

कोषाधिकारी क्या करे व क्या न करे-

क्या करे :

वे सुनिश्चित करे कि-

1. भुगतान देयकों के साथ सभी सामान्य निधि अनुसूचिया पूर्ण रूप से सलग्न है
2. सभी सूची के कवर में अंकित भविष्य निधि अनुसूची एवं डेबिट वाउचर , बी वाउचर सहित समय से इस कार्यालय को प्रेषित किये गए है ।
3. सभी अपेक्षित अनुसूचीयां एवं संशोधन इस कार्यालय को तुरंत भेजे गए है ।
4. सम्बंधित विभागीय लेखे में अंकित की गयी राशी से अनुसूची एवं वाउचर का योग सामान है ।
5. इस कार्यालय से मांगी गयी सुचनाए तुरंत प्रेषित की जाती है ।
सामान्य भविष्य निधि आहरण , ९०% भुगतान एवम अंतिम भुगतान इस कार्यालय से
6. प्रदत्त मास्टर सूची में अभिदाता के नाम एवं लेखा संख्या के मिलान के पश्चात् किये जाते है ।
7. डेबिट वाउचरो एवं कैश चालान पर अभिदाता का नाम एवं लेखा संख्या सही अंकित है ।

क्या न करे:

1. निष्प्रयोज्य श्रृंखला एवं खाता संख्या में क्रेडिट एवं डेबिट अनुमान्य नहीं है ।
2. वर्ग- घ एवं वर्ग-घ के अतिरिक्त अथवा इसके विपरीत क्रेडिट एवं डेबिट अनुमान्य नहीं है।