

तार : 'फूडकॉर्प'
Gram : 'FOODCORP'
फैक्स नं. : एचएफसीआई एनडी
०६६९९९२३४९३२४९
००६९९९२३४९३९०३
Fax No. : HFCI ND
00911123413241
00911123413103

भारतीय
खाद्य
निगम



FOOD
CORPORATION
OF INDIA

मुख्यालय
नई दिल्ली
Head Quarters
New Delhi

१६-२०, बाराखम्बा लेन, नई दिल्ली-११०००९, दूरभाष-२३४९३८७९-२३४९४८७२-२३४९४८८०
16-20, BARAKHAMBA LANE, NEW DELHI-110001, PHONE : 23413871-23414872-23414880

न० 1. 12/फैप/ इप्लिमेंटेशन/ 2013

दिनांक 26/04/2013

परिपत्र संख्या एफ.ए.पी./07/2013

विषय - मंडी में की गई खरीद की फैप में प्रविष्टि।

1. अनेक फील्ड कार्यालयों द्वारा यह सुचित किया गया है कि दैनिक आधार पर भुगतान कार्यालयों पर की गई खरीद की प्रविष्टि करने में कठिनाई हो रही है क्योंकि सामान्यतः कोई ऐसा बुनियादी ढांचा नहीं है, और भुगतान कार्यालयों पर प्रविष्टि करने और अधिप्राप्ति मौसम में भुगतान करने के लिए बहुत ही सीमित कर्मचारी है।
2. इस मामले की समीक्षा की गयी तथा यह निर्णय लिया गया कि मंडियों में सीधे तौर पर किसानों से की गई खरीदों एवं नामित भुगतान कार्यालयों द्वारा किए गए भुगतान की फैप में प्रविष्टि हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जाए:-
 - (क) भुगतान कार्यालय पर तैनात कर्मचारी को कैश बुक एवं दैनिक खरीद बुक दो सैट प्रदान किए जाएं जिनका रखरखाव भुगतान कार्यालय पर किया जाएगा। भुगतान कार्यालय का कर्मचारी, क्रियाकलापों की उत्पादवार, किस्मवार और मंडीवार दैनिक आधार पर कैश बुक एवं दैनिक खरीद बुक में प्रविष्टि करेगा तथा कैशबुक एवं दैनिक खरीद बुक का पुर्नसमन्वय करेगा।
 - (ख). कैशबुक एवं दैनिक खरीद बुक का टोटल पाक्षिक आधार पर जोड़ किया जाएगा तथा बाकी बैलेंस को कैशबुक एवं दैनिक खरीद बुक के अगले सैट में लाया जाएगा।
 - (ग). भुगतान कार्यालय का कर्मचारी पाक्षिक अवधि पूरी होने पर कैश बुक एवं दैनिक खरीद बुक के नए सैट में प्रविष्टि करेगा।
 - (घ) वेतन कार्यालय के कर्मचारी पखवाड़ा पूरा होने पर पर्याप्त समन्वय के बाद कैशबुक एवं दैनिक खरीद बुक को, खरीद वाऊचर के साथ मिलान करने के पश्चात, संबंधित जिला कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
 - (ङ) जिला कार्यालय प्रत्येक मंडी के लिए एक आपूर्तिकर्ता अथवा आपूर्तिकर्ता साइट बना सकते हैं जिससे कि प्रविष्टियों को आसान बनाया जा सके तथा उनकी पहचान एवं मिलान को आसान बनाया जा सके।

यदि कैशबुक एवं दैनिक खरीद बुक का रखरखाव भुगतान कार्यालय द्वारा सॉफ्ट कॉपी में किया जा रहा है तो उसे इनवाइस के साथ लगाया जाए।

(च). कैश बुक एवं खरीद बुक की प्राप्ति के पश्चात जिला कार्यालय उसे सत्यापित करें और पखवाड़ के दौरान की गई खरीद के लिए एकाउन्टस मॉड्यूल में उत्पादवार किस्मवार और डिपो/ मंत्रीवार फैप में एक समेकित इनवायंस बनाएं।

(छ) उपरोक्त इनवायंस उस धनराशि के लिए बनाए जाएंगे जिनका भुगतान कैशबुक के अनुसार हो चुका है, जो कि इमी बैंक सीरीज द्वारा बनाया जाएगा और बाकी की देयता यदि की है तो उसका मिलान कर लिया जाएगा।

3. यह ध्यान दिया जाए कि उपरोक्त उल्लिखित दृष्टिकोण केवल उन खरीदके मामलों ही अपनाया जाए जहां किसानों के माध्यम से सीधे तौर पर खरीद की गई और जहां खरीद मिलर्स आढ़ती अथवा स्टेट एजेंसी आदि के माध्यम से की गई है वहां इसे नहीं अपनाया जा सकता।

(आर. आर. अग्रवाल)
महाप्रबंधक(फैप)