

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए
For Official Use Only



महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I महाराष्ट्र , मुंबई
Accountant General (A&E)-I Maharashtra, Mumbai

विभागीय संकलन अनुभाग की नियम पुस्तिका
MANUAL OF DEPARTMENTAL COMPILATION SECTION

महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-I महाराष्ट्र , मुंबई के प्राधिकार से जारी किया गया
Issued by the Authority of the Accountant General (A&E)-I Maharashtra, Mumbai

प्राक्कथन

यह नियमपुस्तक नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों प्रशासनिक की नियमपुस्तक (प्रशासनिक) के खंड-I तीसरा संस्करण के पैराग्राफ 2.2 के अनुसार जारी की गई है, और इसमें विभागीय संकलन अनुभाग के लिए विशिष्ट स्थानीय स्वरूप के महत्वपूर्ण नियमों एवं आदेशों को समाविष्ट किया गया है।

यह नियमपुस्तक वी.एल.सी. के लागू होने के पश्चात अद्यतन की गई है।

इस अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं शाखा अधिकारी से उनके कार्य करने के दौरान इस नियमपुस्तक की अंतर्वस्तु की सावधानीपूर्वक संवीक्षा करने और किसी भी प्रकार की अनुपयुक्तता या त्रुटियों या अप्रचलित आदेशों या संशोधन की आवश्यकता की ओर ध्यान दिलाने की अपेक्षा की जाती है।

टी.एम. अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी सभी संगत आदेशों को इसमें तत्काल समाविष्ट करके इस नियमपुस्तक को अद्यतन करने हेतु उत्तरदायी हैं।

मुंबई, 2004

मृदुला सप्रू
महालेखाकार

PREFACE

This Manual is issued in accordance with paragraph 2.2 of the Comptroller and Auditor General's Manual of standing orders (Administrative) Vol. I Third Edition and contains important rules and orders of a local character peculiar to Departmental Compilation Section.

The A.A.O./Section Officer and Branch Officer of the Section are expected to scrutinize the contents of the Manual carefully in the course of their work and to bring to notice any inaccuracies or omissions or orders which have become obsolete or require amendments.

The A.A.O./Section Officer, of the T.M. Section is responsible for keeping the Manual upto date by promptly incorporating in it all relevant orders.

MUMBAI, 2004

Mridula Sapru
ACCOUNTANT GENERAL

शब्दावली

सी. एंड ए.जी.	:	नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
ए.जी.	:	महालेखाकार
डी.ए.जी.	:	उप महालेखाकार
ए.ओ.	:	लेखा अधिकारी
बी.ओ.	:	शाखा अधिकारी
एस.ओ.	:	अनुभाग अधिकारी
ए.ए.ओ.	:	सहायक लेखा अधिकारी
एम.एस.ओ.	:	स्थाई आदेशों की नियम-पुस्तक
ए. एण्ड ई.	:	लेखा एवं हकदारी
टी.ई.	:	अंतरण प्रविष्टि
डी.सी.	:	विभागीय संकलन
डी.ए.ए.	:	विभागीय समायोजन लेखा
एच.बी.ए.	:	गृह निर्माण अग्रिम
टी.एम.	:	विविध कोष
ए.ए.(सी.)	:	विनियोजन लेखा संकलन
एम.सी.ए.	:	मोटर वाहन भत्ता
ओ.सी.ए.	:	अन्य वाहन भत्ता
पी.एफ.	:	भविष्य निधि
जी.पी.एफ.	:	सामान्य भविष्य निधि

GLOSSARY

C.&A.G.	:	Comptroller and Auditor General
A.G.	:	Accountant General
D.A.G.	:	Deputy Accountant General
A.O.	:	Accounts Officer
B.O.	:	Branch Officer
S.O.	:	Section Officer
A.A.O.	:	Assistant Accounts Officer
M.S.O.	:	Manual of Standing Orders
A&E	:	Accounts & Entitlements
T.E.	:	Transfer Entry
D.C.	:	Departmental Compilation
D.A.A.	:	Departmental Adjusting Account
H.B.A.	:	House Building Advance
T.M.	:	Treasury Miscellaneous
A.A.(C)	:	Appropriation Accounts Compilation
M.C.A.	:	Motor Conveyance Allowance
O.C.A.	:	Other Conveyance Allowance
P.F.	:	Provident Fund
G.P.F.	:	General Provident Fund

आई.ए.एस.	:	भारतीय प्रशासनिक सेवा
आई.पी.एस.	:	भारतीय पुलिस सेवा
एन.जी.ओ.	:	गैर-राजपत्रित अधिकारी
जी.ओ.	:	राजपत्रित अधिकारी
जी.ए.डी.	:	सामान्य प्रशासनिक विभाग
डी.डी.ओ.	:	आदान एवं संवितरण अधिकारी
आर.बी.आई.	:	भारतीय रिज़र्व बैंक
एम.एच.	:	मुख्य शीर्ष
पी.डब्ल्यू.डी.	:	लोक निर्माण विभाग
ओ.बी.एस.	:	आपत्ति पुस्तक उचंत
यू.पी.एस.सी.	:	संघ लोक सेवा आयोग
ए.सी.	:	चालू लेखा
डी.सी.आर.जी.	:	मृत्यु-व-सेवानिवृत्ति उपदान
आई.ए.डी.	:	आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग
पी.ए.ओ.	:	वेतन एवं लेखा अधिकारी/कार्यालय
आई.टी.ए.	:	आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा
सी.ए.ओ.	:	केंद्रीय लेखा अधिकारी
डब्ल्यू.एम.	:	विविध कार्य
आर.डी.डी.	:	ग्रामीण विकास विभाग

I.A.S.	:	Indian Administrative Service
I.P.S.	:	Indian Police Service
N.G.O.	:	Non-Gazetted Officer
G.O.	:	Gazetted Officer
G.A.D.	:	General Administrative Department
D.D.O.	:	Drawing and Disbursing Officer
R.B.I.	:	Reserve bank of India
M.H.	:	Major Head
P.W.(D)	:	Public Works (Department)
O.B.S.	:	Objection Book Suspense
U.P.S.C.	:	Union Public Service Commission
A.C.	:	Account Current
D.C.R.G.	:	Death – Cum – Retirement Gratuity
I.A.D.	:	Internal Audit Department
P.A.O	:	Pay & Accounts Office(r)
I.T.A.	:	Internal Test Audit
C.A.O.	:	Central Accounts Office
W.M.	:	Works Miscellaneous
R.D.D.	:	Rural Development Department

विषय सूची

अध्याय	पृष्ठ संख्या
I विभागीय संकलन अनुभाग का गठन एवं उनके सामान्य कार्य	1
II विभागीय संकलन अनुभागों में वाउचरों की प्राप्ति एवं संभलाई एवं अन्य समूहों की प्रेषण की प्रक्रिया	2-3
III लेखाओं का संकलन एवं विभागीय वर्गीकृत एवं समेकित सार का रख रखाव	4-5
IV संकलन के पश्चात वाउचरों का निपटान, कवरिंग अनुसूचियों एवं व्यय विवरण आदि को तैयार करना	6-7
V व्यय आंकड़ों का मिलान	8-10
VI आकस्मिकता निधि के अन्तर्गत लेन देन	11
VII रजिस्ट्रों एवं ब्रॉडशीटों का रख रखाव	12
VIII ऋण शीर्षों के तहत लेनदेन करने वाले विभागीय संकलन अनुभागों के कार्य	13-14
IX विविध	15-18
X निक्षेप_निधि	19-20
<u>परिशिष्ट</u>	
I विवरणी कैलेंडर	21-24
II मुख्य लेखा शीर्षों के अनुसार विभागीय संकलन अनुभाग से संबंधित कार्य का बंटवारा	25
III समायोजन सूची	26
IV मुख्य कार्यालय में ब्रॉड शीट के रख रखाव से संबंधित कार्य का बंटवारा	27-31

TABLE OF CONTENTS

CHAPTERS	PAGE NOS.
I Formation and General Functions of the Departmental Compilation Sections.	1
II Procedure for receipt and handling of vouchers in D.C. Sections and transmission to other Groups.	2 - 3
III Compilation of Accounts and maintenance of the Departmental Classified and consolidated Abstracts.	4 - 5
IV Disposal of vouchers after compilation, preparation of Overing Schedules and statement of expenditure etc.	6 - 7
V Reconciliation of Expenditure Figures.	8 - 10
VI Transactions under the Contingency Fund.	11
VII Maintenance of Registers and Broadsheets.	12
VIII Functions of D.C.Sections dealing with transactions under debt heads.	13 - 14
IX Miscellaneous.	15 – 18
X Sinking Fund	19-20
 <u>APPENDICES</u>	
I Calendar of Returns.	21-24
II Distribution of work relating to D.C. Section according to Major Head of Accounts.	25
III List of Adjustment	26
IV Distribution of work relating to maintenance of broadsheets in the main office.	27-31

V	गृह-निर्माण अग्रिम-सेवाकाल के दौरान मृत्यु होने वाले सरकारी कर्मचारियों को प्रदत्त राशि के बकाया शेष की वसूली का अधित्याग	32-33
VI	अनुवर्ती रिपोर्ट के प्रपत्र को फाइल में लगाने के अनुदेश	34-38
VII	उचंत एवं प्रेषण शेष के संबंध में अधिमूल्यन टिप्पणियां	39-51
VIII	ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में उचंत एवं प्रेषण शीर्षों एवं बही एवं ब्रॉड शीट शेषों में अंतर के तहत बकाया शेषों का समाशोधन	52-56
IX	प्रपात्र	57-81

V	House Building Advance – Waiving of recovery of outstanding balance amount Granted to Govt. Servants who die while in service.	32-33
V	Instructions for filing up the form of Follow-up Report.	34-38
VI	Appreciation Notes relating to Suspense and Remittance balance.	39-51
VII	Clearance of outstanding balances under Suspense & Remittance heads, the differences between Ledger & Broadsheet balances in respect of Debt, Deposit & Remittance heads.	52-56
	Forms	57-81

विभागीय संकलन अनुभाग की नियम-पुस्तक

अध्याय-I

विभागीय संकलन अनुभागों का गठन एवं उनके सामान्य कार्य

- 1.01 लेखा परीक्षा की परिवर्तित जरूरतों को ध्यान में रखते हुए एक उपयुक्त संगठनात्मक पद्धति विकसित करने, एवं राज्य सरकारों के लेन-देनों के लेखाओं के रख-रखाव में सुधार करने के उद्देश्य से राज्य महालेखाकारों के कार्यालयों का पुन गठन करने का कार्य 1 मार्च 1984 से किया गया था। पुनः गठन के पश्चात् सभी प्रकार के लेखाओं से संबंधित लेखा कार्य एवं जांच एवं हकदारी कार्य महालेखाकार लेखा एवं हकदारी कार्यालयों को सौंप दिये गये। तदनुसार, विभागीय संकलन अनुभाग एवं वी.एल.सी. विभिन्न खजानों से प्राप्त वाउचरों एवं अनुसूचियों के आधार पर व्यय एवं प्राप्तियों के मासिक लेखाओं के संकलन हेतु जिम्मेदार होगा। यह कार्य विभागीय संकलन अनुभागों को सौंपा गया है।
- 1.02 विभागीय संकलन अनुभाग के कार्यों की बृहत्त रूपरेखा नीचे दी गई है --
- (i) खजाना अनुभाग से वी.एल.सी. अनुभाग द्वारा लेखे एवं वाउचर प्राप्त किये जाएंगे एवं उनके द्वारा संकलित किये जाएंगे। विभागीय वर्गीकृत सार एवं समेकित सार के रख रखाव हेतु विभागीय संकलन अनुभाग जिम्मेदार होगा। संकलन के पश्चात वाउचरों को, लेखा परीक्षा कार्यालय में, संबंधित सी.ए.पी. अनुभाग को भेजा जाएगा। लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप, वर्गीकरण दोष पाया जाने पर उसे लेखा परीक्षा कार्यालय से आवश्यक सूचना प्राप्त होने पर लेखाकरण अनुभाग द्वारा सुधारा जाएगा।
- (ii) विभागीय संकलन अनुभाग ब्रॉड शीट के रखरखाव हेतु जिम्मेदार होंगे, जैसे डी.ए.ए. उचंत ब्रॉड शीट, आपत्ति बही, उचंत ब्रॉड शीट एवं अन्य विविध रजिस्टर।
- 1.03 वाउचरों की प्राप्ति, लेखाओं का संकलन एवं अन्य प्रक्रियाओं हेतु निर्धारित तिथियां इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट-1 के अंतर्गत विवरणियों के मॉडल कैलेंडर में उल्लिखित है।
- 1.04 गृह निर्माण अग्रिम, मोटर अग्रिम, अन्य वाहन अग्रिम आदि के ब्रॉड शीट के रख रखाव से संबंधित कार्य केन्द्रीकृत करके इस कार्यालय के विभागीय संकलन VIII अनुभाग को सौंप दिये गए हैं। इस बारे में विस्तृत अनुदेश इस नियम पुस्तक क अध्याय - IX में दिए गए हैं।
- 1.05 लेखा के मुख्य शीर्षों के अनुसार प्रत्येक विभागीय संकलन अनुभागों को आबंटित कार्यों का उल्लेख परिशिष्ट-II में किया गया है।

.....

MANUAL OF DEPARTMENTAL COMPILATION SECTION

CHAPTER I

Formation and General Functions of the Departmental Compilation Sections

- 1.01 In order to develop an organizational pattern suited to the altered needs of audit and to improve the maintenance of accounts of the State Governments transactions, restructuring of the offices of the State Accountants General was effected from the 1st March 1984. After restructuring, all the accounting functions and checks connected with accounts and entitlement functions were entrusted to the Accountants General (A&E) offices. Accordingly, offices are responsible for Compilation of Monthly Accounts of Expenditure and Receipts on the basis of vouchers and schedules received from various treasuries. This work has been entrusted to the Departmental Compilation Sections.
- 1.02 A broad outline of functions of Departmental Compilation Sections is given below:-
- (i) **Compilation and Consolidation of Accounts:-**
The Accounts and vouchers will be received from Treasury Section by VLC Sections and are compiled by them. DC Sections will be responsible for the maintenance of the Departmental Classified Abstracts, Consolidated Abstracts and combined T.E. Ledger and Abstracts. After compilation, the vouchers will be sent to the CAP section concerned in the Audit Office. Misclassification noticed, as a result of audit, will be rectified by the Accounting Sections on receipt of the necessary intimation from the Audit Office.
 - (ii) The D.C. Sections are responsible for maintaining broadsheets like, D.A.A. Suspense Broadsheet, Objection Book Suspense Broadsheet and other miscellaneous Registers. Detailed instructions in this regard are contained in Chapter VII of this Manual.
- 1.03 The due dates prescribed for receipt of vouchers, compilation of accounts and other processes are indicated in the Model Calendar of Returns vide Appendix I to this manual.
- 1.04 The work relating to maintenance of Broadsheets of H.B.A., M.C.A., O.C.A. etc. has been centralized and entrusted to DC VIII section of this office. Detailed instructions in this regard, are available in Chapter IX of this Manual.
- 1.05 Work allotted to each of the D.C. Sections according to the Major heads of accounts is given in Appendix II.
-

अध्याय - II

विभागीय संकलन अनुभाग में वाउचरों की प्राप्ति एवं संभलाई एवं अन्य समूहों की प्रेषण की प्रक्रिया

- 2.01 खजाना वाउचर एवं अनुसूचियों को, खजाना अनुभाग से वी.एल.सी. अनुभाग में प्राप्त किया जाता है। भुगतान अनुसूचियों को प्राप्त करने की नियत तिथियां उनके सहायक वाउचर सहित प्राप्त करने की नियत तिथियां और उस पर की जाने वाली कार्रवाई की तिथियां इस प्रकार होंगी -----

<u>क्रम सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>प्रथम सूची भुगतान 1 से 18 तारीख तक का</u>	<u>द्वितीय सूची भुगतान 19 तारीख से माह के अंत तक</u>
1.	सामान्य भविष्य निधि अनुसूचियों को भविष्य निधि अनुभाग में भेजना और एन.ए.ए. अनुसूचियों को ए.सी. अनुभाग में भेजना।	----	आगामी माह की 28 तारीख को
2.	गृह निर्माण अग्रिम, मोटर कार अग्रिम, अन्य वाहन अग्रिम अनुसूचियों वी.एल.सी. अनुभाग में भेजना।	----	आगामी माह की 28 तारीख को
3.	आपत्ति बही एवं उनसे संबंधित अन्य पंजियों के समापन पर आपत्ति जारी करना	----	आगामी दूसरे माह की 8 तारीख को
4.	महालेखाकार (लेखा परीक्षा)-1 महाराष्ट्र, लेखा परीक्षा के कार्यालय को वाउचर प्रेषित करना।	----	आगामी माह की 15 तारीख तक
5.	समेकित सार की टिप्पणी का समापन	----	आगामी दूसरे माह की 5 तारीख को

(प्राधिकार टी.एम./22-51/लेखा/16 खण्ड-II/79, ता. 17/11/80 के अंतर्गत जारी का.ज्ञा. टी.एम./80-81/49, तिथि 17/11/80 नि.एवं म.ले.प. की पत्र सं. 90/ओ.एण्ड एम./60/78 तिथि 14/03/80 महाराष्ट्र सरकार का परिपत्र एफ.डी. संख्या टी.आर.डब्ल्यू./1380/457/सी.आर./ए.डी.एम.-9, तिथि 23.09.80

टिप्पणी -- भुगतान सूची की जांच लेखाकारों द्वारा जो एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई.) के खण्ड-I के पैरा 5.9 एवं 5.14 में समाविष्ट प्रावधानों के अनुरूप होगी। अन्य विभागीय संकलन अनुभागों द्वारा प्राप्त उचित पर्चियों को खजाना के वाउचरों की भांति समझना चाहिए और उन पर एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई.) के खण्ड-I के पैरा 5.15.1 एवं 5.15.2 में दिए गए अनुसार कार्रवाई की जाए।

CHAPTER - II

Procedure for receipt and handling of vouchers in D.C. Sections and transmission to other Groups.

2.01 Treasury Vouchers and Schedules are received in VLC Section from the Treasury Section. The due dates for the receipt of schedules of payment together with the supporting vouchers in the office and the action to be taken thereon are as follows:-

<u>Sr. No.</u>	<u>Particulars</u>	<u>1st List (Payment from 1st to 18th)</u>	<u>2nd List (Payment from 19th to the end of the month)</u>
1.	Sending of Schedules to PF Section	-----	28 th of the following month
2.	Sending of HBA /MCA / OCA Schedules to VLC Section	-----	--do--
3.	Issue of objection closing of objection Books Other Register connected therewith.	-----	8 th of the 2 nd following month.
4.	Transmission of vouchers to the O/o A.G. (Audit)I, Mah for Audit.	-----	By end of the next succeeding month.
5.	Completion of review	-----	5 th of the 2 nd following month.

(Authority :- O.O.no. TM/80-81/49 dated 17-11-80 issued under TM/22-SI/Accts/16 Vol II/79 dated 17-11-80 C.&A.G.D.O. letter No.90/O&M/60-78/dated 14-3-80 Govt. of Maharashtra Circular F.D. No. TRW/1380/457/CR/ADM-9 dted 23-9-80)

Note:- The list of payments should be checked by the Accountants in accordance with the provisions contained in paras 5.9 and 5.14 of M.S.O. (A&E) Vol I Suspense slips received from other D.C. Sections, should be treated as treasury vouchers and dealt with as detailed in para 5.15.1 and 5.15.2 of M.S.O. (A&E) Vol. I.

खजानों एवं विभागीय अधिकारियों से आवश्यक वाउचरों की प्राप्ति पर ध्यान रखने के लिए प्रक्रिया

- 2.02 (i) वी.एल.सी. अनुभाग में खजाना अनुभाग से अनुसूचियां प्राप्त करने के तुरंत बाद, संबंधित डी.ई.ओ. वाउचरों से भुगतान अनुसूचियों की सावधानीपूर्वक छानबीन करेगा। वी.एल.सी. आपत्ति बही उचंत का विस्तृत मुद्रित ब्यौरा प्राप्त करने पर विभागीय संकलन अनुभाग डी.डी.ओ. एवं टी.ओ. से आवश्यक संबंधित वाउचर की मांग करेंगे तथा आवश्यक संदर्भ की जरूरत पडने पर उप-लेखा निदेशक एवं खजाना को, टी.ओ. पर, आवश्यक वाउचर पेश करने के लिए दबाव डालने के लिए अनुरोध कर सकते हैं।
- (ii) लेखाकार अनुसूची के रिकार्ड में जांच कार्यों के तथ्यों को इन शब्दों के साथ दर्ज करेंगे "जांचा एवं योग मिलाया गया" तथा तारीख सहित आद्याक्षर करेंगे। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी एवं लेखा अधिकारी अनुसूचियों की ध्यान पूर्वक जांच समवर्ती एवं बाद में की जाने वाली समीक्षा के दौरान यह देखने के लिये करेंगे कि लेखाकार द्वारा यह जांच कार्य सतत् परिश्रम से किया जाता है।

विभागीय संकलन अनुभाग द्वारा वाउचरों को लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रेषित किया जाना

- 2.03 वाउचरों का संकलन एवं संप्रेषण प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, महाराष्ट्र को उपरोक्त पैरा 2.01 के अनुसार किया जाएगा। लेखा परीक्षा कार्यालय में लेखा परीक्षा हेतु वाउचरों का अंतरण करते समय, विभागीय संकलन अनुभाग खजाना अनुभाग से प्राप्त भुगतान अनुसूची भेजेगा और वाउचरों की प्राप्ति की पावती सूचना पारगमन पंजी पर ही विभागीय संकलन अनुभाग से प्राप्त की जा सकती है।
- 2.04 वाउचरों का अंतरण उनके संबंधित अनुभागों महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, महाराष्ट्र में पारगमन पंजी के द्वारा किया जाएगा। वाउचरों को महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, महाराष्ट्र को अग्रेषित करने से पूर्व यह सुनिश्चित करना होगा कि -
- (i) एम.एच.7610 से संबंधित वाउचर, ए.सी. बिल एवं सहायता अनुदान संबंधित डी.सी.VIII, डी.सी.VII, वी.एल.सी. को भेजे जाएंगे।
- (ii) अन्य मुख्य शीर्षों के प्रति किए गए उचंत के समर्थन में वाउचर विभागीय संकलन अनुभाग में रखे जा सकते हैं। उन्हें संबंधित अनुभाग में, अपेक्षित अनुसूचियों या उचंत पर्चियों के साथ अग्रेषित किया जाएगा।
- (iii) सामान्य भविष्य निधि की वसूली की अनुसूचियां भविष्य निधि-1 अनुभाग को एवं गृह निर्माण अग्रिम/मोटर वाहन अग्रिम/अन्य वाहन अग्रिम वी.एल.सी. को ब्यौरे वार इन्दराज हेतु भेजी जाती हैं उसके बाद विभागीय संकलन VIII अनुभाग को प्रेषित की जाती हैं। अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ब्यौरा संबंधित अध्याय IV और IX में दर्शाया गया है।

.....

Procedure for watching the receipt of wanting vouchers from Treasuries and Departmental Officers.

- 2.02 (i) As soon as the schedules are received from the Treasury Section in the VLC Section, the DEO's concerned should scrutinize carefully the schedules of payments with the voucher. The DC Section on receipt of printouts of details of objection book suspense, from VLC, they call for the concerned wanting vouchers from D.D.O.'s and T.O's if necessary from Dy. Director of Accounts and Treasuries.
- (ii) Accountants should record on the Schedule the fact of the check having been exercised by writing the word "Checked and total agreed" under their dated initials. Section Officers, Assistant Accounts Officer and Accounts Officer should make it a point to examine the schedules when the check of postings in the Classified Abstracts is conducted so as to ensure that this check is being invariably exercised by the Accountant.

Transmission of vouchers by D.C. Sections to Audit Office.

- 2.03 The Compilation and Transmission of vouchers to A.G. (Audit)I, Mah. should be drawn as per para 2.01 above. While transferring the vouchers to the Audit Office for the purpose of audit the D.C. Sections should also send an extra copy of the schedule received from the Treasury Section and retain the original copy in their section for record. Acknowledgement of the receipt of vouchers may also be obtained on the copy of the schedule to be retained by D.C. Sections.
- 2.04 The transfer of vouchers to the respective sections of A.G. (Audit)I, Mah. should be done through the transit register in Form Sy. I.
Before forwarding vouchers to A.G.(Audit)I, Mah., it should be ensured that
- (i) The vouchers which are to be sent to other section like D.C. VIII , D.C. 7 & VLC are sent to them.
- (ii) Vouchers in support of suspense raised against other major heads are retained in D.C. section for forwarding them to the sections concerned in the requisite covering schedules or suspense slips. The detailed procedure to be followed is explained in Chapter IV.
- (iii) The schedules of recovery on account of G.P. Fund, is sent to PF-I Section.

.....

अध्याय - III

लेखाओं का संकलन एवं विभागीय वर्गीकृत एवं समेकित सार का रख रखाव

- 3.01 विभागीय लेखे वी.एल.सी. में वाउचरों, उचंत पर्चियों एवं टी.ई. से संकलित किये जाते हैं।
- 3.02 संकलन शीट को जिल्द बंद फाईल में, प्रत्येक खजाना हेतु वित्त वर्ष के लेखे के समाप्त होने के बाद रखा जाएगा। इस पर लेखा विभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं शाखा अधिकारी नजर रखेंगे।

वे प्रमाणित करेंगे कि ---

- (क) उचंत पर्चियाँ, आवश्यकता होने पर उचंत पर्ची पंजी में निर्धारित किए गए अनुसार भेज दी गई हैं।
- (ख) अनुभागों में प्राप्त की गई सभी उचंत पर्चियों को वी.एल.सी. द्वारा रखे गए लेखाओं में शामिल किया गया है।
- (ग) प्रमाणपत्र का रिकार्ड उचंत पर्ची पंजी में ही दर्ज किया गया है। (प्राधिकार - का.ज्ञा. बी.के./5, दिनांक 5 जुलाई 1968)

अंतरण प्रविष्टियां

- 3.03 महालेखाकार के लिये लेखा कोड के अध्याय 7 में समाविष्ट अनुदेशों का अनुपालन अंतरण प्रविष्टियों संबंधी कार्य करते समय किया जाना चाहिए। इसके अलावा लेखाकारों को निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना चाहिए --
- (क) खजाना अधिकारी से प्राप्त लेखा के दो शीर्षों को प्रभावित करने वाले संशोधन ज्ञापन पर उसी अनुभाग में ही कार्रवाई होनी चाहिए जो लेखा शीर्षों में गलत वर्गीकरण होने से संबद्ध है।
- (ख) यदि कोई मद खजाना शीर्ष में, गलती से नाम या क्रेडिट हो गई हो, जिससे वह संबंधित न हो, चाहे लेखा में या किसी अनुसूची में, उसका लेखा एवं अनुसूची में संबंधित सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षरों के तहत दोनों में संकलन से पूर्व आवश्यक संशोधन किया जाएगा। अनुभाग गलत वर्गीकरण को ढूंढकर संबंधित वी.एल.सी. अनुभाग को अविलंब सूचित करेगा।
- (ग) यदि किसी विभागीय लेखे में, आपूर्ति या प्रदत्त सेवाओं के खाते में कोई समायोजन करना है, यह इंदराज अंतरण के माध्यम से उस विभाग से क्रेडिट किया जाएगा जिसने आपूर्ति या सेवाएं प्रदान की हैं।
- 3.04 महालेखाकार हेतु लेखा कोड के अनुच्छेद 1.4 के नीचे टिप्पणी-1 के प्राधिकार के तहत महालेखाकार ने विभागीय वर्गीकृत सार को बीच में लिए बगैर समेकित सार में सीधे प्रविष्टि करने की पद्धति को स्वीकृति दी है जो सरकार से राज्य मुख्य लेखा शीर्ष 1601 सहायता अनुदान के मामले में दी गई हैं।

CHAPTER III

Compilation of Accounts and maintenance of the Departmental Classified and Consolidated Abstracts

- 3.01 The Departmental Accounts are compiled in the VLC Section from vouchers, suspense slips and T.E's.
- 3.02 The compilation sheet should be kept in a bound file for each treasury. Watch to be kept by A.A.O.'s / S.O.'s and Branch Officers of Accounting Section.

They should certify that :-

- (a) Suspense Slips have been sent whenever necessary as prescribed and
- (b) All suspense slips received in the Section have been accounted.

(Authority : - O.O. No. Bk/5 dated 5th July 1968)

Transfer Entries

- 3.03 Instructions contained in Chapter 7 of Account Code for Accountant General should be followed in dealing with the Transfer Entries. Besides these, following points should be borne in mind by the accountants. :-
- (a) Correction memorandum affecting two heads of account received from Treasury Officers should be dealt within the section to which the head of account in which the misclassification originally occurred, pertains.
 - (b) If an item is found to have been wrongly debited or credited at the Treasury to a head other than the one to which it pertains either in the accounts or in any of the Schedules, necessary corrections should be made before compilation both in the accounts and in the schedules under the initials of the A.A.O / S.O. concerned. The section discovering the misclassification should intimate it to the section concerned without any delay.
 - (c) When an adjustment has to be made in the departmental accounts on account of supplies made or services rendered it will be done by means of a transfer entry crediting the Department which made the supply or rendered the service.
- 3.04 The Accountant General, under the authority of Note 1, below Article 1.4 of Account Code for the Accountant General has permitted to the system of direct posting in the consolidated abstract without the intervention of the Departmental Classified Abstract in the case of the following State Major Head of Account 1601 Grants-in-aid from the Central Government.

लेखाकार का प्रमाणपत्र

3.05 प्रमाणित किया जाता है कि ----

- (i) संबंधित प्राधिकारियों को निदेशक लेखा एवं खजाना को सूचना देते हुए आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करने हेतु निर्देश दिये गये।
- (ii) सभी वाउचरों को वी.एल.सी. अनुभाग द्वारा सही प्रकार से वर्गीकृत किया गया है।
- (iii) वसूली से संबंध रखने वाली अनुसूचियां संबंधित अनुभागों को अग्रेषित कर दी गई हैं।
- (iv) अंतरण प्रविष्टियां कर दी गई हैं एवं उचित पर्चियां, जहां भी आवश्यक हैं, जारी की गई हैं।
- (v) कोई भी ऐसी अंतरण प्रविष्टि नहीं की गई जो तुलन में घाटा दिखाये और किसी भी लेखा शीर्ष के तहत, बही की प्रारंभिक राशि के समुचित सत्यापन के बगैर प्रस्तावित किया हो।

सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के प्रमाणपत्र

3.06 प्रमाणित किया जाता है कि ---

- (i) सभी प्रकार के समायोजन, जो आवधिक समायोजन पंजी एवं मिलान विवरण के अनुसार चालू माह में पूर्ण किये जाने नियत थे, मेरे द्वारा पारित किये गये हैं और 10,000/- रुपये से अधिक की राशि के लिये अंतरण प्रविष्टियों हेतु शाखा अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।
- (ii) 10,000/- रुपये से अधिक की मदों के वर्गीकरण की प्रारंभिक जांच को संकलन शीट में दर्शाया गया है।

.....

Accountant's Certificates.

3.05 It is certified that :-

- (i) References have been made to the concerned authorities under intimation to the Director of Accounts and Treasuries for obtaining the wanting documents.
- (ii) All vouchers have been correctly classified,
- (iii) Schedules in support of recoveries have been forwarded to the Sections concerned.
- (iv) Transfer Entries have been effected and suspense slips issued wherever necessary.
- (v) No transfer entry has been proposed which will result in minus balance under any head of account without proper verification of the initial amounts booked.

Assistant Accounts Officer's / Section Officer's Certificates

3.06 It is certified that :-

- (i) All adjustments which were due to be affected in the current month as per the register of periodical adjustments and reconciliation statements have been passed by me and approval of the Branch Officer obtained for Transfer Entries for amounts exceeding Rs. 10,000/-
- (ii) Preliminary check of classification of items exceeding Rs. 10,000/- has been carried out.

अध्याय - IV

संकलन के पश्चात वाउचरों का निपटान, कवरिंग अनुसूचियों एवं व्यय विवरण आदि को तैयार करना

4.01 लेखाओं के संकलन का कार्य पूरा होने के तुरंत बाद एवं वर्गीकृत सार के मेल खाने पर, विभागीय संकलन अनुभाग निम्नलिखित अग्रेषित करेंगे --

- (i) सरकारी कर्मचारियों को 7610-कर्ज से संबंधित सभी नामे वाउचर, जैसे - गृह निर्माण अग्रिम, मोटर वाहन अग्रिम, अन्य वाहन अग्रिम एवं गैर राजपत्रित अधिकारी को अन्य अग्रिम विभागीय संकलन VIII अनुभाग को।
- (ii) बाकी सभी वाउचर फाईल में महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-1 महाराष्ट्र के संबंधित अनुभागों को लेखा परीक्षा, आदि के लिए। इस संबंध में नियम पुस्तक का पैरा 2.03 भी देखा जाए।

सामान्य भविष्य निधि की अनुसूचियों को पृथक करना एवं सामान्य भविष्य निधि की कवरिंग अनुसूचियां तैयार करना।

- 4.02
- (i) संबद्ध वाउचरों की संख्या एवं माह, प्रत्येक अनुसूची पर अंकित किया जाएगा।
 - (ii) अनुसूचियों में की गई कटौतियों की तुलना वाउचरों पर अंकित कटौतियों से की जाए और एक प्रमाणपत्र "जांच से सहमत" प्रत्येक अनुसूची में रिकार्ड किया जाएगा और उस पर संबंधित लेखाकार के तारीख सहित आद्यक्षर होंगे।
 - (iii) प्रपत्र-1 में कवरिंग सूची तैयार की जाएगी।
 - (iv) निधि अनुभाग (भविष्य निधि1) प्रत्येक माह अनुसूचियों को विलंब से पेश करने के मामलों की रिपोर्ट उप महालेखाकार (निधि) को पेश करेंगे।
 - (v) सामान्य भविष्य निधि की आवश्यक अनुसूचियों के संबंध में नीचे निर्दिष्ट पद्धति अपनाई जाएगी ।

CHAPTER IV

Disposal of vouchers after compilation, preparation of covering schedules and statement of expenditure etc.,

- 4.01 As soon as the work of compilation of accounts is over and classified abstracts are agreed, the D.C. Sections should forward:-
- (i) All the debit vouchers relating to 7610-Loans to Government Servants, such as House Building Advances, Motor Conveyance Advances, Other Conveyance Advances, and Other Advances to Non-Gazetted Officer, to D.C. VIII.
 - (ii) All the remaining vouchers duly filed to the respective Sections of A.G. (Audit) – I, Mah for conducting audit etc., In this connection para 2.03 of this manual may also be seen.

Separation of G.P.F. Schedules and preparation of covering schedules of G.P.F.

- 4.02
- (i) The number and month of the relevant vouchers should be noted on each schedule.
 - (ii) The deductions shown in the schedules should be compared with those noted in the vouchers and a certificate 'checked and agreed' recorded on each schedule under the dated initials of the accountant concerned.
 - (iii) A covering list should be prepared in form 1. The order of the treasuries in the covering list should be the same as adopted in the detailed book.
 - (iv) The Fund sections (PF-I) will report every month cases of belated submission of schedules to the Dy. Accountant General (Fund).
 - (v) The procedure indicated below should be followed relating to wanting G.P.F. schedules.

In the case of subscribers whose names are shown in the pay bills a fresh schedule should be prepared by the accountant who compiles the accounts, by referring to the relevant voucher.

अभिदाताओं के मामले में, जिनके नाम वेतन बिलों में दर्शाये गये हैं, लेखाकार द्वारा नयी अनुसूची तैयार की जाएगी जिसमें संबद्ध वाउचर का संदर्भ भी दिया जाएगा।

जहां वेतन बिलों में नाम नहीं दर्शाये हैं (उदाहरणार्थ - पुलिस कांस्टेबल, आदि) आवश्यक अनुसूचियां संकलन विभाग में तैयार नहीं की जा सकेंगी। ऐसे मामलों में, लेखाकार, अन्य मामलों की तरह सामान्य भविष्य निधि की कुल वसूली की सूचना भविष्य निधि अनुभागों को देगा। भविष्य निधि अनुभाग, विभागीय कार्यालय के अर्धशासकीय पत्रों के माध्यम से आहरण अधिकारी से ब्यौरे की मांग करेंगे।

- (vi) गत माह के लेनदेनों के समायोजनों को दर्शाने वाली सभी मदों के ब्यौरे पूरी तरह से तैयार किये जाएंगे। यदि यह आहरण क्रेडिट/नामे का है तब यह भी बताया जाए कि कग मूल क्रेडिट/नामे में दर्शाया गया है। नये क्रेडिट/नामें, कवरिंग अनुसूचियों के संबंध में वाउचर भेजे जायेंगे या यह बताया जाएगा कि इन्हें कब निधि अनुभाग में भेजा गया था।

(प्राधिकार - का.ज्ञा.सं. 35 दिनांक 19 अगस्त, 1949)

भविष्य निधि अनुभागों में दक्षता प्राप्ति के उपाय

4.03 निम्नलिखित अनुदेश भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से प्राप्त किये गये हैं जो भविष्य निधि लेन देनों के संबंध में हैं जो बाह्य विनिमय/निपटारा लेखाओं के माध्यम से होते हैं --

- (i) सहायक अनुसूचियां, सभी संबंधित विभागीय संकलन अनुभागों द्वारा प्रपत्र ए.ओ. 17-क में अवसर आने पर दो प्रतियों में तैयार की जाएगी (उदाहरणार्थ - केन्द्र सरकार के अधिकारी, राज्य सरकार के पास प्रतिनियुक्ति पर हों) जिन्हें चालू खाता अनुभाग को इस प्रमाणपत्र के साथ प्रेषित किया जाएगा कि उनके कुल योग संबंधित वर्गीकृत निष्कष में तदनुरूपी आंकड़ों से मेल खाते हैं।
- (ii) आई.ए.एस./आई.पी.एस. अखिल भारतीय सेवाओं से संबंधित अधिकारी महाराष्ट्र राज्य के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते इस कार्यालय के भविष्य निधि-1 अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं और आई.एफ.एस. क सामान्य भविष्य निधि खाते महाराष्ट्र, नागपुर के महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-II, द्वारा रखे जाते हैं।
- (iii) सामान्य भविष्य निधि क्रेडिट के गलत वर्गीकरण से बचने के लिये जी.पी.एफ. खाता संख्याओं की विभिन्न श्रृंखलाओं से संलग्न प्रतियों को संबंधित विभागीय संकलन अनुभाग द्वारा ध्यान में रखा जाना चाहिए। इस प्रकार श्रृंखलाएं ई.डी./एम.ए.एच. यह दर्शाती हैं कि सामान्य भविष्य निधि खाता मुख्य कार्यालय द्वारा रखा जाता है, जब कि श्रृंखला ई.डी./बी.एन. दर्शाती है कि खाता महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-II, कार्यालय नागपुर के द्वारा रखा जाता है।

.....

Where names are not shown in the pay bills (e.g. Police Constables etc.) the wanting schedules cannot be prepared in the compilation section, in such cases, the accountant should intimated the total recovery of G.P. Fund to the P.F. Sections as done in other cases. The P.F. Sections will call for the details from the Drawing Officers by means of D.O. letters.

- (vi) Details of all items which represent adjustments of the previous months transactions should be furnished completely. If it is a withdrawal of credit / debit, it should be stated when the original credit / debit appeared in the account. In respect of fresh credits / debits, supporting schedules / vouchers must be furnished, or it should be stated when the same were sent to the Fund Sections.

(Authority :- O.O. No. 35, dated 19th August, 1949)

Measures to restore efficiency in Provident Fund Sections.

4.03 The following instructions have been received from the Comptroller and Auditor General of India, regarding the Provident Fund Transactions arising through the outward exchange / settlement accounts :-

- (i) The subsidiary schedules should be prepared in duplicate by all the D.C. Sections concerned in Form A.O. 17-A when such occasion arises (eg. Central Government Officers on deputation with State Government) and passed on to the Account Current Section with a certificate that the totals thereof agree with the corresponding figures in the respective classified abstracts.
- (ii) G.P.F. Accounts of I.A.S./I.P.S., Officers belonging to All India Services and of Class-I Officers of Maharashtra State have been centralized in the Office of the Accountant General (A&E) I, Maharashtra, Mumbai. Similarly G.P.F. Accounts of Indian Forest Service (I.F.S.) are centralized in A.G. (A&E) II Maharashtra, Nagpur.
- (iii) With a view to avoiding misclassification of the G.P.F. credits, suffixes attached to various series of the G.P.Fund Account numbers should be borne in mind by the concerned D.C. Sections. Thus, series, E.D. / M.A.H. indicates that the G.P.F. Account is maintained by the Main Office, while the Series E.D./B.N. indicates that the Account is maintained by the A.G.(A&E) II Office at Nagpur.

अध्याय V

व्यय आंकड़ों का मिलान

5.01 विभागीय संकलन अनुभाग का गठन करने के बाद, विभागीय आंकड़ों का लेखा आंकड़ों से मिलान कार्य इन अनुभागों को सौंपा गया है। राज्य सरकार के विभागीय प्रतिनिधियों का इस कार्यालय में दर्ज आंकड़ों का विभागीय आंकड़ों से मिलान करने हेतु इस कार्यालय में नियमित रूप से उपस्थित रहने की सुनिश्चिता की जिम्मेदारी संबंधित विभागीय संकलन अनुभाग की है और मिलान कार्य के परिणामस्वरूप बताए गए गलत वर्गीकरण का विभागीय संकलन अनुभाग द्वारा उचित पृष्टि के पश्चात संशोधन किया जायेगा। राज्य सरकार के विभागों द्वारा उनके रिकार्ड में दर्ज व्यय का इस कार्यालय द्वारा लेखा बही में दर्ज आंकड़ों के साथ मिलान कार्य हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया महाराष्ट्र बजट नियम पुस्तक के पैरा 157 में निर्दिष्ट है।

5.02 निम्नलिखित अनुपूरक अनुदेश अनुभाग के मार्गदर्शन हेतु जारी किए गये हैं

विभागीय संकलन अनुभाग, मंत्रालय की रिपोर्ट, प्रशासनिक विभागों को भेजेंगे, जो कि पहली तीन तिमाहियों में एक बार, और उसके बाद मासिक, 25 अगस्त, नवंबर, फरवरी और आगामी महीनों की 25 तारीख को भेजी जाएगी तथा उसमें उन, नियंत्रक अधिकारियों के नाम भी दिए जाएंगे जो मिलान के लिए बकाया हैं। रिपोर्ट में, लेखा के उपशीर्षो, लेखा माह के बकाया को उनके द्वारा तैयार की गई मिलान पंजी का संदर्भ देते हुए निर्दिष्ट किया जाएगा। पंजियों के रख रखाव के संबंध में अनुदेश नीचे दिये गये हैं। अनुभाग, बकाया की स्थिति की त्रैमासिक रिपोर्ट विविध कोष को भेजेगा। टी.एम. द्वारा एक त्रैमासिक रिपोर्ट वित्त विभाग को पेश की जाती है जिससे वह तथ्यों को नियंत्रण अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत कर सके।

मिलान पंजी

- 5.03 (क) प्रपत्र 2 में मिलान पंजी तैयार की जाएगी। फार्म प्रपत्र में दर्ज अनुदेशों का निष्ठापूर्वक पालन किया जाना चाहिए।
- (ख) सचिवालय के प्रशासनिक विभागों को रिपोर्ट जारी करना मिलान में बकाया की रिपोर्ट नीचे दिये गये प्रपत्र-2 के अनुरूप होगी।

CHAPTER V

Reconciliation of Expenditure Figures

- 5.01 With the formation of D.C. Sections, the work of reconciliation of the Departmental Figures with Account Figures has been entrusted to these sections. The responsibility for ensuring that the Departmental representatives of the State Government attend this office regularly for the reconciliation of the figures booked in this office with those of the Departments, will be that of the D.C. Section concerned and misclassification pointed out as a result of reconciliation will be rectified by the D.C. Section after proper verification. The procedure to be followed by the Departments of the State Government for reconciling the expenditure as recorded by them in their records, with those booked in Accounts by this office, is laid down in para 157 of the Maharashtra Budget Manual.
- 5.02 Following supplementary instructions are issued for guidance of the Sections:-

The D.C. Sections should report to the Administrative Departments, of the Mantralaya once a quarter, for the first three quarters, and monthly, for the subsequent periods, on the 25th of August, November, February and 25th of the subsequent months the names of the Controlling Officers who are in arrears of reconciliation. The reports should indicate the sub-heads of accounts and the months of accounts in arrears, with reference to the Registers of Reconciliation maintained by them. Instructions regarding maintenance of the register are given below. The sections should also report to T.M. the position of arrears quarterly. A report to the Finance Department is submitted quarterly by T.M. for pursuing the matter with Controlling Officers.

Reconciliation Register.

- 5.03 (a) The Reconciliation Register should be maintained in Form 2. The instructions recorded on the form should be observed scrupulously.
- (b) Issue of Report to the Administrative Departments of Secretariat – The report of arrears in reconciliation should be issued as under in Form 2.

बकाया की रिपोर्ट नीचे दिये गये प्रपत्र-2 के अनुरूप होगी।

<u>रिपोर्ट हेतु</u>	<u>नियत तिथि</u>
प्रथम तिमाही (अप्रैल से जून तक)	25 अगस्त
द्वितीय तिमाही (जुलाई से सितंबर तक)	25 नवंबर
तृतीय तिमाही (अक्टूबर से दिसंबर तक)	25 फरवरी
जनवरी	25 मार्च
फरवरी	25 अप्रैल
मार्च (पी)	25 मई
मार्च (एस.वाई.)	25 जून

(ग) खजाना विविध को रिपोर्ट पेश करना -- खजाना विविध को भेजी जाने वाली तिमाही रिपोर्ट निम्नलिखित समय अनुसूचियों के अनुसार भेजी जाएंगी।

<u>लेखा</u>	<u>खजाना विविध को नियत तिथि पर रिपोर्ट</u>
अप्रैल से जून तक	31 अगस्त
जुलाई से सितंबर तक	30 नवंबर
अक्टूबर से जनवरी तक	31 मार्च
फरवरी से मार्च तक	31 मई

प्रपत्र संख्या - 4 विवरण संख्या क तथा ख में सूचनाएं प्रस्तुत की जाएंगी।

(प्राधिकार - संख्या खजाना विविध परिपत्र 77-78/11, दिनांक 23.05.77)

5.04 मिलान कार्य में विलंब की सूचना राज्य सरकार को खजाना विविध अनुभाग द्वारा तिमाही रिपोर्ट के माध्यम से दी जाएंगी जो कि जून, सितंबर, दिसंबर में तिमाही और उसके पश्चात मासिक जो कि प्रत्येक माह मार्च तक (मार्च अनुपूरक सहित) दी जायेगी। विभागीय संकलन अनुभाग द्वारा नीचे, दी गई तिथियों को तथा नीचे दिये गये प्रपत्र में सूचनाएं खजाना विविध अनुभाग को भेजी जाएगी --

मुख्य शीर्ष	अनुदान संख्या	नियंत्रण अधिकारी	किस अवधि से मिलान बकाया है।	बकाया महिनो में	जारी स्मरण पत्रों की संख्या एवं तिथि
1	2	3	4	5	6

(वस्तुतः गैर मिलान के अलावा, काफी लंबे समय से कार्रवाई के लिए शेष विशाल अंतर के उपेक्षित मामलों का टिप्पणी कॉलम में निर्दिष्ट करके उल्लेख किया जा सकता है जिसमें अंतर की मात्रा भी बताई जाएगी जिसके लिये मिलान आवश्यक है।)

<u>Report for</u>	<u>Due date</u>
First Quarter (April to June)	25 th August
Second Quarter (July to September)	25 th November
Third Quarter (October to December)	25 th February
January	25 th March
February	25 th April
March (P)	25 th May
March (Sy. I)	25 th June.

- (c) Submission of Report to T.M :- Quarterly Reports to T.M. should be sent as per the following time schedules.

<u>Account</u>	<u>Due date of report to T.M.</u>
April to June	31 st August
July to September	30 th November
October to January	31 st March
February to March	31 st May

The information should be furnished in Form 4 in statements No. A & B.
(Authority :- No. T.M. Circular 77-78/11 dated 23-5-77)

- 5.04 Delay in reconciliation work will be brought to the notice of the State Government by T.M. Section through Quarterly Report for quarter ending June, September, December and every month thereafter till March (including March supplementary). The D.C. Sections should therefore furnish information in the following form to T.M. Section on the dates mentioned below :-

Name of the Controlling Officer	Major Head of Accounts concerned	Extent of delay in reconciliation	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)

(Besides the actual non-reconciliation, case of large difference which remains unattended for an appreciable length of time may also be brought out indicating in the Remarks column the extent of differences requiring reconciliation)

<u>तिमाही/माह</u>	<u>नियत तिथि</u>
जून में समाप्त तिमाही के लिए	31 जुलाई
सितंबर में समाप्त तिमाही के लिए	31 अक्टुबर
दिसम्बर में समाप्त तिमाही के लिए	आगामी वर्ष की 31 जनवरी
जनवरी में समाप्त अवधि के लिए	28 फरवरी
फरवरी में समाप्त अवधि के लिए	31 मार्च
मार्च में (प्रारंभिक) समाप्त अवधि के लिए	5 मई
मार्च में (एस.वाई.-1) में समाप्त अवधि के लिए	5 जुलाई
मार्च में (एस.वाई.-11) समाप्त अवधि के लिए	5 अगस्त
5.05 मिलान के आधार पर बकाया भी प्रतिमाह, प्रति अनुभाग में 18 घंटे की दर से गणना की जायेगी और इसको मासिक बकाया रिपोर्ट में बाह्य बकाया के रूप में लेखा परीक्षा रिपोर्ट में दर्शाने के बावजूद भी दर्शाया जाएगा क्योंकि मिलान गलत वर्गीकरण के मामलों में केवल समायोजन हेतु ही नहीं किया जाता बल्कि यह धोखाधड़ी को जांचने एवं अनाधिकार, आहरण की जांच का माध्यम भी है। लेखा परीक्षा रिपोर्ट में एक उपर्युक्त टिप्पणी उन, विभागों के संबंध में की जायेगी जिनके बकाया के मामले बहुत लम्बी अवधि के हैं।	
(प्राधिकार - कार्यालय आदेश संख्या एल-1/6, दिनांक 18.04.1962 टी.एम./मिलान/80-81/5, दिनांक 16.05.80)	

.....

<u>Quarter / Month</u>	<u>Due Date</u>
For the quarter ending June	31 st July
For the quarter ending September	31 st October
For the quarter ending December	31 st January of the following year
Period ending January	28 th February
Period ending February	31 st March
Period ending March (Preliminary)	5 th May
Period ending March (Sy-I)	5 th July
Period ending March (Sy-II)	5 th August

- 5.05 The arrears on account of Reconciliation should be computed @ 18 hours per month per section and exhibited in the Monthly Arrears Report even after they are brought out in the Audit Report as reconciliation is not merely for carrying out adjustments in cases of misclassification, but it is also a tool to detect fraud or unauthorized withdrawals. A suitable comment should be made in the Audit Report in respect of the departments, which are chronically in arrears.

(Authority :- O.O. No. L-I/6 dated 18.4.1962 & T.M./Recon/80-81/5 dated 16.5.80)

अध्याय VI

आकस्मिकता निधि के अन्तर्गत लेन-देन

- 6.01 महाराष्ट्र बजट नियम पुस्तक के परिशिष्ट-V में समाविष्ट मुंबई आकस्मिकता निधि नियम, 1957 को मार्गदर्शन हेतु देखा जा सकता है।
- 6.02 सभी विभागीय संकलन एवं ऋण अनुभागों को आकस्मिक निधि की एक पंजी प्रपत्र-3 में तैयार करनी चाहिए ताकि आकस्मिक निधि में डेबिट किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति होने के पश्चात शीघ्रतिशीघ्र उसे समेकित निधि में अंतरित करने पर ध्यान रखा जा सके।

.....

CHAPTER VI

Transactions under the Contingency Fund.

- 6.01 The Mumbai Contingency Fund Rules 1957, have been incorporated in Appendix XII of the Maharashtra Budget Manual which may be referred to for guidance.
- 6.02 All D.C. and Loan Sections should maintain a register of Contingency Fund in Form 3 with a view to watching that expenditure debited to the Contingency Fund is transferred to the Consolidated Fund as early as possible after recoupment.

.....

अध्याय VII

रजिस्ट्रों एवं ब्रॉड शीटों का रख रखाव

- 7.01 संकलन बही, विभागीय वर्गीकृत एवं समेकित सार के रख रखाव के अलावा, विभागीय संकलन अनुभागों को लेखा से संबंधित कुछ रजिस्ट्रों का रख रखाव करने की आवश्यकता होती है। उनके रख रखाव के बारे में अनुदेश इस अध्याय में उल्लिखित हैं। इस कार्यालय में रखे गए ब्रॉड शीटों की सूची परिशिष्ट-III में दी गई है। नई ब्रॉड शीट प्रारंभ करने संबंधी या किसी ब्रॉड शीट को न बनाने संबंधी व्यवस्था की सूचना, बही अनुभाग एवं खजाना विविध अनुभाग को भेजी जाएगी।

आवधिक/वार्षिक समायोजन रजिस्टर

- 7.02 इस रजिस्टर को प्रपत्र 4 में तैयार किया जाएगा, जिसके द्वारा सभी आवधिक समायोजनों की, जो अनुभाग द्वारा किये गये हैं, निगरानी की जा सकेगी। इस प्रयोजन के लिए वर्ष के बजट अनुमान प्राप्त होते ही प्रत्येक लेखाकरण अनुभाग उनकी संवीक्षा करेगा और देखेगा कि उस अनुभाग में शीर्षों से संबंधित किये गये सभी समायोजन, आवधिक रजिस्टर/वार्षिक समायोजन रजिस्टर में, दर्ज हैं तथा इसकी सूचना वी.एल.सी. को दी गई है। आवधिक रजिस्टर/वार्षिक समायोजन रजिस्टर में नीचे दर्शाए गए प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र, प्रत्येक तिमाही के अंत में जून/सितंबर/दिसंबर/मार्च में दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त अनुभाग एक प्रमाण-पत्र नीचे दर्शाए प्रोफॉर्मा में अग्रेषित करेगा (जो समेकित ब्रॉड शीटों का रख रखाव करता है) जो 25 जुलाई/25 अक्टूबर/25 जनवरी एवं 25 अप्रैल तक प्रतिवर्ष भेजा जाएगा ताकि वी.एल.सी. अनुभाग एक संकलित रिपोर्ट जिसमें किये जाने वाले लेकिन न किए गए समायोजनों का पूर्ण विश्लेषण देते हुए, उनके गैर समायोजनों के कारणों को न दर्शाते हुए, महालेखाकार को 1 अगस्त, 1 नवंबर, 1 फरवरी एवं 1 मई को प्रति वर्ष भेजेगा।

वी.एल.सी. अनुभाग को प्रतिवर्ष 25 जुलाई, 25 अक्टूबर, 25 जनवरी, 25 अप्रैल को अग्रेषित किया जाने वाला प्रमाण-पत्र।

"प्रमाणित किया जाता है कि वी.एल.सी. अनुभाग के वार्षिक समायोजन की ब्रॉड शीट की क्र.सं. पर/मार्च (अंतिम)/मार्च अनुपूरक टिप्पणी विभागीय अंतरण इन्द्रराज संख्या वी.एल.सी. अनुभाग सामान्य संख्या के खाते में आवधिक/वार्षिक समायोजन किए गए हैं। क्रम संख्या पर समायोजन जो 25 अप्रैल से पूर्व नहीं किया जा सकता (आर्थिक निपटारे के संबंध में) की मार्च में (एस.वाई.) में विशेष रूप से समूह पर्यवेक्षण अधिकारी को जानकारी दे दी गई है और समायोजनों हेतु उनका अनुमोदन प्राप्त किया गया है।

.....

CHAPTER - VII

Maintenance of Registers and Broad-sheets

- 7.01 Besides maintaining Compilation Book, Departmental Classified and Consolidated Abstracts, the D.C. Sections are required to maintain some registers connected with the accounts. Instruction regarding their maintenance are indicated in this chapter. A list of Broad-sheets maintained in this office is given in Appendix III. Information regarding the opening of a new Broad-sheet or discontinuance of a Broad-sheet should be reported to Book Section and T.M. Section.

Register of Periodical/Annual Adjustments

- 7.02 This register is required to be maintained in the form 4 through which all the periodical adjustments that are required to be carried out by the section are watched. For this purpose, as soon as the Budget Estimates for a year are received, each accounting section should scrutinize them and note all the adjustments relating to the heads dealt with in that section in the Register of Periodical/Annual Adjustments under intimation to Book Section. A certificate in the form shown below should be recorded at the end of each quarter ending June/September/December/March in the Register of Periodical/Annual Adjustments. In addition, the section should forward a certificate in the proforma shown below to the Book Section (which maintains the Consolidate Broadsheets) by 25th July/25th October/25th January and 25th April every year to enable Book Section to submit a consolidated report giving complete analysis of adjustment due but not carried out together with the reasons for non-adjustments to the Accountant General on 1st August/1st Novemebr/1st February and 1st May every year.

Certificate to be forwarded to Book Section on 25th July/25th October/25st J anuary/25th April of every year.

“Certified that the Periodical/Annual Adjustments at Sr. Nos of the Broadsheets of the Annual Adjustment of Book Section have been carried out in the accounts of/March.....(Final)/March.....Supplementary note sectional T.E.No..... Book Section General No..... and the adjustments at Sr.Nos. Which cannot be carried out beofre 25th April (in respect of monetary settlement) in March. (Sy.) have been specifically brought to the notice of the Group supervisory officer and his approval obtained for the non-adjustments

अध्याय - VIII

ऋण शीर्षों के अन्तर्गत लेनदेन करने वाले विभागीय संकलन अनुभागों के कार्य

- 8.01 ऋण (गृह निर्माण अग्रिम/मोटर वाहन अग्रिम आदि) लेने वालों के विस्तृत लेखे रखने का कार्य 1998-99 से राज्य सरकार ने अपने अधिकार में ले लिया है।

विभागीय संकलन-VIII अनुभाग में 7610 सरकारी कर्मचारियों को ऋण के तहत लेन देनों की ब्रॉड शीट को ऋण ब्रॉड शीट के निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाना अपेक्षित है।

- 8.02 नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की स्थाई आदेशों की नियम पुस्तिका (ए एण्ड इ) खण्ड-1 के पैरा 11.2 के अनुसार शेष की समीक्षा पर अर्धवार्षिक रिपोर्ट, बकाया शेष के समाशोधन में प्रगति, बही एवं ब्रॉड शीट के शेष में अंतर तथा संबंधित व्यक्तियों से शेष के शोधन की स्वीकृति प्राप्ति दर्शाते हुए भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजना आवश्यक है। भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा इन रिपोर्टों की अवधि और फॉर्मों को संशोधित किया गया है। संशोधित प्रक्रिया के अनुसार यह रिपोर्ट 15 दिसंबर एवं 15 जुलाई को, महालेखाकार व्यक्तिगत अधिमूल्यन रिपोर्ट मामलों की स्थिति और विशेष कार्रवाई, जो बकाया के समाशोधन हेतु की गई है, सहित भेजी जाएगी। प्रपत्र का नमूना प्रपत्र संख्या-5 में दिया गया है।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का अर्धशासकीय पत्र संख्या 478/II/72/62 दिनांक 18.02.62 में प्राप्त ए.ए. और संख्या 523 सी.ओ.एम.पी. 59-66 दिनांक 3.6.66 एवं 756 सी.ओ.एम.पी./223-75 दिनांक 1.6.76 परिशिष्ट-VI)

प्रपत्रों को भरने हेतु अनुदेश

- 8.03 प्रपत्र 6 में दिये गये प्रपत्र में रिपोर्ट वर्ष में दो बार तैयार करनी होगी। पहली रिपोर्ट मुख्य रिपोर्ट है इसमें 31 मार्च तक की स्थिति समाविष्ट होगी जो 15 दिसंबर को पेश की जायेगी, जिसमें 31 अगस्त तक के समाशोधन दर्शाए जाएंगे, इसके बाद की रिपोर्ट प्रथम अनुवर्ती रिपोर्ट 15 जुलाई को दी जाएगी जिसमें मार्च (प्रारंभिक) तक के समाशोधन दर्शाए जाएंगे।

1. परिशिष्ट "क" - शेष के आबंटन की प्रगति रिपोर्ट
2. परिशिष्ट "ख" - विभागीय समायोजन लेखा उचंत की प्रगति रिपोर्ट
3. सामान्य टिप्पणियां,
भाग I - उचंत एवं प्रेषण शीर्ष के तहत शेष
भाग II - ब्रॉड शीट एवं बही आंकड़ों के मध्य अंतर
भाग III - ब्रॉड शीट की स्थिति

CHAPTER - VIII

Functions of D.C. Sections dealing with Transactions under Debt Heads

- 8.01 From 1998-99, the work of maintaining the detailed account of Loaness (HBA/MCA etc.) is taken over by State Government.

In DC-VIII section the broadsheets of the transactions under 7610-Loans to Government Servants is required to be maintained in the prescribed form of Loan Broadsheet.

- 8.02 According to para 11.2 of A & A.G.'s M.S.O. (A&E) Vol.I half yearly report on the review of balances, showing the progress towards clearance of outstanding balances, differences between ledger and broad-sheet balances and receipts of the acceptances of correctness of balances from the parties concerned are required to be sent to the Comptroller and Auditor General of India. The periodicity of these reports as well as the form in which it is to be submitted, have since been revised by the Comptroller and Auditor General of India. According to the revised procedure, the reports have to be sent to the Comptroller and Auditor General of India, on 15th December, and 15th July alongwith a report containing a personal appreciation by the Accountant General, of the position and special steps, if any, that are being taken to clear the arrears. A specimen of the form is given in form 5.

(Authority :-C&A.G.'s D.O. No. 478/II/72/62 dated 18.2.62, received in A.A. & No. 523-Comp.59-66, dated 3.6.66 and 756- Comp./223-75 dated 1.6.76. Appendix VI)

Instructions for filling up the Forms

- 8.03 The report in the form given in Form 6 should be furnished twice in a year, the first Report is the Main Report, incorporating the position up to 31st March to be furnished on 15th December, showing the clearance upto 31st August, the subsequent Reports viz. 1st follow up Report on 15th July showing the clearnace upto March (Prelim.)

The Reports should be sent in three parts, namely :-

1. Appendix 'A' - Progress Report of allocation balances.
2. Appendix 'B' - Progress Report of Departmental Adjusting A/c suspense
3. General Remarks :-
 - Part I :- Balance under Suspense and Remittance Heads.
 - Part II :- Difference between Broadsheet and Ledger figures.
 - Part III :- Position of Broadsheet.

प्रत्येक शीर्ष के संबंध में वर्ष अनुसार ब्यौरे, जो कि निदर्शन प्रपत्र-9 में दर्शाये गये हैं, दो श्रेणियों में, प्रत्येक शीर्ष के समक्ष पृथक रूप से प्रस्तुत किये जाएंगे। श्रेणी (i) में वह अवधि दर्शाई जाएगी जिस अवधि से शेष/अंतर आदि संबंधित उदाहरणार्थ 3 पूर्ववर्ती वित्त वर्षों में सबसे पहला वर्ष। श्रेणी (ii) में पिछले तीन वर्षों का शेष/अंतर दर्शाया जाएगा।

यदि, किसी भी विशेष शीर्ष के संबंध में, ब्रॉड शीट अधूरे हैं तो इसका पृथक रिपोर्ट में उपयुक्त विवरण दिया जाएगा और संबंधित ब्रॉड शीटों की संख्या भी बताई जाएगी साथ ही उन ब्रॉड शीटों की संख्या भी बताई जाएगी जिनका अभी समापन नहीं किया गया है।

.....

The year-wise details in respect of each head mentioned in the proforma Form 9 should be furnished separately against each head for the two categories. Category (i) should indicate the period to which the balance/ difference etc., relate i.e. the earliest year to three preceeding financial year. Category (ii) should indicate the balance/ difference for the last three years.

If, in respect of any particular head, the Broadsheets are incomplete it should be suitably explained by a separate report stating also the total number of Broadsheets involved, as also number of such Broadsheets which have not yet been closed.

.....

अध्याय IX

विविध

- 9.01 नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के अनुदेशों के अनुसार, स्कीम योजनाओं पर व्यय, वर्ष 1965-66 से स्कीम के अनुसार बही में दर्ज किए जाएंगे ताकि राज्य सरकार द्वारा किये गये योजनागत व्यय की पुष्टि, मिलान एवं उसका प्रमाणन किया जा सके, जो केन्द्र सरकार से सहयोग पाने की अर्हताएं हैं।

संबंधित विभागीय संकलन अनुभाग, विभिन्न नियंत्रण अधिकारियों/विभागों के प्रमुखों को मिलान पार्टियों को व्यय योजना के विवरण सहित भेजने के लिये अनुरोध करेगा। विभागीय विवरण पत्र में दर्शाये गये आंकड़ों से इस कार्यालय की बही में दर्ज आंकड़ों का मिलान किया जायेगा। किसी भी प्रकार की विसंगति पाई जाने पर उसे विभागीय अधिकारियों को बताया जायेगा। मिलान कार्य पूर्ण हो जाने के तुरंत बाद, इन विवरणों पर शाखा अधिकारी द्वारा एक मिलान प्रमाणपत्र दिया जायेगा। यह अनुभाग खजाना विविध अनुभाग को, 31 अगस्त, 30 नवंबर, 31 मार्च, 31 मई को प्रपत्र 7 एवं 8 में योजनागत व्यय के मिलान की प्रगति को दर्शाते हुए दो विवरण प्रस्तुत करेगा।

नए लेखा शीर्ष का प्रारंभ

- 9.02 सरकारी लेखाकरण नियम 1990 के अनुच्छेद 26 (घ) एवं अनुच्छेद 26 के नीचे टिप्पणी-1 के अनुसार लेखा के किसी भी नये मुख्य शीर्षों /लघु शीर्षों का प्रारंभ, साथ ही विद्यमान किसी शीर्ष को समाप्त करना या नामों में किसी भी परिवर्तन के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होता है। लेकिन मुख्य/लघु शीर्षों को आरंभ करने संबंधी प्रस्ताव, उसे राज्य सरकार द्वारा नियंत्रक-महालेखाकार के माध्यम से भेजे जाएंगे।

मुख्यालय की पत्र संख्या 275/AC-I/SP11/112-94 दिनांक 9/6/2000 पर विचार करते हुए नया शीर्ष प्रारंभ करने हेतु राज्य के महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) की सलाह निश्चित रूप से ली जानी चाहिए।

जबकि महालेखाकार के लिये यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि सरकार द्वारा किये गये इस प्रकार के अनुमोदनों की प्रतियां उसको भेजी जाएं, जिससे वह उन नए लेखा शीर्षों की तत्पश्चात समीक्षा कर सके और यह भी देख सके, कि उनकी संख्या अनावश्यक रूप से बढ़ तो नहीं गई है और वह बजट और लेखा की संरचना में सुधार संबंधी दल की दूसरी रिपोर्ट के पैरा 3.5.3 में दर्शाए गए उप-शीर्ष को आरंभ करने के व्यापक सिद्धान्तों के अनुरूप हैं।

CHAPTER IX

Miscellaneous

- 9.01 According to the Comptroller and Auditor General's instructions, Expenditure on plan schemes should be booked scheme-wise from the year 1965-66 so as to facilitate verification, reconciliation and certification of plan expenditure incurred by State Government, which qualifies for Central Assistance.

The D.C. Sections concerned should address the various Controlling officers / Heads of Departments to send the reconciliation parties with statements of plan expenditure. The figures shown in the departmental statements should be got reconciled with the figures booked in this office and discrepancies, if any, pointed out to the Departmental officers. A reconciliation certificate should also be recorded by the Branch Officer, on these statements, as soon as reconciliation is completed. The section should also send to T.M. section on 31st August, 30th November, 31st March and 31st May, two statements as in Form 7 & 8 showing the progress of reconciliation of plan expenditure. (Authority :- E.C.P.A. O. O. No.13, dated 2.2.1967)

Opening of new heads of account

- 9.02 According to Article 26 (d) and Note 1 below Art. 26 of Government Accounting Rules 1990, introduction of any new major heads / minor heads of Account as well as the abolition or change of nomenclature of the existing heads requires the approval of the Comptroller and Auditor General. However proposals regarding opening of Major/Minor Heads, have to be referred to him by the State Government, through the Controller General of Accounts.

In view of head Quarters letter No. 275/AC-I/SP II/112-94 dated 9/6/2000 for the opening of new sub-head and below the advice of state Accountant General (A&E) is invariably be taken.

It would, however, be necessary for the Accountant General to ensure that the copies of all such sanctions (by Government) are endorsed to him for the purpose of conducting a critical post-review of the heads of account so opened to see that their number is not unnecessarily proliferated and that they confirm to the broad principles for opening sub-head indicated in para 3.5.3 of the second Report of the team of Reforms in structure of budget and accounts.

- 9.03 लेखाओं में लेनदेने संबंधी प्रदर्शन/हिसाब रखने में एकरूपता लाने के लिए यह उपयुक्त होगा कि लेखाकरण पद्धति में उल्लेख हेतु प्रस्ताव संबंधित संघ राज्यों/राज्य सरकार द्वारा नियंत्रक महालेखाकार को निरंतर इस तथ्य के बावजूद भेजे जायेंगे. जैसा, कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 1081.ए.सी./12-77 दिनांक 30.07.77 में निर्धारित किया गया है कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (डी.पी.सी.) अनुच्छेद 1971 की धारा 21 के अनुसार महालेखाकार को, भारत के संविधान के अनुच्छेद 150 के तहत उनके लेखाओं में उपशीर्ष/विस्तृत शीर्ष खोलने के मामले में परामर्श देने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

(प्राधिकार - नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का सामान्य परिपत्र संख्या 35.ए.सी./1982 तहत अग्रेषित संख्या 573-ए.सी./12-77 दिनांक 30.6.82)

- 9.04 केन्द्र सरकार से 1601 अनुदान सहायता एवं राज्य सरकार को 3601 अनुदान सहायता मुख्य शीर्षों के तहत बही में दर्ज आंकड़ों का मिलान

"केन्द्र सरकार से 1601 अनुदान सहायता" शीर्ष के तहत दर्शाए गए आंकड़ों का मिलान "राज्य सरकार को 3601 अनुदान सहायता" केन्द्र सरकार की बही में दर्शाए गये तदनुसूची आंकड़ों के साथ किया जाएगा।

(प्राधिकार - नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 11/957/सी.ओ.एम.पी./34-72 दिनांक 18.12.80)

- 9.05 केन्द्र की बही में "0049 ब्याज प्राप्तियों" के तहत दर्शाए गए आंकड़ों का मिलान, राज्य की बही में "2049 ब्याज भुगतान" शीर्ष के तहत तदनुसूची आंकड़ों के साथ किया जाएगा।

राज्य महालेखाकारों द्वारा भी अब केन्द्र सरकार की बही में दर्शाए गए आंकड़ों से राज्य सरकार के द्वारा ब्याज के कारण किये गये भुगतान के आंकड़ों से मिलान किया जाना अपेक्षित है जो "2049 ब्याज भुगतान" मुख्य शीर्ष के तहत की गई हैं तथा "0049 ब्याज प्राप्तियों" में संघीय वित्त लेखाओं में तदनुसूची प्रति प्रविष्टियां की गई हैं। मिलान के प्रयोजन हेतु मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक, प्रदेश महालेखाकार को अपेक्षित आंकड़ें प्रस्तुत करेंगे।

(प्राधिकार - नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 9-436.सी.ओ.एम.पी./34-77.III दिनांक 8.6.82)

- 9.06 "8680 विविध सरकारी लेखा" को बट्टा खाते में डालना एवं पुन "8680 विविध सरकारी लेखा" में प्रविष्ट करना।

इस संबंध में मुख्यालय के कार्यालय से प्राप्त महत्वपूर्ण परिपत्र/पत्र परिशिष्ट VII में दिए गए हैं।

- 9.03 In the interest of uniformity in the exhibition / accountal of the connected, transactions in accounts, it would be appropriate, that all proposals for prescription of accounting procedure continue to be referred by the concerned Union Territory / State Government to the Controller General of Accounts, as laid down in C.& A.G. Circular No.1081-AC/12-77 dated 30-7-77 notwithstanding the fact, that in terms of Section 21 of C.& A.G. (D.P.C.) Act 1971, powers have been delegated to the Accountant General to tender advice the matter of opening of Sub-Heads / Detailed Heads in their accounts, under Act. 150 of the Constitution of India.
(Authority :- C.& A.G. General Circular No. 35-AC/ 1982, forwarded under No. 573-AC/12-77 dated 30-6-82)

- 9.04 Reconciliation between the figures booked under the Major Heads 1601-Grant-in-aid from Central Government and 3601-Grant-in-aid to State Government.

The figures appearing under the head “1601 Grant-in aid from Central Government” should be agreed with the corresponding figures appearing in the books of the Central Government under the head “3601 Grant-in-aid to State Government”.
(Authority :- C & A.G.’s Circular No. 11/957/Comp/34-72 dated 18-12-80)

- 9.05 Reconciliation of figures appearing under “0049 Interest receipts” in Central Books with corresponding figures under the head “2049 Interest payment” in State Books.

The State Accountant General are also now required to reconcile the figures appearing in the books of Central Government with those of State Government in respect of payments made on account of interest by the State Government, booked under the Major Head “2049 Interest Payment with corresponding contra entries appearing in Union Finance Accounts under “0049 Interest Receipts”. For the purpose of reconciliation, the Chief Controller of Accounts / Controller of Accounts will furnish the required figures to the State Accountants General.
(Authority :- C.& A.G.’s circular no. 9-436-Comp/34-77 III dated 8-6-82)

- 9.06 Write-off to “8680 Miscellaneous Government Account” and write back to “8680 Miscellaneous Government Account”
Important Circulars / letters from Headquarter’s office in this regard are given in Appendix VII.

कतिपय डी.सी. अनुभागों के लिए विशेष मदें

रिज़र्व बैंक की ब्रॉड शीट का लेखा

9.07 नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 119-प्रशासन/496-50 दिनांक 15.1.51 के अनुसार " रिज़र्व बैंक में लेखा" ब्रॉड शीट प्रारंभ की गयी थी। ब्रॉड शीट डी.सी.3 अनुभाग में तैयार की जाती हैं। रिज़र्व बैंक के लेखा की ब्रॉड शीट के "प्राप्ति एवं भुगतान" दो भाग होते हैं।

- (i) प्राप्ति भाग सरकारी वचन पत्रों के नवीनीकरण हेतु खजाना अधिकारियों द्वारा एकत्रित किए गए नवीनीकरण शुल्क का द्योतक है जो भारतीय रिज़र्व बैंक के लेखा (केन्द्रीय लेखा विभाग, नागपुर) में क्रेडिट किया जाता है।
- (ii) भुगतान भाग उन, खजानों एवं उपखजानों को पुलिस गार्डों की आपूर्ति की लागत का द्योतक है, जिनके पास धन की तिजोरी होती है और भारत में एक खजाने से दूसरे खजाने तक लाने, ले जाने के दौरान की जाने वाली सुरक्षा हेतु उनकी तैनाती की जाती है। पुलिस गार्डों पर लागत को भारतीय रिज़र्व बैंक के द्वारा महाराष्ट्र सरकार के लेखे में क्रेडिट किया जाता है।
- (iii) भारतीय रिज़र्व बैंक के पेंशन भोगी जो उन स्थानों पर नियुक्त है जहां भारतीय रिज़र्व बैंक की कोई शाखा नहीं है उन्हें सरकारी खजाने से पेंशन का भुगतान किया जाता है। तत्पश्चात वही राशि भारतीय रिज़र्व बैंक के द्वारा, महाराष्ट्र की सरकार को क्रेडिट की जाती है।

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि संबंधित वाउचर, जैसे यात्रा भत्ता बिल, पेंशन भुगतान के वाउचर आदि खजाना अधिकारी द्वारा, सरकारी लेखे की छानबीन के उपरांत भारतीय रिज़र्व बैंक के क्रेडिट/डेबिट के लिए केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को भेजे जाएंगे।

9.08 पुलिस का आवधिक समायोजन रजिस्टर - राज्य (एम.एच.2055)

रेल्वे/राज्य/केन्द्र सरकार की संस्थाओं एवं निजी क्षेत्र के उपक्रमों को पुलिस गार्डों की आपूर्ति की जाती है। पुलिस विभाग द्वारा उनकी लागत का आकलन पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस आयुक्त (विभागानुसार) तथा उनके द्वारा स्वीकृत, उनके संबंधित विभागों के अध्यक्षों के द्वारा तैयार किए गए व्यय का वितरण के आधार पर किया जाता है। सरकारी संस्थाओं के संबंध में उनका समायोजन, बही समायोजन के द्वारा किया जाता है। इन समायोजनों को त्रैमासिक या वार्षिक आधार पर किया जाता है।

(क) रेलवे

- (i) पुलिस गार्डों की आपूर्ति पश्चिमी, मध्य एवं दक्षिण मध्य रेलवे को की जाती है। पुलिस की लागत की वसूलियां का आदेश, पुलिस विभाग की डी.ए.डी. नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

Items peculiar to certain D.C. Sections.

Account with Reserve Bank Broad-sheet

- 9.07 As per Comptroller and Auditor General's letter No.119-Admn/496-50 dated 15-1-51, the "Account with Reserve Bank" Broad-sheet was opened. This Broad-sheet is maintained in D.C. 3 Section. The Account with Reserve Bank Broad-sheet has two sides, receipts and payments.
- (i) The receipt side represents the Renewal Fees collected by the Treasury Officers for the renewal of Government Promissory Notes which are credited to Reserve Bank of India Account (Central Accounts Section, Nagpur)
 - (ii) The payment side represents the cost of Police Guards supplied to the Treasuries and Sub-Treasuries which are having money chests and for the guarding thereof during Transit from one Treasury to another within India. The cost for the Police Guards is credited to the Government of Maharashtra Account by the R.B.I.
 - (iii) The pensioners of Reserve Bank of India who are stationed at places where there are no branches of the Reserve Bank of India are paid their pensions through the Government Treasuries and the same amounts are subsequently credited to Government of Maharashtra Account by the Reserve Bank of India subsequently.

It has been decided with the approval of C.& A.G. that the relevant vouchers such as T.A. Bills pensionary payment vouchers etc., are to be sent to the Central Accounts Section, Nagpur, by the Treasury Officers and after scrutiny thereof R.B.I. credits / debits the Government Account.

9.08 Police Periodical Adjustment Register – State (M.H. 2055)

Police Guards are supplied to the Railway/State/Central Government institutions and private sector undertakings. The cost thereof is worked out by the Police Department on the basis of statements of expenditure prepared by the Inspector General of Police / Commissioner of Police (Division-wise) and on their acceptance by the respective Heads of Departments, they are adjusted by Book adjustment in respect of Government Institutions. These adjustments are carried out either quarterly or yearly.

(A) Railways.

- (i) Police guards are supplied to the Western, Central and South Central Railways. Recoveries of the cost of Order, Police should be made as per procedure laid down in D.A.D. Manual of Police Department.

- (ii) रेलवे में पुलिस गार्डों की आपूर्ति अतिरिक्त कार्यभार हेतु भी की जाती है, उदाहरणार्थ
- (क) बिना टिकट यात्रियों के लिये मजिस्ट्रेट की अदालत एवं
 - (ख) पश्चिमी रेलवे आदि पर भिखारियों एवं फेरीवालों के उपद्रव समाप्त करने के लिए
- (ख) राज्य/केन्द्र सरकारी संस्थाएं
- (क) पुलिस गार्डों की आपूर्ति विभिन्न राज्यों के लोक निर्माण बांधों जैसे - खडगवासला, कोयना, फागने, पंशेट आदि के लिए की जाती है, जिनके लिए समायोजन बांधों के प्रभारी कार्यपालक इंजीनियरों प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा अनुमोदित व्यय विवरण के बाद किया जाता है।
 - (ख) पुलिस गार्डों की आपूर्ति डाकघरों, परमाणु उर्जा स्थापनाओं और विभिन्न सार्वजनिक उपक्रमों को की जाती है। उन पर आने वाली लागत का समायोजन महाराष्ट्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी सरकारी नियमों के अनुसार किया जाता है।

.....

- (ii) Police guards are also supplied to the Railways for additional duties e.g.
 - (a) Courts of Hon. Magistrate for ticketless travellers and
 - (b) Removing nuisance of beggars and hawkers on Western Railway etc.

- (B) State / Central Government Institutions.
 - (a) Police guards are supplied to different State P.W. Dams e.g. Khadakwasla, Koyna, Phagne, Panshet, etc., for which adjustments are carried out after the statements of expenditure are approved by the Executive Engineers / Administrative Officers in-charge of the Dams.

 - (b) Police guards are supplied to post offices, Atomic Energy Establishment, etc., and different public undertakings. The cost thereof is adjusted as per Government Rules issued by Government of Maharashtra, from time to time.

अध्याय - X

निक्षेप निधि

ऋण निक्षेप निधि का निवेश केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकारों द्वारा लिए जाने वाले बाजार ऋण तथा साथ ही स्वयं के राज्य सरकार ऋण में किया जाता है।

महाराष्ट्र सरकार के समेकित निक्षेप निधि के निवेश का ब्यौरा भारतीय रिजर्व बैंक, लोक ऋण कार्यालय, नागपुर द्वारा मुख्य महाप्रबंधक, केन्द्रीय कार्यालय, आंतरिक ऋण प्रबंधन कार्यालय, मुंबई को सूचित किया जाता है और परिपक्व निवेश राशि के मूलधन एवं ब्याज की राशि का विवरण महालेखाकार, महाराष्ट्र को सूचित किया जाता है।

महाराष्ट्र सरकार द्वारा ऋण निक्षेप निधि के किश्त की राशि विमुक्त करने के बाद भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर द्वारा समायोजन के बाद वित्त विभाग द्वारा प्रत्येक छःमाही क्लियरेंस में की प्रतिडी.सी. I तथा ए.ए. (सी.) अनुभाग को प्राप्त होती है।

क्लियरेंस मेमो (निपटान मेमो) की प्राप्ति पर ए.सी. -II अनुभाग निम्न रूप से अंतरण प्रविष्टि प्रस्ताव करते हैं:-----

(1) नामे

8222 निक्षेप निधि
02 - निक्षेप निधि - निवेश लेखा
101 - निक्षेप निधि - निवेश खाता
समेकित निक्षेप निधि - निवेश खाता

जमा

8675 - रिजर्व बैंक में जमा

समायोजन के ब्यौरे की उचंत पर्ची ए.सी. -II अनुभाग, डी.सी. I अनुभाग को भेजता है। यह उचंत पर्ची सूचना हेतु डी.सी. I अनुभाग में रखी जाती है।

प्रत्येक छह माह में वित्त विभाग मंत्रालय से प्राप्त पत्र के आधार पर एक ही समय में डी.सी. I अनुभाग निम्नांकित रूप से अंतरण प्रविष्टि प्रस्ताव करते हैं:-----

(2) नामे

2048 - ऋण घटाने या उसके परिहार के लिए विनियोजन
101 - निक्षेप निधि
(00)(05) 101 - खुले बाजार के ऋणादान की चुकौती के लिए निक्षेप निधि
(20480331)

CHAPTER X

SINKING FUND

The amount of Sinking Funds are invested in open market loans of the Central and other State Governments as well as in the loan of State Government itself. Investment are also made in the bonds of corporations guaranteed by Central as well as State Governments.

Reserve Bank of India, Public Debt Office, Nagpur intimates the Chief General Manager, Central Office, Internal Debt Management Office, Mumbai regarding the details of Consolidated Sinking Fund Investment by Government of Maharashtra as and when investments are made elucidating the principal amount and interest thereof and copy to Accountant General Maharashtra for information.

DC I as well as AA(C) Section receives letter from Finance Department, Mantralaya, every six months enclosing copy of clearance memo incorporating the adjustment carried out by them through Reserve Bank of India, Central Accounts Section, Nagpur as and when installment towards Sinking Fund is released by them to Government of Maharashtra.

On receipt of clearance memo AC II Section proposed a transfer entry as :

(1) Debit

8222 Sinking Fund
02 - Sinking Fund Investment Account.
101 - Sinking Fund Investment Account
Consolidated Sinking Fund Investment Account.

Credit

8675 Deposits with Reserve Bank

A Suspense Slip is received from AC II Section by DC I Section giving the details of adjustment. This is kept in DC I Section for information.

Simultaneously DC I Section proposes a transfer entry as below on the basis of letter received from Finance Department, Mantralaya every six months.

(2) Debit

2048 Appropriation for reduction or avoidance of Debt.
101 - Sinking Fund
(00)(05)101 - Sinking Fund for Repayment of Open Market Borrowings
(20480331)

जमा

8222 - निक्षेप निधि

01 - ऋण घटाने या उसके परिहार के लिए विनियोजन

101 - निक्षेप निधि - समेकित निक्षेप निधि

(00)(01) निक्षेप निधि

(82225014)

जून, सितंबर, दिसंबर तथा मार्च से शुरू होते हुए प्रत्येक तिमाही में, समेकित निक्षेप निधि में जमा मूलधन तथा समेकित निक्षेप निधि में अर्जित ब्याज दर्शाता हुआ विवरण, भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर से डी.सी. I को प्राप्त होता है, जिसकी प्रति वित्त विभाग को प्रेषित की गई होती है। उसके बाद डी.सी. I अनुभाग अंतरण प्रविष्टि निम्न रूप से प्रस्ताव करते हैं।

(3) नामे

8222 - निक्षेप निधि

02 - निक्षेप निधि - निवेश खाता

101 - निवेश खाता

जमा

8222 - निक्षेप निधि

01 - ऋण घटाने या उसके परिहार के लिए विनियोजन

101 - समेकित निक्षेप निधि

Credit

8222 Sinking Fund
 01 - Appropriation for reduction or avoidance of debt.
 101 - Sinking Fund - Consolidated Sinking Fund
 (00)(01) Sinking Fund
 (82225014)

Every quarter beginning from June, September, December and March DC-I Section receives from RBI, Central Accounting Section, Nagpur a statement exhibiting the principal amount to the credit of Consolidated Sinking Fund and interest earned credited to Consolidated Sinking Fund and copy is endorsed to Finance Department. Then DC I Section proposes transfer entry as :

(3) Debit

8222 Sinking Fund
 02 Sinking Fund Investment Account
 101 Investment Account

Credit

8222 Sinking Fund
 01 Appropriation for reduction or avoidance of Debt
 101 Consolidated Sinking Fund.

परिशिष्ट-I
(पैरा 1.03 देखें)

विभागीय संकलन डी.सी. अनुभाग के लिए विवरणियों का मॉडल कैलेंडर
भाग-I सभी अनुभागों के लिये सामान्य मर्दे

क्रम संख्या	विवरणी का नाम	किसे भेजी जानी है	कब भेजी जानी है
साप्ताहिक			
1.	विवरणियों का कैलेण्डर	शाखा अधिकारी	प्रत्येक सोमवार
2.	निर्गमन पंजी	-- वही --	-- वही --
3.	बकाया संबंधी पत्रों की रिपोर्ट	-- वही --	-- वही --
4.	आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के निपटारे की निगरानी हेतु पंजी	-- वही --	-- वही --
मासिक			
1.	विवरणियों का कैलेण्डर	खजाना विविध के माध्यम से उपमहालेखाकार	प्रथम सोमवार
2.	निरीक्षण निदेशक द्वारा बताये गये दोषों की पंजी	शाखा अधिकारी	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख
3.	मासिक बकाया रिपोर्ट - व - प्रगति रिपोर्ट	शाखा अधिकारी	-- वही --
4.	उपस्थिति पंजी का समापन	शाखा अधिकारी	-- वही --
5.	फाईलों की पंजी	शाखा अधिकारी	-- वही --
6.	किये गए कार्यों का उचित लेखा जोखा दर्शाने हेतु सांख्यिकी पंजी	शाखा अधिकारी	-- वही --
7.	कीमती सामान की पंजी	-- वही --	प्रत्येक माह की 15 वीं तारीख
8.	लंबित मामलों की पंजी	-- वही --	प्रत्येक माह की 15 वीं तारीख -- वही --

APPENDIX - I
(See para 1.03)

MODEL CALENDAR OF RETURNS FOR DC SECTION

Part – I Items common to all sections.

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To Whom due</u>	<u>When due</u>
<u>Weekly</u>			
1.	Calendar of Returns	B.O.	Every Monday
2.	Register of issues (Outward Register)	B.O.	do
3.	Report of outstanding letters	B.O.	do
4.	Register for watching the disposal of Internal Audit Reports.	B.O.	do
<u>Monthly</u>			
1.	Calendar of Returns	D.A.G through TM	1 st Monday
2.	Register of defects pointed out by Director of Inspection.	B.O	5 th of every month
3.	Monthly Arrears Report cum Progress Report	B.O. D.A.G Through TM	---- do ----
4.	Closing of attendance register	B.O.	---- do ----
5.	Register of files.	B.O.	--- do ---
6.	Register of statistics to show fair index of volume of work done	B.O.	---- do ---
7.	Register of valuables	B.O.	15 th of every month
8.	Register of pending cases	B.O.	--- do ---

त्रैमासिक

1.	विभागीय नोट बुक	शाखा अधिकारी	15/4, 15/7, 15/10, 15/1
2.	सेवा कार्डों सहित ड्यूटी पंजी (सेवा कार्डों की छमाही जांच की जाएगी)	-- वही --	-- वही --
3.	लंबित मामलों की पंजी	उपमहालेखाकार	17/4, 17/7, 17/10, 17/1

अर्ध वार्षिक

1.	अनुभाग अधिकारियों की ज्ञापन बही	शाखा अधिकारी	15 जुलाई, 15 जनवरी
2.	लेखा परीक्षकों की नोट बुक	-- वही --	-- वही --

भाग-II सभी विभागीय संकलन अनुभागों के लिये सामान्य मर्देमासिक

1.	आवधिक समायोजनों की पंजी	शाखा अधिकारी	प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख
2.	आकस्मिक निधि की पंजी	शाखा अधिकारी	प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख
3.	अपेक्षित वाउचरों की पंजी	शाखा अधिकारी	प्रत्येक माह की 18 वीं तारीख
4.	उचंत पर्चियों की पंजी	-- वही --	प्रत्येक माह की 25 वीं तारीख
5.	अंतरण प्रविष्टि बही का समापन	-- वही --	-- वही --
6.	व्यय आंकड़ों के मिलान की पंजी	-- वही --	-- वही --
7.	विभागीय समायोजन लेखा, उचंत ब्रॉड शीट	-- वही --	प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख
8.	उचंत आपत्ति बही	-- वही --	-- वही --
9.	विविध ब्रॉड शीट घटती राशियों का वर्गीकरण	-- वही --	-- वही --
10.	ब्रॉड शीट का रखरखाव	-- वही --	-- वही --

भाग-III अन्य अनुभागों को भेजे जाने वाली विवरणियांपाक्षिक

1.	फाईल कार्य की रिपोर्ट	खजाना विविध	प्रत्येक माह की पहली और 16 वीं तारीख
----	-----------------------	-------------	--

Quarterly

- | | | | |
|----|--|--------|-------------------------|
| 1. | Departmental Note Book | B.O. | 15/4, 15/7, 15/10, 15/1 |
| 2. | Register of duty list with service cards (the service cards should be reviewed half yearly). | B.O. | --- do --- |
| 3. | Register of pending cases | D.A.G. | 17/4, 17/7, 17/10, 17/1 |

Half – yearly

- | | | | |
|----|----------------------------|------|---|
| 1. | Section Officers memo book | B.O. | 15 th July, 15 th Jan |
| 2. | Auditors note book | B.O. | --- do --- |

Part – II- Items common to all D.C. Sections.Monthly

- | | | | |
|-----|--|------|---------------------------------|
| 1. | Register of periodical adjustments | B.O. | 5 th of every month |
| 2. | Register of Contingency Fund | B.O. | 10 th of every month |
| 3. | Register of wanting vouchers | B.O. | 18 th of every month |
| 4. | Register of Suspense Slip | -do- | 25 th of every month |
| 5. | Closing of Transfer Entry Book | -do- | -do- |
| 6. | Register of reconciliation of expenditure figures | -do- | -do- |
| 7. | DAA Suspense Broadsheet | -do- | 10 th of every month |
| 8. | Objection Book Suspense | -do- | -do- |
| 9. | Miscellaneous B/sheet | -do- | -do- |
| 10. | Classification of decretal amounts maintenance of broadsheet | -do- | -do- |

Part – III – Returns to be sent to other sectionsFortnightly

- | | | | |
|----|-----------------------|------|---|
| 1. | Report of filing work | T.M. | 1 st & 16 th of every month |
|----|-----------------------|------|---|

मासिक

1.	मासिक बकाया रिपोर्ट	खजाना विविध के माध्यम से आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग	प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख
2.	लेखा सामग्री का मासिक मांग पत्र	रिकार्ड	प्रत्येक माह की 13 वीं तारीख
3.	अन्य वाहन अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, मोटर वाहन अग्रिम आदि की सूची प्रेषित करना।	वी.एल.सी.	प्रत्येक माह की 28 वीं तारीख
4.	वाउचर दस्तावेजों को करना	लेखा संकलन एन.ए.ए./ सी.ए.ए. को प्रेषित करना।	-- वही --
5.	आकस्मिक निधि के तहत व्यय	लेखापरीक्षा (संकलन)	प्रत्येक माह की 25 वीं तारीख
6.	सामान्य भविष्य निधि अनुसूची प्रेषित करना	भविष्य निधि स्कंध	प्रत्येक माह की 28 वीं तारीख
7.	प्रमाणित करना कि सभी उचंत पर्चियां भेजी जा चुकी हैं।	खजाना विविध	प्रत्येक माह की 25 वीं तारीख
8.	वाउचरों/प्राप्ति अनुसूचियों के वर्गीकरण की जांच	-- वही --	प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख

त्रैमासिक

1.	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित रिपोर्ट	हिन्दी प्रकोष्ठ	5/7, 5/10, 5/1, 5/4
2.	तीन माह से अधिक की बकाया डी.ए.ए. उचंत मदों की रिपोर्ट	खजाना विविध	1/6, 1/9, 1/12, 1/3
3.	मिलान में बकाया की रिपोर्ट	-- वही --	25/7, 25/11, 25/2, 25/5
4.	ब्रॉड शीट बही के मध्य मेल न खाने वाले शेष को बट्टे खाते में डालने की पंजी	-- वही --	25/4, 25/7, 25/10, 25/1
5.	शिकायतों के संबंध में रिपोर्ट (क) मुख्यालय के माध्यम से प्राप्त (ख) अन्य शिकायती मामलों	खजाना विविध के माध्यम से आंत प्रशासनिक विभाग	5 जून, सितंबर, मार्च
6.	विभागीय समायोजन लेखा उचंत ब्रॉड शीट की समीक्षा	खजाना विविध के माध्यम से महालेखाकार	1/6, 1/9, 1/12, 1/3

Monthly

1.	Monthly Arrears Report	IAD through T.M.	5 th of every month
2.	Monthly Indent of Stationery	Record	13 th of every month
3.	Despatch of Schedule of other conveyance advance HBA, MCA etc.,	DC VIII	22 nd of every month
4.	Transmission of vouchers document for NAA/CAA	AC	28 th of every month
5.	Expenditure under Contingency Fund	A.A.(C)	25 th of every month
6.	Sending of GPF Schedules	PF Wing	28 th of every month
7.	Certificate that all Suspense Slips have been sent	T.M.	25 th of every month
8.	Check of Classification of Vouchers/Receipt Schedules	-do-	5 th of every month

Quarterly

1.	Report regarding progressive use of Hindi	Hindi Cell	5/7,5/10,5/1,5/4
2.	Report of DAA Suspense items outstanding for more than three months	T.M.	1/6,1/9,1/12,1/3
3.	Report of arrears in reconciliation	-do-	25/7,25/11,25/2,25/5
4.	Register of Write-off unreconciled balances between broadsheet and ledger	-do-	25/4,25/7,25/10,25/1
5.	Report regarding complaint a) Received through Head Quarters b) Other complaint cases	IAD through T.M.	5 th June, Sept, March
6.	Review of DAA Suspense Broadsheets.	AG through TM	1/6,1/9,1/12,1/3

अर्ध-वार्षिक

1.	भुगतान वाउचरों की मांग के एवज में इस कार्यालय को जारी किए गए भुगतान प्रमाणपत्रों की समीक्षा रिपोर्ट	खजाना विविध के माध्यम से महालेखाकार	31/5, 30/11
2.	गुम शुदा वाउचरों के संबंध में प्राप्त भुगतान के प्रमाणपत्र की पंजी	-- वही --	20/6, 20/12

वार्षिक

1.	अनुभाग में बेकार वस्तुओं की सत्यापन रिपोर्ट	रिकार्ड	5 अप्रैल
2.	कोड एवं पुस्तकों के प्रत्यक्ष सत्यापन से संबंधित प्रमाणपत्र	-- वही --	5 अप्रैल
3.	अनुभाग में प्रयोग हेतु रबर स्टॉम्प का मांगपत्र	-- वही --	15/6
4.	वार्षिक मांग पत्र (क) विशेष प्रपत्र (ख) मानक प्रपत्र	-- वही -- -- वही --	1 जुलाई -- वही --
5.	किये गये कार्य की सूची तैयार करने के लिये उचित आंकड़ों का संग्रहण	खजाना विविध	1 अगस्त
6.	अलमारियों की चाबियों की पंजी	रिकार्ड	5 अप्रैल

- (प्राधिकार - 1. का.ज्ञा. सं. खजाना विविध/विवरणी कैलेण्डर/90-91/2 दिनांक 17.4.90
2. का.ज्ञा. सं. खजाना विविध/-वही-/92-93/5 दिनांक 14.12.92

Half-yearly

- | | | | |
|----|---|-----------------|-------------|
| 1. | Review report of certificate of payments issued to this office in lieu of wanting paid vouchers | AG through T.M. | 31/5,30/11 |
| 2. | Register of certificate of payment received in respect of lost vouchers | -do- | 20/6, 20/12 |

Yearly

- | | | | |
|----|---|--------|---------------------------|
| 1. | Report of verification of dead stock articles in the section. | Record | 5 th of April |
| 2. | Certificate regarding physical verification of codes and books | -do- | -do- |
| 3. | Indent of rubber stamps for use in the section | -do- | 15/6 |
| 4. | Annual Indent | | |
| | a) Special Forms | -do- | 1 st of July |
| | b) Standard Forms | -do- | -do- |
| 5. | Collection of suitable statistics to serve as fair index of volume of work done | T.M. | 1 st of August |
| 6. | Register of keys for cupboards | Record | 5 th of April |

(Authority: 1) O.O. No. TM/Calendar of Returns/90-91/2 dated 17/4/90
2) O.O. No. TM/Calendar of Returns/92-93/5 dated 14/12/92)

परिशिष्ट - II
(पैरा 1.05 देखें)

मुख्य शीर्षों के अनुसार लेखा समूह में विभागीय संकलन अनुभाग को आबंटित किये गये कार्य का विवरण अनुभाग मुख्य शीर्ष

अनुभाग	आवती शीर्ष	व्यय शीर्ष
विभागीय संकलन-I	0021, 0022, 0028, 0031, 0049, 0050, 0051, 0057, 0235,	2012, 2013, 2048, 2049, 2051, 2052, 2053, 2057, 2225, 2235, 2251, 3451, 3456, 4211, 4225, 4235.
विभागीय संकलन-II	0020, 0035, 0039, 0040, 0042, 0043, 0045, 0075, 0217, 0401, 0403, 0407, 0425, 0435, 0506, 0851, 1053.	2020, 2039, 2040, 2041, 2045, 2075, 2217, 2401, 2403, 2415, 2425, 2501, 2705, 2851, 3053, 4217, 4401, 4402, 4415, 4425, 5053. C.G (4402)
विभागीय संकलन-III	0032, 0037, 0038, 0044, 0047, 0055, 0058, 0202, 0230, 0405, 0802, 0803, 0852, 0875, 1475, 1601,	2047, 2055, 2058, 2202, 2203, 2204, 2205, 2230, 2405, 2852, 3454, 3475, 4058, 4202, 4403, 4405, 4851, 4860, 4885, 5475, C.G (2202, 2203, 2230)
विभागीय संकलन-IV	0056, 0059, 0211, 0216, 0250, 0515, 0701, 0801, 0810, 1001, 1054, 1055, 1056, 1075, 1425, 1452, 4000	2014, 2054, 2056, 2059, 2211, 2216, 2245, 2250, 2505, 2515, 2701, 2711, 2801, 2810, 3001, 3054, 3055, 3056, 3075, 3425, 3435, 3452, 3604, 4059, 4216, 4250, 4515, 4701, 4711, 4801, 4810, 5054, 5055, 5075, 5275, 5425, 5452, 7810
विभागीय संकलन-V	0029, 0030, 0041, 0070, 0215, 0220, 0404, 0408, 0551, 0575, 0702, 0853, 1051, 1606,	2011, 2015, 2029, 2030, 2041, 2070, 2215, 2220, 2236, 2404, 2408, 2551, 2575, 2702, 2853, 3051, 3402, 3465, 3606, 4070, 4215, 4220, 4236, 4404, 4408, 4551, 4575, 4702, 4853, 5051, 5402, 5465.
विभागीय संकलन-VI	0210, 0406	2210, 4210, 2406, 4406
विभागीय संकलन-VIII	7610	7610
पी.ए.-I	0071	2071

APPENDIX - II
(See Para 1.05)

The Distribution of work allotted to DC Sections in Accounts Group
according to Major Heads

Section	Receipt Heads	Expenditure Heads
DC I	0021, 0022, 0028, 0031, 0049, 0050, 0051, 0057, 0235,	2012, 2013, 2048, 2049, 2051, 2052, 2053, 2057, 2225, 2235, 2251, 3451, 3456, 4211, 4225, 4235.
DC II	0020, 0035, 0039, 0040, 0042, 0043, 0045, 0075, 0217, 0401, 0403, 0407, 0425, 0435, 0506, 0851, 1053.	2020, 2039, 2040, 2041, 2045, 2075, 2217, 2401, 2403, 2415, 2425, 2501, 2705, 2851, 3053, 4217, 4401, 4402, 4415, 4425, 5053. C.G (4402)
DC III	0032, 0037, 0038, 0044, 0047, 0055, 0058, 0202, 0230, 0405, 0802, 0803, 0852, 0875, 1475, 1601,	2047, 2055, 2058, 2202, 2203, 2204, 2205, 2230, 2405, 2852, 3454, 3475, 4058, 4202, 4403, 4405, 4851, 4860, 4885, 5475, C.G (2202, 2203, 2230)
DC IV	0056, 0059, 0211, 0216, 0250, 0515, 0701, 0801, 0810, 1001, 1054, 1055, 1056, 1075, 1425, 1452, 4000	2014, 2054, 2056, 2059, 2211, 2216, 2245, 2250, 2505, 2515, 2701, 2711, 2801, 2810, 3001, 3054, 3055, 3056, 3075, 3425, 3435, 3452, 3604, 4059, 4216, 4250, 4515, 4701, 4711, 4801, 4810, 5054, 5055, 5075, 5275, 5425, 5452, 7810
DC V	0029, 0030, 0041, 0070, 0215, 0220, 0404, 0408, 0551, 0575, 0702, 0853, 1051, 1606,	2011, 2015, 2029, 2030, 2041, 2070, 2215, 2220, 2236, 2404, 2408, 2551, 2575, 2702, 2853, 3051, 3402, 3465, 3606, 4070, 4215, 4220, 4236, 4404, 4408, 4551, 4575, 4702, 4853, 5051, 5402, 5465.
DC VI	0210, 0406	2210, 4210, 2406, 4406
DC VIII	7610	7610
PA I	0071	2071

परिशिष्ट - III

समायोजन की सूची

क्र.	समायोजन का स्वरूप तथा प्राधिकार	मासिक या तिमाही	समायोजन करने की तारीख	प्रभावित मुख्य शीर्ष
1.	बजट व्यवस्था का अंतरण 2048 विनियोजन से शोधन निधि	वार्षिक	मार्च (प्रारंभिक) लेखा के पहले	2048-विनियोजन तथा 8222 शोधन निधि
2.	अंतरण - 2048 - पुनः विनियोजन केन्द्रीय ऋण के लिए वापसी i) अन्य विनियोजन ii) स्वायत्त निकायसे ऋण	वार्षिक	मार्च (प्रारंभिक) लेखा के बाद	----- वही -----
वार्षिक				
1.	वित्त लेखा संकलन के लिए आवश्यक सामग्री i) शोधन निधि के विशेष प्रयोजन के लिए नियत शेष विवरण	जब ए.ए. (सी) से मंगाया जायेगा।		

APPENDIX - III**LIST OF ADJUSTMENT**

Sr. No.	Nature & Authority of Adjustment	Whether monthly / Quarterly	Date on which adjustment is to be carried out.	Major Head attached
1.	Transfer of budget provision from 2048 Appropriation etc to sinking fund	Annual	Before March (P) accounts	2048-Appropriation & 8222-Sinking Funds
2.	Transfer from 2048-Appropriation for repayment of Central Loans i) Other Appriations ii) Loans from Autonomous bodies	Annual	After the March (P) accounts	-----do-----
<u>Yearly</u>				
1.	Material required for compilation of finance accounts i) Statement of earmarked balances of sinking fund etc.	When called for by AA(C)		

परिशिष्ट - IV
(पैरा 7.01 देखें)

मुख्य कार्यालय में ब्रॉड शीट के अनुरक्षण से संबंधित कार्य का वितरण

<u>ब्रॉड शीट का नाम</u>	<u>अनुभाग</u>
6003 आंतरिक ऋण	ऋण
6004 केन्द्र सरकार से प्राप्त ऋण एवं अग्रिम	ऋण
<u>एफ. ऋण एवं अग्रिम</u>	ऋण
6202, 6210, 6215, 6216, 6217, 6220, 6225, 6235, 6245, 6250, 6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406, 6408, 6416, 6425, 6435, 6505, 6506, 6515, 6701, 6702, 6705, 6801, 6805, 6851, 6860, 6885, 7055, 7075, 7452, 7465, 7475, 7615	
7610 सरकारी कर्मचारियों को ऋण	
राजपत्रित अधिकारियों को अन्य वाहन अग्रिम	विभागीय संकलन VIII तथा वी.एल.सी.
गैर राजपत्रित अधिकारियों को अन्य वाहन अग्रिम	-- वही --
राजपत्रित अधिकारियों को मोटर वाहन अग्रिम	-- वही --
गैर राजपत्रित अधिकारियों को मोटर वाहन अग्रिम	-- वही --
राजपत्रित अधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम	-- वही --
गैर राजपत्रित अधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम	-- वही --
गैर राजपत्रित अधिकारियों को त्योहार अग्रिम	-- वही --
हैंडलूम कपडा अग्रिम	-- वही --
8009 राज्य भविष्य निधि	
अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि	विविध भविष्य निधि
अंशदायी भविष्य निधि	-- वही --
जिला विद्यालय बोर्ड हेतु भविष्य निधि	-- वही --
सामान्य भविष्य निधि - चतुर्थ श्रेणी	भविष्य निधि-1
सामान्य भविष्य निधि - चतुर्थ श्रेणी के अलावा	विविध भविष्य निधि
भारतीय सिविल सेवा (स्टर्लिंग शाखा)	-- वही --
अन्य विविध भविष्य निधि सहायता प्राप्त उच्चतर विद्यालय	-- वही --
8011 बीमा एवं पेंशन निधि	
अन्य बीमा एवं पेंशन निधि	विभागीय संकलन-V
राज्य सरकार कर्मचारी बीमा योजना सामान्य बीमा निधि	विभागीय संकलन-V
जिला परिषद कर्मचारी बीमा योजना सामान्य बीमा निधि	विभागीय संकलन-V

APPENDIX - IV
(See Para 7.01)

DISTRIBUTION OF WORK RELATING TO MAINTENANCE OF BROADSHEETS IN THE MAIN OFFICE

<u>NAME OF BROADSHEET</u>	<u>SECTION</u>
6003-Internal Debt	Loan
6004-Loans & Advances from Central Government	Loan
<u>F-Loans & Advances</u>	
6202, 6210, 6215, 6216, 6217, 6220, 6225, 6235, 6245, 6250, 6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406, 6408, 6416, 6425, 6435, 6505, 6506, 6515, 6701, 6702, 6705, 6801, 6851, 6860, 6885, 7055, 7075, 7452, 7465, 7475, 7615	Loan
<u>7610 – Loans to Government Servants</u>	
Other Conveyance Advance to Gazetted Officers	DC VIII & VLC
Other Conveyance Advance to Non-Gazetted Officers	- do -
Motor car Advance to Gazetted Officers	- do -
Motor car Advance to Non-Gazetted Officers	- do -
House Building Advance to Gazetted Officers	- do -
House Building Advance to Non-Gazetted Officers	- do -
Festival Advance to Non-Gazetted Officers	- do -
Handloom Cloth Advance	- do -
<u>8005 State Provident Fund</u>	
All India Services Provident Fund	PF Misc.
Contributory Provident Fund	- do -
Provident Fund for District School Board	- do -
General Provident Fund – Class IV	P.F. I
General Provident Fund-Other than Class IV	PF Misc.
Indian Civil Service (Sterling Branch)	- do -
Other Miscellaneous Provident Fund Aided Secondary School	- do -
<u>8011- Insurance and Pension Funds</u>	
Other Insurance and Pension Funds	DC V
State Government Employees Insurance Scheme	DC V
General Insurance Fund	- do -

8115 मूल्यहास आरक्षण निधि

सरकारी प्रेस
श्री शाहू छत्रपति मिल्स,
नासिक मध निर्माण शाला चिताली

विभागीय संकलन-III
विभागीय संकलन-III
-- वही --

8229 विकास एवं कल्याण निधि

पत्तन विकास निधि
उपभोक्ता संरक्षण निधि
सर दोराबजी टाटा न्यास निधि को अग्रिम
स्वास्थ्य एवं पोषण निधि
पुस्तकालय निधि
शिक्षा उपकर-निधि
रोजगार गारंटी निधि
मछुआरे की राहत निधि
गारंटी आरक्षण निधि
राज्य बिजली निधि
सूत के मूल्य में उतार चढाव निधि

विभागीय संकलन-V
-- वही --
-- वही --
-- वही --
विभागीय संकलन-III
-- वही --
विभागीय संकलन-IV
विभागीय संकलन-III
विभागीय संकलन-VI
विभागीय संकलन-V
विभागीय संकलन-II

8336 सिविल जमा

महाराष्ट्र आवास बोर्ड हेतु भविष्य निधि स्टाफ
जिला परिषद सामान्य भविष्य निधि

विभागीय संकलन-VI
-- वही --

8443 सिविल जमा

निजी जमा
शैक्षिक जमा
उत्पाद जमा
किराएदारी जमा
टेनामेन्ट जमा
आपराधिक न्यायालय जमा
चुनाव जमा
प्रतिभूति जमा
सरकारी निकायों हेतु किये गये कार्य के लिये
सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त शुल्क की जमा
सिविल न्यायालय जमा
लघु कार्यों संबंधी न्यायालय जमा
विभिन्न केन्द्र एवं राज्य अधिनियमों के तहत जमा
केन्द्रीय श्रम अधिनियम 1970
सामान्य भविष्य निधि में गैर दावेदारी जमा
डबल्यू.सी. भविष्य निधि में गैर दावेदारी जमा

-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
विभागीय संकलन-VI
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --

<u>8115 – Depreciation Reserve Fund</u>	
Government Press	DC III
Shri Shahu Chhatrapati Mills	DC III
Nasik Distillaries Chitali	DC VII
<u>8229 – Development and Welfare Fund</u>	
Port Development Fund	DC V
Consumer Protection Fund	DC V
Advances to Sir Dorabji Tata Trust Fund	DC V
Health and Nutrition Fund	DC V
Library Fund	DC III
Education Cess-Fund	DC III
Employment Guarantee Fund	DC III
Fisherman's Relief Fund	DC IV
Guarantee Reserve Fund	DC VII
State Electricity Fund	DC V
Cotton Price Fluctuation Fund	DC II
<u>8336 – Civil Deposits</u>	
Provident Fund Staff for Maharashtra Housing Board	DC VI
Zilla Parishad General Provident Fund	DC VI
<u>8443 – Civil Deposits</u>	
Personal Deposits	DC VI
Educational Deposits	DC VI
Excise Deposits	DC VI
Tenancy Deposits	DC VI
Tenements Deposits	DC VI
Criminal Court Deposits	DC VI
Election Deposits	DC VI
Security Deposits	DC VI
Deposits of Fees received by Government Servants for work done for Public bodies	DC VI
Civil Court Deposit	DC VI
Small Causes Court Deposits	DC VI
Deposits under various Central & State Act	DC VI
Central Labour Act – 1970	DC VI
Unclaimed Deposits in G.P.F.	DC VI
Unclaimed Deposits in W.C.P.F.	DC VI

8443 सिविल जमा

केन्द्रीय भविष्य निधि में गैर दावेदारी जमा	-- वही --
अखिल भारतीय राज्य भविष्य निधि में गैर दावेदारी जमा	-- वही --
भारतीय सिविल सेवा भविष्य निधि में गैर दावेदारी जमा	-- वही --
राजस्व जमा	
निजी निकायों हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य हेतु प्राप्त शुल्क की जमा	विभागीय संकलन-VI
कृषि भूमि अधिकरण व्यक्तिगत बही खाता	-- वही --

8448 स्थानीय निधि की जमा

पालिका निधि जमा	-- वही --
महाराष्ट्र राज्य विद्युत बोर्ड कार्यकारी निधि	विभागीय संकलन-IV
पत्तन एवं समुद्रीय निधि	विभागीय संकलन-V
राज्य परिवहन निगम निधि	कोष
जिला परिषद निधि	कोष
ग्राम पंचायत निधि	कोष

8449 अन्य जमा

राज्य निधि के विलयन की जमा पर विविध निधि या जमा खाता	विभागीय संकलन- VI
बाजार ऋण की जमा 6% एम.एस.डी.एल.1986	विभागीय संकलन- VI
बाजार ऋण की जमा 6% एम.एस.डी.एल.1987	विभागीय संकलन- VI
बाजार ऋण की जमा 6% एम.एस.डी.एल.1988	विभागीय संकलन- VI
बाजार ऋण की जमा 6% एम.एस.डी.एल.1989	विभागीय संकलन- VI
बाजार ऋण की जमा 6% एम.एस.डी.एल.1992	विभागीय संकलन- VI
गृह सूची कार्यों के निर्धारकों के लिए मानदेय जन गणना की दूसरी स्थिति पर निर्धारकों को मानदेय सरकारी गारंटी निधि	विभागीय संकलन- VI विभागीय संकलन-II

8443 – Civil Deposits

Unclaimed Deposits in C.P.F	DC VI
Unclaimed Deposits in A.I.S.P.F.	DC VI
Unclaimed Deposits in I.C.S.P.F.	DC VI
Revenue Deposits	DC VI

Deposits of fees received by Govt. servants for work done for private bodies	DC VI
--	-------

Agricultural Land Tribunal Personal Ledger Accounts	DC VI
---	-------

8448 – Deposits of Local Fund

Municipal Fund Deposits	DC VI
Maharashtra State Electricity Board Working Fund	DC IV
Port and Marine Fund	DC V
State Transport Corporation Fund	Treasury
Zilla Parishad Fund	Treasury
Village Panchayat Fund	Treasury

8449 – Other Deposits

Misc. Funds on Deposits of Merged State Fund or Deposit Account	DC VI
Deposits of Market Loans – 6% M.S.D.L. – 1986	DC VI
Deposits of Market Loans – 6% M.S.D.L. – 1987	DC VI
Deposits of Market Loans – 6% M.S.D.L. – 1988	DC VI
Deposits of Market Loans – 6% M.S.D.L. – 1989	DC VI
Deposits of Market Loans – 6% M.S.D.L. – 1992	DC VI
Honorarium to enumerators for house listing operations	DC VI
Honorarium to enumerators II stage of Census	DC VI
Government guarantee fund	DC II

8550 सिविल अग्रिम

विलयित राज्यों की सिविल अग्रिम
राजस्व अग्रिम-सर्वेक्षण कार्यो हेतु अग्रिम
व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, उल्हासनगर के प्रशासनिक अधिकारियों
हेतु अग्रिम
पारिवारिक राहत अग्रिम
सहकारी विभाग के अधिकारियों को व्यक्तिगत
बही खाते खोलने पर अग्रिम

कोष
विभागीय संकलन-V

विभागीय संकलन-III
कोष
विभागीय संकलन-II

8658 उचंत लेखे

वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत
उचंत लेखे (सिविल)
उचंत लेखे (डाक एवं तार)
उचंत लेखे (रक्षा)
उचंत लेखे (रेलवे)
दूर संचार लेखा कार्यालय उचंत
रिजर्व बैंक उचंत (मुख्यालय)
रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय
विभागीय समायोजन लेखा (सभी विभागीय संकलन
अनुभाग कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के संबंध में)
भविष्य निधि उचंत
रिजर्व बैंक की ओर लेन-देन
अतिरिक्त मजदूरी जमा उचंत लेखा
अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा उचंत लेखा
अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा उचंत लेखा (नया)
अखिल भारतीय सेवा अधिकारी की समूह बीमा योजना
घटती राशि द्वारा लेन-देन
अन्य क्षेत्र समायोजन लेखा
गैर वर्गीकृत उचंत
आपत्ति बही उचंत (समेकम)
आपत्ति बही उचंत (वैयक्तिक)
खजाना उचंत
जिला परिषद को प्रदत्त अनुदान की खर्च न की गई शेष की वसूली
8670 चैक एवं बिल
खजाना चेक
मद्य निर्माण चेक
महाराष्ट्र विधान सभी चेक सरकारी दुग्ध योजना
सरकारी दुग्ध योजना

चालू खाता-I
चालू खाता-I
चालू खाता-II
चालू खाता-II
चालू खाता-I
चालू खाता-I
चालू खाता-I
चालू खाता-II
सभी विभागीय संकलन अनुभाग
विविध भविष्य निधि
विभागीय संकलन-III
चालू खाता II
चालू खाता II
चालू खाता II
जी.ई. I
सभी विभागीय संकलन अनुभाग
चालू खाता II
चालू खाता II
-- वही --
सभी विभागीय संकलन अनुभाग
सिवाय विभागीय संकलन VII के
कोष
कोष
कोष
विभागीय संकलन-II
जी.ई.-I
विभागीय संकलन-V

8550 – Civil Advances

Civil Advances of Merged States	Treasury	Revenue
Advances – Advance for Survey Operation	DC V	
Miscellaneous Advances to Administrative Officers, Vocational Training Centre, Ulhasnagar	DC III	
Family Relief Advance	Treasury	
Advances for officers of Cooperative Department for Opening of P.L.A.	DC II	

8658 – Suspense Accounts

Pay and Accounts Office Suspense	AC I	
Suspense Accounts (Civil)	AC I	
Suspense Accounts (P&T)	AC II	
Suspense Accounts (Defence)	AC II	
Suspense Accounts (Railways)	AC I	
Telecommunication Accounts Office Suspense	AC I	
Reserve Bank Suspense (Head Quarters)	AC I	
Reserve Bank Suspense Central Accounts Office	AC II	
Departmental Adjusting Account (All D.C.Sections in respect of functional Major Head)	All DC Sections	
Provident Fund Suspense	PF Misc. Goregaon	
Transactions on behalf of the Reserve Bank	DC III	
Additional Wages Deposit Suspense Account	AC II	
Additional Dearness Allowance Deposit Suspense Account	AC II	
Additional Dearness Allowance Deposit Suspense Account (New)	AC II	
All India Service Officer's Group Insurance Scheme	GE-I	
Transactions by Decretal Amount	All DC Sections	
Other Area Adjusting Account	AC II	
Unclassified Suspense	AC II	
Objection Book Suspense (Consolidation)	Book / DC	
Objection Book Suspense	DC	
Treasury Suspense	Treasury	
Recovery of unspent balances of grants paid to Zilla Parishad	Treasury	

8670 – Cheques and Bills

Treasury Cheques	Treasury	
Distillery Cheques	DC II	
Maharashtra Legislature Cheques	GE-I	
Government Milk Scheme	DC V	

8226 शेष को जमा कराना
नासिक और चिताली मद्यनिर्माण

विभागीय संकलन-II

8679 अन्य देशों की सरकारों के पास लेखे
सिंगापुर के पास लेखा
श्रीलंका के पास लेखा
मलयेशिया के पास लेखा
बर्मा के पास लेखा
पाकिस्तान के पास लेखा

चालू खाता-II
-- वही --
-- वही --
-- वही --
-- वही --

8782 नकद प्रेषण
नकद प्रेषण
विविध प्रेरण
मद्यनिर्माण प्रेषण
भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषण
उत्पाद प्रेषण

कोष
कोष
विभागीय संकलन-II
कोष
विभागीय संकलन-II

8793 अंतः राज्य उचंत लेखा (समेकन)

गोवा के पास लेखा
जम्मू एवं कश्मीर
महाराष्ट्र प्रदेश जीवन बीमा निधि
मरणोपरान्त जीवन बीमा निधि
रिजर्व बैंक जमा
शेषों की ब्रॉड शीट
डी.ए.ए. उचंत 2071 अंशदान एवं वसूलियां
डी.ए.ए. उचंत 0071 पेंशन एवं सेवानिवृत्ति लाभ
पेंशन अंशदान
छुट्टी वेतन अंशदान
पाकिस्तान से आने वाले पेंशन प्राप्त
शरणार्थी को किया गया भुगतान
आकस्मिकता निधि की ब्रॉड शीट
अकाल सहायता निधि/कोष की ब्रॉड शीट

चालू खाता-I
चालू खाता-II
-- बही --
-- बही --
-- बही --
-- बही --
पी.ए.-1
पी.ए.-1
पी.ए.-1
पी.ए.-1
रसीद पी.ए.-1
वी.एल.सी.
वी.एल.सी.

<u>8226 – Deposit of Balances</u>	
Nasik and Chitali Distillaries	DC II
<u>8679 – Account with Government of Other Countries</u>	
Account with Singapore	AC II
Accounts with Sri-Lanka	AC II
Accounts with Malaysia	AC II
Account With Burma	AC II
Account with Pakistan	AC II
<u>8782 – Cash Remittances</u>	
Cash Remittances	Treasury
Miscellaneous Remittances	Treasury
Distillery Remittances	DC II
Reserve Bank of India Remittances	Treasury
Excise Remittances	DC II
<u>8793 – Inter-State Suspense Account (Consolidation)</u>	
Account with Goa	AC I
Jammu and Kashmir	AC II
Maharashtra State Life Insurance Fund	Book
Postal Life Insurance Fund	Book
Reserve Bank Deposits	Book
Broadsheet of Balances	Book
D.A.A. Suspense-2071 Contribution and Recoveries	PA I
D.A.A. Suspense-0071 Pension and other Retirement Benefits	PA I
Pension Contribution	PA I
Leave Salary Contribution	PA I
Secondary School Teachers	PA I
Payment made to Refugee Pensioners coming from Pakistan	Receipt PA I
Broadsheet of Contingency Fund	AA(C)
Broadsheet of Famine Relief Fund	AA(C)

परिशिष्ट-V
(पैरा 8.01 देखें)

गृह निर्माण अग्रिम
सेवा काल के दौरान मरने वाले
सरकारी कर्मचारियों को दी गई
(प्रदत्त) राशि के बकाया शेष
की वसूली का परित्याग

महाराष्ट्र सरकार

वित्त विभाग

संकल्प सं. गृ.नि.अ.-1076/सी.आर.-765/जी.ई.एन.-5,
मंत्रालय, मुंबई-400 032, दिनांक 5/2/81

संकल्प

1. महाराष्ट्र सरकार कर्मचारी गृह निर्माण अग्रिम नियम, 1962 के नियम 14 के उपनियम (घ) के अनुसार सरकार, सेवा निवृत्ति से पूर्व सरकारी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उस सरकारी कर्मचारी को मंजूर की जाने वाली मृत्यु एवं सेवा उपदान में से गृह निर्माण अग्रिम की भुगतान न की गई शेष राशि की वसूली की हकदार है। इसके अतिरिक्त ऊपर बताये गए नियम 14 के उपनियम (i) के अनुसार यदि अग्रिम की पूर्ण अदायगी से पूर्व सरकारी कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है, अग्रिम की पूर्ण बकाया राशि सरकार को तत्काल देय हो जाएगी। लेकिन सरकार सुपात्र मामले में, जमानतियों के हित में यदि वह मामला नियम 8 (तत्रैव) के अंतर्गत आता है, तथा यदि गृह का निर्माण पूरा नहीं हुआ है और/या उस समय तक उसे सरकार के पास बंधक नहीं रखा गया है, सरकारी कर्मचारी के उत्तराधिकारी को बकाया राशि की उचित किस्तों में ब्याज सहित अदायगी करने की अनुमति दे सकती है।

2. सेवाकाल के दौरान मरने वाले उन सरकारी कर्मचारियों के परिवारों को एवं जिसके नाम पर गृह निर्माण अग्रिम बकाया है, कुछ राहत देने का सवाल सरकार के विचाराधीन है। कुछ कल्याणकारी उपायों के रूप में एवं मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को विपत्ति से उबारने के लिए सरकार ने निर्णय लिया है कि महाराष्ट्र सरकार कर्मचारी गृह निर्माण अग्रिम नियम, 1962 के तहत "प्रदत्त गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज की वसूली" को सेवाकाल के दौरान समय पूर्व मृत्यु होने पर संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा छोड़ दिया जाएगा। सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के दिन गृह निर्माण अग्रिम के मूलधन की वसूली नियमों के तहत मृत्यु एवं सेवा उपदान से समायोजित की जाएगी। इस प्रकार के समायोजन के पश्चात भी 25000/- रुपये तक शेष बची बकाया राशि को संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा छोड़ दिया जाएगा। कोई राशि फिर भी शेष बकाया रहने पर, वित्त विभाग से परामर्श करके उसे मामले की विशिष्टता की जांच के आधार पर छोड़ा जाएगा।

APPENDIX V
(See Para 8.01)

House Building Advance
Waiving of recovery of
Outstanding balance amount
granted to Government servants who
die while in service

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Finance Department,
Resolution No. HBA-1076/CR-765/GEN – 5,
Mantralaya, Mumbai 400 032, dated the 5th February 1981.

RESOLUTION

According to Sub-Rule (d) of Rule 14 of the Maharashtra Government Servants House Building Advance Rules, 1962, Government is entitled to recover the unpaid balances of House Building Advance, at the time of the death of Government servant preceding retirement, from the DCRG that may be sanctioned to such a Government Servant. Further, according to Sub-Rule (i) of Rule 14 of the said Rules, if a Government servant dies before the repayment of the advance in full, the entire outstanding amount of the advance becomes payable to Government forthwith. Government can, however, in deserving cases permit the Government servant's successors in interest of sureties, in cases covered by Rule 8 (ibid), if the house has not been completed and / or mortgaged to Government by that time, to repay the outstanding amount together with interest thereon in suitable instalments.

2. The question of giving some relief to the families of Government servants who die while in service and against whom some amount of House Building Advance is outstanding was under consideration of Government. As a welfare measure and with a view to alleviating the distress of the family of deceased Government servant, Government has decided that the recovery of interest on House Building Advance granted to a Government servant under the Maharashtra Government Servants House Building Advance Rules, 1962, in the event of premature death while in service, should be waived by the concerned Administrative Department. The recovery of the principal of the House Building Advance on the date of death of the Government Servant should be adjusted against the D.C.R.G. payable under the rules. Even after such an adjustment if a balance is outstanding an amount upto Rs. 25,000/- should be waived by the concerned Administrative Department. In case, any balance is still outstanding, waiving of the same should be examined on merits of the case, in consultation with the Finance Department.

3. यह आदेश 1/1/1981 से लागू होंगे। किसी भी प्रकार के लंबित मामले उपरोक्त आदेशानुसार संबंधित प्रशासनिक विभागों द्वारा नियमित किये जाएंगे। जिन मामलों पर निर्णय लिया जा चुका है उन्हें दोबारा नहीं उठाया जाएगा।
4. मुंबई वित्तीय नियम, 1959 के परिशिष्ट-26 का आवश्यक संशोधन यथा समय जारी किया जाएगा।
महाराष्ट्र के राज्यपाल के नाम से आदेशानुसार।

3. These orders take effect from 1/1/1981. The pending cases, if any, should be regulated by the concerned Administrative Departments as per the above orders. The cases already decided should not, however, be re-opened.
4. Necessary amendments to Appendix 26 of the Mumbai Financial Rules, 1959 shall be issued in due course.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

परिशिष्ट- VI
(पैरा 8.03देखें)

अनुवर्ती रिपोर्ट के प्रपत्र को भरने संबंधी अनुदेश

वार्षिक लेखाओं को अन्तिम रूप से बंद करने के पश्चात विभिन्न ऋण, जमा, उचंत एवं प्रेषण लेखा शीर्षों हेतु ब्रॉड शीट रखने वाले सभी अनुभागों को कार्यालयी आदेश जारी किए जाने की जरूरत होगी। वे वर्ष के अंत में ब्रॉड शीट को बंद करने पर, उसमें मार्च में किए गए समायोजन और अनुपूरक और प्रविष्टियों को शामिल करें तथा बकाया शेष एवं बही एवं ब्रॉड शीट के मध्य अंतर की गहन जांच के पश्चात निर्धारित प्रपत्रों में आवश्यक लेखा विवरण एवं अन्य संगत सामग्री प्रस्तुत करें। प्रपत्र संख्या-12 में रिपोर्ट हेतु प्रपत्र का प्रारूप दिया गया है।

ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों एवं बही एवं ब्रॉड शीटों के शेष के मध्य अंतर के तहत बकाया शेष की समीक्षा के निष्कर्ष संबंधी रिपोर्ट, वर्ष में दो बार नियंत्रक-महालेखापरीक्षक कार्यालय को निर्धारित प्रपत्रों में भेजी जाएगी। प्रथम रिपोर्ट, जिसको वर्ष की मुख्य रिपोर्ट भी कहा जाता है, पूर्व वित्तीय वर्ष के अंत की स्थिति एवं 31 अगस्त तक किये गये समाशोधन को दर्शाती हुई 15 दिसंबर तक भेजी जाएगी। और उसके पश्चात एक रिपोर्ट, उसके अगले वर्ष की 15 जुलाई तक, 31 मार्च तक के समाशोधन को दर्शाती हुई भेजी जाएगी।

महालेखाकार द्वारा व्यक्तिगत अधिमूल्यन रिपोर्ट के साथ भेजी जाने वाली रिपोर्टों में समाशोधन की प्रगति एवं बकाया शेषों के समाशोधन हेतु की गई कार्रवाई भी उल्लिखित होगी। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार यह रिपोर्ट तैयार की जाएगी। इन रिपोर्ट को तैयार करने के लिये अपेक्षित सामग्री, संबंधित अनुभागों द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पेश की जाएगी ताकि वह टी.एम. अनुभाग में क्रमशः वर्ष के 15 नवंबर एवं 15 जून तक पहुंच सके। अनुभागों द्वारा बकाया शेषों एवं अंतरों के समाशोधन हेतु की गई कार्रवाई को सामग्री सहित, निश्चित रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में, उचंत एवं प्रेषण शीर्ष एवं बही एवं ब्रॉड शीटों के आंकड़ों के मध्य अंतर के बकाया शेषों पर नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट पेश करते समय, आई.ए.डी. द्वारा रिपोर्ट की नमूना जांच निम्नलिखित बातों की पुष्टि हेतु की जाएगी। (क) रिपोर्ट में बकाया शेषों एवं अंतरों का पूर्णतः विवरण है कहीं कोई लेखा शीर्ष, जिसके तहत शेष हो, छूट तो नहीं गया है। एवं (ख) रिपोर्ट में दर्शाया गया बकाया का मिलान, निवल लेखा आंकड़ों के साथ इस नमूना जांच के आधार पर हुआ है। इस संबंध में निम्नलिखित प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत करना होगा, (क) विवरण पूरा है अर्थात् बही एवं ब्रॉड शीट के मध्य अंतरों एवं बकाया शेषों की पूरी रिपोर्ट दी गई है। (ख) विस्तार से दर्शाए गए शेष वित्त लेखाओं में निवल आंकड़ों की सकल राशि से मेल खाते हैं। यह प्रमाणपत्र दिसंबर में भेजी जानेवाली रिपोर्ट के साथ दिया जाएगा।

APPENDIX - VI
(See para 8.03)

Instructions for filling up the form of Follow-up Report

After the final closure of the accounts for the year, an office order should be issued requiring all the sections maintaining the broadsheets for the various Debt, Deposit, Suspense and Remittance Heads of account to close the Broadsheets for the year duly incorporating the adjustments made in March Supplementary and Journal entries and to furnish necessary account particulars and other relevant materials in the forms prescribed after a thorough review of the outstanding balances and differences between the Ledger and Broadsheet. Skeleton forms prescribed for the report are furnished in Form No. 12.

A report on the results of the review of outstanding balances under Suspense and Remittance heads and differences between the Ledger and Broadsheet balances in respect of Debt, Deposit and Remittance heads of account is to be sent to the C.A.G.'s Office twice a year in the prescribed forms. The first report, otherwise called "Main Report" for the year showing the position as at the end of previous financial year and the clearance made upto 31st August is to be sent on 15th December and a follow-up report by the 15th July of the following year showing clearance upto 31st March respectively.

These reports should be accompanied by a report of personal appreciation by the A.G. indicating the progress of clearance and steps taken to clear the outstanding. The reports should be prepared in accordance with the instructions issued by the C.& A.G. from time to time. The requisite materials for these reports should be furnished by the concerned sections in the prescribed forms so as to reach T.M. Section by 15th November and 15th June of the year respectively. The action taken to clear the outstanding balances and differences should invariably be furnished by the sections alongwith the materials.

While submitting to the C.& A.G. the report on outstanding balances under Suspense & Remittance head & the differences between ledger and broadsheet figures in respect of Debt, Deposit and Remittances heads, a test check of the report shall be conducted by the I.A.D. to satisfy (a) the completeness of the reporting of outstanding balances and differences to see that there is no omission of any head of account under which there is a balance; and (b) the reconciliability of the outstanding, so reported, with the net account figures to ensure that the total outstanding amounts agree with the net account figures on the basis of this test check, a certificate to the effect that (a) the return is complete i.e. that it is a full report of outstanding balances and differences between ledge and broadsheet and (b) the balances reported in detail and in gross terms agree with the net figures in the Finance Accounts, shall be furnished with the report to be sent in December.

खजाना विविध अनुभाग, सामग्री एवं अनुभागों द्वारा पेश की गई समीक्षा रिपोर्ट, आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग को, रिपोर्ट की नमूना जांच हेतु 15 दिन पहले भेजेगा। बंद की जाने वाली ब्रॉड शीट को बंद करते समय बकाया ब्यौरे को दशाती हुई रिपोर्ट नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को इसकी रिपोर्ट की तरह ही पेश की जाएगी। ब्रॉड शीट के समापन में, प्रपत्र-6 में निर्दिष्ट बकाया दर्शाती हुई एक रिपोर्ट अनुभाग पेश करेंगे। बकाया शेष न होने की स्थिति में "शून्य रिपोर्ट" निरपवाद रूप से प्रस्तुत की जाएगी।

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के आदेशानुसार निधि या जमा शीर्षों के तहत प्रतिकूल शेष, या ऋण शेष की विशेष जांच की जाएगी और उसे सही करने के लिये तुरंत कार्रवाई की जाएगी। चूंकि की गई कार्रवाई के शेषों की समीक्षा पर की गई उचित रिपोर्टों में की गई कार्रवाई की तरह ही दर्शाया जाएगा, संबंधित अनुभाग उनके द्वारा प्राप्त की गई ब्रॉड शीटों में प्रतिकूल शेषों की समीक्षा के पश्चात (खजाना विविध) अनुभाग को एक रिपोर्ट भेजेंगे।

एम.एस.ओ. (ए एण्ड ई) के पैरा 11.2 के अनुसार उचित रिपोर्ट के साथ लगाए जाने वाली महालेखाकार की सराहना टिप्पणी में विशेष उल्लेख किए जाने वाले बिन्दु अनुबंध में दिए गए हैं।

रिपोर्ट के साथ भेजी जाने वाली अधिमूल्यन टिप्पणियां सर्वांगपूर्ण होनी चाहिए एवं बकाया शेषों/अंतरों के कारणों एवं शेषों/अंतरों को कम करने के लिये की गई महत्वपूर्ण कार्रवाई को दर्शाने वाली होनी चाहिए।

प्रभाव पूर्ण एवं गुणवत्ता पूर्ण समीक्षा हेतु, शीघ्र समाशोधन का प्रयास करने पर, सभी कोड प्रावधानों/पद्धतियों का स्टाफ एवं संबंधित अधिकारियों द्वारा सख्ती से पालन किए जाने का तथा विशेष रूप से तकनीकी कठिनाईयों का विस्तृत विश्लेषण सहित उल्लेख अधिमूल्यन टिप्पणी में किया जाना चाहिए।

पुरानी अवधि से संबंधित अतिशेष बकाया के मामले में, इस पर उस बकाया अतिशेष की प्रारंभिक तिथि, जब से यह बकाया रहे हों, बकाया शेष के कारण, चाहे आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यालयों ने इन कारणों को बता दिया हो और इस विसंगति को दूर करने के लिए किए जाने वाले उपाय भी उल्लिखित होंगे। बाह्य कारणों के बारे में, जो भी कठिनाईयां शेषों के समाशोधन हेतु लंबे समय से सामने आ रही हैं, उनका नवीनतम पत्रों का संदर्भ, जो विभागीय प्राधिकारी या प्रदेश सरकार को जारी किए गए हों, भी उल्लिखित किए जाएं। कुछ बड़ी मदों के मामलों में की गई विशेष कार्रवाई का भी उल्लेख किया जाएगा।

T.M. Section should send the materials and review reports furnished by the sections to I.A.D. a fortnight in advance to enable the latter to test check the report. A report detailing the arrears in the closing of Broadsheets due to be closed is also to be furnished to C.A.G. as of this report. The sections should therefore furnish a report in the form indicated in Form 6 showing the arrears in the closing of Broadsheets. If there are no arrears a 'nil' report should be invariably furnished.

The C.&A.G. has also ordered that adverse or minus balance, if any, under Fund or Deposit heads should be specifically examined and immediate steps taken to correct them. As the action taken in this regard should be indicated as in the Suspense reports on the Review of balances, the sections concerned should send a report to T.M. Section after a review of the adverse balances, if any, in the Broadsheets obtained by them.

Points which can be usefully touched upon in the Appreciation Notes of the Accountant General to accompany the Suspense Report in terms of para 11.2 of M.S.O. (A&E) Vol-I are indicated in the Annexure.

The appreciation notes to be sent with the reports should be exhaustive and should bring out critically the reasons for the outstanding balances / differences and concrete steps taken to reduce the balances / differences.

In order to have effective and qualitative review detailed analysis bringing out particularly technical difficulties if any, in achieving early clearances, strict observance of all codal provisions / procedures by the staff and Officers concerned could be given in the Appreciation Notes.

Where large balances relating to old periods are in arrears, it should indicate the earliest date from which it fell into arrears, the reasons leading to the arrears, whether the reasons were pointed out by the Internal Audit Offices and what measures were taken to rectify the discrepancy. As regards external factors, the difficulty faced in clearing the balances for such a long time, the latest reference issued to the Departmental authority or the State Government should also be indicated. Specific action taken in the case of a few large items should also be indicated.

अनुबंध

अधिमूल्यन टिप्पणी में (या महालेखाकारों) जिन बिन्दुओं को विशेष उल्लेख किया जा सकता है तथा जिन्हें स्थाई आ की नियम पुस्तक (ए एण्ड ई) खण्ड-1 के पैरा 11.2 के अनुरूप उचंत एवं प्रेषण के लेखा शीर्षों के तहत शेषों एवं अंतरों संबंधी आवधिक रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाना है।

भाग-I शेष

- (i) किसी भी लेखा शीर्षों के तहत बकाया शेष में समीक्षा अवधि के दौरान किसी भी प्रकार की असामान्य बढ़ोत्तरी की जांच की जाएगी और उसके कारणों का विश्लेषण किया जाएगा।
- (ii) कुछ लेखा शीर्षों के तहत बड़ी राशि जो गैर समाशोधित रहती है, कई मामलों में अपेक्षाकृत मदों की बहुत छोटी संख्या से संबंधित होती है। इन मामलों में बड़ी राशि की अलग-अलग मदों की जांच की जा सकती है और उनके बकाया के कारणों का विश्लेषण किया जा सकता है।
- (iii) कुछ निश्चित लेखा शीर्षों के तहत, प्रतिकूल या स्पष्ट रूप से गलत शेषों के आंकड़ों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (iv) बड़ी इकाईयों से नये कार्यालय स्थापित किए जाने या राज्यों आदि के पुनर्गठन के कारण शेषों के आबंटन होने पर शेषों को ग्रहण किया गया है, ऐसे मामलों में वर्णनात्मक ब्यौरे/मदों के अनुसार ब्यौरे या अन्य संबंधित आंकड़ों के उपलब्ध न होने के कारण शेषों के निपटारे हेतु की जाने वाली कार्रवाई में रुकावट आती है। इस प्रकार के मामलों में जहां पत्राचार से अपेक्षित/वांछित परिणाम नहीं मिल रहे हैं, वहां प्रशासनिक कार्रवाई, जैसे लेखाकारों के एक दल को आंकड़े प्राप्त करने हेतु मुख्य इकाई में भेजा जा सकता है।
- (v) उचंत लेखाओं के तहत अत्यधिक बड़ी शेष राशियां अवांछनीय कार्य दर्शाती हैं जैसे आवश्यकता से अधिक पेंशन के लिए अग्रदाय का आहरण या उनके समायोजन में विलंब/विशेष मामलों के संबध में इनकी आलोचनापूर्ण गहन जांच की जा सकती है।
- (vi) "पी.ए.ओ. उचंत" के तहत बकाया" जो कि संबंधित सरकारों के अर्थोपाय की स्थिति के कारण लेखाओं के निपटारे में संबंधित विभाग की जानबूझकर निष्क्रियता के कारण हुए हों। लेखा परीक्षा रिपोर्ट में आलोचनापूर्ण ढंग से उल्लेख की संभावना की जांच की जा सकती है।
- (vii) "खजानों के मध्य नकद प्रेषणों" के तहत बकाया पर विशेष ध्यान दिया जाएगा ताकि मूल एवं जवाबी इन्दराजों का माह प्रतिमाह व्यवस्थित संबंध करना एवं मिलान करना सुनिश्चित हो सके।

ANNEXURE

Points which can be usefully touched upon in the Appreciation Notes (or Accountants General) which are to accompany the periodical reports on balances / differences under Suspense and Remittances Heads of Account in terms of para 11.2 of M.S.O. (A&E) Vol – I.

Part – I – Balances

- (i) Any unusually large increase in outstanding balances during the period under review under any heads of account has to be examined and the reasons therefore analysed.
- (ii) Under some heads of account large amounts which remain uncleared may, in several cases, pertain to a relatively very small number of items. In such cases, some individual items for large amounts can be examined and reasons for their remaining outstanding analysed.
- (iii) Adverse or obviously incorrect balances which figure under certain heads of account should receive special notice.
- (iv) Where new offices have been created out of larger units or where balances have been adopted on allocation of balances due to reorganisation of States etc., lack of descriptive details or item-wise break-up or other relevant data may be holding up action to settle the balances. In such cases where correspondence is not fetching the desired results taking administrative steps like sending a team of accountants to the parent unit together wanting data, can be explored.
- (v) Huge balances under ‘Suspense Accounts’ may be indicative of undesirable practices such as drawal of imprests for pension amounts far in excess of requirements or delay in their adjustment. These can be examined critically and in depth in regard to specific cases.
- (vi) Outstanding under “P.A.O. Suspense” may be due to deliberate inaction on the part of the Departments concerned in settling the accounts due to the ways and means position of the Governments concerned. Scope for critical mention of such cases in the Audit Report can be examined.
- (vii) Outstanding under “Cash Remittances between Treasuries” would need special attention to ensure that systematic month by month linking and reconciliation of originating and responding transactions are done.

- (viii) "विभागीय समायोजन लेखा"/"गैर वर्गीकृत उचंत"/"रिजर्व बैंक उचंत" के तहत शेषों की जांच इस बात की पुष्टि करेगी कि स्थाई आदेश की नियम पुस्तक तकनीकी (खण्ड-1) के पैराग्राफ 137 में निर्धारित अभ्यास प्रथम लेखा शीर्ष के मामले में, अन्य के लिए महालेखाकार एवं लेखा कोड में निर्धारित पद्धति का सख्ती से पालन किया जा रहा है।

भाग-II ब्रॉड शीट एवं बही के मध्य अंतर

- (i) जहां शेषों का संबंध पुराने लेखा वर्ष से होता है, इन लेखा कार्यालयों/विभागीय कार्यालयों में संबंधित रिकार्ड की उपलब्धता, कार्रवाई हेतु मार्गदर्शक एवं निर्देशक के रूप में कार्य करेगी।
- (ii) भाग-2 में एवं भाग-1 में दी गई अभ्यक्तियां इस भाग में भी लागू होंगी।
- (iii) पुरानी अवधि से संबंधित मामूली राशि की अलग-अलग मदें गैर समाशोधित रहने पर, इन मदों को बट्टे खाते में डालने की कार्रवाई करके समाप्त करने की संभावना का पता लगाया जाएगा।
- (iv) जहां विभागों द्वारा संबंधित शीषों हेतु विस्तृत लेखे तैयार किए जाते हैं और बड़ा अंतर बना रहता है, वहां विशेष प्रक्रियाएं अपनाने जैसे विशेष दलों को तैनात करके जांच कार्य किए जा सकते हैं। अधिमूल्यन टिप्पणियों में इसकी चर्चा की जाएगी।
- (v) उपरोक्त (iv) की कुछ श्रेणियों में इस प्रकार के अंतरों के संचयन के कारणों को आलोचनात्मक विश्लेषण से प्रक्रिया की कमियों को उजागर किया जाएगा। उनमें से कुछ विशेष मदों का अलग-अलग विशेष एजेंसी द्वारा विश्लेषण लाभप्रद परिणाम दे सकता है।
- (vi) अंतर की सभी मदों का उचित विश्लेषण करने वाली पंजियों के अनुरक्षण की स्थिति और इन पंजियों की समीक्षा में दक्षता, चुने हुए मामलों में समुचित निरीक्षण के स्तर पर ही दर्शायी जा सकती है। अधिमूल्यन टिप्पणियों में उन विशेष लेखा शीषों की सूचना होगी जिनमें इस प्रकार की जांच की गई है।

- (viii) Balances under “Departmental Adjusting Account” / “Unclassified suspense” / “R.B.Suspense” have to be examined to verify whether the drill laid down in paragraph 137 of M.S.O. Tech (Vol.I) in the case of the first head of the account and the procedure prescribed in Account Code for A.G. for the others are being strictly observed.

Part –II – Differences between Broadsheet and Ledger.

- (i) Where differences relate to very old account year the availability of relevant records in this Offices / Departmental Offices will be a relevant factor in guiding and directing line of Action.
- (ii) Remarks as at (ii) and in part I apply to this part also.
- (iii) Where individual items for petty amounts relating to old periods remain uncleared, scope for elimination of such items by resort to write-off may have to be explored.
- (iv) Where detailed accounts for the heads concerned are maintained by Departments and huge differences persist, institution of special procedures like deployment of special parties may have to be examined. These can be discussed in the Appreciation Notes.
- (v) In certain categories of (iv) above a critical analysis of the reasons for the accumulation of the differences may throw up lacunae in procedure, if any analysis of some individual items by a special agency may be of beneficial results.
- (vi) The state of maintenance of Difference Registers which should contain proper analysis of all the items of difference and the efficiency in reviewing these registers at appropriate supervisory level in selective cases can be touched upon. The appreciation Notes may indicate specific heads of account where such an examination was conducted.

भाग-III ब्रॉड शीट के समापन में बकाया

- (i) लेखा शीर्षो एवं लेखा महिनो, जिनके लिये ब्रॉड शीट तैयार नहीं की गई हैं इस भाग में उनके ब्यौरे तैयार किए जाएंगे। इस समय केवल अवधि की संख्याएं बतानी होंगी जिसकी ब्रॉड शीटें बकाया हैं।
- (ii) कुछ निश्चित क्षेत्रीय कार्यालयों में, बहुत पुरानी अवधि से संबंधित ब्रॉड शीटों को तैयार नहीं किये जाने का बकाया दर्शाया जाता है। इन पुराने बकाया की निम्नलिखित जांच पर विशेष ध्यान देना होगा : (क) बकाया के कारण (ख) बकाया कम करने हेतु की गई कार्रवाई, (ग) संगत आपूरक (फीडर) रिकार्ड जैसे – अनुसूचियां, वाउचर आदि ताकि बकाया का समाशोधन हो सके एवं, (घ) विशेष लेखा शीर्षो का सापेक्ष महत्व अधिमूल्यन टिप्पणी में इन सभी पक्षों का समावेश रहेगा।

Part – III – Arrears in Closing Broadsheets.

- (i) The heads of account and the months of account for which the Broadsheets are not maintained have to be set forth in detail in this part. At present mere mention is made of the number of the period over which the Broadsheets are in arrears.
- (ii) In certain field Offices, non-maintenance of Broadsheets relating to very old periods is being shown as arrears. These old arrears should receive special attention to check up (a) Reasons for the arrears (b) Steps taken to reduce the arrears, (c) the availability of relevant feeder records like schedules, vouchers etc., to facilitate clearance of arrears and (d) the relative importance of the particular Heads of Account. The Appreciation Note may cover all these aspects.

परिशिष्ट- VII
(पैरा 8.03देखें)

सं. 756-COMP/223-75
भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली,
दिनांक 1/6/1976

सेवा में,
सभी महालेखाकार

इस कार्यालय के परिपत्र सं. 662-सी.ओ.एम.पी./239-75/दिनांक 4/5/1976 के अनुक्रम में एक टिप्पणी संलग्न है जिनमें उचंत और प्रेषण शेष के साथ इस कार्यालय को भेजे जाने वाली अधिमूल्यन टिप्पणियों में सार्थक रूप से जांच किए जाने वाले बिन्दुओं को दिया गया है। अनुरोध किया जाता है कि इस कार्यालय को भेजी जाने वाली अधिमूल्यन टिप्पणियों के प्रारूप में इन सभी बिन्दुओं का समावेश किया जाए। उसमें दिए गए मुद्दे उदाहरण स्वरूप हैं और वह उचंत एवं प्रेषण शेषों के संबंध में ऐसे अतिरिक्त आधार शामिल कर सकते हैं जो महालेखाकार के अनुसार वांछनीय हों।

संलग्नक : टिप्पणी
(संलग्नक नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 756.सी.ओ.एम.पी./223-75 दिनांक 1/6/76)

महालेखाकार की अधिमूल्यन टिप्पणी में जिन बिन्दुओं पर उपयोगी चर्चा की जा सकती है उन्हें स्थाई आदेश की नियम पुस्तक (ए एण्ड ई) के खण्ड-1 के पैरा 11.2 के अनुसार उचंत एवं प्रेषण लेखा शीर्षों के तहत, शेषों/अंतरों संबंधी आवधिक रिपोर्ट के साथ भेजा जाना अपेक्षित है।

भाग-I शेष

- (i) लेखा शीर्षों के तहत समीक्षा अवधि के दौरान बकाया शेष में किसी भी प्रकार की असामान्य बढ़ोत्तरी की जांच अपेक्षित होगी और उसका कारणों का विश्लेषण किया जाएगा।
- (ii) कुछ लेखा शीर्षों के तहत बड़ी राशि गैर समाशोधित रहती है, कई मामलों में अपेक्षाकृत मदों की बहुत छोटी संख्या से संबंधित होती है। इन मामलों में बड़ी राशि की अलग-अलग मदों की जांच की जा सकती है और उनके बकाया के कारणों का विश्लेषण किया जा सकता है।

APPENDIX - VII

(See para 8.03)

No. 756-Comp / 223-75
OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR
GENERAL OF INDIA, NEW DELHI.
DATED : 1/6/1976.

To,
All Accountants General.

In continuation of this office circular No. 662-Comp/239-75/ dated 4/5/4976, I enclose a note spelling out the points which can be usefully examined in the Appreciation notes that are being rendered to this office along with the report on Suspense and Remittance balances. It is requested that the Appreciation Notes to be rendered to this office may be drafted covering the points mentioned therein, the points dealt with therein are only illustrative and Appreciation Notes may cover such additional ground relating to Suspense and Remittance balances as the Accountant General may consider desirable.

Enclosure : Note

Note

(Enclosure to C.A.G.'s letter No. 756 – Comp / 223-75 dt. 1.6.76)

Points which can be usefully touched upon in the Appreciation Note (of Accountants General) which are to accompany the periodical reports on balances / differences under Suspense and Remittance Heads of Accounts in terms of para 11.2 of M.S.O. (A&E) Vol-I.

Part – I – Balances :-

- (i) Any unusually large increase in outstanding balances during the period under review under any head of account has to be examined and the reasons therefore analysed.
- (ii) Under some heads of account large amounts which remain uncleared may, in several cases, pertain to a relatively very small number of items. In such cases, some individual items for large amounts can be examined and reasons for their remaining outstanding analysed.

- (iii) कुछ लेखा शीर्षों के तहत प्रतिकूल या स्पष्ट रूप से गलत शेषों के आंकड़ों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (iv) वृहत्तर इकाईयों से, जहां नये कार्यालय स्थापित कर दिये गये हो या जहाँ राज्यों आदि के पुनर्गठन के कारण शेषों के आबंटन पर शेषों को ग्रहण किया गया है, वहां वर्णनात्मक ब्यौरे/मदों के अनुसार ब्यौरें या अन्य संबंधित आंकड़ों के उपलब्ध न होने के कारण शेषों के निपटारे हेतु की जाने वाली कार्रवाई में रूकावट आती है। इस प्रकार के मामलों में यदि पत्राचार से अपेक्षित/वांछित परिणाम नहीं मिल रहे हैं, तो प्रशासनिक कार्रवाई करके लेखाकारों के एक दल को आंकड़े प्राप्त करने हेतु मुख्य इकाई में भेजा जा सकता है।
- (v) "उचंत लेखा" के तहत बड़े अतिशेष अवांछनीय कार्य दर्शाती हैं जैसे आवश्यकता से अधिक या पेंशन राशि के लिए अग्रदाय आहरण, या उसके समायोजन में विलंब/विशेष मामलों के संबन्ध में उनकी आलोचनापूर्ण गहन जांच की जा सकती है।
- (vi) "पी.ए.ओ. उचंत" के तहत बकाया संबंधित सरकारों के अर्थोपाय की स्थिति के कारण लेखाओं के निपटारे में संबंधित विभाग की ओर से जानबूझकर निष्क्रियता के कारण हो सकते हैं। इस प्रकार के मामलों का आलोचनात्मक ढंग से लेखा रिपोर्ट में उल्लेख की संभावना की जांच की जानी चाहिए।
- (vii) "खजानों के मध्य नकद प्रेषण" छोटे सिक्कों का डिपो को प्रेषण के तहत बकाया पर विशेष ध्यान देना होगा, ताकि माह प्रतिमाह व्यवस्थित संबंधित करने एवं, मूल एवं जवाबी लेन देनों का मिलान सुनिश्चित हो सके।
- (viii) "विभागीय समायोजन लेखा/गैर वर्गीकृत उचंत/रिजर्व बैंक उचंत" के तहत शेषों की जांच इस बात की पुष्टि करेगी कि एम.एस.ओ. (ए एण्ड ई) (खण्ड-1) के पैराग्राफ 5.25 में निर्धारित कार्य प्रथम लेखा शीर्ष के मामले में एवं अन्यों के महालेखाकार के लिए लेखा कोड में निर्धारित पद्धति का सख्ती से पालन किया गया है।

भाग-II ब्रॉडशीट एवं बही के मध्य अंतर

- (i) जहाँ शेषों का संबंध लेखा शीर्षों के पुराने वर्षों से होता है, वहाँ इन लेखा अधिकारियों/विभागीय अधिकारियों के पास संबंधित रिकार्ड की उपलब्धता, कार्रवाई हेतु मार्गदर्शन एवं निदेशन से संबद्ध कारक के रूप में कार्य करेगी।
- (ii) भाग - I (ii) में दी गई टिप्पणी इस भागे पर भी लागू होंगी।

- (iii) Adverse or obviously incorrect balances which figure under certain heads of account, should receive special notice.
- (iv) Where new offices have been created out of large units of balances have been adopted on allocation of balances due to Reorganisation of States etc., lack of descriptive details or item wise break-up or other relevant data may be holding up action to settle the balances. In such cases where correspondence is not fetching the results taking administrative steps like sending a team of Accountants to the parent Unit to gather wanting data, can be explored.
- (v) Huge balances under "Suspense Account" may be indicative of undesirable practices such as drawal of imprests for pension amounts for in excess of requirements or delay in their adjustments. These can be examined critically and in depth in regard to specific cases.
- (vi) Outstanding under "P.A.O. Suspense" may be due to deliberate inaction on the part of the Departments concerned in settling the accounts due to the ways and means position of the Government concerned. Scope for critical mention of such cases in the Audit Report can be examined.
- (vii) Outstanding under "Cash Remittances between Treasuries"/"Small Coin Depot Remittances" would need special attention to ensure that systematic month-by-month linking and reconciliation of originating and responding transactions are done.
- (viii) Balances under "Departmental Adjusting Account"/"Unclassified Suspense" / R.B. Suspense" have to be examined to verify whether the drill laid down in paragraph 5.25 of M.S.O.(A&E) Vol-I in the case of the first head of the Account and the procedures prescribed in Account Code for Accountant General of the others are being strictly observed.

Part – II – Difference between Broadsheet and Ledger.

- (i) Where differences relate to very old account years, the availability of relevant records in the Accounts Officers / Departmental officers will be a relevant factor in guiding and directing lines of action.
- (ii) Remarks as at (ii) in Part – I apply to this part also.

- (iii) पुरानी अवधि से संबंधित मामूली राशि की अलग-अलग मदों, गैर समाशोधित रहने पर इन मदों को बटूटे खाते में डाले जाने की कार्रवाई करके समाप्त करने की संभावना का पता लगाया जाएगा।
- (iv) जहाँ विभागों द्वारा संबंधित शीर्षों हेतु विस्तृत लेखें तैयार किये जाते हैं और बड़ा अंतर बना रहता है, वहाँ विशेष प्रक्रिया अपनाने के अधीन विशेष दलों को तैनात करके इसकी जाँच की जा सकती है। अधिमूल्यन टिप्पणियों में इनको श्रेणीकृत किया जायेगा।
- (v) उपरोक्त (iv) की कुछ श्रेणियों में इस प्रकार के अंतर के संचयन के कारणों का आलोचनात्मक विश्लेषण, प्रक्रिया की कमियों को उजागर कर सकता है। कुछ अलग-अलग मदों का विशेष एजेंसी द्वारा विश्लेषण लाभप्रद परिणाम दे सकता है।
- (vi) अंतर की सभी मदों का उचित विश्लेषण करने वाली तैयार पंजियों के अनुरक्षण की स्थिति और इन पंजियों की समीक्षा में दक्षता, चुने हुए मामलों में समुचित निरीक्षण के स्तर पर ही दर्शायी जा सकती है। अधिमूल्यन टिप्पणियों में उन विशेष लेखा शीर्षों की सूचना होगी जिनमें इस प्रकार की जांच की गई है।

भाग-III शेषों की स्वीकृति

- (i) उन लेखा शीर्षों के संबंध में उन बकाया मदों जिनके लिए विस्तृत लेखे महालेखाकार द्वारा रखे जाते हैं के लिए अधिक ध्यान दिए जाने की आवश्यकता होती है जो उन लेखा शीर्षों से सम्बन्धित होती है जिनके लिए विभागीय अधिकारी लेखे रखता है। वर्षों से यह प्रवृत्ति रही है कि बहुत पुरानी अवधि से संबंधित बकाया मदों को उसी रूप में दिखाया जाता रहता है यहां तक की ऋण के भुगतान की अवधि निर्धारित अवधि भी बहुत पहले समाप्त हो चुकी होती है। ऐसे मामलों में बकाया मदों की आलोचनापूर्ण जांच की जानी चाहिए।
- (ii) उन लेखा शीर्षों के संबंध में जिनके लिए विभागीय अधिकारी विस्तृत लेखा रखते हैं उन्ही लेखा शीर्षों के लिए उसी विभागीय अधिकारी से दो से तीन वर्षों से भी अधिक समय तक स्वीकृति प्राप्त न होने पर विशेष मामलों में उसके कारणों की आवश्यकता की विशेष जांच की जानी चाहिए।
- (iii) यहां चुने हुए मामलों की समीक्षा जिसमें स्वीकृतियों पर नजर रखने एवं स्वीकृतियों की प्राप्ति की नियमितता पर ध्यान देने वाली कार्य व्यवस्था की पर्याप्तता की जांच हो सकती है, के परिणामस्वरूप, बकाया मदों का पुनर्मूल्यांकन किया जा सकेगा।

- (iii) Where individual items for petty amounts relating to old periods remain uncleared, scope for elimination of such items by resort to write-off may have to be explored.
- (iv) Where detailed accounts for the heads concerned are maintained by Departments and huge differences persists, institution of Special Procedures like deployment of special parties may have to be examined. These can be classified in the Appreciation Notes.
- (v) In certain categories of (iv) above, a critical analysis of the reasons for the accumulation of the differences may throw up lacunae in procedures, if any. Analysis of some individual items by a special agency may be of beneficial results.
- (vi) The state of maintenance of Difference Registers which should contain proper analysis of all the items of differences and the efficiency in reviewing these registers at appropriate supervisory levels in Selective cases can be touched upon. The Appreciation Notes may indicated specific Heads of Account where such an examination was conducted.

Part – III – Acceptance of Balances

- (i) Outstanding items in regard to Heads of Account for which detailed accounts are maintained by the Accountants General would need more intensive attention than items pertaining to Heads of Account for which the Departmental Officers maintain accounts. A tendency has crept in, over the years, so mechanically exhibit the outstanding items pertaining to very old periods even where the prescribed periods of repayment of loans might have expired long ago. In such cases, a critical examination of the outstanding items would be called for.
- (ii) In regard to heads of account for which Departmental Officers are maintaining detailed accounts, if acceptances are not being received for the same Head of Account from the same Departmental Officers for more than two to three years, the reasons for the same would need special examination in particular cases.
- (iii) Here also a review of selected cases to examine adequacy of the machinery watching acceptances and noting regularity receipt of acceptances may result in a re-appraisal of the outstanding items.

भाग-IV ब्रॉड शीटों के समापन में बकाया

- (i) लेखा शीर्षों एवं लेखा महिनों जिन के लिए ब्रॉड शीट तैयार नहीं की गई है के लिए ब्यौरे इस भाग में दिए जाएंगे। इस समय संख्या या अवधि का उल्लेख अधिक किया जाता है चाहे उसके लिए ब्रॉड शीट बकाया हो।
- (ii) कुछ निश्चित क्षेत्रीय कार्यालयों में बहुत पुरानी अवधि से संबंधित ब्रॉड शीट को तैयार नहीं करने पर उन्हें बकाया दर्शाया जाता है। इन पुराने बकाया पर निम्नलिखित जांच के लिए विशेष ध्यान देना होगा। (क) बकाया के कारण (ख) बकाया में कमी लाने हेतु की गई कार्रवाई (ग) संगत आपूरक (फीडर) रिकार्ड, जैसे-अनुसूचियाँ, वाउचर आदि ताकि बकाया के समाशोधन हो सकें एवं (घ) विशेष लेखा शीर्षों का सापेक्ष महत्व। सराहना टिप्पणी में इन सभी पहलुओं का समावेश किया जाएगा।

भाग-V -प्रतिकूल शेष

- (i) मदों की समीक्षा यह देखने के लिए होगी कि किस अवधि से "प्रतिकूल शेष" लेखा के आंकड़ों में निरंतर बना हुआ है यदि ऐसे मामले पुरानी अवधि से संबंधित है और पर्याप्त राशि के हैं तो ऐसे अलग-अलग मामलों का आलोचनात्मक विश्लेषण आवश्यक होगा।
- (ii) "विभाग से पत्राचार के तहत" जैसी अस्पष्ट टिप्पणियों आदि के प्रतिस्थापन स्वरूप अर्थपूर्ण जानकारियों जैसे उस स्तर पर जिस पर पत्राचार किया जा सकता है और उनसे संबंधित तिथियाँ आदि का उल्लेख किया जा सकता है।

हस्ताक्षरित

(एम पार्थसारथी)
लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशक

Part – IV- Arrears in closing Broadsheets

- (i) The Heads of Account and the months of account for which the Broadsheets are not maintained have to be set forth in detail in this part. At present more mention is made of the number or the period even which the Broadsheets are in arrears.
- (ii) In certain field offices, non-maintenance of Broadsheets relating to very old periods is being shown as arrears. These old arrears should receive special attention to check up (a) Reasons for the arrears, (b) steps taken to reduce the arrears, (c) the availability of relevant feeder records like schedules, vouchers etc. to facilitate clearance of arrears and (d) the relative importance of the particular Heads of Account. The Appreciation Note may cover all these aspects.

Part – V – Adverse Balances :-

- (i) A review of the items shown therein should be made to see the period from which the adverse balances continue to figure in the accounts. If such cases relate to old periods and involve substantial amounts, a critical analysis of individual cases would be necessary.
- (ii) Vague remarks such as “under correspondence with department” etc. should be substituted by meaningful information as to the level at which correspondence is exchanged and the relevant dates thereof.

Sd/-
(M. Parthasarathy)
Director of Audit & Accounts.

एम पार्थसारथी
लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशक

अ.शा.पत्र सं. 148-सीओएमपी/17-79/

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली
दिनांक - 9 अप्रैल 1979

प्रिय श्री अय्यर,

आपको ज्ञात होगा कि फरवरी 1979 को नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की अध्यक्षता में चुनिंदा महालेखापरीक्षकों के सम्मेलन में कुछ सामान्य मुद्दों/समस्याओं पर चर्चा की गई थी। श्री जी.बी. सिंह के तारीख 23 मार्च 1979 के गोपनीय पत्र सं. जे.डी./टी.ए./गोप./79 के अंतर्गत सम्मेलन का कार्यवृत्त आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई हेतु अब तक प्राप्त हो गया होगा।

2. पूर्वोक्त सम्मेलन के संबंध में हमें, इसमें भाग लेने वाले प्रत्येक महालेखाकार से कार्यसूची में समाविष्ट "III सिविल लेखाओं की स्थिति" के तहत प्रत्येक मद पर संक्षिप्त ब्यौरा प्राप्त हुआ है। इस मद के संबंध में यह संक्षिप्त ब्यौरा महालेखाकार उडीसा से प्राप्त अधिक सूचनाप्रद विवरण था। मैं, आपकी जानकारी एवं मार्गदर्शन हेतु इस संक्षिप्त ब्यौरे की एक प्रति संलग्न कर रहा हूँ। हमारा मानना है कि यह इस कार्यालय को भेजी जाने वाली उचंत आदि शेष अंतर पर चतुर्मासिक रिपोर्ट की अधिक सार्थक समीक्षा करने में सहायक होगी। यदि आपकी व्यक्तिगत अधिमूल्यन "टिप्पणी" भेजे गए इस संक्षिप्त नमूने के आधार पर तैयार की गई है तो उसमें विस्तृत जानकारियों, विश्लेषण एवं प्रस्तावित कार्रवाई का समावेश करते हुए भेजें।

कृपया पावती की सूचना भेजे।

सादर,
हस्ताक्षरित
(एम पार्थसारथी)

सेवा में,
श्री के. रामकृष्ण अय्यर,
महालेखाकार-I,
महाराष्ट्र, 101, महर्षि कर्वे मार्ग, मुंबई

संलग्न (उपरोक्त)

M. PARTHASARATHY,
DIRECTOR OF AUDIT & ACCOUNTS.

D.O. No. 148-Comp / 17-79 /

OFFICE OF THE COMPTROLLER
AND AUDITOR GENERAL OF
INDIA, NEW DELHI.

Dated :- 9th April, 1979.

Dear Shri Ayyar,

You might be aware that in February 1979, Comptroller & Auditor General presided over a conference of Selected Accountants General to discuss some common topics / problems. You might have received the Minutes of that Conference by now for further necessary follow-up action, Vide Shri. G.B Singh's Confidential D.O. letter No. J.D./T.A./Conf/79, dated the 23rd March, 1979.

2. For the purpose of the aforesaid conference, we received from each of the Accountants General who attended it, briefs on each of the items listed in the Agenda under "III-State of Civil Accounts". The briefs received in respect of this items from the Accountant General, Orrisa was found to be among the more informative detailed ones. I am enclosing a copy of this Brief for your information and guidance. We feel that it would help us to conduct a more meaningful review of the four monthly reports on Suspense etc. balances / differences being sent to this office, if your personal appreciation 'Note' thereon is prepared on the lines of the sample brief sent and contains similar detailed information, analysis and proposed course of action.

Please acknowledge receipt.

Yours sincerely,
Sd/-
(M.Parthasarathy)

To,
Shri K. Ramakrishna Ayyar,
Accountant General – I,
Maharashtra,
101, Maharshi Karve Marg,
MUMBAI.

Encl : (As stated)

अ.शा.पत्र सं. 600-सीओएमपी/118-79/

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली
दिनांक - 29/10/1979

सेवार्थ

सभी राज्यों के महालेखाकार

विषय -- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में "उचंत एवं प्रेषण" शीर्षों एवं
ब्रॉड शीट एवं शेष के मध्य अंतर के बकाया शेष दर्शाने वाली रिपोर्ट।

महोदय,

इस कार्यालय के परिपत्र सं. 48 सीओएमपी/206-70 दिनांक 13/1/71 के पैरा 2 (II) में समाविष्ट अनुदेशों के अनुसार, यद्यपि उचंत/प्रेषण शीर्ष के तहत बकाया शेष में + एवं - मदों दोनों (लेखा के डेबिट एवं क्रेडिट दोनों में) शामिल होते हैं इन्हें प्रत्येक वर्ग के तहत "सकल" आधार पर "भाग-I शेष" (+) एवं (-) चिह्न लुप्त करते हुए, (सभी मदों को गणनास्वरूप जमा (+) मानते हुए) दर्शाया जाना था। अनुदेशों का उद्देश्य बकाया के आंकड़ों की स्थिति को दर्शाना था। इस पद्धति में चतुर्मासिक रिपोर्ट में शेष के प्रदर्शन - विशेषतः प्रत्येक वर्ष के 15 नवंबर को नियत मुख्य रिपोर्ट में, हमारे पास तुलना हेतु कोई भी ऐसा स्वतंत्र माध्यम नहीं है, जबकि 1 अप्रैल को दर्शाए जाने वाले शेष के मामले में यह आवश्यक है। जिसमें संगत वर्ष के राज्य वित्त लेखे के विवरण पत्र सं. 16 के अनुसार तदनुरूपी आंकड़े समाविष्ट होंगे।

अतः यह निर्णय लिया गया है कि 1978-79 की मुख्य उचंत रिपोर्ट के प्रारंभ से जो कि इस कार्यालय में 15/11/79 को प्राप्य हो जाती है, प्रत्येक उचंत/छूट शीर्ष के तहत जोड़ एवं घटा बकाया की मदों उनके समुचित चिह्नों सहित दर्शाई जाएंगी। प्रत्येक शीर्ष (उपशीर्ष के साथ लघु-शीर्ष भी) के तहत वित्त लेखा आंकड़ों के तदनुरूपी निवल शेष की सकल योग के एवज में भी दर्शाया जा सकता है। इन्दराज का नमूना अनुबंध में दर्शाया गया है।

No.600-Comp/118-79

OFFICE OF THE COMPTROLLER AND
AUDITOR GENERAL OF INDIA,
NEW DELHI.
DATED : 29/10/1979.

To,
All State Accountants General.

Subject:- Reports showing the outstanding balances under 'Suspense and Remittances' heads and differences between Broadsheet and ledger balances in respect of Debt, Deposit and Remittance heads.

Sir,

According to the instructions contained in para 2(ii) of this office circular letter no:48-comp/206-70 dated 13/1/71, though the outstanding balances under Suspenses / Remittance Heads comprise both + and – items (in both the debit and credit sides of accounts), these were required to be shown on a 'gross' basis under each category is 'Part I – Balances' Omitting the + and – signs (taking all items quantitatively as plus). The object of the instructions was to exhibit the statistical position of the outstandings. But in this method of exhibition of the balances in the Four monthly reports – particularly in the Main Report due on 15th November each year we have no independent means of comparing, should it be necessary in case the balances shown as on 1st April, with the corresponding figures as per the Statement No.16, of the State Finance Accounts of the relevant year.

It has therefore been decided that commencing from the Main Suspense Report for 1978-79 due in this office on 15/11/79, the items of plus and minus outstandings under each of the Suspense / Remittance Heads should be shown as such with their appropriate signs. The net balance under each head (sub-heads as well as minor head) corresponding to the Finance Account figure may also be shown instead of gross totals. A sample entry is shown in the Annexure.

ये अनुदेश, मुख्यालय में, उचंत शेष रिपोर्ट में दी गई जानकारियों का अधिक सार्थक अध्ययन एवं विश्लेषण एवं इन रिपोर्ट के संदर्भ में वित्त लेखाओं में दी गई सूचनाओं के बेहतर मूल्यांकन को सुविधाजनक बनाने हेतु जारी किए गए हैं। ये अनुदेश किसी भी प्रकार से वित्त लेखाओं उचंत शेष रिपोर्ट में आंकड़ों की सत्यता के लिए महालेखाकार का उत्तरदायित्व कम नहीं करते हैं।

आई.टी.ए. आदि के द्वारा जांच का प्रमाणपत्र जो इस कार्यालय के परिपत्र संख्या 532-सीओएमपी/38-73 दिनांक 18.5.72 में निर्धारित है को नियमित रूप से भेजा जाएगा।

इस पत्र की पावती की सूचना भेजे।

भवदीय,

एम. पार्थसारथी
निदेशक, लेखा एवं लेखा परीक्षा

These instructions are issued in order to facilitate at Headquarters a more meaningful study & analysis of the information in the suspense balance reports and to facilitate better appreciations, by reference to these reports, of information given in the Finance Accounts. These instructions in no way reduce the responsibility of the Accountants General for the accuracy of the material in the Finance Accounts and Suspense Balance Reports.

The certificate of check by the I.T.A. etc. prescribed in this office circular letter no. 532-Comp/38-73 dated 18/5/72 should however continue to be sent as usual.

The receipt of this letter may be acknowledged.

Yours faithfully,

Sd/-
(M.Parthasarathy)
Director of Audit & Accounts.

अ.शा.पत्र सं. 649-सीओएमपी/118-79/
भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली

दिनांक - 19/11/1979

सेवार्थ

सभी राज्यों के महालेखाकार

विषय -- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में "उचंत एवं प्रेषण" शीर्षों एवं ब्रॉडशीट एवं बही शेष के मध्य अंतर के तहत बकाया शेष दर्शाती हुई रिपोर्ट एवं उसके साथ महालेखाकार की अधिमूल्यन टिप्पणी।

महोदय,

आपको तारीख 1 जून 1976 का इस कार्यालय का एक परिपत्र संख्या 756-सीओएमपी/223-75 भेजा गया था। जिसके साथ एक मॉडल टिप्पणी भी थी जिसमें उन बिंदुओं का उल्लेख था जिनकी उन अधिमूल्यन टिप्पणियों में सार्थक जांच की जा सकती है जो उचंत एवं प्रेषण शेषों की रिपोर्ट सहित इस कार्यालय को प्रेषित की जाती हैं।

अधिमूल्यन टिप्पणी की समीक्षा के दौरान पाया गया कि ये प्रायः पूर्ण नहीं हैं और बकाया शेष/अंतर के कारणों को आलोचनात्मक ढंग से प्रस्तुत नहीं करती हैं और न ही उनमें बकाया शेष/अंतर को कम करने के लिए उठाये गए ठोस कदमों का उल्लेख है। बल्कि इसके विपरीत समाशोधित राशि, को समाशोधन की प्रतिशतता के साथ सामान्यतः संक्षेप में व्यक्त किया जाता है। ये सूचनाप्रद आंकड़े ही तब हमारे लिए मददगार नहीं होते जब इनके साथ बकाया शेष/अंतर के कारण और उन्हें समाशोधित/मिलान हेतु उठाए जाने वाले कदम, आने वाली बाधाएं, सफलता पाने आदि के विवरण नहीं होते। सामान्य टिप्पणी "सक्रियता से कार्रवाई की जा रही है" तत्परता से पत्रव्यवहार किया जा रहा है। "ब्योरे, वाउचरों के न मिलने के कारण बकाया" आदि वास्तविक स्थिति के बारे में कोई उपयोगी जानकारी नहीं देती है। कुछ मामलों में अधिमूल्यन टिप्पणियों में सभी लेखा शीर्षों को समाविष्ट नहीं किया जाता। समीक्षा को प्रभावपूर्ण एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने हेतु उन विशेष तकनीकी कठिनाईयों का अधिमूल्यन टिप्पणी में उल्लेख करते हुए विस्तृत विश्लेषण किया जाना चाहिए जो स्टाफ या संबंधित अधिकारी के सामने शीघ्र समाशोधन करने, सख्त निगरानी या अन्यथा कोडल प्रावधानों/पद्धतियों के अनुपालन में आती हैं। इसको ध्यान में रखते हुए हमने इस अ.शा.पत्र सं. 148-सीओएमपी/17-19 दिनांक 9/4/79 के अधीन उस संक्षिप्त टिप्पणी की एक प्रति का परिचालन किया है जो उड़ीसा के महालेखाकार (महालेखाकारों की फरवरी 79 में हुए एक लघु सम्मेलन के लिए) द्वारा भेजी गई क्योंकि इसे हमारी समीक्षा हेतु सार्थक जानकारियों वाला समझा गया था।

No: 649 – Comp / 118-79
O/o The Comptroller And
Auditor General of India,
New Delhi.

Dated 19-11-79

To,
All the State Accountants General,

Subject:-Reports showing the outstanding balances under “Suspense and Remittance” heads and differences between broadsheet and Ledger balances in respect of Debt, Deposit and Remittance heads and the Appreciation Note of the A.G., accompanying the report.

Sir,

A reference is invited to this circular letter no. 756-Comp/223-75, dated the 1st June, 1976, enclosing therewith a model note spelling out the points which can usefully be examined in the “Appreciation Notes” that are being rendered to this office alongwith the reports on Suspense and Remittances balances.

It has been found in the course of review of the Appreciation Notes that these are often not exhaustive and do not bring out critically the reasons for the outstanding balances / differences and the concrete steps taken to reduce the balances / differences. On the contrary, the amounts cleared with the percentage of clearance etc. are generally summarised. Such statistical information does not by itself help us when not supplemented by a narration of the specific reasons for the existence of balances / differences and the steps taken to clear / reconcile them, difficulties involved, progress achieved etc. General remarks “Such as being pursued vigorously”, “under active correspondence”, “outstanding for want of details / vouchers” etc., do not give any useful information about the real position. In some cases, the Appreciation Notes does not cover all the heads of Account. In order to have effective and qualitative review, some more detailed analysis bringing out particular technical difficulties, if any, in achieving early clearance, strict observance or otherwise of codal provisions / procedures by the staff and officers concerned could be given in the Appreciation Notes. With this end in view, we had circulated, under this D.O. letter No.148-Comp/17-79 dated 9/4/79, a copy of the brief sent by the Accountant General, Orissa (for Mini-Conference of Accountants General held in Feb.79) as it was found to contain useful information for our review.

इसके बावजूद यह भी पाया गया है कि कुछ महालेखाकार उन अनुदेशों/निर्देशों का अनुपालन नहीं करते हैं जो "अधिमूल्यन टिप्पणी" तैयार करने हेतु इस कार्यालय से समय-समय पर जारी की जाती है। अनुरोध है कि इस कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए और ऋण जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत बकाया शेष/अंतर पर अधिमूल्यन टिप्पणी इस कार्यालय को भेजी जाए जो अधिक सूचनाप्रद हो और उसमें अन्य बातों के साथ साथ बकाया शेष के विशेष कारण, उनके समाशोधन में आई कठिनाईयां और संबंध में की गई कार्रवाई भी निर्दिष्ट की जानी चाहिए।

यदि बड़े अतिशेष पुरानी अवधि से बकाया से संबंधित है, तो उस बकाया की प्रारंभिक तिथि, जबसे यह बकाया रहा भी निर्दिष्ट की जाएगी बकाया के कारण बताए जाएंगे तथा क्या आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा कारणों का उल्लेख किया गया है। और उन्हें दूर करने के क्या उपाय किए गए हैं भी बताया जाएगा। बाह्य घटकों के कारण लंबे समय से शेष के समाशोधन हेतु किन कठिनाईयों का सामना करना पड़ा तथा इनके लिए विभागीय प्राधिकारी या राज्य सरकार को जारी किए गए नवीनतम पत्रों का भी उल्लेख किया जाए। कुछ बड़ी मदों के मामले में की गई विशेष कार्रवाई का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

कृपया इस पत्र की पावती की सूचना दें।

आपका
हस्ताक्षरित
(एम. पार्थसारथी)
निदेशक लेखा एवं लेखापरीक्षा

Inspite of this, it has been observed that some Accountants General do not adhere to the instructions / guidelines issued by this office from time to time in the preparation of "Appreciation Note". It is, therefore, requested that the instructions / guidelines issued by this office should be strictly followed and the Appreciation Note to be rendered to this office on outstanding balances / differences under Debt, Deposit and Remittances heads should be more informative and should indicate inter-alia, the specific reasons of the outstandings, the difficulties met within their clearance and the action taken to pursue them.

Where large balances relating to old periods in arrears, it should indicate the earliest date from which it fell into arrears, the reasons leading to the arrears, whether the reasons were pointed out by the Internal Audit Officer and what measures were taken to rectify the discrepancy. As regards external factors, the difficulty faced in clearing the balance for such a long time, the latest reference issued to the departmental authority or the State Government should also be indicated. Specific action taken in the case of a few large items may also be indicated.

The receipt of this letter may please be acknowledged.

Yours faithfully,

Sd/-

(M.Parthasarathy)
Director of Audit & Accounts.

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली-110 002.

परिपत्र संख्या 2

एम.पार्थसारथी
निदेशक लेखा परीक्षा एवं लेखा

विभागीय कार्यालय सं.-62 सीओएमपी/87-88 (II)
तारीख - 17 जनवरी 1981

प्रिय श्री अय्यर,

आपको विदित होगा कि ऋण, जमा, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत उचंत एवं छूट शीर्षों एवं बही एवं ब्रॉडशीट के आंकड़ों के मध्य अंतर के तहत बड़े शेषों की समस्या अधिकतर सभी कार्यालयों में हैं जिसके संबंध में अधिकारियों से अभी हाल में महालेखाकारों के तारीख 5 से 7 जनवरी 1981 के सम्मेलन में चर्चा हुई थी। जिसका उल्लेख कार्यसूची की मद संख्या II (2) के रूप में किया गया था। सम्मेलन के दौरान लिए गए महत्त्वपूर्ण निर्णय आपको कार्यवृत्त से पूर्व ही संप्रेषित किए जा चुके हैं जिससे कि आप तुरंत आवश्यक कार्रवाई की सूचना दे सकें।

2. आवधिक रिपोर्ट पेश करने की नियत तिथि के संबंध में विशेषतः मुख्य रिपोर्ट जो 15 नवंबर तक दी जानी होती है, प्रत्येक स्थिति में सख्ती से अनुसरण एवं पालन किया जाए। यदि वार्षिक रिपोर्ट का समापन ही लंबित है तो यह सुनिश्चित किया जाए कि मुख्य रिपोर्ट भी उतनी ही अवधि के लिए लंबित न हो बल्कि उसे भेजने में कम से कम विलंब होना चाहिए। यदि महालेखाकार के कार्यालय में कुछ अपरिहार्य कारणों से, रिपोर्ट भेजने में देरी/विलंब की संभावना हो तो मुख्यालय इसका काफी पहले ही मूल्यांकन कर ले और उसकी उपयुक्तता बताए।
3. कुछ कार्यालय, इस कार्यालय के परिपत्र संख्या 600-सीओएमपी/118-79 दिनांक 29 अक्टुबर 1979 में जारी किए गए अनुदेशों के अनुसरण में रिपोर्ट के भाग I शेष में अलग से उचंत/प्रेषण शीर्षों के तहत जमा एवं घटा के बकाया शेष नहीं दर्शाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप हम बकाया के सही आंकड़ों का निर्धारण करने में असमर्थ रहते हैं जिनका हमें अधिक सार्थक एवं गहन अध्ययन करना होता है। इन अनुदेशों का सख्ती से पालन सुनिश्चित किया जाए और भाग I में जमा घटा के बकाया रिपोर्ट में पृथक रूप से दर्शाए जाएं।
4. रिपोर्ट के भाग I में शीर्षों के तहत शेष में गत वर्ष के अंत में प्राप्त की गई स्थिति की तुलना में 20% तक की बढ़ोतरी या अधिकता की (मदों की संख्या के संदर्भ में) विशेष रूप से समीक्षा की जाए उसमें कमी लाने के लिए उठाए गए कदमों का रिपोर्ट में संलग्न महालेखाकार की व्यक्तिगत अधिमूल्यन टिप्पणी विशेष रूप से उल्लेख किया जाए।

Office of the C & A.G. of India, New Delhi – 110 002

Circular No. 2

M. Parthasarathy,
Dir. of Audit & Accounts

D.O.No.62-Comp/87-88 (II)
Dated : 17th January, 1981.

Dear Shri Ayyar,

You are aware that the problems of huge balances under Suspense and Remittance heads and difference between ledger and broadsheet figures under Debt, Deposit, Suspense and Remittance heads in almost all the offices, was discussed with concerned in the recent Accountants General's conference held on 5th to 7th January, 1981 vide item II (2) of the agenda. The following broad decisions taken during the conference are communicated to you in advance of the minutes so that you may immediately intimate necessary action.

2. The due dates for the submission of the periodical reports, especially the main report due on 15th November, should be strictly adhered to under all circumstances whatsoever. Where closing of annual accounts is itself delayed, it should be ensured that the Main Report is not delayed by a like period, but is sent with as little delay as possible. If due to reasons beyond the control of the Accountant General's office, delay is anticipated in sending this report, the headquarters office should be apprised of the same, well in advance giving full justification.
3. Some of the offices are not given plus and minus outstanding balances under Suspense/Remittance heads in Part-I-Balances of the report separately in pursuance of instructions issued in this office circular letter No.600-Comp/118-79, dated 29th October 1979, with the result that we are unable to assess correct magnitude of outstanding to have a more meaningful and comprehensive study. These instructions may be ensured to be followed strictly and plus and minus outstandings in Part-I of the reports shown separately.
4. Heads under which the balances in Part-I of the report have increased to the extent of 20 % or more (with reference to Number of items) as compared to the position obtaining at the end of the previous year, should be specially reviewed and steps taken to reduce them should find a special mention in the Accountant General's personal appreciation note appended to the report.

5. कुछ कोडीय प्रावधान, "विभागीय समायोजक लेखा उचंत" शीर्ष के तहत बही में प्रविष्ट लेनदेनों के निपटारे के संबंध में किए गए हैं। यदि उनका सख्ती से पालन किया गया तो विशेष वित्तीय वर्ष के लेखाओं के समापन के समय इस शीर्ष के तहत सामान्यतः कोई भी मद बकाया नहीं रहेगी। इस पक्ष पर विस्तृत चर्चा फरवरी 1979 में हुए महालेखाकारों के सम्मेलन में हुई, इस संबंध में उस सम्मेलन के कार्यवृत्त का देखें जिसे पत्र संख्या जे.डी./टी.ए./गो./79 तारीख 23/02/1979 के साथ संप्रेषित किया गया था। लेकिन कुछ कार्यालयों से ऐसे संकेत मिले कि कोडीय प्रावधानों का अभी भी सख्ती से पालन नहीं किया जाता। यदि डी.ए.ए. उचंत की ब्रॉड शीट फार्म एम.एस.ओ. (टी) 4 क में ठीक से एवं प्रभावपूर्ण तरीके से तैयार की जाए तो इस शीर्ष के अंतर्गत वर्ष के अंत में बकाया नहीं होगा।
6. दो शीर्षों अर्थात् उचंत " पी.ए.ओ. उचंत " रिजर्व बैंक उचंत (मुख्यालय) को आपस में मिलाना नहीं चाहिए क्योंकि पूर्व शीर्ष का प्रयोग केवल आवक लेखाओं में किया जाता है और बाद वाला आवक लेखाओं के लिए किया जाता है। इस पक्ष की चर्चा भी फरवरी 1979 के सम्मेलन में की गई और उनके कार्यवृत्त में इसका उल्लेख किया गया। ऐसा प्रतीत होता है कि इन दो शीर्षों के मध्य लेन-देनों के मिलाने के मामले अभी भी कुछ कार्यालयों में दिखाई देते हैं क्योंकि इन शीर्षों के तहत बड़े शेष जमा एवं घटा दोनों बकाया रहते हैं। लेकिन यह सुनिश्चित किया जाए कि इन इन्द्रराजों में स्पष्ट रूप से मूल/जवाबी प्रविष्टियों को ढूंढने में कोई गड़बड़ न हो। इसके लिए एक पृथक रूप से तैयार की गई उचंत पंजी प्रपत्र एस.वाई.-23 के अनुसार प्रत्येक पी.ए. के लिए होगी। आवक लेखा निपटारे के लिए प्रपत्र ए.ओ.-20 में एक समायोजन पंजी होगी जिसके माध्यम से जवाबी घटा प्रविष्टियाँ की जाती है।
7. कुछ कार्यालयों में "डी.ए.ए. उचंत" "रिजर्व बैंक उचंत (मुख्यालय)", "सी.ए.ओ. रिजर्व बैंक उचंत" एवं "लोकनिर्माण प्रेषण-III (ख)" मदे लोक निर्माण विभाग द्वारा समायोजनीय" शीर्षों के तहत बही एवं ब्रॉड शीट के आंकड़ों के मध्य बड़ा अंतर पाया जाता है जो कि पुरानी अवधि से ही संबद्ध होता है। ये अंतर महालेखाकार के कार्यालय में अप्रभावी आंतरिक कार्य तंत्र के कारण होते हैं, क्योंकि ब्रॉड शीट के लिए और साथ ही संकलन हेतु "संयुक्त अंतरण बही एवं सार के माध्यम से" इन्द्रराज के लिए निवेश के रूप में पूर्णतः या अधिकांशतः महालेखाकार के कार्यालय में ही होते हैं और कोई भी अन्य बाह्य एजेंसी इसमें सम्मिलित नहीं हैं। इस पक्ष पर महालेखाकारों के फरवरी 1979 एवं नवंबर 1979 में हुए सम्मेलन में विस्तृत चर्चा हुई। इसके बावजूद उनके समाशोधन की दिशा में कोई भी सराहनीय कदम किसी भी कार्यालय में नहीं उठाया गया। इन शीर्षों के तहत अंतर को यदि शून्य पर नहीं लाया जा सका तो कम से कम न्यूनतम अवश्य किया जाना चाहिए।

5. There are certain codal provisions in regard to the settlement of transactions booked under the head “Departmental Adjusting Account Suspense” If these are strictly observed there should normally be left no item outstanding under this head at the close of the particular financial year’s accounts. This aspect was discussed at length in the Accountant General’s conference held in February 1979, vide the minutes of that conference communicated without letter No. JD/TA/Conf/79, dated 23/3/1979. However, there are indications that in some offices atleast, the codal provisions are not being strictly followed even now. The broadsheet of D.A.A. Suspense, if maintained correctly and effectively in Form M.S.O. (T) 4-A, should not given rise to any outstandings under this head at the end of the year.
6. The two heads viz. “P.A.O. Suspense”/Reserve Bank Suspense (Head quarters)” should not be mixed up as the former is usable only for outward accounts & the latter only for inward accounts. This aspect was also discussed in the February 1979 conference and referred to in the minutes thereof. It appears nevertheless that cases of mix-up of the transactions between these two heads still occur in some offices as huge balances both plus and minus are outstanding under these heads. It may, therefore be ensured that there is no mix-up in identifying these transactions clearly as original/responding entries by maintaining a separate Suspense Register in Form Sy-23 for each PA, and one adjustment register for Inward Settlement Account in Form AO.20., through which the responding minus entries occur.
7. In some of the offices, there are large differences between ledger and broadsheet figures under the heads “D.A.A. Suspense”, “Reserve Bank Suspense (Headquarters)”, “C.A.O. Reserve Bank Suspense” and “Public Works Remittances-III (b)-Items adjustable by PWD” which even pertain to very old periods. These differences can occur only due to ineffective internal mechanism in Accountant General’s office, as the inputs for posting the Broadsheet as well as for compilation (through Combined Transfer Ledger and Abstract) arise wholly or almost wholly within the Accountant General’s office and no other external agency is involved. This aspect was also discussed at length in the Accountant General’s conference held in February 1979 and November 1979. In spite of this no appreciable headway towards their clearance has been made by many of the offices. The differences under these heads should be brought down to the minimum, if not reduced to ‘Nil’ within the shortest reasonable time.

8. कृपया पावती की सूचना भेजें।
9. हिन्दी रूप भी संलग्न है।

सेवार्थ
श्री के.के. अय्यर
महालेखाकार-I
महाराष्ट्र
मुंबई

हस्ताक्षरित
(एम. पार्थसारथी)

(फाईल संख्या 217/0/.टी.एम./एफ.यू.आर./आदेश/वोल्युम III)

8. Please acknowledge receipt.
9. Hindi version is also enclosed.

Yours sincerely,

Sd/-
(M. Parthasarathy.)

To,
Shri K.K. Ayyar,
Accountant General – I,
Maharashtra,
Mumbai.

(File No. 217/0/ of TM/Fur/orders/Vol-III)

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली-110 002.
तारीख - 15 मार्च 1982

सेवार्थ,
महालेखाकार,
महाराष्ट्र-1
मुंबई

विषय - उचंत/प्रेषण आदि शीर्षों पर मुख्य, प्रथम एवं द्वितीय अनुवर्ती रिपोर्ट पेश करने हेतु नियत तिथियों का आगे/पीछे होना जनवरी 1982 में आयोजित महालेखाकारों के सम्मेलन में लिया गया निर्णय।

महोदय,

अभी हाल ही में आयोजित महालेखाकारों के सम्मेलन में इस विषय पर लिए गए निर्णय के अनुसरण में उचंत आदि शेष/अंतर पर मुख्य, प्रथम एवं द्वितीय अनुवर्ती रिपोर्ट को पेश करने हेतु नियत तिथियों के आगे/पीछे होने के सवाल पर विस्तृत विचार किया गया है। नियत तिथि पर प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट में आने वाली कठिनाईयों को मद्देनजर रखते हुए वर्तमान अनुसूची में निम्नलिखित संशोधन करने का निर्णय लिया गया है --

<u>मुख्य रिपोर्ट</u>	<u>प्रथम अनुवर्ती रिपोर्ट</u>	<u>द्वितीय अनुवर्ती रिपोर्ट</u>
नियत तिथि 15 दिसंबर (अगस्त माह के लेखाओं के समापन तक समाशोधन दर्शाती हुई)	नियत तिथि 15 मार्च (दिसंबर माह के लेखाओं के समापन तक समाशोधन दर्शाती हुई)	15 जुलाई (मार्च माह के लेखाओं के समापन तक समाशोधन दर्शाती हुई)

- उपरोक्त अनुसूची वर्ष 1881-82 की रिपोर्ट एवं आगामी वर्षों की रिपोर्ट से प्रभावी होगी।
- कृपया पावती सूचित करें।

आपका
हस्ताक्षर
(जे.डी. सूद)
निदेशक, लेखा परीक्षा एवं लेखा

OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR GENERAL OF INDIA
NEW DELHI : 110002
Dated : 15 March 1982.

No. 201-Comp/91-82 (IV)

To,
The Accountant General,
Maharashtra – I,
Mumbai.

Subject :- Staggering of the due dates for submission of Main, Ist and IInd follow-up reports on suspense/Remittance heads etc., decision taken in Accountants General Conference held in January, 1982.

Sir,

In pursuance of the decision taken on the subject in the recently concluded Conferences of Accountants General, the question of staggering the due dates for submission of Main, Ist and IInd follow-up reports on Suspense etc. balances/differences has been considered in detail. Keeping in view the difficulties experienced in furnishing the Reports on due dates, it has been decided to revise the present schedule as under.

<u>Main Report</u>	<u>Ist Follow-up Report</u>	<u>IInd Follow-up report</u>
Due date 15 th Dec (showing the clearances the close of Accounts for August).	15 th March (Showing clearance upto the close of accounts for December).	15 th July (showing the clearances upto the close of accounts for March).

2. The above mentioned schedule may be given effect to from the reports for the year 1981-82 and onwards.
3. Please acknowledge receipt.

Yours faithfully,
Sd/-
(J.D. Sud.)
Director of Audit & Accounts.

(File No. 261/C of TM/FUR/Orders/Vol-III)

परिशिष्ट- VIII
(पैरा 9.06 देखें)

सं. 235-सी.ओ.एम.पी./के.डबल्यू.-140-63- III

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
का कार्यालय, नई दिल्ली-110002.
दिनांक 17/03/1966

सेवार्थ,
सभी महालेखाकार,

विषय -- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों एवं बही
एवं ब्रॉड शीट के शेष में अंतर के तहत बकाया शेष का समाशोधन

महोदय,

मैं उपरोक्त विषय पर महाराष्ट्र के महालेखाकार को संबोधित इस कार्यालय की पत्र संख्या 2184-सी.ओ.एम.पी./140-63 खंड-III तारीख 22-12-65 के संदर्भ में जिसकी एक-एक प्रति सभी महालेखाकारों को भेजी गई है, निम्नलिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करता हूँ।

- 1) यदि किसी "विविध सरकारी लेखे की पूर्व बट्टे खाते डाली गई मद का विवरण ढूँढ लिया गया हो तो ऐसी मद को पुरांकित किया जाए और उनका समायोजन अंतिम शीर्ष के तहत इस कार्यालय से औपराचारिक अनुमोदन लिए बगैर, महालेखाकार के आदेश के तहत किया जाए।
- 2) इन मदों को पुरांकित करने के लिए कोई समय सीमा निश्चित नहीं है। समायोजन उस लेखा वर्ष में किए जाएं जिसमें विवरण ढूँढा गया है।
- 3) "विविध सरकारी लेखा" शीर्ष को नियमित रूप से प्रचालित नहीं किया जाना चाहिए यहां तक कि पुरांकन के हेतु भी नहीं। प्रत्येक समायोजन के लिए महालेखाकार का विशेष अनुमोदन प्राप्त किया जाए। प्रत्येक अलग अलग मामले में जो जैसे ही ध्यान में आ जाएं व.ले. की अनुमति ली जाए या उन मामलों पर समीक्षा करना अधिक सुविधाजनक लगे तथा इस प्रकार की मंजूरी आवधिक रूप से महालेखाकार द्वारा प्रदान की जाएगी।

APPENDIX - VIII
(See Para 9.06)

No. 235 – Comp/KW-140-63-III

Office of the Comptroller and Auditor
General of India, New Delhi – I
Dated the 17/3/1966.

To,
All Accountants General,

Subject :- Clearance of outstanding balances under Suspense and Remittance heads and differences between Ledger and BROADSHEET balance in respect of Debt, Deposit and Remittance heads.

Sir,

I am to invite a reference to this office letter No. 2184-Comp/140-63-Vol.III, dated 22/12/1965 on the subject cited above addressed to the Accountant General, Maharashtra and copy endorsed to all Accountants General, and to issue the following clarifications in the matter :-

- 1) If the details of any items previously written off to “Miscellaneous Government Account”, are subsequently traced, such items may be written back and adjusted under the final head under the orders of the Accountant General without requiring a formal approval from this office.
- 2) No time limit for the write back of such items is contemplated and the adjustments may be carried out in the accounts of the year in which the details are traced.
- 3) The head “Miscellaneous Government Account” should not be operated in a routine course even for the purpose of the back. Specific approval of the Accountant General should be obtained for each adjustment. The Accountants General may accord such approvals in individual cases as and when they are noticed or if they find it more convenient the cases may be reviewed and such sanctions accorded periodically.

- 4) "विविध सरकारी लेखा" शीर्ष के परिचालन द्वारा एक वित्त वर्ष के दौरान पुरांकन की गई कुल राशि की औपचारिक सूचना के मामलों के संदर्भ के तहत इस कार्यालय को आगामी वर्ष की 31 अगस्त तक केवल जी मैसूर हेतु प्रेषित की जाएं।

आपका
हस्ताक्षरित
(पी.एल. लिंगरास)
प्रशासनिक अधिकारी (सी.ओ.पी.)

- 4) Formal communication of the total amount written back during a financial year by operation of the head "Miscellaneous Government Account" in the cases under reference may be furnished to this office by 31st August of the following year for A.G. Mysore only.

Yours faithfully,

Sd/-
(P.L. Lingras)
Administrative Officer (Comp.)

संख्या 1344-ए.जी./203-75

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय,
नई दिल्ली
तारीख 30.06.66

सेवार्थ,
सभी महालेखाकार (सिविल)

विषय -- विविध सरकारी लेखाओं को बट्टे खाते में डालने का प्रस्ताव।

महोदय,

बट्टे खाते में डालने हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त किए गए प्रस्तावों की लेखा कोड खण्ड-1 के अनुच्छेद 53 की शर्तों के अनुसार छानबीन करने पर सामान्यतः यह देखा गया है कि कुछ निश्चित मदें, जिनके बट्टे खाते में डालने हेतु इस कार्यालय से अनुमोदन मांगा गया है, वह मुख्यतः वाउचरों/अनुसूचियों के खोने, नामे एवं क्रेडिट का समायोजन गलत विभागीय समायोजन लेखे में करने, अनुवर्ती कार्रवाई न किए जाने, और वर्गीकृत निष्कर्ष में गलत इन्दराज के कारण बकाया रहीं। जब कभी भी बट्टे खाते में डालने के लिए मदों की जांच की जानी हो इन मदों की जांच पडताल आपको अपने पास भी करनी चाहिए कि कहीं आपके कार्यालय में कोई चूक तो नहीं है, जैसे ; वाउचरों/अनुसूचियों का खोना, डेबिट एवं क्रेडिट का गलत समायोजन और गलत इन्दराज। यदि ऐसा है तो उनका ब्यौरा और इस प्रकार की चूक को दूर करने के लिए उठाये गए उपराचारात्मक कदमों की सूचना बट्टे खाते में डालने के प्रस्ताव सहित इस कार्यालय को भेजी जाए।

आपका
हस्ताक्षरित
(एम.पार्थसारथी)
निदेशक, लेखा एवं लेखापरीक्षा

No. 1344-AC/203-75

OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR
GENERAL OF INDIA, NEW DELHI.

DATED : 30/6/66

To,
All Civil Accountants General,

Subject :- Proposal for write off to "MISC. GOVT. ACCOUNT"

Sir,

While scrutinizing proposals for write off received from the field offices, in terms of Art. 53 of Account Code Vol-I, it has generally been observed that certain items, for which approval for write off is sought from this office, remained outstanding mainly due to missing vouchers/schedules, adjustment of debits and credits to wrong Departmental Adjusting Account, lack of follow up action, and wrong posting in the classified Abstract. Whenever, such items for write off are investigated, it should also be examined at your end whether there have been any lapses in your own office, such as loss of vouchers and schedules, wrong adjustment of debits and credits and misposting. If so, details thereof and remedial steps taken to avoid such lapses should also be intimated to this office along with the proposals for write off.

Yours faithfully,

Sd/-

(M.Parthasarathy)
Director of Audit and Account.

संख्या 712-सी.ओ.एम.पी./87-78-II
 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय,
 नई दिल्ली
 तारीख 11.12.79

सेवार्थ,
 सभी महालेखाकार

विषय -- "विविध सरकारी लेखा" के शेष/अंतर के समाधान को बट्टे खाते में डालना।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है लेखा कोड खण्ड-1 के अनुच्छेद 53 के संदर्भ में शीर्षों के तहत गैर समाधान शेष/अंतर का बट्टे खाते में डालने के संबंध में, जो "8680-विविध सरकारी लेखा" में अंतरण के द्वारा शेष को समाप्त कर देते हैं इस कार्यालय द्वारा प्राप्त किए गए प्रस्ताव सामान्यतः बनावटी होते हैं। इससे हमारे द्वारा मंजूरी प्रदान करने से पहले संबंधित महालेखाकार से अनावश्यक पत्राचार किया जाता है।

इसके लिए यह आवश्यक है कि बट्टे खाते डालने के प्रस्ताव को अनुमोदन हेतु मुख्यालय में प्रेषित करने से पूर्व निम्नलिखित अपेक्षाएं पूरी की जाएं।

- (i) प्रस्ताव में उन अलग-अलग मदों के बारे में पूर्ण ब्योरा दिया जाएगा, जिन्हें बट्टे खाते में डालना है, जिस अवधि से वह संबंधित हैं, उनके बकाया रहने के क्या कारण हैं।
- (ii) पुराने बकाया शेष के बारे में जो सामान्यतः वर्तमान नहीं हैं, किया जाने वाला पत्राचार, उच्च स्तर पर मुद्दों को बगैर उठाए, शाखा अधिकारी के विधिवत हस्ताक्षर मात्र कराकर नियमित स्मरणपत्र जारी किया गया। बकाया मदों के निपटारों की दिशा में किए गए विशेष प्रयास बताएं जाएं।
- (iii) रिकार्ड के अपूर्ण रहने, ए.जी. के कार्यालय में दोषयुक्त पद्धति अपनाने या संबंधित विभाग द्वारा समय पर कार्रवाई न करने के कारण बकाया शेष होने पर प्रस्ताव में जिम्मेदारी संबंधी कार्रवाई का उल्लेख किया जाए।
- (iv) लेखा परीक्षा कार्यालय में रिकार्ड खो जाने के कारण बकाया के गैर समाशोधन के मामलों में उसकी परिस्थितियों और उसके लिए उत्तरदायित्व की जांच की जाएगी।

No. 712-Comp/87-78-II
OFFICE OF THE COMPTROLLER AND
AUDITOR GENERAL OF INAID
NEW DELHI.
DATED : 11/12/79

To,
All Accountants General,

Subject : Write off of reconciled balance/differences to
"Miscellaneous Government Account".

Sir,

I am directed to invite a reference to Art. 53 of Account Code Vol-I regarding write-off of unreconciled balances/differences under the heads which close to balance by transfer to "8680-Miscellaneous Government Account" and to that the proposals usually received by this office are rather sketchy. This leads to unnecessary correspondence with the A.G. concerned before our sanction is granted.

It is therefore necessary that the following requirements are fulfilled before a proposal for the write-off is forwarded to the Headquarters office for approval.

- (i) The proposal should give full details about the individual items which are to be written off, the period to which they relate, and the reasons for their remaining outstanding.
- (ii) The correspondence in the pursuit of old outstanding balance was usually not current, and only routine reminders over B.O.'s signature were issued, without pursuing the matter at higher levels. The special efforts made in the direction of settling the outstanding items should be mentioned.
- (iii) If the balances are outstanding due to non-completion of records, defective procedure followed in the A.G.'s office, or timely action not taken by the section concerned, the proposal should deal with the responsibility aspect.
- (iv) In cases where the non-clearance of outstanding is due to loss of records in Audit Office, the circumstances thereof and the responsibility therefore should be investigated.

- (v) "गैर वर्गीकृत उचंत" आदि के तहत बकाया के कतिपय मामलों में इस बकाया को दूसरे शीर्षों जैसे भविष्य निधि उचंत, गृह निर्माण उचंत, मोटर कार अग्रिम आदि के तहत संभावित शेषों से न जोड़ा जाना प्रतीत होता है। इस पक्ष पर भी उचित विचार किया जाना चाहिए।
- (vi) यह बताया जाए कि आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा प्रस्ताव की पूरी तरह से छानबीन कर ली गई है और उसे बट्टे खाते में डालने की सिफारिश की गई है।
- (vii) महालेखाकार द्वारा स्वयं प्रस्ताव पर ध्यान दिया जाएगा और इस बात की संतुष्टि की जाएगी कि अंतिम उपाय के रूप में बट्टे खाते डाले जाने की सिफारिश की गई है।
- (viii) बट्टे खाते में डालने के प्रस्ताव, राज्य सरकार के वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करने के उपरांत पेश किए जाएंगे। राज्य सरकार को दी जाने वाली महालेखाकार के पत्र की सत्यापित प्रतियां और उसके लिए सरकार की मंजूरी की प्रति भी प्रस्ताव के साथ प्रेषित की जाएगी।
- (ix) यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि प्रस्ताव की जांच उन अनुदेशों के अनुरूप की गई है, जो इस कार्यालय के परिपत्र संख्या 4344-ए.सी./203-75 तारीख 30.6.76 में समाविष्ट हैं और भविष्य में किसी भी प्रकार की त्रुटियों की संभावना से बचने के लिए उपचारात्मक उपाय किए गए हैं।

कृपया इस पत्र की पावती की सूचना दें।

आपका
हस्ताक्षरित
(निरंकार सिंह)
प्रशासनिक अधिकारी (सी)

- (v) In certain cases of outstandings under “Unclassified Suspense” etc., no efforts appeared to have been made to link them with possible outstandings under other Debt heads like P.F. Suspense, House Building Advance, Motor Car Advance etc., This aspect should be properly looked into.
- (vi) It should be categorically stated that the proposal had been thoroughly scrutinised by the I.T.A. Section, and write off recommended.
- (vii) The proposal should be seen by the A.G. personally who should be satisfied that a dead end has reached, rendering the write-off an unavoidable necessity.
- (viii) The write-off proposal should be submitted after obtaining concurrence of the Finance Department of the State Government. Attested copies of the A.G.’s reference made to the State Government, and that of Government’s sanction should be furnished with the proposal.
- (ix) It should be certified that the proposal has been examined in the light of the instructions contained in this office circular letter No. 4344-AC/203-75 dated 30.6.76, and remedial measures have been taken to avoid recurrence of any lapses in future.

Receipt of this letter may kindly be acknowledged.

Yours faithfully,

Sd/-
(NARANKAR SINGH)
ADMINISTRATIVE OFFICER (C)

प्रपत्र - 1

(पैरा 4.02 (III) देखें)

महालेखाकार का कार्यालय (लेखा एवं हकदारी)-I,
महाराष्ट्र, मुंबई-400 020.
अनुभाग -

----- माह के लिए अनुसूची

मुख्य शीर्ष --

विभाग --

क्रम संख्या	खजाना का नाम	राशि
1.	ठाणे	
2.	रायगढ	
3.	रत्नागिरि	
4.	जलगांव	
5.	धुले	
6.	नासिक	
7.	सांगली	
8.	कोल्हापुर	
9.	अहमदनगर	
10.	पुणे	
11.	सिंधुदुर्ग	
12.	शोलापुर	
13.	सातारा	
14.	नंदुरबार	
	उच्चत पर्चियाँ	
	योग	

प्रमाणित किया जाता है कि विवरण में दर्शाये गये डेबिट/वसूलियां मुख्य शीर्ष के वर्गीकृत सार के इन्दराजों से मेल खाती हैं।

सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

FORM - 1**[See Para 4.02 (iii)]**

O/o Accountant General (A&E)-I,
 Maharashtra, Mumbai – 400 020
 Section :-

Covering Schedule forfor the month of.....

Major Head :-

Department :-

<i>Sr. No.</i>	<i>Name of Treasury</i>	<i>Amount</i>
1)	Thane	
2)	Raigad	
3)	Ratnagiri	
4)	Jalgaon	
5)	Dhule	
6)	Nashik	
7)	Sangli	
8)	Kolhapur	
9)	Ahmednagar	
10)	Pune	
11)	Sindhudurg	
12)	Sholapur	
13)	Satara	
	Suspense Slips	
	Total	

Certified that the total of Debits/Recoveries shown in the statement agrees with that posted in Classified Abstract of the Major Head.

Assistant Accounts Officer / Section Officer

प्रपत्र - 2

(पैरा 5.03 (क) देखें)

प्रत्येक माह की 25 तारीख को, शाखा अधिकारी को मिलान पंजी पेश करने के लिए ज्ञापन

पेश करने की तिथि		प्रारंभिक शेष		माह के दौरान जोड़ी गई		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
मुख्य शीर्ष	लेखा माह	शीर्षो/उपशीर्षो की संख्या	मुख्य शीर्ष	लेखा माह	उपशीर्ष/शीर्षो की संख्या	

समाशोधन			अंतिम शेष				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
मुख्य शीर्ष	लेखा माह	उपशीर्ष/शीर्षो की संख्या	मुख्य शीर्ष	लेखा माह	उपशीर्ष/शीर्षो की संख्या	लेखा परीक्षक	अनुभाग अधिकारी

FORM - 2

[See Para 5.03 (a)]

Memo for submission of the Reconciliation Register to the Branch Officer on the 25th of every month

Date of submission		Opening Balance			Addition during the month		
		Major Head	Month of Account	No.of Sub Head (S)	Major Head	Month of Account	No. of Sub Head (S)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
		Clearance			Closing Balance		
Major Head	Month of A/c	No. of Sub Head (s)	Major Head	Month of A/c	No. of Sub Head(s)	Auditor	Section Officer
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

प्रपत्र-4

(पैरा 7.02 देखें)

आवधिक/वार्षिक समायोजन पंजी की प्रपत्र

क्रम संख्या	समायोजन की प्रकृति एवं उस का प्राधिकार	मासिक त्रैमासिक या वार्षिक	राशि	मुख्य लेखा शीर्ष	समायोजन की वास्तविक तिथि	समायोजन करने के लिए उत्तरदायी कार्यालय मुख्य कार्यालय/नागपुर कार्यालय/पी.ए.ओ. मुंबई	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM - 4

[See Para 7.02]

Form of Register of Periodical / Annual Adjustments

Sr. No.	Nature & Authority of Adjustment	Whether Monthly, Quarterly, Annual	Amount	Major Head of Account	Actual date of Adjustment	Office responsible to carry out the adjustments Main Office/ Nagpur Office/PAO, Mumbai	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

शीर्ष

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

भाग-III सार्वजनिक लेखा

- L** - उचंत एवं विविध
(B) - उचंत
8658 - उचंत लेखे
 विभागीय समाशोधनीय लेखा
 नकद निपटारा उचंत लेखा
 रिज़र्व बैंक उचंत मुख्यालय
 केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिज़र्व बैंक उचंत
 भविष्य निधि उचंत
 दूर संचार लेखा विभाग उचंत उचंत लेखा (सिविल)
 रिज़र्व बैंक की ओर से लेन देन
 प्रसारण प्राप्तकर्ता/लाइसेंस शुल्क उचंत
 अतिरिक्त मजदूरी जमा उचंत लेखा
 अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा उचंत लेखा
 अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा उचंत लेखा (नया)
योग 8658 उचंत लेखा
योग (ख) उचंत -----

- L** - उचंत एवं विविध निष्कर्ष
(C) - अन्य लेखे
8670 - चैक एवं बिल
 पूर्व लेखा परीक्षा चैक
 विभागीय चैक
 कोष चैक
 योग 8670 - चैक एवं बिल

8671 विभागीय शेष - सिविल

8672 स्थाई नकद अग्रदाय-सिविल

8673 नकद शेष निवेश लेखा --
 नकद शेष निवेश लेखा

8674 सरकार द्वारा जमा प्रतिभूति --
 सरकार द्वारा जमा प्रतिभूति
 योग, (ग) अन्य लेखे

Heads

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

PART – III – PUBLIC ACCOUNT**L – Suspense and Miscellaneous****(b) – Suspense -****8658 – Suspense Accounts –**

Departmental Adjusting account.
 Cash Settlement Suspense account.
 Reserve Bank Suspense Headquarters.
 Central Accounts Office – Reserve Bank
 Suspense.
 Provident Fund Suspense.
 Telecommunication Accounts Office Suspense.
 Suspense Account (Civil)
 Transactions on behalf of the Reserve Bank.
 Broadcasting Receiver Licence Fee Suspense.
 Additional Wages Deposit Suspense Account.
 Additional D.A. Deposit Suspense Account.
 Additional D.A. Deposit Suspense Account (New)

Total 8658 – Suspense Accounts.**Total (b) – Suspense...****L – Suspense and Miscellaneous – Concl'd.****(c) – Other Accounts****8670 – Cheques and Bills**

Pre-Audit Chequess
 Departmental Cheques
 Treasury Cheques.
 Total 8670 – Cheques and Bills –

8671 – Departmental Balances – Civil**8672 – Permanent Cash Imprest – Civil****8673 – Cash Balance Investment Account –
Cash Balance Investment Account****8674 – Security Deposits made by Government –
Security Deposits made by Government****Total, (c) – Other Accounts**

शीर्ष

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

(घ) - विदेशी सरकारों के पास लेखे

8679 - अन्य देशों की सरकारों के पास लेखें --

बर्मा
मलेशिया
पाकिस्तान
सिंगापुर
श्रीलंका

योग **8679** - अन्य देशों के पास लेखे

योग (घ) - विदेशों के पास लेखे

(ड) - विविध

8680 - विविध सरकार लेखा

योग (ड) - विविध
योग ठ - उचंत एवं विविध

ड - प्रेषण

(क) - एक ही महालेखाकार को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच मनीआर्डर प्रेषण समायोजन आदि एवं अन्य प्रेषण

8782 - एक ही महालेखाकार के/लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के मध्य नकद प्रेषण एवं समायोजन, कोष एवं मुद्रा तिजोरी के मध्य नकद प्रेषण --

लोक निर्माण प्रेषण -
वन प्रेषण -
भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रेषण --
अन्य विभागीय प्रेषण --

योग **8782** एक ही महालेखाकार/लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के मध्य नकद प्रेषण एवं समायोजन।

Heads

(d) - Accounts with Governments of Foreign Countries -

8679 – Accounts with Government of other Countries –

Burma
Malaysia
Pakistan
Singapore
Sri lanka

Total 8679 – Accounts with Other Countries

Total (d) - Accounts with Foreign Countries

(e) – Miscellaneous -

8680 – Miscellaneous Government Account

Total (e) – Miscellaneous

Total L – Suspense and Miscellaneous

M – Remittances -

(a) – Money Orders, Remittances and adjustments between the officers rendering accounts to the same Accountant General, etc., and other remittances -

8782 – Cash Remittances and Adjustments between officers rendering accounts to the same Accountant General / Accounts Officer Cash Remittances between Treasuries and Currency Chests –

Public Works Remittances –
Forest Remittances –
Reserve Bank of India Remittances –
Other Departmental Remittances –

Total, 8782 – Cash Remittances and adjustments between the officers rendering account to the same Accountant General / Accounts Officer –

शीर्ष

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,

योग (क) - एक ही महालेखाकार को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के मध्य मनीआर्डर प्रेषण एवं समायोजन आदि एवं अन्य प्रेषण -

(ख) - अंतः सरकार समायोजक लेखे

8786 - केन्द्र एवं राज्य सरकारों के मध्य समायोजन लेखा -

महाराष्ट्र एवं केन्द्र सरकार

8787 - रेलवे के पास समायोजन लेखे

8788 - डाक व तार के पास समायोजन लेखे

8789 - रक्षा क पास समायोजन लेखे

8793 - अंतः उचंत लेखा

योग (ख) - अंतः सरकार समायोजन लेखे

योग, M - प्रेषण

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Heads

Total (a) – Money Orders, Remittances and adjustments between the officers rendering accounts to the same Accountant General, etc., and other Remittances –

(b) – Inter – Government Adjustment Accounts -

8786 – Adjusting Account between Central and State Governments –

Maharashtra and Central Government

8787 - Adjusting Accounts with Railways –

8788–Adjusting Accounts with Posts & Telegraphs-

8789 – Adjusting Accounts with Defence –

8793 – Inter – State Suspense Account –

Total (b)–Inter – Government adjustment Accounts –

Total , M – Remittances -

भाग-II**बही एवं ब्रॉडशीट शेष में अंतर**

<u>शीर्ष</u>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
<u>ड.</u>	<u>सार्वजनिक ऋण</u>
6003	राज्य सरकार का आंतरिक ऋण
6004	केन्द्र सरकार से ऋण एवं अग्रिम
<u>च.</u>	<u>ऋण एवं अग्रिम</u> (6615 से लेकर 7615 तक के विभिन्न शीर्षों द्वारा ब्यौरे)
<u>झ</u>	<u>अल्प बचत, भविष्य निधि आदि</u>
8009	राज्य भविष्य निधि
8011	बीमा एवं पेंशन निधि
<u>त्र)</u>	<u>रिज़र्व निधि</u> (विभिन्न मुख्य शीर्षों द्वारा ब्यौरे) (क) ब्याज सहित रिज़र्व निधि (ख) ब्याज सहित रिज़र्व निधि (विभिन्न मुख्य शीर्षों एवं अग्रिमों द्वारा ब्यौरे)
<u>त.</u>	<u>जमा एवं प्रेषण</u>
(क)	ब्याज सहित जमा विभिन्न मुख्य शीर्षों के द्वारा ब्यौरे
(ख)	ब्याज रहित जमा विभिन्न मुख्य शीर्षों के द्वारा ब्यौरे
(ग)	अग्रिम
8550	सिविल अग्रिम
<u>थ.</u>	<u>उचंत एवं विविध</u>
(ख)	उचंत

PART - II**Difference between Ledger and Broad-sheet balance.**

<u>Heads</u>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
<u>E</u> - <u>Public Debt</u>	
6003 - Internal Debt of the State Government –	
6004 - Loans and Advances from the Central Government –	
<u>F</u> - <u>Loans and Advances -</u> [Details by various Major Heads 6615 to 7675]	
<u>I</u> - <u>Small Savings, Provident Funds etc.,</u>	
8009 - State Provident Funds –	
8011 - Insurance and Pension Funds –	
<u>J</u> - <u>Reserve Funds –</u> [Details by various Major Heads]	
(a) Reserve Funds bearing interest.	
(b) Reserve Funds not bearing interest. [Details by various Major Heads and advances.]	
<u>K</u> - <u>Deposits and Advances –</u>	
(a) Deposits bearing interest. [Details by various Major Heads]	
(b) Deposits not bearing interest. [Details by various Major Heads]	
(c) Advances.	
8550 - Civil Advances.	
<u>L</u> - <u>Suspense and Miscellaneous</u>	
(b) Suspense.	

- 8558** **उचंत लेखे**
- (ग) अन्य लेखे
विभिन्न मुख्य शीर्षो द्वारा ब्यौरे
- 8675** **रिज़र्व बैंक में जमा**
- (घ) विदेशी सरकारों के पास लेखे
(विभिन्न मुख्य शीर्षो द्वारा ब्यौरे)
- (द)** **प्रेषण**
- (क) मनीआर्डर, प्रेषण आदि
- 8782** **नकद प्रेषण एवं समायोजन आदि**
- (ख) अंत: सरकार समायोजन लेखे
- 8786** **केन्द्र एवं राज्य सरकार के मध्य समायोजन
लेखे**
- 8793** **अंत: राज्य उचंत लेखा**
समेकित निधि के अंतर्गत उचंत
(मुख्य शीर्ष द्वारा)

8558 - Suspense Accounts.

- (c) Other Accounts.
[Details by various Major Heads]

8675 - Deposits with Reserve Bank.

- (d) Accounts with Governments of
Foreign Countries.
[Details by various Major Heads]

M - Remittances

- (a) Money Orders, Remittances etc.

8782 - Cash Remittances and Adjustments etc.

- (b) - Inter-Government Adjustment Accounts -

**8786 - Adjusting Account between Central and
State Governments –****8793 - Inter – State Suspense Account –
Suspense within the Consolidated Fund
[By Major Heads]**

भाग-III**प्राप्त की जाने वाली स्वीकृति****शीर्ष****1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,**

<u>ड.</u>	<u>सरकारी ऋण</u>
6003	राज्य सरकार का आंतरिक ऋण
6004	केन्द्र सरकार से ऋण एवं अग्रिम
<u>छ</u>	<u>ऋण एवं अग्रिम</u>
	(6615 से 7675 तक के विभिन्न मुख्य शीर्षों द्वारा ब्यौरे)
7610	सरकारी कर्मचारियों को ऋण आदि
<u>झ.</u>	<u>अल्प बचत, भविष्य निधि आदि,</u>
8009	राज्य भविष्य निधि
8011	बीमा एवं पेंशन निधि
<u>त्र)</u>	<u>रिज़र्व निधि</u>
	(विभिन्न मुख्य शीर्षों द्वारा ब्यौरे)
(क)	ब्याज सहित रिज़र्व निधि
(ख)	ब्याज रहित रिज़र्व निधि
	(विभिन्न मुख्य शीर्षों एवं अग्रिमों द्वारा ब्यौरे)
<u>त.</u>	<u>जमा एवं अग्रिम</u>
(क)	ब्याज सहित जमा
	(विभिन्न मुख्य शीर्षों द्वारा ब्यौरे)
(ख)	ब्याज रहित जमा
	(विभिन्न मुख्य शीर्षों द्वारा ब्यौरे)
(ग)	अग्रिम
	विभागीय अग्रिम
	स्थायी अग्रिम

PART – III**Acceptances Awaited****Heads**

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

E - Public Debt**6003 - Internal debt of the State Government –****6004 - Loans and Advances from the Central Government –****F - Loans and Advances –
[Details by various Major Heads 6615 to 7675]****7610 - Loans to Government Servants, etc.,****I - Small Savings, Provident Funds etc.****8009 - State Provident Funds –****8011 - Insurance and Pension Funds -****J - Reserve Funds –
[Details by various Major Heads]
(a) Reserve Funds bearing interest.
(b) Reserve Funds not bearing interest.
[Details by various Major Heads and advances]****K - Deposits and Advances –
(a) Deposits bearing interest.
[Details by various Major Heads]****(b) Deposits not bearing interest.
[Details by various Major Heads]****(c) Advances****Departmental Advances –****Permanent Advances –**

प्रपत्र- 6

(पैरा 8.03 देखें)

शेष की समीक्षा संबंधी रिपोर्ट

भाग-1

1. बकाया शेष
2. गैर समाशोधन के कारण
3. बकाया के समाशोधन हेतु की गई कार्रवाई या प्रस्तावित कार्रवाई
4. बकाया में असामान्यतः बड़ी वृद्धि का स्पष्टीकरण दिया जाए
5. बड़ी राशि की अलग-अलग मदों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि वे बकाया के अंतर्गत तब भी नहीं आती हैं जब इसकी सूचना कार्यालय रिकार्ड में उपलब्ध हो।
6. विभागीय समायोजन लेखा/गौर वर्गीकृत उचंत/रिज़र्व बैंक उचंत के तहत शेष की जांच यह पुष्टि करने के लिए की जाएगी कि लेखा कोड खण्ड-IV के साथ पठनीय एम.एस.ओ. (टी.) के पैरा 137, खण्ड-I में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है।

भाग-II

1. नया शेष के समाशोधन हेतु पुराने रिकार्ड उपलब्ध है। समाशोधन हेतु मदें/राशियां जो उपलब्ध नहीं है उनको बट्टे खाते में डालने के लिए छानबीन की जा सकती है।
2. छोटी मदों के प्रति क्रमशः बड़ी राशियों के बकाया की जांच की जाएगी और उसके कारण भी बताएं जाएंगे।
3. अपरिहार्य स्थिति होने पर ही बट्टे खाते डालने पर विचार किया जा सकता है।

FORM - 6

(See Para 8.03]

Reports on Review of Balances

PART – I

1. Nature of outstanding Balances/Difference.
2. Reasons for non-clearance
3. Steps taken or proposed to be taken for the clearance of the outstanding
4. Unusually large increase in the outstanding Should be explained
5. Individual items for large amounts should be examined so as to ensure that they have not been kept outstanding even if the information is available on this office records.
6. Balances under Departmental Adjusting Account/Unclassified Suspense/R.B.Suspense have to be examined to verify whether the drill laid down in para 137 of M.S.O.(T) Vol – I read with provision in the Account Code Vol – IV is being followed.

PART – II

1. Whether the old records are available for the clearance of the differences. The items / amounts for the clearance of which they are not available, may be scrutinised for write-off.
2. Large amounts outstanding against respectively small items should be investigated and the reasons therefore given.
3. Write off may be considered where dead is reached.

Asstt. Accountant General / TM

सर्वोच्च प्राथमिकता

महालेखाकार का कार्यालय,
महाराष्ट्र मुंबई-400 020.

टी.एम. अनुभाग

संख्या टी.एम./अनुवर्ती/रिपोर्ट/1993-94

तारीख 9/5/1995

विषय - ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के संबंध में उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत बकाया शेष एवं बही एवं ब्रॉडशीट के मध्य अंतर दर्शाती हुई रिपोर्ट। (पृष्ठ) 3/95 तक की स्थिति के अनुसार 1993-94 की अनुवर्ती रिपोर्ट।

(पृष्ठ) 3/95 तक की स्थिति के अनुसार 1993-94 की अनुवर्ती रिपोर्ट।

ऋण, जमा, प्रेषण शीर्षों से संबंधित, उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत बकाया शेष एवं बही एवं ब्रॉड शीट के मध्य अंतर दर्शाती हुई, 1993-94 की अनुवर्ती रिपोर्ट के संबंध में I से III तक विवरण अनुबंध के साथ भेजे जा रहे हैं। इसे अनुभागों के द्वारा मार्च 1995 तक (पी) की अवधि के अंत तक के लिए अगस्त 1994 को प्रस्तुत किया गया है। 3/95 (पी) के अंत में प्राप्त स्थिति की सूचना अनुभाग द्वारा दी जाएगी। निम्नलिखित अपेक्षाओं पर विशेष ध्यान दिया जाए ;

1. सभी कॉलम सफाई से भरे गए हैं एवं पढे जाने योग्य हैं
2. पूर्व रिपोर्ट में अनुभाग द्वारा 3/94 के अंत के बकाया आंकड़े दिए गए हैं। जमा एवं घटा की मदों को उपयुक्त चिह्नों द्वारा दर्शाया गया है। प्रत्येक शीर्ष के तहत सकल योग के स्थान पर निवल शेष को दर्शाया जाए।
3. 'विभाग से पत्राचार के तहत' जैसी अस्पष्ट टिप्पणियाँ न दी जाएं। मांगी गयी सही जानकारी की पूरी सूचना दी जाए जैसे जिस स्तर पर पत्राचार किया गया है उसके नवीनतम संदर्भ की संख्या एवं तिथि का उल्लेख करते हुए पूरी सार्थक सूचना दी जाए। शेष एवं अंतर के परिसमापन हेतु की गई कार्रवाई का उल्लेख किया जाए।
4. इस परिपत्र के अनुबंध में दिए गए बिंदुओं पर जानकारी देने के लिए टिप्पणी सामग्री के साथ प्रस्तुत की जाए।
5. डी.ए.ए. उचंत के मामले में (I) कोषों एवं (II) अंत: अनुभागीय अंतरणों (उचंत परिवर्तियों की प्रस्तुती अपेक्षित) के संबंध में बकाया राशियों एवं मदों को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या III जो पत्र संख्या 199 सी.ओ.एम.पी./91-31 (IV) तारीख 10/03/1983 के साथ अग्रेषित किया गया है, के अनुसार पृथक रूप से दशाया जाएगा।

TOP PRIORITYOffice of the Accountant General, (A&E)-I
Maharashtra, Mumbai – 400 020.

T. M. SECTION

No. TM / Follow-up / Report / 1993-94

Date : 09 / 05 / 1995

Sub : Report showing the outstanding balances under Suspense and Remittance heads and difference between Ledger and Broadsheet in respect of Debt, Deposit and Remittance heads. Follow-up Report for 1993-94 position as on 3 / 95 (P).

Follow-up Report for 1993-94 position as on 3 / 95 (P).

Statement I to III alongwith Annexure, in connection with follow-up report 1993-94 showing the outstanding balances under Suspense and Remittance Heads and differences between Ledger and Broadsheet relating to Debt, Deposit and Remittance Heads for the period ended, March 1995 (P) as given by the sections at the end of August 1994 are sent herewith. The sections should indicate the position obtained at the end 3 / 95 (P). The following requirements may please be noted carefully.

1. All the columns are to be filled in neatly and legibly.
2. In the column outstanding to the end of 3 / 94, the figures as reported by the sections in the previous report have been indicated. The items of plus and minus item should be shown with their appropriate signs. IN addition the net balance under each head should be shown instead of gross totals (proforma attached).
3. Vague remarks such as “Under correspondence with Department may be avoided and meaningful information indicating the exact information wanting, the level at which correspondence has been exchanged and the number and date of the latest reference. Steps taken to liquidate the balances / differences should be indicated.
4. The material is to be accompanied by a note indicating the information on the points given in the Annexure to this circular.
5. In the case of D.A.A. Suspense the amounts and items outstanding in respect of (i) Treasuries and (ii) Intersectional transfers (want of suspense slips) should be separately shown as per circular No. III forwarded with letter No. 199-Comp / 91-31 (IV) dt. 10/03/1983 from the Comptroller and Auditor General.

दस्तावेजों एवं वाउचरों की अपेक्षित प्राप्त एवं घटते भुगतान की उचंत मदों एवं बकाया राशियों को अपत्ति बही के माले में "सभी उचंत एवं प्रेषण शीर्षों" के संबंघ में वर्ष 1994-95 की प्रारंभिक अवधि से संलग्न प्रोफार्मा में दर्शाया जाएगा।

6. अनुभागों के प्रभारी शाखा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों से भी अनुरोध किया जाता है कि निर्धारित प्रोफार्मा में सभी विषयों की पूर्ण जानकारी निश्चित रूप से टी.एम. अनुभाग को प्रति वर्ष 10 नवंबर तक भेजी जाए जैसा कि मुख्यालय के कार्यालय द्वारा बार-बार यह दबाव डाला गया है कि नियत तिथियों का निष्ठापूर्वक अनुपालन किया जाए। निर्धारित तिथि पर टी.एम.अनुभाग को विवरण पेश न करने पर स्थिति की जानकारी समूह अधिकारी को दी जाए तथा (खजाना विविध) अनुभाग को भी इसकी सूचना दी जानी चाहिए।

3/95 तक की ब्रॉडशीटों के समापन में बकाया होने पर उसके कारणों की सूचना दी जाए और भाग-III में स्थिति को बताया जाए। बकाया वाली ब्रॉडशीट का समापन करने की तिथि का भी निश्चित रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

In the case of objection book suspense items and amounts outstanding (i) for want of documents / vouchers and (ii) decretal payments should be shown in respect of all "Suspense and Remittance Heads" from the earliest period to the year 1994-95 in the proforma attached.

6. The Branch Officers / Section Officers, incharge of the Sections should please ensure that the information duly completed in all respects is sent in the prescribed proforma to T.M. Section by 10th November every year positively, as it is stressed by Head quarters office time and again that due dates should be scrupulously observed. In case if any return cannot be submitted to TM Section by the prescribed date, the position should be brought to the notice of Group Officer under intimation to TM Section be submitted to the DAG, giving valid reasons for the delay under intimation to TM Section.

In case where there are arrears in closing the Broadsheets upto 3/95 (P) the reasons there of should be reported and the position shown in Part III. The date by which broadsheets which is in arrears is likely to be closed should invariably be indicated.

प्रपत्र-9

अनुवर्ती रिपोर्ट

भाग -I उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत शेष

अनुभाग -----

भाग-II ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत बही एवं ब्रॉड शीट में अंतर

वर्ष वार आबंटन	लेखा शीर्ष	शेष किस माह के अंत में हैं	मदों की संख्या	समाशोधन की अवधि	मदों की संख्या	शेष किस माह के अंत में है	मदों की संख्या
तक नामें जमा (+) 1989-90 1990-91 कुल योग (क) तक नामे घटा (-) कुल योग (ख) सकल नामे (क-ख) राशि (क+ख) मदों							

FORM – 9**FOLLOW – up- REPORT****PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND
REMITTANCE HEADS**

Section -----

**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET
UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Year wise Alloc- ation	Head of Account	Balance O/s to the end of	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balance to the end of	No. of Item
---	--------------------------------	--	------------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------------------	------------------------

Plus Debit upto**1989-90****1990-91****Grand Total (A)****Minus (D) upto****Grand Total (B)****Net Debit****(A-B) Amount****(A+B) Items**

MAIN REPORT**PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS****PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Year wise Allocation	Head of Account	Balance O/s to end of	No. of Item	Additions to the end of	No. of Item	Clearance during in report of items upto	No. of Item	Total Balance after account are finally closed	No. of Item
Plus Debit upto									
Grand Total (A)									
Minus (D) upto									
Grand Total (B)									
Net Debit									
(A-B) Amount									
(A+B) Items									

भाग-I- उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत शेष

भाग-II- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत
बही एवं ब्रॉडशीट में अंतर

वर्ष वार आबंटन	लेखा शीर्ष	लेखा के पश्चात शेष	मदों की संख्या	जिस माह के दौरान समा-शोधन	मदों की संख्या	किस माह के अंत तक शेष बना रहा है	मदों की संख्या
तक नामे जमा							
कुल योग (क)							
तक नामे घटा							
कुल योग (ख)							
सकल नामे (क-ख) राशि (क+ख) मदें							

PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Yearwise Allocation	Head of Account	Balance after Account	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balance still O/s to the end	No. of Item
Plus Debit upto							
Grand Total (A)							
Minus (D) upto							
Grand Total (B)							
Net Debit (A-B) Amount (A+B) Items							

PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Yearwise Allocation	Head of Account	Balance after Account	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balance still O/s to the end	No. of Item
(+) Credit upto		Plus Debit upto Grand Total (A) Minus (D) upto Grand Total (B) Net Debit (A-B) Amount (A+B) Items					
Grand Total (C)							

भाग-I- उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत शेष

**भाग-II- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत
बही एवं ब्रॉडशीट में अंतर**

वर्ष वार आबंटन	लेखा शीर्ष	लेखा के पश्चात शेष	मदों की संख्या	के दौरान समाशोधन	मदों की संख्या	जिस माह के अंत तक अभी तक बकाया शेष	मदों की संख्या
तक क्रेडिट घटा (-)							
कुल योग (नामे)							
सकल क्रेडिट (क्रेडिट-नामे) राशि (क्रेडिट+नामों) मदें							
सकल शेष							

- 1) तक ब्रॉडशीट समाप्त।
- 2) परिपत्र में मांगी गयी सराहना टिप्पणी अलग से संलग्न की जाएगी
- 3) बकाया मदों की आरम्भिक तारीख का उल्लेख करें।
ब्रॉडशीट के आँकड़े
बही के आँकड़े

लेखा अधिकारी

PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Yearwise Allocation	Head of Account	Balance after Account	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balance still O/s to the end	No. of Item
(-) Credit upto							
Grand Total (D)							
Net Credit (C-D) Amount (C+D) Items							
Net Balance							

- 1) **Broadsheet closed upto**
- 2) **Appreciation Note should be attached separately as required in the circular.**
- 3) **Please specify the earliest from which items are outstanding.**
Broadsheet figure
Ledger figure

ACCOUNTS OFFICER

भाग-I- उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत शेष

भाग-II- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत
बही एवं ब्रॉडशीट में अंतर

वर्ष वार आबंटन	लेखा शीर्ष	के अंत में बकाया शेष	मद की संख्या	के दौरान समाशोधन	मद की संख्या	अंत में शेष	मद की संख्या
तक क्रेडिट जमा (+)							
कुल योग (क्रेडिट)							
तक क्रेडिट घटा (-)							
कुल योग (नामें)							
सकल क्रेडिट (क्रेडिट-नामे) राशि (क्रेडिट+नामें) मदें							
सकल शेष							

- 1) तक ब्रॉडशीट समाप्त।
- 2) परिपत्र में मांगी गयी सराहना टिप्पणी अलग से संलग्न की होंगी।
- 3) बकाया मदों की आरम्भिक तारीख का उल्लेख करें।

लेखा अधिकारी

PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Yearwise Alocation	Head of Account	Balance Out-standing to the end of	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balances to the end	No. of Item
(+) Credits upto							
Grand Total (C)							
(-) Credits upto							
Grand Total (D)							
Net Credit (C-D) Amount (C+D) Items							
Net Balance							

- 1) Broadsheet closed upto
- 2) Appreciation Note should be attached separately as required in the circular.
- 3) Please specify the earliest from which items are outstanding.

ACCOUNTS OFFICER

----- तक अंत शेष का वर्ष वार ब्यौरा

वर्ष	उचंत प्रेषण		डी.ए.ए.		आपत्ति बही उचंत							
	मर्दे	राशि रु पैसे	मर्दे	राशि रु पैसे	अंत: अनुभागीय अंतरण (उचंत परिचियाँ अपेक्षित है)		दस्तावेजों की मांग		राशियों का घटना			
अवधि से अवधि तक	डी.ए.ए. के अलावा आपत्ति बही उचंत		कोष		मर्दे	राशि रु पैसे	मर्दे	राशि रु पैसे	मर्दे	राशि रु पैसे	मर्दे	राशि रु पैसे

भाग-I- उचंत एवं प्रेषण शीर्षों के तहत शेष

**भाग-II- ऋण, जमा एवं प्रेषण शीर्षों के तहत
बही एवं ब्रॉडशीट में अंतर**

वर्ष वार आबंटन	लेखा शीर्ष	जिस माह के अंत में बकाया शेष	मद की संख्या	के दौरान समाशोधन	मद की संख्या	जिस माह के अंत तक शेष	मद की संख्या
तक क्रेडिट जमा (+)							
कुल योग (क्रेडिट)							
तक क्रेडिट घटा (-)							
कुल योग (नामें)							
सकल क्रेडिट (क्रेडिट-नामे) राशि (क्रेडिट+नामें) मदें							
सकल शेष							

- 4) तक ब्रॉडशीट समाप्त।
- 5) जिस माह परिपत्र में मांगी गयी अधिमूल्यन टिप्पणी अलग से संलग्न की जाए।
- 6) बकाया मदों की आरम्भिक तारीख का उल्लेख करें।

लेखा अधिकारी

PART I - BALANCE UNDER SUSPENSE AND REMITTANCE HEADS**PART II - DIFFERENCE BETWEEN LEDGER AND BROADSHEET UNDER DEBT, DEPOSIT AND REMITTANCE HEADS.**

Yearwise Allocation	Head of Account	Balance Outstanding to the end of	No. of Item	Clearance during	No. of Item	Balances to the end	No. of Item
(+) Credits upto							
Grand Total (C)							
(-) Credits upto							
Grand Total (D)							
Net Credit (C-D) Amount (C+D) Items							
Net Balance							

- 4) Broadsheet closed upto
- 5) Appreciation Note should be attached separately as required in the circular.
- 6) Please specify the earliest from which items are outstanding.

ACCOUNTS OFFICER