



હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ગુજરાત

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માટે નીચે મુજબની નાણાંકીય બાબતો અને સુચનાઓ દરેક ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ ધ્યાને લેવા અને અમલ કરવા બાબત.....

-: પરિપત્ર:-

તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ હવે પૂર્ણ થવામાં ત્રણ જ મહિના બાકી છે, આથી આપની કચેરી ખાતે ચાલતી પ્લાન / નોન-પ્લાન / આઈ.સી.એ.આર. / આર.કે.વી.વાય. / અધર એજન્સીના પ્રોજેક્ટ / અન્ય સ્કીમો હેઠળ પગારભથ્થા, રીકરીંગ અને નોન-રીકરીંગના બીલો ફાળવેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં સમયસર ચુકવણા અર્થે રજુ કરવા અને નીચે મુજબની અન્ય નાણાંકીય બાબતોનું ખાસ ધ્યાન રાખવા અને અમલ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) આપની કચેરીની આવક આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ફંડ એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવા બાબત :.....

તમામ કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે આપની કચેરી/કોલેજની જે પણ આવક આવે છે તેમાં ફક્ત સરકારી કચેરી / આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી / વિદ્યાર્થી ચેક દ્વારા પેમેન્ટ / ચુકવણી કરવા માંગતા હોય તો તેમના જ ચેક લેવા. પરંતુ બહારની પાર્ટી / વેપારી / વ્યક્તી પાસેથી જે પેમેન્ટ લેવાનું હોય તે ફક્ત ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / કેશ / આર.ટી.જી.એસ./એન.ઇ.એફ.ટી./પી.ઓ.એસ. મશીન મારફત જ લેવાની રહેશે.

યુનિવર્સિટી ફંડમાં આવક જમા કરાવવાની હોય તો "આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ફંડ એકાઉન્ટ (ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY FUND A/C) ના નામનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ લેવો અને જો યુનિવર્સિટી રીવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક જમા કરાવવાની હોય તો "આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ (ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY REVOLVING FUND A/C) ના નામનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ લેવો અને આણંદ કેમ્પસ ખાતેની સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં નિયત ચલનથી જમા કરાવવાનો રહેશે.

વધુમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ફંડ એકાઉન્ટ અને આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટમાં આવક ચલન દ્વારા સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં જમા કરાવો ત્યારે ચલન પર જે યુનિવર્સિટી એકાઉન્ટમાં જમા કરાવો છો તે બેંક એકાઉન્ટ સ્પષ્ટ લખવું, પેમેન્ટ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / કેશ / RTGS -NEFT/POS મશીન મારફત જે હોય તે સ્પષ્ટ આવક/બેંકના ચલન પર મોટા અક્ષરે લખવાનું રહેશે. વધુમાં ચલન પર ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ આઇડી પણ અવશ્ય દર્શાવવાનું રહેશે.

(૨) અધિકારી/કર્મચારીઓના આવક વેરા કપાત અંગેના ફોર્મ/ડીકલેરેશન ફોર્મ તૈયાર કરી જમા કરાવવા બાબત :.....

તમામ કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે આપની કચેરી / કોલેજમાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની વાર્ષિક આવક, મળવાપાત્ર ડીડકશન, કપાત કરવાનો થતો ટેક્સ વગેરે માહિતી અંગેનું આવક વેરા કપાત ફોર્મ / ડીકલેરેશન ફોર્મ ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ દ્વારા અપાવામાં આવે તે અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી ભરાવી જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથે અત્રેની કચેરીના પે એન્ડ પેન્શન સેલને તા. ૨૦/૦૧/૨૦૧૯ સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે અને તેના આધારે જ જાન્યુઆરી-૨૦૧૯નો પગાર (પેઇડ ઇન ફેબ્રુઆરી) કરવામાં આવશે.

જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કોઈ રોકાણ કે કપાત જે ઇનકમ ટેક્સમાંથી બાદ લેવાના હોય, તેના આધાર-પુરાવા ૨૦/૦૧/૨૦૧૯ સુધીમાં રજૂ ના કરી શકે તેમ હોય તો કર્મચારી પાસેથી તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૯ સુધીમાં આધાર-પુરાવા પુરા પાડવાની જરૂરી લેખીત બાહેધરી લઈ તે આધાર-પુરાવા કર્મચારી પાસેથી મેડવી મોડામાં મોડા તા. ૨૦/૦૨/૨૦૧૯ સુધીમાં પે એન્ડ પેન્શન સેલને મોકલી આપવાના રહેશે અન્યથા તે ધ્યાને લીધા વગર ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૯ના પગારમાંથી ટેક્સની ગણતરી કરી કપાત કરી લેવામાં આવશે જેની નોંધ લેશો. આથી આ બાબતની જાણ આપની કચેરીના સર્વે અધિકારી/કર્મચારીઓને કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૩) કોઈ પણ પ્રકારના બીલો માઇનસ ગ્રાંટમાં ચુકવણા અર્થે રજુ ન કરવા બાબત :.....

તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે પગારબીલ / સ્પલીમેન્ટ્રી બીલ / મસ્ટર બીલોની ચુકવણી અર્થે જરૂરી ગ્રાંટ ફાળવી દેવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં નોન-પ્લાન સ્કીમમાં પગારબીલ / સ્પલીમેન્ટ્રી બીલ / કર્મચારીઓને ચુકવવાનું થતુ એરીયંસ બીલો / મસ્ટર બીલોની ચુકવણી અર્થે ગ્રાંટની જરૂરીયાત હોય તો તા. ૧૫/૦૧/૨૦૧૯ સુધીમાં નીચેના નમુનામાં માહિતી તૈયાર કરી અત્રેની કચેરીને અચુક મોકલી આપવાની રહેશે. ગ્રાંટની માંગણી અંગેની દરખાસ્ત હિસાબ નિયામકશ્રીના ઇ-મેલ આઇડી comptroller@aaau.in પર મોકલી આપવીની રહેશે તેમજ ગ્રાંટ ફાળવણી અંગેના આદેશો પણ અત્રેની કચેરી દ્વારા જે તે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના ઇ-મેલ આઇડી પર મોકલી આપવામાં આવશે જે વિદિત થાય.

નોન પ્લાન સ્કીમનું નામ :-

બજેટ સદર :-

ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯માં ફાળવેલ ગ્રાંટ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૮ થી તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૮ સુધી થયેલ ખર્ચ				તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૯ના રોજ બચત ગ્રાંટ				ખર્ચની ટકાવારી (કુલ ખર્ચ x 100 / કુલ ગ્રાંટ	આવક	
પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/વર્ક્સ	કુલ ગ્રાંટ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/વર્ક્સ	કુલ બચત			

તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૯ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં થનાર અંદાજિત ખર્ચ				બચત રકમ બાદ કરતા વધારાની ગ્રાંટની જરૂરિયાત				વધારાની ગ્રાંટની જરૂરિયાત માટેની જરૂરી સ્પષ્ટતાઓ	
પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/વર્ક્સ	કુલ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ		

તારીખ:-

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યુનિટ અધિકારીની સહી

વધુમાં નોન-પ્લાન સિવાયની યોજનામાં ગ્રાંટ માઇનસમાં જતી હોય તો તાત્કાલીક ગ્રાંટ મેળવી લેવાની રહેશે અને ગ્રાંટ અંગેના આદેશો મળ્યા બાદ જ બીલો રજુ કરવાના રહેશે અથવા તો ગ્રાંટ ના આદેશો થવામાં વાર લાગે તેમ હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને બીલ સાથે અચુક રજુ કરવાના રહેશે તો જ બીલોનું ચુકવણું કરી શકાશે જેની નોંધ લેશો.

(૪) અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓર્ડીનરી પી.એફ. પેશગીના બીલો :.....

માર્ચ મહીનામાં તિજોરી અધિકારીશ્રી સાથે જી.પી.એફ.ના મેળવણાની કામગીરી કરવાની રહેતી હોય અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓર્ડીનરી પી.એફ. પેશગીની અરજીઓ જે તે કચેરીએ તા. ૦૫/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં રજુ કરી દેવાની રહેશે, તેમજ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ મુજબ મંજૂર કરનાર અધિકારીશ્રીએ તે અરજીઓ તા.૧૦/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં મંજૂર કરી ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ, હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીને મોડામાં મોડી ૧૫/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે.

(૫) મેડીકલ બીલો / એલ.ટી.સી. / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો :.....

૨૦મી માર્ચ-૨૦૧૯ સુધીના મેડીકલ બીલો / એલ.ટી.સી. / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મોડામાં મોડા તા.૨૫/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

(૬) ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો :.....

તમામ પ્રકારના ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો મોડામાં મોડા તા.૨૫/૦૩/૨૦૧૯ સુધી જ અત્રેની કચેરી ધ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશો આથી આપની કચેરીને ફાળવેલ ગ્રાંટની મર્યાદામાં ખરીદીની પ્રક્રિયા નિયમુનાસાર તાત્કાલીક પૂર્ણ કરવા યુનિટ અધિકારીશ્રી ખાસ ધ્યાન આપે તેવી વિનંતી છે.

(૭) એડવાન્સ બીલના હિસાબો મોકલવા બાબત :.....

તા.૨૦/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં અગાઉના તમામ એ.સી. બીલોના હિસાબો અચુક રજુ કરી દેવાના રહેશે અને ત્યાર બાદ જ અત્યંત જરૂરી / આવશ્યક હોય તો જ એ.સી. બીલોથી એડવાન્સ લેવા અને તેના હિસાબો તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં અચુક રજુ કરવાના રહેશે.

(૮) માઈનસ ગ્રાન્ટમાં બીલો રજુ કરવા બાબત.....

કોઈપણ પ્રકારના બીલો (-) માઈનસ ગ્રાન્ટમાં અત્રે રજુ કરવા નહીં, તેમજ અગાઉના જે તે બજેટ સદરે માઈનસ ગ્રાન્ટ હોઈ અને યુનિટ અધિકારીશ્રીએ અથવા તો ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીના ગ્રાન્ટ મેળવી લેવાના પ્રમાણપત્રના આધારે જો કોઈ બીલ પાસ કરેલ હોય તો તે મુજબની ગ્રાન્ટ મેળવી લેવાની જવાબદારી જે તે કચેરીના યુનિટ અધિકારીશ્રી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને રહેશે.

(૯) ઈન્ટીમેશન મુજબના ચેકની રકમ અને પાર્ટીનું નામ વાઉચર સાથે ચેક કરી ચુકવણું કરવા બાબત.....

અત્રેની કચેરી ધ્વારા તમામ પ્રકારના બીલોની ચુકવણી કરવા જે તે કચેરીને ઈન્ટીમેશન મુજબની રકમ જેતે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવામાં આવે છે, આથી તમામ કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રી અને કેશીયરે તેમની કચેરીના ઈન્ટીમેશન મુજબના બીલોની અને ચેકની રકમ, પાર્ટીનું નામ, પાર્ટીને ચુકવવાની રકમ અને કપાત કરેલ ટેક્ષ વિગેરેની ચકાસણી કરીને જ ચુકવણું કરવાનું રહેશે અને ઈન્ટીમેશનમાં જો કોઈ ભુલ હોય તો તે તાત્કાલીક લેખીતમાં જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથે અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ સુધારો કરાવી ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

(૧૦) ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના બેંક એકાઉન્ટ, કેશબુક અને ચેક ઇસ્યુ રજીસ્ટરનું મેળવણું કરવા બાબત.....

આથી તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીઓને જણાવવાનું કે નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ દરમ્યાન આપના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા થયેલ, ખર્ચ થયેલ રકમનું મેળવણું કેશબુક, ચેક ઇસ્યુ રજીસ્ટર અને આવક રજીસ્ટર સાથે કરી તેનો અહેવાલ તા. ૧૫/૦૪/૨૦૧૯ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાનો રહેશે. બેન્ક રીકન્સિલીએશનનો નમુનો હિસાબ અધિકારીશ્રી (પી.એફ./પેન્શન) પાસેથી મેળવી લેવાનો રહેશે.

(૧૧) કાયમી પેશગી (પીએ) બેલેન્સનું પ્રમાણપત્ર બાબત.....

આપની કચેરીને જે કાયમી પેશગી (પીએ) આપવામાં આવેલ છે તેનું તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૯ના રોજના બેલન્સ અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે દર વર્ષે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું હોય છે તે તા. ૦૫/૦૪/૨૦૧૯ પહેલા અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

(૧૨) આવક અને ખર્ચ અંગેનું મેળવણું કરવા બાબત.....

માર્ચ-૨૦૧૯ સુધીમાં તમામ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ આવક અને ખર્ચનું મેળવણું તેમજ રીવોલ્વીંગ ફંડ અને ડીપોઝીટના બંધ સિલકનું મેળવણું અત્રેની કચેરીની એમ.ઈ.એસ. શાખામાં તા.૦૫/૦૪/૨૦૧૯ થી તા. ૧૦/૦૪/૨૦૧૯ સુધીમાં રૂબરૂમાં આવી કરાવી જવાનું રહેશે અને ત્યારબાદ કોઈ પણ સુધારા/વધારા કરવામાં આવશે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેશે.

વધુમાં તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીની આપની કચેરીની આવક અને ખર્ચની માહિતી નીચેના નમુનામાં પ્લાન / નોન-પ્લાન / આઈસીએઆર / અધર એજન્સી વગેરે સ્કીમના અલગ પત્રકો તૈયાર કરી તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૯ ના રોજ યુનિટ અધિકારીશ્રી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સહી કરાવી અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાના રહેશે. તમામ કચેરીના વડા અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ આવક અને ખર્ચના આંકડા જે આપવામાં આવશે તે આખરી હોય પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે ખાસ ધ્યાન આપશો તેવી વિનંતી.

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯

સ્કીમ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધી થયેલ ખર્ચ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ના રોજ બચત ગ્રાન્ટ				ખર્ચની ટકાવારી (કુલ ખર્ચ x 100 / કુલ ગ્રાંટ)	આવક
		પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ / વર્ક્સ	કુલ ગ્રાંટ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ / વર્ક્સ	કુલ બચત		
કુલ															

તારીખ:-

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યુનિટ અધિકારીની સહી

■ રીવોલ્વીંગ ફંડ અંગેનું પત્રક :-

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯

વિગત	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ			તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધી થયેલ ખર્ચ / સીડ મની પરત કરેલ હોય તો તે રકમ	બંધ સીલક	રીમાકર્સ
		તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ના રોજ ઉધડતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન થયેલ આવક / ફાળવેલ સીડ મની	કુલ સરવાળો (૩ + ૪)			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
રીવોલ્વીંગ ફંડ							
સીડ મની							
કુલ							

તારીખ:-

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યુનિટ અધિકારીની સહી

■ ડીપોઝીટ અંગેનું પત્રક :-

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯

વિગત	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ			તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધી થયેલ ખર્ચ / ડીપોઝીટ પરત કરેલ હોય તો તે રકમ	બંધ સીલક	રીમાકર્સ
		તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ના રોજ ઉધડતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન ડીપોઝીટ પેટે જમા કરેલ રકમ	કુલ સરવાળો (૩ + ૪)			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
ડીપોઝીટ							
કુલ							

તારીખ:-

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યુનિટ અધિકારીની સહી

(૧૩) હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી આપવામાં આવેલ મંજૂરી અન્વયે બીલોની ચુકવણી બાબત.....

હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી આપની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓના ચેરીયસને લગતા જે બીલોની ખર્ચ કરવાની મંજૂરી આપેલ હોય અથવા તો મંજૂરી મેળવી, તે તમામ બીલોના ચુકવણા માટે જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથેની માહિતી ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલને તા. ૨૦/૦૨/૨૦૧૯ પહેલા ચુકવણા અર્થે મોકલી આપવાના રહેશે. રૂ. ૧૦,૦૦૦/- કરતા વધુ રોકડ ઉપાડ માટે અને ફોરેન કરન્સીમાં ચુકવણા માટે ડીડી/એલસી એકાઉન્ટ ખોલવવાની મંજૂરી અંગેની દરખાસ્તો મોડામાં મોડી તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૧૪) તમામ ખર્ચ, આવક, ડીપોઝીટ વગેરે ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીંગ અને PFMS સોફ્ટવેરમાં અને એન્ટ્રી કરવા બાબત...

આપની કચેરીને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ સદર હેઠળ તમામ ખર્ચ, આવક અને ડીપોઝીટની એન્ટ્રી ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરમાં અચુક કરવાની રહેશે અને દરેક ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરમાં જે ગ્રાંટ, ખર્ચ અને આવક છે તે જ પ્રમાણે આપની કચેરીના સંબંધિત રજીસ્ટરમાં છે કે નહી તેની તપાસણી કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે. આપની કચેરીના તમામ પ્રકારના બીલો, આવકના ચલણ, ડીપોઝીટ બીલો, ડીપોઝીટ રીલીઝ અંગેના બીલો, ટીસી ચલન, નોટ ફોર પેમેન્ટના બીલોની એન્ટ્રી ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરમાં કરવી ફરજિયાત છે જેની નોંધ લેશો.

વધુમાં ભારત સરકાર અને આઇ.સી.એ.આર. તરફથી ફાળવવામાં આવતી તમામ ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચની વિગતો પણ પી.એફ.એમ.એસ. સોફ્ટવેરમાં પણ કરવી ફરજિયાત છે આથી ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીનો તમામ ખર્ચ અને આવક પી.એફ.એમ.એસ. સોફ્ટવેરમાં તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં એન્ટ્રી થઇ જાય તેની પણ કાર્યવાહી ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ કરવાની રહેશે કારણ કે જે તે યોજનાનું યુટિલાઇઝેશન સર્ટિફિકેટ તેમાથી તૈયાર થતુ હોય તો તે બાબતે ખાસ ધ્યાન રાખે તેની નોંધ લેશો.

(૧૫) ફેલોશીપ અને ટૈનીક દરે રોકવામાં આવેલ ઇસમોના મસ્ટર બીલો મોકલવવા બાબત...

આપની કચેરીમાં વિવિધ પ્રોજેક્ટમાં કામ કરતા રીસર્ચ ફેલોના પગારબીલ (માર્ચ પૈડ ઇન એપ્રિલ) તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ના રોજ મોકલી આપવાના રહેશે. જો કોઇ પ્રોજેક્ટ ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ના રોજ બંધ થતો હોય તેવા કેસમાં તે પ્રોજેક્ટમાં કામ કરતા રીસર્ચ ફેલોનું પગાર બીલ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ના રોજ અત્રેની કચેરીએ ચુકવણા માટે મોકલી આપવાના રહેશે તેમજ બીલ બોડી પર મોટા અક્ષરે "પ્રોજેક્ટ બંધ થતો હોવાથી ચુકવણું કરવું" તેવું સ્પષ્ટ લખવાનું રહેશે.

વધુમાં આપની કચેરીમાં ટૈનિક દરે રોકવામાં આવેલ ઇસમોનો માર્ચ મહિનાના મસ્ટર બીલો તૈયાર કરી તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી તા. ૦૫/૦૪/૨૦૧૯ સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે.

(૧૬) પગાર અને પાર્ટીના બીલોમાથી કપાત કરેલ ઇન્કમ ટેક્ષ અને જી.એસ.ટી. ટી.ડી.એસ. કપાત કરવા બાબત...

તા. ૩૦/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં કપાત કરેલ ઇન્કમ ટેક્ષ ટીડીએસની રકમના ચેક ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ દ્વારા તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં બેન્કમાં જમા કરાવી દેવાના રહેશે. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ દરમ્યાન કપાત કરેલ ઇન્કમ ટેક્ષ અને ટીડીએસની ત્રિમાસિક / વાર્ષિક ઇ-ફાઇલીંગ નિયત સમય મર્યાદામાં ફાઇલ કરવાની અને ફોર્મ ૧૬ / ફોર્મ ૧૬ A સમયસર ઇસ્યુ કરવા જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ તેમજ ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ દ્વારા ખાસ ધ્યાન આપવાનું રહેશે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં તા. ૦૧/૧૦/૨૦૧૮થી જી.એસ.ટી. કાયદા હેઠળ પાર્ટીના બીલોમાંથી G.S.T. T.D.S. ૨ % કાપવામાં આવે છે તે બાબતે દરેક ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ પાર્ટીની સંપૂર્ણ વિગત ઓન લાઇન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરવા અને જરૂર જણાય ત્યાં યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયુક્ત ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પાસેથી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૭) જે તે યોજના / પ્રોજેક્ટ હેઠળ ફન્ડીંગ એજન્સી દ્વારા જમા કરાવેલ ફંડના ગ્રાંટ ઓડર મેળવવા બાબત...

ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન આપની કચેરીમાં મંજુર થયેલ યોજના/પ્રોજેક્ટની ગ્રાંટ/ફંડ જે તે ફન્ડીંગ એજન્સી દ્વારા રીલીઝ થયેલ હોય અને ગ્રાંટ ફાળવવામાં ના આવેલ હોય તો તેવી યોજનાઓના મંજુરીના આદેશ, મંજુર થયેલ રકમ અને એજન્સી દ્વારા જમા કરાવેલ રકમ અથવા તો ફંડ રીલીઝ અંગેનો પત્ર લઇ અત્રેની કચેરીનો સંપર્ક કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની ભલામણ મેળવી ગ્રાંટ ઓર્ડર મેળવી લેવાના રહેશે.

વધુમાં જણાવવાનું કે હિસાબ નિયામકશ્રીના બેંક એકાઉન્ટમાં વિવિધ એજન્સીઓ દ્વારા ફંડ જમા કરાવવામાં આવતુ હોય છે પરંતુ ફંડ જમા કરાવ્યા અંગે અને કઇ યોજના માટે ફંડ જમા કરાવેલ છે તેની માહિતી ના હોવાના કારણે જે તે ફંડ યુનિવર્સિટી એકાઉન્ટમાં વણ વપરાયેલ પડ્યુ રહે છે, આથી દરેક સ્કીમ ઇનચાર્જ આ બાબતે અંગત રસ લઇ જરૂરી આધાર પૂરાવા સાથે ગ્રાંટ/ફંડની ખરાઇ કરાવી તા. ૨૫/૦૩/૨૦૧૯ પહેલા ગ્રાંટ ઓર્ડર મેળવી લેવાના રહેશે. અન્યથા જો કોઇ સ્કીમ ઇનચાર્જ કે યુનિટ અધિકારી દ્વારા તેમની કચેરીમાં ચાલતી યોજનાઓના ફંડ રીલીઝ થયા અંગેની જાણ અત્રેની કચેરીને કરશે નહી અને જે તે વર્ષની ગ્રાંટ વણ વપરાયેલ રહેશે તે તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે સ્કીમ ઇન ચાર્જ અને યુનિટ અધિકારીશ્રીની રહેશે તેની નોંધ લેશો.

(૧૮) માઇનસ ગ્રાંટમાં થયેલ ચુકવણી / લોન પેટે આપેલ ગ્રાંટ-ફંડ સરભર કરવા બાબત...

માઇનસ ગ્રાંટમાં પગાર-ભથ્થા સદરે કે અન્ય સદરે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને જો કોઇ બીલોનું ચુકવણું થયેલ હોય તો જરૂરી ગ્રાંટ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ પહેલા મેળવી લેવાની રહેશે, જો ગ્રાંટ ઉપલબ્ધ ના હોય અને માઇનસ ગ્રાંટમાં જો કોઇ ચુકવણું થશે કે ચુકવણું થયેલ હશે અને ગ્રાંટ બાબતના જો કોઇ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રી અને યુનિટ અધિકારીશ્રીની રહેશે જેની ખાસ નોંધ લેશો.

વધુમાં જણાવવાનું કે અમુક કામગીરીની આવશ્યકતા ધ્યાને લઇ ફંડ આવવાની અપેક્ષાએ અન્ય બજેટ સદરે જેમ કે યુનિવર્સિટી ડેવલપમેન્ટ ફંડમાંથી લોન પેટે રકમ ફાળવેલ હશે, તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત યુનિટ અધિકારીશ્રીએ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ આવા પ્રકારની લોન ફંડ આવ્યેથી સરભરા કરવાની શરતે લીધેલ હશે તેવી તમામ લોન અથવા તો ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ તાત્કાલીક મેળવી તા. ૨૫/૦૩/૨૦૧૯ પહેલા સરભરા કરી લેવાની રહેશે અને સરભરા કરવામાં નહી આવે અને ભવિષ્યમાં જો કોઇ નાણાંકીય પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે યુનિટ ઓફીસર અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં હિસાબી કામગીરી બાબતે જો મુંઝવણ હોય તો અત્રેની કચેરીમાં રૂબરૂમાં આવી નીચે સહી કરનાર અથવા તો હિસાબ અધિકારીશ્રીને મળી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં તેનું નિરાકરણ લાવવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

જા.નં.આકૃયુ/હિનિ/પરિપત્ર/૬૭૩૮/૨૦૧૯

તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯



હિસાબ નિયામક

નકલ રવાના:-

૧. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ સારું.
૨. તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારું.
૩. તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારું.
૪. હિસાબી અધિકારીશ્રી (પી.એફ./પેન્શન), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારું.
૫. ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ, હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારું.

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારું.
૨. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારું.
૩. મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ પી.એફ. ઉપાડ મંજૂરીના હુકમો તા.૧૦/૦૩/૨૦૧૯ સુધીમાં કરવા વિનંતી.