

ક્રમાંક:જાઆઇડીસી/હિસાબ/વસુલાત/૦૮

તા. ૨૮/૦૧/૨૦૧૬

૩૦

પરિપત્ર

નિગમની પ્રાદેશીક મેનેજરશ્રીઓની કચેરીઓ માં ફાળવણીદારોને લગતા હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે. આ હિસાબો વાર્ષિક હિસાબોમાં આમેજ કરવા દર માસ ના અંતે માસિક હિસાબી પત્રકો મેન્યુઅલી તૈયાર કરી ને વડી કચેરીમાં હિસાબી શાખામાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

હાલમાં, ફાળવણીદારોને લગતા તમામ હિસાબો માટે TSP માં અલગ મોડ્યુલ વિકસાવવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં, મેન્યુઅલી બેંકબુક તૈયાર કરી તેના આધારિત માસિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેમા ઘણો સમય વ્યતિત થાય છે.

ઉપરોક્ત સંજોગોમાં તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૫ થી તા. ૩૧-૦૧-૨૦૧૬ સુધીમાં મેન્યુઅલી તૈયાર કરવામાં આવેલ બેંકબુક સાથે કોમ્પ્યુટરમાં નાખવામાં આવેલ તમામ એન્ટ્રીઓની મેળવણી કરવાની રહેશે. તેમજ તા. ૦૧-૦૨-૨૦૧૬ થી ફાળવણીદારોને દ્વારા કરવામાં આવેલ તમામ ચૂકવણાઓ ની એન્ટ્રીઓ ફરજિયાત પણે TSP માં કરી કોમ્પ્યુટર આધારિત બેંકબુક તૈયાર કરવાની રહેશે અને આ સાથે સામેલ નિયત પત્રકો હિસાબી શાખામાં દર માસની પમી તારીખ સુધીમાં અચુક મોકલી આપવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓને પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રીની કચેરીઓ દ્વારા ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

સહી /-

(મનોજ અગ્રવાલ)

ઉપાધ્યક્ષ અને વહિવટી સંચાલક,

જાઆઇડીસી, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.....

રવાના કર્યું

મેનેજર (મહેકમ)

Monthly Accounts

1	Bank Reconciliation
2	Imprest T/E
3	Dishonoured T/E
4	Dishonoured Register
5	Fund Transfer
6	Bank Commission T/E
7	Uncleared Cheques during the Month
8	Bank Statement
9	Estatewise/Headwise Recovery Statement
10	Headwise ST/EC & TDS Statement