

**महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ**  
**रोख लेखांकन कार्यप्रणाली**  
**लेखा संहिता खंड - चार**  
**(अनुक्रमणिका)**

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
एक)	<b>प्राप्ती आणि प्रदाने :</b>	
	१. व्याख्या	१
	२. खाजगी रोकड	१
	३. मंडळाची रोकड खाती	१
	४. निर्धीची आवश्यकता	२
	५. निर्धीचे मुक्त हस्तांतरण	४
	६. संवितरण खाते	४
	७. तिजोरीतील रोकड रकमेची मर्यादा	४
	८. अग्रधन मंजूर करणे	५
	९. रोकड रकमेचा ताबा व संरक्षण	५
	१०. कौन्या धनादेश पुस्तकांचा ताबा	७
	११. रोकड रकमेची तपासणी	८
	१२. रोकड रकमेतील आधिक्य किंवा तूट	९
	१३. विमा	१०
	१४. प्रदानाचे वाटप व प्राप्ती	११
	१५. रोकड प्राप्ती	११
	१६. पावत्या निर्गमित करणे	१२
	१७. संकीर्ण विक्री	१२
	१८. प्राप्तीचा बँकेत भरणा	१२
	१९. बँकेचे कमिशन	१२
	२०. निर्देश प्रमाणक	१३
	२१. खर्चासाठी अधिकृत परवानगी देणे	१३
	२२. प्रदान पूर्वलेखापरीक्षित करणे	१३
	२३. प्रदानाचा प्रकार	१३
	२४. धनादेश सुरक्षा यंत्र	१४

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
	२५. आगाऊ पावती	१४
	२६. मुद्रांकित पावती	१५
	२७. क्षेत्रीय कार्यालयांनी अर्थोपाय शाखेस करावयाचा भरणा	१५
	<b>सोबतची प्रपत्रे :</b>	
	एक. मागणीपत्र नि रोकड रकमेच्या वापराचे विवरणपत्र	१९
	दोन. क्षेत्रीय कार्यालयांकडे निधी हस्तांतरित करणे	२३
	तीन. धनादेश पुस्तकाच्या नियंत्रणाची नोंदवही	२४
	चार. कोऱ्या धनादेश पुस्तकाची नोंदवही	२५
	पाच. निर्गमित करावयाच्या धनादेशाची नोंदवही	२६
	सहा. वीज देयकाच्या रकमेचा भरणा करण्याबाबत उपभोक्त्याने दिलेल्या मनिऑर्डर्सची नोंदवही	२७
	सात. मिळालेल्या धनादेशांची / दर्शनी धनाकर्षाची नोंदवही	२८
	आठ. उपभोक्त्यांच्या देयकाच्या दैनंदिन वसुलीची आणि बँकेत भरणा केलेल्या रकमेची नोंदवही	२९
	नऊ. विविध प्रदानांसाठी मिळालेल्या दर्शनी धनाकर्षाबाबतची नोंदवही	३०
<b>दोन)</b>	<b>अग्रधन :</b>	
	१. व्याख्या	३१
	२. अग्रधनधारकाची जबाबदारी	३१
	३. खाजगी रोकड रक्कम	३१
	४. अग्रधनाचा हिशोब पूर्ण करणे	३१
	५. अग्रधनाद्वारे करावयाचा खर्च	३२
	६. अग्रधनाचा हिशोब सादर करणे	३२
	७. अग्रधनाचा हिशोब ठेवणे	३३
	८. अग्रधन हिशोबांचे लेखांकन करणे, लेखापरीक्षण करणे व ते मंजूर करणे.	३३
	<b>सोबतची प्रपत्रे</b>	
	एक. आर्थिक मर्यादांचे विवरणपत्र	३७
	दोन. कायमस्वरूपी अग्रधनाची नोंदवही	३८
	तीन. तात्पुरत्या अग्रधनाची नोंदवही	३९

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
तीन)	<b>रोकड रक्कम वही आणि दुय्यम रोकड रक्कम नोंदवही :</b>	
	१. परिरक्षण	४०
	२. कपातीचे लेखांकन	४०
	३. वीज देयकांच्या प्राप्त रोकड रकमांचे लेखांकन	४१
	४. बँकेतून रोकड रक्कम काढून घेणे	४१
	५. शाखांच्या वतीने स्वीकारावयाच्या किंवा प्रदान करावयाच्या रकमा	४१
	६. न दिलेल्या धनादेशांचे लेखांकन	४२
	७. मुदतबाह्य धनादेशांचे लेखांकन	४२
	८. हाती असलेल्या धनादेशांचे / धनाकर्षांचे लेखांकन	४३
	९. नाकारलेल्या धनादेशांचे लेखांकन	४३
	१०. बँकेचे पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करणे	४३
	<b>सोबतची प्रपत्रे :</b>	
	एक. परिपत्रक क. एडी/बीए/एपी/३०२५० दि.२२.२.८८	४५
	दोन. परिपत्रक क. एडी/बीए/एपी/७०४२ दि. ११.५.७७	४६
	तीन. स्तंभीय रोकड रकमेची नोंदवही	४७
	चार. न दिलेल्या धनादेशांचे विवरणपत्र	४८
	पाच. मुदतबाह्य धनादेशांची नोंदवही	४८
	सहा. नाकारलेल्या धनादेशांची नोंदवही	४८
चार)	<b>विवरणपत्रे सादर करणे :</b>	
	१. रोकड रक्कम वही आणि दुय्यम रोकड रक्कम वहीचा मासिक गोषवारा	४९

# रोकड लेखांकन कार्यपद्धती

## प्रकरण - एक

### प्राप्ती आणि प्रदाने

४.

४.१

#### १. व्याख्या

१.१ "रोकड रक्कम" या शब्दाचा अर्थ मागणी केल्यानंतर देण्यात येणारी नाणी, नोटा, धनादेश आणि बँकेच्या किंवा कोषागाराच्या दर्शनी धनाकर्षाच्या स्वरूपातील वैध चलन. मंडळाच्या नियम आणि विनियमांतर्गत प्रतिभूति ठेवी स्वीकारल्या असतील तर शासकीय प्रतिभूति, बँकेतील ठेवीच्या पावत्या, ऋणपत्रे, रोखे, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे इत्यादी देखील "रोकड रक्कम" चलन समजावे. महसूल मुद्रांक हा "रोकड रक्कम" चलनाचा भाग समजावा.

४.२

#### २. खाजगी रोकड

२.१ खाजगी रोकड रक्कम किंवा मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांची खाती, मंडळाच्या रोकड रकमेमध्ये एकत्रित करू नयेत.

#### ३. मंडळाची रोकड रकमेची खाती

३.१ मंडळाच्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या रोकड रक्कम खात्यात (क) जमा खाते आणि (ख) संवितरण खाते यांचा समावेश असेल.

"निधी आणि मालमत्तांच्या विनियमांचे प्रशासन, १९८०" मधील तरतुदीनुसार बँक खाती उघडण्यात येतील.

३.२ केवळ मान्यताप्राप्त बँकेकडे जमा खाते उघडण्यात येईल आणि ती बँक मंडळाच्या विविध कार्यालयांकडून जमा होणाऱ्या रकमा केवळ स्वीकारील. कोणत्याही क्षेत्रीय अधिकाऱ्यास रक्कम काढण्याची परवानगी राहणार नाही. परंतु निकडीने व्यवहार करणे आवश्यक असेल तेव्हा खालील परिच्छेद ३.३ मध्ये नमूद केल्यानुसार खात्यातील निधी स्थानांतरित करण्यासाठी फक्त मुख्य कार्यालयातील सक्षम अधिकाऱ्यास तशी परवानगी असेल, अशी खाती बँकेमध्ये उघडल्यानंतर त्यांना "महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ खाते 'क'" असे संबोधण्यात येईल.

३.३ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे व अन्य प्रकारचे प्रदान करण्यासाठी मुख्य कार्यालयाकडून मिळालेले निधी सक्षम संवितरण अधिकारी स्वीकारील. त्यासाठी कोणत्याही मान्यताप्राप्त बँकेत उघडलेल्या विशिष्ट चालू खात्यात ते निधी ठेवले जातील व सक्षम अधिकारी आवश्यकतेनुसार रक्कम त्या खात्यातून काढू शकेल. अशी खाती बँकेमध्ये उघडल्यानंतर, त्यांना "महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ खाते 'ख'" असे संबोधण्यात येईल.

३.४ मंडळाकडून विशिष्ट निदेश असल्याशिवाय उपभोक्त्याकडून किंवा जनतेमधील कोणाही व्यक्तीकडून मंडळाच्या खात्यावर थेट जमा करण्याकरिता कोणतीही अशी रक्कम बँक स्वीकारणार नाही.

४.३

## ४. निधींची आवश्यकता

४.१ संवितरण अधिकाऱ्यांनी पुढील महिन्याकरिताच्या निधींच्या आवश्यकतेविषयीची माहिती मुख्य कार्यालयातील लेखा अधिकारी, अर्थोपाय शाखा, यांना दर महिन्याच्या १५ तारखेस किंवा तत्पूर्वी पोहोचेल अशा रीतीने कळवावी. ही माहिती "मागणी नि रोख रक्कम वापराचे विवरणपत्र" या विहित प्रपत्रात सादर करावी. प्रपत्रातील सर्व बाबींविषयीची माहिती पुरवावी लागते, या गोष्टीची नोंद घ्यावी. काही प्रकरणांत अपरिहार्य कारणास्तव माहिती पुरविणे शक्य नसल्यास त्याची कारणे नमूद करावीत.

४.२ मुख्य कार्यालयातील अर्थोपाय शाखा सर्व लेखांकन शाखांकडून विहित नमुन्यात "मागणी नि रोकड रक्कम वापराचे विवरणपत्रात" दर महिन्याला माहिती मिळवील. या मागण्या न चुकता संबंधित शाखेकरिता करण्यात आलेल्या रोकड अर्थसंकल्पिय वाटपानुसार करण्यात आल्या पाहिजेत. अर्थोपाय शाखेने मंडलनिहाय नमूद केलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांना निधी हस्तांतरित करावयाच्या विवरणपत्रात या विवरणपत्रातील प्रवर्गानुसारचा तपशील नोंदवावा. प्रत्यक्ष भरणा केलेल्या रोकड रकमेचा हप्त्यानुसारचा तपशील याच विवरणपत्रात द्यावा. मुख्य कार्यालयाकडून क्षेत्रीय कार्यालयांना साधारणपणे ३ हप्ते देण्यात येतात.

पहिला हप्ता - नाममात्र हजेरीपटावरील कामगारांच्या प्रदानांसाठी दर महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी.

दुसरा हप्ता - कर्मचाऱ्यांचे दावे, सर्वसाधारण आस्थापनेवरील खर्च, स्थानिक खरेदी आणि सेवा इत्यादी दर महिन्याच्या १५ ते २० तारखेच्या दरम्यान.

तिसरा हप्ता - वेतनाच्या प्रदानासाठी दर महिन्याच्या २३ ते २६ तारखेच्या दरम्यान.

तातडीच्या प्रकरणांत, प्राधान्यक्रम व निधींची उपलब्धता लक्षात घेऊन, अतिरिक्त निधी पाठविण्यात येईल.

संचालन व सुव्यवस्था शाखा आणि बांधकाम शाखा यांच्याकरिता प्रत्येक हप्त्यासाठी हस्तांतरित करण्यात आलेल्या निधींचे एकत्रिकृत निर्देश प्रमाणक स्वतंत्रपणे तयार करण्यात येईल व त्यात बँकेनुसार व मंडलानुसार केलेल्या निधींच्या हस्तांतरणांची माहिती नोंदविण्यात येईल. संबंधित बँकांच्या मुख्य कार्यालयात द्यावयाच्या धनादेशांसोबत त्यांना तारेद्वारे / टपालाद्वारे शाखानिहाय हस्तांतरित करावयाच्या रकमेसंबंधीची माहिती दोन प्रतींमध्ये देण्यात येईल. नावे टाकावयाच्या तीन प्रतींतील आंतर शाखा समायोजनपत्र निधींच्या हस्तांतरणासाठी संबंधित शाखा व मंडळ कार्यालयांना पाठविण्यात येईल व तपशीलाची नोंद खंड सहामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नावे टाकावयाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्राच्या निर्गमन नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. जारी करावयाच्या नोंदवहीबाबतची माहिती खंड सहामध्ये देण्यात आली आहे. आंतर युनिट समायोजनपत्राची पहिली प्रत विभागास, दुसरी प्रत संबंधित मंडलास पाठविण्यात येईल आणि तिसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल.

४.३ मागणीकर्त्या युनिटला निधी मिळाल्यावर आणि बँकेकडून त्यानुसार सूचना मिळाल्यावर अर्थोपाय

शाखा, मुख्य कार्यालय, मुंबई यांच्या नावे पावती तयार करून ती तत्परतेने अर्थोपाय शाखेत पाठवावी. रोकड वहीत आवश्यक ती नोंद घ्यावी. नावे टाकावयाचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर त्याची नोंद "मिळालेले नावे टाकावयाचे आंतर शाखा समायोजनपत्र नि स्वीकारलेली नोंदवही" मध्ये करून त्याचा मेळ बँकेकडून मिळालेल्या सूचनेशी घालावा व त्यात काही तफावत असल्यास तसे ताबडतोब अर्थोपाय शाखेस कळवावे.

### खालील प्रमाणे लेखांकन नोंदी कराव्यात

क)	निधी प्राप्त झाल्याबाबत बँकेकडून सूचना मिळाल्यावर (विभागीय स्तरावर)		
	बँक खाते	२४.४XX	नावे
	मुख्य कार्यालयातून केलेली आंतर शाखा (मंडल) हस्तांतरणे	३४.XXX	
ख)	मंडल स्तरावर खालील नोंदी कराव्यात :		
	मुख्य कार्यालयातून केलेली आंतर शाखा (विभागीय) हस्तांतरणे	३४.XXX	नावे
	मुख्य कार्यालयातून केलेली आंतर शाखा हस्तांतरणे (अर्थोपाय शाखा)	३४.९६०	
ग)	वर्षअखेरीस मुख्य कार्यालयाने हस्तांतरित केलेले, परंतु ३१ मार्चपूर्वी (विभागीय) बँकेत न मिळालेले निधी.		
	मार्गस्थ असलेली मुख्य कार्यालयाने केलेली हस्तांतरणे	२४.६XX	नावे
	मुख्य कार्यालयाकडून करण्यात आलेली आंतर शाखा हस्तांतरणे (मंडल)	३४.XXX	
घ)	एप्रिल महिन्यामध्ये जेव्हा वरील बाबींसाठी बँकेने जमा दाखवली असेल तेव्हा		
	बँक खाते	२४.४XX	नावे
	मार्गस्थ असलेली मुख्य कार्यालयाने केलेली हस्तांतरणे	२४.६XX	
च)	अर्थोपाय शाखेकडून मंडल कार्यालयास हस्तांतरित करण्यात आलेल्या निर्धीच्या बाबतीत खालील प्रमाणे नोंदी कराव्यात :		
एक	बँकेकडून सूचना मिळाल्यावर		
	बँक खाते	२४.४XX	नावे
	मुख्य कार्यालयातून केलेली आंतर शाखा हस्तांतरणे (अर्थोपाय शाखा)	३४.९६०	
दोन	वर्षअखेरीस हस्तांतरित केलेली परंतु बँकेत न मिळालेली रक्कम		
	मार्गस्थ असलेली मुख्य कार्यालयाने केलेली हस्तांतरणे	२४.६XX	नावे

	मुख्य कार्यालयातून केलेली आंतर शाखा		
	हस्तांतरणे (अर्थोपाय शाखा)	३४.९६०	
तीन	एप्रिल महिन्यामध्ये जेव्हा वरील बाबींसाठी बँकेने		
	जमा दाखवली असेल तेव्हा		
	बँक खाते	३४.४XX	नावे
	मार्गस्थ असलेले मुख्य कार्यालयाने		
	करावयाचे हस्तांतरण	२४.६XX	

- ४.४ वाजवी कालावधीत बँक खात्यात निधी जमा न केल्यास, त्याबाबतची वस्तुस्थिती तपासणीसाठी अर्थोपाय शाखेस ताबडतोब कळवावी.
- ४.५ जर प्रभारीस असे आढळले की, तातडीच्या गरजेपेक्षा अधिक रक्कम बँकेच्या खात्यात शिल्लक आहे तर ती रक्कम मुख्य कार्यालयात ताबडतोब परत पाठवावी आणि त्यासंबंधी मुख्य कार्यालयास (अर्थोपाय शाखेस) कळवावे.
- ४.६ लेखा शाखेतील संबंधित प्रभारी अधिकारी आणि उपलब्ध वरिष्ठ अधिकारी यांनी निधीची आवश्यकता तपासावी आणि ती रोकड अर्थसंकल्पासाठी पुरविलेल्या तपशीलानुसार असल्याचे प्रमाणित करावे.
- ४.७ शक्य तो दोन कार्यालयांच्यामध्ये निधीचे हस्तांतरण करू नये.

#### ५. निधीचे मुक्त हस्तांतरण

- ५.१ भारतीय रिझर्व्ह बँक, तिचे एजंट आणि अन्य बँका यांच्याकडून आणि त्यांना हस्तांतरित करावयाचे निधी, शासनाने दिलेल्या परवानगीनुसार महाराष्ट्र राज्याच्या हद्दीच्या मर्यादेत शुल्कमुक्त पद्धतीने हस्तांतरित केलेले असतील.

#### ६. संवितरण खाते

- ६.१ महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या "निधी आणि मालमत्ता विनियमांचे प्रशासन, १९८०" मधील अधिकारांबाबतच्या अनुसूचीमध्ये नमूद केलेल्या, सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असलेल्या व आखून दिलेल्या मर्यादा व बंधने यांच्या अधीन राहून आवश्यकतेनुसार या खात्यावरील धनादेशांद्वारे संवितरण खाते हाताळण्यात येईल.

#### ७. तिजोरीतील रोकड रकमेची मर्यादा

- ७.१ मंडळाच्या विविध कार्यालयांत दिवसअखेरीस शिल्लक ठेवून घ्यावयाच्या रोकड रकमेची मर्यादा खालीलप्रमाणे राहिल.

मासिक वेतन प्रदानाच्या  
पहिल्या दिवसापासून  
सात दिवसांपर्यंतचा कालावधी

महिन्यातील अन्य  
कालावधी

**मुख्य कार्यालय**

रु. १,००,०००/-

रु. ४०,०००/-

**क्षेत्रीय कार्यालये**

एक)	औष्णिक विद्युत केंद्रे आणि शहर मंडले	रु. १५,०००/-	रु. ५,०००/-
दोन)	विभागीय कार्यालये / मंडल कार्यालये/ परिमंडल कार्यालये/ प्रमुख भांडार कार्यालये	रु. ५,०००/-	रु. ३,०००/-
तीन)	पुणे शहर मंडल, पुणे	रु. १०,०००/-	रु. ५,०००/-

**टीप :** १. विशेष प्रकरणांत मर्यादा निश्चित करण्यास किंवा त्यात फेरफार करण्यास अध्यक्षांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

**टीप :** २. नाममात्र हजेरी पटावरील कामगार / कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी यांना प्रदान करावयाची प्रचंड रक्कम किंवा कर्मचाऱ्यांच्या गटास पुरवणी देयकाद्वारे करावयाचे प्रदान इत्यादी तातडीच्या कामांसाठी सर्वसाधारण विहित मर्यादेच्या दुपटीपेक्षा जास्त होणार नाही इतकी रोकड रक्कम शिल्लक ठेवून घेण्याची कारणे नमूद करून, तसेच ती ठेवून घेण्याची अनुमती देण्यासाठी परिमंडलात मुख्य अभियंता, मंडल / विद्युत केंद्रात अधीक्षक अभियंता आणि विभागात / प्रमुख भांडारात कार्यकारी अभियंता यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

७.२ विशिष्ट प्रकरणात मर्यादा निश्चित करण्याचे किंवा त्यात फेरफार करण्याचे अधिकार अध्यक्षांना देण्यात आले आहेत. वरील मर्यादा फक्त संवितरण खात्यातून काढलेल्या पण खर्च न केलेल्या रोख रकमेच्या बाबतीत आहेत. आणि (मंडळाच्या वतीने) मिळालेली परंतु खाते 'ख'मध्ये न भरलेली रक्कम प्रभारी अधिकारी वरील परिच्छेद ३.२ अनुसार वापरू शकत नसल्यामुळे त्या रोख रकमेला ही मर्यादा लागू नाही.

७.३ अनुज्ञेय मर्यादेपेक्षा अधिक रक्कम शिल्लक ठेवून घेण्याच्या क्षमापनासाठी सर्वसाधारण आदेश क्र. २ च्या प्रकरण तीनमधील बाब क्र. ६ मधील तरतुदीनुसार सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी मिळविणे आवश्यक आहे.

**८. अवग्रहन मंजूर करणे**

८.१ प्रत्येक शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने त्याच्या रोकड रकमेतून अधिकार विषयक अनुसूचीमधील मर्यादा व बंधनांच्या अधीन राहून अवग्रहन मंजूर करून त्याच्या नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन आणि मंजूरी इत्यादींच्या प्रदानाची स्वतः व्यवस्था करावी.

**९. रोकड रकमेचा ताबा व संरक्षण**

रोकड रक्कम हाताळणाऱ्या सर्व कार्यालयांनी तिचा ताबा आणि संरक्षण याविषयी खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

९.१ मंडल कार्यालय, विद्युत केंद्र कार्यालय, प्रमुख भांडार कार्यालय, विभागीय कार्यालय, उपविभागीय



कार्यालय कार्यान्वित झाल्याबरोबर कार्यालयप्रमुखाने आगीपासून व चोरीपासून सुरक्षित अशा स्वरूपाची पोलादी तिजोरी आणि टेबल व पोलादी कपाटाला जोडता येईल अशी छोटी रोकड पेटी मिळविण्यासाठी तांत्रिक संचालक (भांडार) यांच्याकडे मागणीपत्र सादर करून तशी व्यवस्था करावी.

- ९.२ पोलादी तिजोरी मिळाल्यावर ती मंडलात / विद्युत केंद्रात / प्रमुख भांडारात / विभागात / उपविभागात अनुक्रमे लेखा अधिकारी / विभागीय लेखापाल / सहायक अभियंता यांच्या बसण्याच्या जागेपासून जवळ असेल अशा खोलीत पक्क्या विटांच्या बांधकामात बसवून घ्यावी. उपविभागीय कार्यालयात पोलादी तिजोरी पुरविण्यात आली नसेल तर पोलादी कपाट सहायक अभियंत्याच्या बसण्याच्या जागेपासून जवळ ठेवावे.
- ९.३ पोलादी तिजोरी आणि छोटी रोकड पेटी व पोलादी कपाट यांच्या दुसऱ्या व जास्तीच्या चाव्या मोहोरबंद करून त्यावर सर्व संबंधितांच्या तारखेसहित सह्या घ्याव्यात व त्या मंडलाच्या / विद्युत केंद्राच्या / प्रमुख भांडाराच्या / विभागाच्या / उपविभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिशः ताब्यात ठेवाव्यात. त्याची बदली झाल्यास किंवा तो रजेवर जाणार असल्यास त्याने प्रकरणपरत्वे त्याच्या जागेवर येणाऱ्या किंवा पर्यायी व्यवस्थेने ज्याच्याकडे त्याचे काम सोपविण्यात येणार असेल त्याच्याकडे स्वतः जातीने त्या चाव्या द्याव्यात.
- ९.४ पोलादी तिजोरी हाताळताना उघडबंद करण्यासाठी साधारणपणे दोन किंवा त्याहून अधिक प्रकारच्या चाव्यांची आवश्यकता असते. म्हणून चाव्यांचा एक संच रोखपालाकडे ठेवावा आणि दुसरा संच कार्यालयाच्या सोयीच्या दृष्टीने लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापाल किंवा विभागीय लेखापरीक्षक यांच्याकडे ठेवावा.
- ९.५ पोलादी तिजोरी देण्यात आलेली नाही अशा उपविभागीय कार्यालयाच्या बाबतीत रोकड पेटी रात्रभर पोलादी कपाटात ठेवावी आणि रोकड पेटीची एक चावी / पोलादी कपाटाच्या चाव्यांचा एक संच सहायक अभियंत्याकडे ठेवावी / ठेवावा आणि रोकड पेटीची एक चावी / रोकड पेटीच्या चाव्यांचा एक संच प्रकरणपरत्वे देयके बनविणारा सहायक लेखापाल / उच्चस्तर लिपिक यांच्याजवळ ठेवावी / ठेवावा.
- ९.६ रोखपालाच्या/देयके वसूलकर्त्याच्या टेबलाशी जोडलेली रोकड पेटी दैनंदिन व्यवहारांसाठी वापरावी आणि संध्याकाळी रोकड पेटीतील सर्व शिल्लक पोलादी तिजोरीत काळजीपूर्वक ठेवावी. साधारणपणे रोकड रकमेचा व्यवहार संध्याकाळी ४ च्या सुमारास बंद करावा.
- ९.७ रोकड पुस्तक / दैनंदिन पुस्तक / देयक वसुलीकर्त्याचा अहवाल लिहिण्याचे काम रोकडपालाने / देयक वसुलीकर्त्याने दररोज संध्याकाळपर्यंत पूर्ण करावे. कार्यालय सोडण्यापूर्वी आणि रोकड पेटी पोलादी कपाटात ठेवण्याचे आधी, शिल्लक रक्कम मोजून त्याचा तपशील म्हणजे नोटांची / नाण्यांची किंमत, महसूल मुद्रांक इत्यादी स्वतंत्र वहीमध्ये लिहाव्यात ती तसेच दररोज पोलादी कपाट बंद करतेवेळी त्याने रोकड शिल्लक रक्कम, रोकड पुस्तकातील / दैनंदिन पुस्तकातील /

देयक वसुलीकर्त्याच्या अहवालातील नोंदीप्रमाणे असल्याचे प्रमाणपत्र रोकड शिलकीच्या वहीमध्ये अभिलेखित करून ती वही अवलोकनासाठी व सहीसाठी प्रकरणपरत्वे लेखा अधिकारी / विभागीय लेखापाल / सहायक लेखापाल यांच्यासमोर ठेवावी.

दररोज कार्यालय सोडण्यापूर्वी पोलादी तिजोरी / पोलादी कपाट प्रकरणपरत्वे सहायक लेखापाल / सहायक अभियंता / विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी किंवा विभागीय लेखापरीक्षक यांच्या आद्याक्षरासहित मोहोरबंद करावे. या कार्यवाहीची तपासणी क्षेत्रीय कार्यालयात अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता / सहायक अभियंता आणि मुख्य कार्यालयात रोकड शाखेचे प्रभारी असणारे सह मुख्य लेखा अधिकारी किंवा उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी महिन्यातून निदान एकदा तरी करावी व त्यानुसार प्रमाणित करावे.

- ९.८ पोलादी तिजोरी ठेवण्यात आलेली खोली मजबूत कुलुपाने बंद करावी.
- ९.९ रोकड रक्कम हाताळणारे कर्मचारी व राखण व पहारा कर्मचारीवर्ग निवडताना योग्य ती काळजी घ्यावी आणि त्यांची नियुक्ती शक्यतो नियमित तत्वावर करावी आणि कार्यव्ययी आस्थापनेवर किंवा नाममात्र हजेरी पटावर करू नये.
- ९.१० रोखपाल म्हणून काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला २ वर्षांपेक्षा अधिक काळ रोखपाल या पदावर ठेवण्यात येणार नाही याची काळजी घ्यावी.

#### **१०. कोऱ्या धनादेश पुस्तकांचा ताबा**

खाते 'ख'च्या कोऱ्या धनादेश पुस्तकांच्या ताब्यासंबंधी क्षेत्रीय कार्यालयात पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

- १०.१ मागणी केल्यानुसार बँकेतून नवे धनादेश पुस्तक मिळाल्यावर ते लेखांकन शाखेमधील प्रकरणपरत्वे विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांच्याकडे ठेवावे. धनादेश पुस्तक रोखपालाच्या ताब्यात ठेवू नये.
- १०.२ बँकेकडून धनादेश पुस्तक मिळाल्याबरोबर विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सर्व धनादेशांचे अनुक्रमांक व अन्य संबंधित तपशीलाची तपासणी करावी आणि आवश्यक तो तपशील "धनादेश पुस्तिका नियंत्रण नोंदवही"च्या योग्य रकान्यात भरून त्याखाली त्यांनी तारखेसह स्वतःची आद्याक्षरे करावीत.
- १०.३ बँकेकडून शक्यतो एकच धनादेश पुस्तक मिळवावे. गैरसोय टाळण्यासाठी जुने धनादेश पुस्तक संपण्याच्या पुरेसे अगोदरच बँकेकडून नवे धनादेश पुस्तक मिळवावे. अशा प्रकरणात बँकेकडून नवीन धनादेश पुस्तक मिळाल्याबरोबर कोऱ्या धनादेश पुस्तकाच्या नोंदवहीत त्याची ताबडतोब नोंद करावी. अशा प्रकरणी आधीचे धनादेश पुस्तक संपेपर्यंत नवे धनादेश पुस्तक उपयोगात आणू नये.
- १०.४ वेगवेगळ्या मालिकांतील क्रमांकांे धनादेश एकाच वेळी कोणत्याही परिस्थितीत वापरात आणू नयेत.
- १०.५ कार्यरत खाते एकापेक्षा अधिक बँकांत अस्तित्वात असेल तेव्हा प्रत्येक बँकेसाठी स्वतंत्र कोऱ्या धनादेश

पुस्तकाची नोंदवही बाळगावी.

- १०.६ विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी, उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी कोरे धनादेश पुस्तक स्वतःच्या ताब्यात ठेवावे आणि धनादेश तयार करण्यासाठी दररोज ते रोखपालास द्यावे. दिवस अखेरीस ते कोरे धनादेश पुस्तक रोखपालाकडून घेऊन विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या किंवा ते नामनिर्देशित करतील अशा जबाबदार अधिकाऱ्याच्या ताब्यात द्यावे.
- १०.७ धनादेश बँकेच्या नावे दिल्यावर / काढल्यावर धनादेश देण्याच्या नोंदवहीत आवश्यक ती नोंद करावी. धनादेश काढल्यावर त्याची नोंद धनादेश देण्याच्या नोंदवहीत करावी आणि तो धनादेश विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी आणि धनादेशावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यासमोर ठेवावा. विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी आणि स्वाक्षरी अधिकारी यांनी धनादेशावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी धनादेशाचा मालिकानुक्रम बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी. एखाद्या कारणास्तव धनादेश रद्द केला असेल तेव्हाच फक्त धनादेशाच्या मालिकानुक्रमांत खंड पडेल. अशा वेळी रद्द झालेल्या धनादेशावर दोन कर्णरेषा माराव्यात, विशिष्ट शेरा लिहावा व रद्द केल्याचा ठसा उमटवून स्वाक्षरी करून तो पुस्तकातच योग्यरित्या टाचण करून ठेवावा.
- १०.८ दिवस अखेरीस रोखपालाने कोरे धनादेश पुस्तक परत दिल्यावर विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी "कोऱ्या धनादेश पुस्तकांची नोंदवही"च्या रकाना ७ मधील नोंदी "धनादेश दिल्याची नोंदवही"च्या रकाना ३ मधील नोंदीशी पडताळून पाहून नोंदी आणि धनादेश क्रमांक बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- १०.९ कार्यरत बँक खात्यातील "धनादेश दिल्याची नोंदवही"मधील दिवस अखेरची शिल्लक आणि रोकड पुस्तकातील बँकविषयक रकान्यातील दिवस अखेरची प्रत्येक शिल्लक रक्कम प्रत्येक दिवशी एकच असल्याची खात्री लेखांकन शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने करून घ्यावी.
- १०.१० मुख्य कार्यालयाच्या बाबतीत पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा. कोऱ्या धनादेश पुस्तकांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्यासाठी मुख्य कार्यालयाच्या धनादेश पुस्तक नियंत्रण नोंदवहीत नोंद करावी आणि दिवस अखेरीस रोखपालाकडील कोरी धनादेश पुस्तके, सुरक्षित ताब्याकरिता लेखा अधिकारी / प्रमुख लेखापाल यांजकडे द्यावीत आणि त्यांनी वर विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार ती पुस्तके कुलुपबंद पोलादी तिजोरीत ठेवून तिजोरी मोहोरबंद करावी.
- विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी ठराविक कालावधीने या कार्यवाहीची तपासणी करून योग्य कार्यपद्धती अवलंबण्यात येत असल्याची खात्री करून घ्यावी.

## ११. रोकड रकमेची तपासणी

- ११.१ प्रत्येक महिन्यातील कामाच्या शेवटच्या दिवसअखेरीचे व्यवहार पूर्ण झाल्यावर हाती असलेली रोकड रक्कम संवितरण अधिकाऱ्याने मोजली व तपासली पाहिजे आणि रोकड पुस्तकात मोजलेली रोकड रक्कम प्रमाणित करून प्रत्यक्ष शिल्लक रक्कम अक्षरी व आकड्यात महिनाअखेरीच्या नोंदीच्या खाली नोंदविली पाहिजे.

- ११.२ रोकड रक्कम ठेवली असेल अशा प्रत्येक कार्यालयात कार्यालयप्रमुखाने आणि मुख्य कार्यालयामधील रोकड विभागाच्या प्रभारी पर्यवेक्षक अधिकाऱ्याने महिन्यातून निदान एकदा अनपेक्षितपणे पडताळणी करण्याची व्यवस्था करावी. ही तपासणी जो स्वतः रोकड रकमेचा प्रभारी अधिकारी नाही अशा किमान लेखा अधिकारी / उप कार्यकारी अभियंता या स्तराच्या अधिकाऱ्याने करावी. उपविभागीय कार्यालयात अशी तपासणी स्वतः उपविभागीय अधिकाऱ्याने करावी.
- ११.३ अनपेक्षित पडताळणी केल्याची नोंद आणि त्या पडताळणीचा निष्कर्ष नोंदवहीत मांडून ठेवावा. अशी पडताळणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने रोकड पुस्तकात पुष्टीदायक यथोचित शेराही नमूद करावा.

## १२. रोकड रकमेतील आधिक्य किंवा तूट

- १२.१ तिजोरीतील रोकड रक्कम मोजल्यानंतर रोकड पुस्तकातील नोंदीनुसारची शिल्लक व तिजोरीतील प्रत्यक्षातील शिल्लक यांचा मेळ बसत नसेल आणि लगतच्या संबंधित अधिकाऱ्यांना फरक कोठे आहे ते मिळत नसेल व संबंधित अधिकाऱ्याचे समाधान होईल अशा रितीने त्वरित चूक दुरुस्त करता येत नसेल तेव्हा प्रकरणपरत्वे खालील परिच्छेद १२.२ आणि १२.३ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे समायोजन नोंदी करून फरकाच्या रकमेचे लेखांकन करावे व दोन्हीमध्ये (पुस्तकी शिल्लक व प्रत्यक्ष शिल्लक) असलेल्या फरकाचा मेळ घालावा. रोकड रकमेमध्ये तूट किंवा आधिक्य असल्यास प्रकरणाच्या गांभीर्यानुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई तत्परतेने करावी.
- १२.२ पुस्तकी शिलकीपेक्षा प्रत्यक्ष शिल्लक जास्त असेल तेव्हा प्रथमतः अतिरिक्त रक्कम "अन्य संकीर्ण ठेवी ४७.७००" या खात्यात जमा करावी. त्यासाठी कर्मचाऱ्याच्या नावे पावती न करता ".... यांच्याकडे.... रोजीच्या पडताळणीत आढळलेल्या अतिरिक्त रकमेकरिता" असे लिहावे. त्यानंतरही फरकाचा हिशोब लावण्याचे सर्व ते प्रयत्न करण्यात आल्याबाबत आणि रकमेचे लेखांकन करता येणे शक्य नसल्याबाबत संबंधित अधिकाऱ्याचे समाधान झाले की, नंतर शाखा प्रभारी अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार ही रक्कम हस्तांतरित करून "अन्य संकीर्ण प्राप्ती-६२.९९०" या खात्यात जमा करावी. वरील बाबींची नोंद करण्यासाठी खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंदी कराव्यात.

एक)	रोकड	२४.११०	नावे
	अन्य संकीर्ण ठेवी		४७.७००
दोन)	अन्य संकीर्ण ठेवी	४७.७००	नावे
	अन्य संकीर्ण प्राप्ती		६२.९९०

- १२.३ पुस्तकी शिलकीपेक्षा प्रत्यक्ष शिल्लक कमी असेल तेव्हा प्रथमतः तुटीची रक्कम "कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाची रक्कम २८.४०१" या खात्याच्या नावे टाकावी. ज्याच्याकडे रक्कम कमी आढळली त्या कर्मचाऱ्याच्या नावे निर्देश प्रमाणक तयार करावे आणि "पडताळणीच्या वेळी ..... यांच्याकडे ..... रोजी आढळलेली कमी रक्कम" असा उल्लेख करून त्यामध्ये तपशील द्यावा. नंतर संबंधित कर्मचाऱ्याकडून रक्कम वसूल करून ती "अन्य संकीर्ण ठेवी- ४७.७००" या खात्यात जमा करावी आणि कर्मचाऱ्यास

तशी पावती देऊन त्यामध्ये " पडताळणीनंतर..... यांच्याकडे ..... रोजी आढळलेल्या कमी रकमेचा तपास करून ती समायोजित करण्यात येईल किंवा कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येईल " असे नमूद करावे." एखादी नोंद करावयाची राहून गेल्यामुळे रक्कम कमी भरली असेल तेव्हा ती रक्कम "कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाची रक्कम - २८.४०१" या खात्यात जमा करून चूक दुरुस्त करावी आणि कर्मचाऱ्याकडून वसूल केलेली व "अन्य किरकोळ ठेवी ४७.७००" या खात्यात जमा केलेली रक्कम संबंधित कर्मचाऱ्यास परत करावी. आधीची तथ्ये नोंदवण्याकरिता खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंदी कराव्यात.

एक)	कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाची रक्कम	२८.४०१	नावे
	रोकड खाते		२४.९९०
दोन)	रोकड खाते	२४.९९०	नावे
	अन्य किरकोळ ठेवी		४७.७००
तीन)	संबंधित लेखा शीर्ष		नावे
	कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाच्या रकमेसाठी		२८.४०१
चार)	अन्य किरकोळ ठेवी	४७.७००	नावे
	रोकड खाते		२४.९९०

१२.४ तुटीची रक्कम निर्लेखित करावयाची असेल तेव्हा :  
फरकाचा हिशोब लावण्याचे सर्व ते प्रयत्न करण्यात आल्यानंतरही रकमेचे लेखांकन करता येणे शक्य नसल्याबाबत संबंधित अधिकाऱ्याचे समाधान झाले की, नंतर प्रकरणातील परिस्थितीचा सारासार विचार करून तुटीची रक्कम निर्लेखित करण्याबाबत किंवा ती कर्मचाऱ्याकडून वसूल करण्याबाबत शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून आदेश घ्यावेत. खालीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात.

रोकड रकमेतील नुकसानीचे निर्लेखन	७९.५२०	नावे
कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाच्या रकमेसाठी	२८.४०१	

कर्मचाऱ्याकडून मिळालेली व "अन्य संकीर्ण ठेवी - ४७.७००" खात्यात जमा केलेली रक्कम कर्मचाऱ्यास परत करावी आणि १२.३ (चार) मध्ये नमूद केल्यानुसार लेखांकन नोंद करावी.

१२.५ तुटीसाठी वसूल केलेली रक्कम जप्त करावयाची असेल तेव्हा :  
कमी भरलेल्या रकमेसाठी तपासणीच्या वेळी जर कर्मचारी जबाबदार असल्याचे आढळले तर त्याच्याकडून वसूल केलेली रक्कम जप्त करावी. अशा प्रकरणात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

अन्य संकीर्ण ठेवी	४७.७००	नावे
कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाच्या रकमेसाठी	२८.४०१	

ही कार्यवाही योग्य कालावधीत करावी.

### १३. विमा

१३.१ चोरी, घरफोडी अशा संभाव्य धोक्यापासून सुरक्षिततेसाठी क्षेत्रीय कार्यालयांनी लेखा संचालकांमार्फत

इमान विमा, मार्गस्थ रोखीचा विमा इत्यादी विमे उतरविण्याची व्यवस्था ताबडतोब करावी.

इमान विमा योजनेमध्ये रोखपाल, सहायक रोखपाल, भांडार अधीक्षक, भांडार सहायक, देयक वसुलीकार इत्यादी प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना सामावून घ्यावे. शासकीय विमा निधीने, वेळोवेळी विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये आवश्यक ती माहिती मुख्य कार्यालयास देणे आवश्यक आहे. या बाबतीत (विमा विषयक) लेखा शाखेकडून दर वर्षी आवश्यक ती परिपत्रके जारी करण्यात येतात.

#### १४. प्रदानाचे वाटप व प्राप्ती

१४.१ संबंधित लेखा शीर्षाच्या नावे टाकावयाची किंवा खात्यात जमा करावयाची रक्कम प्रदान केल्यावर किंवा प्राप्त झाल्यावर त्या रकमेचे वाटप दोन प्रकारे करावे. एक वित्तीय लेखांकन आणि दुसरे विभागणीमध्ये बांधकाम खतावणीत नोंद करता यावी यासाठी संबंधित वर्षाच्या अर्थसंकल्पात तरतूद केलेल्या योजनेचे नाव आणि निर्देशिलेल्या बाबींची संख्या असे दोन प्रकारचे वाटप झाल्याशिवाय वाटप "पूर्ण" झाले असे म्हणता येणार नाही व प्रमाणक प्रदानाकरिता स्वीकारता येणार नाही.

#### १५. रोकड रकमेची प्राप्ती

१५.१ मंडळाची रोकड रक्कम स्वीकारण्याचे काम सोपवलेल्या व्यक्ती सर्वसाधारणपणे त्यांना मिळणाऱ्या रोकड रकमांचे हिशोब तत्परतेने व अचूकपणे ठेवण्यासाठी जबाबदार असतील.

१५.२ मंडळाच्या अधिकाऱ्याने स्वीकारलेल्या प्रत्येक मनिऑर्डरचे तत्परतेने लेखांकन होण्यासाठी याद्वारे असे निर्देश देण्यात येत आहेत की, रोकड रकमा स्वीकारणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी सोबत दिलेल्या प्रपत्रानुसार मनिऑर्डर्सची नोंदवही बाळगावी. ही नोंदवही रोकड रक्कम स्वीकारणारी व्यक्ती सोडून अन्य एखाद्या व्यक्तीकडे ठेवावी, तसेच ती कोणत्याही परिस्थितीत देयक वसुलीकाराकडे ठेवू नये. पोस्टमन मनिऑर्डर घेऊन आल्यावर त्याला नोंदवही बाळगणाऱ्या व्यक्तीकडे पाठवावे. मनिऑर्डरच्या कुपनवर त्याने मनिऑर्डरच्या नोंदवहीतील नोंदीचा अनुक्रमांक लिहावा व तारीख टाकून त्यावर स्वाक्षरी करावी. मनिऑर्डर स्वीकारण्यासाठी देयक वसुलीकारास हाच प्राधिकार म्हणून उपयोग होईल. मनिऑर्डर्सची नोंदवही बाळगणाऱ्या व्यक्तींनी त्याच वेळी नोंदवहीतील रकाना १ ते ४ मध्ये संबंधित नोंदी कराव्यात. दिवसअखेरीस त्याने खात्री करून घ्यावी की उपभोक्त्यांना देण्यात आलेल्या पावत्यांचे क्रमांक, नोंदवहीच्या रकाना क्र. ५ मध्ये लिहून घेतले आहेत. मनिऑर्डरच्या नोंदवहीतील नोंदी बी. सी. डी. सी. आर. मध्येही उतरवून घेण्यात आल्याचे सहायक अभियंत्याने प्रमाणित करावे. या नोंदवहीची योग्यरित्या देखभाल करण्याची जबाबदारी उपविभागीय / विभागीय प्रभारी अधिकाऱ्याची राहिल. तो अधिकारी स्थानिक कार्यालयाबाहेर असेल तेव्हा कार्यालयात परत आल्यावर त्याने त्याच्या अनुपस्थितीत करण्यात आलेल्या नोंदी तपासाव्यात.

१५.३ त्याचप्रमाणे याद्वारे असेही निदेश देण्यात येत आहेत की विभागीय / मंडल इत्यादी कार्यालयांनी मंडळाच्या कार्यालयात मिळालेल्या धनादेशांची / दर्शनी धनाकर्षाची नोंदवही विहित नमुन्यात बाळगावी.

## १६. पावत्या निर्गमित करणे

१६.१ मिळालेल्या सर्व रोकड रकमांसाठी मान्यताप्राप्त छापील पावती पुस्तकातील अधिकृत पावतीवर सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन ती पावती, रक्कम स्वीकारताना घ्यावी.

## १७. संकीर्ण विक्री

१७.१ वीज देयकांची वसुली इत्यादीव्यतिरिक्त अन्य सर्व विक्रीच्या बाबतीत विवरणपत्र इत्यादी भरणे सोयीचे व्हावे म्हणून पावत्या देण्यासाठी स्वतंत्र पावतीपुस्तक वापरावे.

## १८. प्राप्तीचा बँकेत भरणा

१८.१ शाखेमध्ये म्हणजे उपविभागीय, विभागीय इत्यादी कार्यालयांमध्ये प्रकरणपरत्वे ठेवी किंवा महसूल अशा कोणत्याही स्वरूपात प्रत्यक्षात मिळणाऱ्या रोकड रकमा बँकेमध्ये खाते "क" मधील संबंधित खात्यात भरण्यात आल्या पाहिजेत. ही रक्कम मिळाल्यापासून एकूण रक्कम १०० रुपयांपेक्षा कमी असली तर ती वगळता २४ तासांच्या आत बँकेत भरली पाहिजे. १०० रुपयांपेक्षा कमी असणारी रक्कम प्रनारी अभियंता त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार व त्याच्या जबाबदारीवर ठराविक कालांतराने बँकेत भरू शकेल. वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, आर. ए. देयके इत्यादीतून वजावट केलेली आणि रोख पुस्तकात जमेच्या बाजूला जमा म्हणून दाखविलेली रक्कम ती प्रत्यक्षात मिळालेली नसल्याने खाते "क" मध्ये प्रदान करू नये.

१८.२ रक्कम जेथे गोळा करण्यात येते अशा प्रत्येक कार्यालयाने यासोबत दिलेल्या प्रपत्रात, रोज गोळा केलेल्या व दर दिवशी बँकेत जमा केलेल्या रकमांची नोंद करण्यासाठी नोंदवही बाळगावी. या नोंदवहीत कार्यालयप्रमुखाने दररोज स्वाक्षरी करावी आणि जमा केलेली रक्कम बँकेत भरल्याची खुण म्हणून मिळालेल्या भरणाचिठ्ठीची नोंद योग्यरित्या केली आहे का ते पहावे. प्रकरणपरत्वे भरणाचिठ्ठीवरील तारीख व रकमेचा भरणा केल्याची नोंदवहीमधील तारीख एकच असल्याची खात्रीही त्याने करून घ्यावी.

१८.३ भरणाचिठ्ठीवर रक्कम अक्षरात व अंकातही लिहावी. रोखीने भरलेल्या रकमेच्या बाबतीत स्थळप्रतीच्या मागील बाजूस नोटांची किंमत व प्रकरणाचे वर्गीकरण नमूद करावे.

१८.४ या नोंदवहीवर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यास असे आढळले की बँकेत विहित कालमर्यादेत रक्कम भरण्यात आलेली नाही तर विलंबाच्या या प्रकरणाची माहिती व कारणे तो समुचित अधिकाऱ्यास देईल व या विलंबाबाबत त्याच्याकडून क्षमापन मिळवील.

## १९. बँकेचे कमिशन

१९.१ उपभोक्त्याकडून वीज देयकापोटी ५० रु. किंवा त्याहून अधिक रक्कम धनादेशाद्वारे मिळाल्यास बँकेच्या कमिशनचा व अशा धनादेशाच्या रोखीकरणासाठीचा खर्च मंडळाने करावा. धनादेश स्थानिक बँकेचा नसेल आणि उपभोक्त्याने त्याच्या धनादेशात बँक वसुली शुल्काची रकम समाविष्ट केली असेल किंवा बँकेचे कमिशन उपभोक्त्याकडून नंतर वसूल करण्यात येणार असेल तेव्हा उपभोक्त्याने दिलेला वीज देयकाचा ५० रुपयेपेक्षा कमी रकमेचा धनादेशही स्वीकारण्यात यावा.

१९.२ रेल्वे किंवा राज्य शासनाच्या विमा कार्यालयाकडे मंडळाने त्यांच्यावर लावलेल्या दाव्यातील / विमा मागणीतील तडजोडीपोटी त्यांनी धनादेशाद्वारे केलेल्या प्रदानासाठी त्यांच्याकडून बँक कमिशन मागण्याची आवश्यकता नाही.

१९.३ वरील परिच्छेद १९.१ व १९.२ मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रकारांपेक्षा अन्य प्रकारे धनादेशाद्वारे मिळालेल्या रकमांच्या बाबतीत बँकेचे कमिशन संबंधित व्यक्तीने द्यावे.

## २०. निर्देश प्रमाणक

२०.१ स्वतंत्र प्रपत्रे विहित करण्यात आली आहेत अशी, उदाहरणार्थ वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, नाममात्र हजेरी पट, आर. ए. बिल्स, अंतिम देयके इत्यादी वगळता अन्य सर्व प्रकारांच्या प्रदानासाठी फक्त विहित निर्देश प्रमाणकाचाच वापर करावा. तसेच बँक कमिशनसाठी रोख पुस्तकात करण्यात आलेल्या समायोजनासाठीही निर्देश प्रमाणक तयार करावे.

विहित केल्याप्रमाणे अचूक लेखा संकेतांक आणि अनुक्रमांक निर्देश प्रमाणकांवर नमूद करावा. निर्देश प्रमाणक तयार करताना सर्व तपशील योग्यरित्या भरला असल्याची खात्री करून घ्यावी. भांडवली खर्चाच्या बाबतीत योजनेचे नाव आणि त्या अंतर्गत बाब यांचा निर्देश केला नसेल तर त्यासंबंधीचे प्रमाणक, प्रदान करण्यासाठी स्वीकारले जाणार नाही.

## २१. खर्चासाठी अधिकृत परवानगी घेणे

२१.१ सर्व खर्चासाठी सक्षम अधिकाऱ्यांची अधिकृत परवानगी घेण्यात यावी.

## २२. प्रदान पूर्वलेखापरीक्षित करणे

२२.१ सक्षम अधिकाऱ्यांनी अग्रधन खात्यातून केलेला खर्च किंवा अधिकार प्रदानानुसार विशेषत्वाने मंजूर केलेल्या खर्चाची लेखापरीक्षा नंतर करण्यात यावी. तथापि असे खर्च वगळता अन्य सर्व खर्चाच्या प्रदानाची कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेने पूर्वलेखापरीक्षा करावी. परंतु अग्रधनाचा हिशोब रोख पुस्तकात किंवा दुय्यम रोख पुस्तकात समाविष्ट करण्याअगोदर त्याची पूर्वलेखापरीक्षा करण्यात यावी. निर्देश प्रमाणकाची लेखापरीक्षा करताना त्याबरोबर असलेले बीजक / प्रमाणक, प्रदानाकरिता परत त्यांचा समावेश चुकून होऊ नये म्हणून, लाल शाईने दोन कर्णरेषा काढून रद्द करण्यात आले आहेत याची खातरजमा करून घ्यावी. त्याचप्रमाणे निर्देश प्रमाणकासाठी धनादेश लिहिताना लाल शाईची रेषा त्यावर मारून ते रद्द करावे आणि ज्या धनादेशाद्वारे प्रदान करण्यात येणार असेल त्याचा क्रमांक व तारीख त्यावर नमूद करावी.

## २३. प्रदानाचा प्रकार

२३.१ सर्वसाधारण नियमानुसार ५० रुपयांच्या वरील रकमांची सर्व प्रदाने खालील अपवाद वगळता अधोरेखित धनादेशांद्वारे करावीत.

१) सध्या मंडळाच्या स्थायी, अस्थायी, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील व नाममात्र हजेरी पटावरील कर्मचाऱ्यांना रोखीने प्रदान करण्यात येते.



२) मासिक नक्त वेतनाची ज्यांची रक्कम रु. १,०००/- किंवा त्याहून अधिक आहे अशा अधिकाऱ्यांचे वेतन धनादेशाद्वारे द्यावे. अन्य सर्व अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे वेतन त्यांनी अंगीकारलेल्या पर्यायानुसार धनादेशाद्वारे करावे, किंवा त्यांच्या बँक खात्यात जमा करावे, किंवा रोखीने द्यावे.

३) वरील (१) आणि (२) शिवाय परिमंडलातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व प्रदाने कशा प्रकारे करावी याचा निर्णय घेण्यासाठी परिमंडलाच्या संबंधित मुख्य अभियंत्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

४) रेल्वे वाहणावळ, जकात, शुल्क याबाबतची सर्व देयके आणि भाडे, दर, कर यांसारखी अन्य सांविधिक प्रदाने की जी प्रदाने रोखीने करणे आवश्यक असते.

५) अग्रधनातील रोख रकमेतून करावयाची सर्व प्रदाने.

६) जारी केलेल्या कायदेशीर नोटिसा, न्यायालयात दाखल करावयाचे कायदेशीर दावे इत्यादींकरिता वकिलास द्याव्या लागणाऱ्या वैध फीचे प्रदान सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने आदात्याच्या नावावरील धनादेशाद्वारे प्रदान करावे. उपरोक्त कोणतेही प्रदान रोखीने किंवा अग्रधनातील रकमेतून करू नये.

२३.२ धनादेश तयार केल्यावर धनादेशाचा तपशील निर्देश प्रमाणकावर / किंवा अन्य संबंधित दस्तऐवजावर लिहावा. धनादेशाची नोंद धनादेश जारी करावयाच्या नोंदवहीमध्ये करावी. संबंधित धनादेश, धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी करणाऱ्या यथोचित अधिकाऱ्याकडे धनादेश जारी करावयाच्या नोंदवहीसहित पाठवावा.

**टीप १ :** ज्यांचे बँकेमध्ये खाते नाही अशा मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना किंवा कंत्राटदारांना बँकेतून धनादेशाचे रोखीकरण पटकन करता यावे म्हणून प्रभारी अधिकाऱ्याने स्वेच्छानिर्णयानुसार त्यास रेखित धनादेशाऐवजी रेखित न केलेला धनादेश द्यावा. मात्र त्यासाठी त्यांच्याकडून धनादेश क्रमांक व तारीख नमूद करून त्यांनी स्वतःच्या जबाबदारीवर धारक धनादेश घेतल्याची पावती घ्यावी.

**टीप २ :** कंत्राटदारांनी किंवा मंडळाच्या माजी कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे बँकेत खाते नसल्यामुळे स्पष्ट विनंती केली असल्यास शाखेचा प्रभारी अधिकारी त्यांना रोखीने प्रदान करण्याबाबत परवानगी देईल. मात्र या पद्धतीत मंडळाला जोखीम किंवा अतिरिक्त खर्च असू नये.

## २४. धनादेश सुरक्षा यंत्र

२४.१ धनादेशांद्वारे प्रदाने करताना धनादेशाचे संरक्षण करणारे मशीन वापरावे.

## २५. आगाऊ पावती

२५.१ धनादेश मिळाल्याची आगाऊ पावती देण्यास शासकीय संस्था किंवा स्थानिक संस्था यांनी नकार दिल्यास त्यांचा अपवाद वगळता एरवी धनादेश हस्तांतरित करताना किंवा पाठविताना संबंधितांकडून त्याकरिता धनादेश मिळाल्याची पोचपावती घ्यावी. तथापि, "फक्त आदात्याच्या खात्यावर" जमा करावयाच्या नामजोग रेखित धनादेशाद्वारे प्रदान करण्यात आले असेल अशा प्रकरणांत धनादेश दिल्यानंतर उचित कालावधीत, जसे, प्रदान केल्यापासून १ महिन्यात, आदात्याकडून पोच घेण्याची व (रोख प्रमाणकाच्या नस्तीमध्ये) तशी नोंद करण्याची खबरदारी संवितरण अधिकारी व्यक्तिशः घेणार असेल तर आदात्याकडून आगाऊ पावती घेण्याची अट संवितरण अधिकारी स्वेच्छा निर्णयानुसार

शिथिल करू शकतील. प्रदानांची लेखापरीक्षा योग्य कालावधीत होण्यासाठी आदात्याकडून पावती घेणे आवश्यक असते.

## २६. मुद्रांकित पावती

२६.१ कर्मचाऱ्यांस / पुरवठाकारांस द्यावयाची एकूण रक्कम कितीही असली तरी नक्त रक्कम ५०० रुपयांपेक्षा कमी असेल तेव्हा मुद्रांकित पावतीची गरज नाही. मात्र द्यावयाची नक्त रक्कम ५०० रुपयांपेक्षा अधिक असेल तेव्हा योग्य किमतीच्या महसूल मुद्रांकावर पावते घेणे आवश्यक आहे.

## २७. क्षेत्रीय कार्यालयांनी अर्थोपाय शाखेस करावयाचा भरणा

२७.१ विभागीय कार्यालयांकडून राष्ट्रीयकृत बँकामार्फत करण्याचा भरणा :

१) मुंबईतील मुख्य कार्यालयामार्फत अर्थोपाय शाखेकडे निधी हस्तांतरित करण्यासाठी बँकेकडून विभागीय कार्यालयास सूचना मिळेल. विभागीय कार्यालय रोख पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करील.

मुख्य कार्यालयाकडे केलेला आंतर

शाखा भरणा (मंडल)

३३.XXX

नावे

बँकेसाठी

२४.३XX

नंतर विभागीय कार्यालयाने प्रत्येक बँकेच्या नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र तीन प्रतींत तयार करावे आणि त्यात शाखानिहाय केलेल्या निर्धीच्या हस्तांतरणाचा तपशील द्यावा. आंतर शाखा समायोजनपत्राची नोंद नावे द्यावयाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीत करावी. आंतर शाखा समायोजनपत्राची पहिली प्रत अर्थोपाय शाखेस, दुसरी प्रत पत्र लिहिणाऱ्या मूळ मंडलास पाठवावी आणि तिसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घ्यावी.

२) मूळ मंडलास त्याच्या विभागाकडून नावे आंतर शाखा समायोजनपत्राची प्रत मिळेल. महिनाअखेरीस विभागाकडून रोकडीचे विवरण मिळेल. या आधारे मंडल कार्यालयाने खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयाकडे केलेला आंतर शाखा भरणा (अर्थोपाय शाखा) ३३.९६०

नावे.

मुख्य कार्यालयाकडे केलेला आंतर शाखा भरणा (विभाग)

३३. XXX

३) क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या व बँकेच्या खात्यात जमा केलेल्या भरणा रकमेबाबतची जमा - सूचना बँकेकडून अर्थोपाय शाखेस मिळेल. प्रत्येक बँकेसाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र रोकड भरणा नोंदवहीत सूचनांच्या तपशीलाची नोंद शाखा करील. दर महिन्याला रोकड भरणा नोंदवहीचा मेळ, बँकेकडून मिळालेल्या बँक विवरणपत्राशी घालावा आणि रोकड भरणा नोंदवहीतील एकूण रकमेनुसार पावती प्रमाणक बनवावे. खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

बँक

२४.४ XX

नावे

मुख्य कार्यालयास केलेली व मार्गस्थ असलेली भरणा रक्कम

२४.५ XX

क्षेत्रीय कार्यालयाकडून आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर त्याची नोंद मिळालेले आंतर शाखा

समायोजनपत्र नि स्वीकृत नोंदवहीमध्ये करून खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास केलेली व मार्गस्थ असलेली भरणा रक्कम २४.५XX नावे

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा भरणा रक्कम (मंडल) ३३.XXX

२७.२ मंडल कार्यालयांनी राष्ट्रीयीकृत बँकांमार्फत करावयाचा भरणा :

एक) मुंबईतील मुख्य कार्यालयामार्फत अर्थोपाय शाखेकडे निधी हस्तांतरित करण्यासाठी बँकेकडून मंडल कार्यालयास सूचना मिळेल. मंडल कार्यालयाने रोकड पुस्तकामध्ये खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा भरणा रक्कम

(अर्थोपाय शाखा )

३३.९६०

नावे

बँकेसाठी

२४.३XX

नंतर मंडल कार्यालयाने प्रत्येक बँकेच्या नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र दोन प्रतीत तयार करावे. नावे द्यावयाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीत आवश्यक तो तपशील नोंदवावा आणि आंतर शाखा समायोजनपत्राची एक प्रत अर्थोपाय शाखेस पाठवावी.

दोन) अर्थोपाय शाखेने परिच्छेद २७.१ (तीन) मध्ये नमूद केल्यानुसार उपाययोजना करावी.

२७.३ विभाग कार्यालयांनी जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांमार्फत करावयाचा भरणा :

एक) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेमध्ये निधीचे हस्तांतरण केल्याबद्दल विभागीय कार्यालयास बँकेकडून सूचना मिळेल. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा भरणा रक्कम (मंडल) ३३. XXX नावे

बँकेसाठी

२४.३XX

विभागीय कार्यालयाने दर पंधरा दिवसांनी प्रत्येक बँकेच्या नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र दोन प्रतीत तयार करावे आणि त्यात शाखानिहाय हस्तांतरणाचा तपशील द्यावा. नावे द्यावयाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीमध्ये आवश्यक तो तपशील नोंदविल्यानंतर आंतर शाखा समायोजनपत्राची एक प्रत मंडल कार्यालयास पाठवावी.

दोन) विभागीय कार्यालयाकडून नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर मंडल कार्यालयाने त्याची तपशीलवार नोंद, मिळालेले आंतर शाखा समायोजनपत्र नि स्वीकृती नोंदवहीत करावी. नंतर खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास केलेली व मार्गस्थ असलेली भरणा रक्कम २४.५XX नावे

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा भरणा रक्कम (विभागीय) ३३.XXX

नंतर मंडल कार्यालयास अर्थोपाय शाखेकडूनही जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळेल. जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र नि स्वीकृती नोंदवहीमध्ये आंतर शाखा समायोजनपत्राचा तपशील नोंदविल्यानंतर खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा

भरणा रक्कम ( अर्थोपाय )

३३.९६०

नावे

मुख्य कार्यालयास केलेली व मार्गस्थ असलेली भरणा रक्कम

२४.५XX

विभागीय कार्यालय व अर्थोपाय शाखेकडून मिळालेल्या आंतर शाखा समायोजनपत्रांचा मंडल कार्यालयाने मेळ घालावा आणि त्यात काही फरक असल्यास तो दोन्ही कार्यालयांना कळवावा.

तीन) अर्थोपाय शाखेस महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेकडून, प्रत्येक जिल्ह्याच्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेने शाखानिहाय हस्तांतरित केलेल्या निधीचे सूचनापत्र दोन प्रतींमध्ये मिळेल. रोख पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करण्यात येईल.

बँक खाते

२४.XXX

नावे

मुख्य कार्यालयास करावयाची आंतर शाखा भरणा रक्कम (मंडल)

३३.XXX

त्यानंतर अर्थोपाय शाखेने संबंधित मंडलास मिळालेल्या रकमेसाठी दर पंधरा दिवसांनी जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र तयार करावे व आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीमध्ये आवश्यक तो तपशील लिहून संबंधित मंडल कार्यालयास बँक सूचनेच्या प्रतीसहित आंतर शाखा समायोजनपत्राची प्रत पाठवावी.

२७.४ मंडल कार्यालयाकडून एक लाख रुपयांवरील रकमेचा आणि मुंबई बँक देशांतर्गत बँका किंवा स्थानिक बँकांव्यतिरिक्त अन्य बँकांतील धनादेशांचा भरणा करण्याबाबत :

२७.४.१ मंडल कार्यालयांना जेव्हा मुंबई बँक, देशांतर्गत बँक किंवा स्थानिक बँकेव्यतिरिक्त अन्य बँकांचे १ लाख रुपयापेक्षा अधिक रकमेचे धनादेश मिळतात तेव्हा ते स्थानिक बँकेत जमा न करता अर्थोपाय शाखा, मुंबई किंवा जेथे ते देय असतील त्या महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या कार्यालयास शीघ्र टपालाने किंवा कुरियर सेवेद्वारे पाठवावेत. त्यासाठी पैशाची पावती बनवून ती आदात्यास द्यावी. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड

२४.११०

नावे

संकीर्ण ऋणकांच्या वसुलीचे खाते

२३.३००

अर्थोपाय शाखेस द्यावयाचे नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र दोन प्रतींत तयार करावे आणि त्याची नोंद नावे टाकावयाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीत केल्यानंतर आंतर शाखा समायोजनपत्राची एक प्रत धनादेशासहित अर्थोपाय शाखेस पाठवावी.

रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास करावयाचा आंतर शाखा भरणा

(अर्थोपाय शाखा)

३३.९६०

नावे

रोखीसाठी

२४.११०

२७.४.२ अर्थोपाय शाखा धनादेशासहित आलेले जमा आंतर शाखा समायोजनपत्र स्वीकारेल आणि जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र नि स्वीकृती नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद करील व संबंधित मंडल कार्यालयास रोकड पावती नि स्वीकृती पाठवील.

रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड	२४.११०	नावे
आंतर शाखा मुख्य कार्यालयाकडे रोकड भरणा		३३.४४४
जेव्हा हे धनादेश बँकेत भरणा केले जातील तेव्हा खालीलप्रमाणे समायोजन निर्देश प्रमाणक तयार करावे.		
बँक	२४.४४४	नावे
रोकड		२४.११०

#### २७.५ उच्च दाब उपभोक्त्याने थेट अर्थोपाय शाखेस करावयाचा भरणा

२७.५.१ काही वेळा उच्च दाब उपभोक्ते थेट अर्थोपाय शाखेस धनादेशाचा भरणा करतात. अर्थोपाय शाखेने

पैशाची पावती बनवून ती आदात्यास द्यावी व रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड	२४.११०	नावे
मुख्य कार्यालयास करावयाचा आंतर शाखा भरणा (मंडल)		३३.३४४४
हे धनादेश बँकेत जमा झाल्यावर ताबडतोब खालीलप्रमाणे समायोजन निर्देश प्रमाणक बनविण्यात येईल.		
बँके खाते	२४.४४४	नावे
रोकड रकमेसाठी		२४.११०

अशा धनादेशांच्या रकमांच्या बाबतीत अर्थोपाय शाखा दररोज जमेचे मंडलनिहाय आंतर शाखा समायोजनपत्र दोन प्रतीत तयार करील. त्याची नोंद जमेच्या आंतर शाखा समायोजनपत्र नोंदवहीत केल्यावर एक प्रत संबंधित मंडलास पाठवावी.

मंडल कार्यालयामध्ये अर्थोपाय शाखेकडून असे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाले की तो तपशील मिळालेल्या जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र नि स्वीकृती नोंदवहीमध्ये लिहावा आणि खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

मुख्य कार्यालयास करावयाचा आंतर शाखा भरणा

(अर्थोपाय शाखा)	३३.९६०	नावे
वीज विक्रीसाठीचे संकीर्ण ऋणको (संबंधित प्रवर्गातील)		२३.४४४

————— \* —————

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद ४.१

खर्च करणाऱ्या शाखेचे नाव	:	मंडळ	:
बँकेचे नाव	:	दूरध्वनी	:
खाते क्रमांक	:	टेलेक्स	:
		कार्यरत शाखा	:

महिन्याचे मागणीपत्रक नि रोकड रकमेच्या वापराचे विवरणपत्र  
रुपये लाखात

अनु- क्रमांक	तपशील	वर्षासाठी मंजूर करण्यात आलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद	मागील महिन्याच्या अखेरीपर्यंत वापरलेली रोकड रक्कम	गेल्या महिनाभरात वापरलेली रोकड रक्कम	महिना अखेरपर्यंत वापरलेली एकूण रोकड रक्कम	येत्या महिन्याच्या गरजेसाठी मागितलेली रोकड रक्कम
१	२	३	४	५	६	७

भाग - एक

एक. कर्मचाऱ्यांचे वेतन

- क) एकूण वेतन  
ख) वजा : अतिरिक्त अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी  
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी व परतफेड  
ग) वजा : अन्य प्रकारची वसुली  
(त्रयस्थ व्यक्तींना देणे आवश्यक नसलेली)  
उपबेरीज क-ख-ग

दोन. नाममात्र हजेरी पटावरील / कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी

- क) नाममात्र हजेरी पटावरील कर्मचाऱ्यांचा रोजगार  
ख) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी  
ग) वजा : अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी  
उपबेरीज (क + ख + ग)

तीन. कर्मचाऱ्यांना करावयाची प्रदाने (नाममात्र हजेरी पटावरील / कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी धरून)

- क) प्रवास भत्ता देयक व प्रवास भत्ता अग्रिम  
ख) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती

- ग) अतिकालिक
- घ) अधिलाभांशाचे / सानुग्रह अनुदानाचे प्रदान
- च) रजा मुदती प्रवास सवलत
- छ) उपदान / वय निवृत्त व्यक्तीचे देयक
- ज) नुकसानभरपाई
- झ) आस्थापना वेतन  
उपबेरीज (क ते झ)

**चार. सर्वसाधारण आस्थापना आकारण्या**

- क) दर आणि कर
- ख) छपाई आणि लेखनसामग्री
- ग) टपाल आणि तार
- घ) दूरध्वनी
- च) पुस्तके आणि नियतकालिके
- छ) वाहतूक आकारण्या (इंधन दुरुस्त्या व वाहतूक आदेश धरून)
- ज) शिवणकामाची आकारणी
- झ) विमा
- ट) नुकसानभरपाई
- १. वैयक्तिक
- २. वृक्ष तोडणी इत्यादी
- ठ) इ. एस. आय. प्रदान
- ड) फुटकळ  
उपबेरीज (क ते ड)

**पाच. सामग्री पुरवठाकारांव्यतिरिक्त अन्य बाह्य व्यक्तींना प्रदाने कामाची देयके (कंत्राटदारांची अग्रिमे धरून)**

- क) स्थापत्य कंत्राटदार
- ख) विद्युत आणि उभारणी कंत्राटदार
- ग) वाळू आणि धातू (खडी)
- घ) संविरचना कंत्राटदार
- च) जमीन संपादन
- छ) टपाल व तार खात्यांप्रमाणे अन्य ठेवी
- ज) परिवर्तित्र दुरुस्तीची कामे  
उपबेरीज (क ते ज)

**सहा. स्थानिक खरेदी**

(फर्निचर व अवजारांची खरेदी धरून)

क) भांडवल (अर्थसंकल्पित)

ख) संचालन व सुव्यवस्था (अर्थसंकल्पित) \*

ग) अर्थसंकल्पात समाविष्ट न झालेले इतर \*

उपबेरीज

बाबींची एकूण बेरीज (एक ते सहा)

---

**भाग-दोन**

रोखीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद नसलेल्या प्रदानांसाठी

आवश्यक अतिरिक्त रोकड रक्कम

\* **तळटीप :** ओआरसी योजना व अर्थसंकल्पात समाविष्ट नसलेल्या योजनांच्या बाबतीत विभागासाठी / मंडलासाठी (संबंधित कार्यालयांची रोकड) मिळालेल्या रकमेपैकी प्रत्यक्षातील उपलब्ध शिल्लक रकमेविषयी अर्थसंकल्पित तरतुदीच्या रकान्यात अहवाल द्यावा.

**सात. खात्याच्या निलंबन शीर्षातर्गत प्रदाने**

क) प्रतिभूति ठेवीचा परतावा

ख) बयाणा ठेवीचा परतावा

ग) सण अग्रिम

घ) वेतन अग्रिम

च) तात्पुरत्या जोडणीच्या ठेवीचा परतावा

छ) तात्पुरत्या ठेवीचा परतावा

ज) ग्रामीण विद्युतीकरण ऋणपत्रांचा परतावा

झ) वीज पुरवठा देयकांचा परतावा

उपबेरीज (क ते झ)

**आठ. अन्य प्रदाने**

क) वेतन निश्चितीची थकबाकी

(थकबाकीसाठी दिलेल्या अग्रिम रकमा धरून)

ख) घर बांधणी अग्रिम

ग) इतर अग्रिमे, जसे सायकल अग्रिम इत्यादी

घ) अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम

च) ग्रामीण विद्युतीकरण ऋणपत्रांचे देय व्याज



छ) मुदत ठेवीवरील देय व्याज

ज) मुदत ठेवींच्या व्याजावरील आयकर

उपबेरीज (क ते ज)

बाबींची उपबेरीज (सात आणि आठ)

एकूण बेरीज भाग एक व दोन

— महिन्याचे महिन्याभरातील पुनर्मेळाचे प्रगतिशील विवरणपत्र

१.

सुरुवातीची शिल्लक

क) रोकड

ख) बँक

२.

महिनाभरात मुख्य कार्यालयाने भरलेली रक्कम

३.

अन्य विभागांनी देऊ केलेल्या रकमा

अनुक्रमांक विभागाचे नाव

रक्कम

रु.      पैसे

एकूण

४.

महिनाभरात वापरलेली रक्कम

(भाग एक आणि दोन ची एकूण बेरीज)

एक) मुख्य कार्यालयास परत पाठविलेली रक्कम

दोन) अन्य कार्यालये

अनुक्रमांक कार्यालयाचे नाव

रक्कम

रु.      पैसे

एकूण

५.

— रोजीची अखेरीची शिल्लक

क) रोकड

ख) बँक

कार्यालयाचा प्रभारी

\*

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

अर्थोपाय शाखा—

महिन्याकरिता क्षेत्रीय कार्यालयांकडे निधी हस्तांतरित करणे

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद ४.२

युनिट क्रमांक \_\_\_\_\_

मंडल \_\_\_\_\_

अनु क्रमांक	विभाग व मंडलाचे नाव	बँकेचे / शाखेचे नाव	खाते क्रमांक	मागणी केलेली रक्कम									
				१ कर्मचारी वेतन	२ नाममात्र हजेरी पटावरील कर्मचारी	३ कर्मचारी प्रदाने	४ जी. इ. सी.	५ कार्य देयके	६ स्थानिक खरेदी	७ निलंबित प्रदाने	८ अन्य प्रदाने		

एक ते आठची एकूण बेरीज	स्थानांतरित रक्कम							आंतर शाखा समायोजन रोख प्रमाणक क्रमांक / तारीख
	आवश्यक हप्ता			भरलेला हप्ता			अतिरिक्त एकूण	
	एक	दोन	तीन	एक	दोन	तीन		

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
धनादेश पुस्तकांच्या नियंत्रणाची नोंदवही

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद १०.२

अनुक्रमांक	धनादेश पुस्तक मिळाल्याची तारीख	धनादेश क्रमांक — पासून — पर्यंत	लेखा अधिकाऱ्यांचे/ प्रमुख रोखपालाचे आद्याक्षर	रोखापालास धनादेश पुस्तक दिल्याचा दनांक	रोखपालाचे आद्याक्षर	लेखा अधिकाऱ्यांचे/ प्रमुख रोखपालाचे आद्याक्षर	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
कोऩ्या धनादेश पुस्तकाची नोंदवही

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद १०.५

कार्यालयाचे नाव \_\_\_\_\_

बँकेचे व शाखेचे नाव \_\_\_\_\_

बँक खाते क्रमांक \_\_\_\_\_

बँकेकडून मिळालेले कोरे धनादेश पुस्तक

धनादेश क्रमांक — पासून — पर्यंत	धनादेश क्रमांक	धनादेश पुस्तक मिळाल्याची तारीख आणि विभागीय लेखापालाची / लेखा अधिकाऩ्याची/ उप मुख्य लेखा अधिकाऩ्याची स्वाक्षरी	धनादेश पुस्तक उपयोगात आणल्याची तारीख	धनादेश पुस्तक संपल्याची व स्थळप्रत नोंदणी- साठी पाठवल्याची तारीख	दिलेले / वापरलेले			शेरा
					दिनांक	धनादेश क्रमांक —पासून —पर्यंत	दिलेले / वापरलेले धनादेश क्रमांक	
१	२	३	४	५	६	७	८	९

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
निर्गमित करावयाच्या धनादेशांची नोंदवही

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद १०.७

कार्यालयाचे नाव \_\_\_\_\_

बँकेचे व शाखेचे नाव \_\_\_\_\_

बँक खाते क्रमांक \_\_\_\_\_

दिनांक	तपशील (जसे, ज्याला धनादेश दिला त्या आदात्याचे नाव. प्रकरणपरत्वे मुख्य कार्यालय किंवा अन्य कोणतेही कार्यालय इत्यादीकडून मिळालेला तारद्वारा स्थानांतरित / टपालाद्वारे स्थानांतरित दर्शनी धनाकर्ष/ धनादेश आणि बँकेतून रक्कम काढल्याचा / बँकेत रक्कम भरल्याचा तपशील)	रक्कम काढल्याचा तपशील			रक्कम	अखेरची शिल्लक
		धनादेश क्रमांक खात्याच्या नावे टाकून रक्कम काढल्याबाबतचा अन्य कोणताही तपशील	रक्कम	धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष क्रमांक / तारद्वारा स्थानांतरण किंवा टपालाद्वारे स्थानांतरण किंवा बँकेत रक्कम ठेवल्याबाबतचा अन्य कोणताही तपशील		
१	२	३	४	५	६	७

विभागीय लेखापालाची लेखा अधिकाऱ्याची/ उप मुख्य लेखा अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी	धनादेशावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी	शेरा
८	९	१०

<p>महाराष्ट्र राज्य विद्यते मंडळ          वीज देयकाच्या रकमेचा भरणा करण्याबाबत उपभोक्त्याने दिलेल्या मनीऑर्डरची नोंदवही          प्रकरण - एक          संदर्भ : पुरिचिद १५.२</p>					
<p>कार्यालयचे नाव :          नियंत्रक विभागाचे / उपविभागाचे नाव :          (मनीऑर्डर स्वीकारणाऱ्या प्रत्येक कार्यालयाने बाळगावी)</p>					
अनुक्रमांक	मनीऑर्डर मिळाल्याची तारीख	उपभोक्त्याचे नाव आणि क्रमांक	मिळालेली रक्कम	उपभोक्त्याला दिलेल्या पावतीचा क्रमांक	सहायक अभियंत्याची / उच्चतर लिपिकाची स्वाक्षरी
१	२	३	४	५	६

सहायक अभियंत्याची / उच्चतर लिपिकाची स्वाक्षरी

उपरोक्त सर्व नोंदी बी. सी. डी. सी. आर. मध्ये समाविष्ट केल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ**  
मिळालेल्या धनादेशांची / दर्शनी धनाकर्षाची नोंदवही

प्रकरण - एक  
संदर्भ : परिच्छेद १५.३

विभागाचे / मंडलाचे नाव :

अनु- क्रमांक	ज्या व्यक्तीकडून/ कार्यालयाकडून धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष मिळाला त्याचे नाव	मिळालेल्या दर्शनी धनादेशाचे / धनाकर्षाचे प्रयोजन	धनादेश क्रमांक/ दर्शनी धनाकर्ष क्रमांक व तारीख	ज्या बँकेचा धनादेश/ दर्शनी धनाकर्ष दिला त्या बँकेचे नाव	धनादेशाची / दर्शनी धनाकर्षाची रक्कम	धनादेशासाठी / दर्शनी धनाकर्षासाठी दिलेल्या पावतीचा क्रमांक व तारीख
१	२	३	४	५	६	७

धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष बँकेत जमा केल्याची तारीख	विभागीय लेखापालाची / लेखा अधिकार्याची / उप मुख्य लेखा अधिकार्याची स्वाक्षरी
८	९

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

उपभोक्त्यांच्या देयकांच्या दैनंदिन वसुलीची आणि बँकेत भरणा केलेल्या रकमेची नोंदवही  
(वसुली करण्यात येते अशा प्रत्येक कार्यालयाने बाळगावी)

कार्यालयाचे नाव :

नियंत्रक विभागीय कार्यालयाचे नाव:

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद १८

वसुलीची तारीख	देयक वसुलीकाराचा दैनंदिन वसुली अहवाल क्रमांक	देयक वसुलीकाराचे नाव	त्याच्या अहवालानुसार वसूल केलेली एकूण रक्कम	बँकेत प्रदान केल्याची तारीख	ज्या बँकेत किंवा खजिन्यात रक्कम प्रदान केली तिचे/ त्याचे नाव व पत्ता	बँकेच्या भरणाचिठ्ठीनुसार किंवा खजिन्याच्या चलान अनुसार त्यांना प्रदान केलेली रक्कम
१	२	३	४	५	६	७

बँकेत किंवा खजिन्यात रक्कम भरण्याकरिता पाठविलेल्या व्यक्तीचे नाव पदनाम	भरणा चिठ्ठी / चलानचा क्रमांक व तारीख	कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी (दररोज करावयाची)
८	९	१०



**महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ**  
विविध प्रदानांसाठी मिळालेल्या दर्शनी धनाकर्षाबाबतची नोंदवही

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद २३.३

टीप-एक

विभागाचे / मंडलाचे नाव :

अनुक्रमांक	दर्शनी धनाकर्ष ज्या व्यक्तीसाठी मिळवावयाचा तिचे नाव	प्रयोजन	धनादेश क्रमांक व तारीख	दर्शनी धनाकर्ष मिळविण्यासाठी बँकेत धनादेश पाठविल्याची तारीख	कार्यकारी अभियंत्याची / उप कार्यकारी अभियंत्याची / विभागीय लेखापालाची स्वाक्षरी	दर्शनी धनाकर्ष मिळाल्याची तारीख व त्याचा क्रमांक आणि तारीख
१	२	३	४	५	६	७

आदात्यास ज्या पत्रान्वये दर्शनी धनाकर्ष पाठवला त्या पत्राचा क्रमांक व तारीख	कार्यकारी अभियंत्याची/ उप कार्यकारी अभियंत्याची / विभागीय लेखापालाची स्वाक्षरी
८	९

## प्रकरण दोन अग्रधन

### १. व्याख्या

- १.१ एका व्यक्तीस त्याच्या अधिकारितेत विशिष्ट प्रकारचे खर्च करण्यासाठी दिलेली आगाऊ रक्कम म्हणजे तात्पुरते किंवा कायमस्वरूपी अग्रधन, किंवा जी रक्कम अधिकार प्रदानांच्या अनुसूचीतील तरतुदीनुसार बंधने आणि नियम यांच्या अधीन राहून अग्रधन मंजूर करणारा सक्षम अधिकारीही त्या व्यक्तीच्या ताब्यात देऊ शकतो.
- १.२ कायमस्वरूपी अग्रधन ही सर्वसाधारण दैनंदिन खर्च भागवण्यासाठी मंजूर केलेली आगाऊ रक्कम असते आणि केलेल्या खर्चाच्या मर्यादेत त्याची वेळोवेळी भरपाई केली जाते.
- १.३ तात्पुरते अग्रधन ही विशिष्ट खर्चासाठी मंजूर केलेली आगाऊ रक्कम असते आणि त्या विशिष्ट प्रयोजनाशिवाय अन्य प्रयोजनाच्या खर्चासाठी वापरावयाची नसते. विशिष्ट खर्चाचे प्रयोजन संपताच किंवा परिच्छेद ६.२ मध्ये निर्देशिल्यानुसार तात्पुरत्या अग्रधनाचा हिशोब पूर्ण करावयाचा असतो.

### २. अग्रधनधारकाची जबाबदारी

- २.१ अग्रधनाच्या रकमेच्या सुरक्षित ताब्याची व तत्पर लेखांकनाची जबाबदारी अग्रधन धारकाची असते आणि कोणत्याही पर्यवेक्षक अधिकाऱ्याने किंवा लेखापरीक्षा विभागाने हिशोब मागितल्यास प्रमाणकाच्या स्वरूपातील किंवा रोख रकमेच्या स्वरूपातील अग्रधनाच्या एकूण रकमेचा हिशोब त्याच्याकडे नेहमीच तयार असला पाहिजे.
- २.२ कोणत्याही वेळी एका व्यक्तीकडे एकापेक्षा अधिक तात्पुरते अग्रधन दिले असल्यास त्याने ते एकत्र न ठेवता त्यांचा हिशोब वेगवेगळा ठेवला पाहिजे व तो स्वतंत्ररित्याच दिला पाहिजे. त्याचप्रमाणे तात्पुरत्या व कायमस्वरूपी अग्रधनाच्या रकमेचा हिशोबही त्याने एकत्र करू नये.

### ३. खाजगी रोकड रक्कम

- ३.१ अग्रधनधारकाची खाजगी रोकड रक्कम किंवा वीज देयकाची मिळालेली रक्कम किंवा मंडळाच्या खात्यावर मिळालेली व बँकेच्या खाते "क"मध्ये किंवा अकार्यरत खात्यात टाकावयाची इतर रक्कम ही अग्रधनाच्या रोख रकमेत एकत्रित करण्यात येऊ नये.

### ४. अग्रधनाचा हिशोब पूर्ण करणे

- ४.१ ज्या खर्चासाठी तात्पुरते अग्रधन मंजूर करण्यात आले असेल तो खर्च केल्यावर त्यातील काही रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती खाते "क"मध्ये जमा करण्यासाठी परत करावी किंवा अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयाच्या रोखपालाकडे परत करावी आणि नंतर अग्रधनाचे खाते पूर्ण करावे.
- ४.२ जर अग्रधनधारकाची बदली झाली आणि त्याचा पदभार अन्य व्यक्तीस सोपविण्यात आला तर त्याने अन्य व्यक्तीकडे पदभार सोपविण्यापूर्वी तात्पुरते व कायमस्वरूपी अशा दोन्ही प्रकारच्या अग्रधनाचे खाते पूर्ण करावे आणि जर सक्षम अधिकाऱ्याने अग्रधन चालू ठेवण्यास परवानगी दिली तर जाणारी

व्यक्ती उरलेली रक्कम पदभार स्वीकारणाऱ्या व्यक्तीच्या ताब्यात देईल आणि जाणाऱ्या व्यक्तीच्या अग्रधन खात्यातील शिल्लक रक्कम "शून्य" दाखविण्यात येईल.

- ४.३ कायमस्वरूपी किंवा तात्पुरते अग्रधन मंजूर करण्यात आलेला कर्मचारी अर्जित रजेवर, अर्ध सरासरी वेतनी रजेवर, बिनपगारी रजेवर जात असल्यास त्याने खर्च न झालेली रक्कम अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयास परत करावी. खर्च केलेल्या रकमेचा हिशोब अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयास ताबडतोब सादर करावा. रजेवर जाणाऱ्या कर्मचाऱ्यास अन्य कर्मचाऱ्याद्वारे कार्यभार देण्यात येत असल्यास उरलेली रक्कम अग्रधनाच्या हिशोबासहित त्या कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करावी.

#### ५. अग्रधनाद्वारे करावयाचा खर्च

- ५.१ अधिकार प्रदानाच्या अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे विशिष्ट मर्यादेतील तातडीचा किंवा किरकोळ खर्च करण्यासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना काही विशिष्ट अधिकार देण्यात आले आहेत. अशा अधिकारांनुसार खर्च केल्यानंतर अशा प्रकारच्या प्रत्येक खर्चाच्या मर्यादांसाठी यासोबत दिलेल्या प्रपत्रात विवरण भरून संबंधित प्रभारी अभियंत्याने योग्यरित्या स्वाक्षरी केलेल्या प्रत्येक अग्रधनाच्या हिशोबासहित, अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयाकडे पाठवावे. विविध खर्चाच्या आर्थिक मर्यादा ओलांडल्या जात नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

- ५.२ खर्चासाठी सक्षम अधिकाऱ्याची आगाऊ परवानगी घेणे आवश्यक असेल तेथे तेथे ती घेण्यात येत आहे हे न चुकता पहावे. अपवादात्मक प्रकरणी मंजुरी गृहीत धरून व कामाचे हित लक्षात घेऊन खर्च करण्यात आला असल्यास त्या खर्चासाठी सक्षम अधिकाऱ्याची कार्योत्तर मंजुरी तत्परतेने मिळवावी. हिशोब देताना, संबंधित प्रमाणके रद्द करता यावीत म्हणून त्यासोबत खर्चासाठीच्या परवानगीची सर्व मूळ पत्रे जोडावीत आणि या परवानगीची प्रमाणित प्रत प्रत्येक प्रमाणकाबरोबर जोडून त्यात प्रमाणकाचा संदर्भ देऊन आधी केलेला खर्च, चालू अग्रधन खात्यातून केलेला खर्च व शिल्लक रक्कम यांचा तपशील लिहावा.

#### ६. अग्रधनाचा हिशोब सादर करणे

- ६.१ अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयास कायमस्वरूपी अग्रधनाचा हिशोब आवश्यकतेनुसार वारंवार, अगदी आठवड्यातून एक किंवा दोन वेळाही सादर करता येईल. मात्र तो न चुकता सादर केला पाहिजे.

एक) एकूण रकमेपैकी ५० टक्के रक्कम खर्च केल्यावर ताबडतोब दोन) कितीही रक्कम खर्च केली असली तरी दरमहा

- ६.२ ज्या प्रयोजनास्तव तात्पुरते अग्रधन मंजूर करण्यात आले ते साध्य झाल्यावर ३ दिवसांत त्या तात्पुरत्या अग्रधनाचे खाते पूर्ण करून अग्रधन मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यास सादर करावे. तसेच त्यातील काही रक्कम शिल्लक असल्यास ज्या प्रयोजनास्तव तात्पुरते अग्रधन मंजूर करण्यात आले ते साध्य झाल्यावर, ती रक्कम ३ दिवसांच्या आत भरली पाहिजे.

६.३ सर्व अग्रधनधारकांनी प्रत्येक महिन्याच्या कामाच्या अखेरच्या दिवशी काही खर्च केला असला किंवा नसला तरीही कायमस्वरूपी व तात्पुरत्या दोन्ही अग्रधनांचे हिशोब पूर्ण केले पाहिजेत आणि एकाच अग्रधन खात्यात कोणत्याही कारणास्तव दोन कॅलेंडर महिन्यांशी संबंधित व्यवहार अंतर्भूत करता कामा नयेत. अशा रीतीने पूर्ण केलेल्या अग्रधनाच्या खात्याचा हिशोब अग्रधन मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यास येणाऱ्या महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मिळेल अशा रीतीने सादर करावा. शिल्लक राहिलेली रक्कम, अग्रधन खाते अंतिम स्वरूपात पूर्ण करीपर्यंत पुढे वापरत राहावी.

६.४ अग्रधनाचा हिशोब सादर करण्यात जर विलंब झाला तर प्रथमतः अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयाकडून अग्रधन धारकाला ताकीद दिली जावी आणि त्यानंतरही याबाबतीत कसूर झाली तर ती आदेशाविरुद्ध कृती समजावी आणि त्यानुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करावी.

### ७. अग्रधनाचा हिशोब ठेवणे

७.१ अग्रधनाचा रोख रकमेचा हिशोब अग्रधनधारकाने "अग्रधन रोख रकमेचे खाते" या विहित प्रपत्रात दोन प्रतींमध्ये ठेवावा. अग्रधन खाते कायमचे बंद करताना किंवा आवश्यकतेनुसार कायमस्वरूपी अग्रधनातील खर्चाची भरपाई मागताना कोणत्याही परिस्थितीत महिन्याच्या कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी अग्रधनधारकाने स्थळप्रत स्वतःजवळ ठेवून मूळ प्रत आवश्यक प्रमाणके, परवानगीची पत्रे इत्यादीसहित अग्रधन मंजूर करणाऱ्या कार्यालयास पाठवावी.

७.२ अग्रधनाचे हिशोब हे एकूण लेखांकन प्रणालीतील महत्त्वाचा दुवा असल्याने ते शाईच्या पेनाने / बॉल पेनाने लिहावेत.

७.३ अग्रधनाचे हिशोब सादर करण्यापूर्वी सर्व प्रमाणकांचे सुरुवातीस स्वतंत्र कागदावर पृथक्करण करावे आणि नंतर खर्चाचे एकत्रित विवरणपत्र तयार करावे व हिशोबाबरोबर प्रमाणके जोडावीत.

### ८. अग्रधन हिशोबांचे लेखांकन करणे, लेखापरीक्षण करणे व ते मंजूर करणे

#### क. कायमस्वरूपी अग्रधन

८.१ कायमस्वरूपी अग्रधन मिळण्यासाठी पात्र असणाऱ्या कर्मचाऱ्याने अर्ज करून सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता मिळविणे आवश्यक आहे. कायमस्वरूपी अग्रधन मिळण्यासाठी मान्यतेनंतर संबंधित कर्मचाऱ्यास द्यावयाच्या रकमेचे निर्देश प्रमाणक लेखा शाखा तयार करील व नंतर यथोचित अधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेस पाठविण्यात येईल. अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखा निर्देश प्रमाणक मंजूर करून प्रदानाच्या अंमलबजावणीसाठी ते लेखा शाखेस पाठवील. संबंधित कर्मचाऱ्यास नंतर रक्कम द्यावी व त्याची पोच घ्यावी. कायमस्वरूपी अग्रधन नोंदवहीमध्ये कर्मचारीनिहाय आवश्यक तपशील नमूद करावा. कायमस्वरूपी अग्रधनाच्या प्रदानासाठी रोख पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

कर्मचाऱ्याकडील कायमस्वरूपी अग्रधन  
रोकड रकमेसाठी

२४.२१०

नावे

२४.११०

८.२ अग्रधनधारकाने खर्चाच्या भरपाईकरिता वरील ६.१ आणि ६.३ मधील तरतुदीनुसार आधारभूत रोख प्रमाणकांसहित विहित प्रपत्रात अग्रधनाचा हिशोब सादर करावा. लेखा शाखा निर्देश प्रमाणक तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन ते खर्चाच्या भरपाईसाठी आधारभूत प्रमाणकांसहित अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेस पाठवील. अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेकडून अग्रधन हिशोबाचे व निर्देश प्रमाणकाचे लेखापरीक्षण झाल्यावर, प्रदानाकरिता ते लेखा विभागाकडे पाठविले जाईल. निर्देश प्रमाणकावर पोच घेऊन संबंधितास अग्रधनाचे प्रदान करता येईल. रोख पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

विविध खर्चाचे हिशोब	XXXXX	नावे
रोकड रक्कम		२४.११०/-

८.३ आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस आवश्यक पुष्टर्थ प्रमाणकांसहित अग्रधनाचे हिशोब सादर करून कायमस्वरूपी अग्रधनाचे खाते बंद करावयाचे असते. खालील बाब वगळता सर्वसाधारणपणे वरील परिच्छेद ८.२ मध्ये आखून दिलेली कार्यपद्धती अनुसरावयाची असते.

एक) अग्रधनधारकाने मान्यताप्राप्त अग्रधन रकमेपेक्षा जास्त रक्कम खर्च केल्यास रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

विविध खर्चाचे हिशोब	XXXXX	नावे
कर्मचाऱ्याकडील कायमस्वरूपी अग्रधनासाठी		२४.२१०
रोकड		२४.११०

दोन) खर्च केल्यानंतर अग्रधनाची उरलेली रोकड रक्कम भरण्याच्या बाबतीत रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

विविध खर्चाचे खाते	XXXXX	नावे
(अग्रधन हिशोबाच्या प्रमाणकानुसार)		
रोकड रक्कम	२४.११०	नावे
(अग्रधनातील उरलेली रक्कम)		
कर्मचाऱ्याकडील कायमस्वरूपी अग्रधनासाठी		२४.२१०

## ख. तात्पुरते अग्रधन

८.४ तात्पुरते अग्रधन मिळण्यासाठी योग्य अधिकाऱ्याकडे अर्ज करणे आवश्यक असते. मंजूरीप्राप्त अर्ज मिळाल्यावर लेखा शाखा निर्देश प्रमाणक तयार करील व त्यास मंजूरी मिळाल्यावर अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेकडे पाठवील. अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखा त्यास मंजूरी देऊन प्रदानाच्या अमंलबजावणीसाठी लेखा शाखेकडे पाठवील. संबंधित कर्मचाऱ्यास प्रदान करून त्याची पोच घेण्यात येईल. तात्पुरत्या अग्रधनाच्या नोंदवहीत कर्मचारीनिहाय तपशील नोंदविण्यात येईल. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

कर्मचान्याकडील तात्पुरते अग्रधन	२४.२२०	नावे
रोकड		२४.११०

८.५ अग्रधनधारकाने वरील परिच्छेद ६.२ आणि ६.३ मधील तरतुदीनुसार आधार रोख प्रमाणकांसहित विहित प्रपत्रामध्ये अग्रधन खाते बंद करावे. लेखा शाखेने निर्देश प्रमाणक तयार करावे. अग्रधनाच्या रकमेतील खर्चाचे समायोजन करून त्यात अग्रधन धारकास द्यावयाच्या निव्वळ रकमेचा निर्देश करावा. यथोचित अधिकाऱ्याकडून मान्यता मिळवून निर्देश प्रमाणक अग्रधनाच्या हिशोबांसहित अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेकडे पाठवावे. अग्रधनाची लेखापरीक्षा झाल्यानंतर ते लेखा शाखेस मिळेल. त्या शाखेने खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

एक) तात्पुरत्या अग्रधनाचे समायोजन करण्यासाठी खालीलप्रमाणे रोजकीर्द प्रमाणक मंजूर करावे.

क) विविध खर्चाचे खाते	XXXXX	नावे
कर्मचान्याकडील तात्पुरत्या अग्रधनासाठी		२४.२२०

ख) अग्रधनधारकाने अग्रधनातील उर्वरित रकमेचा भरणा केल्यावर रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड खाते	२४.११०	नावे
कर्मचान्याकडील तात्पुरत्या अग्रधनासाठी		२४.२२०

जेव्हा अग्रधनधारकाने अग्रधनाच्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम खर्च केली असेल, तेव्हा खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

दोन) तात्पुरत्या अग्रधनाच्या समायोजनासाठी खालीलप्रमाणे रोजकीर्द प्रमाणक मंजूर करावे.

क) विविध खर्चाचे खाते	XXX	नावे
कर्मचान्याकडील तात्पुरत्या अग्रधनासाठी		२४.२२०
(मंजुरीप्राप्त अग्रधनाची रक्कम)		
अन्य संकीर्ण ठेवीसाठी		४७.७००

ख) अग्रधनधारकास प्रदान केल्यानंतर रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

अन्य संकीर्ण ठेवी	४७.७००	नावे
रोकड		२४.११०

तात्पुरत्या अग्रधन नोंदवहीमध्ये यथोचित नोंद करणे आवश्यक असते. प्रमाणक देण्याची प्रथा नाही अशा हमाली, रिक्सा भाडे, टॅक्सी भाडे इत्यादी छोट्या रकमांचे खर्चाचे प्रदान वगळता सेवेचे भाडे आकारणाऱ्या संस्थेचा पत्ता इत्यादी नमूद केलेल्या छापील बीजकासाठी आग्रह धरावा. वर उल्लेखिलेल्या छोट्या किमतीच्या वस्तूंच्या बाबतीत किमान कार्यकारी अभियंत्याच्या स्तराच्या अधिकाऱ्याची मान्यता मिळवावी.

८.६ अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेस अग्रधनाच्या हिशोबांची छाननी करताना खर्चाची एखादी बाब आक्षेपाई वाटल्यास अशा बाबीस, अग्रधनधारकाकडून समाधानकारक खुलासा मिळेपर्यंत, तात्पुरत्या स्वरूपात

मान्यता देता येईल. एखादी बाब उघडपणेच मान्य करता येत नसेल तेव्हा तो खर्च, आवश्यक खुलासा मिळेपर्यंत किंवा अग्रधनधारकाकडून त्याची भरपाई होईपर्यंत "कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाची रक्कम २८.४०१" या खात्यात नावे दाखवावा. आनुषंगिक समायोजन किंवा वसुली करून ही नोंद ताबडतोब दूर करावी.

ही नावे नोंद कोणत्याही परिस्थितीत कार्यवाहीच्या तारखेपासून १ महिन्याच्या आत दूर करून घ्यावी. अन्यथा या प्रकरणाची माहिती किमान अधीक्षक अभियंता स्तराच्या अधिकाऱ्यास द्यावी. परिच्छेद ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अग्रधनाचे हिशोब सादर करावे. हिशोब सादर करण्यास विलंब झाल्यास किंवा हिशोब सादर न केल्यास संबंधिताकडून खुलासा मागवून तो अग्रधन मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना सादर करावा. खुलासा समाधानकारक नसेल तर मंडळाचा निधी अनावश्यकपणे अडकवून ठेवण्याबद्दल संबंधितांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करावी.

८.७ विहित प्रपत्रात अग्रधनधारकाचे व्यक्तिगत खाते ठेवण्याबरोबरच निलंबन नोंदवही प्रपत्रात कायमस्वरूपी/ तात्पुरते अग्रधन खातेही ठेवावे आणि आर्थिक खतावणीशी त्याचा दर ३ महिन्यांनी मेळ घालावा व संबंधित कार्यालयाच्या विभागीय लेखापालाने नोंदवहीमध्ये तसे दर ३ महिन्यांनी प्रमाणित करावे. तसेच अग्रधन प्रमाणके बनवणे व त्यांची लेखापरीक्षा करणे याबाबतच्या नियमांचे पालन होत असल्याची आणि ३ महिन्यांच्या अखेरीस त्यांचा वित्तीय खतावणीशी मेळ घालण्यात येत असल्याची खात्री करून घ्यावी.

त्याचप्रमाणे निलंबन खात्यातील अदत्त शिल्लक रकमेची पडताळणी अग्रधनधारकाच्या व्यक्तिगत खात्याबरोबर करून अदत्त अग्रधन खात्यातील हिशोब पूर्ण करण्याची कार्यवाही यात यापूर्वी नमूद केलेल्या नियमांनुसार करावी.

८.८ कायमस्वरूपी आणि तात्पुरत्या अग्रधन नोंदवहीची दर महिन्याला प्रकरणपरत्वे विभागीय लेखापाल/ लेखा अधिकारी / उप मुख्य लेखा अधिकारी यांनी चाचणीदाखल तपासणी करावी आणि त्याबद्दलचा शेरा नोंदवहीत लिहून ठेवावा.

८.९ अग्रधन खात्यामध्ये आढळलेले कार्यपद्धतीमधील दोष टाळण्याकरिता पुढीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्त्वे नमूद करण्यात येत आहेत.

एक) अग्रधनापोटी आगाऊ रक्कम घेण्यास पात्र नसणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना तात्पुरत्या अग्रधनाची आगाऊ रक्कम देऊ नये.

दोन) एका व्यक्तीस एका वेळी दोनपेक्षा अधिक प्रकारच्या आगाऊ रक्कमा देऊ नयेत आणि एका व्यक्तीकडे कोणत्याही वेळी दोनपेक्षा अधिक प्रकारची आगाऊ रक्कम बाकी असता कामा नये.

तीन) ही गोष्ट येथे स्पष्ट करण्यात येत आहे की, ज्या प्रयोजनास्तव तात्पुरते अग्रधन मंजूर करण्यात आले असेल ते साध्य झाल्यावर तीन दिवसांच्या आत तात्पुरत्या अग्रधनाचा हिशोब पूर्ण करून तो विनाविलंब सादर करावा.

चार) तात्पुरत्या अग्रधन आगाऊ रकमेपैकी खर्च न केलेली रक्कम विभागीय / मंडल कार्यालयात ताबडतोब

भरावी. अशा रकमेचा भरणा न करणे ही अत्यंत आक्षेपार्ह बाब असून, त्याचा अर्थ संबंधित अग्रधनधारकाने मंडळाच्या पैशाचा अनधिकृत वापर करणे असा होतो.

पाच) असेही आढळून आले आहे की दैनंदिन / किरकोळ खर्चासाठी कायमस्वरूपी अग्रधन घेतले असूनही त्याचसाठी तात्पुरते अग्रधनही घेण्यात येते. असे करता कामा नये.

सहा) खरेदीच्या / कामाच्या देयकांचे प्रदान, निविदा मागविणे, कार्यादेश देणे इत्यादी विहित कार्यपद्धतींचा अवलंब करणे आवश्यक असूनही ते तात्पुरत्या अग्रधनातून करण्यात येत असल्याचे आढळते. अशा प्रदानांत अडकणारी रक्कमही लक्षणीय असते. यापुढे ही पद्धत थांबविण्यात यावी.

— \* —

### **आर्थिक मर्यादांचे विवरणपत्र (पहा - प्रकरण दोन, परिच्छेद ५.१)**

क) मर्यादेचे स्वरूप

ख) आर्थिक मर्यादेची रक्कम

ग) ज्या अंतर्गत खर्च केला त्या सर्वसाधारण आदेश क्र. २ चा संदर्भ

घ) मागील अग्रधनापर्यंत केलेला खर्च

च) विद्यमान अग्रधनातून केलेला खर्च, प्रमाणक क्रमांक, तारीख आणि रक्कम

छ) एकूण अद्ययावत खर्च (घ + च)

ज) शिल्लक रक्कम (ख-छ)

अग्रधनधारकाची स्वाक्षरी

तारीख व पदनामासहित

— \* —



महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
कायमस्वरूपी अग्रधनाची नोंदवही

प्रकरण : दोन

संदर्भ : परिच्छेद ८.१, ८.२, ८.३

कर्मचार्याचे नाव \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

अनु- क्रमांक	कायमस्वरूपी अग्रधनाची रक्कम	रोकड प्रमाणक क्रमांक व तारीख	अग्रधनाची भरपाई		
			खाते सादर करण्याची तारीख	भरपाई केलेली रक्कम	रोकड प्रमाणक क्रमांक व तारीख
१	२	३	४	५	६

अग्रधनाची भरपाई						शेरा
खाते सादर करण्याची तारीख	खर्च केलेली एकूण रक्कम	शिलकी रकमेचा भरणा		अतिरिक्त खर्चाची प्रतिपूर्ती केलेली रक्कम		
		रक्कम	पैशाचा पावती क्रमांक व तारीख	रक्कम	रोकड प्रमाणक क्रमांक व तारीख	
७	८	९	१०	११	१२	१३

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
तात्पुरत्या अग्रधनाची नोंदवही

प्रकरण : दोन  
संदर्भ : परिच्छेद ८.४

कर्मचार्याचे नाव \_\_\_\_\_ पदनाम \_\_\_\_\_

अनु- क्रमांक	अग्रधन घेण्याचे प्रयोजन	अग्रधनाची रक्कम	रोकड प्रमाणक क्रमांक व तारीख	अग्रधन खाते सादर करण्याची तारीख	खर्च केलेली रक्कम	अग्रधनाच्या समायोजनाचा रोजकीर्द क्रमांक व तारीख
१	२	३	४	५	६	७

अग्रधनातील उर्वरित रकमेचा भरणा		अतिरिक्त रक्कम खर्च केली असल्यास तिचा केलेला परतावा		अग्रधनाचा हिशोब विलंबाने सादर केला असल्यास त्याची कारणे. सक्षम अधिकाऱ्याने विलंबास क्षमापन दिले की शिस्तभंगाची कारवाई केली?	शेरा
रक्कम	पैशाची पावती क्रमांक व तारीख	रक्कम	रोख प्रमाणक क्रमांक व तारीख		
८	९	१०	११	१२	१३

## प्रकरण - तीन

### रोकड रक्कम वही आणि दुय्यम रोकड रक्कम नोंदवही

#### १. परिरक्षण

१.१ रोकड रक्कम स्वीकारली असेल किंवा दिली असेल अशा व्यवहारांच्या नोंदीसाठी केवळ मुख्य कार्यालय, मंडल कार्यालय, विभागीय कार्यालय, विद्युत केंद्र, प्रकल्प व्यवस्थापक, प्रमुख भांडार कार्यालय आणि सर्व लेखांकन शाखांमध्ये रोकड पुस्तक ठेवावे. आवर्ती स्वरूपाच्या व्यवहारांसाठी रकाने असलेले रकान्याचे रोकड पुस्तक बाळगावे. ज्यांची नोंद नेहमी करावी लागत नाही, अशा प्रकारच्या व्यवहारांच्या नोंदीसाठी त्यात एक "संकीर्ण रकाना" ठेवावा. रोकड पुस्तकाचा ताळमेळ रोज घालावा. दिवस अखेरीस रोकड पुस्तकातील व्यवहार बंद करताना त्या पुस्तकातील शिल्लक व प्रत्यक्षातील रोकड शिल्लक यांचा मेळ दररोज घालावा. त्यावर दररोज रोखपाल, विभागीय लेखापाल यांनी स्वाक्षरी करावी आणि त्याची कार्योत्तर लेखापरीक्षा, विभागीय लेखापरीक्षक / सहायक लेखापरीक्षक यांनी नियमितपणे करावी आणि तशी ती केल्याची खूण म्हणून तारीख व पदनाम लिहून स्वाक्षरी करावी.

वित्तीय लेखांकनासाठी संगणकीकरणाची पद्धत सुरू करण्यात आली असेल, अशा लेखांकन शाखांच्या बाबतीत :

१.२ रोख पुस्तक समायोजन नोंदीसहित संगणकामध्ये तयार करण्यात येईल आणि दैनंदिन पुस्तक दररोज ठेवून त्याचा मेळही दररोज घालावा लागेल. लेखापरीक्षा / स्वाक्षरी इत्यादी बाबतीत वर १.१ मध्ये निर्देशिलेली कार्यपद्धती अनुसरावी.

१.३ संगणकावर तयार करण्यात आलेल्या रोकड पुस्तकातील शिलकीची पडताळणी दैनंदिन पुस्तकातील शिलकीशी करावी.

१.४ वीज देयके, बँकेच्या विविध शाखांत झालेला भरणा आणि बँकांच्या शाखांनी परत दिलेल्या रकमांची नोंद करणे अशा सर्व प्राप्त रकमांचे लेखांकन करण्यासाठी विभागीय कार्यालयाने त्याच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व संचालन व सुव्यवस्था उप विभागांच्या रकमांसाठी असलेल्या रकान्याच्या प्रपत्रात एक स्वतंत्र रोकड पुस्तक बाळगावे.

१.५ सर्व उप विभागांच्या बाबतीत केलेला सर्व खर्च विभागीय रोकड रकमेच्या पुस्तकात नोंदवावा.

१.६ महिना अखेरीस प्रत्येक संचालन व सुव्यवस्था विभागाच्या तसेच उप विभागाच्या वरील दोन्ही रोकड पुस्तकांचे हिशोब पूर्ण करावेत.

#### २. कपातीचे लेखांकन

२.१ प्रमाणकातून जेव्हा वेगवेगळ्या कपाती करण्यात आल्या असतील - जसे (१) वेतन देयकातून अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, आयकर, कर्मचारी राज्य विमा, अंशदाने, वेतनापोटीचे अग्रिम इत्यादी, (२) प्रवास भत्ता देयकातून प्रवास भत्त्याच्या अग्रिमाची कपात, (३) आर. ए. देयकातून किंवा अंतिम

देयकातून कंत्राटदाराच्या प्रतिभूति ठेवीची कपात, कंत्राटदाराची रक्कम ठेवून घेण्यासाठी केलेली कपात - तेव्हा त्या कपातीची नोंद रोकड पुस्तकात न करता त्यांचे हिशोब वाणिज्य लेखांकन कार्यपद्धतीमधील व्यवहारात मोडणाऱ्या संबंधित प्रकारात स्पष्ट केल्याप्रमाणे करावेत.

- २.२ प्रमाणकातून जेव्हा कोणत्याही कपाती करण्यात आल्या असतील - जसे (१) वेतन देयकातून अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, आयकर, कर्मचारी राज्य विमा, अंशदाने, वेतनापोटीचे अग्रिम इत्यादी, (२) प्रवास भत्ता देयकातून प्रवास भत्याच्या अग्रिमाची कपात, (३) आर. ए. देयकातून किंवा अंतिम देयकातून कंत्राटदाराच्या प्रतिभूति ठेवीची कपात, कंत्राटदाराची रक्कम ठेवून घेण्यासाठी केलेली कपात - तेव्हा प्रमाणकाची किंवा देयकाची एकूण रक्कम रोकड पुस्तकाच्या प्रदानाच्या बाजूस दाखवून संबंधित हिशोब एकूण रकमेच्या नावे दाखवावा आणि प्रती म्हणून केलेली कपात प्राप्तीच्या बाजूला दाखवून कपात ज्या हिशोबांशी संबंधित असेल त्या विविध हिशोबात जमा दाखवावी. ही पद्धती वित्तीय लेखांकनाचे संगणकीकरण केले असेल अशा शाखांसाठी लागू आहे.

### ३. वीज देयकांच्या प्राप्त रोकड रकमांचे लेखांकन

- ३.१ उपविभागीय कार्यालयांच्या देयक वसुलीकाराकडून वीज देयकापोटी मिळालेल्या रकमा आणि मंडळाच्या "क" खात्यामध्ये करण्यात आलेली प्रदाने यांचे लेखांकन, बँकेच्या भरणाचिठ्ठीच्या स्थळप्रतीच्या पुष्टीसहित देयक वसुलीकाराने दिलेल्या दैनंदिन वसुली अहवालाच्या आधारे संबंधित दुय्यम रोकड पुस्तकात करावे.
- ३.२ विभागीय कार्यालयाला उपविभागाशी संबंधित ऊर्जा शुल्कापोटी काही रकमा मिळाल्यास त्याची विभागीय रोकड पुस्तकातील यथोचित लेखा शीर्षामध्ये जमा नोंद करावी आणि संबंधित उपविभागात त्या रकमा मिळाल्याचे कळवून त्यात उपभोक्त्यांचे नाव, महिना, देयकाची रक्कम आणि असल्यास विलंब प्रदान शुल्क इत्यादी माहितीही कळवावी. म्हणजे उपविभागास उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीमध्ये त्या प्राप्तीची नोंद करता येईल.

### ४. बँकेतून रोकड रक्कम काढून घेणे

- ४.१ दिवसभरासाठी / ठराविक कालावधीसाठी आवश्यक असलेल्या रोकड रकमेचा अंदाज रोखपालाने विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी यांच्याशी विचारविनिमय करून ठरवावा. रोखपालाने धारक धनादेश काढावा, धनादेश देण्याच्या नोंदवहीत नोंद करावी आणि स्वाक्षरीसाठी तो यथोचित अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. रोखपालाने बँकेत धनादेश देऊन रोख रक्कम मिळवावी. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड खाते	२४.९९०	नावे
बँकेसाठी		२४.४XX

### ५. शाखांच्या वतीने स्वीकारावयाच्या किंवा प्रदान करावयाच्या रकमा

- ५.१ उपविभागीय कार्यालयाच्या वतीने थेट विभागीय कार्यालयाला वीज शुल्कासाठीचा महसूल वगळता

अन्य रकमा मिळाल्यास त्याची नोंद विभागीय रोकड पुस्तकात करावी. यदीकित लेखा बँकेतून काढावयाची आणि अशी रक्कम मिळाल्याचे उपविभागास कळवावे.

५.२ अपवादात्मक प्रकरणी कार्यकारी अभियंत्याच्या मान्यतेने उपदिनाची कार्यलयाच्या बँकेतून प्रत्येक केले गेल्यास त्याची नोंद, विभागातील अन्य व्यवहारांच्या नोंदीनुसार विभागीय रोकड पुस्तकात करावी.

५.३ खाते "क" मध्ये जमा करावयाची सर्व प्रदाने त्यात महिन्याच्या रोकड पुस्तकात किंवा पुढील रोकड पुस्तकात समाविष्ट करण्यात येत आहेत याची पुरेपूर काळजी घ्यावी. तरीही एखाद्या महिन्याच्या नोंद संबंधित महिन्याच्या रोकड पुस्तकात करण्याचे राहून गेल्यास त्याची नोंद पुढील महिन्याच्या रोकड पुस्तकात करावी.

#### ६. न दिलेल्या धनादेशांचे लेखांकन

६.१ तयार करून रोकड पुस्तकात नोंद केलेले परंतु आदात्यास न दिलेले धनादेश "न दिलेले धनादेश" समजावेत. वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस अशा न दिलेल्या धनादेशांची यादी (न दिलेल्या धनादेशांच्या विवरणपत्रात) तयार करावी आणि अशा धनादेशांची एकूण रक्कम काढावी. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

बँक

२४.४XX

न दिलेल्या धनादेशांच्या दायित्वासाठी

असे न दिलेले धनादेश हे बँकेच्या पुनर्मेळ विवरणपत्राचा भाग असणार नाहीत याची खात्री करून घ्यावी. पुढील वर्षाच्या सुरुवातीस खालीलप्रमाणे नोंद करावी आणि धनादेश प्रत्यक्षात जेव्हा देण्यात येतील तेव्हा ते दिल्याची तारीख "न दिलेल्या धनादेशांचे विवरणपत्र"मध्ये नोंदवावी.

न दिलेल्या धनादेशांचे दायित्व

४६.९३०

बँकेसाठी

नावे

२४.४ XX

#### ७. मुदतबाह्य धनादेशांचे लेखांकन

७.१ बँक पुनर्मेळ विवरणपत्रावरून हे निश्चित करावे की दिलेल्या परंतु वैधता कालावधीत रोखीकरण न केलेल्या धनादेशांचा तपशील "धनादेश नोंदवही"मध्ये नोंदविण्यात आला आहे. अशा मुदतबाह्य धनादेशासाठी निर्देश प्रमाणपत्र तयार करून त्यात तपशील व मुदतबाह्य धनादेशाची रक्कम नमूद करावी. रोकड पुस्तकामध्ये खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

बँकेसाठी

२४.४XX

मुदतबाह्य धनादेश

नावे

४६.९९०

७.२

मुदतबाह्य धनादेश नोंदवहीतील तपशीलावरून संबंधित व्यक्तीस नवीन धनादेश देण्यासाठी कार्यालयाशी संपर्क साधण्यास सांगावे. "मुदतबाह्य धनादेश" खात्याचा निपटारा शक्य तितक्या त्वरेने करावा आणि अशी खातरजमा करून घ्यावी की बऱ्याच कालावधीसाठी दीर्घकाल अदत्त असलेली शिल्लक

पुढे चालू ठेवली जात नाही. जेव्हा नवीन धनादेश दिला जाईल तेव्हा मुदतबाह्य धनादेश नोंदवहीमध्ये नोंद करून रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

मुदतबाह्य धनादेश	४६.९९०	नावे
बँकेसाठी		२४.४XX

#### ८. हाती असलेल्या धनादेशाचे / धनाकर्षाचे लेखांकन

८.१ मिळालेले आणि लेखांकन केलेले परंतु बँकेत भरता न आलेले धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष वित्तीय वर्षाअखेरीस म्हणजे मार्च अखेरीस निश्चित करावेत. रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

रोकड	२४.९९०	नावे
बँकेसाठी		२४.३XX

८.२ बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करताना "मिळालेले परंतु बँकेत न भरलेले धनादेश" या बाबीअंतर्गत काहीही बाकी नाही याची खातरजमा करून घ्यावी.

पुढील वर्षी धनादेश जेव्हा प्रत्यक्षात भरण्यात येतील तेव्हा रोकड पुस्तकात खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

बँक	२४.३XX	नावे
रोकड रक्कम		२४.९९०

#### ९. नाकारलेल्या धनादेशांचे लेखांकन

९.१ धनादेश न वटल्यास बँक त्याची माहिती कारणांसहित देईल. अशा धनादेशांचा तपशील न वटलेल्या धनादेश नोंदवहीत नोंदवावा. मूळ नोंद उलट करून रोकड पुस्तकात लेखांकन नोंद करावी. धनादेश न वटल्याचे धनादेश काढणाऱ्या संबंधितास कळवावे व परिस्थितीनुरूप पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

#### १०. बँकेचे पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करणे

१०.१ प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस महिनाभरात केलेले व्यवहार दाखविणारे बँक विवरणपत्र बँकेकडून मिळवावे. रोकड पुस्तकातील बाबींची तुलना बँक विवरणपत्रातील बाबींशी करावी आणि न जुळणाऱ्या बाबींचे स्वतंत्र विवरणपत्र बनवून त्यात (क) दिलेले परंतु बँकेस सादर न केलेले धनादेश, (ख) भरलेले परंतु बँकेने जमा न केलेले धनादेश आणि (ग) अन्य तफावत नमूद करावी. रोकड पुस्तकातील शिल्लक लक्षात घेऊन बँक विवरणपत्रानुसारची शिल्लक काढावी.

१०.२ बँकेचे पुनर्मेळ विवरणपत्र रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीने तयार करावे. हे विवरणपत्र हाती लिहिलेले असेल व त्यावर स्वाक्षरी केलेली असेल. रोकड पुस्तकामध्ये किंवा बँक पुनर्मेळ विवरणपत्रात गिरवणे, दुरुस्ती करणे, फेरफार करणे अशा गोष्टी केल्यास त्याच्या पुष्टचर्च न चुकता तारीख घालून आद्याक्षरे लिहावीत. "क" / "ख" या दोन्ही बँक खात्यासाठी बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करावे. हे विवरणपत्र न चुकता पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी तयार करावे आणि योग्यरित्या

लेखापरीक्षा करून पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यामार्फत (विभागीय लेखापाल / लेखा अधिकारी) शाखा प्रभारीस सादर करावे.

- १०.३ अंतर्गत लेखापरीक्षा युनिटकडून दर महिन्याला बँक पुनर्मेळ विवरणपत्राची लेखापरीक्षा करून घ्यावी. बँक विवरणपत्र व बँक पुनर्मेळ विवरणपत्रातील एकूण बेरजाही तपासाव्यात. त्यावर गिरवणे, दुरुस्ती करणे, फेरफार करणे अशा बाबी अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेने बारकाईने तपासाव्या.
- १०.४ वेळोवेळी जारी केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. या संदर्भात या सोबत जोडलेल्या परिपत्रक क्र. एडी/ बीए/ एपी/ ७०४२/ दिनांक ११ मे १९७७ आणि क्र. ३०२०, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९८८ कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे.

— \* —

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

### प्रकरण - तीन

क्र. एडी / बीए/ एपी/ ३०२५०

संदर्भ : परिच्छेद १०.४  
न्यू कमानी चेंबर्स,  
३२ रामजीभाई कमानी मार्ग,  
बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई-३८  
दिनांक : २२ फेब्रुवारी १९८८

### परिपत्रक

#### विषय : बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करणे व तपासणे

असे निदर्शनास आले आहे की परिपत्रक क्र. एडी/ बीए/ एपी/ ७०४२, दिनांक ११ मे १९७७ अन्वये (सोबत जोडले आहे) सूचना देण्यात येऊन देखील 'क' आणि 'ख' या दोन्ही बँक खात्यांतील बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र तयार करणे व त्यांचे लेखापरीक्षण तयार करणे याबाबत पुरेसे महत्त्व दिले जात नाही. स्पष्ट सूचना देण्यात येऊन देखील बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र रोखपालाने तयार करण्याची पद्धतीच चालू आहे. अचूकता व थकित बाबी पूर्ण करण्याची खातरजमा करून घेण्यासाठी आवश्यक असलेली लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षा शाखेकडून केली जात नाही आणि पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांकडून तपासले जात नाही.

बँकेच्या 'क' आणि 'ख' या दोन्ही खात्यांचे बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीने दरमहा महिन्याचा हिशोब बंद केल्यापासून एक महिन्याच्या आत तयार केले पाहिजे व त्याची योग्य ती लेखापरीक्षा करून घेऊन पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांसमोर ते ठेवले पाहिजे. विभागीय लेखापाल आणि त्यावरील स्तराच्या पर्यवेक्षक अधिकाऱ्यांनी रक्कम काढणे, भरणे व परत करणे याचे अचूक लेखांकन होण्याची खात्री करून घेण्यासाठी बँक विवरणपत्राचे पुनर्विलोकन करून ते नीट असल्याची खात्री करून घ्यावी. स्थायी सूचनांनुसार मुख्य कार्यालयास निधी तत्परतेने परत करण्यात येत आहेत आणि कोणताही अनावश्यक निधी की जो लगेचच उपयोगात आणावयाचा नाही तो शाखेकडून ठेवून घेतला जात नाही याचीही खात्री करून घ्यावी.

आपापल्या विभागात बँक पुनर्मेळाचे काम थकित राहणार नाही ही लेखा अधिकाऱ्याची व्यक्तिगत जबाबदारी राहिल आणि बँक पुनर्मेळाचे काम थकित राहिले असल्यास ते तत्परतेने मुख्य कार्यालयाच्या लक्षात आणून देऊन सुधारात्मक योग्य ती कार्यवाही सुरू करण्याची जबाबदारी सह मुख्य लेखा अधिकाऱ्याची राहिल. सह मुख्य लेखा अधिकाऱ्याकडून मिळालेला अहवाल, ३ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीची विवरणपत्रे थकित असल्याचे ठळकपणे नमूद करून, विशेषतः दरमहा, लेखा संचालकांसमोर मांडण्यात येईल.

निरीक्षण अधिकारी म्हणजे लेखा अधिकारी, सह मुख्य लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी (निरीक्षण) यांनी शाखांना भेट देतेवेळी, वर नमूद केल्याप्रमाणे पुनर्विलोकन करावयाचे आहे याची नोंद घ्यावी.

सहपत्र : वरीलप्रमाणे

लेखा संचालक



महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
प्रकरण - तीन

क्र. एडी / बीए/ एपी/ ७०४२

संदर्भ : परिच्छेद १०.४  
न्यू कमानी चेंबर्स,  
३२ रामजीभाई कमानी मार्ग,  
बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई-४०००३८  
दिनांक : ११ मे १९७७

**परिपत्रक**

**विषय : मंडळाच्या पैशांचा गैरवापर**

मंडळाच्या कार्यालयांपैकी एका कार्यालयात रोखपालाने मंडळाच्या पैशांचा गैरवापर केल्याचे प्रकरण उघडकीस आले. हे शक्य झाले आणि हा गैरव्यवहार लगेच लक्षातही आला नाही, कारण विहित कार्यपद्धती व तपासण्यांचा अवलंब केला नाही. वरील प्रसंगाची पुनरावृत्ती होऊ नये म्हणून खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१. बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र रोखपालाने तयार करू नये.
२. बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र नेहमी हस्ताक्षरात असावे.
३. बँकेमध्ये रक्कम भरताना ती रक्कम भरणाचिठ्ठीमध्ये अक्षरी व आकड्यात अशी दोन्ही प्रकारे लिहावी.
४. बँक पुनर्मेळ विवरणपत्र अंतर्गत लेखा शाखेने दर महिन्याला लेखापरीक्षित करावे.
५. रोकड भरणा करताना स्थळप्रतीच्या मागील बाजूसही न चुकता नोटेची किंमत व प्रकार नमूद करावा. स्थळप्रतीवर रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीने आद्याक्षरे करावीत.
६. बँक पुनर्मेळ विवरणपत्राची लेखापरीक्षा करताना अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेने बँक विवरणपत्राची एकूण बेरीजही तपासावी.
७. रोकड पुस्तक लिहिणाऱ्या व्यक्तीने रोख रकमेचे संक्षिप्त विवरण तयार करू नये.
८. रोख रकमेचे संक्षिप्त विवरण रोकड पुस्तकावरून तयार न करता रोख प्रमाणकावरून / पावत्यांवरून तयार करावे.
९. रोकड पुस्तकात किंवा बँक विवरणपत्रात गिरवणे, दुरुस्त्या करणे, फेरफार करणे असे प्रकार केले असल्यास त्या ठिकाणी न चुकता तारीख टाकून आद्याक्षरे लिहावीत.
१०. अन्य बाबतीत गिरवणे, दुरुस्त्या करणे, फेरफार करणे इत्यादीबाबतीत सखोल तपासणी करावी. कृपया हे परिपत्रक मिळाल्याची पोच द्यावी.

लेखा संचालक

प्रति - कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील स्तराच्या सर्व अधिकार्यास

लेखा अधिकारी (निरीक्षण) - वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत असल्याची खातरजमा त्यांनी करून घ्यावी आणि त्यांची अंमलबजावणी करण्यात हयगय होत असल्यास मुख्य कार्यालयास त्याबाबत कळवावे.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
स्तंभीय रोकड रकमेची नोंदवही

प्रकरण - तीन  
संदर्भ : परिच्छेद १.१

१ ते ८ प्राप्ती  
९ ते १४ प्रदाने

अनु. क्रमांक	तारीख	तपशील	पैशाचा पावती क्रमांक	रोकड रक्कम	खाते क	खाते ख
१	२	३	४	५	६	७

वर्गीकरण	तारीख	तपशील	रोकड प्रमाणक क्रमांक	रोकड रक्कम	खाते क	खाते ख
८	९	१०	११	१२	१३	१४

प्रवास भत्ता अग्रिम	रजा मुदती प्रवास भत्ता अग्रिम	तात्पुरते अग्रधन	कायमस्वरूपी अग्रधन	देय नक्त वेतन
२७.२०१	२७.२०३	२४.२२०	२४.२१०	४४.३१०
१५	१६	१७	१८	१९

न दिलेल्या धनादेशांचे विवरणपत्र

प्रकरण - तीन

संदर्भ : परिच्छेद ६.१

अनुक्रमांक	धनादेशाची तारीख	धनादेश क्रमांक	बँकेचे नाव	आदात्याचे नाव	रक्कम रुपये पैसे	आदात्यात दिल्याची तारीख
१	२	३	४	५	६	७

मुदतबाह्य धनादेशांची नोंदवही

प्रकरण - तीन

संदर्भ : परिच्छेद ७.१

अनुक्रमांक	निर्देश प्रमाणक क्रमांक	धनादेशाची तारीख	धनादेशाचा क्रमांक	बँकेचे नाव	रक्कम रुपये पैसे	दिलेल्या नवीन धनादेशाचा तपशील धनादेश क्रमांक व तारीख बँकेचे नाव
१	२	३	४	५	६	७

नाकारलेल्या धनादेशांची नोंदवही

प्रकरण - तीन

संदर्भ : परिच्छेद ९.१

अनुक्रमांक	बँकेकडून धनादेश मिळाल्याची तारीख	रक्कम रुपये पैसे	अदाकर्ती बँक	काढणाऱ्याचे नाव	न वटण्याची कारणे	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

**प्रकरण - चार**  
**विवरणपत्रे सादर करणे**

**१. रोकड रक्कम वही आणि दुय्यम रोकड रक्कम वहीचा मासिक गोषवारा**

१.१ रोकडीच्या रकमेचे संक्षिप्त विवरण तयार करणे सोपे व्हावे म्हणून रोकड रकमेच्या विभागणीची नोंदवही ठेवावी आणि रोकड पुस्तकातून दररोजची नोंद या नोंदवहीत करावी. रोकड रकमेच्या विभागणीच्या नोंदवहीतून एकत्रित रोकड रकमेचे संक्षिप्त विवरण दोन प्रतीत तयार करावे. रोकड पुस्तक लिहिणाऱ्या व्यक्तीने रोकड रकमेचे संक्षिप्त विवरण तयार करू नये. रोकड रकमेच्या संक्षिप्त विवरणाची एक प्रत पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत पोहोचेल अशा रीतीने मंडल कार्यालयास सादर करावी. अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखेद्वारे रोकड रकमेच्या संक्षिप्त विवरणाची लेखापरीक्षा करून घ्यावी.

१.२ विभागीय कार्यालयाने मंडल कार्यालयास पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत रोजकीर्द विवरणही सादर करावे.

\* —————