

मकोनि 31 पहा नियम - 308

आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार देयक (Details Bill of Contingent Expenditure) -

व अर्थसंकल्प प्राधिकार पत्र

Barcode

.....
.....
.....

[Treasury code] [Treasury Name] आ. सं.अधिकारी
संकेतांक []
कोषागार देयक क्र./ओळख चिन्ह क्र. [] आ. सं.अधिकारी
पदनाम []
कोषागार प्रमाणक क्र. [] कार्यालय
देयक क्र. []
कोषागार प्रमाणक दि. [] दिनांक-
[]
नियंत्रक अधिकारी सांकेतांक [] आ.
सं.अधिकारी TAN क्र. []
नियंत्रक अधिकारी पदनाम []
अर्थसंकल्प प्राधिकार पत्र क्र. -----
दि. ----- पर्यंत वैध

लेखांकन तपशिल

योजनाअंतर्गत/योजनेतर [Plan/Non Plan], भारित/दत्तमत [Charged/Voted], आकस्मिकता/एकत्रित निधी
Contingency/Consolidated fund.

लेखाशिर्ष

प्रशासकीय विभाग [Admin dept.] [Code]
[description]
मागणी क्र. [Demand No] [Code] [description]
] मुख्यशिर्ष [Major Head] [Code] [description]
] गौणशिर्ष [Minor Head] [Code] [description]
] उपशिर्ष [Sub Head] [Code] [description]
] तपशिलवारशिर्ष [Detail Head] [Code] [description]
] उपतपशीलवार शिर्ष [Sub Detail Head] [Code] [description]
] योजना संकेतांक [Scheme Code] [Code] [description]

.....

.....
 देयकाची स्थूल रक्कम [] एकूण
 वार्षिक अनुदान []
 वजातीची रक्कम [] हे
 देयक धरून खर्च झालेले अनुदान []
 निव्वळ रक्कम []
 शिल्लक अनुदान []

----- या कार्यालयाचे ----- या
 महिन्याचे आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार देयक.

उपप्रमाणके		खर्चाचा तपशील	रक्कम
उपप्रमाणक क्र.	प्रदानाचा दिनांक	विशेष मंजूरी आवश्यक असणाऱ्या सर्व खर्चाच्या बाबतीत खर्च मंजूरी प्राधिकारपत्राचा क्रमांक व दिनांक व त्याची स्वाक्षरीत प्रत जोडावी	
		एकूण रक्कम	

-----/-
 रुपयांच्या आत.

एकूण मागणी रक्कम रुपये -----/- (अक्षरी) रु.-----
 -----, समायोजनाने वर्ग करावयाची रक्कम
 -----/- (अक्षरी) रु.-----

निव्वळ रक्कम रु. -----/- (अक्षरी) रुपये -----
 ----- प्रदानार्थ संमत.

प्रदानाच्या रकमा खालील तपशीलाप्रमाणे आदात्यांच्या खाती जमा कराव्यात/धनादेश निर्गमित करण्यात यावेत.

अ.क्र.	नाव/ पदनाम	पॅन /टॅन क्र.	बँक	शाखा	खाते क्र.	रक्कम

अ) प्रमाणित करण्यात येते की, सदरची मागणी तयार करताना मुं.वि.नि. 1959, म.को.नि. 1968, म.आ.ख.नि. 1965, वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तिका 1978 व त्या अंतर्गत आजअखेरपर्यंत झालेल्या सुधारणा तसेच याविषयी आजअखेरपर्यंत निर्गमित करण्यात आलेले सर्व शासन निर्णय/शासन परिपत्रकामधील लागू असलेल्या सर्व तरतुदींची खात्री करण्यात आलेली असून उपरोक्त सर्व नियमांमधील विहित अटी व शर्तीचे व वित्तीय औचित्यांच्या सुत्राचे पालन करून हे देयक प्रदानार्थ कोषागारास सादर करण्यात येत आहे.

ब) प्रमाणित करण्यात येते की, सदरची मागणी तयार करताना आदात्यांच्या बँक खातेक्रमांकांचा तपशील योग्य असल्याची खात्री करण्यात आलेली असून त्याप्रमाणे प्रदान करण्यास संमती देण्यात येत आहे.

क) प्रमाणित करण्यात येते की, सदरचे देयक या पुर्वी उपकोषागारे/कोषागारे/अधिदान व लेखा कार्यालयाने पारित करून प्रदान केले नसल्याबाबत या कार्यालयाच्या देयक नोंदवहीवरून तथा पारगमन नोंदवहीवरून खात्री करण्यात आलेली आहे.

ड) प्रमाणित करण्यात येते की, या देयकांमधील सर्व बाबींना सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी घेण्यात आलेली आहे आणि अशा बाबींना मंजूरी देण्यास मंजूरी अधिकारी सक्षम आहेत. या देयकामधील सर्व बाबी लोकहितार्थ तसेच शासकीय कामकाजासाठी आवश्यक असून संबंधितांना लगेचच प्रदान करणे आवश्यक आहे.

इ) प्रमाणित करण्यात येते की, या देयकांमध्ये नमुद केलेल वस्तु/माल खरेदी करण्यात आलेली असून सदरच्या वस्तु/माल सुव्यवस्थित ताब्यामध्ये मिळालेला असून त्यांची या विषयीची साठा नोंदवही पृष्ठ क्र नोंद क्रमांकावर नोंद घेण्यात आलेली आहे.

अथवा

खरेदी करण्यात येणाऱ्या सर्व वस्तु/मालाची नोंद वस्तु/माल कार्यालयास सुस्थितीत प्राप्त होताच साठा नोंदवहीत घेण्यात येईल याची हमी देण्यात येत आहे.

श्री/श्रीमती ----- यांना

सदर देयक प्रकरणी संदेशवाहक म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. त्यांची नमुना स्वाक्षरी पुढील प्रमाणे आहे. संदेशवाहकाची स्वाक्षरी -----

प्रदानार्थ संमत -----/-

प्रतिस्वाक्षरीत :-

स्वाक्षरी -----

स्वाक्षरी -----

नाव -----

नाव -----

पदनाम -----

पदनाम -----

नियंत्रक अधिकारी -----

आहरण व संवितरण

अधिकारी -----

दिनांक -----

ठिकाण -----

.....
.....
.....

For use of Treasury/Sub Treasury/Pay & Accounts Office

Pay Rs. -----/- (In words) Rupees -----

Pay by Transfer credit Rs. -----/- to
(Scheme Code)

Auditor ----- Supervisor -----
STO/ATO/TO/APAO -----

.....
.....
.....

Cheque/e-Payment Date----- Cheque/e-Payment

Advise Slip -----

Payment Advise No.----- Delivered on date -

STO/ATO/TO/APAO ----- Delivery
Clerk -----

.....
.....
.....

For use of Audit office

Admitted for Rs. -----/-

Objected for

Rs. -----/-

Reason for objection.

Auditor
Officer

Section Officer

Accounts