सर्टिफिकेट पिम प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

मॉड्यूल 12- जल उपभोक्ता समिति का वित्तीय प्रबंधन

विषय 12.1- जल उपभोक्ता समिति के वित्तीय अभिलेखों का रखरखाव

विषय-12.1

जल उपभोक्ता समिति के वित्तीय अभिलेखों का रखरखाव

मॉड्यूल-12 के विषय :

12.1 वित्तीय अभिलेखों का रखरखाव

12.2 जल उपभोक्ता समिति के वित्तीय स्रोत

12.3 जल उपभोक्ता समिति द्वारा वार्षिक बजट बनाना

12.4 जल उपभोक्ता समिति का वित्तीय ऑडिट

जल उपभोक्ता समिति के वित्तीय अभिलेखों का रखरखाव

किसी भी समिति को सुचारू रूप से चलाने के लिये धन की आवश्यकता होती है, बिना धन के कोई कार्य सम्पन्न नही हो सकता । जल उपभोक्ता समिति की वित्तीय स्थिति मजबूत होनी चाहिए तथा विभिन्न स्त्रोतो के माध्यम से वित्तीय संसाधन जुटाकर इसे सृदृढ़ बनाया जा सकता है जिससें समिति अपने कार्य कलापों को सुगमता से सम्पन्न कर सकें।

समिति को अपनी निधियों को किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या किसी सहकारी बैंक या किसी डाकघर में रखना चाहिए। निधियां सम्बन्धित समिति की प्रबंध समिति द्वारा अनुमोदित उपगत खर्चों की पूर्ति के लिए खर्च की जानी चाहिए न कि किसी अन्य प्रयोजन के लिए।

धन प्राप्त होने के पश्चात उद्देश्य पूर्ण कार्य करने हेतु इसका हिसाब भी सही तरीके से रखा जाना आवश्यक है। कहावत है:

पहले लिख : पीछे दे : भूल पड़े कागज से ले ।

हिसाब सही तरीके से रखने के लिए निर्धारित अभिलेखों (रजिस्टर) का उपयोग किया जाता है । उचित अभिलेख, कार्यो में प्रारदर्शिता बनाये रखने, किसी भी विवादित स्थिति में उपयोग हेतु, प्राप्तियां एवं खर्चे का तुलनात्मक अध्ययन करने हेतु एवं भौतिक प्रगति के अनुरूप वित्तीय खर्चो के विश्लेषण में बहुत उपयोगी है ।

अभिलेखों का प्रकार

जल उपभोक्ता समिति में लेखा सम्बन्धी कार्य को सुचारू रूप से करने हेतु सामान्यतः निम्न अभिलेखों/रजिस्टरों जिन पर समिति का नाम, पता, मय मोहर अंकित हो संधारण किया जाना चाहिए ।

- रोकड बही (केश बुक)
- खाता बही (लेजर)
- वाउचर
- रसीद बुक
- रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर
- आय व्यय का वार्षिक विवरण पत्र
- चैक/ड्राफ्ट/मनीआर्डर प्राप्त व भेजने का रजिस्टर
- चैक बुक रजिस्टर
- चालान
- प्राप्ति व्यय रजिस्टर
- श्रमिकों का दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान रजिस्टर
- वेतन वितरण पंजिका

संधारित किये जाने वाले रजिस्टरों के सम्बन्ध में संक्षिप्त जानकारी निम्न प्रकार है ।

1 रोकड बही (कैशबुक)

इस के दो भाग होते है, एक आय तथा दूसरा व्यय का । समस्त आय, आय की तरफ बाँए भाग में तथा व्यय, व्यय की तरफ दाँए भाग में लिखा जाना चाहिए । अगर राशि चैक/ड्राफ्ट से प्राप्त हुई है तो इसे आय वाले पृष्ठ पर चैक/ड्राफ्ट का नम्बर एवं तिथि तथा जहॉ से यह चैक/ड्राफ्ट प्राप्त हुआ इसका विवरण लिखते हुए इसकी राशि बैंक वाले कॉलम में दर्शाते हुए लिखनी चाहिए तथा इसे अगर सीधे बैंक में जमा कराया गया है तो उसे बैंक के कॉलम में अंकित किया जाना चाहिए । अगर नकद भुगतान प्राप्त किया है, तो कैश के कॉलम में लिखा जाना चाहिए । इसी प्रकार भुगतान को व्यय की तरफ अंकित किया जाना चाहिए। समस्त प्रतिष्ठियों के आगे वाउचर संख्या दर्शायी जानी चाहिए। वाउचरों पर रोकड पुस्तिका की पृष्ठ संख्या व लिखने की दिनांक अंकित की जानी चाहिए। प्रतिदिन रोकड़ पुस्तिका का योग लगाना चाहिए ।

रोकड बही का प्रारूप निम्नानुसार है :–

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

रोकड बही

प्राप्ति पर्ण (बांया पृष्ठ)

प्राप्ति दिनांक	वाउचर सं. व सदर्भ	जिससे प्राप्त की	नगद	बैंक		योग	प्राप्ति का विवरण मद
				चैक सं.	रकम		

भुगतान पर्ण (दांया पृष्ठ)

भुगतान दिनांक	वाउचर सं. व सदर्भ	जिसे भुगतान किया	नगद	बैंक		योग	भुगतान मद का विवरण
				चैक सं.	रकम		

2 खाताबही (लेजर)

जो भी समिति को आय हो उसे लेजर में खाता खोलकर अंकित किया जाना चाहिए तथा भुगतान को खाते वाइज खाता बनाकर सम्बन्धित खाते में राशि अंकित की जानी चाहिए। जैसे स्टेशनरी, सीमेंन्ट, ईंट, पत्थर तथा मजदूरी, आदि । खाता बही में समस्त प्रतिवष्ठियाँ तिथीवार रोकड़ बही से की जानी चाहिए।

खाताबही (लेजर) का प्रारूप निम्नानुसार है :–

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

.

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला – .....

खातों की सूची

क्र. सं.	खाते का विवरण	खाता पृष्ठ संख्या

खाता बही /लेजर

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला – .....

दिनांक	वाऊचर संख्या	प्राप्ति एवं व्यय का ब्यौरा	रोकड़ पंजिका पृष्ठ संख्या	प्राप्तियां	व्यय	शेष	हस्ताक्षर मय अभ्युक्तियां

3 वाउचर

किसी कार्य के लिए भुगतान बिल लेकर किया जाना चाहिए। संबधित व्यक्ति के पास बिल उपलब्ध नही होने पर एवं छोटे छोटे कार्यो के लिए भुगतान वाउचर पर हस्ताक्षर करवा कर किया जा सकता है। वाउचरों को मासिक वार एक फाइल में नत्थी किया जाना चाहिए। वाउचर का प्रारूप निम्नानुसार है :–

वाउचर

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

भुगतान का विवरण	भुगतान राशि (रू. में)

रू. .....अक्षरे .....मात्र ऊपर दर्शाये कार्य हेतु प्राप्त किये ।

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर मय नाम

रोकड पंजिका के पृष्ठ संख्या ..... पर अंकित किया गया ।

खचांजी के हस्ताक्षर

4 रसीद बुक

इसे दो प्रतियों में संधारित करना चाहिए । कहीं से या किसी से भी राशि प्राप्त हो उसकी रसीद काट कर देनी चाहिए । राशि अंको तथा अक्षरों, दोनो में लिखी जानी चाहिए । उसकी कार्बन प्रति समिति के पास रखनी चाहिए । इसका प्रारूप निम्नानुसार है :–

रसीद		
जल उपभोक्ता समिति		
सिंचाई परियोजना का नाम		
बुक संख्या –	**रसीद क्रमांक –**	**दिनांक –**
श्रीमान ..... से रू ..... अक्षरे रू ..... मात्र बाबत ..... रोकड़ या चैक/ डीडी द्वारा नकद हस्ते ..... स्वंय सधन्यवाद प्राप्त हुए। **खजांची हस्ताक्षर**		
रोकड़ पंजिका के पृष्ठ संख्या ..... पर अंकित किया गया । **खजांची हस्ताक्षर**		

5 रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर

इस पुस्तिका में रसीद पुस्तिका का ब्यौरा जैसे पुस्तिकाओं की संख्या एवं उनका नम्बर, प्रत्येक पुस्तिका में रसीदों की संख्या आदि का संधारण किया जाना चाहिए । इसी रजिस्टर में प्रत्येक रसीद पुस्तिका से जारी रसीद, इसकी संख्या, किसको जारी की गयी एवं प्राप्त राशि आदि का संधारण किया जाना चाहिए । इसका प्रारूप निम्नानुसार है :–

रसीद पुस्तिकाओं का विवरण	
जल उपभोक्ता समिति	
सिंचाई परियोजना का नाम	

क्र.स.	रसीद बुक नम्बर	रसीद नम्बर		कुल रसीदों की संख्या	जारी किये जाने वाले का नाम	हस्ताक्षर मय अभ्युक्तियां
		से	तक			

6 आय व्यय का वार्षिक विवरण पत्र

प्रत्येक जल उपभोक्ता समिति को वर्ष के अंत में (31 मार्च) पूरे वर्ष की प्राप्तियों एवं खर्च का विवरण तैयार करना चाहिए, इसमें विभिन्न मद वाइज आमद एवं खर्च दर्शाया जाना चाहिए। आय व्यय के वार्षिक विवरण पत्र का प्रारूप निम्नानुसार है :–

आय व्यय का वार्षिक प्रतिवेदन

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

आय		व्यय	
मद	राशि (रू. में)	मद	राशि (रू. में)

7 चैक/ड्राफ्ट/मनीआर्डर प्राप्त व भेजने का रजिस्टर

समिति को प्राप्त होने वाले चैक/मनीआर्डर/ड्राफ्ट इत्यादि का ब्यौरा जैसे संख्या, दिनांक, राशि प्राप्ति तिथि एवं चैक का नम्बर एवं चैक किस दिनांक को कहां से, किस वास्ते प्राप्त हुआ है आदि का संधारण इस रजिस्टर में किया जाना चाहिए।

इसी प्रकार अगर किसी प्रकार का भुगतान चैक/मनीआर्डर/ड्राफ्ट से करना है तो चैक/ड्राफ्ट बना कर पहले रजिस्टर (चैक/ड्राफ्ट/मनीआर्डर प्राप्त व भेजने का रजिस्टर) में दर्ज कर भिजवाया जाना चाहिए । चैक प्राप्ति/ भुगतान का विवरण रोकड़ बही में इन्द्राज किया जाना चाहिए तथा रोकड़ की पृष्ठ का इन्द्राज इस में भी किया जाना चाहिए।

8 चैक बुक रजिस्टर

इस रजिस्टर में चैक बुक का ब्यौरा जैसे कि चैक बुक संख्या, चैकों की संख्या व उनका नम्बर आदि का ब्यौरा लिखा जाना चाहिए । इसी रजिस्टर में जारी किये जाने वाले चैक

का ब्यौरा जैसे किसको जारी किया, चैक की राशि एवं किसके हस्ताक्षरों से जारी किया गया आदि का संधारण किया जाना चाहिए । चैक बुक का प्रारूप निम्नानुसार है :–

चैक बुक का ब्यौरा

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

क्र.सं.	चैक संख्या (कहां से)	चैक संख्या (कहां तक)	कुल चैकों की संख्या	हस्ताक्षर

9 चालान

प्राप्त राशि को चालान द्वारा बैंक में जमा कराया जाना चाहिए । राशि कहां से किस कार्य हेतु प्राप्त हुई उसका पूर्ण विवरण भी अंकित किया जाना चाहिए । चालान चार प्रति में भरा जाना चाहिए एवं उस पर मद का क्रमांक भरा जाना चाहिए। इसकी एक प्रति बैंक में, एक प्रति सक्षम अधिकारी को एवं एक प्रति वाउचर फाइल में संधारित की जानी चाहिए। चालान का प्रारूप विभाग से प्राप्त किया जाना चाहिए।

10 प्राप्ति व्यय रजिस्टर

इस रजिस्टर में प्राप्त राशि, कार्य जिसके लिए भुगतान एवं भुगतान प्राप्त करने वालों आदि का विवरण लिखा जाना चाहिए । इससे कभी भी समिति की आमदनी एवं व्यय का संक्षिप्त विवरण तुरन्त देखा जा सकता है ।

11 श्रमिकों का दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान रजिस्टर

कभी–कभी समिति द्वारा श्रमिकों को दैनिक उपस्थिति के आधार पर भी काम में लगाया जाता है । इस रजिस्टर में श्रमिकों के नाम, पिता/पति का नाम, उम्र, गांव, उपस्थिति, श्रमिकों को देय राशि व उसकी दर, कार्य का नाम, स्थल और अवधि का ब्यौरा भी लिखा जाना चाहिए ।

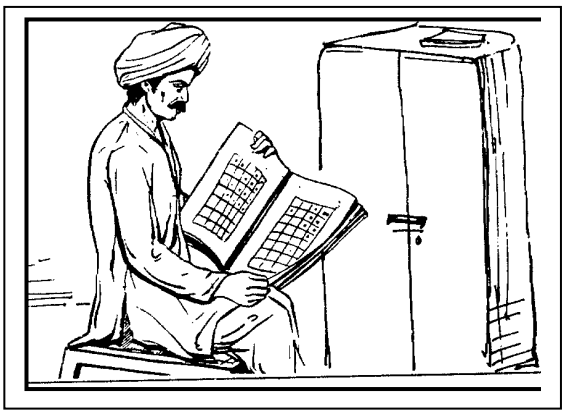
12 वेतन वितरण पंजिका

कर्मचारियों/व्यक्तियों को किया गया भुगतान इस पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए ।

लेखों में रखी जाने वाली सावधानियां

जल उपभोक्ता समिति द्वारा किये जाने वाले लेखा कार्यो में निम्न सावधानियां रखनी चाहिएः–

- सर्वप्रथम एक सामान्य बुद्धि वाला व्यक्ति जिस प्रकार से अपने धन का उपयोग करता है उसी प्रकार समिति के धन का भी उपयोग करना चाहिए ।
- समिति के सदस्यों को लेखों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा लेखों की तरफ उचित ध्यान दिया जाना चाहिए।
- समिति के सदस्यों में पारस्परिक विश्वास व ईमानदारी का स्वच्छ वातावरण बनाये रखकर धन का सदूपयोग करना चाहिए तथा अपव्यय व दुरूपयोग को रोकना चाहिए ।



- प्रत्येक जल उपभोक्ता समिति को लेखा संधारण का कार्य पूर्ण जिम्मेदारी एवं सावधानी से किया जाना चाहिए ।
- प्रत्येक जल उपभोक्ता समिति को राष्ट्रीयकृत बैंक में अपने नाम से खाता खोलना चाहिए। इस खाते का संचालन अध्यक्ष/सचिव एवं समिति द्वारा मनोनीत एक अन्य व्यक्ति (या कोषाध्यक्ष) द्वारा संयुक्त रूप से किया जाना चाहिए ।
- सभी खर्च प्रबंध समिति द्वारा प्रत्येक माह में अनुमोदित किये जाने चाहिए ।
- प्रत्येक जल उपभोक्ता समिति को खर्चो का हिसाब मय रसीद, बाउचर इत्यादि के द्वारा कैशबुक के माध्यम से संधारित किया जाना चाहिए ।
- समिति को प्राप्त होने वाली राशि की रसीद देनी चाहिए तथा उसकी प्रति समिति के पास भी रखी जानी चाहिए । कोई भी राशि बिना रसीद के प्राप्त नहीं करनी चाहिए ।
- समिति को प्राप्त होने वाजी राशि का इन्द्राज उसी दिन रोकड पुस्तिका में किया जाना चाहिए ।
- समिति की प्राप्त राशि अतिशीघ्र बैंक में समिति के खातें में जमा कराई जानी चाहिए । निर्धारित राशि से अधिक नकद राशि कार्यालय में नही रखी जानी चाहिए । साधारणतयाः यह राशि रू. 2000/– से अधिक न हो ।
- जहां तक हो सके समस्त लेन देन चैक के माध्यम से ही किया जाना चाहिए ।
- सरकारी अनुदान आदि समय पर प्राप्त किये जाने की कोशिश करते रहना चाहिए ।
- सहभागी सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों से धन, शुल्क, चन्दा, दान आदि प्राप्ति का विवरण तथा उसकी स्थिति की सही जानकारी सदैव उपलब्ध रखनी चाहिए ।
- कोषाध्यक्ष/स्टोरकीपर से प्रतिभूति लेना चाहिए अथवा जिम्मेदार व्यक्ति को यह कार्य सौंपा जाना चाहिए।
- कैश को रखने के लिए तिजौरी (डबल लॉक) की व्यवस्था होनी चाहिए जिसकी एक चाबी अध्यक्ष तथा दूसरी केशियर के पास होनी चाहिए । तिजोरी की दूसरी चाबी का सेट उच्चाधिकारियों के पास सील बन्द कर रखना चाहिए । एक ही व्यक्ति के पास डबल लॉक की चाबियां नहीं रखनी चाहिए ।
- कोई भी रजिस्टर, रसीद बुक, कैश बुक चालू करने से पूर्व उसके पृष्ठ गिनकर उन पर क्रमांक अंकित कर प्रथम पृष्ठ पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस ———————— में पृष्ठ संख्या 1 से ———— तक पृष्ठ है ।

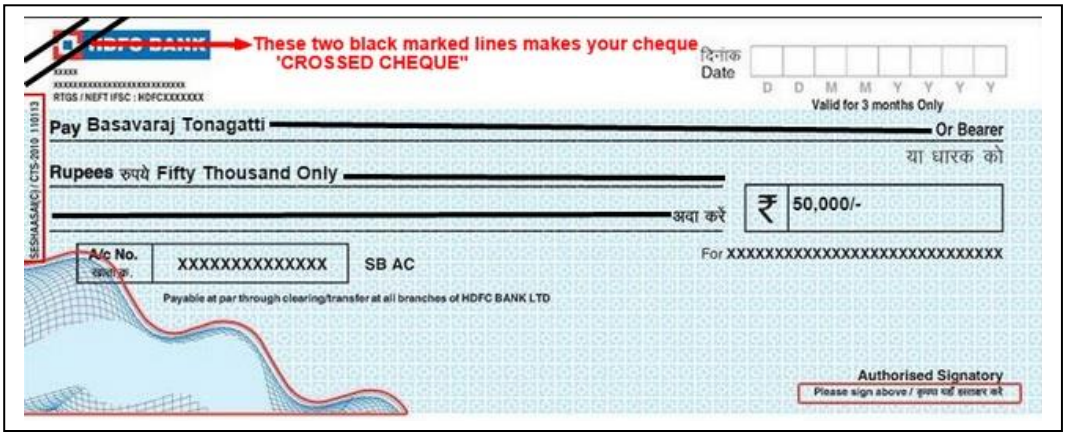
हस्ताक्षर अध्यक्ष

- बिल का भुगतान करने के बाद **<u>भुगतान कर निरस्त किया</u>** की मुहर लगाकर हस्ताक्षर करना चाहिए ।
- रोकड बही की जांच, लिखने वाले के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्येक माह के अन्त में अथवा माह में कभी भी करानी चाहिए।
- अध्यक्ष को प्रत्येक माह के अन्त में अथवा माह में कभी भी राशि का भौतिक सत्यापन कर प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए ।

राशि का भौतिक सत्यापन एव कैश बुक से मिलान किया तथा रूपये.....(अंको में)..... .....(शब्दों में) नकद सही पाये गये।

हस्ताक्षर अध्यक्ष

- कैश बुक में ओवर राइटिंग नही करनी चाहिए । अगर अंकित हो जाये तो काट कर दुबारा लिखना चाहिए एवं कटिंग पर हस्ताक्षर करने चाहिए । राशि को अक्षरों में भी लिखना चाहिए ।
- केशबुक एवं वाउचर्स समिति के मूल रिकार्ड का हिस्सा है इन्हे सुरक्षित रखना चाहिए।
- सक्षम स्वीकृति के बिना धन का लेन देन नहीं करना चाहिए ।
- आवश्यकता अथवा निर्धारित राशि से अधिक नकद राशि नहीं रखनी चाहिए ।
- रू. 500/– से अधिक का भुगतान/प्राप्ति रसीद टिकट लगाकर की जानी चाहिए ।
- रूपये 2000/– से अधिक का भुगतान चैक द्वारा ही किया जाना चाहिए ।
- जहां तक सम्भव हो भुगतान क्रासड (रेखाकित) चैक द्वारा ही किया जाना चाहिए ।



उदाहरण

रोकड बही

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

प्राप्ति पर्ण (बांया पृष्ठ)

प्राप्ति दिनांक	वाउचर सं. व सदर्भ	जिससे प्राप्त की	नगद	बैंक		योग	प्राप्ति का विवरण मद
				चैक सं.	रकम		
06.06.20	1	श्री रामलाल	1000	–	–	1000	सिंचाई कर
06.06.20	2	श्री श्यामलाल	–	072535 / 05. 06.20	2000	2000	सिंचाई कर
06.06.20	3	अधिशासी अभियंता, जल संसाधन खण्ड प्रथम, बूंदी	–	05753 / 05. 06.20	10000	10000	खरंजा निर्माण
		योग	**1000**	**–**	**12000**	**13000**	
		पिछला शेष	**3000**	**–**	**20000**	**23000**	
		कुल योग	**4000**	**–**	**32000**	**36000**	

भुगतान पर्ण (दांया पृष्ठ)

भुगतान दिनांक	वाउचर सं. व सदर्भ	जिसे भुगतान किया	नगद	बैंक		योग	भुगतान मद का विवरण
				चैक सं.	रकम		
06.06.20	1	अधिशासी अभियंता, जल संसाधन खण्ड प्रथम, बूंदी	1500	–	–	1500	सिंचाई कर
06.06.20	2	श्री किशन	–	03221 / 06. 06.20	4000	4000	खरंजा निर्माण
06.06.20	3	श्री मोडूलाल	2000	–	–	2000	खरंजा निर्माण
		योग	**3500**	**–**	**4000**	**7500**	
		पिछला शेष	**500**	**–**	**28000**	**28500**	
		कुल योग	**4000**	**–**	**32000**	**36000**	

खाताबही (लेजर)

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला – .....

खातों की सूची

क्र. सं.	खाते का विवरण	खाता पृष्ठ संख्या
1.	श्री रामलाल	5
2.	श्री श्यामलाल	6
3.	अधिशासी अभियंता, जल संसाधन खण्ड प्रथम, बूंदी	7
4.	श्री मोहनलाल	11
5.	श्री किसन	12

खाता बही /लेजर

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला – .....

दिनांक	वाऊचर संख्या	प्राप्ति एवं व्यय का ब्यौरा	रोकड़ पंजिका पृष्ठ संख्या	प्राप्तियां	व्यय	शेष	हस्ताक्षर मय अभ्युक्तियां
				पीछे से लायी गई		*23000*	
06.06.20	*1 (प्राप्ति)*	*रामलाल*	*4*	*1000*	—	*24000*	
06.06.20	*1 (व्यय)*	अधि. अभि., जल संसा. खण्ड 1,बूंदी	*4*	—	*1500*	*22500*	
06.06.20	*2 (प्राप्ति)*	*श्यामलाल*	*4*	*2000*	—	*24500*	

वाउचर

वाउचर

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

भुगतान का विवरण	भुगतान राशि (रू. में)
श्री मोडूलाल, ग्राम बोरखेड़ा को खरंजा निर्माण की मजदूरी का नकद भुगतान किया।	रू. 2000/–

रू. 2000/– अक्षरे दो हजार मात्र ऊपर दर्शाये कार्य हेतु प्राप्त किये ।

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर मय नाम

रोकड पंजिका के पृष्ठ संख्या 4 पर अंकित किया गया ।

खचांजी के हस्ताक्षर

रसीद बुक

जल उपयोक्ता संगम नं.		1
सिंचाई परियोजना का नाम		गुढ़ा
जिला		बूंदी
बुक संख्या – 2	रसीद क्रमांक – 77	दिनांक – 06.06.10
श्रीमान	रामलाल	से
अक्षरे	रू एक हजार मात्र	बाबत सिंचाई कर
रोकड़ या चैक/ डीडी द्वारा	नकद हस्ते स्वंय	सधन्यवाद प्राप्त हुए।
		खजांची हस्ताक्षर
रोकड़ पंजिका के पृष्ठ संख्या 4 पर अंकित किया गया		
		खजांची हस्ताक्षर

रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर

रसीद पुस्तिकाओं का विवरण						
जल उपभोक्ता समिति नं.				1		
सिंचाई परियोजना का नाम				गुढ़ा		
क्र.स.	रसीद बुक नम्बर	रसीद नम्बर		कुल रसीदों की संख्या	जारी किये जाने वाले का नाम	हस्ताक्षर मय अभ्युक्तियां
		से	तक			
1	1	1	50	50	अध्यक्ष	
2	2	51	100	50	अध्यक्ष	
3	3	101	150	50	अध्यक्ष	
4	4	151	200	50	अध्यक्ष	
5	5	201	250	50	अध्यक्ष	

आय व्यय का वार्षिक विवरण पत्र

आय व्यय का वार्षिक प्रतिवेदन

जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव – .....

सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....

आय		**व्यय**	
मद	**राशि (रू. में)**	**मद**	**राशि (रू. में)**
सिंचाई कर	1,00,000	–	–
		जंगल सफाई	1,00,000
खंरजा निर्माण	2,00,000	खंरजा निर्माण	1,75,000
भामाशाह (दानदाता)	50,000	–	–
पेनल्टी	10,000	स्टेशनरी	25,000
		यात्रा व्यय	15,000
		बैठक आदि	10,000
		बिजली पानी आदि	5,000
कुल	**3,60,000**	**कुल**	**3,30,000**
		शेष राशि	**30,000**

चैक बुक रजिस्टर

चैक बुक का ब्यौरा				
जल उपभोक्ता समिति – ....., गांव –				
सिंचाई परियोजना का नाम – ..... पंचायत समिति (ब्लाक) ....., जिला –.....				
क्र.सं.	चैक संख्या (कहां से)	चैक संख्या (कहां तक)	कुल चैकों की संख्या	हस्ताक्षर
1	0708026	0708050	25	
2	0803051	0803075	25	