

## मासिक लेखा प्रेषित करते समय कोषालयों द्वारा अनुपालनीय बिन्दु

- 1 कोषालयों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखे निर्धारित तिथि प्रथम सूची उसी माह की 13 तारीख एवं द्वितीय सूची आगामी माह की 5 तारीख तक निश्चित रूप से भेजे जाने चाहिए।
- 2 लेखे प्रेषण में होने वाले विलम्ब की स्थिति में उसकी पूर्व सूचना कारण सहित ई-मेल अथवा फोन से महालेखाकार कार्यालय को दी जावे।
- 3 राज्य अदायगी सूची एवं रोकड़ लेखे में दर्ज राशियां स्पष्ट पठनीय हो इस हेतु अदायगी सूची एवं रोकड़ लेखे भी लेजर प्रिन्ट अथवा कम्प्यूटर टाईप कांपी प्रेषित की जावें।
- 4 राज्य अदायगी सूची/रोकड़ लेखे में दर्ज राशियों का मुख्यषीर्ष के भुगतान अनुसूची/प्राप्ति पत्रक से मिलान कर लेखा प्रेषित की जावे।
- 5 कोषालय अधिकारियों द्वारा लेखा प्रेषण से पूर्व रोकड़ लेखे में दर्शायी गई आर.बी.डी. की राशि का लेखे के साथ प्रेषित किये जाने वाले आर.बी.डी. पत्रक एवं व्ही.डी.एम.एस. में दर्ज राशियों से मिलान कर लेखा प्रेषित किया जावे।
- 6 प्रत्येक माह के लेखे के साथ उस माह के आर.बी.डी. पत्रक एवं व्ही.डी.एम.एस. आवश्यक रूप से भेजे जावे।
- 7 मासिक लेखों की द्वितीय सूची में पूर्व में प्रेषित प्रथम सूची की राशि का मिलान किया जावे तथा राशियों में किये गये सुधार की स्थिति में लेखे के साथ संशोधित एल.ओ.पी./रोकड़ लेखा एवं एस.ओ.पी. अवष्य रूप से भेजा जावे।
- 8 मासिक लेखे के साथ भेजे जाने वाले प्रमाणक एस.ओ.पी. में दर्शाये गये प्रमाणक संख्या के अनुसार पूर्ण रूप से गिनती कर प्रेषित किया जावे।
- 9 कोषालय चैको के वितरण पत्रक में दर्शाये गये पूर्व माह के लेप्स, केन्सिल चैकों का विवरण पत्रक उनकी संख्या एवं राशि से मिलान कर लेखे के साथ अवष्यक रूप से भेजे जावे।
- 10 लेखे के साथ भेजी जाने वाली एस.ओ.पी. की सी.डी., उसमें डाली गई समस्त फाइलों एवं माह की जांच कर भेजा जावे।
- 11 प्रेषित लेखों की फाइले ई-मेल द्वारा महालेखाकार को भेजी जावे सी.डी. प्रेषित करने के साथ ही ई-मेल भी किया जावे।
- 12 मासिक लेखो मे माहवार जो राशियां जमा या भुगतान की जाती है उनके आंकड़ो का धनऋण पत्रको के आंकड़ो से मिलान किया जाकर धनऋण पत्रक लेखो के साथ भेजे जावे।
- 13 धनऋण पत्रको में जमा भुगतान की राशियों में किए गए संशोधन, रोकड़ लेखा एवं राज्य अदायगी सूची में भी किए जाये।

## मासिक लेखे प्रेषित करते समय ऐसा न करें

- 1 मासिक लेखे निर्धारित तिथि से विलम्ब से न प्रेषित किये जाये।
- 2 त्रुटिपूर्ण एवं बिना मिलान किया हुआ लेखा न प्रेषित किया जावे।
- 3 आर.बी.डी. के अन्तर्गत विसंगति परिलक्षित होने वाला लेखा न भेजा जावे।
- 4 एस.ओ.पी. में दर्शायी गई प्रमाणक संख्या से कम प्रमाणक न भेजे जावे।
- 5 मासिक लेखे के साथ अपठनीय एल.ओ.पी. एवं रोकड़ लेखा न भेजा जावे।
- 6 मासिक लेखे के साथ एस.ओ.पी. की खराब सी.डी. न भेजा जावे।
- 7 कोषालय चैको के विवरण पत्रक में दर्शाये गये लेप्स केन्सील चैको का विवरण पत्रक उनकी संख्या एवं राशि से मिलान किये वगैर न भेजा जावे।
- 8 कम्प्यूटर प्रिंटेड स्टेटमेंट्स की किसी भी आंकड़ो में स्याही से सुधार न करें स्याही से सुधारे गए विवरण पत्रक कम्प्यूटर से ही जनरेट कर स्वच्छ प्रति भेजी जावे।

## वन संभागों द्वारा मासिक लेखा प्रेषित करते समय अनुपालन किये जाने वाले बिन्दु

1. वन संभागों द्वारा मासिक लेखे इस तरह प्रेषित किये जाने चाहिये कि वे आगामी माह की 12 तारीख तक तथा माह मार्च के मासिक लेखे आगामी माह की 18 तारीख तक इस कार्यालय में प्राप्त हो जायें।
2. वानिकी एवं वन्य प्राणी से प्राप्त सभी रेवन्यू राशियां मु.शी.-0406 वानिकी एवं वन्य प्राणी तथा सम्बन्धित उप मु.शी. एवं लघु शीर्ष यथा-01-101 लकड़ी और अन्य वन उत्पाद की बिक्री, 01-102 सामाजिक और फार्म वानिकी से प्राप्त राशियां, 01-103 पर्यावरणीय वानिकी से प्राप्तियां, 01-104 वन-बागान से प्राप्तियां, 01-110 भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद से अनुदान, 01-112 गंधराल और तारपीन फैक्ट्री, 01-800 अन्य प्राप्तियां, 02-111 प्राणि उद्यान, 02-112 सार्वजनिक उद्यान, 02-800 अन्य प्राप्तियों के अंतर्गत वर्गीकृत की जानी चाहिये।
3. वाणिज्यिक कर के रूप में प्राप्त राशियों को शीर्ष "0040- वाणिज्यिक कर/वैट" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये, न कि शीर्ष 0406 वन राजस्व के अंतर्गत।
4. संभाग/वृत्त में नगद लेन-देन करने वाले कर्मचारियों से बयाने के रूप में जमा की गई राशि तथा ठेकेदारों के देयकों से सुरक्षा जमा के रूप में काटी गई राशि को मु. शी. 8443- सिविल जमा, 103-सुरक्षा जमा के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
5. निर्माण कार्य हेतु अन्य विभागों अथवा एफ.डी.डी.एफ प्रणाली से प्राप्त राशियों को केश बुक/रोकड़ लेखा के प्राप्ति पक्ष में दर्शाते हुये शीर्ष 8443-सिविल जमा, 109-वन जमा के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये। इसी तरह भुगतान की गई राशियों को केशबुक/रोकड़ लेखा के भुगतान पक्ष में दर्शाते हुये उसी मद में वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
6. कोषालय में चालान से जमा की जाने वाली राशियों को केशबुक/रोकड़ लेखे में दाये पक्ष में दर्शाते हुये शीर्ष "8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन, 103- वन प्रेषण, ८ कोषालय में प्रेषण" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
7. अधीनस्थों को भुगतान किये गये वन अग्रिम को केश बुक/रोकड़ लेखे के दाये पक्ष में एवं वन अग्रिम के विरुद्ध वसूल/समायोजित की गई राशियों को बाये पक्ष में दर्शाते हुये शीर्ष 8550 सिविल अग्रिम, 101-वन अग्रिम के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।

8. वन संभागों द्वारा जारी किये गये चैकों को कैशबुक/रोकड़ लेखा के प्राप्ति पक्ष में दर्शाते हुये शीर्ष- "8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन, 103-वन प्रेषण, ८ वन चैक्स" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
9. वन विकास उपकर के रूप में प्राप्त राशियों को शीर्ष "0045 वस्तुओं तथा सेवाओं पर अन्य पर एवं शुल्क, 112-अन्य अधिनियमों के अन्तर्गत उपकरों से प्राप्तियां, 0236 वन विकास उपकर से प्राप्त राशियां" के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये, क्योंकि राज्य सरकार द्वारा वर्ष 2012-13 के लिये उक्त शीर्ष के अंतर्गत बजट प्रावधान किया गया है।
10. निम्नांकित अभिलेख मासिक लेखे के साथ आवश्यक रूप से संलग्न किये जाने चाहिये-
- (i) एफ ए-1 कैश एकाउन्ट
  - (ii) प्रपत्र-7 (अ) प्रोग्रेसिव प्राप्ति का विवरण पत्रक
  - (iii) प्रपत्र-7 (ब) प्रोग्रेसिव व्यय का विवरण पत्रक
  - (iv) प्रपत्र-14 (अ) माह में प्राप्त राशि का पत्रक
  - (v) प्रपत्र-14 (ब) माह में किये गये व्यय का पत्रक
  - (vi) प्रपत्र-50 वन अग्रिम पत्रक
  - (vii) माह के दौरान कोषालय में किये गये प्रेषण की सूची कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त सी.टी.आर. सहित
  - (viii) माह में जारी किये गये चैक्स की सूची कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त सी. आई.सी. प्रमाण-पत्र सहित।
  - (ix) प्रपत्र-14 (ब) में दर्शित राशि के समर्थन में सभी प्रमाणक।
  - (x) माह के अन्त में असमायोजित रही रेवन्यू राशि का विवरण पत्रक।
  - (xi) माह के अन्त में भुनाये नहीं जा सके चैकों का विवरण पत्रक।

## वन संभागों द्वारा मासिक लेखा प्रेषित करते समय ऐसा नहीं किया जाना चाहिये

1. मासिक लेखा विलम्ब से प्रेषित नहीं किया जाना चाहिये, यदि किसी विशेष कारण बस लेख भेजने में विलम्ब होता है तो विलम्ब का कारण स्पष्ट किया जाना चाहिये।
2. मासिक लेखा साधारण डाक से नहीं भेजा जाना चाहिये।
3. जब तक यह सुनिश्चित नहीं कर लिया जाता कि लेखे के साथ सभी प्रपत्र/प्रमाणक संलग्न कर दिये गये हैं, लेखा प्रेषित नहीं किया जाना चाहिये अर्थात् अपूर्ण लेखा नहीं भेजा जाना चाहिये।
4. रोकड़ लेखों के दर्शाये गये आंकड़े विभिन्न प्रपत्रों यथा प्रपत्र 7अ, 7ब, 50, प्रेषण एवं चैकों की सूची आदि में दर्शित आंकड़ों से भिन्न नहीं होने चाहिये।
5. व्यक्तिगत जमा खातो (पी.डी. एकाउट्स) में चालान से जमा की गई राशियों को मासिक लेखे में लेखावद्ध नहीं किया जाना चाहिये।
6. वाणिज्यिक कर के रूप में प्राप्त राशियों को शीर्ष 0406 वन राजस्व के अन्तर्गत वर्गीकृत नहीं किया जाना चाहिये।
7. पृष्ठ क्रमांक अंकित किये बिना एवं उचित रूप से स्टिच किये बिना लेखा प्रेषित नहीं किया जाना चाहिये।
8. कैम्पा मद अन्तर्गत प्राप्त एवं व्यय की गई राशियों को मासिक लेखे में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिये।
9. सामान्य भविष्य निधि/भवन निर्माण अग्रिम/मोटर कार अग्रिम आदि के रूप में वसूल की गई एवं कोषालय में चालान से जमा की गई राशियों को मासिक लेखे में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिये।

## ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा मासिक लेखा प्रेषित करते समय अनुपालन किये जाने वाले बिन्दु

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा मासिक लेखे इस तरह प्रेषित किये जाने चाहिये कि वे आगामी माह की 10 तारीख तक इस कार्यालय में आवश्यक रूप से प्राप्त हो जायें। केवल मार्च माह के लेखे प्राप्त होने की अंतिम तिथि आगामी माह की 13 तारीख है।
2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा चूंकि जमा निर्माण कार्यों का सम्पादन किया जाता है अतः संभाग अन्तर्गत प्राप्त एवं व्यय राशि का वर्गीकरण मुख्य शीर्ष "8443—सिविल जमा, 111—अन्य विभागीय जमा, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा जमा" के अन्तर्गत किया जाना चाहिये।
3. विभिन्न श्रोतों से प्राप्त राजस्व यथा—निविदा प्रपत्रों/देयक प्रपत्रों के विक्रय, वाणिज्यिक कर की वसूली, रायल्टी, आयकर, श्रम एवं रोजगार कर, सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त राशि आदि को क्रमशः मुख्य शीर्ष 0515, 0040, 0853, 8658,—112 टी.डी.एस., 0230 एवं 0070 के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
4. कोषालय में चालान के माध्यम से जमा की गई राशियों को शीर्ष "8782 नगद प्रेषण एवं समायोजन, 110 विविध प्रेषण, कोषालय में प्रेषण" के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये तथा कैश बुक के भुगतान पक्ष में दर्शाया जाना चाहिये।
5. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा जारी समस्त चेकों को शीर्ष "8670 चेक्स एवं विल्स, 103—विभागीय चेक्स" के अन्तर्गत वर्गीकृत करते हुये कैश बुक के प्राप्ति पक्ष में दर्शाया जाना चाहिये।
6. प्रारंभिक एवं अंतिम शेष को हमेशा शीर्ष 8671—विभागीय शेष, 101—सिविल के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये।
7. निम्नांकित अभिलेख मासिक लेखे के साथ आवश्यक रूप से संलग्न किया जाना चाहिये—
  - (i) प्रपत्र — 83 — जिसमें लेखे के साथ संलग्न किये गये सभी प्रपत्रों का पृष्ठवार सन्दर्भ दिया जाना चाहिये।
  - (ii) प्रपत्र — 80 — जिसमें अंकित राशियों का मिलान लेखे के साथ संलग्न प्रपत्र 5, 46, 65, 70, 74, 77 एवं 79 में अंकित राशियों से कर लिया गया हो।

- (iii) प्रपत्र – 79 – जमा की अनुसूची।
- (iv) प्रपत्र – 74 – व्यय का वर्गीकृत सार।
- (v) प्रपत्र – 65 – कार्यों पर किये गये व्यय की अनुसूची, जिसमें योजनावार प्रत्येक कार्य की प्रशा.स्वी., प्राप्त राशि, पिछले माह तक का व्यय, माह में किया गया व्यय, अद्यतन व्यय आदि का उल्लेख हो।
- (vi) प्रपत्र – 61 – कार्यवार शिड्यूल डाकेट, जिसमें प्रमाणकवार एवं दिनांक वार व्यय का उल्लेख हो।
- (vii) प्रपत्र – 70 – विविध अग्रिम पत्रक, जिसमें प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी/ठेकेदारों के विरुद्ध लंबित विविध अग्रिम का वर्षवार/माहवार विवरण भी अंकित किया गया हो।
- (viii) प्रपत्र – 77 – शेड्यूल आफ डेविट-टू रेमिटेन्सेस, जिसके साथ माह के दौरान कोषालय में किये गये प्रेषण का चालान वार विवरण भी संलग्न हो।
- (ix) प्रपत्र – 77 – शेड्यूल आफ क्रेडिट-टू रेमिटेन्सेस, जिसके साथ माह में जारी किये गये चेकों का दिनांकवार विवरण संलग्न हो।
- (x) प्रपत्र – 46 – जिसमें माह के दौरान शीर्ष 0515 के अन्तर्गत प्राप्त राशि का प्रमाणकवार/एम.आर. एवं दिनांकवार विवरण दर्शाया गया हो।
- (xi) विभिन्न शीर्षो यथा 0040, 0853, 0230, 0070, 8658-112 के अन्तर्गत माह में प्राप्त राशियों का प्रमाणक एवं दिनांकवार विवरण।
- (xii) प्रपत्र – 5 केश बैलेंस रिपोर्ट, जिसमें तिजोरी में शेष राशि तथा कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध लंबित अस्थायी अग्रिम का पूर्ण विवरण हो।
- (xiii) कोषालयों के साथ मासिक समाशोधनों की सूची प्रपत्र-51, कोषालय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सी.टी. आर. एवं सी.आई.सी. सहित।

## ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभागों द्वारा मासिक लेखा प्रेषित करते समय ऐसा न करें

1. मासिक लेखा विलम्ब से इस कार्यालय को प्रेषित न किया जावे। यदि किन्ही विशेष कारणों से मासिक लेखा भेजने में विलंब होता है, तो विलंब का कारण दर्शाया जावे।
2. प्रपत्र – 83 – बिना भरा हुआ (ब्लैंक) संलग्न न किया जावे।
3. मासिक लेखा साधारण डाक से नहीं भेजा जाना चाहिये।
4. जब तक यह सुनिश्चित न कर लिया जाये कि मासिक लेखे के साथ सभी अभिलेख/प्रपत्र संलग्न कर दिये गये है, मासिक लेखा इस कार्यालय को प्रेषित नहीं किया जाना चाहिये अर्थात् अर्पण मासिक लेखा प्रेषित नहीं किया जाना चाहिये।
5. प्रपत्र – 80 – में अंकित आंकड़े, विभिन्न प्रपत्रों यथा प्रपत्र – 5, 46, 65, 74, 77, 79 में अंकित आंकड़ों से भिन्न नहीं होना चाहिये।