



SWAMI KESHWANAND RAJASTHAN AGRICULTURAL UNIVERSITY
National Highway No. 15, Sriganganagar Road, Beechwal-Bikaner-334006
(Rajasthan)

स्वामी केशवानन्द राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग सं० 15, श्रीगंगानगर रोड़, बीछवाल - बीकानेर - 334006 (राजस्थान)

Phone : 0151-2250564 E-mail: compt@raubikaner.org

क्रमांक :-प.4(1-आर)()स्वाकेराकृवि/सी/2026/187

दिनांक :-

18.09.2026

:— परिपत्र :—

रोकड़ बही के उचित संधारण के संबंध में महालेखाकार एवं स्थानीय निधि अंकेक्षण प्रतिवेदन में गठित आक्षेपों की पालना बाबत लेख है कि GF&AR Part-I Rule 48 (I) से (VIII) के अनुसार रोकड़ बही का संधारण निम्नानुसार किया जाना सुनिश्चित करावें ताकि अंकेक्षण आक्षेपों का निस्तारण किया जा सकें :-

सरकारी धनराशियों का लेखांकन:- सिवाय इसके कि जब इन नियमों में या किन्हीं प्राधिकृत विभागीय विनियमों में स्पष्ट रूप से उपबंधित किया गया हो, निम्नलिखित नियमों का उन समस्त सरकारी कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाएगा जिन्हें नकदी प्राप्त कर उसको संभालना होता है:-

(i) सरकार की ओर से राशि प्राप्त करने वाला प्रत्येक सरकारी कर्मचारी प्रपत्र जी.ए. 48 में एक रोकड़-पुस्तिका (कैश बुक) तथा प्रपत्र जी.ए. 51 में मनीआर्डर्स, चेकों, ड्राफ्टों आदि का एक रजिस्टर संधारित करेगा।

(ii) सभी धन सम्बन्धी लेन-देन जैसे ही पूरे किए जाएं, रोकड़ पुस्तिका में दर्ज किए जायेंगे तथा जांच करने के प्रमाणस्वरूप कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन्हें अनुप्रमाणित किया जाएगा।

(iii) रोकड़-पुस्तिका को प्रतिदिन बन्द किया जाकर रसीद, रसीद शुदा चालानों एवं वाउचरों को देखकर, कनिष्ठ लेखाकार लेखाकार एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसकी जांच की जायेगी तथा यदि वहाँ लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार उपलब्ध न हो तो रोकड़ पुस्तिका को लिखने वाले के अतिरिक्त रोकड़-पुस्तिका के प्रारंभिक और अंतिम अतिशेष सहित योगों को सत्यापित करेंगे और सही होने अन्य व्यक्ति द्वारा, जिसे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा, जांच की जायेगी। वे के प्रमाणस्वरूप उस पर आद्यक्षर करेंगे।

(iv) रोकड़-पुस्तिका में एक बार की गई प्रविष्टि को मिटाना या उस पर उपरिलेखन (ओवर राईटिंग) करना पूर्ण रूप से निषिद्ध है। यदि कोई गलती होने का पता चलता है तो अशुद्ध प्रविष्टि पर पेन से रेखा खींचकर उन रेखाओं के बीच में लाल स्याही से शुद्ध प्रविष्टि दर्ज कर उसे सही किया जाएगा। ऐसी प्रत्येक शुद्धि पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा लघु हस्ताक्षर किए जायेंगे तथा इन लघु हस्ताक्षर के नीचे दिनांक अवश्य अंकित की जायेगी।

(v) कार्यालय में प्राप्त की गयी राशि को कोषागार नियमों के अनुसार विहित अवधि में तुरन्त जमा कराया जाएगा। जब सरकारी कर्मचारी की अभिरक्षा में की सरकारी धनराशि का कोषागार या बैंक में भुगतान किया जाता है तो ऐसा भुगतान करने वाला कार्यालयाध्यक्ष चालान पर कोषागार अधिकारी की या बैंक की रसीद से रोकड़-पुस्तिका में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करेगा तथा उसके बाद उसे अनुप्रमाणित करने से पूर्व इससे अपना समाधान करेगा कि राशि वास्तव में कोषागार या बैंक में जमा करा दी गयी है।

Handwritten signature
18.09.2026

(vi) कार्यालय के छुटपुट व्ययों की पूर्ति लिए अथवा सामान की खरीद के लिए सरकारी कर्मचारियों को स्थायी अग्रिम में से अस्थायी अग्रिम का या अग्रिम के बिल पर आहरित राशि का भुगतान रोकड़ पुस्तिका में लेखांकित करने के लिए रोकड़-पुस्तिका के भुगतान पक्ष की ओर विवरण के कॉलम में प्रविष्टियाँ लाल स्याही से की जायेंगी। व्यय का समायोजन दर्ज करते समय, इस प्रकार भुगतान की गयी राशि को प्राप्ति पक्ष के विवरण कॉलम में प्रविष्टियाँ लाल स्याही से दिखाई जायेंगी तथा व्यय को राशि के कालमों में सामान्य रूप से दर्ज किया जाएगा। ऐसे अग्रिम रोकड़ शेष का भाग होंगे। कार्यालयाध्यक्ष यह देखेगा कि सरकारी कर्मचारी को दिए गये अग्रिमों को लेखवद्ध किए बिना नहीं रखा गया है तथा उनका समायोजन एवं वसूली समय पर कर ली गयी है।

(vii) माह के अन्त में, हस्तस्थ नकद शेष का मासिक ब्यौरा निकाला जाएगा तथा रोकड़-पुस्तिका में उसे दिखाया जाएगा। सरकारी कर्मचारी को दिए गए अस्थायी अग्रिमों का ब्यौरा सरकारी कर्मचारियों के नामों के साथ दिया जाएगा तथा ऐसे अग्रिमों के भुगतान की तारीख भी दर्ज की जायेगी।

(viii) दिन के अन्त में रोकड़-पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने वाला सरकारी कर्मचारी उस दिन की समस्त प्रविष्टियों के, जिसमें प्रारम्भिक शेष एवं अन्तिम शेष शामिल है, सही होने के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगा।

(IX) GF&AR Part-I नियम 51 के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष प्रत्येक माह के अन्त में तथा माह में एक बार आकस्मिक जांच भी करेंगे एवं रोकड़ बही के नगद शेष को मय हस्ताक्षर सत्यापित करेंगे।

(X) GF&AR Part-I नियम 119 के अनुसार सभी Paid Vouchers को भुगतान किया एवं निरस्त किया की मोहर लगाना सुनिश्चित करेंगे।

(XI) GF&AR Part-I नियम 85 के अनुसार राशि रु. 5000 से अधिक के भुगतान की प्राप्ति रसीद पर 1 रु. की राजस्व टिकट लगाना सुनिश्चित करावें।

(XII) GF&AR Part-I नियम 313 के अनुसार रोकड़पाल एवं भण्डारपाल से प्रतिभूति निक्षेप/प्रतिभूति बन्ध पत्र प्राप्त किये जावे।

भवदीय


वित्त नियंत्रक

प्रतिलिपि समस्त ईकाई, स्वाकेराकृवि बीकानेर को पालनार्थ प्रस्तुत है एवं प्रभारी CIMCA स्वाकेराकृवि को भेजकर लेख है कि उक्त परिपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाईट पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।


वित्त नियंत्रक