

लेखांकन और रिकॉर्ड्स



इस अध्याय में उल्लिखित भागएँ सीजीएसटी अधिनियम, 2017 के हैं, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न हो। अध्याय में दिए गए उदाहरण/चित्रण/प्रश्न और उत्तर 30.04.2025 की स्थिति के अनुसार लागू जीएसटी कानून पर आधारित हैं।

अध्ययन से प्राप्त परिणाम

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात, आप सक्षम होंगे::

- ❑ पंजीकृत व्यक्ति द्वारा जीएसटी के अंतर्गत बनाए जाने वाले लेखे और अन्य रिकॉर्ड्स को सूचीबद्ध करना।
- ❑ एजेंट, निर्माता और सेवा प्रदाता द्वारा बनाए जाने वाले अतिरिक्त रिकॉर्ड्स को सूचीबद्ध करना।
- ❑ वह व्यक्ति जो वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट निष्पादित करता है, क्लियरिंग और फॉरवर्डिंग एजेंट, द्वारा बनाए जाने वाले लेखे और रिकॉर्ड्स का वर्णन करना।
- ❑ गोडाउन/वेयरहाउस के स्वामी/ऑपरेटर और ट्रांसपोर्टर द्वारा बनाए जाने वाले लेखे और रिकॉर्ड्स को सूचीबद्ध करना।
- ❑ लेखों या अन्य रिकॉर्ड्स को कितने समय तक बनाए रखने की आवश्यकता है, इसका वर्णन करना।

अध्याय का अवलोकन



लेखांकन एवं रिटर्न

लेखांकन पुस्तकों को बनाए रखने वाले व्यक्ति।

निर्माता, एजेंट, सेवा प्रदाता, परिवहक आदि द्वारा बनाए जाने वाले अभिलेख।

लेखांकन और अभिलेखों को बनाए रखने की विधि

लेखांकन पुस्तकों को बनाए रखने में विफलता

लेखांकन पुस्तकों के संरक्षण की अवधि



1. परिचय

जीएसटी में मूल्यांकन मुख्य रूप से करदाताओं द्वारा स्व-मूल्यांकन पर केंद्रित होता है। प्रत्येक करदाता को देय कर का स्व-मूल्यांकन करना आवश्यक है और प्रत्येक कर अवधि, अर्थात् वह अवधि जिसके लिए रिटर्न दाखिल करना अनिवार्य है, के लिए रिटर्न प्रस्तुत करना आवश्यक है।

अनुपालन सत्यापन विभाग द्वारा रिटर्न की समीक्षा और/अथवा जांच के माध्यम से किया जाता है। अतः, अनुपालन सत्यापन भौतिक नियंत्रणों के बजाय दस्तावेजी जांचों के माध्यम से किया जाना है। इसके लिए करदाता पर लेखांकन और अभिलेख रखने और बनाए रखने के कुछ दायित्व लगाए जाते हैं। ऐसे लेखांकन और अभिलेख विभाग द्वारा अनुपालन सत्यापन के लिए उपयोग किए जा सकते हैं।



प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति को अपने मुख्य व्यवसाय स्थल पर सभी अभिलेख रखने और बनाए रखने होंगे। गोदाम, वेयरहाउस या किसी अन्य भंडारण स्थल के मालिक या संचालक तथा प्रत्येक परिवहक पर निर्दिष्ट अभिलेख रखने का दायित्व लगाया गया है, भले ही वे जीएसटी के अंतर्गत पंजीकृत न हों। इसके लिए उनका पंजीकरण करवाना आवश्यक नहीं है।



इसके अतिरिक्त, आयुक्त को यह अधिकार है कि वह करदाताओं की किसी वर्ग को निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए अतिरिक्त लेखांकन या दस्तावेज़ रखने या किसी अन्य निर्धारित विधि में लेखांकन रखने के लिए अधिसूचित कर सके। इसी प्रकार, यदि किसी करदाता वर्ग के लिए जीएसटी कानून के प्रावधानों के अनुसार लेखांकन रखना और बनाए रखना संभव न हो, तो आयुक्त उस करदाता वर्ग को लेखांकन उस प्रकार से रखने की अनुमति दे सकता है जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है। लेखांकन पुस्तकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखना अनिवार्य नहीं है। लेखांकन और अभिलेख या तो इलेक्ट्रॉनिक या मैनुअल रूप में रखे जा सकते हैं। इसके अतिरिक्त, लेखांकन पुस्तकों को रखने का कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है।

अध्याय VIII - लेखांकन और अभिलेख [भाग 35 और 36] सीजीएसटी अधिनियम और अध्याय VII - लेखांकन और अभिलेख [नियम 56 से 58] सीजीएसटी नियम, 2017 में, करदाता द्वारा बनाए जाने वाले लेखांकन और अभिलेखों तथा ऐसे लेखांकन और अभिलेखों को संरक्षित करने की अवधि का विवरण दिया गया है। राज्य जीएसटी



कानून भी लेखांकन और अभिलेखों के संबंध में समान प्रावधान निर्धारित करते हैं।

सीजीएसटी अधिनियम के तहत लेखांकन और अभिलेखों से संबंधित प्रावधानों को आईजीएसटी अधिनियम की भाग 20 के माध्यम से आईजीएसटी अधिनियम पर भी लागू किया गया है।

लेखांकन और अभिलेखों से संबंधित प्रावधानों को समझने से पहले, आइए पहले कुछ प्रासंगिक परिभाषाओं पर दृष्टि डालें।

2. प्रासंगिक परिभाषाएँ

- **एजेंट:** इसका अर्थ है वह व्यक्ति, जिसमें फैक्टर, ब्रोकर, कमिशन एजेंट, अर्हाटिया, डेल क्रेडेर एजेंट, नीलामीकर्ता या कोई अन्य वाणिज्यिक एजेंट शामिल है, जिसे किसी भी नाम से पुकारा जाता हो, जो किसी अन्य व्यक्ति की ओर से वस्तुओं या सेवाओं या दोनों के आपूर्ति या प्राप्त का व्यवसाय करता है [भाग 2(5)]।
- **आयुक्त:** इसका अर्थ है केंद्रीय कर का आयुक्त और इसमें भाग 3 के तहत नियुक्त केंद्रीय कर के प्रधान आयुक्त और समेकित वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम के तहत नियुक्त समेकित कर के आयुक्त शामिल हैं। [भाग 2(24)]

- ❑ **सामान्य पोर्टल:** इसका अर्थ है वह सामान्य वस्तु और सेवा कर इलेक्ट्रॉनिक पोर्टल जिसका उल्लेख भाग 146 में किया गया है। [भाग 2(26)]
- ❑ **चालान या कर चालान:** इसका अर्थ है वह कर चालान जिसका उल्लेख भाग 31 में किया गया है। [भाग 2(66)]
- ❑ **निर्माण:** इसका अर्थ है कच्चे माल या इनपुट को किसी भी प्रकार से संसाधित करना जिससे एक नया उत्पाद उत्पन्न हो जिसका अलग नाम, स्वरूप और उपयोग हो, और "निर्माता" शब्द को इसी अनुसार व्याख्यायित किया जाएगा। [भाग 2(72)]
- ❑ **कर योग्य आपूर्ति:** इसका अर्थ है वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की वह आपूर्ति जिस पर इस अधिनियम के तहत कर लगाया जाता है। [भाग 2(108)]
- ❑ **व्यवसाय स्थल:** इसमें शामिल हैं [भाग 2(85)]:

वह स्थान जहाँ से व्यवसाय सामान्यतः संचालित किया जाता है, और इसमें एक गोदाम, वेयरहाउस या कोई अन्य स्थान शामिल है जहाँ करदाता अपनी वस्तुएँ संग्रहीत करता है, आपूर्ति करता है या वस्तुएँ या सेवाएँ या दोनों प्राप्त करता है; या

वह स्थान जहाँ करदाता अपनी लेखांकन पुस्तकों को रखता है; या

वह स्थान जहाँ करदाता किसी एजेंट के माध्यम से व्यवसाय में संलग्न होता है, जिसे किसी भी नाम से पुकारा जाए।

- ❑ **करदाता:** इसका अर्थ है वह व्यक्ति जो भाग 22 या भाग 24 के तहत पंजीकृत है या पंजीकरण के लिए उत्तरदायी है। [भाग 2(107)]
- ❑ **मुख्य व्यवसाय स्थल:** इसका अर्थ है वह व्यवसाय स्थल जिसे पंजीकरण प्रमाणपत्र में मुख्य व्यवसाय स्थल के रूप में निर्दिष्ट किया गया है। [भाग 2(89)]
- ❑ **उचित अधिकारी:** इस अधिनियम के तहत किसी भी कार्य के संदर्भ में, इसका अर्थ है आयुक्त या वह केंद्रीय कर अधिकारी जिसे बोर्ड में आयुक्त द्वारा वह कार्य सौंपा गया हो। [भाग 2(91)]
- ❑ **पंजीकृत व्यक्ति:** इसका अर्थ है वह व्यक्ति जो भाग 25 के अंतर्गत पंजीकृत हो, लेकिन इसमें वह व्यक्ति शामिल नहीं है जिसके पास एक विशिष्ट पहचान संख्या हो। [भाग 2(94)]

- ❑ **कर अवधि:** इसका अर्थ है वह अवधि जिसके लिए रिटर्न प्रस्तुत करना आवश्यक हो। [भाग 2(106)]
- ❑ **दस्तावेज़:** इसमें किसी भी प्रकार का लिखित या मुद्रित अभिलेख और सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की भाग 2 की खंड (टी) में परिभाषित इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख शामिल हैं। [भाग 2(41)]
- ❑ **वाउचर:** इसका अर्थ है ऐसा साधन जिसमें वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति के लिए इसे मूल्यांकन या आंशिक मूल्यांकन के रूप में स्वीकार करने का दायित्व हो, और जहाँ आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएँ या सेवाएँ या उनके संभावित आपूर्तिकर्ताओं की पहचान या तो साधन पर स्वयं या संबंधित दस्तावेज़ों में, जिसमें ऐसे साधन के उपयोग की शर्तें शामिल हैं, दर्शाई गई हो। [भाग 2(118)]
- ❑ **परिवहन साधन:** इसमें जहाज, विमान और वाहन शामिल हैं। [भाग 2(34)]
- ❑ **कार्य अनुबंध:** इसका अर्थ है किसी अचल संपत्ति के निर्माण, निर्माण, विनिर्माण, पूर्णता, स्थापना, फिटिंग, सुधार, संशोधन, मरम्मत, रखरखाव, नवीनीकरण, परिवर्तन या कमीशनिंग के लिए किया गया अनुबंध, जिसमें ऐसे अनुबंध के निष्पादन में वस्तुओं का अधिकार (चाहे वस्तुओं के रूप में या किसी अन्य रूप में) स्थानांतरित किया जाता हो। [भाग 2(119)]

3. लेखांकन और अन्य अभिलेख [भाग 35]

वैधानिक प्रावधान	
भाग 35	लेखांकन और अन्य अभिलेख
उप-भाग	विवरण
(1)	<p>प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति को अपने पंजीकरण प्रमाणपत्र में उल्लिखित मुख्य व्यवसाय स्थल पर निम्नलिखित का सटीक और सही लेखांकन रखना और बनाए रखना आवश्यक है</p> <p>(क) वस्तुओं का उत्पादन या निर्माण</p> <p>(ख) वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आंतरिक और बाह्य आपूर्ति</p> <p>(ग) वस्तुओं का भंडार</p> <p>(घ) उपलब्ध इनपुट टैक्स क्रेडिट</p>

	<p>(घ) देय और भुगतान किया गया आउटपुट टैक्स</p> <p>(छ) ऐसे अन्य विवरण जैसे कि निर्धारित किया जा सकता है।</p> <p>यह प्रावधान है कि यदि पंजीकरण प्रमाणपत्र में एक से अधिक व्यवसाय स्थल निर्दिष्ट हैं, तो प्रत्येक व्यवसाय स्थल से संबंधित लेखांकन उस व्यवसाय स्थल पर रखा जाएगा।</p> <p>अतिरिक्त रूप से, पंजीकृत व्यक्ति ऐसे लेखांकन और अन्य विवरण निर्धारित विधि के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक रूप में रख सकता है और बनाए रख सकता है।</p>
(2)	<p>गोदाम, वेयरहाउस या किसी अन्य भंडारण स्थल के प्रत्येक मालिक या संचालक तथा प्रत्येक परिवाहक, चाहे वह पंजीकृत व्यक्ति हो या न हो, को प्रेषक, प्राप्तकर्ता और वस्तुओं के अन्य प्रासंगिक विवरणों के अभिलेख ऐसे निर्धारित विधि में रखना और बनाए रखना आवश्यक है।</p>
(3)	<p>आयुक्त किसी करदाता वर्ग को ऐसे उद्देश्य के लिए अतिरिक्त लेखांकन या दस्तावेज़ रखने के लिए अधिसूचित कर सकता है जैसा कि उसमें निर्दिष्ट किया जा सकता है।</p>
(4)	<p>यदि आयुक्त यह मानता है कि किसी करदाता वर्ग के लिए इस भाग के प्रावधानों के अनुसार लेखांकन रखना और बनाए रखना संभव नहीं है, तो वह लिखित रूप में कारणों का उल्लेख करते हुए उस करदाता वर्ग को लेखांकन निर्धारित विधि के अनुसार रखने की अनुमति दे सकता है।</p>
(6)	<p>भाग 17 की उप-भाग (5) के खंड (एच) के प्रावधानों के अधीन, यदि पंजीकृत व्यक्ति उप-भाग (1) के प्रावधानों के अनुसार वस्तुओं या सेवाओं या दोनों का लेखांकन करने में विफल रहता है, तो उचित अधिकारी उस वस्तु या सेवा या दोनों पर देय कर की राशि निर्धारित करेगा, मानो कि ऐसी वस्तुएँ या सेवाएँ या दोनों उस व्यक्ति द्वारा आपूर्ति की गई हों, और भाग 73, भाग 74 या भाग 74ए, जैसा लागू हो, के प्रावधान, अनुचित परिवर्तन के साथ, ऐसे कर के निर्धारण के लिए लागू होंगे।</p>



विश्लेषण

सटी के तहत बनाए जाने वाले लेखांकन और अभिलेखों से संबंधित प्रावधान भाग 35 और 36 में निहित हैं, जिन्हें सीजीएसटी नियम, 2017 के अध्याय VII - लेखांकन और अभिलेख के साथ पढ़ा जाता है। सीजीएसटी नियम, 2017 के प्रासंगिक प्रावधान संबंधित स्थानों पर सम्मिलित किए गए हैं।

(I) कौन व्यक्ति लेखांकन पुस्तकों को बनाए रखने के लिए उत्तरदायी है और किस स्थान पर?¹

प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति को अपनी मुख्य व्यवसाय स्थल (जिसे यहाँ आगे पीपीओबी कहा गया है) पर लेखांकन पुस्तकों को रखना और बनाए रखना आवश्यक है, तथा अतिरिक्त व्यवसाय स्थल (जिसे यहाँ आगे एपीओबी कहा गया है) से संबंधित लेखांकन पुस्तकों को भी रखना और बनाए रखना आवश्यक है [जैसा कि पंजीकरण प्रमाणपत्र में उल्लिखित है]।



यदि पंजीकरण प्रमाणपत्र में एक से अधिक व्यवसाय स्थल निर्दिष्ट हैं, तो प्रत्येक व्यवसाय स्थल से संबंधित लेखांकन पुस्तकों को उसी व्यवसाय स्थल पर रखा जाएगा।

जब तक अन्यथा सिद्ध न हो, यदि किसी पंजीकृत व्यक्ति के कोई दस्तावेज़, रजिस्टर या लेखांकन पुस्तिकाएँ पंजीकरण प्रमाणपत्र में उल्लिखित स्थानों के अलावा किसी अन्य परिसर पर पाई जाती हैं, तो यह अनुमानित किया जाएगा कि उन्हें उक्त पंजीकृत व्यक्ति द्वारा रखा गया है।

(II) कौन-कौन से लेखांकन और अभिलेख बनाए रखना आवश्यक हैं?

निम्नलिखित का सटीक और सही लेखांकन बनाए रखना आवश्यक है:

- (क) वस्तुओं का उत्पादन या निर्माण
- (ख) वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आंतरिक और बाह्य आपूर्ति
- (ग) वस्तुओं का भंडार
- (घ) उपलब्ध इनपुट टैक्स क्रेडिट
- (च) देय और भुगतान किया गया आउटपुट टैक्स
- (छ) ऐसे अन्य विवरण जैसे कि निर्धारित किया जा सकता है।²



¹ भाग 35(1) को नियम 56(7) और 56(10) के साथ पढ़ा गया

² भाग 35(1)

आयुक्त किसी करदाता वर्ग को ऐसे उद्देश्य के लिए अतिरिक्त लेखांकन या दस्तावेज़ रखने के लिए अधिसूचित कर सकता है जैसा कि उसमें निर्दिष्ट किया गया हो।³

यदि आयुक्त यह मानता है कि किसी करदाता वर्ग के लिए इस भाग के प्रावधानों के अनुसार लेखांकन रखना और बनाए रखना संभव नहीं है, तो वह लिखित रूप में कारणों का उल्लेख करते हुए उस करदाता वर्ग को लेखांकन निर्धारित विधि के अनुसार रखने की अनुमति दे सकता है।⁴

निर्दिष्ट व्यक्तियों द्वारा बनाए जाने वाले अतिरिक्त अभिलेख निम्नलिखित हैं:-

(i) पंजीकृत व्यक्ति

भाग 35(1) में उल्लिखित विवरणों के अतिरिक्त, नियम यह भी प्रदान करते हैं कि पंजीकृत व्यक्ति को निम्नलिखित का सटीक और सही लेखांकन बनाए रखना आवश्यक है:



- आयात/निर्यात की गई वस्तुएँ/सेवाएँ,
- रिवर्स चार्ज के अंतर्गत कर भुगतान को आकर्षित करने वाली आपूर्ति के साथ संबंधित दस्तावेज़, जिनमें चालान, आपूर्ति बिल, वितरण चालान, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट, रसीद वाउचर, भुगतान वाउचर और रिफंड वाउचर शामिल हैं।⁶
- प्राप्त अग्रिम, भुगतान किए गए अग्रिम और उनसे किए गए समायोजनों का पृथक लेखांकन।
- निम्नलिखित विवरण:
 - ✓ वस्तुओं या सेवाओं की **आपूर्ति करने वाले आपूर्तिकर्ताओं** के नाम और पूर्ण पते, जिनसे उसने अधिनियम के अंतर्गत कर योग्य वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त की हैं;



³ भाग 35(3)

⁴ भाग 35(4)

⁵ नियम 56(1), (3), (5) और (6)

⁶ ऐसे सभी दस्तावेज़ों से संबंधित विस्तृत प्रावधान पहले ही इस मॉड्यूल के अध्याय 10: कर चालान, क्रेडिट और डेबिट नोट में चर्चा किए जा चुके हैं।

- ✓ उन व्यक्तियों के नाम और पूर्ण पते जिन्हें उसने इस अध्याय के प्रावधानों के अंतर्गत वस्तुएँ या सेवाएँ आपूर्ति की हैं।
- उन का पूर्ण पता जहाँ उसने वस्तुओं को संग्रहीत किया है, जिसमें यात्रा के दौरान संग्रहीत वस्तुएँ भी शामिल हैं, साथ ही वहाँ संग्रहीत स्टॉक का विवरण।

हालाँकि, यदि कोई कर योग्य वस्तुएँ किसी अन्य स्थान पर पाई जाती हैं, जो घोषित स्थानों से भिन्न हैं और जिनके साथ कोई वैध दस्तावेज़ नहीं है, तो उचित अधिकारी ऐसे वस्तुओं पर देय कर की राशि निर्धारित करेगा, मानो कि ऐसी वस्तुएँ पंजीकृत व्यक्ति द्वारा आपूर्ति की गई हों।

एक आपूर्तिकर्ता को वस्तुओं के स्टॉक और कर विवरण से संबंधित निम्नलिखित अभिलेख रखने आवश्यक हैं। हालाँकि, जो आपूर्तिकर्ता कम्पोज़िशन योजना का विकल्प चुनता है, उसे ऐसे अभिलेख रखने की आवश्यकता नहीं है।⁷

(क) वस्तुओं का स्टॉक: प्राप्त और आपूर्ति की गई वस्तुओं के स्टॉक का लेखांकन, और ऐसे लेखांकन में उद्घाटन शेष, प्राप्ति, आपूर्ति, खोई गई, चोरी हुई, नष्ट की गई, लिखी गई या उपहार/नमूने के रूप में वितरित की गई वस्तुओं का विवरण, तथा स्टॉक का शेष, जिसमें कच्चा माल, तैयार माल, स्ट्रैप और अपशिष्ट शामिल हो, दर्शाया जाना चाहिए।



(ख) कर का विवरण: ऐसा लेखांकन जिसमें देय कर (रिवर्स चार्ज के तहत देय कर सहित), एकत्रित और भुगतान किया गया कर, इनपुट कर, प्राप्त इनपुट कर क्रेडिट का विवरण शामिल हो, साथ ही किसी भी कर अवधि के दौरान जारी या प्राप्त किए गए कर चालान, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट और वितरण चालान का रजिस्टर भी शामिल हो।

(ii) एजेंट⁸

प्रत्येक एजेंट को निम्नलिखित का लेखांकन रखना आवश्यक है -

(क) प्रत्येक प्रिंसिपल से प्राप्त प्रत्येक प्रिंसिपल की ओर से वस्तुएँ/सेवाएँ प्राप्त करने/आपूर्ति करने के लिए प्राप्त प्राधिकरण का विवरण पृथक रूप से;



⁷ नियम 56(2) और (4)

⁸ नियम 56(11)

- (ख) प्रत्येक प्रिंसिपल की ओर से प्राप्त वस्तुओं/सेवाओं का विवरण, जिसमें उनका वर्णन, मूल्य और मात्रा (जहाँ लागू हो) शामिल हो;
- (ग) प्रत्येक प्रिंसिपल की ओर से आपूर्ति की गई वस्तुओं/सेवाओं का विवरण, जिसमें उनका वर्णन, मूल्य और मात्रा (जहाँ लागू हो) शामिल हो;
- (घ) प्रत्येक प्रिंसिपल को प्रस्तुत किए गए लेखांकन का विवरण; और
- (ङ) प्रत्येक प्रिंसिपल की ओर से की गई वस्तुओं/सेवाओं की प्राप्तियों/आपूर्ति पर भुगतान किया गया कर।

(iii) निर्माता⁹

अन्य अभिलेखों के अलावा, प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति जो वस्तुओं का निर्माण करता है, उसे मासिक उत्पादन लेखांकन बनाए रखना आवश्यक है जिसमें निर्माण में प्रयुक्त कच्चे माल/सेवाओं का मात्रात्मक विवरण और निर्मित वस्तुओं का



मात्रात्मक विवरण, जिसमें अपशिष्ट और उपोत्पाद भी शामिल हैं, प्रदर्शित किया गया हो।

(iv) सेवा प्रदाता¹⁰

प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति जो सेवाएँ प्रदान करता है, उसे अतिरिक्त रूप से ऐसे लेखांकन बनाए रखने होंगे जिसमें सेवाओं की आपूर्ति में प्रयुक्त वस्तुओं का मात्रात्मक विवरण, उपयोग की गई इनपुट सेवाओं का विवरण और प्रदत्त सेवाओं का विवरण शामिल हो।

(v) कार्य अनुबंध निष्पादित करने वाला व्यक्ति¹¹

प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति जो कार्य अनुबंध निष्पादित करता है, उसे कार्य अनुबंध के लिए पृथक लेखांकन रखना आवश्यक है, जिसमें निम्नलिखित दर्शाए जाएँ -

- उन व्यक्तियों के नाम और पते, जिनकी ओर से कार्य अनुबंध निष्पादित किया गया है;



⁹ नियम 56(12)

¹⁰ नियम 56(13)

¹¹ नियम 56(14)

- ❑ कार्य अनुबंध के निष्पादन के लिए प्राप्त वस्तुओं/सेवाओं का वर्णन, मूल्य और मात्रा (जहाँ लागू हो);
- ❑ कार्य अनुबंध के निष्पादन में प्रयुक्त वस्तुओं/सेवाओं का वर्णन, मूल्य और मात्रा (जहाँ लागू हो);
- ❑ प्रत्येक कार्य अनुबंध के संबंध में प्राप्त भुगतान का विवरण; और
- ❑ उन आपूर्तिकर्ताओं के नाम और पते जिनसे उसने वस्तुएँ या सेवाएँ प्राप्त की हैं।

(vi) रखवाला/क्लियरिंग और फॉरवर्डिंग एजेंट¹²

कोई भी व्यक्ति, जो किसी पंजीकृत व्यक्ति की ओर से प्राप्तकर्ता को वस्तुएँ पहुँचाने या प्रेषित करने के लिए परिवाहक या क्लियरिंग एवं फॉरवर्डिंग एजेंट की हैसियत में वस्तुओं की देखरेख करता है, उसे उन वस्तुओं के संबंध में सटीक और सही अभिलेख रखना आवश्यक है जिन्हें उसने उक्त पंजीकृत व्यक्ति की ओर से संभाला है और उचित अधिकारी द्वारा आवश्यकता पड़ने पर उनके विवरण प्रस्तुत करने होंगे।

(vii) गोदाम/वेयरहाउस का मालिक/संचालक और परिवाहक¹³

गोदाम, वेयरहाउस या किसी अन्य भंडारण स्थल का प्रत्येक मालिक या संचालक तथा प्रत्येक परिवाहक, चाहे वह पंजीकृत व्यक्ति हो या न हो, को प्रेषक, प्राप्तकर्ता और वस्तुओं के अन्य प्रासंगिक विवरणों के अभिलेख ऐसे निर्धारित विधि में रखना और बनाए रखना आवश्यक है।

यदि पहले से जीएसटी में पंजीकृत न हो तो पंजीकरण¹⁴:

यदि ऐसे व्यक्ति पहले से पंजीकृत नहीं हैं, तो उन्हें जीएसटी सामान्य पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से आवेदन करके एक अद्वितीय पंजीकरण संख्या प्राप्त करनी होगी।

जो व्यक्ति उपरोक्त रूप में किसी अन्य राज्य या संघ शासित प्रदेश में पंजीकृत है, उसे उसी राज्य या संघ शासित प्रदेश में पंजीकृत माना जाएगा।

ऐसा व्यक्ति निर्धारित फॉर्म में प्रस्तुत विवरणों को संशोधित भी कर सकता है।

¹² नियम 56(17)

¹³ भाग 35(2) को नियम 58 के साथ पढ़ा गया

¹⁴ नियम 58(1), 58(2) और 58(3)

¹⁵ फॉर्म जीएसटी ईएनआर-01 में

एक बार अद्वितीय पंजीकरण संख्या प्राप्त करने के बाद, ऐसा व्यक्ति किसी भी जीएसटीआईएन का उपयोग करने के योग्य नहीं होगा।

परिवाहक¹⁶ :

कोई भी व्यक्ति जो वस्तुओं के परिवहन के व्यवसाय में संलग्न है, उसे परिवहित, वितरित और यात्रा के दौरान संग्रहीत वस्तुओं के अभिलेख रखने होंगे, साथ ही प्रत्येक शाखा के लिए पंजीकृत प्रेषक और प्राप्तकर्ता का जीएसटीआईएन भी शामिल करना होगा।

गोदाम/वेयरहाउस का मालिक/संचालक¹⁷:-

गोदाम या वेयरहाउस का प्रत्येक मालिक या संचालक उस अवधि के संबंध में लेखांकन पुस्तिकाएँ बनाए रखेगा, जब तक कि विशेष वस्तुएँ गोदाम में रहती हैं, जिसमें उन वस्तुओं के प्रेषण, गतिशीलता, प्राप्ति और निपटान से संबंधित विवरण शामिल होंगे।

गोदाम का मालिक या संचालक वस्तुओं को इस प्रकार संग्रहीत करेगा कि उन्हें वस्तुवार और मालिकवार पहचाना जा सके और उचित अधिकारी द्वारा मांग किए जाने पर किसी भी भौतिक सत्यापन या निरीक्षण की सुविधा प्रदान करेगा।

(III) लेखांकन और अभिलेख कैसे बनाए रखे जाएंगे¹⁸?

□ अभिलेख मैनुअल रूप से रखे जा सकते हैं।

- ✓ पंजीकृत व्यक्ति द्वारा मैनुअल रूप से रखी गई प्रत्येक लेखांकन पुस्तिका का क्रमांकित होना आवश्यक है।

□ अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी रखे जा सकते हैं।

- ✓ लेखांकन पुस्तिकाओं में किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर संग्रहित किसी भी इलेक्ट्रॉनिक डेटा को शामिल किया जाता है।
- ✓ पंजीकृत व्यक्ति ऐसे लेखांकन और अन्य विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर रख सकता है और ऐसे रखे गए अभिलेख को डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से प्रमाणित किया जाना चाहिए।



¹⁶ नियम 58(4)(ए)

¹⁷ नियम 58(4)(बी) और नियम 58(5)

¹⁸ भाग 35(1) का द्वितीय प्रावधान नियम 56(7), (8), (9), (15), (16) और (18) तथा नियम 57 के साथ पढ़ा गया

- ✓ अभिलेखों का उचित इलेक्ट्रॉनिक बैक-अप बनाए रखा और संरक्षित किया जाना चाहिए, ताकि दुर्घटनाओं या प्राकृतिक कारणों से ऐसे अभिलेखों के नष्ट होने की स्थिति में जानकारी को एक उचित समयावधि के भीतर पुनर्स्थापित किया जा सके।
- ✓ इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख रखने वाला पंजीकृत व्यक्ति मांग करने पर संबंधित अभिलेख या दस्तावेज़, जिन्हें उसने उचित रूप से प्रमाणित किया हो, हार्ड कॉपी या किसी भी इलेक्ट्रॉनिक पठनीय प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।
- ✓ यदि किसी पंजीकृत व्यक्ति द्वारा लेखांकन और अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहीत किए गए हैं, तो उसे मांग करने पर ऐसे फ़ाइलों का विवरण, फ़ाइलों के पासवर्ड और आवश्यक होने पर प्रयुक्त कोडों की व्याख्या, साथ ही ऐसे एक्सेस के लिए आवश्यक किसी अन्य जानकारी, और उन फ़ाइलों में संग्रहीत जानकारी की प्रिंट स्वरूप में नमूना प्रति प्रदान करनी होगी।

□ कोई प्रविष्टि मिटाई/ओवरराइट नहीं की जाएगी

- ✓ रजिस्टर, लेखांकन और दस्तावेज़ों में कोई भी प्रविष्टि मिटाई, मिटाई गई दिखाई न जाए या अधिलेखित न की जाए।
 - ✓ सभी गलत प्रविष्टियाँ, जो केवल लिपिकीय प्रकृति की नहीं हैं, प्रमाणित करके रेखांकित की जाएँ और उसके बाद सही प्रविष्टि दर्ज की जाए।
 - ✓ यदि रजिस्टर और अन्य दस्तावेज़ इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए हैं, तो प्रत्येक संपादित या हटाई गई प्रविष्टि का लॉग बनाए रखा जाएगा।
-
- पंजीकृत व्यक्ति द्वारा रखे गए लेखांकन, साथ ही स्टॉक, डिलीवरी, इनवर्ड सप्लाई और आउटवर्ड सप्लाई से संबंधित सभी चालान, आपूर्ति बिल, क्रेडिट और डेबिट नोट, और वितरण चालान को भाग 36 में निर्दिष्ट अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा [जैसा कि इस अध्याय में बाद में चर्चा की गई है] और यदि ऐसे लेखांकन और दस्तावेज़ मैनुअल रूप से रखे गए हैं, तो उन्हें पंजीकरण प्रमाणपत्र में उल्लिखित प्रत्येक संबंधित व्यवसाय स्थल पर रखा जाएगा और यदि ऐसे लेखांकन और दस्तावेज़ डिजिटल रूप से रखे गए हैं, तो उन्हें प्रत्येक संबंधित व्यवसाय स्थल पर सुलभ बनाया जाएगा।

- प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति, माँग किए जाने पर, ऐसी लेखा पुस्तकों को प्रस्तुत करेगा, जिनका संधारण किसी प्रचलित विधि के अंतर्गत उसके द्वारा किया जाना अपेक्षित है।

(IV) लेखा संधारण में विफल रहने के क्या परिणाम होंगे ¹⁹ ?

जहाँ पंजीकृत व्यक्ति, भाग 35(1) के उपबंधों के अनुसार वस्तुओं और/या सेवाओं का लेखा संधारण करने में विफल रहता है, वहाँ उचित अधिकारी, उन वस्तुओं या सेवाओं या दोनों पर देय कर की राशि का निर्धारण करेगा जिनका लेखा संधारण नहीं किया गया है, मानो ऐसी वस्तुएँ या सेवाएँ या दोनों उस व्यक्ति द्वारा आपूर्ति की गई हों, और ऐसी कर राशि के निर्धारण हेतु भाग 73/भाग 74/भाग 74ए ²⁰, जैसा कि मामला हो, के उपबंधों को यथायोग्य लागू किया जाएगा।

4. लेखों के संरक्षण की अवधि [भाग 36]

प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति, जिसे भाग 35(1) के उपबंधों के अनुसार लेखा-पुस्तकें या अन्य अभिलेख संधारित करना अपेक्षित है, उन्हें ऐसे लेखों और अभिलेखों से संबंधित वर्ष के वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करने की नियत तिथि से 72 माह की अवधि समाप्त होने तक संरक्षित रखेगा।

हालांकि, ऐसा पंजीकृत व्यक्ति, जो किसी अपील प्राधिकारी या पुनरीक्षण प्राधिकारी²¹ या अपीली अधिकरण या न्यायालय के समक्ष अपील या पुनरीक्षण या किसी अन्य कार्यवाही में पक्षकार है, चाहे वह अपील या पुनरीक्षण उसके द्वारा या आयुक्त द्वारा दायर की गई हो, या जो अध्याय XIX के अंतर्गत किसी अपराध के लिए जाँच के अधीन है, वह ऐसी अपील या पुनरीक्षण या कार्यवाही या जाँच की विषय-वस्तु से संबंधित लेखा-पुस्तकों और अन्य अभिलेखों को, ऐसी अपील या पुनरीक्षण या कार्यवाही या जाँच के अंतिम निपटान के पश्चात एक वर्ष की अवधि तक या उपरोक्त उल्लिखित अवधि तक, जो भी अधिक हो, संरक्षित रखेगा।

¹⁹ भाग 35(6)

²⁰ भाग 74ए के खंड ऐसे मामलों से संबंधित कर के निर्धारण से संबंधित हैं जहाँ किसी कारणवश कर का भुगतान नहीं किया गया है / कम किया गया है या त्रुटिपूर्वक रिफंड लिया गया है अथवा आई.टी.सी. का अनुचित रूप से लाभ लिया गया है / उपयोग किया गया है, जो कि वित्तीय वर्ष 2024-25 से लागू होते हैं। भाग 74ए के विस्तृत उपबंधों पर चर्चा फाइनल स्तर पर की जाएगी। भाग 73 और 74 के खंड पूर्ववर्ती अवधि, अर्थात् वित्तीय वर्ष 2023-24 तक, से संबंधित कर निर्धारण के लिए लागू होते हैं।

²¹ अपील एवं पुनरीक्षण से संबंधित उपबंधों पर विस्तृत चर्चा फाइनल स्तर पर की जाएगी।

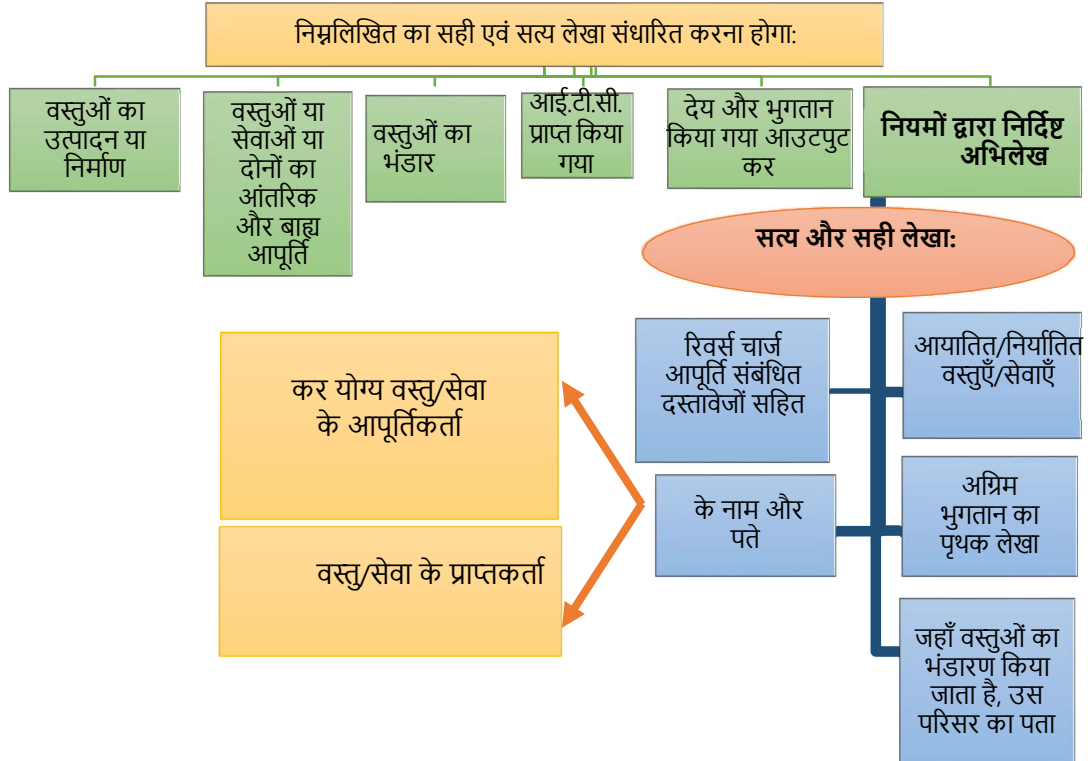


आइए पुनः संक्षेप करें

कौन अपना लेखा-व्यवस्था रखेगा और किस स्थान पर?



संधारित करने के लिए आवश्यक लेखा-पुस्तकें एवं अभिलेख



वे अभिलेख जो केवल उस आपूर्तिकर्ता द्वारा रखे जाने होते हैं जो समष्टि कराधान विकल्प का चयन नहीं करता।

प्राप्त और आपूर्ति की गई वस्तुओं का स्टॉक खाता, जिसमें उद्घाटन शेष, प्राप्ति, आपूर्ति, वस्तुओं का हानि/चोरी होना, नष्ट होना, लिखित बंद करना, उपहार देना, निःशुल्क नमूने तथा स्टॉक शेष शामिल हो।

कर योग्य, एकत्रित और भुगतान किए गए कर का विवरण, प्राप्त इनपुट कर क्रेडिट (आईटीसी) का दावा, साथ ही किसी भी कर अवधि के दौरान जारी/प्राप्त कर चालान, क्रेडिट-डेबिट नोट तथा डिलीवरी चालान का रजिस्टर।

एजेंट द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख।

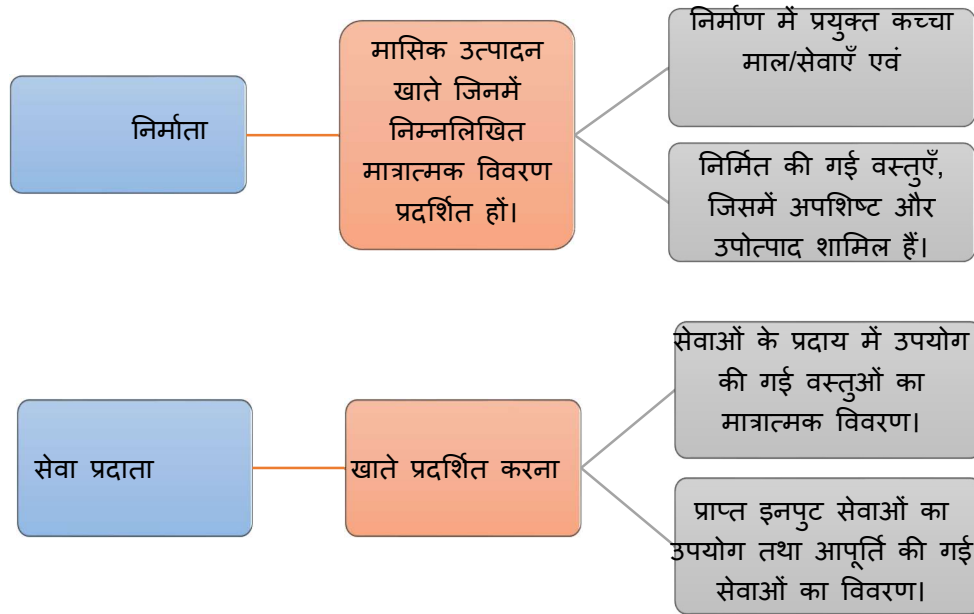
प्रत्येक प्रधान से प्राप्त अधिकरण, जिसके अंतर्गत वह उसके पक्ष में वस्तुएँ/सेवाएँ प्राप्त करने या आपूर्ति करने के लिए अधिकृत हो;

प्रत्येक प्रधान की ओर से प्राप्त/आपूर्ति की गई वस्तुओं/सेवाओं का विवरण।

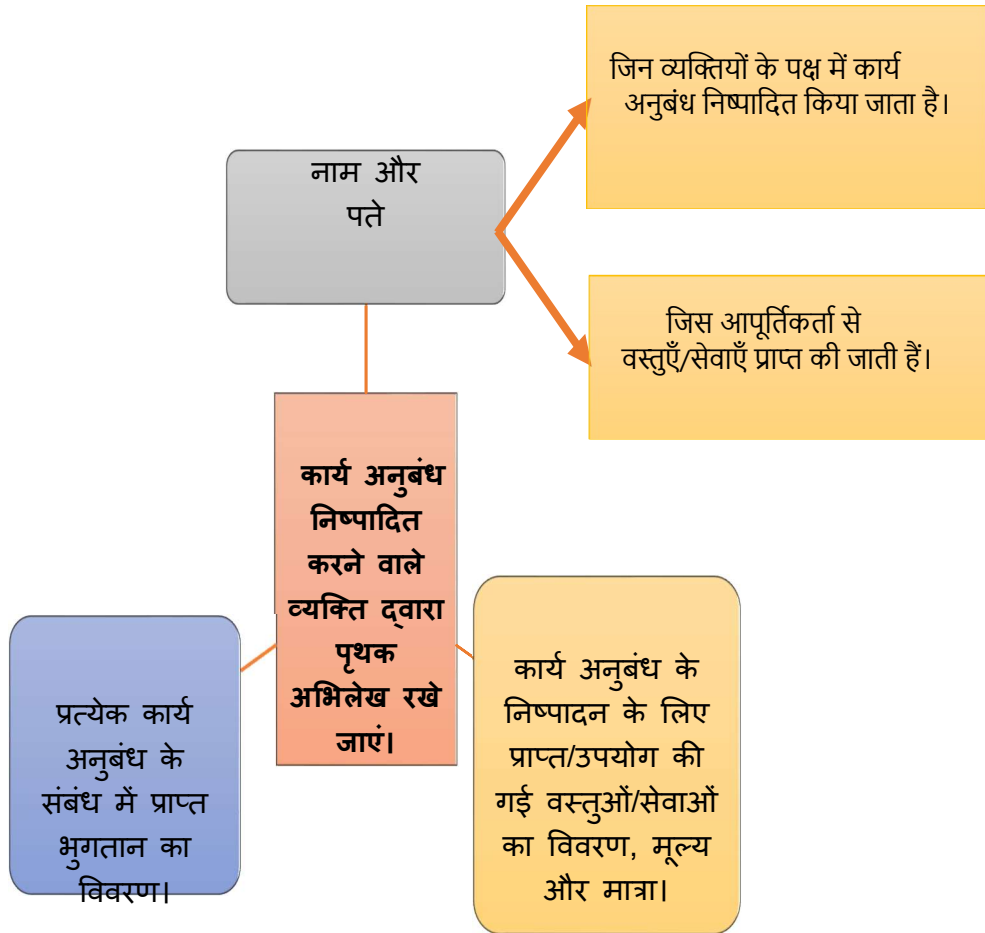
प्रत्येक प्रधान को प्रस्तुत किए गए खातों का विवरण।

प्रत्येक प्रधान की ओर से की गई वस्तुओं/सेवाओं की प्राप्ति/आपूर्ति पर भुगतान किया गया कर।

निर्माता एवं सेवा प्रदाता द्वारा अतिरिक्त रूप से रखे जाने वाले अभिलेख।



कार्य अनुबंध निष्पादित करने वाले व्यक्ति द्वारा रखे जाने वाले कार्य अनुबंध के पृथक अभिलेख।

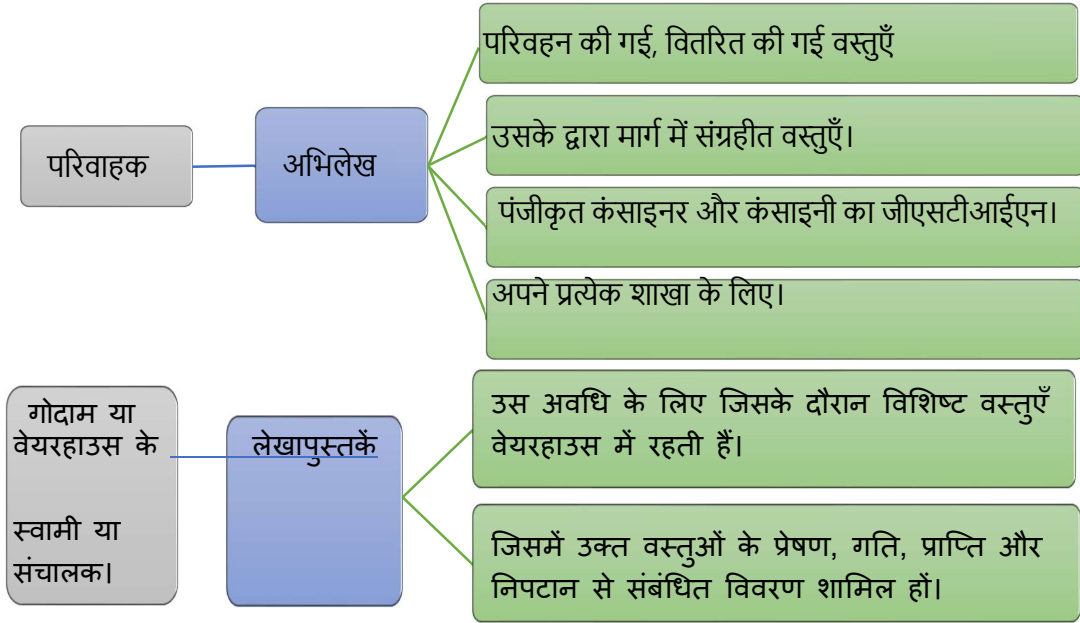


गोदाम या वेयरहाउस के स्वामी या संचालक तथा परिवाहक द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख।

गोदाम या वेयरहाउस के स्वामी या संचालक तथा परिवाहक द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख।

चाहे पंजीकृत हो या नहीं।

कंसाइनर, कंसाइनों और वस्तुओं के अन्य प्रासंगिक विवरणों के अभिलेख उस प्रकार जिनका नियमावली में उल्लेख किया गया हो।



खाते और अभिलेख कैसे रखे जाएंगे?

इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए अभिलेखों को डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।

अभिलेखों का उचित इलेक्ट्रॉनिक बैक-अप रखा और सुरक्षित किया जाना चाहिए।

इलेक्ट्रॉनिक रूप में अभिलेख
(लेखापुस्तकों में किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर संग्रहित किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में डेटा शामिल होता है।)

ऐसे अभिलेख मांग करने पर हार्ड कॉपी या किसी भी इलेक्ट्रॉनिक पठनीय प्रारूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

फ़ाइलों का विवरण, उनके पासवर्ड तथा कोडों की व्याख्या, तथा पहुँच के लिए आवश्यक कोई अन्य जानकारी।

किसी भी प्रविष्टि को मिटाया, हटाया या उपरलेखित नहीं किया जाना चाहिए।

क्लेरिकल प्रकृति की प्रविष्टियों को छोड़कर अन्य गलत प्रविष्टियों को प्रमाणीकरण के अंतर्गत रेखांकित किया जाना चाहिए तथा उसके पश्चात सही प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए।

यदि इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख रखे जा रहे हों, तो प्रत्येक संपादित या हटाई गई प्रविष्टि का लॉग रखा जाना चाहिए।

मैनुअल रूप से रखी गई लेखापुस्तकों को क्रमबद्ध रूप से अंकित किया जाना चाहिए।

लेखापुस्तकों को मांगने पर प्रस्तुत करना आवश्यक है।

लेखापुस्तकें न रखने की विफलता।

लेखापुस्तकें रखने में विफलता।

- ऐसे व्यक्ति द्वारा आपूर्ति किए जाने के समान, अप्रकटित वस्तुओं और/अथवा सेवाओं पर देय कर अधिकारी कर देय कर निर्धारित करेगा।
- ऐसे कर निर्धारण के लिए भाग 73/74/74ए के प्रावधान, आवश्यकतानुसार, लागू होंगे।

लेखापुस्तकों को रखने की अवधि।

संबंधित वर्ष के वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तिथि से 72 महीने तक।

जहाँ अपील/समीक्षा/कोई अन्य कार्यवाही किसी अपीलीय/समीक्षा प्राधिकारी या अपीलीय न्यायाधिकरण या न्यायालय के समक्ष या कोई जांच चल रही हो।

ऐसी अपील/समीक्षा/कार्यवाही/जांच के अंतिम निपटारे के बाद 1 वर्ष
या
संबंधित वर्ष के वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तिथि से 72 महीने,
जिसमें भी देर हो, उस तक।



अपना ज्ञान परीक्षण करें

- भाग 35 एवं संबंधित नियमों के अंतर्गत कौन-से व्यक्ति लेखापुस्तकें रखे जाने के लिए बाध्य हैं और इन्हें किस स्थान पर रखा जाना आवश्यक है?
- श्री स्काई मोबाइल ट्रेडिंग के व्यवसाय में संलग्न हैं। वे समष्टि योजना के पात्र हैं और इसका चयन भी कर चुके हैं। वे आपसे उन अभिलेखों के बारे में सलाह चाहते हैं जिन्हें समष्टि करदाता के रूप में उन्हें रखने की आवश्यकता नहीं है।
 - श्री हर्ष मंजुला कार्य अनुबंध सेवा के व्यवसाय में संलग्न हैं और वे आपसे जीएसटी कानून के अंतर्गत उन्हें रखने वाले विशिष्ट अभिलेखों के संबंध में मार्गदर्शन चाहते हैं, यदि कोई हो।
 - चिल चैन कोल्ड एक शीत भंडारण गोदाम संचालित कर रहा है और वे भाग 35 के अंतर्गत जीएसटी लेखापुस्तकें और अभिलेखों को रखने के संबंध में आपका मार्गदर्शन चाहते हैं।
 - श्री X का विचार है कि अभिलेख अनिवार्य रूप से केवल मैनुअल तरीके से ही रखे जाने चाहिए। आपको श्री X द्वारा लिया गया यह दृष्टिकोण परीक्षा करना है।



उत्तर

- प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति को अपनी लेखापुस्तकें अपने मुख्य व्यवसाय स्थान पर तथा पंजीकरण प्रमाण पत्र में उल्लिखित अतिरिक्त व्यवसाय स्थानों से संबंधित लेखापुस्तकें भी रखनी एवं बनाए रखनी होंगी। यदि पंजीकरण प्रमाण पत्र में एक से अधिक व्यवसाय स्थान निर्दिष्ट हैं, तो प्रत्येक व्यवसाय स्थान से संबंधित लेखापुस्तकें उसी व्यवसाय स्थान पर रखी जानी चाहिए।
- ऐसा आपूर्तिकर्ता जिसने संघटन योजना को अपनाया है, उसे निम्नलिखित अभिलेखों का संधारण करने की आवश्यकता नहीं होती है:

(क) **वस्तुओं का भंडार** : उसके द्वारा प्राप्त एवं प्रदत्त वस्तुओं के संबंध में भंडार लेखे। ऐसे लेखों में उद्घाटन शेष, प्राप्तियाँ, आपूर्ति, खोई हुई, चोरी हुई, नष्ट की गई, बट्टे खाते में डाली गई अथवा उपहार या निःशुल्क नमूने के रूप में निपटाई गई वस्तुओं का विवरण तथा भंडार की शेष मात्रा (जिसमें कच्चा माल, तैयार माल, स्ट्रैप एवं अपशिष्ट शामिल है) का विवरण सम्मिलित होना चाहिए।

(ख) **कर का विवरण** : ऐसा खाता जिसमें देय कर (जिसमें रिवर्स चार्ज के अंतर्गत देय कर भी सम्मिलित है), संग्रहीत एवं अदा किया गया कर, उपकर, दावा किया गया उपकर ऋण, के विवरण के साथ-साथ कर चालान, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट, आपूर्ति प्रलेख जो किसी कर अवधि के दौरान जारी या प्राप्त किए गए हों, की पंजी शामिल हो।

अतः, श्री स्काय को उपर्युक्त अभिलेखों का संधारण करने की आवश्यकता नहीं है।

3. श्री हर्ष मंजुला, जो वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट का निष्पादन कर रहे हैं, उन्हें वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट के लिए पृथक खाते रखने होंगे, जिनमें निम्नलिखित विवरण सम्मिलित होने चाहिए:

- उन व्यक्तियों के नाम एवं पतों का विवरण, जिनकी ओर से वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट निष्पादित किया गया है;
- वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट के निष्पादन हेतु प्राप्त वस्तुओं/सेवाओं का वर्णन, मूल्य एवं मात्रा (जहाँ भी लागू हो);
- वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट के निष्पादन में प्रयुक्त वस्तुओं/सेवाओं का वर्णन, मूल्य एवं मात्रा (जहाँ भी लागू हो);
- प्रत्येक वर्क्स कॉन्ट्रैक्ट के संबंध में प्राप्त भुगतान का विवरण; तथा

उन आपूर्तिकर्ताओं के नाम एवं पते, जिनसे उसने वस्तुएँ अथवा सेवाएँ प्राप्त की हैं।

4. चिल चैन कोल्ड को निर्धारित प्रकार से प्रेषक, प्राप्तिकर्ता एवं वस्तुओं से संबंधित अन्य प्रासंगिक विवरणों का संधारण करना होगा।

चिल चैन कोल्ड को उन पुस्तकों का भी संधारण करना होगा जो यह दर्शाएँ कि विशिष्ट वस्तुएँ गोदाम में कितनी अवधि तक रही हैं, जिसमें ऐसी वस्तुओं के प्रेषण, आवागमन, प्राप्ति तथा निपटान से संबंधित विवरण सम्मिलित हों।

चिल चैन कोल्ड को वस्तुओं का भंडारण इस प्रकार करना होगा कि उन्हें मदवार एवं स्वामीवार पहचाना जा सके तथा माँग किए जाने पर उपयुक्त अधिकारी द्वारा किसी भी भौतिक सत्यापन या निरीक्षण को सुविधा प्रदान की जा सके।

5. श्री X द्वारा अपनाया गया दृष्टिकोण विधिक रूप से मान्य नहीं है। लेखा-पुस्तकों में किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर संग्रहीत आंकड़ों का कोई भी इलेक्ट्रॉनिक रूप सम्मिलित होता है। पंजीकृत व्यक्ति ऐसे खाते तथा अन्य विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में, किसी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर संग्रहीत कर सकता है और इस प्रकार संधारित अभिलेखों का प्रमाणीकरण डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का संधारण करने वाला पंजीकृत व्यक्ति, माँग किए जाने पर, ऐसे प्रासंगिक अभिलेखों अथवा दस्तावेजों को, जिन्हें उसके द्वारा विधिवत प्रमाणित किया गया हो, हार्ड कॉपी में अथवा किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से पठनीय प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।

जहाँ किसी पंजीकृत व्यक्ति द्वारा लेखों एवं अभिलेखों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहीत किया गया है, वहाँ माँग किए जाने पर, उसे ऐसी फ़ाइलों का विवरण, उन फ़ाइलों के पासवर्ड, प्रवेश हेतु प्रयुक्त कोडों की व्याख्या (जहाँ आवश्यक हो) तथा ऐसी पहुँच हेतु आवश्यक कोई अन्य जानकारी, उन फ़ाइलों में संग्रहीत जानकारी की मुद्रित प्रति का एक नमूना सहित प्रदान करनी होगी।

R A P I D FIRE QUIZ



1

• कथन की शुद्ध अनुवाद है: "व्यवसाय का स्थान उस स्थान को भी शामिल करता है जहाँ करदाता किसी भी नाम से कहे जाने वाले एजेंट के माध्यम से व्यवसाय करता है।"

2

• क्या यह सत्य है कि जीएसटी कानून के अंतर्गत दस्तावेज़ में किसी भी प्रकार का लिखित या मुद्रित अभिलेख शामिल होता है, लेकिन इसमें इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख शामिल नहीं होता?

3

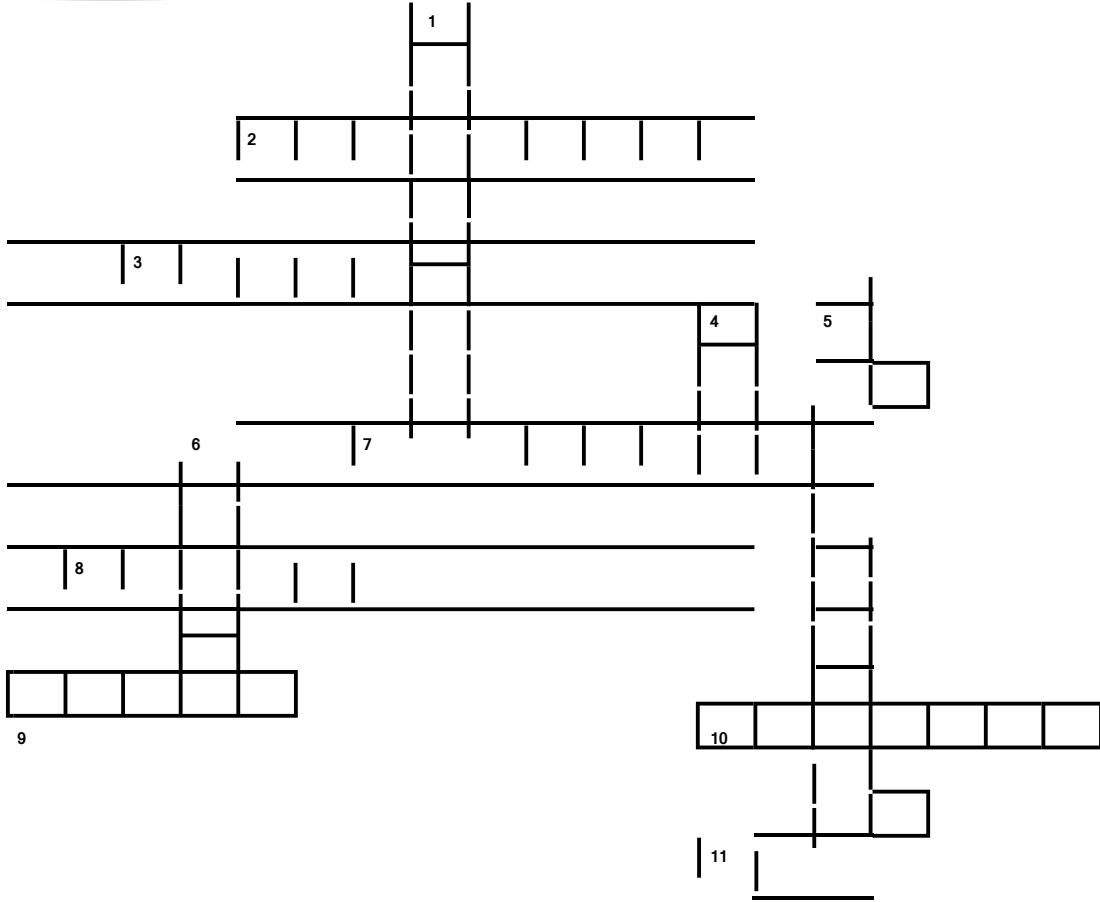
• संबंधित वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तिथि से कितने माह तक पंजीकृत व्यक्ति को अपनी लेखा पुस्तकों का संधारण करना आवश्यक है?

4

• श्री युवि, एक पंजीकृत व्यक्ति, ने तैयार माल के निर्माण में उपयोग हेतु कच्चा माल आयात किया है। उनका मत है कि उन्हें आयातित वस्तुओं का लेखा संधारण करने की आवश्यकता नहीं है। क्या यह सही है?

5

• मिस तावी, जो संघटन योजना के अंतर्गत व्यवसायी हैं, उनका मानना है कि उन्हें उपहार के रूप में निपटाई गई वस्तुओं का लेखा संधारण अनिवार्य रूप से करने की आवश्यकता नहीं है। क्या उनका यह दृष्टिकोण विधि सम्मत है?



आड़ा

2. _____ प्रकृति की प्रविष्टियों को छोड़कर अन्य सभी गलत प्रविष्टियों को सत्यापन के अन्तर्गत रेखांकित किया जाएगा।
3. प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति को _____ रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तिथि से 72 माह की अवधि समाप्त होने तक अपनी लेखा पुस्तकों को संधारित रखना अनिवार्य है।
7. प्रत्येक _____ व्यक्ति को अपने मुख्य व्यवसाय स्थल पर तथा अतिरिक्त व्यवसाय स्थलों से संबंधित लेखा पुस्तकों का संधारण एवं रख-रखाव करना होगा।
8. प्रत्येक परिवाहक को अपने द्वारा परिवाहित, सुपुर्द किए गए तथा _____ में भंडारित वस्तुओं के अभिलेख संधारित करने होंगे।
9. संघटन योजना को अपनाने वाले आपूर्तिकर्ता द्वारा _____ का भंडार संधारित करने की आवश्यकता नहीं होती है।

10. प्रत्येक निर्माता को _____ उत्पादन खाते संधारित करने होते हैं, जिनमें निर्माण में प्रयुक्त कच्चे माल/सेवाओं का मात्रात्मक विवरण दर्शाया गया हो।
11. प्रत्येक परिवहक को अपनी शाखाओं के _____ के लिए पंजीकृत प्रेषक एवं प्राप्तकर्ता का पंजीकरण संख्या का अभिलेख संधारित करना होगा।

नीचे की ओर

1. गोदाम संचालक को, यदि पहले से पंजीकृत न हो, तो एक विशिष्ट _____ संख्या प्राप्त करनी आवश्यक है।
4. गोदाम के स्वामी को वस्तुओं को इस प्रकार संग्रहित करना होगा कि उन्हें _____ वार तथा स्वामीवार पहचाना जा सके।
5. लेखा-पुस्तकों में किसी भी _____ रूप के आंकड़े शामिल होते हैं।
6. रजिस्ट्रों, खातों एवं दस्तावेजों में कोई भी प्रविष्टि _____ नहीं की जानी चाहिए।

रैपिड फायर क्विज़ और क्रॉसवर्ड पहली के उत्तर प्राप्त करने के लिए नीचे दिया गया QR कोड स्कैन करें।



कोड स्कैन करें