



Traffic Accounts Office

यातायात लेखा कार्यालय का मुख्य उद्देश्य है कि विनिर्दिष्ट (Specified) समय के अन्दर रेलवे यातायात से होने वाले सम्पूर्ण आय का लेखा सुनिश्चित किया जाए। साथ में आंतरिक जाँच के पद्धति के माध्यम से स्टेशन आय के लेखांकन की शुद्धता की जाँच भी सुनिश्चित करता है।

रेलवे में होने विनियोग के परिप्रेक्ष्य में प्राप्त होने वाले राजस्व (आय) का आकलन (Projection) करना एवं राजस्व में बढ़ोत्तरी के लिए अपनाएँ जाने वाले सुधारात्मक उपाय सुभाना।

उपरोक्त के अलावे वित्तीय प्रबन्धन को और अधिक मजबूती प्रदान करने के लिए तीव्रता के साथ प्रबन्धन के लिए प्रयाप्त डाटा उपलब्ध कराने में भी यातायात लेखा कार्यालय की महत्वपूर्ण भूमिका है।

उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए यह आवश्यक है कि निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाए।

- (1) किस पार्टी को यातायात से सम्बन्धित कौन सी सेवा दी गई है उस सेवा के लिए पार्टी के द्वारा समुचित राशी का भुगतान किया गया है।
- (2) रेलवे कर्मचारी ने उस सेवा के लिए भुगतान प्राप्तकर उसका लेखाङ्गन किया गया है।
- (3) यदि "सेवा" के लिए एक से अधिक रेलवे सम्बन्धित है तो नियानुसार उनके बीच राजस्व का बटवारा सुनिश्चित किया जाए।

यातायात लेखा कार्यालय उपरोक्त के अलावे कुछ महत्वपूर्ण कार्य भी है।

- ❖ वणिज्य विभाग का एसोसिएट फाईनांस है।
- ❖ अर्निंग बजट का Compilation करता है।
- ❖ Detence बीएसएफ, सीआरपीएफ इत्यादि को फ़ैरिज बिल (Carriage Bill) भेजकर राजस्व की वसूली करता है।

- ❖ लेखा कार्यालय तुलन- पत्र (Account office Balance Sheet) को Compilation करता है।
- ❖ स्टेशन से प्राप्त होने वाले स्टेशन आय से संबंधित रिटर्न दस्तावेज तथा स्टेशन तुलन- पत्र की आंतरिक जाँच करना।
- ❖ शार्ट एकाउन्टल, नन-एकाउन्टल एवं अवप्रभार एवं राजस्व के मिस एपरोप्रिएशन पाए जाने पर एरर शीट जारी कर स्टेशन को डेविट भेजना।
- ❖ स्टेशन बलेमशीट की जाँच कर एडवाईस ऑफ इनर्टवल चेक जारी करना।
- ❖ स्टेशन बकाया की निगरानी करना।
- ❖ स्टेशन लेखे की जाँच टी आईए के द्वारा कराना।
- ❖ यातायात लेखा कार्यालय क्षेत्रीय रेलवे स्तर पर विसमुलेधि/यातायात लेखा (F.A.& C.A.O/TA) के नियंत्रणधीन क्षेत्रीय मुख्यालय में कार्य (Function) करता है।

आंतरिक जाँच (Internal Check)

यातायात लेखा कार्यालय का मुख्य कार्य रिटर्न की आंतरिक जाँच करना है। किसी भी पार्टिकुलर प्रकार के ट्रान्जेक्शन के लिए लेखा प्रति/रेकॉर्ड प्रति के आधार पर उसका मासिक सांशंश (Monthly Summary) तैयार की जाती है उसे रिटर्न कहते हैं। इस प्रकार स्टेशन पर उत्पन्न एवं प्राप्त होने वाले आय से संबंधित रिटर्न/स्टेटमेंट तैयार कर यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाता है। उस रिटर्न स्टेटमेंट के सभी प्रकार से सत्यापन करने की पद्धति को आंतरिक जाँच कहते हैं।

स्टेशन पर (On the Spot) जाँच

स्टेशन पर “ आन द स्पॉट ” जाँच करने को निरीक्षण कहते हैं। यह जाँच यातायात लेखा कार्यालय द्वारा किए जाने वाले जाँच को पुरा करती है क्योंकि आरिजनल रिटर्न, वाणिज्य रेकॉर्ड स्टेशन पर रखे जाते हैं जिनकी आंतरिक जाँच यातायात लेखा कार्यालय में संभव नहीं है। इसके लिए यातायात लेखा कार्यालय में स्टेशन निरीक्षण अनुभाग खोला गया है जिनके नियंत्रण

में चल लेखा निरीक्षण (Travelling Inspector of Station Accounts) का पद सृजित किया गया है जिनके द्वारा स्टेशन लेखे की जाँच "आन द" स्पार्ट किया जाता है।

Definitions, Source of Railway earning

रेलवे यातायात "सेवाओं" का "उत्पादन" एवं "विक्रय" करता है।

इन सेवाओं को भण्डारित नहीं किया जा सकता है। विभिन्न स्टेशन, साइडिंग आउट एजेंसी एवं सीटी बुकिंग एजेंसी इन सेवाओं के विक्रय केन्द्र है। इन केन्द्रों पर यात्री पार्सल लगेज माल इत्यादि का परिवहन उपलब्ध कराया जाता है एवं उसके किराया और भाड़ा प्राप्त किया जाता है जो यातायात आय कहलाती है।

यातायात आय के प्रकार:- यातायात आय को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं।

1. कोचिंग आय (Coaching Earning)

2. माल आय (Goods Earning)

3. विविध आय (Sundries Earning)

1. कोचिंग आय (Coaching Earning)

❖ यात्री गाड़ियों से प्राप्त होने वाली आय को कोचिंग आय कहते हैं। इसे X- Letter से Denote किया जाता है।

❖ यात्री यातायात- सामान्य एवं सरकारी यात्री (स्थानीय एवं ईर्तर)

❖ लगेज यात्रियों के साथ अथवा ब्रेक भान दोनो (स्थानीय एवं ईर्तर)

❖ पार्सल एस एल आर (स्थानीय एवं ईर्तर)

❖ विशेष यात्री गाड़ियों एवं आरक्षित डिब्बे।

❖ अन्य कोचिंग आय- मोटर कार, ट्रैक्टर नाव एवं अन्य सवारियों एवं पशु- पक्षी की बुकिंग।

❖ विविध कोचिंग आय जैसे- लिपिकिय प्रभार अतिरिक्त किराया शुल्क स्थान शुल्क बिलम्ब शुल्क अमानती लगेज, प्लेटफार्म टिकट, बुकिंग में अधिक प्राप्त इत्यादि।

2. माल आय- (Goods Earning)

माल गाड़ियों से प्राप्त होने वाली आय को माल आय कहते हैं इसे y- Letter से Denote किया जाता है। इसमें निम्नलिखित को शामिल किया जाता है।

- सामान्य व्यापारिक वस्तुएँ जैसे— अनाज, दालें, कोयला, सीमेंट ,खाद, खनिज, इस्पात, निर्मित वस्तुएँ इत्यादि।
- ईंधन एवं ईंधन तेल
- माल गाड़ी से ढोये जाने वाले पशु।
- मिलिट्री माल यातायात।
- रेलवे लगेज एवं भण्डार।
- सड़क परिवहन से प्राप्त आय।
- विविध प्रभार स्थान प्रभार साईडिंग शुल्क क्रेन शुल्क, शंटिंग प्रभार एम्पटी हालेज चार्ज इत्यादि।

विविध आय(Sundries Earning)

कोचिंग आय और माल आय के अतिरिक्त प्राप्त होने वाली आय को विविध आय कहते हैं। इसे Z - Letter से Denote किया जाता है। इसमें निम्नलिखित आय को शामिल किया गया है।

- किराया एवं कर— रिहायशी भवन, विश्रामालय रेस्ट हाऊस रेलवे जमीन को पट्टे पर देने से प्राप्त लाइसेन्स शुल्क इत्यादि का किराया।
- खान पान की आमदनी स्टेशन पर स्थित विभिन्न प्रकार के स्टौल को पट्टे पर देने को लाइसेन्स शुल्क ।
- वाणिज्य बैंक को ATM खेलने के लिए उपलब्ध Provide कराए गए जगह का लाइसेन्स शुल्क।
- कार पार्किंग, मोटसाईकिल ,साईकिल अन्य वाहनो के लिए किए गए अनुबंध Contract के अनुसार राजस्व की वसुली ।
- सामान्य विज्ञापन एवं Conventional विज्ञापन जैसे यात्री वॉगी मालगाड़ी के वेगन एल0सी0 गेट इत्यादि पर विज्ञापन के Contract Award करने से प्राप्त रेल राजस्व।
- नीलामी से प्राप्त आय— क्षतिग्रस्त और न छुड़ाये गये माल, रेलवे लाइन के किनारों पर उगी घास, वृक्षों रेलवे के अनुपयोगी माल, रही लगेज की बिक्री से प्राप्त आय।

- अन्य अवर्गीय आय विज्ञापन प्रभार साइडिंगों के रखरखाव के प्रभार सैलून लेवल क्रॉसिंग के रखरखाव के प्रभार एवं ब्याज, स्टेशनों पर स्टाल से वसूल पानी एवं बिजली प्रभार कुली लाइसेंस शुल्क, जुर्माना, कमीशन इत्यादि आय।
- कैटरिंग लायसेंस शुल्क
- कैंब/प्री- पेड टैक्सी बुथ।
- आर एल डीए के द्वारा विकसित रेलवे संशाधनों से। रेलवे टेल की सहायता से रेलवे बेब से प्राप्त आय।
- पी पी पी मोड द्वारा स्टेशन के पुर्न: विकास से।

Various types of forms and register used in the booking reservation parcel and TC Office

फार्म सं०	विवरण
एस० एन-1	PCT का माग- पत्र
काम/टी-14R	
कॉम/टी-12 एल० टी-13 एफ	ई० एफ०टी०
कॉम/टी-98 टी-99	बी पीटी
कॉम /टी-6	विशेष पर्ची टिकट
कॉम/टी- 21	टिकट स्टॉक बुक
कॉम/टी- 11	स्टॉक से टिकटों की मांग
कॉम/टी- 24	अप्रचलित मुद्रित कार्ड टिकट
	या धन- मूल्य पुस्तकों को
	अप्रचलित विवरणी बनाने का फार्म
कॉम/एफ-1	पेसेन्जर फेयर नोट बुक

कॉम/पी-15 -16	पैसेन्जर क्लासी फीकेशन रिटर्न
कॉम/टी-16-17-18	नॉन इस्युड टिकटों का विवरण
कॉम/सी 5-6	डी0टी0सी0 बुक का समरी
कॉम/आर-19	EFT का रिपोर्ट
कॉम/पी-12	इमंरजेट पुलिस पास
कॉम/टी-22	मनी बैल्यु बुक का स्टांक रजिस्टर
कॉम/टी-15	नान इस्युड टिकटों का मासिक साराशं
कॉम/पी-19	गैर सरकारी रेलवे यात्रियों का पैसेजर क्लासीफिकेशन रिटर्न
कॉम/पी-14	ईमरजेंट पुलिस पास का रिटर्न।
कॉम/टी-9	क्लांक रूम टिकट
कॉम/सी-9 आर	कैस रेमिटान्स नोट
कॉम/टी- 8 आर	पेपर टिकट (इएफटी, नीपीटी, सोजलर टिकट) का टी सी आर

फार्म संख्या

विवरण

कॉम/टी-10	पी सी टी का टी0 सी0 आर
कॉम/टी-7	जाँच किए गए टिकटों का विवरण
कॉम/पी-28	टिकट परिक्षक की पॉकेट बुक
कॉम/पी-20	हैडिंग ओवर मेमो
कॉम/पी-29	हैडिंग ओवर मेमो का स्टेटमेंट
कॉम/टी-30	मूवमेंट रजिस्टर ऑफ टी0टी0ई0
कॉम/टी-31	टी0टी0ई0 की मूवमेट डायरी

कॉम/एल-48	लोकल लगेज टिकट
कॉम/एल-49	फोरेन लगेज टिकट
कॉम/डब्लु-5	वेमेन्ट मेमो
कॉम/एल-47	पेस्ट ऑव लेबल
कॉम/सी-04	पार्सल/लगेज कैस बुक
कॉम/पी-7	पार्सल डिलीवरी बुक
कॉम/टी-9	क्लांक रूम टिकट
कॉम/डी-16	क्लांक रूम टिकट का स्टेटमेंट

कोचिंग आय के लेखांकन के लिए स्टेशन पर निम्नलिखित रजिस्टर एवं वाणिज्यक रेकर्डस प्रयोग में लाए जाते हैं।

1. यात्री यावायात में

- (क) दैनिक गाड़ी कैश कम समरी बुक
- (ख) एक्सेस फेयर टिकट बुक और इसका मासिक रिटर्न
- (ग) सोल्जर टिकट बुक और इसका मासिक रिटर्न।
- (घ) स्पेशल टिकट बुक और इसका मासिक रिटर्न।
- (ङ) ब्लैंक पेपर टिकट बुक और इसका मासिक रिटर्न।
- (च) नान इस्यूड स्टेटमेंट रिफण्ड (SN-40)
- (छ) रिजर्वेशन टिकट
- (ज) पी आर एस/ यू टी एस रिटर्नस (दैनिक/आवधिक/ मासिक विवरण)
- (झ) टिकट स्टॉक बुक
- (ञ) आई सी वी स्टाक बुक
- (त) पर्सनल कैश धोषणा रजिस्टर।

- (थ) विन्डो अर्निंग रजिस्टर
- (द) कोचिंग समरी केश बुक
- (ध) फुल रौल रजिस्टर (यूटीएस/पी आर.ए.स)
- (ण) पार्ट रौल रजिस्टर(यूटीएस/पी आर.ए.स)
- (प) मिस- मैच रजिस्टर (यूटीएस/पी आर.ए.स)
- (फ) सिस्टम फैलियोर रजिस्टर (यूटीएस/पी आर.ए.स)
- (भ) स्पेशल कौन्सिलेशन रजिस्टर (यूटीएस/पी आर.ए.स)
- (न) टिकट माग पत्र
- (य) टिकट क्लेक्टेड रजिस्टर ।
- (र) टी टी ई मनी रीसीप्ट (Receipt)
- (ल) डेली टर्मिनल केश समरी बुक

2. अन्य कोचिंग आय:-

- (क) आऊट वार्ड पेड पार्सल वे बुक । (स्था0एवं ईत्तर)
- (ख) आऊट वार्ड पेड पार्सल केश बुक ।(स्था0एवं ईत्तर)
- (ग) लगेज एवं पार्सल केश बुक एवं समरी ।
- (घ) अनलोडिंग बुक
- (ङ) री- वेटमेंट रजिस्टर
- (च) पार्सल एवं लगेज डिलीवरी बुक ।
- (छ) रजिस्टर ऑफ पार्सल आन हैण्ड ओवर ए मन्थ ।
- (ज) पार्सल एवं लगेज में संबंधित डैमरेज एवं वारफेज रिटर्न ।
- (झ) पार्सल इनवार्ड समरी ।
- (ञ) लोस्ट प्रोपर्टी रजिस्टर ।

- (त) लगेज टिकट बुक।
- (थ) पंजीकरण शुल्क प्राप्ती का रजिस्टर।
- (द) पंजीकरण शुल्क वापसी का रजिस्टर
- (ध) नाशवान (Perishable) पार्सल के मूल्यांकन एवं जमा का रजिस्टर।
- (ण) भार तौल मशीन रजिस्टर
- (प) कामन कैरियर लाईबलेटी रजिस्टर।

3. विविध आय (Sundries Earning/ Revenue)

- (क) Sundry Cash Book (Misc. Cash Book it any)
- (ख) रिटायरिंग रूम टिकट।
- (ग) विविध आय से संबंधित मनी रिसीप्ट।

4. अन्य रजिस्टर/ रेकार्ड

- (क) कोचिंग बैलैन्स शीट।
- (ख) कैश रजिस्टर नोट बुक/टी0आर0 नोट बुक
- (ग) त्रुटि— पत्र एवं अन्य डेविट का रजिस्टर।
- (घ) फी सर्विस वे बिल।
- (ङ) कोचिंग आऊटस्टेडिंग बुक।
- (च) गार्ड सिग्नेचर बुक ऑफ कैश।
- (छ) कैश बैंग मुवमेण्ट रजिस्टर।

माल यावायत आय से संबंधित निम्नलिखित रजिस्टर एवं रेकार्ड प्रयोग में लाए जातें है।

1. गुडस कैश बुक।
2. समरी ऑफ गुडस कैश बुक।
3. गुडस डिलीवरी बुक।

4. गुडस अनलोडिंग बुक ।
5. वैगन रजिस्टर ।
6. फ्रेट आऊटस्टेडिंग बुक ।
7. एरर शीट एवं अन्य डेबिट से संबंधित रजिस्टर ।
8. डैमरेज / वारफेज रिटर्न ।
9. कट आफ मेमो ।
10. नम्बर टेकर
11. ओ पी / टी-18 (प्लैसमेन्ट वाऊचर)
12. कैश रैमिटान्स नोट एवं टी0 आर0 नोट ।
13. माल तुलन- पत्र ।
14. गेट पास बुक ।
15. गेटमेन का माल निकासी रजिस्टर ।
16. मनी रिसीट बुक ।
17. बैगन पंजीकरण शुल्क मनी रिसीट ।
18. प्राथमिकता रजिस्टर ।
19. पंजीकरण शुल्क प्राप्ती का रजिस्टर ।
20. पंजीकरण शुल्क वापसी का रजिस्टर ।
21. इनवार्ड इनवार्डस इण्डैक्स रजिस्टर ।
22. फोरवाडिंग नोट रजिस्टर और लोडिंग बुक ।
23. आऊटवार्ड इनवाडस का इण्डैक्स रजिस्टर ।
24. इनवार्डस प्रिटिंग स्टाक ।
25. स्टेशन कापी आफ मशीन एवैस्टेक्ट ।
26. लिस्ट आफ गुडस आन हैण्ड ओवर ए मन्य ।
27. वै- बिज रजिसटर ।
28. ओवर चार्ज रजिस्टर ।
29. ट्रान्सिपमेन्ट रजिस्टर ।
30. ट्रान्सिट मेमो आफ रिटर्न्स ।

मनी वैल्यु बुक का एस्टीमेट एवं इन्डेण्ट (Indent)

वर्तमान में कई स्टेशनों पर लगेज पार्सल एवं माल की कम्प्यूटराईज बुकिंग हो रही है साथ ही यूटीएस में बीपीटी मोड पर टिकट जारी हो रही है। अतः मेनुआल मनी वैल्यु बुक के नगण्य प्रयोग को देखते हुए रलवे प्रेस को बंद कर दिया गया है। जिन स्टेशनों पर सरपलस स्टॉकिंग है वही से अन्य स्टेशन से प्राप्त कर प्रयोग में ला रहें हैं। अतः मनी वैल्यु बुक के एस्टीमेट एवं इन्डेण्ट करने की पद्धति की वर्तमान परीपक्ष्य में कोई आवश्यक नहीं रही हैं।

वर्ष 2007 में पूर्वीत्तर रेलवे ने मनीवैल्यु बुक के एस्टीमेट एवं इन्डेण्ट (Indent) से संबंधित एक जे0पी0ओ0 निकाला गया था जिसका अनुपालन पूर्व मध्य रेलवे में भी किया गया क्योंकि पूर्व-मध्य में इससे संबंधित कोई जे0पी0ओ0 जारी नहीं किया। उपरोक्त के अनुसार निम्नलिखित कार्य विधि अपनाई जाती है।

- ❖ एम0वी0बुक0 का आकलन (Estimate) एवं मॉग (Indent) स्टेशन मास्टर/वा0 प्रर्यवेक्षक के द्वारा एम0वी0 बुक का आकलन प्रत्येक तीसरे वर्ष के प्रारम्भ में 31 जनवरी तक बनाया जाना चाहिए।
- ❖ एम0वी0बुक आकलन पिछले वर्ष के जनवरी से दिसम्बर तक 12 महीनों के वास्तविक खपत/बिक्री की संख्या के आधार पर अर्द्धवार्षिक (Half yearly) मॉग किया जाता है। यदि किसी भी कारण से अधिक बिक्री की सम्भावता हो तो उस सं0 को आकलन में शामिल कर मॉग की जानी चाहिए।
- ❖ अर्द्धवार्षिक मॉग के तहत 12 महीनों के लिए आवश्यकता की मॉग की जानी चाहिए।
- ❖ कम से कम 1 एम वी बुक की मॉग को स्वीकार किया जा सकता है।
- ❖ स्टेशन मास्टर/ वा0 प्रर्यवेशक के द्वारा फार्म सं0 कॉम/टी- 14 आर अर्थात NE SN-1(आर) पर तीन प्रतियों में मांग- पत्र भरा जाना चाहिए।
- ❖ सभी मॉग- पत्र लेखा कार्यालय के द्वारा भेटिंग (netted) होना चाहिए लेखा प्रतिनिधि के द्वारा केवल एम0बी0बुक की संख्या की मेटिंग की जाती है।
- ❖ उपरोक्त भेटिंग के पश्चात स्टेशन के द्वारा सीधा मनेजर प्रिटिंग और स्टेशनरी को भेज दिया जाएगा।
- ❖ प्रिटिंग प्रेस के द्वारा एम0बी0बुक के छपे बंडल को सप्लाई एडवाइस की दो प्रतियों के साथ फ्रीवे विल के द्वारा प्लास्टिक कोटेड या पोलिथिन से बंधे एवं सील्ड बंडल की संबंधित स्टेशन को भेजा जाएगा।

- ❖ स्टेशन पर प्राप्त किए गए एम0बी0बुक को जाँच कर उसे का उसे काउंट किया जाएगा तथा प्रत्येक बुक के अंतिम रिकॉर्ड प्रति पर सही पाया लिखकर तिथि डालकर स्टेशन मास्टर के द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।
- ❖ उपरोक्त जाँच करने के पश्चात प्राप्त एम0बी0बुक को उसके स्टॉक बुक जिनकी फार्म सं0 एस एन 21-ए है के अन्तर्गत सभी के विवरण अलग- अलग पृष्ठ पर लेखांकित किए जाएंगे।
- ❖ स्टेशन मास्टर का उत्तर दायित्व है कि एम0बी0बुक प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर उसकी जाँच एवं गणना आवश्यक कर ले तथा उसके पश्चात सप्लाइ एडवाइस की दोनों प्रतियों पर प्राप्ति की दर्ज करे तथा उसके पन्द्रह दिनों के अन्दर प्रेस को वापस कर देना चाहिए तथा इसकी एक प्रति मंडल वाणिज्य प्रबंधक को भी भेजा जाना चाहिए।

कम्प्यूटर टिकट रोल का आकलन एवं माँग।

वर्तमान में कम्प्यूटर टिकट रोल का आकलन भी मनी बैल्यू बुक की तरह ही किया जाता है अर्थात् पिछले वर्ष के 12 महीनों अर्थात् जनवरी से दिसम्बर तक के बिक्री को खपत को आकलन माना जाता है साथ ही आगामी वर्ष में यदि उससे अधिक टिकट की सम्भावित वृद्धि हो तो वह संख्या ज्ञात कर 12 महीनों के वास्तविक बिक्री/खपत में जोड़ दिया जाता है इसी को कम्प्यूटर टिकटों का आकलन कहते हैं।

माँग:- इसकी भी अर्धवार्षिक माँग किया जाना चाहिए जिसमें 12 महीनों के टिकटों के बिक्री के वरावर अर्थात् किए गए आकलन की संख्या की माँग की जानी चाहिए। अर्थात् वर्ष में दो बार माँग की जानी चाहिए।

माँग की प्रक्रिया:- वर्तमान में कम्प्यूटर टिकटों के आकलन एवं माँग (Indent) की प्रक्रिया में लेखा कार्यालय का कोई रोल नहीं है। फिर भी पूर्व में लेखा रेलवे में वर्तमान में लागू प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक मंडल के महत्वपूर्ण PRS तथा UTS वाले स्टेशन के पी.आर.एस. एवं यू टी एस केन्द्र को डम्पिंग स्टेशन के रूप में नामित किया जाता है।

सम्बन्धित मंडल के सभी पी आर एस एवं यू.पी.एस बकिंग कार्यालय के द्वारा बताए गए आकलन की पद्धति के अनुसार आकलन कर अपनी आवश्यकता को डम्पिंग स्टेशन/नोडल स्टेशन को भेज देते हैं। डम्पिंग स्टेशन/नोडल स्टेशन पर इस कार्य को करने के लिए एक सी आर एस/सीएस/टिकट रोल स्टॉक का पद रखा गया है उसके द्वारा सभी स्टेशनों के टिकट रोल की आवश्यकता की संख्या को कम्पाईल कर मंडल वाणिज्य प्रबंधक कार्यालय को भेज दिया

जाता है। इस कार्यालय के द्वारा Requirement की जाँच कर उसे सी0सी0एम/जी0एस0 कार्यालय को भेजा जाता है।

सी0सी0एम0/पी0एस0 कार्यालय में सभी मंडलों से PRS एवं UTS टिकट रोल के Requirement प्राप्त होने पर उसे Complile कर स्टोर विभाग को टिकट रोल Procurement के लिए भेज दिया जाता है।

स्टोर विभाग के द्वारा इसकी टेंडर की प्रक्रिया पुरी कर जिस पार्टी/ कम्पनी की Contract Awarded किया जाता है उसे आपूर्ति का आर्डर देती है।

सम्बन्धित पार्टी/कम्पनी के द्वारा कम्प्यूटर टिकटों के रोल को छापकर उसके बंडल कार्टून में तैयार कर भंडार विभाग को आपूर्ति करती है।

प्रत्येक मंडल के नोडल/डम्पिंग स्टेशन के टिकट रोल को कस्टोडियन व मंडल वाणिज्य प्रबंधक का आदेश लेकर अपने- अपने मंडल के मागे गए मॉग के अनुसार स्टोर विभाग से टिकटों के रोल के कार्टून प्राप्त करने है।

Nodel/Dumping PRS एवं UTS के CRS/CS (टिकट रोल कस्टोडियन) के द्वारा प्राप्त किए गए कार्टून का लेंखा स्टोक बुक में किया जाता है तथा उनहे सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है।

मंडल के अन्य PRS एवं UTS कायलिय के क्षय अपने आवश्यकता के अनुसार PRS एवं (UTS roll) प्राप्त करने के लिए सेक्शन के वाणिज्य निरीक्षक से अधिकृत करा कर Nodel/Dumping PRS एवं UTS स्टेशन से टिकट रोल की प्राप्ति करने हैं।

आपातकाली मॉग (Emergent Indent)

जब टिकटों की संख्या स्टॉक में अचानक घटकर दो माह या इससे कम अवधि के लिए रह जाएगी तो समझ जाना चाहिए की आपातकालीन मॉग करने का समय हो चुका है और त्वरित रूप से आपात कालीन माग की प्रक्रिया पूरी की जानी चाहिए।

आपातकालीन मॉग तीन प्रतियों में तैयार की जाती है। तीनों प्रतियों पर लाल स्याही से आपातकालीन मॉग- पत्र या " EMERGENT INDENT " लिखा जाता है। यह बड़े- बड़े अक्षरों में लिखी जानी चाहिए तथा इसके कारण भी लिखा जाता है। इस मॉग- पत्र को राजपत्रित वाणिज्य अधिकारी से हस्ताक्षरित कराकर मैनेजर प्रिंटिक प्रेस को लेखा कार्यालय के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।

आपातकालीन मॉग-पत्र के द्वारा मॉग किए जाने पर स्टेशन को एक माह के अन्दर टिकट उपलब्ध करा दिए जाते हैं।

DTC Book:- Daily Trains Cash Book Cum Summary

दैनिक गाड़ी रोकड़ पुस्तक व सारांश (SN-22)

1. यह कोचिंग आय से सम्बन्धित एक महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं जिसमें सभी प्रकार के कोचिंग यातायात से सम्बन्धित आय की प्रविष्टियाँ सम्बन्धित रेल कर्मचारी द्वारा नियमानुसार की जाती है।
2. छोटे स्टेशनों पर जहाँ यातायात कम है प्रविष्टिया गाड़ी के अनुसार और बड़े स्टेशनों पर जहाँ यातायात अधिक है प्रविष्टियाँ कर्मधारियों के द्वारा ड्यूटी शिफ्ट के अनुसार की जाती है।
3. डी0टी0सी0 बुक बायी ओर दायी दोनों ओर भारी जाती है।
4. बायी ओर विभिन्न स्टेशनों के नाम जहाँ के लिए (PCT) टिकट उपलब्ध है बिक्री के अनुसार टिकटों का आरंभिक और अंतिम नम्बर टिकटों के अतिरिक्त अन्य स्त्रोंतो से प्राप्त आय को अलग- अलग कोचिंग के मदे में लिखें जाते हैं।
5. इसी ओर नीचे नोन इश्यूड टिकटों और रियायती दर पर जारी किए गए टिकटों का व्यौरा देने के लिए कॉलम बने होते हैं जिसमें नियमानुसार प्रविष्टिया की जाती है।

6. इस पुस्तक के दायी ओर प्रत्येक गाड़ी अथवा पारी जैसी भी स्थिति हो के अनुसार प्राप्त रेलवे आय को सम्बन्धित कॉलम के सामने लिखी जाती है और ड्यूटी के अन्त में इसका योग कर रेलवे कैश सौपा जाता है।
7. पूरे दिन की प्रविष्टियों को जोड़कर दैनिक योग निकाला जाता है। यही दैनिक आय अगले दिन कैश आफिस भेजी जाती है।
8. स्टेशन मास्टर द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि इस आय का योग ठीक प्रकार किया गया है तथा इस आशय के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षर भी किए जाते हैं।
9. इस प्रकार प्राप्त दैनिक योग क्रमानुसार अगले दिन के योग के साथ जोड़ने हुए प्रत्येक मद के अन्तर्गत प्राप्त मासिक आय का योग किया जाता है।
10. सुविधा की दृष्टि से पूरे माह को तीन अबधियों में 1 से 10, 11 से 20 तथा 21 से माह के अंतिम तारिक में बॉटकर संचमी योग प्राप्त किया जाता है।

डी टी सी का महत्व:—

यह निम्नलिखित कारणों से महत्वपूर्ण दस्तावेज माना जाता है।

1. दैनिक रूप से प्राप्त कोचिंग आय का स्थायी रिकार्ड है।
2. बैलेन्स शीट, इसकी प्रविष्टियों के आधार पर तैयार की जाती है।
3. कर्मचारियों की कार्य शैली का पता लगता है।
4. कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली धोखा धड़ी का पता लगाने में सहायक है।
5. रेलवे आय नियमित रूप से भेजे जाने का प्रमाण मिलता है।

REMITTANCE OF CASH THROUGH CR NOTE, T.R. NOTE

BANK REMITTANCE.

कैश रेमिटेंस (Cash Remittance):- स्टेशन आमदनी को अगले दिन कैश आफिस या बैंक में जमा किया जाता है। सामान्यतः स्टेशन आय को कैश आफिस ही भेजा जाता है। यदि किसी स्टेशन पर बैंक की सुविधा है तो प्रशासन के आदेशानुसार बैंक में जमा कराया जायेगा।

बैंक में जमा करने के लिए टी0आर0 नोट 3 कॉपियों में तैयार किया जाता है। एक कापी बैंक में रह जाती है तथा दो कॉपियों पर बैंक खजाची द्वारा हस्ताक्षर करके रेल कर्मचारी को लौटा दी जाती है और सी.आर नोट पर इसका विवरण चढ़ाकर एक कापी कैश आफिस भेज दी जाती है। यदि स्टेशन आय कैश आफिस भेजी जाती है तो उसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार है।

किसी भी तारीख की प्राप्त स्टेशन आय को अगली तारीख में कैश आफिस भेजी जाती है। भेजी जाने वाली रकम के विवरण सी0 आर0नोट पर अलग-अलग कोचिंग और गुडस के लिए निर्धारित कॉलम में लिखे जाते हैं और उनका योग कर दिया जाता है। इसमें स्टेशन का नाम और Cash Bag no. लिखा जाता है। यह तीन काउण्टर प्रतियों में होता है। एक कॉपी रिकार्ड में रखी जाती है। शेष दो कॉपियाँ कैश बैग के अन्दर रकम के साथ डालकर कैश बैग को सील कर दिया जाता है। इसके बाद स्टेशन मास्टर द्वारा नामित गाड़ी के बेकवान में रखे कैश सेफ में कैश बैग को गाड़ी के सामने डालकर कैश आफिस भेज दिया जाता है। इसकी पुष्टि के लिए स्टेशन मास्टर द्वारा कैश प्रेषण पुस्तिका में गार्ड से हस्ताक्षर करवा लिये जाते हैं। कैश आफिस द्वारा एक कापी प्राप्ति रसीद के रूप में स्टेशन को वापस कर दी जाती है तथा एक कापी कैश आफिस के पास रह जाती है।

सी0आर0नोट (C.R.Note) :- इसके पूरा नाम Cash Remittance Note है। किसी भी तारीख में प्राप्त स्टेशन आय को उसकी अगली तारीख को कैश ऑफिस भेजा जाता है। भेजी जाने वाली राशि के विवरण अलग-अलग कोचिंग और गुडस के लिए निर्धारित कॉलम में लिखे जाते हैं और उनका योग भी कर दिया जाता है। इसमें स्टेशन का नाम और Cash Bag No. भी लिखा जाता है। कैश की समरी सी0आर0 नोट के पीछे दर्शाती जाती है।

यह फार्म सं.सी ओ एम/सी-9 (आर) के प्रारूप में होती है। इसमें तीन Counter Foils होता है। पहली दो अर्थात रेकर्ड एवं लेखा प्रति स्टेशन मास्टर द्वारा भरा जाता है। लेकिन तीसरी प्रति पर केवल स्टेशन की मोहर लगा कर खाली छोड़ दी जाती है इसे पावती प्रति कहते है।

सी ओर नोट भरने के लिए फार्म के उचित स्थान पर दिनांक, केश बैग न गाड़ी नं. व दिनांक लिखने के साथ- साथ केश एवं वाऊचर की अलग- अलग राशी एवं उसका योग दर्शाया जाता है। इसके पीछे की ओर करेंसी नोट चेक्स, डी डी और वाउचरों कर विस्तृत विवरण लिखा जाता है। (यदि केश बैंक में जमा कराया जा चुका है तो केश एट बैंक लिखकर टी0 आर0 नोट संलग्न लिखा जाना चाहिए। इसके साथ ही सी आर नोट में जिस दिन की आय है वह तिथि लिखी जानी चाहिए।

इस प्रकार सी0आर नोट की दूसरी तथा तीसरी प्रति को केश बैग में डालकर अच्छी तरह सील कर देनी चाहिए तथा नियमानुसार उसे केश आफिस भेज देनी चाहिए।

केश आफिस में केश बिटनेस की उपस्थिति में केश एवं वाऊचर की जाँच की जाती है तथा कुल प्राप्त राशी को स्वीकार करने की प्राप्ति स्टेशन को भेज दी जाती है। स्टेशन द्वारा इसे रिकार्ड कॉपी में चिपकाकर रख दिया जाता है। बैलेन्स शीट में इसी राशि के आधार पर क्रेडिट जाता है।

टी0आर0 नोट (T-R-Note):- इसका पुराना नाम Treasury Remittance Note है। किसी स्टेशन पर स्टेशन की आय को रेलवे के केश आफिस न भेजकर सीधे बैंक में जमा किया जाता है। यहाँ प्रत्येक दिन की आय (केवल केश) अगले दिन टी0 आर0 नोट के साथ बैंक में भेजी जाती है। प्रत्येक टी0आर0नोट तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है।

बैंक द्वारा केश प्राप्त करने के बाद बैंक कैशियर द्वारा टी0आर0 नोट की एक प्रति रखकर शेष दो प्रतियों केश प्राप्ति की पावती के रूप में मुहर लगाकर और हस्ताक्षर करके रेल कर्मचारी को दे दी जाती है। इन दोनों प्राप्तियों में से एक प्रति स्टेशन रिकार्ड के लिए रख ली जाती है और एक प्रति अलग सी0आर0 नोट पर चढ़ाकर एवं उसके साथ संलग्न कर केश आफिस भेज दी जाती है।

RAIL SHAKTI

वर्तमान में रेलवे ने स्टेशनआय को जमा कराने के लिए बैंक के साथ व्यक्तिगत जमा खाता स्टेशन पर खोला गया है। फिर भी बैंक के अनेक बाध्यता और इस प्रकार के account के वित्तीय व्यवहार्ता के कारण कई स्टेशन स्टेशन को Cash Deposit की सुविधा बैंक में प्राप्त नहीं हो पायी थी। इस संबंध में भारतीय स्टेट बैंक ने एक नया banking product “ Rail shakti” के नाम से प्रस्तुत किया जिसके अन्तर्गत एक जमा लेखा (Depost Account) FPB (Focal Point Bank) में परिचालित किया जाता है, जो एक क्षेत्रीय के स्टेशन को रेलवे आय को स्टेशन के नजदीक वाले SBI branch में प्रेषित (Remitte) करने की सुविधा बिना जमा खता खेले प्रदान करती है जमा प्राप्त करने वाले Branch के द्वारा प्रतिदिन के आधार पर व्यक्तिगत रूप से राशि को Focal Point Branch (FPB) को credit कर देगा। FPB एक दैनिक scroll जिसमें जमा का विस्तृत होगा विभिन्न Non Home Branches जो विभिन्न स्टेशन पर है उसे उपलब्ध कराएगा।

भारतीय स्टेट बैंक के द्वारा “ Rail Shakti Product” का Introduction निम्नलिखित शर्तों पर किया गया।

रेल शक्ति योजना उन्ही स्टेशनों के लिए उपयुक्त है जो Cash deposit की सुविधा से वंचित है।

रेलवे के द्वारा जिन स्टेशनों को इजाजत दी जाएगी उससे संबंधित सूची एवं Non-Home Branches की सूची Maintained करना है और समय- समय पर सभी संबंधित को सूचित करना है।

रेल शक्ति योजना के अन्तर्गत accounting/ reconciliation की पद्धति निम्न प्रकार है।

(क) स्टेशन के द्वारा स्टेशन आय को नजदीकी SBI branch में Treasury remittance Note के द्वारा उसकी तीन प्रतियों में पुरे विवरण को usual manner में दर्शात हुए प्रेषित

किया जाएगा जिस सटेशनों को रेल शक्ति लेखा FPB के अन्तर्गत जमा करने की सुविधा प्राप्त है।

(ख) नामित bank branch के द्वारा T.R.note receipt की पावती की दो प्रतियाँ हस्ताक्षर कर स्टेशन को वापस किया जाएगा साथ ही electronic challan की एक प्रति भी

(ग) स्टेशन C.R.Note के साथ T.R.Note के पावति प्रति के साथ Cash office को भेजा जाएगा।

(घ) FPB प्रत्येक दिन Scrolls तैयार करेगे जिसमें branch wise details of earning remitted at various stations through Rail sakti mode. इसके साथ ही FBP प्रत्येक स्टेशन के चलान को electronic form में उपलब्ध कराएगा।

(ङ) उपरोक्त FA & CAO / TA को उपलब्ध कराया जाएगा जिससे स्टेशन के द्वारा भेजे गए TR Note की पावती प्रति से मिलान किया जाएगा।

बुकिंग आरक्षण पार्सल एवं माल आय से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के MIS
रिपोर्ट एवं रिटर्न निम्नलिखित है।

बुकिंग कार्यालय के द्वारा:— दैनिक एवं मासिक रिपोर्ट (यू0टी0एस0)

- a. Daily statement of cancelled tickets.
- b. Daily statement of Non- issued tickets.
- c. Daily statant of spl. Cancelled ticket.
- d. Summary of return of pervions day.(Cancelled tickets)
- e. Summary of return of precious day (non issued ticket)
- f. Summary of return of previous day (special cancelled tickets)
- g. Daily statement of passengers concession.
- h. Daily statement of Police vouchers concession.
- i. Daily statement of CST/IAFT concessions.
- j. Daily statement of transaction (Ticket informational)
- k. Monthly summary of cash transaction.
- l. Monthly summary of season ticket issued.
- m. Input for balance sheet.

Statistical Report.

- a. Passenger revenue statement statistic 6A-monthly.
- b. Periodical statement of gross earning and traffic handled (st-5) 10 days period.

आरक्षण कार्यालय (Reservation Office)

A. Daily Reports List:-

- | Sl.No. | Name of the Statement |
|--------|--|
| 1. | Daily summary (cash and passenger information) |
| 2. | Daily summary of cash information (total as well as operator wise) |
| 3. | Summary of Gross earnings. |
| 4. | Statement of Reserration fee and other charges. |
| 5. | Statement of vouchers. |
| 6. | Statement of CST. |
| 7. | Statement of concession (with supporting documents). |
| 8. | Statement of Police concession (with supporting documents). |
| 9. | Statement of concession (without supporting documents). |
| 10. | Statement of modified tickets. |
| 11. | Statement of special cancelled tickets. |
| 12. | Statement of Non-issued tickets. |
| 13. | Daily RTC statement. |

14. Continuity statement.
15. Hourly summary of Txn (Normal hours).
16. Hourly summary of Txn (Before 8:00 hours).
17. Hourly summary of Txn (after 20:00 hours).
18. Bill register.
19. Voucher Register
20. Linking statement of voucher.
21. Daily statement of Bank card ticket.
22. Daily bank card ROPD tickets statements.
23. Daily bank mode tickets.
24. Daily ST-5 statements.
25. Cost wise Daily statement of others charges.
26. Daily statement of super fast charges.

Monthly Report List of PRS.

1. Monthly summary (cash and Passenger information).
2. Monthly summary cash information only.
3. Monthly summary of Gross Earnings.
4. Monthly Passenger classification.
5. Statement of Reservation fees and other charges.
6. Statement of vouchers.

7. Monthly concessional Passenger classification.
8. Statement of CST.
9. Statement of superfast charge.
10. Statement of concession (with supported documents)
11. Statement of concession (without supported documents)
12. Statement of cancelled tickets.
13. Statement of modified tickets.
14. Statement of special cancelled tickets.
15. Statement of Non- issued tickets.
16. Statement of freedom fighters.
17. Statement of HOR.
18. Statement of Police/Jail requisition.
19. Monthly RTC statement.
20. Monthly Roll continuity statement.
21. Bill Register.
22. Voucher Register.
23. Linking Statement of Branch card tickets (pos) including
24. Monthly statement of bank card tickets (Pos including)
25. Bank wise monthly statement of credit card transaction.
26. Monthly ST. 5 Statement.

27. Inputs for balance sheet.

28. Monthly statement showing that no. of passanger (Adults and child wise)

29. Monthly statement showing the no of passengers (Class-wise)

Parcels Reports.

1. Outward paid parcels cash book local.
2. Outward paid parcel cash book foreign.
3. Return of Undercharges local & Foriegh.
4. Summary of inward parcel.
5. Monthly return of Demurrage charge on luggage & parcels.
6. Monthly return of wharfage charge on luggage & parecels.
7. Return of lock room charges
8. Return of clock room charges.
9. Sundries/Misc Cash remittance statement.
10. Handling bills.

Goods Reports (Monthly)

1. Statement of Local goods/ money local paid.
2. Statement of through foregin goods/money coal paid.
3. Local Goods/money Coal mechine prepared abstract returned by the destinations.
4. Through /foreign money local machine prepared abstracts retured by the destinations.
5. Statement of siding charges (com/s-3)

6. Statement of crane charges (com/C-41Rev.)
7. Returns of demurrage/wharfage charges)(com/d-14 rev. and com/w-6 rev.)
8. Statement of Terminal Tax(com/T-5 Rev.)
9. Return of Undercharges.
10. Return of wagon registration fee collected forfeited and refunded.
11. List of outstanding items.
12. List of certified overcharge sheet and (Credit Advice Note)

Daily Goods reports.

1. Cash remittance note & T.R.note

Periodical Reports

1. List of invoice
2. Advance statement of gross traffic receipts and traffic handled.

Accountal of EFT, BPT, RTC, NIT and various voucher.

1. EFT :- ई0 एफ0 टी स्था0 / ईतर की अलग- अलग बुक होती है दोनों में ही प्रत्येक मशीन संत्र के तीन प्रतिया होते है। किसी एक बुक में मशीन से बढ़ते हुए क्रम में कुल पचास क्रमिक सं. मशीन से छपी होती है। इन्हे जारी करते समय दोहरे कार्बन का प्रयोग किया जाता है।

ई0एफ0 टी0 की पुस्तक प्रयोग में लाने से पहले ही इसकी सभी प्रतियों पर स्टेशन की मोहर लगा दी जाती है।

इसकी प्रथम प्रति लेखा प्रति होती है जिसे महीने के समाप्ति पर रिटर्न के साथ लगा कर भेजा जाता है। दुसरी प्रति यात्री प्रति होती है। जिसे उचित किराया लेकर

यात्री को देदिया जाता है। रिकार्ड प्रति जारी करने वाले व्यक्ति को अपने रिकार्ड में रखा जाना चाहिए।

स्थानीय/ इतर ई एफ टी का रिटर्न अलग- अलग फार्म सं. कॉम /आर 19 संशोधित पर दो प्रतियों में तैयार किया जाता है। इसकी कार्बन प्रति के साथ पुरे महीने भर प्रयोग में लाए ई.एफ.टी की लेखा प्रति लगा कर यातायात लेखा कार्यालय को कुरियर के माध्यम से नियत तिथि तक उपलब्ध करा दिया जाता है।

2. बी.पी.टी. इसका प्रयोग वर्तमान में बंद कर दिया गया है क्योंकि यू0टी0एस के बी0पी0टी0 मोड से ही वर्तमान में बी0पी0टी0 जारी किए जा रहे हैं। इसलिए मेनुअल बी0पी0टी0 का प्रयोग प्राय बन्द हो चुका है जिस समय इसका प्रयोग किया जाता था उस समय इसका लेखाकन यात्री वर्गीकरण (स्था0/ई0 बी0पी0टी0) में किया जाता था जिसे फार्म सं0 एपेण्डिक्स vii/CCm में लेखांकित कर लेखा प्रति के साथ याता यात लेखा कार्यालय को भेजा जाता था।

वर्तमान में system के द्वारा जारी बी0पी0टी0 के रिपोर्ट के साथ इसके विवरण को 100 प्रतिशत जाँच किया जाना प्रस्तावित है।

3. आर0टी0सी0:- 1. विधान सभा/ विधान परिषद के सचिव की माग पर रेल यात्रा पर्ची पुस्तिकाए की आपूर्ति रेल प्रशासन द्वारा की जाती है।
2. विधान सभा/ विधान परिषद के सदस्यों को सचिव द्वारा यह पुस्तक जारी की जाती है।
3. यह पुस्तिकाएँ जारी करते समय पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सदस्य का नाम आयु लिंग क्षेत्र इत्यादि विवरण लिखा जायेगा तथ सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे।
4. इस पुस्तिका में विभिन्न मूल्य के कूपन उपलब्ध रहते है। जिसके बदले में माँग करने पर टिकट जारी किए जाते है।

स्टेशन पर आर0टी0सी0को लेखांकन:-

1. सदस्य द्वारा कूपन पुस्तिका बुकिंग ब्लर्क के पास प्रस्तुत करनी चाहिए। यदि संदेह हो तो ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर को कागज पर प्राप्त कर कूपन पुस्तिका से हस्ताक्षर का मिलान करना चाहिए।
2. बुकिंग क्लर्क द्वारा किराए की राशी के बराबर कूपन निकाले जायेगे और जारी किए गए टिकट आर0टी0सी0 लिखा जाएगा।

3. उपरोक्त प्रकार से जमा किए गए आर0टी0सी0 का माह के अंत में रिटर्न तैयार कर उसके साथ सभी कूपन को लगा कर यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा।
4. यदि आर0टी.सी0 के कूपन किसी स्टेशन से बेचे गए हो एवं उसी स्टेशन से टिकट भी जारी किए गए हो तो निम्नलिखित फार्म A-2130 में रिटर्न भेजे जाने चाहिए जिसमें कालम सं.1 से 7 फार्म ऐपेण्डिकस 11/एफ सी एम कूपन बिक्री से संबंधित है।

SL.NO.	CO UP ON BO OK		DATE ON WHICH SOLD	Total whom sold	Total No. of CO UP ONS IN THE BOOK	Ticket with in the date of availability			Coupons for ticketed
	Class	No.				Mounth in Which exchanged for tickets	Name of Station	no	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. एन0आई0टी0:- जो टिकट यात्रियों को एक बार जारी कर दी जाती है और वह उन्हे बिना प्रयोग किये वापस कर देता है ऐसी टिकटों को नॉन इश्यूड टिकट कहा जाता है तथा किराया वापस करने से पहले Non-issued का रिमार्क समय तथा तारीक लिख कर हस्ताक्षर किये जाते हैं। Non- issued हाथ से भी लिखा कर हस्ताक्षर किये जाते हैं। Non-issued की स्टाम्प लगाई जा सकती है।

D.T.C. बुक में Non-Issued टिकटों का पूरा विवरण दिया जाता है कुल बेचे गये टिकटों की संख्या से Non-Issued टिकटों की संख्या घटा देते हैं। लिए गए लिपीकिय प्रभार को DTC के समरी पेज में बने हुए कॉलम में दर्शाया जाता है।

Non- issued Ticket का Statement तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है। एक प्रति रिकार्ड में रखकर शेष 2 प्रतियाँ NIT के साथ एक लिफाफे में डालकर सील कर दिया जाता है। NIT का Statement प्रतिदिन बनाया जाना चाहिए। Daily Statement of NIT

के आधार पर इसकी मासिक विवरणी तैयार की जाती है। जिसे यात्री वर्गीकरण के साथ लगाकर यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाता है।

DTCR Abnormal Ticket and their DTCR

Disposal of Collected tickets

DTCR :- 1 यह रजिस्टर टिकट कलेक्टर/ परीक्षक कार्यालय में रखा जाता है।

2. यह कार्बन की सहायता से दो प्रतियों में तैयार किया जाता है।

3. निम्न के लिए अलग-अलग डी टी सी आर तैयार किया जाता है।

(अ) स्थानीय छपे कार्ड टिकट }
(ब) इत्तर छपे कार्ड टिकट } फार्म सं.0 काम/टी-10 (आर) पर बनाया जाता है।

(ख) स्थानीय कागजी टिकट }
(द) इत्तर कागजी टिकट } फार्म सं.0 काम/टी-8 (आर) पर बनाया जाता है।

(ई) काम्पुटराइज्ड टिकट (पी आर एस यू टी एस) कोई फार्म सुनिश्चित नहीं है सादे कागज पर बनाया जाता है।

(4) सभी एकत्र किए गए टिकट नियमसनुसार रद्द कर के स्टेशन और श्रेणीवार अलग-अलग किये जाते हैं।

(5) सर्बरबन स्टेशन पर प्रत्येक दो घंटे पर तथा अन्य स्टेशनों पर गाड़ीवार (Train-wise) DTCR में प्रविष्टियों की जाती है।

(6) प्रत्येक ट्रेन से एकगित किये गये टिकटों की अधिकतम संख्या और लापता टिकटों की संख्या दर्ज की जाती है।

(7) एकत्रित किए गए सभी पेपर टिकट (EFT BPT इत्यादि) के विवरण उससे संबंधित DTCR में दर्ज किए जाने चाहिए।

(8)कंप्यूटर मुद्रित टिकट के लिए सादे कागज पर DTCR बनाया जाना चाहिए जिसमें UTS टिकटों के मामले में एकत्र करने की तिथि, गन्तव्य स्टेशन का नाम, श्रेणी, यात्रीयों की संख्या टिकट सटॉक सं०, शलेश सं० इत्यादि दर्ज किया जाना चाहिए एकत्रित PRS टिकटों के मामलों में उपरोक्त के अलावें पी एन आर सं भी दर्ज किए जाने चाहिए।

(9) पी सी टी से संबंधित DTCR के सम्बन्ध में दिन की समाप्ति के पश्चात एकत्रित टिकटों की कुल संख्या और लापता टिकट की गणना कर उसका प्रतिशत निकाला जाता है।

(10) लापता टिकट का प्रतिशत 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।

(11) यदि DTCR बनाते समय किसी प्रकार के Abnormal ticket अथार्त डुपलीकेट टिकट नकली टिकट या कम्प्यूटर टिकटों के मामले में Mismatch टिकट प्राप्त हो तो संबंधित DTCR में ऐसे टिकटों के विवरण लाल स्याही से अलग से दर्ज किए जाने चाहिए तथा ऐसे टिकटों को सुरक्षित CIT के अभिक्षा में रखी जानी चाहिए। इसके साथ ही उच्च अधिकारी सहित जॉच एजेन्सी को इसकी सूचना यथाशीघ्र दी जानी चाहिए। जॉच पूरी होने तक ऐसे abnormal tickets तथा उससे संबंधित DTCR को सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

(12) पी सी टी के DTCR से संबंधित एकत्रित टिकटों के मामलों में अधिकतम संख्या वाले टिकट बंडल को अलग तथा शेष टिकटों के बंडल अलग बनाया जाना चाहिए।

(13) पी सी टी के DTCR से संबंधित अधिकतम सं. वाले टिकटों के बंडल को DTCR के साथ महीने की अंतिम तिथि तथा अगले महीने की पहली एवं दुसरी तारीख के लिए यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

(14) पी सी टी के DTCR से संबंधित अधिकतम सं० वाले टिकटों के बंडल को DTCR के साथ महीने की अंतिम तिथि तथा अगले महीने की पहली एवं दुसरी तारीख के लिए यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

Disposal of Collected tickets:-

उपरोक्त प्रकार से उल्लेखित प्रक्रिया के अनुसार DTCR एवं टिकटों का बंडल का निस्तारण निम्नलिखित प्रकार से किया जाना चाहिए।

1. वर्तमान में ECR तथा NER के यातायात लेखा कार्यालय में TCR अनुभाग बंद कर दिया गया है।
2. उपरोक्त 1. के कारण टी0आई0ए0 के मुख्यालय वाले स्टेशनों को डिपो स्टेशन के रूप में नामित किया गया तथा उसके आस-पास के स्टेशनों को उस डिपो स्टेशन से टैग किया गया ताकि उन्हें निदेशित किया गया वे अपने स्टेशनों के DTCR एवं टिकटों के बंडल को फ्री सर्विस वे बिल के माध्यम से डिपो स्टेशन पर भेजा जाए। डिपो स्टेशन पर ही एकत्रित टिकटों का निस्तारण किया जाता है।
3. जिन डिपो स्टेशनों पर सी आई टी तैनात किए जाते हैं उन्हें 10 दिनों के अंत में टी0आई0 ए0 की उपस्थिति में एकत्रित किए गए टिकटों को जलाए जाने के लिए जिम्मेदारी दी जाती है और अन्य डिपो स्टेशनों पर जहाँ सी आई टी0 तैनात नहीं है वहाँ यह जिम्मेदारी सी सी आई को दी जाती है। 10-10 दिनों पर
4. डिपो स्टेशन पर जहाँ एकत्रित टिकटों को 10-10 दिनों पर जलाने की तिथि तय की जाती है उस तिथि को सी आई डी सी आई एवं टी.आई.ए के द्वारा टिकटों को जलवाने से पूर्व संयुक्त रूप से DTCR से एकत्रित टिकटों की जाँच की जानी चाहिए।
5. संयुक्त जाँच के दौरान यदि किसी भी प्रकार की अनियमितता का पता चले तो संयुक्त रिपोर्ट सभी के हस्ताक्षर कर उच्चअधिकारियों को उसकी सूचना दी जानी चाहिए तथा ऐसे DTCR एवं टिकट को सुरक्षित रख कर जाँच कारवाई की जानी चाहिए। शेष टिकटों को टी0आई0उ0 एवं आर0पी0एफ की उपस्थिति में जलवा कर नष्ट कर दिया जाता है।
6. नष्ट किए गए एकत्रित टिकटों से संबंधित DTCR के अनुसार उसकी नष्टीकरण का रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षर से बनाकर उसकी मुल प्रति डिपो स्टेशन के सी आई टी द्वारा कार्यालय प्रति के रूप में रखी जानी चाहिए।

Non – issued tickets (जारी नहीं किए टिकट)

जब किसी यात्री के द्वारा यात्रा प्रारम्भ करने के पूर्व यदि वह उच्च श्रेणी से निम्न श्रेणी में या इसके विपरीत या किसी उच्च स्टेशन के लिए टिकट प्राप्त करने के लिए या सिंगल Journey टिकट से वापसी यात्रा टिकट प्राप्त करने या vice-versa के कारण वह अपने मूल यात्रा टिकट को वापस/ बदलना चाहता है अथवा यदि बुकिंग लिपिक के द्वारा गलत टिकट जारी किया जाता है। तो ऐसी स्थिति में मूल यात्रा टिकट को Non-issued किया जाता है। NI उसी समय कर दिया जाना चाहिए जब नियमानुसार निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत उन्हें प्रस्तुत किया जाए या जिस समय टिकट गलत जारी किया गया हो उसी समय NI कर दिया जाना चाहिए।

❖ यदि मूल यात्रा टिकट को यात्री की प्रार्थना पर वापस लिया जाता है तो लिपिकीय प्रभार काटकर बाकी राशि यात्री को वापस कर दिया जाता है परन्तु बुकिंग क्लर्क की गलती से गलत जारी टिकटों को NI करने पर यात्री से लिपिकीय प्रभार की वसुली नहीं की जाती है।

NI किए गलत टिकट पर उसे NI / cancelled करने का कारण स्पष्ट रूप से लिखा जाता है। UTS टिकटों को NI करने पर अगले सटाक सं० पर ही NI स्वीकार होता है उसके जारी होने के पश्चात उस टिकट की नियमानुसार Cancelled/Spl Cancelled ही किया जा सकता है। NI/ Cancelled टिकट जारी होने पर उसे मूल टिकट जिस पर NI/Cancelled लिख दिया गया हो के साथ लगाकर सुरक्षित रखा जाता है।

Accountal and disposal of Non- issued tickets and clerkage charge (NI टिकटों एवं लिपिक प्रभार का लेखाकन्न् एवं निस्तारण)

1. सभी Non-issued टिकटों को स्था० एवं इततर टिकटों के लिए अलग-अलग NI टिकटों की विवरणी फार्म सं. COM/T-18 R पर तैयार किया जाएगा इस विवरणी के साथ NI किए गए टिकटों के बंडल तैयार कर लिफाफे में डालकर उसे सीलबंद का Cash Office को भेज दिया जाता है। NI की दैनिक विवरणी में टिकट सं NI

cancellation का कारण काटी गई राशी वापस की गई राशी इत्यादि की जानकारी दी जाती है। काटी गई राशी के विवरण DTC के भाग-III में प्रविष्टि की जाती है। दैनिक विवरण के आधार पर मासिक विवरण माह के अंत में तैयार किया जाता है। इसे यात्री वर्गीकरण के साथ लेखा कार्यालय भेजा जाता है।

अप्रचलित टिकट (Obsolete Tickets)

ऐसे टिकट/ एम0वी0बुक जो अत्यधिक संख्या में बिना प्रयोग के पड़े हुए हो या दीमक अथवा अन्य कारणों से इस प्रकार से नष्ट हो गए हो कि उन्हें जारी नहीं किया जा सकता हो या ऐसे टिकट जिनके किराण में कई बार संशोधन किया गया हो जो प्रयोग करने योग्य न रह जाए अप्रचलित टिकट कहते हैं।

उपरोक्त प्रकार के वर्णित टिकटों को अप्रचलित करने के लिए निम्नलिखित कार्य विधि अपनाई जाती है।

अप्रचलित टिकटों/ एम0बी0बुक की विवरणी

उपरोक्त प्रकार के टिकटों/एम0वी0 बुक को अप्रचलित करने के लिए सर्वप्रथम स्टेशन मास्टर/ वा0 प्रर्यवेशक के द्वारा स्था0/ इत्तर टिकटों के लिए अलग-अलग अपगचलित टिकटों की विवरणी चार प्रतियों में तैयार की जाती है इसके लिए फार्म सं. COM/T-24 (Rev) का प्रयोग किया जाता है। इसके लिए फार्म सं. COM/T-24 (Rev) का प्रयोग किया जाना चाहिए जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित सूचनाएँ कॉलम में दर्शाया जाना चाहिए।

स्टेशन का नाममंडल..... तिथि.....

क्र०सं०	स्टेशन का नाम	टिकटों का विवरण						कुल टिकटों की संख्या	अप्रचलित करने का कारण	Sr.DCM के द्वारा क्या कार्यवाही को गई	अभियुक्ति
		श्रेणी	किराया	छपाई का वर्ष	सी रिज सं.	से	तक				
	एम०वी०बुक की संख्या										

उपरोक्त प्रोफार्म में अप्रचलित टिकटों की विवरणी तैयार कर एवं टिकट कस्टोडियन/ स्टेशन प्रर्यवेशक के द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है एवं स्टेशन की मोहर लगा दी जाती है।

इस विवरणी को सेक्शन के वाणिज्य निरीक्षक से जाँच कराकर सत्यापित कराया जाता है एवं चारों प्रतियों पर हस्ताक्षर भी कराया जाता है। चारों प्रतियों को Sr. DCM कार्यालय के द्वारा अप्रचलित का अनुमोदन किया जाता है। Sr. DCM कार्यालय के द्वारा इस प्रकार से अन्य स्टेशनों से प्राप्त अप्रचलित टिकटों की संख्या एवं विवरण को Compile कर उसकी सूची बनाई जाती है। अप्रचलित टिकटों के विवरणी को Sr. DCM का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात चारों प्रतियों को संबंधित स्टेशन को वापस कर दिया जाता है।

अप्रचलित टिकटों/एम०वी०बुक के निस्तारण की प्रक्रिया।

मंडल वाणिज्य प्रबंधक कार्यालय के द्वारा मंडल के अन्य स्टेशनों से प्राप्त अप्रचलित टिकटों के विवरणी प्राप्त होने पर उसकी सूचना दी जाती है। तथा उन टिकटों के डिसपीजल करने हेतु चल लेखा निरीक्षक को नामित कराया जाता है तथा डिसपोडाल के लिए तिथि का निर्धारण कराया जाता है।

इसके अलावे मंडल वाणिज्य प्रबंधक कार्यालय के सायिक वाणिज्य प्रबंधक को इस पुरी प्रक्रिया Sr.DCM की निगरानी के लिए नामित किया जाता है साथ ही इस प्रक्रिया में सहयोग देने के लिए वाणिज्य निरीक्षक को भी नामित किया जाता है।

स्टेशन मास्टर टिकट कस्टोडियन चल लेखा निरीक्षक वाणिज्य निरीक्षक सहित सभी संबंधित को डिसपोजल की तिथि की पूर्व सूचना दे दी जाती है।

निर्धारित तिथि को स0वा0प्र0 सहित चल लेखा निरीक्षक वा0नि0 स्टेरुान मास्टर/ टिकट कस्टोडियन समय से स्टेशन पर उपस्थित होते हैं। चल लेखा निरीक्षक एवं वाणिज्य निरीक्षक द्वारा अनुमोदित अप्रचलित विवरणी से मिलान कर आंशिक टिकटों को जाँच एवं गणना की जाती है। दीमक से श्रतिग्रस्त टिकटों के मामले में यदि वे टिकट Countable होते हैं तो उन्हें गिन लिया जाता है तथा विवरणी से उलेखित संख्या से उनका मिलान करने पर सही पाए जाने पर सं. वा.प्र. की उपस्थिति में राख होने तक उन टिकटों की जला कर नष्ट के जिस पृष्ठ पर ऐसे टिकटों का Accountal किया रहता है वहाँ स्पष्ट रूप से जला कर नष्ट कर संबंधित टिकट स्टॉक बुक कि पृष्ठ पर नष्ट टिकटों का विवरण दर्ज कर दिया जाता है। एम0वी0बुक के मामलों में डिसपोजल की तिथि से पूर्व एम0वी0बुक के सभी पृष्ठों को निरस्त कर सेक्शनल टी0आई0ए0 से स्टॉकबुक पर प्रमाणित करा लिया जाना चाहिए। तत्पश्चात उपरोक्त अप्रचलित टिकट के वाद ही उन्हें डिसपोजल के लिए निर्धारित तिथि को नामित टीम के द्वारा उन्हें जलाकर नष्ट कर दिया जाएगा की अभियुक्ति दर्ज कर दी जाती है साथ- साथ अप्रचलित विवरणी के चारो प्रतियों पर भी यह अभियुक्ति दर्ज की जाती है तत्पश्चात अभियुक्ति के नीचे सं.वा.प्र. चल लेखा निरीक्षक वाणिज्य निरीक्षक एवं स्टेशन मास्टर /टिकट कस्टोडियन सभी के द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर किया जाता है। चार प्रतियों में दो प्रतिया चल लेखा निरीक्षक के द्वारा रख ली जाती है एक प्रति वा0निरी0 के द्वारा SR. DCM कार्यालय में जमा किया जाता है तथा एक प्रति स्टेशन पर रिकार्ड के रूप में सुरक्षित रख लिया जाता है।

यदि अप्रचलित टिकटों की जाँच एवं गणना के क्रम में जो टिकट गायब पाए जाते हैं उनका मूल्य का डेविट चल लेखा निरीक्षक एवं वाणिज्य निरीक्षक के द्वारा उसी समय कर दिया जाता है तत्पश्चात शेष टिकटों के जलाने की कार्यवाही की जाती है।

ऐसे अप्रचलित टिकट जिसे दीमक के द्वारा अलग अन्य कारणों से पूर्णतः नष्ट हो जाने पर उनके विस्तारण की प्रक्रिया:-

वैसे अपचलित टिकट जिन्हे गिना जाना सम्भव न हो तो ऐसे टिकटों का दुरुपयोग नहीं किया गया है इसे प्रमाणित करने के लिए Sr.DCM के द्वारा जाँच कराई जाती है यदि किसी एक टिकट के दुरुपयोग करने का पता चले तो उसकी रिपोर्ट बनाकर उसे सी0सी0एम0 के पास भेजा जाता है। सी0सीएम0 के पास भेजा जाता है। सी0सी0एम0 के द्वारा रिपोर्ट का अवलोड न करने के पश्चात फिर से जाँच करवाई जा सकती है और जैसा भी दिशा निर्देश उनके द्वारा दिए जाए उसके अनुरूप कार्यवाही की जा सकती है। फ यदि एक भी टिकट का दुरुपयोग सावित होता है तो अप्रचलित विवरण में दर्शाए गए टिकटों की संख्या कुल मूल्य का डेबिट किया जा सकता है।

उपरोक्त के विपरीत यदि किसी भी टिकट का दुरुपयोग प्रमाणित नहीं हुआ हो तो SR.DCM के द्वारा यह प्रमाणित करने के पश्चात उपरोक्त प्रकार से ही टिकटों को जलाकर नष्ट कर दिया जाएगा।

त्रुटि-पत्र (ERROR-Sheet)

परिचय:- त्रुटि-पत्र एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो यातायात लेख कार्यालय (Traffic Account office) द्वारा उस परिस्थिति में जारी किये जाते हैं जब स्टेशन के द्वारा कोचिंग माल एवं विविध अन्य राजस्व (sundries miss revenue) से संबंधित लेन-देन का रिटर्न(Return) दस्तावेज (Documents) एवं तुलन पत्र (Balance sheet) इत्यादि यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाता है तो सम्बन्धित अनुभाग में उनकी आन्तरिक जाँच के क्रम में कम लेखांकन पाए जाने पर या बिल्कुल लेखांकन नहीं पाये जाने पर या अवप्रभार(Undercharge)पाये जाने के कारण जितने रुपये के रेलवे राजस्व की हानि पायी जाती है उतने रुपये के बराबर का Debit त्रुटि-पत्र के माध्यम से सम्बन्धित स्टेशन को भेजा जाता है।

त्रुटि-पत्र की प्रतिया- त्रुटि-पत्र में Debit की मदों का एवं उसकी राशि का विस्तृत उल्लेख क्रमवार रहता है।

यह चार प्रतियों में यातायात लेखा कार्यालय द्वारा तैयार की जाती है जहाँ एक प्रति Record के रूप में रखकर दो प्रतियाँ सम्बन्धित स्टेशन को भेजी जाती है तथा शेष एक प्रति उस स्टेशन के Sr. DCM कार्यालय को भेजी जाती है।

त्रुटि-पत्र कस लेखांकन (Account of Error sheet)

स्टेशन पर त्रुटि-पत्र की दो प्रतियाँ प्राप्त होती है जिसके पश्चात स्टेशन मास्टर/वाणिज्य प्रयवेक्षक की यह जबाबदेही है कि त्रुटि-पत्र में वर्णित मदों की जाँच सम्बन्धित वाणिज्य रेकार्डस से करे तदोपरान्त Oh hand Balance sheet में उसका लेखांकन स्वीकृति अथवा आपतिजनक Debit के रूप में कर ले।

स्वीकृत डेबिट के रूप में लेखांकन तब किया जाता है जब Commerical Recvord के जाँच करने के पश्चात रेलवे राजस्व की हानि प्रमाणित हो जाती है तो उस हानि की जबाब देही सुनिश्चित की जाती है। तत्पश्चात त्रुटि-पत्र दोनो प्रतियों पर सम्बन्धित मद के बगल में अभियुक्ति दर्ज की जाती है कि इस डेबिट का लेखांकन सम्बन्धित माह के Balance sheet में स्वीकृत डेबिट के रूप में किया जाता है तथा इस हानि के लिए जबाब देह कर्मचारी का नाम पदनाम एवं कार्यस्थल भी दर्ज किया जाता है साथ ही इसका निस्वारण कब तक कर लिया जाएगा उसकी तिथि एवं माह एवं वर्ष भी दर्ज किया जाता है।

इसके विपरीत सम्बन्धित वाणिज्य रेकार्ड से जाँच करने के पश्चात यह प्रमाणित होता है कि गलत debit जारी हुआ है अथवा उस debit की राशी को पूर्व में ही जमा कराया जा चुका है तो ऐसी परिस्थिति में debit की राशी का लेखांकन आपतिजनक डेबीट के रूप में कर लिया जाता है और त्रुटि-पत्र के दोनो प्रतियों पर लेखांकन करने की अभियुक्ति के साथ साथ आपील के कारण को दर्ज कर दिया जाता है।

उपरोक्त प्रकार से लेखांकन (Accountal) करने के पश्चात त्रुटि-पत्र की एक copy स्टेशन पर रखकर उसकी दुसरी copy Balance sheet में लिए गए spl.debit के supporting documents के रूप में लगाकर यातायात लेखा कार्यालय को भेज दिया जाता है।

त्रुटि-पत्र का निस्वारण (clearance of Error sheet)

चूँकि स्टेशन पर त्रुटि-पत्र के डेबिट का लेखांकन स्वीकृत के तथा आपतिजनक डेबिट के रूप में किए जाते हैं अतः उनके निस्वारण के अलग-अलग तरीकों से विस्तार किए जाते हैं।

स्वीकृत डेबिट का निस्तारण – इसका निस्तारण निम्नलिखित चार तरीकों से किया जाता है।

1. Cash जमा कराकर– यदि डेबिट की राशि ₹.50/- तक हो तो इसे अनिवार्य रूप से Cash में जमा कराया जाएगा। इसमें अधिक डेबिट की राशि होने पर यदि जवाबदेह कर्मचारी एक मुस्त जमा करने में सक्षम होते उससे बै जमा करा लिया जाएगा।
2. वेतन से कटौती कराकर– जब Debit की राशी ₹. 50/- से अधिक हो और जवाबदेह कर्मचारी उसे एक मुशत जमा करने में सक्षम न हो तो शेष राशी को कर्मचारी की बची हुई सेवा अचधि को तथा मजदूरी भुगतान नियम को ध्यान में रखते हुए उसके वेतन से समान किस्तों में कटौती कराई जाएगी। इसके लिए स्टेशन प्रयवेक्षक के द्वारा रिकावारी एडवाइस बनाकर वेतन बिल आहरण अधिकारी अर्थात् मंडल के वमकाधि एवं वमंविप्र को भेजा जाएगा।

Sr. DFM कार्यालय के द्वारा कर्मचारी के वेतन बिल से कटौती करने के पश्चात कटौती सूचि (deduction list) संबंधित स्टेशन को भेजा जाता है जिसके आधार पर स्टेशन बैलेन्स सीट में कटी गयी राशी का SPI Credit लिया जाता है जिसके Supporting Documents के रूप में Deduction list की एक प्रति Stn. Balance के साथ लगाकर लगाकर यातायात लेखा कार्यालय को भेजते हैं।

3. आई0 एस0 टी0 एम0 द्वारा अन्य सटेशन को सथानातरित करना।
4. वसूली न होने योग्य डेबिट को सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर बट्टे खाते में डालना।
5. अस्वीकृत डेबिट का निस्तारण – इसका निस्तारण निम्नप्रकार किया जाता है।

(क) यातायात लेखा कार्यालय द्वारा गलत डेबिट का वापस लेने के लिए जमा सूचना पत्र (Credit Advice Note) स्टेशन को भेजना।

(ख) चल लेख निरीक्षक द्वारा क्रेडिट देना।

(ग) जिस रेलवे में मंडल वा0 कार्यालय में लेखा विभाग एवं वाणिज्य विभाग की संयुक्त टीम बकाया के निस्वारण के लिए बनायी गई है उसके द्वारा अस्वीकृत डेबिट की जाँच करना और क्रेडिट प्रदान करना।

(घ) स्वीकृत डेबिट में बदलना।

Coaching Balance sheet (Model Question)

Q1. Prepare a coaching Balance sheet of station A from the following and work out on the closing balance properly classified .

Balance at the end of the previous month.

1. Error sheet	Rs
a. Admitted debit	500=00
b. Objected debit	1000=00
2. Current Month's Transaction:-	
i. Error sheet received during the month and accounted for	
a. Admitted debit	2000=00
b. Objected debit	1000=00
ii. UTS cash	10000=00
iii. PRS cash	20000=00
iv. PCT Sold local	1000=00
v. PCT sold foreign	2000=00
vi. Outward Parcel paid local	5000=00
vii. Outward parcel paid Foreign	10000=00
viii. I/w parcel paid local	2000=00
ix. I/w parcel paid foreign	3000=00
x. Cash deposited for Admitted debit	2000=00
xi. Deduction from salary	1000=00

Ans: Coaching balance sheet of station A for the Month of-

Dr.	Amount	Cr.	Amount
1. To opening Balance a. Admitted debit - 500 b. Objected debit - 1000	1500=00	By cash remitted By spl credit deduction 1000 list	50000.00 1000=00
2. To current month's trans. UTS cash-1000 PRS cash-20000 Local Pct sold-1000 Foreign PCT sold-2000 o/w parcel paid local-5000 o/w parcel paid foreign-10000	48000	By closing balance E/s: a. Admitted debit- 500 b. Objected debit- 1000	1500=00 ----- 1500
3. To spl debit E/s Accountded a. Admitted debit- 2000 b. Objected bedit- 1000	----- ---- ----- 3000		

RAND TOTAL OF DEBIT - 52500=00 GRAND TOTAL OF CREDIT - 52500=00

ACCOUNTS THEORY

लेखा सिद्धान्त

Chapter 16

स्टेशन बकाया

Station Outstanding

प्रत्येक माह में किसी स्टेशन की एक्रुड आय, जिनका डेबिट बैलेंस सीट में लिखा गया हो तथा जिसकी वसूली के लिए सटेशन मास्टर/बुकिंग लिपिक जिम्मेदार हो, परन्तु वह राशि माह के समाप्ति तक या तो वसूली न गई हो अथवा वसूले जाने की स्थिति में पूर्णतः जमा न की गई हो, स्टेशन बकाया कहलाती है, जिसे तुलन पत्र में क्लोजिंग बैलेंस के रूप में दर्शाया जाता है, तो अगले माह का ओपनिंग बैलेंस बन जाती है।

स्टेशन पर कोचिंग अथवा माल यातायात से उपार्जित होने वाली आय का लेखा प्रत्येक महीने तैयार किए जाने वाले तुलन- पत्र में डेबिट लेकर किया जाता है, जिसमें स्पेशल डेबिट तथा पिछले माह का राशि भी शामिल करके डेबिट साइड का लेखाकन पूर्ण किया जाता है। उपरोक्त में से वसूली राशि को कैश ऑफिस भेजकर उनका तुलना-पत्र में क्रेडिट किया जाता है साथ ही, यदि डेबिट का निस्तारण स्पेशल क्रेडिटसे हुआ हो तो उसे भी क्रेडिट में जोड़ दिया जाता है। अब यदि कुल डेबिट से उपरोक्त वाणिज्य कुल डेबिट कम हो तो उनका अंतर क्रेडिट साइड में अंतिम शेष के रूप में लिखा जाता है, जो स्टेशन बकाया कहलाता है। यही राशि अगले माह का प्रारम्भिक शेष होता है।

स्टेशन बकाया को दो श्रेणियों में बाँटा जा सकता है—

1. "ए" श्रेणी का स्टेशन बकाया
2. "बी" का स्टेशन बकाया

"ए" श्रेणी के बकाए के अन्तर्गत (1) रोकड़ (कैश) कार्यालय के डेबिट (2) लेखा के डेबिट आते हैं।

1. कैश ऑफिस के डेबिट— स्टेशन की आय सी0 आर0नोट में दर्ज कर कैश आफिस भेजी जाती है जहाँ कैश बीटमेस की उपस्थिति में कैश बैंक को खेलकर सी0आर0 नोट में दर्ज कर राशि का मिलान किया जाता है तथा पावती प्रति पर यह राशि दर्ज की जाती है। कैश ऑफिस ने प्राप्त कर लिया है जो नोट उन्हे नहीं मिला होता अथवा अस्वीकार किया गया होता है, उनका रिमाक्स भी पावती पर दर्ज होता है— यह कैशियर में कहेलाता है। पावती प्रति के सटेशन पर प्राप्त होने पर उसी के अनुरूप तुलन पत्र में क्रेडिट लेना होता है। अतः कम प्राप्त राशि अथवा अस्वीकृत (कटे- फटे नोट, खराब सिक्के) बकाए में दर्ज होता है, यदि उसी माह में पुनः जमा न किया जाए।

इन राशियों को स्टेशन कर्मचारी द्वारा जमा किए जाने अथवा जमा न करने की स्थिति में वेतन से काट लिए जाने पर ही बकाया सताप्त हो पाता है। कटौती हेतु आउटस्टैंडिंग लिस्ट से संबंधित कर्मचारी का नाम, पद एवं मुख्यालय लिखा जाना अनिवार्य होगा ताकि कार्मिक/ वाणिज्य लेखा विभाग के संयुक्त प्रयासों से कटौती कर रिकवरी एडवाइस स्टेशन को भेजी जाए, जिससे स्पेशल क्रेडिट लेकर बकाया समाप्त किया जा सके।

कैश ऑफिस के डेबिट्स के अतिरिक्त कैश से संबंधित निम्न बकाए के मद भी होते हैं। एम/एस एन/ए.एस/बी तथा/एस.आर । इन्हे 10 दिनों की समरी बनाते समय स्टेशन स्वयं पकड़ता है तथा यदि उसी माह में भुगतान न किया जा सका है तो बकाए में दर्शाता है।

इन राशियों के बकाए का निस्तारण नकद भुगतान अथवा वेतन से काटे जाने पर होता है। इन मदों में बकाया कम रहे, इसके लिए बकिंग के उपरान्त उनका लेखाकंन संबंधित रिकॉर्ड में शुद्ध- शुद्ध किया जाए ताकि एस/ए, एन/ए, न हो, कैश बुक के योग के अनुसार ही राशि सी.आर.नोट में दर्ज कैश/भाउचर भेजी जानी चाहिए। कट-फटे नोट, तेल लगे नोट, रेग लगे नोट नहीं भेजा जाना चाहिए। इसके बावजूद यदि पावती प्रति से ज्ञात हो कि कोई राशि कैश ऑफिस को नहीं मिली है अथवा अस्वीकार किया गया है तो अस्वीकृत नोट/ सिक्का प्राप्त होने तक उसे बदलना संभव न होगा तथा बकाए में दर्शाना होगा।

2. लेखा कार्यालय के डेबिट (Debit raised by Account Office)- स्टेशन द्वारा विभिन्न प्रकार के टिकटों/बुकिंग से संबंधित रेलवे रसीदों की लेखा प्रति एवं उनसे तैयार विवरणों तगि तुलन-पत्र की लेखा कार्यालय में आंतरिक जाँच की जाती है। यदि जाँच में ऐसा पाया जाता है कि स्टेशन कर्मचारियों की गलती के कारण रेलवे राजस्व की हानि हुई है तो उस हानि को संबंधित कर्मचारी से भरपाई के लिए स्टेशन को डेबिट भेजा जाता है जो निर्धारित पर स्टेशन को भेजा जाता है तथा जिसे त्रुटि पत्र कहा जाता है पर, यातायात लेखा कार्यालय द्वारा चार प्रतियों में तैयार किया जाता है। एक प्रति रिकार्ड के रूप में लेखा कार्यालय में ही रखी जाती है। शेष में से दो प्रति संबंधित स्टेशन को तथा एक प्रति मंडल वाणिज्य प्रबंधक को भेजी जाती है।

स्टेशन को त्रुटि पत्र के प्राप्त होने पर उनकी जाँच के फलस्वरूप जिस राशि के लिए स्टेशन कर्मचारी जिम्मेदार समझे जाते हैं उन्हें स्वीकृति तथा जिसके लिए जिम्मेदार न हो उन्हें अस्वीकृति का स्पष्ट कारण दोनों प्रतियों पर दर्ज कर एक प्रति लेखा कार्यालय को तुलन पत्र (जिस माह में डेबिट लिया गया) के साथ वापस करना होगा। डेबिट लेने पर यदि उनका निपटारा उसी माह में न हो पाए तो उन्हें स्टेशन बकाया में शामिल करना होगा।

(क) स्वीकृत डेबिट का निपटान:-

1. संबंधित कर्मचारी द्वारा नकद भुगतान करके।
2. संबंधित कर्मचारी के वेतन से काटे जाने पर।
3. कर्मचारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में डेबिट स्थानान्तरण करके।
4. वसूला जाना संभव न होने पर बट्टा खाते में डालकर।

(ख) अस्वीकृत डेबिट का निपटान:-

1. अस्वीकृति के कारणों के उल्लेख के साथ जब पत्र की एक प्रति तुलन पत्र के साथ संलग्न होकर लेखा कार्यालय में प्राप्त होती है तो अस्वीकृति के कारणों से सहमत होकर लेखा कार्यालय यदि जमा सूचना पत्र जारी करे।
2. वरि0 चल लेखा निरीक्षक द्वारा अस्थायी क्रेडिट देकर।
3. वरि0 चल लेखा निरीक्षक एवं मंडल वाणिज्य निरीक्षक की संयुक्त टीम जो o/s Clearance टीम कहलाती है से क्रेडिट मिलने पर।
4. अस्वीकृत का कारण गलत होने पर Maintained करने की सलाह पर Admitted में Transfer कर लिए जाने पर।

(ग) त्रुटि पत्र अप्राप्त (Error Sheet Not Received)- लेखा कार्यालय से प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर स्टेशनों को एक अपबम विप्लवमतदंस बिमबा जारी किया जाता है, जिसमें यदि स्टेशन द्वारा तुलन पत्र में दर्शाए गए बकाया तथा लेखा कार्यालय से जारी हुए हों परन्तु स्टेशन पर उनका डेबिट स्टेशनों को यदि त्रुटि पत्र न मिली हो तो Error Sheet Not Received के रूप में लेना होता है तथा त्रुटि पत्र की प्रति प्राप्त होने पर उन्हें स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करके उनका निपटान करना होता है।

(घ) "ब" श्रेणी का बकाया

(क) उस देय प्रेषणों का भाड़ा जो स्टेशन पर पड़ा है।

(ख) उन देय प्रेषणों का भाड़ा जो स्टेशन पर प्राप्त नहीं हुआ है।

(ग) उन देय प्रेषणों का भाड़ा जिन्हें प्रमाणित अधि प्रभार पत्रक द्वारा निपटान किया जाता है।

2. बिना बिके समय सारनी दर सूचियाँ (टैरिफ) पहचान पत्र आदि।

3. अग्रदाय

(अ) स्टेशनो पर प्राप्त होने वाले देय प्रेषणों का लेखा डिलीवरी बुक में कर लिए जाने पर तुलन में डेबिट लिए जाते हैं। ऐसे प्रेषक यदि उस माह के समाप्त होने तक अनिडिलीवर्ड पड़े रहते हैं तो उनका भाड़ा बकाया हो जाता है।

निपटारा- (क) पार्टी द्वारा डिलीवरी ले लेने पर (ख) उन्हें री- बुक किए जाने पर

(ग) खोया सामान कार्यालय ट्रांसफर करके (घ) सार्वजनिक नीलामी द्वारा

(आ) मशीन निर्मित सार के आधार पर वैसे प्रेषण के भाड़े की राशि का डेबिट, जिन्हें डिलीवरी बुक में फोर्सड लेखा किया गया हो, परन्तु वे स्टेशनों पर मिले न हो तो भाड़े की राशि बकाए में दर्शानी होगी।

(इ) फोर्सड इन्ट्री करके डेबिट ले लिए जाने पर यदि प्रेषण के भविष्य में भी स्टेशन पर प्राप्त होने की संभावना नहीं हो तो (क) प्रारंभ में ही किसी बुक की गई हो, परन्तु एम0पी0ए0

में दूसरे स्टेशनों में शामिल हो (ख) प्रारंभ में जिस स्टेशन के लिए बुक हुआ हो वहाँ न भेजकर उनका डायवर्सन कर दिया गया हो। (ब) गंतव्य से पूर्व या आगे डिलीवरी कर दी गई हो। (घ) गुम, चोरी या दुर्घटना में क्षतिग्रस्त होने पर गंतव्य तक पहुँचाने के कारण।

निपटारा— सत्यापित अधिप्रभार पत्रक प्राप्त होने पर जो (1) प्रारंभिक स्टेशन से आर0 आर0 की सत्यापित प्रति (2) सुपर सेंशन आर0 आर0 की सत्यापित प्रति (3) परिदान देने वाले स्टेशन से प्रामाणित कराने पर (4) मुख्य वाणिज्य प्रबंधक कार्यालय से सत्यापित अधिप्रभार पत्रक प्राप्त होने पर होगा।

इनके स्टेशन पर बेचने हेतु प्राप्त होने पर उनके कुल राशि का डेबिट तुलन पत्र में लेने पर तथा उसी माह में न बेचे जाने पर इनकी शेष राशि बकाये में दर्शायी जाती है।

निपटारा— (क) स्टेशन पर बेच दिए जाने पर

(ख) आपूर्तिकर्ता को वापस कर दिए जाने पर

यह स्टेशन बकाया का आइटम नहीं है, क्योंकि यह राशि पर हर समय उपलब्ध रहती है, इसे बैंकिंग काउन्टर पर सुविधा के लिए स्टेशन आय में सक्षम अधिकारी से स्वीकृति लेकर रखा जाता है। अतः प्रत्येक माह के तुलन पत्र में अंतिम शेष एवं प्रारंभिक शेष में दर्शाया जाता है। जिस माह में यह आवश्यक न समझे जाने पर रेमिट कर दिया जायेगा, स्टेशन बकाये से हट जायेगा।

सटेशन तुलन पत्र

प्रत्येक माह की समाप्ति के बाद कोचिंग तथा यातायात के लिए अलग— अलग स्टेशन पर हुई आप का लेखा जोखा दर्शाने के लिए जो प्रपत्र तैयार किया जाता है वह स्टेशन तुलन पत्र कहलाता है। इसकी एक प्रति सटेशन पर रिकार्ड के रूप में रखी जाती है तथा दूसरी निर्धारित तिथि को लेखा कार्यालय भेजी जाती है। आय का लेखा— जोखा दर्शाने के लिए स्टेशन पर इनके छापे प्रपत्र के वायी ओर डेबिट तथा दायीं ओर क्रेडिट दर्शाये जाते हैं। जिनमें उनकी तुलना दर्शायी जाती है।

कोचिंग तथा माल तुलन पत्र के डेबिट साइड का लेखा करने के लिए स्टेशनों को उन सभी मदों की उपार्जित होने वाली समस्त आय, जिसकी वसूली के लिए स्टेशन मास्टर जिम्मेदार होते हैं, अलग— अलग रिटर्न बनाकर ज्ञात करना होता है। सपेशल डेबिट, जिसमें मुख्य रूप से लेखा कार्यालय के डेबिट (त्रुटि पत्र अथवा प्रचलेनि के डेबिट मेमो शामिल ली जाती है। विविध आय यदि वसूल हुई हो तो उन्हें भी डेबिट में लेकर कुल योग दर्शाकर पीछले माह का बकाया राशि जोड़ते हुए डेबिट साइड का लेखांकन पूर्ण किया जाता है।

क्रेडिट साइड का लेखांकन करने के लिए फार्म की दायीं तरफ कैश ऑफिस को भेजी गई कैश एवं वाउचर की राशि तथा सी0आर0 नोट की पावती प्रति के अनुसार कैश एवं वाउचर की अलग—अलग दर्शाकर योग दर्शाया जाता है। पूरे महीने का योग वह राशि होगी, जिसे कैश ऑफिस में जमा कराया जा चुका है। स्पेशल क्रेडिट, जिसमें मुख्य रूप से स्वीकृत डेबिट का वेतन काटा जाना, अस्वीकृत डेबिट का क्रेडिट एडवाइस मिलना अथवा देयआवक प्रेषणों को रिबुक करना / एल0पी0ओ0 भेजना अथवा ओवर चार्ज वापस करना / सत्यापित

अधिप्रभार पत्रक होना शामिल होता है, फार्म के पीछे अलग-अलग दर्शाकर उनका कुल योग उपरोक्त क्रेडिट में जोड़ा जा सकता है अथवा उन्हें कुल डेबिट से घटाया भी जा सकता है। अन्त में क्रेडिट साइड में वह राशि भी दर्शानी होगी जो माह में या तो वसूली न जा सकी या जमा न करायी जा सकी, जो सी0बी.के रूप में दर्शाना होगा, जिसके उपरान्त कुल डेबिट तथा कुल क्रेडिट तुल्य होगा। साथ ही Closing balance के रूप में अलग-अलग दर्शायी गई राशि के लिए आउट सटैण्डिंग लिस्ट बनानी होगी, जो प्रारंभिक शेष में चालू माह में बढ़ोत्तरी जोड़कर तथा निस्तारण घटाकर निकाली जाएगी।

साफ अक्षरों में एवं बिना कटिंग/ ओवर राइटिंग के बनाए गए ऐसे तुलन पत्र स्टेशन के पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षरित एवं स्टेशन के मुहर लगे होने चाहिए तथा लेखा कार्यालय पहुँचने की निर्धारित तिथि के पूर्व स्टेशन पर तैयार कर ली जानी चाहिए ताकि कोरियर के आने पर उसे सुपुर्द कर लेखा कार्यालय को समय से प्राप्त कराया जा सके।

स्टेशन तुलन पत्र का प्रारूप

सटेशन का माह..... करो कोचिंग/माल तुलन पत्र

कोचिंग तुलना- पत्र

Coaching Balance Sheet

सटेशन का नाम- माह एवं वर्ष

डेबिट क्रेडिट

विवरण	राशि	विवरण	राशि
1. प्रारंभिक शेष क. रोकड़िए की अस्वीकृतियाँ ख. लेखा कार्यालय का डेबिट/त्रुटि पत्र। 1. स्वीकृत डेविट। 2. अस्वीकृति डेविट ग. माह के अंत तक वसुल नहीं किए गए बिलम्ब प्रभार/स्थान प्रभार। घ. बिना बिके आपूर्ति किए गए सरकारी प्रकाशनों का मूल्य।		1. सी आर नोट की रिकार्ड एवं पावती प्रति के अनुसार महीने की एक तारीख से उस महीने की अंतिम तारीख तक केश एवं वाउचर की अलग-अलग राशि दर्शाकर पावती के अनुसार कुल योग दर्शाना होगा। रोकड़ एवं वाउचर	

<p>ड. बिना स्टेशन भुगतान आदेश प्राप्त किए विभागीय कारणों से स्टेशन आय से की गई निकासी। च. लूटे गए स्टेशन आय। छ. अग्रदाय रोकड़ (खुदरा देने हेतु)</p>		<p>1. 2. 3. 4. 30.</p>	
<p>2. वर्तमान माह का डेविट (रिटर्न के अनुसार) क. स्थानीय यूटीएस रोकड़ ख. इत्तर यूटीएस रोकड़ ग. स्था. यात्री मुद्रित कार्ड रिकार्ड घ. इत्तर यात्री मुद्रित कार्ड टिकट ड. पी.आर.एस. रोकड़. च. स्थानीय एवं इत्तर बी.पी.टी. छ. सथा. ई. एफ. टी. ज. ईत्तर ईएफटी झ. प्लेटफार्म टिकट ञ. एमएसटी/क्यूएसटी ट. स्था. यात्री सामान ठ. इत्तर यात्री सामान ड. स्था. पार्सल जावक दत्त ढ. इत्तर पार्सल जावक दत्त ण. स्था. जावक पशु एवं पक्षी प. इत्तर जावक पशु एवं पक्षी फ. विलम्ब शुल्क ब. स्थान शुल्क भ. टीसी आय म. टीटीई आय य. रिटायरिंग रूम आय र. अमानती सामान घर ल. लाकर्स रूम प्रभार ण. आवक दत्त पार्सल/सामान पर अवप्रभार (स्था./इत्तर</p>		<p>2. विशेष क्रेडिट (अधिकृत दस्तावेज के आधार पर) क. कटौती सूची (वेतन से) ख. स्वीकृत डेविट का आईएसटीएम द्वारा हस्तान्तरण। ग. बट्टे खाते में डालने का प्राधिकार पत्र घ. अस्थायी जमा सूचना पत्र ड. अप्रयुक्त एवं आशिक रूम से प्रयुक्त टिकटो पर दी गयी वापसी। च. किराए एवं दावे से संबंधित वाणिज्य भुगतान आदेश। छ. आपूर्ति अधिकारी को वापसी। ज. दुबारागिने गए पीडब्ल्यू विल इत्यादि।</p>	

<p>3. विशेष डेविट</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. रोकड़ कार्यालय कस डेविट। 2. लेखा कार्यालय कस डेविट/त्रुटि पत्र। <p>क. स्वीकृत डेविट ख. अस्वीकृत डेविट ग. बुकिंग में प्राप्त अतिरिक्त आय। घ. खुदरा तथा विविध आय। ङ. बकाया अवप्रभार च. अन्य स्टेशनों से हस्तांतरित स्वीकृत डेविट। छ. आपूर्ति किए गए सरकारी प्रकाशन का शुल्क</p>	<p>3. अंतिम शेष बकाया सूची के अनुसार</p>	
कुल योग	कुल योग	

माल तुलना- पत्र

Goods Balance Sheet

स्टेशन का नाम:- माह एवं वर्ष

डेविट विवरण	राशि	क्रेडिट विवरण	राशि
<p>प्रारम्भिक शेष</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. रोकड़िए की अस्वीकृतियों 2. लेखा कार्यालय का डेविट/त्रुटि पत्र। <p>(क) स्वीकृत डेविट। (ख) अस्वीकृत डेविट।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. स्थानीय आवक देय भाड़ा 4. इत्तर आवक देय भाड़ा 5. बकाया अव प्रभार 6. विलम्ब प्रभार 7. स्थान प्रभार 8. सरकारी प्रकाशन का मूल्य 		<p>रोकड़ एवं वाउचर्स सी.आर.नोट के पावती प्रति के आधार पर तिथिवार</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>मह के अन्त तक</p>	
<p>चालु माह का डेविट</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थानीय जावक दत्त यातायात 2. इत्तर जावक दत्त यातायात 		<p>विशेष जमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कटौती विवरण 2. आई. एस.टी.एम. की स्वीकृत प्रति 	

3. स्थानीय आवक देय यातायात एवं अवप्रभार 4. इत्तर आवक दत्त यातायात पर अवप्रभाव 5. स्था/इत्तर आवक दत्त यातायात पर अवप्रभार 6. विलम्ब प्रभार 7. स्थान प्रभार 8. साइडिंग प्रभार 9. क्रेन प्रभार 10. शाटिंग चार्ज 11. स्टैकिंग प्रभार 12. बैगन पजीकरण शुल्क जमा विशेष डेबिट <ul style="list-style-type: none"> 1. रांकड़िए की अस्वीकृतियाँ। 2. लेखा कार्यालय का डेबिट त्रुटियाँ। क. स्वीकृति डेबिट। ख. अस्वीकृत डेबिट।		3. लेखा कार्यालय से प्राप्त जमा अधिकार पत्र। 4. वापसी सूची। 5. प्रमाणित अधिप्रभार पत्र। 6. पेड ऑन चार्ज (देय)। 7. दुबारा गिने गए इनवायस।	
---	--	--	--

विवरण	राशि	विवरण	राशि
3. आपूर्ति किए गए सरकारी प्रकाशनों का मूल्य 4. अन्य स्टेशनों से हस्तांतरित डेबिट 5. फुटकर और विविध आय		अंतिम शेष स्टेशन बकाया सूचि के अनुसार	
कुल योग-		कुल योग	

Chapter 18

स्टेशन आय से निवासी

Withdrawal From Station Earning

भारतीय रेल वाणिज्य के पैरा 2425 के अनुसार नीचे लिखे मामलों में स्टेशन मास्टर के स्टेशन आय से रूपया निकालने की अनुमति प्रदान की गई है।

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा मुख्य कैशियर के नाम जारी किए गए चेकों को भुनाना।

मजदूरी भुगतान अधिनियम के कछ मामले में उन कर्मचारियों के सेटलमेंट से सम्बंधित राशि का भुगतान जिनकी सेवा प्रशासन द्वारा समाप्त कर दी गई, हो परन्तु समयाभाव के कारण लेखा कार्यालय द्वारा पूर्व जाँच एवं भुगतान संभव न हो।

नोट:—

1. वैसे कर्मचारी जो स्वयं त्याग— पत्र देते हैं या सेवा छोड़ देते हैं उनके सेटलमेंट की राशी का भुगतान स्टेशन आय से नहीं किया जाएगा।
2. यहाँ “मजदूरी” को मजदूरी भुगतान अधिनियम के खण्ड (2) (VI) में परिभाषित किया गया है जिसमें यात्रा भत्ता को शामिल नहीं किया गया है इसका भुगतान करने के लिए निर्धारित सामान्य पद्धति को अपनाया जाना चाहिए।
3. उन स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों की मजदूरी का भुगतान जिन्हे वेतन लिपिकों द्वारा मजदूरी अवधि समाप्त होने के 10 दिनों के भीतर भुगतान संभव न हो।
4. वैसे स्टेशनों पर जहाँ स्टेशन मास्टर ही हैंडलिंग कान्टैक्टर है, हैंडलिंग बिल का भुगतान।
5. सक्षम प्राधिकारी द्वारा खोये या क्षतिग्रस्त माल आदि के क्षतिपूर्ति के दावों से संबंधित जारी किए गए रू0— 10000 /— तक के भुगतान आदेशों को भुनाना।

6. किराए एवं भाड़े को लौटाए जाने से संबंधित सक्षम अधिकारी द्वारा जारी अतिप्रभार पर अन्य प्रलेखकों पर स्टेशन आय से निकासी
7. वेगन पंजीकरण शुल्क की वापसी।
8. दुर्घटना या भुकम्प आदि के कारण आवश्यक विभागीय खर्च।
9. अथवा हॉट एक्सेल के कारण ट्रांसिपमेंट के हैंडलिंग बिल।
10. क्षतिग्रस्त माल का मूल्य निधारित करने के काम पर लगाए गए सर्वेक्षकों को प्रत्येक समान में ₹0250 तक की शुल्क का भुगतान।
11. आदालती मामलो में डिग्री एवं निपटारों के रकम की अदायगी जिन परटियों स्टेशन पर रेलवे की जाँच से निष्पदान अथवा कानूनी कुकी करने की धमकी देकर तत्काल अदावगी कराते है।
12. नश्वान प्ररेशणों के मूल्य के लिए जमा राशि को लौटाया जाना जब दावेदार आवश्यक कागजात उपलब्ध कराए गए हो।
13. लाईसेसधारी पोर्टर(कुली) की जमा राशि की वापसी।
14. उन स्टेशनों पर जहाँ एम्बुलेंस गाड़ियों नहीं है आहत अथवा रोगी व्यक्ति को अस्पताल में जाने का परिवहन का खर्च।
15. अदालती मामलों में जहाँ निश्चित अवधि के भीतर अपील दायर करनी हो जो विभागअधिकारी के आदेश से ही किया जा सति है न्यायालय से डिग्री/निर्णय प्राप्त करने एवं अपील दायर करने हेतु राशि।
16. जब गुड्स हैडलिंग कॉन्ट्रैक्टर पर्याप्त मात्रा में मजदूरी उपलब्ध न करा सके तो केवल आपात मामले में स्टेशन मास्टर द्वारा काम पर लगाए गए कैजुअल लेवर का भुगतान।
17. जब अग्रदाय रोकड़ समाप्त हो गया हो तो केवल आपात स्थिति में विशेष खान-पान पर हुए खर्च का भुगतान जब किसी अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।
18. कामगार मुआवजा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

19. इस्तेमाल न किए गए या आशिक रूप से इस्तेमाल किए गए टिकटों पर किराए की वापसी।
20. जारी किए चेकों पर टी. आई ए. के वेतन का भुगतान।
21. लावारिस या खोये समान तथा अदावी सामान की निलामी के मामलों में असफल बोली लगानेवाले व्यक्तियों अर्थात् जिनके बोली को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया या जन सम्पत्ति सम्बद्ध हो गयी हो और उसका परिदान उसके स्वामी को दे दिया गया हो तो बयाने की वापसी।
22. रेल दुर्घटना में मर जानेवाले अथवा गंभीर रूप से घालय व्यक्तियों को अनुग्रह राशि का भुगतान।
23. आपात स्थिति में कम समय के नोटिस पर अदालत में उपस्थित होने के मामले में यात्रा भत्ता अग्रिम।
24. रेलवे स्टेशनो पर लाकर किराए पर लेने के लिए जमा की गई जमानत की रकम की वापस।
25. अनधिकृत रूप से खतरे के जंजीर खींचने वाले व्यक्तियों को पकड़ने और उनका चलान करने में सहायता देने वाले व्यक्तियों को इनाम का भुगतान।
26. शीघ्र परिवहन सेवा की वापसी।
27. रेल मंत्री के कल्याण एवं सहायता निधि से स्वीकृत अनुदान का भुगतान आदेश द्वारा भुगतान।
28. हॉल्ट एजेंटों कमीशन का भुगतान।
29. विभागीय खान-पान सेवा के लिए नाशवान पदार्थों मछली, मॉस, अंडा, दूध, मक्खन, घी आदि की खरीद के लिए किये जानेवाला खर्च।
30. रेल कर्मचारी उधार समितियों/कॉपरेटिव बैंक के द्वारा जारी किये गये चेक व डिबिडेंट का भुगतान।

31. कमीशन के आधार पर काम पर लगाए गए वेंडरों/वेरो को कमीशन का भुगतान।
32. रेल कर्मचारियों के विरुद्ध सतर्कता के मामलों में विभागीय जॉचों में उपस्थित होनेवाले जनता के गवाहों को दैनिक भत्ता का भुगतान।
33. सेवाकाल में मर जानेवाले अराजपत्रित रेलकर्मचारियों के परिवार को तत्काल सहायता भुगतान।
34. संचार व्यवस्था भंग होने के कारण फंसे रनिंग कर्मचारियों को अग्रिम।
35. छोटे स्टेशनों पर मृत रेल कर्मचारियों के अंत्येष्टि खर्च के लिए सक्षम अधिकारी की मुजूरी पर पी.एफ के अग्रिम का भुगतान।
36. स्टेशन आय को बैंक तक ले जाने के लिए टैक्सी किराये का भुगतान।
37. रेल दुर्घटनाओं में मरने वाले यात्रियों के शव को चादर (कफन) से हेतु प्रत्येक मामलों में अधिक रू.5,000/- का भुगतान/ऐसे वाउचरों पर जी आरपी का प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक होगा।

विभागीय कार्य से स्टेशन आय से निकासी की पद्धति

1. स्टेशन आय से निकासी वरिष्ठ वेतनमान के अधिकारी के व्यक्तिगत स्वीकृति से हो सकती है।
2. स्टेशन आय से निकासी से संबंधित स्टेशन भुगतान आदेश पर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए उनके कार्यालय पद तथा नाम के साथ।
3. जिन्हे भुगतान दिया गया उसके प्रुफ एवं भुगतान करने का कारण एक ऐसे पेपर पर रखना चाहिए जिस पर रेवेन्यू टिकट लगा हो।
4. स्टेशन आय से निकासी से संबंधित लेखा निकासी तितथि से अधिकत्तम 15 दिनों के अंदर लेखाधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए।