# ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ

ਦਫਤਰ:ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ (ਬੈਕਿੰਗ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ)

ਰਜਿ.ਆਫਿਸ: ਪੰ:ਰਾ:ਬਿ:ਬੋ:, ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ, ਪਟਿਆਲਾ

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ

ਮੀਮੋ ਨੰ: 165 ਮਿਤੀ 31.08.2012

## ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

## *ਫੰਡਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਚੈਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਲੋ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ ।*

ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੇਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜੀ ।

ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੇਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੇ ਇੰਟਰੋਡਕਟਰੀ ਕਾਲਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਦਾ ਨਾਂ, ਐਲ.ਸੀ.ਨੰ:, ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ:, ਬਰਾਂਚ ਦਾ ਨਾਮ, ਬਰਾਂਚ ਕੋਡ ਅਤੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਦਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਭਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

(ਭਾਗ-1)

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:1 ਤੋਂ 5:-</u> ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਾਲਮ ਨੰ:1 ਤੋਂ 5 ਤੱਕ ਦਾ ਪਾਰਟ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਦੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:1 :-</u> ਮੁੱਢਲਾ ਬਕਾਇਆ ਉਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜ਼ੋ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਲਮ 5 ਦਾ ਅਖੀਰਲਾ ਬਕਾਇਆ ਸੀ ।

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:2 :-</u> ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਫੰਡਜ਼ ਦੀ ਡੀਟੇਲ ਮਿਤੀ ਵਾਈਜ਼, ਟੋਕਨ ਵਾਈਜ਼ ਅਨੈਕਚਰਜ ਬੀ ਤੇ ਦਰਸਾਉਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ।

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:3 :-</u> ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਤੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ:1 ਅਤੇ 2 ਦਾ ਜ਼ੋੜ ਹੈ ।

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:4:-</u> ਮਹੀਨੇ ਦੋਰਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੈਕਾਂ ਦੀ ਡੀਟੇਲ (ਅਨੈਕਚਰਜ ਬੀ) ਸਮੇਤ ਸਰੰਡਰ ਦੇ ਚੈਕ ਦੀ (ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਬੈਕਿੰਗ ਡਰਾਇੰਗ ਪਟਿਆਲਾ) ਰਕਮ ਦਾ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ ਕੈਸ਼ /ਟਰਾਇਲ ਬੈਲੈਂਸ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ੋ ਮਾਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਫਾਈਨਲ ਕਰਨ ਸਮੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨਾ ਆਵੇ ।

**<u>ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਚੈਕ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ</u> ।**

<u>ਕ੍ਰਮ ਨੰ:5:-</u> ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 10000/- ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ । ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

(ਭਾਗ-2)

## ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਟ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:1 ਅਖੀਰਲਾ ਬਕਾਇਆ ਕਾਲਮ ਨੰ:5 ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:2 ਜਮਾਂ.:-

**(i)** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਚੈਕਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਆਏਗਾ ਜ਼ੋ ਕਿ ਅਜੇ ਤੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ।

ਘਟਾਉ:-

**(a)** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਪਏ ਚੈਕਾਂ ਵਿਚੋ ਜਿੰਨੇ ਚੈਕ ਮਹੀਨੇ ਦੋਰਾਨ ਕਲੀਅਰ ਹੋਏ ਹਨ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਲਿਸਟ ਡੀ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਤੋਰ ਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ।

**(b)** ਮਹੀਨੇ ਦੋਰਾਨ ਜ਼ੋ ਚੈਕ ਸਟੇਲ/ਕੈਂਸਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਚੈਕ ਡਰਾਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਬਕਾਇਆ **[i-(a+b)}** ਲਿਸਟ-ਏ-1 ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ

ਜਮਾਂ:-

ਮਹੀਨੇ ਦੋਰਾਨ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਵਲੋ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੈਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜ਼ੋ ਚੈਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖੀਰ ਤੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਨਹੀ ਹੋਏ ਹਨ ਉਸਦੀ ਡਿਟੇਲ ਲਿਸਟ-ਏ ਅਨੁਸਾਰ ।

ਕੁੱਲ ਜ਼ੋੜ:-

**(ii)** ਬੈਂਕ ਵਲੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਗਲਤ ਕਰੈਡਿਟ ਨੂੰ (ਲਿਸਟ-ਬੀ) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।

**(iii)** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੋਰਾਨ ਜੇਕਰ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਗਲਤ ਡੈਬਿਟ ਕਾਲਮ ਨੰ:4 **(i)** ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਉਸਦਾ ਰਿਫੰਡ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

4. ਘਟਾਉ:-

**(i)** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਗਲਤ ਡੈਬਿਟ ਹੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ (ਲਿਸਟ-ਈ)

**(ii)** ਬੈਂਕ ਚਾਰਜਿਸ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੈਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਬੈਂਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਜਾਂ ਆਰ.ਟੀ.ਜੀ.ਐਸ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚਾ ਜ਼ੋ ਬੈਂਕ ਵਲੋ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਲਿਸਟ-ਐਫ ਮੁਤਾਬਿਕ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

(5) ਬੈਂਕ ਲੈਜ਼ਰ ਦੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ **Closing balance** ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

**ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ/ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਜੀ ।**

ਨੋਟ:- ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਬੈਂਕ ਰੀਕਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਬੰਧਤ ਅਨੈਕਚਰਜ਼ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਜੀ ।

(ਅਸ਼ਵਨੀ ਸਿੰਗਲਾ)
ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ
ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ,ਪਟਿਆਲਾ
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 96461-18831

# PROFORMA FOR CHANGE IN AUTHORISED SIGNATORIES

**(Please fill up all the columns of the Proforma carefully.)**

Name and full Address of the Office________________________________________________________

Location Code ___________________

Mobile No of the DDO 96461……………

**Bank A/C No ___________________**

**Local Branch Code of S.B.O.P ___________________**

<table>
<tr><td rowspan="6">C No 120081.0 Accord P.P<br>**2nd Sig,(B) 1st Sig,(A)**</td><td>Constituent's Name and Address</td><td>Nature of Account/A/c No.<br>Specimen Sig. No.</td></tr>
<tr><td>Specimen Signature<br>**Name DDO (A) / Supdt(B) Signature**</td><td rowspan="2">Signature of the Verifying Officer</td></tr>
<tr><td>1.<br>2(Alt)</td></tr>
<tr><td>3.<br>4(Alt)</td><td>No. of Specimen Sig. Taken</td></tr>
<tr><td>Special Instructions (Any one from A & B jointly)</td><td rowspan="2">Manager</td></tr>
<tr><td>Signature of Constituent (s)</td></tr>
</table>

| **Sr No** | **Name** | **Designation** | **Mobile No** |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2(Alt) | | | |
| 3 | | | |
| 4(Alt) | | | |

Office Stamp

Attested by Other DDO
(With full Name , Office Stamp, Mobile No and Location Code)

Countersigned by Next higher authority
(With full name, office stamp and Mobile No.)