

उ० प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ ।

परिपत्रांक- सी- 83 /लेखा/2017-18

दिनांक- 29.01.2018

समस्त शाखा प्रबंधक,
उ० प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०,
उत्तर प्रदेश ।

विषय- 31 मार्च 2018, को समाप्त होने वाले वर्ष का आर्थिक चिट्ठा व लाभ-हानि खाता तैयार करने संबंधी निर्देश।

अवगत कराना है कि 31 मार्च, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष के शाखा स्तरीय अंतिम लेखे (आर्थिक चिट्ठा व लाभ हानि खाता) दिनांक 16.04.2018 से 21.04.2018 तक मण्डलीय शाखा पर आयोजित बैठक में जमा किये जायेंगे। तदोपरान्त दिनांक 23.04.2018 से 27.04.2018 तक संलग्न सूची के अनुसार इसका संकलन एवं आर्थिक चिट्ठा व लाभ हानि खाता प्रधान कार्यालय में प्राप्त कराया जायेगा। इस संबंध में आपको निदेशित किया जाता है कि :-

1. आर्थिक चिट्ठा तैयार करते समय आंकड़ों की शुद्धता एवं सत्यता सुनिश्चित की जाये तथा इन आंकड़ों के संकलन में सावधानी बरती जाये।
2. पी०ए० खाते, एन०पी०ए० खाते तथा आई०एन०सी० खाते के विवरण पत्र कम्प्यूटर से EXCEL SHEET पर Times New Roman Font में तैयार किये जायेंगे। विवरण पत्र तैयार करते समय आंकड़ों की शुद्धता पर विशेष बल दिया जाये।
3. शाखाओं द्वारा प्रधान कार्यालय के वाहनों पर किये गये व्ययों को सम्बन्धित अधिकारी से प्रमाणित कराने के उपरान्त प्रधान कार्यालय को हस्तान्तरित किया जायेगा।
4. ई-बैंकिंग की सुविधायुक्त बिजनेस खाते तथा उसके अतिरिक्त बन्द किये गये अन्य सभी खातों को समाधानित कर लिया जाये। कालातीत चेकों का निरस्तीकरण करने के उपरान्त ही बैंक खाते का समाधान विवरण पत्र तैयार किया जाये। RTGS/NEFT के द्वारा प्रधान कार्यालय को प्रेषित धनराशि यदि किन्हीं कारणों से Fail हो गई है तो उसकी पुष्टि बैंक के Statement of A/c से करने के उपरान्त विपरीत लेखा प्रविष्टि कर लें।
5. प्रधान कार्यालय के परि०सं०- 249/लेखा/2001-02 दिनांक-02.03.2002 के क्रम में 6 वर्ष की अवधि से अधिक समय तक असमायोजित लाभांश को वर्षवार, कृषकवार सूची सहित प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते को क्रेडिट करते हुये हस्तान्तरित किया जायेगा एवं लाभांश को जब्त किये जाने संबंधी प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप पर संलग्न किया जायेगा।
6. प्रधान कार्यालय के परि०सं०- 83/लेखा/2012-13 दिनांक-01.02.2013 के द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में वार्षिक लेखाबन्दी के समय मृत स्कन्धों पर ह्रास (Depreciation) की गणना की जायेगी।
7. प्रधान कार्यालय स्तर से शाखाओं को तलपट, लाभ हानि खाता, संतुलन पत्र, बैंक एण्ड सब्सिडी, लोन आऊटस्टैंडिंग, आई०एन०सी०, अंश पूंजी तथा अंश पूंजी अग्रिम के कुल 08 प्रारूपों की शाखावार स्टेशनरी प्रेषित की जाती है। इस सम्बंध में अपेक्षित है कि शाखावार वांछित प्रारूपों की संख्या से मण्डलीय शाखा को तत्काल सूचित कर दें। मण्डलीय शाखा द्वारा इसका संकलित विवरण पत्र प्रबन्धक श्रेणी-3(स्टेशनरी), प्रधान कार्यालय-लखनऊ को दिनांक 05.02.2018 तक प्रत्येक दशा में प्रेषित कर दिया जाये जिससे कि समयान्तर्गत वांछित स्टेशनरी शाखाओं को उपलब्ध करायी जा सके।

8. मण्डल स्तरीय शाखा के प्रबन्धक द्वारा संतुलन पत्र जमा करने हेतु लेखा एवं कम्प्यूटर कार्य का पर्याप्त ज्ञान रखने वाले बैंक कर्मचारियों की टीम का गठन किया जायेगा । इसकी सूचना प्रबन्धक श्रेणी-3 (लेखा) को प्रेषित की जायेगी । इस टीम के द्वारा दिनांक 16.04.2018 से 21.04.2018 तक मण्डलीय शाखा पर उपस्थित हो कर शाखाओं का संतुलन पत्र जमा कराया जायेगा। तत्पश्चात इसी टीम के द्वारा दिनांक 23.04.2018 से 27.04.2018 तक (संलग्न सूची के अनुसार) संतुलन पत्र/लाभ हानि खाते से संबंधित समस्त प्रपत्र (सामान्य सूचनाएं, दायित्व, परिसम्पत्तियां, आय एवं व्यय संबंधी डाटा, पेन ड्राइव में, हार्ड कॉपी सहित) एवं संतुलन पत्र व लाभ-हानि खाता (समस्त संलग्नकों सहित) प्रधान कार्यालय में प्राप्त कराया जायेगा ।

9. लेखांकन कार्य एवं अन्य कार्यों में किसी भी प्रकार की समस्या उत्पन्न होने पर पूर्ण विवरण सहित प्रधान कार्यालय को तत्काल अवगत कराया जाय जिससे कि समय रहते समस्या का निराकरण कराया जा सके ।

10. संतुलन पत्र बनाने,जमा करने व संकलन करने के संबंध में महत्वपूर्ण निर्देश-

अ- **परिशिष्ट-क** पर संलग्न समय सारणी के अनुसार सम्बन्धित विवरण पत्रों के तैयार करने का कार्य प्रत्येक दशा में निर्धारित समयावधि में पूर्ण कर लिया जाये।

ब- बैंक खातों का माह दिसम्बर, 2017 का समाधान विवरण पत्र तत्काल तैयार कर लिया जाय। तत्पश्चात माह जनवरी,2018 का समाधान विवरण पत्र दिनांक 07.02.2018 तक, फरवरी,2018 का समाधान विवरण पत्र दिनांक-05.03.2018 तक तथा माह मार्च,2018 का समाधान विवरण पत्र दिनांक-05.04.2018 तक निश्चित रूप से तैयार कर लिया जाये।

स- संतुलन पत्र से संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समयसीमा के अन्तर्गत पूर्ण करने हेतु कार्यों का आबंटन शाखा प्रबन्धक द्वारा शाखा के कार्मियों के मध्य स्पष्ट रूप से किया जायेगा।

द- संतुलन पत्र के साथ प्रधान कार्यालय के परि0सं0-102/लेखा/2011-12 दिनांक- 02.01.2012 द्वारा निर्धारित प्रारूप पर शाखाओं द्वारा ई-बैंकिंग के माध्यम से किये गये समस्त रेमिटेन्स (दिनांक 01.04.2017 से 31.03.2018 तक) का विवरण (यू0टी0आर0 कोड तथा व्यवसायिक खाते के स्टेटमेन्ट आफ एकाउन्ट की छायाप्रति के साथ) अनिवार्य रूप से संलग्न किया जायेगा।

उक्त समस्त कार्यों का समयबद्ध अनुश्रवण, निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत पूर्ण कराने की जिम्मेदारी सम्बन्धित शाखा प्रबंधक की होगी।

समस्त शाखाओं के कर्मचारी/अधिकारी सौंपे गये कार्यों के समयबद्ध निष्पादन के साथ निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार संतुलन पत्र एवं लाभ हानि खाते का कार्य पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

संलग्नक-विवरणपत्रों की सूची एवं समय सारणी।

ह0/-

(के0पी0सिंह)
प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त अधिकारीगण, उ0प्र0सह0ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया अपने अधीनस्थ अनुभागों से सम्बन्धित वर्किंग स्टेटमेंट तैयार करने का कार्य तत्काल प्रारम्भ करा दें।
2. प्रबंधक श्रेणी-3(स्टे0), उ0प्र0सह0ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि माह दिसम्बर-2017 तक शाखाओं को भेजी गई स्टेशनरी की एडवाइस का प्रेषण तत्काल करा दें। माह जनवरी,2018 से वर्षान्त तक प्रेषित की जाने वाली स्टेशनरी की एडवाइस भी प्रत्येक दशा में दिनांक-31.03.2018 तक मण्डलीय/जनपदीय शाखाओं को ई-मेल कर दें। उक्त के अतिरिक्त मण्डलीय शाखा से प्राप्त संकलित मांग पत्रों के अनुसार स्टेशनरी छपवाकर शाखाओं को यथाशीघ्र भिजवाना सुनिश्चित करें तथा दिनांक 02.04.2018 तक समस्त प्रेषित एडवाइस की प्रति लेखा अनुभाग में भी प्राप्त करा दें।
3. प्राचार्य, उ0प्र0सह0ग्राम विकास बैंक लि0, प्रशि0केन्द्र, लखनऊ को उक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
4. समस्त मण्डलीय पर्यवेक्षक, उ0प्र0सह0ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया संतुलन पत्र बनाये जाने की कार्यवाही का अनुश्रवण करके समय से कार्यपूर्ति सुनिश्चित करायें।

ह0/-

(शैलेश आनन्द)

मुख्य वित एवं लेखाधिकारी

परिशिष्ट-क
-संतुलन पत्र से संबंधित विवरण पत्रों की सूची एवं समय सारणी-

क्र० सं०	विवरण पत्र	कार्यपूर्ण करने की तिथि
1.	ग्रामीण ऋणपत्रों पर देय ब्याज का विवरण पत्र	2.4.2018
2.	डीलर्स जमानत पर देय ब्याज का विवरण पत्र	2.4.2018
3.	बैंक एण्ड सब्सिडी व आन फार्म वाटर मैनेजमेंट में प्राप्त अनुदान का विवरण पत्र	2.4.2018
4.	गेहूँ अग्रिम, त्योहार अग्रिम व अन्य अग्रिमों का विवरण पत्र	2.4.2018
5.	विविध व्ययों का विवरण पत्र	2.4.2018
6.	सम्पत्तियों पर ह्रास का विवरण पत्र	2.4.2018
7.	विविध जमा एवं अनुदान जमा का विवरण पत्र	2.4.2018
8.	जनता दुर्घटना बीमा में प्राप्त प्रीमियम का विवरण पत्र	2.4.2018
9.	सावधि जमा पर ब्याज लगाना एवं विवरण पत्र तैयार करना	2.4.2018
10.	कर्मचारियों के वेतन से वर्ष में की गई कटौतियों का विवरण पत्र	2.4.2018
11.	लोन लेजर में छःमाही ब्याज लगाना एवं विवरण पत्र तैयार करना	3.4.2018
12.	अंशपूजी प्राप्त/अग्रिम का विवरण पत्र	3.4.2018
13.	आईएनसी की सूची तैयार कर लेखा प्रविष्टि करना एवं आईएनसी रजिस्टर पूर्ण करना	4.4.2018
14.	लोन आउट-स्टैंडिंग (अर्जक व अर्नजक का अलग-अलग) का विवरण पत्र	4.4.2018
15.	स्टेशनरी इन स्टॉक का विवरण पत्र	5.4.2018
16.	पूर्वदत्त/अदत्त व्ययों का विवरण पत्र	5.4.2018
17.	कैश बुक से ब्याज का लेखा पारित करना	5.4.2018
18.	बैंक समाधान विवरण पत्र	7.4.2018
19.	ट्रायल बैलेंस, लाभ-हानि खाता व संतुलन पत्र तैयार करना	11.4.2018

प्रधान कार्यालय पर संतुलन-पत्र एवं अन्य प्रपत्र जमा करने सम्बन्धी
विवरण तालिका

क्र०सं०	मण्डल	तिथि
1	आगरा, अलीगढ़ व बरेली	23.04.2018
2	सहारनपुर, मेरठ व मुरादाबाद	24.04.2018
3	कानपुर, झांसी, चित्रकूट व इलाहाबाद	25.04.2018
4	आजमगढ़, गोरखपुर, बस्ती, वाराणसी व मिर्जापुर	26.04.2018
5	फैजाबाद, देवीपाटन व लखनऊ	27.04.2018