



વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

-: પરિપત્ર :-

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને યુ કવણા અધિકારીશ્રીઓને નીચે મુજબની બાબતે જણાવવાનું કે

- (૧) આવકવેરા કચેરી દ્વારા ઇન્કમ-ટેક્સ અને ટી.ડી.એસ. બાબતે લેટ પેમેન્ટ અંગેની નોટીસ આવેલ હોય તેમજ ઇન્કમ-ટેક્સ અને ટી.ડી.એસ. કે અન્ય કોઈ મુદ્દાઓ બાબતે સ્પષ્ટતા કરવાની થતી હોય તો ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ શ્રી મીનેષ આર. પટેલ સાથે ચર્ચા કરી નિકાલ કરવા તા.૨૬/૦૭/૨૦૧૨ના રોજ સવારના ૧૦.૩૦ કલાકે વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં જરૂરી રેકર્ડ સાથે હાજર રહેવાનું રહેશે. વધુમાં ચાલુ નાણકીય વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ દરમિયાન ઇન્કમટેક્સ કે ટીડીએસ કે ત્રિમાસીક ઇ-રીટર્ન ફાઇલ કરવા બાબતે જો કોઈ પ્રશ્ન હોય તો ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ શ્રી મીનેષ આર. પટેલને રૂબરૂ અથવા તો ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન લઈ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) હાલ યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા વિભાગો તરફથી પગાર બીલ તેમજ ડી.સી. બીલો આવે છે તેમાં ઇન્કમ ટેક્સ / ટી.ડી.એસ.ની કપાત કરવામાં આવે છે અને હેડ ઓફિસમાંથી ટેક્સ અંગેનો ચેક મળ્યા બાદ બેંક ચલનમાં જે તે કચેરીનો ટાન નંબર ઉપર ચેક જમા કરાવવામાં આવે છે અને ચલનના આધારે ત્રિમાસીક ફોર્મ ઓન લાઇન ભરવામાં આવે છે જો સમય મર્યાદામાં ભરવામાં ના આવે તો તેમાં રોજ રોજ ઇન્કમ ટેક્સ જોગવાઈ હોય, જેમાં ઘણી વખત ઇન્કમ ટેક્સ / ટી.ડી.એસ.ની કપાતના ચેકો બેંકમાં સમયસર ના ભરાતા ઇન્કમટેક્સ કચેરીમાંથી લેટ પેમેન્ટ અને વ્યાજ અંગેની નોટીસો આવે છે અને વ્યાજનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે.

ઉક્ત બાબતના નીરાકરણ માટે તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૨થી પગાર બીલ તેમજ ડી.સી. બીલો અત્રેની કચેરીને પાસીંગ અને યુ કવણા માટે મોકલવામાં આવે છે તેમાં ઇન્કમ ટેક્સ / ટી.ડી.એસ.ની કપાત કરવાની થતી હોય ત્યાં આપની કચેરીનાં ટાન નંબર સાથેનું ફોર્મ બીલ સાથે રજુ કરવાનું રહેશે જે એક્સીસ બેંકમાં ટેક્સ જમા કરવામાં આવશે અને આપની કચેરીના બેંકમાં ચેક જમા કર્યા અંગેનું ફોર્મચલનમાં બેંક દ્વારા સહી સિક્કા કરી અત્રેની કચેરીને મોકલી આપશે જે આપે સમયસર અત્રેથી મેળવી લેવાના રહેશે અને જેના આધારે ત્રિમાસીક ઇ-રીટર્ન ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ શ્રી મીનેષ આર. પટેલ દ્વારા સમયસર ઓન લાઇન ભરવાના રહેશે જેની નોંધ લેશો વધુમાં લેબર સેસ અને વેટ અંગેના ચેક જે તે કચેરીએ જાતે બેંકમાં જમા કરવાના રહેશે આથી તેના ફોર્મ બીલ સાથે રજુ કરવાના રહેશે નહીં.

(૨)

- (૩) આપની કચેરી દ્વારા રજુ કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલોમાં યુનિટ/ સબ યુનિટનું નામ(કોડ સાથે) અને કેશ / ચેક / ચોર સેલ્ફ નો સીક્કો (મોટી સાઇઝમાં) બનાવી બીલ બોડીની ડાબી બાજુએ લગાવવાનો રહેશે. દા.ત. A.O. (CASH) / 01/ CASH તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૨ પછી સિક્કા વગરનાં બીલો અત્રે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં જેની નોંધ લેશો. વધુમાં બજેટ સદર પણ મોટા અક્ષરે દર્શાવવાનો રહેશે. વધુમાં રીવોલ્વીંગ ફંડના બીલો પર REVOLVING FUND ના નામનો સીક્કો બનાવી બીલ બોડી પર અવશ્ય લગાવવાનો રહેશે.
- (૪) અગાઉના અત્રેના પરિપત્રથી તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ ના કેશીયરને ચેક અને ઇંટીમેશન જાતે લેવા આવવાની સુચના આપવામાં આવેલ છે તેમ છતાં ઘણી કચેરીના બીજા કર્મચારીઓ દ્વારા ચેક અને ઇંટીમેશન અત્રેથી લઈ જવામાં આવે છે તેમ માલુમ પડેલ છે આથી તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૨થી જે તે યુનિટ/સબ યુનિટના કેશીયરે ખુદ ઇંટીમેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબના ચેક અત્રેથી ખરાઈ કરીને લેઈ જવાના રહેશે. વધુમાં અત્રેથી જે ચુકવણી કરવામાં આવેલ તેનું આપની કચેરીના બીલો સાથે ચકાસણી કર્યા બાદ જ ચુકવણી કરવાની રહેશે, જો ભુલ જણાય તો ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ તાત્કાલીક અત્રે જાણ કરવાની રહેશે.
- (૫) આપની કચેરીના અગત્યના અને સમય મર્યાદામાં ચુકવણી કરવાના બીલો અત્રેની કચેરીને જરૂરી આધાર પુરાવા સાથે ચુકવણીની આખરી તરીખના ૭ દિવસ પહેલા અત્રે મોકલી આપવાના રહેશે અને આ બાબતે હવે પછી છેલ્લી ઘડીએ બીલો અત્રે મોકલવામાં આવશે અને સમયસર ચુકવણું ના થાય તો તે અંગેની જવાબદારી આ કચેરીની રહેશે નહીં જેની નોંધ લેશો.
- (૬) યુનિટ / સબ યુનિટની કચેરીઓ દ્વારા આવક, ડીપોઝીટ અને ખર્ચ અંગેના આંકડાઓની દર મહિને અત્રેની કચેરી દ્વારા ખરાઈ કરવામાં આવતી હોય છે, આ બાબતે ધ્યાનમાં આવેલ ઘણી કચેરીઓ દ્વારા સમયસર આવક, ડીપોઝીટ અને ખર્ચ અંગેના આંકડાઓનું મેળવણું કરવામાં આવતું નથી જેને લીધે ઘણા પ્રશ્નો ઉભા થાય છે, આથી દર મહિનાના અંતે બીજા મહીનાની ૧૫ થી ૨૫ તારીખ સુધીમાં આવક, ડીપોઝીટ અને ખર્ચ અંગેના આંકડાઓની અત્રેથી ખરાઈ કરાવી વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીની રજીસ્ટરમાં સહી લેવાની રહેશે.

વધુમાં એમ.ઇ.એસ. રજીસ્ટરમાં બજેટ સદર વાઇઝ ગ્રાંટ દર્શાવવાની હોય છે પરંતુ મોટા ભાગની કચેરીઓ દ્વારા એમ.ઇ.એસ. રજીસ્ટરમાં ગ્રાંટની કોલમ ખાલી રાખવામાં આવે છે, આથી ઓગષ્ટ-૨૦૧૨થી એમ.ઇ.એસ. રજીસ્ટરમાં ઉપરના ભાગે ગ્રાંટના કોલમમાં ફાળવેલ ગ્રાંટ દર્શાવવાની રહેશે અને દર મહીનાના અંતે અત્રેની કચેરીમાં જ્યારે મેળવણું કરવામાં આવે ત્યારે કુલ ફાળવેલ ગ્રાંટ, ચાલુ માસનો ખર્ચ, પ્રોગ્રેસીવ કુલ ખર્ચ અને બેલેન્સ રહેલ ગ્રાંટ અવશ્ય બતાવવાની રહેશે. ઉક્ત બાબતનો યુસ્ત પણે અમલ કરવાનો રહેશે અને જો જે તે કચેરી દ્વારા સમય મર્યાદામાં આવક, ડીપોઝીટ અને ખર્ચ અંગેના આંકડાઓની અત્રેથી ખરાઈ કરાવવામાં નહીં આવે તો આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ફરજ પડશે.

- (૭) હાલમાં ઘણી કચેરીઓ દ્વારા જુદા જુદા બીલોને જુદા જુદા નંબર આપવામાં આવે છે, જેમ કે પગાર બીલ. / એ.સી. બીલ / ડીસી બીલ વિગેરેના અલગ અલગ બીલ એન્ટ્રી રજીસ્ટર રાખવામાં આવતા હોય, બે અલગ અલગ બીલોના એક જ નંબર હોય છે, જે હિસાબી દ્રષ્ટીએ યોગ્ય નથી. આથી એક જ બીલ એન્ટ્રી રજીસ્ટર સીરીયલ નંબર સાથે આપવાની પ્રથા અપનાવવી કે જેથી એક જ બીલની ડબલ વખત ચુકવણી ના થઈ શકે
- (૮) દરેક કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતી કેશબુકમાં રોજ રોજની નિયમોનુસારની નોંધ કરી કેશીયર અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીએ સહી કરવાની રહેશે સમયાંતરે વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી દ્વારા આકસ્મિક તપાસ હાથ ધરવામાં આવશે અને જો નિયમોનુસાર નોંધ કરેલ નહીં હોય તો આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ફરજ પડશે.
- (૯) આ સાથે સામેલ પત્રક - અ માં કચેરી અને સ્ટાફ અંગેની માહિતી અને પત્રક - બ માં ઇલેક્ટ્રીક (લાઇટ) બીલ, ટેલીફોન બીલ અને ગેસ બીલનો માસ-વાર થયેલ ખર્ચની માહિતી સોફ્ટ કોપીમાં (e mail : aaocompt@aaau.in) તેમજ હાર્ડ કોપીમાં તૈયાર કરી તા. ૦૬/૦૮/૨૦૧૨ સુ ધીમાં અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે

સહી/-

નં. આકૃચુ/વવહિઅ/પરિપત્ર/ ૧૬૫૮ - ૯૪ /૨૦૧૨
તારીખ: ૨૪/૦૭/૨૦૧૨

વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારી

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારૂ :

- (૧) હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ.
(૨) નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફ વેબ સાઇટ પર મુકવા સારૂ

નકલ રવાના:

- (૧) તમામ યુનિવર્સિટી યુનિટના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ
(૨) આ કચેરીની બીલ પાસીંગ / એમ.ઇ.એસ./એમ.આઇ.એસ./ચેક શાખા તરફ.



આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

પત્રક - અ

કચેરી અને સ્ટાફ અંગેની માહિતી

અ.નં.	વિગત	માહિતી			
૧	કચેરીનું નામ અને સરનામું	નામ			
		સરનામું			
		પીન કોડ			
		ફોન નં			
		ફેક્સ નં			
૨	યુનિટ અધિકારીશ્રીની માહિતી	નામ			
		હોદ્દો			
		ફોન નં			
		મો. નં			
		e Mail ID			
૩	ઉપાડ અને યુ કવણા અધિકારીશ્રીની માહિતી	નામ			
		હોદ્દો			
		ફોન નં			
		મો. નં			
		e Mail ID			
૪	કેશીયરની માહિતી	નામ			
		હોદ્દો			
		ફોન નં			
		મો. નં			
		e Mail ID			
૫	વહીવટી સ્ટાફની માહિતી	હોદ્દો	મંજૂર થયેલ જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
		કુલ			

<p>૬</p>	<p>હિસાબી કામગીરીમાં મુશ્કેલીઓ પડતી હોય તો નીચે મુજબ વિગતવાર જણાવશો</p> <p>૧.----- -----</p> <p>૨.----- -----</p> <p>૩.----- -----</p> <p>૪.----- -----</p> <p>૫.----- -----</p> <p>૬.----- -----</p> <p>૭.----- -----</p>
<p>૭</p>	<p>હિસાબી કામગીરીમાં પડતી મુશ્કેલીઓના આપની દ્રષ્ટીએ શું ઉકેલ થઈ શકે જે આપનો અભિપ્રાય આપશો</p> <p>૧.----- -----</p> <p>૨.----- -----</p> <p>૩.----- -----</p> <p>૪.----- -----</p> <p>૫.----- -----</p>
<p>તલ. ----- સ્થળ-----</p>	<p>ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી</p>



આણંદ કૃષિ યુનીવર્સિટી

પત્રક - બ

ઇલેક્ટ્રીક (લાઇટ) બીલ, ટેલીફોન બીલ અને ગેસ બીલનો માસ-વાર થયેલ ખર્ચની માહિતી

કચેરીનું નામ -----

(રૂપિયા)

મહીનો	ઇલેક્ટ્ર (લાઇટ) બીલ	ટેલીફોન બીલ	ગેસ બીલ	માસીક કુલ ખર્ચ
એપ્રિલ-૧૧				
મે-૧૧				
જુન-૧૧				
જુલાઇ-૧૧				
ઓગષ્ટ-૧૧				
સપ્ટેમ્બર-૧૧				
ઓક્ટોબર-૧૧				
નવેમ્બર-૧૧				
ડીસેમ્બર-૧૧				
જાન્યુઆરી-૧૨				
ફેબ્રુઆરી-૧૨				
માર્ચ-૧૨				
કુલ				

(રૂપિયા)

મહીનો	ઇલેક્ટ્ર (લાઇટ) બીલ	ટેલીફોન બીલ	ગેસ બીલ	માસીક કુલ ખર્ચ
એપ્રિલ-૧૨				
મે-૧૨				
જુન-૧૨				
કુલ				

તા. ----- સ્થળ-----	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી
------------------------	-------------------------------