

“हिन्दी भाषा राष्ट्र निर्माण में सहायक है।”



कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान) करियप्पा मार्ग, लखनऊ छावनी-226 002

Office of the Principal Controller of Defence Accounts (Central Command)

Cariappa Road, Lucknow Cantt-226002

कार्यालय दूरभाष सं: 0522-2451547 कार्यालय फैक्स नं: 0522-2451993

Office Phone No: 0522-2451547 Office Fax No: 0522-2451993

E-Mail ID: accounts@dacc.dad@hub.nic.in



वसुधैव कुटुम्बकम्
ONE EARTH - ONE FAMILY - ONE FUTURE

परिपत्र

सं.लेखा/1/3089/अनु० संकलन

दिनांक-26/07/2023

(Through-E-mail/PCDA(CC) Website)

सेवा मे

अनुभागीय संकलन से संबन्धित सभी उप कार्यालय /अनुभाग

L171
6 A cell

विषय-अनुभागीय संकलन की समीक्षा पर मासिक प्रमाण पत्र माह/वर्ष के संबंध में ।

उपरोक्त विषय मे अवगत कराना है कि सभी संबन्धित उप कार्यालयों/अनुभागों द्वारा प्रत्येक माह "अनुभागीय संकलन की समीक्षा पर मासिक प्रमाण पत्र" इस कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

विभिन्न उपकार्यालयों/अनुभागों द्वारा अलग-अलग प्रारूप मे उक्त प्रमाण पत्र प्रेषित किए जाते हैं, तथा अनेक उप कार्यालयों द्वारा "Last Voucher Certificate" एवं "status of un-compiled Cash Accounts /Imprest" भी प्रेषित नहीं किया जाता है।इस कारण उक्त मासिक प्रमाण पत्र के संकलन मे असुविधा होती है।

अतः, "अनुभागीय संकलन की समीक्षा पर मासिक प्रमाण पत्र" मे एकरूपता लाने के लिए एक निर्धारित प्रारूप प्रेषित किया जा रहा है । अनुरोध है कि सभी संबन्धित उप कार्यालय/अनुभाग **संकलन प्राप्त होने के 5 कार्यदिवसों के भीतर उक्त प्रारूप(अनुलग्नक-अ सहित) मे ही, ईमेल एवं हार्डकॉपी के रूप मे आवश्यक रूप से प्रेषित करना सुनिश्चित करें।** उक्त प्रारूप के अतिरिक्त अन्य प्रारूपों में प्राप्त प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं होंगे।

प्रधान रक्षा लेखा नियंत्रक
(मध्य कमान), लखनऊ
अग्रगण्य एवं निर्गम अनुभाग
27 JUL 2023
DAD/NO. 18/.....
दिनांक/संख्या/वर्ष

व लेखाधिकारी

प्रतिलिपि :

प्रभारी,

स्वचलन अनुभाग(स्थानीय) - website पर upload करने हेतु

व लेखाधिकारी

अनुभागीय संकलन की समीक्षा पर मासिक प्रमाण पत्र प्रारूप

उपर्युक्त के संबंध में माह(माह/वर्ष) के अनुभागीय संकलन की समीक्षा प्रमाण पत्र अग्रिम आवश्यक कारवाई हेतु अग्रेषित किया जा रहा है-

1-यह प्रमाणित किया जाता है कि माह(माह/वर्ष) के लिए संकलन में की गई बुकिंग की समीक्षा की गई एवं सही पाया गया। जहां भी आवश्यक था, पुनः समायोजन अगले माह के संकलन में किया गया है।

2-यह प्रमाणित किया जाता है कि DAD फुटकर खर्च का कोई भी व्यय सर्विस हेड में बुक नहीं किया गया है।


3-यह प्रमाणित है कि Account Code के para-71 में निर्धारित लेखा परीक्षा, संबंधित सहायक लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी और वर्गाधिकारी के द्वारा की गई है।

4-संकलित न किए गए cash Account/Imprest की स्थिति का विवरण:-

(The status of un-compiled Cash Accounts /Imprest is as under)

S. No.	Nature of Account	Total number of monthly accounts (Units)	Opening Balance	No. of Accounts received during the month	Number of Accounts compiled during the month	Closing Balance (No. of Accounts not compiled)	Oldest month/year	Month wise breakup un-compiled Account under Column 7	Reason for outstanding Account
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Cash Assignments (GEs)								
2	Cash Assignment(ECHS)								
3	S&S Imprest (E-sec)								
4.	S&S Imprest (Store/Cont)								
5	Military Farm public Fund Cash Accounts S/At Sec								
6	OTHERS imprest Account (Single Window)								

(*जिन कार्यालयों में बिन्दु(4) का विवरण शून्य है, वह शून्य रिपोर्ट प्रेषित करेंगे।)

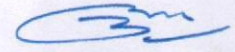

वरिष्ठ लेखा अधिकारी

अनुलग्नक-अ

उपरोक्त विषयक माह(माह/वर्ष) की LVC(Last Voucher Certificate) रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में आपकी अग्रिम कार्यवाई हेतु अग्रेषित की जा रही है।

Last Voucher Certificate For the month of						
Sl No	Section	Class of Voucher	First Vr No	Last Vr No	Missing/Cancelled Vr*	Remark/Action taken on missing voucher

(* Missing/Cancelled Vr की संख्या अधिक होने पर अलग से Table बना कर सूचित किया जा सकता है।)



वरिष्ठ लेखा अधिकारी