



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN
18-संस्थागत एरिया, शहीद जीत सिंह मार्ग
18-INSTITUTIONAL AREA, SHAHEED JEET SINGH MARG,
नई दिल्ली / NEW DELHI -110016
Email ID:-kvsbudget@gmail.com
Telephone No -011-26858570 ext- (268)

फा0 सं. 110239/39/2009-केविएस (बजट)

दिनांक:-14.08.2017

उपायुक्त/निदेशक,
केन्द्रीय विद्यालय संगठन
सभी संभाग/ज़िट

स्पीड पोस्ट/ ई मेल

विषय: अचल सम्पत्तियों के लिए रजिस्टर के रखरखाव के संबंध में।

महोदया/महोदय,

आपका ध्यान सामान्य वित्तीय नियम 2017 के अध्याय- "इन्वेंट्री प्रबंधन" में निहित प्रावधानों पर आकर्षित किया जाता है। यह देखा गया है कि एक अच्छी-खासी संख्या में इकाइयों अचल सम्पत्ति रजिस्ट्रों को ठीक प्रकार से रखरखाव नहीं कर रही हैं। जैसा कि महालेखा परीक्षा की टिप्पणियों जो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उपलब्ध हैं से स्पष्ट होता है। इस संबंध में सामान्य वित्तीय नियम 2017 के नियम 211 (ii) (ए) का प्रासंगिक भाग जो कि अचल सम्पत्तियों के रखरखाव के मुद्दे से संबंधित है, को नीचे दिया गया है।

"Rule 211 Lists and Accounts.

(i) The Officer-in-charge of stores shall maintain suitable item-wise lists and accounts and prepare accurate returns in respect of the goods and materials in his charge making it possible at any point of time to check the actual balances with the book balances.

The form of the stock accounts mentioned above shall be determined with reference to the nature of the goods and materials, the frequency of the transactions and the special requirements of the concerned Ministries/Departments.

(ii) Separate accounts shall be kept for

(a) Fixed Assets such as plant, machinery, equipment, furniture, fixtures etc. in the Form GFR-22."

कृ० पू० उ०

2) इस संबंध में, केन्द्रीय विद्यालय संगठन की सभी इकाइयों को केन्द्रीय विद्यालय संगठन के वार्षिक खातों की अनुसूची संख्या-4 में दर्शाए गए मदों के लिए संलग्नक के अनुसार अचल सम्पत्ति रजिस्ट्रों का रखरखाव करना चाहिए। इसके अलावा केन्द्रीय विद्यालय संगठन की सभी इकाइयों को जी.एफ.आर, 2017 नियम संख्या 213 (i) के तहत प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सम्पत्ति रजिस्टर में दर्शाए गए वस्तुओं का भौतिक सत्यापन करना चाहिए।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए आपसे अनुरोध है, कि आप अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली सभी इकाइयों को सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 211 के उपरोक्त प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु दिशानिर्देश जारी करें। इस संदर्भ में फॉर्म जी.एफ.आर – 22 की प्रतिलिपि संलग्न है। आंतरिक लेखा परीक्षा दल विद्यालय का अंकेक्षण करते समय यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त प्रावधानों का अनुपालन किया जा रहा है।

इसको अति आवश्यक समझा जाये।

संलग्न: यथोपरि

भवदीय

आरुमुगम
(एम. अरुमुगम) 24/8/17

संयुक्त आयुक्त (वित्त)

Copy to:-

1. निजी सहायक, आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन को सूचनार्थ।
2. उपायुक्त (शैक्षिक) को इस अनुरोध के साथ कि इस पत्र को केन्द्रीय विद्यालय संगठन की वेबसाईट पर "घोषणा" के अन्तर्गत अपलोड करने का कष्ट करें।

संयुक्त आयुक्त (वित्त)



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN
18-संस्थागत एरिया, शहीद जीत सिंह मार्ग
18-INSTITUTIONAL AREA, SHAHEED JEET SINGH MARG,
नई दिल्ली / NEW DELHI -110016
Email ID:-kvsbudget@gmail.com
Telephone No -011-26858570 ext- (268)

F. No. 110239/39/2009-KVS (Budget)

Dated:-14.08.2017

The Deputy Commissioner/Director,
Kendriya Vidyalaya Sangathan,
All Regional Offices/ZIETs

Speed Post/ E-mail

Sub: Maintenance of Fixed Assets Register - reg.

Madam/Sir,

Your attention is invited to the provisions contained in the chapter – "Inventory Management" of General Financial Rules, 2017. It is observed that a good number of units have not been maintaining the Fixed Assets Registers properly as is evident from the observations made by the State AG Auditors while issuing the Audit Reports. In this regard, relevant portion of Rule 211(ii)(a) of General Financial Rules, 2017, which deals with the issue of maintenance of Fixed Assets, is reproduced below:-

"Rule 211 Lists and Accounts.

(i) The Officer-in-charge of stores shall maintain suitable item-wise lists and accounts and prepare accurate returns in respect of the goods and materials in his charge making it possible at any point of time to check the actual balances with the book balances.

The form of the stock accounts mentioned above shall be determined with reference to the nature of the goods and materials, the frequency of the transactions and the special requirements of the concerned Ministries/Departments.

(ii) Separate accounts shall be kept for

(a) Fixed Assets such as plant, machinery, equipment, furniture, fixtures etc. in the Form GFR-22."

2) In this connection, all the units of KVS should maintain Assets Register as per the enclosed format for the items shown in Schedule No. 4 of the KVS Annual Accounts. In addition, all the units of the KVS should conduct physical verification of the items shown in the Assets Register every financial year in terms of GFR, 2017 Rule no. 213(i)

P.T.O.

In view of the above, you are requested to issue necessary directions to all the units under your jurisdiction to ensure the compliance of the above said provisions of Rules 211 of General Financial Rules, 2017. Copy of Form GFR-22 is also enclosed for reference and further necessary action at your end. The internal Audit party during the internal audit of the Vidyalaya should also ensure the compliance.

This may be treated as most urgent.

Encl: a/a

Yours faithfully,

(M. Arumugam)

Joint Commissioner (Fin.)

Copy to:-

- 1 PS to Commissioner for kind information of Commissioner, KVS.
- 2 Deputy Commissioner (Acad.) with a request to upload the letter on KVS web site under the "Announcement".

Joint Commissioner (Fin.)

**FORM GFR - 22**

[See Rule 211 (ii) (a)]

REGISTER OF FIXED ASSETS

Name and description of the Fixed Assets

Date	Particulars of Asset	Particulars of supplier		Cost of the Asset	Location of the Asset	Remarks
		Name and address	Bill No. and date			
1	2	3	4	5	6	7

NOTE : The items of similar nature but having significant distinctive features (e.g. study table, office table, computer table, etc.) should be accounted for separately in stock.