

लेखा एवं अभिलेख

1. जीएसटी में निर्धारण के लिए मुख्यतः करदाता द्वारा स्वयं स्व-आकलन पर बल दिया जाता है। प्रत्येक करदाता को देय करों का स्वयं आकलन करना और प्रत्येक कर अवधि अर्थात् वह अवधि जिसके लिए रिटर्न दायर करना अपेक्षित है, के लिए रिटर्न प्रस्तुत करना अपेक्षित होता है। इन रिटर्नों का विभाग द्वारा रिटर्नों की संवीक्षा, ऑडिट और/अथवा अन्वीक्षण करके अनुपालन सत्यापन किया जाता है। इस प्रकार, अनुपालन सत्यापन का कार्य दस्तावेजी जांच करके, न कि भौतिक नियंत्रण करके किया जाता है। इसमें करदाता का यह उत्तरदायित्व हो जाता है कि वह लेखा एवं अभिलेखा बनाए एवं उनका अनुरक्षण करे।
2. सीजीएसटी अधिनियम की धारा 35 तथा "लेखा एवं अभिलेख" नियम (जिन्हें एतदपश्चात् नियम कहा जाएगा) में यह प्रावधान है कि हर पंजीकृत व्यक्ति अपने व्यवसाय के मुख्यालय पर सभी रिकार्ड तैयार करेगा एवं उनका अनुरक्षण करेगा। इसमें भांडागार अथवा गोदाम अथवा वस्तु का भंडारण करने के लिए प्रयुक्त किसी अन्य स्थान के मालिक अथवा प्रचालक का अथवा प्रत्येक परिवहक (ट्रान्सपोर्टर) का यह उत्तरदायित्व है कि वह विनिर्दिष्ट अभिलेखों का रखरखाव करे। इस धारा में आयुक्त को यह भी अधिकार दिया गया है कि वह करयोग्य व्यक्तियों के एक वर्ग को अतिरिक्त लेखे रखने अथवा विशिष्ट प्रयोजन के लिए दस्तावेज रखने अथवा किसी अन्य विहित तरीके से लेखे अनुरक्षित रखने के लिए अधिसूचित करे। इसमें यह भी प्रावधान किया गया है कि ऐसा प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति जिसका एक वित्तीय वर्ष के दौरान कारोबार विहित सीमा से अधिक होता है वह अपनी लेखाओं की लेखापरीक्षा किसी चार्टर्ड लेखाकार अथवा किसी लागत लेखाकार से कराएगा।

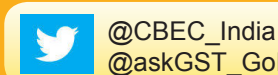


जी एस टी लेखा एवं अभिलेख

1 राष्ट्र
कर
बाजार
जीएसटी



हमारा अनुसरण करें



जी एस टी

माल और सेवा कर

लेखा एवं अभिलेख



करदाता सेवा महानिदेशालय
केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड

www.cbec.gov.in

3. धारा 35 में प्रावधान है कि प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति अपने पंजीकरण प्रमाणपत्र में यथा उल्लिखित अपने व्यवसाय के प्रमुख स्थान पर निम्नलिखित का सत्य एवं यथार्थ लेखा बनाएगा एवं उसे अनुरक्षित रखेगा:

(क) वस्तुन का उत्पादन या विनिर्माण;

(ख) वस्तुन अथवा सेवा अथवा दोनों की बहिगामी एवं आभ्यन्तरिक आपूर्ति;

(ग) वस्तु का स्टॉक;

(घ) प्राप्त इनपुट कर क्रेडिट;

(ङ.) देय एवं प्रदत्त आउटपुट कर;

(च) यथाविहित कुछ अन्य विवरण।

इसके अतिरिक्त, नियमों में यह प्रावधान भी किया गया है कि पंजीकृत व्यक्ति निम्नलिखित रिकार्ड तैयार करेगा एवं उनका अनुरक्षण करे

(क) आयात अथवा निर्यात की गई वस्तुएं एवं सेवाएं अथवा

(ख) ऐसी आपूर्तियां जिनके प्रतिलोमित प्रभार पर कर का भुगतान करना हो।

इसके अतिरिक्त वह अन्य संगत दस्तावेजों का अनुरक्षण भी करेगा जिनमें आपूर्ति के बिल, सुपुर्दगी (डिलीवरी) चालान, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट, प्राप्ति वाँउचर, रिफंड वाँउचर और ई-वे-बिल शामिल हैं।

4. यदि पंजीकरण प्रमाणपत्र में व्यवसाय के एक से अधिक स्थान विहित किए गए हैं तो व्यवसाय के प्रत्येक स्थान से संबंधित लेखे व्यवसाय के उन अलग-अलग स्थानों पर रखे जाएंगे। पंजीकृत व्यक्ति इन लेखों और अन्य विवरणों का रिकार्ड यथाविहित तरीके से इलेक्ट्रॉनिक फार्म में रख सकता है।

5. प्रत्येक पंजीकृत व्यक्ति निम्नलिखित लेखे एवं रिकार्ड अनुरक्षित रखेगा:

(क) प्राप्त एवं आपूर्ति की गई वस्तुओं का लेखा-जोखा; और इन लेखों में प्रारंभिक शेष, प्राप्ति, आपूर्ति, गुम वस्तुओं, चोरी हुई वस्तुओं, विनष्ट हुई वस्तुओं, बड़े खाते में डाली गई वस्तुओं अथवा उपहार या मुफ्त नमूनों के रूप में दी गई वस्तुओं और शेष भंडार जिसमें कच्चे माल, तैयार वस्तुओं, कतरन और उनके कूड़ा-कचरा (वेस्टेज) शामिल है, का उल्लेख होना चाहिए।

(ख) प्राप्त, प्रदत्त अग्रिमों और उनके समायोजनों का पृथम लेखा रखना।

(ग) एक अन्य लेखाबही जिसमें देय कर, संग्रहित एवं प्रदत्त कर, इनपुट कर, दावाकृत इनपुट कर क्रेडिट का विवरण होगा, उसके साथ ही एक कर बीजक रजिस्ट्रार, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट, किसी कर अवधि के दौरान जारी अथवा प्राप्त सुपुर्दगी चालान का विवरण होगा।

(घ) उन आपूर्तिकर्ताओं के नाम एवं पते जिनसे इस अधिनियम के अंतर्गत कर प्रभार्य वस्तुएं एवं सेवाएं प्राप्त की गईं।

(ङ.) उन व्यक्तियों के नाम एवं पूरे पते जिनको यह आपूर्तियां की गईं।

(च) उन परिसरों का पूरा पता जहां वस्तुओं का भंडारण किया गया जिसमें ट्रांजिट के दौरान भंडार की गई वस्तुएं एवं उनमें स्टोर किया गया भंडार शामिल है।

(छ) मासिक उत्पादन के लेखे जिनमें उनके विनिर्माण में प्रयोग किए गए कच्चे माल एवं सेवाओं का परिमाणात्मक विवरण और इस तरह विनिर्मित वस्तुओं उसके अपशिष्ट तथा सह-उत्पाद का परिमाणात्मक विवरणों को प्रदर्शित किया गया हो।

(ज) एक ऐसा लेखा रखेगा जिसमें सेवाओं के प्रावधान में प्रयोग की गई वस्तुओं, प्रयोग की गई इनपुट सेवाओं का विवरण और आपूर्ति की गई सेवाओं का परिमाणात्मक विवरण दर्शाया जाएगा।

(झ) संविदा कार्यों के लिए अलग लेखे जिनमें निम्नलिखित विवरण दर्शाया जाएगा:

- उन व्यक्तियों के नाम और पते जिनकी ओर से यह वर्क्स कांट्रैक्ट निष्पादित किया गया;

- इस वर्क्स संविदा का निष्पादन करने के लिए प्राप्त वस्तुओं अथवा सेवाओं का विवरण, मूल्य एवं मात्रा (जहां कहीं लागू हों);

- इस वर्क्स संविदा का निष्पादन करने के लिए उपयोग की गई वस्तुओं अथवा सेवाओं का विवरण मूल्य एवं मात्रा (जहां कहीं लागू हों);

- प्रत्येक वर्क्स संविदा के संबंध में प्राप्त भुगतान का विवरण; और

- इन आपूर्तिकर्ताओं के नाम एवं पते जिनसे उसे वस्तुएं अथवा सेवाएं प्राप्त हुईं।

6. ये लेखा बहियां पंजीकरण प्रमाणपत्र में उल्लिखित व्यवसाय के मुख्य स्थान तथा व्यवसाय के अन्य संबंधित प्रत्येक स्थान (स्थानों) पर रखी जाएंगी और इन लेखा बहियों में किसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस में स्टोर किया गया डाटा इलेक्ट्रॉनिक रूप में शामिल होगा। इस तरह स्टोर किए गए आंकड़े डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा प्राधिकृत किए जाएंगे।

7. रजिस्ट्रारों, लेखाओं और दस्तावेजों में की गई किसी भी प्रविष्टि को न मिटाया जाएगा, न ही रगड़ कर नष्ट किया जाएगा अथवा न ही उन्हें अधिलेखित किया जाएगा और लिपिकीय प्रकृति की त्रुटियों को छोड़कर अन्य सभी गलत प्रविष्टियों को काटकर उन्हें अनुप्रमाणित किया जाएगा और तत्पश्चात शुद्ध प्रविष्टि अभिलेखबद्ध की जाएगी और जहां रजिस्ट्रारों और अन्य दस्तावेजों का रखरखाव इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जा रहा हो वहां संपादित की गई अथवा अपमार्जित की गई प्रत्येक प्रविष्टि को अनुरक्षित रखा जाएगा। इसके अतिरिक्त, पंजीकृत व्यक्ति द्वारा मैन्युअल रूप से अनुरक्षित लेखा बहियों के प्रत्येक खंड पर अलग-अलग क्रम संख्या डाली जाएगी।

8. **लेखे सुरक्षित रखने की अवधि**

सभी बीजकों, आपूर्ति बिलों, क्रेडिट एवं डेबिट नोट तथा भंडार सुपुर्दगियों आभ्यन्तरिक आपूर्ति एवं बहिगामी आपूर्ति से संबंधित सुपुर्दगी चालान सहित सभी लेखाओं को उन लेखाओं और रिकार्डों से संबंधित वर्ष के लिए वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तारीख से बहत्तर महीनों (छह वर्ष) के लिए सुरक्षित रखा जाएगा और उन्हें पंजीयन प्रमाणपत्र में उल्लिखित व्यवसाय के समस्त स्थानों पर रखा जाएगा।

9. **इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड**

इलेक्ट्रॉनिक रूप में रिकार्डों का अनुरक्षण करने के लिए निम्नलिखित आवश्यकताओं को विनिर्धारित किया गया है:

- रिकार्डों का समुचित इलेक्ट्रॉनिक बैक-अप।

- उन संगत रिकार्डों अथवा दस्तावेजों को मांग जाने पर विधिवत प्रमाणीकृत रूप से हार्ड कॉपी अथवा किसी अनिय पठनीय फार्मेट में प्रस्तुत किया जाएगा।

10. **गोदाम अथवा भांडागार के मालिक अथवा प्रचालक और ट्रांसपोर्टर्स द्वारा रखा जाने वाला रिकार्ड**

सभी ट्रांसपोर्टर, गोदाम के मालिक अथवा प्रचालक, यदि उनका पंजीकरण जीएसटी अधिनियम (आ) के अंतर्गत नहीं हुआ है तो वे अपने व्यवसाय से संबंधित संपूर्ण विवरण जीएसटी ईएनआर-01 प्रपत्र में साझा पोर्टल पर प्रस्तुत करेंगे। उनको एक अन्य नामांकन संख्या सृजित एवं संप्रेषित की जाएगी। किसी अन्य राज्य अथवा संघ शासित क्षेत्र के व्यक्ति को उस राज्य अथवा संघ शासित क्षेत्र में नामांकित के रूप में माना जाएगा।

11. वस्तुओं की दुलाई के व्यवसाय में लगा प्रत्येक व्यक्ति उसके द्वारा और उसकी प्रत्येक शाखा द्वारा ट्रांसपोर्ट की गई, सुपुर्द की गई और मार्गस्थ भंडारण की वस्तुओं का रिकार्ड रखेगा। किसी भांडागार अथवा गोदाम का मालिक या प्रचालक इस तथ्य की लेखा बहियां रखेगा कि कोई विशिष्ट वस्तु उसके भांडागार में कितनी अवधि तक रही इस विवरण में उन वस्तुओं के प्रेषण, आवागमन, प्राप्ति और अपवहन से संबंधित विवरण शामिल होगा। इन वस्तुओं का भंडारण इस ढंग से किया जाएगा कि उनकी मदवार तथा मालिकवार पहचान की जा सके और किसी भी समय आवश्यकता पड़ने पर उनका वास्तविक सत्यापन अथवा वास्तविक निरीक्षण आसानी से किया जा सके।