

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
शिक्षा भवन, सैदपुर, पटना 800004



Bihar Education Project Council  
Shiksha Bhawan, Saidpur, Patna 800004

पत्रांक: लेखा / 8.66

दिनांक: 14/2/2013

प्रेषक,

राज्य परियोजना निदेशक  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
पटना।

सेवा में,

जिला शिक्षा पदाधिकारी  
बिहार शिक्षा परियोजना  
सभी जिले।

विषय:- जिला कार्यालय में लेखा पुस्तिका (Book Keeping) संधारण के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित करना है कि सभी प्रकार के अंकेक्षकों के द्वारा जिला कार्यालय के लेखा पुस्तिका (Book Keeping) संधारण के संबंध में प्रायः बार-बार सामान्य प्रकार (Generic) की आपत्ति उठाई जाती है। लेखा पुस्तिका से संबंधित सूची संलग्न किया जा रहा है। इसका पूर्ण रूपेण कड़ाई से पालन करना आवश्यक है।

अतः अंकेक्षण अनुपालन प्रपत्र में सभी लेखा पुस्तिका को समाहित कर सूचित करना सुनिश्चित

करेंगे।

संलग्न : यथोक्त।

विश्वासभाजन

(राहुल सिंह)

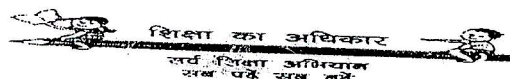
राज्य परियोजना निदेशक

ज्ञापांक: लेखा / 8.66.....

प्रतिलिपि: प्रशासी पदाधिकारी / मुख्य लेखा पदाधिकारी (प्रभारी) / सभी संभाग प्रभारी, बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ हेतु प्रेषित।

दिनांक: 14/2/2013

राज्य परियोजना निदेशक



राज्य/जिला स्तरीय कार्यालय द्वारा स्वीकृत्यादेश प्राप्त होने के पश्चात् एवं पारित विपत्र भाउचर एवं लेखा में प्रविष्टि की व्यवस्था (System)

Internal/Statutory/AG Audit के प्रतिवेदनों से यह परिलक्षित होता है कि बिहार शिक्षा परियोजना के राज्य एवं जिला स्तरीय कार्यालय में Books of Accounts Register का संधारण नियमानुकूल ढंग से नहीं किया जा रहा है। जिसके चलते Audit Reports में सामान्य (Generic) आपत्तियाँ अंकित रहती है। राज्य एवं जिला स्तरीय कार्यालय के द्वारा यह अनिवार्य (Mandatory) है कि निम्नांकित तरह से पारित विपत्र, भाउचर, आदेश एवं Books of Accounts संधारण किया जायेगा:-

9. विपत्रों का भुगतान की स्वीकृत्यादेश प्राप्त करने के पश्चात् लेखा शाखा के द्वारा निम्नांकित कारवाई की जानी है:-

(क) स्वीकृत्यादेश प्राप्त संचिका एवं विपत्र की शुद्धता (correctness) की जाँच लेखा शाखा द्वारा किया जाएगा।

(ख) लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेंगे कि Consumable एवं Non-consumable सामग्रियों की प्रविष्टि भंडार पंजी (Stock Register) में किया गया है एवं भंडारपाल के द्वारा Fitness Certificate सहित विपत्र के ऊपर Stock Book का page संख्या Store Keeper के हस्ताक्षर सहित उपलब्ध होना आवश्यक है।

(ग) Cashier नगद भुगतान किए गए व्यक्ति को विपत्र के ऊपर "Paid by Me" लिखा जाना आवश्यक है एवं Voucher पर प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर रसीद आवश्यक है।

(घ) Cheque/Cash भुगतान के पश्चात् विपत्र के ऊपर Paid & Cancelled की मोहर लगाना आवश्यक है।

(च) पारित विपत्र के साथ Cashier द्वारा एक Voucher तैयार कर विपत्रों को संलग्न किया जायेगा। उक्त Voucher के ऊपर Voucher Number/वर्ष एवं Component का नाम लिखना आवश्यक है।

(झ) उक्त Voucher की प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में किया जायेगा एवं इसे Index File में संधारित किया जायेगा।

(ज) सभी Voucher/Cash Book प्रतिदिन के आधार पर संबंधित पदाधिकारी/लेखापाल/Cashier के द्वारा हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

(झ) प्रतिवर्ष Tally द्वारा प्राप्त Cash Book/Journal/Ledger का Computerised Sheet का प्रतिवर्ष binding किया जाना आवश्यक है।

248  
13

avoid the Audit Observation the Details of Register/Book to be maintained by State/DPO.

From perusal of the INTERNAL/STATUTORY/A.G. Audit reports of various DLOs the books and registers are not maintained in Generic. Maintenance of following Book Keeping are mandatory in all Districts Level Offices. After the approval for payment of the bill, the following activities should be maintained for passing the bill as such bill will automatically became a VOUCHER:-

01. Register of Fixed Assets should be maintained properly as per MFM&P-64 in Annexure -V
02. Register of Stationery /Consumable Stores (Format enclosed)
03. Bill Register (Format enclosed)
04. Register of Temporary Advance for Staffs, NGO and TA/DA/MFM & P-76-1 Annexure-VI
05. Register of Civil Works Advance (Component-wise)
06. Register of received cheque book from Bank
07. Register of Grants received separately from State Office/MFM & P-96-1 Annexure-XI
08. Register of Cheque issued (Format enclosed)
09. Register of Monthly Salary of Teachers
10. Register of Utilization Certificate (U.C.) FMF & P-106-16
11. Register of Attendance of Employee & Leave register
12. Register of Bank Reconciliation Statement (BRS)
  - I. Monthly Statements
  - II. Cheque issued but not presented in Bank
  - III. Debited by the Bank but not taken in Cash-Book
13. Bank-Book should be yearly binded (Computerised Sheet)
14. Separate register of Audit Reports Statutory/Internal/AG Audit should be maintained.
15. Register of outstanding Audit Objection as per MFM&P-110.1 in Annexure-XXIV
16. Register of liabilities created and its settlement maintained
17. Register of Diary/Dispatch
18. Separate file register
19. Log-Book of Generators/Govt. Vehicles/Telephones