



महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता
ACCOUNT CODE
FOR
ACCOUNTANTS GENERAL

(प्रथम संस्करण)
(FIRST EDITION)

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महालेखानियंत्रक द्वारा
जारी किया गया

Issued by the Ministry of Finance, Department of
Expenditure-Controller General of Accounts

7.5

महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता

ACCOUNT CODE

FÖR

ACCOUNTANTS GENERAL

(प्रथम संस्करण)
(FIRST EDITION)

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महालेखा नियंत्रक द्वारा
जारी किया गया

Issued by the Ministry of Finance, Department of
Expenditure-Controller General of Accounts

प्रस्तावना

संघ सरकार (सिविल) के लेखाओं के 01-04-1976 के चरण बद्ध रूप से विभागीयकरण तथा अन्य अनुवर्ती परिवर्तनों के परिणामस्वरूप जैसे

- (क) विनियम लेखाओं के माध्यम को समाप्त करना,
- (ख) अन्तर्राज्यीय लेन-देनों के मामलों में चैक/ड्राफ्टों के माध्यम से निपटान करके परिशोधन लेखा पद्धति का प्रतिस्थापन करने से भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा जारी की गई लेखा संहिता खंड IV का संशोधन करना आवश्यक हो गया।

2. इसके परिणामस्वरूप यह संहिता विद्यमान लेखा संहिता खंड IV के प्रतिस्थापन में है और इसका नाम "महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता" है। इसका निर्धारण राष्ट्रपति द्वारा भारत के संविधान के अनुच्छेद 150 के अन्तर्गत भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर किया गया है और इसका सम्बन्ध मुख्यतः केन्द्रीय पेशनों जैसे केन्द्रीय लेन-देनों को सीमित श्रेणियों के अलावा राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के सम्बन्ध में महालेखाकारों के कार्यालयों द्वारा, जिनसे उनका सम्बन्ध है, रखे गये लेखाओं से है।

3. लेकिन इस संहिता में निहित निदेश तथा अनुदेश निम्नलिखित पर लागू करने के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर ऐसे संशोधनों, जो राष्ट्रपति द्वारा प्राधिकृत किये जाएं, के अधीन होंगे:—

- (i) महालेखाकार जम्मू और कश्मीर तथा महालेखाकार सिक्किम द्वारा रखे गये लेखे।
- (ii) केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र से सम्बन्धित जम्मू और कश्मीर तथा सिक्किम में होने वाले लेन-देनों का वर्गीकरण तथा समायोजन और
- (iii) अन्य राज्य अथवा किसी सिविल महालेखाकार की पुस्तकों में अथवा किसी गैर-सिविल लेखा अधिकारी की पुस्तकों में होने वाले किसी राज्य से सम्बन्धित लेन-देनों का वर्गीकरण तथा समायोजन।

नई दिल्ली।

दिनांक : 23 जुलाई, 1984

कु. ललित,

महालेखा नियंत्रक

PREFACE

As a result of departmentalisation of accounts of the Union Government (Civil) in a phased manner from 1-4-1976 and other consequential changes, like

- (a) abolition of media of Exchange Accounts ;
- (b) replacement of the system of settlement account by settlement through cheque/drafts in the cases of inter-Government transactions ;

it has become necessary to revise the Account Code Vol. IV issued by the Comptroller and Auditor General of India.

2. Consequently, this code entitled "Account Code for Accountants General" is in replacement of the existing Account Code Vol. IV. It is prescribed by the President on the advice of the Comptroller and Auditor General of India under Article 150 of the Constitution of India and deals primarily with the accounts kept by the offices of the Accountants General in respect of the State and Union Territory Governments with which they are concerned, besides the limited category of Central transactions like Central Pensions.

3. The directions and instructions contained in this code shall, however, be subject to such modifications as may be authorised by the President on the advice of the Comptroller and Auditor General in their application to :—

- (i) Accounts to be kept by the Accountant General, J&K and the Accountant General, Sikkim.
- (ii) the classification and adjustment of transactions occurring in J&K and Sikkim, relating to Central Government or another State or Union Territory Government ; and
- (iii) the classification and adjustment of transactions relating to a State occurring in the other States or in the books of a Civil Accountant General or of a non-Civil Accounts Officer.

K. LALIT
Controller General of Accounts

Place : New Delhi.
Date : 23rd July, 1984

विषय सूची

अध्याय 1—प्रयोग में लाई गई अभियुक्तियों की परिभाषा और विभागीय सारों का समेकन ।

प्रयोग में लाई गई अभियुक्तियों की परिभाषा और प्रस्तावना	1.1
विभागीय वर्गीकृत सार का कार्य	1.2
प्रविष्टि करने की कार्यविधि	1.4
विभागीय वर्गीकृत सारों की जांच	1.15
विभागीय संवेकित सार-कार्य और दर्ज करने की प्रक्रिया	1.16
समेकित सार की समीक्षा	1.18
समाप्त्य प्रविष्टियाँ	1.19

अध्याय 2—लोक निर्माण कार्य और वन विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सार और सारांश

लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सारों का संकलन	2.1
दोरे दर्ज करना	2.2
निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांश	2.3
लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेनों के खजाना लेखा परीक्षा सार	2.3
संवेकित सार	2.7
वन विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सार	2.6

अध्याय 3—विभागीय संकलित अथवा एकत्र लेखे

सामान्य	3.1
विभागीय अधिकारियों/वित्त तथा लेखा अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले संकलित लेखे	3.2
संकलित लेखाओं का प्रतिपादन	3.3
राजकोष लेखे में विभागीय अधिकारियों द्वारा आहरण किये गये धीकों को प्रदर्शित करना तथा सन्नालेखाकार के कार्यालय में प्रतिपादन	3.4

अध्याय 4—संवितरणों के लेखाओं का विवरण

विवरण में प्रविष्टियाँ करना	
खजाना और विभागीय लेखे	4.1
सामान्य स्थायी प्रेषण	4.4
आवक परिमोहन लेखा सार	4.5
लेखा समेकन मुस्तिकाएं विभाग में पूरा करना	4.6
जीदों की जांच	4.8

CONTENTS

CHAPTER 1—DEFINITION OF EXPRESSIONS USED AND COMPILATION OF DEPARTMENTAL ABSTRACTS

	ARTICLES
Definition of Expressions used and Introductory	1.1
Form of Departmental Classified Abstract	1.2
Procedure in posting	1.4
Examination of Departmental Classified Abstracts	1.15
Departmental Consolidated Abstracts—Form and Method of Posting	1.16
Review of Consolidated Abstract	1.18
Transfer Entries	1.19

CHAPTER 2.—CLASSIFIED ABSTRACTS AND SUMMARIES OF PUBLIC WORKS AND FOREST TRANSACTIONS

Compilation of Classified Abstracts of Public Works Transactions	2.1
Registration of Details	2.2
Works Audit Summaries	2.3
Treasury Audit Summaries of Public Works Transactions	2.6
Consolidated Abstract	2.7
Classified Abstracts of Forest Transactions	2.8

CHAPTER 3—DEPARTMENTAL COMPILED OR CASH ACCOUNTS

General	3.1
Compiled accounts to be rendered by Departmental Officers/Pay and Accounts Officers. }	3.2
Treatment of the compiled accounts	3.3
Reflection of cheques drawn by departmental officers in Treasury accounts and treatment in Accountant General's office }	3.4

CHAPTER 4.—STATEMENT OF DISBURSERS' ACCOUNTS

Posting the Statement—

Treasury and Departmental Accounts	4.1
Local Remittances in Transit	4.4
Inward Settlement Account Abstracts	4.5
Completion in the Book Department	4.6
Check of Totals	4.8

अध्याय 5—अन्तरराज्यीय लेनदेन और उनका समायोजन

प्रस्तावना	5.1
पहली कार्यविधि के अन्तर्गत समायोजन की पद्धति (भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को सूचनाओं द्वारा समायोजन की कार्यविधि)	5.2 से 5.4
मार्च के लेनदेन	5.5
समायोजनों और सूचनाओं का रजिस्टर	5.6
केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा शीर्ष का शोधन	5.7
राज्य सरकारी से असुली योग्य लेकिन संविधान के कतिपय अनुच्छेदों के अन्तर्गत पहले भारत की समेकित निधि पर प्रभारित होने वाले पेंशन सम्बन्धी प्रभावों का समायोजन	5.8
बैंक के माध्यम से अन्तरराज्यीय लेनदेनों का शोधन	5.9
केन्द्रीय शेषों के प्रति किए गए समायोजनों का मासिक विवरण	5.10
परिशोधन लेखों का प्ररूप और निरूपक	5.11
परिशोधन लेखों का प्ररूप	5.12
आवक परिशोधन लेखाओं का निष्पटन	5.13
आपत्तियां	5.14
भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषण	5.15
दूसरी कार्यविधि के अन्तर्गत समायोजनों की पद्धति (नकद परिशोधन कार्यविधि)	5.16 से 5.20
विधि	5.21 से 5.25

CHAPTER 5.—INTER-GOVERNMENT TRANSACTIONS
AND THEIR ADJUSTMENTS

Introductory	5.1
Method of Adjustment under the first procedure (Procedure of adjustments by advices to Central Accounts Section of Reserve Bank of India)	5.2 to 5.4
March transactions	5.5
Register of Adjustments and Advices	5.6
Clearance of the head 'Adjusting Account between Central and State Governments'	5.7
Adjustment of pensionary charges recoverable from State Governments but charged in the first instance on the Consolidated Fund of India under certain articles of the Constitution	5.8
Clearance of Inter-State transactions through the bank	5.9
Monthly statement of adjustment against central balances	5.10
Form and treatment of Settlement Accounts	5.11
Form of Settlement Account	5.12
Disposal of Inward Settlement Accounts	5.13
Objections	5.14
Reserve Bank of India Remittances	5.15
Method of adjustment under the second procedure (cash settlement procedure)	5.16 to 5.20
Miscellaneous	5.21 to 5.25

अध्याय 6—लेखाओं का समेकन

प्रस्तावना	6.1
विवरण लेखा पुस्तिका—	
फार्म तथा खतियाने की विधि	6.2
जंका	6.5
उमेकित सार—	
फार्म तथा खतियाने की विधि	6.7
मुख्य शीषों के जोड़ों का सार	6.10
मार्च के अन्तिम लेखे और मार्च के अनुपूरक समायोजक	6.12
केन्द्रीय लेनदेनों का परिशोधन	6.13
गलतियों का शोधन	6.15

अध्याय 7—अन्तरण प्रविष्टियाँ

अन्तरण प्रविष्टियों का उद्देश्य	7.1
सामान्य नियम	7.2
लेखाओं का संशोधन	7.5
क्रियाविधि की रूपरेखा	7.6
सम्मिलित अन्तरण खाता व सार का संवरण	7.12

अध्याय 8—जर्नल और खाता

फार्म	8.1
शीष	8.4
लेखा पुस्तकें खोलना	8.5
मासिक प्रविष्टियाँ	8.6
	8.9
जर्नल के जोड़	8.12
परीक्षण तुलन-पत्र	8.13

अध्याय 9—केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मासिक और वार्षिक लेखे

केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मासिक लेखे	9.1
केन्द्रीय और राज्य सरकारों के वार्षिक लेखे	9.2
भारत में केन्द्र और राज्य सरकारों के संयुक्त वित्त और राजस्व लेखे	9.4
प्रोफार्मा लेखे	9.6
संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं को तैयार करने के सम्बन्ध में अपेक्षित विवरण पत्र	अनुसूच

CHAPTER 6.—CONSOLIDATIONS OF ACCOUNTS

Introductory	6.1
Detail Book—	
Form and Method of Posting	6.2
Checking	6.5
Consolidated Abstract—	
Form and Method of Posting	6.7
Abstract of Major Head Totals	6.10
Final accounts for March and March Supplementary Adjustments	6.12
Statement of Central transactions	6.13
Rectification of Errors	6.15

CHAPTER 7.—TRANSFER ENTRIES

Object of Transfer Entries	7.1
General Rules	7.2
Correction of Accounts	7.5
Outline of Procedure	7.6
Closing of the Combined Transfer Ledger and Abstract	7.12

CHAPTER 8.—JOURNAL AND LEDGER

Forms	8.1
Heads	8.4
Opening the Books	8.5
Monthly Entries	8.6
Closing the Books	8.9
Journal Totals	8.12
Trial Balance Sheet	8.13

CHAPTER 9.—MONTHLY AND ANNUAL ACCOUNTS OF
THE CENTRAL AND STATE GOVERNMENTS

Monthly Accounts of the Central and State Governments	9.1
The Annual Accounts of the Central and State Governments	9.2
The Combined Finance and Revenue Accounts of the Central and State Governments in India	9.4
<i>Proforma Accounts</i>	9.6
Statements required in connection with the preparation of the Combined Finance and Revenue Accounts	ANNEXURE

(x)

परिशिष्ट

पृष्ठ

1—आवासीय भवनों के पूंजीगत और राजस्व लेखे तैयार करने के नियम	164
2—सिंचाई, वीपरिवहन, तटबंध और जलनिकास निर्माण कार्य, विजली परियोजनाएं और बहुहेतीय नदी परियोजनाओं के प्रशासनिक लेखे	174
कामों की सूची	180
कार्य	191

APPENDICES

PAGES

1.—RULES RELATING TO THE PREPARATION OF CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS OF RESIDENTIAL BUILDINGS	165
2.—ADMINISTRATIVE ACCOUNTS OF IRRIGATION, NAVIGATION, EMBANKMENT AND DRAINAGE WORKS, ELECTRICITY PROJECTS AND MULTIPURPOSE RIVER PROJECTS	175
LIST OF FORMS	187
FORMS	191

महालेखा कारों के लिए
लेखा संहिता
ACCOUNT CODE
FOR
ACCOUNTANTS GENERAL

महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता

अध्याय I : प्रयोग में लाई गई अभिव्यक्तियों की परिभाषा और विभागीय सारों का समेकन

प्रयोग में लाई गई अभिव्यक्तियों की परिभाषा और प्रस्तावना

(1.1) जब तक कि प्रसंग से कोई और आशय प्रकट न होता हो, इस संहिता में प्रयोग में लाई गई निम्नलिखित अभिव्यक्तियों का एतद्वारा अभिप्राय निम्न प्रकार होगा, अर्थात् :—

“सिविल महालेखाकार” अथवा “राज्य महालेखाकार” अथवा महालेखाकार” का अभिप्राय भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अधीनस्थ किसी लेखा अधिकारी से है।

“ऋण शीर्ष” का अभिप्राय ऐसे लेखा शीर्ष से है जिसके अन्तर्गत ऋण, कर्ज, जमा, आरक्षित निधि, अग्रिम और उच्चत लेखे से सम्बन्धित सरकार के लेन-देनों को दर्ज किया जाता है।

“प्रेषण शीर्ष” का अभिप्राय ऐसे लेखा शीर्ष से है जिसमें प्रेषण कार्य से सम्बन्धित लेन-देनों को शामिल किया जाता है।

“बैंक राजकोष” का अभिप्राय ऐसे राजकोष से है जिसका नकदी संबंधी कार्य बैंक द्वारा किया जाता हो।

“गैर-बैंक राजकोष” का अभिप्राय एक ऐसे राजकोष से है जो बैंक राजकोष से भिन्न हो।

“राज्य” जहां भी इस संहिता में प्रयोग किया गया है यदि ऐसी संदर्भ हो तो, इसका अर्थ यह भी लगाया जाए कि इसमें अलग विधान-मण्डल वाले संघ क्षेत्र शामिल हैं जो कतिपय महालेखाकारों को अधिभूत हो।

“उप लेखा अधिकारी” का अभिप्राय किसी ऐसे लेखा अधिकारी से है जो अन्य लेखा अधिकारी की ओर से लेखाकरण कार्य करता है।

ACCOUNT CODE FOR ACCOUNTANTS GENERAL

CHAPTER 1 : DEFINITION OF EXPRESSIONS USED AND COMPILATION OF DEPARTMENTAL ABSTRACTS

Definition of Expressions used and Introductory.

1.1 Unless the context otherwise requires, the following expressions used in this Code have the meanings hereby assigned to them, that is to say :

'Civil Accountant General' or 'State Accountant General' or 'Accountant General' means an Accounts Officer subordinate to the Comptroller and Auditor General of India.

"Debt Heads" means the heads of account under which the transactions of Government relating to Debt, Loans, Deposits, Reserve Funds, Advances and Suspense Accounts are recorded.

"Remittance Head" refer to heads of account to which transactions relating to remittance business are taken.

"Bank Treasury" means the treasury the cash business of which is conducted by the Bank.

"Non-Bank Treasury" means a treasury other than a Bank Treasury.

"State" wherever used in this code should also be construed to cover Union Territories with separate Legislature which are accredited to certain Accountants General, if the context implies.

"Sub-Accounts Officer" means an Accounts Officer, who performs accounting functions on behalf of another Accounts Officer.

“संघ और राज्यों के प्ररूप के सम्बन्ध में (मूल) नियम 1983” के “अध्याय-1 प्रस्तावना” में दी गई कतिपय अभिव्यक्तियों की परिभाषाएं भी इस संहिता में उन्हीं अभिव्यक्तियों पर लागू होंगी।

इस अध्याय के अनुच्छेद उन राज्यों में पूर्णरूप से लागू नहीं होंगे जिनके खजानों में बिलों से की जाने वाली सभी प्रकार की कटौतियों के लिए सकल लेखाकरण प्रणाली अपनायी जाती है। महालेखाकार, जो ऐसे राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के लेखा अधिकारियों के रूप में मान्य हैं इस अध्याय में निर्धारित कार्यविधि में संशोधन, जो वे आवश्यक समझें, अपनी स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार करने के लिए प्राधिकृत हैं।

विभागीय वर्गीकृत सार का फार्म

1.2. जब तक कि कोई अन्य व्यवस्था न की गई हो, प्रत्येक सिविल विभाग या किसी ऐसे मुख्य लेखा शीर्ष, सम्पूर्ण राज्य/संघ राज्य क्षेत्र, जिससे किसी महालेखाकार का सम्बन्ध है, प्रतिमास विभागीय वर्गीकृत सार में एकत्रित किए जाएंगे। राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों जिनमें किसी लेखा अधिकारी के रूप में महालेखाकार/लेखा परीक्षा निदेशक को मान्यता/प्राप्त हो, में होने वाले केन्द्रीय पेशनों से सम्बन्धित लेनदेनों के सम्बन्ध में अलग-अलग वर्गीकृत सार के अतिरिक्त राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के लेनदेनों के लिए अलग-अलग विभागीय वर्गीकृत सार रखे जाएंगे।

टिप्पणी : 1. प्रत्येक विभाग या मुख्य लेखा शीर्ष के लिए आमतौर पर एक बृहत् वर्गीकृत सार रखा जाना चाहिए। किन्तु छोटे विभागों या ऐसे मुख्य शीर्षों के मामले में, जिनके अन्तर्गत लेनदेनों की संख्या बहुत कम हो, महालेखाकार के स्वनिर्णय पर, दो या दो से अधिक विभागों या मुख्य शीर्षों के लेनदेन एक वर्गीकृत सार में दर्ज किए जा सकते हैं।

टिप्पणी : 2. श्रृण, जमा और प्रेषण लेनदेनों से संबंधित मुख्य शीर्षों के लिए अलग-अलग वर्गीकृत सार नहीं रखे जाएंगे। खजाना रोकड़ लेखाओं तथा अदायगी सूचियों और विभागीय तथा अन्य सारों में दिखाए जाने वाले इस प्रकार के लेनदेनों को विवरण लेखा-पुस्तिका (देखिए अध्याय 6) में हर महीने सम्पूर्ण परिमंडल के लिए प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत एकत्रित किया जाएगा।

The definitions of certain expressions given in "Chapter-1-Introductory" of the "Form of Accounts of the Union and States (Basic) Rules 1983" apply also to the same expressions in this code.

The articles in this chapter shall not apply in their entirety to States|Union Territories where the treasuries follow the system of gross accounting for all-kinds of deductions made in bills such as those in Tamil Nadu. The Accountants General who are accredited as Accounts Officers of such States|Union Territories are authorised to make such modifications in the procedure prescribed in this chapter, as they may deem necessary, to adopt it to suit their local requirements.

Form of Departmental Classified Abstract

1.2 Save as provided otherwise, transactions relating to each Civil department or a major head of account not co-extensive with any particular department, shall be collected for the whole of the State|Union Territory with which an Accountant General is concerned, month to month in a 'Departmental classified abstract'. Separate Departmental classified abstracts should be maintained for 'State' and 'Union Territory' transactions besides separate classified abstracts in respect of transactions on account of 'Central Pensions' occurring in the State|Union Territory to which the Accountant General|Director of Audit is accredited as an Accounts Officer.

NOTE 1.—One Departmental Classified Abstract should ordinarily be maintained for each department or major head of account, but in the case of small departments or major heads under which the transactions are few, the transactions of two or more such departments or major heads, may, at the discretion of the Accountant General, be recorded in a single classified abstract.

NOTE 2.—Classified Abstracts are not to be maintained separately for major heads relating to debt, deposit and remittance transactions. Such transactions appearing in the Treasury Cash Accounts and List of Payments and in the Departmental and other abstracts shall be collected from month to month for the whole circle of account under each major head of account in a Detail Book (see Chapter 6).

1.3 प्रत्येक विभागीय वर्गीकृत सार में, सात भाग होंगे :—

प्राप्ति पक्ष की ओर : —

(1) राजस्व का विवरण— राजस्व के विवरण सार से सम्बद्ध मुख्य और लघु शीर्षों के अन्तर्गत खोले गए प्रत्येक विवरण शीर्ष के लिए निर्धारित क्रम में एक खड़ा कालम होना चाहिए और प्रत्येक लघु शीर्ष के अन्तर्गत खजाने आदि की कुल प्राप्तियों के लिए समुचित स्थानों पर अधिक खाने बनाए जाने चाहिए। जिन सारों में एक से अधिक मुख्य शीर्षों के लेनदेन शामिल किए गए हों उनमें मुख्य शीर्षों के जोड़ के लिए भी खाने होंगे। बड़े विभागों के सम्बन्ध में, लघु शीर्षों के जोड़ का सार इसी फार्म के अन्त में बनाया जा सकता है और वहां मुख्य शीर्षों के जोड़ किए जा सकते हैं। अनुप्रस्थ की ओर, सार के प्रत्येक खजाने के लिए एक पंक्ति होनी चाहिए, उसके पश्चात् उच्चतम पंचियों द्वारा परिशोधन लेखाओं और अन्य विभागों के सारों के अन्तर्गत प्राप्तियों को दर्ज करने के लिए जितनी पंक्तियां महालेखाकार आवश्यक समझें उतनी पंक्तियों की व्यवस्था की जानी चाहिए; और अन्त में अनुच्छेद 1.19 में निर्धारित सम्मिलित अन्तरण खाता व सार द्वारा समायोजित अन्तरणों के लिए एक पंक्ति होनी चाहिए।

खजाना लेनदेनों के जोड़ और कुल जोड़ के लिए भी उचित स्थानों पर पंक्तियों की व्यवस्था की जाती है।

(2) विभागीय सार द्वारा लेखाबद्ध किए गए ऋण, जमा और प्रेषण प्राप्तियों का ब्यौरा यह उसी फार्म में होना जिसमें सार का भाग (1) होता है।

(3) अदायगी वाउचरों से की गई वसूलियों का ब्यौरा।

संवितरण पक्ष की ओर :—

(4) व्यय का ब्यौरा :— इसकी व्यवस्था भाग (1) की भांति होगी

(5) विभागीय सार द्वारा लेखाबद्ध किए गए ऋण, जमा और प्रेषण संवितरणों का ब्यौरा इसकी व्यवस्था भाग (2) की भांति होगी।

1.3. Each Departmental Classified Abstract shall consist of seven parts :—

On the Receipt side—

(1) *Detail of Revenue.*—A vertical column should be provided, in the prescribed order, for each detailed head opened under the major and minor heads relating to the abstract and a number of columns in their proper places for the total receipts of a treasury, etc., under each minor head. In abstracts where transactions under more than one major head are included, there will be columns for major head totals also. In the case of big departments, an abstract of minor head totals may be prepared in the same form at the end and the major head totals worked out there, Horizontally, a line should be provided in the abstract for each treasury, then as many lines as the Accountant General may deem necessary for entering receipts transferred through suspense slips from the Settlement Account and the abstracts of other Departments; and finally a line for transfers adjusted through the Combined Transfer Ledger and Abstract prescribed in Article 1.19

In their proper places, lines are provided for totals of the treasury transactions and for grand totals.

(2) *Detail of debt, deposit and remittance receipts brought to account through the departmental abstract.* This will be in the same form as part (I) of the abstract.

(3) *Detail of recoveries from payment vouchers.*

On the Disbursement side :—

(4) *Detail of expenditure.*—The arrangement will be similar to that of part (1).

(5) *Detail of debt, deposit and remittance disbursements brought to account through the departmental abstract.*—The arrangement will be similar to that of part (2).

(6) प्राप्ति पक्ष के लिए प्रतिमास प्रूफ शीट जिसमें निम्नलिखित मदें दिखाई जाएंगी: - (i) कुल राजस्व; (ii) कुल ऋण, जमा और प्रेषण प्राप्तियां; (iii) (i) और (ii) का जोड़; (iv) उच्चत शीर्ष "विभागीय समायोजक लेखा" के अन्तर्गत सम्बन्धित विवरण शीर्ष की कुल राशि; (v) लघु शीर्ष "वापसियां" के अन्तर्गत जोड़; (vi) नकद वसूलियों की कुल राशि जिसे अदायगी के विभागीय सारों में व्यय में से घटाकर लिया गया है; (vii) विभागीय सार में भुगतान के लिए व्यय में कमी के रूप में दिखाई गई नकद वसूलियों की कुल राशि; (viii) (iii), (iv) (v) और (vi) का जोड़; (ix) प्राप्तियों के रूप में ली गई अदायगी वाउचरों से कुल कटौतियां; (x) सम्मिलित अन्तरण खाता और सार द्वारा किए गए निवल समायोजन; [xi] [viii] के जोड़ में से (ix) को घटाकर और इसमें (x) को जमा या घटाकर निकाला गया जोड़ जो प्राप्तियों की खजाना सूचियों और दूसरे अनुभागों से अन्तरित मदों को दिखाने वाली उच्चत पर्चियों के प्रमाणित जोड़ से मिलना चाहिए।

(7) प्राप्तियों की प्रूफ शीट की भांति अदायगी पक्ष के लिए प्रूफ शीट।

प्रबन्ध करने की कार्यविधि

1.4. खजाना/विभागीय लेखा परीक्षा अनुभागों के संकलन ग्रुप में अनुसूचियों और वाउचरों के प्राप्त हो जाने पर, विभागीय लेखा परीक्षक को वाउचरों का मिलान सूचियों से कर लेना चाहिए, उसे यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनमें कोई वाउचर गुम तो नहीं है, और उन्हें मुख्य एवं लघु शीर्षों के क्रम अनुसार व्यवस्थित कर लेना चाहिए। तत्पश्चात् उसे संकलन कार्य और विभागीय वर्गीकृत सार को खतियाने का काम आरम्भ करना चाहिए। किसी भी अदायगी सूची का संकलन पूर्ण हो जाने पर वाउचरों को लेखा परीक्षा के लिए खजाना/विभागीय लेखा परीक्षा अनुभाग, राजपत्रित लेखा परीक्षा अनुभाग एवं अन्य लेखा परीक्षा अनुभागों को अन्तरित किया जाना चाहिए।

(6) *A proof sheet for the receipt side, for each month showing (i) total revenue; (ii) total debt, deposit and remittance receipts; (iii) total of (i) and (ii); (iv) total amount of the detailed head concerned under the suspense head "Departmental Adjusting Account"; (v) total under the minor head "Refunds"; (vi) total amount of cash recoveries taken in reduction of expenditure in the Departmental Abstract for the payments; (vii) total of (iii), (iv), (v) and (vi); (viii) total deductions from payment vouchers taken as receipts ; (ix) net adjustments through the Combined Transfer Ledger and Abstract, (x) the total of (vii) minus (viii) plus or minus (ix) which should agree with the aggregate of the certified total of the treasury schedules of receipts and of the suspense slips representing items transferred from other sections.*

(7) *A proof sheet for the payment side similar to that for receipts.*

Procedure in Posting

1.4. On receipt of the schedule and vouchers in the compilation group of the Treasury|Departmental Audit Sections, the Departmental Auditor, should compare the vouchers with the schedules, ascertain that none are missing and arrange them in the order of major and minor heads. He should then proceed with the Compilation work and posting of the Departmental Classified Abstract. After the compilation for either schedule of payment is over, the Vouchers should be transferred to the Audit Group of the Treasury|Departmental Audit Sections, Gazetted Audit Sections and other Audit Sections for audit.

टिप्पणी : 1 महालेखाकार, अपने स्वनिर्णय पर, उन लेखा शीर्षों के मामले में जिनमें लेनदेमों की संख्या सीमित हैं और जिनके सीधे प्रविष्टि करने में कोई जोखिम या असुविधा नहीं होती, विभागीय वर्गीकृत सारों में प्रविष्टि किए बिना, समेकित सार में सीधे प्रविष्टि करने की अनुमति दे सकता है।

टिप्पणी : 2 इस अनुच्छेद तथा इस खंड के अन्य अनुच्छेदों में प्रयुक्त "विभागीय लेखा-परीक्षक" शब्द का अभिप्राय किसी राज्य महालेखाकार के कार्यालय के खजाना/विद्, भागीय लेखा परीक्षा अनुभाग के उस कर्क से है जो विभागीय सारों का संकलन करता है।

इस संहिता में तथा अन्यत्र प्रयुक्त "राजपत्रित लेखा परीक्षा विभाग" शब्द का अभिप्राय महालेखाकार के कार्यालय के उस अनुभाग से है जो राजपत्रित अधिकारियों के दावों की लेखा परीक्षा करता है।

1.5. "वापसी" शीर्ष को छोड़कर, प्रत्येक विवरण शीर्ष से सम्बद्ध अदायगियों की राशि को, सम्बन्धित वाउचर की क्रम-संख्या सहित संकलन पुस्तिका (मानकीकरण नहीं किया गया है) में प्रत्येक अनुसूची के लिए अलग-अलग दर्ज करना चाहिए और प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज की गई अदायगियों की कुल राशि को "जोड़" के खाने में दिखाना चाहिए। किन्तु जिन मामलों में किसी अनुसूची में एक ही शीर्ष के अन्तर्गत वर्गीकृत सभी वाउचरों की सकल राशियां दी गई हों, उनमें उस कुल अदायगी को ही सम्बन्धित विवरण शीर्ष के अन्तर्गत खजाना अनुसूची की क्रम संख्या या पक्ष संख्या दर्ज करना पर्याप्त होगा। वाउचर की सकल, न कि निवल राशि को संबंधित शीर्ष से सम्बद्ध अदायगी की राशि के रूप में मानना चाहिए चाहे इस वाउचर पर दी गई कुछ अदायगियों को आपत्तिगत किया जा चुका हो। किन्तु जब किसी अधिक अदायगी की वसूली उसी विवरण शीर्ष में डेबिट की जाने वाली किसी मद को कम अदायगी करके की जाए तो निवल राशि लेनी चाहिए। अनुच्छेद 1.21 भी देखिए।

टिप्पणी 1 : प्रविष्टि करने के कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए प्रत्येक विवरण शीर्ष के लिए एक निर्देशक अक्षर या निर्देशक अंक निर्धारित कर लेना चाहिए। एक ही सार में आने वाले सब विवरण शीर्षों या किसी सार के उपशीर्ष के अन्तर्गत आने वाले सब विवरण शीर्षों के लिए एक क्रमिक शृंखला के अनुसार अंक या अक्षर निर्धारित किए जाने चाहिए। प्रत्येक विवरण शीर्ष को एक संकेत चिह्न निर्धारित कर देना चाहिए, यदि यह क्रियाविधि अधिमार्ग्य हो।

टिप्पणी : 2 चूंकि संकलन पुस्तक के फार्म का मानकीकरण नहीं किया गया है इसलिए महालेखाकार स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अपने विवेकानुसार फार्मों तैयार कर सकता है तथा उसमें रिकार्ड किये जाने वाले स्वरूप तथा व्यौरों का निर्धारण कर सकता है।

NOTE 1.—The Accountant General may, at his discretion, allow direct posting of the Consolidated Abstract without the intervention of Departmental Classified Abstracts in the case of heads of account where the transactions are limited and such direct posting is not attended with any risk or inconvenience.

NOTE 2.—The term “Departmental auditor” occurring in this and other Articles of this Volume refers to the clerk attached to Compilation group of the Treasury/Departmental Audit Section of a State Accountant General’s office who compiles Departmental Abstract.

The term “Gazetted Audit Department” used in this Article and elsewhere in this code refers to the section in an Accountant General’s office which audits the claims of Gazetted officers.

1.5. The amount of payments relating to each detailed head except the head “Refunds” with the numbers of the vouchers pertaining thereto should be entered in a Compilation Book (not standardised) separately for each schedule, and the total amount of payments under each head carried into the “total” column. It will, however, be sufficient to enter the total payment under the detailed head, with the number of letter of the treasury schedule, in cases in which a schedule gives the gross amounts of all vouchers classified under a single head. The gross, and not the net amount of the voucher should be taken as the amount of the payment relating to the head concerned, even though certain charges on the voucher may have been placed under objection; but when a recovery relating to an overpayment is made by short payment of an item debit to the same detailed head the net amount should be taken. See also Article 1.21.

NOTE 1.—To facilitate posting each detailed head should be given a guide letter or a guide number, all the detailed heads in an abstract within the minor head of an abstract being given numbers or letters in a consecutive series. A symbol may be assigned to each detailed head if this course is preferred.

NOTE 2.—As form of Compilation Book is not standardised, the Accountant General may, at his discretion device the format and prescribe the manner and the details to be recorded therein, according to local requirements.

1.6. अदायगी वाउचरों में दिखाई गई ऐसी कटौतियां, जो खजाना लेखाओं में संबंधित प्राप्त शीर्षों के अन्तर्गत अन्तरण द्वारा प्रारंभ से ही क्रेडिट न की गई हों, उन्हें सार के भाग 3 में दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : 1 वाउचरों द्वारा की जाने वाली अदायगियों से सम्बन्धित मुख्य शीर्षों के अन्तर्गत विवरण शीर्षों को क्रेडिट की जाने वाली वसूलियां एवम् किसी अन्य मुख्य शीर्षों को क्रेडिट की जाने वाली वसूलियां जिनके लिए वाउचर द्वारा की जाने वाली अदायगियों से सम्बन्धित मुख्य शीर्ष से भिन्न विभागीय वर्गीकृत सार नहीं रखे जाते, उन्हें इस अनुच्छेद के प्रयोजन के लिए कटौतियों के रूप में नहीं माना जाएगा। अनुच्छेद 1.21 भी देखिए।

टिप्पणी : 2 ऐसी कटौतियां, जो अदायगी वाउचरों में भविष्य निधियों के लिए अभिदान के रूप में दिखाई गई हों और जिन्हें खजाना लेखाओं में प्राप्तियों के रूप में लेखाबद्ध नहीं किया गया हो उन्हें एक परिशिष्ट में फार्म ए० सी० 1 में दर्ज करना चाहिए, प्रत्येक निधि तथा एक ही निधि की स्टीलिंग और रुपया शाखाओं के लिए कटौतियों को अलग-अलग दर्ज तथा लेखाबद्ध करना चाहिए। इस परिशिष्ट में से प्रत्येक जिले से सम्बन्धित प्रत्येक निधि की कुल कटौतियों की कटौती रजिस्टर [सार के भाग (3) में] ले जाना चाहिए जिसमें उन्हें खजाना रोकड़ लेखाओं द्वारा क्रेडिट की गई कटौतियों से अलग दिखाना चाहिए। इसके पश्चात् इस परिशिष्ट को इस आशय के प्रमाणपत्र के साथ कि इसके जोड़ विभागीय सार में क्रेडिट की गई राशियों से मिलते हों, निधि अनुभाग को भेज देना चाहिए। यह परिशिष्ट आवश्यक अनुसूचियों सहित निधि अनुभाग को दो भागों में भेजा जा सकता है। अदायगियों की प्रथम अनुसूची से सम्बद्ध भाग उस अनुसूची के वाउचरों के संकलन के बाद मिलान के प्रमाणपत्र के साथ भेजा जाएगा और दूसरी अनुसूची से सम्बद्ध भाग, जिसमें मासिक जोड़ सूचित करने के लिए पहले भाग की कुल कटौतियों को भी लेना चाहिए, विभागीय लेखाओं का तैयार करने पर भेजा जाएगा।

इस टिप्पणी में प्रयुक्त "निधि अनुभाग" शब्द का अर्थ महालेखाकार के कार्यालय के उस अनुभाग से है जो सामान्य भविष्य निधि और ऐसी ही दूसरी निधियों के अभिदाताओं को लेखे रखता है।

1.7. किसी भी अदायगी सूची के सभी वाउचरों को संकलन पुस्तिका में दर्ज कर लेने के बाद, प्रत्येक विवरण शीर्षों के जोड़ को दिखाने वाले खाने का कुल जोड़ लगाना चाहिए और यदि परिकलना सही हुआ तो उस जोड़ में से (क) भविष्य निधि आदि के भाग (3) में क्रेडिट करने के लिए वाउचरों में से की गई कटौतियों की कुल राशि को घटाकर और (ख) शेष राशि में राजस्व की वापसियों को जोड़ने पर जो राशि आएगी, वह अदायगी सूची के जोड़ के बराबर होगी।

1.6 Such of the deductions shown in payment vouchers as have not been initially credited by transfer to the receipt heads concerned in the treasury accounts should be recorded in part (3) of the abstract.

NOTE 1.—Recoveries which are creditable to any of the detailed heads under the major head to which the payments on a voucher relate as well as recoveries which are creditable to another major head, the Departmental Classified Abstract in respect of which is not separately maintained from the major head to which the payment on the voucher relates, should not be treated as deductions for purpose of this Article. See also Article 1.21.

NOTE 2.—Deduction shown in payment vouchers for subscriptions to Provident Funds, which have not been accounted for as receipts in the treasury accounts should be recorded in an appendix in Form A.C.I., the deductions for each fund being posted and accounted for separately. From this appendix the total deduction for each fund relating to each district should be brought into the Deduction Register [Part(3) of the Abstract] and shown in the latter distinctly from deductions credited through the Treasury Cash Account. The appendix should then be passed on the Fund section with a certificate to the effect that the totals agree with the credits in the departmental abstract. The appendix supported by the requisite schedules may be sent to the Fund section in two parts; the portion relating to the first schedule of payments being sent with a certificate of agreement after the compilation of the vouchers of that schedule and that relating to the second schedule into which the total deductions of the first part also should be brought in order to give the monthly total, after completion of the departmental accounts.

The term "Fund Section" used in this note denotes the section in an Accountant General's office which maintains the accounts of subscribers to the General Provident Fund and similar other Funds.

1.7 When all the vouchers of either schedule of payments have been posted in the Compilation Book, the column showing the total under each detailed head should be summed up, and, if the working is correct, the total should agree with the total of the schedule of payments after (a) deducting from the former the aggregate amount shown as deduction from vouchers for credit in Part (3) to Provident Funds, etc. and (b) adding to the result the amount of payments on account of refunds of revenue.

टिप्पणी : उन लेखाओं के मामले में जिन्हें विभाग या जिले के छोटा होने या ऐसे ही अन्य किसी कारण से अदायगियों की दूसरी सूची में दर्ज भासिक अदायगियों के जोड़ से मिलान करके आसानी से प्रमाणित किया जा सकता है, महालेखाकार के स्वनिर्णय पर प्रत्येक सूची के लिए संकलन पुस्तक की प्रविष्टियों को प्रमाणित करने में छूट दी जा सकती है ।

1.8 जब संकलन पुस्तक में किसी खजान से संबंधित प्रविष्टियां दर्ज की जा चुकी हों तथा उन्हें प्रमाणित किया जा चुका हो तब "वापसी" शीर्ष के अतिरिक्त प्रत्येक विवरण शीर्ष के अन्तर्गत खजाने से उस मास में की गई अदायगियों को प्रथम सूची की संकलन पुस्तक में एक ही स्थान पर लाना चाहिए । इसके बाद प्रत्येक शीर्ष के भासिक जोड़ को सार के भाग (4) और (5) में दर्ज करना चाहिए । अदायगियों की दूसरी सूची में दिखाई गई महीने भर की कुल अदायगियों को भी भाग (5) में विभाग के उच्चत शीर्ष "विभागीय समायोजक लेखा" के अन्तर्गत एक ऋण प्रविष्टि के रूप में दर्ज करना चाहिए ।

1.9 ऊपर बताई गई विधि के अनुसार भाग (4) और (5) में प्रत्येक खजाने के लिए प्रविष्टियां दर्ज करने के बाद ब्यौरेवार मदों को पृष्ठों पर अलग से दिखाकर जोड़ के खाने में ले जाना चाहिए और यदि प्रविष्टियां सही दर्ज की गई हैं तो प्रत्येक खजाने से सम्बन्धित दोनों भागों में दिखाये गए जोड़ (क) भविष्य निधि आदि में जमा करने के लिए भाग (3) में दर्ज की गई अदायगी वाउचरों से की गई वसूलियों, और (ख) भाग (1) में दर्ज की गई राजस्व की वापसियों के कारण खजाने से की गई अदायगियों की रकम के अन्तर के बराबर होंगे ।

1.10 जब किसी खजाने की प्राप्तियों की विभागीय अनुसूची की उसके स्वरूप और वर्गीकरण के ठीक होने के सम्बन्ध में परीक्षा कर ली जाए और शीर्ष "अवर्गीकृत प्राप्तियां" के अन्तर्गत दिखाई गई मदों का वर्गीकरण कर दिया जाए तब अनुसूची में दिखाई गई रकमों को सम्बन्धित खजाने के सामने सार के प्राप्त पक्ष की ओर समुचित शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज करना चाहिए; भाग (3) से सम्बद्ध मदों की उसी के अन्तर्गत और शेष को भाग (1) और (2) में दर्ज करना चाहिए । साथ ही खजाने की अदायगियों की दोनों सूचियों में राजस्व की वापसियों के सम्बन्ध में दिखाई गई अदायगियों की कुल रकम की भाग (1) के सम्बन्धित खानों में दर्ज

NOTE.—In the case of account which can conveniently be proved with the total payments of the months as entered in the second schedule of payments, because of the small size of the department or the small size of the district or for any similar reasons, the proving of posting in the Compilation Book for each schedule may be forgone at the discretion of the Accountant General.

1.8 When the entries against a treasury in the Compilation Book have been posted and proved, the payments for the month at the treasury under each detailed head except "Refunds" should be brought together in the Compilation Book for the first schedule. The monthly total under each head should then be posted in parts (4) and (5) of the abstract. The month's total payments as shown in the second schedule of payments should also be posted in part (5) as a Minus entry under the suspense head "Departmental Adjusting Account" of the Department.

1.9 After the postings in parts (4) and (5) have been completed in the manner described above for each treasury, the detailed items should be independently cast across the pages to the total column and, if the entries have been made correctly, the total of both the parts against each treasury will agree with the difference between the amount of (a) recoveries from payment vouchers for credit to Provident Funds, etc., as posted in part (3) and (b) payments at the treasury on account of refunds of revenue as posted in part (1).

1.10 When the Departmental schedule of receipts of a treasury has been examined as to correctness of form and classification and the classification of the items appearing under the head "unclassified receipts" has been supplied, the amounts shown in the schedule should be entered against the treasury concerned under proper heads on the receipt side of the abstract, those relating to part (3), being posted therein and the rest in parts (1) and (2). The total amount of payments appearing in the two payments schedules of the treasury on account of refunds of revenue should be recorded at the same time in the relevant columns of part (1). The total receipts

करना चाहिए। इसके बाद प्राप्ति अनुसूची में दिखाई गई कुल प्राप्तियों को भाग (2) में विभाग के उच्चत शीर्ष "विभागीय समायोजक लेखा" के अन्तर्गत ऋण प्रविष्टि के रूप में दिखाना चाहिए।

1.11 जब किसी खजाने की अदायगियों की दोनों सूचियों के अदायगी वाउचरों और प्राप्ति अनुसूची का सार तैयार कर लिया जाए तब भाग (3) में दिखाई गई वसूलियों और प्राप्तियों को भाग (1) और (2) में अन्तर्लिखित कर देना चाहिए और प्रत्येक शीर्ष से सम्बन्धित जोड़ ही उसके सामने दर्ज किए जाने चाहिए।

1.12 पिछले दो अनुच्छेदों में विहित विधि से प्रत्येक खजाने से सम्बन्धित प्रविष्टियों को भाग (1) और (2) में पूरी तरह दर्ज कर लेने के बाद व्यौरेवार मदों को पृष्ठों पर दिखाकर जोड़ के खाने में ले जाया जाना चाहिए। यदि प्रविष्टियाँ सही रूप से दर्ज की गई हैं तो प्रत्येक खजाने के सामने का जोड़ अदायगी सूचियों से दर्ज की गई वापसियों की रकम और अदायगी वाउचरों से भाग 3 में दर्ज की गई वसूलियों की रकम के अन्तर के बराबर होगा।

1.13 सभी खजानों में प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत हुए लेन देनों के कुल जोड़ भाग (1) (2), (4) और (5) में लगा लेने के बाद यह आवश्यक होगा कि विभागीय सारों के माध्यम से किए गए सभी समायोजनों को दर्ज किया जाए ताकि विभाग की प्राप्तियों और अदायगियों से संबंधित सभी प्रकार के लेन देनों को हर महीने विभागीय सार में शामिल किया जा सके। उच्चत पदियों के मामले में इन्हें संकलन पुस्तक से और विभाग के सम्मिलित अन्तरण खाता और सार से दर्ज करना चाहिए, वृद्धियाँ या कटौतियाँ, यथास्थिति, विभिन्न संबंधित शीर्षों के अन्तर्गत दिखाई जाए।

1.14 सार को पूरा करने का अन्तिम चरण अनुच्छेद (3), (6) और (7) में विहित ढंग से भाग (6) और (7) में प्रूफ शीटों को तैयार करना है।

विभागीय वर्गीकृत सारों की जांच

1.15. यह सब तैयार कर लेने के बाद, संकलन पुस्तिका, अनुच्छेद छ के अन्तर्गत टिप्पणी 2 में निर्दिष्ट परिशिष्ट, प्राप्तियों और अदायगियों की सूचियों, वाउचरों तथा अन्य सम्बंधित प्रलेखों सहित विभागीय वर्गीकृत

as shown in the receipt schedule should then be posted as a minus entry under the suspense head "Departmental Adjusting Account" of the department in part (2).

1.11 When the payment vouchers of both schedules of payments, as well as the schedule of receipts from a treasury, have been abstracted, the recoveries and receipts shown in part (3) should be transferred to parts (1) and (2), the total relating to each head alone being posted against it.

1.12 After the postings in parts (1) and (2) have been completed in the manner prescribed in the two preceding Articles for each treasury, the detailed items should be cast across the pages to the total column and, if the entries have been made correctly, the total against each treasury should be equal to the difference between the amount of refunds posted from the payment schedules and the amount of recoveries from the payment vouchers posted in part (3).

1.13 After the grand total of the transactions in all treasuries under each head has been made in parts (1), (2), (4) and (5), it shall be necessary to post all adjustments made through departmental abstracts, so that the departmental abstract should include monthly all transactions, of whatever nature, connected with receipts and payments of the department. These will be posted from the Compilation Book in the case of suspense slips, and from the combined Transfer Ledger and Abstract of the department, additions or deductions, as the case may be, being made under the various heads concerned.

1.14 The final stage in the completion of the abstract is the preparation of the proof sheets in parts (6) and (7) as prescribed in Articles 1.3, 1.6 and 1.7.

Examination of Departmental Classified Abstracts

1.15 On completion, the Compilation Book, the Appendix referred to in Note 2 under Article 1.6 and the Departmental Classified Abstract accompanied by schedules of receipts and

और अनुभाग अधिकारी को दे देने चाहिए जिसे प्राप्तियों और व्यय के वर्गीकरण की ध्यानपूर्वक जांच करनी चाहिए। इस प्रकार अनुभाग अधिकारी द्वारा जांचा गया और प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित वर्गीकृत सार समेकित सार के आधार के रूप में प्रयोग में लाया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1— इस खंड में प्रयुक्त “अनुभाग अधिकारी” शब्दों का अभिप्राय महालेखाकार के कार्यालय में किसी अनुभाग या उप-अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारी या लेखाकार से है।

टिप्पणी 2.—संकलन ग्रुप के प्रभारी अनुभाग अधिकारी और राजपत्रित अधिकारी क्रमशः 2,500 रु० और 10,000 रु० से अधिक राशि की मदों के सम्बन्ध में संकलन पुस्तिका में प्रविष्टियों सही होने और वर्गीकृत सार में प्रविष्टि की खोजने के लिए उत्तरदायी होंगे।

टिप्पणी 3.— प्राप्तियों के संबंध में महालेखाकार के कार्यालय को भेजे गए राजकोष लेखों में प्राप्त अनुसूचियों में प्रत्येक प्राप्ति का विवरण दिए बिना ही लेखों के मुख्य, लघु और विवरण शीर्षों द्वारा वर्गीकृत प्राप्तियों का उल्लेख होता है। ऐसी प्राप्तियों के संबंध में जो इस प्रकार वर्गीकृत नहीं की जा सकती उनके अलग से पूरे विवरण दिए जाते हैं जिनके आधार पर लेखा कार्यालय में लेखों के संगत मुख्य, लघु और विवरण शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियों को वर्गीकृत किया जाता है। यदि ये विवरण अपर्याप्त पाए जाते हैं तो प्रश्न के अधीन प्राप्ति लेन-देनों के सही वर्गीकरण के लिए सम्बद्ध प्राधिकारियों से पूर्ण विवरण प्राप्त करने होते हैं। प्राप्तियों के वर्गीकरण के पश्चात् संकलन शीटों और अन्य समर्थक दस्तावेजों के साथ प्राप्ति अनुसूचियों को विभागीय लेखा-परीक्षक द्वारा इस प्रयोजन के लिए निर्धारित मात्रा तक वर्गीकरण की जांच करने के लिए अनुभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे।

विभागीय समेकित सार फार्म और दर्ज करने की प्रक्रिया

1.16 (क) अगली प्रक्रिया विभागीय वर्गीकृत सारों लेखाबद्ध की गई राजस्व प्राप्तियों और सेवा अदायगियों का विभागीय समेकित सार फार्म ए० सी० 22 में तैयार करना है। इसमें मुख्य शीर्षों, लघु शीर्षों के उप-विभाजनों और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत मासिक प्रगामी जोड़ के लिए खानों की व्यवस्था की जाएगी। जब किसी अनुदान या विनियोग की इकाई के लिए विनियोग लेखा परीक्षा करता आवश्यक हो तो उसके प्रत्येक उप शीर्ष के अन्तर्गत प्रगामी जोड़ के लिए भी उनके उचित स्थानों पर खानों की व्यवस्था की जाएगी। अनुदान या विनियोग की इकाई के उपशीर्ष और प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए प्रगामी जोड़ सदैव

payments, vouchers and all supporting documents should be made over to the Section Officer who should carefully test-check the postings in the Compilation Book, the Appendix and the Departmental Classified Abstract. The Classified Abstract so checked by the Section Officer and duly passed by the Gazetted officer-in-charge should be utilised as the basis of the Consolidated Abstract.

NOTE 1.—The term 'Section Officer' or an 'Accountant' incharge used in this code means a section officer or an 'Accountant' incharge of a section or sub-section in an Accountant General's Office.

NOTE 2.—The Section officer and the Gazetted Officer Incharge of the compilation Group should be held responsible for the correctness of the posting in the compilation book in respect of items of over Rs. 2,500/- and Rs. 10,000/- respectively under any detailed head of account and for the tracing of the entry in the classified abstract.

NOTE 3.—In regard to receipts the treasury accounts rendered to Accountant General's Office indicates in the receipt schedules the receipts classified by Major, Minor and Detailed Heads of accounts without details of individual receipts. In respect of receipts which cannot be so classified, full details are furnished separately on the basis of which the receipts are classified in Accounts Offices under the relevant Major, Minor and Detailed Heads of Account. If these details are found to be inadequate, complete details have to be obtained from the concerned authorities for correct classification of the receipt transactions in question. After classification of the receipts, the receipt schedules together with the Compilation sheet and other supporting documents should be submitted by the Departmental Auditor to the Section Officer/Branch Officer for check of the classification to the extent prescribed for the purpose.

Departmental Consolidated Abstracts—Form and Method of Posting

1.16 (a) The next process shall be the preparation, in Form AC.22, of the Departmental Consolidated Abstracts of revenue receipts and service payments as brought to account in the Departmental Classified Abstracts. Columns shall be provided for monthly progressive totals under major heads, minor heads, sub-division of a minor head, and detailed heads. In their proper places, columns shall also be provided for progressive totals under each sub-head of a Grant or unit of appropriation, against which appropriation audit is required to be

भरा जाना चाहिए, किन्तु अन्य मामलों में प्रगामी जोड़ वर्ष के अन्त में या जब कभी विभागीय मांगों के पूरा करने के लिए अथवा वास्तविक जोड़ पर निगरानी रखने के कार्य को सरल बनाने अथवा किसी अन्य प्रयोजन के लिए आवश्यक हो, भरे जाने चाहिए। यथासम्भव, अनावश्यक जोड़ नहीं लगाने चाहिए।

(ख) सम्बन्धित राजस्व और सेवा शीर्षों के अन्तर्गत प्रत्येक लेखा शीर्ष, जिसके लिए विभागीय वर्गीकृत सार में खाने की व्यवस्था की जाती है, विभागीय समेकित सार में भी आना चाहिए और उसके सामने विभागीय वर्गीकृत सार में दर्ज की गई महीने भर की प्रविष्टियों का जोड़ दर्ज किया जाना चाहिए।

1.17. इसके बाद प्राप्तियों और अदायगियों के जोड़ की विभागीय वर्गीकृत सार में दिए गए संगत जोड़ से मिलान करके जाच करनी चाहिए और इनका मिलान हो जाने पर समेकित सार को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग में भेज देना चाहिए। इसी प्रकार मार्च के अन्तिम लेखे तैयार करने के बाद समेकित सार को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को अनुच्छेद 6.12 में निर्दिष्ट कार्यवाही के लिए भेज देना चाहिए।

टिप्पणी : 1 लोक निर्माण कार्य विभाग की खजाना अदायगियों के वर्गीकृत सार में लेखाबद्ध किए गए लेनदेनों के लिए कोई अलग समेकित सार तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। इन लेनदेनों को लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेनों के सामान्य समेकित सार में समाविष्ट किया जाना चाहिए जोकि स्थानीय सुविधा के अनुसार खजाना विभागीय लेखा परीक्षा अनुभाग के संकलन ग्रुप में या निर्माण कार्य लेखा परीक्षा विभाग में रखा जा सकता है। अनुच्छेद 2.7 को भी देखिए।

टिप्पणी : 2 इस खंड में जहां कहीं "लेखा पुस्तिकाएं अनुभाग" या "लेखा पुस्तिकाएं विभाग" शब्दों का प्रयोग हुआ है वहां उनका अर्थ महालेखाकार के कार्यालय के उस अनुभाग या विभाग से है जो पूरे लेखा परिमंडल के लिए मासिक और वार्षिक समेकित लेखे तैयार करता है।

इस संहिता में जहां कहीं "निर्माण लेखापरीक्षा विभाग" शब्दों का प्रयोग हुआ है वहां उसका अर्थ किसी सिविल लेखा कार्यालय के उस अनुभाग से है जो लोकनिर्माण मंडलों से प्राप्त मासिक लेखाओं से लोकनिर्माण लेनदेनों के वर्गीकृत सारों का संकलन करता है।

समेकित सार की समीक्षा

1.18. अनुभाग अधिकारी को समेकित सार की छानबीन ध्यानपूर्वक करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि किसी शीर्ष के अन्तर्गत आंकड़े पहले के महीनों के आंकड़ों की तुलना में असाधारण रूप से अधिक

conducted. Progressive totals for each sub-head of a Grant or unit of appropriation and for each major head should always be filled in, but in other cases progressive totals may be filled in at the end of the year or whenever they are necessary to supply departmental requisitions, to facilitate watch over actuals, or for any other purpose. Unnecessary totalling should be avoided wherever possible.

(b) Every head of account, under the Revenue and Service heads concerned, for which a column is provided in the Departmental Classified Abstract, must appear in the Departmental Consolidated Abstract also, and against it must be entered the total of the month's entries as there recorded.

1.17 The totals of the receipts and payments should then be checked with the corresponding totals in the Departmental Classified Abstract and, when these are agreed, the Consolidated Abstract should be sent to the Book Section. Similarly, after the preparation of March Final Accounts, the Consolidated Abstract should be sent to the Book Section for the action indicated in Article 6.12.

NOTE 1.—No. separate Consolidated Abstract need be prepared for the transactions brought to account in the Classified Abstract of treasury payments of the Public Works Department. The transactions should be incorporated in the General Consolidated Abstract of Public Works transactions which may be maintained either in the compilation group of the Treasury/Departmental Audit Section or in the works Audit Department according to local convenience, *see* also Article 2.7.

NOTE 2.—The term "Book Section" or "Book Department" wherever used in this Code means the Section or Department of an Accountant General's office which prepares consolidated monthly and annual accounts for the account circle as a whole.

The term "Works Audit Department" wherever used in this Code denotes the Sections in a Civil Accounts Office which compile the Classified Abstracts of Public Works transactions from the monthly accounts received from the Public Works Divisions (*vide* Chapter 2).

Review of Consolidated Abstract

1.18 The section officer should scrutinise the Consolidated Abstract intelligently and see whether the figures under any head are so abnormally high or low as compared with those of the

अथवा कम है जिससे यह संदेह हो कि क्या इनमें गलत इंदराज/वर्गीकरण हुआ है। यदि इस प्रकार का कोई संदेह हो तो संदेहास्पद मदों के ब्यौरों के संदर्भ में आवश्यक छानबीन करनी चाहिए और प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने से पहले आंकड़े सही होने के बारे में उसे स्वयं पूरी तसल्ली कर लेनी चाहिए।

अंतरण प्रविष्टियां

1. 19. किसी विभागीय लेखे में संशोधन और समायोजन अध्याय 7 में अंतरित क्रिया-विधि के अनुसार अंतरण प्रविष्टियों द्वारा किये जान चाहिए। बाद किसी अंतरण प्रविष्टि की किसी मद को उनी सरकार के लेखाओं में किसी दूसरे विभागीय लेखे में ले जाना हो तो उसे अंतरण प्रविष्टि के दूसरे विभाग के उच्चत शीर्ष "विभागीय समायोजक लेखा" के रूप में वर्गीकृत करना चाहिए। उसके पश्चात अंतरण प्रविष्टि को आवश्यक उच्चत पंचियों सहित स्वीकृति एवं वापसी हेतु लौटाने के लिए उस अनुभाग को भेज देना चाहिए जो उस विवरण लेखा पुस्तिका या विभागीय सार को रखता है जिसमें कि अंतरित मदों का अन्तिम रूप से समुचित शीर्ष के अन्तर्गत समायोजन किया जाएगा। स्वीकृति के बाद वापस मिलने पर अंतरण प्रविष्टि सम्मिलित अन्तरण खाता और सार, फार्म ए. सी. 25 में दर्ज की जाएगी।

जिस अनुभाग को उच्चत पर्ची सहित अंतरण प्रविष्टि स्वीकृति के लिए भेजा जाए, उसे वह उच्चत पर्ची रख लेनी चाहिए और उस पर उसी प्रकार से कार्यवाही करनी चाहिए जैसे कि खजाने की विभागीय अनुसूचियों के साथ प्राप्त होने पर की जाती है।

1. 20. यदि केन्द्रीय सरकार (केन्द्रीय पेंशनों को छोड़कर) से सम्बन्धित प्राप्ति या अदायगी की कोई मद गलती से राज्य सरकार की प्राप्तियां अदायगी की अनुसूची में शामिल हो जाए तो उस रकम को राज्य के वर्गीकृत सार में उच्चत शीर्ष "858-उच्चत लेखा वेतन तथा लेखा कार्यालय मंत्रालय/विभाग द्वारा समायोज्य मदें" में यथास्थिति क्रेडिट या डेबिट करना चाहिए। उसके साथ साथ प्राप्तियों/अदायगियों के संगत ब्यौरे, इस संहिता के अध्याय 5 के अनुच्छेद 5.16 में बताई गई कार्यविधि के अनुसार मंत्रालय/विभाग के सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय के साथ संभावित नकद परिशोधन के लिए कार्यालय (जिसे आमतौर

previous months as to raise a doubt whether there has been misposting/misclassification. If any doubt is aroused, he should carry out the necessary scrutiny with reference to the details of the doubtful item and should satisfy himself about the correctness of the figure before submitting it for the approval of the Gazetted officer-in-charge.

Transfer Entries

1.19 Corrections and adjustments within a departmental account should be effected by means of transfer entries in accordance with the procedure laid down in Chapter 7. If an item in a transfer entry has to be taken to a head in another Departmental account in the accounts of the same Government it should be classified in the transfer entry as pertaining to the suspense head "Departmental Adjusting Account" relating to the other department. The transfer entry with the necessary suspense slip should then be sent, for acceptance and return, to the section which maintains the Detail Book or Departmental Abstract in which the transferred item will be finally adjusted under the proper head. When received back with the acceptance, the transfer entry will be posted in the Combined Transfer Ledger and Abstract in Form A.C. 25.

The section to which a transfer entry is sent with a suspense slip for acceptance should retain the suspense slip and deal with it in the same way as if it had been received with the departmental schedules of a treasury.

1.20 If an item of receipt of payment relating to the Central Government (other than Central Pensions) is wrongly included in the schedule of State receipts or payments, the amount should be credited or debited as the case may be, to the Suspense head "858 Suspense Accounts PAO Suspense—items adjustable by Ministry/Department in the State classified Abstract". At the same time, the relevant particulars of receipts/payments should be passed on to the section dealing with inter-Government Settlement Accounts in the the office

पर चालू लेखा अनुभाग कहते हैं) में अन्तर-सरकारी परिशोधन लेखा का कार्य करने वाले अनुभाग को भेज देने चाहिए। यह कार्यविधि आवश्यक परिवर्तन सहित जब कोई राज्य प्राप्ति/अदायगी की मद गलती से केन्द्रीय प्राप्तियों अथवा अदायगियों (केन्द्रीय पेंशनों के सिवाय) की अनुसूची में शामिल कर ली जाए, उन पर लागू होगी।

केन्द्रीय पेंशनों से सम्बन्धित प्राप्ति/अदायगी की मदें गलती से प्राप्तियों/अदायगियों की राज्य की अनुसूची में शामिल हो जाती हैं तो उस राशि को यथास्थिति, पेंशनों के राज्य के विभागीकृत वर्गीकृतों सारों में शीर्ष "886-केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोज्य लेख" को क्रेडिट अथवा डेबिट कर दिया जाए। इसके साथ साथ उसी के साथ साथ संबंधित विभागीय लेखा परीक्षक को लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में शामिल करने के लिए एक अंतरण प्रविष्टि तैयार करनी चाहिए जिसमें संबंधित रकम को या तो उपयुक्त अंतिम लेखा शीर्ष को या संबंधित विभागीय उच्चतम शीर्ष को, जैसा भी उचित या आवश्यक समझा जाए, तदनुरूपी क्रेडिट अथवा डेबिट करके केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा शीर्ष में डेबिट या क्रेडिट किया जाए। जिन मामलों में कोई अन्य व्यवस्था की गई हो (अध्याय 5 के अनुच्छेद 5.5 का दूसरा उप-पैरा) उन्हें छोड़ कर शेष सभी मामलों में इस अंतरण प्रविष्टि को उसी महीने के केन्द्रीय लेखाओं में अनिवार्य रूप से शामिल करना चाहिए। जब किसी राज्य सरकार की प्राप्ति या अदायगी की रकम गलती से केन्द्रीय प्राप्ति या अदायगी की अनुसूची में शामिल कर दी गई हो तब यही प्रक्रिया यथोचित प्रक्रिया सहित लागू होगी।

1.21. अधिक अदायगियों की वसूलियाँ, चाहे नकद में की गई हों अथवा अदायगी वाउचरों द्वारा, व्यय में से कटौती करके संकलन पुस्तक में सम्बद्ध सेवा शीर्ष के अन्तर्गत सीधे ही दर्ज कर दी जाएगी भले ही अधिक अदायगी का सम्बन्ध चालू वर्ष से हो अथवा पहले के किसी वर्ष से हो।

टिप्पणी : यदि चालू वर्ष की अधिक अदायगी की कोई वसूली उसी विस्तृत शीर्ष को डेबिट योग्य किसी मद की थोड़ी अदायगी द्वारा की जाती है तो कोई अलग समा-
 जेन आवश्यक नहीं है। कृपया अनुच्छेद 1.5 भी देखिए।

(which is generally called Account Current Section) for eventual Cash settlement with the concerned Pay and Accounts office of the Ministry|Department, in terms of the procedure set forth in Article 5.16 of chapter 5 of this code. This procedure applies *mutatis mutandis* when an item of State receipt|payment is wrongly included in the schedule of Central receipts or payments (except the Central Pensions).

In respect of items of receipt|payment relating to Central Pensions wrongly included in the State schedule of receipts|payments the amount should be credited or debited as the case may be, to the head '886 Adjusting Account between Central and State Governments' in the State Departmental classified Abstracts of pensions. At the same time, the Departmental Auditor concerned will prepare a transfer entry for incorporation in the Central Section of Accounts in which debit or credit for the amount in question, should be given to the head "Adjusting Account between Central and State Governments" by corresponding credit or debit either to the appropriate trial head of account or to the relevant Departmental Suspense head, as may be considered necessary or suitable—Except as provided otherwise (vide second sub-para of Article 5.5 of chapter 5) this transfer entry should invariably be included in the Central Accounts of the same month. This procedure applies *mutatis mutandis* when an item of State pension receipt|payment is wrongly included in the schedule of Central receipts|payments.

1.21. The recoveries of overpayments whether made in cash or from payment vouchers shall be posted direct under the service head concerned in the Compilation Book as reduction of expenditure irrespective of whether they relate to overpayment pertaining to the current year or to any previous year.

NOTE.—If a recovery representing an over payment of the current year is made by short payment of an item debitible to the same detailed head, no separate adjustment is necessary. See also Article 1.5.

अध्याय 2 लोक निर्माण कार्य और वन विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सार और सारांश

लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सारों का संकलन

2.1 लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेन खजानों और विभिन्न लोक निर्माण कार्य मण्डलों में होते हैं। खजानों में होने वाले और उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए लेखाओं में समाविष्ट लेनदेनों पर लेखा कार्यालयों में कार्रवाई, अध्याय-1 में निर्धारित विधि के अनुसार की जाती है। लोक निर्माण कार्य मण्डलों से लेखे प्राप्त होने पर वर्गीकरण के सम्बन्ध में प्रारम्भिक जांच किए जाने के पश्चात् लोक निर्माण कार्य वर्गीकृत सार में दर्ज किये जाएंगे जिन्हें अन्य विभागीय वर्गीकृत सारों के समान ही तैयार किया जाएगा।

लोकनिर्माण कार्य विभिन्न लोक निर्माण कार्य मण्डलों के लेखाओं में दिखाई गई प्राप्तियां और संवितरण और समर्थक अनुसूचियों संबंधित लेखाओं के लोक निर्माण कार्य वर्गीकृत सार में मुख्य शीर्ष, लघु, उप शीर्ष और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत प्रतिमास एकत्रित की जाएगी। चूंकि किसी मास के दौरान रोकड़ शेष में केवल कमी/वृद्धि की मण्डल लेखाओं के प्राप्ति/अदायगी पक्ष में दिखाया जाता है, अतः अथ शेष और अन्त शेष के अन्तर को "871- विभागीय-शेष-सिविल-लोक निर्माण नकद शेष" शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा, इस प्रकार वर्गीकृत सार में प्राप्तियों और संवितरणों के जोड़ का मिलान सुनिश्चित हो जाता है।

ब्यौरे दर्ज करना

2.2. जहां तक संपूर्ण लेखा परिमंडल का संबंध है वर्गीकृत सार नीचे लिखे मामलो के विषय में मुख्य अभिलेख होना चाहिए:-

(1) मुख्य, लघु, उप और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत वर्गों की प्राप्तियां:-

राजस्व प्राप्तियां :-

पूंजीगत लेखे की प्राप्तियां और वसूलियां;

CHAPTER 2—CLASSIFIED ABSTRACTS AND SUMMARIES OF PUBLIC WORKS AND FOREST TRANSACTIONS

Compilation of classified Abstract of Public Works Transactions

2.1 Transactions of the Public Works Department take place in the Treasuries as well as in the various Public Works Divisions. Transactions occurring at treasuries and included in the accounts rendered by them are dealt with in Accounts Offices in the manner prescribed in Chapter 1. The accounts received from the Public Works Divisions after preliminary examination in regard to classification shall be posted in the Public Works Classified Abstracts which shall be prepared in a form similar to that of other Departmental Classified Abstracts.

In the Public Works Classified Abstract, the total receipts and disbursements shown in the accounts of the various Public Works Divisions and the supporting schedules shall be collected month by month under the major, minor and detailed heads of accounts concerned. As only the decrease/increase in cash balances during a month is shown in the receipt/payment side of the Divisional Accounts the differences between the opening and the closing balance shall be credited/debited under the head "871—Departmental Balances—Civil—Public Works cash balance", thus securing agreement of the totals of receipts and disbursements in the classified abstract.

Registration of Details

2.2. The Classified Abstract should be the main record, so far as the entire account circle is concerned, in respect of the following :—

- (1) receipts of the undermentioned classes, classified under major, minor, sub and detailed heads :—

Revenue Receipts ;

Receipts and recoveries on Capital Account ;

(2) मुख्य, लघु, उप और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत बर्गीकृत राजस्व की वापसियां;

अन्य व्यय सम्बन्धी लेनदेन;

(3) जिन्हें मुख्य लघु, शीर्षों के और ऐसे अन्य लेखा शीर्षों के लिए विनियोग की इकाई घोषित किए गए हों या जो स्पष्ट रूप से उच्चतम शीर्ष हों,

(4) मुख्य और लघु, शीर्षों तथा लघु शीर्षों के उप-विभाजनों के अन्तर्गत बर्गीकृत किए गए ऋण शीर्ष (प्रेषण सहित) सम्बन्धी लेनदेन।

निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांश

2. 3. निर्माण कार्य लेखा-परीक्षा विभाग में तैयार किए जाने वाले बर्गीकृत सारों अथवा सहायक सारांशों में, जिन्हें निर्माण कार्य लेखा-परीक्षा सारांश कहा जाता है, कितने ब्यौरे दर्ज किए जाए, इस बात का निर्धारण महालेखाकार, स्वनिर्णय पर करेगा। वित्त लेखे और केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों के सम्मिलित वित्त और राजस्व लेखाओं (देखिए अध्याय 9) एवं अन्य प्रोफार्मा वार्षिक लेखाओं (परिशिष्ट 1 और 2) के लिए अपेक्षित विवरणों को तैयार करने के लिए इन सारांशों में दी गई सूचना का प्रयोग किया जा सकता है।

मंडल सारांश हर महीने या वर्ष में उतनी बार तैयार किए जा सकते हैं जितनी बार उनकी आवश्यकता, सरकार द्वारा मांगी गई आकड़ों सम्बन्धी सूचना देने के प्रयोजन से या राज्यीय सारांश तैयार करने के काम को सुविधाजनक बनाने के लिए पड़े। यदि राज्य सारांश का प्रति मास अथवा वर्ष में तीन या चार बार से अधिक बार बनाया जाना अपेक्षित हो तो सभी ब्यौरों को लोक निर्माण कार्य सार में दर्ज करना सुविधाजनक होगा। वर्ष के अन्त में यह आवश्यक होगा कि बर्गीकृत सार में से छोड़ दिए गए पूरे लेखा परिमण्डल के प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत सारे वर्ष में हुए लेनदेनों का जोड़ वर्ष के अन्त में निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांशों के माध्यम से परिकलित कर लिया जाए।

- (2) refunds of Revenue, classified under major, minor sub and detailed heads ;
- (3) other expenditure transactions, classified under major and minor heads, and such other heads of account as are declared to be units of appropriation, or are distinct suspense heads ;
- (4) debt head (including remittance) transactions, classified under major and minor heads and subdivisions of minor heads.

Works Audit Summaries

2.3. The Accountant General, shall at his discretion, prescribe the amount of other details to be recorded either in the classified abstracts or in the subsidiary summaries maintained in the Works Audit Department known as the Works Audit Summaries. The information contained in these summaries may be utilised for preparation of the statements required for Finance Accounts and the Combined Finance and Revenue Accounts of the Central and State Governments (See Chapter 9) as well as any proforma annual accounts (See Appendices 1 and 2).

Divisional summaries are prepared monthly or as often in a year as may be necessary for the purpose of either furnishing statistical information required by Government or of facilitating preparation of State Summaries. If the preparation of State Summary becomes necessary monthly or oftener than three or four times in a year, it will be convenient to record all the details in the Public Works Classified Abstracts. At the close of the year it is essential that the total of the transactions of the year for the entire circle of accounts under each head excluded from the classified abstract should be worked out through Works Audit Summaries.

2.4 पिछले अनुच्छेद में विहित सारांशों को नीचे लिखे ढंग से तैयार करना चाहिए :—

(क) निम्नलिखित वर्गों के लेनदेनों के लिए उनसे सम्बन्धित लेखा परीक्षित मंडल अनुसूचियों से (लेखा संहिता के खण्ड iii का अध्याय-4 देखिए) —

- राजस्व तथा अन्य प्राप्तियां;
- उच्चत लेखे;
- जमा;
- तकावी निर्माण कार्य पेशगियां;
- राजस्व की वापसियां;

(ख) अन्य लेनदेनों (जमा और तकावी-निर्माण कार्य पेशगियों के लेखाओं में शामिल निर्माण कार्य व्यय सहित) के मामले में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित निर्माण कार्य लेखा परीक्षा रजिस्ट्रों से जिनमें विनियोग को प्रत्येक यूनिट के अधीन व्यय के विवरण शीर्षों के सभी आवश्यक जोड़ दिखाए जाते हैं।

2.5 सारांशों के फार्म स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार महालेखाकार द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं। केन्द्रीय सरकार के विभागों जैसे कि सैनिक इंजीनियरी सेवाएं आदि के उन निर्माण कार्यों से सम्बन्धित राजस्व और व्यय के लेनदेनों के लिए, जिनका निष्पादन स्थायी व्यवस्था के रूप में लोकनिर्माण कार्य विभाग को सौंपा गया हो और जिनके लिए वह महालेखाकार किसी दूसरे लेखा अधिकारी के लिए उप लेखा अधिकारी के रूप में काम करता है ताकि दूसरे लेखा अधिकारियों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा अपेक्षित लेखे या आंकड़ों सम्बन्धी सूचना देने के लिए जहां कहीं आवश्यक हो, उपयुक्त सारांश रखे या संकलित किए जा सकते हैं।

सारांश तैयार करते समय निर्धारित मुख्य लघु और विवरण शीर्षों का क्रम यथावत रखना चाहिए और जहां तक सम्भव हो, सारांश के जोड़ का वर्गीकृत सार के तदनुरूपी आंकड़ों के साथ मिलान कर लेना चाहिए। इस मिलान कार्य का उत्तरदायित्व अधीक्षक स्टाफ के किसी एक सदस्य पर होना चाहिए।

2.4 The summaries prescribed in the preceding Article should be prepared as indicated below :—

- (a) in respect of transactions of the classes enumerated below—from the audited Divisional Schedules pertaining thereto (See Chapter 4 of Volume III of Account Code)—

Revenue and other receipts ;

Suspense Accounts ;

Deposits ;

Takavi Works Advances ;

Refunds of Revenue.

- (b) in respect of other transactions (including works expenditure included in the accounts of Deposits and Takavi Works Advances) from the Works Audit Registers prescribed by the Comptroller and Auditor General, which show all the necessary totals including those for detailed heads of expenditure subordinate to each unit of appropriation.

2.5 The forms of the summaries may be prescribed by the Accountant General according to local requirements. In respect of revenue and expenditure transactions connected with works of the Central Government Departments such as Military Engineer Services, etc., the execution of which is entrusted to the Public Works Department as a standing arrangement, and for which the Accountant General acts as a sub-Accounts Officer of another Accounts Officer suitable summaries may be maintained or compiled wherever necessary, for furnishing such accounts or statistical information as may be required by the latter Accounts Officers or other Authorities.

In writing up the summaries, the arrangement of the prescribed major, minor and detailed heads should be observed strictly; and, as far as possible the results brought out should be reconciled with the corresponding figures in the relevant Classified Abstract, the responsibility for this agreement being placed on a member of the superintending staff.

लोक निर्माण कार्य विभाग के लेनदेनों के खजाना लेखापरीक्षा सार

2.6 लोक निर्माण कार्य विभाग के राजस्व और व्यय के उन लेनदेनों को जो महालेखाकार के लेखाओं में सीधे लेखाबद्ध किए जाते हैं, मंडल अधिकारियों के मासिक लेखाओं में दर्ज नहीं किया जाएगा और इसीलिए उन्हें निर्माण कार्य लेखा परीक्षा रजिस्टर और निर्माण कार्य लेखा परीक्षा विभाग सारांशों में भी शामिल नहीं किया जाएगा। इन लेनदेनों को सामान्यतः विभागीय वर्गीकृत सार में पूरे ब्यौरे सहित दर्ज करना चाहिए, किन्तु यदि महालेखाकार को यह अधिक सुविधाजनक प्रतीत हो तो विनिबोध यूनिटों के अन्तर्गत व्यय के लेनदेनों के ब्यौरे विभागीय वर्गीकृत सार में से दर्ज न किए जाएं, बशर्ते कि इन छोड़े हुए ब्यौरों के उपयुक्त सारांश विभागीय लेखा परीक्षा अनुभागों में बनाए जाते हों। जिन परि-योजनाओं के लिए अलग से राजस्व लेखे रखने आवश्यक हों उनसे सम्बन्धित प्राप्तियों के ब्यौरेवार सारांश बनाने के लिए सहायक रजिस्टर हर हालत में आवश्यक होंगे (परिशिष्ट 3 का पैरा 8 देखिए)।

समेकित सार

2.7 मासिक वर्गीकृत सारों में लेखाबद्ध किए गए राज्य के लोक निर्माण कार्य के लेनदेनों का समेकित सार तैयार करना अगली प्रक्रिया होगी। यह समेकित सार उसी फार्म में होगा जिसमें दूसरे विभागों के समेकित सार होते हैं (देखिए अनुच्छेद 1.16) और लोक निर्माण कार्य विभाग की खजाना अदायगियों के वर्गीकृत सार में लेखाबद्ध किए गए लेनदेनों को भी इस समेकित सार में समाविष्ट किया जाएगा।

वन विभाग के लेनदेनों के वर्गीकृत सार

2.8 मंडल लेखाओं में दिखाए गए महाने के लेनदेनों को प्रत्येक वन परिमंडल के लिए एक वर्गीकृत सार में दर्ज करना चाहिए। वन अधिकारियों द्वारा "खाता अंतरण राज्य की सरकार" शीर्ष के अन्तर्गत लेखाबद्ध लेनदेनों को महालेखाकार द्वारा अपने वर्गीकृत सार में अन्तर्राज्यीय उच्चत लेखा शीर्षों के अन्तर्गत दिखाया जाना चाहिए। वर्गीकृत सार में ऐसे खाने होने चाहिए जिनमें प्रत्येक वन मंडल के प्रत्येक महाने में हुए लेन-देनों को दिखाया जा सके, और समूचे परिमंडल के मासिक प्रणामी

Treasury Audit Summaries of Public Works Transactions

2.6 Revenue and expenditure transactions of the Public Works Department which are brought to account direct on the books of the Accountant General will not enter the Monthly Accounts of Divisional Officers and will, therefore, be excluded from the Works Audit Registers as well as the summaries of the Works Audit Department. These transactions should ordinarily be entered in the Departmental Classified Abstract in full detail, but if the Accountant General finds it more convenient, the details below the units of appropriation may be excluded from the Departmental Classified Abstract, in respect of expenditure transactions, provided that suitable summaries are maintained in the Departmental Audit Sections in respect of the excluded details. Subsidiary registers will, in any case, be necessary to summarise in detail, the receipts relating to projects for which separate revenue accounts have to be maintained (vide paragraph 8 of Appendix 2).

Consolidated Abstract

2.7 The next process shall be the preparation of the Consolidated abstract of the State Public Works transactions as brought to account in the monthly Classified Abstracts. The Consolidated Abstract shall be in the same form as the Consolidated Abstract for other Departments (vide Article 1.16) and the transactions brought to account in the Classified Abstract of the treasury payments of the Public Works Department shall also be incorporated in this Consolidated Abstract.

Classified Abstract of Forest Transactions

2.8 The transactions of the month shown in the Divisional Accounts should be posted in a Classified Abstract for each Forest Circle. The transactions accounted for by the Forest Officers under the heads "Book Transfers—Government of the State of—" should be shown by the Accountant General in the Classified Abstract under the head "Inter-State Suspense Accounts". The Classified Abstract should contain columns in

जोड़ के दिखाने के लिए भी अलग खाने होने चाहिए। यह वर्गीकृत सार प्रत्येक मंडल के पिछले महीने के लेखे से अग्रेनीत रोकड़ शेष से प्रारंभ होना चाहिए और परिणामी शेष को विभिन्न मंडलों के रोकड़ लेखाओं में प्रमाणित किए गए रोकड़ शेषों के साथ मिलान करके सत्यापित कर लेना चाहिए।

2.9 विभागीय वर्गीकृत सार के पूरा हो जाने पर एवं प्राप्तियों और अदायगियों की अनुसूचियां वाउचर और सभी समर्थक प्रलेख अनुभाग अधिकारी को सौंप देने चाहिए, जिसे प्राप्त और व्यय के वर्गीकरण की ध्यानपूर्वक जांच करनी चाहिए। इस प्रकार जांचें गए और प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए गए वर्गीकृत सार का समेकित सार के आधार के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : 1 इस अनुच्छेद के प्रयोजन के लिए, वाउचरों पर दिए गए वर्गीकरण को, जिसे अनुभाग अधिकारी और राजपत्रित अधिकारी ने अपनी समवर्ती समीक्षा के रूप में जांच लिया है। इस समीक्षा के प्रयोजन के लिए जांचा गया मान लिया जाए।

टिप्पणी : 2 अनुभाग अधिकारी और राजपत्रित अधिकारी को यह दखना चाहिए कि उन्होंने जिन वाउचरों की वर्गीकरण के सम्बन्ध में समीक्षा की है, उनको वर्गीकृत सार में ठीक प्रकार से दर्ज कर लिया गया है। जिन वाउचरों की समीक्षा लेखाओं के संकलन के पश्चात् अनुमत है, उनके सम्बन्ध में इस प्रकार की जांच वाउचरों की समीक्षा करते समय की जा सकती है। राजपत्रित लेखा-परीक्षा वाउचरों की इन्दराज की जांच उस सीमा तक की जानी चाहिए जिस सीमा तक राजपत्रित लेखा परीक्षा विभाग में उनकी समीक्षा की जाती है और पूर्व लेखा परीक्षा वाउचरों को जांच की मात्रा उतनी होनी चाहिए जो खजाना अनुसूचियों के साथ प्राप्त होने वाले पश्च लेखा परीक्षा वाउचरों की समीक्षा के लिए निर्धारित की गई है।

2.10 महीने के लेखाओं का इस प्रकार मिलान हो जाने के बाद वर्गीकृत सार को उस समेकित सार के आधार के रूप में प्रयोग करना चाहिए जिसे पृथक वर्गीकृत सार के द्वारा संकलित किया जाता है तथा जिसमें प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत राज्यीय आंकड़ों के जोड़ लगाए जाएंगे। समेकित सार को संकलित करने को ब्यौरेवार क्रियाविधि और उसमें दर्ज किए जाने वाले ब्यौरों को सीमा महालेखाकार द्वारा निर्धारित कर जाएगा।

which can be exhibited the transactions of each Forest division in each month and also separate columns for the exhibition of monthly progressive totals of the Circle. It should open with the cash balance of each division as brought forward from the previous month's account, and the resulting balance should be proved by comparison with the total of the cash balances as certified in the Cash Accounts of the several divisions.

2.9 On completion, the Departmental Classified Abstract, accompanied by the schedules of receipts and payments, vouchers and all supporting documents, should be made over to the Section officer, who should carefully check the classification of receipts and expenditure. The Classified Abstract so checked and passed by the Gazetted Officer-in-charge should be utilised as the basis of the Consolidated Abstract.

NOTE 1.—For the purpose of this Article, the classification entered on the vouchers which the Section Officer and the Gazetted Officer have checked as part of their concurrent review may be treated as checked for the purpose of this review.

NOTE 2.—The Section Officer and the Gazetted Officer should see that the vouchers reviewed by them in respect of classification have been correctly posted in the Classified Abstract. In the case of those vouchers the audit of which is permissible after compilation of the accounts, this check may be exercised at the time the vouchers are reviewed. The postings of Gazetted Audit voucher should be checked to the extent of the review done in the Gazetted Audit Department and the postings of the pre-audit vouchers should be checked to the extent of the review prescribed for post-audit vouchers receive with the treasury schedules.

2.10 The accounts of the month being thus proved, the Classified Abstract should be utilised as the basis of the Consolidated Abstract which should be compiled through a separate Classified Abstract in which the total state figure under each head shall be worked out. The Accountant General will lay down the detailed procedure for the compilation of, and the extent of the details to be recorded in the Consolidated Abstract.

2.11 वन अधिकारियों के लेनदेनों के लेखे उसी महीने लेखाओं में शामिल करने चाहिए जिससे वे सम्बद्ध हों और अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर जैसा कि मंडल अधिकारी के रोकड़ लेखाओं का बहुत देर से प्राप्त होना, किसी भी मंडल के लेखाओं के सम्बन्ध में इस नियम की अवहेलना नहीं करनी चाहिए।

2.11 The accounts of Forest Officer's transactions should be incorporated in the accounts of the month to which they relate, and no departure from this rule should be permitted in respect of the accounts of any division except in unavoidable circumstances, such as very late receipt of the Divisional Officer's Cash Account.

अध्याय 3—विभागीय संकलित अथवा नकद लेखे

सामान्य—

3.1 राजकोष लेखाओं के अलावा लोकनिर्माण और वन लेनदेनों के विभागीय लेखे उनके अन्तर्गत कार्य कर रहे विभागीय दुग्ध योजना आदि जैसे विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों के सम्बन्ध में कुछ अन्य विभागीय अधिकारियों से तथा राज्य की राजधानियों में कार्य कर रहे राज्य सरकारों के वेतन तथा लेखा कार्यालयों से लेखे प्राप्त होते हैं।

विभागीय अधिकारियों/वेतन तथा लेखा अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले संकलित लेखे

3.2 ऐसे मामलों में, महालेखाकार अथवा अन्यथा के माध्यम से सरकार द्वारा सीधे ही बैंक के साथ सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों/वेतन तथा लेखा अधिकारियों को निधि में रख दिया जाता है और उनके द्वारा आहरण किये गये बिलों के सन्दर्भ में अपनी आवश्यकताओं के लिए बैंक में चैक देकर मुद्रा निकालने के लिए अधिकार दे दिया जाता है। ये अधिकारी मासिक समेकित लेखे (अथवा वाउचरों/अनुसूचियों के साथ इनके बिना जैसा भी प्रत्येक में निर्णय लिया जाए) तथा उनके द्वारा आहरण किये गये चैक के ब्यौरों को दर्शाने वाली एक सूची भेजते हैं।

संकलित लेखाओं का प्रतिपादन

3.3 विभागीय अधिकारियों और वेतन तथा लेखा अधिकारियों के इन लेखाओं पर उसी प्रकार से कार्यवाही की जाएगी जैसी कि राजकोष लेखाओं पर की जाती है। वर्गीकृत और समेकित सारों को इस संहिता के अध्याय-1 में बताये अनुसार फार्म में तैयार किया जाएगा। विभागीय अधिकारियों के इन समेकित लेखाओं में दिखाये गये व्यय को लेखे के संगत मुख्य/लघु/उप शीर्ष के अन्तर्गत लेखे में लाया जाएगा, प्रत्येक विभाग अथवा योजना के लिए खोले जाने वाले उचित उप शीर्षों के साथ शीर्ष "870-चैक तथा बिल-विभागीय चैक" अथवा "वेतन तथा लेखा कार्यालय चैक", जैसा भी मामला हो, को प्रति क्रेडिट करके हिसाब में लिया जाएगा।

CHAPTER 3—DEPARTMENTAL COMPILED OR CASH ACCOUNTS

General

3.1 Besides the treasury accounts, the divisional accounts of Public Works and Forest transactions, accounts are received from certain other departmental officers for the departmental commercial undertakings, such as departmental Milk Scheme etc., functioning under them and from Pay and Accounts Offices of State Governments, functioning at their State Capitals.

Compiled accounts to be rendered by Departmental Officers|
Pay and Accounts Officers

3.2 In such cases, the concerned Departmental Officers| Pay and Accounts Officers are placed in funds with the bank directly by the Government through the Accountant General or otherwise, and are empowered to draw money by cheques upon the bank for their requirements with reference to bills drawn by them. These officers render monthly compiled accounts (along with or without the vouchers| schedules as may be decided in each individual case), and a list showing the particulars of cheques drawn by them.

Treatment of the compiled accounts

3.3 These compiled accounts of departmental officers and of the Pay and Accounts Offices are to be dealt with in the same manner as treasury accounts. Classified and consolidated abstracts should be prepared in form similar to those described in Chapter 1 of this Code. The expenditure shown in these compiled accounts of departmental officers are to be brought to account under the relevant major|minor|sub-head of account, affording contra credit to the head '870—Cheques and bills—Departmental cheques' or 'Pay and Accounts Office cheques' as the case may be, with suitable sub-heads being opened for each specified department or scheme. The Pay and Accounts Offices, however,

लेकिन, वेतन तथा लेखा कार्यालय राज्य के राजकोष के सभी कार्यों को करेगा और महालेखाकार को समेकित लेखे भी भेजेगा ।

राजकोष लेखे में विभागीय अधिकारियों द्वारा आहरण किये गये चैकों को प्रदर्शित करना तथा महालेखाकार के कार्यालय में प्रतिपादन

3.4. राजकोष द्वारा (अथवा वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा) बैंक से प्राप्त विभागीय अधिकारियों से सम्बन्धित अदा किये गये चैक शीर्ष "870-चैक तथा बिल-विभागीय चैक" तथा सम्बद्ध उप शीर्ष के अन्तर्गत डेबिट के रूप में संकलित लेखाओं में राजकोष (अथवा वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा) द्वारा अदायगियों की सूची में हिसाब में लेने के बाद दैनिक सक्रोलों के साथ महालेखाकार को भेज दी जाएगी । इस शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिटों और डेबिटों को महालेखाकार के कार्यालय में सम्बद्ध किया जाएगा । अन्तिम समायोजन और शीर्ष "870-चैक तथा बिल-विभागीय चैक"..... (अर्थात् संगत उप शीर्ष के अन्तर्गत बकाया राशियों की तिगरानी रखने के लिए महालेखाकार द्वारा एक उपयुक्त ब्राडशीट बनाई जाएगी ।

perform all the functions of a State Treasury and also render compiled accounts to the Accountant General.

Reflection of cheques drawn by departmental Officers in Treasury accounts and treatment in A.G's Office

3.4 The paid cheques pertaining to departmental officers received from the bank by the treasury (or by Pay and Accounts Office), will be forwarded to the Accountant General along with the daily scrolls, after being accounted for in the list of payments by the treasury (or by the Pay and Accounts Office in the compiled accounts) as debits under the head '870—Cheques and bills—Departmental cheques' and sub-head concerned. The credits and debits under this head will be linked in the Accountant General's Office. A suitable broadsheet will be maintained by the Accountant General for watching the final adjustment and outstandings under the head '870—Cheques and bills—Departmental cheques'.....
(i.e. relevant sub-head).

अध्याय 4—संवितरकों के लेखाओं का विवरण

विवरण में प्रविष्टियां करना

खजाना और विभागीय लेखे

4.1 खजाना के रोकड़ लेखाओं और अदायगियों की सूची को लेखा समेकन पुस्तिकाएं विभाग को भेजने से पूर्व अंतिम कार्य संवितरकों के लेखे के विवरण में शेषों और जोड़ को दर्ज करना है। यह विवरण फार्म ए.सी. 2 में केन्द्रीय लेनदेनों और राज्य के लेनदेनों के लिए अलग-अलग रखना चाहिए। प्रत्येक जिला लेखापरीक्षक द्वारा खजाने के लेखे का जांच पूरी कर लेने पर उसे खजाने से सम्बद्ध केन्द्रीय लेनदेनों और राज्य के लेनदेनों को, यथास्थिति केन्द्रीय विवरण या राज्य के विवरण में दर्ज करना चाहिए, इन लेनदेनों के आंकड़े रोकड़ लेखाओं के साथ संलग्न संवरण सार से लिये जाते हैं।

टिप्पणी : इस अनुच्छेद में प्रयुक्त जिला लेखा परीक्षक शब्द सिविल लेखा कार्यालय के उस क्लर्क का पदनाम है जो किसी जिले के समस्त खजाना लेखाओं के संचालन के लिए उत्तरदायी होता है।

4.2 इसी प्रकार, प्रत्येक लेखा परीक्षक जब अपना विभागीय और ऋण शीर्ष सार पूरा कर ले तब उसे संबंधित संवितरकों के लेखाओं के विवरण में क्रमशः प्राप्तियों और अदायगियों के सारों में से कुल प्राप्तियों और अदायगियों को दर्ज करना चाहिए जिनका जोड़ बराबर होना चाहिए। यदि किसी लेखा परिमंडल में विभागीय सारों की संख्या बहुत अधिक हो, तो केवल विभागीय सारों के लिए फार्म ए.सी. 2 में एक अलग पन्ना रखा जा सकता है और इस पन्ने के जोड़ को मुख्य फार्म में दर्ज किया जा सकता है।

4.3 संवितरकों के लेखाओं के विवरणों में प्रविष्टियां उसी क्रम में दर्ज करनी चाहिए जिसमें कि वे रोकड़ शेष रिपोर्ट में की गई हों। सबसे पहले बैंक लेखा आना चाहिए उसके बाद जिला लेखे, विभागीय असायोजक लेखे और ब्यारेवार विभिन्न विभागीय लेखे आने चाहिए।

CHAPTER 4—STATEMENT OF DISBURSERS' ACCOUNTS

Posting the Statement

Treasury and Departmental Accounts

4.1 The last stage before handing over the Cash Account and the List of Payments of a treasury to the Book Department should be the posting of the balances and the totals in the Statement of Disbursers' Accounts. This statement should be maintained in Form A.C.2 separately for Central and State transactions. Each district auditor, as he completes his examination of a treasury account, should post in the Central or State Statement, as the case may be, the entries of Central and State transactions relating to the treasury, the figures being taken from the Closing Abstract appended to the Cash Accounts.

NOTE.—The term "district auditor" used in this Article is the designation of the clerk in a Civil Account Office who is responsible for the adjustment of the entire treasury account of a district.

4.2 Similarly, each auditor, as he completes his Departmental and Debt Head Abstract, should post in the relevant Statement of Disbursers' Accounts the total receipts and payments which must be equal, from the receipts and payments abstracts respectively. If the number of departmental abstracts in an account circle is large, a separate sheet in Form A.C.2 may be maintained for the departmental abstracts alone and the totals from this sheet may be posted into the main form.

4.3 The entries in the Statements of Disbursers' Accounts should be made in the same order as is observed in the Cash Balance Report. The Bank Account should come first, and after it the district accounts, the Departmental Adjusting Accounts, and the various departmental accounts in detail; but, as the Bank Account, the Departmental Adjusting Account and the

किन्तु चूँकि बैंक लेखे, विभागीय समायोजक लेखे और विभिन्न विभागीय लेखाओं में कोई शेष नहीं होता इसलिए उनके सामने केवल प्राप्तियों और संवितरणों के खाने ही भरे जाएँगे तथा इनमें प्रविष्टियों की संख्या बराबर होगी ।

मार्गस्थ स्थानीय प्रेषण

4.4 विभागीय लेखाओं के बाद "मार्गस्थ प्रेषण-स्थानीय" शीर्ष आएगा जो मुख्य शीर्ष "849-रोकड़ शेष" का लघु शीर्ष होने के कारण सरकारी शेषों का कुछ अंश अपने पास रखने वाले संवितरक या अधिकारी की तरह कार्य करता है । इसका अर्थ शेष मास के आरम्भ में मार्गस्थ स्थानीय प्रेषणों की रकम होगा और अंत शेष मास के अंत में उक्त प्रेषणों की बकाया रकम होगा तथा प्रेषण जांच रजिस्टर से ली गई इन रकमों को पृथक रूप से एक विहित फार्म में रखना चाहिए और तदनुसार दर्ज करना चाहिए । इसके बाद अथ शेष की पूरी रकम संवितरणों के अन्तर्गत और अंत शेष की रकम प्राप्तियों के अन्तर्गत दर्ज करनी चाहिए । (इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जो रकमें यहां प्राप्तियों और संवितरणों के रूप में दर्ज की जाएं उन्हें विवरण लेखा पुस्तकों में भी "मार्गस्थ प्रेषण-स्थानीय" शीर्ष के अन्तर्गत राजकोषों और करेंसी चेस्टों के बीच "नकद प्रेषण" शीर्ष को प्रति डेबिट अथवा क्रेडिट करके क्रमशः प्राप्ति और संवितरण के रूप में ही दर्ज किया जाए) ।

आवक परिशोधन लेखा सार

4.5 इसके बाद, आवक परिशोधन लेखाओं के सार में से लिए गए जोड़ सम्बन्धित विवरण में दर्ज करने चाहिए ।

(देखें अनुच्छेद 5.13 का अन्तिम उप पैरा)

लेखा समेकन पुस्तिकाएं विभाग में पूरा करना

4.6 संवितरणों के लेखाओं के विवरण सम्मिलित अंतरण खाता और सार के माध्यम से विवरण लेखा पुस्तकों में दर्ज की जाने वाली राशियों की प्रविष्टि से उस प्रलेख के नीचे लेखा समेकन पुस्तिकाएं विभाग

various departmental accounts have no balances, the only columns to be filled in against them will be the receipts and disbursements columns, the entries in which will be equal.

Local Remittances in Transit

4.4 Next in order to the departmental accounts should come the head "Remittances in Transit—Local", which, being a minor head under major head "899-Cash Balance", functions like a disburser of officer holding a portion of the Government balances. Its opening balance will be the amount of local remittances in transit at the beginning of the month, and its closing balance that outstanding at the end of it ; and these amounts taken from the Remittance Check Register maintained separately in a prescribed form should be posted accordingly. The entire amount of the opening balance should then be posted under disbursements, and that of the closing balance under receipts (care being taken that the amounts entered here as receipts and disbursements are also posted into the Detail Books as receipts and disbursements, respectively, under the head "Remittances in Transit—Local" per contra debit or credit to the head "Cash Remittances between Treasuries and currency chests".

Inward Settlement Account Abstracts

4.5 The totals from the Abstracts of Inward Settlement Accounts should then be posted in the relevant statement.

Completion in the Book Department

4.6 The Statements of Disbursers' Accounts must be completed in the Book Department by the entry in them of the amounts which pass into the Detail Books through the Combined Transfer Ledger and Abstract. An abstract, in the following

में पूरे किए जाने चाहिए। उस सार में दर्ज प्रविष्टियों का एक सार निम्नलिखित फार्म में तैयार किया जाना चाहिए :—

डेबिट		शीर्षों का स्वरूप	क्रेडिट	
क प्राप्तियों में से कटौतियां	खी संवितरणों में वृद्धियां		ग प्राप्तियों में वृद्धियां	घ संवितरणों में से कटौ- तियां
रु. पै.	रु. पै.		रु. पै.	रु. पै.
323 - 00	—	राजस्व शीर्ष	134- 00	—
—	1,247.00	सेवा प्रभार	—	721-00
—	1,117-00	ऋण और अन्य शीर्ष	1,832.00	—
323 00	2,364-00	जोड़	1,966-00	721-00
	2,687.00	कुल डेबिट और क्रेडिट		2,687-00

खाना "ग" में से खाना "क" घटाकर—————1,643

खाना "ख" में से खाना "घ" घटाकर—————1,643

ऊपर के सार में आंकड़े इसलिए लिखे गए हैं ताकि यह दिखाया जा सके कि गणना किस प्रकार करनी चाहिए। पहली तीन पंक्तियों के आंकड़े सम्मिलित अंतरण खाता और सार के जोड़ लेने चाहिए; पांचवीं पंक्ति जो चौथी पंक्ति की रकमों के युग्मों का जोड़ लगाकर निकाली जाएगी दोनों पक्षों में होगी और आगे की कार्यवाही करने से पूर्व इसका सम्मिलित अंतरण खाता और सार के जोड़ से मिलान कर लेना चाहिए, छठी और सातवीं पंक्तियों की रकमों चौथी पंक्ति में से घटाकर निकाली जाएगी।

इसके बाद अंतिम दो पंक्तियों की रकमों (जो सदैव बराबर होंगी) संवितरणों के लेखाओं के विवरण से 'अंतरण' शीर्ष के सामने दर्ज की जानी चाहिए।

टिप्पणी :—ऐसे लेखा कार्यालय में जहां लेखाओं की विभागीय प्रणाली अपनाई जाती है, लेखा अधिकारी के स्वनिर्णय पर इस प्रकार का सार तैयार करना बन्द किया जा सकता है।

form, of the entries in that Abstract must be drawn up at foot of that document :—

Debits		Nature of heads	Credits			
A Deduction from Receipts	B Additions to Disburse- ments		C Additions to Receipts		D Deductions from Disburse- ments	
Rs. P.	Rs. P.		Rs. P.	Rs. P.		
323 0	..	Revenue Heads	134 0	..		
	1,247 0	Service charges	..	721 0		
..	1,117 0	Debt and other heads	1,832 0	..		
323 0	2,364 0	TOTAL	1,966 0	721 0		
	2,687 0	Total Debit and Credits.		2,687 0		

Column C diminished by Column A 1,643

Column B diminished by Column D 1,643

The figures are inserted to show how the calculations should be made. Those in the first three lines should be taken, by totaling, from the Combined Transfer Ledger and Abstract; the fifth line will be found, on each side, by adding the pair of figures in the fourth line and must be agreed, before going further, with the totals of the Combined Transfer Ledger and Abstract; the figures in the sixth and seventh lines will be brought out, by subtraction, from the fourth.

The figures in the last two lines (which will be equal) should be posted in the Statement of Disbursers' Accounts against the head "Transfers".

NOTE.—In the Account office where the departmental system of account is followed the drawing up of the abstract may be discontinued at the discretion of the Account Officer.

4.7 अंत में, रिजर्व बैंक जमा-राज्य शीर्ष के अन्तर्गत शेष राज्य विवरण में दर्ज करने चाहिए और इसी शीर्ष के अन्तर्गत डेबिट या क्रेडिट के शेष यथास्थिति "प्राप्तियों" या "संवितरण" के खानों में दर्ज करने चाहिए और पिछले मास का अंतशेष, अथशेष के खाने में दर्ज करना चाहिए। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि संवितरणों के लेखाओं के विवरण में "रिजर्व बैंक जमा" शीर्ष में दिखाई गई रकमें विवरण लेखा पुस्तक में इस शीर्ष के सामने, यथास्थिति, प्राप्तियों अथवा अदायगियों के अन्तर्गत दर्ज की जाएं।

जोड़ों की जांच

4.8 महालेखाकार को लेखे प्रस्तुत करने वाले सभी अधिकारियों के लेखाओं के अथ तथा अंत शेषों सहित महीने भर की प्राप्तियों तथा अदायगियों के कुल जोड़ इस प्रकार तैयार किए गए विवरण में एकत्रित हो जाएंगे। और इस प्रकार अनुच्छेद 6.10 में विहित मुख्य शीर्ष के जोड़ों के सार से प्राप्त होने वाले विभिन्न समेकित सारों के कुल जोड़ों की प्रभावी ढंग से जांच हो जाएगी। अनुवर्ती सार में सभी खातों के अन्तर्गत प्राप्त की गई और अदा की गई रकमें और संवितरणों के लेखाओं के विवरणों में सभी लेखाकारों द्वारा प्राप्त की गई और अदा की गई रकमें दिखाई जाती हैं। अतएव इन दोनों में प्राप्तियों और संवितरणों के कुल जोड़ समान होने चाहिए।

4.7 Lastly, the balances under the head "Reserve Bank Deposits—State" should be entered in the State Statement, the debit or credit balances under this head being entered in the column "Receipts" or "Disbursements", as the case may be, and the closing balance of the previous month being entered in the column opening balance. Care should be taken to enter in the Detail Book against the head "Reserve Bank Deposits" under Receipts or Payments, as the case may be, the amounts shown in the Statement of Disbursers' Accounts under this head.

CHECK OF TOTALS

4.8 The Statement thus prepared will bring together the aggregate of the months' receipts and payments with the opening and closing balances of all officers rendering accounts to the Accountant General, and so furnish an effective check on the grand totals of the several Consolidated Abstracts as made out in the Abstract of Major Head Totals prescribed in Article 6.10. The latter shows the amounts received and paid *on all accounts*, the Statements of Disbursers' Accounts the amounts received and paid *by all Accountants*. The grand totals of receipts and payments in both should therefore be equal.

अध्याय 5. अन्तर-राज्यीय लेनदेन और उनका सन्तुलन

1-प्रस्तावना

5.1 इस अध्याय में राज्य सरकार और केन्द्रीय सरकार (इसमें रेलवे, डाक-तार और रक्षा शामिल है) के बीच तथा एक राज्य और दूसरे के बीच लेनदेनों के निपटान से सम्बन्धित कार्यविधि की सामान्य रूपरेखा दी गई है। दो कार्यविधियां हैं जो ऐसे निपटान करते समय अपनायी जाती हैं, ये निम्नलिखित हैं :-

- (i) सम्बद्ध लेखा अधिकारियों द्वारा, वाउचरों, अनुसूचियों अथवा अन्तर-राज्यीय लेनदेनों के अन्य व्यौरों के सन्दर्भ में सम्बद्ध सरकार के शेष में वृद्धि/कमी को अन्य सरकार की प्रति वृद्धि/कमी करके भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को सूचना भेज कर। इनको प्रारम्भ में अमतीत रूप पर सिविल महालेखाकारों द्वारा "प्रेषण लेनदेनों" के रूप में माना जाता है।
- (ii) सम्बद्ध लेखा अधिकारियों के बीच चैकों/डिमाण्ड ड्राफ्टों के माध्यम से विनिमय करके वास्तविक नकद निपटान द्वारा, शुरु में राशियों को ऐसे चैकों/डिमाण्ड ड्राफ्टों की प्राप्तियों की वसूली होने पर उनका निपटान होने तक "उच्चत" के अन्तर्गत रखा जाएगा।

पहली कार्यविधि सिविल महालेखाकारों के कार्यालयों में निम्नलिखित मामलों में अपनायी जाती है :-

- (क) "अन्तर-राज्यीय उच्चत" के लेखे (अर्थात्) राज्य सरकारों के बीच आपसी लेनदेन,
- (ख) केन्द्रीय सरकार से राज्य सरकारों द्वारा लिए गये ऋणों की वापसी अदायगी और केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों को राज्य सरकारों द्वारा उस पर व्याज की अदायगी।

CHAPTER 5. INTER-GOVERNMENT TRANSACTIONS AND THEIR ADJUSTMENTS

I—INTRODUCTORY

5.1 The general outline of the procedure connected with the settlement of transactions between a State Government and the Central Government (including those of Railways, Posts, and Telegraphs and Defence) and between one State Government and another is set forth in this chapter. There are two procedures which are adopted in dealing with such settlement, as indicated below :—

- (i) By sending advices to the Central Accounts Section of the Reserve Bank of India, Nagpur, by the Accounts Officers concerned to increase|decrease the balance of the Government concerned per contra decrease|increase of the other Government, with reference to the vouchers, Schedules or other particulars of Inter-Government transactions. These are initially treated generally as "Remittance transactions" by the Civil Accountants General.
- (ii) By actual cash settlement through cheques|demand drafts being exchanged between the Accounts officers concerned, keeping initially the amounts under 'Suspense' pending clearance of the same on realisation of proceeds of such cheques|drafts.

The first procedure is adopted in the following cases in Civil Accountants General offices :—

- (a) Accounts of 'Inter-State Suspense' (i.e.) transactions between States inter-se;
- (b) Repayments of loans taken by States from the Central Government and of the payments of interest thereon by the State Government to the Central Government, Ministries|Departments;

- (ग) राज्य के राजकोषों अथवा सरकारी क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से अदा की जाने वाली उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों के सम्बन्ध में पेंशन (संराशीकृत मूल्य सहित) के विशेष मामले जोकि, सम्बद्ध राज्यों से समान राशि की वसूली होने तक, कतिपय संवैधानिक उपबन्धों के अन्तर्गत भारत की समेकित निधि पर "प्रभारित" किये जाने हैं (इस सम्बन्ध में कार्यविधि के ब्यौरे नीचे अनुच्छेद 5.8 में दिये गये हैं)।
- (घ) राज्य के गैर-बैंकिंग राजकोषों/उप राजकोषों में होने वाले "भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषण" से सम्बद्ध लेनदेन।
- (ङ) अन्य ऐसे मामले जो भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा विशिष्ट रूप से निर्धारित किये जाएं।

सम्बद्ध लेखा अधिकारियों द्वारा बैंकों/ड्राफ्टों के विनियम द्वारा नकद निपटान की दूसरी कार्यविधि को एक ओर राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों तथा दूसरी ओर केन्द्रीय सरकार (इनमें रेलवे, डाक-तार तथा रक्षा शामिल हैं) के बीच अन्तर-राज्यीय लेनदेनों के अन्य सभी मामलों में अपनाया जाता है।

- (2) पहली कार्यविधि के अन्तर्गत समायोजन की पद्धति (भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को सूचनाओं द्वारा समायोजन की कार्यविधि)

5.2 इस कार्यविधि (संक्षिप्त में भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा सूचना देने सम्बन्धी कार्यविधि) में आने वाले आपस में राज्य सरकारों के बीच तथा किसी राज्य सरकार तथा केन्द्रीय सरकार के बीच समायोज्य सभी लेनदेन शुरू के लेखों के राज्य अनुभाग में क्रमशः शीर्ष "893-अन्तर/राज्यीय उच्चन्त" अथवा "886-केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा", जैसा भी मामला हो, के अन्तर्गत लेखाबद्ध किया जाएगा। शीर्ष "अन्तर-राज्यीय उच्चन्त लेखा" के सम्बन्ध में प्रत्येक राज्य सरकार के लिए उप शीर्ष होंगे। क्रेडिट/डेबिट की प्रत्येक मद के लिए "केन्द्रीय और राज्य सरकार के बीच समायोजक लेखा" के संबंध में लेखों के केन्द्रीय अनुभाग में उसी शीर्ष के अन्तर्गत तदनुसूची डेबिट/क्रेडिट होगा। लेखों के केन्द्रीय

- (c) The special case of pensions (including commuted value) in respect of retired High Court Judges paid through State Treasuries or Public Sector Banks, which are, under certain constitutional provisions, required to be 'charged' on the Consolidated Fund of India, pending recovery of equivalent amounts from the States concerned. (Details of procedure in this regard are indicated in Article 5.8 below);
- (d) Transactions connected with 'Reserve Bank of India Remittances' occurring in State Non-banking treasuries|Sub-treasuries; and
- (e) Such other cases as may be specifically prescribed by the President on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

The second procedure of Cash settlement by exchange of cheques|drafts by the Accounts Offices concerned is adopted in all other cases of inter-Government transactions between State|Union Territories, on the one hand and Central Government (including Railways, Posts and Telegraphs and Defence) on the other.

II—Method of adjustment under the first procedure (Procedure of adjustments by advices to Central Accounts Section of Reserve Bank of India).

5.2 All transactions adjustable between State Governments inter-se, and between a State Government and Central Government covered by this procedure (briefly cited as R.B.I. advice procedure) shall be initially brought to account in the State Section of Account under the heads "893-Inter-State Suspense" or "886-Adjusting Account between Central and State Governments" respectively, as the case may be. In respect of the head "Inter-State Suspense Accounts" there shall be sub-heads for each State Government.

In respect of "Adjusting Account between Central and State Governments", for each item of credit|debit there shall be a corresponding debit-credit under the same head in the Central

अनुभाग में प्रति क्रेडिट/डेबिट उपर्युक्त अन्तिम शीर्ष (राज्य के गैर-बैंकिंग राज-कोषों/उप-राजकोषों के माध्यम से होने वाले "केन्द्रीय सिविल पेंशनों" से सम्बन्धित लेन-देन) अथवा ऐसे ऋण, जमा उच्चत तथा प्रेषण शीर्ष को होना चाहिए जिनका महालेखाकार (अर्थात् महालेखाकार को मान्य मध्य राज्य क्षेत्रों के लेखे) के लेखे के केन्द्रीय अनुभाग में परिचालन के लिए प्राधिकृत किया गया है।

टिप्पणी :—किसी सरकार के लेखाजों में "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज मूल क्रेडिट अथवा डेबिट की रकम उस रकम को घातक होगी जो सरकार को दूसरी सरकार से बमूल करनी है अथवा अदा करनी है।

5.3 उपर्युक्त अनुच्छेद 5.2 के अनुसार "केन्द्रीय और राज्य के बीच समायोजक लेखा" के अन्तर्गत शुरू में लेखाबद्ध किये जाने वाले केन्द्रीय लेनदेन तथा जो किसी मास के लेखे को बन्द करने की प्रतीक्षा किये बिना किसी मास के दौरान बैंक के साथ केन्द्रीय सरकार के लेखे के साथ अक्सर साप्ताहिक रूप से अथवा अन्य निर्धारित अन्तराल में निपटान करना होता है उनको महालेखाकार द्वारा समायोजनों के रजिस्टर में भाग-1 में रिजर्व बैंक (फार्म ए.सी. 3) के साथ समेकित करना चाहिए और केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच शेषों का आवश्यक अन्तरण करने के लिए उसके द्वारा समय-समय पर अथवा अन्य निर्धारित अन्तरालों में फार्म ए.सी. 4 में भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर (संक्षिप्त में जिसे सी.ए. एस. आर. बी. आई० नागपुर कहा जाता है) को सूचना भेज दी जाएगी। अन्य अन्तः सरकारी लेन-देन, इनमें "अन्तर-राज्यीय उच्चत" लेखे से सम्बन्धित लेनदेन भी शामिल हैं चाहे राजकोष/विभागीय अथवा अन्य आन्तरिक निपटान लेखे में प्रकट हो अथवा अन्तरण प्रविष्टियों द्वारा महालेखाकार की पुस्तकों में ही, तो ज्योंही किसी मास के लेखे बन्द हो जाएं समायोजन के लिए सामान्यतः मास में एक बार केन्द्रीय लेखा अनुभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर को सूचना दे दी जाए। सम्बद्ध राज्य सरकारों के बीच आपसी वार्तालाप द्वारा तथा बैंक के परामर्श से, परन्तु यदि परिस्थितियाँ अनुकूल हों तो अपेक्षा-कृत प्रायः अधिक अन्तरालों पर बैंक के माध्यम से समायोजन कराने के लिए प्रबन्ध किये जाएं।

Section of Accounts. The contra credit|debit in the Central Section of Accounts should be to the appropriate final head (e.g. in respect of "Central Civil Pensions" transactions occurring through State non-banking treasuries|sub-treasuries) or to such Debt, Deposit, Suspense and Remittance Heads as are authorised for operation in the Central Section of Accounts of the Accountant General (e.g. Accounts of Union territories accredited to the Accountants General).

NOTE.—An original credit or debit appearing under the head "Adjusting Account between Central and State Governments" in the accounts of a Government will denote the amount payable by or to that Government, to or by the other Government.

5.3 Central transactions, which are initially accounted for under "Adjusting Account between Central and State Governments" in terms of article 5.2 above, and which are frequently required to be settled weekly or at other prescribed intervals with the balance of the Central Government with the bank, during the course of a month, without waiting for the closure of a month's account, should be consolidated by the Accountant General in Part-I of the Register of adjustments with the Reserve Bank (Form A.C. 3) and advices should be sent by him in Form A.C. 4 at periodical or other prescribed intervals, to the Central Accounts Section of the Reserve Bank of India, Nagpur, (briefly cited as C.A.S., R.B.I. Nagpur) for making necessary transfers of the balances between the 'Central' and 'State' Governments. Other Inter-Government transactions including those relating to 'Inter-State Suspense Accounts', whether appearing in the Treasury|Department or other inward settlement Accounts, or originating in the books of the Accountant General by transfer entries, should usually be advised to the CAS, RBI, Nagpur for adjustment once a month as soon as the accounts of a month are closed. By mutual agreement between State Governments concerned and in consultation with the Bank, arrangements may, however, be made to effect adjustments through the Bank at more frequent intervals, in the circumstances warrant.

अपवाद

केन्द्रीय ऋणों की वापसी अदायगी तथा उन पर ब्याज की अदायगी से सम्बन्धित लेनदेनों के मामले में "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष का परिचालन नहीं किया जाएगा परन्तु "858-उचन्त" के अन्तर्गत शीर्ष "केन्द्रीय लेखा कार्यालय-रिजर्व बैंक उचन्त" का परिचालन करने वाले महालेखाकार द्वारा संगत लोक ऋण/ब्याज शीर्ष को प्रति डेबिट करके सूचनाएं भेज दी जाएं। उचन्त शीर्ष के निपटान को उचन्त शीर्ष "केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक उचन्त लेखा" में ऋण क्रेडिट करके तथा "875-रिजर्व बैंक के पास जमा रिजर्व बैंक-केन्द्रीय लेखा कार्यालय" को प्रति क्रेडिट करके बैंक से निपटान ज्ञापन के प्राप्त होने पर प्रभावी किया जाएगा।

5.4 बैंक का केन्द्रीय लेखा अनुभाग लेखाओं में एक मास का समायोजन करेगा यदि उक्त मास से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाएं पूर्ववर्ती मास की 7 तारीख तक प्राप्त हो जाएं, अलग-अलग राज्यों द्वारा उक्त तारीख को जारी की जाने वाली सूचनाएं तार द्वारा भेज दी जाएं। प्रत्येक मास की 7 तारीख को (अप्रैल को छोड़कर) अथवा यदि 7 तारीख को छुट्टी हो तो उससे पहले दिन, अनिवार्य रूप से एक ज्ञापन बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को भेज दिया जाए जिसमें पिछले मास के लेखाओं में समायोजन के लिए बैंक को भेजी गई पिछली सूचना की संख्या और तारीख का उल्लेख किया जाए। मार्च मास के सम्बन्ध में भेजी जाने वाली सूचनाओं के लिए विशेष कार्यविधि का निर्धारण निम्नलिखित अनुच्छेद में किया गया है।

मार्च के लेन-देन

5.5 किसी वित्त वर्ष से सम्बन्धित लेनदेनों के अन्तःसरकारी समायोजन बैंक द्वारा उस वर्ष के लेखाओं में तब तक नहीं किए जाएंगे जब तक कि इनकी आवश्यक सूचना अधिक से अधिक अगले वर्ष की 25 अप्रैल तक न भेज दी जाए। इसलिए वर्ष के अन्तिम भाग में प्रारम्भ होने वाले उन रोकड़ व खाता लेनदेनों को जिनमें अन्तःसरकारी समायोजन होना हो, एकत्र करने, उनका यथासंभव परिशोधन करने और 25 अप्रैल तक केन्द्रीय अनुभाग को उनके आवश्यक अन्तरण करने की सूचना देने के लिए विशेष

Exception

In case of transactions on account of repayment of Central loans and payment of interest thereon, the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' is not operated, but advices are issued by the Accountant General crediting the head 'Central Accounts Office—Reserve Bank Suspense' under '858-Suspense Accounts', per contra debit to the relevant Public Debt|Interest Head. The clearance of the Suspense head is effected on receipt of the clearance memo from the Bank, by minus crediting the suspense head "Central Accounts Office-Reserve Bank Suspense" per contra credit to "875-Deposits with Reserve Bank—Reserve Bank Central Accounts Office".

5.4 The Central Accounts Section of the Bank will carry out the adjustments in the accounts of a month, if the necessary advices relating to that month are communicated to it not later than the 7th of the succeeding month, the advices issued on that date by distant States being sent by telegram. On the 7th of each month (except April) or on the previous working day, if the 7th happens to be a holiday, a memo should invariably be sent to the Central Accounts Section of the Bank intimating the number and date of the last advice sent to the Bank for adjustment in the accounts of the previous month. The special procedure for sending advices in respect of March transactions is laid down in the following Article.

March transactions

5.5 Inter-Government adjustments in respect of transactions pertaining to a financial year will not be carried out by the Bank in the accounts of that year, if the necessary advice is not sent by the 25th of April of the succeeding year at the latest. Special steps should therefore be taken to collect and settle so far as possible all cash and book transactions involving Inter-Government adjustments that originate towards the close of the year and to advise the necessary transfers to the Central Accounts Section of the Bank by the 25th April. The Accountant General

प्रयत्न करने चाहिए। महालेखाकार को चाहिए कि वह उन खजाना अधिकारियों और विभागीय संवितरण अधिकारियों से जो उसे लेखे भेजते हैं, मार्च में होने वाले अंतःसरकारी लेनदेनों की विवरणियां उस मास के लेखे प्रस्तुत करने के पहले उपयुक्त समय पर प्राप्त कर लें। इस प्रकार विभिन्न स्त्रोतों से एकत्र किए गए तथा मार्च के खजाना एवं विभागीय लेखाओं की प्रारंभिक लेखा परीक्षा से ज्ञात होने वाले अंतःसरकारी लेनदेन मार्च के ही महीने में समायोजन के लिए बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को सम्बन्धित सरकारों के शेषों के प्रति आवश्यक समायोजनों के लिए तीन क्षेपों में क्रमशः 5, 15 और 25 अप्रैल को यदि इनमें से किसी भी दिन छुट्टी हो तो उसे पहले दिन सूचित कर देना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो तार द्वारा सूचना भेज देनी चाहिए। रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को समायोजन की सूचना इन तारीखों पर अवश्य भेजनी चाहिए। यदि कोई समायोजन न भी करना हो तो "कुछ नहीं" विवरण भेज देना चाहिए। 25 अप्रैल को जारी होने वाली अंतिम सूचना के साथ महालेखाकार का यह प्रमाणपत्र भी होना चाहिए कि पिछले वित्त वर्ष के लेखाओं में शामिल करने के लिए बैंक को अब और किसी समायोजन की सूचना नहीं दी जाएगी।

यदि अगले वर्ष की 25 अप्रैल के बाद किसी वित्त वर्ष में सम्बन्धित अंतःसरकारी लेन-देन का पता चले तो उनका परिशोधन और अंतिम समायोजन उसी वर्ष के लेखाओं में नहीं किया जाएगा बल्कि उन्हें यथार्थ अंतिम "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" या "अन्तर-राज्यीय उच्चतम लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत लेखाओं के उस अनुभाग में बकाया रख देना चाहिए, जिनमें कि वे प्रारम्भ हुए हों, लेकिन इनमें यह आवश्यकता बरतनी चाहिए कि बैंक को आवश्यक सूचनाएं भेजकर इन बकाया रकमों का परिशोधन अगले वर्ष के लेखाओं में शीघ्रतिशीघ्र कर दिया जाए।

समायोजनों और सूचनाओं का रजिस्टर

5.6 उपर्युक्त अनुच्छेद 3.3 में यथानिर्धारित रजिस्टर के भाग-1 के फार्म ए.सी. 3 के उपयुक्त कालखण्ड में बैंक के माध्यम से केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों के बीच अन्तर्गता समायोजनों के लेनदेनों को समेकित करने के बाद इस भाग में निकाले गये डेबिटों और क्रेडिटों के

should obtain in proper time from Treasury officers and Departmental Disbursing Officers rendering accounts to him, returns of inter-Government transactions taking place in March in advance of the submission of accounts for that month. The inter-Government transactions thus collected from the different sources and those arising from a preliminary audit of treasury and departmental accounts for March should be advised in batches to the C.A.S., Reserve Bank on the 5th, 15th and 25th of April, by telegram, if necessary, or on the previous day if any of these dates is a holiday; for necessary adjustments against the balances of the Governments concerned in the accounts of March. An advice of adjustment should invariably be sent to the C.A.S., Reserve Bank of India, Nagpur, on each of these dates, a nil statement being rendered when there are no adjustments to be communicated. The last advice to be issued on the 25th of April should include a certificate of the Accountant General that no further adjustment will be intimated to the Bank for inclusion in the Accounts of the previous financial year.

As inter-government transactions pertaining to a financial year will not be settled and finally adjusted in the accounts of that year if they come to notice after 25th April of the following year they should be left outstanding under the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' in the section of the accounts in which they originate or under 'Inter-State Suspense Accounts', as the case may be but care should be taken to see that these outstandings are cleared at the earliest possible opportunity in the accounts of the following year through the requisite advices to the Bank.

Register of Adjustments and Advices

5.6 As laid down in Article 5.3 above, after consolidating the transactions involving adjustments between the Central and State Governments through the Bank in Part I of the Register in Form A.C. 3 in the appropriate columns, the net total of the debits and credits worked out in this part should be taken at the end of each prescribed period (which may be less than a month).

निवल जोड़ को प्रत्येक निर्धारित अवधि के अन्त में (जोकि एक मास से कम हो) रजिस्टर के भाग-II में ले जाया जाए जिसमें रजिस्टर के भाग-III में निकाले गये शीर्ष "केन्द्रीय और राज्यों के बीच समायोजक लेखा" के अन्तर्गत पहले मास के समायोजित न किये गये शेष को भी धरोषित किया जाए । केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों के बीच समायोजन, शीर्ष "केन्द्रीय और राज्यों के बीच समायोजक लेखा" (अनुच्छेद 5.3 के नीचे अपवाद) के माध्यम से शुरू में लेनदेन किये बिना ही जो बैंक के साथ महालेखाकार द्वारा किये जाते हैं उनको भी भाग-II में उपयुक्त कालख में दर्ज किया जाए । फार्म ए. सी. 4 में समायोजनों की सूचनाओं को फिर इस भाग (भाग-II) में निकाल गये आंकड़ों के आधार पर तैयार किया जाए तथा केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों के शेषों के बीच आवश्यक अन्तरण करने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को भेज दिया जाए ।

राज्य लेखाओं और कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के सारों में लेखा-बद्ध शीर्ष "केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" के अन्तर्गत क्रेडिटों और डेबिटों को रजिस्टर के भाग-III में एकत्रित करना चाहिए । एक मास में इस भाग में निकाले गये क्रेडिटों और डेबिटों को इस शीर्ष के अंतर्गत प्राप्तियों वितरणों के लिए राज्य विवरण लेखा पुस्तिकाओं के साथ मिलान किया जाना चाहिए । मास के अन्त में समायोजित न की गयी शेष राशि को बैंक को भेजे जाने वाली अगली सूचना में शामिल करने के लिए अगले मास के रजिस्टर के भाग-II को अन्तरित कर दिया जाएगा ।

टिप्पणी : 1 महालेखाकार के विवेक पर रजिस्टर के भाग-III में राज्य विवरण लेखा पुस्तक (भाग-I और II) से सीधे प्रविष्टियों की जा सकती है उस स्थिति में मास के अन्त में रजिस्टर में निकाला गया असमायोजित शेष राज्य खाने (फार्म ए. सी. 27, 28) से मिलना चाहिए ।

टिप्पणी : 2 किसी महालेखाकार के लेखाओं के राज्य अनुभाग में "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज क्रेडिटों और डेबिटों के जोड़ प्रत्येक मास लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में उसी शीर्ष के अन्तर्गत क्रमशः डेबिटों और क्रेडिटों के जोड़ मिलने चाहिए । महालेखाकार को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इस जोड़ का मिलान कर लिया गया है । इस प्रकार का मिलान करते समय कुछ मामलों में होने वाले अन्तर के लिए उदाहरणार्थ मार्च के लेखाओं में इस कारण से

to part II of the Register in which the un-adjusted balance of the previous month under the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' as worked out in part III of the Register should also be brought forward. Adjustments between Central and State Governments which are initiated by the Accountant General with the Bank, without passing on the transactions initially through the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' (vide Exception below Art. 5.3) should also be entered in part II in the appropriate columns. Advices of adjustments in Form A.C. 4 should then be prepared on the basis of figures worked out in this part (part-II) and sent to the Central Accounts Section of the Reserve Bank of India for necessary transfers between the balances of the Central and State Governments.

Part III of the Register should bring together the credits and debits under the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' brought to account from all sources in the State Accounts and abstracts of several sections of the office. The credits and debits worked out in this part in a month should be agreed with the State Detail Books for Receipts/disbursements under the head. The unadjusted balance at the end of the month, should be transferred to Part II of the Register of the next month, for inclusion in the next advice to the Bank.

NOTE 1.—Part III of the Register may at the discretion of the Accountant General be posted direct from State Detail Books (Parts I & II); in that case the unadjusted balance at the end of the month worked out in the Register should be agreed with State Ledger (Forms A.C 27, 28)

NOTE 2.—The totals of credits and debits appearing under the head "Adjusting Account between Central and State Governments" appearing in the State Section of accounts of an Accountant General should agree respectively with the totals of debits and credits under the same head in the Central Section of Accounts every month. The Accountant General should see that this agreement is effected every month. In making this agreement, allowance should necessarily have to be made for differences which may arise in certain cases, for example, in the accounts of March, differences may arise owing to

प्रस्तुत हो सकता है कि केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच किसी वर्ष में होने वाले लेनदेन प्रागामी वर्ष की 25 अप्रैल के बाद छपान में आए उन्हें अनुच्छेद 5.5 के अनुसार भंगले वर्ष के लेखाओं में निरस्त होने तक राज्य/केन्द्रीय अनुभाग में तदनुकूली समायोजन किये बिना ही केन्द्रीय/राज्य अनुभाग में उसी शीर्ष के प्रस्तुत समायोजन किये जाए।

टिप्पणी 9 : किसी भी वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित फार्म ए.सी. 4 में समायोजन सूचनाओं पर जो बैंक को भेजी जाती है, प्रत्येक मास के लिए प्रलग-प्रलग रूप से संख्या दाखली चाहिए।

"केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष का शोधन

5.7 जब किसी राज्य महालेखाकार को बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग से फार्म ए.सी. 5 में यह सूचना प्राप्त हो कि उसके द्वारा भंजा गई सूचना के अनुसार बैंक के खातों में केन्द्रीय और उसके राज्य के शेषों के प्रति आवश्यक समायोजन कर दिया गया है तो बैंक द्वारा उसके राज्य के शेषों के प्रति समायोजित निवल डेबिटों या क्रेडिटों को लेखाओं के राज्य अनुभाग में "रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय, रिजर्व बैंक" शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिट या डेबिट कर देना चाहिए और "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष में प्रति समायोजन करना चाहिए। साथ ही राज्य महालेखाकार को चाहिए कि वह "रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय जमा कार्यालय, रिजर्व बैंक" शीर्ष को डेबिट या क्रेडिट करके अपने लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष में बकाया रकमों का शोधन कर लें।

केन्द्रीय महालेखाकारों द्वारा राज्य के शेषों के प्रति प्रारम्भ किए गए समायोजनों के मामले में "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत बकाया रकमों का शोधन बैंक से शोधन ज्ञापन (फार्म ए.सी. 5) प्राप्त होने पर "875-रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक" शीर्ष में प्रतिपक्षी डेबिट या क्रेडिट द्वारा कर देना चाहिए।

केन्द्रीय महालेखाकार द्वारा राज्य के शेषों के सम्बन्ध में समायोजनों के सम्बन्ध में शीर्ष "केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा" के अन्तर्गत बकाया राशि का शोधन शीर्ष "875-रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय, रिजर्व बैंक" को प्रति डेबिट अथवा क्रेडिट करके बैंक (फार्म ए.सी. 5) से शोधन ज्ञापन के प्राप्त होने पर किया जाएगा।

the fact that transactions of a year between Central and State Governments which come to notice after the 25th April of the following year may be adjusted under this head in the Central/State section without a corresponding adjustment being made in the State/Central section pending clearance in the following year's accounts vide Article 5.5.

NOTE 3.—The advices of adjustments in Form A.C 4 relating to a financial year issued to the Bank should be numbered serially for each month.

Clearance of the head 'Adjusting Account between Central and State Governments'

5.7 When a State Accountant General receives intimation from the Central Accounts Section of the Bank in Form A.C 5 that adjustment against the balances of the Central Government and of his State has been made in its books as advised by him, the net debit or credit adjusted by the Bank against the balance of his State should be credited or debited in the State section of his accounts to the head '875-Deposits with Reserve Bank—Reserve Bank Central Accounts office, by per contra adjustment against the head 'Adjusting Account between Central and State Governments'. At the same time the State Accountant General should clear the outstandings under the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' in the Central Section of his accounts by debit or credit to the head '875-Deposits with Reserve Bank—Reserve Bank Central Accounts Office'.

In respect of adjustments against State balance initiated by the Central Accountants General, the outstanding under the head Adjusting Account between Central and State Governments should be cleared by them on receipt of the clearance memorandum from the Bank (Form A.C 5) per contra debit or credit to the head '875-Deposits with Reserve Bank—Reserve Bank Central Accounts Office'.

केन्द्रीय शेषों के आधार पर समायोजनों के सम्बन्ध में शोधन ज्ञापन रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा उस लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा जिससे समायोजन की सूचना प्राप्त हुई है।

टिप्पणी :- लेखाओं में अत्याधिकता से बचने के लिए शीर्ष "केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा" के अन्तर्गत बकाया राशियों का शोधन डेबिट तथा क्रेडिट पत्रों में शीर्ष के अन्तर्गत घटाए प्रविष्टियां करके किया जाए।

राज्य सरकारों से वसूली योग्य लेकिन संविधान के कतिपय अनुच्छेदों के अन्तर्गत पहले भारत की समेकित निधि पर प्रभारित होने वाले पेंशन सम्बन्धी प्रभावों का समायोजन

5.8 ऐसे मामलों में जहां सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायधीशों जिन्होंने राज्य सरकारों के अधीन सेवा की है, के सम्बन्ध में पेंशनों (पेंशनों के सरांशीकृत मूल्य सहित) संविधान के कतिपय अनुच्छेदों के अधीन भारत की समेकित निधि पर प्रभारित होती है परन्तु बाद में वे सम्बन्धित राज्य सरकारों से वसूल कर ली जाती है, ऐसी पेंशनों की राजकोषों अथवा सरकारी क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से की प्रारम्भिक प्रदायगी को राज्य के लेखाकार के लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में केन्द्रीय शेषों के सामने सीधे ही डेबिट कर दिया जाए तथा शीर्ष "266-पेंशन तथा अन्य सेवा निवृत्ति लाभ-उच्च न्यायालय के न्यायधीशों के सम्बन्ध में पेंशन सम्बन्धी प्रभार" के अन्तर्गत संविधान के अनुच्छेद 112(3) (घ) (iii) के अनुसार भारत की समेकित निधि पर "प्रभारित" व्यय के रूप में दिखाया जाए। राज्य सरकारों से वास्तविक वसूली को शीर्ष "केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा" पर परिचालन करके तथा अनुच्छेद 5.6 में निर्धारित कार्यविधि के अनुसार बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से राज्य सरकारों के साथ आसन्नक वृद्धा सम्बन्धी निपटान करके प्रभावी किया जाए। ऐसे मामलों में जहां राज्य के क्षेत्राधिकार में बाहर, जहां से न्यायधीश सेवानिवृत्त होता है, स्थित किसी सरकारी क्षेत्र के बैंक अथवा किसी राज्य के राजकोष के माध्यम से प्रारम्भिक पेंशनों की अदायगी की जाती है, तो सम्बद्ध राज्य में पेंशनों की वसूली राज्य के महालेखाकार जिसके केन्द्रीय अनुभाग में प्रारम्भ में प्रभारों को डेबिट किया गया है, द्वारा शीर्ष "अन्तर-राज्यीय उच्चतम लेखा... .. सरकार को परिचालित करके प्रभावी किया जाएगा।

Clearance memoranda in respect of adjustments against Central balances will be sent by the Central Accounts Section of the Reserve Bank to the Accounts Officer from whom the Advice of adjustment is received.

NOTE.—In order to avoid exaggeration in accounts, the outstandings under the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' should be cleared by making deduct entries under the head on the debit and credit sides.

Adjustment of pensionary charges recoverable from State Governments but charged in the first instance on the Consolidated Fund of India under certain Articles of the Constitution.

5.8 In cases here pensions (including commuted value of pensions) in respect of retired High Courts Judges who have served under State Governments are, under certain Articles of the Constitution, charged on the Consolidated Fund of India, but are subsequently recovered from the State Governments concerned, the initial payment of such pensions made through Treasuries of Public Sector Banks should be debited directly against the Central balances in the Central Section of the State Accountant General's accounts and shown as expenditure 'Charged' on the Consolidated Fund of India in terms of Article 112 (3) (d) (iii) of the Constitution under the head "266-Pensions and other Retirement Benefits---Pensionary charges in respect of High Court Judges". The actual recovery from the State Governments should be effected by operating upon the head 'Adjusting Account between Central and State Governments' and making necessary monetary settlement with the State Governments through the Central Accounts Section of the Bank, in accordance with the procedure prescribed in Article 5.6. In cases where the pensions are paid initially through a Public Sector Bank or a State Treasury located outside the jurisdiction of the State from which the judge retired, the recovery of the pensions from the concerned State will be effected by the Accountant General of the State in whose Central Section, the charges initially stand debited, by operating upon the head, "Inter-State Suspense Account—Government of.....

बैंक के माध्यम से अन्तर-राज्यीय लेनदेनों का आधन

5.9 सभी अन्तरराज्यीय लेनदेन जो किसी महालेखाकार के कार्यालय में किसी महीने में विभिन्न लेखाओं और सारों में लेखाबद्ध किए गए हों, रिजर्व बैंक के साथ समायोजन के रजिस्टर (फार्म ए. सी. 3) के भाग-III में पूरे लेखा परिमंडल के लिए एक स्थान पर एकत्रित कर लेने चाहिए और इस भाग में "अन्तरराज्यीय उच्चत लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत निकाले गए निवल क्रेडिट और डेबिट को विवरण लेखा पुस्तक के साथ मिलान करने के बाद रजिस्टर के भाग-ii के उपयुक्त स्थानों में अंतरित कर देने चाहिए। इसके बाद, इस भाग में दर्ज आंकड़ों के आधार पर फार्म ए. सी. 4 में एक समायोजन सूचना तैयार करनी चाहिए, और उसे प्रारम्भकर्ता राज्य और अन्य सभी सम्बन्धित राज्यों में से प्रत्येक के शेषों के बीच आवश्यक अन्तरण के लिए बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को भेज देने चाहिए। साथ ही साथ सूचना की प्रतियां जिनके समर्थन में अनुसूचियों, वाउचरों और अन्य कागजात संलग्न हों, सम्बन्धित महालेखाकारों को भी भेज देनी चाहिए ताकि वह अपनी लेखा-पुस्तकों में इन लेनदेनों का समावेश कर लें।

बैंक से फार्म ए. सी. 5 (संशोधित) में समायोजन की सूचना प्राप्त होने पर समायोजन के प्रारम्भकर्ता महालेखाकार को चाहिए कि वह "875-रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय, रिजर्व बैंक, शीर्ष को प्रतिपक्षी क्रेडिट या डेबिट करके ऋण प्रविष्टि द्वारा अपने लेखाओं में "अन्तरराज्यीय उच्चत लेखा" शीर्ष में बकाया राशियों का शोधन कर ले। जब दूसरे सम्बन्धित महालेखाकार को उसी सूचना की प्रति प्राप्त हो तो उसे अपने लेखाओं के राज्य अनुभाग में "रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक, शीर्ष को प्रतिपक्षी डेबिट या क्रेडिट करके "केन्द्रीय लेखा कार्यालय-रिजर्व बैंक उच्चत" शीर्ष के अन्तर्गत एक समायोजन कर लेना चाहिए। "केन्द्रीय लेखा कार्यालय-रिजर्व बैंक उच्चत" शीर्ष के अधीन उन विभिन्न लेखा अधिकारियों के नामों के अनुरूप यथोचित उप-शीर्ष खोले जा सकते हैं जो बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के साथ लेखा रखते हैं।

टिप्पणी : अनुच्छेद 5.6 के अन्तर्गत टिप्पणी 1 के उपबंध, "अन्तरराज्यीय उच्चत लेखा" शीर्ष के अन्तर्गत रजिस्टर के भाग-III में दर्ज की गई प्रविष्टियों पर लागू होते हैं।

Clearance of Inter-State transactions through the Bank

5.9 All Inter-State transactions brought to account in a month in the various accounts and abstracts in an Accountant General's office should be brought together for the whole account circle in part III of the Register of Adjustments with the Reserve Bank (Form A.C. 3) and the net credits and debits worked out in this part under the head 'Inter-State Suspense Accounts' should be transferred to the relevant columns of part II of the Register after agreement with the Detail Book. An advice of adjustment should then be prepared in Form A.C. 4 on the basis of figures entered in this part and sent to the Central Accounts Section of the Bank for the necessary transfers between the balances of the originating State and each of the other States concerned. Simultaneously, copies of the advice supported by schedules, vouchers and other papers should be forwarded to the Accountants General concerned to enable them to incorporate the transactions in their books.

On receipt of intimation of adjustment from the Bank in Form A.C. 5 the Accountant General who initiated the adjustment, should clear the outstandings, in his accounts under the head 'Inter-State Suspense Accounts' by making deduct entries by per contra credit or debit to the head "875-Deposits with Reserve Bank Deposits—Reserve Bank Central Accounts Office". When a copy of the same intimation is received by the other Accountant General concerned, he should make an adjustment in the State Section of his accounts under the head 'Central Accounts Office—Reserve Bank Suspense' by per contra debit or credit to the head '875—Deposits with Reserve Bank—Reserve Bank Central Accounts Office'. Suitable sub-heads may be opened under the head 'Central Accounts Office—Reserve Bank Suspense to correspond with the different Accounts Officers operating the Central Accounts Section of the Bank.

NOTE : The Provisions of Note 1 Under article 5, 6 also to the entries made in part III of the register under the head 'INTER STATE SUSPENSE ACCOUNTS'

केन्द्रीय शेषों के प्रति किये गये समायोजनों का मासिक विवरण

5.10. नागपुर स्थित रिजर्व बैंक का केन्द्रीय लेखा अनुभाग प्रत्येक महालेखाकार को प्रत्येक मास की 25 तारीख तक, मार्च में किये गये समायोजनों के सम्बन्ध में 10 मई तक, सम्बन्धित मास के राज्य के इतिशेषों के विवरण सहित उसके अनुरोध पर किये गये केन्द्रीय शेषों के प्रति किये गये कुछ समायोजनों का एक विवरण भेजेगा।

परिशोधन लेखे का प्ररूप और निरूपण

5.11. शीर्ष "अन्तर्राज्यीय उच्चत लेखा" के अन्तर्गत ऐसे लेखे जिनके माध्यम में शुरू में लेनदेनों को लेखाबद्ध किया जाता है तथा एक महालेखाकार द्वारा सम्बद्ध लेखाकार को सूचित किया जाता है उनको "परिशोधन लेखे" के रूप में जाना जाता है। महालेखाकार द्वारा भेजा गया परिशोधन लेखा उसका जावक परिशोधन लेखा होगा और जो महालेखाकार वह लेखा प्राप्त करेगा वह उसका आवक परिशोधन लेखा होगा। यदि किसी मामले में किसी महीने किसी विशेष राज्य के साथ कोई लेनदेन न हो, उन मामलों में भी सम्बद्ध महालेखाकार अथवा लेखा अधिकारी को "शून्य" जावक परिशोधन लेखा सदैव भेजा जाना चाहिए।

परिशोधन लेखे का प्ररूप

5.12 अनुच्छेद 5.11 में उल्लिखित जावक परिशोधन लेखा फार्म ए. सी. 6 में तैयार किया जाएगा और उसमें बैंक को भेजी गई मासिक समायोजन सूचना (फार्म ए. सी. 4) की प्रति होगी जिसके समर्थन में क्रेडिटों और डेबिटों की अनुसूचियाँ तथा संबद्ध वाउचर और अन्य प्रलेख जिनमें बैंक को सूचित की गई निबल क्रेडिट या डेबिट रकमों का परिकलन किया गया हो, भेजे जाएंगे। (देखिए अनुच्छेद 5.9)। लेखे के साथ भेजी जाने वाली अनुसूचियाँ समुचित संशोधनों सहित फार्म ए. सी. 7 में तैयार की जाएगी।

परिशोधन लेखा के साथ संलग्न अनुसूचियों में सब लेनदेनों का ब्यौरा देना चाहिए लेकिन लोक निर्माण कार्य अधिकारियों के बैंकों और प्रेषणों के सम्बन्ध में लोक निर्माण कार्य मंडल के लिए प्रत्येक खजाने में प्राप्त हुई या से अदा की गई रकम का उल्लेख करना ही पर्याप्त होगा। अनुसूचियों के समर्थन में खजाने की संबंधित रसीदें और प्रदत्त बैंक भेजे

Monthly Statement of Adjustment against Central Balances

5.10 The Central Account's Section of the R.B.I. at Nagpur will send to each Accountant General, by the 25th of each month, and 10th May in the case of adjustments in March, a statement showing the sum total of adjustments made against the Central balance at his instance, together with a statement of closing balances of the State for the respective month.

Form and Treatment of Settlement Accounts

5.11 The accounts through which the transactions are initially accounted for under the head 'Inter-State Suspense Accounts and reported by one Accountant General to the concerned Accountant General are known as 'Settlement Accounts'. A settlement Account despatched by an Accountant General will be his 'Outward Settlement Account' and the Account received by him will be his 'Inward Settlement Account'. Even in cases where there are no transactions against a particular State during a month, a 'NIL' outward settlement account should invariably be despatched to the Accountant General or Accounts Officer concerned.

Form of Settlement Account

5.12 The Outward Settlement Account mentioned in Article 5.11 shall be prepared in Form A.C. 6 and shall consist of a copy of the monthly advice of adjustments sent to the Reserve Bank (Form A.C. 4) supported by schedules of credits and debits and connected vouchers or other documents working up to the net credit or debit advised to the Reserve Bank vide Article 5.9. The schedules accompanying the Account may be prepared in Form A.C. 7 with suitable modifications.

All transactions should be detailed in the schedules accompanying the settlement Account but in the case of cheques and remittances of Public Works Officers it should be sufficient to state the amount paid or received at each treasury on account of each Public Works Division. The schedules should be supported by treasury consolidated receipts and paid cheques. Pub-
24 Fin./84—6

जाने चाहिए। निष्पादित निर्माण कार्य के प्रभार को दक्षिण वाली लोक निर्माण कार्य जावक मर्दे नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा विहित फर्म में एक प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होनी चाहिए।

टिप्पणी : भविष्य निधि लेनदेनों के सम्बन्ध में ब्यौरे विभागीय लेखा तथा सम्बन्ध अनुभागों द्वारा फार्म ए.सी. 8 में अलग सहायक अनुसूचियों में आवर्ती लेखा को भेज दिये जाएंगे। इन अनुसूचियों के जोड़ों की फार्म ए.घो. ए.सी. 9 में एक आवरण सूची में लाया जाए जिसके जोड़ को (डेबिट तथा क्रेडिट) मुख्य अनुसूचियों में एक सकल प्रविष्टि के रूप में शामिल किया जाए। आवर्ती लेखा का खावा अधिकारी परिशोधन लेखे पर हस्ताक्षर करते समय यह देखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा कि सहायक अनुसूचियां तथा आवरण सूची उचित प्ररूप में विधिवत् संलग्न कर दी गई है।

परिशोधन लेखा भेजने वाले महालेखाकार को न केवल सभी मदों का ठीक प्रकार से उल्लेख करना चाहिए बल्कि दूसरे पक्ष द्वारा उनके सम्बन्ध में मांगी गई किसी प्रकार की सूचना को भी देने के लिए तैयार रहना चाहिए। यदि लेखा प्राप्तकर्ता महालेखाकार को कोई ऐसी मदमिले जिसे वह स्वीकार नहीं कर सकता तो उसे आरम्भकर्ता लेखा अधिकारी से सहमति लेने के बाद उसी को वापस क्रेडिट या डेबिट कर सकता है। किन्तु ऐसे मामलों में जहां यह स्पष्टतया सिद्ध हो जाए कि परिशोधन लेखा में दर्ज कोई मद उसके लेखाओं में समायोज्य नहीं है और उसे गलती से भेज दिया गया है तो जवाबी महालेखाकार उसे आरम्भकर्ता महालेखाकार से सहमति लिए बिना वापस क्रेडिट या डेबिट कर सकता है।

किन्हीं अन्य अपवादों के अधीन रहते हुए जो नियंत्रक महालेखा-परीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा प्राधिकृत किये जाएं, केवल निम्नल श्रदायगियां ही परिशोधन लेखे को अन्य पार्टियों को भेजे गये लेखे में शामिल की जाए।

जब कोई प्रभार किसी लेखा सर्कल में श्रदा किया जाता है तथा परिशोधन लेखे के माध्यम से अन्य सर्कल में समायोजन के लिए भेजा दिया जाता है तो भुगतान सर्कल का लेखा अधिकारी एक वाउचर, जोकि प्ररूप में सही हो, को प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार होगा और जो प्रभार की पर्याप्त ब्यौरे सहित व्याख्या करेगा तथा निपटान करेगा तथा बिल में संगणनाओं को गणितीय परिशुद्धता को भी देखेगा। जब तक कि इसका

lic Works outward items which represent charges for work done should be supported by certificate in a form prescribed by the President on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

NOTE : In respect of provident Fund transactions the particulars should be furnished to the Account current by the Departmental Audit and other sections concerned in separate

subsidiary schedules in Form A.C. 8. The totals of these schedules should be brought over to a covering list in Form A.C-9 the total (debits and credits) of which should be entered as a single entry in the main schedules. The Branch Officer of the Account current shall be personally responsible to see at the time of signing the settlement Account that the subsidiary schedules and the covering list have been duly attached in proper form.

The Accountant General despatching a settlement Account should not only state the items correctly but should be prepared to give any information regarding them required by the other party. If the Accountant General receiving the account finds any item which he cannot accept, he should re-credit or re-debit it to the originating Accounts Officer after obtaining his consent. In cases, however, where it is clearly established that an item in the settlement Account is not adjustable in his accounts and that it has been wrongly passed on to him, the responding Accountant General may recredit or re-debit it against the originating Accounts Officer, without obtaining the concurrence of the latter. Subject to any other exceptions which may be authorised by the President on the advice of the Comptroller and Auditor General of India, net receipts payments only shall be entered in the account passed on to the other party to the Settlement Account.

When a charge is paid in one account circle and is passed on through the settlement Accounts to be adjusted in another circle, the Accounts Officer of the paying circle shall be responsible for obtaining a voucher which is correct in point of form, and which sets forth the charge with sufficient

अन्यथा विशेष रूप से उल्लेख न किया जाए परिशोधन लेखे में डेबिटों के समर्थन में समायोजन लेखा अधिकारी को वाउचर भेजने चाहिए। प्रभार को अन्तिम रूप से समायोजन करने वाले लेखा अधिकारी के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह वाउचरों की गणितीय संगणनाओं की जांच करे।

यदि सम्बन्धित सरकारों में परस्पर समझौते द्वारा कोई अन्य व्यवस्था न की गई हो, तो दूसरी सरकार के लिए सेवाएं प्रदान करने वाली या उसे सामान की पूर्ति करने वाली सरकार के महालेखाकार को अपने लेखे में ऐसी सेवा या पूर्ति के मूल्य को क्रेडिट कर लेना चाहिए और दूसरी सरकार के शेष के प्रति आवश्यक समायोजन के लिए कार्रवाई प्रारम्भ कर देना चाहिए। (अनुच्छेद 85 के अन्तर्गत नियम 2 भी देखें)।

कुछ मामलों में आवक परिशोधन लेखा प्राप्तकर्ता महालेखाकार अपने लेखाओं के अन्य भाग के माध्यम से भी उसमें शामिल लेनदेनों की सूचना प्राप्त करता है। इन मामलों के उदाहरण और परिशोधन लेखे की प्राप्ति से पहले समायोजक महालेखाकार के लेखाओं में ऐसे लेनदेनों का समायोजन करने की विधि नीचे दी गई है।

(1) एक राज्य के खजानों में दूसरे राज्य के लोक निर्माण कार्य और वन अधिकारियों द्वारा प्रेषित रोकड़ और आदरित बैंकों को उन अधिकारियों के लेखाओं में "लोक निर्माण कार्य वन प्रेषण" शीर्ष के अन्तर्गत लेखाबद्ध करना चाहिए। इस शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज डेबिटों और क्रेडिटों का शोधन परिशोधन लेखाओं के माध्यम से तदनुसूची क्रेडिटों और डेबिटों के प्राप्त होने पर उस महालेखाकार द्वारा किया जाना चाहिए जिसको लोक निर्माण कार्य और वन अधिकारी लेखे प्रस्तुत करते हैं।

(2) जब कभी किसी राज्य के महालेखाकार को यह सूचना मिले कि उसकी लेखापरीक्षाधीन किसी सरकारी कर्मचारी को दूसरे राज्य में कोई पेशगी अदा की गई है तो उसे चाहिए कि वह उस रकम का संबद्ध शीर्ष में समायोजन करके "858 उच्चतम लेखा" शीर्ष को क्रेडिट करले और परिशोधन लेखे के माध्यम से डेबिट प्राप्त होने पर इस शीर्ष का शोधन करना चाहिए।

detail and clarity and also for the arithmetical correctness of the calculations in the bill. Unless it is expressly provided otherwise vouchers must be forwarded to the adjusting Account Officer in support of the debits in the settlement Accounts. It is not necessary for the Accounts Officer finally adjusting the charge to check the arithmetical calculations of the vouchers.

It shall be the responsibility of the accountant General despatching the settlement accounts to see that payments included in them are such as have been authorised by him or are covered by general or special authority.

Unless it is otherwise arranged by mutual agreement between the Governments concerned, the Accountant General of the Government which renders services or supplies stores to another Government should take credit for the supply in his accounts and initiate necessary adjustments against the balance of the other Government.

In some cases, the Accountant General receiving the Inward Settlement Account obtains information of the transactions included in it through another part of his accounts also. Examples of these cases and the manner in which such transactions should be adjusted in the accounts of the adjusting Accountant General in anticipation of the receipt of the Settlement Account are given below :

- (i) Cash remitted into, or cheques drawn on treasuries in a State by Public Works and Forest Officers belonging to another State should be brought to account in the accounts of those officers under the head 'Public Works|Forest Remittances'. The debits and credits under this head should be cleared by the Accountant General to whom the Public Works and Forest Officers render accounts, when the corresponding credits and debits are received through the settlement Account.
- (ii) When a State Accountant General receives intimation that an advance has been paid in another State to a Government servant under his audit control, he should adjust it against the relevant head by credit to the head '858 Suspense Accounts' the latter head being cleared on receipt of the debit through the settlement Account.

आवक परिशोधन लेखाओं का निपटान

5.13 आवक परिशोधन लेखा प्राप्त होने के तुरन्त बाद ही, उसमें दर्ज निवल क्रेडिट या डेबिट का मिलान लेखा के साथ प्राप्त होने वाली अनुसूचियों में दर्ज डेबिट और क्रेडिट की मदों के निवल अन्तर से कर लेना चाहिए। यदि कोई वाउचर प्राप्त न हुआ हो या किसी मद का पूरा विवरण न दिया गया हो, या कोई मद प्रत्यक्षतः उस राज्य में स्मा-योज्य न हो तो ऐसी मदों के आवश्यक ब्यौरे एक आपत्ति पुस्तक (फार्म ए. सी. 10) में दर्ज करने चाहिए और वह आपत्ति, एक आपत्ति विवरण के माध्यम से दूसरे महालेखाकार को भेज देनी चाहिए, देखिए अनुच्छेद 5.14 उसके बाद अनुसूचियाँ आदि में शामिल क्रेडिटों और डेबिटों की विभिन्न अलग-अलग मदों को दो अलग-अलग समायोजन रजिस्ट्रों (फार्म 14) (एक क्रेडिट के लिए और दूसरा डेबिट के लिए) में संख्या क्रमानुसार दर्ज कर लेनी चाहिए। लोक निर्माण कार्य और वन विभाग की प्राप्तियों और अदायगियों को उन मदों को जो मंडल-लेखाओं में समायोज्य हों, एकल प्रविष्टियों के रूप में शीर्ष "लोक निर्माण प्रेषण" अथवा "वन प्रेषण" जैसा भी मामला हो, के अन्तर्गत सम्बद्ध लेखा परीक्षा अनुभागों से वर्गीकरण आदि के आवश्यक विवरण प्राप्त करने के पश्चात् एक मुश्त दर्ज करना चाहिए। वर्गीकरण को समायोजन रजिस्टर में प्रत्येक मद के सामने दर्ज करना चाहिए। ऐसी मदों के सम्बन्ध में जो ऐसे शीर्षों के अन्तर्गत समायोज्य हैं जोकि विभागीय सारों में खोले गये हैं, उच्चत पंचियाँ फार्म ए. सी. 12 में तैयार की जानी चाहिए। उनको आवक उच्चत पंचि रजिस्टर में फार्म ए. सी. 13 में दर्ज करना चाहिए तथा फिर समर्थक वाउचरों अथवा अन्य दस्तावेजों सहित उच्चत पंचियाँ विभागीय स्तरों में आवश्यक समायोजन के लिए सम्बन्धित विभागीय लेखा परीक्षा को भेज दी जाए। उसी समय सम्बद्ध अनुभागों को ऐसे अन्य प्रभारों तथा प्राप्तियों का वर्गीकरण करना होगा जोकि विभागीय सारों में समायोज्य योग्य नहीं हैं। ज्योंहि ऐसा कर दिया जाए तथा उच्चत पंचियों का रजिस्टर वापस आ गया हो तथा अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा रजिस्टर के फार्म में निर्धारित प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर कर दिये जाते हैं तो आवक समायोजन रजिस्ट्रों के कालम 4 से 8 तक में दर्ज कर दिया जाए। ऐसी मदें जो समायोजन के लिए संदेहपूर्ण हैं परन्तु जिनको किये गये अन्तिम निपटान

Disposal of Inward Settlement Accounts.

5.13 Immediately on receipt of an Inward Settlement Account, the net credit or debit shown in it should be agreed with the net difference of the debit and credit item shown in the accompanying schedules. If any vouchers are wanting or full particulars have not been furnished in respect of an item, or if an item is not prima facie adjustable against the State, the necessary particulars in respect of such items should be entered in an objection Book (Form A.C. 10) and the objection communicated to the other Accountant General through an objection Statement vide Article 5.14. The several individual items of credits and debits included in the schedules, etc. should then be posted in consecutive series in two Inward Adjustments Registers, (Form A.C. 11) one for credits and the other for debits, the items of Public Works and Forest receipts and payments which are adjustable in the Divisional Accounts being shown in lump as single entries under the head "P. W. Remittances" or "Forest Remittances" as the case may be, after obtaining the necessary particulars of classification etc. from the Audit Sections concerned. The classification should be noted against each item in the Inward adjustment Register. In respect of items which are adjustable under heads which have been opened in departmental abstracts, Suspense slips should be prepared in the form A.C. 12. They should be entered in an outward Suspense slips Register (Form A.C. 13), and the suspense slips together with supporting vouchers or other documents should then be sent to the Departmental Auditor concerned for necessary adjustment in the Departmental Abstracts. At the same time, the sections concerned are required to classify such of the other charges and receipts as are not adjustable in the Departmental Abstracts. As soon as this is done, and the Register of Suspense slips has been received back and the certificate prescribed in the form of the Register itself signed by the Section Officer of the Section, Columns 4 to 8 of the Inward Adjustment Registers should be posted. Items which are susceptible of adjustment, but cannot be treated

के रूप में नहीं माना जा सकता उनको आपत्ति के अधीन रख दिया जाए और रजिस्टर के कालम 6, 7 और 8 में दर्ज कर देना चाहिए। ऐसी मदों का वर्गीकरण जो उस राज्य द्वारा समायोज्य न होने के कारण आपत्तिगत हों और जो प्रत्यक्षतः उसी राज्य के लेखा पुस्तकों में समायोज्य हों परन्तु मुख्य शीर्ष अथवा विभाग, जिनके प्रति उनका समायोजन किया जाना हो, को निर्धारित करने के लिए वाउचर अथवा ब्यौरे प्राप्त न हुए हों, "858 उच्चत लेखा अवर्गीकृत उच्चत" शीर्ष के अन्तर्गत किया जाना चाहिए, इस शीर्ष का शोधन यथास्थिति सम्बन्धित सरकार अथवा विभाग के शेष के प्रति समायोजन करके किया जाना चाहिए। उन मदों को जिनके सम्बन्ध में अनुसूचियों से उनका विभाग अथवा मुख्य शीर्ष स्पष्ट हो परन्तु लेखा के लघु तथा विवरण शीर्ष को निर्धारित करने के लिए पूरे ब्यौरे अथवा वाउचर प्राप्त न हुए हों, सम्बद्ध विभागीय समायोजक लेखा अथवा अन्य संबद्ध शीर्ष के अन्तर्गत समायोजित किया जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तक तथा आपत्ति विवरण के माध्यम से इस प्रकार की सभी मदों के शोधन पर निगरानी रखनी चाहिए। इस बात का स्त्यापन कर लेने के बाद कि समायोजन रजिस्ट्रों की प्रत्येक मद का वर्गीकरण हो चुका है "समायोजित" खाने का जोड़ करना चाहिए और डेबिट और क्रेडिट समायोजन रजिस्ट्रों के जोड़ का अन्तर निकालना चाहिए और इसका मिलान आवक परिशोधन लेखे में सूचित निबल क्रेडिट अथवा डेबिट से कर लेना चाहिए इस अन्तर का समायोजन संबद्ध समायोजन रजिस्टर में "केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक उच्चत" शीर्ष के अन्तर्गत ऋण प्रविष्टि के रूप में करना चाहिए ताकि क्रेडिट और डेबिट रजिस्ट्रों का मेल बिठाया जा सके और इस शीर्ष के अंतर्गत पहले दर्ज किए गए डेबिट और क्रेडिट का शोधन हो सके। (देखिए अनुच्छेद 5.9)।

टिप्पणी :—1 परिशोधन लेखे के माध्यम से भेजी गई मदों को मूल महालेखाकार को संदर्भ किये बिना ही उपयुक्त शीर्ष के सामने समायोजित की जानी चाहिए, केन्द्रीय और राज्य प्रविष्टियों के बीच आवश्यक समायोजन सामान्य तरीके से प्राप्त करने वाले महालेखाकार द्वारा प्रभावी किया जाएगा।

जब समायोजन रजिस्ट्रों का कुल जोड़ लगा लिया जाए तब "समायोजित" खाने में दर्ज रकमों का प्रत्येक समायोजक द्वारा परिशोधन लेखा सार (फार्म ए. सी. 14) में दर्ज किया जाना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि इस सार में प्रविष्टियों केवल समायोजन रजिस्ट्रों

as finally settled should be placed under objection and entered in columns 6, 7 and 8 of the Register. Items held under objection as not adjustable by the State and those which are prima facie adjustable in the books of the State, but vouchers or particulars to determine the Major head or Department against which the items are to be adjusted, are not available should be classified under the Head "858 Suspense Accounts-Civil-Unclassified Suspense" pending clearance by adjustment against the balance of the Government concerned or the Department concerned, as the case may be. Items in respect of which the Department or Major head is clear from the schedules, but full particulars or vouchers are not available to determine the minor and detailed heads of account should, however, be adjusted under the relevant Departmental Adjusting account or other head concerned. The clearance of all classes of such items, should be watched through the objection book and the objection Statement. After verification that each item in the Adjustment Registers has been classified, the total of the column 'Adjusted' should be struck, and the difference between the totals of the debit and credit Adjustment Registers should be worked out and agreed with the net credit or debit advised in the Inward Settlement Account. This difference should be adjusted as deduct entry under the head 'Central Accounts Office—Reserve Bank Suspense' in the relevant Adjustment Register so that the credit and debit Registers may be squared and the debit or credit previously made under this head (vide Article 5.9) may be cleared.

NOTE 1.—Items passed through the Settlement Account should be adjusted against the proper head without reference to the originating Accountant General, the necessary adjustment between Central and State balances being effected by the receiving Accountant General in the usual manner.

When the grand total of the Adjustment Register has been made the amounts entered in column "Adjusted" should be posted into the Settlement Account Abstract (Form A.C. 14) by each adjuster. Care must be taken that the Abstract is posted

से ही की जानी चाहिए न कि आवक लेखे से संलग्न अनुसूचियों या अन्य किसी प्रलेख से। जब मास के सब परिशोधन लेखे के सभी समा-योजन इसमें दर्ज हो चुके, तब सर का जोड़ लगाना चाहिए और उसकी विधिवत जांच करके उसे राजपत्रित अधिकारी को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर देना चाहिए।

आपत्तियां

5.14. ऐसी प्रत्येक मद, जिसका अन्तिम निपटान नहीं हुआ हो, आपत्ति विवरण और आपत्ति फर्म ए. सी. 15 और 10 में दर्ज करनी चाहिए, इस प्रयोजन के लिए इन फार्मों में उपयुक्त संशोधन किये जा सकते हैं पहले के महनेों की मदों जो अभी बकाया है, की क्रम संख्याओं को प्रत्येक आपत्ति विवरण और आपत्ति पुस्तक के शुरू में दर्ज करना चाहिए। डेबिट की मदों को पहले और क्रेडिट की मदों को बाद में दर्ज करना चाहिए।

आपत्ति पुस्तक के अनुरक्षण तथा इसमें दर्ज की गई मदों के समायोजन की निगरानी के सम्बन्ध में वही कार्यविधि होगी जो नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित की जाए।

5.15 भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषण

क. रिजर्व बैंक के लेखा पर तार अन्तरणों, ड्राफ्टों आदि के निर्गम और अदायगी से सम्बद्ध लेनदेनों का "सेक्टर ड-प्रेषण" में 822-नकद प्रेषण और समायोजन आदि के नीचे लघु शीर्ष "भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषण" के अन्तर्गत लेखाबद्ध करना चाहिए। रिजर्व बैंक के साथ सम्बन्धित सरकार के शेषों के प्रति समायोजन करके इन लेन-देनों का शोधन किया जाता है। इन लेनदेनों का शोधन और इसकी निगरानी नीचे ख और ग में दी गई क्रियाविधि के अनुसार करनी चाहिए।

ख. रिजर्व बैंक की ओर से की जाने वाली प्राप्तियों और अदायगियों का बैंक के साथ शोधन प्रातः-दिन और उसी मास के लेखाओं में करना चाहिए जिसमें वे लेनदेन प्रारम्भ होते हैं। इस उद्देश्य के लिए किसी दिन विशेष के दौरान महालेखाकार द्वारा खजानों और उप-खजानों से प्राप्त तार अन्तरणों, ड्राफ्टों इत्यादि से संबंध प्राप्तियों और अदायगियों की अनुसूचियां यथासंभव उसी दिन बैंक को भेज देनी चाहिए।

only from the Adjustment Register and not from the schedules accompanying the inward account or from any other documents. When all the settlement Account adjustments of the month have been posted in it, the Abstract should be totalled and duly examined and submitted to the Gazetted Officer for approval.

Objections

5.14 Every item which is not finally disposed of should be entered in an objection statement and in the objection Book, Forms A.C. 15 and A.C. 10 with suitable modifications being adopted for this purpose. The serial numbers of items of previous months still outstanding should be entered at the beginning of each objection statement and the objection Book. The debit items should be entered first and then the Credit items.

The procedure for the upkeep of the objection Book and for watching the adjustment of items entered in it will be such as may be prescribed by the Comptroller and Auditor General.

5.15 Reserve Bank of India Remittances

A. Transactions connected with the issue and payment of telegraphic transfers, drafts etc., on Reserve Bank Account are accounted for under the Minor head 'R.B.I. Remittances' below "882-Cash Remittances and Adjustments" etc. in the sector "M-Remittances". These transactions are cleared with the Reserve Bank by corresponding adjustment against the balance of the Government concerned. The clearance of the transactions should be effected and watched in accordance with the procedure laid down in B and C below :—

B. The receipts and payments on behalf of the Reserve Bank are required to be cleared with the Bank daily and the accounts of the month in which the transactions originate. For this purpose the schedules of receipts and payments on account of telegraphic transfers, drafts, etc. received by the Accountant General as far as possible, be forwarded to the Bank on the same day.
Part from treasuries and sub-treasuries during particular day should

ज्योंहि ये अनुसूचियाँ खजानों और उपखजानों से प्राप्त हों उनकी एक सूची बैंक द्वारा निर्धारित विशेष सूचना फार्म में तैयार कर देनी चाहिए। कार्बन द्वारा इस सूची की दो प्रतियाँ बनानी चाहिए। अनुसूचियों, वाउचरों तथा अन्य संबंध प्रलेखों के साथ प्रत्येक सूची की एक प्रति रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग नागपुर को भेज देनी चाहिए और प्रत्येक सूची की दूसरी प्रति अभिलेख के रूप में महालेखाकार के कार्यालय में रखनी चाहिए। किसी मास-विशेष के लेखे से संबद्ध लेनदेनों की सूचनाएं बैंक को आगामी मास की 7 तारीख तक भेज देनी चाहिए ताकि बैंक उसी मास के अपने लेखाओं में उनके समायोजन कर सके जिसमें वे लेनदेन खजानों में प्रारम्भ हुए थे। यदि आवश्यक हो तो मास के अन्त में होने वाले लेनदेनों की अग्रिम सूचनाएं बैंक को तार द्वारा भेज देनी चाहिए।

ग. उल्लिखित सूचियों में परिकलित किए गए सभी डेबिट और क्रेडिट रिजर्व बैंक के साथ समायोजनों के रजिस्टर (फार्म ए. सी. 13) के भाग-III क में दर्ज कर लेने चाहिए।

रिजर्व बैंक से समायोजन की सूचना मिलने पर बैंक द्वारा समायोजित रकम को मुख्य शीर्ष "882 नकद प्रेषण आदि" के अन्तर्गत "भारत के रिजर्व बैंक प्रेषण" शीर्ष में प्रतिपक्षी डेबिट या क्रेडिट करके "875-रिजर्व बैंक जमा" शीर्ष को क्रेडिट या डेबिट कर देना चाहिए। इसके साथ ही उपर्युक्त रजिस्टर के भाग-III क के उपयुक्त खानों में भी आवश्यक प्रविष्टियाँ दर्ज कर देनी चाहिए। मास के लेखाओं के संवरण के समय रजिस्टर के इस भाग में लगाए गए निबल क्रेडिटों या डेबिटों के जोड़ को विवरण लेखा पुस्तक में "रिजर्व बैंक आफ इंडिया प्रेषण" शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज तदनुसूची रकमों से मिला लेना चाहिए। इसके बाद कुल डेबिटों और क्रेडिटों को रजिस्टर के भाग IV के अन्त में उपयुक्त खानों में एक मुश्त दर्ज कर देना चाहिए ताकि रजिस्टर के भाग 5 (ग) खाने में मासिक कुल निबल डेबिट या क्रेडिट "875-रिजर्व बैंक जमा-केन्द्रीय लेखा कार्यालय, रिजर्व बैंक" शीर्ष के अन्तर्गत हुए निबल समायोजन के साथ मिलान हो सके।

These schedules, as they are received from treasuries and sub-treasuries, should be listed in a special form of advice prescribed by the Bank. The list should be prepared in duplicate by carbon process. One copy of each list should be forwarded to the Central Accounts Section of the Reserve Bank at Nagpur, accompanied by the schedules, vouchers and other connected documents and the other copy of each list retained in the Accountant General's Office as a record. All advices relating to transactions of particular month of account should be communicated to the Bank not later than the 7th of the succeeding month in order that the Bank may carry out the adjustments in its accounts for the month in which the transactions originated in the treasuries. Advices in respect of transactions occurring towards the end of a month should therefore be communicated to the Bank in advance by telegram if necessary.

C. The total debits and credits as worked out in the lists mentioned above should be posted in part III A of the Register of Adjustment with the Reserve Bank (Form A.C. 3).

On receipt of intimation of adjustment from the Reserve Bank, the amount adjusted by the Bank should be credited or debited to the head "875-Deposits with Reserve Bank" by per contra debits or credits to the minor head "Reserve Bank of India Remittances" under the major head "882-Cash Remittances". At the same time the requisite entries should be made in the appropriate columns of Part III A of the Register mentioned above. At the close of the accounts of the month, the total net debits and credits worked out in this part of the Register should be agreed with the corresponding figures under the head 'Reserve Bank of India Remittances' in the detail Book. The total debits and credits should then be posted in lump in the appropriate column at the end of Part IV of the Register, in order that the monthly total net debits or credits in column 5(c) of the Register may agree with the net adjustment under the head "875-Deposits with Reserve Bank-Reserve Bank Central Accounts Office."

III. दूसरी कार्यविधि के अन्तर्गत समायोजनों की पद्धति [नकद परिशोधन कार्यविधि]

5.16. एक ओर राज्य सरकार और दूसरी ओर केन्द्रीय सरकार (रेलवे, डाकतार तथा रक्षा सहित) के बीच अन्तर्राज्यीय लेनदेन निपटान के लिए नकद परिशोधन कार्यविधि सभी मामलों में अपनायी जाएगी, जहां ऐसा परिशोधन किया जाना अपेक्षित हो, सिवाय अन्तर्राज्यीय लेन-देनों की विशिष्ट श्रेणियों के सम्बन्ध में जो अनुभाग के अनुच्छेद 8.1 में उल्लिखित हैं, जो कि "भारतीय रिजर्व बैंक सूचना" कार्यविधि अपनायी जाती है। अन्तर्राज्यीय लेनदेनों के कुछ व्यापक उदाहरण नीचे दिये गये हैं जहां कि नकद परिशोधन कार्यविधि को अपनाया जाता है।

(i) राज्य के राजकोषों जो महालेखाकार को अपने लेखे भेजते हैं में होने वाले केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित विविध प्रकार की अदायगियाँ जैसे कि केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ सरकारी बचन पत्र आदि पर व्याज की अदायगियों का भुगतान, जो राज्यों के बैंकों में और गैर-बैंकिंग राजकोषों में होता है।

(ii) राष्ट्रीय राजपथों पर व्यय (और प्राप्तियाँ, यदि कोई हों) जोकि राज्यों के लोक निर्माण कार्यों, सड़कों और राजपथ प्रभागों में होता है, जोकि "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चतम" वेतन तथा लेखा कार्यालयों द्वारा समायोज्य मदें राष्ट्रीय राजपथ के अन्तर्गत, महालेखाकार द्वारा राज्यों के लेनदेनों के रूप में शुरू में लाया जाता है से सम्बन्धित लेनदेन।

(iii) बिहार के राजकोषों में होने वाले कोक अथवा कोयले पर (रेलवे द्वारा भेजे गये से भिन्न) कल्याण उपकर जैसी कुछ प्राप्तियाँ जोकि केन्द्रीय सरकार, श्रम मंत्रालय के लेखों में समायोज्य हैं।

(iv). केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों, जो राज्य सरकारों में प्रतिनियुक्ति पर हैं, के वेतन बिलों के सामान्य भविष्य निधि, गृह निर्माण अग्रिम, मोटरकार अग्रिम के सम्बन्ध में शुरू में प्रभावित की जाने वाली वसूलियाँ, जहां ऐसी वसूलियों को केन्द्रीय मंत्रालय/विभाग से सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय को समायोजन के लिए भेजना अपेक्षित है, जहां से कर्मचारी राज्य सरकारों में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

III. Method of adjustment under the second procedure (Cash Settlement Procedure).

5.16 The cash settlement procedure for settling, inter-Government transactions between State Governments on the one hand and the Central Government, including the Railways, Posts and Telegraphs and Defence on the other, shall be adopted in all cases where such settlements are required to be made except in respect of the specified categories of Inter-Government transactions indicated in Article 5.1 of Section I where the "RBI advice" procedure is followed. A few illustrative instances of Inter-Government transactions where settlement by the Cash Settlement Procedure is adopted are indicated below :—

(i) Payments of Miscellaneous nature pertaining to Central Government occurring in State Treasuries, which render account to the Accountant-General, such as, the discharge of payments of interest on Central Government Securities, Government Promissory Notes etc. occurring in banking and non-banking Treasuries of States.

(ii) Transactions connected with the expenditure (and receipts, if any) on National Highways, occurring in State Public Works, Roads or Highways Divisions, which are initially brought to account as State transactions by the Accountant-General under "Pay and Accounts Offices Suspense—Item adjustable by Pay and Accounts Office National Highways".

(iii) Certain Receipts like welfare cess on Coke or Coal (despatched otherwise than by Railways) occurring in Bihar Treasuries which are adjustable in the accounts of Central Government, Ministry of Labour.

(iv) Recoveries initially effected from pay bills of Central Government employees on deputation with State Governments on account of General Provident Fund, House Building Advance, Motor Car Advance etc., where such recoveries are required to be passed on for adjustment to the concerned Pay and Accounts Office of the Central Ministry/Department from where the employees are on deputation to the State.

(v) रेलवे तथा रक्षा के पेंशनों के लेनदेन तथा अन्य रक्षा लेनदेन जोकि राज्य के राजकोषों (चाहे बैंकिंग हो अथवा गैर-बैंकिंग) में होते हैं।

5.17. सभी अन्तर्राज्यीय लेनदेन, जिनमें एक ओर कोई राज्य सरकार और दूसरी ओर केन्द्रीय सरकार (रेलवे, डाकतार तथा रक्षा सहित) जोकि राज्य के राजकोषों के, लोक निर्माण/वन प्रभाग लेखे तथा अन्य विभागीय लेखों में तथा महालेखाकार के कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से होने वाली अन्तरण प्रविष्टियों के माध्यम से उत्पन्न होते हैं जिनका नकद परिशोधन कार्यविधि के अधीन निपटान किया जाना अपेक्षित होता है, उनको जावकदावों के रजिस्टर में फार्म ए. सी. 16) में एकत्रित किया जाता है जहां कि सम्बन्धित मंत्रालयों/विभागों के प्रत्येक वेतन तथा लेखा कार्यालय तथा अन्य लेखा कार्यालयों के लिए अलग-प्रलग फोलियों अथवा पृष्ठ के सैटों को उपयोग में लाया जाता है जिसके साथ लेनदेनों का निपटारा करना होता है, उनमें उपयुक्त "उच्चत" शीर्ष के लघु/उप-शीर्ष जैसे कि "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत", "स्रोत पर कर की कटीती उच्चत", "उच्चत लेखे—(सिविल)" रेलवे के साथ लेखे/डाकतार के साथ लेखे रक्षा आदि के साथ लेखे (जैसा कि लेखे के मुख्य तथा लघु शीर्षों की सूची में निर्धारित है किया हुआ है) जिसके अन्तर्गत संगत वर्गीकृत सार/विस्तृत पुस्तकों के लेखे के राज्य अनुभाग में प्रारम्भिक रूप से हिसब में लेनदेनों को लिया जाएगा, का उल्लेख किया जाए। महीने के लेखों के बन्द होने के तुरन्त बाद प्राप्तियां/वसूलियां तथा अदायगियों के रजिस्टर के कालम 2 और 3 के जोड़ों को प्रत्येक सम्बन्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय से मिलाया जाए और विस्तृत पुस्तकों के अनुसार लघु शीर्षों/उप-शीर्षों के जोड़ों को मिलाया जाए। राज्यों से निबल राशि, चाहे वेतन तथा लेखा कार्यालयों/लेखा कार्यालयों से देय हो, अथवा वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा राज्य के वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय को देय हो, जैसा भी मामला हो, उनको रजिस्टर के कालम 4 और 5 में निकाला जाएगा यदि रजिस्टर के कालम 4 में किसी वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय को देय शेष के साथ लेखा बन्द किया जाता हो तो फार्म ए. सी. 17 में पर्ची भेजकर महालेखाकार द्वारा बैंक ड्राफ्ट प्राप्त किया जाए जिसमें भाग फार्म से सम्बन्धित लेखे के संगत "उच्चत" शीर्ष सरकारी

(v) Pension transactions of Railways and Defence and other Defence transactions occurring directly in State Treasuries (whether banking or non-banking).

5.17 All Inter-Government transactions involving a State Government on the one hand and Central Government (including the Railways, Posts and Telegraph, Defence) on the other arising in the accounts of the State Treasuries, Public Works|Forest Divisional Accounts, and other departmental accounts, as well as through transfer entries emanating from different sections of the Accountant-General's Office where settlement is required to be made under the cash settlement procedure are collected month after month in 'Register of outward claims' in Form A.C. 16 where separate folios or sets of pages are utilised for each Pay and Accounts Office or other Accounts Office of the Ministry|Department concerned with whom the transactions are to be settled, indicating in them the minor|sub-head of the appropriate 'Suspense' head such as "Pay and Accounts Office Suspense", "Tax deducted at source Suspense", "Suspense Account (Civil)—Accounts with Railways|Accounts with Posts and Telegraphs|Accounts with Defence" etc. (as laid down in the List of Major and Minor Heads of Account) under which the transactions in the initially accounted for in the State Section of accounts in the relevant Classified Abstracts|Detail Books. Immediately after the close of the month's account, the totals of the Columns 2 and 3 of the Register for "Receipts|Recoveries" and "Payments" should be struck for each Pay and Accounts Office|Accounts Office concerned and agreed with the minor head|sub-head totals as per Detail Book. The net amount, either due to the Pay and Accounts Office|Accounts Office from the State, or due from the Pay and Accounts Office|Accounts Office to the State as the case may be, are then worked out in columns 4 and 5 of the Register. If an account closes with a balance due to a Pay and Accounts Office|Accounts Office in column (4) of the Register, a Bank draft should be obtained by the Accountant-General through a requisition in Form A.C. 17 indicating the relevant 'Suspense' head of account concerned in

लेखे में डेबिट किया जाना है, का उल्लेख हो। बैंक ड्राफ्ट के मिलने पर उसे सम्बद्ध अनुसूचियों वाउचरों आदि के साथ फार्म ए०सी० 18 में विशेष पत्र के माध्यम से सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय को भेज दिया जाए।

इसी प्रकार यदि, रजिस्टर के कालम (5) में किसी राज्य के वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय से देय शेष के साथ लेखा बन्द होता है तो समर्थक वाउचरों/अनुसूचियों आदि के साथ उसी फार्म ए. सी. 16 में विशेष पत्र के साथ दावे भेज कर सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय से बैंक अथवा बैंक ड्राफ्ट मांग लेना चाहिए। बैंक ड्राफ्ट बैंक के मिलने पर उसे, पर्ची में लेख के संगत "उच्चत" शीर्ष का उल्लेख करते हुए फार्म ए. सी. 19 में क्रेडिट पर्ची के साथ सरकारी लेखे में क्रेडिट करने के लिए महालेखाकार के मुख्यालय राजकोष की मान्यता प्राप्त ऐजेंसी बैंक को भेज देना चाहिए। इस प्रकार जब अन्य वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालयों की ओर से डिमाण्ड ड्राफ्टों की खरीद के सम्बन्ध में डेबिट अथवा अन्य वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालयों से प्राप्त बैंक/बैंक ड्राफ्टों की प्राप्तियों की वसूली के संबंध में क्रेडिटों को महीने के राजकोष लेखाओं में अन्तिम रूप से राजकोषों को भेजे गए बैंक स्कोनों के सन्दर्भ में प्रदर्शित किया जाता है, लेखाओं के सम्बन्धित उच्चत शीर्षों के अन्तर्गत क्रेडिटों/डेबिटों को चुकता कर दिया जाए। ड्राफ्टों के लिए बैंक को मांग भेजने के विभिन्न स्तरों, सम्बन्धित वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालयों का दावों के सम्बन्ध में भेजने, उससे बैंक ड्राफ्ट मांगने तथा फार्म ए. सी. 18 में विशेष पत्रों के साथ वाउचरों/अनुसूचियों के संदर्भ जिसमें डिमाण्ड ड्राफ्टों की खरीद के सम्बन्ध में, अन्य लेखा कार्यालयों से डिमाण्ड ड्राफ्टों की प्राप्तियों की वसूलियों के सम्बन्ध में डेबिटों/क्रेडिटों को दर्शाया जाता है, उनको प्रत्येक स्तर पर उपयुक्त रूप से जावकदावों के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए।

टिप्पणी : बैंक ड्राफ्ट/बैंक चाहे बैंक से अथवा किसी वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालयों से प्राप्त हों, इस अनुच्छेद के अन्तर्गत विभिन्न प्रक्रियाओं के पूरा होने तक पहले उनको बहुमूल्य वस्तुओं के रजिस्टर में दर्ज किया जाए।

the requisition form being debited to in the Government account. On receipt of the Bank draft, the same should be forwarded with the concerned schedules, vouchers etc. to the Pay and Accounts Office|Accounts Office concerned through a special letter in Form A.C. 18.

Similarly, if an account closes with a balance due from a Pay and Accounts Office|Accounts Office to the State, in column (5) of the Register, a cheque or a Bank draft should be requisitioned from the Pay and Accounts Office|Accounts office concerned, sending the claims with a special letter in the same form A.C. 16 with supporting vouchers|schedules etc. On receipt of the Bank draft|Cheque, the same should be sent to the Agency Bank accredited to the Headquarters treasury of the Accountant-General for credit to Government Account with a Credit Slip in form A.C. 19, indicating the relevant 'Suspense' head of account in the slip. Thus, when the debits on account of the purchase of Demand Drafts on behalf of other Pay and Accounts Office|Accounts Office or the credits on account of realisation of proceeds of the cheques|bank drafts received from other Pay and Accounts Office|Accounts Office are ultimately reflected in the treasury accounts of the month, with reference to the Bank's scrolls sent to the treasury, the initial credits|debits under the concerned 'Suspense' heads of account are squared up. The several stages of sending requisition to the Bank for draft, sending the account of claims to the Pay and Accounts Office|Accounts Office concerned, requisitioning a Bank draft from him and sending the particulars of vouchers|schedules etc. with special letter in Form A.C. 18 as well as the reference to the Treasury-Accounts|Schedules of the month(s) in which the debits|credits on account of the purchase of Demand Drafts, realisation of proceeds of Demand Draft from other Accounts Offices, are reflected, should all be noted in the outward claims Register, appropriately, at each of the stages.

NOTE.—Bank drafts/cheques when received either from the Bank or from the Pay and Accounts Officers|Accounts Officers should first be noted in a 'Register of valuables' pending the various processes involved in this Article being observed.

5.18. जैसा कि उपर्युक्त अनुच्छेद 5.17 में उल्लेख किया गया है उक्त कार्यविधि को अपनाते हुए मूल क्रेडिटों/डेबिटों के सन्दर्भ में अन्त-र्राज्यीय समायोजन जैसे "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चन्त", "आवधि जमा योजना उच्चन्त" और "उच्चन्त लेखा सिविल" से सम्बन्धित विभिन्न उच्चन्त शीर्षों के अन्तर्गत बकाया राशियों का विश्लेषण करने तथा समापन करने के लिए और तदनुसूची डेबिटों और क्रेडिटों, जो लेखाग्रों में आते हैं, के लिए महालेखाकार को उपर्युक्त ब्राडशीट रखनी चाहिए।

5.19. वेतन तथा लेखा कार्यालयों अथवा भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के अन्य लेखा अधिकारियों अथवा संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों/प्रशासनों जिनके लेखे लेखा परीक्षा से अलग किये गये हैं अथवा अन्य अलग किये गए लेखा संगठनों (रेलवे, डाक-तार तथा रक्षा आदि) की पुस्तकों में होने वाले राज्य सरकारों की ओर से मूल लेनदेनों के विपरीत मामलों में, जोकि महालेखाकार द्वारा राज्य सरकारों के लेखे के उपर्युक्त शीर्षों के अन्तर्गत लेखों में अन्तिम रूप से लेना अपेक्षित होता है उनके सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यविधि अपनायी जाएगी।

सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय या तो महालेखाकार के सामने अपेक्षित दावे पेश करेगा, यदि राज्य के सम्बद्ध राज्य के आधार पर निवल डेबिटों को अपनी पुस्तकों में लेनदेनों को करता है अथवा यदि राज्य सरकार को देय निवल क्रेडिटों को उसकी पुस्तकों में उस राज्य के आधार पर समर्थन अनुसूचियों/विवरणों के साथ महालेखाकार को अपेक्षित बैंक ड्राफ्ट/चैक भेजकर प्रबन्ध करेगा। इन दावों/बैंक ड्राफ्टों को वेतन तथा लेखा कार्यालयों/लेखा कार्यालयों द्वारा राज्य के महालेखाकार को उसके आधार पर/उसको भेजकर ऐसे निर्धारित अन्तरालों में करना होगा जिसकी अवधि एक महीने से अधिक नहीं हो जिनका सम्बन्ध किसी महीने के लेनदेनों से होगा, जो उनके लेखा अनुसूचियों (अर्थात् केन्द्रीय मंत्रालयों के प्रधान तथा वेतन तथा लेखा कार्यालय के सम्बन्ध में महालेखा नियंत्रक द्वारा किये गये सिविल लेखा अनुसूचियों में निर्धारित है) में इस प्रयोजन के लिए निर्धारित कार्यविधि के अनुसार होगा। निवल क्रेडिट के मामलों में महालेखाकार द्वारा प्राप्त

5.18 Accountants General should maintain suitable Broad-sheets, for analysing and liquidating the outstandings under the various 'Suspense' heads connected with Inter-Government adjustments such as "Pay and Accounts Offices Suspense", "T.D.S. Suspense" and "Suspense Account (Civil)" with reference to the original credits|debits, and the responding debits|credits which flow through the accounts, while following the procedure as indicated in Article 5.17 above.

5.19 In the converse case of original transactions on behalf of States occurring in the books of the Pay and Accounts Offices or other Accounts Offices of Ministries|Departments of Government of India or Union Territory Government|Administrations whose accounts have been separated from audit or other separated accounts organisations (Railways, Posts and Telegraphs, Defence etc.) which are required to be finally brought to account under appropriate Heads of account of the State Government by an Accountant General, the following procedure is adopted:

The Pay and Accounts Office|Accounts Office concerned will prefer either necessary claims against the Accountant General if the transactions work up to net debit against the State Government concerned in his books, or arrange to send necessary Bank drafts|cheques to the Accountant General with supporting schedules|details if the transactions against the State in his books work up to a net credit due to the State Government. These claims|Bank drafts will be preferred against|sent to the Accountant General of the State by the Pay and Accounts Offices|Accounts Offices, at such prescribed intervals not exceeding one month, in respect of the transactions relating to a month, according to procedure prescribed for the purpose in their Accounts Manuals (e.g. the Civil Accounts Manual issued by the Controller General of Accounts in respect of the Principal and Pay and Accounts Offices of the Central Ministries|Departments). The claims as well as the Bank drafts|cheques

दावों तथा बैंक ड्राफ्टों/चैकों पर उनके कार्यालयों में निम्नलिखित पद्धति के अनुसार कार्यवाही की जाएगी:—

- (1) प्राप्त दावों/बैंक ड्राफ्टों को "आवक दावे रजिस्टर" में फार्म ए०सी० 11-एफ (बैंक ड्राफ्ट/चैकों का बहुमूल्य वस्तुओं के रजिस्टर में दर्ज करना है) में महालेखाकारों द्वारा दर्ज किया जाना चाहिए, प्रत्येक वेतन तथा लेखा कार्यालय अथवा लेखा कार्यालय के लिए रजिस्टर में प्रत्येक महीने के लिए एक अलग पृष्ठ/फोलियो होंगे। दावों का प्रत्येक ऐसे दावों की प्राप्ति के 7 दिन के भीतर निपटान करना होगा तथा हर हालत में दूसरे अनुवर्ती महीने की 10 तारीख से पहले-पहले जिससे वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय से सम्बन्धित महीने के दावों के लेखाओं से है। परन्तु मार्च के दावों के सम्बन्ध में निपटान को अगले महीने की 15 अप्रैल तक प्रभावी किया जाए। प्रत्येक दावे के सम्बन्ध में दिखाई गई कुल राशि के लिए दावों के साथ भेजे गये वाउचरों अनुसूचियों के लेखा परीक्षण तथा व्यापक जांच होने तक इक्ष प्रयोजन के लिए वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय को बैंक/ड्राफ्टों का खरीद करके तथा प्रेषित करके किया जाएगा, शीर्ष रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय) में सरकारी खाते में डेबिट को जमा के रूप में उल्लेख करके फार्म ए०सी० 17 में डिमाण्ड ड्राफ्ट खरीदने के लिए महालेखाकार के राज्य के मुख्यालय को राजकोष की मान्यता प्राप्त एजेन्सी को एक मांग पत्र भेज दिया जाएगा। बैंक से बैंक ड्राफ्ट के प्राप्त होने पर फार्म ए०सी० 18 में विशेष पत्र के साथ सम्बन्धित वेतन तथा लेखा कार्यालय को भेज दिया जाएगा। वेतन तथा लेखा कार्यालयों/लेखा कार्यालयों में मूल रूप से होने वाले लेन-देनों के सम्बन्ध में राज्य सरकार को देख निवल क्रेडिटों को दर्शाने वाले महालेखाकारों द्वारा प्राप्त बैंक ड्राफ्टों के सम्बन्ध में, "रिजर्व बैंक उचन्त" के रूप में लेख के शीर्ष में उल्लेख करते

received by the Accountants General in the cases of net credits will be dealt with by them in their offices in the following manner :—

- (i) The claims|Bank drafts received will be posted by the Accountants General in an "Inward claims Register" in Form A.C. 20 (the Bank drafts|cheques being entered in the Register of valuables), a separate set of pages|folios being set apart each month in the Register for each Pay and Accounts office|Accounts office. The claims are required to be settled within 7 days of receipt of each such claim and in any case before the 10th of the second succeeding month to which the accounts of the claims for a month from the Pay and Accounts office|Accounts office concerned relate. In respect of claims for March, however, the settlement should be effected by the 15th April following. These are done by arranging to purchase Bank drafts and remitting the same to the Pay and Accounts office|Accounts offices for this purpose, pending a detailed check and audit of the vouchers|schedules accompanying the claims, for the total amount shown in respect of each claim, a requisition will be sent to the agency Bank accredited to the State Headquarters treasury of the Accountant General, for purchase of Demand Draft in Form A.C. 17 indicating the debit of the same to the Government Account as the head "Reserve Bank Suspense (H.Q.)". On receipt of the Bank draft, from the Bank, the same will be sent to the Pay and Accounts office concerned with a special letter in Form A.C. 18. In respect of Bank drafts received by the As.G. from the PAOs|AOs representing net credits due to State Government in respect of transactions originating in their books, similar arrangements should be made to have them credited to the account of

हुए राज्य के मुख्यालय राजकोष की मान्यता प्राप्त बैंक एजेन्सी को फार्म ए०सी० 18 में एक क्रेडिट स्लिप के साथ भेजकर राज्य सरकार के लेखे में उनके क्रेडिट करवाने के लिए इसी प्रकार का प्रबन्ध कर दिया जाए ।

- (2) दावों के साथ वाउचर, अनुसूचियों आदि के ब्यौरे तथा राज्य सरकारों को निवल क्रेडिट के सम्बन्ध में प्राप्त बैंक ड्रापटों को इस अध्याय की धारा-11 के अनुच्छेद 5.12 के अनुसार "आवक निवल लेखा" की तरह ही उनको मानकर फार्म ए०सी० 11 में क्रेडिटों/डेबिटों के लिए "समायोजन रजिस्ट्रों" में अलग से साथ-साथ ही दर्ज कर दिया जाए, उनमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं जो अनुच्छेद 5.9 के उप पैरा में उल्लिखित शीर्ष "केन्द्रीय लेखा कार्यालय--रिजर्व बैंक उचन्त" के बजाय "रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय)," इन आवक लेखाओं के प्रति-उत्तर के लिए लेखे के शीर्ष में जहां कोई अन्तर हों । उचन्त पक्षियों के माध्यम से उनके वर्गीकरण/समेकन सारों में विभिन्न लेखाकरण अनुभागों में अन्तिम समायोजन के लिए लेनदेनों को इकट्ठा करने तथा उनकी सूचना देने के लिए कार्यविधि वहीं होगी जो अनुच्छेद 5.13 में बतायी गई है ।

- (3) वेतन तथा लेखा कार्यालय/लेखा कार्यालय से प्राप्त डिमाण्ड ड्रापटों की खरीद/डिमाण्ड ड्रापटों के प्रेषण के संदर्भ में "रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय)" के अन्तर्गत प्रारंभिक डेबिट/क्रेडिट का समायोजन जो इस शीर्ष के अन्तर्गत राजकोष लेखाओं के माध्यम से प्रकट होगा, राज्य के मुख्यालय राजकोषों को भेजे गए बैंक स्कौलों के आधार पर, उपर्युक्त (11) में यथा उल्लिखित कुछ समायोजन रजिस्ट्रों में लेनदेनों को दर्ज करते तथा बराबर करते समय उसी शीर्ष के अन्तर्गत तदुत्तरीय ऋण समायोजन

the State Government by sending them with a credit slip in Form A.C. 18 to the Agency Bank accredited to the State Headquarters treasury, indicating the head of account as "Reserve Bank Suspense (H.Q.)."

- (ii) The details of the vouchers, schedules etc. accompanying the claims, as well as the particulars of the bank drafts|cheques received in respect of net credits to State Government should simultaneously be posted in separate "Adjustment Registers" for credits|debits in Form A.C. 11 by treating them in the same manner as those of "Inward Settlement Accounts" dealt with in Article 5.12 of Section-II of this chapter, except for the difference, that the head of account for response of these Inward Accounts should be "Reserve Bank Suspense (H.Q.)", instead of the head "Central Accounts Offices Reserve Bank Suspense", mentioned in the sub-para of Article 5.9. The procedure for segregating and communicating the transactions for final adjustments in the various accounting sections in their classified|consolidated Abstracts etc. through Suspense slips will be the same as the one described in Article 5.13.
- (iii) The initial debits|credits under "Reserve Bank Suspense (H.Q.)" adjusted with reference to the purchase of Demand Drafts|remittance of Demand Drafts, received from Pay and Accounts offices|Account offices, which will appear through the treasury accounts under this head, on the basis of the Bank's scrolls rendered to the Headquarters Treasury of the State, will get paired and squared up, with the corresponding minus adjustments made under the same heads, while posting the transactions and squaring them up in the several

करके बरसबर कर दिया जाएगा तथा निबल कर दिया जाएगा । लेकिन, महालेखाकार अनुच्छेद 5.17 में उल्लिखित "वेतन तथा लेखा कार्यालय उचन्त", "उचन्त लेखा--सिविल" जैसे अन्य उचन्त शीर्षों के लिए यथा निर्धारित विधि के अनुरूप ही "रिजर्व बैंक उचन्त मुख्यालय" उचन्त शीर्ष के माध्यम से भेजे गए लेनदेनों की बकाया तथा होने वाले सम्भावित निपटान की निगरानी के लिए उपयुक्त ब्राडशीट बनाएगा ।

5.20. तकद परिशोधन कार्यविधि के अन्तर्गत डेबिटों / क्रेडिटों के लिए महालेखाकार जावक / आवकदाओं के सम्बन्ध में समाप्तोक्तियों के प्रवाह तथा अनुच्छेद 5.17 से 5.19 तक यथा निर्धारित अन्तर्गत विभिन्न स्तरों की व्याख्या करते हुए मार्गदर्शन के लिए 4 विस्तृत उदाहरणों का एक सैट अनुबन्ध में दिया हुआ है ।

IV विविध

5.21. एक सरकार से दूसरी सरकार को की गई पूर्तियों अर्थात् की गई सेवाओं के सम्बन्ध में लेनदेन के प्रत्येक मामले, जिनमें 1000 रुपए से अधिक की राशि न हो, से सम्बन्धित दावों के सभी मामलों में मुद्रा सम्बन्धी निपटान किया जाएगा, उनमें निम्नलिखित मामले शामिल नहीं हैं :--

- (i) किसी सरकार के बाणिज्यिक विभागों/उपक्रमों से सम्बन्धित दावे जोकि किसी वित्तीय परिणाम का कार्य करते हैं, जिनके द्वारा पूर्तियाँ, की जाती हैं, सेवाएं की जाती हैं अर्थात् सेवाएं करवाई जाती हैं ; और
- (ii) प्रभारों के प्रभाव अर्थात् प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के अन्तर्राज्यीय प्रतिनियुक्ति से उत्पन्न होने वाली छुट्टी, वेतन, पेंशन आदि जोकि इस प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों द्वारा विनियमित किए जाते रहेंगे ।

5.22 राज्यों के महालेखाकार भारतीय रिजर्व बैंक को सूचना भेजकर केन्द्रीय सरकार को डेबिट करने के लिए सामान्यतः प्राधिकृत नहीं हैं, किसी अपवाद के रूप में वे, तथापि ऋण की वापसी अदायगी अथवा पहले की सूचना में ब्याज के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार को गलती से

Adjustment Registers as indicated in (ii) above. Accountants General, should, however, maintain suitable Broadsheets for watching the outstandings and the eventual clearance of transactions routed through the Suspense head Reserve Bank Suspense (HQ), in the same manner, as has been prescribed for other suspense heads, like "Pay and Accounts office Suspense", "Suspense Accounts Civil" etc. indicated in Article 5.17.

5.20 A set of four illustrations explaining, the flow of adjustments in respect of Accountant General's outward/inward claims for debits/credits under the cash settlement procedure and the various stages involved as laid down in Article 5.17 to 5.19 is given in the Annexure to this chapter, for guidance.

IV. MISCELLANEOUS

5.21 In all cases of claims for an amount not exceeding Rs. 1000/- in each case for transactions on account of supplies made or services rendered by one Government to another, monetary settlement will be resorted to except in the following cases.

- (i) Claims relating to Commercial Departments/undertaking of a Government which are required to work to a financial result, for services rendered or supplies made to or by them; and
- (i) Incidence of charges viz. leave salary, pension etc. arising out of inter-Government deputation of individuals Government servants, which will continue to be regulated by the rules laid down for the purpose.

5.22 The Accountants General of States are not normally authorised to debit the Central Government by sending advices to the Reserve Bank, as an exception, they can, however, withdraw amounts erroneously credited to Central Government towards repayment of loans or interest in an earlier advice, by

क्रेडिट की गई राशि को सूचना भेजकर, भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को अन्य पूरक सूचना द्वारा केन्द्रीय सरकार को डेबिट कर सकते हैं बशर्ते कि ऐसी पूरक सूचना में निम्नलिखित प्रमाणपत्र निहित हो। "प्रमाणित किया जाता है कि ये सूचना केन्द्रीय सरकार को पहले से गलती से क्रेडिट किए गए वापसी की द्योतक है, राज्य सरकारों को इसको डेबिट करके किए गए हैं तथा ये पहले की गई अदायगियों को वापसी की द्योतक नहीं है जोकि राज्य सरकारों द्वारा केन्द्रीय सरकार को देय थी। अब वापस ली जा रही पहले की गलत सूचना (सूचनाओं) के अपेक्षित ब्योरे अलग से सम्बद्ध केन्द्रीय मंत्रालयों/विभाग के मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा अधिकारी को भेजे जा रहे हैं।"

5.23 हालाँकि विधानमण्डल वाले संघ राज्य क्षेत्रों के पास अपनी अलग से समेकित निधियाँ हैं, उसका भारतीय रिजर्व बैंक के पास कोई अलग शेष नहीं है, ऐसे शेषों को शीर्ष "849-संघ राज्य क्षेत्रों का शेष लेखा" के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार में जमा के रूप में माना जाता है। अतः संघ राज्य क्षेत्रों को केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुदानों/ऋण की अदायगी के लिए तथा सम्बन्धित संघ राज्य क्षेत्र द्वारा ऋणों (उससे सम्बन्धित व्याज की अदायगी सहित) की वापसी अदायगी के लिए, इन संघ राज्य क्षेत्रों (चाहे वे महालेखाकार अर्थात् सरकार के अलग किए गए लेखा अधिकारी जैसे दिल्ली प्रशासन, गोआ, दमन और दीव/वेतन तथा लेखा कार्यालय पाँडिचेरी) के भ्रान्तता प्राप्त लेखा अधिकारियों द्वारा "भारतीय रिजर्व बैंक सूचना" कार्यविधि के वजाय नकद परिशोधन कार्यविधि अपनायी जाएगी।

टिप्पणी : मिजोरम और अरुणाचल प्रदेश के संघ राज्य क्षेत्र को केन्द्रीय सरकार द्वारा ऋण और अनुदानों की अदायगी के सम्बन्ध में, इन दो सरकारों के मुख्यालयों में स्थित बैंक की शाखाओं पर देय बैंक ड्राफ्टों (चैकों द्वारा नहीं) को सम्बद्ध संघ राज्य क्षेत्र की सरकार के संचिव वित्त विभाग के पक्ष में केन्द्रीय मंत्रालय विभागों के वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा निकासी की जाएगी तथा अदायगी से सम्बन्धित पूरे ब्योरो संपित उसको भेज दी जाएगी तथा ऋण/अनुदानों को देने सम्बन्धी केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए स्वीकृति आदेशों को संलग्न किया जाएगा। इस पत्र की एक प्रति स्वीकृति आदेश की प्रति के साथ मिजोरम और अरुणाचल प्रदेश शिलांग महालेखाकार के साथ से पृष्ठांकित की जाएगी। सरकार के वित्त सचिव महालेखाकार को सूचना देते हुए भारत सरकार द्वारा जारी की गई स्वीकृति के संदर्भ का उल्लेख करते हुए सरकारी लेखे में

sending another supplementary advice to R.B.I., C.A.S: Nagpur to debit the Central Government, provided such supplementary advice contains the following certificate :—“Certified that this advice represents the withdrawal of an earlier erroneous credit to the Central Government by debit to State Government and does not represent withdrawal of payments already made, which were due to the Central Government, by State Government. Necessary details of earlier erroneous advice(s) now being withdrawn are being furnished to the Chief Controller of Accounts|Principal Accounts Officer of Central Ministry| Department concerned separately.

5.23 Though the Union Territory Governments with legislature have separate consolidated funds of their own, they have no separate balances with the Reserve Bank, such balances being treated as Deposits with the Central Government under the head “849-Balance Account of Union Territories’. Hence for the payments of Grants|Loans by the Central Ministries| Departments to the Union Territories as well as for the repayments of the loans (together with payments of interest thereon) by the concerned Union Territories the ‘cash settlement procedure’ will be adopted, instead of the ‘RBI advice’ procedure by the Accounts Officers accredited to these Unions Territories (whether they are Accountants General or separated Accounts Officers of the Governments such as Director of Accounts, Goa, Daman Diu|Pay and Accounts Officer, Pondicherry).

NOTE.—In respect of the payment of the loans and grants by Central Government to Union Territories of Mizoram and Arunachal Pradesh, Bank drafts (and not cheques) payable at the branch of the bank located at Head Quarters of these two Governments shall be drawn by the Pay and Accounts Offices of Central Ministry/Departments in favour of the Secretary, Finance Department, of the Union Territory Government concerned, and despatched to him alongwith full particulars relating to the payments, and enclosing the sanction order issued by the Central Government for the release of the Loan/Grants. A copy of this communication together with a copy of the sanction order shall be endorsed to the Accountant General, Mizoram and Arunachal Pradesh at Shillong by name. The Finance Secretary of the Government shall take immediate action to credit the bank draft into Government Account under intimation to the Accountant General citing reference

बैंक ड्राफ्ट को क्रेडिट करने के लिए तत्काल कार्यवाही करेगा ताकि बाद वाला महालेखाकार द्वारा रखे गये संघ राज्य क्षेत्र का सरकार के लेखे के सम्बन्ध शीर्ष के अन्तर्गत प्राप्तियों को दिसाब में ले सके ।

5.24 संघ राज्य क्षेत्र सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के सम्बन्ध में जिनके लेखाओं का विभागीयकरण नहीं किया गया है (अर्थात् अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, चण्डीगढ़, दादरा और नगर हवेली और लक्षद्वीप) सम्बद्ध महालेखाकार केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों के वेतन तथा लेखा कार्यालय के साथ नकद परिशोधन से सम्बद्ध विभिन्न लघु शीर्षों, "858—उच्चत लेखा" जैसे कि "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत", "सावधिक जमा योजना", उच्चत लेखा (सिविल) आदि के अन्तर्गत अपने लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में परिचालन करेगा तथा राज्य अनुभाग में नहीं ।

5.25 महालेखाकार को समेकित लेखे भेजने वाले राजकोषों/राज्य सरकार मुख्यालय वेतन तथा लेखा कार्यालय अथवा राज्य सरकार विभागीय कार्यालय द्वारा अदा किए गए बिलों से प्रभावी की जाने वाली आयकर की वसूलियों को लेखे के राज्य अनुभाग में मुख्य शीर्ष "858—उच्चत लेखा" के नीचे उच्चत शीर्ष "सावधिक जमा योजना उच्चत" के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाएगा । महालेखाकार इन अधिकारियों द्वारा सावधिक जमा योजना उच्चत के अर्थात् दिखाई गई इस प्रकार की राशियों को मासिक तौर पर पूर्ण रूप से राज्यों के सर्कल के लिए समेकित करेगा । "सावधिक जमा योजना उच्चत" के अन्तर्गत दर्ज की गई कुल राशियों के लिए एक चैक केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के सम्बद्ध केन्द्रीय लेखा अधिकारी के मासिक लेखाओं के बन्द होने के पश्चात् उसके द्वारा भेजे जाएंगे, जोकि समेकित लेखे आदि भेजने वाले प्रत्येक राजकोष/वेतन तथा लेखा कार्यालय/विभागीय अधिकारी से सम्बन्धित आंकड़े दिखाते हुए 2 प्रतियों में एक पत्र विवरण पत्र द्वारा समर्थित होगा ।

टिप्पणी : संघ राज्य क्षेत्रों के राजकोषों में अदा किए गए ऐसे बिलों के सम्बन्ध में, जिनके लेखाओं का विभागीयकरण नहीं हुआ है अर्थात् जो महालेखाकार को समेकित लेखे ऐसे संघ राज्य क्षेत्रों के विभागीय अधिकारियों के माध्यम से भेजते हैं, महालेखाकार के लेखे के केन्द्रीय अनुभाग में इस परियोजना के लिए "सावधिक जमा योजना उच्चत" का परिचालन किया जाएगा ।

अनुबन्ध (कृपया अनुच्छेद ५.२० देखिए)

नकद परिशोधन कार्यविधि (I और II) का सन्दर्भ जावक लेखे, तथा III और IV का सम्बन्ध जावक लेखे से है) के अन्तर्गत महालेखाकार को

to the sanctions issued by the Government of India, to enable the later account for the receipt under the concerned head of account of the Union Territory Government maintained by the Accountant General.

5.24 In respect of Union Territory Governments|Administrations whose accounts have not been departmentalised (viz. Arunachal Pradesh, Mizoram, Chandigarh, Dadra and Nagar Haveli and Lakshadweep) the Accountants General concerned will operate the several minor heads connected with the Cash Settlement with the Pay and Accounts Officers of Central Ministries|Departments, under "858-Suspense Accounts" such as 'Pay and Accounts offices Suspense', 'TDS Suspense', 'Suspense Account (Civil)' etc. in their Central Sections of Accounts, and not in the State section.

5.25 The income tax recoveries effected from the bills paid by the treasuries|State Government|Headquarters Pay and Accounts offices or State Government departmental office rendering compiled accounts to the Accountant General shall be classified under the suspense head 'TDS Suspense' below the Major head '858-Suspense Accounts' in the State Section of accounts. The Accountants General will consolidate for the State Circle as a whole, monthly, the amounts thus shown under 'TDS Suspense' by these authorities. A cheque for the total amount booked under the 'TDS Suspense' shall be sent by him after the monthly accounts are closed, to the concerned Zonal Accounts Officer of the Central Board of Direct Taxes duly supported by a Statement in duplicate showing the figures pertaining to each treasury|Pay and Accounts offices|Departmental officer rendering compiled accounts etc.

NOTE.—In respect of such bills paid in treasuries of Union Territories whose accounts have not been departmentalised or through departmental officers of such Union Territories rendering compiled accounts to Accountant General, the head 'TDS Suspense' will be operated upon for the purpose in the 'Central Section' of accounts of Accountants General.

ANNEXURE (SEE ARTICLE 5.20)

Set of illustrations of adjustments in respect of "Outward|Inward claims" of an Accountant General under the cash

“जावक/आवक दावों के सम्बन्ध में समायोजनों के विस्तृत उदाहरणों का सैट :—

I. वित्त मंत्रालय, केन्द्रीय सरकार की ओर से किसी राज्य के राजकोष द्वारा 1000 रुपए की अदायगी जोकि 7/82 में राज्य के राजकोष में निभाई जाने वाली प्रतिभूतियाँ :—

पहला स्तर: राजकोष लेखे के राज्य अनुभाग में राशि को “858-उच्चत लेखा-वेतन तथा लेखा कार्यालय” उच्चत -7/82 के लेखों में वेतन तथा लेखा कार्यालय वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा समायोज्य मदों के अन्तर्गत दर्ज किया जाएगा ।

दूसरा स्तर: राजकोष लेखाओं के प्राप्त होने पर जिसमें उन वाउचरों को शामिल किया जाना है, “वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत-वेतन तथा लेखा कार्यालय वित्त मंत्रालय, (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा समायोज्य मदें” के अन्तर्गत डेबिट के रूप में लेखे के राज्य अनुभाग में विधिवत् शामिल किया जाएगा और “जावक दावा रजिस्टर” में विवरणों को नोट करने के बाद फार्म ए. सी. 18 में एक विशेष पत्र के साथ वाउचरों आदि को भेजकर महालेखाकार द्वारा वेतन तथा लेखा कार्यालय को 1000 रुपए के बैंक ड्राफ्ट के लिए मांग भेजी जाएगी । जब बैंक ड्राफ्ट प्राप्त हो जाएगा इसे बैंक को भेज दिया जाएगा (राज्य मुख्यालय के मान्यता प्राप्त) लेखे के शीर्षों जैसे कि “वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत”, “वेतन तथा लेखा कार्यालय वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा समायोज्य मदें” का उल्लेख करते हुए फार्म ए. सी. 19 में क्रेडिट स्लिप के साथ सरकारी लेखे में क्रेडिट के लिए राजकोष को)

तीसरा स्तर: ड्राफ्ट की प्राप्तियों की वसूली के सम्बन्ध में क्रेडिट को बैंक द्वारा स्क्रीनी के माध्यम से शामिल किया जाएगा, राजकोष लेखाओं में “वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत” (7/82 अथवा 8/82) मद में वेतन तथा लेखा कार्यालय वित्त मंत्रालय और आर्थिक कार्य विभाग द्वारा समायोज्य मदें शीर्ष के अन्तर्गत जिसमें राजकोष लेखाओं में स्क्रीनों को शामिल किया जाता है “875- रिजर्व बैंक जमा मुख्यालय” को प्रति डेबिट करके ।

चौथा स्तर: इसमें और कोई आगे लेखाकरण समायोजन अथवा प्रक्रिया अन्तर्गत नहीं है । मूल डेबिट को पहले स्तर में “वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत” के अन्तर्गत सम्बद्ध कर दिया जाए और तीसरे स्तर में आने वाले उसी शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिट करके बराबर कर दिया जा । इस प्रयोजन के लिए ऐसे मदों को बराबर करने के सम्बन्ध में निगरानी रखने के लिए एक उचित डाइशीट बनाई जाए ।

settlement procedure (I & II refer to Outward Account, and III and IV refer to Inward Account).

(I) Payment of Rs. 1000/- by a State Treasury on behalf of Ministry of Finance, Central Government being securities discharged in State Treasury in 7/82 :—

1st Stage : The amount will be booked in State Section of Treasury Accounts under '858—Suspense Accounts-PAO Suspense-Items adjustable by PAO M.F. (DEA)' in 7/82 Accounts.

2nd Stage : On receipt of the Treasury Accounts in which these vouchers are included, the amount will be duly incorporated in State Section of Accounts as debit under "PAO Suspense-Items adjustable by P.A.O.M.F. (DEA)" and a requisition for Bank draft for Rs. 1000/- will be sent by the Accountant General to the Pay & Accounts Officer by sending the vouchers etc. in a special covering letter in Form A.C. 18 after noting the details in "Outward claim Register". When the Bank draft is received it will be sent to the Bank (accredited to State H.Q. treasury for Credit to Government Account, with a credit slip in Form A.C. 19 indicating the Head of account as "PAO Suspense-Items adjustable by PAO M.F. (DEA)".

3rd Stage : The credit on account of the realisation of the proceeds of the draft, will be included through scrolls by the Banks, in the Treasury Accounts under the head "PAO Suspense-Items adjustable by P.A.O. M.F. DEA" in the month (in 7/82 or 8/82) in which the scrolls get incorporated in Treasury Accounts, by per contra debit to "875 R.B.D. H.Q."

4th Stage : No further accounting adjustments or processes are involved. The original debit in 1st Stage under "PAO Suspense" should be linked and paired off with the Credit under the same head occurring in the 3rd stage. For this purpose, an appropriate Broadsheet is maintained for watching the pairing off of such items.

II. 100 रुपए की (मध्य प्रदेश राज्य में प्रतिनियुक्ति पर केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों के भविष्य निधियों की वसूली की रशि (प्राप्ति जिसका 8/82 में कृषि मंत्रालय के साथ महालेखाकार मध्य प्रदेश द्वारा निपटान किया जाना है।

पहला स्तर: पहले स्तर पर प्रक्रिया उपर्युक्त (क) में बताए अनुसार है और "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत-वेतन तथा लेखा कार्यालय कृषि मंत्रालय द्वारा समायोज्य मर्दे" के अन्तर्गत लेखे के राज्य अनुभाग में क्रेडिट को हिसाब में लिया जाएगा।

दूसरा स्तर: 100 रुपए की क्रेडिट कृषि मंत्रालय से सम्बन्धित जावकदाओं के रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और उस में "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत-वेतन तथा लेखा कार्यालय-कृषि मंत्रालय द्वारा समायोज्य मर्दे" के रूप में सरकारी लेखे में चार्ज का वर्गीकरण देते हुए फार्म ए.सी. 17 में बैंक (राज्य मुख्यालय के मान्यता प्राप्त राजकोष) को 100 रुपए के बैंक ड्राफ्ट के लिए मांग भेज दी जाएगी। बैंक ड्राफ्ट के प्राप्त होने पर, उसे जावकदाओं के रजिस्टर में उपयुक्त स्थान पर सभी संगत ब्यौरों को दर्ज करने के बाद फार्म ए. सी. 18 में अनुसूचियों/ ब्यौरों के विवरण के साथ सम्बन्धित वेतन तथा लेखा कार्यालय को प्रेषित कर दिया जाएगा।

तीसरा स्तर: डिमांड ड्राफ्ट की खरीद के सम्बन्ध में डेबिट "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत-वेतन तथा लेखा कार्यालय कृषि मंत्रालय द्वारा समायोज्य मर्दे" के अन्तर्गत राजकोष लेखाओं में बैंक स्कोलों के माध्यम से शामिल किया जाएगा-उस महीने में "875-रिजर्व बैंक जमा-मुख्यालय" को प्रतिक्रेडिट करके राजकोष लेखाओं में जिसमें महीने में स्कोलों को शामिल किया गया है।

चौथा स्तर: और आगे कोई लेखाकरण समायोजन अर्थात् प्रक्रिया अन्तर्गत नहीं है कुल क्रेडिट को पहले स्तर में "वेतन तथा लेखा कार्यालय उच्चत के अन्तर्गत सम्बद्ध कर दिया जाए और तीसरे स्तर पर जाने वाले उसी शीर्ष के अन्तर्गत डेबिट करके बराबर कर दिया जाए। इस प्रयोजन के लिए बनाए गए ब्राडशीटों के माध्यम से निगरानी रखी जाएगी।

III. केन्द्रीय सरकार, गृह मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति पर उत्तर प्रदेश संवर्ग के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारी के मोटरकार अधिम के संबंध में वसूलियों के 7000 रुपए का बैंक ड्राफ्ट जो महालेखाकार के कार्यालय में वेतन तथा लेखा कार्यालय गृह मंत्रालय से 9/82 में प्राप्त हुआ।

पहला स्तर: बैंक ड्राफ्ट जब अनुसूचियों आदि के ब्यौरों के साथ प्राप्त होता है तो उसे सम्बद्ध वेतन तथा लेखा कार्यालय से सम्बन्धित "जावकदाओं

II. A receipt of Rs. 100/- (being recovery of P.F. of an officer of Central Government on deputation to M.P. State) in 8|82 is required to be settled by A.G. M.P. with Ministry of Agriculture :—

1st Stage : The process is exactly as in (I) above, in 1st stage and the credit will be accounted for in State Section of Accounts under "P.A.O. suspense-Items adjustable by P.A.O. Ministry of Agriculture".

2nd Stage : The credit of Rs. 100/- will be noted in the Register of outward claims relating to Ministry of Agriculture, and requisition for a Bank draft for Rs. 100/- will be sent to the Bank (accredited to the State H.Q. treasury) in Form A.C. 17 giving the classification of the charge in Government Accounts as "PAO Suspense-Items adjustable by PAO Ministry of Agriculture" therein. On receipt of the Bank draft, the same will be despatched to the PAO concerned with particulars of Schedules/details in form A.C. 18 after noting all the relevant particulars in the Outward claims Register at appropriate places.

3rd Stage : The debit on account of the purchase of bank draft will be included through scrolls by the Bank in the treasury Accounts under "PAO" Suspense-Items adjustable by P.A.O. Ministry of Agriculture" in the month in which the scrolls get incorporated in Treasury Accounts, per contra credit to "875-R.B.D. H.Q."

4th Stage : No further accounting adjustments or processes are involved, the original credit in the 1st stage under "PAO Suspense" gets linked and paired of with the debit under the same head appearing in 3rd stage, which are watched through Broadsheet-maintained for the purpose.

III. Bank draft for Rs. 7000/- representing recoveries on account of M.C.A. of an IAS officer of UP Cadre on deputation with Central Government, M.H.A. received in Accountant General's office in 9|82 from PAO (MHA).

1st Stage : The bank drafts when received with particulars of schedules etc, are noted in "Register of Inward claims" relating to the PAO concerned and, they are sent to the Bank (accredited to

के रजिस्टर" में दर्ज किया जाए तथा उसे "रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय)" के रूप में वर्गीकरण देते हुए फार्म ए. सी. 19 में क्रेडिट विवरण के माध्यम से संग्रहण के लिए बैंक (राज्य के मुख्यालय के माध्यम से प्राप्त राजकोष) को भेज दिया जाए।

दूसरा स्तर: बैंक ड्राफ्ट के साथ अनुसूचियों आदि के व्यौरों को "766-सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम-मोटरकार अग्रिम" के अन्तर्गत रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय) को प्रति (—) क्रेडिट करके, 9/82 के माध्यम से क्रेडिट करके "क्रेडिटों के समायोजन रजिस्टर" में दर्ज किया जाए।

तीसरा स्तर: 7000 रुपए के बैंक ड्राफ्ट की प्राप्तियों की बसूलियों के सम्बन्ध में क्रेडिट को "875-रिजर्व बैंक जमा मुख्यालय" को प्रति डेबिट करके जोकि (9/82 अर्थात् 10/82) में शामिल हो जाएगा उसी महीने में जोकि "रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय)" के अन्तर्गत राजकोष लेखाओं में बैंक द्वारा स्क्रीनो के माध्यम से शामिल किया जाएगा।

चौथा स्तर: प्रौर कोई आगे लेखाकरण प्रक्रिया अर्थात् समायोजन अन्तर्ग्रन्त नहीं है। स्तर 3 के संदर्भ में "रिजर्व बैंक उचन्त के मुख्यालय" के अन्तर्गत क्रेडिट को तथा स्तर 2 में उसी शीर्ष के अन्तर्गत (—) क्रेडिट को बराबर किया जाएगा तथा शीर्ष "रिजर्व बैंक उचन्त मुख्यालय" के लिए ब्राडशीट के माध्यम से निगरानी की जाएगी।

IV. वेतन तथा लेखा कार्यालय उद्योग मंत्रालय से 10/82 के लिए वाउचरों/स्क्रीनों के साथ प्राप्त 6000 रुपए का दावा जिसे "321-ग्राम और लघु उद्योग" महालेखाकार, महाराष्ट्र बम्बई की पुस्तकों में डेबिट योग्य अदायगियां।

पहला स्तर: वेतन तथा लेखा कार्यालय से वाउचरों/अनुसूचियों आदि के साथ दावा के प्राप्त होने पर उपर्युक्त कालमें में वेतन तथा लेखा कार्यालय से सम्बन्धित आवकदाओं के रजिस्टर में दर्ज किया जाए तथा 6000 रुपए के एक बैंक ड्राफ्ट के लिए दावा को "रिजर्व बैंक उचन्त (मुख्यालय)" के रूप में वर्गीकरण का उल्लेख करते हुए फार्म ए. सी. 17 में महालेखाकार द्वारा राज्य के मुख्यालय राजकोष में मान्यता प्राप्त बैंक को भेज दिया जाएगा जिसमें सरकारी लेखों में बैंक ड्राफ्टों की राशि डेबिट की जानी है, जब भी बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होगा उसे आवकदाओं के रजिस्टर में नोट करने के पश्चात् वेतन तथा लेखा कार्यालय उद्योग मंत्रालय को भेज दिया जायगा।

the State H.Q. treasury) for collection through a credit slip Form A.C. 19 giving the classification as "R.B.S.(H.Q.)".

2nd Stage : The particulars of Schedules etc. accompanying the Bank draft are posted in 'Adjustment Register for Credits' for the month 9/82 by taking credit under "766-Loans and Advances to Government Servants—M.C.A." per contra (—) Credit to "R.B.S. (H.Q.)".

3rd Stage : The credit on account of realisation of the proceeds of Bank draft for Rs. 7000/- will be included through scrolls by the Bank in the Treasury accounts under the head "R.B.S. (H.Q.)" in the month in which it gets incorporated (9/82 or 10/82), per contra debit to "875—R.B.B.-H.Q."

4th Stage : No further accounting processes or adjustments are involved. The credits under "R.B.S' (H.Q.)" with referene to stage 3 and the (—) Credit under the same head in stage 2 will get squared up, and watched through Broadsheet for the head "R.B.S. (H.Q.)".

IV. A claim for Rs. 6000 was received with vouchers|Scrolls etc. for 10|82 from PAO Ministry of Industry, being payments debitable to "321-Village and Small Industries" in the books of A.G. Maharashtra, Bombay.

1st Stage : On receipt of the claim with the vouchers, schedules etc. from the PAO, they should be entered in the "Inward claims Register relating to the PAO in appropriate columns, and a requisition for a Bank Draft for Rs. 6000/- will be sent to the Bank accredited to the State H.Q. treasury by the ADG in Form A C 17 indicating the classification as "R.B.S. (H.Q.)" under which the amount of Bank drafts is to be debited to Government Account. The Bank draft when received will be sent to the P.A.O. Min. of Industries", after noting the Inward Claims Register.

दूसरा स्तर : 6000 रुपए की अनुसूचियों/वाउचरों के ब्योरे "रिजर्व बैंक उच्चतम मुख्यालय" को (—) प्रतिडेबिट करके शीर्ष "विभागीय समायोजन लेखे—ग्राम और लघु उद्योग के अन्तर्गत 10/82 के लिए "डेबिटों के समायोजन रजिस्टर" में समायोजित किया जाएगा। वाउचरों आदि को शीर्ष "321-ग्राम और लघु उद्योग" के अन्तर्गत अन्तिम समायोजन के लिए सम्बन्धित लेखाकरण अनुभाग को "विभागीय समायोजन लेखे ग्राम और लघु उद्योग" के अन्तर्गत एक उच्चतम पर्ची के माध्यम से भेज दिया जाएगा।

तीसरा स्तर : 6000 रुपए के बैंक ड्राफ्ट की खरीद के सम्बन्ध में डेबिट शीर्ष "रिजर्व बैंक उच्चतम (मुख्यालय)" के अन्तर्गत "875-रिजर्व बैंक जमा मुख्यालय" को प्रति क्रेडिट करके ऐसे शामिल करने के महीने (10/82 अर्थात् 11/82) के राजकोष लेखाग्रों में बैंक स्कूलों के माध्यम से शामिल किया जाएगा।

चौथा स्तर : और आगे कोई भी लेखाकरण प्रक्रिया अर्थात् समायोजन अन्तर्गत नहीं है। पहले स्तर में "रिजर्व बैंक उच्चतम (मुख्यालय)" के अन्तर्गत मूल डेबिट तथा दूसरे स्तर में उसी शीर्ष के अन्तर्गत प्रति (—) डेबिट को बराबर किया जाएगा तथा इसकी "रिजर्व बैंक उच्चतम (मुख्यालय) शीर्ष की ब्राडशीटों के माध्यम से निगरानी की जाएगी।

- 2nd Stage :** The particulars of the Schedules, vouchers etc. for Rs. 6000/- will be adjusted in the "Adjustment Register for debits" for 10/82 under the head "Departmental adjusting Account-Village and Small Industries" per contra— debit to "R.B.S. (H.Q.)" The vouchers etc. will be passed on through a suspense slip under "D.A.A. Village and Small Industries" to the concerned accounting section for final adjustment under "321—Village and Small Industries".
- 3rd Stage :** The debit on account of the purchase of Bank Draft for Rs. 6000/- will be included through the Bank scrolls in the treasury accounts of the month of such inclusion (10/82 or 11/82), under the head "R.B.S. (H.Q.)" per contra credit to "875 R.B.D. (H.Q.)".
- 4th Stage :** No further accounting processes or adjustments are involved. The original debit under 'RBS (HQ.)' in the 1st stage and the contra minus debit under the same head in 2nd stage will be paired off and watched through the Broadsheet of the head "R.B.S. (H.Q.)".

अध्याय 6—लेखाओं का समेकन प्रस्तावना

6.1 सिविल लेखा कार्यालयों में राजस्व प्राप्तियाँ और सेवा अदायगियों के संकलन की क्रियाविधि अध्याय 1 से 5 में दी गई है। इस अध्याय में 6.2 से 6.9 तक के अनुच्छेद केवल ऋण जमा और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत लेनदेनों के संकलन से संबंधित हैं शेष अनुच्छेदों में सिविल कार्यालयों में लेखाओं के समेकन से संबंधित सामान्य क्रियाविधि दी गई है।

विवरण लेखा पुस्तिका

फार्म तथा खतियाने की विधि

6.2 खजाना रोकड़ लेखाओं और अदायगियों की सूचियाँ तथा विभागीय और अन्य सारों से संबंधित ऋण, जमा और प्रेषण लेनदेनों के विवरण पूरे लेखा परिमंडल के लिए प्रत्येक लेखा शीर्ष के अंतर्गत मास प्रति मास एक विवरण लेखा-पुस्तिका में एकत्रित किए जाएंगे। केन्द्रीय लेनदेनों की विवरण लेखा पुस्तिका को राज्य के लेनदेनों की विवरण लेखा-पुस्तिका से अलग रखना चाहिए।

1. यदि किसी खजाना अधिकारी, लोक निर्माण कार्य मंडल अधिकारी या अन्य विभागीय अधिकारी के किसी मास के लेखे इतनी देरी से प्राप्त न हो कि उन्हें विवरण लेखा पुस्तिका में उस मास के अन्य लेनदेनों के साथ लेखाओं के समेकन में बहुत देरी किए बिना शामिल नहीं किया जा सकता तो उन्हें अगले महीने के लेखाओं में शामिल किए जाने के लिए रख लेना चाहिए। संवितरकों के लेखाओं के विवरण (फार्म ए. सी. 12) में उस मास की प्रविष्टियों के नीचे लाल स्थाही से इस चुक के द्वारे में स्पष्ट रूप से एक टिप्पणी दर्ज कर देनी चाहिए। जब इन्हें अगले मास की विवरण-लेखा-पुस्तिका और संवितरकों के लेखाओं के विवरण में दर्ज कर लिया जाए तो प्रविष्टियों के सामने संबंधित मास का संदर्भ देते हुए एक टिप्पणी लिख देनी चाहिए। दोनों मास के आकड़ों की प्रविष्टियों को एक समूह में कदापि भी नहीं मिलना चाहिए।

CHAPTER 6—CONSOLIDATION OF ACCOUNTS

Introduction

6.1 The procedure for the compilation of revenue receipts and service payments in Civil Accounts Offices is laid down in Chapters 1 to 3. In this Chapter, Articles 6.2 to 6.9 deal exclusively with the compilation of the transactions under Debt, Deposit and Remittance heads, the remaining Articles being devoted to general procedure relating to consolidation of accounts in Civil Account Offices.

Detail Book

Form and Method of Posting

6.2 Particulars relating to Debt, Deposit and Remittance transactions appearing in the Treasury Cash Accounts and Lists of Payments and in the Departmental and other abstracts shall be collected for the whole circle of account under each head of account from month to month in a Detail Book. The Detail Book for Central transactions should be kept separate from that for State transactions.

1. If the accounts for any month of a Treasury Officer, Public Work Divisional Officer or any other Departmental Officer be received so late that they cannot be included along with other transactions of the month in the Detail Book without greatly delaying the consolidation of the accounts, they should be kept back for inclusion in the next month's accounts. A note of the omission should be recorded distinctly in a red ink below the month's entries in the Statement of Disbursers' Accounts (Form A.C.2). When they are posted in the Detail Book and the Statement of Disbursers' Account of the next month, a note should be made against the entries giving reference to the month to which they relate. On no account should the figures of the two months be combined into a single set of entries.

6.3 विवरण लेखा पुस्तिका (फार्म ए. सी. 21) की व्यवस्था बड़े खानों में की जाएगी। इसके प्रत्येक पन्ने या पृष्ठ के पहले दो खानों में लेखे की अवधि और जिले, विभागीय या अन्य सार का नाम दिखाया जाएगा, और बाकी खानों में उस सार में प्रत्येक लेखा-शीर्ष के नीचे आने वाली प्रविष्टियों को दिखाया जाएगा। विवरण लेखा पुस्तिका में इस ढंग से रखना चाहिए कि प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत बारह मासों के लेन-देनों की क्रमिक प्रविष्टियों के लिए पर्याप्त स्थान रहे अर्थात् लेखा शीर्षों के समूह या समूहों को क्रमिक पृष्ठों पर उतनी बार दोहराया जाना चाहिए जितना कि अप्रैल से मार्च (अंतिम) तक पूरे वर्ष के लेन-देनों, और मार्च (अंतिम) लेखाओं के भेजने के बाद किए गए संशोधनों के परिणाम-स्वरूप होने वाले परिवर्धनों या कटौतियों को दर्ज करने के लिए आवश्यक हों।

6.4 विवरण लेखा पुस्तिका के दो भाग होंगे, पहले भाग का प्रयोग शीर्ष रोकड़ लेखाओं और अदायगियों की सूचियों, से खजाना लेन-देनों के संकलन के लिए और दूसरे भाग का विभिन्न विभागीय और अन्य सारों में प्रकट होने वाले ऋण, जमा और प्रेषण के आंकड़ों का समेकन करने के लिए किया जाता है। एक भाग के जोड़ को दूसरे भाग में लाकर उनका कुल जोड़ लगा देना चाहिए। इस प्रकार पूरी किए जाने पर विवरण लेखा पुस्तिका, ऋण जमा और प्रेषण शीर्षों के विभिन्न उप/व्यौरेवार शीर्षों के अंतर्गत पूरे लेखा परिमंडल के आंकड़ों को प्रस्तुत करेगी।

टिप्पणी : यदि प्रयोग में लाने के पहले विवरण लेखा-पुस्तिका पर जिल्द न बंधी हुई हो तो वर्ष के अंत में उस पर हर विषय के अनुसार जिल्द बंधवा लेनी चाहिए, इस बीच एक या अधिक शीर्षों को पूरे वर्ष के लिए निर्धारित किए गए पृष्ठों के पर्याप्त अनुभाग को अच्छी तरह से मजबूत कागज के जिल्द में सी देनी चाहिए और उनके ऊपर साफ-साफ लेबल लगा देना चाहिए। प्रत्येक पृष्ठ के ऊपरी भाग पर यथास्थिति "प्राप्तियां" या "अदायगियां" शब्द स्पष्ट रूप से लिखे जाने चाहिए।

जांच

6.5. प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत खतियाने का काम पूरा हो जाए तो विवरण लेखा पुस्तिका के पृष्ठ के सामने जोड़ के खाने तक स्वतन्त्र रूप से बिना रोकड़ लेखे, अदायगियों की सूची, या विभागीय या अन्य सारों के जोड़ की सहायता के व्यौरेवार मदों को लिखना चाहिए। उसके

6.3 The Detail Book (Form A.C. 21) shall be arranged in vertical columns, of which the first two columns on each folio or page shall show the period of account and the name of the district or of the departmental or other abstract, and the remaining columns the entries which appear in that abstract under each head of account. The Detail Book should be so arranged as to provide sufficient space under each heading for the consecutive entry of twelve months' transactions; that is, the set or sets of heads of account should be repeated on consecutive pages as often, as may be necessary to record the transactions of the whole year from April to March (Final), and any additions or deductions consequent on corrections made after the despatch of March (Final) accounts.

6.4 The Detail Book shall be in two parts, the first part being utilised for compiling the treasury transactions direct from the Cash Accounts and Lists of Payments, and the second part for consolidating the Debt, Deposit and Remittance figures appearing in the various Departmental and other abstracts. The totals of one part should be brought into the other in which the grand totals should be struck. When thus completed, the Detail Book will present for the whole circle of account the figures under the various Subdetailed heads of Debt, Deposit and Remittance heads.

NOTE.—The Detail Book, if not bound before being brought into use, should be bound at all events, at the end of the year; meanwhile, sufficient sections containing the pages assigned for the whole year to one or more leads, should be securely stitched in covers of stout paper and labelled clearly on the outside. The words "Receipt", or "Payments", as the case may be, should be written conspicuously at the top of each page.

Checking

6.5 When the postings under each head have been completed, the detailed items should be cast independently across the page to the total column of the Detail Book, without reference to the total of the Cash Account, List of Payments, or

बाद विवरण लेखा पुस्तिका के भाग 1 में प्राप्तियां और संवितरणों के कुल जोड़ का मिलान संवितरणों के लेखाओं के विवरण से करना चाहिए।

6.6. विवरण लेखा पुस्तिका के खतियाने की जांच रोकड़ लेखा, अदायगियों की सूची या विभागीय या अन्य सारों में दर्ज की गई प्रविष्टियों से स्वतंत्र रूप से की जानी चाहिए, अर्थात् यह पड़ताल ब्यौरेवार शीर्षों को खतियाने और लघु शीर्षों के जोड़ दोनों ही के लिए की जानी चाहिए। खतियाने की जांच करने वाले व्यक्ति को रोकड़ लेखे अदायगियों की सूची या सारों में अपने आद्याक्षर करने होंगे, और यदि विवरण लेखा पुस्तिका के एक पृष्ठ पर किसी मास की प्रविष्टियां एक व्यक्ति ने दर्ज की हों और उनकी जांच दूसरे व्यक्ति ने की हो तो खतियाने वाले को और जांचकर्ता को अलग-अलग पृष्ठ के निचले भाग पर अपने अपने आद्याक्षर करने चाहिए।

टिप्पणी : खतियाने वाले व्यक्ति और जांचकर्ता के आद्याक्षर लेने के लिए एक पृथक प्रगति रजिस्टर रखा जा सकता है यदि इस प्रणाली में, अनुच्छेद में दी गई व्यवस्था की अपेक्षा कोई सुधार दिखाई देता हो।

समेकित सार

फार्म तथा खतियाने की विधि

6.7 इसके बाद की प्रक्रिया फार्म ए. सी. 22 में ऋण, जमा और प्रेषण लेन-देनों की समेकित सार तैयार करने की है। केन्द्रीय लेनदेनों के समेकित सार को राज्यों के लेनदेनों के समेकित सार से अलग रखा जाएगा। सार में, उसके अनुसार प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत और ऐसे लघु तथा ब्यौरेवार शीर्षों, जो भी आवश्यक हों, के अंतर्गत मास प्रति मास के प्रयामी जोड़ दिखाने के लिए, खाने होने चाहिए। प्रत्येक ऐसा लेखा शीर्ष जिसके लिए विवरण लेखा पुस्तिका में खाना बना हुआ हो,

the Departmental or other abstracts. The grand totals of receipts and disbursements in Part I of the Detail Book should then be agreed with the Statement of Disbursers' Accounts.

6.6 The postings in the Detail Book should be checked independently with the entries in the Cash Account, List of Payments, or the Departmental or other abstracts, that is, both the postings of the detailed heads and the totals made for minor heads. The person who checks the postings shall be required to put his initials on the face of the Cash Account, List of Payments or abstracts; and if all the entries of a month on one page of the Detail Book are posted by one man, and checked by another, the poster and the checker severally should set their initials at foot of the page.

Note.—A separate progress register may be maintained in which may be recorded the initials of the poster and the checker if this system is found to be an improvement over the arrangement contemplated in this Article.

Consolidated Abstract

Form and Method of Posting

6.7 The next process is the preparation, in Form A.C. 22 of the Consolidated Abstract of Debt, Deposit and Remittance transactions. The Consolidated Abstract for Central transactions should be kept separate from that for State transactions. Columns shall be provided in the Abstract for showing the progressive totals, month by month, under each major head and under such minor sub and detailed heads as may be found necessary. Every head of account for which a column is provided in the Detail Book must also appear in the Consolidated

समेकित सार में भी दिखाया जाना चाहिए और इसके सामने उसमें दर्ज की गई महीने की प्रविष्टियों का जोड़ दर्ज किया जाना चाहिए।

6.8. क्योंकि प्रत्येक महीने के अंतरणों को विवरण लेखा पुस्तिका में संबंधित ब्यौरेवार शीर्षों के अंतर्गत महीने के लेनदेनों की राशि का हवाला दिए बिना दर्ज किया जाता है इसका परिणाम ऋण प्रविष्टि भी हो सकता है जो समेकित सार में लाल स्याही से दर्ज की जाएगी और लघु शीर्षों के जोड़ को कम कर देगी।

कभी-कभी ऐसा भी हो सकता है कि किसी ब्यौरेवार शीर्ष के अंतर्गत ऋण प्रविष्टि की राशि इतनी अधिक हो कि वह उसी लघु शीर्ष के अधीनस्थ अन्य ब्यौरेवार शीर्षों के अंतर्गत चालू भास की धन प्रविष्टियों की कुल राशि से भी बढ़ जाए। ऐसी स्थिति में समेकित सार और खाते दोनों में लघु शीर्ष की निबल प्रविष्टि भी लाल स्याही में ऋण प्रविष्टि होगी। असाधारण मामलों में किसी मुख्य शीर्ष के अंतर्गत ऋण प्रविष्टियां किसी भी महीने में दिखाई पड़ सकती हैं।

6.9. समेकित सार का संवरण कर लेने के बाद उसमें दर्ज प्राप्तियां और अदायगियों के जोड़ का मिलान विवरण लेखा पुस्तिका के जोड़ से कर लेना चाहिए।

मुख्य शीर्षों के जोड़ का सार

6.10. समेकित सार के पूरा हो जाने पर उससे और विभागीय समेकित सारों (देखिए अनुच्छेद 1.16) से समेकित सार के समान फार्म में ही केन्द्रीय और राज्य लेनदेनों के मुख्य शीर्षों के जोड़ का सार अलग-अलग तैयार किया जाएगा। इसमें भास के दौरान और भास के अंत तक की मुख्य शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियों और संवितरण दिखाए जाएंगे। तत्पश्चात् प्राप्तियों और अदायगियों के जोड़ का मिलान संवितरणों के लेखा विवरण (देखिए अनुच्छेद 4.8) से किया जाना चाहिए

Abstract and against it should be entered the total of the month's entries as recorded therein.

6.8 As the transfers of each month are posted in the Detail Book without reference to the amount of the month's transactions under the sub-detailed heads concerned, the result may be a *minus* entry, which will pass in red into the Consolidated Abstract and reduce the total of the minor head. It may sometimes happen that the *minus* entry under a sub-detailed head is so large as to exceed the aggregate of the plus entries for the current month under the other sub-detailed heads subordinate to the same minor head. In this case the net entry for the minor head also will be a minus one in red ink both in the Consolidated Abstract and in the Ledger. In exceptional cases minus entries under a major head may appear in any month.

6.9 After the Consolidated Abstract is closed, the totals of the receipts and payments recorded in it should be checked against the totals in the Detail Book.

Abstract of Major Head Totals

6.10 From the Consolidated Abstract when completed and the Departmental Consolidated Abstracts (vide Article 1.16) an Abstract of Major Head Totals shall be prepared separately for Central and State transactions in the same form as the Consolidated Abstract, showing the receipts and disbursements by major heads during and to end of the month. The totals of the receipts and payments should then be checked against the Statement of Disbursers' Accounts (see Article 4.8), and the General Statement of Account should be drawn up on the back of the

और एक सामान्य लेखा विवरण मुख्य शीर्षों के जोड़ के सार के संवितरण अनुभाग के पृष्ठ भाग में नीचे दिए ढंग से तैयार करना चाहिए :—

अर्थ शेष	रु. पै.	रु. पै.
खजानों में रोकड़	0 00	
मार्गस्थ रोकड़	0 00	
रिजर्व बैंक के पास जमा	0 00	0 00
दिए गए व्यौरों के अनुसार मास की प्राप्तियाँ	<u> </u>	<u>0 00</u>
		जोड़ 0 00
दिए गए व्यौरों के अनुसार मास के संवितरण		<u>0 00</u>
		शेष 0 00
		हीप 0 00

शेष का व्यौरा—

खजानों में रोकड़	0 00	
मार्गस्थ रोकड़	0 00	
रिजर्व बैंक के पास जमा	0 00	0 00

इसके बाद सामान्य लेखा विवरण में निकाले गए सरकार के रोकड़ अंत शेष का मिलान खजाना अधिकारियों द्वारा रोकड़ लेखाग्रों में दिखाए गए शेषों और रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग से प्राप्त अंतशेषों के विवरण से करना चाहिए। सामान्य लेखा विवरण में दिखाए गए लेखा शेष और रोकड़ शेष रिपोर्ट के कुल जोड़ के बीच के अंतर की सामान्य लेखा विवरण में एक टिप्पणी और जोड़ कर स्पष्ट किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : राज्य सहायक लेखाकारों द्वारा मुख्य शीर्षों के जोड़ों के केन्द्रीय सारों में तैयार किए गए सामान्य लेखा विवरण में, सामान्यतया मास में हुई कुल प्राप्तियों और संवितरणों से संबंधित प्रविष्टि होंगी जो एक दूसरे से मिलनी चाहिए।

disbursement section of the Abstract of Major Head Totals as follows :—

	Rs.	P.	Rs.	P.
Opening Balance—				
Cash in treasuries	0	00		
Cash in transit	0	00		
Deposit with the Reserve Bank	0	00		
Receipts of the month as detailed within			0	00
			0	00
Total			0	00
Disbursements of the month as detailed within			0	00
Balance			0	00
Detail of Balance—				
Cash in treasuries	0	00		
Cash in transit	0	00		
Deposit with the Reserve Bank	0	00	0	00

The closing cash balance of Government as worked out in the General Statement of Account should then be reconciled with the balances shown in the Cash Accounts rendered by Treasury Officers and with the Statement of closing balances received from the Central Accounts Section of the Reserve Bank. Any difference between the account balance shown in the General Statement of Account and the grand total of the cash balance report should be explained in a note to be added to the former.

NOTE.—In the General Statement of Account which will be drawn up by State Accountants General in the Central Abstract of Major Head Totals, there will be ordinarily only entries relating to the total receipts and disbursements of the month which should agree with each other.

6.11 प्रत्येक मास के लेखाओं को दूसरे आगामी मास की 4 तारीख तक या उससे पहले, पूरा कर लेना चाहिए, उनकी ध्यानपूर्वक जांच कर लेनी चाहिए (मार्च के लेखाओं के मामले में यह तारीख 15 मई होगी) ।

मार्च के अंतिम लेखे और मार्च के अनुपूरक समायोजन

6.12 पहले तैयार किए जाने वाले मार्च के लेखे केवल प्रारम्भिक अभिलेख मात्र होते हैं क्योंकि लेखा पुस्तकें समायोजनों और अंतरणों के लिए 30 जून तक खुली रहती है जिस समय मार्च के अनुपूरक समायोजन पूर्ण किए जाते हैं ।

टिप्पणी 1: मार्च अंतिम और अनुपूरक लेखाओं को संवरण करने का काम उसके लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित तारीखों के अनुसार चलना चाहिए ।

टिप्पणी 2.—मार्च के प्रारम्भिक लेखाओं के लिए विवरण लेखा पुस्तिका, विभागीय वर्गीकृत सारों और विभागीय समेकित सारों पर यह मानकर कार्यवाही की जाएगी कि आगे और कोई लेखें प्रस्तुत नहीं होंगे, अंतरण प्रविष्टियों का एक सार तैयार किया जाएगा और विवरण लेखा पुस्तिका, विभागीय वर्गीकृत सारों और विभागीय समेकित सारों में प्रविष्टियां स्या स्याही से दर्ज की जाएगी, परन्तु कुल जोड़ के नीचे मार्च के अंतिम लेखाओं के लिए बाद में किए जाने वाले समायोजनों (ये बाद में होने वाले अंतरणों के सार से किए जाएंगे) का प्रभाव दिलाने के लिए लाइनें खींच दी जाएगी और मास की सही जोड़ को लाइनों के नीचे किया जाएगा इस के बाद की प्रविष्टियां लाल स्याही से धन या ऋण के रूप में दर्ज की जाएगी ।

केन्द्रीय लेनदेनों का परिशोधन

6.13 केन्द्रीय सरकार के वित्त लेखाओं का संकलन करने के लिए राज्य महालेखाकारों की लेखा पुस्तकों में होने वाले केन्द्रीय लेनदेनों का महालेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) को एक विवरण के रूप में जिसे मुख्य लघु आदि लेखा शीर्षों के अनुसार केन्द्रीय लेनदेनों का विवरण कहा जाता है, उसमें जर्नल प्रविष्टियों आदि के माध्यम से किए गए सभी संशोधन सम्मिलित करके निर्धारित फार्म और तारीख तक महालेखा नियंत्रक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । बाद में जर्नल प्रविष्टियां, यदि कोई हों, आवश्यक पायी जाए तो उनका प्रस्ताव किया जाएगा ताकि उनको पहले भेजे गए विवरण में शामिल करने के लिए इस संबंध में निर्धारित फार्म और तारीख तक महालेखा नियंत्रक के पास पहुंच जाएं तथा कार्यालय प्रति में प्रविष्टियां की जाएंगी ।

6.11 The accounts of each month must be completed, carefully checked and signed punctually on or before the 4th of the second following month (15th May in the case of the accounts for March).

Final Accounts for March and March Supplementary Adjustments.

6.12 The accounts for March as first prepared are only preliminary records, as the books remain open for adjustments and transfers until the 30th June when the Supplementary adjustments for March are completed.

NOTE 1.—The work of closing the March Final and Supplementary Accounts should proceed strictly according to dates prescribed for the purpose by the Comptroller and Auditor General.

NOTE 2.—For the preliminary account for March, the Detail Book, the Departmental Classified Abstracts and the Departmental Consolidated Abstracts will be dealt with as if no later accounts will be submitted; an abstract of transfer entries will be prepared and the entries in the Detail Book, the Departmental Classified Abstracts and the Departmental Consolidated Abstracts completed in ink, but below the grand total will be ruled lines for the exhibition of the effect of later adjustments for the final account for March (to be taken from an abstract of the later transfers), and correct totals for the month will be made below; subsequent entries should be posted as plus or minus in red ink.

STATEMENT OF CENTRAL TRANSACTIONS

6.13 For the purpose of compilation of the Finance Accounts of the Central Government, the Central Transactions appearing in the books of State Accountants General should be furnished to the Controller General of Accounts, Ministry of Finance (Department of Expenditure) in the form of a Statement called the Statement of Central Transactions by major, sub-major, and minor heads of account (incorporating therein all the corrections made through Journal entries etc.) in the form and by the date prescribed by the Controller General of Accounts. Journal entries if any, subsequently found necessary will be proposed so as to reach the Controller General of Accounts in the form and by the date prescribed by him therefor, for being incorporated in the statement already sent; and entries will be made in the office copy.

6.14 महालेखाकार द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लेखे अगले वर्ष के 15 सितम्बर तक खुले रखे जाएंगे ताकि, यथा संभव, उस वर्ष के सभी लेनदेनों को उसी वर्ष के लेखाओं में दर्ज किया जा सके, परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि उससे पहले वर्षों से संबंधित लेनदेनों को भी उस वर्ष के लेखाओं में, जो कि अभी तक खुले हैं, लेखाबद्ध किया जाए। यदि किसी व्यय को उसके वास्तविक भार (इन्सीडेन्स) के बारे में विवाद होने के कारण, संबंधित वर्ष के लेखाओं में लेखाबद्ध करना असंभव हो तो ऐसी स्थिति में उसे उस वर्ष के लेखे में डेबिट किया जा सकता है जिसमें उसके बारे में अंतिम निर्णय किया जाए, यद्यपि इसके साथ ही जहाँ तक संभव हो निर्णय शीर्ष करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए।

अंतर्विभागीय या अन्य लेखा समायोजन जिनके कारण किसी विभाग के प्रति ऐसे डेबिट दिए जाने हों जिनकी उपयुक्त प्राधिकारियों से निधियाँ प्राप्त करने के लिए समय पर युक्ति-युक्त पूर्वानुमान न लगाया जा सका हो, तो उन्हें पिछले वर्ष के लेखाओं में लेखाबद्ध नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में, जिनमें व्यय का ठीक-ठीक पूर्वानुमान लगाया जा सकता है, उदाहरणार्थ, एक ही सरकार के अधीन एक विभाग से दूसरे विभाग को की जाने वाली आवर्ती अदायगियाँ, लेखा अधिकारी को लेखाओं के अंतिम रूप से संवरण करने से पहले अपने आप समायोजन कर लेना चाहिए।

गलतियों का शोधन

6.15 (क). किसी मास की विवरण लेखा-पुस्तिका, विभागीय वर्गीकृत सारों या समेकित सारों को संवरण करने के बाद उनमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करना चाहिए। जब उसी वर्ष में ऐसी गलतियों का पता चले जिनके कारण एक ही मुख्य शीर्ष के अधीन एक लघु शीर्ष के दूसरे लघु शीर्ष या एक मुख्य शीर्ष से दूसरे मुख्य शीर्ष में रकमों के अंतरण करके उनका संशोधन किया जाना हो तो आवश्यक संशोधन औपचारिक अंतरण प्रविष्टि द्वारा किया जाना चाहिए (देखिए अनुच्छेद 1.19 से 1.21 और अध्याय 7)।

(ख) किन्तु यदि अंतर्ग्रस्त राशि 10 रु. से अधिक न हो और उसका एक ही सरकार के राजस्व या व्यय शीर्षों पर प्रभाव पड़ता हो

6.14 The accounts of each financial year shall be kept open by Accountants General till 15th September of the following year, so that, as far as possible, all the transactions of the year may be entered in the accounts of the year, but it is not essential that transactions relating to earlier years should be booked in the accounts of the latest year which are still open. If it is impossible to have any expenditure booked in the accounts of the year to which it relates, owing to the fact that the actual incidence of the expenditure is under dispute, it ought to be debited to the accounts of the year in which the final decision is taken, though at the same time, all possible efforts should be made to expedite the decision as far as possible.

Inter-departmental or other account adjustment should not be made in the accounts of the past year when they involve debits against a department which could not reasonably have been anticipated in time for funds to be obtained from the proper authorities. In all cases, where the expenditure could have reasonably been anticipated, as for example, recurring payments from one department to another under the same Government, the Account Officer should automatically make the adjustment in the accounts before they are finally closed.

Rectification of Errors

6.15 (a) No alteration should be made in the Detail Book, Departmental Classified Abstracts or Consolidated Abstracts of any month after they have been closed. When errors are discovered in the same year, involving a correction by transfer of amounts from one minor head to another under the same major head, or from one major head to another, the necessary corrections should be made by a formal transfer entry (see Articles 1.19 to 1.21 and Chapter 7).

(b) But if the amount involved does not exceed ten rupees and affects only Revenue or Expenditure heads affecting the

तो उसके लिए कोई औपचारिक अंतरण करने की आवश्यकता नहीं है और ऐसी स्थिति में मूल प्रविष्टि के सामने गलती का उल्लेख कर देना ही पर्याप्त होगा ।

(ग) यदि मार्च के अंतिम लेखे प्रस्तुत कर देने के बाद किसी गलती का पता लगे तो इसे औपचारिक अंतरण प्रविष्टि द्वारा ही ठीक करना चाहिए ।

टिप्पणी 1.—एक ही लघु शीर्ष के अंतर्गत गुण/विवरण शीर्षों के बीच संशोधन औपचारिक अंतरण प्रविष्टि द्वारा नहीं करने चाहिए, ऐसे संशोधन प्रभावित शीर्षों के सामने घन और ऋण प्रविष्टियों द्वारा किए जाने चाहिए ।

टिप्पणी 2.—केंद्रीय लेनदेनों के विवरण को भेजने के बाद लघु शीर्षों के बीच (1000 रु. के संशोधन (ऐसे मामले) को छोड़कर जिनमें किसी भी और की अंतरण प्रविष्टि का जोड़ 1000 रु. से अधिक हो, चाहे लघु शीर्ष पर उसका प्रभाव 1000 रु. से कम का हो) और उसी सरकार के लेखाग्रों को प्रभावित करने वाले संशोधन औपचारिक अंतरण प्रविष्टि द्वारा नहीं किए जाने चाहिए । ऐसे मामलों में सम्बद्ध अभिलेखों में गलती की एक टिप्पणी दर्ज कर देना ही पर्याप्त होगा ।

same Government, no formal transfer is necessary, and it should be sufficient simply to make a note of the error against the original entry.

(c) If any error be detected after submission of the final account for March, it should be adjusted only by a formal transfer entry.

Note 1. Corrections between sub/detailed heads under the same minor head should not be made by formal transfer entry, such corrections being by plus and minus entries against the head affected.

NOTE 2.-Corrections between minor heads arising after the despatch of the Statement of Central Transactions for amounts less than Rs. 1000/- (except in cases where the total of transfer entry on either side is more than Rs. 1000/- even if the effect on minor head is less than Rs. 1000/- and affecting the accounts of the same Government should not be made by formal transfer entry. It will be sufficient if a note of error is kept in such cases in the relevant records.

अध्याय 7—अंतरण प्रविष्टियां

अंतरण प्रविष्टियों का उद्देश्य

7.1 अंतरण प्रविष्टियां जो किसी मद को एक लेखा शीर्ष से दूसरे लेखा-शीर्ष में अंतरण करने के लिए की जाती हैं, निम्न कारणों से आवश्यक हैं:—

- (क) प्रारंभिक लेखाओं में वर्गीकरण की किसी गलती को ठीक करने के लिए,
- (ख) किसी ऋण, जमा या प्रेषण शीर्ष में बकाया मद को उसके उपयुक्त शीर्ष के अंतर्गत डेबिट या क्रेडिट द्वारा समायोजन करने के लिए;
- (ग) उन अंतर्विभागीय और अन्य लेनदेनों, जिनमें रोकड़ की प्राप्ति या अदायगी अंतर्ग्रस्त नहीं हैं, का समायोजन करने के लिए;

टिप्पणी: अन्य प्रकार के मामलों जिसमें अंतरण प्रविष्टियों की आवश्यकता होती है उस समय उठता है जब एक से अधिक लेखा-शीर्षों से संबंधित मदों की आरंभ से प्रत्येक लेखा शीर्ष में वर्गीकृत करने के बजाए पहले एक ही शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत करना अधिक सुविधाजनक हो; उदाहरणार्थ जब किसी प्राप्ति या प्रभार के निश्चित अंश को एक अलग शीर्षके अंतर्गत दर्ज किया जाए तो उसका बंटवारा विभागीय सार या विवरण लेखा-पुस्तिका के जोड़ के आधार पर करना बहुधा सुविधाजनक होता है।

सामान्य नियम

7.2. अंतरण प्रविष्टियां फार्म ए. सी. 23 में तैयार की जानी चाहिए। अंतरण प्रविष्टि के एक ओर केवल एक ही मुख्य शीर्ष होना चाहिए जिसको डेबिट करके और विविध शीर्षों को क्रेडिट करके विविध शीर्ष के प्रति डेबिट नहीं किया जाना चाहिए। स्पष्टतः 3 सी प्रविष्टि में दो मुख्य शीर्षों के स्वतंत्र संशोधन एक साथ नहीं होने चाहिए; अर्थात् उसमें "क" को डेबिट और "ख" को क्रेडिट और फिर "ग" को डेबिट और "घ" को क्रेडिट नहीं दिया जाना चाहिए।

CHAPTER 7—TRANSFER ENTRIES

Object of Transfer Entries

7.1 Transfer entries, which are entries intended to transfer an item from one head of account to another, are necessary :—

- (a) in order to correct an error of classification in the original accounts ;
- (b) in order to adjust, by debit or credit to its proper head, an item outstanding under a debt, deposit or remittance head ;
- (c) in order to adjust inter-departmental and other transactions which do not involve the receipt or payment of cash.

NOTE.—Another type of case in which transfer entries are necessary occurs when it is found more convenient to classify items pertaining to more than one head of account under a single head of account in the first instance than to classify them under each head of account from the beginning; for example when a definite proportion of any receipt or charge is taken to a separate head, it is often convenient to make the distribution upon the totals of the Departmental Abstract or the Detail Book.

General Rules

7.2 Transfer entries should be prepared in Form A.C.23. On one side of every transfer entry there should be only one major head to which there may be a debit by credit to *sundry* heads or *vice versa* ; debit should not be *taken against sundry head* by credit to *sundry* heads. *A fortiori*, the same entry should not contain independent corrections of two major heads ; it may not debit A by credit to B, and again C by credit to D.

अंतरण प्रविष्टि में किए गए समायोजन के स्वरूप और (यदि यह जोधक अंतरण हो तो) संशोधन के कारणों को स्पष्ट करने वाले समस्त व्यौरा का स्पष्टतया उल्लेख किया जाना चाहिए।

7.3. समायोजनों की एक सूची, जिन्हें सामयिक रूप से किया जाना है, रखी जानी चाहिए ताकि इस बात को सुनिश्चिता किया जा सके कि इन्हें नियमित रूप से किया जाए। यदि यह असुविधाजनक पाया जाए और यदि महालेखाकार यह समझे कि समायोजनों को आस्थगित किये जाने के लिए पर्याप्त आधार है तो इतको तिमाही रूप से किया जाए। परन्तु, अप्रत्याशित समायोजनों को, ज्योंहि उनकी आवश्यकता हो, किया जाए।

7.4. जिन मामलों में नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने या उससे परामर्श करके सरकार ने ऐसा प्राधिकृत किया हो, उनको छोड़कर वार्षिक और अर्ध वार्षिक अंतरणों का नियमतः परिहार करना चाहिए। जिन मामलों में ऐसे अंतरण प्राधिकृत किए गए हैं, वे संबंधित लेखा अधिकारियों की नियम म पुस्तिकाओं में मिलेगी।

लेखाओं का संशोधन

7.5 (क) यदि राजस्व या व्यय शीर्ष से संबंधित किसी मत का उसी सरकार के लेखाओं में किसी दूसरे राजस्व या व्यय शीर्ष के अंतर्गत गलत वर्गीकरण किया जाना है तो गलती का संशोधन उस वर्ष के लेखाओं का संवरण करने से पहले किसी भी समय अनुच्छेद 6.15 में बताया गए ढंग से, किया जा सकता है, किन्तु लेखाओं के संवरण किए जाने के बाद उनमें कोई संशोधन नहीं हो सकता। ऐसी स्थिति में भूत प्रविष्टि के सामने गलती के बारे में केवल उपयुक्त टिप्पणी दे देना ही पर्याप्त होता है। तथापि, यदि ऐसी किसी गलती का प्रभाव किसी अन्य सरकार की प्राप्तियों और संवितरणों या किसी वाणिज्यिक विभाग के लेन-देनों पर पड़ता हो तो ऐसे सभी मामलों में गलती का पता लगते ही उसे अंतरण द्वारा संशोधित कर देना चाहिए। लोक निर्माण कार्य विभाग में निर्माण कार्य लेखाओं में हुई गलतियों को ठीक करने के लिए लेखा संहिता के खंड III के अनुच्छेद 149 और 200 (क) में दी गई क्रियाविधि अपनाई जाएगी।

In a transfer entry all particulars explaining both the nature of the adjustment and (if it is a correcting transfer) the grounds of the correction must be clearly stated.

7.3 a list of adjustments which have to be made periodical-ly should be maintained in order to ensure that they are regular-ly made. These adjustments should, as a rule, be made monthly. If this is found inconvenient and if the Accountant General considers that there are sufficient grounds for postponing any adjustments, they may be made quarterly. Unforeseen adjust-ments should, however, be made as soon as the necessity for them arises.

7.4 Save as may be authorised by the Comptroller and Audi-tor General or by Government in consultation with the Comptrol-ler and Auditor General, annual and half-yearly transfers should, as a rule, be avoided. Cases in which such transfers are autho-rised will be found in the manuals of the Account Officers con-cerned.

Correction of Accounts

7.5 (a) If an item which properly belongs to a Revenue or Expenditure head is wrongly classified under another Revenue or Expenditure head in the accounts of the same Government, the error may be corrected at any time before the accounts of the year are closed, in the manner directed in Article 6.15 ; but after the accounts are closed, no correction is admissible, it being sufficient to make a suitable note of the error against the original entry. If, however, the error affects the receipts and disbursements of another Government, or the transactions of a Commercial Department it should be corrected by transfer in all cases as soon as the error is discovered. The procedure to be observed for the correction of errors in the accounts of works in the Public Works Department shall be as laid down in Articles 149 and 200 (a) of Volume III of Account Code.

(ख) कोई गलती जिसका प्रभाव ऋण, जमा या प्रेषण शीर्ष पर पड़ता हो तो वह चाहे कितनी ही पुरानी या छोटी हो उसे अंतरण द्वारा ठीक करना आवश्यक है। जिस वर्ष के लेखाओं में गलती हुई हो यदि उनका संवरण न हुआ हो तो, जिस जिस शीर्ष के अंतर्गत मद को गलती से वर्गीकृत किया गया हो उससे निकाल कर उपयुक्त शीर्ष के अंतर्गत दर्ज कर देना चाहिए। यदि गलती उस वर्ष के लेखाओं में हुई हो और वे संवृत कर दिए गए हों तो नीचे दिए गए मामलों में निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जानी चाहिए:—

- (1) यदि कोई मद किसी एक ऋण जमा या प्रेषण शीर्ष के बजाए ऐसे ही किसी दूसरे शीर्ष के अंतर्गत ले ली गई हो, तो संशोधन एक शीर्ष से दूसरे में अंतरण करके करना चाहिए।
- (2) यदि कोई मद किसी राजस्व शीर्ष के बजाए किसी ऋण जमा या प्रेषण शीर्ष में क्रेडिट की गई हो या किसी व्यय शीर्ष के बजाए किसी ऋण, जमा या प्रेषण शीर्ष के अंतर्गत डेबिट की गई हो तो मद को प्रारम्भिक रूप से जिस शीर्ष के अंतर्गत दिखाया जाना चाहिए था उसमें संशोधन अंतरण करके करना चाहिए।
- (3) यदि कोई मद किसी ऋण, जमा या प्रेषण शीर्ष के बजाए किसी राजस्व शीर्ष में क्रेडिट की गई हो तो संशोधन वापसियों को डेबिट करके और उपयुक्त शीर्ष में क्रेडिट करके आना चाहिए।
- (4) यदि कोई मद किसी ऋण जमा या प्रेषण शीर्ष के बजाए किसी व्यय शीर्ष में डेबिट की गई हो तो संशोधन उपयुक्त शीर्ष को डेबिट करके और संगत प्राप्त शीर्ष को क्रेडिट करके करना चाहिए।

टिप्पणी :— 1 वर्ष के लेखाओं के संवरण किए जाने के बाद, पृथगीत मुख्य शीर्षों पर प्रभाव डालने वाले संशोधन या अंतरण, यदि उनसे विभिन्न सरकारों के लेखाओं पर प्रभाव न पड़ता हो तो, वित्तीय समायोजन तथा वर्ष के वित्तीय लेनदेनों के लेखाओं के माध्यम से डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियां किए बिना, प्रगामी आंकड़ों में परिवर्तन करके करना चाहिए। इससे न तो चालू वर्ष के लेखाओं में अनावश्यक वृद्धि होगी और न ही संदिग्ध औचित्य वाले अनुदानों की स्वीकृति होगी जो कि संशोधन प्रविष्टियों को समाविष्ट करने से अन्यथा अंतर्गुप्त होती।

टिप्पणी :— 2 लोक निर्माण कार्य विभाग के मंडल अधिकारियों के लेखाओं की गलतियां लेखा संहिता के खंड-III के अनुच्छेद 200 में दिए गए नियमानुसार ठीक की जाएंगी।

(b) An error which affects a debt, deposit or remittance head must be corrected by transfer, however old and however small it may be. If the accounts of the year in which the error took place are not closed, the correction should be made by the removal of the item from the head under which it was wrongly taken to that to which it properly belongs. If the accounts of the year in which the error took place are closed, then the following procedure should be followed in the cases referred to—

- (1) an item taken to one debt, deposit or remittance head instead of another,—the correction should be made by transfer from the one to the other ;
- (2) an item credited to a debt, deposit or remittance head instead of to a revenue head, or debited to a debt, deposit or remittance head instead of to an expenditure head,—the correction should be made by transfer to the head under which it should originally have appeared ;
- (3) an item credited to a revenue head instead of to a debt, deposit or remittance head,—correction should be made by debiting refunds and crediting the proper head ;
- (4) an item debited to an expenditure head instead of to a debt, deposit or remittance head,—correction should be made by debiting the proper head and crediting the relevant receipt head.

NOTE 1.—After the accounts of the year are closed, corrections or transfers affecting capital major heads, unless they affect the account of different Governments, should usually be effected without financial adjustment by alteration of progressive figures, without passing the debit and credit entries through the accounts of the year's financial transactions. This would prevent unnecessary inflation of the current year's accounts and the voting of grants of doubtful propriety which the inclusion of the correcting entries in the current accounts would otherwise involve.

NOTE 2.—Errors in the accounts of Divisional Officers of the Public Works Department shall be governed by the rule in Article 200 of Volume III of Account Code.

क्रियाविधि की रूपरेखा

7.6 लेखा कार्यालय का कोई भी अनुभाग अंतरण प्रविष्टि द्वारा संशोधन प्रस्तावित कर सकता है। यदि प्रविष्टि नियमानुसार बनाई गई हो और आवश्यक व्यौरे दे दिए गए हों तो दूसरे संबंधित अनुभाग द्वारा उसे स्वीकार किया जाना चाहिए। प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत मूल वाउचर और अन्य प्रलेखों उन पर प्रारम्भिक कार्रवाई करने वाले अनुभाग में ही रिकार्ड के लिए रख लेने चाहिए और उन्हें अंतरण प्रविष्टि के साथ अन्य सम्बन्धित अनुभाग को नहीं भेजना चाहिए।

7.7. प्रत्येक लेखा परीक्षा या लेखा अनुभाग में फार्म ए. सी. 24 में एक अंतरण प्रविष्टि संख्या पुस्तक रखनी चाहिए, जिसमें उस अनुभाग में प्रारम्भ किए गए प्रत्येक अंतरण का संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट व्यौरा दर्ज करना चाहिए। अन्य अनुभागों से प्राप्त अंतरण प्रविष्टियों के सम्बन्ध में केवल खाना 1 और 2 भरना ही पर्याप्त होगा। केन्द्रीय लेनदेनों की अंतरण प्रविष्टि संख्या पुस्तक, राज्य के लेनदेनों की पुस्तक से अलग रखनी चाहिए। विभिन्न अनुभागों द्वारा प्रस्तावित प्रविष्टियों पर प्रत्येक अनुभाग की अपनी अपनी क्रम संख्या डाली जानी चाहिए। प्रत्येक अनुभाग द्वारा एक विशिष्ट अक्षर का प्रयोग किया जाना चाहिए और इन संख्याओं को अपनी-अपनी संख्या पुस्तक में दर्ज करना चाहिए। किसी अन्य अनुभाग से प्राप्त हुई प्रविष्टि को दी जाने वाली संख्या को भिन्न के रूप में दिखाना चाहिए जिसका अंश प्रारम्भकर्ता अनुभाग द्वारा दी गई संख्या और हर प्राप्तकर्ता अनुभाग का संख्या पुस्तक में प्रविष्टि को दी गई संख्या का दर्शाएगा।

टिप्पणी :— इस अनुच्छेद के उपबंधों में किसी लेखा कार्यालय के अध्यक्ष के स्वनिर्णय पर तभी छूट दी जा सकती है जब अन्य अनुभागों से प्राप्त अंतरण प्रविष्टियों की संख्या अधिक होने के कारण केवल एसी प्राप्त प्रविष्टियों के संदर्भ में, न कि प्राप्तकर्ता अनुभाग में प्रारंभ हुई प्रविष्टियों के संदर्भ में, एक सरल अंतरण प्रविष्टियों को अनुक्रमणिका रखना अधिक पितव्ययी समझा जाए। इस अनुक्रमणिका में प्राप्तकर्ता अनुभाग द्वारा आवंटित सामान्य संख्या और प्रारम्भकर्ता अनुभाग की अनुभागीय संख्या निम्नलिखित फार्म में दिखाई जाएगी जिसे पाण्डुलिपि में बनाया जा सकता है :—

19—के मास के लिए अंतरण प्रविष्टियों की अनुक्रमणिका

सामान्य संख्या	अनुभागीय संख्या और सामान्य संख्या	अनुभागीय संख्या और विशिष्ट अक्षर
	विशिष्ट अक्षर	और विशिष्ट अक्षर

Outline of Procedure

7.6 a correction by a transfer entry may be proposed by any section of an Account Office : it should be accepted by the other section concerned if the entry has been drawn up according to rule and necessary particulars are furnished. Original vouchers and other documents in support of the entry should be recorded in the section which originally dealt with them and not sent to the other section concerned along with the transfer entry.

7.7 a transfer Entry Number Book in Form A.C. 24 should be maintained in each audit or accounts section in which should be entered in brief but clear detail the particulars of each transfer originating in that section, it being sufficient to fill in columns 1 and 2 only in respect of transfer entries received from other sections. The Transfer Entry Number Book for Central transactions should be kept separate from that for State transactions. The entries proposed by the several sections should be numbered serially by each, a distinctive letter being used by each section and these numbers entered in their respective Number Books. The number to be given to an entry received from another section should be expressed as a fraction, the numerator of which will denote the number as given by the originating section and the denominator will show the number assigned to the entry in the Number Book of the receiving section.

NOTE.—The provisions of this Article may be relaxed, at the discretion of the Head of an Accounts Office, when, in view of the large number of transfer entries received from other sections, it is considered more economical only with reference to the entries so received and not those originating in the receiving Section itself, to maintain a simple 'Index of Transfer Entries' showing the General Number as allotted by the receiving section and the sectional number of the originating section, in the following form which can be drawn up in manuscript—

Index of Transfer entries for the month of19

General No.	Sectional Number and distinctive letter	General No.	Sectional Number and distinctive letter
-------------	---	-------------	---

7.8 (क) अंतरण प्रविष्टियों के कारण होने वाले परिवर्तन तथा कटौतियाँ, जिनको विभागीय सारों अथवा विवरण लेखा पुस्तिकाओं में दर्ज किया जाना चाहिए, अनुवर्ती अनुच्छेदों में दी गई क्रिया-विधि के अनुसार समस्त अनुभागों की अलग-अलग अंतरण प्रविष्टियों से निकाली जानी चाहिए। यह क्रियाविधि मुख्यता एक ऐसे सार को बनाने की है जिसे सम्मिलित अंतरण खाता और सार (फार्म ए.सी. 25) कहा जाता है जिसमें मास के दौरान बनाई गई प्रविष्टियों से प्रभावित होने वाले प्रत्येक विवरण शीर्ष के अन्तर्गत किए जाने वाले डेबिट तथा क्रेडिट दिखाए जाएंगे। मास के डेबिटों तथा क्रेडिटों के जोड़ अनिवार्य रूप से बराबर होंगे। केन्द्रीय लेनदेनों का सम्मिलित अंतरण खाता और सार राज्य के लेनदेनों के सम्मिलित अंतरण खाता और सार से पृथक रखना चाहिए।

(ख) राजस्व और व्यय शीर्षों के मामले में प्रत्येक के सामने अंतरण प्रविष्टियों का निवल परिणाम अर्थात् सम्मिलित अंतरण खाता और सार (फार्म ए.सी. 25) के शीर्ष का शेष, सार में डेबिट या क्रेडिट के रूप में दिखाया जाएगा, किन्तु ऋण, जमा या प्रेषण शीर्षों के मामले में सार में सकल क्रेडिट और सकल डेबिट, दोनों ही सार में दिखाए जाने चाहिए—पहला प्राप्त भाग में और दूसरे को सेवितरण भाग में दिखाया जाएगा, क्योंकि इन शीर्षों में दोनों आर तदनुरूपी लेखे होते हैं।

टिप्पणी :— जब लेखाओं में मूल वर्गीकरण को संशोधित करने के लिए एक ऋण जमा या प्रेषण शीर्ष से दूसरे शीर्ष में बहुत से अंतरण किए जाएं, तो जहां तक सम्भव हो, से संशोधन मूल डेबिट या क्रेडिट के सामने ऋण प्रविष्टि द्वारा करने चाहिए ताकि-लेखाओं में लेनदेनों की अतिशय वृद्धि न हो। किन्तु जब ऐसा अंतरण, ऐसे ऋण, जमा या प्रेषण शीर्षों को प्रभावित करता है जिसके लिए अनुदान दिये जाते हैं तो उनका समायोजन निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार किया जाना चाहिए चाहे कितनी ही राशि क्यों न अंतर्ग्रस्त हो :—

(क) जब संशोधन उसी वर्ष के गलत वर्गीकरण के सुधार के लिए हो तो यथा-स्थिति मूल डेबिट या क्रेडिट के सामने ऋण प्रविष्टि द्वारा ;

(ख) जब संशोधन पिछले वर्ष के गलत वर्गीकरण के सुधार के लिए हो तो वर्ष के डेबिटों को प्रभावित किए बिना सम्बन्धित शीर्षों के अन्तर्गत घन क्रेडिट या ऋण क्रेडिट द्वारा ; बशर्ते कि किसी भी स्थिति में यदि संशोधन से केन्द्रीय सरकार के लेखाओं में एक लेखा परिमण्डल से दूसरे लेखा परिमण्डल में शेषों का अंतरण होता हो तो दोनों परिमण्डलों में, बिना किसी हिचक के उसी सरकारी वर्ष में समायोजन आवश्यक रूप से करना चाहिए।

7.8 (a) The addition or deduction which should be posted in Departmental Abstracts or the Detail Books on account of the transfer entries should be worked out from the separate transfer entries of all sections in accordance with the procedure described in the succeeding Articles. This procedure shall consist mainly of the preparation of an abstract known as the Combined Transfer Ledger and Abstract (Form A. C. 25) showing the debits and credits to be made under each detailed head affected by the entries of the month, the totals of the debits and credits of the month necessarily being equal. The Combined Transfer Ledger and Abstract for Central transactions should be kept separate from that for State transactions.

(b) In the case of revenue and expenditure heads, it is the net outcome of the transfer entries against each, i.e., the balance of the head, in the Combined Transfer Ledger and Abstract (Form A. C. 25), which should appear as a debit or credit in the Abstract but in the case of debt, deposit or remittance heads, the gross credit and the gross debit should both appear in the Abstract—the former in the receipt part and the latter in the disbursement part, as these heads have corresponding accounts on both sides.

NOTE.—When large transfers are made from one debt, deposit or remittance head to another in order to correct the original classification in account the correction should, wherever possible be made by a *deduct* entry against the original debit or credit, so as to prevent exaggeration of the transactions in the accounts:

When, however, such a transfer affects a debt, deposit or remittance head for which grants are obtained, it should be adjusted, irrespective of the amount involved, on the following principles:—

- (a) When the correction is in rectification of a misclassification of the same year,—by *deduct* entry against the original debit or credit, as the case may be;
- (b) When the correction is in rectification of a misclassification of the previous year—by *plus credit* Or *minus credit* under the heads concerned, without affecting the debits for the year; provided that in either case, if the correction involves the transfer of balance from one account circle to another within the accounts of the Central Government, the adjustment in both circles must be made without any reservation within the same official year.

7.9 संख्या पुस्तक में दर्ज कर लेने के बाद अंतरण प्रविष्टियों को सम्मिलित अंतरण खाता और सार की बाईं ओर के खानों में, प्रभावित होने वाले संबंधित शीर्षों के सामने अलग-अलग दर्ज करना चाहिए। प्रविष्टि की "संख्या" का खाना और जिस जिला या विभाग के लेखाओं में पहले गलती हुई थी उसका नाम दिखाने के लिए बना हुआ "जिला या विभाग" खाना भी साथ-साथ भरना चाहिए।

7.10 आंकड़ों को सम्मिलित अंतरण खाता और सार के दाईं ओर के रकम के खानों से, विभागीय सार या विवरण लेखा पुस्तिका के उपयुक्त शीर्षों के अंतर्गत रोकड़ लेनदेनों के जोड़ के ठीक नीचे दर्ज करना चाहिए। किसी राजस्व शीर्ष को डेबिट तथा व्यय शीर्ष को क्रेडिट "घटाएं" पंक्ति में दिखाए जाने चाहिए, किन्तु दूसरी समस्त प्रविष्टियां (अनुच्छेद 7.8 के अंतर्गत टिप्पणी में उल्लिखित ढंग की प्रविष्टियों को छोड़कर) परिवर्तन की प्रविष्टियां होती हैं और उन्हें "जोड़ें" पंक्ति में दिखाना चाहिए।

7.11 आय और व्यय शीर्षों को प्रभावित करने वाले संशोधन की एक टिप्पणी उस मास के विभागीय सार में जिस मास में गलती हुई हो मूल प्रविष्टि के सामने दर्ज कर देनी चाहिए। जहां विभागीय सार के स्थान पर राजस्व और व्यय लेनदेनों की संकलन पुस्तक बनाई जाती हो, वहां उस पुस्तक में उसी प्रकार की एक टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए। ऋण, जमा या प्रेषण शीर्ष को प्रभावित करने वाले अंतरण जिस मास में संशोधन किया गया हो, नई प्रविष्टियां दर्ज करके करने चाहिए और उन्हें मूल प्रविष्टियों के सामने दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु महत्वपूर्ण अंतरणों के मामलों में विवरण लेखा पुस्तिका में मूल प्रविष्टि के सामने जिस मास में परिवर्तन किया जाए, वह साल स्याही से दर्ज करना चाहिए और संशोधक प्रविष्टि के सामने जिस मास में मूल प्रविष्टि की गई थी वह दर्ज करना चाहिए।

टिप्पणी :— जब राजस्व का ब्यौरेवार विवरण राजस्व नियंत्रण प्राधिकारी को हर महीने सूचित किया जाता है तब महीने में किए गए संशोधक अंतरण के विवरण उसके निचले भाग में देना चाहिए।

7.9 The transfer entries, after being noted in the Number Book, should be posted individually into the left hand columns of the Combined Transfer Ledger and Abstract, against the respective heads affected. The column for "Number" of the entry and that for the "District or Department" which provides for the name of the district or department in whose accounts the original error appeared, should be filled in at the same time.

7.10 From the right hand money columns of the Combined Transfer Ledger and Abstract, the figures should be posted under appropriate heads in the Departmental Abstract or the Detail Book, immediately under the total of cash transactions. The debits to a revenue head, and the credits to an expenditure head should appear in the "deduct" line, but all other entries (with the exception of the kind mentioned in Note under Article 7.8) are entries of addition and should appear in the "add" line.

7.11 a note of a correction affecting district figures relating to revenue and expenditure heads should be made against the original entry in the Departmental Abstract of the month in which the error occurred. Where the Compilation Book of revenue and service transactions takes the place of the Departmental Abstract, a note should be made similarly in that Book. Transfers affecting a debt, deposit or remittance head should be made by new entries in the month of correction and need not be noted against the original entry. In the case of important transfers, however, a note should be made in red ink, across the original entry in the Detail Book, of the month of its reversal and across the correcting entry of the month of the original one.

NOTE.—When detailed statement of revenue is communicated, month by month, to the revenue controlling authority, particulars of correcting transfers made in the month's accounts should be given at the foot.

सम्मिलित अंतरण खाता और सार का संवरण

7.12 सम्मिलित अंतरण खाता और सार का संवरण प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत बाई और के खानों में दिए गए आंकड़ों का जोड़ करके, राजस्व और व्यय शीर्षों के शेष और ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों के मामलों में जोड़ को बाई और के खानों में (अनुच्छेद 7.8 के अन्तर्गत टिप्पणी में उल्लिखित मामलों को छोड़कर) दिखाकर करना चाहिए। बाई और के रकम के दोनों खानों के जोड़ को आगे ले जाने की आवश्यकता नहीं है किन्तु बाई और के रकम के दोनों खानों की राशियों का जोड़ करके मिलान कर लेना चाहिए। सम्मिलित अंतरण खाता और सार इन दोनों खानों के जोड़ का मिलान करके इस प्रकार प्रमाणित हो जाने के बाद एक सारांश बनाना चाहिए जैसा कि अनुच्छेद 4.6 में निर्दिष्ट किया गया है। उसके बाद बाई और के खानों से विभागीय सारों और विवरण लेखा पुस्तिका में प्रविष्टियां दर्ज करनी चाहिए, खतियाने वाले को प्रविष्टियां दर्ज करते समय प्रत्येक प्रविष्टि पर चिन्ह लगा देना चाहिए। वर्ष के अन्त में सम्मिलित अंतरण खाता और सार के भासिक खंडों को सहीनों के क्रम से लगाकर सुविधाजनक खंडों में जिल्द बंधवा लेनी चाहिए।

Closing of the Combined Transfer Ledger and Abstract

7.12. The Combined Transfer Ledger and Abstract should be closed by totalling, under each head the figures in the columns on the left, and carrying into the columns on the right the balance in the case of revenue and expenditure heads, and the totals (except as stated in Note under Article 7.8) in the case of debt, deposit and remittance heads. The totals of the two money columns on the left need not be carried forward, but amounts in the two money columns on the right hand side should be totalled and agreed. After the Combined Transfer Ledger and Abstract is thus proved by the agreement between the totals of these two columns, an abstract should be drawn up as indicated in Article 4.6. The Departmental Abstracts or the Detail Book should then be posted from the columns on the right, the poster ticking off each entry, as he posts it. At the end of the year, the monthly volumes of the Combined Transfer Ledger and Abstract should be arranged in order of the months and bound into convenient volumes.

अध्याय 8 जर्नल और खाता

फार्म

8.1 राज्यों के महालेखाकारों को केन्द्रीय और राज्य लेनदेनों के लिए अलग-अलग जर्नल और खाते रखने चाहिए। संघ और राज्यों के लेखाओं के प्ररूप के सम्बन्ध में (मूल) नियम 1983 भी देखिए।

8.2 जर्नल को फार्म 53 में रखना चाहिए। क्योंकि पिछले वर्ष के लेखाओं के अंत-शेषों को चालू वर्ष की लेखा पुस्तकों में लाया जाता है (देखिए अनुच्छेद 8.5) इसलिए जर्नल के पहले दो या तीन पृष्ठ प्रारंभिक प्रविष्टियों के लिए छोड़ देने चाहिए, अगले कुछ पृष्ठों का उपयोग मासिक प्रविष्टियों के लिए करना चाहिए (देखिए अनुच्छेद 8.6); इनमें वर्ष के बारह महीनों के लिए खाने होंगे और बाई और के पृष्ठ पर शीर्ष छपे होंगे और अन्त में वर्ष की संवरण प्रविष्टियों के लिए पर्याप्त पृष्ठ होने चाहिए।

8.3 खाता, फार्म ए.सी. 27 और 29 में रखा जाना चाहिए, पहला उन ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों के लिए जो शेष संवृत होते हैं और दूसरा उन राजस्व, व्यय, पूंजीगत, ऋण जमा और प्रेषण शीर्षों के लिए जो सरकार संवृत होते हैं। (देखिए अनुच्छेद 8.10 और 8.11)

शीर्ष

8.4 खाते में खोले जाने वाले लेखाओं को निम्नलिखित रूप से वर्गीकृत करना चाहिए :—

- (1) प्रारंभिक और संवरण शीर्ष जैसे सरकार, शेष ।
- (2) राजस्व प्राप्तियां } राजस्व शीर्ष (राजस्व और पूंजीगत लेखे)
- (3) व्यय शीर्ष } के अन्तर्गत लेनदेनों के जोड़ होने के कारण (देखें अनुच्छेद 8.8) ।
(राजस्व लेखा) }

CHAPTER 8 JOURNAL AND LEDGER.

Forms

8.1 State Accountants General should maintain separate Journals and Ledgers for Central and State transactions. See also rule 15 of the FORM OF ACCOUNTS OF THE UNION AND STATES (BASIC) RULES 1983.

8.2 The Journal should be kept in Form A.C. 26. The first two or three pages should be set apart for the opening entries as the closing balances of the preceding year's accounts are brought upon the books of the year (see Article 8.5), the next few pages should be used for the monthly entries (see Article 8.6), these will provide columns for the twelve months of the year with the headings printed on the left hand page and lastly a sufficient number of pages should be provided for the closing entries of the year.

8.3 The Ledger should be maintained in Forms A.C. 27 and 29, the former for Debt, Deposit and Remittance heads which are closed to balance and the latter for Revenue, Expenditure, Capital, Debt, Deposit and Remittance heads which are closed to Government (see Articles 8.10 and 8.11).

HEADS

8.4 The accounts to be opened on the Ledger should be classified as follows :—

- | | |
|--|--|
| (1) Opening and closing heads viz., Government, Balance. | } Being the total of the transactions under Receipt heads (Revenue and Capital accounts (see Article 8.8). |
| (2) Revenue Receipts | |
| (3) Expenditure heads (Revenue account) | |

- (4) व्यय शीर्ष (पूजीगत लेखा) ।
- (5) ऋण, जमा और प्रेषण शीर्ष जो शेष-संवृत होते हैं, (देखिए अनुच्छेद 8.11) ।
- (6) ऋण, जमा और प्रेषण शीर्ष जो शेष-संवृत होते हैं (देखिए अनुच्छेद 8.11) ।
- (7) महालेखाकार से लेनदेन रखने वाले कलक्टरों के व्यक्तिगत लेखे । इनमें मार्गस्थ स्थानीय प्रेषण और नीचे दिए गए विशेष शीर्ष; अर्थात् "विभागीय समायोजन लेखे", "विभागीय लेखे", "परिशोधन लेखा सार" और "अंतरण" जिनके अन्तर्गत दोनों ओर की प्रविष्टियां सदा समान होनी चाहिए शामिल हैं ।

लेखा पुस्तकें खोलना

8.5 लेखा पुस्तकों को विभिन्न ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों और व्यक्तिगत लेखाओं में देनदारों-लेनदारों के उन शेषों को लेखा शेष से अंतरण करके खोलना चाहिए जिनसे वे पिछले वर्ष की लेखा पुस्तकों में संवृत किए गए थे ।

टिप्पणी 1:— यहां प्रक्रियाओं का वर्णन उसी क्रम में किया गया है जिस क्रम में वे स्वाभाविक रूप से हुई थीं । वस्तुतः इस अनुच्छेद में वर्णित प्रारंभिक प्रविष्टियां तब तक दर्ज नहीं की जा सकतीं जब तक कि पिछले वर्ष की लेखा पुस्तकों का संवरण नहीं हो जाए और वे तब तक संवृत नहीं किए जाते जब तक कि नए वर्ष का कुछ भाग न बीत जाए और उसके लेनदेनों का कुछ भाग जर्नल और खाते में विधिवत् दर्ज न हो जाए । किन्तु, किसी वर्ष की लेखा पुस्तकों के संवृत होते ही विभिन्न संवृत शीर्षों के क्रेडिट या डेबिट शेषों को अविलम्ब अगले वर्ष की लेखा पुस्तकों में अंग्रेजीत करना चाहिए ।

टिप्पणी 2 :— क्योंकि जर्नल में वर्ष की प्रारंभिक प्रविष्टियां पिछले वर्ष की संवरण प्रविष्टियों की सही प्रतिकृति होती हैं, इसलिए प्रारंभिक प्रविष्टियां केवल मूल शीर्षों में दर्ज की जा सकती हैं, इनमें से प्रत्येक के अंतर्गत पूरे विवरण पिछले वर्ष के जर्नल की संवरण प्रविष्टियों में उपलब्ध होते हैं ।

- (4) Expenditure heads (Capital Account).
- (5) Debt, Deposit and Remittance heads which are closed to Government (see Article 8.11).
- (6) Debt, and Remittance heads which are closed to Balance (see Article 8.11).
- (7) Personal Accounts of Collectors who are in account with the Accountant General, including local remittances in transit and also the following special heads, *viz.*, "Departmental Adjusting Accounts", "Departmental Accounts", "Settlement Account Abstracts", and "Transfers", under which the entries on both sides must always be the same.

Opening the Books

8.5 The books should be opened by transferring from Balance account to the various debt, deposit and remittance heads and personal accounts the debtor and creditor balances with which they closed in the preceding year's books.

Note 1.—The processes are here described as if they took place in their natural order. As a matter of fact, the opening entries described in this Article can not be made until the books of the previous year are closed, which is not done until a part of the new year has passed and a part of its transactions duly posted in the Journal and Ledger. But immediately on closing the books of any year the balances at credit or debit of the several balanced heads should be carried forward to the books of the following year.

Note 2.—As the opening entries of a year in the Journal are the exact replica of the closing entries of the previous year the opening entries may be posted only by group heads, full details under each of these being available in the closing entries in the previous year's Journal.

मासिक प्रविष्टियां

8.6 प्रत्येक मास के लेनदेनों को जर्नल में नीचे दी गई प्रविष्टियों द्वारा दर्ज करना चाहिए :—

- (1) महीने के राजस्व और प्राप्तियों के लिए विविध लेखाकारों को डेबिट तथा राजस्व प्राप्तियों और विविध लेखाओं को क्रेडिट ।
- (2) महीने के संवितरणों के लिए सेवा-व्यय और विविध लेखाओं को डेबिट तथा विविध लेखाकारों को क्रेडिट ।

टिप्पणी 1. :—जर्नल में प्रविष्टियां दर्ज करने का कार्य नए वर्ष की लेखा पुस्तकों में प्रारंभिक प्रविष्टियों को लाए जाने तक विलम्बित नहीं रखना चाहिए ।

टिप्पणी 2. :—जर्नल में दर्ज की जाने वाली माचं महीने की प्रविष्टियां माचं अंतिम लेखे के आंकड़ों पर आधारित होनी चाहिए ।

टिप्पणी 3. :—माचं अंतिम लेखाओं को भेज देने के बाद अंतरण प्रविष्टियों द्वारा किए गए समायोजनों के लिए (देखिए अनुच्छेद 244) खाता शीर्षों के ब्यौरेवार सार तैयार करने चाहिए ताकि जर्नल में खतियाने का कार्य आसान हो जाए ।

8.7 मासिक प्रविष्टियों में विविध लेखाकारों (अर्थात् व्यक्तिगत लेखाओं) के सामने दर्ज आंकड़ों को संवितरणों के लेखा विवरण से लेना चाहिए : “राजस्व प्राप्तियां तथा विविध” और “सेवा व्यय और विविध” लेखाओं के सामने दर्ज आंकड़े अनुच्छेद 6.10 में निर्दिष्ट मुख्य शीर्षों के जोड़ के सार से लेने चाहिए ।

8.8 हर महीने राजस्व, सेवा और पूंजीगत शीर्षों के अंतर्गत लेनदेनों के लिए खाते को हर महीने से सम्बद्ध मुख्य शीर्षों के जोड़ के सार (देखिए अनुच्छेद 6.10) से और ऋण, जमा तथा प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत लेनदेनों को समेकित सार (देखिए अनुच्छेद 6.7) से खतियाना चाहिए । खाते का उद्देश्य ऋण, कर्जे, जमा, उच्चत और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत उन शेषों से भिन्न शेषों को प्रकट करना है जो सरकार संवृत्त होते हैं (देखिए अनुच्छेद 8.11) । राजस्व, व्यय और पूंजीगत शीर्षों को केवल खाते के मिलान के उद्देश्य से खतियाया जाता है । इसलिए राजस्व प्राप्तियों सेवा व्यय और पूंजीगत व्यय के केवल जोड़ ही दर्ज करने चाहिए, जबकि सरकार

Monthly Entries

8.6 The transactions of each month should be journalised by the following entries :—

- (1) Sundry Accountants Dr. to Revenue Receipts and Sundry Accounts for the revenue and receipts of the month.
- (2) Service Expenditure and Sundry Accounts Dr. to Sundry Accountants for the disbursements of the month.

Note 1.—The posting of the Journal should not be delayed till the opening entries can be brought on the new year's Books.

Note 2.—The entries to be journalised for the month of March should be based on the figures in the March Final Account.

Note 3.—For adjustments made by transfer entries after the despatch of March Final Accounts (see Article 6.13) an abstract should be prepared in detail of ledger heads to facilitate the posting of the Journal.

8.7 In the monthly entries, the figures against Sundry Accountants (that is the personal accounts) should be taken from the Statement of Disbursers' Accounts; those against the "Revenue Receipts and Sundry" and "Service Expenditure and Sundry" accounts, should be taken from the Abstract of Major Head Totals referred to in Article 6.10.

8.8 The Ledger should be posted monthly from the Abstract of Major Head Totals (see Article 6.10) for transactions under Revenue, Service and Capital heads and from the Consolidated Abstract (see Article 6.7) for transactions under Debt, Loan, Deposit, Suspense and Remittance heads. The object of the Ledger is to bring out the balances under the Debt, Loan, Deposit, Suspense and Remittance heads other than those which are closed to Government (see Article 8.11). The posting of revenue expenditure and capital heads is required only for the purpose of squaring the Ledger. The Revenue Receipts, Service Expenditure and Capital Expenditure should, therefore, be posted by totals only, while such of the Debt, Deposit and Remittance heads as are closed to Government (see Article 8.11) should be posted by major heads. The

संवृत (देखिए अनुच्छेद 8.11) ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों को मुख्य शीर्षवार दर्ज करना चाहिए। शेष संवृत (देखिए अनुच्छेद 8.11) ऋण, जमा और प्रेषण-शीर्षों को खाता शीर्षों के विवरण में खतियाना चाहिए।

ऋण, कर्जे, जमा, उचन्त और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत निर्धारित प्रत्येक शेष संवृत लघु और उप/विवरण शीर्ष, एक अलग खाता शीर्ष होगा। तथापि, ऋण, कर्जे, जमा, उचन्त और अन्य प्रेषण शेष संवृत शीर्षों के अंतर्गत लेनदेनों के समेकित सार के उप/विवरण शीर्षों के आँकड़ों को, खाता फार्म (ए० सी० 27) हर महीने दर्ज करने के लिए लिपिकीय काम को कम करने के लिए खाता के अन्दर के खानों के मासिक इंदराज को निर्धारित लघु शीर्षों तक ही सीमित रखना पर्याप्त होगा। समस्त खजाना तथा समस्त विभागीय तथा विशेष लेखा आँकड़ों को जैसा अनुच्छेद 8.4 की मद 7 में दिया गया है, भी खाता में प्राप्त तथा अदायगी पक्ष में दर्ज करना चाहिए।

तथापि, उप और विवरण शीर्षवार आँकड़ों को भी मार्च (अनु-पूरक) के संवृत होने के पश्चात्, प्रत्येक वर्ष में एक बार खाता फार्म ए.सी. 28 में उसके अंत में कुछ अलग पृष्ठ छोड़कर, दर्ज करना चाहिए।

लेखा पुस्तकों का संवरण

8.9 वित्त लेखाओं के अंतिम रूप से सुदृढ हो जाने पर लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग के पर्यवेक्षी प्रभारी की स्वीकृति से लेखा पुस्तकों को औपचारिक, रूप से संवरण कर देना चाहिए।

8.10 केन्द्रीय और राज्य के खातों में, "राजस्व प्राप्तियाँ" "सेवा व्यय" "राजस्व लेखे के बाहर पूजीगत व्यय" शीर्षों को सरकार संवृत किया जायेगा।

8.11 लेखे के दोनों शीर्ष "768-अन्तर्राज्यीय परिशोधन" (सेक्टर छ) और "769-आकस्मिकता निधि को विनियोजन (सेक्टर ज), ऋण, जमा, उचन्त अथवा प्रेषण शीर्षों के स्वरूप के नहीं हैं और इन्हें वार्षिक रूप से सरकारी लेखे में संवृत किया जाना है। ऋण, जमा, उचन्त और प्रेषण शीर्षों तथा वैयक्तिक लेखाओं को अलग से शेष को संवृत किया

Debt, Loan, Deposit, Suspense and Remittance heads which are closed to balance (see Article 8.11) should be posted in detail of ledger heads.

Each prescribed minor and sub-detailed head under Debt, Loans, Deposit, Suspense and Remittance heads which close to balance shall be a separate ledger head. However, in order to reduce clerical work of posting into the ledger (Form A.C. 27) each month the detailed head figures from the Consolidated Abstract for transactions under Debt, Loan, Deposit, Suspense and other Remittance heads that close to balance, it will be sufficient if the monthly posting of the inner columns in the ledger is confined to the prescribed minor heads. The total of all the Treasury and all Departmental and Special Account figures as outlined in item 7 of Article 8.4 is also to be posted in the ledger in the receipt and payment side.

The sub and detailed headwise figures should, however, be posted in the ledger once a year after the March (Sy) is closed by setting apart a set of pages in the end of the ledger, in Form A.C. 28.

Closing the Books

8.9 The books should be closed formally with the approval of the Supervisory Officer-in-Charge of Book Section after the Finance Accounts have been finally printed.

8.10 The Heads "Revenue Receipts", "Service Expenditure", "Capital Expenditure outside the Revenue Account" in the Central and State Ledgers shall be closed to "Government".

8.11 The two heads of account '768-Inter State Settlement' (Sector G) and '769-Appropriation to Contingency Fund' (Sector H) are not of the nature of Debt, Deposit, Suspense or Remittance heads and are to be closed to Government Account annually. The Debt, Deposit, Suspense and Remittance heads and personal accounts shall be closed separately to balance except that the balance under the head '875-Deposits with Reserve

जाएगा सिवाए इसके कि राज्य अनुभाग में शीर्ष "875-रिजर्व बैंक में जमा" के अंतर्गत शेष को प्रत्येक मास शीर्ष "899 नकद शेष" को अन्तरित किया जाएगा तथा केन्द्रीय अनुभाग में उस शीर्ष के अंतर्गत शेष तथा शीर्ष "880-विविध" सरकारी लेखा के अंतर्गत शेष को सरकारी लेखे में संवृत किया जाएगा ।

जर्नल के जोड़

8.12 जर्नल के रकम के खानों के जोड़ महीने के अंत में अग्रणीत करने चाहिए । ये जोड़ पिछले वर्ष के लेखाओं के संवृत किए जाने के बाद वर्ष की प्रारंभिक प्रविष्टियां दर्ज करने तथा पेन्सिल से लिखने चाहिए ।

टिप्पणी: जर्नल की प्रत्येक प्रविष्टि के पूरा होने पर, जर्नल के जोड़ अवश्य ही बराबर होने चाहिए ।

परीक्षण तुलन-पत्र

8.13 हर वर्ष मार्च अन्तिम (अनुपूरक समायोजनों सहित) लेखाओं के संवरण होने के बाद खाते की प्रविष्टियों के सही होने की जांच फार्म ए०सी०-30 में परीक्षण तुलन-पत्र बनाकर की जानी चाहिए ।

Bank' in the State Section shall be transferred to the head '899-Cash balance' every month and the balance under that head in the Central Section as well as under the head '880-Miscellaneous Government Account' shall be closed to Government Account.

Journal Totals

8.12 The total in the amount columns of the journal should be carried forward at the end of the month. They should be noted in pencil only, until the opening entries for the year are posted after the closure of the accounts for the previous year.

Note.—The Journal totals, after the completion of each journal, should, of course be equal.

Trial Balance Sheet

8.13 The accuracy of the ledger postings should be tested annually after the closing of the accounts for March Final (including supplementary adjustments) by the preparation of a Trial Balance Sheet in Form A.C. 30.

अध्याय 9--महालेखाकारों और कुछ लेखापरीक्षा निदेशकों की पुस्तकों में उत्पन्न होने वाले केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मासिक और वार्षिक लेखे

केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मासिक लेखे

9.1 (क) प्रत्येक राज्य महालेखाकार को, जैसे ही मास के लेखाओं का संवर्ण किया जाए, राज्य सरकार को उसके लेनदेनों का एक मासिक लेखा फार्म ए०सी०-31 में जिसमें स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार आवश्यक परिवर्तन सरकार के परामर्श से किया जा सकता है, प्रस्तुत करना चाहिए। इस लेखे के लिए आँकड़े समेकित सारों से लेने चाहिए। महालेखाकार को प्रत्येक लेखे पर यह प्रमाणपत्र देना चाहिए कि रोकड़ ग्रेजरिजर्व बैंक के पास जमा शीर्ष के अंतर्गत दिखाए गए शेष की जाँच और मिलान, बैंक के खातों में निकाले गए और उसके द्वारा प्रस्तुत शेषों के विवरण में दिखाए गए सरकार के शेष से कर लिया गया है। खजानों में रोकड़ शेष और रोकड़ शेष रिपोर्ट में दिखाए गए शेष में यदि कोई अंतर हो तो उसे निकालना चाहिए और उसका स्पष्टीकरण लेखे के मुख्य पृष्ठ पर देना चाहिए।

1 मार्च अंतिम लेखाओं में तथा इन लेखाओं के संवृत्त होने के बाद किए गए अनुपूरक समायोजनों को समाविष्ट करने वाला एक प्रगामी लेखा भी राज्य सरकार को प्रस्तुत करना चाहिए।

(ख) सभी केन्द्रीय (सिविल) लेनदेनों (अर्थात् सिविल पेंशनों, संघ राज्य क्षेत्रों (विधान सभा वाले) के लेनदेनों, जिसका सम्बन्ध लोक लेखे में हो, तथा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के प्रत्येक महालेखाकार द्वारा लेखे में लाये गये सभी लेनदेनों का एक लेखा, अनुवर्ती मास की अन्तिम तारीख को, महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित फार्म तथा विवरणों में महालेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) को प्रस्तुत किया जाएगा।

1 मार्च अंतिम लेखाओं में किए गए समायोजनों को शामिल करके एक प्रगामी लेखा भी महालेखा नियंत्रक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

CHAPTER 9

MONTHLY AND ANNUAL ACCOUNTS OF THE CENTRAL AND STATE GOVERNMENTS ARISING IN THE BOOKS OF ACCOUNTANTS GENERAL AND SOME DIRECTORS OF AUDIT

Monthly Accounts of the Central and State Governments

9.1 (a) Each State Accountant General should, as soon as the accounts of a month are closed, submit to the State Government a monthly account of its transactions in Form A.C. 31 which may, however, be modified, if necessary, in consultation with Government to suit local requirements. The figures for this account should be taken from the Consolidated Abstracts. A certificate should be furnished by the Accountant General on each account to the effect that the balance shown under the head "Cash Balance—Deposits with the Reserve Bank" has been checked and reconciled with the balance of Government on the books of the Bank as shown in the statement of balances rendered by the latter. Any difference between the cash balance in treasuries and the balance shown in the Cash Balance Report should be worked out and explained on the face of the Account.

1. Progressive accounts incorporating adjustments made in the accounts for March-Final and any Supplementary adjustments made after the close of those accounts should also be submitted to State Governments.

(b) An account of all Central (Civil) transactions (viz. Civil pensions), and transactions of Union Territories (with Legislature) which pertain to the Public Account, and of all transactions of Union Territory Administrations brought to account by each Accountant General, should be submitted by him to the Controller General of Accounts in the Ministry of Finance (Department of Expenditure) in such form and detail as prescribed by the latter, by the last day of the following month.

1. A progressive account incorporating the adjustments made in the accounts for March should also be submitted to the controller General of Accounts.

केन्द्रीय और राज्य सरकारों के वार्षिक लेखे

9.2 प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार के वार्षिक लेखे (विनियोग लेखे सहित) संविधान के अनुच्छेद 150 के अंतर्गत भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा निर्धारित फार्म में तैयार किए जायेंगे।

राज्य सरकारों के सम्बन्ध में वार्षिक लेखे (विनियोग लेखे सहित) और विधानमंडल वाले संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के सम्बन्ध में केवल विनियोग लेखे सम्बन्धित महालेखाकार द्वारा तैयार किये जाएंगे तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अनुमोदन के लिए तथा संविधान के अनुच्छेद 151(2)/संघ राज्य क्षेत्र शासन अधिनियम 1963 की धारा 49 तथा नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा शर्तें अधिनियम, 1971 की धारा 11 के अनुसार अपनी रिपोर्ट के साथ विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए राज्य के राज्यपाल, सम्बद्ध संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक को प्रेषित करने के लिए प्रस्तुत किये जाएंगे।

केन्द्र की अनुदानों की मांग "पेशने" से सम्बन्धित तथा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों, जिनके लेखे लेखा परीक्षा से अलग नहीं किये गये हैं, की अनुदानों की मांगों से सम्बन्धित विनियोग लेखे को तैयार करने के लिए सामग्री प्रत्येक महालेखाकार द्वारा निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व को उनके द्वारा निर्धारित तारीख तक प्रस्तुत की जाएगी।

9.3 राज्यपाल/उप-राज्यपाल को प्रस्तुत किए गए वित्त लेखे एक लेखापरीक्षक द्वारा केन्द्रीय/राज्य/संघ राज्य सरकार के सामान्य लेखाओं का विधानमंडल को किया गया प्रस्तुतीकरण होगा जिसमें वर्ष के दौरान सरकार की प्राप्तियों और व्यय के लेखे और साथ ही सम्बन्धित सरकार के राजस्व और पूंजीगत लेखे, लोक ऋण लेखे तथा लेखाओं में दिखाए गए शेषों से निकाली गई देयताओं और परिसम्पत्तियों से, प्राप्त वित्तीय परिणाम भी दिखाए जाते हैं। ये लेखे निम्नलिखित दो भागों में तैयार किए जाएंगे इनके आरंभ में नियंत्रक महालेखापरीक्षक का प्रमाणपत्र और प्रस्तावनात्मक टिप्पणी होगी :-

भाग--I संक्षिप्त विवरण

The Annual Accounts of the Central and State Governments

9.2 The annual accounts (including Appropriation Accounts) of each State|Union Territory Government shall be prepared in the form prescribed by the President on the advice of the Comptroller and Auditor-General of India under Article 150 of the Constitution of India.

Annual accounts (including Appropriation Accounts) in respect of State Governments, and only Appropriation Accounts in respect of Union Territory Governments with legislatures are prepared by the concerned Accountant General and submitted to the Comptroller and Auditor-General of India for approval and transmission to the Governor of the State, Administrator of the Union Territory Government concerned, along with his report thereon in terms of Article 151(2) of the Constitution|Section 49 of the Government of Union Territories Act, 1963 and Section 11 of the Comptroller and Auditor-General's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971 for being laid before the appropriate Legislature.

Material for the preparation of the Appropriation Accounts relating to the 'Pension' Demand for Grant of the Central Government and relating to the Demand for Grants of Union Territory Administrations whose accounts are not separated from audit, shall be submitted by each Accountant General to the Director of Audit, Central Revenues, by the date prescribed by the latter.

9.3 The Finance Accounts submitted to the Governor|Lt. Governor shall be an auditor's presentation of the General accounts of the State|Union Territory Government to the Legislature showing the accounts of the receipts and outgoings of the Government for the year together with the financial results disclosed by the revenue and capital accounts, the accounts of the Public debt and the liabilities and assets of the Government concerned as worked out from the balances recorded in the accounts. The Accounts shall be prepared in two parts, as shown below, commencing with the certificate of the Comptroller and Auditor-General and introductory note :—

Part I—Summarised Statements

भाग--II ब्यौरेवार लेखे और अन्य विवरण,
 अनुभाग-क प्राप्तियां और व्यय,
 अनुभाग-ख ऋण, जमा और प्रेषण तथा आकस्मिकता निधि,

राज्य सरकार के वित्त लेखे उनके महालेखाकारद्वारा तैयार किये जाएंगे। सम्बद्ध प्रत्येक महालेखाकार, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परामर्श से महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित फार्म संघ सरकार, वित्त लेखे के प्रयोजन के लिए, उसकी पुस्तकों के केन्द्रीय अनुभाग में प्रकट लेनदेनों तथा शेषों के सम्बन्ध में सामग्री महालेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) को प्रस्तुत करेगा।

भारत में केन्द्र और राज्य सरकारों के संयुक्त वित्त और राजस्व लेखे

9.4 संयुक्त वित्त और राजस्व लेखे भारत में सभी सरकारों के लेखे एक सामान्य और तुलनात्मक आधार पर प्रस्तुत करते हैं और इन्हें मुख्यतः सम्बद्ध सरकारों के सम्बन्धित वित्त लेखाओं में निहित आंकड़ों के आधार पर तैयार किया जाता है। ये लेखे दो भागों में होते हैं: (I) सामान्य लेखे और (II) सहायक लेखे सामान्य लेखे में (क) सभी सरकारों के लेखे के अनुसूचित शीर्ष द्वारा प्राप्तियों और संवितरणों का एक भाग होता है, तथा (ख) राजस्व लेखा, पूंजीगत लेखा तथा सभी अन्य अनुभागों में सभी सरकारों के लेखे के मुख्य शीर्षों द्वारा प्राप्तियों और संवितरणों का लेखा होता है। सहायक लेखाओं में सामान्यतः राज्य के क्रियाकलापों की प्रत्येक विधि से सम्बन्धित सामान्य लेखाओं में दिखाये गये सभी आंकड़ों के लघु शीर्षवार ब्यौरे होते हैं। प्रत्येक सहायक लेखे में: (I) प्राप्तियां, (II) राजस्व से पूरा किया गया व्यय (111) पूंजीगत परिव्यय इसमें योजनावार ऋणिक परिव्यय भी दिखाया जाए तथा (IV) ऋण लेनदेनों के सम्बन्ध में अलग-अलग विवरण होते हैं। प्रत्येक लेखे से सम्बन्धित लेनदेनों के स्वल्प का एक संक्षिप्त ब्यौरे का उल्लेख करते हुए टिप्पणियां तथा कुछ मामलों में, जहां आवश्यक हो उनकी लेखाकरण कार्यविधि को सहायक लेखाओं में शामिल किया जाता है।

Part II—Detailed Accounts and Other Statements

Section A—Receipts and Expenditure,

Section B—Debt, Deposits and Remittances and Contingency Fund.

The Finance Accounts of the State Governments shall be prepared by the respective Accountant General. Each Accountant General concerned shall submit in respect of transactions and balances appearing in the Central section of his books, material to the Controller General of Accounts, Ministry of Finance (Department of Expenditure) for purposes of the Union Government Finance Accounts in the form prescribed by the latter in consultation with the Comptroller and Auditor-General.

The Combined Finance and Revenue Accounts of the Central and State Governments in India

9.4 The Combined Finance and Revenue Accounts presents the accounts of all the Governments in India on a common and comparable basis and are prepared mainly on the basis of the figures contained in the respective Finance Accounts of the Governments concerned. These accounts are in two parts : (i) General Accounts, and (ii) Subsidiary Accounts. General Accounts give : (a) a summary of Receipts and Disbursements of all Governments by sectional heads of account, and (b) accounts of Receipts and Disbursements by Major Heads of Account of all Governments in the Revenue Account, Capital Account and all other sections. The Subsidiary accounts give details, generally by minor heads, of all the figures shown in the General Accounts relating to each type of Governmental activity. Each subsidiary Account contains separate statements for (i) Receipts (ii) Expenditure met from Revenue (iii) Capital outlay showing also the scheme-wise progressive outlay and (iv) Loan Transactions. Notes giving a brief description of the nature of transactions relating to each Account and, in some cases, the accounting procedure thereof are incorporated in the subsidiary accounts wherever necessary.

9.5 संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं का मुख्यतः निम्नलिखित लेखाओं से तैयार किया जाएगा :—

लेखे का नाम	जिससे प्राप्त हुआ	प्रेषण की अंतिम तारीख
(i) राज्य के वित्त लेखे	प्रारंभिक महारंजदार	31 फरवरी
(ii) केन्द्रीय सरकार के वित्त लेखे (यदि मुद्रित प्रति उपलब्ध न हो तो पांडुलिपि में)	महालेखा नियंत्रक	28 फरवरी
(iii) डाक-तार विभाग के लेखे	डाकतार महानिदेशक	31 दिसम्बर
(iv) रेलवे के लेखे	रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)	—तदैव—
(v) रक्षा सेवाओं के लेखे	महानियंत्रक, रक्षा लेखे	—तदैव—
(vi) सहायक विवरणियाँ	इस अध्याय के अनुबंध में दिए गए ब्यौरे के अनुसार	

प्रोफार्मा लेखे

9.6 लोक निर्माण कार्य विभाग के दो प्रोफार्मा लेखे जिन्हें जो महालेखाकारों से तैयार कराया जाना हो, उन से सम्बद्ध नियम परिशिष्ट 1 और 2 में दिए गए हैं।

9.5 The Combined Finance and Revenue Accounts shall be prepared mainly from the following accounts :—

Name of Account	From whom received	Latest date of despatch
(i) Finance Accounts of the State	Each Accountant General	31st January
(ii) Finance Accounts of Central Government (in manuscript if printed copy is not ready).	Controller General of Accounts	28th February
(iii) Accounts of the Posts and Telegraphs Department.	Director General, Post and Telegraphs.	31st December
(iv) Accounts of the Railways	Ministry of Railway (Railway Board)	-do-
(v) Accounts of the Defence Services	Controller General of Defence Accounts	-do-
(vi) Subsidiary returns	Vide details given in the Annexure to this Chapter.	

Proforma Accounts

9.6 The rules relating to the proforma accounts of the Public Work Department which Accountants General may be required to prepare are given in Appendices 1 and 2.

अनुबन्ध

(अनुच्छेद 9.5 के संदर्भ में)

संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं को तैयार करने के सम्बन्ध में
अपेक्षित विवरण-पत्र

क्रम संख्या	विवरण का नाम	किस से देय	प्रेषण की अंतिम तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5
1.	अकाल राहत निधि में रखी गई भूतियों का अंकित मूल्य-निवेश लेखा सांकेतिक तथा विपणन अलग-अलग	सभी महालेखाकार	31 दिसम्बर	
2.	संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं का रक्षा सेवाओं का भाग निर्धारित भुद्रित फार्म में	महानियंत्रक रक्षा लेखा	31 दिसम्बर	
3.	संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं का डाक-तार का भाग निर्धारित फार्म में	डाक-तार महानिदेशक	31 दिसम्बर	
4.	संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखाओं का रेलवे का भाग निर्धारित फार्म में	रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)	31 दिसम्बर	

ANNEXURE : (Referred to in Article 9.5)

Statement required in connection with the preparation of the Combined Finance and Revenue Accounts

Sl. No.	Name of Statement	From whom due	Latest date of despatch	Re-marks
1	2	3	4	5
1.	Face value of Securities held in the Famine Relief Fund-investment Account Nominal and Market separately	All Accountants General	31st December	
2.	Defence Services portion of the Combined Finance and Revenue Accounts in the prescribed printed form	Controller General of Defence Accounts	31st December	
3.	Posts and Telegraphs portion of the Combined Finance and Revenue Accounts in the prescribed form	Director General Posts and Telegraphs	31st December	
4.	Railway portion of Combined Finance and Revenue Accounts in the prescribed form	Ministry of Railways (Railways Board)	31st December	

1	2	3	4	5
5.	राज्य लोक निर्माण वित्त अनुसूचियां	सभी महालेखाकार	15 नवम्बर	सिचाई बांध तथा जल निकासी निर्माण कार्यों के संबंध में प्रत्येक 1 करोड़ रुपए से अधिक की सभी योजनाओं तथा संयुक्त रूप से 1 करोड़ से कम की सभी योजनाओं के ब्यौरे भेज दिए जाएं ।
6.	आकस्मिकता निधि का लेखा	(i) सभी महालेखाकार (ii) महालेखा नियंत्रक	15 नवम्बर 31 दिसम्बर	
7.	सिक्का लेखा	वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग	15 अक्टूबर	
8.	शाखा लाइन कम्पनियों के शेषों का विवरण	रेलवे मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)	15 अक्टूबर	
9.	डाक-तार और रेलवे लेखा परीक्षा सहित भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग के वास्तविक व्यय को दर्शाने वाला विवरण	लेखा परीक्षा निदेशक केन्द्रीय राजस्व	15 अक्टूबर	
10.	वर्ष के अंत में राजस्व लेखे से बाहर पूंजीगत और अन्य व्यय को दर्शाने वाला विवरण तथा मुख्य स्रोत जिनसे उस व्यय के लिए निधियों की व्यवस्था की गई	सभी लेखाकार	15 नवम्बर	

1	2	3	4	5
5. State Public Works Finance Schedules	All Accountants General	15th November	In respect of irrigation Embankment and Drainage Work, the details of all Schemes above Rs. 1 crore individually and below Rs 1 crores collectively may be furnished.	
6. Account of Contingency Fund.	(i) All Accountants General (ii) Controller General of Accounts	15th Nov. 31st December		
7. Coinage Accounts	Ministry of Finance, Deptt. of Economic Affairs	15 October		
8. Statement of balances of Branch Line Companies	Min. of Railways (Railway Economic)	15th October		
9. Statement showing the actual expenditure of the Indian Audit and Accounts Department including Posts and Telegraphs and Railway Audit Offices	Director of Audit, Central Revenues	15 th October		
10. Statement (showing the Capital and other expenditure outside the (Revenue Account) to end of the year and the Principal sources from which funds were provided for that expenditure	All Accountants General	15th November		

1	2	3	4	5
11.	संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखा के केन्द्रीय सरकार के लेखा संख्या 6 की प्राप्तिओं और अदायगियों का ब्यौरा ।	महालेखा नियंत्रक	जिस वर्ष से लेखों का संबंध है उसके दूसरे अनुवर्ती वर्ष की 15 अगस्त	
12.	जारी किए गए एक रूपए के नोट के मूल्य को दर्शाने वाला विवरण	वित्त मंत्रालय	16 अगस्त	

1	2	3	4	5
11.	Details of Receipts and payments of the Central Government— Account No. 6 of the Combined Finance & Revenue Account	Controller General of Accounts	15th April of the second succeeding year to which the Accounts relate	
12.	Statement showing the value of one Rupee Note issued	Ministry of Finance	16th August	

परिशिष्ट
Appendices

परिशिष्ट-1

(देखिए अनुच्छेद 2.3 और 9.6)

आवासीय भवनों के पूंजीगत और राजस्व लेखे तैयार करने के नियम

टिप्पणी:—इस परिशिष्ट में दिए गए नियमों की प्रत्येक सरकार द्वारा ऐसे संशोधनों सहित अपनाया जा सकता है, जिसके संबंध में उस सरकार और नियंत्रक महालेखापरीक्षक में सहमति हो जाए। संघ और राज्यों के लेखाओं के प्रारूप के सम्बन्ध में (मूल) नियम, 1983 के नियम 14 भी देखिए।

विधाय प्रवेश

वर्ष के वित्तीय परिणामों की समीक्षा करने और यह तय करने के लिए कि क्या अनुरक्षण और मरम्मतों के लिए नियत वार्षिक धन राशि आवासीय भवनों के किराए की वसुली के लिए सरकार को उसके द्वारा बनाए गए नियमों को लागू करने से होने वाली हानियों से बचाने के लिए पर्याप्त है, प्रत्येक महालेखाकार को, यदि सरकार ऐसी अपेक्षा करती हो, आवासीय भवनों के पूंजीगत और राजस्व लेखे तैयार करने चाहिए। ये लेखे ऐसे समयान्तराल पर तैयार किये जाने चाहिए और उनकी समीक्षा की जानी चाहिए जैसा सरकार और महालेखाकार द्वारा निश्चित किया जाए।

भवन

2. यदि सरकार ऐसे निदेश जारी करे, तो विशिष्ट श्रेणी के भवनों को पूंजीगत और राजस्व लेखे में शामिल न किया जाए। उन भवनों समेत जिनको अंशतः कार्यालय भवनों के रूप में प्रयोग किया जाता है, अन्य सभी आवासीय भवनों को शामिल किया जाएगा, चाहे वे अधिग्रहीत किए गए हों अथवा सरकारी खर्च पर बनाए गए हो या निवास स्थानों के रूप में प्रयोग करने के लिए पट्टे पर लिए गए हों।

साधारणतया निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले निवास स्थानों को पूंजीगत और राजस्व लेखाओं से अलग कर दिया जाए।

(1) स्टाफ क्वार्टरों और उनके आनुषंगिक भवनों सहित, राज्यपालों तथा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रधानों के लिए निवास स्थान।

APPENDIX 1

(Sec Articles, 2.3 and 9.6)

Rules relating to the preparation of capital and revenue accounts of residential buildings

Note:—The rules in this Appendix may be adopted by each Government with such modifications as may be agreed upon between that Government and the Comptroller and Auditor General, See also rule 14 of the form of Accounts of the Union and States (Basic) Rules 1983.

Introductory

AN ACCOUNTANT General should, if so required by Government, prepare Capital and Revenue Accounts of residential buildings with the objects of reviewing the financial results of the year and of determining whether the annual allowance fixed for maintenance and repairs is sufficient to protect Government against any losses arising from the operation of the rules made by it for recovery of rent for residential buildings. These accounts may be prepared and reviewed, at such intervals as may be settled between the Government and the Accountant General.

Buildings

2. Residences of any specified class may, if Government so direct, be omitted from the Capital and Revenue Accounts. All other residential buildings including buildings which are occupied partly as office buildings will be included whether they were acquired or constructed at Government expense or only leased for use as residences.

Ordinarily, residences falling under the following categories may be excluded from the Capital and Revenue Accounts:—

- (1) residences for use of the Governors of States including staff quarters and other buildings appurtenant thereto, and the Heads of Union Territories;

(2) वे भवन, जो जेलों, अस्पतालों, पुलिस लाइनों, तहसीलों, शिक्षा संस्थाओं की सीमा के अन्दर स्थित हैं, बशर्ते कि वे सरकारी आदेशों के अधीन उन सरकारी कर्मचारियों की जिनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कर्तव्यों को सुचारु रूप से पालन करने के लिए विशिष्ट मकानों में रहे निःशुल्क आबंटित किए जाते हों।

(3) वे भवन जो नियमित निवास स्थानों के रूप में प्रयोग किए जाने के लिए निर्दिष्ट नहीं होते हैं यथा—डाक बंगले, विश्राम गृह, सरकिट हाउस, निरीक्षण गृह और इसी प्रकार के अन्य भवन;।

(4) छोटे भवन जिनकी लागत 5000 रु० अथवा सरकार द्वारा निर्धारित किसी अन्य सीमा से अधिक न हों।

3. जिन भवनों के पूंजीगत और राजस्व लेखे रखे जाते हैं उनको दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:—

श्रेणी I:—वे भवन, जिनमें सामान्यतः वे सरकारी कर्मचारी रहेंगे जिन्हें उनकी परिलब्धियों की अधिकतम विहित प्रतिशतता की सीमा के अध्यक्षीन पूरा मानक किराया देना होता है।

श्रेणी II:—वे भवन जिनसे पूरे मानक किराए की थडूली की अपेक्षा नहीं की जाती है अर्थात् वे भवन जिनमें सामान्यतः वे सरकारी कर्मचारी रहते हैं जो सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति के अंतर्गत निःशुल्क शुल्क अथवा कम किराए पर आवास के अधिकारी हैं।

टिप्पणी 1:—जब तक कि भवनों को किराए पर दिए जाने की शर्तों में कोई स्थायी परिवर्तन न किया गया हो, उनको सामान्यतः एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी में अंतरित नहीं करना चाहिए, यह अंतरण सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से किया जाना चाहिए और यह सामान्यतः वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से प्रभावी होगा।

टिप्पणी 2:—जिन भवनों का किराया केवल कुछ समय के लिए बसूल किया जाता है जैसे कि वे भवन जो सरकार के प्रवासी कर्मचारियों के लिए होते हैं, उन्हें श्रेणी I के अंतर्गत दिखाया जाए यदि वे उन कर्मचारियों को आबंटित किए जाते हैं जिन्हें उनकी परिलब्धियों की निर्दिष्ट प्रतिशतता की सीमा के अध्यक्षीन पूरा मानक किराया देना होता है किन्तु ऐसे भवनों को उस श्रेणी के पृथक उप वर्ग के अंतर्गत दर्शाया जाए।

4. किसी भी भवन की जिस वर्ष में नीचे दी गई कोई घटना हुई हो उससे अगले वर्ष के पूंजीगत और राजस्व लेखाओं में लिया जाना चाहिए; किन्तु यदि घटना पहली अप्रैल को होती है तो भवनों को उसी वर्ष के लेखाओं में लिया जाएगा:—

(क) उसका अधिग्रहण अथवा निर्माण पूरा हो गया था, अथवा

- (2) buildings which are situated within the precincts of jails, hospitals, policelincs, tehsils, educational institutions, provided that they are allotted rent-free under the orders of Government to Government servants who are required to occupy particular houses in order to ensure the proper performance of their duties;
- (3) Buildings which are not intended to be used as regular residences, e.g., dak bungalows, rest houses, circuit houses, inspection houses and other buildings of a like nature;
- (4) petty buildings the cost of which does not exceed Rs. 5,000 or any other limit which may be prescribed by Government.

3. The buildings for which Capital and Revenue Accounts are maintained may be grouped into two classes:—

Class I.— Buildings which will ordinarily be occupied by Government servants liable to pay the full standard rent subject to the limit of a prescribed maximum percentage of their emoluments.

Class II.— Buildings from which the recovery of the full standard rent is not expected, that is, buildings which will ordinarily be occupied by Government servants who are entitled to accommodation rent free or at reduced rents, under the sanction of competent authority.

NOTE 1.—Buildings should not ordinarily be transferred from one class to the other unless there is a permanent change in the conditions under which they will be rented. The transfer should be made under the orders of the competent authority and should normally have effect from the commencement of a financial year.

NOTE 2.—Buildings for which rent is recovered for a season only such as those meant for the migratory staff of Government may be shown under class I if they are allotted to Government servants liable to pay the full standard rent limited to a specified percentage of their emoluments. Such buildings may, however, be exhibited under a separate subgroup of that class.

4. A building should be brought on to the Capital and Revenue Accounts in the official year following that in which any of the events enumerated below has taken place; but if the event takes place on the 1st of April the building should be brought on to the accounts of the same year :—

- (a) its acquisition or construction was completed, or

(ख) उसे पट्टे पर लिया गया था, अथवा

(ग) पहले से ही विद्यमान भवन होने पर उसे निवास स्थान के रूप में पहली बार प्रयोग में लाया गया था।

(5) किसी निवास भवन को जिसे एक बार इन लेखाओं में शामिल कर लिया गया हो, सरकार अथवा इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित ऐसे अन्य प्राधिकारी की संस्वीकृति के बिना उन लेखाओं में से निकाला नहीं जाना चाहिए।

(6) यदि संबंधित सरकार के नियमों के अंतर्गत किसी विशेष क्षेत्र में अथवा किसी विशेष श्रेणी या श्रेणियों के कुछ निवास स्थान किराए के निर्धारण के लिए वर्गीकृत किए जाते हैं तो ऐसे सभी भवनों के सामूहिक परिणाम भी लेखाओं में दिखाए जाने चाहिए।

प्रतिष्ठापन और अन्य सेवाएं

7. इन लेखाओं में शामिल किसी निवास स्थान की पूंजीगत लागत और सफाई, जल पूर्ति और बिजली प्रतिष्ठापनों और जुड़नारों के रखण संबंधी लेनदेनों को भवन के लेनदेनों में ही समाविष्ट किया जाना चाहिए। फरनीचर के अतिरिक्त अन्य सेवाओं, जैसे उद्यान, टेनिस के मैदान आदि, जिनके लिए नियमों के अंतर्गत अतिरिक्त किराया वसूल किया जाता है, से सम्बन्धित लेनदेनों को भवन से सम्बन्धित वैसे ही लेनदेनों के नीचे, ऐसा प्रत्येक सेवा के लिए, अलग अलग दिखाए जाने चाहिए। प्रत्येक अधीक्षण परिषद अथवा अन्य यूनिट जिसके लिए पृथक लेखा तैयार किया जाता है (वेडिए पैराग्राफ 11) में सभी ऐसे निवास स्थानों के लिए संभरण किए गए फरनीचर को स्वयं एक मद माना जाता है।

लेखाओं का फार्म

8. ये लेखे फार्म ए. सी. 32 में संकलित किए जाने चाहिए। इनको बनाने के लिए, संबंधित अधिशासी अभियंता से अपेक्षा की जा सकती है कि वह लेखाकार को किसी ऐसे समुचित फार्म में जो महालेखाकार स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार निर्धारित करे, आवश्यक आंकड़े प्रस्तुत करे। यदि, नियत किए गए मानक किरायों के सही होने को जांच करने के लिए यदि महालेखाकार किसी अतिरिक्त सूचना को आवश्यक समझता है, तो वह भी प्राप्त कर सकता है। इन आंकड़ों को लेखाकार्यालय में यथा संभव, संवीक्षा की जानी चाहिए।

9. पूंजीगत परिव्यय और अनुरक्षण प्रभारों, दोनों के संबंध में, केवल वास्तविक प्रभार ही लिए जाने चाहिए, स्थापना और औजार तथा संयंत्र प्रभार अथवा लेखा और लेखा परीक्षा की लागत के कारण कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

टिप्पणी.— यदि कोई भवन अंशतः निवास के रूप में और अंशतः कार्यालय के रूप में काम में लाया जाता है तो निवास के रूप में प्रयोग किए जाने वाले भाग की

(b) it was leased, or

(c) being a building already in existence it was first brought into use as a residence.

5. A residential building which has once been included in these accounts should not be excluded therefrom without the sanction of Government or of such other authority as Government may prescribe in this behalf.

6. If, under the rules of the Government concerned, a number of residences in a particular area or of a particular class or classes is grouped for the purpose of assessment of rent, the collective results of all such buildings should also be brought out in the accounts.

Installations and other Services

7. Transactions relating to the capital cost and maintenance of sanitary, water supply and electric installations and fittings of a residence included in these accounts should be included in those for the building itself. Similar transactions relating to other services excepting furniture, such as gardens, tennis courts, etc., for which additional rent is recovered under the rules, should be shown separately for each such service, below those relating to the building itself. The furniture provided for all such residences in each circle of superintendence or other unit for which a separate account is prepared (*vide* paragraph 11), is treated as an item by itself.

Form of Accounts

8. These accounts should be compiled in Form A-C 32. For their preparation, the Executive Officers concerned may be required to furnish the Accountant General with necessary data in a suitable form which, the Accountant General may prescribe according to local requirements. Any additional information which the Accountant General considers necessary for testing the accuracy of the standard rents fixed may, if required, be also obtained. These data should be scrutinised in the Account Office as far as possible.

9. Both in respect of capital outlay and maintenance charges, the actual charges only should be taken, no addition being made on account of establishment and tools and plant charges or on account of the cost of accounts and audit.

NOTE. 1.—If a building is occupied partly as a residence and partly as an office, the best possible approximation should be made, in consultation with

पूँजीगत मूल्य निर्धारण करने के लिए अधीक्षण अभियंता अथवा सरकार द्वारा विचारित अन्य अधिकारी के साथ परामर्श करके यथासंभव सही अनुमान लगाया जाना चाहिए। लेखाओं के प्रयोजन के लिए राजस्व प्रभार यथानुपात विभाजित कर देने चाहिए।

टिप्पणी 2:— उन गैर निवासीय भवनों के मामले में, जिन्हें निवासीय भवनों में परिद्वेषित कर दिया जाता है यदि मूल लागत का पता अभिलेखों से नहीं लगाया जा सकता हो तो पूँजीगत मूल्य को भवनों में अनुमानित मूल्य पर आधारित करना चाहिए; वरन् कि यदि सरकार ने कोई और नियम विहित किए हों तो यह उनके अधीन होगा।

10. लेखाओं (फार्म 32) का कालम 15—: “रिपोर्टधीन वर्षों के अंत तक पूँजीगत परिव्यय पर व्याज अथवा सरकार द्वारा देय किराया” निम्न रूप से भरा जाना चाहिए:—

(i) पट्टे पर लिए गए भवन:— सरकार द्वारा “पट्टादाता को देय किराया इस कालम में दर्ज किया जाना चाहिए। जब भवन के अतुरक्षण और अरम्भ अथवा उससे सम्बन्धित नगर-पालिका कर अथवा अन्य करों के लिए प्रभार भी सरकार द्वारा वहन किए जाते हों तो उन्हें कालम 12 से 14 में दर्ज किया जाना चाहिए।

(ii) सरकारी भवन:— चूंकि वर्ष के लिए व्याज सामान्यतः भवन के अधिग्रहण अथवा निर्माण के समय उत्पादक सिंचाई निर्माण कार्य से प्रतिफल के मानक के रूप में प्रचलित दर पर निकाला जाता है।

अतः (1) गत वर्ष के अन्त तक पूँजीगत परिव्यय पर और (2) वर्ष के दौरान पूँजीगत परिव्यय पर अलग अलग व्याज निकालना आवश्यक है। (1) पर व्याज अन्तिम लेखे में दर्ज राशि होगी अथवा यदि गत वर्ष के दौरान कोई पूँजीगत परिव्यय था तो व्याज वह राशि तथा पूँजीगत परिव्यय की आधी राशि पर व्याज होगा (2) पर व्याज वर्ष के पूँजीगत परिव्यय की आधी राशि पर उस वर्ष की व्याज की दर पर निकाला जाएगा (1) और (2) का जोड़ कालम 15 में दर्ज किया जाना चाहिए।

11. इन लेखाओं को सरकार द्वारा वांछित व्यौरों के साथ तैयार किया जाना चाहिए किन्तु लोक निर्माण कार्य विभाग के नियंत्रण में भवनों के संबंध में सामान्यतः प्रत्येक अधीक्षण परिमंडल के लिए एक पृथक लेखा तैयार करना पर्याप्त समझा जाएगा ताकि उन लेखाओं की प्रतियां अधीक्षण अभियन्ताओं को भेजी जा सकें जिससे वे अपने अधीन क्षेत्रों के परिणामों की समीक्षा कर सकें और कार्य चालन में मितव्ययिता लाने के लिए आवश्यक कार्यवाही कर सकें।

समीक्षा

12. जब लेखे तैयार हो जाएं तो उनकी समीक्षा किराये के निर्धारण और बखूनी और निवासों के आबंटन को नियंत्रित करने वाले सरकार द्वारा बनाए गए नियमों की दृष्टि में रखते हुए की जानी चाहिए और इस सामूहिक समीक्षा के निष्कर्षों को एक

the Superintending Engineer or other officer prescribed by Government for the purpose of assessing the capital value of the portion used as a residence, the revenue charges being proportionately distributed for the purposes of the accounts.

NOTE 2.—In the case of non-residential buildings which are converted into residences, if the original cost cannot be ascertained from the records, the capital value should be based on the estimated value of the buildings subject to any rules which Government may have prescribed.

10. Column 15 of the accounts Form A.C. 32 "Interest on capital outlay to end of years under report or rent payable by Government" should be filled in as indicated below:—

(i) *Leased buildings*.—Rent payable by Government to the lessor should be noted in this column. When charges for maintenance of and repairs to the building or municipal or other taxes relating thereto, are also borne by Government, those charges should be noted in columns 12 to 14.

(ii) *Government buildings*.—As interest for the year is generally calculated at the rate which is in force as the standard of return from productive irrigation works at the time of acquisition or construction of the building, it is necessary to calculate interest separately on (1) capital outlay to end of previous year and (2) capital outlay during the year. The interest on (1) will be the figure entered in the last account or if there was any capital outlay during the previous year, it will be that figure *plus* interest on half the amount of that capital outlay. The interest on (2) will be calculated on half the amount of the capital outlay of the year at the rate of interest for the year. The total of (1) and (2) should be noted in column 15.

11. These accounts should be prepared in such details Government may desire, but in respect of buildings under the control of the Public Works Department usually it will be found sufficient to prepare a separate account for each circle of superintendence, so that copies of the account may be sent to Superintending Engineers to enable them to review the results of the areas in their respective charges, and to take such action as they may deem necessary to effect economies in working.

Review

12. The accounts, when completed, should be reviewed in the light of the rules made by Government governing the assessment and recovery of rent and the allotment of residences; and the results of this collective review should

संक्षिप्त रिपोर्ट में समाविष्ट किया जाना चाहिए जिसके साथ लेखाओं को उस सारी तक सरकार को प्रस्तुत कर देना चाहिए जो उसके साथ परामर्श करके निश्चित की गई हो। यदि किसी विशिष्ट मामले में अथवा सामान्य रूप से, मानक किराओं को संशोधित करने की आवश्यकता हो, या अनुरक्षण प्रभार अधिक हो अथवा बसूली अपर्याप्त हो, तो इन बातों का रिपोर्ट में उल्लेख किया जाना चाहिए तथा नियमों के चयन और औचित्य के विषय में महालेखाकार कोई सुझाव देना चाहे तो उसका भी उल्लेख रिपोर्ट में किया जाना चाहिए। भवनों के कारण इन लेखाओं में दिखाई गई करदाता की सही वार्षिक लागत की भी समीक्षा की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, स्थापना बीजार और संयंत्र के प्रभारों को बर्ताने वाली एक मुश्त राशि (इन प्रभारों के विनिश्चय संबंधी नियमों को ध्यान में रखते हुए महालेखाकार द्वारा जिसका अनुमान लगाया जाना चाहिए) स्थान के मूल्य सहित उन सभी भवनों की कुल पूंजीगत लागत में जोड़ देनी चाहिए जिनकी एक ही बार समीक्षा होती है। यदि किसी भवन की पूंजीगत लागत में स्थान का मूल्य शामिल न हो तो इस स्थान के अनुमानित मूल्य का पता लगाना चाहिए और इस प्रयोजन के लिए उनकी पूंजीगत लागत में जोड़ देना चाहिए। जिन भवनों की एक ही समीक्षा की जानी हो, उनको कुल औसत अनुरक्षण प्रभारों में विभागीय प्रभारों के लिए भी उसी प्रभार एक मुश्त राशि जोड़ दी जानी चाहिए और उपरोक्त ढंग से निकाली गई पूंजीगत लागत (सकल) पर व्याज प्रभार निकाले जाने चाहिए इस प्रकार निकाले गए अनुरक्षण और व्याज प्रभारों की कुल राशि का किराए की कुल आय से मिलान किया जाना चाहिए। सभी टिप्पणियों और अभ्युक्तियों में, पट्टे पर प्राप्त भवनों को सरकारी भवनों से यथासंभव पृथक दिखाना चाहिए और फर्नीचर जैसी प्रत्येक विशिष्ट सेवा, जिसे लेखाओं में पृथक रूप से दर्शाया जाता है (देखिए पैरा 7) पर पृथक कार्रवाई की जानी चाहिए।

टिप्पणी-1- महालेखाकार को इस विषय में अपनी संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि (1) लेखाओं में दिखाए गए प्रत्येक भवन के लिए जो निष्कूलक अथवा कम किराये पर दिया गया हो और (2) उन निवासीय भवनों के लिए जो पिछले वर्ष के दौरान बन कर तैयार हो गए थे परन्तु जिनकी पैरा 2 के दूसरे उपपैरा के खण्ड (2) के अनुसार समीक्षा नहीं हो सकी थी, संस्वीकृति है।

टिप्पणी 2—उन मामलों में जहाँ सरकार ने किसी निवासीय भवन की पूंजीगत लागत अवलेखित करने के आदेश जारी कर दिए हैं, इस पैरा में विहित समीक्षा के प्रयोजन से संगणना घटी हुई लागत पर आधारित होनी चाहिए, किन्तु जिस सीमा तक लागत घटाई गई वह उस वर्ष के पूंजीगत और राजस्व लेखाओं में स्पष्ट रूप से दिखाई जानी चाहिए, जिस वर्ष में वे आदेश प्रभावी हो।

be embodied in a concise report, with which the accounts should be submitted to Government by such date as may be fixed in consultation with the latter. If, in any particular case, or generally the standard rents need revision, or the maintenance charges are excessive or the realisation inadequate, these points should be mentioned in the report, with any suggestions regarding the working or suitability of the rules which the Accountant General may wish to make. The true annual cost to the tax-payer on account of the residences included in these accounts should also be reviewed. For this purpose, a lump sum (which should be estimated by the Accountant General with due regard to the rules relating to allocation of these charges) representing charges for establishment and tools and plant should be added to the total capital cost, including value of site, of all buildings which form the subject of a single review. If the capital cost of any building does not include the value of site, the estimated value of this site should be ascertained and added to its capital cost for this purpose. A similar lumpsum addition for departmental charges should also be made to the total average maintenance charges of all buildings forming the subject of a single review, and the interest charges should be calculated on the (gross) capital cost worked out in the manner indicated above. The total of the maintenance and interest charges thus worked out should be compared with the total realisation of rent. In all comments and observations, leased buildings should as far as possible, be distinguished from those owned by Government, and each of the special services such as furniture which are exhibited separately in the accounts (*see* paragraph 7) should be dealt with separately.

NOTE 1.—The Accountant General should satisfy himself that sanctions exist for (1) every building appearing in the accounts which is stated to be occupied rent-free or at reduced rent; and (2) residences completed during the previous year but omitted from the accounts under review, in terms of clause (2) of the second sub-paragraph of paragraph 2.

NOTE 2.—In cases where Government have issued orders writing down the capital cost of any residence the calculation for the purpose of the review prescribed in this paragraph should be based on the reduced cost; but the extent of reduction made should be clearly indicated in the Capital and Revenue Accounts for the year in which those orders take effect.

परिशिष्ट 2

(देखिए अनुच्छेद 2.3 और 9.6)

सिंचाई, नौपरिवहन, तटबंध और जलनिकास निर्माण कार्य, बिजली परियोजनाएं एवं बहुदेशीय नदी परियोजनाएं ।

टिप्पणी:— इस परिशिष्ट में दिए गए नियम ऐसे संशोधनों सहित जो सरकार द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक के साथ परामर्श करके तय किए जाएं, सरकार के लेखाओं के सम्बन्ध में लागू किए जा सकते हैं। संघ और राज्यों के लेखे के प्ररूप के सम्बन्ध में मूल (नियम) 1983 के नियम 14 भी देखिए ।

टिप्पणी : 2—इस परिशिष्ट में दिए गए नियम मुख्यतः सिंचाई, नौपरिवहन, तटबंध और जल निकास निर्माण कार्य के प्रशासकीय लेखाओं पर लागू करने के लिए हैं । तथापि यथोचित परिवर्तनों सहित इन्हें बिजली परियोजनाओं और बहुदेशीय नदी परियोजनाओं के प्रशासकीय लेखाओं पर भी लागू किया जा सकता है ।

द्विषय सूचेश

महालेखाकार से सरकार अपेक्षा कर सकती है कि वह प्रतिवर्ष सिंचाई, नौपरिवहन, तटबंध और जल निकास परियोजनाओं के लिए; जिनके पूंजीगत और राजस्व लेखे रखे जाते हैं, प्रोफार्मा लेखे (जिन्हें अन्यथा प्रशासकीय लेखे के रूप में जाना जाता है) तैयार करें। ये ए सी. फार्म 33 में तैयार किए जाने चाहिए जिसे निम्नलिखित छः भागों में विभक्त किया गया है:—

भाग i—वित्तीय परिणामों का सामान्य सार

भाग ii—पूंजीगत व्यय का ब्यौरेवार लेखा

भाग iii—राजस्व लेखा

भाग iv—ब्याज लेखा

भाग v—अप्रत्यक्ष प्रभारों का लेखा

भाग vi—संस्कृत अनुमानों से पूंजीगत लागत की तुलना दर्शाने वाला विवरण । पृथक परियोजनाओं के लेखे भाग 2 से भाग .vi में रखे जाते हैं और सभी परियोजनाओं के सामान्य परिणाम भाग 1 में साबद्ध किए जाते हैं ।

APPENDIX 2

(See Article 2.3 and 9.6)

ADMINISTRATIVE ACCOUNTS OF IRRIGATION, NAVIGATION, EMBANKMENT AND DRAINAGE WORKS, ELECTRICITY PROJECTS AND MULTIPURPOSE RIVER-PROJECTS

NOTE 1.—The rules in this Appendix may be applied in relation to the accounts of a Government with such modifications as may be decided by the Government after consultation with the Comptroller and Auditor General. See also rule 14 of the Form of Accounts of UNION AND STATES (BASIC) RULES 1933.

NOTE 2.—The rules in this appendix are primarily intended to apply to the Administrative Accounts of Irrigation, Navigation, Embankment and Drainage Works. They may, however, be applied *mutatis mutandis* to the Administrative Accounts of the Electricity Projects and Multipurpose River Projects.

Introductory

1. The Accountant General may be required by Government to prepare annually *proforma* accounts (otherwise known as Administrative Accounts) of irrigation, navigation, embankment and drainage projects for which capital and revenue accounts are kept. These accounts should be prepared in Form A.C. 33 which is divided into the following six parts:—

Part I.—General Abstract of Financial Results.

Part II.—Detailed Account of Capital Expenditure.

Part III.—Revenue Account.

Part IV.—Interest Account.

Part V.—Account of Indirect Charges.

Part VI.—Statement comparing Capital Cost with Sanctioned Estimates.

Accounts of individual projects are kept in Parts II to VI for each, and the general results of all projects are abstracted in Part I.

वर्गीकरण

2. जिन परियोजनाओं के लिए प्रशासकीय लेखे तैयार किए जाते हैं उनका वर्गीकरण इस प्रकार किया गया है:—

क—सिंचाई निर्माण कार्य

- (1) उत्पादक
- (2) अनुत्पादक

ख—नीपरिवहन, तटबंध और जल निकास निर्माण कार्य

- (1) उत्पादक
- (2) अनुत्पादक

भाग I में परियोजनाओं का समूहीकरण इस वर्गीकरण के अनुसार किया जाना चाहिए और उनके सभी पृथक लेखाओं में प्रत्येक परियोजना का ब्यौरेवार वर्गीकरण सुस्पष्ट रूप से निदिष्ट किया जाना चाहिए।

टिप्पणी— निर्माण कार्यों का (1) उत्पादक और (2) अनुत्पादक में वर्गीकरण का ऐसे सामान्य सिद्धांतों से नियन्त्रण किया जाता है जो संबंधित सरकार द्वारा मूलेखाकार से परामर्श करने के पश्चात् इस संबंध में निर्धारित किए जाएं। लेखा संहिता के खण्ड III का अनुच्छेद 26 भी देखिए।

भाग-I वित्तीय प्रणालियों का सामान्य सार

3. भाग I प्रदेश की सभी परियोजनाओं के सिवाए उन परियोजनाओं के, जिनके लिए पूंजीगत लेखे नहीं रखे जाते, के वित्तीय प्रणालियों का सार होता है, पथक-पृथक परियोजनाओं के संबंध में आकड़े अन्य भागों के दिखाए गए ब्यौरेवार लेखाओं से लिए जाते हैं।

टिप्पणी:—परियोजनाओं को उन तारीखों के अनुसार क्रम-बद्ध करना चाहिए जिनमें निर्माण अनुमान संवृत्त किए गए थे। वे परियोजनाएँ जिनके निर्माण अनुमान संवृत्त नहीं किए गए हैं, इस क्रम के पश्चात् रखी जानी चाहिए और उनका ब्यौरा अनुमानों के संस्वीकृत किए जाने की तारीखों को क्रम में दिया जाना चाहिए। किन्तु इस क्रम से परियोजनाओं का सिंचाई और नीपरिवहन इत्यादि तथा उत्पादक और अनुत्पादक में वर्गीकरण जैसा कि पिछले दौर में विहित किया गया है, करने में बाधा नहीं आनी चाहिए।

Classification

2. The projects for which Administrative Accounts are prepared are classified thus:—

A.—Irrigation Works.

- (1) Productive.
- (2) Unproductive.

B.—Navigation, Embankment and Drainage Works.

- (1) Productive.
- (2) Unproductive.

In Part I projects should be grouped according to this classification, and on all separate Accounts of them the detailed classification of each project should be indicated prominently.

NOTE.—The classification of works into (1) productive and (2) unproductive is governed by such general principles as may be laid down in this behalf by the Government concerned in consultation with the Accountant General. See also Article 26 of Volume III of the Account Code.

Part I.—General Abstract of Financial Results

3. Part I is a summary of the financial results of all projects in the province excluding those for which no capital accounts are kept, the figures in respect of individual projects being taken from the detailed accounts as brought out to other parts.

NOTE.—Projects should be arranged serially in the order of the dates on which the construction estimates were closed. Projects whose construction estimates have not been closed should come next in the arrangement and they should be detailed in the order of the dates of sanction to the estimates. This arrangement should not, however, interfere with the classification of projects between Irrigation and Navigation, etc., and between productive and unproductive prescribed in the preceding paragraph.

भाग II--पूँजीगत व्यय का ब्यौरेवार लेखा

4. भाग II, जिसमें पूँजीगत व्यय का ब्यौरेवार लेखा दिया जाता है, पूँजीगत व्यय के समस्त संस्कीकृत अनुमानों के प्रति वर्ष के अंत तक व्यय किए गए कुल प्रत्यक्ष खर्च का विवरण होता है। परिव्यय में परियोजनाओं की उन सभी शाखाओं और अनुभागों का विवरण दिया जाना चाहिए जिन्हें संस्कीकृत परियोजना अनुमानों में पृथक रूप से दर्शाया जाता है और प्रत्येक के अंतर्गत लघु शीर्षों ("पूँजीगत लेखा में प्राप्तियाँ और अभ्यक्तियों सहित") और ब्यौरेवार शीर्षों का पूरा ब्यौरा दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1:—लघुशीर्ष "स्थापना" और "औजार और संयंत्र" के अंतर्गत प्रभागों का ब्यौरा तभी देना चाहिए जब किसी अधीक्षण परिमण्डल अथवा प्रभागों के वितरण की कोई अन्यत्र विहित युनिट का समस्त व्यय एक ही परियोजना से संबंधित हो, अन्य मामलों में इन दोनों शीर्षों में से प्रत्येक के अंतर्गत दिखाए जाने वाले प्रभाग एक मुश्त राशियों में होंगे जिन्हें इन प्रभागों के वितरण के उन नियमों के अनुसार जो महालेखाकार के परामर्श से सरकार द्वारा बनाए गए हों, परियोजना को डेबिट कर देना चाहिए। लेखा संहिता के खण्ड III का अनुच्छेद 42 देखिए।

टिप्पणी 2:—उन परियोजनाओं के मामले में जिनकी समापन रिपोर्ट प्रस्तुत की जा चुकी हो, यह आवश्यक नहीं है कि व्यय के ब्यौरे लघु शीर्षों के उपविभाजन के अंतर्गत ब्यौरेवार शीर्षों के अनुसार दर्शाए जाएं।

टिप्पणी 3:—उन परियोजनाओं के मामले में जिनके संबंध में निर्माण अनुमान संवृत किये जा चुके हों और समापन रिपोर्ट सरकार द्वारा अनुमोदित की जा चुकी हो और जिनके लिये असंवृत पूँजीगत अनुमानों के अंतर्गत कोई और पूँजीगत व्यय न किया जा रहा हो, पूँजीगत व्यय के सभी ध्यौरों वा उल्लेख नहीं करना चाहिये, उन वर्षों के प्रशासकीय लेखाओं का हवाला दे देना चाहिए जिनमें पूँजीगत लेखे ब्यौरेवार दर्शाए गये थे।

टिप्पणी 4:—सिंचाई के मुख्य शीर्षों में पूँजीगत व्यय के प्रभाजन के विवरण, पूँजीगत लेखे में दिखाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

5:—निर्माण कार्य आरम्भ होने से पूर्व सर्वेक्षण पर किया गया व्यय वर्ष के अन्त तक शीर्ष वाले कालम में प्रविष्टि द्वारा लेखा बद्ध करना चाहिये और "अभ्यक्तियाँ" कालम में उपयुक्त स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिये।

6. अनुमानों के साथ तुलना के प्रयोजन से भाग II के फार्म में "हाल की अनुमानित निर्माण लागत" का कालम दिया गया है। यह कालम इस प्रकार भरा जाता है:—

(i) यदि निर्माण अनुमान अभी तक संवृत नहीं किया गया है } अनुमानित लागत

Part II.—Detailed Account of Capital Expenditure

4. Part II, the Detailed Account of Capital Expenditure, is a statement of the total direct charges incurred to end of the year against all the sanctioned estimates of capital expenditure. The outlay should be detailed by such branches and sections of the projects as are shown separately in the sanctioned project estimate, and under each it should be given in full detail of minor heads (including "Receipts and Recoveries on Capital Account") and detailed heads.

NOTE 1.—Charges under the minor heads "Establishment" and "Tools and Plant" should be detailed only if the entire expenditure of a circle of superintendence, or of any other prescribed unit of distribution of charges relates to a single project; in other cases, the charges to be shown under each of these two heads will be the lump sums which may be debited to a project according to the rules of distribution of such charges made by Government in consultation with the Accountant General. See Article 42 of Volume III of the Account Code.

NOTE 2.—In the case of projects for which completion reports have been submitted, it is not necessary to show details of expenditure by detailed heads under the sub-division of minor heads.

NOTE 3.—In the case of projects in respect of which the construction estimates have been closed and the completion reports approved by Government and in respect of which no further capital expenditure is being incurred under open capital estimates, all details of capital expenditure should be omitted, references being given to the Administrative Accounts of the years in which the capital accounts were shown in detail.

NOTE 4.—The particulars of apportionment of the capital expenditure among the Irrigation Major Heads need not be shown in the capital account.

5. Expenditure on surveys which was incurred before construction commenced should be brought on to the account by an entry in the column headed "To end of the year", qualified by a suitable explanation in the column for "Remarks".

6. For purposes of comparison with estimates, the form of Part II provides a column for "Cost of construction as now estimated". This column is written up thus :—

(i) If the construction estimate
is still open. } the estimated cost.

- (ii) यदि निर्माण अनुमान संबृत कर दिया गया है
- (1) संबृत निर्माण-अनुमान पर वास्तविक व्यय
 - (2) चालू पूंजी के सभी संबृत अनुमानों पर वास्तविक व्यय तथा
 - (3) समस्त चालू पूंजी अनुमानों, जिनके लेखे अभी संबृत न किए गए हों, की अनुमानित लागत का कुल जोड़

उन परियोजनाओं के मामले में, जिनके निर्माण अनुमान संबृत कर दिए गए हों, इस कालम और भाग VI के कालम 4 के प्रांकड़ों में अंतर, चालू पूंजी की उन संस्वीकृतियों की रकम को दर्शाएगा जो, अभी प्रभावी है अर्थात् परियोजना की और प्राधिकृत देयताएं।

7. यदि निर्माण अनुमान संबृत कर दिए गए हों तो उनके संबृत किए जाने की शारीख "अभ्युक्तियां" के कालम में दर्ज की जानी चाहिए।

भाग III—राजस्व-लेखा

8. भाग III, जिसे राजस्वलेखा कहते हैं, प्राप्तियों के सकल (अर्थात् प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष) और राजस्व अर्जक परियोजना के कार्यचालन व्यय की अद्यतन तुलना दर्शाने वाला विवरण होता है। प्राप्तियों का व्यौरा लघु शीषों के अनुसार और कार्यचालन व्यय के लघु शीषों और लघु शीषों के उप-विभाजनों के अनुसार दिया जाना चाहिए। सकल प्राप्तियों और सकल प्रभारों का अंतर, यथास्थिति निवल राजस्व अथवा बाटे का द्योतक होगा।

टिप्पणी—किसी परियोजना के किसी अनुभाग के पूर्ण हो जाने और राश्व देने वाला बन जाने पर उस परियोजना के लिए राजस्व लेखे खोलने चाहिए।

भाग IV—ब्याज लेखा

9. भाग IV, जिसे ब्याज लेखा कहते हैं, एक साधारण डेबिट और क्रेडिट लेखा होता है जिसकी एक ओर ब्याज के लिए प्रभार दर्शाए जाते हैं और दूसरी ओर, भाग III में परिकल्पित निवल राजस्व अथवा धारा दर्ज किया जाता है।

10. ब्याज को सिंचाई इत्यादि की परियोजनाओं के प्रशासकीय लेखाओं में इस प्रकार से समायोजित किया जाता है :—

- (क) सरकार द्वारा लिए गए विशिष्ट कर्जों से पूरे किए गए पूंजीगत परिव्यय के लिए—ब्याज की उस दर से जो ऐसे कर्जों पर वास्तव में अदा की गई ब्याज की दर और उन कर्जों को उगाहने और उनकी व्यवस्था पर किए गए प्रासंगिक व्यय को दृष्टि में रखकर सरकार द्वारा निर्धारित की जाए;

- (ii) If the construction estimate is closed. the aggregate of (1) actual expenditure on the closed construction estimate, (2) actual expenditure on all closed estimates of open capital and (3) estimated cost of all open capital estimated the accounts of which are still open.

In the case of projects the construction estimates of which have been closed the difference between the figures in this column and column 4 of Part VI will indicate the amount of the open capital sanctions still operative i.e. the further authorised liabilities of the project.

7. If the construction estimate has been closed, the date on which it was closed should be noted in the column for "Remarks".

Part III.—Revenue Account

8. Part III, the Revenue Account, is a statement making an up-to-date comparison of the gross (*i.e.*, direct as well as indirect) figures of the receipts and the working expenses of a project yielding revenue. The receipts should be detailed by minor heads, and the working expenses by both minor heads and sub-divisions of minor heads. The difference between the gross receipts and the gross charges will represent the net revenue or the deficit, as the case may be.

NOTE.—The Revenue Account should be opened for a project as soon as any section of it is completed and begins to yield revenue.

Part IV.—Interest Account

9. Part IV, the Interest Account, is a simple debit and credit account showing on one side the charges for the interest and on the other the net revenue, or deficit, as worked out in Part III.

10. Interest is adjusted in the Administrative Accounts of Irrigation, etc., projects stated below:—

- (a) for capital outlay met out of specific loans raised by Government, at such rate of interest as may be prescribed by Government having regard to the rate of interest actually paid on such loans and the incidental charges incurred in raising and managing them;

(ख) अन्यथा व्यवस्थित पूंजीगत परिव्यय के लिए ब्याज की उच्च दर से जो महा-लेखाकार के परामर्श से सरकार द्वारा निर्धारित की जाए।

टिप्पणी 1 :—विशिष्ट कर्जों से अभिप्राय उन कर्जों से है जो किसी ऐसे विशिष्ट प्रयोजन के लिए खुले बाजार से लिए जाते हैं जिसे विवरणिका में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाता है और जिसके विषय में कर्ज लेने के समय की निश्चित सूचना दी जाती है कि लेखाओं के प्रयोजनार्थ उन्हें विशिष्ट कर्जों के रूप में माना जाना है।

टिप्पणी 2 :—ब्याज पिछले वर्ष के अंत तक कुल प्रत्यक्ष पूंजीगत परिव्यय और चालू वर्ष-आधे परिव्यय पर परिकलित किया जाता है।

भाग V—अप्रत्यक्ष प्रभारों का लेखा

भाग V जिसे अप्रत्यक्ष प्रभारों का लेखा कहते हैं, और जो पूंजी और राजस्व के दो पृथक अनुभागों में तैयार किया जाता है निम्नलिखित अप्रत्यक्ष प्रभारों का एक हाथारण विवरण होता है।

राजस्व की पूंजीकृत कटौती—माफ किए गए राजस्व की वार्षिक राशि की बीस गुणा की दर से।

टिप्पणी :—यह प्रभार उन मामलों में नहीं लेना चाहिए जहां पूंजीकृत मूल्य कटौती के स्थान पर दिया गया हो और प्रत्यक्ष प्रभार के रूप में डेबिट किया गया हो।

लेखा और लेखा परीक्षा स्थापना :—वास्तविक व्यय जहां इसका सहज ही पता लग सकता हो, जैसा कि विशिष्ट परियोजनाओं के लिए गठित किए गए पृथक लेखा तथा लेखा परीक्षा कार्यालयों के मामले में होता है अन्यथा निर्माण कार्य-व्यय का प्रतिगत।

11. का—यद्यपि "खुशहाली कर" से आय को लेखाओं में अप्रत्यक्ष प्राप्ति माना जाता है, तथापि इसे प्रशासकीय लेखाओं में अप्रत्यक्ष पूंजीगत व्यय में कमी के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

भाग VI—पूंजीगत लागत की संस्वीकृत अनुमानों से तुलना को दर्शाने वाला विवरण

12. भाग VI में किसी परियोजना पर किए गए अद्यतन प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष दोनों प्रभारों की संस्वीकृत अनुमानों की राशि से तुलना की गई है।

13. यदि निर्माण अनुमान अभी संवृत न किए गए हो तो "संवृत संस्वीकृतियों के प्रति खर्च" शीर्ष वाले कालम 2 से 4 में और "पुरानी और चालू संस्वीकृतियों के प्रति कुल अद्यतन खर्च" का शीर्षक वाले कालम 8 में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए। किन्तु यदि उसे संवृत कर दिया गया हो, तो फार्म के सभी कालम भर दिए जाने चाहिए।

- (b) for capital outlay provided otherwise, at such rate of interest as may be determined by Government in consultation with the Accountant General.

NOTE 1.—By specific loans are meant loans that are raised in the open market for one specific purpose which is clearly specified in the prospectus and in regard to which definite intimation is given at the time of the raising of the loans that for the purpose of accounts they are to be regarded as specific loans.

NOTE 2.—Interest is calculated on the total direct capital outlay to end of the previous year plus half the outlay of the year itself.

Part V.—Account of Indirect Charges

11. Part V, the Account of Indirect Charges, which is prepared in two separate sections—capital and revenue—is a simple statement of the indirect charges shown below.

Capitalised abatement of land revenue.—At twenty times the annual amount of land revenue remitted.

NOTE.—This charge should not be made in cases when the capitalised value has been awarded in lieu of abatement and has been debited as a direct charge.

Audit and Accounts Establishment.—The actual expenditure, where it is readily ascertainable as in the case of separate Audit and Account Offices constituted for specific projects otherwise, 1 per cent on works expenditure.

11-A. The proceeds of "Betterment levy" though treated as 'indirect Receipts' in the Accounts, should be taken in reduction of Indirect Capital Expenditure in the Administrative Accounts.

Part VI.—Statement comparing Capital Cost with Sanctioned Estimates

12. Part VI compares both the direct and indirect charges incurred up-to-date on a project with the amount of sanctioned estimates.

13. If the construction estimate is still open, no entries should be made in columns 2 to 4, headed "Charges against closed sanctions" and in column 8 "Total charges to date against old and current sanctions". But, if it has been closed, all the columns of the form should be written up

कालम 2 से 4 का उपयोग उन सभी कार्यचालन अनुमानों (निर्माण अथवा चालू पूंजी) के लिए किया जाना चाहिए जो संवृत कर दिए गए हो और "चालू संस्वीकृतियों" और वाले कालम 5 से 7 का उपयोग चालू पूंजी के सभी कार्यचालन अनुमानों के लिए किया जाना चाहिए जिनके लेखे अभी संवृत नहीं किए गए हो। संस्वीकृत अनुमानों के व्योरे उदाहरणार्थ समय-समय पर जारी किए गए सरकारी आदेशों की संख्या तथा तारीख, अनुमानों की राशियाँ इत्यादि को किसी भी मामले में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है।

समीक्षा

14. मार्च के अंतिम लेखाओं को संवृत करने के पश्चात् प्रशासकीय लेखे प्रकाशित करवाकर सरकार को यथासंभव शीघ्र प्रस्तुत किए जाने चाहिए। महालेखाकार को इन लेखाओं की समीक्षा करनी चाहिए और उनके साथ समीक्षा से पता लगने वाली बातों की रिपोर्ट भेजनी चाहिए। रिपोर्ट में विशेषकर उन बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिनको और ध्यान आकर्षित करना अपेक्षित हो उदाहरणार्थ (1) वे मामले जहाँ महालेखाकार की राय में परियोजनाओं का 'उत्पादक' से 'अनुत्पादक' अथवा 'अनुत्पादक' से "उत्पादक" में वर्गीकरण संबंधी परिवर्तन निर्दिष्ट किया जाए (2) वे मामले जहाँ "कार्य-चालन व्यय" के अंतर्गत असाधारण वृद्धि के साथ-साथ "प्राप्तियों" में यथेष्ट वृद्धि नहीं होती अथवा (3) वे मामले जहाँ "प्राप्तियों" में विशेष कमी दिखाई दे और इसके लिए स्पष्ट कारण न हो।

टिप्पणी 1:—समीक्षा के प्रयोजन से लघुशीर्ष "खर्च की बहूलियाँ" के अंतर्गत दर्ज किए गए आंकड़े "सकल प्राप्तियों" और "सकल कार्यचालन व्यय" दोनों में से हटा दिए जाने चाहिए।

टिप्पणी 2:—कार्यचालन व्यय को कम करने, सकल प्राप्तियों में वृद्धि करने अथवा अन्यथा बचत करने के लिए जो भी व्यावहारिक सुझाव महालेखाकार के ध्यान में आएँ साधारणतया पृथक रूप से प्रस्तुत किए जाने चाहिए रिपोर्ट में केवल लेखाओं की मुख्य बातों का ही इस प्रकार से उल्लेख किया जाना चाहिए जो किसी बाहरी व्यक्ति की समझ में आ सकें।

15. इसके साथ-साथ लेखाओं की दो प्रतियाँ (रिपोर्ट सहित) नियंत्रक महालेखा-परीक्षक को प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि मुद्रित प्रतियाँ इस प्रकार प्रेषित न की जा सकें जिससे कि अध्याय 9 के अनुबंध में विहित तारीख तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में पहुँच जाएँ तो बहली हस्तलिखित प्रति निर्धारित तारीख को भेज दी जानी चाहिए। इसके साथ-साथ ऐसे निर्माण कार्य से वास्तविक आय और प्रत्याशित आय के आधार पर किराे विशेष निर्माण कार्य अथवा निर्माण कार्यों के "उत्पादक" से "अनुत्पादक" में और "अनुत्पादक" से "उत्पादक" में वर्गीकरण को परिवर्तन की वांछनीयता के संदर्भ में विभिन्न सिद्धाई-परियोजनाओं के कार्यचालन की समीक्षा करते हुए एक पृथक रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि सरकार को कोई प्राप्ति न हो तो यह समीक्षा सरकार को भेजी जाने वाली उस रिपोर्ट में शामिल की जा सकती है जो महालेखाकार उपरोक्त पैरा 14 के अधीन प्रस्तुत करता है।

columns 2 to 4 being used in respect of all working estimates (construction or open capital which have been closed, and columns 5 to 7, headed "Current Sanctions", in respect of all working estimates of open capital, the accounts of which are still open. Particulars of the sanctioned estimates, e.g., the numbers and dates of the orders of Government issued from time to time, the amounts of estimates, etc., need not be entered in either case.

Review

14. The Administrative Accounts should be submitted to Government in print as soon as possible after closing the final accounts for March. The Accountant General should review the accounts and send with them a report of the points which his review may suggest. In the report should be mentioned specially all points requiring attention, e.g., (1) cases in which, in the Accountant General's opinion, a change of classification of projects from "productive" to "unproductive" or *vice versa* may be indicated, (2) cases in which an abnormal increase under "Working Expenses" is not accompanied by an adequate increase in the "Receipts", or (3) cases in which "Receipts" show a marked decline and there is no known reason for this.

NOTE 1.—For the purpose of the review the figures shown against the minor head "Recoveries of Expenditure" should be deducted both from "Gross Receipts" and from "Gross Working Expenses".

NOTE 2.—Any practical suggestions calculated to reduce the working expenses, to develop the gross receipts, or to effect economies otherwise, which may occur to the Accountant General, should ordinarily be made separately, the report being confined to mentioning the salient features of the accounts in a manner intelligible to an outsider.

15. Two copies of the accounts (with Report) should also be submitted simultaneously to the Comptroller and Auditor General. If printed copies cannot be despatched so as to reach the Comptroller and Auditor General by the dates prescribed in Annexure to Chapter 9, the first copy should be sent on the due date in manuscript. A separate report should also be submitted at the same time reviewing the working of the various Irrigation projects with reference to the desirability of changing the existing classification of particular work or works from "Productive" to "Unproductive" or *vice versa*, on the basis of the actual yield and the anticipated return from such works. This review may, however, if Government has no objection, be included in the report to Government which the Accountant General submits under paragraph 14 above.

फार्मों की सूची

फार्मों की संख्या

फार्मों का नाम

फार्मों की संख्या	फार्मों का नाम
ए.सी. 1	निधि को क्रेडिट की गई राशियों की अनुसूची
" 2	संवितरक के लेखाओं का विवरण
" 3	रिजर्व बैंक के साथ समायोजनों का रजिस्टर
" 4	अंतर्सेंकार प्रयायों की सूची
" 5	रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा शोधन प्राप्त
" 6	आवक परिशोधन लेखा
" 7	परिशोधन लेखाओं की अनुसूचियाँ 'अ' और 'ब'
" 8	भविष्य निधि के लेनदेनों के लिए परिशोधन लेखाओं की सहायक अनुसूचियाँ
" 9	भविष्य निधि लेनदेनों के लिए परिशोधन लेखाओं की सहायक अनुसूचियों की प्रावरण सूची
" 10	विनिमय लेखाओं की आपत्ति पुस्तक
" 11	आवक परिशोधन लेखाओं का समायोजन रजिस्टर
" 12	उच्चतम पर्ची
" 13	आवक उच्चतम पर्ची रजिस्टर
" 14	परिशोधन लेखाओं की प्राप्तियों और भ्रष्टाचारियों का वर्गीकृत सार
" 15	परिशोधन लेखाओं का आपत्ति रजिस्टर
" 16	आवक दावा रजिस्टर
" 17	बैंक ड्रॉप के लिए मांग पत्र
" 18	आवक दावों का विशेष-पत्र
" 19	क्रेडिट पर्ची
" 20	आवक दावा रजिस्टर
" 21	विवरण लेखा पुस्तिका
" 22	समेकित सार

LIST OF FORMS

No. of Form	Name of Form
A.C.	1 Schedule of amounts credited to Funds.
,, ,,	2 Statement of Disbursers' Accounts.
,, ,,	3 Register of Adjustments with the Reserve Bank.
,, ,,	4 Advice of Inter-Government Adjustment.
,, ,,	5 Memorandum of clearance by Central Accounts Section of the Reserve Bank.
,, ,,	6 Outward Settlement Accounts.
,, ,,	7 Schedules 'C' and 'D' of Settlement Accounts.
,, ,,	8 Subsidiary schedule of Settlement Accounts for provident fund transactions.
,, ,,	9 Covering list of subsidiary schedules of Settlement Accounts for provident Fund transactions.
,, ,,	10 Objection book for Settlement Accounts
,, ,,	11 Adjustment register of inward Settlement Accounts.
,, ,,	12 Suspense slip.
,, ,,	13 Outward Suspense slips register
,, ,,	14 Classified Abstract of receipts and payments of Settlement Accounts.
,, ,,	15 Objections statement for Settlement Accounts.
,, ,,	16 Outward claims register.
,, ,,	17 Requisition for a bank draft.
,, ,,	18 Special letter of outward claims
,, ,,	19 Credit slip.
,, ,,	20 Inward claims register
,, ,,	21 Detail Book
,, ,,	22 Consolidated Abstract.

फार्म की संख्या

फार्म का नाम

- ४० सी० २३ अन्तरण प्रविष्टि
- " २४ अन्तरण प्रविष्टि संख्या पुस्तक
- " २५ सम्मिलित अन्तरण खाता और सार
- " २६ अर्नेल
- " २७ शेष संवृत ऋण और प्रेषण शीर्षों का खाता
- " २८ शेष संवृत ऋण, कर्जे, जमा, उचलत और प्रेषण शीर्षों का खाता
- " २९ संस्कार संवृत शीर्षों का खाता
- " ३० शेष परीक्षण पत्र
- " ३१ राज्य सरकारों के मासिक लेखे
- " ३२ निवासियों, के पूंजीगत, और राजस्व लेखे
- " ३३ सिंचाई, नौवहन, तटबंध और जल निकास निर्माण कार्य/विजली परियोजनाओं/ बहुदेशीय नवी परियोजनाओं के प्रशासनिक लेखे

No. of form	Name of Form
A.C. 23	Transfer Entry.
.. .. 24	Transfer Entry Number Book.
.. .. 25	Combined Transfer Ledger and Abstract.
.. .. 26	Journal.
.. .. 27	Ledger for Debt. and Remittance heads closed to Balance.
.. .. 28	Ledger for Debt. Loans, Deposits, Suspense, and Remittance heads closed to Balance.
.. .. 29	Ledger for heads closed to Government.
.. .. 30	Trial Balance sheet.
.. .. 31	Monthly Accounts of State Governments.
.. .. 32	Capital and Revenue Accounts of Residences.
.. .. 33	Administrative Accounts of Irrigation, Navigation, Embankment and Drainage Works/Electricity Projects/Multi-purpose River Projects.

फॉर्म
FORMS

फॉर्म ए. सी. 1

(देखिए अनुच्छेद 1.6 के अन्तर्गत टिप्पणी 2)

निधियों को क्रेडिट की गई राशियों की अनुसूची

(मुख्य भाग)

मास 19..... में विभाग के लेख के निधि

को क्रेडिट की गई राशियों की अनुसूची

वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि

(पृष्ठ भाग)

वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि	वाउचर संख्या	वसूल की गई राशि
						जोड़	
						रोकड़ लेख के माध्यम से क्रेडिट की गई राशि	
						कुल जोड़	

कृपया जोड़ वर्धित सार से संशोधित कर लिया गया ।

लेखापरीक्षक

FORM A.C. 1

(See Note 2 under article 1.6)

Schedule of Amounts credited to Fund

(Obverse)

Schedule of amounts credited to _____ Fund in the account of the
Department during month of....19.....

No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered

(Reverse)

No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered	No. of Voucher	Amount recovered
						TOTAL Account credited through Cash Amount	
						GRAND TOTAL	

Grand Total verified with Classified Abstract.

Auditor.

फॉर्म ए. सी. 3

(देखिए अनुच्छेद 5.3, 5.6, 5.9 और 5.15)

रिजर्व बैंक के साथ समायोजनों का रजिस्टर

भाग I:— गैर-बैंक खजानों और उप-खजानों द्वारा केन्द्रीय सरकार के साथ किए गए समायोजन की सूची

खजाना या उप- खजाना या विभाग	.....को समाप्त हुआ सप्ताह			.....को समाप्त हुआ सप्ताह		
	केन्द्रीय प्राप्तियाँ	केन्द्रीय अदायगियाँ	निवल प्राप्तियाँ — अदायगियाँ	केन्द्रीय प्राप्तियाँ	केन्द्रीय अदायगियाँ	निवल प्राप्तियाँ — अदायगियाँ
जोड़—भाग II में ले जाया गया						

खजाना या उप- खजाना या विभाग	.....को समाप्त हुआ सप्ताह			.....को समाप्त हुआ सप्ताह		
	केन्द्रीय प्राप्तियाँ	केन्द्रीय अदायगियाँ	निवल प्राप्तियाँ — अदायगियाँ	केन्द्रीय प्राप्तियाँ	केन्द्रीय अदायगियाँ	निवल प्राप्तियाँ — अदायगियाँ
जोड़ भाग II में ले जाया गया						

FORM A.C. 3

(See Articles 5.3, 5.6, 5.9 and 5.15)

Register of Adjustments with the Reserve Bank

PART I.—Intimation of adjustment with Central Government by non-bank treasuries and sub-treasuries

Treasury or sub-treasury or Department	Week ending		Week ending		Week ending		Week ending	
	Central Receipts	Central Payments	Central Receipts	Central Payments	Central Receipts	Central Payments	Central Receipts	Central Payments
		Net Receipts/ Payments		Net Receipts/ Payments		Net Receipts/ Payments		Net Receipts/ Payments
TOTAL—CARRIED OVER TO PART II								

फार्म ए. सी. 3—आरी

भाग II.—रिजर्व बैंक के केन्द्रीय अनुभाग को सूचित किए गए समायोजन

केन्द्रीय सरकार	तमिलनाडु	महाराष्ट्र	और इसी प्रकार	राज्य के क्षेत्र में समायोजन के लिए सूचित निबल राशि	रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अर्थात् भाग गोपन सूचना आपन की संख्या व तारीख
पहली सूचना	इ. के. निबल	इ. के. निबल	इ. के.	इ. के.	
संख्या तारीख					
भाग I के अनुसार नैर बैंक खजाने आदि					
पिछले साल का समायोजित क्षेत्र					
समायोजन					
जोड़					

हल्सी सूचना

अपर दिग् के अनुसार

तीसरी सूचना

अपर दिग् के अनुसार

चौथी सूचना

अपर दिग् के अनुसार

जोड़

*केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजन, जो महल्लेखाकार द्वारा आरम्भ किए जाते हैं लेकिन जिन्हें केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजक लेखा शीर्ष के माध्यम से दर्ज नहीं किया जाता और ऐसे लेन देनों के संबंध में रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग से प्राप्त सूचनाओं को क्रमशः खाना 3 (ख) और 5 (ख) में दर्ज किया जाना चाहिए ।

टिप्पणी 1:-- खाना 5 (ग) में मास की निवल क्रेडिट या डेबिट का निवल जोड़ सम्प्रेकित सार में रिजर्व बैंक जमा राज्य के. ले. का. --- रिजर्व बैंक शीर्ष के अन्तर्गत दिखाए गए निवल आंकड़ों से मिलना चाहिए, और यदि कोई अन्तर हो तो इसकी जांच तथा समाधान किया जाना चाहिए ।

टिप्पणी 2:-- खाना 5 (ख) और 3 (ख) के बीच निवल अन्तर विवरण लेखा पुस्तिका में "केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक उचत" शीर्ष के अन्तर्गत मालिक निवल अन्तर से मिलना चाहिए । इस शीर्ष के अन्तर्गत प्रगामी अन्तर नीचे स्पष्ट किया गया है :--

पिछले मास से लाया गया

इस मास का अन्तर.....

निवल अन्तर जिसका समायोजन किया जाता है.....

(नीचे दिए विवरण अनुसार)

1	2	3		4
सूचना की संख्या	सरकार का नाम	अन्तर	डेबिट	समायोजन मास

FORM A.C. 3--Concl'd.

PART IV.--Broadsheet of Reserve Bank Deposits--Central Accounts Office,
Reserve Bank, and Central Accounts Office--Reserve Bank Suspense.

1	2	3	4	5		
Serial No. and date	No. and date of advice to bank by this office or by another Account office	Adjustment advice against the balance of the Government	No. and date of advice of adjustment by Bank	Amount adjusted by the Bank against Government		
		By this office* (a)	By other Account Officers (b)	On account of advices from this office *(a)	On account of advices from other Account Officers(b).	Debit Credit Net (c)
		Debits: Credits	Debits: Credits	Dr. Cr.	Dr. Cr.	
	TOTAL					
	Reserve Bank of India Remittances carried from Part III-A.					

फार्म ए. सी. 4

(देखिए अनुच्छेद 5.3, 5.6 और 5.9)

अंतर-सरकार समायोजन की सूचना

महालेखाकार का कार्यालय

क्रम संख्या

महालेखाकार

तारीख 19

श्रीवा में,

प्रबन्धक,

भारत के रिजर्व बैंक का

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर।

महोदय,

कृपयासरकार के शेष के प्रति रु. (.....रु.) डेबिट/क्रेडिट निम्नलिखित सरकारों के शेषों के प्रति क्रेडिट/डेबिट करके कर दीजिए :—

इस समायोजन की सूचना खाना 2 में लिखित लेखा अधिकारी का इस सूचना की संख्या का हवाला देकर भंजी जानी चाहिए।

महालेखाकार

सरकार का नाम जिसको डेबिट या क्रेडिट करना है।	लेखा अधिकारी का नाम जिसे समायोजन की सूचना दी जानी है।	निवल राशि		रिजर्व बैंक के अनुभाग के समायोजन की तारीख	के केन्द्रीय लेखा प्रयोग के लिए। शोधन ज्ञापनों की संख्या और तारीख जिसमें लेखा अधिकारियों को समायोजन की सूचना दी गई।
		क्रेडिट	डेबिट		
1	2	3	4	5	6
	जोड़				

निवल क्रेडिट/डेबिट

प्रति सचिवसरकार, वित्त मंत्रालय/विभाग को सूचनार्थ अग्रप्रेषित।

प्रतिलिपि, महालेखाकारको वाउचरों आदि के साथ अग्रप्रेषित।

महालेखाकार

फार्म ए. सी. 5

(देखिए अनुच्छेद 5.7, 5.9 और 5.12)

रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा शोधन कापन

शोधनअप्रैल 19

तारीख

के. ले. का.-रिजर्व बैंक/पंजाब-1

क्रम संख्या

शिव में,

महालेखाकार, पंजाब

महोदय,

इस कार्यालय के लेखाओं मेंर. (.....र.) की राशि विभिन्न लेखा अधिकारियों से प्राप्त सूचना के आधार पर पंजाब सरकार के शेष के प्रति नीचे दिए गए ब्योरे के अनुसार क्रेडिट/डेबिट कर दी गई है।

सूचना किसने दी	महालेखा-कारों से प्राप्त सूचना की संख्या और तारीख	समायोजित राशि		महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए			
		डेबिट	क्रेडिट	किस मास के लेखे में समायोजित की गई	अन्तरण प्रविष्टि संख्या	समा- आय- योजना क्षर रजिस्टर में दर्ज की गई	
1	2	3	4	5	6	7	8
महालेखाकार पंजाब महालेखाकार, महाराष्ट्र महालेखाकार							
	जोड़						

पंजाब के प्रति निवल समायोजन

.....क्रेडिट) बट

प्रबन्धक

प्रतिबिम्ब, पंजाब सरकार, वित्त विभाग, को सूचनायें पित

प्रबन्धक

FORM A.C. 5

(See Articles 5.7, 5.9 & 5.12)

Memorandum of Clearance by the Central Accounts Section of the Reserve Bank

Clearance.....April 19..

Dated.....

Serial No.

C.A.O.—Reserve Bank/Punjab—1

To

The Accountant General, Punjab

Sir,

A sum of Rs. (Rupees.....) has been credited/debited in the accounts of this office against the balance of the Government of Punjab under advice from different Account Officers as per particulars given below :

By whom advised	No. and date of Advice received from Accountants General	Amount adjusted		For use in the Accountant General's Office			
		Dr.	Cr.	Month's account in which adjusted	Transfer Entry No.	Posted in Register of adjustment	Initials
1	2	3	4	5	6	7	8
Accountant General Punjab Accountant General, Maharashtra Accountant General							
	TOTAL						

Net adjustment against Punjab

.....Credit/Debit
Manager

Copy to the Government of Punjab, Finance Department, for information.

Manager

फार्म ए. सी. 6
(देखिए अनुच्छेद 5.12)

जावक परिशोधन लेखा

.....राज्य

.....और

के बीच मास 19 का जावक परिशोधन लेखा

रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को भेजी गई सूचना (ओं) का संदर्भ	डेबिट		क्रेडिट		डेबिट	
	रु.	पै.	रु.	पै.	निवल	क्रेडिट
					रु.	पै.
जोड़						

संख्या

..... अनुसूचियों और वाउचरों के साथ की अभिवृत्त

..... का कार्यालय

तारीख 19

(हस्ताक्षर)
(पदनाम)

फार्म ए. सी. 7

(देखिए अनुच्छेद 5.12)

परिशोधन लेखाओं की अनुसूचियां आ और घ

.....द्वारा समायोज्यमास के लिए

परिशोधन लेखे में अनुसूची ग-डेबिट घ- क्रेडिट

वाउचर या सूची संख्या	स्थीरे	राशि		अभ्युक्तियां
1	2	3		4
		रु.	पै.	

FORM A.C. 7

(See Article 5.12)

Schedules C and D of Settlement Accounts

Schedule C.—Debits. D.—Credits in Settlement Account

for the month of to be adjusted by

No. of Voucher or List	Particulars	Amount		Remarks
1	2	3		4
		Rs.	P.	

फॉर्म ए. सी. 8

(देखिए अनुच्छेद 5.12)

भविष्य निधि के सेत-देतों के लिए परियोजना सेवकों की सहायक अनुसूची

..... द्वारा समायोज्य और के बीच मास के परियोजना लेख में डेबिट/क्रेडिट

क्रम संख्या	अभिदाता का नाम	पदनाम	आदान अधिकारी	भविष्य निधि लेखा संख्या	अभिदान का मास	राशि			अभ्युक्तियां	
						क्रेडिट	डेबिट	राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
					जोड़	(क)	वापसी (ख)	निकाली हुई राशि (ग)		
						अभिदान	निकाली हुई राशि की वापसी (ख)	निकाली हुई राशि		

प्रमाणित किया जाता है कि इस अनुसूची का जोड़ वर्गीकृत सार के तदनुकूपी प्रांकों से मिलता है।

अनुपालन अधिकारी

FORM A.C. 8

(See Article 5.12)

Subsidiary Schedule of Settlement Accounts for Provident Fund transactions.

Debits in Settlement Account between and for the
Credits month of to be adjusted by

S. No.	Name of the Subscriber	Designation	Drawing Officer	Provident Fund Account No.	Month of subscription	Amount			Re- marks
						Credits		Debits	
						Subscription (a)	Refund of withdrawal (b)			Withdrawal (c)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					TOTAL				

Certified that the total of this schedule agrees with the corresponding figure in the classified abstract.

Section Officer

FORM A.C. 9

(See Article 5.12)

Covering list of subsidiary Schedules of Settlement Accounts for Provident Fund transactions

Debits _____ in Settlement Account between _____ and _____ for the
 Credits _____
 month of _____ to be adjusted by _____

Sl. No.	Name of the Section	Amount	Remarks
1	2	3	4
Total (for all Sections)			

FORM A. C. 10

(See Articles 5.13, 5.14, & 5.19)

Objection Book for Settlement Accounts

Objection Book for Settlement Accounts between _____ and _____ for the month of _____ 19 ____.

Period of Account	Serial No. of item	Nature of item	Debits		Credits		Nature of objection	Subsequent reminders, etc.	Mode of Adjustments			
			Accepted but awaiting clearance	Rejected	Accepted but awaiting clearance	Rejected			Month in which admitted if finally passed	If disallowed, the month's Settlement Account in which the item is credited or debited	Month	Amount
Total of month's objections Balance from last month Total Deduct amount adjusted as in separate Register Add or Deduct adjustments in March Final Balance carried forward												

Examiner Section Officer Gazetted Officer

FORM A.C. 11

(See Articles 5.13 and 5.19)

*Adjustment Register of Inward Settlement Accounts*Inward Adjustment Register pertaining to Settlement Account from
the Accountant General for the month of 19.

Credits/Debits

Sl. No. of item	No. of Voucher or schedule	Amount of each item	Adjusted				Remarks
			Head of Account	Amount	Items held under Objection		
					Items placed under "unclassified suspense" pending settlement	Items accepted but awaiting clearance	

फार्म ए. सी.-12

(देखिए अनुच्छेद 5.13)

उपन्त पर्ची

संख्या.....

सेवा में

अनुभाग अधिकारी

.....अनुभाग

.....19.....के सम्बन्ध में अन्तरण प्रविष्टि संख्या के अनुसार
.....विभाग के वर्गीकृत सार में विभागीय समायोजनक लेखा के अन्तर्गत
निम्नलिखित मदों को डेबिट/क्रेडिट किया गया है।

डेबिट/क्रेडिट के सम्बन्धित वाउचर अथवा अन्य कागजात लेखा परीक्षा तथा समायोजन
के लिए इनके साथ भेजे जाते हैं।

विवरण	राशि		अभ्युक्तियाँ
1	2		3
	₹.	₹.	
जोड़			

दिनांक 19.....

अनुभाग अधिकारी

.....अनुभाग

FORM A.C. 12
 (See Article 5.13)
 SUSPENSE SLIP

No.....

To
 The Section Officer
Section.

The following items have been ~~debited~~ under
~~credited~~
 Departmental Adjusting Account in the Classified Abstract of the.....
Department, as per Transfer Entry No.....for19

The vouchers or other papers relating to the ~~debits~~ are sent
~~credits~~
 herewith for audit and adjustment,

Particulars	Amount		Remarks
1	2		3
	Rs .	P.	
TOTAL			

Dated.....19 .

Section Officer,
 Section.

फॉर्म ए. सी. 13

(देखिए-अनुच्छेद 5.13)

जावक उच्चत पर्ची रजिस्टर

टिप्पणी :— अलग-अलग विभागों के लिए तथा प्राप्तियों और अदायगियों के लिए पर्चियों की अलग-अलग सूचियां भेजी जाएंगी।

-के द्वारा जारी उच्चत पर्चियों का रजिस्टर
के अन्तर्गत समायोजन सूचित करने वाला अनुभाग
के मास के दौरान विभागीय समायोजक लेखा

उच्चत पर्चियों की संख्या और तारीख	राशि	समायोजन के लिए सम्बद्ध अनुभाग को सुपुर्दगी की तारीख	जिस मास के लेखाओं में समायोजन किया गया (पुनः समायोजन करने वाले अनुभाग द्वारा भर जाएगा)
1	2	3	4

अनुभाग अधिकारी

भाषित किया जाता है कि कालम 4 में उल्लेख किए अनुसार इन सभी उच्चत पर्चियों की लेखाओं में विधिवत् समायोजित किया गया है।

अनुभाग अधिकारी

दिनांक 19

FORM A.C. 13

(See article 5.13)

Outward Suspense Slips Register

NOTE:—Separate lists of slips are sent for separate departments and for receipts and payments.

Register of suspense slips issued by

Section intimating adjustment under

Departmental Adjusting Account during the month of

No. and date of Suspense slips	Amount	Date of delivery to the section concerned for adjustment.	Month's accounts in which adjusted (to be filled in by the re-adjusting section)
1	2	3	4

Section Officer
Section

Certified that all these suspense slips have been duly adjusted in the accounts as indicated in column 4 above.

Dated.....19 .

Section Officer
Section

कार्य ए. सी. 14
(देखिए अनुच्छेद 5.13 के अन्तर्गत टिप्पणी 1)

राज्य

परिशोधन लेखाओं की प्राप्तियों और भ्रदायगियों का वर्गीकृत सार
(मास) 19 में परिशोधन लेखाओं की प्राप्तियों/भ्रदायगियों का वर्गीकृत सार

निर्देशन संख्या	प्राप्तियों/ भ्रदाय- गियों के क्षेत्र	गुजरात	महाराष्ट्र	और इसी प्रकार	जोड़	निर्देशन संख्या
	ऋण, जमा और प्रेषण सीधे					

संख्या 19

संख्या

अनुसमक

प्रत्येक मद के सामने स्पष्टीकरण करके लीटया गया ।

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

संख्या

..... को इस विवेक के साथ देखा जाती है कि वे उचित

खानों में अपना उत्तर दर्ज करके इसे लीटा दें ।

..... का कार्यालय

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

तारीख 19 ,

Enclosures

Forwarded to the

will be good enough to return this with his reply recorded in the pro-
per column.

No.

with the request that he
in the pro-

No.

Enclosures

Returned with explanations noted against each item.

, dated the

19 .

Office of the (Signature)

The 19 . (Designation)

(Signature)

(Designation)

काम प. सो. 16-जारी

(दृष्टिगुण अनुच्छेद 5.17 और 5.19)

पृष्ठ संख्या

मास

जाचक वावा रजिस्टर

महलखाकारके लखाओ में उलख होवे वाले सेनेवे जोके द्वारा समायोज्य है

प्रारम्भिक रिपोर्ट का संदर्भ	प्राप्तियां	अदायगियां	किये जाने वाले दावे को निवल राशि (3-2)	अन्य पाटियों को दिय निवल राशि (2-3)	दावे को भेजने वाले पत्र की संख्या और तारीख	यदि कोई राशि अथवा पाटी को देय है तो सरकारी ड्राफ्ट/चैक के लिए बैंक/चैक अनुभाग को पत्र/मांग पत्र की सं. और तारीख	अनुभाग अधिकारी के आबाधक	दावे की पावती की संख्या और तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM A.C. 16-Contd.

(See article 5.17 and 5.19)

Month..... Page No.....

Outward Claims Register

Transactions arising in the accounts of the A.G..... which are adjustable by the

Reference to initial record	Receipts	Pay-ments	Net amount of claim to be preferred (3-2)	Net amount due to other party (2-3)	No. and date of letter forwarding the claim	No. and date of the Letter/requisition to the Bank/cheque section for a Govt. draft/cheque, if the amount is due to the other party	Initials of the Section Officer	No. and date of the acknowledgment for the claim
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कॉमर्स ए. सी. - 16—संशोधन

अनुभाग अधि- कारी के आबाधर	सरकारी ड्राफ्ट/बैंक के विवरण सं. राशि और तारीख	शाखा अधिकारी के आबाधर	सरकारी ड्राफ्ट/ बैंक की पावती .की संख्या और तारीख	अनुभाग अधि- कारी के आबाधर	क्रेडिट/पत्नी की संख्या और तारीख जिसके साथ बैंक को सरकारी ड्राफ्ट/बैंक भेजा गया	शाखा अधि- कारी के आबाधर	तारीख/मास जिसमें राशि राजकाव/ लेखाओं में प्रकट हुई, ब्यारे सहित	अनुभाग अधिकारी के आबाधर	कम निपटान, यदि कोई हो आदि के संबंध में अभ्युक्तियां		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

FORM A.C. 16—Concl'd.

Initials of the Section Officer	No. and date of letter to/ other party forwarding the Govt. draft/cheque	Particulars of the Govt. draft/cheque		Initials of the Branch Officer	No. and date of acknowledgment for the Govt. draft/cheque	Initials of the Section Officer	No. & date of the credit slip with which the Govt. draft/cheque is sent to the Bank	Initials of the Branch Officer	Date/ Month in which the amount appears on the Try./ accounts with particulars	Initials of the Section Officer	Remarks regarding short clearance if any etc.
		No. & date	Amount								
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

फार्म ए. सी. 17

(देखिए अनुच्छेद 5.17, 5.19 और 5.20 का अनुबन्ध)

बैंक ड्राफ्ट के लिए मांगपत्र

महालेखाकार का कार्यालय

.....

.....

संख्या :

दिनांक : 19..

महोदय,

मुझे अनुरोध करना है किके पास मेंको
रुपए का बैंक ड्राफ्ट इस कार्यालय को भेज दिया जाए और इसकी राशि को निम्नलिखित
के अन्तर्गत डेबिट किया जाए :—

मुख्य शीर्ष
.....

सबु शीर्ष
.....

उप/विस्तृत शीर्ष
.....

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

सेवा में

प्रबन्धक,

भारतीय स्टेट बैंक,

.....

FORM A.C. 17

(See articles 5.17, 5.19 and Annexure to 5.20)

Requisition for a bank draft

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL

No. _____

dated.....19.....

Sir

The undersigned requests that a bank draft for Rs.
on.....in favour of.....
may be forwarded to this office and its amount may be debited to Govern-
ment account under

Major head

Minor head

sub/Detailed head

(Signature)

(Designation)

To

The Manager

State Bank of India.

24Fin/84-17

फॉर्म ए० सी०-18

(वेबिए अनुच्छेद 5.17 और 5.19 और 5.20 का अनुबन्ध)

जावक दावों का विशेष पत्र

संख्या का कार्यालय
दिनांक

सेवा में,

..... 19..... को समाप्त अवधि के दौरान इस कार्यालय के लेखाजों में उत्पन्न प्राप्तियों और संवितरणों की दो सूचियां तथा जो आपकी पुस्तकों में समायोज्य है रुपये के बैंक/बैंक ड्राफ्ट संख्या

इस अनुरोध के साथ भेजी जाती है कि दिनांक के साथ भेजी जाती है के पक्ष में रुपये के बैंक/बैंक ड्राफ्ट विकास किया गया है जिसका विवरण नीचे दिया गया है, इसे इस दावे की प्राप्ति के सात दिन के भीतर नाम से मुझे भेज दिया जाए।

कृपया पावती के रूप में विधिवत् हस्ताक्षर करके इस पत्र के आध-पन्ने को तुरन्त वापस भेज दिया जाए।

प्राप्तियां रुपये पैसे
निवल
अदायगियां
निवल प्राप्तियां
अदायगियां

हस्ताक्षर
पदनाम
संलग्नों का विवरण
अनुसूची
समर्थक वाउचर
बैंक ड्राफ्ट/चैक संख्या

..... का कार्यालय
..... रुपये (..... रुपये मात्र) के लिए बैंक/बैंक ड्राफ्ट संख्या दिनांक के साथ प्राप्त पत्र संख्या दिनांक के साथ लेखे की पावती की सूचना एतद्वारा भेजी जाती है और लेखे के परिशोधन के लिए बैंक/बैंक ड्राफ्ट भेजने के लिए कार्यवाही की जा रही है।

हस्ताक्षर
पदनाम

सेवा में,

..... दिनांक
..... प्रेषण संख्या

FORM A.C. 18

(See articles 5.17, 5.19 and Annexure to 5.20)

Special letter of outward claims

No
 Office of the.....
 Dated the.....

The.....

Two Schedules of receipts and disbursements which arose in the accounts of this office during the period ending....19.. and are adjustable in your books are sent herewith along with a cheque/with the request that Bank Draft No..... dated..... for Rs.....

cheque/Bank draft for Rs.....

Rupees.....
 as per details below drawn in favour of the..... may be sent to the undersigned by name within seven days of the receipt of this claim.

Please return the lower half of this letter duly signed immediately in token of acknowledgement.

Receipts	Rs.	P.
Net payments		
Net Receipts		
Payments		

Signature

Designation

Details of enclosures No.
 Schedule.....
 Supporting vouchers.....
 Bank Draft/cheque No.....

Office of the.....

Receipt is hereby acknowledged of the account received with his letter No..... dated..... alongwith the cheque/Bank draft No..... dated..... for Rs..... (Rupees.....) and steps are being taken to send a cheque/Bank draft in settlement of the account.

Signature.....
 Designation.....

To The.....

Issue No..... Dated the.....

फार्म ए० सी० 10

(देखिए अनुच्छेद 5.17, 5.19 और 5.20 का अनुबन्ध)

क्रेडिट पर्ची

संख्या दिनांक

जिससे प्राप्त हुआ

जिस सम्बन्ध में

क्या बैंक ड्राफ्ट आदि है

राशि

क्रेडिट किये जाने वाला लेखा शीर्ष

बैंक द्वारा जिस तारीख को क्रेडिट किया गया

महालेखाकार का कार्यालय

क्रेडिट पर्ची संख्या दिनांक

सेवा में,

प्रबन्धक,

भारतीय स्टेट बैंक

के तारीख का रूप का एक

चैक/ड्राफ्ट संख्या भंज रहा हूँ जिसे यथा-समय सरकारी

खाते में निम्नलिखित शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिट कर दिया जाए :--

लेखा शीर्ष जिसमें राशि को राशि

क्रेडिट किया जाना है

हस्ताक्षर

पदनाम

भारतीय स्टेट बैंक
सरकारी लेखा विभाग

दिनांक

सरकारी खाते में यथा-समय क्रेडिट करने के लिए क्रेडिट पर्ची संख्या

के साथ रूप का एक ड्राफ्ट/चैक प्राप्त हुआ ।

अधिकारी के हस्ताक्षर

FORM A.C 19

(See article 5.17, 5.19 and Annexure to 5.20)

Credit Slip

No. Dated

From whom received

On what account

Whether cheque/draft etc.

Amount

Head of Account to be credited

Date on which credited by the bank

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL

Credit slip No. Dated the

To

The Manager,
State Bank of India

The undersigned forwards a cheque /draft No.
dated for Rupees for
credit in due course in the Government account under the following head:

Head of account to which the
amount should be credited

Amount

Signature

Designation

State Bank of India
Govt. Account Deptt.

Dated the

Received with credit slip No. for credit in due
course to the Government account a draft/cheque for Rupees

.....
Signature of the Officer

फार्म ए० सी०-20-बारी
(देखिए अनुच्छेद 5.19)

श्रावक दावा रजिस्टर

.....के लेखाओं में उत्पन्न होने वाले लेनदेन जो महालेखाकार.....द्वारा समायोज्य हैं

पृष्ठ संख्या.....

मास.....

क्रम संख्या	पत्र की संख्या और तारीख जिसके साथ दावा प्राप्त हुआ	लेखे की अवधि	प्राप्तियां	श्रादायगियां	अग्र्य पार्टी से देय निवल राशि (4-5)	अग्र्य पार्टी को देय निवल राशि	यदि राशि अग्र्य पार्टी को देय है तो सरकारी ड्राफ्ट/ बैंक के लिए बैंक/चैक अनुभाग को पत्र/मांगपत्र की संख्या और तारीख	प्राप्त सरकारी ड्राफ्ट/ बैंक का ब्यारा	
								संख्या और तारीख	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM A.C. 20 (Contd.)
 (See article 5.19)
Inward Claims Register

Transactions arising in the account of the..... which are adjustable by the A.G.....
 Month..... Page No.....

Serial No.	No. & date of the letter with which the claim is received	Period of Account	Receipts	Payments	Net amount due from the other party (4-5)	Net amount due to the other party (5-4)	No. & date of the letter/requisition to the bank/cheque Section for a bank draft/cheque if the amount is due to the other party	Particulars of Govt. draft/cheque received	
								No. & date	Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

फार्म ए. सी. 20--समाप्त

क्रॉडिट वर्षों की संख्या की तारीख जिसके साथ बैंक ड्राफ्ट/ बैंक भेजा गया है	शाखा अधि- कारी के आड- र	पत्र की सं० और तारीख जिसके साथ अन्य पार्टी को बैंक ड्राफ्ट/बैंक भेजा गया	भेजे गये बैंक ड्राफ्ट बैंक के विवरण सं. और तारीख राशि	शाखा अधि- कारी के आडर	बैंक ड्राफ्ट/ बैंक की पावती की संख्या और तारीख	अनुभाग अधिकारी के आडर	तारीख/मास जिसमें राज- कोष लेखाओं में राशि प्रकट होती है आवश्यक विवरणों सहित	अनुभाग अधिकारी के आडर	अभ्युक्तियों (कम निपटान यदि कोई हो आदि के सम्बन्ध में)
11	12	13	14 15	16	17	18	19	20	21

FORM A. C. 20—Concl'd.

No. & date of the credit slip with which the Bank draft/cheque is sent to the bank	Initials of the Branch Officer	No. & date of letter forwarding the bank draft/cheque to the other party	Particulars of Bank Draft/cheque sent		Initials of the Branch Officer	No. & date of the acknowledgment for the Bank draft/cheque	Initials of the Section Officer	Date/ Month in which the amount appears in the Trv. accounts with necessary particulars	Initials of the Section Officer	Remarks (Regarding short clearance, if any etc.)
			No. and date	Amount						
11			14	15	16	17	18	19	20	21

फार्म ए. सी. 22

FORM A, C 22

(देखिए अनुच्छेद 1.16 और 6.7)

(See Article 1.16 and 6.7)

फार्म ए. सी. 23

(देखिए अनुच्छेद 7:2)

अंतरण प्रविष्टि

..... 19.....के लेखाओं में अंतरण प्रविष्टि
(अनुभागीय संख्या) तारीख.....(सामान्य संख्या.....)

	<p>डेबिट</p> <p>मुख्य शीर्ष और लघु शीर्ष,</p> <p>विवरण-शीर्ष</p> <p>को</p> <p>ऊपर की तरह शीर्ष, दो पंक्तियों में</p> <p>क्रेडिट</p>	
<p>डेबिट दर्ज करना सम्मिलित अंतरण खाता और सार का पृष्ठ दर्ज करने की तारीख दर्ज करने वाले के आक्षेप</p>	<p>यहां पर मद का पूरा विवरण दिया जाए और साथ में उस प्रत्यक्ष लेखे जिसमें से अब संशोधित की गई प्रविष्टि (यदि वे सामान्य प्रविष्टियों में से नहीं) और उस पत्र-व्यवहार का भी संदर्भ दिया जाए जिसके कारण संशोधन किया गया है। यदि आवश्यक हो स्पष्टीकरण पृष्ठ भाग पर भी जारी रखा जाए।</p>	<p>क्रेडिट दर्ज करना सम्मिलित अंतरण खाता और सार का पृष्ठ दर्ज करने की तारीख दर्ज करने वाले के आक्षेप</p>

राजपत्रित अधिकारी

प्रविष्टि प्राप्त करने वाले अनुभाग का अनुभाग अधिकारी यह अंतरण प्रविष्टि

मास.....की विवरण लेखा पुस्तक या वर्गीकृत सार में दर्ज कर ली गई है।
अनुभाग अधिकारी

नोट कर ली गई और लौटाई गई

अंतरण प्रविष्टि चाहने वाले अनुभाग का अनुभाग अधिकारी नोट करने और लौटाने के लिए.....अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को प्रेषित

FORM A.C. 23

(See Article 7.2)

Transfer entry

Transfer Entry in the accounts of 19.

(Sectional No.)	date	(General No.)
	<p>Dr.</p> <p>MAJOR HEAD & MINOR HEAD DETAILED HEAD.</p> <p>To</p> <p><i>Heads in two lines as above.</i></p>	<p>Cr.</p>
<p><i>Debit Post.</i> Page of Combined Transfer Ledger and Abstract. Date of Posting.</p> <p>Initials of Poster.</p>	<p><i>Full description of the item should here be given with a reference to the direct account from which the entry now corrected was taken (if it be not one of the ordi- nary-monthly entries), and also to the correspondence leading up to the correction. The explana- tion may, if necessary, be con- tinued on the reverse.</i></p>	<p><i>Credit Post.</i> Page of Combined Transfer Ledger and Abstract. Date of Posting.</p> <p>Initials of Poster.</p>

Gazetted Officer,

Section Officer of the Section
receiving the entry.

Section Officer of Section desiring
the entry,

This entry has been noted in the
Detailed Book or Classified
Abstract of the month of ..

Sent to Section Officer, Section. . . .
for note and return.

Section Officer

Noted and Returned.

फार्म ए०सी०24

(देखिए अनुच्छेद 7.7)

..... अनुभाग/विभाग के मास 19..... की अंतरण प्रविष्टि संख्या पुस्तक

अंतरण प्रविष्टि को क्रम संख्या	जिला विभाग	डेबिट की गई		क्रेडिट की गई		अंतरण प्रविष्टि के कारण	प्राप्त करने वाले अनुभाग की पावती	प्राप्त करने वाले अनुभाग की संख्या	अभ्युक्तियों
		शेष	राशि	शेष	राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			र०प०	र०	प०				

* खाना 7 में अंतरण प्रविष्टियों के कारणों को निविष्टि करने के लिए नीचे लिखे अनुसार यथासिद्ध एक निर्देश अक्षर क. ख या ग लिखना चाहिए,

:- इस कार्यालय की गलती

ख—खजाना/विभाग की गलती

ग—आवधिक समायोजन

FORM A.C. 24
(See Article 7.7)

Transfer Entry Number Book of the Section/Department for the month of 19.

No. of Transfer Entry	District Department	Debited		Credited		*Reasons for Transfer Entry	Receipt of the Receiving Section	No. of the Receiving Section	Remarks
		Head	Amount	Head	Amount				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Rs. P.		Rs. P.				

*In Column 7 a guide letter A, B or C, as the case may, be should appear to indicate the reasons for Transfer entries as follows:—

A—Mistake of this office. B—Mistake of the Treasury/Department. C—Periodical adjustment.

फार्म ए०सी० 25

(देखिए अनुच्छेद 1.197.8)

सम्मिलित अन्तरण खाता और सार

मूल		अन्तरण प्रविष्टि		विवरण लेखा पुस्तिका खतियाना.		
डेबिट	क्रेडिट	संख्या	जिला या विभाग	विभागीय सार खतियाना		
				लेखा शीर्ष	डेबिट	क्रेडिट

टिप्पणी :—इस फार्म के लिए विभागीय सारों के लिए सामान्यतः काम में लाए जाने वाले रायल पेपर का प्रयोग करना चाहिए। इस फार्म में ऐसे प्रत्येक शीर्ष के लिए जिसके अंतर्गत अन्तरण किये जाने की आशा है, काफी स्थान छोड़ना चाहिए।

FORM A.C. 25

(See Articles 1.19 and 7.8)

Combined Transfer Ledger and Abstract

Original		Transfer Entry		Detail Book Posting		
Debit	Credit	Number	District or Depa- rtment	Departmental Posting		Abstract
				Head of Account	Debit	Credit

NOTE.—The Royal paper generally used for Departmental Abstracts should be used for this form. Sufficient space should be allowed in the form for each head under which transfer are expected.

फार्म ए. सी. 26
(देखिए अनुच्छेद 8.2)
जनल

डेबिट		क्रेडिट	
र.	पै.	र.	पै.
आरंभिक प्रविष्टियाँ			
अग्रणीत			

मासिक इन्दराज				इसी तरह के मासिक खाने	
अप्रैल		मई		जून	
र.	पै.	र.	पै.	र.	पै.
डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट
र.	पै.	र.	पै.	र.	पै.

पिछला जोड़

FORM A. C. 27
 (See Articles 4.6 & 8.5)
Ledger for Debt., Deposit and Remittance heads closed to Balance
 Name of Major or Minor Head

Dr. Cr.

Month	Name of Major or Minor Head	Nine Money Columns for Minor or Detailed Heads	Nine Money Columns for Minor or Detailed Heads allowing 1-1/8 inches to each
	To or by balance.		
	To or by Sundry Accountants.		
April 19 .			
May .			
January 19			
February			
March .			
	To or by Balance.		
	TOTAL		

फार्म ए. सी. 28

(देखिए अनुच्छेद 5.6 और 8.8)

शेष-संवृत ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों का खाता

[मार्च (पूरक) संवृत करने के पश्चात् विवरण शीर्षवार आंकड़ों को दर्ज करने के लिए खाते के अंत में प्रयोग किए जाने के लिए]

मुख्य, लघु और ब्यौरे वार शीर्ष	अथ शेष	वर्ष के दौरान कुल प्रगामी डेबिट (मार्च पूरक तक और उसको मिलाकर)	वर्ष के दौरान कुल प्रगामी क्रेडिट (मार्च पूरक तक और उसको मिलाकर)	वर्ष के अंत तक अंतशेष
1	2	3	4	5

जोड़ लघु शीर्ष

फॉर्म ए० सी० 31

(देखिए अनुच्छेद 9.1)

राज्य सरकारों के मासिक लेखे

.....19.....के लिए(राज्य) सरकार के मासिक लेखे/
लेखाओं का सामान्य विवरण

	चालू मास	प्रगामी	बजट ----- संशोधित	प्रगामी पिछला वर्ष
जोड़ :—राजस्व शीर्ष				
जोड़ :—राजस्व लेखे के * अन्तर्गत व्यय				
जोड़ :—राजस्व लेखे से बाहर पुंजीगत व्यय				
निवल :—ऋण, जमा आदि शीर्ष				
जोड़ लेन देन—	-----	-----	-----	-----
अथ शेष—	-----	-----	-----	-----
अंत शेष—	-----	-----	-----	-----

FORM A.C. 31

(See Article 9.1)

Monthly Accounts of State Governments

Monthly Accounts of the Government of (State) for 19 .

General Statement of Accounts

	Current Month	Progressive	Budget	Progressive last year
			Revised	
Total—Revenue heads .				
Total—Expenditure within the Revenue Account				
Total—Capital expenditure outside the Revenue Account				
Net—Debt, Deposit, etc. heads.				
Total transactions				
Opening Balance				
Closing Balance				

फार्म ए० सी० 31—(ज.सं.)

लेखा शीर्ष	चालू मास	प्रगामी	बजट संशोधित	प्रगामी पिछला वर्ष
राजस्व शीर्ष जैसा कि मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में है ।)				

लेखा शीर्ष	चालू मास	प्रगामी	बजट संशोधित	प्रगामी पिछला वर्ष
(व्यय शीर्ष जैसा कि मुख्य और लघु शीर्षों की सूची में है ।)				

FORM A.C. 31—*Contd.*

Heads of Account	Current Month	Progressive	Budget Revised	Progressive last year
(Revenue heads as in the List of Major and Minor Heads of Account.)				

Heads of Account	Current Month	Progressive	Budget Revised	Progressive last year
(Expenditure heads as in the List of Major and Minor Heads of Account.)				

फार्म ए०सी० 31--समाप्त

लेखा शीर्ष	प्राप्तियां		निर्गम		निवल प्राप्तियां धन या ऋण		
	चालू	प्रगामी	चालू	प्रगामी	चालू	प्रगामी	बजट
							निवल- संशोधित
(ऋण जमा आदि शीर्ष जैसे कि मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में है)							

प्रमाणित किया जाता है कि (मास)के सरकार के लेखों को पूरे किए गये और मेरे द्वारा उन पर हस्ताक्षर किए गए तथा मेरे कार्यालय में फाइल कर लिए गए हैं।

(2) लेखों का सामान्य विवरण निम्नलिखित है :—

अथ शेष
खजानों में रोकड़
मार्गस्थ रोकड़
रिजर्व बैंक के पास जमा
मास की प्राप्तियां

जोड़

मास के संवितरण
अंत शेष
अंत शेष के ब्यौरे :—
खजानों में रोकड़
मार्गस्थ रोकड़
रिजर्व बैंक के पास जमा

जोड़

प्रमाणित किया जाता है कि "रिजर्व बैंक के पास जमा" के अंतर्गत अंतशेष की जांच कर ली गई और उसका भारत के रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर के प्रबन्धक द्वारा प्रस्तुत शेषों के विवरण में दिखाए गए बैंक के खाते मेंको सरकार के शेष के साथ समाधान कर लिया है।

4. रोकड़ शेष रिपोर्ट के अनुसार राज्य के खजानों में अंतशेष रु. या और उसमें ऊपर दिए गए अंतशेष से रु. का अंतर है, जैसा कि नीचे बताया गया है :

	परिवर्धन	कटौतियां
इस लेखों के अनुसार रोकड़ शेष रिपोर्ट के अनुसार		
जोड़		
निवल		

FORM A.C. 31—contd.

Heads of Account	Receipt		Outgoings		Net Receipts Plus or Minus		Budget Net Revised
	Current	Pro-gressive	Current	Pro-gressive	Current	Pro-gressive	
(Debt, Deposit, etc. heads as in the List of Major and Minor Heads of Account).							

Certified that the accounts of the Government of for the month of were completed and signed by me on the and have been filed in my office.

2. The General Statement of account is given below:—

Opening Balance . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Cash in treasuries . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Cash in transit . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Deposits with the Reserve Bank . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Receipts of the month . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
					Total	.	.
Disbursements of the month . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Closing Balance . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Details of Closing Balance:—							
Cash in treasuries . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Cash in transit . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
Deposits with the Reserve Bank . . . . .	.	.	.	.	.	.	.
					Total	.	.

Certified that the closing balance under "Deposits with the Reserve Bank" has been checked and reconciled with the balance of the Government of on the books of the Bank as shown in the statement of balances rendered by the Manager, Reserve Bank of India, Central Accounts Section, Nagpur.

3. The closing balance in the State Treasuries as per cash balance report was Rs. and differs from that noted above by Rs. as follows:—

	Additions	Deductions
As per this Account		
As per Cash Balance Report		
Total		
Net		

The 19...

Accountant General

FORM A. C. 32

(See Appendix 1, Paragraph 8 & 10)

Capital and Revenue Accounts for Residences and their Subsidiary services for the year 19.....

Left

Locality	Serial No.	Particulars of buildings	Capital outlay to end of year under report*	Capital cost which has not been taken into account in calculating the standard rent		Net capital expenditure on which the present standard rent has been calculated [4/(5+6) J.	Number of years for which revenue accounts have been kept	Annual allowance for maintenance of the entire building (including premises)		
				Cost of value of site including expenditure on its preparation	Minor additions and alterations			Ordinary	Special	Municipal or other taxes borne by Government.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

दाएं

अभ्युक्तितां	वर्ष के दौरान वसूल किया गया किराया		वार्षिक मानक किराया	सरकार की कुल वार्षिक लागत अर्थात् खाता 14 और 15 का जोड़	रिपोर्टींग वर्ष के अन्त तक पूंजी- गत परिव्यय पर ब्याज (कलास 4) या सरकार द्वारा देय किराया	सरकार द्वारा वहल किए गए नगर पालिका या अन्य करों के सहित अनु रक्षण पर वार्षिक व्यय	वर्ष के दौरान
(1) कम वसूली का स्पष्टीकरण (2) विशेष किराया आदि नियत करने वाले आदेशों का संदर्भ (3) खाता 9, 10 और 11 के अनुसार अनुमेय राशि से अधिक औसत वार्षिक अनु- रक्षण व्यय प्रभारों का स्पष्टीकरण (4) लागू होने वाले विशेष नियम के संबंध में जानकारी	मासों राशि की संख्या	राशि	किस तारीख से लागू है				
	18	19	20	21	17	16	15
	22						

खाना 4 :—इस खाने में दर्ज रकम में भूमि की लागत शामिल होगी—सिवाय उन मामलों के जिनमें सरकार ने इस लागत को छोटे-मोटे परिवर्धन तथा परिवर्तन पर हुए खर्चों को छोड़ देने की संस्वीकृति दे दी है। इस रकम की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि यह कालम 5, 6 और 7 के जोड़ से मिलती है। जिन मामलों में पंजीगत लागत निकालते समय भूमि का मूल्य छोड़ दिया जाता है उनमें यह तथ्य एक पाद टिप्पणी में बता देना चाहिए जिसका संबंधित मद या मदों के साथ संबंध एक निर्देश अक्षर दिखा देना चाहिए।

† कालम 19 और 20 :—जब एक बर्ष के दौरान, दो या दो से अधिक दो प्रभाव्य हो, तो अधिवास की प्रत्येक अवधि (महीने और दिनों में) उसकी दर सहित अभ्युक्तियों के खाने में दर्ज कर देनी चाहिए।

**Column 4.*—The figures entered in this column will include cost of site except in cases where Government have sanctioned the exclusion of such cost as well as expenditure on minor additions and alterations, and should be tested to see that it agrees with the total of columns 5, 6 and 7. In cases where the value of site is ignored in calculating the capital cost the fact should be stated in a foot-note which should be connected with the item or items concerned by means of a guide letter.

¹*Columns 19 and 20.*—When two or more rates are chargeable during a year, each period of occupation (in months and days) with its rate should be noted in the Remarks column.

फार्म ए. सी. 33
(देखिए परिशिष्ट 2, पैरा 1)

प्रशासनिक लेख

भाग 1 के वित्तीय परिणामों का वर्ष 19 का सामान्य सार

परियोजनाओं का नाम	निर्माण लागत जो अब अनुमानित की गई		निर्माण-अनुमान सकरण की तारीख या निर्माणाधीन कार्यों के मामले में संस्वीकृति तारीख की		वर्ष के दौरान		वर्ष के अन्त तक			
	प्रत्यक्ष प्रभार	जोड़	अप्रत्यक्ष प्रभार	जोड़	अप्रत्यक्ष प्रभार	जोड़	अप्रत्यक्ष प्रभार	जोड़		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

वर्ष के अन्त तक साधारण व्यय की संचित बकाया राशि	वर्ष के अन्त तक निर्वाचित कुल पूंजी (कालम 11 और 12)	वर्ष के दौरान सकल प्राप्तियां		वर्ष के दौरान कार्यचालन व्यय और अनुसंधान, प्रत्यक्ष प्रभारों सहित		निवल राजस्व अधिभाष		
		प्रत्यक्ष प्राप्तियां	अप्रत्यक्ष प्राप्तियां	प्रत्यक्ष प्रभार	अप्रत्यक्ष प्रभार			
12	13	14	15	16	17	18	19	20

पूँजी गत परिकल्पना खाना 11 पर प्रतिशतला लाभ "ला" हानि "हो"	भाग IV में दिए गए विवरण के अनुसार वर्ष का साधारण ब्याज	निवल लाभ	निवल हानि	निवेशित पूँजी (कालम 13) पर निवल राजस्व (कालम 20) की प्रतिशतता			उत्पादकता के मानदण्ड के रूप में ब्याज की विहित दर	अभ्युक्तियाँ
				के दौरान	के दौरान	के दौरान		
21	22	23	24	25	26	27	28	29

फार्म ए० सी० 33--जारी

भाग II :--वर्ष 19.....19.....के लिए तथा उसके अन्त तक पूंजीगत व्यय का ब्यौरेवार लेखा।

लेखा शीर्ष (लघु और विवरण शीर्ष)	प्रत्यक्ष प्रभार		जो अनुमानित की गई निर्माण-लागत	अभ्युक्तियां (यदि कोई हों)
	वर्ष के दौरान	वर्ष के अन्त तक		
1	2	3	4	5
	र०	र०	र०	

FORM A.C. 33—*Contd.*PART II.—Detailed Account of Capital Expenditure for and to end of year
19..... 19...

Heads of Account (Minor and Detailed heads)	Direct Charges		Cost of con- struction as now estimated	Remarks (if any)
	During the year	To end of the year		
1	2	3	4	5
	Rs.	Rs.	Rs.	

भाग III-वर्ष 19...19...के लिए और उसके अन्त तक का राजस्व लेखा
निर्माण अनुमान के संवरण की तारीख

सकल प्राप्तियां				सकल कार्यचालन व्यय		
लघु शीर्ष	जोड़		लेखा शीर्ष (लघु और विवरण)	जोड़		अभ्यु- क्तियां
	वर्ष के दौरान	वर्ष के अन्त तक (विवरण शीर्ष)		वर्ष के दौरान अन्त	वर्ष के अन्त तक	
1	2	3	4	5	6	7
प्रत्यक्ष प्राप्तियां कुल प्रत्यक्ष प्राप्तियां		प्रत्यक्ष प्रभार कुल प्रत्यक्ष प्रभार				
अप्रत्यक्ष प्राप्तियां		भाग V क अनुसार अप्रत्यक्ष प्रभार				
निर्माण कार्यों से होने वाले भू राजस्व का भाग						
कुल अप्रत्यक्ष प्राप्तियां कुल सकल प्राप्तियां		सकल प्रभार				
निवल घाटा (यदि कोई हो)		शेष निवल राजस्व				
कुल जोड़		कुल जोड़				

* कालम 7-छोड़ा गया राजस्व भी अभ्युक्तियों के खाने में दर्ज किया जाना चाहिये ।

PART III.—Revenue Account for and to end of the year 19.....-19...

Date of closing of construction estimate

Gross Receipts			Gross Working Expenses			Remarks
Minor Heads	Total		Heads of Account (Minor and Detailed heads)	Total		
	During the year	To end of the year		During the year	To end of the year	
1	2	3	4	5	6	7
Direct Receipts			Direct charges			
Total Direct Receipts			Total Direct Charges			
Indirect Receipts Portion of Land Revenue due to Works			Indirect Charges as per Part V.			
Total Indirect Receipts						
Total Gross Receipts			Gross Charges			
Net Deficit (if any)			Balance Net Revenue			
GRAND Total			GRAND Total			

*"Column 7—Amount of Revenue foregone should also be noted in the Remarks Column".

फार्म ए० सी० 33--जारी

भाग IV :--वर्ष 19...19... के लिए और उसके अन्त तक का ब्याज लखे

ब्याज	राशि	निवल राजस्व	राशि
पिछले वर्ष के अन्त तक कुल ब्याज वर्ष के ब्याज प्रभार		पिछले वर्ष के अन्त तक वसूल किया गया निवल राजस्व	
वर्ष के अन्त तक कुल ब्याज		भाग III के अनुसार वर्ष के दौरान वसूल किया गया निवल राजस्व	
		भाग III के अनुसार वर्ष के अन्त तक वसूल किया गया कुल निवल राजस्व	.....

*शेष	*शेष	.....
जोड़	जोड़	.....

*शेष को आवश्यकतानुसार 'ब्याज या' निवल राजस्व पक्ष में दर्ज किया जायेगा ।

FORM A.C. 33—*Contd.*

PART IV.—Interest Account for and to end of year 19.....19.....

Interest	Amount	Net Revenue	Amount
Total Interest to end of previous year.		Net Revenue realised to end of previous year.	
Interest Charges for the year.		Net Revenue realised during the year as per Part III.	
Total Interest to end of year		Total Net Revenue realised to end of the year as per Part III	
*Balance		*Balance	
TOTAL		TOTAL	

*Balance will be entered on the interest or the Net Revenue side as may be necessary.

फार्म ए० सी—35—जारी

भाग V :—वर्ष 19.....19.. के लिए और उसके अंत तक अप्रत्यक्ष प्रभारों का लेखा

व्यौरे	राशि	
	वर्ष के दौरान	वर्ष के अंत तक
<p>पूँजीगत लेखा :—</p> <p>भू-राजस्व की पूँजीकृत कटौती</p> <p>छुट्टी और पेंशन प्रभार</p> <p>लेखा और लेखा-परीक्षा स्थापना</p> <p>जोड़</p> <p>घटाएं—खुशहाली कर</p> <p>कुल पूँजीगत लेखा</p>		
<p>राजस्व लेखा :—</p> <p>भू-राजस्व की पूँजीकृत कटौती</p> <p>छुट्टी और पेंशन प्रभार</p> <p>लेखा और लेखा-परीक्षा स्थापना</p> <p>कुल राजस्व लेखा</p>		

FORM A.C. 33—Contd.

PART V.—Account of Indirect charges for and to end of the year 19.....19..

Particulars	Amount	
	During the year	To end of the year
Capital Account—		
Capitalised abatement of Land Revenue		
Leave and Pensionary Charges		
Audit and Account Establishment		
Total		
Less—Betterment Levy		
Total Capital Account		
Revenue Account—		
Capitalised abatement of Land Revenue		
Leave and Pensionary Charges		
Audit and Account Establishment		
Total Revenue Account		

फार्म ए० सी० — 33—समाप्त

भाग VI :— 19.....19.....के अंत तक पूंजीगत लागत की संस्वीकृत अनुमानों के साथ तुलना दर्शाने वाला विवरण

व्योरे	संवृत संस्वीकृतियों के प्रति प्रभार			चालू संस्वीकृतिय			पुरानी और चालू संस्वी-कृतियों के कुल अद्यतन प्रभार	अभ्यु-नितियां
	निर्माण अनुमान के प्रति व्यय	चालू पूंजीगत संस्वीकृतियों के प्रति व्यय	जोड़	अद्यतन प्रभार	संस्वी-कृत अनुमानों की राशि	अव्ययित शेष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

©

PCGA-33 (Dig.)
20,000-1984 (DSR IV)

PRICE :

PRINTED BY THE MANAGER, GOVT. OF INDIA PRESS, RING ROAD, NEW DELHI-110004
AND PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI-110054, 1984