

### क्या करें ( बिल पास करने हेतु )

1. राज्य के राजकोष नियमों के तहत आवश्यक आंतरिक पन्नों के साथ बाहरी पृष्ठ पर विवरण की जाँच की गई।
2. प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए डीडीओ अधिकार के आधार पर , बिल केवल अधिकृत डीडीओ द्वारा प्रस्तुत किया गया है।
3. बिल में डीडीओ द्वारा भरे गए अनुदान संख्या सहित वस्तु शीर्ष-वार का विवरण, भुगतान की अनुसूची में राजकोष अधिकारी द्वारा दर्शाये गए विवरण के समान है ।
4. मुख्य शीर्ष 7610 के तहत वसूली की अनुसूचियां- सरकारी कर्मचारी को ऋण वाउचर के साथ संलग्न किए जाते हैं, बिलों में दर्शाई गई राशि सहित वसूली के प्रकार अनुसूची में दिए गए विवरण के साथ मेल खाती है ।
5. जीपीएफ क्रेडिट अनुसूची, वर्गीकरण के अनुसार स्थापना वाउचर और स्थापना वाउचर पर दर्शाई गयी कटौती की राशि के साथ संलग्न है।
6. सभी एसी बिल में बोल्ड अक्षरों में उपयुक्त रबर स्टैम्प हो और इसके शीर्ष पर लाल स्याही हो ।

### क्या न करें ( बिल पास करने हेतु)

1. कोई भी बजट बजटीय प्रावधान और प्राधिकरण की उचित मंजूरी के बिना पारित नहीं होना चाहिए।
2. बजट शीर्ष के उचित वर्गीकरण के बिना विधेयकों को पारित नहीं किया जाना चाहिए और डीडीओ को वापस कर दिया जाना चाहिए।

### क्या करें ( ट्रेजरी अकाउंट)

1. आरबीडी के आंकड़े भुगतान या केश अकाउंट की सूची में सही रूप से दिखाए जाते हैं और सत्यापित तिथि वार आरबीडी के मासिक विवरण इस कार्यालय को भेजे जाते हैं ।
2. भुगतान की अनुसूची के मुख्य शीर्ष -वार आंकड़े और भुगतान की सूची एक-दूसरे के साथ मेल खानी चाहिए । इसी तरह रसीदों और नकद खातों की अनुसूची का आंकड़ा भी मेल खाना चाहिए।
3. नकद लेखा में दर्शाये अनुसार पिछले महीने के अंतिम शेष को भुगतान सूची में दर्शाये गए प्रारंभिक शेष से मेल खाना चाहिए।
4. भुगतान / रसीद आदि के प्रत्येक मुख्य शीर्ष के खाते को अलग- अलग पैकेट में रखना चाहिए ।
5. भुगतान शीर्ष के लिए प्रत्येक पैकेट में भुगतान की संबंधित अनुसूची के साथ सभी वाउचर होते हैं। (सभी वाउचर, जो मुख्य से संबंधित हैं, उन्हें बंडल में क्रमवार टैग किया जाना चाहिए)।
6. रसीद शीर्ष के लिए प्रत्येक पैकेट में संबंधित रसीद अनुसूची के साथ सभी प्रासंगिक जानकारी होती है।
7. महालेखाकार कार्यालय को भेजी जाने वाली भुगतान की सूची / नकद लेखा, की मुद्रित प्रति पूर्ण स्पष्ट, सुपाठ्य हैं और कोई सुधार और ओवरराइटिंग नहीं हैं ।

### क्या न करें ( ट्रेजरी अकाउंट )

1. खाता साबित करने के लिए ट्रेजरी सॉफ्टवेयर के माध्यम से उत्पन्न भुगतान और नकद खाते की सूची में कोई मैनुअल सुधार स्याही में नहीं किया जाना चाहिए।

2. हालेखाकार कार्यालय को मासिक खाता प्रस्तुत करने के बाद राजकोष नेट डेटाबेस में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए ।
3. खातों को प्रस्तुत करने में देरी से बचना चाहिए।