

# इकाई-1

## बजट नियंत्रण

- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 उद्देश्य
- 1.3 विषय वस्तु
  - 1.3.1 बजट से संबंधित शब्दावली
  - 1.3.2 शासकीय लेखों की संरचना
  - 1.3.3 बजट प्रक्रिया के महत्वपूर्ण सौपान
  - 1.3.4 बजट तैयार करने की प्रक्रिया
  - 1.3.5 बजट तैयार करने के विशेष बिन्दु
  - 1.3.6 मासिक व्यय पत्रक
  - 1.3.7 बजट की कम्प्यूटर प्रणाली-मुद्रा साफ्टवेयर
- 1.4 सार संक्षेप
- 1.5 बोध प्रश्न
- 1.6 शब्दावली
- 1.7 संदर्भ पुस्तकें

## बजट नियंत्रण

### 1.1 प्रस्तावना

बजट बनाना संवैधानिक अनिवार्यता है। यह संविधान के अनुच्छेद 202 के तहत विधायिका के समक्ष प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जाता है। बजट जनता के प्रति शासन के दायित्व को दर्शाता है तथा जनप्रतिनिधियों द्वारा आम जनता की सुविधा के लिए किये गये वायदों का क्रियान्वयन भी बजट के माध्यम से संभव हो पाता है। बजट बनाने का मुख्य उद्देश्य यह है कि कौन-कौन से व्यय किये जाने हैं तथा उसके लिए धन की व्यवस्था कैसे एवं किन-किन स्रोतों से की जायेगी। बजट राज्य की आय तथा व्यय को दर्शाने वाला दस्तावेज है। इसमें संभावित आय तथा व्यय का विवरण होता है। बजट राजस्व व्यय तथा पूंजीगत व्यय में विभाजित होता है, इससे यह ज्ञात होता है कि सरकार वित्त वर्ष में कौन-कौन सी सम्पत्ति का निर्माण करेगी एवं किन-किन सुविधाओं पर कितनी राशि व्यय करेगी।

### 1.2 उद्देश्य

अध्ययन के पश्चात पाठक :

- बजट तैयार कर सकेगा।
- व्यय पर नियंत्रण कर सकेगा।
- अतिरिक्त राशि की व्यवस्था के प्रस्ताव तैयार कर सकेगा।
- नये मदों की पहचान कर सकेगा।

### 1.3 विषय वस्तु

#### 1.3.1 बजट से संबंधित शब्दावली

बजट बनाने एवं इससे संबंधित प्रक्रिया की जानकारी के पूर्व यह आवश्यक है कि बजट से संबंधित शब्दावली एवं उसके महत्व की जानकारी हो। उदाहरण स्वरूप यहां हम कई प्रचलित शब्दों की व्याख्यान निम्नानुसार दे रहे हैं।

#### (क) भारित व्यय (Charged Expenditure)

ऐसा व्यय जो राज्य अथवा केन्द्र के समेकित निधि पर भारित हो, भारित व्यय कहलाता है। अनुच्छेद 202 (3) में ऐसे व्ययों की सूची दी गयी है, जो समेकित निधि पर भारित है। इन व्ययों की मदों पर चर्चा विधान सभा में हो सकती है परन्तु इस पर मतदान आवश्यक नहीं होता है। उदाहरण : महामहीम राज्यपाल के वेतन भत्ते, माननीय विधान सभा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के वेतन भत्ते, ऋण एवं ब्याज का भुगतान, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन भत्ते, माननीय न्यायालय द्वारा पारित डिक्री की राशि। इन व्ययों को बजट पुस्तिका में भी पृथक से दर्शाया जाता है।

#### (ख) मतदेय व्यय (Voted Expenditure)

ऐसा व्यय जो भारित न हो, मतदेय कहलाता है। इस व्यय पर विधान सभा में बहस होती है एवं इस पर मतदान किया जाकर इसे मान्य किया जाता है। उदाहरणार्थ :- मंत्री-मण्डल के वेतन भत्ते, कर्मचारियों के वेतन भत्ते, कार्यालय व्यय आदि।

**(ग) राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)**

ऐसा व्यय जो सामान्य प्रयोजनों के लिए हो, जिससे किसी अमूर्त अथवा भौतिक सम्पत्ति का निर्माण न होता हो।

**उदाहरण :**

कर्मचारियों का वेतन, कार्यालय व्यय, स्थापना अनुदान आदि। यद्यपि वाहन क्रय, उपकरण मशीनरी आदि का क्रय सम्पत्ति का निर्माण करते हैं परन्तु शासकीय लेखों में इसे राजस्व व्यय के रूप में दर्शाया जाता है।

**(घ) पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure)**

ऐसा व्यय जिससे किसी सम्पत्ति का निर्माण हो। उदाहरण :- भवनों का निर्माण, बांध, सड़क आदि का निर्माण।

**(ङ) आयोजना व्यय (Plan Expenditure)**

शासन ने अपने सुनियोजित विकास के लिए पंचवर्षीय योजनायें बनाई हैं। इन योजनाओं के अंतर्गत किसी विशेष क्षेत्र में विकास के कार्यक्रम बनाये जाते हैं। अतः इन योजनाओं के अंतर्गत किये गये व्यय आयोजना व्यय कहलाते हैं।

**(च) आयोजनेत्तर व्यय (Non-Plan Expenditure)**

ऐसा व्यय, जो आयोजना व्यय नहीं है, आयोजनेत्तर व्यय कहलाता है।

राज्य की आयोजना विभिन्न मदों में बँटी हुई है इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे स्रोत हैं, जहाँ से राशि शासन को आयोजना व्यय के लिए प्राप्त होती है। इन आयोजना व्यय को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न सेगमेंट में बाँटा गया है।

**(क) राज्य आयोजना (State Plan)**

ऐसा आयोजनागत व्यय, जो राज्य शासन द्वारा स्वयं के स्रोतों से पोषित हो, राज्य आयोजना व्यय कहलाता है। इसे 0101 अंक से बजट पुस्तिका में दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र में इसे 0102 तथा अनुसूचित जाति क्षेत्र में इसे 0103 अंक के कोड से दर्शाया जाता है। अर्थात् 0101, 0102 एवं 0103 कोड के अंतर्गत राज्य आयोजना व्यय दर्शाया जाता है।

**(ख) केन्द्र प्रवर्तित योजना (Centrally Sponsored Scheme)**

कुछ योजनाएं ऐसी होती हैं जिनमें केन्द्र सरकार द्वारा सहायता के रूप में कुछ प्रतिशत राशि केन्द्र के हिस्से के रूप में दी जाती है। सामान्यतः यह हिस्सा केन्द्र सरकार के निर्देशानुसार 50:50, 75:25, 85:15 आदि होता है। इस क्षेत्र की योजनाओं को 0701 कोड के अंतर्गत दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को कोड 0702 एवं अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को 0703 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

**(ग) केन्द्रीय क्षेत्रीय योजनायें (Central Sector Schemes)**

कुछ योजनाएँ ऐसी होती हैं जिनमें, केन्द्र सरकार द्वारा शत प्रतिशत राशि राज्य सरकार को उपलब्ध कराई जाती है। सामान्य क्षेत्र के अंतर्गत चलाई जाने वाली योजनाओं को कोड क्रमांक 0801 के अंतर्गत दर्शाया जाता है आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को 0802 एवं अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को कोड 0803 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

**(घ) एन. सी. डी. सी. द्वारा पोषित योजनायें**

ऐसी योजनायें जिनमें राशि एन. सी. डी. सी. द्वारा प्रदान की जा रही है, को सामान्य क्षेत्र के अंतर्गत कोड 0901 में दर्शाया जाता है। आदिवासी क्षेत्र की योजनाओं को 0902 में तथा अनुसूचित जाति क्षेत्र की योजनाओं को 0903 से दर्शाया जाता है।

**(ङ) वित्त आयोग द्वारा पोषित**

कुछ योजनायें ऐसी होती हैं जिनमें वित्त पोषण वित्त आयोग की अनुशंसा पर होता है जिन्हें कोड 1301, 1302, 1303 के अंतर्गत दर्शाया जाता है।

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सेगमेंट कोड भी हैं, जैसे 1010 मेसर्स कोल इण्डिया से सहायता आदि हैं।

**विकास शीर्ष (Development Head) :-** राज्य आयोजना के अंतर्गत विभिन्न सेवाओं को विभिन्न विकास शीर्षों में विभक्त किया गया है। ये शीर्ष संबंधित, सेवाओं के विस्तार को दर्शाते हैं। मुख्यतः इसके अंतर्गत 01 कोड कृषि तथा संबंध सेवाओं के लिए, 02 ग्रामीण विकास, 10 सामान्य आर्थिक सेवाएँ, 11 सामाजिक सेवाओं, 12 सामान्य सेवाओं के लिए, 13 नई विदेशी सहायता प्राप्त परियोजना के लिए, 14 विदेशी सहायता परियोजना के लिए एवं 15 वित्त आयोग की योजनाओं के लिए आवंटित किये गये हैं। इन शीर्षों के अंतर्गत इसके विस्तृत विवरण भी शामिल किये गये जैसे कृषि तथा संबद्ध सेवाओं के अंतर्गत कृषि पालन, कृषि उत्पादन एवं उद्यानिकी आदि। इसी तरह सामान्य आर्थिक सेवाओं के अंतर्गत राज्य योजना मण्डल, जनभागी योजना एवं पर्यटन आदि शामिल हैं।

**परीक्षित मद (Scrutinized Item) :-** सामान्यतः वित्त विभाग द्वारा तैयार किये जाने वाले बजट में समस्त मद सम्पूर्ण परीक्षण के उपरान्त ही शामिल किये जाते हैं। परन्तु कभी-कभी समयभाव के कारण नवीन मदों का विस्तृत परीक्षण करना संभव नहीं हो पाता है तथा ऐसी स्थिति में बिना परीक्षण किये हुये मदों को बजट प्रस्तावों में शामिल कर लिया जाता है। जो मद पूर्ण समीक्षा के उपरान्त बजट में शामिल किये जाते हैं उन्हें परीक्षित मद तथा जो मद बिना परीक्षण के बजट में शामिल किये जाते हैं उन्हें अपरीक्षित मद कहा जाता है। नियमानुसार अपरीक्षित मदों को बजट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। परीक्षित एवं अपरीक्षित मद का उल्लेख वित्त विभाग के नियमों में नहीं है और न ही इसका उल्लेख संविधान में है।

**1.3.2 शासकीय लेखों की संरचना (Structure of Government Accounts)**

शासकीय लेखे के तीन भाग हैं जो निम्नानुसार हैं :-

- अ) समेकित निधि
- ब) आकस्मिकता निधि
- स) लोक लेखा

शासन को प्राप्त होने वाली समस्त प्रकार की आय एवं शासन द्वारा किये जाने वाले समस्त व्यय इन तीनों निधियों के अंतर्गत वर्गीकृत किये जाते हैं एवं इनके आधार पर ही शासकीय लेखे संधारित किये जाते हैं।

**अ) समेकित निधि :-** संविधान के अनुच्छेद 266 (1) में इस निधि का उल्लेख है। केन्द्र सरकार के अंतर्गत यह केन्द्र सरकार की समेकित निधि एवं राज्य सरकार के अंतर्गत राज्य सरकार की समेकित निधि का उल्लेख है। इस निधि के अंतर्गत राज्य की समस्त आय (ऋण एवं अग्रिम को शामिल करते हुए) एवं समस्त व्यय (ऋण एवं अग्रिम सहित) दर्ज किये जाते हैं। विधान सभा की स्वीकृति के बिना इस निधि से कोई भी राशि खर्च नहीं की जा सकती है।

**इस निधि को पुनः 3 भागों में बांटा गया है :-**

- (1) **राजस्व :-** करों एवं अन्य मदों से शासन को प्राप्त आय जो सामान्यतः आवर्ती प्रकृति की होती है, राजस्व आय कहलाती है, इस निधि में जमा की जाती है। शासकीय कारोबार को चलाने संबंधी व्यय, राजस्व व्यय होते हैं, जो इसमें दर्ज किये जाते हैं। उदाहरण स्वरूप करों से प्राप्त राजस्व, वेतन भत्तों के भुगतान पर व्यय।
- (2) **पूंजीगत :-** शासन के ऐसे व्यय जिसमें शासन की भौतिक संपत्ति में वृद्धि तथा भविष्य की आवर्ती देयताओं में कमी से संबंधित व्यय, पूंजीगत व्यय होते हैं, जो इसमें दर्ज होते हैं। इसी तरह शासन की सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त आय, पूंजीगत आय होती है, जो इसमें दर्ज होती है। उदाहरण : भवन, सड़क का निर्माण आदि।
- (3) **ऋण एवं कर्ज :-** शासन को प्राप्त ऋण एवं कर्ज तथा शासन द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम इस निधि में दर्ज होते हैं। उदाहरण : केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण जनता से प्राप्त कर्ज, कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम आदि।

**ब) आकस्मिकता निधि :-** संविधान के अनुच्छेद 267 (2) के अनुसार केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा इस निधि का निर्माण किया जा सकता है। यह निधि केन्द्र/राज्य सरकार के पास अग्रिम के रूप में होती है जिसमें राष्ट्रपति/राज्यपाल, लोक सभा/विधान सभा से व्यय अनुमोदन की प्रत्याशा में खर्च कर सकते हैं। जैसा कि स्पष्ट है कि यह अग्रिम से व्यय विधायिका की अनुमति की प्रत्याशा में किया जाता है अतः व्यय का स्वरूप ऐसा होना चाहिए, जो टाला न जा सके। उदाहरण : बाढ़, भूकम्प आदि के कारण जनहानि को बचाने के लिए किया गया व्यय। ऐसे नीतिगत निर्णय पर व्यय जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है एवं विधायिका की बैठक नहीं चल रही है।

जैसा कि स्पष्ट है कि व्यय अग्रिम से किया जा रहा है, अतः इसकी प्रतिपूर्ति, जब अगला लोक सभा/विधान सभा सत्र आयोजित होता है, में विनियोग विधेयक प्रस्तुत कर, कर ली जावेगी। मध्य प्रदेश में इस निधि की सीमा वर्तमान में रूपये 100 करोड़ है। इस निधि में कमी अथवा वृद्धि, विधेयक के द्वारा लोक सभा/विधान सभा की अनुमति से की जा सकती है।

**स) लोक लेखा :-** संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में इस निधि का उल्लेख है। इस निधि के अंतर्गत प्राप्त

आय के लिए शासन एक बैंकर अथवा ट्रस्टी के रूप में इस आय की सुरक्षा एवं वापसी के लिए जिम्मेदार होता है। इस निधि में जमा राशि संविदा/करार पूर्ण होने पर संबंधितों को वापस की जाती है। इस निधि में प्राप्त होने वाली राशियों पर विधायिका का नियंत्रण नहीं होता है। उदाहरणार्थ : कर्मचारियों की भविष्य निधि, बीमा निधि आदि। इस निधि के 6 भाग हैं :- (1) कर्जे, (2) जमा, (3) अग्रिम, (4) सस्पेंस, (5) प्रेषण एवं (6) नगद शेष।

### व्यय एवं आय का विभिन्न शीर्षों में विभाजन

शासन की विभिन्न निधियों का अध्ययन करने के बाद इन निधियों के अंतर्गत व्यय/आय का विभिन्न शीर्षों में विभाजन का अध्ययन आवश्यक है। शासन की लेखांकन व्यवस्था 6 स्तरीय शीर्षों में विभाजित है, जो क्रमशः मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष है।

- (1) **मुख्य शीर्ष (Major Head) :** मुख्य शीर्ष शासन के विभिन्न कार्यक्रमों को दर्शाते हैं। उदाहरण : 22, 02 सामान्य शिक्षा, 4202 शिक्षा खेलकूद कला एवं संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय। इन मुख्य शीर्षों के अंतर्गत दर्ज किये गये व्यय एवं आय शासन के कार्यक्रम को दर्शाते हैं। इसे बजट पुस्तिका में मुख्य रूप से दर्शाया जाता है। यह 4 अंकों में होते हैं।
- (2) **उप मुख्य शीर्ष (Sub Major Head) :** मुख्य शीर्ष के अंतर्गत, उप मुख्य शीर्ष आते हैं ये शासन के कार्यक्रम को और अधिक विस्तार से स्पष्ट करते हैं। उदाहरण : 2202 सामान्य शिक्षा (1) प्रारंभिक शिक्षा (2) माध्यमिक शिक्षा उपशीर्ष है। इसे बजट में [ ] द्वारा दर्शाया जाता है।
- (3) **लघु शीर्ष (Minor Head) :** मुख्य शीर्ष एवं उप मुख्य शीर्ष के बाद इनके अंतर्गत लघु शीर्ष आते हैं। इसमें शासन के विभिन्न विभागों के कार्यक्रम, जिसमें उद्देश्यों की पूर्ति होती है, से संबंधित व्यय दर्ज होते हैं। जैसे 001 निर्देशन और प्रशासन। इस मद से स्पष्ट है कि विभाग के निर्देशन से संबंधित व्यय दर्ज किया जावेगा। यह 3 अंकों में होते हैं एवं इन्हें बजट पुस्तिका में { } द्वारा दर्शाया जाता है।
- (4) **उप शीर्ष (Sub Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष के बाद चौथा स्तर उप शीर्ष का आता है जिसमें विभाग की योजना का उल्लेख होता है। उदाहरण : शिक्षा विभाग की योजना क्रमांक (3491) माध्यमिक शालायें यह 4 अंकों में होता है तथा बजट पुस्तिका में ( ) द्वारा दर्शाया जाता है।
- (5) **उद्देश्य शीर्ष (Object Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं योजना के नाम (उप शीर्ष) के बाद पाँचवा स्तर उद्देश्य शीर्ष का होता है। इसमें व्यय के उद्देश्य को स्पष्ट किया जाता है। उदाहरण : वेतन, मजदूरी, कार्यालय व्यय, यात्रा भत्ता आदि। यह 2 अंकों में होता है तथा इसे # द्वारा दर्शाया जाता है।
- (6) **विस्तृत शीर्ष (Detailed Head) :** मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं योजना के नाम (उप शीर्ष ) एवं उद्देश्य शीर्ष के बाद अंतिम स्तर विस्तृत शीर्ष का होता है। उदाहरण: 001 वेतन, 002 आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन, 003 मंहगाई भत्ता आदि। यह 3 अंकों में होता है तथा बजट पुस्तिका में उद्देश्य शीर्ष के नीचे दर्शाया जाता है।

### मुख्य शीर्ष को कोड नम्बर का प्रदाय

शासन की तीन निधियों के अंतर्गत हुए व्यवहारों को समग्र रूप से दर्शाने के लिए यह आवश्यक है कि मुख्य

शीर्ष को कोड नम्बर आवंटित किये जावें। इस संबंध में समय-समय पर केन्द्र सरकार में समितियों का गठन किया जाता रहा है। पूर्व में 3 अंकों में इन्हें लिखा जाता रहा है। केन्द्र सरकार द्वारा श्री आर. सी. घई की अध्यक्षता में इस समिति का गठन किया गया।

समिति ने पूर्ण परीक्षण के उपरान्त मुख्य शीर्ष के लिए 4 अंक, उप मुख्य शीर्ष के लिए 2 अंक, लघु शीर्ष के लिए 3 अंक के कोड निर्धारित किये। इस समिति की रिपोर्ट को केन्द्र सरकार ने दिनांक 1-4-1987 से लागू किया। इस रिपोर्ट के आधार पर मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष की

उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि किसी भी मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष का निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) द्वारा ही किया जाता है एवं इसे राष्ट्रपति से सलाह कर अंतिम रूप दिया जाता है। किसी भी राज्य सरकार को यह अधिकार नहीं है कि वे स्वयं के मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष अथवा लघु शीर्ष का निर्माण करे। यह व्यवस्था समूचे भारत वर्ष में एक है। उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष खोलने के अधिकार सी. ए. जी. द्वारा अपने अधीनस्थ महालेखाकारों को प्रदाय किये गये हैं। अतः इन शीर्षों को खोलने के लिए राज्य के महालेखाकार की सहमति प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है। उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि किसी भी मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष का निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) द्वारा ही किया जाता है। इसे राष्ट्रपति से सलाह कर अंतिम रूप दिया जाता है। किसी भी राज्य सरकार को यह अधिकार नहीं है कि वे स्वयं के मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष अथवा लघु शीर्ष का निर्माण करे। यह व्यवस्था समूचे भारत वर्ष में एक है। उप शीर्ष (योजना का नाम), उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष खोलने के अधिकार सी. ए. जी. द्वारा अपने अधीनस्थ महालेखाकारों को प्रदाय किये गये हैं। अतः इन शीर्षों को खोलने के लिए राज्य के महालेखाकार की सहमति प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है।

सूची (List of Major and Minor Head) में संशोधन कर इसे जारी किया है।

### 1.3.3 बजट प्रक्रिया के महत्वपूर्ण सोपान

#### अ) अनुपूरक अनुमान

आम बजट प्रस्तुत करने के साथ हमको यह भी जानना आवश्यक है कि आम बजट में जिन व्ययों को सम्मिलित नहीं किया जा सका है और जो व्यय, योजनाओं व नीतियों के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हैं, वे कैसे किये जायें। इसी प्रकार के व्ययों को बजट के माध्यम से किये जाने की विधायिका से अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुपूरक अनुमान बनाये जाते हैं। अनुपूरक अनुमान आवश्यकतानुसार प्रस्तुत किये जाते हैं, हमारे राज्य में तीन बार अनुपूरक अनुमान प्रस्तुत किये जाने की परम्परा है। संक्षेप में हम कह सकते हैं कि विधानसभा द्वारा प्राधिकृति राशि किसी विशिष्ट सेवा के लिए इस वित्तीय वर्ष में अपर्याप्त हो तथा नवीन सेवा पर व्यय करना हो तो ऐसी मांग की पूर्ति के लिए विधायिका के समक्ष अनुपूरक अनुदान प्रस्तुत किये जाते हैं। उपर्युक्त स्पष्टीकरण से अनुपूरक अनुदान की आवश्यकता का ज्ञान हो गया होगा और अनुपूरक अनुदान के प्रस्ताव बना सकेंगे।

#### ब) पुनरीक्षित अनुमान

पुनरीक्षित अनुमान जैसा कि आप इसके नाम से ही समझ रहे होंगे कि ये अनुमान, पूर्व में आपके द्वारा लगाये

गये अनुदान अर्थात् बजट अनुमान के बाद के हैं और वास्तविकता के ज्यादा निकट हैं।

आप सभी जानते हैं कि आगामी वर्ष के बजट प्रस्ताव लगभग 6-7 माह पूर्व बनाने प्रारम्भ किए जाते हैं एवं ये आगामी वित्तीय वर्ष (12 माह) के लिए होते हैं अर्थात् बजट अनुमान के प्रस्ताव लगभग 18-19 माह की अवधि के लिए होते हैं। ऐसी स्थिति में स्वाभाविक है कि इन अनुमानों में वृद्धि या कमी हो। इसी वृद्धि या कमी के आधार पर पुनरीक्षित अनुमान तैयार किये जाते हैं एवं आगामी वित्तीय वर्ष के बजट अनुमान के साथ ही इन्हें रखा जाता है। हमारे यहाँ यह भी जानना आवश्यक है कि पुनरीक्षित अनुमान के लिए विधायिका से अनुमति प्राप्त नहीं की जाती अपितु इन अनुमानों के आधार पर समर्पण/अनुपूरक अनुदान की कार्यवाही की जानी होती है। अब आप पुनरीक्षित अनुमान के महत्व व उपयोगिता से भी परिचित हो गए हैं।

### स) प्रतीक प्रावधान

यह शब्द आपने अधिकतर सुना होगा। जब किसी नवीन सेवा को बजट में सम्मिलित कराया जा रहा हो एवं इस सेवा में व्यय के लिए उपलब्ध बजट राशि से व्यवस्था की जा सकती हो तब बजट में उक्त नवीन सेवा के लिए प्रतीक रूप में प्रावधान रखा जाता है। आपको यह भी जानना आवश्यक है कि आम बजट में प्रतीक के रूप में रूपये एक हजार की तथा अनुपूरक अनुदान में रूपये एक सौ की राशि रखी जाती है।

### द) लेखानुदान

यदि किन्हीं कारणों एवं परिस्थितियों से यह संभावना बनती है कि बजट प्रस्तावों पर चर्चा एवं उसे पारित किये जाने के लिए विधायिका को अपेक्षित समय नहीं मिल पा रहा है एवं 31 मार्च के पूर्व बजट पारित नहीं हो सकेगा ऐसी स्थिति में आगामी वित्तीय वर्ष में व्यय संभव हो सके इसलिए एक निश्चित अवधि के लिए विधायिका, लेखानुदान पारित करती है अर्थात् यह एक अंतरिम स्वरूप की व्यवस्था है।

### ई) आधिक्य अनुदान

विधायिका द्वारा निर्धारित राशि से यदि किसी अनुदान संख्या में अधिक व्यय हो जाता है तब यह गम्भीर अनियमितता है। इस अधिक व्यय का बंधित अनुदान संख्या में विधायिका के माध्यम से प्रावधान कराया जाकर नियमित कराया जाना आवश्यक है। आप यह भी जान लें कि इसे नियमित कराने की प्रक्रिया सहज नहीं है क्योंकि इसका पूरा परीक्षण लोक लेखा समिति करती है तथा उसकी अनुशंसा पर ही संभव है। अर्थात् किसी अनुदान संख्या में हो चुके अधिक व्यय को लोक लेखा समिति की अनुशंसा पर नियमित किये जाने के लिए चाहा गया अनुदान ही आधिक्य अनुदान है।

### क) नवीन मद

किसी नई गतिविधि, योजना या व्यय को नवीन मद तो कहा जाएगा परन्तु क्या हम ऐसी प्रत्येक नई गतिविधि को नवीन मद कहेंगे। यहाँ आपको यह स्पष्ट होना आवश्यक है कि नवीन मद के लिए वित्तीय सीमाओं का निर्धारण विधानसभा की लोक लेखा समिति द्वारा किया जाता है एवं इन सीमाओं के आधार पर हमें किसी व्यय के नवीन मद के होने न होने का निर्धारण करना है।



वर्तमान में नवीन मद की सीमाओं के कुछ महत्वपूर्ण निर्धारण निम्नानुसार हैं:-

- (1) रुपये 5 लाख से अधिक व्यय से सृजित होने जा रही नवीन स्थापना।
- (2) नवीन वाहनों का क्रय (वाहनों का प्रतिस्थापन नवीन मद नहीं होगा।)
- (3) कार्यालय उपकरण, जिनकी लागत रुपये 1 लाख से अधिक हो(चिकित्सालयों व विद्यालयों में उपयोग में आने वाले उपकरण रुपये 4 लाख से अधिक) उपकरणों का प्रतिस्थापन नवीन मद नहीं होगा।
- (4) मेला अथवा प्रदर्शनी पर व्यय –
  - (अ) राज्य के बाहर रुपये 8 लाख
  - (ब) राज्य स्तर रुपये 3 लाख
  - (स) संभाग स्तर रुपये 60 हजार
  - (द) जिला स्तर रुपये 30 हजार
- (5) अनुदान –
 

	आयोजना	आयोजनेत्तर
आवर्ती	रु. 50,000 / –	25,000 / –
अनावर्ती	रु. 1,00,000 / –	50,000 / –

यह कुछ उदाहरण हैं जो आपको नवीन मद क्या होते हैं स्पष्ट कर सकेंगे। उपर्युक्त के बाद आपको यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि अर्जित श्रेणी के व्यय उन्हें बजट में नवीन मद के रूप में सम्मिलित किये जाने के पश्चात् ही किए जा सकते हैं।

### खा) पुनर्विनियोजन

आप सोचिए कि यदि आपने अपने व्यक्तिगत व्ययों के लिए बनाए गए बजट में यदि परिवार सहित यात्रा तथा बच्चों की शिक्षा के लिए आदि जैसी मदों के लिए कुछ राशियां निर्धारित कर रखी हैं एवं अचानक ही बच्चों की शिक्षा पर कुछ अतिरिक्त व्यय करने की आवश्यकता हो गई तथा आप बच्चों की शिक्षा के लिए, किसी अन्य मद जैसे परिवार सहित यात्रा के लिए किसी अन्य मद से बचत कर राशि उपलब्ध करायेंगे। बस यही पुनर्विनियोजन है।

उपर्युक्त उदाहरण को ही हम यदि कार्यालय या विभाग के बजट के संदर्भ में देखेंगे तो हम कहेंगे कि वर्ष के दौरान किसी मद में प्रावधानित राशि आवश्यकता से कम प्रतीत हो रही है एवं किसी मद में राशि आवश्यकता से अधिक है तब अधिक वाली मद से कम वाली मद में राशि का स्थानान्तरण किया जाना पुनर्विनियोजन है।

आप यहां यह भी जान लें कि निम्नांकित परिस्थितियों में पुनर्विनियोजन मान्य ही नहीं है, उदाहरणार्थ :-

- (1) पारस्परिक रूप से एक अनुदान संख्या से दूसरी अनुदान संख्या में।
- (2) पारस्परिक रूप से मतदेय व भारित के मध्य।
- (3) पारस्परिक रूप से पूंजी व राजस्व के मध्य।
- (4) नवीन व्यय के लिए।

उपर्युक्त के अतिरिक्त कतिपय हस्तांतरणों को वित्त विभाग ने प्रतिबंधित कर रखा है जो कि वित्त विभाग की अनुमति से किए जा सकते हैं, उदाहरणार्थ :-

- (1) वेतन एवं मजदूरी की बचत।
- (2) कार्यालय व्यय को बढ़ाने हेतु प्रावधान के दस प्रतिशत एवं कुल रू. 25 लाख की सीमा में प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जा सकता है।

उपर्युक्त के अतिरिक्त भी अन्य मदें हैं जिनके लिए वित्त विभाग समय-समय पर निर्देश जारी करता है। आप यह भी जान लें कि पुनर्विनियोजन के लिए विभागाध्यक्षों को कोई अधिकार नहीं है।

### ग) समर्पण

बजट में प्रावधानित राशि का यदि वित्तीय वर्ष में उपयोग संभव नहीं है तब ऐसी राशि की सूचना राज्य सरकार तथा महालेखाकार को देना समर्पण कहा जाता है। सामान्यतः यह समझा जाता है कि समर्पण वित्तीय वर्ष के अंत में ही किया जाता है परन्तु यह सही नहीं है। यह सतत् प्रक्रिया है अतः बजट अधिकारी को बजट के उपयोग न हो सकने का ज्ञान होने पर तत्काल समर्पण की कार्यवाही करनी चाहिए। सामयिक समर्पण का यह लाभ है कि इस उपलब्ध राशि का उपयोग शासन अन्य मदों में आवश्यकतानुसार कर सकता है।

उपर्युक्त से समर्पण की उपयोगिता स्पष्ट हो गई होगी एवं अब आप समर्पण की सामयिक कार्रवाई कर सकने से सहमत तथा सक्षम भी हो गये हैं।

### घ) के. डिपाजिट

जब किसी आवंटित राशि का संबंधित वित्तीय वर्ष में उपयोग संभव नहीं हो पा रहा हो तो उस राशि को वित्त विभाग 'के' डिपाजिट में जमा करने की अनुमति दे सकता है। इसका आशय यह नहीं है कि बजट की किसी भी प्रकार की शेष राशि को 'के' डिपाजिट में जमा कराया जा सकता है अपितु इसके लिए पर्याप्त कारण एवं आधार होने आवश्यक हैं। जैसे, आवंटन वित्तीय वर्ष के अंतिम दिवसों में प्राप्त होना, व्यय हेतु नियमानुसार प्रक्रियाओं के पालन किये जाने के लिए समुचित अवधि शेष न रहना, राज्य के अतिरिक्त अन्य स्तों से प्राप्त राशि जिसका अगले वर्ष मिलना संभव नहीं हो आदि। 'के' डिपाजिट में जमा राशि के आहरण के लिए भी पुनः वित्त विभाग की अनुमति की आवश्यकता होती है।

### 1.3.4 बजट तैयार करने की प्रक्रिया

बजट बनाने की प्रक्रिया वित्त विभाग द्वारा बजट कैलेंडर तैयार कर विभागों को भेजा जाता है तथा उसी अनुसार बजट तैयार करने की प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। वित्त विभाग द्वारा बजट सी. डी. में मुद्रा साफ्टवेयर डालकर बजट नियंत्रण अधिकारियों को सामान्यतः 15 जुलाई तक भेज दिया जाता है। लोक शिक्षण संचालनालय में उक्त सी. डी. में मुद्रा साफ्टवेयर प्राप्त होने के बाद जिला शिक्षा अधिकारियों को भेजा जाता है। जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ संस्थाओं जैसे विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी, संकुल प्राचार्य एवं प्राचार्य से उसी साफ्टवेयर में बजट तैयार कराया जाता है। शिक्षा विभाग द्वारा बजट 30 सितम्बर तक वित्त विभाग को प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

### 1.3.5 बजट तैयार करने के विशेष बिन्दु

- (अ) प्राचार्यों को बजट तैयार करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आगामी वित्त वर्ष में कौन-कौन से व्यय किये जाने हैं और उन पर कितनी राशि व्यय होगी, उसी के अनुसार व्यय का बजट तैयार करावे।
- (ब) बजट मांग संख्यावार, शीर्षवार, उपशीर्षवार तैयार किया जाना चाहिए।
- (स) स्कूल शिक्षा विभाग में मांग संख्या-27 "स्कूल शिक्षा" (प्रारंभिक) एवं मांग संख्या-77 "प्रारंभिक शिक्षा को छोड़कर" में सामान्य शिक्षा के लिए तथा मांग संख्या 41 एवं 64 आदिवासी उप योजना तथा अनुसूचित जाति के विशेष घटक से संबंधित है। मांग संख्या 80, 81 एवं 15 जो पंचायत एवं नगरीय निकायों से संबंधित है, में शिक्षा कर्मी एवं संविदा शाला शिक्षकों के वेतन अनुमान तैयार करना चाहिए।
- (द) बजट आयोजना (प्लान) तथा आयोजनेत्तर (नान प्लान) पृथक-पृथक बनाये जावें।
- (इ) पूंजीगत तथा राजस्व व्यय के लिए भी अलग-अलग बजट तैयार किया जाता है।
- (फ) बजट तैयार करते समय यह देखा जाना चाहिए कि गत वित्तीय वर्ष में कितना व्यय हुआ है, इसको बजट प्रपत्र के विभागीय लेखे के अंतर्गत मदवार लिखा जावे। आगामी वित्तीय वर्ष का अनुमान बनाते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिए। अनुमानों को तैयार करते समय यह भी देखा जाना चाहिये कि चालू वित्तीय वर्ष के अप्रैल से जुलाई इन 4 महीनों में कितनी राशि वास्तविक रूप से व्यय हुई है तथा गत वित्तीय वर्ष के अगस्त से मार्च तक इन 4 माहों में कितना व्यय हुआ है। इसे बजट प्रपत्र में मदवार लिखा जाये इसी आधार पर पुनरीक्षित अनुमान तैयार किये जाने चाहिए। पुनरीक्षित अनुमानों को दृष्टिगत रखते हुए आगामी वर्ष के बजट अनुमान तैयार किये जाने चाहिए।
- (ज) इसी प्रकार विभाग में होने वाली शासकीय आय के भी अनुमान तैयार किये जाने चाहिए।
- (ह) प्राचार्यों द्वारा मुद्रा साफ्टवेयर के प्रपत्रों में तैयार बजट निर्धारित समयावधि में जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

प्राचार्यों द्वारा मुद्रा साफ्टवेयर में बजट संबंधी जानकारी भरने के साथ-साथ जिन मदों के पुनरीक्षित अनुमान बनाये गये हैं तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमान की मदवार व्याख्यात्मक टीप जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जावे जिससे यह स्पष्ट हो सके कि मांग की जा रही राशि के औचित्य क्या हैं। उदाहरण के लिए चिकित्सा व्यय, मजदूरी, यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय में अधिक राशि की आवश्यकता हो तो उसके औचित्य का कारण दर्शाया जाये।

#### वर्तमान में मुख्य शीर्षों की कोडिंग की व्यवस्था निम्नानुसार है :-

- 0001 से 1999 तक राजस्व आय
- 2001 से 3999 तक राजस्व व्यय
- 4000 – पूंजीगत आय

- 4001 से 5999 तक पूंजीगत व्यय  
 6001 से 7999 तक ऋण एवं अग्रिम  
 8000 – आकस्मिकता निधि  
 8001 से 8999 तक लोक लेखा

### शासकीय लेखा के महत्वपूर्ण बिन्दु :-

- (1) मुख्य शीर्ष के प्रथम अंक 0 अथवा 1 है तो वह राजस्व आय का मुख्य शीर्ष है।
- (2) प्रथम अंक 2 अथवा 3 है तो वह राजस्व व्यय का मुख्य शीर्ष है।
- (3) प्रथम अंक 4 अथवा 5 है तो वह पूंजीगत व्यय का शीर्ष है।
- (4) प्रथम अंक 6 अथवा 7 है तो वह ऋण अथवा अग्रिम का शीर्ष है।
- (5) प्रथम अंक 8 है तो यह लोक लेखा का मुख्य शीर्ष है।
- (6) पूंजीगत प्राप्तियों एवं आकस्मिकता निधि के लिए एक ही शीर्ष है जो क्रमशः 4000 एवं 8000 है।

### स्मरण रखें :-

1. बजट के आंकड़े वास्तविक व्यय के आधार पर हों।
2. समय-सीमा का विशेष ध्यान रखा जावे।
3. अतिरिक्त राशि की मांग हेतु व्याख्यात्मक टीप दी जाये।
4. शासन द्वारा निर्धारित लेखा शीर्ष का विशेष ध्यान रखा जावे।
5. बजट के निर्धारित प्रपत्रों का अध्ययन करें।

### 1.3.6 मासिक व्यय पत्रक

- (1) प्राचार्यों द्वारा व्यय की गई राशि का मासिक व्यय पत्रक तैयार कर प्रत्येक माह की 5 तारीख तक जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिये।
- (2) जिला शिक्षा अधिकारी प्राचार्यों द्वारा प्राप्त व्यय की जानकारी संकलित कर 10 तारीख तक लोक शिक्षण संचालनालय को भेजेंगे।
- (3) मासिक व्यय-पत्रक इसलिए आवश्यक हैं कि व्यय पर नियंत्रण किया जा सके एवं शासन द्वारा उपलब्ध कराई गई राशि समय सीमा में व्यय हो सके।
- (4) जिन माह में आवंटन के अनुसार कोई आहरण नहीं हुआ हो उन माहों की जानकारी निरंक अनिवार्य रूप से दी जाये।

	यह करें	यह न करें
1.	बजट आवंटन अनुसार व्यय पत्रक बनाया जाये।	1. ऐसी राशियों का आहरण जिनका बजट आहरण अधिकारियों को नहीं दिया गया है उन्हें मासिक व्यय-पत्रक में नहीं लिखा जाये।
2.	वेतन मद मासिक व्यय-पत्रक में जिन मदों में राशि का आवंटन किया गया है उसी आधार पर मासिक व्यय-पत्रक तैयार किये जायें।	2. वेतन मद से कोषालय से प्राप्त चैक की राशि मासिक व्यय-पत्रक में नहीं लिखी जाये जब तक उसका वास्तविक आहरण न हुआ हो।
3.	कोषालय से जिस माह एवं दिनांक को राशि आहरित की गई है उसी माह के मासिक व्यय-पत्रक में लिखी जावे।	3. आहरण अधिकारी द्वारा कोषालय से प्राप्त चैक किसी कारण वश आगामी माह में बैंक को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है तो इस माह के व्यय-पत्रक में नहीं लिखें।
4.	मासिक व्यय-पत्रक योजना आयोजनेत्तर मांग संख्या मुख्य शीर्ष, योजना शीर्ष के अनुसार दिये गये बजट आवंटन के आधार पर ही बनाया जाये।	4. मासिक व्यय-पत्रक एकजाई रूप नहीं बनाया जाये।
5.	मासिक व्यय-पत्रक के अनुसार व्ययों की समीक्षा नियमित रूप से की जाये।	5. मासिक व्यय-पत्रक को केवल औपचारिक मात्र की जानकारी न समझा जाये।

### 1.3.7 बजट की कम्प्यूटर प्रणाली-मुद्रा साफ्टवेयर

मुद्रा सॉफ्टवेयर बजट बनाने के लिए एक साधन है। सभी कार्यालयों द्वारा पूर्व परम्परा के अनुसार बजट तैयार करने संबंधी कार्यवाही कागजों पर की जायेगी। इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा पूर्व में भेजे गये निर्देशों के अनुसार ही यह सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है।

समस्त आंकड़ों को तैयार करने के बाद इसे कम्प्यूटर पर भरा जाना होगा। इससे न केवल कार्यालय को सुविधा होगी वरन वित्त विभाग भी दिये गये प्रस्ताव अनुसार बजट तैयार करने के लिए इस जानकारी का उपयोग समुचित रूप से कर सकेगा। यहाँ उल्लेखनीय है कि इस साफ्टवेयर के उपयोग के बाद भरी गई समस्त जानकारी का आउटपुट कार्यालय स्वयं के लिए भी रख सकता है तथा समय-समय पर चाही गई जानकारी तत्काल विभाग को उपलब्ध करा सकता है।

बजट आंकड़े भरने के पश्चात यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी आंकड़े सही हैं। संतुष्ट होने पर इस भरी हुई जानकारी को बैकप बटन के द्वारा फ़्लोपी पर कापी कर इसकी एक प्रति बजट नियंत्रण अधिकारी / वित्त विभाग को एवं स्वयं के उपयोग के लिए रखी जा सकती है।

## मुद्रा सॉफ्टवेयर

इस सॉफ्टवेयर के द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी बजट प्रस्ताव संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजेंगे। आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त इन प्रस्तावों को बजट नियंत्रण अधिकारी **Aggregate** कर बजट प्रस्ताव तैयार करेंगे। इस प्रक्रिया के अंतर्गत संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी अपने अधीनस्थ आहरण संवितरण अधिकारी एवं आहरण संवितरण अधिकारी दोनों स्तरों के लिए है। विभिन्न जिलों के आहरण संवितरण अधिकारी अपने संबंधित विभाग एवं बजट नियंत्रण अधिकारी एवं जिले को सलेक्ट करते हुए अपने बजट प्रस्ताव तैयार कर कम्प्यूटर में दर्ज कर सकते हैं। दर्ज की गई जानकारी को आहरण संवितरण अधिकारी अपने संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी को फ्लापी के माध्यम से भेजेंगे।

आहरण संवितरण अधिकारी से प्राप्त जानकारी (साफ्ट कापी) को बजट नियंत्रण अधिकारी अपने कम्प्यूटर में इसी सॉफ्टवेयर के माध्यम से लोड कर सकेंगे। इस प्रकार सभी जिलों से जानकारी प्राप्त होने पर बजट नियंत्रण अधिकारी **Aggregate** कर बजट प्रस्ताव तैयार कर सकेंगे।

बजट नियंत्रण अधिकारी के पास यह सुविधा होगी कि वे आहरण संवितरण अधिकारी से प्राप्त बजट प्रस्ताव में परिवर्तन कर सकेंगे। यह सुविधा निम्न प्रकार से उपलब्ध होगी।

- यदि बजट नियंत्रण अधिकारी को उसके अंतर्गत कार्यरत समस्त आहरण संवितरण अधिकारियों के प्रस्ताव में कमी/वृद्धि करना है, तो वह इसे कर सकते हैं।
- यदि बजट नियंत्रण अधिकारी किसी एक जिले के समस्त डी. डी. ओ. के प्रस्ताव में कमी/वृद्धि करना है तो वह इसे कर सकते हैं।
- इसी प्रकार यदि बजट नियंत्रण अधिकारी किसी विशेष डी. डी. ओ. के प्रस्ताव में को प्रदाय किया जाएगा।

### 1.4 सार संक्षेप

बजट नियंत्रण इकाई में हमारा प्रयास रहा है कि पाठकगण इसके अध्ययन पश्चात् बजट की अवधारणा, बजट बनाने की आवश्यकता, शासकीय लेखों की संरचना जैसे—समेकित निधि, आकस्मिकता निधि, एवं लोक लेखा निधि को समझ सकें।

शासन के किसी भी विभाग की गतिविधियों के मूल्यांकन, उनके क्रियान्वयन की प्राथमिकता का आधार विभाग के बजट से लगाया जा सकता है अतः आहरण अधिकारी बजट में दिये जाने वाले आंकड़ों को बजट के लेखा शीर्षों के अनुसार ही तैयार करें। बजट मूल्यांकन एवं समीक्षा के लिए आवश्यक है कि उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार व्यय किस अनुपात में हो रहे हैं इसकी निगरानी रखना आवश्यक है।

इसके अतिरिक्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी को किसी भी प्रकार का व्यय करने के पूर्व उस व्यय के लिए बजट प्रावधान करना आवश्यक है इसकी जानकारी उपलब्ध कराई गई है। संक्षेप में कहा जाये तो व्यय के लिए बजट प्रावधान उसकी प्रक्रिया, प्रावधानित बजट के विरुद्ध किये गये व्यय काक लेखा जोखा वरिष्ठ अधिकारी को भेजने की प्रक्रिया का उल्लेख है।

**1.5 बोध प्रश्न**

सही प्रश्न पर निशान लगाये :-

1. कार्यालय व्यय को पूँजीगत व्यय माना जाता है। (सही / गलत)
2. महामहिम राज्यपाल के वेतन भत्ते मतदेय व्यय कहलाते हैं। (सही / गलत)
3. केन्द्र सरकार से शतप्रतिशत राशि योजना में प्राप्त होने वाली योजना को केन्द्र क्षेत्रिय योजना कहते हैं। (सही / गलत)
4. राज्य सरकार द्वारा जनता से प्राप्त ऋण को राजस्व आय कहलाती है। (सही / गलत)
5. जो व्यय बजट प्रावधान में सम्मलित नहीं है, उन्हें सम्मलित करने के लिये अनपूरक अनुमान की प्रक्रिया अपनाई जाती है। (सही / गलत)

**1.6 शब्दावली**

संविधान : भारत का संविधान

बजट : राज्य शासन का बजट

लेखा अनुदान : विधान सभा द्वारा पूर्ण बजट स्वीकृत होने के पूर्व शासकीय कार्यों को निरंतर चलने के लिये आवश्यक राशि का प्रावधान करना।

**1.7 संदर्भ पुस्तकें**

- (1) म. प्र. शासन वित्त विभाग के बजट के संबंध में जारी किये गये निर्देश
- (2) विभाग द्वारा बजट संबंधी जारी किये गये निर्देश।
- (3) म. प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा जारी वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2
- (4) मुद्रा साफ्टवेयर