

# लेखा . योग

यात्रा व्यय

अङ्क १०२ मई-०४, (जुलाई - ०५ में प्रकाशित)

## इस अङ्क में

लेखांकन	१
यात्रा व्यय का प्रतिवेदन	२
यात्रा व्यय का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	४
सहायक प्रलेख	४
शब्दावली	४

सामान्यतः "यात्रा व्यय" से अभिप्राय लम्बी दूरी की यात्रा में किए गए व्यय से होता है। स्थानीय यात्रा (शहर अथवा नगर के अन्दर या उसके आस पास) में किये गए व्यय को सामान्यतः वाहन व्यय कहा जाता है। इस अङ्क में हम यात्रा व्ययों की पहचान एवं प्रविष्टि करने के सम्बन्ध में चर्चा करेंगे।

अपनी यात्रा में आप सामान्यतः रेलगाड़ी के किराये, आवास, खान-पान सम्बन्धी तथा अन्य आकस्मिक व्यय करते हैं। ये व्यय विभिन्न दिनाङ्कों पर किए जाते हैं। सामान्यतः जब लोग रेलगाड़ी की टिकट क्रय करते हैं तो वे 'यात्रा व्यय' आदि को नामे डालते हैं। बाद में जब भोजन एवं आवास आदि पर व्यय किया जाता है तो वे इन व्ययों का अलग प्रमाणक तैयार करते हैं।

इसके फलस्वरूप इन व्ययों (किराया एवं आवास) के बीच की कड़ी टूट जाती है। इससे उस प्रवास के समय किए गए कुल व्यय का पता लगाना कठिन हो जाता है। साथ ही इससे रेलगाड़ी, हवाई जहाज़ की टिकटों के प्रयोग पर नियंत्रण में भी कमी आती है।

एक बेहतर प्रणाली वह होगी जिसमें इन सबको एकत्रित करके इनका लेखाङ्कन एक ही प्रविष्टि में कर दिया जाए। इस प्रणाली से प्रत्येक प्रवास पर किए गए व्यय का विवरण रखने में सहायता मिलेगी।

## लेखाङ्कन

व्यावहारिक रूप से यह प्रणाली किस प्रकार कार्य करती है?

जब आप रेलगाड़ी/ हवाई जहाज़ की टिकट आरक्षित करवाते हैं तो उस व्यय को 'यात्रा व्यय' या किसी अन्य

१ एक प्रकरण में, एक कार्यालय में प्रत्येक माह रेलगाड़ी की दर्जनों टिकटें आरक्षित करवा ली जाती थीं। इस कार्य के लिए एक कार्यकर्ता को उत्तरदायित्व सौंपा गया था। धीरे-धीरे उस कार्यकर्ता को ऐसा लगने लगा कि आरक्षित और प्रयुक्त की गई टिकटों पर कोई सुनिश्चित नियंत्रण नहीं है। तब उसने निरस्त करवाई गई टिकटों से प्राप्त रोकड़ को अपने पास रखना प्रारम्भ कर दिया। उसके अचानक पकड़े जाने से पूर्व उसका यह षड्यंत्र कई माह तक चला था।

व्यय शीर्षक के नामे न डालें। आप सीधे नकद भुगतान करके टिकट आरक्षित करवा सकते हैं या किसी यात्रा अभिकर्ता की सेवाएँ ले सकते हैं। प्रत्येक प्रकरण में, आप उस व्यय को सम्बन्धित व्यक्ति के अग्रिम खाते में नामे कर सकते हैं। (प्रमाणक १):-

लोक जागरण मंच	प्रमाणक १	१३-अप्रैल-०५
नामे	श्री राजेन्द्र अग्रिम खाता	१,१५५
जमा	श्री रोकड़ / यात्रा अभिकर्ता	१,१५५
श्री राजेन्द्र शर्मा के २१ अप्रैल से २५ अप्रैल-०५ तक के दिल्ली-उदयपुर-दिल्ली प्रवास के लिए रेलगाड़ी की टिकटों क्रय की गई।		

बाद में वह व्यक्ति भोजन एवं आवास व्यय के लिए कुछ अग्रिम राशि लेगा और प्रवास पर जाएगा। इस स्थिति में भी उस व्यक्ति के अग्रिम खाते को नामे किया जाएगा। (प्रमाणक २):-

लोक जागरण मंच	प्रमाणक २	२०-अप्रैल-०५
नामे	श्री राजेन्द्र अग्रिम खाता	१,५००
जमा	श्री रोकड़	१,५००
श्री राजेन्द्र शर्मा को दिनांक २१ अप्रैल से २५ अप्रैल-०५ तक के उदयपुर प्रवास के लिए अग्रिम राशि प्रदान की गई।		

वापस आने पर वह यात्रा व्यय प्रतिवेदन<sup>२</sup> प्रस्तुत करेगा। इस प्रतिवेदन में प्रवास से सम्बन्धित समस्त व्यय, जिसमें किराये के साथ-साथ आवास एवं भोजन के व्यय भी सम्मिलित होंगे, दर्शाए जाएंगे। अब इस प्रवास से सम्बन्धित समस्त व्ययों को खाते में प्रविष्टि किया जाएगा।

यह प्रविष्टि नीचे दिए अनुसार दर्शाई जाएगी:

(प्रमाणक ३):-

लोक जागरण मंच	प्रमाणक ३	२८-अप्रैल-०५
नामे	श्री यात्रा व्यय-काई	२,६५५
जमा	श्री राजेन्द्र अग्रिम खाता	२,६५५
नेटवर्क की बैठक के लिए श्री राजेन्द्र शर्मा के दिनांक २१ अप्रैल से २५ अप्रैल-०५ तक उदयपुर प्रवास के क्रम में किए गए यात्रा व्यय।		

२ पृष्ठ २ एवं ३ पर प्रारूप देखें।

## यात्रा व्यय का प्रतिवेदन

### खण्ड-१. यात्रा व्यय (सभी राशियाँ भारतीय रुपयों में हैं)

दिनाङ्क:

प्रयोजन:

यात्री का नाम:

कहाँ-कहाँ गये:

क: किराया:

दिनाङ्क	से	तक	माध्यम/ रेलगाड़ी का नाम	राशि	टिकट/ टिप्पणियाँ
			योग		

ख: भोजन एवं आवास/ दैनिक भत्ता:

दिनाङ्क	स्थान	होटल/ वास गृह	राशि	बिल/ टिप्पणियाँ
		कुल		

ग: स्थानीय आना-जाना:

दिनाङ्क	स्थान/ नगर	माध्यम	राशि	टिकट/ टिप्पणियाँ
		कुल		

घ: अन्य व्यय:

दिनाङ्क	स्थान	व्यय की प्रकृति	राशि	सहायक प्रलेख/ टिप्पणियाँ
		योग		
		कुल: क+ख+ग+घ:		

## खण्ड २. अग्रिम सारांश

### I: अग्रिम

#### क. प्राप्त टिकटें:

दिनांक	टिकट संख्या आदि	विवरण	राशि
			कुल

#### ख. प्राप्त रोकड़:

दिनांक	प्रमाणक का संदर्भ	विवरण	राशि
			कुल

कुल अग्रिम (क + ख) [I]

### II: जमा

#### ग. कार्यालय में लौटाई गई अप्रयुक्त टिकटें:

दिनांक	टिकट आई डी	विवरण	राशि
			कुल

#### घ. कार्यालय को वापस लौटाए गए अग्रिम की राशि

दिनांक	प्रमाणक का संदर्भ	विवरण	राशि
			कुल

#### ङ. यात्रा व्यय के प्रतिवेदन के अनुसार व्यय

किराया	
आवास एवं भोजन/ दैनिक भत्ता	
प्रवास के समय स्थानीय यात्रा पर किया गया व्यय	
अन्य व्यय	
	कुल

कुल जमा (ग + घ + ङ) [II]

इस प्रवास की शेष धनराशि मुझे देय/ (मेरे द्वारा देय) [I-II]

दिनांक: \_\_\_\_\_ बनाने वाले के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_ पारित करने वाले के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

## यात्रा व्यय का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना

यात्रा व्यय के प्रतिवेदन के साथ क्या-क्या संलग्न किया जाना चाहिए? आपको यात्रा व्यय प्रतिवेदन के साथ समस्त सहायक प्रमाणक संलग्न कर देने चाहिए। इन सहायक प्रमाणकों में रेलगाड़ी की प्रयुक्त टिकटें, हवाई जहाज की टिकटों के प्रतिपूर्णा, भोजन के बिल, होटल के बिल, वाहन के किराये के बीजक / प्राप्तिकाएँ आदि सम्मिलित हैं। यात्रा व्यय के प्रतिवेदन के ऊपर एक व्याख्या प्रमाणक भी लगा देना चाहिए। फिर सारे पुलिन्दे को संबंधित प्रमाणकों के साथ सामान्य रूप से प्रस्तुत कर देना चाहिए।

## विभिन्न परियोजनाओं में व्ययों का आवंटन

यदि एक प्रवास से सम्बन्धित समस्त व्यय एक ही परियोजना से सम्बद्ध हो तो उपर्युक्त प्रक्रिया उचित प्रतीत होती है। परन्तु यदि यह व्यय दो-तीन संस्थाओं या परियोजनाओं पर किया गया है तो ऐसी स्थिति में व्याख्या प्रमाणक भिन्न तरीके से नीचे दर्शाए अनुसार तैयार किया जाएगा: (प्रमाणक ३क):-

लोक जागरण मंच	प्रमाणक ३क	२८-मई-०५
नाम	श्री यात्रा व्यय-काई	२,११०
नाम	श्री यात्रा व्यय-ऑक्सफेम	२,११०
नाम	श्री यात्रा व्यय-काई	२,११०
	<b>कुल</b>	<b>६,३३०</b>
जमा	श्री राजेन्द्र अग्रिम खाता	६,३३०

नेटवर्क की बैठक के लिए श्री राजेन्द्र शर्मा के दिनांक २० मई से २४ मई -०५ तक जैसलमेर प्रवास के क्रम में किए गए यात्रा व्यय।

यात्रा व्यय का प्रतिवेदन पूर्व में की गई चर्चा के अनुसार प्रस्तुत किया जा सकता है।

## सहायक प्रलेख

यात्रा व्यय के प्रतिवेदन के साथ किस प्रकार के सहायक प्रलेख संलग्न किए जाने चाहिए?

## किराया

प्रत्येक प्रकरण में यात्रा में प्रयुक्त टिकटों या टिकटों के प्रतिपूर्णा यात्रा व्यय के प्रतिवेदन के साथ संलग्न किए जाने चाहिए।

कुछ प्रकरणों में लोग इस सहायक प्रलेख प्रस्तुत करने में असमर्थ होते हैं क्योंकि रेलगाड़ी की टिकटें प्रायः स्टेशन के निकास द्वार पर एकत्र कर ली जाती हैं। इस सम्बन्ध में उनको उचित रूप से मार्गदर्शित किया जाना चाहिए। यदि आप टिकट संग्राहक से प्रयुक्त टिकट वापस माँगे तो वह सदैव उनमें निशान लगाकर आपको वापस कर देंगे।

## भोजन एवं आवास

किराये के अतिरिक्त आपको भोजन एवं आवास के लिए भी व्यय करना पड़ता है। कई जन-सेवी संस्थाएँ कुछ सीमा तक, किए गए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति कर देती हैं जबकि कई संस्थाएँ निर्धारित दैनिक भत्ता की एक राशि

प्रदान करती हैं। कुछ जन-सेवी संस्थाएँ भोजन के लिए दैनिक भत्ता देती हैं एवं आवास के लिए किए गए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति करती हैं।

जिन प्रकरणों में, वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है, उनमें आपको होटल या भोजन के मूल बीजक संलग्न करने चाहिए। तथापि, यदि एकरूप भत्ता प्रदान किया जाता है तो आप यात्रा व्यय प्रतिवेदन में केवल उसकी गणना का उल्लेख कर सकते हैं।

## वाहन संबंधी व्यय एवं अन्य व्यय

सामान्यतः स्थानीय वाहन व्यय के लिए कोई सहायक प्रमाणक उपलब्ध नहीं होता। इसी प्रकार कुली आदि के लिए किए गए छिट-पुट व्ययों के लिए किसी सहायक प्रमाणक की आवश्यकता नहीं होती। तथापि, एस० टी० डी० दूरभाष आदि के लिए किए गए व्यय का बीजक अवश्य संलग्न कर देना चाहिए।

## शब्दावली

अग्रिम - एडवान्स

अन्य व्यय - अदर एक्सपेन्सिज़

आकस्मिक व्यय - इन्सिडेन्टल एक्सपेन्सिज़

एकरूप भत्ता - फ्लैट अलाउन्स

टिकट संग्राहक - टिकट कॅलेक्टर

दूरभाष - टेलिफोन

दैनिक भत्ता - डेली अलाउन्स

प्रतिपूर्ति - रीडम्बसमेंट

प्रमाणक - वाउचर

प्रवास - ट्रिप

प्रयुक्त टिकट - यूज़्ड टिकट

बीजक - बिल

मूल बीजक - ऑरिजनल बिल

यात्रा अभिकर्ता - ट्रेवल एजेंट

यात्रा व्यय - ट्रेवलिंग एक्सपेन्सिज़

यात्रा व्यय प्रतिवेदन - ट्रेवलिंग एक्सपेन्सिज़ रिपोर्ट

व्याख्या प्रमाणक - क्वारिंग वाउचर

वाहन व्यय - कनवेयेन्स एक्सपेन्सिज़

वास्तविक व्यय - एक्च्युअल एक्सपेन्सिज़

संलग्न - अटैच्ड

लेखा-योग हर माह प्रकाशित होता है। इसमें जन-सेवी संस्थाओं के नियमन व लेखा प्रणाली से सम्बन्धित विषयों पर चर्चा की जाती है। यह विभिन्न जन-सेवी संस्थाओं, दातव्य संस्थाओं, व अङ्ग्रेक्षण प्रतिष्ठानों (ऑडिट फर्म) में लगभग २७०० व्यक्तियों को वितरित किया जाता है। लेखा-योग के प्रत्युत्पादन या पुनर्वितरण को अकाउण्टएड इण्डिया प्रोत्साहित करता है यदि ऐसा अव्यवसायिक उद्देश्य से किया जाए एवं इनके स्रोत को अभिस्वीकार किया जाए।

ऑंग्ल भाषा में लेखा-योग - This issue of Lekha·Yog is available in English as AccountAble.

लेखा-योग का वाभ-स्वरूप - लेखा-योग के सभी पुराने अङ्कों के ऑंग्ल संस्करण (AccountAble) हमारे वाभ-स्थल www.AccountAid.net पर उपलब्ध है। इनका हिन्दी वाभ-स्वरूप कुछ समय पश्चात् प्राप्त हो सकेगा।

विधि-व्याख्या - यहाँ पर उल्लेखित विधि की व्याख्या साधारण जानकारी हेतु की गयी है। अतः निवेदन है कि कोई भी महत्वपूर्ण निर्णय लेने से पूर्व अपने परामर्शदाताओं से सम्मति ले लें।

पत्राचार - आपके प्रश्नों और सुझावों का स्वागत है। हमारा पता है - अकाउण्टएड इण्डिया, ५५-बी, खण्ड सी, सिद्धार्थ विस्तार, नई दिल्ली-११० ०१४; दूरभाष - ०११-२६३४ ३१२८; दूरभाष/प्रतिरूप प्रेषिका - २६३४ ६०४१; ई-प्रेष - accountaid@vsnl.com; accountaid@gmail.com © AccountAid™ India विक्रम संवत् आषाढ़ २०६२; जुलाई २००५ ईस्वी।