

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ

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:/72638-657

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19-10-09

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

- 1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ (ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਵਹੀ ਖਾਤੇ) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਕਮੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਜੋਕਿ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਆਡਿਟ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ ।
- 2.0 ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਹੀ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਲੰਗ-1 ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।
- 3.0 ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਆਪ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਤੱਕ ਪੁੱਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

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 ਟ੍ਰਾਂਜ਼ਕਸ਼ਨ 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 ਟ੍ਰਾਂਜ਼ਕਸ਼ਨਾਂ 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 ਚਾਹੀਦਾ 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 ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ 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 ਇੰਦਰਾਜ਼ 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 ।