रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 02] नई दिल्ली, मंगलवार, मार्च 3, 2020/फाल्गुन 13, 1941
No. 02] NEW DELHI, TUESDAY, MARCH 3, 2020/PHALGUNA 13, 1941

IndiaCode

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 3 मार्च, 2020

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

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

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

अध्याय-1

प्रस्तावना

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

(2) ये भारत में सभी छावनियों पर विस्तारित होंगे।

(3) ये नियम 01 अप्रैल, 2020 को प्रवृत्त होंगे।

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

(क) "अधिनियम" से छावनी अधिनियम, 2006 (2006 का 41) अभिप्रेत है;

(ख) "लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली" से लेखा के प्रोद्भवन तरीके के आधार पर दोहरी प्रविष्टि के अधीन लेखा अभिलेखों को तैयार करना और उनका अनुरक्षण करने के लिए उपयोग में लाए गए सॉफ्टवेयर अभिप्रेत है और जिसे नियम 7 के उप-नियम (4) मेंविनिर्दिष्ट अनुसार उपलब्ध कराया गया अनुशंसित किया गया है;

(ग) "प्रोद्भवन" से राजस्व और व्यय की स्वीकृति अर्जित या व्यय किए गए (और पैसे के रूप में प्राप्त या संदत्त नहीं किया गया) अभिप्रेत है और जिसमें आस्तियों और देनदारियों से संबंधित लेन देन की स्वीकृति शामिल हैं जैसी वे वास्तिवक प्राप्तियों और संदायों के बावजूद होती हैं;

(घ) "लेखांकन का प्रोद्भवन आधार"लेखांकन की ऐसी पद्धति है, जिसके द्वारा राजस्व औरव्ययों की नकद आधार से सुभिन्न रूप में नकद की प्राप्ति या संदाय की तारीख पर ध्यान न देते हुए समय की विनिर्दिष्ट अवधियों जैसे कि कोई मास या वर्ष के रूप में पहचान की जाती है और उन्हें अर्जित आस्तियों के साथ उपार्जित या उपगत के रूप में अभिलिखित किया जाता है;

(ङ) "परिशिष्ट"इन नियमों से संलग्न परिशिष्ट और उसका भागरूप अभिप्रेत है;

(च) "लेखापरीक्षक" से कमान का प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक या संबंधित रक्षा लेखा नियंत्रक या रक्षा लेखा महानियंत्रक द्वारा इस प्रकार नामनिर्दिष्ट कोई अधिकारी अभिप्रेत है और इसमें लेखा परीक्षक के कार्य करने के लिए उसके द्वारा लिखित में प्राधिकृत कोई अन्य चार्टर्ड अकाउंटेंटया चार्टर्ड अकाउंटेंटफर्म या विशेष लेखा परीक्षक या सरकार द्वारा नियुक्त या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन प्राधिकृत कोई व्यक्ति या प्राधिकारी;

(छ) "प्राधिकृत अधिकारी" से मुख्य कार्यपालक अधिकारी या इन नियमों के अधीन उनके द्वारा कोई काम या ड्यूटी करने के लिए लिखित रूप में प्राधिकृत बोर्ड का कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है;

(ज) "बैंक" से अधिनियम की धारा 120 की उप-धारा (1) या उक्त धारा के स्पष्टीकरण में निर्दिष्ट बैंक अभिप्रेत है;

(झ) "छावनी निधि"से अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (1) के अधीन बोर्ड की सामान्य परिचालित निधि अभिप्रेत है जिसका छावनी विकास निधि या अधिनियम में यथासंदर्भित किसी विशेष या ट्रस्ट निधियों के सिवाय बोर्ड के सभी वित्तीय संसाधनों का हिसाब लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसमें इसकी सभी देनदारियों को घटाने के पश्चात अस्तित्व की आस्तियों का शुद्ध अतिशेष होता है;

(ञ) "छावनी विकास निधि"से अधिनियम की धारा 119 की उप-धारा (2) के अधीनसंदर्भित आज्ञापक विशेष निधि अभिप्रेत है;

(ट) "रोकड़िया" से लेखा विभाग जहां बहियों और अभिलेखों का अनुरक्षण किया जाता है, में कार्यरत बोर्ड का ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसे बोर्ड के किसी कार्यालय में नकद या चेक प्राप्त करने या संवितरण या संदाय का कार्य सौंपा गया है। परंतु जहां एक से अधिक ऐसे व्यक्ति हैं या ऐसा नामनिर्दिष्ट व्यक्ति या मुख्य कार्यपालकअधिकारी द्वारा जिस व्यक्ति को ऐसा कर्तव्य सौंपा गया है, रोकड़िया होगा;

(ठ) "रक्षा लेखा महानियंत्रक" से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जो रक्षा मंत्रालय में रक्षा लेखा विभाग का प्रमुख है;

(ड) "प्ररूप" से इन नियमों की अनुसूची VI में उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है;

(ढ) "लेखाप्रमुख" से लेखा विभाग का प्रमुख अभिप्रेत है;

(ण) "विभागाध्यक्ष" से बोर्ड के किसी विभाग का प्रभारी अधिकारी अभिप्रेत है;

(त) "मौलिक संकर्म" से सभी नए निर्माण के लिए आरंभ किए गए लोक निर्माण अभिप्रेत है, और इसमें नए खरीदे गए या पहले से परित्यक्त इमारतें या संरचना शामिल हैं जिन्हें उपयोग में लाना आवश्यक है या भविष्य में आस्ति से लाभ में वृद्धि होती है;

(थ) "अनुरक्षण कार्य" से "मौलिक संकर्म" के अलावा अन्य संकर्म अभिप्रेत है;

(द) "अध्यक्ष" से बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(ध) "प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक कमान" से संबंधित छावनी के विषय में अधिकारिता रखने वाला प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक अभिप्रेत है;

(न) "पुनर्विनियोग" से एक बजट शीर्ष से दूसरे बजट शीर्ष में निधियों का अंतरण अभिप्रेत है;

(प) "उचंत खाता" से उस खाते का शीर्ष अभिप्रेत है जिसके अधीन अस्थायी प्रकृति की लेन-देन दर्ज की जाती है जिन्हें अंतिम प्राप्तियों या परिव्यय या अंतिम प्राप्तियों या परिव्यय के रूप में लेखांकन में तत्काल समायोजित नहीं करना होता है या जिसके सही वर्गीकरण का अवधारण नहीं किया जा सकता;

(फ) "अस्थाई स्थापना" से वेतन की निश्चित दर पर सीमित अवधि के लिए नियोजित स्थापना और मासिक आधार पर भुगतान पाने वाली स्थापना अभिप्रेत हैं और इसमें दैनिक श्रमिकों या आउटसोर्स कर्मियों को शामिल नहीं किया जाता;

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

अध्याय II

साधारण

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2)सभी सुधारात्मक या उलट प्रविष्टयों को ऐसी प्रविष्टि की प्राधिकरण की तारीख के अनुसार केवल दिनांकित किया जाएगाः

परंतु.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"XXX" में योजना या परियोजना का नाम दें।

अध्याय III

लेखा संहिता और लेखा चार्ट

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

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

(क) कृत्य

(ख) उद्देश्य, और

(ग) निधि

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

(क) कृत्य: बोर्ड द्वारा निष्पादित या कार्यान्वित विभिन्न कृत्यों या सेवाओं जैसे स्वास्थ्य सेवाएं, स्वच्छता, जलापूर्ति, सड़कें आदि के अनुसार वित्तीय आंकड़ों के वर्गीकरण समर्थ बनाता है;

(ख) उद्देश्य:बोर्ड की आय या व्यय, परिसंपत्तियों या देनदारियों की प्रकृति के अनुसार अभिलेखन और वर्गीकरण को समर्थ बनाता है। जैसा कि नाम से स्पष्ट है उद्देश्य कोड का वर्गीकरण राजस्व के व्यय या स्रोत के उद्देश्य पर आधारित होता है;

(ग) निधि:निधि के संबंध में सूचना के अभिलेखन और वर्गीकरण को समर्थ बनाता है जो निधियों का अलग सत्ता के रूप में लेखांकन करेगा। विशेष रूप से निधि की चिन्हित प्रतिभूतियों, आय तथा व्यय को स्पष्ट रूप से दर्शाएगा और इसे बोर्ड की मुख्य तुलन-पत्र में दर्शाया जाएगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. उद्देश्य कोडः- (1) प्राथमिक लेखा कोडः

(क) उद्देश्य श्रेणी कोड

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

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

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

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

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

(ख) मुख्य शीर्ष कोड

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

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

(ग) लघु शीर्ष कोड

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

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

(घ) विस्तृत शीर्ष कोड

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

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

(2) द्वितीय लेखा कोडः

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

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

कार्य कोड

9- शिक्षा (मूल कार्य कोड)

4- पुस्तकालय (मुख्य कार्य कोड)

0- सभी (उप-कार्य कोड)

कार्य कोड = 940

उद्देश्य कोड

3- देनदारी (उद्देश्य श्रेणी)

9- अन्य देनदारियां (मुख्य शीर्ष)

2- लेनदार देनदारियां (लघु शीर्ष)

0- सभी (विस्तृत शीर्ष)

0001- एक्स वाई जेड बुक कंपनी

0002- एबीसी पब्लिशिंग हाउस

(यह सूची 9999 विक्रेताओं तक जा सकती है)

उद्देश्य कोड = 39200001

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

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

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

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

IndiaCode

(क) कार्य कोड की दूसरी स्थिति में अंक '9' को मुख्य कार्य के भीतर अवशिष्ट शीर्ष 'अन्य' के लिए सदैव आरक्षित किया जाएगा।

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

स्पष्टीकरण 1,कार्य कोड के प्रयोजन के लिए -

(i) कार्य कोड के दूसरे अंक में "0", 9 मूल कार्यों का संकलन देगा।

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

स्पष्टीकरण 2. वस्तु कोड के प्रयोजन के लिए -

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

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

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

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

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

अध्याय IV

बजट

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

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

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

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

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

टिप्पण:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. बजट प्राक्कलन तैयार करने में विभाग प्रमुखों की भूमिका:- (1) बोर्ड के विभाग प्रमुखों द्वारा प्ररूप1एस में बजट तैयार किया जाएगा, जिसमें उस विभाग की पूंजी और राजस्व की प्राप्तियां और भुगतान शामिल होंगे।

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

तालिका

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

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

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

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

(4) छावनी बोर्ड की निवेश निधियों का आदि और अन्त अतिशेष अलग से दिखाया जाएगा। छावनी बोर्ड की निवेश निधियों को आदि और अन्त अतिशेष में नहीं दर्शाया जाएगा और तत्संबंधी ब्यौरा अंकित मूल्यों के अनुसार बजट प्राक्कलन (प्ररूप1एस) के संलग्न प्ररूप 4 एम में दिखाया जाएगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) बोर्ड को यथाशीघ्र अनुदान आबंटित करेंगे।

28. न्यूनतम शेषः- बजट प्राक्कलन इस प्रकार तैयार किया जाएगा कि अंतिम अतिशेष प्राक्कलित व्यय के 10 प्रतिशत से कम न होः

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय V

बैंक खाते

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

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

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

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

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

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

(ख) कर्मचारियों के लिए वेतन जमा करना।

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय VI

लेखा बहियां और अभिलेख

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

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

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

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

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

41. साधारण रोकड़ बहीः- (1) साधारण रोकड़ बही का अनुरक्षणप्ररूप9एस में किया जाएगा और रोकड़ की प्राप्ति के अभिलेखन के लिए प्रविष्टियां स्तंभ 7 में दर्ज की जाएंगी और प्ररूप9एस के स्तंभ 8 में भुगतान के अभिलेखन की प्रविष्टियां की जाएंगी।

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

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

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

42. साधारण बैंक पुस्तिकाः- (1) बैंक पुस्तिका प्ररूप10 एस में रखी जाएगी और प्रत्येक बैंक खाते के लिए अलग बैंक पुस्तक रखी जाएगी। प्रत्येक बैंक पुस्तिका रोकड़िया के हस्ताक्षर के अधीन बंद की जाएगी और दैनिक अतिशेष किया जाएगा।

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

(3) प्रत्येक माह के अंत में बैंक कथन की प्रविष्टियों तथा बैंक समाधान-कथन के साथ बैंक पुस्तिका की प्रविष्टियों का मिलान किया जाएगा और नियम 193 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार प्ररूप48एस तैयार किया जाएगा।

43. रोजनामचाः- (1) रोजनामचे में नकद या बैंक के सिवाय सभी लेन-देन का अभिलेख रखा जाएगा और इसका अनुरक्षणप्ररूप11एस में किया जाएगा।

(2) रोजनामचे में आय के प्रोद्भवन या व्यय या देनदारी की प्रविष्टियों का अभिलेख रखा जाएगा और लेखा-प्रमुख सहायक दस्तावेजों की जांच करेगा और जहां आवश्यक हो प्ररूप12एस में रोजनामचा वाउचर तैयार करेगा और ऐसे लेन-देन के अभिलेखन को प्राधिकृत करते हुए रोजनामचा प्रविष्टि प्राप्त करेगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

भाग 'ख'

पुस्तिकाओं और प्ररूपों की सुरक्षा

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. प्राप्तियों और वाउचरों की दूसरी प्रति जारी करनाः- (1) जहां रसीदें प्ररूप15एम में मैन्युअली जारी की जाती हैं, मुख्य कार्यपालक अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी इस तर्क पर प्राप्तियों की दूसरी प्रति या प्रतियां जारी नहीं करेगा कि मूल प्राप्तियों खो गई हैं और यदि ऐसे किसी दस्तावेज की आवश्यकता दृष्टिगोचर होती है तो एक प्रमाण-प्रत्र दिया जा सकता है कि विनिर्दिष्ट दिन, निश्चित खाते में निश्चित राशि किसी निश्चित व्यक्ति से प्राप्त की गई थी।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

अध्याय VII

आय का लेखा

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

(क) राशि प्राप्त हो चुकी है, या

(ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा राशि प्राप्य और अनुमोदित है, और

(ग) इसकी वसूली के बारे में कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता विद्यमाननहीं है।

इनमें से जो भी पहले हो।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय VIII

संपत्ति कर के लिए लेखांकन

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

(क) भूमि और भवन के वार्षिक मूल्यों पर कर,

(ख) गृह कर,

(ग) जल कर,

(घ) मल सफाई या सफाई कर अथवा दोनों,

(ड़) प्रकाश या जल निकासी कर अथवा दोनों।

64. मांग एवं संग्रहण रजिस्टरः- प्ररूप19एस में मांग एवं संग्रहण रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें की गई मांग, संग्रहीत राशि, बकाया राशि आदि दर्ज की जाएगी और उक्त कथन का सारांश दर्ज किया जाएगा और प्ररूप20एस में रखा जाएगा।

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय IX

व्यय का लेखांकन

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

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

73.व्यय को मान्यता:-

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

(5) आकस्मिक दावा बिल तैयार करते समय -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय X

स्थापना व्यय का लेखांकन

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

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

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

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

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

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

(ख) पुनरीक्षण की लागत;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) बोर्ड की सम्पूर्ण स्थायी स्थापना का वेतन प्ररूप 29एम में एक मासिक वेतन बिल पर तैयार किया जाएगा;

(ख) किसी कारण से वेतन का आहरण नहीं होने परन्तु उसे भविष्य में भुगतान के लिए रोके जानेपर विहित तरीके से प्ररूप 29एम में अलग से उसकी प्रविष्टि की जाएगी और जब राशि बाद में अनुपूरक बिल पर आहरण की जाती है तो आहरण का संदर्भ मूल बिल में दिया जाएगा जिससे वह राशि रोकी गई थी और इसके विपरीत ताकि इस पर दूसरे दावे से बचा जा सके;

(ग) जब वेतन महीने की खंडित अवधि के लिए तैयार किया जाता है, तो इसके रोकने के कारण औरइसकी अवधि तथा दर,जिस पर यह आहरित किया गया है, को टिप्पणी स्तम्भ में दर्ज किया जाएगा;

(घ) अनुपस्थित, छुट्टी पर या प्रतिनियुक्ति पर या निलंबन के अधीन अधिकारियों को मासिक वेतन बिल में स्पष्ट रूप से दिखाया जाना चाहिए और की गई स्थानापन्न का उल्लेख किया जाना चाहिए। इन अनुपस्थितियों के कारण अदेय (लौटाने योग्य) राशि की प्ररूप 30एम में प्रविष्टि की जाएगी;

(ङ) देय वेतन के रूप में भुगतान योग्य सकल राशि की गणना मान रजिस्टर के अनुसार देय राशि के आधार पर की जाएगी;

(च) जब अनुबंध आधार पर रखे गए आउटसोर्स सेवा प्रदाता को स्वीकृत पद की रिक्ति के लिए दी गई सेवाओं के लिए भुगतान किया जाता है तो इन भुगतानों को स्थापना व्यय के भाग के रूप में माना जाएगा और प्ररूप 33एम में निर्धारित प्ररूप में सभी जानकारियों सहित इन भुगतानों की प्रविष्टि की जाएगी;

(छ) दैनिक मजदूरों का वेतन प्ररूप 31एम में मस्टर रोल पर बनाया जाएगा; तथा

(ज) संबंधित अधिकारी या कर्मचारी के नियत यात्रा और वाहन भत्ते का आहरण वेतन बिल में तैयार किया जाए, न कि यात्रा भत्ता बिल में।

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

(क) स्थापना के सदस्यों पर लगाए गए जुर्माने;

(ख) कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम की वसूली;

(ग) पेंशन और भविष्य निधि के अभिदान की वसूली (अध्याय XI में विहित अनुसार);

(घ) कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति जमा के कारण वसूली;

(ङ) अग्रिम वेतन की वसूली;

(च) अन्य वसूली (वेतन बिल में विषेशरूप से इंगित किया जाए) जैसे आयकर, बीमा प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा बैंकों व अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के वित्तीय संस्थानों से लिए गए ऋण बोर्ड या मुख्य कार्यपालक अधिकारी, यथास्थिति,द्वारा प्राधिकृत हों;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) जहां बोर्ड द्वारा अन्यथा आवश्यक हो,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XI

कर्मचारी प्रसुविधा

भाग क

भविष्य निधि

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

भाग ख.

पेंशन-सह-उपदान (ग्रेच्युटी)

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

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

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

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

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

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

भाग ग.

नई पेंशन स्कीम

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

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

अध्याय XII

संकर्म

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

(क) मूल संकर्म, और

(ख) अनुरक्षण संकर्म ।

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

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

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

IndiaCode

2 करोड़ तक	कार्यपालक इंजीनियर या समतुल्य	कार्यपालक इंजीनियर या समतुल्य
2 करोड़ से5 करोड़ तक	अधीक्षक इंजीनियर या समतुल्य	अधीक्षक इंजीनियर या समतुल्य

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

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

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

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

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

(ख) सभी अनुरक्षण संकर्म ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) कार्य के लिए शासकीय प्रभारी द्वारा नीचे दिए गए प्ररूप में एक निजी प्रमाण-पत्र दिया जाएगा –

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XIII

कार्य में प्रगति

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XIV

स्थिर आस्तियां

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) भूमि पर कोई मूल्यह्रास नहीं दिया जाएगा क्योकि यह गैर-मूल्यह्रास आस्ति है।

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

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

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

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

अध्याय XV

विनिधान

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XVI

वस्तु-सूची

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

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

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

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

(4) वस्तु-सूची प्राप्त होने पर भंडारी प्ररूप42एममें एक सामग्री प्राप्ति नोट तैयार करेगा।

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

(क) माँगपत्र या आदेश संख्या,सामग्री प्राप्ति नोट संख्या और आपूर्तिकर्ता के बिल संख्या का प्रति-निर्देश देते हुए सामग्री प्राप्ति नोट तथा आपूर्तिकर्ताओं के बिल पर एक रबर स्टांप लगाएगा;

(ख) सम्यक अनुमोदित आपूर्तिकर्ता के बिल को सामग्री प्राप्ति नोट के साथ यह निर्दिष्ट करते हुए लेखा प्रमुख को भेजेगा और इसकी एक प्रति भंडार विभाग के प्रमुख को भेजेगा;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XVII

नकदी और बैंक

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

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

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

(2) जहां धन बोर्ड के किसी कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी को दिया जाता है, जहां धन की प्राप्ति लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली के माध्यम से तुरंत दर्ज की जाती है, प्रणाली के माध्यम से प्राप्ति प्ररूप 46 एस में जारी की जाएगी। अन्य सभी मामलों में जहां धन कर संग्राहकों या इस क्षेत्र के अन्य प्राधिकृत पदीय को दिया जाता है, प्राप्ति प्ररूप15एममें जारी की जाएगी।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

164. पुराने चेक का उलटावः- जब नकद या चेक द्वारा आहरित कोई राशि आदाता की अनुपस्थिति या अन्य किसी कारण से चुकाए बिना रह जाती है तो साठ दिन से अधिक भुगतान नहीं किए गए अतिशेष ऐसे चेकों की एक रिपोर्ट रोकड़िया द्वारा प्ररूप48एस में बैंक मिलान कथन से तैयार की जाएगी और प्रतिमाह मुख्य कार्यपालकअधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी। भुगतान न किए गए चेकों के ऐसे सभी मामलों में बैंक खातों में प्रविष्टि को "पुराने चेक खाते" में अंतरित की गई राशि द्वारा उलट दिया जाएगा। नया चेक जारी करते समय `पुराने चैक खाते' को विकलन किया जाएगा।

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

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

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

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

अध्याय XVIII

स्थायी अग्रिम

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XIX

कर्मचारिवृंद को ऋण और अग्रिम

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

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

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

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

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

अध्याय XX

सहायता अनुदान

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

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

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

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

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

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

परंतु;

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

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

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

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

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

अध्याय XXI

प्रतिभूति जमा और अन्य जमा

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

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

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

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

(3) बोर्ड द्वारा प्राप्त नकद जमा राशि की विशिष्टियाँ प्ररूप 50 एस में रखी जाएगीं और बैंक सावधि जमा सहित प्रतिभूतियों के माध्यम से बोर्ड को प्रस्तुत गैर-नकद जमा की पावती दी जाएगी और इस प्रकार प्राप्त प्रतिभूतियों का कथन प्ररूप51एम में एक रजिस्टर में अभिलेख किया जाएगा।

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

(4) गैर-नकद जमा की वापसी के मामले में, रोकड़िया प्रतिभूति जमा जारी किए जाने के समय जमाकर्ता से प्राप्त पावती पर "जमा प्रतिभूतियाँ _____ (तारीख) को जारी की गई " शब्द अभिलेख करेगा और वह प्ररूप51एममें अनुरक्षण किए गए रजिस्टर के टीका टिप्पण स्तम्भ में इस प्रकार प्राप्त की गई पावती का संदर्भ और उस व्यक्ति का नाम देते हुए प्रविष्टि करेगा जिसे जमा प्रतिभूतियाँ जारी की गई।

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

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

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

186. प्राप्त बैंक प्रत्याभूति का रजिस्टरः- बोर्ड द्वारा प्राप्त सभी बैंक प्रत्याभूति का रजिस्टर रोकड़िया द्वारा प्ररूप52एम में तैयार किया जाएगा और बैंक प्रत्याभूति की प्रकृति, इसकी वैधता की अवधि, इसकी मुख्य शर्तें, यदि कोई हो, प्रयोजन या कार्य आदेश जिसके लिए यह प्राप्त हुई है और इससे संबंधित अन्य कथन उक्त रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे।

अध्याय XXII

अवधि समाप्ति की प्रक्रियाएं

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

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

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

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

(2) लेखा प्रमुख प्ररूप53एस में वर्गीकृत सार तैयार करेगा और इसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(3) जहां बोर्ड जल प्रभार के लिए एक आवधिक मांग भेजता है, वहाँ राजस्व विभाग प्रमुख मांग भेजे जाने पर मुख्य कार्यपालकअधिकारी के अनुमोदन से मांग की राशि को प्ररूप 54 एम में जल प्रभार मांग, बकाया व संग्रहण रजिस्टर में अभिलेख करेगा। रोकड़िया द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना के आधार पर राजस्व विभाग का प्राधिकृत अधिकारी हर महीने के अंत में प्ररूप54एम के उपयुक्त स्तम्भ में महीने के दौरान मांग किए गए जल प्रभार के लिए संग्रह की गई राशि को अभिलेख करेगा।

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

(5) कम से कम हर महीने के अंत में लेखा सॉफ्टवेयर सिस्टम से प्ररूप14एस में परीक्षण अतिशेष का (ट्रायल बैलेन्स) प्रिंटआउट निकाला जाएगा और लेखा प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत इसकी हार्ड कॉपी मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी और मुख्य कार्यपालक अधिकारी परिलक्षित लेन-देन की सत्यता से संतुष्ट होने पर परीक्षण अतिशेष (ट्रायल बैलेन्स) के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा इसकी अनुमोदित प्रति फाइल करने और अनुरक्षण के लिए लेखा प्रमुख को लौटाएगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) संबंधित बही खातों और रजिस्टरों के साथ जमा, अग्रिम, प्राप्य और आय का मिलान;

(ख) लिए गए उधार पर ब्याज का प्रोद्भवन, जहां कहीं लागू हो; और

(ग) अग्रिमों और विनिधानों पर ब्याज का प्रोद्भवन, जहां लागू हो।

190. छमाही प्रक्रियाएं:- बोर्ड द्वारा निम्नलिखित छमाही प्रक्रियाएं निष्पादित की जाएगी:-

(क) बिल रजिस्टर में दर्ज किए गए किन्तु अनुमोदन लंबित होने से भुगतान न किए गए अतिशेष दावा बिलों के उपाबंध अभिलेख करना।

(ख) प्ररूप 38 एम में स्थिर आस्ति रजिस्टर में दर्शाए अनुसार प्रासंगिक मदों सहित कार्य प्रगति लेखा और प्ररूप 36एम में वर्ष के दौरान जारी किए गए प्रासंगिक प्रमाण पत्रों का मिलान।

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XXIII

बैंक मिलान कथन

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

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

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

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

(क) सर्वप्रथम अचिह्नित मदों की सूची बनाई जाएगी और ऐसी वस्तुओं का प्रिंट आउट लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली से लिया जाएगा;

(ख) फिर उक्त सूची की मदों की तुलना पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन में मिलान न होने वाली मदों से की जाएगी और पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन में वह मद जिनका मिलान हो गया है, उन्हें भी लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में समुचित रूप में चिन्हित किया जाएगा और पिछले महीनों के बैंक मिलान कथन से इन मदों को चिन्हित किया जाएगा;

(ग) अचिह्नित और मिलान न की गई मदों की एक नयी सूची प्राप्त की जाएगी और रोकड़िया इस सूची की जांच करेगा और प्राप्त सूचनाओं के आधार पर बेमेल प्रविष्टियों में से कुछ के संबंध में प्राप्त इनपुट के आधार पर की जाने वाली अतिरिक्त प्रविष्टियों की इस आधार पर पहचान करेगा और जहां कुछ प्रविष्टियां जो बैंक कथनमें तो दर्ज है लेकिन बोर्ड की बैंक बही में दर्ज नहीं की गई है, ऐसी प्रविष्टियों को तुरंत अभिलेख किए जाने की आवश्यकता को दर्शाता है, इन प्रविष्टियों को तत्काल किया जाएगा;

(घ) खंड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रविष्टियों के आधार पर अचिन्हित और बेमेल मदों की एक नयी सूची एक बार फिर से लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली से प्राप्त की जाएगी और तदुपरान्त इन अतिशेष अचिन्हित मदों को लेखा सॉफ्टवेयर प्रणाली में दिए अनुसार उपयुक्त रूप में वर्गीकृत किया जाएगा;

(ङ) बैंक बही या बैंक कथनमें दी गई इस प्रकार की सभी अचिन्हित मदों का सही वर्गीकरण होने पर मिलान कथन बोर्ड की बैंक बही में दिए गए और अतिशेषसे पूर्णत:मिलान करेगा।;

(च) रोकड़िया महीने की समाप्ति से दो सप्ताह के भीतर बोर्ड के प्रत्येक बैंक खाते के संबंध में इस प्रकार मेल खाया मिलान कथन लेखा प्रमुख को प्रस्तुत करेगा;

IndiaCode

(छ) जहां कोई मिलान की गई मद बोर्ड के बैंक मिलान कथन में चार महीने से अधिक तक अस्पष्ट रहती है वहाँ रोकड़िया इन अस्पष्ट मदों का पूर्ण कथन और समुचित स्पष्टीकरण देते हुए ऐसी मदों की सूची तैयार करेगा और अस्पष्ट रही मदों का उपयुक्त स्पष्टीकरण देगा;

(ज) जहां कहीं रोकड़िया बैंक मिलान कथन में अस्पष्ट रही प्रविष्टि को उलटना आवश्यक समझता है तो ऐसी सिफ़ारिश मिलान कथन में की जाएगी और उक्त मिलान कथनसहित मुख्य कार्यपालकअधिकारी को भेजा जाएगा, जो संतुष्ट होने पर ऐसी उलटी प्रविष्टि या की जाने वाली अन्य उचित कार्रवाई की अनुमति देंगे और उक्त प्राधिकार देने के आधार पर रोकड़िया समुचित कार्रवाई करेगा और आवश्यक उलटाव प्रविष्टि करेगा।

अध्याय XXIV

वित्तीय कथन

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

(क) तुलन-पत्र,

(ख) आय और व्यय कथन,

(ग) प्राप्तियाँ और संदाय लेखा,

(घ) महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण, और

(च) लेखा टिप्पणियाँ,

(छ) बोर्ड द्वारा वित्तीय और अन्य सूचना के प्रकटीकरण के विनियमन के लिए अधिनियमित किसी विधि के अधीन विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य कथन।

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

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

IndiaCode

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

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

टिप्पणियाँ:

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय XXV

वित्तीय कथनों की लेखापरीक्षा

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

(क) उसकी राय के अनुसार, क्या बोर्ड द्वारा लेखा बहियों को उपयुक्त रूप में रखा गया है जैसा कि अधिनियम और नियमों द्वारा अपेक्षित है जैसा कि इन बहियों की जांच से प्रतीत होता है।

(ख) क्या रिपोर्ट द्वारा देखे गए बोर्ड की तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरणी और प्राप्तियों और भुगतान खाते लेखा पुस्तकों के साथ मेल खाते हैं।

(ग) क्या वित्तीय कथन एक सही और उचित परिदृष्टि से प्रस्तुत करते हैं।

(i) तुलन-पत्र के मामले में वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन बोर्ड के मामलों की स्थिति के संबंध में; और

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परंतु,-

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

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

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

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

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

परंतु

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

अनुसूची-I

[देखें नियम 16 और 197]

प्रकार्य कोड

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

अनुसूची-II

[देखें नियम 137(1) और 197]

वस्तु कोड

भाग-क -राजस्व प्राप्तियाँ

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

भाग-ख -राजस्व व्यय

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

भाग ग-देनदारियाँ

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

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

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

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

IndiaCode

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

भाग घ -परिसंपत्तियाँ

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

				2	भवन एवं परिसर			
						1	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंदर भवन (आरसीसी)	4321
						2	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर भवन (आरसीसी))	4322
						3	छावनी बोर्ड क्षेत्र के अंतर्गत शेड	4323
						4	छावनी बोर्ड क्षेत्र के बाहर शेड	4324
						5	स्थायी जलस्रोत (टैंक, कुएं,आदि)	4325
						6	अस्थायी जलस्रोत	4326
						9	अन्य	4329
				3	अन्य स्थावर परिसंपत्तियाँ			
						1	कंक्रीट सड़कें	4331
						2	टार और अन्य सड़कें	4332
						3	वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम)सड़कें	4333
						4	पुल,फ़्लाइ-ओवर,सबवे	4334
						5	सड़कों के साथ नालियाँ,मल-जल प्रणाली,गटर	4335
						6	अन्यनालियाँ,पुलियाँ,आदि	4336
						9	अन्य	4339

IndiaCode

	वस्तु श्रेणी		मुख्य शीर्ष		लघु शीर्ष		विस्तृत शीर्ष	वस्तु कोड
				4	संयंत्र एवं मशीनरी			
						1	पीवीसी एवं धातु की पाइप लाइन(जल वितरण प्रणाली)	4341
						2	एमएस स्टील टैंक	4342
						3	मार्क-II पंप तथा हैंड पंप	4343
						5	मशीनरी (परिभाषानुसार)	4345
						9	अन्य	4349
				5	विद्युत स्थापनाएँ			
						1	जनरेटर संयंत्र	4351
						2	वातानुकूलक	4352
						3	चल-सीढ़ियाँ	4353
						4	सड़क-प्रकाश व्यवस्था	4354
						5	सिगनल्स	4355
						6	जल मीटर	4356
						7	टच स्क्रीन किओस्क	4357
						9	अन्य	4359
				6	वाहन			

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

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

						9	अन्य		4749
				5	अस्थायी ऋण				
						9	अन्य		4759
				9	अन्य				
						9	अन्य		4799

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

IndiaCode

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

IndiaCode

अनुसूची III

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

लेखा बही तथा रिकॉर्ड

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

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

अनुसूची -IV–ह्रास की दरों की अनुसूची

[देखें नियम 136(3),143(1) और 191(6)]

क्रम सं.	परिसंपत्तियों का विवरण	सम्मिलित की जाने वाली परिसंपत्तियों का विवरण	अनुमानित आयु	एसएलएम के अनुसार वार्षिक दर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	भूमि	पार्क, कब्रिस्तान, खेल के मैदान और कोई अन्य खाली स्थल जिस पर कोई निर्माण कार्य नहीं किया गया है (छावनी बोर्ड के स्वामित्व में खाली स्थल) तथा छावनी बोर्ड के स्वामित्व में अन्य भूमि जिस पर निर्माण कार्य किया गया है।	-	शून्य
2	भवन	कार्यालय भवन , विद्यालय भवन, जन सुविधाएं, अस्पताल, औषधालय, चिकित्सालय, मातृ एवं शिशु कल्याण केंद्र, तरण ताल, बाज़ार, बूचड़खाने, क्रीड़ास्थल, क्रय-विक्रय केंद्र,नगर-भवन, सामुदायिक भवन, सिनेमा थिएटर, परिसरदीवार और उनके चारों और सिविल ढांचों सहित कार्मिक आवास आदि।	40 वर्ष	2.50%
3	सड़कें	i. कंक्रीट सड़कें	20 वर्ष	5.00%
		ii. टार और अन्य सड़कें	10 वर्ष	10.00%
		iii. वॉटर बौण्ड मकदम (डबल्यूबीएम) सड़कें	5 वर्ष	20.00%
4	पुल, फ़्लाइ ओवर और सब-वे	काजवे सहित पुल, फ़्लाइ ओवर,सब-वे, आदि।	40 वर्ष	2.50%
5	नाले एवं मल-जल प्रणाली	i. सड़क के साथ नाले / मल-जल प्रणाली/गटर	20 वर्ष	5.00%
		ii. तूफान जल नालों , खुले नालों, पुलियाओं सहित अन्य नाले /मल-जल प्रणाली /गटर	40 वर्ष	2.50%
6	वाहन	लॉरी,ट्रैक्टर, बुल डोज़र, यांत्रिक सफाई मशीन, टिप्पर, लोडर, बस, रोड रोलर, जल टैंकर, जीप, कार, पावर टिल्लर, मोटर साइकल, मिनी बस, ऑटो रिक्शा, बाइसाइकल, छकड़ा आदि भारी, हल्के, और अन्य वाहन	10 वर्ष	10.00%
7	संयंत्र एवं मशीनरी	मिश्रण मोटर, सिविल अभियांत्रिकी उपस्कर, अस्पताल में चिकित्सा उपस्कर, जल पंप, भूमिगत जलाशय,जलापूर्ति तथा मल-जल प्रणाली उपस्कर, औषधालय और प्रसव केंद्र, विद्यालयुपस्कर, जन-सवास्थ्य उपस्क, टावर घड़ी, बिजली की मोटर तथा उपस्कर, अन्य संयंत्र एवं मशीनरी आदि।	I 0 वर्ष	10.00%
8	फ़र्नीचर एवं फिक्सचर	इस्पात और लकड़ी की कुरसियन, मेज, रैक, अलमारिया, संचार उपकरण, संगणक, वातानुकूलक, पानी का कूलर, रेफ्रीजेरटर, पंखे, बिजली की फिटिंग, रेडियो, टेलिविजन, जन-सम्बोधन साधन, बेतार उपकरण, कोपिएर तथा अन्य उपकरण आदि।	10 वर्ष	10.00%
9	विद्युत संस्थापनाएँ	एच टी और एल टी केबल, सभी लम्बाइयों और आकार की केबल, मर्करी वैपर, सोडियम वैपर दीप, ट्यूब लाइट, फिटिंग आदि सहित दीपस्तंभ।	10 वर्ष	10.00%
10	सूचना प्रौद्योगिकी उपस्कर और इलेक्ट्रॉनिक्स	कम्प्यूटर, कम्प्यूटर मशीनरी, बाह्य,मुद्रक, माऊस, टंकक मशीन, डुप्लिकेटर, जीरोक्स मशीन आदि	5 वर्ष	20.00%
11	जलापूर्ति स्रोत एवं वितरण व्यवस्था	i.ईएसआर और जीएसआर सहित स्थायी जलाशय	40 वर्ष	2.50%
		ii. अस्थायी जलाशय	I 0 वर्ष	10.00%

12	जल वितरण व्यवस्था	सभी व्यास आकार की पीवीसी तथा धातु पाइप लाइन सहित पाइप लाइन	20 वर्ष	5.00%
1 3	जल वितरण व्यवस्था (लघु जलापूर्ति योजना)	i. एम एस स्टील टैंक	10 वर्ष	10.00%
		ii. इंडिया मार्क-II पंप, हैंड पंप	5 वर्ष	20.00%
14	सामान्य नियोजित दर	परिसंपत्तियाँ जो उपरोक्त श्रेणी में नहीं आती	20 वर्ष	5.00%

नोट:

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

अनुसूची –V

[देखें नियम 46(4)]

छावनी लेखा के रिकॉर्ड रखने या नष्ट करने की अनुसूची

(1) **वर्ग 'क'–स्थायी रूप में रखे जाएंगे**

जर्नल रजिस्टर (प्ररूप सं.11एस)

सामान्य खाता बही (प्ररूप सं.13एस)

सामान्य बैंक बही (प्ररूप सं.10एस)

सामान्य नकद बही (प्ररूप सं.9एस)

भविष्य निधि खाता बही (प्ररूप सं.34एम)

स्थावर संपत्ति रजिस्टर (प्ररूप सं.38एम)

निवेश रजिस्टर (प्ररूप सं.40एम)

सुरक्षा जमा रजिस्टर (प्ररूप सं.51एम)

जमा रजिस्टर (प्ररूप सं.50एम)

मांग व संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप सं.19एस)

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

ट्रायल बैलेन्स (प्ररूप सं.14एस)

आय एवं व्यय कथन(प्ररूप सं.56एस)

वित्तीय स्थिति कथन(प्ररूप सं.55एस)

प्राप्तियाँ एवं भुगतान खाता (प्ररूप सं.57एस)

कार्य आदेश रजिस्टर (प्ररूप सं.25एम)

गारंटी रजिस्टर (प्ररूप सं.52एम)

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

IndiaCode

(2) वर्ग-'ख'–लेखापरीक्षा समाप्ति के सोलह वर्ष बाद तक नष्ट नहीं किए जाएंगे।

वेतन पत्रक (प्ररूप सं.29एम)

पैमाना रजिस्टर (प्ररूप सं.27एम)

स्टॉक बही (प्ररूप सं.41एम)

(3) वर्ग-'ग'–लेखापरीक्षा समाप्ति के दस वर्ष बाद तक नष्ट नहीं किए जाएंगे।

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

निर्धारण सूची

चल संपत्ति का रजिस्टर (प्ररूप सं.39एम)

स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर (प्ररूप सं.49एम)

माप बही (प्ररूप सं.26एम)

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

वर्गीकृत सार (प्ररूप सं.53एस)

निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर (प्ररूप सं.37एम)

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

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

अनुसूची VI

[देखें नियम 2(1)(एम)और 197]

प्ररूपों की अनुसूची

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

IndiaCode

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

IndiaCode

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

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 1एम (1ख)

(नियम 21,22,24देखें)

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

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

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

IndiaCode

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

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

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
दिनांक .....

अध्यक्ष, छावनी बोर्ड
दिनांक .....

प्रधान निदेशक,....कमान *
दिनांक .....

IndiaCode

*जहां कहीं लागू हो

1. प्रत्येक निधि के लिए एक पृथक बजट तैयार किया जाए।

2. "सामान्य प्रशासन-छावनी बोर्ड-सभी प्रशासनिक/आकस्मिक व्यय" एक उदाहरण के रूप में दिया गए है, जो विस्तृत वस्तु कोड तक है। जिस सीमा तक उपयोगकर्ता जाना चाहता है, उसे प्रणाली में परिभाषित किया जा सकता है।

3. "कर व राजस्व-कर संग्रहण-सभी कर व राजस्व " एक उदाहरण के रूप में दिया गया है,जो विस्तृत वस्तु कोड तक है। जिस सीमा तक उपयोगकर्ता जाना चाहता है, उसे प्रणाली में परिभाषित किया जा सकता है।

4. प्ररूप में दिखाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए हैं तथा सम्पूर्ण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकता अनुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.2एम

(नियम सं. 23 देखें)

स्टोर प्राक्कलन

स्टोर का विवरण	हाथ शेष (तारीख)	आवश्यक संख्या या मात्रा	क्रय की जाने वाली संख्या या मात्रा	अनुमानित लागत	अभ्युक्तियाँ

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.3एम(1ख–अनुबंध क)

मूल कार्यों का कथन

(नियम 24 देखें)

विवरण	अनुमानित लागत	पहले व्यय की गई राशि	कार्य पूरा करने के लिए आवश्यक राशि	वर्ष 20 -20 के लिए प्रस्तावित राशि	अनुमानित वार्षिक लागत *			अभ्युक्तियाँ
					सकल आय	कालम 2 के आधार पर रख-रखाव व मरम्मत की अनुमानित लागत	निविल आय/ व्यय	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

दिनांक..... 20

अध्यक्ष, छावनी बोर्ड

दिनांक 20

*लाभकारी कार्यों के लिए ही भरा जाए।

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.4एम(1ख–अनुबंध ख)

(नियम सं. 24 एवं 25 देखें)

निवेश कथन

निवेश का विवरण	अथ शेष	निवेशित या निवेश के लिए प्रस्तावित राशि	योग	वसूल की गई या वसूल की जाने वाली राशि	अंतिम शेष	ब्याज	निवेश किस के पास जमा है	अभ्युक्तियाँ
पिछला वर्ष 20-20								
चालू वर्ष 20 -20								
अगला वर्ष 20 -20								

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

दिनांक.....

अध्यक्ष, छावनी बोर्ड

दिनांक.....

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 5 एस

(नियम सं. 24देखें)

31 मार्च ..... को नकद और नकद समतुल्य का कथन

क्रम सं.	विवरण	राशि (रु.)	राशि (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	नकद एवं बैंक शेष		
i	हाथ नकदी	xxxx	
ii	.....बैंक खाता सं. xxxxxxxxx	xxxx	
iii	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxxx	xxxx	
iv	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxxx	xxxx	
v	..... बैंक खाता सं. xxxxxxxxx	xxxx	xxxxxx
2	सावधि जमा की कुल राशि		xxxxxx
3	अन्य निवेश		
i	सरकारी प्रतिभूतियाँ	xxxx	
ii	.....बॉन्ड	xxxx	
iii	अन्य निवेश	xxxx	xxxxxx
	योग		xxxxxxxx

IndiaCode

नोट :

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

- - - - - - - - - - छावनी बोर्ड

प्रारूप सं. 6एम

निधि शेष कथन (छावनी निधि और छावनी विकास निधि (घटक अंगों के साथ) सहित)

(नियम सं. 24 एवं 25देखें)

.....से ..... तक की अवधि के लिए छावनी विकास निधि में प्राप्तियाँ

खाता कोड	खाता शीर्ष	पिछले वर्ष में वास्तविक प्राप्तियाँ	वर्ष की अब तक की आय	बजटीय प्रावधान	उपलब्ध शेष	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

.....से ..... तक की अवधि के लिए छावनी विकास निधि से भुगतान

खाता कोड	खाता शीर्ष	पिछले वर्ष में वास्तविक भुगतान	वर्ष के अब तक के व्यय	बजटीय प्रावधान	उपलब्ध शेष	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

IndiaCode

छावनी बोर्ड
प्ररूप सं.7 एम (2ख)
(नियम सं. 33देखें)

छावनी निधि बजट प्राक्कलन में प्रस्तावित पुनर्विनियोग

बजट अवधि .....-..... के लिए

खाता कोड	खाता शीर्ष	मूल अनुदान की राशि (रु)	अनुदान में आज तक की गई वृद्धि या कटौती की राशि और प्राधिकार	अब तक स्वीकृत कुल अनुदान	पुनर्विनियोग के पिछले प्रस्ताव की संख्या एवं तारीख	अब तक उपयोग	उपलब्ध शेष	प्रस्तावित वृद्धि	प्रस्तावित कटौती	प्रस्तावित समायोजन के बाद शेष	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6))	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

मुख्य कार्यपालक अधिकारी :
जनरल ऑफिसर कमान- इन -चीफ़ *
दिनांक :
*जहां कहीं लागू हो।

अध्यक्ष ,छावनी बोर्ड* दिनांक :
दिनांक :

IndiaCode

नोट:

1.पुनर्विनियोग के प्रस्ताव के अनुमोदन के पश्चात प्रणाली में एक पृथक प्रविष्टि करनी होगी।

2.जहां कहीं बोर्ड द्वारा जनरल ऑफिसरकमान-इन-चीफ़ के अनुमोदन से अथवा अनुमोदन के बिना पुनर्विनियोग किया जाना है, इस प्ररूप को अध्यक्ष, छावनी बोर्ड द्वारा प्राधिकृत करना आवश्यक होगा।

....छावनी बोर्ड
प्रारूप सं.8 एस

छावनी निधि बजट प्राक्कलन में अनुमोदित पुनर्विनियोग का कथन

(नियम सं. 33देखें)

बजट अवधि .....-..... के लिए

खाता कोड	खाता शीर्ष	मूल अनुदान की राशि (रु)	पुनर्विनियोग की राशि जिसके द्वारा अनुदान में आज तक वृद्धि या कटौती की गई	अब तक स्वीकृत कुल अनुदान	अब तक उपयोग	उपलब्ध शेष	तिथि	प्रस्तावित वृद्धि	प्रस्तावित कटौती	समायोजन के बाद शेष	अनुमोदनकर्ता	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12	(13)

लेखा प्रमुख
दिनांक :

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
दिनांक :

नोट:इस प्ररूप को प्रणाली से तैयार किया जाए।

इस प्ररूप में केवल वही प्रविष्टियाँ शामिल हैं जिन्हें अनुमोदित किया गया है तथा जिनके लिए प्रणाली में प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती हैं।

.....छावनी बोर्ड

प्रारूप सं.9 एस (8ख)

सामान्य नकद बही

(नियम सं. 41देखें)

.....से.....तक

.....को अथ शेष

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

.....को अंतिम शेष

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

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.10एस

सामान्य बैंक बही

(नियम सं. 42देखें)

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

.....को अथ शेष

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

.....को अंतिम शेष

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.11एस

(नियम सं. 43देखें)

जर्नल रजिस्टर

.....से.....तक

तारीख	जर्नल वाउचर सं.	खाता कोड	खाता शीर्ष	विवरण	राशि विकलन(रु.)	राशि जमा(रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.12एस

(नियम सं. 43, 161देखें)

जर्नल वाउचर

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

विवरण : -

- प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.13एस

(नियम सं. 44 देखें)

सामान्य खाता बही

.....से.....तक

तारीख	विवरण	वाउचर सं.	राशि विकलन(रु.)	राशि जमा(रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

IndiaCode

नोट:

1.इस रिपोर्ट के अंत में हमेशा राशि तथा शेष कालम का योग (विकलन,जमा या शून्य) दर्ज होगा।

2.लेखांकन सॉफ्टवेयर प्रणाली में दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक शेष प्राप्त करने का विकल्प होगा। वर्तमान शेष सहित रिपोर्ट प्रिंट/तैयार करने का भी विकल्प होगा

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.14 एस

(नियम सं. 44, 188 देखें)

…….. को समाप्त अवधि के लिए ट्रायल बैलेन्स

खाता कोड	विवरण /खाता शीर्ष	अथ शेष		लेनदेन		अंतिम शेष	
		विकलन(रु.)	जमा(रु.)	विकलन(रु.)	जमा(रु.)	विकलन(रु.)	जमा(रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.15 एम (4ख)

रसीद

(नियम सं. 47, 50, 161, 162 देखें)

रसीद की तारीख

नकद संग्रहण केंद्र सं. : - - - - - - - - - - - - - - रसीद सं. काउंटर सं.

: - - - - - - - - - - - -

बही सं.

श्री/श्रीमति/सुश्री - से .....

.....रुपए की राशि(शब्दों में) राशि(रु.)

.....के लेखे

.....की अवधि के लिए प्राप्त की।

नकद प्राप्त ☐ चेक द्वारा प्राप्त ☐ डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त ☐

(लागू खाने में ✓का चिन्ह लगाएँ)

चेक सं./डिमांड ड्राफ्टसं. - - - - - - - - -दिनांक .....(बैंक परआहरित)

- - - - - - - - - - - - - - - शाखा)

(यह रसीद चेक/डिमांड ड्राफ्ट के नकदीकरण की शर्त पर मान्य है।)

राजस्व स्टांप

- -

अधिकारी के हस्ताक्षर

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/ प्राधिकृत पदनाम)

IndiaCode

नोट :

1.रसीद तीन प्रतियों में तैयार की जाएगी।

2.उपरोक्त रसीद मनी-ऑर्डर या पे-ऑर्डर आदि सहित सभी प्रकार की प्राप्तियों के लिए प्रयोग की जाएगी।

3.यदि भुगतानकर्ता एक से अधिक भुगतान करता है तो इनका विवरण रसीद के पीछे संबन्धित खाता कोड सहित नोट किया जाएगा।

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.16एम (30ख)

(नियम सं. 53 देखें)

स्टांप खाता तथा प्रेषण रजिस्टर

अवधि - xxxxसेyyyy

तारीख	पिछली अग्रानीत स्टाम्पों का मूल्य	वाउचर सं.	प्राप्त स्टाम्पों का मूल्य	पत्र सं. तथा पत्र की तारीख	प्रेषिती का नाम	भेजने वाले का नाम/पदनाम	लगाई गई स्टांप	स्टाम्पों के मूल्य का दैनिक शेष	प्रेषक के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10))

IndiaCode

नोट:

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

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 17 एस

(नियम सं. 55 देखें)

मांग रजिस्टर

..... से ..... तक की अवधि के लिए

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

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 18 एस

(नियम सं. 55 देखें)

मांग रजिस्टर–सार

.....…… से .....तक की अवधि के लिए

वार्ड :

जोन:

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 19 एस

(नियम सं. 55, 64 देखें)

मांग व संग्रहण रजिस्टर

.....…… से ..... तक की अवधि के लिए

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 20 एस

(नियम सं. 64 देखें)

मांग व संग्रहण रजिस्टर – सार

..... से ..... तक की अवधि के लिए

वार्ड:

जोन:

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 21एम

(नियम सं. 70 देखें)

मांग में संशोधन का कथन

क्रम सं.	संपत्ति सं.	करदाता का नाम	जिस तारीख से परिवर्तन प्रभावी किया जाना प्रस्तावित है।	पिछले निर्धारण का विवरण		संशोधित निर्धारण का विवरण		निर्धारण में परिवर्तन के कारण चालू मांग में अंतर	मांग में कुल वृद्धि/कटौती	समायोजन के बाद शेष	मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर	मांग में परिवर्तन/समायोजन की स्वीकृति के आदेश की संख्या तथा तारीख	अभ्युक्तियाँ
				पिछले निर्धारण की तारीख	निर्धारित मूल्य (रु)	पिछले निर्धारण की तारीख	निर्धारित मूल्य (रु)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

तारीख
लेखा प्रमुख
हस्ताक्षर - - - - - - - - - - - - - - - - -

तारीख
मुख्य कार्यपालक अधिकारी
हस्ताक्षर - - - - - - - - - - - - - -

IndiaCode

.... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 22एस

(नियम सं. 74, 81 158 देखें)

भुगतान वाउचर

वाउचर श्रेणी		वाउचर सं.	
		वाउचर की तारीख	

भुगतान का माध्यम	
बैंक खाता नाम जिसके माध्यम से भुगतान किया जाना है	
बैंक खाता सं. जिसके माध्यम से भुगतान किया जाना है	
चेक सं.	
चेक की तारीख	
राशि शब्दों में	

खाता कोड	खाता शीर्ष	राशि (रु.)
योग		

विवरण : _

_ _

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)

IndiaCode

---------- छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 23एस

(नियम सं. 77, 80, 153 देखें)

बिल रजिस्टर

xx/xx/xxxx**से**xx/xx/xxxx**तक**

क्रम सं.	बिल प्राप्ति की तारीख	दावाकर्ता/संविदाकर्ता/विक्रेता का नाम	बिल सं.	कार्य / आपूर्ति आदेश सं.	किए गए कार्य या आपूर्ति का कुल मूल्य	विवरण	बिल की राशि (रु.)	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

स्वीकृति की तारीख	अस्वीकृत राशि (रु.)	स्वीकृत राशि (रु.)	भुगतान करने या चेक जारी करने की तारीख	भुगतान की राशि (रु.)	वाउचर सं.	अदत्त शेष (रु.)	अभ्युक्तियाँ तथा अस्वीकृति/ भुगतान में विलंब के कारण
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

टिप्पण:

1.यह रजिस्टर केवल विभिन्न विक्रेताओं/संविदाकर्ताओं से प्राप्त बिलों/दावों की प्राप्ति दर्ज करने के लिए है।

2.उक्त राशि छावनी बोर्ड लेखा संहिता 2018 के विनिर्देशानुसार उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने पर ही देनदारी के रूप में दर्ज की जाएंगी।

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 24एम(18ख)

(नियम सं. 79 देखें)

आकस्मिक दावा बिल

बिल सं.:		तारीख :	
दावाकर्ता का नाम :			
के लेखे		सम्बद्ध बिल के अनुसार दावे का विवरण :	
बिल का विवरण :			
पैन :			
सेवा-कर या बिक्री-कर पंजीकरण सं.			

उप-वाउचर सं.	प्रभारों का मदवार विवरण	कुल राशि (रु.)	कटौतियाँ और वसूली		निविल राशि (रु.)
			विवरण	राशि (रु.)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	योग				

कुल सकल देय राशि (रु.)	
कुल कटौतियाँ और वसूली (रु.)	
निविल देय राशि अंकों में (रु.)	
निविल देय राशि शब्दों में (रु.)	

(मै प्रमाणित करता हूँ की उपरोक्त प्रभारों का भुगतान वास्तव में ही उचित आदाताओं को किया गया है तथा उप-वाउचरों को इस प्रकार रद्द किया गया है कि उन्हें पुनः प्रयोग न किया जा सके।)

(मै एतदद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त प्रभार उचित आदाताओं तथा उप-वाउचरों या दावा बिलों को पूर्णरूपेण देय हैं

तैयारकर्ता

(वाउचर तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम व कोड)

बिलों की जांच की गई है तथा इन्हें नियमसंगत पाया गया। दावाकर्ता को उपयुक्त भुगतान किया जा सकता है। .

अनुमोदनकर्ता

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम, पदनाम व कोड)

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

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.25 एम (21ख)
(नियम सं. 79, 123 देखें)
कार्य आदेश रजिस्टर

क्रम सं.	परियोजना का नाम	कार्य आदेश सं.	प्राक्कलित लागत	निविदा लागत	प्राक्कलन स्वीकृति आदेश सं. तथा तारीख	संविदा मंजूरी की स्वीकृत तारीख तथा आदेश सं.	संविदाकर्ता का नाम	नियोजित समापन की तारीख	किए गए कार्य की कुल लागत
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

	प्राप्त बयाना राशि		सुरक्षा जमा प्राप्त की /काटी गई		समापन की वास्तविक तारीख	समापन प्रमाणपत्र सं. और तारीख	कार्य के लिए किया गया कुल भुगतान /भुगतान की गई कुल राशि	अभ्युक्तियाँ	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
	रसीद सं.	राशि	रसीद सं.	राशि					
	(11	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 26एम (22ख)
(नियम सं. 79, 125देखें)

माप बही

कार्य का नाम :

कार्य का स्थान :

संविदाकर्ता जिसके द्वारा कार्य किया जा रहा है:

कार्य आदेश सं. :

कार्य का विवरण	इकाइयों की संख्या एवं माप की इकाई	एल.	बी.	डी.	अंतर्वस्तु या क्षेत्र	माप की तारीख	अभ्युक्तियाँ	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 27एम (13ख)

(नियम सं. 86 देखें)

वेतनमान रजिस्टर

विभाग	पदनाम	वेतनमान रजिस्टर पिछली बार .....को परिशोधित किया गया .....से स्वीकृत वेतनमान							अभ्युक्तियाँ
		स्वीकृत पदों की संख्या	प्रत्येक पद का ग्रेड वेतन सहित वेतनमान	पूर्ववर्ती परिशोधन का विवरण		पूर्ववर्ती परिशोधन का विवरण		मुख्य कार्यपालक अधिकारी के हस्ताक्षर	
				आदेश संख्या तथा तारीख	आदेश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी	आदेश संख्या तथा तारीख	आदेश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
कर एवं राजस्व									
योग (1)कर एवं राजस्व									
सार्वजनिक कार्य									
योग (2)सार्वजनिक कार्य									
शिक्षा									
योग (3)शिक्षा									

टिप्पण:

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 28एम (14ख)

(नियम सं. 88 एवं 89 देखें)

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

मुख्य कार्यपालकअधिकारी,

छावनी बोर्ड

टिप्पण:

1.मूल वेतन आरंभिक वेतन की राशि,वार्षिक वेतन वृद्धि और अधिकतम वेतन की राशि को दर्शाता है। उदाहरण के लिए रु. 5000-500-10000

2.वेतन बैंड में वेतन +ग्रेड वेतन =मूल वेतन

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 28एएम
(नियम सं. 88 एवं 89 देखें)
सेवा प्रदाताओं के प्रस्ताव का कथन

वर्तमान स्थापना के स्वीकृति आदेश की संख्या तथा तारीख	विभाग जिसके संदर्भ में प्रस्ताव है	संविदा की प्रकृति												भुगतान शर्तों में परिवर्तन					
		कर्मचारी को देय वर्तमान वेतनमान					सेवा समझौते की प्रतावित शर्तें							मासिक वृद्धि		मासिक कटौती		प्रस्ताव का आधार	छावनी बोर्ड के प्रस्ताव की संख्या व तारीख
		संख्या	पदनाम	वेतन बैंड के अनुसार औसत वेतन	ग्रेड वेतन	औसत लागत	सेवा प्रदाता का नाम	सेवा की प्रकृति	संविदानुसार औसत मासिक वेतन	सेवा कर एवं अन्य लागत तथा मासिक प्रभार	औसत मासिक लागत	कुल अनुमानित लागत	संविदा की अवधि	संविदा की अवधि	राशि (12-7)	संविदा की अवधि	राशि (7 -12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				रु.	रु.	रु.			रु.	रु.	रु.	रु.			रु.	रु.	रु.		

मुख्य कार्यपालक अधिकारी,
छावनी बोर्ड
तारीख

प्रधान निदेशक *,
..... कमान
तारीख

*नियम 89 के खंड (4) के अनुसार जहां कंही लागू हो, प्रधान निदेशक के हस्ताक्षर लिए जाएँ।

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 29एम(15ख)
(नियम सं. 90, 106 देखें)
.....महीने के लिए स्थायी/अस्थायी स्थापना का वेतन-बिल

पद का विभाग/अनुभाग	पदधारी का नाम	पदनाम	वेतन बैंड के अनुसार वेतन	ग्रेड वेतन	मूल वेतन (वेतन बैंड में वेतन +ग्रेड वेतन)	परिवर्धन					कुल परिवर्धन	कुल वेतन
						महँगाई भत्ता	नगर प्रतिकर भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ते	अन्य भत्ते		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

IndiaCode

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

टिप्पण :

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

छावनी बोर्ड द्वारा देय कुल राशि

विवरण	राशि (रु.)	
कर्मचारी की ओर से जीवन बीमा निगम प्रीमियम का भुगतान :		चेक सं. तारीख के नाम
कर्मचारी की ओर से अन्य बीमा प्रीमियम का भुगतान:		चेक सं. तारीख के नाम
भविष्यनिधि अंशदान (कार्मिक का अंशदान):		चेक सं. तारीख के नाम
कर्मचारी को देय निविल वेतन :		

प्रमाणित या जाता है -

(1) कि मैंने स्वंय को संतुष्ट कर लिया है कि मही.....ने अंतिम पूर्ववर्ती महीना) में तैयार बिल में) शामिल वेतन आदि,उनको छोड़कर जिनका विवरण नीचे दिया गया है, (जिसके कुल योग की इस बिल में से कटौती कर वापसी की गई है), का भुगतान सही व्यक्ति को कर दिया गया है तथा उनकी रसीद मेरे कार्यालय में फ़ाइल की गई वेतन - पत्रक में रु. 5000 भुगतान से टिकट शुल्क रद्द करते हुए प्राप्त अधिक भुगतान के लिए रसीदीकी गई है तथा संबन्धित पदाधिकारी की सभी छुट्टी व प्रोन्नति आदि उसकी सेवा पुस्तिका में दर्ज कर ली गई है

(2)कि बिल की वेतनमान रजिस्टर में दर्ज स्वीकृत वेतनमान से जांच कर ली गई है।

(3)कि रु. 15/- से कम वेतन पाने वाले सभी व्यक्तियों, जिनके लिए इस बिल में वेतन आहरित किया गया है, को वास्तव में इस महीने के दौरान रखा गया है।

रु..... का भुगतान करें तारीख :.....

जांच व प्रविष्टिकर्ता

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

लेखाकार .....छावनी बोर्ड

------छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 30एम

(नियम सं. 90 देखें)

अनुपस्थितों के वेतन वापसी का विवरण

विभाग	नाम	कुल अनुपस्थिति दिनों की संख्या	कुल वेतन	वापसी योग्य राशि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

टिप्पण :

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

IndiaCode

- - - - - - छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.31 एम(23ख)

(नियम सं. 90 देखें)

नामावली

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

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

तारीख

रु. ……..भुगतान कर तारीख

चेक सं. …… भुगतान किया गया

तारीख

कार्य प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर - - - - - - - - - - - -

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.32 एम

(नियम सं. 92 देखें)

वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र

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

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

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

- - - - - - प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 33 एम

(नियम सं. 96 देखें)

वर्ष 20..... के लिए ..... स्थापना की नामावली

नाम	पद	वेतन	बिल अनुसार कटौतियाँ	भुगतान की गई निविल राशि	आदाता के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 33ए एम

(नियम सं. 90 देखें)

.....महीने के लिए सेवा प्रदाताओं का वेतन बिल

पद का विभाग/अनुभाग	रिक्त पदों में कार्मिकों का वर्तमान वेतन				सेवा प्रदाता के साथ प्रस्तावित शर्तें							संविदा के अनुसार भुगतान की गई राशि और स्वीकृत शर्तों के अनुसार देय राशि में अंतर	प्रधान निदेशक की स्वीकृति की संदर्भ सं. व तारीख ,जबकि 12 की राशि 5 से अधिक हो	अभ्युक्तियाँ
	पद	संख्या	वेतन बैंड के अनुसार वेतन	औसत लागत	सेवा प्रदाता का नाम	उपलब्ध कराई गई सेवा की प्रकृति	भुगतान की आवृति (मासिक -1,त्रैमासिक-3, आदि)	संविदा की शर्तों के अनुसार प्रतिमाह देय (सेवा कर सहित नहीं)	सेवा कर एवं अन्य लागत तथा मासिक प्रभार	कटौती योग्य कर	निविल मासिक भुगतान			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			रु.	रु.				रु.	रु.	रु.	रु	रु		

प्रमाणित किया जाता है-

कि मैं संतुष्ट हूँ कि उपर्युक्त स्वीकृत पदों में रिक्ति है।
(क) जिसे भरने के लिए किए गए पर्याप्त प्रयासों के बावजूद वर्तमान में भरा नहीं जा सकता है। * या
(ख) कि स्वीकृत पदों पर नियुक्त किए जाने वाले व्यक्तियों से आवश्यक सेवाएँ आउटसोरस्ड सेवाओं के माध्यम से अधिक प्रभावी या किफ़ायती रूप में प्राप्त की जा सकती है। * या
(ग) कि बोर्ड द्वारा आवश्यक सेवाएँ आवधिक/अस्थायी प्रकृति की हैं और इसलिए उपरोक्त अनुसार अस्थायी स्थापना की नियुक्ति बोर्ड के हित में होगा *.
कि तदनुसार, जहां लागू हों, उपर्युक्त आउटसोरस्ड सेवाएँ / अस्थायी स्थापनाऊपर दी गई शर्तों व उपबंधों के अनुसार मेरे/प्रधान निदेशक द्वारा प्राधिकृत की गई हैं।
कि मैंने स्वंय को संतुष्ट कर लिया है कि .....महीने अंतिम पूर्ववर्ती महीना) में तैयार बिल में) शामिल देय राशि का भुगतान सेवा प्रदाताओं को कर दिया गया है तथा उसकी रसीद रु. 5000/- भुगतान लिए रसीदी टिकट शुल्क रद्द करते हुए प्राप्त से अधिक भुगतान के की गई है

कि इस राशि से आवश्यक समुचित कटौतियाँ की गई हैं तथा भुगतान नोट में दी गई निविल राशि का भुगतान कर दिया गया है।

*जो लागू न हो, उसे काट दें।

छावनी बोर्ड द्वारा देय कुल राशि :

विवरण		राशि (रु.)
सेवा प्रदाता को देय निविल राशि :		
सेवा प्रदाता को देय सेवा कर :		

चेक सं .....तारीख.....के नाम.....
चेक सं……तारीख .....के नाम .....

रु.....
भुगतान करें
तारीख .....

जांचकर्ता व प्रविष्टिकर्ता

लेखाकार

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
....छावनी बोर्ड

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 34एम (16ख)
(नियम सं. 104 देखें)
भविष्य निधि खाता बही
.....महीने के लिए ..... छावनी बोर्ड के भविष्य निधि खाते के लेनदेन

किसके द्वारा जमा किया	जमा						कुल	विकलन				अंतिम शेष	खंड 3(च) के अनुसार महीने के दौरान ब्याज प्राप्त करने योग्य न्यूनतम शेष	अभ्युक्तियाँ
			किस लेखे						किस लेखे					
नाम	सरकारी पदनाम	अथ शेष	प्राप्ति की तारीख	जमाकर्ता के वेतन से कटौती	छावनी बोर्ड द्वारा अंशदान	जोड़ा गया ब्याज		भुगतान की तारीख	अन्य भविष्य निधि में अंतरित छावनी बोर्ड के खाते जमा	जमाकर्ता को भुगतान	कुल भुगतान			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 35एम (17ख)
(नियम सं. 104 देखें)
भविष्यनिधि बड़ाचिट्ठा

प्रत्येक जमाकर्ता को देय ब्याज की गणना हेतु बड़ाचिट्ठा

IndiaCode

जमाकर्ता का नाम		
महीना/वर्ष	न्यूनतम मासिक शेष	
अप्रैल		
मई		
जून		
जुलाई		
अगस्त		
सितंबर		
अक्तूबर		
नवंबर		
दिसंबर		
जनवरी		
फरवरी		कुल देय ब्याज
मार्च		
योग		

योग पर देय ब्याज

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 36एम

(नियम सं. 126, 133, 190 देखें)

समापन प्रमाणपत्र

परियोजना का नाम - - - - - - - - - - - - - - - - - -

कार्य का नाम -

संविदाकर्ता का नाम - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

कार्य आदेश सं. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

कार्य आरंभ होने की तारीख - - - - - - - - - - - - - - -

कार्य समापन की तारीख - - - - - - - - - - - - - - - - -

समझौते में विनिर्दिष्ट कार्य समापन की तारीख - - - - - - - - - - - - -

प्राक्कलन का विवरण	प्राक्कलन के अनुसार			निष्पादनानुसार			अंतर			अभ्युक्तियाँ
	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	मात्रा	दर	राशि	
योग										

कार्य विनिर्दिष्ट समय में पूरा नहीं किए जाने की स्थिति में विलंब का कारण स्पष्ट किया जाना चाहिए और प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दंड लगाए जाने हेतु सिफ़ारिश की जानी चाहिए। संविदा के निष्पादन में अनुपालन न होने या कमियों को भी नोट किया जाएगा।

- - - - - - - - - - - - - - -

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

समापन प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है की उपर्युक्त कार्य ..... को पूरा किया गया और मैंने अपनी योग्यता के अनुसार अपने आप को संतुष्ट कर लिया है कि कार्य, समझौते में दी गई शर्तों व उपबंधों सहित स्वीकृत योजनाओं और प्राक्कलन के अनुसार समुचित रूप में किया गया है और कार्यस्थल से सभी मलबा और प्रयोग नहीं की गई सामग्री हटा दी गई है।

- -

अभियांत्रिकी विभाग के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 37एम

(नियम सं. 132, 138 देखें)

निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर

परियोजना का नाम :
खाता कोड :
परियोजना का स्थान :
स्रोत जिससे परियोजना को निधि प्रदान की जा रही है :
स्वीकृति आदेश सं. व तारीख :
कार्य आदेश सं.:
स्वीकृत प्राक्कलन :
प्राप्त सुरक्षा जमा :

वर्ष के लिए आबंटन :
परियोजना की प्राक्कलित लागत :
समापन की प्राक्कलित तारीख :
पूंजीगत परिसंपत्तियों के निर्माण के संबंध में अंतिम प्रकटीकरण:
पूंजीकरण की तारीख :
परिसंपत्ति परिचय सं. :
स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर की संदर्भ सं.:
कुल लागत :

क्रम सं.	भुगतान की तारीख	स्वीकृत बिल की राशि	संविदाकर्ता का नाम	माप बही के अनुसार माप की तारीख	काटा गया प्रतिधारण धन (यदि कोई हो)	भुगतान की कुल राशि	वाउचर सं.	जमा की वापसी		शेष	अभ्युक्तियाँ	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
								तारीख	राशि			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

टिप्पण:

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 38एम (24ख)

(नियम सं. 137, 190 देखें)

स्थावर संपत्ति रजिस्टर

परिसंपत्ति का नाम - अर्जन की विधि - - - - - - - - - - - -

परिसंपत्ति परिचय सं. - निधि का स्रोत - - - - - - - - - - - - - -

आदेश सं. व तारीख जिसके अंतर्गत संपत्ति अर्जित, क्रय या निर्मित की गई .....वारंटी(हाँ/नहीं) - - - - - - - - - - - - - - - -

स्थान - - - - - - - - - - - - - - - - - यदि हाँ, तो समाप्ति की तारीख - - - - - - - -

निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर की संदर्भ सं. - - - - - - - दोष दायित्व - - - - - - - - - - - - - - -

तलों की सं. [ ] कुर्सी क्षेत्रफल .रखी गई प्रतिधारण जमा - - - - - - - - - [ ]

घनीय धारिता - - - - - - - - - - - - - - - सुरक्षा जमा से कटौती

भूमि की सर्वे सं. जिस पर ढांचा स्थित है ..... तारीख ..... ढांचे का विस्तार ..... राशि .....

भूमि का क्षेत्रफल जिस पर निर्माण किया गया है .....

स्वत्वधिकार दस्तावेज़ उपलब्ध

- - - - - - - - - - - - - - - -

किससे अर्जित की गई - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

IndiaCode

अर्जन/निर्माण/ सुधार की तारीख	आरंभिक घटाया गया मूल्य	अर्जन/निर्माण/सुधार की लागत	वाउचर सं.	कटौतियाँ (अंतरण /निपटान)				पुनर्मूल्यांकन				संचयित ह्रास			अंतिम घटाया गया मूल्य	अभियांत्रिकी विभाग के अध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ व हस्ताक्षर
				तारीख	मात्रा /सं.	राशि	वाउचर सं.	तारीख	वृद्धि	कटौती	योग	अथ शेष	चालू वर्ष का ह्रास	अंतिम ह्रास		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

टिप्पण:

1.प्रत्येक प्रकार की परिसंपत्ति के लिए पृथक पृष्ठ आबंटित किया जाए।

2.डबल्यूडीवी का अर्थ है घटाया गया मूल्य

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 39एम (25ख)

(नियम सं. 137देखें)

चल संपत्ति रजिस्टर

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

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 40एम (28ख)

(नियम सं. 147देखें)

निवेश रजिस्टर

निवेश का प्रकार (बॉन्ड, ऋण-पत्र, सावधि जमा आदि) - - - - - -
प्रतिभूति सं. व तारीख दर्शाते हुए निवेश का विवरण
ब्याज दर - - - - - - - - - - -
ब्याज की आवर्तिता - - - - - - - - - - -
अंकित मूल्य - - - - - - - - - -
क्रय मूल्य - - - - - - - - - -
परिपक्वता की तारीख.....
खाता कोड - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
डीमैट खाता सं. - - - - - - - - - - - - - - -

क्या ब्याज स्वत: जमा किया जाएगा .....
यदि हाँ, तो बैंक का नाम व खाता सं. जिसमें यह जमा किया जाएगा - - - - - - - - - - -
क्या समय पूर्व निकासी की अनुमति है - - - - - - - - - - - -
लगाई गई विशिष्ट शर्तें, यदि कोई हो - - - - - - - - - - - - - - - - -
दस्तावेज़ की भौतिक प्राप्ति, यदि कोई हो - - - - - - - - - - - - - - -
यदि हाँ,प्राप्ति की तारीख - - - - - - - - -
प्राधिकृत व्यक्ति का नाम जिसकी अभिरक्षा में दस्तावेज हैं
- -

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

टिप्पण :

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

IndiaCode

..... छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 41एम (26ख)
(नियम सं. 151 देखें)

स्टॉक बही

विभाग का नाम -
वस्तु का नाम -
इकाई का माप -

क्रम सं.	अथ शेष		प्राप्ति					
	मात्रा	वस्तु-सूची का मूल्य	प्राप्ति की तारीख	सामग्री प्राप्ति नोट संख्या	स्वीकृति विवरण जिसके अंतर्गत प्राप्त की गई	प्राप्त मात्रा	दर जिसपर मूल्यांकित किया गया	प्राप्त वस्तुओं का कुल मूल्य
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)

निर्गम						शेष		भंडार विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर
जारी करने की तारीख	सामग्री निर्गम नोट सं.	विवरण (जिस विभाग को जारी की गई)	जारी की गई मात्रा	प्रति इकाई दर	जारी की गई वस्तुओं का कुल मूल्य	मात्रा	वस्तुओं का मूल्य	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 42एम

(नियम सं. 152 देखें)

सामग्री प्राप्ति नोट

तारीख

सामग्री प्राप्ति नोट सं.

आदेश सं./मांग-पत्र सं. व तारीख

— — — — — — — — — — (आपूर्तिकर्ता का नाम) से सुपुर्दगी चालान सं. ----------बिल सं.----------तारीख ---------- द्वारा निम्नलिखित सामग्री प्राप्त की

वस्तु का नाम ----------क्या स्थावर संपत्ति है वस्तु

IndiaCode

क्रम सं.	वस्तु का नाम	कुल आदेशित मात्रा	स्वीकृत मात्रा		प्रति इकाई दर	राशि	अभ्युक्तियाँ
			सं.	माप की इकाई			

सामग्री प्राप्तकर्ता

- - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - (भंडार पालक)

- - - - - - - - - - - - - -

भंडार विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 43एम

(नियम सं. 154 देखें)

सामग्री माँगपत्र नोट

बही सं. - - - - - - - - -माँगपत्र - - - - - - - - तारीख..... सेवा

मैं,- - - - - - - - -

कृपया निम्नलिखित वस्तुओं की ----------विभाग को ----------(तारीख) तक आपूर्ति करें।

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

मांगकर्ता विभाग के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

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

तारीख----------

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

स्टोर कीपर

.....विभाग

टिप्पण:

1.माँगपत्र दो प्रतियों में तैयार किया जाए।

*यहाँ आपूर्ति नहीं की गई वस्तुएँ भरें।

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 44एम

(नियम सं. 154 देखें)

सामग्री निर्गम नोट

सामग्री निर्गम नोट

माँगपत्र सं.

संविदाकर्ता /विभाग का नाम (जिसको जारी किया गया).....

- प्रयोजन

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

IndiaCode

क्रम सं.	वस्तु का नाम	निर्गम की मात्रा		मूल्य	स्टॉक में शेष	अभ्युक्तियाँ
		सं.	माप की इकाई			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

सामग्री निर्गमकर्ता

- - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - -

(भंडार पालक)

प्राप्तकर्ता

- - - - - - - - - - -

- - - - - - - - -

(संविदाकर्ता /विभाग)

- - - - - - - - - - - - भंडार

विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 45एम

(नियम सं. 158, 189 देखें)

अंतिम स्टॉक की रिपोर्ट

विभाग .....

वास्तविक सत्यापन की तारीख .....

वास्तविक स्टॉक के वस्तु-सूची रजिस्टर से मिलान की तारीख

स्टोर रजिस्टर की संदर्भ सं.	इकाई	मात्रा इकाई में	दर प्रति इकाई	राशि	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

रिपोर्ट तैयारकर्ता के हस्ताक्षर

तैयारकर्ता .....

.....

स्टोर विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

IndiaCode

टिप्पण:

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

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 46एस

(नियम सं. 161 देखें)

प्राप्ति वाउचर

प्राप्ति सं.	प्राप्ति की तारीख	नकद संग्रहण केंद्र सं.	काउंटर सं.

से प्राप्त	
राशि रु.	
राशि शब्दों में	
के लेखे प्राप्त	
विवरण	

प्राप्ति का प्रकार	राशि	चेक सं.	चेक की तारीख	बैंक का नाम	शाखा का नाम

संदर्भ सं./बिल सं.	बिल की तारीख	विवरण (प्रकार्य +प्रयोजन शीर्ष)	देय राशि	प्राप्त राशि
योग				

- प्राधिकृत

अधिकारी के हस्ताक्षर

(प्राधिकृत अधिकारी का नाम/पदनाम)

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 47एस (5ख) चालान

(नियम सं. 162 देखें)

----------से ----------तक

कर संग्राहक का नाम : (उपयोक्ता का नाम) -

प्राप्ति सं. और प्राप्ति तारीख	हस्त प्राप्ति सं. और प्राप्ति तारीख	प्राप्त राशि (रु.)	चेक सं.	बैंक का नाम
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

से प्राप्त	खाता शीर्ष	नकद (रु.)	बैंक (रु.)	चेक/डीडी /भुगतान पर्ची (रु.)	कुल राशि (रु.)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं.48 एस

(नियम सं. 42,164,192 देखें)

बैंक मिलान कथन

बैंक का नाम _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ तारीख

खाता सं._ _ _ _ _ _ _ _ _

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

IndiaCode

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

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 49एम (19ख)

(नियम 168 देखें)

स्थायी अग्रिम रजिस्टर

IndiaCode

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

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 50एस

(नियम 180,182,183 देखें)

जमा रजिस्टर

xx/xx/xxxxसे xx/xx/xxxx तक

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

IndiaCode

टिप्पण :

1.जमा का प्रकार ड्रॉप-डाउन सूची से चुना जाए। उदाहरण के रूप में कुछ प्रकार दिए गए हैं।

2.यह प्ररूप नकद या बैंक के अलावा किसी अन्य रूप में रखी गई सुरक्षा जमा अर्थात बैंक सावधि जमा, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि के अतिरिक्त सभी जमा के लिए प्रयोग किया जाएगा।

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 51एम (29ख)

(नियम सं. 180 और 184 देखें)

सुरक्षा जमा रजिस्टर

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

टिप्पण :

1.यह प्ररूप नकद या बैंक के अलावा किसी अन्य रूप में रखी गई सुरक्षा जमा अर्थात बैंक सावधि जमा, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि के अतिरिक्त सभी जमा के लिए प्रयोग किया जाएगा।

2.कालम 7 का प्रयोग जमा के रूप में रखे गए प्रपत्र का मूल्य रिकॉर्ड करने के लिए किया जाए। यद्यपि कालम 13 में रिकॉर्ड की गई राशि, जब्ती पर नकदीकृत किए जाने पर प्राप्ति योग्य राशि है।

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 52एम

(नियम 186 देखें)

प्राप्त बैंक गारंटी रजिस्टर

क्रम सं .	गारंटी का स्वरूप (वित्तीय /निष्पादन)	प्रयोजन जिसके लिए गारंटी प्राप्त की गई है	कार्य आदेश सं. जिसके लिए गारंटी प्राप्त की गई है	कार्य की कुल लागत	बैंक गारंटी का विवरण (मूल/विस्तारित)					कार्य की स्थिति		अभ्युक्तियाँ
					बैंक का नाम	गारंटी सं.	आरंभ होने की तारीख	समाप्ति की तारीख	राशि	आरंभ होने की तारीख	समापन की तारीख	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

टिप्पण :

1.यदि मूल गारंटी समाप्त हो जाती है तो इसका तथा विस्तारित गारंटी का विवरण अभ्युक्तियाँ कॉलम में दिया जाना चाहिए। यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या मूल गारंटी समाप्ति पर वापस कर दी गई है।

- - - - - - - - - - छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 53एस (9ख)

(नियम सं. 188 देखें)

वर्गीकृत सार

---------से --------- तक की अवधि के लिए प्राप्तियों का वर्गीकृत सार

खाता कोड	खाता शीर्ष	अवधि की वास्तविक प्राप्तियाँ	वर्ष की आज तक आय	बजटीय प्रावधान	वसूली योग्य शेष
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IndiaCode

---------से --------- तक की अवधि के लिए भुगतान का वर्गीकृत सार

खाता कोड	खाता शीर्ष	अवधि के वास्तविक भुगतान	वर्ष का आज तक भुगतान	बजटीय प्रावधान	व्यय के लिए उपलब्ध शेष

--------छावनी बोर्ड

प्ररूप स. 54एम(31 ख)

(नियम सं. 188 देखें)

बिल तैयार करने की आवृतिका :मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक

क्रम सं.	जल कनेक्शन /जल मीटर सं.	करदाता का नाम व पता	मांग			संग्रहण																								शेष		
			अग्रेनीत बकाया	बिल सं.	राशि	अप्रैल		मई		जून		जुलाई		अगस्त		सितंबर		अक्तूबर		नवंबर		दिसंबर		जनवरी		फरवरी		मार्च						
						प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	प्राप्ति सं. व तारीख	राशि	पिछली अवधि का बकाया	चालू अवधि	योग
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
1	एबीसी-12	एक्सवाईज़ेड	100	2012-1 /10	00																									0	00	00
2	एक्सवाईज़ेड-12	एबीसी		क्यू1-1	100																											
				क्यू1-2	100																											
				क्यू1-	100																											
	पीक्यूआर-12	एमएनपी		एचवाई1-1	200																											
				एचवाई2-1	200																											
				वाई1	00																											

टिप्पण :

1.बिल तैयार करने की आवृतिका प्ररूप के शीर्ष पर लिखी जानी चाहिए और जब भी बिल तैयार करने की आवृतिका के अनुसार मांग की जाती है, इस पर मांग की तारीख लिखी जाएगी।

IndiaCode

.....छावनी बोर्ड

प्ररूप सं. 55 एस

(नियम 194 देखें)

----------को तुलन-पत्र

राशि करोड़ में

खाता कोड	मदों का विवरण	अनुसूची सं.	चालू वर्ष राशि (रु.)	पिछला वर्ष राशि (रु.)
	देनदारियाँ			
	छावनी निधि			
	रिजर्व			
	उद्दिष्ट निधि			
	कुल रिजर्व तथा अधिशेष (1)			
	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान (2)			
	ऋण			
	जमानती ऋण			
	गैर- जमानती ऋण			
	कुल ऋण (3)			
	चालू देनदारियाँ व प्रावधान			
	प्राप्त जमा			
	सरकार की ओर से वसूली			
	प्रावधान			
	अन्य देनदारियाँ			
	कुल चालू देनदारियाँ और प्रावधान (4)			
	कुल देनदारियाँ (1+2+3+4)			
	परिसंपत्तियाँ			
	स्थावर व चल परिसंपत्तियाँ			
	सकल ब्लॉक			
	संचयित ह्रास			
	निविल ब्लॉक			
	निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य			
	कुल स्थावर परिसंपत्तियाँ ( )			
	निवेश (6)			
	चालू आस्तियां,ऋण और अग्रिम			
	स्टॉक-इन-हैंड			
	संडरी ऋणी			
	ऋण, अग्रिम और निक्षेप			
	नकद और बैंक बैलेन्स			
	कुल चालू आस्तियां,ऋण और अग्रिम			

IndiaCode

लेखा प्रमुख
तारीख....
अध्यक्ष, छावनी परिषद

तारीख ....

मुख्य कार्यपालक अधिकारी
तारीख ....
लेखापरीक्षक *

तारीख ....

*जहां कंही लागू हो।

टिप्पण:

1.प्ररूप में दर्शाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए है और सर्वांगीण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकतानुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

---------छावनी बोर्ड
प्ररूप सं. 56एस
(नियम सं. 194 देखें)

----------को समाप्त वर्ष के लिए आय एवं व्यय खाता

खाता कोड	मद/ खाता शीर्ष	अनुसूची सं.	चालू वर्ष राशि (रु.)	पिछला वर्ष राशि (रु.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	आय			
	कर राजस्व			
	विशिष्ट अधिनियम के अधीन प्राप्ति			
	समनुदेशित राजस्व तथा प्रतिकर			
	राजस्व अनुदान, अंशदान और परिदान			
	सम्पत्तियों के किराए से आय			
	शुल्क, उपयोक्ता प्रभार			
	विक्रय व किराया प्रभार			
	अन्य आय			
	ब्याज से आय			
	कुल आय			
	स्थापना व्यय			
	प्रशासनिक व्यय			
	ब्याज व वित्त प्रभार			
	क्रय, मुरम्मत और अनुरक्षण			
	ह्रास			
	अनुदान, राजस्व व परिदान			
	प्रावधान व बट्टे खाते डाली गई राशि			
	विविध/अन्य व्यय			
	कुल व्यय			
	पूर्ववर्ती अवधि की मदों से पहले आय का व्यय पर सकल अधिशेष /(घाटा)			
	जोड़ें: पूर्ववर्ती अवधि की मदें (निविल)			
	पूर्ववर्ती अवधि की मदों के बाद आय का व्यय पर सकल अधिशेष /(घाटा)			

IndiaCode

लेखा प्रमुख

तारीख

अध्यक्ष, छावनी परिषद

तारीख.....

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

तारीख

लेखापरीक्षक *

तारीख.....

*जहां कंही लागू हो।

टिप्पण:

1.प्ररूप में दर्शाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए है और सर्वांगीण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकतानुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

.....छावनी बोर्ड
प्ररूप सं. 57एस
(नियम सं. 194 देखें)
---------से --------- तक की अवधि के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाता

खाता कोड	खाता शीर्ष	बजट राशि (रु.)	प्राप्त वास्तविक राशि (रु.)
(1)	(2	(3)	(4)
	कुल प्राप्तियाँ		
खाता कोड	खाता शीर्ष	बजट राशि (रु.)	भुगतान की वास्तविक राशि (रु.)
(1)	(2	(3)	(4)
	कुल भुगतान		

IndiaCode

लेखा प्रमुख

तारीख.....

अध्यक्ष, छावनी परिषद

तारीख.....

मुख्य कार्यपालक अधिकारी

तारीख.....

लेखापरीक्षक *

तारीख.....

*जहां कंही लागू हो।

टिप्पण:

1.प्राप्ति एवं भुगतान खाता वास्तविक नकद और बैंक प्राप्तियों तथा वास्तविक भुगतानों पर आधारित है।

2.इस प्रकार यह वर्तमान नकद आधारित लेखा प्रणाली जैसा है।

3.ये आंकड़े रोकड़ बही और बैंक बही से लिए जाएंगे।

4.यह मुख्य कार्यपालक अधिकारी को छावनी बोर्ड की नकदी की स्थिति का स्पष्ट चित्रण करेगा।

5. प्ररूप में दर्शाए गए शीर्ष उदाहरण के लिए है और सर्वांगीण नहीं हैं। बोर्ड आवश्यकतानुसार विस्तृत शीर्ष स्तर तक शीर्ष दिखा सकता है।

परिशिष्ट

[नियम 2(1)(ङ)और 194 देखें)

अथ तुलन-पत्र तैयार करना

I. अथ तुलन-पत्रका उद्देश्य

अथतुलन-पत्र तैयार करने का मुख्य उद्देश्य बोर्ड की विभिन्न परिसंपत्तियाँ व देनदारियाँ अभिनिश्चित करना तथा बोर्ड का निवल मूल्य निर्धारित करना है।

2. अथ तुलन-पत्र तैयार करना

अथ तुलन-पत्र तैयार करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने आवश्यक हैं :

(क) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण;

(ख) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का सत्यापनव मूल्यांकन;

(ग) प्रस्तावित अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की तैयारी व अनुमोदन; और

(घ) अथ तुलन-पत्र का पुनरीक्षण।

3. परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण

(1) दोहरी प्रविष्टि आधारित प्रोद्भवन लेखा प्रणाली की आरंभिक तारीख को अथ तुलन-पत्र की तीव्र व दक्षतापूर्ण तैयारी को सुगम बनाने हेतु जानकारी एकत्रित करना तथा रिकॉर्ड व रजिस्टरों आदि को अद्यतन बनाने की प्रक्रिया को पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान किसी भी दिन शुरू किया जा सकता है। यद्यपि रिकॉर्ड व रजिस्टर अंततः आरंभिक तारीख को ही अद्यतन किए जाएंगे।

(2) परिसंपत्तियों एवं देनदारियों की पहचान व वर्गीकरण हेतु निम्नलिखित कदम उठाए जाने आवश्यक हैं :

(क) लेखा प्रमुख परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार करने हेतु पहले संबन्धित विभागों के प्रमुख को आवश्यक प्ररूप और अनुदेश जारी करेंगे।

(ख) संबंधित विभाग प्रमुख अपने विभाग की सभी परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि सभी रिकॉर्ड समुचित रूप में अद्यतन किए गए हैं। वे एकत्र की गई जानकारी का सत्यापन व अधिप्रमाणन करेंगे।

4. परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का संकलन, सत्यापन और मूल्यांकन

(1) सत्यापन व मूल्यांकन के उद्देश्य से परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का वित्तीय परिसंपत्तियों एवं देनदारियों तथा अन्य परिसंपत्तियों एवं देनदारियों में वर्गीकरण किया जाएगा।

(2) वित्तीय परिसंपत्तियों (उदाहरण के लिए निवेश, प्राप्य आदि) का सत्यापन लेखा प्रमुख द्वारा किया जाएगा तथा अन्य परिसंपत्तियों का सत्यापन विभाग के प्रमुख द्वारा किया जाएगा

(3) सूचीबद्ध परिसंपत्तियों व देनदारियों के इस सत्यापन में संबन्धित विभाग प्रमुख का यह प्रमाणित करते हुए सत्यापन शामिल होगा -

(क) विभाग की सभी परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची तैयार की गई है;

(ख) सभी महत्वपूर्ण परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन और अन्य परिसंपत्तियों व देनदारियों की परीक्षण जांच की गई है;

(ग) सत्यापित सूची की प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराए गए उपयुक्त दस्तावेजों, हक कागजातों या अन्य सत्यापन से पुनः जांच की गई है;

(घ) मूल्यांकन की उपयुक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है;

(ङ) उपर्युक्त अंतिम रूप में स्वीकृत मूल्य तर्कसंगत हैं तथा इस संबंध में जारी किए गए निर्देशों के अनुरूप हैं।

(4) विभाग प्रमुख, संबन्धित परिसंपत्ति रजिस्टरों में प्रविष्टि किए जाने के लिए आवश्यक सम्पूर्ण विवरण सहित अंतिम सत्यापित सूची पर हस्ताक्षर करेंगे। विभाग प्रमुख इस प्रकार हस्ताक्षरित सूची लेखा प्रमुख को भेजेंगे जो इसकी जांच करने के उपरांत इसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी को भेजेंगे। मुख्य कार्यपालक अधिकारी भी इसका सत्यापन व अनुमोदन करेंगे तथा लेखा प्रमुख को बोर्ड की परिसंपत्तियों व देनदारियों की सूची का संकलन शुरू करने के अनुदेश देंगे।

(5) इससे संतुष्ट होने पर कि सूचियां बोर्ड की नीतियों के अनुरूप हैं, लेखा प्रमुख सूची में विहित जानकारी को बोर्ड के संबन्धित रजिस्टर जैसे कि स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर, निवेश रजिस्टर, निर्माणाधीन कार्य रजिस्टर में दर्ज करेंगे।

विशिष्ट परिसंपत्तियों व देनदारियों की अनुसूची तथा सूची का संकलन

5. स्थावर परिसंपत्तियाँ

नियम 4 (उपर्युक्त) के नियमानुसार जमा की गई सत्यापित सूची के आधार पर, लेखा प्रमुख छावनी बोर्ड के प्रभार/स्वामित्व में सभी परिसंपत्तियों की एक सूची तैयार करेंगे। वास्तविक सत्यापन के दौरान एकत्र की गई जानकारी को वे हस्ताक्षरित व सत्यापित करेंगे। ऐसी जानकारी का स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर से मिलान किया जाएगा। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो ऐसी विसंगतियों को मुख्य कार्यपालक अधिकारी के आदेश से स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर में बदलाव द्वारा ठीक किया जाएगा।

6. निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य (सीडबल्यूआईपी)

निर्माणाधीन कार्य से संबन्धित जानकारी बिल रजिस्टर, माप बही आदि जैसे रिकार्डों से ली जाएगी तथा इसका प्ररूप 37एममें अनुरक्षित निर्माणाधीन पूंजीगत कार्य रजिस्टर से मिलान किया जाएगा। इस प्रकार एकत्र किए गए आंकड़े संबन्धित विभाग प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

7. निवेश

धारित निवेश की सही राशि अभिनिश्चित करने के लिए मूल प्रमाणपत्रों तथा दस्तावेजों का वास्तविक सत्यापन किया जाएगा। इस प्रकार एकत्र किए गए आंकड़ों का प्ररूप 40एम में अनुरक्षित निवेश रजिस्टर से मिलान किया जाएगा तथा इसे लेखा प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

चालू परिसंपत्तियाँ तथा ऋण व अग्रिम

8. प्राप्य

संबन्धित विभाग का प्रमुख आय या अन्य प्राप्य राशि और बकाया मांग की एक सूची तैयार करेंगे। वे इसे अधिप्रमाणित करेंगे और तदुपरान्त इसे लेखा प्रमुख को जमा करेंगे। प्राप्य आय को चालू परिसंपत्तियों की आरंभिक सूची में शामिल किया जाएगा।

9. हाथ स्टॉक

स्टोर विभाग हाथ स्टॉक का वास्तविक सत्यापन करेंगे और सभी वस्तुओं की सूची तैयार करेंगे। वास्तविक सत्यापन करते हुए, विभाग प्रमुख प्रचलन से बाहर व धीमे प्रचलन वाली मदों की भी पहचान करेंगे। ऐसी मदें , जिनकी अवधि समाप्त हो गई हैं या जो उपयोग की स्थिति में नहीं हैं, सूची से निकाल दी जाएंगी तथा उनका अध्याय XX में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया से निपटान किया जाएगा। यदि कोई विसंगतियाँ पाई जाती हैं तो उन्हें स्टॉक बही में बदलाव द्वारा ठीक किया जाएगा। एकत्र किए गए आंकड़ों का स्टॉक बही से मिलान किया जाएगा तथा स्टोर विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा जोकि तदुपरान्त इसे लेखा प्रमुख को जमा करेंगे।

10. हाथ नकद

वास्तविक हाथ नकद की रोकड़िए द्वारा गिनती की जाएगी तथा वास्तविक गिनती का रोकड़ बही शेष से मिलान किया जाएगा। सत्यापन होने पर रोकड़िया नकद शेष को प्रमाणित करेगा तथा ऐसा प्रमाणपत्र लेखा प्रमुख को जमा करेगा।

11. बैंक नकद

सभी बैंक खातों की सूची तैयार की जाएगी और बैंक शेषों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाएगी। बैंक बही के अनुसार शेषों का बैंक से प्राप्त बैंक कथन में दिए गए शेष से मिलान किया जाएगा। यदि बैंक कथन में दिए गए शेष और बहियों में दिए गए शेष में कोई अंतर पाया जाता है तो प्रत्येक बैंक के लिए प्ररूप 80एस में एक बैंक मिलान कथन तैयार किया जाएगा तथा मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अनुमोदन हेतु भेजा जाएगा।

12. ऋण, अग्रिम और जमा

विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी बोर्ड को देय ऋणों, अग्रिमों और जमा की राशि तथा ये राशियाँ किसको दी गई है, की जानकारी प्राप्त करेंगे। इस जानकारी की मूल दस्तावेजों और ऋण और अग्रिम रजिस्टर में रिकार्ड की गई शर्तों व उपबंधों से दोतरफा पड़ताल की जाएगी और इसे विभाग प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

13. पूर्व-प्रदत्त व्यय

ऐसे व्यय जिनका अग्रिम भुगतान कर दिया गया है और जो अथ तुलन-पत्र की तारीख के बाद की अवधि से संबन्धित है, को पूर्व-प्रदत्त व्यय माना जाएगा। लेखा प्रमुख इनका विवरण रोकड़ बही व बैंक बही तथा अन्य रिकार्डों से प्राप्त करेंगे।

14. विशिष्ट उद्देश्यों के लिए सहायता अनुदान, अंशदान

अब तक स्वीकृत और पूर्णरूपेण व्यय नहीं की गई सहायता अनुदान की राशि अभिनिश्चित व सूचीबद्ध की जाएगी। सहायता अनुदान की कुल प्राप्त राशि तथा अव्ययित निविल राशि सत्यापन और मुख्य कार्यपालक अधिकारी से अनुमोदन के उपरांत देनदारियों में शामिल की जाएगी।

चालू देनदारियाँ

15. बैंक ऑवर ड्राफ्ट

बैंक ऑवर ड्राफ्ट, यदि कोई हो, का सत्यापन बैंक कथन या बैंक शेष प्रमाणपत्र से किया जाएगा। बैंक मिलान कथन अध्याय XX में दी गई प्रक्रिया के अनुसार तैयार किया जाएगा।

16. प्राप्त जमा

प्राप्त जमा का विवरण प्ररूप 42 एस में अनुरक्षित जमा रजिस्टर से लिया जाएगा। संबन्धित विभाग प्रमुख प्राप्त जमा की राशि व जमा करने वाले पक्ष का नाम अभिनिश्चित करेंगे। इस जानकारी की मूल दस्तावेजों और जमा रजिस्टर में रिकॉर्ड शर्तों व उपबंधों से दोतरफा पड़ताल की जाएगी तथा इसे विभाग प्रमुख या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

17. सामान्य दिशानिर्देश

(1) सभी पूंजीगत प्रकृति के व्यय को तुलन-पत्र में परिसंपत्ति के रूप में माना जाएगा।

(2) यदि कोई परिसंपत्ति किसी अन्य विधिक हस्ती(जैसे कि ट्रस्ट, सोसाइटी आदि) के स्वामित्व में है तो छावनी बोर्ड के प्रबंध के अधीन होने पर भी यह छावनी बोर्ड के तुलन-पत्र का हिस्सा नहीं होगी।

(3) सभी देनदारियों को उनके संभावित भुगतान के पूर्ण मूल्य पररिकॉर्ड किया जाएगा।

(4) यदि कोई परिसंपत्ति, कानून के लागू होने या सरकार के आदेश जारी किए जाने सेबोर्ड में विहित किए जाने के लिए अर्जन या बोर्ड के स्रोतों के निर्माण द्वारा प्राप्त की जाती है या धारित की जाती है तो यह अध्याय XIII में विहितानुसार पहचानी व रिकॉर्ड की जाएगी।

(5) किसी विशिष्ट परिसंपत्ति शीर्ष के अंतर्गत शेष अभिनिश्चित करने या रिकॉर्ड करने के लिए केवल रजिस्टर का अनुरक्षण पर्याप्त नहीं होना चाहिए। बोर्ड के खाता बहियों में दर्ज करने के लिए संपत्ति का सत्यापन अथवा उसके परिपोषी प्रमाणों का अधिप्रमाणन आवश्यक होगा। तुलन-पत्र में शामिल करने से पहले बोर्ड को रजिस्टर में प्रविष्टियों की सत्यता व सही होने का अधिप्रमाणन करना चाहिए।

18. प्रस्तावित अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की तैयारी व अनुमोदन

बोर्ड के पास अथ तुलन-पत्र के लिए आंकड़े उपलब्ध होने पर अथ तुलन-पत्र का प्रारूप तैयार किया जाएगा और इसे अनुमोदन हेतु छावनी बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

19. अथ तुलन-पत्र का पुनरीक्षण

(1) छावनी बोर्ड पहले अथ तुलन-पत्र के प्रारूप की जांच करेगा और यदि कोई त्रुटि या चूक पाई जाती है तो 'अथ तुलन-पत्र समायोजन खाते' के माध्यम से समायोजन करते हुए इसे सुधारने का निदेश देगा।

उदाहरण – अथ तुलन पत्र की आरंभिक तारीख को विद्यमान ऐसे भवन, जो अनजाने में छूट गया था,के मूल्य को शामिल करने के लिए भवन के खाते को विकलित और अथ तुलन-पत्र समायोजन खाते को जमा करते हुए प्रविष्टि की जाएगी।

(2) पहचान की गई नई परिसंपत्तियों व देनदारियों के मूल्य को तुलन-पत्र में शामिल करते हुए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इन परिसंपत्तियों व देनदारियों का विवरण स्थावर परिसंपत्ति रजिस्टर आदि जैसे संबंधित रजिस्टर में भी दर्ज किया गया है।

[फा.सं. 14(8)/2009-डी(क्यू एवं सी)]

नाज़ली जे. शाईन, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 3rd March, 2020

S.R.O.2(E).—Whereas the draft of the Cantonment Board Account Rules, 2017, which the Central Government proposes to make, in exercise of the powers conferred by section 346 read with section 125 of the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006), was published as required under sub section (1) of section 346 of the said Act in notification of the Government of India in the Ministry of Defence *vide S.R.O. 28(E), dated the 17th August, 2017* in Gazette of India, Extraordinary Part – II, section 4, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby till the expiry of forty five days from the date of publication of the said notification;

And whereas, objections and suggestions received in respect of the said draft rules have been considered by the Central Government;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 346 read with 125 of the Cantonment Act, 2006 (41 of 2006) and in supersession of the Cantonment Account Code, 1924, except as respects things done or omitted to be done before such suppression, the Central Government hereby makes the following rules relating to the Cantonment Board Account, namely:-

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title, extent and commencement.–(1) These rules may be called the Cantonment Board Account Rules, 2020.

(2) They shall extend to all cantonments in India.

(3) They shall come into force on the 1st day of April, 2020.

2. Definitions.– (1)In these rules, unless the context requires otherwise,–

(a) "Act" means the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006);

(b) “Accounting Software System” means the software utilized for the preparation and maintenance of accounting records under the double entry based accrual method of accounting and which has been made available or recommended as specified in sub-rule (4) of rule (7);

(c) "accrual" means recognition of revenues and expenses as they are earned or incurred (and not as money is received or paid) and includes recognition of transactions relating to assets and liabilities as they occur irrespective of the actual receipts or payments;

(d) "Accrual Basis of Accounting" is the method of accounting whereby revenues and expenses are identified with specific periods of time, such as a month or year, and are recorded as earned or incurred, alongwith acquired assets, without regard to the date of receipt or payment of cash, as distinguished from cash basis;

(e) "Appendix" means an Appendix appended to these rules;

(f) "Auditor" means the Principal Controller of Defence Accounts, the Command, or the Controller of Defence Accounts concerned or any officer designated so by the Controller General of Defence Accounts, and includes any other Chartered Accountant or firm of chartered accountants or special auditor authorized by him in writing to perform the functions of an auditor; or any other person or authority appointed by the Government or authorized under any law for the time being in force;

(g) "authorized officer" means the Chief Executive Officer or any other officer of the Board authorized by him in writing to perform any act or duty under these rules;

(h) "bank" means a bank referred to in sub-section (1) of section 120 of the Act;

(i) "cantonment fund" means a general operating fund of a Board as referred to in sub-section (1) of section 119 of the Act which is used to account for all financial resources of the Board, except the cantonment development fund or any special or trust funds as provided in the Act, which comprises the net balance of the assets of the entity after deducting all its liabilities;

(j) “cantonment development fund” means the mandatory special fund referred to in sub-section (2) of section 119 of the Act;

(k) "cashier" means any employee of the Board working in the Accounts Department entrusted with the task of receiving cash or cheques or making disbursements or payments at any office of the Board, where books and records are maintained: Provided that where there is more than one such person, the person so designated or the person to whom such duties have been entrusted by the Chief Executive Officer shall be the cashier;

(l) “Controller General of Defence Accounts” means an officer who is the head of Defence Accounts Department in the Ministry of Defence;

(m) “Form" means a Form annexed in Schedule VI to these rules;

(n) "Head of Accounts" shall mean the head of accounts department;

(o) "Head of Department" means an officer placed in charge of a department of the Board;

(p) “original works” means public works undertaken for all new constructions, and includes special repairs to newly purchased or previously abandoned buildings or structures, which are required for bringing them into use or which result in an increase in future benefits flowing from the asset;

(q) “maintenance works” means the works other than original works;

(r) “President" means the President of a Board;

(s) "Principal Controller of Defence Accounts, the Command" means the Principal Controller of Defence Accounts having jurisdiction in respect of the cantonment concerned;

(t) "re-appropriation" means the transfer of funds from one budget head to another;

(u) "suspense account" means the head of account under which transaction of a temporary character which are not to be adjusted forthwith in the accounts as final receipts or outlay or the correct classification of which cannot be determined, are recorded;

(v) "temporary establishment" means an establishment employed for a limited period on a definite rate of pay and paid on a monthly basis and does not include daily labour or outsourced personnel.

(2) Words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act shall have the same meanings as assigned to them in the Act.

CHAPTER II

GENERAL

3. **Effect of close holidays.–**Whenever in these rules, any action or proceeding is directed or allowed to be done on a certain day or within a specified period, then, if the office is closed on that day or on the last day of the specified period, the action or proceeding shall be deemed to have been done in due time, if it is done on the next working day.

4. **Money payable to be rounded off to the nearest multiple of a rupee.-**(1) All amounts paid shall be rounded off to the nearest rupee; an amount of fifty paise or more shall be rounded off to the next higher rupee and while an amount below fifty paise shall be rounded off to the immediately lower rupee:

Provided that such rounding off shall not apply to any receipt of revenue by the Board or demands against the Board which are fixed by or under any law for the time being in force:

Provided further that where applicable, the rounding off of the fraction of a rupee shall be done only in respect of the net amount payable or receivable on a bill and not in respect of the individual items of claims or adjustments in bill.

(2) The balance arising upon all such amounts rounded off as per sub-rule (1), shall be transferred to a ledger account in the Accounting Software System.

5. **Language for maintaining books of account.–**The books of account shall be maintained both in Hindi and in English.

6. **Use of prescribed registers and Forms.–**No Board shall use the registers and Forms except as prescribed in these rules.

7. **Manner of maintaining accounts.–**(1)All money transactions to which any member of a Board or any officer or employee of the Board is a party in his official capacity, shall, immediately and without exception, be brought to account in the books of the Board and all monies received, other than monies withdrawn from the bank to meet current expenditure, shall without delay be deposited into the bank and shall be credited to the appropriate account and shall not be utilized to meet current expenditure of the Board.

(2) All transactions of the Board shall be identified with funds, and separate accounting records maintained for each such fund in the manner specified in rules 11 and 12.

(3) Every Board shall maintain its books of account using the double entry system of accounting and all accounts shall be maintained as per the accrual method of accrual basis of accounting.

(4) The accounts shall be maintained, as far as may be, on computers using the Accounting Software System made available or recommended by the Director General.

(5) The Chief Executive Officer shall be responsible to ensure that all the accounting and financial data are available in a manner prescribed by these rules.

(6) If for any reason the computer system or the Accounting Software System on which the accounts are to be maintained is non-functional or is unable to give the output as prescribed in these rules, the Chief Executive Officer shall make arrangements to manually maintain the requisite records for such time as is considered necessary.

8. **Corrections in accounts.–**(1)The deletion or modification of entries already authorized and passed shall not be permitted and in the event of any error being noticed, the same shall be rectified by passing rectification or reversal entry through a journal voucher entry authorized by the Head of Accounts.

(2) All rectification or reversal entries shall be dated only as per the date of the authorization of such entry:

Provided that –

(a) if the financial year in regard to which such correction is being made is over but the financial statements for the said year have not been finalized, the rectification entry shall be dated as on the last day of the financial year to which it relates;

(b) if the financial year in regard to which such correction is being made is over and the financial statements for the said year have been finalized and the accounts for the year closed then the rectification, reversal, transfer entries or adjustments shall be made in the accounts of the subsequent years in which the error is noticed by clearly identifying such entry as a prior period entry.

9. **Recognition of income.–**Incomes that are not recognized in accordance with the provisions of Chapter VII shall be recognized and recorded in accordance with the policy laid down and disclosed in the statement of accounting policies of the Board.

10. **Recognition of expenditure.–**The expenditure that is not recognized in accordance with the provisions of Chapter IX of these rules shall be recognized and recorded in accordance with the policy laid down and disclosed in the statement of accounting policies of the Board.

11. **Accounts of cantonment fund and cantonment development fund.–** (1) No fund shall be maintained by the Board except those authorized by the Act or these rules.

(2) The Financial Statements of the Board shall be prepared in accordance with the provisions of these rules and shall contain separate parts in regard to the cantonment fund and cantonment development fund that may be created under the Act.

(3) The Board shall maintain separate accounts in respect of following funds, namely :–

(a) cantonment fund (as specified in sub-section (1) of section 119 of the Act); and

(b) cantonment development fund (as specified in sub-section (2) of section 119 of the Act).

(4) Where any sum is received from the Central Government or the Government of any State by way of contributions, grants, subsidies or by any other way for any specific purpose or for the implementation of any specific scheme or for execution of any specific project, the Board shall maintain a separate set of accounts for each such specific purpose, scheme or project, which shall be known as "xxx Scheme Cantonment development fund" or "xxx Project Cantonment development fund"[1].

(5) The sums received or set aside for a specific purpose, scheme or project under the cantonment development fund, shall maintain,-

(a) separate accounts and vouchers for each such purpose, scheme or project which shall be prepared separately;

(b) separate bank account for each such specific purpose, scheme or project and receipts and remittances shall be made only to and from the bank account of that specific purpose, scheme or project within the cantonment development fund.

(6) The net balance at the end of every accounting period, arising out of amounts received by or accrued to the cantonment development fund less the amount of expenditure, refund or diminution in the cantonment development fund shall be reflected in the balance sheet of the Board, giving where considered necessary, the details of the transactions of such fund for specific scheme or project as a separate category under the cantonment development fund during the year by way of a schedule to the balance sheet.

(7) Unless otherwise expressly provided by any other rule or notification issued under the Act, the procedure prescribed in these rules shall to the extent possible, apply *mutatis mutandis* to the cantonment development fund in regard to the conduct, recording and accounting of the transactions in respect of the funds for specific purpose, scheme or project as a separate category.

12. **Transactions in cantonment development fund.–**(1)The transactions of the cantonment development fund shall be in accordance with the specific directions and conditions, if any, laid down by the grantor or donor of the funds for such special purpose, scheme or project:

Provided that no such direction or condition shall have the effect of overruling the provisions of this sub-rule unless specifically approved by the Central Government.

(2) All expenses incurred for or out of the cantonment development fund for the specific purpose, scheme or project for which a separate account is maintained within the cantonment development fund, shall be treated as part of the expenses of the respective specific purpose, scheme or project account or of the cantonment development fund and all incomes shall be credited to the corresponding cantonment development fund in the manner provided in section 120 of the Act.

(3) In the absence of any direction to the contrary by the donor or grantor of any funds for any specific purpose scheme or project within the cantonment development fund and upon the objects for which the grant-in-aid was received thereunder being achieved, the unspent balance, if any, shall be transferred to the cantonment fund with approval of the Board.

[1]The name of the Scheme or Project shall be inserted at "XXX"

13. **Separation of revenue and account branches.–**(1) The revenue and accounts branches of every Board shall be kept distinct from each other under separate officials and such officials shall be designated as the Head of Revenue Department and Head of Accounts Department, respectively.

(2) All sums due to the Board shall be received by the such designated officers as specified under sub-rule (1) and in no case shall the same person compile the accounts and superintend the collection of taxes and other revenue.

CHAPTER III

ACCOUNT CODE AND CHART OF ACCOUNTS

14. **Basic components of chart of accounts.–**(1) The Chart of Accounts specifies the accounting heads under which the accounts of the Board shall be maintained and the Chart of Accounts provides the logical structure for budgeting, recording and reporting financial transactions of the Board.

(2) The codification structure of the Chart of Accounts for the Board is based on the following three basic components which can provide meaningful information in respect of budgets and financial transactions of the Board, namely:–

(a) functions,

(b) objects; and

(c) funds.

(3) The three components referred to in sub-rule (2) are described as under:-

(a) function: enables classification of the financial data as per various functions or services performed or carried out by the Board, such as providing for health services, sanitation, water supply and roads;

(b) object: enables recording and classification as per the nature of income or expenditure, assets and liabilities of the Board and indicates name and the classification for object code is based upon the objective of the expenditure or source of revenue;

(c) funds: enables recording and classification of the information with regard to funds which shall result in accounting for funds as if they are separate entities, in particular showing clearly the earmarked securities, incomes and expenses of the fund and shall be reflected in the main balance sheet of the Board.

15. **Manner of maintenance of Funds.–**The Accounts of each fund shall be maintained as per the provisions of rules 11 and 12.

16. **Codification structure.–**The Accounting Software System comprises 11 digit code which shall be assigned to each such financial item comprising a three digit function code and an object code comprising primary account code of four digits and a secondary account code of four digitsand the detailed codification structure is prescribed in Schedules I and II which provide the Chart of Accounts- function codes and object codes, respectively.

17. **Function code.–**(1) All functions carried out by a Board have been classified into ten broad categories called the 'Basic Functions' and these are numbered from 0 to 9 and the first digit of the function code stands for the basic function and the Table of the Basic Function Codes is as under, namely**:-**

Basic Function Code	Description
0	Total of All Basic Functions i.e. where functional classification is not considered.
1	General Administration
2	Taxes and Revenue
3	Public Works
4	Water Supply and Lighting
5	Sanitation and Conservancy
6	Markets and Allied Activities
7	Public Safety, Conveniences and Recreation

8	Health and Veterinary Services
9	Education

(2) Under each Basic Function Code, further categorization is made into 'Main Functions' and the main functions are represented by the second digit of the function code.

(3) A Sub-Function Code is assigned to such main functions to further identify a sub-group or cost centre and the sub-functions are represented by the third digit of the function code.

(4) The first two digits comprising the basic function and the main function are mandatory while the third digit comprising the sub-function is optional and the details of the function codes are given in Schedule I.

Example– Under the Basic Function Code '8 'relating to Health and Veterinary Services, Main Function Code '1 'shall represent Hospital Services and in the absence of any Sub-Function Code, the composite Function Code for Hospital Services will be 8-1-0.

18. **Object Code.–(1) Primary Account Code:**

(a) Object Class Code:

The first digit stands for the Object Class Code and this digit indicates the basic classification into income, expenditure, liability and asset, as under:

'1' shall denote an account relating to 'Revenue Receipts';

'2' shall denote an account relating to 'Revenue Expenditure';

'3' shall denote an account relating to 'Liabilities'; and

'4' shall denote an account relating to 'Assets'.

(b) Major Head Code:

The Second digit is the Major Head Code, which indicates the nature or type of the account within the Object Class Code.

Example:– Under the object class code 1 which stands for Revenue, the Major Head Code 1 shall represent All Tax Revenue related accounts. Similarly, under the Object Class Code 2 which represents Expenditure, the Major Head Code 1 shall represent Establishment Expenses.

(c) Minor Head Code:

The third digit is the Minor Head Code, which is a subset of the Major Head Code and provides further details of transactions within the Major Head Code.

Example:– Under the composite Major Head Code 1-1 relating to `Tax Revenue', the Minor Head Code 1 shall denote `Consolidated Tax on Property'.

(d) Detailed Head Code:

The fourth digit is the Detailed Head Code, which is a subset of the Minor Head Code and shall specify the components of the Minor Head in further detail.

Example:– Under the composite Minor Head Code of Account 1-1-1 reflecting `Tax Revenues from Consolidated Tax on Property, the Detailed Head Code 1 shall represent `Tax on Annual Values of Land and Buildings'. The Account Code for this head will be 1-1-1-1.

(2) **Secondary Account Code:**

Digits in positions 5 to 8 further specify the sub-components of the Detailed Head and the Board may individually determine the Secondary Account Heads as per its requirements.

Example– If a Board has purchased books for its Library from various suppliers, then the account code for every supplier shall be defined as follows–

Function Code

9 – Education (Basic Function Code)

4 – Libraries (Main Function Code)

0 – All (Sub-Function Code)

Function Code= 940

IndiaCode

Object Code

3– Liability (Object Class)

9 – Other Liabilities (Major Head)

2 – Creditors Liabilities (Minor Head)

0 – All (Detailed Head)

0001 – XYZ Book Company

0002 – ABC Publishing House.

(This list can go up to 9999 vendors)

Object Code = 39200001

Thus Account Code for XYZ Book Company will be 94039200001

(The last four digits of the Account Code would be system generated)

19. **General instructions for usage of Chart of Accounts.–**(1) The digit 0 shall always be reserved for "Total" of the function or object and where further detailing into the next level is not desired, not possible or not clearly defined, the entry in the last digit to be considered as "0".

(2) The digit '9' has been reserved as a residuary head and items which do not fall in categories 1 to 8 are accommodated under digit 9.

(a) The digit '9' in the 2nd position of function code shall always be reserved for the residual head "Others" within the Main Function.

(b) The digit '9' in the 2^{nd}, 3^{rd} and 4^{th} position of the object code shall always be reserved for the residual head "Others" within the Major Head, Minor Head and Detailed Head in the Primary Account Code.

Explanation 1. - For the purposes of function codes,–

(i) a "0" in the 2^{nd} digit of the Function Code shall give the summation of the 9 basic functions;

(ii) Where sub-functions are not to be used or identified, a "0" in the 3^{rd} digit (after the basic function and main function) shall give the summation of the "Basic and Main Functions"

Explanation 2.-For the purposes of object code,-

(i) a digit 0 in 4^{th} position shall give a summation of the minor head;

(ii) a digit 0 in 3^{rd} position shall give a summation of the major head.

(3) The digits in the Secondary Account Code may be used by the Board in accordance with the local requirements after due authorization from the Director General.

(4) A Board, having some activity not falling within the codes prescribed, may create an item in the Primary Account Code only after due authorization from the Director General.

(5) At the beginning of each year, the Head of Accounts shall identify and list the object codes to be utilized by the Board and where he proposes any addition to the existing object codes, the Chief Executive Officer shall seek approval from the Director General for using such additional or new object code and ledger accounts for only approved account codes shall be opened.

CHAPTER IV

BUDGET

20. **Manner of preparation of budget estimates.– (1)** The budget of the Board shall be prepared taking into consideration the amounts actually received and paid and not on the basis of accrued income or expenditure incurred and the amount mentioned against various items of expenditure shall act as an authorization for actual payments up to the extent of the budgetary provision for the said expense as sanctioned by the competent authority.

(2) The budget shall be prepared on a cash basis only.

21. **Timeframe for budget preparation process.–**(1) The time limit for preparation and sanction of budget shall be as given in the following table, namely:-

Activity for preparation of budget for the next financial year and revised budget for the current financial year	Due date within the financial year
Preparation of the Budget by the Head of Accounts for submission to the Chief Executive Officer	30th April
Presentation of the Budget by the Chief Executive Officer to the Board	15th May
Sanction of the Budget, if it is not a deficit Budget, by the Board.	15th June
Submission of the deficit Budget by the Board to the Principal Director	15th June
Principal Director to forward the deficit Budget to the General Officer-Commanding-in Chief along with his recommendations	31st July
Sanction of the deficit Budget by the General Officer-Commanding–in Chief along with his recommendations to the Government, through the Director General, for sanction of grant-in-aid.	30th September

Note:

1. In case a Board fails to submit budget estimates within 15th June to the Principal Director, then it may not qualify for sanction of grant-in-aid unless the Principal Director or General Officer Commanding–in-Chief agrees to condone the delay.

2. If the budget is not sanctioned by General Officer Commanding–in-Chief by 30th September, it shall be deemed to be sanctioned and forwarded by Principal Director for sanction of grant-in-aid by the Central Government.

IndiaCode

(2) The budget so prepared shall incorporate the particulars of all items of receipts and payments, whether capital or revenue in nature or being income or expenditure, of the Board, giving particulars of the following main principles namely:–

(a) the actuals for the period from the 1st day of April to the 30th day of June of the current year;

(b) an estimate of the receipts and payments for the remaining portion of the current year; and

(c) an estimate of the receipts and payments during the ensuing year and an estimate of the closing balance in the cantonment fund at the end of the current year.

(3) The budget shall clearly indicate any proposals for change in taxes, fees or other charges to be levied for the ensuing year and the manner in which the said proposals have been given effect to in drawing up the budget.

(4) The budget shall indicate the recovery of outstanding and arrears demand of each department during the current year.

(5) The budget shall also indicate the amount of current demand realizable, but likely to remain unrealized during the current year and a note shall be appended explaining reasons for non-realization of current demand, if any.

(6) In drawing up the estimates of receipts and payments, further break-up as specified in Form 1S shall be furnished, indicating separately the receipts due to and amounts payable by the Board, the amount out of such sum which is expected to be realized or paid during the period as specified in clauses (a), (b) and (c) of sub-rule (2) of rule 21 and information shall also be furnished in the said Form in regard to amounts expected to be received or paid during the period as mentioned in clauses (a), (b) and (c) of sub-rule (2) of rule 21which relate to a prior or subsequent period.

(7) Notwithstanding provisions of sub-rule (6), all payments which are expected to be made during the year for which the budget is being prepared shall be ascertained and provided for.

22. **Role of the Heads of Department in preparation of budget estimates.–** (1)The budget in Form 1S shall be prepared by the Heads of Department of the Board which shall include the receipts and payments, of capital and revenue nature, of the said departments.

(2) The budget estimates so prepared shall give the estimates up to Detailed Head level.

23. **Stores estimates.**–The Board shall prepare for each department, such as public works, hospitals and hygiene, conservancy, lighting, etc., an estimate in the Form 2M, for the stores required during the ensuing financial year and this estimate shall be accompanied by a statement showing how the estimated requirements have been arrived at.

24. **Functions of the Chief Executive Officer.**–(1) The budget of each department shall be consolidated by the Chief Executive Officer to draw up the consolidated budget of the Board in Form 1S and the Chief Executive Officer shall also prepare a consolidated report, bringing out clearly any abnormal receipts or payments that are deviating from the normal trend and the report shall include explanatory notes in regard to such items.

(2) Such consolidated budget of the Board (along with such other subsidiary or other statements required by any law for the time being in force shall be furnished by the Chief Executive Officer to the Board.

(3) Where there is no budgetary deficit, both in the revised estimates for the current financial year and the original estimates for the next financial year, the Board shall sanction the budget, with such modifications as considered necessary.

(4) In case the budget indicates a deficit either in the current or next financial year, upon approval by the Board, the budget proposals shall be forwarded to the Principal Director and the Principal Director shall examine the budget estimates submitted to him and after being duly satisfied as to the appropriateness of it, forward it to the General Officer Commanding-in-Chief for approval with his recommendations.

(5) The consolidated budget estimates shall be accompanied by the following appendices–

Particulars	Form No.
Annexure A: Statement of original works	3M
Annexure B: Statement of investments	4M
Annexure C: Statement of cash and cash equivalents	5S
Annexure D: Statement of Fund Balances (Including Cantonment Fund and Cantonment development fund with its component parts)	6M

IndiaCode

(6) The budget estimate in Form 1S shall also be accompanied by Budget Variance Report (BVR) as specified in rule 34 and Financial Statements as stated in Chapter XXIV.

25. **Methodology to be followed in preparation of budget estimates.**–(1) The methodology to be followed in preparation of budget estimates is given in the following Table, namely:–

TABLE

Particulars	Methodology
Estimate of receipts	The estimates shall be based upon a comparison of the last three years' receipts. Where fluctuations in the receipts are severe enough for three years' averages to be considered misleading, provision for a rise or fall, as the case may be, may be made in the budget estimates, with suitable explanatory notes for the same being added for each important variation.
Estimate of fixed income	The estimates shall be based upon the actual demands inclusive of any arrears due, which are likely to be realised.
Estimate of expenditure on fixed establishments and on fixed monthly recurring charges	The estimates of expenditure on fixed establishments and on fixed monthly recurring charges on account of rent, allowances, etc., shall be made according to the actual sanctioned scale, irrespective of savings and shall provide for the gross sanctioned pay without deductions of any kind. This estimate shall include payments to be made to service providers engaged to render services in place of vacancies existing in a previously sanctioned scale of establishment. In the case of progressive salaries, the rates of pay which will be due on 1st September of the year to which the budget relates shall be adopted.
Contingent expenditure	The estimates shall be based upon the average actual expenditure of the past three years, exclusive of any special items of expenditure that may have been incurred during those years and inclusive of any new items of expenditure likely to arise in the budget year.

(2) All existing liabilities, which cannot be liquidated before the commencement of the year for which the budget is being prepared, shall be ascertained and provided for.

(3) The proposals for additional taxes, fees, etc., shall be such as to cover the whole of the anticipated expenditure to leave the minimum balance specified in rule 28.

(4) Opening and closing balances of invested funds of the Board shall be shown separately and the invested funds of the Board shall not be shown in the opening and closing balances and the details thereof shall be stated in the Form 4M appended to the budget estimates (Form 1S) according to face values.

(5) The balances of the cantonment fund and cantonment development fund including its component parts shall not be included in the opening and closing balances of the budget and the details relevant to the said funds are to be presented in the Form 6M.

26. **Sanction of budget estimates.–**(1) The Board shall sanction the budget estimates with such modifications as considered necessary, where there is no budgetary deficit, both in the revised estimates for the current financial year and the original estimates for the next financial year.

(2.) The Board shall submit a copy of the sanctioned budget to the Principal Director.

(3.) Where the budget shows a deficit, the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, may sanction the budget estimates in consultation with the Principal Director, with such modifications as may be considered necessary:

Provided that if the sanctioned budget estimates provide for a grant-in-aid from the Central Government, he shall, through the Director General, forward it with his recommendations to the Central Government for release of the grant-in-aid.

27. Communication of budgetary grants.–(1) Where the budget is sanctioned by the General Officer Commanding-in-Chief, it shall be communicated to the Board through the Principal Director at the earliest possible time.

(2) After the budget has been passed, the details in regard to the budgetary sanction received in respect of each of the requests made by the Department shall be communicated to the respective Departments.

(3) When any grant-in-aid is sanctioned by the Central Government to the Board, the Director General shall-

(a) immediately communicate to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, the sanctioned amount of the grant-in-aid;

(b) allot the grant to the Board at the earliest.

28. Minimum balance.–The budget estimates shall be made so as to provide for a closing balance of not less than ten per cent. of the estimated expenditure:

Provided that any expenditure that is to be met out of the cantonment development fund shall not be taken into account.

29. Prohibition of expenditure without budgetary sanction.–A Board shall not incur expenditure for which no provision exists, under any of the heads of the budget estimate, or in excess of the amount provided under any head, without making provision for the excess by re-appropriation from some other head under which savings are ascertained or anticipated as provided in rule 33:

Provided that the expenditure incurred under emergency provisions may be regulated after it incurred subject to the condition that such regulation shall be done within a period of one month from the date of incurring such expenditure.

30. Consideration of estimate and purchase of stores.–(1) The annual estimate for stores shall be considered and passed by the Board along with the budget.

(2) All procurements of stores and services shall be made in accordance with the procedure laid down in Chapter 6 of the General Financial Rules, 2017 (as amended from time to time) subject to the modifications and guidelines issued by Director General.

31. Supplementary estimates.– If any stores are required, which are not included in the sanctioned estimate, or are required in excess of the amount or quantity entered therein, or which cannot be obtained at the rates approved by the Board, a supplementary estimate shall be submitted for the special sanction of the Board:

Provided that in cases of emergency, the President may sanction such estimate and lay it before the Board for approval at the next meeting.

32. Payments from cantonment fund or cantonment development fund.– No money shall be paid from the cantonment fund or cantonment development fund unless the expenditure is–

(a) provided for in the original or revised budget estimate as sanctioned; or

(b) sanctioned by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command; or

(c) incurred in compliance of any order passed under section 54 of the Act.

33. Re-appropriation.–(1) Where considered necessary, a proposal for re-appropriation of budgetary allocations shall be prepared in Form 7M by the Head of Accounts and in proposing such transfers, all anticipated transactions till the close of the financial year shall, as far as possible, be taken into account and such re-appropriation statement shall be accompanied by a certificate to the effect that the amounts in question are not being re-appropriated to meet a new item of recurring expenditure not provided for in the budget estimate of the year and the proposal in Form 7M shall be forwarded to the Chief Executive Officer.

(2) The Chief Executive Officer shall examine the proposal in Form 7M and take action as follows:–

(a) if it involves a re-appropriation of a sum within the same Minor Head Code without affecting the Basic Function Codes, the Chief Executive Officer may sanction the re-appropriation;

(b) if it involves a re-appropriation of a sum within the same Basic Function, the Chief Executive Officer shall place it before the Board for sanction along with his recommendations;

(c) if it involves a re-appropriation of a sum from one basic function to another basic function, the Chief Executive Officer may recommend such re-appropriation and forward it through the Board to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, along with its recommendation and comments.

(3) Upon the Chief Executive Officer, the Board or the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, as the case may be, approving the said proposal for budgetary re-appropriation, the Chief Executive Officer shall direct Head of Accounts to record the particulars of the approval in Form 8S and the said Form 8S shall then be placed for authorization of the Chief Executive Officer and upon such authorization being received, Form 8S shall be forwarded by the Head of Accounts to the accountant for recording the re-appropriation in the Accounting Software System.

34. Budget comparison.– The Board shall prepare an annual Budget Variance Report (BVR) at the close of the financial year, identifying the variance between the budgeted figures and the actual incomes and expenditures, derived from the receipts and payments statement and forward the same to the GOC-in-C, the Command alongwith reasons for variations and the Budget Variance Report shall be analyzed and forwarded as specified in rule 24:

Provided that monthly Budget Variance Report alongwith income and expenditure report shall be placed on the Table of the Board in the ordinary or special Board meetings, as the case may be.

35. Inevitable payments.– In the absence of any provision in the budget estimates or the temporary exhaustion of the budget allotment under any head shall not operate to prevent payment or refund of any money due by a Board, or to prevent record of any actual payment under its proper head of account and such claims shall however be met by way of re-appropriation or by re-casting the budget estimate in accordance with the provisions of rules 31 and 33.

CHAPTER V

BANK ACCOUNTS

36. Bank accounts of Board.– (1) The Board shall maintain a bank account with a bank operating within its jurisdiction or in an adjoining area.

(2) The Board shall maintain separate bank accounts in the following cases, namely:–

(a) for each fund as required to be maintained under the Act or these rules;

(b) for each earmarked grant or where so directed by the grantor or the Central Government.

37. Direct payment into or credit to bank account.–(1) The Boards may issue standing instructions or enter into arrangements with their bankers for–

(a) collection of deposits from authorized collection centers at a specified time;

(b) salary credit for employees;

(c) such other items of receipts or payments as may be determined by the Board from time to time.

(2) A Board may frame a procedure and make arrangements for direct payment or credit into its bank account in the cases mentioned in sub rule (1) and the said procedure and arrangements may be decided by the Board in consultation with the concerned bank.

(3) No money shall be paid from the cantonment fund or cantonment development fund except by cheque or through the banking system in other non-cash form such as through Electronic Clearing System (ECS), standing instructions issued to the bank, etc., however, payment in cash, where unavoidable, shall be made for a sum not exceeding rupees twenty thousand, and may be made only for purposes such as payment of permanent advance to employees or for such other purposes as may be specified by the Board.

38. Signatories to bank account.–(1) The Chief Executive Officer shall be the authorized signatory for operation of bank account of the Board or any fund, including for signing of cheques or for issuance of instructions to the bank:

Provided that the Chief Executive Officer may at his sole discretion delegate authority in writing to the Head of Accounts to sign cheques for an amount not exceeding twenty five thousand rupees in each case of payment:

Provided further that in all cases where the value of payment of any cheque exceeds ten lakh rupees, each such cheque shall be signed by the Head of Accounts as well as by the Chief Executive Officer.

(2) In event of the absence of the Chief Executive Officer, the President may sign the cheques in place of the Chief Executive Officer.

(3) In effecting payment under sub-rule (2) of rule 37, the Head of Accounts or the Chief Executive Officer or the President, as the case may be, shall confirm that the authority under this rule is being used after having verified that all the requirements of these rules have been complied with.

CHAPTER VI

PART A

ACCOUNTING BOOKS AND RECORDS

39. Maintenance of books of account.–(1)The Board shall maintain the books of account specified herein, in order to record correctly the transactions of each financial year.

(2) The books of account shall normally be maintained in the Accounting Software System and certain other books and records shall be maintained manually as specified in column (4) of Schedule III.

(3) Where the Accounting Software System is subsequently upgraded or supplemented in a suitable manner, the Director General may direct any of the books and records mentioned in Schedule III as maintained manually to be also maintained on the Accounting Software System.

40. General instructions for entry in books.–(1) The books of account specified in Schedule III shall be maintained separately for each financial year or in continuity over a period as specified in column (7) and in the manner specified in column (4) and shall be maintained and validated as per the time limit specified in column (5)and shall be verified by the authorities specified in column (8).

(2) All entries in general cash book, bank book and journal shall be made daily in chronological order.

41. General cash book.–(1) The general cash book shall be maintained in Form 9S and the entries for recording of receipt of cash shall be entered in column (7)and entries for recording payment in column (8)of Form 9S.

(2) The cash book shall record each transaction involving receipts or payments of cash, including withdrawals of cash from and deposits of cash into bank at the time of receipt or payment, by the cashier.

(3) Every cash book shall be closed and balanced daily under the signature of the cashier clearly indicating the balance as at the end of the day.

(4) The Chief Executive Officer shall, by a surprise check on at least two days in each month, personally verify the actual cash balance with the balance shown in the General Cash Book and record a signed and dated certificate of verification below the last entry in the General Cash Book, after taking a print out of the relevant page of the General Cash Book.

(5) Each of the signed page certifying surprise check of cash shall be pasted in a register, called 'surprise cash check register' having serially numbered pages and kept in the custody of cashier.

42. General bank book.– (1) The bank book shall be maintained in Form 10S and separate bank book shall be maintained in regard to every bank account and every bank book shall be closed and balanced daily under the signature of the cashier.

(2) The bank book shall record each transaction involving receipts and payments by cheque, drafts, pay-orders, instructions, Electronic Clearing System (ECS), or in any manner through the banking system.

(3) At the end of each month the entries in the bank book shall be compared with the entries in bank statement and a bank reconciliation statement shall be prepared in Form 48S in accordance with the procedure specified in rule 193.

43. Journal.–(1) The journal shall record all transactions other than those involving cash or bank and shall be maintained in Form 11S.

(2) The journal shall record entries for accrual of income or expenditure or liability and the Head of Accounts shall examine the supporting documents and where necessary, prepare a journal voucher in Form 12S and pass a journal entry authorizing the recording of such transactions.

Example:–Recording of accrued income for bills raised in respect of property and other taxes, recording of liability on receipt of supplier's bills, shall be recorded in the journal.

(3) Contra entries (i.e., entries involving only cash and bank accounts and no other accounts) shall be entered through a voucher format similar to a journal voucher provided in the Accounting Software System, into the respective general cash book and bank book.

44. General ledger.–(1) A general ledger shall be maintainedinto which no direct entry shall be made and only postings or transfers from the books mentioned above are permitted to be made in the general ledger and shall be maintained in Form 13S and shall provide details of all the transactions in respect of a head of account during the financial year.

(2) A separate page or folio shall be maintained for each Detailed Head of Accounts which has an opening balance or transaction entry or both during the relevant period.

(3) Where Secondary Account Codes are used, a separate folio shall be used for every secondary level object code account which has an opening balance or transaction or both during the relevant period.

(4) The transactions recorded in the general cash book, bank book and journal shall be posted to the appropriate ledger account of the general ledger either on a real time basis or in any case by the end of each day duly authenticated by the Head of Accounts, and from the general ledger the trial balance shall be prepared at least monthly in Form 14S and the said trial balance shall be tallied and verified by the Head of Accounts.

45. Preparation of other accounting books and records.– A Board having the relevant assets or records or the supplementary records and registers or both shall also regularly maintain the registers relating to the assets, establishment and others as specified in column (7) of Schedule III.

46. Manner of keeping books of account and maintenance of records.–(1) Books of account and registers shall be strongly bound with pages serially numbered and the number of pages in each book or register shall be certified in writing, after actual verification, on the last page by the Head of Accounts.

(2) Printouts of the books and registers shall be taken at the end of the period as specified in column (6) of Schedule III and the printouts shall be strongly bound and pages serially numbered.

(3) The number of pages in each such bound set of print-out shall be certified in writing, after actual verification, on the last page by the Head of Accounts.

(4) The records and registers as maintained, and which, in the opinion of the Board, are no longer relevant due to efflux of time, or for any other reason, may be destroyed on the directions of the authorized officer, who shall ensure that such destruction shall be compliant with the record maintenance and destruction time limits specified in Schedule V.

PART B

SECURITY OF BOOKS AND FORMS

47. Custody of printed receipt books.–(1) Where printed receipt books in Form 15M are received, the total number of receipt books received, number of receipts contained in each book and whether they are serially numbered shall be examined and certified by the Head of Accounts and the custody of receipt books shall be with the Head of Accounts and the record of stock of receipt books shall be maintained by the cashier.

(2) The cashier shall record details regarding the issue of a receipt book along with the number of receipts contained in each book at the time of every issue to tax collector or any other official and return by him of used receipt book and at such time the number of cancelled (and therefore unused) receipts shall be verified by the cashier and noted in the register and the balance of unused receipts, issued receipt books, etc., shall be verified and attested by the Head of Accounts not less than twice every year.

(3) No receipt book shall be issued to the staff of Revenue Department or any other Department unless it is immediately required for use and the books shall be issued in serial order and fresh issue shall not be made to an individual until the completed books issued to him earlier are returned.

(4) Each set of receipt vouchers shall be serially arranged, strongly bound and kept in the safe custody of the cashier.

48. Control over cheque books.–(1) The cheque books shall always be kept under lock and key in the custody of the Head of Accounts who, when relieved, shall take an acknowledgement in writing for the correct number of cheques made over to the relieving officer.

(2) The stock of cheque books alongwith the number of cheques contained in every cheque book shall be kept by the Head of Accounts and the details regarding every issue of cheque book along with the cheque numbers, date on which issued, etc., shall be recorded and attested by the Head of Accounts.

49. Issue of cheques.–(1) The cheque book in use may be made over to the cashier for writing cheques.

(2) No cheques shall ordinarily be signed unless required for immediate delivery to the person to whom the money is to be paid and no signed cheques shall be retained in the office except under exceptional circumstances which shall, in each case, be recorded.

(3) Every cheque shall be drawn in Hindi or English and shall be in favour of the person to whom the money is to be actually paid and the stamp 'Account Payee' shall invariably be affixed on all cheques drawn for sums exceeding twenty thousand rupees:

Provided that the stamp "Account Payee" shall invariably be affixed on all cheques where the amount exceeds rupees one thousand only in regard to salary cheques and it shall be ensured that no payee makes it a practice to get uncrossed cheques in his favour as a matter of course.

(4) No cheque shall be issued unless the bill duly authorised by the Head of Accounts or the Chief Executive Officer, as the case may be, is passed and the payment voucher has been prepared.

50. Issue of duplicate receipts and vouchers.–(1) Where receipts are issued manually in Form 15M, the Chief Executive Officer or any other official shall not issue duplicates or copies of receipts granted for money received, on the contention that the originals have been lost, and if any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day, a certain sum on a certain account, was received from a certain person.

(2) Where computer generated receipts are issued, the Authorised Officer may issue a duplicate receipt generated through the system bearing the same receipt number as that of the original upon a written application from the payer claiming that the original has been lost and such duplicate receipt generated through the system shall bear the words "Duplicate" across the face of the receipt.

(3) In case a cheque had been issued against a bill or deposit repayment voucher or any other voucher passed for payment and if the said cheque is reported to have been lost, misplaced or destroyed, a stop payment advice signed by the Authorised Officer shall be immediately issued to the bank on which the said cheque was drawn and a copy of such 'stop payment advice' shall be handed over at the earliest (for information) to the Chief Executive Officer.

(4) A fresh cheque for such payment shall be issued only after the following conditions are met, namely:-

(a) the payee has issued an indemnity bond in favour of the Board, admitting therein that 'he will be personally liable for the amount of the cheque if it gets encashed;

(b) Head of Accounts has confirmed that the cheque was issued on behalf of the Board;

(c) not less than seven days have passed from the date of receipt of acknowledgement from the bank for delivery of the "stop payment" advice;

(d) the bank has issued an acknowledgement that payment against the said cheque has not been released till date.

51. Cancellation of a cheque.–(1) When a signed cheque is reported to have been lost, destroyed, time barred or is otherwise cancelled and in regard to which entry for payment has already been recorded; such entry for payment shall be reversed under the signature of Head of Accounts and noting shall also be made on the face of the payment voucher prepared for issuing the original cheque stating the cheque number and the date of the cancelled cheque and the date and number of fresh cheque issued, if any.

(2) A signed cheque when cancelled shall be defaced or stamped "Cancelled" by the drawing officer and the fact of cancellation shall be noted in red ink, under the initials of the drawing officer, upon the cheque, and across the payment order on the bill or voucher.

(3) The reasons for the cancellation shall also be informed to the concerned department who shall note the same in the records maintained by it.

52. Disposal of cancelled cheques.–(1) The cancelled cheques shall be preserved under lock and key in the custody of the Head of Accounts, until the accounts have been audited, when they shall be destroyed by the Head of Accounts, in the presence of the Chief Executive Officer, who shall certify to the destruction of the concerned cheque.

(2) After destroying **cheques** specified in sub rule (1), a statement of cheques destroyed shall be prepared recording the cheque particulars such as bank branch on which it was drawn, its number, reason for cancellation, etc.

53. Stamp account and dispatch register.–(1) A stamp account showing purchases and issues of stamps shall be maintained in Form 16M and at the end of every week, details of the balance of stamps on hand of each denomination shall be shown in the remarks column.

(2) The balance of stamps on hand shall be verified once a month by the Authorised Officer and that Authorised Officer shall make a note of such verification in the register under his signature.

CHAPTER VII

ACCOUNTING OF INCOME

54. Accounting of income of Board on accrual basis.– All items of revenue shall be recognized and recorded as income on an accrual basis, when-

(a) the amount has been received; or

(b) the amount is receivable and approved by the competent authority, and no significant uncertainty exists about its realization, whichever is earlier.

55. Income in regard to taxes accounted on accrual basis.–(1) Where income in regard to taxes accrues as referred to in rule 54, a statement of demand raised or income accrued shall be prepared and submitted by the Head of Revenue Department to the Chief Executive Officer and upon approval of the statement of demand by the Chief Executive Officer, copies of the said approval shall be forwarded to the Head of Revenue and where the demand relates to property tax, the same shall be in Form 17S and the summary of the said property tax demand in Form18S shall be forwarded to the Head of Accounts.

(2) The Head of Accounts shall take steps to record, by passing a journal entry, the revenue in the respective heads of income, and to reflect the amount receivable in the demand and collection register in Form 19S.

Example:– In case of demand raised for property, each property wise demand shall be raised in demand and collection register and consolidated entry shall be passed in books of account crediting income account viz. "the respective property tax account" and debiting the "property tax receivable account."

(3) The Head of Revenue Department shall generate the demand bills and arrange for serving them within thirty days, on the respective taxpayers from whom the taxes are due.

56. Income other than taxes accounted for on the basis of demand on accrual basis.–(1) In regard to incomes or revenues other than taxes, for which demand is raised and which are recognized and recorded as income, a statement of demand raised or income accrued shall be prepared by the Head of Revenue Department and submitted for approval to the Chief Executive Officer and upon approval of the said statement by the Chief Executive Officer, copies of the said approval shall be forwarded to the Head of Revenue Department and Head of Accounts and the Head of Accounts shall take steps to record the revenue in the respective heads of income, and to reflect the amount receivable in the respective account.

(2) The Head of Revenue Department shall raise the requisite demands on the persons from whom such revenue is receivable and arrange for serving the said demands to such persons within a period of thirty days.

57. Income other than taxes for which no demand is raised.–(1) In regard to other incomes which are recognised and recorded as income, but for which no demand is raised, the person intending to make such payment shall seek approval from the Head of Revenue Department or an authorised officer and upon the said officer validating the amount so tendered to the Board, he shall forward a copy of such approval to the accountant, who shall on the basis of such approval, record the income in the Accounting Software System.

(2) A copy of the said entry into the Accounting Software System duly authorised by the accountant shall be forwarded to the cashier, who shall thereupon accept payment from the person tendering the same in accordance with procedure specified in sub rule (1).

58. Point of recognition of income.-(1) In regard to the incomes against which the demand is raised, the point of recognition shall be as specified below:-

Type of demand raised or income accrued	Point of recording income

Property tax and other taxes	As and when the demand is raised.
Lease or rent	As and when it becomes due for collection.
Water charges	As and when the demand is raised
Other income	As and when it becomes due for collection.

(2) In regard to charges, fees and other revenues collected either on the basis of applications received or on the happening of a contingency, the point of recognition shall be as specified below:–

Type of fees or charges	**Point of recording income** ***(recording to be at the earliest occurrence*)**
Licence Fees	As and when licence is granted.
Building processing fee, betterment fee or written permission fees	As and when permission is granted.
Hire of cantonment property	As and when it becomes due for collection based on application received from the party and the orders passed thereon by the competent authority.
Licence fee on advertisement	As and when such right or permission is granted.
Sale of night soil and compost, etc.	On actual collection or as and when it becomes due for collection.
Miscellaneous sales and any fees imposed under section 67 of the Act (Including sale of distrained property, roadside trees, stores and materials, product of lands and gardens, street sweepings, vehicle entry fee, octroi, toll tax, copying fee, transit fee, etc.)	As and when the demand is raised based on an order or when it becomes due for collection or on actual collection, as the case may be.

IndiaCode

59. Accounting for receipt of income accounted on accrual basis.–Amounts received against accrued income shall be credited to the same `Receivables Account'.

Example:– In the case illustrated under rule 55, when the property tax is actually received the cashier shall pass the entry recording receipt of money by debiting the "cash or bank account" and crediting the "property tax receivable account." and the corresponding effect would also be given to individual property number in demand and collection register.

60. Other incomes.–Other incomes shall also be accounted for in accordance with the accrual principle by passing a journal voucher authorised by the Head of Accounts.

Examples:– Accrued interest on bank deposits, contractors deposits forfeited or unclaimed balances, notice fees and revenues derived from market and slaughter houses, rent from land and building, etc.

61. Income accounted on cash basis.–Fines, penalties and interest on overdue receivables, as well as, incomes which have not been accounted for on accrual basis and which are not received in advance shall be accounted as and when they are actually collected or received by the Board.

62. Amount received but not due.-The amount, which is not due but received, shall be shown as a liability.

Example: – Property tax received in advance shall be shown as liability and not as revenue.

CHAPTER VIII

ACCOUNTING FOR PROPERTY TAX

63. Application.– This Chapter applies to accounting for,-

(a) tax on annual values of land and building;

(b) house tax;

(c) water tax;

(d) conservancy or scavenging tax or both; and

(e) lighting or drainage tax or both.

64. Demand and collection register.– Demand and collection register shall be maintained in Form 19S in which details regarding the demand raised, amount collected, amount outstanding, etc., shall be recorded and the summary of the said details shall be recorded and maintained in Form 20S.

65. Bill of taxes.– The Board shall decide upon the rate schedule for the levy of Consolidated Tax on Property and on the due date, the Chief Executive Officer shall issue authorisation for the levy and recovery of the said tax which shall be communicated to the Revenue Department of the Board, and based on the said authorisation, individual demands for every property shall be computed and posted in the demand and collection register; bills shall be prepared and presented to the taxpayers and the number and date of issue of the bill shall be quoted in the demand and collection register.

66. Notice of demand.– (1) Notice of demand required to be issued as per the provisions of the Act in the Form set forth in Schedule I of the Act shall be numbered sequentially and the Head of Revenue Department shall have the notices served on the taxpayer in the manner and within the time prescribed and one copy of the notice of demand so raised by way of demand notice shall be maintained by the Revenue Department and a second copy shall be forwarded to the Head of Accounts.

(2) The Head of Revenue Department shall ensure that copies retained by him are bound in books and maintained in a proper manner, and entries of demand notices issued shall be recorded in the demand notice register.

67. Remission or refund and write off.–(1) Remissions or refunds of taxes shall be allowed in accordance with section 84 of the Act and all refunds shall be noted against the items concerned in the remarks column of the demand and collection register to prevent double payment of such refund.

(2) Any proposal for allowing any remission or refund of property tax shall be made by the Revenue Department and recommended by the Head of Revenue Department to the Chief Executive Officer.

(3) The Chief Executive Officer, if satisfied on the facts and circumstances of a specific case or a certain class of cases, may authorise such remission or refund and communicate such authorisation to the Board for information and to the Head of Accounts for necessary action by way of entries in the Accounting Software System.

68. Accounting and recording procedures.–(1) Revenue in respect of property tax shall be recognised in the period in which it becomes due.

(2) Entry in respect of tax receivable shall be made as and when demand in respect of the same is raised.

(3) Rebate, if any, allowed on prompt payment of property tax or for any other reasons shall be treated as an expense in the accounts through a journal voucher.

(4) When property tax recoverable is not paid in full, the part payment received shall be first credited against earliest demand due and where part payment of the amount due against the consolidated property tax is received, the amount so received shall be apportioned *pro rata* to the various taxes forming part of the consolidated property tax.

69. Property tax in dispute.– In case property tax is in dispute or where appeal has been filed against the assessment or levy of property tax, then, only the amount expected to be realised during the financial year shall be recognised as income.

70. Change in demand.–(1) The Authorised Officer shall record all the changes in demand due to any revision of the assessment list in the statement of amendment in demand in Form 21M and if the assessment list is revised with retrospective effect, the year wise impact and the overall impact on the demand due to revision of the assessment list shall also be recorded in the said Form 21M.

(2) The Chief Executive Officer, shall approve and forward the statement of amendment in demand to the Head of Revenue Department who shall make necessary changes in the demand and collection register and copy of the statement shall also be forwarded to the Head of Accounts who shall pass necessary journal entries.

71. Provision for unrealised taxes.– In respect of the demand outstanding beyond two years, provisioning shall be made to offset the assets by way of receivables on account of overdue taxes and such provisioning shall be based on the norms laid down by the Board from time to time.

CHAPTER IX

ACCOUNTING OF EXPENDITURE

72. Charge of expenditure.–(1) Expenditure incurred shall be recognised as per the accrual system under the appropriate head when the liability for the same has accrued.

(2) All expenditure incurred other than salary and wages (establishment expenses) shall be recognised by recording the liability through register of bills and journal voucher passed by the Head of Accounts.

73. Recognition of expenditure.–

Sr. No.	Particulars	Recognition
1	Claims and bills submitted by third party	On approval by the Head of Accounts. Note:- Bills not rejected within thirty days of their receipt to be accrued even if the same are not approved by Head of Accounts.
2	Travel allowance bills, medical bills and other reimbursable expenditure.	The bills shall be recorded on approval by the Head of Accounts.
3	Salary (Establishment expenses)	Shall be accounted on accrual basis on the last day of every month.
4	Expenditure in respect of claims, bills entered in the register of bills and vouchers received though not recommended for payment and which are not covered in serial numbers 1 and 2 above.	To be listed by Heads of Department at the end of each year and recorded as payable by journal voucher as instructed by the Head of Accounts.

IndiaCode

74. Accounting of expenditure.–(1) All expenditure recognised as per rule 72 shall be recorded or debited to the appropriate function and object code of the Expense head as indicated by the authorised officer passing the bill in the Accounting Software System and the amount in regard thereto shall be recorded (credited) to the Primary Account Code and to the respective creditors, contractors or vendors in the respective accounts as per the Secondary Account Code by issuance of a payment voucher in Form 22S recording the approval by Head of Accounts.

(2) When the actual payment is made to the creditor, contractor or vendor, the amount payable shall be debited to his ledger account to that extent.

75. Exception.– It may not be necessary for an expenditure of a sum less than five thousand rupees to be recorded on accrual basis and the same may be recorded on cash basis after the cash or bank payment voucher is authorised for payment by the authorised officer.

76. Procedure.–(1) Every person having any claim against the Board shall present a bill at the Accounts Department of the office of the Board and wherever possible, such bills shall be in the Form provided for the purpose and shall be dated and signed by the claimant.

(2) When the bill is presented on behalf of any legal entity other than an individual it should preferably be on a letter head of the legal entity bearing necessary registration numbers relating to the goods and services for which the claim is made and the claim from such legal entity shall also bear the Permanent Account Number allotted by the Income Tax Authority.

(3) The procedure mentioned in sub-rules (1) and (2) shall not apply in regard to payment of establishment expenses (salary, allowances, provident fund and pension) to employees of the Board, which shall be covered by the provisions of Chapter X.

77. Maintenance of register of bills.– All bills presented for a claim against the Board shall be first received by the authorised officer of the Accounts Department and entered in a register of bills in Form 23S in which full particulars indicated in the said Form shall be filled in.

78. Numbering system.– All bills received for payment shall be entered in the sequential order in the register of bills and the numbering sequence shall be based on sequence of bills received as generated by the Accounting Software System.

79. Scrutiny by Head of Department.–(1) The claim bills so numbered as specified in rule 78 shall be sent by the Head of Accounts to the Head of Department incurring the expenditure, for scrutiny of the claims.

(2) The Head of Department or an authorised officer from his department, after examining the bill, shall prepare a contingent claim bill in Form 24M and sign the same in token of its correctness and genuineness and the full particulars of the bill, admissibility, deductions; and the budget head, aggregate amount of budget sanctioned and utilised till date shall also be noted in the contingent claim bill, and the claimant's bill shall be attached thereto as a supporting document.

(3) The person preparing a contingent claim bill shall be personally responsible to ensure that the bill is correct and complete and is providing sufficient information as to the nature of payments being made and when the bill includes recoveries or adjustments of claims due to the Board, the contingent claim bill shall indicate the gross amount of the claim, amount recovered or adjusted, the reasons for the recovery or adjustment and the net amount payable to the claimant.

(4) Charges against different heads of accounts shall not, as far as possible, be included in the same contingent claim bill.

(5) In preparation of contingent claim bill,–

(a) the Head of Accounts shall verify that the rate of tax deduction noted in the work order is suitably updated as per the rates in force, and that other deductions and recoveries in accordance with any law for the time being in force or under the terms of the work order, are duly noted and effected;

(b) the Head of Department shall also clearly record whether the bill being paid is the first bill, running bill or the final bill payment;

(c) the Head of Accounts shall note that he has verified the particulars of the work order, the underlying sanctions including financial sanction, entries in the work order register in Form 25M and measurement book in Form 26M and found that full procedure in this regard had been complied with;

(d) the Head of Department shall note on the contingent claim bill against a running bill, particulars of all earlier payments made against the same work order giving sequentially, particulars of work completed, payments made, deductions effected and the security retained in regard to the said work andthe contingent claim bill shall mention the gross amount sanctioned for payment and the specific deductions to be effected from the same after considering deductions made till date;

(e) where the claim Form relates to a final bill, the Head of Department shall verify in addition to what is required, as per rule 126, that the completion certificate has been issued by an authorised officer, the conditions for release of security and the period within which deficiencies and defects can be pointed out have been noted and a certificate obtained to the effect that the resultant asset is ready for use.

(6) In case security deposits have been obtained from the claimant, at the time of payment of final bill; a remark regarding continuation of the deposit for a certain period or authorizing release of the whole or a part of the security deposit should be made in the contingent claim bill.

(7) The contingent claim bill prepared by the Head of the concerned Department shall be forwarded for approval to the Head of Accounts.

80. Approval for recording of credit.–(1) On receipt of contingent claim bill from the Head of the concerned Department, the Head of Accounts shall verify the particulars in the contingent claim bill to ensure the correctness of sanction, availability of budget and adequacy of supporting documents.

(2) Where any deficiencies are noticed in the bills, the Head of Accounts shall return such bills for rectification to the Department concerned and make a remark in the register of bills (Form 23S) in the designated column.

(3) On being satisfied about the contingent claim being payable, he shall make notings authorizing recording of entry for the net amount payable and thereafter the entry recording the liability to pay to the claimant and debiting the appropriate expenditure head as noted by the Head of Accounts shall be made.

81. Approval for payment by Head of Accounts.–(1) The Head of Accounts, on being satisfied about the contingent claim being payable and upon verification of the balance payable in the payee's ledger account with the entries in the contingent claim form, shall approve the payment of the net amount, after deduction of tax at source and retention money, if any and his approval shall be recorded by issuance of a payment voucher in Form 22S.

(2) The Head of Accounts shall pass necessary journal vouchers for recovery or adjustments made in the bills and ensure that cash or cheque payment is made only for the net amount payable and the contingent claim bill duly approved by the Head of Accounts shall then be forwarded to the Chief Executive Officer for his final sanction.

82. Payment and accounting of claims.–(1) When payment is to be made in cash, the approved contingent claim bill shall be forwarded to the cashier for making the entry of the payment voucher and thereafter release payment to the claimant.

(2) When payment is to be made by cheque, the Head of Accounts shall prepare the cheque and forward the contingent claim bill alongwith the cheque to the officers authorized to sign the cheque or sign it himself as specified in rule 38.

(3) Upon receipt of the signed cheque, the cashier shall record the payment in the Accounting Software System, generate the payment voucher and hand over the cheque to the duly authorized recipient of the payee after taking his acknowledgement on the payment voucher obtained from the Accounting Software System.

(4) When payment is to be made online through National Electronic Funds Transfer (NEFT) or Real Time Gross Settlement (RTGS) or any other digital mode, the voucher thereof shall be printed by selecting suitable option in the system and electronic **receipt** or **acknowledgement** generated shall be tagged with the payment voucher for proper accounting.

(5) In addition to accounting for all the expenditure incurred, it shall also be the duty of the Head of Accounts to see that no claim is paid twice, and that budget allotments are not exceeded.

83. Numbering system of payment voucher.–(1) If the payment is made by cheque, the bill shall be stamped with the words "paid by cheque number _____ dated _____" and if the payment is made in cash, the bill shall be stamped with the words, "paid in cash on _____".

(2) At the end of each month, the Head of Accounts shall examine all bills of the month, except those for establishment charges, and satisfy himself that the claims have been properly vouched and the sub-vouchers have been so defaced as to preclude the possibility of their being used in support of any other claim.

84. Payment on duplicate bill. – When a payment is made on a duplicate bill, or a duplicate receipt is attached to any paid bill, the Head of Accounts shall certify thereon that the original bill has not been paid or the original receipt has not been used in support of any other bill.

85. Time barred claims.– All claims against the Board, which are barred by time under any provisions of any law for the time being in force relating to limitation, are ordinarily to be refused and no such claim is to be paid without the sanction of the Board, which shall consider the claim on merits of each case.

CHAPTER X

ACCOUNTING FOR ESTABLISHMENT CHARGES

86. Scale register.–(1)The entire establishment of the Board shall be recorded in a scale register in Form 27M in which every approved post shall be entered under the signature of the Chief Executive Officer and the pay of each basic function head which is charged as a separate section of the budget shall be treated as a distinct segment of establishment.

(2) A separate page by way of a separate section in the scale register shall be allotted for establishment relating to each such basic function and the establishment so reflected in separate sections shall exactly correspond to the pay bill of each such section prepared as per the basic functions.

(3) Temporary establishment shall be recorded separately at the end of the space allotted for the permanent establishment in each section and the period for which the temporary establishment is sanctioned and the order of sanction shall be distinctly specified in the remarks column.

(4) Upon the creation or deletion of any post in the establishment, an entry in the appropriate section of the scale Register shall be made by the authorized officer and the said entry shall be verified in regard to the correctness of the particulars noted with reference to the authorization received and upon being satisfied about the correctness of the particulars recorded, the Chief Executive Officer shall sign on the authorization and the entries in the scale register.

87. Proposals for revision of establishment.– When any change, permanent or temporary, is proposed in the number, or pay, of appointments in the establishment of the Board, a letter fully explaining the proposal and the conditions which have given rise to such proposal shall, save in the case of the appointment of temporary employees, be submitted to the Principal Director, the Command who will forward it to General Officer Commanding-in-Chief, the Command with his recommendations and in the letter shall be set out–

(a) the present cost, either of the "Section" or "Sections" affected, or of the total establishment, as the circumstances of the case may indicate to be necessary;

(b) the cost of the revision;

(c) details of the number and pay of the appointments which it is proposed to add or modify;

(d) the ability of the Board to meet the additional expenditure from its normal income; and

(e) the date or dates from which the proposed changes are to take effect:

Provided that the proposed revision of establishment does not contravene any existing Government policy directives, applicable to the Board, by way of any statutory provision or a specific or general order:

Provided further that provisions of rule 87 shall be subject to the provisions of the Cantonment Fund Servant Rules, 1937, as amended from time to time, in so far as they relate to the competent authority regarding sanction for revision of establishment of the Board.

88. Proposition statement.–(1) In cases where general revision in sanctioned scale of establishment, permanent or temporary, is made or proposed, a proposition statement in duplicate in Form 28M, shall be submitted with full explanation of the grounds of the change.

(2) If the change shall affect only a section or a portion of the establishment, the proposition statement shall ordinarily be confined to the section or the portion of the establishment affected by the proposals.

(3) The financial effect of the proposed change shall be clearly stated as required to be filled in Form 28M.

(4) Where it is proposed to use the services of an outsourced service provider engaged on contractual basis for providing services in regard to a vacancy in a sanctioned post, an entry giving the details of the services to be so obtained, the duration, the proposed aggregate costs and particulars of the contract to been entered into shall be recorded in Form 28AM.

89. Sanction for revision of establishment.–(1) On receipt of the proposals for permanent or temporary changes in the establishment, the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, with recommendation of the Principal Director, may sanction or refuse to sanction the proposed revision or he may sanction it with the modifications that he may consider fit and the statement of revision shall, then, be returned to the Board as early as possible with the sanction or modification, and shall be filed for reference at the time of audit.

(2) The Chief Executive Officer may authorize the amount payable to such service provider, where the aggregate of such amount does not exceed the amount payable for the sanctioned post where the unfilled vacancy exists.

(3) Where it is considered necessary to engage the services of a service provider to provide manpower on payment terms requiring higher payment as compared to the vacancy against a sanctioned post or when such services are obtained for seasonal or emergent works without existence of a sanctioned post, the Chief Executive Officer shall put up the proposition in Form 28AM for the approval of the Principal Director:

Provided that the provisions of this rule shall be subject to the provisions of the Cantonment Fund Servant Rules, 1937, as amended from time to time, in so far as the**y** relate to the competent authority regarding sanction for revision of establishment of the Board.

90. Pay of establishment.–(1) The pay of the establishment of a Board shall be drawn and paid on the last working day of the month during which it has been earned:

Provided that when the last working day happens to be a holiday, the pay of the establishment may be drawn and paid on the previous working day.

(2) Salary drawn for the first time for any person employed by the Board, shall be entered in the pay bill only after authorization by the Chief Executive Officer and such authorization shall record full particulars of the person appointed, his personal details including address, qualifications, designation, etc., on which he is appointed and such other particulars as may be directed in this regard.

(3) In case of dismissal, transfer, resignation or death, pay shall be drawn and disbursed immediately after it becomes due.

(4) The pay bills of establishment shall be prepared in the manner given below, namely:-

(a) the pay of the entire permanent establishment of the Board shall be drawn on one monthly pay bill in Form 29M;

(b) salary not drawn but held over for future payment for any reason shall be separately entered in Form 29M in the manner prescribed and when the amount is subsequently drawn on a supplementary bill, reference to the **drawal** shall be given in the original bill from which the charge was withheld and vice versa in order to prevent a second claim being entertained;

(c) when salary is drawn for a broken period of the month, the reasons for **drawal**, the period for and the rate at which it is drawn, shall be entered in the remarks column;

(d) officers absent, on leave or on deputation or under suspension shall be clearly shown as such in the monthly pay bills and officiating arrangements that may have been made shall be noted and the amounts not payable (refundable) on account of such absence shall be recorded in Form 30M;

(e) the gross amount in regard to salary payable shall be computed on the basis of the amount payable as per scale register;

(f) where payment is made to an outsourced service provider engaged on contractual basis for providing services in regard to a vacancy in a sanctioned post, the said payments shall be considered as part of establishment costs and the details of payment entered giving all details as prescribed in Form 33AM;

(g) the pay of daily labourers shall be drawn on muster rolls in Form 31M; and

(h) fixed travelling and conveyance allowances shall be drawn in the pay bill of the officer or employee concerned and not on traveling allowance bills.

91. Recoveries from salaries.–(1) The following recoveries shall be made, where required, by deduction from pay bills, namely:-

(a) fines imposed on members of the establishment;

(b) recoveries on account of loans and advances given to employees;

(c) recoveries on account of pension, and provident fund subscription (as provided in Chapter XI);

(d) recoveries on account of security deposits by employees;

(e) recoveries on account of advance of pay;

(f) other recoveries (to be specifically stated in the pay bill) such as income tax, insurance premium, recoveries on account of loans obtained by the employees from banks and other public sector financial institutions where authorised by the Board or the Chief Executive Officer, as the case may be;

(g) recoveries of dues of co-operative society ordered by special recovery officer or as per the orders of any other court, etc.

(2) The above recoveries shall be properly classified and posting shall be made in to the respective ledger account.

92. Increment in pay.– To the first pay bill in which a periodical increment is drawn, an increment certificate in Form 32M, signed by the authorised officer shall be appended.

93. Production of last pay certificate.– In the case of officials transferred to the service of the Board from Government service or service under another Board or local authority and drawing pay for the first time from the Board, payment shall be made only on production of last pay certificate.

94. Arrears bills. - Arrears pay shall not be drawn in the ordinary monthly bill, but in a separate bill, the amount claimed for each month being entered separately with a quotation of the bill from which the charge was omitted or withheld or on which it was refunded by deduction, or of any special order granting with retrospective effect a new allowance and such bills may be paid at any time and may include as many items as are necessary.

95. Responsibility of drawing officer.–(1) The drawer of a pay bill shall be personally responsible for all moneys drawn as pay, leave salary, allowances, advances, etc., on a pay bill signed by him and he shall make arrangement with the bank, to disburse salaries to the employees of the Board through cheque or otherwise and for this purpose, he shall issue a cheque with the list of employees containing their bank account numbers and the net amount to be credited to their accounts.

(2) In case of payment of wages or temporary or urgent **'advance'** payments, payment in cash may be made with permission of the Chief Executive Officer and when the pay bill for such cash payments has been drawn, the money shall be promptly disbursed to the payees concerned and their signatures may be taken in the proper column of the bill which shall be stamped, if necessary, by the payee:

Provided that, if for any reason, it is not found convenient to obtain the receipts of the payees on the copy of the bill, the Head of the office may maintain a separate acquaintance roll in the manner specified under rule 96 hereunder.

96. Acquittance roll.–(1) where payment of pay bill has been made through bank, a bank statement or a confirmation from the bank shall be sufficient evidence that the accounts of employees have been so credited.

(2) In cases where payee's signature has not been obtained on the pay bill and

(a) the payment has been made by any means other than through bank; or

(b) where otherwise required by the Board,

the record of acquittance shall be maintained in Form 33M by the drawing officer.

97. Cheques to be drawn for net amount only.– Cheques in payment of pay bills shall be drawn for the net amounts payable and separate crossed cheque in favour of the bank shall be given for the deductions made such as insurance premium, provident fund subscription, etc., and the necessary statements attached thereto.

98. Payment of pay bill and other payments.–(1) Two or more cheques shall be drawn in payment of a pay bill, one in favour of the bank where the employees have their accounts, to which the net salary shall be directly credited through the bank for the net amount payable.

(2) At the same time a cheque shall be issued in favour of the bank or post office where the provident fund account is maintained, and into which the subscriptions, including recoveries of loans and interest on such loans and contributions to the provident fund are deposited.

(3) Income-tax, statutory and other deductions shall be credited within the time prescribed, to the bank account specified under the respective statute or rule requiring such deduction to be effected from the pay bill.

Example:– A cheque for the amount of tax deducted may be drawn in favour of the Income-tax Officer, or in favour of the bank to pay itself for credit to the "Government Account - Income tax".

99. Transfer of charge.– When an employee is transferred from one basic function to another, his pay and allowances shall be charged to the applicable basic function head to which he is transferred, from the next succeeding month.

100. Accounting and recording procedures.–(1) Salaries paid to the employees in accordance with the procedure prescribed in this Chapter shall be accounted for as an expense on the same day and any amount of salary payable by the Board but not paid in accordance with rule 90, due to any reasons whatsoever, shall be recognised as a liability on the day on which it becomes payable.

(2) Salaries paid to the employees against which a liability was recorded as per sub-rule (1) shall be adjusted against the liability so recorded.

IndiaCode

CHAPTER XI

EMPLOYEE BENEFITS

PART A

PROVIDENT FUND

101. Applicability.– These rules shall apply to employees appointed to a post prior to the 1st January, 2004 or to whom the provisions of general provident fund or contributory provident fund are applicable.

102. Subscription to provident fund.– In the case of employees permitted to subscribe to the Contributory Provident Fund or General Provident Fund as provided in Part-III and Part-IV of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937, the amounts subscribed by employees and contributed by the Board (including sanctioned bonuses, if any), shall be noted in the appropriate columns of the pay bill, and shall be paid into the bank or post office savings bank, not later than four days from the date of payment of salary.

103. Investments.– The provident fund may be invested in Government securities in accordance with the post office savings bank rules or in fixed deposits with bank.

104. Provident fund ledger.–(1) Provisions of rule 102shall apply *mutatis mutandis* to both General Provident Fund and Contributory Provident Fund maintained by the Board.

(2) A provident fund account of each subscriber shall be kept separately in a provident fund ledger in Form 34M and the said account shall show the amount of the subscription of each subscriber, the contribution of the Board and interest accrued on the respective contributions.

(3) Amounts credited or debited to the provident fund shall, on the same day, be posted on the provident fund ledger of the subscriber, the credit side of which shall tally with the entries in the pay bill.

(4) The entries for interest accrued may be made once a year only, except in the case provided by clause (5), provided, the monthly computation of interest shall be maintained and kept available in the broadsheet format as specified in Form 35M.

(5) As soon as possible after the close of the month, the minimum balance at the credit of the account during the month, shall be entered in column (14) of the ledger in Form 34M and carried into the broadsheet or used for the purpose of computation of interest as per sub-rule (4).

(6) At the close of the financial year the columns of the broadsheet shall be totalled, and the amount of interest earned on the entire amount of the sums deposited during the year to the credit of the Board, less any amount already entered during the year as per sub-rule (7), shall be distributed among the individual accounts proportionately to the sums of each column (disregarding fractions of a rupee) of the broadsheet.

(7) When an amount is paid, transferred, or closed during the currency of a year, the payment of interest for broken periods shall be calculated at the rate prevailing for post office savings banks deposits or savings bank deposit of the banks, whichever is higher.

(8) The amount of interest so calculated shall be entered in column (7) of the ledger in Form 34M against the account concerned and in the appropriate place in the broadsheet, before payment is made.

105. Annual statement of account balance to subscriber.– At the close of each year the Head of Accounts shall send to each subscriber a statement of his account in the fund showing opening balance as on the1st April of the year, the total amount credited or debited during the year, the total amount of interest credited as of the31st March of the year and closing balance as on that date and the subscribers shall satisfy themselves as to the correctness of the annual statement and errors, if any, shall be brought to the notice of the Head of Accounts within three months from the date of receipt of the statement and any error in the account noticed by the subscriber, brought to the notice of the Head of Account shall be rectified.

106. Control and recovery of advances from provident fund.– The recovery of advances made from the provident fund shall be watched by the Head of Accounts through the recovery effected and recorded in the pay bill [Column (18) of Form 28M] and where an advance has been given, the net amount of advance remaining due at the end of each financial year from the subscriber, after adjusting the recovery effected and other debits or credits during the year shall be mentioned, in the annual statement of account balance to be sent to the subscriber under rule 105.

107. Dead accounts.– When an account is written off under the General Provident Fund (Central Services) Rules, 1960 or Cantonment Provident Fund Rules as a dead account, it shall be closed in the provident fund ledger, and the money standing to the credit of such subscriber shall be drawn out of bank account of the provident fund and credited in the bank book as a miscellaneous receipt and if the amount is subsequently claimed, the fact of payment shall be noted against the entry in each account of the provident fund ledger to avoid a double payment.

PART B

PENSION-CUM-GRATUITY

108. These rules shall apply to employees appointed to a post prior to the 1st January, 2004 and covered under Part II of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937.

109. The Board shall contribute to pension fund an amount equal to the total of ten per cent. of the basic pay (pay as per pay band plus grade pay) of all employees covered under these rules:

Provided that if there is any shortfall between the amount payable towards pensionary benefits and gratuity to the retiring or retired employees of the Board and the balance in the pension fund, the Board shall credit the requisite amount from cantonment fund to the pension fund from time to time.

110. The contribution of the Board to the pension fund shall be made within four days from the date of payment of salary.

111. The contribution to pension fund by the Board and the interest earned on the said fund shall be suitably recorded on due dates in the books of that fund and in the accounts of the Board, where applicable.

112. Pensions payable to the retired employees shall be debited to the pension fund and not to the cantonment fund and no amount from the pension fund shall be spent for any other purpose without the previous sanction of the Central Government.

PART C

NATIONAL PENSION SCHEME

113. National Pension Scheme (NPS) shall apply to employees appointed to the Board on or after the 1st January, 2004.

114. The subscription of employees, contribution of the Board towards National Pension Scheme and conditions

governing the maintenance of the scheme shall be as prescribed by the Pension Fund Regulatory and Development Authority read with instructions issued by the Director General in concurrence with the finance wing of the Ministry of Defence.

CHAPTER XII

WORKS

115. Division of works.–(1)All works conducted by the Board shall be divided into the following two categories, namely:–

(a) original works; and

(b) maintenance works.

116. Preparation of technical estimates of works.–(1) The Chief Executive Officer may sanction execution of maintenance works after following due procedure in accordance with the provisions of rule 119 subject to financial limit for execution of contract given in section 127 of the Act.

(2) The technical estimates prepared by an engineer or expert agency for all works shall have to be vetted by an engineer of the Board, Military Engineer Services, Central Public Works Department, any other agency of the Central Government or the State Government, any other body substantially financed by the Central Government or the State Government or having an expertise in civil or electrical works and the competent authority for vetting of technical estimates of works shall be as per the following table, namely:–

Estimated cost of works (In Rs.)	**Competent authority for vetting of technical estimates for original works**	**Competent authority for vetting of technical estimates for maintenance or repair works in each case**
(1)	(2)	(3)
Up to 10 lakh	-	Junior Engineer or equivalent
Up to 50 lakh	Assistant Engineer or equivalent	Assistant Engineer or equivalent
Up to 2 crore	Executive Engineer or equivalent	Executive Engineer or equivalent
Beyond 2 crore and upto 5 crore	Superintendent Engineer or equivalent	Superintendent Engineer or equivalent
Beyond 5 crore	Chief Engineer or equivalent	Chief Engineer or equivalent

IndiaCode

117. Sanction of technical estimates and execution of works.– The following procedure shall be adopted for sanction of technical estimates and execution of works, namely:–

(a) preparation of detailed design and estimates should precede any sanction for works;

(b) no works shall be undertaken until budgetary provision for the same has been sanctioned, or necessary re-appropriations are made as specified in rule 33, and if not, the prior sanction of the General Officer Commanding–in-Chief has been obtained and if the estimate for the works exceeds fifty lakh rupees, the same shall be required to be vetted by another technical officer or engineer who is at least one level higher than the one who has prepared the technical estimates or who is an officer of Central Public Works Department or Military Engineer Services or any of the agencies referred to in sub-rule (2) of Rule 116.

(c) subject to availability of budgetary provisions, the Board may sanction execution of–

i. original works estimated to be less than fifty lakh rupees in value; and

ii. all maintenance works;

(d) no original works other than those mentioned in sub-clause (i) of clause (c), shall be executed by the Board unless the detailed plans and estimates of such works have been submitted to the Principal Director, if the estimated amount is upto five crore rupees and to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, if the estimated amount exceeds five crore rupees for consideration:.

Provided that the proposals relating to water supplies and sewage collection shall be submitted to the Principal Director for approval in accordance with sub-section (2) of section 188 of the Act.

118.Tenders. – (1) For small works undertaken departmentally by the Board, procedure in regard to tenders shall not apply.

(2) Open tenders shall be called for works estimated to cost ten lakh rupees or more.

(3) Limited tenders shall be called for works costing less than ten lakh rupees from at least six firms, companies or entities who have previously been empanelled or who have worked for any of the organizations mentioned in sub-rule (2) of rule 116.

(4) The estimates shall be prepared in accordance with the existing schedule of rates of Military Engineer Services or Central Public Works Department or Public Works Department of the State in which the Board is located and only in case the scheduled rates are not available, the estimates shall be prepared at prevailing market rates.

(5) The procedure prescribed by the Military Engineer Services regarding invitation of tenders, award and execution of works or any other related issues including monitoring of works, shall be followed by the Board to the extent possible, unless it is inconsistent with the provisions of the Act or any rules made there under.

119. Repairs and maintenance works.– For carrying out works for repairs and maintenance of roads, buildings, streets, drainage, water supply and other such civil or electrical works, the Board shall invite periodic tenders as per procedure laid down in this regard and such invitation or tenders shall be based on the list of such works proposed to be done during the period and shall be issued on the basis of schedule of rates and procedure as specified in rule 118 and on finalization of the tender and execution of the contract, the Chief Executive Officer may issue work orders to the contractor based on such estimates approved by the Board or him, as the case may be, during such period and subject to the estimated amount of works for which such contract has been awarded.

120. Contract upon the selection of contractor.– Upon the selection of the contractor for execution of any works in accordance with the prescribed procedure, a contract shall be signed and the contract shall record the terms of the award of the works and shall be signed on behalf of the Board in the manner provided in section 128 of the Act, after the same has been signed by the contractor and the said contract document shall, as far as may be, contain all significant terms that may be required to be incorporated in contracts of such nature.

121. Additional works.– While a work is in progress, if any additional item of works is considered necessary which is not contingent on the execution of the work as first sanctioned, it shall have to be covered by a supplementary contract.

122. Variation in original estimates.– Any deviation from the approved estimates shall not be made without the sanction of the authority which approved them in the first instance:

Provided that, in case the deviation is felt necessary due to site conditions or due to inescapable work, the Chief Executive Officer shall be competent to approve a deviation not exceeding ten per cent. of the approved estimates.

123. Works order register.– A works order shall be prepared by the authorized officer of the Engineering Department after following due procedure as specified in this Chapter and a works order number shall be allotted to it and an entry of the works order shall then be made in the works order register, which is to be maintained in Form 25M.

124. Works order numbering system. – Every works order shall bear a unique sequential number and this numbering sequence shall be based on the running serial number of the works orders issued during the year, indicating the sequence of issuance of works order.

125. Measurement book. – (1) All works executed by the Board shall be inspected by the Overseer or the Junior Engineer or any other officer deputed for the purpose of taking measurements at least once a month and the measurement of works shall be in any case be done within two weeks of presentation of the running or final bill by the contractor.

(2) Small works, namely**,** works whose aggregate value does not exceed fifty thousand rupees, may be measured after their completion.

(3) Upon receipt of the first claim bill from the contractor or on measurement being taken in respect of any works as provided in sub-rule (1), an entry on a fresh page of the measurement book in Form 26M shall be made by the authorized officer giving the reference to the works order number and recording all the particulars of the works order as required to be filled in the said Form.

(4) All works done and all materials received, have to be measured by the Overseer or the Junior Engineer or other official deputed for taking measurements and the measurements shall be entered in a measurement book in Form 26M, under his dated initials and all entries shall be in ink.

(5) The measurements entered in the measurement book shall also be signed by the contractor or his authorized representative in whose presence the measurements are taken.

(6) The measurements and calculations in the measurement book shall be checked by an official of the Engineering Department other than the official who noted the measurements, and by the Accounts Department.

(7) From the measurement book all quantities shall be clearly traceable in the bill, and when a bill is passed, a diagonal line in red ink shall be drawn across the connected entries in the measurement book, and a reference quoted therein to the number and date of the bill.

(8) The measurement book shall be serially machine numbered by the Board when they are taken into stock and their pages shall be similarly machine numbered and the books when completed shall be filed in the office of the Board, where their return shall be monitored through the stock book of forms.

(9) The Engineering Department shall ensure that measurements are taken as the work proceeds and not allowed to fall into arrears and the officials responsible shall also satisfy themselves, by judicious checks at site, of a proportion of any measurements taken by their subordinates.

126. Completion report or certificate.– (1) When a work is completed, the Head of Engineering Department shall submit a completion report or completion certificate in Form 36M to the Head of Accounts as per the procedure prescribed and when any of the estimates has been exceeded, he shall compare and explain all differences between the quantities, rates and cost of the work executed and that estimated for.

(2) In instances where any non-compliance or deficiency is noted in the execution of the contract, which is not severe enough to result in rejection of the bill altogether, the Head of Engineering Department shall make record of it separately and recommend the suitable deduction or penalty there under.

(3) When a building or a work is taken over from contractor as completed, a written and dated certificate to that effect including also the state of building or work when taken over shall be given to the contractors by the Engineering Department and at the end of the defects liability period, if applicable, the Engineering Department shall give a similar certificate and in certifying the state of buildings or work, the Engineering Department shall include details of defects remaining to be rectified by the contractor.

127. Payment to contractors.– (1) Bills of contractors shall be submitted and paid as per the contract and final bills shall be marked clearly as such.

(2) The page numbers of the measurement book shall be noted on the bill at the time it is passed, and the serial number in the register of works shall be similarly noted at the time the bill is entered in such register and payment shall usually be made up to nine-tenths of the value of work done, the balance being retained as security and the balance amount shall be paid when the completion report or certificate has been signed and after the defect liability period, if any, has expired.

128. Payment of final bill.– (1)Final payment for a work shall not be made until–

(a) bills of contractors are submitted and paid as per terms and conditions of the contract and final bills are marked clearly as such and all bills are technically checked by the Engineering Department before making payment to contractor by the concerned section;

(b) a personal certificate of the official in-charge of the work in the format given below is given -

"I, _____executing officer of _____ (Name of the work) am personally satisfied that the work has been executed as per terms and conditions laid down in the contract and the workmanship is in accordance with the norms and standards generally followed in the industry";

(c) the amount expended for the works is capitalized to bring a capital asset into the books, if the expenditure is of capital nature.

(2) If the project is executed by more than one contractor and a final bill is presented for payment by one of the contractors before the entire project is completed, then the release of payment for the same shall be authorized by the Head of Engineering Department certifying satisfactory execution of his contract and in such cases, payment of the said final bill of the contractor shall be done notwithstanding non-compliance of clause (b) of sub-rule (1) of this rule.

129. Deposit works undertaken by Board.– (1) The departments of the Central Government, State Government or any autonomous body may use the services of the Board, for execution of certain works or schemes particularly in case of works carried out in the jurisdiction of the Board and such works shall be carried out as 'deposit works'.

(2) The procedure regarding sanction and issue of tenders for such deposit works carried out by Board shall be same as prescribed in rules 116 to 127.

(3) In case of deposit works, the gross estimated expenditure of the work may be paid in one lump sum or in installments as agreed mutually and money received from the agency for the above shall initially be accounted as a liability of the Board.

(4) The Board may also be provided certain percentage of the value of the works completed as their administrative charges as decided mutually and these charges are accrued along with the bills for expenditure.

(5) For deposit works undertaken by the Board, the subsequent expenditure for repairs and maintenance may be done either by the Board or the agency as per the terms agreed upon with the Government department or autonomous body.

(6) The Board has to send to the Government department or autonomous body, a statement showing the outlay incurred during each quarter on the works concerned and accordingly, the amount shown as spent during the month shall be adjusted by debit to the account of the Central Government or State Government or autonomous body and the unspent balances, if any of completed deposit works shall be retained or refunded as per the terms mutually agreed upon.

(7) The deposit works are to be shown separately in the budget estimates.

130. Delegated works.– (1) The Board may use the services of the Military Engineer Services, Central Public Works Department, Public Works Department of the State in which the Board is located and any other Department of the Central Government or State Governments, for execution of certain works or schemes, particularly in case of works carried out outside the jurisdiction of the Board, which shall be carried out as 'delegated works'.

(2) The procedure regarding sanction and issue of tenders for such delegated works carried out for the Board shall be same as prescribed in rules116 to 127.

(3) In case of delegated works, the gross estimated expenditure of the work may be paid in one lump sum or in installments as agreed mutually and the money paid to the agency for the above shall initially be accounted for as an advance given by the Board.

(4) The Board may be required to pay certain percentage of the value of the works completed as administrative charges to the executing agency and these charges are accrued along with the bills for expenditure.

(5) Such executing agency shall submit a statement showing the outlay incurred during each quarter on the works concerned and accordingly, the amount shown as spent during the month shall be adjusted by crediting in the agency's account and the unspent balances, if any, of completed delegated works shall be refunded by the agency as per the terms mutually agreed upon.

(6) Delegated works are to be shown separately in the budget estimates.

CHAPTER XIII

WORK IN PROGRESS

131. Meaning of work-in-progress. – Work-in-progress means an expenditure on capital assets, which are in the process of construction or completion on the balance sheet date and this includes assets undergoing substantive repairs, additions or alterations, which are of such nature as shall enhance the working life or the utility of the asset.

132. Maintenance of register, accounting and recording procedures.– (1) The Board shall maintain a work-in-progress register in Form 37M in which details of expenditure incurred on projects involving capital expenditure shall be recorded and it shall be kept in the personal custody of the Head of Engineering Department.

(2) The register shall contain entries of every work of a capital nature commenced and the entry shall be based on the work order, which shall bear a unique numbering sequence and works commenced and under construction, erection or installation on existing projects and expenditure on new projects including advances for capital works and project stores shall be entered in the register and the running bill presented for payment for work-in-progress shall correspond to quantity of work done as recorded in the measurement book and the bill amount and the amount approved for payment shall be recorded in the register of work-in-progress in relevant columns at the time of preparing the payment voucher.

(3) The total amount recorded in the register, as on balance sheet date shall be included under the head work-in-progress in the balance sheet and it shall comprise the amount paid on the said work plus the amount of bills passed for payment but not paid.

133. Procedure to be followed during completion of works.–(1) When the work resulting in a capital asset is completed, the Head of Engineering Department shall, except in cases covered by sub rule (2) of rule 128, put the following note below the relevant page of entries in the work-in-progress register "Work completed and asset is ready for use and completion certificate No _____ has been issued on_____**",** and thereupon, suitable entries shall be made in the fixed asset register for the asset so created.

(2) When a completion certificate in Form 36M is received by the Head of Accounts, he shall record a journal entry transferring the balance from the work-in-progress account to appropriate category of the fixed asset.

134. Period end procedures.–At the end of the financial year, the concerned department shall submit to the Chief Executive Officer, a summary statement of status of capital work-in-progress, detailing budget allocated to the project and expenditure incurred till date on capital projects that continue to be in progress on balance sheet date, and on receipt of the above statement approved by Chief Executive Officer, the Head of Accounts shall verify that the total expenditure

incurred on each work as stated in the statement tallies with the respective capital work in progress account and that all completed works are transferred to the respective fixed assetaccount as per rule 133.

CHAPTER XIV

FIXED ASSETS

135. Fixed assets. – Fixed assets shall be used over an extended period and these are the assets held for providing services and are not held for resale in the normal course of operations of the Board.

136. Nature of fixed assets.–(1) Fixed assets are generally tangible but can also include intangible items such as rights and licences.

(2) The broad classification of fixed assets as per chart of accounts shall be as under–

Type of Asset	Definition	Examples
(1)	(2)	(3)
Immovable assets	Assets which are attached to the earth, or are large as to prevent normal movement from one place to another	Land and buildings, sewerage, drainage system, roads, bridges, water and sewerage treatment plants, etc.
Movable assets	Assets which can be moved from one place to another	Furniture andfixtures such as chairs, cabinets etc.; vehicles such as ambulances, buses etc. office and other equipment such as fax, computer peripherals, etc.
Intangible assets	Assets which have no physical existence and which cannot be seen and touched	Software licenses, rights to waterways, toll rights, easements, etc.

(3)The types of fixed assets are further classified into class of fixed assets and each class of asset corresponds to each entry in the column (2) of Schedule IV.

137. Maintenance of fixed asset register and the procedure for accounting for fixed asset.–(1) All fixed assets shall be carried at cost less accumulated depreciation and the ledger accounts of fixed assets shall have nomenclature at Minor Head or Detailed Head level as per classification mentioned in Schedule II.

(2) The Board shall maintain separate fixed asset registers in respect of immovable properties in Form 38M and movable and intangible properties in Form 39M, respectively, for recording transactions relating to fixed assets and the register of immovable assets shall be maintained by the Engineering Department and the other registers shall be maintained by the concerned departments; and the registers shall be updated in respect of additions, disposals, significant repairs or renewals and depreciation of the assets and the registers shall be kept in the personal custody of the Head of Department.

(3) All fixed assets shall be entered in the register and every fixed asset or group of fixed assets of similar nature shall be maintained on a separate page in the register.

138. Maintenance of record of expenditure.–Expenditure incurred and payments made in the course of construction of an asset shall be recorded in the work-in-progress register in Form 37M and in the case of purchased assets, initial entries shall be made in the register of bills and entries shall be made in the fixed asset register only at the time when the asset is ready for use and the liability to pay for the related expenditure has arisen and where an asset is constructed by any agency of the Board, the register shall also record the completion certificate number.

139. Acquisition of fixed assets – Capitalization.–(1) Fixed assets shall be recorded at cost actually incurred in order to make the asset ready to be put to use and such cost shall include ancillary charges such as freight, insurance and site preparation, which are necessary to place the asset into its intended location and condition for use.

(2) If the assets are acquired free of cost by way of grant, the same shall be recorded at nominal value of one rupee.

140. Addition and improvement of fixed assets.–Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility, capacity or useful life of the asset shall be included in the cost of asset.

141. Revenue expenditure on fixed assets.– Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning such that the benefit likely to be derived from such expenditure resulting in increasing its utility, useful life or benefit for a period normally less than three years, shall be debited to the appropriate expense account.

142. Revaluation of fixed assets.-(1) Fixed assets are recorded at cost less depreciation till date and if revalued, the

increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the respective fund as **"**Revaluation Reserve**"** and decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to income and expenditure account under the head "Loss on Revaluation of Fixed Asset".

(2) If the fixed assets are revalued, depreciation shall be provided on the basis of the revalued figures and the amount of additional depreciation arising due to revaluation of asset shall be transferred to the income and expenditure account from revaluation reserve account.

143. Depreciation on fixed asset.–(1) Depreciation shall be charged on each individual fixed asset other than land, which is a part of the group of assets listed in Schedule IV and the depreciation on the respective asset shall be charged on a straight line basis as per the rates prescribed in column (5) of the said Schedule.

(2) On any addition to fixed assets made during the year, full depreciation shall be charged irrespective of the date on which the asset is installed or put to use and no depreciation shall be charged in the year in which the asset is sold, discarded, scrapped, demolished or treated as obsolete or condemned.

(3) Depreciation provided in the financial statements shall be duly recorded in the fixed asset registers and the balance in the respective ledger accounts shall be tallied and reconciled at least once a year.

(4) No depreciation shall be provided on land, as the same is non-depreciable asset.

(5) All assets or group of assets costing less than five thousand rupees shall be depreciated at hundred per cent. in the year of purchase:

Provided, such assets shall also be recorded in the fixed assets register at a depreciated value of one rupee per such asset.

144. Disposal of fixed asset. – Fixed assets may be disposed of by way of transfer or disposition or retirement of the asset and the surplus or deficit, if any, on disposal of fixed asset with reference to the Written Down Value shall be transferred to the income and expenditure statement.

145. Physical verification of fixed assets.– The authorised officer shall carry out physical verification as per the fixed asset register at least once during the year and the balance as per physical count if found correct shall be certified by him and any discrepancy found shall be reported to the Chief Executive Officer, for appropriate action as per procedure given in rule 203.

IndiaCode

CHAPTER XV

INVESTMENTS

146. Investments.–Investments shall be made in the manner provided in the Act and in accordance with the policy made by the Board from time to time.

147. Maintenance of investment registers.–The Board shall maintain an investment register in Form 40M showing all investments held by the Board and details of investment made from cantonment fund, cantonment development fund including its component parts, earmarked funds and specific grants shall be recorded in the investment register and the investment register shall be kept in the personal custody of the Head of Accounts and the register shall be regularly updated in respect of additions to or disposals of the investments.

148. Accounting procedure.–(1) All investments are initially recognised at cost and the cost of investment shall include cost incurred in acquiring the investment and other incidental expenses incurred for its acquisition.

(2) Long-term investments shall be valued at cost, including acquisition charges such as fees, brokerage and duties, and if there is any decline in the value of investment which is considered to be other than temporary in nature, it shall be reduced from the cost of investment and shall be debited to the income and expenditure account and any appreciation in market value of both short-term and long-term investments over the cost of investments shall be ignored.

(3) If the appreciation is in respect of investments for which provision for diminution in value or fall in value was made in earlier years, the value of the said investments shall be appreciated by an amount not greater than the provision for diminution or fall in value made in earlier years.

149. Accounting of investments - Incomes and gain or loss.–(1) Interest on investments shall be recognised as and when due, and shall be accrued proportionately at the end of each financial year and nothing of the interest accrued shall be made in the investment register.

(2) Investments may be held to maturity or may be disposed of before the maturity date and on disposal of investment, the profit earned or loss incurred shall be recorded as income or expenditure in the income and expenditure account and in case of cantonment development fund investments or grant–in-aid investments, the profit realised or loss incurred shall be adjusted in the cantonment development fund or grant–in-aid account.

150. Physical verification of investments.–(1) At least once during the year and at the end of the financial year, the Head of Accounts shall conduct physical verification of investments and reconcile the same with the balance as shown in the investments register and the balance in ledger accounts.

(2) Each of the investment certificate or instrument or document shall be verified by the Head of Accounts to confirm that the investment stands in the name of the Board and he shall also verify whether the interest or dividend is actually received as per the terms of the agreement.

(3) Head of Accounts shall submit a report to the Chief Executive Officer, certifying therein that there is no discrepancy in the investments made by the Board and in case any discrepancy is found, the details thereof shall be reported to the Chief Executive Officer for appropriate action as per procedure given in rule 203.

CHAPTER XVI

INVENTORY

151. Stock book.– The functions relating to inventory, involving procurement, storage, issue, disposal and accounting thereof shall be under the charge of the Head of Stores Department and the Head of Stores Department shall maintain the record of each kind of inventory department-wise, on separate pages in the stock book, which shall be maintained in Form 41M.

152. Procedure for receipt of inventory.–(1) The Head of Stores Department may authorise an official of the stores department to perform the duties of store keeper.

(2) Items of inventory delivered to the stores which are giving reference of purchase order or indent issued by an authorised officer of the Board shall be accepted by the store keeper and upon receipt of materials, the Head of Stores Department shall have the same inspected, measured and verified as required and thereafter the delivery challan forwarded by the person delivering the goods shall be acknowledged by the Head of Stores Department.

(3) Where inspection and measurement of the goods delivered is likely to take time, a noting that 'the goods are accepted subject to verification' shall be made on the delivery challan by the store keeper.

(4) Upon receipt of inventory, the storekeeper shall prepare a material receipt note in Form 42M.

(5) The material receipt note shall be prepared in quadruplicate, two copies being forwarded to the department indenting or ordering the inventory, third copy being sent to the supplier and the fourth copy being retained in the stores department.

(6) Where certain items of fixed assets are delivered by the supplier to the Head of Stores Department, the fact shall be noted on the material receipt note and in addition to the procedure described above, the following steps shall be taken, namely:–

(a) a copy of the material receipt note shall be forwarded directly to the Head of Accounts to enable the recording of entry for capitalisation of fixed asset at the appropriate time by the Head of Accounts;

(b) an entry in regard to the fixed asset held in custody of stores shall be separately made in the stock book, making a clear noting that the said item being part of fixed assets shall not be included in the periodic listing of inventory.

153. Scrutiny of bills.– The supplier of materials shall submit the bill to the Head of Accounts and on making the entry of such bill in the register of bills in Form 23S as specified in rule 77, the Head of Accounts shall forward the supplier's bill to the authorised officer who ordered or indented the inventory and thereafter, authorised officer shall verify the supplier's bill and relevant material receipt note forwarded to him by the Head of Stores Department in accordance with the provisions of sub-rule (5) of rule 152 after being satisfied about the receipt of appropriate material at appropriate rate, he shall,–

(a) affix a rubber stamp on the material receipt note and suppliers bill giving cross-references of the indent or order number, material receipt note number and supplier's bill number;

(b) forward to the Head of Accounts, with a copy to Head of Stores Department, the duly approved suppliers bill along with material receipt note stating as follows:

"*It is hereby certified that the inventory referred to in material receipt note number __ and in suppliers bill number __ is in accordance with the quantity, specifications and other terms mentioned in the purchase order number ___ and may accordingly be processed for payment".*

154. Issue of material.–(1) Issue of material shall be made only on receipt of material requisition note in Form 43M and the requisition prepared by the authorised officer of the requisitioning department shall be presented in duplicate to the store keeper for issue of inventory.

(2) The person drawing the requisition shall indicate in the requisition the person to whom the inventory is to be handed over and copy of the material requisition note should be retained by the concerned department.

(3) If the inventory as specified in the requisition is available in the stores, it shall be issued on the basis of an authorisation by way of material issue note in Form 44M signed by the Head of Stores Department.

(4) At the time of handing over the material, acknowledgement of the person who is taking delivery of the item shall be obtained on two copies of the material issue note and an acknowledged copy of the material issue note shall be returned to the requisitioning department for their record and the material issue note shall carry a noting made by the stores department of the balance in stock of the said item of inventory after the issue of quantity referred to in the said material issue note.

(5) If the materials as specified are not available in the stores, the Head of Stores Department shall return the material requisition note to the issuing department with a noting "not in stock".

(6) When any articles are sold to the public or used on works done for private persons, the entry in column (14) of Form 41M shall clearly indicate to whom the articles have been sold or on what particular work they have been used, and necessary references shall be given in the remarks column to admit the recovery or adjustment of the cost being traced to the appropriate account.

155. Return of material.–(1) If the inventory supplied is found to be defective or not in accordance with the terms specified in the agreement, the Head of Stores Department shall return it back to the supplier concerned without taking the material in stock book and if the material receipt note has already been issued, the material will be returned along with a letter stating therein the reasons for the return of such materials.

(2) The material receipt note already issued shall stand cancelled in such a case and suitable noting to that effect shall be made on the office copy of the material receipt note and the details of the materials returned shall be communicated by Head of Stores Department to the Head of Department who had ordered or indented the material and to Head of Accounts.

156. Annual physical verification of inventory.–(1) The physical verification of all items of inventory shall be carried out on the last day of the financial year and at such other time intervals as the Chief Executive Officer or Board may decide and the verification shall be carried out by the Head of Stores Department in the presence of official from accounts department as designated by the Chief Executive Officer for the purpose.

(2) The Head of Stores Department and authorised officershall jointly certify the correctness of the stock book balance with the inventory physically verified and in case of any discrepancy, the details shall be put up to the Chief Executive Officer for his necessary action.

(3) Stores shall be reconciled with the balances as per the stock book and nominal discrepancies identified shall be rectified and incorporated in the stock book after the approval of the Chief Executive Officer.

(4) The authorised officer shall also carry out verification to identify obsolete, damaged, condemned, non-moving or slow-moving items and report shall be prepared of such items at least once every year and decisions in regard to action to be taken shall be arrived at by a committee constituted by the Board for the purpose.

(5) The value of physically verified closing stock shall be incorporated in the financial statements.

157. Accounting and recording procedure.– (1) An entry recording receipt of inventory shall be made in the stock book on the basis of the material receipt note after the authorised officer of the indenting department certifies the correctness of the inventory so received in the manner specified in clause (b) of rule 153.

(2) An entry for issue of the item of inventory shall be made in the stock book at the time of issue of material and the entry shall be as per the material issue note authorised by the Head of Stores Department as specified in sub-rule (3) of rule 154.

(3) Any item of inventory received free of cost by the Board shall be recorded at one rupee in the stock book and all other articles shall be recorded on the basis of actual cost in accordance with provisions of sub-rule (1).

(4) When the authorised officer of the department indenting or ordering the material sends the duly approved supplier's bill as specified in rule 153, the accrual of expenditure shall be recorded as per the procedure provided in Chapter IX.

(5) Suitable adjustment in value in respect of damaged or deteriorated and slow moving items identified and reported in accordance with provisions of rule 156 shall be made in the stock book by the Head of Stores Department with due authorisation of the Board in regard to such adjustment.

(6) Where the Committee has recommended write-off of any damaged or deteriorated goods, the entry to write-off such sum shall be passed by the Head of Accounts only after approval of the Board.

158. Valuation of closing stock at period-end.– (1) The inventory held shall be valued in accordance with the first in-first out method at cost or market value**,** whichever is less.

(2) At the end of every year, the Head of Stores Department shall send a report of closing stock in Form 45M and the said report shall be sent to the Head of Accounts and the Chief Executive Officer, within a period of three weeks from the close of the financial year.

CHAPTER XVII

CASH AND BANK

159. Definitions.– In this Chapter, unless the context otherwise requires, "cash" includes money in any form and comprises cash in hand and demand deposits with banks.

160. Custody of cash.– The cash that shall be received in the custody of the Board shall be kept in a strong box, the keys of which shall be kept in the custody of the cashier or authorised officer.

161. Accounting and recording procedures.–(1) All money received by the Board shall be acknowledged by a receipt issued on behalf of the Board.

(2) Where the money is tendered to an authorised official at an office of the Board, where the receipt of money is immediately recorded through the Accounting Software System, the receipt shall be issued in Form 46S through the system and in all other cases, including where money is tendered to tax collectors or other authorised officials in the field, the receipt shall be issued in Form 15M.

(3) Three copies of the said receipts shall be prepared, the first copy to be handed over to the payer, second copy to be attached to the challan submitted to the cashier in accordance with the provisions of rule 162 and third copy shall be retained in the receipt book and all three copies of the receipt shall be signed by the tax collector or the authorised officer in token of receipt of the money.

(4) Entry in respect of receipt of cash or bank shall be passed when money is received in cash or by cheque or by credit into the bank account of the Board which shall include sums received through Electronic Clearance System (ECS), payment gateway, bank advice, etc:

Provided that the payment received against demand based on property assessment shall be automatically linked with the cantonment board accounts while for other receipts, suitable steps shall be taken for reconciliation of bank receipts with the Bank Book of the Board.

(5) The Head of Revenue shall monitor that the amounts so received as taxes or charges, as are recorded through the accounting software system are suitably reflected against the demand from individual taxpayers as recorded in the demand and collection register for the taxes or charges.

(6) Where a cheque received by the Board is dishonoured by a bank on presentation, the fact shall be reported at once, to the tenderer of the cheque with a demand for payment in cash and the Head of Accounts shall pass a reversal of the entry for collection of cheque and shall also intimate the Head of Revenue who shall monitor that the effect of such reversal is suitably reflected in the demand and collection register:

Provided that the Board shall not accept any liability for loss or damage which may possibly occur as a result of delay in intimating that the cheque has been dishonoured.

(7) Entry in respect of payment of cash or from bank shall be passed as and when any payment by cash or cheque or advice has been approved by the authorised officer and the voucher forwarded to the cashier for disbursement or payment.

(8) Entry for recording deposit of cash into bank, withdrawal of cash from bank and for transfer from one bank account to the other shall be recorded on the basis of contra voucher in Form 12S as specified in sub-rule (3) of rule 43 and the entry shall be recorded on the same day the money is withdrawn, deposited or transferred from the bank.

(9) Entry for recording deposit of cash or cheque into the bank shall be made by the cashier at the time of sending the same for deposit into the bank and upon passing such entry, the Accounting Software System shall generate a pay-in-slip in a format acceptable to banks and counterfoil of such pay-in-slip duly acknowledged by the bank shall be kept in the custody of the cashier.

162. Procedure where cash is collected by tax collectors.–(1) The tax collectors shall enter all the details relating to every receipt, namely, for both tax and non-tax revenue items in the Accounting Software System separately and obtain from the system the challan in Form 47S evidencing remittance of money to the Board at the end of the day and shall submit the actual receipts issued by them in Form 15M to the cashier and the cashier shall verify that the details in the challan regarding the amount, receipt number, etc., are in agreement with the actual receipts submitted by the tax collectors before giving acknowledgement of receipt on the challan in Form 47S.

(2) Any cancelled or unusable receipts shall also be submitted to the cashier and he shall ensure that the same are noted and eventually destroyed as per the prescribed procedure.

163. Accounting for payments.– The entry for payments shall be made by credit to the cash or bank account and debit to the payee's account and an expense account may be debited directly only when payment is made in accordance with the provisions of Chapter IX.

164. Reversal of stale cheque.– When any amount drawn in cash or cheque remains unpaid owing to the absence of the payee or otherwise, a report of such cheques remaining unpaid for a period exceeding sixty days shall be prepared by the cashier from the reconciliation statement in Form 48S and presented to the Chief Executive Officer every month and in all such cases of unpaid cheques, the entry in the bank account shall be reversed by the amount being transferred to a `Stale Cheque Account' and when a fresh cheque is issued, the Stale Cheque Account shall be debited.

165. Responsibility for maintenance.–(1) The cash and bank book though maintained by the cashier, its proper maintenance shall be the responsibility of the Head of Accounts or such other authorised officer as specified by the Chief Executive Officer.

(2) The Head of Accounts shall count the cash on hand at least once a week and the balance as per actual count shall be compared with the cash book balance and upon verification, the balance of cash on hand shall be certified by him; and excess or deficit, if any, noted and reported to the Chief Executive Officer.

(3) The Chief Executive Officer shall carry out at least four times each year a surprise check of the cash book balance and the cash balance as per actual count and shall record a certificate of verification under his signature below the last entry in the cash book when such verification was carried out.

(4) The Chief Executive Officer or authorised officer shall also verify at the end of the month that the cash balances maintained are appropriate and that money received by the Board is deposited into the bank in a timely manner.

CHAPTER XVIII

PERMANENT ADVANCE

166. System of permanent advance.– (1) Payments in respect of expenses incurred for the Board are generally made by cheque or Electronic Clearance System in accordance with the procedure laid down in Chapter IX, provided, this procedure shall not be applied where,-

(a) expenditure is very small and is treated as petty expenditure; and

(b) expenditure is to be incurred by the Heads of Department and the processes laid down cannot be followed because of operational reasons.

(2) To enable the smooth functioning of the activities of the Board the system of permanent advance to authorised officials may be followed as specified in rules 167, 168 and 169**.**

167. Contingent expenses and charges.– For certain expenditure to be incurred for the Board, where the amount and the payee for such sum cannot be determined in advance, the authorised officer shall be entitled to incur such expenditure out of advance paid to him in his personal name.

168. Procedure for permanent advance.–(1) An advance paid to the Chief Executive Officer or an authorised officer to meet certain contingent expenses and charges of the Board shall be referred to as a permanent advance.

(2) Payment of permanent advance to the Chief Executive Officer may be made, as follows:-

(a) in case of Category I and II Cantonment Boards, an advance upto an amount of one lakh rupees; and

(b) in case of Category III and IV Cantonment Boards, advance upto an amount of fifty thousand rupees.

and such advance may be authorised by the Board in response to a written request by the Chief Executive Officer and such request shall mention the purpose for which the permanent advance is required and the normal time within which the said advance shall be adjusted..

(3) The Chief Executive Officer may approve a permanent advance to an authorised officer of a sum not exceeding twenty five thousand rupees, taking into consideration the nature of his duties and requirements and upon such approval being granted, the Chief Executive Officer authorising payment of permanent advance shall forward a copy of the authorisation to the cashier who shall make an entry in the register of permanent advances in Form 49M and thereafter the cashier shall disburse the sanctioned amount to the authorised officer and the permanent advance so authorised, shall be paid in the name of the official seeking the advance and shall be duly dated and acknowledged by the official receiving it.

(4) Each holder of a permanent advance shall, on first receiving it, and thereafter, on the 1st of April every year sign an acknowledgement in regard to the amount held by him on permanent advance account and in case he has made some

payments on account of the Board, the balance actually held by him and the balance in permanent advance account shall be reconciled by him and the cashier.

(5) The authorised official who is in receipt of a permanent advance shall maintain a record of each payment made by him from his permanent advance, and shall, preserve all sub-vouchers and receipts in support of the payment, to each of which he shall assign a serial number.

(6) At the earliest possible time, and in any case, before the end of each year, the officer in receipt of the permanent advance shall render a full account to the cashier or Head of Accounts along with the receipts, sub-vouchers, etc., referred to above and such statement shall be from the date of the last such statement submitted by him to the date of submission of the statement and the Head of Accounts on being satisfied about the correctness and adequacy of the receipts and vouchers submitted by the officer, shall record the repayment of whole or part of the permanent advance in the register of permanent advances.

(7) Unless the authorised officer is to transfer or relinquish the charge held by him, or wishes to surrender the permanent advance granted to him, the cashier shall disburse to the authorised officer the amount by which the permanent advance was reduced upon acceptance of the expense vouchers and he shall accordingly restore the balance in the permanent advance account of the said authorised officer to the sum sanctioned as a permanent advance to that authorised officer.

169. Accounting and recording procedure.– The permanent advance when first drawn shall be charged in the cash book to the head "Permanent Advances" and shall be debited to the Secondary Object Code Account of the authorised officer to whom the advance is paid.

CHAPTER XIX

LOANS AND ADVANCES TO STAFF

170. Application.– This Chapter shall apply to advances made to the staff as a welfare measure and not to permanent advance and provident fund advance which are dealt with by Chapter XVIII and Chapter XI, respectively.

171. Accounting and recording procedures.–(1) Loans and advances paid or payable shall be recognised as and when sanctioned and they shall be accounted as assets of the Board.

(2) Where interest is chargeable on the advance to staff, the same shall be recognised as income of the Board for the respective year; even if the same is not due for recovery from the employee in the said year.

172. Recovery of advance.– The recovery of loans and advances given to employees shall be made from their monthly salary and the amount recovered along with interest, as recorded in the monthly pay bill shall be adjusted against the advance made to the employee and the record of such loans and advances to employees and the recovery thereof, as well as procedures applicable thereto, shall apply *mutatis mutandis* in accordance with the provisions of rule 106.

173. Year-end procedures.– At the end of the year, details of individual balances in respect of advances to staff shall be taken and reconciled with the total of advances to staff as per the primary object code balance and upon reconciliation of the same, the amount outstanding from each employee shall be furnished to the employee.

CHAPTER XX

GRANTS-IN-AID

174. Bank accounts.– A separate bank account shall be opened in the case of each grant–in-aid received by the Board for execution of any specific project or plan or scheme.

175. Receipt of grants–in-aid.– (1) Grant–in-aid received or receivable shall be recorded in the books by Head of Accounts as and when the sanction orders in respect of them are issued and the grant–in-aid amount is received or is likely to be received.

(2) Ordinary grants–in-aid, which are of revenue nature, shall be recognised as income of the Board.

(3) Grant–in-aid received or receivable in respect of specific revenue expenditure shall be recognised as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the income and expenditure account and in accordance with the conditions attached with the grant–in-aid.

(4) Grants–in-aid towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that fixed asset is constructed or acquired and on construction or acquisition of a fixed asset out of grant–in-aids received, the value of the asset so constructed or acquired shall be capitalised under the respective head to the extent of the amount of grant–in-aid utilised and the grant–in-aid earlier reflected as a liability shall also be correspondingly transferred to the cantonment development fund (utilised)or to the cantonment fund, as the case may be.

(5) Unspent balance, if any, remaining after completion of the objective for which the specific grant–in-aid, shall be transferred to the cantonment fund unless such unspent balance is required to be refunded to the grantor:

Provided that unspent balance, if any, of the grant-in-aid received from the Central Government shall be refunded forthwith after completion of objective.

176. Expenses out of grants–in-aid.– Any expense incurred out of grant–in-aid shall be recorded in the books of account as per procedure prescribed in Chapter IX and the payment voucher should mention the grant against which such expenditure is incurred.

177. Interest earned from temporary investments out of grants.– The provisions of section 120 of the Act, where applicable, shall first be applied in the manner as mentioned therein and where not applicable, income earned out of investments made from unutilised grant money, shall be credited to a separate income account, except where specific condition in regard to treatment of such income has been laid down by the grantor.

178. Write off of grant–in-aid receivable.– Grants-in-aid recognised as receivable but not received shall be reviewed each year and the Board may consider writing-off the grants-in-aid that have been recognised as receivable on the basis of the grant-in-aid sanction order but has remained outstanding for a period exceeding three years.

179. Refund of unutilised grant.– The unspent or unutilised balance of grant-in-aid may be required to be refunded or may lapse though sanctioned and the entries initially recorded to recognise the grant-in-aid shall be reversed in the year when the lapsing or refund of grant becomes certain.

CHAPTER XXI

SECURITY DEPOSITS AND OTHER DEPOSITS

180. Deposits.–(1) The deposits received by a Board may be classified as-

(a) short-term deposits *such as earnest money deposit and hall booking deposit; and*

(b) deposits taken for a longer period *such as water connection deposit and security deposit.*

(2) Deposits shall usually be received in cash or by demand draft (hereinafter referred to as cash deposits) and in case of certain contracts, deposit by modes other than cash or demand draft may also be permitted by the Board and in such cases, the depositor may furnish to the Board, permitted securities in lieu of deposit (*for example- bank fixed deposits, etc.*).

(3) Particulars of cash deposits received shall be maintained by the Board in Form 50S and receipt of non-cash deposit furnished to the Board by way of securities including bank fixed deposits, shall be acknowledged and the particulars of such security received recorded in a register maintained in Form 51M.

181. Accounting and recording procedure.–(1) Upon acceptance of any cash deposit, a receipt shall be issued in accordance with the procedure prescribed in rule 180.

(2) All such deposits are recorded as a current liability under the head "Deposits" and further classified into the appropriate detailed head.

(3) Upon condition of deposit being fulfilled, the amount repaid to the depositor shall be entered in the same account so that the amount in that account is squared off.

182. Short-term deposits.–(1) Each category of short-term deposit shall be recorded in Form 50S under separate Minor Head code and further by way of a Secondary Account Code.

Example.– Tender deposits for purchase of stationery shall be recorded as a separate Minor Head code from tender deposits received from a civil contractor carrying out a painting job.

(2) The earnest money deposit which is initially received in short-term deposit account of the tenderer who is awarded the contract may not be required to be repaid and in such case, this amount shall be transferred to the security deposit account by passing a journal entry, if so decided.

183. Other deposits.– The register in Form 50S shall contain details such as the type of deposits received, particulars of, work order number, water meter and property against which deposit is received, conditions of the deposit, date and due date of repayment; and separate pages shall be set apart for different classes of deposit.

184. Refund of deposit.–(1) Security deposit shall be returned to the depositor or contractor, according to the terms and conditions of the agreement and only after the satisfactory completion of the work to the full satisfaction of Chief Executive Officer or the authorised officer.

(2) Depositor seeking refund of the deposit shall furnish the original deposit receipt to the cashier and at the time of authorisation of refund by payment voucher, the Head of Accounts shall verify that the amount is actually outstanding and the amount shall be refunded after obtaining approval from the Chief Executive Officer.

(3) The cashier shall at the time of issuance of refund, record the words "refund issued on _____ (date)" and record particulars of the payment of refund on the face of the deposit receipt, which shall be attached to the copy of the payment voucher.

(4) In case of return of non-cash deposits, the cashier shall at the time of release of the security deposited, record the words "securities deposited released on _____ (date)" on the acknowledgement obtained from the depositor and he shall make an entry in the remarks column of the register maintained in Form 51M giving reference of the acknowledgement so obtained and the name of the person to whom the security was released.

185. Time barred and unclaimed deposits.–(1) If the deposit, which is refundable, is not claimed for three complete financial years after the repayment of such deposit is due; such deposit shall be treated as lapsed and transferred to the credit of the cantonment fund under the head Lapsed Deposit account.

(2) At the end of each year, the Head of the Department concerned shall prepare a list of all lapsed deposits and forward it to the Head of Accounts and upon being satisfied that the depositor has actually not claimed the amount for three complete accounting years, the Head of Accounts shall, on authorisation from the Chief Executive Officer, recognise the income by passing necessary journal entry.

(3) The deposits credited to the Board's revenues shall not be repaid without the sanction of the Board and when so repaid, the entry for the repayment shall be made by the cashier by debiting to the Lapsed Deposit Repaid account as an expenditure of the current year.

186. Register of bank guarantees received.– The register of all bank guarantees received by the Board shall be maintained by the cashier in Form 52M and the nature of bank guarantee, the period of its validity, its major conditions, if any, the purpose or work order against which it is received and other details relating to the same shall be recorded in the said register.

CHAPTER XXII

PERIOD END PROCEDURES

187. Daily procedures.–(1) The cash and bank book shall be posted and balanced daily and the closing cash and bank balance of the day shall be carried forward to the next day as opening balance for that day.

(2) The cash and cheque collection shall be remitted to the Accounts Department and deposited with the bank and the amount collected shall be remitted or deposited on the same day or if that is not possible, on the next working day and if the Board maintains bank accounts in more than one location, it shall be ensured that the funds are transferred to the main bank account at such periodicity as may be specified by the Board.

(3) The Head of Accounts shall carry out a verification of number of receipts issued each day as reported by the collection centre with challan and cash or cheque deposited with the cashier and he shall make noting of the same in remarks column of the cash book at the end of the day where the balance for the day is drawn up.

188. Month end procedures.–(1) The bank reconciliation shall be carried out as provided in Chapter XXIII on a monthly basis for each of the bank accounts maintained by the Board and the same shall be signed by the Head of Accounts and Chief Executive Officer every month.

(2) The Head of Accounts shall print the classified abstract in Form 53S and present the same to the Chief Executive Officer.

(3) Where the Board is raising a periodic demand for water charges, the Head of Revenue Department shall upon the demand being raised with the approval of the Chief Executive Officer, record the amount demanded in the water charges demand, arrears and collection register in Form 54M and at the end of every month, based on information made available by the cashier, the authorised officer from the revenue department shall record in the appropriate columns of the said Form, the sums collected during the month against the water charges demanded.

(4) The entries in the ledger accounts from the cash book, bank book and the journal book shall be scrutinised at least once in every month by the Head of Accounts or other authorised officer and necessary rectification entries shall be passed immediately in respect of any errors that come to light.

(5) A printout of the trial balance shall be taken from the Accounting Software System in Form 14S at least at the end of every month and the hard copy shall be presented to the Chief Executive Officer under the signature of the Head of Accounts and the Chief Executive Officer, after satisfying himself about the correctness of the transactions reflected, shall initial each page of the trial balance and return the approved copy to the Head of Accounts for being filed and maintained.

(6) Appropriate measures shall be taken to ensure the integrity and security of software as well as the accounting data and the authorised officer shall take and maintain backup files at least on monthly basis and ensure the proper and secure storage of the said data in accordance with directions issued by Director General from time to time.

(7) In addition, period end procedures that are required to be performed at least at the end of the month are listed below-

(a) payment of pension contribution, provident fund contribution, leave salary contribution; etc., in respect of employees on deputation;

(b) one half of the salary of the Chief Executive Officer shall be remitted by the Board to the Central government; and

(c) payment of Government dues *for example- cess, royalty, etc., if any.*

(8) The Chief Executive Officer shall also carry out surprise physical check of actual cash with the cash balance shown in the General Cash Book at least twice in each month in the manner provided in sub-rule (4) of rule 41.

189. Quarterly procedures.–(1) At the end of each quarter, the Head of Stores Department or the authorised officer shall prepare a report of closing stock in Form 45M from the entries made in the stock book for the stocks held in the stores and receipts and issues made for various purposes.

(2) The Board shall also prepare the financial statements like the balance sheet, income and expenditure statement, and receipts and payments account at the end of each quarter.

(3) In addition, period end procedures that are required to be performed at the end of each quarter are listed below, namely:-

(a) reconciliation of deposits, advances, receivables and incomes with respective ledgers accounts and registers;

(b) accrual of interest on borrowings, wherever applicable; and

(c) accrual of interest on advances and investments, wherever applicable.

190. Half yearly procedures.– The following half yearly procedures shall be carried out by the Board, namely:-

(a) recording of provision for claim bills entered in register of bills but remaining unpaid pending approval; and

(b) reconciliation of work-in-progress account with relevant items as appearing in fixed asset register in Form 38M and relevant completion certificates issued during the year in Form 36M.

191. Annual procedures.–(1) All the period-end procedures, including the passing of adjustment entries performed at the end of each quarter shall also be performed at the end of each accounting year and in addition to that, further period-end procedures required to be performed at the year end have been stated in the succeeding sub-rules.

(2) The physical verification of stores and consumables shall be carried out on the last day of the accounting year in the manner specified in rule 156.

(3) The authorised officer shall carry out physical verification of fixed assets on the last day of the accounting year in the manner specified in rule 145.

(4) At the end of the year, the Accounts Department shall obtain a confirmation of balance amount from all persons to whom permanent advances have been sanctioned.

(5) The Head of Accounts shall carry out a detailed scrutiny of all ledgers to verify that all entries necessary to record the transactions of the Board during the financial year and to reflect the true and fair picture of the income and expenditure and assets and liabilities of the Board have been correctly effected and wherever any provision or write-off is considered necessary and appropriate as per the rules, or where any error or deficiency in regard to the entries made in the books of account comes to his notice, he shall pass necessary rectification entries immediately.

(6) In addition to sub-rule (5), the Board shall create provision for depreciation on various types of assets in accordance with the rates specified in Schedule IV and shall disclose the Policy in this regard in the financial statements.

(7) The Board shall also prepare the financial statements like the balance sheet, income and expenditure statement, and receipts and payments account for the financial year.

IndiaCode

CHAPTER XXIII

BANK RECONCILIATION STATEMENT

192. Preparation of bank reconciliation statement.– Bank reconciliation is a procedure by which the cashier shall reconcile the bank balance as shown in the bank book of the Board with the bank balance as per the pass book or statement received from the bank and bank reconciliation statement for each bank account of the Board shall be prepared every month by the cashier in Form 48S as per the procedure prescribed in this Chapter.

193. Procedure.–(1) It shall be the duty of the cashier to close and balance the bank book on a daily basis and he shall as far as possible obtain daily bank scrolls (i.e. the bank's record of the transactions between the bank and the Board for receipts and payments at any particular date) and the bank statement for each bank account of the Board shall be obtained each month.

(2) If there is a difference between the balance as per the bank statement and balance as per books at the end of each month; then the entries in the bank scrolls or bank statement shall be checked with the entries in the bank book and in checking these items, the cashier shall check entries not just by amount but also taking into consideration the cheque number, entry number, or name of the payee or payer, etc.

(3) The cashier shall first compare the entries in the bank book with the entries in the bank statement and the items, which match, shall be suitably marked in the Accounting Software System and thereafter the following process shall be followed, namely:-

(a) the unmarked items shall first be listed and a printout of such items be taken from the Accounting Software System;

(b) the items in the said list shall then be compared with the unmatched items reflected in the preceding months reconciliation statement and those items from the preceding months reconciliation statement that are matched shall also be suitably marked in the Accounting Software System and the corresponding items marked off from the reconciliation statement of the preceding month;

(c) a fresh list of unmarked and unreconciled items shall be obtained and the cashier shall scrutinise the list and identify the additional entries to be made, based on inputs obtained in regard to some of the unmatched entries and where certain entries appearing in the bank statement but not recorded in the bank book of the Board indicate need for immediately recording such entries, effect will be given by passing these entries forthwith;

(d) based on the entries specified in clause (c), a fresh list of unmarked and unreconciled items shall once again be obtained from the Accounting Software System and these items remaining unmarked shall then be suitably classified as provided in the Accounting Software System;

(e) upon the correct classification of all such unmarked items appearing in the bank book or in the bank statement, the reconciliation statement shall fully reconcile the balance as reflected in the bank book of the Board with the balance as shown in the bank statement;

(f) the cashier shall present such tallied reconciliation statement in regard to each bank account of the Board to the Head of Accounts within two weeks from the end of the month;

(g) where any reconciliation item remains uncleared in the bank reconciliation statement of the Board for more than four months, the cashier shall prepare a list of such items giving therein full particulars and suitable explanation for the items remaining uncleared;

(h) where the cashier considers it necessary to reverse the entry remaining uncleared in the bank reconciliation, such a recommendation shall be made in the statement and the said statement shall be forwarded to the Chief Executive Officer, who if satisfied, shall authorise such reversal entry or other appropriate action to be taken and on the basis of the said authorisation, the cashier shall take necessary action and pass the necessary reversal entries.

CHAPTER XXIV

FINANCIAL STATEMENTS

194. Introduction.–(1) Financial statements prepared by the Board shall provide information about the financial position, performance and cash flows of the Board and the financial statements shall comprise the following, namely:-

(a) Balance Sheet;

(b) Income and Expenditure Statement;

(c) Receipts and Payments Account;

(d) Disclosure of significant accounting policies;

(e) Notes to Account; and

(f) such other statements as may be specified by any law for the time being in force to regulate disclosure of financial and other information by the Board.

(2) The following financial statements shall be prepared in the Form prescribed under column (2) of the Table below and these financial statements shall be prepared by the Head of Accounts at the end of every accounting period and for such other period as may be directed by Director General.

Financial Statement	Form Number	Purpose
(1)	(2)	(3)
Balance Sheet	55S	Discloses the financial position of the Board as at a given date
Income and Expenditure Statement	56S	Discloses the income and expenditure for that period derived on an accrual basis i.e. income earned during the year whether actually received or not and all the expenditure incurred whether actually paid or not
Receipts and Payments Account	57S	Discloses the actual funds received and the amount spent during the accounting periods. It is based on actual receipts in cash and bank, and actual payments effected, and is similar to the cash based system followed hitherto
Schedules to the financial statements	-	Discloses the further break-up (up to Detailed Head code) of any account head appearing in the financial statements. Such schedules may be appended to the financial statements of a Board whenever required or considered necessary.
Notes to accounts	-	Discloses the other significant matters considered necessary to disclose in order to give a clearer understanding of the financial statements, and subsidiary reports**,** as required
Statement of significant accounting policies	-	Discloses the important accounting policies followed by the Board for accounting for its transactions and in the preparation and presentation of the financial statements

(3) The financial statements mentioned in sub-rule (2) shall be forwarded by the Board in duplicate to the Controller of Defence Accounts for audit and furnishing a certificate of correctness.

Notes:

(1) Where considered appropriate, the income and expenditure statement may in addition to previous year's figures, give the budgeted figures for the accounting period.

(2) The receipts and payments account shall give the actual figures for the period along with the corresponding budgeted figures as specified in Form 57S.

(3) Refer to Appendix for preparation of opening balance sheet.

195. Subsidiary reports.– Subsidiary reports and statements as required by the Act, ru**les** made there under and executive directions issued from time to time by the Central Government shall be prepared and annexed to the annual financial statements prepared at the end of the financial year.

196. Other disclosures.– The Board may also provide other important financial information by way of disclosure, such as-

(a) details of income, expenditure, receipt or payments out of grants;

(b) details of utilisation of funds under MPLADS or MLALADS;

(c) percentage of properties defaulting on property tax both in terms of number and value in comparison to total properties and income earned.

CHAPTER XXV

AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS

197. Introduction.–(1) The financial statements of the Board prepared under these rules (including those relating to the provident fund and the pension fund accounts of the Board) shall be audited by an Auditor and the cost of such audit shall be paid by the Board.

(2) The audit shall be carried out for such period or periods as may be specified by the Central Government, which shall, in no case, be greater than the period of a financial year:

Provided that fees for the audit of accounts of the Board by the Defence Accounts Department shall be charged at the rates specified by Central Government from time to time and shall be assessed on the sanctioned strength of the audit party and the number of days sanctioned for the completion of audit.

(3) The Board shall at the time of audit, produce all accounts, registers, documents and subsidiary papers which may be required by the auditor to enable him to carry out the audit.

(4) All documents in the Form of Schedule I, II and III and all Forms numbered from 1S to 57S in schedule VI under these rules shall be auditable.

198. Objection statements.– The audit enquiries issued by the auditor in the course of audit shall be returned to him promptly and in any case before the close of audit, over the signature of the Chief Executive Officer, with explanations or notes showing the action taken or proposed to be taken to settle the observations or objections raised and the Auditor shall return for further action any of his observations or objections on which final or sufficient action has not, in his opinion, been taken; and shall before concluding the audit bring them to the notice of the President.

199. Audit note.– If the objections or observations are not settled even after the explanations or clarifications offered by the Chief Executive Officer with regard to any material issue, the officer carrying out the audit shall prepare and submit an audit note to the Principal Controller of Defence Accounts, the Command and the Principal Controller of Defence Accounts, the Command, shall forward a copy of the audit note along with his remarks to the President, and the General Officer Commanding-in-Chief, the Command for necessary action.

200. Consideration of audit note.–(1) As soon as the audit note has been received in the office of the Board, the same shall forthwith be taken into consideration and, the President shall convene a meeting of the Board to decide upon the action to be taken in regard thereto and the action so taken shall be indicated in the form of a reply to the audit note, which shall be sent to the Principal Controller of Defence Accounts, the Command, as promptly as possible at the latest within one month of the date of receipt of the audit note and copy shall at the same time be sent, each to the Principal Director and the General Officer Commanding-in-Chief, the Command and similar annotated copy shall be kept in the office of the Board, and shall be placed before the audit officer at his next visit.

(2) In cases where, in the opinion of the Principal Controller of Defence Accounts, the Command, suitable action has not been taken on the audit note, he shall send the case for orders, to the General Officer Commanding-in-Chief, the command or, if the circumstances so warrant, to the Government as he thinks fit.

201. Audit report.–(1) The auditor shall, within a period of three months from the end of the financial year, complete the audit, and prepare an audit report and the report shall mention or include the following, namely:-

(a) whether, in his opinion, proper books of account as required by the Act and rules have been kept by the Board so far as it appears from his examination of those books;

(b) whether the Board's balance sheet, income and expenditure statement and receipts and payment account dealt with by the report are in agreement with the books of account;

(c) whether the financial statements give a true and fair view-

(i) in case of the balance sheet, of the state of affairs of the Board as on the last day of the financial year; and

(ii) in case of income and expenditure statement, of the surplus or deficit of the Board for the year ended on that date.

(2) Where any of the matters referred to in clause (a) or (b) or (c) of sub-rule(1) is answered adversely or with qualification, the auditor's report shall state the reason for the same and give the financial impact of such qualification.

(3) Where an audit note referred to in rule 199 has not been settled as on the date of audit report in regard to any of the observations or objections contained in such note, the said note or a summary thereof, as may be considered appropriate by the auditor, shall also be given as an annexure to the audit report.

(4) The audit report along with the annexures thereto and the financial statements dealt with in the audit report shall be submitted to the President by the Chief Executive Officer along with a copy each to the Principal Controller of Defence Accounts, the Command and to the Principal Director and the President shall thereafter convene a meeting of the Board to consider and adopt the duly audited financial statements and such meeting shall be held not later than four months from the end of the financial year or first month from the receipt of the audit report, whichever is later.

202. Infructuous expenditure.- Infructuous expenditure already incurred shall be allowed to stand in the accounts but the irregularity in respect thereof shall not be condoned or recovery waived except with the previous sanction of the Central Government:

Provided that,-

(a) where the amount of such expenditure does not exceed fifty thousand rupees in any individual case, the irregularity may be condoned or recovery waived by the Principal Director; and

(b) where the amount of such expenditure exceeds fifty thousand rupees but does not exceed two lakh fifty thousand rupees, the irregularity may be condoned or the recovery waived by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command.

203. Inquiry into losses.–(1) Whenever any material loss of monies, stores or other property of the Board, through embezzlement, fraud, theft, or other cause is discovered, an investigation shall forthwith be made into the loss by the Board or by some person appointed, by order, in this behalf by Board and if such loss incurred exceeds fifty thousand rupees, the report of such investigation, shall be furnished with the Principal Director and a copy of the said report shall also be forwarded to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command.

(2) The General Officer Commanding-in-Chief, the Command, shall, if necessary,-

(a) arrange with the Principal Controller of Defence Accounts, the Command, for an expert examination of accounts in connection with the loss;

(b) take such further steps as may be appropriate to the circumstances including recommending to recover the money and to punish the offenders, if any;

(c) take steps to prevent recurrence of such losses.

(3) The action taken under sub-rule (1) shall not in any case debar the local authorities from taking any action which may be deemed necessary.

(4) Money, the value of stores or other property thus lost, shall not be written off in the accounts, except with the previous sanction of the Central Government:

Provided that,-

(a) losses the amount of which does not exceed fifty thousand rupees in any individual case may be written off as per directions of the Board, after obtaining final audit report from the Principal Controller of Defence Accounts;

(b) losses exceeding fifty thousand rupees but not exceeding two lakh fifty thousand rupees in any individual case may be written off as per directions of the Principal Director, after obtaining final audit report from the Principal Controller of Defence Accounts;

(c) losses, the amount of which exceeds two lakh fifty thousand rupees but does not exceed five lakh rupees in any individual case may be written off as per directions of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, after obtaining final audit report from the Principal Controller of Defence Accounts.

(5) Whenever there is an estimated loss of more than five lakh rupees, due to natural causes such as, fire, flood, earthquake and landslide or due to man-made causes like theft and terrorist activity, intimation about such occurrence and the loss shall be sent within forty-eight hours to the Central Government.

204. Irrecoverable items of revenue.–(1) Money due in respect of land rent (including house rent), sales of wood, fruits, grass and miscellaneous contracts, which have been ascertained to be irrecoverable shall not be written off the accounts except with the previous sanction of the Central Government:

Provided that,-

(a) any such irrecoverable amount which does not exceed twenty-five thousand rupees in any individual case may be written off as per directions of the Board, after obtaining final audit report from Principal Controller of Defence Accounts; and

(b) any irrecoverable amount which exceeds twenty-five thousand rupees but does not exceed one lakh rupees in any individual case may be written off as per directions of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, after obtaining final audit report from Principal Controller of Defence Accounts.

(2) Licence fees which have been ascertained to be irrecoverable may be written off by the Board:

Provided that where the sum written off in favour of any one person exceeds five thousand rupees, the sanction of the Board shall be first obtained, after obtaining final audit report from Principal Controller of Defence Accounts:

Provided further that where the sum written off in favour of any one person exceeds twenty-five thousand rupees, the sanction of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command shall be first obtained, after obtaining final audit report from Principal Controller of Defence Accounts:

205. Remission of rent for land, etc.– Remission of money due in respect of land rent (including house rent), sale of wood, fruits, grass and any other revenue from miscellaneous contracts may, for special reasons requiring alleviation of hardship, such as the failure of crops, be sanctioned by the Board, up to a limit of twenty-five thousand rupees in any individual case; by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, after obtaining final audit report from Principal Controller of Defence Accounts, for any amount exceeding twenty-five thousand rupees but not exceeding two lakh fifty thousand rupees in any individual case; and by the Central Government, for any amount exceeding two lakh fifty thousand rupees.

IndiaCode

SCHEDULE I
[see rules 16 and 197]
FUNCTION CODES

BASIC FUNCTION CODE		MAIN FUNCTION CODE		SUB-FUNCTION CODE		COMPOSITE FUNCTION CODE
1	2	3	4	5	6	7
1	General Administration					
		1	Cantonment Board			
				9	Others	119
		2	Chief Executive Officer			
				9	Others	129
		3	Elections & Census			
				1	Elections	131
				2	Census	132
				9	Others	139
		4	Finance, Accounts and Audit			
				1	Finance	141
				2	Accounts	142
				3	Budget	143
				4	Audit	144
				9	Others	149
		5	City Planning			
				1	Town Planning and Layout	151
				2	Building Permissions and Regulations	152
				3	Survey of land	153
				9	Others	159
		6	Ward Administration			
				9	Others	169
		7	Common Services			
				9	Others	179
		8	Stores			
				9	Others	189
		9	Others			
				9	Others	199
2	Taxes and Revenues					
		1	Collection of Taxes			
				9	Others	219
		2	Collection of Miscellaneous revenue			
				9	Others	229
		3	Refund of Taxes			
				9	Others	239
		4	Miscellaneous Refunds			
				9	Others	249
		9	Others			
				9	Others	299

IndiaCode

BASIC FUNCTION CODE		MAIN FUNCTION CODE		SUB-FUNCTION CODE		COMPOSITE FUNCTION CODE
3	Public Works					
		1	Roads, Bridges and Foothpaths			
				1	Roads	311
				2	Bridges and fly-overs	312
				3	Footpaths and pavements	313
				4	Parking Facilities	314
				5	Road-side drains	315
				9	Others	319
		2	Buildings			
				1	Administration Buildings	321
				2	Educational Buildings	322
				3	Hospitals	323
				4	Markets	324
				5	Commercial Buildings	325
				6	Residential Buildings	326
				9	Others	329
		9	Others			
				9	Others	399
4	Water Supply and Lighting					
		1	Water purchases			
				9	Others	419
		2	Water Distribution			
				9	Others	429
		3	Water Treatment			
				9	Others	439
		4	Transmission Mains, Distribution pipelines and Water meters			
				9	Others	449
		5	Water Storage			
				9	Others	459
		6	Tankers Supply			
				9	Others	469
		7	Groundwater Services, Tubewells, Open wells and small-piped water supply			
				9	Others	479
		8	Lighting			
				9	Others	489
		9	Others			
				9	Others	499

IndiaCode

BASIC FUNCTION CODE		MAIN FUNCTION CODE		SUB-FUNCTION CODE		COMPOSITE FUNCTION CODE
5	Sanitation and Conservancy					
		1	Sewerage, Drainage and Sullage			
				1	Sewage Lines	511
				2	Sewage Treatment Plants	512
				9	Others	519
		2	Solid Waste Management			
				1	Collection and Transportation	521
				2	Waste processing	522
				3	Dumping Grounds	523
				4	Cleaning of gutters and nallahs	524
				9	Others	529
		3	Public Toilets			
				9	Others	539
		4	Conservancy			
				1	Road cleaning	541
				2	Litter bins	542
				9	Others	549
		9	Others			
				9	Others	599
6	Markets and Allied Activities					
		1	Markets			
				9	Others	619
		2	Slaughter Houses			
				9	Others	629
		3	Licensing services			
				9	Others	639
		4	Cantonment Board property on rent			
				1	Shopping Premises	641
				2	Office Premises	642
				3	Industrial Premises	643
				4	Street Premises	644
				5	Grounds	645
				6	Bonded warehouse	646
				9	Others	649
		5	Advertisement on Cantonment Board property			
				9	Others	659
		9	Others			
				9	Others	699

IndianCode

BASIC FUNCTION CODE		MAIN FUNCTION CODE		SUB-FUNCTION CODE		COMPOSITE FUNCTION CODE
7	Public Safety, Conveniences					
		1	Fire fighting			
				9	Others	719
		2	Ponds			
				9	Others	729
		3	Gardens			
				1	Parks and Gardens	731
				2	Tree Tending	732
				9	Others	739
		4	Guest houses			
				1	Sarais	741
				2	Guest houses	742
				3	Dak bunglows	743
				9	Others	749
		5	Transport			
				9	Others	759
		6	Recreation			
				1	Fairs and festivals	761
				9	Others	769
		9	Others			
				9	Others	799
8	Health and Veterinary services					
		1	Hospitals			
				1	OPD	811
				2	IPD	812
				3	Speciality services	813
				4	ICCU	814
				5	Operation Theatres	815
				6	Medicenes	816
				7	Linen/Diet	817
				9	Others	819
		2	Dispensaries			
				1	Primary Health Centres	821
				2	Maternal and Child Health Services	822
				9	Others	829
		3	Registration of Births and Deaths			
				9	Others	839
		4	Epidemic Control			
				9	Others	849
		5	Preventive Medicine			
				1	Vaccination	851
				9	Others	859

IndiaCode

		6	Veterinary Services			
				1	Veterinary dispensaries	861
				2	Destruction of rabid animals	862
				3	Animal birth control	863
				9	Others	869
		7	Charitable Medical Institutions			
				9	Others	879
		9	Others			
				9	Others	899
9	Education					
		1	Primary Schools			
				1	Kindergarten	911
				2	Primary Schools	912
				9	Others	919
		2	Secondary Schools			
				1	Secondary schools	921
				2	Higher Secondary schools	922
				9	Others	929
		3	Higher Education			
				1	Vocational education	931
				2	Graduation	932
				3	Medical Education	933
				9	Others	934
		4	Libraries			
				9	Others	949
		5	Museums			
				9	Others	959
		9	Others			
				1	Adult Literacy	991
				9	Others	999

IndiaCode

SCHEDULE II
[see rules 137(1) and 197]
OBJECT CODES
Part A - Revenue Receipts

S.No.	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Revenue Receipts	1	Tax Revenue					
				1	Consolidated Tax on Property			
						1	Tax on annual values of land and buildings	1111
						2	Water tax	1112
						3	Conservancy and Scavenging Tax	1113
						4	Lighting and Drainage Tax	1114
						5	Education Tax	1115
						8	Holding Tax	1118
						9	Others	1119
				2	Taxes other than property tax			
						1	Advertisement tax	1121
						2	Tax in lieu of Excise	1122
						9	Others	1129

				3	Tax on animals and vehicles			
						1	Vehicle Tax	1131
						2	Wheel Tax	1132
						3	Animal Tax	1133
						4	Rickshaw Tax	1134
						5	Cycle Tax	1135
						9	Others	1139
				4	Tax on trades and profession			
						1	Tax on trades and profession	1141
						2	Hawker Tax	1142
						9	Others	1149
				5	Tax on entertainment and performances			
						1	Theatre Tax	1151
						9	Others	1159
				6	Octroi and Tolls			
						1	Octroi	1161
						2	Toll Tax	1162
						3	Local Body Tax	1163
						4	Passenger Tax	1164
						9	Others	1169
				9	Others			
						1	Compensation in lieu of profession tax	1191
						2	Tax on Manufacture of Brick and Lime	1192
						8	Surcharge	1198
						9	Others	1199

IndiaCode

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		2	Realisation under Special Act	1	Pounds			
						9	Others	1219
				2	Hackney Carriages			
						1	Income from Hackney Carriages	1221
						9	Others	1229
				3	Service Charges			
						1	Service Charges- MoD	1231
						9	Others	1239
				4	Assigned Revenue and Compensation			
						9	Others	1249
				9	Others			
						9	Others	1299
		3	Revenue from property (other than taxation)	1	Land			
						1	Lease Premium	1311
						2	Lease Rent	1312

						3	License fees	1313
						4	Ground Rent	1314
						5	Agricultural rent	1315
						6	Dhobighat rent	1316
						7	Rent from Taxi stand	1317
						9	Others	1319
				2	Building			
						1	Income from buildings belonging to Government	1321
						2	Shops	1322
						3	Guest Houses	1323
						4	Markets	1324
						5	Income from buildings other than property of Governm	1325
						6	Income from Cantonment Fund Buildings	1326
						7	Halls	1327
						9	Others	1329
				3	Rent on Fixed Assets			
						1	Plant and Machineries	1331
						2	Vehicles	1332
						3	Office equipments, computers and peripherals	1333
						4	Furnitures and fixtures	1334
						5	Electrical Installations(Water Meters, etc.)	1335
						9	Others	1339
				9	Others			
						1	Frontage Board	1391
						9	Others	1399

IndiaCode

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		4	Grants, Contributions and Subsidies	1	Grants from Central Government			
						1	Ordinary Grant	1411
						2	Special Grant	1412
						3	Contribution towards tha Pay of CEO	1413
						9	Others	1419
				2	Grants from State Government			
						1	Teaching/Education Grant from DEO of State Govern	1421
						2	Teaching/Education Grant	1422
						9	Others	1429
				3	Grant from Other Agencies			
						9	Others	1439
				9	Others			
						9	Others	1499
		5	Fees, User Charges and Fines	1	Fees			
						1	Fees from Educational Institutions	1511
						2	Fees from Medical Institutions	1512
						3	Fees from Markets	1513
						4	Fees from slaughter houses	1514
						5	Fees from Bonded Warehouses	1515
						7	Testing & Supervision Fees	1517

						9	Others	1519
				2	Conservancy Charges			
						1	Conservancy Charges to Military Establishment	1521
						2	Conservancy Charges - Government	1522
						3	Conservancy Charges - Railway	1523
						4	Conservancy Charges - Air Force	1524
						5	Conservancy - User Charges	1525
						6	Conservancy Charges - Others	1526
						9	Others	1529
				3	Registration, License and NOC fees			
						1	Registration fees	1531
						2	License fees	1532
						3	Water Connection and Security Fees	1533
						4	Fees for Registration under RTI Act	1534
						5	Application Fees	1535
						6	Dog Badges Fee	1536
						7	License fees for Trade & Profession	1537
						9	Others	1539

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				4	Building Permission/Development Fees			
						1	Building sanction/Development Fee	1541
						2	Numbering Fees	1542
						3	Betterment Charges	1543
						9	Others	1549
				5	Fines and Penalties			
						1	Fines under the Cantonment Act	1551
						2	Warrant Fees	1552
						3	Demand Notice Fees	1553
						4	Damage Charges	1554
						5	Compounding Fees	1555
						6	Proclamation Fees	1556
						7	Distraint Fees	1557
						9	Others	1559
				6	Hawking and Market charges			
						1	Hawking fees	1561
						2	Parking Fees	1562
						3	Hoarding Fees	1563
						4	Picketing Fees	1564
						9	Others	1569
				7	Cess Charges			
						1	Local Cess	1571
						9	Others	1579
				9	Other Charges			
						1	TTIP/ Mutation Fees	1591
						2	Copying charges	1592
						3	Charges on trees, fruits, grass, wood	1593
						4	Grazing Fees	1594

IndiaCode

						5	Testing & Supervision Fees	1595
						6	Processing Fees	1596
						7	Cable Laying/Trench Charges	1597
						8	Vaccination Charges	1598
						9	Others	1599
		6	Income from Sales and Hire Charges	1	Sale of water			
						1	Water Charges	1611
						9	Others	1619
				2	Sale of Forms and Publications			
						1	Sale of Statutory Forms	1621
						9	Others	1629
				3	Sale of Scrap			
						1	Sale of Scrap Through Tender	1631
						9	Others	1639
				4	Sale of Nightsoil			
						1	Sale of Vermicompost	1641
						9	Others	1649
				5	Recovery of Charges			

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
						1	Electricity Charges	1651
						9	Others	1659
				9	Others			
						1	Forest Revenue	1691
						9	Others	1699
		7	Income from Interest and Dividends	1	Interest From Bank			
						1	Interest on Term Deposits with Banks	1711
						9	Others	1719
				2	Interest on Post Office Deposits			
						1	Interest on Term Deposits with Post Office	1721
						9	Others	1729
				3	Interest on Deposits in Financial Institutions			
						9	Others	1739
				4	Interest on Loans and Advances			
						9	Others	1749
				5	Interest on loans and Advances to Employees			
						1	Interest on Vehicle Advance	1751
						9	Others	1759
				6	Dividends			
						9	Others	1769
				9	Others			
						1	Interest on Tax	1791
						9	Others	1799
		9	Other Income	1	Garden Receipts			

IndiaCode

						9	Others	1919
				2	Recoveries from services rendered to Private Individuals			
						1	Recovery for Services Provided	1921
						9	Others	1929
				3	Rebates & Discounts			
						1	Discount received on Bills Payable	1931
						9	Others	1939
				9	Others			
						1	Contract for removal of dead bodies	1991
						2	Sullage Water	1992
						3	Damages/ Restoration Charges	1993
						4	Income from Fairs and Exhibitions	1993
						9	Others	1999

Object Codes
Part B - Revenue Expenditure

Sr.No	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Revenue Expenditure	1	Establishment Expenses					
				1	Salary and allowances to CEO			
						1	Salary	2111
						2	Allowances	2112
						9	Others	2119
				2	Salary other than salary to CEO			
						1	Basic Pay	2121
						2	Grade Pay	2122
						3	DA	2123
						4	HRA	2124
						5	CCA	2125
						9	Others	2129
				3	Allowances			
						1	Washing allowance	2131
						2	Uniform Allowance	2132
						3	Overtime Allowance	2133
						9	Others	2139
				4	Benefits			
						1	LIC	2141
						2	GIS	2142
						3	Medical Reimbursement	2143
						4	Leave Pay	2144
						5	Bonus	2145
						9	Others	2149
				5	Contributions			
						1	Monthly contribution to Pension Fund	2151
						2	Contribution to National Pension Scheme	2152
						9	Others	2159
				6	Honorarium			
						1	VP	2161

IndiaCode

						2	Other Elected Members	2162
						3	Consultants	2163
						4	Retired Staff	2164
						9	Others	2169
				7	Pension and Terminal Benefits			
						1	Transfer by CB to Pension Fund	2171
						2	Gratuity	2172
						9	Others	2179
				9	Others			
						9	Others	2199

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		2	Administrative Expenses/ Contingencies					
				1	Office Expenses			
						1	Printing	2211
						2	Stationery	2212
						3	Official Postage and Postage labels	2213
						4	Refreshment expenses	2214
						5	Programme and Meeting Expenses	2215
						6	Electricity Expense	2216
						9	Others	2219
				2	Rent, Rates and Taxes			
						1	Rent	2221
						2	Taxes - GST	2222
						9	Others	2229
				3	Information & Communication Technology			
						1	Telephone & Fax	2231
						2	Internet & IT Leased Lines	2232
						3	Mobile Charges	2233
						4	Digitization	2234
						9	Others	2239
				4	Books and Periodicals			
						1	Books, periodicals and maps	2241
						9	Others	2249
				5	Vehicle, Travelling and Conveyance			
						1	Vehicle Fuel	2251
						2	Vehicle Maintenance	2252
						3	Vehicle Hire Charges	2253
						4	Other vehicle expenses(Registration, licenses)	2254
						5	Travelling Expenses (TA/DA) of CEO	2255
						6	Travelling Expenses (TA/DA) of Other Staff	2256
						9	Others	2259
				6	Fees			
						1	Legal fees	2261
						2	Professional Fees	2262
						3	Engineering Fees	2263
						4	Audit Fees	2264
						9	Others	2269
				7	Advertisement and Publicity			
						1	Advertisement charges	2271
						9	Others	2279

IndiaCode

				9	Others			
						1	Security expenses	2291
						2	Training Expenses	2292
						9	Others	2299

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		3	Interest and Finance Charges					
				1	Interest on loan from Central Govt			
						9	Others	2319
				3	Interest on loan from Bank			
						9	Others	2339
				4	Bank charges			
						1	Bank Charges - General	2341
						2	Bank Charges - Cheque Dishonour	2342
						9	Others	2349
				9	Others			
						9	Others	2399
		4	Purchases, Repairs, Maintenance and Works Contracts					
				1	Purchase of Water			
						9	Others	2419
				2	Purchase of Consumables			
						1	Office	2421
						2	Stores	2422

IndiaCode

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
						3	Stationery	2423
						4	Cost of Medicine	2424
						5	Other Hospital Supplies	2425
						6	Hospital Food	2426
						9	Others	2429
				3	Purchase of materials for distribution to public			
						1	Distributions at Special Camps	2431
						9	Others	2439
				4	Works contract / Repairs / Maintenance			
						1	Land	2441
						2	Buildings	2442
						3	Office Equipments	2443
						4	Roads,footpaths & pavements	2444
						5	Drainage & Sanitation	2445
						6	Water Supply	2446
						7	Miscellaneous Equipments	2447
						8	Miscellaneous Public Improvement	2448
						9	Others	2449
				5	Hire Charges			
						1	Hire Charges - Heavy Equipments	2451
						2	Hire Charges - Office Equipments	2452
						9	Others	2459

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				9	Others			
						1	Cost of work done for private individuals	2491
						2	Cost of deposits work	2492
						9	Others	2499
		5	Depreciation					
				2	Building			
						1	Buildings inside Cantonment Board Area (RRC)	2521
						2	Buildings outside Cantonment Board Area (RRC)	2522
						3	Sheds inside Cantonment BoardArea	2523
						4	Sheds outside Cantonment BoardArea	2524

IndiaCode

						5	Permanent Reservoirs (Lakes, Ponds, Wells, Etc.)	2525
						6	Temporary Reservoirs	2526
						9	Others	2529
				3	Other Fixed Assets			
						1	Concrete Roads	2531
						2	Tar and Other Roads	2532
						3	Water Bound Macadam (WBM) Roads	2533
						4	Bridges, Flyovers, Subways	2534
						5	Roadside Drains, Sewerage Systems, Gutters	2535
						6	Other Drains, Culverts, Etc.	2536
						9	Others	2539
				4	Plant and Machinery			
						1	PVC & Metal Pipelines (Water Distribution System)	2541
						2	MS Steel / PVC Water Storage Tanks	2542
						3	Mark II Pumps & Hand Pumps	2543
						5	Machinery (As per Definition)	2545
						9	Others	2549
				5	Electrical Installations			
						1	Generator plant	2551
						2	Air Conditioners	2552
						3	Elevators	2553
						4	Street Lighting	2554
						5	Signals	2555
						6	Water Meters	2556
						7	Touch screen kiosks	2557
						9	Others	2559
				6	Vehicles			
						1	Commercial Vehicles	2561
						2	Staff Vehicles	2562
						9	Others	2569
				7	Office Equipments			
						1	Computers & Peripherials	2571
						2	Photo Copier and others	2572
						9	Others	2579

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		8 Furniture and Fixtures		
			1 Furniture	2581
			2 Fittings & Fixtures	2582
			9 Others	2589
		9 Intangibles and Other Assets		
			1 Computer Software	2591
			9 Others	2599
	6 Grants, Revenues and Subsidies			
		1 Grants to Charitable and Medical Institutions		
			9 Others	2619
		2 Grants to Municipalities and local bodies		
			9 Others	2629

				3	Grants to Educational Institutions			
						9	Others	2639
				4	Grants to Community & Citizens			
						1	Scholarships	2641
						9	Others	2649
				9	Other Contributions			
						1	AURC	2691
						2	Computerizaton	2692
						3	ABAS Pilot Project	2693
						9	Others	2699
		7	Provisions and Write- offs					
				1	Discount			
						1	Rebate on Property Tax	2711
						9	Others	2719
				2	Sundry Writeoffs			
						1	Balance on Rounding written off	2721
				9	Others			
						9	Others	2799

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
	9 Miscellaneous/Other Expenses			
		1 Animal Control		
			1 Rewards for Animal Catching, Destruction, Etc.	2911
			2 Animal Birth Control	2912
			3 Cost of Feeding Animals	2913
			9 Others	2919
		2 Refunds		
			1 Refund of taxes	2921
			2 Miscellaneous Refunds	2922
			3 Octroi	2923
			9 Others	2929
		3 Charges on account of indigent persons sent for treatment		
			9 Others	2939
		4 Charges for Survey of Land		
			9 Others	2949
		5 Conservancy		
			1 Expenditure on Military Conservancy	2951
			2 Expenditure on Private Conservancy	2952
			3 Expenditure on Civil Conservancy	2953
			9 Others	2959

				8	Prior Period Adjustments				
						1	Prior Period Expenses / (Income)		2981
						9	Others		2989
				9	Others				
						1	Payments to Central Government		2991
						9	Others		2999

Part C - Liabilities

S.No	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3	Liability	1	Cantonment Fund and Reserves					
				1	Cantonment Fund			
						1	Cantonment Fund Opening Balance (Balancing Figure)	3111
						2	Cantonment Fund Adjustment Account	3112
						9	Others	3119
				2	Cantonment development fund			
						1	Cantonment development fund	3121
						2	Cantonment development fund (Women and Child Welfare Fund)	3122
						9	Others	3129
				3	Capital Reserve			
						9	Others	3139
				4	Statutory Reserve			
						1	Salary Reserve	3141
						2	Water Supply Reserve Fund	3142
						9	Others	3149
				5	General Reserves			
						1	General Reserve	3151
						9	Other	3159
				6	Loan Repayment Reserve			
						9	Others	3169
				7	Trust/Agency Reserves			
						1	Pension Fund	3171
						2	G.P.F.	3172
						3	Trust Fund	3173
						9	Others	3179
				8	Balance of Income Over Expenditure			
						1	Balance of Income Over Expenditure	3181
						9	Others	3189
				9	Other			
						9	Others	3199

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
	2 Grants, Contributions for Specific Purpose			
		1 Government of India		
			1 Grant from Central Finance Commission	3211
			2 IUDP	3212
			3 JNNURM	3213
			4 USDISMT	3214
			9 Others	3219
		2 State Government		
			1 State Govt Grant Scheme - I	3221
			2 State Govt Grant Scheme - II	3222
			3 State Govt Grant Scheme - III	3223
			4 MP/MLA Fund	3224
			5 DPDC Funds	3225
			6 Education/Teaching Grant	3226
			9 Other	3229
		3 CBs,Other Govt. Agencies, Institutions and NGOs		
			1 Contribution From CBs (Balance)	3231
			9 Others	3239
		4 Financial Institutions		
			9 Others	3249
		9 Others		
			9 Others	3299
	3 Secured and Unsecured Loans			
		1 Loans from Governement of India		
			9 Others	3319
		4 Secured Loans from Banks & Financial Institutions		
			1 Loan for water supply	3341
			2 Loan for housing	3342
			9 Others	3349
		5 Unsecured Loans		
			1 Unsecured Loans	3351
			9 Others	3359
		9 Others		
			9 Others	3399
	4 Interest on Loans			
		1 Interest on Loans from Governement of India		
			9 Others	3419
		3 Interest on Secured Loans from Banks & Financial Institutions		
			9 Others	3439

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		5 Interest on Unsecured Loans		
			1 Interest on Unsecured Loans	3451
			9 Others	3459
		9 Others		
			9 Others	3499
	5 Employers Liability			
		1 Salary and Wages Payable		
			1 Net Salary Payable - CB Staff	3511
			2 Net Salary/Wages Payable - Others	3512
			9 Others	3519
		2 Other Allowances Payable		
			1 Washing allowance	3521
			2 Uniform Allowance	3522
			3 Overtime Allowance	3523
			9 Others	3529
		3 Refunds Payable to staff		
			1 Excess Recovery Refund	3531
			9 Others	3539
		4 Benefits payable to staff		
			1 Medical Reimbursement	3541
			2 Tution Fees	3542
			3 Insurance of Employees	3543
			4 Leave Travel Concession	3544
			5 Uniform to Staff	3545
			6 HRD Activities	3546
			7 Bonus and Rewards	3547
			9 Others	3549
		5 Deductions from salary-payable to funds		
			1 Provident Fund	3551
			2 General Fund (Licence Fee of Quarters)	3552
			3 National Pension Scheme Contributions	3553
			9 Others	3559
		6 Deductions from salary on account of Government Taxes		
			1 Income Tax	3561
			2 Professional tax	3562
			9 Others	3569
		7 Deductions from salary - payable to respective institutions		
			1 L.I.C.	3571
			2 Post Office	3572
			3 Banks	3573
			4 G.I.S.	3574
			5 Relief Funds	3575
			6 Courts	3576
			7 Co-operative societies	3577
			9 Others	3579
		8 Deposit from Staff		
			1 Security Depositfrom Staff	3581
			9 Others	3589

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		9 Others		
			2 Amount payable to National Pension Fund	3592
			3 Amount Payable to GPF	3593
			5 Loss of Pay	3595
			9 Others	3599
	6 Supplier's and Contractor's Liability			
		1 Earnest money Deposits		
			1 EMD from Supplliers of Materials	3611
			2 EMD from Labour Contracts	3612
			3 EMD from providers of Professional Servies/Consultancy	3613
			9 Others	3619
		2 Security Deposits		
			1 SD from Supplliers of Materials	3621
			2 SD from Labour Contracts	3622
			3 SD from providers of Professional Servies/Consultancy	3623
			9 Others	3629
		3 Bills passed for payment but not paid		
			1 Creditors for Supllies/Materials	3631
			2 Creditors for Labour Contracts	3632
			3 Creditors for Professional Servies/Consultancy	3633
			8 Miscellaneous Vendors	3638
			9 Others	3639
		4 Bills received but not passed for payment		
			1 Creditors for Supllies/Materials	3641
			2 Creditors for Labour Contracts	3642
			3 Creditors for Professional Servies/Consultancy	3643
			9 Others	3649
		5 Disputed claims		
			9 Others	3659
		6 Bills for utilities / Services		
			1 Electricity	3661
			2 Water	3662
			3 Telephone	3663
			9 Others	3669
		7 Retention Money/Refunds payable to Contractors / Suppliers		
			1 Retention Money of Supplliers of Materials	3671
			2 Retention Money of Labour Contracts	3672
			3 Retention Money of providers of Professional Servies/Consultancy	3673
			9 Others	3679

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		9 Others		
			1 Staff Account For Expenses Booked against Advances	3691
			9 Others	3699
	7 Liability to Public			
		1 Deposits from Public		
			1 Short Term Deposits	3711
			2 Long Term Deposits	3712
			3 Deposit for Buildings/Halls	3713
			4 Deposit for Ground/Land	3714
			9 Others	3719
		2 Revenue Deposits		
			9 Others	3729
		3 Deposit Works		
			9 Others	3739
		4 Refunds payable to Public		
			1 Sale proceeds	3741
			2 Excess revenue collected	3742
			9 Others	3749
		5 Taxes received in advance		
			1 ALV Based tax Received in Advance	3751
			9 Others	3759
		9 Others		
			9 Others	3799
	8 Amount payable to Government			
		1 All recoveries on behalf of Goverment		
			1 Education Cess	3811
			2 Employment Guarantee Cess	3812
			3 TDS (Income Tax) on Supplies/Materials Contract	3813
			4 TDS (Income Tax) on Labour Contracts	3814
			5 TDS (Income Tax) on Professional Contracts/Consultancy	3815
			6 State Govt Taxes	3816
			7 Service Tax Collected	3817
			9 Others	3819
		2 Land price payable to Goverment		
			9 Others	3829

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		3 Amount payable for supplies		
			1 Payables to Govt Suppliers	3831
			9 Others	3839
		4 Amount payable for goods & services (GST)		
			1 GST Payable	3841
			2 RCM GST Payable	3842
			3 TDS on GST	3843
			9 Others	3849
		5 Amount payable for staff on deputation		
			1 CEOs Moiety of Pay	3851
			9 Others	3859
		9 Others		
			9 Others	3899
	9 Other Liabilities			
		1 Provisions for Expenses		
			1 Office Expenses	3911
			2 Other Administrative Expenses	3912
			9 Other	3919
		2 Provision for Interest		
			9 Others	3929
		9 Others		
			9 Others	3999

Part D - Assets

(1) OBJECT CLASS	(2)	(4) MAJOR HEAD	(5)	(6) MINOR HEAD	(7)	(8) DETAILED HEAD	(9)	(10) OBJECT CODE
4	Assets	1	Fixed Assets					
				1	Lands			
						1	Land Inside Cantonment Board Area	4111
						2	Land Outside Cantonment Board Area	4112
						3	Forest Land	4113
						4	Gardens and Parks	4114
						5	Ponds and Lakes	4115
						9	Others	4119
				2	Buildings and Premises			
						1	Buildings inside Cantonment Board Area (RCC)	4121
						2	Buildings outside Cantonment Board Area (RCC)	4122
						3	Sheds inside Cantonment BoardArea	4123
						4	Sheds outside Cantonment BoardArea	4124
						5	Permanent Reservoirs (Tanks, Wells, Etc.)	4125
						6	Temporary Reservoirs	4126
						9	Others	4129
				3	Other Fixed Assets			
						1	Concrete Roads	4131
						2	Tar and Other Roads	4132

IndiaCode

							3	Water Bound Macadam (WBM) Roads	4133
							4	Bridges, Flyovers, Subways	4134
							5	Roadside Drains, Sewerage Systems, Gutters	4135
							6	Other Drains, Culverts, Etc.	4136
							9	Others	4139
					4	Plant and Machinery			
							1	PVC & Metal Pipelines (Water Distribution System)	4141
							2	MS Steel Tanks	4142
							3	Mark II Pumps & Hand Pumps	4143
							4		
							5	Machinery (As per Definition)	4145
							9	Others	4149
					5	Electrical Installations			
							1	Generator plant	4151
							2	Air Conditioners	4152
							3	Elevators	4153
							4	Street Lighting	4154
							5	Signals	4155
							6	Water Meters	4156
							7	Touch screen kiosks	4157
							9	Others	4159
					6	Vehicles			
							1	Commercial Vehicles	4161
							2	Staff Vehicles	4162
							9	Other Vehichles	4169
					7	Computers, Peripherials & Office Equipments			
							1	Computers & Peripherials	4171
							2	Photo Copier and others	4172
							9	Others	4179

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				8	Furniture and Fixtures			
						1	Furniture	4181
						2	Fittings & Fixtures	4182
						9	Others	4189
				9	Intangibles and Other Assets			
						1	Computer Software	4191
						9	Others	4199
		2	Accumulated Depreciation					
				2	Buildings and Premises			
						1	Buildings inside Cantonment Board Area (RRC)	4221
						2	Buildings outside Cantonment Board Area (RRC)	4222
						3	Sheds inside Cantonment BoardArea	4223
						4	Sheds outside Cantonment BoardArea	4224
						5	Permanent Reservoirs (Tanks, Wells, Etc.)	4225
						6	Temporary Reservoirs	4226
						9	Others	4229
				3	Other Fixed Assets			

IndiaCode

						1	Concrete Roads	4231
						2	Tar and Other Roads	4232
						3	Water Bound Macadam (WBM) Roads	4233
						4	Bridges, Flyovers, Subways	4234
						5	Roadside Drains, Sewerage Systems, Gutters	4235
						6	Other Drains, Culverts, Etc.	4236
						9	Others	4239
				4	Plant and Machinery			
						1	PVC & Metal Pipelines (Water Distribution System)	4241
						2	MS Steel Tanks	4242
						3	Mark II Pumps & Hand Pumps	4243
						5	Machinery (As per Definition)	4245
						9	Others	4249

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				5	Electrical Installations			
						1	Generator plant	4251
						2	Air Conditioners	4252
						3	Elevators	4253
						4	Street Lighting	4254
						5	Signals	4255
						6	Water Meters	4256
						7	Touch screen kiosks	4257
						9	Others	4259
				6	Vehicles			
						1	Commercial Vehicles	4261
						2	Staff Vehicles	4262
						9	Others	4269
				7	Computers, Peripherals & Office Equipments			
						1	Computers & Peripherals	4271
						2	Photo Copier and others	4272
						9	Others	4279
				8	Furnitures and Fixtures			
						1	Furniture	4281
						2	Fittings & Fixtures	4282
						9	Others	4289
				9	Intangibles and Other Assets			
						1	Computer Software	4291
						9	Others	4299
		3	Capital Work in Progress					
				1	Lands			
						1	Land Inside Cantonment Board Area	4311
						2	Land Outside Cantonment Board Area	4312
						3	Forest Land	4313
						4	Gardens and Parks	4314
						5	Ponds and Lakes	4315
						9	Others	4319
				2	Buildings and Premises			
						1	Buildings inside Cantonment Board Area (RRC)	4321
						2	Buildings outside Cantonment Board Area (RRC)	4322
						3	Sheds inside Cantonment BoardArea	4323

IndiaCode

						4	Sheds outside Cantonment BoardArea	4324
						5	Permanent Reservoirs (Tanks, Wells, Etc.)	4325
						6	Temporary Reservoirs	4326
						9	Others	4329
				3	Other Fixed Assets			
						1	Concrete Roads	4331
						2	Tar and Other Roads	4332
						3	Water Bound Macadam (WBM) Roads	4333
						4	Bridges, Flyovers, Subways	4334
						5	Roadside Drains, Sewerage Systems, Gutters	4335
						6	Other Drains, Culverts, Etc.	4336
						9	Others	4339

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				4	Plant and Machinery			
						1	PVC & Metal Pipelines (Water Distribution System)	4341
						2	MS Steel Tanks	4342
						3	Mark II Pumps & Hand Pumps	4343
						5	Machinery (As per Definition)	4345
						9	Others	4349
				5	Electrical Installations			
						1	Generator plant	4351
						2	Air Conditioners	4352
						3	Elevators	4353
						4	Street Lighting	4354
						5	Signals	4355
						6	Water Meters	4356
						7	Touch screen kiosks	4357
						9	Others	4359
				6	Vehicles			
						1	Commercial Vehicles	4361
						2	Staff Vehicles	4362
						9	Others	4369
				7	Office Equipment,Computers and Peripherals			
						1	Computers & Peripherials	4371
						2	Photo Copier and others	4372
						9	Others	4379
				8	Furniture and Fixtures			
						1	Furniture	4381
						2	Fittings & Fixtures	4382
						9	Others	4389
				9	Intangibles and Other Assets			
						1	Computer Software	4391
						9	Others	4399
		4	Investments					
				1	Government of India Securities			
						9	Others	4419

IndiaCode

				2	State Government Securities				
						9	Others		4429
				3	Term Deposit Receipts with Banks				
						1	Term Deposits with banks		4431
						9	Others		4439
				4	National Savings Certificates				
						9	Others		4449

	OBJECT CLASS		MAJOR HEAD		MINOR HEAD		DETAILED HEAD	OBJECT CODE
				5	Post Office Deposits			
						9	Others	4459
				6	Deposits in Financial Institutions			
						9	Others	4469
				7	Accrued Interest on Investemnts			
						1	Bank FDRs	4471
						2	National Savings Certificate	4472
						9	Others	4479
				9	Other Investments			
						9	Others	4499
		5	Stock in Hand					
				1	Stores			
						1	Office	4511
						2	Stores	4512
						3	Stationery	4513
						4	Hospital Supplies	4514
						5	Hospital Food	4515
						9	Others	4519
				2	Tools			
						1	Carpentry Items	4521
						2	Electrical Items	4522
						3	Water Supply items	4523
						9	Others	4529
				9	Others			
						9	Others	4599
		6	Sundry Debtors					
				1	Receivable for Tax Revenue			
						1	Consolidated Tax on Property	4611
						2	Tax on Trades and Professions	4612
						9	Others	4619
				2	Receivable from Government or Under Special Act			
						1	Service Charges Receivables from MoD	4621
						2	Receivables from Central Govt	4622
						3	Receivables from State Govt	4623
						9	Others	4629
				3	Grants receivable			
						1	Grants Receiveable from State Government	4631
						9	Others	4639

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
		4 Receivable for Rental Income		
			9 Others	4649
		5 Receivable from Fees and User Charges		
			1 Fees	4651
			2 Conservancy Charges	4652
			3 Fines and Penalties	4653
			9 Others	4659
		6 Sales and Hire Charges		
			1 Sale of Water	4661
			9 Others	4669
		7 Interest		
			1 Accrued interest on Term Deposits	4671
			9 Others	4679
		8 Doubtful Debtors		
			9 Others	4689
		9 Others		
			9 Others	4699
	7 Loans , Advances and Deposits			
		1 Loans and Advances to Employees		
			1 Festival Advance	4711
			2 Vehicle Advance	4712
			9 Others	4719
		2 Provident Fund Loans		
			1 Refundable PF Loans	4721
			2 Non Re-embursible PF Loans	4722
			9 Others	4729
		3 Advances to Contractors		
			9 Others	4739
		4 Deposits with External Agency		
			1 Deposit with Govt Agencies	4741
			9 Others	4749
		5 Temporary Advance		
			9 Others	4759
		9 Others		
			9 Others	4799

IndiaCode

OBJECT CLASS	MAJOR HEAD	MINOR HEAD	DETAILED HEAD	OBJECT CODE
	8 Cash and Bank Balance			
		1 Cash in Hand		
			1 Cash In Hand	4811
			2 Imprest/Permanent Advance	4812
			3 Stamps in Hand	4813
			9 Others	4819
		2 Cash at Bank		
			1 Nationalised Bank	4821
			2 Scheduled Commercial Bank	4822
			8 Adjustment of Advance Account	4828
			9 Others	4829
		3 Cash in Post Office Account		
			9 Others	4839
		9 Others		
			9 Others	4899
	9 Other Assets			
		1 Deposit Works Expenditure		
			9 Others	4919
		2 Inter Unit Transactions		
			9 Others	4929
		3 Claim for taxes from Central/State Government		
			1 Service Tax	4931
			2 Income Tax Deducted on Investment	4932
			4 Input Tax Credit - GST	4934
			5 Input Tax Credit - RCM GST	4935
			6 Input Tax Credit Refund - GST	4936
			7 IGST Refund	4937
			9 Others	4939
		4 Miscellaneous Expenditure to be Written off		
			1 Miscellaneous Expenditure to be Written off	4941
			9 Others	4949
		5 Prepaid Expenses		
			1 Prepaid Insurance	4951
			2 Prepaid AMC	4952
			9 Others	4959
		9 Others		
			1 Suspense Account	4991
			9 Others	4999

IndiaCode

Schedule III
[see rule 39(2) and (3), 40(1), 45, 46 (2) and 197]
Accounting Books and Records

Sr No.	Particulars	orm No.	nner in which to be maintained	To be validated at following intervals	To be printed at following intervals	Manner of maintenance	To be verified by
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	General Cash Book	9S	In System	Daily	Daily	Separately for each financial	Head of Accounts
2	Classified Abstract	53S	In System	Fortnightly	Fortnightly	Separately for each financial	Head of Accounts
3	Scale Register	26M	Manually	Upon every revision	N.A.	In continuation	Chief Executive Officer
4	Pay Bill	28M	Manually	Monthly	N.A.	In continuation	Head of section
5	Details of pay of absentees refunded	29M	Manually	Monthly	N.A.	In continuation	Head of section
6	Register of Permanent Advances	49M	Manually	Upon every revision	N.A.	Separately for each financial	Cashier
7	Work Order Register	24M	Manually	On every entry	N.A.	In continuation	Authorised officer
8	Measurement Book	25M	Manually	On every entry	N.A.	In continuation	Authorised officer
9	Register of work in progress	36M	Manually	On every entry	N.A.	In continuation	Authorised officer
10	Muster Roll	30M	Manually	Monthly	N.A.	Separately for each financial	Officer-in-charge of the
11	Register of Immovable Property	37M	Manually	Quarterly	N.A.	In continuation	Head of Engineering I
12	Register of Movable Property	38M	Manually	Quarterly	N.A.	In continuation	Authorised officer
13	Stock Book	40M	Manually	Daily	N.A.	In continuation	Stores Officer
14	Register of Investments	39M	Manually	Monthly	N.A.	In continuation	Head of Accounts
15	Register of Security Deposit	51M	Manually	Monthly	N.A.	In continuation	Head of Accounts
16	Stamp and dispatch Register	16M	Manually	Monthly	N.A.	In continuation	Cashier
17	General Bank Book	10S	In System	Daily	Daily	Separately for each financial	Head of Accounts
18	Journal Register	11S	In System	Daily	Monthly	Separately for each financial	Head of Accounts
19	General Ledger	13S	In System	Daily	Monthly	Separately for each financial	Head of Accounts
20	Register of Bills	22S	In System	Daily	Monthly	In continuation	Authorised officer
21	Bank Reconciliation Statement	48S	In System	Monthly	Monthly	Separately for each financial	Head of Accounts
22	Demand and collection register	19S	In System	Monthly	Monthly	Separately for each financial	
23	Statement of Cash and cash	5S	In System	Daily	Weekly	Separately for each financial	Cashier
24	Register of Deposits	50S	In System	Monthly	Monthly	In continuation	Authorised officer
25	Report of closing stock	45M	Manually	Half Yearly	N.A.	Separately for each financial	Stores Officer
26	Guarantee Register	52M	Manually	and when guarantees are received	N.A.	In continuation	Authorised officer
27	Provident Fund Ledger.	33M	Manually	Monthly	Monthly		Head of Accounts
28	Provident Fund Broadsheet.	34M	Manually	Monthly	Monthly		Head of Accounts

IndiaCode

Schedule IV – Schedule of Depreciation Rates
[see rule 136(3), 143(1) and 191(6)]

Sr. No.	Description of Asset	Details of assets to be included	Estimated life	Annual rate as per SLM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Land	Parks, burial grounds, play grounds and any other vacant site on which no construction has been done (vacant site owned by the Cantonment Board) and other lands owned by the Cantonment Board on which construction has been made.	-	Nil
2	Buildings	Office buildings, school buildings, public convenience, hospitals, dispensaries, clinics, maternity and child welfare centers, swimming pools, markets, slaughter houses, stadiums, shopping complexes, town hall, community halls, cinema theatre, staff quarters etc. including compound walls and civil structures surrounding them.	40 years	2.50%
3	Roads	i. Concrete roads	20 years	5.00%
		ii. Tar and other roads	10 years	10.00%
		iii. Water – Bound Macadam (WBM) roads	5 years	20.00%
4	Bridges, Flyovers and Subways	Bridges, flyovers, subways, etc. including cause ways.	40 years	2.50%
5	Drains and Sewerage systems	i. Road side drains/sewerage systems/gutters	20 years	5.00%
		ii. Other drains/sewerage systems/gutters including storm water drains, open drains, culverts, etc.	40 years	2.05%
6	Vehicles	Heavy, light and other vehicles including lorry, tractor, bulldozer, mechanical sweeper, tipper, loaders, buses, road rollers, water tankers, jeep, cars, power, tillers, motorcycles, mini lorry, auto rickshaw, bicycles, carts ,etc.	10 years	10.00%
7	Plant and Machinery	Mixing motors, civil engineering equipments in hospitals, Water pumps and sumps, water supply and sewerage equipments, dispensaries, and maternity centers, school equipments, public health equipments, tower clocks, electrical motor and equipments, other plant and machinery etc.	10 years	10.00%
8	Furniture and Fixtures	Still and wooden chairs, tables, racks, cupboards, communications equipments, calculators, air conditioners, water coolers, refrigerators, fans, electrical fittings, radios, TVs, public address systems, wireless equipments, copiers, other office equipments, etc.	10 years	10.00%

9	Electrical Installations	HT and LT cables, cables of all lengths and sizes, lamp posts including mercury vapour lamps and sodium vapour lamps, tube light fitting, etc.	10 years	10.00%
10	IT equipments and Electronics	Computers, computer machinery, peripherals, printer, mouse, typewriter, duplicators, Xerox machines, etc.	5 years	20.00%
11	Water supply source and transmission system	i. Permanent reservoirs including ESR and GSR	40 years	2.50%
		ii. Temporary reservoirs	10 years	10.00%
12	Water distribution system	Pipelines including PVC and metal pipe lines of all diameters	20 years	5.00%
13	Water distribution system (Mini water supply scheme)	i. MS steel tanks	10 years	10.00%
		ii. India Mark II pumps, hand pumps	5 years	20.00%
14	Default rate	Assets which do not fall in the above mentioned category	20 years	5.00%

IndiaCode

Note:

1. The depreciation should be charged over such number of years so as to reduce the value of that asset by 95% of its depreciable value.

SCHEDULE V

[See rule 46(4)]

SCHEDULE OF RETENTION OR DESTRUCTION OF CANTONMENT ACCOUNT RECORDS

(1) Class A-Shall be retained permanently

Journal Register (Form No.11S)

General Ledger (Form No.13S)

General Bank Book (Form No.10S) General Cash Book (Form No. 9S)

Provident Fund Ledger (Form No. 34M)

Register of Immovable Property (Form No. 38M) Register of Investments (Form No.40M)

Register of Security Deposits (Form No.51M) Register of Deposits (Form No.50S)

Demand and Collection Register (Form No.19S)

Water charges, demand, arrears and collection register (54M)

Trial Balance (Form No.14S)

Income and Expenditure Statement (Form No. 56S) Balance Sheet (Form No.55S)

Receipts and Payment Account (Form No.57S)

Work Order Register (Form No. 25M)

Register of Guarantees (Form No. 52M)

Demand and collection register-summary (Form No.20S)

(2) Class B-Shall not be destroyed until sixteen years after conclusion of audit

Pay Bill (Form No. 29M)

Scale Register (Form No. 27M)

Stock Book (Form No. 41M)

(3) Class C – Shall not be destroyed until ten years after conclusion of audit

Vernacular Registers of which there are English counter parts or abstracts which are retained permanently

Assessment Lists

Register of Movable Property (Form No. 39M)

Register of Permanent Advances (Form No. 49M) Measurement Book (Form No. 26M)

IndiaCode

(4) Class D – Shall not be destroyed until five years after conclusion of audit

Classified Abstract (Form No.53S)

Register of Work in Progress (Form No.37M)

All records other than those mentioned in Class A to C.

Note: Destruction of a Form or document, mentioned at serial numbers (2),(3) and (4) shall, however, not be done even despite the retention period is over until the audit objection, if any, is settled.

SCHEDULE VI

[See rules 2(1)(m) and 197]

SCHEDULE OF FORMS

Form No.	Form Name
1S	Budget Estimate
2M	Stores Estimate
3M	Statement of original works
4M	Statement of investments
5S	Statement of cash and cash equivalents
6M	Statement of Cantonment development fund
7M	Statement of proposed re-appropriation
8S	Statement of approved re-appropriations
9S	General cash book
10S	General bank book
11S	Journal register
12S	Journal voucher
13S	General ledger
14S	Trial balance
15M	Receipt
16M	Stamp and dispatch register
17S	Demand register
18S	Demand register – summary
19S	Demand and collection register
20S	Demand and collection register - summary
21M	Statement of amendment in demand
22S	Payment voucher

IndiaCode

23S	Register of bills
24M	Contingent claim bill
25M	Work order register
26M	Measurement book
27M	Scale register
28M	Proposition statement
28AM	Proposition of service provider
29M	Pay bill
30M	Details of pay of absentees refunded
31M	Muster roll
32M	Increment certificate
33M	Acquittance roll
33AM	Pay Bill of Service Provider
34M	Provident fund ledger
35M	Provident fund broadsheet
36M	Completion certificate
37M	Register of work in progress
38M	Register of immovable properties
39M	Register of movable properties
M	Register of investments
41M	Stock book
42M	Material receipt note
43M	Material requisition note
44M	Material issue note
45M	Report of closing stock
46S	Receipt voucher
47S	Challan
48S	Bank reconciliation statement
49M	Register of permanent advances
50S	Register of deposits
51M	Register of security deposits
52M	Register of guarantees
53S	Classified abstract

IndiaCode

54M	Water charges demand, arrears and collection register
55S	Balance sheet
56S	Income and expenditure statement
57S	Receipts and payment account

……Cantonment Board

Form No. 1S (1B)
[see rules 21, 22, 24 and 25]
Budget Estimate of the Receipts and Payments of the _____ Fund for the financial year 20XX - 20XX

Account Code	Account Head	Average of last 3 years	Actual of last year	Budget Estimates of current year		Budget Estimates of next (ensuing) year	Explanatory Remarks
				Sanctioned	Revised		
1	2	3	4	5	6	7	8
*Budget Estimate of **Receipts** of the Cantonment Fund / Special Fund for the financial year 20XX-20XX (Revised) & 20Xx -20XX (Original)*							
2	**Taxes and Revenues**						
2000000	All						
2100000	Collection of Taxes						
2101100	All tax revenues						
2101110	Consolidated Tax on Property						
2101111	Tax on annual values of land and buildings						
2101112	Water tax						
2101113	Conservancy and Scavenging Tax						
2101114	Lighting and Drainage Tax						
2101115	Education Tax						
2101119	Others						
2101120	Taxes other than property tax						
2101121	Advertisement tax						
2101129	Others						
2101130	Tax on animals and vehicles						
2101131	Wheel Tax						
2101139	Others						
2101140	Tax on trades and profession						
2101141	Tax on trades and profession						
2101149	Others						
2101150	Tax on entertainment and performances						
2101151	Theatre Tax						
2101159	Others						
2101160	Octroi and Tolls						
2101161	Octroi						
2101162	Tolls						
2101169	Others						

IndiaCode

2101190	Others						
2101191	Compensation in lieu of profession tax						
2101192	Tax on Manufacture of Brick and Lime						
2101199	Others						
*Budget Estimate of **Expenditure** of the Cantonment Fund / Special Fund for the financial year 20XX-20XX (Revised) & 20XX -20XX (Original)*							
1	**General Administration**						
1000000	All						
1100000	Cantonment Board						
1102200	All Administrative Expenses/ Contingencies						
1102210	Office Expenses						
1102211	Printing						
1102212	Stationery						
1102213	Official Postage and Postage labels						
1102214	Refreshment expenses						
1102215	Programme and Meeting Expenses						
1102219	Others						
1102220	Rent, Rates and Taxes						
1102221	Fax						
1102222	Telegram						
1102229	Others						
1102230	Communication expenses						
1102239	Others						
1102240	Books and Periodicals						
1102241	Books, periodicals and maps						
1102249	Others						
1102250	Vehicle, Travelling and Conveyance						
1102251	Vehicle Fuel						
1102252	Vehicle Maintenance						
1102253	Vehicle Hire Charges						
1102254	Other vehicle expenses(Registration, licences)						
1102259	Others						
1102260	Fees						
1102261	Legal fees						
1102262	Professional Fees						
1102263	Engineering Fees						
1102264	Audit Fees						
1102269	Others						
1102270	Advertisement and Publicity						
1102271	Advertisement charges						
1102279	Others						
1102290	Others						
1102291	Security expenses						
1102299	Others						

IndiaCode

Chief Executive Officer

Dated……..…

President Cantonment Board

Dated…….

Principal Director, the Command*

Dated……

* Wherever applicable

Notes:

1. A separate budget should be prepared for each of the Funds.
2. "General administration-Cantonment Board-All Administrative expenses/ Contingencies" is given as an example which is up to detailed object code. The level up to which the user intends to go can be defined in the system.
3. " Taxes and Revenues-Collection of taxes-All tax revenues" is given as an example which is up to detailed object code. The level up to which the user intends to go can be defined in the system.
4. Heads shown in the format are illustrative and not exhaustive. The Board may show heads upto detailed head level as per requirement.

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 2M
[See rule no. 23]
Stores Estimate

Description of stores	Balance in hand of (date)	Number or quantity required	Number or quantity to be purchased	Estimated Cost	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

…….Cantonment Board

Form No. 3M (1B - Appendix A)
[See rule no. 24]
Statement of Original Works

Description	Estimated Cost	Amount Previously expended	Amount Required to Complete	Amount Proposed For 20 -20	Estimated Annual Income*			Remarks
					Gross Income	Estimated Cost of Upkeep & Repairs	Net Income/ Expenditure	
					Based on Column 2			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Chief Executive Officer

Dated……..…

President Cantonment Board

Dated…….

* To be completed for remunerative works only.

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 4M (1B - Appendix B)
[See rule no. 24 and 25]
Statement of Investments

Particulars of Investment	Opening balance	Amount invested or proposed to invest	Total	Amount realised or intended to realise	Closing Balance	Interest	With whom investment is deposited	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Past Year 20.. -20..								
Current Year 20.. -20..								
Ensuring Year 20.. -20..								

Chief Executive Officer

Dated……..…

President Cantonment Board

Dated…….

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 5S
[See rule no. 24]
Statement of Cash and Cash Equivalents as on 31st March…..

Sr. No.	Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	**Cash and bank balances**		
i	Cash in hand	xxxx	

ii	……..Bank A/c No. xxxxxxxxx	xxxx	
iii	……..Bank A/c No. xxxxxxxxx	xxxx	
iv	……..Bank A/c No. xxxxxxxxx	xxxx	
v	……..Bank A/c No. xxxxxxxxx	xxxx	xxxxxx
2	**Total amount of Fixed Deposits**		xxxxxx
3	**Other investments**		
i	Government Securities	xxxx	
ii	……...Bonds	xxxx	
iii	Other investments	xxxx	xxxxxx
Total			xxxxxxxx

IndiaCode

Note:

1. Cash equivalents would include items which can be converted into a known amount of cash.
2. This statement should be sent along with the budget and receipts and payment a/c of the preceding financial year so that a real state of cash inflows and outflows along with the liquidable investments can be seen.
3. Items mentioned in the above statement are illustrative only.

……. Cantonment Board

Form No. 6M
[See rule no. 24 and 25]
Statement of Fund Balances (Including Cantonment Fund and Cantonment development fund with its component parts)

Receipts in the Fund
For the Period _____ to _____

Account Code	Account Head	Actual receipts in the last year	Income till date for the year	Budgetary Provision	Balance available	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Payments from the Fund
For the Period _____ to _____

Account Code	Account Head	Actual Payments in the last year	Expenditure to date for the year	Budgetary Provision	Balance available	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

IndiaCode

…….Cantonment Board

Form No. 7M (2B)

[See rule 33]

Statement of Proposed Re-appropriations in the Cantonment Fund Budget Estimate

For budgetary period xxxx- xxxx

Account Code	Account Head	Amount of Original Grant (Rs.)	Amount and Authority for any re-appropriations by which original grant may have been increased or decreased till	Total Grant sanction-ed till date	Number and date of Order sanctioning the last proposal for reappropiation	Utilization till date	Balance available	Proposed Increase	Proposed Decrease	Balance after Proposed adjustment	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Chief Executive Officer

Dated:

Principal Director, the

Dated:

President,Cantonment board*

Dated:

*Wherever applicable

Notes:

1. After approval of the proposition for re-appropriation, a separate entry is to be made in the system.
2. President Cantonment Board will be required to authorise this form only where the re-appropriation are to be done by the Board with or without the approval of the Principal Director.

IndiaCode

…….Cantonment Board
Form No. 8S
[See Rule No. 33]

Statement of Approved Re-appropriations in the Cantonment Fund Budget Estimate

For budgetary period xxxx- xxxx

Account Code	Account Head	Amount of Original Grant (Rs.)	Amount of any re-appropriations by which original grant may have been increased or decreased till date	Total Grant sanctioned till date	Utilisation till date	Balance available	Date	Approved Increase	Approved Decrease	Balance after the adjustment	Approved By	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Head of Accounts

Dated:

Chief Executive Officer

Dated:

Note: This form is to be generated from the system.
This form contains only those re-appropriations which are approved and transfer entry for the same is passed in the system.

IndiaCode

…….……Cantonment Board

Form No. 9S (8B)

[See Rule 41]

General Cash Book

From _____ to _____

Opening balance as on _____

Voucher Date	Voucher No.	Account Code	Account Head	Payer/Payee	Particulars	Amount Debit (Rs.)	Amount Credit (Rs.)	Closing Balance (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Closing balance as on _____

IndiaCode

Note: The column for voucher no. shall be used for entering Receipt No. /Challan No. /Payment Voucher No. as applicable.

……..…….Cantonment Board

Form No. 10S
[See Rule 42]
General Bank Book

Name of the Bank and Bank Account No.
From _____ to _____

Opening balance as on _____

Voucher Date	Voucher No.	Cheque No.	Drawn on Bank	Account Code	Account Head	Payer/Payee	Particulars	Amount Debit (Rs.)	Amount Credit (Rs.)	Closing Balance (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Closing balance as on _____

IndiaCode

…….……Cantonment Board

Form No. 11S
[See Rule 43]
Journal Register

From _____ to _____

Date	Journal Voucher No.	Account Code	Account Head	Particulars	Amount Debit (Rs.)	Amount Credit (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

IndiaCode

…….Cantonment Board

Form No. 12S
[See rules 43 and 161]
Journal Voucher

IndiaCode

Voucher No.:		Voucher Date;	
Voucher Type:		Voucher Sub type:	
Department:			
Account Code	Account Head	Amount Debit (Rs.)	Amount Credit (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)
Total			

Narration: …….

…….
Signature of Authorised Officer

(Name / designation of the Authorised Officer)

……..Cantonment Board

Form No. 13S
[See rules44]
General Ledger
From _____ to _____

Date	Particulars	Voucher No.	Amount Debit (Rs.)	Amount Credit (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

IndiaCode

Notes:

1. This report shall always have totals of amount columns and balance(debit, credit or nil) drawn at the end of the report.

2. The Accounting Software System will have options for daily, monthly,quarterly and yearly balancing. An option to print/generate the report alongwith running balances will also be there.

……Cantonment Board

Form No. 14S
[See rules 44 and 188]

Trial Balance for the period ended……..

Account Code	Particulars/Account Head	Opening Balance		Transactions		Closing Balance	
		Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

IndiaCode

……Cantonment Board
Form No. 15M (4B)
[See rules 47, 50, 161 and 162]
Receipt

Receipt date

Cash Collection Center No. : ……..
Counter No. : ……..

Receipt No.

Book No.

Received from ……
a sum of Rs (in words)…… Amount (Rs.)
on account of ……
for the period of…….……

IndiaCode

Received in Cash ☐ Received by Cheque ☐ Received by DD ☐
(Tick in the applicable box)
Cheque No./ DD No…….. Dated…… Drawn on……..(Bank …… Branch)

(This receipt is valid subject to realisation of the cheque or DD.)

Revenue stamp

……
Signature of Authorised Officer
(Name / designation of the Authorised Officer)

Note:
1. Receipt shall be prepared in triplicate.
2. The above receipt shall be used for all types of receipts including receipt of money by way of money order or pay order; etc.
3. If the payee is making multiple payments the particulars of the same shall be noted on the reverse of the receipt along with the respective Account Rule.

……...Cantonment Board

Form No. 16M (30B)
[See rule 53]

Stamp Account and Dispatch Register

Period - xxxx to yyyy

Date	Value of stamps brought forward	Voucher No.	Value of Stamps received	Letter No. and Date of Letter	Name of the Addressee	Name / Designation of the Sender	Value of Stamps affixed	Daily Balance of value of stamps	Signature of Dispatcher
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

IndiaCode

Notes:

1. The form is to be used as dispatch register for only those letter dispatched by post. Letters delivered by hand or courier should be recorded in a separate register

……Cantonment Board

Form No. 17S
[See rule 55]

Demand Register

For the period _____ to _____

Property Details	**Tax Description** **Amount**	**House tax**	**Water tax**	**Conservancy Tax**	**Lighting Tax**	**Total Amount**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Arrears					
	Current					
	Total					
	Arrears					
	Current					
	Total					

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 18S
[See rule 55]
Demand Register - Summary

For the period _____ to _____

Ward:

Zone:

Amount	House tax	Water tax	Conservancy Tax	Lighting Tax	Total Amount
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Arrears					
Current					
Total					

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 19S
[See rule 55 and 64]
Demand and Collection Register

For the period _____ to _____

Property Details	**Tax Description** **Amount**	**House tax**	**Water tax**	**Conservancy Tax**	**Lighting Tax**	**Total Amount**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	**(7)**
	Demand					
	Arrears					
	Current					
	Total					
	Collection					
	Arrears					
	Current					
	Total					
	Outstanding					
	Arrears					
	Current					
	Total					

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 20S
[See rule 64]

Demand and Collection Register - Summary

[See Rule No.65]

For the period _____ to _____

Ward:
Zone:

IndiaCode

Amount		**House tax**	**Water tax**	**Conservancy Tax**	**Lighting Tax**	**Total Amount**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Demand	Arr					
	Cur					
Collection	Arr					
	Cur					
Outstanding	Arr					
	Cur					

……Cantonment Board

Form No. 21M

[See rule 70]

Statement of amendment in Demand

Sr. No.	Property No.	Name of the taxpayer	Date from which change is proposed to be effected	Details of last assessment		Details of revised assessment		Difference in Current demand due to change in assessment	Total Increase/decrease in demand	Balance outstanding after adjustments	Signature of the Chief Executive Officer	Order No. and Date sanctioning the change/adjustment in demand	Remarks
				Date of Last Assessment	Assessed Value (Rs)	Date of Last Assessment	Assessed Value (Rs)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Date

Head of Accounts

Signature …….

Date

Chief Executive Officer

Signature

……..

IndiaCode

…….Cantonment Board

Form No. 22S
[See rules 74, 81 and 158]
Payment Voucher

Voucher Type		Voucher No.	
		Voucher Date	

Mode of Payment	
Bank A/c Name through which payment is made	
Bank A/c No. through which payment is made	
Cheque No.	
Cheque Date	
Amount in Words	

Account Code	Account Head	Amount (Rs.)
Total		

Narration: …….

……..
Signature of Authorised Officer
(Name / designation of the Authorised Officer)

IndiaCode

…….Cantonment Board

Form No. 23S

[See rules 77, 80 and 153]

Register of Bills

From: xx/xx/xxxx to xx/xx/xxxx

Sr. No.	Date of receipt of bill	Name of the claimant/ contractor/ vendor	Bill No.	Work / Supply Order No.	Total Value of work done or supply made	Particulars	Bill Amount (Rs.)	Signature of Authorised Officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Date of Sanction	Amount Disallowed (Rs.)	Sanctioned Amount (Rs.)	Date of Payment or Issue of cheque	Amount Paid (Rs.)	Voucher No.	Balance Outstanding (Rs.)	Remarks and Reasons for disallowance/delay in payment
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Notes:

1.This register is meant to record only the receipt of bills/claims from various vendors/contractors.

2.The said amounts would be booked as liability only upon the same being approved by the appropriate authority as well be prescribed inthe CBAR 2018.

IndiaCode

…….Cantonment Board
Form No.24M (18B)
[See rule79]
Contingent Claim Bill

Bill No.:		Date:	
Name of the Claimant:			
On account of		Particulars of claim submitted as per bill attached:	
Bill details:			
PAN:			
Service tax or Sales tax Registration No.			

Sub-Voucher No.	Itemised description of Charges	Gross Amount (Rs.)	Deductions and Recoveries		Net amount (Rs.)
			Particulars	Amount (Rs.)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	TOTAL				

Total Gross Amount payable (Rs.)	
Total Deductions and recoveries (Rs.)	
Net amount payable in figures (Rs.)	
Net amount payable in words (Rs.)	

(I certify that the above charges have been really paid to the proper payees and that the sub-vouchers have been so cancelled so that they cannot again be used.)

(I hereby certify that the above charges are fully payable to the proper payees and the sub-vouchers or claim bills)

Prepared by

(Name, designation, code of the person preparing the voucher)

The bills have been checked and found to be complying with the rules. Appropriate payment may be released to the claimant.

Approved by

(Name, designation, code of the Authorised Officer)

Note : Whether the bill is the first/running or final has to be mentioned in the column provided for "bill details"

IndiaCode

…….Cantonment Board
Form No. 25M (21B)
[See rules 79 and 123]
Works Order Register

Sr. No.	Name of the project	Works Order No.	Estimated Cost	Tender Cost	Order No. and date of sanctioning the estimate	Sanction Date and Order No. of sanctioning the contract	Name of the Contractor	Planned completion date	Total cost of work done
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

	EMD received		Security deposit received / deducted		Actual date of completion	Completion Certificate No. and Date	Total Payment made for the work/ Total Amount Paid	Remarks	Signature of Authorised Officer
	Receipt No.	Amount	Receipt No.	Amount					
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

IndiaCode

……....Cantonment Board

Form No. 26M (22B)
[See rules 79 and 125]
Measurement Book

Name of the work: _____

Location of work: _____

Contractor by whom work is executed: _____

Works order No. : _____

IndiaCode

Particulars of Work	No. of Units & Unit of Measurement	L.	B.	D.	Contents or area	Date of measurement	Remarks	Signature of Authorised officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

……...Cantonment Board
Form No. 27M (13B)
[See rule 86]
Scale Register

Department	Designation of Post	Scale register last amended on ……. Sanctioned scale from …….							Remarks
		Number of sanctioned posts	Pay scale including grade pay of each appointment	Details of previous revision		Details of latest revision		Signature of Chief Executive Officer	
				Order No. and Date	Authority sanctioning the order	Order No. and Date	Authority sanctioning the order		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Taxes and Revenue									
Total (1) Taxes and Revenue									
Public Works									
Total (2) Public Works									
Education									
Total (3) Education									

IndiaCode

Note:

1. The signature of Chief Executive Officer only signifies the correctness of the entry made in scale register. He is not authorising the creation of new scale/post

……...Cantonment Board

Form No.28M (14B)

[See rules 88 and 106]

Statement of Proposition of Revision of Establishment

Number and Date of Order sanctioning present establishment	Department to which the proposition refers	NATURE OF CHARGE										NATURE OF CHARGE							
		Present scale					Proposed scale					Permanent		Temporary					
												Increase per month	Decrease per month	Increase per month		Decrease per month		Grounds of proposition	Number and date of cantonment board's resolution
		Number	Designation	Average pay as per Pay Band	Grade Pay	Average Cost	Number	Designation	Average pay as per Pay Band	Grade Pay	Average Cost	Amount	Amount	Period	Amount	Period	Amount		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Rs.	Rs	Rs.			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		Rs.		Rs.		

Chief Executive Officer,
Cantonment Board
Dated

Note:

1. Basic pay denotes the starting pay amount, increment per year and the maximum pay amount. E.g.: Rs. 5000-500-10000
2. Pay in pay band + Grade pay = Basic pay

IndiaCode

……....Cantonment Board

Form No.28AM

[See rules 88 and 89]

Statement of Proposition of Revision of Establishment

Number and Date of Order sanctioning present post	Department to which the proposition refers	Nature of Contract												Change in Payment Terms					
		Present scale payable to employee					Proposed Terms of Service Agreement							Increase per month		Decrease per month		Grounds of proposition	Number and date of Cantonment Board's Resolution
		Number	Designation	Average pay as per Pay Band	Grade Pay	Average Cost	Name of Service Provider	Nature of Service	Average payment per month as per Contract	Service Tax& other Costs & Charges per Month	Average Cost per Month	Estimated Total Costs	Period of Contract	Period of Contract	Amount (12-7)	Period of Contract	Amount (7-12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Rs.	Rs.	Rs.			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.			Rs.		Rs.		

Chief Executive Officer,
Cantonment Board
Dated

Principal Director*,
……Command
Dated

*Signature of Principal Director to be take, wherever applicable as per Clause (4) of Rule 89

India Code

……....Cantonment Board

Form No.29M (15B)
[See rules 90 and 106]

Pay bill of the permanent/temporary establishment of the ……. for the month of ……

Department/ Section of post	Name of incumbent	Name of post	Pay as per Pay Band	Grade Pay	Basic Pay (Pay in Pay Band + Grade Pay)	Additions					Total Additions	Gross salary
						Dearness allowance	City compensatory allowance	House rent allowance	Other allowances	Other allowances		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Deductions												
Income Tax	Life Insurance Premium	Other Insurance	Provident Fund Advance recovery	Other Advance Recovery	Festival advance Recovery	Employee's contribution to National Pension Scheme	Other Deductions	Other Deductions	Total Deductions	Net salary payable to the employee	Signature of Authorised officer	Remarks
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Note:
1. Suitable adjustments shall be made to the columns for additions and deletions with the permission of DGDE or CEO as per the laws and procedure applicablefrom time to time to the Cantonment Boards.

IndiaCode

Total amount payable by the Cantonment Board:

Particulars				Amount (Rs.)
Life Insurance Premium paid on behalf of the employee:				
Other Insurance Premium paid on behalf of the employee:				
Provident Fund Subscription (Employee's Contribution):				
Net salary payable to the employee:				

Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____

Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____

Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____

Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____

IndiaCode

Certified-

(1) that I have satisfied myself that pay etc. included in bills drawn in the month of …… (last preceeding month), with the exception of those detailed below (of which the total has been refunded by deduction from this bill), have been disbursed to the proper person and that their receipts have been taken in acquittance rolls filed in my office, with receipt stamp duty cancelled for every payment in excess of Rs. 5000, and that all leave and promotions, etc. have been entered in the service book of the official concerned.

(2) That the bill has been checked with the sanctioned scale recorded in the scale register.

(3) That all persons on pay not exceeding Rs. 15 for whom pay has been drawn in this bill, have actually been entertained during the month.

Pay Rs……
Dated:……

Examined and Entered by

Accountant

Chief Executive Officer
……..Cantonment Board

…….. Cantonment Board

Form No.30M
[See rule 90]

Details of pay of Absentees refunded

Department	Name	Total number of days absent	Gross Pay	Amount refundable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

IndiaCode

Note:

Total amount deductible from an employee on account of number of days he has remained absent should be deducted from the Gross pay.

…….. Cantonment Board

Form No. 31M (23B)
[See rule 90]

Muster Roll

Name	Father's Name	Designation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Rate	Amount	Amount	Remarks

Certified that the employees shown in the above statement were actually employed in the interest of the Cantonment, and that their pay entered in this muster roll was paid in my presence

Date

Pay Rs. Date

Paid by Cheque

No. dated

Signature of Official Incharge of the work

Signature ……..

Chief Executive Officer

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 32M
[See rule 92]

Increment Certificate

Certified that the officers named below are allowed to sanctioned increment from the date specified herein for approved service.

Having been the incumbents of the appointments specified for not less than…..year from the date of last increment after deducting period of absence without leave or of suspension for misconduct

IndiaCode

Name of the Department	Name of Incumbent	Permanent Officiality	Post	Present Pay as per Scale Register	Increment Amount	Date of Present Increment	Pay after Increment
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

……
Signature of Authorised Officer

……Cantonment Board

Form No. 33M
[See rule 96]
Acquittance roll of …… establishment for…….20.

Name	Post	Pay	Deduction as Per Bill	Net Amount Paid	Signature of Payee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IndiaCode

……. Cantonment Board
Form No.33AM
[See rule 90]
Pay bill of the service providers of the …….. For the month of ……..

Department/ Sanction of Post	Present scale of employee in Vacant Post				Proposed contract Terms with Service Provider							Difference in Amount Paid as per Contract and Payable as per Sanctioned Terms	Ref No. and Date of Sanction by P.D	Re-marks
	Post	Number	Average pay as per Pay Band	Average Cost	Name of Service Provider	Nature of Service provided	Frequency of Payment (Monthly - 1, Quarterly - 3 etc.)	Amount Payable as per Contract Terms/Month (not including Service Tax)	Service Tax & Other Costs & Charges /Month	Tax Deductible	Net Amount Paid /Month			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15
			Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		

IndiaCode

Certified-

That I am satisfied that there is a vacancy in the sanctioned posts mentioned above.
(a) Which can not be filled for the time being despite reasonable efforts which have been made for the same*
OR
(b) that the services required from the person/s to be appointed in a sanctioned post can be more effectively OR economically obtained by way of outsourced services*
OR
(c) that the services required by the Board are of nature that are periodic / non permanent and therefore engagement of temporary establishment as mentioned above will be in the interest of the Board*

That the outsourced services/temporary establishment mentioned above is accordingly authorized by me / Principal Director, where applicable, as per the details of the terms and conditions noted above.

That I have satisfied myself that sum payable etc. included in bills for the month of …….(last preceding month) have been disbursed to the service provider, with receipt stamp duty cancelled for every payment in excess of Rs.5000.

That proper deduction have been made from the amount as required and the net amount is paid as mentioned in the discharge note.

*Strike off, whichever is not required

Total amount payable by the Cantonment Board:

Particulars	Amount (Rs.)	
Net amount payable to the service provider		Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____
Service Tax payable to service provider		Cheque No. _____ dated ____ in favour of _____

Pay Rs……
Dated

Examined and entered by

Accountant

Chief Executive Officer,
Cantonment Board

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 34M (16B)
[See rule104]
Provident Fund Ledger

Account of Provident Fund Transactions of the Cantonment of…… for the month of….

By whom deposited	Credits						Total	Debits				Closing Balance	Minimum Balance as per clause 3(e) bearing interest during the month	Remarks
Name	Official Designation	Opening Balance	On What Account					Date of Payment	On what Account					
			Date of Receipt	Deduction from the pay of depositor	Contribution by Cantonment Board	Interest Added			Credited to the cantonment Board transferred to another provident fund	Paid to Depositor	Total Payment			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 35M (17B)
[See rule 104]
Provident Fund Broadsheet

Broadsheet for Calculating the interest due to each depositor

Name of the Depositor		
Month/Year	**Monthly Minimum Balance**	
April		
May		
June		
July		
August		
September		
October		
November		
December		
January		
February		Total Interest Payable
March		
Total		

Interest Payables on Totals

IndiaCode

…….. Cantonment Board
Form No.36M
[See rules 126, 133 and 190]

Completion Certificate

Name of the Project……
Name of work……
Name of contractor……
Work order no…….
Date of commencement of work…….
Date of completion of work……..
Date of completion as specified in the agreement……

Particulars of estimate	As estimated			As executed			Difference			Remarks
	Qty.	Rate	Amount	Qty.	Rate	Amount	Qty.	Rate	Amount	
Total										

If the work is not completed within the specified time, the cause of delay should be explained and recommendations shall be given for levy of penalty by the Authorised Officer.
The instances of any non-compliance or deficiency in the execution of the contract shall also be noted.

…….
Signature of the Authorised Officer

Completion Certificate

Certified that the above mentioned work was completed on _____and that I have satisfied myself to the best of my ability that the work has been done properly in accordance with the sanctioned plans and estimates as well as with the terms and conditions of the agreement and that the site has been cleared of all the debris and unused material.

…….
Signature of the Head of Engineering
Department

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 37M
[See rules 132 and 138]
Register of Work-in-Progress

Name of the project:
Account Code:
Location of the project:
Source from which project is being funded:
Sanction Order No. and Date:
Work Order No.:
Sanctioned Estimate:
Security Deposit Received:

Allotment for the year:
Estimated Cost of the project:
Estimated date of completion:
Final Disclosure in case of creation of Capital Asset:
Date of Capitalisation:
Asset identification no.:
Ref. No. in Fixed Asset Register:
Total Cost:

IndiaCode

Sr. No.	Date of Payment	Sanctioned Bill Amount	Name of contractor	Date of measurement as per Measurement Book	Retention money deducted (if any)	Total Amount paid	Voucher No.	Refund of Deposit		Balance	Remarks	Signature of Authorised Officer
								Date	Amount			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Notes:

1. Total of column 3 will be transferred to Fixed Asset Register after completion of work.

…….....Cantonment Board

Form No.38M (24B)
[See rules 137 and 190]
Register of Immovable property

Name of the asset……

Asset ID number…….

No. and date of orders under which property was aquired, purchased or constructed…..

Location……

Ref. No. of WIP register……..

No. of floors [ ] plinth area [ ]

Cubic contents……

Survey No. of land on which structure is located……..

Dimensions of the structure……

Area of land on which constructed…….

Title documents available……..

From whom acquired…….

Mode of acquisition……

Source of funds……

Warranty (Y / N)……..

If yes, expiry date…….

Defect liability……..

Security deposit retained……

Deduction out of security deposit

Date……..

Amount……

IndiaCode

Date of acquisition / construction / improvement	Opening Written Down Value	Cost of acquisition / construction / improvement	Voucher number	Deductions (Transfer / Disposal)				Revaluation				Accumulated Depreciation			Closing Written Down Value	Remarks & Signature of the Head of Engineering Department
				Date	Qty / No.	Amount	Voucher Number	Date	Addition	Deductions	Total	Opening balance	Current year's depreciation	Closing depreciation		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Notes:

1. Separate page should be allotted for each type of asset.
2. WDV means Written Down Value

…… Cantonment Board

Form No. 39M (25B)
[See rule 137]
Register of Movable Properties

Particulars and description of property	Number of units	Date of acquisition	Cost of acquisition or improvement (Rs.)	Number and date of the bill	Department under which the property is used	Depreciation (Rs.)	Date of disposal of property	Manner of disposal	Number disposed off	Number and date of order sanctioning the disposal	Cost realised, if sold (Rs.)	Balance after each transaction or at the end of each year	Signature of Authorised Officer	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

IndiaCode

……....Cantonment Board

Form No.40M (28B)
[See rule 147]

Register of Investments

Type of investment (Bonds, Debentures, FD etc) ……..
Particulars of investment quoting No. and date of security instrument……
Rate of interest……..
Periodicity of interest…….
Face value…….
Purchase price…….
Date of maturity……
Account Code……
Demat A/c No…….

Whether interest will be credited automatically…….
If yes, name of the bank…& A/c no where it will be credited……

Whether premature withdrawal permitted…….
Special conditions attached, if any…….
Physical receipt of document, if any…….
If yes, date of receipt……
Name of the Authorised person in whose custody documents are kept……
……

IndiaCode

Date	Amount due			Amount recovered			Transfer / disposal			Remarks	Signature of Authorised Officer
	Interest due	Principal due	Total amount due	Interest recovered	Principal recovered	Total amount recovered	Selling price	Voucher No.	Profit / Loss		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Notes

1. Separate page would be allotted to each type of investment

……....Cantonment Board

Form No.41M (26B)
[See rule 151]

Stock Book

Name of the department……

Name of the article……..

Unit of Measurement …….

IndiaCode

Serial Number	Opening Balance		Receipt					
	Quantity	Value of inventory	Date of receipt	Material receipt note number	Particulars of sanction under which the receipt is made	Quantity received	Rate at which valued	Total value of inventory received
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Issue						Balance		Initials of Head of Stores Department
Date of issue	Material issue note No.	Particulars (Department to which issued)	Quantity issued	Rate per unit	Total value of inventory issued	Quantity	Value of Inventory	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

…….Cantonment Board

Form No.42M
[See rule 152]

Material Receipt Note

Date

Material receipt note No.

Order No. / Requisition No. and Date

Received following materials from (name of the supplier) ……

vide delivery challan No……..bill no.……dated……

Name of the article…… Whether Fixed Asset Inventory

IndiaCode

Sr No.	Name of the Article	Total Qty. ordered	Quantity accepted		Rate per unit	Amount	Remarks
			No.	Unit of Measurement			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Material received by

…….

…….

(Store Keeper)

……..

Signature of the Head of Stores Department

…….Cantonment Board

Form No. 43M
[See rule 154]
Material Requisition Note

Book No……. Requisition…… Date…….

To…….
Please supply the following articles to…… department by …… (Date)

Sr. No.	Name of article	Quantity	Unit of Measure	Specifications	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Authorised Officer of
……Requisitioning Department

Supplied the articles requisitioned except…….after entering them in the stock book at pages……
Date……
Received the articles requisitioned except*…..correctly

Store Keeper
……..Department

Note:

1. The requisition form should be in duplicate

*Here enter articles not supplied

IndiaCode

…….Cantonment Board

Form No. 44M
[See rule 154]

Material Issue Note

Material issue note

Requisition No.

Name of the contractor / department (To whom issued)……

……

Purpose……

Sr. No.	Name of Article	Qty. issued		Value	Balance in Stock	Remarks
		No.	Unit of Measurement			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Material issued by

……

……

(Store Keeper)

Received by

……

……..

(Contractor/Dept.)

……..

Signature of the Head of Stores Department

IndiaCode

……...Cantonment Board

Form No. 45M

[See rules 158 and 189]

Report of Closing Stock

Department…….

Date of physical verification……

Date of reconciliation of physical stock with inventory register…….

Ref. No. of register of stores	Unit	Qty. in units	Rate per unit	Amount	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Signature of the person preparing the report

Prepared by……

……..

Signature of Head of Stores Department

Note:

1. If at the time of physical verification of stock, any discrepancy is found it should be noted in the remarks column.

IndiaCode

……...Cantonment Board

Form No. 46S
[See rule 161]
Receipt Voucher

Receipt No.	Date of receipt	Cash Collection Center no.	Counter No.

Received From	
Amount Rs	
Amount in words	
Received on account of	
Narration	

Mode of Receipt	Amount	Cheque No.	Cheque date	Bank Name	Branch Name

Reference No. / Bill No.	Date of Bill	Details (Function + Object Heads)	Payable Amount	Amount Received
Total				

……..
Signature of Authorised Officer
(Name / designation of the Authorised Officer)

IndiaCode

……..Cantonment Board

Form No. 47S (5B)
[See rule 162]

Challan

From date _____ to _____

Tax collector's name: (USER name) …….

IndiaCode

Receipt No. and Receipt Date	Manual Receipt No. and Receipt Date	Receipt Amount (Rs.)	Cheque No.	Bank's Name
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Received From	Head of Account	Cash (Rs.)	Bank (Rs.)	Cheque/ DD/Pay Slip (Rs.)	Total Amount (Rs.)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

……..Cantonment Board

Form No. 48S
[See rules 42, 164 and 192]
Bank Reconciliation Statement

Name of the bank …… Date

Account No …….

IndiaCode

Particulars	Rs.	Rs.
(1)	(2)	(3)
Bank Balance as per Cash Book		xxxx
Add: (A) Cheques issued but not presented into bank (a	xxxx	
cheque-wise list to be appended)		
Add: (B) Cheques drawn but not actually issued to parties (a list	xxxx	
to be appended)		
Add: (C) Cheque issued and payment stopped by CB (a list to be	xxxx	
appended)		
Add: (D) Credits of investment proceeds in Bank (e.g. Fixed	xxxx	
Deposits) accounted by the bank but not accounted for in		
Cash Book		

Add: (E) Amount (Cash or Cheque) deposited by the	xxxx	
depositor(s) into bank but not accounted for in Cash Book		
Add: (F) Credit given by Bank either for interest or for any other	xxxx	
account but not accounted for in Cash Book		
Add: (G) Short debit and excess credit given by bank.		
Sub-total		xxxx
Less: (H) Cheques Deposited but not cleared	xxxx	
Less: (I) Payments directly made by the bank but not	xxxx	
accounted for in Cash Book		
Less: (J) Cheques deposited but dishonoured	xxxx	
Less: (K) Service Charges / Bank Charges or any other	xxxx	
charge levied by the Bank but not accounted for in Cash		
Book		
Less: (L) Short credit and excess debit given by the bank.		
Sub Total		xxxx
Bank Balance as per Pass Book/Bank Statement		xxxx

IndiaCode

……..Cantonment Board

Form No. 49M (19B)
[See rule 168]
Register of Permanent Advances

Post/Designation	Amount of permanent sanctioned for the post (Rs.)	Name of the employee	Date of grant of advance	Date of surrender of advance or final settlement	Signature of cashier confirming nil dues
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 50S
[See rules 180, 182 and 183]

Register of deposits

From :xx/xx/xxxx to xx/xx/xxxx

Sr. No.	Deposit No.	Name of the Depositor	Purpose of deposit	Type of Deposit	Amount of Deposit (Rs.)	Receipt Voucher No. Date	Amount recovered from deposit (Rs.)	Voucher no. for adjustment /forfeiture entry	Amount of Deposit repaid (Rs.), Payment Voucher No.	Balance (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

IndiaCode

Note:
1.Type of deposit should be chosen by way of a drop down list. Few types are given as illustration.
2. This form shall be used for all deposits except those security deposits which are placed in any form other than cash or bank, E.g- Bank FD or NSC

……...Cantonment Board

Form No.51M (29B)
[See rules 180 and 184]

Register of Security Deposits

Sr No	Number and Date of order under which deposited	Date of Deposit	Name and address of Depositor	Purpose of deposit	Nature of Instrument deposited	Value of Deposit (Rs.)	Details of instrument deposited	Person in whose custody the instrument is placed	Number and Date of order sanctioning return or forfeiture of deposit	Actual Date of return or forfeiture	Value of Instrument returned (Rs.)	Details of instrument returned	Encashment or realisable value of instrument on date of forfeiture	Balance at the close of the year (Rs.)	Remarks and signature of Authorised Officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

IndiaCode

Note:

1. This form is to be used for those security deposits which are placed in any form other than cash or bank. For instance - Bank FD, NSC

2. Column 7 is to be used to record the face value of the instrument placed as deposit. However, the amount to be recorded in column 13 is the amount realisable if encashed on forfeiture.

……....Cantonment Board

Form No. 52M
[See rule 186]

Register of Bank Guarantees Received

Sr. No.	Nature of Guarantee (Financial/Perfor-mance)	Purpose for which guarantee is received	Work order no. against which guarantee is received	Total cost of work	Details of Bank Guarantee (Original/Extended)					Status of work		Re-marks
					Name of the bank	Guarantee No.	Commence-ment date	Expiry date	Amoun t	Commence-ment date	Date of comple-tion	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10	(11)	(12)	(13)

IndiaCode

Note:

1. If the original guarantee is expired the details regarding the same and extended guarantee should be mentioned in remarks column. It should also be mentioned whether the original guarantee is returned on expiry.

……. Cantonment Board

Form No. 53S (9B)
[See Rule No.188]
Classified Abstract

Classified Abstract of Receipts
For the Period _____ to _____

Account Code	Account Head	Actual receipts for the Period	Income till date for the year	Budgetary Provision	Balance recoverable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Classified Abstract of Payments
For the Period _____ to _____

Account Code	Account Head	Actual Payments for the Period	Expenditure to date for the year	Budgetary Provision	Balance available for expenditure
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IndiaCode

…….. Cantonment Board
Form No. 54M (31-B)
(See Rule No. 188)
Water Charges Demand, Arrears and Collection Register

Periodicity of raising bills : Monthly/Quarterly/Half-yearly/Yearly

Sr	Water Connection No./ Water Meter No.	Nam	Demand			Collection																								Balance		
			Arre	Bill	Amo	Apr		May		Jun		Jul		Aug		Sept		Oct		Nov		Dec		Jan		Feb		Mar				
						Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Recei	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Rece	Amo	Arrea	Curr	Tot
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1	ABC - 1234	XYZ	100	2012-13/10	500																									0	300	30
2	XYZ - 1234	ABC		Q1 - 1	100																											
				Q1 - 2	100																											
				Q1 - 3	100																											
	PQR - 1234	MNP		HY1 - 13	200																											
				HY2 - 13	200																											
				Y13	300																											

IndiaCode

Notes:
1. Periodicity of raising bills should be written on the top of the form and dates of demand shall be written whenever demand is raised according to the periodicity of raising bills.

…….Cantonment Board
Form No. 55S
[See Rule No. 194]

Balance Sheet as on……...

Amt. in Crores

Account Code	Description of items	Schedule No.	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	LIABILITIES			
	Cantonment Funds			
	Reserves			
	Earmarked Funds			
	Total reserves and surplus (1)			
	Grants, Contributions for Specific Purpose (2)			
	Loans			
	Secured Loans			
	Unsecured Loans			
	Total loans (3)			
	Current Liabilities and Provisions			
	Deposits Received			
	Recovery on behalf of Govt.			
	Provisions			
	Other Liabilities			
	Total Current Liabilities and Provisions (4)			
	Total Liabilities (1+2+3+4)			
	ASSETS			
	Fixed & Movable Assets			
	Gross block			
	Accumulated Depreciation			
	Net block			
	Capital Work-in-Progress			
	Total fixed assets (5)			
	Investment (6)			
	Current Assets, Loans and Advances			
	Stock-in-hand			
	Sundry Debtors			
	Loans,Advances and Deposits			
	Cash and Bank Balances			
	Total Current Assets, Loans and Advances			
	Other Assets (8)			
	Total Assets (5+6+7+8)			
	Notes forming part of accounts			

Head of Accounts
Dated _____

Chief Executive Officer
Dated _____

President Cantonment Board
Dated…….

Auditor*
Dated…….

* Wherever applicable

Note:
1. Heads shown in the format are illustrative and not exhaustive. The Board may show heads upto detailed headlevel as per requirement.

IndiaCode

……Cantonment Board

Form No. 56S
[See Rule No. 194]

Income and Expenditure Account for the year ended _____

Account Code	Item/ Head of Account	Schedule No.	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Income Tax revenue Realisation under special act Assigned revenue and compensation Revenue Grants, Contributions and subsidies Rental income for properties Fees, user charges Sales and hire charges Other income Income from interest			
	Total Income			
	Expenditure Establishment Expenses Administrative Expenses Interest and Finance Charges Purchases, Repairs and Maintenance Depreciation Grants, Revenues and subsidies Provisions and write - offs Misc/ Other expenses			
	Total Expenditure			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before prior period items			
	Add : Prior period items (Net)			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after prior period items			

IndiaCode

Head of Accounts

Chief Executive Officer

Dated _____

Dated _____

President Cantonment Board

Auditor*

Dated…….

Dated…….

* Wherever applicable

Note:
1. Heads shown in the format are illustrative and not exhaustive. The Board may show heads upto detailed head level as per requirement.

……..Cantonment Board

Form No.57S
[See Rule No.194]
Receipts and Payment Account for the period _____ to _____

Account Code	Account Head	Budgeted amount (Rs.)	Actual Amount Received (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Opening Balance		
	Total Receipts		

Account Code	Account Head	Budgeted amount (Rs.)	Actual Amount Paid (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Total Payments		
	Closing Balance		

IndiaCode

Head of Accounts

Dated _____

President Cantonment Board

Dated…….

Chief Executive Officer

Dated _____

Auditor*

Dated…….

* Wherever applicable

1

Note:

1. The receipts and payments account is based on actual receipts in cash and bank & actual payments effected.
2. It is thus similar to the present cash based accounting system.
3. This data shall be extracted from the cash and bank book.
4. It will give the Chief Executive Officer the clear picture of the cash position of the Cantonment Board
5. Heads shown in the format are illustrative and not exhaustive. The Board may show heads upto detailed head level as per requirement.

APPENDIX

[See rules 2(1)(e) and 194]

PREPARATION OF OPENING BALANCE SHEET

1. Objective of Opening Balance Sheet

The main objective in preparation of Opening Balance Sheet is to ascertain the various assets and liabilities of the Board and thereby determine the net worth of the Board.

2. Preparation of Opening Balance Sheet

For preparation of Opening Balance Sheet the following steps need to be taken:

(a) identification and classification of assets and liabilities

(b) verification and valuation of assets and liabilities

(c) preparation and approval of the draft of proposed Opening Balance Sheet

(d) revision of Opening Balance Sheet

3. Identification and Classification of assets and liabilities

(1) To facilitate a quick and efficient preparation of Opening Balance Sheet as on the commencement date of double entry based accrual system of accounting, the process of collecting information and updating the records and registers etc., may be commenced on any day during the preceding year. However the records and registers shall eventually be updated as on the commencement date.

(2) For identification and classification of assets and liabilities following steps shall be taken:

(a) The Head of Accounts shall first issue requisite forms and instructions to the Head of Departments concerned for listing of assets and liabilities.

(b) The Head of the Department concerned shall prepare a list of all assets and liabilities of his Department and ensure that the records are properly updated. The information collected shall be verified and authenticated by him.

4. Compilation, Verification and Valuation of assets and liabilities

(1) For the purpose of verification and valuation, the assets and liabilities shall be classified into financial assets and liabilities and other assets and liabilities.

(2) Verification of the financial assets (for example investments, receivable etc.) shall be carried out by the Head of Accounts and the verification of all the other assets shall be carried out by the Head of Department.

(3) This verification of the listed assets and liabilities would include verification by Head of Department concerned certifying that

(a) all the assets and liabilities of the department are listed;

(b) physical verification of all important assets and test checks of other assets and liabilities has been carried out;

(c) the verified list is cross-checked with suitable documentation, title papers or other authentication provided by authorised officer;

(d) the appropriate process of valuation has been followed;

(e) the final values adopted as mentioned above are reasonable and in accordance with the directions is sued in this regard.

(4) A final verified list containing full particulars required to be entered in the respective asset registers shall be signed by the Head of Department. The Head of the Department shall forward the list so signed by him to the Head of Accounts who after scrutinising the same, shall forward it to the Chief Executive Officer. The Chief Executive Officer shall also verify and approve the same and instruct the Head of Accounts to proceed with compilation of the lists of assets and liabilities of the Board.

IndiaCode

(5) Upon being satisfied that thelists are in accordance with the policy of the Board, the Head of Accounts shall incorporate the information contained in the list into the respective registers of the Board such as Fixed Asset Register, Investments Register and Work in Progress Register.

Compilation of Schedules and Lists of Specific Assets and Liabilities

5. Fixed assets

Based on the verified list submitted as per rule 4 (above), the Head of Accounts shall prepare a list of all fixed assets which are under the charge / ownership of the Cantonment Board. The information gathered during the physical verification should be signed and authenticated by him. Such information shall be compared with the fixed asset register. If any discrepancies are noticed, such discrepancies shall be rectified through changes in the fixed asset register on the order of the Chief Executive Officer.

6. Capital Work In Progress (CWIP)

The information with regard to Work in Progress shall be obtained from the records such as Bills Register, Measurement Book, etc., and compared with the Capital WIP register maintained in Form 37M. The data obtained shall be certified by the Head of Department concerned.

7. Investments

Physical verification of the original certificates and documents shall be carried out to ascertain the exact amount of investments held. The data collected shall be compared with the investment register maintained in Form 40M and shall be certified by Head of Accounts.

CURRENT ASSETS AND LOANS AND ADVANCES

8. Receivables

Head of concerned department shall prepare a list of all income or other sums receivable and demands outstanding. He shall authenticate and thereafter submit the same to the Head of Accounts. The income receivable shall be included in opening list of current assets.

9. Stock in hand

The Stores Department shall carry out physical verification of stock in hand and prepare a list of all inventories. While carrying out physical verification, the Head of Department shall also identify the obsolete and slow moving items. Any items, which have expired or are not in a condition to be used, shall be removed from the list and processed for disposal in accordance with the prescribed procedure described in Chapter XX. If any discrepancies are noticed such discrepancies shall be rectified through changes in the Stock Book. The data collected shall be cross checked with the stock book and certified by the Head of Stores Department or authorised officer who shall thereafter submit the same to the Head of Accounts.

10. Cash in hand

The actual cash in hand shall be counted by the Cashier and the actual count shall be compared with the Cash Book balance. Upon verification the Cashier shall certify the balance of cash in hand and submit such certificate to Head of Accounts.

11. Cash at bank

All bank accounts should be listed out and a comprehensive list of balances should be prepared. The balance as per the bank book shall be compared with the balance as per the bank statements obtained from the bank. If there is a difference between the balance as per the bank certificate and balance as per books then bank reconciliation statement for each bank shall be prepared in Form 80S and furnished to the Chief Executive Officer for his authorisation.

12. Loans, advances and deposits

The Head of the Department concerned or authorised officer shall ascertain the amount of loans, advances and deposits due to the Board and name of party to whom such amounts have been paid. This information shall be cross-checked with the terms and conditions recorded in the original documents and in the loans and advances register, and certified by the Head of the Department.

IndiaCode

13. Prepaid expenses

Expenses that have been paid in advance and relate to a period after the date of the Opening Balance Sheet should be recognised as prepaidexpense. Details for the same shall be obtained from the cash and bank book and other records by the Head of Accounts.

14. Grants in aid, contributions for specific purposes

The amount of grant in aid sanctioned and not fully utilised as on date shall be ascertained and listed. The net amount of grants received and not yet utilised shall be included in the liabilities of the Cantonment Board after the list has been verified and approved by the Chief Executive Officer.

CURRENT LIABILITIES

15. Bank overdraft

Bank overdraft, if any, shall be verified with either the bank statement or a bank balance certificate. The bank reconciliation statement shall be prepared as per the procedure given in Chapter XX.

16. Deposits received

Details of deposits received shall be obtained from deposit register maintained in Form 42S. Head of the concerned Department shall as certain the amount and name of party from whom deposits have been received. This information shall be cross-checked with the terms and conditions recorded in the original documents and in the deposit register, and certified by the Head of Department or authorised officer.

17. General guidelines

(1) All expenditures of capital nature shall be recognised as Assets in the Balance Sheet.

(2) If an asset is owned by another legal entity (such as a trust, society etc.), then even if it is managed by the Cantonment Board, it would not form a part of the Cantonment Board's balance sheet.

(3) All liabilities should be recorded at the full value expected to be paid for them.

(4) If an asset is received or held by the board by reason of vesting of such asset in the board by operation of law or by issuance of theresources of the Board, the same shall be recognised and recorded as provided in ChapterXIII.

(5) The mere maintenance of a register should not be taken as sufficient for the purpose of arriving at or recording the balance under the head of a particular asset. Verification of the same or validation of some corroborative evidence would be necessary for bringing the asset into the books of the Board. The Board should validate the authenticity and correctness of the entries in the register with source documents before its inclusion in the balance sheet.

18. Preparation and approval of the draft of proposed opening balance sheet

Once the data for preparation of Opening Balance Sheet is available with the Board, the draft of Opening Balance Sheet shall be prepared and placed before the Cantonment Board for its approval.

19. Revision of opening balance sheet

(1) The Cantonment Board shall first examine the draft of Opening Balance Sheet and if any error or omission is noticed it shall direct the same to be rectified by making an adjustment through 'Opening Balance Sheet Adjustment Account.

Example for incorporating the value of the Building which existed on the date of the opening Balance Sheet, but was inadvertently omitted, the entry shall be passed by debiting Building a/c and crediting the 0pening balance sheet Adjustment Account.

(2) While incorporating the value of newly identified assets and liabilities in the Balance Sheet, it should be ensured that details of these assets or liabilities have also been incorporated in the relevant registers such as Fixed Assets Register, etc.,

[No. 14(8)/2009-D(Q&C)]
NAZLI J. SHAYIN, Jt. Secy.

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR Date: 2020.03.11 15:34:43 +05'30'