Accounting Rules for Treasuries 1992

चंद्रशेखर शिवालकर
सह संचालक

खजानों के लिए लेखा नियमावली

ACCOUNTING RULES FOR TREASURIES

1992

(प्रथम संस्करण)

(FIRST EDITION)

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

ISSUED BY THE MINISTRY OF FINANCE,
DEPARTMENT OF EXPENDITURE, CONTROLLER
GENERAL OF ACCOUNTS, NEW DELHI

विषय सूची

	नियम संख्या	पृष्ठ
अध्याय 1—परिचायक	1 तथा 2	1
अध्याय 2—खजाना लेखा में लेन-देनों का वर्गीकरण		
(क) सामान्य	3 तथा 4	5
(ख) किसी राज्य खजाने में होने वाले अन्य सरकारों के लेन-देन		
(i) खजानों में होने वाली केन्द्रीय सिविल लेनदेनों की किस्में	5	5
(ii) राज्य सरकारों से सम्बन्धित लेन-देन	6	7
(ग) संघ राज्य क्षेत्र के खजानों में होने वाले अन्य सरकारों के लेन-देन	7	7
(घ) रेलवे, डाक तथा रक्षा विभागों की ओर से खजानों में उत्पन्न होने वाले लेन-देन	8	7
(ङ) अन्य देशों की सरकारों की ओर से लेन-देन	9	9
(च) रिजर्व बैंक की ओर से लेन-देन	10	9
(छ) उन विभागों के साथ लेन-देन जो चेक द्वारा धन का आहरण करते हैं	11 से 13 तक	11
(ज) प्रेषण		
(i) नकद धन-प्रेषण	14 से 16 तक	13
(ii) छोटे सिक्कों के डिपो का धन-प्रेषण	17	17
(iii) अन्तरण द्वारा समायोजन	18 तथा 19	17
अध्याय 3—खजानों में रखे जाने वाले लेखे		
भाग I सामान्य निर्देश		
(क) परिचायक	20 तथा 21	21
(ख) कोषाध्यक्ष के रिकार्ड		
(i) नकदी	22 तथा 23	21
(ii) स्टाम्प तथा अफीम	24	23

CONTENTS

	Rule Numbe
CHAPTER 1 INTRODUCTORY	1 2
CHAPTER 2—CLASSIFICATION OF TRANSACTIONS IN TREASURY ACCOUNTS	
A-General	3 and
B-Transactions of other Governments arising in a State Treasury	
I. Types of Central Civil transactions arising in Treasuries	5
II. Transaction relating to State Governments	6
C-Transactions of other Governments arising in Union Territory treasuries	7
D-Transactions on behalf of Railway, Postal & Defence Departments arising in treasuries	8
E-Transactions on behalf of Governments of other countries	9
F-Transactions on behalf of the Reserve Bank	10
G-Transactions with Departments which draw money by cheque	11 t
H-Remittances	
I. Cash Remittances	14 t
II. Small Coin Depot Remittances	17
I-Adjustments by transfers	18 a
CHAPTER 3—ACCOUNTS TO BE KEPT AT TREASURIES	
SECTION 1—GENERAL DIRECTIONS	
A-Introductory	20 a
B-Treasurer's Records	
I. Cash	22 a
II. Stamps and Opium	24

	नियम संख्या	पृष्ठ
(ग) लेखा बहियां		
(i) नकदी बही	25 से 27 तक	23
(ii) सहायक रजिस्टर	28	25
(क) सामान्य		
(ख) अन्य राज्य सरकारों के साथ समायोजनों का रजिस्टर (अन्तर्राज्यीय उंचत खाता)	29	25
(ग) अन्तरण द्वारा समायोजनों का रजिस्टर	30 तथा 31	27
(घ) अन्य रजिस्टर	32	27
(iii) बैंक खजानों के लिये विशेष अनुदेश		
(क) सामान्य	32 तथा 34	27
(ख) रिजर्व बैंक जमा राशियों का रजिस्टर	35	29
(iv) उप खजाना लेखे का निगमन	36 तथा 37	29
(v) दैनिक लेखा बंदी	38 से 40 तक	31
(vi) मासिक लेखा बंदी	41 तथा 42	33
भाग 2--अलग-अलग नकदी लेखा देने वाले विभागों के लेन-देन	43 से 45 तक	33
भाग 3—जमा लेखा		
(क) सामान्य	50 तथा 51	39
(ख) राजस्व प्रतिभूति इत्यादि जमा राशियां	52 से 57 तक	39
(ग) व्यक्तिगत जमा राशियां	58 से 60 तक	45
(घ) सिविल तथा दण्ड न्यायालय जमा राशियां	61 तथा 62	45
(ङ) स्थानीय निधियों की जमा राशियां	63 से 64	47
(च) उप-खजानों में जमा राशियां	65 से 67 तक	49
भाग 4--भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रेषणों का लेखा		
(क) तार अन्तरणों और ड्राफ्टों को जारी करना	38 से 79 तक	49
(ख) तार अन्तरणों और ड्राफ्टों को भुनाना	71 तथा 72	51
(ग) खजानों पर आहरण तथा भुनाई	73	53
(घ) रद्द किए गए ड्राफ्ट इत्यादि	74	53
(ङ) विनिमय किए गए ड्राफ्ट इत्यादि	75	55

	Rule Number	Page No.
C-Account Book .		
I. Cash Book	25 to 27	24
II. Subsidiary Registers . . .		
(*a*) General	28	26
(*b*) Register of Adjustments with other State Governments—(Inter State Suspense) . . .	29	26
(*c*) Register of Adjustments by Transfer . .	30 and 31	28
(*d*) Other Registers	32	28
III. Special Directions for Bank Treasuries—		
(*a*) General	33 and 34	28
(*b*) Register of Reserve Bank Deposits . . .	35	30
IV. Incorporation of Sub-treasury accounts . .	36 and 37	30
V. Daily closing of accounts	38 to 40	32
VI. Monthly closing of accounts	41 and 42	34
SECTION 2—TRANSACTIONS OF DEPARTMENTS WHICH RENDER SEPARATE CASH ACCOUNTS	43 to 49	34
SECTION 3—ACCOUNTS OF DEPOSITS		
A-General	50 and 51	40
B-Revenue Security etc. deposits	52 to 57	40
C-Personal deposits	58 to 60	46
D-Civil and Criminal Court deposits	61 and 62	46
E-Deposits of local funds	63 and 64	49
F-Deposits at Sub-treasuries	65 to 67	50
SECTION 4—ACCOUNTS OF RESERVE BANK OF INDIA REMITTANCES		
A-Issue of Telegraphic transfers and drafts . . .	68 to 70	60
B-Encashment of Telegraphic transfers and drafts .	71 and 72	52
C-Drawings and encashments at Sub-treasuries . .	73	54
D-Drafts etc. cancelled	74	54
E-Drafts etc. exchanged	75	56

		पृष्ठ
भाग 5—विविध लेखे	76 तथा 77	55
अध्याय 4—खजानों द्वारा दी जाने वाली विवरणियां		
(क) सामान्य	78 से 80 तक	59
(ख) मासिक लेखे का संकलन	81 से 83 तक	59
(i) नकदी लेखा तथा भुगतान सूची		
(ii) सहायक अनुसूचियां		
(क) सामान्य	84 से 85	63
(ख) आयकर प्राप्तियों की अनुसूची और केन्द्रीय सरकारी सिविल, रक्षा डाक तथा रेलवे लेन-देनों से सम्बन्धित अनुसूचियां	86	65
(ग) विभागीय संवितरण अधिकारियों के लिये अनुसूची	87-88	67
(घ) जमा राशी लेन-देनों की अनुसूची	89-90	67
(iii) धन, ऋण ज्ञापन	91	67
(क) सामान्य		
(ख) जमा राशियां तथा स्टाम्प	92 तथा 93	69
(iv) व्यपगत, उप-खजाना नकदी आदेशों का विवरण	94 तथा 95	71
(ग) महालेखाकार को प्रस्तुतीकरण	96 से 103	71
अध्याय 5—छोटे सिक्कों के डिपों के लेखे		
(क) सामान्य	104 तथा 105	83
(ख) रखे जाने वाले लेखे	106	83
(ग) लेखा विवरणियां	107 से 109	83
अध्याय 6—विविध		
निर्वचन	110	87
निरसन	111	87
फार्मों की सूची	**फार्म संख्या**	
फार्म	आई० एस० टी 1 से आई० एस० टी० 43 तक	

	Rule Number	Page No.
SECTION 5—MISCELLANEOUS ACCOUNTS	76 and 77	56
CHAPTER 4—ACCOUNTS RETURNS TO BE RENDERED BY TREASURIES		
A-General	78 to 80	60
B-Compilation of monthly accounts		
I. Cash account and list of payments	81 to 83	60
II. Supporting schedules—		
(*a*) General	84 and 85	64
(*b*) Schedule of Income-tax receipts and schedules relating to Central Govt. Civil, Defence, Postal and Railway transactions	86	66
(*c*) Schedule for Departmental disbursing officers	87 and 88	68
(*d*) Schedules of deposits transactions	89 and 90	68
III. Plus and Minus Memoranda—		
(*a*) General	91	68
(*b*) Deposits and stamps	92 and 93	70
IV. Statement of lapsed Sub-treasury cash orders	94 and 95	72
C-Submission to Accountant General	96 to 103	72
CHAPTER 5—ACCOUNTS OF SMALL COIN DEPOTS		
A-General	104 and 105	84
B-Accounts to be kept	106	84
C-Accounts Returns	107 to 109	
CHAPTER 6—MISCELLANEOUS		
INTERPRETATION	110	88
REPEAL	111	88
List of Forms	*Form Numbers*	
Forms	I.S.T. 1 to I.S.T. 43	

खजानों के लिए लेखा नियमावली, 1992

ति एतद्द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक कर्त्तव्य शक्तियां तथा सेवा नियम, 1971 की धारा 22 की उप धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों ते हुए उस तरीके के बारे में तथा उससे संबंधित या उसके अनुषंगी के बारे में निम्नलिखित नियम बनाते हैं जिस तरीके से खजानों द्वारा सहायक लेखे रखे जाएंगे और लेखा विवरणियां महालेखाकार अर्थात् :—

अध्याय 1

परिचायक

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ तथा प्रयोज्यता

इन नियमों को खजानों के लिए लेखा नियमावली, 1992 कहा जाएगा

ये नियम 1 अप्रैल 1992 से प्रभावी होंगे।

इन नियमों में विहित प्रारंभिक तथा अनुषंगी लेखा के फार्मों को मानक र्मों के रूप में समझा जाएगा जिन्हें सरकार द्वारा अपने खजानों के संबंध जानों की आवश्यकताओं के अनुसार, संबंधित महालेखाकार से परामर्श रेत किया जा सकता है। संबंधित महालेखाकार, उसे दी जाने वाली ायों के विषय में विस्तारपूर्वक ऐसे परिवर्तनों को लागू कर सकता है श्यक समझे।

ए:— इन नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

"महालेखाकार" से, जब यह खजाने के संबंध में प्रयुक्त होता है तो वह महालेखाकार अभिप्रेत है जिसे वह खजाना लेखा भेजता है।

"बैंक" से भारतीय रिजर्व बैंक का कोई कार्यालय या शाखा भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के उपबंधों के अनुसार भारतीय रिजर्व बैंक के एजेन्ट के रूप में कार्य करने वाली भारतीय

ACCOUNTING RULES FOR TREASURIES, 1992

Preamble

The President in exercise of the powers conferred by sub-section (2) of Section 22 of the Comptroller and Auditor General's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971 hereby makes the following rules in regard to the manner in which initial and subsidiary accounts shall be kept by treasuries and accounts returns rendered to Accountant General and other matters connected therewith or ancillary thereto namely :—

CHAPTER 1

INTRODUCTORY

1. Short title, commencement and applicability

(1) These rules may be called the "Accounting Rules for Treasuries, 1992".

(2) They shall come into force with effect from first day of April, 1992.

(3) The form of initial and subsidiary accounts prescribed in these rules shall be regarded as standard or model forms which may be modified by Government in relation to its own treasuries according to local requirements, in consultation with the Accountant General concerned. The Accountant General concerned may introduce such changes in details, as he may deem necessary, as regards accounts returns to be rendered to him.

2. Definitions

In these rules, unless the context otherwise requires :

(a) "Accountant General" when used in relation to a treasury means the Accountant General to whom that treasury renders accounts.

(b) 'Bank' means any office or branch of the Banking Department of the Reserve Bank of India, any branch of the State Bank of India acting as the agent of the

स्टेट बैंक की कोई शाखा, भारतीय स्टेट बैंक (अनुषंगी बैंक) अधिनियम 1959 (1959 का 38) की धारा 2 में परिभाषित किए गए अनुसार किसी अनुषंगी बैंक की कोई शाखा जो भारतीय स्टेट बैंक के एजेन्ट के रूप में सरकारी व्यवसाय करने के लिए प्राधिकृत है, या भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 45 की उप धारा (1) के उपबंधों के अधीन भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अपने एजेन्ट के रूप में नियुक्त किसी बैंक की कोई शाखा अभिप्रेत है।

(ग) "रिजर्व बैंक" से भारत रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 (1934 का 2) के अन्तर्गत गठित भारतीय रिजर्व बैंक के बैंकिंग विभाग का कोई कार्यालय या शाखा अभिप्रेत है।

(घ) बैंक खजाना से एक ऐसा खजाना अभिप्रेत है, जिसका रोकड़ संबंधी लेन-देन बैंक द्वारा किया जाता है।

(ङ) "केन्द्रीय खजाना" से कोई ऐसा खजाना या उप-खजाना अभिप्रेत है और इसमें सम्मिलित है जो किसी राज्य के नियंत्रक के अधीन कोई खजाना या उप-खजाना नहीं है।

टिप्पणी—संघ राज्य क्षेत्रों के खजाने केन्द्रीय खजाने हैं और वर्तमान में संघ राज्य क्षेत्रों के अधीन कार्यरत खजानों से भिन्न कोई अन्य केन्द्रीय खजाना नहीं हैं।

(च) "गैर-बैंक खजाना" से बैंक खजाने से भिन्न कोई खजाना अभिप्रेत है। [उपयुक्त मद (घ) देखें]

(छ) "खजाने" में कोई उप-खजाना भी सम्मिलित है।

(ज) "सरकार" से जब यह संघ-राज्य क्षेत्र के खजाने के संबंध में प्रयुक्त होती है तो उससे संघ राज्य क्षेत्र की सरकार अभिप्रेत है और जब वह किसी राज्य के खजाने के संबंध में प्रयुक्त होती है तो प्रसंग के अनुसार तात्पर्यित राज्य सरकार अभिप्रेत है।

(झ) "राज्य" से संविधान की प्रथम अनुसूची में उल्लिखित कोई राज्य अभिप्रेत है।

(ञ) "संघ राज्य क्षेत्र" से संविधान की प्रथम अनुसूची में उल्लिखित कोई संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है।

Reserve Bank of India in accordance with the provisions of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934), any branch of a subsidiary bank as defined in **Section 2 of the State Bank of India (Subsidiary Banks)** Act, 1959 (38 of 1959) which is authorised to transact Government business as agent of the State Bank of India, or any branch of a bank as may be appointed by the Reserve Bank of India as its agent under the provisions of sub-section (1) of Section 45 of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934);

(c) "Reserve Bank" means any office or branch of th Banking Department of the Reserve Bank of Inc constituted under the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934);

(d) "Bank treasury" means a treasury, the cash business of which is conducted by the bank.

(e) "Central Treasury" means and includes any treasury or sub-treasury not being a treasury or sub-treasury under the control of a State.

NOTE—Treasuries in Union Territories are Central Treasuries and at present there are no Central Treasuries other than treasuries functioning under Union Territories.

(f) "Non-bank treasury" means a treasury other than a bank treasury [see item (d) above].

(g) "Treasury" includes a sub-treasury.

(h) "Government" when used in relation to a Union Territory treasury means the Union Territory Government and when used in relation to a State treasury means the State Government as the context may imply.

(i) "State" refers to a State in the First Schedule to the Constitution.

(j) "Union Territory" refers to a Union Territory in the First Schedule to the Constitution.

अध्याय 2

खजाना लेखा में लेन-देनों का वर्गीकरण

क. सामान्य

3 इसके आगे यथा उपबंधित के सिवाय, किसी खजाने में घटित होने वाली प्राप्ति तथा भुगतान की प्रत्येक मद को खजाना लेखा में स्थूल रूप से वर्गीकृत किया जाएगा,

(क) पहले, उस सरकार के संदर्भ में जिससे लेन-देन संबंधित होता है, अर्थात्
केन्द्रीय, संघ राज्य क्षेत्र या संबंधित राज्य सरकार और

(ख) दूसरा विभाग अथवा प्राप्ति और व्यय के ऐसे शीर्ष के संदर्भ में जैसा महालेखाकार द्वारा अपेक्षित किया जाए।

टिप्पणी—यद्यपि रेलवे, डाक तथा रक्षा विभागों के लेन-देन इस नियम तथा अन्य नियमों के लिए केन्द्रीय सरकार के लेन देनों के अंश हैं। उन्हें अन्य केन्द्रीय सिविल लेन-देनों से अलग माना जाएगा। वर्गीकरण के लिए नियम 8 देखें।

4 किसी भी ऐसे लेन-देन की जिसे प्रत्यक्ष रूप से किसी विशेष विभाग या वर्गीकरण के किसी विहित शीर्ष में आबंटित नहीं किया जा सकता है, प्रविष्टि लेखा शीर्ष "8658 —उचंत लेखा—उचंत लेखा (सिविल)—अवर्गीकृत उचंत" के अन्तर्गत लेखे में की जाएगी। इस उचंत लेखे में दर्ज किए गए डेबिटों तथा क्रेडिटों को महालेखाकार द्वारा उपयुक्त लेखा शीर्ष के अन्तर्गत समायोजन द्वारा समाशोधित किया जाएगा।

ख. किसी राज्य खजाने में उत्पन्न होने वाले अन्य सरकारों के लेन-देन

1–खजानों में उत्पन्न होने वाली केन्द्रीय सिविल लेन-देनों की किस्में

5 सिविल लेन-देनों से संबंधित केन्द्रीय सरकारी लेखों के विभागीकरण के पश्चात केन्द्रीय सरकार (सिविल) से संबंधित केवल कुछ ही फुटकर प्राप्ति तथा भुगतान लेन-देन (अर्थात् केन्द्रीय सरकारी प्रतिभूतियां प्राप्तियां और लोक सभा

CHAPTER 2

CLASSIFICATION OF TRANSACTIONS IN TREASURY ACCOUNTS

A—General

3. Save as provided hereafter, each item of receipt and payment occurring at a treasury shall be broadly classified in the treasury accounts.

(a) firstly, with reference to the Government to which the transaction appertains, namely, *Central,* Union Territory or State Government concerned and

(b) secondly, with reference to the department or such heads of receipts and expenditure as may be required by the Accountant General.

NOTE—Though the transactions of Railways, Postal and Defence Departments form part of the transactions of the Central Government for the purpose of this rule and other rules, they shall be treated as separate from other *Central Civil Transactions.* For classification see Rule 8.

4. Any transaction which cannot be allocated directly to any particular department or to any of the prescribed heads of classification shall be entered in the accounts under the head of account "8658—Suspense Accounts—Suspense Accounts (Civil)—Unclassified Suspense". The debits and credits booked to this suspense head will be cleared by the Accountant General by adjustment under the appropriate head of account.

B—Transactions of other Governments arising in a State Treasury

I—Type of Central Civil transaction arising in treasuries

5. After departmentalisation of Central Government Accounts relating to Civil transactions, only some miscellaneous receipt and payment transactions relating to the Central Govern-

चुनावों से संबंधित प्रतिभूति तथा जमाओं के उन्मोचन पर ब्याज का भुगतान और मूल धन की चुकौती तथा स्वतंत्रता सेनानियों इत्यादि की पेंशन सहित सिविल पेंशनों का भुगतान) राज्य के खजानों में घटित होंगे। ऐसे लेन-देनों को खजानों द्वारा राज्य महालेखाकार द्वारा संबंधित वेतन तथा लेखा कार्यालय से आवश्यक नकदी निपटान के लिए मुख्य शीर्ष "8658–उचंत लेखे" के अधीन वेतन एवं लेखा कार्यालय–उचंत–....... मंत्रालय/विभाग के वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा समायोजन मदों" के अन्तर्गत हिसाब में लिया जाएगा।

टिप्पणी—केन्द्रीय सरकार से संबद्ध प्रतिभूतियों के संबंध में, प्रधान लेखा कार्यालय, आर्थिक-कार्य विभाग, नई दिल्ली डेबिटों को वहन करेगा।

2- उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों तथा स्वतंत्रता सेनानियों की पेंशनों सहित केन्द्रीय (सिविल) पेंशनों के संबंध में डेबिटों को केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय के वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

II–राज्य सरकारों से संबंधित लेन-देन

6 अन्य राज्यों से संबंधित लेन-देनों को चाहे वे किसी बैंक या किसी गैर-बैंक खजाने में घटित हों, प्रेषण शीर्ष "8793"–अन्तर राज्य–उचंत लेखा–सरकार के अधीन वर्गीकृत किया जाएगा।

ग–संघ राज्य क्षेत्र के खजानों में होने वाले अन्य सरकारों के लेन-देन

7 किसी राज्य सरकार की ओर से किसी संघ-राज्य क्षेत्र के खजाने में उद्भूत होने वाले लेन-देनों को खजाना लेखा में शीर्ष "8658–उचंत लेखा–उचंत लेखा (सिविल)–महालेखाकार के साथ लेखे के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाएगा"।

घ–रेलवे, डाक तथा रक्षा विभागों की ओर से खजानों में होने वाले लेन-देन

8 राज्य के खजानों में, केवल नीचे दर्शायी गई सीमा तक, रेलवे, डाक तथा रक्षा लेन-देनों को उद्भूत करने की अनुमति है।

(क) रेलवे तथा रक्षा पेंशन भोगियों से संबंधित पेंशन भुगतान जिसकी व्यवस्था खजानों तथा उप-खजानों (बैंक तथा गैर-बैंक दोनों) में की गई है।

(ख) डाक विभाग के डाकपालों द्वारा और रक्षा विभाग के प्राधिकृत रक्षा सेवा अधिकारियों द्वारा उप-खजानों में उनसे लेन देनों का प्रेषण और आहरण, अधिक ब्यौरों के लिए नियम 45 तथा 46 देखें।

ment (Civil) (viz. payment of interest and repayment of principal on discharge of Central Government securities, receipts and security deposits relating to elections to Lok Sabha, and payment of civil pensions including Pensions to freedom fighters etc.) take place at State Treasuries. Such transactions shall be accounted for by the treasuries under the head "PAO—Suspense—Items adjustable by PAO Ministry/Department of ...." below the Major Head '8658—Suspense Accounts' for necessary cash settlement by the State Accountant General, with the concerned Pay & Accounts Office.

NOTE 1—In respect of payments, pertaining to Central Government Securities, Principal Accounts Office, Department of Economic Affairs, New Delhi will bear the debits.

NOTE 2—In respect of Central (Civil) Pensions including Pension to High Court Judges and Freedom Fighters the debits will be raised against the PAO in the Central Pension Accounting Office.

II. Transactions relating to State Governments.

6. Transactions relating to other States, whether taking place at a bank or a non-bank treasury shall be classified under the remittance head '8793—Inter—State Suspense Account—Government of ....'

C—Transactions of other Governments arising in Union Territory Treasuries.

7. Transactions on behalf of a State Government originating in a Union Territory treasury shall be classified in the treasury accounts under the head '8658—Suspense Accounts—Suspense Accounts (Civil)—Account with Accountant General ....'

D—Transactions on behalf of Railways, Postal and Defence Departments arising in Treasuries.

8. Railway, Postal and Defence Transactions are permitted to arise in State treasuries, only to the extent indicated below :—

(a) Pension payments relating to Railway and Defence pensioners arranged at treasuries and sub-treasuries (both bank as well as non-bank);

(b) Transactions of remittances into and drawal from non-bank treasuries and sub-treasuries by Postmasters of Postal Department and by authorised Defence Services Officers of Defence Department. See Rules 45 and 46 for greater details.

उन्हें मुख्य इत्यादि शीर्ष "8658–उचंत खाते–102–उचंत खाता (सिविल) तथा उप-शीर्ष–के साथ लेखा (–यथा स्थिति रेलवे/डाक/रक्षा) में वर्गीकृत किया जाएगा, और प्रत्येक रेलवे, डाक तथा रक्षा लेखा नियंत्रक के लिए एक मुश्त में राज्य नकदी लेखा (आई एस टी 29), भुगतान सूची (आई एस टी 30) और खजाना लेखा के लेखा बंदी सार (आई एस टी 31) में दर्ज किया जाएगा"। उपयुक्त स्थिति संघ राज्य क्षेत्र खजानों/उप-खजानों पर भी लागू है। दूर संचार विभाग के कोई लेन-देन खजाने में नहीं होंगे।

टिप्पणी–रेलवे, डाक तथा रक्षा विभागों द्वारा बिना किसी खजाने के हस्तक्षेप के सीधे रिजर्व बैंक, और स्टेट बैंक (उनकी शाखाओं सहित) के साथ किए गए कारोबार का उन्हें कच्चा चिट्ठा दिया जाएगा और उसे रेलवे, डाक तथा रक्षा विभागों का रिजर्व बैंक (सी ए एस) नागपुर में रखे गए शेषों के लिए लिया जाएगा। ऐसे लेन देन खजाना लेखाओं के माध्यम से नहीं होंगे। सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से व्यवस्थित रेलवे और रक्षा विभागों से संबंधित पेंशन भुगतान के मामले में भी ऐसा ही है।

ङ–अन्य देशों की सरकारों की ओर से लेन-देन

9.1 विदेशी सरकारों की ओर से (बर्मा सरकार को छोड़कर) भारत में निवास करने वाले उनके पेंशन-भोगियों को पेंशनों के भुगतान के कारण होने वाले लेन-देनों को महालेखाकार द्वारा वित्त मंत्रालय (आर्थिक-कार्य विभाग), नई दिल्ली के वेतन एवं लेखा कार्यालय से आवश्यक रोकड़ निपटान के लिए मुख्य शीर्ष "8658–उचंत लेखे–101–वेतन एवं लेखा कार्यालय–उचंत के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाएगा"।

9.2 बर्मा सरकार के पेंशन भोगियों को राज्य खजानों में पेंशनों के भुगतान के कारण होने वाले लेन-देनों को शीर्ष–"8679–अन्य देशों की सरकारों के साथ लेखे–बर्मा" के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाएगा और उसे महालेखाकार की लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.17 में विहित प्रक्रिया के अनुसार महालेखाकार द्वारा सीधे बर्मा सरकार के साथ निपटाया जाएगा।

च रिजर्व बैंक की ओर से लेन-देन

10.1 रिजर्व बैंक के कारण किसी राज्य खजाने में होने वाले तिजौरी चालनों के संबंध में प्राप्तियों तथा भगतानों को शीर्ष "8782–उसी लेखा अधिकारी

They shall be classified under the Major etc., head '8658—Suspense Accounts—102—Suspense Account (Civil)' and sub-head 'Account with ....' (............ Railways/Postal/Defence as the case may be) and entered in the State cash account (IST 29), list of payments (IST 30) and closing Abstracts (IST 31) of treasury accounts in *lump-sum* for each Railway, Postal and Controller of Defence Accounts. The above position is applicable to Union Territory treasuries/sub-treasuries. No transactions of the Telecommunications Department will arise at Treasuries.

NOTE—Business transacted by Railway, Postal and Defence Departments directly with the Reserve Bank and State Bank (Including their branches) without the intervention of a treasury will be scrolled to them and taken against the balances of Railway, Postal and Defence Departments held in the Reserve Bank (CAS) Nagpur. Such transactions will not pass through treasury accounts. Similar is the case in respect of pension payment relating to Railway and Defence Departments arranged through Public Sector Banks.

E—Transactions on behalf of Government of other Countries.

9.1 Transactions on account of payment of pensions on behalf of foreign Governments (other than Government of Burma) to their pensioners residing in India shall be classified under the Major Head '8658—Suspense Accounts—101—PAO Suspense' for necessary Cash Settlement by the Accountant General with the PAO, Ministry of Finance (Department of Economic Affairs), New Delhi.

9.2 Transactions on account of payment of pension to Burma Government Pensioners at the State Treasuries shall be classified under "8679—Accounts with Governments of other Countries—Burma", and settled by the Accountant General directly with the Government of Burma, in accordance with the procedure prescribed in Article 5.17 of Account Code for Accountants General.

F—Transactions on behalf of the Reserve Bank.

10.1 Receipts and payments on account of the Reserve Bank originating in a State treasury in connection with Currency Chest

को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन–101–खजानों तथा तिजोरियों के बीच नकदी प्रेषण में डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा।

10.2 आहरणों तथा तार अन्तरणों की भुनाई और रिजर्व बैंक खाते के ड्राफटों (ब्याज ड्राफटों से संबंधित लेन-दन और केन्द्र/राज्य सरकार की–प्रतिभूतियों के संबंध में रिजर्व बैंक द्वारा जारी लाभांश अधिपत्र भुगतान आदेश सहित) से संबंधित सभी लेनदेनों को शीर्ष "8782–नकदी प्रेषण–105–भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषण" के अन्तर्गत क्रमशः संघ राज्य क्षेत्र/राज्य खजाने के लेखे में वर्गीकृत किया जाएगा।

टिप्पणी–तार अन्तरणों को जारी करने के लिए खजानों द्वारा वसूल किए गए वास्तविक तार प्रभारों को खजाने की विविध प्राप्तियों के रूप में जमा किया जाएगा, तारों के प्रेषण के लिए अपेक्षित डाक टिकटों को खजाना आकस्मिकताओं के रूप में डेबिट किया जाएगा।

छ. उन विभागों के साथ लेन-देन जो चेक द्वारा धन का आहरण करते हैं

11 इन नियमों में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसे छोड़कर या किसी विशेष मामले में महालेखाकार द्वारा जैसा प्राधिकृत किया जाए, उन विभागों, से या उनकी ओर से जो खजाने से चैकों द्वारा धन का आहरण करते है लेन-देनों को यथा स्थिति प्राप्तियों या भुगतानों की बिना किसी ब्यौरों के संबंधित विभाग के खजाने के लेखे में एकमुश्त प्रविष्टि की जाएगी।

स्पष्टीकरण:–जब कभी राज्य लोक निर्माण विभागों के अधिकारियों के वेतन तथा भत्तों और आकस्मिकताओं का नियमित बिलों से आहरण किया जाता है तो उन्हें उन बिलों पर वर्गीकरण के विशिष्ट शीर्षों के अन्तर्गता वर्गीकृत किया जाएगा।

12. राज्य भूमि अभिग्रहण अधिकारियों द्वारा जो लोक निर्माण संवितरक के रूप में कार्य नहीं करते हैं भूमि के मुआवजे के कारण राज्य लोक निर्माण विभाग के भुगतानों की प्रविष्टि खजाना लेखे में लोक निर्माण विभाग के नामे डाले जाने वाले के रूप में की जाएगी, प्रत्येक मामले में प्रभाग या कार्यालय के नाम को विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

टिप्पणी:—केन्द्रीय सरकार, मंत्रालयों/विभागों की ओर से अभिग्रहीत भूमि के लिये मुआवजे के कारण होने वाले भुगतानों के बारे में केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियां तथा भुगतान) नियमावली, 1983 का परिशिष्ट IV सुसंगत है।

operations shall be credited or debited to the head '8782—Cash Remittances .... 101—Cash Remittances between treasuries and currency chests'.

10.2 All transactions connected with the drawings and encashments of Telegraphic Transfers and drafts on Reserve Bank account (including transactions relating to interest drafts and dividend warrant payment orders issued by the Reserve Bank in connection with Central/State Government Securities) shall be classified in the accounts of the Union Territory/State Treasury respectively under the head "8782—Cash Remittances .... 105—Reserve Bank of India Remittances".

NOTE—Actual telegram charges recovered by treasuries issue of telegraphical transfers shall be credited as miscellaneous receipts of the treasury, the service stamps required for the despatch of telegrams being debited as treasury contingencies.

G—Transactions with Departments which draw money by cheques.

11. Save as otherwise provided in these rules, or as may be authorised by the Accountant General in any special case, transactions with, or on behalf of, departments which draw money from the treasury by cheques shall be entered in the treasury accounts in lump without details of receipts or payments as the case may be of the department concerned.

Exception—Pay and allowances and contingencies of officers of the State Public Works Departments wherever drawn on regular bills, shall be classified under the particular heads of classification on those bills.

12. Payments on account of compensation for lands for the State Public Works Department made by State Land Acquis[illegible] Officers not acting as Public Works Disbursers shall be entered in the treasury accounts as debitable to the Public Works Department, the name of the Division or office being specified in each case.

NOTE—As regards payments on account of compensation for lands acquired on behalf of Central Government Ministries/Departments, Appendix IV to the Central Government Account (Receipts and Payments) Rules, 1983 is relevant.

13. वन विभाग के इच्छुक निविदादाताओं द्वारा सीधे या सम्बन्धित विभा-य अधिकारियों के माध्यम से किए गए बयाना जमा राशियों को "राजस्व जमा शियों" के रूप में जमा किया जाएगा और उसे उन विभागों के क्रेडिट के रूप में ग्रेनीत नहीं किया जाएगा ।

टिप्पणी—किसी खजाने में अन्य सरकार के किसी विभागीय अधिकारी के पक्ष में जमा की गई बयाना जमा राशियों को नियम 5 से 8 तक में निर्धारित निदेशों के अनुसार खजाना लेखे में वर्गीकृत किया जाएगा ।

ज—प्रेषण

I नकदी प्रेषण

14. किन्हीं दो खजानों के मध्य चाहे सीधे या तिजोरी के माध्यम से किए ए किसी प्रेषण को खजाना लेखे में निम्नलिखित अनुसार वर्गीकृत किया जाएगा :

1. दो गैर-खजानों के मध्य, या एक ही सरकार से सम्बन्धित किसी गैर बैंक खजाने और बैंक खजाने के बीच,	"8782–उसी लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन मुद्रा 101–खजानों तथा मुद्रा तिजोरियों के बीच नकद प्रेषण"
2. दो गैर बैंक राजकोषों के मध्य या भिन्न-भिन्न राज्य सरकारों से सम्बन्धित किसी बैंक खजाने और किसी गैर-बैंक खजाने के बीच,	"8793–अन्तर्राज्यीय उचंत लेखा,"
3. किसी स्टेट बैंक/या गैर-बैंक खजाने और किसी केन्द्रीय खजाने (बैंक या गैर-बैंक) के बीच ।	"8658–उचंत लेखा–101–वेतन तथा लेखा कार्यालय–उचंत :

दो बैंक खजानों के बीच में स्वयं के प्रेषण चाहे वे केन्द्रीय हों या राज्य के खजाना लेखे में प्रकट नहीं होंगे क्योंकि ऐसे मामलों में बैंक मुद्रा आवश्यकताओं की व्यवस्था करते हैं ।

13. Earnest money deposits made by intending tenderers of the Forest Department either direct or through the Departmental Officers concerned, shall be credited as "Revenue Deposits" and shall not be carried to the credit of these departments.

NOTE—Earnest money deposits made in a Treasury in favour of a departmental officer of another Government shall be classified in the treasury accounts in accordance with the directions laid down in Rules 5 to 8.

H—Remittances

I—Cash Remittances

14. A remittance whether made direct or through currency chest between any two treasuries shall be classified as follows in the treasury accounts :

1. Between two non-bank treasuries or between a non-bank treasury and a bank treasury belonging to the same Government.	"8782—Cash Remittances and adjustments between Officers rendering accounts to the same Accounts Officers 101—Cash Remittance between Treasuries and Currency Chests".
2. Between two non-bank Treasuries or between a Bank treasury and a non-bank treasury belonging to different State Governments.	"8793—Inter State Suspense Account".
3. Between a State Bank or Non-bank treasury and a Central Treasury (Bank or non-bank).	"8658—Suspense Accounts. 101—PAO Suspense".

Remittances between two bank Treasuries themselves whether Central or State shall not appear in the Treasury accounts as the banks manage the Currency requirements in such cases.

टिप्पणी—संघ राज्य क्षेत्र के दो गैर बैंक खजानों के बीच जो दो भिन्न भिन्न महालेखाकारों को लेखा देते हैं, प्रेषणों को खजाना लेखा में शीर्ष 8999–रोकड़ शेष–105–विदेशी मार्गस्थ प्रेषण–बाह्य" के अन्तर्गत हिसाब में लिया जाएगा ।

15. एक ओर, नीचे दर्शायी गई तालिका में उल्लिखित राज्यों के गैर-बैंकिंग खजानों तथा दूसरी ओर उनके सामने दर्शाए गए रिजर्व बैंक कार्यालि के मध्य मुद्रा-के व्यक्तिगत प्रेषणों को "8782–उसी लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकदी प्रेषण तथा समायोजन–101–खजानों तथा मुद्रा तिजोरियों के बीच नकदी प्रेषण–" के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए ।

सम्बन्धित राज्य सरकार के शेषों के लिए रिजर्व बैंक कार्यालय सानिन्धव लेन-देनों को सीधे समायोजित करेगा । रिजर्व बैंक से अन्तरणों की मासिक सूची के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होने पर मुद्रा कार्यालय द्वारा किए गए अनुसार जिसमें अन्तरणों के योग को सम्बन्धित महालेखाकार द्वारा रिजर्व बैंक के साथ "जमा राशियों" के प्रचालन से उसके बही खातों में "मुख्य शीर्ष–"8999 रोकड़ शेष के अधीन" स्थानीय मार्गस्थ प्रेषण–के अन्तर्गत दर्ज किए जाएगा ।

राज्य का नाम	भारतीय रिजर्व बैंक कार्यालय का नाम
मणिपुर, त्रिपुरा, नागालैण्ड, मेघालय	गुवाहटी
मध्य प्रदेश	नागपुर
पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश	नई दिल्ली

बाकी बचे राज्यों के बारे में, इन राज्यों में कार्यरत बैंक कार्यालय द्वारा लेन देनों को समायोजित किया जाता है ।

16. एक ही जिले में दो उप-खजानों के मध्य या किसी खजाने और उसके अधीनस्थ उप-खजाने के मध्य प्रषणों को सिर्फ "खजाने के अन्तर्गत अन्तरण" समझा जाएगा और लेखाकार के तुलन पत्र द्वारा इसकी निगरानी रखी जाएगी (नियम 44 देखे) । यद्यपि, यदि खजाने या उप-खजाने को प्रेषित करने या उससे प्राप्त करने का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है तो प्रेषण को मुख्य शीर्ष "8999–नकदी शेष" के अधीन स्थानीय मार्गस्थ प्रेषण" के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा ।

NOTE—Remittances between two non-bank treasuries of Union Territories which render accounts to *two* different Accountants General, shall be accounted for in the Treasury accounts under the head '8999—Cash Balance—105—Remittances in Transit—Foreign'.

15. Individual remittances of currency between non-banking treasuries in the States mentioned in the table shown below, on the one hand and the Reserve Bank office indicated there against on the other, should be classified under '8782—Cash Remittances and adjustments between Officers rendering accounts to the same Accounts Office—101—Cash Remittances between Treasuries and Currency Chests".

The Reserve Bank office juxtaposed will adjust the transactions directly against the balances of the State Government concerned. On receipt of the intimation of monthly list of transfers from the Reserve Bank, the totals of transfers against which opposite transfers are indicated as made by the currency office will be booked by the Accountants General concerned under "Remittances in Transit-Local" below the Major Head '8999—Cash balance' in his books by operating on "Deposits with Reserve Bank".

Name of State	*Name of R.B.I. Office*
Manipur, Tripura, Nagaland, Meghalaya	Gauhati
Madhya Pradesh	Nagpur
Panjab, Haryana, Himachal Pradesh	New Delhi

As regards the remaining States, the transactions are adjusted by the office of the Bank functioning in these States.

16. Remittances between two sub-treasuries in the same district or between a treasury and sub-treasury subordinate to it shall be treated merely as "Transfers within the Treasury" and watched through the Accountant's balance sheet (See Rule 38). If, however, the business of the remitting or receiving treasury or sub-treasury is conducted by the bank, the remittance shall be classified as "Remittance in Transit—Local" below the major head '8999 Cash Balance'.

टिप्पणी—संघ राज्य क्षेत्र के दो गैर बैंक खजानों के बीच जो दो भिन्न भिन्न महालेखाकारों को लेखा देते हैं, प्रेषणों को खजाना लेखा में शीर्ष 8999–रोकड़ शेष–105–विदेशी मार्गस्थ प्रेषण–बाह्य" के अन्तर्गत हिसाब में लिया जाएगा ।

15. एक ओर, नीचे दर्शायी गई तालिका में उल्लिखित राज्यों के गैर-बैंकिंग खजानों तथा दूसरी ओर उनके सामने दर्शाए गए रिजर्व बैंक कार्याल के मध्य मुद्रा-के व्यक्तिगत प्रेषणों को "8782–उसी लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकदी प्रेषण तथा समायोजन–101–खजानों तथा मुद्रा तिजोरियों के बीच नकदी प्रेषण–" के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए ।

सम्बन्धित राज्य सरकार के शेषों के लिए रिजर्व बैंक कार्यालय सान्निध्य लेन-देनों को सीधे समायोजित करेगा । रिजर्व बैंक से अन्तरणों की मासिक सूची के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होने पर मुद्रा कार्यालय द्वारा किए गए अनुसार जिसमें अन्तरणों के योग को सम्बन्धित महालेखाकार द्वारा रिजर्व बैंक के साथ "जमा राशियों" के प्रचालन से उसके बही खातों में "मुख्य शीर्ष–"8999 रोकड़ शेष के अधीन" स्थानीय मार्गस्थ प्रेषण–के अन्तर्गत दर्ज किए जाएगा ।

राज्य का नाम	भारतीय रिजर्व बैंक कार्यालय का नाम
मणिपुर, त्रिपुरा, नागालैण्ड, मेघालय	गुवाहटी
मध्य प्रदेश	नागपुर
पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश	नई दिल्ली

बाकी बचे राज्यों के बारे में, इन राज्यों में कार्यरत बैंक कार्यालय द्वारा लेन देनों को समायोजित किया जाता है ।

16. एक ही जिले में दो उप-खजानों के मध्य या किसी खजाने और उसके अधीनस्थ उप-खजाने के मध्य प्रषणों को सिर्फ "खजाने के अन्तर्गत अन्तरण" समझा जाएगा और लेखाकार के तुलन पत्र द्वारा इसकी निगरानी रखी जाएगी (नियम 44 देखें) । यद्यपि, यदि खजाने या उप-खजाने को प्रेषित करने या उससे प्राप्त करने का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है तो प्रेषण को मुख्य शीर्ष "8999–नकदी शेष" के अधीन स्थानीय मार्गस्थ प्रेषण" के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा ।

NOTE—Remittances between two non-bank treasuries of Union Territories which render accounts to *two* different Accountants General, shall be accounted for in the Treasury accounts under the head '8999—Cash Balance—105—Remittances in Transit—Foreign'.

15. Individual remittances of currency between non-banking treasuries in the States mentioned in the table shown below, on the one hand and the Reserve Bank office indicated there against on the other, should be classified under '8782—Cash Remittances and adjustments between Officers rendering accounts to the same Accounts Office—101—Cash Remittances between Treasuries and Currency Chests".

The Reserve Bank office juxtaposed will adjust the transactions directly against the balances of the State Government concerned. On receipt of the intimation of monthly list of transfers from the Reserve Bank, the totals of transfers against which opposite transfers are indicated as made by the currency office will be booked by the Accountants General concerned under "Remittances in Transit-Local" below the Major Head '8999—Cash balance' in his books by operating on "Deposits with Reserve Bank".

Name of State	*Name of R.B.I. Office*
Manipur, Tripura, Nagaland, Meghalaya	Gauhati
Madhya Pradesh	Nagpur
Panjab, Haryana, Himachal Pradesh	New Delhi

As regards the remaining States, the transactions are adjusted by the office of the Bank functioning in these States.

16. Remittances between two sub-treasuries in the same district or between a treasury and sub-treasury subordinate to it shall be treated merely as "Transfers within the Treasury" and watched through the Accountant's balance sheet (See Rule 38). If, however, the business of the remitting or receiving treasury or sub-treasury is conducted by the bank, the remittance shall be classified as "Remittance in Transit—Local" below the major head '8999 Cash Balance'.

II—छोटे सिक्कों के डिपो का प्रेषण

17. किसी छोटे सिक्कों के डिपो से किसी राज्य गैर बैंक खजाने को या इसके ठीक विपरीत प्रेषण को क्रमशः केन्द्रीय सरकार से प्राप्ति/केन्द्रीय सरकार को भुगतान के रूप में हिसाब में लिया जाएगा। खजाना उन्हें उचंत शीर्ष "8658–उचंत लेख–101–वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत–प्रधान लेखा कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा समायोज्य लेन-देनों के अन्तर्गत वर्गीकृत करेगा।

इस उचंत शीर्ष को महा लेखाकार द्वारा हमेशा की तरह दोनों के मध्य चेकों/बैंक ड्राफ्टों के आदान–प्रदान द्वारा अन्तः–सरकारी निपटान की आवश्यकता वाले प्रेषण लेन-देनों के ब्यौरों सहित जावक दावों को आर्थिक–कार्य विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय को भेजकर समाशोधित किया जाएगा। प्रधान लेखा कार्यालय इन डेबिटों/क्रडिटों को शीर्ष "8782–नकदी प्रेषण इत्यादि–106–छोटे सिक्कों के डिपो का प्रेषण" के अन्तर्गत समायोजित करेगा और मुद्रा अधिकारी द्वारा दिए जाने वाले लेखे में दिखाए गए अनुरूपी डेबिटों/क्रेडिटों के साथ जोड़े में विभक्त किया जाएगा।

टिप्पणी—छोटे सिक्कों के डिपो के मध्य या किसी छोटे सिक्कों के डिपो और टकसाल के मध्य प्रेषणों को खजाना लेखा के माध्यम से नहीं किया जाएगा, एक छोटे सिक्कों के डिपो से दूसरे को होने वाले अन्तरणों को "8782–नकदी प्रेषण इत्यादि–106 छोटे सिक्कों के डिपो का प्रेषण के अन्तर्गत प्रदत्त डिपो के बही-खातों में हिसाब में लिया जाएगा, यदि दोनों डिपो उसी मुद्रा अधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत हैं और "8785–अन्य प्रेषण. 101–बाह्य प्रेषण" के अन्तर्गत हैं, यदि दो डिपो भिन्न-भिन्न मुद्रा अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत हैं, तथापि छोटे सिक्कों के डिपो तथा टकसालों के मध्य अन्तरणों में छोटे सिक्कों के डिपो द्वारा "8782– नकदी प्रेषण इत्यादि–107–टकसाल प्रेषण के अन्तर्गत" हिसाब में लिया जाएगा।

I—अन्तरण द्वारा समायोजन

18. जब किसी भुगतान को "अन्तरण द्वारा" किए जाने के लिये प्राधिकृत किया जाता है, अर्थात् जब प्राप्ति के किसी शीर्ष के अन्तर्गत लेखे में प्राप्त की गई राशि के रूप में प्रविष्टि की जाती है तो राशि को सम्बन्धित प्राप्ति शीर्ष के लिए उभयपक्षी क्रेडिट द्वारा भुगतान के उपयुक्त शीर्ष के नामे डाला जाएगा।

II—Small Coin Depot Remittances

17. Remittances from a small coin depot to a State non-bank Treasury and vice versa shall be accounted for as receipt from/payment to the Central Government respectively. The treasury shall classify these under the suspense head '8658—Suspense Accounts—101—PAO Suspense—Transactions adjustable by the Principal Accounts Office, Department of Economic Affairs'. This suspense head shall be cleared by the Accountant General as usual by sending an outward claim to the Principal Accounts Office of the Department of Economic Affairs along with the details of the remittance transactions requiring inter—Governmental settlement by exchange of cheques/bank drafts between the two. The Principal Accounts Office will adjust these debits/credits under the head "8782—Cash Remittances etc. 106—Small Coin Depot Remittances" and pair off with the corresponding credits/debits appearing in the accounts to be rendered by currency officers.

NOTE—Remittances between Small Coin Depots or between a Small Coin Depot and a Mint shall not pass through the treasury accounts, Transfers from one Small Coin Depot to another shall be accounted for in the books of the depots concerned under '8782—Cash Remittances etc.—106 Small Coin Depot Remittances', if both the depots are under the jurisdiction of the same Currency Officer and under "8785—Other Remittances, 101—Foreign Remittances", if the two depots are under the jurisdiction of different Currency Officers. Transfers between Small Coin Depots and Mints shall, however, be accounted for by the Small Coin depots under "8782—Cash Remittances etc.—107—Mint Remittances".

I—Adjustments by Transfer

18. When a payment is authorised to be made "by transfer", that is, by entry of the amount in the accounts as received under some head of receipt, the amount shall be debited to the appropriate head of payment by per contra credit to the receipt head concerned.

19. नीचे यथा उपबंधित के सिवाए या जैसा किसी विशेष मामले में महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किया जाए, खजाना लेखा में केवल शुद्ध नकदी भुगतान को दर्ज किया जाएगा अर्थात् वहां किसी उभयपक्षी क्रेडिट के साथ कोई सकल डेबिट नहीं होगा, भले ही कोई राशि महालेखाकार के आदेशों के अन्तर्गत वसूल की जा रही हो :—

(i) राज्य बिलों से आयकर के रूप में काटी गई सभी राशियों (राज्य सरकार की प्रतिभूतियों के ब्याज भुगतान के बिलों को छोड़कर) और केन्द्रीय सरकार को क्रेडिट योग्य डाक जीवन बीमा निधि अभिदायों की प्रविष्टि क्रेडिट के रूप में लघु शीर्ष "स्रोत पर कटौती उचंत (संक्षेप में टी० डी० एस० उचंत) के अन्तर्गत और क्रमश: डाक विभाग के "उचंत लेखा (सिविल) लेखा मुख्य शीर्ष "8658–राज्य बही खातों में उचंत लेखा के अन्तर्गत में की जाएगी, इसी प्रकार आय कर के कारण केन्द्रीय पेंशन बिल से काटी गई राज्य खजानों में अदा की गई राशियों की प्रविष्टि "8658–राजकोष की राज्य बही खातों में उचंत लेखा" के–अधीन "टी डी एस उचंत" के अन्तर्गत क्रेडिट के रूप में की जाएगी।

(ii) स्थानीय निधियों के मामले में किसी वाउचर की सकल राशि को भुगतान के रूप में दर्ज किया जाएगा और कटौतियों को क्रेडिट किया जाएगा।

(iii) जब कोई जमा राशि कटौती के अधीन है, तो पूरी राशि को भुगतान के रूप में दर्ज किया जाएगा और काटी गई राशि क्रेडिट में लायी जाएगी।

(iv) भवनों (विद्युत संस्थापनों, जलापूर्ति इत्यादि सहित) के लाइसेंस शुल्क के कारण कटौतियों को समाविष्ट करने वाले लोक निर्माण विभाग के बही खातों में उत्पन्न बिलों के मामले में सकल राशि को भुगतानों के रूप में दर्ज किया जाएगा और वसूलियों को प्रभागीय अधिकारियों के मांग विवरण में दर्ज किए गए अनुसार लोक निर्माण के सम्बन्धित लेखा शीर्ष में क्रेडिट किया जाएगा,

टिप्पणी—ये निदेश उन राज्य खजानों पर लागू नहीं होंगे जिन्हे महालेखाकार को वर्गीकृत लेखे देने आवश्यक हैं (नियम 21 तथा 78 देखिए)। ऐसे खजानों में अदा किए गए बिलों से की गई सभी कटौतियों को सम्बन्धित उपयुक्त प्राप्ति शीर्षों के अन्तर्गत प्रारम्भिक रूप से खजाना लेखा में वर्गीकृत किया जाएगा।

19. Save as provided below or as may be authorised by the Accountant General in any special case, the net cash payment only shall be entered in the treasury accounts that is to say, there shall not be a gross debit with a *per contra* credit, even when a sum is being recovered under the Accountant General's orders :—

(i) All sums deducted from *State* bills (excluding interest payment bills for State Government Securities) on account of Income-Tax and subscriptions to the Postal Life Insurance Fund creditable to Central Government shall be entered as credit under the minor heads "Tax deducted at Source Suspense (in short T.D.S. Suspense)" and 'Suspense Accounts (Civil) Account with Postal Department' respectively under the major head "8658—Suspense Accounts" in the State books. Similarly sums deducted from Central pension bill paid in State Treasuries on account of Income Tax shall be entered as credit under "T.D.S. Suspense" **below** "8658—Suspense Accounts" in State books of the **Treasury.**

(ii) In the case of local funds the gross amount of a voucher shall be entered as payment, and the deductions credited.

(iii) When a deposit is subject to abatement, the full sum shall be entered as payment, and the sum abated brought to credit.

(iv) In the case of bills containing deductions on account of licence fee of buildings (including electric installations, water supply etc.) borne on the books of the Public Works Department, the gross amount shall be entered as payments and the recoveries credited to Public Works head of account concerned, as noted in the Divisional Officers Demand Statement.

NOTE—These directions shall not apply to State treasuries which are required to render classified accounts to the Accountant General (vide Rules 21 and 78). All deductions from bills paid in such treasuries shall be classified initially in the treasury accounts under the appropriate receipts heads concerned.

अध्याय 3

खजानों में रखे जाने वाले लेखे

भाग—1 सामान्य निदेश

क—परिचायक

20. इस अध्याय में समाविष्ट नियम प्राथमिक रूप से जिला खजानों में रखे गए लेखों पर लागू होंगे। सिवाए जैसा कि इन नियमों में विशेष रूप से उपबंधित किया गया है, तथा एसे अप्रंशोधनों के अधीन जैसा महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किया जाए को छोड़कर ये नियम उप खजानों में रखे लेखों पर भी लागू होंगे।

21. तमिलनाडु तथा आंध्र प्रदेश राज्यों में जहां उप-खजानों द्वारा मुख्य खजानों को वर्गीकृत लेखे दिए जाते हैं और मुख्य खजाने द्वारा वे संबंधित महालेखाकार को दिए जाते हैं जहां इस अध्याय के नियमों का प्रभाव ऐसे आशोधनों के अधीन होगा जैसा इन राज्यों में विद्यमान विशेष व्यवस्था ओं के अनुसार प्राधिकृत किया जाए।

ख—कोषाध्यक्ष के दस्तावेज

I—नकदी

22. सरकार से सम्बद्ध खजाना नियमावली के अधीन जहां खजाने का नकदी कार्य बैंक द्वारा नहीं किया जाता है, वहां कोषाध्यक्ष एक साधारण नकदी बही (बिना किसी सहायक रजिस्टर के) रखेगा, जिसमें प्रत्येक प्राप्ति तथा भुगतान को उनके घटित होने के क्रम में उनके वास्तविक रूप से घटित होने की तारीख तथा समय पर दर्ज किया जायेगा। "अन्तरण द्वारा" किए गए भुगतान को "नकदी बही में दर्ज नहीं किया जाएगा क्यों कि इसमें कोई नकदी भुगतान नहीं होता है।

टिप्पणी—इन नियमों के अध्याय 2 में दिए गए निदेश कोषाध्यक्ष की नकदी बही पर लागू नहीं होंगे।

23. जब माचिस की उत्पाद शुल्क संबंधी पट्टियां (बैण्ड रोल्स) या अफीम बेची जाती हैं तो उस दिन के लिए नकदी बही को बंद करने से पूर्व सम्पूर्ण विक्रियों को खजांची की नकदी बही में दर्ज किया जाएगा, और एक ज्ञापन तैयार किया जाएगा और उसे लेखाकार को भेजा जाएगा, ताकि लेखा बही खातों में आवश्यक प्रविष्टि की जा सके।

CHAPTER 3

ACCOUNTS TO BE KEPT AT TREASURIES

SECTION 1—GENERAL DIRECTIONS

A—Introductory

20. The rules contained in this Chapter shall apply primarily to accounts kept at District treasuries. Except as specifically provided in these rules and subject to such modifications as may be authorised by the Accountant General, they shall also apply to accounts kept at sub-treasuries.

21. In the States of Tamil Nadu and Andhra Pradesh where classified accounts are rendered by the sub-treasuries to the Head Treasury and by the latter to the Accountant General concerned, the rules in this Chapter shall have effect subject to such modifications as may be authorised by the Accountants General, Tamil Nadu and Andhra Pradesh to suit the special arrangements obtaining in those States.

B—Treasurer's Records

I—Cash

22. Under the Treasury Rules of the Government concerned, the Treasurer, where the Cash business of the treasury is not conducted by the Bank, will maintain a simple cash book (without subsidiary registers), in which each receipt and payment will be posted at the time and on the date on which they actually occur and in the order of occurrence. Payment made 'by transfer' will not find a place in the cash book as no payment of cash takes place.

NOTE—The directions in Chapter 2 of these rules shall not apply to the Treasurer's cash book.

23. When match excise banderols or opium are sold, the total sales will be entered in the Treasurer's cash book before it is closed for the day, and a memorandum will be prepared and forwarded to the Accountant, so that necessary entry may be made in the account books.

II—अफीम

24. संबंधित सरकार के सुसंगत नियमों या आदेशों के अन्तर्गत खजाना अधिकारी की अभिरक्षा में माचिस की उत्पाद शुल्क संबंधी पट्टियां तथा अफीम के लिए ऐसे फार्म में स्टाक रजिस्टर रखे जाएंगे जैसा सक्षम प्राधिकारी द्वारा महा-लेखाकार से परामर्श करने के बाद विहित किया जाए।

ग—लेखा बहियां

I—नकदी बही

25. नकदी लेन देनों तथा बही अन्तरणों को जो जिला खजाने सहित उन उप खजाना से संबधित है जो उसके अधिकार क्षेत्र के भीतर हैं, नकदी बही में आई० एस० टी०-1 फार्म में रखा जाना चाहिए। इस बही को दो अलग अलग खडों में रखा जाना चाहिए–एक प्राप्तियों के लिए तथा दूसरी संवितरणों के लिए।

26. प्राप्त किए गए या भुगतान किए गए मदों के साथ-साथ अन्तरणों द्वारा किए गए समायोजनों की प्रत्येक मद को नकदी बही में या नकदी बही के किसी सहायक रजिस्टर में (नियम 28 देखिए) दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक रजिस्टर के लिए निरंतर क्रम में संख्याकित अंकित की जाना चाहिए। किसी भी सहायक रजिस्टरों से दैनिक जोड़ों को आगे नकदी बही में दर्ज किया जाता है (देखे नियम 38)

27. गैर बैंक खजानों में नकदी प्राप्तियों को, ज्यों ही खंजाची से उसके द्वारा धन प्राप्त कर लेने के प्रभाव स्वरुप हस्ताक्षरित संबंद्ध ज्ञापन या चालान प्राप्त होते हैं, यथा शीघ्र लेखे में दर्ज किया जाना चाहिए। इसी प्रकार नकद भुगतानों के बारे में, ज्यों ही भुगतानों को वाउचर या अन्य दस्तावेज मे प्राधिकृत किया जाता है। उन्हें यथाशीघ्र लेखे में दर्ज किया जाना चाहिए। बैंक खजानों के मामले में प्राप्तियों तथा भुगतानों को बैंक द्वारा दिए गए दैनिक लेखे से लेखों में दर्ज किया जाना चाहिए। (देखे नियम 33)।

टिप्पणी—अन्तरण द्वारा किए गए समायोजन को नकदी अन्तरणों से अलग दर्ज किया जाना चाहिए। अन्तरण द्वारा किए गए समायोजन के तथ्य को प्रत्येक मामले में दर्ज किया जाना चाहिए।

II—Opium

24. Under the relevant rules or orders of the Government concerned, Stock registers will be maintained for match excise banderols and opium in the custody of the Treasury Officer in such form as may be prescribed by competent authority after consultation with the Accountant General.

C—Account Books

I—Cash Book

25. A complete account of cash transactions and book transfers relating to the District treasury including those of the sub-treasuries within its jurisdiction should be kept in Cash Book Form I.S.T.1. This book should be maintained in two separate parts—one for receipts and the other for disbursements.

26. Every item received or paid as well as all adjustments by transfers should be entered in the cash book or in some register subsidiary to the cash book (vide Rule 28) and numbered in a consecutive series for each register. The daily totals from any subsidiary registers pass into the Cash book (vide Rule 38).

27. In non-bank treasuries cash receipts should be entered in the accounts as soon as the connected memorandum or challan is received from the Treasurer signed by him in token of his having received the money. Similarly as regards cash payments, the charge should be entered in the accounts as soon as the payment is authorised on voucher or other document. In the case of bank treasuries the receipts and payments should be entered in the accounts from the daily account rendered by the bank (vide Rule 33).

NOTE—Adjustments by transfer should be recorded separately from cash transactions, the fact of adjustments by transfer being noted in each case.

II. सहायक रजिस्टर

(क) सामान्य

28. जहां इन नियमों में लेन देनों के विशिष्ट श्रेणियों वर्गों के लिए रजिस्टरों के ग्रन्य फार्म विहित किए गए है उसके सिवाय ग्रौर ऐसे ग्राशोधनों के ग्रधीन जैसा महालेखाकार द्वारा स्थानीय ग्रावश्यकताग्रों को पूरा करने के लिए प्राधिकृत किया जाए, ऐसी विभागीय प्राप्तियों को जिनके लिए ग्रलग-ग्रलग विवरणियां प्रस्तुत की गई हैं ग्रलग-ग्रलग रजिस्टरों में फार्म ग्राई० एस० टी० 2 में दर्ज किया जाना चाहिए इसी प्रकार विभागीय भुगतानों को, भुगतानों की विभिन्न वर्गो के ग्रनुसार फार्म ग्राई० एस० टी० 3 में ग्रलग-ग्रलग रजिस्टरों में दर्ज किया जाना चाहिए। यद्यपि लेखा पद्धति की सुविधा के लिए, किसी भी विशिष्ट वर्ग की प्राप्तियों या भुगतानों के संबंध में ग्रारंभिक रिकार्ड को किसी विशेष मामले में महालेखाकार के ग्रनुमोदन से उसी फार्म में रखा जा सकता है जिस फार्म में तत्समान प्राप्ति या भुगतान ग्रनुसूची महालेखाकार को दी गई है ग्रौर ऐसे मामलों में कार्बन प्रतियों की ग्रपेक्षित संख्या को स्पष्ट बताया जाना चाहिए। (देखें नियम 84)।

टिप्पणी 1—इस नियम में प्रयुक्त "ग्रलग ग्रलग रजिस्टर" शब्दों में ग्रावश्यक रुप से ग्रलग ग्रलग खण्ड ग्रन्तर्निहित नहीं हैं। यदि एक ही खण्ड में कई रजिस्टरों को सम्मिलित करना सुविधाजनक है तो प्रत्येक के लिए कुछ निरन्तर पृष्ठों को ग्रलग ग्रलग रखा जा सकता है।

टिप्पणी—2 जब किसी विभाग की प्राप्तियां (ग्रर्थात् कापिंग एजेंसी) की वारम्बार वापसी होती है तो उन्हें राजस्व जमा राशि के लिए विहित, फार्म ग्राई०ए० टी० 16 (पाण्डुलिपि में उपयुक्त रुप से ग्राशोधित) में, एक विशेष रजिस्टर में दर्ज किया जाता है ताकि जब वापसी की जाए तो उसे सुविधापूर्वक मूल क्रेडिट के सामने दर्ज किया जा सके।

टिप्पणी 3—प्रत्येक सेवा तथा ग्रन्य निधि की ग्रोर से नकदी के रुप में वसूले गए ग्रभिदायों के रिकार्ड के लिए फार्म ग्राई० एस० टी० 2 में एक ग्रलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

(ख) ग्रन्य राज्य सरकारों के साथ समायोजनों का रजिस्टर (ग्रन्तर्राज्यीय उचंत खाता)

29. ग्रन्य राज्य सरकारों की ग्रोर से किसी राज्य खजाने की प्राप्तियों तथा संवितरणों को फार्म ग्राई० एस० टी० 2 ग्रौर ग्राई० एस० टी० 3 में ग्रलग-ग्रलग रजिस्टरों में दर्ज किया जाना चाहिए।

II—Subsidiary Registers

(a) *General*

28. Save where other forms of registers are prescribed in these rules for particular classes of transactions and subject to such modifications as may be authorised by the Accountant General to meet local requirements, departmental receipts for which separate returns are submitted should be recorded in separate registers in Form I.S.T.2. Departmental payments should likewise be recorded in separate registers, in Form I.S.T. 3, according to the various classes of payments. For convenience of accounting, however, the initial record in respect of any particular class of receipts or payments may in special cases with the approval of the Accountant General be kept in the same form as that of the corresponding receipt or payment schedule rendered to the Accountant General and in such cases the requisite number of carbon copies may be struck (vide Rule 84).

NOTE 1—The words "separate register" used in this rule do not necessarily imply separate volume. If it is convenient to include several registers within the same volume a set of continuous pages may be set aside for each.

NOTE 2—When the receipts of a department (e.g. copying agency) are liable to frequent refund, they may be entered in a special Register—Form I.S.T. 16 prescribed for Revenue Deposits (suitably modified in manuscript) so that refunds when made may conveniently be noted against the original credits.

NOTE 3—A separate Register in Form I.S.T. 2 should be kept for the record of subscriptions realised in cash on behalf of each service and other Fund.

(b) *Register of Adjustments with other State Governments (Inter State Suspense Account)*

29. The receipts and disbursements in a State treasury on behalf of other State Governments should be posted in separate registers in Forms I.S.T. 2 and I.S.T. 3.

93-L/B(D)81MofFinance—3

(ग) अन्तरण द्वारा समायोजनों का रजिस्टर

30. राज्य खजानों में अन्तरण क्रेडिट या डेबिट द्वारा पूर्णत: या आंशिक रुप से समायोजन योग्य प्राप्तियों तथा भुगतानों के रिकार्ड के लिये फार्म आई० एस० टी० 4 में एक जांच रजिस्टर रखा जाना चाहिए (नियम 18 तथा 19 देखें)

टिप्पणी—खजाना लेखों का केन्द्रीय तथा राज्य अनुभागों के बीच में बही अन्तरणों द्वारा प्राप्तियों या भुगतानों का समायोजन करने की अनुमति नहीं है।

31. प्रत्येक दिन की प्रविष्टियों के अन्त में, उन आंकड़ों को दर्शाने वाले एक सार को तैयार तथा रिकार्ड किया जाना चाहिए जिन्हें विभिन्न सहायक रजिस्टरों में दर्ज करना होगा :

(घ) अन्य रजिस्टर

32. इस अध्याय के खण्ड 2 से 5 तक में, कतिपय विभागों से सम्बन्धित प्राप्तियों तथा भुगतानों के लिये जो चेकों द्वारा धन का आहरण करते हैं और जमा राशियों बिलों तथा लेनदेनों के अन्य विशिष्ट वर्गों के लिये, रजिस्टरों के विशेष फार्म विहित हैं।

III—बैंक खजानों के लिए विशेष अनुदेश

(क) सामान्य

33. जहां किसी राज्य खजाने या उप खजाने का नकदी व्यवसाय बैंक द्वारा संचालित किया जाता है तो वहां बैंक उस राज्य से सम्बन्धित लेन देनों के लिए, जिसमें वह स्थित है, उन प्राप्तियों तथा संवितरणों का दैनिक लेखा महालेखाकार को देता है अन्य राज्यों की ओर से हैं उनका तथा रक्षा और रेलवे पेंशनों का भुगतान खजाने द्वारा सीधे किया जाता है।

यद्यपि, ऐसे लेखे, बैंक द्वारा केन्द्रीय खजानों और उप-खजानों के सम्बन्ध में भी दिए जाते हैं जो संघ राज्य क्षेत्र, केन्द्रीय सिविल पेंशन, रक्षा तथा रेलवे पेंशनों के लेनदेनों के लिये, एकमात्र लेखे से मिलकर बने हैं जिनका खजाने द्वारा सीधे और किसी राज्य सरकार की ओर से भी भुगतान किया जाता है, जिनमें से सभी को केन्द्रीय सरकार के शेष के लिये हिसाब में लिया जाता है।

टिप्पणी—जहां तक बैंक में समनुदेशनों के लेखा के लिये और सामान रक्षा लेन-देनों के साथ-साथ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा भुगतान की गई रक्षा/रेलवे/केन्द्रीय (सिविल) पेंशनों के लिये निधियों के प्रेषण तथा

(c) *Register of Adjustments by Transfer*

30. In State Treasuries a check register in Form I.S.T. 4 should be kept for the record of receipts and payments adjustable wholly or partly by transfer credit or debit vide Rule 18 and 19.

NOTE—Adjustments of receipts or payments by book transfer between the Central and State Sections of the Treasury Accounts is not permissible.

31. At the end of each day's entries, an abstract should be prepared and recorded, showing the figures which should pass into the various subsidiary Registers.

(d) *Other Registers*

32. Special forms of registers are prescribed in Sections 2 to 5 of this chapter for receipts and payments relating to certain departments which draw money by cheques and for deposits bills and other specified classes of transactions.

III—Special Directions for Bank Treauries

(a) *General*

33. Where the cash business of a State Treasury or Sub treasury is conducted by the bank, the bank renders to the Accountant General a daily account of receipts and disbursement for the transactions relating to the State in which the bank is situated, those on behalf of other States and Defence and Railway pension payments made directly by the Treasury.

Such accounts, however, rendered by the bank in respect of Central Treasuries and Sub-treasuries consist of a single account for the transactions of the Union Territory, of Central Civil Pensions, Defence and Railway pensions paid directly by the Treasury and also on behalf of any State Government, all of which are taken against the balance of the Central Government

NOTE—**In so far as Postal transactions of remittances and drawal of funds against assignment accounts in the bank and similar Defence transactions, as well as Defence/**

आहरण के डाक की लेनदेनों का सम्बन्ध है। वहां बैंक इन विभागों के सम्बन्धित लेखा अधिकारियों को हिसाब के कच्चे चिट्ठे और सहायक अनुसूचियां तथा चालानों को सीधे भेजेगा।

34. बैंक द्वारा प्राप्ति तथा भुगतानों के दैनिक विवरण में सूचित लेन देनों को, उसके साथ संलग्न चालान तथा वाउचरों से उनकी परीक्षा करने के बाद उसी प्रकार से सीधे या किसी सहायक रजिस्टर के माध्यम से नकदी बही में दर्ज किया जाना चाहिये जैसे लेन देनों को गैर बैंक खजानों में दर्ज किया जाता है (नियम 26 देखें)

टिप्पणी 1—बैंक के विवरणों में केवल भुगतान की शुद्ध राशि को दर्ज किया जाता है, उदाहरण के लिये, जब किसी बिल में से आय कर के कारण कोई कटौती की जाती है तो बैंक के दैनिक विवरण में केवल कटौती के बाद भुगतान की गई शुद्ध राशि को दर्शाया जाता है। ऐसे मामलों में नियम 19 तथा 30 में समाविष्ट निदेशों का सम्यक् ध्यान रखते हुए प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

टिप्पणी 2—जब नकदी बही और सहायक रजिस्टरों में प्रविष्टियां की जाती हैं तो वाउचरों को संख्यांकित और उस रजिस्टर के अनुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिये जिस में उन्हें दर्ज किया गया है।

(ख) रिजर्व बैंक जमा राशियों का रजिस्टर

35. बैंक के दैनिक विवरण में दर्शाए गए अनुसार कुल प्राप्तियों और कुल भुगतानों से बीच के शुद्ध अन्तर को किसी सहायक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये जो रिजर्व बैंक के पास जमा राशियों का रजिटर कहलाता है (फार्म आई० एस० टी० 5) इस रजिस्टर में दर्ज किए गए आंकड़ों की जांच की जानी चाहिए और उन्हें बैंक द्वारा उसके दैनिक लेखे के साथ प्रेषित पास बुक से और राज्य खजाने के मामले में भी बैंक द्वारा अपने मुख्यालय को दी गई दैनिक अनुसूची में दर्शाए गए योगों से मेल खाना चाहिए, जिसकी एक प्रतिलिपि खजाना अधिकारी को प्रेषित की जाती है।

IV उप खजाना लेखे का समावेशन

36. किसी उप-खजाने में घटित होने वाले लेन-देनों को फार्म आई० एस० टी० 6 में (उस दिन की प्राप्तियों, संवितरणों और शेष को दर्शाने वाले वाउचरों द्वारा समर्थित) एक दैनिक पत्रक में जिला राजकोष को सूचित किया जाना चाहिए।

Railway/Central (Civil) pensions paid through Public Sector Banks are concerned, the bank will render scrolls and supporting schedules and challans direct to respective Accounts Officers of these departments.

34. The transactions reported by the bank in the daily statement of receipts and payments should, after examination with the challans and vouchers accompanying it, be posted, into the cash book either direct or through some subsidiary register, in the same way as transactions taking place in non-bank treasuries (vide Rule 26).

NOTE 1—The net amounts only of payments are entered in the statements of the bank, for example, when a deduction is made from the amount of a bill on account of income tax the daily statements of the bank show only the net amount paid after deduction. In such cases the posting should be done with due regard to the directions contained in Rules 19 & 30.

NOTE 2—When the cash book and the subsidiary registers are posted, the voucher should be numbered and arranged according to the register in which they are entered.

(b) *Register of Deposits with Reserve Bank.*

35. The net difference between the total receipts and the total payments as shown in the bank's daily statement should be posted in a subsidiary register called the Register of Deposits with Reserve Bank (Form I.S.T. 5). The figures posted in this register should be checked and agreed with the pass book forwarded by the bank along with its daily account and also in the case of State treasuries, with the totals as shown in the daily schedule rendered by the bank to its Head Office, a copy of which is forwarded to the Treasury Officer.

IV—Incorporation of Sub-treasury Accounts

36. The transaction occurring at sub-treasury should be reported to the District treasury in a daily sheet in Form I.S.T. 6 (supported by vouchers showing receipts, disbursements and

इन पत्रकों से प्राप्तियों तथा भुगतानों को उसी दिन या अधिकतम उनकी प्राप्ति के अगले दिन जिला खजाने के लेखे में उसी प्रकार दर्ज किया जाना चाहिए जैसे वे वहीं पर घटित हुए हों ।

37. उप-खजानों के दैनिक पत्रकों में प्राप्तियों या भुगतानों की निम्नलिखित मदों को उस जिला खजानों के लेखों से अलग किया जाना चाहिए जिसमें वे शेष के रूप में रहेंगे :—

(i) जिले या जिला खजाने के भीतर किसी उप खजाने से और को किसी अन्य उप खजाने को और से नकदी का प्रेषण ।

(ii) किसी जिला खजाने पर या उसी जिला खजाने के अधीनस्थ अन्य उप-खजाने पर विपरीत भुगतानों के लिये उप खजानों को और उसकी ओर से, मुद्रा के माध्यम से, निधियों का अन्तरण ।

टिप्पणी—यदि खजाने या उप-खजाने का नकदी प्रेषण करने का या प्राप्त करने का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है तो यह निदेशक लागू नहीं होगा (नियम 16 देखें) ।

V—दैनिक लेखा बन्दी

38. नकदी तथा अन्तरण मदों के सम्बन्ध में विभिन्न सहायक रजिस्टरों को लिखने और पूरा कर चुकने के बाद प्रत्येक रजिस्टर के दैनिक योग को उपयुक्त नकदी बही में लाया जाना चाहिए, तब नकदी बही का योग किया जाना चाहिए और इस प्रकार प्राप्तियों तथा संवितरणों के सकल योगों को ज्ञात किया जाता है । नकदी बही फार्म आई० एस० टी० 1) के पद भाग में दर्शायी गयी कटौतियों और जोड़ों को प्राप्तियों तथा संवितरणों के शुद्ध योगों को ज्ञात करने के लिये इस प्रकार प्रयुक्त किया जाना चाहिए जैसे वह यथास्थिति, खजाने की नकदी बही या बैंक के दैनिक लेखे में दर्शाये गये योगों से मेल खाएगा अन्तिम रूप से किसी तुलन पत्र को फार्म आई० एस० टी० 7 में तैयार किया जाना चाहिए और जहां आवश्यक हो, वहां उसमें परिकलित लेखा शेष का खजांची की नकदी बही के अनुसार दैनिक शेष के साथ समाधान किया जाना चाहिए ।

39. नकदी बही को ऐसी और जांचें तथा सत्यापन की विधियों का प्रयोग कर लेने के बाद जैसा खजाना नियमावली में या सम्बन्धित सरकार के कार्यपालक अनुदेशों में विहित किया जाए, अन्तिम रूप से बन्द तथा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए ।

balance of the day). The receipts and disbursements should be posted from these sheets on the same day or at the latest on the day following the day of their receipt, into the accounts of the District treasury in the same way as if they had taken place at it.

37. The following items of receipts or payments in the daily sheets of sub-treasuries should be excluded from the accounts of the District treasury in which they will remain as part of the balance :—

(i) remittances of cash to and from a sub-treasury, from and to another sub-treasury within the district or the District treasury.

(ii) transfer of funds, through currency, to and from sub-treasuries against opposite payments at the District treasury or at another sub-treasury subordinate to the same District treasury.

NOTE.—This direction shall not apply if the cash business of the remitting or receiving treasury or sub-treasury is conducted by the bank, see Rule 16.

V—Daily Closing of Accounts

38. After the several subsidiary registers have been written up and completed in respect of cash and transfer items, the daily total of each register should be carried into the appropriate cash book. The cash book should then be totalled and the gross totals of receipts and disbursements thus worked out the deductions and additions indicated at foot of the cash book (Form I.S.T. 1) should be applied so as to bring out the net totals of receipts and disbursements which should agree with the totals shown in the treasurer's cash book or in the daily account of the bank, as the case may be. Finally a balance sheet should be drawn up in Form I.S.T. 7 and the account balance worked out therein reconciled, where necessary, with daily balance as per Treasurer's cash book.

39. The Cash book should be finally closed and signed after such further checks and methods of verification have been applied as may be prescribed in the treasury rules or by executive instructions of the Government concerned.

40. खजाना शेप में पाई गई कोई अतिरिक्त राशि या घाटे को, यथास्थिति; नकदी बही में प्राप्त या भुगतान की ओर लाया जाना चाहिए ।

VI मासिक लेखा बंदी

41. चूंकि यह नितान्त आवश्यक है कि अन्य विभागों के साथ आदान- प्रदान किए गए विभिन्न प्राप्ति लेखों तथा विवरणियों में दिए गए आंकड़ों को उनके साथ निश्चित रूप से मेल खाना चाहिए जिन्हें खजाने के लेखों में दर्शाया गया है, महीने के लिये विभिन्न उप खजानों की औपचारिक लेखा बन्दी उस अद्यतन तारीख के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए जिससे महीने के अन्त से पूर्व मुख्यालय के खजाने में उस दिन की विवरणियों को प्राप्त करने की असफलता के किसी जोखिम को दूर किया जा सके, किसी बाद की तारीख के किसी लेन-देन को खजाने की अगले महीने की विवरणियों में सम्मिलित किया जाना चाहिए; तथापि, मार्च महीने के लिए मुख्यालय के लेखा को तब तक खुला रखा जाना चाहिए जब तक प्रत्येक उप खजाने के 31 मार्च के दैनिक पत्रक की प्राप्तियों को उस वर्ष के लेखे में नहीं लिया जाता, ताकि सरकारी वर्ष के भीतर उप खजानों में घटित हीने वाली सभी प्राप्तियों तथा भुगतानों को बिना किसी अपवाद के उस वर्ष के लेखे में लिया जा सके । मार्च के लेखे को अनन्तिम रूप से 5 अप्रैल तक बन्द किया जाना चाहिए, । अन्त: सरकारी समायोजनों को प्रभावित करने वाली सभी संशोधन वाली प्रतिष्ठियों और रेलवे के साथ समायोजन करने वाले लेखे को इस प्रकार महालेखाकार को सूचित किया जाना चाहिए कि वह अद्यतन 12 अप्रैल तक उसके पास पहुंच जाए :

42. दैनिक लेखाबन्दी के अतिरिक्त सहायक रजिस्टरों के महीने के योगों को प्राप्तियों के मामले में नकदी लेखा में और भुगतानों के मामले में भुगतान सूचियों में लिया जाना चाहिए, (नियम 82 देखिए), नकदी लेखा को नियम 88 में नियम 88 में दर्शाए गए फार्म में एक सारांश के साथ बन्द किया जाना चाहिए, महीने की समाप्ति पर लेखा शेष को उस महीने के नकदी शेष में सूचित किए गए अनुसार खजाने में वास्तविक नकदी शेष के साथ मेल खाना चाहिए ।

भाग 2 : अलग-अलग नकदी लेखा देने वाले विभागों और रक्षा, डाक तथा रेलवे विभागों के लेन-देन ।

43. जैसा कि अगले नियम में उपबंधित है उसे छोड़कर या जैसा किसी विशिष्ट मामले में महालेखाकार द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत किया जाए, ऐसे विभागीय अधिकारियों से या उनकी ओर से, (अर्थात् राज्य लोक निर्माण विभाग के अधिकारी) प्राप्त धन को जो लेखा परीक्षा या लेखा कार्यालय को अलग-अलग नकदी

40. Any amount found surplus or deficit in treasury balance should be brought to account as such in the cash book on the receipt or payment side, as the case may be.

VI—Monthly closing of Accounts

41. As it is absolutely necessary that the figures given in the different receipts, accounts and returns exchanged with other department should agree exactly with those shown in the treasury accounts, the formal closing of the accounts of the several sub-treasuries for the month should be fixed for the latest date by which any risk of failure to receive that day's returns at the head-quarter's treasury before the end of the month will be eliminated; any transactions of a later date should be included in the returns of the treasury for the next month. The headquarter's accounts for March must, however, be kept open until receipts of daily sheet of every sub-treasury for 31st March, in order that all receipts and payments taking place at sub-treasuries within the official year may, without exception, be brought into the accounts of the year. Every endeavour should be made to close the March accounts not later than the 5th of April. All correcting entries affecting inter-governmental adjustments and the Adjusting Account with Railways should be intimated to the Accountant General so as to reach him by the 12th of April at the latest.

42. In addition to the daily closing, the month's totals of the subsidiary registers should be carried into the cash account in the case of receipts and into the lists of payments in the case of payments (vide Rule 82). The cash account should be closed with an abstract in the form indicated in Rule 83. The account balance at the close of the month should agree with the actual cash balance in the treasury as reported in the Cash Balance Report of the month.

SECTION : 2. TRANSACTIONS OF DEPARTMENTS WHICH RENDER SEPARATE CASH ACCOUNTS AND THOSE OF DEFENCE POSTAL AND RAILWAY DEPARTMENTS.

43. Save as provided in the next rule or as may be specially authorised by the Accountant General in any particular case, moneys received from or on behalf of departmental officers (e.g. State Public Works Departmental Officers) who render saparate

लेखा प्रस्तुत करते हैं, फार्म आई० एस० टी० 8 में एक रजिस्टर में तत्काल दर्ज किया जाना चाहिए। इसी प्रकार साख पत्रों या अन्यथा के लिये आहरित चेकों के माध्यम से ऐसे विभागों को भेजी गई निधियों को भी फार्म आई० एस० टी० 9 में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

44. वन अधिकारियों द्वारा किए गए प्रेषणों को फार्म आई० एस० टी० 10 में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए जिसका उपयोग प्रभागीय वन अधिकारियों को प्रस्तुत की गई समेकित प्राप्तियों के प्रयोजन के लिये भी किया जाता है। चेकों द्वारा या अन्यथा रूप से वन संवितरण अधिकारियों को दी गई निधियों को भुगतान किए गए वन चेकों के रजिस्टर में (फार्म आई० एस० टी० 11) दर्ज किया जाना चाहिए।

45. रक्षा विभाग से सम्बन्धित प्राप्तियों तथा भुगतानों को जिन्हें खजाना लेखा के माध्यम से आगे बढ़ाया जा सकता है तथा उससे सम्बन्धित रजिस्टरों अनुसूचियों के फार्मों को नीचे दर्शाया गया है :

(क) निम्नलिखित अनुसार केवल किसी गैर-बैंक खजाने/उप-खजाने में क्रेडिट :

(i) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 468 के अन्तर्गत सैनिक स्वीकार्य आदेशों का उपयोग करने से लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा ;

(ii) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 471(ii) के रूप में सैनिक स्वीकार्य आदेशों का उपयोग करने वाली अन्य जमा की गई जमा राशियों (इन जमा राशियों के लिये खजाना कोई चुकौती नहीं करेगा), और

(iii) रक्षा विभाग द्वारा जारी की गई निविदाओं के लिए आशयित निविदादाताओं द्वारा केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 471 (i) के रूप में बयाना जमाराशियों (खजाने इन जमा राशियों के लिए चुकौती नहीं करते हैं)।

उपर्युक्त मद (ii) तथा (iii) को खजाने द्वारा रिकार्ड रखने और लेखा प्रस्तुत करने के प्रयोजन के लिए विभाग की प्राप्तियों के साथ समूहित किया जाना चाहिए और उन्हें इस अध्याय के खण्ड 3 के प्रावधानों के अनुसार नहीं निपटाया जाना चाहिए। उन्हें फार्म आई० एस० टी० 8 में एक रजिस्टर अनुसूची में दर्ज किया जाना चाहिए।

cash accounts to the Audit or Accounts Office should be recorded at once in a register in Form I.S.T. 8. In the same way, funds supplied to such departmental disbursing officers through cheques drawn against letters of credit or otherwise, should be entered in a register in Form I.S.T. 9.

44. Remittances by Forests Officers should be entered in a register in Form I.S.T. 10 which may also be used for the purpose of consolidated receipt furnished to Forest Divisional Officers. Funds supplied to Forest Disbursing Officers by means of cheques or otherwise should be entered in Register of Forest Cheques Paid (Form I.S.T. 11).

45. The types of receipts and payments pertaining to Defence Department which can pass through Treasury Accounts and the Form of Registers/Schedules relating to them are indicated below:

(a) Credits into only a non-bank Treasury/sub-treasury as follows :

(i) by an officer authorised under Rule 468 of Central Treasury Rules using military receivable orders ;

(ii) other deposits credited in terms of Rule 471(ii) of the Central Treasury Rules using military receivable orders (Treasury shall not make any repayment against these deposits) ; and

(iii) earnest money deposits in terms of Rule 471(i) of the Central Treasury Rules by intending tenderers against tenders floated by Defence Department (Treasuries are not to make repayments against these deposits).

Items (ii) and (iii) above should be grouped with receipts of the Department for purposes of maintenance of records and rendering of accounts by the Treasury and they are not to be dealt with as per provisions of Section 3 of this Chapter. They should be entered in a Register/Schedule in Form I.S.T. 8.

(ख) निम्नलिखित द्वारा किसी गैर-बैंक खजाने/उप-खजाने से धन का आहरण :

(i) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 474 के अन्तर्गत इसके लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा :

(ii) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 478 और 479 के रूप में किसी आपात नगदी मांग का उपयोग करने वाले रक्षा सेवा अधिकारी द्वारा,

(iii) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 483 के रूप में सक्रीया सेवा की सेवाओं द्वारा उन्हें फार्म आई० एस० टी० 13 फार्म में किसी रजिस्टर/अनुसूची में दर्ज किया जाएगा।

(ग) मुख्य रक्षा लेखा नियंत्रक (पेंशन) इलाहाबाद द्वारा जारी किए गए पेंशन भुगतानों के लिए खजानें/उप-खंजानों (बैंक तथा गैर-बैंक दोनों) द्वारा रक्षा सेवा के पेंशनभोगियों को सीधे (अर्थात् सार्वजनिक क्षेत्र बैंकों के माध्यम से नहीं) किए गए भुगतानों और जो खजाना लेखा में प्रतिनियुक्त होंगे उनके लिए रजिस्टर। अनुसूची के फार्म महा-नियंत्रक रक्षा लेखा द्वारा विहित किए गए अनुसार होंगे,

46. डाक विभाग से संबद्ध प्राप्तियों तथा भुगतानों की किस्म जो खजाना लेखा द्वारा घटित होते हैं और सुसंगत रजिस्टरों/अनुसूचियों के फार्म निम्न प्रकार हैं :—

(क) ....के कारण क्रेडिट

(i) किसी डाकपाल द्वारा केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 511 के रूप में किसी गैर बैंक खजाने उप-खजाने में प्रेषण।

(ii) राज्य सरकार के स्थापना बिलों से वसूला गया डाक जीवन बीमा प्रीमियम।

यह मद (i) के प्रयोजन के लिए रजिस्टर/अनुसूची का फार्म आई० एस० टी० 14 तथा मद (ii) के लिए आई० एस० टी० 4 है।

(ख) केन्द्रीय खजाना नियमावली के नियम 509 के रूप में किसी प्रधान डाक घर के डाकपाल द्वारा किसी गैर-बैंक खजाने/उप खजाने से आहरण, इसके लिए रजिस्टर/अनुसूची का फार्म आई० एस० टी०-15 होगा।

(b) Drawal of money from a non-bank Treasury/Sub-Treasury by :—

(i) an officer authorised in this behalf under Rule 474 of Central Treasury Rules ;

(ii) Defence Service Officers using an emergency cash requisition in terms of Rules 478 and 479 of the Central Treasury Rules,

(iii) by troops on active service in terms of Rule 483 of the Central Treasury Rules.

They shall be entered in a Register/Schedule in Form I.S.T. 13.

(c) Payments made to Defence Services pensioners directly (i.e. not through Public Sector Banks) by Treasuries/sub-treasuries (both bank as well as non-bank) against Pension Payment Orders issued by Chief Controller of Defence Accounts (Pensions), Allahabad, and which would be reflected in the Treasury Accounts. Form of Register/Schedule shall be as prescribed by the Controller General of Defence Accounts.

46. The type of receipts and payments pertaining to Postal Department which pass through Treasury Accounts and the form of relevant Registers/Schedules are as follows:—

(a) credits on account of

(i) remittance into a non-bank Treasury/sub-treasury in terms of Rule 511 of the Central Treasury Rules by a Post Master.

(ii) Postal Life Insurance premia recovered from State Government establishment bills.

The form of register/schedule for purposes of item (i) is I.S.T. 14 and that for (ii) is I.S.T. 4.

(b) Drawals from a non-bank treasury/sub-treasury by the Postmaster of a Head Office in terms of Rule 509 of the Central Treasury Rules. The form of register/schedules is I.S.T. 15.

खजाना अधिकारी सावधानी पूर्वक प्रत्येक प्रविष्टि की राशि तथा विवरणों की जांच करेगा, और तब प्रत्येक के सामने उपयुक्त कॉलम में अपने आद्यक्षर करेगा। नकदी बही में प्रत्येक रजिस्टर से केवल योग को लिया जाना चाहिए। लोक सभा के चुनावों से संबंधित प्रतिभूति जमा के लिए फार्म आई० एस० टी० 12 (भाग I) में रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

53. प्रत्येक मद को उस व्यक्ति के नाम से दर्ज किया जाना चाहिए जिससे वह प्राप्त हुआ है न कि उस सरकारी कर्मचारी के नाम से जिसके माध्यम से वह प्राप्त हुआ है, इसे लेखा माध्यम से हस्तान्तरित होना चाहिए, भले ही उसे प्राप्ति की तारीख को ही वापस किया जाए, और इसे इसके अन्तिम निपटान होने तक अलग हो रखा जाना चाहिए यद्यपि यह राशि कितनी ही नगण्य हो इसे कभी भी अन्य, के साथ समेकित नहीं किया जाएगा।

54. जमा राशि की प्रत्येक चुकौती को तुरन्त चुकौती के दोनों रजिस्टरों में फार्म आई० एस० टी० 17 में और लोकसभा चुनाव जमा राशि के मामले में आई० एस० टी० 18 के भाग–II में दर्ज किया जाना चाहिए जिसमें से दैनिक योग नकदी बही में जाएगा। और प्राप्तियों के लिए, फार्म आई० एस० टी० 16 (लोक सभा चुनाव जमाराशि के मामले में आई० एस० टी० 18 का भाग–I), बाद वाले रजिस्टरों में चुकौती की तारीख तथा राशि को भी दर्ज किया जाता है।

टिप्पणी 1—बैंक खजाने के मामले में, जब किसी जमा राशि की चुकौती बैंक के किसी आदेश द्वारा की जाती है तो प्राप्ति के रजिस्टर में जब आदेश जारी किया गया था तब प्रविष्टि की जानी चाहिए और चुकौती के रजिस्टर में प्रविष्ट तब की जानी चाहिए जब चुकौती को बैंक के दैनिक लेखे में सूचित किया जाता है। यदि, किसी मामले में, बैंक के आदेश की तारीख को चुनौती नहीं की जाती है, तो प्राप्ति के रजिस्टर में आदेश की तारीख की प्रविष्टि के ठीक नीचे चुकौती की वास्तविक तारीख को भी दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2—नियम 56 तथा 57 के प्रावधान लोक सभा चुनावों से संबंधित प्रतिभूति जमा राशि पर लागू नहीं है और यद्यपि, व्यपगमन से संबंधित आदेश लागू हैं इस मामले में, फार्म आई० एस० टी० 40 में महालेखाकार को विवरण भेजना अपेक्षित नहीं है।

each year. The Treasury Officer should check carefully the amount and particulars of each entry and then set his initials in the proper column against each. A daily total only should be carried from each register to the cash book. Register in Form I.S.T. 18 (Part-I) should be maintained for security deposits relating to elections to Lok Sabha.

53. Every item should be recorded in the name of the person from whom, not that of the government official through whom, it is received; it should be passed through the accounts even though repaid on the day of receipt, and be kept distinct, however, small it be, till finally disposed of, never being consolidated with others.

54. Each repayment of deposit should at once be recorded both in the Register of Repayments, Form I.S.T. 17 and in the case of Lok Sabha election deposits Part II of I.S.T. 18 from which the daily total should pass into the cash book, and in that of Receipts, Form I.S.T. 16 (Part-I of I.S.T. 18 in the case of Lok Sabha election deposits); in the latter registers the date and amount of the repayment also being noted.

NOTE 1—When, in the case of bank treasury a deposit is repaid by an order on the bank, the entry in Register of Receipt should be made when the order is issued and that in the Register of Repayments when the repayment is reported in the daily account of the bank. If in any case, repayment is not made on the date of the order on the bank, the actual date of repayment should also be noted in the Register of Receipts just below the entry of the date of the order.

NOTE 2—The provisions of Rules 56 & 57 are not applicable to Security deposits relating to elections to Lok Sabha. Further, though orders relating to lapsing are applicable in this case, statement in Form I.S.T. 40 is not required to be sent to the Accountant General.

93-1 F(D)81Min. of Finance—4

55. जब किसी जमा राशि को किसी अन्य लेखा शीर्ष में अन्तरण करके समायोजित किया जाता है जो लेखा शीर्ष जिससे इसे अन्तरित किया गया है और वह मद जिसमें इसे खजाना लेखों में सम्मिलित किया गया है उसे प्राप्तियों और चुकौतियों के दोनों रजिस्टरों में नोट किया जाना चाहिए और इसे नकदी बही या संबंधित सहायक रजिस्टर में अलग-अलग क्रेडिट किया जाना चाहिए। चुकौती की सूची के साथ प्रस्तुत किए गए वाउचर जो विवरण में इस तथ्य को बतायेगा वह खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा अनु-प्रमाणित होगा ।

56. प्रत्येक वर्ष अप्रैल में खजाना अधिकारी दूसरे पूर्ववर्ती वर्ष की जमा राशि की प्राप्तियों के रजिस्टरों (फार्म आई० एस० टी०–16) की परीक्षा करेगा और शीर्षकों में उपयुक्त परिवर्तन सहित फार्म आई० एस० टी० 34 में एक समाशोधन रजिस्टर में उन सभी बकाया शेषों का अन्तरण करेगा जिन्हें सरकारी नियमों के अधीन व्ययगत करने के लिए सूचित नहीं किया गया है (नियम 103 देखिए) इस समाशोधन रजिस्टर में **किन्तु एक** में किसी ऐसी मद को भी अन्तरित किया जाना चाहिए जो विशेष कारणों से सरकार में व्ययगत होने के लिए अनुमत नहीं है।

टिप्पणी :—इसका आशय यह नहीं है कि समाशोधन रजिस्टर का उपयोग जिला खजानों में किया जाना चाहिए, समाशोधन रजिस्टर में दर्ज की गई मदों की चुकौती को नियम 54 के अनुसार मूल प्राप्ति रजिस्टरों में रिकार्ड करना जारी रहना चाहिए,

57. प्रत्येक तिमाही के अन्त में समाहर्ता द्वारा या प्रयोजन के लिए समाहर्ता द्वारा चुने गए जिला स्टाफ के किसी अराजपत्रित अधिकारी द्वारा (जो-खजाना अधिकारी न हो) जमा राशियों की प्राप्ति के सार रजिस्टर में (फार्म आई० एस० टी० 34) इस आशय का एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, कि उसने स्वयं रजिस्टर की जांच की है और प्रविष्टियां परम सावधानीपूर्वक और नियमित रूप से की गई है।

टिप्पणी :— इस जांच का आशय यांत्रिक होना नहीं है और केवल यह निश्चित करना है कि सभी आवश्यक प्रविष्टियां और आद्यक्षर निश्चित रूप से बिना किसी चूक के लेन-देनों के समय किए गए हैं बल्कि यह भी है कि किसी भी धन को अनावश्यक रूप से जमा-राशि में दर्ज नहीं किया गया है या उसे बिना उचित कारण के उसमें बने रहने की अनुमति नहीं दी गयी है।

55. When a deposit is adjusted by transfer to some other head of account, the head of account to which it is transferred and the item in which it is included in the treasury account, should be noted both in the Register of Receipts and in the Register of Repayments, and it should be credited separately in the cash book or the subsidiary register concerned. The voucher submitted with the list of repayments should state these facts in the statement being attested by the signature of the Treasury Officer.

56. In April each year, the Treasury Officer should examine the Register of Receipts of Deposits (Form I.S.T. 16) of the second preceding year and transfer to a clearance register in Form I.S.T. 34 with suitable change in the headings, all the outstanding balances which are not reported for lapse under the rules of Government (vide Rule 103). To this clearance register should also be transferred any items in the preceding last clearance register **but one,** that are for special reasons not allowed to lapse to Government.

Note—It is not intended that the clearance Register should be used in District Treasuries; the repayment of items entered in the clearance Register should continue to be recorded in the original Receipt Registers, vide Rule 54.

57. At the end of every quarter a certificate should be furnished on the extract register of receipt of deposits (Form I.S.T. 34) by the Collector or by a Gazetted Officer of the District Staff (not being the Treasury Officer) selected by the Collector for the purposes, that he has examined the Register personally and that the entries are made with utmost care and regularly.

Note—This examination is not intended to be mechanical and to secure only that all necessary entries are made and initialled without fail at the time of the transactions but also that no moneys are placed unnecessarily in deposit, or allowed to remain there without good cause.

ग—व्यक्तिगत जमा राशियां

58. व्यक्तिगत जमाराशि लेखे में प्राप्तियों तथा भुगतानों को फार्म आई एस० टी० 19 में व्यक्तिगत खाता-बही में दर्ज किया जाना चाहिए जिसे एक पुस्तक में जिल्दबंद किया जाना चाहिए। प्रत्येक व्यक्तिगत लेखे का अपना एक खाता बही पृष्ठ होगा जिसमें प्राप्तियों को बिना संख्यांकित किए नियमित क्रम में दर्ज किया जाना चाहिए और संवितरणों (जो किसी विशिष्ट मद से नहीं बल्कि हस्तगत कुल शेष से किये गए हों)। को इस प्रकार दर्ज किया जाना चाहिए जैसे वे बिना किसी अतिरिक्त अभ्युक्ति के लिए गए हैं।

59. उप खाजानों को जारी किए गए नकदी आदेशों का एक लेखा रखा जाना चाहिए, जैसे प्रत्येक उप-खजाने के लिए किसी व्यक्तिगत खाता-बही के माध्यम से (फार्म आई० एस० टी० 20 में व्यक्तिगत जमा राशियों जब उप खजाने में भुगतान किया जाता है तो नकदी आदेश की राशि को विविध भुगतान के रूप में उप-खजाने की नकदी बही तथा दैनिक पत्रक में दर्ज किया जाना चाहिए। किन्तु जिला खजाने में इसे जमा राशि की चुकौती के रूप में व्यक्तिगत खाता-बही लेखे में दर्ज किया जाना चाहिए।

60. प्राप्तियों तथा भुगतानों के दैनिक योगों को व्यक्तिगत खाता-बही (फार्म आई० एस० टी० 19 तथा 20) से व्यक्तिगत जमा राशि के रजिस्टर (फार्म आई० एस० टी० 21) में लिया जाना चाहिए जिसमें से केवल दैनिक योग की कुल राशि को पुनः नकदी बही में लिया जाना चाहिए।

घ—सिविल तथा दण्ड न्यायालय में जमा राशियां

61. सिविल तथा दण्ड न्यायालय की जमा राशियों के लेखे को दो विधियों से रखे जा सकते है।

(1) जब प्रत्येक जमा राशि का अलग से खजाने में भुगतान किया जाता है और उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित दस्तावेजों पर खजाने से आहरित किया जाता है और जमा राशि रजिस्टरों में प्रविष्टियों के लिए आवश्यक विवरणों को बताने के लिए सिविल तथा दण्ड न्यायालय की जमा राशियों के लेखे को राजस्व जमा राशियों के लिए नियम 52 तथा 55 में विहित तरीके से रखा जाना चाहिए। यद्यपि, रजिस्टरों तथा विवरणियों के सेटों को अपने राजस्व जमा राशि के सभी रजिस्टरों तथा विवरणियों के सेटों से अलग होना चाहिए।

C—Personal Deposits

58. Receipts and payments on Personal Deposit Accounts should be recorded in personal ledgers in Form I.S.T. 19 which should be bound up into a volume. Every personal account should have its own ledger page in which the receipts should be entered in regular order without being numbered and the disbursements (made not from any particular item, but from the aggregate balance in hand) noted as they are made without any further remark.

59. An account of cash orders issued on sub-treasuries should be maintained, like that of personal Deposits, through a personal ledger for each sub-treasury, in Form I.S.T. 20. When paid at the sub-treasury, the amount of the cash order should be entered in the sub-treasury cash book and daily sheet as a miscellaneous payment, but in the District treasury it should be posted in the personal ledger account as a repayment of deposit.

60. The daily totals of receipts and payments should be carried from the personal ledger (Forms I.S.T. 19 and I.S.T. 20) into the Register of Personal Deposits (Form I.S.T. 21), from which again the aggregate daily total only should be carried to the cash book.

D—Civil and Criminal Court Deposits

61. There are two methods in which the accounts of Civil and Criminal Court Deposits may be kept.

(1) When each deposit is separately paid into and drawn from the treasury upon documents passed by competent authority and setting forth the particulars necessary for the entries in the deposits registers, the accounts of Civil and Criminal Court Deposits should be kept in the manner prescribed in Rules 52 to 55 revenue deposits, although the sets of registers and returns should all be separate from those of the revenue deposits proper.

क रजिस्टर होने चाहिए और नगर पालिका तथा छावनी निधियों के योगों को
ा अन्य निधियों से अलग रखा जाना चाहिए।

—उप खजानों में जमा राशियां

65. किसी उप खजाने में जमा की गई जमा राशियों को दैनिक पलक के
ध्यम से मदवार जिला रजिस्टरों में लिया जाना चाहिए और उन्हें सामान्य क्रम में
ख्यांकित किया जाना चाहिए। तथापि, उप-खजाने में धारित होन वाली व्यक्तिगत
ा राशियों जैसे–वार्ड सम्पत्तियाँ, औषधालयों, नगर पालिकाओं इत्यादि से संबंधित
-देनों के दैनिक योगों को तब तक केवल जिला रजिस्टरों में ही दर्ज करना पर्याप्त
सकता है, जब तक कि महालेखाकार किसी मामले में, विशेष कारणों से अन्यथा
ुदेश नहीं देता।

66. जब किसी उप-खजाने के प्रभारी अधिकारी के पास जमा राशि मदों में
ं करने का कारण है जिसे नियमानुसार इस प्रकार निपटाया जाना चाहिए, और
उसे जिला खजाने से औपचारिक प्राधिकार के बिना स्वयं अपने प्राधिकार से वापस
ने की शक्ति प्रदान करता है, तो ऐसी जमा राशियों के लिए जिला खजानों के
ावा उप खजानों में भी एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

67. उप खजाने में एसी चुकौती के संबंध में जिसमें क्रडिट मूल रूप से प्रकट
ता है, उसे स्पष्ट रुप से दर्शाया जाना चाहिए ताकि मद को ढूंढता और भुगतान को
ला लख में प्रभारित करना आसान हो सके।

भाग 4—भारतीय रिजर्व बंक प्रेषणों का लेखा

—तार अन्तरण और ड्राफ्ट जारी करना

68. खजानों द्वारा अन्य खजाने और भारतीय रिजर्व बैंक के कार्यालयों और
ंसियों पर आहरित सभी तार अन्तरणों और ड्राफ्टों के विवरणों को यथा स्थिति
में आई० एस० टी० 22 या आई०एस०टी० 23 में निर्गम तथा आहरण अनुसूची
जस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक आहरण को जारी होने के क्रम
एक लगातार क्रम में प्रविष्टि किया जाना चाहिए। रजिस्टर के प्रत्येक पत्र को
न्दु रेखा द्वारा छिद्रित किया जाता है और जब उसको उपयोग में लिया जाता है ती
ा के दाहिनी ओर के भाग को (जो अनुसूची का गठन करता है) छिद्रण अन्दर की
र मोड़ देना चाहिए, इसके नीचे एक कार्बन रखा जाता है। इस रजिस्टर को जो प्रत्येक
तीय वर्ष के लिए अलग होगा पृष्ठांकित किया जाना चाहिए और पृष्ठ को रेखांकित
ा जाना चाहिए और "आवेदक का नाम" वाले कॉलम में पक्तियों को संख्यांकित
ा जाना चाहिए।

Unless the funds are very few in number, there should be registers and totals for municipal and cantonment funds, separate from those of other funds.

F—Deposits at Sub-Treasuries

65. Deposits made at a sub-treasury should be brought, item by item through the daily sheet upon the district registers and must be numbered in the general series. It may, however, be sufficinet to enter in the District Registers merely the daily totals of transactions relating to personal deposits such as, Wards Estates, Dispensaries, Municipalities, etc., which take place at sub-treasuries unless the Accountant General for special reasons instructs otherwise in any case.

66. When the Officer-in-Charge of a sub-treasury has occasion to place in deposit items which, according to rule, should be so dealt with, and which he is also empowered to repay on his own authority without formal authority from the District treasury, a Register of such deposits should be kept at the sub-treasury in addition to that at the District treasury.

67. In regard to repayment the sub-treasury account in which the credit originally appeared should be indicated clearly so that it may be easy to trace the item and to charge off payment correctly in the district account.

SECTION 4—ACCOUNTS OF RESERVE BANK OF INDIA REMITTANCES.

A—Issue of Telegraphic Transfers and Drafts

68. Particulars of all Telegraphic Transfers and Drafts drawn by treasuries on other treasuries and on offices and agencies of the Reserve Bank of India should be recorded in a Issue-cum-Drawing Schedule Register—Form I.S.T. 22 or I.S.T. 23 as the case may be in which each drawing should be entered in a consecutive series in the order of issue. Each folio of the register is perforated along the dotted line and, when brought into use, the portion to the right of the line (which forms the schedule) should be folded inwards at the perforation, a carbon being placed under it. This register which will be separate for each financial year should be page numbered and the pages should be ruled and the lines numbered in the column headed "Name of applicant".

69. खजाना अधिकारी रिजर्व बैंक द्वारा विहित किए गए फार्म में उसके द्वारा दिन भर में आहरित भारतीय रिजर्व बैंक के प्रेषणों की सूचना उस खजाने या बैंक को भेजेगा जिन पर उन्हें आहरित किया गया है। उसी दिन भेजी गई प्रेषण सूचना जिस पर तार अन्तरण या ड्राफ्ट आहरित किया गया गया है इस संबंध में विस्तृत निदेशक सरकारी खजाना नियमावली में प्राप्त होंगे।

70. निर्गम तथा आहरण अनुसूची रजिस्टर के "लेखा" कालम का योग नकदी बही में "भारतीय रिजर्व बैंक" प्रेषण" शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज की गई उस दिन की कुल प्राप्तियों से और उस दिन के लिए विभिन्न सूचनाओं में दर्ज किए गए अनुसार आहरणों के योगों से भी मेल खाएगा, दिन की समाप्ति पर, जब लेखों का शेष निकाल लिया जाता है तो उस अनुसूची को जिसमें मूल प्रविष्टियां समाविष्ट रहती है, रजिस्टर से अलग किया जाना चाहिए और उसी दिन महालेखाकार को अग्रेषित की जानी चाहिए। प्रेषणों के आवदनों को खजाने में ही रखा जाएगा।

टिप्पणी—वसूले गए विनिमय को सरकारी विविध प्राप्ति के रूप में जमा किया जाएगा।

ख तार अन्तरणों तथा ड्राफ्टों को भुनाना

71. प्रत्येक तार अन्तरण या ड्राफ्ट को भुनाया जाता है अतः भुगतान की तारीख को सुसंगत सूचना में इस प्रयोजन के लिए उपबंधित कालम में दर्ज किया जाना चाहिए, प्रविष्टि को खजाना अधिकारी द्वारा आद्याक्षरित किया जाता है।

72. भुनाए गए तार अन्तरणों तथा ड्राफ्टों का एक रिकार्ड फार्म आई०एस० टी० 24 में भुनाए गए भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषणों के एक रजिस्टर में रखा जाना चाहिए जिसमें तार अन्तरणों तथा ड्राफ्टों को उनके भुगतान के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, दैनिक योगों को नकदी बही में दर्ज किया जाता है। दिन के अन्त में रजिस्टर में दर्ज किए गए अनुसार दिन भर में की गई भुनाई को रिजर्व बैंक द्वारा विहित की गई अनुसूची के फार्म में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और अनुसूची को उसी दिन, इसके योग को उस दिन के लिए नकदी बही में "भारतीय रिजर्व बैंक प्रषण" शीर्ष के अन्तर्गत कुल योग से मेल खाने के बाद, महालेखाकार को अग्रेषित किया जाना चाहिए। तार अन्तरणों के मामले में आदाता रसीदों सहित रसीदी ड्राफ्टों के साथ वाउचरों के रूप में अनुसूची संलग्न होगी।

69. The Treasury Officer should send an advice of Reserve Bank of India Remittances drawn by him during the day to the Treasury or Bank drawn upon in the form prescribed by the Reserve Bank, (Advices of remittance sold) on the very day on which the telegraphic transfer or draft is drawn. Detailed instructions in this behalf will be found in the Treasury Rules of Government.

70. The total of the column Amount in the Issue-cum-Drawing Schedules Register should agree with the total receipts of the day booked under the head 'Reserve Bank of India Remittances' in the cash book and also with the total of drawings as entered in the several advices for the day. At the close of the day, after the accounts are balanced, the Schedule, which contains the original entries, should be detached from the Register and forwarded to the Accountant General on the same day. The applitions for remittances will be retained at the Treasury.

NOTE—The Exchange realised shall be credited as Misc. receipt of the Government.

B—Encashment of Telegraphic Transfers and Drafts

71. As each Telegraphic Transfer or Draft is encashed the date of payment should be noted in the column provided for the purpose in the relevant advice, the entry being initialled by the Treasury Officer.

72. A record of Telegraphic Transfers and Drafts encashed should be maintained in a Register, Register of Reserve Bank of India Remittance Encashed in Form I.S.T. 24 in which the Telegraphic Transfers and Drafts should be entered as they are paid, the daily totals being carried into the Cash Book. At the close of the day all encashments made during the day as recorded in the Register, should be listed in a Schedule in the form prescribed by the Reserve Bank and the schedule should be forwarded to the Accountant General the same day after the total in it agrees with the total payments for the day under head "Reserve Bank of India Remittances" in the Cash Book. The receipted drafts including payees' receipts in the case of telegraphic transfers should accompany the schedule as vouchers.

—उप खाजनों पर आहरण तथा भुनाई

73. जब भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषणों को आहरित किया जाता है या उप खजानों भुनाया जाता है तो उप खजाने फार्म आई० एस० टी० 22, आई० एस० टी० 23 र आई० एस० टी० 24 में रजिस्टर रखेंगे और आहरणों और भुनाई को दैनिक सूचियों को उसी प्रकार सीधे महालेखाकार को प्रस्तुत करेंगे जिस प्रकार जिला ाने करते हैं. किन्तु उस दिन के कुल आहरणों और भुनाई को उप खजाना अधिकारी ा (बिना किसी ब्यौरे के) सामान्य तरीके से जिला अधिकारी को सूचित किया ा चाहिए। जिला खजाने की नकदी बही में प्रत्येक उप खजाने की नकदी बही कुल दैनिक प्राप्तियों और भुगतानों को "भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषण–उप खजाने" अलग उप-शीर्ष के अन्तर्गत प्रदर्शित किया जाएगा। यद्यपि ऐसी प्राप्तियों और तानों को जिला खजाने के तत्संबंधी रजिस्टरों में शामिल नहीं किया जाना चाहिए, ीने के सभी दिनों तथा उस महीने के लिए उप-खजाना लेखा के समापन की तारीख ' की उप-खजाना अनुसूचियों को, उस महीने के लेखा से संबंधित होने के रूप में ख रूप से अंकित किया जाना चाहिए,। महीने की पश्चवर्ती दिनों की अनुसूचियों आगामी माह के लेखा से संबंधित होने के रूप में अंकित किा जाना चाहिए।

---रद्द किए गए ड्राफ्ट इत्यादि

74. जब भारतीय रिजर्व बैंक का कोई प्रेषण रद्द हो जाता है तो निर्गम तथा हरण अनुसूची रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के सामने रद्द होने के तथा को नोट ा जाना चाहिए तथा उस आहंता खजाने या (बैंक) को सूचना भेजी जानी हिए जिसके द्वारा मूल रूप से प्राप्त की गई सूचना पर इस तथ्य को स्पष्ट रूप से ट किया जाना चाहिए। जब आहरण करने वाले खजाने द्वारा राशि लौटा दी ती है तो इसे "भारतीय रिजर्व बैंक नकदी प्रेषण" के रजिस्टर में दर्ज किया जाना हिए और इसे रजिस्टर में प्रकट होना चाहिए भले ही इसे उस दिन जारी और किया गया हो। रद्द किए गए ड्राफ्ट की राशि को उस दिन भुनाए गए ड्राफ्टों अनुसूची में, जिसमें रद्द किया जाता है, एक साथ दर्ज किया जाना चाहिए। ुसूची में यह दर्शाने के लिये उपयुक्त अभ्युक्तियां की जाती हैं कि भुगतान खजाने ा पहले से आहरित किसी ड्राफ्ट के रद्द होने के कारण हैं। रद्द किया गया ड्राफ्ट ाई की अनुसूची के साथ संलग्न होना चाहिए।

C—Drawings and Encashments at Sub-Treasuries

73. Where Reserve Bank of India Remittances are drawn by or encashed at sub-treasuries, the sub-treasuries will maintain Registers in Forms I.S.T. 22, I.S.T. 23 and I.S.T. 24 and submit daily schedules of drawings and encashments direct to the Accountant General in the same way as District Treasuries, but the total drawings and encashments for the day should be intimated by the Sub-treasury Officer (without details) to the District Treasury in the usual way. In the Cash Book of the District Treasury the total daily receipts and payments at each sub-treasury will be exhibited under a separate sub-head "Reserve Bank of India Remittances—sub-treasury". Such receipts and payments should not however be incorporated in the corresponding Registers of the District Treasury, Sub-Treasury schedules for all the days of the month up to and including the date of closing of the sub-treasury accounts for the month, should be prominently marked as relating to the accounts for that month, the schedules for subsequent days of the month, being marked as pertaining to the accounts for the month following.

D—Drafts, Etc. Cancelled

74. When a Reserve Bank of India Remittance is cancelled, the fact of cancellation should be noted in the Issue-cum-Drawing-Schedule Register against the relevant entry and intimation sent to the Treasury or (Bank) drawn upon, by which the fact should be noted conspicuously on the advice originally received. The amount when refunded by the drawing treasury should be entered in the Register of "Reserve Bank of India Remittances Encashed" and it must appear in the Register even though issue and cancellation take place on the same day. The amount of the cancelled draft should simultaneously be entered in the proper columns of the schedule of drafts encashed for the day in which cancellation takes place, suitable remarks being made in the schedule indicating that the payment is on account of cancellation of a draft already drawn by the treasury. The cancelled draft should accompany the schedule of encashments.

(iv) वचनपत्र/स्टाक प्रमाणपत्रों पर ब्याज के भुगतान के लिए रजिस्टर फार्म आई० एस० टी० 28 में।

जहां तक केन्द्रीय सरकारी लेन-देनों का संबंध है ऊपर बताए गए रजिस्टरों केवल निम्नलिखित रजिस्टर और उन पर आधारित अनुसूचियां अपेक्षित होंगी।

ग का वर्णन	फार्म नं०
क. सिविल मंत्रालय विभाग	आई० एस० टी० 27 आई० एस० टी० 28
ख. रेलवे	आई० एस० टी० 27
ग. रक्षा	रक्षा लेखा महानियंत्रक द्वारा विहित किए गए फार्म

(iv) Register in Form I.S.T. 28 for payment of interest on Promissory Notes/Stock Certificates.

Only the following registers and schedules based thereon would be required, out of the registers indicated above as far as Central Government transactions are concerned;

Description of Department	*Form No.*
a. Civil Ministries/Departments .	I.S.T. 27 I.S.T. 28
b. Railways	I.S.T.27
c. Defence	Form prescribed by Controller General of Defence Accounts.

अध्याय 4

खजानों द्वारा दी जाने वाली लेखा विवरणियां

क. सामान्य

78. अन्यथा यथाविनिर्दिष्ट के अतिरिक्त, इस अध्याय के नियम जिले के मुख्यालय में स्थित सभी बैंक तथा गैर-बैंक खजानों में लागू होंगें, आन्ध्र प्रदेश तथा तमिलनाडु में जहां खजाने महालेखाकार को वर्गीकृत लेखे देते हैं वहां इस अध्याय के निदेशक ऐसे आशोधनों के अधीन लागू होंगें जैसे स्थानीय आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए संबंधित महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किये जाएं।

79. इस अध्याय में विहित की गई विवरणियों को लेखाकार की नकदी वही और उसके सहायक रजिस्टरों से तैयार किया जाना चाहिए और समयनिष्ठ रूप से विहित की गई तारीख को महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। किसी अवकाश के दिन भेजने के लिए नियत विवरणियों को एक दिन विलम्ब से (किन्तु एक दिन से अधिक नहीं) भेजा जा सकता है।

80. राज्य खजानों द्वारा केन्द्रीय सरकार के लेन-देनों के संबंध में और राज्य के लिये किये गए लेन-देनों के बारे में अलग-अलग विवरणियां दी जानी चाहिएं।

ख.—मासिक लेखों का संकलन

1. नकदी लेखा और भुगतान सूची

81. नकदी लेखा और भुगतान सूची को क्रमशः फार्म आई० एस० टी० 29 तथा आई० एस० टी० 30 तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें प्राप्तियों तथा भुगतानों के शोर्षों को महा लेखाकार द्वारा विहित किए गए क्रम में छापा जाना चाहिए। नकदी लेखा एकत्र की गई कुल प्राप्तियां दर्शायेगा और भुगतान सूची महीने के दौरान किए गए कुल भुगतानों को दर्शायगी (नियम 42 देखिए)।

82. नकदी बही और उनके सहायक रजिस्टरों से नकदी लेखों, भुगतान सूची और दस्तावेज से संबंधित अनुसूची से प्रविष्टियों, भुगतान सूची तथा इन दस्तावजों से संबंधित अनुसूची (नियम 84 से 90 देखिए) को निम्नलिखित अनुदशों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए :

(i) ऐसे लेन-देनों को जो महालेखाकार के अनुदशों के अधीन पूर्ण रूप से इनमें से किसी दस्तावेज में रिकार्ड किये जाते हैं उन्हें उसी दिन जिस दिन

CHAPTER 4

ACCOUNTS RETURNS TO BE RENDERED BY TREASURIES

A—General

78. Except as specified otherwise, the rules in this Chapter shall apply to all banks and non-bank treasuries at the head-quarters of the District. In Andhra Pradesh and Tamil Nadu in which the treasuries render classified accounts to the Accountants General, the directions in this Chapter shall apply subject to such modifications as may be authorised by the Accountant General concerned, to meet local requirements.

79. The returns prescribed in this Chapter should be prepared from the Accountants' Cash Book and the Registers subsidiary thereto and despatched to the Accountant General punctually on the prescribed date. The returns due for despatch on a holiday may be sent one day (but not more than one day) late.

80. Separate returns should be rendered by State treasuries in respect of transactions of the Central Government and in respect of those taken against the State.

B—Compilation of Monthly Accounts

I—Cash Account and List of Payments

81. The Cash Account and List of Payments should be prepared in Forms I.S.T. 29 and I.S.T. 30 respectively, in which heads of receipts and payments, should be printed in the order prescribed by the Accountant General. The Cash Account should show the total receipts collected, and the List of Payments should show the total payments made during the month (vide Rule 42).

82. The entries from the Cash Book and Registers subsidiary thereto into the Cash Account, List of Payments and schedule pertaining to these documents (vide Rules 84 to 90) should be made in accordance with the following directions :

(i) Those transactions which under the instructions of the Accountant General have to be recorded in full in any

व नकदी बही में प्रकट होते हैं या उसके अगले दिन दर्ज किया जाना चाहिए, बशर्ते उससे नियत तारीखों पर लेखे और विवरणियों के प्रेषण (नियम 97 और 98 देखिए) में देरी न हो।

(ii) नकदी लेखा, भुगतान सूची, और इन दस्तावेजों से संबंधित अनुसूचियों में प्रकट होने वाली एक मुश्त प्रविष्टियों को, उन विवरणियों को पूरा करने और उन्हें नियत तारीखों को महालेखाकार को प्रस्तुत करने के लिए उनमें ठीक समय पर दर्ज किया जाना चाहिए।

(iii) रिजर्व बैंक जमा राशि के सहायक रजिस्टर के प्राप्ति और भुगतान कालमों के मासिक योगों के बीच के अन्तर को (नियम 35 देखिए) उपयुक्त नकदी लेखा या भुगतान सूची में लिया जाना चाहिए जिसके अनुसार वह अन्तर महीने के दौरान रिजर्व बैंक से शुद्ध आहरणों या रिजर्व बैंक में शुद्ध भुगतानों को प्रदर्शित करता है।

83. राज्य खजानों द्वारा संकलित और दिए गए नकदी लेखे को फार्म आई० एस० टी० 31 में निम्नलिखित फार्म में एक लेखाबंदी सार द्वारा समर्थित होना चाहिए :

नकदी लेखे के लेखाबंदी सार का फार्म

	रु०
प्रारम्भिक शेष	
नकदी प्राप्तियां	
कुल प्राप्तियां	
	रु०
अनुसूची/सूची के अनुसार 1 से 10 तक भुगतान	
11 से 31 तक भुगतान	
कुल भुगतान	
नकदी शेष रिपोर्ट के अनुसार रोकड़ जमा	
योग :	

one of these documents should be entered therein on the date on which they appear in the Cash Book, or, **on the following day, provided that the transmission of** the accounts and returns on the due dates (vide Rules 97 and 98) is not thereby delayed.

(ii) The lump entries appearing in the Cash Accounts, List of Payments and schedules pertaining to these documents should be made therein in time to permit the completion of those returns and their submission to the Accountant General on the due dates.

(iii) The difference between the monthly totals of receipt and payment columns of the subsidiary Register of Reserve Bank Deposits (vide Rule 35) should be carried into the appropriate Cash Account or the List of Payments according as the difference represents net drawings from or net payments into the Reserve Bank during the month.

83. The Cash Accounts compiled and rendered by State treasuries should be supported by a closing abstract in Form I.S.T. 31 in the following form :

Form of closing Abstract of the Cash Account

	Rs.	Rs.
Opening balance		
Cash receipts		
Total Receipts		
Payments, 1st to 10th as per Schedules/List		
Payments 11th to 31st		
Total Payments		
Closing balance as per Cash Balance Report		
Total		

II–सहायक अनुसूचियां

क सामान्य

84. निम्नलिखित नियम 86 से 90 तक में उपबंधित के अलावा और निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्तों के अनुपालन के अधीन, महालेखाकार द्वारा स्थानीय सुविधाओं के अनुसार फार्म और अनुसूचियों की संख्या को निर्धारित किया जा सकता है।

(i) प्रत्येक विभाग और प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए जो किसी विशेष विभाग से संबंधित नहीं है प्राप्ति और व्यय की अनुसूचियां अलग-अलग होनी चाहिए, सभी राजस्व प्राप्तियों और सेवा भुगतानों को इन अनुसूचियों में एक या दूसरी अनुसूची में प्रकट किया जायेगा, ऐसे विभागों के कारण प्राप्तियाँ जिनके लिए प्राप्तियों की तरफ वर्णनात्मक मुख्य शीर्ष नहीं खोले गए हैं उन्हें मुख्य शीर्ष 0075–विविध सामान्य सेवाओं के लिए अनुसूचियों में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी–1. छोटे विभागों या उन मुख्य शीर्षों के मामले में जिनके अन्तर्गत लेनदेन बहुत कम है, ऐसे दो या अधिक विभागों या मुख्य शीर्षों को, महालेखाकार के विवेक पर, इस नियम के प्रयोजन के लिए, एक ही विभाग से संबंधित जैसा समझा जा सकता है।

टिप्पणी–2. जहां महालेखाकार द्वारा कोई अलग अनुसूची विहित की गयी है तो इसे निरपवाद रुप से तैयार किया जाना चाहिए भले ही उक्त अवधि के दौरान, जिसके संबंध में अनुसूची तैयार की गयी है, संबंधित शीर्ष के अन्तर्गत खजाना लेखा में कोई लेन-देन न हो, ऐसे मामलों में अनुसूची लेन-देनों को "शून्य" के रुप में दर्शाएगी।

(ii) सेवा भुगतानों की प्राप्तियों तथा वसूलियों की विविध मदों को उस विभाग की प्राप्ति अनुसूचियों में पूरे विवरणों सहित दर्शाया जाना चाहिए जिसके द्वारा या जिसके अनुरोध पर राशि को खजाने में प्रस्तुत किया गया है।

(iii) सरकारी कर्मचारियों को वेतन, यात्रा, भत्ता इत्यादि अग्रिमों और ऐसे अग्रिमों की वसूलियों को उस विभाग की अनुसूचियों में सम्मिलित किया जाना चाहिए जिससे संबंधित सरकारी कर्मचारी संबद्ध है।

II—Supporting Schedules

(a) *General*

84. Save as provided in Rules 86 to 90 below, and subject to the observance of the following general principles, the form and number of the schedules may be determined by the Accountant General according to the local convenience.

(i) There should be separate schedules of the receipts and expenditure for each department and for each major head of account not relating to any particular department. All revenue receipts and service payments should appear in one or other of these schedules. Receipts on account of departments for which descriptive major heads are not opened on the receipts side should be included in the schedules for the major head "0075—Miscellaneous General Services."

NOTE 1—In the case of small departments or of major heads under which the transactions are few, two or more such departments or major heads may, at the discretion of the Accountant General, be treated for the purpose of this rule as relating to a single department.

NOTE 2—Where a separate schedule has been prescribed by the Accountant General, it should be prepared invariably even if there be no transaction in the treasury accounts under the head concerned during the period in respect of which the schedule is prepared. In such cases the schedule should show the transactions as 'nil'.

(ii) Miscellaneous items of receipts and recoveries of service payments should be shown with full particulars in the receipt schedules of the department by or at the instance of which the money is presented at the treasury.

(iii) Advances of pay, travelling allowances, etc., to Government servants and recoveries of such advances should be included in the schedules of the department to which the Government servants concerned belong.

(iv) राजपत्रित अधिकारियों के व्यक्तिगत दावों से संबंधित भुगतानों को संबद्ध विभाग की भुगतान अनुसूची के किसी अलग कालम म या किसी अलग अनुसूची (फार्म आई० एस० टी० 21) में दर्शाया जाना चाहिए सब मिलाकर उसके योग को सुसंगत भुगतानों की अनुसूची म एकमात्र मद के रुप में अग्रेनीत किया जाना चाहिए। पहले मामले में ऐसे भुगतानों को समाविष्ट करने वाली अनुसूचियों को दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए।

(v) राजस्व की वापसी के वाउचरों को प्रत्येक विभाग के लिए किसी अलग सहायक अनुसूची में दर्ज किया जाना चाहिए और इस अनुसूची के योग को भुगतानों की सुसंगत अनुसूची में एक पृथक मद के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। इस प्रक्रिया के विकल्प के रुप में, राजस्व की वापसी को संबधित विभाग या मुख्य शीर्ष की भुगतान अनुसूची में एक अलग कालम म दर्शाया जा सकता है।

(vi) भुगतानों की प्रत्येक अनुसूची को दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए पहला भाग महीने के 1 से 10 तारीख तक किये गए भुगतानों से और, दूसरा भाग शेष महीने के दौरान किए गए भुगतानों से संबंधित होता है। पहली भुगतानों की अनुसूची के योग को नीचे लाया जाना चाहिए और उसे भुगतानों की दूसरी अनुसूची के योग में जोड़ा जाना चाहिए ताकि बाद वाली अनुसूची का कुल जोड़ भुगतान सूची की प्रविष्टि से मेल खा सके।

85. प्रत्येक अनुसूची से संबद्ध वाउचरों को उसम दज किए गए अनुसार ासिक क्रम में क्रमानुसार सख्यांकित किया जाना चाहिए और उन्हें संख्या क्रम में यवस्थित करके इसके साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

(ख) आयकर प्राप्तियों की अनुसूची और केन्द्रीय सरकारी 'सिविल, रक्षा ाक तथा रेलवे लेन-देनों से संबंधित अनुसूचियां।

86. (i) आय-कर प्राप्तियों की अनुसूची के अलावा, संबंधित आयकर धिकारी द्वारा अपेक्षित, वेतन तथा पेंशन के बिलों से की गई आयकर कटौतियों के बंध में प्राप्तियों की दो अलग-अलग अनुसूचियां तैयार की जानी चाहिए-(क) एक, शन पर एकत्रित किए गए आयकर के लिए जो पूर्णत: केन्द्रीय सरकार के नामे डाला ाने वाला है और (ख) दूसरा अन्य सरकारों के नामे डाले जाने वाले वेतन तथा शन से काटे गए आयकर के लिए।

(iv) Payments relating to personal claims of Gazetted Officers should be shown in a separate column of the schedule of payments of the department concerned or in a separate schedule (Form I.S.T. 26) altogether the total of which should be brought forward as a single item in the relevant schedule of payments. In the former case schedules containing such payments should be prepared in duplicate.

(v) The vouchers for refunds of revenue should be entered in a separate subsidiary schedule for each department, and the total of this schedule should be entered as a distinct item in the relevant schedule of payments. As an alternative to this procedure, refunds of revenue may be shown in a separate column in the payment schedule of the department or major head concerned.

(vi) Each schedule of payments should be prepared in two parts, the first part relating to the payments made from the 1st to the 10th of the month and the second part to these made during the rest of the month. The total of the first schedule of payment should be brought below, and added to the total of the second schedule of payments, so that the grand total in the latter may agree with the entry in the List of Payments.

85. The vouchers pertaining to each schedule should be numbered consecutively in monthly series as they are entered therein, and attached to it arranged in their numerical order.

(b) *Schedule of Income-tax Receipts and Schedules relating to Central Government Civil, Defence, Postal and Railways transactions.*

86. (1) Apart from the schedules of income-tax receipts, if any, required by the Income Tax Officer concerned, two separate schedules of receipts should be prepared in respect of income-tax deduction from bills for salaries and pensions—(a) one for the tax collected on pensions wholly debitable to the Central Government and (b) another for Income Tax deducted from salaries and pensions debitable to other Governments.

86. (2) केन्द्रीय सरकारी सिविल, रक्षा, डाक तथा रेलवे लेन-देनों से संबंधित "अनुसूचियां नियम 96 के अन्तर्गत सूचीबद्ध है और उनके फार्म (रक्षा पेंशन को छोड़कर) उन मानकीकृत फार्मों में से हैं जो इन नियमों के साथ संलग्न हैं। इसके लिए रजिस्टर 1 अनुसूची का फार्म आई० एस० टी० 27 है।

(ग) विभागीय संवितरण अधिकारियों के लिए अनुसूची

87. प्रत्येक वन प्रभाग से खजाने में प्राप्त की गई नकदी और समेकित खजाने प्राप्ति में पावती (नियम 44) को अलग-अलग दर्शाने वाली वन प्रेषणों की एक साधारण अनुसूची को फार्म आई० एस० टी० 32 में तैयार किया जाना चाहिए।

88. लोक निर्माण विभाग के लिए प्रदा किए गए चैकों/किए गए भुगतानों की एक अलग अनुसूची फार्म आई० एस० टी 33 में तैयार की जानी चाहिए और उसे भुगतान सूची के साथ संलग्न करना चाहिए।

(घ) जमा राशि लेन-देनों की अनुसूची

89. जमाराशि के प्रत्येक वर्ग के लिए फार्म आई० एस०टी० 35 में जमाराशि की चुकौती की एक अनुसूची तैयार की जाएगी और जमाराशि की चुकौती के वाउचरों के साथ महालेखाकार को भेजी जाएगी सिवाय लोकसभा चुनावों से संबंधित प्रतिभूति जमाराशि के, जिसके लिए फार्म आई० एस० टी० 18 (भाग II) में रजिस्टर/अनुसूची रखी जानी चाहिए और उसे महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।

90. व्यक्तिगत जमाराशि के रजिस्टर, (फार्म आई० एस० टी० 19) से फार्म आई० एस० टी० 36 में "व्यक्तिगत जमाराशि की प्राप्तियों और भुगतानों का सार रजिस्टर" लिखा जाना चाहिए, विवरणियां केवल प्रत्येक व्यक्तिगत खाता बही की प्राप्तियों और चुकौतियों के मासिक योगों को दर्शायेंगी, दो कालमों "महीने की प्राप्तियां" और "महीने के भुगतान का योग सिर्फ नकदी लेखा और की सूची में मिलेगा, विवरणी में लाये गये मासिक योगों के फार्म आई० एस० टी 21 के दैनिक योग के कालमों में जोड़ द्वारा लाये गए योगों के बराबर होना चाहिए।

III–धन–ऋण ज्ञापन

(क) सामान्य

91. माचिस उत्पाद शुल्क पट्टियों (बैण्डरोल्स) तम्बाकू उत्पाद शुल्क लेबलों (पर्चियों) और अफीम उत्पाद के प्रत्येक प्रकार के स्टाम्पों (न्यायिकेतर न्यायालय शुल्क इत्यादि) के कारण प्रत्येक वर्ग की प्रत्येक स्थानीय निधि, की जमा

86. (2) Schedules relating to Central Government Civil, Defence, Postal and Railway transactions are listed under Rule 98 and their forms (except that of Defence pensions) are among the standardised forms appended to these rules. The form of register/schedule for this is I.S.T. 27.

(c) *Schedules for Departmental Disbursing Officers*

87. A simple schedule of Forest Remittances showing separately the cash received into the treasury from each Forest Division and acknowledged in the Consolidated Treasury Receipt (Rule 44) should be prepared in Form I. S. T. 32.

88. For the Public Works Department, a separate schedule of cheques paid/payments made should be prepared in Form I.S.T. 33 and attached to List of Payments.

(d) *Schedule of Deposits Transactions*

89. For each class of deposit a schedule of repayment of deposits in Form I.S.T. 35 shall be prepared and sent to the Accountant General alongwith the vouchers for repayment of deposits except security deposits relating to elections to Lok Sabha for which Register/Schedule in Form I.S.T. 18 (Part II) should be maintained and sent to the Accountant General.

90. An "Extract Register of Receipts and Payments of Personal Deposits" in Form I.S.T. 36 should be written up from the Register of Personal Deposits. (Form I.S.T. 19). The returns should show only the monthly totals of receipts and repayments of each personal ledger; the totals of the two columns, "Receipts of the month" and "Payments of the month" alone will be traceable in the Cash Account and the List of Payments. The monthly totals brought out on the return should be the same as those brought out by summation of the daily total columns of Form I.S.T. 21.

III—Plus and Minus Memoranda

(a) *General*

91. Plus and minus memoranda should be prepared in Form I.S.T. 37 for the transactions on account of each class of deposits (including cash order) of each Local Fund, of each kind of

ा (नकदी आदेश सहित) के लेनदेनों के लिए धन-ऋण ज्ञापन को फार्म आई ॰ टी 37 में तैयार किया जाना चाहिए, शेष से की गई कटौतियां लेखे में प्राप्तियां ंबंधी प्रविष्टियों से मेल खाएंगी (सिवाय नियम 93 में संदर्भित स्टाम्पों/और ा खजाने या उप खजानों को भेजे गए स्टैम्पों के बारे में) और बकाया शेष रोकड़ खजाने में रखे गए स्टाक रजिस्टर और लेखे के अनुरुप होने के रुप में प्रमाणित ा जाना चाहिए। ज्ञापन में अग्रिमों के किसी भी वर्ग के ऐसे बकाया शेषों को भी ना अपेक्षित हो सकता है जिसे करने के लिए जिला या अन्य राजस्व अधिकारी ास प्राधिकार था (नियम 76 तथा 77 (i) देखिए)।

टिप्पणी 1--धन-ऋण ज्ञापन को ऐसे अलग-अलग भागों में तैयार किया जाना चाहिए जैसा महालेखाकार द्वारा निर्धारित किया जाए। जहां कहीं यह संभव हो, वहां उन्हें विशेष विभागों से संबंधित प्राप्ति अनुसूचियों के पृष्ठ भाग पर प्रस्तुत किया जा सकता है।

टिप्पणी 2--किसी माह के रोकड़ बाकी और अगले माह के आरम्भिक शेष के बीच में कभी भी कोई अन्तर विद्यमान नहीं होना चाहिए उसमें किसी वृद्धि को या उससे किसी कटौती को पाद-टिप्पणी द्वारा स्पष्ट की जाने वाली किसी विशेष प्रविष्टि द्वारा किया जाना चाहिए।

(ख) जमाराशियां तथा स्टाम्प

92. जमाराशि के प्रत्येक शीर्ष और प्रत्येक स्थानीय निधि को उपयुक्त ज्ञापन ब्यौरेवार अलग-अलग रखना चाहिए। जमा राशि के धन ऋण ज्ञापन में शेष प्रैल माह के लेनदेनों को नियम 103 के अन्तर्गत व्ययगत होने के लिए सूचित की ई राशि से घटाया जाना चाहिए ताकि यह जमाराशि रजिस्टर में चुकौती योग्य मा शेष के कुलयोग से मेल खा सके।

टिप्पणी 1--स्थानीय निधि के मामले में, जिसका अपना स्पष्ट रुप से अलग नकदी शेष नहीं होता, शेष के कालमों को नहीं भरा जाना चाहिए।

टिप्पणी 2--धन-ऋण ज्ञापन में समायोजन को महालेखाकार द्वारा अनुपूरक लेखों के बंद किए जाने के बाद अप्रैल माह के आरम्भिक शेष को घटाकर पूरा किया जाना चाहिए, और उस समय तक आरम्भिक शेष को अनन्तिम के रुप में समझा जाना चाहिए।

93. क्षतिग्रस्त और अप्रचलित स्टाम्पों के मूल्य को उन्हें विहित नियमों के ुसार नष्ट कर दिए जाने या अन्यथा समाप्त किए जाने के बाद धन-ऋण ज्ञापन में घटाया जाना चाहिए।

Stamps (non-judicial, Court fee etc.) of match excise banderols, of tobacco excise duty labels and of excise opium. The deductions from balance should tally with the corresponding entries of receipts in the accounts (except as regards stamps referred to in Rule 93 and stamps sent to other treasuries or sub-depots) and the closing balances should be certified as agreeing with the stock Register and Accounts maintained in the treasury. Memoranda may also be required of the outstanding balances of any class of advances which the District or other Revenue Officer had authority to make [vide Rules 76 and 77 (i)].

NOTE 1—The plus and minus memoranda should be prepared in such separate parts as may be determined by the Accountant General. Those relating to particular departments may be furnished, wherever this is possible, on the reverse of the receipts schedules concerned

NOTE 2—No difference should ever exist between the closing balance of one month and the opening balance of the next; any addition to, or deductions from, the balance should be made by a special entry to be explained by a foot-note.

(b) *Deposits and Stamps*

92. Each head of deposit and each Local Fund should be detailed separately in the appropriate memoranda. The balance in the plus and minus memorandum of deposit transactions for the month of April should be reduced by the amount reported for lapse under Rule 103, so that it may agree with the aggregate of repayable deposit balance upon the deposit register.

NOTE 1—In the case of a local fund, which does not have its distinctly separate cash balance, the balance columns should not be filled up.

NOTE 2—The adjustment in the plus and minus memorandum should be carried out by reducing the opening balance in the month of April after the Supplementary Accounts are closed by the Accountant General and till such time the opening balance should be treated as provisional.

93. The value of damaged and obsolete stamps should be deducted from the plus and minus memorandum after they have been destroyed or otherwise disposed of in accordance with the prescribed rules.

IV—व्ययगत उप-खजाना नकदी आदेशों का विवरण

94. ऐसे नकदी आदेशों का जिन्हें सरकारी नियमों के अधीन व्ययगत हुआ समझा गया है, निम्नलिखित के विनिर्दिष्ट करने वाला एक विवरण प्रत्येक माह तैयार किया जाना चाहिए ।

(i) सेवा भुगतानों के लिए जारी किए गए नकदी आदेशों के संबंध में उन वाउचरों की संख्या और तारीख जिनमें प्रभारों को मूल रुप से आहरित किया गया था, और (ii) किसी वार्ड के राज्य या नगरपालिका की ओर से जारी किए गए नकदी आदेशों के मामले में चैकों की संख्या तथा तारीख ।

95. मासिक विवरण में सम्मिलित किए गए नकदी आदेशों की कुल राशि को धन-ऋण ज्ञापन के रोकड़ शेष में से घटाया जाना चाहिए (नियम 91) और उसी समय खाता बही में संबंधित मदों (फार्म० आई० एस० टी० 20) के लिए एक टिप्पणी दी जानी चाहिए कि उन्हें व्ययगत के रुप में समायोजन किए जाने के लिए महालेखाकार को सूचित किया जा चुका है ।

(ग) महालेखाकार को प्रस्तुतीकरण

96. 10 तारीख को और प्रत्येक महीने के अन्तिम दिन (या यदि इनमें से किसी दिन अवकाश है तो उससे पूर्व के कार्य दिवस को) या ऐसे सुविधाजनक अन्तरालों पर जैसा महालेखाकार और राज्य सरकार के बीच में तय किया जाए, राज्य गैर-बैंक खजाने केन्द्रीय सिविल लेनदेनों अर्थात् रेलवे, डाक और रक्षा विभागों से भिन्न को दर्शाने वाला एक विवरण फार्म आई० एस० टी० 38 में महालेखाकार को अग्रेषित करेंगे । इन विवरणों के साथ कोई वाउचर संलग्न नहीं होगा ।

97. भुगतानों की प्रथम अनुसूची को (नियम 84 के अनुसार (IV) संलग्न वाउचरों और फार्म आई० एस० टी० 39 में ज्ञापन के साथ 10 तारीख को और बैंक खजानों के मामले में 11 तारीख को महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए और नकदी लेखा तथा भुगतानों की सूची (नियम 81 के अनुसार) को सहायक अनुसूची और संलग्न वाउचरों सहित फार्म आई० एस० टी० 39 में ज्ञापन के साथ अगले माह के पहले दिन उसे प्रेषित किया जाना चाहिए ।

अपवाद : मार्च के नकदी लेखा और भुगतानों की सूची को सहायक अनुसूची और संलग्न वाउचरों सहित फार्म आई० एस० टी० 39 में ज्ञापन के साथ महालेखाकार को आगामी अप्रैल की 6 तारीख तक प्रेषित कर दिया जाना चाहिए ।

टिप्पणी—रेलवे (केवल पेंशन लेनदेन) डाक तथा रक्षा लेनदेनों के संबंध में भुगतान की विहित की गई अनुसूचियों (वाउचरों सहित) को सीधे संबंधित रेलवे (प्रत्येक आंचलिक रेलवे के संबंध में अलग-अलग) डाक तथा रक्षा लेखा

IV. Statement of Lapsed Sub-Treasury Cash Orders.

94. A statement of cash orders which are held as lapsed under the rules of Government should be prepared monthly specifying (i) in the case of cash orders issued for service payments, the number and date of the vouchers in which the charges were drawn originally and the name of the officer by whom they were drawn, and (ii) in the case of cash orders issued on behalf of a Ward's Estate or Municipality, the number and date of the cheques.

95. The total amount of cash orders included in the monthly statement should be deducted from the closing balance in the plus and minus memorandum (Rule 91) and a note should be made at the same time against the items concerned in the Ledger (Form I.S.T. 20) that they have been reported to the Accountant General for adjustment as lapsed.

C. Submission to Accountant General

96. On the 10th and the last day of each month (or on the previous working day if any of these days is a holiday), or at such other convenient intervals as may be settled between the Accountant General and the Government of the State, State non-bank treasuries should forward to the Accountant General, a statement in Form I.S.T. 38 showing Central Civil Transactions i.e. other than of Railways Postal and Defence Departments. No voucher should accompany these statements.

97. The first schedules of payments [vide Rule 84 (vi)] with connected vouchers and a Memorandum in Form I.S.T. 39 should be sent to the Accountant General on the 10th and in the case of bank treasuries, on the 11th of the month and Cash Account and the List of Payments (vide Rule 81) with supporting schedule and the connected vouchers together with the Memorandum in Form I.S.T. 39 should be despatched him on the first day of the following month.

Exception : The Cash Accounts and List of Payments for March with supporting schedules and the connected vouchers together with Memorandum in Form I.S.T. 39 should be despatched to the Accountant General not later than the 6th of April following :

NOTE—In respect of Railway (Pension transactions only) Postal and Defence transactions the prescribed schedules of payment (with vouchers) should be sent direct

कार्यालयों को भेजा जाना चाहिए और बाद के दो विभागों के संबंध में प्राप्तियों की विहित की गई अनुसूचियों को खजाने द्वारा उन्हें उपर्युक्त विहित की गई दो तारीखों में भेजा जाना चाहिए, ऐसी अनुसूचियों की प्रतियों और सारांशों को महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए। यद्यपि, डाक तथा रक्षा लेनदेनों से संबंधित अनुसूचियों को तीन प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए ताकि उसकी दो प्रतियों को सहायक वाउचरों के साथ संबंधित लेखा अधिकारी को और तीसरी प्रति को (बिना सहायक वाउचरों के) नकदी लेखा/भुगतान सूची सहित महालेखाकार को भेजा जा सके।

98. अनुसूचियों की सूची जो खजाने द्वारा भेजे जाने वाले लेखा के साथ होंगी, नीचे दी गई है। यह केन्द्रीय लेनदेनों के संबंध में सर्वांगीण है। महा-ार ऐसी अन्य अनुसूचियों को विनिर्दिष्ट कर सकता है जैसी उसके द्वारा अपेक्षित

लेखों के साथ संलग्न की जाने वाली अनुसूची

(क) नकदी लेखे के साथ :

राज्य सरकार से सम्बद्ध		केन्द्रीय सरकार सिविल रेलवे/डाक/रक्षा से सम्बद्ध		
ची का वर्णन	फार्म संख्या	विभाग	अनुसूची का वर्णन	फार्म संख्या
1	2	3	4	5
वन प्रेषणों की अनु-	आई० एस० टी० 10	सी० 1	लोक सभा चुनाव से सम्बन्धित प्राप्तियों की अनुसूची	आई० एस० टी० 12
राज्य लोक निर्माण ग इत्यादि प्राप्ति की ची	आई० एस० टी० 8	सी० 2	लोक सभा चुनाव से जुड़ी प्रतिभूति जमा राशि की प्राप्तियों की अनुसूची	आई एस० टी० 18 (भाग–I)
		सी० 3	राज्य खण्ड से अदा किए गए बिलों से आयकर कटौतियों की अनुसूची	आई० एस० टी० 4 (कॉलम 1 से 3 तक और 6)
		सी० 4	छोटे सिक्कों के डिपो उचंत (क्रेडिट) की अनुसूची	आई० एस० टी० 43 (भाग–I)

to the Railway (separately in respect of each Zonal Railway), Postal and Defence Accounts Offices concerned and prescribed schedules of Receipts in respect of the latter two Departments should be sent by the Treasury to them on the two dates prescribed above. Copies of such schedules and extracts should be sent to the Accountant General. The schedules relating to Postal and Defence transactions should, however, be prepared in triplicate so as to send two copies thereof to the respective Accounts Officer with the supporting vouchers and the third copy (without the supporting vouchers) to the Accountant General, with the Cash Account/Lists of Payment.

98. The list of Schedules which should accompany the account to be sent by the Treasury is given below. It is exhaustive in respect of Central transactions. Accountant General may specify such other schedules as are required by him.

SCHEDULE TO BE APPENDED TO THE ACCOUNTS

(A) With the Cash Account :

Relating to State Government		Relating to Central Government Civil/Railway/Postal/Defence		Form No.
Description of schedule	Form No.	Departments-description of schedule		
1	2	3	4	5
S. 1 Schedule of Forest remittances	I.S.T. 10	C. 1	Schedule of receipt relating to elections to Lok Sabha.	I.S.T. 12
S. 2 Schedule of State PWD etc. receipt.	I.S.T. 8	C. 2	Schedule of receipts of security deposits connected with elections to Lok Sabha.	I.S.T. 18 (Part I)
		C. 3	Schedule of Income tax deduction from bills paid from the State Section.	I.S.T. 4 (Column 1 to 3 and 6)
		C. 4	Schedule of Small Coin Depot Suspense (Credit).	I.S.T. 43. (Part I)

93-L/B(D) 81 Min. of Finance—6

1	2	3	4	5
			सी० 5 रक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा सैनिक स्वीकार्य आदेशों का उपयोग करते हुए जमा की गयी प्राप्तियों और किसी गैर बैंक खजाने/उप-खजाने में उत्पन्न होने वाली विविध प्राप्तियों की अनुसूची	आई० एस० टी० 8
			सी० 6 राज्य सरकार के बिलों से काटी गई डाक जीवन बीमा निधि में अंशदान की अनुसूची	आई० एस० टी० 4 (कॉलम 1 से 3 तक और 5)
			सी० 7 डाकघरों द्वारा गैर-बैंक खजानों/उप-खजानों को प्रेषित डाक प्राप्तियों की अनुसूची	आई० एस० टी० 14 (सिवाए (अन्तिम 2 कॉलमों के)
	ख—भुगतानों की सची के लिए :			
एस० 4	अदा किए गए वन चेकों की अनुसूची	आई० एस० टी० 11	सी० 8 लोक सभा चुनावों से संबंधित प्रतिभूति जमा राशि की चकौती की अनुसूची	आई० एस० टी 18 (भाग-II)
एस० 4	राज्य लोक निर्माण विभाग के कारण भुगतानों की अनुसूची)	आई० एस० टी० 33	सी० 9 छोटे सिक्कों के डिपो के उचंत (नामे) की अनुसूची	आई० एस० टी० 43 (भाग-II
एस० 5	राज्य सरकार के पेंशन भोगियों को पेंशन के भुगतान की अनुसूची	आई० एस० टी० 27	सी० 10 केंद्रीय सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान की अनुसूची	आई० एस० टी० 28
एस० 6	राज्य सरकार की प्रतिभूतियों से सम्बन्धित ब्याज के भुगतानों की अनुसूची	आई० एस० टी० 28	सी० 11 प्राधिकृत रक्षा सेवा के अधिकारियों को किए गए भुगतानों (सहित आपाती अग्रिमों की अनुसूची	आई० एस० टी० 13
			सी० 12 खजानों में अदा की गई रक्षा पेंशनों की अनुसूची	(रक्षा लेखा महानियंत्रक द्वारा विहित फार्म)

1	2	3	4	5
			C. 5 Schedule of receipts credited by Defence Services officers using military Receivable orders and miscellaneous receipts arising at a non-bank Treasury sub-treasury.	I.S.T. 8
			C. 6 Schedule of subscriptions to Postal Life Insurance Fund deducted from State Govt. Bills.	I.S.T. 4 (column 1 to 3 and 5)
			C. 7 Schedule of Postal receipts remitted by Post Offices to non-bank Treasury / Sub-treasury	I.S.T. 14 (except last 2 column)
			(B) With the List of Payments	
S. 3	Schedule of Forest cheques paid.	I.S.T. 11	C. 8 Schedule of repayments of security Deposits connected with elections to Lok Sabha.	I.S.T. 18 (Part II)
S. 4	Schedule of payments on account of State Public Works Department.	I.S.T. 33	C. 9 Schedule of Small Coin Depot Suspense (Debits)	I.S.T. 43 (Part II)
S. 5	Schedule of pension payments to pensioners of State Govts.	I.S.T. 27	C. 10 Schedule of payments of interest on Central Govt. securities.	I.S.T. 28
S. 6	Schedule of interest Payments relating to State Govt. securities.	I.S.T. 28	C. 11 Schedule of payments made to authorised Defence Services Officers (including Emergent Advances)	I.S.T. 13
			C. 12 Schedule of Defence pensions paid at Treasuries.	(Form prescribed by the Controller General of Defence Accounts)

1	2	3	4	5
			सी० 13 किसी गैर बैंक खजाने या उप-खजानों द्वारा डाकघरों में भुगतानों की अनुसूची	आई० एस० टी० 15 (अन्तिम 2 कॉलमों को छोड़कर)
			सी० 14 रेलवे पेंशनभोगियों को भुगतानों की अनुसूची	आई० एस० टी० 27
ग—अन्य विवरणियाँ (मासिक रूप से प्रस्तुत की जाने वाली)				
स० 7 व्यक्तिगत जमा राशियों की प्राप्तियों और भुगतानों का सार रजिस्टर (मूल, अदा किए गए चैकों द्वारा समर्पित)		आई० एस० टी० 36	सी० 15–धन ऋण ज्ञापन	आई० एस० टी० 37
एस० 8–धन-ऋण ज्ञापन		आई० एस० टी० 37		
एस० 9–व्यपगत नकदी आदेशों का विवरण		नियम 94 देखिए		

99. नकदी लेखे को समाहर्ता द्वारा या यदि वह दौरे पर अनुपस्थित है या वह अन्यथा महीने की पहली तारीख को लेखे में हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित और प्रमाणित किया जाना चाहिए जिसे सरकार द्वारा निर्मित नियमों के अधीन यह ड्यूटी सौंपी जाए, यदि लेखे को समाहर्ता द्वारा हस्ताक्षरित नहीं किया गया है तो इसके कारण को निरपवाद रूप से बताया जाना चाहिए।

100. (1) नकदी लेखे को इस प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए कि लेखे में दिखाए गए नकदी शेष को विहित किए गए नियमों के अनुसार सत्यापित किया गया है और वह महीने के अन्तिम दिन के लिए खजाने को सूचित किए गए शेष से मेल खाता है।

(2) जहां जिला खजाने या इसके किसी उप-खजाने के नकदी व्यवसाय को बैंक द्वारा संचालित किया गया है वहां नकदी लेखे में निम्नलिखित आशय का एक प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए।

"प्रमाणित किया जाता है कि राज्य का रिजर्व बैंक के पास जमा शीर्ष के अन्तर्गत जमा की गई

————शुद्ध राशि (राज्य प्राप्तियों के दैनिक विवरणों में दर्शायी गई नामे डाली गई

1	2	3	4	5
			C. 13 Schedule of payments to Post Offices by a non-bank Treasury / Sub-treasury	I.S.T. 15 (Except last 2 columns)
			C. 14 Schedule of payments to Railway pensioners.	I.S.T. 27
C. Other returns (to be submitted monthly)				
S. 7 Extract Register of receipts and payments of personal deposits (supported by original paid cheques).		I.S.T. 36	C. 15 Plus and Minus Memoranda.	I.S.T. 37
S. 8 Plus and Minus Memoranda.		I.S.T. 37		
S. 9 Statement of lapsed Cash Orders.		(Vide Rule 94)		

99. The Cash Account should be signed and certified by the Collector or if he is absent on tour or otherwise unable to sign the accounts on the first of the month, by such other officer to whom the duty may be entrusted under rules made by Government. If the account is not signed by the Collector the reason should invariably be stated.

100. (1) The Cash Account should be supported by a certificate that the cash balance shown in the account has been verified according to prescribed rules and agrees with the balance reported in the Cash Balance Report of the treasury for the last day of the month.

(2) Where the cash business of the district treasury or any of its sub-treasuries is conducted by the bank, a certificate to the following effect should be given on the Cash Account—

"Certified that the net amount $\frac{\text{credited}}{\text{debited}}$ under the head Deposits with Reserve Bank of the State agree with the net $\frac{\text{disbursements}}{\text{receipts}}$ shown

राज्य की शुद्ध प्राप्ति ग्रौर) महीने के दौरान, बैंक से प्राप्त संवितरणों से मेल खाती है, जिसके योगों की जांच की गई है ग्रौर बैंक द्वारा अपने प्रधान कार्यालय को दी गई दैनिक अनुसूची इस खजाने में प्राप्त प्रतिलिपि में दर्शाए गए योगों से मेल खाते हैं।"

101. (1) अफीम के लेनदेनों के संबंध में धन-ऋण ज्ञापन के साथ खजानें तथा इसके अधीनस्थ उप-खजाने में स्टाक के वास्तविक तोल का एक प्रमाणपत्र संलग्न होना चाहिए, यह प्रमाणपत्र ऐसे फार्म में ग्रौर ऐसे अन्तरालों पर दिया जाना चाहिए जैसा सरकार द्वारा महालेखाकार से परामर्श करके विहित किया जाए।

(2) धन-ऋण ज्ञापन पर नकदी आदेशों के लिए (नियम 91) या फार्म आई० एस० टी० 36 में मासिक रूप से इस आशय का एक प्रमाणपत्र भी दर्ज किया जाना चाहिए कि फार्म आई० एस० टी० 36 में दर्शाया गया उप खजाने में नकदी आदेशों का शेष फार्म आई एस टी० 20 में दर्शाए गए बकायों के योग के अनुरूप है।

102. अन्य वर्गों की जमा राशियों के लिए, जिन्हें व्यक्तिगत जमा राशियों के रूप में हिसाब में लिया गया है, प्रत्येक व्यक्तिगत खाता बही लेखे के प्रशासन से इस आशय का एक प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए कि उसके द्वारा दावा किया गया शेष एक नामित राशि है ग्रौर उसके शेष के बीच में अन्तरों को स्पष्ट करने वाले बकाया चैकों का ब्यौरेवार विवरण है तथा जिसे खजाना अधिकारी द्वारा उसके धन-ऋण ज्ञापन में स्वीकृत किया है उसे निकासी पंजी के साथ भेजा जाना चाहिए।

टिप्पणी—उप-खजाना व्यक्तिगत खाता बही लेखा के संबंध में खजाना अधिकारी वार्षिक रूप से यह प्रमाणित करेगा कि ऐसे प्रत्येक उप-खजाना व्यक्तिगत खाता-बही लेखा का जमा शेष पता लगाए गए बकाया रहने वाले नकदी आदेशों की राशि से मेल खाता है।

103. प्रत्येक वर्ष 31 मार्च के तुरन्त बाद, उस वर्ष की जमाराशियों या शेष की एक सूची जो सरकार के आदेशों के अन्तर्गत व्ययगत हो गई है, को भी फार्म आई० एस० टी० 40 में महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए। सूची को समाहर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

इस प्रयोजन के लिए, जमाराशियों के रजिस्टरों को मार्च के आरम्भ में ले लेना चाहिए ग्रौर उस प्रत्येक वर्ग का रेखांकित कागज पर एक सार तैयार किया जाना चाहिए जो सामान्य अनुक्रम में, चाहे आयु या नगण्यता के कारण, महीने के अन्त में व्ययगत हो जाते हैं। तब इस सूची की समाहर्ता द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए

in the daily statements of State receipts and disbursements received from the bank during the month, the totals of which checked and agreed with the totals shown in the copy, received in this treasury, of the daily schedule rendered by the bank to its Head Office".

101. (1) The Plus and Minus memoranda in respect of Opium transactions should be accompanied by a certificate of actual weighment of stock in the treasury and the sub-treasuries subordinate to it. The certificate should be given in such form and at such intervals as may be prescribed by Government in consultation with the Accountant General.

(2) A certificate should also be recorded monthly on the plus and minus memorandum for cash orders (Rule 91) or Form I.S.T. 36 to the effect that the balance of cash orders on sub-treasuries shown in Form I.S.T. 36 corresponds with the totals of the outstandings as shown in Form I.S.T. 20.

102. For other classes of deposits which are accounted for as personal deposits, a certificate from the administrator of every personal ledger account to the effect that the balance claimed by him is of a named amount and detailing his outstanding cheques in order to explain the difference between his balance and that admitted by the Treasury Officer in his Plus and Minus memorandum should be sent with the Clearance Register.

NOTE—In respect of sub-treasury personal ledger accounts, the Treasury Officer should certify annually that the credit balance of each sub-treasury personal ledger account agree with the sum of cash orders ascertianed to be outstanding.

103. Immediately after 31st March each year, a list of deposits or balance of that year which lapse under the rules of Government should also be submitted to the Accountant General in Form I.S.T. 40. The list should be signed by the Collector.

For this purpose, the Registers of Deposits should be taken up early in March and an extract made on ruled paper of those of each class which will in ordinary course, whether from age or pettiness, lapse at the end of the month. This list should

अध्याय 5

छोटे सिक्कों के डिपो का लेखा

क—सामान्य

104. इस अध्याय के नियम मुख्यतः खजानों, और उप-खजानों में यथास्थिति छोटे सिक्कों के डिपों पर लागू होंगे। जब तक राष्ट्रपति अन्यथा निदेश न दे तब तक वे मुद्रा कार्यालयों पर और भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा पर स्थित छोटे सिक्कों के डिपो और छोटे सिक्कों का डिपो रखने वाली इसकी सहायक शाखाओं और राष्ट्रीयकृत बैंक के लेखों पर भी लागू होंगे।

105. छोटे सिक्कों के डिपो के लेखों को केन्द्रीय सरकार के विभागीय लेखों के रूप में समझा जाता है, इन डिपो में बचे शेष को केन्द्रीय सरकार के सामान्य नकदी शेष में सम्मिलित नहीं किया जाता है इसलिए, खजाने में स्थित छोटे सिक्कों के डिपो के लेखे और शेषों को खजाने के लेखे तथा शेष से पूरी तरह पृथक रखा जाना चाहिए।

संघ सरकार के (सिविल) लेखे के विभागीयकरण से मुद्रा अधिकारियों को भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्यविभाग के प्रधान लेखा अधिकारी को लेखे देने वाले लेखा अधिकारियों के रूप में माना गया है, तदनुसार छोटे सिक्कों के डिपो के लिए महालेखाकार को लेखा विवरणियां भेजना अपेक्षित नहीं होगा परन्तु वह उन्हें भारतीय रिजर्व बैंक के निर्गम कार्यालयों के उस मुद्रा अधिकारी को भेजेगा जिसके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत वह डिपो आता है।

ख. रखे जाने वाले लेखे

106. डिपो के लेखे फार्म आई० एस० टी० 41 में रखे जाने चाहिए. प्रत्येक लेनदेन की प्रविष्टि उसके घटित होते समय की जानी चाहिए और रोकड़ शेष को स्पष्ट बताना चाहिए।

ग. लेखा विवरणियां

107. प्रतिदिन जब लेन देन घटित होता है तो फार्म आई० एस० टी० 42 में एक पर्ची को, डिपो के लेखे में लेनदेन की प्रविष्टि की एक प्रतिलिपि के रूप में इससे पूर्व और इसके बाद के शेष सहित, संबंधित मुद्रा अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए। इसी फार्म में एक समेकित मासिक रिपोर्ट मुद्रा अधिकारी को भी भेजी जाएगी।

CHAPTER 5

ACCOUNTS OF SMALL COIN DEPOTS

A. **General**

104. The rules in this Chapter shall apply—primarily to accounts of Small Coin Depots located at treasuries, and sub-treasuries. They shall also apply to accounts of Small Coin Depots located at Currency Offices and at any branch of the State Bank of India, its subsidiaries and nationalised bank maintaining small coin depots unless the President directs otherwise.

105. The accounts of Small Coin Depots are treated as departmental accounts of the Central Government, the balance in those depots not being included in the general cash balance of the Central Government. The accounts and balances of Small Coin Depots located at a treasury should, therefore, be kept entirely separate from the accounts and balance of the treasury.

With the departmentalisation of Union Government (Civil) Accounts, the Currency Officers are regarded as Accounts Officers rendering accounts to the Principal Accounts Officer of Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India, Accordingly, Small Coin Depots will not be required to send account returns to the Accountant General but shall send them to the Currency Officer of the concerned issue offices of the Reserve Bank of India in whose jurisidiction the Depot falls.

B. **Accounts to be kept**

106. The accounts of the depots should be kept in Form I.S.T. 41. Every transaction should be entered at the time of its occurrences and the closing balance struck.

C. **Accounts Returns**

107. On every day on which transactions occur, a slip in Form I.S.T. 42 being a copy of the entry of the transaction in the depot accounts, with the balance before and after it, should be despatched to the Currency Officer concerned. A consolidated monthly report in the same form shall also be sent to the Currency Officer.

108. प्रत्येक वर्ष अप्रैल के आरम्भ में, निम्नलिखित फार्म में समाहर्ता उसकी अनुपस्थिति में उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र, जो 99 के अधीन लेखे पर हस्ताक्षर करता है, उस मुद्रा अधिकारी को प्रस्तुत ाना चाहिए जिसे डिपो के लेखे भेजे जाते हैं।

'फार्म . . . . में रखे गए डिपो के खाते के अनुसार 31 . . . . को . . . . स्थित क्कों के डिपो का रोकड़ बाकी . . . . रु० है। इस शेष हित किए गए नियमों के अनुसार विधिवत सत्यापित किया गया है।'

109. मुद्रा कार्यालय

———————— में स्थित डिपो के लिए

भारतीय स्टेट बैंक की शाखा,
इसकी सहायक शाखाएं और
राष्ट्रीयकृत बैंक

र्ववर्ती वित्तीय वर्ष में किए गए अन्तिम सत्यापन के संबंध में प्रत्येक वर्ष अप्रैल तीय रिजर्व बैंक

भारतीय स्टेट बैंक, इसकी सहायक शाखाओं और राष्ट्रीय कृत बैंक द्वारा एक त्व मुद्रा अधिकारी को और उसकी प्रतिलिपि प्रधान लेखा कार्यालय वित्त य (आर्थिक कार्य विभाग) को निम्नलिखित फार्म में किया जाना चाहिए।

"डिपो के खाते के अनुसार तारीख . . . . को . . . . में स्थित छोटे सिक्कों के डिपो का शेष . . . . रु० है। इस शेष को विहित किए गए नियमों के अनुसार विधिवत् सत्यापित किया गया है।'

108. Early in April each year, a certificate in the following form signed by the Collector or in his absence by the officer who signs the accounts under Rule 99 should be submitted to the Currency Officer to whom the accounts of the depot are rendered—

"The closing balance of the Small Coin Depot at . . . . on the 31st March . . . . according to the depot Book maintained in Form . . . . is Rs. . . . . This balance has been duly verified according to the prescribed rules."

109. For depots located at the Currency Office

———————————————

Branch of the State Bank of India its subsidiaries and nationalised Bank

a certificate in the following form in respect of the last verification conducted in the preceding financial year should be submitted in April each year to the Currency Officer with copy to the Principal Accounts Office, Ministry of Finance (Department of Economic Affairs), by the Reserve Bank of India.

State Bank of India, its subsidiaries and nationalised Bank.

"The balance of the Small Coin Depot at . . . . on . . . . according to the Depot Book was Rs. . . . . This balance has been duly verified according to the prescribed rules".

अध्याय 6

विविध

ांचन

110. जहां इन नियमों के निर्वचन के रूप में कोई संदेह उत्पन्न हो तो उसे
ा महानियंत्रक, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग को भारत के नियंत्रक महालेखा-
ीक्षक की सलाह पर उसके निर्णय के लिए भेजा जाएगा।

रसन

111. इन नियमों के प्रारम्भ होने पर लेखा संहिता खण्ड II—खजाना लेखा
उपबंध लागू नहीं रह जाएंगे।

CHAPTER 6

MISCELLANEOUS

Interpretations

110. Where any doubt arises as to the interpretation of any of these rules, it shall be referred to the Government in the Ministry of Finance, Department of Expenditure, Controller General of Accounts for its decision on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

Repeal

111. On the commencement of these rules, the provisions of Account Code Vol. II—Treasury Accounts shall cease to operate.

फार्म
FORMS

93-L'B(D)81MofFinance—7

फार्मों की सूची

फार्मों की क्रम संख्या	फार्मों का ब्यौरा
आई०एस०टी० 1	रोकड़ वही
,, 2	विभागीय ....प्राप्तियों का रजिस्टर
,, 3	विभाग का ....व्यय रजिस्टर
,, 4	अन्तरण द्वारा समायोजनों की पड़ताल रजिस्टर
,, 5	रिजर्व बैंक में जमा रजिस्टर
,, 6	उप-खजाने की दैनिक शीट
,, 7	लेखाकार की दैनिक शीट
,, 8	राज्य के लोक निर्माण के खंडीय अधि-कारियों की प्राप्तियों का रजिस्टर / रक्षा विभाग प्राप्तियों की अनुसूची } जो गैर-बैंक खजाने/उप-खजाने मे प्राप्त हुई
,, 9	लोक निर्माण विभाग के अधिकारियों को चैक द्वारा अदायगी का रजिस्टर
,, 10	वन अधिकारियों द्वारा प्रेषणों का रजिस्टर / की अनुसूची
,, 11	वन चैकों की अदायगी का रजिस्टर / की अनुसूची
,, 12	लोक सभा, विधान सभा चुनाव से संबंधित प्राप्तियों की अनुसूची

LIST OF FORMS

Serial No. of Forms	Description of Forms
IST 1	Cash Book
,, 2	Register of Receipts of....................Department
,, 3	Register of Expenditure of...............Department
,, 4	Check Register of per contra and Transfer Credits
,, 5	Register of Deposits with Reserve Bank
,, 6	Daily Sheet of Sub-treasury.
,, 7	Accountant's daily Balance Sheet.
,, 8	Register/Schedule of { Receipts of State Public Works Divisional Offices / Receipts of Defence Department at a non-bank Treasury/Sub-treasury
,, 9	Register of Payments made to officers of State Public Works Divisions on cheques against Letters of Credit or otherwise.
,, 10	Register / Schedule of Remittances by Forest Officers.
,, 11	Register / Schedule of Forest Cheques paid
,, 12	Schedule of Receipts relating to Elections to State Legislature/ Lok Sabha

फार्म

फार्मों की क्रम संख्या	फार्मों का ब्यौरा
०एस०टी० 13	रक्षा सेवा अधिकारियों को (आपात अग्रिमों सहित) अदायगियों का रजिस्टर
,, 14	डाक घरों की प्राप्तियों का रजिस्टर
,, 15	डाक घरों की अदायगियों/अन्तरण नामों का रजिस्टर
,, 16	जमा प्राप्तियों का रजिस्टर
,, 17	जमा वापसी अदायगियों का रजिस्टर
,, 18	लोक सभा से संबंधित जमानत जमा राशियों का रजिस्टर/अनुसूची
,, 19	व्यक्तिगत जमाओं का रजिस्टर
20	उप-खजाने पर जारी और समायोजित आदेशों का रजिस्टर
,, 21	व्यक्तिगत जमाओं की दैनिक प्राप्तियों व वापसी अदायगियों का रजिस्टर
,, 22	निर्गमित तार आहरण अंतरणों की अनुसूची
,, 23	रिजर्व बैंक द्वारा निर्गमित ड्राफ्टों का रजिस्टर
,, 24	रिजर्व बैंक के भुगतान प्रेषणों का रजिस्टर
,, 25	दी गई ————पेशगियों का रजिस्टर वसूल की गई
,, 26	का रजिस्टर राजपत्रित अधिकारियों के वेतन और यात्रा भत्तों———— की अनुसूची

FORMS

Serial No. of Forms	Description of Forms
IST 13	Register/Schedule of payments (including Emergent Advances) to Defence Services Officers
,, 14	Register of Receipts of the Post Offices.
,, 15	Register of Payments transfer debit made to Post offices.
,, 16	Register of Receipts of Deposits.
,, 17	Register of Repayments of Deposits.
,, 18	Register/Schedule of security deposits connected with elections to Lok Sabha.
,, 19	Register of Personal Deposits.
,, 20	Register of Orders on sub-treasuries Issued and Adjusted.
,, 21	Register of Daily Receipts and Repayments of Personal Deposits.
,, 22	Issue-*cum*-Drawing Schedule Register-Telegraph-Transfers.
,, 23	Issue-*cum*-Drawing Schedule Register—Drafts.
,, 24	Register of Reserve Bank of India Remittances Encashed.
,, 25	Register of Advances——made / recovered
,, 26	Register / Schedule ——of Pay and Travelling Allowances of Gazetted Officers paid.

फार्म

फार्मों की क्रम संख्या	फार्मों का ब्यौरा
आई०एस०टी० 27	अदा दी गई पेंशनों का रजिस्टर
,, 28	बचन-पत्रों/स्टाक-पत्रों पर अदा किए गए ब्याज —————— का रजिस्टर / की अनुसूची
,, 29	रोकड़ लेखा
,, 30	अदायगियों की सूची
,, 31	संवरण सार
,, 32	वन प्रेषणों की अनुसूची
,, 33	लोक निर्माण मण्डलीय अधिकारियों की ओर से अदायगियों/प्रदत्त चैकों की अनुसूची
,, 34	जमाओं की प्राप्तियों का उद्धरण रजिस्टर
,, 35*	जमा की वापसी अदायगियों का रजिस्टर
,, 36	व्यक्तिगत जमाओं की प्राप्तियों व अदायगियों का उद्धरण रजिस्टर
,, 37	धन और ऋण ज्ञापन
,, 38	केन्द्रीय ———— —सिविल लेन-देनों की साप्ताहिक सूचना जो गैर बैंक खजाना/उप खजाना में हुई हैं।
,, 39*	अदायगी सूची और रोकड़ लेखे संबंधी वाउचरों का ज्ञापन
,, 40	व्यपगत जमाओं का विवरण
,, 41*	छोटे सिक्कों की डिपो पुस्तक
,, 42	छोटे सिक्कों की डिपो सूची
,, 43	छोटे सिक्के डिपो से प्राप्तियों व अदायगियों के लेन-देन की अनुसूची जिनको छोटे सिक्कों डिपो के उचंत में वर्गीकृत करना है।

*ये फार्म 'खजाना' शृंखला में मुद्रण के लिए मानक किए गए हैं। इनकी पूर्ति नियंत्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री द्वारा विहित प्रकिया के अध्यधीन रहते हुए मैनेजर, फार्म स्टोर, 166 धर्मतल्ला, कलकत्ता से प्राप्य हैं।

FORMS

Serial No. of Forms	Description of Forms
I.S.T. 27	Register of Pensions paid.
,, 28	Register / Schedule / Certificate ——————of Payment of Interest on Promissory Notes/Stock.
,, 29	Cash Account.
,, 30	List of Payments.
,, 31	Closing Abstract.
,, 32	Schedule of Forest Remittances.
,, 33	Schedule of Payment/Cheques paid on behalf of State Public Works Divisional officers.
,, 34	Extract Register of Receipts of Deposits.
,, 35	List of Repayments of Deposits.
,, 36	Extract Register of Receipts and Repayments of Personal Deposits.
,, 37	*Plus* and *Minus* Memorandum.
,, 38	Intimation of Central (Civil) transactions which arose in a Treasury/Sub-treasury.
,, 39	Memorandum of Vouchers appertaining to the List of Payments and the Cash Account.
,, 40	Statement of Lapsed Deposits.
,, 41	Small Coin Depot Book.
,, 42	Small Coin Depot Slip.
,, 43	Schedule of transactions of receipts from and payments to Small coin depots which are classifiable under "Small Coin Depot Suspense".

फार्म आई० एस० टी०—1

(देखिए अध्याय 3 नियम 25 व 38)

जाने की मास . . . . 19. .की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ वही

जस्टर संख्या		पहली		दूसरी		† 2 तक का जोड़	
		रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०
	राजस्व/व्यय शीर्ष स्थानीय लेखा अधिकारियों द्वारा स्थानीय सुविधा के अनुसार किए जाएं जोड़						
	संवरण इन्दराज घटाएं— *उप-खजाने अंतरण अदायगियां रिजर्व बैंक जमा जोड़ें— *जिले के अन्दर प्रेषण और अंतरण (गैर-बैंक खजानों पर लागू होता है)						
	निवल प्राप्तियां/अदायगियां						
	खजांची की रोकड़-बही/बैंक लेखे के साथ मिला ली गई है। खजाना अधिकारी लेखाकार क्लर्क						

*राज्य खजानों द्वारा केन्द्रीय लेन-देनों के लिए रखी गई रोकड़ वही में से वे दराज निकाल देने चाहिए।

FORM I. S. T. 1

(*See* Chap. 3, Rule 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of. . . . . .19.

Register No.		1st		2nd		Total† up to 2nd	
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
	Revenue/Expenditure heads to be prescribed according to local convenience by the local Accounts Officers. TOTAL						
	Closing Entries *Deduct*— *Sub-treasuries Transfer Payments Reserve Bank Deposits *Add*— *Remittances and transfers within the district (applies to non-bank treasuries)						
	Net Receipts/Payments						
	Agreed with Treasurer's Cash Book/Bank's Account Treasury Officer Accountant Clerk						

*These entries should be omitted from the Cash Book for Central transaction maintained by State Treasuries.

फर्म आई एस टी 1-जारी

...ने की मास . . . . 19. . की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ बही

...का ...जोड़		तीसरी		चौथी		पांचवीं		छठी		†1 से 6 तक का जोड़		रजिस्टर संख्या
...	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

†केवल खर्चों के मामले में प्रयोग के लिए।

FORM I.S.T. - 1 *Contd.*

(*See* Chap. 3, Rules 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of..........................19 .

Total up to 2nd brought forward		3rd		4th		5th		6th		*Total from 1st up to 6th		Register No.
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

*For use in the case of charges only.

फार्म आई० एस० टी०–1—जारी

की मास........19.... की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ बही

...क ...जोड़		सातवीं		आठवीं		नवीं		दसवीं		1 से 10 तक का जोड़		रजिस्टर संख्या†
	पै०	०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

...खर्चों के मामले में प्रयोग के लिए।

FORM I.S.T.-1—*contd.*

(*See* Chap. 3, Rules 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of.........................19 .

Total up to 6th brought forward		7th		8th		9th		10th		†Total from 1st up to 10th		Register No.
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

†For use in the case of charges only.

फार्म आई एस टी 1—जारी

खजाने की मास..........19.. को प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ बही

रजिस्टर संख्या	1 से 10 तक का पिछला जोड़		ग्यारहवीं		बारहवीं		तेहरवीं		चौदहवीं		11 से 14 तक का जोड़	
	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०

FORM I.S.T-1—*contd.*]

(*See* Chap. 3, Rules 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of.......................... 19....

Register No.	Total from 1st up to 10th brought forward		11th		12th		13th		14th		Total from the 1[illegible] up to 14th	
	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.

फार्म आई एस टी 1–जारी

ने की मास..........19.. की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ वही

से 14 का ला जोड़		पंद्रहवीं		सोलहवीं		सत्रहवीं		अठारहवीं		11 से 18 का जोड़		रजिस्टर संख्या
	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै	

FORMS I.S.T-1—*contd.*

(*See* Chap. 3, Rules 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of.......................... 19.....

Total from the 11th up to 14th brought forward		15th		16th		17th		18 th		Total from the 11th up to 18th		Register No.
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

खजाने की मास..........19.. की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ बही

11 से 18 तक का पिछला जोड़		उन्नीसवीं		बीसवीं		इक्कीसवीं		बाइसवीं		11 से 22 तक का जोड़		रजिस्टर संख्या
रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

FORM I.S.T-I—*contd.*

(*See* Chap. 3, Rule 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of........................19 .

Total from the 11th up to 18th brought forward		19th		20th		21st		22nd		Total from the 11th up to 22nd		Register No.
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

खजाने की मास..........19.. की प्राप्तियों/अदायगियों की रोकड़ बही

11 से 22 तक का पिछला जोड़		तेइसवीं		चौबीसवीं		पच्चीसवीं		छब्बीसवीं		सत्ताइसवीं		11 से 27 तक का जोड़		रजिस्टर संख्या
रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

FORM I.S.T-1—*Contd.*

(*See* Chap. 3, Rule 25 and 38)

Cash Book of Receipts/Payments of the Treasury for the month of..........................19 .

Total from the 11th up to 22nd		23rd		24th		25th		26th		27th		Total from the 11th up to 27th		Register No.
R.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

फार्म आ०ईए०सटी 1—जारी

खजाने की मास . . . . 19 . . की प्राप्तियों।अदायगियों की रोकड़ बही

11 से 27 तक का पछला जोड़		अट्ठाइसवीं		उन्तीसवीं		तीसवीं		इक्कत्ती सवीं		11 से महीने के अन्त तक का जोड़		मास का जोड़		रजिस्टर संख्या
रु०	पै०	०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

FORM I.S.T-1—*Contd.*

(*See* Chap. 3, Rule 25 and 38)

Cash Books of Receipts/Payments of the Treasury for the month of 19

Total from the 11th up to 27th brought forward		28th		29th		30th		31st		Total from the 11th to the end of the month		Total for month		Register No.
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

..........प्राप्तियों का रजिस्टर

........खजाना........मास, 19...... के लिए

प्राप्ति की तारीख	चालान संख्या	उप-खजाना विवरणी की तारीख	किस से, अथवा किस खजाने से प्राप्त हुई	विवरण शीर्ष								प्रत्येक खजाने का दैनिक जोड़		रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
				रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०		
			जोड़														

FORM I.S.T-2

(*See* Chap. 3, Rule 28 and 29)

REGISTER OF RECEIPTS

Treasury for the month of 19 .

Date of Receipt	Number of Chalan	Date of Sub-Treasury Return	From whom received or from What Treasury	Detailed Heads								Daily total of each Treasury		Daily total carried to Cash Book		Initials of Treasury Officers	Remarks
				Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.		
			TOTAL														

फार्म आई० एस० टी० 3

(देखिए नियम 28 और 29)

व्यय का रजिस्टर

..........खजाना............मास, 19......के लिए

अदायगी की तारीख	वाउचर संख्या का हवाला	किसको प्रदत्त इत्यादि	ब्यौरा	विवरण शीर्ष						दैनिक जोड़		खजाना अधिकारी के आद्याक्षर	अभ्युक्तियां
				रु०	पै	रु०	पै०	रु०	पै	रु०	पै०		

FORM I.S.T. 3

(*See Chap*. 3, Rules 28 and 29)

REGISTER OF EXPENDITURE

Treasury for the month of...... 19 .

Date of Payment	Reference number of Vouchers	To whom paid etc.	Particulars	Detailed Heads						Daily Total		Initials of Treasury Officer	Remarks
				Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.		

(देखिए अध्याय 4 नियम 30, 46 और 98)

राज्य अनुभाग

खजाना

. . . . .मास, 19. . . . . .के लिए प्रति तथा अंतरण क्रेडिटों का पड़ताल रजिस्टर

तारीख	बिलों अथवा चालानों और सम्बद्ध विभाग का विवरण	निवल रकम	प्रति क्रेडिट/अंतरण क्रेडिट द्वारा समायोज्य राशि					विभागीय रजिस्टर में दर्ज की जाने वाली सकल रकम	लेखा शीर्ष	खजाना अधिकारी द्वारा आद्यक्षर
			केन्द्रीय सरकार प्राप्तियां				राज्य सरकार प्राप्तियां			
			डाक-घर अनुच्छेद 26 के नीचे टिप्पणी	डाक जीवन बीमा प्रीमियम	आयकर कटौतियां					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		रु० पै०						रु० पै०		

नोट–1. बचत-पत्रों/स्टाक प्रमाण-पत्रों (राज्य तथा केन्द्रीय) पर ब्याज की अदायगी से संबंधित आय कर कटौतियों को इस रजिस्टर में शामिल नहीं किया जाएगा परन्तु उन्हें केवल आई एस टी-28 में दिखाया जाएगा।

नोट–2. केन्द्रीय रजिस्टर केवल वहां इस्तेमाल किया जाएगा जहां पर केन्द्रीय पेंशन बिलों/वाउचरों से आय कर कटौती करनी है।

संख्या-4

FORM I. S. T. 4

(*See* Chap. 3, Rule 30, 46 and 98)

State/Central Section

Check Register of per contra and transfer credits for the month of 19 .

TREASURY

Date	Particulars of bills or chalans and department concerned	Net amount	Amount adjustable by per contra credit/Transfer Credit			Gross Amount to be entered in the Departmental Register	Head of Account	Initials by Treasury Officer
			Central Government receipts Postal Department		State Government receipts			
			Postal Life Insurance premia	Income tax deductions				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Rs. P.				Rs. P.		

NOTE (1)—Income tax deductions from payment of interest on Promissory Notes/Stock Certificates (State & Central) should not be included in this register but will be exhibited only in I.S.T. 28.

NOTE (2)—The Central Register will be used only in respect of Central pension bills/Vouchers where Income Tax is deducted.

[No. 4

(देखिए नियम 35)

........मास, 19......का केन्द्रीय/राज्य सरकारों का रिजर्व बैंक में जमा का रजिस्टर

खजाना

तारीख (1)	निवल अदायगियां (2)		निवल प्राप्तियां (3)		खजाना अधिकारी के आद्यक्षर (4)
	रु०	पै०	रु०	पै०	
मास का जोड़					
घटाएं--अदायगियां/प्राप्तियां					
निवल अदायगियां/प्राप्तियां					

टिप्पणी--प्रत्येक तारीख के लिए यथास्थिति खाने (2) या (3) में केवल एक ही इन्दराज होगा। यदि कुल प्राप्तियां कुल अदायगियों से अधिक हों तो उनका अन्तर खाना (2) में दर्ज होगा और यदि कुल अदायगियां कुल प्राप्तियों से, अधिक हो तो उनका अन्तर खाना (3) में दर्ज होगा।

FORM I.S.T 5

(*See* Rule 35)

Register of Deposits with Reserve Bank for the month of.......................19

Treasury

Date (1)	Net Payments (2)		Net Receipts (3)		Initials of Treasury Officer (4)
	Rs.	P.	Rs.	P.	
Total for the month					
Deduct Payments/Receipts					
Net Payments/Receipts					

NOTE—There will be only one entry in column (2) or column (3) as the case may be against each date. When the total receipts exceed the total payments, the difference will be posted in column (2) and when the total payments exceed the total receipts, the difference will be posted in column (3).

फार्म आई० एस० टी० 6

(देखिए नियम-36)

————19————के लिए————जिला की————

तहसील का स्याहा

प्राप्तियां

संख्या	प्रतियों का ब्यौरा	रकम रु०	पैं०	
	कुल प्राप्तियां			

संवितरण

संख्या	अदायगी का स्वरूप	रकम रु०	पैं०	
	कुल संवितरण			

सार			शेष का ब्यौरा	
* अग्र शेष दैनिक प्राप्ति				
*जोड़ दैनिक अदायगी				
शेष केन्द्रीय प्राप्तियों और अदायगियों का निवल अन्तर				
*अन्त शेष			जोड़	

*ये इन्दराज राज्य उप-खजाने के केन्द्रीय दैनिक शीट में प्रकट नहीं होंगे।

करने की तारीख सहित खजाना क के हस्ताक्षर

ाना अधिकारी के आद्यक्षर

तहसीलदार
स्याहनवीस
उप-खंजाची

FORM I.S.T 6

(*See* Rule 36)

DAILY SHEET OF SUB-TREASURY

Siaha of *Tehsil of the* *District for* 19 .

RECEITPS

No.	Detail of Receipts	Amount Rs.	P.	
	Total Receipts			

DISBURSEMENTS

No.	Nature of Payments	Amount Rs.	P.	
	Total Disbursements			

ABSTRACT			DETAILS OF BALANCE		
*Opening Balance Receipts of the day					
*Total Payment of the day					
Balance Net difference between Receipts and Payments of the Central					
*Closing Balance			Total		

*These entries will not appear in the Central Daily Sheet of a State Sub-Treasury.

Signature of Treasury Clerk with date of posting.

Tehsildar
Siaha-Nawis
Sub-Treasurer

Initials of Treasury Officer

फार्म आई० एस० टी० 7

(देखिए नियम-38)

........19......को लेखाकार की दैनिक बैलेंस शीट

	रु०	पै०
पिछले पृष्ट के अनुसार अथ शेष		
रोकड़ बही के अनुसार प्राप्तियां		
जोड़		
रोकड़ बही के अनुसार संवितरण		
अंत शेष		

घटाएं नीचे दिए अनुसार उप-खजानों के शेष—
उप-खजानां (तारीख) की दैनिक शीट के अनुसार

वही वही तारीख

वही वही तारीख

वही वही तारीख

वही वही तारीख

वही वही तारीख

नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार जिले के अन्दर नकद प्रेषण

से	को	उप-खजाने की शीट रोकड़ बही में दर्ज होने की तारीख

जिला खजाने में वास्तविक शेष

वही– (शब्दों में)

खजांची की बैलेंस शीट मिला लिया गया है।

लेखाकार

खजाना अधिकारी *

*तारीख सहित पूरे हस्ताक्षर किए जाए।

FORM I.S.T 7

(*See* Rule 38)

A countants Daily Balance sheet for..... 19

	Rs.	P.
Opening Balance as per last page		
Receipts as per Cash Book		
Total .		
Disbursements as per Cash Book		
Closing Balance . .		

Deduct balances in Sub-treasuries as follows—
Sub-treasury, as per Daily sheet of (*date*)

Ditto ditto of . . . . . .

Ditto ditto of . . . . . .

Ditto ditto of . . . . . .

Ditto ditto of . . . . . .

Ditto ditto of . . . . . .

Cash remittances within the district as per following details—

From	To	Date of charge in Sub-treasury sheet or Treasurer's Cash Book

Actual Balance in District Treasury .
Do (in words)

Agreed with Treasurer's Balance Sheet

Treasury Officer*

Accountant

*The date and signature should be entered in full.

........मास, 19......में हुई राज्य के लोक निर्माण के खंडीय अधिकारियों की प्राप्तियां/रक्षा विभाग की प्राप्तियां जो गैर बैंक खजाना/उप-खजाना पर प्राप्तियां

का रजिस्टर

की अनुसूची

प्राप्ती की तारिख	विभागीय अधिकारी द्वारा खजाने में की गई अदायगियां								‡विभागीय अधिकारियों के लिए खजाने में हुई प्राप्तियां												रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		अभ्युक्तियां
	*								किस से प्राप्त हुई	किसके लिए	—की बाबत		—की बाबत		—की बाबत		—की बाबत		अन्य मदें				
	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०			रु०	पै०			रु०	पै०	पै०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

*इस खाने में संबंधित अधिकारी का सरकारी पदनाम लिखना चाहिए। उस अधिकारी (उसके अधीनस्थ अधिकारियों सहित) द्वारा की गई सब अदायगियों को इस खाने में दर्ज करना चाहिए।

‡इन खानों को खजाने में विभागीय अधिकारियों द्वारा नहीं अपितु उनके लेखे में दूसरों के द्वारा अदायगियां करने पर भरना चाहिए।

FORM I.S.T 8

(*See* Rules 43, 45 & 98)

Receipts of State Public Works Divisional Officers

Receipts of Defence Department at a Non-Bank Treasury/Sub-Treasury

Registers/Schedule of ———————— *Receipts during the month of* 19 .

Date of receipt	Payments made into treasury by Officer of the Department								†Payments made into treasury on account of Officers of the Department												Daily total carried to cash Book		Remarks
	* ——		——		——		——		From whom received	On what account	On account of——		On account of——		On account of——		On account of——		Other Items				
	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.			Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

*Here should be entered the official designation of the officer concerned. All Payments made by the officer including his subordinates should be entered in this column.

†These columns should be filled up only when payments into the treasury are not made by officers of the (Department) but by others on their account.

फार्म आई एस० टी० 9

(देखिए नियम 43)

साख पत्रों पर जारी किए चैकों पर या अन्यथा——————————को————से 19————

विभाग

तक की अवधि में की गई साख्य निर्माण विभाग के अधिकारयों की अदायगियों का रजिस्टर

		‡ चैक पुस्तक संख्या					चैक पुस्तक संख्या					‡ चैक पुस्तक संख्या					चैक पुस्तक संख्या				
†अदायगी की तारीख	क्रम संख्या	चैक की संख्या	रकम	*शेष	ख०अ० के आद्यक्षर *	क्रम संख्या	चैक की संख्या	रकम	*शेष	*ख०अ० के आद्यक्षर	क्रम संख्या	चैक की संख्या	रकम	*शेष	ख०अ० के आद्यक्षर	क्रम संख्या	चैक की संख्या	रकम	शेष*	ख०अ० के आद्यक्षर*	रोकड़ बही में ले जाया गया अदायगियों का दैनिक जोड़
			रु० पै०	रु० पै०				रु० पै०	रु० पै०				रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०			रु० पै०	रु० पै०		रु० पै०

*शेष के खाने में इन्दराज तभी करने चाहिए जब रकमें खास पत्र के आधार पर आहरण की जाएं। प्रत्येक अदायगी के और शेष के सब इन्दराजों का खजाना अधिकारी द्वारा आद्यक्षर में साक्ष्यांकन होना चाहिए तथा उसे यह देख लेना चाहिए कि प्रत्येक मामले में शेष ठीक दिखाया गया है।

†बैंक या उप-खजाने पर की गई अदायगियों के मामले में दिन भर में हुई दैनिक कुल अदायगी और उसके बाद बचा शेष रजिस्टर में दर्ज करना पर्याप्त होगा।

‡साख-पत्र द्वारा रुपया निकलवाने वाले या खजाने पर अलग खाता रखने वाले प्रत्येक अधिकारी के लिए एक अलग खाना प्रयोग में लाना चाहिए।

FORM I.S.T-9

(*See* Rule 43)

Register of Payment made to officers of the State Public Works Divisions On Cheques against Letters of Credit or otherwise from   *to*   19 .

		‡ Cheque Book No.					Cheque Book No.					‡ Cheque Book No.					Cheque Book No.				
†Date of Payment	Serial Number	No. of cheque	Amount	*Balance	*Initials of T.O.	Serial No.	No. of cheque	Amount	*Balance	*Initials of T.O.	Serial No.	No. of cheque	Amount	*Balance	*Initials of T.O.	Serial No.	No. of cheque	Amount	*Balance	*Initials of T.O.	Daily total of payments carried cash Book
			Rs. P.	Rs. P.				Rs. P.	Rs. P.				Rs. .	Rs. P.				Rs. P.	Rs. P.		Rs. P.

*Entries should be made in the column of 'balance' only when the amounts are drawn against letters of credit. Each such entry and each payment entry must be attested by the treasury officer's initials, who should see that the balance is correct in each case.

†In the case of payments at the Bank or at sub-treasury, it should be sufficient to enter in the register the daily total paid and to note the balance available after each such entry.

‡A separate column should be used for each officer having a letter of credit or separate account on the treasury.

फार्म आई०एस०टी०10

(देखिए नियम 44 और 98)

खजाना

नगद प्रेषणों की समेकित रसीद अनुसूची	वन मंडल से 19. . . .के लिए।

दिए गए ब्यौरे के अनुसार वन विभाग को क्रेडिट करने के ——————मंडल के प्रभारी अधिकारियों से——— राशि प्राप्त हुई।						
ने या उप-ने को प्रेषण तारीख	खजाने या उप-खजाने का नाम	किसने प्रेषण किया	प्रत्येक चालान की संख्या	प्रत्येक चालान के साथ प्रेषित राशि		वन लेखे में क्रेडिट मद की संख्या और इन्दराज की तारीख
				रु०	पै०	

ाना-प्रभारी-अधिकारी

प्रतिहस्ताक्षरित वन अधिकारी मंडल

ख 19 . तारीख 19

FORM I.S.T 10

(*See* Rules 44 & 98)

Treasury

Consolidated Receipt-cum-Schedule for Forest Cash Remittances	*From Forest Division for 19 .*

Received from the Officer-in-charge of Division the sum of Rs. as detailed below for credit to the Forest Department :—						
Date of Remittances to Treasury or Sub-Treasury	Name of Treasury or Sub-Treasury	By whom remitted	Number of each Challan	Amount remitted with each Challan		Number of Cr. items and the date of entry in Forest Account
				Rs.	P.	

Office in charge of Treasury

Counter signed Forest Officer Division

Dated 19 .

Dated 19 .

आई० एस० टी० 11

(देखिए नियम 44, व 98)

खजाना

————19——— में अदा किए गए वन विभाग के चैकों का रजिस्टर/की अनुसूची

अदायगी की तारीख	चैकों का व्यौरा		किसके द्वारा काटा गया	मंडल		मंडल		अभ्युक्तियां
	संख्या	तारीख						
				रु०	पै०	रु०	पै०	

FORM I.ST.-11

(*See* Rules 44 & 98)

TREASURY

Register/Schedule of Forest Cheques paid during 19 .

Date of Pay-ment	Particulars of Cheques		By whom drawn	Division		Division		Remarks
	No.	Date						
				Rs.	P.	Rs.	P.	

(देखिए अध्याय 4 नियम 98)

—————————के चुनाव से सम्बन्धित प्राप्तियों की अनुसूची (रजिस्टर आई०एम०टी० 2 से प्राप्त करने के बाद राज्य विधान मंडल तथा लोकसभा के लिए अलग-अलग अनुसूची तैयार की जाएगी, प्रविष्टियां 065–अन्य प्रशासनिक सेवाएं–ख-चुनाव आदि के अन्तर्गत)।

क्रम संख्या	तारीख	चालान संख्या	निर्वाचन फार्मों और दस्तावेजों की बिक्री से.........सरकार का शेयर (केन्द्र और राज्य के बीच 50 : 50 के आधार पर शेयर)				फीसों और जुर्मानों से......सरकार का शेयर (केन्द्र और राज्य के बीच 50 : 50 के आधार पर शेयर)		
			निर्वाचक रोल	निर्वाचक रिकार्ड और कार्यवाही	नामांकन फार्म	अन्य प्राप्तियां	जाँच फीस	कापिंग फीस	की गई सेवाओं के लिए अदायगी तथा विविध प्राप्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM I-S.T.—12

(*See* Chap. 4, Rule 98)

Schedule of Receipts relating to elections to................................

[Separate Schedule to be prepared for State Legislature and for Lok Sabha after extracting from register I.S.T. 2 entries under 0070. Other Administrative Services—02 Elections etc.]

Serial No.	Date	Challan Number	Share of...........Govt. from the sale of Electoral forms and documents (shared between Centre and State on 50 : 50 basis)				Share of............. Govt. from the Fees and Fines (shared between Centre and State on 50 : 50 basis)		
			Electoral Rolls	Electoral record & proceedings	Nomination Forms	Other Receipts	Inspection Fee	Copying Fee	Payment for services rendered and Misc. receipts
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

आइ० एस० टी० 13

(देखिए नियम 45, 98)

..............से..........19........तक खजाना/उप खजाना पर रक्षा सेवा अधिकारियों को दी गई अदायगियों (आपात अग्रिमों सहित) का रजिस्टर की अनुसूची।

अदायगी की तारीख	वाउचर की क्रमागत संख्या	किसको अदा की गई	स्टेशन आदेश अधीन आपातिक पेशगियां		रक्षा अधिकारियों को गैर-बैंक खजाने/उप-खजाने से भुगतान			रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	
					ब्योरा	रकम			
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	
			रु०	पै०		रु०	पै०	रु०	पै०

FORM I.S.T.-13

(*See* Rule 45, 98)

Register/Schedule of payments (including Emergent advances) to Defence Services Officers at the Treasury/Sub-Treasury from the .... to the ....of 19............

Date of payment	Consecutive No. of voucher	To whom paid	Emergent advance under station order		Payments to Defence Services officers by Non-Bank Treasury/Sub-Treasury.			Daily Total carried to cash Book	
					Description	Amount			
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)		(7)	
			Rs.	P.		Rs.	P.	Rs.	P.

(देखिए नियम 46)

डाकघरों की प्राप्तियों का रजिस्टर

खजाना——

तारीख	चालान की संख्या	डाक घर नकदी में		डाक घर नकदी में		विविध		रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		खजाना अधिकारी के आद्यक्षर
1	2	3		4		5		6		7
		रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	
जोड़										

फार्म संख्या 14 136

FORM I.S.T.-14

(*See* Rule 46)

Register of Receipts of the Post Offices

TREASURY

Date	No. of Challan	Post Office In cash		Post Office In Cash		Daily Total carried to the Cash Book		Initials of Treasury Officer
1	2	3		4		5		6
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	
Total								

137 FORMS [No. 14

फार्म/आई०एस०टी० 15

(देखिए नियम 46 व 98)

19——के मास में डाक घर को जमा की गई अंतरण नामें की रकमों का रजिस्टर

अदायगी की तारीख	वाउचर की संख्या	डाकघर		डाक घर		रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		खजाना अधिकारी के आद्यक्षर
1	2	3		4		5		6
		रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	
जोड़								

FORM I.S.T-15

(*See* Rule 46, 98)

Register of Payments transfer debit made to Post Office for the month of 19 .

TREASURY

Date of payments	No. of Voucher	Post Office		Post Office		Daily Total carried to the Cash Book		Initials of Treasury Officer
1	2	3		4		5		6
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	
Total								

फार्म आई०एस०टी० 16

(देखिए नियम 28, 52, 54 व 56)

. . . . मास में . . . . .खजाने पर हुई. . . . .

जमा प्राप्तियों का रजिस्टर

प्ति रीख	प्रत्येक जमा की संख्या	किससे प्राप्त हुई	जमा का स्वरूप	जमा के लिए आदेश देने वाली अदालत या प्राधिकारी का नाम	प्रत्येक जमा की तारीख		ख० अ० के आद्यक्षर	रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	
					रु०	पै०		रु०	पै०

टिप्पणी 1—"जमा का स्वरूप" वाले खाने में किये गए इंदराज से यह स्पष्ट हो जाना चाहिए
म क्यों जमा की गई है।

FORM I.S.T. 16

(*See* Rules 28, 52, 54 *and* 56)

Register of Receipts of *Deposits in the month of*
at *Treasury*

Date of receipt	No. of each deposit	From whom received	Nature of deposit	Name of the court or authority ordering the deposit	Amount of each deposit		Initials of T.O.	Daily total carried each book	
					Rs.	P.		Rs.	P.

NOTE.—The entry in the Column "Nature of deposit" should be sufficient to explain why the amount is deposited.

फार्म आई० एस० टी०–16—जारी

वापसी अदायगियों का विवरण										
तारीख	वापसी अदायगी के लिए आदेश देने वाली अदालत या अधिकारी का नाम	प्रत्येक वापसी अदायगी की रकम		ख०अ० के आद्याक्षर	तारीख	वापसी अदायगी के लिए आदेश देने वाली अदालत या अधिकारी का नाम	प्रत्येक वापसी अदायगी की रकम		ख.अ. के आद्याक्षर
		रु०	पै०				रु०	पै०	

FORM I.S.T-16—*Contd.*

Details of Repayment										
Date	Name of the court or authority ordering the repayment	Amount of each repayment		Initials of T.O.	Date	Name of the court or authority ordering the repayment	Amount of each repayment		Initials of T.O.
		Rs.	P.				Rs.	P.	

फार्म आई० एस०टी० 16—जारी

वापसी अदायगियों का विवरण													
तारीख	वापसी अदायगी के लिए आदेश देने वाली अदालत या अधिकारी का नाम	प्रत्येक वापसी अदायगी की रकम		ख०अ० के आधार	तारीख	वापसी अदायगी के लिए आदेश देने वाली अदालत या अधिकारी का नाम	प्रत्येक वापसी अदायगी की रकम		ख०अ० के आधार	कुल वापसी अदायगियां		व्यपगत और सरकार को क्रेडिट की गई रकम	
		रु०	पै०				रु०	पै०		रु०	पै०	रु०	पै०

FORM I.S.T 16—*Contd.*

Details of Repayment													
Date	Name of the court or authority ordering the repayment	Amount of each repayment			Date	Name of the court or authority ordering the repayment	Amount of each repayment			Total repayment		Lapsed and credited to Government.	
		Rs.	P.				Rs.	P.		Rs.	P.	Rs.	P.

फार्म आई० एस० टी० 17

(देखिए नियम-54)

..........मास, 19.....से..................खजाने पर की गई

..................जमा वापसी अदायगियों का रजिस्टर

मूल जमा का ब्यौरा				वर्तमान वापसी अदायगी की तारीख	वापसी अदायगी वाउचर की संख्या	किसको, वापस अदा की गई	वापस अदा की गई रकम				आद्यक्षर		रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		अभ्युक्तियां
प्राप्ति की तारीख	प्राप्ति रजिस्टर के अनुसार संख्या	रकम या जमा का शेष					नकदी में		अंतरण द्वारा		लेखाकार	खजाना या संवितरण अधिकारी			
		रु०	पै०				रु०	पै०	रु०	पै०			रु०	पै०	

FORM I.S.T-17

(*See* Rule 54)

Register of Repayments of Deposits at Treasury in the month of..............19 .

Detail of Original Deposit				Date of present repayment	No. of repayment voucher	To whom repaid	Amount repaid				Initials of		Daily Total carried to Cash Book		Remarks
Date of receipt	No. as per register of receipts	Amount or balance of deposit					In cash		By transfer		Accountant	Treasury or disbursing Officer			
		Rs.	P.				Rs.	P.	Rs.	P.			Rs.	P.	

फार्म आई. एस. टी.–18

(देखिए नियम 52, 54, 89 व 98)

लोकसभा के चुनाव से सम्बन्धित जमानत जमा राशियों का रजिस्टर/अनुसूची भाग I (प्राप्तियां)

क्रम संख्या	तारीख	चालान संख्या	उम्मीदवार का नाम	निर्वाचन क्षेत्र का ब्यौरा	प्रत्येक जमा की राशि	लेखा अधिकारी के आद्यक्षर	रोकड़ बही को क्रेडिट दैनिक जोड़	वापसी अदायगी का ब्यौरा		
								तारीख	भाग II में प्रविष्टि की संख्या	वापसी अदायगी की राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

भाग II (वापसी अदायगियां)

क्रम संख्या	तारीख	वाउचर सं०	क्रम संख्या का संदर्भ और मूल	वापस अदा की गई राशि	खजाना अधिकारी के आद्यक्षर	रोकड़ बही में क्रेडिट दैनिक जोड़
1	2	3	4	5	6	7

FORM I. S. T. 18

(*See* Rules 52, 54, 89, & 98)

Register/Schedule of Security deposits connected with elections to Lok Sabha

Part I (Receipts)

Serial No.	Date of Receipt	Challan Number	Name of Candidate	Constituency details	Amount of each deposit	Initials of T.O.	Daily total carried to Cash book	Details of repayments		
								Date	Serial No. of the entry in Part II	Amount of repayment
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Part II (Repayment side)

Serial No.	Date of repayment	Voucher Number	Reference of Serial No. and date of the original receipt (vide Part-I)	Amount repaid	Initials of T.O.	Daily total carried to cash book
1	2	3	4	5	6	7

फार्म आई० एस० टी०–19

(देखिए नियम 58, 60, 63 व 90)

...........खजाना........के लिये व्यक्तिगत जमा-रजिस्टर

तारीख	अदायगी चैक की संख्या	प्राप्त रकम		अदा की गई रकम		प्रत्येक* लेन-देन के बाद का शेष		खजाना अधिकारी के आद्यक्षर
		रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	

*यदि एक ही दिन में बहुत लेन-देन हों तो प्रत्येक लेन-देन के बाद शेष निकालना आवश्यक नहीं है। परन्तु यदि शेष से ज्यादा रकम निकाले जाने की संभावना हो तो खजाना अधिकारी को चाहिए कि वह प्राप्ति की मदों की ओर वापसियों को जोड़ कर शेष का मिलान कर लें और इस बात की जब भी जरूरत पड़े उसे यह निश्चय कर लेना चाहिए कि शेष से ज्यादा रकम न निकाली जाए। खजाना अधिकारी को हर दिन के लेन-देनों के अन्त में जोड अवश्य लगा लेना चाहिए।

FORM I.S.T. 19

(*See* Chap. 4. Rules 58, 60, 63 & 90)

Treasury Register of Personal Deposits on account of ....

Date	No. of payment cheque	Amount received		Amount paid		Balance after each* transaction		Treasury Officer's initials
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

*If there be large number of transactions on the same day, a balance need not be struck after each transaction by the Treasury Officer, if there be any possibility of an overdrawal, should be totalling the items of receipts and refunds and striking the balance whenever necessary satisfy himself [illegible] the balance is not overdrawn. The Treasury Officer, should [illegible]wever, strike invariably, a total at the end of each day's transactio[illegible]

(देखिए नियम 59, 60, 95 व 101 (2)

उप-खजाने पर जारी किए गए और उनमें समायोजित रकमों के आदेश का रजिस्टर

..........उप-खजाने के साथ व्यक्तिगत खाता लेखा

जारी किए गए आदेश														अदा किए गए आदेश					
तारीख	आदेश संख्या	पाने वाले का नाम	रकम कैसे प्राप्त हुई	आद्याक्षर		प्रत्येक आदेश की रकम		ख० अ० के आद्याक्षर	दैनिक जोड़ जो व्यक्तिगत जमा के रजिस्टर को ले जाना है		उप–खजाना पर अदायगी			तारीख	आदेश संख्या	आदेश की रकम		व्यक्तिगत जमा रजिस्टर को ले जाया गया दैनिक जोड़	
				लेखाकार	खजांची						तारीख	रकम							
						रु०	पै०		रु०	पै०		रु०	पै०			रु०	पै०	रु०	पै०

"उप–खजानों पर अदायगी" का खाना "जारी किए गए आदेशों" के अन्तर्गत इस लिए बनाया गया है ताकि अदा किए गए आदेशों पर मिलान का निशान लगाने के लिए जगह छोड़ी जा सके और यह निश्चय किया जा सके कि बकाया आदेशों का जोड़ लेखे के शेष से मिलता है या नहीं। मास दर मास का शेष (दैनिक जोड़ों में दिखाई गई रकमों के दोनों का अंतर) नए मास में जारी "किए गए आदेशों" के अंतर्गत "दैनिक जोड़" के खाने में ले जाया जाना चाहिए। अदा किए गए आदेशों के अन्तर्गत उसी क्रम में इन्दराज किए जाने चाहिए जिस क्रम में अदा किए गए आदेश उप–खजाने से वापस आते हैं और उनके जारी करने की अवधि का कोई उल्लेख नहीं करना चाहिए तथा उनके जोड़ को उप–खजाने के लेखे में कुल प्रभार से मिला लेना चाहिए साथ ही मूल अदा किये गए आदेशों से जारी करने के खाने में इस अदायगी का मिलान करके निशान लगा देना चाहिए। सारे जिले के लिए इन आदेशों का एक सामान्य क्रम में दिखाया जा सकता है परन्तु प्रत्येक उप–खजाने के आदेशों को एक अलग वार्षिक क्रम संख्या देनी चाहिए। "रकम कैसे प्राप्त हुई" खाना यह लिखने के लिए है कि नकद प्राप्त हुई या अंतरण द्वारा।

FORM I. S. T.—20

(*See* Rules 59, 60, 95 & 101 (2)

REGISTER OF ORDERS ON SUB-TREASURIES ISSUED AND ADJUSTED

Personal Ledger Account with .... *Sub-treasury*

Orders issued														Orders paid					
Date	No. of Order	Payee	Value how received	Initials		Amount of each order		Initials of Treasury Officer	Daily total to be carried to Personal Deposits		Payment at Sub Treasury			Date	No. of order	Amount		Daily total to Register of Personal Deposits	
				Accountant	Treasurer						Date	Amount							
						Rs.	P.		Rs.	P.		Rs.	P.			Rs.	P.	Rs.	P.

The column "Payment at Sub-treasury" is provided under "order issued" in order to give space for marking off paid orders and ascertaining whether the total of the orders outstanding agrees with the balance on the Books. The balance month by month (the difference between the sums of the two columns of daily totals) should be carried forward to the new months to the column "Daily total" under "order issued". Under "Orders paid" the entries should be made in the order in which the paid orders are received back from the Sub-treasury without reference to the period of issue, and the total should be agreed with the total charge in the sub-treasury account; the payment should at the same time be marked off in the issue column from original paid orders. The orders may be numbered in a general series for the whole district but those on each sub-treasury must also be numbered in a separate annual series. The column "Value how received" is intended for remarks denoting cash or transfer.

फार्म आई० एस० टी०–21

(देखिए नियम 60, 63, 64, और 90)

.......मास 19.....में........खजाने पर हुई व्यक्तिगत जमा की दैनिक प्राप्तियों और वापसी अदायगियों का रजिस्टर

प्राप्तियां										अदायगियां									
तारीख	लेखा संख्या							रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़		तारीख	लेखा संख्या							रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	
		रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०			रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०
1										1									
2										2									
3										3									
4										4									
5										5									
6										6									
7										7									
8										8									
9										9									
से										से									
31 तक										31 तक									

प्रत्येक लेखे के लिए दोनों ओर एक अलग खाना होना चहिए जिसमें व्यक्तिगत खाते में से दैनिक सकल प्राप्ति और सकल अदायगी दर्ज करना चाहिए। इस प्रकार यहां पर सभी व्यक्तिगत लेखाओं के दैनिक लेन–देनों के लिए इस रजिस्टर में केवल एक लाइन होनी चाहिए और इसके सकल जोड़ में दिखाई गई रकम को रोकड़ बही में ले जाना चाहिए। एक फुल स्केप पृष्ठ की चौथाई में संभवतः इस प्रकार से 9 लेखे दिखाए जा सकते हैं। यदि ऐसे लेखों की संख्या इतनी अधिक हो जो फुलस्केप पृष्ठ पर न दिखाई जा सके तब या तो दोनों तरफों को एक ही खंड के दो भागों के रूप में दिखाया जा सकता है और दोनों तरफ एक ही जैसे खाने दिखाई जा सकते हैं या फिर इनके लिए एक से अधिक अलग-अलग रजिस्टर खोले जा सकते हैं और दूसरे, तीसरे आदि रजिस्टरों के जोड़ों को पहले रजिस्टर में एक अलग खाने में दिखाया जा सकता है।

FORM I. S. T. —21

(*See* Rule 60, 63, 64, & 90)

Register of Daily Receipts and Repayments of Personal Deposits at the Treasury in the month of 19 .

Receipts									Payments									
Date	Account No.							Daily total to Cash Book	Date	Account No.							Daily total to Cash Book	
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.				Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
1									1									
2									2									
3									3									
4									4									
5									5									
6									6									
7									7									
8									8									
9									9									
up to 31									up to 31									

A separate column on each side should be assigned to each account in which the daily gross receipt and gross charge should be entered from the personal ledger. Thus there should be but one single line in this register for transactions of all personal ledger accounte ach day, and its gross totals should give the figures to pass into the Cash Book. A page of foolscap has probably breadth enough for nine such accounts. If there be more than one page can accommodate, either the two side may be separated into different parts of the same volume the same columns being carried across both pages, or more than one register may be opened, and the totals of the second, third. etc., carried to separate column of the first.

फार्म आई० एस० टी०—22

(देखिए नियम 68, 73)

. . . . द्वारा निर्गमित तार . . . . अंतरणों की अनुसूची

(निर्गम कार्यालय का नाम)

अनुसूची संख्या . . . . तारीख . . . .

अदाता का नाम	किस पर काटे गए		रकम		आद्यक्षर	के० ले० अ० में प्रयोग के लिए		अभ्युक्तियां
	कार्यालय	स्थान				किस तारीख में निशान लगाया	आद्यक्षर	
			रु०	पै०				

रिजर्व बैंक आफ इंडिया, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को प्रेषित। यह प्रमाणित किया जाता है कि :—

(क) इस तारीख को . . . . रुपये के ड्राफ्ट निर्गमित हो गए हैं।

(ख) इस तारीख को निर्गमित ड्राफ्ट और तार अंतरणों का जोड़ . . . . . . रुपये है जो रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया प्रेषण सुविधा योजना के अन्तर्गत हुए प्रेषणों के कारण हुई कुल प्राप्तियों (विनिमय को छोड़कर) से मिलता है, जो इस कार्यालय की रोकड़ बही के अनुसार है।

कार्यकारी अधिकारी

FORM I.S.T. 22

(*See* Rules 68, 73)

Schedule of Telegraphic Transfers Issued by . . . .

(Name of Issuing Office)

Schedule No. . . . . Date . . . .

Name of payee	Drawn on		Amount		Initials	For use in C. A. S.		Remarks
	Office	Place				Marked off on	Initials	
			Rs.	P.				

Forwarded to the Manager, Reserve Bank of India, Central Accounts Section, Nagpur, It is certified that :—

(*a*) Drafts aggregating Rs. . . . . have been issued on date.

(*b*) The total of Drafts and T.Ts. issued on date is Rs. . . . . which agrees with the total receipts (excluding exchange) on account of issue of remittances under the Reserve Bank of India Remittance Facilities Scheme as per this Office Cash Book.

Officer-in-Charge

फार्म आई० एस० टी०–23

(देखिए नियम 68, 73)

............द्वारा निर्गमित ड्राफ्टों की अनुसूची

(निर्गम कार्यालय का नाम)

अनुसूची संख्या........................ तारीख............

ड्राफ्ट संख्या	किस पर काटे गए		रकम		आद्यक्षर	के० ले० अ० में प्रयोग के लिए		अभ्युक्तियां
	कार्यालय	स्थान	रु०	पै०		किस तारीख में निशान लगाया गया	आद्यक्षर	

रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया, केन्द्रीय लेखा अनुभाग नागपुर को प्रेषित। यह प्रमाणित किया जाता है कि :—

(क) खराब होने के कारण ड्राफ्ट फार्म संख्या ....इसी तारीख को नष्ट कर दिए गए हैं।

(ख) प्रतिलिपि (यां) बनाने में इस तारीख को ड्राफ्ट फार्म संख्या ....प्रयोग में लाए गए हैं।

(ग) ड्राफ्ट फार्म संख्या ....इस कार्यालय की अभिरक्षा से खो गए हैं और मुद्रा अधिकारी ....को इस बात की सूचना भेज दी गई हैं

(घ) इस तारीख को .... रुपये के तार अंतरण निर्गमित हो गए हैं।

(ङ) इस तारीख को निर्गमित ड्राफ्ट और तार अंतरणों का जोड़ .... रुपए हैं जो रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया प्रेषण सुविधा के अंतर्गत हुए प्रेषणों के कारण हुई कुल प्राप्तियों (विनिमय को छोड़कर) से मिलता है जो इस कार्यालय की रोकड़ बही के अनुसार है।

कार्यभारी अधिकारी

FORM I. S. T. 23

(*See* Rules 68, & 73)

Schedule of Drafts Issued by ....
(Name of Issuing Office)

Schedule No. ....Date........

Draft No.	Drawn on		Amount		Initials	For use in C.A.S.		Remarks
	Office	Place				Marked off on	Initials	
			Rs.	P.				

Forwarded to the Manager, Reserve Bank of India, Central Accounts Section, Nagpur, It is certified that :—

(*a*) Draft form Nos. ....have been destroyed on date as being spoilt.

(*b*) Draft form Nos. ....have been used on date for issue of duplicate(s).

(*c*) Draft form Nos. ....have been lost from the custody of this office and the loss has been advised to the Currency Officer ....

(*d*) T.Ts. aggregating Rs. ....have been issued on date.

(*e*) The total of Drafts and T.Ts. issued on date is Rs..............which agrees with the total receipts (excluding exchange) on account of issue of remittances under the Reserve Bank of India Remittance Facilities Scheme as per this office Cash Book.

Officer-in-Charge

(देखिए नियम 72, 73)

...............से..........तक की अवधि में भुगतान किये गये रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया प्रेषणों का रजिस्टर

मद संख्या	काटे गए		तारीख	आहरण का स्वरूप	प्रेषण* की क्रम संख्या	रकम		खजाना अधिकारी/उप-उप-खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्तियां
	द्वारा	स्थान				रु०	पै०		

*तार अंतरणों के मामले में रकम पाने वाले का नाम अवश्य दिया जाए।

FORM I. S. T.—24

(*See* Rules 72, 73)

Register of Reserve Bank of India Remittances Encashed during the period from ......to......

No. of Item	Drawn		Date	Nature of drawing	Serial No. of remittance*	Amount		Initials of Treasury Sub-Treasury Officer	Remarks
	By	Place				Rs.	P.		

*In the case of Telegraphic Transfers the name of the beneficiary should be given.

फार्म आई० एस० टी०–25

(देखिए नियम 77)

खजाना

..........मास, 19......में दी गई वसूल की गई पेशगियों/का रजिस्टर

तारीख	चालान संख्या / वाउचर संख्या	किस से प्राप्त हुई / किस को अदा की गई	कर्जे और पेशगियां				विभागीय पेशगियां			रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	खजाना अधिकारी के आद्यक्षर	अभ्युक्तियां

FORM I. S. T.—25

(*See* Rule—77)

TREASURY

Register of Advances made/recovered in the month of 19 .

Date	No. of Chalan / No. of Voucher	From whom received / To whom paid	Loans and Advances				Departmental Advances			Daily total carried to Cash Book	Initials of Treasury Officer	Remarks

फार्म आई० एस० टी०–26

(देखिए नियम 77 और 84)

खजाना

........से........मास.........19......तक में

राजपत्रित अधिकारियों को दिये गये वेतन और यात्रा भत्ते का रजिस्टर/की अनुसूची

अदायगी की तारीख	वाउचर संख्या	किसको अदा की गई और अन्य ब्यौरे	वेतन		यात्रा-भत्ता		रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	
1	2	3	4		5		6	
			रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०
कुल जोड़ (शब्दों में)								

महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए

पड़ताल कर ली है और मिला लिया है।

लेखापरीक्षक

खजाना अधिकारी

FORM I. S. T.—26

(*See* Rule 77 & 84)

TREASURY

Register/Schedule of Pay and Travelling Allowance of Gazetted Officers paid from to of 19 .

Date of Pay-ment	Num-ber of Voucher	To whom paid and other parti-culars	Pay		Travelling Allowance		Daily Total carried to Cash Book	
1	2	3	4		5		6	
			R.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
Grand Total (in words)								

For use in A.G's Office.

Checked and agreed.

Auditor

Treasury Officer

फार्म आई० एस० टी०—27

(देखिए नियम 47, 48, 77, 86 (2) व 98)

..............मास, 19...........में.........खजाना से अदा की गई राज्य पेंशनों का रजिस्टर

केन्द्रीय

रेलवे

तारीख	वाउचर संख्या	पेंशन के अदायगी आदेशों की संख्या	पेंशनभोगियों के नाम	किस अवधि के लिए पेंशन दी गई है	लेखा शीर्ष	वसूल किया गया आय कर	अदा की गई निवल रकम	रोकड़ बही में ले जाया गया दैनिक जोड़	खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर
						रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

FORM I. S. T. 27

(*See Rules* 47, 48, 77, 86 (2) & 98.)

Register of State / Central / Railway Pensions paid during the month of............... 19........ at TREASURY ....

Date	Number of Voucher	Number Pension Payment order	Names of Pensioners	Head of account				Income tax -re-covered	Net Amount paid	Daily total carried to cash Book	Initials of Treasury Officer
				Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.				

फार्म आई० एस० टी०—28

(देखिए नियम 77, 98)

वचन पत्रों/स्टॉक पत्रों पर अदा किये गये ब्याज का रजिस्टर/की अनुसूची

........मास, 19........ के लिये

खजाना

तारीख	वाउचर संख्या	पाने वाले का नाम	पत्र का नंबर	पत्र की रकम	किस तारीख तक अदा किया गया।	अदा की गई छमाही की संख्या।	अदा किया गया ब्याज*			प्रतिपक्षी क्रेडिट की गई आयकर की कटौती				निवल अदायगी		सकल अदायगियों का दैनिक जोड़		खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर	
										रकम		तक							
										रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
जोड़																			

*खाली खानों में यथोपेक्षित कर्जे का नाम दिया जाए।

जोड़ (शब्दों में)

खजाना अधिकारी

FORM I. S. T.—28

(*See* Rule 77, 98)

REGISTER/SCHEDULE OF PAYMENT OF INTEREST ON PROMISSORY NOTES/STOCKS CERTIFICATES

Treasury *for the month of* 19 .

Date	No. of voucher	Name of payee	No. of Note	Amount of Note	Date up to which paid	No. of half year for which paid	Interest paid*						Deduction of Income-Tax credited *per contra*				N et payment		Daily total of gross payment		Initials of the Treasury Officer	
							Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
Total																						

*Name of loan should be entered in the blank columns as required.

Total (in words)

Treasury Officer.

फार्म (संख्या–29)

फार्म आई एस टी०–29

(देखिए नियम 8 बी, व 81)

खजाना

..........मास 19....के लिये केन्द्रीय/राज्यीय रोकड़ लेखा

अनुसूची संख्या	राजस्व या प्राप्तियों के शीर्ष	रकम		अभ्युक्तियां
		रु०	पै०	

FORM I. S. T.—29

[See Rule 8 (b) & 81],

TREASURY

Central/State Cash Account for the month

Number of Schedule	Head of Revenue or receipts	Amount	
		R.	P.

फार्म आई० एस० टी०–30

(देखिए नियम 8 बी व 81)

खजाना

. . . . .से . . . . 19. . . . . .तक की केन्द्रीय/राज्यीय अदायगी सूची

सूची संख्या	संवितरण शीर्ष	रकम		जोड़	अभ्युक्तियां
		रु०	पै०	रु०	पै०

FORM I. S. T.—30

[*See* Rule 8(b), 81]

TREASURY

Central/State List of Payments from the to the of 19 .

Number of Schedule	Heads of Disbursements	Amount		Total	Remarks
		Rs.	P.		

फार्म आई० एस० टी०–31

(देखिए नियम 8बी, 83 (1)

खजाना

.....मास 19...............का संवरण-सार

केन्द्रीय लेखा खजाना

वर्गीकरण के शीर्ष	प्राप्तियां रु०	प्राप्तियां पै०	अदायगियां रु०	अदायगियां पै०
*1. अथशेष				
2. केन्द्रीय—प्राप्तियां / अदायगियां (संबंधित शीर्ष के अधीन ब्यौरे सहित)				
3. जमा (केन्द्रीय) जो रिजर्व बैंक (बैंक खजानों और उप–खजानों में)				
I. गैर–बैंक खजानों और उप–खजानों में केन्द्रीय सरकर की नकद प्राप्तियों और संवितरणों के बीच अंतर				
**II. राज्य खजाने के अधीन केन्द्रीय उप–खजानों में.....राज्य सरकार की नकद प्राप्तियों और संवितरणों के बीच अन्तर				
III. बैंक शाखा द्वारा गलत वर्गीकरण				
4 जोड़....................				
5 *रोकड़ शेष रिपोर्ट के अनुसार अंतशेष				
6.†कुल जोड़				

*. वे पंक्तियां राज्य के जिला खजानों के अधीन केन्द्रीय गैर–बैंक उप–खजाने (यदि कोई हो तो) को रोकड़ शेष के लिए रखी गई है (अर्थात् दादरा नगर हवेली उप–खजाना)।

†यथास्थिति "प्राप्तियों" अथवा "अदायगियों के रकम के खाने में इस शीर्ष के अंतर्गत केवल निवल रकम दिखानी चाहिए, उप–शीर्षवार ब्यौरा सार के अंतर्गत दिखाना चाहिए।

**केवल गुजरात राज्य सरकार के जिला खजाना के अंतर्गत कार्य कर रहे दादरा और नगर हवेली उप–खजाना पर लागू होता है

FORM I. S. T.—31

[*See* Rule 8(b) 83(1)]

Closing Abstract for the month of 19 ......

I—General Accounts Treasury

Heads of Classification	Receipts Rs.	Receipts P.	Payments Rs.	Payments P.
*1. Opening balance				
2. Central—Receipts (detailed under relevant Heads) / Payments				
3. Deposit with Reserve Bank (Central) (in bank treasuries and sub-treasuries)				
	Rs. P.			
I. Difference between Cash receipt; and disbursement of the Central Government in non-bank treasuries and sub-treasuries.				
**II. Difference between cash receipts and disbursements of the State Government of ....in Central sub-treasury subordinate to the State treasury				
*III. Misclassification by the Branch Bank . .				
4. Total				
5. *Closing balance as per Cash Balance Report .				
6. Grand Total				

*These lines are intended for Cash balance in a Central non-bank sub-treasury, if any, subordinate to a State District treasury (viz. Dadra Nagar Haveli Sub-Treasury).

**Applicable only to Dadra Nagar Haveli Sub-treasury functioning under the District Treasury of Gujarat State Government.

फार्म आई० एस० टी०—32

(देखिए नियम 87)

खजाना

अलग समेकित खजाना रसीदों (फार्म आई० एस० टी०—10) पर अभिस्वीकृत . . 19. . . . . में क्रेडिट किये गए वन प्रेषणों की अनुसूची

मद संख्या	मंडलों का नाम	रकम		अभ्युक्तियाँ
		रु०	पै०	
	जोड़			

FORM I. S. T.—32

[*See rule 87*]

TREASURY

Schedule of Forest Remittance credited during . . . . 19 , as acknowledged in separate consolidated Treasury Receipts (Form I. S. T—10)

Item No.	Name of Divisions	Amount		Remarks
		Rs.	P.	
	Total			

फार्म आई० एस० टी-33

(देखिए नियम 88, 98)

.......से..........19.....तक की अवधि में राज्य लोक निर्माण मण्डलीय अधिकारियों के लिये की गई अदायगियों/प्रदत्त चैकों की अनुसूची

अदायगी की तारीख	क्रम संख्या	वाउचर/चैक की संख्या	रकम		अभ्युक्तियां
			रु०	पै०	

(FORM I.S.T. 33)

(*See* Rule 88, 99)

Schedule of Payments/Cheques paid on account of State Public Works Divisional Officer.

from *to* 19

Date of Payment	Serial No.	No. of Voucher/Cheque	Amount		Remarks
			Rs.	P.	

फार्म आई एस टी–34

(देखिए नियम 56 व 57)

. मास 19 . . . . . . में . . . खजाने में हुई . . जमा की प्राप्तियों का उद्धरण रजिस्टर

[ता]रीख	प्रत्येक जमा की संख्या	किस से प्राप्त हुई	प्रत्येक जमा का स्वरूप	प्रत्येक जमा की रकम		महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए
				रु०	पै०	

[वि]शेष टिप्पणी :—इस रजिस्टर के अंतिम तीन खानों का जोड़ लगाना आवश्यक नहीं है।

FORM I.S.T. 34

(*See* Rule 56 & 57)

Extract Register of—Receipts of Deposits at the—Treasury in the month of 19 .

Date	Number of each deposit	From whom received	Nature of each deposit	Amount of each deposit		For use in the Accountant General's Office
				Rs.	P.	

फार्म आई एस टी–35

(देखिए नियम–89)

मास.......19....की....खजाने की*........जमा की वापसी अदायगी की अनुसूची

क्रम संख्या	वापसी अदायगी वाउचर की संख्या और तारीख	वापस अदा की रकम		अभ्युक्तियां
		रु०	पै०	
	जोड़			

खजाना अधिकारी

तारीख..........

*प्रत्येक प्रकार की जमा के लिए अलग अनुसूची बनानी चाहिए ।

FORM I.S.T. 35

(*See* Rule 89)

Schedule of Repayments of............................. deposits of...............Treasury for the month of......19*

Sl. No.	No. & date of Repayment voucher	Amount repaid		Remarks
		Rs.	P.	
	Total			

Dated..................

Treasury Officer

*Separate Schedule should be prepared for each class of deposit.

(देखिए नियम 80 व 98)

.....मास 19.....में....खजाने में हुई व्यक्तिगत जमा प्राप्तियां और वापसी अदायगियों का उदाहरण रजिस्टर

लेखे	अथ शेष		मास की प्राप्तियां		कुल क्रेडिट		वाउचरों की संख्या	अदायगियां		अंत शेष		
	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०		रु०	पै०	रु०	पै०	
जोड़												

FORM I.S.T. 36

(*See* Rule 80 & 98)

Extract Register of Receipts and Payments of Personal Deposits of the........................Treasury in the month of........19....

Account	Opening Balance		Receipts of month		Total credits		No. of Vouchers	Payments		Closing Balance	
Rs.	P.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	Rs.	P.	Rs.	P.
Total											

(देखिए नियम 76, 91, 98)

..........19..........के लिए...........का धन और ऋण ज्ञापन

लेन-देन का स्वरूप 1	पिछले मास का शेष 2	शेष में इस मास जोड़ी गई रकमें 3	जोड़ 4	शेष में से घटाई गई रकमें 5	मास के अन्त में शेष 6	अभ्युक्तियां 7

"प्रमाणित किया जाता है कि इस धन और ऋण ज्ञापन में दिखाए गए अन्त शेष खजाने में रखे गए लेखे, स्टाक रजिस्टर से मेल खाते हैं"।

खजाना

तारीख 19..

खजाना अधिकारी

FORM I.S.T. 37

(*See* Rule 76, 91, 98)

Plus *and* Minus *Memorandum* *of* *for* 19

Nature of Transaction 1	Balance from the last month 2	Additions to balance this month 3	Total 4	Deductions from balance, 5	Balance at the end of month 6	Remarks 7

Certified that the closing balance as shown in this plus and minus memorandum agrees with that of the account, stock register maintained in the treasury.

Treasury

Dated 19 .

Treasury Officer

फार्म संख्या—38

आइ एस टी 38

(देखिए नियम 96)

खजाना

ऐसे केन्द्रीय (सिविल) लेन-देनों की सूचना जो (गैर-बैंक) खजाना/उपखजाना में उत्पन्न होते हैं :—

1 से 10. . . . . 19. . . . . . .

11 से 30/31. . . . . 19. . . . .

	प्राप्तियां	अदायगियां	अन्तर	
			क्रेडिट	डेबिट
सिविल लेन देन (अर्थात् डाक और रक्षा विभाग)				

खजाना

खजाना अधिकारी

दिनांक. . . . . . .

मुख्य खजाना क्लर्क

FORM [No. 38

FORM I.S.T. 38

(*See* Rule 96)

TREASURY

Intimation of Central (Civil) transactions which arose in a (non-bank) Treasury / Sub-treasury

From 1—10. . . . . .19. . . . .

From 11—30/31. . . . . . . .19. . . . .

	Receipts	Payments	Difference	
			Cr.	Dr.
Central Civil Transactions (i.e. other than of Railways, Postal and Defence Departments).				

Treasury

Dated. . . . . .19. . . . .

Tresury Officer

Head Treasury Clerk

फार्म ग्राइ० एस० टी० 39

(देखिए नियम 97)

खजाना

.....मास 19.....की ग्रदायगी सूची और रोकड़ लेखे से संबंधित वाउचरों का ज्ञापन

क्रम संख्या	शीर्ष	संख्या					अभ्युक्तियां
		रोकड़ लेखे के साथ भेजी गई अनुसूचियां	अदायगी सूची के साथ भेजे गए कागज पत्र		बाद में भेजे जाने वाले कागज पत्र		
			अनुसूचियां	वाउचर	अनुसूचियां	वाउचर	

टिप्पणी : फार्म के "अभ्युक्तियां" खाने में नीचे दिए गए ब्यौरे देने चाहिये ।

(i) "बाद में भेजे जाने वाले कागज-पत्रों" के अब न भेजने के कारण, तथा

(ii) इन कागजों को कब तक भेजना संभव होगा ।

खजाना }
तारीख 19 } मुख्य खजाना क्लर्क खजाना अधिकारी

FORM I.S.T. 39

(*See* Rule 97)

TREASURY

Memo of Vouchers appertaining to the list of Payments and the Cash Account for the month of 19 .

Serial No.	Headings	Number of					Remarks
		Schedules sent with the Cash Account	Documents sent with the list of Payments		Documents to be forwarded hereafter		
			Schedules	Vouchers	Schedules	Vouchers	

NOTE :—The following particulars should be given in the "Remarks column of the Form—

(*i*) Reasons for non-submission of "documents to be forwarded hereafter", and
(*ii*) Probable date when they will be submitted.

Treasury.

Treasury }
Dated 19 . } Head Treasury Clerk

फार्म आई० एस० टी० 40

(देखिए नियम 103)

...ा.......खजाने का *व्यपगत– जमाओं का विवरण

...मा का ब्यौरा		महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए			अभ्युक्तियां
...ंख्या	शेष व्यपगत	वापसी आदेश की सं० और तारीख	संस्वीकृत वापसी की रकम	आद्यक्षर	
	रु० पै०		रु० पै०		

*दीवानी, फौजदारी अदालतों या राजस्व

FORM I.S.T. 40

(*See* Rule 103)

*STATEMENT of Lapsed * Deposits of the Treasury, for the year* 19 .

Particulars of Deposit				For use in Accountant General's Office				Remarks
Year	No.	Balance lapsed		No. and date of Refund order	Amount of Refund sanctioned		Initials	
		Rs.	P.		Rs.	P.		

*Civil, criminal court or Revenue.

फार्म आइ० एस० टी० 41

(देखिए नियम 107)

छोटे सिक्कों की डिपो पुस्तक

तारीख	लेन–देनों का स्वरूप	मूल्य वर्गवार सिक्कों की संख्या						कुल मूल्य	प्रभारी अधिकारी के आद्यक्षर
		5 पै०	10 पै०	20 पै०	25 पै०	50 पै०	*अन्य सिक्के		

*टिप्पणी : अन्य मूल्य वर्गों के सिक्कों, जो वैध मुद्रा है। प्रचालन से वापस लिये गए हैं, को अलग कालमों में दिखाया जाए।

FORM I.S.T. 41

(*See* Rule 107)

SMALL COIN DEPOT BOOK

Date	Nature of transactions	Value of coins denomination wise						Total Value	Initials of the Officer-in-Charge
		5P.	10P.	20P.	25P.	50P.	*Other Coins		

*NOTE : Coins of other denominations which are legal tender/withdrawn from circulation [illegible] be shown in separate columns.

........सिक्कों........छोटे सिक्कों की डिपों पर लेन-देन..................

(केन्द्र का नाम) (तारीख)

लेन-देनों का विवरण	मूल्य वर्गवार सिक्कों की संख्या						कुल मूल्य
	5 पै०	10 पै०	20 पै०	25 पै०	50 पै०	*अन्य सिक्के	
1. अग्रशेष जमा							
2. छोटे सिक्कों के डिपो प्रेषण							
(i) ....से प्राप्त							
(ii) खजाना/बैंक से अंतरण							
3. टकसाल प्रेषण							

FORM I.S.T. 42

(*See* Rule 107)

Transactions at the Small Coin Depot at............................on..........................

(Name of Centre) (Date)

Particulars of transactions	Value of coins denominationwise						Total Value
	5P.	10P.	20P.	25P.	50P.	*Other Coins	
1. Opening Balance							
Deposits							
2. Small Coin Depot Remittances :							
(*i*) Received from							
(*ii*) Transferred from Treasury/Bank . .							
3. Mint-Remittances							

4. इतर प्रेषण

5. जोड़ (1 से 4)

प्रत्याहरण

6. छोटे सिक्कों के डिपो

प्रेषण:

(i) ......को प्रेषित

(ii) खजाना/बैंक को अंतरण

7 टकसाल प्रेषण

8. इतर प्रेषण

9. कुल प्रत्याहरण (6 से 8)

10. अन्त शेष (5 से 9)

एजेंट/प्रबन्धक/खजाना अधिकारी/उपखजाना अधिकारी

(अनुदेश के लिए कृपया पृष्ठ उलटिए)

*टिप्पणी ; अन्य मूल्य वर्गों के सिक्कों, जो वैध मुद्रा है। प्रचलन से वापस लिये गए हैं; को अलग कालमों में दिखाया जाए ।

4. Foreign Remittances . . . . .

5. Total (1 to 4) . . . . . .

Withdrawals :

6. Small Coin Depot Remittances :

(*i*) Remitted to................

(*ii*) Transferred to Treasury/Bank . .

7. Mint Remittances . . . .

8. Foreign Remittances . . . . . .

9. Total withdrawals (6 to 8) . . . .

10. Closing balance (5 to 9) . . . . .

Agent/Manager/Treasury Officer/Sub-Treasury Officer.

[P.T.O. for instructions]

*NOTE ; Coins of other denor tions which are legal tender/withdrawn from circulation, may be shown in separate columns.

टिप्पणियां : 1. छोटे सिक्कों के डिपों की पर्ची स्याही से ही लिखनी चाहिए ।

2. पर्चियों में प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए (पहली अप्रैल से 31 मार्च तक) क्रमानुसार नंबर लगाने चाहिएं । डिपो का नाम और पर्ची का नंबर और तारीख मुख्य भाग के ऊपर निश्चित जगह पर स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए

3. आंकड़ों के ऊपर लिखना या उन्हें मिटाना नहीं चाहिए । यदि आंकड़ों को दर्ज करने में कोई गलती हो गई है तो उनको सफाई से काट कर सही आंकड़े उनके ऊपर लिखने चाहिए । और य प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित होने चाहिए ।

4. पर्चियां सभी प्रकार के लेन-देनों के लिए बनाई गई है :—

(i) एक ही मुद्रा सर्किल के क्षेत्राधिकार के अधीन कार्यरत छोटे सिक्के डिपो के बीच प्रेषणाओं को "छोटे सिक्के डिपों प्रेषणाओं" के रूप में लेखाबद्ध किया जाएगा ।

(ii) डिपों और बैंक जिसके साथ इसे सम्बद्ध किया गया है, के बीच अन्तरणों को "छोटे सिक्के डिपो प्रेषणाओं" के रूप में लेखाबद्ध किया जाएगा ।

(iii) डिपो से टकसाल और टकसाल में डिपो को अन्तरण को "टकसाल (प्रेषणाओं" के रूप में लेखाबद्ध किया जाएगा ।

(iv) विभिन्न मुद्रा अधिकारियों के क्षेत्राधिकार के अधीन कार्यरत एक डिपो दूसरे डिपो के बीच अन्तरणों और गैर-बैंक खजाना से डिपो तथा विपरीत रूप से अन्तरणों को "इतर प्रेषणाओं" के रूप में लेखाबद्ध किया जाएगा । सभी प्रकार के लेन-देनों को उपयुक्त मद के सामने स्पष्ट रूप से उल्लेख किये जाए जैसा कि पर्ची में व्यवस्था की गई है ।

5. जिन तारीखों पर डिपों में लेन-देन हुए हो उनके लिए पर्ची दिन के अंत में बनानी चाहिए और उसी दिन विहित अधिकारियों को भेज देनी चाहिए ।

6. प्रभारी अधिकारी को पर्ची में दिखाए हुए आदि शेष, लेन-देन और अंतशेष का, पर्ची में हस्ताक्षर करने से पर्व, छोटे सिक्कों के डिपों रजिस्टर में दर्ज हुए आंकड़ों से सावधानी से मिलान कर लेना चाहिए ।

NOTE :1. Small Coin Depot Slip should be written in ink only.

2. The slips should be numbered serially for each financial year (begining from 1st April and ending with 31st March). The name of the Depot and the number and date of the slip should be prominently indicated in the place provided on the top on the obverse.

3. Figures should not be over written or erased. In case of any error in posting, the figures should be neatly scored through and the correct figure written above it and authenticated by the Officer-in-Charge under his signature.

4. The slips are designed to cover all classes of transactions, viz,—

(*i*) Remittances between Small Coin Depots functioning under the jurisdiction of the same currency officer to be accounted for as "Small Coin Depot Remittances."

(*ii*) Transfers between the Depot and the Bank to which it is attached to be accounted for as "Small Coin Depot Remittances."

(*iii*) Transfers from Mint to the Depot and from Depot to the Mint to be accounted for as "Mint Remittances."

(*iv*) Transfers from one Depot to another functioning under the jurisdiction of different currency officers and transfers from depot to a non-bank treasury and vice versa to be accounted for as "Foreign Remittances."

Each class of transactions should be clearly indicated against the appropriate item as provided in the slip.

5. On days when there are operations on the Depot, the slip should be prepared at the close of the day and posted on the same day to the prescribed officers.

6. The Officer-in-Charge should carefully verify the opening balance, transaction(s) and closing balance, indicated in the slip with those recorded in the small coin depot Register before signing the slip.

फार्म 202 संख्या-43

(देखिए नियम-98)

छोटे सिक्के डिपो से प्राप्तियां तथा अदायगियों के लेन-देनों की सूची जिनको खजाना लेखा में "छोटे सिक्के डिपो उचन्त" शीर्ष के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

(केवल गैर-बैंक खजाना/उपखजाना के लिए जिनके डिपो ऐसे डिपो हैं तथा रोकड़ बही में संगत परिस्थितियों पर आधारित हैं)।

भाग I

छोटे सिक्के डिपो से प्राप्तियों का ब्यौरा

	मूल्य वर्गवार सिक्कों की कीमत						
तारीख	5 पै०	10 पै०	20 पै०	25 पै	50 पै०	दूसरे सिक्के	कुल मूल्य
जोड़							

(अर्थात् छोटे सिक्के डिपो को क्रेडिट)

भाग II

छोटे सिक्के डिपो में अदायगियों का ब्यौरा

	मूल्य वर्गवार सिक्कों की कीमत						
तारीख	5 पै०	10 पै०	20 पै०	25 पै०	50 पै०	*अन्य सिक्के	कुल मूल्य
जोड़							

(अर्थात् छोटे सिक्के डिपो को डेबिट)

***टिप्पणी** : अन्य मूल्य वर्गवार सिक्कों को, जो वैध मुद्रा है, अलग कालमों में दिखाया जाए।

FORM 203 [No 43

FORM I.S.T. 43

(*See* Rule 98)

Schedule of Transactions of Receipts from and Payments to Small Coin Depots which are classifiable under "Small Coin Depot Suspense" head in the Treasury account.

[Only for Non-bank Treasury/Sub-Treasury which have such Depots and based on relevant entries in the cash book].

Part. I

Particulars of Receipts from the Small Coin Depot.

	Value of coins denomination-wise						
Date	5P.	10P.	20P.	25P.	50P.	Other Coins	Total Value
Total							

(i.e. Credit to Small Coin Depot Suspense)

Part. II

Particulars of payments into the Small Coin Depot

	Value of coins denomination-wise						
Date	5P.	10P.	20P.	25P.	50P.	Other* Coins	Total Value
Total							

(i.e. Debit to Small Coin Depot Suspense)

*NOTE : Coins of other denominations which are legal tender may be shown in separate columns.

93-M/B(D) 81 M of Fin—5000—17-6-94—GIPS