



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA  
लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

# ప్రధాన మహాగణకుల (ఎ&ఇ) వారి కార్యాలయము తెలంగాణ, హైదరాబాద్ - 500 004

## DDOలు/DTOలు/PAOలు/APAO ల కోసం ఆర్థిక అకౌంటింగ్ విధానంపై సూచనలు మరియు మార్గదర్శకాలు.

ఈ సమాచారం ప్రధానంగా DTOలు/PAOలు/APAOల వద్ద లావాదేవీలకు సంబంధించి చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు మరియు DDO లు బిల్లులను ప్రాసెస్ చేసేటప్పుడు విభాగ అధికారులకు ఉపయోగకరమైన మార్గదర్శిగా ఉండటానికి ఉద్దేశించబడింది. ఈ సూచనా పత్రం కేవలం అనుసరించాల్సిన విధానాల గురించి స్థూల మార్గదర్శకాలను మాత్రమే అందిస్తుంది. అమలు చేయవలసిన తనిఖీలతో మరియు ఆర్థిక నియమాల యొక్క కోడల్ నిబంధనలను ఇవి అధిగమించవని గమనించవలసి ఉంటుంది.

### I. చెల్లింపు కోసం క్లెయిమ్లను తయారు చేసేటప్పుడు మరియు ప్రాసెస్ చేసేటప్పుడు DDOలు / ట్రెజరీ అధికారులు/PAO లు / APAO ల పాత్ర.

#### 1. సరైన బిల్ ఫారం:

- బిల్లులు సూచించిన బిల్ ఫారమ్లో (ఉదా. గ్రాంట్స్-ఇన్-ఎయిడ్, అబ్స్ట్రాక్ట్ కంటింజెంట్, ఫుల్ వోల్డ్ కంటింజెంట్ మొదలైనవి) తయారు చేయాలి.

#### 2. సరైన మంజూరు మరియు ఖర్చు యొక్క ఆమోదం:

- ఖర్చును అర్హత కలిగిన అధికారి ద్వారా సక్రమంగా మంజూరు చేశారని నిర్ధారించుకోండి.
- మంజూరు నియోగించబడిన (delegated) ఆర్థిక అధికారాలలో ఉందని ధృవీకరించుకోండి.

#### 3. బడ్జెట్ కేటాయింపు మరియు లభ్యత:

- Head of Account (HoA) కింద తగినంత బడ్జెట్ కేటాయింపు ఉందని నిర్ధారించుకోండి.
- సంబంధిత బడ్జెట్ హెడ్లో ఖర్చు చేయని బ్యాలెన్స్ను తనిఖీ చేయండి.

#### 4. క్లెయిమ్ చెల్లుబాటు వ్యవధి:

- క్లెయిమ్ నిజమైనదని, నకిలీ చెల్లింపును కలిగి ఉందని మరియు ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించినదని నిర్ధారించుకోండి.

#### 5. చెల్లింపులకు రుజువుగా సహాయక పత్రాలు:

- అని సహాయక పత్రాలు (ఇన్వాయిస్లు, వోచర్లు, బిల్లులు, మంజూరు ఉత్తర్వులు, పని పూర్తి చేసిన ధృవీకరణ పత్రాలు మొదలైనవి) జతచేయబడ్డాయని ధృవీకరించుకోండి.
- పత్రాలు ఆసలైనవి, చదవగలిగేవి మరియు అధికారం కలిగిన వ్యక్తులచే సంతకం చేయబడినవి అని నిర్ధారించుకోండి.

## 6. ఖర్చుల యొక్క సరైన వర్గీకరణ:

- బడ్జెట్ విడుదల ఉత్తర్వుల మంజూరు ఉత్తర్వులలో సూచించిన విధంగా మరియు Finance & Accounts కోడ్లకు అనుగుణంగా లావాదేవీ వర్గీకరణ ఉండాలి. ఖర్చు యొక్క స్వభావాన్ని బట్టి వ్యయాన్ని Revenue లేదా Capital గా సరిగ్గా వర్గీకరించడానికి జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- బడ్జెట్ నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఖర్చులు ఉండాలి.
- చేసిన ఖర్చు బడ్జెట్ కేటాయింపుకు సంబంధితమై ఉండాలి.

## 7. అంకగణిత సవ్యత (Arithmetical correctness):

- ఖచ్చితత్వం కోసం అన్ని గణనలను క్రాస్-చెక్ చేయండి
- TDS, GST లేదా ఇతర రకవరీల వంటి తగ్గింపులు సరైన హెడ్ కింద సరిగ్గా లెక్కించబడాయని నిర్ధారించుకోండి
- బిల్లు మొత్తం అన్ని సహాయక పత్రాలతో సరిపోవాలి.

8. బిల్లు Treasury Code ప్రకారం ఉండాలి మరియు అర్హత కలిగిన అధికారి యొక్క సరైన ముద్ర మరియు సంతకం కలిగి ఉండాలి.

9. బిల్లులో తొలగింపులను (Erasures) నివారించాలి

10. బిల్లులో దిద్దుబాట్లు /మార్పులు ఎరుపు సీరాతో చేయాలి మరియు సంబంధిత అధికారి మరియు తదుపరి ఉన్నత అధికారి సంతకంతో (తేదీతో సహా) ధృవీకరించబడాలి.

11. బిల్లులో ఖర్చు యొక్క ఉద్దేశ్యం మరియు బడ్జెట్ లభ్యతను స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.

12. అన్ని సబ్-వోచర్లను deface చేసి, చెల్లింపు కోసం ఇన్ వాయిస్ లను జారీ చేయాలి.

13. పాస్ ఆర్డర్ మరియు పే ఆర్డర్ మధ్య ఏదైనా వ్యత్యాసం మరియు ఏదైనా మొత్తాన్ని అనుమతించకపోవడానికి గల కారణాలను Treasury Officer సంతకంతో (తేదీతో సహా) స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.

14. బిల్లులో డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ మరియు ట్రెజరీ ఆఫీసర్ తేదీతో కూడిన సంతకం ఉండాలి మరియు Payment trail ఉండాలి.

15. అకౌంట్స్ రెండరింగ్ అధికారులు గత నెలాఖరు వరకు పెండింగ్ లో ఉన్న వోచర్లు మరియు DC బిల్లులను నెలవారి ఖాతాలతో పాటు AG (A&E) కార్యాలయానికి సమర్పించేలా చూసుకోవాలి.

## II వివిధ రకాల బిల్లుల కోసం నిర్దిష్ట తనిఖీలు:

### 1. జీతం బిల్లులు : (ఫారం నం. 47)

a) ఇంక్రిమెంట్ సర్టిఫికేట్లు, SLO రిజస్టర్ మొదలైన సహాయక పత్రాలు మరియు GPF, HBA, MCA మొదలైన అన్ని తగ్గింపుల రికవరీ షెడ్యూల్ ను బిల్లుకు జతచేయాలి.

- b) బిల్లులలో చూపబడిన తగ్గింపులు, బిల్లుకు జతచేయబడిన సహాయక పత్రాలు మరియు రికవరీ షెడ్యూల్లతో సరిపోవాలి.
- c) బిల్లు మొదటి పేజీలో చూపబడిన స్థూల, తగ్గింపులు మరియు నికర మొత్తం బిల్లు లోపలి పత్రాలలో చూపబడిన జీతం మరియు భత్యాలు, తగ్గింపులు మరియు చెల్లించవలసిన మొత్తాలతో సరిపోవాలి.
- d) అన్ని తగ్గింపుల వర్గీకరణను బిల్లులో మరియు సంబంధిత షెడ్యూల్లలో సరిగ్గా పేర్కొనాలి.

**2. ప్రయాణ భత్యం బిల్లులు: (ఫారం నం. 52)**

TA బిల్లులకు క్రింది పత్రాలను జతచేయాలి.

- a) ఆమోదించబడిన టూర్ ప్రోగ్రామ్
- b) టిక్కెట్లు, హోటల్ రశీదులు, లాగ్ బుక్/రిజిస్టర్ కాపీ, ఇంధన రిఫిల్ ఛార్జీల రశీదులు మొదలైన సహాయక పత్రాలు.
- c) HOD బిల్లు కాకుండా మిగిలిన అన్ని బిల్లులపై నియంత్రణ అధికారి ధ్రువీకరణ సంతకం (Counter Signature) చేయాలి.

**3. వైద్య బిల్లులు: (ఫారం నం. 47/58)**

ప్రస్తుత నియమాల ప్రకారం బిల్లుతో పాటు క్రింది పత్రాలను జతచేయాలి.

- a) వైద్య క్లెయిమ్లు
- b) వైద్య అధికారిచే సరిగ్గా ధృవీకరించబడిన అత్యవసర ధృవీకరణ పత్రం.
- c) అత్యవసర ధృవీకరణ పత్రం.
- d) లభ్యత ధృవీకరణ పత్రం (Non Availability Certificate).
- e) ఆసుపత్రి అధికారిచే ధృవీకరించబడిన నగదు మెమో
- f) ప్రిస్క్రిప్షన్ స్లిప్
- g) అర్జమెన్/ సంబంధిత అధికారి యొక్క మంజూరు నియమాల ప్రకారం క్లెయిమ్లు నిర్దిష్ట సమయ పరిమితిలో వచ్చినవిగా నిర్ధారించుకోవాలి.

**4. వియుక్త కంటింజెంట్ (AC) బిల్లులు: (ఫారం నం. 57)**

- a) మంజూరు ఉత్తర్వులు బిల్లుతో జతచేయాలి.
- b) మంజూరు ఉత్తర్వులు పేర్కొన్న అధీకృత వ్యక్తి ద్వారా AC బిల్లు డ్రా చేయబడాలి.
- c) AC బిల్లు ద్వారా డ్రా పరిమితి మంజూరు చేయబడిన మొత్తాన్ని మించకూడదు మరియు బడ్జెట్ నియంత్రణ రిజిస్టర్ ద్వారా పర్యవేక్షించబడాలి.
- d) అవసరమైన ధృవపత్రాలను DDO బిల్లుకు జతచేయాలి.
- e) AC బిల్లులో పేర్కొన్న ఖర్చు యొక్క వర్గీకరణ మరియు ఉద్దేశ్యం మంజూరు ఉత్తర్వుకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

ట్రెజరీ నియమాలు (TR16 క్రింద SR 18) మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు (GO Ms. No's. 391, dated.22-03-2002 మరియు 507, dated.10-04-2002) AC బిల్లులపై తీసుకున్న అన్ని అడ్వాన్సులను మూడు నెలల్లోపు సహాయక వోచర్లతో DC బిల్లులను సమర్పించాలి.

**రెండు AC బిల్లులు పెండింగ్లో ఉన్నప్పుడు, DDO మూడవ AC బిల్లును సమర్పించకూడదు.**

**5. చెల్లింపు చేయని వివరణాత్మక కంటింజెంట్ (NDC) బిల్లులు: (ఫారం నం. 58)**

NDC బిల్లు యొక్క ప్రధాన భాగంలో AC బిల్లు యొక్క ప్రస్తావనను పేర్కొనాలి.

- a) NDC బిల్లు మొత్తం బిల్లుతో జతచేయబడిన మొత్తం పత్రాలు/చలాన్లతో సరిపోవాలి.
- b) నిర్ణీత కాలపరిమితిలోపు NDC బిల్లును ట్రెజరీ కార్యాలయానికి సమర్పించాలి.
- c) DC బిల్లులోని సబ్-వోచర్లు AC బిల్లులో పేర్కొన్న వ్యయం యొక్క ఉద్దేశ్యం/స్వభావానికి అనుగుణంగా ఉండాలి.
- d) సబ్-వోచర్లను సరిగ్గా ఇండెక్స్ చేయాలి మరియు ఖర్చు చేయని మొత్తాన్ని ప్రభుత్వానికి తిరిగి జమ చేయాలి. రెమిటెన్స్ వివరాలు మరియు రెమిటెన్స్ చలాన్ ను DC బిల్లుకు జతచేయాలి.

**6. గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్ (GIA) బిల్లులు: (ఫారం నం. 102)**

- a) GIA బిల్లులు అర్హత కల్గిన/సంబంధిత అధికారి ద్వారా జారీ చేయబడి నిర్దిష్ట మంజూరు ఉత్తర్వుతో (Sanction order) జత చేయబడి ఉండాలి.
- b) గ్రాంట్, షరతులతో కూడినదా లేదా షరతులు లేనిదా మరియు గ్రాంట్ కు ఎవైనా షరతులు జతచేయబడి ఉంటే వాటిని GIA బిల్లులో పేర్కొనాలి.
- c) DDO గ్రాంట్ యొక్క ఆవుతం (Currency) ను recurring or non-recurring స్పష్టంగా పేర్కొనాలి. ఒకవేళ గ్రాంట్ పునరావృతం (recurring) అయ్యేటట్లయితే ఆ ఆవృతనాన్ని (ఎన్నిరోజులకు / నెలలకు / సంవత్సరాలకు ) కూడా బిల్లులో పేర్కొనాలి.
- d) DDO నిర్దేశించిన సమయ పరిమితులోపు సంబంధిత అధికారికి యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికేట్లను అందించాలి.

**7. శూన్యచెల్లింపు / సర్దుబాటు బిల్లులు (బదిలీ క్రెడిట్ ): (ఫారం నం. 58)**

- a) అర్హత కల్గిన/సంబంధిత అధికారి జారీ చేసిన మంజూరు ఉత్తర్వుతో (sanction order) ఇది ధృవీకరించబడిందని నిర్ధారించుకోవాలి.
- b) సర్దుబాటు బిల్లుల విషయంలో Receipts మరియు Payments హెడ్లు రెండూ మంజూరు ఉత్తర్వు ప్రకారం ఉండాలి.
- c) Receipt Head లకు మొత్తాలను జమ చేయడానికి చలాన్లను డెబిట్ వోచర్ బిల్లుతో పాటు ఉంచాలి.

**8. పూర్తిగా ధృవీకరించబడిన కంటింజెంట్/వివరణాత్మక బిల్లులు: (ఫారం నం. 58)**

- a) అన్ని సహాయక పత్రాలు మరియు ఇన్ వాయిస్ లను బిల్లుకు జతచేయాలి.
- b) సహాయక పత్రాల మొత్తం బిల్లు మొత్తంతో సరిపోవాలి.
- c) సహాయక పత్రాల పునర్వినియోగాన్ని నిరోధించడానికి, వాటిని రద్దు చేసి డీఫేస్ చేయాలి మరియు DDO ద్వారా ఇన్ వాయిస్/సహాయక పత్రాలపై పాస్ ఆర్డర్లు స్పష్టంగా నమోదు చేయాలి.

**9. పనులు & ప్రాజెక్టులకు సంబంధించిన బిల్లులు PAOలు/APAOల వద్ద చెల్లింపులు:**

**i. భూసేకరణ బిల్లుల కోసం (4700-01-122-25-26-530-532) వీటిని నిర్ధారించుకోండి:**

- a) సంబంధిత పని యొక్క సస్పెన్స్ హెడ్ “భూసేకరణ” కింద సరిగ్గా వర్గీకరించబడినది నిర్ధారించుకోవాలి.
- b) అమలు చేయవలసిన పని, పరిపాలనా ఆమోదం, సాంకేతిక అనుమతి, నిధుల కేటాయింపు మొదలైన వాటి ద్వారా కవర్ చేయబడినదని నిర్ధారించుకోవాలి.
- c) ముందస్తు మొత్తం (అడ్వాన్స్) వాస్తవ అవసరాన్ని మించకూడదు మరియు సస్పెన్స్ హెడ్ వీలైనంత త్వరగా క్లియర్ చేయవలసి ఉంటుంది.
- d) ప్రతి చెల్లింపు అవార్డు స్టేట్మెంట్లో (ఫారం - A లేదా B) లో సమోదు చేయబడి ఉండాలి. ఏదైనా రెట్టింపు లేదా అదనపు చెల్లింపును గుర్తించడానికి ఇది సహాయ పడుతుంది.
- e) భూమిని స్వాధీనం చేసుకునే తేదీన లేదా అంతకు ముందు చెల్లింపు లేదా డిపాజిట్ లేదా పరిహారంలో జాప్యానికి చెల్లించిన వడ్డీకి తగిన వివరణ పత్రం ఉండాలి.
- f) ప్రతి అవార్డుకు సంబంధించి తీసుకున్న మొత్తాలు, అవార్డు గ్రహీతకు చెల్లింపు జరిగి ఉండాలి.

**ii. ROB, RUB మరియు NH బిల్లులు:**

- a) ROB (రోడ్ ఓవర్ బ్రిడ్జి) మరియు RUB (రోడ్ అందర్ బ్రిడ్జి) బిల్లులను తగిన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ (MH-3054) లో బుక్ చేయాలి మరియు రైల్వే సేఫ్టీ వర్క్స్ ఫండ్ నుండి వచ్చిన రీయింబర్స్మెంట్ క్లెయిమ్ పర్యవేక్షించబడాలి.
- b) NH (జాతీయ రహదారులు) బిల్లులను తగిన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్కు (8658-00-101-78-003) బుక్ చేయాలి.

**iii. నీటిపారుదల ఛార్జీల అకౌంటింగ్:**

Water rates నుండి వచ్చే ఆదాయం, ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలోని కాలువలు మరియు ఇతర నీటిపారుదల మార్గాల నుండి సరఫరా చేయబడిన నీటికి, వ్యవసాయ ఉత్పత్తిదారులు ప్రభుత్వానికి చేసిన చెల్లింపులు, సాధారణంగా సంబంధిత మేజర్ హెడ్ల క్రింద ఉన్నతగిన మైనర్ హెడ్లలో బుక్ చేయబడాలి.

ఉదా|| MH 0700 - మేజర్ ఇరిగేషన్ 101 నీటిపారుదల ప్రయోజనాల కోసం నీటి అమ్మకం

0701 - మీడియం ఇరిగేషన్ 101 నీటిపారుదల ప్రయోజనాల కోసం నీటి అమ్మకం

0702 - మైనర్ ఇరిగేషన్ - 01 - ఉపరితల నీరు - 101 నీటి ట్యాంకుల నుండి ఆదాయం

0702 - మైనర్ ఇరిగేషన్ - 02 - భూగర్భజలాలు - 101 - గొట్టపు బావుల నుండి ఆదాయం

కాని PAOలు Water rates నుండి వచ్చే ఆదాయంను సంబంధిత మేజర్ హెడ్ల క్రింద ఉన్న మైనర్ హెడ్ 800-Other Receipts కింద బుక్ చేయడం తరచుగా గమనించవచ్చు.

### III. ఖర్చును కన్ఫైరేషన్ ఫండ్ యొక్క మూలధన విభాగం లేదా రెవెన్యూ విభాగం కింద వర్గీకరించాలా వద్దా అని నిర్ణయించడానికి ప్రమాణాలు:

శాశ్వత స్వభావం గల ఆస్తులను పెంచడం లేదా ఆస్తుల విలువను పెంచడం అనే లక్ష్యంతో చేసిన ఖర్చును మూలధన విభాగం (Capital Section) లో వర్గీకరించాలి.

**గమనిక :** స్థానిక సంస్థలు లేదా సంస్థలకు (స్థానిక సంస్థలు లేదా సంస్థలకు చెందిన ఆస్తులను సృష్టించే ఉద్దేశ్యంతో తాత్కాలిక ఆస్తిపై చేసే ఖర్చు లేదా గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్ ఖర్చును సాధారణంగా మూలధన వ్యయంగా వర్గీకరించలేము మరియు కంప్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్ సలహా మేరకు President of India ప్రత్యేకంగా అధికారం ఇచ్చిన సందర్భాలలో తప్ప, మూలధన ఖాతా హెడ్ కు (Capital Head) డెబిట్ చేయకూడదు.

### IV. AG కార్యాలయానికి నెలవారీ ఖాతాలు & వోచర్లను సమర్పించాల్సిన గడువు తేదీలు:

అకౌంట్ రెండరింగ్ యూనిట్లు (ARUలు) సమర్పించిన Monthly Accounts ఆధారంగా Monthly Civil Accounts ను రూపొందిస్తారు. సవరించిన కాలక్రమం ప్రకారం Monthly Accountsను AG (A&E) కార్యాలయానికి సమర్పించాల్సిన గడువు తేదీ తదుపరి నెలలో 10వ తేదీ. అన్ని అకౌంట్ రెండరింగ్ యూనిట్లు (ARU's) Monthly Accountsను గడువు తేదీ (తదుపరి నెల 10వ తేదీ) లేదా అంతకు ముందు సకాలంలో సమర్పించేలా చూడాలి.

a) షెడ్యూల్ లు వోచర్లు (PAOs/APAOs కు సంబంధించిన డాకెట్లు) తదుపరి నెల 15వ తేదీ లేదా అంతకు ముందు AG (A&E) కార్యాలయానికి చేరుకోవాలి.

b) AG కార్యాలయంలో షెడ్యూల్ వోచర్లు (ట్రెజరీ/PAOs/APAO లు మరియు AG కార్యాలయ సిబ్బందిచే ఉమ్మడి భౌతిక ధృవీకరణతో స్వీకరించబడతాయి

### V. ఖనిజాలపై రాయల్టీల ఏకరీతి వర్గీకరణ, అకౌంటింగ్ మరియు SMET నిధి:

ఎ) ఖనిజాలపై రాయల్టీ: గనులు మరియు ఖనిజాల (అభివృద్ధి మరియు నియంత్రణ) చట్టం, 1957 (కాలానుగుణంగా సవరించబడిన ప్రకారంగా) మైనింగ్ లీజు హోల్డర్, ఖనిజాలపై రాయల్టీ చెల్లించాలి. సంబంధిత రెవెన్యూ మేజర్ హెడ్ క్రింద ఇటీవల ఏర్పరచబడిన మైనర్ హెడ్ స్థాయిలో పైన చెప్పబడిన రాయల్టీల బుకింగ్ కోసం సంబంధిత ఖాతాల హెడ్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

i. బొగ్గు మరియు లిగ్నైట్ కు సంబంధించిన రాయల్టీలు మరియు ఆదాయాలు, బొగ్గు బ్లాకుల వేలం నుండి వచ్చే ఆదాయం సహా Major Head 0853 కి బదులుగా 0803 - బొగ్గు మరియు లిగ్నైట్ క్రింద వర్గీకరించబడాలి.

**Major Head 0803** క్రింద ఉన్న మైనర్ హెడ్స్ :

- 101 - బొగ్గు రాయితీ రుసుములు
- 102 - బొగ్గు రాయల్టీలు
- 103 - బొగ్గు బ్లాకుల వేలం నుండి వచ్చే ఆదాయం.

ii. ఇనుప ఖనిజం పై రాయల్టీలను ఈ క్రింది విధంగా వర్గీకరించాలి:

**Major Head 0852** పరిశ్రమలు - సబ్ మేజర్ హెడ్ **SMH 01** ఐరన్ అండ్ స్టీల్ - **Minor Head 106** ఇనుప ఖనిజ రాయల్టీలు

iii. మేజర్ మరియు మైనర్ మినరల్స్ మధ్య రాయల్టీల తప్పుడు వర్గీకరణ (misclassification) ను నివారించాలి. **Major Head 0853- Non-ferrous Mining and Metallurgical Industries**, మేజర్ మరియు మైనర్ మినరల్స్ పై రాయల్టీలను విడిగా లెక్కించేందుకు గానూ నిర్దిష్టమైన ప్రత్యేక మైనర్ హెడ్లను ఈ క్రింది విధంగా కలిగి ఉండని గమనించాలి.

- **102** - మేజర్ మినరల్ కన్నెషన్ ఫీజులు మరియు అద్దెలు
- **107** - మైనర్ మినరల్ కన్నెషన్ ఫీజులు మరియు అద్దెలు
- **108** - మేజర్ మినరల్ రాయల్టీలు
- **109** - మైనర్ మినరల్ రాయల్టీలు

బి) ప్రభుత్వ ఖాతా యొక్క పబ్లిక్ ఖాతా (Public Account) క్రింద **SMET** నిధి యొక్క నిర్వహణ:

- భారత ప్రభుత్వ ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ, మేజర్ హెడ్ **8235** జనరల్ మరియు ఇతర రిజర్వ్ ఫండ్ల కింద కొత్త మైనర్ హెడ్ **151** స్టేట్ మినరల్ ఎక్స్‌ప్లోరేషన్ ట్రస్ట్ ఫండ్లను ప్రారంభించినది.
- దీని ప్రకారం, ఈ కేటగిరి కింద ఇప్పటివరకు సేకరించిన అన్ని మొత్తాలను మేజర్ హెడ్ **8235** కింద ఉన్న మైనర్ హెడ్ **151** కి బదిలీ చేయాలి.

రాయల్టీ ఆదాయంలో రెండు శాతం పబ్లిక్ అకౌంట్ **Major Head 8449-Other Deposits-123-National Mineral Exploration Trust (NMET) Deposits** కు జమ చేయవలసి ఉంటుందని గమనించాలి.

## VI. సాధారణ అకౌంటింగ్ సమస్యలు:

1. ఓవర్ పేమెంట్స్/ఖర్చుచేయని బ్యాలెన్స్/రియింబర్స్ మెంట్ల అకౌంటింగ్ ను ఎల్లప్పుడు క్రింద ఇవ్వబడిన పద్ధతిలో ఖర్చు తగ్గింపుగా పరిగణించాలి:

అధిక చెల్లింపులు/ఖర్చు చేయని నిల్వలు/ ఖర్చు చేసిన ఖర్చుల రికవరీలు, నగదు రూపంలో చేసినా లేదా బిల్లు నుండి షార్ట్ డ్రా ద్వారా చేసిన, అదే ఆర్థిక సంవత్సరములో అటువంటి అధిక చెల్లింపులు రియింబర్స్ చేసిన, సంబంధిత సర్వీస్ హెడ్ కింద ఖర్చు తగ్గింపుగా (Reduction of Expenditure) నమోదు చేయబడుతాయి.

గత సంవత్సరం(ల)కు సంబంధించిన ఓవర్ పేమెంట్స్ / ఖర్చు చేయని బ్యాలెన్స్/ ఖర్చు తిరిగి చెల్లింపుల రికవరీలు, సంబంధిత మేజర్, సబ్-మేజర్ హెడ్ క్రింద Deduct- Recoveries of Over Payment (కోడ్-911) అనే ప్రత్యేకమైన మైనర్ హెడ్ కింద నమోదు చేయబడతాయి.

**2. ప్రభుత్వ రాబడుల అకౌంటింగ్:**

భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 266(1) ప్రకారం ప్రభుత్వానికి వచ్చే అన్ని ఆదాయాలు, ట్రెజరీ బిల్లులు రుణాలు లేదా Ways and Means అడ్వాన్సుల జారీ ద్వారా ఆ ప్రభుత్వం సేకరించే అన్ని రుణాలు మరియు రుణాల చెల్లింపులో ఆ ప్రభుత్వం పొందిన అన్ని డబ్బులను రాష్ట్ర కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్ లో లెక్కించాలి.

**3. ప్రభుత్వ రాబడికి సంబంధించిన నష్టం యొక్క వర్గీకరణ (Classification of loss etc., of receipts):**

ప్రభుత్వానికి రావాల్సిన డబ్బు వాస్తవానికి ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి చేరి, ఆ తర్వాత దుర్వినియోగం చేయబడి, దొంగిలించబడి లేదా పోగొట్టుకున్నట్లయితే, అది ట్రెజరీకి లేదా బ్యాంకుకు చేరకపోయినా మరియు కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్ లేదా పబ్లిక్ అకౌంట్ లోకి జమ చేయబడి ఉండకపోయినా, దానిని ఖాతాలలో కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్ లేదా పబ్లిక్ అకౌంట్ లోకి Receipt గా నమోదు చేయాలి, ఆపై Expenditure వైపు ప్రత్యేక తగిన ఖాతా హెడ్ కింద నష్టంగా చూపాలి. (Receipts కోసం Major Head 0075 ఇతర సాధారణ సేవలు) Expenditure కోసం Major Head 2075 ఇతర సాధారణ సేవలు.

**4. విఫలమైన లావాదేవీలు:**

ఏదైనా సర్వీస్ హెడ్ కింద చెల్లింపు e-Kuber లో విఫలమైతే, ఆ మొత్తాన్ని RBI రాష్ట్ర ఖాతా MH-8675కి జమ చేస్తుంది. విఫలమైన లావాదేవీని MH-8658 Suspense తీసుకువెళ్లారని ట్రెజరీ అధికారి నిర్ధారించుకోవాలి మరియు చెల్లింపు చేయడానికి సరైన వివరాలను అందించమని DDO ని అడగాలి.

మూడు నెలల్లోపు లేదా మార్చి ఖాతాల ముగింపు సమయానికి మొత్తాన్ని చెల్లించలేకపోతే ఏది ముందు అయితే ఆ సమయానికి సస్పెన్స్ హెడ్ ను క్లియర్ చేయాలి. ఆ మొత్తాన్ని అసలు సర్వీస్ మేజర్ హెడ్ కు మైనస్ డెబిట్ గా తీసుకోవాలి.

గత సంవత్సరాల నుండి విఫలమైన లావాదేవీల కోసం DDO ప్రస్తుత సంవత్సరంలో రద్దు ధృవీకరణ పత్రం (Cancellation Certificate) మరియు అవసరమైన కేటాయింపు (Required allotment)తో కొత్త బిల్లును సమర్పించవచ్చు.

**5. మైనర్ హెడ్ 800- Other Expenditure కింద ఖర్చుల బుకింగ్:**

మైనర్ హెడ్ 800- Other Expenditure నిర్వహణ ఖాతాలను అస్పష్టంగా చూపిస్తుంది. మైనర్ హెడ్ 800 ఇతర ఖర్చులను కేంద్ర మరియు రాష్ట్రాల మేజర్ మరియు మైనర్ హెడ్స్ ఆఫ్ అకౌంట్ల జాబితాలో సరైన మైనర్ హెడ్ అందుబాటులో లేనప్పుడు మాత్రమే నిర్వహించాలి.



## 6. వ్యక్తిగత డిపాజిట్లు PD ఖాతాలు:

- **PD ఖాతాలు & Adverse Balances:** PD ఖాతాల వినియోగం తక్కువగా ఉండాలి. ఉపసంహరణలు Adverse Balance కు దారితీయకూడదు మరియు PD ఖాతా నిర్వాహకులు సమ్మతికి బాధ్యత వహిస్తారు.
- **PD ఖాతాల ముగింపు:** కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్ నుండి నిధులు పొందిన PD ఖాతాల కోసం, సంవత్సరాంతపు బ్యాలెన్స్‌లను ప్రభుత్వానికి ల్యాప్స్ చేయాలి. ఈ ఖాతాలను సంబంధిత సర్వీస్ హెడ్‌లకు మైనస్ డెబిట్‌తో మూసివేయాలి మరియు రాష్ట్ర నిబంధనల ప్రకారం తదుపరి సంవత్సరంలో తిరిగి తెరవవచ్చు.
- **ఉపయోగంవని PD ఖాతాలు :** In-Operative PD ఖాతాలను Financial Code యొక్క ఆర్టికల్ 271 (iii) (4) ప్రకారం మూసివేయాలి మరియు వాటి బ్యాలెన్స్‌లను కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్‌లో తగిన హెడ్ కింద ఖర్చు తగ్గింపుగా పరిగణించాలి.

## 7. ల్యాప్స్ అయిన డిపాజిట్ల అకౌంటింగ్ (Accounting of Lapsed deposits):

- మూడు పూర్తి అకౌంటింగ్ సంవత్సరాలకు పైగా క్లెయిమ్ చేయని ఇరవై ఐదు రూపాయలకు మించిన అన్ని డిపాజిట్లు లేదా బ్యాలెన్స్‌లు MH 0075 ఇతర జనరల్ సర్వీసెస్ 101 అన్‌క్లెయిమ్డ్ డిపాజిట్లు కింద ప్రభుత్వానికి జయ చేయబడాలి.
- కేటగిరీ-బి కింద డిపాజిట్లను ల్యాప్స్ చేయడానికి ప్రతిపాదనలను ఆమోదం కోసం AG కార్యాలయానికి సమర్పించాలి. ఆమోదం పొందిన తర్వాత, డబుల్ ల్యాప్స్‌ను నివారించడానికి ట్రెజరీ రికార్డులలో అవసరమైన దిద్దుబాట్లు చేయవచ్చు.

## 8. రిజర్వ్ బ్యాంక్ డిపాజిట్లు - నగదు నిల్వ:

RBI చట్టం 1934లోని సెక్షన్లు 20, 21 మరియు 21A ప్రకారం RBI కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు బ్యాంకర్‌గా పనిచేస్తుంది. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ లావాదేవీలు RBI కార్యాలయాలు మరియు అధికృత ఏజెన్సీ బ్యాంకుల ద్వారా నిర్వహించబడతాయి. ప్రధాన ప్రభుత్వ డిపాజిట్ ఖాతాలు నాగ్‌పూర్‌లోని RBI యొక్క సెంట్రల్ అకౌంట్స్ సెక్షన్ CAS లో నిర్వహించబడతాయి. ప్రాంతీయ RBI కార్యాలయాలు ఏజెన్సీ బ్యాంకులు నివేదించిన లావాదేవీలను పరిగణనలోకి తీసుకొని CAS కి నివేదిస్తాయి.

ట్రెజరీలు సమర్పించిన VDMS డేటా మరియు RBI నివేదించిన డేటా ఆధారంగా తయారు చేయబడిన AG కార్యాలయం యొక్క నగదు నిల్వ రికార్డుల మధ్య ఎటువంటి వ్యత్యాసాలు ఉండకూడదు.

**9. రుణాలు మరియు అడ్వాన్సుల రికవరీ యొక్క అకౌంటింగ్:**

రుణాలు మరియు అడ్వాన్సుల రికవరీని ఎల్లప్పుడూ రుణం యొక్క తిరిగి చెల్లింపుగా పరిగణించాలి కానీ ఖర్చు తగ్గింపుగా కాదు.

**10. ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు:**

వడ్డీతో పాటు అసలు మొత్తాన్ని రికవరీ చేసిన తర్వాత DDO క్లియరెన్స్ సర్టిఫికెట్ల జారీకి ప్రతిపాదనలను ఈ క్రింది సమాచారాన్ని జతచేయాలి:

- i. లోన్ డ్రాయల్ వివరాలు, బిల్లు వారీగా ప్రిన్సిపల్ మొత్తం రికవరీ వివరాలు.
- ii. DDO చే సరిగ్గా ధృవీకరించబడిన వడ్డీ వివరాలు.
- iii. రుణ మంజూరు అధికారి ముద్ర మరియు సంతకంతో తనఖా, భీమా మొదలైన వాటికి సంబంధించిన లాంఛనాలను నెరవేర్చినట్లు ధృవీకరణ పత్రం.
- iv. DCRG నుండి అసలు/వడ్డీని రికవరీ చేస్తే, ఆ మేరకు ఒక సర్టిఫికెట్ను DTO/PAO అందించాలి.
- v. Write - Off కేసులలో బడ్జెట్ కేటాయింపు కాపీతో పాటు Write - Off ప్రొసీడింగ్స్ కాఫీ.

మరిన్ని వివరాల కోసం దయచేసి మీ ప్రశ్నలను క్రింద ఇచ్చిన ఈ-మెయిల్ కు పంపండి:

agaetelangana@cag.gov.in

## చేయవలసినవి మరియు చేయకూడనివి

### బడ్జెట్:

చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BE/REకి తయారు చేసేటప్పుడు అత్యంత జాగ్రత్త వహించండి.</li> <li>➤ Reappropriation ప్రతిపాదనలను సకాలంలో సమర్పించండి.</li> <li>➤ Excess/Savings లను వెంటనే మరియు సకాలంలో నివేదించండి</li> <li>➤ సరైన వర్గీకరణను నిర్ధారించుకోండి</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ కేటాయింపు కంటే ఎక్కువ ఖర్చు చేయడం</li> <li>➤ సమర్థ అధికారి యొక్క ఆదేశాలు లేకుండా Reappropriation ని ప్రతిపాదించటం</li> </ul>

### యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికేట్స్:

చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ కాలపరిమితిలోపు UCని అందించండి</li> <li>➤ ఖర్చులను కాలానుగుణంగా సమీక్షించండి</li> <li>➤ ప్రతి మంజూరుకు సంబంధించి UC లను విడిగా సమర్పించాలి.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ఒక మేజర్ హెడ్కి వేర్వేరు UC లను జతచేయడం</li> </ul>

### వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతా:

చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ సంబంధిత పత్రాలతో PD ఖాతా ప్రారంభానికి అభ్యర్థన పంపండి</li> <li>➤ నెలవారీ ఖాతాలను తయారు చేయండి</li> <li>➤ వీలైనంత త్వరగా Lapsing ప్రతిపాదనలను పంపండి</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ అనుమతి లేకుండా PD ఖాతాను నిర్వహించడం</li> <li>➤ PD ఖాతా పనిచేయకుండా ఉంచడం.</li> </ul>

## చేయవలసినవి మరియు చేయకూడనివి

### ఆకస్మిక నిధి (Contingency Fund):

చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ సరైన ఆర్డర్స్/ జీవోలు వోచర్లకు జతచేయబడ్డాయని నిర్ధారించుకోండి</li><li>➤ పూర్తి వోచర్లను పంపండి</li><li>➤ సరైన భర్తీని (Recoupment) నిర్ధారించండి</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ మంజూరు చేయబడిన ప్రయోజనం కోసం కాకుండా వేరే ప్రయోజనం కోసం ఉపయోగించడం.</li></ul>

### Reconciliation:

చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ప్రతి నెలా 15వ తేదీకి ముందు ట్రెజరీ అధికారితో Reconcile చేయండి.</li><li>➤ ట్రెజరీ ఆఫీసర్/PAO/APAO ద్వారా AM ని సరిగ్గా ప్రతిపాదించండి.</li><li>➤ ప్రతి నెలా AG కార్యాలయంతో రాబడులు మరియు ఖర్చులను సరిచూసుకోండి.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reconciliationని సంవత్సరా తప్ప అభ్యాసంగా పరిగణించడం.</li></ul>