



# म0प्र0 राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, मुख्यालय भोपाल

विपणन संघ

मुख्यालय: जहांगीराबाद, भोपाल पिन-कोड नं. 462008

क्रमांक/लेखा/सामान्य/

12035 /2018

भोपाल, दिनांक:- 23-3-18

प्रति,

- (1) जिला विपणन अधिकारी (समस्त)
- (2) पशु आहार संयंत्र भोपाल
- (3) मुख्य अभियन्ता, यॉत्रिकी/सिविल, मुख्यालय भोपाल

**विषय:-** वर्ष 2017-18 के मुख्यालय ऋण खाते का अंतिम रूप से मिलान एवं अंतिम वित्तीय पत्रक प्रस्तुत करने के संबंध में।

विपणन संघ का लेखा वर्ष 2017-18 (01-4-2017 से 31-03-18 तक) दिनांक 31-3-18 को समाप्त होने वाला है। अतः वित्तीय वर्ष 2017-18 की समाप्ति पर मुख्यालय ऋण खाते का मिलान किया जाकर वित्तीय पत्रक तैयार किये जाना है। मुख्यालय द्वारा लेखा मिलान का निर्धारित तारीख वार कार्यक्रम तैयार कर संलग्न है। निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार नियत तिथि पर आपके कार्यालय के लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को मुख्यालय में उपस्थित होकर मुख्यालय ऋण खाते का अंतिम रूप से मिलान कर वर्ष 2017-18 के अंतिम वित्तीय पत्रक तैयार कर प्रस्तुत करना है। कार्यक्रम को निर्धारित समयावधि में सम्पन्न करने हेतु निम्नानुसार निर्देश दिये जा रहे हैं, जिनका कड़ाई से पालन कराने का दायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा।

- (1) मिलान हेतु जिलेवार तिथियां 17 अप्रैल, 2018 से निर्धारित की गई हैं।
- (2) जिले के मिलान हेतु मुख्यालय में उपस्थित हुए लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की उपस्थिति के रिकार्ड का संधारण मुख्यालय भवन के मुख्य द्वार पर स्थापित इलेक्ट्रॉनिक बायोमेट्रिक डिवाइस में किया जावेगा तथा डिवाइस से प्राप्त मासिक उपस्थिति रिपोर्ट को मार्कफेड के वेबसाइट पर "सरकुलर एण्ड आर्डर" में "स्थापना" के अंतर्गत अपलोड कर दिया जावेगा, जिसके आधार पर ही जिले में वेतन देयक तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जावे। इस हेतु जिले के समस्त लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा उपस्थिति के प्रथम दिन सर्वप्रथम डिवाइस में इनरोल किये जाने हेतु अपने अंगूठे का निशान वरिष्ठ सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर शाखा मुख्यालय भोपाल को दिया जाना अनिवार्य होगा।

उक्त व्यवस्था के अंतर्गत प्रतिदिन कार्यालय में प्रवेश के समय सिस्टम पर अंगूठा निशानी प्रातः 10:30 बजे तक दिया जाना अनिवार्य होगा तथा कार्यालय छोड़ते समय भी सिस्टम पर अंगूठा निशानी दिया जाना अनिवार्य होगा। कार्यालय में प्रवेश के समय अंगूठा निशानी की अनुपलब्धता रहने पर संबंधित की कार्यालय में अनुपस्थिति मानी जावेगी तथा उस दिन के टी.ए. व डी.ए. की पात्रता भी नहीं होगी।



- (3) संयुक्त पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, म.प्र. के आदेश क्र/अंके./3/2018/एफ-0027/103 भोपाल, दिनांक 07-02-2018 में दिये गये निर्देशानुसार समस्त वित्तीय पत्रक हिन्दी भाषा में प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है। जो कि म.प्र. शासन सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के पत्र क्रमांक/23032/1799/2013/56 दिनांक 05-12-2013 में दिये गये निर्देशानुसार यूनिकोड (मंगल फॉन्ट्स) अनुसार होना अनिवार्य है। जिला/ईकाई कार्यालयों द्वारा समस्त वित्तीय अभिलेख एवं अनुलग्नक हिन्दी भाषा में ही संपरीक्षक फर्म को उपलब्ध कराये जाकर अंकेक्षण कराया जाना सुनिश्चित करे।

म.प्र.सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा-56 एवं 58 में हुए संशोधन उपरान्त संस्था द्वारा अंकेक्षित अंतिम वित्तीय पत्रक आमसभा के समक्ष नियत समय पर प्रस्तुत किये जाने के पूर्व वित्तीय पत्रक पूर्ण कराकर 30 जून 2018 तक प्रभारी अंकेक्षक के समक्ष अंकेक्षण हेतु प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, चूक/विलंब की दशा में रु. 50,000/- (रु.पचास हजार) तक आर्थिक दण्ड का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त आयकर अधिनियम के अंतर्गत विपणन संघ को धारा 80P की छूट लिये जाने के लिये विपणन संघ के अंकेक्षित वित्तीय पत्रको के आधार पर दिनांक 30-09-2018 तक वर्ष 2017-18 की आयकर विवरणी दाखिल किया जाना अनिवार्य है, अन्यथा की स्थिति में संघ को उक्त छूट प्राप्त न होने पर उक्त राशि पर भी आयकर का भार आवेगा। अतः समस्त जिले के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी जिला स्तर से पूर्ण तैयारी कर निर्धारित तिथि पर मुख्यालय में लेखा मिलान हेतु उपस्थित होकर उपस्थिति से 10 दिवसों के भीतर "अंतिम वित्तीय पत्रक" प्रस्तुत करना एवं प्रस्तुति की तिथि से 10 दिवसों के भीतर "अंकेक्षित अंतिम वित्तीय पत्रक" प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें। जिस कार्यालय की देरी के कारण यदि संघ पर आर्थिक दण्ड अधिरोपित होता है, या अन्य कार्यवाही होती है, तो उसके लिए संबंधित कार्यालय प्रमुख व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

- (4) भौतिक सत्यापन, लेखा मिलान एवं अंतिम वित्तीय पत्रक निर्धारित तिथियों तक पूर्ण कराने की जिम्मेदारी जिला विपणन अधिकारी एवं मंडल प्रबंधक की होगी। इसके अतिरिक्त इकाई प्रमुख अपने जिले के समस्त व्यवसायिक कक्षाओं एवं लेखा कक्ष का मिलान तत्काल पूर्ण कराना एवं अंतिम वित्तीय पत्रक प्रस्तुत कराने में वांछित सहयोग प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे।
- (5) समस्त जिलों के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी लेखा मिलान में उपस्थित होने से पूर्व ही मुख्यालय द्वारा मेल किये गये जिले के ऋण खाते की कापी से मिलान कर दिनांक 31-03-18 पर मुख्यालय के खातों में दर्शित जिले का "शेष" एवं जिले के खातों में मुख्यालय ऋण खाता का "शेष" बराबर होना सुनिश्चित करें। यदि कोई एडवाईस मुख्यालय से प्राप्त नहीं हुई है अथवा जिले द्वारा भेजी गई एडवाईस मुख्यालय द्वारा लेखाबद्ध होने से रह गई है, तो संबंधित शाखा के शाखा प्रमुख से तत्काल सम्पर्क कर मुख्यालय से एडवाईस प्राप्त करें/जिले की एडवाईस भेजें एवं ऋण खातों का शेष बराबर होना सुनिश्चित करें।

- (6) समस्त जिलों के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके जिले के बड़े लेनदार (डेब्टर्स) यथा खाद से संबंधित जिला सहकारी बैंक, सिविल सप्लाइज कारपोरेशन, भारतीय खाद्य निगम, डी0डी0ए0 एवं अन्य का दिनांक 31-03-2018 की स्थिति पर शेष रिकन्साइल होना चाहिए। अर्थात् संघ की लेखा पुस्तकों में दर्शित उक्त लेनदार खाते का डेबिट शेष एवं संबंधित पार्टी की लेखा पुस्तकों में संघ के लेजर खाते में दर्शित क्रेडिट शेष बराबर होना चाहिए।

अंतिम वित्तीय पत्रक प्रस्तुत करने के पूर्व उक्त बैलेन्स कनफर्मेशन सर्टिफिकेट संबंधित पार्टी के लेखा पुस्तकों अनुसार विपणन संघ की लेजर कापी के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

- (7) जिले के मिलान हेतु मुख्यालय में उपस्थित हुए लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को वरिष्ठ लेखाधिकारी (सा0) के कक्ष में प्रतिदिन प्रातः 10:30 बजे उपस्थिति एवं उस दिन की कार्य योजना की जानकारी रजिस्टर में दर्ज करना होगा एवं सांय को कार्य प्रगति से अवगत कराना आवश्यक होगा।

- (8) मुख्यालय द्वारा 31-03-18 पर शेष व्यापारिक स्कंध एवं अन्य परिसम्पत्तियों के भौतिक सत्यापन कराने के लिए आवश्यक निर्देश क्र./लेखा/सा/11881/2018 दिनांक 21-03-18 से जारी किये गये हैं। अतः इन निर्देशों के अनुसार भौतिक सत्यापन कराकर प्रतिवेदन नवीन प्रपत्रों में (हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी) दिनांक 16-04-18 तक भेजना सुनिश्चित करेंगे।

- (9) लेखा शाखा सामान्य को प्रस्तुत किये जाने वाले सभी पत्रकों का सेट संलग्न अनुक्रमणिका अनुसार तैयार किये जाये। वर्ष 2017-18 के दौरान ब्याज प्राप्ति/ब्याज भुगतान संलग्न प्रारूप परिशिष्ठ-7 में तथा पूर्व वर्षों से संबंधित आय/पूर्व वर्षों से संबंधित व्यय आदि मदों में लेखाकन का विवरण संलग्न प्रारूप परिशिष्ठ-8 में वित्तीय पत्रकों के साथ ही प्रस्तुत करना है। उक्त जानकारी आयकर विवरणी हेतु अनिवार्य है।

- (10) सम्पत्तियों पर अवक्षयण की गणना "सीधी रेखा पद्धति" के आधार पर संपत्ति के क्रय मूल्य पर की जानी है तथा वर्ष के दौरान क्रय की गई संपत्ति पर पूरे वर्ष के लिए अवक्षयण निम्नलिखित दर से गणना करते हुए लाभ हानि खाते में प्रभारित करना है:-

1- भूमि भवन/गोदाम	1.63 प्रतिशत
2- फर्नीचर एवं डेडस्टाक	6.33 प्रतिशत
3- वाहन	9.50 प्रतिशत
4- कम्प्यूटर	16.21 प्रतिशत
5- संयंत्र एवं उपकरण	4.75 प्रतिशत
6- विद्युत फिटिंग्स	6.33 प्रतिशत

④

समस्त जिलों के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी लेखा मिलान में उपस्थित होने से पूर्व ही उपरोक्त अवक्षयण गणना पत्रक परिशिष्ट क्रमांक-4 के अनुसार तैयार कर लावेंगे एवं उपस्थिति के प्रथम दिवस को लेखा शाखा सामान्य में जाँच हेतु प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

- (11) पूर्व वर्ष के अनुसार अंतिम वित्तीय पत्रकों और जानकारियों के अतिरिक्त विभिन्न शाखाओं को उनसे संबंधित व्यवसायों की जानकारी गत वर्षानुसार या वर्ष 2017-18 में उनके द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार निर्धारित प्रारूप में तैयार कर प्रस्तुत की जाये।
- (12) गत वर्ष अनुसार इस वर्ष के भंडारण लेखों का मिलान करने के लिए लेखाकर्मी के साथ गोदाम अधीक्षक भी आयेंगे। वे अपने साथ मुख्यालय और स्थानीय स्तर से जारी किये गये आरक्षण आदेशों की प्रतियाँ, बिल पंजी भंडारण देयकों की कार्यालयीन प्रतियाँ आदि साथ लायेंगे। इसके अतिरिक्त मुख्यालय तथा स्थानीय स्तर से भंडारण शुल्क/किराये के भुगतान में से भुगतानकर्ता से प्राप्त सर्विस टैक्स/जी.एस.टी. तथा उसके भुगतान की जानकारी भी साथ में लायें। इसी प्रकार भंडारण व्ययों एवं बकाया राशियों के विवरण भी तैयार करें, जिससे कि मिलान कार्य में लगने वाले अधिक समय को बचाया जा सके।
- (13) आपके जिले में वर्ष 2017-18 में भंडारण गोदामों के संचालन में अर्जित शुद्ध आय के आंकलन के प्रारूप भंडारण शाखा द्वारा निर्धारित है। इस प्रकार से लेखा पुस्तकों के आधार पर भंडारण संबंधी आय और व्ययों को दर्शाया जाकर शुद्ध आय का आंकलन किया जाना है।
- (14) वित्तीय पत्रकों के साथ बैंकों के चालू खाते जिला सहकारी और अपेक्स बैंकों से विभिन्न व्यवसायों से संबंधित खातों का मिलान पत्रक तथा 31-03-18 पर बैंकों से शेष जमा राशि का प्रमाण पत्र प्राप्त कर संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा। अतः आप बैंकों से संबंधित खातों का मिलान अनिवार्य रूप से कर संबंधित बैंकों से प्रमाण पत्र प्राप्त कर लें। बैंक खातों में लंबित पूर्व वर्षों की प्रविष्टियों का निराकरण किया जाना सुनिश्चित करें। बैंक खातों में किसी प्रकार का अंतर मान्य नहीं होगा।

समस्त जिलों के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी लेखा मिलान में उपस्थित होने से पूर्व ही अपने जिले के समस्त बैंकों के बैंक समाधान पत्रक परिशिष्ट क्रमांक-9 के अनुसार तैयार करके रखेंगे एवं उपस्थिति के प्रथम दिवसीय समस्त बैंक समाधान पत्रक लेखा सामान्य को जाँच हेतु प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
- (15) लेखाकर्मी अपने साथ स्कंध पत्रक, स्थिति विवरण की सूचियाँ तथा वांछित जानकारियाँ पूर्व से तैयार कर लायेंगे, ताकि अंतिम लेखे तैयार करने में कम से कम समय लगे। मंडल कार्यालय स्तर के व्ययों का टर्न ओवर के आधार पर उनके कार्यक्षेत्र के जिला/इकाईयों में विभाजित करते हुए एडवाइस शीघ्र भेजे, जिससे उन जिलों का



मुख्यालय स्तर पर लेखा मिलान में व्यवधान उत्पन्न न हो। लेखा मिलान कार्य पूर्ण कर अंतिम वित्तीय पत्रक प्रस्तुत करने के उपरान्त ही मुख्यालय छोड़ेंगे।

- (16) मुख्यालय में अंतिम वित्तीय पत्रक प्रस्तुत करने की तिथि से 10 दिन में वित्तीय पत्रकों का अंकेक्षण पूर्ण कराया जाकर अंकेक्षित वित्तीय पत्रक प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा। अतः आप अपने कार्यालय का अंकेक्षण पूर्ण कराने की ओर विशेष ध्यान देंगे। आवश्यक होने पर स्थानीय सहायक/उप पंजीयक से सम्पर्क स्थापित कर अंकेक्षण पूर्ण कराने हेतु अनुरोध करें।
- (17) विपणन संघ को नियत तिथि तक आयकर विवरणी दाखिल करने के लिए संकलित वित्तीय पत्रक तैयार कर उनको वैधानिक एवं टैक्स आडिट करना होता है। नियत तिथि पर आयकर विवरणी प्रस्तुत न करने पर संघ के विरुद्ध आर्थिक दण्ड अधिरोपित किया जा सकता है। जिस कार्यालय की देरी के कारण यदि संघ पर आर्थिक दण्ड अधिरोपित होता है या अन्य कार्यवाही होती है तो उसके लिए संबंधित कार्यालय प्रमुख जबाबदार होगा।
- (18) दिनांक 31-03-18 पर व्यवसायवार एवं अन्य मदों में बकाया राशियों की वसूली योग्य राशि एवं डूबन्त तथा संदिग्ध राशि का वर्गीकरण संलग्न प्रपत्र के अनुसार किया जाना है। अतः जिला कार्यालय एवं इकाईयाँ लेखा मिलान के समय उक्त प्रपत्र में जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करें।
- (19) मुख्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों में किन्हीं भी परिस्थितियों में परिवर्तन नहीं किया जायेगा। अतः आप कार्यक्रम के अनुसार उपस्थिति सुनिश्चित करें। निर्धारित समयावधि में लेखा मिलान के लिए उपस्थित नहीं होने पर कार्यालय प्रमुख और लेखा प्रभारी जिम्मेदार होंगे।
- (20) पूर्व वर्षों में पत्रकों की जाँच के दौरान यह तथ्य प्रकाश में आया है कि व्यवसायिक कक्षों में प्रस्तुत पत्रकों और लेखा सामान्य कक्ष में प्रस्तुत पत्रकों में विशेषतः व्यापारिक पत्रक में अंतर दर्शित होता है। अतः व्यवसायिक कक्षों द्वारा जिला कार्यालयों के व्यापारिक पत्रक उस जिले के भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन के मिलान उपरान्त ही स्वीकार करना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही व्यवसायिक कक्षों में जिला कार्यालय द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले वस्तुवार व्यापारिक पत्रक पर मुख्यालय के संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाकर लेखा शाखा सामान्य को प्रस्तुत किये जाने वाले अंतिम व्यापारिक पत्रक के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। यह स्थिति संकलन के समय संज्ञान में आने पर असुविधाजनक होती है। अतः इसका पूर्ण ध्यान रखा जाये।

①

(21) उपार्जन मदो गेहूँ, धान, प्याज एवं दलहन आदि (जिनकी भारत सरकार अथवा राज्य शासन से दावा प्रतिपूर्ति प्राप्त की जाना होती है) से संबंधित व्यवसायो के व्यापारिक पत्रको को जिलो द्वारा मदवार एवं सीजनवार संबंधित शाखा में शाखा द्वारा निर्धारित पत्रको में प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है। शाखा स्तर से जिलावार अंतिमीकरण किये गये व्यापारिक पत्रको के आधार पर ही लेखा शाखा सामान्य में जिला कार्यालयो के वित्तीय पत्रको का सीजनवार (क्राप ईयरवार)संकलन किया जायेंगा।

(22) वित्तीय वर्ष 2017-18 में कराधान शाखा द्वारा दिये गये निर्देशानुसार टी.डी.एस., आयकर अधिनियम के अंतर्गत अवक्षयण पत्रक, वस्तुवार क्रय-विक्रय के संबंध में लागू वेट, जी.एस.टी., प्रवेश कर की जानकारी लेखा मिलान के दौरान कराधान शाखा द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्धारित प्रपत्र में अनिवार्य रूप से कराधान शाखा को प्रस्तुत किये जाना है।

(23) वर्ष 2017-18 में दिनांक 31-03-2018 को लेखा पुस्तकों में दर्शित लेनदारी/देनदारी की आयुवार, मदवार एवं पार्टीवार जानकारी एवं मदवार वसूली की जानकारी निर्धारित प्रारूप में आंतरिक अंकेक्षण शाखा मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

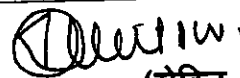
अतः निर्देशित किया जाता है कि निर्धारित समय सीमा तथा निर्देशो को ध्यान में रखते हुए लेखा मिलान कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराये, जिससे कि वैधानिक दायित्वों की पूर्ति समय सीमा में हो सके।

नोट:- लेखा मिलान के दौरान समस्त जिला कार्यालयों के लेखाधिकारी/सहा.लेखाधिकारी अपने साथ भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन की कार्यालयीन हस्ताक्षरयुक्त प्रति लेखा मिलान हेतु अपने साथ आवश्यक रूप से लेकर आवे।

संलग्न-यथोक्त।

### वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिए लेखा मिलान कार्यक्रम

क्र0	जिला कार्यालय का नाम	लेखा मिलान हेतु उपस्थित होने की निर्धारित तिथि
01	जिला कार्यालय सीहोर, रायसेन, बैतूल, होशंगाबाद, खरगौन, खंडवा, जबलपुर, मंडला, बालाघाट, ग्वालियर, शिवपुरी, दतिया, श्योपुर एवं भिंड।	17-4-18 से 20-4-18 तक
02	पशु आहार भोपाल, जिला कार्यालय भोपाल, विदिशा, झाबुआ, उज्जैन, शाजापुर, रतलाम, सिवनी, नरसिंहपुर, रीवा, सीधी, सतना, गुना, कटनी एवं छिंदवाडा।	21-4-18 से 24-4-18 तक
03	जिला कार्यालय राजगढ़, इन्दौर, धार, बडवानी, देवास, मंदसौर, शहडोल, सागर, छतरपुर, टीकमगढ़, दमोह, पन्ना एवं मुरैना।	25-4-18 से 28-4-18 तक



(रोहित कुमार जैन)

प्रभारी मुख्यलेखाधिकारी सह वित्तीय नियंत्रक

प्रतिलिपि:-

- (1) प्रबंध संचालक के निज सहायक को प्रबंध संचालक महोदय के सूचनार्थ।
- (2) सचिव के निज सहायक को सचिव महोदय के सूचनार्थ।
- (3) महाप्रबंधक (उपार्जन एवं मिलिंग शाखा/खाद/भंडारण/परिवहन/स्टेशनरी) मुख्यालय भोपाल। कृपया अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।
- (4) प्रबंधक (विपणन/ कृषि साधन), मुख्यालय भोपाल। कृपया अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।
- (5) प्रभारी प्रबंधक (स्थापना) मुख्यालय भोपाल। कृपया अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।
- (6) उप मुख्यलेखाधिकारी (भंडारण/देयक/आंतरिक अंकेक्षण) मुख्यालय भोपाल। अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।
- (7) मंडल प्रबंधक, म0प्र0 राज्य सहकारी विपणन संघ मर्या.(समस्त) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- (8) वरिष्ठ सिस्टम एनालिस्ट, मुख्या. भोपाल को सूचनार्थ एवं निर्देश के बिन्दू क्रमांक 2 के संबंध में आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- (9) वरिष्ठ लेखाधिकारी (खाद/कराधान/दावा/उपार्जन एवं मिलिंग) मुख्यालय भोपाल। अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।
- (10) लेखाधिकारी (कैश/वित्त) मुख्यालय भोपाल। अपने कक्ष से संबंधित जानकारी के प्रारूप निर्धारित कर जिला कार्यालय/इकाईयों को अविलम्ब अवगत करायें।



प्रभारी मुख्यलेखाधिकारी सह वित्तीय नियंत्रक

**मुख्यालय की लेखा शाखा सामान्य एवं अन्य शाखाओं को प्रस्तुत किये जाने वाले अंतिम वित्तीय पत्रकों की अनुक्रमणिका**

**अ. लेखा शाखा सामान्य:-**

1. तलपट (TRAIL BALANCE)।
2. व्यापारिक पत्रक (TRADING ACCOUNT) संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-1 में।
3. लाभ-हानि पत्रक (PROFIT & LOSS ACCOUNT) संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-2 में।
4. स्थिति विवरण (BALANCE SHEET ) संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-3 में।
5. सम्पत्तियों की सूची एवं अवक्षयण पत्रक। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-4 में।
6. स्थानान्तरण खरीदी पत्रक। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-5 में।
7. स्थानान्तरण विक्रय पत्रक। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-6 में।
8. ब्याज प्राप्ति खाता/ब्याज भुगतान खाते की जानकारी। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-7 में।
9. पूर्व वर्षों से संबंधित आय/व्यय से संबंधित जानकारी। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-8 में।
10. बैंक समाधान पत्रक (बैंक स्टेटमेंट/प्रमाण पत्र सहित)। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-9 में।
11. वारदाना पत्रक। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-10 में।
12. भंडारण सामाग्री की सूची। संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-11 में।
13. वस्तुवार स्कंध पत्रक व्यापारिक खाते के क्रमानुसार ।
14. वस्तुवार अंतिम स्कंध मूल्यांकन की सूची व्यापारिक खाते के क्रमानुसार।
15. देनदारियों की सूची बैलेन्सशीट के क्रमानुसार।
16. लेनदारियों की सूची बैलेन्सशीट के क्रमानुसार।
17. मुख्यालय ऋण खाते (सामान्य) की लेजर प्रति जो कि मुख्यालय एवं जिला कार्यालय के टैली लेखा अनुसार मिलान की गई हो।

(उपरोक्त संलग्न परिशिष्ट क्रमांक 01 से 11 तक के प्रपत्र एक्सल फारमेट में ई-मेल द्वारा भी प्रेषित किये गये हैं।)

**ब. खाद/कीटनाशक/कृषियंत्र/बीज/पेट्रोल/डीजल/आयल/अन्य प्रक्रिया से संबंधित लेखा शाखा:-**  
संबंधित व्यवसाय के शाखावार निर्धारित प्रपत्र।

**स. उपार्जन एवं मिलिंग लेखा शाखा:-**

धान/चावल, प्याज, दलहन एवं गेहूं उपार्जन से संबंधित निर्धारित प्रपत्र।

**द. भंडारण शाखा:-**

भंडारण शाखा के निर्धारित प्रपत्र।

**क. कराधान शाखा:-**

कराधान शाखा द्वारा निर्धारित समस्त प्रपत्र।

**ख. अंकेक्षण शाखा:-**

लेनदारियों/देनदारियों एवं बकाया राशि की मदवार बसूली की जानकारी का पत्रक।

**ग. वित्त शाखा:-**

वर्ष 2017-18 के बजट आवंटन के विरुद्ध वास्तविक व्यय की जानकारी का पत्रक।

-0-

वरिष्ठ लेखाधिकारी (सामान्य)



## मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय.....

व्यापारिक पत्रक वर्ष 2017-2018

क्र.	वस्तुओं का नाम	प्रारंभिक स्कंध 01.04.2017	खरीदी	स्थानांतरण खरीदी	व्यापारिक खर्च	सकल लाभ/ हानि	विक्रय	स्थानांतरण विक्रय	व्यापारिक आय	फटिलाईजर रेट डिफरेंस	शेष स्कंध 31.03.2018
(अ)	कृषि साधन	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	रासायनिक खाद	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	कीटनाशक	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	कृषि यंत्र	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	योग (अ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(ब)	कृषि उपज	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	चना एवं दलहन	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	गेहूँ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	तिवहन	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	योग (ब)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(स)	अन्य व्यवसाय	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	पेट्रोल	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	डीजल	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	आयल	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्याज	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	धान/चावल	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	पशु आहार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	डेमेज शीट एवं कन्टर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	गनी बैग्स	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	अन्य वस्तुएं	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	योग (स)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	महायोग (अ+ब+स)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(राशि रुपये में)

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिला विपणन अधिकारी

अंकेक्षक

✓

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय.....  
लाभ हानि खाता वर्ष 2017-18

(राशि रुपये में)

व्यय की मदें	राशि	आय की मदें	राशि
स्थापना व्यय	-	सकल लाभ	-
वेतन एवं भत्ते	-	गोदाम किराया एवं भंडारण से आय	-
अवकाश नगदीकरण वेतन	-	भू-भाटक से आय	-
बोनस	-	व्याज से आय	-
कर्मचारी राज्य बीमा में अंशदान	-	सहकारी संस्थाओं से प्राप्त व्याज	-
वाहन भत्ते	-	गैर सहकारी संस्थाओं से प्राप्त व्याज	-
कर्मचारी वर्दी व्यय	-	पूर्व वर्षों से संबंधित आय	-
डाटा ऐंटी आपरेटर व्यय	-	गनी बेगस् पर आय	-
प्रशासकीय व्यय	-	अन्य आय	-
संचालकों का यात्रा भत्ता	-	कमीशन प्राप्त	-
कर्मचारी यात्रा भत्ता	-	विविध आय	-
परामर्श शुल्क/ परियोजना व्यय	-	निरीक्षण से आय	-
कार्यालय विद्युत व्यय	-	खाद विक्रय प्रोत्साहन	-
स्वागत व्यय	-		
बैठक व्यय	-		
कार्यालयीन आकस्मिक व्यय	-		
डाक एवं तार व्यय	-		
सम्पत्ति कर	-		
कार्यालय किराया	-		
कम्प्यूटर एवं प्रिंटर की मरम्मत एवं रख रखाव	-		
कार्यालय भवन मरम्मत एवं रख रखाव व्यय	-		
उपकरण मरम्मत एवं रख-रखाव व्यय	-		
लेखन सामग्री एवं छपाई व्यय	-		
टेलीफोन/फैक्स व्यय	-		
वाहन व्यय	-		
टेक्सी व्यय	-		
पानी व्यय	-		

लाभ हानि खाता वर्ष 2017-18

(राशि रुपये में)

व्यय की मदें	राशि	आय की मदें	राशि
कार्यालयीन व्यय	-		
साफ सफाई व्यय	-		
न्यायालयीन /विधिक व्यय	-		
संपत्ति पर अवक्षयण व्यय	-		
इनेज शीट	-		
फ्यूमिगेशन व्यय	-		
बीमा व्यय	-		
भू-भाटक शुल्क	-		
अनुज्ञापन शुल्क	-		
किताबें एवं अखबार व्यय	-		
भंडारण व्यय	-		
विक्रय संबंधी व्यय	-		
प्रचार-प्रसार व्यय	-		
प्रदर्शनी व्यय	-		
वित्तीय व्यय	-		
बैंक चार्जस व्यय	-		
प्रेषण व्यय (खाद)	-		
गत वर्षों से संबंधित व्यय	-		
प्राकृतिक आपदा/चोरी से हानि	-		
व्ययों का कुल योग	-		
शुद्ध लाभ/हानि	-		
कुल योग	-	कुल योग	-

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिला विपणन अधिकारी

अंकक

1

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय.....  
स्थिति विवरण 31 मार्च 2018 पर

(एचि इतर भी)

दायित्व	राशि	कुल राशि	सम्पत्तियां	राशि	कुल राशि
रक्षित निधि			स्वामी सम्पत्तियां		
भूमि, भवन एवं गोदाम पर अवक्षयण	-		भूमि, भवन एवं गोदाम	-	
संयंत्र एवं मशीनरी पर अवक्षयण	-		संयंत्र एवं मशीनरी	-	
चावल मिलों/कारखाने पर अवक्षयण	-		चावल मिलों/कारखाने	-	
शीतगृह पर अवक्षयण	-		शीतगृह	-	
उपस्कर एवं मृत स्तंभ पर अवक्षयण	-		अन्य सम्पत्तियां	-	
अस्थायी शेड पर अवक्षयण	-		उपस्कर एवं मृत स्तंभ	-	
वाहन पर अवक्षयण	-		अस्थायी शेड	-	
कम्प्यूटर एवं उपकरण पर अवक्षयण	-		भंडारण सामग्री	-	
प्रावधान	-		कम्प्यूटर एवं उपकरण	-	
कमी/गबन के लिए	-		विनियोजन	-	
संभावित हानि के लिए	-		शासकीय प्रतिक्रियाओं में	-	
दूरभाष एवं विद्युत व्यय के लिए प्रावधान	-		बैंक सावधि जमा में	-	
कर एवं शुल्क	-		व्यापारिक अमानत जमा	-	
टी.डी.एस. के लिए प्रावधान	-		अधिम	-	
प्रवेश कर के लिए प्रावधान	-		न्यायालयीन प्रकरण/अपील हेतु जमा राशि	-	
आयकर एवं वृत्तिकर घेयबल	-		कर्मचारियों को अधिम	-	
कर के लिए प्रावधान	-		संचालकों को अधिम	-	
विक्रय कर के लिये प्रावधान	-		व्यक्तिगत अधिम	-	
सेवाकर के लिये प्रावधान	-		सहकारी संस्थाओं को अधिम	-	
केन्द्रीय विक्रय कर के लिये प्रावधान	-		व्यापार हेतु अधिम	-	
आई.जी.एस.टी. के लिये प्रावधान	-		पूर्वदत्त बीमा	-	
सी.जी.एस.टी. के लिये प्रावधान	-		विपत्र एवं अन्य लेनदारियां	-	
एम.पी.जी.एस.टी. के लिये प्रावधान	-		विविध लेनदारियां (समान्य)	-	
सी.जी.एस.टी. आर.सी.एम. के लिये प्रावधान	-		विपत्र की लेनदारियां (खाद)	-	
एन.पी.जी.एस.टी. आर.सी.एम. के लिये प्रावधान	-		विपत्र की लेनदारियां (कीटनाशक औषधीबीज)	-	
कुल जी.एस.टी. के लिये प्रावधान	-		विपत्र की लेनदारियां (कृषि यंत्र)	-	
अमानतें	-		विपत्र की लेनदारियां (भंडारण)	-	
व्यापारिक जमा	-		विपत्र की लेनदारियां (विपणन)	-	
अर्नस्ट मनी तथा अमानत जमा	-		अशोध्य एवं शंकास्पद लेनदारियां	-	
व्यापारिक लेनदार	-		गबन/घोषाघृष्टी की वर्तनी हेतु	-	
संरक्षित जमा	-		केन्द्रीय सहकारी बैंक से बीज/कीटनाशक की लेनदारियां	-	
संयुक्त भागीदारी अधिम	-		अपेक्ष बैंक से कीटनाशक/बीज की लेनदारी	-	
प्राप्त अधिम	-		केन्द्रीय सहकारी बैंक से खाद की लेनदारी	-	
डी.डी.ए. से प्राप्त अधिम	-		अपेक्ष बैंक से खाद की लेनदारी	-	

4

स्थिति विवरण 31 मार्च 2018 पर

(एचि सयरे भी)

दायित्व	राशि	कुल राशि	सम्पत्तियां	राशि	कुल राशि
कृषक अंशदान	-	-	पेट्रोल पम्प की लेनदारी	-	-
उप संचालक वेतनी	-	-	विविध लेनदारी	-	-
सहकारी संस्थाएँ/खाद्य विभाग/अन्य	-	-	शेष व्यापारिक स्क्रैप	-	-
बैंक से साख्त सीमा ऋण	-	-	नेफेड से भागीदारी	-	-
घाटू खाते पर अधिविकल्प	-	-	व्यापार से प्रयक वस्तुएँ	-	-
विपन्न एवं अन्य देनदारियां	-	-	मार्गस्थ व्यापारिक वस्तुएं	-	-
विविध देनदारियां (सामान्य)	-	-	जूट बाटावना	-	-
रासायनिक खाद की देय राशियां	-	-	एच.डी.ई.पी. बाटावना	-	-
कीटनाशक की देय राशियां	-	-		-	-
कृषि यंत्रों की देय राशियां	-	-	नगद एवं बैंक शेष	-	-
भंडारण की देय राशियां	-	-	नगद, हस्त रोकड़	-	-
विपणन की देय राशियां	-	-	बैंक में शेष	-	-
अदत्त वेतन/बोनस	-	-	मार्गस्थ रोकड़	-	-
कर्मचारी भविष्यनिधि/हिलिडिय/कर्म. राज्य बीमा	-	-		-	-
बीमा कटौती की देय राशि	-	-		-	-
यात्रा देयक की राशियां	-	-		-	-
भेषण दायित्व	-	-		-	-
कीटनाशक की देयक की राशियां	-	-		-	-
बीज की देयक की राशियां	-	-		-	-
इकाईयों में अन्य प्रेषण वस्तुओं की देय राशियां	-	-		-	-
मुख्यालय ऋण खाता (सामान्य)	-	-		-	-
मुख्यालय ऋण खाता	-	-		-	-
शुद्ध लाभ/हानि	-	-	योग:-	-	-

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिना विपणन अधिकारी

0.00

अंकितक









मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय .....

(अ) ब्याज प्राप्ति खाता का विवरण वर्ष 2017-18

क्र.	व्यवसाय का नाम	राशि कहां से प्राप्त हुई	सहकारी क्षेत्र से	गैर सहकारी क्षेत्र से	योग
	योग				

(ब) ब्याज भुगतान खाता का विवरण वर्ष 2017-18

क्र.	व्यवसाय का नाम	राशि जिसे भुगतान की गई	राशि
	योग		

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिला विपणन अधिकारी

अंकेक्षक

4

परिशिष्ठ-8

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय .....

(अ) पूर्व वर्षों से संबंधित आय का विवरण वर्ष 2017-18

क्र.	व्यवसाय का नाम	राशि कहां से प्राप्त हुई	राशि किस वित्तीय वर्ष से संबंधित है।	राशि	रिमांक
	योग				

(ब) पूर्व वर्षों से संबंधित व्यय का विवरण वर्ष 2017-18

क्र.	व्यवसाय का नाम	राशि किसे भुगतान की गई	राशि किस वित्तीय वर्ष से संबंधित है।	राशि	रिमांक
	योग				

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिला विपणन अधिकारी

अंकेक्षक

✓



मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित, जिला कार्यालय.....

परिशिष्ट-9

बैंक समाधान पत्रक

दिनांक 31.03.2018

बैंक का नाम:- \_\_\_\_\_

(राशि रुपये में)

विवरण			राशि	राशि
लेखा पुस्तको के अनुसार दिनांक 31.03.2018 पर बैंक शेष				-
(+)+ जोड़िये:-				-
1. बैंक निर्गमित किन्तु भुगतान हेतु बैंक में प्रस्तुत नहीं किये गये हैं:-				
बैंक क्रमांक	बैंक दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
2. बैंक निर्गमित व प्रस्तुत किये गये किन्तु बैंक में क्लियरिंग में लवित:-				
बैंक क्रमांक	बैंक दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
3. बैंक के द्वारा ब्याज दिया गया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
4. बैंक ने गलती से जमा कर दिया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
5. बैंक में रकम सीधे जमा किया गया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
(-) घटाया:-				
1. बैंक प्राप्त हुआ परन्तु भेजा नहीं गया:-				
बैंक क्रमांक	बैंक दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
2. बैंक के द्वारा कमीशन लिया गया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
3. बैंक के द्वारा ब्याज लिया गया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
4. बैंक ने गलती से नामे कर दिया:-				
	दिनांक	राशि		
		-		
		-		
		-		
बैंक स्टेटमेंट/प्रमाण-पत्र के अनुसार दिनांक 31.03.2018 पर बैंक शेष				-

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

जिला विपणन अधिकारी

अंकेशक

✓





## कार्यालय मध्य प्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित भोपाल

31 मार्च 2012 पर लेखा पुस्तको में दर्शित लेनदारियों का पत्रक (बैलेन्स शीट के अनुसूचक)

क्र.	मद/बकायादार का नाम	5 वर्ष से अधिक	3 वर्ष से अधिक	2 वर्ष से अधिक	2 वर्ष से कम	योग
1	2	3	4	5	6	7
1	BAD AND DAUBT DEBTS					
2	BILLS RECEIVABLE AM					
3	BILLS RECEIVABLE FERTILISER					
4	BILLS RECEIVABLE GENERAL					
5	BILLS RECEIVABLE MARKETING					
6	BILLS RECEIVABLE PEST/SEED					
7	BILLS RECEIVABLE PETROL PUMP					
8	BILLS RECEIVABLE STORAGE					
9	COOP /CCB					
10	ADVANCE TO DIRECTOR					
11	INDIVIDUAL					
12	MIS APPR RECOVERABLE					
13	SALE PROC SEED/PEST. APEX					
14	SALE PROC FERT- APEX					
15	SALE PROC FERT- CCB					
16	SALE PROC SEED/PEST.CCB					
17	SUNDRY DEBTORS					
18	ADVANCE TO STAFF					
19	TRADE ADVANCE					
20	PARTNERSHIP					
21	CHHATISGARH MAKFED					
	<b>TOTAL</b>					

**कार्यालय मध्य प्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ मर्यादित भोपाल**

31 मार्च 2018 पर बकाया राशि का पत्रक (बैलेंस शीट के अनुसार)

क्र.	मद/बकायादार का नाम	5 वर्ष से अधिक	3वर्ष से अधिक	2 वर्ष से अधिक	2 वर्ष से कम	योग
1	2	3	4	5	6	7
1	BAD AND DAUBT DEBTS					
2	BILLS RECEIVABLE AM					
3	BILLS RECEIVABLE FERTILISER					
4	BILLS RECEIVABLE GENERAL					
5	BILLS RECEIVABLE MARKETING					
6	BILLS RECEIVABLE PEST/SEED					
7	BILLS RECEIVABLE PETROL PUMP					
8	BILLS RECEIVABLE STORAGE					
9	COOP /CCB					
10	ADVANCE TO DIRECTOR					
11	INDIVIDUAL					
12	MIS APPR RECOVERABLE					
13	SALE PROC SEED/PEST. APEX					
14	SALE PROC FERT - APEX					
15	SALE PROC FERT - CCB					
16	SALE PROC SEED/PEST.CCB					
17	SUNDRY DEBTORS					
18	ADVANCE TO STAFF					
19	TRADE ADVANCE					
20	PARTNERSHIP					
21	CHHATISGARH MAKFED					
	<b>योग</b>					

टीप :- 31 मार्च 2018 में लेखा पुस्तको में दर्शित देनदारियों का पार्टीवाईज पत्रक भी संलग्न कर प्रेषित करेंगे ।









