिए लेकिन 'अनुसूची-16- अन्य आय' के अंतर्गत शामिल किया जाना चाहिए।</p> <p>पूर्व अवधि तथा असाधारण मदें अलग से प्रकट की जाएंगी ताकि वर्ष के लिए निवल व्यय पर उसके प्रभाव को जाना जा सके।</p> <p>शीर्षों की सूची व्यापक नहीं लेकिन निदर्शी है। जहां तक संभव है, लेखों के केवल इन शीर्षों को प्रयुक्त किया जाना चाहिए जब तक इन शीर्षों में किसी को जोड़ने या घटाने की बाध्यता न हो।</p> <p>विनिर्माण और तैयार माल के लिए कच्चे माल एवं स्टोर्स के बीच क्रय को अलग किया जाना चाहिए। विनिर्माणकारी कंपनी के मामले में 'कच्चे माल का उपयोग' तथा 'स्टोर्स' को क्रय के स्थान पर दिया जाए।</p>
---	---



गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

### अनुसूची- 22 - अनुदान, सब्सिडी आदि पर व्यय

क) संस्थाओं/संगठनों को दिया गया अनुदान	सामान्य प्रयोजनों के लिए संस्थाओं/संगठनों को दिया गया अनुदान, सब्सिडी या अन्य इसी प्रकार की सहायता और गैर-वापसी योग्य आधार पर कंपनी के उद्देश्य को इस अनुसूची में शामिल किया जाएगा।
ख) संस्थाओं/संगठनों को दी गई सब्सिडी	संस्थाओं/संगठनों के नाम उनके कार्यकलाप तथा प्रत्येक मामले में राशि को प्रकट किया जाना चाहिए। ये अनुदान आदि उनके प्रयोग से संबद्ध किसी प्रकार की शर्तों सहित या उसके बिना है और गैर वापसी राशि की किस्म का है जिन्हें व्यय के रूप में विनियोजित किया जाना है। अनुसूची-13 में प्रत्येक उपशीर्ष में दर्शाई गई कुल प्राप्तियां इन अनुदानों/सब्सिडी का स्रोत हो सकती है जिन्हें गैर वापसी योग्य आधार पर अन्य संस्थाओं/संगठनों को बदले में दिया जाता है। प्रत्येक शीर्ष में सकल व्यय को दर्शाया जाना चाहिए।

### अनुसूची- 23 - ब्याज

क) सावधि ऋणों पर	1. ब्याज में प्रतिबद्धता प्रभार शामिल होगा।
ख) बैंक प्रभार सहित अन्य ऋणों पर	2. सावधि ऋण वे हैं जो मियादी ऋण जैसी सावधि अवधि के लिए है।
ग) अन्य (उल्लेख करें)	3. अनुसूची-23 के अनुसार ब्याज क माध्यम से व्यय न्यूनतम प्रकटन अपेक्षा है। कंपनी को अनुसूची-4 और 5 में शीर्षों के अनुसार ऋणों व उधारों पर आधारित विस्तारित ब्याज को प्रकट करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

गैर-लाभ संगठन तथा अन्य इसी प्रकार की संस्थाओं के वित्तीयविवरणों के संकलन के लिए नोट्स व अनुदेश

**अनुसूची- 24 - आकस्मिक देयताएं और लेखाओं पर टिप्पणियां**

क. आकस्मिक देयताएं	
1. ऋणों के रूप में अभिज्ञात नहीं किए गए कंपनी के दावे	--
2. आंशिक रूप से प्रदत्त निवेशों के लिए देयता	शेयरों, डिबेंचरों आदि पर आंशिक रूप से प्रदत्त पर देयता को वर्णित करने की आवश्यकता है।
3. बकाया फॉरवर्ड विनियम कॉन्ट्रैक्टों के कारण देयता	वर्ष के अंत में लागू विनियम दरों पर बकाया फॉरवर्ड विनियम कॉन्ट्रैक्ट की राशि को वर्णित किया जाना चाहिए।
4. बकाया गारंटियां एवं साख पत्र	कंपनी या इसकी ओर से दी गई गारंटियों के लिए देयता और वर्ष के अंत में बकाया साख पत्रों को बताए जाने की अपेक्षा है।
5. भुनाए गए बिल	वर्ष के अंत में बकाया भुनाए गए बिलों को बताए जाने की आवश्यकता है।
6. अन्य मर्दे जिनके लिए कंपनी आकस्मिक रूप से उत्तरदायी है	यहां शामिल किए गए विवादग्रस्त सांविधिक एवं अन्य मांग/दावे शामिल होंगे। अंडर राइटिंग कॉन्ट्रैक्टों तथा अन्य मर्दों के अंतर्गत भुनाए गए बिलों, प्रतिबद्धताओं जिसके लिए कंपनी आकस्मिक रूप से उत्तरदायी है।
ख. लेखाओं पर टिप्पणी	
1. उपलब्ध नहीं करवाए गए पूंजी लेखा पर प्रतिबद्धताएं	यह कॉन्ट्रैक्टों/व्यवस्थाओं के अनुसार उत्पन्न होंगे जिसके अनुसार राशि को परिसंपत्तियों के अधिग्रहण/निर्माण के लिए अदा किया जाएगा। अधिग्रहण की कुल राशि को बताए जाने की अपेक्षा है।
2. अन्य टिप्पणियां	--

# प्राप्तियों और भुगतानों का विवरण

**वित्तीय विवरणों का प्रपत्र (गैर-लाभकारी संगठन)**

कंपनी का नाम

.....अवधि को समाप्त वर्ष के लिए प्राप्तियां एवं भुगतान

(राशि रुपये में)

प्राप्तियां	चालू वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	भुगतान	चालू वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष
1. अंतिम शेष			1. व्यय		
क) नकदी			क. स्थापना व्यय (अनुसूची 20 के तदनुसूची)		
ख) बैंक शेष			ख. प्रशासनिक व्यय (अनुसूची 21 के तदनुसूची)		
i) चालू खातों में			2. विभिन्न परियोजनाओं के लिए निधियों पर किए गए भुगतान		
ii) जमा खातों में			(निधि या परियोजना का नाम प्रत्येक परियोजना के लिए किए गए भुगतानों के विवरण सहित दर्शाया जाना चाहिए।)		
iii) बचत खाते			3. किए गए निवेश और जमा		
2. प्राप्त अनुदान			क) निर्धारित/ दान निधि में से		
क) भारत सरकार से			ख) निजी निधि से (निवेश-अन्य)		
ख) राज्य सरकार से			4. अचल परिसंपत्तियों एवं पूंजी कार्य प्रगति पर व्यय		
ग) अन्य स्रोतों से (ब्यौरे) पूंजी एवं राजस्व व्यय के लिए अनुदान (अलग-अलग दर्शाया जाए)			क) अचल परिसंपत्तियों की खरीद		
			ख) पूंजी कार्य प्रगति पर व्यय		
3. निम्नलिखित से निवेशों पर आय			5. अधिशेष धन/ऋणों की वापसी		
क) निर्धारित/ दान निधि			क) भारत सरकार को		
ख) निजी निधियां (अन्य निवेश)			ख) राज्य सरकार को		
4. प्राप्त ब्याज			ग) अन्य निधियों व प्रदाताओं को		
क) बैंक जमाशियों पर			6. वित्त शुल्क (ब्याज)		
ख) ऋण, अग्रिम आदि			7. अन्य भुगतान (विनिर्दिष्ट करें)		
5. अन्य आय (विनिर्दिष्ट करें)			1. अंतिम शेष		
6. उधार ली गई राशि			क) नकदी		
7. कोई अन्य प्राप्तियां (ब्यौरे दें)			ख) बैंक शेष		
			i) चालू खातों में		
			ii) जमा खातों में		
			iii) बचत खाता		
कुल			कुल		







### यूनिट-वार उत्तरदायित्वों का सार

		मुख्यालय			केन्द्र		
कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षकी उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षकी के उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षकी उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षकी उत्तरदायित्व
लेखांकन नीतियां, पूंजी एवं राजस्व लेखे, प्राप्तियों से संबंधित रिकार्ड, ट्यूशन फीस का लेखा, मुख्यालय में फीस मिलान, परियोजना से प्राप्तियां, होस्टल फीस की वापसी, अन्य आय, संसाधन केंद्र फीस, आवेदन की बिक्री, विद्यार्थी एवं अन्य पार्टियों से प्राप्त जमानत का लेखा संव्यवहार	क.	वित्त व लेखा 2	निदेशक(एफ एंडए)/एआर/ओएसडी/व. लेखा	सीएओ निदेशक/ (वित्त व लेखा)	वित्त व लेखा I व II	निदेशक(एफ एंडए)/एआर/ओएसडी/व. लेखा	निदेशक

## अध्याय 13

अचल परिसंपत्तियां, अचल परिसंपत्तियां का वास्तविक सत्यापन या मूल्यहास नीति

1. अचल परिसंपत्तियां एवं अचल परिसंपत्तियां का वास्तविक सत्यापन

1.1 परिसंपत्ति रजिस्टर तथा अन्य स्टॉक रजिस्ट्रों के रखरखाव के लिए प्रक्रिया

**अचल परिसंपत्तियां:**

मुख्यालय तथा भवन (रिहायशी तथा गैर-रिहायशी), संयंत्र एवं मशीनरी, फर्नीचर एवं फिटिंग्स, कार्यालय उपकरण, क्लास रूम उपकरण, वाहन, इलैक्ट्रीकल सब-स्टेशन तथा ओवरहेडलाइनें, पूंजीगत कार्य की प्रगति, मार्गस्थ उपकरण, स्टोर्स में उपकरण तथा पूंजी उपकरणों की खरीद के लिए अग्रिमों जैसे यूनियों के अंतर्गत अचल परिसंपत्तियों की सभी मदों को इस शीर्ष के अन्तर्गत शामिल किया गया है ।

प्रत्येक शीर्ष में वर्ष के दौरान तथा वर्ष के अंत में वास्तविक लागत और उसमें वृद्धि तथा कटौतियों को वर्णित किया जाए।

जहां राशियों को पूंजी की कमी या परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन पर बढ़े खाते डाला गया है वहां कमी या पुनर्मूल्यांकन के परवर्ती प्रत्येक तुलन पत्र (पहले तुलनपत्र के बाद) की गई कमी की राशि और वास्तविक लागत के स्थान पर कमी की तारीख के साथ भी दर्शाएगा।

पहले 5 वर्षों के लिए प्रत्येक तुलनपत्र में कमी की तिथि के उपरांत की गई कमी की राशि को भी दर्शाएगा।

इसी प्रकार, जहां राशियों को परिसंपत्तियों को लिखते हुए जोड़ा गया है वहां इस प्रकार की लिखित के परवर्ती प्रत्येक तुलन पत्र में मूल लागत के स्थान में वृद्धि की तारीख सहित बढ़े हुए आंकड़ों को दर्शाएगा। लिखने की तारीख के परवर्ती पहले पांच वर्षों के लिए प्रत्येक तुलनपत्र की गई वृद्धि की राशि को भी दर्शाएगा। अन्य बातों के साथ-साथ क्रय आदेश संख्या तथा तारीख, इन्वायस संख्या व तारीख, आपूर्तिकर्ता का नाम, लेखा शीर्ष, विवरण, इंजिन नम्बर, चेसिस नम्बर, मूल लागत, जोड़ना/संशोधन, मूल्यहास, साल्वेज मूल्य/वसूल किए गए मूल्य आदि को शामिल करने वाले विस्तृत एवं वर्गीकृत परिसंपत्ति रजिस्टर वित्त एवं लेखा विभाग द्वारा रखा जाएगा। अभिरक्षा विभाग से भी निम्नलिखित को इंगित करते हुए परिसंपत्ति रजिस्टर के रखरखाव की अपेक्षा होगी।

- i. पहचान को संभव बनाने के लिए परिसंपत्तियों का पर्याप्त विवरण
- ii. वर्गीकरण आदि-भवन, संयंत्र व मशीनरी, कार्यालय उपकरण आदि
- iii. परिसंपत्तियों की अवस्थिति
- iv. खरीद की तारीख व वर्ष

- v. मात्रा
- vi. रद्दी के मूल्य सहित निपटान से संबंधित विवरण
- vii. परिसंपत्ति रजिस्टर के रखरखाव के लिए प्रक्रिया के सामान्य वित्तीय नियम: माल सूची प्रबंधन में विनिर्दिष्ट अनुसार होनी चाहिए।

आपूर्तिकर्ता से प्राप्त माल व सामग्री की प्राप्ति पर, स्टोरों के प्रभारी अधिकारी के संगत कांट्रेक्ट खर्चों का उल्लेख करना चाहिए और सामग्री को प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए। यदि अपेक्षित हो तो सामग्री को यह सुनिश्चित करने के लिए गणना, मूल्यांकन निरीक्षण करना चाहिए ताकि पता लगाया जा सके कि सही मात्रा व गुणवत्ता अपेक्षित विशिष्टताओं के अनुसार है और सामग्री में कोई क्षति या त्रुटि नहीं है। प्राप्त की गई सामग्री प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित करते हुए उचित स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। सूची बनाने वाले अधिकारी से सूची की प्राप्ति पर आंतरिक प्रभागों से माल व सामग्री की प्राप्ति पर स्टोर का प्रभारी अधिकारी देखेगा कि निर्धारित प्रपत्र में उचित सूची माल सूची बनाने वाले अधिकारी द्वारा बनाई गई है। जारी की गई सामग्री की प्राप्ति की लिखित प्राप्ति सामग्री के जारी करने के समय पर प्राप्त की जाएगी। कांट्रेक्टर को जारी की गई सामग्री की स्थिति में वह लागत जो कांट्रेक्टर से वसूली योग्य है तथा वसूली की दर एवं कांट्रेक्टर को प्रभारित कुल मूल्य, विधिवत रूप से दिनांक एवं हस्ताक्षरित होकर कांट्रेक्टर से प्राप्त किया जाना चाहिए।

माल एवं सामग्री की अधिरक्षा में स्टोरों के प्रभारी अधिकारी सुरक्षित अभिरक्षा, समुचित स्टोर व्यवस्था तथा अपेक्षित तापमान, धूल मुक्त वातावरण आदि के रखरखाव की व्यवस्था के लिए समुचित कदम उठाएगा।

स्टोर का प्रभारी अधिकारी उपयुक्त मद वार सूची तथा लेखा का रखरखाव करेगा और अपने प्रभार में माल व सामग्री के संबंध में उचित विवरणियां तैयार करेगा ताकि वह शेष के साथ वास्तविक शेषों की जांच करते समय इसे संभव बनाया जा सके।

## 2. स्टोर कीपिंग, रिकार्ड एवं विश्लेषण

स्टोर कीपिंग का कार्य सामग्री की प्राप्ति पर आरंभ होता है। तब स्टोरों में पड़ी सामग्री के लिए स्टोर एवं संचालन सुविधाएं प्रदान की जाती हैं। जब भी प्रयोक्ताओं को आवश्यकता होती है स्टोर से सामग्री को बाहर निकाला जाता है। सामग्री की प्राप्ति, स्टोरेज व जारी करने के कार्यों में विभिन्न स्तरों पर प्रलेखन की आवश्यकता होती है इसलिए, सामग्री के संबंध में सही रिकार्ड रखना स्टोर का एक कार्य है। स्टोर को समय के अंतराल या वर्ष के अंत में, जैसी भी स्थिति हो, उसके पास पड़ी सभी सामग्री को भौतिक माल सूची रखनी होती है। इसको माल सूची के विश्लेषण का उत्तरदायित्व भी सौंपा जाता है और स्टोर लेन देन से संबंधित इस प्रकार की विवरणियों को भेजना होता है ताकि विभिन्न विश्लेषण तथा स्टोर्स द्वारा की गई विवरणियों से संबंधित विभागों द्वारा सामग्री नियंत्रण प्राप्त किया जा सके।

### स्टोर कीपिंग के उद्देश्य निम्नानुसार हैं:-

प्रभावी सामग्री योजना तथा लेखा के लिए अपेक्षित पूर्ण सूचना को समय से प्रस्तुत करना ।

यह सुनिश्चित करने के लिए स्टोर की गई सामग्री के विश्लेषण के लिए डाटा जनरेट करना कि अचल मदों को निपटाया गया है, अधिक/कम स्टॉकिंग से बचने के लिए उपयुक्त समय बताना।

### 3. अचल परिसंपत्ति रजिस्टर का प्रपत्र

निम्नलिखित के लिए अलग प्रपत्र रखे जाएंगे:

- जीएफआर-40 प्रपत्र में संयंत्र, मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर, फिक्सचर आदि जैसी अचल परिसंपत्तियां
- जीएफआर-41 प्रपत्र में कार्यालय लेखन सामग्री, रसायन, कल-पूर्जों आदि का रखरखाव जैसी उपभोज्य वस्तुएं
- जीएफआर-35 प्रपत्र में पुस्तकालय की पुस्तकें
- जीएफआर-42 प्रपत्र में ऐतिहासिक/कलात्मक मूल्य की परिसंपत्तियां

इन प्रपत्रों को अपेक्षित अतिरिक्त ब्यौरों सहित उपलब्ध करवाया जा सकता है।

स्थानीय निकायों, कांटेक्टों या अन्यो को अचल परिसंपत्तियां को किराए पर देना समुचित रिकार्ड सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमों के अंतर्गत निर्धारित किया जाना चाहिए और अन्य प्रभारों को नियमित रूप से वसूल करना चाहिए। प्रभारों को ऐतिहासिक लागत पर आधारित होना चाहिए।

### 4. अचल परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन

दिनांक 26.7.2004 के निफ्ट परिपत्र सं. निफ्ट/परिपत्र/2004/लेखा में निर्देश जारी किए गए हैं कि अचल परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन केन्द्र निदेशक द्वारा गठित एक समिति द्वारा जिसमें रजिस्ट्रार, लेखाधिकारी और सदस्य के रूप में एक सहायक शामिल हैं, इसमें परिचालित प्रपत्र (प्रपत्र की प्रति संलग्न है) में मार्च के अंत किया जाना चाहिए। समिति को जीएफआर के अनुसार अचल परिसंपत्ति रजिस्टर का रखरखाव भी सुनिश्चित करना चाहिए।

क्रम सं.	मॉडल सं. तथा परिसंपत्तियों के नाम	ब्रांड सहित	मात्रा	स्थान	प्राप्ति क्रमांक सं.	परिसंपत्तियों की स्थिति	परिसंपत्तियों का वर्गीकरण (*)
----------	-----------------------------------	-------------	--------	-------	----------------------	-------------------------	-------------------------------

(\*)

1. फर्नीचर व फिक्चर, कार्यालय उपकरण, मशीनरी, आईटी हार्डवेयर, आईटी साफ्टवेयर कैंटीन उपकरण, क्लास रूम उपकरण, इलैक्ट्रीकल उपकरण।

2. यदि उसमें कोई प्राप्ति संख्या नहीं है तो नया प्राप्ति क्रमांक दिया जाएगा और नए प्राप्ति क्रमांक के लिए अलग सूची तैयार की जानी चाहिए।

अचल परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन साधारणतया साइट पर और वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। सत्यापन रिकार्ड किया जाना चाहिए और विसंगतियों की, यदि कोई हैं, जांच करके उसे लेखा में लिया जाना चाहिए। इसी प्रकार उपभोज्य वस्तुओं तथा सामग्री को वर्ष में एक बार लिया जाना चाहिए और विसंगतियों को, यदि कोई हैं, सक्षम प्राधिकारी द्वारा समुचित कार्रवाई के लिए स्टॉक रजिस्टर में रिकार्ड किया जाना चाहिए। अन्य पुस्तकालय पुस्तकों, माल के प्रभार के अंतरण के सत्यापन के लिए जीएफआर में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार की जानी चाहिए।

2 लाख रु. से अधिक मूल्य के अपशिष्ट निर्धारित किए गए गैर-सेवा योग्य माल या अधिशेष या अप्रचलित माल को निम्नलिखित तरीके से निपटाया जाना चाहिए:

- क) विज्ञापित टेंडर के माध्यम से बोली प्राप्त करके या
- ख) पब्लिक नीलामी

और क्रमशः जीएफआर 198 तथा 199 में उपलब्ध करवाया जाना चाहिए।

अधिशेष या पुराने या गैर-सेवा योग्य माल इस सामग्री की घोषणा को संचय, स्थान को घेरने, मूल्य में कमी तथा दुष्प्रयोग की संभावना को ध्यान में रखते हुए की जानी चाहिए। निपटान शासकीय गोपनीयता तथा वित्तीय मानदंडों को ध्यान में रखते हुए समुचित ढंग से किया जाना चाहिए।

निपटान के लिए स्टोरों की रिपोर्ट प्रपत्र जीएफआर 17 में तैयार की जाएगी।

बिक्री को लेखा अधिकारी द्वारा जिसने बिक्री या नीलामी का पर्यवेक्षण किया है, जीएफआर-18 प्रपत्र में माल के निपटान के लिए तैयार किया जाना चाहिए। पुनः मूल्यांकन, स्टॉक-टेकिंग या अन्य कारणों से सभी लाभ व हानियों को विधिवत रूप से रिकार्ड किया जाएगा और जहां आवश्यक हो समायोजित किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक मंजूरी हानियों के संबंध में प्राप्त की जाएगी। मूल्यहास के कारण हानियों को विश्लेषित किया जाएगा और निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत रिकार्ड किया जाएगा:-

- i. बाजार मूल्यों का सामान्य उतार-चढ़ाव:
- ii. सामान्य टूट-फूट
- iii. खरीद को विनियमित करने में दूरदृष्टि की कमी, और
- iv. खरीद पश्चात लापरवाही।

**मूल्यहास के कारण नहीं अन्य हानियों को निम्नलिखित श्रेणियों में रखा जाएगा:**

- i. चोरी के कारण नुकसान
- ii. उपेक्षा के कारण नुकसान
- iii. आवश्यकता से अधिक खरीद
- iv. क्षति के कारण नुकसान
- v. आग, बाढ़, असाधारण स्थितियां आदि के कारण नुकसान

यदि कोई मद सरकारी नौकर की लापरवाही, धोखाधड़ी या छल-कपट के कारण अप्रयोज्य हो जाती है तो उसके लिए जवाबदेही निर्धारित की जानी चाहिए।

सभी उपभोज्य मदों का केन्द्रीय स्टॉक रजिस्टर प्रपत्र (जीएफआर-19) के अनुसार प्रशासन विभाग द्वारा रखा जाना अपेक्षित है। प्रशासन विभाग स्टॉक में उपलब्ध उपभोज्य मदों का अद्यतन रिकार्ड रखने के लिए उत्तरदायी होगा। विभाग को प्रशासन का रिकार्ड कीपर स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव करेगा और इसके प्रशासन के प्रभारी अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण किया जाएगा। विभिन्न विभाग प्रशासन विभाग से विभिन्न प्रकार की उपभोज्य मदों की सूची तैयार करेगा और उपभोज्य मदों की प्राप्ति पर संबंधित विभाग अपने रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा। उपभोज्य मदों का उपभोग संलग्न प्रपत्र के अनुसार विभाग रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा। उपभोज्य मद की किसी अपेक्षा को विभाग से लेखन सामग्री के उपलब्ध शेष में इंगित किया जाना चाहिए। प्रशासन विभाग को मांग को सत्यापित करना होगा केवल तभी ओर उपभोज्य मदें जारी की जानी चाहिए।

### पुस्तकालय की पुस्तकों का वास्तविक सत्यापन

जीएफआर का नियम 194 कहता है कि पुस्तकों का वास्तविक सत्यापन इस स्थिति में प्रत्येक वर्ष किया जाना चाहिए जब पुस्तकालय के पास बीस हजार खंडों से अधिक न हो। बीस हजार से अधिक खंड वाले और पचास हजार खंड तक रखने वाले पुस्तकालयों के लिए इस प्रकार के सत्यापन तीन वर्षों में कम से कम एक बार अवश्य होना चाहिए। तीन वर्षों से अधिक नहीं के अंतरालों पर नमूना सत्यापन पचास हजार से अधिक खंडों के पुस्तकालयों में किए जाने चाहिए। यदि इस प्रकार के सत्यापन से असामान्य या असंगत कमियों का पता चलता है तो पूर्ण सत्यापन किए जाएंगे।

वर्ष में जारी की गई/परामर्श की गई पुस्तकों के प्रति एक हजार खंड पर पांच खंडों की हानि को उचित माना जा सकता है बशर्ते इस प्रकार की हानियों के पीछे कोई लापरवाही या बेईमानी न हो। तथापि, 1000/- (एक हजार रुपये) से अधिक के मूल्य तथा मूल्य का ध्यान किए बिना कोई दुर्लभ पुस्तकों की जांच की जानी चाहिए और उचित कार्रवाही की जानी चाहिए।

### 5. स्टॉक रजिस्टर प्रपत्र

मद का नाम .....

क्रम सं.	तारीख	विवरण	आरंभिक शेष	प्राप्ति	जारी करने की तारीख	शेष
				दिनांक/मात्रा	दिनांक/मात्रा	

### मुख्यालय में अचल परिसंपत्ति रजिस्टर

मुख्यालय तथा केन्द्रों द्वारा एक केन्द्रीय अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के रखरखाव की अपेक्षा है। यह क्रय अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह अचल परिसंपत्ति रजिस्टर का रखरखाव करे और उसे अद्यतन करे। खरीदी गई मदों के सभी ब्यौरों को अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए तभी मदों को विभागों को जारी किया जाना चाहिए। अचल परिसंपत्ति रजिस्टर जी एफआर 19 में तैयार किया जाना चाहिए। क्रय अधिकारी अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर आद्याक्षर करेगा।

यदि कोई अचल परिसंपत्ति (आयातित मद) सभी केन्द्रों के लिए बड़ी मात्रा में खरीदी जाती है तो सभी मदों को विभिन्न केन्द्रों को भेजे जाने से पूर्व अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए। अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों में, डेबिट नोट संदर्भ रजिस्टर में रिकार्ड किया जाना चाहिए जिसे परिसंपत्ति को विभिन्न केन्द्रों को स्थानांतरित किया गया है।

उक्त सभी दिशानिर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाए ताकि भावी उल्लंघनों से बचा सके।

डेबिट नोटों के माध्यम से मुख्यालय से स्थानांतरित परिसंपत्तियों को समुचित इन्वायस के साथ संलग्न किया जाए जिसमें परिसंपत्ति तथा अन्य ब्यौरों को निर्दिष्ट किया जाए। यह केन्द्रों की ड्यूटी है कि परिसंपत्ति के उचित शीर्ष अर्थात् भवन, क्लास रूम उपकरण, फर्नीचर/फिक्सर्स, आइटी उपकरण, ए/वी आदि के अंतर्गत अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए। तथापि, यह देखा गया है कि केन्द्रों द्वारा मुख्यालय से प्राप्त की गई परिसंपत्तियों के लिए डेबिट नोट के लिए अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में कोई समुचित प्रविष्टि नहीं की जाती। उन्हें मुख्यालय से प्राप्त की गई परिसंपत्तियों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है जो उचित नहीं है। परिसंपत्ति का वास्तविक सत्यापन वित्तीय वर्ष के निकट किया जाना चाहिए।

सभी उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) तथा लेखाधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि मुख्यालय से प्राप्त किए गए डेबिट नोटों की समुचित लेखा प्रविष्टि कर दी गई है तथा संबंधित केन्द्रों के पीओ द्वारा अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में सही प्रविष्टि कर दी गई है ।

सहकारी नियमों के अनुसार परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन प्रत्येक वर्ष के अंत में पूरा किया जाना चाहिए । इसमें केंद्रों द्वारा स्थानीय रूप से खरीदी गई परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन कर सकती है और परिसंपत्तियों की सूची मौजूदा परिसंपत्तियों को लेते हुए तैयार की जानी चाहिए । एक विभागवार पूर्ण सूची वास्तविक सत्यापन समिति के पास होनी चाहिए और सूची विभिन्न विभागों को भेजी जानी चाहिए जिसमें परिसंपत्तियों को दर्शाया जाना चाहिए । निम्नलिखित को शामिल करने वाली समिति को प्रत्येक वर्ष परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन करना चाहिए:

1. प्रशासन विभाग से एक प्रतिनिधि
2. वित्त विभाग से एक प्रतिनिधि
3. क्रय विभाग से एक प्रतिनिधि

उक्त समिति को वास्तविक सत्यापन रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए और मुख्यालय द्वारा निरीक्षण के लिए तैयार रखना चाहिए । वास्तविक सत्यापन का प्रपत्र नीचे दिया गया है:-

#### अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के रखरखाव के लिए प्रक्रिया

1. प्रत्येक प्रकार की परिसंपत्ति के लिए अलग पृष्ठ होना चाहिए ।
2. भवन से संबंधित प्रविष्टियों को अलग रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाना चाहिए ।
3. मुख्यालय से प्राप्त सभी परिसंपत्तियों को कार्य डीएफआर में अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में मदवार प्रविष्टि किया जाना चाहिए ।
4. लेखन सामग्री, रजिस्टर, इंटरनेट प्रभागों, आवधिक पत्रिकाओं आदि जैसी राजस्व किस्म की मदों को अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों प्रविष्टि नहीं किया जाना चाहिए ।
5. परिसंपत्तियों का स्थान भी निर्दिष्ट किया जाना चाहिए । परिसंपत्तियों की लागत, परिसंपत्तियों का सार भी तैयार किया जाना चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के अंत में उल्लेख करना चाहिए ताकि उपलब्ध परिसंपत्तियों की कुल राशि को तुलन पत्र एवं वित्तीय लेखों में पूंजीगत कुल राशि से मिलान किया जा सके । जीएफआई 40 कार्य में दूसरा रजिस्टर बनाया जाए जिसमें परिसंपत्ति का नाम, परिसंपत्ति की किस्म तथा एक बार की गई प्रत्येक खरीद की कुल राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए ।
6. प्राप्ति क्रमांक केन्द्र/मुख्यालय द्वारा परिसंपत्ति खरीद पर उल्लिखित किया जाना चाहिए और इन प्राप्ति क्रमांकों को अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में भी उल्लिखित किया जाना चाहिए ।



7. नया अचल परिसंपत्ति रजिस्टर खोलते समय पुराने अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के एकल ब्लाक की प्रविष्टियों/शेषों को नए अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में लाना चाहिए ।
8. अचल परिसंपत्ति रजिस्ट्रों में परिसंपत्तियों का स्थान तथा सभी अन्य प्रविष्टियों आदि को पैन द्वारा न कि पैसिल द्वारा लिखा जाना चाहिए । अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में प्रविष्टियों को संबंधित सहायक क्रय विभाग सहायक द्वारा हस्ताक्षर करना चाहिए और तब 3 से केन्द्र के क्रय अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।
9. इन परिसंपत्तियों को समिति द्वारा प्रत्यक्ष रूप से सत्यापित करना चाहिए और अचल परिसंपत्ति रजिस्टर से मिलान करना चाहिए । किसी प्रकार की कमी/अधिकता को अलग से सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और क्रय अधिकारी द्वारा तत्काल निदेशक को सूचित किया जाए ।
10. अधिशेष/पुरानी मदों/मरम्मत न किए जाने/योग्य परिसंपत्तियों को विवरणी को प्रत्येक वर्ष तैयार करना चाहिए और अधिशेष/ पुरानी मदों/गैर मरम्मत योग्य के रूप में इन परिसंपत्तियों को घोषित करने के लिए नामित समिति के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए और जीएफआर के अनुसार समय पर इनके निपटान के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए ।
11. अचल परिसंपत्तियों, उपभोग्य स्टोर सहित सभी परिसंपत्तियों का वार्षिक वास्तविक सत्यापन नये जीएफआर के अनुसार किया जाना चाहिए । इस प्रयोजन के लिए, वित्त/लेखा प्रभाग को भुगतान वाउचरों/जर्नल वाउचरों के ब्यौरों सहित तुलन पत्र की अनुसूची ज की प्रति प्रदान करनी चाहिए ताकि अनुसूची के अनुसार कुल राशि तथा केन्द्र में वास्तविक रूप से उपलब्ध परिसंपत्तियों का मिलान किया जा सके।
12. नवीकरण तथा बड़ी मरम्मत को, जिससे परिसंपत्तियों व भवन के मूल्य में वृद्धि हो जाती है, उचित पृष्ठ पर परिसंपत्ति रजिस्टर में (नवीकृत की गई उसी मद के नीचे) तथा परिसंपत्ति से संबद्ध में प्रविष्ट किया जाना चाहिए ।
13. मशीनों को उठवाने के लिए श्रमिकों को दिए गए, श्रम प्रभार, भाड़े प्रभार, परिवहन प्रभार, सीमा शुल्क, व परिसंपत्ति/उपकरणों के सीमा शुल्क, बिक्री कर, वेट आदि को परिसंपत्ति की लागत में शामिल करना चाहिए और लेखा मानक 10 के अनुसार अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में प्रविष्ट करना चाहिए ।
14. मुख्यालय द्वारा खरीदी गई तथा केन्द्रों को सप्लाई/स्थानांतरित की गई परिसंपत्तियों के लिए परिसंपत्तियों की संबंधित श्रेणी/नाम पद्धति के अंतर्गत उसी अचल परिसंपत्ति रजिस्टर में भी प्रविष्ट करना चाहिए ।
15. डेबिट नोट संख्या आदि को, जिस के माध्यम से परिसंपत्तियों को केन्द्रों को स्थानांतरित किया गया था, जीएफआर के अनुसार बिल संख्या आदि के अन्य सामान्य ब्यौरों सहित भी निर्दिष्ट किया जाना चाहिए ।



दिनांक		1												
--------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**वास्तविक सत्यापन रिपोर्ट**

क्र. सं.	परिसंपत्ति का नाम	माडल नंबर	खरीद का वर्ष	मात्रा	प्राप्ति क्रमांक	संदर्भ पृष्ठ संख्या (एफएआर) अचल परिसंपत्ति रजिस्टर	परिसंपत्ति का स्थान	परिसंपत्ति की स्थिति (कार्य कर रहा है या नहीं)	मूल्य	टिप्पणी
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

17										
18										

अचल परिसंपत्तियों के वास्तविक सत्यापन के दौरान रिपोर्ट की गइ अधिक/ कम का प्रपत्र

समिति सदस्य : (1), (2),(3)

द्वारा किया गया वास्तविक सत्यापन

.....

वास्तविक सत्यापन की तारीख

.....

.....

स्थान:

मद	प्राप्ति क्रमांक	एफए रजिस्टर संदर्भ संख्या	अभिवृद्धि का वर्ष	एफ के अनुसार मात्रा	उपलब्ध मात्रा	परिसंपत्तियों की स्थिति	अधिक	अंतर	
								कमी	टिप्पणी

- पहले पांच स्तंभों को अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के जीएफआर 40 प्रपत्र में भरा जाना है और आगे की कार्रवाई के लिए प्रत्यक्ष सत्यापन समिति को दिया जाना है ।
- यदि किसी विशेष स्थान में मदों के समूह में एक से अधिक मात्रा है तो प्राप्ति क्रमांक और तैयार किया जाना है ।

प्रशासनिक प्रतिनिधि

वित्त प्रतिनिधि

विभाग प्रतिनिधि

क्रय प्रतिनिधि

## 7. अचल परिसंपत्तियां/मूल्यहास

अचल परिसंपत्तियों को उत्थापन, कमीशनिंग एवं अन्य आकस्मिक व्ययों को शामिल करते हुए 'भूमिगत लागत' पर दर्शाया गया है ।

भवनों, इंटीरियर आदि के निर्माण पर लिए गए वित्तीय वर्ष के दौरान सतत व्यय को 'कार्य में प्रगति' शीर्ष के अंतर्गत बुक किया गया है।

मूल्यहास परिसंपत्ति पर प्रभारित किया जाता है यदि इसे 30 सितम्बर को या उससे पूर्व पूर्ण दर पर अर्जित किया जाता है और 30 सितम्बर के बाद यदि अर्जित किया जाता है तो मूल्यहास आधी दर पर प्रभारित किया जाएगा और मूल्यहास निम्नलिखित दरों के अनुसार प्रभारित किया जाएगा:

### 7.1 वास्तविक लागत

वास्तविक लागत का अर्थ है उसकी लागत के भाग से कम की गई कर निर्धारिती के लिए परिसंपत्तियों की वास्तविक लागत जिसे किसी अन्य व्यक्ति या प्राधिकारी द्वारा वास्तविक या अवास्तविकतः पूर्ति की गई है। इस संबंध में, आयकर अधिनियम की धारा 43 (1) के अंतर्गत दी गई 1 से 7 की व्याख्याएं संगत हैं।

चूंकि परिसंपत्ति का लिखित मूल्य वर्ष दर वर्ष कम होता जाएगा अतएव लिखित सूचना की प्रतिरूपता के नाते अनुमत्त मूल्यहास की राशि वर्ष दर वर्ष कम होती जाएगी। मूल्यहास की वास्तविक राशि आयकर नियमों में निर्धारित दरों पर परिसंपत्ति के लिखित मूल्य पर संगठित की जाएगी। संयंत्र एवं मशीनरी की दोहरी शिफ्ट एवं तिहरी शिफ्ट के लिए मूल्यहास का अतिरिक्त भत्ता आयकर नियमों के अंतर्गत भी अनुमत्त है। अतएव यह भेजा जाएगा कि आयकर अधिनियम के अंतर्गत कराधान प्रयोजन के लिए मूल्यहास लिखित मूल्य के आधार पर दावा किया जाएगा जबकि कंपनी अधिनियम के प्रयोजन के लिए उपक्रमों को 'सीधी लाइन प्रणाली' के आधार पर मूल्यहास प्रदान करने के लिए अनुरोध किया गया है। उपक्रम को दोनों आधार पर मूल्यहास के विस्तृत रिकार्डों को बनाए रखने की अपेक्षा होगी। सामान्य मूल्यहास के अलावा आयकर अधिनियम कुछेक परिस्थितियों के अंतर्गत परिसंपत्तियों की वास्तविक लागत के आरंभिक मूल्यहास की अनुमति भी देता है।

### 8. वित्तीय वर्ष 2004-05 से मूल्यहास प्रभारित करने के लिए मार्ग निदेश

वित्तीय वर्ष 2004-05 से प्रभारित किए जाने वाली सीधी रेखा प्रणाली पर मूल्यहास अनुबंध 1 के अनुसार होना चाहिए। अचल परिसंपत्ति अनुसूची अनुबंध 2 में संलग्न प्रपत्र में वर्ष वार तैयार की जाएगी।

#### विभिन्न प्रकार की परिसंपत्तियों के लिए मूल्यहास की दर

अनुबंध - I			
क्र.सं.	परिसंपत्ति श्रेणी का नाम	प्रभारित मूल्यहास की दर	
1.	भवन	1.63%	

2.	फर्नीचर एवं फिटिंग	6.33%
3.	मोटर कार (हल्का वाहन)	9.5 %
4.	बस (भारी वाहन)	11.31%
5.	वाल्व सहित गैस सिलेंडर	16.21%
6.	कम्प्यूटर (साफ्टवेयर/हार्डवेयर सहित)	16.21%
7.	संयंत्र एवं मशीनरी	
	क्लास रूम उपकरण	15%
	कार्यालय उपकरण	15%
8.	पुस्तकें	
	क) वार्षिक प्रकाशन की पुस्तकें (पत्रिकाएं व प्रकाशन)	100%
	ख) कवर न की गई के अतिरिक्त पुस्तकें	20%
9.	विद्युत मशीनरी (*)	15 %

(\*) शामिल हैं

- 1) लेखा मशीनें
- 2) रूम एसी
- 3) भवन निर्माण संविदाकार मशीनरी
- 4) परिकलन मशीनें
- 5) इलेक्ट्रिकल मशीनरी
- स्विचगीयर एवं उपकरण
- ट्रांसप्रपत्रर्स
- स्टेशनरी प्लांट
- वायरिंग
- इलेक्ट्रिक लाइट की फिटिंग एवं फैन
- स्थापन

- फ्रैकिंग मशीनें
- कार्यालय मशीनरी
- ओवरहेड केबल एम्पायर
- रेफ्रिजरेशन, प्लांट कंटेनर
- 6) टाइपराइटर
- 7) तोल मशीन
- हाइड्रोलिक पंप, पाइपलाइन एवं
- 8) स्लूस
- 9) इलेक्ट्रिकल उपकरण एवं मोटर्स
- 10) वायरलैस अपार्ट्स
- 11) इलेक्ट्रिकल उपकरण

## 9. अचल परिसंपत्ति अनुसूची का प्रपत्र

## अनुबंध -II

क्र. सं.	परिसंपत्ति श्रेणी	मूल्यहास की दर	परिसंपत्ति का नाम	क्रय की तारीख	मूल्य	प्राप्ति सं.	रजिस्टर का पृष्ठ संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
छमाही/पूर्ण वर्ष के लिए मूल्यहास	वर्ष के लिए मूल्यहास	परिसंपत्ति का निवल मूल्य	परिसंपत्ति का स्थान				
9	10	11	12				

## 10. मूल्यहास प्रभारित करते समय अनुपालन किए जाने वाले दिशानिर्देश नीचे दिए गए हैं:-

1. जब परिसंपत्ति मूल्य का मूल्य 5 प्रतिशत हो जाता है तो और आगे मूल्यहास प्रभारित नहीं किया जाना चाहिए ।
2. जब परिसंपत्ति 1 अप्रैल से 30 सितम्बर के बीच खरीदी जाती है तो मूल्यहास केवल पूरे वर्ष के लिए प्रभारित किया जाना चाहिए और यदि परिसंपत्ति 1 अक्टूबर से 31 मार्च के बीच खरीदी जानी है तो आधे वर्ष के लिए ।
3. यदि कोई परिसंपत्ति पहले ही केन्द्रों में प्राप्त की गई है लेकिन डेबिट नोट/वाउचरों के ब्यौरे आदि की प्राप्ति न होने के कारण अचल परिसंपत्ति अनुसूची में नहीं ली गई है तो उसे मुख्यालय को सूचित किया जाना चाहिए और आवश्यक ब्यौरे लिए जाने चाहिए ।
4. अचल परिसंपत्ति अनुसूची को परिसंपत्ति शीर्ष-वार तैयार किया जाना चाहिए और परिसंपत्ति अनुसूची से संलग्न किया जाना चाहिए ।
5. परिसंपत्तियों के बिना तैयार कोई अचल परिसंपत्ति अनुसूची तथा प्रभारित वर्ष वार मूल्यहास के ब्यौरों के बिना स्वीकार नहीं की जाएगी ।
6. मुख्यालय द्वारा निर्दिष्ट से भिन्न कोई मूल्यहास पर मुख्यालय की पूर्व अनुमति के बिना प्रभारित नहीं की जानी चाहिए । इस संबंध में कोई स्पष्टीकरण मुख्यालय को किया जा सकता है ।
7. वित्तीय वर्ष 1995-96 से परिसंपत्ति अनुसूची वर्षवार तैयार की जानी चाहिए और सभी केन्द्रों से मुख्यालय को भेजी जाए ।



8. फ्लोरिंग एवं पेंटिंग जैसे किराये के भवन में किए गए पूंजी खर्च के लिए भवन शीर्ष के अंतर्गत पूंजीगत नहीं किया जाना चाहिए चूंकि इसे तभी पूंजीगत किया जा सकता है यदि भवन निजी हो ।
9. मूल्यहास को अनुबंध -1 में वर्णित दर की सीधी रेखा प्रणाली पर प्रभारित होना चाहिए।
10. परिसंपत्ति को उसी विनिर्दिष्ट शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया जाना चाहिए जिससे यह संबंधित है ।
- 10.1 भवन का मूल्यहास मुख्यालय अचल परिसंपत्ति अनुसूची में दर्शाया गया है जिसे परिसंपत्ति अनुसूची सहित केन्द्रों में दर्शाया जाना चाहिए । केन्द्र परिसंपत्ति अनुसूची के अंतर्गत भवन को बुक करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए ।
- 10.2 अचल परिसंपत्ति अनुसूची तैयार करने से पूर्व कृपया पुष्टि करें कि पूंजी मदों से संबंधित डेबिट नोटों को केन्द्र लेखों में बुक कर लिया गया है ।

उक्त सभी मदों को वित्तीय वर्ष 2004-05 से आगे से मूल्यहास प्रभारित करते समय ध्यान में रखा जाएगा । अंतिम लेखों को उक्त अचल परिसंपत्ति अनुसूची सहित एवं उक्त प्रपत्र व उक्त मार्गनिर्देशों का पालन करते हुए स्वीकार किया जाएगा । हर प्रकार से पूर्ण अचल परिसंपत्ति अनुसूची समय से मुख्यालय पहुंच जानी चाहिए ।

#### 1.1 मूल्यहास प्रभारित करने एवं परिसंपत्ति के शेष मूल्य के लिए दिशानिर्देश

सभी केन्द्रों को पहले से उपलब्ध करवाए गए प्रपत्र पर अचल परिसंपत्ति अनुसूची तैयार करनी चाहिए लेकिन मूल्यहास की संगणना परिसंपत्ति वार होनी चाहिए तथा सार सकल ब्लाकवार होना चाहिए ।

मूल्यहास की संगणना करते समय (सीधी रेखा प्रणाली पर) प्रत्येक मूल्यहास परिसंपत्ति के संबंध में मूल्यहास की राशि इस प्रकार की परिसंपत्तियों के संबंध में विनिर्दिष्ट अवधि द्वारा संस्थान को मूल लागत के 95% को भाग करते हुए आई है ।

मूल्यहास की दर पृष्ठ सं.8 अनुबंध-1 पर विनिर्दिष्ट दर के अनुसार लागू होगी । क्षणिक मूल्यहास परिसंपत्ति के 95% मूल्य पर पहुंचता है और आगे कोई मूल्यहास परिसंपत्तियों पर प्रभारित नहीं किया जाना चाहिए ।

अचल परिसंपत्तियां

#### यूनिट वार उत्तरदायित्व का सार:-

		प्रधान			केन्द्र		
कार्यकला	पैरा सं.	प्राथमिक	कार्यालय	समग्र पर्यवेक्षीक	प्राथमिक	वास्तविक	समग्र पर्यवेक्षीक

प		उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षीकी उत्तरदायित्व	उत्तरदायित्व	उत्तरदायित्व वाले यूनिट	पर्यवेक्षीक उत्तरदायित्व	उत्तरदायित्व
अचल परिसंपत्ति यां एवं भौतिक सत्यापन स्टोर कीपिंग	1						निदेशक
रिकार्डिंग एवं विश्लेषण	2						
अचल परिसंपत्ति यों रजिस्टर का प्रपत्र	3		उप रजिस्ट्रार			उपरजिस्ट्रार	
अचल परिसंपत्ति यों का भौतिक सत्यापन	4	वित्त एवं लेखा- IV	(वित्त व लेखा)	सीएओ/निदेशक (वित्त व लेखा)	वित्त व लेखा- II	(वित्त व लेखा)	निदेशक
स्टॉक रजिस्टर प्रपत्र ब्यूरो द्वारा जारी अचल परिसंपत्ति / मूल्यहास	5						
मूल्यहास एवं आयकर	6						

अधिनियम लिखित मूल्य वित्तीय वर्ष 2004-05 से परिवर्तित मूल्यहास के लिए वास्तविक लागत मार्गनिर्देश अचल परिसंपत्ति	7	वित्त एवं लेखा -II	उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)	सीएओ/निदेशक (वित्त व लेखा)	वित्त व लेखा -IV	उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)	निदेशक
अनुसूची का प्रपत्र परिवर्तित	8						
मूल्यहास के लिए वास्तविक लागत मार्गनिर्देश अचल परिसंपत्ति अनुसूची का प्रपत्र परिवर्तित मूल्यहास के समय अनुपालन किए जाने वाले मार्ग निर्देश परिसंपत्ति का अवशिष्ट मूल्य	9						
	10						
	11						

## अध्याय 14

### निपटान नीति

जीएफआर 2005 के नियम 196 में दिया गया है कि किसी मद के उस स्थिति में अधिशेष पर बेकार या अप्रयोज्य घोषित किया जाता है जब उसका कोई उपयोग नहीं रहता। मद को इस प्रकार घोषित करने का कारण इस मद की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किया जाना चाहिए। अपने स्वविवेक से सक्षम प्राधिकारी मद को अधिशेष या बेकार या अप्रयोज्य घोषित करने के लिए उपयुक्त स्तर पर समिति गठित कर सकता है।

अंकित मूल्य, निर्देशक कीमत तथा प्रारक्षित कीमत, जो अधिशेष माल के निपटान के समय अपेक्षित होगी, निकाली जानी चाहिए। उस स्थिति में जहां अंकित मूल्य को निकालना संभव नहीं है वहां विचारधीन माल की मूल क्रय कीमत का उपयोग किया जा सकता है। निपटान के लिए सालाना की रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

यदि कर्मचारी की लापरवाही, धोखाधड़ी या कपट के कारण मद अप्रयोज्य हो जाती है तो उसके लिए उत्तरदायित्व तय किया जाना चाहिए। अप्रयोज्य, अधिशेष या बेकार परिसंपत्ति/सामान के निपटान तथा आग, चोरी, लापरवाही या धोखाधड़ी के कारण बड़े खाते डालने के लिए निफ्ट नियम

#### परिभाषा:

इन नियमों के प्रयोजन के लिए, परिसंपत्तियां/सामान संबंधी शब्दावली में न केवल विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त या संचित विस्तारणीय और जारी योग्य वस्तुओं सहित निफ्ट के प्रयोग के लिए अर्जित सभी वस्तुओं और क्रय सामग्री या अन्यथा के लिए सामान्यतया लागू होगी बल्कि निफ्ट पुस्तकालयों में पुस्तकों, प्रकाशनों, पत्रिकाओं आदि को छोड़कर संयंत्र मशीनरी, उपकरणों, फर्नीचर, फिक्सचर आदि किस्म के बेकार स्टॉक की वस्तुओं के लिए भी लागू होगी।

**नियम 1:** अलग खाता नियम निम्नलिखित के लिए रखा जाएगा:

- i. संयंत्र, मशीनरी, फर्नीचर उपकरण फिक्सचर जैसे 'बेकार स्टाफ' तथा
- ii. उपयोग्य एवं जारी योग्य मदों सहित अन्य स्टोर्स

#### नियम 2: बेकार स्टॉक

बेकार स्टॉक की सूची निदेशक (वित्त व लेखा) द्वारा निर्धारित कार्य में निफ्ट मुख्यालयों सहित सभी निफ्ट केन्द्रों में रखी जाएगी। नीचे दिए गए अनुदेशों को सभी संबंधित द्वारा सावधानी से पालन किया जाएगा:

1. माल सूची में तब कीमत दर्ज की जाएगी जब निफ्ट द्वारा रखे गए ब्लाक खाते में मदों को दर्ज करना होगा या वस्तुओं की कीमत 1000/- से अधिक होगी। अन्य मदों के संबंध में, क्रमानुसार माल सूची रखी जाएगी।

**टिप्पणी:** मेजो, दरियो, आदि जैसी मालसूची की वस्तुओं के इसी प्रकार के विवरणों के प्रयोजन के लिए अलग श्रेणियों में रखा जाएगा और प्रत्येक श्रेणी में एक प्रकार के धातू या अन्य सामग्री के उसी माप की वस्तुओं को रखा जाएगा।

- i. सूची को साधारणतया बेकार स्टॉक के स्थान पर रखा जाएगा।
- ii. बेकार स्टॉक की वस्तुओं को कम से कम वर्ष में एक बार सत्यापित किया जाएगा और सत्यापन का परिणाम माल सूची में रिकार्ड किया जाएगा। नोटिस की गई सभी विसंगतियों की समुचित जांच की जाएगी और लेखों में लाया जाएगा ताकि माल सूची में सही लेखा प्रस्तुत हो।
- iii. जब बेकार स्टॉक की वस्तुओं को कोरेटकरों और अन्य को किराए पर दिया जाता है तो निदेशक (वित्त व लेखा) द्वारा निर्धारित किराया व अन्य प्रभार वसूल किए जाएंगे।
- iv. निफ्ट पुस्तकालयों व संग्रहालयों में बेकार स्टॉक सभी मदों की उन माल सूचियों व बेकार स्टॉक लेखों का रखरखाव किया जाएगा जिनसे वे पुस्तकों/प्रदर्शनियों आदि के केटलाग से अलावा संबद्ध है।

### नियम 3 : अन्य स्टोर्स

नामित प्राधिकारी की अभिरक्षा में सभ स्टोरों की विश्वसनीय सूची, माल सूची या खातों को निदेशक (वित्त व लेखा) द्वारा निर्धारित कार्य में रखा जाएगा ताकि किसी भी समय स्टोरों के तत्काल सत्यापन एवं लेखों की जांच की जा सके तथा लेन देनों को घटनानुसार रिकार्ड किया जाएगा।

### नियम 4: प्राप्त पुस्तकों के लिए निफ्ट पुस्तकालयों द्वारा रखा जाने वाला रिकार्ड

जहां तक निफ्ट पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकों का संबंध है उसे जीएफआर 35 में रखा जाना चाहिए। प्राप्ति क्रमांक रजिस्टर का यह रूप सभी पुस्तकालयों द्वारा प्रयुक्त किया जाए और जहां अपेक्षित हो प्राप्ति क्रमांक संख्या रजिस्टर में अतिरिक्त सूचना रखी जाए।

### नियम 5: परिसंपत्तियों/सामान की बिक्री व निपटान

- i. बेकार, अधिशेष या अप्रयोज्य घोषित मदों को इस रूप में घोषित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किए जाने के लिए उपयुक्त स्तर पर समिति द्वारा जांच की जाएगी और उनका निपटान किया जाएगा। समिति को परिसंपत्ति/स्टोर की स्थिति की जांच करनी चाहिए और किसी मद के अप्रयोज्य, अधिशेष या बेकार होने के कारण को रिकार्ड करना चाहिए। यदि कोई मद निफ्ट के किसी कर्मचारी के कारण लापरवाही, धोखाधड़ी या कपट के कारण बेकार, अधिशेष

या अप्रयोज्य हो जाती है तो उसे स्पष्ट रूप से सामने लाना चाहिए ।

- ii. जहां जीवन अवधि निर्धारित की गई है और यह पहले ही समाप्त हो गई है तो इसे बेकार और अप्रयोज्य मद घोषित करने के लिए सामान्यतया पर्याप्त कारण होने चाहिए। तथापि, मद की स्थिति यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि क्या इसे अपेक्षित हो तो मरम्मत के बाद प्रयोग किया जा सकता है ।
- iii. उन मामलों में, जहां जीवन अवधि समाप्त नहीं हुई है या जीवन अवधि निर्धारित नहीं की गई है वहां अप्रयोज्य मद को घोषित करने के कारणों को जनहित में देखा जा सकता है ।
- iv. किसी मद को तब अधिशेष या बेकार घोषित किया जाता है जब इसकी प्रयोक्ता विभाग को आवश्यकता नहीं होती है और इस आशय का प्रमाण पत्र प्रयोक्ता विभाग से प्राप्त करना होगा ।

नोट:

- i. उक्त नियम 5(i) में उल्लिखित समिति में तीन से कम सदस्य नहीं होंगे जिसमें एक परिसंपत्ति/स्टोर की जानकारी रखने वाले तकनीक जानकार होगा और तीसरा वित्त से होगा ।
- ii. निदेशक (वित्त व लेखा) विनिर्माता से परामर्श करते हुए परिसंपत्ति/स्टोर मद की जीवन अवधि निर्धारित कर सकता है ।
- iii. परिसंपत्ति/स्टोर मद की खरीद या खरीद की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी इस नियम के प्रयोजन के लिए बेकार, अधिशेष या अप्रयोज्य परिसंपत्ति/स्टोर मद को घोषित करने के सक्षम होगा ।

#### नियम 6:

सक्षम प्राधिकारी की पूर्ववर्ती मंजूरी परिसंपत्ति/स्टोर की बिक्री/निपटान से पूर्व लिखित में प्राप्त करनी होगी ।

**नियम 7:** निम्नलिखित अनुदेशों का परिसंपत्ति स्टोर्स के निपटान में पालन किया जाना चाहिए ।

- i. उक्त नियम 5(i) में उल्लिखित समिति निपटान के लिए परिसंपत्तियों/स्टोर्स की सूची तैयार करेगी ।
- ii. उक्त समिति इन परिसंपत्ति/स्टोर की मद या मदों की आरक्षित कीमतों के निर्धारित करेगी जिसे प्राधिकारी द्वारा निपटान के लिए अनुमोदित किया गया है ।
- iii. उपरिलिखित प्रक्रियाओं का अनुपालन करने के बाद निपटान की जाने वाली परिसंपत्ति/स्टोर्स को विज्ञापित किया जाना चाहिए और मोहरबंद कोटेशनों को खुले या सीमित टेंडर द्वारा, जैसा भी मामला हो, आमंत्रित किया जाना चाहिए ।
- iv. बेची गई या निपटाई गई वस्तुओं की रिलीज़ निपट के नामित अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षित की जानी चाहिए ।
- v. निदेशक (वित्त व लेखा) द्वारा निर्धारित किए गए उपयुक्त प्रपत्र में बिक्री लेखा सभी बिक्रियों/निपटान को रिकार्ड करने के लिए तैयार किया जाना चाहिए और रिकार्डों के लिए निदेशक (वित्त व लेखा) को प्रस्तुत किया जाएगा ।

#### नियम 8

- i. अप्रयुक्त, बेकार या अधिशेष परिसंपत्तियों/स्टोर्स को घोषित करने वाले प्रत्येक आदेश की प्रति सक्षम प्राधिकारी द्वारा निफ्ट के लेखा परीक्षा अधिकारी व लेखा शाखा को पृष्ठांकित किया जाना चाहिए ।
- ii. उक्त नियम 7(v) में उल्लिखित बिक्री लेखा की प्रति निफ्ट के लेखा परीक्षा अधिकारी एवं लेखा शाखा को भी पृष्ठांकित की जाएगी ।
- iii. हानि को बड़े खाते डालने के लिए अलग मंजूरी आवश्यक नहीं होगी जब वे परिसंपत्तियों/स्टोर्स, जो बेकार, अधिशेष या अप्रयोज्य घोषित की गई है, इन नियमों में रेखांकित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए निपटाई गई है ।

#### नियम 9: बेकार अधिशेष या अप्रयोज्य परिसंपत्तियों/सामान का तत्काल निपटान

यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि बेकार, अधिशेष या अप्रयोज्य परिसंपत्तियां/स्टोर्स से अच्छी आय होती है यह अनिवार्य है कि घोषणा एवं वास्तविक निपटान के बीच समय अंतराल कम से कम किया जाए ।

#### नियम 10: परिसंपत्तियों/सामान को बड़े खाते डालना

- i. जब सक्षम प्राधिकारी उक्त नियम 5(i) में उल्लिखित समिति की सिफारिश पर विचार करता है कि परिसंपत्तियां/स्टोर्स किसी निफ्ट कर्मचारी की लापरवाही, धोखाधड़ी के कारण बेकार, अप्रयोज्य या अधिशेष हो गई हैं तो हानि के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करना आवश्यक होगा और इस प्रकार के मामलों से बचने के लिए उपचारी उपाय किए जा सकेंगे ।
- ii. उत्तरदायित्व निर्धारित किए बिना हानि बड़े खाते नहीं डाली जाएगी और निवारक उपाय किए जाएंगे ।
- iii. जहां तक संभव हो, हानि इसके लिए उत्तरदायी कर्मचारी (कर्मचारियों) से वसूल की जाएगी ।
- iv. उक्त नियम 5(i) में उल्लिखित समिति द्वारा अधि प्रमाणित आग, चोरी व प्राकृतिक आपदा के कारण परिसंपत्तियों/स्टोर्स की हानि सक्षम प्राधिकारी द्वारा बड़े खाते डाली जाएगी और रिकार्ड वीओजी के समक्ष रखा जाएगा जिसकी प्रति निफ्ट के लेखा परीक्षा अधिकारी एवं लेखा शाखा को पृष्ठांकित की जाएगी ।

#### यूनिट वार उत्तरदायित्वों का सार:

		मुख्यालय			केन्द्र		
कार्यकलाप		प्राथमिक उत्तरदायित्व	वास्तविक पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व
	पैरा सं.						

	Rules 1						
निफ्ट निपटान नीति अलग खाता रखा जाएगा, निष्क्रिय स्टॉक, अन्य स्टोर्स, पुस्तकालय पुस्तकें, बिक्री निपटान; बट्टे खाते डालना	2 3 4 5 to 10	प्रयोजन के लिए गठित स्थायी समिति	उपरजिस्ट्रार (प्रशासन)	रजिस्ट्रार (प्रशासन)	प्रयोजन के लिए गठित स्थायी समिति	रजिस्ट्रार	निदेशक



## अध्याय 15

### विदेश सेवाएं (निबंधन एवं शर्तें एवं हकदारी)

विदेश सेवा- का अर्थ है वह सेवा जिसमें सरकारी कर्मचारी भारत की समेकित निधि से भिन्न किसी स्रोत से सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से अपना वेतन प्राप्त करता है ।

विदेश सेवा में मुख्यतया दो प्रभाग हैं अर्थात् 'भारत में विदेश सेवा' और 'भारत के बाहर विदेश सेवा', आश्रित अधिकारी के रोजगार का देश विदेश सेवा की प्रकृति को परिवर्तित या निर्धारित नहीं करता ।

निम्नलिखित अंशदान उस स्थिति में वसूली योग्य है कि यदि सरकारी कर्मचारी, इस बात का ध्यान किए बिना कि वह स्थायी रूप से बड़े पद पर है या उस पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा है या अस्थायी पद पर है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा विदेश सेवा में स्थानांतरित किया जाता है:

क) पेंशन अंशदान

ख) छुट्टी वेतन अंशदान यदि विदेश सेवा भारत में है ।

यथोक्त अंशदान सरकार द्वारा स्वयं अदा किए जाएंगे जब तक उसका विदेशी नियोक्ता उसे अदा करने की सहमति न देता हो । वे विदेश सेवा में रहते हुए छुट्टी के दौरान प्रतिदेय नहीं होंगे ।

विदेश सेवा पर देय छुट्टी वेतन या पेंशन के लिए अंशदान वित्तीय वर्ष के अंत से पंद्रह दिन के अंदर वार्षिक रूप से या वित्तीय वर्ष के अंत में अदा किया जा सकता है और यदि भुगतान उक्त अवधि के अंदर नहीं किया जाता है तो ब्याज अदत्त अवधि के बीतने की तारीख से उस तारीख तक जिसमें अंशदान अंतिम रूप से अदा कर दिया गया है, प्रति 100/- पर दो पैसे प्रति की दर पर अध्यक्ष द्वारा विशेष रूप से प्रेषित न कर दिया जाए ।

ब्याज सरकारी नौकर द्वारा या विदेशी नियोक्ता द्वारा अदा किया जाएगा चूंकि अंशदान पूर्ववर्ती अथवा परवर्ती द्वारा अदा किए गए हैं ।

पेंशन अंशदान, सरकारी नौकर, विदेश सेवा पर उसके जाने के समय उसके मूल विभाग में धारित पद या जिसे वह विदेश पर पदोन्नति प्रोफार्मा कर सकता है, परिभाषित नियमों के अनुसार अधिकतम वेतन पर आधारित होनी चाहिए । जब भी महंगाई भत्ता या अतिरिक्त महंगाई भत्ता आदि पेंशन के लिए औसत परिलब्धियों की संगणना के प्रयोजन के लिए वेतन के रूप में माने जाने के लिए आदेश दिया जाता है कि उसकी विदेश सेवा की सक्रिय अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रतिदेय पेंशन अंशदान इस प्रकार के अधिकतम

के लिए उपयुक्त (इस प्रकार की तारीख से जिसे सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए) अधिकतम वेतन तथा महंगाई भत्ते, अंतरिम राहत आदि पर आधारित होना चाहिए ।

केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली द्वारा अधिशासित सरकारी कर्मचारियों (ग्रुप 'घ' सहित) की सभी श्रेणियों के संबंध में छुट्टी वेतन अंशदान की मासिक दर विदेश सेवा में रहते हुए आहरित वेतन का 11% है । उचित रिकार्ड/रजिस्ट्रों को विदेश सेवा पर सरकारी नौकरों के संबंध में सहायक डाटा की प्रविष्टि सहित छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंशदान को वसूलियों के देखने के लिए तथा विदेशी नियोक्ता के पास सेवा अवधि से संबंधित प्राप्त किए गए सभी आदेशों के लिए रखा जाएगा ।

### छुट्टी वेतन अंशदान

#### अंशदान की दर:

1. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली द्वारा अधिशासित सरकारी कर्मचारियों की सभी श्रेणियों के संबंध में छुट्टी वेतन अंशदान की मासिक दर विदेश सेवा में आहरित वेतन डीपी का 11% है ।
2. यदि विदेशी नियोक्ता अंशदान अदा करता है तो प्रतिशतता विदेश सेवा में आहरित वास्तविक रूप से वेतन के लिए लागू होती है ।
3. यदि अंशदान सरकारी नौकर द्वारा स्वयं अदा किए जाते हैं तो प्रतिशतता विदेश सेवा में दौरान आहरित निवल वेतन+डीपी के लिए लागू होती है । निवल वेतन से अभिप्राय वेतन+डीपी है जो पेंशन तथा छुट्टी वेतन अंशदानों की पूर्ति के बाद बचेगा । इस प्रकार के मामलों में, छुट्टी वेतन अंशदान की प्रतिशतता विदेश सेवा के दौरान आहरित वास्तविक वेतन पर वास्तविक रूप से लागू नहीं होती लेकिन छुट्टी वेतन अंशदान की संगणना के लिए प्रतिशतता से पूर्व दोनों अंशदानों के लिए क्षतिपूर्ति के घटक को हिसाब में लिया जाता है ।
4. तीन प्रकार के मामले उत्पन्न हो सकते हैं और तीन विभिन्न फार्मूले इस प्रकार के मामलों में लागू हो सकते हैं:

क) जहां केवल पेंशन अंशदान कर्मचारी द्वारा अदा किया जाता है -

$$\text{एल} = (\text{एफ-पी}) * 1/100$$

ख) जहां केवल छुट्टी वेतन अंशदान कर्मचारी द्वारा अदा किया जाता है -

$$\text{एल} = (\text{एफ-पी}) * 1/41$$

ग) जहां दोनों अंशदान कर्मचारी द्वारा अदा किए जाते हैं:

$$\text{एल} = (\text{एफ-पी}) * \text{एफ}/100 + r$$

जहां एल छुट्टी वेतन अंशदान हैं

एफ विदेश सेवा में आहरित वास्तविक रूप से वेतन+डीपी है ।

पी पेंशन अंशदान हैं, और

आर छुट्टी वेतन अंशदान की दर है - परिशिष्ट 2

### पेंशन अंशदान

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का.जा. सं. एफ 8(4)/ई/111/82 दिनांक 15.2.1984 के अनुसार विदेश सेवा की सक्रिय अवधि के दौरान प्रति देय पेंशन अंशदान एफआर 9(21) में परिभाषित अधिकतम वेतन पर आधारित होगा तथा विदेश सेवा पर जाते समय धारित पद के लिए या जिसके लिए वह विदेश सेवा पर रहते हुए प्रोफार्मा पदोन्नति प्राप्त कर सकता है । अधिकतम के लिए उपयुक्त महंगाई वेतन तथा अधिकतम के लिए उपयुक्त अंतरिम राहत पर आधारित होगा । चूंकि मूल वेतन के 50% के बराबर डी.ए. 1.4.2004 से डीपी के रूप में माना जाएगा और सेवानिवृत्ति लाभों के लिए परिकल्पित किया जाएगा अतएव, पेंशन अंशदान अधिकतम वेतन तथा इस प्रकार के अधिकतम के लिए उपयुक्त महंगाई वेतन पर आधारित होगा ।

सेवा का वर्ष	प्रतिशत के रूप में अभिव्यक्त मासिक अंशदान की दर			
	ग्रुप 'ए'	ग्रुप 'बी'	ग्रुप 'सी'	ग्रुप 'डी'
0-1 वर्ष	7%	6%	5%	4%
1-2 वर्ष	7%	6%	6%	4%
2-3 वर्ष	8%	7%	6%	5%
3-4 वर्ष	8%	7%	7%	5%
4-5 वर्ष	9%	8%	7%	5%
5-6 वर्ष	10%	8%	7%	6%
6-7 वर्ष	10%	9%	8%	6%
7-8 वर्ष	11%	9%	8%	6%
8-9 वर्ष	11%	10%	9%	7%
9-10 वर्ष	12%	10%	9%	7%
10-11 वर्ष	12%	11%	10%	7%
11-12 वर्ष	13%	11%	10%	8%
12-13 वर्ष	14%	12%	10%	8%
13-14 वर्ष	14%	12%	11%	8%
14-15 वर्ष	15%	13%	11%	9%
15-16 वर्ष	15%	13%	12%	9%
16-17 वर्ष	16%	14%	12%	9%
17-18 वर्ष	16%	14%	13%	10%
18-19 वर्ष	17%	15%	13%	10%

19-20 वर्ष	17%	15%	13%	10%
20-21 वर्ष	18%	16%	14%	11%
21-22 वर्ष	19%	16%	14%	11%
22-23 वर्ष	19%	17%	15%	11%
23-24 वर्ष	20%	17%	15%	12%
24-25 वर्ष	20%	17%	16%	12%
25-26 वर्ष	21%	18%	16%	12%
26-27 वर्ष	21%	18%	16%	13%
27-28 वर्ष	22%	19%	17%	13%
28-29 वर्ष	23%	19%	17%	13%
29-30 वर्ष	23%	20%	18%	13%
30 वर्ष	23%	20%	18%	14%

नोट: सेवा वर्ष का अर्थ है लगातार सेवा की अवधि जिसमें छुट्टी सहित एवं छुट्टी रहित, छुट्टी का ओवरस्टे/कार्यभार ग्रहण समय व निलंबन शामिल है ।

## अध्याय 16

### आंतरिक लेखा परीक्षा

#### 1. आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रयोजन

आंतरिक लेखा परीक्षा के उद्देश्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने के लिए संस्था के अंतर्गत स्वतंत्र सेवा के रूप में परिभाषित किया गया है। आंतरिक लेखा परीक्षा को संतुलित आंतरिक नियंत्रण वातावरण पर आधारित होना चाहिए जिसमें बाहरी एजेंसियों/लेखा परीक्षा द्वारा वित्तीय अनुपालन की समीक्षा के लिए मूल्यवान सामग्री एवं सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रयोजन है:

1. प्रबंधन को सहायता देना ताकि परियोजना का ठीक से प्रबंध किया जा सके।
2. प्रबंधन प्रणाली में कमजोरियों का पता लगाना एवं सुधारों की सिफारिश करना।
3. व्यय को कम करने, राजस्व को बढ़ाने तथा बेहतर परियोजना सरकारी परिसंपत्तियों के लिए अवसरों का सुझाव देना।
4. वास्तविक तथा प्रत्याशित कार्य निष्पादन के बीच अंतरों को विश्लेषित करना।
5. वास्तविक तथा प्रत्याशित कार्य निष्पादन के बीच अंतर को रिपोर्ट करना और
6. जोखिम को कम करने के लिए प्रबंधन को सहायता देने के लिए सिफारिशें करना।

आंतरिक लेखा परीक्षा को उन कार्यकलापों की स्वतंत्र रूप से पर्याप्त जानकारी होनी चाहिए जिनकी वह लेखा परीक्षा करता है ताकि लेखा परीक्षक अपनी इयूटी को इस प्रकार से करे कि वह निष्पक्ष एवं प्रभावी व्यावसायिक निर्णय एवं सिफारिशें कर सके। यह भी समान रूप से महत्वपूर्ण है कि आंतरिक लेखा परीक्षा की सलाह व सिफारिशों के लिए जवाबदेही को सुनिश्चित किया जा सके।

#### 2. आंतरिक लेखा परीक्षा की भूमिका एवं कार्यक्षेत्र

- i. विभाग के लिए निर्धारित लेखा प्रक्रियाओं का अध्ययन करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे सही, पर्याप्त हैं और कमियों, त्रुटियों से मुक्त हैं।
- ii. निर्धारित प्रक्रियाओं की जांच करना और समय-समय से जारी किए गए आदेशों का समुचित रूप से अनुपालन करना।
- iii. भुगतानों की संवीक्षा तथा जांच
- iv. महत्वपूर्ण सकायों तथा अन्य संबंधित रिकार्डों की जांच करना।
- v. सभी लेखा रिकार्डों की आवधिक समीक्षा

- vi. संतोषजनक स्पष्टीकरण या नियमितीकरण या समायोजन प्राप्त करते हुए सांविधिक लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा जारी किए गए जांच लेखा परीक्षा नोट्स में रिपोर्ट की गई आपत्तियों का अनुपालन/निपटान ।
- vii. लेखा परीक्षा द्वारा निम्नलिखित अनियमितताओं की जांच व रिपोर्ट करना ।
- viii. आंतरिक लेखा परीक्षा प्रक्रिया के संबंध में अन्य विभागों से समन्वय करना ।
- ix. महत्वपूर्ण योजनाओं तथा कार्यक्रमों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन, अर्थात् यह देखना कि योजनाएं क्रियान्वित की जा रही हैं और उनके परिपालन मितव्ययी हैं और योजनाएं परिणामोन्मुखी हैं ।

इस तेजी से परिवर्तित वातावरण में, इस की अत्यंत आवश्यकता है कि पारंपरिक 'पालिसिंग' भूमिका से मूल्यवर्द्धित 'स्वतंत्र सलाहकार' की भूमिका की ओर अग्रसर हुआ जाए जिससे प्रभावी, समयानुकूल तथा उचित निर्णय क्षमता प्रक्रिया में सहायता प्रदान की जा सके । आंतरिक लेखा परीक्षा को प्रबंधन या निर्णय लाने वालों की रुचि के महत्वपूर्ण प्रश्नों को लेते हुए अपने चार्टर को संशोधित करना चाहिए । प्रभावी तथा मूल्यावान होने के लिए, आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम को वित्तीय पहलुओं सहित जोखिम के व्यापक निर्धारण पर आधारित होना चाहिए । आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य के अपने मिशन तथा उद्देश्यों को पूरा करने के लिए औपचारिक रणनीति तैयार करनी चाहिए जिसे प्रबंधन तथा स्टाफ को प्रेषित किया जाना चाहिए । आंतरिक लेखा परीक्षा को मुख्य कार्यपालकों तथा वरिष्ठ प्रबंधन का सक्रिय समर्थन होना चाहिए ताकि इसकी भूमिका व कार्यों को सरल एवं सुविधाजनक बनाने वाला होना चाहिए । इसे प्राप्त करने के लिए यह अनिवार्य है कि मूल्यवर्द्धित लेखापरीक्षा सेवा के लिए सुशिक्षित एवं प्रशिक्षित स्टाफ होना चाहिए । आंतरिक लेखापरीक्षा में संख्या, ग्रेड, योग्यता एवं अनुभव स्तर पर समुचित स्टाफ होना चाहिए ताकि उनकी अपनी उत्तरदायित्वों को पूरा किया जा सके और लेखा परीक्षा क्षमता को बढ़ाया जा सके । आंतरिक लेखा परीक्षा के अंदर नियम पुस्तक में निर्धारित मानकों/प्रक्रियायों का अनुपालन तथा गुणवत्ता आश्वासनों के मूलभूत सिद्धांतों का अनुपालन होना चाहिए । लेखा परीक्षाओं के कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए कार्य निष्पादन उपायों का सेट लेखा परीक्षा कार्य की गुणवत्ता की समीक्षा के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए और पता लगाई गई कमियों के लिए कार्य योजना विकसित करनी चाहिए ।

आंतरिक लेखा परीक्षा की लागत प्रभावशीलता समानुकूलता तथा गुणवत्ता के उपायों के लिए उपयुक्त कार्य निष्पादन संकेतक आवश्यक हैं ताकि संसाधनों एवं कार्यों का अधिकतम उपयोग किया जा सके अर्थात् कोई इसकी निगरानी कर सके ।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए प्राथमिक प्रेषण तरीका है । रिपोर्ट जारी करने के लिए लेखा परीक्षा फील्ड कार्य के पूरा होने के लिए टाइम फ्रेम लेखा परीक्षा की गुणवत्ता तथा प्रभावशीलता पर ..... प्रभाव डालने वाला समझा जाता है ।

### 3. आंतरिक लेखा परीक्षा - प्रबंधन का एक भागीदार

".....आंतरिक लेखा परीक्षक का उत्कृष्ट दृष्टिकोण होता है जिससे पद्धतियों में सुधार एवं अधिक कार्य कुशलता प्राप्त करने के लिए प्रणालियों एवं प्रक्रियाओं को सुदृढ़ करने के अवसरों का पता चलता है और प्रबंधन के अंशदान को बढ़ाने के उद्देश्य से संगठनात्मक निगमित उद्देश्यों को या प्राप्त किया जा सकता है ।" इस अंतर्निहित सुदृढ़ता के निर्माण की आवश्यकता है एवं इस पर ध्यान केंद्रित करने एवं निर्देशन की भी आवश्यकता है ताकि आंतरिक लेखा परीक्षा को सच्चे अर्थों में प्रबंधन का दायां हाथ बनाया जा सके।

#### 4. सरकारी लेखाकार की भूमिका

आधुनिक समाज में सरकार की भूमिका अपनी प्रकृति में जटिल है ।

सरकारी लेखाकार को कई आयामों की जानकारी होनी चाहिए जिसका उसके कार्यों पर प्रभाव पड़ता है । इन आयामों से उसकी भूमिका, संबंध एवं नई योजना में उसके स्थान के विकास में मदद मिलती है । ऐसे कुछ परिवर्तन जिसका लेखाकार सामना करता है वे हैं - सतत सुधार प्रक्रिया, संसाधन दबाव लेकिन बढ़ती अपेक्षाएं, ऋण, घाटा तथा ऋण शोध क्षमता, मुद्दे, संरचनात्मक समायोजनों से उद्भूत समस्याएं हैं ।

लेखाकार से सूचना प्रस्तुत करने की मांग की जाती है जो गतिशीलत बाजार स्थान के अत्यंत तीव्र उत्तरकारी होती है जहां समय के अंतराल तथा सूचना के अंतरालों को पाटा जा सके । इसका अर्थ इन मुद्दों से निपटना है जैसे धन का समय मूल्य, प्रतिस्पर्धात्मक क्रय, माल सूची प्रणालियों का प्रबंधन एवं नियंत्रण, लागत एवं लाभ केन्द्रोंको परिभाषित, निर्धारित एवं नियंत्रित करना एवं लागत तथा सेवाओं आदि की तुलना करना है । इस प्रकार, लेखाकार की सूचना प्रस्तुत करने की भूमिका अधिक विवेचनीय हो जाती है । क्या और किसे चुनना है कि निर्णय में वह एक घटक बन जाता है ।

आंतरिक लेखा परीक्षा की निरंतरता आंतरिक लेखा परीक्षा विंग/संगठन तथा उसकी परिधि में आने वाले यूनिटों की संख्या पर निर्भर करती है । निरीक्षण के दिनों की संख्या तथा निरंतरता लेन देनों की किस्म, दिए गए खर्च की राशि, बकायों की स्थिति तथा प्रत्येक यूनिट के लेखों की सामान्य स्थिति पर निर्भर करेगी । तथापि, बाद में एक बार सभी महत्वपूर्ण कार्यालयों की आंतरिक लेखा परीक्षा का उद्देश् वांछनीय होगा ।

सांविधिक लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा जारी किए गए जांच लेखा परीक्षा नोट में शामिल की गई लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान भी निगरानी के उद्देश्य से आंतरिक लेखा परीक्षा विंग/संगठन लेखा परीक्षा के अधीन प्रत्येक यूनिट के लिए अलग फोलियो निर्धारित करते हुए रजिस्टर का रखरखाव करेगा । बकाया आपत्तियों के निपटान के लिए की गई प्रगति की तिमाही समीक्षा की जानी चाहिए और उनके तेजी से निपटान को सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई जानी चाहिए । रिपोर्ट की गई आपत्तियों का अनुपालन संबंधित कार्यालय की अगली आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान सत्यापित किया जाना चाहिए । रजिस्टर को उठाई गई आपत्तियों के निपटान के सत्यापन के लिए मांगे जाने पर सांविधिक लेखा परीक्षा पार्टियों को प्रस्तुत किया जाएगा ।

प्रत्येक तिमाही की आंतरिक लेखा परीक्षा के पूरा होने के बाद आंतरिक लेखा परीक्षक केन्द्र निदेशक को ड्राफ्ट रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद केन्द्र निदेशक की टिप्पणियां प्राप्त करेगा । आंतरिक लेखा परीक्षा की अंतिम रिपोर्ट में दो स्तंभ प्रत्येक अभिमतों के लिए जोड़ी जानी चाहिए ।

- i. प्रबंधन उत्तर
- ii. आंतरिक लेखा परीक्षक की सिफारिश

2. आंतरिक लेखा परीक्षा अभिमत पर निदेशकों द्वारा गंभीरता से विचार करना चाहिए और निवारक कार्रवाई एवं आवश्यक अनुदेश सभी संबंधित को जारी किए जाएंगे ।

3. यदि किसी अभिमत पर तीन महीनों में कार्रवाई नहीं की जाती तो वह अभिमत फालो-अप कार्रवाई के रूप में आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में एक बार फिर आएगा ।

## 6. आंतरिक लेखा परीक्षा की अनुसूची

लेखा परीक्षा की निरंतरता स्टाफ संख्या तथा निरीक्षण किए जाने वाले यूनिटों की संख्या पर निर्भर करती है । सामान्य प्रक्रिया के अंतर्गत क्षेत्राधिकार के अंदर सभी कार्यालयों की निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार होना चाहिए ।

लेखा परीक्षा में मुख्यालय के लिए प्राप्त किए गए वाउचर (डेबिट/क्रेडिट नोट) की सूची की संवीक्षा करनी चाहिए और विस्तृत संवीक्षा के लिए वाउचरों का चयन करना चाहिए । लेखा परीक्षा का नमूना आकार 5000/- से अधिक की मदों का 10% होगा । 2 लाख रुपये से अधिक के भुगतान की 100% लेखा परीक्षा होगी । इसी प्रकार सभी मुख्य कांटेक्ट तथा सेवा कांटेक्टों की लेखा परीक्षा की जानी चाहिए । लेखा परीक्षा में कांटेक्टों की उचितता ताकि उपयोगिता को स्थापित किया जाना चाहिए । भुगतान में अपनाई गई प्रक्रिया तथा प्रक्रिया को संस्थान की प्रणाली के अनुसार होना चाहिए । लेखा परीक्षा पार्टी लेखा परीक्षा के लिए चुने गए दस्तावेजों का रिकार्ड रखेगी और लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न करने के लिए सूची तैयार करेगी ताकि उसे मुख्यालय को प्रस्तुत किया जा सके ।

## 7. लेखा परीक्षा प्रक्रिया तथा उद्देश्य

यह सुनिश्चित करने के लिए निर्धारित लेखा प्रक्रिया का अध्ययन करना कि अपनाई गई प्रक्रियायां सही हैं और इसमें संदिग्धता/त्रुटि आदि के लिए कोई स्थान नहीं है ।

यह सुनिश्चित करने के लिए भुगतानों एवं लेखा की संवीक्षा की जांच करना कि भुगतान सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की गई मंजूरी के अनुरूप हैं और वित्तीय नियमितता में कोई कमी नहीं है ।

यह सुनिश्चित कना कि लेखा का प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में रखरखाव किया गया है ।



स्टोर्स एवं सेवाओं, लेखों के रखरखाव के लिए विस्तृत प्रक्रियाओं को निम्नलिखित को निर्धारित करने के लिए नियम पुस्तक के संगत अध्यायों में दिया गया है :-

- i. प्राप्तियों को समुचित रूप से रिकार्ड किया गया है, वर्गीकृत किया गया है और रिपोर्ट किया गया है ।
- ii. पालिसी एवं प्रक्रियाओं के अनुसार देय राशि को वसूला/प्राप्त किया गया है ।
- iii. प्राप्तियों को प्राधिकृत बैंक की संबंधित शाखा में समय से जमा करवाया गया है ।
- iv. पर्याप्त जांच एवं नियंत्रण हैं जो हानियों एवं त्रुटियों/अनियमितताओं से नियमानुसार है ।

यह भी देखा जा सकता है कि:-

- क) सभी वाउचरों/नोट्स व चैकों को रोकड़ बही में दैनिक आधार पर प्रविष्ट किया जाता है ।
- ख) शेष नकदी प्रत्येक माह रोकड़ बही के अनुरूप हैं ।
- ग) निरीक्षण समय-समय पर किया गया है और उसमें पाई गई कमियों को रोकड़ बही में नोट किया गया है ।
- घ) नकदी की बड़ा शेष बिना औचित्य के लंबी अवधि के लिए नहीं रखा जाता । पैटी रोकड़ शेष का मिलान किया जाता है और समीक्षा की जाती है ।
- ङ) अधिकारियों को अदा किया गया अग्रिम रिकार्ड की गई प्रविष्टियों सहित तेजी से लेखा में लिया जाना चाहिए । लंबी अवधि के लिए रखा गया बकाया अग्रिम लेखा परीक्षा रिपोर्ट में लाया जाता है ।
- च) बैंक मिलान विवरणों की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जाती है कि सभी देय लेन-देनों को समायोजित किया गया है । जमा किए गए चैकों को समुचित रूप से क्रेडिट किया जाता है और चैकों के लिए की गई कार्रवाई अभी भी क्रेडिट की जानी है । यदि किसी चैक का पुनः वैधीकरण किया जाना है तो विचाराधीन चैक के पुनः वैध करने के लिए पुनः वैध कार्रवाई की गई है । लेखा परीक्षा में इस प्रकार के मामलों की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए विवरण तैयार किया जाना चाहिए ।
- छ) लेखा रिकार्ड, वसूली, जर्नल प्रविष्टियां, नकदी की कमी आदि की समीक्षा की जानी चाहिए और लेन देनों के सहायक दस्तावेजों से जांच की जानी चाहिए ।

## 8. नकद/चैक भुगतान एवं लेखा परीक्षा

सक्षम प्राधिकारी ने व्यय को स्वीकृत कर दिया है । दरें टेंडरों या कीमत सूचियों के तुलनात्मक विवरण के संदर्भ में संगत एवं प्रतिस्पर्धात्मक हैं ।

व्यय को नियमों के अंतर्गत कवर किया गया है और निधियां उपलब्ध हैं। क्रय मात्रा अवसर मांग के अनुसार और कांट्रेक्टर के प्रावधान के अनुसार प्राप्त की गई है ।

क्रय प्रक्रियाओं का पालन किया गया है ।

स्टोर्स/सेवाओं के प्राप्तकर्ता से रसीदों/वाउचरों के साथ स्टोर्स/सेवाओं के क्रय के लिए बिलों में बताया गया है कि कहां और कैसे उन्हें लेखा किया गया है ।

भुगतानों को कांट्रेक्टर की भुगतान अनुसूची के अनुसार किया गया है । इन्वायस को लेखापरीक्षा समीक्षा के लिए विस्तार से प्रस्तुत किया गया है । सेवाओं के रखरखाव के लिए, सेवा कांट्रेक्टर के मामले में, संबंधित अनुभाग को किए गए दौरे तथा कार्य का रिकार्ड रखना चाहिए । कॉल्स को प्राप्त करने में हुई देरी को काल रजिस्टर में नोट किया जाता है । लेखापरीक्षा में भविष्य में कांट्रेक्ट संबंधी करार के सुधार को ध्यान में, रखते हुए कार्य निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए ।

संबंधित अनुभाग/विभाग यह देखने के लिए कांट्रेक्ट रजिस्टर का रखरखाव कर रहे हैं कि भुगतान कांट्रेक्ट करार के अनुसार तारीख को किए जाते हैं। कांट्रेक्टर द्वारा दी गई जमानत जमा राशि तथा बैंक गारंटी को रजिस्टर में रिकार्ड किया जाता है । बैंक गारंटी की अवधि कांट्रेक्ट की अवधि के अनुरूप होती है ।

## 9. परियोजनाएं तथा कार्यक्रम - उसकी लेखा परीक्षा

परियोजनाएं वित्तीय रूप से सक्षम हैं ।

उपगत व्यय अनुमोदित बजट के अनुसार है तथा लेखों के प्राधिकृत शीर्षों के अंतर्गत निर्धारित मानदंडों के अनुसार है ।

लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा अवधि के दौरान कार्यक्रम/परियोजना का चयन करें ।

चुने गए परियोजना/कार्यक्रम के लिए वास्तविक आय एवं व्यय की प्रतियां सहित अनुमोदित मंजूरीयों की प्रतियां प्राप्त करें । लेखापरीक्षा में बजट को सत्यापित किया जाना चाहिए कि वह प्राधिकृत मर्दों एवं स्केल के अनुसार है ।

यह सत्यापित करना कि क्या प्रायोजित करने वाले संगठनों द्वारा निर्धारित फीस कार्यक्रम/परियोजना के लिए उचित है ।

## 10. वेतन बिलों, अग्रिम बिलों का भुगतान एवं संबद्ध रजिस्टर लेखापरीक्षा उद्देश्य:

किसी विभाग यूनिटों के लिए प्राधिकृत/स्वीकृत संख्या के संदर्भ में, यदि कोई है, पात्रताओं के अनुसार मासिक वेतन आहरित किया जाता है ।

कार्यालय स्टॉक को दिया गया ऋण व अग्रिमों को, जहां वसूली योग्य हो, ब्याज सहित नियमित रूप से वसूल किया जाता है । आयकर, भविष्य निधि, अग्रिमों की वापसी आदि जैसी वसूलियों को उचित रूप से वसूल किया जाता है।

यह सत्यापित करना कि वेतन बिलों से वसूल किए गए अग्रिमों तथा उस पर ब्याज की वापसी को इस प्रयोजन के लिए बनाए गए रजिस्ट्रों में दर्ज किया गया है और मासिक जोड़ वेतन बिलों से वसूल किए गए के अनुरूप है ।

वेतन बिल का माह विस्तृत लेखा परीक्षा के लिए चुना जाएगा । टीए/डीए अग्रिमों के भुगतान का रजिस्टर यह देखने के लिए सत्यापित किया जाना चाहिए कि अदा किए गए अग्रिम समय से समायोजित कर दिए गए हैं और समायोजन के बिल दौरे की समाप्ति के 30 दिनों के अंदर प्रस्तुत कर दिए गए हैं । उन दावों को प्रस्तुत करने में हुई देरी के लिए कार्रवाई की गई है जहां अग्रिम लिए गए हैं । इस प्रकार के बकाया मामलों की सूची को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया गया है । एलटीसी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, सेवानिवृत्ति लाभों जैसे अन्य दावों को संवीक्षा के अध्यक्षीन करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि दावों नियमावली के निर्धारित प्रावधान के अनुसार हैं ।

मुख्यालय को प्रस्तुत की जाने के लिए अपेक्षित रिपोर्टों व रिकार्डों का उचित रूप से रखरखाव किया जाता है और अद्यतन रखा जाता है । प्राधिकारियों को प्रस्तुत की गई विवरणियों का कैलेंडर नियमित है । विवरणी की प्रस्तुति समय पर है और निर्धारित प्रपत्र में है । यह सुनिश्चित करने के लिए निवेश रजिस्ट्रों को सत्यापित करना कि ब्याज देय तारीखों पर प्राप्त किए गए हैं और निवेश की समाप्ति अवधि पर नवीकृत किए गए हैं ।

लेखापरीक्षा में सुनिश्चित करना कि मरम्मत तथा नवीकरण सहित भवनों की पूंजी लागत के लिए भवन रजिस्टर को उचित रूप में रखा जाता है ।

अप्रयोज्य स्टॉक रजिस्टर क्रय किए गए व जारी किए गए निष्क्रिय स्टॉक वस्तुओं को दर्ज करने को अद्यतन दर्ज किया जाता है और समुचित प्राप्त मंजूरी के बाद गैर उपभोज्य स्टोर्स को निपटाया जाता है । वार्षिक स्टॉक प्राप्त करना किया जाता है व उसे सत्यापित किया जाता है । यदि कोई कमी पाई जाती है तो इसे लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए ।

पुस्तकालय पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर रखा जाता है और पुस्तकों का सत्यापन 5 वर्षों में एक बार लिया जाता है और इस आशय का नोट रजिस्टर में बनया गया है ।

पीएफ पर प्रतिदेय संस्थान का अंशदान व ब्याज को ठीक से संगठित किया जाता है । यह सत्यापित करना कि भविष्य निधि को बोर्ड के निर्णय के अनुसार ब्याज अर्जित करने के लिए जमा किया गया है ।

## 11. सामान्य - रिपोर्टिंग आदि

सामान्य रूप में लेखापरीक्षा टीम को निम्नलिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए:

- क) संस्थान के लागू कानूनों, नियमों, विनियमों तथा नीतियों से अनुपालन निर्धारित करना । रिपोर्ट में गैर अनुपालन एवं अवधि कार्यों के पर्याप्त उदाहरणों को शामिल किया जाएगा जिससे आपराधिक मुकदमा हो सकता है ।
- ख) ऐसे सकारात्मक क्षेत्र जिसका लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उल्लेख किया जा सकता है ।
- ग) प्रक्रियाओं में सुधार तथा विभिन्न यूनिटों में समन्वय के लिए कोई सुझाव ।
- घ) कारणों सहित लेखापरीक्षा कार्यक्रम में कोई संशोधन
- ङ) विस्तृत लेखापरीक्षा जांच सहित संस्थान के कार्यों के विभिन्न पहलुओं के लिए संगत निष्कर्षों का दस्तावेजी कारण ।
- च) यह सुनिश्चित करने के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट की ड्राफ्ट करना कि यह लिखित तथा सुव्यवस्थित है और इसमें लेखापरीक्षा कार्यक्रम एवं किसी अतिरिक्त लेखापरीक्षा उद्देश्यों के अनुरूप कार्य विस्तार व उद्देश्यों का संकेत किया गया है ।
- छ) सभी कागजातों को क्रमानुसार, प्रति संदर्भ एवं पूरा किया जाता है और गोपनीय किस्म के किसी दस्तावेज पर टिप्पणियां की जाती हैं ।
- ज) मूल ड्राफ्ट तथा अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रति संदर्भ ।
- झ) कार्य की विभिन्न मदों पर खर्च किए गए मानव घंटों पर रिपोर्ट

## लेखा परीक्षा जांच बिन्दु

### क्रय

क ..... तक किए गए क्रय की कुल सं..... संख्या .....

- |   |              |
|---|--------------|
| i. तक अंतिम रूप से समाप्त किए गए क्रय   | संख्या ..... |
| ii. वह क्रय जिसके लिए अंतिम भुगतान तक रिलीज किया गया है   | संख्या ..... |
| iii. तक वास्तविक बाजार क्रय   | संख्या ..... |
| iv. विज्ञापित टेंडर द्वारा खरीद   | संख्या ..... |
| v. सीमित टेंडर द्वारा खरीद  | संख्या ..... |
| vi. सिंगल एकल टेंडर द्वारा खरीद   | संख्या ..... |
| vii. खुले टेंडर द्वारा खरीद   | संख्या ..... |
| ख क्या टेंडर प्रक्रिया का पालन किया गया है  | हां/नहीं     |
| क्या मेन कार्यालय द्वारा अनुमोदित के रूप में क्रय प्रक्रिया को सभी मामलों में अनुपालन किया गया था | हां/नहीं     |
| 1. क्या क्रय समिति जीएफआर 146 के अनुसार गठित की गई थी   | हां/नहीं     |
| 2. क्या बजट प्रावधान क्रय से पूर्व प्रमाणित किए गए थे   | हां/नहीं     |

- |   |          |
|---|----------|
| 3. क्या उत्पादन की गुणवत्ता संबंधित विभाग द्वारा प्रमाणित की गई थी  | हां/नहीं |
| 4. क्या टाइम फ्रेम का पालन किया गया था  | हां/नहीं |
| 5. क्या नई खरीदों को प्रमाणित प्राप्त वाउचर (बीआरवी) के माध्यम से अचल परिसंपत्ति रजिस्टर के माध्यम से संबंधित विभाग को जारी किया गया था | हां/नहीं |
| 6. क्या भुगतान को प्राप्त मूल बिल पर रिलीज किया गया और कार्य आदेश सहित हस्ताक्षर किया गया था  | हां/नहीं |
| 7. क्या आंशिक भुगतान कार्य पूरा होने को सत्यापित करने के बाद रिलीज किया गया   | हां/नहीं |
| 8. दुगने भुगतान/धोखाधड़ी से भुगतान को सुनिश्चित करने के लिए उड़ाए गए कदम  | हां/नहीं |

### लेखा अनुभाग

#### जांच बिन्दु

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. मिलान की स्थिति  | हां/नहीं                |
| क) क्या वाउचर रोजाना फीड किए गए   |                         |
| ख) क्या बजट राशि मिलान में दर्ज कर दी गई  |                         |
| ग) क्या ट्रायल्स शेष को लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किया गया                       |                         |
| 2. व्यय नियंत्रणरजिस्टर   |                         |
| क. क्रय किए गए बजट शीर्ष के ब्यौरे  |                         |
| यदि ऐसा है तो क्या मुख्य शीर्षवार रिपोर्ट तैयार की गई हैं?                          |                         |
| 3. जांच पूर्व   |                         |
| क) ..... में प्राप्त किए गए   | बिल ..... संख्या        |
| ख) अनिर्णीत बिल   |                         |
| ..... को अनिर्णीत   | संख्या.....             |
| सबसे पुराना, दिनांक .....   | राशि (क).....           |
| ..... एक महीने से अधिक  | अनर्गस्त राशि (सं)..... |
| ग) माह में जनरेट किए गए वाउचर   | संख्या.....             |
| घ) माह में जनरेटर किए गए बिल  | संख्या.....             |
| ड) क्या मूल बिल दोहरे भुगतान से बचने के लिए भुगतान के बाद 'प्रदत्त एवं रद्द' किए गए | हां/नहीं                |

4. **संकलन**

- क) नकदीकरण किए गए चैक संख्या.....  
(बैंक विवरण से प्राप्त स्थिति)
- ख) बकाया चैक सं..... अंतर्ग्रस्त राशि (रू.).....

5. **अग्रिम:**

- क्या अग्रिम (क) ब्याज सहित (ख) गैर ब्याज सहित का अलग से रखा गया है । हां/नहीं
- क. इस वित्तीय वर्ष के दौरान अग्रिम संख्या .....(क)
- ख. अग्रिम की वसूलियां प्रत्येक माह नियमित रूप से की गईं हां/नहीं
- ग. उन मामलों की संख्या जिनमें वसूली निर्वाचित आधार पर की गई..... और इसके पीछे कारण..... हां/नहीं
6. तक नकदी लेन-देन की संख्या .....
7. क्या रोकड़ सीमाओं का पालन किया गया हां/नहीं
8. बैंक लेन-देन के लिए, क्या रजिस्टर रखा गया है हां/नहीं
9. क्या बैंक मिलान विवरण मासिक बनाए गए हैं हां/नहीं
10. क्या बैंक विवरणों को समुचित रूप से रिकार्ड किया गया है? हां/नहीं
11. बिलों को पास करते समय, क्या बिलों को सहायक दस्तावेजों सहित मूल रूप में संलग्न किया गया है? हां/नहीं

**परियोजना**

- अगले वर्ष के लिए स्वीकृत परियोजना संख्या .....
- तक पूरी की गई परियोजना संख्या .....
- सतत परियोजनाएं संख्या .....

**लेखा परीक्षा**

- सी एंड एजी लेखापरीक्षा द्वारा उठाया पैरा संख्या .....
- पैरा जिसके लिए उत्तर भेजा गया था संख्या .....
- सी एंड एजी लेखापरीक्षा के लिए बकाया पैरा संख्या .....
- आंतरिक लेखा परीक्षा पैरा संख्या .....
- बकाया आंतरिक लेखापरीक्षा पैरा संख्या .....
- उक्त का अनुपालन संख्या .....

**कानूनी मामले**

- .....तक कानूनी मामले संख्या .....
- अनिर्णित कानूनी मामले संख्या.....

**आयकर**

- क) ..... में जारी किया गया प्रपत्र सं. संख्या .....
- ख) आयकर के अधीन आए कर्मचारी संख्या .....
- ग) क्या कर्मचारियों के वेतन से प्रत्येक माह काटे गए कर की कटौती समानुपातिक रूप से की गई है? हां/नहीं

## 13. क्रय

क्या कोई भवन/मरम्मत कार्य निम्नलिखित के द्वारा किया जा रहा है:

..... के दौरान सीपीडब्ल्यूडी जिसके लिए राशि को केन्द्र द्वारा जमा करवाया गया है हां/नहीं

## 14. अचल परिसंपत्ति रजिस्टर:

क. .... की कुल मर्दें संख्या .....

ख. .... के दौरान जोड़ी गई मर्दें संख्या .....  
अंतर्ग्रस्त राशि ..... रुपये .....

क्या माल को नीति के अनुसार निपटाया गया था हां/नहीं

ग. ....तक निपटाया गया माल संख्या .....

घ. क्या पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया गया है? हां/नहीं

ङ. क्या समिति बनाई गई थी हां/नहीं

च. क्या कोई मद हटाई गई या लापरवाही के कारण सेवा के अयोग्य थी हां/नहीं

छ. संबद्ध हानिक की राशि रुपये.....

ज. सक्षम प्राधिकारी द्वारा परित्याग की गई हानि रुपये.....

क्या हानि की शेयर कम वसूल की गई हां/नहीं

15. भुगतानों को रिलीज करते समय, क्या भुगतान पृष्ठांकनों को बिलों पर किया गया था या उसी बिल से दोबारा भुगतान से बचने के लिए उसे डीफेस किया गया था हां/नहीं

16. क्या निफ्ट, मुख्यालय से जारी किए गए सभी परियोजनाओं को कड़ाई से अनुपालन के लिए परिचालित किया गया था हां/नहीं

17. क्या अचल परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन को किया गया था हां/नहीं

18. क्या स्टोर मर्दों का सत्यापन किया गया था हां/नहीं

क्या उपयोग्य वस्तुओं के रजिस्टर का रखरखाव क्रय किया गया संख्या.....

कब प्रायोजक ने किसी प्रक्रिया को विनिर्दिष्ट नहीं किया संख्या.....

कब प्रायोजक ने निफ्ट प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली विनिर्दिष्ट प्रक्रिया का संकेत दिया संख्या.....

## स्थापना

19. केन्द्र की स्वीकृत स्टाफ संख्या

क.	ग्रेड 'ए'	.....
ख.	ग्रेड 'बी'	.....
ग.	ग्रेड 'सी' एवं 'डी'	.....
घ.	प्रति नियुक्ति पर	.....
ङ	परामर्शदाता	.....

20. छुट्टी खाते

क.	क्या छुट्टी खातों का समुचित रूप से रखरखाव किया गया है	हां/नहीं
ख.	क्या छुट्टी को सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाता है	हां/नहीं

21. यात्रा भत्ता

क.	क्या पूर्व दौरा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी (निदेशक/महानिदेशक) द्वारा अनुमोदित करवाया गया था	हां/नहीं
ख.	वाहन के मोड की छूट के लिए मामले	संख्या.....

ग.	क्या छूट के लिए पूर्व अनुमोदन निदेशक/महानिदेश से प्राप्त किया गया था, यदि नहीं तो	मामलों की संख्या.....
----	---	-----------------------

### यूनिटवार उत्तरदायित्वों का सार

कार्यकलाप	पैरा सं.	मुख्यालय			केन्द्र		
		प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षीक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षीक उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षीक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षीक उत्तरदायित्व
आंतरिक लेखापरीक्षा का प्रयोजन, भूमिका एवं संभावना प्रबंधन या	1						
	2						
	3						
	4						



पार्टनर, सरकारी लेखाकार की भूमिका, निफ्ट शर्तें एवं संदर्भ, आंतरिक लेखा परीक्षा का अनुसूचीकरण , लेखापरीक्षा प्रक्रिया एवं उद्देश्य नकदी/चैक भुगतान लेखापरीक्षा परियोजना एवं कार्यक्रम लेखापरीक्षा वेतन, बिल एवं अग्रिम, आई ए - रिपोर्टिंग	5 6 7 8 9 10 11	वित्त एवं लेखा- IV	उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)	निदेशक (वित्त व लेखा)	वित्त व लेखा-II	उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)	निदेशक
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------------	--------

## अध्याय 17

वेतन के अन्तर्गत आय कर मामले संबंधी किसी व्यक्ति को रोजगार की अभिव्यक्ति या अंतर्विष्ट संविदा के अंतर्गत उसके द्वारा की गई सेवाओं के संबंध में देय/अदा सभी पारिश्रमिक को शामिल करती है। वेतन में सभी प्रकार के भुगतान, महंगाई भत्ता, समयोपरि भत्ता, बोनस, छुट्टी वेतन, अग्रिम वेतन, क्षतिपूर्ति भत्ता, किराया मुक्त क्वार्टरों का मूल्य, फीस, पारिश्रमिक, ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति, पेंशन, जीवन निर्वाह भत्ता, अंतरिम राहत, छूट प्राप्त नहीं सीमा तक मकान किराया भत्ता शामिल है।

वेतन में मजदूरी तथा पिछले नियोक्ता से प्राप्त भुगतान शामिल हैं ।

फीस एवं कमीशन पर यदि रोजगार के कांटेक्ट की शर्तों के अंतर्गत नियोक्ता द्वारा अदा किए गए हैं तो वेतन के रूप में कर लगेगा ।

तथापि, वेतन में निम्नलिखित शामिल नहीं होंगे:

दौरा/स्थानांतरण पर दिया गया यात्रा भत्ता प्रवर्तीय प्रतिकर भत्ता

बार्डर एरिया भत्ता या दूरस्थ स्थानीय भत्ता या दुर्गम क्षेत्रभत्ता या अशांत क्षेत्र की किस्म में कोई विशेषक्षति पूरक भत्ता

आदिवासी क्षेत्र भत्ता

100% प्रति माह से अधिक नहीं प्रति बच्चा दो बच्चों तक अधिकतम हो, उनके लिए शिशु शैक्षणिक भत्ता

अधिकतम 2 बच्चों तक प्रति बच्चा 300/- प्रति माह से अधिक नहीं की होटल सब्सिडी

विकलांग कर्मचारियों के लिए 1600/- रुपये प्रति माह तक और अन्यो के लिए 800/- प्रति माह तक परिवहन भत्ता किसी संयुक्त राष्ट्र संगठन से प्राप्त किया गया वेतन कर योग्य नहीं होगा ।

**आय जो कर से पूर्णतया मुक्त हैं:**

मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी

पेंशन का काम्युटिक मूल्य (सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में स्थायी रूप से समाहार पर पूर्ण पेंशन पर काम्युटेशन सहित) सेवा छोड़ने पर अदा छुट्टी वेतन के बराबर नकदी छुट्टी यात्रा रियायत

**मकान किराया भत्ता:**

यदि कर्मचारी किराये के मकान में रह रहा है तो निम्नलिखित की सीमा तक छूटी की अनुमति है:

- क) प्राप्त किए गए एचआरए की वास्तविक राशि
- ख) वेतन का 10% से अधिक अदा किराया
- ग) वेतन का 50% यदि निवास मुंबई, कोलकाता, दिल्ली या चैन्ने में है ।
- घ) वेतन का 40% यदि निवास किसी अन्य स्थान पर स्थित है ।

यदि कोई कर्मचारी अपने निजी मकान में रहता है या उस मकान में रहता जहां वह कोई किराया अदा नहीं करता । वेतन में 10% से अधिक अदा नहीं करता तो कोई छूट नहीं होगी और उसके द्वारा आहरित एचआरए

की समग्र राशि कर योग्य होगी । इस प्रयोजन के लिए वेतन में वेतन, डीपी, डीए है जहां डीए पेंशनरी लाभों, सीपीएफ आदि के लिए परिचालित किया जाता है ।

### किराया मुक्त आवास

यदि कर्मचारी मुक्त आवास (गैर-सुरक्षित) में रह रहा है तो लाइसेंस की राशि के बराबर राशि को जिसे किराया मुक्त आवास के लिए पात्र नहीं उसी स्थिति के कर्मचारी द्वारा अदा किया जाना होगा, वेतन में जोड़ दिया जाना चाहिए । यदि आवास सुसज्जित है, तो उपलब्ध करवाए गए फर्नीचर की मूल लागत के 10% प्रतिवर्ष के बराबर या प्रतिदेय वास्तविक किराया प्रभार, को इस प्रकार के फर्नीचर को थर्ड पार्टी से किराए पर लिया गया है, अतिरिक्त रूप से जोड़ा जाएगा ।

### स्रोत पर कर की कटौती के लिए कौन उत्तरदायी है:

आयकर अधिनियम की धारा 192 के अंतर्गत भुगतान के समय पर अपेक्षित 'वेतन' शीर्ष के अंतर्गत कर के लिए प्रमार्थ किसी आय को अदा करने के लिए उत्तरदायी कोई भी व्यक्ति है ताकि वित्तीय वर्ष के लिए लागू दरों के आधार पर परिकलित आयकर की औसत दर पर प्रतिदेय उस राशि पर आयकर की कटौती की जा सके जिसमें वित्तीय वर्ष के लिए उस शीर्ष के अंतर्गत कर्मचारी की प्राक्कलित आय पर भुगतान किया गया है ।

केन्द्रीय या राज्य सरकार के कर्मचारियों के मामले में, उपयुक्त संवितरण अधिकारी वेतन अदा करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति हैं ।

प्राइवेट सेक्टर में गैर निगमित उद्यमों के कर्मचारियों के मामले में, स्वयं नियोक्ता वेतन अदा करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति है और प्राइवेट निगमित क्षेत्र के कर्मचारियों के मामले में भुगतान के लिए उत्तरदायी व्यक्ति कंपनी स्वयं तथा उसका प्रधान अधिकारी है ।

'वेतन' शीर्ष के अंतर्गत प्रयार्थ किसी आप को अदा करने के लिए उत्तरदायी किसी व्यक्ति से अपेक्षा होती है कि वह वित्तीय वर्ष के दौरान कर्मचारी को अदा की जाने वाली संभावित राशि को प्राक्कलित करे । 'वेतन' शीर्ष के अंतर्गत संभावित राशि का प्राक्कलित करने में, स्वीकार्य कटौतियों की अनुमति है । स्वीकार्य कटौतियां निम्नानुसार हैं:

- क) प्रदत्त व्यवसायगत कर
- ख) वेतन का पांचवां हिस्सा या 5000/- जो भी कम हो, तक सीमित सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त मनोरंजन कर
- ग) i. आशवासित राशि के 20% तक सीमित जीवन बीमा प्रीमियम का भुगतान
  - ii. भविष्य निधि में अंशदान
  - iii. कोई इस प्रकार की जमानत/सरकार की जमा योजना में अंशदान
  - iv. इस प्रकार के बचन प्रमाण पत्रों में अंशदान जिसे सरकार विनिर्दिष्ट करती है ।

v. निर्माण/सरकार/बैंक/एलआईसी/को-ऑपरेटिव बैंक/हाउसिंग बोर्ड/ विकास प्राधिकरण आदि से रिहायशी संपत्ति के निर्माण/क्रय के लिए गए उधार पर कोई किस्त या आंशिक भुगतान

घ) एलआईसी द्वारा आरंभ की गई नई पेंशन निधियां 1,00,000/- प्रति वर्ष तक अंशदान ।

धारा 80सी, 80सीसीसी और 80सीसीडी के अंतर्गत कटौतियों की कुल राशि लाख रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

दान: प्रस्तावित धर्मार्थ के लिए दान दो श्रेणियों में आते हैं:

क) वे जिन्हें संवितरण अधिकारी द्वारा हिसाब में लिया जा सकता है और

ख) वे जिसके लिए निर्धारित केवल संबंधित आईटीओ से उनकी वार्षिक आय कर विवरणी के माध्यम से वापसी प्राप्त कर सकता है ।

कुछ दान के संबंध में, समस्त राशि पर कटौती के रूप में दावा किया जा सकता है जबकि अन्यो के लिए दान की गई राशि के केवल 50% को हिसाब में लिया जाएगा ।

उन कर निर्धारितियों के मामले में कटौती जो आंशिक रूप से/पूरी तरह से महीन हैं या शारीरिक रूप से विकलांग निवासी व्यक्ति हैं:-

50,000/- की राशि कर निर्धारित की कुल आय से काटी जा सकती है यदि वह अक्षम व्यक्ति है और 75000/- यदि वह गंभीर अपंगता का शिकार व्यक्ति है।

परिणामी आंकड़े स्रोत पर कर की कटौती के लिए वेतन की प्राक्कलित राशि है ।

इसे उस अंश की अवहेलना करते हुए, जो पांच रुपये से कम है, 10/- के नजदीक गुणज में और उस अंश को बढ़ाते हुए पूरा किया जाए जो पांच रुपये या उससे अधिक है, उसे दस रुपये करते हुए पूरा किया जाए ।

कुल कर योग्य आय पर आय कर वर्ष के लिए टैरिफ के आधार पर किया जाए और नजदीकी रुपये में पूरा किया जाएगा ।

### आय कर दरें (वित्त अधिनियम 2007)

कर योग्य आय	आयकर		
	वरिष्ठ नागरिक (रुपये)	महिलाएं (रुपये)	अन्य (रुपये)
1,10,000 रुपये तक	शून्य	शून्य	शून्य
1,10,001 से 1,45,000	शून्य	शून्य	1,10,000 रुपये से अधिक आय का 10%
1,45,001 से 1,50,000	शून्य	1,45,000 रुपये से अधिक आय का 10%	यथोपरि

1,50,001 से 1,95,000	शून्य	500 + 1,50,000 रुपये से अधिक आय का 20%	4000 + 1,50,000 रुपये से अधिक आय का 20%
1,95,001 से 2,50,00	1,95,000 रुपये से अधिक आय का 20%	- यथोपरि -	- यथोपरि -
2,50,001 तथा उससे अधिक	11,000 + 2,50,000 रुपये से अधिक आय का 30%	20,500+2,50,000 रुपये से अधिक आय का 30%	24,000+2,50,000 रुपये से अधिक आय का 30%

**अधिकार** - यदि कर योग्य आय 10 लाख रुपये से अधिक है तो 10% का अधिकार प्रतिदेय निवल कर पर प्रतिदेय होगा ।

**शिक्षा उपकर** - सभी कर निर्धारितियों के लिए प्रतिदेय आयकर (अधिभार सहित) का 2% (उक्त दरें सरकारी अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर परिवर्तन के अध्याधीन है)

#### गृह संपत्ति से आय

आयकर अधिनियम के अंतर्गत, नियोक्ता से अपेक्षा होती है कि वह केवल अनुमत्त कटौतियों की स्वीकृति के बाद वेतन पर कर स्रोत पर कटौती करे । यह कर्मचारी की ड्यूटी है कि वह अन्य आय, यदि कोई है, को भी शामिल करे और शेष कर को अदा करते हुए अपनी विवरणी आयकर अधिकारी को प्रस्तुत करे । जहां कर्मचारी को किसी अन्य शीर्ष अर्थात् गृह संपत्ति से आय, लाभांश, ब्याज आदि से आय होती है तो वह इस प्रकार की आय का विवरण प्रस्तुत कर सकता है और उसके नियोक्ता द्वारा स्रोत पर कर की कटौती की जा सकती है तथा नियोक्ता इस प्रकार की आय को परिकलित करते हुए कुल कर देयता को संगठित कर सकता है एवं वेतन से उचित कर की कटौती कर सकता है ।

किराए पर दी गई संपत्ति के मामले में, यदि निवल आय हानि के रूप में सामने आती है तो इसे अन्य शीर्षों के अंतर्गत आय के लिए गुजराई (सेट ऑफ) किया जा सकता है । अपने अधिकार में रखी गई संपत्ति के मामले में उधार ली गई पूंजी पर ब्याज को किसी अन्य शीर्ष के अंतर्गत आय के लिए मुजराई (सेट ऑफ) किया जा सकता है जो 30,000/- की अधिकतम सीमा के अध्याधीन होगा ।

यदि गृह संपत्ति को 1.4.1999 को या उसके बाद उधार पूंजी से अर्जित/निर्मित किया गया है और अधिग्रहण निर्माण उस वित्तीय वर्ष के तीन वर्षों के अन्दर पूरा हो गया जिसमें पूंजी उधार ली गई थी तो 1,50,000 रुपये तक ब्याज किसी अन्य शीर्ष के अंतर्गत आय के लिए मुजराई (सेट आफ) किया जा सकता है ।

#### किराए पर दी गई गृह संपत्ति से आय की संगणना

1. सकल वार्षिक मूल्य: वह राशि जिसके लिए संपत्ति किराए पर दी गई या वार्षिक नगर पालिका मूल्यांकन या प्राप्त किया गया वास्तविक किराया, जो भी अधिकतम हो ।	ए
2. घटाएं: वर्ष मालिक द्वारा वास्तविक रूप से अदा किया गया निर्णय/नगर पालिका कर	बी
3. निवल वार्षिक मूल्य (ए-बी)	सी
4. धारा 24 के अंतर्गत कटौती सी का 30%	डी
5. निवल प्रमार्य आय (सी-डी)	ई

**नोट1:** यदि 'ई' माइनस आंकड़ा है तो हानि विशेष निर्धारण वर्ष की अन्य आय के लिए पुजराई (सेट ऑफ) की जा सकती है ।

**नोट2:** रिहायशी गृह संपत्ति के क्रय/निर्माण के संबंध में धारा 80सी के अंतर्गत मूल की चुनौती के लिए कटौती की अनुमति है ।

यदि वेतन बकायों में प्राप्त किया जाता है तो प्राप्तकर्ता अपने नियोक्ता (संवितरण अधिकारी) को निर्धारित विवरण प्रस्तुत कर सकता है जो राहत प्रदान करेंगे । यदि बकाया एक वर्ष से अधिक की अवधि से संबंधित हैं तो वे धारा 89(1) तथा आयकर नियम 21क के प्रावधानों क अनुसार संबंधित से गत वर्षों में फैला दिए जाने चाहिए ।

प्रत्येक व्यक्ति को, जिनकी कुल आयकर के लिए प्रार्य अधिकतम आय से अधिक नहीं है, अपनी कर देयता का ध्यान किए बिना वार्षिक आयकर विवरणी दाखिल करनी चाहिए ।

यह नोट किया जाना चाहिए कि स्रोत पर काटा गया कर केन्द्रीय सरकार के क्रेडिट के लिए निर्धारित चालान प्रपत्र में जमा किया जाएगा जिसे किसी भी शाखा (1) भारतीय रिज़र्व बैंक (2) भारतीय स्टेट बैंक, (3) चुनिन्दा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक, जहां आयकर कार्यालय स्थित है, को प्रेषित किया जाना चाहिए ।

वेतन से कर की कटौती करने वाले प्रत्येक नियोक्ता के लिए अनिवार्य है कि वह उस वित्तीय वर्ष के अंत से एक महीने के अंदर कर्मचारी का प्रपत्र नंबर 16 में प्रमाण पत्र जारी करे जिसमें इस प्रकार की कटौती की गई है । आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार डीडीओ को इस प्रकार की चूक के लिए प्रत्येक दिन के हिसाब से 100/- और 200/- के दंड का प्रावधान है ।

निर्देश के लिए 'करो' और 'न करो'

**करें**

1. सभी भत्तों, परिलब्धियों का मूल्य और लाभ या वेतन में वृद्धि को शामिल करें ।
2. जहां कहीं लागू हो, आयकर अधिनियम की धारा 10 के अंतर्गत दूरी की अनुमति दें ।
3. छूट के लिए दावे की प्रमाणिकता की धारा 10 के अंतर्गत दूरी की अनुमति दें ।

4. निवास से कार्यालय तक यात्रा के लिए व्यय की पूर्ति के लिए प्रदत्त परिवहन भत्ता 800/- प्रति माह की अधिकतम राशि तक छूट के लिए पात्रता है व शर्तें निवास कार्यस्थल से एक किलोमीटर से अधिक की दूरी पर है और कर्मचारी डीडीओ की संतुष्टि के लिए उसे सत्यापित करता है।
5. कर्मचारी द्वारा रिपोर्ट की डाई कोई अन्य आय (वेतन के अलावा) सकल कुल आय में शामिल की जानी चाहिए ।
6. अधिनियम की धारा 80सीसी से धारा 80यू के अंतर्गत पात्र कटौतियों को केवल उचित सत्यापन के बाद अनुमति दें ।
7. वित्तीय वर्ष के आरंभ में कर्मचारी की कुल आय को प्राक्कलित करें । जब कभी भी वेतन में परिवर्तन हो कुल आय को संशोधित करें ।
8. कर देयताओं की प्रत्येक माह समान किस्तों में कटौती करें और जहां आवश्यक हो मासिक कटौती की संशोधित करें ।
9. सरकार को 7 दिनों के अंदर कटा गया कर प्रेषित करें ।
10. वित्तीय वर्ष के अंत के एक महीने के अंदर टीडीएस प्रमाण पत्र जारी करें । समय के अंदर डीटीएस प्रमाण पत्र जारी न करने पर दाण्डिक ब्याज लगता है ।
11. कुल वेतन भत्तो, सभी परिलब्धियों का मूल्य और वेतन के स्थान पर लाभ (धारा 10 के अंतर्गत किसी प्रकार की छूट की मंजूरी देने से पूर्व) की कुल राशि को 'सकल वेतन' शीर्ष में प्रस्तुत करें ।
12. कर्मचारी के मामले में कर की मासिक कटौती के ब्यौरे, सरकारी खाते में इसके प्रेषण की तारीख, बैंक की उस शाखा के ब्यौरे जहां कर जमा करवाया गया है, को संगत कालमों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
13. केवल प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा स्याही से टीडीएस प्रमाण पत्र क्षरित और विधिवत रूप से सेमोहर सहित होना चाहिए ।
14. पैन और टैन को अनिवार्य रूप से उद्धृत करना: स्रोत पर कर की कटौती के लिए जिम्मेदार सभी व्यक्तियों के लिए अनिवार्य है कि वे चालानों में कर कटौती खाता संख्या (टैन) प्राप्त करे और उद्धृत करें । इसी प्रकार, उस व्यक्तियों के पैन को उद्धृत करने के लिए स्रोत पर कर की कटौती जिससे आयकर अधिनियम की धारा 203 के प्रावधानों के अनुसार कायकर की कटौती की गई है ।
15. **टीडीएस का तिमाही विवरण:** टीडीएस का तिमाही विवरणों ने 1.4.2006 से वार्षिक विवरणी की आवश्यकता को प्रतिस्थापित कर दिया है और इसलिए टीडीएस की तिमाही विवरणियों (प्रपत्र 24 क्यू संलग्न हैं) को फाइल करना सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है ।

#### न करें

1. परिवहन भत्ते को वाहन भत्ते के साथ न जोड़े ।
2. निवास से कार्यालय के लिए यात्रा हेतु वाहन भत्ते की छूट की अनुमति न दें ।

3. राष्ट्रीय रक्षा निधि, प्रधानमंत्री सूखा राहत निधि, राजीव गांधी फाउंडेशन आदि जैसी विनिर्दिष्ट निधियों के मामले को छोड़कर धर्मार्थ प्रयोजनों के लिए दान हेतु 80जी के अंतर्गत कटौती की अनुमति न दें। इस प्रकार की विनिर्दिष्ट निधियों के लिए दानों के संबंध में कटौतियां उचित सत्यापन के अधीन हैं।
4. आवास ऋणों पर वास्तविक भुगतान प्राप्तियों, अनुमोदित सरकारी निवेशों के सत्यापन के बाद ही धारा 88 के अंतर्गत छूटी की अनुमति दे।
5. गलत प्रयोग से बचने के लिए कर्मचारी को एक से अधिक मूल टीडीएस प्रमाण पत्र जारी न करें।

### संविदाकार

विनिर्दिष्ट व्यक्ति तथा निवासी संविदाकार के बीच संविदा के अनुसरण में किसी कार्य के लिए किसी निवासी कांटेक्टर को कोई राशि अदा करने के लिए उत्तरदायी कोई व्यक्ति से स्रोत पर कर की कटौती अपेक्षित है। यह नियम उस स्थिति में भी लागू है जब संविदाकार द्वारा किए गए पूर्णतया आंशिक किसी कार्य के लिए निवासी उप-संविदाकार को कांटेक्टर द्वारा भुगतान किया गया है या सप्लाई के लिए, भले ही पूर्णतया आंशिक किसी प्रकार का श्रम जिसे कांटेक्टर ने सप्लाई के लिए किया है।

कांटेक्टरों/उप कांटेक्टरों को किए गए भुगतानों से कर की कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, जिसे कर कटौती खाता संख्या आवंटित नहीं किया गया, प्रपत्र 49बी में कर कटौती खाता संख्या के आवंटन के लिए आवेदन करेगा।

कांटेक्टर/उप-कांटेक्टर को भुगतान के संबंध में उस स्थिति में कोई कटौती नहीं की जाएगी जहां प्रतिफल 20,000/- से अधिक न हो।

कांटेक्टर तथा उप-कांटेक्टर को किए गए भुगतान से स्रोत पर कर की कटौती निर्धारित समय क अंदर आयकर नियमावली के नियम 30 के अनुसार केन्द्रीय सरकार की क्रेडिट में अदा की जाएगी।

### कांटेक्टरों या उप-कांटेक्टरों को भुगतानों से स्रोत पर कर की कटौती

#### स्रोत पर कर कटौती की दरें (अधिभार सहित) वित्तीय वर्ष 2006-2007

क्र.सं.	भुगतान की किस्म	व्यक्ति, एचयूएफ, व्यक्ति या संबद्ध व्यक्ति		फर्म, स्थानीय प्राधिकरण आदि को भुगतान	देयता, यदि वर्ष में अदा राशि रुपये से अधिक है
	निवासियों को भुगतान	यदि कुल 10,00,000/- से अधिक न हो	यदि कुल 10,00,000/- से अधिक है		
i.	विज्ञापन कांटेक्टरों को भुगतान	1.02	1.122	1.1222	नोट 1



ii.	कांट्रेक्टरों को भुगतान	2.04	2.244	2.244	नोट 1
iii.	उप कांट्रेक्टरों को भुगतान	1.02	1.122	1.122	नोट 1
iv.	कमीशन/ब्रोकरेज	5.10	5.610	5.610	2500
v.	किराया	15.30	16.830	22,440	120,000
vi.	व्यवसायगत/तकनीकी सेवा की	5.10	5610	5.610	20,000

**नोट:** वित्त बिल 2005 के अनुसार कांट्रेक्ट पर टीडीएस के लिए देयता तब उत्पन्न होती है यदि प्रति कांट्रेक्ट प्रति वर्ष राशि 20,000/- से अधिक है या यदि एकमुश्त भुगतान 50,000/- या उससे अधिक है ।

(उक्त दरें सरकारी अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर परिवर्तन के अधीन हैं)

### आयकर अधिनियम की धारा 10(23) के अंतर्गत छूट

राष्ट्रीय फैशन टेकनालॉजी संस्थान (निफ्ट) वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्मित एक शैक्षणिक संस्थान है । संस्थान पूर्णतया शिक्षा के प्रयोजन के लिए है अतएव संस्थान की आय को आयकर अधिनियम की धारा 10 (23सी) के अन्तर्गत छूट है चूंकि यह इसकी सभी शर्तों को पूरा करता है । धारा 10(23सी) के अंतर्गत छूट का दावा करने वाली इस प्रकार की संस्थाओं से अपेक्षा है कि उस स्थिति में अनिवार्य रूप से अपनी आयकर विवरणी दाखिल करें जब उनकी कुल आय (धारा 10 (23सी)) के अंतर्गत छूट का दावा करने से पूर्व कर के लिए प्रमार्य नहीं अधिकतम (कम अर्थात् एक लाख रुपये से अधिक हो जाती है ।)

धारा 10 (23सी) के अंतर्गत छूट का दावा करने वाली सभी शैक्षणिक तथा अन्य इसी प्रकार के संस्थानों से अपेक्षा है कि वे उस स्थिति में सनदी लेखाकारों द्वारा लेखों की लेखापरीक्षा करवाएं जब वार्षिक प्राप्ति एक करोड़ रुपये से अधिक हो जाती है ।

### व्यवसायगत या तकनीकी सेवाओं के लिए फीस से टीडीएस का प्रबंध करना

1. व्यवसायगत या तकनीकी सेवाओं के लिए फीस के भुगतान से स्रोत पर की कटौती का प्रबंध करना
  - i. कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को व्यक्ति या एचयूएफ से अलग होना चाहिए और व्यवसायगत सेवाओं के लिए फीस तथा तकनीकी सेवाओं के लिए फीस के माध्यम से किसी राशि को निवासी को अदा करने के लिए उत्तरदायी होना चाहिए ।
  - ii. निम्नलिखित मामलों में किसी प्रकार के कर की कटौती अपेक्षित नहीं है-
    - क) यदि वित्तीय वर्ष के दौरान क्रेडिट की गई या अदा की गई या क्रेडिट या अदा करने के लिए संभावित व्यवसायगत या सेवाओं के लिए फीस लेखा के लिए या आदाता के लिए 20,000/- से अधिक नहीं होती ।

ख) यदि प्राप्तकर्ता कर निर्धारण कर निर्धारण अधिवादी को नहीं या कम कर कटौती के लिए आवेदन करता है ।

- iii. कर की क्रेडिट के समय आदाता के क्रेडिट में कटौती की जाए या भुगतान के समय नकदी में या बैंक द्वारा या किसी अन्य ढंग से किया भुगतान के समय नकदी में या बैंक द्वारा या किसी अन्य ढंग से किया जाए । इस प्रयोजन के लिए, किसी खते या किसी अन्य खाते में क्रेडिट को इसे प्रकार की आय को आदाता के खाते में क्रेडिट करना समझा जाएगा ।
- iv. कटौती किया जाने वाला कर 55 प्रतिशत की दर पर हो ।
- v. कर को केन्द्रीय सरकार के क्रेडिट में जमा करना अपेक्षित है जहां राशि को उस महीने जिसमें इस प्रकार की तारीख पड़ती है, के अंत से 2 महीने के अंदर लेखा वर्ष के अंतिम दिन को आदाता के खाते में क्रेडिट किया गया है । किसी अन्य मामले में, उस माह के, जिसमें कटौती की जाती है, अंतिम दिन से एक सप्ताह के अन्दर ।

जहां कर केन्द्रीय या राज्य सरकार की ओर से काटा गया है वहां कर जो उसी दिन जमा कराने की अपेक्षा है ।

- vi. भुगतानकर्ता को उस माह से अंत से, जिसके दौरान क्रेडिट दिया गया है या राशि को अदा किया गया है, एक महीने के अन्दर टीडीएस प्रमाण पत्र जारी करने की अपेक्षा है ।

जहां राशि को लेखा वर्ष के अंतिम दिन को आदाता के खाते में क्रेडिट किया गया है, वहां प्रमाण पत्र उस माह से, जिसमें राशि को क्रेडिट किया गया है, दो महीने के बीतने के बाद एक सप्ताह के अन्दर जारी किया जाना चाहिए ।

- vii. जहां एक से अधिक प्रमाण पत्र, वित्तीय वर्ष के दौरान आदाता को प्रस्तुत करने अपेक्षित होते हैं, वहां उस वर्ष के दौरान की गई सभी कटौतियों को शामिल करते हुए एक समेकित प्रमाण पत्र, यदि आदाता की मांग है, वित्तीय वर्ष के अंत से एक माह के अन्दर जारी किया जा सकता है ।

2. व्यवसायगत या तकनीकी सेवाओं के लिए फीस से स्रोत पर कर की कटौती की वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करना ।

- i. स्रोत पर कर की कटौती की वार्षिक विवरणी आगामी वर्ष जिससे यह विवरणी संबंधित है, वित्तीय वर्ष की 30 जून तक दाखिल की जाएगी।
- ii. वार्षिक विवरणी आयकर आयुक्त द्वारा उस प्रयोजन के लिए नामित कर निर्धारण अधिकारी को दाखिल की जाती है या यदि इस प्रकार का कोई व्यक्ति नामित नहीं किया गया है तो उस व्यक्ति के क्षेत्राधिकार में आने वाला कर निर्धारण अधिकारी ।
- iii. वार्षिकी विवरणी में चालान (केन्द्रीय सरकार के क्रेडिट के लिए कर को जमा करने के लिए) का अद्यपन्ना संलग्न करें ।

## दिल्ली मूल्यवर्द्धित कर (वैट)

दिल्ली वैट को 1.4.2005 से आरंभ किया गया है। डीवैट की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं:

1. विवरणी को दाखिल करना और कर जमा करना

कर अवधि: नई रजिस्ट्रेशन के मामले में, पहले वर्ष के लिए कर अवधि, जिसमें रजिस्ट्रेशन मंजूर किया गया है, केवल तिमाही होगी।

परवर्ती अवधि के लिए कर अवधि पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की क्रयबिक्री पर निर्भर करते हुए निम्नानुसार होगी:

क्र. सं.	पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में कल बिक्री	अनिवार्य कर अवधि	वैकल्पिक कर अवधि
1	टर्न ओवर 10 लाख रुपये के बराबर या उससे कम है	वार्षिक	6 माह या तिमाही या एक माह
2	टर्न ओवर 10 लाख रुपये से अधिक लेकिन 50 लाख रुपये से अधिक नहीं	6 माह	तिमाही या एक माह
3	टर्न ओवर 50 लाख रुपये से अधिक लेकिन 5 करोड़ रुपये से अधिक नहीं	तिमाही	एक माह
4	टर्न ओवर 5 करोड़ रुपये से अधिक	एक माह	कोई विकल्प नहीं

नोट: डीलर (व्यवसायी) की कर अवधि पूर्ववर्ती की टर्नओवर पर निर्भर करते हुए परिवर्तित हो सकती है।

- यदि चालू वर्ष के दौरान डीलर की कर अवधि में उक्त विनिर्दिष्ट सीमा में कोई वृद्धि या कमी होती है तो उससे अपेक्षा है कि वह आगामी वर्ष की 1 अप्रैल से अपनी कर अवधि को परिवर्तित करेगा और उस वर्ष की 15 तारीख तक डीवैट 55 में सूचना दाखिल करेगा।
- यदि डीलर उक्त वैकल्पिक कर अवधि चाहता है तो उससे अपेक्षा है कि वह 15 अप्रैल तक डीवैट 55 में सूचना दाखिल करे।
- एक बार प्रयोग किया गया विकल्प पूरे वर्ष में वैध होगा और केवल आगामी वर्ष की 1 अप्रैल से परिवर्तित किया जा सकेगा।

- इसे डुप्लीकेट में जारी किया जाएगा । मूल क्रेता को दिया जाएगा और डुप्लीकेट डीलर द्वारा रखा जाएगा ।
- क्रय डीनर क्रय पर अदा कर का क्रेडिट ले सकता है ।
- कर इन्वायस में निम्नलिखित सूचना दी जाएगी:
  - मुख्य स्थान पर शब्द 'कर इन्वायस' होगा
  - विक्रेता डीलर का नाम, पता तथा रजिस्ट्रेशन नंबर
  - बेचे गए माल का विवरण, मात्रा, खंड तथा माल का मूल्य एवं दी गई सेवाएं तथा उस पर परिवर्तित कर की राशि अलग से निर्दिष्ट की जानी चाहिए ।

क्र.सं.	विवरण का प्रकार	विवरण	देय तारीख
1.	आवधिक विवरणी	केन्द्रीय बिक्री कर के लिए डीवेट प्रपत्र 1 के लिए डीवेट 16	<b>कर अवधि</b> मासिक.....कर अवधि के अंत से 25 दिनों के अंदर तिमाही.....कर अवधि के अंत से 28 दिनों के अंदर छमाही.....कर अवधि के अंत से 45 दिनों के अंदर वार्षिक.....कर अवधि के अंत से 75 दिनों के अंदर
2.	मासिक विवरणी	ई- उन डीलरों को, जिनकी कर अवधि मासिक है, ई-विवरणी दाखिल करना अपेक्षित है ।	माह के अंत से 25 दिनों के अंदर
3.	संशोधित विवरणी	प्रपत्र डीवेट- 16 में	आगे कर के भुगतान का अपेक्षा करने वाली गलती का पता लगने के एक माह के अंदर
4.	तिमाही मिलान विवरण	घोषणा पत्र अर्थात् सीडी की शक्ति पर माल को बेचने/स्थानांतरित करने वाले डीलरों से अपेक्षा है कि वे मूल प्रपत्रों सहित डीवेट 51 प्रपत्र में तिमाही मिलान विवरण प्रस्तुत करें ।	प्रत्येक तिमाही के अंत से 3 माह के अंदर

## करों के भुगतान क लिए देय तारीख

1. कर अवधि तिमाही या छमाही या वार्षिक है	प्रत्येक तिमाही के अंत से 28 दिन
2. कर अवधिक माह है	माह के अंत में 28 दिन

## लेखा व सूचना

1. इन्वायस के प्रकार, डीलर के दो प्रकार के इन्वायस के रखरखाव की अपेक्षा होती है अर्थात् कर इन्वायस तथा रिटेल इन्वायस

i. कर इन्वायस - इसे रजिस्टर्ड डीलर द्वारा दूसरे रजिस्टर्ड डीलर को केवल दिल्ली के अन्दर स्थानीय बिक्री के लिए जारी किया जाता है ।

- अलग पूर्वमुद्रित क्रमबद्ध संख्या तथा इन्वायस को जारी करने की तारीख
- मुद्रक का नाम व पता तथा डीलर को उसके द्वारा मुद्रित व सप्लाई की गई कर इन्वायस का प्रथम और अंतिम क्रम संख्या । तथापि विभाग द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार एक डीलर कम्प्यूटर मुद्रित इन्वायस के प्रयोग के लिए पात्र हैं, यदि -
  - वह सभी इन्वायस की क्रम संख्या का रखरखाव करता है
  - वह डुप्लीकेट प्रति सैंक्यूरिटी को रखता है ।
- जहां एक क्रय डीलर मूल कर इन्वायस के गुम होने का दावा करता है, तो क्रय डीलर द्वारा किए गए अनुरोध पर विक्रय डीलर डुप्लीकेट का निशान लगा कर इन्वायस के कर की प्रति उसे जारी कर सकता है ।

तथापि, विक्रेता डीलर डीवैट 36 प्रपत्र में अंडरटेलिंग व क्षतिपूर्ति प्राप्ति करेगा और कर अवधि की अपनी रिटर्न सहित उसकी प्रति प्रस्तुत करेगा जिसमें इस प्रकार का डुप्लीकेट इन्वायस जारी किया गया है ।

ii. रिटेल इन्वायस: एक डीलर को रिटेल इन्वायस जारी करना अपेक्षित है जहां 'कर इन्वायस' को जारी नहीं किया जा सकता ।

रिटेल इन्वायस में निम्नलिखित सूचना होगी:

- शब्द 'रिटेल इन्वायस' या प्रत्येक ज्ञापन या मुख्य स्थल पर बिल ।
- विक्रेता डीलर का नाम, पता व रजिस्ट्रेशन संख्या
- यदि बिक्री यथासमय है तो क्रय डीलर की अंतरराज्तीय बिक्रीय, नाम, रजिस्ट्रेशन नंबर तथा पता एवं सांविधिक प्रपत्र, यदि कोई है, जिसके लिए बिक्री की गई है ।

- बेचे गए माल का विवरण, मात्रा तथा मूल्य व उस पर प्रभारित कर की राशि सहित दी गई सेवा को अलग से दर्शाया जाए ।
- विक्रय डीलर या एजेन्ट के रूप में उसके नौकर, प्रबंधक के उसके द्वारा विधिवत रूप से प्राधिकृत हस्ताक्षर

### डेबिट एवं क्रेडिट नोट

#### डेबिट नोट

जहां कर इन्वायस को बिक्री के संबंध में जारी किया गया है और

क) उस कर इन्वायस में कर के रूप में दर्शाई राशि बिक्री के संबंध में प्रतिदेय कम से बढ़ गई है तो डीलर क्रेता को क्रेडिट नोट प्रदान करेगा जिसमें यथा निर्धारित इस प्रकार के विवरण होंगे ।

#### क्रेडिट/डेबिट नोट का विवरण

क्रेडिट नोट व डेबिट नोट इस अधिनियम के अंतर्गत दाखिल होने वाली विवरणी को हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और उसमें निम्नलिखित विवरण होंगे अर्थात्

- क) विक्रेता रजिस्ट्रेशन डीलर का नाम, पता व रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र
- ख) क्रेता का नाम व पता तथा उसका रजिस्ट्रेशन नंबर जहां क्रेता एक रजिस्टर्ड डीलर है ।
- ग) डेबिट नोट के रूप में जैसा भी मामला हो, क्रेडिट नोट को जारी करने के लिए कारण का विवरण
- घ) डेबिट नोट के रूप में क्रेडिट नोट द्वारा, जैसा भी मामला हो, प्रभावित संगत कर इन्वायस की क्रय संख्या
- ङ) कर इन्वायस पर दर्शाई गई कर राशि के लिए परिवर्तन की राशि

#### रखे जाने वाले रिकार्ड व लेखाओं के प्रकार

संयुक्त योजना के लिए चुने गए डीलरों से भिन्न सभी डीलर अपने कारोबार के मुख्य स्थल पर निम्नलिखित रिकार्डों का रखरखाव करेंगे:

- क) निम्नलिखित को विनिर्दिष्ट करने वाले मासिक लेखे
  - कुल आउटपुट कर
  - कुल इनपुट कर, और
  - आगे लाने के लिए देय प्रतिदेय निवल कर या क्रेडिट अधिक कर
- ख) अंतरराज्तीय बिक्री लेनदेनों का रिकार्ड:
  - अंतरराज्तीय बिक्री

- माल का अंतरराज्तीय स्थानांतरण
- जब कार्य के लिए भेजा गया माल, और
- सांविधिक घोषणाएं तथा अन्य साक्ष्य, जो संगत हो सकते हैं:

ग) इनपुट कर के ब्यौरे जहां कर योग्य व्यक्ति कर योग्य तथा कर मुक्त बिक्रियां दोनों करता है ।

घ) डी-वेट 30 प्रपत्र में क्रय रिकार्डों में निम्नलिखित ब्यौरे दर्शाए गए हैं:-

- क्रय जिन पर कर अदा किया गया है
- कर के भुगतान के बिना किया गया क्रय
- किया गया क्रय व छूट प्राप्त यूनिट
- दिल्ली से बाहर किया गया क्रय

इसके अलावा, क्रयों के लिए मूल कर इन्वायस, जिस पर कर अदा किया गया है और कर के भुगतान के बिना किए गए क्रयों के लिए इन्वायस को क्रयानुसार तारीखवार रखा जाएगा ।

ड) अलग से दर्शाते हुए डीवैट 31 प्रपत्र में बिक्रियों का रिकार्ड:

- विभिन्न कर दरों पर की गई बिक्रियां
- जीरो दर पर कर योग्य बिक्रियां और
- कर मुक्त बिक्री

इसके अलावा, कर योग्य बिक्रियों से संबद्ध कर इन्वायस और बिक्री छूट से संबद्ध इन्वायस की प्रतियां तारीखवार एवं क्रमानुसार रखी जाएंगी ।

च) निम्नलिखित को दर्शानेवाला स्टॉक रिकार्ड:

- स्टॉक प्राप्तियां
- स्टॉक डिलीवरी
- विनिर्माणकारी रिकार्ड, एवं
- शीत भंडार, वेयर हाउस, गोदाम या किराए पर लिए किसी अन्य स्थान पर स्टोर किए गए माल (अलग स्टॉक रिकार्ड) का विवरण

छ) व्यापार, लाभ व हानि खाता तथा तुलन पत्र सहित वार्षिक लेखे,

ज) विवरण, बैंक बुक अद्यपन्ने तथा वेतन पर्ची सहित बैंक रिकार्ड

झ) जहां लागू हो, आदेश रिकार्ड व डिलीवरी चालान

ञ) रोकड़ वही, डे-बुक तथा लैजर

**कुछेक मामलों में लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखे**

क)	अपेक्षित है कौन	प्रत्येक डीलर जिसकी विशेष वर्ष के संबंध में सकल टर्नओवर 40 लाख रुपये या इस प्रकार की इन्त्य राशि, जैसी भी निर्धारित हो, से बढ़ जाती है ।
ख)	कौन उसके लेखाओं की लेखापरीक्षा करेगा	धारा 2(1) (क) के अंतर्गत परिभाषित लेखाकार अर्थात् सनदी लेखाकार
ग)	लेखापरीक्षा को पूरा करना	उस वर्ष के अंत से 9 महीने के अंदर
घ)	लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रपत्र	इस प्रकार के विवरण जिन्हें समय-समय पर संशोधित करते हुए आयकर अधिनियम 1961 की धारा 44एबी के अंतर्गत निर्धारित किया गया है ।
ङ)	लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रस्तुत करने का ढंग	जहां डीलर को धारा 44ए की या आयकर अधिनियम 1961 के अंतर्गत अपने लेखों को लेखापरीक्षित करने की अपेक्षा होती है तो यह पर्याप्त अनुपालन होगा यदि इस प्रकार का डीलर इस प्रकार के लेखाकार द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित एवं सत्यापित निर्धारित प्रपत्र में इस प्रकार की लेखा परीक्षा रिपोर्ट की सत्यप्रति कमीशनर को प्रस्तुत करता है ।
च)	लेखापरीक्षा रिपोर्ट को प्रस्तुत करने की समय-सीमा	आगामी वर्ष की 31 दिसम्बर को समाप्त कर अवधि के अंत से 28 दिनों के अन्दर अर्थात् आगामी वर्ष की 28 जनवरी

**विभिन्न देशों से भारत में दौरा करने वाले विदेशी नागरिकों को किए गए भुगतान के लिए कर प्रभाव**

**विदेशी राष्ट्रिकों को रिलीज किए जाने वाले भुगतान पर कर प्रभाव**

व्याख्यान देने के लिए या सेमीनार व कार्यशाला आयोजित करने के लिए निफ्ट में दौरा करने वाले विदेशी संकाय को भुगतान रिलीज करते समय लेखा कर्मियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि देश में संगत कर प्रभावों का कड़ाई से पालन किया जाए ।

**विभिन्न देशों के साथ कराधान की दरें**

1. आयकर अधिनियम में व्यवस्था है कि निम्नलिखित मामलों में कम पर कटौती की अपेक्षा है:-

- उस देश के साथ दोहरे कराधान परिहार्य समझौते, यदि कोई है, के अंतर्गत विनिर्दिष्ट दरों पर
- उस स्थिति में यदि इस प्रकार का कोई समझौता नहीं है तो अनिवासी व्यक्तियों को भुगतानों पर 30% की दर पर

2. विभिन्न देशों के साथ कराधान की दरें निम्नानुसार हैं:

**क) संयुक्त राज्य अमरीका**



भारत गणराज्य की सरकार ने अधिसूचना सं. जीएसआर 990(ई) दिनांक 20.1.90 के माध्यम से आप पर करों के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार एवं वित्तीय अपबन्धन की रोकथाम के लिए संयुक्त राज्य अमरीका के साथ करार किया है। उक्त करार का अनुच्छेद 22 में प्रोफेसरों, अध्यापकों तथा अनुसंधानकर्ताओं द्वारा प्राप्त भुगतानों के संबंध में विचार किया गया है जिसे निम्नानुसार दोहराया गया है:

"एक व्यक्ति जो पढ़ाने या उस राज्य में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अनुसंधान के प्रयोजन के लिए दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए कांट्रेक्टिंग राज्य का निवासी है तो उसे पहले उल्लिखित कांट्रेक्टिंग राज्य द्वारा उस तारीख से, जब वह इस प्रयोजन के लिए उस राज्य में प्रथम दौरा करता है, दो वर्षों से अधिक अवधि के लिए इस प्रकार से अध्यापन या अनुसंधान के लिए किसी पारिश्रमिक पर प्रथम उल्लिखित कांट्रेक्टिंग राज्य द्वारा कर की छूट प्राप्त होगी।"

उक्त से यह कहा जा सकता है कि:

- एक व्यक्ति संकाय जो यूएसए से भारत में दौरा करता है और जो यूएसए में निवासी है।
- वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक पाता है।
- भारत में उसके रहने की अवधि 2 वर्ष से अधिक नहीं है।
- तब प्राप्त पारिश्रमिक भारत में कर से छूट प्राप्त होगी।

#### **ख) संयुक्त राज्य, ग्रेट ब्रिटेन तथा उत्तरी आयरलैंड**

भारत की गणराज्य की सरकार ने अधिसूचना सं. जीएसआर 91(ई) दिनांक 11.2.94 के माध्यम से आय पर करों के संबंधों में दोहरे कराधान के परिहार एवं वित्तीय अपबन्धन की रोकथाम के लिए यूनाइटेड किंगडम आफ ग्रेट ब्रिटेन तथा उत्तरी आयरलैंड की सरकार के साथ करार किया है। उक्त करार के अनुच्छेद 22 में अध्यापकों को किए भुगतानों के संबंध में विचार किया गया है जिसे निम्नानुसार दोहराया गया है:

"एक व्यक्ति जो विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन या अनुसंधान के प्रयोजन के लिए दो वर्ष से अनधिक अवधि के लिए कांट्रेक्टरकारी राज्य का दौरा करता है और जो उस दौर के तुरन्त पूर्व अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य द्वारा उस तारीख, से, जब वह इस प्रयोजन के लिए उस राज्य में पहली बार दौरा करता है, दो वर्षों से अनधिक अवधि के लिए इस प्रकार के अध्यापन या अनुसंधान के लिए किसी पारिश्रमिक पर छूट मिलेगी।"

उक्त से यह कहा जा सकता है कि:

- एक व्यक्ति संकाय जो यू.के. से भारत में दौरा करता है और जो यू.के. में निवासी है।
- वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक पाता है।

- भारत में उसके रहने की अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं है ।
- तब प्राप्त पारिश्रमिक पर भारत में कर से दूर प्राप्त होगी ।

### ग) आस्ट्रेलिया

भारत गणराज्य की सरकार ने अधिसूचना सं. जीएसआर 60(ई) दिनांक 22 जनवरी, 1999 के माध्यम से आय पर करों के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार के लिए आस्ट्रेलिया सरकार के साथ करार किया है । उक्त करार के अनुच्छेद 20 में प्रोफेसरों तथा अध्यापकों से संबंधित में विचार किया गया है और निम्नानुसार कहा गया है:

उक्त से यह कहा जा सकता है कि:

- एक व्यक्ति संकाय जो आस्ट्रेलिया से भारत में दौरा करता है और जो आस्ट्रेलिया में निवासी है ।
- उसने भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक प्राप्त किया
- भारत में उसके रहने की अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं है ।
- तब प्राप्त किया गया पारिश्रमिक पर कर से छूट होगी व आस्ट्रेलिया में कर के लिए आय प्रमार्य है ।

### घ) कनाडा

भारत गणराज्य की सरकार ने अधिसूचना सं. 10503 (का.सं.505/2/87-एपटीडी) के माध्यम से आय पर करों के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार के लिए कनाडा की सरकार के साथ करार किया है । उक्त करार के अनुच्छेद 14 (स्वतंत्र कार्मिक सेवा) में प्रोफेसरों तथा अध्याय के द्वारा अर्जित आय पर विचार किया गया है और निम्नानुसार वर्णित है:

व्यक्ति या व्यक्तियों की उस फर्म (कंपनी से भिन्न) द्वारा अर्जित आय, जो व्यवसायगत सेवाओं या इसी प्रकार की अन्य स्वतंत्र कार्यकलापों के संबंध में, कांट्रेक्टिंग राज्य का निवासी है, केवल उसी राज्य में कर योग्य होगी । तथापि, निम्नलिखित परिस्थितियों में, इस प्रकार की आय पर अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में कर लगाया जा सकता है अर्थात्

- क) यदि उसका अपनी कार्यकलापों के कार्य निष्पादन के प्रयोजन के लिए अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में उसे उपलब्ध नियमित स्थायी आधार है तो केवल उस मामले में उस स्थायी आधार के लिए आय पर उस अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में कर लगाया जाएगा । या
- ख) यदि अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में उसका रहना उस अवधि या उस (कम की अवधि या संगत वित्तीय वर्ष में कुल 183 दिनों से अधिक है ।

- ग) यदि अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में सेवाओं के लिए पारिश्रमिक या तो उस अन्य कांट्रेक्टिंग के निवासियों से अर्जित किया गया है या स्थायी स्थापना द्वारा वहन किया गया है जिसका व्यक्ति उस कांट्रेक्टिंग राज्य का निवासी नहीं है और इस प्रकार का पारिश्रमिक संगत वित्तीय वर्ष में 2500 कनाडियन डालर (12,500) से अधिक या भारतीय मुद्रा में इसके बराबर है ।
3. व्यवसायगत सेवाओं के स्वतंत्र वैज्ञानिक, साहित्यिक, कलात्मक, शैक्षणिक या अध्यापन कार्यकलापयां तथा फीजिशियन, वकील, सर्जन, इंजीनियर, वास्तुकार, डेंटिस्ट तथा लेखाकार जैसी स्वतंत्र कार्यकलाप शामिल हैं ।
4. उक्त से यह कहा जा सकता है कि:-
- व्यक्ति संकाय केनेडा का निवासी होना चाहिए
  - वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक प्राप्त करता है ।
  - इस प्रकार की आय भारत में कर योग्य होगी यदि
  - उसकी भारत से पारिश्रमिक प्राप्त करने के लिए स्थायी व्यवस्था है ।
  - भारत में उसके रहने की अवधि संगत पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान उस अवधि के बराबर या 183 दिनों से अधिक है, या
  - प्राप्त किया गया पारिश्रमिक वित्तीय वर्ष के दौरान 2500 कनाडियन डालर से अधिक नहीं है या भारतीय मुद्रा में इसके बराबर है ।
  - केनेडा से संकाय की भारत में स्थायी स्थापना है ।

चूंकि कैनेडा से संकाय ने कांट्रेक्ट किया है इसलिए भारत में प्राप्त पारिश्रमिक पर कर लगेगा जिस पर 5% की दर पर तथा अधिकार एवं शैक्षणिक उपकर की कटौती होगी ।

## फ्रांस

भारत गणराज्य सरकार ने अधिसूचना सं. जीएसआर 681 दिनांक 7 सितम्बर, 1994 के माध्यम से आय पर कर के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार के लिए फ्रेंच गणराज्य की सरकार के साथ करार किया है । उक्त करार के अनुच्छेद 22 में प्रोफेसर तथा अध्यापकों द्वारा अर्जित आय पर विचार किया गया है जो निम्नानुसार हैं: एक प्रोफेसर, अध्यापक या अनुसंधानकर्ता, जो उस अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में विश्वविद्यालय, कालेज, स्कूल या अन्य अनुमोदित संस्थाओं में प्राध्यापन या अनुसंधान पर दोनों के प्रयोजन के लिए अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य का दौरा करने से तत्काल पूर्व एक कांट्रेक्टिंग राज्य का निवासी है या था । उस अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य में उसके पहुंचने की तारीख से दो वर्ष की अनाधिक अवधि के लिए इस प्रकार के अध्यापन का अनुसंधान के लिए किसी पारिश्रमिक पर केवल प्रथम उल्लिखित कांट्रेक्टिंग राज्य में कर लगाया जाएगा ।"

उक्त से यह कहा जा सकता है कि:

- व्यक्ति संकाय फ्रांस का निवासी होना चाहिए ।
- वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त करता है ।
- भारत में उसका ठहरना 2 वर्ष से अधिक की अवधि का नहीं है ।
- इस प्रकार की आय पर भारत में कर नहीं लगाया जाएगा ।

### इटली

भारत गणराज्य सरकार ने अधिसूचना सं. 10075(का.सं. 505/2/86-एफटीडी) के माध्यम से आय पर कर के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार के लिए इटली गणराज्य की सरकार के साथ करार किया है । उक्त करार के अनुच्छेद 21 में प्रोफेसरों तथा अध्यापकों द्वारा अर्जित आय पर विचार किया गया है जो निम्नानुसार है:

एक प्रोफेसर या अध्यापक, जो सरकार या गैर लाभ संगठनों द्वारा स्वामित्व के विश्वविद्यालय, कालेज, स्कूल या अन्य शैक्षणिक संस्था में प्राध्यापन या अनुसंधान के प्रयोजन के लिए दो वर्ष से अनधिक अवधि के लिए कांट्रेक्टिंग राज्य में अस्थायी दौरा करता है और जो इस प्रकार के दोरे से तत्काल पूर्व अन्य कांट्रेक्टिंग राज्य का निवासी है या था, उसे इस प्रकार के अध्यापन या अनुसंधान के लिए पारिश्रमिक के संबंध में प्रथम उल्लिखित कांट्रेक्टिंग राज्य में कर से छूट होगी ।

उक्त से यह कहा जा सकता है कि-

- व्यक्ति संकाय को इटली का निवासी होना चाहिए ।
- वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक प्राप्त करता है ।
- भारत में उसका ठहरना 2 वर्ष से अधिक की अवधि का नहीं है ।
- इस प्रकार की आय पर भारत में कर नहीं लगाया जाएगा ।

### हालैंड तथा नीदरलैंड

भारत गणराज्य सरकार ने अधिसूचना सं. जीएसआर 382(ई) दिनांक 27 मार्च, 1989 के माध्यम से आय पर कर आय पर कर के संबंध में दोहरे कराधान के परिहार के लिए किंगडम ऑफ नीदरलैंड के साथ करार किया है । उक्त करार के अनुच्छेद 20 में प्रोफेसरों तथा अध्यापकों द्वारा अर्जित आय पर विचार किया गया है जो निम्नानुसार है:

एक प्रोफेसर या अध्यापक, जो उस अन्य राज्य में विश्वविद्यालय, कालेज, स्कूल या अन्य अनुमोदित संस्था में अध्यापन या अनुसंधान या दोनों के प्रयोजन के लिए अन्य राज्य का दौरा करने से तत्काल पूर्व एक

राज्य का निवासी है या था, उस अन्य राज्य में उसके पहुंचने की तारीख से दो वर्ष से अनधिक अवधि के लिए इस प्रकार के अध्यापन या अनुसंधान के लिए किसी पारिश्रमिक पर केवल प्रथम उल्लिखित राज्य में कर लगाया जाएगा ।

उक्त से यह कहा जा सकता है कि-

- व्यक्ति संकाय को हालैंड या नीदरलैंड का निवासी होना चाहिए ।
- वह भारत में विश्वविद्यालय, कालेज या अन्य मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्था में अध्यापन के लिए पारिश्रमिक प्राप्त करता है ।
- भारत में उसका ठहरना 2 वर्ष से अधिक की अवधि का नहीं है ।
- इस प्रकार की आय पर भारत में कर नहीं लगाया जाएगा ।

अतएव हम कह सकते हैं कि यूएसए, यूके, आस्ट्रेलिया, फ्रांस, इटली, हालैंड एवं नीदरलैंड से विदेशी सुविधाओं, द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक पर उसमें विनिर्दिष्ट शर्तों की पूर्ति के अध्यधीन कर से छूट होगी । भारत से बाहर प्रत्येक प्रेषण के लिए संस्थान से अपेक्षा है कि इसके साथ संलग्न आवेदन पत्र तथा सनदी लेखाकार से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें ।

### अनुबंध 'क'

#### आयकर अधिनियम की धारा 195 के अंतर्गत प्रपत्र एवं आवेदन प्रेषण

1.	आवेदक का नाम व पता तथा कारोबार का मूल स्थान	
2.	प्रेषकों पर क्षेत्राधिकार रखने वाले कर निर्धारण अधिकारी का नाम व पता	
3.	आवेदक का पैन नम्बर	
4.	प्रेषण के हिताधिकारी का नाम व पता तथा वह देश जिसे प्रेषण किया गया है	
5.	प्रेषण की राशि व किस्म	
6.	स्रोत पर कर की कटौती की दर	
7.	अधिनियम/डीटीए के प्रावधान का संदर्भ जिसके अंतर्गत पर निर्धारित की गई है	

#### 8. प्रमाण पत्र

- i. मैं/हम उक्त निर्दिष्ट स्रोत पर कर की कटौती के अनुसार उक्त प्रेषण का प्रस्ताव करते हैं। हमने..... से प्रमाण पत्र प्राप्त किया है जो आयकर अधिनियम की धारा 288 में परिभाषा के अनुसार लेखाकार हैं जिसने स्रोत पर कर की कटौती की राशि, किस्म व उचितता को सत्यापित किया है ।
- ii. यदि आयकर प्राधिकारी किसी भी समय पाते हैं कि प्रेषण का राशि पर वास्तविक रूप से काटे गए कर के या तो अदा नहीं किया गया है या पूरा अदा नहीं किया गया है । मैं/हम देय ब्याज सहित कर की उक्त राशि अदा करने का वचन देते हैं ।
- iii. मैं/हम आयकर अधिनियम प्रावधानों के अनुसार उक्त चूक के लिए दंड के प्रावधानों के भी अध्यक्षीन हैं ।
- iv. मैं/हम आयकर प्राधिकारियों को अपेक्षित दस्तावेज आदि प्रस्तुत करने का वचन देते हैं ताकि उक्त प्रेषण के हिताधिकारियों की आय की किस्म व राशि को निर्धारित किया जा सके और स्रोत पर कर की कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के रूप में आयकर अधिनियम के अंतर्गत हमारी देयताओं के निर्धारण के लिए अपेक्षित दस्तावेजों को प्रस्तुत किया जा सके ।
- v. उक्त दी गई सूचना मेरी/हमारी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और कोई संगत सूचना नहीं छिपाई गई है ।

.....

**(नाम व हस्ताक्षर)**

(आप की विवरणी पर हस्ताक्षर करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं (प्रेषण करने वाले व्यक्ति के आयकर अधिनियम की धारा 139(ए) के प्रावधानों के अनुसार)

अनुबंध ख

### प्रमाण पत्र

मैंने/हमने करारों (जहां लागू है) की जांच की है

प्रेषण लाभार्थी की अपेक्षा करते हुए

मैं..... एवं मैं..... उक्त प्रेषण तथा प्रेषण की किस्म का पता लगाने के लिए अपेक्षित उक्त प्रेषण एवं संगत दस्तावेज तथा लेखा पहियों धारा 195 के प्रावधानों के अनुसार स्रोत पर कर की कटौती की दर निर्धारित करने के लिए हम एतद्वारा निम्नलिखित का प्रमाणित करते हैं:

1. प्रेषण के लाभार्थी का नाम व पता तथा विदेश का नाम जिसमें प्रेषण किया जा रहा है ।
2. प्रेषण की राशि विदेशी मुद्रा है जिसमें प्रस्तावित तारीख/माह तथा उस बैंक को निर्दिष्ट किया गया है जिसके माध्यम से प्रेषण किया जा रहा है ।
3. स्रोत परकाटे गए कर, वह कर जिसमें कर की कटौती की गई है और कटौती की तारीख के ब्यौरे

	विदेशी मुद्रा	भारतीय मुद्रा
प्रेषित की जाने वाली राशि	.....	.....
स्रोत पर काटा गया कर	.....	.....
वास्तविक रूप से प्रेषित राशि	.....	.....
वह दर जिस पर कटौती की गई	.....	.....
कटौती की तारीख	.....	.....

4. उक्त (2) में निर्दिष्ट किए अनुसार यदि प्रेषण निवल कर भले ही प्रतिदेय कर सकल कर दिया गया हो? यदि ऐसा है तो उसकी संगणना निर्दिष्ट की जाए ।
5. यदि प्रेषण रायल्टी, तकनीकी सेवाओं के लिए फीस, ब्याज, लाभांश आदि के लिए हैं तो संगत डीटीए की धारा जिसके अंतर्गत प्रेषण को कारणों सहित कवर किया गया है तथा वह दर जिस पर कर की लागू डीटीए की इस प्रकार की धारा के अनुसार कटौती अपेक्षित है ।
6. यदि वह कर लागू डीटीए के अंतर्गत निर्धारित दर की अपेक्षा कम दर पर काटा गया है तो उसके कारण ।
7. यदि प्रेषण वस्तुओं (अर्थात् संयंत्र, मशीनरी, उपकरण आदि) या कम्प्यूटर साफ्टवेयर की सप्लाई के लिए है तो कृपया निर्दिष्ट करें:
  - i. क्या भारत में कोई स्थायी स्थापना है जिसके माध्यम से प्रेषण का हिताधिकारी वस्तुओं की सप्लाई की इस प्रकार की कार्यकलाप्यों को वास्तविक या अवास्तविक रूप से कर रहा है ।
  - ii. क्या इस प्रकार के प्रेषण इस प्रकार के स्थायी स्थापना से संबंधित हैं:
  - iii. यदि ऐसा है तो इस प्रकार के प्रेषण में शामिल आय की राशि



iv. यदि नहीं तो उसका संक्षिप्त कारण

8. यदि प्रेषण कारोबार आय के कारण है तो कृपया निर्दिष्ट करें

- क्या इस प्रकार की आय भारत में कर लगाने योग्य है?
- यदि ऐसा है तो कर की कटौती पर आने के लिए आधार
- यदि नहीं तो उसके कारण

9. यदि किसी अन्य कारण से स्रोत पर कर की कटौती नहीं की गई है तो उसके ब्यौरे

(जहां आवश्यक हो अलग से विधिवत रूप से अधिक प्रमाणित शीट संलग्न करें)

नाम, पता व रजिस्ट्रेशन नंबर

(आयकर अधिनियम की धारा 288 में यथापरिभाषित लेखाकार द्वारा हस्ताक्षर एवं सत्यापित किया जाए ।)

परिपत्र सं. 10/2002 दिनांक 9.10.2002

### यूनिटवार उत्तरदायित्व का सार

		मुख्यालय			केन्द्र		
कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षक के उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व
वेतन एवं प्रपत्र 16 टीडीएस प्रपत्र तैयार करना और अन्य बिलों से सांविधिक प्राधिकारियों के तदनु रूप बिलों से टीडीएस		वित्त व लेखा 1	ले.अ./ओएसडी	सीएओ निदेशक/ (वित्त व	वित्त व लेखा 1 व 2	ले.अ./उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)	निदेशक

तैयार करना । आयकर की तिमाही एवं वार्षिक विवरणी दाखिल करना				लेखा)			
--	--	--	--	-------	--	--	--

## अध्याय 18

स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति जिसमें वित्त को प्रस्तुत किया जाता है

क्र. सं.	समिति का नाम	अध्यक्ष	सदस्य	संयोजक/सह-संयोजक	कार्य	बैठकों की अवधि
1.	प्र.का. में अंतर्राष्ट्रीय संबंधों के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	डीन (ए)	1. निदेशक- हैदराबाद (वैकल्पिक अध्यक्ष) 2. निदेशक- वित्त एवं लेखा/ सीएओ	संयोजक (यूनिट प्रभारी (आईएल 1))	1. अंतर्राष्ट्रीय संबंधों को मजबूत करने एवं अंतर्राष्ट्रीय विद्यार्थियों से संव्यवहार के लिए प्रस्ताव पर सलाह देना एवं सिफारिश करना 2. रणनीतिक संबंधों, संपर्कों, आधारभूत कार्यक्रमों एवं विधिक मुद्दों सहित विदेश में निफ्ट केन्द्रों को स्थापित करने के लिए प्रस्तावों पर सलाह देना	
2.	प्र.का. में निगमित सूचनाओं तथा अलमूनी मामलों के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	डीन (ए)	1. निदेशक, चैन्ने (वैकल्पिक अध्यक्ष) 2. निदेशक (वित्त व लेखा)/सीएओ 3. सीपी (एफएमएस) 4. सीपी (एफसी) 5. प्रधान (एए) 6. सीपी (एएमआईटी) 7. रजिस्ट्रार	संयोजक यूनिट प्रभारी (डीन-4-सीसीसी) सह संयोजक एसोसिएशन प्रोफेसर	1. निफ्ट की पहचान, फैशन व उससे आगे, प्रकाशन एवं मुद्रण, वेबसाइट डिजाइन/प्रबंधन एवं मीडिया, ग्राफिक्स आदि से संबद्ध कोई अन्य मामले पर सृजन एवं उन्नयन पर सलाह देना । 2. अलमूनी नेटवर्क के विविध पहलुओं पर सलाह एवं	

			(प्रवेश) 8. सीपी (वित्त व लेखा)		सिफारिश करना	
3.	क्लस्टर संब परियोजनाओं के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक - चैन्ने	1. डीन (ए)- वैकल्पिक अध्यक्ष 2. निदेशक (वित्त व लेखा/डीआर/ एफ एंड ए) 3. सीआईसी - चैन्ने 4. सीआईसी (डीसी) 5. सीसी (एफसी) - डीसी	संयोजक- डीएसएम (प्र.का.) सह-संयोजक (एडी (परियोजना)	1. बजट का समेकन (पूँजी व राजस्व दोनों) तथा क्लस्टर विकास परियोजनाओं के भौतिक एवं वित्तीय व्यय की मॉनिटरिंग। 2. संपर्क एवं ग्रामीण विकास तथा डीसी (हथकरघा) मंत्रालय को सभी आवश्यक लेखों को प्रस्तुत करना	
4.	आधारभूत ढांचा विकास एवं प्र.का. में आई.टी. मर्दों के लिए पूंजीगत क्रयों के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक - दिल्ली केन्द्र	1. निदेशक, कोलकाता, वैकल्पिक अध्यक्ष 2. प्रधान (एए) 3. निदेशक (वित्त व लेखा) सीएओ 4. विशेषज्ञ सदस्य (सह- पोषित किया जाना है) 5. एनआईएसजी से विशेषज्ञ 6. एनआईसी से	संयोजक, उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) एवं पीओ, सह- संयोजक यूनिट प्रभारी (एफ-6 - आरसी एंड ए) यूनिट प्रभारी (एए-5- एनआईएसजी)	1. साफ्टवेयर, हार्डवेयर, सेवाओं तथा एएनसी जेसीआईटी मर्दों की खरीद के लिए प्रस्तावों की सिफारिश करना 2. वेनाईआरपी कार्यान्वयन के लिए एनआईएसजी से समन्वय करना 3. लाने को अद्यतन करना 4. विभिन्न आईटी उपकरणों एवं पैरीफेरल्स आदि	

			विशेषज्ञ		की विशिष्टताओं व मानदंडों को विकसित करना	
5.	आईटी उपकरणों एवं पॅरीफेरल्स (प्र.का. एवं दिल्ली केन्द्रों के लिए) के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, दिल्ली केन्द्र	1. प्रधान (एए) वैकल्पिक अध्यक्ष 2. निदेशक (वित्त व लेखा) 3. रजिस्ट्रार (दिल्ली केन्द्र) 4. उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) एंड ओओ	संयोजक यूनिट प्रभारी (एए-7सीएस) सह संयोजक यूनिट प्रभारी (एए)-सीएम)	1. प्र.का. एवं दिल्ली केन्द्र में आईटी उपकरणों एवं पॅरीफेरल्स का आवंटन 2. प्र. का. व दिल्ली केन्द्र में इंटरनेट सेवा प्रोवाइडर से समन्वय	
6.	प्र.का. में संकाय एवं गुप 'ए' अभिविन्यास प्रशिक्षण तथा विकास (एफओटीडी) के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	डीन ए	1. निदेशक-दिल्ली केन्द्र - वैकल्पिक अध्यक्ष 2. निदेशक (वित्त व लेखा) 3. प्रधान (एफओटीडी) 4. सीपी (एए6-आईसीएंडए) 5. सीपी (एफएमएस) 6. सीसी (एफएंडएलए) 'जी' नगर 7. रजिस्ट्रार (स्था.)	संयोजक रजिस्ट्रार गांधी नगर	1. प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत संकाय एवं गुप 'ए' अधिकारियों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन पर सलाह देना	
7.	प्रवेश-2006 के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, मुंबई	1. निदेशक-गांधी नगर - वैकल्पिक अध्यक्ष	संयोजक रजिस्ट्रार (प्रवेश)	1. विवरणिकाओं को तैयार करने, प्रवेश परीक्षा आयोजित करने, परिणामों की	

			2. निदेशक (वित्त व लेखा) 3. प्रधान (एफओटीडी) सीपी (एएआईटी) 4. सीपी (एफएमएस) 5. सीसी (एफएंडएलए) 'जी' नगर 6. रजिस्ट्रार (स्था.)	सह-संयोजक एआर (प्रवेश)	घोषणा व काउंसलिंग सहित 2006 के प्रवेश संबंधित सभी मामलों पर सलाह देना	
8.	रद्दी माल तथा अप्रायोज्य मर्दों के निपटान (प्र.का. एवं दिल्ली केन्द्र के लिए) के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, दिल्ली केन्द्र	1. निदेशक (वित्त व लेखा) 2. वैकल्पिक अध्यक्ष 3. प्रधान (एए) 4. सीएओ 5. पीई (बिल्डिंग) 6. रजिस्ट्रार (एए) तथा पीओ	संयोजक उपरजिस्ट्रार (प्रशासन) सह-संयोजक एआर	1. बड़े खाते डालने के प्रस्तावों सहित रद्दी .....अप योज्य सामान व मर्दों के निपटान के लिए	
9.	सेवा संवदािकारों (प्र.का. एवं दिल्ली केन्द्र के लिए) के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, दिल्ली केन्द्र	1. निदेशक (वित्त व लेखा) वैकल्पिक अध्यक्ष 2. रजिस्ट्रार 3. सीएओ 4. पीई (बिल्डिंग) 5. सीपी (एफएमएस) 6. रजिस्ट्रार (एएंडए)	संयोजक उप रजिस्ट्रार (प्रशासन)	प्र.का. तथा दिल्ली केन्द्र में सेवा कांट्रेक्टों के लिए प्रस्तावों पर विचार एवं सिफारिश करना <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुरक्षा</li> <li>• आंतरिक व्यवस्था</li> <li>• बागवानी</li> <li>• कैटीन</li> <li>• स्टेशनरी शॉप</li> <li>• टावल एजेंट</li> <li>• वाहनों को किराए पर लेना</li> <li>• उपकरणों की</li> </ul>	

					<p>एएमसी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• टेलीफोन</li> <li>• कूरियर सेवाएं</li> <li>• स्टेशनरी की प्राप्ति</li> <li>• विज्ञापन</li> <li>• मुद्रण एवं अन्य उपभोज्य वस्तुएं तथा कोई अन्य मामले</li> <li>• कोई अन्य मद</li> </ul>	
10.	प्र.का. में लेखा व वित्त के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक (वित्त व लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा), निफ्ट केन्द्र/एओ जहां डीआर (वित्त व लेखा) स्थिति में नहीं है।</li> <li>2. सभी उप रजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) प्र.का.</li> </ol>	संयोजक सीएओ उप संयोजक ओएसडी (लेखा)	1. परियोजना आदि सहित सभी वित्त एवं लेखा मामलों की समीक्षा करना	
11.	प्र.का. में आईटी मर्दों से भिन्न बुनियादी विकास व पूंजीगत क्रयों के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, कोलकाता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निदेशक, हैदराबाद</li> <li>2. वैकल्पिक अध्यक्ष</li> <li>3. निदेशक (वित्त व लेखा)/सीएओ</li> <li>4. सीपी (एएमआईटी)</li> <li>5. पीई (बिल्डिंग)</li> </ol>	संयोजक उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा) तथा पीओ-प्र.का.	1. पूंजी मर्दों की खरीद के लिए प्रस्तावों की सिफारिश करना	

			6. विशेषज्ञ (सहयोजित किया जाएगा)		
12.	प्र.का. मं आंतरिक लेखापरीक्षा की समीक्षा के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक (वित्त एवं लेखा)	1. रजिस्ट्रार (स्थापना) 2. सीएओ 3. यूनिट प्रभारी (वित्त एवं लेखा)	संयोजक उप रजिस्ट्रार (वित्त एवं लेखा) - लेखापरीक्षा	केन्द्रों द्वारा उनकी अंतरिम लेखा परीक्षा रिपोर्टों पर दिए गए प्रबंधन टिप्पणियों की समीक्षा करना
13.	नए कार्य एवं मरम्मत तथा रखरखाव के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, दिल्ली केन्द्र	1. निदेशक (वित्त एवं लेखा) 2. वैकल्पिक अध्यक्ष 3. प्रधान (ए.ए.) 4. पीई (बिल्डिंग) 5. विशेषज्ञ सदस्य (सहयोजित किया जाएगा)	संयोजक ईई (दिल्ली केन्द्र)	नई भवन परियोजनाओं सहित बड़े एवं छोटे कार्य व मरम्मत
14.	स्थापना मामलों के लिए स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति	निदेशक, दिल्ली केन्द्र डीन (शैक्षणिक)	1. डीन (शैक्षणिक) 2. निदेशक, मुंबई (वैकल्पिक अध्यक्ष) 3. निदेशक (वित्त एवं लेखा)सीएओ, प्र.का. 4. सीएओ 5. प्रधान (एए) 6. रजिस्ट्रार, चैन्ने	संयोजक रजिस्ट्रार (स्थापना) सह-संयोजक सहायक-निदेशक (स्थापना)	विशेष प्रबंध की अपेक्षा करने वाले सभी सेवा मामले एवं कोई अन्य मामले जब कभी स्थायी समिति शैक्षणिक स्टाफ से संबद्ध सेवा मामलों पर विचार-विमर्श करेगी तथा शैक्षणिक सहायता स्टाफ डीन(ए) अध्यक्ष होगा । अन्य सभी मामलों में, निदेशक (डीसी) स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति



					की अध्यक्षता करेगा ।
15.	रजिस्ट्रारों की स्थायी समिति	महानिदेशक	1. निदेशक (वित्त एवं लेखा) 2. निदेशक (प्र.का.) 3. निफ्ट केन्द्रों के रजिस्ट्रार (7) 4. प्र.का. में कोई अन्य एचओडी/यूनिट प्रधान (अपेक्षानुसार)	संयोजक रजिस्ट्रार (स्थापना) प्र.का.	उन सभी मामलों की समीक्षा करना जिसके लिए निफ्ट केन्द्रों के रजिस्ट्रार जवाबदेह हैं ।

## अध्याय 19

### परियोजना

#### 1. सामान्य

- 1.1 निफ्ट के परामर्श करने को संकाय के लिए गतिशील सीखने का अवसर के रूप में देखा जाता है जिससे वह अध्यापन तथा अनुसंधान कार्यकलापों को सुदृढ़ कर सकता है । परामर्श परियोजनाओं से संकाय का अवसर मिलता है कि वह व्यवसाय के प्रेक्टीशनरों के साथ विचार-विनिमय कर सके और व्यावहारिक समस्याओं के समाधान में अपना योगदान दे सके और अपनी अध्यापन तथा अनुसंधान की प्रभावोत्पादकता को बढ़ाने के लिए आवश्यक अनुभव प्राप्त कर सकते हैं । इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए संकाय सदस्यों को सरकारी तथा अर्द्ध सरकारी तथा यूएन एवं अन्य अंतर्राष्ट्रीय संगठनों, एनजीओ एवं स्व-सहायता समूहों सहित प्राइवेट एवं सार्वजनिक क्षेत्रों में ग्राहकों के लिए परामर्श परियोजनाओं के लिए प्रोत्साहित किया जाता है जिससे उन्हें अनुभव एवं सौंपे गए कार्यों के संचालन में विशेषज्ञता अर्जित हो सके ।
- 1.2 इस सुविधा का प्रयोग करते हुए, संकाय सदस्य तथा परामर्श परियोजनाओं से संबद्ध सभी अन्य व्यक्तियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस संस्थान के संकाय सदस्य/कर्मचारी के रूप में लाभान्वित हो सकें ।
- 1.3 निफ्ट के कर्मचारियों का प्राथमिक दायित्व संस्थान है और यह आशा की जाती है कि निफ्ट के कर्मचारी किसी भी रूप, वित्तीय या अन्यथा, परामर्श विशेषाधिकारों से संस्थान को लाभान्वित करेंगे ।

- 1.4 किसी प्रकार के परामर्श कार्यों को स्वीकार करते समय प्राधिकारी तथा उससे संबद्ध संकाय सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि संस्थान की शैक्षणिक कार्यकलाप्यों के लिए उनकी प्रतिबद्धताएं प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं करती हैं ।

## 2. परिभाषा

2.1 परामर्श वह कार्य है जिससे विनिर्दिष्ट समस्या/समस्याओं को सुलझाने में संस्था को सहायता मिलती है या किसी विशेष कार्य में दक्षता प्राप्त होती है । किसी अन्य स्रोत से संकाय और अन्य शैक्षणिक स्टाफ द्वारा प्राप्त किए गए किसी प्रकार के भुगतान भी इस पालिसी के अंतर्गत कवर होंगे ।

2.2 तदनुसार, निफ्ट की परामर्श परियोजनाएं निम्नलिखित दो श्रेणियों के अन्तर्गत होगी:

- क. कार्यशालाओं सहित संकाय प्रबंधित परियोजनाएं
- ख. क्लास रूम एवं डिप्लोमा परियोजनाएं

2.3 निम्नलिखित प्रकार की परियोजनाओं को मुख्यालय परियोजना के रूप में समझा जाएगा:

- क. रणनीतिक कारणों के लिए महत्व की कोई परियोजना
- ख. वह परियोजना जिसमें एक से अधिक केन्द्र शामिल हैं ।

2.4 जहां तक संभव हो, परामर्श परियोजनाओं को निफ्ट में शिक्षा प्राप्ति के साथ जोड़ना चाहिए और विद्यार्थियों को इन परियोजनाओं से संबद्ध होना चाहिए ताकि उन्हें निफ्ट के शैक्षणिक दर्शन को ध्यान में रखते हुए वास्तविक जीवन अनुभवों से सीखने का अवसर प्रदान किया जा सके ।

2.5 अलग से या टीम में विशेषज्ञता के अपने क्षेत्र में दक्ष संकाय सदस्यों की अपेक्षा करने वाली केवल विशेष किस्म की अन्य परामर्श योजनाओं को विद्यार्थियों को शामिल किए बिना उनके संचालित किया जाए ।

## 3. निफ्ट की सामान्य परामर्श परियोजनाएं

इसमें कार्यशाला तथा मुख्यालय परियोजनाओं सहित संकाय प्रबंधित परियोजनाएं शामिल होंगी । सभी परामर्श परियोजनाओं को इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार परियोजना की अंडरटेकिंग के लिए आवश्यक क्लीयरेंस प्राप्त करने के बाद संस्थान के नाम में किया जाएगा । ऐसा इसलिए है कि ग्राहक की आरंभिक संपर्क व्यक्ति के लिए या संस्थान के लिए है ।

3.2 जहां ग्राहक संस्थान से संपर्क करता है, तो निफ्ट का महानिदेशक/निदेशक इस परियोजना के लिए संकाय सदस्य या ग्रुप को नामांकित करेगा । यह निर्णय संकाय की अभिरुचियों एवं क्षमताओं, विशेषज्ञता के उनके क्षेत्र पर निर्भर करेगा और जहां तक संभव हो परामर्श कार्य के वितरण में बराबरी पर निर्भर होगा । परियोजनाओं के संचालन के लिए क्षमता को निर्धारित

करते समय निफ्ट में संबंधित संकाय द्वारा पढ़ाए गए विषय तथा संगत उद्योग के साथ उनके अनुभव मुख्य मानदंड होना चाहिए ।

- 3.3 यदि सीधे ग्राहकों द्वारा संपर्क किया जाता है तो अलग से संकाय को मौखिक रूप से या लिखित में कोई वचन नहीं देना चाहिए जब तक वे इन नियमों के अंतर्गत अनुमोदन प्राप्त न कर लें । तथापि वे निदेशक/केन्द्र समन्वयक के साथ विचार-विमर्श करते हुए ग्राहक के बारे में संक्षिप्त जानकारी, समयफ्रेम, बजट एवं अन्य ब्यौरों के संबंध में ग्राहकों के साथ विचार-विमर्श कर सकते हैं । वह यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे कि यह मौजूदा नीति मार्गनिर्देशों के अनुसार है ।
- 3.4 संकाय सदस्यों को हिदायत दी जाती है कि वे अपने परामर्श कार्यों को अत्यधिक सावधानी और महत्व तथा संस्थान के कार्य की संगतता, विशेषज्ञता के उनके क्षेत्र, समस्या की प्रकृति, अंतर्ग्रस्त समय तथा परामर्शदाता - ग्राहक संबंध के लिए इसके प्रभाव को ध्यान रखें ।
- 3.5 संस्थान परामर्श में शामिल व्यक्तियों को अपनी प्रतिबद्धताओं के अध्यक्षीन संसाधन व सुविधाएं प्रदान करेगा । अनुसंधान एवं सहायक स्टाफ की सेवाएं परियोजना बजट से बाहर सक्षम प्राधिकारी के विनिर्दिष्ट अनुमोदन के अध्यक्षीन भुगतान पर कार्यालय घंटे के बाहर परामर्श परियोजनाओं के लिए ली जा सकती है ।
- 3.6 परामर्श परियोजना समन्वयक संकाय सदस्य तथा परामर्श कार्य में सहायक स्टाफ की समुचित व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा ।
- 3.7 धारा 1.4 को सुनिश्चित करने के लिए, 60 मानव दिवस की सीमा शैक्षणिक वर्ष में परियोजनाओं से संबंधित कार्य के लिए निर्धारित की गई है।

#### 4. बजट

- 4.1 परामर्श परियोजना के संकाय/कर्मचारी परवर्ती पैरों में वर्णित मानदंडों के अनुसार परियोजना के लिए एक विस्तृत बजट ग्राहक को प्रस्तुत करेंगे ।
- 4.2 परियोजना समन्वयक बजट तथा परियोजना के अन्य स्टाफ/संकाय सदस्यों के एसोसिएशन के लिए महानिदेशक/निदेशक का पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करेगा। बजट के निम्नलिखित संघटक होंगे:
  - क) निफ्ट की प्रशासनिक फीस
  - ख) वास्तविक खर्च
    - i. लेखन सामग्री की लागत
    - ii. टूल्स/उपकरण
    - iii. मुद्रण एवं पोस्टेज
    - iv. प्रोटोटाइम विकास
    - v. सामग्री

- vi. कला कार्य
- vii. प्रलेखन
- viii. यात्रा व्यय
- ix. निफ्ट के आधारभूत संरचना प्रभार
- x. कार्यशालाओं के लिए व्याख्यान फीस
- xi. बाहरी परामर्श/डिजाइनरों के लिए
- xii. कोई अन्य वास्तविक खर्च
- xiii. परामर्श फीस (स्टाफ सहायता भुगतान सहित)
  - i. संकाय के लिए
  - ii. सहायक स्टाफ के लिए (पैरा 3.5 के अनुसार)

ग) प्रचलित दरों पर सेवा कर

घ)

#### 4.3 निफ्ट की प्रशासनिक फीस

15% की दर पर प्रशासनिक फीस कुल प्रोजेक्ट लागत पर प्रसारित होगी जिसमें निफ्ट की प्रशासनिक फीस शामिल होगी लेकिन सेवा कर शामिल नहीं होगा। विकास आयुक्त, हैंडलूम एवं हैंडीक्राफ्ट, भारत सरकार के लिए गए परियोजनाओं के संबंध में, प्रशासनिक फीस 7.5% होगी। 15% प्रशासनिक फीस में से, एक तिहाई परियोजना को लेने वाले विभाग की विभाग विकास निधि को आवंटित किया जाएगा। यदि एक से अधिक विभाग परियोजना में शामिल हैं तो राशि प्रत्येक विभाग को समानुपातिक रूप से आवंटित की जाएगी।

#### 4.4 वास्तविक व्यय

वास्तविक व्ययों में डिजाइन, समन्वय और/या परामर्श को छोड़कर सभी व्यय शामिल होंगे।

जहां तक यात्रा व्यय के भुगतान का संबंध है, संकाय तथा परामर्शदाताओं की पात्रता निफ्ट नियमों के अनुसार होगी। किसी प्रकार के विचलन की स्थिति में, महानिदेशक, निफ्ट/निदेशक का अनुमोदन आवश्यक होगा।

बाहरी डिजाइनर/परामर्शदाता की नियुक्ति के लिए, सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा।

परियोजना के लिए प्राप्त अचल परिसंपत्तियां या विकसित प्रोटोटाइज वहां ग्राहक को वापस कर दी जाएगी जहां इस प्रकार की शर्त निर्धारित की गई है। अन्य मामलों में परियोजना के बंद होने के समय पर इसे निफ्ट के पास जमा करा दिया जाना चाहिए।

#### 4.5 परामर्श शुल्क

अन्य अधिशेष सहित, यदि कोई है, परामर्श फीस सरकारी परियोजनाओं के मामले में 50:50 के अनुपात में निफ्ट एवं संकाय द्वारा शेयर किया जाएगा। गैर-सरकारी परियोजना के मामले में,

इसे 35:65 के अनुपात में निफ्ट एवं संकाय के बीच शेयर किया जाएगा । संकाय द्वारा अर्जित आय पर आयकर नियमों के अनुसार काटा जाएगा ।

डीडीएफ नीति के अंतर्गत विनिर्दिष्ट को छोड़कर प्रशासनिक/लेखा स्टाफ को कोई भुगतान नहीं किया जाएगा ।

ग्राहक के साथ किसी विवाद की स्थिति में परियोजना टीम को कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जा जाएगा । परियोजना समन्वयक इस प्रकार के मामलों में संबंधित निदेशक की सहायता/निर्देश की मांग करेगा और परियोजना का तब तक बंद नहीं माना जाएगा जब तक विवाद को हल न कर लिया जाए ।

- 4.6 परियोजना समन्वयक किसी परियोजना के बजट प्रस्ताव के समय सभी व्ययों का उत्तर प्राक्कलन करेगा ।

सामान्य नीति के रूप में बाहरी परामर्शदाताओं को किराए पर लेने सहित प्राक्कलित पत्यक्ष व्यय तथा 20% से अधिक है वहां निफ्ट इक्विटी में पड़ी खर्च न की गई राशि ग्राहक को वापस कर दी जाएगी । इस प्रकार के सभी मामलों में प्रशासनिक फीस, जो पहला प्रभार है, अपरिवर्तित रहेगी ।

उक्त प्रावधान प्रशिक्षण कार्यक्रमों की परियोजनाओं के लिए लागू नहीं होंगे जहां निफ्ट इस प्रकार के सभी कार्यक्रमों के पूरा होने के बाद अवार्ड प्रमाण पत्र देता है चूंकि इस प्रकार के सभी मामलों में निफ्ट इसकी ब्रांड इक्विटी को शेयर करता है, वह राशि जो मौद्रिक मूल्य में अनिर्धारणीय है ।

- 4.7 जीएफआर के नियम 21 के अंतर्गत निर्धारित वित्तीय प्रोपाइटी के मानक, जिन्हें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नानुसार दिया गया है, पारिश्रमिक/अधिशेष को वितरित करते समय प्रत्येक मामले में लागू होंगे:-

"किसी प्राधिकारी को ऐसा आदेश पास करने के लिए व्यय को स्वीकृत करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो वास्तविक या अवास्तविक रूप से इसके अपने लाभ के लिए होगी"

- 4.8 **आईपीआर की रायल्टी**

यदि निफ्ट परियोजना के भाग के रूप में रायल्टी प्राप्त करता है तो यह तथ्य कि रायल्टी वापसी योग्य नहीं है, उसे परियोजना को आगे बढ़ाते समय निफ्ट व ग्राहक के बीच हस्ताक्षरित एमओयू आदि में स्पष्ट रूप से लाया जाना चाहिए ताकि यथा समय इस कारण निफ्ट पर कोई दावा न हो सके। रायल्टी राशि में से निफ्ट संकाय/कर्मचारी को कोई भुगतान नहीं किया जाएगा ।

### बौद्धिक संपत्ति संरक्षण

- i. परियोजना की बजट में निम्नलिखित शामिल होंगे:  
प्रत्याशित बंधे खर्च के अनुसार परियोजना लागत और परियोजना से उत्पन्न डिलीवर किए गए उत्पाद/सेवाओं से प्रत्याशित अर्जन
- ii. उत्पादों/सेवाओं से संबद्ध बौद्धिक संपत्ति को निफ्ट आईपीआर नीति के अनुसार निफ्ट के पक्ष में नियत किया जाएगा । निफ्ट आईपीआर नीति उक्त बौद्धिक संपत्ति के सृजन में निफ्ट एवं परियोजना टीम के बीच लाभ शेयर करने की व्यवस्था को वर्णित करेगी ।
- iii. बौद्धिक संपत्ति से अर्जन निफ्ट को ग्राहक द्वारा एकमुश्त भुगतान के माध्यम से किया जा सकता है या समय-समय पर निफ्ट को अदा रायल्टी के माध्यम से किया जा सकता है ।

उक्त बौद्धिक संपत्ति का सृजन करते हुए टीम के अर्जन पर परियोजना नीति के अंतर्गत कोई सीमा के अध्यधीन नहीं होगी । तथापि, टीम के सदस्य इन लाभों को उक्त वर्णित के अनुसार तभी तक प्राप्त कर सकते हैं जब तक वे निफ्ट का भाग बने रहते हैं ।

### 5. लेखा एवं रिपोर्टिंग प्रणाली

- 5.1 प्रत्येक परियोजना प्रस्ताव परियोजना समन्वय द्वारा सभी सहायक दस्तावेजों एवं अनुबंध क में निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तावित बजट के ब्यौरों सहित तीन प्रतियों में निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा ।
- 5.2 ग्राहक तथा संकाय के बीच हस्ताक्षरित यदि कोई है, करार पत्र की प्रति परियोजना समन्वयक द्वारा प्रपत्र सहित भी प्रस्तुत की जा सकती है ।
- 5.3 लेखा अधिकारी परियोजना की सभी प्राप्तियों एवं संवितरणों का लेखा रखेगा। परामर्श परियोजना समन्वयक अपने रिकार्ड के लिए परियोजना का लेखा भी रखेगा ।
- 5.4 परियोजना से संबंधित सभी दस्तावेजों में परियोजना के शीर्षक का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।
- 5.5 लेखा आधिवादी की सहायता से परामर्श परियोजना समन्वयक को प्रस्तावित बजट के संबंध में व्यय की सावधानी से निगरानी करनी चाहिए ।
- 5.6 समन्वयक को परियोजना के पूरा होने पर परियोजना बजट तक व्यय का पूर्ण लेखा निदेशक को प्रस्तुत करना चाहिए ।
- 5.7 परियोजना समन्वयक ग्राहक से प्राप्त किए जाने वाले भुगतानों के फालोअप के लिए उत्तरदायी होगा ।
- 5.8 परियोजना समन्वयक परियोजना से संबंधित सभी अग्रिमों एवं वसूलियों के निपटान के लिए उत्तरदायी होगा ।

- 5.9 जहां संभव हो, ग्राहक से मौजूदा व्ययों को कवर करने के लिए अनुरोध करना चाहिए, वचयय केवल प्राप्त किए गए धन या लिखित में वायदा किए गए धन के लिए ही खर्च किए जाने चाहिए ।
- 5.10 परामर्श परियोजना के लेखों को परियोजना समन्वयक द्वारा योजना के अनुसार परियोजना के पूरा होने की तारीख से तीन महीनों के अंदर अंतिम रूप से बंद कर दिया जाना चाहिए । यदि बैंक कारणों से इस संबंध में कोई अपवादात्मक आवश्यकता होती है तो परियोजना समन्वयक पर्याप्त ब्यौरा तथा स्पष्टीकरण सहित अग्रिम रूप से महानिदेशक/निदेशक के अनुमोदन की मांग कर सकता है ।
- 5.11 प्रयोजना के बंद होने से पूर्व, परियोजना रिपोर्ट सहित संतोषजनक रूप से पूरा होने का प्रमाण पत्र परियोजना समन्वयक द्वारा संबंधित निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा ।

## 6. कक्षा एवं डिप्लोमा परियोजनाओं के माध्यम से परामर्श

- 6.1 क्लास रूम तथा डिप्लोमा परियोजनाएं सामान्य परामर्श परियोजनाओं से भिन्न हैं चूंकि संकाय सदस्यों के पर्यवेक्षण तथा निर्देश के अंतर्गत विद्यार्थी इस प्रकार की परियोजनाओं को कार्यान्वित करते हैं ।
- 6.2 तदनुसार, इस प्रकार की परियोजनाओं के लिए प्राप्त परामर्श फीस निम्नानुसार आबंटित की गई हैं:
- क) प्रशासनिक फीस 15%
- ख) व्यय, यदि कोई है
- ग) बकाया, निम्नलिखित अनुपात में बांटा गया है:
- i. संकाय शेयर - 50%
  - ii. निफ्ट शेयर - 35%
  - iii. विभाग विकास विधि - 15%
- 6.3 क्लास रूम तथा डिप्लोमा परियोजनाओं के माध्यम से परामर्श के लिए प्रस्तावों को अनुबंध 'बी' में निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाएगा ।
- 6.4 परामर्श फीस का संवितरण ग्राहक के फीस प्रेषित करने तथा केन्द्र समन्वयक द्वारा पूर्ण होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के बाद किया जाएगा ।

## 7. प्राइवेट परामर्श कार्य

निम्नलिखित को छोड़कर किसी संकाय/कर्मचारी को प्राइवेट परामर्श देने की अनुमति नहीं होगी: महानिदेशक/केन्द्र निदेशक की पूर्व अनुमति से राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महत्व के विधिवत् रूप से अधिसूचित संस्थाओं में संकाय द्वारा अतिथि व्याख्यान देना और/या कार्यशाला/सेमीनार आयोजित करना । बशर्ते, राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महत्व के इस प्रकार के संस्थानों/संगठनों की इस प्रकार की सूची विधिवत यप से महानिदेशक द्वारा अधिसूचित की गई हो । प्राप्त किया गया पारिश्रमिक, यदि कोई है, 80:20 के अनुपात में संकाय को निफ्ट के बीच में शेयर

किया जाएगा ।

## 8. परियोजना समन्वयक तथा लेखा अधिकारी की भूमिकाएं एवं उत्तरदायित्व

### 8.1 प्रयोजना समन्वयक

- परियोजना समन्वयक ग्राहक को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा जिसमें डिलीवरेबल, समय अवधि तथा बजट आदि होगा ।
- परियोजना समन्वयक ग्राहक से प्राप्त किए जाने वाले भुगतानों के फालोअप के लिए उत्तरदायी होगा ।
- परियोजना समन्वयक परियोजना से संबंधित सभी अग्रिमों एवं वसूलियों के निपटान के लिए उत्तरदायी होगा ।
- परियोजना समन्वयक लेखा अधिकारी की सहायता से अपने रिकार्ड के लिए परियोजना के लेखा रखेगा और सुनिश्चित करेगा कि व्यय बजट के अनुसार किया गया है ।
- परियोजना समन्वयक (वित्तीय विवरण के संबंध में लेखा अधिकारी की सहायता से) ग्राहक को भौतिक एवं वित्तीय रिपोर्टें/विवरणियां प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा ।
- परियोजना समन्वयक परामर्शदाता में संकाय सदस्यों तथा सहायक स्टाफ के समुचित संचालन के लिए उत्तरदायी होगा ।

### 8.2 लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी परियोजना का बजट तैयार करने में परियोजना समन्वयक को सहायता करेगा । वह सभी परियोजनाओं के लैजर खातों का रखरखाव करेगा जिसमें प्राप्तियों एवं भुगतानों को दर्शाया जाएगा ।

वह परियोजना समन्वयक को मांगने पर लेखा परीक्षित लेखा विवरण/उपयोग प्रमाण पत्र उपलब्ध कराएगा ।

वह नियमानुसार स्रोत पर कर की कटौती/प्रेषण के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा ।

## 9. प्रयोजना मूल्यांकन समिति

- 9.1 परियोजना मूल्यांकन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे जो निफ्ट परामर्श प्रयोजनाओं, क्लास रूम/डिप्लोमा परियोजनाओं तथा प्राइवेट परामर्श कार्य के लिए अनुरोध हेतु सभी मामलों पर समय-समय पर विचार करने के लिए बैठक करेंगे:

निफ्ट केन्द्र के निदेशक

रजिस्ट्रार

परियोजना समन्वयक

लेखा अधिकारी

केन्द्र में उद्योग समन्वयक - संयोजक

- 9.2 प्रस्ताव कार्य तीन प्रतियों में प्राप्त किए जाएंगे और प्रपत्र की प्रत्येक प्रति पर प्रस्ताव या अन्यथा के अनुमोदन के संकेत रूप में बैठक के बाद समिति के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए



जाएंगे ।

- 9.3 विधिवत रूप से हस्ताक्षरित एक प्रति परियोजना समन्वयक को या संबंधित व्यक्ति को वापस की जाएगी, एक प्रति कार्यालय में रखी जाएगी और एक प्रति रिकार्ड के लिए मुख्यालय को भेजी जाएगी ।

#### 10. प्रयोजनाओं तथा परामर्श के संबंध में स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति

परियोजनाओं तथा परामर्श पर स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति की केन्द्रों द्वारा ली गई परामर्श परियोजनाओं की प्रगति को मानीटर करने व समीक्षा के लिए प्रत्येक तिमाही बैठक की जाएगी । केन्द्रीय स्थायी समिति निम्नलिखित पर भी विचारऽ करेगी:

1. नीतियां तथा मार्गनिर्देश तैयार करना और निफ्ट के समग्र उद्देश्य तथा दृष्टि के संदर्भ में संकाय को अर्थपूर्ण परामर्श अनुभव के लिए दिशानिर्देश देना
2. गुणवत्ता तथा मानकों के अनुसार सभी केन्द्रों में परामर्श परियोजनाओं की समग्र मानीटरिंग ।
3. सुनिश्चित करना कि परियोजनाओं की किस्म निफ्ट की फंड इक्विटी से समझौता नहीं करती ।
4. परामर्श प्रयोजनाओं पर निफ्ट केन्द्रों के सामान्य हित से संबंधित मुद्दे
  - i. जहां एक से अधिक केन्द्रसामान्य प्रयोजना में शामिल हैं
  - ii. केन्द्रों के बीच क्षेत्राधिकार/टकराव से संबंधित मामले
5. परियोजनाओं क कार्य निष्पादन तथा प्रगति पर केन्द्रों से प्राप्त की गई विवरणियों की समीक्षा
6. विषय पर कोई अन्य नीतिगत मुद्दा

#### 11. विवरणियों का छमाही विवरण

पत्र सं. निफ्ट/प्र.का./बोर्ड-सचिवालय - एमआईएस/यूनिट/वित्त व लेखा7/06 दिनांक 10 नवम्बर, 2006 के माध्यम से परिचालित निर्धारित प्रोफार्मा में विवरणी का विवरण प्रत्येक तिमाही के अंत में प्र. कार्यालय को भेजना अपेक्षित है ।

#### 12. व्यापक छूट के लिए शक्ति

परामर्शदाता नियमों की व्याख्या से संबंधित सभी मामलों में महानिदेशक का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा । इन नियमों के किसी प्रावधान पर महानिदेशक निफ्ट के अनुमोदन के बिना छूट नहीं होगी ।

पैरा 4.6 के अनुसार ग्राहक को वापस की जाने वाली राशि को दर्शानेवाला निर्देशी।

परियोजना के बजट व वास्तविक व्यय निम्नलिखित संघटक के अनुसार हैं:

मद	बजट	वास्तविक व्यय
1. कुल बजट	रु.1000 +	रु. 600 +

	122 (एसटी)	122 (एसटी)
2. निफ्ट की प्रशासनिक फीस	रु.150	रु. 150 (निर्धारित)
3. वास्तविक कर (निम्नलिखित ब्यौरे के अनुसार)		
क) स्टेशनरी :	रु.200*	रु. 100#
ख) यात्रा:	रु.150*	रु. 50#
ग) उपकरण: विविध	रु.100*	रु. 20 #
घ) :	रु.. 50*	रु. 30#
ड) बाहरी डिजाइनर को परामर्श फीस:	रु.200*	रु. 100#
कुल वास्तविक कर :	रु. 700	रु.300
4. संकाय को परामर्श फीस	रु.150	रु.150
सेवा कर (@12.24%)	रु. 122	रु.122 (निर्धारित)
बाहरी डिजाइनर को परामर्श फीस सहित वास्तविक व्यय का बजट	रु. 700*	
बाहरी डिजाइनर को परामर्श फीस सहित वास्तविक वास्तविक व्यय	रु. 300#	

चूंकि वास्तविक व्ययों पर प्राक्कलित तथा वास्तविक व्यय (बाहरी डिजाइनरों को परामर्श फीस सहित) के बीच विसंगति 20% की अनुमत्त भिन्नता से अधिक है, इसलिए ग्राहक को वापस की जाने वाली राशि निम्नलिखित संगणनाओं के अनुसार 260 होगी:

वास्तविक व्ययों का बजट	700/-
अनुमत्त भिन्नता (20%)	140/-
शेष	560/-
वास्तविक प्रत्यक्षा व्यय	300/-
वापस की जाने वाली राशि	260/- (560 - 300)

**यूनिटवार उत्तरदायित्वों का सार:-**

		मुख्यालय			केन्द्र		
कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षीय उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षीय उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षीय उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षीय उत्तरदायित्व
नीति कार्यान्वयन से संबद्ध सभी परियोजना	सभी	वित्त एवं लेखा -VII	एडी परियोजना	सीसीएले.अ./निदेशक (वित्त एवं लेखा)	वित्त एवं लेखा -I एवं II	ले.अ./निदेशक (वित्त एवं लेखा)	निदेशक

## अध्याय 20

### निफ्ट विभागीय विकास निधि (डीडीएफ) का सृजन

इस कार्यालय आदेश सं.निफ्ट/नई सीईपालिसी/2003(वित्त लेखा) दिनांक 28 अप्रैल, 2003 के माध्यम से सृजित विभाग विकास निधि (डीडीएफ) की बीपीएफसी दिनांक 4.6.2006 तथा एएसी दिनांक 15.6.2006 के निर्णय को ध्यान में रखते हुए समीक्षा की गई थी और निधि को लागू करने को सरलीकृत करने के लिए समीक्षा की गई थी एवं व्यापक डीडीएफ नीति को पत्र से निफ्ट/प्र.क./वित्त व लेखा/डीडीएफ पालिसी/2006 दिनांक 25.8.2006 के माध्यम से परिचालित किया गया था ।

उपकरणों के स्थापन तथा मशीनरी, भवन आदि की मरम्मत के लिए मूल्यहास रिज़र्व नियति के सृजन के लिए 30.10.2006 को 68वीं बैठक में बोर्ड के निर्णय के संदर्भ में नीति की समीक्षा की गई है । समीक्षा में संसाधन केन्द्र तथा मुख्यालय के लिए अर्जनों से अलग डीडीएफ के सृजन के लिए आवश्यकता समझी गई है ।

तदनुसार, निम्नलिखित व्यापक विभाग की विकास निधि नीति सूचना एवं कार्यान्वयन के लिए परिचालित की गई है

#### 1. विभाग विकास निधि (डीडीएफ) का सृजन

सक्षम प्राधिकारी द्वारा सभी केन्द्रों के संसाधन केन्द्र सहित प्रत्येक शैक्षणिक विभागों के लिए सृजित किया जाता है, जिसमें शैक्षणिक तथा संबद्ध व्ययों के लिए मुख्यालय हेतु विभाग विकास निधि (डीडीएफ) तथा समेकित डीडीएफ होता है ।

सक्षम प्राधिकारी पीजी के कार्यक्रमों सहित किसी अन्य नए कार्यक्रमों के लिए अलग डीडीएफ का सृजन करता है । प्रथम बैच के लिए कार्यक्रमों के लिए अलग डीडीएफ का सृजन करता है । प्रथम बैच के लिए कार्यक्रमों की अवधि के लिए फैशन कारोबार हेतु फैशन स्पेस में डिजाइन एवं उद्यम प्रबंधन को फीस का 5% आवंटित करते हुए कार्यक्रमों के साथ संबद्ध करते हुए प्रयुक्त किया जाता है ।

डीडीएफ को निम्नलिखित मार्गनिर्देशों के अनुसार संयुक्त रूप से विभाग/केन्द्र के सभी संकाय सदस्यों/अधिकारियों की समिति द्वारा प्रशासित की जाने वाली सीसी/प्रधान (संसाधन केन्द्र) के नेतृत्व में संबंधित विभाग के निपटान पर रखा जाएगा ।

#### 2. निधि का स्रोत

##### 2.1 शैक्षणिक विभाग

2.1.1. सीई नीति के अन्तर्गत सतत शिक्षा नीति के माध्यम से जनरेट किए गए राजस्व का 35%

2.1.2. विभाग द्वारा परियोजना एवं परामर्श नीति (परियोजना पर लगाए गए 15% प्रशासनिक प्रभारों से आवंटित किया जाने वाला) के माध्यम से जनरेट किए गए

राजस्व का 5% । जहां दो या अधिक विभाग प्रयोजना का संयुक्त रूप से करते हैं वहां राशि को सामनुपातिक रूप से आवंटित किया जाएगा जिसे परियोजना के अनुमोदन के समय पर आंशिक रूप से निर्णीत किया जाएगा ।

2.1.3. क्लास रूप एवं डिप्लोमा प्रयोजनाओं के माध्यम से जनरेट किए गए राजस्व का 15%

2.1.4. संबंधित विभाग की एनआरआई/एनआरआई प्रायोजित फीस का 5%

## 2.2 संसाधन केन्द्र

2.2.1. नियमित विद्यार्थियों एवं निफ्ट के संकाय से भिन्न सदस्यता फीस के माध्यम से जनरेट किए गए राजस्व का 25%

2.2.2. अतिदेय फाइन, अन्य कारणों से फाइन एवं विविध सेवा प्रभारों सहित विविध प्राप्तियों का 25%

## 2.3 मुख्यालय

2.3.1. मुख्यालय द्वारा प्रयोजना एवं परामर्श के माध्यम से (परियोजना पर लगाए गए 15% प्रशासनिक प्रभार में से आवंटित किया जाने वाला) जनरेट किए गए राजस्व का 5%

## 3. निधियों का प्रयोग:

3.1.1 शैक्षणिक व्ययों के लिए विभाग विकास निधि (डीडीएफ) को किसी या निम्नलिखित सभी प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है:

क. निम्नलिखित के लिए डीडीएफ का 25%

- i. शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए उपयोग्य वस्तुओं (कार्यालय सप्लाई से भिन्न) की खरीद जिसके लिए दर कांट्रैक्ट को प्रत्येक केन्द्र द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा ।
- ii. प्रत्येक केन्द्र के लिए दर संविदा के अनुसार वार्षिक परिरक्षण संविदा सहित उपकरण में मशीनरी का रखरखाव
- iii. अतिरिक्त सामान्य प्रयोजन या विशेष उपकरण, मशीनरी आदि की खरीद
- iv. उपकरण/मशीनरी/साफ्टवेयर की खरीद के लिए, या यदि दान के रूप में प्राप्त होते हैं, जैसा भी मामला हो, कस्टम प्राधिकारी, क्लीयरिंग एजेंट, परिवहन एवं स्थापना प्रभार आदि के भुगतान के लिए ।

- v. शैक्षणिक विभाग के लिए ब्रोशर (विवरण) किसी अन्य समर्थन सामग्री के मुद्रण जिसके लिए कांटेक्ट दर को प्रत्येक के लिए विधिवत रूप से नियुक्त समिति द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा ।
- vi. आवर्सन आधार पर सहयोजित निदेशक, रजिस्ट्रार, लेखा-अधिकारी एवं दो केन्द्र समन्वयकों को शामिल करते हुए केन्द्र वित्त समिति उपरिलिखित संविदा दर का निर्णय करेगी ।

**ख. निम्नलिखित के लिए डीडीएफ का 25%**

- 1.क) समय-समय पर शैक्षणिक मामला विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार विद्यार्थियों के लिए फील्ड ट्रिप्स/उद्योग दौरों (पूर्णतया या आंशिक) को सब्सिडाइज करना
- ख) सक्षम प्राधिकारी द्वार (शैक्षणिक विभागों के लिए) बजट के पूर्व अनुमोदनप से आंशिक स्पांसरशिप सहित या उसके बिना ग्रेज्येशन शो फैशन स्पैक्ट्रम
- ii. आंशिक प्रयोजकन सहित या उसके बिना शैक्षणिक वर्ष प्रदर्शनी/सेमीनारों/कार्यशालाओं के दौरान विभाग के लिए और संसाधन केन्द्र (संसाधन केन्द्र के लिए) के लिए समर्थन सामग्री के उत्पादन के लिए कोई उन्नायक कार्यक्रम आयोजित करना ।

**ग. निम्नलिखित के लिए डीडीएफ का 25%**

- i. महानिदेशक - निफ्ट के पूर्व अनुमोदन से भी नारों/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि, जो शैक्षणिक वर्ष में एक बार से अधिक न हों, के लिए संसाधन केन्द्र के व्यवसायगत स्टाफ सहित विभाग के संकाय सदस्यों तथा स्टाफ को प्रायोजित करना ।
- ii. महानिदेशक-निफ्ट के पूर्व अनुमोदन से शैक्षणिक विभाग और संसाधन केन्द्र के स्टाफ के लिए विशेष कार्यों हेतु पारिश्रमिक प्रदान करना ।
- iii. सेवाएं प्रदान करने के लिए (केवल संसाधन केन्द्र के लिए) संगत संसाधन केन्द्र हेतु 6000/- प्रति वर्ष की राशि प्रोफेसर के लिए, सह-प्रोफेसर के लिए 5000/- प्रति वर्ष तथा सहायक प्रोफेसर के लिए 4000/- प्रतिवर्ष की राशि की पुस्तकों/जर्नल/पत्रिकाओं की खरीद के लिए प्रतिपूर्ति ।

(विभाग के विकास निधि का 15%)

**घ) डीडीएफ का 15%**

सहायक संकाय तथा निरीक्षण व्यक्तियों अनुवंचिछक करने के लिए शैक्षणिक विभागों द्वारा दिया जाएगा या उसे निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाएगा:-

- i. सहायक संकाय नीति के अनुसार शैक्षणिक विभाग के लिए नियुक्त सहायक संकाय को मानदेय का भुगतान ।
- ii. विजिटिंग फेलो नीति के अनुसार यथानुपात आधार पर भिजवाया विभाग द्वारा तथा दूसरे संबद्ध विभाग द्वारा विजिटिंग फेलो-को पारिश्रमिक का भुगतान
- iii. विजिटिंग फैला नीति के अनुसार विजिटिंग फैलो के ठहरने व डीएसए क लिए व्ययों की पूर्ति करना ।
- v. सहायक संकाय तथा विजिटिंग फैलो के लिए कोई अन्य विविध व्यय

## 5. संसाधन केन्द्र द्वारा

राशि को मुख्यालय में एनआरसी के अधिकार में रखा जाएगा और निम्नलिखित प्रयोजन के लिए प्रयुक्त किया जाएगा:

### 1. एनआरसी द्वारा आमंत्रित विशेषज्ञों को पारिश्रमिक का भुगतान

क) महानिदेशक-निफ्ट के पूर्व अनुमोदन से शैक्षणिक वर्ष के दौरान, जो एक बार से अधिक न हो, सेमीनारों/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि के लिए एनआरसी के व्यवसायिक स्टाफ को प्रयोजित

ख) संबंधित नीति के अनुसार महानिदेशक निफ्ट के अनुमोदन से एनआरसी के स्टाफ को विशेष कार्य के लिए मानदेय प्रदान करना ।

च. शैक्षणिक विभाग तथा संसाधन केन्द्र के विभाग विकास निधि (डीडीएफ) का 10% और निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होगा:

- i. महानिदेशक निफ्ट के पूर्व अनुमोदन से सेमीनारों/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि, जो शैक्षणिक वर्ष में एक बार से अधिकतम न हो, के लिए केन्द्र के स्टाफ एडमिशन एवं लेखा स्टाफ को प्रायोजित करना
- ii. संबंधित नीतियों के अनुसार महानिदेशक-निफ्ट के अनुमोदन से प्रशासनिक लेखों के सीई कार्यक्रमों/प्रयोजन कार्य के लिए पारिश्रमिक प्रदान करना ।

## 3.2 मुख्यालय

चूंकि, कोई व्यय उक्त 3 के क, ख, ग एवं घ पर अपेक्षित नहीं है, अतएव, समग्र डीडी एवं समान अनुमात में मुख्यालय में कार्य कर रहे संकाय, एवं प्रशासनिक अधिकारी/स्टाफ के लिए व्यय किया जा सकता है और निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किया जाएगा:-

- i. महानिदेशक-निफ्ट के पूर्व अनुमोदन से सेमीनारों/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि जो शैक्षणिक वर्ष में एक बार में अधिक न हों में मुख्यालय के संकाय, एवं अधिकारियों को प्रयोजित करने ।
- ii. महानिदेशक-निफ्ट के अनुमोदन से मुख्यालय के प्रशासनिक, लेखों को मानदेय प्रदान करना

#### 4. निधि का नियंत्रण

##### केन्द्र पर

- 4.2 केन्द्र समन्वयक/प्रधान (आरसी) संबंधित विभाग विकास निधि बैठकों का संयोजक होगा और कार्यवाहियों तथा कार्यवृत्तों का रिकार्ड रखेगा ।
- 4.3 विभाग विकास निधि की बैठकें निधि के प्रभावी ढंग से प्रयोग की समीक्षा एवं निर्णय के लिए प्रत्येक तिमाही में कम-से-कम एक बार आयोजित की जाएगी ।
- 4.4 विभाग के सभी पूर्णकालिक संकाय सदस्य शैक्षणिक विभागों तथा आरसी की डीडीएफ के लिए निदेशक, रजिस्ट्रार एवं प्रधान (आरसी) की विभाग विकास निधि समिति के सदस्य होंगे और निधि के नियंत्रण पर सभी निर्णय सहभागी एवं जनतांत्रिक ढंग से समिति की बैठक में लिए जाएंगे ।
- 4.5 उपरजिस्ट्रार (वित्त व लेखा)/लेखा अधिकारी समिति के सदस्य होंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि प्रक्रिया औपचारिकताओं का पालन किया गया है ।
- 4.6 लेखा अधिकारी अलग से संसाधन केन्द्र सहित प्रत्येक विभाग के विभाग विकास निधि के लेखाओं का रखरखाव करेगा और निधि का लेखा विवरण मांग पर आवधिक रूप से केन्द्र समन्वयक/प्रधान (आरसी) को सौंपेगा ।
- 4.7 निधियों के प्रस्तावित प्रयोग के लिए समिति की सिफारिशें निरन्तर प्रशासनिक तथा वित्तीय अनुमोदनों/मंजूरीयों के लिए सक्षम प्राधिकारी को डीआर(वित्त व लेखा) के माध्यम से प्रस्तुत की जाएंगी ।

##### ख. मुख्यालय

- 4.1 संकायाध्यक्ष प्रधान (एए), निदेशक (मुख्यालय), निदेशक (वित्त व लेखा) तथा सीएओ विभाग विकास निधि (डीडीएफ) समिति के सदस्य होंगे । एनआरसी के लिए डीडीएफ हेतु नियंत्रण के लिए समिति डीडी (एनआरसी) को शामिल करेगी और निधि के नियंत्रण पर सभी निर्णयों को सहभागी तथा जनतांत्रिक ढंग से समिति की बैठक में लिया जाएगा ।



- 4.2 सहायक निदेशक (प्रयोजना) विभाग विकास निधि बैठकों के संयोजक होंगे और कार्यवाहियों तथा कार्यवृत्तों का रिकार्ड रखेंगे ।
- 4.3 विभाग विकास निधि की बैठकें निधि के प्रभावी ढंग से प्रयोग के लिए निर्णय लेने एवं समीक्षा के लिए प्रत्येक तिमाही में कम-से-कम एक बार आयोजित की जाएंगी ।
- 4.4 सीएओ यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्रक्रिया औपचारिकताओं का पालन किया गया है ।
- 4.5 सीएओ विभाग विन्यास निधि के लेखाओं या रखरखाव करेगा और निधि का लेखा विवरण सौंपेगा ।
- 4.6 निधियों के प्रस्तावित उपयोग के लिए समिति की सिफारिशें लगातार प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदनों/मंजूरीयों के लिए सक्षम प्राधिकारी के लिए सीएओ के माध्यम से प्रस्तुत की जाएंगी ।

## 5. निधि की समीक्षा

### क. केन्द्रों पर

क्रमशः ए और ए.2 के अनुसार निर्धारित प्रोफार्मा में स्थानीय शैक्षणिक मानक समिति (एलएएससी) द्वारा

### ख. मुख्यालय में

ए.3 के अनुसार निर्धारित प्रोफार्मा में केन्द्रों एवं मुख्यालय दोनों के लिए केन्द्रीय शैक्षणिक मानक समिति (सीएएससी) द्वारा ।

## 6. व्याख्या की शक्ति

इन नियमों की व्याख्या से संबंधित सभी मामलों में महानिदेश का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा ।

## 7. छूट की शक्ति

विभाग विकास निधि से संबंधित इन दिशानिर्देशों में किसी प्रावधान की बीपीएफसी के सुनिश्चित अनुमोदन को छोड़कर छूट नहीं होगी ।

8. यह नीति शैक्षणिक वर्ष 2007-2008 से लागू होगी ।

विभाग विकास निधि (डीडीएफ) की आय एवं व्यय की समीक्षा के लिए तिमाही विवरण  
(राष्ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान (निफ्ट) के शैक्षणिक विभागों द्वारा एलसीएससी को प्रस्तुत किया जाना है)  
विभाग.....  
केन्द्र.....  
तिमाही के लिए.....  
.....आगे ले जाया गया डीडीएफ का पूर्ववर्ती शेष..... को समाप्त तिमाही के अंत में

तिमाही के दौरान निधि में आय:

(क)	सीई कार्यक्रम		
	सीई कार्यक्रम	प्राप्त किया गया सकल राजस्व	डीडीएफ को 35%
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

(ख)	प्रयोजना एवं परामर्श		
	प्रयोजना के विवरण	सकल प्रयोजना मूल्य	5% प्रशासनिक प्रभारों में से आवंटित डीडीएफ को सकल मूल्य का 5%
(1)			
(2)			
(3)			

(ग)	क्लास रूम एवं डिप्लोमा प्रयोजना		
	क्लास रूम/डिप्लोमा प्रयोजना के विवरण	सकल प्रयोजना मूल्य	डीडीएफ के 15%

(घ)	एनआरआई फीस	ट्यूशन फीस	डीडीएफ के 5%
-----	------------	------------	--------------

.....को समाप्त तिमाही के अनुसार

निधियों में व्यय

शैक्षणिक विभाग

आवंटन	प्राप्त राशि	डीडीएफ में शेष	घाटा, यदि कोई है
(1) ) ए* (25%)			
(2) ) बी* (25%)			
(3) ) सी* (25%)			
(4) ) डी* (15%)			
(5) ) ई* (10%)			

को समाप्त तिमाही के लिए सार

डीडीएफ आगे ले जाया गया	तिमाही के दौरान निधि में आय	कुल डीडीएफ	तिमाही के दौरान निधियों का प्रयोग	तिमाही के अंत में डीडीएफ में शेष
(1) ए* (25% - उपगत राशि)				
(2) बी* (25% - उपगत राशि)				
(3) सी*				

(25% - उपगत राशि)				
(4) डी* (15% - उपगत राशि)				
(5) ई* (10% - उपगत राशि)				

\*कृपया मुख्य नीति के पैरा 3.1 का संदर्भ लें।

(लेखा अधिकारी)

[उप रजिस्ट्रार  
(वित्त एवं लेखा)]

(केन्द्र समन्वयक)

डी-2

विभाग विकास निधि (डीडीएफ) की आय एवं व्यय की समीक्षा के लिए तिमाही विवरण  
(निफ्ट केन्द्रों के संसाधन केन्द्र द्वारा एलएएससी को प्रस्तुत किया जाना है)

विभाग.....

केन्द्र.....

तिमाही के लिए.....

.....आगे ले जाया गया डीडीएफ का पूर्ववर्ती शेष..... को समाप्त तिमाही के अंत में

	ट्यूशन फीस की राशि	डीडीएफ को 5%
क) सदस्यता फीस आदि के माध्यम से संसाधन केन्द्र द्वारा प्राप्त किया गया राजस्व (डीडीएफ को 25%)		
ख) विविध प्राप्तियों के माध्यम से संसाधन केन्द्र द्वारा प्राप्त किया गया राजस्व (डीडीएफ को 15%)		

.....को समाप्त तिमाही की स्थिति के अनुसार डीडीएफ में कुल निधियां

निधियों में व्यय

संसाधन केन्द्र

आवंटन	प्राप्त राशि	डीडीएफ में शेष	घाटा, यदि कोई है
(1 ) ए* (25%)			
(2 ) बी* (25%)			
(3 ) सी* (25%)			
(4 ) डी* (15%)			
(5 ) ई* (10%)			

### को समाप्त तिमाही के लिए सार

आगे लाया गया डीडीएफ	तिमाही के दौरान निधि में आय	कुल डीडीएफ	तिमाही के दौरान निधियों का प्रयोग	तिमाही के अंत में डीडीएफ में शेष
(1) ए* (25% - उपगत राशि)				
(2) बी* (25% - उपगत राशि)				
(3) सी* (25% - उपगत राशि)				
(4) डी*				

(15% - उपगत राशि)				
(5) ई* (10% - उपगत राशि)				

\*कृपया प्रमुख नीति के पैरा 3.1 का संदर्भ देखें ।

(लेखा अधिकारी)

[उप रजिस्ट्रार  
(वित्त एवं लेखा)]

(केन्द्र समन्वयक)

विभाग विकास निधि (डीडीएफ) की समीक्षा के लिए तिमाही सार का विवरण  
(निफ्ट द्वारा एलएएससी को प्रस्तुत किया जाना है)

केन्द्र.....  
तिमाही के लिए.....

विभागवार तिमाही के लिए आगे लाए गए डीडीएफ का पूर्ववर्ती शेष

(i) वित्त एवं लेखा	_____	_____
(ii) एफ एंड टी	_____	_____
(iii) _____	_____	_____
(iv) _____	_____	_____
(v) _____	_____	_____
(vi) _____	_____	_____
(vii) _____	_____	_____
(viii) _____	_____	_____
) संसाधन केन्द्र	_____	_____

निधियों का स्रोत :

क) सीई कार्यक्रम

विभाग	प्राप्त किया गया सकल राजस्व	डीडीएफ को 35%
(i) वित्त एवं लेखा	_____	_____
(ii) एफ एंड टी	_____	_____
(iii) _____	_____	_____

	—	—	—
(iv)	—	—	—
(v)	—	—	—
(vi)	—	—	—
(vii)	—	—	—



## ख) परियोजना एवं परामर्श

विभाग	सकल प्रयोजना मूल्य	15% प्रशासनिक प्रभारों में से आवंटित किए जाने वाले डीडीएफ का सकल प्रयोजना मूल्य का
(i) वित्त एवं लेखा	_____	_____
(ii) एफ एंड टी	_____	_____
(iii) —	_____	_____
(iv) —	_____	_____
(v) —	_____	_____
(vi) —	_____	_____
(vii) —	_____	_____

## ग) क्लास रूम एवं डिप्लोमा प्रयोजनाएं

विभाग	सकल प्रयोजना मूल्य	डीडीएफ क 15%
(i) वित्त एवं लेखा	_____	_____
(ii) एफ एंड टी	_____	_____
(iii) —	_____	_____
(iv) —	_____	_____
(v) —	_____	_____

—	_____	_____
(vi)	—	_____
(vii)	—	_____
(viii	_____	_____
)	—	_____

**प्राप्त किया गया राजस्व**

(i)	सदस्यता फीस	_____	डीडीएफ का 25%
(ii)	विविध प्राप्तियां	_____	डीडीएफ का 25%

**घ) एनआरआई फीस का 5%**

विभाग	ट्यूशन फीस की राशि	डीडीएफ का 5%
(i)	वित्त एवं लेखा	_____
(ii)	एफ एंड टी	_____
(iii)	_____	_____
(iv)	_____	_____
(v)	_____	_____
(vi)	_____	_____
(vii)	_____	_____
(viii	_____	_____
)	_____	_____

## ड) संसाधन केन्द्र

	प्राप्त राशि	डीडीएफ को 25%
(i) सदस्यता फीस	_____	_____
(ii) विविध प्राप्तियां	_____	_____

\_\_\_\_\_ को समाप्त तिमाही की स्थिति के अनुसार डीडीएफ में कुल निधियां  
विभागवार

	पूर्ववर्ती शेष	तिमाही के लिए	कुल
(i) वित्त एवं लेखा	_____	_____	_____
(ii) एफ एंड टी	_____	_____	_____
(iii) _____	_____	_____	_____
(iv) _____	_____	_____	_____
(v) _____	_____	_____	_____
(vi) _____	_____	_____	_____
(vii) _____	_____	_____	_____
(vii) _____	_____	_____	_____

## विभागवार निधियों का प्रयोग

## क) शैक्षणिक व्यय

विभाग	उपगत राशि (प्रत्येक श्रेणी)	डीडीएफ का % मूल्य	घाटा, यदि कोई है
-------	--------------------------------	----------------------	---------------------

में)

	A*	B*	C*	D*	E*	A*	B*	C*	D*	E*
वित्त एवं										----
(i) लेखा	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(ii) एफएंडटी	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(iii) -----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(iv) -----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(v) -----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(vi) -----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(vii) -----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-
(viii) संसाधन										----
) केन्द्र	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-

च. कृपया मुख्य नीति के पैरा 3.1 का संदर्भ लें

को समाप्त तिमाही के लिए सार

	विभाग	डीडीएफ:/बीए फ	तिमाही के दौरान निधियां	कुल डीडीएफ	श्रेणी में % मूल्य से तिमाही के दौरान डीडीएफ का प्रयोग	तिमाही के अंत में डीडीएफ का शेष
(i)	वित्त व लेखा	-----	-----	----- ---	----- -	-----
(ii)	एफ एंड टी	-----	-----	----- ---	----- -	-----

	---					
	---					
	---					
	---			-----	-----	
(iii)	--	-----	-----	--	-	-----
	---					
	---					
	---					
	---			-----	-----	
(iv)	--	-----	-----	--	-	-----
	---					
	---					
	---					
	---			-----	-----	
(v)	--	-----	-----	--	-	-----
	---					
	---					
	---					
	---			-----	-----	
(vi)	--	-----	-----	--	-	-----
	---					
	---					
	---					
	---			-----	-----	
(vii)	--	-----	-----	--	-	-----
(viii)	संसाधन			-----	-----	
)	केन्द्र	-----	-----	--	-	-----

(लेखा अधिकारी)	[[उप रजिस्ट्रार (वित्त एवं लेखा)]		(रजिस्ट्रार)	(निदेशक)		

### यूनिटवार उत्तरदायित्वों का सार

		मुख्यालय			केन्द्र		
कार्यकलाप	पैरा सं.	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	प्राथमिक उत्तरदायित्व वाले यूनिट	वास्तविक पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व	समग्र पर्यवेक्षी उत्तरदायित्व
डीडीएफ मामलों से संबंधित सभी परियोजनाएं	सभी	वित्त एवं लेखा-VII	एडी परियोजना	सीएओ/निदेशक (वित्त एवं लेखा)	वित्त एवं लेखा -I & II	लेखाधिकारी/डीआर (वित्त व लेखा)	निदेशक
अंतिम लेखा मामले	सभी	वित्त एवं लेखा -II	ले.आ./निदेशक (लेखा व वित्त)	सीएओ/निदेशक (वित्त एवं लेखा)	वित्त एवं लेखा -I & II	लेखाधिकारी/डीआर (वित्त व लेखा)	निदेशक