

ਪੰਜਾਬ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸੋਸਾਇਟੀ

ਐਸ.ਸੀ.ਓ. 104-106, ਦੂਸਰੀ ਅਤੇ ਤੀਸਰੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਸੈਕਟਰ 34-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

(Phone no) 0172-2621104, 2621106, 2623207, 2663104, (fax) 0172-2623206, 2624687

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:)
ਪੰਜਾਬ ।

ਮੀਮੋ ਨੰ 4/13-ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ./2008-09/ਮਿਸ:/077891-910
ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 01-12-09

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ ਪੈਂਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ।

**ਹਵਾਲਾ :-ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ 4/13-ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ./2008-09/ਮਿਸ:/72638-657
ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19-10-09 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ।**

ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ :-

1. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।
2. ਹਰ ਇੱਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।
3. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਟ੍ਰਾਂਜਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਉਸੇ ਦਿਨ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
4. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੀ ਹਰ ਇੱਕ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
5. ਜਿਸ ਦਿਨ ਵੀ ਟ੍ਰਾਂਜਕਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ ।
6. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹਿਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੈ ਤਾਂ Bank Reconciliation Statement ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਅੰਤਰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
7. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਔਵਰ ਰਾਇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਕਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/DDO ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

8. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿਰਫ ਅਕਾਊਂਟ ਪੇਈ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
9. ਹਰ ਇੱਕ ਵਾਊਚਰ ਪੇਡ ਐਂਡ ਕੈਂਸਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
10. ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੀਸ ਦਾ ਕੈੱਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਫੀਸ ਜਿਸ ਦਿਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ।
11. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਖਰੀਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਹਰ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਪੰਨਾ ਰਾਖਵਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ । ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ