



केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
(वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार Ministry of Textiles - Govt. of India)
केरेबो कॉम्प्लेक्स, बी टी एम लेआऊट, मडिवाला
CSB Complex, BTM Layout, Madiwala
बेंगलूरु Bengaluru – 560068

केरेबो/30[1]/2016-17/लेखा

दिनांक : 21.03.2017

परिपत्र

विषय : वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक लेखा का प्रस्तुतीकरण - दिशा-निर्देश के संबंध में ।

*-**-*-**-*

इस कार्यालय के परिपत्र सं.के.रे.बो-30(1)/2012-13/लेखा दिनांक 15.01.2013 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसके साथ कम्प्यूटर डिस्क (सीडी) सहित वार्षिक लेखा प्रपत्र एवं वार्षिक लेखा विवरणी तथा उससे संबंधित अनुबंध तैयार करने से संबंधित दिशा-निर्देश निहित हैं, साथ-ही-साथ महालेखाकार, कर्नाटक से पीडीसी,एमएबी,हैदराबाद को सांविधिक लेखा परीक्षा के हस्तांतरण के फलस्वरूप "मजदूरी" व "पेंशन व उपदान" उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय प्रस्तुत करने के संबंध में परवर्ती परिपत्र सं. केरेबो-5(1)/2013-14/लेखा दिनांक 10.12.2013 अग्रेषित किया गया । यह सुनिश्चित किया जाए कि वर्ष 2016-17 के लिए समेकित वार्षिक लेखा विवरणी केन्द्रीय कार्यालय द्वारा संदर्भाधीन परिपत्र द्वारा जारी दिशा-निर्देश/प्रपत्र के अनुसार तैयार किया जाए और एकक के प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित कर 30 अप्रैल 2017 तक केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाए ।

वित्तीय वर्ष 2016-17 के दौरान खरीदी गई अचल संपत्ति के मूल्य में ह्रास केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं. केरेबो-3(1)/2013-14/लेखा दिनांक 13.10.2014 द्वारा जारी दिशा-निर्देश के अनुसार देना है जिसे वर्ष 2016-17 हेतु वार्षिक लेखा विवरणी तैयार कर अंतिम रूप देते समय ध्यान में रखा जाए । संपत्ति के निपटान की तिथि, संपत्ति के मूल्य सहित वार्षिक लेखा के संगत अनुबंध में अनिवार्यतः प्रस्तुत करना चाहिए ।

वर्ष 2016-17 हेतु वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देकर केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करते समय शीर्ष "इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसर" [कम्प्यूटर/प्रिंटर/स्केनर] मद में संपत्ति के मूल्य में ह्रास देने के लिए केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं. केरेबो- 3(1)2013-14-/लेखा दिनांक 05.12.2014 के माध्यम से जारी दिशा-निर्देश का पालन करना चाहिए ।

आगे, केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र सं. केरेबो-3(1)/2014-15/लेखा दिनांक 19.11.2015 जैसा नीचे दिया गया है, के अनुदेशों का पालन वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देते हुए केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करते समय किया जाना है :

- क. परिसंपत्ति शीर्ष "इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसर" [ईडीपी] के अंतर्गत सॉफ्टवेयर मद का वर्गीकरण व लेखाकरण तथा वर्ष 2016-17 और आगे के लिए बही/वार्षिक लेखा में तदसंबंधी मूल्य ह्रास देना ।
- ख. मुख्य संस्थान/इकाइयों के नियंत्रणाधीन कार्यरत उप-इकाई सहित 31.03.2017 को यथाविद्यमान अनुसंधान गतिविधियों के दौरान सृजित कोसे,फोकी कोसे,रोमुबीच, कच्चा रेशम, रेशम कपड़े आदि के अंतिम स्टॉक हाल ही में पीडीसी,एमएबी,हैदराबाद द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार गणना किया जाना है । तदनुसार 01.04.2016 को यथाविद्यमान प्रारंभ स्टॉक तथा वर्ष 2016-17 के दौरान सृजित स्टॉक, 2016-17 के दौरान निपटान किए गए स्टॉक और 31.03.2017 को यथाविद्यमान स्टॉक के अंतर्गत वर्ष 2016-17 के लेखा/वार्षिक लेखा विवरणी के नीचे दिए प्रपत्र में अलग अनुबंध के रूप में गणना/प्रेषित किया जाना है । निम्नलिखित सुसंगत नियमावली का पालन करते हुए संचित स्टॉक का निपटान करते हुए 31.03.2017 के रूप में न्यूनतम स्टॉक रखने की सलाह दी जाती है ।

(मात्रा: सं/कि ग्रा/लंबाई मीटर में जैसा लागू है)

क्रम सं	विवरण	01.04.2016 को यथाविद्यमान प्रारंभिक स्टॉक	2016-17 के दौरान सृजित स्टॉक	2016-17 के दौरान निपटाये गये स्टॉक	31.03.2017 को यथाविद्यमान अंत स्टॉक
1	कोसा				
2	फोकी कोसा				
3	रोमुबीच				
4	कच्चा रेशम				
5	रेशम कपड़े				
6	झीना कोसा				
7	अन्य				

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि लंबे समय से लंबित बकाया नामे जमा शेष (डीसीबी) देय को वसूल कर केन्द्रीय कार्यालय को प्रेषित किया गया है। इस संबंध में, केन्द्रीय कार्यालय के अ. शा. पत्र सं केरेबो-3(1)/2015-16/लेखा दिनांक 24.10.2016/26.10.2016 तथा अनुवर्ती अनुस्मारक दिनांक 16.11.2016 तथा 25.01.2017 द्वारा जारी अनुदेशों का सख्त पालन करें और चालू वर्ष के बिक्री को छोड़कर बकाया विविध देनदार शून्य होंगे। बकाया विविध देनदार का आयु-वार विश्लेषण निर्धारित प्रपत्र में अवश्य प्रेषित किया जाना है।

मुख्य लेखाकरण इकाईयों को सलाह दी जाती है कि उपरोक्त परिपत्र द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार मुख्यालय में वर्ष 2016-17 हेतु वार्षिक लेखा विवरणी के संकलन एवं समेकन करने के लिए अपने उप-एककों से वार्षिक लेखा विवरणी प्राप्त करें। उप-एककों से प्राप्त लेखा विवरणी के सत्यापन में मुख्य संस्थान/इकाईयों द्वारा उचित सावधानी बरतनी चाहिए ताकि संबंधित मुख्य इकाईयों द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत समेकित वार्षिक लेखा विवरण त्रुटि रहित हो और लेखा सिद्धान्तों का सख्त पालन हो।

संस्थानों/मुख्य एककों में लेखा विवरणी के संकलन करते समय पिछले वर्ष के दौरान किए गए प्रेक्षण एवं वार्षिक लेखा की तैयारी के संबंध में समय-समय पर जारी परिपत्र का भी अवलोकन करें ताकि बार-बार प्रेक्षण एवं पत्राचार से बचा जा सके। यह लेखा परीक्षा करने के लिए केरेबो के समेकित वार्षिक लेखा समय पर सांविधिक लेखा परीक्षकों के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा।

निम्नलिखित व्यय उप-शीर्षक को केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-5(1)/2013-14/ लेखा दिनांक 10.12.2013 द्वारा पहले ही परिचालित वार्षिक व्यय विवरण [मैनुअल लेखा विवरणी तथा एफ ए एस लेखा विवरणी दोनों] में मुख्य शीर्ष "मजदूरी" व "पेंशन तथा उपदान" के अंतर्गत अद्यतन किया जाना अपेक्षित है, जिसे वित्तीय वर्ष 2016-17 में वार्षिक लेखा विवरणी के अग्रेषण से पहले सुनिश्चित करें।

मजदूरी शीर्ष		
वित्तीय लेखाकरण पद्धति अनुसूची संख्या	विवरण	जी एल कोड
77-मजदूरी	मजदूरी	ए-741,ए-744,ए-747, ए-855से ए-856
	क भ नि अंशदान	ए-857-क भ नि अंशदान
	फार्म कामगारों के लिए बोनस	ए-859-फार्म कामगारों के लिए बोनस
	कु फा का के लिए विशेष भत्ता	ए-860-फार्म कामगारों के लिए विशेष भत्ता
	कु फा का के लिए उपदान	ए-742-कुशल फार्म कामगारों के लिए उपदान

पेंशन शीर्ष		
एफएएस अनुसूची संख्या	विवरण	जी एल कोड
81-पेंशन व उपदान	पेंशन	ए-902- पेंशन भुगतान- अधिकारी ए-904- पेंशन भुगतान-स्थापना ए-908 &-ए909-पेंशन-पें प बकाया
	सेवा निवृत्ति/मृत्यु उपदान	ए-905-उपदान का भुगतान-अधिकारी ए-906- उपदान का भुगतान-स्थापना
	पेंशन का परिवर्तन	ए-907- पेंशन का परिवर्तन
	सेवा निवृत्ति पर अवकाश नकदीकरण	ए-901-अवकाश का नकदीकरण-अधिकारी ए-903- अवकाश का नकदीकरण-स्थापना
	परिभाषित पेंशन अंशदान [नियोक्ता अंशदान]	ए-788-नियोक्ता-पेंशन अंशदान

छुयारि पर अवकाश नकदीकरण संबंधी व्यय(जीएल.ए-910-छुयारि पर अवकाश नकदीकरण)जिसे अनुसूची 81"पेंशन व उपदान" के अंतर्गत बुक किया गया है को सांविधिक लेखा परीक्षकों द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2016-17 से मात्र अनुसूची-73 "वेतन व भत्ता" के अंतर्गत अंतरित कर बुक किया जाना है ।

आगे, अनुसंधान व विकास/बीज क्षेत्र योजना/वर्ष 2016-17 के लिए घटक-वार व्यय विवरण केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं केरेबो-5(1)/2013-14/लेखा दिनांक 18.12.2013 के माध्यम से पहले ही परिचालित XII वीं योजना कोड एवं XII वीं योजना/घटक-वार व्यय विवरणी के अनुसार वर्ष 2016-17 के वार्षिक लेखा विवरण सहित अवश्य प्रेषित किया जाना है। उक्त व्यय विवरणी संबंधित निधि जैसे पीएल-जी/पीएल-सी/उपू-जी/उपू-सी आदि के साथ मेल खानी चाहिए ।

वर्ष के वार्षिक लेखा के साथ वार्षिक प्राप्ति एवं भुगतान लेखा तथा विवरण क,ख,ग,घ व इ से संबंधित सभी संगत अनुबंध अवश्य संलग्न किया जाए । संगत अनुबंध में दी गई राशि मुख्य विवरणी में दी गई राशि से मेल खानी चाहिए जिसे सुनिश्चित किया जाए ।

यह कृपया सुनिश्चित करें कि वर्ष के दौरान केन्द्रीय कार्यालय से प्राप्त अनुदान की राशि क्रमशः योजनेतर, योजना - सामान्य(31), योजना-पूँजी(35) उत्तर पूर्व योजना- सामान्य (31), उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत व्यय के आंकड़े से मेल खाते हैं ।

योजनेतर, योजना-सामान्य (31), योजना-पूँजी(35), उत्तर पूर्व योजना-सामान्य(31) एवं उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त कुल सहायता अनुदान राशि प्राप्ति व भुगतान खाते के प्राप्ति भाग पर "मुख्यालय से प्राप्त अनुदान" शीर्ष के अंतर्गत अलग से दिया जाना चाहिए तथा वर्ष के दौरान केन्द्रीय कार्यालय को अभ्यर्पित वर्ष का अनुपगत अनुदान यदि कोई हो तो, शीर्ष "अनुपगत अनुदान का अभ्यर्पण" के अंतर्गत प्राप्ति व भुगतान खाता के भुगतान भाग पर संबंधित अनुदान शीर्ष के अंतर्गत अलग से दिया जाना अपेक्षित है ।

वर्ष 2016-17 के निम्नलिखित व्यय विवरण/विवरणी तैयार कर वार्षिक लेखा विवरण के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए । जिसे कृपया सुनिश्चित किया जाए ।

- क) योजनेतर- योजना-सामान्य (31)/योजना-पूँजी(35) तथा उत्तर पूर्व योजना-सामान्य(31)/उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत समेकित शीर्ष-वार व्यय विवरणी ।

- ख) योजनेतर- योजना-सामान्य (31)/योजना-पूँजी(35) तथा उत्तर पूर्व योजना-सामान्य (31) /उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत इकाई-वार/प्रत्यायोजित इकाई-वार/ शीर्षवार व्यय विवरणी।
- ग) योजनेतर- योजना-सामान्य (31) /योजना-पूँजी(35) तथा उत्तर पूर्व योजना-सामान्य(31) उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत राज्य-वार/इकाई-वार व क्षेत्रवार व्यय विवरणी ।

यह बताते हुए सांविधिक लेखा परीक्षकों को वचनबद्ध दिया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2016-17 के दौरान एआरडी निधि का पूरा उपयोग किया जाएगा और 31.03.2017 तक शेष शून्य होगा और अतः यह प्रत्येक इकाइयों का भारी कर्तव्य है कि एआरडी रशि को पूर्ण रूप में उपयोग किया जाए ।

अतः केन्द्रीय कार्यालय अ.शा.पत्र सं केरेबो-3(1)/2015-16/लेखा दिनांक 24/25.10.2016 तथा अनुवर्ती अनुस्मारक दिनांक 21.12.2016 व 13.03.2017 द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार 31.03.2017 को यथाविद्यमान एआरडी शीर्ष के अंतर्गत कोई अनुपगत शेष निधि नहीं हो । इस संबंध के कोई विचलन को सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा ।

आवधिक जमा प्राप्तियाँ, यदि कोई हो तो, की प्रतियाँ, बैंक से प्राप्त आवधिक जमा प्राप्तियों पर ब्याज का परिकलन दर्शाने वाली विवरणी के साथ वित्तीय वर्ष 2016-17 के वार्षिक लेखा विवरणी सहित निर्धारित प्रपत्र -विवरणी-6 में केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करना चाहिए ।

31/03/2017 को यथाविद्यमान मुख्य एकक व इसके प्रत्यायोजित एककों से संबंधित बैंक समाधान विवरण (बी आर एस) तैयार कर इसे संबंधित बैंक प्राधिकारियों से प्राप्त बैंक शेष की पुष्टि सहित केन्द्रीय कार्यालय को अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए ।

आगे, 31/03/2017 को यथाविद्यमान रोकड़/बैंक शेष, शेष सिविल/अन्य विविध जमा संबंधी पुष्टि संबंधित अभिकरण से प्राप्त कर केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-3(1)/2008-09/ लेखा दिनांक 20/01/2009 और अनुवर्ती परिपत्र द्वारा अनुरोध किए गए अनुसार केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करें । यह सांविधिक लेखापरीक्षकों की अपेक्षा है ।

संबंधित निर्माण अभिकरणों से अपेक्षित सिविल/निर्माण कार्य के प्रति उपयोग प्रमाण-पत्र/पूर्णता रिपोर्ट/कार्य की स्थिति प्राप्त किए जाने की आवश्यकता है और इसकी प्रतियाँ वर्ष 2016-17 की वार्षिक लेखा विवरणी के साथ केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करनी चाहिए ।

इस संबंध में केन्द्रीय कार्यालय परिपत्र सं केरेबो-3(1)/2015-16/लेखा दिनांक 07.09.2016 द्वारा सिविल जमा पूँजीकरण/पूँजी-कार्य-प्रगति के संबंध में जारी अनुदेशों को अनुपालनार्थ संदर्भ लिया जाए ।

वित्तीय वर्ष के समापन से पहले निर्माण अभिकरणों के पास अनुपगत राशि की वसूली प्राप्त करने हेतु प्रयास करना चाहिए । यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूर्ण एवं अभिग्रहित सिविल कार्यों को लेखा बही में पूँजीगत/समायोजित किया जाए और नये निर्माण के मामले में मूल्य ह्रास प्रदान करना प्रारंभ करें । 31.03.2017 को यथाविद्यमान प्रपत्र 65 के अनुसार उपगत व्यय के आधार पर पूँजी के अग्रिम जमा राशि को "कार्य प्रगति पर" में परिवर्तित करने की जरूरत है ।

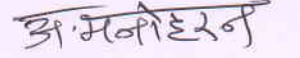
यह सुनिश्चित करने के लिए भी प्रयास करना चाहिए कि बकाया अग्रिम जमा जो बहुत पुराने और संबंधित अभिकरण के साथ बहुत लंबे समय से लंबित है, को शीघ्र ही समायोजित किया जाए ताकि लेखा परीक्षा आपत्ति से बचा जा सके ।

31.03.2017 को यथाविद्यमान सिविल/निर्माण कार्य के लिए केलोनिवि/अन्य निर्माण अभिकरणों के पास अग्रिम जमा राशि बकाया की स्थिति को वर्ष 2016-17 के वार्षिक लेखा विवरणी के साथ प्रस्तुत सिविल जमा (अनुबंध-एडीवी. डीईपी-1) की अनुसूची की "अभ्युक्तियाँ कॉलम" के अधीन स्पष्ट रूप में उल्लेख किया जाना है ।

केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-30(1)/2011-12/लेखा दिनांक25/10/2012 द्वारा इकाई को परिचालित प्रपत्र के अनुसार मार्च, 2016 एवं मार्च, 2017 के दौरान भुगतान किए गए वेतन व भत्ते का विवरण प्रेषित करें ।

केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-30(1)/2011-12/लेखा दिनांक25/10/2012 द्वारा मांगे गए प्रपत्र के अनुसार 2016-17 से संबंधित आकस्मिक बिल जिनका भुगतान 01/04/2017 से 15/05/2017 के बीच की अवधि के दौरान हुआ है, प्रेषित करें ।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि सभी सुसंगत विवरण/अनुबंध, वित्तीय लेखाकरण पद्धति शेष परीक्षण, वित्तीय लेखाकरण पद्धति लेजर प्रिन्ट आउट, प्राप्ति व भुगतान खाता, आय व व्यय लेखा तथा अन्य निधि/परिभ्रामी निधि खाता संबंधी तुलन-पत्र, वर्ष 2016-17 के वार्षिक लेखा के साथ प्रेषित हो जो स्पष्ट,पठनीय,सुपाठ्य प्रिंट सोफ्ट प्रति के साथ निर्धारित समय सीमा के अंदर प्रस्तुत करना चाहिए ।



[सी.ए. मनोहरन ए]
संयुक्त निदेशक (वित्त)

सेवा में