

उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।

परिपत्रांक-सी-०५/लेखा/आर्थिक चिट्ठा/2020-21

दिनांक- ०८-.05.2020

समस्त वरि०/शाखा प्रबंधक,
उ०प्र०सह०ग्राम विकास बैंक लि०,
उत्तर प्रदेश।

विषय- 31 मार्च-2020 का वार्षिक आर्थिक चिट्ठा तैयार करने के संबंध में।


प्रधान कार्यालय के परिपत्र सं०-62/लेखा/2019-20 दिनांक-22.01.2020 का संदर्भ ग्रहण करें जिसके द्वारा वित्तीय वर्ष 2019-20 का आर्थिक चिट्ठा एवं लाभ हानि खाता तैयार करने सम्बंधी निर्देश एवं समय सारिणी प्रेषित की गई है। COVID-19 वैश्विक महामारी में देश व्यापी LOCKDOWN के कारण समस्त कार्य बाधित हो गये हैं। यद्यपि, प्रदेश के अधिकांश जनपदों में सीमित कर्मचारियों के साथ बैंक की शाखाओं ने कार्य प्रारम्भ कर दिया है। ऐसी स्थिति में भारत सरकार एवं सम्बन्धित जनपद के जिलाधिकारी द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन किया जाना भी अत्यावश्यक है।

वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिगत वर्ष 2019-20 का आर्थिक चिट्ठा एवं लाभ-हानि खाता तैयार करने सम्बंधी अवशेष कार्य भी पूर्ण किया जाना है। उक्त परिपत्र के बिन्दु संख्या-11 में मण्डलीय टीम के गठन किये जाने तथा बिन्दु संख्या-12 में शाखा स्तर पर लेखांकन का कार्य एवं अन्य कार्यों में किसी भी समस्या उत्पन्न होने पर प्रधान कार्यालय को अवगत कराने के निर्देश दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त परिशिष्ट-क पर उल्लिखित विवरण पत्रों को तैयार करने के निर्देश दिये गये हैं।

वित्तीय वर्ष 2019-20 में लोन आउटस्टैंडिंग के विवरण-पत्र में ऋणी कृषकों के खाते में आउटर कालम में लगाये गये ब्याज का अंकन पूर्ववत् किया जायेगा। इसके साथ ही क्षेत्रीय कार्यालयों का आर्थिक चिट्ठा एवं लाभ हानि खाता भी तैयार किया जायेगा। अग्रेतर, 31 मार्च-2020 का संतुलन पत्र एवं लाभ हानि-खाता तैयार करने सम्बंधी विस्तृत दिशा-निर्देश इस आशय के साथ संलग्न कर प्रेषित किये जा रहे हैं कि इनका भली भाँति अध्ययन कर लिया जाय तथा इन्हें आर्थिक चिट्ठा तैयार करने सम्बन्धी स्थायी अभिलेखों के रूप में शाखा पर सुरक्षित रखा जाये।

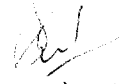
अतः, आपको निर्देशित किया जाता है कि शाखा स्तर पर आर्थिक चिट्ठा एवं लाभ-हानि खाता से सम्बन्धित समस्त विवरण पत्रों के साथ ही माह मार्च-2020 का तलपट तैयार कर लिया जाय। प्रधान कार्यालय स्तर से **Branches General** एवं **Compilation Sheet** प्रेषित करते समय मण्डलीय शाखा में सन्तुलन पत्र का मिलान करने एवं जमा करने के साथ ही प्र० का० में मण्डलीय टीम द्वारा सन्तुलन पत्र जमा करने सम्बन्धी तिथिवार कार्यक्रम की सूचना भी कर प्रेषित कर दी जायेगी। अन्य निर्देश पूर्ववत् रहेंगे।

संलग्नक- उक्तानुसार।


(शैल कुमारी)
महाप्रबंधक(लेखा)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित:-

1. समस्त क्षेत्रीय प्रबंधक, उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, उत्तर प्रदेश को उक्त का अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु।
2. प्रबंधक (आई०टी०सेल) उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय लखनऊ को ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करने हेतु।
3. प्राचार्य, (प्रशिक्षण) उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रशिक्षण केन्द्र लखनऊ।


महाप्रबंधक(लेखा)

उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।

31 मार्च, 2020 को समाप्त होने वाले वर्ष का आर्थिक चिट्ठा
(बैलेन्स शीट) व लाभ-हानि खाता तैयार करने के सम्बन्ध में निर्देशिका

पूँजी एवं दायित्व पक्ष

1.(क) शेयर कैपिटल

शेयर कैपिटल का पूर्ण विवरण अनुलग्नक (एनेक्जर-डी) में भरा जाना चाहिये। इस बात का पूरा ध्यान रखा जाय कि 31 मार्च-2020 तक जिन सदस्यों का ऋण स्वीकृत हो चुका है, उनकी शेयर की धनराशि शेयर अग्रिम खाते से शेयर कैपिटल खाते में हस्तान्तरित हो जाय। बैलेन्सशीट में शेयर कैपिटल के कालम में पूर्ण चुकता (Fully paid up) तथा आंशिक चुकता (Partly paid up) अंश का विवरण अवश्य दिया जाय। साथ ही ₹0 100/- एवं ₹0 20/- मूल्य के अंशों को इनर कालम में पृथक-पृथक दर्शाया जाये। वर्ष में जमा एवं समायोजित शेयर का भी पूर्ण विवरण संलग्न होना आवश्यक है। नाम मात्र सदस्यों से प्राप्त प्रवेश शुल्क को प्रधान कार्यालय के जनरल खाते को क्रेडिट करते हुये बैलेन्स शीट बनाने से पूर्व ट्रांसफर कर दें।

(ख) शेयर कैपिटल, प्रवेश शुल्क, प्रशासकीय शुल्क की एडवांस धनराशि, जिसका समायोजन अभी तक नहीं हुआ है, का विवरण (एनेक्जर डी-ए) में तैयार किया जाना चाहिये। पुरानी लम्बित एडवान्स धनराशि का यथासम्भव निस्तारण सुनिश्चित किया जाय।

2. रिस्कफण्ड(Risk Fund)

रिस्कफण्ड की धनराशि बैलेन्सशीट में दायित्व के पक्ष में दर्शाई जायेगी। यह शाखा स्तरीय फण्ड है जिसे डी0आर0डी0ए0 को वापस किये जाने का प्राविधान नहीं है। रिस्कफण्ड का उपयोग केवल आई0आर0डी0 योजनान्तर्गत वितरित ऐसे ऋणों, जिनकी धमूला होने की कोई सम्भावना नहीं है, में समायोजन करते हुये अपलिखित किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में प्र0का0 से विस्तृत दिशा निर्देश प्राप्त करने के उपरान्त ही प्र0का0 के सामान्य खाते में हस्तान्तरित की जायेगी। यदि किसी शाखा द्वारा इन निर्देशों के पूर्व कोई लेखा प्रविष्टि पारित की गई है तो उसकी विपरीत लेखा प्रविष्टि पारित कर ली जाये।

3 (अ) सावधि जमा (Fixed Deposit)

सावधि जमा धनराशि बैलेन्सशीट के दायित्व पक्ष में फिक्स्ड डिपॉजिट शीर्षक में दिखायी जायेगी। दर्शाई जाने वाली धनराशि का विवरण-पत्र प्रारूप नं0-1 पर दिया जाय।

(ब) सावधि जमा पर देय ब्याज(Interest payable on Fixed Deposit)

सावधि जमा पर देय ब्याज का प्राविधान कर लिया जाय अर्थात् जमा तिथि या पिछली ब्याज भुगतान की तिथि, जैसी भी स्थिति हो, से दिनांक 31.03.2020 तक का ब्याज निकालकर निम्न लेखा पारित कर लिया जाय:-

Interest Paid A/c..... Dr.

To Interest Payable on Fixed Deposit A/c

Interest Paid A/c की अवशेष धनराशि को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में तथा Interest Payable A/c के अवशेष को बैलेन्सशीट के दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा। दिनांक 31.03.2020 को देय ब्याज का विवरण संलग्न प्रारूप-2 पर जमाकर्तावार बनाकर बैलेन्स शीट के साथ प्रस्तुत करें। 01,अप्रैल, 2020 को उक्त लेखा प्रविष्टि को रिवर्स कर दिया जाय एवं वार्षिक ब्याज का भुगतान एवं Fixed Deposit की परिपक्वता तिथि (Maturity Date) पर ब्याज का भुगतान, ब्याज भुगतान खाते (Interest Paid) को डेबिट करने हुये किया जाय।

4. विविध जमा (Sundry Deposit तथा Subsidy Deposit) (बैंक एण्ड सब्सिडी, एस0जी0एस0वाई0 योजनान्तर्गत तथा ऑन फार्म वाटर मैनेजमेंट की सब्सिडी को छोड़कर)

नवीन लेखा प्रणाली में विविध जमा की अवधारणा को समाप्त कर दिया गया है। पूर्व में जमा सन्डी डिपॉजिट का यथा-समय समायोजन कर दे तथा उसके बाद के अवशेष का सम्बन्धित पक्षों को नियमानुसार भुगतान कर दिया जाय। शासन से प्राप्त असमायोजित अनुदान की धनराशि जो सदस्यों के ऋण में समायोजन के लिए जमा रहती है, का समायोजन प्र0का0 द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप किया जाय। अवशेष सन्डी डिपॉजिट एवं सब्सिडी डिपॉजिट का विवरण प्रारूप नं0-3 व 4 पर तैयार कर सन्तुलन पत्र के साथ संलग्न किया जायेगा।

5. ग्रामीण ऋणपत्रों पर देय ब्याज (Intt. payable on Rural Debenture)

31 मार्च-2020 को यदि किसी व्यक्ति को ग्रामीण ऋणपत्रों पर ब्याज का भुगतान करना शेष रह गया है तो यह ब्याज इस खाते में दिखाया जायेगा तथा बैलेंसशीट में दायित्व पक्ष के अलग शीर्ष में दिखाया जायेगा, साथ ही इसका पूर्ण विवरण प्रारूप नं0 5 पर बनाकर संलग्न किया जायेगा।

6. कैश क्रेडिट/ओवर ड्राफ्ट (Cash Credit/ Overdraft)

यदि किसी शाखा कार्यालय में 31 मार्च-2020 को ओवर ड्राफ्ट है तो वह दायित्व पक्ष में इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा तथा बैंक का प्रमाण-पत्र एवं समाधान विवरण-पत्र भी बैलेंसशीट के साथ संलग्न किया जायेगा।

7. अदत्त व्ययों हेतु दायित्व (Outstanding Exp.)

पुराने लम्बित समस्त अदत्त व्ययों का यथा सम्भव भुगतान कर दिया जाय। फिर भी जिन व्ययों का भुगतान 31, मार्च-2020 तक नहीं किया जा सका है और वे खर्चे वर्ष 2019-20 या उसके पूर्व के वर्षों से सम्बन्धित हैं, ऐसे खर्चों का प्राविधान उसी वर्ष के लाभ-हानि खाते एवं बैलेंसशीट में करना चाहिये। ऐसे खर्चों का प्राविधान करते समय पूरा विवरण लिखा जाना चाहिये। ऐसे सभी खर्चों का विवरण अनुलग्नक-बी में भरा होना चाहिये। ऐसे खर्चों का प्राविधान निम्न लिखित जनरल लेखा द्वारा किया जायेगा:-

T.A / Salary/ Rent/ etc. A/c.....Dr.

To Outstanding Exp. A/c

आगामी वर्ष में अदत्त व्ययों की धनराशि का भुगतान करते समय अदत्त व्यय खाता को डेबिट करते हुये भुगतान किया जायेगा।

8. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधि, कर्मचारी प्रतिभूति, लिंकड इश्योरेंस/पेंशन स्कीम, कर्मचारी कल्याण-कोष, भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम एवं स्वैच्छिक अंशदान

कर्मचारी भविष्य निधि, भविष्य निर्वाह निधि वापसी, भविष्य निर्वाह निधि स्वैच्छिक अंशदान, कर्मचारी प्रतिभूति, लिंकड इश्योरेंस/पेंशन स्कीम, कर्मचारी कल्याण कोष के खाते में जमा धनराशियाँ 31.03.2020 को प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते को क्रेडिट करते हुये ट्रांसफर की जायेंगी तथा इनके वार्षिक विवरण-पत्र प्रधान कार्यालय के परिपत्र संख्या: सी-73/भ0नि0नि0/2019-20, दिनांक 14.02.2020 द्वारा निर्धारित प्रारूप पर अलग-अलग बनाकर प्रेषित किये जायेंगे। इस सन्दर्भ में निम्नलिखित निर्देश को ध्यान में रखा जाय:-

(क) कर्मचारी भविष्य निधि एवं कर्मचारी प्रतिभूति की धनराशि पर शाखा स्तर पर न तो ब्याज लगाया जायेगा और न ही और कोई प्राविधान किया जायेगा। विवरण-पत्र तैयार करते समय यह पुष्टि कर ली जाय कि विवरण-पत्र में दर्शाई गई धनराशि वही है, जो हस्तान्तरित की जा रही है।

(ख) सभी विवरण-पत्रों में कर्मचारी का नाम, पिता का नाम, पद तथा भविष्य निधि खाता संख्या एवं स्थानान्तरण की स्थिति में कार्यालय का नाम जहाँ से स्थानान्तरित होकर आये है, उस कार्यालय का नाम अवश्य अंकित किया जाय, ताकि कर्मचारियों के व्यक्तिगत खाते में इस धनराशि की सही प्रविष्टि हो सके।

(ग) वर्ष के दौरान कर्मचारियों को उनके भविष्य निधि से दिये गये अग्रिम की वापसी के रूप में उनके वेतन से काटी गई धनराशि का लेखा ई0पी0एफ0 लोन शीर्षक में किया जायेगा और 31,मार्च-2020 को इस शीर्षक की समस्त धनराशि प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते को क्रेडिट करते हुये ट्रान्सफर कर दी जायेगी तथा इसका कर्मचारीवार तथा माहवार पूर्ण विवरण-पत्र बनाकर बैलेन्सशीट के साथ संलग्न किया जायेगा।

9. ग्रामीण ऋणपत्रों का अन्तिम भुगतान(Rural Debenture)

ग्रामीण ऋणपत्रों का जो धन देय तिथि समाप्त होने के बाद वापस होना है, वह इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा। इसके अन्तर्गत केवल मूलधन ही दिखाया जायेगा। ब्याज को, ब्याज शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाये और इसका सदरखवार विवरण-पत्र प्रारूप संख्या-5 पर प्रस्तुत किया जाय।

10. डीलर्स जमानत खाता(Dealer's Security A/c)

डीलर्स से प्राप्त नकद जमा पर 3.5 प्रतिशत वार्षिक दर से ब्याज का प्राविधान किया जायेगा एवं इसका विवरण-पत्र प्रारूप नं0-6 पर बनाया जायेगा। दिनांक 01.04.2019 से 31.03.2020 तक का देय ब्याज की धनराशि डीलर्स जमानत खाते में जोड़ दी जायेगी। इसकी लेखा प्रविष्टि निम्नवत की जायेगी:-

Interest Paid A/cDr.
To Dealer Security A/c

11- प्रधान कार्यालय ऋण खाता(HO Loan A/c)

इस खाते में शाखा द्वारा जो ऋण सदस्यों को अब तक वितरित किया गया है, उसका पूरा योग होता है। लोन एडवांस रजिस्टर दिनांक 01.04.2019 से 31.03.2020 तक तैयार किया जायेगा। प्रारम्भिक बाकी एवं वर्ष में वितरित समस्त प्रकार के ऋणों का कुल योग ही इस खाते की अन्तिम बाकी होगी। विगत वर्षों का वितरित ऋण खाते का चेक यदि निरस्त किया जाता है तो इसे इस शीर्ष से न घटा कर लगे हुए ऋण शीर्ष से घटाया जायेगा।

12- प्रधान कार्यालय सामान्य खाता(HO General A/c)

प्रधान कार्यालय सामान्य खाता की एक प्रति **ABSTRACT** के साथ संलग्न की जानी चाहिये ताकि प्रधान कार्यालय द्वारा उसका मिलान किया जा सके। 31,मार्च-2020 को यह अच्छी तरह मिलान कर लिया जाये कि प्रधान कार्यालय से समय-समय पर ऋण वितरण हेतु प्राप्त धन, जिनकी प्रविष्टि इस खाते में की जाती है, में से वितरित ऋण की राशि के बराबर इस खाते से प्रधान कार्यालय के ऋण खाते में हस्तान्तरित की जायेगी। इस बात का पूरा ध्यान रखा जाय कि वर्ष भर प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते से लोन एकाउण्ट में जो रकम हस्तान्तरित की गई है, वह उतनी ही रकम है, जितना कुल ऋण वितरण हुआ है। अर्थात् यह लोन एकाउण्ट रजिस्टर के योग के बराबर है।

13. देय लाभांश

ऐसा लाभांश जिसका भुगतान/समायोजन शेष है, को वैलेंस-शीट के दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा एवं उसकी सूची वैलेंस-शीट के साथ संलग्न की जायेगी।

14. बैंक एण्ड सब्सिडी लोन (SGSY) एकाउण्ट

SGSY योजना के अन्तर्गत प्राप्त सब्सिडी, जो इस शीर्षक के अन्तर्गत जमा है, जैसा कि परिपत्र संख्या: 209/लोन/96-97, दिनांक 22.11.1996 द्वारा निर्देशित है, 31,मार्च-2020 को उक्त शीर्षक के अन्तर्गत प्राप्त सब्सिडी वैलेंसशीट के दायित्व पक्ष में इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखायी जायेगी। प्रारूप नं0 7 पर विवरण-पत्र बनाकर वैलेंसशीट के साथ संलग्न किया जायेगा।

15. ऑन फार्म वाटर मैनेजमेंट(OFWM) सब्सिडी लोन एकाउण्ट

इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त सब्सिडी, जो इस शीर्षक के अन्तर्गत जमा है, जैसा कि परिपत्र संख्या:सी-27/परियोजना-2/2002-03, दिनांक 4.9.2002 द्वारा निर्देशित है, 31,मार्च-2020 को उक्त शीर्षक के अन्तर्गत प्राप्त सब्सिडी वैलेंसशीट के दायित्व पक्ष में इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखाई जायेगी। प्रारूप संख्या-11 पर विवरण पत्र बनाकर वैलेंसशीट के साथ संलग्न किया जायेगा।

16. आई0एन0सी0 खाता

नवीन लेखा पद्धति के अनुसार इस खाते का क्रेडिट अवशेष को सन्तुलन पत्र के दायित्व पक्ष में इस शीर्ष के अन्तर्गत दर्शित किया जायेगा। इस शीर्ष के अन्तर्गत अर्शित धनराशि, आई0एन0सी0 रजिस्टर के अवशेष के योग के अनुसार होगी। इसका विवरण संलग्न प्रारूप संख्या सी-2 पर (पृष्ठवार योग) प्रेषित किया जायेगा।

(धनराशि लाख में)

क्रमांक	ऋणी सदस्य का नाम	खाता संख्या	प्रारम्भिक अवशेष	वर्ष में वृद्धि	वर्ष में समायोजन	अन्ततम अवशेष (4+5-6)
1	2	3	4	5	6	7

(सम्पत्ति एवं पावना अगले पृष्ठ पर है)

सम्पत्ति एवं पावना पक्ष

(1) रोकड़ तथा पोस्टेज की बाकी

31 मार्च-2020 को रोकड़ तथा पोस्टेज की बाकी के सत्यापन का प्रमाण-पत्र, शाखा प्रबन्धक निम्नलिखित प्रारूप पर देंगे:-

“प्रमाणित किया जाता है कि रोकड़/पोस्टेज बाकी (धनराशि शब्दों में तथा अंकों में)का सत्यापन 31,मार्च-2020 को मैंने गिनकर किया तथा सही पाया/यह बाकी रोकड़/पोस्टेज बाकी रजिस्टर के 31 मार्च-2020 की बाकी से मिलता है।”

हस्ताक्षर: आंकिक

हस्ताक्षर: शाखा प्रबन्धक

(2) बैंक बाकी (BANK BALANCE)

बैंक को 31, मार्च-2020 को बैंक बाकी का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित बैंक से प्राप्त कर अपने जनरल लेजर के खाते की बाकी से उसका मिलान करना चाहिये। यदि दोनों की बाकी आपस में नहीं मिलती है तो बैंक समाधान विवरण-पत्र बनाकर समाधानित कर लिया जाय। बैंक समाधान विवरण-पत्र तथा बैंक बाकी के प्रमाण-पत्र को बैलेन्सशीट के साथ संलग्न किया जायेगा।

(3-अ) शुद्ध लगा हुआ ऋण(सामान्य) (Net Loan Outstanding)

(Back end Subsidy व OFWM को छोड़ कर)

31.3.2020 को लगे हुये ऋण(लोन आउटस्टैंडिंग) की गणना निम्नवत की जायेगी:-

(क) 01-04-2019 को लगा हुआ ऋण(अनुदान रहित)

जोड़िये:-

- (अ) वर्ष में वितरित शुद्ध ऋण।
- (ब) वर्ष के दौरान अर्जक(पी0ए0) खातों में लगाया व्याज।
- (स) वर्ष के दौरान अनर्जक(एन0पी0ए0) खातों से वसूला गया व्याज(पेनल,अतिरिक्त एवं अन्य व्यय) /ऋण मार्फी/ऋण राहत/एक मुश्त समाधान योजनान्तर्गत समायोजित धनराशि।
- (द) अन्य शाखाओं से (यदि कोई हो तो)हस्तांतरित होकर आया शुद्ध लगा हुआ ऋण (मूलधन एवं पूँजीकृत व्याज को अलग-2 दर्शाया जाय)।

(ख) योग(अ से द तक)

घटाइये:-

- (अ) वर्ष के दौरान वसूला गया कुल ऋण(व्याज व अन्य व्यय सहित)/ऋण मार्फी/ऋण राहत/एक मुश्त समाधान योजनान्तर्गत समायोजित धनराशि को भी सम्मिलित करते हुए।
- (ब) वसूली में खातों पर दी गयी एक प्रतिशत की रिवेट

- (स) अन्य शाखाओं को हस्तांतरित शुद्ध लगा हुआ ऋण (मूलधन एवं पूँजीकृत ब्याज को अलग-2 दर्शाया जाय)।
- (द) गत वर्षों के निरस्त किये गये चेक।
- (ग) योग(अ से द तक)।
- (च) वर्षान्त शुद्ध लगा हुआ ऋण(क+ख-ग)

नोट:-

1. किसान क्रेडिट कार्ड(के0सी0सी0) खातों का अन्तिम अवशेष(यदि कोई हो) को भी लोन आउटस्टैंडिंग में सम्मिलित होगा।
2. वर्षान्त में शुद्ध लगे हुए ऋण को संतुलन पत्र में दर्शित करते समय 'इनर कॉलम' में एनेक्जर-सी में दर्शित लगा हुआ मूलधन एवं पूँजीकृत ब्याज को अलग-2 दर्शाया जाय। साथ ही यह भी ध्यान रखा जाय कि वसुली अनुभाग को प्रेषित एन0पी0ए0 के प्रारूप में संसूचित मूलधन एवं संतुलन पत्र के इनर कॉलम में दर्शित मूलधन में भिन्नता न हो ।

(3-ब)शुद्ध लगा हुआ ऋण(NBCFDC) (Net Loan Outstanding)

31.3.2020 को लगे हुये ऋण(लोन आउटस्टैंडिंग) की गणना निम्नवत् की जायेगी:-

(क) 01-04-2019 को लगा हुआ ऋण

जोड़िये:-

- (अ) वर्ष में वितरित शुद्ध ऋण।
- (ब) वर्ष के दौरान अर्जक(पी0ए0) खातों में लगाया ब्याज।
- (स) वर्ष के दौरान अनर्जक(एन0पी0ए0) खातों से वसुला गया ब्याज/पेसवा/अतिरिक्त एवं अन्य व्यय)/ऋण माफी/ऋण राहत/एक मुश्त समाधान योजनान्तर्गत समायोजित धनराशि।
- (ख) योग(अ से स तक)

घटाइये:-

- (अ) वर्ष के दौरान वसुला गया कुल ऋण की (ब्याज व अन्य व्यय सहित) धनराशि।
- (ब) अर्जक खातों पर दी गयी एक प्रतिशत की रिबेट
- (स) गत वर्षों के निरस्त किये गये चेक।
- (ग) योग(अ से स तक)।
- (च) वर्षान्त शुद्ध लगा हुआ ऋण(क+ख-ग)

(4) बैंक एण्ड सविसडी ऋण

SGSY योजनान्तर्गत प्राप्त सविसडी (बैंक एण्ड) से जो ऋण वितरित किया गया है, उसका विवरण इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा, जैसा कि परिपत्र संख्या: 206/लोन/1996-97, दिनांक 22.11.1996 द्वारा निर्देशित किया गया है कि इस प्रकार के ऋणों में अनुदान की धनराशि पर कृषकों से कोई ब्याज नहीं लिया जाना है और अनुदान का समायोजन 'लॉन्गम रीफाइंड' समाप्त होने के बाद जमा सविसडी से नियमानुसार किया जाना है। इसलिये इस शीर्षक के अन्तर्गत अनुदान ऋण दिखाया जायेगा एवं उसका विवरण बैलेन्सशीट के अन्तर्गत दर्शित किया जायेगा। जिस प्रकार लगे हुये ऋण (नेट आउटस्टैंडिंग) का स्टेटमेन्ट एनेक्जर 'सी' पर तैयार किया जायेगा, उसी प्रकार प्रारूप: '7' पर अलग से बैंक एण्ड सविसडी लोन का बर्किंग स्टेटमेन्ट भी तैयार किया जायेगा।

बैंक एण्ड सर्विसिडी पर प्राप्य व्याज का आकलन नहीं किया जायेगा। बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण का अन्तिम अवशेष आर्थिक चिट्ठे के बाहरी स्तम्भ में दर्शित किया जाना चाहिये:-

- (1) 01/04/2019 को लगा बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण.....
- (2) जोड़िये वर्ष में वितरित बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण.....
- (3) जोड़िये शाखाओं से हस्तान्तरित होकर आया/.....
लगा बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण
- (4) योग (1+2+3)
- (5) घटाइये बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण की वसूली.....
- (6) घटाइये शाखाओं को हस्तान्तरित होकर गया
बैंक एण्ड सर्विसिडी ऋण.....
- (7) बैंक एण्ड सर्विसिडी का अन्तिम अवशेष (4 - 5 - 6).....

(5) ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण

On Farm Water Management for Increasing Crop Production योजनान्तर्गत प्राप्त सर्विसिडी से जो ऋण वितरण किया गया है उसका विवरण इस शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा, जैसा कि परिपत्र संख्या:सी-27/परि0-2/2002-03, दिनांक 04.09.2002 द्वारा निर्देशित किया गया है। इस प्रकार के ऋणों में अनुदान की धनराशि पर कृषकों से कोई व्याज नहीं लिया जाना है और इस ऋण का समायोजन वर्ष के "लॉकिंग पीरियड" समाप्त होने के बाद जमा सर्विसिडी से नियमानुसार किया जाना है। जैसा कि परिपत्र में उल्लेख किया गया है-

1. 01.04.2019 को लगा ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण
2. जोड़िये वर्ष में वितरित ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण
3. जोड़िये शाखाओं से हस्तान्तरित होकर आया लगा ऑन फार्म
वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण
- योग (1+2+3)
4. घटाइये ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट ऋण की वसूली
5. घटाइये शाखाओं को हस्तान्तरित होकर गया
ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण
6. ऑन फार्म वाटर मैनेजमेन्ट सर्विसिडी ऋण का अन्तिम अवशेष(4-5-6)

(6) गल्ला खरीद/त्योहार/बाढ़/एवं अन्य अग्रिम

इस मद में कर्मचारियों/अधिकारियों का उक्त अग्रिम मद में 31.03.2020 का अवशेष दर्शित धनराशि का विवरण पत्र पृथक से बनाकर अवश्य संलग्न किया जाय ।

(7) मांग वसूली विवरण-पत्र

वसूली विवरण पत्र निर्धारित प्रारूप पर पूर्ववत् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक का बनाया जाये।

(8) मोटर कार/जीप

मण्डलीय शाखाओं में जो बैंक की जीप/कार है, उन्हें डेड स्टॉक के मद में न दर्शा कर अलग से मोटर कार हेड में दर्शाया जायेगा तथा जनरल लेजर में मोटर कार का एक अलग से खाता खोला जायेगा । मोटर कार/जीप पर भी डेड स्टॉक की भाँति 15 प्रतिशत ह्रास लगाया जायेगा।

(9) डेड स्टॉक(Dead Stock)

प्रारूप-ई पर डेड स्टॉक का पूरा विवरण तैयार किया जाना चाहिये। इस सम्बन्ध में प्र0का0 के परिपत्र संख्या सी-83/लेखा/18-19 दिनांक 08-01-19 द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार ह्रास की गणना की जायेगी। तदनुसार भवन सम्पत्ति पर 10 प्रतिशत, विद्युत सयंत्र पर 10 प्रतिशत, फर्नीचर फिटिंग पर 10 प्रतिशत, मशीनरी एवं प्लाण्ट पर 15 प्रतिशत, कम्प्यूटर पर 40 प्रतिशत तथा लाइब्रेरी किताबों पर 40 प्रतिशत ह्रास लगाया जायेगा।

(10) स्टेशनरी स्टॉक में(Stationary in Stock)

स्टेशनरी का पूरा विवरण प्रारूप संख्या-9 पर बनाकर वैलेन्स शीट के साथ संलग्न किया जाय। वर्ष के अन्त में शेष का योग सम्पत्ति पक्ष में दिखाये गये स्टेशनरी स्टॉक से मिलना चाहिये। वर्ष भर में जो उपभोग होगा, वही लाभ-हानि खाते के Stationary Consumed के मद में दिखाया जायेगा।

(11) पूर्व दत्त व्यय (Prepaid Exp.)

यदि आगामी वर्षों (2019-20 या उससे आगे) की अवधि से सम्बन्धित किसी व्यय का भुगतान अग्रिम के रूप में कर दिया गया है, तो ऐसे व्यय की अनुपातिक राशि भी सम्पत्ति पक्ष में पूर्वदत्त व्यय के रूप में दिखाना चाहिये, आगामी वर्ष में सम्बन्धित व्यय को डेबिट करते हुए पूर्व दत्त व्यय खाते को क्रेडिट किया जायेगा। इसका पूर्ण विवरण अनुलग्नक-वी में बनाकर संलग्न किया जायेगा।

लाभ-हानि खाता अगले पृष्ठ पर है

लाभ-हानि खाता

1- बारोइंग कास्ट

पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी शाखाओं द्वारा वर्ष में अर्जित शुद्ध व्याज के 7/10 अंश अर्थात् 70 प्रतिशत को प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते में बारोइंग कास्ट के रूप में हस्तान्तरित किया जायेगा।

बारोइंग कास्ट हेतु अर्जित व्याज का आंकलन निम्नवत् किया जायेगा:-

- (1) लाभ-हानि खाते के अनुसार वर्ष में ऋणों पर अर्जित कुल व्याज.....
(समस्त समायोजनोपरान्त -लेजर के अनुसार)
- (2) घटाइये -
 - (क) वर्ष में ऋणी सदस्यों से वसूल किया गया आउटर कालम का फिनल व्याज.....
 - (ख) वर्ष में ऋणी सदस्यों से वसूल किया गया आउटर कालम का अतिरिक्त व्याज (व्याज एवं मूलधन दोनों पर चार्ज किया गया)
 - (ग) वर्ष में दी गयी एक प्रतिशत रिबेट व एकमुश्त समाधान रिबेट
 - (घ) वर्ष में डीलर्स प्रतिभूति, ओवर ड्राफ्ट अथवा कैश क्रेडिट, मार्गदर्शक जमा, ग्रामीण ऋणपत्रों पर व्याज, सन्द्री डिपॉजिट, सर्वसाधारण डिपॉजिट या किसी अन्य मदों पर दिया गया व्याज (इस समस्त व्याज का योग व्याज भुगतान शीर्ष के अन्तर्गत अन्तिम डेबिट अवशेष होगा)।

योग :-

- (3) वर्ष में शुद्ध अर्जित व्याज (1-2)
- (4) बारोइंग कास्ट :- क्रमांक-03 का 7/10

2 - लीव सैलरी एवं पेंशनरी कन्ट्रीब्यूशन :-

लीव सैलरी एवं पेंशनरी कन्ट्रीब्यूशन के लिये जहाँ शाखा प्रबंधक प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सरकारी अधिकारी हैं, वहाँ रु0 2000.00 प्रतिमाह की दर से अप्रैल 2019 से मार्च 2020 तक की अवधि का प्राविधान किया जायेगा।

Leave Salary & Pensionary Contribution A/cDr.

To H.O General A/c

लीव सैलरी तथा पेंशनरी कन्ट्रीब्यूशन लाभ-हानि खाता के हानि पक्ष में बिल में जोड़ दिया जायेगा तथा धनराशि की पुष्टि हेतु निम्न प्रारूप पर विलेमर्शाट के साथ सूर्या संलग्न की जायेगी।

: प्रारूप ::

क्र0सं0	प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी का नाम	अवधि	प्राविधान की धनराशि
1.			

इसका योग वर्द्ध होगा जितने से प्रधान कार्यालय सामान्य खाता क्रेडिट किया गया है।

3 - अर्जित ब्याज :-

वर्ष 2019-20 के लाभ-हानि खाते में अर्जित ब्याज की धनराशि बही होगी जो समस्त समायोजन के उपरान्त जनरल लेजर में इस शीर्ष के अन्तर्गत अन्तिम क्रेडिट अवशेष होगा (अर्थात् आई0एन0सी0, पेनल, अतिरिक्त ब्याज व एन0पी0ए0 ब्याज की वसूली होने पर इसकी भी अर्जित ब्याज खाते में लेखा प्रविष्टि की जायेगी)। 30 सितम्बर व 31 मार्च को अर्जित खातों पर लगाया गया छःमाही ब्याज की भी इसी शीर्ष के अन्तर्गत लेखा प्रविष्टि की जायेगी। ऐसे बैंक खाते जो अर्जित से अनर्जित हो गये हो, पर लगाया गया ब्याज, अर्जित ब्याज खाते को डेबिट करते हुए आई0एन0सी0 खाते में क्रेडिट किया जायेगा। इसके अतिरिक्त बैंक खातों पर प्राप्त ब्याज, अनाज व त्योहार अग्रिम पर प्राप्त ब्याज भी इसी शीर्ष के अन्तर्गत दर्शाया जायेगा।

4 - विज्ञापन व्यय -

इस शीर्ष के अन्तर्गत विज्ञापन पर किये गये व्यय दिखाये जायें। वसूली के संबंध में जो नोटिस समाचार-पत्रों में प्रकाशित की गयी है, उसका भी व्यय इस शीर्ष के अन्तर्गत दिखाया जायेगा। जिन शाखाओं में इस प्रकार के व्यय को विविध व्यय में दिखाया गया हो तो ऐसे व्यय को ट्रान्सफर इण्ट्री द्वारा विविध खाते में हस्तान्तरित करके विज्ञापन व्यय खाते में दिखायें। कृपकों से इस खर्च के मद में जो वसूली की जाय उसे विविध आय में दिखाया जाय।

5 - विविध व्यय- विविध व्यय शीर्षक के अन्तर्गत हुए व्यय का मदवार विवरण वनाकर संतुलन पत्र के साथ अवश्य संलग्न किया जाय।

6 - जीप तथा पेट्रोल व्यय-

वसूली के लिये जीप एवं पेट्रोल पर जो व्यय किया जायेगा वही व्यय इस मद में दिखाया जाय। जिन शाखाओं पर इसे विविध व्यय खाते में दिखाया गया हो तो वे उसे ट्रान्सफर इण्ट्री द्वारा हस्तान्तरित करके दिखायें। पहले आदेश दिया जा चुका है कि नीलामी से संबंधित जीप का किराया तथा पेट्रोल व्यय के लिए निर्धारित धनराशि की वसूली काश्तकार से की जायेगी। जीप एवं पेट्रोल के मद में जितना व्यय कृपकों से वसूल किया जाय उसे जीप एवं पेट्रोल व्यय खाते में क्रेडिट न करके अलग से विविध आय के अन्तर्गत दिखाया जाय।

7 - दैनिक मजदूरी व्यय-

यदि दैनिक मजदूरी पर रखे गये कर्मचारियों को पारिश्रमिक दिया गया है तो उसे विविध व्यय में नहीं दिखाया जायेगा, बल्कि वेतन एवं भत्ते शीर्षक में दिखाया जाय। जिन शाखाओं में इन्हीं विविध व अन्य किर्मा शीर्षक में दिखाया गया हो तो उसके ट्रान्सफर इण्ट्री द्वारा ऐसे व्यय को हस्तान्तरित करके वेतन एवं भत्ते शीर्षक के अन्तर्गत दिखायें।

8 - कानूनी सलाहकारों का पारिश्रमिक एवं अन्य व्यय-

जिन शाखाओं का कोई विवाद न्यायालय में चल रहा है उन शाखाओं को इस प्रकार के सभी खर्चे (कानूनी सलाहकारों को पारिश्रमिक, कोर्टफीस आदि) उक्त शीर्षक के अन्तर्गत दिखाये जाय। इसे विविध व्यय में न दिखाया जाय।

9 - कर्मचारी भवन ऋण, मोटर साइकिल ऋण, कार ऋण, मोपेड ऋण के अन्तर्गत मोटर साइकिल ऋण एवं उपभोक्ता ऋण - जिन कर्मचारियों को उपरोक्त मद में ऋण दिया गया है तो उसकी लेखा प्रविष्टि प्र0का0 के सामान्य खाते के माध्यम से की जायेगी अर्थात् जब अग्रिम दिया गया है तो प्र0का0 के सामान्य खाते को डेबिट किया जायेगा और उसकी कटौती से प्रत्येक माह प्र0का0 खाता क्रेडिट किया जायेगा। कटौती का विवरण पत्र प्र0का0 के निर्देशानुसार प्रारूप 'क' 'ख' व 'ग' पर बनाया जायेगा तथा विवरण पत्र की एक प्रति बैलेंसशीट के साथ संलग्न की जायेगी।

10- जनपद स्तरीय शाखाओं पर जनपद के कार्य संचालन हेतु नियुक्त कर्मचारी जैसे -टंकक, महा0आंकिक,सहयोगी पर किया गया व्यय (वेतन, बोनस, टी0ए0) एवं टेलीफोन पर किया समस्त व्यय निम्नलिखित जनरल प्रविष्टि द्वारा प्र0का0 स्थानान्तरित किया जायेगा।

HO General A/cDr.
TO HO Reimbursement A/c

प्र0का0 से व्यय प्रतिपूर्ति लाभ-हानि खाते के आय पक्ष में अलग शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा एवं विवरण निम्न प्रारूप पर संलग्न किया जायेगा। ध्यान रहे कि वेतन व भत्ते शीर्षक के अन्तर्गत राशि में उक्त व्यय घटाकर नहीं दर्शाया जाये।

क्र0सं0	कर्मचारी का नाम	धनराशि का विवरण वेतन एवं भत्ते, बोनस, टी0ए0	टेलीफोन व्यय
1	2	3	4

11- जब्त किये जाने वाले लाभांश-

प्रधान कार्यालय के परिपत्र संख्या सी-249/लेखा/लाभांश/2001 02 दिनांक 02.03.2002 द्वारा बैंक की उपविधि संख्या 15 के प्रस्तर-5(7) में निर्दिष्ट प्राविधान के परिप्रेक्ष्य में लाभांश घोषित होने की तिथि से लेकर 6 वर्ष तक अन्यथाथित रहने पर बैंक हित में संचालक मंडल द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसरण में लाभांश जब्त किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

अतः परिपत्र के अनुसार लाभांश घोषित होने की तिथि से 6 वर्ष की अवधि से अधिक समय तक लाभांश का खाता(न बन्द होने) बन्द हो जाने के कारण जिस लाभांश राशि का समायोजन सुगमता नही होता है तो उस लाभांश को प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते को क्रेडिट करने हुए उपरोक्त परिपत्र में संलग्न निर्धारित प्रारूप पर विवरण अंकित करते हुए धनराशि स्थानान्तरित कर दें। जब्त लाभांश की लेखा प्रविष्टि निम्न प्रकार की जायेगी।

Dividend A/cDr.
To HO General A/c

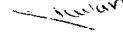
प्रधान कार्यालय को हस्तान्तरित किये जाने वाला अगममायोजित लाभांश एक बार जब्त कर लेने की दशा में काश्तकार को पुनः लाभांश देय न होगा। इसमें यदि किसी प्रकार की त्रुटि होती है तो इसके लिये संयुक्त रूप से शाखा आंकिक व शाखा प्रबंधक उत्तरदायी होंगे।

कृपया उपरोक्त निर्देशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कर आर्थिक चिट्ठा एवं लाभ-हानि खाता तैयार करना सुनिश्चित करें।



(आरुपीसिंह)

उप महाप्रबन्धक(लेखा)



बैलेन्सशीट के साथ संलग्न किये जाने वाले विवरण पत्रों की सूची

- 1- सावधि जमा विवरण पत्र। प्रारूप-1
- 2- सावधि जमा पर देय व्याज का विवरण पत्र। प्रारूप-2
- 3 व 4- विविध जमा(सण्डी डिपोजिट व सविमडी डिपोजिट)- (बैंक एण्ड सविमडी, आई0आर0डी0 योजनान्तर्गत तथा आनफार्म वाटर मैनेजमेण्ट सविमडी को छोड़कर) पर देय व्याज का विवरण पत्र। प्रारूप- 3 व 4
- 5- ग्रामीण ऋणपत्रों पर देय व्याज का विवरण पत्र। प्रारूप-5
- 6- डीलर्स जमानत पर देय व्याज का विवरण पत्र। प्रारूप-6
- 7- बैंक एण्ड सविमडी विवरण पत्र। प्रारूप-7
- 8- ल्यूहार/वाट/अनाज एवं अन्य अग्रियों का विवरण पत्र। प्रारूप-8
- 9- स्टेशनरी इन स्टॉक का विवरण पत्र। प्रारूप-9
- 10- जनता दुर्घटना बीमा योजना के अन्तर्गत कृपकों द्वारा प्राप्त प्रीमियम की राशि का विवरण पत्र। प्रारूप-10
- 11- आनफार्म वाटर मैनेजमेण्ट सविमडी ऋण का विवरण पत्र। प्रारूप-11
- 12- पूर्वदत्त व्यय का विवरण पत्र- अनुलग्नक 'अ'
- 13- अदत्त व्यय का विवरण पत्र- अनुलग्नक 'ब'
- 14- ऋण आउटरस्टैण्डिंग विवरण पत्र, अनुलग्नक 'स'(संशोधित)
- 15- अंशपूर्जी का विवरण पत्र-अनुलग्नक 'द'
- 16- अंशपूर्जी अग्रिम का विवरण पत्र-अनुलग्नक 'द-ए'
- 17- ह्रास का विवरण पत्र-एनेक्जर 'ई'
- 18- आई0एन0सी0 खाता विवरण पत्र, एनेक्जर ' सी 2 '
- 19- प्रत्येक बैंक खातों का बैंक समाधान विवरण पत्र व बैंक बैलेन्स सम्बन्धी प्रमाण पत्र।
- 20- नकद/पोस्टेज बैलेन्स का प्रमाण पत्र।
- 21- शाखाओं एवं प्रधान कार्यालय के सामान्य खाते का विवरण पत्रक। (Abstract)
- 22- विविध व्यय से सम्बन्धित विवरण पत्र।
- 23- ऋण खातों में दिनांक 30-9-19 व 31-3-20 को व्याज लगाने सम्बन्धी प्रमाण पत्र।

मण्डलीय शाखा कार्यालय स्तर से प्र0का0 की भेजे जाने वाले विवरण पत्र।

- 1- Abstract Sheet के साथ समस्त लेन-देन की Advice
- 2- मण्डल की समस्त शाखाओं के संतुलन पत्र, लाभ हानि खाता एवं तालपत्र के साथ बैंक समाधान विवरण पत्र।
- 3- संतुलन पत्र से सम्बन्धित Abstract Sheet ,तालपत्र के डेबिट एवं क्रेडिट की संशोधित शीट ।

मण्डलीय बैठक में संतुलन पत्र तैयार करने सम्बन्धी आवश्यक बिन्दु-

संतुलन पत्र तैयार करने के सम्बन्ध में मण्डलीय टीम द्वारा निम्न कार्यवाही की जानी है-

1. प्र0का0 द्वारा उपलब्ध कराई गई **HO General** की शीट में शाखा के खातों का मिलान करते हुए मण्डलीय शाखा में शाखा व अन्तर्मण्डलीय लेन-देन को मिलाते हुए **Abstract** बनाया जाये।
2. **Abstract** में **HO General** का जो बैलेन्स आया है उर्मा के अनुसार लाभ-हानि खाता एवं बैलेन्सशीट बनार्या जाये।
3. जो मडे क्रमांक 1 व 2 पर संदर्भित प्रारूप में अतिरिक्त हैं, उनसे सम्बंधित प्रत्येक प्रविष्टि का मिलान एडवाइस से किया जाये।
4. समस्त प्रकार की कटौतियों के नक्शों की जाँच करना एवं मददार पृथक-पृथक नक्शे प्राप्त करना।
5. बैंक समाधान विवरण पत्र की जाँच करना व बैंक बाकी, बैलेन्सशीट में मर्ता-मर्ती दर्शाई गई है, की जाँच करना।
6. शाखा द्वारा किये गये विविध व्ययों का विवरण पूर्ण रूप में तैयार किया जायेगा।
7. परिणामपत्तियों पर लगाये गये डाय का परीक्षण परिपत्र में अंकित दरों के अनुसार किया जाये।
8. एन0पी0ए0 सम्बन्धी विवरण पत्र शाखाओं से प्राप्त किये जायेंगे।
9. बैलेन्सशीट के दायित्व व सम्पत्ति पक्ष में बैंक एण्ड सर्विसेज एवं OFWM की समान धनराशि **Contra** के रूप में दर्शित की जाये।
10. शाखा में दूसरी शाखाओं के लेन-देन एवं प्रविष्टियों की पुष्टि अवश्य कर ली जाये।
11. ससेन्स एकाउण्ट की धनराशि की जाँच कर जिन शाखाओं में सथा प्रचरण है, उसका पूर्ण विवरण संलग्न किया जायेगा।
12. प्र0का0/शाखाओं के मध्य किसे गसे समस्त लेन-देन की advice मिलान पत्रक (**Abstract**) के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाये।
13. शाखाओं द्वारा तैयार किये गये प्रारूपों एवं अनुलग्नों की पुष्टि शाखाओं के रिक्वर्ड से की जाये।
14. आई0एन0सी0 का परीक्षण-शाखा की कुल आई0एन0सी0 शाखा के एन0पी0ए0 से linked हैं। आई0एन0सी0 की कुल धनराशि, ब्याज की आकटर्सडिंग से अधिक नहीं लेने चाहिए। इसका मिलान भी कर लिया जाये।
15. लगे हुए ऋण में मूलधन एवं ब्याज की फांट की धनराशि का परीक्षण इस मूलधन का एन0पी0ए0 के विवरण पत्र में अंकित मूलधन मिलान किया जाये।
16. लम्बित दायित्व एवं सम्पत्तियों का परीक्षण- विशेष तौर पर कई वर्षों से लम्बित मन्डी दायित्व एवं सम्पत्ति, जो निस्तारण योग्य है, का निस्तारण कर दिया जाये।

Abstract तैयार करने सम्बन्धी दिशा-निर्देश

- 1- Abstract फुलस्क्रेप के सदि कागज पर तैयार किया जायेगा जिसे आज आंकित व मण्डल स्तरीय टीम के सदस्य द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किया जायेगा ।
- 2- सर्वप्रथम 'क्रेडिट' से सम्बन्धित ट्रान्जेक्शन का विवरण अंकित किया जायेगा।
- 3- क्रमंक-1 पर अंकित 'अन्तिम अवशेष' प्रधान कार्यालय द्वारा प्रेषित अवशेष से भिन्न नहीं होगा।
- 4- क्रमंक-3 पर RIT के अन्तर्गत वही चेक/ड्राफ्ट की धनराशि, तिथि एवं संख्या सहित दर्शाई जायेगी जो शाखा अथवा प्र0का0 के लेजर में आगामी वर्ष में प्राप्त किया गया है । शाखा द्वारा प्रेषित ड्राफ्ट/चेक की पुष्टि प्र0का0 के आगामी वर्ष के Branches General से तथा प्र0का0 द्वारा प्रेषित ड्राफ्ट की पुष्टि शाखा के आगामी वर्ष के जनरल लेजर में प्र0का0 के सामान्य खाते से अवश्य कर ली जाये। RTGS/CBS/NEFT द्वारा प्रेषित धनराशि को RIT के रूप में स्वीकार नहीं किया जायेगा ।
- 5- ऐसे ड्राफ्ट/चेक जो शाखा से सम्बन्धित नहीं है, अथवा शाखा द्वारा प्रेषित परन्तु प्र0का0 द्वारा प्रेषित Branches General में शाखा के नाम से नहीं दर्शाये गये हैं, का विवरण, धनराशि, तिथि एवं ड्राफ्ट की संख्या सहित स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना अनिवार्य है। इस प्रकार के चेक/ड्राफ्ट को RIT के अन्तर्गत नहीं दर्शाया जायेगा।
- 6- ज्वलशुदा लाभांश का प्र0का0 के खाते में स्थानान्तरण, प्र0का0 के निर्देशानुसार सदस्यों का नाम एवं धनराशि की सूची सहित किया जायेगा।
- 7- जनता दुर्यटना वीमा से सम्बन्धित, केवल उस धनराशि का लेखा शाखा के सामान्य खाते में किया जायेगा जिसका उल्लेख प्र0का0 द्वारा प्रेषित Branches General में किया गया है। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित कर लें कि माह मार्च में देय प्रीमियम की ऐसी धनराशि जिसका भुगतान माह अप्रैल में हुआ है तो उसकी लेखा प्रविष्टि आगामी वर्ष में की जायेगी।
- 8- किसी अन्य शाखा से प्राप्त लोन आउटस्टैंडिंग की लेखा प्रविष्टि करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि उस शाखा द्वारा भी हस्तान्तरित होकर आयी धनराशि के समान धनराशि अपने Abstract एवं संतुलन पत्र में दर्शाई गई है।
- 9- क्रमंक- 8 व 9 में अन्यत्र शाखाओं से स्थानान्तरित होकर आये अथवा शाखा से स्थानान्तरित होकर गये कर्मचारियों/अधिकारियों के देयों का लेखा करने समय, कर्मचारी का नाम, पद, शाखा(जहाँ से आया है अथवा गया है) एवं मण्डल का उल्लेख प्रत्येक दशा में किया जायेगा। इसके अतिरिक्त यह भी पुष्टि कर लें कि दूसरी शाखाओं द्वारा भी समान धनराशि की लेखा प्रविष्टि की गई है।
- 10- मृतक/सेवानिवृत्त कर्मचारियों से सम्बन्धित पावना का समायोजन उनके देयों से करने हेतु प्र0का0 से एडवाइस प्राप्त होने के उपरान्त ही किया जायेगा। अन्य विरतों की दशा में इनके पावना का हस्तान्तरण प्र0का0 को नहीं किया जायेगा।
- 11- लोन एडवॉन्स, जो प्र0का0 के सामान्य खाते से प्र0का0 को हस्तान्तरित किया जायेगा, का योग किसी भी दशा में संतुलन पत्र में दर्शित लोन एडवॉन्स(शुद्धकरण वितरण, बैंक एण्ड सविस्डी,ओ0एफ0डब्ल्यू0एम0 सविस्डी तथा एन0वी0सी0एफ0डी0सी0) के योग से भिन्न नहीं होगा।
- 12- शाखा में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी/आधिकारी के पते में की गई बदली का धनराशि, जो प्र0का0 को transfer की जायेगी, का मद्दवार/भाइवर विवरण पृथक से संतुलन किया जायेगा । इन कटौतियों का विवरण abstract पर भी अलग से अंकित किया जायेगा। किसी भी दशा में बैंक कर्मियों के साथ उक्त कटौतियों को मिश्रित नहीं किया जायेगा । बिना विवरण पत्र/एडवाइस कोई भी धनराशि प्र0का0 को हस्तान्तरित नहीं की जायेगी ।

BRANCH-----

DISTRICT-----

ABSTRACT-----

Particulars	Dr.	Cr.
1. Closing Balance as per Head Office Ledger		
2. Loan Advanced (Including Back end OFWM Subsidy NBCFDC)		
3. Remittances in Transit (R.I.T.)		
4. Amount Draft sent by branch but not received at H.O. (Enclose Detail)		
5. Amount Draft sent by H.O. but not received at branch (Enclose Detail)		
6. Amount Draft recd by branch but not posted in H.O. (Enclose Detail)		
7. Amount Draft recd by HO but not posted in branch (Enclose Detail)		
8. Forfeited Dividend(Enclose Detail)		
9. H.O.Reimbursement		
10. InterBranch Region Transaction (EncloseDetail)		Cr.
11. InterBranch Region Transaction (EncloseDetail)	Dr.	

12. (i) Nominal Fee		
(ii) Borrowing Cost		
(iii) Leave Salary & Pension contribution (Deputation Staff)		
(iv) EPF,GPF,GIS Etc(Deputation Staff)		
(v) EPF (Bank Staff) Regular-voluntary		
(vi) GIS (Bank Staff)		
(vii) FWF (Bank Staff)		
(viii) EPF Loan (Bank Staff)		
(ix) Motor Cycle Loan (Bank)		
(x) Motor Cycle Loan (NABARD)		
(xi) Motor Car Loan (Bank)		
(xii) Moped Loan (Bank)		
(xiii) House Loan (Ist-Ind- Repair Loan)		
(xiv) Consumer Loan		
(xv) Employee's Security		
TOTAL		
Closing Balance as per branch General		
TOTAL		

H. O. Loan A/c(Opening Balance)-----
Add-- Loan Advanced during the Year-----
TOTAL---- H.O.Loan A/c(Closing Balance)-----

Signature

1-

2-

उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।

प्रधान कार्यालय एवं शाखाओं के आपसी लेन-देन सम्बन्धी विवरण-पत्र

वर्ष 2019-20 (प्रारूप)

अ- अपने मण्डल की शाखाओं से लेन-देन-

क्र० सं०	शाखा	सम्बन्धित शाखा का नाम	कर्मचारी का नाम एवं पद/ मद का विवरण	शाखा से प्राप्त धनराशि	शाखा को हस्तांतरित धनराशि
1	2	3	4	5	6

व- अन्य मण्डल की शाखाओं से लेन-देन-

क्र० सं०	शाखा	सम्बन्धित शाखा का नाम (मण्डल सहित)	कर्मचारी का नाम एवं पद/ मद का विवरण	शाखा से प्राप्त धनराशि	शाखा को हस्तांतरित धनराशि
1	2	3	4	5	6

स- प्रधान कार्यालय से लेन-देन-(ड्राफ्ट के अतिरिक्त)

क्र० सं०	शाखा	कर्मचारी का नाम एवं पद/ मद का विवरण	प्र० का० से प्राप्त धनराशि	प्र० का० को हस्तांतरित धनराशि
1	2	3	4	5

परिपत्र में उल्लिखित विषयों से सम्बन्धित मुख्यालय द्वारा निर्गत परिपत्रों का संदर्भ

1- नवीन लेखा प्रणालि से सम्बन्धित

(अ)	सी-112	दि० 10.10.05	(ल)	सी-118	दि० 16.09.06
(ब)	सी-191	" 29.12.05	(व)	सी-69836	दि० 03.11.06
(स)	सी-264	" 17.03.06	(स)	सी-202	दि० 31.01.07
(द)	सी-270	" 22.03.06	(श)	सी-206	दि० 07.02.07
(य)	सी-07	" 13.04.06	(ह)	सी-230	दि० 21.03.07
(र)	सी-109	" 26.09.06			

2- एन०पी०ए० से सम्बन्धित :-

3- व्रण मार्फी योजना :-

4- अनुदान से सम्बन्धित

(अ) आनफार्म वाटर मैनेजमेण्ट योजना	सी-127/परि०-2/02-03	दि०: 4-9-02
(ब) बैंक एण्ड सर्विसरी	सी-209/व्रण/96-97	दि०: 22-11-96

5- लाभांश से सम्बन्धित-

(अ) असमायोजित लाभांश	सी-249/लेखा/01-02	दि०: 2-3-02
(ब) लाभांश	सी-66/लेखा/13-14	दि०: 31-01-14

6- अन्य विषयों से सम्बन्धित-

(अ) रेमिटेन्स	सी- 18/लेख /13-14	दि०: 11-07-13
	सी- 27/लेख /13-14	दि०: 16-09-13
(ब) जनता दुर्घटना बीमा	सी-213/ग्रे०से०बीमा/02-03	दि०: 21-01-03
(स) कर्मचारी भविष्यनिधि	सी-119/भ०नि०नि०/16-17	दि०: 08-03-17
(द) डेड स्टॉक पर ह्रास	सी-83/लेखा/18-19	दि०: 08-01-19
(य) उपभोक्ता व्रण	सी-109/लेखा/14-15	दि०: 02-03-15
(र) व्याज दर में रिबेट	सी-126/लेखा/09-10	दि०: 08-02-10
(ल) कालातीत चेक	सी- 78/लेखा/10-11	दि०: 01-11-10
(व) ल्युटार अग्रिम	-	-
(श) गेहूँ अग्रिम	-	-
(स) भवन व्रण	सी- 107/स्था०/15-16	दि०: 02-03-15
(ह) वाहन व्रण	सी- 108/स्था०/15-16	दि०: 02-03-15

Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd HO, Lucknow

Letter no.

/Lekha/2019-20

Dated: 31.03.2020

Dy Gen. Manager,
Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd,
Head Office, Lucknow.

We beg to advice having Credit to HO General Account with
Rs.....on account of amount transferred by branch
as on 31-03-2020.

S.N.	Particulars	Amount
1	Borrowing Cost	Rs
2	Nominal Fee	Rs
3	Employee's Securities	Rs
4	Employee's Provident Fund(Regular)	Rs
5	Employee's Provident Fund(Voluntary)	Rs
6	Employee's Provident Fund Loan	Rs
7	Group Saving Linked Insurance Plan	Rs
8	Employee's Welfare Fund	Rs
9	Motor Cycle Loan	Rs
9	Motore Cycle Loan(NABARD)	Rs
10	Moped Loan	Rs
11	Car Loan	Rs
12	Consumer Loan	Rs
13	House Loan/Repair/Extension	Rs
14	Leave Salary & Pensionary Contribution	Rs
15		Rs
16		Rs
17		Rs
18		Rs
	Total	Rs

Yours' faithfully,

Branch Manager
Branch/District-

Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd HO, Lucknow

Letter no. /Lekha/2019-20

Dated:31.03.2020

Dy Gen Manager,
Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd.,
Head Office, Lucknow

Dear Sir,

We beg to advice having debited to HO General Account with the Branch with Rs.....on account of Loan Advance during tjhe year(01-04-2019- to 31-03-2020) as per Loan Advance Register and credited to HO Loan Account as on 31-03-2020.

Yours' faithfully,

Branch Manager
Branch/District-

Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd HO, Lucknow

Letter no. /Lekha/2019-20

dated: 31.03.2020

Dy Gen Manager,
Uttar Pradesh Sahkari Gram Vikas Bank Ltd
Head Office, Lucknow

Dear Sir,

We certify that the balances of HO General Account and Loan Account at the close of the Business as om 31-03-2020 are as follows:-

- 1- H.O.GeneralAccount.....
- 2- H.O.LoanAccount.....

Yours' faithfully,

Branch Manager
Branch/District-