



केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD (वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार)
Ministry of Textiles - Govt. of India
केरेबो कॉम्प्लेक्स, बी टी एम लेआउट, मडिवाला
CSB Complex, BTM Layout, Madiwala
बेंगलुरु Bangalore – 560068

No.CSB-30 [1] / 2020 - 2021 / Accts.

Dated : 08/03/2021

C I R C U L A R

Sub : Submission of Annual Accounts for the year **2020 - 2021** -
Guidelines – regarding.

Reference is invited to this Office **Circular No.CSB-30(1) 2012 - 13/Accts., dated 15/01/2013** forwarding therewith the Annual Accounts formats along with the guidelines regarding preparation of Annual Accounts Statements and its related Annexures and the subsequent **Circular No.CSB-5(1)/2013-14/Accts., dated 10/12/2013** regarding furnishing of expenditure under the sub heads of "Wages" & "Pension & Gratuity" consequent on shifting of Statutory Audit from AG, Karnataka to PDC, MAB, Hyderabad. **It may be ensured that the Consolidated Annual Accounts Statements for the year 2020 - 2021 are prepared as per the guidelines / formats issued by Central Office vide Circulars under reference and duly attested by the In-charge Officer of the unit, and submitted to Central office latest by 30th April 2021 by mail / Speed Post, without waiting for the Opening Trial Balance as on 01.04.2020.**

Depreciation on the value of Fixed Assets procured during the financial year **2020 - 2021** is required to be provided as per the guidelines issued vide Central Office letter **No.CSB-3(1)/2013-14/Accts., dated 13.10.2014, which may be kept in mind at the time of preparation & finalisation of Annual Accounts Statements for 2020 - 21. The Date of Disposal of Assets along with the value of Assets should be furnished invariably in the relevant Annexure to the Annual Accounts without fail.**

The provision of Depreciation on the Asset items under various Asset heads shall be restricted to **95% only** on the value of each Asset item by leaving the residual value of 5% of the cost of each Asset item under the **Asset heads viz., Buildings, Tools, Plant & Machineries, Furniture & Office Equipments, Electronic Data processing Machines, Vehicles, Library Books/Journals and Fans & Fixtures** and accounted/reflected in the Books of Accounts / Annual Accounts Statements for the financial year 2020 - 2021, which may be ensured at the time of preparation & finalization of the Annual Accounts Statements of the Unit/Institute for the financial year 2020 - 2021. In this connection, Central Office Circular No.CSB-3(1)/2019-20/Accts., dated 14.01.2020, may be referred to for necessary compliance.

Further, the instructions issued vide Central Office **Circular No.CSB-3(1)/2014-15/Accts., dated 19.11.2015, as given under, have to be strictly observed at the time of finalization and forwardal of Annual Accounts Statements for the financial year 2020 - 21 to Central Office :**

- a. **Classification & Accounting of Software items under the Asset head "Electronic Data Processors" [EDP] and providing Depreciation Reserve thereon in the Books / Annual Accounts for the financial year 2020 - 2021.**

b. The Closing Stock of Cocoons, Pierced Cocoons, DFLs, Raw Silk, Silk Fabrics, etc., generated during Research activities as on 31.03.2021 including sub-units under the control of the Main Institute/Unit have to be accounted as per directions of audit by PDC, MAB, Hyderabad recently. Accordingly, the Opening Stock as on 01.04.2020 and the Stock generated during the year 2020 - 2021, Stock Disposed off during the year 2020 - 21 & the Closing balance of Stock as on 31.03.2021 have to be accounted / furnished as a separate Annexure [Format given below] to the Accounts / Annual Accounts Statements for the year 2020-2021. It is advised to hold the minimum stock as on 31.03.2021 by disposing off the accumulated stock by following the relevant rules there under. Necessary care may please be taken while furnishing the details without giving any room of duplicacy.

[Qty: Nos. / Kgs. / Length in Mts. as applicable]

Sl. No.	Particulars	Opening Stock As on 01.04.2020	Stock Generated during 2020-21	Stock Disposed- Off during 2020-21	Closing Stock As on 31.03.2021
1	Cocoons				
2	Pierced Cocoons				
3	DFLs				
4	Raw Silk				
5	Silk Fabrics				
6	Flimsy Cocoons				
7	Others				

It may be ensured that long pending Outstanding DCB dues are realised and remitted to Central Office. In this connection, instructions issued vide Central Office letter No.CSB-3(1)/2016-17/Accts., dated 03.08.2017 and subsequent reminders , dated 02.11.2017 & 21.02.2018 may be adhered to strictly and the outstanding Sundry Debtors shall be 'NIL' except the Sales of the current year. Age-wise Analysis of outstanding Sundry Debtors need to be furnished in the prescribed format without fail.

It may also be noted that the expenditure, if any, booked under **Plan-Salary, SC-Salary, ST-Salary, NEA-Salary & NE-ST-Salary** heads towards payment of **7th CPC arrears to the Temporary Status conferred Labourers of CSB during 2020-2021** is required to be indicated separately as '**7th CPC Arrears' (Pay & Allowance arrears)**' under the main head - '**WAGES**' in the Annual Expenditure Statement / Trial Balance for 2020-21 [both in the Manual Accounts / FAS Accounts statements], which may be ensured before finalization & submission of Annual Accounts Statements for 2020-2021 to Central Office.

The Main Accounting Units are advised to obtain the Annual Accounts Statements from their sub-units timely for Compilation and Consolidation of Annual Accounts Statements for the year 2020 - 2021, at the Head Quarters, as per the guidelines issued vide Circulars referred above. Proper care should be exercised at the Main Institute / Unit in verifying the Annual Accounts statements received from the Sub-Units so as to ensure that the Consolidated Annual Accounts Statements submitted to Central Office by the respective Main unit are Error free and the principle of accounts are adhered to.

The observations made during the previous years and the Circulars issued from time to time on preparation of Annual Accounts may also be kept in mind at the time of compilation of the Accounts statements at the Institutes / Main Unit, so as to avoid repetitive observations and avoidable correspondences thereon. This will ensure the timely submission of the Consolidated Annual Accounts of CSB to Statutory Auditors for taking up of the Audit.

The following expenditure sub heads are required to be updated under the main heads "Wages" & Pension & Gratuity" in the Annual Expenditure Statements [both in Manual Accounts Statements as well as FAS Accounts Statements], as already circulated vide Central Office Circular No.CSB-5(1)/2013-14/Accts., dated 10/12/2013, which may be ensured before forwardal of Annual Accounts Statements for the financial year 2020 - 21:

WAGES HEAD		
FAS Schedule No.	Particulars	GL Codes
77 - Wages	Wages	A-741, A-744, A-747, A-855 to A-856
	EPF Contribution	A-857 - EPF Contribution
	Bonus to Farm Workers	A-859 - Bonus to Farm Workers
	Special Allowance - SFW	A-860-Special Allowances to Farm Workers
	Gratuity to SFWs	A-742 - Gratuity to SFWs.

PENSION HEAD		
FAS Schedule No.	Particulars	GL Codes
81 - Pension & Gratuity.	Pension	A-902 - Pension Payment - Officers, A-904 - Pension Payment - Estt. A-908 & A-909 - Pension - PC Arrears
	Retirement / Death Gratuity	A-905 - Gratuity payment - Officers. A-906 - Gratuity payment - Estt.
	Commutation of Pension	A-907 - Commutation of Pension.
	Leave Encashment on Retirement	A-901 - Leave Encashment - Officers. A-903 - Leave Encashment - Estt.
	Defined Pension Contribution [Employers Contribution]	A-788 - Employer - Pension Contribution.

Expenditure on Leave Encashment on LTC [GL A-910 - Leave Encashment on LTC] which was hitherto booked under the Schedule-81 "Pension & Gratuity needs to be shifted & booked under the Schedule-73 - "Salary & Allowances" only, as instructed by the Statutory Auditors. Accordingly the amount of expenditure incurred towards payment of Encashment of Leave on availing LTC needs to be booked & shown separately under the main head "Salary & Allowances", which may be kept in mind at the time of finalization of Annual Accounts Statements for 2020 - 2021.

Expenditure incurred towards payment of 'Special Allowances' & 'Retirement/Death Gratuity' to the SFWs /Temporary Status Farm Workers during the year need to be shown separately under the respective sub-heads under the main head "Wages", which may be ensured at the time of finalization of Annual Accounts Statements for 2020 - 2021.

Further, the R&D / Seed Sector Schemes / Component-wise expenditure details for the year 2020 - 2021 has to be furnished along with the Annual Accounts Statements for 2020 - 2021 as per the XII Plan Scheme codes and format of XII Plan Scheme/Component-wise expenditure statement as already circulated vide Central Office letter No.CSB-5(1)/2013-14/Accts., dated 18-12-2013, without fail. The said expenditure statement has to be tallied with the respective Funds such as PL-S/SC-S/ST-S/NE-S/NE-ST-S/PL-G/PL-C / NE-G/NE-C, etc.,

All the relevant Annexure to the Annual Receipt & Payment Account and Statements A, B, C, D & E should invariably be enclosed without fail along with the Annual Accounts for the year. The amounts reflected in the relevant Annexure should agree with the amount appearing in the Main Statements, which may be ensured.

It may please be ensured that the amount of Grants received from Central Office during the year tallies with the Expenditure figures under the Budget heads Plan-Salary [36], SC-Salary [36], ST-Salary [36], NE-Salary [36], NE - ST- Salary (36), Plan-General [31], Plan-Capital [35], NE-Plan-General [31], NE-Plan - Capital [35] respectively.

Amount of Gross Grants-in-Aid received during the financial year under the heads Plan-Salary [36], SC-Salary [36], ST-Salary [36], NE-Salary [36], NE - ST- Salary (36), Plan-General [31], Plan-Capital [35], NE-Plan-General [31], NE-Plan - Capital [35] respectively should be reflected separately under the head - "Grants received from HQ" on Receipt side of the Receipt & Payment Account and the Un-spent Grants for the year surrendered to Central Office during the year, if any, need to be shown separately under respective Grants head on Payment side of R & P Account under the head "Surrender of Un-spent Grants".

The following Expenditure Details / Statements for 2020 - 2021 need to be prepared and submitted along-with Annual Accounts Statements, which may please be ensured.

- a. Consolidated Head-wise Expenditure Statements under Plan-Salary, SC-Salary, ST-Salary, NE-Salary, NE-ST-Salary, Plan-Gen[31] / Plan-Capital[35], NE-Plan-Gen[31] & NE-Plan - Capital [35].
- b. Unit-wise / Delegated Unit-wise / Head-wise Expenditure Statements under Plan-Salary, SC-Salary, ST-Salary, NE-Salary, NE-ST-Salary, Plan-Gen[31] / Plan-Capital[35], NE-Plan-Gen[31] & NE-Plan - Capital [35].
- c. State-wise / Unit-wise & Sector-wise Expenditure Statements under Plan-Salary, SC-Salary, ST-Salary, NE-Salary, NE-ST-Salary, Plan-Gen[31] / Plan-Capital[35], NE-Plan-Gen[31] & NE-Plan - Capital [35].

A commitment is given to the Statutory Auditors stating that the ARD funds will be fully utilized during the financial year 2020 - 2021 and NIL Balance as on 31.03.2021 and hence it is the bounden duty of every unit to utilize the ARD amount in full.

Hence, no balance of funds under the ARD head is left as un-utilised as on 31.03.2021 as instructed vide Central Office letter No.CSB-3(1)/2016-17/Accts., dated 03.08.2017 and subsequent reminders dated 02.11.2017 & 21.02.2018. Any deviation in this regard will be seriously viewed by the Competent Authority.

Copies of Fixed Deposit Receipts, if any, along with the statement showing the calculation of Interest on Fixed Deposit Receipts as obtained from the Banks should be submitted to Central Office along with Annual Accounts Statements for the financial year 2020 - 2021 in the prescribed format - Statement -6.

Bank Reconciliation Statements [BRS] as on 31-03-2021 need to be prepared in respect of the Main Unit and its Delegated Units and the same submitted to Central Office along with the confirmation of Bank Balances obtained from the respective Bank Authorities, without fail.

Further, confirmation regarding Cash/Bank balances, balances of Civil / Other Miscellaneous Deposits as on 31-03-2021 may be obtained from the respective agencies and forwarded to Central Office as requested vide Central Office Circular No.CSB-3(1)/2008-09/Accts., dated 20-01-2009 and subsequent Circular issued by Central Office from time to time. This is the requirement of the Statutory Auditors.

Utilisation Certificates / Completion Reports / Status of Works in respect of Civil / Construction Works need to be collected from the respective Construction agencies and copies of the same may be forwarded to Central Office along with the Annual Accounts Statements for the year 2020 - 2021.

In this connection, instructions issued vide Central Office Circular No.CSB-1(26)/2017-IA, dated 01.01.2018 & Central Office letter No.CSB-3(1)2016-17, dated 07.11.2017 regarding the Adjustment/Capitalisation of Civil Deposits / Capital-Work-in-Progress may be referred to for strict compliance.

Efforts should be taken for getting the refund of unspent amount lying with the Construction agencies before the closure of the financial year. It should be ensured that the Civil works which have been completed and occupied needs to be Capitalised / Adjusted in the Books of Accounts and start providing Depreciation in case of New Constructions. Based on the expenditure incurred & as per Form 65 as on 31.03.2021, the amount of Advance Deposit of Capital nature needs to be shifted to "Work in Progress".

Efforts should also be made to ensure that the Outstanding Advance Deposits which are very old & pending with the concerned agencies for a long time are settled at an early date so as to avoid any Audit Objections in this regard.

The Status of the Advance Deposits made with the CPWD/Other Constructions agencies for Civil / Constructions works and outstanding as on 31.03.2021 have to be clearly indicated under the "Remarks column" of the Schedule of Civil Deposits [Annexure-Adv.Dep.-1] submitted along with the Annual Accounts Statements for 2020 - 2021.

The full details of Advance Deposits/Advance to Suppliers etc., adjusted during the year [Capitalised / Revenue Refunds & Adjusted under Revenue heads of expenditure] are required to be furnished in the respective Annexure to the Annual Accounts (Annexure-Adv.Deposits-2), without fail.

The details of Salaries & Allowances paid for the month of March, 2019 and March, 2020 as per the Format circulated to units vide Central Office Circular No.CSB-30(1)/2011-12/Accts., dated 25-10-2012 may be furnished.

The Contingent bills pertaining to 2020 - 2021 but paid during the period between 01-04-2021 to 15-05-2021 as per the formats as called for vide Central Office Circular No.CSB-30(1)/2011-12/Accts., dated 25-10-2012, may be furnished.

Further, the following points suggested by the Statutory Auditors, MAB, Hyderabad are required to be noted for adoption by all the CSB units in the Books of Accounts for the financial year 2020 – 2021, as give under :

- a. Action needs to be taken immediately by all the Units for capitalization of the Advances/Payments released to suppliers/agencies in respect of Asset items supplied and already put to use at the units under the respective Asset heads, in the Books of Accounts / Annual Accounts Statements for 2020-2021 without waiting for the Final Expenditure Statement/Bills from the concerned authorities. In this regard, Central Office Circular No.CSB-3(1)/2015-16/Accts., dated 07.09.2016 may please referred to for strict compliance.

- b. Liabilities towards Bills on Contingent Expenditure viz., Security Service Charges, Professional Fees, Electricity/Water charges / Telephone charges, Maintenance of Buildings/Vehicles, Rental charges & Taxes, Stores /Printing & Stationery etc., due to be paid for the month of March but actually paid in the month of April/May of the next financial year need to be furnished in the prescribed format circulated in the previous years for adoption in the Consolidated Annual Accounts of CSB for the year 2020-2021 at Central Office. Guidelines given earlier may please strictly be followed without giving any room for mistake.
- c. The EMD/SMD/CMD received from the agencies towards Work /Supply Contracts etc., during previous years remains unadjusted/non- refunded for more than 3 years shall be thoroughly reviewed and surrendered as Miscellaneous Receipts in accordance with the existing Rules and accordingly reflected in the Books / Annual Accounts Statements as on 31.03.2021.
- d. Advances released to Other agencies for Project works / Studies etc., in the previous years are required to be reviewed from time to time in order to adjust such advance payments in the Books of Accounts at the earliest.
- e. Efforts may also be taken by the units in getting the long standing & huge amount of Sundry Debtors towards supply of DFLs, Cocoons to State Govts. & Other agencies realised / settled at the earliest. In this regard, guidelines issued from Central Office from to time may also be referred to for strict compliance.
- f. No Cheques / Demand Drafts are drawn in favour of the parties/agencies and kept as on 31st March in anticipation of supply of Equipments / materials from the firms / agencies. This is for strict compliance.

The compliance of the above guidelines may be ensured and the Annual Accounts are submitted to Central Office without any error.

It may please be ensured that all the relevant Statements / Annexure, FAS Trial Balance, FAS Ledger Print outs, R & P Account, I & E Account and Balance Sheet in respect of Other Funds / Revolving Fund Accounts are furnished along-with the Annual Accounts for the year 2020 – 2021, with the clear, readable and legible Printing are submitted well within the time prescribed thereon along-with soft copy, without fail.

This issues with the approval of the Competent Authority.


[Dr. Narendar Rebelly, IRS]
DIRECTOR [FINANCE]

TO :

The Main Accounting of CSB



केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

(वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार Ministry of Textiles - Govt. of India)

केरेबो कॉम्प्लेक्स, बी टी एम लेआउट, मडिवाला

CSB Complex, BTM Layout, Madiwala

बेंगलूरु Bengaluru – 560068

केरेबो/30 [1] /2020-21/लेखा

दिनांक : 08.03.2021

परिपत्र

विषय : वर्ष 2020-21 के लिए वार्षिक लेखा का प्रस्तुतीकरण - दिशा-निर्देश के संबंध में ।

-_-_*-_*-_*-_*-_*

इस कार्यालय के परिपत्र सं.के.रे.बो-30(1)/2012-13/लेखा दिनांक 15.01.2013 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसके साथ वार्षिक लेखा प्रपत्र एवं वार्षिक लेखा विवरणी तथा उससे संबंधित अनुबंध तैयार करने से संबंधित दिशा-निर्देश भेजा गया है, साथ-ही-साथ महालेखाकार, कर्नाटक से पीडीसी, एमएबी, हैदराबाद को सांविधिक लेखा परीक्षा के हस्तांतरण के फलस्वरूप "मजदूरी" तथा "पेंशन व ग्रेच्युटी" उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय प्रस्तुत करने के संबंध में परवर्ती परिपत्र सं.केरेबो-5(1)/2013-14/लेखा दिनांक 10.12.2013 भी अग्रेषित किया गया। यह सुनिश्चित किया जाए कि वर्ष 2020-21 के लिए समेकित वार्षिक लेखा विवरणी केन्द्रीय कार्यालय द्वारा संदर्भाधीन परिपत्र द्वारा जारी दिशा-निर्देश/प्रपत्र के अनुसार तैयार किया गया हो और एकक के प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित कर 01.04.2020 को प्रारंभिक तुलन परीक्षण का इंतजार किए बिना 30 अप्रैल 2021 तक मेल/स्पीड पोस्ट द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाए।

वित्तीय वर्ष 2020-21 के दौरान खरीदी गई अचल संपत्ति के मूल्य में ह्रास केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं. केरेबो-3(1)/2013-14/लेखा दिनांक 13.10.2014 द्वारा जारी दिशा-निर्देश के अनुसार देना है जिसे वर्ष 2019-20 हेतु वार्षिक लेखा विवरणी तैयार करने तथा इसे अंतिम रूप देते समय ध्यान में रखा जाए। संपत्ति के निपटान की तिथि, संपत्ति के मूल्य सहित वार्षिक लेखा के संगत अनुबंध में अनिवार्यतः प्रस्तुत करना चाहिए।

परिसंपत्ति शीर्ष अर्थात् भवन, उपकरण, संयंत्र व मशीनरी, फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण, "इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग मशीन, वाहन, पुस्तकालय की पुस्तकें/जर्नल और पंखें व जुड़नार के अंतर्गत प्रत्येक परिसंपत्ति की लागत के 5% शेष मूल्य को छोड़ते हुए विभिन्न परिसंपत्ति शीर्ष के अंतर्गत प्रत्येक परिसंपत्ति मदों के मूल्य पर ह्रास का प्रावधान 95% मात्र प्रतिबंधित किया जाएगा और वित्तीय वर्ष 2020-21 की लेखा बही/वार्षिक लेखा में लेखाकरण किया जाएगा/दर्शाया जाएगा जिसे इकाई/संस्थान के वित्तीय वर्ष 2019-20 की वार्षिक लेखा विवरणी को तैयार करने व इसे अंतिम रूप देते समय सुनिश्चित किया जाए। इस संबंध में आवश्यक अनुपालन हेतु केन्द्रीय कार्यालय का परिपत्र सं.केरेबो-3(1)/2019-20/लेखा, दिनांक 14.01.2020 का संदर्भ लें।

आगे, केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं.केरेबो-3(1)/2014-15/लेखा दिनांक 19.11.2015 द्वारा जारी दिशा-निर्देशों जैसा नीचे दिया गया है, का अनुपालन वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देते हुए केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करते समय किया जाना है :

क. परिसंपत्ति शीर्ष "इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसर" [ईडीपी] के अंतर्गत सॉफ्टवेयर मद का वर्गीकरण व लेखाकरण तथा वर्ष 2020-21 के लिए बही/वार्षिक लेखा में तत्संबंधी मूल्य ह्रास देना।

ख. मुख्य संस्थान/इकाइयों के नियंत्रणाधीन कार्यरत उप-इकाई सहित 31.03.2020 को यथाविद्यमान अनुसंधान गतिविधियों के दौरान उत्पादित कोसे, फोकी कोसे, रोमुबीच, कच्चा रेशम, रेशम कपडे आदि के अंतिम स्टॉक का लेखा हाल ही में पीडीसी, एमएबी, हैदराबाद द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाना है। तदनुसार

01.04.2020 को यथाविद्यमान प्रारंभ स्टॉक तथा वर्ष 2020-21 के दौरान उत्पादित स्टॉक, 2020-21 के दौरान निपटान किए गए स्टॉक और 31.03.2021 को यथाविद्यमान स्टॉक के अंतशेष को वर्ष 2020-21 के लेखा/वार्षिक लेखा विवरणी में नीचे दिए प्रपत्र में अलग अनुबंध के रूप में गणना/प्रेषित किया जाता है। सुसंगत नियमावली का पालन करते हुए संचित स्टॉक का निपटान करते हुए 31.03.2020 को यथाविद्यमान न्यूनतम स्टॉक रखने की सलाह दी जाती है। विवरणों को प्रेषित करते समय आवश्यक सावधानी बरतते हुए पुनरावृत्ति से बचें।

(मात्रा: सं/कि ग्रा/लंबाई मीटर में जैसा लागू है)

क्रम सं	विवरण	01.04.2020 को यथाविद्यमान प्रारंभिक स्टॉक	2020-21 के दौरान सृजित स्टॉक	2020-21 के दौरान निपटारे गये स्टॉक	31.03.2021 को यथाविद्यमान अंत स्टॉक
1	कोसा				
2	फोकी कोसा				
3	रोमुद्रीच				
4	कच्चा रेशम				
5	रेशम कपड़े				
6	झीना कोसा				
7	अन्य				

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि लंबे समय से लंबित बकाया नामे जमा शेष (डीसीबी) देय को वसूल कर केन्द्रीय कार्यालय को प्रेषित किया गया है। इस संबंध में, केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं केरेबो-3(1)/2016-17/लेखा दिनांक 03.08.2017 तथा अनुवर्ती अनुस्मारक दिनांक 02.11.2017 तथा 21.02.2018 द्वारा जारी अनुदेशों का सख्त पालन करें और चालू वर्ष के बिक्री को छोड़कर बकाया विविध देनदार 'शून्य' होंगे। बकाया विविध देनदार का आयु-वार विश्लेषण निर्धारित प्रपत्र में अवश्य प्रेषित किया जाना है।

यह भी नोट किया जाए कि वर्ष 2020-21 के दौरान केरेबो के अस्थायी दर्जा वाले श्रमिकों को 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के बकाया के भुगतान के प्रति योजना-वेतन, एससी-वेतन, एनडीए वेतन एवं एनई-एसटी-वेतन शीर्ष के अंतर्गत दर्ज व्यय को 2020-21 (मैनअल लेखा/एफ ए एस लेखा विवरणी दोनों में) के लिए वार्षिक व्यय विवरणी/शेष परीक्षण में 'मजदूरी - मुख्य शीर्ष के अंतर्गत 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग (वेतन व भत्ता बकाया) में अलग से दर्शाया जाए जिसे वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देने एवं केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करने से पहले सुनिश्चित किया जाए।

मुख्य लेखाकरण इकाईयों को सलाह दी जाती है कि उपरोक्त परिपत्र द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार मुख्यालय में वर्ष 2020-21 हेतु वार्षिक लेखा विवरणी के संकलन एवं समेकन के लिए अपने उप-एककों से वार्षिक लेखा विवरणी प्राप्त करें। उप-एककों से प्राप्त लेखा विवरणी के सत्यापन में मुख्य संस्थान/इकाईयों द्वारा उचित सावधानी बरतनी चाहिए ताकि संबंधित मुख्य इकाईयों द्वारा केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत समेकित वार्षिक लेखा विवरण त्रुटि रहित हो और लेखा सिद्धान्तों का सख्त पालन हो।

संस्थानों/मुख्य एककों में लेखा विवरणी के संकलन करते समय पिछले वर्ष के दौरान किए गए प्रेक्षण एवं वार्षिक लेखा की तैयारी के संबंध में समय-समय पर जारी परिपत्र का भी अवलोकन करें ताकि बार-बार प्रेक्षण एवं पत्राचार से बचा जा सके। यह लेखा परीक्षा करने के लिए केरेबो के समेकित वार्षिक लेखा समय पर सांविधिक लेखा परीक्षकों के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा।

निम्नलिखित व्यय उप-शीर्षक को केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-5(1)/2013-14/ लेखा दिनांक 10.12.2013 द्वारा पहले ही परिचालित वार्षिक व्यय विवरण [मैनुअल लेखा विवरणी तथा एफ ए एस लेखा विवरणी दोनों] में मुख्य शीर्ष "मजदूरी" व "पेंशन तथा उपदान" के अंतर्गत अद्यतन किया जाना अपेक्षित है, जिसे वित्तीय वर्ष 2020-21 में वार्षिक लेखा विवरणी के अग्रगण्य से पहले सुनिश्चित करें।

मजदूरी शीर्ष		
वित्तीय लेखाकरण पद्धति अनुसूची संख्या	विवरण	जी एल कोड
77-मजदूरी	मजदूरी	ए-741, ए-744, ए-747, ए-855 से ए-856
	क भ नि अंशदान	ए-857-क भ नि अंशदान
	फार्म कामगारों के लिए बोनस	ए-859-फार्म कामगारों के लिए बोनस
	कु फा का के लिए विशेष भत्ता	ए-860-फार्म कामगारों के लिए विशेष भत्ता
	कु फा का के लिए ग्रेच्युटी	ए-742-कुशल फार्म कामगारों के लिए ग्रेच्युटी

पेंशन शीर्ष		
एफएस अनुसूची संख्या	विवरण	जी एल कोड
81-पेंशन व उपदान	पेंशन	ए-902- पेंशन भुगतान- अधिकारी ए-904- पेंशन भुगतान-स्थापना ए-908 & -909ए-पेंशन-पें प बकाया
	सेवा निवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी	ए-905-उपदान का भुगतान-अधिकारी ए-906- उपदान का भुगतान-स्थापना
	पेंशन का परिवर्तन	ए-907- पेंशन का परिवर्तन
	सेवा निवृत्ति के बाद अवकाश नकदीकरण	ए-901-अवकाश का नकदीकरण-अधिकारी ए-903- अवकाश का नकदीकरण-स्थापना
	परिभाषित पेंशन अंशदान [नियोक्ता अंशदान]	ए-788-नियोक्ता-पेंशन अंशदान

छुट्टी पर अवकाश नकदीकरण संबंधी व्यय(जीएल.ए-910-छुट्टी पर अवकाश नकदीकरण)जिसे अनुसूची 81 "पेंशन व उपदान" के अंतर्गत बुक किया गया है, को सांविधिक लेखा परीक्षकों द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार अनुसूची-73 "वेतन व भत्ता" के अंतर्गत अंतरित कर बुक किया जाना है। तदनुसार छुट्टी लेने पर छुट्टी के नकदीकरण के भुगतान के प्रति उपगत राशि को मुख्य शीर्ष "वेतन व भत्ते" के अंतर्गत बुक कर अलग से दर्शाने की आवश्यकता है, जिसे वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देते समय ध्यान में रखा जाए।

वर्ष के दौरान कुफाका/अस्थायी दर्जा वाले फार्म कार्मिकों को "विशेष भत्ते" एवं "सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान" के भुगतान के प्रति उपगत व्यय को मुख्य शीर्ष "मजदूरी" के अंतर्गत संबंधित उपशीर्षों के अधीन अलग से दर्शाने की आवश्यकता है, जिसे वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरणी को अंतिम रूप देते समय सुनिश्चित किया जाए।

आगे, वर्ष 2020-21 के लिए अनुसंधान व विकास/बीज क्षेत्र योजना/घटक-वार व्यय विवरण केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं केरेबो-5(1)/2013-14/लेखा दिनांक 18.12.2013 के माध्यम से पहले ही परिचालित XII वीं योजना कोड एवं XII वीं योजना/घटक-वार व्यय विवरणी के अनुसार वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरण सहित अवश्य प्रेषित किया जाना है। उक्त व्यय विवरणी संबंधित निधि जैसे पीएल-एस/एससी-एस/एसटी-एस/पीएल-जी/पीएल-सी/उपू-एस उपू-जी/उपू-सी आदि के साथ मेल खानी चाहिए।

वर्ष के वार्षिक लेखा के साथ वार्षिक प्राप्ति एवं भुगतान लेखा तथा विवरण क, ख, ग, घ व ङ में संबंधित सभी संगत अनुबंध अवश्य संलग्न किया जाए। संगत अनुबंध में दी गई राशि मुख्य विवरणी में दी गई राशि से मेल खानी चाहिए जिसे सुनिश्चित किया जाए।

यह कृपया सुनिश्चित करें कि वर्ष के दौरान केन्द्रीय कार्यालय से प्राप्त अनुदान की राशि क्रमशः योजना-वेतन (36), एससी-वेतन (36), एसटी वेतन (36) योजना - सामान्य(31), योजना-पूँजी(35) उत्तर पूर्व योजना- सामान्य (31), उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत व्यय के आंकड़े से मेल खाते हैं।

योजना-वेतन (36), एससी-वेतन (36), एसटी वेतन (36) योजना-सामान्य (31), योजना-पूँजी(35), उत्तर पूर्व वेतन (36), उच्च योजना-सामान्य (31) उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त कुल सहायता अनुदान राशि प्राप्ति व भुगतान खाते के प्राप्ति भाग पर “मुख्यालय से प्राप्त अनुदान” शीर्ष के अंतर्गत अलग से दिया जाना चाहिए तथा वर्ष के दौरान केन्द्रीय कार्यालय को अभ्यर्पित वर्ष का अनुपगत अनुदान यदि कोई हो तो, शीर्ष “अनुपगत अनुदान का अभ्यर्पण” के अंतर्गत प्राप्ति व भुगतान खाता के भुगतान भाग पर संबंधित अनुदान शीर्ष के अंतर्गत अलग से दिया जाना अपेक्षित है।

वर्ष 2020-21 के निम्नलिखित व्यय विवरण/विवरणी तैयार कर वार्षिक लेखा विवरण के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसे कृपया सुनिश्चित किया जाए।

- क) योजना-वेतन, एससी-वेतन, एसटी-वेतन, योजना-सामान्य (31)/योजना-पूँजी(35) उत्तर पूर्व-वेतन, उच्च-योजना-सामान्य(31) व उत्तर पूर्व-योजना- पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजनाओं के अंतर्गत समेकित शीर्ष-वार व्यय विवरणी।
- ख) योजना-वेतन, एससी-वेतन, एसटी-वेतन, योजना-सामान्य (31)/योजना-पूँजी (35), उत्तर पूर्व वेतन, उच्च योजना-सामान्य (31) व उत्तर पूर्व-योजना-पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत इकाई-वार/प्रत्यायोजित इकाई-वार/ शीर्षवार व्यय विवरणी।
- ग) योजना-वेतन, एससी-वेतन, एसटी-वेतन योजना-सामान्य (31)/योजना-पूँजी (35), उत्तर पूर्व-वेतन, उच्च योजना-सामान्य (31) व उत्तर पूर्व-योजना- पूँजी (35) तथा सीबीटी व केन्द्र क्षेत्र योजना के अंतर्गत राज्य-वार/इकाई-वार व क्षेत्रवार व्यय विवरणी।

यह बताते हुए सांविधिक लेखा परीक्षकों को वचनबद्ध दिया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2019-20 के दौरान एआरडी निधि का पूरा उपयोग किया जाएगा और 31.03.2021 तक शेष शून्य होगा और अतः यह प्रत्येक इकाइयों का भारी कर्तव्य है कि एआरडी राशि को पूर्ण रूप में उपयोग किया जाए।

अतः केन्द्रीय कार्यालय पत्र सं केरेबो-3(1)/2016-17/लेखा दिनांक 03.08.2017 तथा अनुवर्ती अनुस्मारक दिनांक 02.11.2017 व 21.02.2018 द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार 31.03.2021 को यथाविद्यमान एआरडी शीर्ष के अंतर्गत कोई अनुपगत शेष निधि नहीं हो। इस संबंध में किसी विचलन को सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया जाएगा।

आवधिक जमा प्राप्तियाँ, यदि कोई हो तो, की प्रतियाँ, बैंक से प्राप्त आवधिक जमा प्राप्तियों पर ब्याज का परिकलन दर्शाने वाली विवरणी के साथ वित्तीय वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरणी सहित निर्धारित प्रपत्र - विवरणी-6 में केन्द्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करना चाहिए।

31.03.2021 को यथाविद्यमान मुख्य एकक व इसके प्रत्यायोजित एककों से संबंधित बैंक समाधान विवरण (बी आर एस) तैयार कर इसे संबंधित बैंक प्राधिकारियों से प्राप्त बैंक शेष की पुष्टि सहित केन्द्रीय कार्यालय को अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए।

आगे, 31.03.2021 को यथाविद्यमान कैश/बैंक शेप, शेप सिविल/अन्य विविध जमा संबंधी पुष्टि संबंधित अभिकरण से प्राप्त कर केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-3(1)/2008-09/ लेखा दिनांक 20/01/2009 और केन्द्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुवर्ती परिपत्र द्वारा अनुरोध किए गए अनुमार केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करें। यह सांविधिक लेखापरीक्षकों की अपेक्षा है।

संबंधित निर्माण अभिकरणों से अपेक्षित सिविल/निर्माण कार्य के प्रति उपयोग प्रमाण-पत्र/पूर्णता रिपोर्ट/कार्य की स्थिति प्राप्त किए जाने की आवश्यकता है और इसकी प्रतियाँ वर्ष 2020-21 की वार्षिक लेखा विवरणी के साथ केन्द्रीय कार्यालय को अग्रेषित करनी चाहिए।

इस संबंध में केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-1(26)/2017/आंलेप, दिनांक 01.01.2018 एवं केन्द्रीय कार्यालय के पत्र सं. केरेबो-3(1)2016-17, दिनांक 07.11.2017 द्वारा सिविल जमा पूँजीकरण/समायोजन/पूँजी-कार्य-प्रगति के संबंध में जारी अनुदेशों को सख्त अनुपालनार्थ संदर्भ लिया जाए।

वित्तीय वर्ष के समापन से पहले निर्माण अभिकरणों के पास अनुपगत राशि की वसूली प्राप्त करने हेतु प्रयास करना चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूर्ण एवं अभिग्रहित सिविल कार्यों को लेखा बही में पूँजीगत/समायोजित किया जाए और नये निर्माण के मामले में मूल्य ह्रास प्रदान करना प्रारंभ करें। 31.03.2021 को यथाविद्यमान प्रपत्र 65 के अनुसार उपगत व्यय के आधार पर पूँजी के अग्रिम जमा राशि को "कार्य प्रगति पर" में परिवर्तित करने की जरूरत है।

यह सुनिश्चित करने के लिए भी प्रयास करना चाहिए कि बकाया अग्रिम जमा जो बहुत पुराने और संबंधित अभिकरण के साथ बहुत लंबे समय से लंबित है, को शीघ्र ही निपटाया जाए ताकि लेखा परीक्षा आपत्ति से बचा जा सके।

31.03.2021 को यथाविद्यमान सिविल/निर्माण कार्य के लिए केलोनिवि/अन्य निर्माण अभिकरणों के पास अग्रिम जमा राशि बकाया की स्थिति को वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा विवरणी के साथ प्रस्तुत सिविल जमा (अनुबंध-एडीवी. डीईपी-1) की अनुसूची की "अभ्युक्ति कॉलम" के अधीन स्पष्ट रूप में उल्लेख किया जाना है।

वर्ष के दौरान (पूँजीकृत/राजस्व वापसी एवं व्यय के राजस्व शीर्ष के अंतर्गत समायोजित) समायोजित अग्रिम जमा/आपूर्तिकर्ता को अग्रिम आदि का पूरा विवरण वार्षिक लेखा (अनुबंध-अग्रिम.जमा-2) के संबंधित अनुबंध में निश्चित रूप से दिया जाना अपेक्षित है।

केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-30(1)/2011-12/ लेखा दिनांक25/10/2012 द्वारा इकाईयों को परिचालित प्रपत्र के अनुसार मार्च, 2019 एवं मार्च, 2020 के दौरान भुगतान किए गए वेतन व भत्ते का विवरण प्रेषित करें।

केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र सं केरेबो-30(1)/2011-12/ लेखा दिनांक25/10/2012 द्वारा मांगे गए प्रपत्र के अनुसार 2020-21 से संबंधित आकस्मिक बिल जिनका भुगतान 01/04/2021 से 15/05/2021 के बीच की अवधि के दौरान हुआ है, प्रस्तुत करें।

आगे, सांविधिक लेखा परीक्षक, एम ए बी, हैदराबाद द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर दिए गए सुझावों को वित्तीय वर्ष 2020-21 के लेखा बही में सभी केरेबो इकाईयों द्वारा अपनाने के लिए नोट किया जाना है :

क. सभी इकाईयों द्वारा संबंधित प्राधिकारियों से अंतिम व्यय विवरण/बिल का इंतज़ार किये बिना वर्ष 2020-21 के लिए लेखा बही/वार्षिक लेखा विवरणी में संबंधित परिसंपत्ति शीर्ष के अधीन इकाईयों में आपूर्ति किये गये परिसंपत्ति मद तथा पहले से ही उपयोग किये जाने वाले मदों के संबंध में आपूर्तिकर्ताओं/अभिकरणों को विमोचित अग्रिम/भुगतान के पूँजीकरण के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। इस संबंध में सख्त अनुपालनार्थ केन्द्रीय कार्यालय परिपत्र सं.केरेबो-3(1)/2015-16/लेखा दिनांक 07.09.2016 का संदर्भ लें।

आकस्मिक व्यय के बिल के प्रति देयता नामतः सुरक्षा सेवा प्रभार, व्यावसायिक शुल्क, बिजली/जल प्रभार/दूरभाष प्रभार, भवन/वाहन का रखरखाव, किराया प्रभार एवं कर, भण्डार/छपाई व स्टेशनरी आदि जिनका भुगतान मार्च महीने के दौरान किया जाना है लेकिन वास्तव में अगले वित्तीय वर्ष के अप्रैल/मई में भुगतान किया गया, इन्हें केन्द्रीय कार्यालय में वर्ष 2020-21 के लिए समेकित वार्षिक लेखा में अपनाने के लिए पिछले वर्षों के दौरान परिचालित निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करना चाहिए। पहले दिये गये दिर्शा निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए और कोई गलती न हो।

- ख. पिछले वर्षों के दौरान कार्य/आपूर्ति संविदा आदि के प्रति अभिकरणों से प्राप्त ईएमडी/एसाएमडी/सीएमडी 3 वर्षों से अधिक अवधि के लिए असमायोजित/वापस नहीं करते हुए रह जाता है तो इसकी ठीक से समीक्षा की जाए और विद्यमान नियमों के अनुसार विविध प्राप्ति के रूप में अभ्यर्पित किया जाए और तदनुसार बही/31.03.2021 को यथाविद्यमान वार्षिक लेखा विवरणी में दर्शाया जाए ।
- ग. पिछले वर्षों में परियोजना कार्यों/अध्ययन आदि के लिए अन्य अभिकरणों को विमोचित अग्रिम की समीक्षा समय समय पर करनी चाहिए ताकि ऐसे अग्रिम भुगतान का समायोजन लेखा बही में यथाशीघ्र किया जा सके।
- घ. राज्य सरकार व अन्य अभिकरणों को रोमुच, कोसों की आपूर्ति के प्रति विविध देनदारों से लम्बे समय से लंबित और भारी रकम प्राप्त करने में इकाईयों को प्रयास करना चाहिए और उन्हें यथाशीघ्र प्राप्त करना / निपटाना चाहिए। इस संबंध में केन्द्रीय कार्यालय से समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों का सख्त अनुपालनार्थ संदर्भ लिया जाए ।
- ङ. फर्म/अभिकरणों से उपकरणों/सामग्री की आपूर्ति की प्रत्याशा में किसी पार्टी/अभिकरण के पक्ष में 31 मार्च को यथाविद्यमान कोई चेक/डिमाण्ड ड्राफ्ट आहरित नहीं करना चाहिए । यह सख्त अनुपालनार्थ है ।

उपरोक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और वार्षिक लेखा केन्द्रीय कार्यालय को किसी त्रुटि के बिना प्रस्तुत किया जाए ।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि सभी सुसंगत विवरण/अनुबंध, वित्तीय लेखाकरण पद्धति शेष परीक्षण, वित्तीय लेखाकरण पद्धति लेजर प्रिन्ट आउट, प्राप्ति व भुगतान खाता, आय व व्यय लेखा तथा अन्य निधि/परिभ्रामी निधि खाता संबंधी तुलन-पत्र, वर्ष 2020-21 के वार्षिक लेखा के साथ प्रेषित हो जो स्पष्ट, पठनीय, सुपाठ्य प्रिंट सोफ्ट प्रतियों के साथ निर्धारित समय सीमा के अंदर प्रस्तुत करना चाहिए ।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।



[डॉ. नरेन्द्र रेबेल्ली],
आई आर एस, निदेशक (वित्त)

सेवा में,
केरेबो के सभी लेखा इकाई