



## रोजाना एक प्रश्न



श्री अभिषेक शर्मा, कनिष्ठ सहायक  
रा०उ०मा०वि० दडावट  
ब्लॉक-आसींद जिला भीलवाड़ा

## आज का टॉपिक

## कार्यालय व्यय का FVC Bill एवं पे-मैनेजर पर Bill बनाने की प्रक्रिया

मेरा विद्यालय रा०उ०मा०वि० होने से मेरे विद्यालय में कार्यालय व्यय (Object Head - 05) में 2000/- रुपये आवंटित हुए है जिसमें (पेन, पेंसिल, वाईटनेर, स्टाम्प, कार्यालय सील, रिम, अन्य) आवश्यक सामग्री खरीदी जा सकती है जिसकी भुगतान प्रक्रिया निम्न प्रकार सम्पन्न होगी।

**कार्यालय व्यय का बिल बनाने से पूर्व की तैयारी :** सबसे पहले आप द्वारा IFMS पर जाकर बजट की जानकारी करें और कार्यालय व्यय का बिल बनाने के लिए सामान्य वित्ति एवम लेखा नियम भाग-1 के नियम (219) के तहत आहरण एवम वितरण अधिकारी शक्तियों का उपयोग करते हुए कार्यालय स्तर पर कार्यालय व्यय की स्वीकृति का आदेश तैयार करना है। यह आदेश जारी होने के उपरांत आपको FVC "Fully Vouchered Contingent Bill" (परिपूर्ण अन्य व्यय बिल) तैयार करना है जिसमें जिस दुकानदार से कार्यालय का सामान खरीदा है उसके बिल नंबर व उसके भुगतान की अनुशंसा/ इस दुकानदार की फर्म को ही भुगतान किया जाना है ऐसे लिखा जाएगा। "Fully Vouchered Contingent Bill" के नीचे प्रमाण पत्र लिखा जाएगा जिसमें पॉइंट वॉर है।

- 1. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल की राशि पूर्व में आहरित नहीं की गई है।
- 2. 3000/- से अधिक राशि का बिल होने के कारण मूल बिल सलग्न है।
- 3. कार्यालय के अस्थाई रजिस्टर के पेज नंबर .....पर दर्ज कर दी गई है।

"Fully Vouchered Contingent Bill" सामने की एंट्री पूर्ण होने के बाद पीछे की तरफ आपको आवंटित राशि का year(वर्ष)लिखना है और कितनी राशि प्राप्त हुए है शेष कितनी है लिख के ddo code वाली सील लगा देनी है। यह बिल ऑफलाइन तैयार हो चुका है अब आपको आहरण एवम वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करा देवे।

**नोट -** निदेशालय कोष एवम लेखा राजस्थान जयपुर के पत्रांक द्वारा Fully vouchered Contingent के साथ सलग्न बिल के ऊपर paid & Cancel की सील मय रेफरेंस नंबर व बिल दिनांक अंकित किया जावे।

## पे-मैनेजर पर कार्यालय व्यय बिल की प्रोसेस

- 1. पहले आप पे-मैनेजर पर ddo log in करें।
- 2. Bill processing > Bill No. Allocation पर क्लिक करे। उसमें आपको निम्न प्रकार के ऑप्शन दिखाई देंगे आपको BILL ALLOCATION पर क्लिक करना है। बिल जनरेट - Manual सेलेक्ट करना है। बिल टाइप- FVC > बिल sub टाइप- Third Party > Object Head- 05 > pay Month - जिस माह में आप उठा रहे है > year 2022 > Bill डेट - स्वीकृति आदेशानुसार > Bill No- बिल रजिस्टर के अनुसार > Bill Name-group add करना है जिसमें आपने कार्यालय व्यय का हेड है। सभी एंट्री पूर्ण होने के उपरांत सबमिट कर देना है आपको बिल नंबर सेव होने का संदेश प्राप्त हो जाएगा।
- 3. Other Bill - FVC BILL सेलेक्ट करना है।
- 4. FVC BILL - निम्न बहुत सारे ऑप्शन दिखाई देंगे।
  - FVC MASTER
  - FVC PROCESS
  - यदि जिस फर्म को आप भुगतान कर रहे हो और आपने उसको FVC MASTER में ऐड करना है जिसमें उसके फर्म का नाम, उसके खाता संख्या, PAN नंबर, IFSC कोड, मोबाइल न., अन्य डेटा लेकर फीड कर सकते है। यदि पूर्व में ऐड है तो आपको FVC PROCESS पर क्लिक करना है।
- 5. FVC PROCESS- इसमें आपको निम्न ऑप्शन सेलेक्ट करने है
  - ◆ Select Month
  - ◆ select Year
  - ◆ Select Bill No
  - ◆ select Bill Type
  - ◆ reimburse Type- Non- reimbursement सेलेक्ट करना है।
  - ◆ select Party Name - जिस फर्म को भुगतान किया है उसको सेलेक्ट करो।
  - जैसे ही आप उसको सेलेक्ट करेगे उस फर्म का डेटा प्रदर्शित होगा उसमें आपको उसके नाम, खाता संख्या, अन्य चेक कर लेवे। अब आपको sanstion order, Date स्वीकृति आदेश के अनुसार लिख देवे और राशि भर के सबमिट कर देवे।
- 6. Authentication - Document Upload (Fvc फॉरमेट, ऑफिस आईर) अपलोड कर देवे।
- 7. BILL FORWARD TO DDO
- 8. FVC REPORT DOWNLOAD - OUTER, INNER करना है।
- 9. document digital signature करना है।
- 10. bill forward Treasury इस प्रकार आप कार्यालय व्यय का बिल बनाया जा सकता है।

## NOTE

उक्त सामग्री सामान्य जानकारी हेतु साथियों को उपलब्ध कराई गई है, जो राज्यादेशों और अन्य कारणों से असंगत हो सकती है, ऐसी स्थिति में राज्यादेश के आधार पर आवश्यक निर्णय लिए जावे, Paymanager Info समूह के सदस्य और rajsevak.com किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होंगे।