

# लेखा योग

136. बिल और कैश मीमो

अप्रैल-मई '07; जनवरी '10 में जारी

## इस अंक में

बिल और कैश मीमो में फर्क • जांच और मंजूरी • कैश मीमो पृष्ठ 1

बिल और इनवॉइस • नियत तारीख को भुगतान • क्या ये कैश मीमो असली है? पृष्ठ 2

कैश मीमो देने से इनकार करना • बिल रजिस्टर पृष्ठ 3

## बिल और कैश मीमो में फर्क

अंग्रेजी के 'बिल' शब्द के कई मतलब हो सकते हैं: चिड़िया की चोंच को भी बिल कहते हैं और संसद में जो विधेयक पेश किया जाता है उसे भी बिल ही कहा जाता है। कारोबार के क्षेत्र में इसे 'विनिमय पत्र' या 'हुंडी' माना जा सकता है। वर्तमान संदर्भ में इसका मतलब है 'उपलब्ध करायी गई वस्तुओं या सेवाओं के बदले धन का आश्वासन'। इसलिए, जब आप उधार में कोई चीज या सेवा प्राप्त करते हैं तो आपको बिल मिलता है। उसके भुगतान की शर्तों के हिसाब से आपको आज नहीं तो कल उसको चुकाना होता है। जब आप बिल का भुगतान करते हैं तो बेचने वाले से औपचारिक तौर पर पावती रसीद मांग सकते हैं। या फिर आप दुकानदार से कह सकते हैं कि वह बिल पर ही भुगतान का उल्लेख कर दे। 'इनवॉइस' भी वही होता है जो बिल होता है।

दूसरी ओर, जब आप नगदी देकर चीजें खरीदते हैं तो दुकानदार आपको कैश मीमो देता है। ये एक तरह का रिकॉर्ड होता है जिससे पता चलता है कि आपने कोई चीज खरीदी थी और उसके लिए आप नगद भुगतान कर चुके हैं। कुछ दुकानदार भुगतान के समय ही कैश मीमो पर 'पेड' यानी 'भुगतान प्राप्त हुआ' भी लिख देते हैं।

## जांच और मंजूरी

### कैश मीमो

कैश मीमो एक ऐसा दस्तावेज है जिसका भुगतान आपके पास पहुंचने से पहले ही किया जा चुका होता है। अधिकांशतः यह किसी सहकर्मी से आपके पास दावे के रूप में आता है। ऐसे में एकाउंटेंट के नाते आपको कई बातों पर ध्यान देना होता है। आपको देखना चाहिए कि कैश मीमो में जिन चीजों की खरीद दर्शायी गई है उनका उल्लेख साफ-साफ किया गया है या नहीं। साथ में खरीदी गई चीजों की मात्रा और दर भी उसमें होनी चाहिए। मात्रा और दर को गुणा करके आपको गणना जांचनी चाहिए। आखिर में आपको कुल रकम का जोड़ भी जांचना चाहिए।

आपको इस बात पर भी ध्यान देना चाहिए कि खरीदारी के लिए किसी की अनुमति ली गई थी या नहीं। यह अनुमति आमतौर पर कार्यक्रम प्रभारी या मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा दी जाती है। अगर

RETAIL INVOICE (NOT GOOD FOR INPUT TAX CREDIT)			
M/s. Accounts Aid India Siddhant Estate N. Delhi		<b>Naveen Printers</b> 14, Nizamuddin West Market, New Delhi-110013 Telephone: 41018026, 24353690 • Creative Designing • Multi-colour Offset Printing	
Party's TIN	TIN: 07390022422	P.O. No.	
Books No. 46	Invoice No. 2296	Date: 08/08/07	Challan No. In. Can. Challn.
Quantity	Description	Rate	Amount Rs. P
	Two Copy Paper - Ex. Bond A3 size -		1100 = 50
Total			1100 = 50
VAT/CST @ 4%			44 = 50
Grand Total			1144 = 50
Sale Against C-Form / Exempted-Sale / VAT Sale			
Rs. One	Thousand	One	Hundred fifty four only
<small>TERMS: 1. Payment should be made within one week from the delivery of the invoice listing which interest @ 18% per annum will be charged. 2. All the payments should be made by payee's A/c cheques only, in favour of NAVEEN PRINTERS. 3. All disputes, subject to Delhi Jurisdiction only.</small>			
Printed at: Naveen Printers, 14, Nizamuddin West Market, New Delhi-110013. © Naveen No. 2101-3000			

बिल शब्द कम से कम 1404 ई. से 'शुल्क नोट' के अर्थ में इस्तेमाल किया जा रहा है। यह शब्द एंग्लो-लैटिन मूल के बिल्ला शब्द से उपजा है जिसका मतलब होता है सूची। बिल्ला संभवतः लैटिन भाषा के शब्द बुल्ला का ही एक रूप है जिसका मतलब होता है कोई 'दस्तावेज, मुहर' (जैसे 'पैपल बुल' यानी पोप का हुक्मनामा) होता है।

www.AccountAid.net



खरीदी गई चीजें ऑफिस में आई थीं तो किसी को उनकी जांच करके पावती पर दस्तखत करने चाहिए थे। कहीं कहीं अनुमति से पहले वाऊचर तैयार किया जाता है। और जगहों पर पहले कैश मीमो पर मंजूरी दे दी जाती है और वाऊचर उसके बाद तैयार किया जाता है।

जब आप सारी बातों को जांच-परख चुके हों तो भुगतान के लिए अपनी मंजूरी पर दस्तखत कर सकते हैं। भुगतान के बाद कैश मीमो पर 'पेड' लिखना न भूलें। बहुत सारे स्वैच्छिक संगठनों में कैश मीमो और वाऊचर पर संबंधित परियोजना के नाम की मुहर भी लगा दी जाती है।

## बिल और इनवॉइस

बिल और इनवॉइस की जांच - मंजूरी भी इसी तरीके से किया जाता है। ज्यादातर मामलों में उनका भुगतान मंजूरी के फौरन बाद कर दिया जाता है। ऐसी सूरत में 'खर्च' खाते को डेबिट कर बैंक या नगद खाते को क्रेडिट कर दिया जाता है।

## नियत तारीख को भुगतान

कुछ मामलों में भुगतान बाद की किसी तारीख में किया जाता है। अगर आप नगद आधार पर काम कर रहे हैं तो बिल को कुछ समय के लिए रोक लिया जाएगा और कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी। ऐसे में खर्च को डेबिट और बैंक

या रोकड़ को तब क्रेडिट किया जाएगा जब बिल का वास्तव में भुगतान किया जाए।

लेकिन अगर आप प्रोद्भवन या एक्रुअल के आधार पर काम कर रहे हैं तो प्रक्रिया अलग होती है। ऐसे में जब बिल पर स्वीकृति मिल जाती है तो उसी समय खर्च को डेबिट और दुकानदार को क्रेडिट कर दिया जाता है। बाद में, जब भुगतान किया जाता है तो एक और वाउचर तैयार किया जाता है। इस वाउचर के जरिए सप्लायर को डेबिट कर नगद या बैंक खाते को क्रेडिट कर दिया जाता है।

ऐसे में प्रत्येक भुगतान के लिए दो वाउचर बनाए जाएंगे। ये इस बात पर नजर रखने का एक अच्छा तरीका है कि किसी व्यापारी को आपके यहां से कितना व्यवसाय मिल रहा है। जब आप एक-एक बिल का अलग-अलग भुगतान करने की बजाय व्यापारी को आंशिक भुगतान ही कर रहे हैं तो भी ये तरीका ज्यादा उपयोगी रहता है।

## क्या ये कैश मीमो असली है?

कभी-कभी कैश मीमो या बिल के साथ समस्या भी खड़ी हो जाती है। कुछ दुकानदार वैट<sup>1</sup> से बचने के लिए दो बिल बुक रखते हैं। कई बार एक ही दुकान से वे कई कम्पनियों भी चला रहे होते हैं। कई दफे कैश मीमो पर दुकानदार द्वारा दिया गया पता उसके घर का या किसी अन्य संदेहास्पद जगह का पता भी हो सकता है। इन सारी बातों से बिल या कैश मीमो का खरापन संदेह में पड़ जाता है।

यदि आप अपने सहकर्मियों को इस बारे में पहले से ही निर्देश दे दें तो इस परेशानी से बच सकते हैं। आपके सहकर्मियों को दुकानदार से हमेशा पक्का बिल ही मांगना चाहिए। अगर दुकानदार उन्हें टैक्स बचाने का लालच दे तो भी उन्हें इस लालच में नहीं पड़ना चाहिए। आजकल ज्यादातर चीजों की विक्री दर में टैक्स पहले से ही शामिल होता है। वैसे भी, अगर आपको थोड़ा टैक्स चुकाना ही पड़े तो मन की शांति के लिए उससे घबराना नहीं चाहिए।

कई बार दुकान सड़क किनारे या बहुत छोटी होती है। हो सकता है ऐसी दुकान के पास छपी हुई कैश मीमो न हो। ऐसे में दुकानदार से कहें कि वह खरीद को कागज पर लिख कर उस पर रबर स्टाम्प लगा कर दस्तखत कर दें। अगर दुकानदार के पास रबर स्टाम्प भी नहीं है तो दुकानदार से दुकान का नाम और पता हाथ से लिखवा लें।

यह काम दुकानदार खुद ही करे तो अच्छा रहता है। दुकानदार की जगह आपके सहकर्मियों को यह नहीं लिखना चाहिए क्योंकि इससे खरीद की सत्यता पर संदेह पैदा होता है। अगर दुकानदार अनपढ़ है तो आपके सहकर्मी को उसकी ओर से कागज पर ये ब्यौरे लिख लेने चाहिए। ऐसे में दुकानदार या तो कागज के आखिर में अपना नाम लिख देगा या अगर इतना भी पढ़ा-लिखा नहीं है तो अंगूठे का निशान लगा देगा।

ऑडिट के समय ऐसे कागज की पर्चियों आदि के बारे में आपसे पूछा जा

<sup>1</sup> वैल्यू ऐडेड टैक्स, आयकर की तरह का टैक्स।

सकता है। यह ऑडिट की स्वाभाविक प्रक्रिया है। तब आपको स्थानीय व्यावसायिक तौर-तरीकों के बारे में बताते हुए स्पष्ट उत्तर देने चाहिए।

कभी-कभी संगठन इस प्रक्रिया में बहुत ज्यादा ही उलझ जाता है। कई बार ऑडिटर के सवाल-जवाब के कारण संगठन के लोग ये सोचने लगते हैं कि उन्हें ज्यादा 'खरे' कैश मीमो जुटाने चाहिए। इसके लिए हो सकता है वे स्थानीय दुकानदार के लिए खुद ही कैश मीमो छपवाने और रबड़ की मोहर बनवाने का जिम्मा ले लें। यह रास्ता कभी नहीं अपनाना चाहिए क्योंकि इससे तो वास्तविक लेन-देन पर भी शक पैदा होने लगता है।

### कैश मीमो देने से इनकार करना

प्रत्येक राज्य में एक मूल्य से ज्यादा बिक्री होने पर दुकानदार को कैश मीमो या रसीद जरूर जारी करनी चाहिए। यह राशि अलग-अलग राज्यों में अलग-अलग होती है। उदाहरण के लिए, उड़ीसा में यह सीमा 20 रुपए रखी गई है। विक्रय कर या वैट से संबंधित प्रांतीय कानूनों के तहत ये बहुत महत्वपूर्ण शर्त है। यदि आपको कोई परेशानी पेश आती है तो आप स्थानीय व्यावसायिक कर अधिकारी को भी लिख सकते हैं।

### बिल रजिस्टर

बिल रजिस्टर एक डाक रजिस्टर जैसा ही होता है। दफ्तर में आने वाले प्रत्येक बिल को इस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। जिन बिलों या कैश मीमो का पहले ही भुगतान हो चुका है उनको इसमें दर्ज नहीं किया जाता है। भुगतान के लिए प्राप्त होने वाले बाकी सभी बिलों को इसमें दर्ज किया जाता है। यह रजिस्टर बिलों के भुगतान पर नियंत्रण में मदद देता है। पहली बात, इस रजिस्टर को देखने पर आप ये पता लगा सकते हैं कि कौन-कौन से



बिलों का भुगतान होना बाकी है। दूसरी बात, आप यह मुकम्मिल कर सकते हैं कि किसी बिल का भुगतान दो बार न हो जाय। तीसरे, अगर कोई व्यापारी किसी भुगतान के बारे में जानने के लिए आपको फोन करता है तो आप तुरंत उसे बता सकते हैं कि उनके बिल का फलां तारीख को भुगतान हो चुका है। इस रजिस्टर के आधार पर आप उस खाते या परियोजना का पता भी लगा सकते हैं जहां कोई खास बिल बुक किया गया था।

छोटे गैर-सरकारी संगठनों में उधार वाले लेन-देन कम होते हैं इसलिए उन्हें ऐसे रजिस्टर की जरूरत नहीं होती। मझौले गैर-सरकारी संगठनों के लिए ये उपयोगी रहता है। विशाल गैर-सरकारी संठनों के लिए तो ये एक लाजमी साधन है। इस रजिस्टर में आम तौर पर निम्नलिखित कॉलम होते हैं (जरूरत के हिसाब से आप कॉलम घटा-बढ़ा भी सकते हैं):

क्र.सं.	प्राप्त तारीख	बिल सं., तारीख	पार्टी/सप्लायर	बिल का विवरण	बिल राशि	मंजूरी (रुपए)	वाउचर नं./तारीख	परियोजना	चैक का ब्यौरा
क	ख	ग	घ	च	छ	ज	झ	ट	ठ

**बिल रजिस्टर एक डाक रजिस्टर जैसा ही होता है। दफ्तर में आने वाले प्रत्येक बिल को इस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। जिन बिलों या कैश मीमो का पहले ही भुगतान हो चुका है उनको इसमें दर्ज नहीं किया जाता है।**

कॉलम 'क' बिलों पर क्रमवार नियंत्रण के लिए है। कॉलम 'ख' बताता है कि कौन सा बिल कितनी तारीख को आपके दफ्तर में प्राप्त हुआ।

बिल की संख्या और तारीख कॉलम 'ग' में दर्ज की जाएगी। इसके बाद आप कॉलम 'घ' में सप्लायर का नाम लिखेंगे। अगले कॉलम में आपको संक्षेप में बिल का विवरण लिखना चाहिए। इसमें आमतौर पर संबंधित सेवाओं या वस्तुओं का उल्लेख किया जाता है - जैसे स्टेशनरी, टेलीफोन, फोटोकॉपी, छपाई आदि। बिल की कुल राशि कॉलम 'छ' में लिखें।

इसके बाद बिल को जांच और मंजूरी के लिए भेज दिया जाएगा। बिल मंजूर हो जाने के बाद कॉलम 'ज' को भरें। इस कॉलम में उस राशि को दर्ज किया जाएगा जितनी राशि का बिल मंजूर<sup>2</sup> किया गया है। इसके बाद वाउचर बनाया जाएगा और उसकी संख्या व तारीख कॉलम 'झ' में दर्ज की जाएगी।

<sup>2</sup> कई बार लेखा अधिकारी कम राशि का बिल भी मंजूर करते हैं।

कॉलम 'ट' में उस परियोजना का नाम लिखें जिससे यह बिल संबंधित है।

और अंत में, अगर आप चेक से भुगतान कर रहे हैं तो 'ठ' कॉलम में चेक का ब्यौरा भर दें। यदि आप नगद भुगतान कर रहे हैं तो चेक नं. की बजाय इस कॉलम में भुगतान की तारीख और रोकड़बही फोलियो नं. चढ़ा दें।

क्र.सं.	प्राप्ति तारीख	बिल सं., तारीख	पार्टी/सप्लायर	बिल का विवरण	बिल राशि	मंजूरी (रुपए)	वाउचर नं./तारीख	परियोजना	चेक का ब्यौरा
क	ख	ग	घ	च	छ	ज	झ	ट	ठ
22	22 अप्रैल 07	229/21.4.07	सुश्रुत मेडिकल स्टोर	शिविर के लिए दवाइयां	1,945	1,945	एफसी 48/ 23.4.07	ऑक्सफेम	212367/23.4.07
23	22 अप्रैल 07	1048/16.4.07	वाणी प्रिंटर्स	स्वास्थ्य कार्ड	1,800	1,800	एफसी 51/ 23.4.07	ऑक्सफेम	212368/28.4.07
24	24 अप्रैल 07	24.4.07	रेशम जीरॉक्स	जीरॉक्स	876	850	आईसी 12/ 28.4.07	क्राई	नगद/28.4.07
25	28 अप्रैल 07	ए-48/20.4.07	एलेक्स ट्रेवल्स	टैक्सी का बिल	1,400				

बिल रजिस्टर का नमूना

एक एनजीओ में केवल एक ही बिल रजिस्टर होना चाहिए। अगर आप हर परियोजना के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखते हैं तो इससे न केवल आपके काम का बोझ बढ़ जाएगा बल्कि चीजों पर आपका नियंत्रण भी ढीला पड़ जाएगा। रजिस्टर में तारीख के हिसाब से बिलों को दर्ज करें। प्रत्येक सप्लायर या परियोजना के लिए अलग-अलग पन्ने न बनायें।

इस तरह का रजिस्टर हाथ से बनाना ही सबसे अच्छा रहता है। इसके लिए आप किसी भी साधारण रजिस्टर में लाइनें खींचकर कॉलम बना सकते हैं। एक्सेल स्प्रेडशीट पर ये काम न करें तो अच्छा होगा क्योंकि उसमें आसानी से हेर-फेर किया जा सकता है।

## लेखा योग क्या है:

'लेखा-योग' के प्रत्येक अंक में एनजीओ नियमन या लेखांकन से संबंधित किसी खास मुद्दे को उठाया जाता है और इसे लगभग 1500 गैर-सरकारी संगठनों, एजेंसियों और ऑडिट कंपनियों को भेजा जाता है। अगर कार्यशालाओं या एनजीओ न्यूजलेटर्स में गैर-व्यावसायिक कामों के लिए 'लेखा-योग' का पुनर्प्रकाशन या वितरण किया जाता है तो अकाउंटएड को कोई एतराज नहीं है बशर्ते आप इस बात का उल्लेख कर दें कि आपने यह सामग्री 'लेखा-योग' से ली है।

## अंग्रेजी में लेखा-योग:

लेखा-योग अंग्रेजी में 'अकाउंटबल' के नाम से उपलब्ध है।

## कानून की व्याख्या:

यहां कानून की जो व्याख्या दी गई है वह काफी मोटे स्तर पर है। कोई भी अहम फैसला लेने से पहले अपने सलाहकारों से बात जरूर करें।

## इंटरनेट पर लेखा-योग:

'लेखा-योग' के कुछ चुने हुए अंक हमारी वेबसाइट - [www.AccountAid.net](http://www.AccountAid.net) पर उपलब्ध हैं।

## ई-मेल द्वारा लेखा-योग:

लेखायोग के नए अंक अब ई-मेल द्वारा मुफ्त में प्राप्त करने के लिए हमारी वेबसाइट - [www.AccountAid.net](http://www.AccountAid.net) पर जाकर 'Lekha Yog by E-mail' को क्लिक कर अपना विवरण भरें।

## अकाउंटएड कैप्सूल:

इसमें एनजीओ लेखांकन और इससे जुड़े मुद्दों से संबंधित जानकारियां दी जाती

हैं। इसे प्राप्त करने के लिए हमारी वेबसाइट - [www.AccountAid.net](http://www.AccountAid.net) पर जाकर 'AccountAid Capsule' को क्लिक कर अपना विवरण भरें।

## सवाल और स्पष्टीकरण?

अकाउंटएड एनजीओ लेखांकन या वित्तीय नियमन से जुड़े सवालों पर गैर-सरकारी संगठनों और उनके ऑडिटर्स को सलाह देता है। आप भी अपने सवाल ई-मेल या खत के जरिए हमसे पूछ सकते हैं। आप चाहें तो फोन पर भी हमसे बात कर सकते हैं।

## टिप्पणियां:

आप अपनी टिप्पणियां और सुझाव अकाउंटएड इंडिया, 55 बी, पॉकेट सी, सिद्धार्थ एक्सटेंशन, नई दिल्ली - 110014 पर भेज सकते हैं। हमारा फोन नंबर है 011-26343128; फोन/फैक्स : 011-26343852;

ई-मेल: [info@accountaid.net](mailto:info@accountaid.net)

© अकाउंटएड इंडिया विक्रम संवत् 2066 माघ, ईस्वी सन् जनवरी 2010.

श्रीमती चारु मलहोत्रा द्वारा अकाउंटएड इंडिया, नई दिल्ली (फोन 26343128) के लिए मुद्रित एवं प्रकाशित तथा प्रिंटवर्क्स, एफ-25,ओखला इन्डस्ट्रियल एरिया, नई दिल्ली से मुद्रित।

लेख: श्री संजय अग्रवाल; अनुवाद: श्री योगेन्द्र दत्त

सम्पादन: कु. सुदिप्ता साहा

डिज़ाइन: श्रीमती मोऊशुमी डे

केवल निजी प्रसार के लिए।