



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-11032020-218598
CG-DL-E-11032020-218598

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 02]
No. 02]

नई दिल्ली, मंगलवार, मार्च 3, 2020/फाल्गुन 13, 1941
NEW DELHI, TUESDAY, MARCH 3, 2020/PHALGUNA 13, 1941

रक्षा मंत्रालय
अधिसूचना

नई दिल्ली, 3 मार्च, 2020

का. नि.आ. 2(अ).— छावनी अधिनियम, 2006 की धारा 125के साथ पठित धारा 346 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार छावनी लेखा संहिता नियम, 2017का मसौदा भारत के राजपत्र, भाग II, खंड-4 में का.नि.आ. सं. 28(अ) तारीख 17अगस्त, 2017द्वारा प्रकाशित किया गया था तथा उक्त राजपत्र अधिसूचना की प्रतियां जनता को इस आशय के साथ उपलब्ध करवा दी गई थी कि इस अधिसूचना से प्रभावित होने वाले संभावित व्यक्ति राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित होने की तारीख से पैंतालीस दिन के भीतर इस संबंध में अपने आपेक्ष एवं सुझाव प्रस्तुत कर सकते हैं,

और उक्त मसौदा नियमों के संबंध में प्राप्त आक्षेपों और सुझावों पर केन्द्रीय सरकार द्वारा विचार किया गया है;

अतः अब छावनी अधिनियम, 2006 (2006 का 41) की धारा 125के साथ पठित धारा 346 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और छावनी लेखा संहिता, 1924 का अधिक्रमण करते हुए, केन्द्रीय सरकार एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थातः-

अध्याय-1

प्रस्तावना

1.संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम छावनी लेखा संहिता नियम, 2020 है।

- (2) ये भारत में सभी छावनियों पर विस्तारित होंगे।
 (3) ये नियम 01 अप्रैल, 2020 को प्रवृत्त होंगे।

2.परिभाषाएँ :- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) “अधिनियम” से छावनी अधिनियम, 2006 (2006 का 41) अभिप्रेत है;
- (ख) “लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली” से लेखा के प्रोद्भवन तरीके के आधार पर दोहरी प्रविष्टि के अधीन लेखा अभिलेखों को तैयार करना और उनका अनुरक्षण करने के लिए उपयोग में लाए गए सॉफ्टवेयर अभिप्रेत है और जिसे नियम 7 के उप-नियम (4) में विनिर्दिष्ट अनुसार उपलब्ध कराया गया अनुशंसित किया गया है;
- (ग) “प्रोद्भवन” से राजस्व और व्यय की स्वीकृति अर्जित या व्यय किए गए (और पैसे के रूप में प्राप्त या संदत्त नहीं किया गया) अभिप्रेत है और जिसमें आस्तियों और देनदारियों से संबंधित लेन देन की स्वीकृति शामिल हैं जैसी वे वास्तविक प्राप्तियों और संदायों के बावजूद होती हैं;
- (घ) “लेखांकन का प्रोद्भवन आधार” लेखांकन की ऐसी पद्धति है, जिसके द्वारा राजस्व और व्ययों की नकद आधार से सुभिन्न रूप में नकद की प्राप्ति या संदाय की तारीख पर ध्यान न देते हुए समय की विनिर्दिष्ट अवधियों जैसे कि कोई मास या वर्ष के रूप में पहचान की जाती है और उन्हें अर्जित आस्तियों के साथ उपार्जित या उपगत के रूप में अभिलिखित किया जाता है;
- (ङ) “परिशिष्ट” इन नियमों से संलग्न परिशिष्ट और उसका भागरूप अभिप्रेत है;
- (च) “लेखापरीक्षक” से कमान का प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक या संबंधित रक्षा लेखा नियंत्रक या रक्षा लेखा महानियंत्रक द्वारा इस प्रकार नामनिर्दिष्ट कोई अधिकारी अभिप्रेत है और इसमें लेखा परीक्षक के कार्य करने के लिए उसके द्वारा लिखित में प्राधिकृत कोई अन्य चार्टर्ड अकाउंटेंट या चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म या विशेष लेखा परीक्षक या सरकार द्वारा नियुक्त या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन प्राधिकृत कोई व्यक्ति या प्राधिकारी;
- (छ) “प्राधिकृत अधिकारी” से मुख्य कार्यपालक अधिकारी या इन नियमों के अधीन उनके द्वारा कोई काम या झूटी करने के लिए लिखित रूप में प्राधिकृत बोर्ड का कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है;
- (ज) “बैंक” से अधिनियम की धारा 120 की उप-धारा (1) या उक्त धारा के स्पष्टीकरण में निर्दिष्ट बैंक अभिप्रेत है;
- (झ) “छावनी निधि” से अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (1) के अधीन बोर्ड की सामान्य परिचालित निधि अभिप्रेत है जिसका छावनी विकास निधि या अधिनियम में यथासंदर्भित किसी विशेष या ट्रस्ट निधियों के सिवाय बोर्ड के सभी वित्तीय संसाधनों का हिसाब लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसमें इसकी सभी देनदारियों को घटाने के पश्चात अस्तित्व की आस्तियों का शुद्ध अतिशेष होता है;
- (ञ) “छावनी विकास निधि” से अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (2) के अधीन संदर्भित आज्ञापक विशेष निधि अभिप्रेत है;
- (ट) “रोकड़िया” से लेखा विभाग जहां बहियों और अभिलेखों का अनुरक्षण किया जाता है, में कार्यरत बोर्ड का ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसे बोर्ड के किसी कार्यालय में नकद या चेक प्राप्त करने या संवितरण या संदाय का कार्य सौंपा गया है। परंतु जहां एक से अधिक ऐसे व्यक्ति हैं या ऐसा नामनिर्दिष्ट व्यक्ति या मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा जिस व्यक्ति को ऐसा कर्तव्य सौंपा गया है, रोकड़िया होगा;

- (ठ) "रक्षा लेखा महानियंत्रक" से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जो रक्षा मंत्रालय में रक्षा लेखा विभाग का प्रमुख है;
- (ड) "प्ररूप" से इन नियमों की अनुसूची VI में उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है;
- (ढ) "लेखाप्रमुख" से लेखा विभाग का प्रमुख अभिप्रेत है;
- (ण) "विभागाध्यक्ष" से बोर्ड के किसी विभाग का प्रभारी अधिकारी अभिप्रेत है;
- (त) "मौलिक संकर्म" से सभी नए निर्माण के लिए आरंभ किए गए लोक निर्माण अभिप्रेत है, और इसमें नए खरीदे गए या पहले से परित्यक्त इमारतें या संरचना शामिल हैं जिन्हें उपयोग में लाना आवश्यक है या भविष्य में आस्ति से लाभ में वृद्धि होती है;
- (थ) "अनुरक्षण कार्य" से "मौलिक संकर्म" के अलावा अन्य संकर्म अभिप्रेत है;
- (द) "अध्यक्ष" से बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है;
- (ध) "प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक कमान" से संबंधित छावनी के विषय में अधिकारिता रखने वाला प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक अभिप्रेत है;
- (न) "पुनर्विनियोग" से एक बजट शीर्ष से दूसरे बजट शीर्ष में निधियों का अंतरण अभिप्रेत है;
- (प) "उच्चत खाता" से उस खाते का शीर्ष अभिप्रेत है जिसके अधीन अस्थायी प्रकृति की लेन-देन दर्ज की जाती है जिन्हें अंतिम प्राप्तियों या परिव्यय या अंतिम प्राप्तियों या परिव्यय के रूप में लेखांकन में तत्काल समायोजित नहीं करना होता है या जिसके सही वर्गीकरण का अवधारण नहीं किया जा सकता;
- (फ) "अस्थाई स्थापना" से वेतन की निश्चित दर पर सीमित अवधि के लिए नियोजित स्थापना और मासिक आधार पर भुगतान पाने वाली स्थापना अभिप्रेत हैं और इसमें दैनिक श्रमिकों या आउटसोर्स कर्मियों को शामिल नहीं किया जाता;

(2) उन शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, लेकिन अधिनियम में परिभाषित हैं, का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उनके लिए नियत किया गया है।

अध्याय II

साधारण

3. बन्द अवकाश दिन का प्रभाव:- इन नियमों के अधीन जहां भी किसी निश्चित दिन या अपेक्षित अवधि के भीतर कोई कार्रवाई या कार्यवाही करने का निदेश दिया जाता है या अनुमति दी जाती है और उस दिन या अवधि के अंतिम दिन कार्यालय बंद रहता है तो कार्रवाई या कार्यवाही को नियत समय में किया हुआ माना जाएगा यदि इसे अगले कार्य-दिवस में किया गया हो।

4. देय राशि को रूपए के निकटतम गुणज में पूर्णांकित किया जाना:- (1) सभी राशियों को निकटतम रूपए में पूर्णांकित किया जाएगा, पचास पैसे या इससे अधिक राशि को अगले उच्च रूपए में पूर्णांकित किया जाएगा जबकि पचास पैसे से कम राशि को उससे कम रूपए में पूर्णांकित किया जाएगा:

परंतु इस तरह के पूर्णांकन बोर्ड द्वारा प्राप्त राजस्व की प्राप्ति या बोर्ड के खिलाफ मांग जो उस समय लागू किसी विधि द्वारा या उसके अधीन निर्धारित की जाती है पर लागू नहीं होगा:

परंतु आगे, जहां लागू हो, एक रूपए के अंश का पूर्णांकन केवल शुद्ध देय राशि या बिल की प्राप्त राशि पर होगा और दावों या बिल में समायोजन की अलग-अलग मदों के संबंध में नहीं किया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के अनुसार ऐसी पूर्णांकित सभी राशियों के अतिशेष को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में लेजर खाते में अंतरित किया जाएगा।

5. लेखा पुस्तिकाओं के अनुरक्षण की भाषा:- लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किया जाएगा।

6. विहित रजिस्ट्रों और प्ररूपों का उपयोग:- कोई भी बोर्ड इन नियमों में विहित रजिस्ट्रों और प्ररूपों के सिवाय उपयोग नहीं करेगा।

7. लेखा अनुरक्षण की रीति:- (1) सारे पैसे के लेनदेन जिसे करने के लिए बोर्ड का कोई सदस्य या अधिकारी या कर्मचारी अपनी अधिकारिक हैसियत से एक पक्ष है, तुरंत और बिना किसी अपवाद के बोर्ड की लेखा बहियों के खाते में ले लेगा। चालू व्यय को पूरा करने के लिए बैंक से निकाली गई राशि के सिवाय प्राप्त सारा पैसा बिना देरी के बैंक में जमा कर दिया जाएगा और उचित खाते में प्रत्यय किया जाएगा और बोर्ड के चालू व्यय को पूरा करने के लिए इसे उपयोग में नहीं लगाया जाएगा।

(2) बोर्ड के सारे लेन-देन की पहचान निधियों से की जाएगी और नियम 11 तथा 12 में निर्दिष्ट तरीके अनुसार प्रत्येक निधि के अनुरक्षण के लिए पृथक लेखा अभिलेख रखा जाएगा।

(3) प्रत्येक बोर्ड लेखा की दोहरी प्रविष्टि प्रणाली का उपयोग करते हुए खाते की बहियों का अनुरक्षण करेगा। प्रोद्भवन लेखांकन के सिद्धांतों पर आधारित प्रोद्भवन विधि के अनुरूप लेखा का अनुरक्षण किया जाएगा।

(4) जहां तक हो सके खातों का अनुरक्षण कम्प्यूटर पर उपलब्ध लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली पर या महानिदेशक द्वारा की गई सिफारिश के अनुसार किया जाएगा।

(5) मुख्य कार्यपालक अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह सुनिश्चित करे कि सारा लेखा और वित्तीय डाटा इन नियमों द्वारा विहित तरीके से उपलब्ध है।

(6) यदि किसी कारण से कम्प्यूटर प्रणाली या लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली जिसमें लेखा का अनुरक्षण किया जा रहा है, काम नहीं कर रही या इन नियमों में विहित अनुसार आउटपुट देने में सक्षम नहीं है तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी ऐसे समय के लिए अपेक्षित अभिलेख बनाए रखने के लिए मैन्युअल प्रबंध करेगा जैसा कि आवश्यक समझता है।

8. खातों में सुधार:- (1) पहले से ही प्राधिकृत और पारित की गई प्रविष्टियों में विलोपन या उपांतरण की अनुमति नहीं दी जाएगी और यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसे लेखाप्रमुख द्वारा प्राधिकृत बहीखाता वाउचर प्रविष्टि के माध्यम से संशोधन पारित करके या उलट प्रविष्टि द्वारा सही किया जाएगा।

(2) सभी सुधारात्मक या उलट प्रविष्टियों को ऐसी प्रविष्टि की प्राधिकरण की तारीख के अनुसार केवल दिनांकित किया जाएगा:

परंतु-

(क) यदि वित्तीय वर्ष जिसमें इस तरह का सुधार किया जा रहा है, समाप्त हो गया है किन्तु उक्त वर्ष के वित्तीय कथन को अंतिम रूप नहीं दिया गया है तो परिशोधन प्रविष्टि को संबंधित वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन दिनांकित किया जाएगा।

(ख) यदि वित्तीय वर्ष जिसमें इस तरह का सुधार किया जा रहा है, समाप्त हो गया है और उस वर्ष के वित्तीय कथन को अंतिम रूप दे दिया गया है और उस वर्ष का खाता बंद कर दिया गया है तो ऐसे खाते में परिशोधन, उलट, अंतरण प्रविष्टियां या समायोजन आगामी वर्षों में किया जाएगा जिस वर्ष में उस त्रुटि को देखा गया है वहां ऐसी प्रविष्टि को स्पष्ट रूप से पिछली अवधि की प्रविष्टि लिख दिया जाएगा।

9. आय की मान्यता:- अध्याय VII में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार जो आय मान्यता प्राप्त नहीं है, उसे मान्यता दी जाएगी और उन्हें अधिकथित नीति के अनुसार दर्ज किया जाएगा तथा बोर्ड की लेखांकन नीतियों के कथन में इनका खुलासा किया जाएगा।

10. व्यय की मान्यता:- अध्याय IX में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार जो व्यय मान्यता प्राप्त नहीं है, उसे मान्यता दी जाएगी और उन्हें अधिकथित नीति के अनुसार दर्ज किया जाएगा तथा बोर्ड की लेखांकन नीतियों के कथन में इनका खुलासा किया जाएगा।

11. छावनी निधि तथा छावनी विकास निधि के खाते:- (1) अधिनियम या इन नियमों द्वारा प्राधिकृत के सिवाय बोर्ड किसी भी फंड का अनुरक्षण नहीं करेगा।

(2) बोर्ड का वित्तीय कथन इन नियमों के अनुसार तैयार किया जाएगा और अधिनियम के अधीन निर्मित छावनी निधि तथा छावनी विकास निधि को अलग-अलग भागों में अन्तर्विष्ट किया जाएगा।

(3) बोर्ड निम्नलिखित निधियों के संबंध में अलग खाते बनाएगा, अर्थात:-

(क) छावनी निधि (अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (1) में निर्दिष्ट किए गए अनुसार);

(ख) छावनी विकास निधि (अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (2) में निर्दिष्ट किए गए अनुसार)

(4) केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार से प्राप्त अंशदान, अनुदान, सब्सिडी के माध्यम से या किसी अन्य प्रकार से किसी विशिष्ट प्रयोजन या विशिष्ट योजना के कार्यान्वयन या विशिष्ट परियोजना के निष्पादन के लिए प्राप्त राशि को बोर्ड प्रत्येक विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के अनुसार खातों का अलग समूह रखेगा जिन्हें "XXX स्कीम छावनी विकास निधि" या "XXX परियोजना छावनी विकास निधि" के रूप में जाना जाएगा।

(5) छावनी विकास निधि के अधीन किसी विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए प्राप्त या अलग रखी राशि का अनुरक्षण इस प्रकार किया जाएगा:-

(क) इस तरह के प्रत्येक प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए अलग खाते और वाउचर तैयार किए जाएंगे।

(ख) इस तरह के प्रत्येक विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए अलग बैंक खाते बनाए जाएंगे और छावनी विकास निधि के भीतर केवल विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना बैंक के खातों से प्राप्ति और प्रेषण इधर-उधर किए जाएंगे।

(6) प्रत्येक लेखांकन अवधि की समाप्ति पर छावनी विकास निधि द्वारा उपार्जित या प्राप्त राशि का शुद्ध अतिशेष छावनी विकास निधि से व्यय, धन वापसी या कमी को निकालकर बोर्ड की तुलन-पत्र में दर्शाया जाएगा जहां आवश्यक हो, तुलन-पत्र की अनुसूची में वर्ष के दौरान छावनी विकास निधि के अधीन विशिष्ट योजना या परियोजना की अलग श्रेणी के लिए निधियों के लेन-देन का कथन दिया जाएगा।

(7) इस नियम द्वारा या किसी अन्य नियम के अधीन जारी किसी अधिसूचना द्वारा जब तक अन्यथा स्पष्ट न हो, जहां तक संभव हो इन नियमों में विहित प्रक्रिया को छावनी विकास निधि के लिए पृथक श्रेणी के रूप में विशिष्ट प्रयोजन, योजनाया परियोजना के लिए निधियों के लेन-देन के संबंध में संचालन, अभिलेखन और लेखांकन में यथावश्यक परिवर्तन करके लागू किया जाए।

12. छावनी विकास निधि में लेन-देन:- (1) ऐसे विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए अनुदाता या संदाता द्वारा विहित विशिष्ट निर्देशों और शर्तों, यदि कोई हो, के अनुसार किया जाएगा:

परंतु केन्द्रीय सरकार द्वारा विशेष रूप से अनुमोदन के बिना ऐसे निर्देश या शर्त इस उप-नियम के उपबंधों के विरुद्ध निर्णय न दें।

(2) छावनी विकास निधि में से विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए खर्च किए गए सभी व्यय, जिनके लिए पृथक लेखा का अनुरक्षण किया जाता है, को संबंधित विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना लेखा या छावनी विकास निधि के व्यय के भाग के रूप में माना जाएगा और सारी आय अधिनियम की धारा 120 में प्रदत्त रीति से तत्संबंधी छावनी विकास निधि में जमा की जाएगी।

(3) छावनी विकास निधि में किसी विशिष्ट प्रयोजन, योजना या परियोजना के लिए किसी निधि के संदाता या अनुदाता के किसी निर्देश के अभाव में, जिनके लिए सहायता-अनुदान प्राप्त किया गया तथा जिसमें उद्देश्य प्राप्ति उपरांत, यदि कोई अव्ययित अतिशेष हो, उसे बोर्ड के अनुमोदन से छावनी निधि में अंतरित कर दिया जाएगा।

13. राजस्व और लेखा शाखाओं का पृथक्करण:- (1) प्रत्येक बोर्ड की राजस्व और लेखा शाखाओं को एक अलग अधिकारी के अधीन एक-दूसरे से अलग रखा जाएगा और ऐसे अधिकारियों को क्रमशः राजस्व विभाग और लेखा विभाग के प्रमुख के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) बोर्ड को देय सारी राशि इस उप-नियम (1) के अधीन विहित ऐसे नामनिर्दिष्ट अधिकारियों द्वारा प्राप्त की जाएगी और किसी भी स्थिति में एक ही व्यक्ति लेखा का समेकन और कर तथा अन्य राजस्व के संग्रहण की देखभाल नहीं करेगा।

“XXX” में योजना या परियोजना का नाम दें।

अध्याय III

लेखा संहिता और लेखा चार्ट

14. लेखा चार्ट के आधार घटक:- (1) लेखा चार्ट उन लेखा शीर्षों को उल्लिखित करता है जिनके अधीन बोर्ड के खाते को रखा जाएगा और लेखा चार्ट बोर्ड के वित्तीय लेन-देन के बजट अभिलेखन और रिपोर्टिंग को तार्किक संरचना प्रदान करता है।

(2) बोर्ड के लेखा चार्ट की संहिताकरण संरचना निम्नलिखित तीन आधार घटकों पर आधारित है जो बोर्ड के बजट और वित्तीय लेन-देन के संबंध में सार्थक सूचना प्रदान कर सकते हैं। अर्थात् :-

- (क) कृत्य
- (ख) उद्देश्य, और
- (ग) निधि

(3) उप-नियम (2) में निर्दिष्ट तीन घटकों का कथन निम्न हैं :-

- (क) कृत्य: बोर्ड द्वारा निष्पादित या कार्यान्वित विभिन्न कृत्यों या सेवाओं जैसे स्वास्थ्य सेवाएं, स्वच्छता, जलापूर्ति, सड़कें आदि के अनुसार वित्तीय आंकड़ों के वर्गीकरण समर्थ बनाता है;
- (ख) उद्देश्य: बोर्ड की आय या व्यय, परिसंपत्तियों या देनदारियों की प्रकृति के अनुसार अभिलेखन और वर्गीकरण को समर्थ बनाता है। जैसा कि नाम से स्पष्ट है उद्देश्य कोड का वर्गीकरण राजस्व के व्यय या स्रोत के उद्देश्य पर आधारित होता है;
- (ग) निधि: निधि के संबंध में सूचना के अभिलेखन और वर्गीकरण को समर्थ बनाता है जो निधियों का अलग सत्ता के रूप में लेखांकन करेगा। विशेष रूप से निधि की चिन्हित प्रतिभूतियों, आय तथा व्यय को स्पष्ट रूप से दर्शाएगा और इसे बोर्ड की मुख्य तुलन-पत्र में दर्शाया जाएगा।

15. निधियों के अनुरक्षण की रीति:- प्रत्येक निधि के खातों के अनुरक्षण की रीति नियम 11 और 12 में विहित की गई है।

16. संहिताकरण संरचना:- लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली 11 अंकों का कोड है, जो ऐसे प्रत्येक वित्तीय मद को सौंपा जाएगा जिसमें तीन अंक कार्य कोड हैं और एक विस्तृत उद्देश्य कोड हैं जिसमें चार अंकों का प्राथमिक लेखा कोड और चार अंकों का वित्तीय लेखा कोड शामिल हैं और विस्तृत संहिताकरण संरचना को अनुसूची 1 और 11 में विहित किया गया है जो क्रमशः कार्य चार्ट और उद्देश्य कोड का लेखा चार्ट प्रदान करती है।

17. कार्य कोड:- (1) छावनी बोर्ड द्वारा कार्यान्वित सभी कार्यों को दस व्यापक श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, जिन्हें “मूल कार्य” कहा जाता है। इन्हें 0 से 9 तक संख्यांकित किया गया है। इस प्रकार, कार्य कोड का पहला अंक मूल कार्य के लिए होगा। मूल कार्य कोड की सारणी निम्नलिखित है :-

मूल कार्य कोड	कथन
0	सभी मूल कार्यों का योग अर्थात् जहां कार्यात्मक वर्गीकरण नहीं माना जाता है।
1	साधारण प्रशासन

2	कर और राजस्व
3	सार्वजनिक निर्माण कार्य
4	जलापूर्ति और प्रकाश
5	स्वच्छता और साफ-सफाई
6	बाजार और संबद्ध गतिविधियां
7	जन सुरक्षा, सुविधाएं और मनोरंजन
8	स्वास्थ्य और पशु चिकित्सा सेवा
9	शिक्षा

(2) मूल कार्य के प्रत्येक कोड के अधीन 'मुख्य कार्यों' में आगे वर्गीकरण किया गया है। मुख्य कार्यों को कार्य कोड के दूसरे अंक द्वारा दर्शाया जाता है।

(3) मुख्य कार्य को आगे उप-समूह या लागत केन्द्र के रूप में पहचानने के लिए उप-कार्यों को कार्य कोड के तीसरे अंक द्वारा दर्शाया जाता है।

(4) मूल कार्य और मुख्य कार्य वाले पहले दो अंक अनिवार्य हैं जबकि उप-कार्य वाला तीसरा अंक वैकल्पिक है और कार्य कोड का कथन छावनी बोर्ड लेखा संहिता की अनुसूची-1 में दिया गया है।

उदाहरण - स्वास्थ्य और पशु चिकित्सा सेवा से संबंधित मूल कार्य कोड '8' के अधीन मुख्य कार्य कोड '1' अस्पताल सेवाओं को दर्शाएगा और किसी उप-कार्य कोड के अभाव में अस्पताल सेवा के लिए समग्र कार्य कोड 8-1-0 होगा।

18. उद्देश्य कोड:- (1) प्राथमिक लेखा कोड:

(क) उद्देश्य श्रेणी कोड

पहला अंक उद्देश्य श्रेणी कोड का प्रतीक है। यह अंक आय, व्यय, देनदारी और परिसंपत्ति के मूल वर्गीकरण को दर्शाता है।

'1' 'राजस्व प्राप्तियों' से संबंधित खाते का द्योतक होगा।

'2' 'राजस्व व्यय' से संबंधित खाते का द्योतक होगा।

'3' 'देनदारियों' से संबंधित खाते का द्योतक होगा; और

'4' 'आस्तियों' से संबंधित खाते का द्योतक होगा।

(ख) मुख्य शीर्ष कोड

दूसरा अंक मुख्य शीर्ष कोड है जो वस्तु श्रेणी कोड में लेखा की प्रकृति या प्रकार को बताता है।

उदाहरण - उद्देश्य श्रेणी कोड 1 के अधीन राजस्व को दर्शाता है, मुख्य शीर्ष कोड 1 सभी कर राजस्व से संबंधित लेखांकन को दर्शाएगा। इसी प्रकार, उद्देश्य श्रेणी कोड 2 जो व्यय को दर्शाता है, मुख्य शीर्ष कोड 1 स्थापना के व्यय को दर्शाएगा।

(ग) लघु शीर्ष कोड

तीसरा अंक लघु शीर्ष कोड है जो मुख्य शीर्ष कोड का उप समूह है और यह मुख्य शीर्ष कोड के अन्तर्गत लेन-देन का आगे का कथन प्रदान करता है।

उदाहरण - संयुक्त मुख्य शीर्ष कोड 1-1 'कर राजस्व' से संबंधित है, मुख्य शीर्ष कोड 1 'संपत्ति पर समेकित कर' का द्योतक होगा।

(घ) विस्तृत शीर्ष कोड

चौथा अंक विस्तृत शीर्ष कोड है जो लघु शीर्ष कोड का उप समूह है और इस प्रकार यह आगे विस्तार से लघु शीर्ष के घटकों को निर्दिष्ट करेगा।

उदाहरण - संयुक्त लेखा लघु शीर्ष कोड 1-1-1 संपत्ति पर समेकित कर से कर राजस्व को दर्शाता है, विस्तृत शीर्ष कोड 1 'भूमि और भवनों के वार्षिक मूल्य पर कर' को दर्शाएगा। इस शीर्ष का लेखा कोड 1-1-1-1 होगा।

(2) द्वितीय लेखा कोड:

5 से 8 तक के अंक आगे विस्तृत शीर्ष के उप-घटकों को निर्दिष्ट करते हैं और बोर्ड अपनी आवश्यकताओं के अनुसार द्वितीय लेखा शीर्षों को अलग-अलग विहित कर सकते हैं।

उदाहरण - यदि छावनी बोर्ड ने अपने पुस्तकालय के लिए विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं से पुस्तकें खरीदी हैं, तो प्रत्येक आपूर्तिकर्ता के लिए लेखा कोड निम्न रूप में विहित किया जाएगा :-

कार्य कोड

9- शिक्षा (मूल कार्य कोड)

4- पुस्तकालय (मुख्य कार्य कोड)

0- सभी (उप-कार्य कोड)

कार्य कोड = 940

उद्देश्य कोड

3- देनदारी (उद्देश्य श्रेणी)

9- अन्य देनदारियां (मुख्य शीर्ष)

2- लेनदार देनदारियां (लघु शीर्ष)

0- सभी (विस्तृत शीर्ष)

0001- एक्स वाई जेड बुक कंपनी

0002- एबीसी पब्लिशिंग हाउस

(यह सूची 9999 विक्रेताओं तक जा सकती है)

उद्देश्य कोड = 39200001

इस प्रकार एक्स वाई जेड बुक कंपनी के लिए लेखा कोड 94039200001 होगा।

(लेखा कोड के अंतिम चार अंक प्रणाली जनरेटिड होंगे)।

19. लेखा चार्ट के उपयोग के लिए साधारण अनुदेश:- (1) अंक 0 को सदैव कार्य या उद्देश्य के 'योग' के लिए आरक्षित रखा जाएगा और जहां अगले स्तर में आगे ब्यौरा अपेक्षित नहीं है, संभव नहीं है या स्पष्ट नहीं है तो अंतिम अंक में प्रविष्टि '0' होगी।

(2) लघु शीर्ष और विस्तृत शीर्ष के अन्तर्गत 'अन्य' अंक 9 को अवशेष शीर्ष के रूप में आरक्षित किया जाएगा और मदें जो 1 से 8 की श्रेणी में नहीं आती, उन्हें अंक 9 के अंतर्गत समाहित किया गया है।

- (क) कार्य कोड की दूसरी स्थिति में अंक '9' को मुख्य कार्य के भीतर अवशिष्ट शीर्ष 'अन्य' के लिए सदैव आरक्षित किया जाएगा।
- (ख) उद्देश्य कोड की दूसरी, तीसरी और चौथी स्थिति में अंक '9' को प्राथमिक लेखा कोड में मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष और विस्तृत शीर्ष के भीतर 'अन्य' अवशेष शीर्ष के लिए सदैव आरक्षित किया जाएगा।

स्पष्टीकरण 1, कार्य कोड के प्रयोजन के लिए -

- (i) कार्य कोड के दूसरे अंक में "0", 9 मूल कार्यों का संकलन देगा।
- (ii) जहां उप कार्यों का प्रयोग या पहचान नहीं की जाती हैं, तीसरे अंक में (मूल कार्य और मुख्य कार्य के बाद) '0' मूल और मुख्य कार्यों का संकलन देगा।

स्पष्टीकरण 2. वस्तु कोड के प्रयोजन के लिए -

- (i) चौथी स्थिति में '0' अंक, लघु शीर्ष का संकलन देगा।
- (ii) तीसरी स्थिति में '0' अंक, मुख्य शीर्ष का संकलन देगा।

(3). महानिदेशक द्वारा यथोचित अनुज्ञा के पश्चात बोर्ड द्वारा स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार केवल द्वितीय लेखा कोड में अंकों का प्रयोग किया जा सकता है।

(4). कुछ क्रियाकलाप विहित कोड में नहीं आने पर, बोर्ड महानिदेशक से यथोचित अनुज्ञा के पश्चात केवल प्राथमिक लेखाकोड में एक मद का सृजन कर सकता है।

(5). प्रत्येक वर्ष के आरंभ में लेखा-प्रमुख बोर्ड द्वारा प्रयोग किए जाने वाले उद्देश्य कोड की पहचान करेगा और सूची बनाएगा और जहां वह विद्यमान उद्देश्य कोड में कुछ परिवर्धन का प्रस्ताव करता है तो ऐसे अतिरिक्त या नए उद्देश्य कोड का प्रयोग करने के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी, महानिदेशक का अनुमोदन प्राप्त करेगा और केवल अनुमोदित लेखा कोडों के लिए ही बही खाते खोले जाएंगे।

अध्याय IV

बजट

20. बजट प्राक्कलन तैयार करने की रीति:-(1)बोर्ड का बजट*, वास्तव में प्राप्त की गई और संदत्त की गई राशि को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाएगा इसे प्रोद्भुत आय या किए गए व्यय के आधार पर तैयार नहीं किया जाएगा व्यय के विभिन्न मदों के सामने सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृतिके रूप में उक्त व्यय के बजटीय प्रावधान की सीमा तक वास्तविक भुगतान के लिए प्राधिकार देने का कार्य करेगी।

(2) बजट को केवल नकद आधार पर तैयार किया जाएगा।

21. बजट तैयार करने की प्रक्रिया के लिए समय-सीमा:- (1) बजट तैयार करने और मंजूरी के लिए समय-सीमा निम्न सारणी में दिए अनुसार होगी :-

अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट और चालू वित्तीय वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट तैयार करने के लिए क्रियाकलाप	चालू वित्तीय वर्ष में नियत तिथि
लेखा-प्रमुख द्वारा मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए बजट तैयार करना	30 अप्रैल
मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा बोर्ड के सामने बजट प्रस्तुत करना	15 मई
यदि घाटे का बजट नहीं है तो बोर्ड द्वारा बजट की मंजूरी	15 जून

बोर्ड द्वारा प्रधान निदेशक को घाटे का बजट प्रस्तुत करना	15 जून
प्रधान निदेशक द्वारा अपनी सिफारिशों सहित जनरल-ऑफिसर कमान-इन-चीफ को घाटे का बजट अग्रेषित करना	31 जुलाई
जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ द्वारा घाटे के बजट को मंजूरी तथा सहायता-अनुदान की मंजूरी के लिए महानिदेशक के माध्यम से सरकार को अपनी सिफारिशों सहित भेजना	30 सितंबर

टिप्पणः

1. यदि कोई बोर्ड 15 जून के भीतर प्रधान निदेशक को बजट प्राक्कलन प्रस्तुत करने में विफल रहता है तो वह सहायता अनुदान की मंजूरी के लिए तब तक पात्र नहीं होगा, जब तक प्रधान निदेशक/ जीओसी-इन-सी, विलम्ब को रद्द करने के लिए सहमत नहीं हो जाते।

2. यदि जीओसी-इन-सी द्वारा बजट को 30 सितम्बर तक मंजूरी नहीं दी जाती है तो इसे स्वीकृत मान लिया जाएगा और प्रधान निदेशक द्वारा सहायता अनुदान की मंजूरी के लिए केन्द्रीय सरकार को अग्रेषित किया जाएगा।

(2) इस प्रकार तैयार बजट में सभी मदों की प्राप्तियों और भुगतान का कथन शामिल होगा, चाहे बोर्ड की पूंजी या राजस्व या आय या व्यय का निम्नलिखित मुख्य सिद्धांतों के संबंध में कथन प्राप्त हो-

(क) चालू वर्ष के अप्रैल के पहले दिन से जून के 30वें दिन तक की अवधि के वास्तविक आंकड़ें।

(ख) चालू वर्ष के अतिशेष भाग के लिए प्राप्तियों और भुगतान का प्राक्कलन।

(ग) आगामी वर्ष के दौरान प्राप्तियों और भुगतान का प्राक्कलन और चालू वर्ष के अंत में छावनी निधि के अंत अतिशेष का प्राक्कलन।

(3) बजट में आगामी वर्ष के लिए लगाए जाने वाले करों, शुल्क या अन्य प्रभारों में परिवर्तन के किसी प्रस्ताव को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा और किस प्रकार बजट तैयार करने में उक्त प्रस्ताव को रखा गया है।

(4) बजट में चालू वर्ष के दौरान प्रत्येक विभाग के बकाया और बकाया मांग की वसूली को दर्शाया जाएगा।

(5) बजट में चालू मांग वसूली योग्य राशि को भी दर्शाया जाएगा, लेकिन जिसकी चालू वर्ष के दौरान वसूली नहीं होने की संभावना है। चालू मांग की वसूली नहीं होने के कारणों को स्पष्ट करता एक टिप्पण संलग्न करना होगा, यदि कोई हो।

(6) प्राप्तियों और भुगतान का प्राक्कलन तैयार करने के लिए बोर्ड द्वारा देय प्राप्तियों और देय राशि को अलग-अलग दर्शाते हुए प्ररूप 1एस में विनिर्दिष्ट अनुसार अलग-अलग कथन प्रस्तुत किए जाएंगे, ऐसी कुल राशि में से उस राशि का भुगतान किया जाएगा जिसका नियम 21 के उप-नियम (2) में खंड (क), (ख) और (ग) में विहित किए अनुसार इस अवधि के दौरान वसूली या भुगतान किए जाने की संभावना है और नियम 21 के उप-नियम (2) में खंड (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित अवधि के दौरान प्राप्त या भुगतान की जाने वाली संभावित राशि के संबंध में सूचना की जानकारी उक्त प्ररूप में प्रस्तुत की जाएगी।

(7) उप-नियम (6) के उपबंधों के बावजूद उस वर्ष के दौरान किए जाने वाले संभावित सभी भुगतान सुनिश्चित किए जाएंगे और प्रदान किए जाएंगे जिनके लिए बजट तैयार किया जा रहा है।

22. बजट प्राक्कलन तैयार करने में विभाग प्रमुखों की भूमिका:- (1) बोर्ड के विभाग प्रमुखों द्वारा प्ररूप 1एस में बजट तैयार किया जाएगा, जिसमें उस विभाग की पूंजी और राजस्व की प्राप्तियां और भुगतान शामिल होंगे।

(2) इस प्रकार तैयार किए गए बजट प्राक्कलन विस्तृत शीर्ष स्तर तक प्राक्कलन देंगे।

23. भंडार का प्राक्कलन:- बोर्ड आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान आवश्यक भंडार के लिए प्ररूप 2 एम में प्रत्येक विभाग उदाहरण के लिए - सार्वजनिक कार्य, अस्पताल तथा स्वच्छता, साफ-सफाई एवं प्रकाश व्यवस्था आदि के लिए प्राक्कलन तैयार करेगा। इस प्राक्कलन के साथ कथन लगा होगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि प्राक्कलित आवश्यकताओं को कैसे प्राप्त किया गया है।

24. मुख्य कार्यपालक अधिकारी के कार्य:- (1) प्ररूप1एस में बोर्ड के समेकित बजट को तैयार करने के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रत्येक विभाग का बजट समेकित किया जाएगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी समेकित रिपोर्ट भी तैयार करेगा जिसमें अपसामान्य प्राप्तिओं या भुगतान को स्पष्ट रूप से प्रकट किया जाएगा जो सामान्य प्रवृत्ति से विचलित हो रहे हैं और रिपोर्ट में ऐसी मदों के संबंध में स्पष्टीकरण टिप्पण शामिल होगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा बोर्ड का ऐसा समेकित बजट (विधि द्वारा या कोड के अनुसार ऐसे अन्य गौण या आवश्यक अन्य कथन सहित) बोर्ड को प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) जहां चालू वित्तीय वर्ष के पुनरीक्षित प्राक्कलनों और अगले वित्तीय वर्ष के मूल प्राक्कलनों दोनों में बजटीय घाटा न हो, बोर्ड ऐसे उपांतरणों, जैसा आवश्यक समझे, सहित ऐसे बजट को मंजूरी देगा।

(4) यदि बजट चालू या अगले वित्तीय वर्ष में घाटा दर्शाता है तो बोर्ड के अनुमोदन के बाद बजट का प्रस्ताव प्रधान निदेशक को भेजा जाएगा। प्रधान निदेशक उन्हें प्रस्तुत बजट प्राक्कलन की जांच करेगा और इसके औचित्य से संतुष्ट होने के बाद अपनी सिफारिशों सहित जनरलऑफिसर कमान-इन-चीफ को अनुमोदन के लिए भेजेगा।

(5) समेकित बजट प्राक्कलन में निम्नलिखित परिशिष्ट संलग्न किए जाएंगे :-

विशिष्टियाँ	प्ररूप
उपाबंध क : मूल निर्माण कार्यों का कथन	3 एम
उपाबंध ख : निवेश का कथन	4 एम
उपाबंध ग : नकद और नकद समकक्ष का कथन	5 एस
उपाबंध घ : अतिशेष निधियों (छावनी निधि और छावनी विकास निधि इसके घटकों सहित) का कथन	6 एम

(6) नियम 34 में विनिर्दिष्ट और अध्याय XXIV में बताए गए वित्तीय कथन के अनुसार और प्ररूप1एस में बजट प्राक्कलन के साथ बजट फेरफार रिपोर्ट (बीवीआर) लगायी जाएगी।

25. बजट प्राक्कलन तैयार करने में अपनायी जाने वाली कार्यप्रणाली:- (1) बजट प्राक्कलन तैयार करने में अपनायी जाने वाली कार्यप्रणाली निम्नलिखित सारणी में दी गई है, अर्थात् :-

तालिका

विशिष्टियाँ	कार्यप्रणाली
प्राप्तिओं का प्राक्कलन	प्राक्कलन पिछले तीन वर्षों की प्राप्तिओं की तुलना के आधार पर किया जाएगा। जहां प्राप्तिओं में तीन वर्षों के लिए उतार-चढ़ाव काफी ज्यादा है, औसत को भ्रामक माना जाता है, उतार या चढ़ाव के लिए जैसा भी मामला हो, बजट प्राक्कलन में प्रावधान किया जाए तथा प्रत्येक महत्वपूर्ण फेरफार में उपयुक्त स्पष्टीकरण टिप्पण जोड़ा जाए।
नियत आय का प्राक्कलन	प्राक्कलन, देय बकाया सहित वास्तविक मांग के आधार पर किया जाएगा।
स्थायी स्थापनाओं और नियत मासिक आवर्ती प्रभारों पर व्यय का प्राक्कलन	स्थायी स्थापनाओं और किराए, भत्ते आदि के कारण नियत मासिक आवर्ती प्रभारों पर व्यय का प्राक्कलन, बचत का विचार किए बिना वास्तविक मंजूरी पैमाने के आधार पर किया जाएगा और किसी भी किस्म की कटौती किए बिना प्रदान किया जाएगा। इस प्राक्कलन में स्थापनाओं में पहले से मंजूर पैमाने में मौजूदा रिक्तियों के स्थान पर सेवा देने में लगे हुए सेवा प्रदाताओं का भुगतान भी शामिल है। बढ़े हुए वेतन के मामले में वेतन की दरें जो उस वर्ष 01 सितम्बर को देय होंगी, जिससे बजट संबंधित है, अपनाई जाएंगी।

आकस्मिक व्यय	बजट प्राकलन, किसी विशेष मद पर किए गए खर्च को छोड़कर पिछले तीन वर्षों के औसत वास्तविक व्यय के आधार पर किया जाएगा तथा बजट वर्ष में संभावित नए मद के व्यय को शामिल किया जाएगा।
--------------	---

(2) सभी विद्यमान देनदारियों, जिन्हें उस वर्ष के आरंभ होने से पहले समाप्त नहीं किया जा सकता, जिसके लिए बजट तैयार किया जा रहा है, को अभिनिश्चित करके प्रदान किया जाएगा।

(3) अतिरिक्त करों, शुल्कों आदि के लिए प्रस्ताव ऐसा होना चाहिए कि नियम 28 में निर्दिष्ट न्यूनतम अतिशेष को छोड़ने के लिए पूरे प्रत्याशित व्यय को कवर कर सके।

(4) छावनी बोर्ड की निवेश निधियों का आदि और अन्त अतिशेष अलग से दिखाया जाएगा। छावनी बोर्ड की निवेश निधियों को आदि और अन्त अतिशेष में नहीं दर्शाया जाएगा और तत्संबंधी ब्यौरा अंकित मूल्यों के अनुसार बजट प्राकलन (प्ररूप 1एस) के संलग्न प्ररूप 4 एम में दिखाया जाएगा।

(5) छावनी निधि और छावनी विकास निधि इनके घटकों सहित अतिशेष बजट के आदि और अंत अतिशेष में शामिल नहीं किया जाएगा। उक्त निधियों का संबंधित ब्यौरा प्ररूप 6 एम में प्रस्तुत किया जाएगा।

26. बजट प्राकलन की मंजूरी:- (1) जहां चालू वित्तीय वर्ष के पुनरीक्षित प्राकलन और अगले वित्तीय वर्ष के मूल प्राकलन दोनों में बजटीय घाटा न हो, बोर्ड यथावश्यक संशोधनों के साथ बजट प्राकलन को मंजूरी देगा।

(2) बोर्ड स्वीकृत बजट की एक प्रति प्रधान निदेशक को प्रस्तुत करेगा।

(3) जहां बजट घाटा दर्शाता है, कमान के जनरलऑफिसर कमान-इन-चीफ, प्रधान निदेशक के परामर्श से यथावश्यक संशोधनों के साथ बजट को मंजूरी दे सकते हैं।

परंतु मंजूर बजट प्राकलन में केन्द्रीय सरकार से सहायता-अनुदान का प्रावधान हो तो वह, महानिदेशक के माध्यम से अपनी सिफारिशों सहित इसे केन्द्रीयसरकार को सहायता-अनुदान रिलीज करने के लिए भेजेगा।

27. बजटीय अनुदान का संप्रेषण:- (1) जहां बजट जनरलऑफिसरकमान-इन-चीफ द्वारा मंजूर किया जाता है, इसकी सूचना प्रधान निदेशक के माध्यम से बोर्ड को यथाशीघ्र दे दी जाएगी।

(2) बजट के पारित होने के बाद विभाग द्वारा किए गए प्रत्येक अनुरोध के संबंध में प्राप्त बजटीय मंजूरी का कथन संबंधित विभागों को सूचित किया जाएगा।

(3) जब केन्द्रीय सरकार द्वारा बोर्ड को किसी सहायता-अनुदान की मंजूरी दी जाती है तब महानिदेशक :

(क) कमान के जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ को तत्काल सहायता-अनुदान की मंजूर की गई राशि की सूचना देंगे;

(ख) बोर्ड को यथाशीघ्र अनुदान आबंटित करेंगे।

28. न्यूनतम शेष:- बजट प्राकलन इस प्रकार तैयार किया जाएगा कि अंतिम अतिशेष प्राकलित व्यय के 10 प्रतिशत से कम न हो:

परंतु छावनी विकास निधि से किए जाने वाले किसी व्यय को इस खाते में नहीं लिया जाएगा।

29. बजटीय मंजूरी के बिना व्यय का प्रतिषेध:- बोर्ड उस व्यय को नहीं करेगा जिसका बजट प्राकलन के किसी शीर्ष के अधीन कोई प्रावधान नहीं किया गया है या नियम 33 में प्रदत्त अनुसार कुछ अन्य शीर्ष, जिनके अधीन बचत सुनिश्चित होती है या प्रत्याशित होती है, पुनर्विनियोजन द्वारा अधिक का कोई प्रावधान किए बिना किसी शीर्ष के अधीन उपबंधित राशि से अधिक का प्रावधान हो।

परंतु आकस्मिक प्रावधानों के अधीन किए गए व्यय को इस शर्त के अधीन विनियमित किया जाएगा कि ऐसा विनियमन, ऐसे व्यय की तारीख के एक माह की अवधि के भीतर अनिवार्य रूप से किया जाए।

30. प्राकलन का प्रतिफल और सामान की खरीद:- (1) बोर्ड द्वारा बजट के साथ-साथ सामान के लिए वार्षिक प्राकलन पर विचार किया जाएगा और पारित किया जाएगा।

(2)महानिदेशक द्वारा जारी उपांतरणों और दिशा-निर्देशों के अधीन सामान्य वित्तीय नियम, 2017 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अध्याय VI में अधिकथित की गई प्रक्रिया के अनुसार सामान और सेवाओं की सारी खरीद की जाएगी।

31. अनुपूरक प्राक्कलन:- यदि किसी सामान की आवश्यकता है जिसे स्वीकृत प्राक्कलन में शामिल नहीं किया गया है या इसमें प्रविष्टि की गई राशि या मात्रा से अधिक की आवश्यकता है या बोर्ड द्वारा अनुमोदित दरों पर प्राप्त नहीं किया जा सकता है तो बोर्ड की विशेष स्वीकृति के लिए अनुपूरक प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाएगा;

परंतु आकस्मिक मामलों में,अध्यक्ष ऐसे प्राक्कलन को मंजूरी दे सकते हैं और बोर्ड के अनुमोदन के लिए बोर्ड की अगली बैठक में इसे रख सकते हैं।

32. छावनी निधि या छावनी विकास निधि से भुगतान:- छावनी निधि या छावनी विकास निधि से तब तक भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि व्यय-

(क) मूल या पुनरीक्षित बजट प्राक्कलन में मंजूर के रूप में प्रदान नहीं किया गया हो; या

(ख) कमान के जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ द्वारा मंजूर किया गया हो या

(ग) अधिनियम की धारा 54 के अधीन पारित किसी आदेश का अनुपालन करने में व्यय हुए हो।

33. पुनर्विनियोग:- (1) जहां आवश्यक समझा जाए, लेखा-प्रमुख द्वारा प्ररूप7एम में बजटीय आवंटन के पुनर्विनियोग का प्रस्ताव तैयार किया जाएगा और इस तरह के अंतरण के प्रस्ताव में, सभी प्रत्याशित लेन-देन को वित्तीय वर्ष के अंत तक, जहां तक संभव हो सके, लेखा में ले लिया जाए और ऐसे पुनर्विनियोग कथन में इस संबंध में एक प्रमाण-पत्र लगाया जाएगा कि संबंधित राशि को वर्ष के बजट प्राक्कलन में उपबंधित नहीं किए गए आवर्ती व्यय को चुकाने के लिए पुनर्विनियोग नहीं किया जा रहा है और मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्ताव प्ररूप7एम में प्रस्तुत भेजा जाएगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्ररूप7एम में प्राप्त प्रस्ताव की जांच करेगा और निम्न कार्रवाई करेगा-

(क) यदि मूल कार्य कोड को प्रभावित किए बिना उसी लघु शीर्ष कोड में राशि का पुनर्विनियोजन शामिल है तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी पुनर्विनियोग की मंजूरी दे सकता है।

(ख) यदि मूल कार्य में राशि का विनियोग शामिल है तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी अपनी सिफारिशों के साथ इसे बोर्ड के समक्ष मंजूरी के लिए रखेगा।

(ग) यदि इसमें एक मूल कार्य से दूसरे मूल कार्य की राशि का पुनर्विनियोग शामिल है तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी ऐसे पुनर्विनियोग की सिफारिश कर सकते हैं और अपनी सिफारिशों और टिप्पणियों के साथ बोर्ड के माध्यम से कमान के जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ को भेज सकते हैं।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, बोर्ड या जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ, जैसा भी मामला हो, के बजटीय पुनर्विनियोग के उक्त प्रस्ताव को अनुमोदन देने पर मुख्य कार्यपालकअधिकारी, लेखा-प्रमुख को प्ररूप8एस में अनुमोदन या ब्यौरे दर्ज करने का निर्देश देगा और उक्त प्ररूप8एस को तत्पश्चात मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अनुमोदन के लिए रखा जाएगा और ऐसा अनुमोदन प्राप्त होने पर, लेखा-प्रमुख द्वारा प्ररूप8एस को लेखापाल को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में पुनर्विनियोग के अभिलेखन के लिए भेज दिया जाएगा।

34. बजट तुलना:- वित्तीय वर्ष के अंत में बोर्ड वार्षिक बजट फेरफार रिपोर्ट (बीवीआर) तैयार करेगा, प्राप्तियों और भुगतान के कथन बजट के आंकड़े और वास्तविक आय और व्यय के बीच फेरफार को स्पष्ट करते हुए फेरफार कारणों सहित जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ को भेज दिया जाएगा। बीवीआर का विश्लेषण किया जाएगा और नियम 24 के अनुसार जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ को भेज दिया जाएगा।

परंतु मासिक बीवीआर आय और व्यय की रिपोर्ट के साथ बोर्ड की सामान्य या विशेष बैठक में बोर्ड के पटल पर रखा जाएगा, जैसा भी मामला हो।

35. अपरिहार्य भुगतान:- बजट प्राक्कलन में प्रावधान के अभाव या किसी शीर्ष के अधीन बजट आवंटन का अस्थायी समापन, बोर्ड द्वारा देय किसी राशि की वापसी या भुगतान या खाते के उचित शीर्ष के अधीन किसी वास्तविक

भुगतान के अभिलेख को नहीं रोकेगा। हालांकि ऐसे दावों को पुनर्विनियोग के रूप में या नियम 31 और 33 के अनुसार बजट प्राक्कलन की री-कास्टिंग द्वारा चुकाया जाएगा।

अध्याय V

बैंक खाते

36. बोर्ड के बैंक खाते:- (1) बोर्ड अपने अधिकार क्षेत्र या निकटवर्ती क्षेत्र में संचालित किसी "बैंक" में बैंक खाता रखेगा।

(2) बोर्ड निम्नलिखित मामलों में पृथक बैंक खाता रखेगा-

(क) जैसाकि अधिनियम या कोड के अधीन प्रत्येक निधि के लिए रखना अपेक्षित हो;

(ख) प्रत्येक उद्दिष्ट अनुदान के लिए या जहाँ अनुदाता या केन्द्रीयसरकार द्वारा ऐसा निर्देश दिया गया हो;

37. बैंक खाते में प्रत्यक्ष भुगतान या जमा:- (1) छावनी बोर्ड स्थायी निर्देश जारी कर सकता है या अपने बैंकों के साथ व्यवस्था कर सकता है-

(क) एक विनिर्दिष्ट समय में प्राधिकृत संग्रह केन्द्रों से जमा का संग्रहण।

(ख) कर्मचारियों के लिए वेतन जमा करना।

(ग) बोर्ड द्वारा समय-समय पर अवधारित की गई प्राप्तियों और भुगतान की ऐसी अन्य मदें।

(2) बोर्ड उप-नियम (1) में उल्लिखित मामलों में बैंक खाते में प्रत्यक्ष भुगतान या राशि जमा करने और प्रक्रिया की व्यवस्था तैयार कर सकता है। बोर्ड संबंधित बैंक के परामर्श से उक्त प्रक्रिया और व्यवस्था का निर्णय ले सकता है।

(3) बैंक को स्थायी अनुदेश जारी किए गए हैं कि छावनी निधि या छावनी विकास निधि से किसी राशि का भुगतान चेक या बैंकिंग आदि प्रणाली द्वारा अन्य गैर-नकद इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग प्रणाली (ईसीएस) के माध्यम से किया जाएगा, हालांकि जहां नकदी में भुगतान करना अपरिहार्य हो, ऐसा भुगतान अधिकतम बीस हजार रूपए होगा और केवल कर्मचारियों को स्थायी अग्रिम के भुगतान के प्रयोजन या बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट अन्य प्रयोजनों के लिए किया जा सकता है।

38. बैंक खाते में हस्ताक्षरकर्ता:- (1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी चेकों पर हस्ताक्षर करने या बैंक को अनुदेश जारी करने सहित बोर्ड के बैंक खाते या किसी निधि के संचालन के लिए प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता होगा;

परंतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी अपने विवेकाधिकार से लेखा-प्रमुख को भुगतान के प्रत्येक मामले में पच्चीस हजार रूपए तक की राशि के चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए लिखित में प्राधिकार प्रत्यायोजित कर सकता है;

परंतु उन सभी मामलों में जिनमें किसी चेक के भुगतान का मूल्य दस लाख रूपए से अधिक होता है। ऐसे प्रत्येक चेक पर लेखा-प्रमुख के साथ-साथ मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी की अनुपस्थिति में मुख्य कार्यपालक अधिकारी के स्थान पर अध्यक्ष चेकों पर हस्ताक्षर कर सकते हैं।

(3) नियम 37 के उप-नियम (2) के अधीन भुगतान या निकासी में लेखा-प्रमुख या मुख्य कार्यपालक अधिकारी या अध्यक्ष, यथास्थिति, इस बात की पुष्टि करेंगे कि इस नियम के अधीन प्राधिकार का प्रयोग यह सत्यापन करने के बाद किया जा रहा है कि संहिता की सभी आवश्यकताओं का पालन किया गया है।

अध्याय VI

लेखा बहियां और अभिलेख

39. लेखा बहियों का रख-रखाव:- (1) बोर्ड प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लेन-देन के सही अभिलेख को इसमें विनिर्दिष्टखाते की बहियों में रखेगा।

(2) खाते की बहियों को सामान्यतः लेखासॉफ्टवेयर प्रणाली में रखा जाएगा और कुछ अन्य बहियों और अभिलेख का अनुरक्षण अनुसूची- III के स्तंभ(4) में विनिर्दिष्ट अनुसार मैन्युअल रखा जाएगा।

(3) जहाँ लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली को बाद में अपग्रेड करा लिया जाता है या उपयुक्त तरीके से पूरा किया जाता है, वहाँ महानिदेशक अनुसूची-III में उल्लिखित बहियों और अभिलेखों को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में भी रखने का निदेश दे सकते हैं।

40. बहियों में प्रविष्टि के लिए साधारण अनुदेश:- (1) अनुसूची- III में विनिर्दिष्ट खाते की बहियों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष या स्तंभ(7) में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए और स्तंभ(4) में विनिर्दिष्ट तरीके से पृथक रूप में रखा जाएगा और इन्हें स्तंभ(5) में निर्दिष्ट समयसीमा के अनुसार रखा जाएगा तथा मान्य किया जाएगा और स्तंभ(8) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

(2) साधारण रोकड़ बही, बैंक पुस्तिका और रोजनामचे में सभी प्रविष्टियां प्रतिदिन कालानुक्रम रखी जाएंगी।

41. साधारण रोकड़ बही:- (1) साधारण रोकड़ बही का अनुरक्षण प्ररूप 9एस में किया जाएगा और रोकड़ की प्राप्ति के अभिलेखन के लिए प्रविष्टियां स्तंभ 7 में दर्ज की जाएंगी और प्ररूप 9एस के स्तंभ 8 में भुगतान के अभिलेखन की प्रविष्टियां की जाएंगी।

(2) रोकड़ बही में रोकड़िया द्वारा बैंक से नकद की निकासी और बैंक में जमा सहित की प्राप्तियों या नकद की प्राप्तियों और भुगतान के प्रत्येक लेन-देन का अभिलेख रखा जाएगा।

(3) दिन के अंत में अतिशेष को स्पष्ट रूप में दर्शाते हुए और रोकड़िया के हस्ताक्षर के अधीन प्रत्येक रोकड़ बही को बंद किया जाएगा और दैनिक अतिशेष लिखा जाएगा।

(4) मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रत्येक माह में कम से कम दो दिन का औचक निरीक्षण करेंगे और व्यक्तिगत रूप से सामान्य रोकड़ बही में दर्शाए गए शेष के साथ वास्तविक नकद शेष का सत्यापन करेंगे और सामान्य रोकड़ बही के संबंधित पृष्ठ का प्रिंट लेने के पश्चात अंतिम प्रविष्टि के नीचे हस्ताक्षरित और दिनांकित सत्यापन प्रमाण-पत्र प्रविष्टि करेंगे। नकदी के औचक निरीक्षण को प्रमाणित करने वाले प्रत्येक ऐसे हस्ताक्षरित पृष्ठ को एक रजिस्टर में चस्पा किया जाएगा, जिसे 'औचक नकदी निरीक्षण रजिस्टर' कहा जाता है, जो क्रमिक रूप से गिने हुए पृष्ठों के साथ रोकड़िया की अभिरक्षा में रखा जाता है।

42. साधारण बैंक पुस्तिका:- (1) बैंक पुस्तिका प्ररूप 10 एस में रखी जाएगी और प्रत्येक बैंक खाते के लिए अलग बैंक पुस्तक रखी जाएगी। प्रत्येक बैंक पुस्तिका रोकड़िया के हस्ताक्षर के अधीन बंद की जाएगी और दैनिक अतिशेष किया जाएगा।

(2) बैंक पुस्तिका में चैक, ड्राफ्ट, पे-ऑर्डर, निर्देशों, इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सिस्टम (ईसीएस) या बैंकिंग प्रणाली के माध्यम से किसी अन्य विधि द्वारा प्राप्ति या भुगतान के प्रत्येक लेन-देन का अभिलेख रखा जाएगा।

(3) प्रत्येक माह के अंत में बैंक कथन की प्रविष्टियों तथा बैंक समाधान-कथन के साथ बैंक पुस्तिका की प्रविष्टियों का मिलान किया जाएगा और नियम 193 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार प्ररूप 48एस तैयार किया जाएगा।

43. रोजनामचा:- (1) रोजनामचे में नकद या बैंक के सिवाय सभी लेन-देन का अभिलेख रखा जाएगा और इसका अनुरक्षण प्ररूप 11एस में किया जाएगा।

(2) रोजनामचे में आय के प्रोद्भवन या व्यय या देनदारी की प्रविष्टियों का अभिलेख रखा जाएगा और लेखा-प्रमुख सहायक दस्तावेजों की जांच करेगा और जहां आवश्यक हो प्ररूप 12एस में रोजनामचा वाउचर तैयार करेगा और ऐसे लेन-देन के अभिलेखन को प्राधिकृत करते हुए रोजनामचा प्रविष्टि प्राप्त करेगा।

उदाहरण - संपत्ति और अन्य करों के संबंध में प्रस्तुत बिलों की प्रोद्भूत आय का अभिलेखन, आपूर्तिकर्ता के बिलों की प्राप्ति पर देनदारी का अभिलेखन, रोजनामचे में दर्ज की जाएगी।

(3) संबंधित साधारण रोकड़ बही और बैंक पुस्तिका में लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में प्रदत्त बहीखाता वाउचर के समान वाउचर फॉर्मेट के माध्यम से कॉन्ट्रा प्रविष्टियों (अर्थात् केवल नकद और बैंक खातों वाली प्रविष्टियां और अन्य खातों से जुड़ी प्रविष्टियां नहीं) को दर्ज किया जाएगा।

44. साधारण बहीखाता:- (1) एक साधारण बहीखाते का अनुरक्षण किया जाएगा जिसमें कोई सीधी प्रविष्टि नहीं की जाएगी और उपर्युक्त उल्लिखित पुस्तिका से केवल प्रविष्टियां या अंतरण सामान्य बही-खाते में करने की अनुमति दी जाती है और इसे प्ररूप13एस में रखा जाएगा और वित्त वर्ष के दौरान लेखा-प्रमुख सभी लेन-देन का ब्यौरा सामान्य बहीखाते में रखेगा।

(2) खाता के प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के लिए अलग पृष्ठ या फोलियो बनाया जाएगा जिसमें संबंधित अवधि के दौरान आदि अतिशेष और/या लेनदेन की प्रविष्टि की जाती है।

(3) जहां सहायक खाता कोड का प्रयोग किया जाता है, प्रत्येक सहायक लेवल ऑब्जेक्ट कोड खाते के लिए अलग फोलियो प्रयोग किया जाएगा जिसमें संबंधित अवधि के दौरान आदि अतिशेष और/या लेनदेन होगा।

(4) साधारण रोकड़ बही, बैंक पुस्तिका और रोजनामचे में दर्ज लेनदेन को सामान्य बही खाते के उपयुक्त बही खाते में या तो वास्तविक समय के आधार पर या किसी मामले में प्रत्येक दिन के अंत में लेखा-प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणीकरण के आधार पर अभिलिखित किया जाएगा और साधारण बही-खाते के ट्रायल अतिशेष कम से कम मासिक रूप में प्ररूप14एस में तैयार किया जाएगा और लेखांकन-प्रमुख द्वारा उक्त ट्रायल अतिशेष का मिलान और सत्यापन किया जाएगा।

45. अन्य लेखा बहियों और अभिलेखों को तैयार करना:- संबंधित परिसंपत्तियों या का अभिलेख या सहायक अभिलेख और रजिस्टर या दोनों रखने वाला बोर्ड अनुसूची-III के स्तंभ (7) में विनिर्दिष्ट संबंधित संपत्तियों, स्थापना और अन्य का भी नियमित रूप से अनुरक्षण करेगा।

46. खाते की पुस्तिकाओं को रखने की रीति:- (1) खाते की पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों को क्रमानुसार संख्या डाले गए पृष्ठों के साथ मजबूती से बांधा जाएगा और लेखा-प्रमुख द्वारा वास्तविक सत्यापन के बाद प्रत्येक पुस्तिका या रजिस्टर के पृष्ठों की संख्या लिखित रूप में प्रमाणित की जाएगी और अंतिम पृष्ठ पर दी जाएगी।

(2) अनुसूची-III के स्तंभ(6) में विनिर्दिष्ट अवधि के अंत में पुस्तिकाओं और रजिस्ट्रों का प्रिंट आउट लिया जाएगा और प्रिंट आउट को मजबूती से बांधा जाएगा और पृष्ठों पर क्रमानुसार संख्या डाली जाएगी।

(3) लेखा-प्रमुख द्वारा प्रिंट आउट के प्रत्येक सेट में से वास्तविक सत्यापन के बाद पृष्ठों की संख्या, लिखित में प्रमाणित की जाएगी और अंतिम पृष्ठ पर दी जाएगी।

भाग 'ख'

पुस्तिकाओं और प्ररूपों की सुरक्षा

47. मुद्रित रसीदी पुस्तिकाओं की अभिरक्षा:- (1) जहां मुद्रित रसीदी पुस्तिका प्ररूप15एम में प्राप्त की जाती हैं, प्राप्त रसीदी पुस्तिकाओं की कुल संख्या, प्रत्येक पुस्तिका की प्राप्तियों की संख्या और क्या उन पर क्रमानुसार संख्या डाली गई है, इसकी लेखा-प्रमुख द्वारा जांच की जाएगी और प्रमाणित किया जाएगा और रसीदी बहियों की अभिरक्षा लेखा-प्रमुख द्वारा की जाएगी और रोकड़िया द्वारा रसीदी पुस्तिकाओं के स्टॉक का अभिलेख रखा जाएगा।

(2) रोकड़िया कर संग्राहक को रसीदी पुस्तिका जारी करने और उसके द्वारा प्रयोग की गई रसीदी पुस्तिकाओं की वापसी के समय प्रत्येक पुस्तिका में प्राप्तियों की संख्या सहित जारी की गई प्राप्ति पुस्तिकाओं का कथन दर्ज करेगा और प्रयोग के बाद वापस करते समय भी प्राप्ति पुस्तिकाओं को दर्ज किया जाएगा और ऐसे समय रद्द (और इसलिए अप्रयुक्त) प्राप्तियों की संख्या रोकड़िया द्वारा सत्यापित की जाएगी और रजिस्टर में नोट की जाएगी और लेखा-प्रमुख द्वारा अप्रयुक्त प्राप्तियों के अतिशेष, जारी रसीदी पुस्तिका आदि को वर्ष में कम से कम दो बार सत्यापित और साक्ष्यांकित किया जाएगा।

(3) राजस्व विभाग के स्टाफ को तब तक प्राप्ति पुस्तिकाएं जारी नहीं की जाएंगी जब तक कि इसके लिए तत्काल प्रयोग की आवश्यकता न हो और पुस्तकें क्रमानुसार जारी की जाएंगी और किसी व्यक्ति विशेष को तब तक नई पुस्तकें जारी नहीं की जाएंगी जब तक कि वह पहले जारी की गई पुस्तकों को पूरा करके वापस न कर दे।

(4) प्राप्ति वाउचरों का प्रत्येक सेट क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाएगा, मजबूती से बांधा जाएगा और रोकड़िया की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

48. चेक बुकों पर नियंत्रण:- (1) चेक बुक हमेशा ताले-चाबी में लेखा-प्रमुख की अभिरक्षा में रखी जाएंगी। वह जब कार्यभार मुक्त होगा, चेकों की सही संख्या के लिए कार्यभार ग्राही अधिकारी से लिखित में पावती लेगा।

(2) लेखा-प्रमुख द्वारा प्रत्येक चेक बुक में दिए गए चेकों की संख्या सहित चेक बुकों का स्टॉक रखा जाएगा और लेखा-प्रमुख द्वारा प्रत्येक जारी की गई चेक बुक का कथन चेक नम्बर, जारी करने की तारीख आदि सहित दर्ज और प्रमाणित किया जाएगा।

49. चेक जारी करना:- (1) उपयोग की जा रही चेक बुक रोकड़िया को चेक लिखने के लिए दी जा सकती है।

(2) किसी चेक पर सामान्यतः तब तक हस्ताक्षर नहीं किए जाएंगे जब तक भुगतान पाने वाले व्यक्ति को तत्काल देने की आवश्यकता न हो और असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर कार्यालय में हस्ताक्षरित चेक नहीं रखे जाएंगे, प्रत्येक मामले में इसे दर्ज किया जाएगा।

(3) प्रत्येक चेक हिन्दी या अंग्रेजी में आहरित किया जाएगा और उस व्यक्ति के पक्ष में होगा जिसे राशि का भुगतान किया जाना है और बीस हजार रूपए से अधिक की रकम के सभी चेकों पर निरपवाद रूप से "पा/खाता" की मुहर लगा दी जाएगी;

परंतु वेतन चेकों के संबंध में एक हजार रूपए से अधिक की राशि वाले सभी चेकों पर "पा/खाता" की मुहर लगा दी जाएगी और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई भी आदाता अपने पक्ष में क्रास किए बिना चेक प्राप्त करने के लिए इसे व्यवहार न बना लें।

(4) लेखा-प्रमुख या मुख्य कार्यपालक अधिकारी, यथास्थिति, द्वारा बिल को विधिवत प्राधिकृत, पारित और भुगतान वाउचर तैयार किए बिना कोई चेक जारी नहीं किया जाएगा।

50. प्राप्तियों और वाउचरों की दूसरी प्रति जारी करना:- (1) जहां रसीदें प्ररूप 15एम में मैन्युअली जारी की जाती हैं, मुख्य कार्यपालक अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी इस तर्क पर प्राप्तियों की दूसरी प्रति या प्रतियां जारी नहीं करेगा कि मूल प्राप्तियों खो गई हैं और यदि ऐसे किसी दस्तावेज की आवश्यकता दृष्टिगोचर होती है तो एक प्रमाण-पत्र दिया जा सकता है कि विनिर्दिष्ट दिन, निश्चित खाते में निश्चित राशि किसी निश्चित व्यक्ति से प्राप्त की गई थी।

(2) जहां कम्प्यूटर द्वारा तैयार रसीदें जारी की जाती हैं, भुगतानकर्ता द्वारा लिखित आवेदन पर यह दावा करने पर कि मूल खो गया है और प्राधिकृत अधिकारी कम्प्यूटर प्रणाली के माध्यम से प्राप्ति की दूसरी प्रति जारी कर सकता है और इस पर वही संख्या होगी जो मूल पर थी। कम्प्यूटर द्वारा बनाई गई इस प्रकार की प्राप्ति की दूसरी प्रति पर "दूसरी प्रति" शब्द लिखा जाएगा।

(3) यदि चेक बिल या जमा भुगतान वाउचर या किसी अन्य भुगतान के लिए स्वीकृत अन्य वाउचर के लिए जारी किया जाता है और यदि उक्त चेक के खो जाने, नष्ट हो जाने की सूचना प्राप्त होती है तो प्राधिकृत अधिकारी को अपने हस्ताक्षर से तुरंत बैंक को लिखित में चेक का भुगतान रोकने की सूचना देनी होगी जिससे उक्त चेक आहरित किया गया था। मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भी ऐसे 'भुगतान रोकने की सूचना' की एक प्रति जल्द से जल्द (सूचनार्थ) सौंप दी जाएगी।

(4) केवल निम्नलिखित स्थितियों के पूरा होने पर ही ऐसे भुगतान के लिए नया चेक जारी किया जाना चाहिए, अर्थात:-

(क) पानेवाले ने बोर्ड के पक्ष में क्षतिपूर्ति बांड जारी किया है, जिसमें वह स्वीकार करता है कि 'यदि यह चेक भुनाया जाता है तो वह चेक राशि के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।'

(ख) लेखा-प्रमुख ने पुष्टि की है कि चेक बोर्ड की ओर से जारी किया गया था।

(ग) 'भुगतान रोकने' की सूचना सुपुर्दगी के लिए बैंक से पावती की प्राप्ति की तारीख से कम से कम 7 दिन बीत गए हों।

(घ) बैंक ने पावती जारी की है कि उक्त चेक का भुगतान आज तक नहीं किया गया है।

51. चेक को रद्द करना:- (1) जब किसी हस्ताक्षरित चेक के खो जाने, नष्ट हो जाने, कालातीत होने की सूचना प्राप्त होती है या अन्य किसी कारण से रद्द कर दिया जाता है और इसके भुगतान की प्रविष्टि पहले ही दर्ज कर दी गई है तो भुगतान की ऐसी प्रविष्टि को लेखा-प्रमुख के हस्ताक्षर से बदला जा सकता है और मूल चेक जारी करने के लिए जारी

भुगतान वाउचर के सामने वाले भाग पर मूल चेक का नम्बर, चेक रद्द करने की तारीख और यदि कोई नया चेक जारी किया गया हो तो उसका नम्बर और तारीख दी जाएगी।

(2) जब कोई हस्ताक्षरित चेक रद्द किया जाता है तो आहरण अधिकारी द्वारा इसे विरूपित कर दिया जाएगा, “रद्द” की मुहर लगा दी जाएगी और चेक पर आहरण अधिकारी के आद्याक्षर के अधीन लाल स्याही से रद्द किए जाने का कारण लिख दिया जाएगा और बिल या वाउचर पर भुगतान आदेश को आर-पार काट दिया जाएगा।

(3) संबंधित विभाग को चेक रद्द किए जाने के कारणों की सूचना दी जाएगी जो इसके द्वारा रखे गए अभिलेख में इसे नोट करेगा।

52. रद्द चेकों का निपटान:- (1) जब तक लेखांकन परीक्षा न हो जाए रद्द चेक, खाता प्रमुख की अभिरक्षा में ताले-चाबी में सुरक्षित रखे जाएंगे और फिर लेखा-प्रमुख द्वारा मुख्य कार्यपालक अधिकारी की उपस्थिति में इन्हें नष्ट कर दिया जाएगा और वह संबंधित चेक को नष्ट करने को प्रमाणित करेगा।

(2) तत्पश्चात् नष्ट किए गए चेक का कथन तैयार किया जाएगा, जिसमें आहरित की जाने वाली बैंक शाखा, चेक का नम्बर, रद्द करने के कारण आदि ब्यौरे दिए जाएंगे।

53. स्टाम्प खाता और प्रेषण रजिस्टर:- स्टाम्प को खरीदने और जारी करने को दर्शाते स्टाम्प खाता को प्ररूप16एम में रखा जाएगा और प्रत्येक सप्ताह के अंत में, प्रत्येक वर्ग के हाथ में अतिशेष बची स्टाम्पों का कथन, अभ्युक्ति वाले स्तंभ में दर्शाया जाएगा।

(2) प्राधिकृत अधिकारी द्वारा माह में एक बार अतिशेष बची स्टाम्पों का सत्यापन किया जाएगा और प्राधिकृत अधिकारी अपने हस्ताक्षर के तहत रजिस्टर में उक्त सत्यापन का टिप्पण तैयार करेगा।

अध्याय VII

आय का लेखा

54. प्रोद्भवन आधार पर बोर्ड की आय का लेखांकन:- राजस्व की सभी मदों को प्रोद्भवन आधार पर आय के रूप में मान्यता दी जाएगी और दर्ज किया जाएगा जब,

- (क) राशि प्राप्त हो चुकी है, या
 - (ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा राशि प्राप्य और अनुमोदित है, और
 - (ग) इसकी वसूली के बारे में कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता विद्यमान नहीं है।
- इनमें से जो भी पहले हो।

55. प्रोद्भवन आधार पर आय का हिसाब-कर:- (1) जहां करों के संबंध में उल्लिखित आय प्रोद्भूत होती है, तो प्रस्तुत की गई मांग या प्रोद्भवन आय का कथन राजस्व विभाग के प्रमुख द्वारा तैयार किया जाएगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा मांग के कथन के अनुमोदन पर उक्त अनुमोदन की प्रतियाँ राजस्व विभाग के प्रमुख को भेजी जाएंगी और जहां मांग का संबंध संपत्ति कर से हो उसे प्ररूप17एस में रखा जाएगा और उक्त संपत्ति कर की मांग का सारांश प्ररूप18एस में लेखा-प्रमुख को भेज दिया जाएगा।

(2) लेखा प्रमुख, आय के संबंधित शीर्षों में राजस्व के बहीखाते की प्रविष्ट को पारित करते हुए अभिलिखित करने के कदम उठाएगा और प्ररूप19एस में मांग और समाहर्ता रजिस्टर में प्राप्त राशि को दर्शाएगा।

उदाहरण- संपत्ति के लिए की गई मांग के मामले में, प्रत्येक संपत्तिवार मांग, मांग और समाहर्ता रजिस्टर में की जाएगी और खाता पुस्तिकाओं में आय खाता को प्रत्यय करते हुए अर्थात् “संबंधित संपत्ति कर खाता” और “संपत्ति कर स्वीकार्य खाता” का विकलन करते हुए समेकित प्रविष्टि की जाएगी।

(3) राजस्व विभाग का प्रमुख मांग बिल तैयार करेगा और संबंधित कर दाताओं, जिन पर कर देय है, को 30 दिन के भीतर व्यवस्था करेगा।

56. प्रोद्भूत आधार पर मांग के आधार पर लेखा किए गए करों के अतिरिक्त आय:- (1) करों के अतिरिक्त आय या राजस्व जिसके लिए मांग की गई है और जिन्हें आय के रूप में मान्यता दी गई है, दर्ज किया गया है। राजस्व विभाग के प्रमुख द्वारा की गई मांग और प्रोद्भूत आय का कथन तैयार किया जाएगा और अनुमोदन के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भेजा जाएगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा उक्त कथन के अनुमोदन के पश्चात उक्त अनुमोदन प्रतियां राजस्व विभाग के प्रमुख और लेखा-प्रमुख को भेज दी जाएंगी और लेखा प्रमुख, आय के संबंधित शीर्षों में राजस्व को दर्ज करने और संबंधित खाते में प्राप्त राशि को दर्शाने की पहल करेगा।

(2) राजस्व विभाग का प्रमुख, उन व्यक्तियों को अपेक्षित मांग प्रस्तुत करेगा जिनसे ऐसा राजस्व प्राप्त हो और ऐसे व्यक्तियों को 30 दिन की अवधि के अंदर उक्त मांग की तामील की व्यवस्था करेगा।

57. करों के अतिरिक्त आय जिनके लिए कोई मांग नहीं की गई:- (1) अन्य आय जिसे आय के रूप में मान्यता दी गई है और दर्ज किया गया है लेकिन जिसके लिए कोई मांग नहीं की गई है, इस संबंध में भुगतान करने के इच्छुक व्यक्ति को राजस्व विभाग के प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी से स्वीकृति लेनी होगी और उक्त अधिकारी बोर्ड के सामने रखी गई ऐसी राशि को मान्य करने के पश्चात रखेगा, वह लेखाकार को अनुमोदन की एक प्रति भेजेगा, जो ऐसे अनुमोदन के आधार पर लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में आय को दर्ज करेगा।

(2) उक्त प्रविष्टि की लेखाकार द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत एक प्रति रोकड़िया को भेजी जाएगी। रोकड़िया इसमें उपर्युक्त विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार व्यक्तियों से भुगतान स्वीकार करेगा।

58. आय की मान्यता के बिन्दु:- (1) मांग की गई आय के संबंध में मान्यता बिन्दु नीचे विहित किए अनुसार होंगे :-

की गई मांग या प्रोद्भूत आय के प्रकार	आय के अभिलेखन के बिन्दु
संपत्तिकर और अन्य कर	जब मांग की जाती है।
पट्टा और किराया	जब यह संग्रह के लिए देय हो जाता है।
जल प्रभार	जब मांग की जाती है।
अन्य आय	जब यह संग्रह के लिए देय हो जाती है।

(2) प्राप्त आवेदनों के आधार पर या आकस्मिकता होने पर संग्रह किए गए प्रभार, शुल्क और अन्य राजस्व के संबंध में मान्यता बिन्दु नीचे विहित किए अनुसार होगा :-

फ़ीसों और प्रभारों का प्रकार	आय के अभिलेखनबिन्दु (अभिलेखन यथोचित घटना पर होना है)
लाइसेंस फीस	जब लाइसेंस की मंजूरी दी जाती है।
बिल्लिंग प्रोसेसिंग फीस, बेहतरी फीस या लिखित अनुमति फीस	जब अनुमति दी जाती है।
छावनी संपत्ति का किराया	पार्टी से प्राप्त आवेदन और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पर पारित आदेश के आधार पर जब यह संग्रह के लिए देय हो जाता है।
विज्ञापन पर लाइसेंस फीस	जब ऐसा अधिकार या अनुमति प्रदान की जाती है।
मैला और खाद आदि की बिक्री	वास्तविक संग्रह पर या जब यह संग्रह के लिए देय हो जाता है।
विविध बिक्री और अधिनियम की धारा 67 के अधीन लगायी गयी कोई फीस (जब्त संपत्ति की बिक्री, सड़क किनारे पेड़, सामान और सामग्री, भूमि और उद्यानों का उत्पाद, सड़क की सफाई, वाहन प्रवेश फीस, चुंगी, टोल कर, कार्पिंग फीस, पारगमन फीस आदि शामिल हैं।)	जब आदेश के आधार पर मांग की जाती है या जब यह संग्रह के लिए देय हो जाता है या वास्तविक संग्रह, जैसा भी मामला हो।

59. प्रोद्भवन आधार पर गणना की गई आय की प्राप्ति का लेखांकन :- प्रोद्भूत आय के लिए प्राप्य राशि उसी "प्राप्य खाते" में जमा की जाएगी।

उदाहरण- नियम 55 के अधीन जब संपत्ति कर वास्तव में प्राप्त होता है, तो रोकड़िया "नगद या बैंक खाते" में विकलन करके और "संपत्ति कर प्राप्य खाते" में प्रत्यय करके राशि के अभिलेखन, प्राप्ति की प्रविष्टि करेगा। व्यक्तिगत संपत्ति संख्या और संग्रहण रजिस्टर के अनुरूप कार्यान्वित किया जाएगा।

60. अन्य आय :- लेखा-प्रमुख द्वारा प्राधिकृत बहीखाते वाउचर द्वारा प्रोद्भूत सिद्धांत के अनुसार अन्य आय का हिसाब भी रखा जाएगा।

उदाहरण- बैंक जमा पर प्रोद्भूत व्यय, ठेकेदार की जमानत जब्त राशि या बेदावा अतिशेष, नोटिस फीस और बाजार और बूचड़खानों से प्राप्त राजस्व, भूमि और भवनों आदि से प्राप्त किराया।

61. नकदी आधार पर आय की गणना करना :- जुमाना, दण्ड और अतिदेय प्राप्य पर व्याज के साथ-साथ आय जिनका प्रोद्भवन आधार पर हिसाब नहीं रखा गया और जिन्हें अग्रिम में प्राप्त नहीं किया गया है; जब बोर्ड द्वारा उन्हें वास्तव में संग्रह किया जाएगा या प्राप्त किया जाएगा तब इनका हिसाब रखा जाएगा।

62. राशि प्राप्त की परंतु देय नहीं है :- राशि जो देय नहीं है परंतु प्राप्त की है, उसे देनदारी के रूप में दर्शाया जाएगा।

उदाहरण - अग्रिम में प्राप्त संपत्ति कर को देनदारी के रूप में दर्शाया जाएगा न कि राजस्व के रूप में।

अध्याय VIII

संपत्ति कर के लिए लेखांकन

63. प्रयोज्यता:- यह अध्याय निम्नलिखित पर लागू होता है,-

- (क) भूमि और भवन के वार्षिक मूल्यों पर कर,
- (ख) गृह कर,
- (ग) जल कर,
- (घ) मल सफाई या सफाई कर अथवा दोनों,
- (ङ) प्रकाश या जल निकासी कर अथवा दोनों।

64. मांग एवं संग्रहण रजिस्टर:- प्ररूप 19एस में मांग एवं संग्रहण रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें की गई मांग, संग्रहीत राशि, बकाया राशि आदि दर्ज की जाएगी और उक्त कथन का सारांश दर्ज किया जाएगा और प्ररूप 20एस में रखा जाएगा।

65. करों के बिल:- बोर्ड, संपत्ति पर समेकित कर की उगाही के लिए अनुसूची दर पर निर्णय करेगा। नियत तारीख पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी उक्त करों की उगाही और वसूली के लिए प्राधिकृति जारी करेगा, जिसे बोर्ड के राजस्व विभाग को सूचित किया जाएगा और उक्त प्राधिकृति के आधार पर प्रत्येक संपत्ति के लिए अलग-अलग मांग संगणित की जाएगी, मांग और संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टिकी जाएगी, बिल तैयार किए जाएंगे और करदाताओं को प्रस्तुत किए जाएंगे और मांग और संग्रहण रजिस्टर में बिलों का नम्बर और जारी करने की तारीख उद्धृत की जाएगी।

66. मांग का नोटिस:- (1) अधिनियम की अनुसूची-1 में दिए गए प्ररूपमें अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार जारी करने के लिए अग्रेषित मांग के नोटिस को क्रमिक रूप में संख्या दी जाएगी और विहित समयसीमा और विहित विधि से राजस्व विभाग का मुखिया करदाताओं को नोटिस तामील करेगा और मांग के नोटिस की एक प्रति राजस्व विभाग रखेगा और दूसरी प्रति लेखा-प्रमुख को भेजी जाएगी।

(2) राजस्व विभाग का प्रमुख सुनिश्चित करेगा कि उसके द्वारा रखी गई प्रतियां बहियों में बंधी हुई हैं और उचित रूप में रखी गई हैं। मांग नोटिस की प्रविष्टियां मांग नोटिस रजिस्टर में दर्ज की जाएंगी।

67. छूट या वापसी और बट्टे खाते डालना:- (1) अधिनियम की धारा 84 के अनुसार करों में छूट या वापसी की अनुमति दी जाएगी और सारी वापसियों को मांग और संग्रहण रजिस्टर के अभ्युक्ति स्तंभमें संबंधित मदों के सामने दर्ज किया जाएगा ताकि दोहरे भुगतान से बचा जा सके।

(2) संपत्ति कर में किसी छूट या वापसी की अनुमति का प्रस्ताव राजस्व विभाग द्वारा किया जाएगा और राजस्व विभाग के प्रमुख द्वारा मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सिफारिश की जाएगी।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, यदि किसी विशेष मामले या मामले के खास वर्ग के तथ्यों और स्थितियों से संतुष्ट होता है तो ऐसी छूट या वापसी को प्राधिकृत कर सकता है और बोर्ड को ऐसी प्राधिकृत की सूचना लेखा-प्रमुख को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में प्रविष्टियों के माध्यम से आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाएगी।

68. लेखांकन और अभिलेखनप्रक्रिया:-(1) संपत्ति कर के संबंध में राजस्व को देय अवधि में मान्यता दी जाएगी।

(2) प्राप्य कर के संबंध में प्रविष्टि तब की जाएगी जब उसके संबंध में मांग की जाती है।

(3) संपत्ति कर के शीघ्र भुगतान या किसी अन्य कारण से छूट, यदि कोई हो, को बहीखाता वाउचर के माध्यम से खाते में व्यय के रूप में माना जाएगा।

(4) यदि वसूल किए जाने योग्य संपत्ति कर का पूरा भुगतान नहीं किया जाता है, तो प्राप्त आंशिक भुगतान को पहले पहली देय मांग के विरुद्ध जमा किया जाएगा और जहां समेकित संपत्ति कर के लिए देय राशि का आंशिक भुगतान प्राप्त होता है तो ऐसी प्राप्त राशि को समेकित संपत्ति का भाग बनने वाले विभिन्न करों के यथानुपात विभाजित किया जाएगा।

69. संपत्ति कर में विवाद:- यदि संपत्ति कर के मामले में विवाद है या जहां संपत्ति कर की उगाही या मूल्यांकन के विरुद्ध अपील दायर की गई है तो वित्तीय वर्ष के दौरान वसूली की जाने वाली प्रत्याशित राशि ही आय मानी जाएगी।

70. मांग में परिवर्तन:- (1) प्राधिकृत अधिकारी प्ररूप21एम में मांग में संशोधन के कथन में मूल्यांकन सूची में किसी संशोधन के कारण मांग में हुए सभी परिवर्तनों को दर्ज करेगा और यदि मूल्यांकन सूची पूर्व व्यापी प्रभाव से संशोधित होती है तो मूल्यांकन सूची में संशोधन के कारण मांग पर समग्र प्रभाव और वर्षवार प्रभाव उक्त प्ररूप21एम में दर्ज किया जाना चाहिए।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, मांग में संशोधन को अनुमोदित करेगा और कथन को राजस्व विभाग के प्रमुख को प्रेषित करेगा जो मांग एवं संग्रहण रजिस्टर में आवश्यक परिवर्तन करेगा और कथन की एक प्रति लेखा-प्रमुख को भी भेजी जाएगी जो आवश्यक बहीखाता प्रविष्टियों को पारित करेगा।

71. अप्राप्त करों के लिए प्रावधान:- दो (2) वर्षों से अधिक की बकाया मांग के संबंध में, अतिदेय करों के कारण प्राप्य के माध्यम से परिसंपत्तियों की भरपाई का प्रावधान किया जाएगा। इस तरह का प्रावधान बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित मानदंडों पर आधारित होगी।

अध्याय IX

व्यय का लेखांकन

72. व्यय प्रभार:- (1) किया गया व्यय उपयुक्त शीर्ष के अंतर्गत प्रोद्भवन (accrual) प्रणाली के अनुसार मान्य होगा जब उसी के लिए देनदारी प्रोद्भूत हुई है।

(2) वेतन और मजदूरी (स्थापना व्यय) के अलावा हुए सारे व्यय बिल रजिस्टर के माध्यम से दर्ज होने और लेखा-प्रमुख द्वारा दैनिकी वाउचर पारित होने पर मान्य होंगे।

73. व्यय को मान्यता:-

क्र.सं.	विशिष्टियाँ	मान्यता
1	तीसरे पक्ष द्वारा जमा दावे और बिल	लेखा प्रमुख के अनुमोदन पर। जो बिल प्राप्ति के 30दिन के भीतर अस्वीकृत नहीं किए गए हों, उन्हें प्रोद्भूत किया जाएगा भले ही वे लेखा-प्रमुख द्वारा अनुमोदित नहीं किए गए हों।
2	यात्रा भत्ता बिल, चिकित्सा बिल और अन्य प्रतिपूर्ति व्यय	लेखा-प्रमुख द्वारा अनुमोदन किए जाने पर बिलों को दर्ज किया जाएगा।
3	वेतन (स्थापना व्यय)	प्रत्येक माह के अंतिम दिन प्रोद्भूत आधार पर गणना की जाएगी।
4	बिल रजिस्टर में दर्ज दावे, बिलों और भुगतान के लिए बिना सिफारिश प्राप्त वाउचरों के संबंध में व्यय जो ऊपर क्रम संख्या 1 और 2 में शामिल नहीं किए गए हैं।	प्रत्येक वर्ष के अंत में विभाग प्रमुख द्वारा सूचीबद्ध किया जाएगा और लेखा-प्रमुख द्वारा निर्देशित दैनिकी वाउचर द्वारा देय के रूप में दर्ज रूप होगा।

74. व्यय का लेखांकन:- (1) नियम 73 के अनुसार मान्य सभी व्यय दर्ज किए जाएंगे या लेखांकन सॉफ्टवेयर प्रणाली में बिल पास करने वाले प्राधिकृत अधिकारी द्वारा इंगित व्यय शीर्ष के उपयुक्त कार्य और वस्तु कोड के नामे डाले जाएंगे और इस संबंध में राशि प्राथमिक लेखा कोड और लेखा-प्रमुख के अनुमोदन पर सकेडरी खाता कोड के अनुसार प्ररूप 22एस में भुगतान वाउचर जारी कर संबंधित लेनदार, ठेकेदार या विक्रेता के संबंधित खाते में दर्ज (जमा) की जाएगी।

(2) जब लेनदार, ठेकेदार या विक्रेता को वास्तविक भुगतान किया जाता है, तो देय राशि उस सीमा तक उसके बही खाते में विकलन किया जाएगा।

75. अपवाद:- पांच हजार रुपए से कम की व्यय राशि को प्रोद्भूत आधार पर दर्ज किया जाना आवश्यक नहीं है और इसे प्राधिकृत अधिकारी द्वारा नकद या बैंक भुगतान वाउचर भुगतान के लिए प्राधिकृत करने के पश्चात नकदी आधार पर दर्ज किया जा सकता है।

76. प्रक्रिया:- (1) बोर्ड के खिलाफ कोई दावा होने पर हर व्यक्ति बोर्ड कार्यालय के लेखा विभाग में एक बिल पेश करेगा और जहां कहीं संभव हो, ऐसे बिल इस प्रयोजन के लिए दिए गए प्ररूप में होंगे और इन पर दावेदार तारीख सहित हस्ताक्षर करेगा।

(2) जब ऐसा कोई बिल किसी व्यक्ति विशेष के अलावा अन्य किसी कानूनी हस्ती की ओर से पेश किया जाए तो इसे अधिमानतः उस कानूनी हस्ती के पत्र-शीर्ष पर होना चाहिए जिस पर दावे से संबंधित वस्तुओं और सेवाओं के लिए आवश्यक रजिस्ट्रीकरण संख्या लिखी हो और ऐसी कानूनी हस्ती के दावे पर आयकर विभाग द्वारा आबंटित पैन नंबर भी लिखा जाएगा।

(3) उप-नियम (1) और (2) में उल्लिखित प्रक्रिया बोर्ड के कर्मचारियों पर किए जाने वाले स्थापना व्यय (वेतन, भत्ता, भविष्य निधि और पेंशन आदि) के भुगतान पर लागू नहीं होगी, जिसको अध्याय 10 के उपबंधों द्वारा कवर किया जाएगा।

77. बिल रजिस्टर का अनुरक्षण:- बोर्ड के खिलाफ दावे के लिए प्रस्तुत सभी बिल पहले लेखा विभाग के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और प्ररूप 23एस में बिल रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे जहां प्ररूप में सूचित सभी कथन भरे जाएंगे।

78. संख्यांकन पद्धति:- भुगतान हेतु प्राप्त सभी बिलों की बिल रजिस्टर में संख्यांकन क्रम में प्रविष्टि की जाएगी और बिलों का संख्यांकन लेखा सॉफ्टवेयर पद्धति द्वारा तैयार किए गए बिलों के अनुक्रम के आधार पर किया जाएगा।

79. विभाग के प्रमुख द्वारा जांच:- (1) इस प्रकार संख्यांकित दावा बिलों को तत्पश्चात् लेखा-प्रमुख द्वारा दावों की जांच के लिए व्यय करने वाले विभाग के प्रमुख को भेजा जाएगा।

(2) विभाग प्रमुख या उसके विभाग का कोई प्राधिकृत अधिकारी बिलों की जांच के बाद प्ररूप 24एम में एक आकस्मिक दावा बिल तैयार करके इसकी सटीकता और वास्तविकता को स्वीकार करते हुए हस्ताक्षर करेगा तथा बिल का पूरा व्यौरा, स्वीकार्यता, कटौती और बजट शीर्ष, स्वीकृत बजट की कुल राशि और आज तक उपयोग की गई राशि की प्रविष्टि भी आकस्मिक दावा बिल में की जाएगी और दावेदार के बिल को एक सहायक दस्तावेज के रूप में संलग्न किया जाएगा।

(3) आकस्मिक दावा बिल बनाने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा कि बिल सही व पूर्ण है और भुगतान के स्वरूप की पर्याप्त जानकारी दे रहा है और जब बिल में बोर्ड को देय वसूली या समायोजन के दावे शामिल हों, तो आकस्मिक दावा बिल में दावे की सकल राशि, वसूली गई राशि या समायोजित राशि, वसूली या समायोजन के कारण और दावेदार को शुद्ध देय राशि को दर्शाया जाएगा।

(4) विभिन्न लेखा शीर्षों के विरुद्ध प्रभार, जहां तक संभव हो, को उस आकस्मिक दावा बिल में शामिल नहीं किया जाएगा।

(5) आकस्मिक दावा बिल तैयार करते समय -

(क) लेखा-प्रमुख यह सत्यापन करेगा कि कार्य आदेश में उल्लेख की गई कर कटौती की दर लागू दरों के अनुसार उपयुक्त रूप से अद्यतन हैं और विधि अनुरूप या कार्य आदेश की शर्तों के तहत निर्धारित अन्य कटौतियां वसूली को विधिवत नोट कर लिया गया है व पूरा कर लिया गया है;

(ख) विभाग प्रमुख स्पष्ट रूप से यह भी अभिलिखित करेगा कि क्या भुगतान किया जा रहा बिल प्रथम बिल, चालू बिल या अंतिम बिल भुगतान है;

(ग) लेखा-प्रमुख को यह भी ध्यान देना होगा कि उसने कार्य आदेश का कथन, वित्तीय मंजूरी सहित आधारभूत स्वीकृति, प्ररूप 25एम में कार्य आदेश रजिस्टर और प्ररूप 26एम में माप-पुस्तिका में प्रविष्टियों को सत्यापित कर लिया है तथा पाया गया कि इस संबंध में पूरी प्रक्रिया का अनुपालन किया गया था;

(घ) विभाग प्रमुख वर्तमान चालू बिल के विरुद्ध आकस्मिक दावा बिल, इसी कार्य आदेश के लिए पहले किए गए सभी भुगतानों का क्रमवार कथन, पूरे किए गए काम का व्यौरा, किए गए भुगतान, लागू कटौतियां और उक्त कार्य के संबंध में प्रतिभूति रोकने आदि की ओर ध्यान देंगे। आकस्मिक दावा बिल में भुगतान के लिए मंजूर की गई सकल राशि और कटौती पर विचार के बाद उस पर लागू आज तक की विशिष्ट कटौतियों का उल्लेख किया जाएगा;

(ङ) जहां दावे प्ररूप का संबंध अंतिम बिल से है तो विभाग प्रमुख नियम 126 के अनुसार अपेक्षित के अलावा सत्यापित करेगा कि प्राधिकृत अधिकारी द्वारा समापन प्रमाण-पत्र जारी कर दिया गया है, प्रतिभूति लौटाने की शर्तें और कमियां और दोष बताने का समय नोट कर लिया गया है और इस संबंध में एक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया गया है कि परिणामी संपत्ति उपभोग के लिए तैयार है।

(6) यदि दावेदार से, अंतिम बिल के भुगतान के समय प्रतिभूति जमा प्राप्त कर ली गई है; तो एक निश्चित अवधि के लिए जमा को जारी रखने या प्रतिभूति जमा के सम्पूर्ण या एक भाग के रिलीज को प्राधिकृत करते हुए आकस्मिक दावा बिल में दर्ज करा जाना चाहिए।

(7) संबंधित विभाग के प्रमुख द्वारा तैयार आकस्मिक दावा बिल को लेखा-प्रमुख के अनुमोदन हेतु अग्रेषित किया जाएगा।

80. प्रत्ययके अभिलेखनके लिए अनुमोदन:- (1) संबंधित विभाग के प्रमुख से आकस्मिक दावा बिल की प्राप्ति पर, लेखा-प्रमुख स्वीकृति के सही होने, बजट की उपलब्धता और पुष्टि दस्तावेजों की पर्याप्तता को सुनिश्चित करने के लिए आकस्मिक दावा बिल के कथन का सत्यापन करेगा।

(2) जब बिल में कोई कमी पाई जाए तो लेखा-प्रमुख इस तरह के बिल को संबंधित विभाग को परिशोधन के लिए लौटा देगा और बिल रजिस्टर (प्ररूप 23एस) के संबंधित स्तम्भ में अभ्युक्ति देगा।

(3) आकस्मिक दावा बिल के भुगतान योग्य होने से संतुष्ट होने पर वह शुद्ध देय राशि के लिए प्रविष्टि के अभिलेखन को प्राधिकृत करते हुए नोटिंग करेगा तथा इसके बाद दावेदार को संदाय देनदारियों और लेखा-प्रमुख द्वारा दर्शाए अनुसार उपयुक्त व्यय शीर्ष से विकलन करते हुए प्रविष्टि की जाएगी।

81. लेखा-प्रमुख द्वारा भुगतान के लिए अनुमोदन:-(1) देय आकस्मिक दावे और आकस्मिक दावा प्रपत्र में प्रविष्टियों के साथ अदाता (पाने वाले) के लेजर खाते में देय शेष के सत्यापन से संतुष्ट होने पर लेखा-प्रमुख स्रोत पर कर और प्रतिधारण राशि, यदि कोई हो, की कटौती के पश्चात शुद्ध देय राशि के भुगतान का अनुमोदन करेगा और उनका अनुमोदन प्ररूप 22एस में भुगतान वाउचर के द्वारा दर्ज किया जाएगा।

(2) लेखा-प्रमुख बिलों में की गई वसूली या समायोजन राशि के लिए आवश्यक दैनिक वाउचर पास कर सुनिश्चित करेगा कि नकद या चेक भुगतान केवल शुद्ध देय राशि के लिए किया गया है और लेखा-प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित किया गया आकस्मिक दावा बिल तत्पश्चात अंतिम स्वीकृति केलिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भेज दिया जाएगा।

82. दावों का भुगतान और लेखांकन:- (1) जब नकद में भुगतान किया जाना हो, तो अनुमोदित आकस्मिक दावा बिल भुगतान वाउचर में प्रविष्टि हेतु रोकड़िया को अग्रेषित किया जाएगा और तत्पश्चात दावेदार को भुगतान कर दिया जाएगा।

(2) जब चेक द्वारा भुगतान किया जाना हो, तो लेखा-प्रमुख चेक तैयार करेगा और आकस्मिक दावा बिल को चेक के साथ चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी को भेजेगा या नियम 38 में विहित अनुसार स्वयं इस पर हस्ताक्षर करेगा।

(3) हस्ताक्षरित चेक प्राप्त करने पर रोकड़िया लेखा सॉफ्टवेयर पद्धति में भुगतान को दर्ज कर भुगतान वाउचर जनरेट करेगा और लेखा सॉफ्टवेयर पद्धति से प्राप्त भुगतान वाउचर पर उसकी पावती लेने के पश्चात चेक सम्यक रूप से प्राधिकृत प्राप्तकर्ता को सौंप देगा।

(4) जब भुगतान राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (एनईएफटी) या रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस) या किसी अन्य डिजिटल माध्यम से ऑनलाइन किया जाना है, तो वाउचर को सिस्टम से उपयुक्त विकल्प का चयन करके मुद्रित किया जाएगा और उचित लेखांकन के लिए जनरेट की गई इलेक्ट्रॉनिक रसीद या प्राप्ति को भुगतान वाउचर के साथ नत्थी किया जाएगा।

(5) सभी खर्चों के लेखांकन के अलावा लेखा-प्रमुख का यह भी कर्तव्य होगा कि वह देखे कि किसी दावेका दोहरा भुगतान नहीं किया गया है और बजट आबंटन से अधिक नहीं है।

83. भुगतान वाउचर की संख्यांकन प्रणाली:- (1) यदि भुगतान चेक द्वारा किया जाता है, तो बिल पर "चेक संख्या _____ तारीख _____ द्वारा भुगतान किया गया" की मोहर लगाई जाएगी। यदि भुगतान नकद में किया जाता है तो "नकद में को भुगतान किया गया" की मोहर शब्दों के साथ लगाई जाएगी।

(2)लेखा-प्रमुख प्रत्येक माह के अंत में स्थापना प्रभार के अलावा उस माह के सभी बिलों की जांच करेगा और स्वयं को संतुष्ट करेगा कि दावों को ठीक से प्रमाणित किया गया है और उप-वाउचर, जिनको अन्य दावों की पुष्टि में इस्तेमाल किया जाना संभावित हो सकता है, को विरूपित कर दिया गया है।

84. डुप्लीकेट बिल पर भुगतान:- जब कोई भुगतान डुप्लीकेट बिल पर किया जाता है, या भुगतान किए गए किसी बिल के साथ डुप्लीकेट रसीद संलग्न की जाती है, तो लेखा-प्रमुख उस पर यह प्रमाणित करेगा कि मूल बिल का भुगतान नहीं किया गया है या मूल रसीद किसी अन्य बिल की पुष्टि में इस्तेमाल नहीं की गई है।

85. कालातीत दावे:- बोर्ड के विरुद्ध सभी दावे, जो सीमा से संबंधित कानून के किसी उपबंध के तहत कालातीत हैं, को आमतौर पर अस्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे किसी भी दावे का बोर्ड की मंजूरी के बिना भुगतान नहीं किया जाएगा जो प्रत्येक मामले में योग्यता के आधार पर विचार करेगा।

अध्याय X

स्थापना व्यय का लेखांकन

86. मान रजिस्टर:- (1)बोर्ड की सम्पूर्ण स्थापना को प्ररूप 27एम में मान रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा जिसमें प्रत्येक स्वीकृत पद की प्रविष्टि मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन की जाएगी तथा प्रत्येक मूल कार्य का शीर्ष भुगतान, जो बजट के एक पृथक खंड के रूप में प्रभारित किया गया है, स्थापना के एक विशिष्ट खंड के रूप में माना जाएगा।

(2) ऐसे प्रत्येक मूल कार्य से संबंधित स्थापना के कार्य के लिए मान रजिस्टर में एक पृथक खंड के रूप में एक अलग पृष्ठ आबंटित किया जाएगा। इसलिए अलग-अलग खंडों में परिलक्षित ऐसी स्थापना मूल कार्यों के अनुसार तैयार किए गए ऐसे प्रत्येक खंड के वेतन बिल के अनुरूप होगा।

(3) अस्थायी स्थापना को स्थायी स्थापना के लिए आबंटित स्थान के अंत में अलग से अभिलिखित किया जाएगा। जिस अवधि के लिए अस्थायी स्थापना को मंजूरी दी गई है और उसे मंजूरी के आदेश को टिप्पणी स्तम्भ में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा।

(4) स्थापना में किसी पद का सृजन या विलोपन होने पर, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा मान रजिस्टर के उचित खंड में प्रविष्टि की जाएगी। उक्त प्रविष्टि का सत्यापन प्राप्त प्राधिकार के संदर्भ में नोट किए गए कथन की सत्यता के संबंध में सत्यापित किया जाएगा। अभिलिखित किए गए ब्यौरे की सत्यता से संतुष्ट होने पर, मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्राधिकार और मान रजिस्टर की प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करेगा।

87. स्थापना में पुनरीक्षण के लिए प्रस्ताव:- जब बोर्ड की स्थापना में नियुक्तियों की संख्या अथवा वेतन में कोई परिवर्तन, स्थायी या अस्थायी, प्रस्तावित हो, तो इस तरह के प्रस्ताव और शर्तों का पूर्ण उल्लेख करते हुए अस्थायी कर्मचारियों के मामले में की गई नियुक्ति को छोड़कर, कमान के प्रधान निदेशक को भेजेगा जो अपने संस्तुति के साथ जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ को एक पत्र प्रस्तुत किया जाएगा और इस पत्र में निम्न ब्यौरा दिया जाए -

(क) प्रभावित "अनुभाग" या "अनुभागों", या सम्पूर्ण स्थापना की वर्तमान लागत, परिस्थिति के अनुसार, यथास्थिति, का उल्लेख अवश्य किया जाए;

(ख) पुनरीक्षण की लागत;

(ग) उन नियुक्तियों की संख्या और वेतन का कथन जिन्हें जोड़ने या पुनरीक्षित करने का प्रस्ताव है;

(घ) सामान्य आय से अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए बोर्ड की क्षमता; और

(ङ) तारीख या तारीखें जिससे प्रस्तावित परिवर्तन लागू होने हैं;

परन्तु स्थापना का प्रस्तावित पुनरीक्षण छावनी बोर्ड के लिए लागू सरकार की किसी भी विद्यमान नीति, निर्देशों का किसी सांविधिक उपबंध या विशिष्ट या सामान्य आदेश के माध्यम से उल्लंघन नहीं करता हो।

परन्तु नियम 87 में उपबंधित प्रावधान समय-समय पर संशोधित छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के प्रावधानों के अधीन होंगे, जहांबोर्ड की स्थापना के संशोधन के लिए ये सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से संबंधित हैं।

88. प्रस्ताव कथन:-(1) ऐसे मामले जहां स्थापना के स्वीकृत मान में स्थायी या अस्थायी रूप से सामान्य पुनरीक्षण किया जाए या प्रस्तावित हो, वहां प्ररूप 28एम में दो प्रतियों में प्रस्ताव का कथन, परिवर्तन के कारणों सहित पूर्ण कथन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(2) यदि यह परिवर्तन स्थापना के एक खंड या एक हिस्से को प्रभावित करता है, तो प्रस्ताव द्वारा प्रभावित कथन आमतौर पर खंड या स्थापना के हिस्से तक ही सीमित हो जाएगा।

(3) प्ररूप 28 एम में भरे जाने के लिए अपेक्षित संबंधित प्रस्तावित परिवर्तन के वित्तीय प्रभाव को स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए।

(4) जहां कहीं स्वीकृत पद में रिक्ति के संबंध में सेवाएं प्रदान करने के लिए संविदा आधार पर सेवाओं के लिए आउटसोर्स किए सेवा प्रदाता की सेवाएं लेने का प्रस्ताव हो, तो उससे प्राप्त सेवाओं, समय अवधि, प्रस्तावित औसत लागत और संविदा में शामिल व्यौरे का कथन प्ररूप 28एएम में अभिलिखित किया जाएगा।

89. स्थापना में पुनरीक्षण के लिए मंजूरी:- (1) स्थापना में स्थायी या अस्थायी परिवर्तन के लिए प्रस्ताव प्राप्त होने परकमान के जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, प्रधान निदेशक के संस्तुति से प्रस्तावित पुनरीक्षण को स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकते हैं या इसे कुछ उपांतरणों के साथ मंजूर कर सकते हैंजैसा वह उपयुक्त समझे और स्वीकृति या उपांतरण के साथ पुनरीक्षण का कथन पुनः छावनी बोर्ड को वापस भेजा जाएगा, तथा लेखापरीक्षा के समय संदर्भ के लिए इसे पेश किया जाएगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी ऐसे सेवा प्रदाता को देय राशि प्राधिकृत कर सकते हैं, जहां विद्यमान रिक्ति खाली है, ऐसी राशि का कुल जोड़ स्वीकृत पद के लिए देय राशि से अधिक न हो।

(3) जहां किसी स्वीकृत पद की रिक्ति की तुलना में उच्च भुगतान की अपेक्षा करती भुगतान शर्तों पर जनशक्ति उपलब्ध कराने के लिए सेवा प्रदाता की सेवाएं लेना आवश्यक समझा जाता है या स्वीकृत पद के अस्तित्व के बिना मौसमी या आकस्मिक कार्यों के लिए ऐसी सेवाएं प्राप्त की जाती हैं, मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्ररूप 28एएम में कथन को प्रधान निदेशक के अनुमोदन हेतु प्रस्ताव भेजेगा।

परन्तु इस नियम के उपबंध, जहां तक कि ये बोर्ड की स्थापना के संशोधन हेतु सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के संबंध में लागू होते हैं, समय-समय पर संशोधित छावनी निधि सेवक नियम, 1937 में दिए गए उपबंधों के अधीन होंगे।

90. स्थापना का वेतन:- (1) बोर्ड की स्थापना के वेतन का आहरण और भुगतान उस माह के अंतिम कार्य दिवस को किया जाएगा जिस माह के दौरान इसे अर्जित किया गया है; परन्तु जब अंतिम कार्य दिवस को शनिवार या कोई सार्वजनिक अवकाश हो तो स्थापना के वेतन का आहरण और भुगतान पूर्व कार्य दिवस को किया जा सकता है।

(2) छावनी बोर्ड द्वारा नियोजित किसी व्यक्ति के लिए पहली बार वेतन आहरण की मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्राधिकार देने के बाद ही वेतन बिल में प्रविष्टि की जाएगी। इस तरह के प्राधिकार में नियुक्त व्यक्ति का पूर्ण कथन, उसका व्यक्तिगत कथन यथा पता, अर्हता, पदनाम आदि जिस पर उसकी नियुक्ति की गई है और अन्य व्यौरे अभिलिखित किए जाएंगे जैसा कि इस संबंध में निर्देश दिए जाएं।

(3) बर्खास्तगी, स्थानांतरण, त्याग-पत्र या मृत्यु के मामले में वेतन का आहरण एवं संवितरण इसके देय होने के तुरंतबाद किया जाएगा।

(4) स्थापना के वेतन बिल निम्नलिखित तरीके से तैयार किए जाएंगे, अर्थात:-

- (क) बोर्ड की सम्पूर्ण स्थायी स्थापना का वेतन प्ररूप 29एम में एक मासिक वेतन बिल पर तैयार किया जाएगा;
- (ख) किसी कारण से वेतन का आहरण नहीं होने परन्तु उसे भविष्य में भुगतान के लिए रोके जानेपर विहित तरीके से प्ररूप 29एम में अलग से उसकी प्रविष्टि की जाएगी और जब राशि बाद में अनुपूरक बिल पर आहरण की जाती है तो आहरण का संदर्भ मूल बिल में दिया जाएगा जिससे वह राशि रोकी गई थी और इसके विपरीत ताकि इस पर दूसरे दावे से बचा जा सके;
- (ग) जब वेतन महीने की खंडित अवधि के लिए तैयार किया जाता है, तो इसके रोकने के कारण और इसकी अवधि तथा दर, जिस पर यह आहरित किया गया है, को टिप्पणी स्तम्भ में दर्ज किया जाएगा;
- (घ) अनुपस्थित, छुट्टी पर या प्रतिनियुक्ति पर या निलंबन के अधीन अधिकारियों को मासिक वेतन बिल में स्पष्ट रूप से दिखाया जाना चाहिए और की गई स्थानापन्न का उल्लेख किया जाना चाहिए। इन अनुपस्थितियों के कारण अदेय (लौटाने योग्य) राशि की प्ररूप 30एम में प्रविष्टि की जाएगी;
- (ङ) देय वेतन के रूप में भुगतान योग्य सकल राशि की गणना मान रजिस्टर के अनुसार देय राशि के आधार पर की जाएगी;
- (च) जब अनुबंध आधार पर रखे गए आउटसोर्स सेवा प्रदाता को स्वीकृत पद की रिक्ति के लिए दी गई सेवाओं के लिए भुगतान किया जाता है तो इन भुगतानों को स्थापना व्यय के भाग के रूप में माना जाएगा और प्ररूप 33एम में निर्धारित प्ररूप में सभी जानकारियों सहित इन भुगतानों की प्रविष्टि की जाएगी;
- (छ) दैनिक मजदूरों का वेतन प्ररूप 31एम में मस्टर रोल पर बनाया जाएगा; तथा
- (ज) संबंधित अधिकारी या कर्मचारी के नियत यात्रा और वाहन भत्ते का आहरण वेतन बिल में तैयार किया जाए, न कि यात्रा भत्ता बिल में।

91. वेतन से वसूली:- (1) जहां आवश्यक हो, वेतन बिल से कटौतियों के रूप में मुख्यतः निम्नलिखित वसूली की जाएंगी:-

- (क) स्थापना के सदस्यों पर लगाए गए जुर्माने;
- (ख) कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम की वसूली;
- (ग) पेंशन और भविष्य निधि के अभिदान की वसूली (अध्याय XI में विहित अनुसार);
- (घ) कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति जमा के कारण वसूली;
- (ङ) अग्रिम वेतन की वसूली;
- (च) अन्य वसूली (वेतन बिल में विशेषरूप से इंगित किया जाए) जैसे आयकर, बीमा प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा बैंकों व अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के वित्तीय संस्थानों से लिए गए ऋण बोर्ड या मुख्य कार्यपालक अधिकारी, यथास्थिति, द्वारा प्राधिकृत हों;

(छ) विशेष वसूली अधिकारी के आदेश या अन्य अदालत आदि के आदेश द्वारा सहकारी समिति की बकाया राशि की वसूली।

(2) ऊपरलिखित वसूलियों को सही ढंग से वर्गीकृत किया जाएगा और संबंधित लेजर अकाउंट में प्रविष्टि की जाएगी।

92. वेतन में वृद्धि:- प्रथम वेतन बिल, जिसमें एक आवधिक वेतन वृद्धि तैयार की गई है, के साथ प्ररूप 32एम में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित वेतन वृद्धि का प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाएगा।

93. अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र की प्रस्तुति:- कर्मचारियों के सरकारी सेवा या किसी अन्य बोर्ड की सेवा या स्थानीय प्राधिकरण से बोर्ड की सेवा में स्थानांतरण और बोर्ड से पहली बार वेतन आहरण करने के मामले में भुगतान केवल पिछला वेतन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही किया जाएगा।

94. बकाया बिल:- बकाया वेतन का आहरण साधारण मासिक बिल में नहीं किया जाएगा, लेकिन प्रत्येक माह में दावा की गई राशि को अलग से छोड़े गए प्रभार या रोकी गई राशि या वापस की गई कटौती या कटौती के रूप में लौटाई गई, या किसी विशेष आदेश के पूर्वव्यापी प्रभाव द्वारा लागू कोई नया भत्ता आदि का उद्धरण (क्वोटेशन) भी अलग से दर्ज किया जाएगा और ऐसे बिल, आवश्यकतानुसार कई मदें शामिल करते हुए, किसी भी समय भुगतान किए जा सकते हैं।

95. आहरण अधिकारी की जिम्मेदारी:- (1) वेतन, छुट्टी वेतन, भत्ते, अग्रिम आदि के रूप में आहरित की गई सभी राशियों के लिए वेतन बिल पर हस्ताक्षर करने पर आहरणकर्ता व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा तथा वह बैंक से बोर्ड के कर्मचारियों को चेक या अन्य माध्यम से वेतन का भुगतान करने की व्यवस्था करेगा, इस उद्देश्य हेतु वह बैंक को कर्मचारियों के बैंक खाता संख्या और उनके खातों में जमा की जाने वाली शुद्ध राशि की सूची के साथ चेक जारी करेगा।

(2) हालांकि, मजदूरी या अस्थायी या तत्काल 'अग्रिम' के भुगतान के मामले में; मुख्य कार्यपालक अधिकारी की अनुमति से नकद में भुगतान किया जा सकता है और जब ऐसे नकद भुगतान के लिए वेतन बिल तैयार किया गया हो तो संबंधित आदाता को राशि तुरंत वितरित की जाएगी और बिल पर उचित स्तम्भ में उनके हस्ताक्षर लिए जाएंगे और यदि आवश्यक हो तो आदाता द्वारा मुहर लगाई जाएगी:

परन्तु, यदि किसी कारण से बिल की प्रतियों पर आदाता की प्राप्तियों को प्राप्त करना सुविधाजनक नहीं पाया जाता है, तो कार्यालय प्रमुख इसके नीचे नियम 96में विहित विधि से अलग से एक वेतन पंजी भी बना सकता है।

96. वेतन पंजी:- (1) जहां वेतन बिल का भुगतान बैंक के माध्यम से किया गया हो, तो बैंक कथन या बैंक से पुष्टि ही पर्याप्त सबूत होगा कि कर्मचारियों के खातों में राशि जमा की गई है।

(2) जहां वेतन बिल पर आदाता के हस्ताक्षर प्राप्त नहीं किए गए हों और

(क) भुगतान बैंक के माध्यम के अलावा अन्य माध्यम से किया गया है, या

(ख) जहां बोर्ड द्वारा अन्यथा आवश्यक हो,

वहां आहरण अधिकारी द्वारा वेतन पंजी का अभिलेख प्ररूप 33एम में रखा जाएगा।

97. चैक केवल शुद्ध राशि के लिए ही आहरित किया जाएगा:- वेतन बिलों के भुगतान में चैक शुद्ध देय राशि के लिए आहरित किए जाएंगे। बीमा प्रीमियम, भविष्य निधि अंशदान, आदि कटौतियों के लिए बैंक के पक्ष में एक क्रॉस चेक दिया जाएगा और इसके अतिरिक्त आवश्यक कथन संलग्न किया जाएगा।

98. वेतन बिल और अन्य भुगतान की अदायगी:- (1) एक वेतन बिल के भुगतान के लिए दो या दो से अधिक चैक आहरित किए जाएंगे, एक चैक उस बैंक के नाम जहां कर्मचारियों के खाते हैं, जिनमें बैंक के माध्यम से शुद्ध देय राशि सीधे ही जमा कर दी जाएगी।

(2) उसी समय एक चैक उस बैंक या डाकघर के पक्ष में जारी किया जाएगा, जहां भविष्य निधि खाता है, और जिसमें सदस्यता, ऋण वसूली और इन ऋणों व भविष्य निधि पर ब्याज की वसूली आदि जमा की जाती हैं।

(3) आयकर, वैधानिक और अन्य कटौतियां संबंधित नियम या विधि के तहत वेतन बिल से प्रभावित हो, बैंक खातों में निर्धारित समय के अंदर जमा कर दी जानी चाहिए।

उदाहरण:- कर कटौती की राशि का एक चेक आयकर अधिकारी के पक्ष में आहरित किया जा सकता है, या बैंक के पक्ष में जो "सरकारी खाता - आयकर" में स्वयं भुगतान जमा करेगा।

99. प्रभार का अंतरण:- जब कोई कर्मचारी किसी मूल कार्य से दूसरे में स्थानांतरित किया जाता है, तो उसके वेतन और भत्ते लागू मूल कार्य शीर्ष द्वारा आने वाले अगले माह से प्रभारित किए जाएंगे जिसमें वह स्थानांतरित किया गया है।

100. लेखांकन और अभिलेखनप्रक्रिया:- (1) इस अध्याय में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कर्मचारियों के भुगतान किए गए वेतन को उसी दिन में किए गए व्यय के रूप में लेखांकन किया जाएगा। नियम 90के अनुसार बोर्ड द्वारा देय वेतन की कोई भी राशि, जिसका किसी कारणवश भुगतान नहीं किया गया है जिस दिन वह देय होगी, को एक देनदारी माना जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के अनुसार जिस प्रविष्ट देनदारी के विरुद्ध कर्मचारियों को वेतन भुगतान किया गया है उसे दर्ज देनदारी के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा।

अध्याय XI

कर्मचारी प्रसुविधा

भाग क

भविष्य निधि

101. लागू होना:- ये नियम उन कर्मचारियों पर लागू होंगे जो 01 जनवरी, 2004 से पहले नियुक्त हुए हैं या जिन पर सामान्य भविष्य निधि या अंशदायी भविष्य निधि के उपबंध लागू हैं।

102. भविष्य निधि के लिए अभिदान:- छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के भाग-III और भाग-IV में किए गए प्रावधानों के अधीन यदि कर्मचारियों को अंशदायी भविष्य निधि या सामान्य भविष्य निधि के अभिदान के लिए अनुमति दी गई है, तो कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली राशि तथा बोर्ड के अंशदान की राशि (स्वीकृत बोनस सहित, यदि कोई हो) को वेतन बिल के उचित स्तम्भ में नोट किया जाएगा और वेतन के भुगतान की तारीख से चार दिन के भीतर बैंक या डाकघर बचत बैंक में जमा किया जाएगा।

103. विनिवेश:- डाकघर बचत बैंक नियमों के अनुसार भविष्य निधि को सरकारी प्रतिभूतियों में या बैंक में सावधिक जमा के रूप में विनिवेश किया जा सकता है।

104. भविष्य निधि लेजर:- (1) इस अध्याय के भाग 'क' के प्रावधान आवश्यक परिवर्तनों सहित बोर्ड द्वारा अनुरक्षित सामान्य भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि, दोनों के लिए लागू होते हैं।

(2) प्रत्येक सदस्य के भविष्य निधि खाते को प्ररूप 34एम में भविष्य निधि लेजर में पृथक रखा जाएगा। उक्त राशि में प्रत्येक अभिदाता की राशि, बोर्ड द्वारा जमा अंशदान की राशि और संबंधित अंशदान पर प्रोद्भूत ब्याज को दर्शाया जाएगा।

(3) भविष्य निधि में एक ही दिन में जमा या विकलन राशि को अभिदाता के भविष्य निधि लेजर में दिखाया जाएगा और जिसकी जमा पक्ष वेतन बिल में की गई प्रविष्टियों से मिलान करेगा।

(4) खंड (5) के मामले को छोड़कर, अर्जित ब्याज की प्रविष्टियां वर्ष में केवल एक बार की जाएं। हालांकि, ब्याज की मासिक अभिकलन को अनुरक्षित किया जाए और उसे प्ररूप 35एम में निर्धारित ब्रॉडशीट में उपलब्ध रखा जाए।

(5) माह के दौरान खाते में जमा न्यूनतम शेष राशि की माह की समाप्ति पर शीघ्र अतिशीघ्र प्ररूप 34एम में लेजर के स्तम्भ(14) में प्रविष्टि की जाएगी और ब्रॉडशीट में दर्ज किया जाएगा या उपरोक्त उप-नियम (4) के अनुसार ब्याज की गणना के प्रयोजनार्थ इस्तेमाल किया जाएगा।

(6) वित्त वर्ष की समाप्ति पर ब्रॉडशीट के स्तम्भों का योग किया जाएगा और छावनी बोर्ड के नामे वर्ष के दौरान जमा पूरी राशि पर अर्जित ब्याज की राशि में से नीचे दिए गए उप-नियम (7) के अनुसार वर्ष के दौरान प्रविष्ट की गई राशि को घटा कर ब्रॉडशीट के प्रत्येक स्तम्भ के योग के समानुपातिक रूप से व्यक्तिगत खातों में (एक रूपए के भाग को अनदेखा करते हुए) वितरित किया जाएगा।

(7) चालू अवधि के दौरान जब किसी राशि का भुगतान किया जाता है, स्थानांतरण किया जाता है या बंद किया जाता है, तो खंडित अवधि के लिए ब्याज भुगतान की गणना या डाकघर बचत बैंक जमा या बैंकों की बचत बैंक जमा के लिए लागू दर, जो भी ऊंची होगी, से की जाएगी।

(8) इस प्रकार अभिकलित ब्याज की राशि को भुगतान करने से पहले संबंधित खाते में प्ररूप 34एम में लेजर के स्तम्भ (7) में और ब्रॉडशीट में उपयुक्त स्थान पर प्रविष्टि की जाएगी।

105. अभिदाता के खाते में शेष राशि का वार्षिक कथन:- लेखा-प्रमुख प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक अभिदाता के खाते में उस वर्ष 01 अप्रैल को शेष राशि, वर्ष के दौरान जमा या विकलन राशि, उस वर्ष 31 मार्च को जमा ब्याज की कुल राशि और उस तारीख को अंत शेष को दर्शाते हुए खाते का वार्षिक कथन भेजेगा और सभी अभिदाता इस वार्षिक कथन की सटीकता जांचेंगे और त्रुटियों, यदि कोई हों, से लेखा-प्रमुख को इस कथन प्राप्ति की तारीख से तीन माह के भीतर अवगत कराएंगे और अभिदाता द्वारा लेखा-प्रमुख की जानकारी में लाई गई किसी भी त्रुटि को परिशोधित किया जाएगा।

106. भविष्य निधि से लिए अग्रिम का नियंत्रण और वसूली:- भविष्य निधि से लिए गए अग्रिम की वसूली की निगरानी वेतन बिल (प्ररूप 28एम का स्तम्भ(18) में दर्ज की गई प्रविष्टि और संबंधित वसूली के माध्यम से लेखा प्रमुख द्वारा की जाएगी और जहां अग्रिम दिया गया है, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में अभिदाता के अग्रिम की शुद्ध शेष राशि, संबंधित वसूली के समायोजन और वर्ष के दौरान अन्य लेन-देन का उल्लेख किया जाएगा, उपर्युक्त नियम 105के अधीन अभिदाता को वार्षिक लेखा कथन भेजा जाएगा।

107. निष्क्रिय खाते:- जब कोई खाता सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम, 1960 या छावनी भविष्य निधि नियम के अधीन निष्क्रिय कर दिया जाता है, तो इस खाते को भविष्य निधि लेजर में बंद कर दिया जाएगा और इस तरह के अभिदाता की राशि को भविष्य निधि के खाते से निकाल कर बैंक बुक में विविध प्राप्ति के रूप में जमा कर दिया जाएगा और यदि राशि के लिए बाद में दावा किया जाता है, तो भुगतान के इस तथ्य को भविष्य निधि लेजर के प्रत्येक के खाते में दर्ज किया जाएगा ताकि दोहरे भुगतान से बचा जा सके।

भाग ख.

पेंशन-सह-उपदान (ग्रेच्युटी)

108. ये नियम उन कर्मचारियों पर लागू होंगे जो किसी पद पर 01 जनवरी, 2004 से पहले नियुक्त किए गए हैं और छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के भाग II के अधीन समावेशित हैं।

109. बोर्ड इन नियमों के अधीन आने वाले कर्मचारियों के वेतन (वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के योग के अनुसार वेतन) के दस प्रतिशत के बराबर की राशि पेंशन निधि के लिए अंशदान देगा:

परन्तु; अगर बोर्ड के सेवानिवृत्त होने वाले या सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों के पेंशन लाभ और उपदान की राशि और भविष्य निधि की शेष राशि में कोई अंतर होता है तो बोर्ड समय-समय पर छावनी निधि से आवश्यक राशि पेंशन फंड में जमा करेगा।

110. वेतन के भुगतान से 4 दिन के भीतर पेंशन फंड में बोर्ड का अंशदान जमा किया जाएगा।

111. बोर्ड द्वारा इस तरह की निधि में अंशदान और राशि पर अर्जित ब्याज को निधि की पुस्तिका में नियत तारीख और बोर्ड के खातों, जहां लागू हों, में दर्ज किया जाएगा।

112. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को देय पेंशन, पेंशन निधि से विकलनकिया जाएगा, न कि छावनी निधि से और केन्द्रीयसरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना भविष्य निधि से कोई राशि किसी अन्य उद्देश्य के लिए खर्च नहीं की जाएगी।

भाग ग.

नई पेंशन स्कीम

113. नई पेंशन स्कीम (एनपीएस) बोर्ड के उन कर्मचारियों पर लागू होगी जो 01 जनवरी, 2004 को या इसके बाद नियुक्त हुए हैं।

114. नई पेंशन स्कीम के लिए कर्मचारियों का अभिदान और इसके लिए बोर्ड का अंशदान तथा इस स्कीम का रखरखाव रक्षा मंत्रालय की वित्त विंग की सहमति से महानिदेशक द्वारा जारी अनुदेशों के साथ पेंशन फंड नियामक और विकास प्राधिकरण द्वारा विहित किया जाएगा।

अध्याय XII

संकर्म

115. संकर्मका विभाजन:- (1) बोर्ड द्वारा किए जाने वाले सभी संकर्म का विभाजन निम्नलिखित दो वर्गों किया जाएगा, अर्थात्

(क) मूल संकर्म, और

(ख) अनुरक्षण संकर्म।

116. संकर्म का तकनीकी प्राक्कलन तैयार करना:- (1) नियम 119 के उपबंधों के अंतर्गत प्रदत्त प्रक्रिया के अनुसार मुख्य कार्यपालक अधिकारी अधिनियम की यथासंशोधित धारा 127 के तहत संविदा के निष्पादन हेतु निर्धारित वित्तीय सीमा के भीतर अनुरक्षण कार्य के निष्पादन की मंजूरी दे सकता है।

(2) सभी संकर्म का तकनीकी प्राक्कलन बोर्ड, सैन्य इंजीनियर सेवा, केंद्रीय लोक निर्माण विभाग, केंद्रीय या राज्य सरकार का कोई अन्य अभिकरण, केंद्रीय या राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित कोई अन्य निकाय, जिसकी सिविल अथवा इलेक्ट्रिकल कार्यों में विशेषज्ञता हो, के एक इंजीनियर द्वारा किया जाएगा और कार्यों के तकनीकी अनुमानों के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित तालिका के अनुसार होंगे -

संकर्म की प्राक्कलित लागत (रू. में)	मूल कार्यों के लिए तकनीकी प्राक्कलन के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रत्येक मामले में रखरखाव या अनुरक्षण के लिए तकनीकी प्राक्कलन के लिए सक्षम प्राधिकारी
10 लाख तक	--	कनिष्ठ इंजीनियर या समतुल्य
50 लाख तक	सहायक इंजीनियर या समतुल्य	सहायक इंजीनियर या समतुल्य

2 करोड़ तक	कार्यपालक इंजीनियर या समतुल्य	कार्यपालक इंजीनियर या समतुल्य
2 करोड़ से 5 करोड़ तक	अधीक्षक इंजीनियर या समतुल्य	अधीक्षक इंजीनियर या समतुल्य

117. तकनीकी प्राक्कलन की मंजूरी और संकर्म का निष्पादन:- संकर्म के तकनीकी प्राक्कलन और निष्पादन की मंजूरी के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी -

(1) विस्तृत अभिकल्पना और प्राक्कलन तैयार करने के लिए संकर्म की मंजूरी।

(2) बजट उपाबंध मंजूर न होने या नियम 33में निर्धारित आवश्यक पुनर्विनियोजन नहीं किए जाने तक कोई भी संकर्म शुरू नहीं किया जाएगा और, यदि नहीं, जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ की पूर्वमंजूरी प्राप्त कर ली गई हो, और यदि संकर्म का प्राक्कलन पचास लाख रुपए से अधिक है तो उसे अन्य तकनीकी अधिकारी या इंजिनियर जो तकनीकी प्राक्कलन तैयार करने वाले ऑफिसर से एक स्तर अधिक का हो या जो केंद्रीय लोक निर्माण विभाग या सैन्य इंजिनियर सेवा का ऑफिसर या नियम 116 के उप-नियम (2) में निर्दिष्ट अन्य अभिकरणों में से किसी एक अभिकरण का ऑफिसर है।

(3) बजट उपाबंधों की उपलब्धता के अंतर्गत बोर्ड निम्नलिखित के निष्पादन की स्वीकृति दे सकता है:-

(क) 50 लाख रुपए की लागत से कम के मूल संकर्म का प्राक्कलन, और

(ख) सभी अनुरक्षण संकर्म।

(4) बोर्ड द्वारा उप-नियम (3) के खंड (क) में उल्लिखित संकर्म के भिन्न किसी अन्य संकर्म का तब तक निष्पादन नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे कार्यों की विस्तृत योजना और प्राक्कलन प्रधान निदेशक, यदि अनुमानित राशि पांच करोड़ रुपए तक है, और जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, यदि अनुमानित राशि पांच रुपए करोड़ से अधिक है, को प्रस्तुत नहीं किया गया है।

परंतु अधिनियम की धारा 188 की उप-धारा (2) के अनुसार जलापूर्ति और सीवेज संग्रह से संबंधित प्रस्तावों को अनुमोदन हेतु प्रधान निदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

118. निविदाएं:- (1) बोर्ड द्वारा किए जाने वाले छोटे विभागीय संकर्म के संबंध में निविदा प्रक्रिया लागू नहीं होगी।

(2) दस लाख या इससे अधिक की लागत वाले संकर्म के लिए खुली निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी।

(3) दस लाख रुपए से कम की लागत वाले संकर्म के लिए कम से कम छह फर्मों, कंपनियों या संस्थाओं जिन्हें पहले से पैनल में शामिल किया गया है या जिन्होंने नियम 116के उप-नियम (2) में उल्लिखित किसी संगठन के लिए काम किया है, सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी।

(4) प्राक्कलन सैन्य इंजीनियर सेवा या केंद्रीय लोक निर्माण विभाग या राज्य के लोक निर्माण विभाग, जिसमें बोर्ड स्थित है, की दरों के विद्यमान अनुसूची के अनुसार तैयार किए जाएंगे और जहां कोई दर अनुसूची उपलब्ध नहीं है वहां मौजूदा बाजार दरों पर प्राक्कलन तैयार किया जाएगा।

(5) निविदा आमंत्रण, आबंटन और कार्य निष्पादन या कार्यों की निगरानी से संबंधित अन्य मामलों के संबंध में बोर्ड द्वारा संभवतः सैन्य इंजीनियर सेवा द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का ही पालन किया जाएगा, जब तक कि बनाए गए अधिनियम या किसी नियम में निहित उपाबंधों से असंगत नहीं हो।

119. मरम्मत और अनुरक्षण कार्य:- बोर्ड सड़कों, इमारतों, जल निकासी, जलापूर्ति और अन्य ऐसे सिविल या विद्युत कार्यों की मरम्मत और रखरखाव के काम के लिए इस संबंध में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप समय-समय पर निविदाएं

आमंत्रित करेगा। इस तरह के निविदा आमंत्रण या निविदाएँ ऐसे संकर्म की सूची के आधार पर किए जाएंगे जो अवधि के दौरान किए जाने प्रस्तावित हैं और नियम 118में विनिर्दिष्ट दरों की अनुसूची तथा प्रक्रिया के आधार पर जारी की जाएंगी और निविदा को अंतिम रूप देने तथा संविदा के निष्पादन पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्राक्कलन पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी ठेकेदार को कार्य आदेश जारी कर सकता है या यथास्थिति मुख्य कार्यपालक अधिकारी इस अवधि के दौरान किए गए संकर्म के आधार पर किए गए अनुबंध के लिए कार्य आदेश जारी कर सकता है।

120. ठेकेदार के चयन पर ठेका:- निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किसी संकर्म के निष्पादन के लिए ठेकेदार का चयन करने पर एक संविदा पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। इस संविदा में संकर्म पंचाट की शर्तें अभिलिखित की जाएंगी और अधिनियम की धारा 128 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार ठेकेदार के हस्ताक्षर के पश्चात बोर्ड की ओर से हस्ताक्षर किया जाएगा, उक्त संविदा दस्तावेज में वे सभी महत्वपूर्ण शर्तें शामिल होंगी जो इस तरह की संविदाओं के लिए आवश्यक होती हैं।

121. अतिरिक्त कार्य:- जिस समय कोई कार्य प्रगति पर है, यदि कोई अतिरिक्त मद आवश्यक समझा जाता है, जो पहले आकस्मिक कार्य में शामिल नहीं है, तो इसे एक अनुपूरक संविदा में शामिल करना होगा।

122. वास्तविक प्राक्कलन में अंतर:- अनुमोदित प्राक्कलन से कोई विचलन होने पर पहले मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना उसे दूर नहीं किया जाएगा :

परन्तु यदि विचलन स्थल परिस्थितियों या अपरिहार्य कार्य की वजह से आवश्यक हों, तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी विचलन की स्वीकृति के लिए सक्षम होगा जो स्वीकृत प्राक्कलन के 10% से अधिक न हो।

123. संकर्म आदेश रजिस्टर:- संकर्म आदेश इसमें ऊपर विनिर्दिष्ट अनुसार उचित प्रक्रिया को पालन करने के बाद इंजीनियरी विभाग के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा बनाया जाएगा और इसे एक संकर्म आदेश संख्या आबंटित की जाएगी और संकर्म आदेश की प्रविष्टि संकर्म आदेश रजिस्टर में की जाएगी जो प्ररूप 25एम के रूप में तैयार किया जाता है।

124. संकर्म आदेश संख्यांकन प्रणाली:- प्रत्येक संकर्मके आदेश की एक अनन्य अनुक्रमिक संख्या होगी और यह संख्यांकन अनुक्रम वर्ष के दौरान जारी किए गए सभी आदेशों के जारी होने के लगातार क्रम में चल रहे क्रमांक के आधार पर किया जाएगा।

125. माप पुस्तिका:- (1) बोर्ड द्वारा निष्पादित सभी कार्यों का निरीक्षण ओवरसियर या कनिष्ठ इंजीनियर या माप के प्रयोजन के लिए नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा महीने में कम से कम एक बार अवश्य किया जाएगा और संकर्म का माप किसी भी मामले में ठेकेदार द्वारा अंतिम बिल की प्रस्तुति के दो सप्ताह के भीतर किया जाएगा।

(2) छोटे संकर्म अर्थात् जिन कार्यों का कुल मूल्य पचास हजार रुपए से अधिक नहीं है, का माप उनके पूरा होने के पश्चात किया जा सकता है।

(3) ठेकेदार से पहला दावा बिल प्राप्त होने या ऊपरलिखित उप-नियम (1) में यथा उपबंधित के अनुसार किसी संकर्म के संबंध में माप होने पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा संकर्म आदेश संख्या का संदर्भ देते हुए तथा प्ररूप में आवश्यकतानुसार संकर्म आदेश के सभी ब्यौरे अभिलेख करके माप पुस्तक के नए पृष्ठ पर प्ररूप 26एम में प्रविष्टि की जाएगी।

(4) किए गए सभी संकर्म और प्राप्त सामग्री का माप ओवरसियर या कनिष्ठ इंजीनियर या माप के उद्देश्य से नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जाएगा और इस माप की प्रविष्टि उसके दिनांक सहित हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप 26एम में माप पुस्तिका में की जाएगी तथा सभी प्रविष्टियां स्याही से की जाएंगी।

(5) माप पुस्तिका में दर्ज माप पर ठेकेदार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिसकी उपस्थिति में माप किया गया है, द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(6) माप पुस्तिका में माप और अभिकलनों की जांच इंजीनियरी विभाग के पहले माप लेने वाले अधिकारीसे भिन्न किसी अधिकारी और लेखा विभाग द्वारा की जाएगी।

(7) सभी मात्रा की माप पुस्तिका से बिल में भी स्पष्ट रूप से पता लगनी चाहिए और जब बिल पास कर दिया जाता है तो मापन पुस्तिका में जुड़ी प्रविष्टियों को लाल क्रास करते हुए स्याही से लाइन लगाई जाएगी और इसमें बिल की संख्या एवं तारीख को उद्धृत किया जाएगा।

(8) माप पुस्तिका को स्टॉक में लेते समय बोर्ड द्वारा इसका मशीन से क्रमांकन किया जाएगा, इसके पृष्ठ मशीन द्वारा मुद्रित पृष्ठों की तरह ही होंगे और जब पुस्तिका पूर्ण हो जाएगी तो इसे बोर्ड कार्यालय में फाइल की जाएगी और उनकी विवरणी की निगरानी प्ररूपों की स्टॉक बही के माध्यम से की जाएगी।

(9) इंजीनियरी विभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कार्य के आगे बढ़ने के साथ माप लिए जाएं और कुछ भी बकाया रखने की अनुज्ञा नहीं दी जाए तथा इस कार्य के लिए उत्तरदायी अधिकारी उस स्थल पर उनके अधीनस्थ द्वारा लिए गए माप के अनुपात की विवेकपूर्ण जांच से खुद समाधान भी करेंगे।

126. समापन रिपोर्ट या प्रमाण-पत्र:- (1) जब कोई कार्य पूर्ण हो जाता है तो इंजीनियरी विभाग का प्रमुख विहित प्रक्रिया के अनुसार लेखा-प्रमुख को प्ररूप 36एम में कार्य समापन रिपोर्ट या समापन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा और जब कोई प्राक्कलन अधिक हो जाता है तो वह तुलना करेगा और निष्पादित और प्राक्कलन किए गए संकर्म की मात्रा, दर और लागत के बीच भिन्नता और सभी अंतर की व्याख्या करेगा।

(2) जहां कहीं संविदा के निष्पादन में कोई गैर-अनुपालन या कमी पाई जाती है, जो सभी बिल की अस्वीकृति के लिए ज्यादा महत्वपूर्ण नहीं है, तो इंजीनियरी विभाग का प्रमुख इसे अलग से अभिलिखित करेगा और इसके अधीन कटौती या शास्ति के लिए उपयुक्त सिफारिश करेगा।

(3) जब ठेकेदार से कोई भवन या कार्य पूर्ण होने पर लिया जाता है तो इंजीनियरी विभाग द्वारा ठेकेदारों को एक लिखित और दिनांकित प्रमाण-पत्र दिया जाएगा जिसमें भवन या कार्य की स्थिति का उल्लेख किया जाएगा और त्रुटि दायित्व की अवधि के अंत में भी, यदि लागू हो, इंजीनियरी विभाग एक ऐसा ही प्रमाण-पत्र देगा तथा भवन या संकर्म स्थिति को प्रमाणित करने में इंजीनियरी विभाग ठेकेदार द्वारा सुधार योग्य कमियों का कथन शामिल करेगा।

127. ठेकेदारों को भुगतान:- (1) ठेकेदार के बिल जमा किए जाएंगे और संविदा के अनुसार उनका भुगतान किया जाएगा, और अंतिम बिल स्पष्ट रूप से चिह्नित किए जाएंगे।

(2) बिल पास करते समय इस पर माप पुस्तिका के पृष्ठ संख्या नोट किए जाएंगे और इसी तरह कार्य रजिस्टर में बिल की प्रविष्टि करते समय भी क्रम संख्या नोट की जाएगी और आमतौर पर किए गए कार्य की लागत के नौवें-दसवें भाग का ही भुगतान किया जाएगा, शेष को प्रतिभूति के रूप में प्रतिधारित किया जाएगा और शेष राशि का भुगतान समापन रिपोर्ट या प्रमाण-पत्र हस्ताक्षरित होने तथा त्रुटि दायित्व अवधि, यदि कोई हो, के समाप्त होने के पश्चात किया जाएगा।

128. अंतिम बिल का भुगतान:- (1) संकर्म का अंतिम भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि-

(क) ठेकेदार द्वारा बिल जमा किए जाएंगे और संविदा की निबंधन व शर्तों के अनुसार भुगतान किया जाएगा और अंतिम बिल स्पष्ट रूप से चिह्नित किए जाएंगे तथा संबंधित अनुभाग द्वारा ठेकेदार को भुगतान करने से पहले सभी बिलों की इंजीनियरी विभाग द्वारा तकनीकी रूप से जांच की जाएगी;

(ख) कार्य के लिए शासकीय प्रभारी द्वारा नीचे दिए गए प्ररूप में एक निजी प्रमाण-पत्र दिया जाएगा –
"मैं _____ (कार्यकारी अधिकारी), _____

(कार्यका नाम) व्यक्तिगत रूप से समाधान करता हूँ कि संविदा में निर्धारित निबंधन और शर्तोंकेअनुसारसंकर्म निष्पादित किया गयाहै औरकारीगरी सामान्यतः उद्योग में अपनाएजानेवाले मानदंडों और मानकों के अनुरूप है।"

(ग) संकर्म के लिए खर्च की गई राशि बहियों में पूंजी आस्ति, यदि व्यय पूंजीगत प्रकृति का है, बनाने के लिए व्यय की गई है।

(2) यदि परियोजना का निष्पादन एक से अधिक ठेकेदारों द्वारा किया जाता है और अंतिम बिल पूरी परियोजना पूर्ण होने से पहले एक ठेकेदार द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो उस भुगतान के लिए इंजीनियरी विभाग के प्रमुख द्वारा प्राधिकृत रूप से यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि उसने संविदा को समाधानप्रद रूप से निष्पादित किया है और ऐसे मामलों में ठेकेदार के उक्त अंतिम बिल का भुगतान इस नियम के उप-नियम (1) के खंड (ख) के अननुपालन होते हुए भी कर दिया जाएगा।

129. बोर्ड द्वारा जिम्मे लेने के लिए निक्षेप कार्य (डिपॉजिट वर्क्स):- (1) केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या किसी स्वायत्त निकाय के विभाग कुछ विशेष कार्यों या योजनाओं के निष्पादन के लिए, विशेषरूप से बोर्ड के क्षेत्राधिकार में किए जाने वाले कार्यों के मामले में, बोर्ड की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं। ऐसे कार्य 'निक्षेप कार्य (डिपॉजिट वर्क्स)' के रूप में किए जाएंगे।

(2) बोर्ड द्वारा किए जाने वाले ऐसे 'निक्षेप कार्य' के लिए निविदाओं की स्वीकृति और जारी करने के संबंध में नियम 116 से 127 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

(3) 'निक्षेप कार्यों' के मामले में, कार्य की सकल प्राक्कलित व्यय की राशि का भुगतान पारस्परिक सहमति के अनुरूप एकमुश्त या किश्तों में किया जा सकता है तथा उपर्युक्त के लिए अभिकरण से प्राप्त राशि को आरंभ में बोर्ड की देनदारी के रूप में माना जाएगा।

(4) बोर्ड को पूर्ण किए गए कार्य की राशि का कुछ प्रतिशत पारस्परिक समझौते से निष्पादन अभिकरण के लिए प्रशासनिक प्रभार के रूप में प्रदान करना आवश्यक हो सकता है और ये प्रभार व्यय के बिल के साथ-साथ प्रोद्भूत किए जाते हैं।

(5) बोर्ड द्वारा वचनबद्ध 'निक्षेप कार्य' के मामले में मरम्मत और अनुरक्षण के लिए व्यय या तो बोर्ड द्वारा या सरकारी विभाग या स्वायत्त निकाय की सहमति के अनुसार अभिकरण द्वारा किया जा सकता है।

(6) बोर्ड सरकारी विभाग या स्वायत्त निकाय को प्रत्येक तिमाही के दौरान संबंधित कार्य पर किए गए परिव्यय का कथन प्रस्तुत करेगा और तदनुसार माह के दौरान खर्च के रूप में दिखाई गई राशि को केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार अथवा स्वायत्त निकाय के खाते में विकलन द्वारा समायोजित किया जाएगा और यदि किसी पूरे किए गए निक्षेप कार्य का अव्ययित शेष हो तो उसको पारस्परिक सहमति से प्रतिधारित किया जाएगा या वापस किया जाएगा जैसा कि परस्पर सहमति हुई हो।

(7) निक्षेप कार्य बजट प्राक्कलन में अलग से दर्शाए जाने हैं।

130. प्रत्यायोजित संकर्म:- (1) बोर्ड विशेष कार्यों या योजनाओं, विशेष रूप से बोर्ड के क्षेत्राधिकार के बाहर के कार्यों के मामले में, के निष्पादन के लिए सैन्य इंजीनियर सेवा, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, जिस राज्य में बोर्ड स्थित है उस राज्य के लोक निर्माण विभाग तथा केंद्र या राज्य सरकारों के अन्य विभागों की सेवाओं का उपयोग कर सकता है। ऐसे कार्य 'प्रत्यायोजित संकर्म (डेलीगेटिड वर्क्स)' के रूप में किए जाएंगे।

(2) बोर्ड द्वारा ऐसे 'प्रत्यायोजित संकर्म' के लिए निविदाओं के लिए स्वीकृति और जारी करने के संबंध में नियम 116 से 127 में विहित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

(3) 'प्रत्यायोजित संकर्म' के मामले में कार्य की सकल प्राक्कलित व्यय की राशि का भुगतान पारस्परिक सहमति के अनुरूप एकमुश्त या किश्तों में किया जा सकता है। उपर्युक्त के लिए अभिकरण को किए गए भुगतान राशि को आरंभ में बोर्ड द्वारा किए गए अग्रिम के रूप में माना जाएगा।

(4) बोर्ड को पूर्ण किए गए कार्य की राशि का कतिपय प्रतिशत पारस्परिक सहमति से निष्पादन अभिकरण को उसके प्रशासनिक प्रभार के रूप में भुगतान करने की आवश्यकता हो सकती है और ये प्रभार व्यय बिल के साथ-साथ प्रोद्भूत किए जाते हैं।

(5) ऐसे निष्पादन अभिकरण प्रत्येक तिमाही के दौरान संबंधित कार्य पर किए गए परिव्यय का कथन प्रस्तुत करेगी और तदनुसार माह के दौरान खर्च के रूप में दिखाई राशि को अभिकरण के खाते में प्रत्यय द्वारा समायोजित किया जाएगा और यदि किसी पूरे किए गए प्रत्यायोजित कार्य का अव्ययित शेष, यदि कोई हो, तो अभिकरण द्वारा उसे पारस्परिक सहमति की शर्तों के अनुसार वापस किया जाएगा।

(6) प्रत्यायोजित संकर्म बजट प्राक्कलन में पृथक रूप से दर्शाए जाने हैं।

अध्याय XIII

कार्य में प्रगति

131. कार्य की प्रगति से अभिप्राय:- कार्य की प्रगति से अभिप्रेत पूंजीगत आस्ति पर उस व्यय से है जो तुलनपत्र (बैलेंस शीट) पर उस तारीख को निर्माण प्रक्रिया या पूर्ण होने की प्रक्रिया में है और इसमें मूल मरम्मत, जोड़ या परिवर्तन की जा रही वे संपत्तियां सम्मिलित होती हैं और वे ऐसी प्रकृति की होती हैं जिससे संपत्ति की कामकाजी अवधि या उपयोगिता में वृद्धि होगी।

132. रजिस्टर, लेखांकन और अभिलिखित के अनुरक्षण की प्रक्रिया:- (1) बोर्ड प्ररूप 37एम में एक कार्य-प्रगति रजिस्टर बनाएगा जिसमें पूंजीगत व्यय से संबंधित परियोजनाओं पर किए गए व्यय का कथन अभिलिखित किया जाएगा और इसे इंजीनियरी विभाग के प्रमुख की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(2) रजिस्टर में पूंजीगत प्रकृति का प्रारम्भ हुआ प्रत्येक कार्य दर्ज किया जाएगा और प्रविष्टि कार्य आदेश पर आधारित होगी जिसकी एक अद्वितीय अनुक्रम संख्या होगी। शुरू किया गया कार्य एवं निर्माणाधीन, विद्यमान परियोजनाओं पर निर्माण या संस्थापन और नई परियोजनाओं पर व्यय, जिसमें पूंजीगत कार्यों व परियोजना भंडार के लिए अग्रिम शामिल है, को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, और प्रगतिशील कार्य के लिए पूर्ण किए जा चुके कार्य की मात्रा के अनुरूप भुगतान हेतु प्रस्तुत किया गया चालू बिल मापन पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा, और बिल की राशि तथा भुगतान के लिए स्वीकृत राशि को भुगतान वाउचर तैयार करते समय कार्य-प्रगति रजिस्टर के प्रासंगिक स्तंभों में अभिलिखित किया जाएगा।

(3) तुलनपत्र (बैलेंस शीट) की तारीख को रजिस्टर में अभिलिखित की गई कुल राशि को प्रगति-कार्य शीर्ष के तहत तुलनपत्र में शामिल किया जाएगा और इसमें उक्त कार्य पर भुगतान की गई राशि एवं भुगतान के लिए पास किए गए बिलों की राशि, लेकिन अदा नहीं की गई, का जोड़ शामिल होगा।

133. कार्य की पूर्णता पर अनुसरित किए जाने वाली प्रक्रिया:- (1) जब पूंजीगत आस्ति से संबंधित कार्य पूर्ण हो जाता है तो इंजीनियरी विभाग का प्रमुख, नियम 128के उप-नियम (2) में शामिल किए गए मामलों के सिवाए, कार्य-प्रगति रजिस्टर के प्रासंगिक पृष्ठ के नीचे निम्न टिप्पण लिखेगा "कार्य पूरा हो गया है और संपत्ति उपयोग के लिए तैयार है और _____ को समापन प्रमाण-पत्र सं. _____ जारी किया गया है।" तदुपरांत, इस प्रकार निर्मित संपत्ति के लिए अचल संपत्ति रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टियां की जाएंगी।

(2) जब लेखा-प्रमुख प्ररूप 36एम में समापन प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेता है, वह प्रगतिशील कार्य खाते से शेष राशि को नियत आस्ति की समुचित श्रेणी में अंतरण के लिए रोजनामचा (जर्नल) प्रविष्टि अभिलिखित करेगा।

134. कालावधि समाप्ति की प्रक्रिया:- वित्त वर्ष के अंत में संबंधित विभाग, मुख्य कार्यपालक अधिकारी को परियोजना के लिए आबंटित बजट का ब्यौरा तथा पूंजी पर आज तक किए गए व्यय, जो तुलनपत्र की तारीख तक जारी रहेगा, सहित प्रगति के कार्य की पूंजी की स्थिति का सारकथन प्रस्तुत करेगा, और ऊपर दिए गए कथन के मुख्य

कार्यपालक अधिकारी द्वारा अनुमोदन परलेखा-प्रमुख कथन में दिए गए ब्यौरे तथा प्रगति के कार्य खाते व पूर्ण किए गए कार्य को संबंधित नियत आस्ति खाते में नियम 133के अनुसार हुए अंतरण को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक कार्य पर हुए व्यय को सत्यापित करेगा।

अध्याय XIV

स्थिर आस्तियां

135. स्थिर आस्तियां:- स्थिर आस्ति बोर्ड की उस संपत्ति का प्रतीक है जो विस्तारित अवधि के दौरान उपयोग के लिए होती है और ये आस्तियां सेवा प्रदान करने के लिए होती हैं तथा बोर्ड के साधारणतः तौर तरीकों के संचलन हेतु पुनर्विक्रय के लिए नहीं होती हैं।

136. आस्तियों की प्रकृति:- (1) स्थिर आस्ति साधारणतः अप्रत्यक्ष होती हैं, किन्तु इनमें अधिकार, लाइसेंस आदि प्रत्यक्ष मर्दाने शामिल होती हैं।

(2) स्थिर आस्ति का व्यापक वर्गीकरण नीचे दिए गए चार्ट के अनुसार होगा –

आस्ति का प्रकार	परिभाषा	उदाहरण
स्थावर आस्ति	जो आस्ति भूमि से जुड़ी होती हैं, अथवा इतनी बड़ी हों जो एक स्थान से दूसरे स्थान पर सामान्य रूप में संचलन न कर सकें।	भूमि और भवन, सीवेज, जल निकासी व्यवस्था, सड़कें, पुल, पानी और सीवेज उपचार संयंत्र आदि।
जंगम आस्ति	वह आस्ति जो एक स्थान से दूसरे स्थान को संचलन कर सकती है।	फर्नीचर व जुड़नार जैसे कुर्सियां, अलमारियां आदि; वाहन जैसे एंबुलेंस, बस आदि, कार्यालय और अन्य उपकरण जैसे फैक्स, कंप्यूटर बाह्य उपकरण आदि।
अमूर्त आस्ति	जिन आस्तियों का कोई भौतिक अस्तित्व न हो और जिन्हें ना तो देखा जा सके और ना ही छुआ जा सके।	सॉफ्टवेयर अनुज्ञप्ति, जलमार्ग अधिकार, टोल अधिकार, सुविधाधिकार आदि।

(3) स्थिर आस्ति के प्रकार को आगे स्थिर संपत्ति की श्रेणी में वर्गीकृत किया जा रहा है और आस्ति की प्रत्येक किस्म नियम की अनुसूची IV के स्तम्भ (2) में प्रत्येक प्रविष्टि संपत्ति मेल खाती है।

137. स्थिर आस्ति रजिस्टर का अनुरक्षण और स्थिर आस्ति के लेखांकन की प्रक्रिया:- (1) सभी स्थिर आस्ति लागत में से मूल्यहास कम करके पूरी की जाएगी। स्थिर आस्ति के लेजरखातों का नामकरण अनुसूची II में उल्लिखित वर्गीकरण के अनुसार लघु शीर्ष या विस्तृत शीर्ष के स्तर पर किया जाएगा।

(2) बोर्ड स्थावर आस्तियों से संबंधित लेनदेन को अभिलिखित करने के लिए स्थावर संपत्ति और जंगम व अमूर्त आस्ति के लिए क्रमशः प्ररूप 38एम और प्ररूप 39एम में अलग-अलग स्थिर आस्ति रजिस्टर बनाएगा तथा अचल आस्ति का अनुरक्षण रजिस्टर इंजीनियरी विभाग द्वारा किया जाएगा और अन्य रजिस्ट्रों का अनुरक्षण संबंधित विभागों द्वारा किया जाएगा। आस्तियों के परिवर्धन, निपटान, महत्वपूर्ण मरम्मत या नवीकरण और मूल्यहास के संबंध में रजिस्ट्रों को अद्यतन किया जाएगा। रजिस्ट्रों को विभाग प्रमुख की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(3) सभी स्थिर आस्तियों को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक स्थिर आस्ति या ऐसी प्रकृति की स्थिर आस्तियों के समूह का अनुरक्षण रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ पर किया जाएगा।

138. व्यय के रिकॉर्ड का अनुरक्षण:- आस्ति के निर्माण के दौरान हुए व्यय और किए गए भुगतान को प्ररूप 37एम में प्रगति-कार्य रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा। खरीदी गई आस्ति के मामले में, आरंभिक प्रविष्टियां बिलों के रजिस्टर में की जाएंगी और स्थिर आस्ति रजिस्टर में प्रविष्टियां उस समय ही की जाएंगी जब उक्त आस्ति प्रयोग के लिए तैयार होगी तथा संबंधित व्यय के भुगतान की देनदारी उद्भूत होगी, और जब किसी आस्ति का निर्माण बोर्ड की कोई अभिकरण करती है, तो रजिस्टर में समापन प्रमाण-पत्र की संख्या भी अभिलिखित की जाएगी।

139. स्थिर आस्ति का अर्जन—पूँजीकरण:- (1) स्थिर आस्ति को वास्तव में व्यय हुई लागत पर अभिलिखित किया जाएगा ताकि उस आस्ति को उपयोग करने के लिए तैयार रखा जा सके। इस लागत में अनुषंगी शुल्क जैसे भाड़ा, बीमा, साइट तैयारियां आदि शामिल होंगे जो आस्ति के आशय, स्थान और उपयोग में लाने की स्थिति के लिए जरूरी होते हैं।

(2) यदि आस्तियां अनुदान के माध्यम से निःशुल्क अर्जित की जा रही हैं, तो उन्हें एक रूपए के नाममात्र मूल्य पर अभिलिखित किया जाएगा।

140. आस्ति का परिवर्धन और सुधार:- स्थिर आस्ति में परिवर्धन या सुधार के फलस्वरूप बढ़ने वाली उपयोगिता, क्षमता या आस्ति की उपयोगी अवधि को आस्ति की लागत में शामिल किया जाएगा।

141. स्थिर आस्ति पर राजस्व व्यय:- आस्ति के अनुरक्षण और इसकी कार्य-प्रणाली को बनाए रखने के लिए किए गए राजस्व व्यय जो इसकी उपयोगिता, सामान्य रूप से उपयोगी अवधि या फायदे में वृद्धि के रूप से कम से कम तीन वर्ष अवधि के अंदर प्राप्त किया जाना है, को उचित व्यय खाते में विकलन किया जाएगा।

142. स्थिर आस्ति का पुनर्मूल्यांकन:- (1) स्थिर आस्ति की लागत से आजतक के मूल्यहास को कम करके अभिलिखित किया जाता है और यदि पुनर्मूल्यांकन किया गया है तो पुनर्मूल्यांकन पर शुद्ध बही मूल्य में वृद्धि होती है तो उसे संबंधित निधि के अंतर्गत आरक्षित खाते में 'पुनर्मूल्यांकन आरक्षित (रिवैल्यूएशन रिजर्व)' के रूप में जमा किया जाएगा तथा पुनर्मूल्यांकन पर शुद्ध बही मूल्य में कमी होती है तो आय से प्रभार वसूल कर 'स्थिर आस्ति के पुनर्मूल्यांकनपर हानि' के तहत व्यय खाते में जमा किया जाएगा।

(2) यदि स्थिर आस्ति का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है तो पुनर्मूल्यांकन आंकड़ों के आधार पर मूल्यहास किया जाएगा और आस्ति के पुनर्मूल्यांकन की वजह से उद्भूत अतिरिक्त मूल्यहास राशि को 'पुनर्मूल्यांकन रिजर्व खाते से आय तथा व्यय खाते में अंतरित किया जाएगा।

143. स्थिर आस्ति पर मूल्यहास:- (1) भूमि के अलावा प्रत्येक आस्ति इकाई, जो अनुसूची IV में सूचीबद्ध आस्ति समूह का हिस्सा है, पर मूल्यहास वसूल किया जाएगा और संबंधित आस्ति पर अनुसूची IV के स्तम्भ(5) में निर्धारित दरों के अनुसार स्पष्ट आधार पर मूल्यहास वसूल किया जाएगा।

(2) स्थिर आस्ति में वर्ष के दौरान किए गए परिवर्धन पर पूर्ण मूल्यहास वसूल किया जाएगा, चाहे वह आस्ति किसी भी तारीख को खरीदी गई हो या उपयोग की गई हो। जिस वर्ष आस्ति बेची, खत्म, ध्वस्त, ढहाई, अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित की जाएगी, उस वर्ष कोई मूल्यहास नहीं वसूला जाएगा।

(3) वित्तीय कथन में दिए गए मूल्यहास को सम्यक रूप से आस्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और संबंधित बही खातों में शेष का मिलान किया जाएगा और वर्ष में कम से कम एक बार मिलान अवश्य किया जाएगा।

(4) भूमि पर कोई मूल्यहास नहीं दिया जाएगा क्योंकि यह गैर-मूल्यहास आस्ति है।

(5) सभी आस्तियों अथवा आस्तियों के समूह जिनकी लागत पांच हजार रुपए से कम है, की खरीद वर्ष में शतप्रतिशत मूल्याहनास किया जाएगा;

परंतु, ऐसी आस्ति को प्रति आस्ति एक रुपए की मूल्याहनास कीमत पर स्थिर आस्ति रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा।

144. स्थिर आस्ति का निस्तारण:- स्थिर आस्ति को निपटान अंतरण अथवा प्रवृत्ति अथवा आस्ति की निवृत्ति के द्वारा निपटान किया जाएगा और स्थिर आस्ति के निपटान पर ह्लासित मूल्य के संदर्भ में अधिशेष या घाटा, यदि कोई हो, तो उसे आय और व्यय कथन को हस्तांतरित किया जाएगा।

145. स्थिर आस्ति का प्रत्यक्ष सत्यापन:- स्थिर आस्ति रजिस्टर के अनुसार प्राधिकृत अधिकारी वर्ष के दौरान कम से कम एक बार प्रत्यक्ष सत्यापन करेगा और प्रत्यक्ष गणनायदि सही पाई गई तो उसके द्वारा प्रमाणित की जाएगी। यदि कोई विसंगति पाई जाए तो नियम 203में दी गई प्रक्रिया के अनुसार उचित कार्रवाई के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सूचित किया जाएगा।

अध्याय XV

विनिधान

146. विनिधान:- विनिधानोंको अधिनियम में विनिर्दिष्ट रीति और बोर्ड द्वारा समय-समय पर तैयार की गई नीति के अनुसार किया जाएगा।

147. विनिधान रजिस्ट्रों का अनुरक्षण -बोर्ड, बोर्ड द्वारा किए गए सभी विनिधानों का कथन देते हुए प्ररूप40एममें एक विनिधान रजिस्टर का अनुरक्षण करेगा और इनके घटक भागों सहित छावनी निधि, छावनी विकास निधि से किए गए विनिधानों व विहित अनुदान को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और विनिधान रजिस्टर को लेखा प्रमुख की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा और रजिस्टर को नियमित रूप से विनिधानों में वृद्धि अथवा निपटान के संबंध में अद्यतन किया जाएगा।

148. लेखा प्रक्रिया:-(1) सभी विनिधानों को आरंभ में लागत पर आँका जाएगा और विनिधान की लागत में विनिधान को प्राप्त करने में व्यय हुई लागत और इसके उपार्जन के लिए किए गए अन्य आकस्मिक व्यय शामिल होंगे।

(2) लघु दीर्घ के विनिधानों का मूल्य, फीस, दलाली, कर आदि जैसे उपार्जन के खर्चों सहित लागत पर आँका जाएगा और यदि विनिधान के मूल्य में कोई गिरावट आती है और इसे स्वरूप में अस्थायी से भिन्न माना जाता है तो इसे विनिधान की लागत से घटाया जाएगा और इसे आय और व्यय खाते में विकलन किया जाएगा और अल्पावधि और दीर्घावधि दोनोंमें विनिधान की लागत पर विनिधान के बाजार मूल्य में हुए अधिमूल्यन की अनदेखी कर दी जाएगी।

(3) यदि अधिमूल्यन ऐसे विनिधान के संबंध में है, जिसके लिए पहले के वर्षों में मूल्य में कमी या मूल्य में गिरावट का उपाबंध किया गया था, उक्त विनिधान के मूल्य का अधिमूल्यन पहले वर्षों में मूल्य में कमी अथवा गिरावट का उपाबंध की गई राशि द्वारा किया जाएगा।

149. विनिधानोंका लेखाकरण-आय और लाभ या हानि:-(1) विनिधानोंपर ब्याज की गणना देयता के आधार पर की जाएगी तथा प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में इसे उसी अनुपात में प्रोद्भूत किया जाएगा और प्रोद्भूत ब्याज का कथन विनिधान रजिस्टर में दिया जाएगा।

(2) विनिधान को पूर्ण अवधि तक रखा जा सकता है अथवा अवधि समाप्त होने की तारीख से पहले भी भुनाया जा सकता है, विनिधान के निपटान पर हुए लाभ या हानि को आय और व्यय खाते में आय या व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा और छावनी विकास निधि से विनिधान या अनुदान सहायता विनिधान के संबंध में हुए लाभ या हानि को छावनी विकास निधि या अनुदान सहायता खाते में समायोजित किया जाएगा।

150. विनिधान का प्रत्यक्ष सत्यापन:-(1) वर्ष के दौरान कम से कम एक बार और वित्तीय वर्ष के अंत में, लेखा प्रमुख विनिधान का प्रत्यक्ष सत्यापन करेगा और विनिधान रजिस्टर एवं लेखा खातों में दर्शाए गए अतिशेष से इसका मिलान करेगा।

(2) यह सुनिश्चित करने के लिए कि विनिधान बोर्ड के नाम है, लेखा प्रमुख द्वारा प्रत्येक विनिधान प्रमाण-पत्र या लिखत या दस्तावेज़ का सत्यापन किया जाएगा और वह यह भी सत्यापित करेगा कि ब्याज या लाभांश वास्तव में समझौते की शर्तों के अनुसार प्राप्त होता है।

(3) लेखा प्रमुख, यह प्रमाणित करते हुए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा कि बोर्ड द्वारा किए गए विनिधानों में कोई विसंगति नहीं है और यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी को नियम 203 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार उचित कार्रवाई हेतु उसके ब्यौरे की सूचना दी जाएगी।

अध्याय XVI

वस्तु-सूची

151. भंडार पुस्तक:- वस्तु-सूची से संबंधित कार्यों में, खरीद, भंडारण, निर्गम, निपटान और उसका लेखांकन भंडार विभाग के प्रमुख के अधीन होगा और भंडार विभाग प्रमुख स्टॉक बही में हर प्रकार की वस्तु-सूची का अलग पृष्ठ पर विभागवार अनुरक्षण करेगा, जो प्ररूप 41एममें अनुरक्षित किया जाएगा।

152. वस्तु-सूची की प्राप्ति की प्रक्रिया:-(1) भंडार विभाग का प्रमुख भंडार विभाग के किसी पदाधिकारी को भंडारी के कर्तव्यों का निष्पादन करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

(2) बोर्ड के एक प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किए गए क्रय आदेश या मांग पत्र के संदर्भ के अनुसार भंडारी वस्तु मदों को प्राप्त करेगा और सामग्री प्राप्त होने पर, भंडार विभाग का प्रमुख उसका निरीक्षण करेगा, उसकी मात्रा को देखेगा और आवश्यकतानुसार सत्यापन करेगा और तत्पश्चात् भंडार विभाग के प्रमुख द्वारा भेजे गए सुपुर्दगी चालान की पावती भेजी जाएगी।

(3) जहां माल के निरीक्षण और गणना में अधिक समय लगने की संभावना हो तो भंडारी द्वारा सुपुर्दगी चालान पर नोट लिखा जाएगा कि "सामान को सत्यापन के अधीन स्वीकृत किया जाता है"।

(4) वस्तु-सूची प्राप्त होने पर भंडारी प्ररूप 42एममें एक सामग्री प्राप्ति नोट तैयार करेगा।

(5) सामग्री प्राप्ति नोट की चार प्रतियां तैयार की जाएंगी, दो प्रतियां मांगकर्ता/आदेश कर्ता विभाग, तीसरी प्रति आपूर्तिकर्ता को अग्रेषित की जाएगी और चौथी प्रति भंडार विभाग में प्रतिधारित की जाएगी।

(6) जहां आपूर्तिकर्ता द्वारा स्थिर आस्तियों की कतिपय मदें भंडार विभाग के प्रमुख को सुपुर्द की जाती हैं, वहाँ इस तथ्य को सामग्री प्राप्ति नोट में दर्ज किया जाएगा और उपर्युक्त प्रक्रिया के अतिरिक्त निम्नलिखित कदम भी उठाए जाएंगे, अर्थात् :-

(क) सामग्री प्राप्ति नोट की एक प्रति उपयुक्त समय पर स्थिर आस्ति के पूंजीकरण की प्रविष्टि करने हेतु लेखा प्रमुख को सीधे अग्रेषित की जाएगी।

(ख) भंडार की अभिरक्षा में रखी गई किसी स्थिर आस्ति की स्टॉक बही में एक स्पष्ट नोट दर्ज करते हुए पृथक रूप से प्रविष्टि की जाएगी कि उक्त मद को स्थिर आस्ति का भाग होने के नाते वस्तु-सूची के आवधिक सूचीकरण में शामिल नहीं किया जाएगा।

153. बिलों की जांच:- सामग्री का आपूर्तिकर्ता लेखा प्रमुख को बिल प्रस्तुत करेगा और नियम 77 के विनिर्दिष्ट प्ररूप 23 एस में बिलों के रजिस्टर में इस तरह के बिलों की प्रविष्टि करने पर लेखा प्रमुख आपूर्तिकर्ता के बिल को प्राधिकृत

अधिकारी को भेजेगा जिसने सामान का आदेश दिया है या मांगकी है और प्राधिकृत अधिकारी उचित दर पर उचित सामग्री की प्राप्ति के बारे में समाधान होने पर नियम 152 के उप-नियम (5) के उपबंधों के अनुसार आपूर्तिकर्ता के बिल और लेखा प्रमुख द्वारा भेजे गए प्रासंगिक सामग्री प्राप्ति नोट को सत्यापित करेगा, वह,-

- (क) माँगपत्र या आदेश संख्या, सामग्री प्राप्ति नोट संख्या और आपूर्तिकर्ता के बिल संख्या का प्रति-निर्देश देते हुए सामग्री प्राप्ति नोट तथा आपूर्तिकर्ताओं के बिल पर एक रबर स्टॉप लगाएगा;
- (ख) सम्यक अनुमोदित आपूर्तिकर्ता के बिल को सामग्री प्राप्ति नोट के साथ यह निर्दिष्ट करते हुए लेखा प्रमुख को भेजेगा और इसकी एक प्रति भंडार विभाग के प्रमुख को भेजेगा;

“प्रमाणित किया जाता है कि सामग्री प्राप्ति नोट संख्या ----- और आपूर्तिकर्ता के बिल संख्या ----- में संदर्भित वस्तु-सूची क्रय आदेश संख्या ----- में उल्लिखित गुणवत्ता विनिर्देशन और अन्य शर्तों के अनुसार है और संदाय के लिए प्रक्रियाकृत है”।

154. सामग्री जारी करना:- (1) सामग्री केवल प्ररूप43एममें सामग्री मांग पत्र की प्राप्ति पर जारी की जाएगी और सामान जारी करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा तैयार किया गया मांग पत्र दो प्रतियों में भंडारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) मांग पत्र लेने वाला व्यक्ति मांग पत्र में उस व्यक्ति को उपदर्शित करेगा जिसे मांग किया गया सामान सौंपा जाना है। सामग्री मांग पत्र की एक प्रति संबंधित विभाग द्वारा प्रतिधारित की जानी चाहिए।

(3) यदि मांग पत्र में विनिर्दिष्ट सामान भंडार में उपलब्ध है तो यह प्राधिकार के आधार पर भंडार विभाग के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित प्ररूप44एम में सामग्री निर्गम नोट द्वारा जारी किया जाएगा।

(4) सामग्री सौंपते समय मद प्राप्त करने वाले व्यक्ति की सामग्री निर्गम नोट की दो प्रतियों में पावती ली जानी चाहिए और सामग्री निर्गम नोट की एक पावती प्रतिलिपि मांगकर्ता विभाग को उनके अभिलेख के लिए लौटा दी जाएगी और सामग्री निर्गम नोट में भंडार विभाग द्वारा उक्त सामग्री निर्गम नोट में विनिर्दिष्ट मात्रा जारी करने के पश्चात वस्तु-सूची के उक्त मद के स्टॉक में अतिशेष की टिप्पण पर की जाएगी।

(5) यदि विनिर्दिष्ट सामग्री भंडार में उपलब्ध नहीं है तो भंडार विभाग प्रमुख सामग्री मांग पत्र को “स्टॉक में नहीं” की टिप्पणी सहित मांगकर्ता विभाग को लौटा देंगे।

(6) यदि कोई वस्तु जनता को बेची जाती है या उसका निजी व्यक्तियों के लिए किए गए कार्यों में उपयोग किया जाता है तो स्टॉक बही के स्तम्भ (14) में इसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि वस्तु किसे बेची गई या किस विशिष्ट कार्य के लिए इसका उपयोग किया गया है और टीका टिप्पण स्तम्भ में वसूली या लागत के उपयुक्त खाते में समायोजन हेतु आवश्यक संदर्भ दिए जाएंगे।

155. सामग्री की वापसी:-(1) यदि आपूर्ति किया गया सामान त्रुटिपूर्ण या समझौते में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार नहीं पाया जाता है तो भंडार विभाग प्रमुख इसे स्टॉक बही में दर्ज किए बिना संबंधित आपूर्तिकर्ता को लौटा देंगे और यदि सामग्री प्राप्ति नोट पहले ही जारी किया गया है तो एक पत्र में ऐसी सामग्री की वापसी के कारण बताते हुए सामग्रीको लौटा दिया जाएगा।

(2) ऐसे मामले में पहले ही जारी सामग्री प्राप्ति नोट रद्द माना जाएगा और सामग्री प्राप्ति नोट की कार्यालय प्रति पर इस विषय में आवश्यक टिप्पणी की जाएगी। भंडार विभाग का प्रमुख लौटाई गई सामग्री का कथन आदेश देने वाले या सामग्री की मांग करने वाले विभाग के प्रमुख और लेखा प्रमुख को भेजेगा।

156. वस्तु-सूची का वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन:- (1) वित्त वर्ष के अंतिम दिन और मुख्य कार्यपालक अधिकारी या बोर्ड द्वारा विहित किसी अन्य समय के अंतराल पर वस्तु-सूची की सभी मदों का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाएगा और सत्यापन लेखा विभाग के अधिकारी की उपस्थिति में मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा नामित भंडार विभाग के प्रमुख द्वारा किया जाएगा।

(2) भंडार विभाग प्रमुख और प्राधिकृत अधिकारी संयुक्त रूप से स्टॉक बही के अतिशेष की सत्यता का वस्तु-सूची के प्रत्यक्ष रूप से किए गए सत्यापन से प्रमाणित करेंगे और कोई विसंगति पाए जाने पर इसका कथनमुख्य कार्यपालकअधिकारी के समक्ष उनकी आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) स्टॉक बही के अतिशेष से भंडार का मिलान किया जाएगा और पाई गई नाममात्र की विसंगतियों को सुधारा जाएगा और मुख्य कार्यपालकअधिकारी के अनुमोदन के बाद स्टॉक बही में शामिल किया जाएगा।

(4) प्राधिकृत अधिकारी अप्रचलित, क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी घोषित किए गए, न चलने वाली या धीमे चलने वाली मदों की पहचान करने के लिए भी सत्यापन करेगा। ऐसी वस्तुओं की वर्ष में कम से कम एक बार रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इनके संबंध में की जाने वाली कार्रवाई का निर्णय बोर्ड द्वारा गठित समिति द्वारा लिया जाएगा।

(5) प्रत्यक्ष रूप से सत्यापित अंतिम स्टॉक के मूल्य को वित्तीय कथन में शामिल किया जाएगा।

157. लेखा और अभिलिखित प्रक्रिया:-(1) मांगकर्ता विभाग के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा नियम 153 के खंड (ख) में विनिर्दिष्ट रीति के अनुसार प्राप्त वस्तु-सूची की सत्यता प्रमाणित किए जाने पर सामग्री प्राप्ति नोट के आधार पर स्टॉक बही में वस्तुओं की प्राप्ति दर्ज करते हुए प्रविष्टि की जाएगी।

(2) सामग्री जारी करते समय स्टॉक बही में सामान जारी किए जाने की प्रविष्टि की जाएगी और प्रविष्टि नियम 154 के उप-नियम (3) में विनिर्दिष्ट ढंग से भंडार विभाग के प्रमुख द्वारा प्राधिकृत सामग्री प्राप्ति नोट के अनुसार की जाएगी।

(3) बोर्ड द्वारा सूची की किसी मद के निःशुल्क प्राप्त होने पर इसे स्टॉक बही में एक रुपए के मूल्य पर दर्ज किया जाएगा और अन्य सभी वस्तुओं को उप-नियम (1) के उपबंधों के अनुसार वास्तविक लागत के आधार पर दर्ज किया जाएगा।

(4) सामग्री के मांगकर्ता या आदेशकर्ता विभाग के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा नियम 153 के विनिर्दिष्ट अनुसार आपूर्तिकर्ता के सम्यक अनुमोदित बिल भेजे जाने पर, व्यय के प्रोद्भवन को अध्याय IX में प्रदत्त प्रक्रिया के अनुसार दर्ज किया जाएगा।

(5) भंडार विभाग के प्रमुख द्वारा बोर्ड के सम्यक प्राधिकार से नियम 156 के अनुसार पहचानी गई और रिपोर्ट की गई क्षतिग्रस्त या खराब और धीमी गति से चलने वाली मदों के मूल्य में स्टॉक बही में समुचित समायोजन करेगा।

(6) जहां कहीं समिति ने किसी भी क्षतिग्रस्त या खराब माल को बट्टे खाते में डालने की सिफारिश की है, वहाँ लेखा प्रमुख द्वारा बोर्ड के अनुमोदन के पश्चात ऐसी राशि को बट्टे खाते में डालने की प्रविष्टि पारित की जाएगी।

158. अवधि के अंत में अतिशेष स्टॉक का मूल्यांकन:- (1) धारित वस्तु-सूची का मूल्यांकन प्रथम आगम-प्रथम निर्गम प्रणाली अथवा बाजार मूल्य, जो भी कम हो, के अनुसार किया जाएगा।

(2) हर वर्ष के अंत में, भंडार विभाग का प्रमुख प्ररूप 45 एम में अतिशेष स्टॉक की एक रिपोर्ट भेजेगा और वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पश्चात तीन सप्ताह की अवधि के भीतर उक्त रिपोर्ट लेखा प्रमुख और मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भेजी जाएगी।

अध्याय XVII

नकदी और बैंक

159. परिभाषाएँ:- जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अध्याय में "नकदी" में किसी भी रूप में धन शामिल है और हाथ रोकड़ व बैंकों में मांग जमा शामिल हैं।

160. नकदी की अभिरक्षा:- बोर्ड की अभिरक्षा में प्राप्त नकदी को मजबूत बॉक्स में रखा जाएगा, जिसकी चाबी रोकड़िया या प्राधिकृत अधिकारी की अभिरक्षा में रखी जाएगी।

161. लेखा और अभिलिखित प्रक्रिया:-(1) बोर्ड द्वारा प्राप्त सभी धन की पावती बोर्ड की निमित्त से जारी एक प्राप्ति द्वारा दी जाएगी।

(2) जहां धन बोर्ड के किसी कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी को दिया जाता है, जहां धन की प्राप्ति लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली के माध्यम से तुरंत दर्ज की जाती है, प्रणाली के माध्यम से प्राप्ति प्ररूप 46 एस में जारी की जाएगी। अन्य सभी मामलों में जहां धन कर संग्राहकों या इस क्षेत्र के अन्य प्राधिकृत पदीय को दिया जाता है, प्राप्ति प्ररूप 15एम में जारी की जाएगी।

(3) उक्त प्राप्तियों की तीन प्रतियां तैयार की जाएंगी, पहली प्रति भुगतानकर्ता को सौंपी जाएगी, दूसरी प्रति नियम 162 के उपबंधों के अनुसार रोकड़िया को भेजे गए चालान के साथ संलग्न की जाएगी और तीसरी प्रति प्राप्ति बही में रखी जाएगी और प्राप्ति की सभी तीनों प्रतियां कर संग्राहक या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा धन प्राप्ति के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षरित की जाएंगी।

(4) नकद या बैंक की प्राप्ति के संबंध में प्रविष्टि को पास किया जाएगा जब धन बोर्ड के बैंक खाते में नकद या चेक द्वारा या प्रत्यय द्वारा प्राप्त होता है, इसमें इलेक्ट्रॉनिक क्लियरेंस सिस्टम (ईसीएस), बैंक-सूचना आदि के माध्यम से प्राप्त राशि को शामिल किया जाएगा।

(5) राजस्व प्रमुख निगरानी करेगा कि लेखांकन सॉफ्टवेयर प्रणाली के माध्यम से दर्ज की गई करों या शुल्क के रूप में प्राप्त राशि व्यक्तिगत करदाता मांग के सामने समुचित रूप में परिलक्षित होती है जैसा कि करों या शुल्क के लिए मांग और संग्रह रजिस्टर में दर्ज की गई है।

(6) जहां बोर्ड द्वारा प्राप्त चेक प्रस्तुत किए जाने पर बैंक द्वारा बिना भुगतान लौटाया जाता है, वहाँ इस तथ्य की सूचना चेक देने वाले को नकद भुगतान करने की मांग सहित तुरंत दी जाएगी और लेखा प्रमुख चेक प्राप्ति की प्रविष्टि के सामने प्रविष्टि दर्ज करेगा और राजस्व प्रमुख को भी सूचित करेगा जो निगरानी करेगा कि इस तरह के उलटाव के प्रभाव की मांग और संग्रह रजिस्टर में उपयुक्त रूप से परिलक्षित हो:

परंतु बोर्ड चेक के बिना भुगतान लौटाए जाने की सूचना देने में हुई देरी के कारण हुए नुकसान या क्षति के लिए कोई दायित्व स्वीकार नहीं करेगा।

(7) नकद या बैंक से भुगतान के संबंध में प्रविष्टि नकद, चेक अथवा बैंक सूचना द्वारा किसी भी भुगतान के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमोदन करने और संवितरण या भुगतान के लिए रोकड़िया के पास वाउचर भेजने पर की जाएगी।

(8) बैंक में नकद जमा करने, बैंक से नकद आहरण और बैंक खाते से अन्य खाते में अंतरण की प्रविष्टि नियम 43 के उप-नियम (3) के विनिर्देशानुसार प्ररूप 12 एस कॉन्ट्रा वाउचर के आधार पर दर्ज की जाएगी और प्रविष्टि नकद आहरण, जमा करने अथवा अंतरण के दिन ही की जाएगी।

(9) बैंक में नकद या चेक जमा करने के अभिलेखन के लिए प्रविष्टि रोकड़िया द्वारा बैंक में जमा करने के लिए भेजने के समय पर की जाएगी। लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में इस प्रकार की प्रविष्टि किए जाने पर यह बैंकों द्वारा स्वीकार्य प्ररूप में एक जमा-पर्ची तैयार करेगा। बैंक द्वारा विधिवत स्वीकृत इस तरह की जमा-पर्ची का एक प्रतिपुर्ण रोकड़िया की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

162. कर संग्राहकों द्वारा एकत्र नकद के संबंध में प्रक्रिया:- (1) कर संग्राहक प्रत्येक प्राप्ति अर्थात् कर और गैर कर राजस्व मदों से संबंधित सभी कथन लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में पृथक-पृथक दर्ज करेंगे और कार्यदिवस की समाप्ति पर बोर्ड को धन के प्रेषण के साक्ष्य के रूप में प्रणाली से प्ररूप 47 एस में एक चालान प्राप्त करेगा और रोकड़िया को प्ररूप 15 एम में उनके द्वारा जारी वास्तविक प्राप्तियाँ प्रस्तुत करेगा और रोकड़िया प्ररूप 47एस में चालान पर प्राप्ति की पावती देने से पहले सत्यापित करेगा कि राशि, प्राप्ति संख्या आदि के बारे में चालान में दिए गए कथन कर संग्राहकों द्वारा प्रस्तुत वास्तविक प्राप्तियों के साथ मेल खाते हैं।

(2) रद्द की गई या अप्रयुक्त प्राप्तियाँ भी रोकड़िया को भी प्रस्तुत की जाएंगी और वह सुनिश्चित करेगा कि इन्हें नोट कर लिया गया है और तत्पश्चात् विहित प्रक्रिया के अनुसार नष्ट कर दिया गया है।

163. भुगतान का लेखांकन:- भुगतान के लिए प्रविष्टि प्रत्यय द्वारा नकद या बैंक खाते में की जाएगी और विकलन आदाता के खाते में किया जाएगा और व्यय खाते को सीधे ही केवल तभी विकलन किया जा सकता है जब भुगतान अध्याय IX के अनुसार किया जाता है।

164. पुराने चेक का उलटाव:- जब नकद या चेक द्वारा आहरित कोई राशि आदाता की अनुपस्थिति या अन्य किसी कारण से चुकाए बिना रह जाती है तो साठ दिन से अधिक भुगतान नहीं किए गए अतिशेष ऐसे चेकों की एक रिपोर्ट रोकड़िया द्वारा प्ररूप 48एस में बैंक मिलान कथन से तैयार की जाएगी और प्रतिमाह मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी। भुगतान न किए गए चेकों के ऐसे सभी मामलों में बैंक खातों में प्रविष्टि को "पुराने चेक खाते" में अंतरित की गई राशि द्वारा उलट दिया जाएगा। नया चेक जारी करते समय 'पुराने चेक खाते' को विकलन किया जाएगा।

165. अनुरक्षण का दायित्व:- (1) यद्यपि नकदी और बैंक बही का अनुरक्षण रोकड़िया द्वारा किया जाता है, इसके समुचित अनुरक्षण का दायित्व लेखा प्रमुख अथवा मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा विहित ऐसे अन्य प्राधिकृत अधिकारी पर होगा।

(2) लेखा प्रमुख सप्ताह में कम से कम एक बार हाथ नकदी की गिनती करेगा तथा वास्तविक गिनती के अनुसार अतिशेष का मिलान नकद बही के अतिशेष से करेगा और सत्यापन होने पर उसके द्वारा हाथ नकदी अतिशेषको प्रमाणित किया जाएगा तथा इसमें अधिकता या कमी यदि कोई हो, को नोट किया जाएगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सूचित किया जाएगा।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी वर्ष में कम से कम चार बार नकद बही के अतिशेष व वास्तविक गिनती के अनुसार नकद अतिशेष की आकस्मिक जांच करेगा और जब इस तरह का सत्यापन किया गया हो तो नकद बही की अंतिम प्रविष्टि के नीचे अपने हस्ताक्षर के तहत सत्यापन प्रमाणपत्र अभिलेख करेगा।

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी या प्राधिकृत अधिकारी महीने के अंत में यह भी सत्यापित करेगा कि नकदी अतिशेष का अनुरक्षण उपयुक्त है तथा बोर्ड द्वारा प्राप्त धन सही समय पर बैंक में जमा कराया जाता है।

अध्याय XVIII

स्थायी अग्रिम

166. स्थायी अग्रिम की प्रणाली:- (1) बोर्ड के लिए उपगत व्यय के संबंध में भुगतान साधारणतः अध्याय IX में विहित प्रक्रिया के अनुसार चेक या ईसीएस द्वारा किया जाता है, परंतु इस प्रक्रिया को वहाँ लागू नहीं किया जा सकता, जहां -

(क) व्यय बहुत कम होता है और इसे खुदरा व्यय माना जाता हो, और

(ख) विभाग के प्रमुखों द्वारा व्यय किया जाना है और परिचालन कारणों से विहित प्रक्रियाओंका पालन नहीं किया जा सकता।

(2) बोर्ड की गतिविधियों के सुचारू रूप से संचालन हेतु प्राधिकृत पदधारियों के लिए स्थायी अग्रिम प्रणाली के नियम 167, 168 और 169 के विनिर्देशानुसार अनुपालन किया जा सके।

167. आकस्मिक व्यय और प्रभार - बोर्ड के लिए किए जाने वाले व्यय के कतिपय मामलों में जहां राशि और इसके आदाता का अग्रिम में निर्धारण नहीं किया जा सकता, प्राधिकृत अधिकारी ऐसे व्यय को अपने व्यक्तिगत नाम में भुगतान किए गए अग्रिम भुगतान से व्यय कर सकते हैं।

168. स्थायी अग्रिम की प्रक्रिया:- (1) मुख्य कार्यपालकअधिकारी या प्राधिकृत अधिकारी को बोर्ड के कुछ आकस्मिक व्यय व प्रभारों के भुगतान हेतु दिए गए अग्रिम को स्थायी अग्रिम के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी को स्थायी अग्रिम का भुगतान निम्न प्रकार से किया जाए:

(क) श्रेणी I और II छावनी बोर्डों के मामले में, एक लाख रुपये की राशि तक अग्रिम।

(ख) श्रेणी III और IV छावनी बोर्डों के मामले में, पचास हजार रुपए की राशि तक अग्रिम।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी के लिखित अनुरोध पर बोर्ड द्वारा ऐसे अग्रिम को प्राधिकृत किया जा सकता है और इस तरह के अनुरोध में स्थायी अग्रिम के उद्देश्य और इसे समायोजित करने की सामान्य अवधि का उल्लेख करना अपेक्षित है।

(3) मुख्य कार्यपालकअधिकारी, किसी प्राधिकृत अधिकारी को उसके कर्तव्यों की प्रकृति और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पच्चीस हजार रुपए तक की राशि के अग्रिम का अनुमोदन कर सकते हैं और इस तरह का अनुमोदन किए जाने पर मुख्य कार्यपालकअधिकारी स्थायी अग्रिम भुगतान को अधिकृत करते हुए रोकड़िया को भुगतान के प्राधिकार की एक प्रति भेजेगा जोकि प्ररूप49एम में स्थायी अग्रिम रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि करेगा और तत्पश्चात् रोकड़िया, प्राधिकृत अधिकारी को स्वीकृत राशि का भुगतान करेगा और ऐसे अधिकृत स्थायी अग्रिम का भुगतान अग्रिम मांगने वाले अधिकारी के नाम से किया जाएगा तथा इसे प्राप्त करने वाले पदाधिकारी द्वारा सम्यक दिनांकित कर पावती दी जाएगी।

(4) स्थायी अग्रिम का प्रत्येक धारक, पहली बार इसे प्राप्त करने पर तथा इसके पश्चात् हर वर्ष 1 अप्रैल को उसके द्वारा स्थायी अग्रिम लेखा में धारित राशि के संबंध में एक पावती पर हस्ताक्षर करेगा और यदि उसके द्वारा बोर्ड के व्यय के लिए कोई भुगतान किया गया है तो उसके द्वारा धारित स्थायी अग्रिम के अतिशेष तथा स्थायी अग्रिम रजिस्टर में अतिशेष का उसके तथा रोकड़िया द्वारा मिलान किया जाएगा।

(5) स्थायी अग्रिम प्राप्त करने वाला प्राधिकृत अधिकारी उसके द्वारा स्थायी अग्रिम से किए गए प्रत्येक भुगतान को अभिलिखित रखेगा और ऐसे भुगतान की पुष्टि में सभी उप-वाउचर और प्राप्तियों को सुरक्षित रखेगा तथा प्रत्येक को एक क्रम संख्या आबंटित करेगा।

(6) स्थायी अग्रिम प्राप्त करने वाला पदधारी, यथाशीघ्र संभव समय और किसी भी स्थिति में, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति से पूर्व, रोकड़िया या लेखा प्रमुख को प्राप्तियों, उप-वाउचरों आदि के साथ पूरा लेखा-जोखा देगा और ऐसा कथन उसके द्वारा दिए गए पिछले कथन की तारीख से वर्तमान कथन की तारीख तक होगा और अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गई प्राप्तियों व उप-वाउचरों की सत्यता व पर्याप्तता से संतुष्ट होने पर लेखा प्रमुख पूरे स्थायी अग्रिम या इसके एक हिस्से की अदायगी को स्थायी अग्रिम के रजिस्टर में अभिलिखित करेगा।

(7) जब तक प्राधिकृत अधिकारी का स्थानांतरण नहीं हो जाता या उसके द्वारा धारित पदभार नहीं छोड़ा जाता या वह उसे दी गई स्थायी अग्रिम की राशि को लौटना नहीं चाहता, रोकड़िया प्राधिकृत अधिकारी द्वारा व्यय की गई राशि के व्यय वाउचरों को स्वीकृत करते हुए अग्रिम राशि में से कम हुई राशि का उसे भुगतान करेगा और वह उक्त प्राधिकृत अधिकारी के स्थायी अग्रिम खाते में स्थायी अग्रिम के रूप में स्वीकृत राशि के बराबर अतिशेष को प्रत्यावर्तित करेगा।

169. लेखांकन और अभिलेखन प्रक्रिया:- पहली बार आहरित स्थायी अग्रिम, नकद बही में "स्थायी अग्रिम" शीर्ष में प्रभारित किया जाएगा और उस प्राधिकृत अधिकारी के गौण वस्तु कोड खाते में विकलन किया जाएगा जिसे अग्रिम संदत्त किया गया है।

अध्याय XIX

कर्मचारिवृंद को ऋण और अग्रिम

170. लागू होना:- यह अध्याय कल्याणकारी उपाय के रूप में कर्मचारिवृंदको दिए जाने वाले अग्रिम के लिए लागू होता है और स्थायी अग्रिम तथा भविष्य निधि अग्रिम के लिए लागू नहीं होता जिन्हें क्रमशः अध्याय XIII और अध्याय XI द्वारा निपटाया जाता है।

171. लेखांकन और अभिलेखन प्रक्रिया:- (1) संदत्त किए गए या संदेय ऋण और अग्रिम मंजूरी के साथ ही मान्य हो जाएंगे और इन की गणना बोर्ड की आस्ति के रूप में की जाएगी।

(2) जहाँ कर्मचारिवृंद को दिए गए अग्रिम पर ब्याज प्रभार्य है वहाँ इसे बोर्ड की संबंधित वर्ष की आय माना जाएगा भले ही उक्त वर्ष में कर्मचारी से इसकी वसूली न की जानी हो।

172. अग्रिम की वसूली:- कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम की वसूली उनके मासिक वेतन से की जाएगी और मासिक वेतन बिल में दर्जकिए अनुसार ब्याज के साथ वसूल की गई राशि को कर्मचारी को दिए गए अग्रिम के लिए समायोजित किया जाएगा और कर्मचारियों के ऐसे ऋण और अग्रिम और इसकी वसूली का अभिलेख और इससे संबंधित लागू प्रक्रिया नियम 106 के अनुसार यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होगी।

173. वर्षांत प्रक्रिया:-वर्ष की समाप्ति पर कर्मचारिवृंद को दिए गए अग्रिम के लिए वैयक्तिक अतिशेष का ब्यौरा किया जाएगा और प्राथमिक वस्तु कोड अतिशेष के अनुसार कर्मचारियों को दिए गए कुल अग्रिम से इसका मिलान किया जाएगा और इसका मिलान होने पर प्रत्येक कर्मचारी की बकाया राशि का कथन कर्मचारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

अध्याय XX

सहायता अनुदान

174. बैंक खाते:- किसी विनिर्दिष्ट परियोजना या योजना या स्कीम के निष्पादन के लिए बोर्ड द्वारा प्राप्त प्रत्येक सहायता अनुदान के मामले में एक पृथक बैंक खाता खोला जाएगा।

175. सहायता अनुदान की प्राप्ति:- (1) प्राप्त या प्राप्य सहायता अनुदान के मंजूरी आदेश जारी होने और सहायता अनुदान के प्राप्त होने या प्राप्य होने की संभावना के साथ ही लेखा प्रमुख इन्हें बही में दर्ज करेगा।

(2) राजस्व प्रकृति की साधारण सहायता अनुदानों को बोर्ड की आय माना जाएगा।

(3) विशिष्ट राजस्व व्यय के संबंध में प्राप्त या प्राप्य सहायता अनुदान को उसी लेखांकन अवधि की आय माना जाएगा, जिसमें संगत राजस्व व्यय को आय-व्यय खाते और सहायता अनुदान के साथ संलग्न शर्तों के अनुसार प्रभारित किया जाता है।

(4) पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त सहायता अनुदान को उस समय तक देनदारी के रूप में माना जाएगा जब तक आस्ति का निर्माण या अर्जन नहीं हो जाता और इस प्रकार प्राप्त सहायता अनुदान से स्थिर आस्ति का निर्माण या अर्जन होने पर इस प्रकार निर्मित या अर्जन की गई आस्ति के मूल्य को उपयोग की गई सहायता अनुदान की राशि की सीमा तक संबंधित शीर्ष के अधीन पूंजीकृत किया जाएगा और देनदारी के रूप में पहले दर्शाए गए सहायता अनुदान को तदनुसार यथास्थिति छावनी विकास निधि (उपभुक्त) अथवा छावनी निधि में अंतरित किया जाएगा।

(5) विशिष्ट सहायता अनुदान का लक्ष्य पूरा होने के पश्चात अव्ययित अतिशेष, यदि कोई है, को छावनी निधि में अंतरित किया जाएगा जब तक कि ऐसे अतिशेष को अनुदाता को लौटाना आवश्यक नहीं हो:

परंतु;

केन्द्रीय सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान के अव्ययित अतिशेष, यदि कोई हो, को प्रयोजन पूरा होने के पश्चात तत्काल लौटा दिया जाएगा।

176. सहायता अनुदान से व्यय:- सहायता अनुदान से किए गए किसी भी व्यय को अध्याय 9 में विहित प्रक्रिया के अनुसार लेखा बही में दर्ज किया जाएगा और भुगतान वाउचर में उस अनुदान का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके लिए व्यय किया गया है।

177. अनुदान से किए गए अस्थायी विनिधान से अर्जित व्याज:- अधिनियम की धारा 120 के उपबंधों जहां कहीं लागू हो, को पहले इसमें उल्लेख किए गए रीति से लागू किया जाएगा और जहां लागू नहो, अप्रयुक्त अनुदान राशि से किए गए विनिधान से अर्जित आय को एक पृथक आय खाते में प्रत्यय किया जाएगा, सिवाय उन मामलों के जहां अनुदाता द्वारा इस प्रकार की आय के निरूपण के संबंध में विशिष्ट शर्त विहित की गई हो।

178. प्राप्य सहायता अनुदान को बट्टे खाते डालना:- प्राप्य मान लिए गए, किन्तु प्राप्त नहीं हुए सहायता अनुदान का प्रतिवर्ष पुनर्विलोकन किया जाएगा और बोर्ड उन सहायता अनुदानों को बट्टे खाते में डालने के संबंध में विचार कर सकता है जिन्हें सहायता अनुदान मंजूरी आदेश के आधार पर प्राप्य मान लिया गया है परंतु तीन वर्ष से अधिक अवधि से बकाया है।

179. अप्रयुक्त अनुदान को लौटाना:- सहायता अनुदान की अव्ययित या अप्रयुक्त अतिशेष राशि को लौटाना अपेक्षित हो सकता है अथवा मंजूर होने के बावजूद यह व्यपगत हो सकता है और सहायता अनुदान को मान्य दिखाने के लिए आरंभ में अभिलेख की गई प्रविष्टियों को उस वर्ष में उलट दिया जाएगा जिसमें व्यपगमन अथवा अनुदान का लौटाना निश्चित हो जाता है।

अध्याय XXI

प्रतिभूति जमा और अन्य जमा

180. जमा:- (1) किसी बोर्ड द्वारा प्राप्त जमा को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है-

(क) अल्पावधि जमा, जैसे - बयाना जमा, हॉल बुकिंग जमा; आदि।

(ख) दीर्घावधि जमा जैसे - जलसंयोजन जमा, सुरक्षा जमा; आदि।

(2) जमा समान्यतः नकद या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त किए जाएंगे (इसके पश्चात् इसे नकद जमा कहा जाएगा) और कुछ संविदाओं के मामले में, नकद या डिमांड ड्राफ्ट के अलावा अन्य प्रकार द्वारा जमा को भी बोर्ड द्वारा अनुमति दी जा सकती है और ऐसे मामलों में जमाकर्ता जमा के एवज में प्रतिभूतियाँ (उदाहरण के लिए - बैंक सावधि जमा, आदि) भी बोर्ड को प्रस्तुत कर सकते हैं।

(3) बोर्ड द्वारा प्राप्त नकद जमा राशि की विशिष्टियाँ प्ररूप 50 एस में रखी जाएगीं और बैंक सावधि जमा सहित प्रतिभूतियों के माध्यम से बोर्ड को प्रस्तुत गैर-नकद जमा की पावती दी जाएगी और इस प्रकार प्राप्त प्रतिभूतियों का कथन प्ररूप 51एम में एक रजिस्टर में अभिलेख किया जाएगा।

181. लेखांकन और अभिलेखन प्रक्रिया:- (1) किसी भी नकद जमा की स्वीकृति होने पर, नियम 181 में विहित प्रक्रिया के अनुसार एक प्राप्ति जारी की जाएगी।

(2) ऐसी सभी जमा राशियों को जमा शीर्ष के अंतर्गत देनदारी के रूप में दर्ज किया जाएगा और आगे उपयुक्त विस्तृत शीर्ष में वर्गीकृत किया जाएगा।

(3) जमा की शर्त पूरी होने पर, जमाकर्ता को चुकाई गई राशि को उसी खाते में दर्ज किया जाएगा ताकि उस खाते में राशि बराबर की जा सके।

182. अल्पावधि जमा:- (1) प्रत्येक श्रेणी की अल्पावधि जमा को पृथक लघु शीर्षकूट और गौण लेखा कूट के तहत प्ररूप 50 एस में दर्ज किया जाएगा।

उदाहरण -लेखनसामग्री की खरीद के लिए निविदा जमाको एक पेंटिंग का काम करवाने के लिए सिविल ठेकेदार से प्राप्त निविदा जमा से पृथक लघु शीर्षकूट के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

(2) बयाना जमा, जोकि आरंभ में संविदाप्राप्त निविदाकार के अल्पकालिक जमा खाते में प्राप्त होता है, का चुकाना आवश्यक नहीं है और ऐसे मामले में इस राशि को एक दैनिकी प्रविष्टि द्वारा प्रतिभूति जमा खाते में अंतरित किया जाएगा, यदि ऐसा निर्णय लिया जाता है।

183. अन्य जमा:- प्ररूप 50 एस के रजिस्टर में प्राप्त जमाओं के प्रकार, कार्य आदेश संख्या, पानी के मीटर, संपत्ति आदि का कथन होना चाहिए, जिनके लिए जमा प्राप्त होता है, जमा की शर्तों, तारीख, चुकौती की नियत तारीख आदि जमा की विभिन्न श्रेणियों के लिए अलग पृष्ठ रखे जाएंगे।

184. जमा का प्रतिदाय:- (1) करार के निबंधनों और शर्तों के अनुसार और कार्य के मुख्य कार्यपालक अधिकारी या प्राधिकृत अधिकारी के पूर्ण समाधान पर संतोषजनक रूप से पूरा होने के पश्चात प्रतिभूति जमा जमाकर्ता या निविदाकार को लौटा दी जाएगी।

(2) जमा का प्रतिदाय की मांग करने वाला जमाकर्ता रोकड़िया को जमा प्राप्ति की मूल प्रति प्रस्तुत करेगा और भुगतान वाउचर द्वारा वापसी के प्राधिकार देते समयलेखा प्रमुख सत्यापित करेगा कि राशि वास्तव में ही बकाया है और इस राशि को मुख्य कार्यपालक अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद वापस कर दिया जाएगा।

(3) प्रतिदाय का संदाय जारी करते समय रोकड़िया "प्रतिदाय का संदाय _____ (तारीख) को जारी किया गया" शब्दों को अभिलिखित करेगा और जमा प्राप्ति के ऊपर प्रतिदाय का संदाय का ब्यौरा अभिलेख करेगा जिसे भुगतान वाउचर की प्रति के साथ संलग्न किया जाएगा।

(4) गैर-नकद जमा की वापसी के मामले में, रोकड़िया प्रतिभूति जमा जारी किए जाने के समय जमाकर्ता से प्राप्त पावती पर "जमा प्रतिभूतियाँ _____ (तारीख) को जारी की गईं" शब्द अभिलेख करेगा और वह प्ररूप 51 एम में अनुरक्षण किए गए रजिस्टर के टीका टिप्पण स्तम्भ में इस प्रकार प्राप्त की गई पावती का संदर्भ और उस व्यक्ति का नाम देते हुए प्रविष्टि करेगा जिसे जमा प्रतिभूतियाँ जारी की गईं।

185. कालातीत और अदावाकृत जमा:- (1) यदि जमा, जो प्रतिदेय हो, का ऐसे जमा के चुकौती देय होने के तीन पूर्ण वित्तीय वर्ष तक दावा नहीं किया जाता है तो इस तरह की जमा व्यपगत हो जाएगी और इसे छावनी निधि में व्यपगत जमा खाता शीर्ष के अंतर्गत अंतरित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर, संबंधित विभाग के प्रमुख सभी व्यपगत जमा की एक सूची तैयार करेंगे और इसे लेखा प्रमुख को भेजेंगे और लेखा प्रमुख के जमाकर्ता द्वारा वास्तव में ही तीन पूर्ण लेखा वर्षों तक राशि का दावा नहीं करने के तथ्य से संतुष्ट होने पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के प्राधिकार देने से आवश्यक दैनिकी प्रविष्टि करते हुए इसे आय मानेगा।

(3) छावनी बोर्ड के राजस्व में जमा की गई जमाराशि को बोर्ड की मंजूरी के बिना नहीं चुकाया जाएगा और जब भी ऐसी चुकौती की जाती है तो रोकड़िया द्वारा चालू वर्ष के व्यय के रूप में व्यपगत जमा खाते में इसे विकलन करते हुए चुकौती की प्रविष्टि की जाएगी।

186. प्राप्त बैंक प्रत्याभूति का रजिस्टर:- बोर्ड द्वारा प्राप्त सभी बैंक प्रत्याभूति का रजिस्टर रोकड़िया द्वारा प्ररूप 52 एम में तैयार किया जाएगा और बैंक प्रत्याभूति की प्रकृति, इसकी वैधता की अवधि, इसकी मुख्य शर्तें, यदि कोई हो, प्रयोजन या कार्य आदेश जिसके लिए यह प्राप्त हुई है और इससे संबंधित अन्य कथन उक्त रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे।

अध्याय XXII

अवधि समाप्ति की प्रक्रियाएं

187. दैनिक प्रक्रियाएं:- (1) नकदी और बैंक बही में प्रतिदिन खतियाना की जाएगी और इनका दैनिक अतिशेष निकाला जाएगा और दैनिक अंत अतिशेष और बैंक अतिशेष को अगले दिन के लिए अग्रेनीत किया जाएगा तथा यह उस दिन के लिए आरंभिक अतिशेष होगा।

(2) नकद और चेक संग्रह लेखा विभाग को प्रेषित किया जाएगा और बैंक में जमा किया जाएगा और वसूल की गई राशि को उसी दिन बैंक में जमा किया जाएगा या यदि ऐसा करना संभव न हो तो अगले कार्य दिवस में इसे बैंक में जमा किया जाएगा और यदि बोर्ड के एक से अधिक स्थान पर बैंक खाते हैं तो यह सुनिश्चित किया जाएगा कि निधि को बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि में मुख्य बैंक खाते में अंतरित कर दिया जाता है।

(3) लेखा प्रमुख प्रत्येक दिन संग्रहण केन्द्रों द्वारा जारी की गई प्राप्तिओं की संख्या और रोकड़िया के पास जमा किए गए नकद व चेकों का चालान से सत्यापन करेगा और वह दिन की समाप्ति पर रोकड़ बही के टीका टिप्पण स्तम्भ, जहां दिन का अतिशेष तैयार किया जाता है, में इसकी नोटिंग करेगा।

188. मासांत प्रक्रियाएं:-(1) बोर्ड द्वारा अनुरक्षित प्रत्येक खाते के संबंध में अध्याय XXIII में विनिर्दिष्ट अनुसार मासिक आधार पर बैंक मिलान कथन तैयार किया जाएगा और इस पर लेखा प्रमुख तथा मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रति माह हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(2) लेखा प्रमुख प्ररूप 53एस में वर्गीकृत सार तैयार करेगा और इसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(3) जहां बोर्ड जल प्रभार के लिए एक आवधिक मांग भेजता है, वहाँ राजस्व विभाग प्रमुख मांग भेजे जाने पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अनुमोदन से मांग की राशि को प्ररूप 54 एम में जल प्रभार मांग, बकाया व संग्रहण रजिस्टर में अभिलेख करेगा। रोकड़िया द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर राजस्व विभाग का प्राधिकृत अधिकारी हर महीने के अंत में प्ररूप 54एम के उपयुक्त स्तम्भ में महीने के दौरान मांग किए गए जल प्रभार के लिए संग्रह की गई राशि को अभिलेख करेगा।

(4) रोकड़ बही, बैंक बही और रोजनामचे से खाता बही के खातों में की गई प्रविष्टियों की महीने में कम से कम एक बार लेखा प्रमुख या अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी और जानकारी में आई त्रुटियों के संबंध में तत्काल आवश्यक सुधार प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

(5) कम से कम हर महीने के अंत में लेखा सॉफ्टवेयर सिस्टम से प्ररूप 14एस में परीक्षण अतिशेष का (ट्रायल बैलेन्स) प्रिंटआउट निकाला जाएगा और लेखा प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत इसकी हार्ड कॉपी मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी और मुख्य कार्यपालक अधिकारी परिलक्षित लेन-देन की सत्यता से संतुष्ट होने पर परीक्षण अतिशेष (ट्रायल बैलेन्स) के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा इसकी अनुमोदित प्रति फाइल करने और अनुरक्षण के लिए लेखा प्रमुख को लौटाएगा।

(6) लेखांकन डाटा सहित सॉफ्टवेयर की सुरक्षा और प्रामाणिकता बनाए रखने के उपयुक्त उपाय किए जाएंगे और प्राधिकृत अधिकारी कम से कम मासिक आधार पर बैंक अप फ़ाइल तैयार कर इन्हें अनुरक्षित रखेंगे और महानिदेशक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार उक्त डाटा का समुचित व सुरक्षित भंडारण सुनिश्चित करेंगे।

(7) इसके अतिरिक्त, कम से कम महीने के अंत में निष्पादित की जाने वाली प्रक्रियाएं नीचे सूचीबद्ध की गई हैं-

(क) प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारिवृंद के संबंध में पेंशन अंशदान, भविष्य निधि अंशदान, छुट्टी वेतन अंशदान आदि;

(ख) मुख्य कार्यपालक अधिकारी के वेतन की आधी राशि बोर्ड द्वारा केन्द्रीय सरकार को प्रेषित की जाएगी; और

(ग) सरकार को देय राशि का भुगतान। उदाहरणार्थ-उपकर, स्वामिस्व आदि, यदि कोई हो।

(8) नियम 41 के उप-नियम (4) में उल्लेखित रीति के अनुसार मुख्य कार्यपालक अधिकारी मास में दो बार सामान्य रोकड़ बही में दिए गए नकद शेष से वास्तविक नकद शेष की भौतिक जांच भी करेगा।

189. त्रैमासिक प्रक्रियाएं:- (1) प्रत्येक तिमाही के अंत में भंडार विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी भंडार में धारित स्टॉक तथा प्राप्तियों और विभिन्न प्रयोजनों के लिए किए गए निर्णयों की स्टॉक बही में दर्ज प्रविष्टियों से प्ररूप 45 एम में अंतिम स्टॉक की रिपोर्ट तैयार करेगा।

(2) बोर्ड, प्रत्येक तिमाही के अंत में तुलन पत्र, आय तथा व्यय कथन, और प्राप्तियाँ तथा भुगतान खाते जैसे वित्तीय कथन भी तैयार करेगा।

(3) इसके अतिरिक्त, प्रत्येक तिमाही के अंत में निष्पादन हेतु प्रक्रियाएँ नीचे सूचीबद्ध हैं-

- (क) संबंधित बही खातों और रजिस्ट्रों के साथ जमा, अग्रिम, प्राप्य और आय का मिलान;
- (ख) लिए गए उधार पर ब्याज का प्रोद्भव, जहां कहीं लागू हो; और
- (ग) अग्रिमों और विनिधानों पर ब्याज का प्रोद्भव, जहां लागू हो।

190. छमाही प्रक्रियाएं:- बोर्ड द्वारा निम्नलिखित छमाही प्रक्रियाएँ निष्पादित की जाएंगी:-

- (क) बिल रजिस्टर में दर्ज किए गए किन्तु अनुमोदन लंबित होने से भुगतान न किए गए अतिशेष दावा बिलों के उपाबंध अभिलेख करना।
- (ख) प्ररूप 38 एम में स्थिर आस्ति रजिस्टर में दर्शाए अनुसार प्रासंगिक मदों सहित कार्य प्रगति लेखा और प्ररूप 36 एम में वर्ष के दौरान जारी किए गए प्रासंगिक प्रमाण पत्रों का मिलान।

191. वार्षिक प्रक्रियाएं:- (1) प्रत्येक तिमाही के अंत में की जाने वाली समायोजन प्रविष्टियों के पारित करने सहित सभी सावधिक प्रक्रियाएँ प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में भी निष्पादित की जाएंगी और इसके अतिरिक्त वर्ष के अंत में निष्पादित की जाने वाली प्रक्रियाएँ उत्तरवर्ती उप-नियमों में दी गई हैं।

(2) लेखा वर्ष के अंतिम दिन नियम 156 में विनिर्दिष्ट रीति से भंडार और उपभोज्य वस्तुओं का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाएगा।

(3) प्राधिकृत अधिकारी लेखा वर्ष के अंतिम दिन नियम 145 में विनिर्दिष्ट रीति से स्थिर आस्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन करेगा।

(4) वर्ष के अंत में, लेखा विभाग उन सभी व्यक्तियों से अग्रिम की अतिशेष राशि की पुष्टि अभिप्राप्त करेगा जिन्हें स्थायी अग्रिम मंजूर किया गया है।

(5) लेखा प्रमुख वित्तीय वर्ष के दौरान बोर्ड के संब्यवहार को अभिलेख करने के लिए सभी खातों की सभी प्रविष्टियों और आय और व्यय के सही और निष्पक्ष चित्रण और आस्तियों और देनदारियों के सही प्रस्तुतिकरण को सत्यापित करने के लिए विस्तृत जांच करेगा और जहां कहीं नियमानुसार कोई उपाबंध करना या बट्टे खाते में डालना आवश्यक उपयुक्त माना जाता है, या जहां कहीं खातों में की गई प्रविष्टियों के संबंध में कोई त्रुटि या कमी उनके संज्ञान में आती है, वह तत्काल आवश्यक सुधार प्रविष्टियाँ दर्ज करेगा।

(6) उप नियम (5) के अतिरिक्त, बोर्ड अनुसूची-IV में निर्दिष्ट दरों के अनुसार आस्तियों के विभिन्न प्रकारों पर मूल्यहास के लिए उपाबंध करेगा और इस संबंध में वित्तीय कथन में नीति प्रकट करेगा।

(7) बोर्ड वित्त वर्ष के लिए तुलन पत्र, आय और व्यय कथन और प्राप्ति तथा भुगतान खाते जैसे वित्तीय कथन तैयार करेगा।

अध्याय XXIII

बैंक मिलान कथन

192. बैंक मिलान कथन तैयार करना:- बैंक मिलान एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा रोकड़िया बोर्ड की बैंक बही में दर्शाए अनुसार बैंक अतिशेष का पास बही या बैंक से प्राप्त कथन में दर्शाए बैंक अतिशेष से मिलान करता है और रोकड़िया इस अध्याय में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार हर महीने प्ररूप48एस में बोर्ड के प्रत्येक बैंक खाते के लिए एक बैंक मिलान कथन तैयार करेगा।

193. प्रक्रिया:-(1) बैंक बही को दैनिक आधार पर बंद करना और अतिशेष प्राप्त करना रोकड़िया का कर्तव्य होगा और जहाँ तक संभव हो, वह दैनिक बैंक स्कॉल (अर्थात् किसी विशेष तारीख में बैंक और बोर्ड के बीच प्राप्ति और भुगतान के लिए संव्यवहार के लिए बैंक के अभिलेख) प्राप्त करेगा और बोर्ड के प्रत्येक बैंक खाते के लिए प्रत्येक माह बैंक कथन प्राप्त किया जाएगा।

(2) यदि किसी महीने के अंत में बैंक कथन और बही में दिए गए अतिशेष के बीच अंतर पाया जाता है तो बैंक स्कॉल या बैंक कथन में की गई प्रविष्टियों की जांच बैंक बही में की गई प्रविष्टियों के साथ की जाएगी और इन मदों की जांच करते हुए रोकड़िया, केवल राशि की जांच न करके चेक संख्या, प्रविष्टि संख्या, आदाता या दाता आदि के नाम को भी ध्यान में रखेगा।

(3) रोकड़िया सर्वप्रथम बैंक बही की प्रविष्टियों की तुलना बैंक कथन में दी गई प्रविष्टियों के साथ करेगा और जो मदें मेल खाती हैं, उन्हें लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में समुचित रूप में चिह्नित किया जाएगा और तत्पश्चात् निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा, अर्थात्:-

- (क) सर्वप्रथम अचिह्नित मदों की सूची बनाई जाएगी और ऐसी वस्तुओं का प्रिंट आउट लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली से लिया जाएगा;
- (ख) फिर उक्त सूची की मदों की तुलना पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन में मिलान न होने वाली मदों से की जाएगी और पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन में वह मद जिनका मिलान हो गया है, उन्हें भी लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में समुचित रूप में चिह्नित किया जाएगा और पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन से इन मदों को चिह्नित किया जाएगा;
- (ग) अचिह्नित और मिलान न की गई मदों की एक नयी सूची प्राप्त की जाएगी और रोकड़िया इस सूची की जांच करेगा और प्राप्त सूचनाओं के आधार पर बेमेल प्रविष्टियों में से कुछ के संबंध में प्राप्त इनपुट के आधार पर की जाने वाली अतिरिक्त प्रविष्टियों की इस आधार पर पहचान करेगा और जहां कुछ प्रविष्टियां जो बैंक कथन में तो दर्ज है लेकिन बोर्ड की बैंक बही में दर्ज नहीं की गई है, ऐसी प्रविष्टियों को तुरंत अभिलेख किए जाने की आवश्यकता को दर्शाता है, इन प्रविष्टियों को तत्काल किया जाएगा;
- (घ) खंड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रविष्टियों के आधार पर अचिह्नित और बेमेल मदों की एक नयी सूची एक बार फिर से लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली से प्राप्त की जाएगी और तदुपरान्त इन अतिशेष अचिह्नित मदों को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में दिए अनुसार उपयुक्त रूप में वर्गीकृत किया जाएगा;
- (ङ) बैंक बही या बैंक कथन में दी गई इस प्रकार की सभी अचिह्नित मदों का सही वर्गीकरण होने पर मिलान कथन बोर्ड की बैंक बही में दिए गए और अतिशेषसे पूर्णतः मिलान करेगा।;
- (च) रोकड़िया महीने की समाप्ति से दो सप्ताह के भीतर बोर्ड के प्रत्येक बैंक खाते के संबंध में इस प्रकार मेल खाया मिलान कथन लेखा प्रमुख को प्रस्तुत करेगा;

- (छ) जहां कोई मिलान की गई मद बोर्ड के बैंक मिलान कथन में चार महीने से अधिक तक अस्पष्ट रहती है वहाँ रोकड़िया इन अस्पष्ट मदों का पूर्ण कथन और समुचित स्पष्टीकरण देते हुए ऐसी मदों की सूची तैयार करेगा और अस्पष्ट रही मदों का उपयुक्त स्पष्टीकरण देगा;
- (ज) जहां कहीं रोकड़िया बैंक मिलान कथन में अस्पष्ट रही प्रविष्टि को उलटना आवश्यक समझता है तो ऐसी सिफ़ारिश मिलान कथन में की जाएगी और उक्त मिलान कथनसहित मुख्य कार्यपालकअधिकारी को भेजा जाएगा, जो संतुष्ट होने पर ऐसी उलटी प्रविष्टि या की जाने वाली अन्य उचित कार्रवाई की अनुमति देंगे और उक्त प्राधिकार देने के आधार पर रोकड़िया समुचित कार्रवाई करेगा और आवश्यक उलटाव प्रविष्टि करेगा।

अध्याय XXIV

वित्तीय कथन

194. परिचय:-(1) बोर्ड द्वारा तैयार किए गए वित्तीय कथन में बोर्ड की वित्तीय स्थिति, निष्पादन और नकदी प्रवाह के बारे में जानकारी दी जाएगी और वित्तीय कथनों में निम्नलिखित शामिल होंगे, अर्थात:-

- (क) तुलन-पत्र,
- (ख) आय और व्यय कथन,
- (ग) प्राप्तियाँ और संदाय लेखा,
- (घ) महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण, और
- (च) लेखा टिप्पणियाँ,
- (छ) बोर्ड द्वारा वित्तीय और अन्य सूचना के प्रकटीकरण के विनियमन के लिए अधिनियमित किसी विधि के अधीन विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य कथन।

(2) निम्नलिखित सारणी के स्तम्भ(2) में विहित प्ररूप में निम्नलिखित वित्तीय कथन तैयार किए जाएंगे और यह वित्तीय कथन हर लेखा अवधि के अंत में और महानिदेशक द्वारा निर्देशित इस तरह की अन्य अवधि के लिए लेखा प्रमुख द्वारा तैयार किए जाएंगे।

वित्तीय कथन	प्ररूप सं.	विषय
(1)	(2)	(3)
तुलन-पत्र	55एस	निश्चित तारीख को बोर्ड की वित्तीय स्थिति दर्शाती है
आय और व्यय कथन	56एस	किसी अवधि के लिए प्रोद्भवन अर्थात वर्ष के दौरान अर्जित आय के आधार पर प्राप्त आय और व्यय दर्शाता है
प्राप्ति और भुगतान खाता	57एस	लेखांकन अवधियों के दौरान प्राप्त वास्तविक निधि प्राप्ति और व्यय राशि को दर्शाता है। यह नकद और बैंक में वास्तविक प्राप्तियों और किए गए भुगतान पर आधारित है तथा अब तक प्रयुक्त नकदी आधारित व्यवस्था जैसा है
वित्तीय कथन की अनुसूचियां	--	वित्तीय कथन में दिए किसी लेखा शीर्ष के आगे के ब्यौरे (विस्तृत कूटशीर्ष तक) को दर्शाती है। ऐसी अनुसूचियों को आवश्यकता होने पर या आवश्यक समझे जाने पर बोर्ड के वित्तीय कथनों के साथ संलग्न किया जा सकता है।

लेखों पर टिप्पण	--	वित्तीय कथनों तथा सहायक रिपोर्टों की स्पष्ट समझ प्रस्तुत करने हेतु प्रकट करने के लिए आवश्यक समझे गए अन्य महत्वपूर्ण मुद्दों को प्रकट करती है
महत्वपूर्ण लेखा नीतियों का कथन	--	बोर्ड द्वारा महत्वपूर्ण संव्यवहार और वित्तीय कथनों को तैयार करने और उनकी प्रस्तुति में अनुपालित लेखांकन नीतियों को प्रकट करता है

(3) बोर्ड द्वारा उप-नियम (2) में उल्लिखित वित्तीय कथनों को दो प्रतियों में लेखापरीक्षा और सत्यता का प्रमाणपत्र जारी करने हेतु रक्षा लेखा नियंत्रक को भेजा जाएगा।

टिप्पणियाँ:

(1) जहां समुचित हो, आय और व्यय कथन में पिछले साल के आंकड़ों के अतिरिक्त, लेखांकन अवधि के लिए बजट आंकड़े दिए जा सकते हैं।

(2) प्राप्ति और भुगतान खाता प्ररूप 57 एस में विनिर्दिष्ट अनुसार संबंधित बजट के आंकड़ों के साथ उस अवधि के वास्तविक आंकड़े देगा।

(3) आरंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए परिशिष्ट 'क' देखें।

195. सहायक रिपोर्ट:- अधिनियम, नियमों और समय-समय पर जारी कार्यकारी निर्देशों के द्वारा यथावश्यक सहायक रिपोर्ट और कथन तैयार किए जाएंगे और वित्तीय वर्ष के अंत में तैयार किए जाने वाले वार्षिक वित्तीय कथन के साथ संलग्न किए जाएंगे।

196. अन्य खुलासे:- बोर्ड, प्रकटन के रूप में अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय जानकारी भी उपलब्ध करा सकता है, जैसे:

(क) अनुदान के संबंध में आय, व्यय प्राप्ति या भुगतान का कथन;

(ख) सांसद स्थानीय विकास योजना या विधायक स्थानीय विकास योजना के उपयोग का कथन;

(ग) कुल संपत्ति और उपार्जित आय की तुलना में संपत्ति कर का चूककर्ता आस्तियों की संख्या व मूल्य का प्रतिशत।

अध्याय XXV

वित्तीय कथनों की लेखापरीक्षा

197. परिचय:- (1) इन नियमों के तहत तैयार बोर्ड के वित्तीय कथनों (बोर्ड के भविष्य निधि और पेंशन निधि खातों संबंधी वित्तीय कथनों सहित) की लेखा परीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा की जाएगी और ऐसी लेखापरीक्षा के व्यय का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

(2) लेखापरीक्षा केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि अथवा अवधियों के लिए किया जाएगा, जो किसी भी मामले में, एक वित्तीय वर्ष की अवधि से अधिक नहीं होगी:

परंतु रक्षा लेखा विभाग द्वारा छावनी बोर्ड के खातों की लेखापरीक्षा के लिए फीस केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट दरों पर ली जाएगी और इसका मूल्यांकन लेखापरीक्षा दल की स्वीकृत संख्या और लेखा परीक्षा के पूरा होने के लिए स्वीकृत दिनों की संख्या पर किया जाएगा।

(3) बोर्ड लेखा परीक्षक को लेखा परीक्षा के समय सभी खाते, रजिस्टर, दस्तावेज और सहायक कागज-पत्र उपलब्ध कराएगा जिनकी लेखापरीक्षा करने के लिए लेखा परीक्षक को आवश्यकता हो।

(4) अनुसूची -IV में अनुसूची 1,2 और 3के प्ररूप में सभी दस्तावेज तथा छावनी बोर्ड लेखा संहिता, 2018 के अधीन प्ररूप1एस से 57एस तक सभी प्ररूप लेखापरीक्षा योग्य होंगे।

198. आपत्ति कथन :- लेखापरीक्षा के दौरान लेखा परीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षा जांच उसे तुरंत और किसी भी स्थिति में लेखापरीक्षा के समाप्त होने से पहले मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन लेखापरीक्षा टिप्पणियों अथवा आपत्तियों के समाधान के लिए की गई कार्रवाई अथवा प्रस्तावित कार्रवाई दर्शाते स्पष्टीकरण या नोट सहित लौटा दी जाएगी। लेखा परीक्षक उसकी किसी ऐसी टिप्पणी अथवा आपत्ति को आगे की कार्रवाई के लिए वापस करेगा जिसके संबंध में उसके मतानुसार अंतिम या पर्याप्त कार्रवाई नहीं की गई है तथा लेखापरीक्षा समापन से पहले इसे अध्यक्ष के संज्ञान में लाएगा।

199. लेखापरीक्षा टिप्पण:- यदि किसी महत्वपूर्ण मुद्दे से संबंधित किसी आपत्ति या टिप्पणी का मिलान मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण के बाद भी नहीं हो पाता है तो लेखापरीक्षा करने वाला अधिकारी एक टिप्पण तैयार करेगा और इसे कमान के प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक को भेजेंगे। कमान के प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक अपनी टिप्पणी सहित ऐसे लेखापरीक्षा नोट की प्रति अध्यक्ष तथा संबंधित कमान के जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजेंगे।

200. लेखापरीक्षा टिप्पण पर विचार:- (1) जैसे ही बोर्ड के कार्यालय में लेखापरीक्षा टिप्पण प्राप्त होता है तो इस पर तुरंत विचार किया जाएगा तथा अध्यक्ष इस पर की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में निर्णय लेने हेतु एक बैठक बुलाएगा और इस प्रकार की जाने वाली कार्रवाई को लेखापरीक्षा टिप्पणी के उत्तर के रूप में तैयार किया जाएगा, जिसे कि यथाशीघ्र तथा अधिक से अधिक लेखापरीक्षा नोट प्राप्त होने के एक महीने की अवधि के अंदर कमान के प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक को भेजा जाएगा और कमान के प्रधान निदेशक तथा जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ को भी एक-एक प्रति उसी समय भेजी जाएगी और बोर्ड के कार्यालय में ऐसी ही टिप्पणी सहित प्रति रखी जाएगी जिसे कि लेखापरीक्षा अधिकारी के अगले दौरे के समय उसके समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक, कमान की राय में जिन मामलों में लेखापरीक्षा टिप्पण पर उपयुक्त कार्रवाई नहीं की गई है, ऐसे मामलों को आदेश के लिए जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ अथवा सरकार, यदि परिस्थितियों के अनुसार ऐसा आवश्यक हो, को आदेश हेतु भेजेगा जैसा भी वह उपयुक्त समझे।

201. लेखापरीक्षा रिपोर्ट:- (1) लेखा परीक्षक, वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन महीने की अवधि के भीतर लेखापरीक्षा पूरी करेगा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करेगा और रिपोर्ट में निम्नलिखित का उल्लेख या निम्नलिखित को शामिल किया जाएगा, अर्थात:-

- (क) उसकी राय के अनुसार, क्या बोर्ड द्वारा लेखा बहियों को उपयुक्त रूप में रखा गया है जैसा कि अधिनियम और नियमों द्वारा अपेक्षित है जैसा कि इन बहियों की जांच से प्रतीत होता है।
- (ख) क्या रिपोर्ट द्वारा देखे गए बोर्ड की तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरणी और प्राप्तियों और भुगतान खाते लेखा पुस्तकों के साथ मेल खाते हैं।
- (ग) क्या वित्तीय कथन एक सही और उचित परिदृष्टि से प्रस्तुत करते हैं।
- (i) तुलन-पत्र के मामले में वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन बोर्ड के मामलों की स्थिति के संबंध में; और

(ii) आय और व्यय विवरणी के मामले में उस तारीख को समाप्त वर्ष के लिए बोर्ड का अधिअतिशेष या घाटा।

(2) क्या खंड (1) के उप-खंड (क) (ख) या (ग) में निर्दिष्ट किसी भी मामले का प्रतिकूल उत्तर दिया गया है या शर्त लगाई गई है, लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में उसके कारण बताए जाएंगे और ऐसी शर्त का वित्तीय प्रभाव दर्शाया जाएगा।

(3) नियम 199 में निर्दिष्ट लेखापरीक्षा नोट का लेखापरीक्षा रिपोर्ट की तारीख तक ऐसी रिपोर्ट में विहित किसी आपत्ति या टिप्पणी के संबंध में मिलान नहीं हो पाया है, ऐसी टिप्पणी अथवा इसका सार, लेखा परीक्षक द्वारा जैसा भी उपयुक्त समझा जाए, लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अनुलग्नक के रूप में भेजा जाएगा।

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा अनुलग्नक सहित लेखापरीक्षा रिपोर्ट और लेखा परीक्षा रिपोर्ट में वित्तीय कथन सहित लेखापरीक्षा रिपोर्ट अध्यक्ष को भेजी जाएगी और इसकी एक-एक प्रति प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक तथा कमान के प्रधान निदेशक को भेजी जाएगी और तत्पश्चात्, अध्यक्ष सम्यक लेखापरीक्षित वित्तीय कथन पर विचार करने तथा इसे स्वीकार करने हेतु बोर्ड की एक बैठक बुलाएगा और ऐसी बैठक वित्त वर्ष की समाप्ति के 4 महीने या लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्राप्त होने के 1 महीने की अवधि, जो भी बाद में हो, के अंदर बुलाई जाएगी।

202. निष्फल व्यय:- पूर्व में किए गए निष्फल व्यय खातों में दिखाए जाने की अनुज्ञा दी जाएगी, लेकिन उनके संबंध में अनियमितता या उसकी वसूली को केन्द्रीय सरकार की पूर्वस्वीकृति के सिवाय माफ नहीं किया जाएगा, परंतु,

(क) जहां इस तरह के व्यय की राशि किसी भी एक मामले में पचास हजार रुपए से अधिक नहीं है, ऐसी अनियमितता या वसूली को प्रधान निदेशक द्वारा माफ किया जा सकता है; और

(ख) जहां इस तरह के व्यय की राशि पचास हजार रुपए से अधिक है, किन्तु दो लाख पचास हजार रुपये से अधिक नहीं है, ऐसी अनियमितता या वसूली को जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, कमान द्वारा माफ किया जा सकता है।

203. हानियों की जांच:- (1) जब भी गबन, धोखाधड़ी, चोरी, या अन्य कारणों के माध्यम से बोर्ड के धन, भंडार या अन्य संपत्ति की किसी भी भौतिक हानि का पता चलता है, बोर्ड या बोर्ड की ओर से उसके आदेश से नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा उक्त हानि की तुरंत जांच की जाएगी और यदि ऐसी हानि पचास हजार रुपये से अधिक हो तो ऐसी जांच की रिपोर्ट प्रधान निदेशक को दी जाएगी तथा उक्त रिपोर्ट की एक प्रति संबन्धित कमान के जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ को भी भेजी जाएगी।

(2) जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, कमान, यदि आवश्यक हो,

(क) हानि के संबंध में प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक, कमान की सहायता से विशेषज्ञ द्वारा लेखा की जांच की व्यवस्था करेगा;

(ख) परिस्थितियों के अनुसार समुचित आगे की कार्रवाई कर सकता है इसमें धन की वसूली और दोषियों, यदि कोई हों, को दंड की सिफारिश शामिल है;

(ग) इस प्रकार की हानि की पुनरावृत्ति रोकने हेतु उपाय कर सकता है।

(3) उप-नियम(1) के अधीन की गई कार्रवाई किसी भी मामले में स्थानीय प्राधिकारियों को आवश्यक कार्रवाई करने से प्रतिबंधित नहीं करती, जो आवश्यक समझी जाए।

(4) धन, भंडार के मूल्य, अथवा संपत्ति की इस प्रकार की हानि को केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना लेखा बहियों में बट्टे खाते में नहीं डाला जाएगा:

परंतु,-

(क) जहां हानि की राशि किसी भी एक मामले में पचास हजार रुपयों से अधिक नहीं है, ऐसी हानि को बोर्ड के निर्देशानुसार प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बट्टे खाते में डाला जा सकता है;

(ख) जहां हानि की राशि किसी भी एक मामले में पचास हजार रुपये से अधिक है, किन्तु दो लाख पचास हजार रुपये से अधिक नहीं है, ऐसी हानि की राशि को प्रधान निदेशक, कमान के निर्देशानुसार प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बट्टे खाते में डाला जा सकता है; और

(ग) जहां हानि की राशि किसी भी एक मामले में दो लाख पचास हजार रुपये से अधिक है, लेकिन पाँच लाख रुपये से अधिक नहीं है, ऐसी हानि की राशि को जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, कमान के निर्देशानुसार प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बट्टे खाते में डाला जा सकता है।

(5) जहां कहीं प्राकृतिक कारणों यथा आग, बाढ़, भूकंप और भू-स्खलन अथवा चोरी, आतंकवादी गतिविधियों जैसे मानवीय कारणों से पाँच लाख से अधिक की हानि होती है, ऐसी घटनाओं और हानि की सूचना अडतालीस घंटे के अंदर केन्द्रीय सरकार को भेजी जाएगी।

204. राजस्व के अप्राप्य मद:- (1) भू-किराया (मकान के किराए सहित), लकड़ी, फल, घास की बिक्री तथा प्रकीर्ण संविदाएं जिन्हें अप्राप्य मान लिया गया है, को केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना बट्टे खाते में नहीं डाला जाएगा :

परंतु

(क) ऐसी अप्राप्य राशि, जो किसी भी एक मामले में पच्चीस हजार रुपए से अधिक न हो, को बोर्ड के निर्देशानुसार प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बट्टे खाते में डाला जा सकता है; और

(ख) ऐसी अप्राप्य राशि, जो पच्चीस हजार रुपए से अधिक हो किन्तु किसी भी एक मामले में एक लाख रुपए से अधिक न हो, को संबन्धित कमान के जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ के निर्देशानुसार प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बट्टे खाते में डाला जा सकता है।

(2) अनुज्ञा फीस, जिसे कि अप्राप्य मान लिया गया है, को बोर्ड द्वारा बट्टे खाते में डाला जा सकता है :

परंतु जहां किसी एक व्यक्ति के पक्ष में बट्टे खाते में डाली गई राशि पाँच हजार रुपए से अधिक हो तो प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात बोर्ड की पूर्व स्वीकृति ली जाएगी:

परंतु और कि जहां किसी एक व्यक्ति के पक्ष में बट्टे खाते में डाली गई राशि पच्चीस हजार रुपए से अधिक हो वहाँ प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ, कमान की पूर्व स्वीकृति ली जाएगी।

205. भूमि के लिए किराए आदि की माफी:- भूमि का किराया (मकान के किराए सहित), लकड़ी, फल व घास की बिक्री तथा विविध संविदाओं से संबंधित किसी अन्य राजस्व के संबंध में देय राशि की फसल खराब होने के कारण कठिनाइयों के उन्मूलन हेतु आवश्यक माफी, प्रत्येक मामले में पच्चीस हजार रुपए की अधिकतम सीमा तक बोर्ड; पच्चीस हजार रुपए से अधिक किन्तु दो लाख पचास हजार से कम राशिकी माफी प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक से अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात जनरल ऑफिसर कमान-इन-चीफ तथा दो लाख पचास हजार से अधिक की राशि की माफी, केन्द्रीय सरकार द्वारा दी जा सकती है।

अनुसूची-I

[देखें नियम 16 और 197]

प्रकार्य कोड

प्रधान प्रकार्य कोड		मुख्य प्रकार्य कोड		उप प्रकार्य कोड		समेकित प्रकार्य कोड
1	सामान्य प्रशासन					
		1	छावनी बोर्ड	9	अन्य	119
		2	मुख्य कार्यपालक अधिकारी	9	अन्य	129
		3	चुनाव व जनगणना	1	चुनाव	131
				2	जनगणना	132
				9	अन्य	139
		4	वित्त, लेखा एवं लेखा परीक्षा	1	वित्त	141
				2	लेखा	142
				3	बजट	143
				4	लेखापरीक्षा	144
				9	अन्य	149
		5	नगर नियोजन	1	नगर नियोजन एवं विन्यास	151
				2	भवन अनुमति एवं विनियमन	152
				3	भू-सर्वेक्षण	153
				9	अन्य	159
		6	वार्ड प्रशासन	9	अन्य	169
		7	सामान्य सेवाएँ	9	अन्य	179
		8	भंडार			

				9	अन्य	189
		9	अन्य			
				9	अन्य	199
2	कर एवं राजस्व					
		1	कर संग्रहण			
				9	अन्य	219
		2	प्रकीर्ण राजस्व का संग्रहण			
				9	अन्य	229
		3	करों का प्रतिदाय			
				9	अन्य	239
		4	प्रकीर्ण प्रतिदाय			
				9	अन्य	249
		9	अन्य			
				9	अन्य	299

प्रधान प्रकार्य कोड		मुख्य प्रकार्य कोड		उप प्रकार्य कोड		समेकित प्रकार्य कोड
3	लोक निर्माण कार्य					
		1	सड़कें, पुल एवं पगडंडियाँ			
				1	सड़कें	311
				2	पुल और उपरिपारपथ	312
				3	पैदलपथ और खड्डजा	313
				4	पार्किंग सुविधाएं	314
				5	सड़कों के साथ नलियाँ	315
				9	अन्य	319
		2	भवन			
				1	प्रशासनिक भवन	321
				2	शैक्षिक भवन	322
				3	अस्पताल	323
				4	बाजार	324
				5	वाणिज्यिक भवन	325
				6	आवासीय भवन	326

				9	अन्य	329
		9	अन्य			
				9	अन्य	399
4	जलापूर्ति एवं प्रकाश व्यवस्था					
		1	जल का क्रय			
				9	अन्य	419
		2	जल वितरण			
				9	अन्य	429
		3	जल उपचार			
				9	अन्य	439
		4	मुख्य संचरण, वितरण पाइपलाइन तथा जल मीटर			
				9	अन्य	449
		5	जल भंडारण			
				9	अन्य	459
		6	टैंकर द्वारा आपूर्ति			
				9	अन्य	469
		7	भूगर्भ जल सेवार्ण, नल कूप, खुले कुएं और छोटी पाइपों द्वारा जलापूर्ति			
				9	अन्य	479
		8	प्रकाश व्यवस्था			
				9	अन्य	489
		9	अन्य			
				9	अन्य	499

प्रधान प्रकार्य कोड		मुख्य प्रकार्य कोड		उप प्रकार्य कोड		समेकित प्रकार्य कोड
5	स्वच्छता और सफाई					
		1	मलबहन, नालियाँ और मैला पानी			
				1	मल-जल प्रणाली	511
				2	मल उपचार संयंत्र	512
				9	अन्य	519
		2	टोस अपशिष्ट प्रबंधन			
				1	संग्रहण एवं यातायात	521
				2	अपशिष्ट संसाधन	522
				3	क्षेपण भूमि (डम्पिंग ग्राउंड)	523
				4	गटर व नालों की सफाई	524
				9	अन्य	529
		3	सार्वजनिक शौचालय			
				9	अन्य	539
		4	सफाई			
				1	सड़कों की सफाई	541
				2	कूड़ेदान	542
				9	अन्य	549
		9	अन्य			
				9	अन्य	599
6	बाजार और समवर्गी गतिविधियाँ					
		1	बाजार			
				9	अन्य	619
		2	बूचड़खाने			
				9	अन्य	629
		3	अनुज्ञा सेवाएँ			
				9	अन्य	639
		4	किराए पर छावनी बोर्ड संपत्ति			
				1	व्य-विक्रय परिसर	641
				2	कार्यालय परिसर	642
				3	औद्योगिक परिसर	643
				4	सड़क परिसर	644
				5	मैदान	645
				6	अनुबंधित गोदाम	646
				9	अन्य	649
		5	छावनी बोर्ड संपत्ति पर विज्ञापन			
				9	अन्य	659
		9	अन्य			
				9	अन्य	699

प्रधान प्रकार्य कोड		मुख्य प्रकार्य कोड		उप प्रकार्य कोड		समेकित प्रकार्य कोड
7	सार्वजनिक सुरक्षा, जन सुविधाएँ					
		1	अग्नि-शमन सेवाएँ	9	अन्य	719
		2	तालाब	9	अन्य	729
		3	उद्यान	1	पार्क एवं उद्यान	731
				2	वृक्षों की देखभाल	732
				9	अन्य	739
		4	अतिथि गृह	1	सराय	741
				2	अतिथि गृह	742
				3	डाक बंगले	743
				9	अन्य	749
		5	यातायात	9	अन्य	759
		6	आमोद-प्रमोद	1	मेले और त्यौहार	761
				9	अन्य	769
		9	अन्य	9	अन्य	799
8	स्वास्थ्य और पशु-चिकित्सा सेवाएँ					
		1	अस्पताल	1	बहिरंग रोगी विभाग	811
				2	अंतरंग रोगी विभाग	812
				3	विशेषज्ञ सेवाएँ	813
				4	गहन चिकित्सा देखभाल एकक	814
				5	शल्य-चिकित्सा कक्ष	815
				6	दवाइयाँ	816
				7	वस्त्र /भोजन	817
				9	अन्य	819

प्रधान प्रकार्य कोड		मुख्य प्रकार्य कोड		उप प्रकार्य कोड		समेकित प्रकार्य कोड
		2	औषधालय			
				1	प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र	821
				2	मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य सेवाएँ	822
				9	अन्य	829
		3	जन्म-मृत्यु पंजीकरण			
				9	अन्य	839
		4	संक्रामक रोग नियंत्रण			
				9	अन्य	849
		5	निरोधक औषधियाँ			
				1	टीकाकरण	851
				9	अन्य	859
		6	पशु-चिकित्सा सेवाएँ			
				1	पशु-चिकित्सा औषधालय	861
				2	पागल पशुओं को मारना	862
				3	पशु-जन्म नियंत्रण	863
				9	अन्य	869
		7	धर्मार्थ चिकित्सा संस्थान			
				9	अन्य	879
		9	अन्य			
				9	अन्य	899
9	शिक्षा					
		1	प्राथमिक विद्यालय			
				1	बालविहार	911
				2	प्राथमिक विद्यालय	912
				9	अन्य	919
		2	माध्यमिक विद्यालय			
				1	माध्यमिक विद्यालय	921
				2	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	922
				9	अन्य	929
		3	उच्चतर शिक्षा			
				1	व्यावसायिक शिक्षा	931
				2	स्नातक	932
				3	चिकित्सा शिक्षा	933
				9	अन्य	934
		4	पुस्तकालय			
				9	अन्य	949
		5	संग्रहालय			
				9	अन्य	959
		9	अन्य			
				1	प्रौढ़ शिक्षा	991
				9	अन्य	999

अनुसूची-II

[देखें नियम 137(1) और 197]

वस्तु कोड

भाग-क -राजस्व प्राप्तियाँ

क्र सं	वस्तु श्रेणी		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	राजस्व प्राप्तियाँ	1	कर राजस्व					
				1	संपत्ति पर समेकित कर			
						1	भूमि एवं भवन के वार्षिक मूल्य पर कर	1111
						2	जल कर	1112
						3	स्वच्छता एवं कूड़ा एकत्रण कर	1113
						4	प्रकाश व्यवस्था एवं नाला कर	1114
						5	शिक्षा कर	1115
						8	धृति कर	1118
						9	अन्य	1119
				2	संपत्ति-कर के अतिरिक्त कर			
						1	विज्ञापन कर	1121
						2	उत्पादन कर के स्थान पर कर	1122
						9	अन्य	1129
				3	पशु एवं वाहन कर			
						1	वाहन कर	1131
						2	वाहन कर	1132
						3	पशु कर	1133
						4	रिक्सा कर	1134
						5	साइकिल कर	1135
						9	अन्य	1139
				4	व्यापार एवं व्यवसाय कर			
						1	व्यापार एवं व्यवसाय कर	1141
						2	फेरी कर	1142
						9	अन्य	1149
				5	मनोरंजन एवं प्रस्तुति कर			
						1	धिप्टर कर	1151
						9	अन्य	1159

			6	चुंगी व पथकर				
						1	चुंगी	1161
						2	पथ कर	1162
						3	स्थानीय निकाय कर	1163
						4	यात्री कर	1164
						9	अन्य	1169
			9	अन्य				
						1	व्यवसाय कर के बदले प्रतिकर	1191
						2	ईट व चूना के निर्माण पर कर	1192
						8	अधिभार	1198
						9	अन्य	1199

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
	2	विशिष्ट अधिनियम के अधीन वसूली	1 कांजी हाउस	
				9 अन्य
				1219
		2 किराए की घोडा गाड़ी		
				1 किराए की घोडागाड़ी से आय
				9 अन्य
				1221
				9 अन्य
				1229
		3 सेवा प्रभार		
				1 सेवा प्रभार -रक्षा मंत्रालय
				9 अन्य
				1231
				9 अन्य
				1239
		4 समनुदेशित राजस्व एवं प्रतिकर		
				9 अन्य
				9 अन्य
				1249
				9 अन्य
				1299
	3	संपत्ति से राजस्व (कराधान के अतिरिक्त)	1 भूमि	
				1 पट्टा प्रीमियम
				1311
				2 पट्टा किराया
				1312
				3 अनुज्ञप्ति शुल्क
				1313
				4 मैदान का किराया
				1314
				5 कृषि किराया
				1315
				6 धोबीघाट किराया
				1316

				7	टेक्सी स्टैंड से किराया	1317
				9	अन्य	1319
		2	भवन			
				1	सरकारी भवनों से आय	1321
				2	दुकानें	1322
				3	अतिथि गृह	1323
				4	बाजार	1324
				5	गैर सरकारी संपत्ति भवनों से आय	1325
				6	छावनी निधि भवनों से आय	1326
				7	हाल	1327
				9	अन्य	1329
		3	स्थायर संपत्ति पर कर			
				1	संयंत्र एवं मशीनरी	1331
				2	वाहन	1332
				3	कार्यालय उपस्कर, कम्प्यूटर एवं बाह्य उपकरण	1333
				4	फर्नीचर एवं फिक्सचर	1334
				5	विद्युत स्थापनाएँ (जल मीटर, आदि)	1335
				9	अन्य	1339
		9	अन्य			
				1	अग्रभाग बोर्ड	1391
				9	अन्य	1399

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
4	अनुदान, अंशदान तथा आर्थिक सहायता	1	केन्द्रीय सरकार से अनुदान		
			1	सामान्य अनुदान	1411
			2	विशिष्ट अनुदान	1412
			3	मुख्य कार्यपालक अधिकारीके वेतन हेतु अंशदान	1413
			9	अन्य	1419
		2	राज्य सरकार से अनुदान		
			1	राज्य सरकार के जिला शिक्षा अधिकारी से शिक्षण/शिक्षा अनुदान	1421
			2	शिक्षण/शिक्षा अनुदान	1422
			9	अन्य	1429
		3	अन्य अभिकरणों से अनुदान		

					9	अन्य	1439
				9	अन्य		
					9	अन्य	1499
	5	शुल्क, उपभोक्ता प्रभार तथा दंड	1	शुल्क			
					1	शिक्षा संस्थानों से शुल्क	1511
					2	चिकित्सा संस्थानों से शुल्क	1512
					3	बाजारों से शुल्क	1513
					4	बूचड़खानों से शुल्क	1514
					5	अनुबंधित गोदामों से शुल्क	1515
					7	परीक्षण एवं पर्यवेक्षण शुल्क	1517
					9	अन्य	1519
			2	स्वच्छता प्रभार			
					1	सैन्य स्थापनाओं को स्वच्छता प्रभार	1521
					2	स्वच्छता प्रभार - सरकार	1522
					3	स्वच्छता प्रभार - रेल	1523
					4	स्वच्छता प्रभार - वायु सेना	1524
					5	स्वच्छता - उपभोक्ता प्रभार	1525
					6	स्वच्छता प्रभार - अन्य	1526
					9	अन्य	1529
			3	पंजीकरण, अनुज्ञापत्र तथा अनापत्ति प्रमाणपत्र शुल्क			
					1	पंजीकरणशुल्क	1531
					2	अनुज्ञापत्रशुल्क	1532
					3	जल कनेक्शन तथा प्रतिभूति शुल्क	1533
					4	सूचना के अधिकार अधिनियम के अधीन पंजीकरण शुल्क	1534
					5	आविदन शुल्क	1535
					6	धान बैज शुल्क	1536
					7	व्यापार एवं व्यवसाय हेतु अनुज्ञापत्रशुल्क	1537
					9	अन्य	1539

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		4 भवन अनुमति /विकास शुल्क		
			1 भवन स्वीकृति /विकास शुल्क	1541
			2 क्रमसंख्या शुल्क	1542
			3 बेहतरी प्रभार	1543
			9 अन्य	1549
		5 जुमाने एवं दंड		
			1 छावनी अधिनियम के अधीन दंड	1551
			2 वॉरेंट शुल्क	1552
			3 मांग नोटिस शुल्क	1553
			4 नुकसानी शुल्क	1554
			5 बाड़ा शुल्क	1555
			6 उद्घोषणा शुल्क	1556
			7 कुर्को शुल्क	1557
			9 अन्य	1559
		6 फेरी एवं बाजार प्रभार		
			1 फेरी शुल्क	1561
			2 पार्किंग शुल्क	1562
			3 जमाखोरी शुल्क	1563
			4 पिकेटिंग शुल्क	1564
			9 अन्य	1569
		7 उपकर प्रभार		
			1 स्थानीय उपकर	1571
			9 अन्य	1579
		9 अन्य प्रभार		
			1 टीटीआई/अंतरण शुल्क	1591
			2 छायाप्रति शुल्क	1592
			3 वृक्ष, फल, घास, लकड़ी शुल्क	1593
			4 पशु चराई शुल्क	1594
			5 परीक्षण एवं पर्यवेक्षण शुल्क	1595
			6 प्रक्रिया शुल्क	1596
			7 तार बिछाई/ट्रैच प्रभार	1597
			8 टीकाकरण प्रभार	1598
			9 अन्य	1599
6	विक्रय और किराए से आय	1 जल का विक्रय		

				1	जल प्रभार	1611
				9	अन्य	1619
		2	प्ररूपों एवं प्रकाशनों का विक्रय			
				1	सांविधिक प्ररूपों का विक्रय	1621
				9	अन्य	1629
		3	रही का विक्रय			
				1	निविदा के माध्यम से रही का विक्रय	1631
				9	अन्य	1639
		4	मैले का विक्रय			
				1	कृमि खाद का विक्रय	1641
				9	अन्य	1649
		5	प्रभारों की वसूली			

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
			1	विद्युत् प्रभार	1651
			9	अन्य	1659
		9	अन्य		
			1	वन राजस्व	1691
			9	अन्य	1699
	7	ब्याज व लाभांश से आय	1	बैंक से प्राप्त ब्याज	
			1	बैंक के पास सावधि जमा पर ब्याज	1711
			9	अन्य	1719
		2	डाक-घर जमा पर ब्याज		
			1	डाक-घर जमा पर ब्याज	1721
			9	अन्य	1729
		3	वित्तीय संस्थानों में जमा पर ब्याज		
			9	अन्य	1739
		4	ऋणों व अग्रिमों पर ब्याज		
			9	अन्य	1749

			5	कर्मियों को दिए गए ऋणों व अग्रिमों पर ब्याज			
					1	वाहन अग्रिम पर ब्याज	1751
					9	अन्य	1759
			6	लाभांश			
					9	अन्य	1769
			9	अन्य			
					1	कर पर ब्याज	1791
					9	अन्य	1799
		9	अन्य आय	1	उद्यान प्राप्तियाँ		
					9	अन्य	1919
			2	निजी व्यक्तियों को दी गई सेवाओं के लिए वसूली			
					1	निजी व्यक्तियों को दी गई सेवाओं के लिए वसूली	1921
					9	अन्य	1929
			3	कूट व बट्टा			
					1	देय बिलों पर प्राप्त कूट	1931
					9	अन्य	1939
			9	अन्य			
					1	शर्कों को हटाने के लिए सविदा	1991
					2	मल-जल	1992
					3	क्षति/पुनरुद्धार प्रभार	1993
					4	मेलों व प्रदर्शनियों से आय	1993
					9	अन्य	1999

भाग-ख -राजस्व व्यय

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड		
2	राजस्व व्यय	1	स्थापना व्यय			
		1	मुख्य कार्यपालक अधिकारीके वेतन व भत्ते			
				1	वेतन	2111
				2	भत्ते	2112
				9	अन्य	2119
		2	मुख्य कार्यपालक अधिकारीके वेतन व भत्ते के अतिरिक्त वेतन			
				1	मूल वेतन	2121

			2	ग्रेड वेतन	2122
			3	महंगाई भत्ता	2123
			4	मकान किराया भत्ता	2124
			5	नगर प्रतिकर भत्ता	2125
			9	अन्य	2129
		3	भत्ते		
			1	धुलाई भत्ता	2131
			2	वर्दी भत्ता	2132
			3	समयोपरि भत्ता	2133
			9	अन्य	2139
		4	हितलाभ		
			1	जीवन बीमा निगम	2141
			2	सामूहिक बीमा योजना	2142
			3	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2143
			4	छुट्टी वेतन	2144
			5	बोनस	2145
			9	अन्य	2149
		5	अंशदान		
			1	पेंशन निधि में मासिक अंशदान	2151
			2	राष्ट्रीय पेंशन योजना में अंशदान	2152
			9	अन्य	2159
		6	मानदेय		
			1	उपाध्यक्ष	2161
			2	अन्य चुने हुए सदस्य	2162
			3	परामर्शदाता	2163
			4	सेवानिवृत्त कर्मचारी	2164
			9	अन्य	2169
		7	पेंशन एवं अंतिम हितलाभ		
			1	छावनी बोर्ड द्वारा पेंशन निधि में अंतरण	2171
			2	उपदान	2172
			9	अन्य	2179
		9	अन्य		
			9	अन्य	2199

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तुकोड
	2 प्रशासनिक व्यय /आ क स्मि क ता एँ			
		1 कार्यालयी व्यय		
			1 मुद्रण	2211
			2 लेखन सामग्री	2212
			3 सरकारी डाक-व्यय और डाक-व्यय लेबल्स	2213
			4 जलपान व्यय	2214
			5 कार्यक्रम एवं बैठक व्यय	2215
			6 बिजली व्यय	2216
			9 अन्य	2219
		2 किराया, दरें तथा कर		
			1 किराया	2221
			2 कर (जीएसटी)	2222
			9 अन्य	2229
		3 सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी		
			1 टेलीफोन एवं फ़ैक्स	2231
			2 इंटरनेट एवं आईटी लीज लाइन	2232
			3 मोबाइल प्रभार	2233
			4 डिजिटलकरण	2234
			9 अन्य	2239
		4 पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ		
			1 पुस्तकें, पत्रिकाएँ तथा मानचित्र	2241
			9 अन्य	2249
		5 वाहन, यात्रा एवं परिवहन		
			1 वाहन ईंधन	2251
			2 वाहन अनुरक्षण	2252
			3 वाहन किराया प्रभार	2253
			4 अन्य वाहन व्यय (पंजीकरण, अनुज्ञापत्र)	2254
			5 यात्रा व्यय (टीए/डीए)- मुख्य कार्यपालक अधिकारी	2255
			6 यात्रा व्यय (टीए/डीए)- अन्यकर्मचारी	2256
			9 अन्य	2259
		6 शुल्क		
			1 विधिक शुल्क	2261
			2 व्यावसायिक शुल्क	2262
			3 अभियांत्रिक शुल्क	2263

				4	लेखापरीक्षा शुल्क	2264
				9	अन्य	2269
			7	विज्ञापन एवं प्रचार		
				1	विज्ञापन प्रभार	2271
				9	अन्य	2279
			9	अन्य		
				1	सुरक्षा व्यय	2291
				2	प्रशिक्षण व्यय	2292
				9	अन्य	2299

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
	3 ब्याज और वित्त प्रभार			
		1 केन्द्रीय सरकार से लिए ऋण पर ब्याज		
			9 अन्य	2319
		3 बैंक से लिए ऋण पर ब्याज		
			9 अन्य	2339
		4 बैंक प्रभार		
			1 बैंक प्रभार -सामान्य	2341
			2 बैंक प्रभार -चेक लौटाना	2342
			9 अन्य	2349
		9 अन्य		
			9 अन्य	2399
	4 ऋय, मरम्मत, अनुरक्षण और निर्माण कार्य सविदा			
		1 जल का ऋय		
			9 अन्य	2419
		2 उपभोज्य वस्तुओं का ऋय		
			1 कार्यालय	2421
			2 सामान	2422
			3 लेखन सामग्री	2423

			4	औषधियों की लागत	2424
			5	अन्य अस्पताल आपूर्ति	2425
			6	अस्पताल भोजन	2426
			9	अन्य	2429
		3		जनता को वितरण हेतु सामग्री का क्रय	
			1	विशिष्ट शिविरों में वितरण	2431
			9	अन्य	2439
		4		निर्माण कार्य सविदा /सुरम्मत /अनुरक्षण	
			1	भूमि	2441
			2	भवन	2442
			3	कार्यालय उपस्कर	2443
			4	सड़कें, पैदलपथ एवं पगडंडियाँ	2444
			5	नालियाँ एवं साफ-सफाई	2445
			6	जलापूर्ति	2446
			7	विविध उपस्कर	2447
			8	विविध सार्वजनिक सुधार	2448
			9	अन्य	2449
		5		किराया प्रभार	
			1	किराया प्रभार -भारी उपस्कर	2451
			2	किराया प्रभार -कार्यालय उपस्कर	2452
			9	अन्य	2459

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
		9	अन्य		
			1	निजी व्यक्तियों के लिए किए गए कार्यों की लागत	2491
			2	जमा कार्यों की लागत	2492
			9	अन्य	2499
	5			हास	
		2		भवन	
			1	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंदर भवन (आरआरसी)	2521
			2	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भवन (आरआरसी)	2522
			3	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंदर शेड	2523
			4	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर शेड	2524
			5	स्थायी स्रोत (झील, तालाब, कुएं आदि)	2525
			6	अस्थायी स्रोत	2526

			9	अन्य	2529
		3		अन्य स्थावर परिसंपत्तियाँ	
			1	कंक्रीट सड़कें	2531
			2	टार एवं अन्य सड़कें	2532
			3	वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम)सड़कें	2533
			4	पुल,पलाई-ओवर,सबवे	2534
			5	सड़कों के साथ नाले, मल-जल प्रणाल, गटर	2535
			6	अन्य नालियाँ,पुलियाँ,आदि।	2536
			9	अन्य	2539
		4		संयंत्र एवं मशीनरी	
			1	पीवीसी एवं धातु पाइप लाइन (जल वितरण प्रणाली)	2541
			2	एमएस स्टील /पीवीसी जल भंडारण टैंक	2542
			3	मार्क -II पंप एवं हैंड पम्प	2543
			5	मशीनरी (परिभाषानुसार)	2545
			9	अन्य	2549
		5		विद्युत स्थापना	
			1	जनरेटर संयंत्र	2551
			2	वातानुकूलक	2552
			3	चल-सीढ़ियाँ	2553
			4	सड़क प्रकाश व्यवस्था	2554
			5	सिगनल्स	2555
			6	जल मीटर	2556
			7	टच स्क्रीन किओस्क	2557
			9	अन्य	2559
		6		वाहन	
			1	वाणिज्यिक वाहन	2561
			2	कार्यालय वाहन	2562
			9	अन्य	2569
		7		कार्यालयी उपस्कर	
			1	कम्प्यूटर एवं बाह्य उपकरण	2571
			2	फोटो कॉपियर तथा अन्य	2572
			9	अन्य	2579

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		8 फर्नीचर एवं फिक्सचर		
			1 फर्नीचर	2581
			2 फिटिंग्स एवं फिक्सचर	2582
			9 अन्य	2589
		9 अमूर्त एवं अन्य परिसंपत्तियाँ		
			1 कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर	2591
			9 अन्य	2599
	6 अनुदान, राजस्व और सब्सिडी			
		1 धर्मार्थ एवं चिकित्सा संस्थानों को अनुदान		
			9 अन्य	2619
		2 नगर निकायों तथा स्थानीय निकायों को अनुदान		
			9 अन्य	2629
		3 शिक्षण संस्थानों को अनुदान		
			9 अन्य	2639
		4 समुदाय व नागरिकों को अनुदान		
			1 छात्रवृत्ति	2641
			9 अन्य	2649
		9 अन्वअंशदान		
			1 एयूआरसी	2691
			2 कंप्यूटरीकरण	2692
			3 एबीएस पायलट परियोजना	2693
			9 अन्य	2699
	7 ग्रावधान तथा बट्टे खाते डालना			
		1 बट्टा		
			9 अन्य	2719
		2 छूट-पट्ट बट्टे खाते डालना		
			1 निकटतम राशि तक राजुडिंग ऑफ के बट्टे का शेष	2721
		9 अन्य		
			9 अन्य	2799

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
	9 विविध/अन्य व्यय			
		1 पशु नियंत्रण		
			1 पशु पकड़ने, नष्ट करने के लिए प्रतिफल	2911
			2 पशु जन्म नियंत्रण	2912
			3 पशुओं को खिलाने पर लागत	2913
			9 अन्य	2919
		2 वापसी		
			1 कर वापसी	2921
			2 विविध वापसी	2922
			3 चूंकी	2923
			9 अन्य	2929
		3 गरीब व्यक्तियों के उपचार पर प्रभार		
			9 अन्य	2939
		4 भू-सर्वेक्षण प्रभार		
			9 अन्य	2949
		5 स्वच्छता		
			1 सैन्य स्वच्छता पर व्यय	2951
			2 निजी स्वच्छता पर व्यय	2952
			3 सिविल स्वच्छता पर व्यय	2953
			9 अन्य	2959
		8 पूर्व की अवधि के समायोजन		
			1 पूर्व की अवधि के व्यय / (आय)	2981
			9 अन्य	2989
		9 अन्य		
			1 केन्द्रीय सरकार को भगतान	2991
			9 अन्य	2999

भाग ग-देनदारियाँ

(1)	वस्तु श्रेणी	(2)	मुख्य शीर्ष	(3)	(4)	लघु शीर्ष	(5)	(6)	विस्तृत शीर्ष	(7)	(8)	वस्तु कोड
3	देनदारियाँ	1	छावनी निधि व रिजर्व									
					1	छावनी निधि						
								1	छावनी निधि अथ शेष (शेष राशि)			3111
								2	छावनी निधि समायोजन खाता			3112
								9	अन्य			3119
					2	छावनी विकास निधि						
								1	छावनी विकास निधि			3121
								2	छावनी विकास निधि (महिला एवं बाल कल्याण निधि)			3122
								9	अन्य			3129
					3	पूँजीगत रिजर्व						
								9	अन्य			3139
					4	सांविधिक रिजर्व						

					1	वेतन रिजर्व	3141
					2	जलापूर्ति रिजर्व निधि	3142
					9	अन्य	3149
			5	जनरल रिजर्व			
					1	जनरल रिजर्व	3151
					9	अन्य	3159
			6	ऋण वापसी रिजर्व			
					9	अन्य	3169
			7	ट्रस्ट /अधिकरण रिजर्व			
					1	पेंशन निधि	3171
					2	सामान्य भविष्य निधि	3172
					3	ट्रस्ट निधि	3173
					9	अन्य	3179
			8	आय का व्यय पर अधिशेष			
					1	आय का व्यय पर अधिशेष	3181
					9	अन्य	3189
			9	अन्य			
					9	अन्य	3199

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
	2	विशिष्ट उद्देश्यों हेतु अनुदान व अंशदान			
		1	भारत सरकार		
			1	केन्द्रीय वित्त आयोग से अनुदान	3211
			2	आईयूडीपी	3212
			3	जेएनएनयूआरएम	3213
			4	यूएसडीआईएसएमटी	3214
			9	अन्य	3219
		2	राज्य सरकार		
			1	राज्य सरकार अनुदान योजना -I	3221
			2	राज्य सरकार अनुदान योजना -II	3222
			3	राज्य सरकार अनुदान योजना -III	3223
			4	सांसद/विधायक निधि	3224
			5	डीपीडीसी निधि	3225
			6	शिक्षा/शिक्षण अनुदान	3226
			9	अन्य	3229
		3	छावनी बोर्ड, अन्य सरकारी अधिकरण, संस्थान तथा गैर सरकारी संगठन		

			1	छावनी बोर्डों से अंशदान (शेष)	3231
			9	अन्य	3239
		4		वित्तीय संस्थान	
			9	अन्य	3249
		9		अन्य	
			9	अन्य	3299
	3	जमानती व गैर-जमानती ऋण			
			1	भारत सरकार से ऋण	
			9	अन्य	3319
			4	बैंकों तथा वित्तीय संस्थानों से जमानती ऋण	
			1	जलापूर्ति हेतु ऋण	3341
			2	आवास हेतु ऋण	3342
			9	अन्य	3349
		5		गैर जमानती ऋण	
			1	गैर जमानती ऋण	3351
			9	अन्य	3359
			9	अन्य	
			9	अन्य	3399
	4	ऋणों पर ब्याज			
			1	भारत सरकार से लिए गए ऋणों पर ब्याज	
			9	अन्य	3419
			2	बैंकों तथा वित्तीय संस्थानों से लिए गए जमानती ऋणों पर ब्याज	
			9	अन्य	3439
			9	अन्य	
			9	अन्य	3499

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		5 गैर जमानती ऋणों पर ब्याज	1 गैर जमानती ऋणों पर ब्याज	3451
			9 अन्य	3459
		9 अन्य	9 अन्य	3499
	5 नियोक्ता की देनदारी			
		1 देय वेतन एवं मजदूरी		
			1 देय निविल वेतन -छावनी बोर्ड कर्मचारी	3511
			2 देय निविल वेतन/ मजदूरी -अन्य	3512
			9 अन्य	3519
		2 अन्य देय भत्ते		
			1 धुलाई भत्ता	3521
			2 वर्दी भत्ता	3522
			3 समयोपरि भत्ता	3523
			9 अन्य	3529
		3 कार्मिकों को देय वापसी		
			1 अधिक वसूली वापसी	3531
			9 अन्य	3539
		4 कार्मिकों को देय हितलाभ		
			1 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	3541
			2 दृश्यन शुल्क	3542
			3 कार्मिकों का बीमा	3543
			4 छुट्टी यात्रा रिमायत	3544
			5 कार्मिकों को वर्दी	3545
			6 मानव संसाधन विकास गतिविधियां	3546
			7 बोनस व पुरस्कार	3547
			9 अन्य	3549
		5 निधियों को देय वेतन से कटौतियाँ		
			1 भविष्य निधि	3551
			2 सामान्य निधि (आवास अनुज्ञा शुल्क)	3552
			3 राष्ट्रीय पेंशन योजना अंशदान	3553
			9 अन्य	3559

			6	सरकारी करों संबंधी वेतन से कटौतियाँ		
					1	आय कर 3561
					2	व्यवसाय कर 3562
					9	अन्य 3569
			7	संबन्धित संस्थानों को देय वेतन से कटौतियाँ		
					1	जीवन बीमा निगम 3571
					2	डाक घर 3572
					3	बैंक 3573
					4	समूहिक बीमा योजना 3574
					5	राहत निधि 3575
					6	न्यायालय 3576
					7	सहकारी समितियाँ 3577
					9	अन्य 3579
			8	कार्मिकों से प्राप्त जमा		
					1	कार्मिकों से प्राप्त प्रतिभूति जमा 3581
					9	अन्य 3589

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		9	अन्य	
			2	राष्ट्रीय पेंशन निधि को देय राशि 3592
			3	सामान्य भविष्य निधि को देय राशि 3593
			5	वेतन की हानि 3595
			9	अन्य 3599
	6	अपूर्तिकर्ताओं तथा संविदाकर्ताओं की देनदारियाँ		
		1	बयाना राशि	
			1	सामग्री आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त बयाना राशि 3611
			2	श्रम संविदा से प्राप्त बयाना राशि 3612
			3	व्यावसायिक सेवादाताओं/परामर्शदाताओं से प्राप्त बयाना राशि 3613
			9	अन्य 3619
		2	प्रतिभूति जमा	
			1	सामग्री आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त प्रतिभूति जमा 3621
			2	श्रम संविदा से प्राप्त प्रतिभूति जमा 3622
			3	व्यावसायिक सेवादाताओं/परामर्शदाताओं से प्राप्त प्रतिभूति जमा 3623
			9	अन्य 3629
		3	भगतान हेतु पारित अदत्त बिल	
			1	आपूर्ति/सामग्री के लिए लेनदार 3631
			2	श्रम संविदा के लिए लेनदार 3632
			3	व्यावसायिक सेवादाताओं/परामर्श के लिए लेनदार 3633
			8	विविध विक्रेता 3638
			9	अन्य 3639

		4	भगतान हेतु पारित न किए गए प्राप्त बिल			
				1	आपूर्ति/सामग्री के लिए लेनदार	3641
				2	श्रम संविदा के लेनदार	3642
				3	व्यावसायिक सेवादाताओं/परामर्श के लिए लेनदार	3643
				9	अन्य	3649
		5	विवादित दावे			
				9	अन्य	3659
		6	उपयोगिताओं/सेवाओं के बिल			
				1	विद्युत	3661
				2	जल	3662
				3	टेलीफोन	3663
				9	अन्य	3669
		7	संबिदाकर्ताओं/आपूर्तिकर्ताओं को देय प्रतिधारण धन/वापसी			
				1	सामग्री आपूर्तिकर्ताओं का प्रतिधारण धन	3671
				2	श्रम संविदा का प्रतिधारण धन	3672
				3	व्यावसायिक सेवादाताओं/परामर्शदाताओं का प्रतिधारण धन	3673
				9	अन्य	3679

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
		9	अन्य		
			1	अग्रिमों के विरुद्ध बुक किए गए व्यय के लिए कार्मिक खाता	3691
			9	अन्य	3699
	7	जनता को देय देनदारियाँ			
		1	जनता से प्राप्त जमा		
			1	अल्पावधि जमा	3711
			2	दीर्घावधि जमा	3712
			3	भवन/हाल के लिए जमा	3713
			4	मैदान/भूमि के लिए जमा	3714
			9	अन्य	3719
		2	राजस्व जमा		
			9	अन्य	3729
		3	निर्माण कार्य जमा		
			9	अन्य	3739
		4	जनता को देय वापसी		
			1	विक्रय राशि	3741
			2	संग्रहीत अधिक राजस्व	3742

				9	अन्य	3749
			5		प्राप्त अग्रिम कर	
				1	अग्रिम रूप में प्राप्त एएलवी आधारित कर	3751
				9	अन्य	3759
			9		अन्य	
				9	अन्य	3799
	8	सरकार को देय राशि				
			1		सरकार की ओर से की गई सभी वसूली	
				1	शिक्षा उपकर	3811
				2	रोजगार गारंटी उपकर	3812
				3	आपूर्ति/सामग्री संविदा पर स्रोत पर काटा गया कर	3813
				4	श्रम संविदा पर स्रोत पर काटा गया कर	3814
				5	व्यावसायिक संविदाओं/परामर्शदायी सेवाओं पर स्रोत पर काटा गया कर	3815
				6	राज्य सरकार कर	3816
				7	संग्रहीत सेवा कर	3817
				9	अन्य	3819
			2		सरकार को देय भूमि का मूल्य	
				9	अन्य	3829

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
		3	आपूर्ति के लिए देय राशि		
			1	सरकारी आपूर्तिकर्ताओं को देय	3831
			9	अन्य	3839
		4	वस्तुओं एवं सेवाओं के लिए देय राशि (जीएसटी)		
			1	जीएसटी देय	3841
			2	आरसीएम जीएसटी देय	3842
			3	जीएसटी पर टीडीएस	3843
			9	अन्य	3849
		5	प्रतिनियुक्ति पर कर्मिकों को देय राशि		
			1	मुख्य कार्यपालक अधिकारी के वेतन का आधा भाग	3851
			9	अन्य	3859
		9	अन्य		

					9	अन्य	3899	
		9	अन्यदेनदारियाँ					
				1	व्ययों के लिए प्रावधान			
						1	कार्यालयी व्यय	3911
						2	अन्यप्रशासनिक व्यय	3912
						9	अन्य	3919
				2	ब्याज के लिए प्रावधान			
						9	अन्य	3929
				9	अन्य			
						9	अन्य	3999

भाग घ -परिसंपत्तियाँ

(1)	वस्तु श्रेणी (2)	मुख्य शीर्ष (3)	(4)	लघु शीर्ष (5)	(6)	विस्तृत शीर्ष (7)	वस्तु कोड (8)	
4	परिसंपत्तियाँ	1	स्थायर परिसंपत्तियाँ					
				1	भूमि			
						1	छावनी बोर्ड क्षेत्र के भीतर भूमि	4111
						2	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भूमि	4112
						3	वन भूमि	4113
						4	उद्यान और पार्क	4114
						5	तालाब और झीलें	4115
						9	अन्य	4119
				2	भवन और परिसर			
						1	छावनी बोर्ड क्षेत्र के भीतर भवन (आरसीसी)	4121
						2	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भवन (आरसीसी)	4122
						3	छावनी बोर्ड क्षेत्र के भीतर शेड	4123
						4	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर शेड	4124
						5	स्थायी जलस्रोत (टैंक, कुएं, आदि)	4125
						6	अस्थायी जलस्रोत	4126
						9	अन्य	4129
				3	अन्य स्थायर परिसंपत्तियाँ			

				1	कंक्रीट सड़कें	4131
				2	टार और अन्य सड़कें	4132
				3	वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम)सड़कें	4133
				4	पुल,प्रलाइ-ऑवर,सब-वे	4134
				5	सड़कों के साथ नालियाँ,मल-जल प्रणाली,गटर	4135
				6	अन्यनालियाँ,पुलियाँ,आदि	4136
				9	अन्य	4139
			4		संयंत्र एवं मशीनरी	
				1	पीवीसी एवं धातु की पाइप लाइन(जल वितरण प्रणाली)	4141
				2	एमएस स्टील टैंक	4142
				3	मार्क-II पंप तथा हैंड पंप	4143
				4		
				5	मशीनरी (परिभाषानुसार)	4145
				9	अन्य	4149
			5		विद्युत स्थापनाएँ	
				1	जनरेटर संयंत्र	4151
				2	वातानुकूलक	4152
				3	चल-सीढ़ियाँ	4153
				4	सड़क-प्रकाश व्यवस्था	4154
				5	सिगनल्स	4155
				6	जल मीटर	4156
				7	टच स्क्रीन किओस्क	4157
				9	अन्य	4159
			6		वाहन	
				1	वाणिज्यिक वाहन	4161
				2	कार्यालय वाहन	4162
				9	अन्यवाहन	4169
			7		कम्प्यूटर,बाह्य उपकरण एवं कार्यालयी उपस्कर	
				1	कम्प्यूटर एवं बाह्य	4171
				2	फोटो कोपिएर तथा अन्य	4172
				9	अन्य	4179

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		8 फर्नीचर एवं फिक्सचर		
			1 फर्नीचर	4181
			2 फिटिंग्स एवं फिक्सचर	4182
			9 अन्य	4189
		9 अमूर्त तथा अन्य परिसंपत्तियाँ		
			1 कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर	4191
			9 अन्य	4199
	2 संचित ह्रास			
		2 भवन एवं परिसर		
			1 छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंतर्गत भवन (आरसीसी)	4221
			2 छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भवन (आरसीसी)	4222
			3 छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंतर्गत शेड	4223
			4 छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर शेड	4224
			5 स्थायी जलस्रोत (टैंक, कुएँ, आदि)	4225
			6 अस्थायी जलस्रोत	4226
			9 अन्य	4229
		3 अन्य स्थावर परिसंपत्तियाँ		
			1 कंक्रीट सड़कें	4231
			2 टार और अन्य सड़कें	4232
			3 वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम)सड़कें	4233
			4 पुल, प्रलाइ-ओवर, सबवे	4234
			5 सड़कों के साथ नालियाँ, माल-जल प्रणाली, गटर	4235
			6 अन्य नालियाँ, पुलियाँ, आदि	4236
			9 अन्य	4239
		4 संयंत्र एवं मशीनरी		
			1 पीवीसी एवं धातु की पाइप लाइन (जल वितरण प्रणाली)	4241
			2 एमएस स्टील टैंक	4242
			3 मार्क-II पंप तथा हैंड पंप	4243
			5 मशीनरी (परिभाषानुसार)	4245
			9 अन्य	4249

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		5 विद्युत स्थापनाएँ		
			1 जनरेटर संयंत्र	4251
			2 वातानुकूलक	4252
			3 चल-सीढ़ियाँ	4253
			4 सड़क-प्रकाश व्यवस्था	4254
			5 सिगनल्स	4255
			6 जल मीटर	4256
			7 टच स्क्रीन किओस्क	4257
			9 अन्य	4259
		6 वाहन		
			1 वाणिज्यिक वाहन	4261
			2 कार्यालय वाहन	4262
			9 अन्यवाहन	4269
		7 कम्प्यूटर, बाह्य एवं कार्यालयी उपस्कर		
			1 कम्प्यूटर एवं बाह्य	4271
			2 फोटो कोपिएर तथा अन्य	4272
			9 अन्य	4279
		8 फर्नीचर एवं फिक्सचर		
			1 फर्नीचर	4281
			2 फिटिंग्स एवं फिक्सचर	4282
			9 अन्य	4289
		9 अमूर्त तथा परिसंपत्तियाँ		
			1 कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर	4291
			9 अन्य	4299
	3 पूंजीगत निर्माणाधीन कार्य			
		1 भूमि		
			1 छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंतर्गत भूमि	4311
			2 छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भूमि	4312
			3 वन भूमि	4313
			4 उद्यान और पार्क	4314
			5 तालाब और झीलें	4315
			9 अन्य	4319

		2	भवन एवं परिसर		
				1	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंदर भवन (आरसीसी)
				2	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भवन (आरसीसी)
				3	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंतर्गत शेड
				4	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर शेड
				5	स्थायी जलस्रोत (टैंक, कुएं, आदि)
				6	अस्थायी जलस्रोत
				9	अन्य
		3	अन्य स्थावर परिसंपत्तियाँ		
				1	कंक्रीट सड़कें
				2	टार और अन्य सड़कें
				3	वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम)सड़कें
				4	पुल,प्लाइ-ओवर,सबवे
				5	सड़कों के साथ नालियाँ,मल-जल प्रणाली,गटर
				6	अन्यनालियाँ,पुलियाँ,आदि
				9	अन्य

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		4	संयंत्र एवं मशीनरी	
			1	पीवीसी एवं धातु की पाइप लाइन(जल वितरण प्रणाली)
			2	एमएस स्टील टैंक
			3	मार्क-II पंप तथा हैंड पंप
			5	मशीनरी (परिभाषानुसार)
			9	अन्य
		5	विद्युत स्थापनाएँ	
			1	जनरेटर संयंत्र
			2	वातानुकूलक
			3	चल-सीढ़ियाँ
			4	सड़क-प्रकाश व्यवस्था
			5	सिगनल्स
			6	जल मीटर
			7	टच स्क्रीन किओस्क
			9	अन्य
		6	वाहन	

			1	वाणिज्यिक वाहन	4361
			2	कार्यालय वाहन	4362
			9	अन्यवाहन	4369
		7		कम्प्यूटर, बाह्य एवं कार्यालयी उपस्कर	
			1	कम्प्यूटर एवं बाह्य	4371
			2	फोटो कोपिएर तथा अन्य	4372
			9	अन्य	4379
		8		फर्नीचर एवं फिक्सचर	
			1	फर्नीचर	4381
			2	फिटिंग्स एवं फिक्सचर	4382
			9	अन्य	4389
		9		अमूर्त तथा अन्य परिसंपत्तियाँ	
			1	कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर	4391
			9	अन्य	4399
	4			निवेश	
		1		भारत सरकार की प्रतिभूतियाँ	
			9	अन्य	4419
		2		राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ	
			9	अन्य	4429
		3		बैंक में सावधि जमा प्राप्तिर्याँ	
			1	बैंक में सावधि जमा	4431
			9	अन्य	4439
		4		राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र	
			9	अन्य	4449

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड	
		5	डाक घर जमा		
			9	अन्य	4459
		6	वित्तीय संस्थानों में जमा		
			9	अन्य	4469
		7	निवेश पर प्रोद्भूत ब्याज		
			1	बैंक सावधि जमा प्राप्तिर्याँ	4471

			2	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र	4472
			9	अन्य	4479
		9	अन्य निवेश		
			9	अन्य	4499
	5	वर्तमान स्टॉक			
		1	सामान		
			1	कार्यालय	4511
			2	सामान	4512
			3	लेखन सामग्री	4513
			4	अस्पताल आपूर्ति	4514
			5	अस्पताल भोजन	4515
			9	अन्य	4519
		2	औजार		
			1	बढ़ई मर्दे	4521
			2	विद्युत मर्दे	4522
			3	जलापूर्ति मर्दे	4523
			9	अन्य	4529
		9	अन्य		
			9	अन्य	4599
	6	विविध देनदार			
		1	कर राजस्व प्राप्य		
			1	संपत्ति पर समेकित कर	4611
			2	व्यापार एवं व्यवसाय पर कर	4612
			9	अन्य	4619
		2	सरकार से अथवा विशिष्ट अधिनियम के अधीन प्राप्य		
			1	रक्षा मंत्रालय से प्राप्यसेवा प्रभार	4621
			2	केन्द्रीय सरकार से प्राप्य	4622
			3	राज्य सरकार से प्राप्य	4623
			9	अन्य	4629
		3	प्राप्य अनुदान		
			1	राज्य सरकार से प्राप्य अनुदान	4631
			9	अन्य	4639

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
		4 प्राप्य किराया आय		
			9 अन्य	4649
		5 शुल्क व उपभोक्ता प्रभार का प्राप्य		
			1 शुल्क	4651
			2 स्वच्छता प्रभार	4652
			3 जुमनि व दंड	4653
			9 अन्य	4659
		6 विक्रय और किराया प्रभार		
			1 जल का विक्रय	4661
			9 अन्य	4669
		7 ब्याज		
			1 सावधि जमा पर प्रौढृत ब्याज	4671
			9 अन्य	4679
		8 संदिग्ध ऋण		
			9 अन्य	4689
		9 अन्य		
			9 अन्य	4699
	7 ऋण, अग्रिम तथा जमा			
		1 कार्मिकों को दिए गए ऋण व अग्रिम		
			1 उत्सव अग्रिम	4711
			2 वाहन अग्रिम	4712
			9 अन्य	4719
		2 भविष्य निधि ऋण		
			1 वापसी योग्य भविष्यनिधि ऋण	4721
			2 गैर- वापसी योग्य भविष्यनिधि ऋण	4722
			9 अन्य	4729
		3 सविदाकर्ताओं को अग्रिम		
			9 अन्य	4739
		4 बाह्य अभिकरणों में जमा		
			1 सरकारी अभिकरणों में जमा	4741

				9	अन्य	4749
			5	अस्थायी क्रण		
				9	अन्य	4759
			9	अन्य		
				9	अन्य	4799

वस्तु श्रेणी	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
	8 नकद व बैंक शेष			
		1 हाथ नकदी		
			1 हाथ नकदी	4811
			2 इम्प्रेस्ट/स्थायी अग्रिम	4812
			3 हाथ में स्टॉप	4813
			9 अन्य	4819
		2 बैंक में नकद		
			1 राष्ट्रीयकृत बैंक	4821
			2 अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक	4822
			8 अग्रिम खाते का समायोजन	4828
			9 अन्य	4829
		3 डाक-घर खाते में नकद जमा		
			9 अन्य	4839
		9 अन्य		
			9 अन्य	4899
	9 अन्य परिसंपत्तियाँ			
		1 निर्माण कार्य व्यय जमा		
			9 अन्य	4919
		2 अंतर एकक लेनदेन		
			9 अन्य	4929
		3 केन्द्रीय/राज्य सरकार से करों का दावा		
			1 सेवा कर	4931
			2 निवेश पर काटा गया आय कर	4932
			4 इनपुट कर क्रेडिट जीएसटी	4934
			5 इनपुट कर क्रेडिट आरसीएम जीएसटी	4935
			6 इनपुट कर क्रेडिट वापसी जीएसटी	4936

				7	जीएसटी रिफंड	4937
				9	अन्य	4939
		4	बट्टे खाते में डाला जाने वाला विविध व्यय			
				1	बट्टे खाते में डाला जाने वाला विविध व्यय	4941
				9	अन्य	4949
		5	पूर्व प्रदत्त व्यय			
				1	पूर्वप्रदत्त बीमा	4951
				2	पूर्वप्रदत्त वार्षिक अनुरक्षण प्रभार	4952
				9	अन्य	4959
		9	अन्य			
				1	उचत खाता	4991
				9	अन्य	4999

अनुसूची III

[दिखें नियम 39(2) एवं (3), 40(1), 45, 46(2) और 197]

लेखा बही तथा रिकॉर्ड

क्रम सं.	विवरण	प्ररूप सं.	अनुरक्षण का ढंग	निम्नलिखित अंतराल पर सत्यापित किए जाएँ	निम्नलिखित अंतराल पर मुद्रित किए जाएँ	अनुरक्षण का ढंग	निम्नलिखित द्वारा सत्यापित
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	सामान्य नकद बही	9एस	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	प्रतिदिन	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
2	वर्गीकृत सार	53एस	प्रणाली द्वारा	पाक्षिक	पाक्षिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
3	मानदंड रजिस्टर	26एम	हाथ से	प्रत्येक आशोधन पर	लागू नहीं	क्रमशः	मुख्य कार्यपालक अधिकारी
4	वेतन बिल	28 एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	क्रमशः	अनुभाग प्रमुख
5	अनुपस्थितों के वेतन वापसी का विवरण	29एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	क्रमशः	अनुभाग प्रमुख
6	स्थायी पतों का रजिस्टर	49 एम	हाथ से	प्रत्येक आशोधन पर	लागू नहीं	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	खजानची
7	कार्य आदेश रजिस्टर	24 एम	हाथ से	प्रत्येक प्रविष्टि पर	लागू नहीं	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
8	माप बही	25 एम	हाथ से	प्रत्येक प्रविष्टि पर	लागू नहीं	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
9	निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर	36 एम	हाथ से	प्रत्येक प्रविष्टि पर	लागू नहीं	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
10	नामावली पत्रक	30 एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	कार्य का प्रभारी अधिकारी
11	अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर	37 एम	हाथ से	त्रैमासिक	लागू नहीं	क्रमशः	अभियंत्रिकी प्रमुख /पीडबल्यूडी
12	चल सम्पत्तियों का रजिस्टर	38 एम	हाथ से	त्रैमासिक	लागू नहीं	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
13	स्टॉक बही	40 एम	हाथ से	प्रतिदिन	लागू नहीं	क्रमशः	भंडार अधिकारी
14	निवेश रजिस्टर	39 एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	क्रमशः	लेखा प्रमुख
15	सुरक्षा जमा रजिस्टर	51 एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	क्रमशः	लेखा प्रमुख
16	स्टॉप व प्रेषण रजिस्टर	16 एम	हाथ से	मासिक	लागू नहीं	क्रमशः	खजानची
17	सामान्य बैंक बही	10 एस	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	प्रतिदिन	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
18	दैनिकी रजिस्टर	11 एस	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	मासिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
19	खाता बही	13 एस	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	मासिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
20	बिल रजिस्टर	22 एस	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	मासिक	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी

21	बैंक मिलान कथन	48 एम	प्रणाली द्वारा	मासिक	मासिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	लेखा प्रमुख
22	मांग और संग्रह रजिस्टर	19 एम	प्रणाली द्वारा	मासिक	मासिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	
23	नकद व नकद समकक्ष कथन	5 एम	प्रणाली द्वारा	प्रतिदिन	सामाहिक	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	खजानची
24	जमा रजिस्टर	50एम	प्रणाली द्वारा	मासिक	मासिक	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
25	अंतिम शेष की रिपोर्ट	45 एम	हाथ से	अर्धवार्षिक	लागू नहीं.	प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए पृथक	भंडार अधिकारी
26	गारंटी रजिस्टर	52 एम	हाथ से	जैसे-जैसे गारंटियाँ प्राप्त होती हैं।	लागू नहीं	क्रमशः	प्राधिकृत अधिकारी
27	भविष्य निधि खाता बही	33 एम	हाथ से	मासिक	मासिक		लेखा प्रमुख
28	भविष्य निधि बड़ा चिट्ठा	34 एम	हाथ से	मासिक	मासिक		लेखा प्रमुख

अनुसूची -IV-हास की दरों की अनुसूची
[देखें नियम 136(3),143(1) और 191(6)]

क्रम सं.	परिसंपत्तियों का विवरण	सम्मिलित की जाने वाली परिसंपत्तियों का विवरण	अनुमानित आयु	एसएलएम के अनुसार वार्षिक दर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	भूमि	मार्क, कन्निस्टान, खेल के मैदान और कोई अन्य खाली स्थल जिस पर कोई निर्माण कार्य नहीं किया गया है (छावनी बोर्ड के स्वामित्व में खाली स्थल) तथा छावनी बोर्ड के स्वामित्व में अन्य भूमि जिस पर निर्माण कार्य किया गया है।	-	शून्य
2	भवन	कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, जन सुविधाएं, अस्पताल, औषधालय, चिकित्सालय, मातृ एवं शिशु कल्याण केंद्र, तरण ताल, बाजार, बूचड़खाने, क्रीडास्थल, क्रय-विक्रय केंद्र, नगर-भवन, सामुदायिक भवन, सिनेमा थिएटर, परिसरदीवार और उनके चारों ओर सिविल ढांचों सहित कार्मिक आवास आदि।	40 वर्ष	2.50%
3	सड़कें	i. कंक्रीट सड़कें ii. टार और अन्य सड़कें iii. वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम) सड़कें	20 वर्ष 10 वर्ष 5 वर्ष	5.00% 10.00% 20.00%
4	पुल, फ्लाई ओवर और सब-वे	काजवे सहित पुल, फ्लाई ओवर, सब-वे, आदि।	40 वर्ष	2.50%
5	नाले एवं मल-जल प्रणाली	i. सड़क के साथ नाले / मल-जल प्रणाली/गटर ii. तूफान जल नालों, खुले नालों, पुलियाओं सहित अन्य नाले /मल-जल प्रणाली /गटर	20 वर्ष 40 वर्ष	5.00% 2.50%
6	वाहन	लॉरी, ट्रैक्टर, बुल डोजर, यांत्रिक सफाई मशीन, टिप्पर, लोडर, बस, रोड रोलेर, जल टैंकर, जीप, कार, पावर टिल्लर, मोटर साइकल, मिनी बस, ऑटो रिक्शा, बाइसाइकल, छकड़ा आदि भारी, हल्के, और अन्य वाहन	10 वर्ष	10.00%
7	संयंत्र एवं मशीनरी	मिश्रण मोटर, सिविल अभियांत्रिकी उपस्कर, अस्पताल में चिकित्सा उपस्कर, जल पंप, भूमिगत जलाशय, जलापूर्ति तथा मल-जल प्रणाली उपस्कर, औषधालय और प्रसव केंद्र, विद्यालय उपस्कर, जन-सवास्थ्य उपस्कर, टावर घड़ी, बिजली की मोटर तथा उपस्कर, अन्य संयंत्र एवं मशीनरी आदि।	10 वर्ष	10.00%
8	फर्नीचर एवं फिक्सचर	इस्पात और लकड़ी की कुरसियन, मेज, रैक, अलमारिया, संचार उपकरण, संगणक, वातानुकूलक, पानी का कूलर, रेफ्रिजरेटर, पंखे, बिजली की फिटिंग, रेडियो, टेलिविजन, जन-सम्बोधन साधन, बेतार उपकरण, कोपिएर तथा अन्य उपकरण आदि।	10 वर्ष	10.00%
9	विद्युत संस्थापनाएँ	एच टी और एल टी केबल, सभी लम्बाइयों और आकार की केबल, मर्करी वैपर, सोडियम वैपर दीप, ट्यूब लाइट, फिटिंग आदि सहित दीपस्तंभ।	10 वर्ष	10.00%
10	सूचना प्रौद्योगिकी उपस्कर और इलेक्ट्रॉनिक्स	कम्प्यूटर, कम्प्यूटर मशीनरी, बाह्य, मुद्रक, माऊस, टंकक मशीन, डुप्लिकेटर, जीरोक्स मशीन आदि	5 वर्ष	20.00%
11	जलापूर्ति स्रोत एवं वितरण व्यवस्था	i. ईएसआर और जीएसआर सहित स्थायी जलाशय ii. अस्थायी जलाशय	40 वर्ष 10 वर्ष	2.50% 10.00%

12	जल वितरण व्यवस्था	सभी व्यास आकार की पीवीसी तथा धातु पाइप लाइन सहित पाइप लाइन	20 वर्ष	5.00%
13	जल वितरण व्यवस्था (लघु जलापूर्ति योजना)	i. एम एस स्टील टैंक ii. इंडिया मार्क-II पंप, हैंड पंप	10 वर्ष 5 वर्ष	10.00% 20.00%
14	सामान्य नियोजित दर	परिसंपत्तियाँ जो उपरोक्त श्रेणी में नहीं आती	20 वर्ष	5.00%

नोट:

1. हास परिसंपत्ति के जीवनकालके वर्षों में इस प्रकार प्रभारित की जाए ताकि परिसंपत्ति के हास योग्य मूल्य का 95% कम हो जाए।

अनुसूची -V

[देखें नियम 46(4)]

छावनी लेखा के रिकॉर्ड रखने या नष्ट करने की अनुसूची

(1) वर्ग 'क' -स्थायी रूप में रखे जाएंगे

जर्नल रजिस्टर (प्ररूप सं.11एस)

सामान्य खाता बही (प्ररूप सं.13एस)

सामान्य बैंक बही (प्ररूप सं.10एस)

सामान्य नकद बही (प्ररूप सं.9एस)

भविष्य निधि खाता बही (प्ररूप सं.34एम)

स्थावर संपत्ति रजिस्टर (प्ररूप सं.38एम)

निवेश रजिस्टर (प्ररूप सं.40एम)

सुरक्षा जमा रजिस्टर (प्ररूप सं.51एम)

जमा रजिस्टर (प्ररूप सं.50एम)

मांग व संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप सं.19एस)

जल प्रभार, मांग, बकाया और संग्रहण रजिस्टर (54एम)

ट्रायल बैलेन्स (प्ररूप सं.14एस)

आय एवं व्यय कथन(प्ररूप सं.56एस)

वित्तीय स्थिति कथन(प्ररूप सं.55एस)

प्राप्तियाँ एवं भुगतान खाता (प्ररूप सं.57एस)

कार्य आदेश रजिस्टर (प्ररूप सं.25एम)

गारंटी रजिस्टर (प्ररूप सं.52एम)

मांग व संग्रहण रजिस्टर -सार (प्ररूप सं.20एस)

(2) वर्ग-‘ख’—लेखापरीक्षा समाप्ति के सोलह वर्ष बाद तक नष्ट नहीं किए जाएंगे।

वेतन पत्रक (प्ररूप सं.29एम)

पैमाना रजिस्टर (प्ररूप सं.27एम)

स्टॉक बही (प्ररूप सं.41एम)

(3) वर्ग-‘ग’—लेखापरीक्षा समाप्ति के दस वर्ष बाद तक नष्ट नहीं किए जाएंगे।

स्थानीय भाषा के रजिस्टर जिनके अंग्रेजी समतुल्य या सार स्थायी रूप में रखे जाते हैं।

निर्धारण सूची

चल संपत्ति का रजिस्टर (प्ररूप सं.39एम)

स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर (प्ररूप सं.49एम)

माप बही (प्ररूप सं.26एम)

(4) वर्ग-घ—लेखापरीक्षा समाप्ति के पाँच वर्ष बाद तक नष्ट नहीं किए जाएंगे।

वर्गीकृत सार (प्ररूप सं.53एस)

निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर (प्ररूप सं.37एम)

वर्ग क से ग के अंतर्गत वर्णित रिकॉर्ड के अतिरिक्त अन्य सभी रिकॉर्ड

नोट: जब तक कि लेखापरीक्षा आपत्ति, यदि कोई है, का समाधान नहीं हो जाता, तब तक प्रतिधारण अवधि समाप्त हो जाने पर भी क्रम सं.(2),(3) और (4) में वर्णित प्ररूप या रिकॉर्ड को नष्ट नहीं किया जाएगा।

अनुसूची VI

[देखें नियम 2(1)(एम) और 197]

प्ररूपों की अनुसूची

प्ररूप सं.	प्ररूप का नाम
1एस	बजट प्राक्कलन
2 एम	स्टोरप्राक्कलन
3एम	मूल कार्यों का कथन
4 एम	निवेश कथन
5एस	नकद व नकद समतुल्य का कथन
6 एम	छावनी विकास निधि कथन
7 एम	प्रस्तावित पुनर्विनियोग कथन
8एस	अनुमोदित पुनर्विनियोग कथन

9एस	सामान्य नकद बही
10एस	सामान्य बैंक बही
11एस	दैनिकी रजिस्टर
12एस	दैनिकी वाउचर
13एस	सामान्य खाता बही
14एस	ट्रायल बैलेन्स
15एम	प्राप्तियाँ
16एम	स्टॉप व प्रेषण रजिस्टर
17एस	मांग रजिस्टर
18एस	मांग रजिस्टर –सार
19एस	मांग व संग्रहण रजिस्टर
20एस	मांग व संग्रहण रजिस्टर –सार
21 एम	मांग संशोधन कथन
22एस	भुगतान वाउचर
23एस	बिल रजिस्टर
24 एम	आकस्मिक दावा बिल
25 एम	कार्य आदेश रजिस्टर
26 एम	माप बही
27 एम	वेतनमान रजिस्टर
28 एम	प्रस्ताव कथन
28ए एम	सेवा प्रदाताओं का प्रस्ताव
29 एम	वेतन बिल
30 एम	अनुपस्थितों की वेतन वापसी का विवरण
31 एम	नामावली पत्रक
32 एम	वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र
33 एम	वेतन पत्रक
33ए एम	सेवा प्रदाताओं का वेतन बिल
34 एम	भविष्य निधि खाता बही
35 एम	भविष्यनिधि बड़ाचिट्टा
36 एम	कार्यसमापन प्रमाणपत्र
37 एम	निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर
38 एम	स्थावर संपत्ति रजिस्टर
39एम	चल सम्पत्तियों का रजिस्टर
40एम	निवेश रजिस्टर
41एम	स्टॉक बही
42एम	सामग्री प्राप्ति नोट

43एम	सामग्री मांग नोट
44एम	सामग्री जारी नोट
45एम	अंतिम शेष की रिपोर्ट
46एस	प्राप्ति वाउचर
47एस	चालान
48एस	बैंक मिलान कथन
49एस	स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर
50एस	जमा रजिस्टर
51एम	सुरक्षा जमा रजिस्टर
52एम	गारंटी रजिस्टर
53एस	वर्गीकृत सार
54एम	जल प्रभार, मांग, बकाया और संग्रहण रजिस्टर
55एस	वित्तीय स्थिति कथन
56एस	आय व व्यय कथन
57एस	प्राप्ति एवं भुगतान खाता

.....छावनी बोर्ड
प्ररूप सं. 1एस (1ख),
(नियम 21,22,24देखें)

.....निधि के वित्त वर्ष 2.....-... के लिए प्राप्तियों व भुगतान का बजट प्राक्कलन

खाता कोड	खाता शीर्ष	पिछले तीन वर्षों का औसत	पिछले वर्ष के वास्तविक आंकड़े	चालू वर्ष का बजट प्राक्कलन		अगले वर्ष का बजट प्राक्कलन	स्पष्टीकरण अभ्युक्तिर्या
				स्वीकृत	संगोषित		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
छावनी निधि/विशिष्ट निधि की वित्त वर्ष 2..... - (आशाधित) और 2..... - (मूल) के लिए प्राप्तियों का बजट प्राक्कलन							
2	कर व राजस्व						
2000000	सभी						
2100000	कर संग्रहण						
2101100	सभी कर राजस्व						
2101110	संपत्ति पर समेकित कर						
2101111	भवन व भूमि के वार्षिक मूल्य पर कर						
2101112	जल कर						
2101113	स्वच्छता व माल वहन कर						
2101114	प्रकाश व नाला कर						
2101115	शिक्षा कर						
2101119	अन्य						
2101120	संपत्ति कर के अलावा कर						

2101121	विज्ञापन कर						
2101129	अन्य						
2101130	पशु व वाहन कर						
2101131	पहिया कर						
2101139	अन्य						
2101140	व्यापार व व्यवसाय कर						
2101141	व्यापार व व्यवसाय कर						
2101149	अन्य						
2101150	मनोरंजन व प्रस्तुति कर						
2101151	थिएटर कर						
2101159	अन्य						
2101160	चुंगी व पथ-कर						
2101161	चुंगी						
2101162	पथ-कर						
2101169	अन्य						
2101190	अन्य						
2101191	व्यवसाय कर के स्थान पर प्रतिकर						
2101192	ईट व चुना निर्माण कर						
2101199	अन्य						

छावनी निधि/विशिष्ट निधि की वित्त वर्ष 2... - ... (आशोधित) और वर्ष 2... - ... (मूल) के लिए व्यय का बजट प्राक्कलन							
1	सामान्य प्रशासन						
1000000	सभी						
1100000	छावनी बोर्ड						
1102200	सभी प्रशासनिक/आकस्मिक व्यय						
1102210	कार्यालयी व्यय						
1102211	मुद्रण						
1102212	लेखन सामग्री						
1102213	सरकारी डाक व्यय व लेबल						
1102214	जलपान व्यय						
1102215	कार्यक्रम व बैठक व्यय						
1102219	अन्य						
1102220	किराया, देरे व कर						
1102221	फैक्स						
1102222	टेलीग्राम						
1102229	अन्य						
1102230	संचार व्यय						
1102239	अन्य						
1102240	पुस्तकें व पत्रिकाएँ						
1102241	पुस्तकें व पत्रिकाएँ व नक्शे						
1102249	अन्य						
1102250	वाहन, यात्रा एवं संवहन						
1102251	वाहन ईंधन						
1102252	वाहन अनुरक्षण						

1102253	वाहन किताबा प्रभार						
1102254	अन्य वाहन व्यय(पंजीकरण, अनुरक्षण)						
1102259	अन्य						
1102260	शुल्क						
1102261	कामूनी शुल्क						
1102262	व्यवसायिक शुल्क						
1102263	अभियांत्रिकी शुल्क						
1102264	लेखापरीक्षा शुल्क						
1102269	अन्य						
1102270	विज्ञापन व प्रसार						
1102271	विज्ञापन प्रभार						
1102279	अन्य						
1102290	अन्य						
1102291	सुरक्षा व्यय						
1102299	अन्य						

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
दिनांक

अध्यक्ष, छावनी बोर्ड
दिनांक

प्रधान निदेशक,.....कमान *
दिनांक

*जहां कहीं लागू हो

1. प्रत्येक निधि के लिए एक पृथक बजट तैयार किया जाए।
2. "सामान्य प्रशासन-छावनी बोर्ड-सभी प्रशासनिक/आकस्मिक व्यय" एक उदाहरण के रूप में दिया गए हैं, जो विस्तृत वस्तु कोड तक है। जिस सीमा तक उपयोगकर्ता जाना चाहता है, उसे प्रणाली में परिभाषित किया जा सकता है।
3. "कर व राजस्व-कर संग्रहण-सभी कर व राजस्व" एक उदाहरण के रूप में दिया गया है, जो विस्तृत वस्तु कोड तक है। जिस सीमा तक उपयोगकर्ता जाना चाहता है, उसे प्रणाली में परिभाषित किया जा सकता है।
4. प्ररूप में दिखाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए हैं तथा सम्पूर्ण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकता अनुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

.....छावनी बोर्ड प्ररूप सं.2एम (नियम सं. 23 देखें) स्टोर प्राक्कलन					
स्टोर का विवरण	हाथ शेष (तारीख)	आवश्यक संख्या या मात्रा	क्रय की जाने वाली संख्या या मात्रा	अनुमानित लागत	अभ्युक्तियाँ

.....छावनी बोर्ड प्ररूप सं.3एम(1ख-अनुबंध क) मूल कार्यों का कथन (नियम 24 देखें)								
विवरण	अनुमानित लागत	पहले व्यय की गई राशि	कार्य पूरा करने के लिए आवश्यक राशि	वर्ष 20 -20 के लिए प्रस्तावित राशि	अनुमानित वार्षिक लागत *			अभ्युक्तियाँ
					सकल आय	कालम 2 के आधार पर रख-रखाव व मरम्मत की अनुमानित लागत	निविल आय/ व्यय	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
मुख्य कार्यपालक अधिकारी					अध्यक्ष, छावनी बोर्ड			
दिनांक..... 20					दिनांक .....20			

*लाभकारी कार्यों के लिए ही भरा जाए।

<p style="text-align: center;">.....छावनी बोर्ड प्ररूप सं.4एम(1ख-अनुबंध ख) (नियम सं. 24 एवं 25 देखें) निवेश कथन</p>								
निवेश का विवरण	अथ शेष	निवेशित या निवेश के लिए प्रस्तावित राशि	योग	वसूल की गई या वसूल की जाने वाली राशि	अंतिम शेष	ब्याज	निवेश किस के पास जमा है	अभ्युक्तियाँ
पिछला वर्ष 20-20								
चालू वर्ष 20 -20								
अगला वर्ष 20 -20								
मुख्य कार्यपालक अधिकारी					अध्यक्ष, छावनी बोर्ड			
दिनांक.....					दिनांक.....			

.....छावनी बोर्ड			
प्ररूप सं. 5 एस (नियम सं. 24देखें)			
31 मार्च को नकद और नकद समतुल्य का कथन			
क्रम सं.	विवरण	राशि (रु.)	राशि (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	नकद एवं बैंक शेष		
i	हाथ नकदी	XXXX	
ii	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxx	XXXX	
iii	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxx	XXXX	
iv	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxx	XXXX	
v	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxx	XXXX	XXXXXX
2	सावधि जमा की कुल राशि		XXXXXX
3	अन्य निवेश		
i	सरकारी प्रतिभूतियाँ	XXXX	
ii	..... बॉन्ड	XXXX	
iii	अन्य निवेश	XXXX	XXXXXX
	योग		XXXXXX

नोट :

1. नकद समतुल्य में वे मदें शामिल होंगी जिन्हें नकद की ज्ञात राशि में बदला जा सकता है।
2. यह कथन बजट और पिछले वर्ष के प्राप्ति एवं भुगतान खाते के साथ भेजा जाए ताकि तरल निवेश सहित नकद अंतःप्रवाह एवं बहिःप्रवाह की स्थिति ज्ञात हो सके।
3. उपरोक्त कथन में उल्लिखित मदें केवल उदाहरण के लिए हैं।

..... छावनी बोर्ड

प्रारूप सं. 9 एस् (8ख)

सामान्य नकद बही

(नियम सं. 41 देखें)

.....से.....तक

.....को अथ शेष

वाउचर की तारीख	वाउचर सं.	खाता कोड	खाता शीर्ष	दाता/आदाता	विवरण	राशि विकलन(रु.)	राशि जमा(रु.)	अंतिम शेष (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....को अंतिम शेष

नोट:-वाउचर सं., कालम को प्राप्ति सं./चालान सं./भुगतान वाउचर सं., जैसा भी लागू हो, दर्ज करने के लिए प्रयोग किया जाएगा।

..... छावनी बोर्ड

प्रारूप सं.10एस्

सामान्य बैंक बही

(नियम सं. 42 देखें)

बैंक का नाम तथा बैंक खाता सं.से.....तक

.....को अथ शेष

वाउचर की तारीख	वाउचर सं.	चेक सं.	बैंक पर आहरित	खाता कोड	खाता शीर्ष	दाता/आदाता	विवरण	राशि विकलन(रु.)	राशि जमा(रु.)	अंतिम शेष (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....को अंतिम शेष

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.12एस
(नियम सं. 43, 161देखें)

जर्नल वाउचर

वाउचर सं.:		वाउचर की तारीख ;	
वाउचर श्रेणी :		उप वाउचर श्रेणी	:
विभाग :			
खाता कोड	खाता शीर्ष	रशि विकलन(रु.)	रशि जमा(रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)
योग			

विवरण :

..... प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)

..... छावनी बोर्ड				
प्ररूप सं. 13एस				
(नियम सं. 44 देखें)				
सामान्य खाता बही				
.....से.....तक				
तारीख	विवरण	वाउचर सं.	राशि विकलन(रु.)	राशि जमा(रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

नोट:

1. इस रिपोर्ट के अंत में हमेशा राशि तथा शेष कालम का योग (विकलन, जमा या शून्य) दर्ज होगा।
2. लेखांकन सॉफ्टवेयर प्रणाली में दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक शेष प्राप्त करने का विकल्प होगा। वर्तमान शेष सहित रिपोर्ट प्रिंट/तैयार करने का भी विकल्प होगा।

..... छावनी बोर्ड	
प्ररूप सं.15 एम (4ख) रसीद (नियम सं. 47, 50, 161, 162 देखें)	
नकद संग्रहण केंद्र सं. :	रसीद की तारीख
:	रसीद सं. काउंटर सं.
श्री/श्रीमति/सुश्री	बही सं.
..... रुपए की राशि(शब्दों में) राशि(रु.)	से
.....के लेखे	
.....की अवधि के लिए प्राप्त की।	
नकद प्राप्त <input type="checkbox"/>	चेक द्वारा प्राप्त <input type="checkbox"/>
(लागू खाने में ✓ का चिन्ह लगाएँ)	डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त <input type="checkbox"/>
चेक सं./डिमांड ड्राफ्ट सं.	दिनांक
(यह रसीद चेक/डिमांड ड्राफ्ट के नकदीकरण की शर्त पर मान्य है।)	
राजस्व स्टॉप	(बैंक पर आहरित)
	..... शाखा)
	अधिकारी के हस्ताक्षर
	(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/ प्राधिकृत पदनाम)

नोट :

1. रसीद तीन प्रतियों में तैयार की जाएगी।
2. उपरोक्त रसीद मनी-ऑर्डर या पे-ऑर्डर आदि सहित सभी प्रकार की प्राप्तियों के लिए प्रयोग की जाएगी।
3. यदि भुगतानकर्ता एक से अधिक भुगतान करता है तो इनका विवरण रसीद के पीछे संबन्धित खाता कोड सहित नोट किया जाएगा।

..... छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 16एम (30ख) (नियम सं. 53 देखें) स्टॉप खाता तथा प्रेषण रजिस्टर अवधि - xxxxसेyyyy									
तारीख	पिछली अग्रणीत स्टाम्पों का मूल्य	वाउचर सं.	प्राप्त स्टाम्पों का मूल्य	पत्र सं. तथा पत्र की तारीख	प्रेषिती का नाम	भेजने वाले का नाम/पदनाम	लगाई गई स्टॉप	स्टाम्पों के मूल्य का दैनिक शेष	प्रेषक के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

नोट:

1. केवल डाक द्वारा प्रेषित पत्रों के लिए ही इस प्ररूप का प्रयोग किया जाए। दस्ती अथवा कूरियर द्वारा भेजे गए पत्रों को एक अलग रजिस्टर में दर्ज किया जाए।

..... छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 17 एस (नियम सं. 55 देखें)						
मांग रजिस्टर						
..... से तक की अवधि के लिए						
संपत्ति का विवरण	कर का विवरण राशि	आवास कर	जल कर	सफाई कर	प्रकाश कर	कुल राशि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	बकाया					
	चालू					
	योग					
	बकाया					
	चालू					
	योग					

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 18 एस

(नियम सं. 55 देखें)

मांग रजिस्टर-सार

..... से तक की अवधि के लिए

वार्ड :

जोन:

राशि	आवास कर	जल कर	सफाई कर	प्रकाश कर	कुल राशि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
बकाया					
चालू					
योग					

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 19 एस
(नियम सं. 55, 64 देखें)
मांग व संग्रहण रजिस्टर

..... से तक की अवधि के लिए

संपत्ति का विवरण	कर का विवरण राशि	आवास कर	जल कर	सफाई कर	प्रकाश कर	कुल राशि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	मांग					
	बकाया					
	चालू					
	योग					
	संग्रहण					
	बकाया					
	चालू					
	योग					
	अदत्त					
	बकाया					
	चालू					
	योग					

प्ररूप सं. 20 एस		..... छावनी बोर्ड (नियम सं. 64 देखें)				
मांग व संग्रहण रजिस्टर – सार						
..... से तक की अवधि के लिए						
वार्ड:						
जोन:						
राशि		आवास कर	जल कर	सफाई कर	प्रकाश कर	कुल राशि
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
मांग	बकाया					
	चालू					
संग्रहण	बकाया					
	चालू					
अदत्त	बकाया					
	चालू					

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 22एस
(नियम सं. 74, 81 158 देखें)
भुगतान वाउचर

वाउचर श्रेणी		वाउचर सं.	
		वाउचर की तारीख	
भुगतान का माध्यम			
बैंक खाता नाम जिसके माध्यम से भुगतान किया जाना है			
बैंक खाता सं. जिसके माध्यम से भुगतान किया जाना है			
चेक सं.			
चेक की तारीख			
राशि शब्दों में			
खाता कोड	खाता शीर्ष	राशि (रु.)	
	योग		

विवरण : - - - - -

- - - - -
प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)

..... छावनी बोर्ड								
प्ररूप सं. 23एस (नियम सं. 77, 80, 153 देखें) बिल रजिस्टर								
xx/xx/xxxxसेxx/xx/xxxxतक								
क्रम सं.	बिल प्राप्ति की तारीख	दावाकर्ता/संविदाकर्ता/विक्रेता का नाम	बिल सं.	कार्य / आपूर्ति आदेश सं.	किए गए कार्य या आपूर्ति का कुल मूल्य	विवरण	बिल की राशि (₹.)	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
स्वीकृति की तारीख	अस्वीकृत राशि (₹.)	स्वीकृत राशि (₹.)	भुगतान करने या चेक जारी करने की तारीख	भुगतान की राशि (₹.)	वाउचर सं.	अदत्त शेष (₹.)	अभ्युक्तियाँ तथा अस्वीकृति/ भुगतान में विलंब के कारण	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

टिप्पणः

1. यह रजिस्टर केवल विभिन्न विक्रेताओं/संविदाकर्ताओं से प्राप्त बिलों/दावों की प्राप्ति दर्ज करने के लिए है।
2. उक्त राशि छावनी बोर्ड लेखा संहिता 2018 के विनिर्देशानुसार उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने पर ही देनदारी के रूप में दर्ज की जाएगी।

..... छावनी बोर्ड					
प्ररूप सं. 24एम(18ख)					
(नियम सं. 79 देखें)					
आकस्मिक दावा बिल					
बिल सं.:		तारीख :			
दावाकर्ता का नाम :					
के लेखे		सम्बद्ध बिल के अनुसार दावे का विवरण :			
बिल का विवरण :					
पैन :					
सेवा-कर या बिफ्री-कर पंजीकरण सं.					
उप-वाउचर सं.	प्रभागों का मदवार विवरण	कुल राशि (₹.)	कटौतियाँ और वसूली		निविल राशि (₹.)
(1)	(2)	(3)	विवरण	राशि (₹.)	(6)
			(4)	(5)	
	योग				
कुल सकल देय राशि (₹.)					
कुल कटौतियाँ और वसूली (₹.)					
निविल देय राशि अंकों में (₹.)					
निविल देय राशि शब्दों में (₹.)					
<p>(मैं प्रमाणित करता हूँ की उपरोक्त प्रभागों का भुगतान वास्तव में ही उचित आदाताओं को किया गया है तथा उप-वाउचरों को इस प्रकार रद्द किया गया है कि उन्हें पुनः प्रयोग न किया जा सके।)</p> <p>(मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त प्रभाग उचित आदाताओं तथा उप-वाउचरों या दावा बिलों को पूर्णरूपेण देय हैं</p> <p style="text-align: center;">तैयारकर्ता (वाउचर तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम व कोड)</p> <p>बिलों की जांच की गई है तथा इन्हें नियमसंगत पाया गया। दावाकर्ता को उपयुक्त भुगतान किया जा सकता है। .</p> <p style="text-align: center;">अनुमोदनकर्ता (प्राधिकृत अधिकारी का नाम, पदनाम व कोड)</p>					

टिप्पण: दिए गए "बिल विवरण" कालम में बिल के प्रथम/चालू/अंतिम होने की जानकारी दी जाए।

.....छावनी बोर्ड									
प्ररूप सं. 27एम (13ख) (नियम सं. 86 देखें) वेतनमान रजिस्टर									
विभाग	पदनाम	वेतनमान रजिस्टर पिछली बार .....को परिशोधित किया गया				.....से स्वीकृत वेतनमान			अभ्युक्तियों के हस्ताक्षर
		स्वीकृत पदों की संख्या	प्रत्येक पद का ग्रेड वेतन सहित वेतनमान	पूर्ववर्ती परिशोधन का विवरण		पूर्ववर्ती परिशोधन का विवरण		मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर	
(1)	(2)	(3)	(4)	आदेश संख्या तथा तारीख	आदेश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी	आदेश संख्या तथा तारीख	आदेश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी	(9)	(10)
कर एवं राजस्व									
योग (1) कर एवं राजस्व									
सार्वजनिक कार्य									
योग (2) सार्वजनिक कार्य									
शिक्षा									
योग (3) शिक्षा									

टिप्पण:

1. मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर वेतनमान रजिस्टर में प्रविष्टि की यथातथ्यता दर्शाते हैं। वह नए वेतनमान/पद को स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 28एम (14ख)

(नियम सं. 88 एवं 89 देखें)

वर्तमान स्थापना के स्वीकृति आदेश की संख्या तथा तारीख	विभाग जिसके संदर्भ में प्रस्ताव है	प्रभार की प्रकृति										प्रभार की प्रकृति									
		वर्तमान वेतनमान					प्रस्तावित वेतनमान					स्थायी				अस्थायी				प्रस्ताव का आधार	छावनी बोर्ड के प्रस्ताव की संख्या व तारीख
		संख्या	पदनाम	वेतन बैंड के अनुसार औसत वेतन	ग्रेड वेतन	औसत लागत	संख्या	पदनाम	वेतन बैंड के अनुसार औसत वेतन	ग्रेड वेतन	औसत लागत	मासिक वृद्धि	मासिक कटौती	मासिक वृद्धि	मासिक कटौती						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
				रु.	रु.	रु.			रु.	रु.	रु.	रु.	रु.		रु.		रु.				

मुख्य कार्यपालक अधिकारी,

छावनी बोर्ड

टिप्पण:

1. मूल वेतन आरंभिक वेतन की राशि, वार्षिक वेतन वृद्धि और अधिकतम वेतन की राशि को दर्शाता है। उदाहरण के लिए रु. 5 000-500-10000
2. वेतन बैंड में वेतन + ग्रेड वेतन = मूल वेतन

कटौतियाँ									कुल कटौतियाँ	कर्मचारी को देय निवृत्त वेतन	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियाँ
आय कर	जीवन बीमा प्रीमियम	अन्य बीमा	भविष्य निधि अग्रिम वसूली	अन्य अग्रिम वसूली	त्वौहार अग्रिम वसूली	नई पेंशन योजना में कार्मिक का अंशदान	अन्य कटौतियाँ	अन्य कटौतियाँ				
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

टिप्पण :

1. कालों में परिवर्धन या लोप के लिए उपयुक्त समायोजन महानिदेशक, रक्षा सम्पदा अथवा मुख्य कार्यपालक अधिकारी की अनुमति से समय-समय पर छावनी बोर्डों के लिए लागू विधि एवं प्रक्रिया के अनुसार किए जाएंगे।

--

छावनी बोर्ड द्वारा देय कुल राशि		
विवरण	राशि (रु.)	
कर्मचारी की ओर से जीवन बीमा निगम प्रीमियम का भुगतान :		चेक सं. तारीख के नाम
कर्मचारी की ओर से अन्य बीमा प्रीमियम का भुगतान :		चेक सं. तारीख के नाम
भविष्यनिधि अंशदान (कार्मिक का अंशदान) :		चेक सं. तारीख के नाम
कर्मचारी को देय निवृत्त वेतन :		
प्रमाणित या जाता है -		
(1) कि मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि मही.....ने अंतिम पूर्ववर्ती महीना) में तैयार बिल में) शामिल वेतन आदि, उनको छोड़कर जिनका विवरण नीचे दिया गया है, (जिसके कुल योग की इस बिल में से कटौती कर वापसी की गई है), का भुगतान सही व्यक्ति को कर दिया गया है तथा उनकी रसीद में कार्यालय में फाइल की गई वेतन - पत्रक में रु. 5000 भुगतान से टिकट शुल्क रद्द करते हुए प्राप्त अधिक भुगतान के लिए रसीदीकी गई है तथा संबंधित पदाधिकारी की सभी छुट्टी व प्रोन्नति आदि उसकी सेवा पुस्तिका में दर्ज कर ली गई है। (2) कि बिल की वेतनमान रजिस्टर में दर्ज स्वीकृत वेतनमान से जांच कर ली गई है। (3) कि रु. 15/- से कम वेतन पाने वाले सभी व्यक्तियों, जिनके लिए इस बिल में वेतन आहरित किया गया है, को वास्तव में इस महीने के दौरान रखा गया है।		
रु..... का भुगतान करें तारीख :.....		
जांच व प्रविष्टिकर्ता		मुख्य कार्यपालक अधिकारी
लेखाकार		....., छावनी बोर्ड

..... छावनी बोर्ड				
प्ररूप सं. 30एम				
(नियम सं. 90 देखें)				
अनुपस्थितों के वेतन वापसी का विवरण				
विभाग	नाम	कुल अनुपस्थिति दिनों की संख्या	कुल वेतन	वापसी योग्य राशि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

टिप्पण :

किसी कर्मचारी के अनुपस्थिति के दिनों के लिए वेतन से काटी जाने वाली राशि कुल वेतन से काटी जानी चाहिए।

----- छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 31 एम(23ख)

(नियम सं. 90 देखें)

नामावली

नाम	पिता का नाम	पदनाम	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	कुल	दर	राशि	राशि	अभ्युक्तियाँ

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरणी में दर्शाए गए कार्मिक वास्तव में छावनी हित में नियुक्त किए गए तथा नामावली में दर्ज उनके वेतन का भुगतान मेरी उपस्थिति में किया गया।

तारीख

रु. भुगतान कर तारीख

कार्य प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर -----

चेक सं. भुगतान किया गया

तारीख

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.32 एम
(नियम सं. 92 देखें)
वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित अधिकारियों को स्वीकृत सेवा हेतु निर्धारित तिथि से वेतन वृद्धि की स्वीकृति दी जाती है।

पिछली वेतनवृद्धि की तारीख से बिना छुट्टी अनुपस्थिति या दुर्व्यवहार के लिए निलंबन की अवधि को छोड़कर वर्ष की अवधि के लिए विनिर्दिष्ट पद के पदधारी होने पर अनुमोदित सेवा के लिए एतद्वारा विनिर्दिष्ट तारीख से स्वीकृत वेतनवृद्धि प्रदान की जाती है।

विभाग का नाम	पदधारी का नाम	स्थायी पदधारिता	पद	वेतनमान रजिस्टर के अनुसार वर्तमान वेतन	वेतनवृद्धि की राशि	वर्तमान वेतन वृद्धि की तारीख	वेतन वृद्धि के बाद वेतन
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

----- प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

..... छावनी बोर्ड		
प्ररूप सं. 35एम (17ख) (नियम सं. 104 देखें) भविष्यनिधि बड़ाचिट्टा प्रत्येक जमाकर्ता को देय ब्याज की गणना हेतु बड़ाचिट्टा		
जमाकर्ता का नाम	कुल देय ब्याज	
महीना/वर्ष		न्यूनतम मासिक शेष
अप्रैल		
मई		
जून		
जुलाई		
अगस्त		
सितंबर		
अक्तूबर		
नवंबर		
दिसंबर		
जनवरी		
फरवरी		
मार्च		
योग		
योग पर देय ब्याज		

..... छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 36एम (नियम सं. 126, 133, 190 देखें)										
समापन प्रमाणपत्र										
परियोजना का नाम -----										
कार्य का नाम -----										
संविदाकर्ता का नाम -----										
कार्य आदेश सं. -----										
कार्य आरंभ होने की तारीख -----										
कार्य समापन की तारीख -----										
समझौते में विनिर्दिष्ट कार्य समापन की तारीख -----										
प्राक्कलन का विवरण	प्राक्कलन के अनुसार			निष्पादनानुसार			अंतर			अभ्युक्तियाँ
	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	
योग										
<p>कार्य विनिर्दिष्ट समय में पूरा नहीं किए जाने की स्थिति में विलंब का कारण स्पष्ट किया जाना चाहिए और प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दंड लगाए जाने हेतु सिफारिश की जानी चाहिए। संविदा के निष्पादन में अनुपालन न होने या कमियों को भी नोट किया जाएगा।</p> <p style="text-align: right;">----- प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर</p> <p style="text-align: center;">समापन प्रमाणपत्र</p> <p>प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त कार्य को पूरा किया गया और मैंने अपनी योग्यता के अनुसार अपने आप को संतुष्ट कर लिया है कि कार्य, समझौते में दी गई शर्तों व उपबंधों सहित स्वीकृत योजनाओं और प्राक्कलन के अनुसार समुचित रूप में किया गया है और कार्यस्थल से सभी मलबा और प्रयोग नहीं की गई सामग्री हटा दी गई है।</p> <p style="text-align: right;">----- अभियांत्रिकी विभाग के अध्यक्ष के हस्ताक्षर</p>										

..... छावनी बोर्ड												
प्ररूप सं. 37एम (नियम सं. 132, 138 देखें) निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर												
परियोजना का नाम :						वर्ष के लिए आबंटन :						
खाता कोड :						परियोजना की प्राक्कलित लागत :						
परियोजना का स्थान :						समापन की प्राक्कलित तारीख :						
स्रोत जिससे परियोजना को निधि प्रदान की जा रही है :						पूँजीगत परिसंपत्तियों के निर्माण के संबंध में अंतिम प्रकटीकरण :						
स्वीकृति आदेश सं. व तारीख :						पूँजीकरण की तारीख :						
कार्य आदेश सं. :						परिसंपत्ति परिचय सं. :						
स्वीकृत प्राक्कलन :						स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर की संदर्भ सं. :						
प्राप्त सुरक्षा जमा :						कुल लागत :						
क्रम सं.	भुगतान की तारीख	स्वीकृत बिल की राशि	संविदाकर्ता का नाम	माप बही के अनुसार माप की तारीख	काटा गया प्रतिधारण धन (यदि कोई हो)	भुगतान की कुल राशि	वाउचर सं.	जमा की वापसी		शेष	अभ्युक्तियाँ	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
								तारीख	राशि			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

टिप्पणः

1. कार्य समापन पर कॉलम 3 का योग स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर में अंतरित किया जाएगा।

..... छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 38एम (24ख) (नियम सं. 137, 190 देखें) स्थावर संपत्ति रजिस्टर																
परिसंपत्ति का नाम अर्जन की विधि																
परिसंपत्ति परिचय सं. निधि का स्रोत																
आदेश सं. व तारीख जिसके अंतर्गत संपत्ति अर्जित, क्रय या निर्मित की गई वारंटी(हाँ/नहीं)																
स्थान यदि हाँ, तो समाप्ति की तारीख																
निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर की संदर्भ सं. दोष दायित्व																
तलों की सं. <input type="text"/> कुर्सी क्षेत्रफल .रखी गई प्रतिधारण जमा <input type="text"/>																
घनीय धारिता सुरक्षा जमा से कटौती																
भूमि की सर्वे सं. जिस पर ढांचा स्थित है तारीख ढांचे का विस्तार राशि																
भूमि का क्षेत्रफल जिस पर निर्माण किया गया है																
स्वत्वधिकार दस्तावेज उपलब्ध																
.....																
किससे अर्जित की गई																
.....																
अर्जन/निर्माण/ सुधार की तारीख	आरंभिक घटाया गया मूल्य	अर्जन/निर्माण/सुधार की लागत	वाउचर सं.	कटौतियाँ				पुनर्मूल्यांकन				संचयित हास			अंतिम घटाया गया मूल्य	अभियांत्रिकी विभाग के अध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ व हस्ताक्षर
				(अंतरण /निपटान)				तारीख	वृद्धि	कटौती	योग	अथ शेष	चालू वर्ष का हास	अंतिम हास		
				तारीख	मात्रा /सं.	राशि	वाउचर सं.									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

टिप्पण:

1. प्रत्येक प्रकार की परिसंपत्ति के लिए पृथक पृष्ठ आबंटित किया जाए।
2. डबल्यूडीवी का अर्थ है घटाया गया मूल्य

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 39एम (25ख)
(नियम सं. 137देखें)
चल संपत्ति रजिस्टर

संपत्ति का विवरण	इकाइयों की सं.	अर्जन की तारीख	अर्जन या सुधार की लागत (रु.)	बिल सं. व तारीख	विभाग जिसके प्रयोग में संपत्ति है	हास (रु.)	संपत्ति के निपटान की तारीख	निपटान की रीति	निपटान की गई संख्या	निपटान के स्वीकृत आदेश की सं. व तारीख	यदि बेची गई तो वसूल की गई लागत (रु.)	प्रत्येक लेनदेन के बाद या वर्ष के अंत में शेष	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 40एम (28ख)
(नियम सं. 147देखें)
निवेश रजिस्टर

निवेश का प्रकार (बॉन्ड, ऋण-पत्र, सावधि जमा आदि) -

प्रतिभूति सं. व तारीख दर्शाते हुए निवेश का विवरण

ब्याज दर

ब्याज की आवृत्तिता

अंकित मूल्य

क्रय मूल्य

परिपक्वता की तारीख.....

खाता कोड

डीमैट खाता सं.

क्या ब्याज स्वतः जमा किया जाएगा

यदि हाँ, तो बैंक का नाम व खाता सं. जिसमें यह जमा किया जाएगा

क्या समय पूर्व निकासी की अनुमति है

लगाई गई विशिष्ट शर्तें, यदि कोई हो

दस्तावेज की भौतिक प्राप्ति, यदि कोई हो

यदि हाँ, प्राप्ति की तारीख

प्राधिकृत व्यक्ति का नाम जिसकी अभिरक्षा में दस्तावेज हैं

.....

तारीख	देय राशि			वसूल की गई राशि			अंतरण/निपटान			अभ्युक्तियाँ	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
	देय ब्याज	देय मूलधन	देय कुल राशि	वसूल किया गया ब्याज	वसूल किया गया मूलधन	वसूल की गई कुल राशि	विक्रय मूल्य	वाउचर सं.	लाभ/हानि		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

टिप्पण :

1.: प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए पृथक पृष्ठ आबंटित किया जाएगा।

.....छावनी बोर्ड							
प्ररूप सं. 42एम (नियम सं. 152 देखें)							
सामग्री प्राप्ति नोट							
						तारीख	
						सामग्री प्राप्ति नोट सं.	
आदेश सं./मांग-पत्र सं. व तारीख							
----- (आपूर्तिकर्ता का नाम) से सुपुर्दगी चालान सं. -----बिल सं.-----तारीख ----- द्वारा निम्नलिखित सामग्री प्राप्त की							
वस्तु का नाम ----- क्या स्थावर संपत्ति है					[]	वस्तु	
क्रम सं.	वस्तु का नाम	कुल आदेशित मात्रा	स्वीकृत मात्रा		प्रति इकाई दर	राशि	अभ्युक्तियाँ
			सं.	माप की इकाई			
सामग्री प्राप्तकर्ता							

----- (भंडार पालक)							
						----- भंडार विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर	

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 43एम
(नियम सं. 154 देखें)
सामग्री माँगपत्र नोट

बही सं. माँगपत्र

तारीख..... सेवा

में,

कृपया निम्नलिखित वस्तुओं कीविभाग को(तारीख) तक आपूर्ति करें।

क्रम सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	माप की इकाई	विनिर्देश	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

मांगकर्ता विभाग के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

.....के अलावा मांग की गई वस्तुएँ स्टॉक बही में पृष्ठ पर दर्ज कर आपूर्ति की।
तारीख.....

*.....के अलावा मांग की गई वस्तुएँ सही प्राप्त की।

स्टोर कीपर
.....विभाग

टिप्पण:

1. माँगपत्र दो प्रतियों में तैयार किया जाए।

*यहाँ आपूर्ति नहीं की गई वस्तुएँ भरें।

.....छावनी बोर्ड						
प्ररूप सं. 44एम (नियम सं. 154 देखें) सामग्री निर्गम नोट						
सामग्री निर्गम नोट						
					माँगपत्र सं.	
संविदाकर्ता /विभाग का नाम (जिसको जारी किया गया)						
----- प्रयोजन						

क्रम सं.	वस्तु का नाम	निर्गम की मात्रा		मूल्य	स्टॉक में शेष	अभ्युक्तियाँ
		सं.	माप की इकाई			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
सामग्री निर्गमकर्ता					प्राप्तकर्ता	
-----					-----	
(भंडार पालक)					-----	
					(संविदाकर्ता /विभाग)	

					भंडार	
					विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर	

<p>..... छावनी बोर्ड</p> <p style="margin-left: auto; margin-right: auto;">प्ररूप सं. 45एम (नियम सं. 158, 189 देखें)</p> <p style="margin-left: auto; margin-right: auto;">अंतिम स्टॉक की रिपोर्ट</p>					
विभाग					
वास्तविक सत्यापन की तारीख					
वास्तविक स्टॉक के वस्तु-सूची रजिस्टर से मिलान की तारीख					
स्टोर रजिस्टर की संदर्भ सं.	इकाई	मात्रा इकाई में	दर प्रति इकाई	राशि	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
रिपोर्ट तैयारकर्ता के हस्ताक्षर					
तैयारकर्ता					
					----- स्टोर विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

टिप्पणः

1. यदि भंडार के वास्तविक सत्यापन के समय कोई विसंगति पाई जाती है तो इसे अभ्युक्तियाँ में नोट किया जाना चाहिए

.....छावनी बोर्ड						
प्ररूप सं. 46एस (नियम सं. 161 देखें) प्राप्ति वाउचर						
प्राप्ति सं.	प्राप्ति की तारीख			नकद संग्रहण केंद्र सं.	काउंटर सं.	
से प्राप्त						
राशि रु.						
राशि शब्दों में						
के लेखे प्राप्त						
विवरण						
प्राप्ति का प्रकार	राशि	चेक सं.	चेक की तारीख	बैंक का नाम	शाखा का नाम	
संदर्भ सं./बिल सं.						
बिल की तारीख		विवरण (प्रकार्य +प्रयोजन शीर्ष)			देय राशि	प्राप्त राशि
योग						
----- प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर (प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)						

<p>.....छावनी बोर्ड</p> <p>प्ररूप सं. 47एस (5ख) चालान (नियम सं. 162 देखें) -----से -----तक</p>					
कर संग्राहक का नाम : (उपयोक्ता का नाम) - - - - -					
प्राप्ति सं. और प्राप्ति तारीख	हस्त प्राप्ति सं. और प्राप्ति तारीख	प्राप्त राशि (रु.)	चेक सं.	बैंक का नाम	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
से प्राप्त	खाता शीर्ष	नकद (रु.)	बैंक (रु.)	चेक/डीडी /भुगतान पर्ची (रु.)	कुल राशि (रु.)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....छावनी बोर्ड		
प्ररूप सं.48 एस (नियम सं. 42,164,192 देखें) बैंक मिलान कथन		
बैंक का नाम -----	तारीख	<input type="text"/>
खाता सं. -----		
विवरण	रु.	रु.
(1)	(2)	(3)
रोकड़ बही के अनुसार बैंक शेष		xxxx
जोड़ें : (क) जारी किए गए किन्तु बैंक को प्रस्तुत न किए गए चेक (चेक वार सूची साथ लगाएँ)	xxxx	
जोड़ें : (ख) काटे गए किन्तु पार्टियों को वास्तव में जारी नहीं जारी किए गए चेक (सूची साथ लगाएँ)	xxxx	
जोड़ें : (ग) छावनी बोर्ड जारी किए गए और भुगतान बंद किए गए चेक (सूची साथ लगाएँ)	xxxx	
जोड़ें : (घ) बैंक में जमा की गई विनिवेश की राशि (उदाहरण के लिए बैंक द्वारा दिखाई गई किन्तु रोकड़ बही में न दिखाई गई सावधि	xxxx	
जोड़ें : (ङ) जमाकर्ता द्वारा बैंक में जमा की गई किन्तु रोकड़ बही में न दिखाई गई राशि (नकद या चेक),	xxxx	
जोड़ें : (च) बैंक द्वारा ब्याज या किसी अन्य लेखे किया गया जमा जिसे रोकड़ बही में नहीं दिखाया गया	xxxx	
जोड़ें : (छ) बैंक द्वारा किया गया कम विकलन और अधिक जमा		
उप-योग		xxxx
घटाएँ : (ज) जमा किए गए किन्तु क्लियर न किए गए चेक	xxxx	
घटाएँ : (झ) सीधे बैंक द्वारा किए गए किन्तु रोकड़ बही में न दिखाए गए भुगतान	xxxx	
घटाएँ : (ञ) जमा किए गए किन्तु बिना भुगतान लौटाए गए चेक	xxxx	
घटाएँ : (ट) बैंक द्वारा लिए गए किन्तु रोकड़ बही में न दिखाए गए सेवा प्रभार / बैंक प्रभार या अन्य कोई प्रभार	xxxx	

घटाएँ : (ठ) बैंक द्वारा किया गया कम जमा और अधिक विकलन		
उप योग		xxxx
पास बक/बैंक कथन के अनुसार बैंक शेष		xxxx

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 49एम (19ख)

(नियम 168 देखें)

स्थायी अग्रिम रजिस्टर

पद/पदनाम	पद के लिए स्वीकृत स्थायी अग्रिम की राशि (रु.)	कार्मिक का नाम	अग्रिम की स्वीकृति की तारीख	अग्रिम अभ्यर्पण या अंतिम निपटान की तारीख	शून्य बकाया की पुष्टि में रोकड़िए के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 50एस
(नियम 180,182,183 देखें)
जमा रजिस्टर

xx/xx/xxxxसे xx/xx/xxxx तक

क्रम सं.	जमा सं.	जमाकर्ता का नाम	जमा का प्रयोजन	जमा का प्रकार	जमा राशि (रु.)	प्राप्ति वाउचर सं. तारीख	जमा से वसूल राशि (रु.)	समायोजन/जन्ती प्रविष्टि के लिए वाउचर सं.	पुनर्भुगतान की गई जमाराशि (रु.), भुगतान वाउचर सं.	शेष (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

टिप्पण :

- 1.जमा का प्रकार ड्रॉप-डाउन सूची से चुना जाए। उदाहरण के रूप में कुछ प्रकार दिए गए हैं।
- 2.यह प्ररूप नकद या बैंक के अलावा किसी अन्य रूप में रखी गई सुरक्षा जमा अर्थात बैंक सावधि जमा, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि के अतिरिक्त सभी जमा के लिए प्रयोग किया जाएगा।

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 51एस (29ख)
(नियम सं. 180 और 184 देखें)
सुरक्षा जमा रजिस्टर

क्रम सं.	आदेश की सं, व तारीख, जिसके अधीन जमा किया गया	जमा की तारीख	जमाकर्ता का नाम व पता	जमा का प्रयोजन	जमा किए गए प्रपत्र का स्वरूप	जमा का मूल्य (रु.)	जमा किए गए प्रपत्र का विवरण	व्यक्ति जिसकी अभिरक्षा में प्रपत्र रखा गया है।	आदेश की सं, व तारीख, जिसके द्वारा जमाकी वापसी या जन्ती स्वीकृत की गई	वापसी या जन्ती की वास्तविक तारीख	वापस किए गए प्रपत्र का मूल्य (रु)	वापस किए गए प्रपत्र का विवरण	जन्ती की तारीख को प्रपत्र के नकदीकरण या प्राप्ति योग्य मूल्य	वर्ष के अंत में शेष (रु.)	प्राधिकृत अधिकारी की अभ्युक्तियाँ व हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

टिप्पण :

- 1.यह प्ररूप नकद या बैंक के अलावा किसी अन्य रूप में रखी गई सुरक्षा जमा अर्थात बैंक सावधि जमा, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि के अतिरिक्त सभी जमा के लिए प्रयोग किया जाएगा।
- 2.कालम 7 का प्रयोग जमा के रूप में रखे गए प्रपत्र का मूल्य रिकॉर्ड करने के लिए किया जाए। यद्यपि कालम 13 में रिकॉर्ड की गई राशि, जन्ती पर नकदीकृत किए जाने पर प्राप्ति योग्य राशि है।

-----से ----- तक की अवधि के लिए भुगतान का वर्गीकृत सार

खाता कोड	खाता शीर्ष	अवधि के वास्तविक भुगतान	वर्ष का आज तक भुगतान	बजटीय प्रावधान	व्यय के लिए उपलब्ध शेष

----- छावनी बोर्ड

प्ररूप स. 54एम(31 ख)

(नियम सं. 188 देखें)

बिल तैयार करने की आवृत्तिका : मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक

क्रम सं.	जल कनेक्शन /जल मीटर सं.	करदाता का नाम व पता	मांग			संग्रहण																								शेष			
			अग्रणीत बकाया	बिल सं.	राशि	अप्रैल		मई		जून		जुलाई		अगस्त		सितंबर		अक्टूबर		नवंबर		दिसंबर		जनवरी		फरवरी		मार्च		पिछली अवधि का बकाया	चालू अवधि	योग	
						प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख																							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	
1	एबीसी-12	एक्सवाईजेड	100	2012-1 /10	00																										0	00	00
2	एक्सवाईजेड-12	एबीसी		क्यू1-1	100																												
				क्यू1-2	100																												
				क्यू1-	100																												
	पीक्यूआर-12	एमएनपी		एचवाई1-1	200																												
				एचवाई2-1	200																												
				वाई1	00																												

टिप्पण :

1. बिल तैयार करने की आवृत्तिका प्ररूप के शीर्ष पर लिखी जानी चाहिए और जब भी बिल तैयार करने की आवृत्तिका के अनुसार मांग की जाती है, इस पर मांग की तारीख लिखी जाएगी।

.....छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 55 एस (नियम 194 देखें) -----को तुलन-पत्र				
				राशि करोड़ में
खाता कोड	मदों का विवरण	अनुसूची सं.	चालू वर्ष राशि (₹.)	पिछला वर्ष राशि (₹.)
	देनदारियाँ			
	छावनी निधि			
	रिजर्व			
	उद्दिष्ट निधि			
	कुल रिजर्व तथा अधिशेष (1)			
	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान (2)			
	ऋण			
	जमानती ऋण			
	गैर- जमानती ऋण			
	कुल ऋण (3)			
	चालू देनदारियाँ व प्रावधान			
	प्राप्त जमा			
	सरकार की ओर से वसूली			
	प्रावधान			
	अन्य देनदारियाँ			
	कुल चालू देनदारियाँ और प्रावधान (4)			
	कुल देनदारियाँ (1+2+3+4)			
	परिसंपत्तियाँ			
	स्थावर व चल परिसंपत्तियाँ			
	सकल ब्लॉक			
	संचयित ह्रास			
	निविल ब्लॉक			
	निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य			
	कुल स्थावर परिसंपत्तियाँ ()			
	निवेश (6)			
	चालू आस्तियां, ऋण और अग्रिम			
	स्टॉक-इन-हैंड			
	संडरी ऋणी			
	ऋण, अग्रिम और निक्षेप			
	नकद और बैंक बैलेन्स			
	कुल चालू आस्तियां, ऋण और अग्रिम			

लेखा प्रमुख
तारीख....
अध्यक्ष, छावनी परिषद

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
तारीख
लेखापरीक्षक *

तारीख

तारीख

*जहां कहीं लागू हो।

टिप्पण:

1. प्ररूप में दर्शाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए है और सर्वांगीण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकतानुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

-----छावनी बोर्ड प्ररूप सं. 56एस (नियम सं. 194 देखें) -----को समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय खाता				
खाता कोड	मद/ खाता शीर्ष	अनुसूची सं.	चालू वर्ष राशि (रु.)	पिछला वर्ष राशि (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	आय कर राजस्व विशिष्ट अधिनियम के अधीन प्राप्ति समनुदेशित राजस्व तथा प्रतिकर राजस्व अनुदान, अंशदान और परिदान सम्पत्तियों के किराए से आय शुल्क, उपयोक्ता प्रभार विक्रय व किराया प्रभार अन्य आय ब्याज से आय कुल आय			
	स्थापना व्यय प्रशासनिक व्यय ब्याज व वित्त प्रभार क्रय, मरम्मत और अनुरक्षण हास अनुदान, राजस्व व परिदान प्रावधान व बट्टे खाते डाली गई राशि विविध/अन्य व्यय कुल व्यय			
	पूर्ववर्ती अवधि की मदों से पहले आय का व्यय पर सकल अधिशेष /(घाटा)			
	जोड़ें: पूर्ववर्ती अवधि की मदों (निविल)			
	पूर्ववर्ती अवधि की मदों के बाद आय का व्यय पर सकल अधिशेष /(घाटा)			

परिशिष्ट

[नियम 2(1)(ङ) और 194 देखें]

अथ तुलन-पत्र तैयार करना

1. अथ तुलन-पत्रका उद्देश्य

अथतुलन-पत्र तैयार करने का मुख्य उद्देश्य बोर्ड की विभिन्न परिसंपत्तियाँ व देनदारियाँ अभिनिश्चित करना तथा बोर्ड का निवल मूल्य निर्धारित करना है।

2. अथ तुलन-पत्र तैयार करना

अथ तुलन-पत्र तैयार करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने आवश्यक हैं :

- (क) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण;
- (ख) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का सत्यापन व मूल्यांकन;
- (ग) प्रस्तावित अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की तैयारी व अनुमोदन; और
- (घ) अथ तुलन-पत्र का पुनरीक्षण।

3. परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण

(1) दोहरी प्रविष्टि आधारित प्रोद्भवन लेखा प्रणाली की आरंभिक तारीख को अथ तुलन-पत्र की तीव्र व दक्षतापूर्ण तैयारी को सुगम बनाने हेतु जानकारी एकत्रित करना तथा रिकॉर्ड व रजिस्ट्रों आदि को अद्यतन बनाने की प्रक्रिया को पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान किसी भी दिन शुरू किया जा सकता है। यद्यपि रिकॉर्ड व रजिस्टर अंततः आरंभिक तारीख को ही अद्यतन किए जाएंगे।

(2) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण हेतु निम्नलिखित कदम उठाए जाने आवश्यक हैं :

(क) लेखा प्रमुख परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार करने हेतु पहले संबन्धित विभागों के प्रमुख को आवश्यक प्ररूप और अनुदेश जारी करेंगे।

(ख) संबंधित विभाग प्रमुख अपने विभाग की सभी परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि सभी रिकॉर्ड समुचित रूप में अद्यतन किए गए हैं। वे एकत्र की गई जानकारी का सत्यापन व अधिप्रमाणन करेंगे।

4. परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का संकलन, सत्यापन और मूल्यांकन

(1) सत्यापन व मूल्यांकन के उद्देश्य से परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का वित्तीय परिसंपत्तियों एवं देनदारियों तथा अन्य परिसंपत्तियों एवं देनदारियों में वर्गीकरण किया जाएगा।

(2) वित्तीय परिसंपत्तियों (उदाहरण के लिए निवेश, प्राप्य आदि) का सत्यापन लेखा प्रमुख द्वारा किया जाएगा तथा अन्य परिसंपत्तियों का सत्यापन विभाग के प्रमुख द्वारा किया जाएगा।

(3) सूचीबद्ध परिसंपत्तियों व देनदारियों के इस सत्यापन में संबन्धित विभाग प्रमुख का यह प्रमाणित करते हुए सत्यापन शामिल होगा -

(क) विभाग की सभी परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार की गई है;

(ख) सभी महत्वपूर्ण परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन और अन्य परिसंपत्तियों व देनदारियों की परीक्षण जांच की गई है;

(ग) सत्यापित सूची की प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराए गए उपयुक्त दस्तावेजों, हक कागजातों या अन्य सत्यापन से पुनः जांच की गई है;

(घ) मूल्यांकन की उपयुक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है;

(ङ) उपर्युक्त अंतिम रूप में स्वीकृत मूल्य तर्कसंगत हैं तथा इस संबंध में जारी किए गए निर्देशों के अनुरूप हैं।

(4) विभाग प्रमुख, संबन्धित परिसंपत्ति रजिस्ट्रों में प्रविष्टि किए जाने के लिए आवश्यक सम्पूर्ण विवरण सहित अंतिम सत्यापित सूची पर हस्ताक्षर करेंगे। विभाग प्रमुख इस प्रकार हस्ताक्षरित सूची लेखा प्रमुख को भेजेंगे जो इसकी जांच करने के उपरांत इसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भेजेंगे। मुख्य कार्यपालक अधिकारी भी इसका सत्यापन व अनुमोदन करेंगे तथा लेखा प्रमुख को बोर्ड की परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची का संकलन शुरू करने के अनुदेश देंगे।

(5) इससे संतुष्ट होने पर कि सूचियां बोर्ड की नीतियों के अनुरूप हैं, लेखा प्रमुख सूची में विहित जानकारी को बोर्ड के संबन्धित रजिस्टर जैसे कि स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर, निवेश रजिस्टर, निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर में दर्ज करेंगे।

विशिष्ट परिसंपत्तियों व देनदारियों की अनुसूची तथा सूची का संकलन

5. स्थावर परिसंपत्तियाँ

नियम 4 (उपर्युक्त) के नियमानुसार जमा की गई सत्यापित सूची के आधार पर, लेखा प्रमुख छावनी बोर्ड के प्रभार/स्वामित्व में सभी परिसंपत्तियों की एक सूची तैयार करेंगे। वास्तविक सत्यापन के दौरान एकत्र की गई जानकारी को वे हस्ताक्षरित व सत्यापित करेंगे। ऐसी जानकारी का स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर से मिलान किया जाएगा। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो ऐसी विसंगतियों को मुख्य कार्यपालक अधिकारी के आदेश से स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर में बदलाव द्वारा ठीक किया जाएगा।

6. निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य (सीडबल्यूआईपी)

निर्माणाधीन कार्य से संबन्धित जानकारी बिल रजिस्टर, माप बही आदि जैसे रिकार्डों से ली जाएगी तथा इसका प्ररूप 37एममें अनुरक्षित निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य रजिस्टर से मिलान किया जाएगा। इस प्रकार एकत्र किए गए आंकड़े संबन्धित विभाग प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

7. निवेश

धारित निवेश की सही राशि अभिनिश्चित करने के लिए मूल प्रमाणपत्रों तथा दस्तावेजों का वास्तविक सत्यापन किया जाएगा। इस प्रकार एकत्र किए गए आंकड़ों का प्ररूप 40एम में अनुरक्षित निवेश रजिस्टर से मिलान किया जाएगा तथा इसे लेखा प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

चालू परिसंपत्तियाँ तथा ऋण व अग्रिम

8. प्राप्य

संबन्धित विभाग का प्रमुख आय या अन्य प्राप्य राशि और बकाया मांग की एक सूची तैयार करेंगे। वे इसे अधिप्रमाणित करेंगे और तदुपरान्त इसे लेखा प्रमुख को जमा करेंगे। प्राप्य आय को चालू परिसंपत्तियों की आरंभिक सूची में शामिल किया जाएगा।

9. हाथ स्टॉक

स्टोर विभाग हाथ स्टॉक का वास्तविक सत्यापन करेंगे और सभी वस्तुओं की सूची तैयार करेंगे। वास्तविक सत्यापन करते हुए, विभाग प्रमुख प्रचलन से बाहर व धीमे प्रचलन वाली मदों की भी पहचान करेंगे। ऐसी मदें, जिनकी अवधि समाप्त हो गई हैं या जो उपयोग की स्थिति में नहीं हैं, सूची से निकाल दी जाएंगी तथा उनका अध्याय XX में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया से निपटान किया जाएगा। यदि कोई विसंगतियाँ पाई जाती हैं तो उन्हें स्टॉक बही में बदलाव द्वारा ठीक किया जाएगा। एकत्र किए गए आंकड़ों का स्टॉक बही से मिलान किया जाएगा तथा स्टोर विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा जोकि तदुपरान्त इसे लेखा प्रमुख को जमा करेंगे।

10. हाथ नकद

वास्तविक हाथ नकद की रोकड़िए द्वारा गिनती की जाएगी तथा वास्तविक गिनती का रोकड़ बही शेष से मिलान किया जाएगा। सत्यापन होने पर रोकड़िया नकद शेष को प्रमाणित करेगा तथा ऐसा प्रमाणपत्र लेखा प्रमुख को जमा करेगा।

11. बैंक नकद

सभी बैंक खातों की सूची तैयार की जाएगी और बैंक शेषों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाएगी। बैंक बही के अनुसार शेषों का बैंक से प्राप्त बैंक कथन में दिए गए शेष से मिलान किया जाएगा। यदि बैंक कथन में दिए गए शेष और बहियों में दिए गए शेष में कोई अंतर पाया जाता है तो प्रत्येक बैंक के लिए प्ररूप 80एस में एक बैंक मिलान कथन तैयार किया जाएगा तथा मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अनुमोदन हेतु भेजा जाएगा।

12. ऋण, अग्रिम और जमा

विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी बोर्ड को देय ऋणों, अग्रिमों और जमा की राशि तथा ये राशियाँ किसको दी गई है, की जानकारी प्राप्त करेंगे। इस जानकारी की मूल दस्तावेजों और ऋण और अग्रिम रजिस्टर में रिकार्ड की गई शर्तों व उपबंधों से दोतरफा पड़ताल की जाएगी और इसे विभाग प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

13. पूर्व-प्रदत्त व्यय

ऐसे व्यय जिनका अग्रिम भुगतान कर दिया गया है और जो अथ तुलन-पत्र की तारीख के बाद की अवधि से संबन्धित है, को पूर्व-प्रदत्त व्यय माना जाएगा। लेखा प्रमुख इनका विवरण रोकड़ बही व बैंक बही तथा अन्य रिकार्डों से प्राप्त करेंगे।

14. विशिष्ट उद्देश्यों के लिए सहायता अनुदान, अंशदान

अब तक स्वीकृत और पूर्णरूपेण व्यय नहीं की गई सहायता अनुदान की राशि अभिनिश्चित व सूचीबद्ध की जाएगी। सहायता अनुदान की कुल प्राप्त राशि तथा अव्ययित निविल राशि सत्यापन और मुख्य कार्यपालक अधिकारी से अनुमोदन के उपरांत देनदारियों में शामिल की जाएगी।

चालू देनदारियाँ

15. बैंक ऑवर ड्राफ्ट

बैंक ऑवर ड्राफ्ट, यदि कोई हो, का सत्यापन बैंक कथन या बैंक शेष प्रमाणपत्र से किया जाएगा। बैंक मिलान कथन अध्याय XX में दी गई प्रक्रिया के अनुसार तैयार किया जाएगा।

16. प्राप्त जमा

प्राप्त जमा का विवरण प्ररूप 42 एस में अनुरक्षित जमा रजिस्टर से लिया जाएगा। संबन्धित विभाग प्रमुख प्राप्त जमा की राशि व जमा करने वाले पक्ष का नाम अभिनिश्चित करेंगे। इस जानकारी की मूल दस्तावेजों और जमा रजिस्टर में रिकार्ड शर्तों व उपबंधों से दोतरफा पड़ताल की जाएगी तथा इसे विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

17. सामान्य दिशानिर्देश

- (1) सभी पूंजीगत प्रकृति के व्यय को तुलन-पत्र में परिसंपत्ति के रूप में माना जाएगा।
- (2) यदि कोई परिसंपत्ति किसी अन्य विधिक हस्ती(जैसे कि ट्रस्ट, सोसाइटी आदि) के स्वामित्व में है तो छावनी बोर्ड के प्रबंध के अधीन होने पर भी यह छावनी बोर्ड के तुलन-पत्र का हिस्सा नहीं होगी।
- (3) सभी देनदारियों को उनके संभावित भुगतान के पूर्ण मूल्य पररिकॉर्ड किया जाएगा।
- (4) यदि कोई परिसंपत्ति, कानून के लागू होने या सरकार के आदेश जारी किए जाने सेबोर्ड में विहित किए जाने के लिए अर्जन या बोर्ड के स्रोतों के निर्माण द्वारा प्राप्त की जाती है या धारित की जाती है तो यह अध्याय XIII में विहितानुसार पहचानी व रिकार्ड की जाएगी।

(5) किसी विशिष्ट परिसंपत्ति शीर्ष के अंतर्गत शेष अभिनिश्चित करने या रिकॉर्ड करने के लिए केवल रजिस्टर का अनुरक्षण पर्याप्त नहीं होना चाहिए। बोर्ड के खाता बहियों में दर्ज करने के लिए संपत्ति का सत्यापन अथवा उसके परिपोषी प्रमाणों का अधिप्रमाणन आवश्यक होगा। तुलन-पत्र में शामिल करने से पहले बोर्ड को रजिस्टर में प्रविष्टियों की सत्यता व सही होने का अधिप्रमाणन करना चाहिए।

18. प्रस्तावित अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की तैयारी व अनुमोदन

बोर्ड के पास अथ तुलन-पत्र के लिए आंकड़े उपलब्ध होने पर अथ तुलन-पत्र का प्रारूप तैयार किया जाएगा और इसे अनुमोदन हेतु छावनी बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

19. अथ तुलन-पत्र का पुनरीक्षण

(1) छावनी बोर्ड पहले अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की जांच करेगा और यदि कोई त्रुटि या चूक पाई जाती है तो 'अथ तुलन-पत्र समायोजन खाते' के माध्यम से समायोजन करते हुए इसे सुधारने का निदेश देगा।

उदाहरण – अथ तुलन पत्र की आरंभिक तारीख को विद्यमान ऐसे भवन, जो अनजाने में छूट गया था, के मूल्य को शामिल करने के लिए भवन के खाते को विकलित और अथ तुलन-पत्र समायोजन खाते को जमा करते हुए प्रविष्टि की जाएगी।

(2) पहचान की गई नई परिसंपत्तियों व देनदारियों के मूल्य को तुलन-पत्र में शामिल करते हुए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इन परिसंपत्तियों व देनदारियों का विवरण स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर आदि जैसे संबंधित रजिस्टर में भी दर्ज किया गया है।

[फा.सं. 14(8)/2009-डी(क्यू एवं सी)]

नाज़ली जे. शाईन, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 3rd March, 2020

S.R.O.2(E).—Whereas the draft of the Cantonment Board Account Rules, 2017, which the Central Government proposes to make, in exercise of the powers conferred by section 346 read with section 125 of the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006), was published as required under sub section (1) of section 346 of the said Act in notification of the Government of India in the Ministry of Defence *vide S.R.O. 28(E), dated the 17th August, 2017* in Gazette of India, Extraordinary Part – II, section 4, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby till the expiry of forty five days from the date of publication of the said notification;

And whereas, objections and suggestions received in respect of the said draft rules have been considered by the Central Government;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 346 read with 125 of the Cantonment Act, 2006 (41 of 2006) and in supersession of the Cantonment Account Code, 1924, except as respects things done or omitted to be done before such suppression, the Central Government hereby makes the following rules relating to the Cantonment Board Account, namely:-

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title, extent and commencement.—(1) These rules may be called the Cantonment Board Account Rules, 2020.

(2) They shall extend to all cantonments in India.

(3) They shall come into force on the 1st day of April, 2020.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context requires otherwise,—

(a) "Act" means the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006);