

**ਦਫਤਰ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ, ਪੰਜਾਬ**  
**ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰ: 104-106, ਸੈਕਟਰ-34 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ**

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐ.ਸਿ),  
 ਪੰਜਾਬ ।

ਮੀਮੋ ਨੰ:ਸਸਅ/ਵਿੱਤ/2010-11/57063-57083  
 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:06/09/2010

**ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਧੀਨ ਕੈਸ਼ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸਾਈਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ।**

1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸੰਬਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਧੀਨ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ, ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਟੈਚੂਟਰੀ ਆਡਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਸਟੈਚੂਟਰੀ ਆਡਟ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੈਸ਼ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸਾਈਲੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾ ਭੇਜੀਆ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

**ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:-**

1. **ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ :-** ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਧੀਨ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ-ਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-

- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪਸਵਕ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਡਬਲ ਐਂਟਰੀ ਸਿਸਟਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆ ਦੀ ਹਰ ਐਂਟਰੀ Descriptive ਪਰ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇ ਕਿ :-

ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੱਤਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।			
Receipt side of cash book		Expenditure side of cash book	
ਲੜੀ ਨੰ:	ਵੇਰਵਾ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਵੇਰਵਾ
1	ਮਿਤੀ	1	ਮਿਤੀ
2	ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਾ ਸਰੋਤ	2	ਫਰਮ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ ਹੈ
3	ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਾ ਮੰਤਵ	3	ਬਿਲ ਨੰ., ਚੈਕ ਨੰ:
4	ਚੈਕ ਜਾਂ ਡੀ.ਡੀ ਨੰਬਰ	4	ਬਿੱਲ ਉਪਰ ਅੰਕਿਤ ਮਿਤੀ
5	ਰਾਸ਼ੀ	5	ਵਾਉਚਰ ਨੰ: (ਇਹੀ ਨੰ: ਬਿੱਲ ਉਪਰ ਵੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ)
		6	ਰਾਸ਼ੀ

ਹਰ ਇਕ ਵਾਉਚਰ ਲਈ ਇੱਕ ਲੜੀਵਾਰ ਅੰਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਖਰਚੇ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵੀ ਲਿਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।

- ਇਹ ਵਾਉਚਰ ਦੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਵਾਉਚਰ ਪਸਵਕ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚੈਅਰਮੈਨ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ Paid & Cancelled ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੀ ਬਾਕੀ (ਬਕਾਇਆ) ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕੱਢਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਤਰਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੈ ਤਾਂ Bank Reconciliation Statement ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਅੰਤਰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਬੈਲੰਸ (ਬਕਾਇਆ) ਅਤੇ ਹਰ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- Over writing ਅਤੇ ਕਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ/DDO ਵਲੋਂ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ (Third Party) ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿਰਫ Account Payee Cheque ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। Bearer Cheque/ਕੈਸ਼/self ਚੈਕ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਪਸਵਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਜਾਂ ਅਚਨਚੇਤ ਨਰੀਖਣ ਲਈ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਮਿਡ ਡੇ ਮਿਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- **ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸਾਈਲੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਸਟੇਪ ਹਨ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-**
  1. ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ।
  2. ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੀਆਂ ਇੰਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ।
  3. ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਨਣਾ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕਰਨਾ।
- **ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸਾਈਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਥਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।**
  1. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਤੀ ਦਾ ਕਲੋਸਿੰਗ ਬੈਲੰਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
  2. ਜਿਹੜੇ ਚੈਕ ਆਫਿਸ ਵਲੋਂ issue ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਬੈਂਕ ਵਿਚੋਂ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬੈਲੰਸ ਬੈਂਕ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗਾ।
  3. ਕੁੱਝ ਡੀ.ਡੀ./ਚੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਉਸ ਨਾਲ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬੈਲੰਸ ਬੈਂਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗਾ।
  4. ਕੋਈ ਵੀ Interest, Cheque, DD ਜਮਾਂ ਹੋਵੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬੈਲੰਸ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗਾ।
  5. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਗਲਤ Entry ਅਤੇ ਗਬਨ ਦੀ ਹਾਲਤ, ਬੈਂਕ ਚਾਰਜਿਜ਼ , ਕਾਰਨ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬੈਲੰਸ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗਾ।

➤ **ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਣ :-**

1. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਨਾ ਲਗਾਉਣਾ
2. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕਲੀਅਰ ਨਾ ਹੋਣਾ।
3. ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਵਿਆਜ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰਨਾ।
4. ਬੈਂਕ ਚਾਰਜਿਜ/ਕਮੀਸ਼ਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਨਾ ਕਰਨਾ।
5. ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਰਟੀ ਜਾ ਸਟਾਫ ਵੱਲੋਂ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਕੈਸ਼, ਚੈਕ ਆਦਿ ਕਾਰਣ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਨਾ ਹੋਣਾ।
6. ਕਿਸੇ ਘਪਲੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਣ ਨਾ ਹੋਣਾ।
7. ਘੱਟ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਕਾਰਨ।
8. ਬੈਂਕ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਗਲਤੀ ਕਾਰਣ।

➤ **ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਬੁੱਕ ਦਾ ਮਿਲਾਣ :-**

1. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਬੁੱਕ ਦੇ ਨਾਲ ਦੋਨੋਂ ਸਾਇਡ ਸਹੀ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
2. ਆਫਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੇ ਚੈਕ ਇਸ਼ੂ ਕਿਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਫੰਡ ਈ-ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੇ ਗਏ।
3. ਕਿੰਨੇ ਚੈਕ ਇਨ-ਕੈਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
4. ਚੈਕ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਚੈਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
5. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਚੈਕ ਅਤੇ ਡੀ.ਡੀ. ਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਣੇ ਹਨ।
6. ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਨਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਦੇਰੀ ਦਾ ਕਾਰਣ।
7. ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਵਿਆਜ ਜਾਂ ਕੁਲੇਕਸ਼ਨ ਚਾਰਜ, ਕਮੀਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ।
8. ਚੈਕ ਰਕਮ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਚੈਕ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਆਪਿਸ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਖਾਣਾ।
9. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੈਕ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੇ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ cancel ਕਰਕੇ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਆਪ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਹਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੁਜਣੀਆਂ ਚਾਹਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਟੇਟ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ  
ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ  
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ