

Budget Preparation & Control and Govt accounts

By Dr. Kameshwar Ojha, Faculty Head(Accounts), BIPARD

Constitutional Provisions

Article- 112. Annual financial statement of Centre.

Article 202. Annual financial statement of States.

Bihar Financial Rule- 78. Responsibility of Finance Department

(i) preparation of the statement of estimated revenue and expenditure under Article 202 of the Constitution of India;

(ii) laid before the legislature in each year;

(iii) any supplementary estimates or demands for extra grants;

(iv) Responsibility of Administrative Department- The material on which such estimates are based is obtained from the administrative departments concerned, which are responsible for the correctness of the material itself.

(v) Responsibility of HoD/HoO-The Heads of Department and other subordinate authorities are responsible for the submission of correct detailed estimates punctually on the date fixed by the Finance Department.

(vi) Role of AG-The Accountant-General also provides any information in connection with budget estimates which he is in a position to furnish, and to offer any opinion or advice in connection therewith which may be required by Government.

BFR-79. Bihar Budget Manual- Detailed rules regulating the procedure for preparation of budget estimates are embodied in the Bihar Budget Manual.

Budget Control-Rules for control of expenditure and for sanction of re-appropriations will be found in Chapter 16 of Bihar Financial Rules.

Government Accounts

Structure of Government Account

The Accounts of Government are kept in the following three parts:

Part-I Consolidated Fund

Part-II Contingency Fund

Part-III Public Account

Consolidated fund of the State (Article 266(1) of the Constitution of India)

Contingency Fund of the State (267(2))

Public Account Fund(266(2))

BFR-447- Form of Accounts- CAG under Article 148-151. Article 150 authorizes the CAG to advise about the format of accounts to the President & MoF notifies the same.

In Part-I, In Consolidated Fund - Three divisions, namely:-

- i Account Type-Revenue
- ii Account Type -Capital and
- iii Debt (comprising Public Debt, Loans and Advances and Inter-State Settlement)

BFR-453-456 Account Type- Revenue & Capital Account

(a) Revenue Account-The first division which is known as revenue Account deals with the proceeds of taxation and other receipts classed as revenue and the expenditure there from, the net result of which represents the revenue surplus or deficit for the year.

1. **Receipt-** Share in central taxes, state own tax, Non tax, Grant-in- aid
2. **Expenditure-** Salaries & Establishment, Pensions, wages, interest payment, GIA, subsidies etc.

(b) Capital Accounts- It includes receipts of a capital nature intended to be applied as a set-off against capital expenditure and expenditure on items which lead to direct capital formation like buildings, roads, irrigation projects, machinery and equipment, share capital investment etc.

- 1.**Receipt-**Misc Capital Receipt
2. **Expenditure-**Asset creation, share, investment, works etc.

(c) Debt (comprising Public Debt, Loans and advances and Inter-State Settlement)

1. Comprises loans and advances received from the Central Government and the loan raised by the State Government from market classed as internal debt of the State Government (such as Market Loans, Ways and Means advances and other loans) and its repayments
2. Loans and Advances made by Government and recoveries of the thereof.

In Part-II Contingency Fund

In Part-III Public Account Funds

Revenue Expenditure or Expenditure on Revenue Account:

- a. Establishment expenditure
- b. Current consumption of goods and services of a department for activities of non-capital character.
- c. All charges for maintenance and working expenses of a project, such as, renewals, replacements, improvements etc.
- d. Grants,
- e. subsidies
- f. interest payments
- g. Pension

Capital Expenditure or Expenditure on Capital Account: is broadly defined as expenditure incurred with the objective of creating new or increasing value of existing assets of a material and permanent character. All works are shown under capital expenditure.

Capital account also bears the following charges:

- a. Cost of initial construction of a project.
- b. Charges for intermediate maintenance of a work that has not yet opened for service.
- c. Charges for further additions and improvements as may be sanctioned.
- d. Investments where the benefits from investments are available beyond the year.

Heads of Accounts Coding Pattern(BFR-448-451)

The present structure of classification of transaction in Government Accounts is based on functional-cum-program activity.

Major Heads: A four digit code has been allotted to the major heads. The major head gives the broad individual function of the Government, e.g., 2014- Judiciary Administration , 2015- Elections, 2055-Police, 2056- Jail etc.

Sub-Major Heads: A two digit code has been allotted starting from 01 under each major head. The sub-major heads represent sub-group/sub functions of programs e.g. 01 Elementary Education, 02-Secondary Education etc.

In case where there are no sub-group of programs, no sub-major head exists. In such cases the code 00 is allotted.

Minor Heads: A three digit code has been allotted below the sub-major head. It indicates the individual program e.g 001- Direction & Administration, 111- Sarva shiksha abhiyan, 004-Research, 003-Training, etc.

Sub-Head (Also named as Scheme Head): A four digit code has been allotted to the sub-heads. The sub head represents the individual services/schemes e.g. 0008-Finance Department secretariat establishment, 0016-Rajbhasha etc.

Detailed Head (Also termed as Object Head): A two digit code has been allotted to the detailed heads. The details of expenditure in respect of each scheme are depicted in the form of standard object of expenditure, e.g., 01- Salaries, 02-Wages, 11-TA, 06- Medical Re-imburement, 13- office expd. etc.

Sub-Detailed Head: It often becomes necessary to differentiate various purposes in respect of an object of expenditure. For such reason, sub-detailed heads are provided. A two digit code has been allotted. **As for example;**

below the detailed head "01-salary" 6 SDHs are "01-Pay", "03- DA", "04-HRA", "05- City Transport allowances", "06-MA", "07- Other allowances".

Under Detaile Head "31-Grants-in-aid(GIA)", three SDHs are used "04-GIA Salary," "05-GIA-Assest creation", & "06- GIA others,"

Who Prescribe code for Major-minor Head- List of Major Minor Head(LMMH) book has all the codes up to minor head are listed by Controller General of Account, ministry of Finance, Gol.

Who opened Sub-Head- SH is a 4 digit code denotes scheme or service, is opened by Finance Department & AG issues the authority.

The manner in which full head of Account is to be written has been shown below-

Expenditure Head

Demand No.(DD)--Major Head(MMMM)--Sub-Major Head(SS)---Minor Head(mmm) ---Sub Head(SSSS)----- Detail Head(DH)----- Sub Detail Head(SDH)-
----V/C Where

DD = 2 digit Code
 MMMM = 4 digit Major head (e.g.2210/2059/2056)
 SS = 2 digit Sub-Major head (e.g. 00/01)
 mmm = 3 digit Minor head (e.g 001/800/097)
 SSSS = 4 digit Scheme head (e.g.0001/0112)
 DH = 2 digit Detailed Head (e.g. 01/31)
 SDH = 2 digit Sub-Detailed Head (e.g. 01/03)
 VC = 1 English character for Voted (V)/Charged (C)

Budget code/Bill Code-12-2054-00-097-0001-01-01 V-Treasury Establishment.
 22-2056 00 001 0001- Jail Direction & Administration.

BFR-452- Responsibility of Departmental Officer - deposit money in correct HoA for Receipt & withdraw money from correct HoA for Expenditure.

वित्तीय वर्ष 2017-18 से व्यय हेतु निर्धारित विस्तृत शीर्ष/विषय शीर्षों की सूची				
क्र. सं.	विस्तृत शीर्ष (Detailed Head-DH)	विषय शीर्ष (Object Head-OH)	मद का नाम	DH-OH
1	01-वेतन	01	वेतन	01-01
2		02	विशेष वेतन	01-02
3		03	जीवन यापन भत्ता	01-03
4		04	मकान किराया भत्ता	01-04
5		05	परिवहन भत्ता	01-05
6		06	चिकित्सा भत्ता	01-06
7		07	अन्य भत्ता	01-07
8		08	त्योहार अग्रिम	01-08
9	02-मजदूरी	01	मजदूरी	02-01
10	04-पेंशन संबंधी प्रभार	01	पेंशन	04-01

11		02	औपबंधिक पेंशन	04-02
12		03	पारिवारिक पेंशन	04-03
13		04	उपादान	04-04
14		05	रूपान्तरित पेंशन मूल्य	04-05
15		06	छुट्टी नगदीकरण	04-06
16	05-पुरस्कार	01	पुरस्कार	05-01
17	06-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	01	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	06-01
18	11-यात्रा व्यय	01	यात्रा व्यय	11-01
19	13-कार्यालय व्यय	01	कार्यालय व्यय	13-01
20		02	वाहन का इंधन एवं रख रखाव	13-02
21		03	दूरभाष	13-03
22		04	विद्युत प्रभार	13-04
23		05	विधि प्रभार	13-05
24		06	वर्दी/पोशाक	13-06
25		07	विद्युत प्रभार-डी0पी0एस0	13-07
26		08	हथालन व्यय	13-08
27		09	कमिशन	13-09
28		10	भाड़े की गाड़ी का भुगतान	13-10
29	14- किराया दरें और कर	01	किराया महसूल एवं कर	14-01
30	15-रायल्टी	01	रायल्टी	15-01
31	16-प्रकाशन	01	प्रकाशन एवं मुद्रण	16-01
32	20-अन्य प्रशासनिक व्यय	01	आतिथ्य व्यय	20-01
33		02	कॉन्फरेंस, कार्यशाला, सेमिनार	20-02
34		03	प्रशिक्षण व्यय	20-03
35	21-सामग्री और आपूर्ति	01	सामग्री एवं पूर्तियां	21-01
36		02	दवा भण्डार	21-02
37		03	आहार/पथ्य	21-03

38	22-शस्त्र और गोला बारूद	01	,शस्त्र और गोला बारूद	22-01
39	23- राशन की लागत	01	राशन की लागत	23-01
40	24-पी.ओ.एल.	01	पी0ओ0एल0	24-01
41	26-विज्ञापन और प्रकाशन	01	विज्ञापन और प्रकाशन	26-01
42	27-लघु कार्य	01	लघु कार्य	27-01
43		02	अनुरक्षण एवं मरम्मत	27-02
44	28-व्यावसायिक एवं विशेष सेवायें	02	संविदा सेवायें	28-02
45		03	कन्सल्टेन्सी	28-03
46		04	व्यावसायिक / कला / तकनीकी सेवायें	28-04
47		05	परीक्षा संबंधी व्यय	28-05
48	31-सहायक अनुदान	04	सहायक अनुदान-वेतन	31-04
49		05	सहायक अनुदान-परिसंपत्तियों के निर्माण	31-05
50		06	सहायक अनुदान-गैर वेतन	31-06
51	32- अंशदान	01	अंशदान	32-01
52	33- सब्सिडी	01	सब्सिडी	33-01
53		02	मुआवजा	33-02
54	34-छात्रवृत्ति / वजीफा	01	छात्रवृत्ति / वजीफा	34-01
55	35-राहत	01	नगद / वस्तु	35-01
56	36- विवेकानुदान	01	विवेकानुदान	36-01
57	37- अनुग्रह अनुदान	01	अनुग्रह अनुदान	37-01
58	41- गुप्त सेवा व्यय	01	गुप्त सेवा व्यय	41-01
59	44 विनियम संबंधी विभिन्तायें	01	विनियम संबंधी विभिन्तायें	44-01
60	45- ब्याज	01	ब्याज	45-01
61	46- कर / शुल्क का अंश	01	कर / शुल्क का अंश (लोकल बाडीज को कर / शुल्क का अंशदान)	46-01
62	51- मोटर वाहन	01	मोटर गाड़ी - कार्यालय	51-01
63	52- मशीनें एवं उपस्कर	01	मशीनें एवं उपस्कर- कार्यालय	52-01

64		02	मशीनें एवं उपस्कर-अन्य	52-02
65	53- मुख्य निर्माण कार्य	01	मुख्य निर्माण कार्य	53-01
66		02	भू-अर्जन	53-02
67	54- निवेश	01	निवेश	54-01
68	55- ऋण एवं अग्रिम	01	ऋण एवं अग्रिम	55-01
69	56- उधार की वापसी	01	उधार की वापसी	56-01
70	60- अन्य पूंजीगत व्यय	01	अन्य पूंजीगत व्यय	60-01
71	61- मूल्य ह्रास	01	मूल्य ह्रास	61-01
72	62- आरक्षित निधियां	01	आरक्षित निधियां	62-01
73	63- अंतः लेखा अंतरण	01	अंतः लेखा अंतरण	63-01
74	64- बट्टा खाता / हानियां	01	बट्टा खाता / हानियां	64-01
75	70- व्यय में कमी	01	व्यय में कमी	70-01

प्राप्तियां के लिए विस्तृत शीर्ष (Receipts)		
क्र. सं.	विस्तृत शीर्ष (Detailed Head)	विषय शीर्ष (Object Head)
1	00-प्राप्तियां	01-कर
2		02-केन्द्रीय करों में हिस्सा
3		03-शुल्क
4		04-अधिभार
5		05-किराया
6		06-अर्थदण्ड / समापहरण / शास्तियां / जब्ती
7		07-ब्याज प्राप्तियां
8		08-उपकर
9		09-रॉयल्टी
10		10-वसूलियां
11		11-अनुदान / अंशदान
12		12-प्रतिपूर्ति / केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान
13		13-प्रतिपूर्ति / केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान
14		14-निबंधन शुल्क
15		15-लाइसेंस शुल्क
16		16-सेवा शुल्क

17		17-ट्यूशन शुल्क
18		18-अस्पताल शुल्क
19		19-उगाही
20		20-लाभांश/लाभ
21		21-वापसियां
22		22-विक्रय आगम
23		23-जल कर
24		24-पथ कर
25		25-ऋण
26		26-लेखन सामग्री प्राप्तियां
27		27- पट्टा किराया/सलामी
28		28-सब्सिडी
29		29-प्रीमियम
30		30-सुरक्षा जमा राशि
31		31-अन्य प्राप्तियां
32		32-अन्य शुल्क
33		33-त्रुटि/भूलवश आधिक्य
34		34-निर्यात
35		35-डीमड निर्यात
36		36-औपबंधिक मूल्यांकन
37		37-अपील हेतु पूर्व जमा।
38		38-अन्वेषण के दौरान शुल्क भुगतान/वापसी
39		39-दूतावास द्वारा क्रय
40		40-परिवर्तित शुल्क संरचना के कारण संकलित क्रेडिट वापसी
41		41-वार्षिक या मात्रात्मक प्रोत्साहन
42		42-अंतर्राष्ट्रीय पर्यटकों हेतु कर वापसी
43		43-अन्य

New Items of Expenditure: refer to significantly increased provisions under the existing heads of expenditure arising from important/necessary expansions of existing activities and/or adoption of new activities. For example,

- a. Creation/ up-gradation of post(s),
- b. Creation of new office(s)/division(s),

- c. Purchase of new vehicle(s) (2-wheeler, 3-wheeler and 4-wheeler, etc.), computer, fax machine, photocopier, projector, scanner, laptop, new telephone/DTH/Cable/IPTV connection, mobile handset, air conditioner, water purifier, water cooler, furniture, geyser, television, camera, LCD.
- d. Other non- recurring items the cost of which exceeds limits specified by the Finance Department.

New Services: 'New Services' occurs in Articles 115 (l) (a) and 205 (l)(a) of the Constitution.

>New service refers to expenditure on a new function/program/project/scheme not brought to the notice of the Legislature earlier.

>New service includes expenditure that requires opening of a new budget head, such as expenditure on:

- a. Constitution of a new department
- b. Investment in form of share capital, loan or grant in a new Government company/ corporation/ undertaking/ board/ ULB / private company.
- c. In the event of doubt as to whether a particular item is to be classified as new service, the final decision will be taken by the Finance Department.

बजट निर्माण की प्रक्रिया

1. **बजट निदेश** –वित्त विभाग द्वारा प्रतिवर्ष सितंबर में निर्गत किया जाता है।
2. **बजट के लेखे**. राज्य सरकार का वार्षिक वित्तीय विवरण राज्य के समेकित निधि, आकस्मिकता निधि तथा लोक लेखा निधि पर तैयार किया जाता है। बजट प्रावधान राज्य की समेकित निधि के विभिन्न शीर्षों में किया जाता है। समेकित निधि प्राप्ति एवं व्यय में विभक्त होता है। व्यय को राजस्व एवं पूंजीगत खाते में विभक्त किया जाता है जिसे प्रभृत एवं मतदेय में बाँटा जाता है। इसी प्रकार प्राप्ति को राजस्व प्राप्ति एवं पूंजीगत प्राप्ति के रूप में अलग-अलग दिखाया जाता है। इस प्रकार बजट का निर्माण राजस्व एवं पूंजीगत खाते पर प्राप्ति एवं व्यय दोनों मदों में किया जाता है जिसके लिए मुख्य शीर्ष (डंडरवत भंक्क) का समूह निम्नवत् निर्धारित किया जाता है:—

क्र.	बजट के वर्ग	चार अंकीय मुख्य शीर्ष (डरवत भ्मंक) के प्रथम अंक
1	राजस्व प्राप्ति	0 या 1
2	राजस्व व्यय	2 या 3
3	पूंजीगत प्राप्ति मुख्य शीर्ष	4000
4	पूंजीगत परिव्यय	4 या 5
5	लोक ऋण (प्राप्ति एवं व्यय) मुख्य शीर्ष	6001 – 6005
6	ऋण एवं अग्रिम (प्राप्ति एवं व्यय) मुख्य शीर्ष	6075 – 7810
7	आकस्मिकता निधि एवं (प्राप्ति एवं व्यय) मुख्य शीर्ष	8000
8	लोक लेखा (प्राप्ति एवं व्यय) मुख्य शीर्ष	8001 – 8999

3. विपत्र कोड— बजट का उपबंध 19 अंकीय विपत्र कोड में किया जाता है, जिसकी संरचना नीचे के सारणी से समझी जा सकती है। बूड़े लागू होने के बाद प्रत्येक स्कीम के लिए निर्धारित बजट शीर्ष के साथ संबंधित मांग संख्या को जोड़ा गया है। विपत्र कोड की संरचना अब निम्नवत् है:—

क्र.	विषय	कोड
1	मांग संख्या	2 अंक (यथा 01 – कृषि विभाग, 22 शिक्षा आदि)
2	मुख्य शीर्ष	4 अंक (यथा— 2401 कृषि, 2210—स्वास्थ्य आदि)
3	उपमुख्य शीर्ष	2 अंक (यथा— 00, 01, 02)
4	लघु शीर्ष	3 अंक (यथा— 001, 101, 102)
5	उपशीर्ष	4 अंक (यथा— 0001, 0101 आदि)
6	विस्तृत शीर्ष	2 अंक (01 वेतन, 13 कार्यालय व्यय आदि)
7	विषय शीर्ष	2 अंक(01, 02, 06 आदि)

क्रमांक 1 से 5 तक शीर्ष कोडों को मिलाकर 15 अंकीय विपत्र कोड बनता है। जैसे, 22-2056 00 001 0001 जेल निरीक्षालय, 12-2054.00.097.0001 कोषागार स्थापना, 12-2052.00.090.0008 वित्त विभाग आदि। इन विपत्र कोडों के अंतर्गत उपर के सारणी क्रमांक 6 एवं 7 पर अंकित विस्तृत एवं विषय शीर्षों में बजट राशि का उपबंध किया जाता है। विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष दो-दो अंकों का कोड है, जो प्राप्ति एवं व्यय मदों के लिए अंतिम प्राथमिक इकाई है।

4. वित्तीय वर्ष 2017-18 से गैर योजना एवं योजना मद का एकीकरण करते हुए बजट को मुख्यतः छः वर्गों में विभाजित किया गया है, जिन्हें विपत्र कोड के चार अंकीय उपशीर्ष के प्रथम दो अंकों के आधार पर निम्नवत् पहचाना जा सकता है:—

क्र.सं.	बजट के वर्ग	चार अंकीय उपशीर्ष के प्रथम दो अंक
1	स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय	00 (यथा 0001, 0020)
2	राज्य स्कीम	01 (यथा 0101, 0123)
3	केन्द्र प्रायोजित स्कीम का केन्द्रांश	02 (यथा 0201, 0218)
4	केन्द्र प्रायोजित स्कीम का राज्यांश	03 (यथा 0301, 0318)
5	केन्द्रीय क्षेत्र स्कीम	04 (यथा 0401, 0421)
6	बाह्य सम्पोषित परियोजनाओं के राज्यांश एवं केन्द्रांश	05 (यथा 0501, 0511)

बजट प्राक्कलन तैयार करने हेतु निम्नांकित दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।

5. स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय

5.1 सभी विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/नियंत्री पदाधिकारियों कर्मचारियों की संख्या के संबंध में निर्धारित प्रपत्र प्रपत्र-अ में सूचना दगे ।

5.2 वित्तीय वर्ष का बजट प्राक्कलन— विभाग द्वारा विगत तीन वर्षों के वास्तविक व्यय को ध्यान में रखते हुए उतनी ही राशि का बजट में प्रावधान कराया जाना चाहिए जितनी राशि का व्यय होना संभावित है। किसी भी उपशीर्ष में राशि की बचत नहीं हो, इसे ध्यान में रखते हुए ही आवश्यकता के आधार पर संबंधित उपशीर्ष में बजट उपबंध किया जाना है।

प्रत्येक वर्ष का उपशीर्षवार तथा विस्तृतशीर्ष एवं विषयशीर्षवार राशि का प्राक्कलन विगत वर्ष को आधार बनाकर नहीं किया जाना है, बल्कि वेतनादि मद में कुल वास्तविक कार्यरत बल के अनुसार व्यय के आधार पर तथा गैर वेतनादि मद में राशि का प्राक्कलन पूर्व के तीन वर्षों के वास्तविक व्यय के आधार पर औसत व्यय के अनुसार आवश्यकता के आलोक में किया जाना है।

5.3 कार्यरत बल के लिए वेतन एवं जीवन यापन भत्ता—

5.4. गाड़ियाँ, दूरभाष, मोबाईल, वर्दीधारी कर्मियों की सूचना— (प्रपत्र-ग)

5.5. वर्दी भत्ता :- वित्त विभागीय संकल्प सं0-3ए-3-भत्ता-01/2017-1172/वि0 दिनांक-15.02.2018 की कंडिका- ढ ;पद्ध एवं ढ ;पपद्ध के आलोक में जिन कर्मियों को वर्ष में एकबार एकमुश्त 5000 रुपये वर्दीभत्ता अनुमान्य है, उसका प्राक्कलन विस्तृत एवं विषय शीर्ष 0107-अन्य भत्ता में तैयार किया जाय ।

5.6. वाहन संधारण— सरकारी वाहनों के लिए 13-02 – वाहन का ईंधन एवं रखरखाव मद में तथा भाड़े पर लिए गये वाहन के लिए 13-10 – भाड़े की गाड़ी का भुगतान मद में राशि का प्रावधान किया जाय ।

6. वार्षिक राज्य स्कीम:— राज्य के विकास के लिए आधारभूत संरचनाओं के निर्माण तथा अन्य जनकल्याण की योजनाओं यथा— भवन निर्माण, सड़क निर्माण, तालाब निर्माण, नहर का निर्माण/विस्तार, अचल संपत्ति/भूमि का क्रय आदि पर प्रस्तावित व्यय इसमें शामिल किये जाते हैं ।

7. केन्द्रीय प्रायोजित स्कीम

8. नई परियोजनाएं:— इनके लिए बजट में राशि का उपबंध तभी किया जाय जब इनपर सक्षम स्तर से स्वीकृति दी गयी हो । यदि कोई नयी स्कीम प्रस्तावित की जा रही है तो इसके लिए वित्त विभाग के बजट शाखा से सम्पर्क स्थापित कर नया बजट शीर्ष गठित करा लिया जाए । किसी भी परिस्थिति में योजना एव विकास विभाग द्वारा स्कीमवार एवं प्रक्षेत्रवार उपलब्ध कराये गए उद्व्यय से अधिक राशि का प्रावधान नहीं किया जाय ।

10. च्छै कोड

11. राजस्व प्राप्तियाँ .प्राक्कलन प्रपत्र—1 ।

12. नया उपशीर्ष:— प्रत्येक स्कीम के लिए निर्धारित विपत्र कोड में ही बजट उपबंध किया जाय । कोई नई परियोजना/स्कीम, जिसके लिए राशि का बजट प्रावधान किया जाना अपेक्षित है, बजट प्रावधान करने के पूर्व वित्त विभाग तथा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के परामर्श के उपरान्त राज्यादेश निगत कर, नया उपशीर्ष खोलना आवश्यक हैं । इस हेतु प्रशासी विभाग द्वारा शीघ्र कार्रवाई की जाय । महालेखाकार से सहमति प्राप्त होने के बाद ही नये बजट शीर्ष में उपबंधित राशि का व्यय किया जा सकता है ।

13. परिणाम बजट:— विभिन्न स्कीमों में प्रस्तावित राशि के व्यय से जिन सम्पत्तियों एवं सेवाओं का सृजन होगा, उनकी संख्यात्मक विवरणी बजट दस्तावेजों के साथ तैयार की जायेगी । विभाग के अधीन राज्य स्कीम, केन्द्र प्रायोजित स्कीम, केन्द्रीय क्षेत्र स्कीम तथा स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय के अन्तर्गत जिन परियोजनाओं का कार्यान्वयन प्रस्तावित है, उनके भौतिक लक्ष्य/अन्य मात्रात्मक ;फनंदजपिंडिसमद्ध सूचनाओं के साथ प्रपत्र—ग्व में अलग से दी जाय ।

14. जेंडर बजट:— जिन परियोजनाओं को महिलाओं के कल्याणार्थ संचालित किया जा रहा है, उन योजनाओं में व्यय की जाने वाली राशि तथा प्राप्त भौतिक लक्ष्य को प्रपत्र—ग्व में उपलब्ध कराया जाता है । इस हेतु दो श्रेणियों में विवरण उपलब्ध कराए जाते हैं :—
(प) वैसी परियोजनाएं जिनमें 100 प्रतिशत राशि महिलाओं पर व्यय की जा रही है एवं
(पप) वैसी परियोजनाएं जिसमें 30 प्रतिशत या उससे अधिक (परन्तु 100 प्रतिशत से कम) राशि महिलाओं पर व्यय की जा रही है ।

15. बाल कल्याण संबंधी स्कीम के लिए बजट:— विभिन्न विभागों में 18 वर्ष से कम उम्र के बच्चों के कल्याणार्थ योजनावार भौतिक लक्ष्य के विरुद्ध वास्तविक व्यय का उल्लेख परियोजना की संक्षिप्त जानकारी के साथ प्रपत्र—ग्व्व में किया जाता है ।

16. हरित बजट (ळतममद ठनकहमज) :— हरित बजट से अभिप्राय है पर्यावरणीय एवं जलवायुविक लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु साधनों के उपयोगार्थ बजटीय नीति का निर्माण एवं

कार्यान्वयन करना । इसमें बजटीय एवं राजकोषीय नीति के पर्यावरणीय प्रभावों के मूल्यांकन के साथ-साथ राज्य सरकार की प्रतिबद्धताओं एवं आकलन का सामंजस्य भी सम्मिलित है। विभिन्न विभागों द्वारा पर्यावरण के लिए लाभप्रद एवं बढ़ावा देने वाले व्यय तथा नीतिगत कार्यों की पहचान कर इस संदर्भ में सूचना/आंकड़े विहित प्रपत्र में उपलब्ध कराये जाएँ । संबंधित विभाग यथा— कृषि/उद्योग/पशु एवं मत्स्य संसाधन/पर्यटन/पथ निर्माण/लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण/गन्ना उद्योग/ग्रामीण कार्य/लघु जल संसाधन/पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन/जल संसाधन/भवन निर्माण/स्वास्थ्य/शिक्षा/ग्रामीण विकास/सूचना एवं जनसंपर्क/परिवहन/नगर विकास एवं आवास/ऊर्जा विभाग द्वारा हरित बजट के संदर्भ में परियोजनावार भौतिक लक्ष्य के विरुद्ध वास्तविक व्यय का उल्लेख भी परियोजना की संक्षिप्त जानकारी के साथ **विहित प्रपत्र** में किया जाय ।

17. आर्थिक सर्वेक्षण:— से संबंधित सूचनाएँ/आँकड़े वित्त विभाग तथा लोक वित्त एवं आर्थिक नीति केन्द्र, पटना को प्रेषित किये जाते हैं ।

18. विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष तथा ठपसस जलचम:— बजट निर्माण में स्कीमों के लिए राशि का उपबंध सही विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष में किया जाना चाहिए। वर्तमान में षडैवज्जित्तम में ठपसस जलचम ;ठज्ठ ठपसस थ्वतउद्ध की मैपिंग विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष के साथ की गयी ह । गलत विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष में राशि का बजट उपबंध कराने से कोषागार से राशि की निकासी में समस्या खड़ी हो सकती है। इसलिए उचित विस्तृत शीर्ष एवं विषय शीर्ष का चयन कर राशि का उपबंध कराया जाय ।

19. सहायक अनुदान— सहायता, दान अथवा अंशदान के स्वरूप दिया जाने वाला भुगतान जो एक सरकार से दूसरी सरकार, निकाय, संस्थान अथवा व्यष्टिकों को किये जाते हैं । सहायता अनुदान का सामान्य सिद्धांत है कि यह किसी व्यक्ति अथवा सार्वजनिक निकाय अथवा संस्था को जिसकी अपनी विधिक प्रास्थिति है, को दिया जा सकता है ।

20. व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ:— विस्तृत शीर्ष 28— व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ को चार विषय शीर्षों में विभक्त किया गया है, 28.02—संविदा सेवायें, 28.03—कन्सलटेन्सी, 28.04—व्यावसायिक/कला/तकनीकी सेवाएँ तथा 28.05— परीक्षा संबंधी व्यय । इसी के अनुरूप राशि का प्रावधान कराया जाय ।

21. कार्य मद के लिए उपबंध:— अनुरक्षण एवं मरम्मती, (इसमें सामग्री एवं मजदूरी दोनों शामिल है) लघु कार्य तथा बृहद् कार्य व्यय के लिए राशि का उपबंध क्रमशः विस्तृत एवं विषय शीर्ष 2702, 2701 तथा 5301 में ही किया जाय । विस्तृत एवं विषय शीर्ष 5301 में यदि राशि का बजट उपबंध कराया जाता है, तो पूंजीगत व्यय के निमित्त मुख्य शीर्ष 4001 से 5999 में ही बजट उपबंध कराया जाय । लघु कार्य एवं अनुरक्षण मरम्मति मद में राशि का प्रावधान केवल राजस्व व्यय के निमित्त मुख्य शीर्ष 2011 से 3999 में ही कराया जाय । लघु कार्य तथा अनुरक्षण एवं मरम्मति कार्य के लिए राशि का प्रावधान पूंजीगत मुख्य शीर्ष (4001—5999) में नहीं कराया जाय ।

22. निर्माण कार्यों पर पूंजीगत तथा राजस्व व्यय के मध्य वर्गीकरण के विद्यमान सिद्धांतों के अनुसार यदि निर्माण कार्य नया है या इस प्रकृति का है कि किये जा रहे व्यय के

फलस्वरूप विद्यमान परिसंपत्ति के मूल्य में तात्त्विक (उंजमतपंस) एवं स्थायी प्रकृति की वृद्धि हो तो इसका प्रावधान पूंजीगत व्यय के अधीन किया जाय । स्थायी संपत्ति या वस्तुओं के क्रय के लिए किये जा रहे प्रावधान भी पूंजीगत व्यय के अंतर्गत ही प्रस्तावित किये जायें । अस्थाई प्रकृति की सामग्री के क्रय, अनुरक्षण/मरम्मती पर होने वाले व्यय एवं कार्यालय संचालन हेतु फुटकर व्ययों के लिए प्रावधान राजस्व व्यय मद में कराया जाय। संपत्ति के निर्माण से संबंधित व्यय का प्रावधान पूंजीगत मद में कराना है या राजस्व मद में, इसका निर्धारण इस बात पर निर्भर करता है कि संपत्ति, जिसका निर्माण कराया जाना है या जिसके मूल्य में वृद्धि होगी इस संपत्ति का स्वामित्व किसका है । यदि स्वामित्व राज्य सरकार में निहित है तो व्यय का प्रावधान पूंजीगत मद में ही कराया जाय । यदि सृजित होने वाली संपत्ति का स्वामित्व स्थानीय निकाय/स्वशासी संस्था का है तो राशि का प्रावधान 3105-सहायक अनुदान-परिसंपत्तियों का निर्माण मद में राजस्व व्यय के अंतर्गत कराया जाय ।

23. कई विभागों द्वारा पूंजीगत व्यय के मुख्य शीर्ष में वेतादि-01, कार्यालय व्यय-13, यात्रा व्यय-11 आदि में बजट का प्रावधान कराया जाता है, जिस पर महालेखाकार द्वारा आपत्ति दर्ज की जा रही है । इन प्रावधानों की समीक्षा की जाय कि क्यों नहीं इसे राजस्व व्यय के स्थापना मुख्य शीर्ष के अंतर्गत वेतनादि या मजदूरी के रूप में उपबंधित किया जाय ।

24. वर्तमान वित्तीय वर्ष का पुनरीक्षित प्राक्कलन :

25 प्रत्यर्पण:- प्रशासी विभाग सुनिश्चित करे कि जिस उपशीर्ष में उपबंधित प्राक्कलन की आवश्यकता नहीं है, अथवा राज्य स्कीम के परिवर्तन के फलस्वरूप मदों में प्रावधानित प्राक्कलन की आवश्यकता नहीं है, ऐसी राशि को दिनांक-31.12.2021 तक विहित प्रपत्र में प्रत्यर्पित किया जाय, ताकि पुनरीक्षित प्राक्कलन वास्तविक परक हो सके । पुनरीक्षित प्राक्कलन के आंकड़े भारत सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक आदि के द्वारा व्यवहार में लाये जाते हैं और यदि उनमें अंकित आंकड़े वास्तविकता से परे होते हैं, तो राज्य सरकार की छवि पर प्रतिकूल असर पड़ता है ।

26 वार्षिक स्कीम:- वार्षिक स्कीम 2021-22 के पुनरीक्षित प्राक्कलन का आधार योजना एवं विकास विभाग द्वारा विभागों के लिए निर्धारित स्कीम उद्व्यय है । अतः उक्त आधार पर पुनरीक्षित प्राक्कलन प्रेषित किया जाय । योजना एवं विकास विभाग से अतिरिक्त उद्व्यय या वर्तमान उद्व्यय में आंतरिक सामंजन कराये बिना बजट उपबंध नहीं कराया जाय ।

27. नियंत्री पदाधिकारी द्वारा आय-व्ययक प्रस्ताव की जांच की जाए । वे इस बात की भी जांच कर लेंगे कि बजट जांच पत्रक परिशिष्ट-८ एवं ८ में ठीक से भरा गया है ।

28. आय-व्ययक से संबंधित समस्त प्रविष्टियां षडै"वज्जितम के माध्यम से की जानी है । बजट प्राक्कलन सीधे षडै के डाटा बेस के माध्यम से तैयार किया जाय । सभी विभाग अपने क्षेत्रीय कार्यालयों से समस्त वांछित सूचनाएं प्राप्त कर विभागीय मुख्यालय स्तर पर समेकित कर लें, जिससे नये षडै"वज्जितम में ससमय सूचना आंकड़ों की प्रविष्टि में विलम्ब ना हो । षडै"वज्जितम में वदसपदम प्रविष्टि हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम की सूचना अलग से दी

जायेगी । छडे में प्रविष्टि किये गये बजट प्राक्कलन की हार्ड प्रति विभागीय मंत्री के अनुमोदनोपरांत वित्त विभाग को भेजी जायेगी ।

29. प्राक्कलन भेजने की निर्धारित तिथि—

30. प्राक्कलन प्रति का प्रेषण :—

Budget Preparation- DDO----→ CO--→ HOD-→ AD--→ FD online.

Process of calculation & Compilation,

Meeting at FD.

Budget Documents

Budget Manual Rule- 87 The following Budget documents are laid before both Houses of the Legislature and are supplied to the Members of the Legislature.

- a. Budget Speech.
- b. Annual Financial Statement (Budget).
- c. Explanatory Memorandum on the Budget.
- d. Detailed Estimates of Revenue and Capital Receipts.
- e. Detailed Demands for Grants for Non-Plan
- f. Detailed Demands for Grants for Plan
- g. Summary of Demands for Grants
- h. Department-wise plan and non-plan grants
- i. Budget-in-Brief.
- j. New Schemes Statement
- k. FRBM Act Statement
- l. Key to the Budget Documents
- m. Plan & Non Plan Expenditure of Local Bodies
- n. Public Debt & Guarantees

BBM-79 Presentation of the Budget in State Legislature

BBN-80 Discussion on the Budget

BBM-81 Voting on the Demands for Grants

BBM-83, 84 Appropriation Bill

BBM- 89,90 Communication of Grants

Allotment of Budget to offices/DDOs through CFMS

Department has to allot money to Field offices/DDO through CFMS.

DDO may also demand allotment from Department through CFMS.

Control of Budget- circular no. 2561/17.4.1998

April to July----- 33%

August to November----32%

December to March-----35%

No advance withdrawal- If needs DDO—Rs. 10000/,

More than 10000/ up to 100000/ Secretary of Dept.

More than 100000/ Minister of Dept.

Additional Budget Provision

BFR-485 Re-Appropriation

BFR-486. No re-appropriation shall be made except-

- (a) from one voted unit to another voted unit within the same grant;
- (b) from one unit classed as charged on revenues, to another such unit within the same grant of appropriation.

BFR- 487. No re-appropriation shall be made-

- (a) from a voted unit in one grant to a voted unit in another grant;
- (b) from a unit classed as charged on revenues to a voted unit; or
- (c) from a voted unit to a unit classed as charged on revenues; or
- (d) from a charged unit in one grant appropriation to a charged unit in another grant appropriation.

BFR- 488. Although the primary unit of appropriation may be sub-divided in the budget estimated into greater details, no order of re-appropriation is required to cover a transfer between these detailed provisions. The Accountant-General audits the expenditure classified under each particular unit against the provision for the whole unit, and so long as that is not exceeded no necessity for re-appropriation arises.

BFR-489.(a) No re-appropriation shall be made from one major head to another within a grant voted by the Assembly, except with the sanction of the Finance Department.

(b) The Minister-in-charge of a department may sanction any re-appropriation within a grant between the unit subordinate to the same major head provided that no such re-appropriation-

(i) shall create any recurring liability; or

(ii) shall be made for a new service or scheme for which provision has not already been made in the annual budget estimate of expenditure; or in a supplementary estimate of expenditure; or

(iii) shall be made where both units are not under the charge of the same Minister; or

(iv) shall be sanctioned when the amount involved against a single sub-head or primary unit of appropriation exceeds Rs 15,000.

(c) A copy of every order sanctioning a re-appropriation under this rule shall be communicated to the Finance Department as soon as it is passed.

(d) The Minister-in-charge of any department may with the sanction of the Finance Department, re-appropriate from a unit which is under the charge of another Minister, to another unit which is under his charge, if both such units are within the same major head.

Bihar Budget Manual Rule- 98. Re-appropriations should invariably in multiples of Rs 1000 and they are permissible in the following cases.

a. from one salary head to the other salary head within the same grant;

b. from one voted head to another voted head within the same demand for grant;

c. From one charged head to another charged head within the same demand for grant;

d. From one revenue head to another revenue head within the same grant;

e. From one capital head to another capital head within the same grant.

Bihar Budget Manual Rule- 99. Re-appropriations permissible in the following:

a. from salary head to non-salary heads,

b. from revenue head to the capital head and vice versa,

c. from voted head to charged head and vice versa,

d. from one demand to the other demand,

e. from loan heads to revenue expenditure heads,

f. from scheme to establishment & committed

g. from establishment & committed to State Scheme; Centrally sponsored schemes to Central Sector schemes; State Plan to Centrally sponsored schemes or Central Sector Schemes; Centrally sponsored scheme to Central sector scheme,

h. from the provision of supplementary expenditure.

Bihar Budget Manual Rule- 100 In addition to the above, following broad rules govern the re-appropriations which must be followed without exception.

a. Re-appropriation can be done to another head only in cases where provision exists but

considered inadequate. Re-appropriation cannot be done to heads where the provision is zero.

b. If the savings under a head are re-appropriated to other head, additional money cannot be provided to the head from which money has been re-appropriated either by way of re-appropriation or through supplementary demands.

c. If money has been re-appropriated to a head, re-appropriation cannot be done from this head to another.

d. Re-appropriation to a head from which anticipated savings have been re-appropriated to another head is not permissible.

e. Advances from the Contingency Fund of Bihar are not permissible to those heads from which provisions have been re-appropriated to other heads.

f. Re-appropriations exceeding 25 per cent of the main budget provision from one head to the other cannot be done .

Supplementary Budget- 3

Bihar Contingency Fund-

Surrender- Mid year & End of fin year

Control of Budget

BFR- 7, 38, 452. Responsibility of Departmental Officers- for the collection of Government dues and expenditure of Government money.

Control of Expenditure

BFR- 471. The authority administering a grant is ultimately responsible for watching the progress of expenditure on public services under its control and for keeping the expenditure within the grant. Reports, Generate from CFMS.

472. The head of each department will also be responsible.

BFR- 473 Budget- allotment- withdrawal of allotment- Reallotment, complete & correct Head of accounts classification of each item distributed. Progressive expenditure.

Reports- Budget vs allotment vs expenditure vs saving.

BFR- 475. Reconciliation of receipt & drawal from treasury with AG & Treasury.

BTC-176 ,177 No advance, if need spend or refund in to treasury by 31 March.

Monitoring of Advance withdrwal & deposit in Bank accounts.