



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग एक-अ—मध्य उप-विभाग

वर्ष ५, अंक ८६] बुधवार, जानेवारी २३, २०१३/माघ ३, शके १९३४ [पृष्ठे ५३८, किंमत : रुपये २०.००

असाधारण क्रमांक १३

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण आणि स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम यांखालील (भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना यांव्यतिरिक्त) आदेश व अधिसूचना.

नगरविकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २३ जानेवारी २०१३

अधिसूचना

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५.

क्रमांक डीएनएल-१००९/६८३/सीआर-६३/०९/युडी-३१.—महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ (१९६५ चा महा. ४९) याच्या कलम १०२ व पोट-कलम (१) आणि कलम ३२१ ची पोट-कलमे (१) व (२) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा, आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासनाने करण्याचे योजलेले, प्रत्येक नगरपरिषदेच्या जमा व संवितरित रकमांचे लेखे ठेवण्याबद्दलच्या कार्यपद्धतीची तरतूद असणारे पुढील नियम याद्वारे अंतिमतः प्रसिद्ध करण्यात येत आहेत.

प्रकरण १

प्रारंभिक

१. या नियमांना, महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता, २०११ असे म्हणावे.
२. हे नियम राज्य शासन, **राजपत्रात** अधिसूचित करील अशा दिनांकास अंमलात येतील.
३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ (१९६५ चा महा.४०) अन्वये घटित करण्यात आलेल्या सर्व नगरपरिषदांना ते लागू होतील.

व्याख्या.

४. या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

(१) "लेखा संहिता" याचा अर्थ, खालील नियमान्वये शासनाने विहित केलेली लेखा संहिता, असा आहे आणि नियमपुस्तिकेचा असा विहित दिनांक लेखांकन होईपर्यंत "नियमपुस्तिका" याचा अर्थ, "राष्ट्रीय नगरपरिषद लेखो नियमपुस्तिका" असा आहे.

(२) "लेख्याची उपार्जन पद्धत" याचा अर्थ, लेखांकनाची पद्धत, असा आहे, ज्याद्वारे, महिना किंवा वर्ष यासारख्या विशिष्ट कालावधीमध्ये महसूल व खर्च निश्चित केला जातो, आणि असा महसूल व खर्च संपादित केलेल्या मत्तांसह, रोख रकमेची जमा व प्रदान केलेला दिनांक लक्षात न घेता, खर्च करण्यात आलेल्या रकमेची नोंद केली जाते,

(३) "उपार्जन" याचा अर्थ, अर्जित महसूल किंवा खर्च केलेल्या (आणि अर्जित किंवा प्रदान केलेला पैसा नव्हे) महसुली रकमांची व खर्च केलेल्या रकमांची मान्यता, असा आहे आणि यात प्रत्यक्ष जमा किंवा प्रदान केलेल्या रकमा लक्षात न घेता, आढळून आलेल्या मत्ता व दायित्वांच्या संबंधातील व्यवहारांची मान्यता याचा समावेश होतो,

(४) "अधिनियम" याचा अर्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५, असा आहे,

(५) "परिशिष्ट" याचा अर्थ, या संहितेला जोडलेले परिशिष्ट, असा आहे,

(६) "लेखापरीक्षक" याचा अर्थ, संचालक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई, असा आहे आणि त्यात मुख्य सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा किंवा लेखापरीक्षकाची कर्तव्ये पार पाडण्याकरिता त्याने प्राधिकृत केलेली अन्य कोणतीही व्यक्ती, किंवा नगरपरिषदे अंतर्गत लेखापरीक्षक / सनदी लेखापाल / सनदी लेखापालांची व्यवसाय संस्था / स्थानिक निधी लेखापरीक्षक / किंवा नियंत्रक व महालेखापाल यांनी नियुक्त केलेला विशेष लेखापरीक्षक किंवा शासनाने नियुक्त केलेला अन्य कोणताही लेखापरीक्षक यांचा समावेश होतो,

(७) "प्राधिकृत अधिकारी" याचा अर्थ, मुख्याधिकारी किंवा अधिनियमाच्या कलम ७७ च्या पोट-कलम (२) अन्वये, त्याने प्राधिकृत केलेला अन्य कोणताही अधिकारी, असा आहे;

(८) "बँक" याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ९९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेली बँक, असा आहे;

(९) "रोखपाल" याचा अर्थ, जेथे नोंदवही आणि अभिलेख ठेवले जातात अशा नगरपरिषदेच्या कोणत्याही कार्यालयात रोख रकमा किंवा धनादेश घेण्याची किंवा रकमा संवितरित / प्रदान करण्याचे काम ज्याला सोपविण्यात आले आहे असा नगरपरिषदेचा कोणताही जबाबदार कर्मचारी, असा आहे. अशा प्रकारे पदनिर्देशित केलेली अशी, एकापेक्षा अधिक व्यक्ती असतील तर, त्यांच्यामधील एकाची किंवा त्यांच्यातील सर्वात वरिष्ठतम व्यक्ती ही रोखपाल असेल;

(१०) "लेखा अधिकारी" यात, मुख्य अधिकाऱ्याला उत्तरदायी असणाऱ्या वरिष्ठतम लेखा प्रमुखाचा किंवा नगरपरिषदेचे वित्तीय अभिलेख ठेवण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्याचा समावेश होतो;

(११) "प्रारंभ दिनांक" याचा अर्थ, या संहितेच्या तरतुदी ज्या दिनांकास अंमलात येतील असा शासनाकडून अधिसूचित केलेला दिनांक असा आहे;

(१२) "समिती" याचा अर्थ, अधिनियमान्वये नियुक्त करण्यात आलेली आणि कामकाजापैकी कोणत्याही विवक्षित कामाचा प्रभार असणारी समिती, असा आहे;

(१३) "सक्षम प्राधिकारी" याचा अर्थ, नगरपरिषदांच्या कर्मचाऱ्यांना देय असलेले निवृत्तिवेतन अदायगी करणारा नगरपरिषदेचा मुख्याधिकारी;

(१४) "राखून ठेवलेला निधी" याचा अर्थ, नगरपरिषदेच्या एखाद्या विशिष्ट मत्तेसाठी राखून ठेवलेला नगरपरिषदेचा विशिष्ट निधी, असा आहे;

(१५) "नमुना" याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे;

(१६) "शासन" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(१७) "लेखा प्रमुख" याचा अर्थ, लेखा अभिलेख व दस्तऐवज ठेवण्याचे काम सोपविण्यात आलेला वरिष्ठतम लेखापाल किंवा एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि तो सामान्यपणे मुख्य अधिकाऱ्याला उत्तरदायी राहिल;

(१८) "विभाग प्रमुख" याचा अर्थ, नगरपरिषदेच्या एखाद्या विभागाचा प्रभार सोपविलेला अधिकारी, असा आहे;

(१९) "प्रधान शीर्ष" याचा अर्थ, प्रकरण ३ मध्ये आणि परिशिष्ट-१ख मध्ये नमूद केलेला उद्दिष्ट वर्गवारी संकेतांक लेखा, असा आहे;

(२०) "गौण शीर्ष संकेतांक" याचा अर्थ, प्रधान शीर्ष संकेतांकामधील लेख्याचे स्वरूप किंवा प्रकार दर्शविले जातात, असा आहे;

(२१) "नगरपरिषद" याचा अर्थ ज्यास अधिनियमाच्या तरतुदी लागू होतात अशी कोणतीही परिषद, असा आहे, व त्यामध्ये नगरपंचायतीचा समावेश होतो;

(२२) "नगरपरिषद अभियंता" याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ७५ च्या पोट-कलम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला नगरपरिषद अभियंता किंवा अभियंत्याची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी राज्य शासनाने पदनिर्देशित केलेला राज्य अभियांत्रिकी सेवांचा असा इतर अधिकारी, असा आहे;

(२३) "नगरपरिषद निधी" याचा अर्थ, कोणत्याही विशेष किंवा विश्वस्त निधीच्या संबंधात असेल त्याव्यतिरिक्त, सर्व वित्तीय स्रोतांकरिता लेखा म्हणून वापरण्यात आलेला नगरपरिषदेचा सर्वसाधारण वापरत असलेला निधी, असा आहे, यात संस्थेची सर्व दायित्वे वजा केल्यानंतर, संस्थेच्या मत्तांमधील हितसंबंधित व्यक्तींच्या समभागाची निव्वळ बाकी याचा समावेश होतो, त्यात नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट प्रयोजनाकरिता बाजूला काढलेल्या रकमेचा समावेश होतो - मग ती विशिष्टपणे राखून ठेवलेल्या मत्तांचे प्रतिनिधित्व करणारी असो किंवा नसो;

(२४) "अध्यक्ष" याचा अर्थ, नगरपरिषदेचा अध्यक्ष असा आहे आणि त्यामध्ये जेव्हा अध्यक्ष म्हणून कार्यरत असताना उपाध्यक्षाचा समावेश होतो;

(२५) "पुनर्विनियोजन" याचा अर्थ, निधीचे एका अर्थसंकल्पीय शीर्षातून दुसऱ्या अर्थसंकल्पीय शीर्षात केलेले स्थानांतरण असा आहे;

(२६) "आवर्ती खर्च" याचा अर्थ, मूलतः ज्या वित्तीय वर्षात एखाद्या खर्चाला मंजुरी देण्यात आली असेल त्या वर्षानंतर ज्याकडे दायित्व चालू राहिल असा खर्च;

(२७) "कलम" याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे;

(२८) "विशिष्ट नगरपरिषद निधी" याचा अर्थ, नगरपरिषदेच्या विशिष्ट प्रयोजनाकरिता किंवा विशिष्ट प्रयोजनांकरिता वापरावयाचा विशेष किंवा विश्वस्त निधीची विशिष्ट प्रयोजनासाठी राखून ठेवलेली रक्कम, असा आहे - मग तो विशिष्टपणे राखून ठेवलेल्या मत्तांचे प्रतिनिधित्व करणारा असो किंवा नसो;

(२९) "अधीक्षक" याचा अर्थ, कर अधीक्षक अथवा कराच्या वसुलीवर पर्यवेक्षण करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेला इतर अधीक्षक. कोणालाही अशा प्रकारे नियुक्त करण्यात आले नसेल तर अधीक्षक म्हणजे मुख्याधिकारी;

(३०) "निलंबन लेखा" याचा अर्थ, अंतिम जमा रक्कम अथवा खर्च म्हणून लेख्यामध्ये त्वरित समायोजित करावयाचे नसतील अथवा ज्याचे अचूक वर्गीकरण करणे शक्य नसेल असे अस्थायी स्वरूपाचे व्यवहार, ज्यामध्ये नोंदण्यात येतात असे लेखाशीर्ष असा आहे;

(३१) "तात्पुरती आस्थापना" याचा अर्थ, मर्यादित मुदतीकरिता स्थापन केलेली आस्थापना, असा आहे,

(३२) "वर्ष" याचा अर्थ, मुंबईचा सर्वसाधारण परिभाषा अधिनियम, १९०४ असा आहे. १९०४ चा मुंबई १ यात व्याख्या केल्याप्रमाणे वित्तीय वर्ष, असा आहे;

(३३) "संचालक" याचा अर्थ, नगरपालिका प्रशासन संचालक असा आहे.

५. या नियमांमध्ये वापरण्यात आलेले परंतु यात व्याख्या न करण्यात आलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.

प्रकरण २

सर्वसाधारण

कालगणना

६. या नियमाखाली जेव्हा जेव्हा एखादी कृती अथवा कामकाज ठराविक दिवशी वा कालावधीत करण्याचे निर्देश वा मुभा देण्यात आली असेल व त्या दिवशी अथवा विहित कालावधीच्या शेवटच्या दिवशी कार्यालय बंद असेल तेव्हा ती कृती वा ते कामकाज योग्य वेळी केले गेले असे मानण्यात येईल,

देय रक्कम रुपयाच्या नजिकच्या पटीत पूर्णांकित करावी

७. सर्व रकमा नजिकच्या रूपयात पूर्णांकात करण्यात येतील, पन्नास पैसे किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम लागत नंतरच्या एका रूपयात करण्यात येईल, परंतु पन्नास पैशांपेक्षा कमी रक्कम असेल तर त्याच्या लागतपूर्वीच्या पूर्णांकात करण्यात येईल.

८. देयकावर देय असलेल्या निव्वळ रकमेच्या संबंधातच फक्त रुपयाचा अपूर्णांक पूर्णांकात करण्यात येईल आणि दाव्यांच्या व्यक्तिगत बाबी किंवा देयकातील समायोजन यांच्या संबंधात रुपयाचा अपूर्णांक पूर्णांकात करण्यात येणार नाही.

नगरपरिषदांना मार्गदर्शन

९. नगरपरिषदांना लेख्यांशी संबंधित बाबींवर नगरपालिका प्रशासन संचालकाचा किंवा त्या संचालकाकडून, नियुक्त करण्यात येईल अशा अन्य व्यक्तीचा किंवा अभिकरणाचा सल्ला घेता येईल.

वाणिज्यिक उपक्रम लेखे

१०. या संहितेमध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती नगरपरिषदेच्या कोणत्याही वाणिज्यिक उपक्रमाला उदा. परिवहन उपक्रम, इत्यादींना योग्य त्या फेरफारासह लागू होईल.

लेख्यांच्या संबंधात नगरपरिषदांची जबाबदारी

लेखा पुस्तके ज्या भाषेत ठेवावयाची ती भाषा

११. लेखा पुस्तके मराठी भाषेत ठेवण्यात येतील. परंतु, जेथे लेखे मराठीत ठेवणे शक्य नसेल तेथे ते लेखे नगरपरिषदेच्या स्वेच्छानिर्णयाने हिंदी किंवा इंग्रजीमध्ये ठेवता येतील.

लेख्यांमधील दुरुस्त्या

१२. लेख्यांमधील प्रत्येक दुरुस्ती व फेरफार/लाल शाईत (दुरुस्त करावयाच्या मूळ नोंदीवर एकच रेघ मारून) व्यवस्थितपणे करून त्यास लेखा प्रमुखाने स्वाक्षरी व दिनांकासहीत साक्षीकृत केले पाहिजे. देयके व प्रमाणक यांतील सर्व दुरुस्त्या वा फेरफार हे वरील प्रमाणेच देयके सादर करणा-या अधिकाऱ्याने किंवा मागणी सादर करणाऱ्या व्यक्तीने साक्षीकृत केली पाहिजेत. तसेच प्रदान आदेशांतील दुरुस्त्या व फेरफारत्यावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने वरील प्रमाणे साक्षीकृत केले पाहिजेत. खाडाखोड किंवा उपरीलेखन करण्यात येऊ नये. दस्तऐवजात कोणतीही खाडाखोड व उपरीलेखन केलेले असल्यास, तो स्वीकृतीस पात्र असणार नाही.

१३. पुस्तके संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात आली असतील तर, संमत करण्यात आलेल्या नोंदी वगळण्याची परवानगी असणार नाही. कोणत्याही प्रकारची चूक लक्षात आल्यास, तिची उलट नोंद संमत करून ती दुरुस्त करण्यात येईल आणि चूक वगळून संमत करण्यात येणार नाही. वर्षाचे लेखे बंद झाल्यानंतर कोणत्याही नोंदीचे किंवा समायोजनांचे वर्षाच्या लेख्यांमध्ये हस्तांतरण करण्यात येणार नाही.

असामान्य बाबींकरिता लेखांकन

उत्पन्नाची मान्यता

१४. प्रकरण ६ मध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण धोरणानुसार, मान्यता न दिलेल्या उत्पन्नांना, नगरपरिषदेच्या लेखांकन धोरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये निर्धारित केलेल्या व उघड केलेल्या धोरणास अनुसरून मान्यता देण्यात येईल व त्याची नोंद घेण्यात येईल.

खर्चाची मान्यता

१५. प्रकरण ८ मध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण धोरणानुसार मान्यता न दिलेल्या खर्चास नगरपरिषदेच्या लेखांकन धोरणांच्या विवरणपत्रांमध्ये निर्धारित केलेल्या व उघड केलेल्या धोरणास अनुसरून मान्यता देण्यात येईल आणि त्याची नोंद घेण्यात येईल.

प्रकरण ३

लेखा संकेतांक आणि लेखा तक्ता

प्रस्तावना

१६. लेखांच्या तक्त्यामध्ये नगरपरिषदेचे लेखे ज्या लेखा शीर्षातर्गत ठेवण्यात येतील ती लेखांकन शीर्षे निश्चित केलेली असतात. वित्तीय व्यवहारांची नोंद घेणे व त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे यासाठीची तर्कशुद्ध संरचनेची तसेच लेखांच्या तक्त्यामध्ये नगरपरिषदेचा अर्थसंकल्प तयार करण्याची तरतूद असते.

१७. नगरपरिषदेच्या अर्थसंकल्पाची व वित्तीय व्यवहारांची अर्थपूर्ण माहिती मिळविण्यासाठी लेखा तक्त्यांच्या संकेतांकाची संरचना खालील ५ मूलभूत घटकांवर आधारित असते.

- (१) कार्ये
- (२) उद्दिष्टे
- (३) निधी
- (४) भौगोलिक क्षेत्रे
- (५) कार्यकारी यंत्रणा

१८. वर उल्लेखिलेल्या पाच घटकांचे पुढीलप्रमाणे वर्णन करता येईल:--

(१) कार्य : --- नगरपरिषदेकडून पुरविल्या जाणाऱ्या व पार पाडण्यात येणाऱ्या आरोग्य सेवा, स्वच्छता, पाणीपुरवठा, रस्ते, परिवहन इत्यादी विविध कर्तव्यांच्या किंवा सेवांच्या यादीवर व वर्गीकरणावर आधारित (संदर्भ नियम २२)

(२) उद्दिष्ट (याचा उल्लेख कृती संकेतांक असा देखील केला आहे) : --- यामध्ये नगरपरिषदेचे उत्पन्न व खर्च याच्या स्वरूपानुसार नोंद करणे व वर्गीकरण करणे शक्य होईल. उद्दिष्ट संकेतांकाचे वर्गीकरण हे, नावाप्रमाणे खर्चाच्या उद्दिष्टावर आधारित असेल. (किंवा महसुलाच्या स्रोताप्रमाणे).

(३) निधी : ---नियम १९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे निधीची माहिती मिळविण्यासाठी निधीच्या माहितीचे संकेतांकीकरण करता येते.

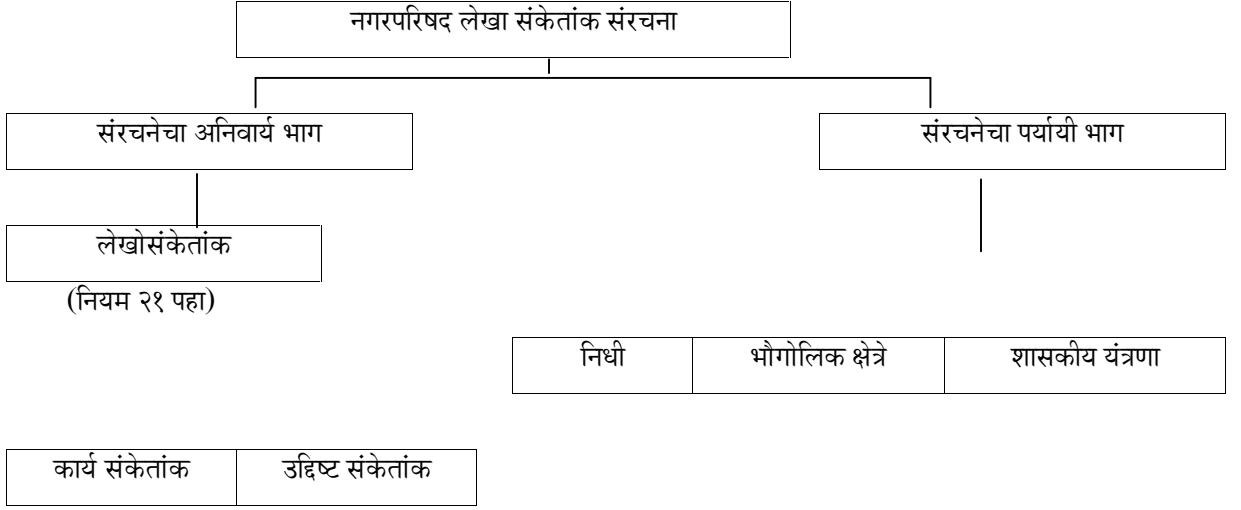
(४) भौगोलिक क्षेत्रे :---नगरपरिषदेमधील प्रभाग, परिमंडल किंवा इतर भौगोलिक प्रशासनिक क्षेत्रे / युनिटे यांनुसार नोंद करणे व वर्गीकरण करणे शक्य.

(५) कार्यकारी यंत्रणा :--- नगरपालिका अभियंता, लेखापरीक्षक व आरोग्य निरीक्षक यासारख्या नगरपरिषदेच्या प्रशासनातील विविध अधिका-यांची नोंद करणे व वर्गीकरण करणे शक्य होते.

१९. नगरपरिषद पुढील निधीच्या संबंधात, स्वतंत्र लेखे ठेवील: ----

- (१) सर्वसाधारण निधी
- (२) शिक्षण निधी (जेथे शिक्षण मंडळ नसेल तेथे)
- (३) परिवहन निधी
- (४) पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण निधी
- (५) सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी
- (६) निवृत्तिवेतन निधी
- (७) वृक्ष प्राधिकरण निधी
- (८) वेतन राखीव निधी
- (९) महिला व बालकल्याण निधी
- (१०) आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक निधी
- (११) कर्ज निवारण निधी
- (१२) नगरपालिका प्रशासनाच्या संचालकाने आणि /किंवा राज्य शासनाने विनिर्दिष्ट केलेला अन्य कोणताही निधी.

२०. नगरपरिषदांच्या सर्वकष लेखा संकेतांकांची संरचना



संकेतांक संरचनेचा अनिवार्य भाग

२१. अर्थसंकल्पीय व वित्तीय गरजा लक्षात घेता, सर्वकष संरचनेमध्ये पुढील अनिवार्य भागांचा म्हणजेच कार्य व उद्दिष्टे या घटकांचा समावेश होईल. म्हणून, नगरपरिषदांच्या लेखा संहितेमध्ये कार्य संकेतांक व उद्दिष्ट संकेतांक यांचा संयुक्तपणे समावेश करण्यात येईल. नगरपरिषदेने अनुसरावयाच्या कार्य संकेतांकाची व उद्दिष्ट संकेतांकांची संपूर्ण यादी संहितेच्या परिशिष्ट १ क व परिशिष्ट १ ख मध्ये देण्यात आली आहे. संकेतांक संरचनेचा अनिवार्य भाग याखालील तक्त्यानुसार देण्यात आला आहे.

लेखा तक्त्याची अनिवार्य संरचना

लेखा संकेतांक
(७ आकडी)

(इंग्रजी पहाणे)

कार्य संकेतांक परिशिष्ट-१क प्रमाणे (३ आकडी)			उद्दिष्ट संकेतांक (४ आकडी) परिशिष्ट-१ख प्रमाणे				
मूलभूत कार्य	मुख्य कार्य	उप कार्य		उद्दिष्ट वर्ग	प्रधान शीर्ष	गौण शीर्ष	तपशिलवार शीर्ष

२२. कार्य संकेतांक :--- नगरपरिषदेने पार पाडावयाच्या सर्व कार्यांचे मूलभूत कार्य या नावाने १० स्थूल वर्गामध्ये वर्गीकरण करण्यात आले आहे. यांना ० ते ९ असे क्रमांक दिले आहेत. मूलभूत कार्यांचा तक्ता पुढीलप्रमाणे आहे :---

संकेतांक	वर्णन
०	सर्वसाधारण प्रशासनिक खर्च
१	नगररचना, बांधकाम परवानगी, अनुज्ञप्ती
२	रस्ते आणि पदपथ
३	पाणीपुरवठा, मलनिःस्सारण, घनकचरा व स्वच्छता
४	नगरपरिषद बाजार
५	सांस्कृतिक कार्ये, क्रीडा व उद्याने
६	आरोग्य आणि पशुवैद्यकीय सेवा
७	समाज कल्याण कार्यक्रम
८	शिक्षण, परिवहन, वीज व आपत्ती व्यवस्थापन
९	नगरपरिषद कर व इतर जमा रकमा

२३. प्रत्येक मूलभूत कार्यातर्गत, त्या कार्यातील विवक्षित बाबींचा गट करण्यात आला आहे. मूलभूत कार्यातील अशी प्रत्येक विवक्षित बाब ही एक आकडी संकेतांकासह मुख्य कार्य असेल. या दोन आकड्यांमध्ये समाविष्ट असलेली मूलभूत कार्ये आणि मुख्य कार्ये ही सर्व नगरपरिषदांसाठी अनिवार्य असतील आणि त्याचे तपशील संहितेच्या परिशिष्ट-१क मध्ये देण्यात आले आहे.

उदाहरण---मूलभूत कार्यातर्गत संकेतांक "६" आरोग्याशी आणि पशुवैद्यकीय सेवेशी संबंधित, मुख्य कार्य संकेतांक "१" हा रुग्णालय सेवांचे प्रतिनिधित्व करील. अशा प्रकारे रुग्णालय सेवांचा संमिश्र मुख्य कार्य संकेतांक ६.१ असेल.

२४. उप गट किंवा खर्च केंद्र यांची आणखी ओळख पटण्यासाठी, मुख्य कार्य संकेतांकाला एक आकडी उप कार्य संकेतांक नेमून देण्यात आला आहे. उप कार्ये पर्यायी असतील.

उदाहरण---रुग्णालय सेवांशी संबंधित मुख्य कार्य संकेतांक ६-१ अंतर्गत उप कार्य संकेतांक "१" हे सर्वसाधारण बाह्य रुग्ण विभागाचे (ओपीडीचे) प्रतिनिधित्व करील. अशा प्रकारे, बाह्य रुग्ण विभागासाठी ६-१-१ हा संकेतांक राहिल.

२५. अशा प्रकारे, कार्य संकेतांक हा ३ आकडी समिश्र संकेतांक असून यामध्ये पुढील संकेतांकांचा समावेश असेल,---

- (१) मूलभूत कार्य संकेतांक - पहिला आकडा जो मूलभूत कार्य संकेतांक दर्शवितो.
- (२) मुख्य कार्य संकेतांक - दुसरा आकडा असेल, आणि
- (३) उप - कार्य संकेतांक - हा शेवटचा आकडा असेल जो विशिष्ट कार्य (उप-कार्य) दर्शवितो.

उद्दिष्ट संकेतांक

२६. उद्दिष्ट संकेतांक नगरपिडांचे उत्पन्न, खर्च, मत्ता, दायित्वे व निधी यांचे वर्गीकरण असलेले शीर्ष विनिर्दिष्ट करतात. उद्दिष्ट संकेतांक हा चार अंकी समिश्र संकेतांक असून त्याची संरचना पुढीलप्रमाणे केली आहे.

उद्दिष्ट वर्ग संकेतांक

२७. पहिला आकडा हा उद्दिष्ट वर्ग संकेतांक असेल. हा अंक उत्पन्न, खर्च, मत्ता किंवा दायित्व यांचे मूळ वर्गीकरण दर्शवितो.

- (१) "महसुली जमा रकमां" शी संबंधित लेखा दर्शवितो.
- (२) "महसुली खर्चा"शी संबंधित लेखा दर्शवितो.
- (३) "दायित्वां"शी संबंधित लेखा दर्शवितो.
- (४) "मत्तां"शी संबंधित लेखा दर्शवितो.

प्रधान शीर्ष संकेतांक

२८. दुसरा अंक हा प्रधान मुख्य संकेतांक असेल. तो, उद्दिष्ट वर्ग संकेतांकामधील लेख्याचे स्वरूप किंवा प्रकार दर्शवितो.

उदाहरण---उद्दिष्ट वर्ग संकेतांक '१' अंतर्गत, प्रधान मुख्य संकेतांक '१' हा महसुली कर लेख्यांसंबंधीचे प्रतिनिधित्व करील. त्याचप्रमाणे उद्दिष्ट वर्ग संकेतांक '२' अंतर्गत, प्रधान मुख्य संकेतांक '१' हा आस्थापना खर्चाचे प्रतिनिधित्व करील.

गौण शीर्ष संकेतांक

२९. तिसरा अंक हा गौण मुख्य संकेतांक असेल. गौण मुख्य संकेतांक हा, प्रधान मुख्य संकेतांकाचा उप संच असेल आणि प्रधान मुख्य संकेतांकामधील व्यवहारांचे तपशील माहिती पुरवील.

उदाहरण--- "कर महसुलाशी" संबंधित संयुक्त प्रधान मुख्य संकेतांक १-१ अंतर्गत, गौण मुख्य संकेतांक १, मालमत्तेवरील एकत्रित कर दर्शवितो.

तपशिलवार मुख्य संकेतांक :

३०. चौथा अंक हा तपशिलवार मुख्य संकेतांक असेल. तपशिलवार मुख्य संकेतांक हा गौण मुख्य संकेतांकाचा उप संच असेल. अशा प्रकारे, तपशिलवार मुख्य संकेतांक हा सहयोगी गौण मुख्य संकेतांकाशी संयोग संदर्भाने पाहणे आवश्यक असेल.

उदाहरण - अशा प्रकारे, मालमत्तेवरील एकत्रित करामधील कर महसुलाच्या संबंधातील संयुक्त गौण मुख्य संकेतांक लेखा १-१-१, अंतर्गत तपशिलवार मुख्य संकेतांक १ हा निवासी मालमत्तांवरील कराचे प्रतिनिधित्व करील. यासाठी लेखा संकेतांक १-१-१-१ असेल.

संकेतांक संरचनेचा पर्यायी भाग

३१. नियम २१ मध्ये नमूद केलेल्या लेखा संकेतांकांव्यतिरिक्त आणखी निधी, भौगोलिक क्षेत्रे किंवा कार्यकारी संरचना यांवर आधारित संकेतांकांची अंमलबजावणी नगरपरिषदेसाठी राखून ठेवली आहे. तथापि, त्यासाठी संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांची पूर्वमान्यता आवश्यक असेल.

लेखांच्या तक्त्याचा वापर करण्याची सर्वसाधारण माहिती.

३२. कार्य संकेतांकाच्या तिसऱ्या स्थानातील आणि उद्दिष्ट संकेतांकाच्या चौथ्या स्थानातील ० अंक हा नेहमीच मुख्य कार्य / उद्दिष्ट यांच्या "एकूण" या करिता राखून ठेवण्यात येईल.

३३. कार्य संकेतांकाच्या तिसऱ्या स्थानातील आणि उद्दिष्ट संकेतांकाच्या चौथ्या स्थानातील ९ अंक हा नेहमीच मुख्य कार्य / उद्दिष्ट यांच्या "इतर" या करिता राखून ठेवण्यात येईल.

३४. मुख्य कार्यामधील आणि उद्दिष्ट संकेतांकामधील कार्य/उपकार्य संकेतांकांमध्ये वापरण्यात न आलेल्या अंकाचा संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांच्या कार्यालयाकडून यथोचित प्राधिकारपत्र घेतल्यानंतर स्थानिक आवश्यकतांनुसार नगरपरिषदेकडून वापर करता येईल.

३५. संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांच्या कार्यालयाकडून यथोचित प्राधिकारपत्र मिळाल्यानंतर उपकार्य संकेतांकानंतर (कार्य संकेतांकामध्ये) किंवा तपशीलवार मुख्य संकेतांकानंतर (उद्दिष्ट संकेतांकामध्ये) दोन अंकी संकेतांकांची भर घालण्याच्या स्वेच्छाधिकार नगरपरिषदांना असेल.

३६. नगरपरिषदेकडे विहित केलेल्या संकेतांकामध्ये न मोडणारी काही कार्ये असतील, तर त्यासाठी संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांच्या कार्यालयाकडून यथोचित प्राधिकारपत्र मिळाल्यानंतरच अशा उपकार्य संकेतांकाची किंवा तपशीलवार मुख्य संकेतांकाची नगरपरिषदेला निर्मिती करता येईल.

उदाहरण - नगरपरिषदेकडे ४१ ते ४६ मध्ये मोडणाऱ्या बाबींशी संबंधित नसणाऱ्या, नगरपालिका मालमत्तांच्या संबंधित असणाऱ्या कार्यांचा संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांच्या कार्यालयाकडून यथोचित प्राधिकारपत्र मिळाल्यानंतर अशा कार्याकरिता संकेतांक ४७ याचा नगरपरिषद वापर करू शकेल.

३७. प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीला लेखा अधिकारी, नगरपरिषदेने वापरावयाच्या कार्य संकेतांकाची व उद्दिष्ट संकेतांकाची निश्चिती करून त्याची यादी तयार करील आणि मुख्य अधिकाऱ्याकडून अशी यादी मान्य करून घेईल. केवळ मान्यताप्राप्त लेखा संकेतांकांकरिता खाते नोंदवही उघडण्यात येईल. जर संगणकावर लेखे ठेवण्यात येत असतील तर त्या संबंधात वापरण्यात आलेल्या आज्ञावलीला (सॉफ्टवेअर) योग्य क्रियाशील नियंत्रण असणे आवश्यक आहे.

प्रकरण ४

बँक खाते

नगरपरिषदेची बँक खाती.

३८. नगरपरिषद, जेथे इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणा प्राधान्याने स्वीकारण्यात आली आहे तेथे त्यांच्या अधिकारितेमध्ये कार्यान्वित असणाऱ्या बँकेमध्ये बँक खाते चालू ठेवील. कोणतेही नवीन बँक खाते स्थायी समितीच्या मान्यतेने उघडण्यात येईल.

३९. नगरपरिषद पुढील प्रकरणांमध्ये स्वतंत्र बँक खाते ठेवील :-

(१) नियम १९ नुसार ज्याकरिता स्वतंत्र खाते चालू ठेवावयाची असतील अशा निधीसह अधिनियमान्वये ठेवणे बंधनकारक असलेल्या प्रत्येक निधीकरिता किंवा राखीव निधीकरिता,

(२) प्रत्येक राखून ठेवलेल्या अनुदानाकरिता किंवा शासनाने अशा प्रकारे निर्देश दिलेल्या अनुदानाकरिता,

(३) जेथे स्वतंत्र वित्तीय व्यवहार करण्यात येत असतील अशा प्रत्येक कार्याकरिता किंवा केंद्राकरिता.

बँक खात्यामध्ये थेट भरणा करणे किंवा जमा करणे.

४०. नगरपरिषदांना पुढील गोष्टींकरिता त्यांच्या बँक व्यवसायींना स्थायी अनुदेश देता येतील किंवा त्यांच्या बरोबर व्यवस्था लावण्याचा करार करता येईल :-

- (१) निश्चित वेळेत (म्हणजेच दिवस अखेरीस) प्राधिकृत वसुली केंद्रामधून नियत ठेवींची वसुली करणे,
- (२) कर्मचाऱ्यांचे वेतन जमा करणे.

४१. नगरपरिषदेस विवक्षित प्रकरणांमध्ये त्यांच्या बँक खात्यामध्ये थेट भरणा करण्याकरिता किंवा रक्कम जमा करण्याकरिता व्यवस्था करता येईल. अशा व्यवस्थांमध्ये नगरपरिषदेच्या बँक खात्यामध्ये थेट रक्कम भरण्याची मुभा देणे, इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणेमार्फत रकमा जमा करणे, क्रेडिट कार्डाद्वारे रकमा प्रदान करणे किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामार्फत आलेल्या रकमा प्रदान करणे या गोष्टींचा समावेश होईल.

बँक खाते उघडणे.

४२. वरील नियम ३९ नुसार एक स्वतंत्र बँक खाते चालू ठेवण्यात आले असेल त्याबाबतीत, बँक खाते उघडण्याचा प्राधिकृत करणारा ठराव त्या बँक खात्यामध्ये साधारणपणे कमाल शिल्लक ठेवणे देखील विनिर्दिष्ट करील. जेव्हा-जेव्हा बँक खाते उघडतास प्राधिकृत करणाऱ्या ठरावामध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कमाल शिल्लक बँक खात्यामधील शिल्लक रकमेपेक्षा अधिक होईल तेव्हा-तेव्हा अधिक झालेली रक्कम नगरपरिषदेच्या नियुक्त केलेल्या मुख्य बँक खात्यामध्ये हस्तांतरित करण्यात यावी किंवा नियम २१४ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे गुंतवणुकीच्या स्वरूपात ठेवण्यात यावी असे स्थायी निर्देश बँकेला देण्यात येतील.

४३. सर्व विद्यमान बँक खात्यांचा आढावा घेण्यात यावा आणि नियम ४२ अनुसार सर्व बँक खात्यांकरिता व्यवहाराच्या सूचना प्रारंभ दिनांकापूर्वी देण्यात याव्यात.

बँक खात्यामध्ये सही करणारा अधिकारी.

४४. मुख्य अधिकाऱ्याने व लेखा अधिकाऱ्याने सही केलेला धनादेश असेल त्या व्यतिरिक्त, नगरपरिषद निधीमधून कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही. नियम ४४ अन्वये रक्कम भरताना किंवा काढताना प्राप्त प्राधिकाराचा वापर सर्व नियमांचे व विशेष करून या संहितेतील प्रकरण २५ मधील नमूद नियमांचे काटेकोर अनुपालन केले आहे अशी खात्री केल्यानंतरच मुख्याधिकारी या नियमान्वये प्राप्त प्राधिकाराचा वापर करील. तसेच या नियमान्वये प्राप्त प्राधिकाराचा वापर केवळ रक्कम प्रदान करण्याच्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी वापरला जात आहे याचीही खात्री मुख्याधिकारी यांनी करावी.

कमीत कमी रोख व्यवहार करणे.

४५. नगरपरिषदेची सर्व प्रदाने सामान्यपणे धनादेशाद्वारे/इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणेद्वारे/बँक आदेशाद्वारे करण्यात येतील किंवा विना रोख रकमेच्या स्वरूपात करण्यात येतील. केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत रोख रक्कम देण्यात यावी, त्यामध्ये :---

- (१) कर्मचाऱ्यांना अग्रधन अग्रिम देणे,
- (२) संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांनी विनिर्दिष्ट केलेली अशी अन्य रक्कम देणे.

प्रकरण ५

लेखांकन पुस्तके व अभिलेख

प्रस्तावना

४६. नगरपरिषद, प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या व्यवहारांचे अभिलेख अचूकपणे राहण्यासाठी यात विहित केल्याप्रमाणे लेखा पुस्तके ठेवील.

४७. लेखा पुस्तके संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात येत असतील त्याबाबतीत, वापरण्यात आलेली प्रणाली किंवा आज्ञावली खाली नमूद केलेली पुस्तके व अभिलेख कोणत्याही वेळी निर्माण करण्यास समर्थ असावी.

पुस्तकांमध्ये नोंद करण्याकरिता सर्वसाधारण सूचना

४८. पुढील लेखा पुस्तके विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने प्रत्येक वित्तीय वर्षाकरिता स्वतंत्र ठेवण्यात येतील. :

तपशील	नमुना क्रमांक	लेखा प्रमुखाने अद्ययावत, संतुलित व पडताळणी व मुद्रित करावयाचे
सर्वसाधारण रोकडवही	१	दैनिक
बँक वही	२	दैनिक
जर्नल	३	दैनिक
सर्वसाधारण खाते वही	४	मासिक

४९. सर्व नोंदी समयानुक्रमे रोजच्या रोज करण्यात येतील.

सर्वसाधारण रोकड वही.

५०. रोकडवही नमुना १ मध्ये ठेवण्यात येईल. मिळालेल्या रोख रकमेच्या अभिलेखाच्या नोंदी स्तंभ ७ मध्ये करण्यात येतील आणि प्रदान केलेल्या रकमेच्या नोंदी स्तंभ ८ मध्ये करण्यात येतील.

५१. प्रत्येक रोकडवही रोखपालाच्या सहीनिशी बंद करण्यात येईल व तिचा रोजच्या रोज जमाखर्च ताळमेळ करण्यात येईल. शिल्लक रक्कम काढण्यात आली असेल तर, लेखा प्रमुखाकडून त्याची पडताळणी झाल्यानंतर मुख्याधिकार्याकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल. रोकडवहीमध्ये रोखपालाने रकमा, जमा किंवा त्याचे प्रदान करतेवेळी बँकेमधून काढलेल्या रोख रकमांसह, जमा रोख रकमा व प्रदान केलेल्या रोख रकमा या सर्व रकमांच्या व्यवहाराची नोंद करण्यात येईल.

सर्वसाधारण बँक नोंदवही.

५२. बँक नोंदवही नमुना २ मध्ये ठेवण्यात येईल. सदरील बँक वही ही रोकडवही सारखीच असेल मात्र त्यात धनादेश क्रमांकाकरिता एक अतिरिक्त स्तंभ असेल. प्रत्येक बँक खात्यासाठी एक स्वतंत्र बँक वही ठेवण्यात येईल. प्रत्येक बँक नोंदवही रोखपालाच्या सहीनिशी बंद करण्यात येईल व तिचा रोजच्या रोज जमाखर्च ताळमेळ करण्यात येईल. शिल्लक रक्कम काढण्यात आली असेल तर, लेखा प्रमुखाकडून त्याची पडताळणी झाल्यानंतर मुख्य अधिकार्याकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल.

५३. बँक नोंदवहीमध्ये धनादेश, धनाकर्ष, प्रदानादेश, अनुदेश, इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणा यांद्वारे किंवा बँक यंत्रणेमार्फत कोणत्याही रीतीने केलेल्या जमा रकमा व प्रदाने यांचा अंतर्भाव असलेल्या प्रत्येक व्यवहाराची नोंद घेण्यात येईल.

५४. प्रत्येक महिना अखेरीस, बँक नोंदवहीमधील नोंदींची बँक विवरणपत्रामधील नोंदींशी तुलना करण्यात येईल आणि प्रकरण २९ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार नमुना ५ मध्ये बँक मेळ विवरणपत्र तयार करण्यात येईल.

जर्नल (रोजकीर्द)

५५. जर्नलमध्ये रोख रक्कम आणि / किंवा बँकेशी संलग्न असलेल्या व्यवहाराव्यतिरिक्त इतर सर्व व्यवहारांची नोंद असेल असे जर्नल नमुना ३ मध्ये नोंद ठेवण्यात येईल.

५६. जर्नलमध्ये उत्पन्न किंवा खर्च अथवा दायित्व याच्या उपार्जनाच्या नोंदी घेण्यात येतील. लेखा प्रमुखाने सदरील नोंदींच्या पुष्ट्यर्थ सादर केलेल्या दस्तऐवजांची तपासणी करील आणि आवश्यक असेल तर, नमुना ६ मध्ये जर्नल प्रमाणक तयार करील आणि अशा व्यवहारांची नोंद करून, प्राधिकृत करणारी जर्नल नोंद संमत करील.

उदाहरण - मालमत्ता आणि इतर कर यांच्या संबंधात देण्यात आलेले मागणी देयक यांची नोंद, पुरवठादारांची देयके प्राप्त झाल्यावर अशा रकमा प्रदान करण्याचे दायित्व अशा प्रकारच्या व्यवहारांची नोंद जर्नल पुस्तकात घेण्यात येईल.

सर्वसाधारण खातेवही.

५७. सर्वसाधारण खातेवही ही दुय्यम लेखा पुस्तक असेल त्यामध्ये कोणतीही थेट नोंद करण्यात येणार नाही. सर्वसाधारण खातेवहीमध्ये वर नमूद केलेल्या पुस्तकांमधील केवळ खाते नोंद किंवा खाते बदल करण्याची मुभा असेल. ती नमुना ४ मध्ये ठेवण्यात येईल. वित्तीय वर्षामधील सर्व व्यवहारांचे तपशील सर्वसाधारण खातेवहीमध्ये संबंधित लेखा शीर्षाखाली उपलब्ध होतील.

५८. प्रारंभिक शिल्लक किंवा व्यवहाराची नोंद असेल अशा प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षाकरिता स्वतंत्र पृष्ठ किंवा फोलिओ ठेवण्यात येईल. प्रधान लेखा शीर्षामधील स्तंभामध्ये किंवा वर्गीकरण स्वरूपामध्ये गौण लेखा शीर्षाची नोंद घेण्यात येईल किंवा गौण खातेवही या स्वरूपातही ठेवता येईल.

५९. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, रोकडवहीमध्ये, बँक नोंदवहीमध्ये व जर्नलमध्ये नोंद केलेल्या व्यवहारांची, लेखाकार्याची दुहेरी नोंद पूर्ण करण्यासाठी सर्वसाधारण खातेवहीच्या उचित खात्यामध्ये मध्ये नोंद करण्यात येईल. लेखे संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात आले असतील तर, वापरण्यात आलेली आज्ञावली आपोआप नोंद करण्यास समर्थ असावी.

६०. सर्वसाधारण खातेवहीमधून नमुना ७ मध्ये प्रत्येक महिन्याला तेरीज (trial balance) करण्यात येईल. संगणकीकृत यंत्रणेमध्ये आज्ञावली एकाच वेळी गौण खातेवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी समर्थ असावी.

गौण खातेवही

६१. सर्वसाधारण खातेवही मधील नोंदीबरोबरच गौण खातेवही जिचा निर्देश (संगणकीकृत लेखांकन पध्दतीमध्ये) परिव्यय केंद्र (कॉस्ट सेंटर्स) असा भरण्यात येईल. नगरपरिषदेस, आवश्यक वाटेल तर, प्रत्येक गौण लेखा शीर्षाकरिता उप खातेवही ठेवील. या गौण खातेवहीमध्ये लेख्यांच्या सामाईक शीर्षामध्ये नमूद प्रत्येक बाबीच्या व्यक्तीगत व्यवहारांचा तपशील पुरविला जावू शकेल.

उदाहरण. - कार्यालयातील वाहनांकरिता इंधन खरेदी करण्याच्या बाबतीत, इंधन शीर्षाखाली, स्वतंत्र मोटार गाडी निहाय वाहनांकरिता किंवा पेट्रोल पुरवठादार निहाय गौण खाते वही ठेवता येईल.

लेखांकन पुस्तके व अभिलेख तयार करणे

६२. उपरोक्त अभिलेखाव्यतिरिक्त, पुढील पूरक अभिलेख व नोंदवह्या विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने प्रत्येक वित्तीय वर्षाकरिता नियमित ठेवण्यात येतील.

अनुक्रमांक (१)	तपशील (२)	नमुना क्रमांक (३)	लेखा प्रमुखाने अद्ययावत करावयाचे, पडताळणी करावयाचे व मुद्रित करावयाचे (४)
१	धनादेश जारी करणारी नोंदवही	८	मासिक
२	अनुज्ञाप्ती नोंदवही	९	मासिक
३	भाड्याने देण्यात आलेल्या नगरपालिका मालमत्तेची नोंदवही	१०	मासिक
४	संकीर्ण विक्री नोंदवही	११	मासिक

५	कार्यादेश नोंदवही	१२	मासिक
६	प्राप्त झालेल्या देयकांची नोंदवही	१३	साप्ताहिक
७	देय असलेल्या परंतू अदायगी न केलेल्या रकमांची नोंदवही	१४	मासिक
८	जमिनीची नोंदवही	१५	मासिक
९	स्थावर मालमत्ता नोंदवही	१६	मासिक
१०	जंगम मालमतानोंदवही	१७	मासिक
११	चालू असलेल्या कामांची नोंदवही	१८	मासिक
१२	गुंतवपूक नोंदवही	१९	मासिक
१३	अग्रधन अग्रिम नोंदवही	२०	मासिक
१४	वस्तुसूची नोंदवही	२१	मासिक
१५	कर्मचाऱ्यांना दिलेली अग्रिमे व कर्ज यांची नोंदवही	२२	मासिक
१६	कर्ज नोंदवही	२३	मासिक
१७	स्वीकृत ठेवींची नोंदवही	२४	मासिक
१८	सुरक्षा अनामत नोंदवही	२५	मासिक
१९	अनुदान नोंदवही	२६	मासिक
२०	मागणी नोंदवही	२७	मासिक
२१	देय वेतन नोंदवही	२८	मासिक

६३. खालील मत्ता किंवा अभिलेख बाळगणा-या नगरपरिषदांनी त्यांच्या नोंदवह्या नियमितपणे ठेवाव्यात.

अनुक्रमांक (१)	तपशील (२)	नमुना क्रमांक (३)	लेखा प्रमुखाने अद्ययावत, संतुलित करावयाचे व पडताळणी करावयाचे व मुद्रित करावयाचे (४)
१.	दाव्यांची नोंदवही	२९	मासिक
२.	पर्यटक बंगला, सराई, धर्मशाला यांच्यासाठी पर्यटकांची नोंदवही	३०	मासिक
३.	नगरातील मिश्रखताच्या उत्पादनाची नोंदवही	३१	मासिक
४.	खाजगी व्यक्तींकरिता करण्यात आलेल्या कामाची नोंदवही	३२	मासिक
५.	मोजमाप पुस्तकाची नोंदवही	३३	मासिक
६.	पशुधनाची नोंदवही	३४	मासिक
७.	निर्धारण यादी नोंदवही	३५	मासिक
८.	श्रेणी नोंदवही	३६	मासिक

९.	मालमत्तांच्या कर निर्धारणावरील आक्षेपांची नोंदवही	३७	मासिक
१०.	इमारत बांधकाम परवानगीची नोंदवही	३८	मासिक
११.	वर्षांच्या अधिक किंवा कमी झालेल्या निर्धारित कराची नोंदवही	३९	सहामाही
१२.	खाजगी पाईप जोडणीची नोंदवही	४०	मासिक
१३.	गृह जोडणीची नोंदवही	४१	मासिक
१४.	अधिकाऱ्यांनी / कर्मचारी वर्गाने दिलेल्या सुरक्षा हमी संदर्भात करण्यात आलेल्या चौकशीचे परिणाम दर्शवणारी नोंदवही	४२	मासिक
१५.	विभागीय मजूर १. दैनिक मजुराचे हजेरीपट २. प्रभागांमधील सकाळचा अहवाल	४३ ४४	साप्ताहिक
१६	खाजगी मेहतरकाम सेवेची नोंदीस	४५	मासिक
१७	स्वच्छता निरीक्षकाचा अहवाल	४६	साप्ताहिक
१८	मोटर रिडिंग पुस्तक	४७	मासिक
१९	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थिती / अनुपस्थितीचा सारांशपट	४८	मासिक
२०	मोटर वाहन लेखा	४९	मासिक
२१	उपकर पावती	५०	साप्ताहिक

लेखा पुस्तके ठेवण्याची रीत

६४. लेखे हस्तलिखित स्वरूपात ठेवण्यात येत असतील तर, लेखा पुस्तकांची अनुक्रमांक दिलेल्या पृष्ठांसह घट्ट बांधणी करण्यात येईल आणि प्रत्येक पृष्ठ किंवा फोलिओ नगरपरिषदेच्या सामान्य मुद्रेने मोहोरबंद करण्यात येईल. प्रत्येक पुस्तक किंवा नोंदवही याची एकूण पृष्ठे लेखा प्रमुखाकडून शेवटच्या पृष्ठावर प्रत्यक्षात पडताळणी झाल्यानंतर, लेखी स्वरूपात प्रमाणित करण्यात येतील.

६५ (१). संगणकीकृत स्वरूपात लेखे ठेवण्यात आली असतील तर, पुस्तके आणि नोंदवह्या यांची मुद्रिते वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीच्या शेवटी काढण्यात येतील. मुद्रितांची घट्ट बांधणी करण्यात येईल आणि पृष्ठांना अनुक्रमांकित करण्यात येईल. प्रत्येक पृष्ठावर नगरपरिषदेची सामान्य मुद्रा असेल आणि लेखा प्रमुखाची सही असेल.

६५ (२). खालील विवक्षित परिस्थितीत नगरपरिषदांमध्ये भर व **समावेशन** हाऊ शकते.

(एक) दोन किंवा अधिक स्थानिक संस्थांमध्ये/नगरपंचायतींमध्ये प्रशासकीय कारणास्तव किंवा सुधारणांकरिता समावेशन.

(दोन) कोणत्याही संस्था/मंडळ (समांतर), जे नगरपरिषदांची काही कार्ये पार पाडतात, त्यांचे समावेशन.

उपरोक्त प्रकरणी लेखा पुस्तके कशी ठेवण्यात यावीत याबाबत राज्य शासन आवश्यक त्या सूचना निर्देशित करेल.

प्रकरण ६

उत्पन्नाचे लेखांकन करण्याकरिता सर्वसाधारण कार्यपध्दती.

उपार्जित पध्दतीने नगरपरिषदेच्या उत्पन्नाचे लेखांकन.

६६. महसुलाच्या सर्व बाबींना उपार्जित पध्दतीने केलेले उत्पन्न म्हणून मान्यता देण्यात येईल व त्याची नोंद घेण्यात येईल म्हणजे जेव्हा,

- १) रक्कम प्राप्त झाली असेल, किंवा
- २) नगरपरिषदेस देय असलेली आणि सक्षम प्राधिकरणाकडून मान्य करण्यात आलेली रक्कम, यापैकी जे आधी घडेल तेव्हा.

६७. वर नमूद करण्यात आल्याप्रमाणे उत्पन्न उपार्जित करण्यात येत असेल तर केलेल्या मागणीचे किंवा उपार्जित उत्पन्नाचे विवरणपत्र हे, लेखा प्रमुखाला नमुना ५१ मध्ये संबंधित विभागाकडून सादर करण्यात येईल. संबंधित विभागाच्या प्रमुखाने केलेली प्रत्येक मागणी यास अनन्य अनुक्रम देण्यात येईल.

६८. ज्याची मागणी केली असेल अशा उत्पन्नांच्या संबंधात, मान्यतेचा मुद्दा व संबद्ध नमुने हे खाली विहित केल्याप्रमाणे असतील:-

केलेल्या मागणीचा / उपार्जित उत्पन्नाचा प्रकार	उत्पन्नाची नोंद घेण्याचा मुद्दा	नमुना क्रमांक
मालमत्ता कर व इतर कर	करसंबंधी कायद्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, जेव्हा मागणी कायम करण्यात येईल तेव्हा,	५२
भाडेपट्टा / भाडे	करारपत्रकातील नमूद अटीप्रमाणे, जेव्हा ते वसुलीसाठी देय पात्र असेल तेव्हा.	५३
पाणीपट्टी	शासननिर्मित नियमावलीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, जेव्हा मागणी कायम करण्यात येईल तेव्हा.	५२
उपकर	प्रत्यक्ष वसुलीवर किंवा निर्धारणावर / जेव्हा मागणी कायम करण्यात येईल तेव्हा	५३
द्रव्यदंड व शास्ती	प्रत्यक्ष वसुलीवर किंवा निर्धारणाच्या आदेशावर आधारित जेव्हा मागणी कायम करण्यात येईल.	५३
इतर उत्पन्न उदा. व्याज, ग्रंथालय फी	जेव्हा वसुलीकरिता देय पात्र असेल. तेव्हा	५३

६९. प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या आधारे वसूल करण्यात आलेल्या आकारांच्या व फीच्या संबंधात, मान्यतेचा मुद्दा हा पुढीलप्रमाणे असेल:-

प्राप्त झालेल्या फीचा / आकाराचा प्रकार	उत्पन्नाची नोंद करण्याचा मुद्दा (शुल्क व आकार वसुलीच्या तत्पर नोंदी)
अनुज्ञाप्ती शुल्क (नमुना १०१)	जेव्हा जेव्हा अनुज्ञाप्ती देण्यात आली असेल तेव्हा
लेखी परवानगी शुल्क	जेव्हा जेव्हा परवानगी देण्यात आली असेल तेव्हा
भाडेतत्त्वावरील नगरपरिषद मालमत्ता	पक्षकाराकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या आधारे आणि सक्षम प्राधिकार्याने त्यावरील आदेश संमत केले असतील तेव्हा ती रक्कम वसुलीसाठी देय पात्र होईल
पर्यटक बंगला, सराई आणि धर्मशाला यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या रकमा	जेव्हा जेव्हा भोगवटादारांवर करारनाम्यावर आधारित किंवा विहित केलेल्या नियमांनुसार आकारलेली रक्कम असेल तेव्हा

सोनखत आणि मिश्रखत यांची विक्री	१. प्रत्यक्ष वसुलीवर किंवा २. जेव्हा जेव्हा वसुलीकरिता देय होईल तेव्हा
संकीर्ण विक्री (अटकावून ठेवलेली मालमत्ता, रस्त्यालगतची झाडे, वस्तू व सामान, जमिनीवरील व उद्यानातील उत्पादन, रस्त्याची झाडलोट (केरकचरा) इत्यादींची विक्री. सार्वजनिक आरोग्यासंबंधी उपक्रमातून मिळणारे उत्पन्न जसे रूग्णालये, दवाखाने, प्रसुतिगृहे इत्यादी खत (कंपोस्ट खत) कचरा विक्री, झाडांची विक्री, फळांची विक्री, गवताची विक्री, रोपवाटिकेतील रोपांची विक्री, फुलांची विक्री इत्यादी.	१. प्रत्यक्ष वसुलीवर किंवा २. जेव्हा जेव्हा वसुलीकरिता देय होईल

उपार्जित पध्दतीने लेखांकन केलेले उत्पन्न.

७०. नमुना ५१ मध्ये केलेल्या मागणीच्या आधारे, लेखा प्रमुख नमुना ६ मध्ये जर्नल प्रमाणक तयार करील आणि प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न आणि देय झालेली रक्कम याची नोंद घेऊन जर्नल नोंद संमत करील.

उदाहरण - मालमत्ता कराकरिता केलेल्या मागणीच्या बाबतीत, लेखा प्रमुख प्रमाणक संमत करील आणि "देय पात्र मालमत्ता कर खाते" यातून वजा करून उत्पन्न खात्यामध्ये मालमत्ता कर उत्पन्न खाते या नावाने जमा करून जर्नल मध्ये नोंद करील.

७१. उत्पन्नाची नोंद करताना, तो नमुना ५१ मध्ये मुद्रांक लाविलेला आणि संदर्भित नोंदीची नोंद घेईल आणि संबंधित विभागाला एक प्रत परत करील. उपार्जित उत्पन्नातून प्राप्त झालेल्या प्रत्यक्ष रकमा देय पात्र खात्यातच जमा करण्यात येतील.

उदाहरण - वरील प्रकरणात, मालमत्ता कर प्रत्यक्षात प्राप्त झाला असेल तर, रोखपाल, "रोख / बँक खाते" यामधून वजा करून प्राप्त रकमेची नोंद करून आणि "देय पात्र मालमत्ता कर खाते" यामध्ये रक्कम जमा करून नोंद संमत करील.

इतर उत्पन्न.

७२. इतर उत्पन्न (रूग्णालये, दवाखाने, प्रसुतिगृहे साफसफाई इत्यादी. सार्वजनिक आरोग्यासंबंधी उपक्रमातून मिळणाऱ्या उत्पन्नासहित) यांची देखील लेखा प्रमुखाकडून प्राधिकृत जर्नल प्रमाणकाच्या आधारे (नियम ६६ मध्ये नमूद केलेल्या उपार्जित धोरणानुसार) लेखांकन करण्यात येईल.

अशा उत्पन्नाची उदाहरणे :- बँकेच्या ठेवीवरील उपार्जित व्याज, समपहत केलेल्या कंत्राटदारांच्या ठेवी किंवा न मागितलेली शिल्लक, नोटीस शुल्क आणि बाजारातून आणि कत्तलखान्यापासून प्राप्त झालेले महसूल, जमीन व इमारत इत्यादीपासून मिळणारे भाडे, विद्युतदाहिनी आकार, दफनभूमी आकार, कॉडवाडा शुल्क, वाहनतळ शुल्क, शौचालय शुल्क, ग्रंथालय शुल्क, अग्निशमन सेवा आकार, नमुन्यांची विक्री, इत्यादी या गोष्टींचे देखील उपार्जित तत्वावर लेखांकन यंत्रणेचा वापर करून लेखांकन करण्यात येईल.

रोख स्वरूपातील उत्पन्नाचे लेखांकन.

७३. लेखांकन न करण्यात आलेले उत्पन्न (नियम ६६ मध्ये नमूद केलेल्या उपार्जित धोरणानुसार) आणि आगाऊ अप्राप्त उत्पन्न नगरपरिषदेकडून जेव्हा जेव्हा प्रत्यक्षपणे वसूल केले जाईल किंवा प्राप्त केले जाईल तेव्हा अशा उत्पन्नाचे लेखांकन करण्यात येईल.

देय नसलेली परंतु प्राप्त झालेली रक्कम

७४. देय नसलेली परंतु प्राप्त झालेली रक्कम दायित्व म्हणून दर्शविण्यात येईल.

उदाहरण - आगाऊ प्राप्त झालेला मालमत्ता कर हा महसूल म्हणून दर्शविण्यांत न येता दायित्व म्हणून दर्शविण्यात येईल.

प्रकरण ७

प्राप्त झालेल्या रकमांचे लेखांकन करण्याकरिता तपशिलवार कार्यपध्दती.

नगरपरिषदेस प्राप्त झालेली रक्कम.

७५. नगरपरिषदेला प्राप्त झालेली सर्व रकमेची (कार्यालयात किंवा त्याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कर्मचारी वर्गामार्फत) नमुना ५४ मध्ये तीन प्रतींमधील पूर्वीच क्रमांक घालून देण्यात आलेल्या पावतीने पोच देण्यात येईल. पावतीवर नगरपरिषदेच्या वतीने प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून दिनांक टाकण्यात येईल व सही करण्यात येईल.

७६. धनादेशद्वारे देण्यात आलेल्या रकमेच्या पावतीवर "धनादेश वटण्याच्या अधीन राहून" असे नमूद करण्यात येईल.

७७. नगरपरिषदेच्या बँक खात्यामध्ये थेट ठेवी जमा करण्याची सुविधा दिली असेल तर, नगरपरिषदेने रकमेचा भ्रणा करणाऱ्या इसमास दिलेल्या बिलाच्या खाली असलेली व फाडता येण्याजोगी व पूर्वीच मुद्रीत केलेली नमुना ५५ मधील स्लीप (किंवा इतर नमुना जो मागणीसाठी योग्य आहे असा व ज्यात नमुना ५५ मधील नमूद सर्व आवश्यक माहितीचा मजकूर असेल) वैध पावती समजण्यात येईल. मात्र अशा पावतीवर योग्य प्रकारची नगरपरिषदेची अथवा नगरपरिषदेने नेमलेल्या अभिकर्त्याची उदा. बँक, यांची पोच असणे आवश्यक राहिल.

७८. प्राप्त झालेल्या रकमांचे योग्य लेखांकन वर्गीकरण करता यावे यासाठी, पावतीमध्ये नमुन्यात नमूद केलेल्या सर्व तपशिलांचा समावेश असेल. मूळ पावती अदात्याला देण्यात येईल आणि नक्कल प्रत पावती पुस्तकामध्ये ठेवण्यात येईल आणि नमुना ५६ मध्ये चलान तयार करण्याकरिता आधार म्हणून त्याचा वापर करण्यात येईल आणि तिसरी प्रत संबंधित विभागाला पाठविण्यात येईल.

७९. मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ याच्या तरतुदीनुसार महसूल मुद्रांक चिकटवण्यात येतील.

पावती पुस्तकांचा हिशेब

८०. लेखे हस्तलिखित स्वरूपात ठेवण्यात येत असतील तर, मुद्रणालयाकडून पावती पुस्तक प्राप्त झाल्यानंतर लगेच प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून प्रत्येक पुस्तकामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पावत्यांच्या एकूण संख्येची तपासणी करण्यात येईल आणि पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर तसे प्रमाणित करण्यात येईल. पावती पुस्तक देतेवेळी, प्रत्येक पावतीवर नगरपरिषदेच्या सामान्य मुद्रेचा ठसा उमटविण्यात येईल. पावती पुस्तकांच्या साठ्याची नोंद नमुना ५७ मध्ये घेण्यात येवून प्रत्येक पावती पुस्तक देण्यासंबंधीच्या व पूर्ण झाल्यानंतर त्या परत करण्यासंबंधीच्या तपशिलाची नोंद घेण्यात येईल आणि प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून ते साक्षांकित करण्यात येईल.

८१. लगेचच वापर करण्याची आवश्यकता नसेल तर, वसुली कर्मचारी वर्गाला कोणतेही पावती पुस्तक देण्यात येणार नाही. पूर्ण झालेली पुस्तके परत करण्यात येत नाहीत तोपर्यंत नवीन पुस्तके देण्यात येणार नाहीत.

८२. पुस्तके अनुक्रमांकाने देण्यात येतील. पूर्ण झालेली पुस्तके परत केल्यावर किंवा तपासणी दरम्यान, त्यातील नोंदींची विभाग प्रमुखाकडून / लेखा प्रमुखाकडून / मुख्य अधिकाऱ्याकडून काळजीपूर्वक छाननी करण्यात येईल.

८३. जेथे लेखे संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात येत असतील तेथे, पावत्यांच्या सारांशाची मुद्रिते दररोज घेण्यात येतील आणि त्याची घट्ट बांधणी करण्यात येईल व ते अनुक्रमांकित करण्यात येतील. प्रत्येक पावतीवर, नगरपरिषदेच्या सामान्य मुद्रेचा शिक्का असेल आणि त्यावर प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही असेल.

चलान पुस्तक किंवा जमा रकमा

८४. पावती प्रमाणकाच्या आधारे दिवसा अखेरपूर्वी, नमुना ५६ मध्ये प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून चलान तयार करण्यात येईल/करण्यात येतील. चलानांमध्ये रोख स्वरूपात किंवा धनादेश स्वरूपात मिळालेल्या रकमेकरिता देण्यात आलेल्या पावत्यांच्या सारांशाची नोंद करण्यात येईल.

८५. रोख स्वरूपात आणि धनादेशद्वारे मिळालेल्या रकमेची नोंद करण्यासाठी स्वतंत्र चलान वापरण्यात येईल. प्रत्येक बँक खात्यात रक्कम भरण्यासाठी स्वतंत्र चलान वापरण्यात येईल.

८६. चलानाच्या मूळ आणि नक्कल प्रती, नगरपरिषदेच्या रोखपालाकडे सादर करण्यात येतील. चलानासोबत, वसूल करण्यात आलेली रोख रक्कम व धनादेश आणि देण्यात आलेल्या पावत्यांच्या नक्कल प्रती रोखपालाकडे सुपूर्द करण्यात येतील. रोखपाल संबंधित पावत्यांसोबत त्यास सुपूर्द करण्यात आलेली रोख रक्कम आणि धनादेश व चलानामध्ये परावर्तित झालेला सारांश यांची पडताळणी करेल. तो उक्त दस्तऐवज आणि त्यास यथोचितरीत्या प्राप्त झालेली रक्कम याची पोचपावती म्हणून संबंधित विभागाच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याला चलानाच्या एका प्रतीवर सही करील व ती परत करील.

विभागवार शुल्क वसुली :

८७. विभागवार शुल्क आकारणी व वसूली करण्यात येत असेल तर, ते, नमुना ५४ मध्ये, कार्बन घातलेल्या नक्कल प्रतीच्या पावतीद्वारे किंवा तिकिटांच्या दर्शनी मूल्याद्वारे वसूल करण्यात येईल.

८८. दर्शनी मूल्य तिकिटांची पुस्तके/पुस्तक, अशा तिकिटांच्या दर्शनी मूल्याच्या बदल्यात रोख रक्कम वसूल करण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीला प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून देण्यात येईल. अशा देण्यात आलेल्या दर्शनी मूल्य तिकिटांच्या नोंदी नमुना ५९ मधील नोंदवहीमध्ये करण्यात येतील. दर्शनी मूल्य तिकिटांच्या साठ्याचा हिशेब प्रत्येक अभिधानाकरिता नमुना ५८ मध्ये ठेवण्यात येईल. अशी तिकिटे योग्य सुरक्षा व्यवस्थेखाली ठेवण्यात येतील. तिकिटांच्या मूल्यानुसार तिकिटांची बांधणी प्रति पुस्तक शंभर तिकिटे या प्रमाणे करण्यात येईल व त्यांना अनुक्रमांक देण्यात येतील किंवा मशीनने क्रमांक देण्यात येतील. तसेच त्यावर नगरपरिषदेच्या सामान्य मुद्रेचा ठसा उमटविण्यात येईल.

८९. प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस, तिकिटांच्या मूल्यांची प्रारंभिक शिल्लक अधिक वर्षभरात मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या तिकिटांचे मूल्य आणि वसूल केलेली रक्कम अधिक न वापरलेल्या तिकिटांचे मूल्य यांचा प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून मेळ बसवण्यात येईल किंवा मेळ घालण्यात येईल. मागील वर्षातील न वापरलेल्या तिकिटांची अखेरची शिल्लक (योग्य मंजुरीसह नष्ट करण्यात आली नसेल तर) नंतरच्या वर्षाकरिता प्रारंभिक शिल्लक म्हणून पुढे चालू ठेवण्यात येईल.

रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीकडून स्वीकारण्यात आलेल्या रकमांचा भरणा :

९०. नगरपरिषदेकरिता आणि तिच्या वतीने रकमा स्वीकारण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आलेले सर्व प्राधिकृत अधिकारी, नियम ७८ नुसार त्यांनी वसूल केलेल्या रकमांकरिता पावत्या देतील. या प्रयोजनार्थ, त्यास, नक्कल प्रतीत असलेल्या व चलान असलेल्या पावती नमुने अंतर्भूत असलेले छापील पावती पुस्तक (किंवा जेथे लागू असेल तेथे दर्शनी मूल्य तिकिटे) पुरविण्यात येईल. प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी, त्याने वसूल केलेल्या रकमा त्याचप्रमाणे नक्कल पावत्यांच्या प्रती यांचा रोजच्या रोज न चुकता रोखपालाकडे भरणा करील आणि त्याच्याकडून पडताळणी करून घेईल.

९१. नगरपरिषदेकरिता किंवा तिच्या वतीने, रकमा स्वीकारण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली प्रत्येक व्यक्ती, प्रत्येक दिवशी काम सुरू करण्यापूर्वी, त्याच्या लगतच्या वरिष्ठाकडे व्यक्तिगत रोख रक्कम जाहीर करील. अशा प्रकारे जाहीर केलेल्या रकमेव्यतिरिक्त कोणतीही रोख रक्कम, कर्मचाऱ्याकडे आढळल्यास, त्या रकमेचे, समाधानकारकरित्या लेखांकन करण्यात आले नसेल तर, ती रक्कम नगरपरिषदेकडे समपहत होण्यास पात्र असेल.

बँकेमध्ये भरणा करणे :

९२. नगरपरिषदेच्या कार्यालयामध्ये स्वीकारण्यात आलेली रक्कम, ती मिळाल्याच्या दिवसानंतरच्या लगतच्या कामकाजाच्या दिवशी संपूर्णपणे बँकेत भरण्यात येईल. बँकेमधून मिळणा-या भरणाचिड्डीचा लेख प्रमाणक म्हणून वापर करण्यात येईल.

बँकामधली थेट वसुली :

९३. नगरपरिषदेने देय रकमांचा भरणा बँकेत थेट करण्याची व्यवस्था केली असेल, तर अदाता, बँकेकडे पूर्व मुद्रित केलेली फाडावयाची स्लीप (नमुना ५५) असलेल्या नमुना ५२ मध्ये करांच्या देयकासह रक्कम सादर करील. बँक, रोख रक्कम / धनादेश याच्या पोचपावतीसह करांच्या देयकावर शिक्का मारून भरणा स्वीकारील. बँक अशा प्रकारे शिक्का मारलेली मागणी नोटीस अदात्यास परत करील आणि फाडावयाची स्लीप ठेवील. बँक, दैनंदिन बँक विवरणपत्रासह व वसुली विवरणपत्रासह गोळा केलेल्या फाडावयाच्या स्लिपा नगरपरिषदेकडे पाठवील.

पुस्तके व अभिलेख यांमधील नोंदी :

९४. नगरपरिषदेकडे किंवा तिच्या वतीने प्राप्त झालेल्या शासकीय रकमांसह सर्व रकमांच्या नोंदी नमुना १/२ मध्ये, रोकडवही / बँक पुस्तक यामध्ये तात्काळ कोणत्याही कारणाशिवाय करण्यात येतील. प्रत्येक नोंद रोखपालाकडून साक्षात्कृत करण्यात येईल.

९५. नगरपरिषदेमधील प्राधिकृत व्यक्ती/रोखपाल रोख रक्कम वसूल करीत असेल तर, तो रोकडवहीमध्ये तशी नोंद घेईल.

९६. नियम ९० नुसार प्राधिकृत व्यक्तीकडून वसूल करण्यात आलेली रोख रक्कम / धनादेश रोखपालाला सुपूर्द करण्यात येईल. रोखपाल, अशा रकमांची किंवा धनादेशाची बँक खात्यामध्ये नोंद करण्यापूर्वी, चलानावरील क्रमांक / पोचपावती याची तपासणी करील. प्रत्येक चलानाची रोकडवही / बँक पुस्तक यामध्ये नोंद करण्यात येईल.

९७. बँकेने मुद्रांकित केलेली व अभिस्वीकृत केलेली फाडावयाच्या स्लीपची मुद्रित प्रत, ही, नगरपरिषदेच्या बँक खात्यामध्ये रोख रक्कम / धनादेश जमा केल्याचा देखील पुरावा असेल. फाडावयाची मुद्रांकित प्रतीची बँकेमधून प्राप्त झालेल्या वसुली विवरणपत्राशी पडताळणी करण्यात येईल. रोखपाल, फाडावयाच्या स्लीपच्या आधारे, आणि बँकेकडून प्राप्त झालेल्या वसुली विवरणपत्राच्या आधारे, संबंधित लेखा पुस्तकांमध्ये आवश्यक नोंदी संमत करील. बँकेमध्ये भरणा केलेल्या रकमांची भरणाचिठ्ठीच्या किंवा बँक भरणा सूचना पावतीच्या आधारे, नमुना ६० मधील प्रतिलेखप्रमाणकामार्फत रोकडवहीमध्ये आणि बँक पुस्तकामध्ये नोंद करण्यात येईल.

उदाहरण :- बँकेमध्ये जमा केलेली रक्कम "जमा" बाजूला बँक पुस्तकामध्ये अंतःप्रवाह म्हणून दाखवण्यात येईल आणि त्याचप्रमाणे, "खर्च" बाजूला रोकडवहीमध्ये बाह्यप्रवाह म्हणून दाखवण्यात येईल.

प्राप्त झालेले धनादेश नाकारणे :

९८. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, किंवा आठवड्याला, बँकेत सादर केलेले धनादेश वटले आहेत किंवा वटण्यास नाकारले गेले आहेत याबाबतचा बँकेकडून आढावा घेण्यात येईल. बँकेकडून धनादेश न वटविण्यात आल्याच्या प्रसंगी याबाबतची वस्तुस्थिती संबंधित विभागाला सादर करण्यात येईल. धनादेशामार्फत रक्कम प्रदान करण्यासाठी देण्यात आलेली पावती रद्द करण्यात आल्याची माहिती संबंधित विभागाकडून अदात्यास देण्यात येईल. संबंधित विभाग, उक्त अदात्याकडे, अशा रकमेचा रोखीने किंवा केवळ धनाकर्षाद्वारे, बँकेने खाती नोंद केलेल्या बँक आकाराच्या रकमेसह, भरणा करण्याची मागणी करील.

९९. अशा प्रकरणांमध्ये, लेखा प्रमुख जर्नल लेखाप्रमाणक तयार करील आणि मूळ वसुली नोंद फिरवण्यासाठी, लेखा पुस्तकामध्ये आवश्यक नोंद संमत करील. जेथे अशा व्यवहारांची नोंद करण्यात आली असेल तेथे, सर्व अभिलेखांमध्ये व नोंदवह्यांमध्ये उचित उलट नोंदीदेखील करण्यात येतील.

उदाहरण :- धनादेशाद्वारे प्राप्त झालेल्या आणि मुख्य बँक खात्यामध्ये जमा केलेल्या सुरक्षा अनामत ठेवीच्या रकमेचा धनादेश न वटता परत आल्यास, लेखा विभाग "सुरक्षा अनामत ठेव" या नावे खाती नोंद करून, उलट पावती करण्याकरिता नोंद संमत करील.

१००. न वटलेला धनादेश, विभागाकडे ठेवण्यात येईल आणि तो रकमेचा भरणा करण्यात येईपर्यंत पक्षकाराला सुपूर्द करण्यात येणार नाही.

१०१. नगरपरिषदेला प्राप्त झालेला धनादेश यथोचितरित्या न वटल्यास, संबंधित विभाग प्रमुख उचित प्रकरणांमध्ये, परक्राम्य संलेख अधिनियम, (Negotiable Instruments Act) १८८१ (१८८१ चा २६) अन्वये, खटला सुरू करण्याची पावले उचलील.

उचित शीर्षामध्ये जमा करावयाची नगरपरिषदेशी संबंधित रक्कम :

१०२. नगरपरिषदेशी संबंधित कोणतीही रक्कम, प्राधिकृत आगाऊ रकमा आणि यापूर्वीच देण्यात आलेल्या देयकामधील वितरित न केलेल्या उर्वरित रकमा खेरीज करून, नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण शिल्लकेमध्ये जमा ठेवली जाईल. अशी सर्व रक्कम, तात्काळ उचित लेखा शीर्षामध्ये जमा करण्यात येईल आणि बँकेमध्ये ठेवण्यात येईल. कोणत्याही खात्यावरील वसुलीचा कोणताही भाग मागे ठेवण्यात येणार नाही किंवा चालू खर्चासाठी वापरण्यात येणार नाही.

देय नसलेली रक्कम

१०३. नगरपरिषदेने आगामी वर्षाच्या संबंधात कोणतीही रक्कम, वसूल केली असेल तर, तिला दायित्व समजण्यात येईल आणि तिची "आगाऊ वसुली लेखा" म्हणून नोंद घेण्यात येईल. अशी रक्कम भरणा करण्यासाठी देय होईल तेव्हाच ती उत्पन्नामध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल किंवा त्या वर्षातील "प्राप्य" म्हणून समायोजित करण्यात येईल.

पूर्ण तपशील उपलब्ध नसेल अशी प्राप्त झालेली रक्कम.

१०४. नियम ७५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पावती देण्यात आली असेल तर, रोखपाल, संकीर्ण जमा रकमांमध्ये रक्कम जमा करून, प्रथम रकमेची नोंद घेईल. प्रथम दर्शनी पावती ज्या विभागाशी संबंधित असेल त्या विभागाकडे रोखपाल पावतीची प्रत सादर करील. संबंधित विभाग, पावतीमध्ये नमूद केलेली माहिती पाहिल आणि त्यात उपलब्ध असलेल्या तपशिलाबाबत लेखा प्रमुखाला कळवील. संबंधित विभागाने सादर केलेल्या अशा माहितीच्या आधारे, लेखाप्रमुख पुढीलप्रमाणे, "संकीर्ण जमा रकमा" यामध्ये रक्कम हस्तांतरित करून जर्नल प्रमाणक संमत करील:----

उपलब्ध माहिती	लेखांकन प्रक्रिया
उत्पन्नाचे शीर्ष माहित असेल परंतु अदात्याची ओळख निश्चित झालेली नसेल.	उत्पन्न किंवा प्राप्य रकमेच्या उचित शीर्षामध्ये जमा.
अदात्याची ओळख माहित झाली असेल परंतु मागणी किंवा तपशिलांचे नेमके वर्ष निश्चित झालेले नसेल.	आधीची अदत्त रक्कम देय असेल तर समायोजनाद्वारे उत्पन्न किंवा प्राप्य रकमेच्या उचित शीर्षामध्ये जमा.
अदात्याची ओळख माहित असेल तर आणि अदात्याकडून एकापेक्षा जास्त रकमांचे प्रकार देय असतील (कर, व्याज व शास्ती यांसारखे) आणि विशिष्ट जमा रकमेचे स्वरूप ओळखता येत नसेल.	अदात्याकडून शक्य असेल त्या प्रमाणात देय असलेले व्याज, उत्पन्न किंवा प्राप्य रकमेच्या उचित शीर्षामधून समायोजित करावयाची शिल्लक, जमा आणि प्राप्त झालेल्या रकमेमधून आणखी काही रक्कम शिल्लक असेल तर ती, वसूल केलेल्या शास्तीच्या उत्पन्न शीर्षामधून समायोजित करण्यात येईल.
उपलब्ध झालेली माहिती ही लेखा प्रमुखाच्या मते अपुरी असेल.	कोणतेही जर्नल प्रमाणक संमत करण्यात येणार नाही. लेखा प्रमुख अपुऱ्या माहितीमुळे "संकीर्ण जमा" रकमांमध्ये जमा चालू ठेवण्यासाठी प्राधिकृत करणाऱ्या अशा पावतीवर टिप्पणी तयार करील.

दैनंदिन वसुलीची पडताळणी

१०५. रोजच्या रोज बँक विवरणपत्र घेणे हे रोखपालाचे कर्तव्य असेल आणि बँक खात्यामध्ये संपूर्ण रकमेचा भरणा करण्यात आला आहे याची निश्चिती करेल. रकमेचा भरणा करण्यामध्ये कोणतीही विसंगती असल्यास ती तात्काळ यथास्थिती, मुख्य अधिकाऱ्याला कळवण्यात येईल.

१०६. याबाबतीत नामनिर्देशित केलेला प्राधिकृत अधिकारी रोकडवहीमधील शिल्लक, जमा केलेल्या धनादेशांचे चलान तसेच बँकेकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांची दैनंदिन पडताळणी करील. तो रोकडवहीमध्ये व बँक पुस्तकांमध्ये नोंद करण्यात आलेल्या जमा रकमांची अचूकता प्रमाणित करील.

१०७. प्राधिकृत अधिकारी महिन्यातून किमान एकदा सर्व गौण नमुने आणि ज्यामध्ये जमा रकमा व वसूल करण्यात आलेल्या रकमांच्या नोंदी घेण्यात आलेल्या आहेत अशा नोंदवह्यांमधील नोंदी, सर्व प्राप्त झालेल्या रकमा खात्यामध्ये प्रत्यक्षरित्या आणल्या आहेत किंवा कसे यासाठी बँक पुस्तकामधील व रोकडवहीमधील बाबींची सविस्तर तपासणी करील.

नक्कल पावती देणे

१०८. मूळ प्रत हरवली आहे या कारणास्तव पावतीची कोणतीही नक्कल किंवा प्रत देण्यात येणार नाही. अशा दस्तावेजाकरिता कोणतीही आवश्यकता उद्भवली तर विवक्षित व्यक्तीकडून विनिर्दिष्ट दिवशी विवक्षित खात्यावरून विवक्षित रक्कम प्राप्त झाली होती असे एक प्रमाणपत्र देण्यात येईल. प्रत्येक प्रमाणपत्राकरिता रूपये २० इतकी फी आकारण्यात येईल.

संकीर्ण

१०९. नगरपरिषदेच्या वतीने प्राप्त झालेली कोणतीही रक्कम प्रथम खात्यामध्ये न आणता आणि बँकेमध्ये न भरता किंवा भरणा न करता आपल्या खर्चासाठी वापरता येणार नाही.

प्रकरण ८

खर्चाचे लेखांकन करण्याची सर्वसाधारण कार्यपध्दती

खर्चाचा आकार

११०. उचित शीर्षाखाली उपाजित पध्दतीनुसार, केलेल्या खर्चाला, त्याचे दायित्व उपाजित झाले असेल तेव्हा, मान्यता देण्यात येईल.

१११. केलेल्या सर्व खर्चाला, लेखा प्रमुखाने संमत केलेल्या देयक नोंदवह्या व जर्नल प्रमाणकमार्फत दायित्वाची नोंद घेऊन, मान्यता देण्यात येईल.

खर्चाची मान्यता

तपशील	मान्यता
तिसऱ्या पक्षकाराने सादर केलेले दावे आणि देयके	१. लेखा प्रमुखाने मान्यता दिल्यावर २. प्राप्त झालेली देयके ३० दिवसांच्या आत नाकारण्यात आली नाहीत तर उपाजित करण्यात येतील, जरी त्यांना लेखा प्रमुखाने मान्यता दिली नसेल तरीही.
प्रवास भत्ता देयके, प्रतिपूर्ती खर्च	लेखा प्रमुखाने मान्यता दिल्यावर उपाजित पध्दतीने देयकांची नोंद घेण्यात येईल.
वेतन उत्तरवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेला देण्यात येत असेल तर, उत्तरवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेला देण्यात येत नसेल तर	१. वेतन पध्दतीने लेखांकन करण्यात येईल. (मार्च महिन्याव्यतिरिक्त) २. उपाजित पध्दतीने लेखांकन करण्यात येईल.
प्रदानाकरिता केलेल्या मागण्या देयक नोंदवह्यामध्ये नोंदविलेले देयक तसेच शिफारस न केलेले तथापि प्राप्त प्रमाणक	प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी विभाग प्रमुखाने यादी करणे आणि लेखा प्रमुखाने सूचना दिल्याप्रमाणे जर्नल प्रमाणकाद्वारे देय रकमेची नोंद करणे.

११२. वरील नियम ११० व नियम १११ नुसार मान्यता देण्यात आलेल्या सर्व खर्चाची जर्नल प्रमाणकाच्या धर्तीवर (लेख्यांच्या तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे) उचित लेखा शीर्षात नोंद घेण्यात येईल /जमा करण्यात येईल. त्या संबंधातील रकमेची, संबंधित धनको, संबंधित गौण खातेवहीतील किंवा गौण लेखा शीर्षातील कंत्राटदार यांच्याकडे नोंद घेण्यात येईल (जमा खाते).

११३. धनकोला ज्या प्रमाणात रक्कम प्रत्यक्ष देय केली असेल तर, देय असलेली रक्कम, त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

११४. खर्चाकरिता अर्थसंकल्पात पुरेशी तरतूद अस्तित्वात असेल तरच केवळ तो खर्च करण्यात येईल आणि त्याची नोंद घेण्यात येईल. त्या संबंधात कोणतीही अर्थसंकल्पीय तरतूद नसेल किंवा अर्थसंकल्पीय तरतूद मर्यादितपेक्षा जास्त रक्कम खर्च होण्याची शक्यता असेल तर, प्रकरण ३० मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार वर्षाची समाप्ती होण्यापूर्वी, अतिरिक्त विनियोजन किंवा पुनर्विनियोजन यांद्वारे, अतिरिक्त निधी मिळण्यासाठी पावले उचलण्यात येतील.

वेतन

११५. उत्तरवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेस किंवा त्यापूर्वी, देण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष वेतनाच्या आधारे, वेतनाची नोंद सामान्यपणे संमत करण्यात येईल. त्या दिनांकापर्यंत देण्यात न आलेल्या वेतनास, त्या महिन्याकरिता मोजणी केलेल्या देय वेतनाच्या धर्तीवर मान्यता देण्यात येईल. कोणत्याही कारणास्तव, प्रत्यक्ष मोजणी केलेले /गणना केलेले देय वेतन उपलब्ध नसेल, तर, मागील महिन्यामध्ये देण्यात आलेले वेतन हे, त्या महिन्याकरिता उपार्जित वेतन म्हणून व देय असलेले वेतन म्हणून समजण्यात येईल.

अपवाद

११६. रुपये ५००० पेक्षा कमी खर्चाच्या रकमेची, रोख स्वरूपात किंवा बँक प्रदान प्रमाणकच्या स्वरूपात, प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून प्रदान करण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आले असेल तेव्हा, प्रत्यक्षात नोंद करता येईल.

प्रकरण ९

कामे

प्रस्तावना

११७. कामे बहुधा दोन प्रवर्गांमध्ये विभागण्यात येतील:--

- १) मूळ कामे
- २) दुरुस्त्या व परिरक्षण.

मूळ कामे

११८. मूळ कामांमध्ये मत्तांची निर्मिती करणे, भर घालणे व फेरफार करणे या भांडवली स्वरूपातील कामांचा समावेश होतो. मूल्यामध्ये किंवा मत्तांच्या वापरण्याजोग्या आर्युमानामध्ये वाढ करणाऱ्या दुरुस्त्या व नवीकरण यांचे देखील "भांडवली खर्च" म्हणून वर्गीकरण करण्यात येईल.

दुरुस्त्या व परिरक्षण

११९. (१) वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कामांव्यतिरिक्त दुरुस्त्या व परिरक्षणासह इतर कामे आणि इमारती, रस्ते, जलदाय व्यवस्था मत्ता, जलनिस्सारण पध्दत आणि इतर यांचे सर्वसाधारण वापर योग्यरीतीने होण्यासाठी ते योग्य स्थितीत ठेवण्याकरिता आवश्यक अशी कामे, अशा दुरुस्त्या व परिरक्षणावरील झालेला खर्च ज्या वर्षात करण्यात येईल त्याच वर्षात तो देय होईल.

ठेवीची कामे

११९. (२) अशा कामांमध्ये अंतर्भूत असलेली कार्यपध्दतीचे संक्षिप्तपणे वर्णन पुढील प्रमाणे आहे :--

- (क) शासकीय विभागाकडून त्याच्या कामांसाठी ठेवी म्हणून मिळालेली रक्कम.
- (ख) कोणतीही सार्वजनिक कामे असल्यास त्या कामाचे निष्पाद.
- (ग) कामे पूर्ण झाल्यावर हिशेब नक्की करणे.

नगरपरिषदा /नगरपंचायती साधारणपणे सेवाशुल्क म्हणून कामाच्या काही टक्के प्रदान करते. हे सेवाशुल्क खर्चासाठी देयकांसह उपार्जित होते.

कार्यादेश नोंदवही :

१२०. कार्यादेश नोंदवही, नमुना १२ मध्ये ठेवण्यात येईल ज्यामध्ये, वरील नियम ११७ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या विविध कामांचा तपशील असेल, कंत्राटदाराचे नाव, कार्यादेश क्रमांक, काम पूर्ण होण्याचा संभाव्य दिनांक इत्यादी संबंधात नोंदी असतील.

आराखडा व अंदाजपत्रके तयार करणे :

१२१. नगरअभियंता, सर्व नगरपरिषद कामांचे अंदाजपत्रक तयार करील. परंतु काही विशिष्ट बाबतीत जसे आर.सी.सी. डिझाईन इ. बाबत निविदा मागवून दर निश्चित करता येईल. अर्थसंकल्पीय तरतुदीची उपलब्धता, या तरतुदी अंतर्गत आज दिनांकापर्यंत वापरण्यात आलेली एकूण रक्कम, अर्थसंकल्पीय तरतुदीची शिल्लक रक्कम, आणि निदेशानुसार प्रारंभिक अंदाजपत्रकांसोबत देण्यात आलेले असे अन्य तपशील मुख्य अधिकाऱ्याकडे त्यांच्या मान्यतेसाठी सादर करेल. नगरपरिषदांकडे नगरअभियंता नसेल अशा परिस्थितीत, नगरपरिषद कामांचे अंदाजपत्रक, राज्य शासनाने पदनिर्देशित केलेल्या अभियंत्याकडून करण्यात येईल. अंदाजपत्रक या नियमांच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील तेथवर, राज्य शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा पाटबंधारे विभाग यांमध्ये वापरण्यात आलेल्या नमुन्यांमध्ये असतील. त्याचप्रमाणे, अंदाजपत्रक किंवा सर्वात कमी किमतीच्या निविदेची रक्कम ही, मान्य झालेल्या मागील खर्चाच्या १० टक्के किंवा त्याहून अधिक किमतीची असेल तर, त्याचे समर्थन, नियम १२५ अन्वये, अशा कामाला अंतिम मंजूरी देण्यापूर्वी, सार्वजनिक बांधकाम विभागाने ज्या रीतीने नियम तयार केले असतील त्याच रीतीने, नगरपालिका अभियंत्याकडून देण्यात येईल.

कामास मंजूरी :

१२२. पुढील रीतीने कामांची मंजूरी मिळविण्यात येईल:--

- १) नियम १२३ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासकीय मंजूरी.
- २) नियम १२४ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याची आराखडे व अंदाजपत्रक यांची तांत्रिक मंजूरी.
- ३) नियम १२५ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याची अंतिम मंजूरी.

प्रशासकीय मंजूरी :

१२३. प्रशासकीय मंजूरीच्या अर्जासोबत, नियम १२१ मध्ये विहित केलेले प्रारंभिक अंदाजपत्रक जोडण्यात येईल. त्यास राज्य शासनाने अधिसूचित केलेले प्राधिकारी प्रशासकीय मंजूरी देतील.

आराखडे आणि अंदाजपत्रके यांना तांत्रिक मंजूरी :

१२४. नगरपरिषद अभियंता, त्याने सही केलेल्या सर्व अंदाजपत्रकांच्या तांत्रिक तपशिलांकरिता जबाबदार असेल. नगरपरिषद अभियंत्यास अ-वर्ग नगरपरिषदेसाठी रु. १० लक्ष, ब-वर्ग नगरपरिषदेसाठी रु. ५ लक्ष व क-वर्ग नगरपरिषदेसाठी रु. २ लक्ष पर्यंत तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार राहतील. त्यापेक्षा जास्त रकमेच्या कामाला शासनाने प्राधिकृत केलेल्या राज्य शासनाच्या अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्याकडून तांत्रिक मंजूरी घेण्यात येईल. त्रयस्थ पक्ष तांत्रिक तपासणी (Third party Technical Inspection) च्या बाबतीत शासन / संचालक, यांनी वेळोवेळी दिलेले निदेश लागू राहतील.

कामांना अंतिम मंजूरी :

१२५. मंजूरीची प्रक्रिया यथोचितरीत्या अनुसरण्यात आली आहे आणि पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद आहे याची खात्री पटल्यावर मुख्य अधिकारी, कामाच्या मंजूरीचा आदेश तयार करील आणि कार्यादेश तयार करील आणि नियम १२६ मध्ये दिल्याप्रमाणे कार्यादेश क्रमांक घालून त्याचे वाटप करील. तो, कार्यादेशाची कार्यादेश नोंदवहीमध्ये नोंद करील.

कार्यादेश क्रमांक पध्दती :

१२६. प्रत्येक कार्यादेशाचा अनन्य अनुक्रमांक (कार्यादेश क्रमांक) असेल. हे अनुक्रमांक खर्चासाठी नमूद अर्थसंकल्पातील तरतूद, मत्तांशी (कर्तव्य) संबंधित विभाग, ज्या मत्तांशी अथवा खर्चाच्या गटाशी संबंधित असेल तो गट व मंजूरीचा कालावधी यावर आधारित असेल.

उदाहरण - ११३-३१-४३९०-०६ हा क्रमांक, २००६ वर्षातील पाईपलाईनचे बांधकाम (लेखा संकेतांक) ४३९० च्या बाबत पाणीपुरवठा विभागासाठी (कार्य संकेतांक) क्रमांक ११३ क्रमांकाचे कार्यादेश दर्शविले.

कामास प्रारंभ :

१२७. नियम १२५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे, कामास अंतिम मंजूरी दिल्यानंतर, मुख्य अधिकारी, कामाच्या प्रारंभास मंजूरी देईल.

दरांची अनुसूची :

१२८. कामाच्या प्रत्येक प्रकाराकरिता दरांची अनुसूची, नगरअभियंता किंवा सार्वजनिक आरोग्य अभियंता यांच्याकडून तयार करण्यात येईल आणि नगरपरिषदेकडून त्यास मान्यता देण्यात येईल. योग्य वाटल्यास, नगरपरिषदेस, राज्य शासनाने किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभागाने विहित केलेल्या काही किंवा सर्व तपशिलांच्या संबंधात, दरांच्या अनुसूचीचा अवलंब करण्याची निवड करता येईल. अशा प्रकारे तयार करण्यात आलेली किंवा अवलंब करण्यात आलेली अनुसूची वेळोवेळी, अद्ययावत करण्यात येईल.

१२९. राज्य शासनाने त्याच कामांकरिता किंवा परिक्षेत्रातील विकास योजनांकरिता निर्धारित केलेल्या दरांपेक्षा हे दर अधिक असणार नाहीत.

१३०. सामान्यपणे नगरपरिषद कामांच्या अंदाजपत्रकांमध्ये तरतूद केलेले दर, दरांच्या अनुसूचीपेक्षा अधिक असणार नाहीत. तथापि, उच्च दरांची तरतूद करण्यात आली असेल तर, मंजूरी प्राधिकार्याला उच्च दर मान्य करता यावेत यासाठी, आदेशाच्या टिप्पणीमध्ये नगर अभियंत्याकडून तफावतीची कारणे देण्यात येतील.

मूळ अंदाजपत्रकांमध्ये तफावत :

१३१. प्रथमप्रसंगी, प्राधिकार्यांनी मान्य केलेल्या त्यांच्या मंजूरीशिवाय मूळ अंदाजपत्रकामध्ये कोणतेही फेरबदल करण्यात येणार नाही. कामाच्या अंदाजपत्रकातील केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या तरतूदीच्या रकमेचा उपयोग मुख्य प्रकल्पाच्या अनुषंगाने येणारा केवळ अनपेक्षित, न टाळता येणारा खर्च भागविण्यासाठीच केला जाईल.

१३२. खालील परिस्थितीत सुधारित अंदाजपत्रक तयार करण्यात येईल,

- १) मूळ अंदाजपत्रक १० टक्क्यांपेक्षा अधिक असण्याची शक्यता असेल,
- २) संकल्पचित्र किंवा आराखड्यामध्ये बदल असेल,
- ३) अर्धवट सोडण्यात आलेले काम पुनःश्च अंमलबजावणीसाठी हाती घेण्यात आले असेल.

अंदाजपत्रके फाईल करणे :

१३३. सर्व अंदाजपत्रके मंजूरीच्या आदेशानुसार फाईल करण्यात येतील.

करारनामा :

१३४. कंत्राटी पध्दतीने काम करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, अंदाजित खर्च रु. २०,००० पेक्षा अधिक असेल तर, कंत्राटदारास, मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ अन्वये आवश्यक असलेल्या मुद्रांक कागदावर, कंत्राटाच्या अटी व शर्ती नमूद करून आणि तो त्या अनुसरण्यास कसूर करील तर तो दंडास पात्र ठरेल व अशा दंडाच्या शर्ती नमूद असलेला करारनामा करणे आवश्यक असेल.

कामांची तपासणी :

१३५. नगरपरिषदेने कार्यान्वित केलेल्या सर्व कामांची मोजमाप पुस्तकामध्ये नोंद करण्यात येईल आणि अशी कामे महिन्यातून किमान एकदा नगरअभियंत्याकडून तपासण्यात येतील आणि मोजमाप पुस्तकामध्ये त्याची सही

असेल. मोजमाप पुस्तकातील वित्तीय हिशोबांची नगरअभियंत्याच्या कार्यालयाकडून आणि लेखा विभागाकडून तपासणी करण्यात येईल.

१३६. लहान कामे (म्हणजेच ज्यांचे सरासरी मूल्य हे रु. १०,००० पेक्षा अधिक नाही अशी कामे) पूर्ण झाल्यानंतर मोजण्यात येतील. कंत्राटदारांचे करारनामे जेव्हा व्यवहार्य असेल तेव्हा यासाठी पुरविण्यात येतील.

मोजमाप पुस्तक

१३७. सर्व झालेल्या कामांची तपशीलवार माहिती ज्यात देण्यात आलेले साहित्य, कंत्राटदाराने पूर्ण केलेल्या कामाची रक्कम, काम पूर्ण होण्याचा अंदाजित दिनांक इत्यादींच्या नोंदी करण्यात येतील असे मोजमाप पुस्तक नमुना ६१ मध्ये नगरपरिषद अभियंत्याकडून ठेवण्यात येईल.

१३८. मोजमाप पुस्तक अनुक्रमांकित करण्यात येईल आणि मोजमाप पुस्तकामध्ये लाल शाईने प्रदानासाठी योग्य असे नमुद करुन त्यावर लेखापाल व लेखापरिक्षक स्वाक्षरी करतील.

काम पूर्ण झाल्याचा अहवाल किंवा प्रमाणपत्र

१३९. काम पूर्ण होईल तेव्हा, नगरअभियंता, नियम २१० मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार लेखा प्रमुखाकडे नमुना ६२ मध्ये पूर्णतेचा अहवाल सादर करील किंवा तसे प्रमाणपत्र देईल. एखाद्या कामाच्या अंदाजपत्रकातील तरतूदीपेक्षा अधिक रकमेचे काम झाले असल्यास नगरअभियंता अंदाजपत्रकातील प्रत्यक्ष तरतूद व वाढीव काम यांचे प्रमाण, दर, कामाची किंमत यांच्यातील तफावतीची तुलना करुन त्याचे स्पष्टीकरण देईल.

कंत्राटदारांना रकमेचे प्रदान

१४०. कंत्राटदारांकडून प्राप्त झालेली देयके, नियम १४५ मध्ये निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीस अनुसरुन, लेखा विभागाकडून प्राप्त करण्यात येतील आणि ती छाननीकरिता संबंधित विभागप्रमुखाकडे सादर करण्यात येतील. विभाग प्रमुख मोजमाप पुस्तकावरुन आणि इतर अभिलेखावरुन देयकाची पडताळणी करील आणि नियम १४७ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार कार्यवाही करील.

१४१. रकमेचे प्रदान बहुधा, झालेल्या कामाच्या मूल्याच्या नऊ दशांशापर्यंत करण्यात येईल, शिल्लक रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवण्यात येईल. चालू देयकावर आणि अंतिम देयकावर देण्यात आलेली एकूण रक्कम ही, कामाच्या एकूण रकमेच्या ९० टक्क्यांपेक्षा अधिक होणार नाही. उर्वरित १० टक्के रक्कम, नमुना ६२ मध्ये पूर्णतेचा अहवाल किंवा प्रमाणपत्र यावर सही करण्यात आल्यानंतर आणि दोष दायित्व कालावधी, असल्यास, समाप्त झाल्यावर देण्यात येईल.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमपुस्तिका

१४२. कामे, त्याची मंजूरी, संमती इत्यादी संबंधात, स्वीकृत करावयाची कार्यपध्दती, ही वरील नियमांना अनुसरुन असेल. वरील नियमांना अनुसरुन असलेली कार्यपध्दती लागू होत नसेल तर, सार्वजनिक बांधकाम विभागाने तिच्या वतीने वेळोवेळी, तयार केलेल्या नियमांमध्ये विहित केलेली कार्यपध्दती लागू करील.

प्रकरण १०

दाव्यांच्या स्वरूपातील खर्चाचे लेखांकन करण्याची कार्यपध्दती

कार्यपध्दती

१४३. नगरपरिषदेविरुद्ध कोणताही दावा असणारी प्रत्येक व्यक्ती, नगरपरिषदेच्या कार्यालयात देयके सादर करील. शक्य असल्यास, अशी देयके ही, त्या प्रयोजनार्थ तरतूद केलेल्या स्वरूपात असेल. दावाकार त्यावर दिनांक घालील व सही करील. एखाद्या व्यक्ती व्यतिरिक्त, कोणत्याही कायदेशीर संस्थेच्या वतीने देयक सादर करण्यात आले असेल तेव्हा, कायदेशीर संस्थेचे मुद्रांक देखील चिकटवण्यात येईल.

१४४. दावाकाराने, प्रयोजनाकरिता तरतूद करण्यात आलेल्या नमुन्याहून वेगळ्या नमुन्यामध्ये देयक सादर केले असेल तर, खर्च करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याकडून नमुना ६३ मधील स्वतंत्र नमुना तयार करण्यात येईल आणि दावाकाराच्या देयकासोबत मदत करणारा दस्तऐवज जोडण्यात येईल.

देयक नोंदवहीची देखभाल.

१४५. नगरपरिषदेच्या विरोधात दाव्याकरिता सादर करण्यात आलेली सर्व देयके, प्रथम लेखा विभागाकडे पाठविण्यात येतील आणि नमुन्यामध्ये नमूद करण्यात आलेले संपूर्ण तपशील भरण्यात येतील अशा नमुना १३ मध्ये प्राप्त झालेल्या देयकांची नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.

क्रमांक पध्दत

१४६. प्रदानाकरिता प्राप्त झालेल्या सर्व देयकांची, प्राप्त देयकांच्या नोंदवहीमध्ये अनुक्रमांकित क्रमाने नोंद घेण्यात येईल. देयकाचा क्रम हा प्राप्त झालेल्या देयकांच्या क्रमाच्या आणि देयक प्राप्त झाल्याच्या महिन्याच्या व वर्षाच्या क्रमाच्या आधारे लावण्यात येईल.

उदाहरण - १२०-११०६ हा क्रमांक नोव्हेंबर २००६ मध्ये प्राप्त झालेल्या दाव्याचे देयक १२० दर्शवील. त्यानंतर प्राप्त झालेल्या देयकाला १२१-११०६ हा क्रमांक देण्यात येईल.

विभाग प्रमुखाने / अंतर्गत लेखापरीक्षकाने केलेली छाननी

१४७. अशा प्रकारे क्रमांक देण्यात आलेली दावा देयके, दाव्यांच्या छाननीकरिता पाठवण्यात येतील. ही छाननी, अंतर्गत लेखापरीक्षक व विभाग प्रमुख यांचेकडून करण्यात येईल. जेथे अंतर्गत लेखापरीक्षकाकडे प्रभार नसेल तेथे, संबंधित विभागाच्या प्रमुखाकडून छाननी करण्यात येईल. अंतर्गत लेखापरीक्षक किंवा विभाग प्रमुख देयकांची तपासणी करील आणि दावे क्रमाने असतील तर, तो नमुना ६४ मध्ये प्रदान प्रमाणक (कामे व पुरवठादार यांच्याकरिता) तयार करील आणि त्याच्या अचूकपणाबद्दल व खरेपणाबद्दल टोकनमध्ये सही करील. देयकांचे संपूर्ण तपशील, अनुज्ञेयता, वजाती, व अर्थसंकल्प शीर्ष, दिनांकापर्यंत मंजूर करण्यात आलेली व वापरण्यात आलेली अर्थसंकल्पाची एकूण रक्कम, याची देखील प्रदान प्रमाणकामध्ये नोंद घेण्यात येईल.

१४८. त्याचप्रमाणे, या संहितेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यांमध्ये, वेतन, कर्ज इत्यादींकरिता स्वतंत्र जोडपत्र तयार करण्यात येईल आणि ते प्रदान प्रमाणकासोबत जोडण्यात येईल.

१४९. निरनिराळ्या लेखाशीर्षांतर्गत आकारांचा शक्यतोवर एकाच प्रमाणकामध्ये समावेश करण्यात येणार नाही.

१५०. प्रदान प्रमाणक तयार करणारा अधिकारी, देयक पूर्ण आहे आणि करण्यात येत असलेल्या देय रकमांच्या स्वरूपात पुरेशी माहिती जोडण्यात आली आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी व्यक्तीशः जबाबदार असेल. देयकांमध्ये नगरपरिषदेकडे देय मागणीच्या वसुलीचा / समायोजनांचा समावेश असेल तर, प्रदान प्रमाणक, मागणीची स्थूल रक्कम / वसूल करण्यात आलेली / समायोजित करण्यात आलेली रक्कम आणि दावाकारास देय असलेली निव्वळ रक्कम या गोष्टी निर्देशित करील.

१५१. प्रदान प्रमाणक तयार करताना, विभाग प्रमुख, कार्यादेशामध्ये नमूद केलेल्या कर कपातीचा दर, वेळोवेळी, अंमलात असलेल्या दरांनुसार योग्यरीत्या अद्ययावत केलेला आहे याची खात्री करेल. तसेच कायद्याअन्वये विहित केलेल्या इतर कपातीच्या व वसुलीच्या रकमा कार्यादेशाच्या अटीअन्वये किंवा यथोचितरीत्या नमूद केलेल्या आहेत व अंमलात आलेल्या आहेत याचीही खात्री करेल.

१५२. प्रदान प्रमाणक तयार करताना, लेखा प्रमुख, अदायगीसाठीचे देयक हे प्रथम देयक आहे, चालू देयक आहे किंवा अंतिम भरणा देयक आहे किंवा कसे, याचीदेखील स्पष्ट नोंद करेल.

१५३. प्रथम देयकाकरिता प्रदान प्रमाणक तयार करतेवेळी, विभाग प्रमुख नमूद करील की, त्याने कार्यादेशाचे तपशिल, कार्यादेश नोंदवही व मोजमाप पुस्तक यामधील नोंदीची पडताळणी तसेच कलम ७२ अन्वये, वित्तीय मंजूरीसह मंजूरी अधोरेखित केल्या आहेत व त्याची पडताळणी केली आहे आणि संपूर्ण कार्यपध्दतीचे अनुपालन केले आहे, हे पाहील.

१५४. चालू देयकाकरिता प्रदान प्रमाणक तयार करतेवेळी, विभाग प्रमुख, उक्त कामाच्या संबंधात, पूर्ण झालेले काम, करण्यात आलेले प्रदान, लागू केलेल्या कपाती आणि ठेवलेल्या अनामत रकमा यांच्या तपशिलांना अनुक्रमांक देऊन त्याच कार्यादेशासमोर करण्यात आलेल्या यापूर्वीच्या सर्व तपशिलांची प्रदान प्रमाणकावर नोंद करील. प्रदान प्रमाणकामध्ये, दिनांकापर्यंत करण्यात आलेल्या वजातींचा विचार केल्यानंतर, त्यामधून प्रत्यक्ष दयावयाची व विशिष्ट वजातीकरिता मंजूर करण्यात आलेली स्थूल रक्कम नमूद करील.

१५५. अंतिम देयकाकरिता प्रदान प्रमाणक तयार करतेवेळी, विभाग प्रमुख, नियम १५४ नुसार, प्रदान प्रमाणकामध्ये काय आवश्यक आहे याशिवाय, बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र हे यथोचित प्राधिकृत अधिकाऱ्याने दिले आहे काय, सुरक्षा अनामतीची रक्कम देण्याकरिता शर्तीची नोंद करण्यात आली आहे काय, उणिवा व दोष दाखविण्यासाठीचा कालावधी आणि मत्ता वापरण्याकरिता तयार असल्याचे प्रमाणपत्र, या गोष्टींची पडताळणी करील.

१५६. संबंधित विभाग प्रमुखाने तयार केलेले प्रदान प्रमाणक, लेखा प्रमुखाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येईल.

लेखा प्रमुखाची प्रदानास मान्यता.

१५७. संबंधित विभागाच्या प्रमुखाकडून प्रदान प्रमाणक प्राप्त झाल्यावर, लेखा प्रमुख, प्रदान प्रमाणक मंजुरीच्या अचूकपणाची, अर्थसंकल्पीय उपलब्धता आणि सहाय्यभूत दस्तऐवजांची पर्याप्तता याची सुनिश्चिती करण्यासाठी, प्रदान प्रमाणकामधील तपशिलांची पडताळणी करील. तो, अदात्याच्या खाते वही हिशेबातील देय असणाऱ्या शिल्लक रकमेचीदेखील पडताळणी करून त्याची खात्री पटल्यावर, तो प्राधिकृत करण्यात आलेल्या प्रदानाची टिप्पणी तयार करील आणि नोंद घेईल. लेखा प्रमुखाकडून देयक प्रदानाकरिता मान्यता देण्यात आल्यानंतर, तो, प्रदान प्रमाणकाच्या आधारे प्रदानाच्या मान्यतेचा आदेश प्रदान प्रमाणकाच्या तळाशी नमूद करेल.

१५८. देयकांमध्ये कोणत्याही उणिवा निदर्शनास आल्या असतील तर, तो, संबंधित विभागाकडे नमुना ६५ मध्ये, प्रदान नामंजूर केलेल्या विवरणासह, दुरुस्तीकरिता अशी देयके परत पाठवील.

१५९. लेखा प्रमुख, या देयकांमध्ये करण्यात आलेल्या वसुलीकरिता / समायोजनांकरिता आवश्यक जर्नल प्रमाणक संमत करील आणि रोख रक्कम किंवा धनादेश हे निव्वळ देय असलेल्या रकमेकरिताच देण्यात आले आहे याची सुनिश्चिती करील. मान्यता देण्यात आलेले प्रदान प्रमाणक अंतिम मान्यतेकरिता मुख्य अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल.

१६०. प्रदान रोख रकमेने करावयाचे असेल तर, मान्यताप्राप्त प्रदान प्रमाणक, प्रदान प्रमाणकाची नोंद घेण्याकरिता रोखपालाकडे सादर करण्यात येईल आणि त्यानंतर दावाकाराला रक्कम प्रदान करण्यात येईल.

१६१. प्रदान धनादेशाद्वारे करावयाचे असेल तर, लेखा प्रमुख धनादेश तयार करील आणि धनादेशासह प्रदान प्रमाणक मुख्य अधिकाऱ्याकडे त्याच्या सहीसाठी पाठवील.

प्रदान प्रमाणकास क्रमांक देण्याची पध्दत.

१६२. प्रदान प्रमाणकाला रोखपालाकडून क्रमांक देण्यात येतील.

१६३. प्रदानाचे क्रमांक हे, निश्चित केलेल्या अंकन पध्दतीनुसार असतील की जे, रोख प्रदानावर आधारित विहित केलेल्या क्रमांक पध्दतीनुसार (सी) किंवा बँक खाते क्रमांक नुसार (बी) व प्रमाणकाच्या चालू क्रमांकांनुसार आणि रक्कम प्रदान केल्याचा महिना व वर्ष यानुसार असतील.

उदाहरण-बी ३५०००१११०६ हा क्रमांक, बँक खाते क्रमांक ३५ मधून दिलेला धनादेश जो प्रथम प्रमाणक ०००१ साठी नोव्हेंबर २००६ मध्ये देण्यात आल्याचे दर्शवितो.

१६४. प्रदान धनादेशाद्वारे करण्यात आले असेल तर, देयकावर आणि मोजमाप पुस्तकावर "धनादेश क्रमांक - ---- दिनांक ----- द्वारे देण्यात आले" असे छापण्यात येईल आणि रोख रकमेने प्रदान करण्यात आले असेल तर, देयकावर "रोख रकमेने देण्यात आले" असे छापण्यात येईल.

१६५. प्रत्येक महिना अखेर, लेखा प्रमुखाने, आस्थापना खर्चाच्या देयकांव्यतिरिक्त, महिन्यातील सर्व देयकांची तपासणी करून देय आकार योग्यत-हने प्रमाणित केलेले असून उपप्रमाणके, पुन्हा दुस-या कोणत्याही मागणीच्या पुष्टयतर्थ वापरता येणे अशक्य होतील अशा त-हने विरूपित (डीफेस) केली गेली आहेत अशी खात्री करेल.

१६६. प्रदान केल्यानंतर, देयकावर "देण्यात आले व रद्द केले" अशी अक्षरे पृष्ठांकित करण्यात येतील. लेखा प्रमुख, देयकाच्या पृष्ठावर तसेच देयक प्राप्त नोंदवहीमध्ये प्रदान तपशिलांची नोंद ठेवील. देयकावर "देण्यात आले व रद्द केले" असे पृष्ठांकित करण्यात येईल आणि प्रदान प्रमाणक एकत्रित ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी, लेखा प्रमुखाकडे पाठविण्यात येईल.

नक्कल देयकाद्वारे प्रदान

१६७. जेव्हा नक्कल देयकाद्वारे प्रदान करण्यात आले असेल, किंवा कोणत्याही देण्यात आलेल्या देयकासोबत नक्कल पावती जोडण्यात आली असेल तर, संबंधित विभाग प्रमुख, मूळ देयकाची अदायगी करण्यात आलेली नाही किंवा अन्य कोणत्याही देयकाच्या सहाय्यार्थ, मूळ पावतीचा वापर करण्यात आलेला नाही असे प्रमाणित करील.

मुदत बाह्य मागण्या.

१६८. मुदतीच्या संबंधातील कायद्याच्या कोणत्याही तरतुदींअन्वये मुदत उलटून गेलेल्या नगरपरिषदेकडील सर्व मागण्या या, सामान्यपणे, नाकारण्यात येतील. अशी कोणतीही मागणी, नगरपरिषदेने दाव्याच्या गुणवत्तेचा विचार केल्या शिवाय व नगरपरिषदेच्या संमतीशिवाय देण्यात येणार नाही.

अदत्त रक्कम

१६९. प्राधिकृत अधिकारी, जोवर तो, ती रक्कम प्राप्त करण्यास हक्कदार असलेल्या व्यक्तीस, देत नाही तोपर्यंत, मुख्य अधिकाऱ्याने देयकावर सही करून काढलेल्या रकमेकरिता व्यक्तीशः जबाबदार असेल. असे प्रदान करताना, तो एकतर देयकाच्या कार्यालयीन प्रतीवरून किंवा स्वतंत्र देयकप्राप्त नोंदवहीवरून नगरपरिषदेने अनुसरलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कायदेशीररीत्या वैध पावती मिळवील. कार्यालयीन प्रमुख अशा प्रकारची देयक प्राप्त नोंदवही नमुना ६६ मध्ये ठेवू शकतो.

१७०. अदात्याच्या अनुपस्थितीमुळे किंवा कोणत्याही इतर कारणामुळे अदत्त राहिलेली रोख किंवा धनादेशाने काढलेली कोणतीही रक्कम, अशा रकमेची नोंद, नमुना १४ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या अदत्त रकमांच्या नोंदवहीमध्ये घेण्यात येईल. अदत्त रकमांच्या प्रदानांचे व्यवहारावर उक्त नोंदवहीमार्फत लक्ष ठेवण्यात येईल. जेव्हा अदत्त रक्कम प्रदान करण्यात येईल तेव्हा, त्याची अशा प्रदानाची नोंद नोंदवहीतील मूळ नोंदीसमोर करण्यात येईल. या नोंदवहीमध्ये जमा केलेल्या आणि रक्कम काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता वितरित करण्याचे राहून गेलेल्या सर्व रोख रकमा व ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी नंतरचे धनादेश, नगरपरिषद निधी खात्यामध्ये पुन्हा जमा करण्यात येतील.

प्रकरण ११

रकमेच्या प्रदानाचे लेखांकन करण्याची तपशीलवार कार्यपध्दती

धनादेशाचा ताबा आणि ते काढणे.

१७१. प्रत्येक धनादेश पुस्तिकेमध्ये एक पुस्तक क्रमांक असेल आणि प्रत्येक धनादेशावर पुस्तिका क्रमांक आणि धनादेशाचा अनुक्रमांक असेल. धनादेश पुस्तिकांचा लेखा, नियम ८० मध्ये नमूद केलेल्या रीतीनेच ठेवण्यात येईल.

१७२. रोखपालाला धनादेश पुस्तिका प्राप्त झाल्यावर तो त्यातील धनादेश मोजण्याची व्यवस्था करील आणि त्यात असलेल्या धनादेशांची संख्या त्याच्या दिनांकीत सहीसह मलपृष्ठावर नोंद करेल. तात्काळ प्रदानाची आवश्यकता नसेल तर, कोणत्याही धनादेशावर सही करण्यात येणार नाही.

१७३. सर्व धनादेश आदेश देय व द्विरेखांकित करण्यात येतील. धनादेशांचे तपशील धनादेशाचा दिनांक, धनादेशाचा क्रमांक, अदात्याचे नाव आणि धनादेशाची रक्कम यानुसार प्रत्येक बँक खात्याकरिता स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात येईल. अशा प्रत्येक नोंदवहीला, योग्य नोंदवही क्रमांक असेल आणि नोंदवहीमध्ये दाखल करण्यात आलेल्या धनादेश अनुक्रमांकाच्या मालिकांची नोंद असेल. प्राधिकृत अधिकाऱ्याने, धनादेश पुस्तके आपल्या व्यक्तीगत ताब्यात, कुलुपबंद ठेवली पाहिजेत. तात्काळ प्रदानाकरिता आवश्यक नसेल तर, कोणत्याही धनादेशावर सही करण्यात येणार नाही. धनादेशाची वैधता सहा महिन्यांकरिता असेल. तसेच राज्य शासनाच्या ज्या विभागाचे प्रदान ई पेमेंटद्वारे करणे आवश्यक आहे फक्त अशा कार्यालयांची प्रदाने ई पेमेंटद्वारे करण्यात येतील.

१७४. या नियमान्वये काढण्यात आलेल्या धनादेशावर, प्राधिकृत अधिकारी, प्रदान प्रमाणक यथोचितरीत्या संमत करण्यात आले आहे आणि विवरणपत्राच्या किंवा मान्यताप्राप्त प्रमाणकाच्या सहाय्यार्थ प्रदानादेश दिला असेल आणि लेखा प्रमुखाने सही केलेली असेल आणि अदाता /अदाते म्हणजेच एक किंवा अनेक व्यक्ती, ज्यांच्या नावाने प्रदान करण्यात आले असेल त्यांच्या संबंधात पूर्ण तपशील दिले असतील, या सर्व गोष्टींची पडताळणी केल्यानंतरच, स्वाक्षरी करेल.

१७५. धनादेशामधील सर्व दुरुस्त्या व फेरफार प्राधिकृत सही करणा-या व्यक्तीकडून त्याच्या संपूर्ण स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करण्यात येईल.

नगरपरिषदेने दिलेले परंतु त्यांचे प्रदान थांबविण्यात आलेले धनादेश

१७६. नगरपरिषदेने, प्रदानाकरिता दिलेल्या धनादेशांच्या संबंधात तिला, विशिष्ट कारणांकरिता, अशा धनादेशांचे प्रदान थांबविण्यासाठी बँकेला सूचना देता येतील.

१७७. रोखपाल, प्रथम नमुना ६७ मध्ये प्रदान थांबविण्याचा आदेश तयार करील त्यामध्ये, धनादेश क्रमांक, अदात्याचे नाव, प्रदान थांबविण्याचे कारण इत्यादी गोष्टींचा तपशील यांची नोंद असेल. "प्रदान थांबविण्याचा आदेश" याच्या मूळ आणि नक्कल प्रती, मुख्य अधिकाऱ्याकडे त्याच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतील. मुख्य अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास, तो त्यावर सही करील आणि रोखपालाकडे आदेशाची एक प्रत परत पाठवील आणि बँकेला "प्रदान थांबविण्याचा आदेश" याची मूळ प्रत देईल.

१७८. रोखपाल जर्नल प्रमाणक तयार करील आणि मूळ प्रदान नोंदीच्या उलट नोंद घेण्यासाठी लेखा पुस्तकामध्ये आवश्यक नोंद संमत करील.

विवक्षित परिस्थितीत रोख प्रदान करता येईल.

१७९. एखाद्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याला अग्रधन अग्रिमपैकी काही रक्कम रोख प्रदानाने देता येईल. अशा प्रकरणांमध्ये, सक्षम प्राधिकारी, अग्रधन अग्रिम धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यासाठी, करण्यात आलेल्या रोख रकमेपैकी, रोख रकमेने प्रदान करण्याकरिता सहमती नोंदवील. अग्रधन अग्रिम धारण करणारा प्राधिकृत अधिकारी, रक्कम प्रदान करील आणि ठळक अक्षरातील "रोखप्रदानात" या शब्दांसह छापलेल्या प्रमाणकाने रक्कम प्रदान करील. सदरील प्रमाणक, अग्रधन अग्रिम भरून काढताना, उप-प्रमाणक या स्वरूपात वापरण्यात येईल.

१८०. प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने एक हजार रूपयांपेक्षा कमी प्रदाने, रोखीने देण्यात येतील.

रक्कम देण्यासाठी आदेश असलेले देयक किंवा प्रमाणक

१८१. प्रत्येक प्रदान, नमुना ६४ नुसार, प्रदान प्रमाणकाच्या सहाय्याने करण्यात येईल. प्रदान प्रमाणकास मंजूरी देणारा प्राधिकृत अधिकारी, दावाकाराच्या देयकावर किंवा प्रमाणकावर प्रदान प्रमाणकाच्या संदर्भाची नोंद करील आणि प्रकरण १० मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन केले आहे याची सुनिश्चिती करील. नगरपालिका फंडातून देण्यात आलेले देयकावरील किंवा प्रमाणकावरील प्रत्येक प्रदान, रक्कम देण्याच्या आदेशात रक्कम अंकात आणि अक्षरात दोन्हीमध्ये व्यक्त करण्यात येईल आणि त्यावर प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल.

देय झालेल्या प्रदानाची पावती.

१८२. नगरपरिषदेने किंवा तिच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याने, केलेल्या प्रत्येक प्रदानाची पावती घेण्यात येईल. अशी पावती दिनांकीत असेल व यावर यथोचित मुद्रांक लावण्यात येईल. पावतीवर, अदात्यास रक्कम प्रदान केली असल्याची पोच म्हणून त्यावर अदात्याची सही घेण्यात येईल. अदाता अशिक्षित असेल किंवा त्याची सही इंग्रजी अथवा देवनागरी लिपिच्या व्यतिरिक्त अन्य भाषेत असेल तर, ती सही, वितरण अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करण्यात येईल आणि अशा व्यक्तींचा अंगठ्याचा ठसा घेण्यात येईल. प्रत्यक्ष प्रदानाच्या दिनांकाची प्रत्येक प्रदानाकरिता रोखपालाकडून नोंद घेण्यात येईल.

१८३. दूरध्वनी, टपाल, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणीपुरवठा मंडळे आणि इतर शासकीय विभाग किंवा शासनाने विहित केलेल्या संस्था यांसारख्या विभागाने आणि संस्थांचे प्रदान करण्याकरिता, स्वयंचलित / संगणकीकृत पावती, प्रत्यक्ष सहीशिवाय स्वीकारण्यात येईल.

क्षतिपूर्ति बंधपत्र

१८४. मयत व्यक्तीच्या वतीने दाखल केलेल्या रु. ५,००० पेक्षा अधिक नाही इतक्या रकमेचा दावा केल्यास, वैध प्राधिकारपत्र सादर केल्यावर ती रक्कम अदा करण्यात येईल. रु.५,००० पेक्षा अधिक रकमेच्या बाबतीत, लेखापाल, प्रदान करण्यापूर्वी, दावाकाराचा हक्क, हितसंबंध याची स्वतः खात्री करून घेईल आणि अशी रक्कम प्रदान करण्याकरीता नगरपरिषदेचे आदेश मिळविल. मुख्याधिकारी विनिर्दिष्ट करील अशा जामीनदारांसह, नमुना ६८ मध्ये क्षतिपूर्ति बंधपत्र दावाकाराकडून घेवून रक्कम अदा करेल.

प्रदानाची पोचपावती आणि गहाळ प्रमाणक इत्यादी.

१८५. प्रमाणक गहाळ झाले असेल तर, वितरण अधिकाऱ्याने हाताने तयार केलेले व सही केलेले आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्याने पृष्ठांकित केलेले प्रदानाचे प्रमाणपत्र अभिलेख्यात ठेवण्यात येईल. अशा दाव्यांचे संपूर्ण तपशील मांडण्यात येतील.

गहाळ वा नष्ट केलेला धनादेश.

१८६. धनादेश गहाळ वा नष्ट झाला तर वस्तुस्थितीची माहिती, बँकेला तात्काळ देण्यात येईल व प्रदान थांबविण्यात येईल. धनादेश गहाळ झाल्याची धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर तसेच धनादेश नोंदवहीवर नोंद घेण्यात येईल. जर नवीन धनादेश काढला असेल तर त्याचा क्रमांक आणि दिनांक बँक पुस्तकातील मूळ नोंदीसमोर उद्धृत करण्यात येईल. नवीन धनादेश काढला नसेल तर, गहाळ धनादेशाची उलट नोंद घेण्यात येईल.

धनादेश रद्द होणे.

१८७. नोंदणी करण्यात आलेल्या प्रदानाची नोंद करण्याकरिता सही करण्यात आलेला धनादेश, रद्द करण्यात आला असेल तर, प्रदानाची उलट नोंद घेण्यात येईल. रद्द करण्यात आलेला धनादेश उलट नोंद घेण्याकरिता प्रमाणकासह ठेवण्यात येईल आणि रोखपालाकडून "रद्द करण्यात आला" असा शिक्का मारण्यात येईल. धनादेश रद्द करण्याचे कारण, रोखपाल संबंधित विभागास देईल. संबंधित विभाग त्यानी ठेवलेल्या अभिलेख्यांमध्ये अशा रद्द धनादेशाची नोंद घेईल.

रद्द केलेल्या धनादेशांची विल्हेवाट.

१८८. रद्द केलेले धनादेश ज्या लेख्यांच्या कालावधीशी संबंधित असतील त्या कालावधीच्या लेखांचे लेखापरीक्षण होईपर्यंत सुरक्षित ठेवण्यात येतील. त्यानंतर अशा रद्द केलेल्या धनादेशांचे विवरणपत्र, बँकेच्या ज्या शाखेवर तो काढण्यात आला असेल ती बँकेची शाखा, त्याचा क्रमांक, रद्द करण्याचे कारण इत्यादींसारखे धनादेशांच्या तपशिलांचे विवरणपत्र तयार करण्यात येईल. अशा रद्द केलेल्या व विल्हेवाट लावावयाच्या धनादेशांचे विवरणपत्र लेखापरीक्षक प्रमाणित करेल व त्याच्या उपस्थितीत अशा धनादेशांची विल्हेवाट लावण्यात येतील.

प्रकरण १२

स्थिर मत्ता

प्रस्तावना

१८९. स्थिर मत्ता ही नगरपरिषदेच्या वाढीव कालावधीत देखील वापरता येणाऱ्या मत्ता असे दर्शविते. या मत्ता, नगरपरिषदेकडून तरतूद केलेल्या सेवांसाठी धारण केलेल्या असतील व नगरपरिषदेच्या सामान्य व्यवहारांमध्ये पुनर्विक्री करण्याकरिता त्याचा वापर करता येणार नाही.

मत्तांचे प्रकार :- स्थिर मत्तांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१९०. स्थिर मत्ता या सर्वसाधारणपणे मूर्त असतील परंतु त्यात हक्क, अनुज्ञाप्ती इत्यादींसारख्या अमूर्त बाबींचा देखील समावेश असेल. लेख्यांच्या तक्त्यानुसार स्थिर मत्तांचे विस्तृत वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे आहे:

मत्तांचे प्रकार	व्याख्या	उदाहरणे
स्थावर मत्ता	ज्या मत्ता जमिनीशी संलग्न आहेत किंवा सामान्यपणे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर करण्यास प्रतिबंध आहे एवढ्या मोठ्या आहेत.	जमीन किंवा इमारती इ., मलनिःस्सारण व जलनिःस्सारण पध्दती इ., रस्ते व पूल इ., प्रक्रिया करण्यासाठी उभारण्यात येणारे प्रकल्प इ., जलनिःस्सारण इत्यादी
जंगम मत्ता	एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलवता येणाऱ्या मत्ता	फर्निचर आणि जोडण्या उदा. खूर्च्या, खणांचे कपाट इ. वाहने उदा. रुग्णवाहिका, बस इ. कार्यालयीन आणि इतर सामग्री उदा. फॅक्स मशीन, संगणकीय सामग्री इ.
अमूर्त मत्ता	प्रत्यक्षात अस्तित्वात नसलेल्या आणि न दिसणाऱ्या व हात लावता न येणाऱ्या मत्ता	आज्ञावली अनुज्ञप्ती, जलमार्ग अधिकार, उपकर अधिकार, सुविधाधिकार इ.

स्थिर मत्ता नोंदवहीचे परिरक्षण आणि स्थिर मत्तांचे लेखांकन करण्याची कार्यपध्दती.

१९१. नगरपरिषद, स्थिर मत्तांच्या संबंधातील, व्यवहारांची नोंद करण्याकरिता, अनुक्रमे नमुना १५, १६ व १७ मध्ये जमीन, स्थावर व जंगम मालमत्ता यांच्या संबंधात स्वतंत्र स्थिर मत्ता नोंदवह्या ठेविल. अमूर्त मत्तांची नमुना १७ मध्ये नोंद करण्यात येईल. स्थावर मत्तांच्या नोंदवहीचे परिरक्षण मालमत्ता विभागाकडून करण्यात येईल आणि इतर नोंदवह्यांचे परिरक्षण संपदा विभागांकडून करण्यात येतील. मत्तांमध्ये भर घालणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे, महत्वाच्या दुरुस्त्या व नुतनीकरण करणे आणि मत्तांचा घसारा यांच्या नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात येतील. सदर नोंदवह्या, प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील.

१९२. सर्व स्थिर मत्तांची नोंद वरील नियम १९० मध्ये नमूद केल्यानुसार स्वतंत्र रकाना यांचा समावेश असलेल्या नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. प्रत्येक स्थिर मत्ता किंवा त्याचप्रकारच्या स्थिर मत्तांचे गट नोंदवहीतील स्वतंत्र पृष्ठावर नोंदवण्यात येतील.

१९३. मत्ता खरेदी करण्यासाठी किंवा तिचे बांधकाम करण्यासाठी करण्यात आलेल्या खर्चाची व प्रदानाची नोंद चालू असलेल्या कामांच्या नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. मत्तांच्या नोंदी केवळ, ज्यावेळी मत्ता वापरासाठी तयार असेल आणि संबंधित खर्चासाठी देय असणारे दायित्व नोंद होत असेल त्याचवेळी स्थिर मत्ता नोंदवहीमध्ये करण्यात येतील. मत्ता खरेदी करण्यात आली नसेल तर नोंदवहीमध्ये पूर्णता प्रमाणपत्र क्रमांकाचीदेखील नोंद होईल.

स्थिर मत्तांचे संपादन-भांडवलीकरण.

१९४. स्थिर मत्ता, वापरासाठी तयार झाल्यानंतर, सदर मत्ता वापरायोग्य बनवण्यासाठी प्रत्यक्ष खर्च करण्यात आलेल्या रकमेसह तीची नोंद घेण्यात येईल. या खर्चामध्ये त्या मत्तांना त्यांचे उद्देशित स्थान व वापर योग्य स्थितीमध्ये ठेवण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या वाहतूक, विमा, जागा विकसित करणे इ. सहाय्यभूत खर्चाचा समावेश असेल.

१९५. ज्या मत्ता वापरण्यात आहे व ज्या मत्त्यांची किंमत निश्चित करता येत नाही अश्या मत्त्यांची एक रूपया इतकी किंमत ऐतिहासिक किंमतीने खात्री करून घेण्यात यावी. जरी मत्ता सवलतीच्या दरात प्राप्त झाल्या असतील तरीही त्यांचे लेखांकन संपादन किंमतीच्या आधारे करण्यात येईल. जर मत्ता मोफत संपादित केल्या असतील तर त्यांची एक रूपया इतक्या नाममात्र मूल्यामध्ये नोंद करण्यात येईल.

स्थिर मत्तांमध्ये भर घालणे आणि सुधारणा करणे.

१९६. (१) स्थिर मत्तांची उपयुक्तता, क्षमता किंवा वापरायोग्य जीवनमान यात वाढ करणे किंवा सुधारणा करणे यासाठी होणा-या खर्चाचा समावेश मत्तांच्या किंमतीमध्ये करण्यात येईल.

(२) नगरपरिषदा /नगरपंचायत स्थावर मालमत्तेची स्थानांतरणा करीता कर्ज निवारण निधी राखू शकतील. प्राधिका-याच्या मंजूरीनंतर त्या वर्षीच्या घसा-याशी समांतर रक्कम नगरपरिषद निधीमधून मालमत्ता स्थानांतरण निधीमध्ये ती मालमत्ता स्थानांतरित करणे गरजेचे होईपर्यंत दरवर्षीप्रमाणे वळती करण्यात येईल. अशा मालमत्तेच्या स्थानांतरणाच्या रकमेचे प्रदान त्या संबंधी निर्माण करण्यात आलेल्या कर्जनिवारण निधी मधूनच करण्यात येईल.

स्थिर मत्तांवरील महसुली खर्च.

१९७. मत्ता सुयोग्य स्थितीमध्ये राखण्यासाठी व त्या कार्यशील राहण्यासाठी किंवा एका वर्षापेक्षा कमी कालावधीसाठी त्याचा लाभ मिळण्याकरिता करण्यात आलेल्या दुरुस्त्या व परिरक्षणावरील महसुली खर्च हा उचित खर्चलेख्यामध्ये खर्ची घालण्यात येईल.

स्थिर मत्तांवरील घसारा.

१९८. परिशिष्ट दोन मध्ये विहित केलेल्या दराने सरासरी घसारा पध्दतीनुसार स्थिर मालमत्तांवर घसारा आकारण्यात येईल. ही घसारा रक्कम, वैयक्तिक मत्तांना लागू न करता एका वर्गातील मत्तांच्या गटाला लागू करण्यात येईल.

१९९. जमिनीचा समावेश घसारा न होणा-या मत्तांमध्ये होत असल्यामुळे जमिनीवर कोणताही घसारा आकारण्यात येणार नाही.

२००. रुपये ५,००० पेक्षा कमी किंमतीच्या सर्व मत्तांचा, खरेदीच्या वर्षामध्ये १०० टक्के घसारा आकारण्यात येईल. तथापि, अशा प्रत्येक मत्तांची देखील रु.१ इतक्या घसारा मूल्याने स्थिर मत्ता नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.

स्थिर मत्तांचे पुनर्मूल्यांकन.

२०१. पुनर्मूल्यांकन दिनांकापर्यंत घसारा होऊन कमी किंमत झालेल्या स्थिर मत्तांची नोंद घेण्यात येईल. पुनर्मूल्यांकन केल्यास, पुनर्मूल्यांकन केल्यावर उद्भवलेल्या निव्वळ पुस्तक मूल्यामध्ये झालेली वाढ "पुनर्मूल्यांकन राखीव निधी" म्हणून असलेल्या संबंधित निधीखालील राखीव खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल. स्थिर मत्तांचे पुनर्मूल्यांकन केल्यावर निव्वळ पुस्तक मूल्य कमी झाल्याचे दिसून आले तर, "स्थिर मत्तांच्या पुनर्मूल्यांकनावरील हानी" या शीर्षाखाली जमा व खर्च खात्यामध्ये आकारणी करण्यात येईल.

२०२. नगरपरिषदेने आपल्या स्थिर मत्तांचे पुनर्मूल्यांकन केल्यास, पुनर्मूल्यांकित किंमतीवर, घसारा रक्कम आकारण्यात येईल. मत्तांचे पुनर्मूल्यांकन केल्यामुळे उद्भवलेल्या अतिरिक्त घसान्याची रक्कम, पुनर्मूल्यांकन राखीव खात्यामधून जमा व खर्च खात्यामध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

स्थिर मत्तांची विल्हेवाट लावणे.

२०३. हस्तांतरण किंवा स्वेच्छेने विल्हेवाट लावणे किंवा मत्तांचे जीवनमान संपुष्टात येणे या मार्गांनी स्थिर मत्तांची विल्हेवाट लावण्यात येईल. स्थिर मत्तांची विल्हेवाट लावल्यानंतर त्या मत्तेच्या लिखित मूल्याच्या संदर्भात झालेली वाढ किंवा घट, जमा व खर्च विवरणपत्रामध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

स्थिर मत्तांची प्रत्यक्ष पाहणी.

२०४. प्राधिकृत अधिकारी, वर्षभरात किमान एकदा स्थिर मत्तांच्या नोंदवही नुसार स्थिर मत्तांची प्रत्यक्ष पडताळणी करील. प्रत्यक्ष मोजणी अखेर आढळून आलेल्या मत्ता अचूक असल्याचे आढळून आल्यास तसे तो प्रमाणित करील. यामध्ये कोणतीही त्रुटी आढळून आली तर, उचित कार्यवाहीकरिता स्थायी समितीला कळविण्यात येईल.

प्रकरण १३

प्रगतिपथावर असलेले भांडवली काम

प्रगतिपथावर असलेले काम याचा अर्थ.

२०५. प्रगतिपथावर असलेले काम, याचा अर्थ, भांडवली मत्तांवरील खर्च जे बांधकामाधीन असतील किंवा ताळेबंद दिनांकास पूर्ण होत असतील, असा आहे, यामध्ये, मुख्य दुरुस्त्यांखालील मत्ता, भर घालावयाच्या किंवा फेरफार करावयाच्या ज्यामुळे मत्तांच्या कामाच्या स्थितीमध्ये किंवा उपयुक्ततेमध्ये वाढ होईल अशा स्वरूपाच्या कामांचा समावेश होतो.

२०६. सर्वसाधारणपणे अशा दुरुस्त्या व परिरक्षण खर्च, ज्या भांडवली खर्चाच्या निकषात बसत नाहीत, त्यांच्यासाठी खूप मोठी रक्कम लागत असली तरी त्यांचा या शीर्षाखाली अंतर्भाव केला जाणार नाही.

नोंदवही सुस्थितीत ठेवणे आणि लेखांकन व नोंद करण्याची कार्यपध्दती.

२०७. नगरपरिषद, प्रगतिपथावर असलेल्या कामाची नोंदवही नमुना १८ मध्ये, ठेवील की ज्या नोंदवहीमध्ये प्रकल्पांवरील भांडवली खर्चाचा अंतर्भाव असणा-या खर्चाच्या तपशीलाची नोंद असेल. अशी नोंदवही प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत ठेवण्यात येईल.

२०८. नोंदवहीमध्ये सुरु करण्यात आलेल्या प्रत्येक कामाची नोंद असेल. ही नोंद, अनन्य अनुक्रमांक असलेल्या कार्यादेशावर आधारित असेल. बांधकामाधीन असलेल्या मत्ता, विद्यमान प्रकल्पांवरील उभारलेल्या किंवा पुनःस्थापना केलेल्या मत्ता, भांडवली कामासाठी दिलेले अग्रिम आणि प्रकल्प भांडारासाठी आवश्यक रकमेसह नवीन प्रकल्पांवरील भांडवली खर्चाची नोंद, नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. प्रदान प्रमाणक तयार करतेवेळी, मोजमाप पुस्तकानुसार, एकूण झालेल्या कामाची नोंद नोंदवहीमध्ये घेण्यात येईल. देयक नोंदवहीनुसार अनुज्ञेय असलेली रक्कम आणि द्यावयाची चालू रक्कम यांची देखील नोंद घेण्यात येईल.

२०९. ताळेबंदातील त्या दिनांकास नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आलेल्या एकूण रकमेचा, ताळेबंदातील या शीर्षाखाली समावेश करण्यात येईल. यात, उक्त कामासाठी देण्यात आलेली रक्कम अधिक प्रदानाकरिता संमत करण्यात आलेली परंतु न दिलेली देयकाची रक्कम यांचा समावेश असेल.

कामाच्या पूर्णतेच्या वेळी, अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

२१०. बांधकामाच्या, उभारणीच्या, पुनःस्थापनेच्या प्रक्रियेत असलेल्या परंतु वापर करण्यास तयार नसलेल्या भांडवली मत्तांवरील खर्च याची "प्रगतिपथावरील भांडवली कामे" या शीर्षाखाली नोंद घेण्यात येईल. काम पूर्ण झाल्यावर, प्राधिकृत अधिकारी, या नोंदीखाली "काम पूर्ण झाले आणि मत्ता वापर करण्यास तयार व दिनांक ----- रोजी पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र दिले" ही टीप लिहील.

२११. असा अहवाल / प्रमाणपत्र देण्यात आले असेल तर, लेखा प्रमुख, जर्नलमध्ये चालू कामाच्या नोंदीचे स्थानांतरण करून भांडवली मत्ता नोंदवहीमध्ये मत्तेची उचित प्रवर्गात नोंद घेईल.

संबंधित कालावधीअंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

२१२. कालावधी संपताना, संबंधित विभाग, प्रकल्पाच्या नावे ठेवण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पातील तरतूदींचा तपशील देऊन, प्रगतिपथावरील भांडवली कामाच्या दर्जाचे सारांश विवरणपत्र आणि ताळेबंद दिनांकास चालू असलेल्या भांडवली प्रकल्पांवरील दिनांकापर्यंत केलेला खर्च मुख्य अधिकाऱ्याला सादर करील. मुख्य अधिकाऱ्याने मान्यता दिलेले वरील विवरणपत्र प्राप्त झाल्यावर, प्राधिकृत अधिकारी, विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक प्रकल्पावर करण्यात आलेल्या एकूण खर्चाचा प्रगतिपथावरील खाते नोंदवहीतील संबंधित भांडवली कामाच्या खर्चाच्या नोंदीशी मेळ बसतो याची आणि सर्व पूर्ण झालेले प्रकल्प नियम २११ नुसार हस्तांतरित केले आहेत, याची पडताळणी करील.

प्रकरण १४**गुंतवणूक**

२१३. शासनाच्या गुंतवणुक धोरणात शासनाने वेळोवेळी केलेल्या बदलाच्या अनुषंगाने गुंतवणुक करण्यात येईल.

शिलकीचा निधी जमा करणे व त्याची गुंतवणूक करणे

२१४. नगरपरिषदेकडील चालू खर्चासाठी आवश्यक नसलेला कोणत्याही शिलकी निधीची शासनाच्या निदेशानुसार सार्वजनिक रोख्यांमध्ये किंवा अन्य कोणत्याही रोख्यामध्ये गुंतवणूक करता येईल.

गुंतवणूक नोंदवहीचे परिरक्षण.

२१५. नगरपरिषद, नमुना १९ नुसार ठेवावयाच्या गुंतवणूक नोंदवहीमध्ये नगरपरिषदेने धारण केलेल्या सर्व गुंतवणुकाची नोंद घेईल. गुंतवणूक नोंदवहीमध्ये, नगरपालिका निधी, विविध राखून ठेवलेले निधी आणि विशिष्ट अनुदाने यामधून करण्यात आलेल्या गुंतवणुकीच्या तपशिलाची नोंद घेण्यात येईल. सदर नोंदवही प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत ठेवण्यात येईल. सदर नोंदवही, गुंतवणुकांमधील भर / गुंतवणुक संपुष्टात येणे यांच्या संबंधात अद्ययावत करण्यात येईल.

लेखांकन कार्यपध्दती

२१६. सर्व गुंतवणुका सुरुवातीला त्यांच्या मूल्यानुसार ओळखण्यात येतील. गुंतवणुकीच्या मूल्यामध्ये गुंतवणूक संपादित करण्यासाठी झालेला खर्च आणि इतर प्रासंगिक खर्चाचा समावेश करण्यात येईल.

२१७. दीर्घ मुदतीच्या गुंतवणुका त्यांच्या मूल्यानुसार मूल्यांकित करण्यात येतील. ज्यामध्ये फी, दलाली, कर इत्यादींचा समावेश करण्यात येईल. गुंतवणुकीच्या मूल्यामध्ये कोणतीही घट झाल्यास व ती तात्पुरत्या स्वरूपाची नसल्यास, ती गुंतवणुकीच्या मूल्यामधून कमी करण्यात येईल आणि जमा व खर्च खात्यामध्ये नोंदवण्यात येईल. गुंतवणुक मूल्यावरील अल्प व दीर्घ मुदतीच्या गुंतवणुकीच्या बाजार मूल्यामध्ये, कोणतीही मूल्यवृद्धी झाल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येईल.

२१८. जर गुंतवणुकीसंदर्भात पूर्वीच्या वर्षात मुल्यघटीची तरतुद करण्यात आली असेल अशा गुंतवणुकीच्या मूल्यात वृद्धी झाल्यास ती, मुल्यघटीसाठी तरतुद केलेल्या रकमेपेक्षा जास्त नोंदविण्यात येवू नये.

गुंतवणुकांचे लेखांकन-उत्पन्न आणि लाभ / हानी.

२१९. गुंतवणुकांवरील व्याज जेव्हा जेव्हा देय असेल तेव्हा तेव्हा, नोंदवण्यात येईल आणि प्रत्येक सहामाही अखेरीस प्रमाणशीरपणे उपाजित करण्यात येईल व त्याची नोंद गुंतवणूक नोंदवहीमध्ये घेण्यात येईल.

२२०. गुंतवणुका मुदतसमाप्तीपर्यंत धारण करता येतील किंवा मुदतसमाप्तीच्या दिनांकापूर्वी त्यांचे रोखीकरण करण्यात येईल. नगरपरिषदेच्या गुंतवणुकांचे रोखीकरण केल्यावर मिळालेला लाभ किंवा झालेली हानी याची जमा व खर्च विवरणपत्रामध्ये जमा किंवा खर्च म्हणून नोंद घेण्यात येईल. विशेष निधी किंवा अनुदाने यांच्या गुंतवणुकीवर नोंदविलेला लाभ किंवा झालेली हानी ही विशेष निधी किंवा अनुदान यामधून समायोजित करण्यात येईल.

गुंतवणुकीची प्रत्यक्ष पडताळणी

२२१. प्राधिकृत अधिकारी, वित्तीय वर्षात सप्टेंबर अखेर व वर्षाखेरीस गुंतवणुकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करील आणि गुंतवणुक नोंदवहीमध्ये दर्शवलेली शिल्लक आणि खाते नोंदवहीतील शिल्लक यांचा ताळमेळ घालील.

२२२. प्रत्येक गुंतवणूक ही नगरपरिषदेच्या नावे असल्याची निश्चिती करण्यासाठी गुंतवणुक प्रमाणपत्र / संलेख / दस्तऐवज यांची पडताळणी करण्यात येईल. तो करारनाम्याच्या अटीनुसार व्याज किंवा लाभांशाची रक्कम प्रत्यक्षरीत्या प्राप्त झाली आहे किंवा कसे याचीदेखील पडताळणी करील. यामध्ये कोणतीही विसंगती आढळल्यास, उचित कार्यवाहीकरिता स्थायी समितीला कळविण्यात येईल.

प्रकरण १५

रोख रक्कम आणि बँक

प्रस्तावना

२२३. रोख रकमेमध्ये कोणत्याही स्वरूपातील रकमेचा अंतर्भाव होतो. रोख रकमेमध्ये हातातील रोकड आणि बँकेमधील मागणी ठेव यांचा समावेश होतो.

रोख रकमेचा ताबा

२२४. नगरपरिषदेच्या ताब्यात असलेली रक्कम, दोन वेगवेगळ्या पध्दतींची कुलुपे असलेल्या मजबूत रोख रकमेच्या तिजोरीमध्ये ठेवण्यात येईल. प्रत्येक कुलुपाच्या सर्व किल्ल्या लेखापालाच्या किंवा रोखपालाच्या ताब्यात ठेवण्यात येतील. एका कुलुपाच्या किल्ल्या दुस-या कुलुपाच्या किल्ल्यांपासून दूर ठेवण्यात येवून लेखा विभागाच्या निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात ठेवण्यात येतील. तिजोरी, दोन्ही परिरक्षक उपस्थित असल्याखेरीज मुळीच उघडण्यात येणार नाही. तिजोरीतील रोख रकमेची चोरी, आग इत्यादीबाबतचा विमा काढण्यात येईल.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती

२२५. जेव्हा रक्कम रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे प्राप्त होईल अथवा नगरपरिषदेच्या बँक खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल तेव्हा रोख रक्कम प्राप्त झाल्याच्या किंवा बँकेच्या संबंधातील नोंद, संमत करण्यात येईल. (यामध्ये इलेक्ट्रॉनिक निपटारा पध्दतीने [ईसीएस], बँकेचा सूचना इत्यादीमार्फत प्राप्त झालेल्या रकमांचा समावेश होईल). जेव्हा जेव्हा प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे प्रदानाला मान्यता देण्यात येईल तेव्हा रोखीने किंवा बँकेमार्फत रक्कम प्रदान करण्याच्या संबंधातील नोंद, संमत करण्यात येईल आणि रक्कम वितरित करण्यासाठी / प्रदान करण्यासाठी प्रमाणक रोखपालाकडे सादर करण्यात येईल.

२२६. बँकेमध्ये रोख रक्कम जमा करण्याची, बँकेतून रोख रक्कम काढण्याची आणि एका बँक खात्यातून दुसऱ्या बँक खात्यात रक्कम हस्तांतरित करण्याच्या नोंदी धनादेशाच्या, बँक सूचनेच्या किंवा बँकेच्या सल्ल्याच्या आधारे, तयार करण्यात आलेल्या प्रति प्रमाणकाच्या आधारे करण्यात येतील. ज्या दिवशी बँकेत रक्कम काढण्यात आली, जमा करण्यात आली किंवा हस्तांतरित करण्यात आली त्याच दिवशी त्याची नोंद करण्यात येईल.

प्रदानाचे लेखांकन

२२७. केलेल्या प्रदानांची नोंद अदात्याच्या खात्यामध्ये ती रक्कम नावे करून रोख किंवा बँक खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल. फक्त प्रकरण १० नुसार केलेला खर्च, फक्त प्रत्यक्ष खर्च खात्याच्या नावे करता येईल.

मासिक बँक ताळमेळ

२२८. रोखपाल महिन्याचे बँक विवरणपत्र मिळविल किंवा पासबुक यथोचितरीत्या भरून घेईल आणि नमुना ५ मध्ये, बँक विवरणपत्रानुसार शिल्लक रकमेची नोंद घेईल. तसेच सदरचा मेळ प्राधिकृत अधिका-यास पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत सादर करेल. तसेच प्रत्येक आर्थिक वर्षात ३० मे पूर्वी मेळ घेवून गेलेल्या आर्थिक वर्षाचा बँक ताळमेळ नगरपरिषदेस सादर करेल.

२२९. बँक पुस्तक ठेवण्याचे काम सोपविण्यात आलेला रोखपाल, ज्या धनादेशांची बँक पुस्तकात नोंद करण्यात आली आहे परंतु त्यावर सही असूनही देण्यात आलेले नाही आणि देण्यात आलेले असले तरी, संबंधित बँक खात्यातून नावे टाकण्यात आलेले नाही अशा धनादेशांची देखील पडताळणी करील.

२३०. संबंधित शीर्षाखाली काढण्यात आलेल्या अशा धनादेशांची यादी तयार करण्यात येईल व नगरपरिषदेच्या प्रत्येक बँक खात्याकरिता ताळमेळ विवरणपत्र तयार करण्यात येवून त्यामध्ये अशा धनादेशांची नोंद घेण्यात येईल.

मुदतबाह्य धनादेशांची उलट नोंद

२३१. वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या मेळ विवरणपत्रामध्ये जर वैध कालावधीत न वटलेल्या धनादेशांचा समावेश असेल, तर अशा धनादेशामध्ये समाविष्ट असलेली रक्कम, बँक खात्यामधून नावे करून "मुदतबाह्य धनादेश

खाते" यामध्ये जमा करण्यात येईल. अशा देयकांच्या बाबतीत नवीन धनादेश काढला गेल्यास, ती रक्कम मुदतबाहय खात्याच्या नावे करण्यात येईल.

सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी

२३२. रोकड किंवा बँक पुस्तक रोखपालाकडून ठेवण्यात येत असेल तरी, मुख्य वित्त अधिकारी किंवा संचालक, नगरपालिका प्रशासन, महाराष्ट्र यांनी प्राधिकृत केलेला नगरपरिषदेचा अन्य अधिकारी याची जबाबदारी असेल. मुख्य वित्त अधिकारी वेळोवेळी उपरोक्त लेखे या संहितेतील तरतूदीप्रमाणे सुस्थितीत ठेवले आहेत याची पडताळणी करेल.

२३३. मुख्य वित्त अधिकारी, महिन्यातून किमान एकदा हातावरील रोख रकमेची पडताळणी करील आणि प्रत्यक्ष मोजलेल्या हातावरील रोख रकमेची रोकडवही शिल्लक रकमेशी तुलना करेल. पडताळणी केल्यावर हातातील शिल्लक रोख रक्कम त्याच्याकडून प्रमाणित करण्यात येईल. (आणि अधिक किंवा तुटीची असल्यास, मुख्य अधिकाऱ्यामार्फत अध्यक्षाकडे अशा तुटीची किंवा अधिक रकमेबाबतची टिप्पणी सादर करेल.)

२३४. मुख्य वित्त अधिकारी, याचीही पडताळणी करील की, ठेवण्यात आलेली रोख शिल्लक रक्कम योग्य आहे तसेच नगरपरिषदेस प्राप्त होणारी रक्कम, ही वेळेवर बँकेकडे जमा होत असल्याबाबतही खात्री करेल.

प्रकरण १६

अग्रधन आणि इतर अग्रिमांचे लेखांकन

प्रस्तावना

२३५. नगरपरिषदेकरिता करण्यात आलेल्या खर्चाच्या संबंधातील प्रदाने ही सर्वसाधारणपणे, प्रकरण ११ मध्ये निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार धनादेशाद्वारे / इलेक्ट्रॉनिक निपटारा पध्दतीने करण्यात येतील. तथापि,

(१.) जेव्हा खर्च अतिशय लहान असेल आणि त्याला किरकोळ खर्च समजण्यात येत असेल आणि म्हणून ती रोखपालाकडून रोख रक्कम म्हणून देण्यात येत असेल, आणि

(२.) जेव्हा विभाग प्रमुख किंवा इतर प्राधिकृत अधिकारी, यांच्याकडून खर्च केला जात असल्यास, ही कार्यपध्दती लागू होणार नाही.

उदाहरण - विद्युत उपकरणांचे सुटे भाग किंवा रूग्णालयात तात्काळ निकड असणाऱ्या कमी प्रमाणातील औषधांवरील तातडीचा खर्च.

२३६. नगरपरिषदेची कार्ये सहजपणे पार पाडली जातील यासाठी, प्राधिकृत अधिकाऱ्यांना अग्रधन अग्रिम देण्याची पध्दत पुढीलप्रमाणे अनुसरण्यात येईल.

आकस्मिक खर्च व भार

२३७. नगरपरिषदेस विविध रकमांचे प्रदान करण्यासाठी उधार सुविधा असेल आणि त्यानुसार, प्रकरण ११ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या व पडताळणी केलेल्या प्रदान प्रमाणकास अनुसरून रक्कम काढण्यात येईल. तथापि, नगरपरिषदेसाठी विवक्षित खर्च करावा लागेल परंतु, रक्कम आणि / किंवा अशी रक्कम देणारी व्यक्ती आगाऊ निर्धारित करणार नाही. अशा परिस्थितीत प्राधिकृत अधिकाऱ्यास, त्याच्या वैयक्तिक नावाने त्यास देण्यात आलेल्या अग्रिमामधून असा खर्च करण्याचा हक्क असेल.

स्थायी अग्रिम

२३८. नगरपरिषदेचे उक्त नमूद विवक्षित आकस्मिक खर्च आणि भार भागविण्यासाठी प्राधिकृत अधिकाऱ्याला देण्यात आलेले अग्रिम म्हणजेच अग्रधन अग्रिम होय. (अशा अग्रिमाचा यापूर्वी स्थायी अग्रिम म्हणून उल्लेख करण्यात येत होता).

२३९. नगरपरिषदेच्या यथोचित प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या लेखी विनंतीला अनुसरून प्रत्येक प्रकरणात रूपये २०,००० पेक्षा अधिक होणार नाही अशा रकमेच्या अग्रधन अग्रिमाचे प्रदान मुख्य अधिकाऱ्याकडून प्राधिकृत

करण्यात येईल. अशा विनंतीमध्ये, ज्या प्रयोजनासाठी अग्रधन अग्रिम आवश्यक असेल असे प्रयोजन, तसेच उक्त अग्रिम ज्या कालावधीत समायोजित करण्यात येईल तो कालावधी नमूद करील. अशा प्रकारे प्राधिकृत केलेले अग्रधन अग्रिम, अग्रिमाची मागणी करणा-या अधिकाऱ्याच्या नावे देण्यात येईल आणि ते प्राप्त करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून यथोचित दिनांकासह पोचपावती घेईल.

अग्रधन अग्रिमाची नोंदवही

२४०. नगरपरिषदेकडून अग्रधन अग्रिमाची नोंदवही नमुना क्रमांक २० मध्ये ठेवण्यात येईल. अग्रधन अग्रिमाचे प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी, अग्रधन अग्रिमांची नोंदवही ठेवणाऱ्या लेखापालाकडे अग्रिम मिळालेल्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेल्या पोचपावतीसह प्राधिकारपत्राची एक प्रत सादर करील. लेखापाल, देण्यात आलेल्या अग्रिमाची रक्कम, अग्रिमाचे प्रयोजन व अग्रिम देण्यात आलेली व्यक्ती इत्यादी संबंधी तपशील नोंदवहीमध्ये नोंद करील.

२४१. प्रत्येक अग्रधन अग्रिम धारक, अग्रधन अग्रिम प्राप्त होईल त्यावेळी तसेच त्यानंतर, प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी स्वाक्षरीसह पोचपावती देईल.

२४२. अग्रधन अग्रिम प्राप्त करणारा प्राधिकृत अधिकारी, त्याच्या अग्रधन अग्रिमामधून त्याने केलेल्या प्रत्येक प्रदानाची नोंद ठेवील, आणि त्याने केलेल्या अशा प्रत्येक प्रदानाच्या प्रयोजनार्थ, सर्व उप प्रमाणके व पावत्यांना अनुक्रमांक देवून सांभाळून ठेवील.

२४३. अग्रधन अग्रिम स्विकारणा-या प्राधिकृत अधिका-याकडून त्याच्या प्रथम विनंतीमध्ये नमूद केलेला अग्रधन अग्रिमाचे समायोजन करण्याकरता आवश्यक कालावधीमध्ये, कोणत्याही परिस्थितीत, शक्य तितक्या लवकर, संपूर्ण रकमेचा तपशील लेखाप्रमुखाकडे उक्त नमूद पावत्या व उपप्रमाणकांसह जमा करील. उक्त अधिकाऱ्याला देण्यात आलेली, अग्रधन अग्रिमाची संपूर्ण रक्कम एकाच वेळी समायोजित करण्यात आली नाही तर, तो वर नमूद केलेल्या कालावधीत, त्याच्याकडे केलेल्या खर्चाच्या उपलब्ध असलेल्या तपशिलासह अग्रधन अग्रिमाच्या उर्वरीत भागाचे समायोजन करील. लेखा प्रमुखाची, अधिकाऱ्याने सादर केलेल्या पावत्या व प्रमाणके यांच्या अचूकपणाबाबत व पर्याप्ततेबाबत खात्री पटल्यावर, अग्रधन अग्रिमाची संपूर्ण किंवा अंशतः भागाची परतफेड केल्याची नोंद करण्यात येईल. वरीलप्रमाणे झालेल्या प्रक्रियेची नोंद खर्चाच्या लेखाशिर्षाखाली घेवून सदर अग्रधन अग्रिम ज्या अधिका-याच्या नावे आहे त्या अधिका-याच्या नावाखालून समायोजित करण्यात यावा. नमुना २० मध्ये दर्शविलेला अग्रधन अग्रिम सुध्दा योग्य प्रकारे समायोजित करण्यात यावा.

२४४. लेखा प्रमुख प्रत्येक अधिकाऱ्याच्या नावे असलेल्या अग्रधन अग्रिमाच्या रकमेचा प्रत्येक महिन्याला आढावा घेईल आणि अग्रिमाकरिता विनंती करताना त्यांनी नमूद केलेल्या वेळेपेक्षा अधिक कालावधीकरिता रक्कम शिल्लक राहिली नाही यादी पडताळणी करील. जेव्हा अग्रधन अग्रिमाचे समायोजन अनुज्ञेय कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी थकित असेल किंवा ती ९० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता प्रलंबित असेल किंवा अधिकाऱ्याच्या नावे असलेली अग्रधन अग्रिमाची एकूण रक्कम रु. ५०,००० पेक्षा अधिक असेल अशावेळी लेखा प्रमुख त्याची नोंद घेईल आणि संचयित अग्रधन अग्रिमाचे समायोजन करण्याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्याला कळवील.

२४५. अशा प्रकरणांमध्ये अधिकाऱ्याने विनंती केलेले पुढील कोणतेही अग्रधन अग्रिम वरील नियम २३८ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नगरपरिषदेच्या मुख्य अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केल्याशिवाय देण्यात येणार नाही.

लेखांकन आणि नोंद करण्याची कार्यपध्दती

२४६. प्रथम काढलेल्या अग्रधन अग्रिमाची " अग्रधन अग्रिमे" या शीर्षाच्या रोकडवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल आणि ज्यास अग्रिम देण्यात आले आहे अशा प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या उपशीर्षामध्ये नोंद करण्यात येईल.

२४७. अधिकाऱ्याकडून सादर करण्यात आलेल्या आणि लेखाप्रमुखाने मान्यता दिलेल्या अग्रधन अग्रिमाच्या संपूर्ण अथवा अंशतः भागाची नोंद खर्चाच्या शिर्षाखाली घेवून संबंधीत अधिका-याच्या नावाखालून अग्रधन अग्रिमाची नोंद कमी करण्यात यावी.

मुद्रांक लेखा

२४८. मुद्रांकाची खरेदी आणि वाटप दर्शविणारा मुद्रांक लेखा हा, नमुना ६९ मध्ये ठेवण्यात येईल. प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटी, हाती असलेले शिल्लक मुद्रांकाचे तपशील शेरा स्तंभात दर्शविण्यात येतील. हाती असलेल्या मुद्रांक शिल्लकीची प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून महिन्यातून एकदा पडताळणी करण्यात येईल आणि तो अधिकारी, नोंदवहीमध्ये त्याच्या स्वाक्षरीने अशा पडताळणीची नोंद करील.

प्रकरण १७

वस्तुसूची

प्रस्तावना

२४९. वस्तुसूची यात, नगरपरिषद कामासाठी किंवा सेवा देण्यासाठी वापरात असलेले साहित्य, भांडार, उपभोग्य व पुरवठा केलेल्या वस्तू यांचा समावेश होतो. यात, भांडारातील सर्व साठा, हत्यारे, कामासाठी प्रत्यक्ष वापरण्यात आलेले साहित्य इत्यादी या गोष्टींचा देखील समावेश होतो.

वस्तुसूची नोंदवही

२५०. भांडाराच्या कार्यामध्ये समावेश असलेल्या प्रापण, साठा, देणे, विल्हेवाट लावणे आणि वस्तुसूचीचे लेखांकन करणे मध्यवर्ती भांडारामध्ये किंवा नगरपरिषदेने विनिर्दिष्ट केलेल्या विभागीय भांडारामध्ये भांडारापाल करेल. भांडारपाल, वस्तुसूची नोंदवही मध्ये प्रत्येक वस्तुप्रकारासाठी स्वतंत्र पृष्ठावर वस्तुसूचीची नोंद ठेवील, जी नमुना क्रमांक २१ मध्ये ठेवण्यात येईल. वस्तुसूची नोंदवही हा कायम अभिलेख असून ती प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक पर्यवेक्षणाखाली ठेवण्यात येईल.

वस्तुसूची प्राप्त करण्याकरिता कार्यपध्दती.

२५१. खरेदी आदेशासह अथवा नगरपरिषदेच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याने दिलेल्या मागणी पत्रासोबत भांडारात नवीन वस्तु प्राप्त झाल्यास भांडार अधिकारी अशा वस्तु स्विकारेल. साहित्य प्राप्त झाल्यावर, भांडार अधिकारी, त्याची तपासणी करील, मोजमाप करील आणि आवश्यकतेप्रमाणे पडताळणी करील. त्यानंतर, माल वितरित केलेल्या व्यक्तीने सादर केलेले वितरण चलानास, भांडार अधिकाऱ्याकडून पोचपावती देण्यात येईल.

२५२. वितरित केलेल्या मालांची तपासणी आणि मोजणी यासाठी वेळ लागत असेल तर तपासणीच्या अधीन राहून माल स्वीकारण्यात आला अशी नोंद वितरण चलानावर करण्यात येईल.

२५३. वस्तुसूची प्राप्त झाल्यावर भांडार अधिकारी, नमुना क्रमांक ७० मध्ये साहित्य प्राप्त टिप्पणी तयार करील.

२५४. साहित्य प्राप्त टिप्पणी तीन प्रतीत करण्यात येईल, एक प्रत, मागणीपत्र केलेल्या/ मालांची मागणी केलेल्या विभागाकडे पाठविण्यात येईल. साहित्य प्राप्त टिप्पणीआधारे, नमुना क्रमांक २१ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या वस्तुसूची नोंदवहीमध्ये साहित्य प्राप्त झाल्याची नोंद करण्यात येईल.

२५५. मोफत प्राप्त झालेल्या वस्तूंची साठा नोंदवहीमध्ये रु. १/- या दराने नोंद करण्यात येईल.

वस्तुसूची पुरवठादारांकडून प्राप्त झालेली देयके.

२५६. पुरवठाकाराकडून देयक प्राप्त झाल्यावर भांडार अधिकारी त्याची साहित्य प्राप्त टिप्पणीशी तुलना करील. अशा तुलनेत प्राप्त देयकातील वस्तु व साहित्यप्राप्त टिप्पणीत नमूद वस्तु सारख्या असल्याची त्याची खात्री झाल्यास यावर रबरी शिक्का मारुन या वस्तुस्थितीची नोंद करील आणि साहित्य प्राप्त टिप्पणी क्रमांक व देयक क्रमांक याला प्रतिसंदर्भ देईल. तदनंतर देयकाच्या तपशीलाची नोंद नमुना १३ मध्ये ठेवलेल्या प्राप्त देयकांच्या नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. यथोचितरित्या मुद्रांकित केलेल्या देयकास संबंधित साहित्य प्राप्त टिप्पणीची प्रत जोडून असे देयक साहित्याची मागणी करणा-या विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

देयकांची छाननी

२५७. भांडार साहित्याची मागणी केलेला प्राधिकृत अधिकारी, भांडार अधिकाऱ्याने सादर केलेल्या पुरवठादाराच्या देयकाची व साहित्य प्राप्त टिप्पणीची पडताळणी करील. उचित दराने उचित साहित्य प्राप्त झाल्याबाबत खात्री पटली तर, तो, प्रकरण ११ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्रदानाची शिफारस करण्याची टिप्पणी तयार करील.

साहित्य देणे

२५८. साहित्य, नमुना ७१ मध्ये, साहित्य मागणी टिप्पणी वरूनच केवळ देण्यात येईल. मागणी विभागाच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याने तयार केलेली साहित्य मागणी टिप्पणी, तीन प्रतीत साहित्य देण्याकरिता भांडारपालाकडे सादर करील. मागणी तयार केलेल्या व्यक्तीने, ज्याच्याकडे साहित्य सुपूर्द करण्यात येणार आहे अशा व्यक्तीचा मागणीमध्ये उल्लेख करणे आवश्यक आहे. साहित्य मागणी टिप्पणीची एक पत्र संबंधित विभागाकडे ठेऊन घेण्यात येईल.

२५९. भांडाराच्या पुरवठ्याकरिता सर्व आदेश, हे, नमुना ७२ मध्ये विहित केलेल्या साहित्य निर्गमन टिप्पणीच्या आधारे भांडार अधिकाऱ्याच्या सहीने देण्यात येतील.

२६०. मागणीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेले साहित्य भांडारामध्ये उपलब्ध असेल तर, ते, वस्तुसूची नोंदवहीमध्ये निर्गमित करण्याची नोंद केल्यानंतर देण्यात येईल.

२६१. साहित्य सुपूर्द करतेवेळी, संबंधित अधिकाऱ्याची किंवा त्याच्या प्राधिकृत प्रतिनिधीची पोचपावती साहित्य मागणी टिप्पणीवर घेण्यात येईल.

२६२. मागणी करण्यात आलेले साहित्य भांडारामध्ये उपलब्ध नसेल तर, भांडारपाल "साठ्यामध्ये उपलब्ध नाही" असे अभिप्राय देऊन संबंधित विभागाकडे साहित्य मागणी टिप्पणी परत करील.

२६३. विभागातील कर्मचारी किंवा कंत्राटदार यांना मागणी केलेले साहित्य देण्यात आले असेल तर, संबंधिताची किंवा त्यांच्या प्राधिकृत प्रतिनिधीची पोचपावती साहित्य निर्गमन टिप्पणीवर घेण्यात येईल.

२६४. भांडारपाल, साहित्य मागणी टिप्पणीची एक प्रत (यथोचितरीत्या प्राधिकृत व्यक्तीने साहित्य प्राप्त झाल्याची पोचपावती असलेल्या) संबंधित विभागाकडे परत करील आणि साहित्य मागणी टिप्पणीची दुसरी प्रत भांडार अधिकाऱ्याच्या अभिलेखामध्ये जतन करील.

साहित्य परत करणे.

२६५. पुरवठा करण्यात आलेले साहित्य सदोष असल्याचे किंवा करारनाम्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अटीनुसार नसल्याचे आढळून आले तर, भांडार, संबंधित पुरवठादाराला ते परत करील आणि भांडार खातेवहीमध्ये संबंधित फोलिओच्या निर्गमन स्तंभामध्ये परत केलेल्या साहित्याची नोंद करील. परत करण्यात आलेल्या साहित्याच्या तपशिलांची नोंद साहित्य प्राप्त टिप्पणीवर करण्यात येईल आणि लेखा विभागाच्या प्रमुखाला कळविण्यात येईल.

भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी.

२६६. वस्तुसूचीतील सर्व बाबींची प्रत्यक्ष पडताळणी, लेखांकन वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी आणि नगरपरिषद ठरविलेला अशा नियत कालावधीत करण्यात येईल. लेखापरीक्षण विभागाच्या कर्मचारीवर्गाच्या उपस्थितीत भांडार अधिकाऱ्याकडून अशी पडताळणी करण्यात येईल. भांडार अधिकारी आणि या प्रयोजनासाठी पदनिर्देशित केलेला लेखापरीक्षक प्रत्यक्ष वस्तुसूचीची पडताळणी केली असे साठा नोंदवहीवर प्रमाणित करील.

२६७. भांडारातील वस्तुंचा वस्तुसूची नोंदवहीच्या शिलकीसोबत मेळ घालण्यात येईल. यामध्ये आढळून आलेल्या नाममात्र उणिवा दुरुस्त करण्यात येतील आणि वस्तुसूची नोंदवहीमध्ये त्यांचा समावेश करण्यात येईल. कोणतीही गंभीर स्वरूपाची उणीव तात्काळ मुख्य अधिकाऱ्याला व अध्यक्षाला कळविण्यात येईल.

२६८. प्राधिकृत अधिकारी, सुस्थितीत असलेल्या तथापि कालबाहय झालेल्या, खराब झालेल्या किंवा सुस्थितीत नसलेल्या, ज्यांची मागणी अत्यल्प आहे किंवा ज्यांची अजिबात मागणी नाही अशा वस्तुंची वेळोवेळी पडताळणी

करून प्रत्येक तिमाहीतून किमान एकदा अशा बाबींचा अहवाल तयार करण्यात करेल, आणि अशा वस्तुंबाबत काय कार्यवाही करावी याबाबतचा निर्णय या कामासाठी स्थापन केलेल्या समिती मार्फत घेण्यात येईल.

२६९. प्रत्यक्ष पडताळणीनुसार आढळलेल्या शिल्लक वस्तुंच्या मूल्याचा वित्तीय विवरणपत्रामध्ये समावेश करण्यात येईल.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती.

२७०. साहित्याची मागणी केलेल्या विभागाच्या प्राधिकृत अधिका-याने, नमुना ६४ मध्ये, यथोचित मान्यता दिलेले प्रदान प्रमाणक पाठविल्यानंतर उपार्जित खर्चाची, प्रकरण ८ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार नोंद करण्यात येईल.

२७१. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, संबंधित कालावधीच्याअंती राहिलेल्या साठ्याचे मुल्यांकन हे त्याच्या किंमत अथवा बाजार मूल्याने यापैकी जे कमी असेल ते, फर्स्ट इन फर्स्ट आउट या पध्दतीनुसार करण्यात येईल.

२७२. नियम २६८ नुसार, शोध घेण्यात आलेल्या आणि माहिती देण्यात आलेल्या क्षतिग्रस्त, बिघडलेल्या व ज्यांची मागणी अत्यल्प आहे अशा बाबींच्या योग्य मुल्यांकनाचे समायोजन भांडार अधिकारी मुख्य अधिकाऱ्याकडून यथोचित प्राधिकारपत्र घेऊन करील.

२७३. कोणतीही भुरटी चोरी किंवा क्षतिग्रस्त झालेला माल निर्लेखित करण्याची शिफारस समितीने केली असेल तर, लेखा प्रमुख अशी नोंद केवळ संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांच्या मान्यतेनंतरच घेईल.

संबंधित कालावधीअंती शिल्लक वस्तुंचे मूल्यांकन

२७४. भांडार अधिकारी प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी नमुना ७३ मध्ये शिल्लक मालाचा अहवाल पाठवील.

प्रकरण १८

कर्मचारी वर्गासाठी कर्जे व अग्रिमे.

प्रस्तावना

२७५. नगरपरिषद तिच्या कर्मचाऱ्यांना अनेक प्रकारची अग्रिमे आणि कर्जे देते. ही कर्मचारीवर्ग कल्याण उपाययोजना म्हणून दिली जातात आणि यात व्याजमुक्त अग्रिमांचा समावेश असतो. हे प्रकरण कर्मचारीवर्ग कल्याण उपाययोजना म्हणून देण्यात आलेल्या अग्रिमांना लागू होईल तथापि प्रकरण १६ शी संबंधित असलेल्या स्थायी अग्रिमांना लागू होणार नाही.

कर्मचारीवर्गाच्या अग्रिमांची नोंदवही ठेवणे.

२७६. कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या अग्रिमांची नोंदवही नमुना २२ मध्ये ठेवण्यात येईल. प्रत्येक अग्रिमाच्या तपशिलांची स्वतंत्र पृष्ठांवर नोंद घेण्यात येईल. प्रत्येक अग्रिमाशी पहिल्या पृष्ठावर कर्मचाऱ्याचे नाव, देण्यात आलेल्या अग्रिमाची रक्कम, वितरणाचा दिनांक आणि ज्या अटीवर तो देण्यात आला असेल त्या अटी या सर्व तपशिलांची नोंद करण्यात येईल. यामध्ये, व्याजदराचे तपशील, परतफेडीचा कालावधी इत्यादींचा ही समावेश असेल. त्या पुढील पृष्ठावर अग्रिम रकमेच्या वसुलीची (व्याजासह) नोंद असेल.

लेखांकन व नोंद कार्यपध्दती.

२७७. अदा केलेली किंवा अनुज्ञेय असलेली कर्जे आणि अग्रिमे यांना जेव्हा जेव्हा मंजुरी देण्यात येईल तेव्हा तेव्हा त्यांची नोंद घेण्यात येईल. त्यांची नगरपरिषदेच्या मत्ता म्हणून गणना करण्यात येईल.

२७८. जेव्हा कर्मचाऱ्यांना सव्याज अग्रिम देण्यात येत असेल तेव्हा त्या व्याजाची, उक्त वर्षात, कर्मचाऱ्याकडून वसुली देय नसली तरीदेखील संबंधित वर्षाकरिता नगरपरिषदेचे उत्पन्न म्हणून नोंदवण्यात देण्यात येईल.

अग्रिमाची वसुली

२७९. कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या कर्जाची व अग्रिमांची वसुली त्यांच्या मासिक वेतनातून करण्यात येईल. व्याजासह वसूल करण्यात आलेली अशी अग्रिमाची रक्कम (मासिक देय वेतनामध्ये नोंद केल्याप्रमाणे)

कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेल्या अग्रिमामधून समायोजित करण्यात येईल. वसुलीची नोंद, (संबंधित कर्मचाऱ्याला दाखविण्यात येणाऱ्या अग्रिमासमोर) कर्मचारीवर्ग अग्रिम नोंदवहीमध्ये देखील घेण्यात येईल.

वर्षअखेरीस अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

२८०. वर्ष अखेरीस, कर्मचाऱ्यांच्या अग्रिमांचा गोषवारा, कर्मचारीवर्ग अग्रिम नोंदवहीमधून करण्यात येईल. हा गोषवारा, वर्षाच्या सुरुवातीला शिल्लक असलेले कर्ज, वर्षभरात उसने घेतलेले कर्ज, वर्षभरात उपार्जित झालेले एकूण व्याज आणि अग्रिमाच्या मुद्दल रकमेच्या वसुलीची एकूण रक्कम, काही व्याज असल्यास ते, आणि वर्षभरातील समायोजने दाखविले. अशाप्रकारे कर्मचाऱ्याकडून वसुली योग्य असलेली रक्कम, कर्मचाऱ्याला कळविण्यात येईल. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या शिल्लक राहिलेल्या एकूण रकमेची निश्चिती त्याच्याकडून प्रत्येक वर्षी करून घेण्यात येईल.

प्रकरण १९

कर्जे आणि उसनवारी

कर्जाचे प्रकार

२८१. नगरपरिषदेस, शासनाच्या पूर्व परवानगीने कर्जांच्या मार्गाने साधनसंपत्ती उभारता येईल. कर्जासंबंधीच्या अटी आणि इतर वैशिष्ट्ये ही, कर्जांचे स्रोत, कर्ज ज्याकरीता वापरात येणार आहे तो घटक, देण्यात आलेल्या प्रतिभूतिचे स्वरूप आणि कर्जाची मुदत इत्यादि विविध घटकांवर अवलंबून असू शकतील. नगरपरिषदेला उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या कर्जासोबत विशिष्ट अटीचा समावेश असू शकतो. उदा. निधी विशिष्ट कारणासाठी अथवा घटकासाठी वापर करण्याचे बंधन, कर्जाची रक्कम ज्या कालावधीत वापरावयाची तो कालावधी इ. या प्रयोजनासाठी, नगरपरिषदेस कर्जासंबंधीचे खालील नमूद विशिष्ट अभिलेख ठेवणे आवश्यक राहिल.

कर्ज नोंदवही

२८२. नगरपरिषदेस प्राप्त झालेल्या सर्व कर्जांची नोंद नमुना २३ मध्ये ठेवण्यात येईल. मंजूर झालेल्या किंवा प्राप्त झालेल्या प्रत्येक कर्जाचा तपशील स्वतंत्र पृष्ठावर नोंदवण्यात येईल. प्रत्येक कर्जाच्या नोंदीच्या पहिल्या पृष्ठावर, धनकोचे नांव, कर्जाचे प्रयोजन, कर्जास देण्यात आलेली सुरक्षा, कर्ज देतेवेळी नमूद करण्यात आलेल्या विशिष्ट शर्ती यांची नोंद करील. प्राप्त झालेल्या कर्जाचा प्रत्येक हप्ता, आणि वेळोवेळी कर्जावर उपार्जित झालेले व्याज, याची देखील सुरुवातीच्या पृष्ठावर नोंद करण्यात येईल. या पृष्ठाच्या बाजूच्या पृष्ठावर मुद्दलाची व कर्जावर आकारण्यात आलेल्या व्याजाच्या परतफेडीच्या नोंदी घेण्यात येतील.

२८३. मंजूर झालेल्या किंवा प्राप्त झालेल्या सर्व कर्जांची (मग ते प्राप्त झाले असो किंवा नसो किंवा त्याचे वितरण झाले असेल किंवा नसेल) नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती.

२८४. (१) कर्जाऊ घेतलेल्या रकमेची नोंद लेखा पुस्तकामध्ये कर्जाची रक्कम प्राप्त झाल्यावर घेण्यात येईल.

(२) जेव्हा काही कर्जाऊ रकमांची परतफेड कर्ज निवारण निधीतून करणे अभिप्रेत असेल अशावेळी अशा प्रत्येक कर्जाऊ रकमेसाठी स्वतंत्र कर्ज निवारण निधी उभा करण्यात यावा. नगरपरिषद निधी, पूर्वीच्या गुंतवणुकीवर मिळालेल्या रकमांची मोजणी प्रधिकृत अधिका-यानी केल्यानंतर अशा रकमांच्या नोंदी लेखा वर्षाच्या शेवटी करण्यात याव्यात. प्रकरण १४ गुंतवणूक यामधील नियमांना अनुसरून व वेळोवेळी शासनाने निर्देशित केल्याप्रमाणे कर्जनिवारण निधीतून गुंतवणुकी करण्यात याव्यात.

कर्जे उभारताना किंवा बंधपत्रे अथवा ऋणपत्रे काढताना झालेला खर्च.१

२८५. नगरपरिषदेस कर्जे उभारण्यासाठी किंवा बंधपत्रे अथवा ऋणपत्रे काढण्यासाठी प्रतिभूति निर्माण फी, मुद्रांक शुल्क इत्यादींसारखा खर्च येवू शकतो. अशा खर्चांना ५ वर्षांच्या कालावधीकरिता किंवा कर्जाचा कालावधी यापैकी जे कमी असेल त्या कालावधीसाठी कर्जफेडीची तरतूद केली जाईल. जर कर्जाची परतफेड मुदतीपूर्वी

करण्यात आली असेल किंवा ऋणपत्रांचे मुदतपूर्व विमोचन केले गेले कर्जफेडीची तरतूद केलेल्या खर्चाची रक्कम निर्लेखित केली जाईल.

व्याजाचे आणि इतर खर्चाचे लेखांकन

२८६. व्याज आणि दंडनीय व्याज, बांधील आकार, इ.सह इतर खर्च यांची नोंद, जरी वर्षभरात व्याज किंवा खर्च यांचे प्रदान देय नसले तरी, कर्जाच्या अटीनुसार जेव्हा ते उपार्जित होतील त्यावेळी घेण्यात येईल,

२८७. कर्जावरील व्याज हे भांडवली मत्तांच्या संपादनाशी संबंधित असेल ते खेरीज करून सर्वसाधारणपणे नगरपरिषदेचा महसुली खर्च म्हणून समजण्यात येईल.

शिल्लक निश्चित करणे

२८८. प्राधिकृत अधिकारी धनकोकडून वर्षभरात उपार्जित झालेले व्याज, परतफेड करण्यात आलेले मुद्दल आणि व्याज आणि वर्ष अखेरीस देय असणारी कर्जाची शिल्लक दर्शविणारे लेखा विवरणपत्र मिळविले. धनकोकडून मिळविण्यात आलेल्या विवरणपत्रातील रक्कमांचा ताळमेळ नगरपरिषदेच्या कर्ज नोंदवहीशी आणि लेख्यांमधील शिल्लकीशी घालण्यात येईल. यामध्ये कोणताही मोठा फरक आढळून आल्यास तो, तात्काळ मुख्य अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल आणि आवश्यक दोषनिवारक उपाययोजना करण्यात येतील.

प्रकरण २०

प्राप्त झालेल्या अनामत रकमा

प्रस्तावना

२८९. ठेवी, बहुधा रोखीने किंवा धनाकर्षाद्वारे स्वीकारण्यात येतील. ठेवीचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करता येईल

(१) अल्पमुदत ठेव उदा.-- निविदा ठेव किंवा

(२) दीर्घ मुदतीकरता स्वीकारण्यात आलेल्या ठेवी उदा. पाणीपुरवठा विषयक ठेव, सुरक्षा अनामत ठेव इत्यादी.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती

२९०. कोणतीही अनामत रक्कम स्वीकारल्यावर नियम ७५ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार पावती देण्यात येईल.

२९१. अशा सर्व अनामत रकमांची, अनामत रक्कम या शीर्षाखाली चालू दायित्व म्हणून नोंद करण्यात येईल.

२९२. निविदेचे वाटप केल्यावर किंवा इतर अनामत रकमांबाबतच्या अटी पूर्ण केल्यावर ठेवीदारास परतफेड केलेल्या रकमेचीदेखील त्याच खात्यामध्ये नोंद घेण्यात येईल, यामुळे त्या खात्यातील रकमा चुकत्या होतील.

अल्पमुदत अनामत रकमांकरीता

२९३. अल्पमुदतीच्या अनामत रकमांच्या प्रत्येक प्रवर्गाची स्वतंत्र गौण शीर्ष संकेतांकाखाली किंवा स्वतंत्र दुय्यम खातेवहीत नोंद करण्यात येईल.

उदा.-- रंगकाम करणाऱ्या नागरी कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेली निविदा अनामत रक्कम ही लेखन सामग्री खरेदीकरिता असलेल्या निविदा अनामत रक्कमेसाठी असलेल्या गौण शीर्ष संकेतांकापासून स्वतंत्र गौण शीर्ष संकेतांकाखाली नोंद करण्यात येईल.

२९४. ज्या कंत्राटदारास कंत्राट मंजूर झाले आहे अशा कंत्राटदाराच्या किंवा निविदाकाराच्या इसान्याच्या रकमेची परतफेड करण्याची आवश्यकता असणार नाही. अशा प्रकरणामध्ये या रकमेची सुरक्षा अनामत ठेव खात्यामध्ये जर्नल नोंद संमत करून स्थानांतरण करण्यात येईल.

इतर अनामत रक्कम

२९५. प्राप्त झालेल्या अनामत रकमांच्या बाबतीत, नगरपरिषदेकडून नमुना २४ मध्ये अशा प्राप्त रक्कमांची नोंदवही ठेवण्यात येईल. या नोंदवहीमध्ये प्राप्त झालेल्या अनामत रकमांचे प्रकार, कार्यादेश क्रमांकाचे तपशील, पाण्याचा मीटर, मालमत्ता याकरीता प्राप्त अनामत रकमा, अनामत रकमांबाबतच्या शर्ती, दिनांक, परतफेडीचा देय दिनांक इत्यादीसंबंधी निरनिराळ्या वर्गाकरिता स्वतंत्र पृष्ठ ठेवण्यात येतील.

उदा.-- कंत्राटदारांच्या अनामत रकमा, जलविषयक अनामत रकमा, सुरक्षा अनामत रकमा आणि इतर संकीर्ण अनामत रकमा या कर्मचारी, अभिकर्ते इत्यादींसारख्या पक्षकारांकडूनही सुरक्षा अनामत रकमा म्हणून प्राप्त होवू शकतात.

अनामत रकमा परत करणे

२९६. करारनाम्यातील अटी व शर्तीनुसार तसेच संबंधित कामाच्या समाधानकारकरीत्या पूर्ततेनंतर आणि नगरपरिषदेस तो देय असलेल्या इतर रकमांची पूर्ण खात्री पटल्यानंतर कंत्राटदाराला सुरक्षा अनामत ठेव परत करण्यात येईल. परतफेडीची रक्कम कंत्राटदाराकडून बाकी असणारी येणी तपासून त्याचा मेळ घालून त्यांना दयावयाची परतफेड रक्कम विचारात घ्यावी.

२९७. ठेवीचा परतावा मिळण्यासाठी ठेवीदार रोखपालाकडे मूळ ठेवीची पावती सादर करील. प्रदान प्रमाणकाद्वारे परताव्याचे प्राधिकारपत्र देताना लेखा प्रमुख प्रत्यक्ष देय असलेल्या शिल्लक रकमेची पडताळणी करील.

२९८. रोखपाल परतावा देतेवेळी, "दिनांक ----- रोजी परतावा दिला" अशी नोंद करील आणि प्रदान प्रमाणकाच्या प्रतीला जोडण्यात येईल अशा अनामत रकमांच्या पावतीच्या दर्शनी भागावर परताव्याच्या प्रदानाच्या तपशिलांची नोंद करील.

मुदतबाह्य आणि दावा न सांगितलेल्या अनामत रकमा

२९९. परतावायोग्य असलेल्या ठेवीचा तीन पूर्ण लेखांकन वर्षाकरिता, दावा सांगण्यात आला नाही तर अशा अनामत रकमा व्यपगत होतील आणि व्यपगत अनामत रक्कम खाते या शीर्षाखाली नगरपालिका निधीमध्ये स्थानांतरीत होतील. नगरपालिका महसुलांमध्ये जमा झालेल्या ठेवी नगरपरिषदेच्या मंजूरीशिवाय परतफेड करण्यात येणार नाहीत आणि जेव्हा त्यांची परतफेड करण्यात येईल तेव्हा परतफेडीची नोंद व्यपगत अनामत रक्कम खात्यामध्ये रोखपालाकडून करण्यात येईल.

३००. संबंधित विभागप्रमुख सर्व व्यपगत अनामत रकमांची यादी तयार करील आणि लेखा प्रमुखाकडे ती यादी त्याच्या मान्यतेकरिता सादर करील. कंत्राटदाराने तीन पूर्ण लेखांकन वर्षाकरिता रकमेचा प्रत्यक्ष दावा सांगितला नाही याची खात्री पटल्यावर लेखा प्रमुख आवश्यक जर्नल नोंद संमत करून उत्पन्नाला मान्यता देईल.

रोख्यांकरिता अनामत रकमा

३०१. रोख रक्कम किंवा धनाकर्ष या व्यतिरिक्त, अनामत रकमा म्हणून नगरपरिषदेस परवानगी दिलेल्या, निरनिराळ्या प्रकारच्या रोख्यांचा स्वीकारता येतील (**उदा.--** बँक ठेवी, शासकीय वचनपत्र, नगरपालिका आणि इतर ऋणपत्रे). अशा, रोख्यांसाठी जमा पावती देण्यात येईल आणि अशा प्राप्त झालेल्या रोख्यांच्या तपशिलांची नमुना २५ मध्ये ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल. रोख्यांच्या निरनिराळ्या वर्गाकरिता स्वतंत्र पृष्ठे ठेवण्यात येतील.

प्रकरण २१

नगरपरिषद निधी

प्रस्तावना

३०२. नगरपरिषद निधी म्हणजे कलम ९० मध्ये व्याख्या केल्यानुसार कोणत्याही एका निश्चित केलेल्या वेळी नगरपरिषदेच्या वित्तीय स्रोतांचे किंवा मत्तांचे दायित्वांवरील निव्वळ अधिक्य होय.

३०३. नगरपरिषद निधीची कोणत्याही विशिष्ट राखून ठेवलेल्या प्रतिभूतिमध्ये गुंतवणूक करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

नगरपरिषद निधीचे व्यवहार

३०४. नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेच्या निदेशानुसार किंवा नगरपरिषद निधी कायद्यास अनुसरून करण्यात आलेल्या सर्व विनियोजनांनंतर निव्वळ वार्षिक शिल्लक ही नगरपरिषदेच्या निधीमधील वाढ समजण्यात येईल.

३०५. नगरपरिषद निधी हा अधिनियमांच्या तरतुदींशी सुसंगत प्रयोजनासाठी वापरण्यात येईल.

३०६.(१) नगरपरिषद निधीतील शिल्लक रक्कम विशेष किंवा कर्जनिवारण निधी यांच्या निर्मितीकरिता किंवा नगरपरिषदेला शासनाच्या निदेशांच्या अधिन राहून बंधपत्रांच्या विमोचनाकरिता वापरण्यात येईल.

३०६ (२) याचवेळी नगरपरिषद / नगर पंचायत यांचे व्यवहार रोजनिशीतील नसतात, अशा वेळी हे व्यवहार विशेष स्वरूपाचे असतात. यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होईल.--

(एक) एखादया संस्थेने नगरपरिषद / नगर पंचायत यांच्या अधिन राहून शासनाकडून मिळालेल्या निधीतून निर्माण केलेली स्थायी मत्ता , किंवा ;

(दोन) नगरपरिषद / नगर पंचायत यांनी शाळा मंडळांना दिलेले अनुदान किंवा नगरपरिषद / नगर पंचायत यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना दिलेले अनुदान,

(तीन) नगरपरिषद / नगर पंचायत यांनी तिच्या मालकीच्या मत्तेसाठी जमवलेला निधी ;

(चार) संयुक्त साहस गुंतवणूक.

शासननिर्मित काही योजनांतर्गत स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे कार्यकारी अभिकरणाने ने नगरपरिषद / नगर पंचायत यांच्या अधिन राहून निर्मिलेल्या मत्ता असू शकतात. या प्रकल्पांना एक किंवा अनेक स्रोताकडून अनुदान मिळालेले असू शकेल.

अ. कर्ज ;

ब. राज्य शासनाचे अनुदान ; किंवा

क. स्वतःचे अंशदान म्हणजेच नगरपरिषद / नगर पंचायती याद्वारे अंशदान

मंजूर योजनेशी संलग्न राहून नगरपरिषद / नगर पंचायत मंजूर प्रकल्पाच्या प्रयोजनार्थ कर्ज प्रकरण करू शकते.

स्थानिक नगरपरिषद / नगर पंचायत यांना वितरीत करण्यात आलेले असे कर्ज योजनेच्या अंमलबजावणीकरिता वापरण्यात येईल.

(३) शाळा मंडळांना दिलेले अनुदान

नगरपरिषद / नगर पंचायत नगरपालिकेच्या शाळा मंडळांना किंवा इतर अधिपत्याखालील संस्थांना अनुदान वितरीत करू शकतात. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था आवर्त आणि अनार्वत अनुदान देणू शकतात.

अ. शाळा मंडळ किंवा इतर अधिपत्याखालील संस्थां यांच्या मासिक खर्चाच्या

पुनर्भरण्यासाठीचा महसुल निधी ;

ब. शाळा मंडळ किंवा इतर अधिपत्याखालील संस्था यांच्या इतर महसुल
खर्चासाठीचा महसुल निधी ;

क. शाळा मंडळ किंवा इतर अधिपत्याखालील संस्थेच्या मत्तांच्या
खरेदी/उभारणी/सुधारणा करिताचे भांडवली अनुदान ;

(४) बाह्य संस्था निर्मित काही प्रकल्पांमध्ये नगरपरिषद / नगर पंचायती भाग घेवू शकतात. स्थानिक स्वराज्य संस्थाच स्वतःचा सहभाग असणे याची नोंद घेण्यात येते. अटीच्या अधिन राहून, स्थानिक स्वराज्य संस्था निधीचा भरणा करू शकतील, जर त्याचा सहभाग त्यात असले तर.

(५) नगरपरिषद / नगर पंचायत यांचा संयुक्त योजनेच्या प्रकल्पामध्ये यामध्ये सुध्दा अंतर्भाव करू शकतात. अशा संस्थांच्या प्रकल्पामधील गुंतवणूक ही स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे गुंतवणूक ठरते.जर गुंतवणूक विकासासाठी जमिनाचा सहभाग या सारख्या वस्तू स्वरूपाची असेल, तर लेख्यांची मांडणी ही पक्षामधील करारनाम्यावर अवलंबून असेल. सार्वजनिक खाजगी भागीदारी, हा संयुक्त योजनेचाच एक भाग आहे.

प्रकरण २० मधील गुंतवणूकीसाठी ज्या लेखाकंनाची कार्यपध्दती व तत्वे नमूद केलेली आहेत त्याच संयुक्त योजनेच्या गुंतवणूकीसाठी आहेत. सार्वजनिक खाजगी भागीदारी ही सार्वजनिक व खाजगी भागामध्ये सहकार्य व वित्तीय साधने प्रस्थापित करण्याची एक परिणामकारक गोष्ट आहे. विशिष्ट ज्ञान आणि नागरी पर्यावरणविषयक गरजाची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक सखोल ज्ञान. सार्वजनिक खाजगी भागीदारी ही संपूर्ण खाजगीकरणाला पर्याय आहे, जिच्यामध्ये सार्वजनिक व खाजगी या दोन्ही क्षेत्रामधील फायद्यांचे संकलन होते. **विकासाच्या अनेक प्रकल्पामध्ये** सार्वजनिक खाजगी भागीदारीचा अंतर्भाव आहे.

काही जागा ज्यामध्ये सार्वजनिक खाजगी भागीदारीचा अंतर्भाव आहे, त्या खालीलप्रमाणे आहेत.

१. घनकचरा व्यवस्थापन
२. पाणी पुरवठा
३. रस्तावरील दिवे
४. रस्ता व पदपथाचे परिरक्षण
५. मलनिःसारण
६. बागा
७. व्यापारी जागा
८. बाजार
९. बस थांबा

३०७. कोणताही विशेष निधी समाप्त केल्यावर अशा निधीची राहिलेली शिल्लक रक्कम नगरपरिषद निधीमध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

३०८. विशिष्ट हेतू महसूल अनुदानांच्या अटी व शर्तीमध्ये अशा अनुदानाची शिल्लक राहिलेली रक्कम नगरपरिषद निधीमध्ये हस्तांतरित करण्याची तरतुद असेल तर अशा अनुदानातून राहिलेली कोणतीही शिल्लक रक्कम नगरपरिषद निधीमध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

३०९. भांडवली अनुदान म्हणून शासनाकडून किंवा इतर साह्य अभिकरणांकडून प्राप्त झालेल्या रकमा, अनुदानाच्या रकमेचा पूर्णपणे वापर करण्यात आल्यानंतर किंवा अनुदानाच्या शर्तीचे पालन केल्यानंतर नगरपरिषद निधीमध्ये हस्तांतरित करण्यात येतील.

३१०. लेखांकनाच्या रोख तत्वावरील लेखा पद्धतीकडून उपार्जित लेखा पध्दती अनुसरताना संक्रमण कालावधीत प्रारंभिक शिल्लक विवरणपत्र तयार करण्यामध्ये भविष्यात कोणत्याही चुका आढळून आल्या तर त्या

नगरपरिषद निधीमध्ये समायोजित करण्यात येतील. अशा समायोजनांचे विशिष्ट प्रकटीकरण नगरपरिषदेसमोर सादर केलेल्या वित्तीय विवरणपत्रांमध्ये करण्यात येईल.

प्रकटीकरण

३११. नगरपरिषदेच्या प्रत्येक वार्षिक विवरणपत्रांमध्ये वित्तीय वर्षात नगरपरिषद निधीमध्ये घातलेली भर आणि असल्यास, निधीमधून केलेल्या कपाती / वापर, यांचा तपशील देणाऱ्या अनुसूचीचा समावेश असेल.

३१२. नगरपरिषदेच्या अंदाजपत्रकात वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस नगरपरिषद निधीची अंदाजित शिल्लक दर्शविणारी नोंद असेल. पुढील अर्थसंकल्प सादर करताना जर नगरपरिषद निधीच्या अंदाजित शिल्लकीमध्ये विचलन असेल तर तफावतीची कारणे स्पष्ट करणारी नोंद अंदाजपत्रकाला जोडण्यात येईल.

प्रकरण २२

अनुदाने

प्रस्तावना

३१३. नगरपरिषदेला प्राप्त झालेल्या अनुदानांचे पुढील गोष्टींच्या आधारे वर्गीकरण करण्यात यावे :-

दाता.€ केंद्र सरकार किंवा राज्य शासन, अशासकीय संघटना, प्राप्तानुदानित संस्था व खाजगी संस्था आणि व्यक्ती यांच्याकडून प्राप्त झालेले अनुदान.

उद्देश.€ विशिष्ट प्रकल्प, योजना किंवा विशिष्ट खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या स्वरूपातील कामे पार पाडण्यासाठी किंवा नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण प्रयोजनांसाठी वापरावयाच्या परवानगीसाठी अनुदाने दिली जातात.

खर्चाचा प्रकार.€ विनिर्दिष्ट , विवक्षित स्वरूपाचा भांडवली खर्च किंवा विवक्षित महसुली खर्च यांस अनुदाने देण्यात येतात.

अन्य अनुदाने वेगवेगळ्या तत्वावर वर्गीकरण करण्यात येतील.

३१४. नगरपरिषदेने अनुपालन करावयाच्या विवक्षित शर्ती अनुदानांसोबत नमूद करण्यात येतील. या प्रयोजनासाठी, अनुदानांच्या संबंधात, याखाली नमूद केलेल्या विशिष्ट नोंदी ठेवण्यात येतील.

अनुदानांची नोंदवही ठेवणे.

३१५. अनुदानांची नोंदवही, नमुना २६ मध्ये ठेवण्यात येईल. प्रत्येक अनुदानाच्या तपशिलांची स्वतंत्र पृष्ठावर नोंद घेण्यात येईल. नोंदवहीतील प्रत्येक अनुदानासाठीच्या पहिल्या पानावर, प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या शर्तीची आणि अनुदाना अंतर्गत प्राप्त रकमेची नोंद असेल. पुढील पृष्ठावर अनुदान रकमेपैकी किती रक्कम खर्च करण्यात आली याची नोंद असेल.

बँक खाते

३१६. नियम ३९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रत्येक अनुदानाच्या बाबतीत स्वतंत्र बँक खाते उघडण्यात येईल. तथापि, असे स्वतंत्र खाते आवश्यक असणार नाही, जर :-

(१) अनुदानामध्ये अशी कोणतीही शर्त विहित केली नसेल तर आणि

(२) अनुदानाची रक्कम विशिष्ट प्रयोजनासाठी नसेल तर.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती.

प्राप्त अनुदानाकरिता

३१७. प्राप्त झालेल्या किंवा प्राप्त होणाऱ्या अनुदानांची, जेव्हा जेव्हा, अनुदानांच्या संबंधात मंजूरी आदेश वितरित झाल्यानंतर, अनुदानाची रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर किंवा प्राप्त होणार असेल अशा परिस्थितीत लेखा प्रमुखाकडून नमुना २६ मध्ये नोंदवही ठेवण्यात येईल, आणि पुस्तकांमध्ये नोंद घेण्यात येईल.

३१८. महसुली स्वरूपाची सर्वसाधारण अनुदाने ही नगरपरिषदेचे उत्पन्न म्हणून ओळखण्यात येतील.

३१९. खर्च करण्यात येण्यापूर्वी प्राप्त झालेल्या महसुली खर्चाची अनुदाने, तो खर्च प्रत्यक्षात करण्यात येईपर्यंत दायित्व म्हणून समजण्यात येतील.

३२०. ज्या लेखांकन कालावधीसाठी विशिष्ट महसुली खर्च, उत्पन्न व खर्च खात्यामध्ये समाविष्ट केला जाईल त्या लेखांकन कालावधीसाठी या विशिष्ट महसुली खर्चाच्या संबंधात प्राप्त झालेली किंवा प्राप्त होणारी अनुदाने उत्पन्न म्हणून नोंदवण्यात येतील.

३२१. भांडवली खर्चाच्या बाबतीतील अनुदाने यांना, स्थिर मत्तांचे बांधकाम करण्यात येत असेल किंवा ती संपादित करण्यात येत असेल त्या वेळेपर्यंत, दायित्व म्हणून मान्यता देण्यात येईल. प्राप्त झालेल्या अनुदानांच्या रकमेपैकी स्थिर मत्तांच्या बांधकामावर किंवा संपादनावर, रक्कम खर्च केल्यास, अशा प्रकारे बांधण्यात आलेल्या किंवा संपादित करण्यात आलेल्या मत्तांचे मूल्य, वापरण्यात आलेल्या अनुदानाच्या रकमेएवढे कमी होईल. नजीकच्या कळात दायित्व म्हणून मान्य केलेली रक्कमही कमी करण्यात येईल.

अनुदानाच्या रकमेपैकी खर्च करण्यात आलेल्या रकमेकरिता

३२२. अनुदानाच्या रकमेपैकी खर्च करण्यात आलेली कोणतीही रक्कम, याची, प्रकरण १० मध्ये, विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार लेखा पुस्तकामध्ये नोंद घेण्यात येईल. प्रदान प्रमाणकामध्ये, अशा अनुदानाची खर्च करण्यात आलेली रक्कम नमूद करण्यात येईल. खर्चाची नोंद करण्याकरिता वापरण्यात येण्या-या उद्दिष्ट संकेतांकत ही बाब विचारात घेतली जाईल.

तात्पुरत्या गुंतवणुकीमधून प्राप्त झालेल्या व्याजाकरिता

३२३. वापरण्यात न आलेल्या अनुदानाच्या रकमेमधून केलेल्या गुंतवणुकीमधून प्राप्त झालेले उत्पन्न, दात्याने निर्धारित केल्यानुसार अशा उत्पन्नाच्या संबंधात विशिष्ट शर्त असेल त्याव्यतिरिक्त, ते स्वतंत्र उत्पन्न खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल.

३२४. अशा वापरण्यात न आलेल्या अनुदानाच्या रकमेमधून करण्यात आलेल्या गुंतवणुकांच्या तपशीलांची अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल.

वापरण्यात न आलेल्या अनुदानाची परतफेड

३२५. अनुदानाची परतफेड करण्याची आवश्यकता असेल किंवा मंजूर झाले असले तरी, व्यपगत होईल. अनुदानाच्या शर्तीचे अनुपालन करण्यास असमर्थ ठरल्यामुळे हे घडेल. अशा परिस्थितीत, अनुदानास मान्यता देण्यासाठी सुरुवातीला नोंदविण्यात आलेल्या नोंदी, व्यपगत झालेले अनुदान किंवा परतावा विवक्षित होईल तेव्हा, त्या वर्षभरात प्रत्यावर्तित करण्यात येतील.

प्रकरण २३

मालमत्ता व इतर कर

प्रस्तावना

३२६. मालमत्ता कर हा बव्हंशी नगरपरिषदांचा मुख्य स्रोत आहे. मालमत्ता कर जमिनी व इमारतींवर आकारण्यात येतो. हे प्रकरण पुढील करांशी संबंधित आहे :-

- १) मालमत्ता कर
- २) सिनेमा, सर्कस, जत्रा आणि इतर प्रदर्शित कार्यक्रमांवरील कर
- ३) जाहिरात कर
- ४) वाहन, होडी, प्राण्यांवरील कर
- ५) पाणीपुरवठा कर
- ६) इतर कर.

मागणी नोंदवही

३२७. मागणी नोंदवही नमुना २७ मध्ये ठेवण्यात येईल ज्यात नमुना ३५ मध्ये नमूद केलेल्या व्यक्तींकडून केलेल्या मागणीच्या संबंधात मागणी करण्यात आलेली रक्कम, वसुल करण्यात आलेली रक्कम, थकित रक्कम इ. तपशीलाची, (निर्धारण यादी / नोंदवहीतील नोंदींच्या आधारे) नोंद नमुना ३५ मध्ये करण्यात येईल.

करांचे देयक

३२८. मागणी नोंदवहीमध्ये मागण्यांची नोंद करण्यात येईल तेव्हा, देयक तयार करून करदात्यांना सादर करण्यात येतील. देयकाचा क्रमांक व दिनांक मागणी नोंदवहीच्या शेरा स्तंभामध्ये उध्दृत करण्यात येईल.

मालमत्ता अटकावणी अधिपत्रांच्या नोटीसा

३२९. कलम १५२ अन्वये काढण्याची आवश्यकता असलेल्या अटकावणीच्या अधिपत्रांना क्रमांक देण्यात येईल आणि पुस्तकांमध्ये त्यांची बांधणी करण्यात येईल. अधिपत्रांची फी, नमुना ७४ मध्ये ठेवण्यात येईल.

३३०. मागणी नोंदवही मध्ये अधिपत्र जारी झाल्याच्या नोंदी घेण्यात येतील.

सूट किंवा परतावा

३३१. करांमध्ये सूट किंवा परतावा देण्याची कार्यवाही कलम १२७ नुसार अनुज्ञेय राहिल. अशा परताव्याच्या दुबार प्रदानास प्रतिबंध करण्यासाठी मागणी नोंदवहीच्या शेरा स्तंभामध्ये संबंधित बाबींसमोर सर्व परताव्यांची नोंद करण्यात येईल.

इतर करांच्या नोंदी व वसुली.

३३२. नगरपरिषदेने, सिनेमा, सर्कस, जत्रा इतर प्रदर्शित कार्यक्रम किंवा जाहिराती, वाहने, होड्या, प्राणी यांवर कर आकारण्यात आला असेल किंवा अशाच प्रकारचा इतर कोणताही तत्सम कर आकारला असेल तर, नगरपरिषद, अशा कराच्या बाबतीत, केलेल्या मागणीच्या संबंधातील संपूर्ण तपशील ठेवील आणि नमुना २७ सारख्या नमुन्यामध्ये तो ठेवण्यात येईल. त्याच पध्दतीने, नमुना ३७ मध्ये, नगरपरिषदेने बसवलेल्या (निर्धारण करांच्या आक्षेप नोंदवहीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे) अशा प्रत्येक कराकरिता, आक्षेप आणि मागणीतील बदल, नोंदवही नमुना ३७ मध्ये स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येईल. तपासणी अहवालाकरिता कार्यपध्दती, अधिपत्र, अशा कोणत्याही कराची सूट, परतावा व निर्लेखन हे, यात वर नमूद केल्याप्रमाणे करण्यात येईल.

३३३. नगरपरिषदेस, वीज आकाराची वसुली देखील करता येईल. अशी वसुली, विजेचा / ऊर्जेचा प्रत्यक्ष वापर यांच्या मोजमापावर आधारित असेल तर, अशा वापराच्या मोजमापाच्या संबंधात आवश्यक त्या नोंदी ठेवण्यात येतील.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती.

३३४. मालमत्ता आणि इतर कर यांच्या संबंधातील महसुलास ज्या कालावधीत तो देय होईल अशा कालावधीत मान्यता देण्यात येईल.

३३५. प्राप्य कराच्या संबंधातील नोंद जेव्हा जेव्हा त्याची मागणी देय होईल तेव्हा करण्यात येईल.

३३६. मालमत्ता कराचे किंवा अशा इतर प्रदानाचे तात्काळ प्रदान केल्यावर देण्यात आलेली सूट ही, जर्नल प्रमाणकामार्फत लेख्यांमधील खर्च असल्याचे समजण्यात येईल.

३३७. वसूल केलेले उपकर हे, प्राधिकाऱ्यांना प्रदान करावयाचे दायित्व असल्याचे समजण्यात येईल. उपकर वसूल करण्याकरिता नगरपरिषदेस देय असणारे वसुली आकार हे उत्पन्न म्हणून समजण्यात येतील आणि प्राधिकाऱ्यांना देय असणाऱ्या रकमेमधून कमी करण्यात येतील.

३३८. प्रत्येक प्रभागाची किंवा परिमंडलाची दैनंदिन वसुली, प्रकरण ६ व ७ मध्ये घालून दिलेल्या रीतीने खात्यात दर्शविण्यात येईल.

३३९. जेव्हा पक्षकाराकडून दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक करांचे हप्ते किंवा नगरपरिषदेस इतर देय रकमा वसूल करण्याजोग्या असतील तेव्हा आणि जेव्हा केवळ एका हप्त्याचे प्रदान प्राप्त झाले असेल तेव्हा सर्वात जुन्या देय हप्त्यापोटी रक्कम जमा करण्यात येईल.

स्वयंनिर्धारण

३४०. मालमत्ता कराच्या स्वयंनिर्धारणाच्या योजनेनुसार उत्पन्न कराची रक्कम, केवळ स्वयंनिर्धारण विवरणपत्र भरण्यात आल्यानंतरच निश्चित केली जावू शकत असल्यामूळेच वर्षाची मालमत्ता कर उत्पन्नाची अचूक रक्कम परावर्तित होण्यासाठी, उचित समायोजन नोंद सहा महिन्यांच्या शेवटी संमत करण्यात येईल.

विवादग्रस्त मालमत्ता कर.

३४१. विवादग्रस्त मालमत्ता कराच्या बाबतीत किंवा मालमत्ता कराची आकारणी आणि / किंवा ते आकारण्याच्या विरोधात अपील दाखल करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, प्रत्येक प्रकरण निहाय केवळ प्रत्यक्ष वसूल करणे शक्य होईल अशा अपेक्षित असलेल्या व नगरपरिषदेने निर्धारित केलेल्या मालमत्ता कराच्या वाजवी रकमेला मान्यता देण्यात येईल.

वसूल न झालेल्या कराबाबत तरतूद

३४२. दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपासून थकीत असलेल्या मागणीच्या संबंधात, पुढील मानकांवर आधारित मागणीमध्ये तरतूद करण्यात येईल :€

थकीत कालावधीसाठी अदत्त करासंबंधीची मागणी	अप्राप्त रकमेच्या टक्केवारीने तरतूद करणे
२ वर्षांहून अधिक परंतु ३ वर्षांहून अधिक नसेल अशी थकीत मागणी	२५ %
३ वर्षांहून अधिक परंतु ४ वर्षांहून अधिक नसेल अशी थकीत मागणी	५० % (म्हणजे अतिरिक्त २५ %)
४ वर्षांहून अधिक परंतु ५ वर्षांहून अधिक नसेल अशी थकीत मागणी	७५ % (म्हणजे अतिरिक्त २५ %)
५ वर्षांहून अधिक अशी थकीत मागणी	१०० % (म्हणजे अतिरिक्त २५ %)

प्रकरण २४

पाणीपट्टीचे लेखांकन करण्याची सर्वसाधारण कार्यपध्दती

लेखांकन कार्यपध्दती.

३४३. पाणी पट्टी, जोडणी आकार यांच्या संबंधातील महसुलास मागणी केलेल्या कालावधीसाठी मान्यता देण्यात येईल.

३४४. पुनर्जोडणी आकार, पाण्याच्या टाकीचा आकार, दुरुस्ती वसुली आकार यांसंबंधातील रक्कम आणि पाणी पट्टीच्या संबंधातील शास्ती यांना जेव्हा जेव्हा ते प्रत्यक्ष प्राप्त होतील तेव्हा तेव्हा मान्यता देण्यात येईल.

पाणीपट्टी

३४५. मोजमाप करून पाण्याचा पुरवठा करण्याकरिता निश्चित केलेल्या पाण्याच्या दराच्या संबंधात, मागणी नोंदवही, नमुना २७ मध्ये ठेवण्यात येईल ज्यातील तपशील नमुन्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे भरले जातील.

वसूल न झालेल्या महसुलाकरिता तरतूद

३४६. दोन वर्षांपासून अदत्त राहिलेल्या पाणीपट्टीच्या मागणीच्या संबंधात, मागणीच्या बाबतीत पुढीलप्रमाणे तरतूद करण्यात येईल.

थकीत कालावधीसाठी अदत्त करासंबंधीची मागणी	अप्राप्त रकमेच्या टक्केवारीने तरतूद करणे
२ वर्षांहून अधिक परंतु ३ वर्षांहून अधिक नसेल अशी अदत्त मागणी	५० %
३ वर्षांहून अधिक अशी अदत्त मागणी	१०० % (म्हणजे अतिरिक्त ५० %)

प्रकरण २५**वेतन, मजुरी आणि इतर भत्ते.****आस्थापनाचे वेतन.**

३४७. नगरपरिषदेचे वेतन, मजुरी व इतर भत्ते आणि परिलब्धी (या प्रकरणात याचा वेतन असा एकत्रित उल्लेख केला आहे) हे, ज्या महिन्यात ते देय होतील अशा महिन्याच्या शेवटच्या कामाच्या दिवशी, काढण्यात येतील व देण्यात येतील, परंतु, शेवटचा दिवस हा रविवार किंवा सार्वजनिक सुटीचा दिवस असेल तर, आस्थापनाचे वेतन त्याच्या लगतच्या आधिच्या कामकाजाच्या दिवशी काढण्यात येईल व देण्यात येईल.

वेतन देयके तयार करणे.

३४८. लेखा प्रमुखाने यथोचितरीत्या पडताळणी केलेला आणि मुख्य अधिकाऱ्याकडून प्राधिकृत करण्यात आलेला वेतन नोंदवहीचा गोषवारा हा प्रत्येक महिन्याच्या वेतनाचे देयक असेल.

३४९. वेतन देयके नमुना ७५ मध्ये तयार करण्यात येतील.

३५०. प्राधिकृत अधिकारी, जोवर वेतनाची रक्कम प्राप्त करण्यास पात्र असणा-या व्यक्तीस अदा करत नाही तोपर्यंत, मुख्य अधिकाऱ्याने सही केलेल्या वेतन देयकावर काढलेल्या रकमेस व्यक्तीशः जबाबदार असेल. तो देयकाच्या कार्यालयीन प्रतीवर, कायदेशीररीत्या वैध पावती मिळवील. मोठ्या आकाराची आस्थापना असेल त्याबाबतीत किंवा अन्य कोणत्याही कारणांकरिता, देयकाच्या प्रतीवर अदात्याच्या पावत्या मिळणे गैरसोयीचे असल्याचे आढळून आले तर, कार्यालय प्रमुखास, नमुना ६६ मध्ये स्वतंत्र वेतनपट ठेवता येईल.

वेतनवाढ.

३५१. नगरपरिषदेच्या एखाद्या कर्मचार्याचे, नियतकालिक वेतनवाढीसह काढण्यात आलेले पहिले वेतन असेल तर, नमुना ७६ मध्ये प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल. प्रमाणपत्रावर प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून सही करण्यात येईल.

३५२. वेतन वाढीमुळे एखाद्या नगरपरिषदेच्या कर्मचा-याचा दक्षतारोध ओलांडला जात असेल तर अशा वेतनवाढीच्या दाव्यासोबत असा कर्मचारी दक्षतारोध पार करण्यास पात्र असून उक्त कर्मचा-याच्या कार्यक्षमतेबाबत प्राधिकारी समाधानी आहे अशा आशयाचे घोषणापत्र दक्षतारोध पार करण्यास अनुमती देण्याचा अधिकार असलेल्या प्राधिका-याने वेतनवाढीच्या दाव्यासोबत जोडणे आवश्यक असेल.

देय वेतन नोंदवही.

३५३. प्राधिकृत अधिकारी, देय वेतन नोंदवही ठेवील ज्यामध्ये नगरपरिषदेच्या प्रत्येक कर्मचार्यास देय असलेल्या वेतनाच्या संपूर्ण तपशिलांची प्रत्येक महिन्याची नोंद असेल. देय वेतन नोंदवही नमुना २८ मध्ये ठेवण्यात येईल.

३५४. नगरपरिषदेने तात्पुरते कामावर ठेवलेल्या कर्मचा-यांना देय असलेल्या वेतनाची व मजुरीची नोंद करणारी स्वतंत्र नोंदवही देखील नमुना २८ मध्ये ठेवण्यात येईल.

३५५. वेतनाची रक्कम, त्यास देय असणाऱ्या वेतनाच्या दिवसांची संख्या, वेतनाची थकबाकी, देण्यात आलेल्या भत्त्यांचा तपशील आणि लागू करण्यात आलेल्या सर्व कपाती यांच्या संबंधातील संपूर्ण तपशिलांची नोंद नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल. नोंदवही, प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून महिन्याला अद्ययावत करण्यात येईल.

३५६. नगरपरिषदेने नोकरीवर ठेवलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकरिता प्रथमतः काढलेल्या वेतनाची, केवळ लेखा प्रमुखाने तयार केलेल्या प्राधिकारपत्रानंतर देय वेतन नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल. अशा प्राधिकारपत्रामध्ये नियुक्त केलेल्या व्यक्तीचा पूर्ण तपशील, पत्ता, अर्हता, पदनाम ज्यावर त्याची नियुक्ती करण्यात आली आहे, आणि या संबंधात निदेश देण्यात येतील असे अन्य तपशील यांसह त्याचे वैयक्तिक तपशील यांची नोंद घेईल.

३५७. हे प्राधिकारपत्र लेखा प्रमुखाकडून मुख्य अधिकाऱ्याला सादर करण्यात येईल जो, नमुना ३६ मध्ये (वेतनश्रेणी नोंदवहीनुसार) नोंद केलेल्या तपशिलांच्या अचूकपणाची पडताळणी करील. त्याच्या पर्याप्ततेबाबत आणि अचूकतेबाबत खात्री पटल्यावर तो प्राधिकारपत्रावर आणि वेतन दर्शविणाऱ्या देय वेतन नोंदवहीत अशा कर्मचा-याच्या पहिल्या वेतनाच्या नोंदीसमोर सही करून मान्यता देईल.

लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती.

३५८. देय वेतन नोंदवहीमध्ये परावर्तित झालेल्या सर्व भत्त्यांसह, संपूर्ण वेतन आणि नमुना ४८ मधील (अनुपस्थिती विवरणपत्रानुसार) तपशीलासह महिन्याच्या खर्चाची नोंद करण्यात येईल. निव्वळ देय वेतन आणि इतर सर्व कपाती आणि त्यामधून केलेली वसुली यांची संबंधित महिन्याचे दायित्व म्हणून प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी नोंद करण्यात येईल.

३५९. कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे वेतन धनादेशाद्वारे किंवा कर्मचाऱ्याच्या बँक खात्यामध्ये रक्कम थेट जमा करून अथवा रोखीने देण्यात येईल. असे प्रत्येक प्रदान वरीलप्रमाणे नोंद केलेल्या दायित्वासमोर समायोजित करण्यात येईल.

इतर भत्ते.

३६०. प्रवास भत्त्याचा दावा नमुना ७७ मध्ये दाखल करण्यात येईल. विविध प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांसाठी रजा प्रवास सवलत, बोनस व सानुग्रह, अतिकालिक, वैद्यकीय प्रतिपूर्ति, रुग्णालय दावा, निलंबन भत्ता, उपदान, रजा वेतन, घरभाडे प्रतिपूर्ति, इत्यादी सारख्या प्रदानाच्या संबंधात, संबंधित विभाग, पृष्ठीकारक कागदपत्रांसह मान्य प्रदान आदेश, लेखा विभागाकडे पाठविले.

अदत्त वेतन.

३६१. देय वेतन नोंदवहीमध्ये दर्शविलेले वेतन अदत्त राहिले तर, वर नमूद केलेली (नियम ३५४ मध्ये) देय वेतन खात्यातील शिल्लक रक्कम कमाल तीन महिन्यांच्या कालावधीकरिता पुढे चालू ठेवता येईल. या कालावधीपलिकडे ती रक्कम देय वेतन खात्यामध्ये अदत्त राहिली तर, अदत्त वेतन खात्यामध्ये जर्नल नोंद संमत करून हस्तांतरित करण्यात येईल आणि अदत्त राहिलेली रक्कम नगरपरिषदेच्या बँक खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल.

३६२. अदत्त वेतन खात्यासमोर द्यावयाचे कोणतेही प्रदान, प्रकरण १० ला अनुसरून, मुख्याधिकाऱ्याच्या स्वतंत्र प्रदानादेशाद्वारे देण्यात येईल.

वेतनातून वसुली.

३६३. वेतन देयकामधून वजाती करून पुढील वसुली करण्यात येईल :--

- १) आस्थापनेच्या कर्मचा-यांवर लादलेले द्रव्यदंड.
- २) कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली कर्जे व अग्रिमे यांची वसुली.
- ३) निवृत्तिवेतन आणि / किंवा भविष्यनिर्वाह निधी अभिदान (परिशिष्ट चार/पाचमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे) यांबाबतची वसुली.

४) आयकर, एलआयसी चे अधिमूल्य, टपाल विमा, विशेष वसुली अधिकाऱ्याने आदेश दिलेल्या किंवा अन्य कोणत्याही न्यायालयाच्या आदेशानुसार सहकारी संस्थेच्या देय रकमांची वसुली यांसारख्या (वेतन देयकामध्ये विनिर्देशपूर्वक नमूद केलेल्या) अन्य वसुली.

५) कर्मचाऱ्यांकडून प्रतिभूति ठेवी म्हणून वसुली.

वेतन अग्रिमाची वसुली.

३६४. वरील वसुलींची योग्य रीतीने वर्गवारी करण्यात येईल आणि संबंधित खाते नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल.

थकवाकीचा दावा.

३६५. नगरपरिषदेच्या वेतन व भत्यांवरील दावा देय असलेल्या वर्षाच्या आत दाखल केला नाही तर, नगरपरिषदेच्या मंजूरीशिवाय देता येऊ शकणार नाही.

वेतन राखीव निधी.

३६६. वेतन राखीव निधी, नगरपरिषद निधिपासून वेगळा आणि स्वतंत्र ठेवण्यात येईल. वेतन राखीव निधीमध्ये वर्षाला जमा करण्यात आलेली रक्कम "वेतन ठेव राखीव निधी" या शीर्षामध्ये जमा करण्यात येईल. वेतन राखीव निधीचा पुनर्भरणा काटेकोरपणे जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार करण्यात येईल. नगरपरिषदेच्या वेतन राखीव निधीचे लेखा नमुना ७८ मध्ये करण्यात येईल. निधीतील अंशदाने नमुना ७९ मध्ये विहित केलेल्या अनुसूचीद्वारे सहाय्यित केलेल्या प्रमाणकावर काढण्यात येतील. वेतन राखीव निधीचे लेखे, अधिनियमाच्या कलम ९१ मध्ये निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार ठेवण्यात येतील.

प्रकरण २६

संबंधित कालावधि अंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

दैनंदिन कार्यपध्दती.

३६७. रोख / बँक पुस्तकातल्या रकमेची रोज बेरीज करण्यात येईल आणि पडताळणी करण्यात येईल. दिवस अखेरीस संबंधित खाते नोंदवहीत याची नोंद करण्यात येईल. त्या दिवसाची अखेरची रोख रक्कम आणि बँकेतील शिल्लक रक्कम दुसऱ्या दिवशीची प्रारंभिक शिल्लक म्हणून पुढे चालू ठेवण्यात येईल.

३६८. रोख रक्कम आणि धनादेशाच्या वसुलीचा भरणा लेखा विभागाकडे करण्यात येईल किंवा बँकेत जमा करण्यात येईल. एकतर वसुलीच्या दिवशी किंवा कामकाजाच्या पुढील दिवशी रकमेचा भरणा करण्यात येईल किंवा ती जमा करण्यात येईल याची काळजी घेण्यात येईल. शिवाय, नगरपरिषदेने विहित केलेल्या अशा कालावधीत पदनिर्देशित बँक खात्यांमधून मुख्य बँक खात्यामध्ये निधी स्थानांतरित केल्याची खातरजमा करण्यात येईल.

३६९. लेखा प्रमुख, वसुली कार्यालयाने रोखपालाकडे चलान, रोख रक्कम किंवा धनादेश यांसह सादर केलेल्या प्रत्येक दिवशी दिलेल्या पावत्यांच्या संख्येची पडताळणी करील. जेथे दिवसाची शिल्लक रक्कम काढण्यात येत असेल अशा रोकड वहीच्या शेरा स्तंभामध्ये दिवस अखेरीस, तो तशी नोंद करील.

महिना अंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

३७०. नगरपरिषदेने ठेवलेल्या प्रत्येक बँक खात्याकरिता मासिक तत्वावर बँक ताळमेळ घेण्यात येईल.

३७१. लेखाप्रमुख, महिन्यातून किमान एकदा हातातील रोख रक्कम मोजेल आणि प्रत्यक्ष मोजलेल्या या शिल्लक रकमेची, रोकडवहीमधील शिल्लक रकमेशी तुलना करेल. हातातील अशा शिल्लक रोख रकमेची पडताळणी केल्यावर, लेखाप्रमुखाकडून ती प्रमाणित करण्यात येईल. (आणि अधिक रक्कम किंवा तुटीची रक्कम असल्यास, अशा रकमेची नोंद करण्यात येईल व ती रक्कम अध्यक्षास कळविण्यात येईल.)

३७२. रोकडवही आणि जर्नल वही मधून खाते नोंदवहीमध्ये केलेल्या दैनंदिन नोंदींची, लेखा विभागाचा प्रमुख किंवा इतर पदनिर्देशित अधिकारी यांच्याकडून पडताळणी करण्यात येवून ती प्रमाणित करण्यात येईल. नोंदीतील तफावत किंवा चुका यांच्या संबंधात, आवश्यक दोषनिवारक नोंदी, तात्काळ, संमत करण्यात येतील.

३७३. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, भांडार प्रभारी, खातेनोंदवहीमध्ये करण्यात आलेल्या नोंदींमधून, भांडारामध्ये साठा असलेल्या आणि विविध प्रयोजनांसाठी देण्यात आलेल्या भांडार साठ्यांच्या शेषमालाचा नमुना ७३ मध्ये, अहवाल तयार करील.

३७४. याशिवाय महीना अखेरीस अनुसरावयाच्या आवश्यक असलेल्या कार्यपध्दतीची यादी खालीलप्रमाणे असेल :-

- १) स्थायी अग्रिमातून केलेल्या खर्चाची नोंद.
- २) प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांच्या संबंधातील निवृत्तिवेतन अंशदानाचे आणि रजा वेतन अंशदानाचे प्रदान.
- ३) शासकीय देय रकमा उदा. उपकर, स्वामित्वधन इत्यादी.

तिमाही कार्यपध्दती.

३७५. खाते नोंदवहीतील रकमांची प्रत्येक तिमाहीच्या अखेरीस किंवा नगरपरिषद निर्णय घेईल अशा वित्तीय विवरणपत्र तयार करण्याच्या अल्प कालावधीसाठी बेरीज करण्यात येईल आणि त्यांची पडताळणी करण्यात येईल. प्रत्येक खातेवहीच्या अखेरच्या शिल्लक रकमा निर्धारित करण्यात येतील आणि त्या कालावधीकरिता तयार करण्यात आलेल्या तेरीजमध्ये ट्रायल बॅलन्स अशा रकमांची नोंद करण्यात येईल. या कालावधीच्या मत्ता व दायित्त्वे खाते नोंदवहीमधील अखेरची शिल्लक पुढील कालावधीची प्रारंभिक शिल्लक म्हणून पुढे चालू ठेवण्यात येईल.

३७६. नगरपरिषद, प्रत्येक तिमाहीच्या शेवटी, ताळेबंद, उत्पन्न व खर्च याचे विवरणपत्र, रोख प्रवाह आणि जमा रकमा यांचे विवरणपत्र आणि प्रदान लेखा यांसारखे वित्तीय विवरणपत्र देखील तयार करील.

३७७. वित्तीय विवरणपत्रे तयार करण्याच्या वरील प्रक्रियेनंतर, तेरीज ट्रायल बॅलन्स तयार करण्यात येईल ज्यामध्ये खाते नोंदवही आणि रोकडवही मधील सर्व खात्यांमध्ये असलेल्या अखेरच्या शिल्लकीची यादी असेल.

३७८. प्रत्येक तिमाहीच्या अखेरीस अनुसरावयाच्या, आवश्यक असलेल्या कार्यपध्दतीची यादी खालीलप्रमाणे असेल.

- १) संबंधित खाते व खाते नोंदवह्या यांच्याशी संबंधित जमा रकमा, अग्रिमे, प्राप्य आणि उत्पन्न यांचे मेळ घालणे.
- २) कर्जावरील व्याज उपार्जित होणे.
- ३) अग्रिमे आणि गुंतवणुका यांवरील व्याज उपार्जित होणे.

वार्षिक कार्यपध्दती.

३७९. प्रत्येक तिमाहीच्या शेवटी पार पाडण्यात आलेल्या नोंदींचे समायोजन संमत करण्यासह संबंधित कालावधी अंती अनुसरावयाच्या कार्यपध्दती, प्रत्येक लेखांकन वर्षाच्या शेवटी पार पाडण्यात येतील. याशिवाय, वर्ष अखेरीस पार पाडणे आवश्यक असलेल्या आणखी संबंधित कालावधी अंती अनुसरावयाच्या कार्यपध्दतीचे वर्णन खाली देण्यात आले आहे.

३८०. भांडाराची आणि उपभोग्य वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी, लेखांकन वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी आणि नगरपरिषद निर्णय घेईल अशा कालांतराने वर्षातून किमान एकदा करण्यात येईल. या प्रयोजनासाठी माल कागदपत्र प्रमाणित करेल अशा पदनिर्देशित केलेल्या लेखापरीक्षण विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत भांडार अधिकाऱ्याकडून पडताळणी करण्यात येईल. प्रत्यक्ष पडताळणी केलेल्या भांडाराचा भांडार नोंदीनुसार असलेल्या शिल्लकीशी मेळ घालण्यात येईल. प्रत्यक्ष पडताळणी केलेल्या अखेरील शिल्लक मालाच्या मूल्याचा वित्तीय विवरणपत्रामध्ये समावेश करण्यात येईल.

३८१. प्राधिकृत अधिकारी, वर्षभरात किमान एकदा स्थिर मत्तांची पडताळणी करील. स्थिर मत्ता नोंदवहीमधील कोणत्याही उणिवांचा मेळ घालण्यात येईल आणि नगरपरिषदेला तसे कळविण्यात येईल. पडताळणी कागदपत्रांमध्ये नोंदी केलेल्या तपशिलांचा संबंधित स्थिर मत्ता नोंद वहीशी मेळ घालण्यात येईल आणि दिसून आलेल्या उणिवांच्या बाबतीत सुधारात्मक पावले उचलण्यात येतील.

३८२. वर्ष अखेरीस, लेखा विभाग, विभाग प्रमुखांसह इतर व्यक्तींना पुरविण्यात आलेला स्थायी अग्रिम आणि संकीर्ण अग्रिम पुरविण्यात आलेल्या नगरपरिषद कर्मचा-यांची निश्चिती मिळवील.

३८३. नगरपरिषद, ताळेबंद, उत्पन्न व खर्चाचे विवरणपत्र, रोख प्रवाह आणि प्राप्त रकमा व वार्षिक प्रदाने यांचे विवरणपत्र यांसारखी वित्तीय विवरणपत्रे देखील तयार करील.

३८४. वरील गोष्टींव्यतिरिक्त, नगरपरिषद, परिशिष्ट दोनमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरांनुसार मत्तांच्या विविध प्रकारावरील घसारा रकमेच्या तरतुदीची निर्मिती करील आणि वित्तीय विवरणपत्रांच्या संबंधात धोरण उघड करील.

प्रकरण २७

वित्तीय विवरणपत्रे

प्रस्तावना

३८५. नगरपरिषदेने तयार केलेली वित्तीय विवरणपत्रे नगरपरिषदेची वित्तीय स्थिती, कामगिरी आणि रोख प्रवाह यांबाबत माहिती पुरवतील.

वित्तीय विवरणपत्रांचे प्रकार

३८६. वित्तीय विवरणपत्रांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश करण्यात येईल :-

- १) ताळेबंद
- २) उत्पन्न व खर्च विवरणपत्र
- ३) रोख प्रवाह विवरणपत्र
- ४) जमा व प्रदाने खाते
- ५) खात्यांमध्ये नोंद करणे
- ६) महत्वाची लेखांकन धोरणे उघड करणे, आणि

७) नगरपरिषदेने वित्तीय व इतर माहिती उघड करण्याचे विनियमन करण्यासाठी अधिनियमित केलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये विहित केलेली अशी अन्य विवरणपत्रे.

३८७. लेखा प्रमुखांनी प्रत्येक लेखांकन कालावधीच्या शेवटी आणि संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांनी निदेश दिलेल्या अशा अन्य कालावधीसाठी खालील नमूद विवरणपत्रे तयार करावयाची आहेत.

वित्तीय विवरणपत्र	नमुना क्रमांक	प्रयोजन
ताळेबंद	८०	देय दिनांकास नगरपरिषदेची वित्तीय स्थिती प्रकट करणे.
उत्पन्न व खर्च विवरणपत्र	८१	उपाजित तत्त्वावर प्राप्त झालेल्या कालावधीकरिता उत्पन्न व खर्चाची माहिती प्रकट करणे म्हणजेच वर्षभरात प्राप्त झालेले उत्पन्न-मग ते प्रत्यक्ष प्राप्त झालेले असो किंवा नसो आणि करण्यात आलेले सर्व खर्च-मग तो प्रत्यक्ष करण्यात आलेला असो किंवा नसो.

जमा व प्रदाने खाते	८२	लेखांकन कालावधीमध्ये निधीच्या स्रोतांची आणि निधीच्या वापराची माहिती प्रकट करणे.
रोख प्रवाह विवरणपत्र	८३	नगरपरिषदेच्या रोख रकमेचे आणि समतुल्य रोख रकमेचे अंतर्प्रवाह व बाह्यप्रवाह यांची माहिती प्रकट करणे.
महत्वाच्या लेखांकन धोरणाचे विवरणपत्र	--	नगरपरिषदेच्या व्यवहारांचे लेखांकन करणे, वित्तीय विवरणपत्रे तयार करणे आणि ते सादर करण्याकरिता त्यांनी अनुसरलेल्या महत्वाच्या लेखांकन धोरणाची माहिती प्रकट करणे.
खात्यांमध्ये नोंद करणे	--	वित्तीय विवरणपत्रांचे आणि आवश्यकतेप्रमाणे दुय्यम अहवालांचे स्पष्ट आकलन व्हावे यासाठी माहितीचे प्रकटन करण्याची आवश्यकता आहे अशा इतर महत्वाच्या बाबींची माहिती प्रकट करणे.

उचित वाटल्यास उत्पन्न व खर्च विवरणपत्र आणि जमा व प्रदाने खाते यांच्या मागील वर्षाच्या आकडेवारीव्यतिरिक्त (किंवा च्याऐवजी) लेखांकन कालावधीसाठीची अर्थसंकल्पीय अंदाजित आकडेवारी देईल.

दुय्यम अहवाल

३८८. दुय्यम अहवाल आणि विवरणपत्रे अधिनियमाद्वारे, नियमांद्वारे आणि वेळोवेळी देण्यात आलेल्या निदेशांद्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे तयार करण्यात येतील.

उदाहरण. नगरपरिषद पुढील सेवांवर दुय्यम अहवाल तयार करील.--

- (१) पाणीपुरवठा व मलनिस्सारणाची विल्हेवाट
- (२) वृक्ष प्राधिकरण
- (३) आरोग्य व स्वच्छता
- (४) शिक्षण निधी
- (५) नगरपरिषद परिवहन
- (६) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांनी निदेश दिलेल्या अशा अन्य सेवा

३८९. वरील दुय्यम अहवाल नमुन्यांमध्ये तयार करण्यात येतील आणि ते वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रांसोबत जोडण्यात येतील.

इतर माहिती प्रकट करणे

३९०. वरील दुय्यम अहवालांव्यतिरिक्त, नगरपरिषदेस खालील बाबींची माहिती प्रत्येक तिमाहीस उघड करून देता येईल.

- (१) उत्पन्न, खर्च, अनुदानांच्या रकमेमधून प्राप्त झालेल्या रकमा किंवा प्रदाने यांचा तपशील.
- (२) खासदार / आमदार निधीच्या वापराचा तपशील.
- (३) नगरपरिषदेने स्वतःच्या मालकीच्या स्रोतांमधून हाती घेतलेले विविध आरोग्यविषयक उपक्रम आणि त्याचा लोकसंख्येच्या गटाला झालेला लाभ याबाबतचा तपशील.
- (४) क्रमांक व मूल्य या दोन्ही पध्दतीने, प्राप्त झालेल्या एकूण मालमत्ता व उत्पन्न यांच्याशी तुलना करून, मालमत्ता कर चुकवलेल्या मालमत्तांची टक्केवारी.
- (५) संचालक नगरपरिषद यांनी निदेश दिलेल्या अन्य सेवा, नमूद केलेले सेवा प्रयत्न, सेवासिध्दी यांचा अंतर्भाव यांचे गुणोत्तर व इतर तपशील.

प्रकरण २८

वित्तीय विवरणपत्रांचे लेखापरिक्षण

३९१. या नियमान्वये तयार करण्यात आलेल्या वित्तीय विवरणपत्रांची नियम ४ (६) मध्ये व्याख्या केलेल्या लेखापरीक्षकाकडून लेखापरीक्षण करण्यात येईल.

लेखापरिक्षणाचा कालावधी

३९२. नगरपरिषद लेखा परिक्षकाने, निकटच्या पुढील महिन्याच्या पहिल्या पंधरवड्यात, प्रत्येक महिन्याच्या लेखाची लेखापरीक्षा पूर्ण करेल आणि नगरपरिषद लेखापालास पुढीलप्रमाणे लेखा प्रमाणपत्र देईल :-

समाप्तीत करण्यात येते की, पासून पर्यंतच्या लेखांचे माझ्याकडून लेखापरिक्षण करण्यात आले आणि •पुढील बाबी वगळून, ते बरोबर असल्याचे आढळले आहे।

नगरपरिषद लेखा परिक्षक प्रत्येक तिमाही अखेर, त्या तिमाहीचे लेखे तपासल्यानंतर सुद्धा त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र देईल.

कर्तव्ये

३९३. अधिनियम आणि नियमांच्या तरतुदीना अधीन राहून लेखापरीक्षक वैशिष्ट्यपूर्ण अंतर्गत नियंत्रण आणि परिणामकारकता लक्षात घेवून, त्यास योग्य वाटेल अशारीतीने आणि व्यावसायिक मानके आणि व्यवसाय यास अनुसरून लेखापरीक्षण करील.

३९४. लेखापरिक्षक वित्तीय वर्षाच्या शेवटी तीन महिन्यांच्या आत, लेखापरीक्षण करून लेखापरीक्षण अहवाल तयार करील. अहवालामध्ये पुढील गोष्टी नमूद करण्यात येतील. :-

- (१) त्याच्या लेखापरीक्षणाच्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती व स्पष्टीकरणे त्याच्या माहितीप्रमाणे त्यास प्राप्त झाली आहेत किंवा कसे.
- (२) त्याच्या मते, नगरपरिषदेने, अधिनियमाद्वारे आणि नियमांद्वारे, आवश्यक असल्याप्रमाणे उचित लेखापुस्तके ठेवली आहेत हे त्या पुस्तकांच्या त्याने केलेल्या तपासणीमधून त्यास दिसून आले आहे किंवा कसे.
- (३) अहवालाशी संबंधित नगरपरिषदेचे ताळेबंद, उत्पन्न व खर्च विवरणपत्र आणि प्राप्त रकमा व प्रदाने यांचे लेखे हे लेखा पुस्तकाच्या तरतुदीनुसार आहेत किंवा कसे.
- (४) वित्तीय विवरणपत्रे वास्तवदर्शी व पारदर्शक स्थिती दर्शवतात किंवा कसे ?
 - (क) ताळेबंद पत्रका संदर्भात वित्तीय वर्षाच्या अखेरच्या दिवशी असलेली नगरपरिषदेच्या व्यवहारांची परिस्थिती,
 - (ख) जमा व खर्च विवरणपत्रका संदर्भात वर्ष संपल्याच्या दिवशी नगरपरिषदेची अतिरीक्त शिल्लक / घट.
- (५) जेव्हा वर नमूद केलेल्या विवरणांपैकी एखादे विवरण विरोधाभासी दिसेल किंवा विशिष्ट कारणासह दिलेले असेल तेव्हा लेखा परीक्षकाचा अहवाल, यासंबंधी कारणे नमूद करील आणि विशिष्ट कारणांचा वित्तीय परिणाम कारणासह देईल.
- (६) लेखापरीक्षक, विनिर्दिष्ट केल्यानुसार इतर अतिरीक्त बाबींचाही उल्लेख करील. मुख्याधिकारी, परिशिष्टांसहित सदरचा लेखापरीक्षण अहवाल नगरपरिषदेस सादर करेल आणि त्याच्या प्रती नगराध्यक्ष, संचालक तसेच विधी लेखापरीक्षक यांनी लेखापरीक्षण पूर्ण होताच तात्काळ सादर करील.

प्रकरण २९

बँक ताळमेळ विवरणपत्र

प्रस्तावना

३९५. नगरपरिषदकडून आपल्या प्रत्येक बँक खात्यांचा दरमहा बँक ताळमेळ घालण्यात येईल. ताळमेळ घालणे ही एक कार्यपध्दती असून, ज्यामध्ये रोखपाल, बँकेकडून प्राप्त झालेल्या नगरपरिषदेचे पासबुक/विवरणपत्र यानुसार, नगरपरिषदेच्या बँक पुस्तकामध्ये दाखविलेल्या बँकेतील शिल्लक रकमेचा ताळमेळ घालील.

बँक ताळमेळ विवरणपत्र

३९६. विनिर्दिष्ट पुढील शीर्षासाठी बँकेच्या ताळमेळ विवरणपत्रासह ताळमेळ विवरणपत्र, खाली विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार रोखपालाकडून नमुना ५ मध्ये तयार करण्यात येईल.

अ. बँक ताळमेळ

ब. आंतर कार्यालयीन इंटर यूनिट ताळमेळ

राष्ट्रीय नगरपालिका लेखापुस्तिका ताळमेळ प्रक्रिया ३०.२

क. ठेवींचा ताळमेळ

ड. प्राप्त व्हावयाच्या रकमा व प्रत्यक्ष जमा झालेल्या रकमा यांचा ताळमेळ

(एक) पाणीपुरवठा

(दोन) मालमत्ता व इतर कर

(तीन) उपकर

(चार) अन्य महसूल

इ. अग्रीमांचा ताळमेळ :

(एक) कंत्राटदार/पुरवठादार

(दोन) नागरी स्थानिक संस्थांचे विभाग ; व

(तीन) नागरी स्थानिक संस्थांचे कर्मचारी.

फ. प्राप्त कर्जांचा ताळमेळ

ग. कंत्राटदारांच्या रकमांसह प्रदान करावयाच्या रकमांचा ताळमेळ

ह. शासकीय, निमशासकीय संस्था, शासकीय महामंडळे यांच्याकडील शिल्लक रकमांचा ताळमेळ

ई. इतरांना दिलेल्या कर्जांचा ताळमेळ

ज. जमा व खर्च शीर्षातर्गत पुढील प्रवर्गातील त्या त्या जमा / खर्चानुसार लेख्यांचे ताळमेळ करण्यासाठी लेखा विभागात दुय्यम खातेवही ठेवण्यात येईल.

(एक) फी आणि वापरकर्ता आकार

(दोन) आस्थापना खर्च

(तीन) प्रशासकीय खर्च व

(चार) दुरुस्ती व परिरक्षण खर्च

कार्यपध्दती

३९७. रोजच्या रोज बँक पुस्तकातील शेवटची व शिल्लक रकमेच्या नोंदी घेणे हे रोखपालाचे कर्तव्य असेल. तो रोजच्या रोज बँकेकडून बँक स्क्रोल्स (म्हणजे कोणत्याही विशिष्ट दिनांकास जमा रकमा किंवा प्रदाने यांकरिता बँक आणि नगरपरिषद यांच्यामधील व्यवहारांची बँक नोंद) प्राप्त करून घेईल.

३९८. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, बँक विवरणपत्रानुसार शिल्लक रक्कम आणि बँक पुस्तकानुसार शिल्लक रक्कम यांच्यामध्ये तफावत असेल तर, बँकेकडून बँक स्क्रोल्स मधील नोंदी प्राप्त करून त्याची बँक पुस्तकातील नोंदीशी तपासणी करण्यात येईल. या बाबींची तपासणी करताना, रोखपाल, केवळ रकमेच्या नोंदी तपासणार

नाही तर, धनादेश क्रमांक, नोंद क्रमांक किंवा अदात्याचे किंवा प्रदात्याचे नाव इत्यादींच्या नोंदीची देखील तपासणी करील.

३९९. या तपासणीच्या आधारे, प्रत्येक बँकेसाठी, नियम ३९६ मधील उक्त नमूद शीर्ष असलेले बँक ताळमेळ विवरणपत्र नमुना ५ मध्ये तयार करण्यात येईल.

४००. रोखपाल प्रथम, बँक पुस्तकातील नोंदीबरोबर बँकेने दिलेल्या बँक विवरणपत्रातील नोंदी ताडून पाहिल जुळणी न झालेल्या बाबी, त्या कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये नोंदविल.

जमा बाजू

४०१. बँक पुस्तकातील जमा(डेबीट) बाजूवरील नोंद आणि बँक विवरणपत्रातील जमा (क्रेडीट) बाजूवरील नोंद यामधील तफावत पुढील कारणांमुळे उद्भवू शकेल.€

(१) धनादेश जमा करण्यात आला परंतु बँकेकडून वटवण्यात आला नाही.€नगरपरिषदेच्या केवळ बँक पुस्तकामध्ये धनादेश प्राप्त अशी नोंद दिसून येत असेल आणि बँकेच्या बँक विवरणपत्रामध्ये अशी नोंद दिसून येत नसेल तर, जुळणी न झालेल्या बाबींवरून असे दिसून येईल की, नगरपरिषदेला धनादेश प्राप्त झाला आणि त्यांनी तो जमा केला तथापि बँकेकडून तो वटवण्यात आला नाही किंवा धनादेश प्राप्त झाला परंतु बँकेमध्ये जमा करण्यात आला नाही.

(२) रोख रक्कम / धनादेश थेट बँकेत जमा करण्यात आला परंतु बँक पुस्तकामध्ये त्याचे लेखांकन करण्यात आले नाही.€

बँक विवरणपत्राच्या केवळ जमा बाजूवर नोंदी दिसून येत असतील आणि नगरपरिषदेच्या बँक पुस्तकात दिसून येत नसतील तर, या बाबींवरून असे दिसून येईल की, अदात्याने रक्कम बँकेमध्ये थेट जमा केली असेल किंवा बँकेने रक्कम थेट जमा केली असेल, इत्यादी.

उदाहरण.€पैसे देणाऱ्याने मालमत्ता कराचे प्रदान थेट बँकेत जमा केले किंवा नियत ठेवीची मुदत समाप्त झाली किंवा बँकेला लाभांश प्राप्त झाला अथवा बँकेत व्याज जमा केले, इत्यादी.

(३) वरीलपैकी कोणत्याही कारणास्तव, मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये दिसून आलेली बाब.

(क) मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये दिसून आलेल्या नोंदीची रोखपालाकडून या कालावधीच्या बँक विवरणपत्रात जमा करण्याकरिता तपासणी करण्यात येईल. पोट-नियम (१) पहावे.

(ख) रोखपाल नगरपरिषदेच्या बँक पुस्तकामध्ये नोंद कमी करण्याकरिता मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये दिसून आलेल्या नोंदीची देखील तपासणी करील. पोट-नियम (२) पहावे.

(ग) बँक विवरणपत्रामधील नोंदी, मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामधील नोंदीशी जुळत असतील तर, या नोंदी, जुळल्या म्हणून योग्यरीत्या चिन्हांकित करण्यात येतील.

(घ) ज्या बाबींचा ताळमेळ घालण्यात आला नसेल अशा बाबी, बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये त्या कालावधीकरिता पुढे घेण्यात येतील.

प्रदान बाजू

४०२. बँक पुस्तकाच्या प्रदान बाजूवरील नोंदी आणि बँक विवरणपत्रातील ऋण बाजूवरील नोंदी यामधील तफावत पुढील कारणांमुळे उद्भवू शकेल.

(१) धनादेश वितरित करण्यात आले परंतु बँकेकडे प्रदानासाठी सादर झाले नाहीत / धनादेश काढण्यात आले परंतु पक्षकारांना प्रत्यक्षात देण्यात आले नाहीत.€नगरपरिषदेच्या केवळ बँक पुस्तकामध्ये धनादेश देण्यात आल्याची नोंद दिसून येत असेल आणि बँकेच्या बँक विवरणपत्रात ती दिसून येत नसेल तर, नगरपरिषदेकडून धनादेश वितरित करण्यात आले परंतु प्रदानाकरिता बँकेकडे सादर करण्यात आले नाही किंवा नगरपरिषदेकडून धनादेश काढण्यात आले परंतु पक्षकाराला वितरित करण्यात आले नाही.

- (२) बँकेकडून थेट प्रदान करण्यात आले परंतु बँक पुस्तकामध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही : केवळ बँकेच्या बँक विवरणपत्रामध्ये नोंदी दिसून येत असतील परंतु नगरपरिषदेच्या बँक पुस्तकामध्ये दिसून येत नसतील तर, या बाबींवरून असे दिसून येईल की, बँकेकडून रकमा थेट वजा केल्या किंवा नगरपरिषदेच्या वतीने बँकेने पक्षकारांना थेट प्रदान केल्या.

उदाहरण- बँकेकडून थेट वजा करण्यात आलेले व्याज किंवा बँक आकार किंवा नगरपरिषदेने दिलेल्या स्थायी निदेशानुसार पक्षकारांना थेट करण्यात आलेले प्रदान इत्यादी.

- (३) वरीलपैकी कोणत्याही कारणास्तव, मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये दिसून आलेल्या बाबी.--

(क) बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये मागील कालावधीच्या दिसून आलेल्या नोंदीची या कालावधीच्या बँक विवरणपत्रामधून वजा करण्याकरिता, रोखपालाकडून तपासणी करण्यात येईल. पोट नियम (१) पहावे.

(ख) रोखपाल, नगरपरिषदेच्या बँक पुस्तकामध्ये जमा करण्याकरिता मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये दिसून आलेल्या नोंदीची सुध्दा तपासणी करील. पोट-नियम (२) पहावे.

(ग) मागील कालावधीच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामधील नोंदीशी, बँक विवरणपत्रातील नोंदी जुळल्या तर, या नोंदी योग्यरीत्या चिन्हांकित करण्यात येतील.

(घ) ज्या बाबींचा ताळमेळ घालण्यात आला नसेल अशा बाबी, बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये त्या कालावधीकरिता पुढे घेण्यात येतील.

- (४) बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये चार महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता सादर करण्यात आलेल्या बाबी.€

नगरपरिषदेच्या बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये चार महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी राहिलेल्या कोणत्याही बाबीची नोंद, विहित कार्यपध्दतीनुसार, रोखपालाकडून त्याच्या उलट बाजूस घेण्यात येईल. अशा उलट बाजूस घेण्यात आलेल्या नोंदींचा तपशील बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये पुढे घेण्यात आल्यामुळे संमत करण्यात येईल आणि त्याची माहिती संपूर्ण तपशिलासह आणि योग्य स्पष्टीकरणासह, संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना कळविण्यात येईल.

४०३. बँक ताळमेळ घालण्यासाठी आवश्यक असलेले घटक

ताळमेळ घालण्यात आलेले घटक	बँक पुस्तक / बँक शिल्लक यावर झालेला परिणाम	पासबुकनुसार बँक शिल्लकीवर झालेला परिणाम
देण्यात आलेले परंतु प्रदानाकरिता सादर न केलेले धनादेश.	धनादेशात नमूद रकमेने बँक शिल्लक कमी झाली.	परिणाम नाही.
जमा केलेले परंतु न वटलेले धनादेश	त्या रकमेने बँक शिल्लक रकमेत वाढ झाली.	परिणाम नाही.
प्राप्त झालेले परंतु जमा न केलेले धनादेश	प्राप्त झालेल्या परंतु जमा न झालेल्या धनादेशाच्या मर्यादेत बँक शिल्लक वाढली.	परिणाम नाही.
देण्यात आलेल्या कोणत्याही सेवेकरिता बँकेने आकार वजा केले.	परिणाम नाही	आकारण्यात आलेल्या आकाराच्या मर्यादेत बँक शिल्लक कमी झाली.
बँकेमध्ये रक्कम थेट जमा करण्यात आली.	परिणाम नाही	ठेवीच्या मर्यादेत बँक शिल्लक वाढली.

व्याज आकारण्यात आले आणि ते बँकेत जमा करण्यात आले.	परिणाम नाही	जमा करण्यात आलेल्या व्याजाच्या मर्यादेत बँक शिल्लक वाढली.
बँकेला देण्यात आलेल्या स्थायी सूचनांच्या संबंधात बँकेने केलेले प्रदान	परिणाम नाही	करण्यात आलेल्या प्रदानाच्या मर्यादेत बँक शिल्लक कमी झाली.
जमा करण्यात आलेले परंतु न वटलेले धनादेश.	परिणाम नाही. (उलट नोंद संमत करून वसुली नोंद केल्याचा परिणाम शून्य केला.)	परिणाम नाही
नगरपरिषदेकडून देण्यात आलेले आणि प्रदान थांबवलेले धनादेश	परिणाम नाही. (उलट नोंद संमत करून प्रदान नोंद केल्याचा परिणाम शून्य केला.)	परिणाम नाही

प्रकरण ३०

अर्थसंकल्प

आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करण्याची रीत

४०४. उपाजित तत्वावरील लेखा पद्धतीस अनुसरून प्रत्येक वर्षी नगरपरिषद आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करील. शासनाने विहित केल्यानुसार आर्थिक अंदाजपत्रक किंवा अंशतः भाग नागरीकांना परिक्षणार्थ उपलब्ध करून देण्यात येईल.

विविध विभागप्रमुखांची आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करण्यातील भूमिका

४०५. नगरपरिषदेच्या विविध विभागांचे / प्रभागांचे प्रमुख संबंधित भागातील उक्त शाखेच्या भांडवली व महसुली मध्ये या दोन्ही प्रकारच्या जमा व खर्चाचा समावेश होईल असे अंदाजपत्रक नमुना ८४ मध्ये तयार करील.

लेखा अधिकाऱ्याची भूमिका

४०६. लेखाधिका-याने नगरपरिषदेचे आर्थिक अंदाजपत्रक नमुना ८४, ८५ आणि ८६ मध्ये तयार करण्यासाठी प्रत्येक विभाग / प्रभागाच्या आर्थिक अंदाजपत्रकांचे एकत्रिकरण करण्यात येईल. या अंदाजपत्रकामध्ये नगरपरिषदेच्या जमा/ खर्चाच्या सर्वप्रकारचा तपशील (भांडवल किंवा महसुल प्रकारचा) गतवर्षाच्या तपशीलांसह समाविष्ट असावा.

क) चालू वर्षाच्या एप्रिल महिन्याच्या पहिल्या दिवसापासून ते नोव्हेंबर महिन्याच्या ३० व्या दिवसापर्यंतच्या कालावधीकरिता.

ख) चालू वर्षाच्या उर्वरित कालावधीकरिता जमा / खर्च याचे अंदाजपत्रक.

ग) नगरपरिषद निधीचा चालू वर्षा अखेरीस येणा-या लगतच्या वर्षाच्या जमा/खर्चा करिता अखेरच्या शिलकीचा अंदाज

४०७. येणा-या लगतच्या वर्षामध्ये आकरण्यात येणा-या कर, फी इतर शुल्कांमध्ये सुचवीण्यात आलेले बदल याबदलांमुळे अंदाजपत्रक तयार करताना जो परिणाम होईल तो अंदाजपत्रकामध्ये सुस्पष्टपणे दर्शविला जाईल.

४०८. चालू वर्षातील प्रत्येक विभागातील शिल्लक वसुली आणि तसेच देय रकमा अंदाजपत्रकात दर्शविल्या जातील.

४०९. अंदाजपत्रकात चालू वर्षातील येणे असणा-या मागण्या असतील तथापि काही कारणास्तव चालू वर्षात या मागण्यांचे येणे दिसत नसल्यास त्या दर्शवाव्यात. चालू मागणी दिसत नसल्याबाबतच्या कारणांचे स्पष्टीकरण दर्शवणारी टिपणी असल्यास सोबत ठेवावी.

४१०. कायदानुसार आवश्यक असल्यास विशिष्टप्रकारे नमूदकेलेल्या कार्यासाठी (उदा.- वाहतूक व्यवस्था, पाणीपुरवठा व सांडपाणी निचरा व्यवस्था इ.) स्वतंत्र अंदाजपत्रक तयार करून विनिर्दिष्ट केल्यानुसार त्याचे एकत्रीकरण मुख्य अंदाजपत्रकात करण्यात येईल.

४११. नगरपरिषदेच्या उत्पन्न व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून, नमुना ८४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे आणखी विभागणी करून नगरपरिषदेला देय असणारे स्वतंत्र उत्पन्न आणि नगरपरिषदेकडून देय असलेला खर्च त्यामध्ये नमूद करून अशी एकूण रक्कम, वरील नियम ४०६ चे पोट-नियम (क), (ख) आणि (ग) मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीत वसूल करणे किंवा देणे अपेक्षित असेल. वर लेखित केलेल्या नमुन्यामध्येच, वरील नियम ४०६ च्या पोट-नियम (क), (ख) आणि (ग) मध्ये नमूद केलेले कालावधी की जे पूर्वीच्या किंवा नंतरच्या कालावधीशी संबंधित असतील अशा कालावधीत प्राप्त होण्या-या / देय असलेल्या रकमांच्या संबंधातदेखील माहिती पुरविण्यात येईल.

४१२. वरील नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी ज्या वर्षासाठी अंदाजपत्रक तयार करण्यात आले आहे अशा कालावधीसाठी देय असलेली सर्व प्रदाने निश्चित करण्यात येतील आणि त्यांची अंदाजपत्रकात तरतूद करण्यात येईल.

मुख्य अधिकाऱ्याची भूमिका

४१३. लेखा अधिकारी मुख्य अधिकाऱ्याला नगरपरिषदेचा एकत्रित अर्थसंकल्प १५ डिसेंबर पूर्वी पुरवील. मुख्य अधिकारी, त्यानंतर, सामान्य कार्यपध्दतीशी विसंगत असणा-या अशा, कोणत्याही असामान्य प्राप्त रकमा आणि प्रदाने यांचा स्पष्टपणे उल्लेख करून एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करील. तो अशा बाबीं संबंधीत स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणीदेखील तयार करील. नगरपरिषदेचा असा एकत्रित अर्थसंकल्प (कायद्याद्वारे किंवा संहितेनुसार आवश्यक असलेल्या अशा अन्य दुय्यम किंवा इतर विवरणपत्रांसोबत) अधिनियमाच्या कलम १०२ (२ क) च्या अधिन राहून मुख्याधिका-याकडून, तो अध्यक्षकडे स्थायी समितीपुढे विचारार्थ ठेवण्यासाठी सुपूर्द करण्यात येईल

एकत्रित अंदाजित अर्थसंकल्पासोबत खालील तपशीलवार दुय्यम विवरणपत्र जोडण्यात येईल.

तपशील	नमुना
अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद केलेल्या वेतन व मजुरी यांच्या तरतुदींचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र	८७
अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद केलेल्या सार्वजनिक कामांवरील खर्चाचे विवरणपत्र	८८
प्रत्येक प्रकरणामधील प्रारंभिक आणि अखेरची शिल्लक यासह नगरपरिषदेने अंमलबजावणी केलेल्या अंदाजित प्राप्त रकमा, प्रदाने आणि कोणत्याही विश्वस्त निधीच्या शिल्लक रकमा दर्शविणारे विवरणपत्र	८९

अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करताना अनुसरावयाची पध्दती खालीलप्रमाणे.

४१४. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक वर्षभरात काय उपाजित झाले याकरिता असेल. त्याचप्रमाणे वर्षभरात प्राप्त होण्याचे अपेक्षित असलेल्या किंवा देय असलेल्या अशी एकूण उपाजित रक्कम हा अर्थसंकल्प दर्शवील.

४१५. एकूण खर्चाचे अंदाजपत्रक हे मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष प्राप्त रकमांची सरासरी किंवा अर्थसंकल्पीय वर्षाच्या अंदाजित प्राप्त रकमा, यांपैकी जे कमी असेल, यांपेक्षा अधिक असणार नाही.

४१६. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यासाठी अनुसरावयाची पध्दती पुढील तक्त्यात नमूद करण्यात आली आहे.

तपशील	आधार
महसुलाशी संबंधीत	मागील देय रकमांच्या आढाव्यांचे उद्दिष्ट, चालू वर्षातील करदानाचे स्तर, कर समाहारकामार्फत वसुलीचे लक्ष्याधारित स्तर, स्वयं अनुपालन इत्यादी. पूर्वीच्या कालावधीची संबंधित माहिती उचित स्तंभांमध्ये दर्शविण्यात यावी. त्यानंतरच्या, अंदाजपत्रकामधील महत्त्वाच्या तफावती टिप्पणी मार्फत स्पष्ट करण्यात यावीत.
उत्पन्नाशी संबंधीत	मागील तीन वर्षांच्या जमा रकमांच्या तुलनेवर. निश्चित मागणी असेल अशा करांमधील / इतर स्रोतांमधील अंदाजपत्रके, तीन वर्षांच्या प्राप्त रकमांची सरासरी किंवा वर्षाच्या मागणी अधिक वसुली योग्य थकबाकींची वाजवी टक्केवारी यांपैकी जे कमी असेल, त्यांच्या मर्यादेत असतील.

स्थिर आस्थापनांच्या खर्चाचे तसेच भाडे, भत्ते इत्यादींवरील निश्चित मासिक आवर्ती आकारांचे अंदाजपत्रक	प्रत्यक्ष मंजूरीनुसार बचती लक्षात न घेता
आकस्मिक खर्च	अंदाजपत्रक मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष खर्चावर, केवळ त्या वर्षामध्ये कोणत्याही विशेष बाबींवर खर्च करण्यात आला असेल तर अशा खर्चाच्या सरासरीवर आधारित असेल.

४१७. सर्व विद्यमान दायित्व, जी वर्षाच्या प्रारंभापूर्वी समापित करता येऊ शकणार नाहीत, ज्याकरिता अर्थसंकल्प तयार करण्यात आला आहे ती निश्चित करण्यात येतील आणि त्याकरिता तरतूद करण्यात येईल.

४१८. नियम ४०७ अन्वये, अतिरिक्त कर, फी इत्यादींकरिताचे प्रस्ताव फी ज्यात संपूर्ण अंदाजित खर्च समाविष्ट असेल व ज्यामुळे नियम ४२३ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली किमान रोख शिल्लक ठेवता येईल.

४१९. कोणत्याही असामान्य तफावती असतील तर, अशा तफावतींची संक्षिप्त स्पष्टीकरणे देण्यात येतील.

४२०. नगरपरिषदेच्या गुंतवणूक निधीची प्रारंभिक व अखेरची शिल्लक, अर्थसंकल्पीय वर्षात नगरपरिषदेने करणे अपेक्षित असलेल्या गुंतवणुकीसोबत स्वतंत्रपणे दाखवण्यात येईल. गुंतवणूक नोंदवहीमधून मिळवलेल्या गुंतवणुकीचे तपशील, शासकीय वचनपत्रांमध्ये, नियत ठेवी इत्यादींमध्ये गुंतवणूक केलेली रक्कम देऊन तसेच, उक्त गुंतवणुकींवरील उपार्जित व्याजाची रक्कम विनिर्दिष्ट करून, निधी निहाय नमूद करण्यात येतील.

अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या प्रक्रियेच्या कालावधिची चौकट

४२१. अर्थसंकल्प प्रक्रिया पुढील वेळेच्या चौकटीत तयार करण्यात येईल :

लेखा विभागाद्वारे संबंधित नमुने देऊन अर्थसंकल्प विषयक कार्यक्रम योजना सुरू करणे	ऑक्टोबर मध्यापर्यंत
लेखाधिका-याकडून विभागवार / प्रभागवार योजनांची प्राप्ती	नोव्हेंबर अखेरपर्यंत
मुख्य अधिकाऱ्याला सादर करण्याकरिता नगरपरिषदेच्या लेखा अधिकाऱ्याद्वारे एकत्रित अर्थसंकल्पाचे संकलन	डिसेंबर मध्यापर्यंत
अध्यक्षाद्वारे स्थायी समितीला सादर करण्याकरिता मुख्य अधिकाऱ्याद्वारे ३० नोव्हेंबर पर्यंतचे लेखे समाविष्ट केल्यानंतर अर्थसंकल्पाची अंतिम निश्चिती	डिसेंबर अखेरपर्यंत

अर्थसंकल्पीय अनुदानांची संसूचना

४२२. अर्थसंकल्प संमत झाल्यानंतर विभागांनी / प्रभागांनी केलेल्या प्रत्येक विनंतीच्या संबंधात, प्राप्त अर्थसंकल्पीय मंजूरीतील तपशील, संबंधित विभागाला / प्रभागाला कळविण्यात येतील.

किमान शिल्लक

४२३. वर्ष अखेरीस नगरपरिषदेने ठेवावयाच्या किमान रोख शिल्लक रकमा पुढीलप्रमाणे असेल :

प्रवर्ग	शिल्लक रक्कम
५० लाखांपेक्षा अधिक उत्पन्न नसलेली नगरपरिषद	रु. ५०,०००
५० लाखांपेक्षा अधिक परंतु १ कोटी पेक्षा अधिक उत्पन्न नसलेली नगरपरिषद	रु. १,००,०००
१ कोटीपेक्षा अधिक उत्पन्न असलेली नगरपरिषद	रु. २,००,०००

किमान रोख शिल्लक रक्कम याचा अर्थ, नगरपरिषदेकडे असलेली स्वतंत्र शिल्लक रक्कम, असा आहे म्हणजेच, सर्वसाधारण प्रयोजनांसाठी जिचा विनियोग करता येत नाही अशा सर्व सांविधिक निधी, ठेवी, अनुदानांच्या न वापरण्यात आलेल्या शिल्लक रकमा आणि विशिष्ट प्रयोजनांकरिताची कर्जे, राखीव निधीच्या शिल्लक रकमा इत्यादी वगळून असलेल्या रकमा होय. त्याचप्रमाणे या नियमात नमूद केलेल्या उत्पन्नामध्ये, शासनाकडून विशिष्ट प्रयोजनाकरिताची प्राप्त झालेल्या अनुदानांव्यतिरिक्त अनुदानांमधून प्राप्त झालेल्या इतर रकमांचा समावेश करण्यात यावा.

अर्थसंकल्पीय नियंत्रण (अर्थसंकल्पीय अनुदानाव्यतिरिक्त खर्चास प्रतिबंध)

४२४. अर्थसंकल्प संमत करण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही अर्थसंकल्प शीर्षाखाली, पुढीलपैकी कोणत्याही एका पध्दतीनुसार खर्चाकरीताची तरतूद नसेल तर, अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेल्या रकमेपेक्षा जास्त कोणताही खर्च करण्यात येणार नाही.

क) ज्याशीर्षामध्ये बचत उपलब्ध असेल अशा अन्य शीर्षामधून स्थानांतरित करून, किंवा

ख) अतिरिक्त वाटप करून, किंवा

ग) अर्थसंकल्पाचे पुनरीक्षण करून.

४२५. परंतु, अधिनियमाच्या कलम १०१ च्या पोट-कलम (७) च्या खंड (क) मध्ये, करण्यात आलेल्या तातडीच्या तरतुदींअन्वये केलेला खर्च, वरील विनिर्दिष्ट रीतीने उद्भवल्यानंतर विनियमित करता येईल.

पुनर्विनियोजन

४२६. पुनर्विनियोजनेचे विवरणपत्र, नमुना ९० मध्ये परिषदेकडे सादर करण्यात येईल. हस्तांतरणे प्रस्तावित करून, खाते बंद करताना, वर्ष संपेपर्यंत, सर्व व्यवहार विचारात घेण्यात येतील.

४२७. अधिनियमान्वये नियुक्त करण्यात आलेली स्थायी समिती किंवा विषय समिती, अशा प्रकारे मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पामध्ये, त्या समितीने नियंत्रित केलेल्या एका उप-शीर्षामधून दुसऱ्या उपशीर्षामध्ये किंवा एकाच प्रधान शीर्षाखाली एका गौण शीर्षामधून दुसऱ्या गौण शीर्षामध्ये पुढील कमालमर्यादेच्या अधीन राहून, कलम १०१ च्या पोट-कलम (६) च्या तरतुदींना अधीन राहून, पुनर्विनियोजन करता येईल.

नगरपरिषद वर्ग	विषय समितीचे नियंत्रण	स्थायी समितीचे नियंत्रण
अ	रु. १,००,०००	रु. ५,००,०००
ब	रु. ५०,०००	रु. २,५०,०००
क	रु. २५,०००	रु. १,००,०००

या मर्यादेपुढील रकमांचे पुनर्विनियोजन करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेची मंजूरी आवश्यक असेल

४२८. सर्व विनियोजन विवरणपत्रामध्ये, वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद न करण्यात आलेल्या आवर्ती खर्चाची नवीन बाब भागविण्यासाठी, पुनर्विनियोजन न करण्यात आलेल्या प्रश्नास्पद रकमांचे तेव्हापासूनचे प्रमाणपत्र याचा समावेश असेल.

अतिरिक्त अनुदानांचे पुनर्विनियोजन

४२९. अतिरिक्त अनुदानांकरिता अधिनियमाच्या कलम १०१ खालील कोणताही प्रस्ताव नगरपरिषदेला सादर करण्यात येईल किंवा संबंधित समितीकडे पुनर्विनियोजन सादर करण्यात येईल.

त्याच प्रयोजनासाठी वापर करण्याकरिता बाजूला ठेवलेल्या रकमा

४३०. विशिष्ट प्रयोजनाकरिता, नगरपरिषदेच्या ठरावाद्वारे बाजूला ठेवलेली कोणतीही रक्कम ही ज्या प्रयोजनासाठी ती राखून ठेवण्यात आली असेल त्याच प्रयोजनासाठी वापरण्यात येईल आणि नगरपरिषदेच्या पूर्व मंजूरीशिवाय, तात्पुरत्या किंवा कायम तत्त्वावर अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी वापरता येणार नाही. अशा रीतीने विशिष्ट प्रयोजनासाठी, बाजूला ठेवण्यात आलेली कोणतीही रक्कम, जोपर्यंत ती खर्च न करता पडून राहिल तोपर्यंत, नगरपरिषदेच्या विहित केलेल्या किमान रोख शिल्लक रकमेबरोबर आहे असे समजण्यात येईल.

अर्थसंकल्पाची तुलना

४३१. लेखापाल, अर्थसंकल्पीय आकडेवारी आणि प्रत्यक्ष खर्च यांमधील तफावत शोधून अर्थसंकल्प तफावत अहवाल तयार करील. अशा होकारार्थी व नकारार्थी तफावतीची कारणे यांचे विश्लेषण करण्यात येईल आणि ती स्थायी समितीसमोर प्रत्येक तिमाहीस ठेवण्यात येईल. अर्थसंकल्प तफावत अहवालाची आवर्तिता स्थायी समितीद्वारे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल.

प्रकरण ३१

प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्याकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे.

प्रस्तावना

४३२. नगरपरिषदेच्या विविध मत्ता व दायित्वे जाणने आणि त्याद्वारे त्यांचे निव्वळ मूल्य निश्चित करणे हे प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्याचे मुख्य उद्दिष्ट होय. प्रारंभिक ताळेबंद / वस्तुस्थिती मध्ये उपार्जित पध्दतीच्या अंमलबजावणी सुरु करण्याची तरतूद देखील आहे. प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्याकरिता, उपलब्ध अभिलेख व विविध स्रोत यांमधून माहिती गोळा करण्यात येईल.

प्रारंभिक ताळेबंद तयार करणे.

४३३. प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्याकरिता पुढील बाबी करणे आवश्यक असेल :

- (क) मत्ता व दायित्वे ओळखणे व त्यांचे वर्गीकरण करणे.
- (ख) मत्ता व दायित्वे यांची तपासणी आणि मूल्यांकन करणे.
- (ग) प्रस्तावित प्रारंभिक ताळेबंदाचा मसुदा तयार करणे आणि त्यास मान्यता देणे.
- (घ) प्रारंभिक ताळेबंदाचे पुनरिक्षण करणे.

मत्ता व दायित्वे ओळखणे व त्यांचे वर्गीकरण

४३४. दुहेरी नोंद लेखांकन पध्दतीच्या अंमलबजावणीच्या प्रारंभाच्या दिनांकास जलद आणि कार्यक्षमरीतीने प्रारंभिक ताळेबंद तयार करणे सुकर होण्यासाठी माहिती गोळा करण्याची प्रक्रिया आणि अभिलेख व नोंदवह्या अद्ययावत करणे इ. कामे मागील वर्षात कोणत्याही दिवशी प्रारंभ करता येतील. तथापि, अभिलेख व नोंदवह्या, प्रारंभाच्या दिनांकास यथायोग्यपणे अद्ययावत करण्यात येईल.

४३५. मत्ता व दायित्वे ओळखण्यासाठी आणि त्यांचे वर्गीकरण करण्यासाठी, पुढील पावले उचलण्यात येतील :

- (क) लेखा प्रमुख, प्रथम, मत्ता व दायित्वे यांची यादी तयार करण्याकरिता संबंधित विभाग प्रमुखांना (या संहितेमध्ये विहित करण्यात आलेले) आवश्यक नमुने आणि सूचना देईल.
- (ख) संबंधित विभाग प्रमुख, सर्व मत्ता व दायित्वे यांची यादी तयार करील आणि अभिलेख अद्ययावत केले असल्याची खातरजमा करील. तसेच त्याचेकडून गोळा केलेल्या माहितीची पडताळणी करण्यात येईल व ती अधिप्रमाणित करण्यात येईल.

मत्ता व दायित्वे यांची पडताळणी व मूल्यांकन.

४३६. पडताळणी आणि मूल्यांकन यांच्या प्रयोजनार्थ, मत्ता व दायित्वे यांचे वित्तीय मत्ता/दायित्वे व इतर मत्ता यांमध्ये वर्गीकरण करण्यात येईल.

४३७. गुंतवणुका, प्राप्य रक्कमा इत्यादी सारख्या वित्तीय मत्तांची पडताळणी लेखा प्रमुखाकडून करण्यात येईल आणि इतर सर्व मत्तांची पडताळणी त्या त्या विभाग प्रमुखांकडून करण्यात येईल.

४३८. यादी केलेल्या मत्ता/दायित्वे यांच्या पडताळणीमध्ये, नगरअभियंत्याने / संबंधित विभाग प्रमुखाने पुढील गोष्टींच्या केलेल्या पडताळणीचा समावेश होईल.,,

- (क) विभागाच्या सर्व मत्ता व दायित्वे यांची यादी केली आहे
- (ख) सर्व महत्त्वाच्या मत्तांची प्रत्यक्ष पडताळणी केली आहे आणि इतर मत्ता व दायित्वे यांची चाचणीदाखल तपासणी केली आहे.
- (ग) पडताळणी केलेली यादी, प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून पुरविण्यात आलेले योग्य दस्तऐवज, कागदपत्रे किंवा इतर अधिप्रमाणन यांच्या अनुषंगाने तपासण्यात आली आहे.
- (घ) मूल्यांकनाची उचित प्रक्रिया अनुसरण्यात आली आहे.
- (ङ) वर नमूद केलेल्या अंतिम मूल्यांची स्वीकृती वाजवी आहे आणि या संबंधात देण्यात आलेल्या निदेशानुसार आहे.

४३९. संबंधित मत्ता नोंदवह्यांमध्ये नोंद करणे आवश्यक असलेल्या सर्व तपशिलांचा समावेश असलेल्या अंतिम पडताळणी केलेल्या यादीवर, नगरअभियंत्याकडून/विभाग प्रमुखाकडून सही करण्यात येईल. नगरअभियंता/विभाग प्रमुख, अशा प्रकारे सही केलेली यादी लेखा प्रमुखाला सादर करील, जो त्यानंतर त्या यादीची पडताळणी करेल आणि मुख्याधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठवून देईल. मुख्याधिकारी सुध्दा सदर यादी तपासून त्यास मंजूरी देईल आणि त्या यादीचे संकलन करण्याबाबतच्या सूचना लेखा प्रमुखाला देईल.

४४०. उपरोक्त यादी, नगरपरिषदेच्या धोरणानुसार आहे याची खात्री पटल्यावर, लेखा प्रमुख, नगरपरिषदेच्या संबंधित नोंदवह्यांमध्ये यादीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या माहितीचा समावेश करेल.

अनुसूच्या व याद्या यांचे संकलन

स्थिर मत्ता

४४१. लेखा प्रमुख, पडताळणी करून त्याला सादर करण्यात आलेल्या यादीवर आधारीत नगरपरिषदेच्या मालकी हक्कात असलेल्या सर्व स्थिर मत्तांची यादी तयार करील. प्रत्यक्ष पडताळणीच्या काळात गोळा करण्यात आलेली माहिती त्याच्याकडून स्वाक्षरी करण्यात येवून अधिप्रमाणित करण्यात येईल. अशा माहितीची स्थिर मत्ता नोंदवहीशी तुलना करण्यात येईल. कोणत्याही उणिवा असल्याचे निदर्शनास आल्यास, अशा उणिवा, स्थिर मत्ता नोंदवहीत बदल करून दुरुस्त करण्यात येतील.

प्रगतिपथावरील भांडवली काम

४४२. प्रगतिपथावरील भांडवली कामाच्या संबंधातील माहिती, देयके नोंदवही, मोजमाप पुस्तक आणि अनुदान नोंदवही इत्यादींवरून मिळवण्यात येईल आणि नमुना १८ मध्ये ठेवलेल्या प्रगतिपथावरील भांडवली कामाच्या नोंदवहीतील नोंदीशी तुलना करेल. अशी मिळविलेली माहिती संबंधित विभाग प्रमुखकडून प्रमाणित करण्यात येईल.

गुंतवणुका

४४३. गुंतवणुकीची नेमकी किती रक्कम आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी मूळ प्रमाणपत्रे आणि दस्तऐवज यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यात येईल. गोळा करण्यात आलेल्या माहितीची, नमुना १९ मध्ये ठेवलेल्या गुंतवणूक नोंदवहीतील माहितीशी तुलना करण्यात येईल आणि ती माहिती लेखा प्रमुखाकडून प्रमाणित करण्यात येईल.

चालू मत्ता आणि कर्जे व अग्रिमे

प्राप्य

४४४. संबंधित विभाग प्रमुख, सर्व उत्पन्नांची किंवा इतर प्राप्य रकमांची आणि थकित मागण्यांची यादी तयार करील. तो त्यास अधिप्रमाणित करील आणि त्यानंतर ती लेखाप्रमुखाकडे सादर करील. प्राप्य उत्पन्नाचा चालू मत्तांच्या प्रारंभिक यादीमध्ये समावेश करण्यात येईल.

हाती असलेला वस्तु साठा

४४५. भांडार विभागाचा प्रभारी हाती असलेल्या वस्तुंच्या साठ्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करेल आणि सर्व वस्तुसूचीची यादी तयार करेल. प्रत्यक्ष पडताळणी करताना, तो, मागणी नसलेल्या आणि कमी मागणी असलेल्या बाबींचा शोध घेईल. मुदतबाहय किंवा उपयोग करता न येण्याच्या स्थितीत असलेल्या बाबी, यादीमधून काढून टाकण्यात येतील आणि प्रकरण १७ मध्ये नमूद केलेल्या विल्हेवाट लावण्याच्या विहित कार्यपध्दतीनुसार विल्हेवाट लावण्यात येईल. कोणत्याही उणिवा निदर्शनास आल्यास, अशा उणिवा वस्तुसूची नोंदवहीमध्ये योग्य ते बदल करून निरस्त करण्यात येतील. भांडार अधिकारी गोळा केलेली माहिती वस्तुसूची नोंदवहीनुसार तपासणी करून तसे प्रमाणित करेल व त्यानंतर ते लेखा प्रमुखाकडे सादर करेल.

हाती असलेली रोख रक्कम

४४६. हाती असलेली प्रत्यक्ष रोख रक्कम रोखपालाकडून मोजण्यात येईल आणि प्रत्यक्ष मोजणीची, रोकडवहीतील रोख रकमेच्या शिलकीशी तुलना करण्यात येईल. पडताळणी केल्यावर रोखपाल हाती असलेल्या रोख रकमेची शिल्लक प्रमाणित करेल.

बँक खात्यातील रोख रक्कम

४४७. सर्व बँक खात्यांची यादी तयार करण्यात येईल आणि त्यातील शिल्लक रकमांची एकत्रित यादी तयार करण्यात येईल. बँक पुस्तकातील शिल्लक रकमेची बँकेकडून मिळालेल्या बँक विवरणपत्रातील शिल्लक रकमेची तुलना करण्यात येईल. बँक प्रमाणपत्रानुसार शिल्लक रक्कम आणि बँक पुस्तकानुसार शिल्लक रक्कम यांच्यामध्ये तफावत असेल तर प्रत्येक बँकेसाठी नमुना ५ मध्ये बँक ताळमेळ विवरणपत्र तयार करण्यात येईल आणि त्यास प्राधिकृत करण्याकरिता मुख्य अधिकाऱ्याकडे सादर करील.

कर्जे अग्रिमे व ठेवी

४४८. संबंधित विभागप्रमुख नगरपरिषदेला देय असलेल्या कर्जांची, अग्रिमांची आणि ठेवींची रक्कम आणि ज्याला अशा रकमा देण्यात आल्या आहेत अशा पक्षकाराचे नाव सुनिश्चित करील. या माहितीची मूळ दस्तऐवजांमध्ये आणि कर्जे व अग्रिमे नोंदवहीमध्ये नोंद केलेल्या अटी व शर्तींवरून उलट तपासणी करण्यात येईल आणि विभाग प्रमुखाकडून प्रमाणित करण्यात येईल.

पूर्वदत्त खर्च

४४९. आगाऊ देण्यात आलेले आणि प्रारंभिक ताळेबंदाच्या दिनांकांनंतरच्या कालावधीशी संबंधित असलेले खर्च पूर्वदत्त खर्च समजले जातील. लेखा प्रमुखाकडून त्याचे तपशील रोकडवही पुस्तकामधून / बँकपुस्तकामधून आणि इतर नोंदीमधून मिळवण्यात येतील.

विशिष्ट प्रयोजनाकरिता अनुदाने, अंशदाने

४५०. मंजूर करण्यात आलेली आणि त्या दिनांकास पूर्णपणे वापरण्यात न आलेली अनुदानाची रक्कम सुनिश्चित करण्यात येईल आणि सूचीबद्ध करण्यात येईल अनुदानाच्या अटी, दिनांकापर्यंत वापर करण्यात आल्याचा तपशील आणि इतर महत्त्वाची वैशिष्ट्ये यांची नमुना २६ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल. प्राप्त झालेल्या अनुदानाची आणि अद्याप वापरण्यात न आलेली निव्वळ रक्कम मुख्य अधिकाऱ्याकडून यादीची पडताळणी करण्यात आल्यानंतर आणि त्यास मान्यता देण्यात आल्यानंतर तिचा नगरपरिषदेच्या दायित्वांमध्ये समावेश करण्यात येईल.

कर्जे

४५१. कर्जाचा तपशील नमुना २३ अन्वये ठेवण्यात आलेल्या कर्ज नोंदवहीमधून मिळविण्यात येईल. संबंधित विभागप्रमुख नगरपरिषदेला देय असलेल्या कर्जाच्या रकमांची आणि ज्याच्याकडून अशा रकमा प्राप्त होणार आहेत अशा पक्षकाराचे नाव सुनिश्चित करील. या माहितीची मूळ दस्तऐवजांमध्ये आणि कर्जे नोंदवहीमध्ये नोंद केलेल्या अटी व शर्तीवरून उलट तपासणी करण्यात येईल आणि तिला मुख्य अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करण्यात येईल.

चालू दायित्वे**बँक अधिकर्ष**

४५२. बँक अधिकर्षाची एकतर बँक विवरणपत्राबरोबर किंवा बँक शिल्लक प्रमाणपत्राबरोबर पडताळणी करण्यात येईल. बँक ताळेमेळ विवरणपत्र प्रकरण २९ मध्ये देण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार तयार करण्यात येईल.

प्राप्त ठेवी

४५३. प्राप्त ठेवीचे तपशील नमुना २४ नुसार ठेवलेल्या ठेवी नोंदवहीमधून मिळविण्यात येतील. संबंधित विभाग प्रमुख ठेवीच्या रकमेची आणि ज्यांच्याकडून ठेवी प्राप्त झाल्या आहेत अशा पक्षकाराच्या नावाची सुनिश्चिती करील. या माहितीची मूळ दस्तऐवजांमधील आणि ठेवी नोंदवहीमधील नोंद केलेल्या अटी व शर्तीवरून उलट तपासणी करण्यात येईल आणि त्यास विभाग प्रमुखाकडून प्रमाणित करण्यात येईल.

सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्त्वे

४५४. भांडवली स्वरूपाच्या सर्व खर्चांना ताळेबंदात मत्ता म्हणून मान्यता देण्यात येईल.

४५५. मत्ता जर इतर वैध संस्थेच्या मालकीची असेल तर (विश्वस्तव्यवस्था, संस्था इत्यादीं सारख्या) मग तिचे नगरपरिषदेकडून व्यवस्थापन करण्यात येत असले तरी ती नगरपरिषदेच्या ताळेबंदाचा एक भाग असणार नाही.

४५६. सर्व दायित्वांची त्यांचेकरीता देणे अपेक्षित असलेल्या संपूर्ण मूल्यानुसार नोंद करण्यात येईल.

४५७. केवळ नोंदवहीचे परिरक्षण हे शिल्लक रक्कम म्हणून नोंदविण्याच्या प्रयोजनाकरिता पुरेसे असणार नाही.

४५८. नगरपरिषद ताळेबंदांमध्ये नोंदींचा समावेश करण्यापूर्वी स्रोत दस्तऐवजांबरोबर नोंदींच्या अधिप्रमाणनाची तपासणी करील.

प्रस्तावित प्रारंभिक ताळेबंदाचा मसुदा तयार करणे आणि त्यास मान्यता देणे

४५९. प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्यासाठीची माहिती नगरपरिषदेकडे उपलब्ध असेल तर प्रारंभिक ताळेबंदाचा मसुदा तयार करण्यात येईल आणि तो मान्यतेसाठी नगरपरिषदेसमोर ठेवण्यात येईल.

प्रारंभिक ताळेबंदाचे पुनरिक्षण

४६०. नगरपरिषद, प्रथम प्रारंभिक ताळेबंदाच्या मसुद्याची तपासणी करील आणि कोणतीही चूक किंवा वगळण्यात आलेली बाब निदर्शनास आली तर, तिचा प्रारंभिक ताळेबंद समायोजन खात्यामार्फत, समायोजन करून प्रारंभिक ताळेबंदात समावेश करण्यात येईल.

उदाहरण-प्रारंभिक ताळेबंद दिनांकास अस्तित्वात असलेल्या परंतु अनवधानाने वगळण्यात आलेल्या इमारतीच्या मूल्याचा समावेश करण्याकरिता, इमारत खाते वजा करून आणि प्रारंभिक ताळेबंद समायोजन खाते जमा करून नोंद संमत करण्यात येईल.

४६१. ताळेबंदामधील नव्याने सुरू करण्यात आलेल्या मत्ता व दायित्वे यांच्या मूल्याचा समावेश करताना, याची सुनिश्चिती करण्यात येईल की, स्थिर मत्ता नोंदवही इत्यादीसारख्या संबंधित नोंदवहीमध्ये या मत्ता / दायित्वे यांच्या तपशिलांचा देखील समावेश करण्यात येईल.

प्रकरण ३२

प्राधिकारी व त्यांची कार्ये

रोख शाखा आणि लेखा शाखा यांचे विलगीकरण

४६२. नगरपरिषदांमध्ये रोख शाखा आणि लेखा शाखा एकमेकांपासून पुर्णपणे दोन वेगळ्या अधिका-यांच्या अखत्यारित ठेवण्यात येतील. अशा दोन स्वतंत्र शाखांच्या अधिका-यांना अनुक्रमे "रोखपाल" आणि "लेखा प्रमुख" असे पदनिर्देशित करण्यात येईल.

४६३. या खाली पदनिर्देशित केलेले सर्व प्राधिकारी आणि त्यांचे दुय्यम अधिकारी, शासनाने, वेळोवेळी तयार केलेल्या लेखा संहिता व नियम यांना अधिन राहून आपली कार्ये पार पाडतील.

४६४. वरील प्राधिकार्यांची, लेखांच्या व नोंदींच्या संबंधात, अधिनियम आणि नियम यांमध्ये विहित केल्या व्यतिरिक्तची कार्ये व जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे असतील.,

नगरपरिषदेचे प्रशासकीय प्राधिकारी

४६५. नगरपरिषदेचे प्रशासकीय अधिकारी पुढीलप्रमाणे

(अ) मुख्याधिकारी

(ब) नगरपरिषद अभियंता

(क) पाठबंधारे अभियंता

(ड) नगरपरिषद आरोग्य अधिकारी

(इ) नगरपरिषद लेखापरिक्षक

(ई) नगरपरिषद शिक्षणाधिकारी

(ए) नगरपरिषद अग्निशमन अधिकारी

(ऐ) मूल्यनिर्धारक आणि कर संग्राहक

(ओ) राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेला अन्य कोणत्याही अधिकारी

नगरपरिषद मुख्याधिकारी व्यतिरिक्त इतर सर्व अधिका-यांची कार्ये व कर्तव्ये संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांच्या निर्देशानुसार असतील.

४६६. नगरपरिषद मुख्याधिकारी

नगरपरिषदेचा प्रशासकीय प्राधिकारी म्हणून नगरपरिषदेच्या मुख्य अधिका-यांच्या जबाबदा-या पुढीलप्रमाणे

- (१) अर्थसंकल्पीय मंजूरीद्वारे खर्चाचा समावेश करण्यात आला आहे, संबंधित प्राधिकारी खर्चास मंजूरी देण्यास सक्षम आहेत, आणि ते प्राधिकारी अधिनियम, नियम यान्वये, संचालकाने, वेळोवेळी दिलेले निदेश याअन्वये त्यांच्या निहित असलेल्या अधिकारांच्या आधारे तसे करण्यास सक्षम आहेत किंवा कसे याची तपासणी करणे.
- (२) अधिनियमानुसार आणि संहितेमध्ये विहित केलेल्या पध्दतीनुसार व नमुन्यात वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.
- (३) या नियमान्वये काढण्यात आलेल्या धनादेशावर, प्रदान प्रमाणक यथोचितरीत्या संमत केले आहे आणि प्रदान प्रमाणकाला लेखा प्रमुखाच्या मंजूरीचे व स्वाक्षरीकृत विवरणपत्र किंवा प्रदानादेश जोडलेले आहेत आणि अदात्याच्या / अदात्यांच्या म्हणजेच ज्या व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या नावे प्रदान करण्यात आले आहेत, त्याबाबतचे संपूर्ण तपशील दिले आहेत यांची पडताळणी केल्यावरच, मुख्य अधिकाऱ्याकडून सही करण्यात येईल.
- (४) अधिनियमाद्वारे किंवा त्याखाली करण्यात आलेल्या नियमांद्वारे अथवा शासनाच्या किंवा संचालकाच्या निदेशांद्वारे, जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, खरेदी करण्याकरिता किंवा कामे वा कंत्राटे देण्याकरिता विहित केलेली कार्यपध्दती अनुसरली आहे याची खातरजमा करणे. यामध्ये, तो निविदा मागविण्याच्या, त्याचे मूल्यमापन करण्याच्या आणि ते प्रदान करण्याच्या संबंधात परिशिष्ट तीन मध्ये विहित केलेली कार्यपध्दती अनुसरली आहे याची खातरजमा करेल.

- (५) निवृत्तिवेतनाचे अंशदान किंवा भविष्य निर्वाह निधी अथवा त्याचप्रकारचे कामगार कल्याणाकरिताचे अन्य निधी यांच्या संबंधात, विहित केलेली कार्यपध्दती, परिशिष्ट चार किंवा परिशिष्ट पाचद्वारे विहित केल्याप्रमाणे अथवा अधिनियम किंवा त्याखाली करण्यात आलेले नियम अथवा शासनाचे किंवा संचालकाचे निदेश यांद्वारे, आवश्यक असलेली कार्यपध्दती पूर्णपणे अनुसरली आहे, याची खातरजमा करणे.

लेखा प्रमुख

- ४६७ लेखा प्रमुखाची कार्ये आणि प्राथमिक जबाबदा-या पुढीलप्रमाणे असतील,,
- (१) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोख रकमेची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे.
 - (२) नगरपरिषदेच्या वित्तीय व्यवहारांच्या नोंदी अद्ययावत करणे आणि अचूक रीतीने ठेवणे.
 - (३) मूळ नोंदीच्या वहीतील नगरपरिषदेचे उत्पन्न, खर्च आणि मत्ता व दायित्वे यांचा हिशेब ठेवणे आणि त्यांच्या उचित खाते नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे.
 - (४) प्रदान प्रमाणक मंजूर करण्यापूर्वी, अदात्याच्या खाते नोंदवहीमधील प्रदान प्रमाणक आणि शिल्लक रक्कम यांच्या तपशिलांची पडताळणी करणे. सर्व वजाती व वसुली करण्यात आल्या आहेत याची पडताळणी करणे आणि निव्वळ देय रक्कम मंजूर करणे. देयकांमध्ये कोणत्याही उणिवा दिसून आल्या तर तो नमुना ६५ मध्ये दर्शविलेल्या करण्यात आलेल्या अमान्य विवरणपत्रासोबत दुरुस्ती करण्याकरिता अशी देयके संबंधित विभाग प्रमुखाकडे परत पाठवील. प्रदान प्रमाणकांच्या बाबतीतील नोंदीची व दस्तऐवजांची पडताळणी करताना, अशा दुरुस्त्यांमध्ये कोणत्याही उणिवा नमूद केलेल्या नसल्या तर, लेखा प्रमुख, प्रदान प्रमाणकाच्या तळाशी प्रदानास मंजूरी देण्याचे आदेश तयार करील.
 - (५) प्रत्येक दिवसाच्या शेवटी आवश्यक, जर्नल नोंदी संमत करणे.
 - (६) महसूल आणि भांडवल व्यवहारांमध्ये आणि दोन लेखांकन कालावधींमधील व्यवहारांमध्ये योग्य भिन्नता ठेवली आहे किंवा कसे याची पडताळणी करणे.
 - (७) मुख्य अधिकारी आणि अध्यक्ष यांच्या सहकार्याने लेखा प्रमुख, नगरपरिषदेच्या रोख रकमेचा आणि मौल्यवान वस्तुंचा सुरक्षित साठा व संरक्षण यासाठी आवश्यक व्यवस्था करील.
 - (८) लेखा प्रमुख, दर तिमाही आणि वर्ष अखेरीस वित्तीय विवरणपत्रे तयार करण्यासाठी खाते नोंदवही बंद करण्याकरिता जबाबदार असेल. प्रत्येक खाते नोंदवहीतील अखेरची शिल्लक रक्कम, निर्धारित करण्यात येईल आणि त्या कालावधीकरिता तयार करण्यात आलेल्या तेरीज (trial balance) मध्ये त्या रकमेची नोंद घेण्यात येईल.
 - (९) लेखाप्रमुख नगरपरिषदेचे वार्षिक आणि संचालकाने निदेश दिलेल्या अशा अन्य कालावधीकरिता वित्तीय विवरणपत्रे तयार करण्याकरिता देखील जबाबदार असेल.

मुख्य लेखापरीक्षक

४६८. मुख्य लेखापरीक्षक, त्यास योग्य वाटेल तर, त्यास लेखापरीक्षा करणे आवश्यक असेल अशा लेखांच्या लेखापरीक्षेचा संपूर्ण किंवा कोणताही भाग यांची लेखापरीक्षा, ज्या कार्यालयांत हे मूळ लेखे आहेत अशा कार्यालयांत करेल. त्यास या संबंधात आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांसह, ही सर्व पुस्तके एकत्र करून, तपासणीकरिता उक्त कार्यालयामध्ये सोईस्कर वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येतील.

४६९. झालेला सर्व खर्च नगरपरिषदेने मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदींना अधिन राहून त्यामध्ये ठरविलेल्या मर्यादेनुसार करण्यात आला आहे याची मुख्य लेखापरीक्षक स्वतः खात्री करून घेईल. उचित मंजूरी शिवाय कोणताही खर्च करण्यात आलेला नाही याचीदेखील तो पडताळणी करील.

नगरपरिषदेला देय असलेल्या आणि प्राप्त झालेल्या सर्व रकमा, लेखा प्रमुखाकडून संबंधित खात्यांमध्ये आणण्यात आल्या आहेत याची तो पडताळणी करील. सर्व उत्पन्न व खर्च यांचे योग्यरीत्या वर्गीकरण करण्यात आले आहे याची देखील तो पडताळणी करील.

४७०. नगरपरिषद लेखापरीक्षक ,

- (१) नगरपरिषद उत्पन्न व खर्च यावर देखरेख ठेवील,
- (२) (अ) केलेल्या सर्व खर्चासाठी संमत केलेल्या, अर्थसंकल्पात तरतुद करण्यात आली आहे,
- (ब) योग्य मंजूरीविना व अशा मंजूरीस अनुसरून असल्याविना, कोणताही खर्च करण्यात आलेला नाही,
- (क) नगरपरिषदेला देय असलेल्या आणि मिळालेल्या सर्व रकमा, विनाविलंब लेखांकित करण्यात आल्या आहेत, आणि

- ड) सर्व जमा व प्रदानांचे अचूक वर्गीकरण केले आहे,
याबद्दल स्वतःचे समाधान करून घेईल.
- (३) आस्थापनेची सर्व वेतन देयके व नियत सहाय्यक अनुदानाची देयके तपाशील व मंजूर आकारा व्यतिरीक्त इतर कोणत्याही खर्चासाठी रक्कम प्रदान करण्यात आलेली नाही हे पाहील,
- (४) नगरपरिषदेचे कर्ज, ठेवी, कर्जनिवारण निधी, आगाऊ रकमा व निलंबन व वित्तप्रेषण व्यवहार, यांचे लेखापरिक्षण करील आणि मुख्याधिकारी व स्थायी समिती यांच्याद्वारा त्या लेख्यासंबंधी प्रतिवृत्त नगरपरिषदेत सादर करील.
- (५) खरेदी केलेल्या वस्तुमालाची सर्व देयके तपाशील व त्यासोबत योग्य ती पोचपावती आहे, तसेच वस्तु मिळालेल्या आहेत व आवश्यक तेथे, त्या, संग्रह लेख्यात नोंदविण्यात आल्या आहेत हे पाहील.
- (६) सर्व कामाकरिता झालेल्या खर्चाची व इतर खर्चाची देयके यांची तपासणी करील व त्यांच्या समर्थनार्थ योग्य ती प्रमाणपत्रे देण्यात आली आहेत आणि सक्षम प्राधिका-याच्या मंजूरीविना मंजूर आराखडे व अंदाज यामध्ये कोणताही फेरबदल करण्यात आलेला नाही हे पाहील,
- (७) वितरण केलेल्या सर्व पावत्यांची तपासणी करील आणि प्रत्येक प्रदानासाठी पुरेसे प्रमाणक दिलेले आहे हे पाहील,
- (८) प्रत्येक महिना अखेर, सर्वसाधारण रोकड वहीची तपासणी करील व जमा व खर्चाच्या इतर पुस्तकांतील नोंदीशी पडताळून पाहील, रोकड वहीतील नोंदलेली शिल्लक, बँकेतील अथवा कोषागारांतील शिल्लकेबरोबर पडताळून पाहील आणि लेखापालाने तयार केलेले उत्पन्न व खर्चाचे सर्व नियतकालिक गोषवारे यांची तपासणी करील.
- (९) प्रस्तुत नियमानुसार अथवा यासंबंधी केलेल्या इतर कोणत्याही नियमानुसार ठेवणे आवश्यक असलेले सर्व लेखे व नोंदपुस्तकांची वर्षातून निदान दोन वेळा तपासणी करील. तसेच बँकेतील व कोषागारातील शिल्लकांची तपासणी करील.
- (१०) विशेषतः वस्तुमालेखा व हत्यारे व संयंत्रे पुस्तक, वर्षातून निदान दोनवेळा तपाशील आणि वस्तुमाल, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या प्रत्यक्ष संग्रहांशी ताळून पाहील,
- (११) सर्व पावतीपुस्तके व चलाने यांची प्रत्यक्ष वसुली / संकलनाशी वर्षातून निदान दोनवेळा जुळणी करील,
- (१२) अध्यक्ष, मुख्याधिकारी, विषय समिती, स्थायी समिती अथवा नगरपरिषद यांनी त्याच्याकडे निर्देशित केलेली सर्व पत्रके, विवरणपत्रे व लेखे तपासून प्रमाणीत करील,
- (१३) आपण तपासलेली गोषवारा देयके व लेखे यांच्यावर स्वाक्षरी करील आणि त्यांच्याशी संबंधीत असलेल्या व लेखापरिक्षणात तपासणी झालेल्या सर्व दुय्यम कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करील,
- (१४) नगरपरिषदेला मिळणारी सर्व अनुदाने, ज्या वित्तीय वर्षात देय होतील त्या वित्तीय वर्षात मिळाली की नाही यांची तपासणी करील,
- (१५) चालू वर्षात निधारण सूचीत प्रथमच अंतर्भाव केलेल्या मालमत्ता इत्यादींच्या निर्धारणाच्या सर्व नोंदी, मागणीपुस्तकात नमुद आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करील
- (१६) जमानत / तारणपत्रे घेण्यात आली असून, त्यांची योग्य ती पडताळणी केली आहे आणि ती हाताळलेल्या रोकड व मौल्यवान चीजवस्तु यांना अनुरूप आहेत आणि जांभिनदाराचा हयातीचा दाखला व पतदारी प्रमाणपत्रे घेण्यात आली आहेत, यांची वर्षभरात अथवा तपासणीच्या वेळी पडताळणी करेल,
- (१७) रजा व सेवा यासंबंधीच्या सर्व प्रश्नांवर नियमानुसार सल्ला देईल आणि उपदान वा भविष्य निर्वाह निधी अथवा भरपाई यासंबंधातील सर्व मागण्या तपासून पाहील,
- (१८) कर विषयक सूट, परतावे, घट किंवा निर्लेखन यासंबंधीच्या सर्व मागण्यांची पूर्व लेखापरिक्षा करील,
- (१९) शासकीय लेखा परिक्षणातील आक्षेप व लेखा परिक्षा टिपणी यांची उत्तरे तयार करील,
- (२०) अप्रामाणिकपणा, चूक, नियमबाह्यता वा बेकायदेशीरपणा, यातून उद्भवणारी संभाव्य हानी वा नुकसानीपासून नगरपरिषदेच्या संरक्षणासाठी उपाययोजना व दक्षता सामान्यतः घेईल व त्यांची शिफारस करील.

४७९. लेखापरिक्षकांचे अधिकार

(१) नगरपरिषद लेखा परिक्षकास खर्चासंबंधी अथवा नगरपरिषदेस येणे असलेल्या पैशाच्या वसुलीबाबत, अथवा नगरपरिषदेच्या लेख्यांत केलेली कोणतीही महत्वाची नियमबाह्यता वा अवैधता यांचे आणि नगरपरिषद लेख्यांशी व वित्तीय बाबींशी किंवा उक्त लेख्यांच्या परिक्षणाशी संबंधित अशा कोणत्याही बाबतीत कोणत्याही वेळी प्रत्यक्ष अध्यक्षास अथवा स्थायी समितीस प्रतिवृत्त देता येईल मात्र अशा प्रतिवृत्ताची एक प्रत नेहमीच मुख्याधिका-याकडे पाठविली पाहिजे.

(२) ज्या लेख्यांचे परिक्षण नगरपरिषद लेखापरिक्षकाने करणे आवश्यक असेल, त्या कोणत्याही लेख्यांची संपूर्ण वा अंशतः परीक्षा, जेथून ह्या लेख्यांचा उगम झाला असे त्या कार्यालयांतच करणे इष्ट आहे असे लेखापरिक्षकास वाटले तर त्यास हे लेखे, त्यांच्याशी संबंधित अशी सर्व पुस्तके व कागदपत्रे यांच्यासह, सर्व सोईस्कर वेळी, उक्त कार्यालयात तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्यास भाग पाडता येईल.

(३) ज्या लेख्यांचे परिक्षण नगरपरिषद लेखापरिक्षकाने करणे आवश्यक असते, त्या लेख्यांची संबंधित कोणतीही पुस्तके अथवा इतर कोणतीही कागदपत्रे आपल्याकडे तपासणीसाठी मागविण्याचा लेखा परिक्षकास अधिकार असेल. परंतु कागदपत्रे गोपनीय असतील तर, त्याने प्रथम अध्यक्षांची अनुज्ञा घेतली पाहिजे. मात्र त्यांतील मजकूर उघड होणार नाही याची जबाबदारी सर्वस्वी त्याच्यावर राहिल.

विभाग प्रमुख

४७२. विभागप्रमुखाची कार्ये पुढीलप्रमाणे असतील.,

- (१) संबंधित विभाग प्रमुख, या संहितेद्वारे विहित केलेले व आवश्यक असलेले अभिलेख, नोंदवह्या आणि नमुने ठेवील.
- (२) तो, प्रदानाकरिता प्राप्त झालेल्या देयकांची तपासणी करील आणि ते विहित पध्दतीनुसार असतील तर, नमुना ६४ मध्ये, प्रदान प्रमाणक तयार करील आणि ते लेखा विभागाच्या मान्यतेसाठी सादर करील.

रोखपाल

४७३. रोखपालाची कार्ये आणि प्राथमिक जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे असतील :

- (१) जेथे पुस्तके आणि नोंदी ठेवण्यात येतात आणि नागरिक, प्राधिकृत कंत्राटदार वसुली केंद्रे आणि इतर व्यक्ती यांच्याकडून रक्कम प्राप्त केली जाते किंवा वसुली लिपिक, देयक समाहारक यांच्या रकमेचा भरणा केला जातो तेथे, नगरपरिषदेच्या कार्यालयामध्ये, रकमांचे वितरण करणे / प्रदाने देणे आणि अशा व्यवहाराची रोकडवही पुस्तकातील किंवा बँक पुस्तकातील खात्यामध्ये नोंद आणणे.
- (२) वसुली लिपिकाने दिलेल्या पावत्यांची संख्या आणि संबंधित चलान तसेच रोख रक्कम व धनादेश यांची पडताळणी करणे.
- (३) प्रथम येणाऱ्यास प्रथम प्राधान्य या धर्तीवर नगरपरिषदेने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार लेखा प्रमुखाने देयकांना मान्यता दिल्यानंतर अशा रकमा प्रदान करणे.
- (४) नमुना १ मध्ये रोकडवही आणि नमुना २ मध्ये बँक पुस्तक ठेवणे.
- (५) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी बँक ताळमेळ विवरणपत्र तयार करणे.
- (६) त्याला प्राप्त झालेल्या सर्व रकमा (रोख व धनादेश दोन्ही) शक्य तितक्या लवकर आणि त्या प्राप्त झाल्याच्या दिवशी बँकेत जमा करणे.
- (७) रोकडवही आणि बँक पुस्तक यामधील नोंदी रोजच्या रोज अदयावत करणे आणि त्यावर सही करणे.
- (८) मुख्याधिकाऱ्याने लेखा प्राधिकृत केलेली, नगरपरिषदेची नसलेली रक्कम यासह, इतर वसुली केलेल्या व वितरित केलेल्या रकमा हाताळणे.
- (९) पावती पुस्तके, न वापरलेल्या धनादेश पुस्तिका, देण्यात न आलेले धनादेश आणि धनाकर्ष हे रोखपालाच्या ताब्यात असतील व तो या सर्वांचा हिशेब ठेवील.

नगरपरिषद निधीचा अपहार किंवा दुर्विनियोग

४७४. नगरपरिषद निधीचा अपहार झाला असल्याचे दिसून आले तर, मुख्य अधिकाऱ्याकडून चौकशी करण्यात येईल आणि अपहार, दुर्विनियोजन, हानी यांबाबतची वस्तुस्थिती, त्याच्याकडून नगरपरिषदेच्या अध्यखाला तात्काळ

कळविण्यात येईल. प्राथमिक तपासणीमध्ये बनावट दस्तऐवज करणे, चोरी करणे इत्यादींसारखे फौजदारी गुन्हे उघड झाले तर, ती बाब, मुख्य अधिकाऱ्याकडून पोलीस प्राधिकाऱ्याला कळविण्यात येईल. प्रकरणाची संपूर्ण चौकशी करण्यात आल्यानंतर, मुख्याधिकारी, दुर्विनियोजन झालेल्या किंवा हानी झालेल्या रकमेची एकूण रक्कम किंवा भांडारांचे मूल्य, ज्या रीतीने दुर्विनियोजन करण्यात आले किंवा हानी झाली ती रीत, आणि रक्कम वसूल करण्यासाठी उचलण्यात आलेली पावले, गुन्हेगारांना शिक्षा करणे आणि भविष्यात अशा प्रकारचा अपहार किंवा हानी होण्यास प्रतिबंध या गोष्टी दर्शविणारा संपूर्ण अहवाल, मुख्य लेखापरीक्षक, जिल्हाधिकारी आणि संचालक यांच्याकडे पाठवील.

प्रकरण ३३

वित्तीय व्यवहार प्राधिकृत करण्याकरिता आणि त्यांची नोंद करण्याकरिता नमुने

प्रस्तावना

४७५. सर्व प्रमाणके, बॉल पेन, प्रिंटर इत्यादींसह शाईच्या पेनाने किंवा त्याच प्रकारच्या लिखाणाच्या अन्य कोणत्याही उपकरणाने आणि विहित नमुन्यांमध्ये किंवा नगरपरिषदेच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या सहीने तयार करण्यात येतील. प्रमाणकाची रक्कम अक्षरात त्याचप्रमाणे अंकात लिहिण्यात येईल.

४७६. मूळ नोंदीच्या पुस्तकांमधील व्यवहारांची, यात याखाली देण्यात आलेल्या केवळ अशा प्रमाणकांच्याच आधारे नोंद करण्यात येईल. अशी प्रमाणके, ही, सहाय्यकारी दस्तऐवज असतील जी सर्व व्यवहारांचा प्राधिकारपत्राचा व नोंदीचा आधार असतील.

नमुना	नमुना क्रमांक	व्यवहाराचे स्वरूप	तपशील		
			प्रक्रिया	प्राधिकारपत्र	कालावधी
केलेल्या मागणीचे विवरणपत्र पावती	५१	वर्षभरात उपाजित झालेल्या उत्पन्नाचा सारांश	प्रकरण ६ (नियम ६७)	विभाग प्रमुख	जेव्हा कोणतीही मागणी केली असेल.
पावती	५४	रकमेची पावती	नियम ७५	रोखपाल	नगरपरिषदेच्या वतीने रक्कम (रोख/धनादेश) प्राप्त झाल्यावर.
चलानाची प्रत्यक्ष वसुली	५६	पावतीचा सारांश	नियम ८४	रोखपाल	दैनंदिन
चलान	५६	पावतीचा सारांश	नियम ८४	लेखा प्रमुख	दैनंदिन
प्रदान प्रमाणक	६४	रकमेचे प्रदान	प्रकरण १० (नियम १४७)	लेखा प्रमुख	नगरपरिषदेच्या वतीने रकमेचे प्रदान केल्यावर.
जर्नल प्रमाणक	६	रोख आणि बँक व्यवहारा व्यतिरिक्त नोंदी	नियम ५७	लेखा प्रमुख	नगरपरिषदेच्या वतीने जेव्हा जेव्हा रक्कम प्राप्त असेल किंवा देय असेल.
प्रति प्रमाणक	६०	बँकेत रक्कम जमा करून किंवा बँकेमधून रक्कम काढून किंवा एका बँकेमधून दुसऱ्या बँकेमध्ये निधी हस्तांतरित करून	नियम ९७	लेखा प्रमुख	जेव्हा जेव्हा बँकेत रोख रक्कम काढण्यात आली किंवा जमा करण्यात आली अथवा एका बँक खात्यामधून दुसऱ्या बँक

						खात्यामधून निधी हस्तांतरित करण्यात आला.
वस्तू नोंद	पावती	७०	वस्तुची पावती	नियम २५३	भांडार अधिकारी	जेव्हा जेव्हा वस्तू भांडार लिपिकाकडून प्राप्त झाली असेल.
वस्तू नोंद	देणारी	७२	वस्तू देणे	नियम २५९	भांडार अधिकारी	जेव्हा जेव्हा विभागाला किंवा कंत्राटदाराला वस्तू देण्यात आली.

प्रकरण ३४ संगणकीकृत लेखे

जबाबदारी

४७७. लेखा पुस्तकांचे परिरक्षण ही नगरपरिषदेच्या लेखा अधिकाऱ्याची किंवा लेखा प्रमुखाची जबाबदारी असेल--मग ती लेखा पुस्तके हाताने लिहून ठेवण्यात येत असो किंवा संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात येत असोत. लेखे संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात आली असतील तर, मुख्य अधिकारी, वापरलेली आज्ञावली योग्य स्वरूपात व विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीसाठी उद्दिष्टांची निर्मिती करण्यास समर्थ आहे याची खातरजमा करील.

४७८. कोणतीही पुस्तके किंवा नोंदवह्या संगणकीकृत स्वरूपात ठेवण्यात येत असतील तर, जबाबदार व्यक्ती, प्रकरण ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत त्याची मुद्रिते घेईल. मुद्रितांच्या सारांशावर प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून पडताळणी करण्यात येईल आणि सही करण्यात येईल. वर नमूद करण्यात आलेल्या स्वाक्षरी केलेल्या सारांशासोबत विहित केलेल्या तपशीलवार मुद्रितांना योग्य क्रमांक देण्यात आलेली व योग्यप्रकारे बांधणी केलेली अशी ही नोंदवही असेल.

४७९. जेव्हा लेखे आणि नोंदी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवण्यात येतील तेव्हा, आज्ञावलीची त्याचप्रमाणे लेखांकन माहिती कार्यक्षमता आणि सुरक्षितता, यांची खातरजमा करण्यासाठी उचित उपाययोजना करण्यात येईल. प्राधिकृत अधिकारी, लेखी आदेशाद्वारे उचलून धरलेल्या फायली हाती घेण्याचा व ठेवण्याचा कालावधी व पध्दत आणि तसे करणारी जबाबदार व्यक्ती, विहित करील.

४८०. शासनाने आणि / किंवा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांनी, प्राधिकृत केलेली आज्ञावली केवळ, माहिती संस्करणाच्या प्रयोजनासाठी वारण्यात येईल.

४८१. वापरण्यात आलेल्या आज्ञावलीमध्ये, सुरक्षेच्या उचित चढत्या क्रमाने असलेल्या स्तरांची आणि माहिती नोंद आणि त्याची पडताळणी करण्याच्या प्रयोजनार्थ पासवर्ड संरक्षणाची तरतूद असेल.

४८२. वापरण्यात आलेली आज्ञावली लेखापरीक्षा मागोव्यांच्या उचित प्रक्रियात्मक जोडणींची तरतूद करण्यास समर्थ असेल. यापूर्वीच्या काळात करण्यात आलेली कोणतीही नोंद जर, वगळण्याची / त्यात फेरबदल करण्याची आवश्यकता असेल तर, ती केवळ प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल आणि अपवादात्मक परिस्थिती म्हणून मुळ नोंद बदलण्याकरीताची कारणे नमूद करून मुख्य अधिकाऱ्याने स्वाक्षरीसह अहवाल तयार केल्यास वापरण्यात आलेली आज्ञावली, मूळ नोंदीची सर्व माहिती पुरविण्यास समर्थ असेल.

प्रकरण ३५ परिवहन उपक्रम.

४८३. स्थानिक स्वराज्य संस्था गठीत केलेल्या परिवहन उपक्रमासाठी स्वतंत्रपणे निधी ठेवला असेल तर अशा परिवहन उपक्रमाच्या लेख्यांची नोंदणी स्वतंत्रपणे करण्यात यावीत.

४८४. तिकिट आकार व मासिक पास यापासून मिळणारा महसूल प्रत्यक्ष जमा रकमेवरून ओळखण्यात यावा. जमा रकमेवरील राज्य शासनास देय असणारी काही थकबाकी असल्यास ती त्या त्या वेळी जमा रकमेतून भरण्यात यावी.

४८५. परिवहन उपक्रमाकडून नगरपरिषद निधीमध्ये जमा करावयाच्या रकमेचे लेखे अदायगीची रक्कम प्रत्यक्ष मिळाल्यानंतर करावे.

४८६. परिवहन उपक्रमांशी संबंधित व्यवहार हे बहुतेक करून इतर विभागांच्या कामकाजाप्रमाणेच असल्यामुळे लेख्यावरील प्रक्रिया लेखा संहितेत समाविष्ट असलेल्या पुढील प्रकरणात असलेल्या संबंधित विषयानुसार असेल.

- i. उत्पन्न
- ii. खर्च
- iii. स्थावर मत्ता

४८७. या शिवाय, निधी, कर्जे, गुंतवणूक, साठा इत्यादी तसेच वर्षअखेरीस करावयाच्या कार्यपध्दती या संबंधित नगरपरिषदा / नगरपंचायतीच्या कार्यपध्दतीप्रमाणेच असतील.

प्रकरण ३६ शिक्षण व स्कूल बोर्ड

४८८. स्कूल बोर्ड स्वतःशी संबंधित सर्व व्यवहारांच्या लेख्यांची नोंद स्वतंत्रपणे ठेवतील.

४८९. नगरपरिषद शिक्षण बोर्डशी संबंधित व्यवहार हे बहुतेक करून इतर विभागांच्या कामकाजाप्रमाणेच असल्यामुळे लेख्यावरील प्रक्रिया लेखा संहितेत समाविष्ट असलेल्या पुढील प्रकरणात असलेल्या संबंधित विषयानुसार असेल.

- i. उत्पन्न
- ii. खर्च
- iii. स्थावर मत्ता

४९०. या शिवाय, निधी, कर्जे, गुंतवणूक, साठा इत्यादी तसेच वर्षअखेरीस करावयाच्या कार्यपध्दती या संबंधित नगरपरिषदा / नगरपंचायतीच्या कार्यपध्दतीप्रमाणेच असतील.

४९१. नगरपरिषद शिक्षण बोर्डाशी संबंधित प्रत्येक व्यवहाराची नोंदणी, लेखांकन व प्रक्रिया ही पुढील लेखांकन तत्वाना अनुसरून असेल.

- i. प्राथमिक शाळाकडून जमा झालेले शुल्क व दंड हे प्रत्यक्षपणे मिळाल्यानंतरच ओळखण्यात यावा,
- ii. इतर नगरपरिषदा / नगरपंचायतीकडून मिळणारी थकबाकीची रक्कम ही रक्कम जेव्हा ती अनुज्ञेय असेल त्या कालावधीतच ओळखण्यात यावी,
- iii. इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था / नगरपंचायतीकडून मिळालेली रक्कम आणि मिळणारी रक्कम ही रक्कम जेव्हा ती अनुज्ञेय असेल त्या कालावधीतच ओळखण्यात यावी.

कार्य/कृती संकेतांक

परिशिष्ट एक क
कार्य/कृती यांची यादी

टीप १.---पुढील कार्य संकेतांक त्यांच्यासमोरील एकत्रितपणे नमूद केलेले संकेतांक दर्शविण्यासाठी वापरण्यात येतील. हे कार्य संकेतांक नगरपरिषदेच्या "उत्पन्न खर्च विवरणपत्रा"च्या प्राथमिक पातळीमध्ये दर्शविण्यात येतील.

संकेतांक	वर्णन	एकत्रित संकेतांक
००	सर्वसाधारण प्रशासकीय खर्च	०१ ते ०९
१०	नगररचना, इमारत बांधकाम परवानगी, अनुज्ञप्ती	११ ते १९
२०	रस्ते व पदपथ	२१ ते २९
३०	पाणीपुरवठा, मलनिःस्सारण, घनकचरा आणि स्वच्छता	३१ ते ३९

४०	नगरपरिषद बाजार आणि इतर संलग्न कार्यक्रम	४९ ते ४९
५०	संस्कृती, क्रीडा व उद्याने	५९ ते ५९
६०	आरोग्य व पशुवैद्यक सेवा	६९ ते ६९
७०	समाज कल्याण कार्यक्रम	७९ ते ७९
८०	शिक्षण, परिवहन, वीज आणि आपत्ती व्यवस्थापन	८९ ते ८९
९०	नगरपरिषद कर	९९ ते ९९

टीप २.----"क" वर्ग नगरपरिषदा उत्पन्न व खर्च यांची नोंद करण्यासाठी १०, २०, ३० इत्यादी कार्य संकेतांकांचा वापर करू शकतील परंतु, त्यांना या संकेतांकांखाली एकत्रित केलेल्या संकेतांकांचा वापर करता येणार नाही. इतर नगरपरिषदा मूळ लेखांकन नोंदीची नोंद करण्यासाठी या संकेतांकांचा वापर करणार नाहीत.

टीप ३.----नगरपरिषद, संचालक, नगरपरिषद प्रशासन / ए आर सी यांच्या मान्यतेने अतिरिक्त कर्तव्ये / उपकर्तव्ये संकेतांक (जेथे आतापर्यंत संकेतांकांचा वापर करण्यात आलेला नसेल अशा ठिकाणी) प्रस्तावित करू शकतात. अशा मान्यता साधारणपणे नगरपरिषदेचे मुख्य वित्त लेखा अधिकारी / वित्तीय अधिकारी यांचा समावेश असलेल्या समितीकडून देण्यात येतील. अशा समितीची बैठक साधारणपणे तीन महिन्यातून एकदा घेण्यात येईल.

टीप ४.----कार्य / उपकार्य संकेतांक यांचा संयोग झाल्यानंतर एक दोन अंकी तपशीलवार कार्य संकेतांकाची भर घालण्यास मुक्त असतील. याकरिता संचालक नगरपरिषद प्रशासन, ए आर सी यांच्याकडून कोणत्याही पूर्व परवानगीची आवश्यकता असणार नाही.

टीप ५.----उपकार्य संकेतांक "०" हा क वर्ग नगरपरिषदांखेरीज मूळ लेखांकनाची नोंद घेण्यासाठी वापरण्यात येणार नाही. अशा नगरपरिषदांना त्यांच्या खर्चाचे उपकार्य संकेतांक १ ते ९ मध्ये वर्गीकरण करण्याची त्यांची इच्छा नसेल केवळ तेव्हाच वापर करता येईल.

परिशिष्ट एक क

कार्य / कार्यक्रम यादी संकेतांक

कार्य संकेतांक	वर्णन	उप-कार्य संकेतांक	वर्णन	संयुक्त संकेतांक
०१	नगरपरिषद	०	सर्व	०१०
		१	सर्वसाधारण सभा	०११
		२	महापौर / अध्यक्ष	०१२
		३	स्थायी समिती	०१३
		४	विषय समिती	०१४
		५	प्रभाग समित्या	०१५
		६	नगरसेवक / परिषद सदस्य	०१६
		७	नगरपरिषद सचिव	०१७
		८	नगरपरिषद निवडणुका	०१८
		९	इतर	०१९
०२	आयुक्त / मुख्य अधिकारी	०	सर्व	०२०
०३	सामान्य प्रशासन	०	सर्व	०३०
		१	सामान्य प्रशासन	०३१
		२	आस्थापना शाखा	०३२
		३	जनसंपर्क	०३३
		४	दक्षता	०३४
		५	अभिलेख कक्ष	०३५
		९	इतर	०३९
०४	वित्त / लेखे / लेखापरीक्षा	०	सर्व	०४०
		१	वित्त	०४१
		२	अर्थसंकल्प	०४२
		३	लेखे	०४३
		४	लेखापरीक्षा	०४४
०५	प्रभाग प्रशासन	९	सर्व	०४९
०६	निवडणूक व जनगणना	०	सर्व	०५०
०७	सामाईक सेवा	०	सर्व	०६०
		०	सर्व	०७०
		१	लोकगाऱ्हाणी	०७१

			संगणकीकरण		०७२
			सामान्य भांडारे		०७३
			खरेदी		०७४
			सामान्य कार्यशाळा		०७५
			विधिसेवा		०७६
			मालमत्ता विभाग		०७७
			सुरक्षा सेवा		०७८
			इतर		०७९
०८	नगरपरिषदेचे सामाईक कार्यक्रम	०	सर्व		०८०
०९	इतर	०	सर्व		०९०
११	शहर नियोजन	०	सर्व		११०
		१	शहर व नगर नियोजन		१११
		२	आर्थिक नियोजन		११२
		३	जीआयएस सर्वेक्षण व नकाशे		११३
१२	इमारत बांधकाम परवानगी	०	सर्व		१२०
		१	इमारत परवानगी / विनियम		१२१
		३	आराखडा		१२२
		९	इतर		१२९
१३	सरकारी जमिनीचे अतिक्रमण	०	सर्व		१३०
		१	नगरपरिषद जमिनी		१३१
		२	राज्य शासनाच्या जमिनी		१३२
		३	राज्य सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम जमीन		१३३
		४	केंद्र सरकारच्या जमिनी		१३४
		५	केंद्र सरकार सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम जमीन		१३५
		६	वक्फ मंडळ आणि सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था जमीन		१३६
		९	इतर		१३९
१४	खाजगी जमिनीवरील अनाधिकृत बांधकाम	०	सर्व		१४०
		१	विश्वस्तव्यवस्था व वक्फ मंडळ		१४१
१५	वारसा संवर्धन	०	सर्व		१५०
२१	रस्ते	०	सर्व		२१०
		१	पूल व उड्डाण पूल		२११
		२	सिमेंट कॉक्रीटचे रस्ते		२१२
		३	सिमेंटचे रस्ते		२१३
		४	डांबरी रस्ते		२१४

			५	डब्ल्यू बी एम रस्ते	२१५
			६	पेवर ब्लॉक्स	२१६
			७	मुरुमाचे रस्ते	२१७
			९	इतर	२१९
२२		पादचारी सुविधा	०	सर्व	२२०
			१	फरसबंदी रस्ता / पदपथ	२२१
			२	सेतूमार्ग आणि भुयारीमार्ग	२२२
			९	इतर	२२९
२३		पर्जन्य जलनिःस्सारण	०	सर्व	२३०
			१	रस्त्यालागतची गटारे	२३१
			२	नाल्याची बांधकामे	२३२
			३	पूर प्रतिबंध बांधकामे	२३३
			४	धारण शेततळी	२३४
			९	इतर	२३९
२४		रस्त्यावरील दिवे	०	सर्व	२४०
			१	रस्त्यावरील दिवे	२४१
			२	ट्रॅफिक सिग्नल	२४२
			९	इतर	२४९
२५		पार्कींग सुविधा	०	सर्व पार्कींग सुविधा	२५०
			१	पार्कींग सुविधा	२५१
			९	इतर	२५९
२६		मध्यवर्ती कड	०	सर्व	२६०
२७		वाहतूक आयलंड	०	सर्व	२७०
२८		रस्त्यावरील फर्निचर	०	सर्व	२८०
३१		पाईपद्वारे पाणीपुरवठा	०	सर्व	३१०
			१	जलस्रोत	३११
			२	पाण्याची खरेदी	३१२
			३	मुख्य प्रवाह	३१३
			४	पाण्यावरील प्रक्रिया	३१४
			५	ईएसआर / जी एस आर	३१५
			६	पाईपमार्गाचे वितरण	३१६
			९	इतर	३१९
३२		इतर पाणीपुरवठा	०	सर्व	३२०
			१	टँकर पुरवठा	३२१

			२	कूपनलिका	३२२
			३	खुल्या विहिरी	३२३
			४	भूजल सेवा	३२४
			५	लहान पाईप पाणीपुरवठा	३२५
			९	इतर	३२९
३३	जलनिःस्सारण आणि सुलेज		०	सर्व	३३०
			१	जलनिःस्सारण प्रक्रिया संयंत्र	३३१
			२	जलनिःस्सारण मार्ग	३३२
			३	जलनिःस्सारण पंपिंग स्टेशन	३३३
			९	इतर	३३९
३४	घन कचरा व्यवस्थापन		०	सर्व	३४०
			१	वसुली आणि परिवहन	३४१
			२	दुय्यम साठवण	३४२
			३	रस्ता सफाई	३४३
			४	केरकचरा टोपल्या	३४४
			५	गटारे, नाले सफाई इत्यादी	३४५
			६	कचरा प्रक्रिया	३४६
			७	डंपिंग ग्राऊंड	३४७
			९	इतर	३४९
३५	सार्वजनिक सोयी		०	सर्व	३५०
			१	धुण्याची सार्वजनिक ठिकाणे	३५१
			२	झोपडपट्ट्यांमधील सार्वजनिक शौचालये	३५२
			३	सार्वजनिक शौचालये	३५३
			४	सार्वजनिक मुताऱ्या	३५४
			५	फिरते शौचालय	३५५
			६	फिरत्या मुताऱ्या	३५६
			९	इतर	३५९
४१	अनुज्ञापन सेवा		०	सर्व	४१०
			१	हॉटेल्स	४११
			२	दवाखाने, रूग्णालये व शुश्रूषालये इत्यादी	४१२
			३	उद्योग	४१३
			४	दुकाने आणि व्यवसाय	४१४
			५	व्यापार	४१५
			६	फेरीवाले	४१६

			७	साठवण		४१७
			८	स्फोटके		४१८
			९	इतर		४१९
४२	अन्न व औषधिद्रव्ये		०	सर्व		४२०
४३	दुकाने व आस्थापना		०	सर्व		४३०
४४	नगरपरिषद बाजार		०	सर्व नगरपरिषद बाजार		४४०
			१	सर्वसाधारण नगरपरिषद बाजार		४४१
			२	भाजीपाला आणि फळ बाजार		४४२
			३	मटण आणि मासळी बाजार		४४३
			४	आठवडी बाजार		४४४
			५	फेरीवाला क्षेत्रे		४४५
			९	इतर		४४९
४५	भाड्यावरील नगरपरिषद मालमत्ता		०	सर्व		४५०
			१	दुकानांची जागा		४५१
			२	कार्यालयाची जागा		४५२
			३	औद्योगिक जागा		४५३
			४	इतर जागा		४५४
			५	तळजमिनी		४५५
			६	रस्त्यांची जागा		४५६
			७	इतर खुल्या जागा		४५७
			८	नगरपरिषद जमिनीवरील हवाई प्रक्षेपण		४५८
			९	इतर		४५९
४६	नगरपरिषद मालमत्तेवरील जाहिरात		०	सर्व		४६०
५१	सामाजिक सोयी		०	सर्व		५१०
			१	सामाजिक सभागृह		५११
			२	विवाह सभागृह		५१२
			३	विश्रामगृह		५१३
			४	धर्मशाला / सराई.		५१४
			९	इतर		५१९
५२	कला व संस्कृती		०	सर्व		५२०
			१	ग्रंथालय		५२१
			२	कला दालन		५२२
			३	वस्तुसंग्रहालय		५२३
			४	सार्वजनिक उत्सव		५२४

५३	मनोरंजन	९	इतर	५२९
		०	सर्व	५३०
		१	प्रेक्षागृह	५३१
		२	खुले सिनेमागृह	५३२
		९	इतर	५३९
५४	क्रीडा	०	सर्व	५४०
		१	खेळाची मैदाने	५४१
		२	स्टेडियम	५४२
		३	जिम्नॅशियम	५४३
		४	जलतरण तलाव	५४४
		५	खुली मैदाने	५४५
		६	खेळ (स्पर्धा)	५४६
		९	इतर	५४९
५५	बगिचे व उद्याने	०	सर्व	५५०
		१	बगिचे व उद्याने	५५१
		२	रोपवाटिका	५५२
		३	सरोवर आणि शेततळी	५५३
		४	रस्त्यालागत झाडांची लागवड	५५४
		५	रोटरी आणि आयलंड	५५५
		६	खुल्या जागा (खारफूटीची झाडे, वने इत्यादी)	५५६
		७	नद्या आणि घाट	५५७
		८	प्राणिसंग्रहालय	५५८
		९	इतर	५५९
५६	पर्यावरण संवर्धन	०	सर्व पर्यावरण संवर्धन	५६०
		१	वायू प्रदूषण नियंत्रण	५६१
		२	ध्वनी प्रदूषण नियंत्रण	५६२
		६	ओल्या जमिनी	५६६
		९	इतर	५६९
५७	पर्यटन विकास	०	सर्व	५७०
५८	दफन आणि प्रेतदहन	०	सर्व	५८०
		१	स्मशानभूमी	५८१
		२	दफन भूमी (खिस्ती)	५८२
		३	मुस्लिम कब्रस्तान	५८३
		९	इतर	५८९

६१	रुग्णालय सेवा	०	सर्व	६१०
		१	सर्वसाधारण ओपीडी	६११
		२	विशेषोपचार सेवा	६१२
		३	आय पी डी	६१३
		४	आय सी सी यु	६१४
		५	शस्त्रक्रियागार	६१५
		६	अन्वेषण सेवा	६१६
		७	औषधे	६१७
		८	लिनेन / आहार इत्यादी	६१८
		९	इतर	६१९
६२	सार्वजनिक आरोग्य सेवा	०	सर्व	६२०
		१	प्राथमिक आरोग्य केंद्रे	६२१
		२	शालेय आरोग्य	६२२
		३	एम सी एच सेवा	६२३
		४	पाण्याच्या दर्जाचे संनियंत्रण	६२४
		९	इतर	६२९
६३	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम	०	सर्व	६३०
		१	कुटुंब नियोजन	६३१
		२	मलेरिया नियंत्रण	६३२
		३	लसीकरण करणे	६३३
		४	पल्स पोलिओ	६३४
		५	क्षयरोग नियंत्रण	६३५
		६	कुष्ठरोग	६३६
		९	इतर	६३९
६४	जीवन विषयक आकडेवारी (जन्म व मृत्यू)	०	सर्व	६४०
६६	प्राणी नियंत्रण सेवा	०	सर्व	६६०
		१	कोंडवाडा	६६१
		२	श्वान नियंत्रण	६६२
		३	डास नियंत्रण	६६३
		४	कुंतक नियंत्रण	६६४
		५	डुक्कर नियंत्रण	६६५
		६	कुक्कूटपालन व पक्षीपालन	६६६
		९	इतर	६६९
६७	पशुवैद्यक सेवा	०	सर्व	६७०

			१	कत्तलखाने		६७१
			२	पशुवैद्यक दवाखाने		६७२
			९	इतर		६७९
७१	नागरी दारिद्र्य कमी करणे		०	सर्व		७१०
७२	समाज कल्याण		०	सर्व		७२०
			१	महिलांचे कल्याण		७२१
			२	बालकांचे कल्याण		७२२
			३	वयोवृद्धांचे कल्याण		७२३
			४	अपंगांचे कल्याण		७२४
			५	अनुसूचित जाती /अनुसूचित जमातीचे कल्याण		७२५
७३	झोपडपट्टी सुधारणा		०	सर्व		७३०
७४	गृहनिर्माण		०	सर्व		७४०
८१	आपत्ती व्यवस्थापन		०	सर्व		८१०
			१	अग्निशमन सेवा		८११
			२	अग्निशमन सुरक्षा		८१२
			३	नगरपरिषद क्षेत्राच्या बाहेरील अग्निशमन सेवा		८१३
			४	नैसर्गिक आपत्ती		८१४
			९	इतर		८१९
८२	शिक्षण		०	शिक्षण सेवा		८२०
			१	बालवाड्या / आंगणवाड्या		८२१
			२	प्राथमिक शाळा		८२२
			३	माध्यमिक शाळा		८२३
			४	उच्च माध्यमिक शाळा		८२४
			५	व्यावसायिक शिक्षण (पदविका, प्रमाणपत्र)		८२५
			६	उच्च शिक्षण (पदवी)		८२६
			७	वैद्यकीय शिक्षण		८२७
			८	प्रौढ शिक्षण		८२८
			९	इतर		८२९
८३	नगरपरिषद परिवहन		०	सर्व		८३०
			१	बस सेवा		८३१
			२	रेल्वेमार्ग		८३२
			३	जलमार्ग		८३३
			४	हवाईमार्ग		८३४
			५	स्काय बस		८३५

८४	वीज पुरवठा	०	सर्व	८४०
८५	हवाई वाहतूक	०	सर्व	८५०
९१	मालमत्तेवरील एकत्रित कर	०	सर्व मालमत्ता कर	९१०
		१	सर्वसाधारण कर	९११
		२	सर्वसाधारण पाणी कर	९१२
		३	प्रकाशयोजना कर	९१३
		४	सर्वसाधारण स्वच्छता कर	९१४
		५	विशेष शौचकूप कर	९१५
		६	अग्निशमन कर	९१६
		७	पर्यावरण कर	९१७
		९	इतर	९१९
९२	जाहिरात कर	०	सर्व	९२०
९३	कार्यक्रम किंवा प्रयोग यांवरील कर	०	सर्व	९३०
९४	नगरपरिषद ऐच्छिक कर	०	सर्व	९४०
		१	जनावरांवरील कर	९४१
		२	वाहनांवरील कर	९४२
		३	विशेष स्वच्छता कर	९४३
		४	जलनिःस्सारण कर	९४४
		५	विशेष जल कर	९४५
		६	धार्मिक स्थळांवरील कर	९४६
		७	विशेष शिक्षण कर	९४७
		८	वृक्ष कर	९४८
		९	इतर	९४९
९७	पथकर / प्रवेश कर	०	सर्व	९७०
		१	पथकर	९७१
		२	प्रवेश कर	९७२
९८	राज्य शासनाचा उपकर	०	सर्व	९८०
		१	शिक्षण उपकर	९८१
		२	रोजगार हमी योजना उपकर	९८२
		३	मोठ्या जागावरील उपकर	९८३
		९	इतर उपकर	९८९
९९	इतर कर	०	सर्व	९९०

उद्दिष्ट संकेतांक

परिशिष्ट १ ख

उद्दिष्ट शीर्ष / लेखा संकेतांक

महसुली जमा

उद्दिष्ट वर्ग	प्रधान शीर्ष		गौण शीर्ष		संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन	संयुक्त संकेतांक
	संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन					
१	१	कर महसूल	०	सर्व कर महसूल	०	सर्व	०	सर्व	११००
			१	मालमत्तेवरील एकत्रित कर					१११०
							१	निवासी मालमत्ता	११११
							२	औद्योगिक मालमत्ता	१११२
							३	संस्था	१११३
							४	वाणिज्यिक	१११४
							५	राज्य शासनाची मालमत्ता	१११५
							६	केंद्र शासनाची मालमत्ता	१११६
							७	खुल्या जमिनी (अकृषिक)	१११७
							८	कृषिविषयक जमिनी	१११८
							९	इतर	१११९
			२	जाहिरात कर	०	सर्व	०	सर्व	११२०
					१	सार्वजनिक जाहिरात कर	१	सार्वजनिक जमिनीवरील जाहिरात फलक	११२१
					२	खाजगी जाहिरात कर	२	खाजगी जमिनीवरील जाहिरात फलक	११२२
					३	बस थांबा	३	बस थांबा	११२३
					४	निऑन चिन्हे आणि दुकाने	४	निऑन चिन्हे आणि दुकाने	११२४
					५	विद्युत बिल	५	विद्युत बिल	११२५
					६	फिरत्या व्हॅन	६	फिरत्या व्हॅन	११२६
					७	फुगे	७	फुगे	११२७
					८	पोस्टर आणि बॅनर	८	पोस्टर आणि बॅनर	११२८
					९	इतर	९	इतर	११२९
			३	कार्यक्रम आणि प्रयोग यांवरील कर	०	सर्व	०	सर्व	११३०

								१	सिनेमा	११३१
								२	नाटक	११३२
								३	सर्कस	११३३
								४	जत्रा	११३४
								५	संगीत कार्यक्रम	११३५
								६	धार्मिक संमेलने	११३६
								९	इतर	११३९
		४						०	ऐच्छिक नगरपरिषद कर	११४०
		६						०	मालाच्या प्रवेशावरील उपकर	११६०
								१	औद्योगिक वस्तू	११६१
								२	व्यापारी साहित्य	११६२
								३	निवासी वापराच्या वस्तू	११६३
								४	मद्य	११६४
								५	सिगारेट	११६५
								६	पेट्रोलियम उत्पादने	११६६
								९	इतर	११६९
		७						०	पथकर / प्रवेश कर	११७०
								१	पथकर	११७१
								२	वाहनांवरील प्रवेश कर	११७२
								३	पर्यटनावरील प्रवेश कर	११७३
								९	जनावरांवरील प्रवेश कर	११७९
		९						०	इतर कर	११९०

	महसूल जमा	२										
			०						देण्यात आलेले महसूल व भरपाई	०	सर्व	१२००
			१						शासनाने वसूल केलेल्या करामधील व कार्यामधील समभाग	०	सर्व	१२१०
								१	मालमत्ता हस्तांतरण / मुद्रांक शुल्क अनुदान करमणूक कर	१	मालमत्ता हस्तांतरण / मुद्रांक शुल्क अनुदान करमणूक कर	१२११
								२		२		१२१२

						३	जमीन महसूल अनुदान	१२१३
						४	मोटर वाहन कर अनुदान	१२१४
						५	खनिज कर (गौण)	१२१५
						६	खनिज कर (प्रधान)	१२१६
						७	जल उपकर	१२१७
						९	इतर	१२१९
		२	कर्तव्य व कर यांऐवजी भरपाई			०	सर्व	१२२०
						१	जकातीऐवजी भरपाई	१२२१
						२	धार्मिक स्थळांकरिता अनुदान	१२२२
						३	व्यवसाय कर	१२२३
						९	इतर	१२२९
		३	सवलतीऐवजी भरपाई			०	सर्व	१२३०
		९	इतर			०	सर्व	१२९०

उद्दिष्ट वर्ग	प्रधान शीर्ष		गौण शीर्ष		तपशीलवार शीर्ष		संयुक्त संकेतांक	
	महसुली अनुदाने, अंशदाने व अर्थसहाय्य	३	महसुली अनुदाने, अंशदाने आणि अर्थसहाय्य यांमधील सर्व प्राप्त रकमा	०	अनुदाने, अंशदाने आणि अर्थसहाय्य यांमधील सर्व प्राप्त रकमा	०		सर्व
१	महसुली जमा	३	महसुली अनुदाने, अंशदाने व अर्थसहाय्य	१	महसुली अनुदान	०	सर्व	१३००
						१	महागाई भत्ता	१३११
						२	कर्मचारीवर्गाचे वेतन व भत्ते	१३१२
						९	इतर	१३१९
		२	खर्चाची प्रतिपूर्ती			०	सर्व	१३२०
						१	जनगणना अनुदान	१३२१
						९	इतर	१३२९
		३	वसुलीकरिता अभिकरण आकार			०	सर्व	१३३०
						१	शिक्षण उपकर	१३३१
						२	रोहयो उपकर	१३३२

								३	मोठ्या जागांवरील उपकर	१३३३	
								९	इतर उपकर	१३३९	
			९	इतर				०	सर्व	१३९०	

१	महसुली जमा	४	नगरपरिषद मालमतांवरील भाड्याचे उत्पन्न	०	नगरपरिषद मालमतांच्या भाड्यापासूनचे सर्व उत्पन्न	०	सर्व	०		१४००
				१	जमिनीपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४१०
						१	खुल्या जागा	१		१४११
						९	इतर	९		१४१९
				२	भाड्याने दिलेल्या इमारती व जागा यांचे भाडे	०	सर्व	०		१४२०
						१	कर्मचारी वसाहत	१		१४२१
						२	निवासी जागा (कर्मचारी वसाहती व्यतिरिक्त)	२		१४२२
						३	कार्यालयीन जागा	३		१४२३
						४	दुकाने	४		१४२४
						९	इतर	९		१४२९
						०	सर्व	०		१४३०
				३	इतर स्थिर मत्तांपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४४०
				४	संयंत्र आणि यंत्रसामग्री यांच्यापासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४४०
				५	वीज संचमांडणीपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४५०
				६	वाहनांपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४६०
				७	कार्यालयीन सामग्री, संगणक आणि परिबद्ध क्षेत्रे यांपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४७०
				८	फर्निचर व खिळण्या यांपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४८०
				९	इतर मत्तांपासून मिळणारे भाडे	०	सर्व	०		१४९०

परिशिष्ट एक ख

उद्दिष्ट वर्ग	प्रधान शीर्ष	गौण शीर्ष	तपशीलवार शीर्ष	संयुक्त संकेतांक
१	महसुली जमा	५ फी, वापरकर्ता आकार आणि द्रव्यदंड	० फी, वापरकर्ता आकार आणि द्रव्यदंड यांपासून मिळणारे सर्व उत्पन्न	१५००
			१ नगरपरिषद मालमतेचा तात्पुरता वापर करण्याकरिता आकार	१५१०
			१ तात्पुरत्या संरचनेचे बांधकाम	१५११
			२ बांधकाम साहित्याचा साठा	१५१२
			३ अतिक्रमण फी	१५१३
			४ रस्ता कमी करण्याचा आकार	१५१४
			५ वाहन आकार	१५१५
			६ पार्किंग आकार	१५१६
			७ सुविधांचा वापर करण्याकरिता आकार	१५१७
			१ इतर	१५१९
			० सर्व	१५२०
			१ सेवा फी	१५२१
			२ प्रवेश फी	१५२२
			३ सदस्यत्व फी	१५२३
			५ प्रवेश फी	१५२५
			७ संक्रमण फी	१५२७
			८ संरक्षक फी	१५२८
			९ इतर	१५२९
			२ फी व वापरकर्ता आकार	

										२	हस्तांतरण फी	१५६२
										३	रूपांतरण फी	१५६३
										९	इतर	१५६९
			७							०	दस्तावेज आकार सर्व	१५७०
										१	प्रमाणपत्रे	१५७१
										२	नकल करणे	१५७२
										३	आराखड्याच्या प्रती	१५७३
										९	इतर	१५७९
			८							०	द्रव्यदंड व शास्ती सर्व	१५८०
										१	नोटीस फी	१५८१
										२	अधिपत्र फी	१५८२
										३	विलंब प्रदान	१५८३
										४	मागणी आकार	१५८४
										५	नियमाधीन आकार	१५८५
										९	इतर	१५८९
										०	सर्व	१५९०
			९							१	ईटीपी आकार	१५९१
										९	इतर	१५९९
१	महसुली जमा	६	०	विक्री व भाडे आकार	०	विक्री किंवा भाडे आकारापासून मिळणारे सर्व उत्पन्न (नगरपरिषदा मालमत्तेव्यतिरिक्त)				०	सर्व	१६००
			१			नमुने आणि प्रकाशने यांची विक्री				०	सर्व	१६१०
										१	निविदा नमुने	१६११
										२	आराखडे व नकाशे	१६१२
										३	नगरपरिषद प्रकाशने	१६१३
										९	इतर	१६१९
			२			भांडारांची रद्दी आणि लोखंड यांची विक्री				०	सर्व	१६२०
			९			इतर				०	सर्व	१६९०

१	महसुली जमा	७	व्याजापासून मिळणारे उत्पन्न	०	प्राप्त झालेले सर्व व्याज व लाभांश	०	सर्व	१७००	
		१	बँक ठेवीवरील व्याज	१	बँक ठेवीवरील व्याज	०	सर्व	१७१०	
		२	टपाल कार्यालयातील ठेवीवरील व्याज	२	टपाल कार्यालयातील ठेवीवरील व्याज	०	सर्व	१७२०	
		३	वित्तीय संस्थांमधील ठेवीवरील व्याज	३	वित्तीय संस्थांमधील ठेवीवरील व्याज	०	सर्व	१७३०	
		४	कर्मचाऱ्यांच्या कर्जे व अग्रिमे यांवरील व्याज	४	कर्मचाऱ्यांच्या कर्जे व अग्रिमे यांवरील व्याज	०	सर्व	१७४०	
		५	इतरांना देण्यात आलेल्या कर्जांवरील व्याज	५	इतरांना देण्यात आलेल्या कर्जांवरील व्याज	०	सर्व	१७५०	
		६	लाभांश	६	लाभांश	०	सर्व	१७६०	
		९	इतर	९	इतर	०	सर्व	१७९०	

१	महसुली जमा	८	समपहत ठेवी / ना परतावा ठेवी इत्यादी	०	सर्व समपहत ठेवी इत्यादी	०	सर्व	१८००	
				१	समपहत ठेवी	०	सर्व	१८१०	
				२	ना परतावा ठेवी	०	सर्व	१८२०	
				३	व्यपगत ठेवी	०	सर्व	१८३०	
				९	इतर	०	सर्व	१८९०	

१	महसुली जमा	९	इतर उत्पन्न	०	इतर स्रोतांपासून मिळणारे सर्व उत्पन्न	०	सर्व	१९००	
				१	मतांची विल्हेवाट लावल्यावर मिळणारा नफा	०	सर्व	१९१०	
				२	कर्मचाऱ्यांकडून करण्यात येणारी वसुली	०	सर्व	१९२०	
				३	देणगी	०	सर्व	१९३०	
						१	देणगी	१९३१	
						२	दाननिधी	१९३२	
						९	इतर	१९३९	
				४	निर्लेखित केलेली अधिक तरतूद	०	सर्व	१९४०	
				९	इतर	०	सर्व	१९९०	

महसुली खर्च

संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन	संकेतांक	वर्णन
२	खर्च	१	आस्थापना खर्च	०	सर्व आस्थापना खर्च	०	सर्व	२१००	
				१	वेतन	०	सर्व	२११०	
						१	मूलभूत	२१११	
						२	महागाई भत्ता	२११२	
						३	शहर भरपाई भत्ता	२११३	
						४	घरभाडे भत्ता	२११४	
						५	व्यवसाय न करण्याचा भत्ता	२११५	
						९	इतर	२११९	
				२	मजुरी	०	सर्व	२१२०	
				३	भत्ते	०	सर्व	२१३०	
						१	धुलाई भत्ता	२१३१	
						२	अतिकालिक भत्ता	२१३२	
						३	निर्वाह भत्ता	२१३३	
						९	इतर	२१३९	
				४	लाभ	०	सर्व	२१४०	
						१	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	२१४१	
						२	शिकवणी फी	२१४२	
						३	कर्मचाऱ्यांचा विमा	२१४३	
						४	रजा प्रवास सवलत	२१४४	
						५	कर्मचाऱ्यांना गणवेश	२१४५	
						६	मानव संसाधन विकास कार्यक्रम	२१४६	
						७	बोनस आणि बक्षिसे	२१४७	
						९	इतर	२१४९	
				५	अंशदाने	०	सर्व	२१५०	
						१	निवृत्तीवेतन निधी	२१५१	
						२	प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन आणि रजा वेतन अंशदान	२१५२	
						३	अशदायी भविष्य निर्वाह निधी	२१५३	
						९	इतर	२१५९	

							२२३०
						सर्व	२२३१
						दूरध्वनी व फॅक्स	२२३२
						भ्रमणध्वनी	२२३३
						टपालखर्च व कुरिअर खर्च	२२३९
						इतर	२२४०
						सर्व	२२४१
						वर्तमानपत्रे	२२४२
						पुस्तके	२२४३
						नियतकालिके आणि मासिके	२२४९
						इतर	२२५०
						सर्व	२२५१
						प्रवास भत्ता	२२५२
						वाहन भत्ता	२२५९
						इतर	२२६०
						सर्व	२२७०
						सर्व	२२७१
						लेखापरीक्षा फी	२२७२
						विधिविषयक फी	२२७३
						अभियांत्रिकी सेवा	२२७४
						व्यावसायिक खर्च (इतर)	२२७९
						इतर	२२८०
						सर्व	२२८१
						सर्वसाधारण जाहिराती	२२८२
						योजनांची प्रसिद्धी	२२८३
						विशेष प्रसंगावरील जाहिरात	२२८९
						इतर	२२९०
						सर्व	
३	दळणवळण खर्च	०				सर्व	
		१				दूरध्वनी व फॅक्स	
		२				भ्रमणध्वनी	
		३				टपालखर्च व कुरिअर खर्च	
		९				इतर	
		०				सर्व	
४	पुस्तके आणि नियतकालिके	१				वर्तमानपत्रे	
		२				पुस्तके	
		३				नियतकालिके आणि मासिके	
		९				इतर	
		०				सर्व	
५	प्रवासभत्ता व वाहन भत्ता	१				प्रवास भत्ता	
		२				वाहन भत्ता	
		९				इतर	
		०				सर्व	
६	पेट्रोल, ऑईल व वंगण	०				सर्व	
७	फी	०				सर्व	
		१				लेखापरीक्षा फी	
		२				विधिविषयक फी	
		३				अभियांत्रिकी सेवा	
		४				व्यावसायिक खर्च (इतर)	
		९				इतर	
		०				सर्व	
८	जाहिरात व प्रसिद्धी	१				सर्वसाधारण जाहिराती	
		२				योजनांची प्रसिद्धी	
		३				विशेष प्रसंगावरील जाहिरात	
		९				इतर	
		०				सर्व	
९	इतर	०				सर्व	

उद्दिष्ट वर्ग प्रधान शीर्ष गौण शीर्ष तपशीलवार शीर्ष संयुक्त संकेतांक

२	खर्च	६	घसारा रक्कम	०	सर्व घसारा जमिनी	०	सर्व	२६००
				१	इमारती आणि जागा	०	सर्व	२६१०
				२	इतर स्थिर मत्ता	०	सर्व	२६२०
				३		०	सर्व	२६३०
						१	पूल	२६३१
						२	गटारे आणि नाले	२६३२
						३	रस्ते व पदपथ	२६३३
						४	प्रसाधनगृहे	२६३४
						९	इतर	२६३९
				४	संयंत्र व यंत्रसामग्री	०	सर्व	२६४०
						१	जनरेटर संयंत्र	२६४१
						२	मध्यवर्ती वातानुकूलित संयंत्र	२६४२
						३	संस्करण संयंत्रे	२६४३
						९	इतर	२६४९
				५	वीज संचमांडणी	०	सर्व	२६५०
						१	उद्वाहक	२६५१
						२	जनरेटर आणि ट्रान्सफॉर्मर	२६५२
						३	रस्त्यावरील दिवे	२६५३
						४	सिग्नल	२६५४
						९	इतर	२६५९
				६	वाहने	०	सर्व	२६६०
						१	वाणिज्यिक वाहने	२६६१
						९	इतर वाहने	२६६९
				७	कार्यालयीन सामग्री, संगणक व परिवेष्ट क्षेत्रे	०	सर्व	२६७०
				८	फर्निचर व खिळण्या	०	सर्व	२६८०
				९	अमूर्त व इतर मत्ता	०	सर्व	२६९०
२	खर्च	७	देण्यात आलेली महसुली अनुदाने, अशदाने आणि अर्थसहाय्य(सबसिडी)	०	सर्व खर्च	०	सर्व	२७००

				१	अनुदाने			०	सर्व		२७१०
				२	अंशदाने			०	सर्व		२७२०
				३	अर्थसहाय्य			०	सर्व		२७३०
				४	जनतेकरिता कल्याण कार्यक्रम			०	सर्व		२७४०
								१	विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती		२७४१
								२	क्रीडा कार्यक्रम		२७४२
								३	स्काऊट आणि गाईड कार्यक्रम		२७४३
								९	इतर		२७४९
				९	इतर			०	सर्व		२७९०
२	खर्च	८	तरतुदी करणे आणि निलेखित करणे	०	सर्व खर्च			०	सर्व		२८००
				१	कर महसुलाच्या शंकास्पद प्राप्त रकमांकरिता तरतुदी			०	सर्व		२८१०
				२	महसूल निलेखित करणे			०	सर्व		२८२०
								१	दिलेले महसूल		२८२१
								२	भाड्याचे उत्पन्न		२८२२
								३	फी आणि वापरकर्ता आकार		२८२३
								९	इतर		२८२९
				३	स्थिर मत्ता निलेखित करणे			०	सर्व		२८३०
				४	जंगम मत्ता निलेखित करणे			०	सर्व		२८४०
				५	संकीर्ण उत्पन्न निलेखित करणे			०	सर्व		२८५०
				६	संकीर्ण खर्च			०	सर्व		२८६०
				९	इतर			०	सर्व		२८९०
२	खर्च	९	राखीव निधी व संकीर्ण खर्च	०	सर्व राखीव निधी व संकीर्ण खर्च			०	सर्व		२९००
				१	स्थिर मत्तांची विल्हेवाट लावल्यावर झालेली हानी			०	सर्व		२९१०
				२	जंगम मत्तांची विल्हेवाट लावल्यावर झालेली हानी			०	सर्व		२९२०
				३	गुंतवणुकांची विल्हेवाट लावल्यावर झालेली हानी			०	सर्व		२९३०
				४	राखीव निधीचे हस्तांतरण			०	सर्व		२९४०

				१	भारत सरकार	०	०	सर्व	३२९०
							१	वित्त आयोगाकडून अनुदान	३२९१
							२	आय यू डी पी	३२९२
							३	जवाहरलाल नेहरू नागरी पुनर्निर्माण अभियान	३२९३
							४	यू आय डी एस एस एम टी	३२९४
							९	इतर	३२९९
				२	महाराष्ट्र शासन (नगर विकास विभाग)	०	०	सर्व	३२२०
							१	रस्ते अनुदान	३२२१
							२	दलित वस्ती अनुदान	३२२२
							३	नवि-६	३२२३
							४	खासदार/आमदार निधी	३२२४
							५	डी पी डी सी निधी	३२२५
							९	इतर	३२२९
				३	महाराष्ट्र शासन (इतर विभाग) (संप्रयोजन अनुदान)	०	०	सर्व	३२३०
							४	इतर शासकीय अभिकरणे	३२४०
							५	वित्तीय संस्था	३२५०
							६	आंतरराष्ट्रीय संघटना	३२६०
							९	इतर	३२९०
				०	सर्व सुरक्षित आणि असुरक्षित कर्जे	०	०	सर्व	३३००
३	दायित्व	३	सुरक्षित व असुरक्षित कर्जे	१	भारत सरकारकडून कर्जे	०	०	सर्व	३३९०
							२	महाराष्ट्र शासनाकडून कर्जे	३३२०
							३	आंतरराष्ट्रीय अभिकर्णांकडून कर्जे	३३३०
							४	बंधपत्रे व ऋणपत्रे	३३४०
							५	वित्तीय संस्थांकडून सुरक्षित कर्जे	३३५०
							१	पाणी पुरवठ्यासाठी एलआयसी कर्जे	३३५१
							२	पाणी पुरवठ्यासाठी हुडको कर्जे	३३५२
							३	गृहनिर्माणासाठी हुडको कर्जे	३३५३
							९	इतर	३३५९

				६	वित्तीय संस्थांकडून असुरक्षित कर्जे	०	सर्व	३३६०
				७	बँकांकडून सुरक्षित कर्जे	०	सर्व	३३७०
				८	बँकांकडून असुरक्षित कर्जे	०	सर्व	३३८०
				९	इतर	०	सर्व	३३९०
३	दायित्व	४	कर्जावरील व्याज	०	कर्जावरील सर्व व्याज	०	सर्व	३४००
				१	भारत सरकारकडून प्राप्त कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४१०
				२	महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४२०
				३	आंतरराष्ट्रीय अभिकरणे यांच्याकडून प्राप्त कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४३०
				४	बंधपत्रे व ऋणपत्रे यांवरील व्याज	०	सर्व	३४४०
				५	वित्तीय संस्थांकडून प्राप्त सुरक्षित कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४५०
				६	वित्तीय संस्थांकडून प्राप्त असुरक्षित कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४६०
				७	बँकांकडून प्राप्त सुरक्षित कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४७०
				८	बँकांकडून प्राप्त असुरक्षित कर्जावरील व्याज	०	सर्व	३४८०
				९	इतर	०	सर्व	३४९०
३	दायित्व	५	नियोक्त्याचे दायित्व	०	सर्व	०	सर्व	३५००
				१	देय वेतन व मजुरी	०	सर्व	३५१०
				२	देय असलेले इतर भत्ते	०	सर्व	३५२०
				३	कर्मचारी वर्गाला देय असलेला परतावा	०	सर्व	३५३०
				४	कर्मचारी वर्गाला देय असलेला लाभ	०	सर्व	३५४०
						१	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	३५४१
						२	शिकवणी फी	३५४२

									३	कर्मचारी विमा	३५४३
									४	रजा प्रवास सवलत	३५४४
									५	कर्मचारी वर्गाला गणवेश	३५४५
									६	एच आर डी कार्यक्रम	३५४६
									७	देणग्या आणि बक्षिसे	३५४७
									९	इतर	३५४९
				५	नगरपरिषद निधीला देय असलेल्या वेतनामधून कपाती				०	सर्व	३५५०
									१	निर्वाह निधी	३५५१
									२	सर्वसाधारण निधी (वसाहतीसाठी अनुज्ञप्ती फी)	३५५२
									९	इतर	३५५९
				६	शासकीय कराच्या मार्गाने वेतनातील कपाती				०	सर्व	३५६०
									१	आयकर	३५६१
									२	व्यावसायिक कर	३५६२
									९	इतर	३५६९
				७	संबंधित संस्थाना देय असलेल्या वेतनातील कपाती				०	सर्व	३५७०
									१	एल आय सी	३५७१
									२	टपाल कार्यालय	३५७२
									३	बँका	३५७३
									४	गट विमा योजनाच्या बाबतीत कोषागार	३५७४
									५	मदत निधी	३५७५
									९	इतर	३५७९
				८	कर्मचारी वर्गाकडून ठेव				०	सर्व	३५८०
				९	इतर				०	सर्व	३५९०
				०	सर्व पुरवठादार आणि कंत्राटदार यांचे दायित्व				०	सर्व	३६००
				१	इसारा ठेवी रकमा				०	सर्व	३६१०
				२	प्रतिभूति ठेवी				०	सर्व	३६२०
३	दायित्व	६	पुरवठादार आणि कंत्राटदार यांचे दायित्व								

				३	प्रदानाकरिता संमत केलेली परंतु देण्यात न आलेली देयके	०	सर्व	३६३०
				४	प्राप्त झालेली परंतु प्रदानाकरिता संमत केलेली देयके	०	सर्व	३६४०
				५	वादग्रस्त मागण्या	०	सर्व	३६५०
				६	उपयुक्तताकरिता / सेवांकरिता देयके	०	सर्व	३६६०
						१	बीज	३६६१
						२	पाणी	३६६२
						३	दूरध्वनी	३६६३
						९	इतर	३६६९
				७	कपाती	०	सर्व	३६७०
				८	कंत्राटदार / पुरवठादार यांना देय असलेले परतावे	०	सर्व	३६८०
				९	इतर	०	सर्व	३६९०
				०	नागरिकांचे सर्व दायित्व	०	सर्व	३७००
				१	जनतेकडून ठेवी	०	सर्व	३७१०
						१	अल्प मुदत ठेवी	३७११
						२	दीर्घ मुदत ठेवी	३७१२
						९	इतर	३७१९
				२	महसुली ठेवी	०	सर्व	३७२०
				३	निक्षेप कामे	०	सर्व	३७३०
				४	जनतेला देय असलेले परतावे	०	सर्व	३७४०
						१	विक्री उत्पन्न	३७४१
						२	वसूल केलेली महसुली अधिव्यय	३७४२
						९	इतर	३७४९
				५	आगाऊ प्राप्त झालेले कर	०	सर्व	३७५०
				९	इतर	०	सर्व	३७९०
				०	शासनाला देय असणाऱ्या सर्व रकमा	०	सर्व	३८००
				१	शासनाच्या वतीने केलेल्या सर्व वसुली	०	सर्व	३८१०
३	दायित्व	७	नागरिकांचे दायित्व					
३	दायित्व	८	शासनाला देय असणारी रक्कम					

									१	शिक्षण उपकर	३८११
									२	रोजगार हमी उपकर	३८१२
									९	इतर	३८१९
				२					०	सर्व	३८२०
				३					०	सर्व	३८३०
				४					०	सर्व	३८४०
				५					०	सर्व	३८५०
				९					०	सर्व	३८९०
३	दायित्व	९	इतर दायित्वे	०					०	सर्व	३९००
				१					०	सर्व	३९१०
									१	कार्यालयीन खर्च	३९११
									२	इतर प्रशासकीय खर्च	३९१२
									९	इतर	३९१९
				२					०	सर्व	३९२०
				९					०	सर्व	३९९०

४	मत्ता	१	स्थिर व जंगम मत्ता	०					०	सर्व	४१००
				१					०	सर्व	४११०
				२					०	सर्व	४१२०
				३					०	सर्व	४१३०
									१	पूल	४१३१
									२	गटारे व नाले	४१३२
									३	रस्ते व पदपथ	४१३३
									४	पाणीपुरवठा पद्धत	४१३४
									५	जलनिःस्सारण पद्धत	४१३५
									६	प्रसाधनगृहे	४१३६
									९	इतर	४१३९
				४					०	सर्व	४१४०
									९	इतर	४१४९

				५	वीज संचमांडणी				०	सर्व	४१५०
									१	जनरेटर संयंत्र	४१५१
									२	मध्यवर्ती वातानुकूलित संयंत्र	४१५२
									३	उद्वाहने	४१५३
									४	रस्त्यावरील दिवा	४१५४
									५	सिग्नल	४१५५
									९	इतर	४१५९
				६	वाहने				०	सर्व	४१६०
									१	वाणिज्यिक वाहने	४१६१
									९	इतर	४१६९
				७	कार्यालयीन सामग्री, संगणक व परिबद्ध क्षेत्रे				०	सर्व	४१७०
				८	फर्निचर आणि खिलण्या				०	सर्व	४१८०
				९	अमूर्त व इतर मत्ता				०	सर्व	४१९०
४	मत्ता	२	संचयित घसारा रक्कम						०	सर्व	४२००
									०	सर्व	४२१०
									०	सर्व	४२२०
									०	सर्व	४२३०
									१	पुला	४२३१
									२	गटारे व चाले	४२३२
									३	रस्ते व पदपथ	४२३३
									४	पाणीपुरवठा पद्धत	४२३४
									५	जलनिस्सारण पद्धत	४२३५
									६	प्रसाधनगृहे	४२३६
									९	इतर	४२३९
									०	सर्व	४२४०
									०	सर्व	४२५०
									१	जनरेटर संयंत्र	४२५१
									२	मध्यवर्ती वातानुकूलित संयंत्र	४२५२
									९	इतर	४२५९
									०	सर्व	४२६०
									०	सर्व	४२७०
				६	वाहने						
				७	कार्यालयीन सामग्री, संगणक व परिबद्ध क्षेत्रे						

			८	फर्निचर व खिळण्या		०	सर्व		४२८०
			९	अमूर्त व इतर मत्ता		०	सर्व		४२९०
४	मत्ता	३	०	प्रगतीपथावरील सर्व भांडवली काम	प्रगतीपथावरील सर्व भांडवली काम	०	सर्व		४३००
			१	जमिनी		०	सर्व		४३१०
			२	इमारती व जागा		०	सर्व		४३२०
			३	इतर स्थिर मत्ता		०	सर्व		४३३०
						१	पूल		४३३१
						२	गटारे व नाले		४३३२
						३	रस्ते व पदपथ		४३३३
						४	प्रसाधनगृहे		४३३४
						९	इतर		४३३९
			४	संयंत्र व यंत्रसामग्री		०	सर्व		४३४०
			५	वीज संचमांडणी		०	सर्व		४३५०
						१	जनरेटर संयंत्र		४३५१
						२	मध्यवर्ती वातानुकूलित संयंत्र		४३५२
			६	वाहने		०	सर्व		४३६०
			७	कार्यालयीन सामग्री, संगणक व परिवर्द्ध क्षेत्रे	कार्यालयीन सामग्री, संगणक व परिवर्द्ध क्षेत्रे	०	सर्व		४३७०
			८	फर्निचर व खिळण्या		०	सर्व		४३८०
			९	इतर मत्ता		०	सर्व		४३९०
४	मत्ता	४	०	सर्व गुंतवणुका	सर्व गुंतवणुका	०	सर्व		४४००
			१	भारत सरकारच्या प्रतिभूति	भारत सरकारच्या प्रतिभूति	०	सर्व		४४१०
			२	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रतिभूति	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रतिभूति	०	सर्व		४४२०
			३	बँकेतील मुदत ठेवीच्या प्राप्त रकमा	बँकेतील मुदत ठेवीच्या प्राप्त रकमा	०	सर्व		४४३०
			४	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र	०	सर्व		४४४०
			५	गुंतवणुकावरील उपाजित व्याज	गुंतवणुकावरील उपाजित व्याज	०	सर्व		४४५०
						१	बँकेच्या नियत ठेवीच्या रकमा		४४५१
						२	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र		४४५२
						९	इतर		४४५९
			९	इतर गुंतवणुका	इतर गुंतवणुका	०	सर्व		४४९०

४	मत्ता	५	हातात असलेला साठा	०	हातात असलेला सर्व साठा	०	सर्व	४५००
				१	भांडारे	०	सर्व	४५१०
				२	हत्यारे	०	सर्व	४५२०
				९	इतर	०	सर्व	४५९०
४	मत्ता	६	किरकोळ धनको	०	सर्व किरकोळ धनको	०	सर्व	४६००
				१	कर महसुलाकरिता प्राप्य रक्कम	०	सर्व	४६१०
				२	अभिहस्तांकित महसुलाकरिता प्राप्य रक्कम	०	सर्व	४६२०
				३	प्राप्य अनुदाने	०	सर्व	४६३०
				४	भाड्याच्या उत्पन्नाकरिता प्राप्य रक्कम	०	सर्व	४६४०
				५	फी ची आणि वापरकर्ता आकाराची प्राप्य रक्कम	०	सर्व	४६५०
				६	विक्री आणि भाडे आकार	०	सर्व	४६६०
				७	व्याज	०	सर्व	४६७०
				९	इतर	०	सर्व	४६९०
४	मत्ता	७	कर्जे, अग्रिमे आणि ठेवी	०	सर्व कर्जे, अग्रिमे आणि ठेवी	०	सर्व	४७००
				१	कर्मचाऱ्यांना कर्जे आणि अग्रिमे	०	सर्व	४७१०
				२	भविष्य निर्वाह निधी	०	सर्व	४७२०
				३	कंत्राटदारांना अग्रिमे	०	सर्व	४७३०
				४	बाहेरील अभिकरणाच्या ठेवी	०	सर्व	४७४०
				५	तात्पुरते अग्रिम	०	सर्व	४७५०
				९	इतर	०	सर्व	४७९०
४	मत्ता	८	रोख शिल्लक आणि बँक शिल्लक	०	सर्व	०	सर्व	४८००
				१	हातात असलेली रोख	०	सर्व	४८१०
				२	बँकेत असलेली रोख	०	सर्व	४८२०

									१	राष्ट्रीयीकृत बँक	४८२१
									२	सहकारी बँक	४८२२
									३	शेड्यूल्ड बँक	४८२३
									९	इतर	४८२९
									०	सर्व	४८३०
									०	सर्व	४८९०
४	मत्ता	९	इतर मत्ता	०	इतर सर्व मत्ता				०	सर्व	४९००
				१	कामांच्या खर्चाच्या ठेवी				०	सर्व	४९१०
				२	आंतर युनिट व्यवहार				०	सर्व	४९२०
				३	निर्लेखित करावयाचे संकीर्ण खर्च				०	सर्व	४९३०
				४	पूर्वदत्त खर्च				०	सर्व	४९४०
				५	अदत्त मालमत्ता कराकरिता तरतूद				०	सर्व	४९५०
				६	इतर कर				०	सर्व	४९६०
				७	शंकास्पद धनको				०	सर्व	४९७०
				९	इतर				०	सर्व	४९९०

परिशिष्ट २

(नियम १९८ पहा)

नगरपरिषदेच्या स्थिर मत्तांवर घसारा रकमेची तरतूद करण्याकरिता स्वीकृत करावयाच्या घसारा रकमेचे दर

अनुक्रमांक	मत्तांची वर्गवारी	वर्गवारीमध्ये समावेश असलेल्या मत्तांचे प्रकार	घसारा रकमेचा दर
१	जमीन	जमीन	०
२	इमारत	इमारती	६.६६ %
३	पायाभूत सुविधा मत्ता (इतर स्थिर मत्तांमध्ये समावेश)	मार्ग व पूल, जलनिःस्सारण व मलनिःस्सारण, जलप्रवाह	६.६६ %
४	संयंत्र आणि यंत्रसामग्री	संयंत्र आणि यंत्रसामग्री	१० %
५	वीज संचमांडणी	जनरेटर संयंत्र, सार्वजनिक प्रकाश योजना	१५ %
६ (क)	वाहने	वाणिज्यिक वाहने (बस, डंपर इत्यादी)	२० %
६ (ख)	वाहने	इतर वाहने	१५ %
७	कार्यालय सामग्री, संगणक आणि परिबद्ध क्षेत्रे		२० %
८	फर्निचर आणि जोडण्या	फर्निचर, खिळण्या, जोडण्या आणि विद्युत उपकरणे	१५ %
९	अमूर्त मत्ता	संगणक आज्ञावली अनुज्ञप्ती इत्यादी	२० %

टिपा :

(क) नगरपरिषदेकडून नियमितपणे लागू करण्यात आलेल्या दरांवर आधारित स्ट्रेट लाईन पद्धतीवर स्थिर मत्तांची घसारा रक्कम ठरवणे.

(ख) प्रगतिपथावरील भांडवली कामाच्या वर्षात भांडवली मत्तांच्या बाबतीत जेथे मत्ता पूर्ण केल्याचा दिनांक निर्धारित करण्यात आला नसेल तर, अचूक घसारा रकमेची संपूर्ण वर्षाकरिता दर लागू करून तरतूद करण्यात येईल.

परिशिष्ट ३

[नियम ४६६ (४) पहा]

निविदा

प्रस्तावना :

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ च्या कलम ४९ मध्ये, नगरपरिषदांची कार्ये आणि कर्तव्ये विहित केली आहेत. कलम ४९ क नुसार, नगरपरिषदेस ही कार्ये/कर्तव्ये प्रत्यक्ष किंवा अभिकरण व्यवस्थेमार्फत पार पाडता येतील. अभिकरणामार्फत अशी कार्ये पार पाडतांना, करण्यात आलेला अटी व शर्तीचा करार हा विहित केलेल्या प्रमाण अटी व शर्तीनुसार करण्यात आलेला असावा. उक्त अधिनियमाचे कलम ९३ मध्ये, कंत्राट आणि निविदा यांच्याशी संबंधित तरतुदी विहित केल्या आहेत.

तदनुसार, वस्तू / सेवा यांचे संस्करण, निविदा मागवणे व निविदांचे वाटप करणे आणि अभिकरणांची नियुक्ती करणे या बाबींमध्ये मुख्य अधिकारी, खाली नोंद केलेली कार्यपद्धती अनुसरील :-

निविदा मागविताना घ्यावयाची प्रारंभिक खबरदारी :----

१. ज्या कामाकरिता निविदा मागविणे प्रस्तावित असेल ते काम निश्चित करावे आणि महसूल / भांडवली अर्थसंकल्पामध्ये आवश्यक तरतूद उपलब्ध आहे आणि इतर सर्व आवश्यक प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरी मिळवण्यात आल्या आहेत याची खात्री करावी.
२. या संबंधात, मागविण्यात यावयाच्या निविदेचा प्रकार आणि त्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धतीचा निविदा मागवण्यापूर्वी निर्णय घ्यावा.
३. निविदा / कार्यादेश विहित वित्तीय मर्यादेत बसविण्यासाठी त्यांची विभागणी करून ती जारी करण्यात येणार नाही हे पहावे.
४. सामान्यपणे, तीन महिन्यांच्या आत पुन्हा करावयास लागतील अशा कामांकरिता स्वतंत्र निविदा मागविण्यात येणार नाहीत आणि अशा स्वरूपाची कामे एकाच निविदेमध्ये एकत्रित करून आणावीत. वारंवार किंवा नियमित तत्त्वावर हाती घेण्यात येणारी कामे यांकरिता, पुन्हा पुन्हा निविदा न मागविता निश्चित दर करार करणे इष्ट होईल आणि व्यवहार्य असेल. करण्यात आलेले दर करार हे निश्चित कालावधीकरिता असतील.
५. अशा दर करारामध्ये एका पक्षकारापेक्षा अधिक पक्षकार असतील, तथापि अशा इतर पक्षकारांना (कमीत कमी बोली लावणाऱ्यांव्यतिरिक्त) करण्यात आलेल्या दरांच्या शर्तीस अधीन राहून, किमान बोली दराच्या ५ टक्क्यांपेक्षा जास्त दर नसावा. कमी बोली लावणाऱ्या निविदाकारांना कामाच्या कार्यादेशाच्या कमीत कमी ५० टक्के काम मिळेल याची देखील काळजी घेण्यात यावी. उर्वरित काम / कार्यादेश, इतर बोलीदारांमध्ये कमी बोली लावणा-यास जास्तीत जास्त काम मिळेल यांची काळजी घेवून जे बोलीदार वरील शर्तीची (दरामध्ये कमाल ५ टक्के तफावत) पूर्तता करतील अशा बोलीदारांना वितरित करण्यात येईल.

निविदा मागविण्याची आणि स्वीकृत करण्याची कार्यपद्धती

६. निविदा देण्याची संपूर्ण प्रक्रिया आणि अभिकरण / कंत्राटदार यांची निवड ही पूर्णपणे पारदर्शक असावी. विलंब टाळण्यासाठी आणि खर्च कमी करण्यासाठी, निविदा समितीकडून संपूर्ण कार्यपद्धतीवर लक्ष ठेवणे आवश्यक राहिल. ही समिती मुख्य अधिकाऱ्याकडून गठीत करण्यात येईल, त्यामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल :-

- क) मुख्य अधिकारी
- ख) मुख्य लेखापाल
- ग) लेखापरीक्षक (जेथे स्थानिक संस्थेमध्ये उपलब्ध असेल)

घ) संबंधित विभागाचे / विभागांचे विभाग प्रमुख.

७. वरील प्रमाणे गठीत करण्यात आलेली समिती पुढील गोष्टींकडे लक्ष ठेवील आणि मान्यता देईल: ----

- क) निविदा सूचनेचे घटक
- ख) योग्य रीतीने आणि उचित अवधी देवून निविदांची जाहिरात देणे.
- ग) दोन बोली पद्धतीमध्ये, तांत्रिक मूल्यमापन आणि पात्र निविदाकारांचा शोध घेण्यासाठी तांत्रिक निविदेच्या घटकांची तपासणी करणे.
- घ) कमीत कमी बोली असलेल्या निविदेचा (जेथे एल १ पद्धत अनुसरली जाईल) किंवा अधिक पात्रतेच्या निविदेचा शोध घेण्यासाठी वित्तीय बोलींची तांत्रिक आणि वित्तीय बोली यांच्या संयुक्त दर्जाच्या आधारे तपासणी करणे.

८. निविदा मागविण्यापूर्वी, पुढील कागदपत्रे तयार करण्यात येतील :----

- क) निविदा सूचना (जाहिरात प्रसिद्धी आणि निविदेच्या अटी व शर्ती)
- ख) करारनामा (अटी व शर्ती)

९. निविदा सूचनेमध्ये विहित केलेल्या अटी व शर्तीचे पूर्तता करतील अशा पात्र निविदाकारांकडून निविदा मागविण्यात येतील. पात्र निविदाकारांचा शोध घेण्यासाठीची पद्धत निविदा सूचनेमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. निविदा सूचनेमध्ये पात्रतेच्या शर्ती, निविदा नमुन्यांच्या विक्रीचे ठिकाण, निविदा सादर करण्याची रीत, निविदेची छाननी आणि स्वीकृती करण्याची कार्यपद्धती इत्यादी बाबी विनिर्दिष्ट करण्यात येतील. उपरोक्त नमूद समिती आणि नगरपरिषद मंडळ या आवश्यकतांचे पूर्णपणे आणि योग्य अनुपालन करण्याची खातरजमा करण्यासाठी जबाबदार असेल.

१०. निविदेच्या मागणीमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल: ----

- एक. कामाचे नाव
- दोन. अंदाजपत्रकाची रक्कम
- तीन. जेथे काम करावयाचे आहे ते स्थान / पत्ता.
- चार. वितरणाचे स्थान (जेथे संबंध असेल)
- पाच. काम पूर्ण करण्यासाठी मुभा देण्यात आलेला कालावधी.

सहा. परिमाणांच्या आणि विनिर्देशांच्या अनुसूचीसह निविदा नमुने केव्हा आणि कुठे पुरविण्यात येतील आणि त्याचे दर काय असतील.

सात. निविदेतील अट ही संभाव्य निविदाकारांना निविदा सादर करण्यासाठी आवश्यक असलेले करार दस्तऐवज किंवा इतर तपशील सहज उपलब्ध असल्याचा विनिर्देश करणारी असावी.

आठ. निविदा केव्हा आणि कोणाला सादर करावयाच्या.

नऊ. निविदा केव्हा व कोठे उघडण्यात येणार (खुल्या व पारदर्शक रीतीने निविदा उघड करण्यात येतील असे विनिर्दिष्ट करून).

दहा. निविदेसोबत इसारा रक्कम आणि जर निविदा स्विकारण्यात आली तर प्रतिभूतिची रक्कम आणि तिचे स्वरूप आवश्यक असेल.

अकरा. अशाप्रकारे मागविण्यात आलेली निविदा, अशी निविदा विहित कार्यपद्धतीनुसार आणि कायदेशीर रीतीने स्वीकारण्यात आली नसेल तर, निविदाकाराच्या बाजूने कोणताही कायदेशीर हक्क निर्माण होणार नाही

आणि

बारा. मुख्य अधिकारी यांना, कोणतीही कारणे नमूद न करता, प्राप्त झालेल्या कोणत्याही किंवा सर्व निविदा फेटाळण्याचा हक्क असेल.

११. निविदा मागविण्यात आल्यानंतर आणि यशस्वी निविदा प्राप्त झाल्यानंतर, निवड करण्यात आलेला कंत्राटदार आणि नगरपरिषद यांच्यामध्ये करार करणे आवश्यक असेल. हा करारनामा, दोन्ही पक्षकारांना बांधील असेल आणि म्हणून, निविदेमध्ये नमूद अटी आणि शर्ती यांचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक असेल.

१२. अशा करारनाम्याच्या अटी किंवा करारनामा यांचा निविदेमध्ये समावेश करण्यात येईल. निविदा मागविण्यात आल्यानंतर करारनाम्यामध्ये नमूद केलेल्या अटी आणि शर्तीमध्ये कोणतेही बदल करण्यात येणार नाहीत. जर असा बदल करणे आवश्यक असेल आणि अशा बदलामुळे नगरपरिषदेवर वित्तीय भार येत असेल तर नवीन निविदा मागविण्यात येईल.

पात्रतेकरिता मानके

१३. नगरपरिषदेकडून निवड करण्यात आलेले अभिकरण, जनतेला प्रभावी व दर्जेदार सेवा पुरविण्यास समर्थ असणे आवश्यक आहे. निवड करण्यात आलेला कंत्राटदार हा समर्थ असल्याची खात्री करण्यासाठी पुढील मानके लागू करण्यात येतील :

क) तांत्रिक समर्थता: म्हणजे सामग्रीची उपलब्धता, त्याची जाण आणि तज्ज्ञता.

ख) वित्तीय समर्थता: कंत्राटाची अंमलबजावणी करण्यासाठी निर्धीची उपलब्धता.

ग) अनुभव आणि पात्रता: त्याच प्रकारच्या कंत्राटाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्याचा असलेला अनुभव आणि तांत्रिक कौशल्य व अनुभवी कर्मचारीवर्ग / कर्मचारी.

घ) नोंदणी आणि परवाने: कंत्राटदार नोंदणीकृत असावा आणि त्या सर्व आवश्यक अनुज्ञप्ती आणि परवाने धारण केलेले असावेत.

१४. निविदा सादर करण्याच्या दिवशी निविदेबरोबर कंत्राटदाराने, यापूर्वी नगरपरिषदेबरोबर केलेल्या कामाचे कंत्राट व प्रत्येक प्रकरणात अंमलबजावणी करावयाची राहून गेलेल्या कामाचे मूल्य दर्शविणारे घोषणापत्र सादर करणे आवश्यक असेल.

१५. निविदेमध्ये स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे की, निविदाकाराने त्याची पात्रता सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रती निविदेसोबत जोडणे आवश्यक असेल.

१६. मागे कोणत्याही कमी दर्जाचे काम झाल्यामुळे नगरपरिषदेकडून ज्याच्याविरुद्ध कारवाई करण्यात आली असा कंत्राटदार निविदेमध्ये सहभाग घेण्यास अपात्र असेल.

१७. कोणत्याही नगरसेवकाचा कोणत्याही निविदेमध्ये प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष हितसंबंध असणार नाही. या प्रयोजनासाठी अनुसूची अ मध्ये देण्यात आलेल्या नमुन्यात तसे एक घोषणापत्र मागविण्यात येईल आणि निविदाकाराकडून सादर केलेल्या निविदा दस्तऐवजांसह ते मिळविण्यात येईल. निविदेच्या अटीमध्ये, असेही विनिर्दिष्ट करण्यात आले असेल की, नंतरच्या दिनांकास असा कोणताही हितसंबंध दिसून आला तर, कंत्राट रद्दबातल असल्याचे समजण्यात येईल. नगरपरिषदेस उक्त कंत्राटाखाली केलेल्या कोणत्याही कामाच्या संबंधात रक्कम रोखण्याचा हक्क असेल.

१८. सर्वसाधारणपणे, कोणत्याही ब्रँड नावाने निविदा मागविण्यात येणार नाहीत. परंतु या ब्रँड नावाचा वापर करणे आवश्यक असेल तर, ब्रँड नावाबरोबर समतुल्य बाबीचे नाव निविदा सूचनेमध्ये नमूद करण्यात येईल.

१९. निविदा मागवून अधिकाधिक स्पर्धात्मक दर मिळविण्यासाठी, निविदा सूचनेला शक्यतो जास्तीत जास्त प्रसिद्धी देण्यात येईल. अधिनियमाच्या कलम ९३ (६) नुसार, निविदा मागविण्यासाठी स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देणे आवश्यक असेल. तथापि, अंदाजपत्रकीय खर्च रु. ५,००,००० पेक्षा अधिक असेल तर, निविदा सूचना खाली दर्शविलेल्या पध्दतीने प्रसिद्ध करण्यात येईल.

अनुक्रमांक	कामावरील अंदाजपत्रकीय खर्च	खालील निकष पूर्ण करणा-या प्रकाशनामध्ये निविदा प्रसिद्ध करण्यात येतील
१	रु. ५,००,०००/- ते रु. ५०,००,०००/-	अ) कोणतेही राज्य स्तरीय दैनिक प्रकाशन ब) दैनंदिन २०,००० प्रतीची विक्री असणारे जिल्हास्तरीय प्रकाशन.
२	रु. ५०,००,०००/- पेक्षा अधिक	अ) राष्ट्रीय स्तरावरील कोणतेही दैनिक प्रकाशन ब) राज्य स्तरीय कोणतेही दैनिक प्रकाशन क) दैनंदिन २०,००० प्रतीची विक्री असणारे जिल्हास्तरीय प्रकाशन.

२०. निविदेची सूचना, नगरपरिषदेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल. याशिवाय, शक्यतोवर निविदा सूचना नगरपरिषदेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येईल. धनादेशाद्वारे किंवा निविदा सादर करतेवेळी निविदा उतरवून घेण्याच्या खर्चाच्या वसुलीकरिता योग्य व्यवस्था करून संकेत स्थळावरून निविदा सूचना

उतरवून घेणे सुकर करण्यात येईल. कोणत्याही प्रसंगी, विहित किंमत देऊन कोणत्याही व्यक्तीस निविदा नमुने सहज उपलब्ध करण्यात येतील. निविदेची किंमत अनुसूची ब प्रमाणे असेल.

निविदा उघडण्यापूर्वी घ्यावयाची बैठक

२१. निविदेचे संभाव्य मूल्य रुपये १०० लाखांहून अधिक असेल अशा सर्व प्रकरणांत, निविदापूर्व बैठक (निविदा सादर करण्याच्या शेवटच्या दिवसापूर्वी घ्यावी) घेण्यात येईल. अशा बैठकीमध्ये, संभाव्य निविदाकारांना निविदेच्या अटी व शर्ती आणि हाती घ्यावयाचे काम याचे स्पष्टीकरण द्यावे. बोलीच्या स्वरूपात कोणतेही फेरबदल किंवा अन्य कोणत्याही अटी व शर्ती सुचविण्यात आल्या असतील तर, आणि त्या खंड ६ मध्ये उल्लेख केलेल्या समितीने स्वीकारल्या असतील तर, अटी आणि शर्ती, निविदेमध्ये सहभागी असलेल्या सर्व पक्षकारांना कळवून दुरुस्त करण्यात येतील. त्यानंतर, त्याच निविदाकारांचा विचार करण्यात येईल,जे निविदेमधील फेरबदल केलेल्या अटी व शर्तीशी सहमत असतील. त्याचप्रमाणे, निविदेचे अंदाजित मूल्य रुपये १०० लाखांहून कमी असेल तेव्हादेखील निविदापूर्व बैठक बोलावण्यात येईल. परंतु, अशा प्रकरणांत निविदापूर्व बैठक घेण्याचा स्वेच्छाधिकार हा समितीचा असेल.

निविदा सादर करण्याची प्रक्रिया

२२. निविदाकाराने काम, दर आणि कालावधीच्या बाबतीत निश्चित असणे आवश्यक आहे, आणि किंमत, वेळेच्या बाबतीत कोणताही बाह्य संदर्भ लागू करू नये.

२३. निविदा सादर करण्याबाबतचा सर्व खर्च कंत्राटदाराला करावा लागेल. निविदा नक्कल प्रतीत मागविण्यात येईल. निविदेची नक्कलप्रत मोहोरबंद करण्यात येईल आणि ती नगरपरिषदेच्या अभिलेख कक्षात ठेवण्यात येईल. निविदेच्या संदर्भात कोणताही विवाद उद्भवला तर त्या प्रसंगी, ती तपासणीकरिता उपलब्ध करून देण्यात येईल. निविदा प्रदान केल्यानंतर, मूळ निविदेसोबत जोडलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रती, निविदेच्या उक्त नक्कल प्रतीसोबत जोडण्यात येतील आणि ती परिषदेच्या अभिलेख कक्षात ठेवण्यात येईल.

२४. निविदेसोबत देय असणारी इसान्याची रक्कम, ही धनाकर्षाच्या किंवा नियत ठेवीच्या रूपाने घेण्यात येईल. कंत्राटदार निविदा स्वीकारल्यानंतर नेमून दिलेल्या कालावधीत, आवश्यक सुरक्षा पुरविण्यास कसूर करीत असेल त्याबाबतीत, निविदेसोबत जमा करावयाची इसान्याची रक्कम ही, हानी झाल्यास तिचे संरक्षण करता यावे यासाठी पुरेशी मोठी असावी.

२५. कंत्राटाच्या यथोचित परिपूर्णतेकरिता प्रत्येक कंत्राटदाराकडून प्रत्येक प्रकरणात सुरक्षा अनामत ठेव घेण्यात येईल आणि ठोक रकमेच्या स्वरूपात किंवा कंत्राटदाराला देय असणाऱ्या देयकांमधून मुख्य अधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या १० टक्के कपात करण्यात येईल. (झालेल्या कामाचे मूल्य रुपये १० लाखांहून अधिक असेल त्यास अनुज्ञेय). अशी सुरक्षा अनामत ठेव, काम पूर्ण झाल्यापासून सहा महिन्यांनंतर आणि त्याच्याकडून येणे

असणाऱ्या क्रमांकाबाबत मुख्याधिका-याचे पूर्ण समाधान झाल्याच्या किंवा दोष दायित्व कालावधीच्या (विहित केले असेल तर) समाप्तीनंतर, कंत्राटदाराला परत करण्यात येईल.

२६. पात्र न झालेले किंवा तांत्रिक मूल्यमापनाच्या टप्प्यावर ज्यांची बोली फेटाळण्यात आली असेल अशा निविदाकारांना त्वरित परतावा मिळणे शक्य होण्यासाठी इसारा रकमेचे धनाकर्ष, तांत्रिकदृष्ट्या बोलीचे मूल्यमापन होईपर्यंत, नगरपरिषदेच्या खात्यामध्ये ते जमा करण्यात येणार नाही. म्हणून, निविदाकाराच्या अपात्रतेमुळे अयशस्वी ठरलेल्या किंवा वर नमूद केल्याप्रमाणे, ज्याची तांत्रिक पात्रता स्वीकारण्यात आलेली नाही अशा निविदाकारांना, इसारा ठेवीच्या रकमेचा धनाकर्ष तात्काळ परत करण्यात येईल. अयशस्वी ठरलेल्या इतर निविदाकारांच्या संबंधातील इसारा रकमेचा परतावा देखील, एकदा का यशस्वी बोली स्वीकारण्यात आली की, तात्काळ देण्यात येईल. निविदा स्वीकारण्यात आली तर, इसारा रक्कम, सुरक्षा अनामत ठेवीच्या भागाच्या स्वरूपात घेण्यात येईल आणि ती ठेव नोंदवहीमध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

निविदा उघडण्याची प्रक्रिया

२७. निविदा, अशा निविदाकारांच्या उपस्थितीत किंवा त्यांच्या अधिकृत अभिकर्त्यांच्या उपस्थितीत, निविदा मागविणाऱ्या सूचनेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत आणि ठिकाणी खंड क्र.६ मध्ये उल्लेखिलेल्या मुख्य अधिकाऱ्याकडून किंवा समितीच्या कोणत्याही दोन सदस्यांकडून उघडण्यात येईल.

२८. कोणतीही निविदा मागविल्यानंतर त्यास प्रतिसाद म्हणून, किमान ३ निविदा स्वीकारण्यात येतील. विनिर्दिष्ट कालावधीत ३ पेक्षा कमी निविदा प्राप्त झाल्यास, एकतर निविदा स्वीकारण्याचा कालावधी वाढविण्यात येईल किंवा नवीन निविदा मागविण्यात येतील. निविदेचा कालावधी वाढविण्यात आला तर, खंड १७ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे यथोचित प्रसिद्धी देऊन, अशी वाढ करण्यात येईल. एकापेक्षा अधिक प्रसंगी, प्राप्त बोलींची किमान संख्या कालावधीत वाढ करूनही / नवीन बोली मागविण्यात येऊनही प्राप्त झाली नाही तर, प्राप्त झालेल्या पात्र बोलीपैकी एकाची निवड करण्यात येईल आणि निवड केलेल्या निविदेस सक्षम प्राधिकार्याकडून मान्यता देण्यात येईल आणि ती नगरपरिषदेच्या स्थायी समितीसमोर ठेवण्यात येईल.

२९. निविदा जर दोन लिफाफा पद्धतीनुसार असतील तर, तांत्रिक निविदेचा समावेश असणारे पाकीट प्रथम उघडण्यात येईल आणि तांत्रिक मानकांनुसार निविदाकारांच्या पात्रतेची पडताळणी करण्यासाठी, त्यामध्ये सादर केलेल्या दस्तऐवजांची तपासणी करण्यात येईल. तांत्रिक मानकांनुसार पात्र असलेल्या निविदांचे तपशील, सर्व निविदाकारांच्या माहितीसाठी सूचना फलकावर लावण्यात येतील. तांत्रिक पात्रतेच्या संबंधात कोणतीही तक्रार किंवा गा-हाणे प्राप्त झाले तर, त्याचे समितीकडून किंवा अन्य समुचित प्राधिकरणाकडून निराकरण करण्यात येईल. हे होत नाही तोपर्यंत, वित्तीय बोलीचा समावेश असणारे पाकीट क्रमांक २ उघडण्यात येणार नाही. तांत्रिक निविदेचे पाकीट उघडण्यामध्ये आणि वित्तीय निविदेचा समावेश असणाऱ्या पाकीट क्रमांक २ उघडण्यामध्ये किमान दोन दिवसांचा कालावधी असेल.

३०. निविदा उघडताना, मुख्य अधिकारी किंवा समितीचे कोणतेही सदस्य, प्रत्येक निविदेमध्ये सर्व दुरुस्त्यांवर स्वाक्षरी करतील आणि त्या त्यांच्या समोर उघडल्या म्हणून निविदाकाराकडून त्या साक्षांकीत

करण्यात येतील. निविदेमधील दुरुस्त्या निविदाकाराकडून साक्षांकित केलेल्या नसतील तर, अशा दुरुस्त्यांची नोंद निविदा उघड करताना त्याच निविदेवर करण्यात येईल. मुख्य अधिकाऱ्याकडून निविदांचा तक्ता तयार करून त्यांची छाननी करण्यात येईल आणि आदेशांकरिता शिफारशीसह मुख्याधिका-यामार्फत समितीसमोर ठेवण्यात येईल.

३१. तांत्रिक पात्रतेच्या टप्प्यावर, तीनपेक्षा कमी बोली पात्र ठरल्यास, वरील खंड क्र २८ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती लागू होईल.

३२. मुख्य अधिकारी, निविदा मागविण्यासाठी व स्वीकारण्यासाठी सर्व विहित कार्यपद्धतींचा अवलंब करण्यात आला आहे आणि ते तयार करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणतीही अनियमितता नाही याची खातरजमा करील. नोंद केलेल्या कोणत्याही अनियमिततेच्या बाबतीत, मुख्य अधिकारी, उचित दोषनिवारक कार्यवाही करील, आणि अशी अनियमितता गंभीर स्वरूपाची असल्याचे लक्षात आल्यास, मुख्य अधिकाऱ्याला निविदा रद्द करण्याचा प्राधिकार असेल.

३३. जेथे दोन लिफाफा बोली पद्धत अनुसरण्यात आली असेल तेथे, वित्तीय निविदेचा समावेश असणारे पाकिट, तांत्रिक निविदेच्या संदर्भात पात्र झाल्याचे आढळून आल्यास उघडता येऊ शकेल. एकदा का तांत्रिक निविदा पात्र असल्याचे जाहीर करण्यात आले की, आणि वित्तीय निविदेचे पाकीट उघडण्यात आले की, अशा निविदा तांत्रिक निविदा पात्र होण्यासाठी आवश्यक मानकांनुसार कसूर करण्याकरिता अपात्र ठरू शकणार नाहीत.

निविदा स्वीकारणे

३४. अधिनियमाच्या कलम ९३ च्या पोट-कलम (८) च्या तरतुदींना अधीन राहून, कमीत कमी किंमतीच्या निविदा सामान्यपणे स्वीकारण्यात येतील. यास अपवाद करून, सर्वसाधारण नियम असा करण्यात येईल की, सेवेच्या / कामाच्या दर्जास सर्वोच्च महत्व देण्यात आले आहे आणि निविदेचे अपेक्षित मूल्य महत्वाचे आहे. अशा प्रकरणांमध्ये, बोली निवड प्रक्रियेवर आधारित दर्जा नि-खर्च यावर मूल्यमापन करण्यात येईल असे स्पष्ट नमूद करून, बोली मागविणे अनुज्ञेय असेल. तांत्रिक आणि वित्तीय मापकांकरिता भर दिल्याचे नमूद केलेल्या निविदा दस्तऐवजामध्ये ही वस्तुस्थिती स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल. असा दृष्टिकोन, केवळ जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने स्वीकारण्यात येईल.

३५. नगरपरिषदेने सक्षम समितीने निविदा स्वीकारल्यावर, तसे यशस्वी निविदाकाराला लेखी कळविण्यात येईल.

३६. निविदा उघडण्यात आल्यानंतर त्यांची विल्हेवाट लावण्यामध्ये कोणताही टाळता येण्याजोगा विलंब करता येणार नाही. सामान्यपणे, ते उघड केल्याच्या दिनांकापासून एका आठवड्याच्या आत त्यांची विल्हेवाट लावण्यात येईल आणि कोणत्याही परिस्थितीत, एका महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीत त्याची विल्हेवाट लावणार नाही.

३७. समिती / मुख्य अधिकारी, बाबीची तपशीलवार तपासणी केल्यानंतर, प्राप्त झालेली कमीत कमी किंमतीची बोली ही अंदाजित खर्चापेक्षा १० टक्क्यांनी असेल तर, त्या प्रकरणांमध्ये, करण्यात यावयाच्या कार्यवाहीवर योग्य सूचना देईल. मुख्य अधिकारी, या संदर्भात लागू करणाऱ्या उचित सूचना आणि मार्गदर्शकतत्त्वे यांचे काटेकोरपणे अनुसरण करील.

३८. उच्च किंमतीचे निविदाकार कोणत्याही परिस्थितीत, कमी दर स्वीकारणार नाही. पात्र निविदाकारांनी सादर केलेल्या वित्तीय बोलीच्या संदर्भातच केवळ, वाटाघाटी करण्यात येतील. आणि अशा वाटाघाटी, ज्यांनी कमी किंमतीची बोली दिली असेल अशा निविदांच्या बाबतीतच केवळ वाटाघाटी करण्यात येतील.

निविदाव्यतिरिक्त प्रापण

३९. कलम ९३ (८) नुसार, जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने, मुख्य अधिकारी, डीजीएसडीच्या दर कंत्राटानुसार दर करार करण्यात आला असेल तर, निविदा दिल्याशिवाय कार्य करू शकतो. अशा प्रकरणांमध्ये, लागू असलेल्या उचित निदेशानुसार, जिल्हाधिकाऱ्यास अशा कार्यादेशांची / आवेदनपत्रांची छाननी करण्यास आणि मान्यता देण्यास प्राधिकृत केलेले असते.

निविदांच्या संदर्भात उत्तम सवयींची अंमलबजावणी करण्यामध्ये येणाऱ्या अडचणी.

४०. वर विहित केलेल्या आवश्यकतांचे अनुपालन करण्यास कोणतीही अडचण येत असेल त्या प्रसंगी, आणि वर नमूद केलेल्या एका किंवा अनेक आवश्यकतांचे शिथिलीकरण राखून ठेवण्यासाठी, संचालक, नगरपालिका प्रशासनाकडे नगरपरिषदेकडून अर्ज करता येईल. अशा परिस्थितीत, संचालक, नगरपालिका प्रशासन, अशा शिथिलीकरणास आदेशाद्वारे, लेखी अनुदान देईल किंवा नगरपरिषद ज्या रीतीने अशा कामाच्या/कार्यादेशाच्या वाटपाच्या संदर्भात कार्यवाही करील त्याच रीतीने निदेश देईल.

४१. आणीबाणीच्या वेळी, तात्काळ कार्यवाही करणे आवश्यक वाटेल तर, जिल्हाधिकाऱ्यास, तातडीच्या स्वरूपाची आणि अनुज्ञेय कमी झालेल्या कालावधीची लेखी आदेशाद्वारे नोंद घेऊन, (उक्त आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल) एका किंवा अधिक निविदांकरिता वरील नियमांमध्ये विहित केलेला निविदेचा कालावधी कमी करण्याचा प्राधिकार असेल.

परिशिष्ट चार**[नियम ४६६ (५) पहा]****निवृत्तिवेतन**

- क. नगरपरिषदेने निवृत्तिवेतन निधी स्थापन केला असेल तर, नगरपरिषदेने अशा निधीमध्ये दिलेले अंशदान आणि निधीवर प्राप्त झालेले व्याज देय दिनांकास नगरपालिका खात्यांमध्ये समायोजित करण्यात येईल. नगरपालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्याकडून कोणतेही देय असलेले अंशदान त्यांच्या वेतन देयकातून कपात करून, महिन्याला वसूल करण्यात येईल.
- ख. निवृत्तिवेतन देयकांच्या प्रदानाचे पर्यवेक्षण करण्यासाठी, निवृत्तिवेतन नोंदवही, नमुना ९१ मध्ये ठेवण्यात येईल. नगरपरिषद, तिच्या कायम कर्मचाऱ्यांकरिता किंवा त्यांच्या कोणत्याही विशिष्ट वर्गाकरिता किंवा वर्गाकरिता अधिनियमाखालील उपविधींअन्वये स्थापन केलेल्या निवृत्तिवेतन निधी मध्ये त्यांच्याकडून देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशदानाकरिता कायम व्यवस्था करील तेव्हा प्रत्येक जण पदाच्या सरासरी किमतीच्या एक नवमांश अंशदान देईल आणि ही अंशदानाची रक्कम आस्थापना देयकामध्ये जमा करण्यात येईल आणि निवृत्तिवेतन निधीमध्ये तात्काळ जमा करण्याकरिता नगरपालिका निधीतून देण्यात येईल. मासिक आस्थापना देयक पास झाल्यानंतर अशा व्यक्तीला, निवृत्तीनंतर निवृत्तिवेतन निधीमधून त्यांचे निवृत्तिवेतन प्राप्त होईल.
- ग. प्रत्येक वर्षाच्या १ मार्च रोजी किंवा त्यानंतर लगेच, परंतु १५ एप्रिल च्या आत नगरपरिषद, शासकीय विभागांमध्ये आस्थापना परतावा सादर करण्याकरिता विहित केलेल्या नमुन्यांमध्ये, त्यांच्या आस्थापनाचे विवरणपत्र सादर करील, ते १ मार्च रोजी तयार करण्यात येईल आणि लेखापरीक्षेच्या वेळी त्याची तपासणी करण्याकरिता अभिलेखावर ठेवण्यात येईल. ज्याकरिता कोणतेही अंशदान देण्यात आलेले नाही अशा नगरपालिका आस्थापनांचा वार्षिक परतावा स्वतंत्रपणे तयार करण्यात .
- घ. नगरपालिका कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तिवेतन, सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीने शासनाने तयार केलेल्या नियमानुसार आणि नगरपरिषदेने तयार केलेल्या उपविधीनुसार विनियमित करण्यात येईल.

- ड. "निवृत्तितेन निधीमध्ये जमा" या करिता काढण्यात आलेल्या रकमा "निवृत्तितेन निधीमध्ये अंशदान" या उप-शीर्षामध्ये जमा करण्यात येतील.
- च. नगरपालिका कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तितेननाचे प्रशासन, लेखांकन आणि नोंद, सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीने शासनाने तयार केलेल्या नियमानुसार आणि नगरपरिषदेने तयार केलेल्या उपविधीनुसार विनियमित करण्यात येईल.
- छ. निवृत्त कर्मचाऱ्यांना देय असलेले निवृत्तितेन, सर्वसाधारण निधीमध्ये जमा न करता निवृत्तितेन निधीमध्ये जमा करण्यात येईल. निवृत्तितेन निधीमधून शासनाच्या पूर्व मंजूरीशिवाय अन्य कोणत्याही प्रयोजनाकरिता कोणतीही रक्कम खर्च करण्यात येणार नाही.
- ज. निवृत्तितेन निधी नगरपरिषदेच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असेल. नगरपरिषद व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर, निवृत्तितेन निधीमधील सर्व संचयित निधींची गुंतवणूक, भारतीय प्रतिभूति ठेवी अधिनियम, १९२० च्या कलम (२) च्या खंड (अ) किंवा भारतीय न्यास अधिनियम, १८८२ च्या कलम २० च्या खंड (अ), (क) व (ड) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रोख्यांच्या स्वरूपांच्या अंतर्गत, शासकीय प्रतिभूति ठेवींमध्ये शासनाने, वेळोवेळी विहित केलेल्या सीमांच्या अधीन राहून, अधिनियमाच्या कलम ९९ मध्ये मान्यता दिलेल्या कोणत्याही बँकेमार्फत, गुंतवणूक करण्यात येईल.
- झ. निवृत्तितेन निधीचे लेखे ठेवण्यासाठीचा सर्व खर्च, नगरपालिका निवृत्तितेन निधीमधून भागवता येईल.
- ञ. ज्या वर्षात लेखा परीक्षा हाती घेण्यात आली त्या वर्षाच्या मागच्या वर्षात निवृत्त झालेले असतील अशी सर्व निवृत्तितेन प्रकरणे शासकीय लेखापरीक्षक यांच्या पुढे ठेवण्यात येतील किंवा लेखापरीक्षेनंतर ठेवण्यात येतील.
- ट. निवृत्तितेन प्रदान आदेश, नमुना ९२ मध्ये, नगरपरिषदेच्या मुख्य अधिकाऱ्याकडून देण्यात येईल. नमुना ९३ मधील देयक, कोणत्याही निवृत्तितेन धारकाला निवृत्तितेन देय असेल तेव्हा, नगरपालिका कार्यालयाला सादर करण्यात येईल.
- ठ. फसवणूक टाळण्यासाठी, प्राधिकृत अधिकारी, निवृत्तितेन धारकाची नोंद केलेल्या नमुना सहीशी, प्रत्येक महिन्याच्या मनीऑर्डर पावतीवरील सहीची जुळणी करील.
- ड. प्राधिकृत अधिकारी, मनीऑर्डरद्वारे रक्कम देण्यात येत असेल अशा निवृत्तितेनधारकाच्या मृत्युची नगरपरिषद लेखापालाने तात्काळ नोंद घेण्याकरिता काही उचित अभिकरणाची व्यवस्था करील.
- ढ. जिचा विवाह झाल्यावर किंवा पुनर्विवाह झाल्यावर निवृत्तितेन समाप्तीयोग्य असेल अशा स्त्री निवृत्तितेनधारकाच्या बाबतीत, प्राधिकृत अधिकारी, डिसेंबर आणि जून च्या निवृत्तितेननाचा भरणा करण्यापूर्वी, नमुना ९४ मध्ये विहित केलेले सहामाही घोषणापत्रे मिळवील.
- ण. हयातीच्या दाखल्याबरोबर व्यक्तीशः सादर करण्यात न आलेले प्रत्येक निवृत्तितेन देयक जोडण्यात येईल. हयातीच्या दाखल्यावर प्रदान करण्यात आले असेल तर, ते, प्रमाणपत्राच्या दिनांकापूर्वी एका किंवा अनेक संपूर्ण महिन्यांकरिता करण्यात येईल. यात यापुढे तरतूद करण्यात आली असेल त्या व्यतिरिक्त, निवृत्तितेनधारक निवृत्तितेन प्रदान आदेशाशी तुलना करून ओळख पटल्यानंतर, व्यक्तीशः प्रदान घेईल. या नियमांच्या पोट-नियम ढ अन्वये सादर केलेल्या हयातीच्या दाखल्यावर नगरपरिषदेचा कोणताही सदस्य किंवा पोलीस अथवा दंडाधिकाऱ्याच्या अधिकारांचा वापर करणारी कोणतीही व्यक्ती अथवा भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये निबंधक किंवा उप-निबंधक यांच्याकडून किंवा जो निवृत्त होण्यापूर्वी दंडाधिकाऱ्याच्या किंवा कोणत्याही शासकीय राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या अधिकाराचा वापर करित होता अशा कोणत्याही निवृत्तितेनी अधिकाऱ्याकडून सही करण्यात येईल.
- त. प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल व १ ऑक्टोबर रोजी निवृत्तितेनधारक हयात आहे याची खात्री करून घेईल. प्रत्येक महिन्याच्या सुरुवातीला, प्राधिकृत अधिकारी,पुढील प्रमाणपत्राची नोंद घेईल :-

(क) माझी खात्री पटली आहे की, पूर्वीच्या महिन्याकरिता नोंदवहीमध्ये समावेश असलेली सर्व निवृत्तिवेतने पूर्वीच्या महिन्यामध्ये देण्यात आली आहेत आणि या प्रदानांच्या सहाय्यार्थ अदायगी घेणाऱ्या व्यक्तीने यथोचितरीत्या भरलेल्या मनी ऑर्डरच्या पावत्या देण्यात आल्या आहेत असे प्रमाणित करील.

(ख) माझी खात्री पटली आहे की, नमुना ९५ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश नोंदवहीतील कोणत्याही नोंदीच्या संबंधात, कोणताही अनधिकृत फेरबदल करण्यात आलेला नाही असे प्रमाणित करील.

थ. निवृत्तिवेतनधारक सज्जान नसेल तर, किंवा स्वतःच्या व्यवहारांचे व्यवस्थापन करण्यास अन्य कोणत्याही कारणास्तव, असमर्थ असेल आणि नियमित पालक किंवा व्यवस्थापक नियुक्त करण्यात आला नसेल आणि असा कोणताही पालक किंवा व्यवस्थापक यास मंजुरी प्राधिकाऱ्याने नामनिर्देशित केले नसेल तर, नगरपरिषदेच्या सक्षम प्राधिकारी, निवृत्तिवेतनधारकाने केलेल्या किंवा त्याच्या वतीने केलेल्या अर्जावर, आणि त्याच्यावर लादलेल्या अशा शर्तीस अधीन राहून, निवृत्तिवेतनधारकाच्या वतीने, त्यास देय असणारे निवृत्तिवेतन प्राप्त करण्याच्या प्रयोजनासाठी व्यवस्थापक किंवा पालक म्हणून योग्य व्यक्तीला घोषित करील आणि मूळ निवृत्तिवेतनधारकाला ज्या मार्गाने निवृत्तिवेतन देण्यात येईल त्याच मार्गाने अशा व्यवस्थापकाला किंवा पालकाला निवृत्तिवेतन देण्यात येईल, परंतु, मूळ धारक हयात आहे आणि प्रदानाद्वारे समाविष्ट करण्यात आलेल्या कालावधीकरिता निवृत्तिवेतन मिळण्याकरिता पात्र आहे अशा प्रत्येक प्रदानाच्या वेळी पुरेसे पुरावे देईल, अशी घोषणापत्रे, कोणत्याही वेळी, नगरपरिषदेच्या सक्षम प्राधिका-यास स्वेच्छाधिकारात, रद्द करता येतील किंवा त्यात फेरफार करता येईल.

उपदान

द. उपदान नोंदवही, नमुना ९६ मध्ये ठेवण्यात येईल ज्यामध्ये, नमुन्यात नमूद केलेल्या तपशिलांची नोंद करण्यात येईल.

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

घ. निवृत्तिवेतनधारकाला देण्यात आलेले निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश नमुना ९९ मधील नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येतील.

निवृत्तिवेतनाची लेखापरीक्षा नोंदवही

च. निवृत्तिवेतनाची लेखापरीक्षा नोंदवही नमुना ९७ मध्ये ठेवण्यात येईल ज्यामध्ये नमुन्यात नमूद केलेल्या तपशिलांची नोंद करण्यात येईल.

परिशिष्ट पाच
नियम ४६६ (५) पहा
भविष्य निर्वाह निधी

- क. प्रत्येक भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचा लेखा स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येईल आणि त्याच्या वर्गणीची रक्कम, नगरपालिकेचे अंशदान आणि त्यावरील उपार्जित व्याज दर्शवील.
- ख. प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस, लेखा प्रमुख, वर्षातील १ एप्रिल रोजीची प्रारंभिक शिल्लक, वर्षभरात जमा केलेली किंवा वजा केलेली एकूण रक्कम, त्या वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी जमा केलेली व्याजाची एकूण रक्कम आणि त्या दिनांकाची अखेरची शिल्लक दर्शविणाऱ्या त्याच्या निधीमधील खात्याचे विवरणपत्र, प्रत्येक वर्गणीदाराला पाठवील. वर्गणीदाराने, वार्षिक विवरणपत्राच्या अचूकतेबाबत खात्री करून घ्यावी आणि चुका असल्यास, त्या विवरणपत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत, लेखा प्रमुखाच्या निदर्शनास आणून देण्यात येतील. वर्गणीदाराने लेखा प्रमुखाच्या निदर्शनास आणून दिलेल्या कोणत्याही चुका दुरुस्त करण्यात येतील.
- ग. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांकरिता, पुढील सुचनांच्या अनुषंगाने नमुना ९८ मध्ये भविष्य निर्वाह निधी खातेवही आणि नमुना ११६ मध्ये बृहत्पत्रक लिखित स्वरूपात ठेवण्यात येतील.
- (१) भविष्य निर्वाह निधीमध्ये जमा करण्यात आलेल्या किंवा वजा करण्यात आलेल्या रकमेची, व्यवहार्य असेल तितपत, भविष्य निर्वाह निधीमध्ये नोंद करण्यात येईल परंतु ज्या महिन्यामध्ये असे व्यवहार करण्यात येतील अशा महिन्याच्या शेवटच्या दिवसानंतर नोंद करण्यात येणार नाही.
- (२) व्याजाच्या नोंदी पोट-नियम (४) मध्ये तरतूद करण्यात आलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त, खातेवही मध्ये वर्षातून एकदा करण्यात येईल.
- (३) महिन्याच्या शेवटी शक्य तितक्या लवकर, खात्यामधील जमा शिल्लक रकमेची, खातेवहीच्या स्तंभ १५ मध्ये नोंद घेण्यात येईल आणि तशीच नोंद बृहत्पत्रकामध्ये घेण्यात येईल.
- (४) वर्ष अखेरीस, बृहत्पत्रकाच्या स्तंभांची बेरीज करण्यात येईल आणि प्राप्त झालेले व्याज मोजण्यात येईल आणि त्याची खातेवहीच्या स्तंभ ८ मध्ये नोंद घेण्यात येईल.
- घ. भविष्य निर्वाह निधी खातेवहीमधील हिशेब बंद झाला असेल तर, त्याच्या खात्यातील कोणतीही रक्कम, अधिनियमाच्या कलम ७५ (दोन) याच्या पोट-कलमे (१) व (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या संबंधात, देय भविष्य निर्वाह निधी नियमांना अनुसरून, संबंधित असेल.
- ड. भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिमांची वसुली, नमुना ९८ मधील भविष्य निर्वाह निधी खातेवहीमार्फत पाहण्यात येईल. भविष्य निर्वाह निधी खात्यामधील जमा रकमेतील शिल्लक दाखविण्यासाठी भविष्य निर्वाह निधी दिवस पुस्तक नमुना १०० मध्ये ठेवण्यात येईल.

नमुना क्रमांक १

(नियम क्रमांक ४८, ५०, ९४, ४७३ पहा)

सर्वसाधारण रोकडवही / रोखपालाची रोकडवही

दिनांक	प्रमाणक क्र.	प्रदाता / अदाता	तपशील	लेखा संकेतांक	एल / एफ	प्राप्त रक्कम (जमा)	देण्यात आलेली रक्कम (खर्च)	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शोरा / सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

रोखपालाची सही

टिपा

- प्रत्येक दिवसाची अखेरची शिल्लक, नंतरच्या दिवशी पुढे चालू ठेवण्यात येईल.
- रोकडवहीमध्ये दाखविण्यात आलेल्या पावतीचा / प्रदानाचा दिनांक हा, रक्कम ज्या दिनांकास प्राप्त झाली / देण्यात आली तो दिनांक असेल.
- रोकडवही रोजच्या रोज बंद करण्यात येईल आणि शिल्लकीवर रोखपालाची सही असेल.

नमुना क्रमांक २

(नियम क्रमांक ४८, ५२ ते ९४, ४७३ पहा)

सर्वसाधारण बँक पुस्तक

पावतीचा दिनांक	प्रामाणक क्रमांक	धनादेश क्रमांक	काढण्यात आले	प्रदाता / अदाता	तपशील	लेखा संकेतांक	एल / एफ	प्राप्त रक्कम (जमा)	देण्यात आलेली रक्कम (खर्च)	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शोरा व सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
----- रोखपालाची सही										
<p>टिपा</p> <p>१. बँक पुस्तक रोख प्रमुखाच्या सहीने रोजच्या रोज बंद करण्यात येईल आणि शिल्लक ठेवण्यात येईल.</p> <p>२. प्रत्येक दिवसाच्या शेवटी, बँक पुस्तकामध्ये नोंद करण्यात आलेल्या व्यवहारांची सर्वसाधारण खाते वहीच्या उचित खातेवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.</p> <p>३. प्रत्येक दिवसाची अखेरची शिल्लक नंतरच्या दिवशी चालू ठेवण्यात येईल.</p>										

नमुना क्रमांक ३

(नियम क्रमांक ४८, ५५ पहा)

जर्नल नोंदवही

दिनांक	जर्नल प्रमाणक क्रमांक	तपशील	लेखा संकेतांक	खाते नोंदवहीचे पृष्ठ एल / एफ	रक्कम (जमा) रु.	रक्कम (खर्च) रु.	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शोरा व सही
१	२	३	४	५	६	७	८

टिपा

- प्रत्येक दिवसाच्या शेवटी, जर्नल नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आलेल्या व्यवहारांची उचित खातेवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.
- सर्व प्राप्त रकमांची जर्नल नोंदवहीच्या स्तंभ ६ (जमा) मध्ये आणि सर्व देय रकमांची जर्नल नोंदवहीच्या स्तंभ ७ (खर्च) मध्ये नोंद घेण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ४

(नियम क्रमांक ४८, ५७ ते ६० पहा)

सर्वसाधारण खाते नोंदवही

दिनांक	तपशील	लेखा संकेतांक	फोलिओ पृष्ठ	रक्कम (जमा) रु.	रक्कम (खर्च) रु.	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शेरा व सही
१	२	३	४	५	६	७

टिपा.---

१. प्रत्येक दिवसाची अखेरची शिल्लक नंतरच्या दिवशी चालू ठेवण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ५
(नियम क्रमांक ५४, २२८, ३९६, ३९९ पहा)
बँकमेळ विवरणपत्र

बँकेचे नाव -----

दिनांक

खाते क्रमांक -----

रोकडवहीनुसार बँक शिल्लक		XXXX
भर: धनादेश दिले परंतु बँकेत सादर केले नाहीत (धनादेशनिहाय यादी जोडावयाची)		XXXX
भर: धनादेश काढले परंतु प्रत्यक्षपणे पक्षकारांना देण्यात आले नाहीत (यादी जोडवयाची)		XXXX
भर: धनादेश दिले आणि युएलबी द्वारे प्रदान थांबविण्यात आले (यादी जोडावयाची)		XXXX
भर: बँकेमध्ये गुंतवणूक उत्पादने जमा केली (उदा. नियत ठेवी) बँकेकडून लेखांकन करण्यात आले परंतु रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही		XXXX
भर: ठेवीदारांनी रक्कम (रोख किंवा धनादेश) बँकेमध्ये जमा केली परंतु रोकड वहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही		XXXX
भर: एकतर व्याजाची किंवा अन्य कोणत्याही खात्याची बँकेने रक्कम दिली. परंतु, रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.		XXXX
	एकूण	XXXX
कमी: धनादेश जमा केले परंतु वटवले नाहीत		XXXX
कमी: बँकेने प्रत्यक्ष प्रदाने दिली परंतु रोकड वहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.		XXXX
कमी: धनादेश जमा करण्यात आले परंतु नाकारण्यात आले		XXXX
कमी: बँकेकडून सेवा आकार / बँक आकार किंवा अन्य कोणतेही आकार बसविण्यात आले परंतु रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.		XXXX
	एकूण	XXXX
पासबुक / बँक विवरणपत्र यांनुसार बँक शिल्लक		XXXX

नमुना क्र. ५ अ स्थावर मालमत्ता व वस्तुसूची चा ताल्लमेल			
विभागाचे नाव	दिनांक :.....		
स्थावर मालमत्ता/वस्तुसूची यांच्या नोंदवहीप्रमाणे मालमत्तेचा प्रवर्ग/वस्तुसूचीचा वर्ग :			
तपशील	प्रमाण	प्रमाण	केलेली कार्यवाही
१	२	३	
प्रत्यक्ष पडताळणीनुसार स्थावर मालमत्ता/ वस्तुसूचीमधील शिल्लक वस्तू	XXXX		
भर :			
१. लेखा पुस्तकेमध्ये स्थावर मालमत्ता/वस्तुच्या बाबी दिसून येतात परंतु प्रत्यक्ष पडताळणी मध्ये दिसून येत नाही.	XXX		
		XXX	
कमी :			
१. प्रत्यक्ष पडताळणी मध्ये स्थावर मालमत्ता/वस्तुच्या बाबी दिसून येतात परंतु लेखा पुस्तकेमध्ये दिसून येत नाही.	XXX		
		XXX	
स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवही / वस्तुसूचीच्या पुस्तके नुसार स्थावर मालमत्ता/ वस्तुसूचीमधील शिल्लक वस्तू		XXXX	
टिप.-- प्राधिकृत अधिका-याने प्रत्यक्ष पडताळणी व लेखांचे अभिलेखे यामध्ये दिसून आलेल्या तफावतीकरीता केलेली कार्यवाही शेरा रकानामध्ये दर्शविलेली असावी. उदा. प्राधिकृत अधिकारी लेखांचे अभिलेखे, हरविलेली वस्तुसूचीची खरेदी ज्यांची आवश्यकता असते वस्तूमध्ये यामध्ये बदल करू शकतात, इत्यादी.			

<p style="text-align: center;">नमुना क्र. ५ ब संकीर्ण अग्रीमाचा मासिक तालमेळ</p>		
कर्मचारी/अधिका-याचे नाव	महिऱ्याकरिता :	
दिलेल्या संकीर्ण अग्रीमाची रक्कम :		
तपशील	रक्कम (रु.)	रक्कम (रु.)
१	२	३
खातेवही नुसार संकीर्ण अग्रीम		XXXX
भर :		
चुकीच्या रकमेची खाते नोंद घेतल्या कारणाने तफावत	XXX	
		XXX
कमी :		
थकीत रकमेच्या प्रमाणाकरिता संमती	XXX	
नामंजूर रकमेचे प्रमाणके	XXX	
कर्मचारी/अधिका-यांनी सादर न केलेले रकमेचे प्रमाणके	XXX	
		XXX
कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून खात्री केलेले संकीर्ण अग्रिम		XXXX

नमुना क्र. ५ क ठेवी, अग्रिम, प्राप्त रकमा व प्रदान रकमा यांचा ताल्लमेल			
दिनांक :.....			
तपशील	प्रमाण (रु.)	प्रमाण (रु.)	केलेली कार्यवाही
१	२	३	
खातेवहीनुसार शिल्लक		XXXX	
भर :			
चुकीच्या रकमेची खाते नोंद घेतल्या कारणाने तफावत	XXX		
चुकीची नोंद घेतल्या कारणाने तफावत			
धनादेश जमा/प्रदान केलेले परंतु वटवलेले नाहीत			
एकूण		XXX	
कमी :			
चुकीच्या रकमेची खाते नोंद घेतल्या कारणाने तफावत			
चुकीची नोंद घेतल्या कारणाने तफावत	XXX		
धनादेश जमा/प्रदान केलेले परंतु वटवलेले नाहीत			
एकूण		XXX	
रुणको व धनको यांच्याकडून मिळालेल्या पुष्टीनुसार शिल्लक			
टिप.-- प्राधिकृत अधिकारी तफावतीकरीता योग्य कार्यवाही करू शकतात जसे लेखा अभिलेखांची दुरुस्ती, बँक, ग्राहक/कंत्राटदार यांच्याकडून पाठपुरावा इत्यादी.			
		XXXX	

नमुना क्रमांक ६

(नियम क्रमांक ५६, ७०, ७२, ९९, १०४, १११, ११२, १५९, १७८, ४७६ पहा)

जर्नल प्रमाणक

दिनांक
प्रमाणक क्रमांक

जमा

खर्च

लेखा संकेतांक (१)	तपशील (२)	रक्कम रूपये (३)	लेखा संकेतांक (४)	तपशील (५)	रक्कम रूपये (६)

 प्रमाणक तयार करणाऱ्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही
 (नाव / पदनाम / प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा संकेतांक)

 लेखा प्रमुखाची सही
 (नाव / पदनाम / लेखा प्रमुखाचा संकेतांक)

नमुना क्रमांक ७

(नियम क्रमांक ६० पहा)

----- संपणाच्या वर्षाकरिताचे त्परीज (Trial Balance)

लेखा संकेतांक	तपशील	रक्कम रु. जमा	रक्कम रु. खर्च
१	२	३	४

नमुना क्रमांक १५

(नियम क्रमांक ६२, १९१ पहा)

जमिनीची नोंदवही

मत्तेचे नाव -----	जमिनीसह, इमारत, वृक्ष, कोणतेही असल्यास, संपादित केलेली-----
मत्ता ओळखपत्र क्रमांक -----	-----
करारनाम्याचा संदर्भ क्रमांक -----	इमारत, वृक्ष संपादित करण्याकरिता देण्यात आलेले मूल्य -----
उद्देश -----	-----
कोणाकडून संपादन केली -----	स्थावर स्थिरमत्ता नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक -----
जमिनीचे क्षेत्र -----	राखून ठेवलेली प्रतिभूति ठेव -----
स्थान -----	-----
संपादनाची पद्धत -----	-----
पट्ट्याने घेतली आहे / मालकीची आहे किंवा कसे -----	वसूल केलेली प्रतिभूति ठेव -----
जमिनीचा सर्वेक्षण क्रमांक -----	-----
जमिनीच्या सीमा, रेखाचित्र -----	-----
निधीचे स्रोत -----	दिनांक -----
उपलब्ध शीर्ष दस्तऐवज -----	रक्कम रु. -----
-----	विक्री करणे -----
-----	ज्या व्यक्तीला विक्री करावयाचे त्या व्यक्तीचे नाव -----
-----	-----

संपादन/ सुधारणा केल्याचा दिनांक	संपादन/ सुधारणा करण्याचा खर्च	प्रमाणक क्रमांक	पुनर्मूल्यांकन			वजाती			शेरा	मालमत्ता व्यवस्थापकाची सही
			भर घालणे रु.	वजा करणे रु.	एकूण रु.	दिनांक	रक्कम रु.	प्रमाणक क्रमांक		
१	२	३	४	६	७	८	९	१०	११	१२

१. प्रत्येक प्रकारच्या मत्तेसाठी स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक १६

(नियम क्रमांक ६२, १९१ पहा)

स्थावर मालमत्तांची नोंदवही

मत्तेचे नाव	संपादनाची पद्धत
मत्तेचा ओळखपत्र क्रमांक	निधीचे स्रोत
मालमत्ता ज्या अन्वये संपादित केली होती, खरेदी केली होती किंवा बांधली होती	अधिपत्र (होय / नाही)
त्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	असल्यास, समाप्ती दिनांक
स्थान	दोषी दायित्व
प्रगतिपथावरील बांधकाम नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक	राखून ठेवलेली प्रतिभूति ठेव
मजल्यांची संख्या	वसूल केलेली प्रतिभूति ठेव
घनफळ	दिनांक
ज्यावर बांधकाम केले आहे अशा जमिनीचा सर्वेक्षण क्रमांक	रक्कम रु.
संरचनेचा आकार	विक्री करणे
बांधण्यात आलेल्या जमिनीचे क्षेत्र	ज्यास मत्ता विकण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव
उपलब्ध शीर्ष दस्तऐवज	
कोणाकडून संपादित केली	
मत्तेचे अपेक्षित आयुर्मान	

संपादन/ बांधकाम/ सुधारणा केल्याचा दिनांक		प्रारंभिक डब्ल्यू डी व्ही रु.	संपादन/ बांधकाम सुधारणा याचा खर्च	प्रमाणक क्रमांक	वजाती		
					(हस्तांतरण / विक्री करणे)	दिनांक	संख्या / क्रमांक	रक्कम रु.	प्रमाणक क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८
पुनर्मूल्यांकन							
	संचयित घसारा			प्रारंभिक डब्ल्यू डी व्ही रु.			
दिनांक	भर घालणे रु.	वजा करणे रु.	एकूण	प्रारंभिक शिल्लक	चालू वर्षाचा घसारा	अखेरची घसारा रक्कम	विभागप्रमुखाचा शोरा, सही
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१७
टीपा :							
प्रत्येक प्रकारच्या मत्सेसाठी स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.							

नमुना क्रमांक १७

(नियम क्रमांक ६२, १९१ पहा)

जंगम मालमत्तांची नोंदवही

मत्तेचे नाव	घसारा रकमेचा दर
मत्तेचा ओळखपत्र क्रमांक	अधिपत्र (होय / नाही)
कार्यादेश क्रमांक	असल्यास, समाप्ती दिनांक
प्रगतिपथावरील काम नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक	दोषी दायित्व
स्थान	राखून ठेवलेली प्रतिभूति ठेव
क्रमांक किंवा संख्या	वसूल केलेली प्रतिभूति ठेव
कोणाकडून संपादित केले	दिनांक
संपादनाची पद्धत	(रक्कम रु. -----)
निधीचे स्रोत	विक्री करणे
मत्तेचे अपेक्षित आयुर्मान	ज्यास मत्तेची विक्री करण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव

संपादन/ बांधकाम /सुधारणा केल्याचा दिनांक		प्रारंभिक डब्ल्यू डी व्ही रु.	संपादन/ बांधकाम/ सुधारणा याचा खर्च	प्रमाणक क्रमांक	वजाती			
					हस्तांतरण / विक्री करणे	दिनांक	संख्या / क्रमांक	रक्कम रु.	प्रमाणक क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८	
पुनर्मूल्यांकन								
दिनांक	भर घालणे रु.	वजा करणे रु.	एकूण	प्रारंभिक शिल्लक	संचयित घसारा		प्रारंभिक डब्ल्यू डी व्ही रु.	विभाग प्रमुखाचा शेरा व सही
					चालू वर्षाचा घसारा	अखेरची घसारा रक्कम		
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
टीपा :								
१. प्रत्येक मत्तांच्या प्रकाराकरिता स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.								

नमुना क्रमांक १८

(नियम क्रमांक ६२, २०७, ४४२ पहा)

प्रगतिपथावरील कामाची नोंदवही

प्रकल्पाचे नाव -----	वर्षाकरिता वाटप -----									
लेखा संहिता -----	प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च -----									
प्रकल्पाचे स्थान -----	पूर्ण होण्याचा अंदाजित दिनांक -----									
प्रकल्पाच्या निधीचे स्रोत -----	अंतिम प्रकटीकरण -----									
ठराव क्रमांक आणि दिनांक -----	भांडवलीकरणाचा दिनांक -----									
कार्यदेश क्रमांक -----	मत्ता ओळखपत्र क्रमांक -----									
मंजूर अंदाजपत्रक -----	स्थिर मत्ता नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक -----									
प्राप्त प्रतिभूति ठेव -----	एकूण खर्च -----									
अनु क्रमांक	प्रदानाचा दिनांक	देयक / मागणी / अग्रिम रक्कम रु.	वजा केलेली धारण रक्कम, कोणतीही असल्यास रु.	देण्यात आलेली एकूण रक्कम रु.	प्रमाणक क्रमांक	देवीचा परतावा दिनांक	रक्कम रु.	शिल्लक रु.	शेरा	विभाग प्रमुखाची सही
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
टिपा										
१. विनिर्दिष्ट वेळेत काम पूर्ण झाले नाही तर, शेरा स्तंभामध्ये विलांबाच्या कारणाची नोंद करण्यात येईल.										

नमुना क्रमांक १९
(नियम क्रमांक ६२, २१५, ४४३ पहा)
गुंतवणुकांची नोंदवही

दिनांक	देय रक्कम			वसुली करण्यात आलेली रक्कम			हस्तांतरण / विक्री			प्राधिकृत अधिकारी यांचा शेष व सही
	देय व्याज रु	देय मुद्दल रु.	एकूण देय रक्कम रु.	वसूल केलेले व्याज रु.	वसूल केलेली मुद्दल रु.	वसूल केलेली एकूण रक्कम रु.	विक्री किंमत रु.	प्रमाणक क्रमांक	नफा / तोटा रु.	
१	२	३	४ (२ + ३)	५	६	७ (५ + ६)	८	९	१०	११

गुंतवणुकीचा प्रकार -----
गुंतवणुकीचा तपशील उद्धृत करणारा क्रमांक व दिनांक -----

व्याजदर -----
कालावधी -----
आवर्ती मूल्य -----
खरेदी किंमत -----
मुदत पूर्ण होण्याचा दिनांक -----
लेखा संकेतांक -----

व्याज आपोआप जमा करण्यात आले किंवा कसे -----
असल्यास, बँकेचे नाव -----
खाते क्रमांक -----
मुदतपूर्व काढण्यात आलेल्या रकमेला मान्यता दिली किंवा कसे -----
विशेष शर्ती जोडण्यात येतील कोणत्याही असल्यास -----
दस्ताएवजाची वस्तुरूप पावती, कोणतीही असल्यास, -----
होय असल्यास, पावतीचा दिनांक -----

ज्याच्या ताब्यात दस्तऐवज ठेवण्यात आले त्या अधिकृत व्यक्तीचे नाव -----

टिपा : १. गुंतवणुकीच्या प्रत्येक प्रकारासाठी स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक २०
(नियम क्रमांक ६२, २४० पहा)
अग्रधन अग्रिम नोंदवही

दिनांक	प्रारंभिक शिल्लक	अग्रिम देण्यात आले आहे अशा व्यक्तीचे नाव	प्रदान तपशील				महिऱ्याचा खर्च				
			खाते क्रमांक	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु.	एकूण मासिक	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

महिऱ्याभरतील खर्च

साप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	वसूल करण्यात आलेली एकूण रक्कम रु.	अदत्त शिल्लक रु.	हानी भरून काढणे		प्राधिकृत अधिकार्याची सही
									प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु.	
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२० (एकूण ८ ते १९)	२१ (=६-२०)	२२	२३	२४

टिपा

१. प्रत्येक वर्षी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात येतील.
२. प्रत्येक अग्रिमाच्या प्रकारासाठी स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक २२

(नियम क्रमांक ६२, २७६ पहा)

कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या अग्रिमांची नोंदवही

कर्मचाऱ्याच्या वेतनामधून परतफेड करण्यात आलेली / समायोजित केलेली रक्कम (रुपय).	एप्रिल	४				
	मे	५				
	जून	६				
	जुलै	७				
	ऑगस्ट	८				
	सप्टेंबर	९				
	ऑक्टोबर	१०				
	नोव्हेंबर	११				
	डिसेंबर	१२				
	जानेवारी	१३				
	फेब्रुवारी	१४				
	मार्च	१५				
वसूल करण्यात आलेली रक्कम		१६				
अदत्त शिल्लक रूपये		१७				
लेखाधिकारी यांचा वेतन आणि यांचा		१८				
देण्यात आलेल्या अग्रिमांचा प्रकार						
कर्मचाऱ्यांचे नाव	१					
प्रदानाचा दिनांक	२					
मंजूर करण्यात आलेली अग्रिमांची रक्कम	३					

नमुना क्रमांक २३
(नियम क्रमांक ६२, २८३, २८३, ४५१ पहा)
कर्जाची नोंदवही

कर्जाचा प्रकार	व्याजाचा दर ----- मंजूर										
ज्यासाठी कर्ज घेण्यात आले आहे तो उद्देश	करण्यात आलेल्या कर्जाची रक्कम -----										
ठराव क्रमांक आणि दिनांक	देय असलेले एकूण व्याज -----										
शासकीय / मंजूरी आदेश क्रमांक आणि दिनांक	परतावा योग्य असलेल्या हप्त्याचा क्रमांक -----										
धनकोचे तपशील	प्रतिहप्त्याची रक्कम रु. -----										
कर्जाचे तपशील, कोणतेही असल्यास	अंतिम हप्त्याचा दिनांक -----										
जोडण्यात आलेल्या शर्ती, कोणत्याही असल्यास	मुदत पूर्ण झाल्याचा दिनांक -----										
देण्यात आलेले संरक्षण, कोणतेही असल्यास	संस्करण आकार / बांधणी आकार -----										
पावती											
अनु क्रमांक	पावतीचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्राप्त झालेल्या कर्जाची एकूण रक्कम	शिल्लक रु.	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही	कामाच्या उद्देशाचे नाव	देण्यात आलेले असेल तर कायदेश	अंदाजित रक्कम रु.	अर्थसंकल्पा प्रमाणे खर्च	वर्षभरातील अंदाजित खर्च	च्या अखेरीस प्रत्यक्ष खर्च
१	२	३	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
परतफेड											
मुद्दल रक्कम रु.		व्याज रु.	एकूण देय रक्कम रु.	परतफेड केलेली एकूण रक्कम			शिल्लक		लेखाधिकाऱ्याची सही		
१४	१५	१६	१७	मुद्दल रक्कम रु.	व्याज रु.	एकूण देय रक्कम रु.	मुद्दल रक्कम रु.	व्याज रु.	एकूण रु.		
				१७	१८	१९	२०	२१	२२		

नमुना क्रमांक २४
(नियम क्रमांक ६२, २९५, ४५३ पहा)
प्राप्त ठेवींची नोंदवही

अनु क्रमांक	दिनांक	ठेवीदाराचे नाव	ठेवीचा प्रकार	उद्देश	प्रमाणक क्रमांक	वसूल करण्यात आलेली रक्कम रु.	परताव्याचा देय दिनांक	परतफेडीचा दिनांक	परतफेड				
									एप्रिल	मे			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११			
परतफेड													
जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	परतफेड केलेल्या ठेवीची रक्कम रु.	शिल्लक रु.	शेरा	लेखाधिकाऱ्याची सही
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
टिपा													
१. प्रत्येक वर्षी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात येतील.													

नमुना क्रमांक २६
(नियम क्रमांक ६२, ३१५, ३१७, ४५० पहा)
अनुदानाची नोंदवही

लेखा संकेतांक	अनुदानाचे नाव	अनुदानाचे स्वरूप	अनुदान मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा आदेश / पदनाम	अनुदानाचा कालावधी	मंजूर झालेली रक्कम रु.	प्राप्त अनुदान			शिल्लक रक्कम रु.
						दिनांक	पावती क्रमांक	रक्कम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

दिनांक	खर्चाचे स्वरूप	प्रमाणक क्रमांक	अनुदान कालावधी समाप्त झाल्यावर न वापरलेले अनुदान	न वापरलेल्या अनुदानाचा परतावा			अन्य शर्ती, कोणत्याही असल्यास	लेखाधिकाऱ्याची सही
				दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु.		
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

टिपा

१. प्रत्येक अनुदानाची स्वतंत्र पृष्ठावर नोंद घेण्यात येईल.

नमुना क्रमांक २७
(नियम क्रमांक ६२, ३२७, ३३२, ३४५ पहा)
मागणी नोंदवही

विभागाचे नाव -----														
अनु क्रमांक	दिनांक	करदात्याचे नाव व पत्ता	निर्धारण नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक	देयक क्रमांक	मागणी			वसुली						
					थकबाकी रु.	चालू मागणी रु.	एकूण रु.	पावती क्रमांक आणि दिनांक	थकबाकी रु.					
१	२	३	४	५	६	७	८(६+७)	९	१०					
वसुली														
नोटीस शुल्क	व्याज	दंडरूप व्याज	११ ग	११ घ	११ ङ.	११ झ.	चालू रु.			एकूण रु.			लेखाधिकार्याचा शेरा आणि सही	
							अधिपत्र शुल्क	इतर	एकूण रु.	थकबाकी रु.	चालू रु.	एकूण रु.		शिल्लक
११ क	११ ख	११ ग	११ घ	११ ङ.	११ झ.	११	१२(१०+११)	१३	१४	१५(१३+१४)	१६	१७	१८(१६+१७)	१९
टिपा														
१. मागणी केलेल्या प्रत्येक देयकाकरिता स्वतंत्र नोंदी घेण्यात येतील.														

नमुना क्रमांक २९
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
दाव्यांची नोंदवही

अनुक्रमांक	दावा क्रमांक	वादीचे नाव	प्रतिवादीचे नाव	दाव्याची रक्कम, नियुक्त वकील यांसंबंधीच्या तपशिलांचा समावेश असलेले दाव्याचे तपशील	लागू केलेल्या अधिनियमाचे कलम	जबाबदार अधिकाऱ्याच्या अहवालाचा दिनांक	नगरपरिषद मंडळावर आयोगपत्रे बजावल्याचा दिनांक	नगरपरिषद मंडळाचा दिनांकासह ठराव
------------	--------------	------------	-----------------	---	------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------

नियुक्त केलेल्या वकिलांचा आणि निश्चित फी चे तपशील	वकिलाला देण्यात आलेल्या माहितीचा दिनांक	दाव्याच्या संस्थेचा किंवा न्यायालयात वकालतनामा सादर केल्याचा दिनांक	दावा निश्चित केलेल्या न्यायालयाचे नाव	नगरपरिषद मंडळाच्या वतीने प्रकरण हाताळणाऱ्या जबाबदार अधिकाऱ्याचे नाव	न्यायनिर्णयाचा किंवा हुकूमनाम्याचा दिनांक	द्रव्यदंड इत्यादी संबंधीचे तपशील असणाऱ्या हुकूमनाम्याचे/ न्यायनिर्णयाचे तपशील	प्रकरणाच्या निकालावर वकिलाचे किंवा अधिकाऱ्याचे मत	
---	---	---	---------------------------------------	---	---	---	---	--

वसुलीच्या आणखी प्रक्रियेचे आणि विनंतीच्या देय दिनांकाचे तपशील	प्रत्यक्ष वसूल केलेल्या रकमेचे तपशील	नगरपरिषद खात्यामध्ये (दैनंदिन पुस्तक पृष्ठ) जमा केल्याचा दिनांक	प्रदानाचे तपशील	नगरपरिषद खात्यामधून (दैनंदिन पुस्तक पृष्ठ प्रमाणक क्रमांक) वजा केल्याचा दिनांक	न्यायालय अभिलेख, अग्रिमांचे समायोजन या संदर्भात केलेल्या पडताळणीच्या संबंधातील शेरा	शेरा	
---	--------------------------------------	---	-----------------	--	---	------	--

नमुना क्रमांक ३०
(नियम क्रमांक ६३, ६९ पहा)

पर्यटक बंगला, सराई, धर्मशाला यांच्या पर्यटकांची नोंदवही									
पर्यटकाचे नाव	ठिकाणासह पर्यटकाचा पूर्ण पत्ता	आगमन		निवासव्यवस्थेचा वर्ग आणि भोगवटा केलेल्या खोल्या	पर्यटकासोबत असलेल्या व्यक्तींची संख्या	निर्गमन		शांणयाचा कालावधी	
		दिनांक	तास			दिनांक	तास	दिनांक	तास
देय असलेल्या दिवसांची संख्या	एका व्यक्तीसाठी दिवसाचे -- ---- रु. भाडे	अतिरिक्त व्यक्तीसाठी प्रतिदिन रु. ----- भाडे	प्रतिदिन प्रत्येक खोलीचे रु. ----- इतका इतर आकार	देय आणि द्यावयाची एकूण रक्कम रु.	पर्यटकाची सही आणि शेरे कोणतेही असल्यास				
नगरपरिषद कार्यालयात भारणा केल्याचा दिनांक	रोखपाल किंवा लेखापाल यांची सही	शेरे							

नमुना क्रमांक ३१
 (नियम क्रमांक ६३, ६९ पहा)
 ----- वर्षाकरिता शहर मिश्रखताच्या उत्पादनाची नोंदवही

चर रासाचा क्रमांक	चर खोदण्यास सुरुवात केल्याचा किंवा रास रचल्याचा दिनांक	मिश्रखताचा प्रकार मग ते पावसाच्या पाण्याचे मिश्रखत इत्यादी असो किंवा नसो	चरामधील किंवा रासामधील आकार उदा. सुरुवातीची लांबी X रुंदी X खोली किंवा उंची	साहित्य पक्व असेल आणि जमिनीसाठी वापर करण्यास तयार असल्याचा दिनांक	चरातील किंवा रासामधील साहित्य आकार विक्रीसाठी तयार असलेला	प्राधिकृत अधिकार्यांचे शोरे आणि सही

नमुना क्रमांक ३३
(नियम क्रमांक ६३, १३७ व १३८ पहा)
मोजमाप पुस्तकांची नोंदवही

साधारण मोजमाप पुस्तकाकरिता भाग एक					
पुस्तकाचा अनुक्रमांक	देण्यात आलेल्या व्यक्तीचे नाव	दिल्याचा दिनांक	परत केल्याचा दिनांक	सादर करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्याच्या अखेरच्या दिवसापासूनचे वर्ष	शेरा

नमुना क्रमांक ३५
(नियम क्रमांक ६३, ३२७ पहा)
निर्धारण यादी / नोंदवही

विभागाचे नाव -----						
अनुक्रमांक	कर भरण्यास पात्र असलेल्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता	वर्णन	पावतीचा किंवा नोटिशीचा दिनांक	देय कराची रक्कम रुपये	वसुली केलेल्या कराची रक्कम आणि दिनांक	शेरा

नमुना क्रमांक ३६
(नियम क्रमांक ६३, ३५७ पहा)
वेतनमान नोंदवही

विभाग	नियुक्तीचे पदनाम	पासून मंजूर वेतनमान			प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा प्राधिकार व सही
		पदांची संख्या	प्रत्येक नियुक्तीचे वेतनमान रूपये	भत्ते (महागाई भत्यांव्यतिरिक्त)	
----- पासून मंजूर वेतनमान					
पदांची संख्या	प्रत्येक नियुक्तीचे वेतनमान रूपये	भत्ते (महागाई भत्यांव्यतिरिक्त)	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा प्राधिकार व सही	पदांची संख्या	प्रत्येक नियुक्तीचे वेतनमान रूपये

भत्ते (महागाई भत्यांव्यतिरिक्त)	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा प्राधिकार व सही	शेरे			

नमुना क्रमांक ३७
(नियम क्रमांक ६३ व ३३२ पहा)
निर्धारित करांच्या आक्षेपांची नोंदवही

अनु क्रमांक	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	इतर तपशील	मागील वर्षाच्या बाबतीत माहिती			चालू वर्षाकरिता मुख्य अधिकाऱ्याने/ सचिवाने केलेले निर्धारण			साठी अपेक्षित निर्धारण			
			निर्धारण यादीतील एन.डी.	कर योग्य उत्पन्न रु.	अंतिमतः निर्धारित केलेले रु.	कर योग्य उत्पन्न रु.	निर्धारित कर	मूल्यांकन रु.	कराची रक्कम रु.	अन्य कोणतेही स्वरूप		
सेवेच्या नोंदणीचा दिनांक	आक्षेप प्राप्त झाल्याचा दिनांक	निर्णयाचा दिनांक	निश्चित निर्धारण		संमत केलेल्या आदेशांच्या संक्षिप्त नोंदी	प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकाऱ्याची सही	शेरा					
			मूल्यांकन रु.	कराची रक्कम रु.								

टीप

१. कराच्या प्रत्येक प्रकाराकरिता स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ३८
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
इभारत परवानगी नोंदवही

अनुक्रमांक	प्रभाग क्रमांक	घर क्रमांक	मालकाचे नाव	बांधकामाचे स्वरूप	अर्जाचा दिनांक	परवान्याचा दिनांक
पूर्ण झाल्याचा दिनांक	भोगवट्याचा दिनांक	कर विभागाला माहिती दिल्याचा दिनांक	निर्धारणाचा दिनांक	निर्धारणाची रक्कम रु.	प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शैरा व सही	

नमुना क्रमांक ३९
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
----- वर्षाकरिता निर्धारित करांची वाढ व घट यांची नोंदवही

विभागाचे नाव -----				
अनुक्रमांक	महिना व दिनांक	प्रभाग, विभाग, मंडल आणि रस्ता यांचे नाव	मागणी नोंदवहीमधील मालमतेचा क्रमांक	निर्धारितीचे नाव
		सुधारित निर्धारण		
मूळ निर्धारण		निर्धारित कराची रक्कम रुपये		
पट्टीयोग्य मूल्य रुपये		निर्धारित कराची रक्कम रुपये	पट्टीयोग्य मूल्य रुपये	निर्धारित कराची रक्कम रुपये
मूळ आणि सुधारित करामधील फरक		वाढ करणे किंवा भरणा करणे	शेरा	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही
अधिक	वजा	याकरिता प्राधिकरण		

नमुना क्रमांक ४०
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
खाजगी पार्सप जोडणीची नोंदवही

वर्षाच्या सुरुवातीला जोडण्यांची संख्या	वर्षभरात नव्याने करण्यात आलेला जोडण्यांचा अनुक्रमांक		वर्षभरात कायमस्वरूपात कापण्यात आलेल्या जोडण्यांचा अनुक्रमांक		वर्ष अखेरीस जोडण्यांची संख्या	
	घरगुती	घरगुती नसलेल्या	घरगुती	घरगुती नसलेल्या	घरगुती	घरगुती नसलेल्या

नमुना क्रमांक ४१
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
गृहजोडणी नोंदवही

- १) अनुक्रमांक
- २) रस्त्याचे / मंडलाचे आणि प्रभागाचे नाव
- ३) जागांची संख्या
- ४) जागांचे वर्णन
- ५) मालकांचे नाव
- ६) अर्जदाराचे नाव
- ७) अर्ज नोंदवही मधील अनुक्रमांक
- ८) जोडणी पूर्ण झाल्याचा दिनांक
- ९) घरगुती किंवा घरगुती नसलेल्या पाणीपुरवठ्याचे प्रयोजन
- १०) जलकर आकारणी दराअन्वये पुरवठा
- ११) फेरुल चा आकार
- १२) जोडणाऱ्या पाईपचा आकार
- १३) स्टॉपकोकची संख्या
- १४) स्टॉपकोकचा आकार व स्थिती
- १५) नळांची संख्या
- १६) नळांचा आकार व स्थिती
- १७) शॉवरबाथ, टाकी इत्यादींची संख्या व स्थिती
- १८) फेरुल कमी करण्याचा दिनांक
- १९) फेरुल कमी करण्याचा आकार
- २०) फेरुलच्या परिवर्धनाचा दिनांक

- २१) फेरुलच्या परिवर्धनाचा आकार
- २२) मीटर लावण्याचा दिनांक
- २३) मीटरची संख्या
- २४) मीटरचा आकार
- २५) मीटर काढण्याचा दिनांक
- २६) जोडणी कायमस्वरूपी कापण्याचा दिनांक
- २७) शेर

टीप .---- या स्तंभातील नोंद निवासी इमारत, बंगला, देऊळ, मशिद, शाळा, धर्मशाळा, उद्यान, कारखाना, दुकान इत्यादी आहेत किवा कसे अशी स्पष्ट नोंद दर्शवील.

नमुना क्रमांक ४२
(नियम क्रमांक ६३ पहा)

----- नगरपरिषद मंडळाच्या अधिकाऱ्यांनी / कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या सुरक्षेच्या पर्याप्ततेबाबत करण्यात आलेल्या चौकशीचे निर्णय दर्शविणारी नोंदवही

अनुक्रमांक	सुरक्षा देणे आवश्यक असलेल्या अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	विहित केलेल्या सुरक्षेची रक्कम रु.	देण्यात आलेली सुरक्षेची रक्कम रु.	देण्यात आलेले सुरक्षेचे स्वरूप	एखाद्या व्यक्तीकरिता कोणतीही बदली व्यक्ती असेल तर नवीन जामीनदारांचे नाव व पत्ता	यापूर्वी देण्यात आलेल्या एखाद्या जागी दिलेल्या नवीन जामीनदारांची पूर्ण कारणे

इतर अधिकाऱ्यांसाठी पात्र असलेल्या प्रत्येक जामीनदाराकरिता, कोणतीही असल्यास सुरक्षेची रक्कम मग ती त्याच्याकडून किंवा इतर परिषदेकडून असो किंवा करसे रु.	विद्यमान सुरक्षेच्या पर्याप्ततेबाबत नगरपरिषद लेखापरीक्षक आणि / किंवा अध्यक्ष यांचे मत आणि असे मत नोंदल्याचा दिनांक	जामीनदाराच्या पावतीचा दिनांक, रक्कम काढल्याची नोटीस आणि त्याचे कारण	शेरा कोणताही असल्यास	अंतर्गत लेखापरीक्षकाचा शेरा	प्राधिकृत अधिकार्याची सही

केलेल्या कामाचा गोषवारा		प्रदानाचे तपशील				अधिकार्याची सही
अनुसूचीनुसार	अनुसूची खर्च रुपये	प्रति हजेरीपट प्रत्यक्ष खर्च रुपये	शेरा	प्रभारी अधिकार्याची सही	दिनांक	रक्कम रुपये
दर रुपये	प्रति					
<p>रक्कम (अक्षरात) रुपये -----</p> <p>प्रमाणित केले की वरील मजुरांना नमूद केलेल्या दिवसांवर मंडळाच्या हितासाठी प्रत्यक्ष कामावर ठेवण्यात आले होते आणि हजेरीपटामधील नोंद केलेले त्यांचे वर्णन माझ्या समक्ष देण्यात आले आहे.</p> <p>सही</p> <p>पदनाम.....</p>						
दिनांक -----						
रुपये -----	दिले					
दिनांक -----						
तपासले	धनादेश क्रमांक -----	दिनांक -----	ने दिले			
मुख्याधिकारी						

नमुना क्रमांक ४४
(नियम क्रमांक ६३ पहा)

प्रभाग विभागाचा सकाळचा अहवाल क्रमांक -----

दिनांक -----

कामासाठी नोकरीवर ठेवण्यात आले आहे ते काम	मुकादम	मजूर	सुतार	इतर	कामावर ठेवलेल्या व्यक्तींची एकूण संख्या	शेरा

नमुना क्रमांक ४५
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
खाजगी मेहतर कामाची नोटीस

१) क्रमांक -----	दिनांक -----
२) नाव -----	
३) पत्ता -----	
४) बसविण्यात आलेली फी किंवा उपकर रु. -----	
५) सेवेच्या प्रारंभाचा दिनांक -----	
६) नोटीस बजावल्याचा दिनांक -----	
बाब क्रमांक ----- येथील मागणी नोंदवहीतील नोंद	
	नगरपरिषद / प्राधिकृत अधिकारी
	कर अधीक्षक

खाजगी मेहतरकामाची नोटीस

----- नगरपरिषद

दिनांक -----

- १) क्रमांक -----
- २) नाव -----
- ३) पत्ता -----
- ४) घर क्रमांक----- रस्ता ----- प्रभाग ----- यास संलग्न असलेल्या शौचालयाच्या संबंधात ----- येथील नगरपालिकेकडून खाजगी मेहतरकामाची सेवा देईल अशी दखल घेण्यात येईल प्रति ----- रु. ----- इतक्या मंजूर वेतनमानानुसार फी ची रक्कम बसविण्यात येईल. या नोटिशीला उत्तर न दिल्याने किंवा आपणाकडून दुर्लक्ष केल्यामुळे उपकर किंवा फी च्या प्रदानाचे दायित्व संपणार नाही.
- ५) नोटीस बजावल्याचा दिनांक -----

नगरपरिषद अध्यक्ष

किंवा

नगरपरिषद कार्यालय प्रमुख

नमुना क्रमांक ४६
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
----- संपणाऱ्या आठवड्याकरिता खाजगी मेहतरकाम सेवेचा स्वच्छता निरीक्षकाचा अहवाल

स्वच्छता निरीक्षकाने भरावयाचे		कर अधीक्षकाने भरावयाचे							
अनु क्रमांक	पक्षकारांचे नाव	पत्ता	दिनांक		मागणी नोंदवहीतील नोंद			नोंद घेणाऱ्याची सही	शेरा
			सेवेच्या प्रारंभाचा	सेवा खंडित केल्याचा	क्रमांक	वाढ	घट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

स्वच्छता निरीक्षकाची सही

अधीक्षकाची सही

नमुना क्रमांक ४७
(नियम क्रमांक ६३ पहा)
मीटर मापन पुस्तक

नोंदणीकृत ग्राहकाचे नाव -----
----- च्या उद्देशासाठी पाणी घेण्यात आले आहे
घर क्रमांक ----- रस्ता / विभाग / मंडल -----
जागेचे वर्णन -----
मीटरचा क्रमांक व वर्णन -----
मीटर लावल्याची तारीख -----
मीटर काढल्याची तारीख -----
प्रति महिना मीटरचे भाडे -----
मीटरच्या आकाराचा दर -----
मागणी नोंदवहीमधील नोंदीचा क्रमांक -----

नगरपरिषद अभियंता / जलबांधकामे अभियंता

मापन घेण्यात आलेला महिना १	मापनाची तारीख २	मीटर मापन ३	प्रत्यक्ष मासिक उपभोग ४	जलबांधकामे निरीक्षकाची सही ५	शेरा ६
शेवटचे मापन					
शिल्लक / पुढे चालू					
एप्रिल					
मे					
जून					
जुलै					
ऑगस्ट					
सप्टेंबर					
ऑक्टोबर					
नोव्हेंबर					
डिसेंबर					
जानेवारी					
फेब्रुवारी					
मार्च					
----- नोंदवहीच्या ----- पुष्ठावर पुढे चालू ठेवण्यात आले.					

नमुना क्रमांक ४८
 (नियम क्रमांक ६३ आणि ३५८ पहा)
 कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती / अनुपस्थिती याच्या विवरणपत्राचा सारांश

अनु क्रमांक	कर्मचाऱ्याचे नाव आणि पदनाम	सार्वजनिक सुट्ट्या	कामाच्या दिवसांची संख्या	उपस्थित दिवसांची संख्या	अनुपस्थित दिवसांची संख्या	रजेचे स्वरूप	मंजूर रजा	नामंजूर रजा	दिलेल्या वेतनाच्या दिवसांची संख्या	विनावेतन दिवस
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
रजेचे स्वरूप	मंजूर रजा	नामंजूर केलेली रजा	दिलेल्या वेतनाच्या दिवसांची संख्या	विनावेतन दिवस	शेरा	प्राधिकृत अधिकार्याची सही				
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८				

नमुना क्रमांक ५०
पथकर पावती
(नियम क्रमांक ६३ पहा)

-----नगरपरिषद

पुस्तक क्रमांक ----- पथकर पावती क्रमांक -----

नाका -----

वाहन किंवा जनावर यांचे वर्णन -----

दर्शनी मूल्य रूपये -----

(अक्षरात) रूपये -----

दिनांक -----

वेळ -----

नमुना क्र. ५१
(नियम क्र. ६७, ७०, ७१, ४७६ पहा)
केलेल्या मागणीचे / उपार्जित उत्पन्नाचे विवरणपत्र

विभागाचे नाव -----			
केलेल्या मागणीचा दिनांक अनुक्रमांक कालावधी			
अनुक्रमांक	तपशील	लेखा संकेतांक	वर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)
			रक्कम रूपये (५)
एकूण प्राप्य रक्कम (अक्षरात) -----			
मागणी तयार करणाऱ्या प्राधिकृत व्यक्तीची सही (नाव / पदनाम / प्राधिकृत व्यक्तीचा संकेतांक)			
विभाग प्रमुखाची सही पडताळणी केली व मान्यता दिली -----			
(नाव / पदनाम / प्राधिकृत व्यक्तीचा संकेतांक)			
लेखा विभागाकरिता			
दिनांक			
मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, केलेल्या मागणीची / उपार्जित उत्पन्नाची नोंद जर्नल प्रमाणक क्रमांक ----- दिनांक ----- द्वारे लेखा पुस्तकामध्ये करण्यात आली आहे. -----			
(नाव / पदनाम / प्राधिकृत व्यक्तीचा संकेतांक) लेखा प्रमुखाची सही			
टिपणी :			
१) हे विवरणपत्र नक्कल प्रतीमध्ये सादर करण्यात येईल. मूळप्रत लेखा विभागाकडे ठेवण्यात येईल आणि नक्कल प्रत संबंधित विभागाकडे यथोचित शिक्का मारून परत करण्यात येईल.			

नमुना क्रमांक ५२

(नियम क्रमांक ६८, ९३ पहा)

क्रमांक -----

नाव -----

पत्ता -----

मागणी नोंदवही अनुक्रमांक -----

यात देण्यात आलेल्या तपशिलानुसार रु. ----- इतकी आपणाकडून देय असलेली रक्कम हे देयक सादर केल्यापासून १५ दिवसांच्या आत मंडळाला देणे आवश्यक असेल.

कराचे नाव	लेखा संकेतांक	मागील थकबाकी	चालू मागणी	एकूण
१	२	३	४	५ (३+४)

उक्त पंधरा दिवसांच्या कालावधीत जर,-

क) या देयकात मागणी केलेली रक्कम भरली नाही तर किंवा,

ख) ती का भरण्यात आली नाही याबाबत मुख्य अधिकाऱ्याची खात्री पटली याचे कारण दाखविण्यात आले नसेल तर,

ग) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ याच्या कलम १४९ नुसार अपील दाखल करण्यात आलेले नाही, उक्त रकमेचे प्रदान करण्याकरिता आपणावर मागणीची नोटीस बजावण्यात येईल.

नगरपरिषद ----- कार्यालय

दिनांक -----

मुख्य अधिकारी

टीप.-मागील थकबाकी म्हणून दर्शविण्यात आलेली रक्कम चालू मागणीसोबत देण्यात येईल.

प्रदान स्लीप

नगरपरिषदेचे नाव-----

मागणी नोटीस क्रमांक -----

देय दिनांक ----- मागणी नोंदवहीमधील अनुक्रमांक -----

रकम -----

धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष क्रमांक ----- कालावधी -----

अदात्याचे नाव

मागणीचे स्वरूप	लेखा संकेतांक	मागील थकबाकी	चालू मागणी	एकूण
१	२	३	४	५ (३+४)

टीप.-

१. ----- यास धनादेश देण्यात येईल.
२. आपण आमच्या कोणत्याही सोयीस्कर ठिकाणच्या वसुली केंद्रामध्ये किंवा प्राधिकृत बँक शाखेमध्ये भरू शकता.
३. आपण रोखीने, धनादेशाने, दर्शनी धनाकर्षाने किंवा इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणेमार्फत भरणे करू शकता.
४. आपण एकाच धनादेशाद्वारे बहूविध देयकांचे प्रदान करीत असाल तर त्याची नोंद धनादेशाच्या मागच्या बाजूला करण्यात येईल.
५. धनादेश केवळ खाते अदात्यालाच देण्यात येईल
६. प्रदानाची पावती धनादेश वटण्याच्या अधीन असेल.

नमुना क्रमांक ५३

(नियम क्रमांक ६८ पहा)

संकीर्ण मागण्यांकरिताचे देयक

दिनांक -----

----- नगरपरिषद

पुस्तक क्रमांक -----

देयक क्रमांक -----

मागणीचे स्वरूप -----

प्रति,

नाव -----

पत्ता -----

यात देण्यात आलेल्या तपशिलांनुसार आपणास रु. ----- इतकी रक्कम देय असेल. हे देयक सादर केल्यापासून ३० दिवसांच्या आत, मंडळाकडे ही रक्कम भरणे आवश्यक असेल. देयकाची रक्कम देयक सादर केल्यापासून ३० दिवसांच्या आत भरण्यात आली नाही तर, नगरपरिषदेला मागणीची अंतिम रक्कम देण्यात येईपर्यंत, देयकाच्या दिनांकापासून देय रकमेवर ----- टक्के व्याज आकारण्यात येईल

मागणीचे नाव	लेखा संकेतांक	मागील थकबाकी	चालू मागणी	एकूण
१	२	३	४	५ (३+४)

नुमुना क्रमांक ५४

(नियम क्रमांक ७५, ८७, ४७६ पहा)
पावती

नगरपरिषदेचे नाव -----

पुस्तक क्रमांक
पावती क्रमांक
दिनांक

----- विभाग

लेखा संहिता -----

मागणी क्रमांक / मालमत्ता संदर्भ / इतर तपशील कोणतेही असल्यास

तपशील	मागणी क्रमांक / मालमत्ता संदर्भ / इतर तपशील
१	२

रोख रकमेची पावती

धनादेश/दर्शनी धनाकर्ष पावती

धनादेश क्रमांक/दर्शनी धनाकर्ष क्रमांक ----- दिनांक -----

----- कडून घेणे. खाते क्रमांक

----- कडून प्राप्त झाले.

रुपये (अक्षरात) -----

रक्कम रुपये

यांच्या खात्यात ----- पासूनच्या कालावधीकरिता.

धनादेश वटण्याच्या अधीन राहून ही पावती वैध असेल.

महसूल मुद्रांक

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही.

(नाव / पदनाम / प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा संकेतांक)

टिपा :

- १) पावती तीन प्रतीत तयार करण्यात येईल.
- २) मुंबई मुद्रांक अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार महसुली मुद्रांक चिकटवण्यात येईल.
- ३) मनीऑर्डरच्या किंवा प्रदानादेशाच्या, नगरपरिषद कर इत्यादींच्या मार्गाने मिळालेल्या रकमांसह वरील पावती सर्व प्रकारच्या पावतीसाठी वापरण्यात येईल.
- ४) अदात्याने बहूविध प्रदाने केली असतील तर संबंधित खात्यासह पावतीच्या मागच्या बाजूला त्याच्या तपशिलाची नोंद करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ५५

(नियम क्रमांक ७७, ९३ पहा)

फाडावयाची स्लीप

नगरपरिषदेचे नाव -----

मागणी नोटीस क्रमांक ----- देय दिनांक ----- मागणी नोंदवहीमधील अनुक्रमांक -----

रक्कम रुपये ----- धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष क्रमांक -----

अदात्याचे नाव -----

----- कालावधीकरिता

मागणीचे स्वरूप (१)	मागील थकबाकी रुपये (२)	चालू मागणी रुपये (३)	एकूण रुपये (४) (२+३)

टिपा :

- १) ----- यांना देय असलेला धनादेश तयार करणे.
- २) आपण आमच्या कोणत्याही सोयीस्कर ठिकाणच्या वसुली केंद्रांवर किंवा प्राधिकृत बँकेमध्ये रकमेचा भरणा करू शकता.
- ३) आपण एकतर रोख, धनादेश, दर्शनी धनाकर्ष किंवा इलेक्ट्रॉनिक निपटारा यंत्रणेमार्फत रक्कम भरू शकता.
- ४) आपण बहूविध देयकांच्या रकमेचा भरणा एका धनादेशाद्वारे करत असाल तर त्याचे तपशील धनादेशाच्या मागच्या बाजूला करण्यात येतील.
- ५) धनादेश केवळ अदाता खाते असा असावा.
- ६)

नमुना क्रमांक ५६

(नियम क्रमांक ७८, ८४ ते ८६, ९०, ९६, ९६, १०६ पहा)

चलान

विभागाचे नाव -----

अनुक्रमांक

रोख

दिनांक

धनादेश

अनु क्रमांक	पावती क्रमांक	धनादेश क्रमांक	बँकेचे नाव व शाखा	तपशील	रक्कम रुपये	लेखा संकेतांक					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
						एकूण					
						वर्ष					
						एकूण					

वर्ष निहाय विभागणी

 चलान तयार करणाऱ्या व्यक्तीची सही
 (नाव / पदनाम / चलान तयार करणाऱ्या व्यक्तीचा संकेतांक)

तपासणी करण्यात आली व पडताळणी
करण्यात आली

विभाग प्रमुखाची सही
(नाव / पदनाम / विभाग प्रमुखाचा संकेतांक)

रोख / धनादेश रूपये (अक्षरात) ----- (अंकात) ----- प्राप्त झाले आणि चलानासोबत पावत्यांची नक्कल प्रत प्राप्त झाली.

रोख / धनादेश
प्राप्त झाले

रोखपालाची सही
(नाव / पदनाम / रोखपालाचा संकेतांक)

दिनांक
चलान क्रमांक

पावत्यांच्या नक्कल प्रतीसह आणि दिनांक ----- या चलानामध्ये परावर्तित झालेल्या सारांश संबंधित विभाग प्रमुखाकडून आणि
बँक ----- खाते क्रमांकामध्ये रक्कम जमा करण्यात आली आणि ----- "रोकडवही / बँक पुस्तक" यामध्ये नोंद घेण्यात आली यांसह संबंधित
विभागप्रमुखाकडून प्राप्त झालेली रोख रक्कम / धनादेश यांची तपासणी करण्यात आली आणि पडताळणी करण्यात आली.

रोखपालाची सही
(नाव / पदनाम / रोखपालाचा संकेतांक)

टिपा :

- १) रोखपालाकडून चलान क्रमांकाची नोंद करण्यात येईल.
- २) रोखीने मिळालेली आणि धनादेशाद्वारे मिळालेली रक्कम याची नोंद घेण्यासाठी स्वतंत्र चलानाचा वापर करण्यात येईल.
- ३) अनेक नोंदी असतील तर स्वतंत्र चलान तयार करण्यात येईल.
- ४) चलानाची मूळ प्रत रोखपालाकडे ठेवण्यात येईल आणि नक्कल प्रत यथोचित मुद्रांक लावून संबंधित विभागप्रमुखाकडे परत पाठवण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ६०

(नियम क्रमांक ९७ पहा) ४७६

प्रतिनौद प्रमाणक

दिनांक
प्रमाणक क्रमांक

जमा

खर्च

लेखा संकेतांक (१)	तपशील (२)	रक्कम रूपये (३)	लेखा संकेतांक (४)	तपशील (५)	रक्कम रूपये (६)

 प्रमाणक तयार करणाऱ्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही
 (नाव / पदनाम / प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा संकेतांक)

 लेखा प्रमुखाची सही
 (नाव / पदनाम / लेखा प्रमुखाचा संकेतांक)

नमुना क्रमांक ६२
(नियम क्रमांक १३९, १४१ पहा)
पूर्णतेचा अहवाल / दाखला

अंदाजपत्रकाचे उपशीर्ष	अंदाजित केल्याप्रमाणे		निष्पादित केल्याप्रमाणे		तफावत		प्राधिकृत अधिकाऱ्याचा शेरा आणि सही
	संख्या	दर	रक्कम रु.	संख्या	दर	रक्कम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	११
एकूण							

दिनांक -----

कामाचे नाव -----

कंत्राटदाराचे नाव -----

कामाचे प्राधिकारी -----

कार्यादेश क्रमांक -----

काम सुरू केल्याचा दिनांक -----

काम पूर्ण केल्याचा दिनांक -----

करारनाम्यात विनिर्दिष्ट केलेला दिनांक -----

अंदाजपत्रकाची कोणतीही बाब वाढली तर पुढील नमुन्याचा वापर करावा

विनिर्दिष्ट कालावधीत काम पूर्ण झाले नाही तर, विलंबाचे कारण स्पष्ट करण्यात येईल आणि शास्ती बसविण्यात आली नाही तर त्यांच्या कारणांची नोंद करण्यात येईल.

नगरपरिषद अभियंत्याची सही

पूर्णतेचा दाखला

प्रमाणित करण्यात येते की, वर नमूद केलेले काम दिनांक----- रोजी पूर्ण झाले आणि माझ्या क्षमतेनुसार काम योग्य प्रकारे झालेले आहे अशी माझी खात्री पटली आहे आणि त्याची नोंद स्थिर मत्ता नोंदवही मध्ये घेण्यात येईल.

मुख्याधिका-याची सही

दुरुस्ती पूर्णतेचा दाखला

दिनांक -----
इमारतीचे नाव -----
प्राधिकरण -----

प्रमाणित करण्यात येते की, वर उल्लेखिलेल्या इमारतीची दुरुस्ती दि. ----- रोजी पूर्ण करण्यात आली. हा स्वच्छ आणि निवासयोग्य आदेश आहे आणि माझ्या क्षमतेनुसार, ही दुरुस्ती योग्यप्रकारे झाली आहे याची मला खात्री पटली आहे.

मुख्याधिका-याची सही

नमुना क्रमांक ६३
(नियम क्रमांक १४४ पहा)
मागणी नमुना

देयक क्रमांक -----		दिनांक		
मागणीदाराचे नाव -----		जोडण्यात आलेल्या देयकानुसार सादर केलेल्या मागणीचा तपशील -----		
-----च्या खात्यावर-----				
देयक तपशील (प्रथम/चालू/अंतिम) -----				
मागणीदाराचा पॅन -----				
सेवा कर नोंदणी क्रमांक / विक्रीकर नोंदणी क्रमांक -----				
वर्णन आकार	लेखा संकेतांक	स्थूल रक्कम रु.	वजाती व वसुली रक्कम रु.	निव्वळ रक्कम रु.
(१)	(२)	(३)	(५)	(६)
	एकूण			

देय एकूण स्थूल रक्कम रु. -----

एकूण वजाती व वसुली -----

निव्वळ देय रक्कम (अंकात) रु. -----

निव्वळ देय रक्कम (अक्षरात) रु. -----

तयार केले

(प्रमाणक तयार करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव / पदनाम / संकेतांक)

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही
मान्यता दिली

(प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे नाव / पदनाम / संकेतांक)

नमुना क्रमांक ६४

(नियम क्रमांक १४७ ते १५६, १८१, २०८, २७०, ४६७, ४७५ पहा)

कामे आणि पुरवठा यांकरिता प्रदान प्रमाणक

भाग क

विभागाचे नाव -----

दिनांक

आवक देयक क्रमांक -----

देयक तपशील

अदात्याचे नाव -----

प्रथम

कार्यदेश क्रमांक -----

चालू

अंतिम

भाग ख

अनुक्रमांक	कामाचे तपशील /वर्णन	संख्या	दर	युनिट	लेखा संकेतांक	रक्कम रूपये
१	२	३	४	५	६	७

वजाती आणि वसुली

तपशील	लेखा संकेतांक	रक्कम रूपये
१	२	३
	एकूण	

एकूण वजाती व वसुली
निव्वळ देय रक्कम रूपये

निव्वळ देय रक्कम रु. (अक्षरात) -----

रक्कम (अंकात) रु. -----

भाग ग

अर्थसंकल्पीय तरतूद -----

अर्थसंकल्पीय संकेतांक -----

आतापर्यंत देण्यात आलेली देयके -----

चालू देय रक्कम रु. -----

मी मागणीची तपासणी केली ती अचूक असल्याचे आढळून आले.

प्रमाणित करतो की, या देयकामध्ये दर्शविलेले दर आणि संख्या अचूक आहेत आणि प्राप्त झालेले साहित्य, वस्तू विनिर्देशानुसार आहेत आणि चांगल्या दर्जाची आहेत आणि चांगल्या स्थितीत आहेत.

या देयकासह एकूण खर्च -----

शिल्लक -----

मोजमाप पुस्तकाचा संदर्भ क्रमांक----- पुस्तक क्रमांक

साठा पुस्तकाचा संदर्भ क्रमांक ----- पुस्तक क्रमांक-----

रु. ----- (अक्षरात) ----- याकरिता प्रदान संमत केले

 विभाग प्रमुखाची सही
 (नाव / पदनाम / विभाग प्रमुखाचा संकेतांक)

अंतर्गत लेखापरीक्षकाकडे सादर करण्यात आले
 मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, या प्रमाणकामध्ये नोंद केलेले सर्व तपशील अचूक आहेत.

पडताळणी केली आणि अचूक
 असल्याचे आढळून आले.

 अंतर्गत लेखापरीक्षकाची सही
 (अंतर्गत लेखापरीक्षकाचे नाव / पदनाम / संकेतांक)

लेखा विभागाकडे पडताळणीकरिता सादर करण्यात आले.
 प्राप्त देयकनोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक अनुक्रमांक ----- दिनांक -----
 रोखीने / धनादेशद्वारे ----- दिले.

पडताळणी केली आणि अचूक
 असल्याचे आढळून आले.

 लेखाप्रमुखाची सही
 (लेखाप्रमुखाचे नाव / पदनाम / संकेतांक)

दिनांक -----

अंतिम मंजूरीकरिता अध्यक्षकडे सादर करण्यात आले.
रक्कम रुपये (अक्षरात) ----- मंजूर करण्यात आलेल्या देयकामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे.
रु. (अक्षरात) ----- (अंकात) ----- दिले.

मुख्याधिका-याचे नाव व सही.

अध्यक्षाचे नाव व सही

लेखापुस्तकामध्ये नोंद घेण्याकरिता लेखा विभागाकडे पुन्हा सादर करण्यात आले.
मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, देय असणाऱ्या रकमेची नोंद जर्नल प्रमाणक क्रमांक ----- दिनांक ----- द्वारे लेखा पुस्तकामध्ये घेण्यात आली.

लेखा प्रमुखाची सही

रोख प्रमुखाकडे सादर करण्यात आले.
रोखीने / धनादेश क्रमांक ----- द्वारे दिनांक -----
रोजी दिले आणि रोकडवही / बँक पुस्तक यामध्ये नोंद केली

प्रमाणक क्रमांक
दिनांक

रोखपालाची सही
(रोखपालाचे नाव / पदनाम / संकेतांक)

नगरपरिषदेचे नाव -----

रु.----- चे प्रदान प्राप्त झाले.

रक्कम रु. -----

मुद्रांक

प्राप्त करणाऱ्याची सही

टीप :-

- १) प्रदान प्रमाणकाला रोख प्रमुखाकडून क्रमांक देण्यात आले.
- २) प्रथम देयक, चालू देयक आणि अंतिम देयक याकरिता प्रदान प्रमाणक तयार करतेवेळी, नियम ४३ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात येईल.
- ३) वरील भाग ख मधील संख्या, दर, युनिटे यांचे तपशील जेव्हा लागू होतील तेव्हा तेव्हा त्यांची नोंद करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ६५
(नियम क्रमांक १५८, ४६७ पहा)
नामंजुरी विवरणपत्र

<p>दिनांक क्रमांक देयक क्रमांक</p>	<p>दिनांक क्रमांक देयक क्रमांक</p>
<p>उत्तर</p> <p>पासून पर्यंत</p> <p>रूपये याकरिता देयक</p>	<p>पासून पर्यंत</p> <p>रूपये याकरिता देयक</p>
<p>उत्तर</p> <p>रक्कम रुपये</p> <p>खाली दिलेल्या कारणांकरिता यासह परत करण्यात येत आहे. कृपया उणीव दुरुस्त करावे व देयक परत करावे.</p> <p>कारण</p>	<p>उत्तर</p> <p>रक्कम रुपये</p> <p>खाली दिलेल्या कारणांकरिता यासह परत करण्यात येत आहे. कृपया उणीव दुरुस्त करावे व देयक परत करावे.</p> <p>कारण</p>
<p>प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही</p>	<p>प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही</p>

नमुना क्रमांक ६६

(नियम क्रमांक १६९, ३५० पहा)

कायम / तात्पुरत्या आस्थानेसाठी वेतन व प्रवास भत्याची वेतनपट नोंदवही

बाब क्रमांक	नावे	पदनाम	निव्वळ देय रक्कम रु.	दिनांकित सही (आवश्यक असेल तेथे शिक्का) (त्यासारखे नोंद करावयाची साक्षात्कृत करावयाची अदत्त बाब)
१	२	३	४	५
		एकूण		एकूण अदत्त रक्कम रुपये

आस्थानेच्या प्राधिकार्याने रु. ----- (अंकात) यांकरिता संमत केले /----- चे प्रवास भत्ता देयक

रोखपाल

लेखाधिकारी /अध्यक्ष

प्रमाणित करण्यात येते की, प्रत्येक रक्कम प्राप्त करण्यास जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडून या नोंदवहीमधील द्यावयाच्या प्रत्येक रकमेच्या संबंधात योग्य वेतनपट घेण्यात आले आहे.

अदाता अधिकारी

<p>नमुना क्रमांक ६७ (नियम क्रमांक १७७ पहा) प्रदान थांबविण्याचा आदेश</p>	<p>दिनांक</p>
<p>क्रमांक -----</p> <p>प्रति, व्यवस्थापक, -----बँक,</p> <p style="text-align: center;">विषय : प्रदान थांबविण्याचा आदेश</p> <p>महोदय, आम्ही ----- यांच्या नावे रु. ----- रकमेचा धनादेश क्रमांक ----- दिनांक -----रोजी दिला हे ता. उक्त धनादेश, आपल्या बँकेच्या शाखेच्या ----- या आमच्या खाते क्रमांक ----- मधून दिला होता. खाली चौकोनात दिलेल्या कारणास्तव, उक्त धनादेश देण्यात आला नाही. खाली दिलेल्या तपशिलांच्या उक्त धनादेशाचे प्रदान थांबविण्यात यावे. हे खाली सही केलेल्या वापरण्यात आलेल्या प्राधिकारानुसार असेल. प्रदान थांबविलेल्या धनादेशाचे तपशील ----- धनादेश क्रमांक ----- दिनांक ----- रु. -----</p> <p style="text-align: right;">----- मुख्य अधिकारी</p>	

लेखा संकेतांक मूलतः वजा केलेले (१)	प्रदानाचे तपशील (२)	रक्कम रु. (३)
प्रदान थांबविण्याचे कारण		
----- तयार केले रोखपाल		----- मान्यता दिली मुख्य अधिकारी

नमुना क्रमांक ६८

(नियम क्रमांक १८४ पहा)

क्षतिपूर्ती बंधपत्र

या अधिलेख्याद्वारे सर्व लोकांस विहित व्हावे की, मी (क) ----- राहणार ----- आणि (ख) ----- राहणार ----- यांची विधवा /यांचा मुलगा आणि मी / आम्ही (ग) ----- नगरपालिका निकायाला किंवा अभिहस्तांकितरीत्या रूपे -----

-- इतकी रक्कम देण्यासाठी, तिला/त्याला जामीन राहिलो असुन तिच्या/त्याच्या उक्त नगरपालिका निकायास दृढतापूर्वक बांधील आहे/आहोत. सदर रक्कम प्रदान नीटपणे आणि खरोखर करण्यासाठी या अभिलेखाद्वारे, आमच्यापैकी प्रत्येकजण स्वतः आणि प्रत्येकाचे वारस, निष्पादक, प्रशासक आणि अभिहस्तांकितरी पृथकपणे बांधील आहे/आहेत आणि तसेच त्याकरिता आम्ही सर्वजण स्वतः आणि आमचे वारस, निष्पादक, प्रशासक आणि अभिहस्तांकित संयुक्तपणे बांधील आहोत.

याची साक्ष म्हणून आम्ही आज दिनांक ----- रोजी यावर सही केली.

ज्याअर्थी, (घ) ----- हा त्याच्या मृत्यूच्या वेळी, नगरपरिषदेमध्ये कामावर होता किंवा त्यास नगरपरिषदेकडून रु. ----- इतके निवृत्तितेज मिळत होते.

आणि ज्याअर्थी, उक्त ----- दि. ----- रोजी मरण पावला आहे आणि त्याच्या उक्त पदाच्या संबंधातील किंवा (त्याच्या निवृत्तितेजाच्या / मृत्यू-नि-निवृत्ती उपदानाच्या संबंधातील वेतन व भत्ते रु. ----- त्यास देय होते.

आणि ज्याअर्थी, वरील बांधील व्यक्ती (क) ----- (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "दावाकार" असा करण्यात आला आहे) उक्त (ख) ----- चे वारस म्हणून उक्त रकमेसाठी हक्कदार असल्याचा दावा करित आहेत. परंतु उक्त (घ) च्या मालमतेच्या प्रशासनाचे पत्र किंवा वारसा प्रमाणपत्र आणि कार्य-कारण मिळविलेले नाही. आणि ज्याअर्थी

तो / ती उपरोक्त रक्कम मिळण्यास हक्कदार आहे अशी दावाकार (ड) ----- ची खात्री पटली आहे आणि उक्त (घ) ----- दावाकाराच्या

मालमतेचे प्रशासनपत्र किंवा वारसा प्रमाणपत्र आणि कार्य-कारण सादर करणे आवश्यक केले होते तर, त्यामुळे गैरवाजवी विलंब होईल आणि हालअपेष्टा होतील. आणि ज्याअर्थी, नगरपरिषदेची दावाकाराला उक्त रक्कम देण्याची इच्छा असेल परंतु नियम व आदेश या अन्वये दावाकारास प्रथम, उक्त (घ) ----- ला उपरोक्तप्रमाणे अशी देय असलेली रक्कम

सर्व दावाकारांनी व नगरपरिषदेला क्षतिपूर्ती देण्यासाठी एका / दोन जामीनदारांबरोबरचे बंधपत्र निष्पादित करणे आवश्यक असेल. दावाकारास उक्त रक्कम देण्यापूर्वी, आता अशी शर्त घातली आहे की, असे बंधपत्र देण्यात येईल की, दावाकारास अशी रक्कम दिल्यानंतर, दावाकार / एक किंवा अनेक जामीनदार हे, उपरोक्त रक्कम रुपये ----- च्या संबंधात नगरपरिषदेच्या

विरोधात अन्य कोणत्याही व्यक्तीने केलेल्या दाव्याच्या बाबतीत, सर्व दायित्वांपासून हानी पोचणाऱ्या नगरपरिषदेला उपरोक्त रकमेच्या आणि कोणत्याही दाव्याच्या परिणामी झालेल्या सर्व खर्चाच्या संबंधात परतावा करील. त्यानंतर, लेखी बंधपत्र किंवा आबंधन शून्यवत होईल परंतु अन्यथा आणि त्या आधारे पूर्णतः अंमलात राहतील.

वरील लेखी बंधपत्र आणि शर्त यास साक्षीदार म्हणून मी / आम्ही सहा करित आहोत.

यांच्या समक्ष सही केली व स्वाधीन केले.

दिनांक :-

२०

नमुना क्रमांक ६९

(नियम क्रमांक २४८ पहा)

----- वर्षाचे मुद्रांक लेखा

जमा				दिले				
दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्राप्त मुद्रांकांचे मूल्य	पत्र क्रमांक	पाठवणाऱ्याचे नाव	चिकटवलेल्या मुद्रांकांचे मूल्य	रोजची शिल्लक	जावक लिपिकाची सही	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

टिपा

१. हातात असलेल्या मुद्रांकांच्या शिल्लकीची प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडून महिन्यातून किमान एकदा पडताळणी करण्यात यावी आणि प्रमाणित करण्यात यावे.

नमुना क्रमांक ७०
(नियम क्रमांक २५३, ४७६ पहा)
साहित्य पावती नोंद

दिनांक		साहित्य पावती नोंद क्र.		मागणी क्र.			
<p>----- यांच्याकडून (पुरवठाकाराचे नाव) पुढील साहित्य प्राप्त झाले. द्वारे वितरण चलान क्रमांक ----- देयक क्रमांक ----- दिनांक ----- वस्तूचे नाव -----</p>							
अनुक्रमांक	लेखा संकेतांक	मागणी केलेली एकूण संख्या	प्राप्त संख्या		प्रति युनिट दर	रक्कम रु.	शेरा
			क्रमांक	वजन			
१	२	३	४	५	६	७(४ किंवा ५.४६)	८
<p>साहित्य प्राप्त केले ----- ----- (भांडार लिपिक)</p>							
<p>----- भांडार अधिकाऱ्याची सही.</p>							

नमुना क्रमांक ७१
(नियम क्रमांक २५८ पहा)
साहित्य मागणी नोंद

पुस्तक क्रमांक ----- मागणी ----- नमुना क्रमांक ----- दिनांक -----
प्रति,-----

साहित्य ज्यास सुपूर्द करण्यात आले त्या व्यक्तीचे नाव -----

कृपया पुढील वस्तूंचा पुरवठा करण्यात यावा.

अनुक्रमांक	वस्तूचे नाव	संख्या किंवा वजन	दर	रक्कम रु.	शेरा
१	२	३	४	५ (३x४)	६

-----* केलेल्या मागणीवरून पुरवठा केलेल्या वस्तू पहा साहित्य निर्गमन नोंद क्रमांक -----
दिनांक -----

*----- व्यतिरिक्त मागणी केलेल्या वस्तू अचूकपणे प्राप्त झाल्या.

प्रभारी अधिकारी
----- विभाग

प्रभारी अधिकारी
----- विभाग

टिप

मागणी नमुना कार्बन घातलेल्या तीन प्रतीत असावा.

* येथे पुरवठा न करण्यात आलेल्या वस्तूंची नोंद करावी.

नमुना क्रमांक ७२
(नियम क्रमांक २५९, ४७६ पहा)
साहित्य निर्गमन नोंद

		दिनांक			
		साहित्य निर्गमन नोंद			
		मागणी क्रमांक			
<p>वस्तूचे नाव ----- कंत्राटदाराचे /विभागाचे (ज्यास दिले आहे) नाव ----- उद्देश -----</p>					
अनुक्रमांक	लेखा संकेतांक	निर्गमन संख्या		मूल्य रु.	शेरा
		क्रमांक	वजन		
१	२	३	४	५	६
<p>----- याने साहित्य दिले (भांडार लिपिक)</p> <p>----- याने स्वीकारले कंत्राटदार/विभाग</p> <p>----- भांडार अधिकाऱ्याची सही.</p>					

नमुना क्रमांक ७३
(नियम क्रमांक २७४, ३७३ पहा)
अखेरच्या साठ्याचा अहवाल

विभागाचे नाव -----

प्रत्यक्ष पडताळणी दिनांक

वस्तुसूची नोंदवहीबरोबर प्रत्यक्ष साठ्याचा मेळ घातल्याचा दिनांक

लेखा संकेतांक	भांडार नोंदवहीचा संदर्भ क्रमांक	युनिट	संख्या युनिटांमध्ये	प्रति युनिट दर	रक्कम रु.	शेरा
१	२	३	४	५	६ (४X५)	७

अहवाल तयार करणाऱ्या व्यक्तीची सही

----- यांनी तयार केले

भांडार अधिकार्याची सही.

टिपा

१. साठ्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करतेवेळी कोणताही दोष आढळून आला तर, त्याची शेरा स्तंभामध्ये नोंद घेण्यात येईल.

नमुना क्रमांक ७५
(नियम क्रमांक ३४९ पहा)

----- महिन्याकरिता नगरपरिषदेच्या कायम / तात्पुरत्या आस्थापनेचे वेतन देयक आणि वेतनपट नोंदवही

पदाचा अनुक्र.	पदाची मंजूरी	पदधारकाचे नाव	पदाचे नाव	मूळ वेतन रु.	स्थानापन्नता वेतन रु.	रजा वेतन रु.	महागाई वेतन रु.	महागाई भत्ता रु.	महागाई भत्ता रु.	अतिरिक्त महागाई भत्ता	भरपाई स्थानिक भत्ता रु.	व्यवहार भत्ता रु.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	

एकूण रु.	एकूण वेतन रु.	वजाती							निव्वळ देय वेतन रु.	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही	
		भनिनि रु.	आयकर रु.	गट विमा योजना रु.	घरभाडे भत्ता रु.	सेवा आकार रु.	व्यवसाय कर रु.	इतर वजाती कोणत्याही असल्यास			
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	

भ.नि.नि. उतारा

----- महिन्याकरिता पुढील शासकीय कर्मचाऱ्यांनी भ.नि.नि.ची वर्गणी आणि परतावा दर्शविणारी अनुसूची नगरपरिषदेचे नाव -----

अनुक्रमांक	मालिकेचे नाव	शासकीय कर्मचाऱ्यांची संख्या	वेतन डी पी	वर्गणी	महागाई भत्ता अंशदान रु.	परतावा रक्कम रु.	एकूण रु.
१	२	३	४	५	६	७	८

एकूण रुपये -----

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, या अनुसूचीतील तपशिलांच्या अचूकपणाची व्यवस्थीतः तपासणी केली आणि ते अचूक असल्याचे

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही

आढळून आले.

दिनांक -----

लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या वापरासाठी

१. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, नाव व्यक्तीची रक्कम, वजाती आणि या देयकामध्ये दाखविण्यात आलेली एकूण तपासण्यात आली आहे.

२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, या देयकात दाखविलेला वेतनाचा दर, देयकात काढण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष रकमेशी पडताळणी करण्यात येईल.

दिनांक -----

लेखापरीक्षकाची सही

घरभाड्याची वसुली

----- महिन्याकरिता घरभाडे वसूल करण्याकरिता अनुसूची

नगरपरिषदेचे नाव

अनुक्रमांक	शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	वेतनाचा दर आणि व्यवसाय तपशील	घरभाडे भत्ता रु.	एकूण कपात रु.	प्रत्यक्षात वसूल केलेली रक्कम रु.	ज्या प्रमाणात वसुली केली त्या प्रमाणाचा दिनांक व क्रमांक	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८

एकूण रुपये -----

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, वर दाखवलेली एकूण वसुलीची प्रत्यक्ष वसुलीच्या रकमेशी जुळणी केली आणि परिषदेच्या देयकामध्ये दाखविण्यात आली.

दिनांक -----

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही

आयकर

----- महिन्याकरिता आयकराची वसुली
करण्याकरिता अनुसूची.

नगरपरिषदेचे नाव -----

अनुक्रमांक	शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम	स्थूल रु.	कपातीची रक्कम रु.
१	२	३	४

एकूण वजात (अक्षरात) -----

गटविमा योजना

----- महिन्याकरिता गटविमा योजनेची
वसुली करण्याकरिता अनुसूची
नगरपरिषदेचे नाव -----

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही

अनुक्रमांक	गटाचा तपशील	संमिश्र दराने केलेली वसुली		अधिमूल्य दराने केलेली वसुली			एकूण वसुली रु.
		कर्मचाऱ्यांची संख्या	दर	रक्कम रु.	कर्मचाऱ्यांची संख्या	दर		रक्कम रु.
१	२	३	४	५	७	८	९०

एकूण रुपये अक्षरात -----

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दाखविलेली एकूण वसुलीची प्रत्यक्ष वसूल केलेल्या रकमेशी जुळणी करण्यात येईल आणि देयकामध्ये दाखविण्यात येईल व परिषदेच्या देयकामध्ये दाखविण्यात येईल.

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही**प्रदानाची वसुली**

प्रदानाची वसुली करण्याकरिता अनुसूची

अनुक्रमांक	नगरपरिषद कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	अग्रिमाचे प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	अग्रिमाची मूळ रक्कम रु.	वसूल केलेली रक्कम रु.	वसूल केलेली एकूण रक्कम रु.	अदत्त शिल्लक रु.

एकूण रुपये -----

प्रमाणपत्र

- प्रमाणित करण्यात येते की, वर दाखविण्यात आलेली एकूण वसुलीची वसूल केलेल्या प्रत्यक्ष रकमेशी जुळणी करण्यात येईल आणि परिषदेच्या देयकामध्ये दाखविण्यात येईल.
- प्रमाणित करण्यात येत आहे की, वसुली जेव्हा पासून करण्यात आली आहे तेव्हापासून त्याची कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेले अग्रिम नोंदवहीत नोंद घेण्यात येईल.

दिनांक -----

प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, योग्य व्यक्तींना वितरित करण्यात आलेल्या खालील तपशिलांच्या अपवादासह ----- महिन्यामध्ये काढलेल्या देयकास सर्व वित्तलब्धी (ज्याच्या एकूण रकमेचा त्याच्या देयकामधून वजा करून परतावा करण्यात आला आहे) याबाबत माझी खात्री पटली आहे आणि त्याचे वेतनपट घेण्यात आले आहे आणि ५०० रु. पेक्षा अधिक प्रत्येक प्रदानाकरिता यथोचित रद्द करण्यात आलेल्या प्राप्त मुद्रांकासह माझ्या कार्यालयाकडून भरण्यात आले.

* परतावा केलेल्या अनुपस्थित व्यक्तीच्या वेतनाचा तपशील

आस्थापना विभाग	नाव	कालावधी	रक्कम रु.

नमुना क्रमांक ७६
(नियम क्रमांक ३५१ पहा)
वेतनवाढ प्रमाणपत्र

विभागाचे नाव -----

दिनांक -----

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, खाली नाव दिलेले अधिकारी यांना, मान्यताप्राप्त सेवांकरिता यात विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापासून मंजूर वेतनवाढीना मान्यता देता येईल.

१) अनुपस्थितीची रजा किंवा गैरवर्तणुकीकरिता निलंबन हा कालावधी वजा केल्यानंतर मागील वेतनवाढीच्या दिनांकापासून ----- वर्षांपेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीत विनिर्दिष्ट केलेल्या पदधाराकांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

२) शोरा स्तंभामध्ये नोंद केलेल्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वेतनवाढीसाठी हक्कदार असतील.

पदधारकाचे नाव	कायमस्वरूपी पदाधिकारी	सध्याचे वेतन	दिनांक पासून	सध्याच्या वेतनवाढीची रक्कम
१	२	३	४	५

सध्याच्या वेतनवाढीचा दिनांक	सध्याच्या वेतनवाढीनंतरचे वेतन	कालावधी वगळून सेवेची गणना		रजा कालावधीचे तपशील निलंबन शिल्लक	
		पासून	पर्यंत	पासून	पर्यंत
६	७	८	९	१०	११

टीप :- स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन अन्यथा विहित कालावधीच्या सलग सेवेकरिता ज्यामध्ये वेतनवाढ देण्यात आले आहे अशा प्रकरणात करण्यात यावेत.

(प्राधिकृत अधिका-याचे नाव/पदनाम/संकेतांक)

नमुना क्रमांक ७७
(नियम क्रमांक ३६० पहा)
----- महिन्याकरिता ----- आस्थापनाचे प्रवास देयक

नाव व पदनाम	मुख्यालय	प्रत्यक्ष वेतन	विभाग			आगमन			रेल्वे (मेल किंवा पॅसेंजर) किंवा ट्रॉली यांद्वारे केलेल्या प्रवासाचा प्रकार
			स्थानक	दिनांक	तास	स्थानक	दिनांक	तास	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

रेल्वे किंवा स्टिमर याचे भाडे	रस्ते किंवा ट्रॉली यांद्वारे मेल				दैनिक भत्ता				प्रत्यक्ष खर्च	
	वर्ग	भाड्यांची संख्या	रक्कम रुपये	किलो मीटर	दर	रक्कम रुपये	दिवसांची संख्या	दर	रक्कम रु. पै.	तपशील	रक्कम रु. पै.
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
एकूण										

प्रवासाचा अंश	प्रत्येक ओळीची एकूण	शेरा
२२	२३	२४

वजा-- बदली/दौरा यामुळे केलेल्या प्रवास भत्याची आगाऊ दिलेली रक्कम

----- वर्षाकरिता विनियोजन

या देयकासह रु. ----- इतका खर्च

वजा-- वितरित न केलेला प्रवास भत्ता पृष्ठ क्रमांक वरील तपशिलाप्रमाणे परतावायोग्य असेल.

प्रदानाकरिता आवश्यक असलेली निव्वळ शिल्लक	शिल्लक
(रूपये अक्षरात ----- प्राप्त घटक	कार्यालय प्रमुख

२. आपण आमच्या कोणत्याही सोयीस्कर वसुली केंद्रामध्ये किंवा प्राधिकृत बँक शाखांमध्ये भरणा करू शकता. स्टीमर कंपनीचे दोन दर असतील, त्याबाबतीत, एकात आहाराचा समावेश असेल आणि एक आहार सोडून असेल, "भाडे" याचा अर्थ "आहार सोडून भाडे" असा करण्यात येईल.

प्रवासभत्ता देय तयार करण्याकरिता सूचना	
१. प्रवास निरिनाख्या प्रकारचे असतील आणि प्रवास मुक्काम यांची एका ओळीत नोंद करण्यात येईल. म्हणून केवळ एकाच प्रकारचा भत्ता एकाच ओळीमध्ये भरण्यात येईल. आणि त्याची रक्कम शेवटच्या रकमेच्या स्तंभामध्ये घेण्यात येईल.	(अधिमाम्य अधिकाऱ्याकडून वर्गीकरण भरण्यात येईल.)
२. कायम भत्ता, वाहन भत्ता आणि घरभाडे भत्ता नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासह काढण्यात येईल आणि प्रवास भत्ता देयकामध्ये काढण्यात येणार नाही.	प्रधान शीर्ष ----- गौण शीर्ष ----- प्राथमिक युनिट -----
३. प्रत्येक व्यक्तीचा कोणताही एक प्रवास याकरिता देयकाच्या एकूण रकमेमध्ये मैलच्या विभागीला ----- आकारण्यात येणार नाही.	तपशीलवार शीर्ष -----
४. प्रवास भत्त्याची पहिली बाब मुक्काम असेल तर, मुक्कामाच्या प्रारंभाचा दिनांक "शेरा" स्तंभामध्ये नमूद करण्यात येईल.	

	<p>५. रस्त्याने केलेल्या प्रवासाच्या संबंधात दैनिक भत्याची मागणी केली असेल तर, प्रवास केलेल्या मैलच्या संख्येची स्तंभ १४ मध्ये आणि दैनिक भत्याची स्तंभ १७ ते १९ मध्ये नोंद करण्यात येईल.</p>
	<p>६. भारतीय राज्यक्षेत्राच्या बाहेरील प्रवास स्वतंत्रपणे नमूद करण्यात येईल आणि प्रवास केलेले अंतर प्रत्येक प्रकरणात नमूद करण्यात येईल.</p>
	<p>७. प्रवास किंवा थंड हवेचे ठिकाण याच्या संबंधात मागणी केलेला प्रवासभत्ता "शेरा" स्तंभामध्ये नमूद करण्यात येईल मग तो मुक्काम दहा दिवसांपेक्षा अधिक असो किंवा कसे.</p>

<p style="text-align: center;">नमुना क्रमांक ७९ (नियम क्रमांक ३६६ पहा) वेतन राखीव निधीची अनुसूची</p>									
दिनांक	वेतन राखीव निधीमध्ये जमा रक्कम	गुंतवणुकी वरील व्यज	एकूण	प्रारंभिक शिलकीसह एकूण बेरीज			दिनांक	नियत आणि इतर ठेवी	
				हातात असलेली शिल्लक	रोख	बँकेत असलेली रोख			गुंतवणूक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	
<p style="text-align: center;">प्रारंभिक शिलकीसह एकूण बेरीज</p>									
इतर प्रदाने	प्रदानांचे तपशील	देण्यात आलेल्या रकमांच्या धनादेशांचे क्रमांक	एकूण प्रदान	प्रारंभिक शिलकीसह एकूण बेरीज		प्रार्थिकृत अधिकाऱ्याची सही			
				रोख	गुंतवणूक				
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६			

नमुना क्रमांक ८०
(नियम क्रमांक ३८७ पहा)
----- रोजीचा ताळेबंद

लेखा संकेतांक	बाबीचे वर्णन	अनुसूची क्रमांक	मागील वर्षाची रक्कम रु.	चालू वर्षाची रक्कम रु.
१	३	३	४	५
	दायित्वे			
	नगरपरिषद निधी			
	राखीव निधी			
	राखून ठेवलेला निधी			
	एकूण राखीव निधी आणि अधिक रक्कम (१)			
	विशिष्ट प्रयोजनाकरिता अनुदाने, अंशदाने (२)			
	कर्जे			
	सुरक्षित कर्जे			
	आसुरक्षित कर्जे			
	एकूण कर्जे (३)			
	चालू दायित्वे आणि तरतुदी			
	प्राप्त ठेवी			
	शासनाच्या वतीने वसुली			
	तरतुदी			
	इतर दायित्वे			
	एकूण चालू दायित्वे आणि तरतुदी (४)			
	एकूण दायित्वे (१+२+३+४)			

मत्ता				
स्थिर व जंगम मत्ता				
एकूण गट				
संचयित घसारा				
निव्वळ घट				
प्रगतिपथावरील भांडवली काम				
एकूण स्थिर मत्ता (५)				
गुंतवणुका (६)				
चालू मत्ता, कर्जे आणि अग्रिमे				
हातात असलेला साठा				
किरकोळ ऋणको				
कर्जे, अग्रिमे आणि ठेवी				
रोख आणि बँक शिल्लक				
एकूण चालू मत्ता, कर्जे व अग्रिमे (७)				
इतर मत्ता (८)				
एकूण मत्ता (५+६+७+८)				
हिशोबांचे भाग पाडणाऱ्या नोंदी				

नमुना क्रमांक ८१
(नियम क्रमांक ३८७ पहा)
----- संपणाऱ्या वर्षाकरिता उत्पन्न व खर्चाचा लेखा

लेखा संकेतांक	लेखाची बाब / शीर्ष	अनुसूची क्रमांक	मागील वर्षाची रक्कम (रूपये)	चालू वर्षाची रक्कम (रूपये)
१	२	३	४	५
	उत्पन्न			
	कर महसूल			
	अभिहस्तांकित महसूल आणि भरपाई			
	महसूली अनुदाने, अंशदाने व अर्थसहाय्य			
	नगरपरिषद मालमत्तापासून मिळणारे भाड्याचे उत्पन्न			
	फी, वापरकर्ता आकार व द्रव्यदंड			
	विक्री व भाड्याचे आकार			
	व्याजापासून मिळणारे उत्पन्न			
	समपहत्त ठेवी / ना परतावा ठेवी इत्यादी			
	इतर उत्पन्न			
	एकूण उत्पन्न			
	खर्च			
	आस्थापना खर्च			
	प्रशासनिक खर्च			
	व्याज व वित्त व्यवस्था आकार			
	मत्तांच्या दुरुस्त्या व परिरक्षण			
	व्यवहार आणि कार्यक्रमाची अंमलबजावणी यांकरिता खरेदी			
	घसारा			
	दिलेली महसूल अंशदाने, अनुदाने व अर्थसहाय्य			
	तरतूद आणि निलोखित करणे			
	राखीव निधी व संकीर्ण खर्च			
	एकूण खर्च			
	पूर्व कालावधी बाबींपूर्वी खर्चावरील उत्पन्नाची स्थूल अधिक / (तुटीची) रक्कम			
	भर : पूर्व कालावधी बाबी (निव्वळ)			
	पूर्व कालावधी बाबींनंतर खर्चावरील उत्पन्नाची स्थूल अधिक / (तुटीची) रक्कम			
	कमी : राखीव निधीमध्ये हस्तांतरण करणे			
	अधिक असलेली निव्वळ शिल्लक / नगरपरिषद निधीमध्ये तुटीची रक्कम पुढे चालू ठेवणे			

नमुना क्रमांक ८२
(नियम क्रमांक ३८७ पहा)

जमा व प्रदाने लेखा

लेखा संकेतांक	लेखाशीर्ष	मागील वर्षाची रक्कम रुपये	चालू वर्षाची रक्कम रुपये	संकेतांक	लेखाशीर्ष	मागील वर्षाची रक्कम रुपये	चालू वर्षाची रक्कम रुपये
१	२	३	४	५	६	७	८
	प्रारंभिक शिल्लक						
	बँकेमध्ये / कोषागारामध्ये / (पदिर्देशित बँक खात्यांमधील शिल्लकीसह) अग्रधन शिल्लकीसह रोख शिल्लक रु.						
	वापरात असलेल्या प्राप्त रकमा						
	कर महसूल				वापरातील प्रदाने		
	देण्यात आलेले महसूल व भरपाई				आस्थाना खर्च		
	नगरपरिषद मालमत्तांपासून मिळणारे भाड्याचे उत्पन्न				प्रशासनिक खर्च		
	फी आणि वापरकर्ता आकार				व्यवहार व परिरक्षण		
	विक्री व भाडे आकार				व्याज व वित्तव्यवस्था आकार		
	महसुली अनुदाने, अंशदाने व अर्थसहाय्य				कार्यक्रम खर्च		
	गुंतवणुकांपासून मिळणारे उत्पन्न				महसुली अनुदाने, अंशदाने व अर्थसहाय्य		
	प्राप्त व्याज				भांडारांची खरेदी		
	इतर उत्पन्न				राज्य शासन आणि केंद्र सरकार यांच्या वतीने इतर वसुली		
	वापरात नसलेल्या प्राप्त रकमा				इतर देय रकमा		

३१ प्राप्त कर्जे						परतावा योग्य देय रकमा	
प्राप्त ठेवी						कर्जाची परतफेड	
विशिष्ट प्रयोजनांसाठी अनुदाने व अंशदाने						ठेवीचा परतावा	
मतांपासून मिळणारे विक्री उत्पन्न						स्थि मत्तांचे संपादन / खरेदी	
गुंतवणुकीची वसुली-सर्वसाधारण निधी						प्रगतिपथावरील भांडवली काम	
गुंतवणुकीची वसुली-इतर निधी						निक्षेप कामे	
निक्षेप काम						गुंतवणुका - सर्वसाधारण निधी	
आगाऊ वसूल केलेले महसूल						गुंतवणुका - इतर निधी	
कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे व अग्रिमे (वसुली)						कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे व प्रदाने	
इतर कर्जे व अग्रिमे (वसुली)						पूर्वदत्त खर्च	
बाह्य अभिकरणांच्या ठेवी (वसुली)						इतर कर्जे आणि अग्रिमे	
इतर जमा रकमा (विनिर्दिष्ट)						बाह्य अभिकरणांच्या ठेवी	
						इतर प्रदाने (विनिर्दिष्ट)	
						अखेरची शिल्लक #	
						बँकेमध्ये / कोषागारामध्ये (पदनिर्दिष्ट बँक	
						खात्यांमधील शिल्लकांसह) अग्रधन शिल्लकांसह	
						रोख शिल्लक	
एकूण बेरीज						एकूण बेरीज	

नमुना क्रमांक ८३
(नियम क्रमांक ३८७ पहा)
रोख प्रवाह विवरणपत्र

	तपशील (१)	मागील वर्ष (२)	चालू वर्ष (३)
क	कार्यक्रमाच्या वापरामधील रोख प्रवाह		
	भर घालण्याकरिता खर्चावरील स्थूल (अधिक / तुटीची) रक्कम		
	घसारा		
	व्याज व वित्तीय खर्च		
	कमी :		
	मत्तांच्या विक्रीवरील नफा		
	लाभांश उत्पन्न		
	गुंतवणूक उत्पन्न		
	चालू मत्ता व चालू दायित्वे आणि असाधारण बाबी यांमधील परिणामकारक बदल करण्यापूर्वी खर्चावरील समायोजित उत्पन्न		
	चालू मत्ता आणि चालू दायित्वे यांमधील बदल		
	(वाढ) / किरकोळ ऋणकोमधील घट		
	(वाढ) / हातात असलेल्या साठ्यातील घट		
	(वाढ) / पूर्वदत्त खर्चातील घट		
	(वाढ) / इतर चालू मत्तांमधील घट		
	(घट) / प्राप्त ठेवींमधील वाढ		
	(घट) / निक्षेप ठेवींकांमधील वाढ		
	(घट) / इतर चालू दायित्वांमधील वाढ		

	(घट) / तरतुदीमधील वाढ		
	असाधारण बाबी (विनिर्दिष्ट)		
	कार्यक्रम राबवून (वापरून) निर्माण करण्यात आलेली निव्वळ रोख		
ख	गुंतवणूक कार्यक्रमांमधील रोख प्रवाह		
	(खरेदी) स्थिर मत्तांची व सी डब्ल्यू आय पी		
	(वाढ) / विशेष निधी / अनुदाने यांमधील घट		
	(वाढ) / राखून ठेवलेल्या निधीमधील घट		
	(खरेदी) गुंतवणुकांची		
	भर :		
	मत्तांच्या विक्रीमधून उत्पन्न		
	गुंतवणुकांच्या विक्रीमधून उत्पन्न		
	प्राप्त गुंतवणूक उत्पन्न		
	प्राप्त व्याजाचे उत्पन्न		
	कार्यक्रमांमध्ये गुंतवणूक करून (वापरून) निर्माण केलेली निव्वळ रोख		
	(ख)		
ग	कार्यक्रमांना वित्तव्यवस्था करण्यामधून रोख प्रवाह		
	भर :		
	बाँका / इतर यांच्याकडून प्राप्त कर्जे		
	कमी :		
	वर्षभरात पुन्हा भरलेले कर्जे		
	कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे व अग्रिमे		
	इतरांना दिलेली कर्जे		

	वित्तीय खर्च		
	कार्यक्रमांना वित्तव्यवस्था करून (वापरून) निर्माण केलेली निव्वळ रोख		
	(ग) रोखीतील व समतुल्य रोखीतील निव्वळ वाढ / (घट) (क+ख+ग)		
	कालावधीच्या सुरुवातीला असलेली रोख व समतुल्य रोख		
	कालावधीच्या अखेरीला असलेली रोख व समतुल्य रोख		
	वर्षाच्या अखेरीला पुढील लेखा शिल्लकीचा समावेश		
	एक. रोख शिल्लक		
	दोन. बँकेतील शिल्लक		
	तीन. अनुसूचित को-ऑपरेटिव्ह बँक		
	चार. टपाल कार्यालयातील शिल्लक		
	पाच. इतर बँकांमधील शिल्लक		
	एकूण		

	एकूण (छ)																				
ज	समपहृत ठेवी / ना-परतावा ठेवी इत्यादी																				
	समपहृत ठेवी																				
	ना-परतावा ठेवी																				
	व्यपगत ठेवी																				
	इतर																				
	एकूण (ज)																				
झ	इतर उत्पन्न																				
	मत्तांच्या विक्रीवरील नफा																				
	कर्मचाऱ्यांकडून वासुली																				
	देणग्या																				
	सर्व																				
	देणग्या																				
	दाननिधी																				
	इतर																				
	निर्लेखित केलेली अधिक्व तरतूद																				
	इतर																				
	एकूण (झ)																				

प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे पदनाम व सही -----

	सर्व	
	पुस्तके	
	औषधे	
	पाण्याचे मिटर	
	इतर	
	४. जागांच्या परीक्षणाचा खर्च (दुरुस्ती आणि परिरक्षण व्यवतिरिक्त)	
	५. कामाचे आणि व्यवहारांचे कंत्राट	
	६. भाडे आकार	
	७. इतर कार्यक्रमांवरील खर्च	
	सर्व	
	गौरव आणि कर्तव्ये	
	सुरक्षा खर्च	
	इतर	
	८. नगरपरिषद आणि इतर शासकीय कर	
	९. इतर	
	एकूण	
च	दिलेली महसुली अनुदाने, अंशदाने आणि अर्थसहाय्ये	
	१. अनुदाने	
	२. अंशदाने	
	३. अर्थसहाय्य	
	४. जनतेकरिता कल्याण कार्यक्रम	
	सर्व	

	इतर																			
	टपाल कार्यालय खात्यात असलेली रोख																			
	इतर																			
	एकूण (छ)																			
ज	इतर मत्ता																			
	नियत कामांचा खर्च																			
	आंतर युनिट खर्च																			
	निलेखित करावयाचा संकीर्ण खर्च																			
	पूर्वदत्त खर्च																			
	अदत्त मालमत्ता कराकरिता तरतूद																			
	इतर कर																			
	शंकास्पद ऋणको																			
	इतर																			
	एकूण (ज)																			
प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे पदनाम आणि सही -----																				

नमुना क्रमांक ८५

(नियम क्रमांक ४०६ पहा)

कार्य निहाय जमा व खर्चाचा सारांश									
तपशील	कार्य/लेखा संकेतांक	मागील तीन वर्षांकरिता प्रत्यक्ष खर्च			चालू वर्षांकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक		एकूण	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	वाढ / घट झाल्याचे स्पष्टीकरण
		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	प्रत्यक्ष ८ महिन्यांकरिता प्रत्यक्ष खर्च	उर्वरित ४ महिन्यांकरिता संभाव्य खर्च			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
सर्वसाधारण प्रशासनिक खर्च									
नगररचना, इमारत परवानगी, अनुज्ञप्ती									
रस्ते आणि पदपथ									
पाणीपुरवठा, मलनिःस्सारण, घनकचरा आणि स्वच्छता									
नगरपरिषद बाजार									
संस्कृती, क्रीडा व उद्याने									
आरोग्य व पशुवैद्यक सेवा									
समाजकल्याण कार्यक्रम									
शिक्षण, परिवहन, वीज व आपत्ती व्यवस्थापन									
नगरपरिषद कर									
प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे पदनाम आणि सही -----									

	एकूण भांडवली जमा																				
घ	भांडवली खर्च																				
	स्थिर व जंगम मत्ता																				
	प्रगतिपथावरील भांडवली काम																				
	मुंतवणुका																				
	हातात असलेला साठा																				
	किरकोळ ऋणको																				
	कर्जे, अग्रिमे आणि ठेवी																				
	इतर मत्ता																				
	एकूण भांडवली खर्च																				
प्राधिकृत अधिकार्याचे पदनाम आणि सही -----																					

नमुना क्रमांक ८८

(नियम क्रमांक ४१३ पहा)

----- वर्षाकरिता अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद केलेल्या सार्वजनिक बांधकामावरील खर्चाचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र

कामाची बाब	लेखा संकेतांक	दिला असेल तर कार्यादेश क्रमांक	अर्थसंकल्पानुसार खर्च	रक्कम रु.	कामाचे क्षेत्र किंवा मर्यादा	दिनांकापर्यंत केलेला खर्च	अंदाजित खर्च	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची सही	खर्चातील वाढ/घट यासंबंधी शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नगरपरिषद अभियंत्याची सही

नमुना क्रमांक ८९

(नियम क्रमांक ४१३ पहा)

----- वर्षाकरिता प्रत्येक बाबतीतील प्रारंभिक आणि अखेरची शिल्लक, नगरपरिषदेने प्रस्थापित केलेल्या कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था निर्धीच्या अंदाजित प्राप्त रकमा, प्रदाने व शिल्लक दर्शविणारे विवरणपत्र

निधीचे नाव	१ एप्रिल रोजी अंदाजित प्रारंभिक शिल्लक	----- वर्षातील अंदाजित जमा रकमा	एकूण	----- वर्षातील अंदाजित प्रदाने	३१ मार्च रोजी अंदाजित अखेरची शिल्लक	प्राधिकृत अधिकार्याचा शेरा व सही
१	२	३	४ (२+३)	५	६ (४-५)	७

नमुना क्रमांक ९१
(परिशिष्ट ४ ब पहा)
निवृत्तिवेतन नोंदवही

निवृत्तिवेतनधारकाचे नाव -----		निवृत्तिवेतनाची रक्कम रूपये -----													
निवृत्तिवेतन मंजूर करणारे आदेश -----		२०----- २०-----				२०----- २०-----				२०----- २०-----					
महिना	प्रदानाचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही	प्रदानाचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही	प्रदानाचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही	प्रदानाचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही	प्रदानाचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
एप्रिल															
मे															
जून															
जुलै															
ऑगस्ट															
सप्टेंबर															
ऑक्टोबर															
नोव्हेंबर															
डिसेंबर															
जानेवारी															
फेब्रुवारी															
मार्च															

प्रार्थित अधिकाऱ्याची सही

नमुना क्रमांक १२
(परिशिष्ट चार ट पहा)
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

देण्यात आलेल्या प्रथम प्रदानावर
निवृत्तिवेतन धारकाच्या
सहीकरिता जागा

निवृत्तिवेतनाचा भाग

निवृत्तिवेतनाचा वर्ग आणि ते मंजूर करणाऱ्या आदेशाचा दिनांक	वैयक्तिक ओळख	उंची फीट इंच	अंदाजित जन्मतारीख	गाव आणि परगणा दर्शविणारा निवास	मासिक निवृत्तिवेतनाची रक्कम
१	२	३	४	५	६

क्रमांक: यांचे कार्यालय

महोदय,

नेहमीच्या स्वरूपानुसार दावाकाराकडून रक्कम जमा करून, या आदेशाच्या निवृत्तिवेतनाचा भाग सादर केल्यावर ----- म्हणून, ----- इतकी निवृत्तिवेतन रक्कम रुपये -----
----- (आयकर वजा) ----- यांस पुढील नोटीस देईपर्यंत आणि प्रत्येक महिन्याच्या समाप्तीनंतर देण्यात येईल. प्रदानास दिनांक ----- पासून प्रारंभ

करण्यात येईल.

प्रति,
मुख्य अधिकारी,

----- नगरपरिषद

टिपा:-

१. भाग क आणि ग मध्ये कोणत्याही न्यायालयाच्या प्रक्रियेद्वारे, निवृत्तिवेतनधारकाविरूद्ध कोणत्याही मागणीकरिता ऋणकोच्या बाबतीत भारताची कोणत्याही निवृत्तिवेतनाच्या जप्तीसाठी, किंवा तात्पुरत्या जप्तीसाठी पात्र असेल (१८७१ चा अधिनियम २३, कलम ११)

सही
पदनाम

निवृत्तिवेतनधारकाच्या ओळखपत्रावरील नोंद

ज्या महिन्यात निवृत्तिवेतन देय असेल तो महिना	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	२० टक्के दराने	शेरा
१३ मार्च	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	
एप्रिल												
मे												
जून												
जुलै												
ऑगस्ट												
सप्टेंबर												
ऑक्टोबर												
नोव्हेंबर												
डिसेंबर												
जानेवारी												
फेब्रुवारी												

निवृत्तिवेतनधारकाच्या ओळखपत्रावरील नोंद

टपाल मनीऑर्डरद्वारे प्रदान करण्यात येत असेल तर, अन्यथा वर्षाला विहित केल्याप्रमाणे वर्षातून दोनदा ओळखपत्र आवश्यक असेल.

नोंद

- @ = प्रदानाचा दिनांक
 % = वितरण अधिकाऱ्याची आद्याक्षरे
 (रू. ----- दिनांक ----- आद्याक्षरे)

नमुना क्रमांक ९३
(परिशिष्ट ४ ट पहा)
निवृत्तिवेतन देयक

* प्रतिवर्ष ----- रुपयांपेक्षा अधिक नसेल
----- कुटुंब
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश क्रमांक
ज्ञापन----- अशी विनंती करण्यात येत आहे की, हा नमुना पुढील देयक सादर करण्याकरिता वापरता येईल.

जिल्हा	लेखाशीर्ष	----- करिता प्रदानांच्या यादीचे प्रमाणक क्रमांक
१	२	३

----- महिन्याकरिता देय असलेली निवृत्तिवेतनाची रक्कम प्राप्त झाली.

वजा ----- आयकर

निव्वळ रुपये

(अक्षरात) रुपये -----

निवृत्तिवेतनधारकाचे निवासस्थान

मी असे जाहीर करतो की, मला देयकामध्ये देय असलेल्या मागणीमधील निवृत्तिवेतन मागणीच्या रकमेच्या कालावधीत प्रांतिक शासनाद्वारे किंवा स्थानिक निर्धामधून देण्यात आलेल्या एकतर शासकीय आस्थापनामध्ये किंवा आस्थापनामध्ये कोणत्याही क्षमतेत सेवा करण्याकरिता कोणतेही पारिश्रमिक प्राप्त झाले नाही.

* * मी आणखी असे जाहीर करतो की, अशा स्वीकृतीसाठी अध्यक्षाची पूर्वमंजूरी मिळवल्यानंतर / न मिळवता, मी वाणिज्यिक रोजगार स्वीकारले आहे.

किंवा

मी आणखी असे जाहीर करतो की, मी कोणतेही वाणिज्यिक रोजगार स्वीकारलेले नाही.

निवृत्तिवेतनधारक

प्राप्त रक्कम

माझ्याकडून पहाणी झाली
सही
पदनाम किंवा पत्ता

स्थानक -----
दिनांक -----

व्यक्तिशः उपस्थित न राहिल्याबाबत देण्यात आलेले प्रमाणपत्र (कोणताही नियम किंवा आदेश याअन्वये असे प्रमाणपत्र आवश्यक असणार नाही ही बाब खेरीज करून)

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, मी ----- निवृत्तिवेतनधारकाला पाहिले आहे आणि तो या दिनांकापर्यंत हयात आहे आणि त्या देयकावर माझ्याकडून सही करण्यात आली.

दिनांक -----

नाव -----
पदनाम -----

* केवळ राजकीय निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत भरण्यात येईल.
* * हे घोषणापत्र, अखिल भारतीय सेवा किंवा केंद्रीय सेवा, वर्ग १ याचे सदस्य होते आणि १ जानेवारी, १९४८ रोजी किंवा त्यानंतर त्याच्या निवृत्तिच्या दिनांकापासून दोन वर्षे संपण्याच्या आत, कोणताही वाणिज्यिक रोजगार स्वीकारला होता अशा निवृत्तिवेतनधारकाने देणे आवश्यक आहे. या प्रयोजनार्थ "वाणिज्यिक रोजगार" याचा अर्थ, वाणिज्यिक व्यवसायात गुंतलेली कंपनी, भागीदारी संस्था किंवा व्यक्ती यासह कोणत्याही क्षमतेचा रोजगार असा आहे आणि यात भागीदारी संस्थेचे संचालकत्व किंवा वाणिज्यिक व्यवसायात गुंतलेल्या व्यक्ती आणि ----- चे संचालकत्व याचा समावेश होतो.

टीप :- विमा कंपनीला देण्यात आलेल्या कोणत्याही अधिमूल्याच्या संबंधात मागणी केलेल्या आयकराचा अपवाद असेल तर, देण्यात आलेल्या रकमेची कंपनीची पावती देयकासोबत जोडण्यात येईल.

) दिले.

रुपये ----- (

उप कोषागाराचे कोषागार
----- येथील----- चा प्रभारी अधिकारी

खात्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले.

वितरण अधिकारी,
प्राप्त प्रदान
अधिकरणाच्या संदेशवाहकाची सही.
मी पाहिले.

सही -----
पदनाम किंवा पत्ता -----

लेखा प्रमुख

दिनांक

नगरपरिषद कार्यालयाच्या वापराकरिता

लेखा परीक्षक

मान्य केले रु.

अपेक्षित केले रु. -----

लेखा प्रमुख

मुख्य अधिकारी

नमुना क्रमांक १४
(परिशिष्ट ४ ढ पहा)
जिचे निवृत्तिवेतन तिच्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होईल
अशा महिला निवृत्तिवेतनधारकाचे सहामाही घोषणापत्र

हे प्रमाणपत्र, डिसेंबर व जून महिन्याच्या निवृत्तिवेतन देयकासह जोडील निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश -----	दिनांक -----
मी याद्वारे असे घोषित करतो की, माझा विवाह झालेला नाही आणि माझा मागील सहा महिन्यांत विवाह झालेला नाही	-----
दिनांक -----	सही -----
	विधवा/मृत व्यक्तीची मुलगी -----
	आम्ही असे प्रमाणित करतो की, वरील घोषणापत्र आमच्या माहितीप्रमाणे अचूक आहे.
जबाबदार व्यक्तीने/मान्यवर व्यक्तींनी सही केली	सही -----
दिनांक -----	पदनाम -----
दिनांक -----	सही -----
	पदनाम -----

नमुना क्रमांक १७

(परिशिष्ट चार म पहा)

निवृत्तिवेतनाची लेखापरीक्षा नोंदवही

ओ.पी.पी. ओ. चा क्रमांक	निवृत्तिवेतन धारकाचे नाव आणि शेवटी काढलेले वेतन	निवृत्तिवेतनाचा वर्ग	मासिक रक्कम आणि प्रारंभ दिनांक	खर्चाचा भार	मंजूरी प्राधिकाऱ्याचे आदेश	जन्म तारीख	उंची	निवृत्तिवेतन धारकाची वैयक्तिक ओळख चिन्हे	निवास	मासिक निवृत्तिवेतनाचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

टिप.- (१) प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकास स्वतंत्र पृष्ठाचे वाटप करण्यात येईल.

नमुना क्रमांक १८
(परिशिष्ट पाच ग व ड पहा)
भविष्यनिर्वाह निधी खातेवही

नाव		क्रमांक		शासकीय पदनाम		जिल्हा		
मागील वर्षीच्या ३१ मार्च रोजीचे वेतन	वर्गणी	परिषदेचे अंशदान	काढण्यात आलेल्या रकमेचा परतावा	एकूण	काढलेल्या रकमा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	रक्कम रु.	ज्यावर व्याजाची गणना केलेली आहे अशी मासिक शिल्लक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
एप्रिल								
मे								
जून								
जुलै								
ऑगस्ट								
सप्टेंबर								
ऑक्टोबर								
नोव्हेंबर								
डिसेंबर								
जानेवारी								
फेब्रुवारी								
मार्च								
एकूण रु. -----								
<p>पासून शिल्लक -----</p> <p>वरीलप्रमाणे ठेवी व परतावा -----</p> <p>चे व्याज -----</p> <p>रोजी असलेली शिल्लक -----</p>								
<p>ने नोंद केली -----</p> <p>ने तपासणी केली -----</p> <p>वजा -----</p>								

नमुना क्रमांक १९
(परिशिष्ट पाच ग पहा)
----- वर्षाकरिता भविष्य निर्वाह निधीचे बृहत्पत्र

----- महिन्यातील जमा रकमा	
जाते क्रमांक	जातेवरी फोतिली
	वर्षाच्या प्रारंभास
शिल्लक	शिल्लक
एप्रिल	एप्रिल
मे	मे
जून	जून
जुलै	ऑगस्ट
सप्टेंबर	ऑक्टोबर
ऑक्टोबर	नोव्हेंबर
नोव्हेंबर	डिसेंबर
जानेवारी	जानेवारी
फेब्रुवारी	फेब्रुवारी
मार्च	मार्च
वर्षाचे व्याज	अखेरची शिल्लक
एकूण जमा व अखेरची शिल्लक	कालेली एकूण रकम आणि अखेरची शिल्लक
शेरा	शेरा

नमुना क्रमांक १००

(परिशिष्ट पाच ड पहा)

भविष्य निर्वाह निधी दिवस पुस्तक

दिनांक	सदस्याची वर्गणी	परिषदेचे अंशदान	निधीमधून काढण्यात आलेल्या रकमांचा (अग्रिमांचा) परतावा	चालू आणि नियत ठेवीवरील व्याज	वसूल केलेल्या कर्जावरील व्याज	एकूण जमा रकमा	प्रारंभिक शिलकीसह एकूण बेरीज
१	२	३	४	५	६	७	८
दिनांक	नियत किंवा इतर ठेवी	काढण्यात आलेल्या रकमा (अग्रिम)	तडजोड लेखा		व्याज	एकूण प्रदान	अखेरच्या शिलकीसह एकूण बेरीज
९	१०	११	सदस्याची वर्गणी	परिषदेचे अंशदान	१४	१५	१६

प्राधिकृत अधिका-याची सही

नमुना क्रमांक १०१

(नियम क्र.६९ पहा)

अनुज्ञप्ती

(अनुज्ञप्तीची स्थळप्रत)

----- नगरपरिषद -----
 पुस्तक क्रमांक ----- अनुज्ञप्ती क्रमांक -----
 १) अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव -----
 २) वडिलांचे नाव -----
 ३) पत्ता -----
 ४) व्यापार -----
 ५) अनुज्ञप्तीचा उद्देश -----
 ६) जागा -----
 ७) अनुज्ञप्तीचा कालावधी -----
 ८) देण्यात आलेली रक्कम -----
 दिनांक -----

----- नगरपरिषद -----
 पुस्तक क्रमांक ----- अनुज्ञप्ती क्रमांक -----
 ज्याअर्थी, श्री. ----- हा नगरपरिषदेला रु. -----
 इतक्या रकमेचा भरणा करील. त्यास याद्वारे, दिनांक -----
 पासून ----- नगरपरिषद ----- येथे खाली नमूद
 केलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून रक्कम भरण्याची मान्यता दिली आहे.
 अनुज्ञप्तीधारकाचा तपशील

नाव	वडिलांचे नाव	पत्ता	व्यापार	शेरा
१	२	३	४	५

दिनांक -----

अनुज्ञप्तीच्या शर्ती -----

 अनुज्ञापक अधिकाऱ्याची सही

अनुज्ञापक अधिकाऱ्याची सही

टीप. --या अनुज्ञप्तीचे नवीकरण करण्याची अनुज्ञप्तीधारकाची इच्छा असेल तर, अशा नवीकरणासाठीचा अर्ज, अनुज्ञप्ती समाप्त झाल्याच्या ----- वर्षाच्या -----
 महिन्याच्या अखेरपूर्वी करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

गो. आ. लोखंडे

(शासनाचे उपसचिव)

URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai 400 032, dated 23rd January 2013

NOTIFICATION

MAHARASHTRA MUNICIPAL COUNCILS, NAGAR PANCHAYATS AND INDUSTRIAL TOWNSHIPS ACT, 1965.

No. DNL-1009/683/CR-63/09/UD-31.—The following rules to provide for procedure for maintaining of accounts of receipts and disbursements of every Municipal Council, which the Government of Maharashtra proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 102 read with sub-section by sub-section (1) and (2) of section 321 of the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965 (Mah. XL of 1965), and of all other powers enabling it that behalf is hereby published finally.

CHAPTER 1**Preliminary**

1. These rules may be called the Maharashtra Municipal Account Code, 2013.
2. They shall come into force on such date as may be notified by the State Government in the *Official Gazette*.
3. They shall apply to all Municipal Councils constituted under the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965 (Mah. XL of 1965).

Definitions

4. In these rules, unless the context requires otherwise,
 - (1) "Accounts Code" means the Accounts Code prescribed by the Government under Rules below and until such date of a Manual being prescribed, references to "Accounting Manual" shall mean references to "the National Municipal Accounts Manual;"
 - (2) "Accrual Method of Accounting" is the method of accounting whereby revenues and expenses are identified with specific periods of time, such as a month or year, and are recorded as incurred, along with acquired assets, without regard to the date of receipt or payment of cash; as distinguished from cash basis;
 - (3) "Accrual" means recognition of revenues and costs as they are earned or incurred (and not as money is received or paid) and it includes recognition of transactions relating to assets and liabilities as they occur irrespective of the actual receipts or payments;
 - (4) "Act" means the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965;
 - (5) "Appendix" means an Appendix appended to this Code;
 - (6) "Auditor" means the Director, Local Fund Accounts, Mumbai and includes Joint Director, Local Fund Accounts, or any other person authorised by him to perform the functions of an auditor; or a Municipal Internal Auditor/Chartered Accountant/Firm of Chartered Accountants/Local Fund Auditor/or Special Auditor appointed by CAG or any other Auditor appointed by the Government;
 - (7) "Authorised Officer" means the Chief Officer or any other officer authorised by him under sub-section (2) of section 77 of the Act;
 - (8) "Bank" means a Bank specified under sub-section (1) of section 99 of the Act;
 - (9) "Cashier" means any responsible employee of the Municipal Council entrusted with the task of receiving cash or cheques or making disbursements / payments at any office of the Municipal Council where books and records are maintained. If there is

more than one such person the person amongst them, so designated or the senior-most among them shall be Cashier.

- (10) "Accounts Officer" includes the Senior-most Head of Accounts reporting to the Chief Officer or an officer entrusted with the responsibility of maintaining the financial records of the Municipal Council;
- (11) "Commencement date" means the date notified by the Government on which the provisions of this Code become applicable;
- (12) "Committee" means a committee appointed under the Act and in charge of any particular work or business;
- (13) "Competent Authority" for the purpose of pension payable to employees of Municipal Councils shall be the chief officer of the municipal council.
- (14) "Earmarked Funds" means the Funds representing Specific Municipal Fund and against which there exist identified and specific Earmarked Assets;
- (15) "Form" means Form appended to these rules;
- (16) "Government" means Government of Maharashtra;
- (17) "Head of Accounts" means the senior most accountant or person entrusted with the job of maintenance of accounting records and documents and who would normally report to Chief Officer;
- (18) "Head of Department" means an officer placed in charge of a department;
- (19) "Major Head" means an account within the Object Class Code as mentioned in Chapter 3 and in Appendix 1B;
- (20) "Minor Head Code" indicates the nature or type of the account within the Major Head Code;
- (21) "Municipal Council" means any Council to which the provisions of the Act are applicable and includes Nagar Panchayats.
- (22) "Municipal Engineer" means the Municipal Engineer specified in the sub-section (2) of Section 75 of the Act or such other officer of the State Engineering Services designated by the State Government to perform the functions of an engineer;
- (23) "Municipal Fund" is a general operating fund of a Municipal Council which is used to account for all financial resources except those related to any special or trust funds. It comprises the net balance of Stakeholders equity in the assets of the entity after deducting all its liabilities. It includes the amount set aside for a general or specific purpose of the Municipal Council, whether represented by specifically earmarked assets or not;
- (24) "President" means the president of a Municipal Council and includes the vice president when acting as the president;
- (25) "Re-appropriation" means the transfer of funds from one budget head to another;
- (26) "Recurring Charge" means a charge which involves a liability beyond the financial year in which it is originally sanctioned;
- (27) "Section" means a section of the Act;
- (28) "Specific Municipal Fund" refers to the amount set aside for a specific purpose of the Municipal Council or representing Special or Trust Funds to be utilised for specific purposes whether represented by specifically earmarked assets or not;
- (29) "Superintendent" means the Tax Superintendent or other superintendent appointed to supervise the collection of taxes. If no one has been so appointed, superintendent means the Chief Officer;

- (30) "Suspense Account" means the head of account under which transaction of a temporary character which are not to be adjusted forthwith in the accounts as final receipts or outlay or the correct classification of which cannot be determined, are recorded;
- (31) "Temporary Establishment" means establishment employed for a limited period;
- (32) "Year" means the financial year as defined in the Bombay General Clauses Act, 1904 (Bom. I of 1904).
- (33) "Director" means the Director of Municipal Administration.
5. Words or expressions used in these rules, but not defined herein, shall have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

CHAPTER 2

GENERAL

Computation of time

6. Whenever in these rules, any action or proceeding is directed or allowed to be done on a certain day or within a prescribed period, then if the office is closed on that day or on the last day of the prescribed period, the action or proceeding shall be deemed to have been done in due time if it is done on the next working day.

Money payable to be rounded off to nearest multiple of a rupee

7. All amounts shall be rounded off to the nearest rupee; an amount of fifty paise or more shall be rounded off to the next higher rupee, while an amount below fifty paise shall be rounded off to the immediate lower rupee.
8. The rounding off of the fraction of rupee shall be done only in respect of the net amount payable on a bill and not in respect of the individual items of claims or adjustments in bill.

Guidance to the Municipal Councils

9. The Municipal Councils may take advice of the Director or such other person or agency as may be appointed by the Director, Municipal Administration on matters connected with accounts.

Commercial Undertaking Accounts

10. The procedure prescribed in this Code shall apply *mutatis mutandis* to any commercial undertaking of a Municipal Council. e.g. Transport undertaking etc.

RESPONSIBILITY OF MUNICIPAL COUNCILS IN RESPECT TO ACCOUNTS

Language in which books of account to be maintained

11. The books of account shall be maintained in Marathi: provided that where it is not possible to maintain the accounts in Marathi, they may at the discretion of the Municipal Council be maintained in Hindi or English.

Corrections in accounts

12. Every correction or alteration in accounts shall be made neatly in red ink (a single line being drawn through the original entry to be corrected) and attested by the dated initials of the Head of Accounts. All the corrections and alterations in bills and vouchers shall be similarly attested by the officers drawing the bill or person preferring the claim, while those in the pay or order shall be similarly attested by the officer signing them. Erasures or over-writing are forbidden and no document with an erasure or over-writing shall be accepted.
13. Where books are maintained in computerised form, deletion of entries passed shall not be permitted. In the event of any error being noticed, the same shall be rectified by passing reversal entry and not by deletion of the error. No transfer entries or adjustments shall be made in the accounts of a year after the accounts for the year are closed.

ACCOUNTING FOR ABNORMAL ITEMS

Recognition of income

14. Incomes that are not recognized as per the general policy mentioned in Chapter 6 shall be recognized and recorded in accordance with the policy laid down and disclosed in the Statement of Accounting Policies of the Municipal Council.

Recognition of expenditure

15. Expenditure not recognized as per the general policy mentioned in Chapter 8 shall be recognized and recorded in accordance with the policy laid down and disclosed in the Statement of Accounting Policies of the Municipal Council.

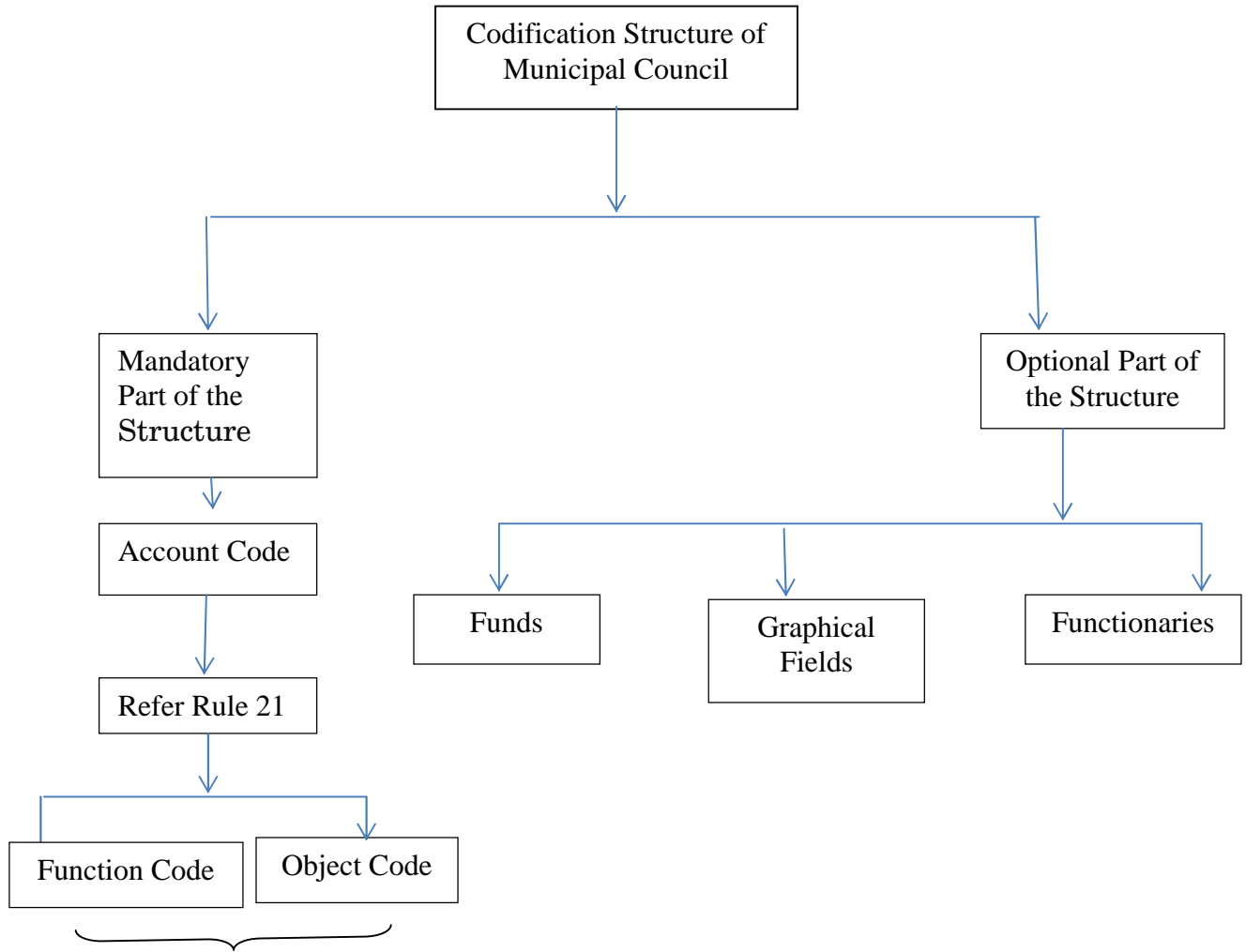
CHAPTER 3

ACCOUNT CODE AND CHART OF ACCOUNTS**Introduction**

16. The Chart of Accounts (CoA) defines the accounting heads under which the accounts of the Municipal Council shall be maintained. The Chart of Accounts (CoA) provides the logical structure for budgeting, recording and reporting financial transactions of Municipal Councils.
17. The codification structure of the Chart of Accounts is based on the following five basic components which are considered necessary to obtain meaningful information in respect of budgets and financial transactions of the Municipal Councils. These components are:
 - (1) Functions
 - (2) Objects
 - (3) Funds
 - (4) Geographical fields
 - (5) Functionary.
18. The five components referred to above may be described as under:
 - (1) Function: Based on a listing and classification of the various functions or services performed or carried out by the Municipal Council such as providing for Health Services, Sanitation, Water Supply, Roads, Transport etc. (Refer rule 22)
 - (2) Object (also referred to as Activity Code): Enabling recording and classification as per the nature of income or expenditure of the Municipal Council. As the name indicates, the classification for object code is based upon the objective of the expenditure (or source of revenue).
 - (3) Funds: The information can be coded to obtain information for funds as mentioned in rule 19.
 - (4) Geographical Fields: Enable recording and classification as per Wards, Zones or other geographical administrative fields/ units in a Municipal Council.
 - (5) Functionary: Enables recording and classification as per various officials entrusted with administration of the Municipal Council such as Municipal Engineer, Auditor, and Health Inspector etc.
19. The Municipal Council shall maintain separate accounts in respect of following funds:
 - (1) General Fund
 - (2) Education Fund (Where there is no Education Board)
 - (3) Transport Fund
 - (4) Water Supply and Sewerage Fund
 - (5) General Provident Fund
 - (6) Pension Fund
 - (7) Tree Authority Fund
 - (8) Salary Reserve Fund
 - (9) Woman And Child Welfare Fund
 - (10) Economically Weaker Section Fund
 - (11) Sinking fund

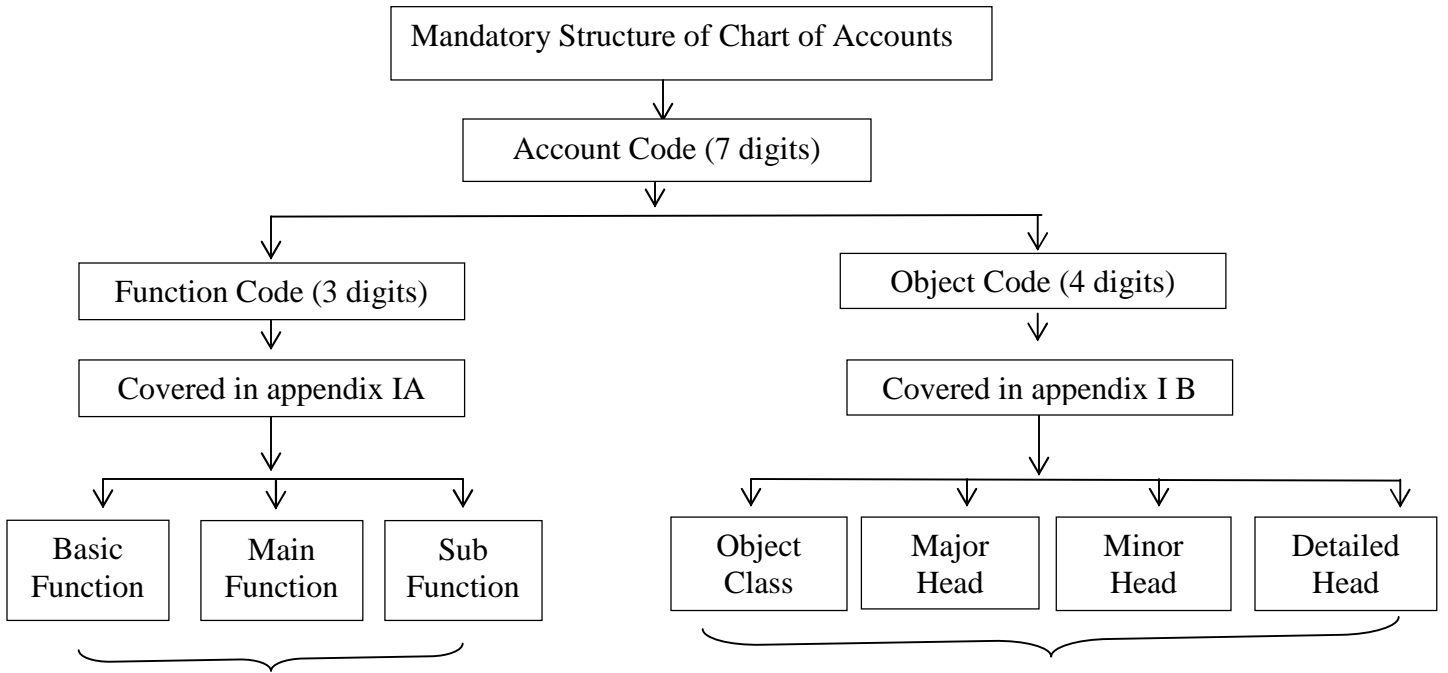
(12) Any other fund as may be specified by the Director of Municipal Administration and / or State Government.

20. Overall codification structure



Mandatory part of Codification structure

21. Considering the requirements of budget and financial reporting, the overall structure shall comprise of the following mandatory parts namely Functions and Objects. Therefore the Account Code of the Municipal Councils shall be a composite of the Function Code and Object Code. The Entire Listing of Function Code and Object Code which shall be followed by the Municipal Council is given in Appendix IA and Appendix IB of the Code. The mandatory part of the Code Structure is given as per Chart hereunder :



Function code

22. All functions carried out by a Municipal Council have been classified into ten broad categories called the Basic Functions. These are numbered from 0 to 9. The Table of the Basic Function Codes is as under:

Code	Description
0	General Administrative Expenses
1	Town Planning, Building Permissions, Licenses
2	Roads and Footpaths
3	Water Supply, Sewerage, Solid Waste and Sanitation
4	Municipal Markets
5	Culture, Sports and Gardens
6	Health and Veterinary Services
7	Social Welfare Activities
8	Education, Transport, Electricity and Disaster Management
9	Municipal Taxes and Other Receipts

23. Under each Basic Function certain items within the function are grouped. Each such item within the Basic Function is a Main function with a one-digit code. These two digits comprising the Basic Function and the Main Function are mandatory for all Municipal Councils and the details thereof are given in Appendix IA of the Code.

Example- Under the Basic Function Code '6' relating to Health and Veterinary Services, Main Function Code '1' shall represent Hospital Services. Thus composite Main Function Code for Hospital Services will be 6-1.

24. To further identify a sub group or cost center, a one digit sub-function code is assigned to such Main functions. The sub-functions are optional.

Example - Under the Main Function Code 6-1 relating to Hospital Services the Sub-Function Code '1' shall represent General OPD. Thus composite Sub-Function Code for General OPD will be 6-1- 1.

25. Thus the Function Code is a composite 3 digit numeric code consisting of -

1. Basic function code - the first digit that denote the Basic function group
2. Main function code - being the second digit; and
3. Sub - function code - the last digit that denotes the individual function (sub-function).

Object Code

26. The Object Code specifies the head under which the income, expenditure, assets, liabilities and Funds of the Municipal Councils are classified. The Object Code is a composite of 4 digits structured as under.

Object Class Code

27. The first digit is the object class code. This digit indicates the basic classification into income, expenditure, liability or asset.

1. shall denote an account relating to 'Revenue Receipts'
2. shall denote an account relating to 'Revenue Expenditures'
3. shall denote an account relating to 'Liabilities'
4. shall denote an account relating to 'Assets'

Major Head Code

28. The Second digit is the Major Head Code. It indicates the nature or type of the account within the Object Class Code.

Example - Under the object class code '1', the major head code '1' shall represent 'tax revenue related accounts'. Similarly under the object class code '2' the Major Head Code '1' shall represent 'establishment expenses' related accounts.

Minor Head Code

29. The third digit is the Minor Head Code. A Minor Head Code is a subset of the Major Head Code and provides further details of transactions within the Major Head Code.

Example - Under the composite Major Head Code 1-1 relating to 'Tax Revenue', the Minor Head Code 1 shall denote 'Consolidated tax on Property'.

Detailed Head Code

30. The fourth digit is the Detailed Head Code. A Detailed Head Code is a subset of the Minor Head Code. Thus it shall be necessary to refer the Detailed Head Code in conjunction with the associated Minor Head Code.

Example - Thus, under the composite Minor Head Code of Account 1-1-1 in respect of 'Tax Revenues from consolidated tax on Property', the Detailed Head Code 1 shall represent 'Property Tax from Residential Properties'. The Account Code for this will be 1- 1-1-1.

Optional part of Codification structure

31. Municipal council seeking to implement codification based on Funds, Geographical fields or Functionary in addition to the Account Code mentioned in rule 21, shall do so only with the prior approval of the Director, Municipal Administration.

General instructions for usage of charts of accounts

32. The digit '0' in the 3rd position of function code and 4th Position in Object Code will always be reserved for "Total" of the main function / object.
33. The digit '9' in the 3rd position of function code and 4th Position in Object Code will always be reserved for "Others" within the main function / object.
34. The unused digits in the function/sub-function codes within the main functions and in the Object Code may be used by a Municipal Council in accordance with the local requirements after due authorisation from the Office of the Director, Municipal Administration.
35. Municipal Councils are free to add two digit code after the sub-function code (in the Function Code) or after the Detailed Head (in the Object Code) after due authorisation from the office of Director, Municipal Administration.
36. A Municipal Council, having some activity not falling within the codes prescribed, may create such sub-functions code or detailed head code only after due authorisation from the office of the Director, Municipal Administration.

Example: A Municipal Council having an activity related to municipal properties not related to items falling within 41 to 46 could use code 47 for such an activity after due authorisation from office of Director Municipal Administration.

37. At the beginning of each year, the Accounts Officer shall identify and list the function codes and object codes to be utilised by the Municipal Council and shall get such list approved by the Chief Officer. Ledger accounts for only approved account codes shall be opened. If accounts are maintained on computers, the software used should have suitable activated controls in this regard.

CHAPTER 4

BANK ACCOUNTS

Bank accounts of the Municipal Council

38. The Municipal Council shall maintain a bank account with a bank operating within its jurisdiction, preferably where Electronic Clearing System is accepted. Any new Bank Account shall be opened with the approval of Standing Committee.
39. The Municipal Council shall maintain separate bank accounts in the following cases:
 - (1) For each Fund or Reserve as required to be maintained under the Act including the funds for which separate accounts are to be maintained as per rule 19;
 - (2) For each earmarked grant or where so directed by the Government;
 - (3) For each activity or centre where independent financial transactions are carried out.

Direct payment in or credit to bank account

40. Municipal Councils may issue standing instructions or enter into arrangements with their bankers for-
 - (1) Collection of deposits from authorised collection centres at a fixed time (say end of the day)
 - (2) Salary credit for employees.
41. A Municipal Council may make arrangement for direct payment or credit into its bank account in certain cases. Such arrangements could include permitting direct deposits into the bank account of the Municipal council, credits through electronic clearing system (ECS), payment by credit cards or payment gateways through electronic media.

Opening of bank accounts

42. Where a separate bank account is maintained as per rule 39 above, the resolution authorising opening the bank account shall also specify the maximum balance that may be maintained in normal course in that bank account. Standing instructions shall be issued to the bank that whenever the balance in the bank account exceeds the maximum balance specified in the resolution authorising opening of the bank accounts, the excess shall be transferred to the designated main bank account of the Municipal Council or to a deposit in the form of investment as provided in rule 214.
43. All existing bank accounts shall be reviewed and necessary directions given to have operating instructions for all the bank accounts in accordance with rule 42 not later than 'commencement date'.

Signatories to Bank account

44. No money shall be paid from the Municipal Fund except on cheque signed by the Chief Officer and the Accounts Officer. In effecting payment or withdrawal under rule 44, the Chief Officer shall confirm that the authority under this Rule is being used after having confirmed that all the requirements of the Rules and particularly Chapter 25 thereof have been complied with and that the power vested by this Rule is being used only to prevent delay in payment.

Cash transactions to be minimized

45. All payments of the Municipal Council shall normally be made by cheques / ECS /Bank instructions or by non-cash form. Only in exceptional circumstances cash should be paid and for minimum amount possible, for purposes such as
 - (1) Payment of imprest advance to employees
 - (2) Such other payment as may be specified by the Director of Municipal Administration.

CHAPTER 5

ACCOUNTING BOOKS AND RECORDS

Introduction

46. Municipal Council shall maintain the books of account prescribed herein, in order to record correctly the transactions of each financial year.
47. Where the books of account are maintained in computerized form, the system or software used should be capable of generating at any point of time the books and records mentioned below.

General instructions for entry in books

48. The following books of account shall be maintained separately for each financial year in the manner specified:

Particulars	Form No.	To be updated, balanced and verified by Head of Accounts and printed
General Cash Book	1	Daily
Bank Book	2	Daily
Journal	3	Daily
General Ledger	4	Monthly

49. All entries shall be made daily in chronological order.

General Cashbook

50. The cashbook shall be maintained in Form 1. Entries for recording of receipt of cash shall be entered in Column 7 and entries recording payment in Column 8.
51. Every cashbook shall be closed and balanced daily under the signature of the Cashier which shall be verified by the head of Accounts and initialed by the Chief Officer where the balance is drawn. The cash book shall record each transaction involving receipts and payments of cash, including cash withdrawals from bank at the time of receipt or payment, by the Cashier.

General Bank Book

52. The Bank book shall be maintained in Form 2. It is same as cashbook except there is one additional column for cheque numbers. A separate bank book shall be maintained in regard to every bank account. Every bank book shall be closed and balanced daily under the signature of the Cashier and shall be verified by head of Accounts and initialed by the Chief Officer where the balance is drawn.
53. The bank book shall record each transaction involving receipts and payments by cheque, drafts, pay-orders, instructions, ECS (Electronic clearing system), or in any manner through the banking system.
54. At the end of each month the entries in the bank book shall be compared with the entries in Bank statement and a Bank reconciliation statement shall be prepared in Form 5 in accordance with the procedure prescribed in Chapter 29.

Journal

55. The Journal shall record all transactions other than those involving cash and/or bank. It shall be maintained in Form 3.

56. The Journal shall record entries for accrual of income or expenditure or liability. Head of Accounts shall examine the supporting documents and where necessary prepare a Journal Voucher in Form 6 and pass a Journal entry authorising the recording of such transactions.

Example-- Recording of income for bills raised in respect of Property and other Taxes, recording of liability on receipt of supplier's bills are transactions, which shall be recorded in the Journal Book.

General Ledger

57. A General ledger is a secondary book of account into which no direct entry shall be made. Only postings or transfers from the books mentioned above are permitted to be made in the General ledger. It shall be maintained in Form 4. The General Ledger shall provide details of all the transactions in respect of a head of account during the financial year.
58. A separate page or Folio shall be maintained for each Major Head of Accounts, which has an opening balance or transaction entry. The Minor Heads may be recorded in columnar or classification format within the Major Head or as Subsidiary Ledgers.
59. By the end of each day, the transactions recorded in the cashbook, bank book and journal shall be posted to the appropriate Ledger Account of the general ledger to complete the double entry bookkeeping. Where the accounts are maintained in computerized form, the software used should be capable of doing posting automatically.
60. From the General Ledger the Trial Balance shall be prepared monthly in Form 7. In the computerized system the software should be capable of entry in subsidiary ledger simultaneously.

Subsidiary Ledger

61. Subsidiary ledger (also referred to as cost centres in computerized accounts) shall be filled along with the entry in General ledger accounts. Municipal Council may, if it deems necessary, maintain sub- ledger for each minor head of accounts. This subsidiary ledger may provide details of individual transactions in respect of a given set of entities covered by a common head of accounts.

Example - In case of purchase of fuel for vehicles in the office, under the head fuel for vehicles separate car wise or petrol supplier wise subsidiary ledger accounts can be maintained.

Preparation of accounting books and records

62. Apart from the above, the following supplementary records and registers shall be regularly maintained for each financial year in the manner specified

Sr. No.	Particulars	Form No.	To be updated, balanced and verified by Head of Accounts and printed
1	Cheque Issue Register	8	Monthly
2	Register of Licenses	9	Monthly
3	Register of Municipal property given on Hire	10	Monthly
4	Miscellaneous Sales Register	11	Monthly
5	Work order register	12	Monthly
6	Register of bills received	13	Weekly
7	Register of Unpaid amounts	14	Monthly
8	Register of land	15	Monthly

Sr. No.	Particulars	Form No.	To be updated, balanced and verified by Head of Accounts and printed
9	Immovable fixed asset register	16	Monthly
10	Movable fixed asset register	17	Monthly
11	Work in progress register	18	Monthly
12	Investment register	19	Monthly
13	Register of imprest advance	20	Monthly
14	Inventory register	21	Monthly
15	Register of Advances and Loans given to Employees	22	Monthly
16	Loan register	23	Monthly
17	Register of deposits received	24	Monthly
18	Security deposits register	25	Monthly
19	Grant register	26	Monthly
20	Demand register	27	Monthly
21	Salary payable register	28	Monthly

63. Municipal Councils having the relevant assets or records shall also regularly maintain the following registers :

Sr. No.	Particulars	Form No.	To be updated, balanced and verified by Head of Accounts and printed
1	Register of Suits	29	Monthly
2	Register of Traveler's of the.... Traveler's Bungalow, Sarai, Dharmashala	30	Monthly
3	Register of Production of Town Compost	31	Monthly
4	Register of work done for private individuals	32	Monthly
5	Register of Measurement Books	33	Weekly
6	Register of Live Stock	34	Weekly
7	Assessment List / Register	35	Monthly
8	Scale Register	36	Monthly
9	Register of Objection to Assessed Taxes	37	Monthly
10	Register of Building Permission	38	Monthly
11	Register of increases or decreases of assessed taxes for the year	39	Half Yearly
12	Register of private pipe connections	40	Monthly
13	Register of House Connection	41	Monthly

Sr. No.	Particulars	Form No.	To be updated, balanced and verified by Head of Accounts and printed
14	Register showing the result of enquiry made regarding securities furnished by officers/ staff	42	Monthly
15	Departmental Labour 1) Muster Role of Daily Labour 2) Morning report of Wards	43 44	Weekly
16	Notice of private scavenging service	45	Monthly
17	Sanitary inspector's report	46	Weekly
18	Meter reading book	47	Monthly
19	Summary of employees attendance/ absentee statement	48	Monthly
20	Motor Vehicle Account	49	Monthly
21	Toll Receipt	50	Weekly

Manner of keeping Books of Account

64. Where the accounts are maintained manually, books of accounts shall be strongly bound with pages serially numbered and each page or folio sealed with the Common seal of the Municipal Council. The number of pages each book or register contains shall be certified in writing, after actual verification, on the last page by the Head of Accounts.
- 65 (1) Where the accounts are maintained in computerised form, printouts of the book and registers shall be taken at the end of the period as specified above. The printouts shall be strongly bound and pages serially numbered. Each page shall bear the Common seal of the Municipal Council and signature of the Head of Accounts.
- 65 (2) Additions or merger in Municipal Councils / Nagarpanchayats can happen under the following circumstances.
- Merger between two or more local bodies for up-gradation or for some administrative reasons
 - Merger of any undertaking or Boards (para-statal agencies) which performs some of the functions assigned to the Local Bodies.
- In above mentioned cases State Government may issue necessary administrative instructions of keeping books of accounts.

CHAPTER 6

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF INCOME

Accounting of Income of Municipal Council on accrual basis

66. All items of revenue shall be recognized and recorded as income on an accrual basis when,
- (1) the amount has been received, or
 - (2) the amount is receivable and approved by the competent authority whichever is earlier.
67. Where income accrues as mentioned above, a statement of demand raised or income accrued shall be submitted by the concerned department in Form 51 to the Head of Accounts. Every demand raised by the head of the concerned department shall be given a unique sequential number.
68. In regard to the incomes for which the demand is raised, the point of recognition and the relevant forms are as prescribed below:

Type of demand raised / income accrued	Point of Recording the Income	Form No.
Property tax and other taxes	As and when the demand is raised in accordance with the law governing the tax	52
Lease/ Rent	As and when it becomes due for collection based on the terms of agreement	53
Water charges	As and when the demand is raised in accordance with the By-laws	52
Cess	On actual collection or On assessment / As and when the demand is raised	53
Fines and penalties	On actual collection or As and when the demand is raised based on an order of Assessment	53
Other income like interest, library fees,	As and when it becomes due for collection	53

69. In regard Charges and Fees collected on the basis of applications received, the point to recognition is as under :

Type of Fees / Charges Received	Point of Recording the Income (recording to be at the earliest occurrence)
Licence Fees (Form No. 101)	As and when license is granted
Written permission Fees	As and when permission is granted
Hire of Municipal Property	As and when it becomes due for collection based on application received from the party and the orders passed thereon by the competent authority

Receipts from Traveller's Bungalows, Sarais and Dharmashalas	As and when sum is charged to occupiers based on the agreement or as per Rules prescribed
Sale of night soil and compost	1. On actual collection or 2. As and when it becomes due for collection
Miscellaneous sales (Sale of distrained property, roadside trees, stores and materials, product of lands and gardens, street sweepings, Income from public health related activities such as hospitals, dispensaries, maternity homes etc Sale of garbage/ Manure; Sale of Trees, Sale of Fruits; Sale of Grass; Sale of Nursery Plants; Sale of Flowers; etc.	1. On actual collection or 2. As and when it becomes due for collection

Income accounted on accrual basis

70. On the basis of demand raised in Form 51 the Head of Accounts shall prepare a Journal Voucher in Form 6 and pass a Journal entry recording the income and receivable.
Example - In case of demand raised for property tax the Head of Accounts shall pass a voucher and make a journal entry debiting the "property tax receivable account" and crediting income account viz. "The respective property tax account".
71. On recording the entry he shall stamp Form 51 and enter the entry reference and return one copy to the concerned Department. Amounts received against accrued income shall be credited to the same 'Receivables Account'.
Example - In the above case when the property tax is actually received the Cashier shall pass the entry recording receipt of money by debiting the "cash/bank account" and crediting the "property tax receivable account. "

Other Incomes

72. Other Incomes (including Income from public health related activities such as hospitals, dispensaries, maternity homes, sanitation, etc) shall also be accounted for (in accordance with the accrual policy mentioned in rule 66) on the basis of a journal voucher authorised by the Head of Accounts.

Examples of such income are: Accrued interest on bank deposits, Contractors deposits forfeited or unclaimed balances, notice fees and revenues derived from market and slaughter houses, rent from land and building, crematorium charges, Burial Ground Charges, Cattle Pounding fees, Parking Fees, Fees for pay and Use toilets, library fees, Fire Extinguisher Service charges, sale of forms, etc. These shall also be accounted by using accrual based accounting system.

Income accounted on cash basis

73. Incomes which have not been accounted for (in accordance with the accrual policy mentioned in rule 66) and which are not received in advance shall be accounted as and when they are actually collected or received by the Municipal Council.

Amount received but not due

74. The amount, which is not due but received, shall be shown as a liability.
Example - Property tax received in advance shall be shown as liability and not as revenue.

CHAPTER 7

DETAILED PROCEDURE FOR ACCOUNTING FOR RECEIPT OF MONEY**Receipt of money by the Municipal Council**

75. All money received by the Municipal Council (at its office or by the staff authorised in this behalf) shall be acknowledged by a pre-numbered receipt in triplicate in Form 54. The receipt shall be dated and signed on behalf of the Municipal Council by an Authorised Officer.
76. A receipt for a sum paid by cheque shall state that the receipt is "subject to realization of cheque".
77. When facility of direct deposit into the bank account of the Municipal Council has been given, the preprinted tear away slip made available in Form 55 (or such similar form as is appropriate to the demand raised and containing all the information mentioned in Form 55 and other necessary information) below the bill furnished to the payer by the Municipal Council shall be treated as a valid receipt if it bears the appropriate stamp acknowledging receipt by the Municipal Council or its duly authorised agent such as the bank.
78. The receipt shall contain all particulars mentioned in the form to enable the proper accounting and classification of the sum received. The original receipt shall be given to the payer, the duplicate shall be maintained in the receipt book and used as basis for preparation of the Challan in Form 56 and third copy shall be sent to the department concerned.
79. A revenue stamp shall be affixed as per the provisions of the Bombay Stamps Act, 1958.

Account of Receipt Books

80. Where the accounts are maintained manually, as soon as the receipt books are received from the press, the total number of receipts contained in each book shall be examined and certified by the Authorised Officer on the last page of the book. The receipt shall be stamped with common seal of the Municipal Council at the time of issue of the books. The stock of receipt books shall be maintained in Form 57 in which details regarding every issue of a receipt book and its return after completion shall be recorded and attested by the Authorised Officer.
81. No receipt book shall be issued to the collection staff unless it is immediately required for use. Fresh issue shall not be made until the completed books are returned.
82. The books shall be issued in serial order. On return of the completed books or during inspection, the entries therein shall be carefully scrutinised by the Head of the Department/Head of Accounts/Chief Officer
83. Where the accounts are maintained in computerised form, printouts of the summary of receipts shall be taken daily, and strongly bound and serially numbered. Each receipt shall bear the Common seal of the Municipal Council and signature of the Authorised Officer.

Challan Book or Deposit of money

84. Challan/s shall be prepared by the Authorised Officer in Form 56 before the end of the day from the receipt vouchers. The challans shall record the summary of receipts issued for money received in cash or cheque.

85. A separate Challan shall be used to record receipt of money in cash and by cheque. A separate challan shall be used to deposit money in each bank account.
86. The original and duplicate copies of the challans shall be forwarded to the Cashier of the Municipal Council. Along with the Challan, the cash and cheques collected and duplicate copies of receipts issued shall be handed over to the Cashier. The Cashier shall verify the amount of cash and cheques handed over to him with the relevant receipts and the summary as reflected in the challans submitted. He shall sign and return one copy of the Challan as acknowledgement to the Authorised Officer of the concerned department that the said documents and money have been duly received by him.

Departmental collection of fees

87. When fees are levied and collected departmentally, they shall be recovered by means of receipts in carbon duplicates in Form 54 or face value tickets.
88. Book/s containing face value tickets shall be issued by the Authorised Officer to a person authorised to collect cash against such face value tickets. Entries recording such issue of face value tickets shall be made in the Register in Form 59. A stock account of face value ticket shall be maintained in Form 58 separately for each denomination. It shall be kept under proper security arrangements. Each kind of tickets shall be bound in book of one hundred each and shall bear consecutive numbers printed or machine numbered and stamped with the common seal of the Municipal Council.
89. At the end of each year the value of the opening balance of the tickets plus the value of the tickets received from the press during the year and the amount realised plus the value of unused tickets shall be tallied or reconciled by the Authorised Officer. The closing balance of the unused tickets in the previous year (unless destroyed with proper sanction) shall be carried over, as the opening balance for the succeeding year.

Deposit of money received by a person other than the 'Cashier'

90. All Authorised Officers entrusted with the responsibility of accepting payments for and on behalf of the Municipal Council shall issue the receipts for payment collected by them as per rule 78. For this purpose he shall be supplied with a printed receipt book containing receipt forms in duplicate (or face value tickets where applicable) and Challans. Every Authorised officer shall invariably remit his collections as well as copies of duplicate receipts daily to the Cashier and get them verified by him.
91. Every person entrusted with the responsibility of accepting payments for and on behalf of the Municipal Council shall before commencement of duty every day; declare to his immediate superior the amount of personal cash with him. Any cash in excess of the amount so declared found with the employee shall be liable to be forfeited to the Municipal Council unless it is satisfactorily accounted for.

Remittance into the bank

92. Money received in to the Municipal Council's office shall be remitted in full to the bank not later than the next working day following the receipt thereof. The pay in slip received back from the bank shall be used as a voucher for the remittance.

Collection directly at banks

93. Where arrangement is made by the Municipal Council for payment of dues directly into the bank, the payer shall submit the amount to the bank along with the Bill of taxes in Form 52 having a preprinted tear away slip (Form 55) to the bank. The bank shall accept the remittance stamping the Bill of Taxes with acknowledgement of

receipt of cash / cheque. The bank shall return the demand notice so stamped to the payer and retain the tear away slip. The bank shall send the tear away slips collected along with the statement of collections to the Municipal Council along with the daily bank statement.

Entries in books and records

94. All money received by or on behalf of the Municipal Council including Government shall immediately and without any reservation be brought in cash book/Bank book in Form 1/2. Every entry shall be attested by the Cashier.
95. Where cash is collected by the authorised person/Cashier at the Municipal Council then he shall enter the same in the cash book.
96. Where cash/cheques are collected by Authorised Officer and handed over to Cashier as per rule 90, the Cashier shall carefully examine the stamp/acknowledgement on the challan before making entry into the bank accounts. Each Challan shall be posted in the cash book/bankbook.
97. A printed copy of the tear away slip stamped and acknowledged by the Bank shall also evidence deposit of cash/cheques into the bank accounts of the Municipal Council. The printed copy of the tear away slip shall be verified with the statement of collections received from the bank. The cashier shall, on the basis of tear away slip and the statement of collection received from the bank, pass necessary entries in respective books of account. Remittances to Bank shall be recorded in cashbook and bankbook through a contra voucher in Form 60, based on the pay-in-slip or bank remittance advice received.

Example - Cash deposited with bank would be reflected as inflow in the Bankbook on 'Receipt' side and simultaneously as outflow in Cashbook on 'Payment' side.

Dishonour of cheques received

98. At the end of each month or on weekly basis the realization or non-realization of the cheques shall also be followed up with the bank. In the event of a Cheque being dishonoured by the bank the fact shall be reported to the department concerned. Intimation regarding the cancellation of the receipt issued for the payment through Cheque shall be issued to the payer by the concerned department. The concerned department shall also raise a demand on the said payer to make payment of such amount in cash or demand draft only, along with the amount of bank charges debited by the bank, if any.
99. In such cases, the Head of Accounts shall prepare a Journal voucher and pass necessary entry in the books of account to reverse the original collection entry. Appropriate reversal entries shall also be made in all the records and registers where such transaction has been entered.

Example - If the Security Deposit received by Cheque and deposited in Main Bank Account is dishonoured, then the accounts department shall pass the entry for reversal of receipt by debiting "the security deposit".

100. The dishonoured Cheque shall be retained by the department and it shall not be handed over to the party till the amount is remitted.
101. Where a Cheque received by the Municipal Council is dishonoured, the head of the concerned department shall in appropriate cases take steps to initiate proceedings under the Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881).

Money pertaining to the Municipal Council to be credited to appropriate head

102. No money pertaining to the Municipal Council, except for authorised advances and amounts remaining un-disbursed out of bills already paid, shall be kept apart from the

general balance at the credit of the Municipal Council. All such money shall be credited at once to the appropriate head of account and deposited into the bank. No portion of the collection shall on any account be kept back or used for current expenditure.

Money not due

103. If any amount collected by the Municipal Council is in respect of future years, it shall be treated as a liability and recorded through an 'advance collection account'. Such amount shall be transferred to income or adjusted with "receivables" in the year when the amount becomes due for payment, to the Municipal Council.

Money received for which full particulars not available

104. Where receipt is issued as mentioned in rule 75, the Cashier shall first enter the amount by crediting the sum to miscellaneous receipts. He shall forward a copy of the receipt to the department to whom the receipt apparently relates. The concerned department shall look into the information mentioned in the receipt and inform the Head of Accounts about the particulars as available to it. Based on such information furnished by the concerned department the Head of Accounts shall pass the Journal voucher transferring the amount from credit of "miscellaneous receipts" as under:

Information available	Accounting treatment
Where head of income is known but identity of payer not ascertained	Credit the appropriate head of income or receivable
Where identity of the payer is known but exact year of demand or particulars not ascertained	Credit appropriate head of income or receivable by adjusting the dues against the earliest outstanding sum
Where identity of the payer is known and there are more than one type of sums due from the payer (such as taxes, interest and penalty) and the specific nature of receipt cannot be identified	Credit the interest due from the payer to the extent possible, balance if any to be adjusted against the appropriate head of income or receivable and if any further balance remains from the amount received the same shall be adjusted against the income head of penalty collected
Where information available is in the opinion of the Head of Accounts inadequate	No Journal voucher shall be passed. The Head of Accounts shall make a noting on such receipt authorising the continuation of credit to "miscellaneous receipts" due to inadequacy of information

Verification of daily collections

105. It shall be the duty of the Cashier to get bank statements on a daily basis and confirm that remittances have been fully credited into the bank account. Any discrepancy in remittances shall be reported immediately to the Chief Officer as the case may be.
106. The Authorised Officer nominated in this behalf shall verify daily the cash balance in the cashbook, the challans of cheques deposited and advices received from the bank. He shall certify the correctness of the receipts as recorded in the Cash and Bankbooks.

107. The Authorised Officer shall at least once a month examine in detail the items in the Bank book and the cash books with all the subsidiary forms and registers in which receipts are given and collections recorded with a view to testing whether all sums received are actually brought to account.

Issue of duplicate receipt

108. No duplicate or copy of a receipt shall be issued on the ground that the original has been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum on certain account was received from a certain person. A fee of Rs. 20 shall be charged for each certificate.

Miscellaneous

109. No moneys received on behalf of the Municipal Council shall be utilised for its expenditure without first being brought into account and paid or remitted into the bank.

CHAPTER 8

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF EXPENDITURE

Charge of expenditure

110. Expenditure incurred shall be recognised as per the accrual system under the appropriate head when the liability for the same has accrued.
111. All expenditure incurred shall be recognised by recording the liability through bill registers and Journal voucher passed by the Head of Accounts.

Recognition of Expenditure

Particulars	Recognition
Claims and bills submitted by third party	1. On approval by the Head of Accounts 2. Bills not rejected within 30 days of their receipt to be accrued even if it is not approved by Head of Accounts
T.A. bills, other reimbursable expenditure	The bills shall be recorded on accrual basis on approval by the Head of Accounts
Salary If paid by 5th of succeeding month	1. Shall be accounted on payment basis (except in the month of March)
If not paid by 5th of succeeding month	2. Shall be accounted on accrual basis
Expenditure in respect to claims, bills entered in bill register and vouchers received though not recommended for payment	To be listed by department heads at the end of each year and recorded as payable by Journal voucher as instructed by the Head of Accounts

112. All Expenditure recognised as per rule 110 and rule 111 above shall be recorded/debited to the appropriate Head of account (provided in the Chart of Accounts) on the basis of a Journal Voucher. The amount in regard thereto shall be recorded (credited) to the respective Creditors, Contractors in the respective Sub-Ledger or Minor Head account.
113. When the actual payment is made to the Creditor, the amount payable shall be reduced to that extent.
114. Expenditure shall be incurred and recorded only if there exists adequate budgetary provision for the same. If there is no budget provision or budget provision is likely to be exceeded, steps shall be taken to obtain additional funds by additional appropriations or re-appropriations before the year is closed in accordance with the procedure laid down in Chapter 30.

Salary

115. Entry for salary shall normally be passed based on salary actually paid on or before the fifth of the succeeding month. Unpaid salary as on that date shall be recognised on the basis of salary computed as payable for that month. If the actual calculation /computation of salary payable is not available for any reason, the salary paid in the preceeding month shall be treated as salary accrued and payable for that month.

Exception

116. Expenditure of a sum less than Rs. 5,000 may be recorded directly by way of cash or bank payment voucher when authorised for payment by the Authorised Officer.

CHAPTER 9

WORKS**Introduction**

117. The works are usually divided into two categories, namely:-

- (1) Original works
- (2) Repairs and maintenance.

Original works

118. Original works involve the creation of assets, addition and alterations, which are capital in nature. Repairs and renewals which represent an increase in the value or utilisable life of the asset are also classified as 'Capital Expenditure'.

Repairs and Maintenance

119(1) Repairs and Maintenance includes works, other than those specified above, required to maintain buildings, roads, water work assets, drainage system and other works in proper condition for ordinary use. Expenditure on such repairs or maintenance is accounted for as expenditure of the year in which such expenditure is incurred.

Deposit Works

119(2) The procedure involved in such works is briefly described below:

- a. Receipt of money from Governmental Departments as Deposits towards their works.
- b. Execution of works as in case of any other Public works
- c. Settlement of Accounts on completion of works

Municipal Councils / Nagarpanchayats are normally paid at some percentage of works as service charges. These service charges are accrued along with the bills for expenditure.

Work order register

120. Work order register shall be maintained in Form 12 in which details of various works as specified in rule 117 above, regarding name of the contractor, work order No., anticipated date of completion etc. shall be entered.

Preparation of plans and estimates

121. The Municipal Engineer shall prepare all estimates for municipal works provided that for certain works such as preparation of plans of R.C.C. designing etc. can be allotted through inviting open tenders. Applications for sanction to works containing details of the availability of budget provision, total amount utilised till date, and balance amount of budget provision and such other particulars as per the directions along with the preliminary estimates shall be submitted to the Chief Officer for his approval. In case of Municipal Councils not having Municipal Engineer, the estimates for Municipal works shall be prepared by the Engineer as designated by the State Government. The estimates shall be in the Forms used in the Public Works Department or Irrigation Department of the State Government in so far as they are not inconsistent with the provisions of these rules. Similarly, where the estimate or lowest tender amount exceeds the previous cost approved by 10 % or more, justification for the same will be given by the Municipal Engineer in the same manner as the rules framed by the Public Works Department, before such work is given final sanction under rule 125.

Sanction to Works

122. Sanction to works shall be obtained in the following manner:

- (1) Administrative sanction of the competent authority as laid down in rule 123
- (2) Technical sanction to plans and estimates of the competent authority as laid down in rule 124
- (3) Final sanction of the competent authority as laid down in rule 125

Administrative sanction

123. Applications for administrative sanctions shall be accompanied by preliminary estimates prescribed in rule 121. The authorities shall grant administrative sanction as notified by the State Government.

Technical sanction to plans and estimates

124. The Municipal Engineer shall be responsible for the technical details of all estimates signed by him. Except for work costing up to or below Rs. 10,00,000 for 'A' class municipal councils, Rs.5,00,000 for 'B' class municipal councils & Rs. 2,00,000 for 'C' class municipal councils, all technical sanctions shall be obtained from such officer of the State Engineering Service as the State Government may designate. Third Party Technical Inspections will be carried out for the works as per the directions given by the State Government /Director.

Final sanction to works

125. Upon being satisfied that the process of sanction has been duly followed and there is adequate budgetary provision, the Chief Officer shall make an order of sanction and prepare a work order and allot to it a work order number as given in rule 126. He shall then make an entry of the work order in the work order register.

Work order-numbering system

126. Every Work Order shall bear a unique sequential number. This numbering sequence shall be based on the budgetary sanction for the expenditure (Work Order No.), the department it relates to (Function), the asset or expenditure group to which it relates and the period of sanction.

Example - 113-31-4390-06 would indicate the work order No. 113 issued against the water supply department (function code) 31 in respect of the construction of pipe lines (Account code) 4390 in the year 2006.

Commencement of work

127. After final sanction to work as prescribed in rule 125, the Chief Officer shall sanction the commencement of work.

Schedule of rates

128. The schedule of rates for each kind of work shall be prepared in by the Municipal Engineer or the Public Health Engineer and approved by the Municipal Council. Where considered appropriate, the Municipal Council may choose to adopt the schedule of rates in regard to some or all the items as prescribed by the State Government or the Public Works Department. The schedule so prepared or adopted shall be kept up-to-date from time to time.

129. The rates shall not be higher than the rates laid down by the State Government for similar works or development schemes in the locality.

130. Ordinarily the rates provided in the estimates for Municipal Works shall not exceed those in the schedule of rates. If, however, higher rate is provided the reasons for the variation shall be given by the Municipal Engineer in a note on the order to enable the sanctioning authority to approve the higher rate.

Variation in original estimates

131. Any deviation from the original estimate shall not be made without the sanction of the authority, which approved them in the first instance. The provision for contingencies if any, provided in woks estimates shall be utilised only to meet unforeseen, unavoidable expenditure incidental to the main project.

132. The revised estimate shall be prepared when,

- (1) original estimate is likely to be exceeded by more than 10%;
- (2) there is a change in design or plan;
- (3) partially abandoned work is taken for execution.

Filing of estimates

133. All estimates shall be filed in the order of sanction and estimates.

Agreement

134. In case of work done by contract, the estimated cost of which is more than Rs. 20,000, the contractor shall be required to execute an agreement on stamp paper as required under the Bombay Stamps Act, 1958, specifying the terms and conditions of the contract and the penalties to which he becomes liable if he fails to comply with them.

Inspection of works

135. All works executed by the Municipal Council shall be recorded in the Measurement book and inspected by the Municipal Engineer at least once a month and under his signature. The financial calculations in the Measurement book shall be checked in the office of the Municipal Engineer and by the Accounts Department.

136. Small works (i.e. works whose aggregate value does not exceed Rs. 10,000/-) may be measured after their completion. The agreements with the contractors shall provide for this when practicable.

Measurement book

137. The measurement book shall be maintained by the Municipal Engineer in Form 61 for all works done in which details regarding the material issued, amount of work done by the contractor, estimated date of completion etc. shall be recorded.

138. The Measurement book shall be numbered serially and shall be signed by the head of accounts & auditor with a due endorsement in red ink that the payment is qualified to released.

Completion Report or Certificate

139. When a work is completed, the Municipal Engineer shall submit a completion report or Certificate in Form 62 to the Head of Accounts as per the procedure prescribed in rule 210. When any of the estimates has been exceeded, he shall compare and explain all differences between the quantity, rates and cost of the work executed and that estimated for.

Payment to contractors

140. The bills received from the contractors shall be received by the Accounts department in accordance with the procedure laid down in rule 145 and forwarded to the Head of the Department concerned for scrutiny. The bill shall be verified by Head of Department with the measurement book and other records and processed as per the procedure prescribed in rule 147.

141. Payment shall usually be made up to nine-tenths of the value of work done, the balance being retained as security. The total amount paid on running bill and on the final bill shall not exceed 90 per cent. of the total cost of the work. The balance of 10 per cent shall be paid when the completion Report or certificate in Form 62 has been signed and after the defect liability period, if any, has expired.

Public works department manual

142. The procedures to be adopted in regard to Works, their sanction, passing, etc, shall be in accordance with the above Rules. Where the above rules do not prescribe the requisite procedure, procedures prescribed in the rules framed by the Public Works Department in this behalf for the time being in force shall apply.

CHAPTER 10

PROCEDURE FOR RECORDING EXPENDITURE BY WAY OF CLAIMS

Procedure

143. Every person having any claim against the Municipal Council shall present a bill at the Office of the Municipal Council. Wherever possible, such bills shall be in the form provided for the purpose. The claimant shall date and sign the same. When the bill is presented on behalf of any legal entity other than an individual a stamp of the legal entity shall also be affixed.
144. Where a claimant presents a bill in a form different from the form provided for the purpose, a separate claim form in Form 63 shall be prepared by the Officer incurring the expenditure and the claimant's bill shall be attached thereto as a supporting document.

Maintenance of bill register

145. All bills presented for a claim against the Municipal Council shall be first received by the Accounts Department and entered in a Register of Bills Received in Form 13 in which full particulars indicated in the form shall be filled in.

Numbering system

146. All bills received for payment shall be entered in the sequential order in the register of bills received. The numbering sequence shall be based on sequence of bills received and the month and year of receipt of bill.

Example - 120-1106 would indicate the 120th bill of a claim received in the month of November 2006. Next bill received would have the number 121-1106.

Scrutiny by Head of the department / internal auditor

147. The claim bills so numbered shall then be sent for scrutiny of the claims. This scrutiny shall be carried out by the internal auditor and head of Accounts. Where there is no internal auditor holding charge, the scrutiny shall be carried out by the Head of the concerned Department. The internal auditor / Head of Department shall examine the bills and if the claims are in order, he shall prepare a payment voucher in Form 64 (for works and suppliers) and sign the same in token of its correctness and genuineness. Full particulars of the bills, admissibility, deductions and the budget head, aggregate amount of budget sanctioned and utilised till date shall also be noted in the Payment voucher.
148. Likewise separate annexure for salary, loan etc. in the forms specified in this Code shall be prepared and attached along with the payment voucher.
149. Charges against different heads of accounts shall not as far as possible, be included in the same voucher.
150. The Officer preparing a payment voucher shall be personally responsible to ensure that the bill is complete and affords sufficient information as to the nature of payments being made. When the bills include recoveries/adjustments of claims due to Municipal Council, the payment voucher shall indicate the gross amount of the claim, amount recovered/adjusted and the net amount payable to the claimant.
151. In preparation payment voucher, the Head of Department shall verify that the rate of tax deduction noted in the work order is suitably updated as per rates in force, from time to time and that other deductions and recoveries prescribed as per law or under the terms of the work order are duly noted and effected.
152. In preparation of payment voucher, the Head of Department shall also clearly record whether the bill being paid is the first bill, running bill or the final bill payment.

153. At the time of making payment voucher for first bill, the Head of Department shall note that he has verified the particulars of the work order, the underlying sanctions including financial sanction under section 72, entries in the work order register and measurement book and found that full procedure in this regard had been complied with.
154. At the time of making payment voucher for running bill, the Head of Department shall note on the payment voucher particulars of all earlier payments made against the same work order giving sequentially particulars of work completed, payments made, deductions effected and the security retained in regard to the said work. The payment voucher shall mention the gross amount sanctioned for payment and the specific deductions to be effected from the same after considering deductions made till date.
155. At the time of making payment voucher for final bill, the head of department shall verify in addition to what is required as per rule 154, that the completion certificate has been issued by duly authorised officer, the conditions for release of security have been noted, period within which deficiencies and defects can be pointed out and a certificate to the effect that the resultant asset is ready for use.
156. The Payment voucher prepared by the head of the concerned department shall be forwarded for approval to the Head of Accounts.

Approval for Payment by Head of Accounts

157. On receipt of payment voucher from the head of the concerned department, the Head of Accounts shall verify the particulars in the Payment voucher to ensure the correctness of sanction, availability of budget and adequacy of supporting documents. He shall also verify the balance payable in the payee's ledger account and on being satisfied about the same, he shall make noting authorising payment and recording of entry. When the bills are approved for payment by the Head of Accounts, he shall make an order of approval for payment at the foot of the payment voucher.
158. Where any deficiencies are noticed in the bills, he shall return such bills for rectification along with the disallowance statement in Form 65 to the Department concerned.
159. The Head of Accounts shall pass necessary journal vouchers for recovery / adjustments made in the bills and ensure that cash / cheque payment is made only for the net amount payable. The approved payment voucher shall then be forwarded to the Chief Officer for his final approval.
160. When payment is to be made in cash, the approved payment voucher shall be forwarded to the Cashier for making the entry of the payment voucher and thereafter releasing payment to the claimant.
161. When payment is to be made by cheque, the Head of Accounts shall prepare the cheque and forward the payment voucher along with the cheque to the Chief Officer for his signature.

Numbering System of Payment Voucher

162. The payment voucher shall be numbered by the Cashier.
163. The voucher numbering shall be in accordance with the prescribed numbering pattern, based on cash payment (C) or bank account number (B), running number of the voucher and month and year of issue.

Example - B3500011106 would indicate the cheque issued from bank account No. 35 against the first voucher 0001 issued in the month of November 2006.

164. If the payment is made by cheque the bill and the measurement book shall be stamped "paid by cheque number ~~~~~dated~~~~~" and if the payment is made in cash the bill shall be stamped "paid in cash".

165. At the end of each month, Head of Accounts shall, examine all bills of the month, except those for establishment charges, and satisfy himself that the charges have been properly vouched for and the sub-vouchers have been so defaced as to preclude the possibility of their being used in support of any other claim.
166. Upon payment, the bill shall be endorsed with the words 'paid and cancelled'. The Head of Accounts shall record the payment details on the face of the bill as well as on the bills received register. The bill endorsed 'paid and cancelled' and the payment voucher shall be retained by the Head of Accounts for compilation purpose.

Payment on duplicate bill

167. When a payment is made on a duplicate bill, or a duplicate receipt is attached to any paid bill, the head of the concerned department shall certify thereon that the original bill has not been paid or that the original receipt has not been used in support of any other bill.

Time barred claims

168. All claims against the Municipal Council, which are barred by time under any provisions of law relating limitation, are ordinarily to be refused. No such claim is to be paid without the sanction of the Municipal Council who shall consider the claim on merits of each case.

Unpaid amount

169. The Authorised Officer shall be personally responsible for an amount drawn on a bill signed by the Chief Officer, until he has paid it to the person entitled to receive it. While making such payment he shall obtain a legally valid acquittance as per procedure followed by the Municipal Council either on the office copy of the bill or on a separate acquittance register. The head of the office may maintain a separate acquittance register in Form 66.
170. When any amount drawn in cash or Cheque remains unpaid owing to the absence of the payee or otherwise such amount shall be carried to the Register for unpaid amounts maintained in Form 14. Payments of unpaid amounts shall be watched through the register. As and when the payment is made a note of the same shall be made against the original entry in the register. All cash amounts credited to this register and remaining undisbursed for more than three months from the date of withdrawal and all cheques remaining unpaid for more than 6 months shall be recredited to the Municipal fund account.

CHAPTER 11

DETAILED PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF PAYMENT OF MONEY**Custody and issuance of Cheques**

171. Each cheque book shall bear a book No. and each cheque shall bear the book No. and the serial No. An account of cheque books shall be maintained in the same manner as mentioned in rule 80.
172. When the Cashier receives a cheque book, he shall cause the cheque to be counted and a note to be recorded on the fly leaf under his dated signature as to the No. of cheques it contains. No cheque shall be signed unless required for immediate payment.
173. All cheques shall be made payable to order and crossed. The particulars of cheques that have been issued namely, the date of the cheque, cheque No., name of the payee, and amount of the cheque shall be maintained separately for each bank account in a separate register. Each such register shall bear a proper register number and shall mention the cheque series entered in the register. The cheque book shall be kept under lock and key in the personal custody of Authorised Officer. No cheque shall be signed unless required for immediate payment. The currency of the cheque will be for three months. Payments of only those respective departments of the government who are required to be paid through e-payments will be made through e-payments.
174. A Cheque drawn under this Rule shall be signed by the Authorised Officer only after he has verified that the payment voucher is duly passed and bears pay order supported by the statement or voucher approved and signed by the Head of Accounts, and is giving full particulars in regard to the payee/s i.e. person or persons in whose favour the payment is being made.
175. All corrections and alterations in a cheque shall be attested by the authorised signatories by their full signature.

Cheque issued and payment stopped by Municipal Council

176. In respect of cheques issued for payment by the Municipal Council, it may give instructions to the bank to stop the payment of such cheques for specific reasons.
177. The Cashier shall first prepare a stop payment order in Form 67 in which details regarding the cheque No. name of the payee, reason for stopping the payment etc. shall be recorded. The original and duplicate copies of the "Stop Payment Order" shall be submitted to the Chief Officer for his approval. Upon being satisfied the Chief Officer shall sign and return one copy of the order to the Cashier and issue the original "Stop Payment Order" to the Bank.
178. The Cashier shall prepare a Journal voucher and pass necessary entry in the books of accounts to reverse the original payment entry.

Cash Payment may be made in certain circumstances

179. Cash Payment may be made out of Imprest Advance given to an Authorised Officer. In such cases the competent authority shall record his concurrence for the payment made in cash out of the cash made over to the Officer holding Imprest Advance. The Authorised Officer holding Imprest advance shall pay the amount, and after payment in cash, stamp the voucher with the words "Paid in cash" in conspicuous type. This voucher shall be attached as a sub-voucher while recouping the Imprest advance.
180. Payments less than rupees one thousand may be paid in cash under the signature of the Authorised Officer.

Bill or Voucher to bear order to pay

181. Every payment shall be supported by a Payment Voucher as per Form 64. When authorising the payment voucher the Authorised Officer shall record on the claimant's bill or voucher the reference of the payment voucher and ensure that procedure prescribed in Chapter 10 is complied with. Every payment charged to the Municipal fund shall bear on the bill or voucher an order to pay the amount, which shall be expressed both in figures and words and shall be signed by the Authorised Officer.

Receipt for Payments made

182. Every payment made by the Municipal Council or its Authorised Officer shall be covered by a receipt, which shall be duly stamped and dated. The receipt shall be signed in acknowledgment of payment to the payee. If the recipient is illiterate or signs in other than English or Devanagari script, the signature shall be certified by the disbursing Officer and the thumb impression of such persons shall be obtained. The date of actual payment shall be noted by the Cashier for each payment.
183. Automated/computerised receipt may be accepted without the actual signature for payments to departments and institutions such as Telephone, Post, Public Works Department, Water Supply Boards and other Government Departments or institutions as may be prescribed by the Government.

Indemnity bond

184. A claim for an amount not exceeding Rs. 5,000 preferred on behalf of a deceased person may be paid on production of a legal authority. In case of a claim exceeding Rs. 5000, an Accountant shall before making the payment satisfy himself as to the right, interest of the claimant and shall obtain the orders of the Municipal Council for payment on execution by the claimant of an Indemnity bond in Form 68 with such sureties as the Chief Officer may specify.

Acknowledgement of payment and lost voucher etc.

185. If a voucher is lost, a certificate of payment prepared in manuscript and signed by the disbursing officer and endorsed by the superior officer shall be placed on record. Full particulars of all claims shall be set forth.

Lost or destroyed cheque

186. If a cheque is lost or destroyed an intimation of that fact shall be given at once to the bank and its payment stopped. The loss of cheque shall be noted on the counter foil, if a new cheque is issued, its number and date shall be quoted against the original entry in the bank book. If the fresh cheque is not issued the entry for the lost cheque shall be reversed.

Cancellation of a Cheque

187. When a signed cheque for which entry for payment has been recorded is cancelled, the entry for payment should be reversed. The cancelled cheque shall be retained with the voucher for recording reversal and the cheque shall be stamped "cancelled" by the Cashier. The reasons for the cancellation shall also be informed to the concerned department who shall note the same in the records maintained by it.

Disposal of the cancelled cheques

188. Cancelled cheques shall be retained until the accounts for the period to which they relate have been audited. Thereafter a statement of cheques destroyed shall be prepared recording the cheque particulars such as Bank Branch on which it is drawn, its number, reason for cancellation etc. The cheques shall be destroyed in the presence of the auditor, who shall certify the statement of cheques destroyed.

CHAPTER 12
FIXED ASSETS

Introduction

189. Fixed Assets represent those assets of the Municipal Council, which are meant for use over an extended period. These are the assets held for providing services and are not held for resale in the normal course of operations of the Municipal Council.

Type of assets : - Following are the types of Fixed Assets.

190. Fixed Assets are generally tangible but can also include intangible items such as rights, licences etc. The broad classification of fixed assets as per chart of accounts shall be as under:

Type of Asset	Definition	Examples
Immovable assets	Assets which are attached to the earth, or are large as to prevent normal movement from one place to another	Land and buildings etc. Sewerage, drainage system etc. Roads, bridges etc. Treatment plants etc. water sewerage etc.
Movable assets	Assets, which can be moved from one place to another	Furniture and fixtures for e.g. chairs, cabinets etc. Vehicles e.g. ambulances, buses etc. Office and other Equipments e.g. fax, Computer peripherals etc.
Intangible assets	Assets which have no physical existence and which cannot be seen and touched	Software licenses, Rights to waterways, toll rights, easements etc.

Maintenance of fixed asset register and the procedure for accounting for fixed asset

191. Municipal Council shall maintain separate fixed asset registers in respect of land, immovable and movable properties in Form 15, 16 and 17 respectively for recording transactions relating to fixed assets. Intangible assets shall be listed in Form 17. The register of Immovable assets shall be maintained by the Estate department and the other registers shall be maintained by the concerned departments. The Registers shall be updated in respect of additions, disposals, significant repairs or renewals and depreciation of the assets. The register shall be kept in the personal custody of the Authorised Officer.
192. All fixed assets shall be entered in the Register, which shall contain separate segments as mentioned in rule 190 above. Every fixed asset or group of fixed assets of similar nature shall be maintained on a separate page in the register.
193. Expenditure incurred and payments made in the course of purchase or construction of an asset shall be recorded in the work in progress register. Entries will be made in the fixed asset register only at the time when the asset is ready for use and the liability to pay for the related expenditure has arisen. Where the asset is not purchased, the Register shall also record the Completion Certificate number.

Acquisition of fixed assets - Capitalisation

194. Fixed assets shall be recorded at cost actually incurred in order to make the asset ready to be put to use. This cost shall include ancillary charges e.g. freight, insurance, site preparation etc., which are necessary to place the asset into its intended location and condition for use.
195. In case of assets which are in use and whose cost cannot be ascertained from records, Re.1 shall be default be treated as the historical Cost. If assets are received on concessional rate the same shall be accounted for on the basis of acquisition cost. If the assets are acquired at free of cost the same shall be recorded at nominal value of rupee one.

Addition and improvement of fixed assets

196. (1) Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility, capacity or useful life of the asset shall be included in the cost of asset.
- (2) Municipal Councils / Nagarpanchayats shall maintain Sinking Funds to invest for the purpose of replacement of fixed assets. After approval by the Authorised Officer, an amount equivalent to depreciation provision for the year shall be transferred from the Municipal Fund to Asset Replacement Fund on a yearly basis till the replacement of the assets is considered necessary. The payment for replacement of such asset whose sinking fund is created shall be made out of its respective sinking fund only.

Revenue expenditure on fixed assets

197. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is less than for a year, shall be debited to an appropriate expense account.

Depreciation on fixed asset

198. Depreciation shall be charged on the fixed assets as per the Straight Line Method (SLM) at the rates prescribed in Appendix II. The Depreciation shall be applied to the Group of assets in a class and not to individual assets.
199. No depreciation should be provided on Land, as the same is non-depreciable asset.
200. All assets costing less than Rs. 5,000 shall be depreciated at 100 per cent in the year of purchase. However, such assets shall also be recorded in the fixed assets register at a depreciated value of Re.1 per such asset.

Revaluation of fixed assets

201. Fixed assets are recorded at cost less depreciation till date. If revalued, the increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the respective fund as 'Revaluation Reserve'. A decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to Income and Expenditure account under the head "Loss on Revaluation of Fixed Asset".
202. If the Municipal Council revalues its fixed assets, depreciation shall be provided on the basis of the revalued figures. The amount of additional depreciation arising due to revaluation of asset shall be transferred to the Income and Expenditure Account from revaluation reserve account.

Disposal of fixed asset

203. Fixed assets may be disposed of by way of transfer or disposition or retirement of the asset. The surplus or deficit if any, on disposal of fixed asset with reference to the Written Down Value shall be transferred to the income and expenditure statement.

Physical verification of fixed assets

204. The Authorised Officer shall carry out physical verification as per the fixed asset register at least once during the year. The balance as per physical count if found correct shall be certified by him. Any discrepancy found shall be reported to the Standing Committee for appropriate action.

CHAPTER 13

CAPITAL WORK IN PROGRESS**Meaning of Work in Progress**

205. Work in progress means an expenditure on capital assets, which are in the process of construction or completion on the Balance Sheet Date. This includes assets undergoing substantive repairs; additions or alterations, which are of such nature as, would enhance the working life or the utility of the asset.
206. Repairs and Maintenance expenses incurred in ordinary course, which do not meet the test of capital expenditure, would not fall under this head even if the amount involved may be substantial.

Maintenance of register and accounting and recording procedures

207. A Municipal Council shall maintain a work in progress register in Form 18 in which details of expenditure incurred on projects involving capital expenditure shall be recorded. It shall be kept in the personal custody of the Authorised Officer.
208. The register shall contain entries of every work commenced. The entry shall be based on the work order, which shall bear a unique numbering sequence. Assets under construction, erection or installation on existing projects and capital expenditure on new projects including advances for capital works and project stores shall be entered in the Register. The quantity of work done as per the Measurement Book at the time of preparation of payment voucher shall be recorded in the register. The amount payable as per Bill Register and running amount paid shall also be recorded.
209. The total amount recorded in the register, as on Balance sheet date shall be included under this head in the Balance Sheet. It would comprise of the amount paid on the said work plus the amount of bills passed for payment but not paid.

Procedure to be followed at the time of completion

210. Expenditure on capital assets, which are in the process of construction, erection, installation but not considered ready for use, is recorded under the head "Capital Works in Progress". When the work is completed, the Authorised Officer shall put the following note below the entries "Work completed and asset is ready for use and completion certificate furnished on.....".
211. When such report/certificate is issued the Head of Accounts shall record a Journal entry transferring the balance in the asset in progress to appropriate category in the Fixed Asset Register.

Period end procedures

212. At the period end the concerned department shall submit to the Chief Officer a summary statement of status of capital work in progress detailing budget allocated to the Project and expenditure incurred till date on capital projects that continue to be in progress on Balance Sheet date. On receipt of the above statement approved by Chief Officer the Authorized Officer shall verify that total expenditure incurred on each project as stated in the statement tallies with the respective capital work in progress ledger account and that all completed projects are transferred as per rule 211.

CHAPTER 14 INVESTMENT

213. Investments shall be made in accordance with the policy framed by the Government from time to time.

Deposits and investment of surplus fund

214. Any surplus fund in the hands of Council which may not be required for current charges may be invested in public securities or any other security in accordance with the instructions given by the government in this regard.

Maintenance of investment register

215. Municipal Council shall maintain a Register of Investments in Form 19 showing all investments held by the Municipal Council. Details of investment made from Municipal Fund, various Earmarked Funds and Specific Grants shall be recorded in the Investment Register. The register shall be kept in the personal custody of the Authorised Officer. The Register shall be updated in respect of additions/disposals in the investments.

Accounting procedure

216. All investments are initially recognised at cost. The cost of investment shall include cost incurred in acquiring the investment and other incidental expenses incurred for its acquisition.
217. Long-term investments shall be valued at cost, including acquisition charges such as fees, brokerage, duties etc. If there is any decline in the value of investment which is considered to be other than temporary in nature, it shall be reduced from the cost of investment and shall be debited to the Income and Expenditure account. Any appreciation in market value of both short-term and long-term investments over the cost of investments shall be ignored.
218. If the appreciation is in respect of investments for which provision for diminution in value or fall in value was made in earlier years, the value of the said investments shall be appreciated by an amount not greater than the provision for diminution/fall in value made in earlier years.

Accounting of investments - Incomes and gain/loss

219. Interest on investments shall be recognised as and when due, and shall be accrued proportionately at the end of each half year. Noting of the interest accrued shall be made in the investment register.
220. Investments may be held to maturity or may be disposed of before the maturity date. On disposal of investment of the Municipal Council, the profit earned or loss incurred on disposal of investment shall be recorded as income or expenditure in the Income and Expenditure Statement. In case of Special Funds Investments or Grants Investments, the profit realized or loss incurred shall be adjusted in the Special Fund or Grant.

Physical verification of Investments

221. At least once during the year and at the end of the financial year, the Authorised Officer shall conduct physical verification of investments and reconcile the balance as shown in the investments register and the balance in ledger accounts.
222. Each of the investment certificate/instrument/document shall be verified to confirm that the investment stands in the name of the Municipal Council. He shall also verify whether the interest or dividend is actually received as per the terms of the agreement. Any discrepancy found shall be reported to the Standing Committee for appropriate action.

CHAPTER 15

CASH AND BANK**Introduction**

223. Cash includes money in any form. Cash comprises cash in hand and demand deposits with banks.

Custody of Cash

224. The money that will be received in the custody of the Municipal Council shall be kept in a strong cash chest preferably having two locks of different pattern. All keys of each lock should be kept in the custody of the accountant or Cashier. The keys of one lock shall be kept apart from the keys of the other lock and in custody of different Officers of Accounts Department. The chest shall never be opened without both custodians being present. Cash in chest shall be insured against theft, fire, etc.

Accounting and recording procedures

225. Entry in respect of receipt of cash or bank shall be passed when money is received in cash or by cheque or by credit into the bank account of the Municipal Council. (This would include sums received through electronic clearance ECS, bank advice etc.) Entry in respect of payment of cash or bank shall be passed as and when any payment by cash or cheque has been approved by the Authorised Officer and the voucher forwarded to the Cashier for disbursement /payment.
226. Entry for recording deposit of cash into bank, withdrawal of cash from bank and for transfer from one bank account to the other shall be recorded on the basis of contra voucher for the cheque, instruction or bank advice. The entry shall be recorded on the same day the money is withdrawn, deposited or transferred from the bank.

Accounting of payments

227. The entry for payments shall be made by credit to the cash or bank account and debit to the Payee's account. An expense account may be debited directly only when payment is made in accordance with Chapter 10.

Monthly Bank Reconciliation

228. The Cashier shall obtain the Bank statement for the month or the Pass book duly filled up and note the Balance as per the Bank in the Statement in Form 5. He shall submit reconciliation statement to the authorized officer on or before 10th of every month. He shall also reconcile the bank statement of every year before 30th May & submit the same to Municipal Council.
229. The Cashier entrusted with the job of maintaining the bank book shall also verify the cheques for which entry for payment has been made but which have not been issued in spite of having been signed, or though issued have not been debited in the respective bank account.
230. A list of such cheques shall be drawn up under the appropriate heads and entered into the reconciliation statement which shall be prepared for every bank account of the Municipal Council.

Reversal of Stale cheques

231. Where the reconciliation statement prepared as above contains cheques, which are not encashed within the period of their validity, the amount covered by the cheque shall be transferred to a 'Stale Cheque Account' by debit to the bank account. When a fresh cheque is issued, the stale cheques account will be debited.

Responsibility for maintenance

232. The cash and bank book though maintained by the Cashier shall be the responsibility of the Chief Finance Officer or such other person of the Municipal Council as may be specified by the Director of Municipal Administration, Maharashtra. The Chief Finance officer shall verify from time to time that the same is properly maintained as per the Code.
233. The Chief Finance Officer shall verify the cash on hand at least once a month and the balance by actual count shall be compared with the Cash Book balance. Upon verification the balance of cash on hand shall be certified by him; (and excess or deficit, if any, noted and reported to the President through Chief Officer).
234. The Chief Finance Officer shall also verify that the cash balances maintained are appropriate and that money received by the Municipal Council is deposited into the bank in a timely manner.

CHAPTER 16

ACCOUNTING FOR IMPREST ADVANCES AND OTHER ADVANCES**Introduction**

235. Payments in respect of expenses incurred for the Municipal Council are generally made by cheque / ECS in accordance with procedure laid down in Chapter 11. However, this procedure cannot be applied where

1. Expenditure is very small and is treated as petty expenditure and is therefore paid cash by the Cashier and
2. Expenditure to be incurred by the department heads or other Authorised Officers when the procedure described above cannot be followed because of operational reasons.

Example.—Expenses for emergency procurement of electrical spares or a small quantity of medicines urgently needed at the hospital.

236. To enable the smooth functioning of the activities of the Municipal Council the system of imprest advance to authorised officials may be followed as under.

Contingent expenses and charges

237. Municipal Council would have credit facility for most payments to be made and accordingly, money would be drawn only in accordance with payment voucher duly authorised and verified as per procedure prescribed in Chapter 11. However certain expenditure may have to be incurred for the Municipal Council but the amount and /or the payee of such sum is not determined in advance. In such circumstances, the Authorised Officer shall be entitled to incur such expenditure out of advance paid to him in his personal name.

Imprest Advance

238. An advance paid to an Authorised Officer to meet certain contingent expenses and charges of the Municipal Council as mentioned above shall be referred to as an Imprest Advance. (Such advance was earlier referred to as Permanent Advance).

239. Payment of imprest advance of a sum not exceeding Rs. 20,000 in each case shall be authorised by the Chief Officer in response to a written request by the duly authorised official of the Municipal Council. The request shall mention the purpose for which the imprest advance is required, the time within which the said advance shall be adjusted. The imprest advance so authorised, shall be paid in the name of the official seeking the advance and shall be duly dated and acknowledged by the official receiving it.

Register of Imprest Advance

240. A Register of Imprest advances shall be maintained in Form No. 20 by the Municipal Council. The officer authorising payment of imprest advance shall forward a copy of the authorisation along with the acknowledgement given by the authorised official receiving the advance to the accountant maintaining the register of imprest advances. The accountant shall record in the register all details regarding the amount of advance given, the purpose of advance given, the person to whom it is given, etc.

241. Each holder of an imprest advance shall, on first receiving it, and thereafter, on the 1st of April every year sign an acknowledgement.

242. The authorised official who is in receipt of an imprest advance shall maintain a record of each payment made by him from his imprest advance, and shall, preserve all sub-vouchers and receipts in support of the payment, to each of which he will assign a serial number.

243. At the earliest possible time, and in any case, within the period specified by him in the initial request as the time required for settlement of the imprest advance, the Officer in receipt of the imprest advance shall render the full account to the Head of Accounts along with the receipts sub- vouchers etc. referred to above. If the entire amount of imprest advance made to the said official cannot be settled at one time, he shall within the time mentioned above, settle that part of the imprest advance for which details of expenditure incurred are available with him. The Head of Accounts on being satisfied about the correctness and adequacy of the receipts and vouchers submitted by the Officer, shall record the repayment of whole or part of the imprest advance. Entries to that effect will be made in the account head recording the expenditure and reducing the imprest advance in the name of the officer. The imprest advance reflected in the register maintained in Form No. 20 shall also be suitably adjusted.
244. The Head of Accounts shall review every month the amount of imprest advance standing in the name of each official and verify that the amount is not outstanding for a period beyond the time mentioned in the request for the advance. Where the imprest advance settlement is overdue or where the same is pending for period of more than 90 days, or where the total amount of the imprest advance in the name of an official exceeds Rs. 50,000, the Head of Accounts shall take note of the same and intimate the Officer concerned to clear the accumulated imprest advance.
245. In such cases as mentioned in rule 238 above, any further imprest advance requested by the official shall not be paid unless it is authorised by the Chief Officer of the Municipal Council.

Accounting and recording procedure

246. The imprest advance when first drawn shall be charged in the cash book to the head "Imprest Advances" and shall be debited to the sub-head of the authorised official to whom the advance is paid.
247. On a statement for whole or part of the imprest advance being furnished by the Officer and approved by the Head of Accounts entry recording the expenditure and reducing the imprest advance in the name of the officer shall be passed.

Stamp Account

248. A stamp account showing purchases and issues of stamps shall be maintained in Form 69. At the end of every week the details of the balance of stamps on hand each denomination shall be shown in the remarks column. The balance of stamps on hand shall be verified once a month by the Authorised Officer and that Officer shall make a note of such verification in the register under his signature.

CHAPTER 17

INVENTORY**Introduction**

249. Inventory includes materials, stores, consumables and supplies to be used by the Municipal Council on works or for rendering services. It may also include stock of general stores, tools, materials charged directly to works, etc.

Inventory Register

250. The functions of the Stores, involving procurement, storage, issue, disposal and accounting of inventory shall be under the charge of a Store Keeper either centrally at the Central Stores or at the Department Stores where so designated by the Municipal Council. The Stores Officer shall maintain the record of each kind of inventory on separate pages in the Inventory Register, which shall be maintained in Form No. 21. The inventory Register is a permanent record and shall be kept under the personal supervision of the Authorised Officer.

Procedure for receipt of inventory

251. Items of inventory delivered to the stores and accompanied by a purchase order or Indent issued by an Authorised Officer of the Municipal Council shall be accepted by the stores officer. Upon receipt of materials, the stores officer shall have the same inspected, measured and verified as required. Thereafter the delivery challan forwarded by the person delivering the goods shall be acknowledged by the stores officer.
252. Where inspection and measurement of the goods delivered is likely to take time, a noting that the goods are accepted subject to verification shall be made on the delivery challan.
253. Upon receipt of inventory the Stores Officer shall prepare a Material Receipt Note in Form No. 70.
254. The material receipt Note shall be prepared in triplicate, one copy being forwarded to the department indenting/ordering the goods. From the Material Receipt Note, entry shall be made recording receipt of materials in the Inventory register maintained in Form 21.
255. The articles received free of cost shall be recorded at Re. 1/- in the stock register.

Receipt of Bills from suppliers of inventory and stores

256. On receipt of bill from the supplier, the Stores Officer shall compare it with the Material Receipt Note (MRN). On verifying that the particulars are in agreement, a rubber stamp recording this fact and giving cross-references of the MRN number and bill number shall be affixed on the MRN and bill. The particulars of the supplier's bill shall then be recorded in the Register of Bills for Received maintained in Form 13. The copy of the duly stamped bill along with the relevant MRN shall be forwarded to the department ordering the material.

Scrutiny of Bills

257. The Authorised Officer who had ordered /indented the stores material shall verify the supplier's bill and accompanying MRN forwarded by the stores officer. If satisfied about the receipt of appropriate material at appropriate rate he shall make noting recommending payment as per procedure prescribed in Chapter 11.

Issue of material

258. Issue of materials will be made only on receipt of Material Requisition Note (REQN) in Form 71. The Requisition prepared by the Authorised Officer of the Requisitioning department should be presented in triplicate to the Store Keeper for issue of material. The person drawing the requisition should indicate in the requisition the person to whom the materials are to be handed over. A copy of the Material Requisition should be retained by the concerned department.
259. All orders for supply of stores shall be issued by means of Material Issue Note in Form 72 signed by the stores officer.

260. If the materials as specified in the requisitions are available in the Stores it shall be issued after recording entry for issue in the Inventory Register.
261. At the time of handing over the material, acknowledgement of the concerned parties or their authorised agents should be obtained on the Material Issue Note.
262. If the materials as specified are not available in the Stores, the Store Keeper should return the Material Requisition Note (REQN) to the issuing Department with a noting "not in stock".
263. Where materials are issued to departmental employees or contractors, acknowledgement of the concerned parties or their authorised agents should be obtained on the Material Issue Note.
264. The Store Keeper should return one copy of the Material Issue Note (bearing acknowledgement of receipt of the material by the duly authorised person) to the issuing department and the Stores copy of the Material Issue Note should be preserved in record of the Stores officer.

Return of material

265. If the materials supplied are found to be defective or not in accordance with the terms specified in the agreement, the Stores shall return it back to the supplier concerned and make an entry for return of material in the Issue Column of the relevant folio in the Stores Ledger. The details of the materials returned shall be recorded on the MRN and communicated to the Head of Accounts Department.

Physical verification of stores

266. The physical verification of all items of inventory shall be carried out on the last day of the accounting year and at such further time intervals as the Municipal Council may decide. The verification shall be carried out by the Stores Officer in presence of staff of the Audit Department. The Stores Officer and Auditor designated for this purpose shall certify the stock sheet noting physical inventory verified.
267. Stores shall be reconciled with the balances as per the Inventory Register. Nominal discrepancies identified shall be rectified and incorporated in the Inventory register. Any serious discrepancies shall, at once be reported to the Chief Officer and the President.
268. The Authorised Officer shall also carry out periodic verification to identify obsolete, damaged, non-moving or slow-moving items. Report shall be prepared of such items at least once every quarter and decisions in regard to action to be taken shall be arrived at by a committee constituted for the purpose.
269. The value of physically verified closing stock would be incorporated in the Financial Statements.

Accounting and recording procedure

270. When the Authorised Officer of the department indenting/ordering the material sends the duly approved payment voucher in Form 64 the accrual of expenditure shall be recorded as per the procedure prescribed in Chapter 8.
271. At the end of each month the stock lying at the period-end shall be valued in accordance with the First In-First out Method at cost or Market Value, whichever is less.
272. Suitable adjustment in value in respect of damaged or deteriorated storage and slow moving items identified and reported as per rule 268 shall be made by the stores officer with due authorisation of the Chief Officer in regard to such adjustment.
273. Where the Committee has recommended write-off of any pilfered or damaged goods, the entry to write-off such sum shall be passed by the Head of Accounts only after approval of the Director, Municipal Administration.

Valuation of Closing Stock at Period-End

274. At the end of every year, the Stores Officer shall send a Report of Closing Stock in Form 73.

CHAPTER 18

LOANS AND ADVANCES TO STAFF**Introduction**

275. A Municipal Council gives several types of advances and loans to its employees. These are paid as a staff welfare measure and may include interest free advances. This Chapter applies to advances made as a staff welfare measure and not to Imprest Advances which are dealt with by Chapter 16.

Maintenance of Advances to Staff register

276. A register of advances given to employees shall be maintained in Form 22. The particulars of each advance shall be entered on separate pages. The first page for each advance will record the particulars of the name of the employee, the amount of advance given, date of disbursement and terms on which the same is paid. This will include particulars of rate of interest, repayment period etc. The opposite page shall record the recovery of the advance amount (including interest).

Accounting and recording procedures

277. Loans and advances paid or payable shall be recognised as and when sanctioned. They shall be accounted as assets of the Municipal Council.
278. Where interest is chargeable on the advance to staff, the same shall be recognised as income of the Municipal Council for the respective year; even if the same is not due for recovery from the employee in the said year.

Recovery of advance

279. The recovery of loans and advances given to employees shall be made from their monthly salary. The amount recovered along with interest (as recorded in the monthly pay bill) shall be adjusted against the advance made to the employee. An entry recording the recovery shall also be made in the advance to staff register (against the advance shown to the concerned employee).

Year end procedures

280. At the end of the year an abstract of advances to employees shall be made from the Advances to Staff Register. The abstract shall show the loan outstanding at the beginning of the year, loans lent during the year, total interest accrued during the year, and total amount of recovery of principal amount of advance, interest if any and adjustments during the year. The amount thus outstanding from each employee shall be furnished to the employee. Each employee's confirmation of the total amount outstanding from him shall be taken each year.

CHAPTER 19

LOANS AND BORROWINGS**Types of loans**

281. With the prior sanction of the state government a Municipal Council may raise resources by way of borrowing from various sources. The terms and other features would depend upon various factors such as source of the loan, end-use of borrowed funds, nature of security offered, tenure of the loan etc. The loans made available to Municipal Council may have certain conditionality attached to the loans in regard to end-user of the funds, period within which the loan amount is to be used etc. For this purpose specific records as mentioned hereunder are to be maintained in regard to borrowings of the Municipal Council.

Loan register

282. A register recording all loans received shall be maintained in Form 23. The particulars of each Loan sanctioned or received shall be entered on separate pages. The first page for each Loan will record the particulars of the lender, the purpose of Borrowing, security offered and conditions attached to the Loan received. Every installment of loan received and the interest accrued on the loan from time to time shall also be recorded in the initial pages. The opposite page shall record the repayment of principal and interest paid against the loan.
283. All loans received or sanctioned (whether or not availed or disbursed) shall be entered in the register.

Accounting and recording procedure

284. (1) The entry in respect of amount borrowed shall be made in the books of account on receipt of the money borrowed.
- (2) Where approval is granted for repayment of borrowings out of a Sinking Fund, then a separate Sinking Fund shall be created for every such borrowing. A yearly transfer, as per the amount calculated by the authorised officer from the Municipal Fund and interest earned on previous investments of the sinking fund, shall be made at end of the accounting year. Investments from the Sinking Fund shall be made as per the direction given by government time to time and accounted for as per the Rules of Chapter 14: Investments.

Expenses incurred on raising of loans or on issue of bonds or debentures

285. The Municipal Council may incur expenses such as security creation fees, stamp duty etc. for raising of loans or for issuing debentures or bonds. These expenses connected with the raising of long-term loans shall be amortised over a period of 5 years or the tenure of loan whichever is lower. Borrowing costs so amortised shall be fully written off if loans have been pre paid or premature redemption of debentures has been made.

Accounting for interest and other charges

286. Interest and other charges including commitment charges, penal interest payable etc. shall be recorded at the time when the interest and other charges accrue as per the terms of the loan, even if the payment of the said interest or charges may not be due within the year.
287. Interest on borrowings will normally be treated as an item of revenue expenditure of the Municipal Council except where the borrowing relates to acquisition of a capital asset.

Confirmation of balances

288. The Authorised Officer shall obtain from the lender a statement of account showing the interest accrued during the year, the principal and interest paid and balance of loan payable at the year-end. The amount intimated by the lender shall be reconciled with the loan register and balance as per the accounts of the Municipal Council. In the event of any significant difference, the same will be brought to the notice of the Chief Officer immediately and necessary corrective steps shall be taken.

CHAPTER 20

DEPOSITS RECEIVED**Introduction**

289. Deposits shall usually be received in cash or by demand draft. The deposits may be classified as

- (1) Short- term deposit e.g. tender deposit or
- (2) Deposits taken for a longer period e.g. water deposit, security deposit etc.

Accounting and Recording Procedure

290. Upon acceptance of any deposit, a receipt shall be issued in accordance with procedure prescribed in rule 75.

291. All such deposits are recorded as a current liability under the head deposits.

292. Upon the tender being allotted or condition of other deposit being fulfilled, the amount repaid to the depositor shall also be entered in the same account so that the amounts in that account are squared off.

For Short -Term Deposits

293. Each category of short-term deposit shall be recorded under separate minor head code or by way of a separate subsidiary ledger.

Example - Tender deposits for purchase of stationery will be recorded as a separate minor head code from tender deposits received from a civil contractor carrying out a painting job.

294. The Earnest money deposit of the contractor or tendered who is awarded the contract may not be required to be repaid. In such case, this amount shall be transferred by passing a journal entry to the security deposit account.

Other deposits

295. In case of deposits received a Register of Deposits received shall be maintained by the Municipal Council in Form 24. The register shall contain details regarding the type of deposits received, particulars of work order no. Water meter, property, etc. against which deposit is received, conditions of the deposit, date, due date of repayment, etc. separate pages shall, be set apart for different classes of deposit.

Example.—Contractor's deposits, water deposit, security deposit, and, other miscellaneous deposits. Other Deposits may also be received as Security from other parties such as employees, agents etc.

Refund of Deposit

296. Deposit shall be returned to the contractor, according to the terms and conditions of the agreement and only after the satisfactory completion of the work and full satisfaction of Municipal Council's claim against him. The amount of refund shall be considered after checking for any outstanding dues of the contractor and making an adjustment after considering the same. Other Deposits shall be returned to the Depositors similarly.

297. The depositors seeking refund of the deposit shall furnish the original deposit receipt to the Cashier for making such a refund. At the time of authorisation of refund by payment voucher, the Head of Accounts shall verify that the amount is actually outstanding.

298. The Cashier shall at the time of issuance of refund record the word "refund issued on " and record particulars of the payment of refund on the face of the deposit receipt which shall be attached to the copy of the payment voucher.

Time barred and Unclaimed Deposits

299. If the deposit, which is refundable, is not claimed for three complete accounting years such deposit shall be lapsed and transferred to the credit of the Municipal fund under the head Lapsed Deposit account. The deposits credited to the Municipal revenues shall not be repaid without the sanction of the Municipal Council and when so repaid the entry for the repayment shall be made by the cashier by debiting to the Lapsed Deposit account.
300. The Head of the Department concerned shall prepare a list of all lapsed deposits and forward it to the Head of Accounts for his approval. Upon being satisfied that the contractor has actually not claimed the amount for three complete accounting years the Head of Accounts shall recognize the income by passing necessary Journal entry.

Deposit of Securities

- 301 Other than cash or Demand draft the Municipal Council may receive different kinds of permitted securities in lieu of deposit (e.g. bank deposits, Government promissory notes, Municipal and other debentures etc.) receipt of the securities shall be acknowledged and the particulars of such security received recorded in a register maintained in Form 25. Separate pages shall be set apart for different classes of securities.

CHAPTER 21 MUNICIPAL FUNDS

Introduction

302. The Municipal Fund represents the financial resources or the net excess of assets over liabilities of the Municipal Council at any point of time and has been defined in section 90.
303. The Municipal Fund is not required to be invested in any earmarked securities.

Transactions in Municipal Fund

304. The Municipal Fund shall stand increased by the net annual surplus after all appropriations made in accordance with the law or as per directions of the Municipal Council in general meeting.
305. The Municipal Fund shall be utilised for the purpose in accordance with the provisions of the Act.
306. (1) The surplus in the Municipal Fund may be utilised for creation of special or sinking funds or with the prior sanction of the state government for redemption of bonds as may be considered appropriate by the Municipal Council.
- (2) Often Municipal Councils / Nagarpanchayats have transactions which are not of usual nature. These are referred to as Special Transactions. These could include:
- i. Fixed assets created on behalf of Municipal Councils / Nagarpanchayats by an executing agency, from the funds directly disbursed to them by the Government, or;
 - ii. Grants given by Municipal Councils / Nagarpanchayats to the School Boards or other undertaking established under an ULB.
 - iii. Contributions made by Municipal Councils / Nagarpanchayats in creation of assets not owned by it;
 - iv. Joint Venture Investments

Under certain schemes sanctioned by the State Government, the Municipal Councils / Nagarpanchayats may have assets created by an executing agency, on their behalf. These projects may be funded by one or more of the following sources:

- a. Loans;
- b. Grants from State Government; or
- c. Own contribution, i.e., contribution by the Municipal Councils/Nagarpanchayats .

In accordance with a scheme sanctioned, the Municipal Councils / Nagarpanchayats may raise a loan for the purpose of execution of an approved project. The loan may either be disbursed to the Municipal Councils / Nagarpanchayats , which will then utilise it for execution of the scheme

(3) GRANTS GIVEN TO SCHOOL BOARDS:

Municipal Councils / Nagarpanchayats may provide grants to the Municipal School Board or any other undertaking. ULB may provide the following recurring and non-recurring grants

- a. Revenue grant in the form of reimbursement of monthly expenses of the School Board or other undertakings;
- b. Revenue grant for any other revenue expenditure of the Board or other undertakings, etc.
- c. Capital grant for purchase/construction/modifications of any assets of the schools or undertakings;

- (4) Municipal Councils / Nagarpanchayats may contribute as its share in some projects, which are created by external agencies. For e.g. contribution in any infrastructure projects like multi-modal transport. In such cases ULB does not have any ownership rights on the assets. Recording of remittance of ULB's own contribution.

In accordance with the terms of understanding, funds may be remitted by the Municipal Councils / Nagarpanchayats as their contribution to the executing agency.

- (5) Municipal Councils / Nagarpanchayats may also be involved in Joint venture projects. The investment in a joint venture shall be treated as an investment of the ULB. If investments are in kind like contribution land for development, the accounting treatment to be adopted will depend on agreement between parties. Public private partnerships are one form of joint ventures.

The Accounting procedures and principles for joint venture investments shall be same as explained in Chapter 20 on deposits required. Public Private Partnership (PPP) is an effective means of establishing cooperation between public and private actors and to bundle financial resources, know-how and expertise to address these urban environmental needs. PPPs offer alternatives to full privatisation, combining the advantages of both the public and the private sector. Public Private Partnership is evolved for development of various projects.

Some of the areas in which PPPs are evolved are listed below:

1. Solid Waste Management
2. Water supply
3. Street Lighting
4. Maintenance of Roads & Bridges
5. Sewerage
6. Parks
7. Commercial complexes
8. Markets
9. Bus Shelters

307. Any surplus remaining upon closure of any special fund shall be transferred to the Municipal Fund.
308. Any surplus remaining from the specific purpose revenue grants may be transferred to the Municipal Fund if the terms of the grant so permit.
309. Sums received from government or other aid agencies as capital grant may be transferred to the Municipal Fund after the grant has been fully utilised or the terms of the grant complied with.
310. In the process of transition from cash to accrual system of accounting, any errors in the preparation of opening balance sheets noted in subsequent periods may be adjusted in the Municipal Fund. A specific disclosure of such adjustment shall be made in the financial statements presented before the Municipal Council.

Disclosure

311. Every annual financial statement of the Municipal Council shall contain a schedule giving particulars of additions to the Municipal Fund in the financial year and deductions/utilisation if any from the fund.
312. The budget of the Municipal Council shall give a note showing the anticipated balance of the Municipal Fund at the end of the financial year. At the time of presentation of the next budget, if there is a deviation from the anticipated balance of the Municipal Fund, a note explaining the reasons for the variation shall be appended to the budget.

CHAPTER 22

GRANTS

Introduction

313. Grants received by a Municipal Council may be classified on the basis of,—

Donor-Grant received from Central or State Government, NGOs, Aid Institutions and private bodies.

Purpose- Grants may for carrying out specific project, scheme or in the form of reimbursements of specific expenditure or may be permitted to be used for general purposes of the Municipal Council.

Expenditure type grants may be specifically to finance expenditure of certain nature or may be for certain revenue expenditure.

Any other type of grants which may be categorised on a different basis.

314. Certain conditionalities may be attached to the grants, which have to be complied with by the Municipal Council. For this purpose specific records as mentioned hereunder are to be maintained in regard to grants.

Maintenance of Register of Grants

315. A register of Grants shall be maintained in Form 26. The particulars of each Grant shall be entered on separate pages. The first page for each grant will record the conditions of the grant received and every receipt of money under the Grant. The opposite page shall record the expenditures incurred out of the grant amount.

Bank Accounts

316. A separate bank account shall be opened in the case of each grant as mentioned in rule 39. However, such separate account shall not be necessary if

1. No such condition is prescribed in the grant and
2. The grant amount is not significant.

ACCOUNTING AND RECORDING PROCEDURE**For receipt of grants**

317. Grants received or receivable should be recorded in the books and in the register maintained in Form 26 by Head of Accounts as and when the sanction orders in respect of them are issued and the grant amount is received or is likely to be received.

318. General grants, which are of revenue nature, shall be recognised as income of the Municipal Council.

319. Grants towards revenue expenditure received prior to the incurrance of the expenditure shall be treated as a liability till such time that expenditure is incurred.

320. Grants received or receivable in respect of specific revenue expenditure shall be recognized as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the Income and Expenditure Account.

321. Grants towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that fixed asset is constructed or acquired. On construction or acquisition of a fixed asset out of grants so received the value of the asset so constructed or acquired shall stand reduced by the amount of Grant utilised. The grant earlier reflected as a liability shall also be correspondingly reduced.

For expenses incurred out of grant

322. Any expense incurred out of grant shall be recorded in the books of account as per procedure prescribed in Chapter 10. The payment voucher would mention the grant against which such expenditure is incurred. The object code used for recording the expenditure should also take this into consideration.

For interest earned from temporary investments

323. Income earned out of investments made from unutilised grant money, shall be credited to a separate income account, except where specific conditionality in regard to treatment of such income has been laid down by the donor.

324. The particulars of investments made out of such unutilised grants shall be entered in the grant register.

Repayment of unutilised grant

325. A grant may be required to be refunded or may lapse though sanctioned. This may happen due to inability to comply with the conditionalities of the grant. In such situation, the entries initially recorded to recognize the grant shall be reversed in the year when the lapsing or refund of grant becomes certain.

CHAPTER 23

PROPERTY AND OTHER TAXES**Introduction**

326. Property tax is the main source of income of most Municipal Councils. Property tax is levied on lands & buildings. This chapter deals with the following taxes:

- (1) Property tax
- (2) Tax on cinema, circus, carnivals and other performance shows
- (3) Advertisement tax
- (4) Vehicle, boat, animal tax
- (5) Water supply
- (6) Other taxes

Demand register

327. Demand register shall be maintained in Form 27 in which details regarding the demand raised on persons mentioned in Form 35, amount collected, amount outstanding etc. (on the basis of entries as per Assessment List/Register) in Form 35 shall be recorded.

Bill of taxes

328. When demands have been posted in the demand register, bills shall be prepared and presented to the taxpayers. The number and date of issue of the bill shall be quoted in the remarks column of the demand register.

Notices of Distress of warrants

329. Distress warrants required to be issued under section 152 shall be numbered consequently and bound in books. A register of warrants fees shall be maintained in Form 74.

330. Entries of Demand shall be made in the Demand Register from the warrants issued.

Remission or Refund

331. Remissions or refunds of taxes shall be allowed in accordance with section 127. All refunds shall be noted against the items concerned in the remarks column of the demand register to prevent double payment of such refund.

Records and Recovery of other taxes

332. Where Municipal Council levies tax on Cinema, Circus, Carnivals, other Performance shows or on Advertisements, Vehicles, Boats, Animals or any other similar tax; the Municipal Council shall maintain full particulars in respect of the demand arising in respect of such tax and shall be maintained in a form similar to Form 27. In a similar manner, register of objections and changes in demand shall be maintained separately for each such tax levied by the Municipal Council (as mentioned in Register of Objection of Assessed Taxes) in Form 37. Procedure for inspection report, notice of warrants, remission, refund and write off of any such tax shall be in a similar manner as mentioned hereinabove.

333. The Municipal Council may also undertake collection of charges for electricity. Where such collection is based upon measurement of actual consumption of electricity/power, the necessary record in regard to measurement of such consumption shall be maintained.

Accounting and recording procedures

334. Revenue in respect of property and other taxes shall be recognised in the period in which they become due.

335. Entry in respect of tax receivable shall be made as and when demand in respect of the same is raised.

336. Rebate allowed on prompt payment of property tax or such other payments shall be treated as an expense in the accounts through a journal voucher.
337. Cess collected shall be treated as a liability for payment to the authorities. The collection charge available to the Municipal Council for Cess collection shall be taken as income, and reduced from the amount payable to the authorities.
338. The daily collections of each ward or circle shall be brought to account in the manner laid down in Chapters 6 and 7.
339. When two or more installment of taxes or other municipal dues are recoverable from a party and when payment of only one installment is received it shall be credited against earliest installment due.

Self-assessment

340. Since under the Self Assessment Scheme of property tax, the amount of tax income can be ascertained only after the self assessment returns have been filed, a suitable adjustment entry shall be passed at the end of half year to reflect the correct amount of property tax income for the year.

Property tax in dispute

341. In case property tax is in dispute or where appeal has been filed against the assessment and/or levy of property tax, then only a reasonable amount of property tax determined by the Municipal Council on case to case basis which is expected to be realised should be recognised.

Provision for unrealised taxes

342. In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made in the Demand, based on the following provisioning norms:

Outstanding Period for demand pertaining to unrealized taxes	Provision to be made of Percentage of Unrealised amount
Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years	25%
Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years	50% (i.e. additional 25%)
Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years	75% (i.e. additional 25%)
Outstanding for more than 5 years	100% (i.e. additional 25%)

CHAPTER 24

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING FOR WATER CHARGES**Accounting procedure**

343. Revenue in respect of water charges, connection charges shall be recognized in the period for which demand is raised.
344. Amount in respect of re-connection charges, water tanker charges, damage recovery charges and penalties in regard to water charges shall be recognized as and when they are actually received.

Charges of water

345. The Demand register in respect of the Water rate fixed for supply of water by measurement shall be kept in Form 27 in which details as mentioned in the form shall be filled in.

Provision for unrealized revenue

346. In respect of the demand for Water Charges outstanding beyond two years, provision shall be made against the Demand as follows:

Outstanding Period for demand pertaining to unrealized taxes	Provision to be made of Percentage of Unrealised amount
Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years	50%
Outstanding for more than 3 years	100% (Additional 50%)

CHAPTER 25

SALARY, WAGES AND OTHER ALLOWANCES

Salary of Establishment

347. The salary, wages and other benefits and perquisites (collectively referred to in this Chapter as salary) of the Municipal Council shall be drawn and paid on the last working day of the month during which it has been earned; provided that when the last working day happens to be a Sunday /public holiday, the pay of the establishment may be drawn and paid on the previous working day.

Preparation of pay Bills

348. The summary of the salary payable register duly verified by the Head of Accounts and authorised by the Chief Officer shall be the Pay bill for salary of each month.

349. Pay bills shall be prepared in Form 75.

350. The Authorised Officer shall be personally responsible for an amount drawn on a pay bill signed by the Chief Officer until he has paid it to the persons entitled to receive it. He shall obtain a legally valid acquittance on office copy of the bill. In case owing to the large size of the establishment or for any other reason, it is not found convenient to obtain the receipts of the payees on the copy of the bill, the Head of the office may maintain a separate acquaintance roll in Form 66.

Increment

351. Where the first payment of Salary in which a periodical increment is drawn for an employee of the Municipal Council a certificate in Form 76 shall be appended. The certificate shall be signed by the Authorised Officer.

352. When an increment claimed operates to carry a Municipal Servant over an efficiency bar, it must be supported by a declaration from the authority empowered to allow the increment over the efficiency bar that it has satisfied itself the Municipal Servant is fit to cross the bar.

Salary payable register

353. The Authorised Officer shall maintain the salary payable register in which the full particulars of the salary payable to each employee of the Municipal Council shall be entered each month. The Salary payable register shall be maintained in Form 28.

354. A separate register recording salary and wages payable to persons temporarily engaged by the Municipal Council shall also be maintained in Form 28.

355. Full particulars regarding the amount of salary, No. of days for which it is payable, arrears of salary, details of allowances given and all deductions effected shall be entered in the register. The register shall be updated monthly by the Authorised Officer.

356. Salary drawn for the first time for any person employed by the Municipal Council shall be entered in the salary payable register, only after an authorisation has been prepared by the Head of Accounts. Such authorisation shall record full particulars of the person appointed, his personal details including address, qualification, designation on which he is appointed and such other particulars as may be directed in this regard.

357. This authorisation shall be forwarded by the Head of Accounts to the Chief Officer who shall verify the correctness of the particulars noted (as per Scale Register) in Form 36. Upon being satisfied about the adequacy and correctness of the same he shall grant approval by signing on the authorisation and the entry in the salary payable register showing salary payable to such employee for the first time.

Accounting and recording procedures

358. The entire salary, including all allowances as reflected in the salary payable register and those (as per Absentee Statement) in Form 48 shall be recorded as expenditure for the month. The net salary payable and all other deductions and recoveries there from shall be recorded on the last day of each month as a liability for the respective month.
359. Salaries may be paid to the employees by Cheque or by directly crediting the amount to employee's bank account, or in cash. Each such payment shall be adjusted against the liability recorded as above.

Other Allowances

360. Claim for Travelling Allowances shall be preferred in Form 77. For various types of employee related payments such as leave travel concession, bonus and ex-gratia, overtime, medical reimbursement, hospitalisation claim, suspension allowance, gratuity, leave salary, house rent reimbursement, etc., the concerned department shall send the approved Payment Order along with the supporting documents to the Accounts Department.

Unpaid salary

361. If the salary shown in the salary payable register remains unpaid, the balance in the salary payable account mentioned (in rule 354) above shall be carried forward for maximum period of three months. If beyond this period the amount remains unpaid in the salary payable account, it shall be transferred by passing a journal entry to the Unpaid Salary Account and an amount equal to the cash drawn and remaining unpaid shall be deposited in the Bank account of the Municipal Council.
362. Any payment to be made against the unpaid salary account shall be made by way of a separate pay order authorised by the Chief Officer in accordance with Chapter 10.

Recoveries from salaries

363. The following recoveries shall be made by deduction from pay bills
- (1) Fines imposed on members of the establishment
 - (2) Recoveries on account of Loans and advances given to employees
 - (3) Recoveries on account of Pension, and/ or Provident Fund subscription (as provided in Appendix IV / V)
 - (4) Other recoveries (to be specifically stated in the pay bill) such as income tax, Premia for LIC, Postal insurance, recoveries of dues of co-operative society ordered by special recovery officer or as per the orders of any other Court etc.
 - (5) Recoveries on account of security deposits by employees.

Recoveries on account of advance of pay

364. The above recoveries shall be properly classified and Posting shall be made in to the respective Ledger account.

Arrear claims

365. No claim on account of pay and allowances not preferred within one year of its becoming due against the Municipal Council can be paid without sanction of the Municipal Council.

Salary reserve fund

366. The Salary Reserve Fund shall be kept distinct and separate from the Municipal Fund. The amount to be deposited in the Salary Reserve Fund annually shall be credited to the head "Deposits Salary Reserve Funds". The recoupment of Salary Reserve Fund shall be strictly in accordance with the orders of the Collector. The Accounts of the Salary Reserve Fund of the Municipal Council shall be maintained in Form 78. Contributions to the fund shall be drawn on a voucher supported by a Schedule prescribed in Form 79. The accounts of the Salary Reserve Fund shall be kept in accordance with the procedure laid down in section 91.

CHAPTER 26

PERIOD END PROCEDURES**Daily procedures**

367. The Cash / Bank Book shall be totalled and balanced daily. The posting shall be made in the respective Ledger Accounts by the end of the day. The closing cash and bank balance of the day shall be carried forward to the next day as opening balance for that day.
368. The cash and cheque collection shall be remitted to the Accounts Department or deposited with the Bank. Care shall be taken that the money is remitted or deposited either on the same day or on the next working day. Further, it shall be ensured that the funds are transferred from the Designated Bank Accounts to the Main Bank Account at such periodicity as may be prescribed by the Municipal Council.
369. The Head of Accounts shall carry out a verification of number of receipts issued each day as reported by the collection office with challan and cash or cheque deposited with the Cashier. He shall make noting of the same in Remarks column of the Cash Book at the end of the day where the balance for the day is drawn up.

Month end procedures

370. The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis for each of the bank accounts maintained by the Municipal Council.
371. The Chief Finance Officer shall count the cash on hand at least once a month and the balance by actual count shall be compared with the Cash Book balance. Upon verification the balance of cash on hand shall be certified by him; (and excess or deficit, if any, noted and reported to the President.)
372. The daily postings of the entries in the Ledger Accounts from the Cash Book and the Journal Book shall be checked and certified by the Head of the Accounts Department or other designated officer. Necessary rectification entries shall be passed immediately in respect of differences or errors in posting.
373. At the end of each month, the Stores-in-charge shall prepare a report of Closing Stock in Form 73 for the stocks held in the Stores and issues made for various purposes from the entries made in the Stores Ledger.
374. In addition to above further period end procedures that are required to be performed at the end of the month are listed below
- (1) Recording of expenditure against permanent advance
 - (2) Payment of pension contribution and leave salary contribution in respect of employees on deputation
 - (3) Payment of Government dues *e.g.* cess, royalty etc.

Quarterly procedures

375. The ledger accounts shall be totalled and balanced at the end of each quarter or such shorter period as the Municipal Council may decide for preparation of Financial Statements. The closing balances for each of ledger accounts shall be determined and posted in the Trial Balance prepared for that period. The closing balance in the assets and liabilities ledger accounts of the period shall be carried forward as opening balance of the next period.
376. The Municipal Council shall also prepare the financial statements like the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Statement of Cash flows and Receipts and Payments Account at the end of each quarter.

377. The process of preparation of financial statements shall be followed by the preparation of trial balance, which is a list of closing balances in all the accounts in the Ledger and the Cash Books.
378. Further period end procedures that are required to be performed at the end of each quarter are listed below
- (1) Reconciliation of deposits, advances, receivables and incomes with respective ledgers accounts and registers
 - (2) Accrual of interest on borrowings
 - (3) Accrual of interest on advances and investments.

Annual procedures

379. All the period-end procedures, including the passing of adjustment entries performed at the end of each quarter shall also be performed at the end of each accounting year. In addition to that, further period-end procedures required to be performed at the yearend have been described below.
380. The physical verification of stores and consumables shall be carried out at least once in a year on the last day of the accounting year and at such time intervals as the Municipal Council may decide. The verification shall be carried out by the Stores-in-charge in presence of the personnel of the Audit Department designated for this purpose, who shall certify the stock sheet. The physically verified stores shall be reconciled with the balances as per the stores records. The value of physically verified closing stock would be incorporated in the Financial Statements.
381. The Authorised Officer shall carry out physical verification of fixed assets at least once during the year. Any discrepancies with the Fixed Assets Register should be reconciled and reported to the Municipal Council. The details recorded in the verification sheets shall be checked with the relevant Fixed Assets Registers and remedial steps shall be taken in case of discrepancies identified.
382. At the end of the year, the Accounts Department shall obtain a confirmation from all the persons to whom the advances have been provided including the Head of the Department for Imprest Advance and employees of the Municipal Council for miscellaneous advance provided.
383. The Municipal Council shall also prepare the financial statements like the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Statement of Cash flows and Receipts and Payments Account annually.
384. In addition to above the Municipal Council shall create provision for depreciation on various types of assets in accordance with the rates specified in Appendix II and shall disclose the Policy in this regard in the Financial Statements

CHAPTER 27

FINANCIAL STATEMENTS

Introduction

385. Financial statements prepared by the Municipal Council provide information about the financial position, performance and cash flows of the Municipal Council.

Types of Financial statements

386. The financial statements shall comprise of the following

- (1) Balance Sheet
- (2) Income and Expenditure Statement
- (3) Statement of Cash Flows
- (4) Receipts and Payments Account
- (5) Notes to Accounts and
- (6) Disclosure of significant accounting policies and
- (7) Such other statements as may be prescribed under any Law enacted to regulate disclosure of Financial and other information by a Municipal Council.

387. The financial statements to be prepared by the Head of Accounts at the end of every accounting period and for such other period as may be directed by Director of Municipal administration shall be as given hereunder.

Financial statement	Form No.	Purpose
Balance sheet	80	Discloses the financial position of the Municipal Council as at a given date.
Income and Expenditure statement	81	Discloses the income and expenditure for that period derived on an accrual basis i.e. income earned during the year whether actually received or not and all the expenditure incurred whether actually paid or not.
Receipts and Payments Account	82	Discloses the sources of funds and the applications of funds during the accounting periods.
Statement of cash flows	83	Discloses the inflows and outflows of cash and cash equivalents of a Municipal Council.
Statement of significant accounting policies	-	Discloses the important accounting policies followed by the Municipal Council for accounting for its transactions and in the preparation and presentation of the Financial Statements.
Notes to accounts	-	Discloses the other significant matters considered necessary to disclose in order to give a clearer understanding of the Financial statements, and Subsidiary Reports as required.

Where considered appropriate, the Income and Expenditure Statement and Receipts and Payments Account may in addition to (or in place of) previous year's figures, give the budgeted figures for the accounting period.

Subsidiary Reports

388. Subsidiary Reports and statements shall be prepared as required by the Act, rules and directions issued from time to time.

Example - The Municipal Council shall prepare a Subsidiary Report on the following services:

- (1) Water supply and disposal of sewerage
- (2) Tree authority
- (3) Health and sanitation
- (4) Education fund
- (5) Municipal transport
- (6) Such other services as may be directed by the Director of Municipal Administration

389. The above subsidiary reports shall be in the forms and shall be annexed, to the Annual Financial Statements.

Other disclosures

390. In addition to the above subsidiary reports, the Municipal Council may also give other important financial information by way of disclosure every three months.

- (1) Details of income, expenditure, receipt or payments out of grants;
- (2) Details of utilisation of MP/ MLA funds;
- (3) Details about the various health programmes undertaken by the Municipal Council from its own resources and the section of the population being benefited;
- (4) Percentage of properties defaulting on property tax both in terms of number and value in comparison to total properties and income earned;
- (5) Other details, ratios including those indicating service efforts, service accomplishments, and others as may be directed by the Director of the Municipal Administration.

CHAPTER 28

AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS

391. The financial statements prepared under these rules shall be audited by an Auditor as defined in rule 4(6).

Interval of Audit

392. The municipal auditor shall complete the audit of each months accounts within the first fortnight of the next following month and shall give the municipal accountant the following certificate.

“Certified that the accounts from to have been audited by me and found correct with the exception of the following items”.

The municipal auditor shall also give a similar certificate at the end of each quarter after the accounts of quarter are checked by him.

Duties

393. Subject to the provisions of the Act and these rules, the auditor shall perform the audit in such manner, as he thinks fit, having regard to the character and effectiveness of internal controls and recognised professional standards and practices.

394. The Auditor shall, within three months of the end of the financial year, complete the audit and prepare an audit report. The report shall mention:

- (1) whether he has obtained all the information and explanations which, to the best of his knowledge and belief, were necessary for the purposes of his audit;
- (2) whether, in his opinion, proper books of account as required by the Act and Rules have been kept by the Municipal Council so far as it appears from his examination of those books;
- (3) whether the Municipal Council's Balance Sheet, Income and Expenditure Statement and Receipts and Payment account dealt with by the report are in agreement with the books of account;
- (4) whether the Financial Statements give a true and fair view,
 - (a) in case of the Balance Sheet, of the State of Affairs of the Municipal Council as on the last day of the financial year; and
 - (b) in case of Income and Expenditure Statement, of the surplus/deficit of the Municipal Council for the year ended on that date.
- (5) Where any of the matters referred to above are answered adversely or with a qualification, the auditor's report shall state the reason for the same and with further explanation and the financial impact of such qualification.
- (6) The auditor shall report on additional matters as may be prescribed. The audit report along with annexure shall be submitted by the Chief Officer to the Municipal Council with copies to the President, the Director and the statutory auditor, immediately on completion of audit.

CHAPTER 29

BANK RECONCILIATION STATEMENT**Introduction**

395. The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis for each of the bank accounts maintained by the Municipal Council. It is a procedure in which the Cashier shall reconcile the bank balance as shown in the Bank Book of the Municipal Council with the bank balance as per the pass book/statement received from the bank.

Reconciliation statement

396. A reconciliation statement including a bank reconciliation statement heading particularly for the following heads shall be prepared by the Cashier in Form 5 as per the procedure prescribed below.

- a. Bank Reconciliation,
- b. Inter-unit reconciliation,
National Municipal Accounts Manual Reconciliation Procedures^{30.2}
- c. Reconciliation of deposits,
- d. Reconciliation of receivables and collections in respect of:
 - i. Water supply;
 - ii. Property and other taxes;
 - iii. Cess;
 - iv. Other heads of revenues.
- e. Reconciliation of advances to:
 - i. Contractors/suppliers;
 - ii. Departments of the ULB; and
 - iii. Employees of the ULB.
- f. Reconciliation of loans received (borrowings) ,
- g. Reconciliation of payables including contractors' payables,
- h. Reconciliation of balances with Government, quasi-Government agencies, Government Corporations, and
- i. Reconciliation of loans given to others
- j. Reconciliation of the accounts for the income and expense heads falling under the following categories with the Function wise Income / Expense Subsidiary Ledgers maintained at the Accounts Department in respect of those categories:
 - i. Fees and User Charges,
 - ii. Establishment Expenses,
 - iii. Administrative Expenses, and
 - iv. Repairs and Maintenance Expenses.

Procedure.

397. It shall be the duty of the Cashier to close and balance the Bankbook on a daily basis. He shall also obtain daily bank scrolls (i.e. the bank's record of the transactions between the bank and the Municipal Council for receipts and payments at any particular date) from the bank.

398. If there is a difference between the balance as per the bank statement and balance as per books at the end of each month then the entries in the bank scrolls obtained from the bank shall be checked with the entries in the bank book. In checking these items the Cashier shall check entries not just by amount but also taking into consideration the cheque No, entry No, or name of the payee or payer etc.
399. Based on this checking a Bank Reconciliation Statement for each bank having above mentioned heads in rule 396 shall be prepared in Form 5.
400. The Cashier shall first compare the entries in the Bank Book with the entries in the Bank statement given by the bank. The items, which do not match, shall be brought in to the Bank reconciliation statement of that period.

Receipt side

401. The difference between the entries on the receipt side (Debtor) of the Bank book and entries on the credit side of the Bank statement may arise due to the following reasons:
 - (1) Cheques deposited but not cleared by the Bank: Where the entries for the cheque received appear only in the Bank book of the Municipal Council and not in the Bank statement of the Bank, the untallied items represent the cheques received and deposited by the Municipal Council but not cleared by the bank or cheques received but not deposited in the bank.
 - (2) Direct deposit or credit of cash / cheque in to the bank but not accounted for in the bank book: Where the entries appear only on the credit side of the bank statement and not in the bank book of the Municipal Council, such items represent the direct deposit with the bank by the payer or amount directly credited by the bank etc.
 Example - Payment of property tax by the payer directly in to the bank or Maturity of F. D. or dividend received or credit of interest by the bank etc.
 - (3) Item appearing in the Bank reconciliation statement of the previous period for any of the above reasons
 - (a) The entries appearing in the Bank Reconciliation Statement of the previous period shall be examined for credit in this period's bank statement by the Cashier. Refer sub-rule (1).
 - (b) Cashier shall also examine the entries appearing in the Bank Reconciliation Statement of the previous period for debit in the Bank book of the Municipal Council. Refer sub-rule (2).
 - (c) Where the entry in Bank Statement matches with the entry in the Bank Reconciliation Statement of the previous period these entries shall be suitably marked as cleared.
 - (d) The items, which do not reconcile shall again be carried forward to Bank Reconciliation Statement of that period.

Payment side

402. The difference between the entries on the payment side of the Bank book and the entries on the debit side of Bank statement may arise because of the following reasons:
 - (1) Cheques issued but not presented into bank / Cheques drawn but not actually issued to parties: Where the entries for the cheques issued appear only in the Bank book of the Municipal Council and not in the Bank statement of the bank, it may represent the cheques issued by the Municipal Council but not presented to the bank for payment or the cheques drawn by the Municipal Council but not issued to the party.

- (2) Payments directly made by the bank but not accounted for in Bank Book: Where the entries appear only in the Bank statement of the bank but not in the Bank book of the Municipal Council, such items represent the amounts directly debited by the bank or payments directly made to the parties by the bank on behalf of the Municipal Council.
Example - Interest or bank charges directly debited by the bank or making direct payments to the parties against the standing instructions issued by the Municipal Council etc.
- (3) Item appearing in the Bank reconciliation statement of the previous period for any of the above reasons
- The entries appearing in the Bank Reconciliation Statement of the previous period shall be examined for debit in this period's bank statement by the Cashier. Refer sub- rule (1).
 - The Cashier shall also examine the entries appearing in the Bank Reconciliation Statement of the previous period for credit in the Bank book of the Municipal Council. Refer sub-rule (2).
 - Where the entry in Bank Statement matches with the entry in the Bank Reconciliation Statement of the previous period these entries shall be suitably marked.
 - The items, which do not reconcile shall again be carried forward to Bank Reconciliation Statement of that period.
- (4) Items carried forward for more than four months in the Bank reconciliation statement.

Where any item remains in the bank reconciliation statement of the Municipal Council for more than four months, the entry for the same shall be reversed by the Cashier as per prescribed procedure. Particulars of such reversal entries passed due to item being carried forward in the bank reconciliation statement shall be intimated to the Director of Municipal Administration with full particulars and suitable explanation.

403. Factors necessitating Bank Reconciliation

Reconciliation factors	Effect on Bank Book bank Balance	Effect on bank balance as per Pass Book
Cheques issued but not presented for payment	Bank balance reduces by that amount	No effect
Cheques deposited but not cleared	Bank balance increases by that amount	No effect
Cheques received but not deposited	Bank balance increases to the extent of cheque received but not deposited	No effect
Debit of charges by bank for any services rendered	No effect	Bank balance reduces to the extent of charges levied

Reconciliation factors	Effect on Bank Book bank Balance	Effect on bank balance as per Pass Book
Direct deposit of amount in the bank	No effect	Bank balance increases to the extent of deposit
Interest allowed and credited by the Bank	No effect	Bank balance increases to the extent of interest credited
Payment by the bank in respect of standing instructions given to the bank	No effect	Bank balance reduces to the extent of the payment made
Cheques deposited but Dishonored	No effect (The effect of collection entry is nullified by passing the reversal entry)	No effect
Cheque issued and payment stopped by Municipal Council	No effect (The effect of payment entry is nullified by passing the reversal entry)	No effect

CHAPTER 30 BUDGET

Manner of preparation of budget estimates

404. The budget of the Municipal Council shall be prepared every year taking into consideration the accrual system of accounting. Budget or portion thereof shall be made available for to the public inspection in the manner prescribed by the Government.

Role of the Head of various Departments in preparation of budget estimate

405. The budget in Form 84 shall be prepared by the head of various departments/wards Municipal Council which will include the income and expenditure of the said unit both natures i.e. Capital and Revenue.

Role of Accounts Officer

406. The budget of each department /ward would be consolidated by the Accounts Officer to draw up the budget of the Municipal Council in Form 84, 85 and 86. This budget would incorporate therein the particulars of all items (whether capital or revenue in nature) of income / expenditure of the Municipal Council giving particulars in regard to the previous year.

- (a) for the period from the 1st day of April to the 30th day of November of the year then current
- (b) an estimate of the income / expenditure for the remaining portion of the current year
- (c) for the income / expenditure during the ensuing year an estimate of the closing balance in the Municipal Fund at the end of the current year.

407. The budget shall clearly indicate any proposals for change in taxes, fees or other charges to be levied for the ensuing year and the manner in which the said proposals have been given effect to in drawing up the budget.

408. The budget shall indicate the recovery of outstanding and arrears demand of each department during the current year.

409. The budget shall also indicate the amount of current demand realisable, but likely to remain unrealised during the current year. A note shall be appended explaining reasons for non-realisation of current demand, if any.

410. Wherever, required by law, separate budgets shall be prepared in regard to specified functions (E.g. Transport, Water and Sewerage etc.), which shall be consolidated into the main budget in the manner prescribed.

411. In drawing up the estimates of income and expenditure, further break-up as prescribed in Form 84 would be furnished, indicating separately the income due to and expenditure payable by the Municipal Council, the amount out of such sum which is expected to be realised or paid during the period as mentioned in sub-rules (a), (b) and (c) of rule 406 above. Information will also be furnished in the said form in regard to amounts expected to be received /paid during the period as mentioned in sub-rules (a), (b) and (c) of rule 406 above which relate to a prior or subsequent period.

412. Notwithstanding the above Rule, all payments which are expected to be made during the year for which the budget is being prepared shall be ascertained and provided for.

Role of Chief Officer

413. The Accounts Officer shall then furnish to the Chief Officer the consolidated budget of the Municipal Council before 15th December. The Chief Officer shall thereafter prepare a

consolidated report, bringing out clearly any abnormal receipts or payments that are deviating from the normal trend. He shall also prepare explanatory notes in regard to such items. Such consolidated budget of the Municipal Council (along with such other subsidiary or other statements required by law or as per the Code) shall be furnished by the Chief Officer to the President to enable him to place it for consideration by the Standing Committee as required by Section 101(2A) of the Act.

The consolidated budget estimate shall be accompanied by subsidiary statement detailed below:

Particulars	Form
Statement showing the details of provision for salary and wages provided for in the budget	87
Statement showing the details of expenditure on public works provided for in the budget	88
Statement showing the estimated receipts, payments and balances of any trust funds administered by the Municipal Council with the opening and closing balance in each case.	89

Underlying methodology to be followed in preparation of budget estimates

414. The budget estimate shall be for what is accrued during the year. It shall also indicate the sum out of such accrual that is expected to be received or paid during the year.
415. The estimate of total expenditure should not exceed the average of actual receipts of the previous three years or the estimated receipts of the budget year whichever is less.
416. The methodology to be followed in preparation of budget estimate is given in the following Table.

Particulars	Basis
In case of revenue	An objective review of past dues, current years taxation levels, targeted level of recoveries through tax collectors, self-compliance etc. corresponding data of prior periods should be shown in the appropriate columns. Significant variations in the estimate therefrom should be explained by way of a note
In case of income	On a comparison of the last three years receipts. The estimates from taxes/ other sources for which there is a fixed Demand should, however, be limited to the average of three years receipts or to the year's Demand Plus a reasonable percentage of the recoverable arrears, whichever is less
Estimate of expenditure of fixed establishments as well as fixed monthly recurring charges on account of rent, allowances etc.	According to actual sanctioned, irrespective of savings
Contingent expenditure	The estimate shall be based upon the average actual expenditure of the past three years, exclusive of any special items of expenditure that may have been incurred during those years

417. All existing liabilities, which cannot be liquidated before the commencement of the year for which the budget is being prepared, shall be ascertained and provided for.

418. The proposals for additional taxes, fees etc, under rule 407 should be such as to cover the whole of the anticipated expenditure to leave the minimum cash balance specified in Rule 423.
419. If there are any abnormal variations, brief explanations for such variations shall be given.
420. Opening and closing balances of invested funds of the Municipal Council shall be shown separately, along with the expected investments by the Municipal Council during the budgeted year. Particulars of investments as obtained from the investment register shall be indicated fund wise, giving the amount invested in Government promissory notes, fixed deposits, etc, also specifying the amount of accrued interest on the said investments.

Timeframe for Budget Preparation Process

421. The budget process shall be carried out in the following timeframe:

Initiation of budget activity plan issuance of relevant forms by the accounts department	By mid-October
Receipt of the Departmental/ Ward-wise Plans by the Accounts Officer	By November end
Compilation of the consolidated budget by the Accounts Officer of the Municipal Council for presentation to the Chief Officer	By mid- December
Finalisation of the budget after incorporating accounts up to 30th November by the Chief Officer for presentation by the President to the Standing Committee	By December end.

Communication of Budgetary grants

422. After the budget has been passed, the details in regard to the budgetary sanction received in respect of each of the requests made by the Departments/wards shall be communicated to the respective Department/ Wards.

Minimum balance

423. Minimum cash balances to be maintained by the Municipal Council at the end of the year shall be as follows:

Category	Balance
Municipal Council having income not exceeding 50 Lakhs	Rs.50,000
Municipal Council having income exceeding 50 Lakhs but not exceeding 1 Crore.	Rs.1,00,000
Municipal Council having income exceeding 1 Crore	Rs.2,00,000

The Minimum cash balance means the free balance with the Municipal Council, that is to say, excluding the balance of all statutory funds, deposits, unutilised balances of grants and loans for specific purposes, balances of earmarked funds etc. which can not be appropriated for general purposes. Similarly, the income mentioned in this rule should include receipts from Government grants other than those received for specific purpose.

Budgetary Control (Prohibition of expenditure without budget grant)

424. After the budget has been passed, no expenditure shall be incurred under any budget head in excess of the amount provided, unless provision for such expenditure is made by any one of the following methods:

- by transfer from other head under which savings are available, or
- by an additional allotment, or
- by a revision of the budget.

425. Provided that, the expenditure incurred under emergency provisions made in clause (a) of sub-section (7) of section 101 of the Act may be regulated after its occurrence in the manner specified above.

Re-appropriation

426. A Statement of re-appropriation shall be submitted to the Council in Form 90. In proposing transfers all possible transaction till the close of the year on closing of account should be taken into account.
427. The Standing Committee or a Subjects Committee appointed under the Act, may within the budget so sanctioned, sanction re-appropriation subject to the following ceiling limits from one sub-head to another or from one minor head to another under the same major head controlled by the same Committee, subject to the provisions of sub-section (6) of section 101 (6).

Table

Category	Subject Committee	Standing Committee
A	Rs. 1,00,000	Rs. 5,00,000
B	Rs. 50,000	Rs. 2,50,000
C	Rs. 25,000	Rs. 1,00,000

428. All re-appropriation statement should contain a certificate to the effect that the amounts in question are not being re-appropriated to meet a new item of recurring expenditure not provided for in the budget estimate of the year.

Additional grants re-appropriation

429. Any proposal under Section 101 of the Act for additional grants shall be submitted to the Municipal Council or re-appropriation shall be submitted to the Committee concerned.

Sums set apart to be used for the same purpose

430. Any sum set apart by a resolution of the Municipal Council for a particular purpose must be utilised for the purpose for which it is earmarked and shall not be used for any other purpose either temporarily or permanently without the previous sanction of the Municipal Council. Any sum set apart for a particular purpose in this manner shall be considered to be an addition to the prescribed minimum cash balance of the Municipal Council so long as it remains unspent.

Budget comparison

431. The Municipal Council shall prepare a Budget Variance Report (BVR) identifying the variance between the budgeted figures and the actual expenditures. The reasons for all variations - positive and negative shall be analyzed and placed before the Standing Committee by every three month. The periodicity of the BVR shall be specified by the Standing Committee.

CHAPTER 31

GUIDELINES FOR PREPARATION OF OPENING BALANCE SHEET**Introduction**

432. The main objective in preparation of opening balance sheet is to ascertain the various Municipal assets and liabilities and thereby its net worth. The Opening Balance Sheet / Statement of Affairs also provides a starting point for the operation of the accrual system. For preparing the Opening Balance Sheet, detailed data has to be gathered from the existing records and various sources.

Preparation of Opening Balance Sheet

433. For the preparation of opening Balance Sheet the following steps need to be taken:

- (a) Identification and Classification of assets and liabilities
- (b) Verification and Valuation of assets and liabilities
- (c) Preparation and approval of the draft of proposed opening balance sheet
- (d) Revision of opening balance sheet

Identification and Classification of assets and liabilities

434. To facilitate a quick and efficient preparation of opening balance sheet as on the commencement date of double entry accounting system the process of collecting information and updating the records and registers etc. may be commenced on any day during the preceding year. However the records and registers shall eventually be updated as on the commencement date.

435. For identification and classification of assets and liabilities following steps shall be followed:

- (a) The Head of Accounts shall first issue requisite forms (as prescribed in this Code) and instructions to the Heads of Departments concerned for listing of assets and liabilities.
- (b) The Head of the Departments concerned shall prepare a list of all assets and liabilities and ensure that the records are updated. The information collected shall be verified and authenticated by him.

Verification and Valuation of assets and liabilities

436. For the purpose of verification and valuation, the assets and liabilities shall be classified into financial assets/ liabilities and other assets.

437. Verification of the financial assets for example investments, receivable etc. shall be carried out by the Head of Accounts and the verification of all the other assets shall be carried out by the Head of the respective Department.

438. This Verification of the listed assets/liabilities would include verification by Municipal Engineer/Head of Department concerned that

- (a) All the assets and liabilities of the department are listed
- (b) Physical verification of all important assets and test checks of other assets and liabilities has been carried out.
- (c) The verified list is cross-checked with suitable documentation, title papers or other authentication provided by Authorised Officers
- (d) The appropriate process of valuation has been followed

- (e) The final values adopted as mentioned above are reasonable and in accordance with the directions issued in this regard.

439. A final verified list containing full particulars required to be entered in the respective asset registers shall be signed by the Municipal Engineer / Head of Department. The Municipal Engineer / Head of the Department shall forward the list so signed by him to the Head of Accounts who after scrutinizing the same, forward it to the Chief Officer. The Chief Officer shall also verify and approve the same and instruct the Head of Accounts to proceed with compilation of the lists.
440. Upon being satisfied that the lists are in accordance with the policy of the Municipal Council the Head of Accounts shall incorporate the information contained in the list into the respective registers of the Municipal Council.

COMPILATION OF SCHEDULES AND LISTS

Fixed assets

441. Based on the verified list submitted, the Head of Accounts shall prepare a list of all fixed assets which are under the ownership of the Municipal Council. The information gathered during the physical verification should be signed and authenticated by him. Such information shall be compared with the fixed asset register. If any discrepancies are noticed such discrepancies shall be rectified through changes in the fixed asset register.

Capital Work In Progress (CWIP)

442. The information with regard to Capital Work in Progress shall be obtained from the records such as Bills Register, Measurement Book, and Grants Register etc. and compared with the Capital WIP register maintained in Form 18 The data obtained shall be certified by the Head of the concerned department.

Investments

443. Physical verification of the original certificates and documents shall be carried out to ascertain the exact amount of investments held. The data collected shall be compared with the investment register maintained in Form 19 and shall be certified by Head of Accounts.

CURRENT ASSETS AND LOANS AND ADVANCES

Receivables

444. Head of concerned department shall prepare a list of all income or other sums receivable and demands outstanding. He shall authenticate and thereafter submit the same to the Head of Accounts. The income receivable shall be included in opening list of current assets.

Stock in hand

445. In charge of the Stores department shall carry out physical verification of stock in hand and prepare a list of all inventories. While carrying out physical verification he shall also identify the obsolete and slow moving items. Any items, which have expired or are not in a condition to be used, shall be removed from the list and processed for disposal in accordance with the prescribed procedure described in Chapter 17. If any discrepancies are noticed such discrepancies shall be rectified through changes in the Inventory register. The data collected shall be cross checked with the inventory register and certified by the stores officer who shall thereafter submit the same to the Head of Accounts.

Cash in hand

446. The actual cash on hand shall be counted by the Cashier and the actual count shall be compared with the cash book balance. Upon verification the Cashier shall certify the balance of cash in hand.

Cash at bank

447. All bank accounts should be listed out and a comprehensive list of balances should be prepared. The balance as per the bank book shall be compared with the balance as per the bank statements obtained from the bank. If there is a difference between the balance as per the bank certificate and balance as per books then bank reconciliation statement for each bank shall be prepared in Form 5 and furnished to the Chief Officer for his authorisation.

Loans, advances and deposits

448. The Head of the concerned department shall ascertain the amount of loans, advances and deposits due to the Municipal Council and name of party to whom such amounts have been paid. This information shall be cross-checked with the terms and conditions recorded in the Original documents and in the loans and advances register, and certified by the Head of the Department.

Prepaid expenses

449. Expenses that have been paid in advance and relate to a period after the date of the Opening Balance Sheet should be recognised as prepaid expense. Details for the same shall be obtained from the cash/bank book and other records by the Head of Accounts.

Grants, contributions for specific purposes

450. The amount of grants sanctioned and not fully utilised as at date shall be ascertained and listed. The terms of the Grant, particulars of utilisation till date and other significant characteristics shall be entered in the Grant register maintained in Form 26. The net amount of grants received and not yet utilised shall be included in the liabilities of the Municipal Council after the list has been verified and approved by the Chief Officer.

Loans

451. Details of loans shall be obtained from Loan register maintained in Form 23. The Head of the concerned department shall ascertain the amount of Loans due to the Municipal Council and name of party from whom such amounts have been received. This information shall be cross-checked with the terms and conditions recorded in the Original documents and in the Loans register, and certified by the Chief Officer.

CURRENT LIABILITIES**Bank overdraft**

452. Bank overdraft shall be verified with either the bank statement or a bank balance certificate. The bank reconciliation statement shall be prepared as per the procedure given in Chapter 29.

Deposits received

453. Details of deposits received shall be obtained from deposit register maintained in Form 24. Head of the concerned department shall ascertain the amount and name of party from whom deposits have been received. This information shall be cross-checked with the terms and conditions recorded in the Original documents and in the deposit register, and certified by the Head of the Department.

General guidelines

454. All expenditures of a capital nature shall be recognised as Assets in the Balance Sheet.
455. If an asset is owned by another legal entity (such as a trust, society etc.), then even if it is managed by the Municipal Council, it would not form a part of the Municipal Council's balance sheet.
456. All liabilities should be recorded at the full value expected to be paid for them.
457. The mere maintenance of a register should not be taken as sufficient for the purpose of arriving at the balance.
458. The Municipal Council should check the authenticity of the entries with source documents before its inclusion in the balance sheet.

Preparation and approval of the draft of proposed opening balance sheet

459. Once the data for preparation of opening balance sheet is available with the Municipal Council, the draft of opening balance sheet shall be prepared and placed before the Municipal Council for its approval.

Revision of opening balance sheet

460. The Municipal Council shall first examine the draft of opening balance sheet and if any error or omission is noticed it shall be incorporated by making an adjustment through an Opening balance sheet adjustment account.

Example - For incorporating the value of the Building which existed on the date of the opening Balance Sheet, but was inadvertently omitted, the entry shall be passed by debiting Building account and crediting the Opening balance sheet Adjustment account.

461. While incorporating the value of newly identified assets and liabilities in the Balance Sheet, it should be ensured that details of these assets/liabilities have also been incorporated in the relevant registers such as Fixed Assets Register, etc.

CHAPTER 32

AUTHORITIES AND THEIR FUNCTIONS**Separation of cash and accounts branches**

462. In Municipal Councils the cash and accounts branches shall be maintained distinct from each other under separate officer who shall be designated as its 'Cashier' and 'Head of Accounts' respectively.
463. All the Authorities designated hereunder and all their subordinates shall exercise their functions in accordance with the Account Code and Rules framed by the Government from time to time.
464. The functions and responsibilities of the under noted authorities in addition to those prescribed in the Act and Rules hereinabove in regard to accounts and records are as follows.

Municipal administrative authority

465. The Municipal administrative authorities are as follows:

- a) Chief Officer
- b) a Municipal Engineer,
- c) a water works Engineer,
- d) a Municipal Health Officer,
- e) a Municipal Auditor,
- f) a Municipal Education Officer,
- g) a Municipal Fire Officer,
- h) an assessor and collector of taxes,
- i) any other officer as may be designated by the state government in his behalf.

The duties and functions of the officers; other than a Municipal Chief Officer; will be as decided by the Director of Municipal Administration.

Chief Officer

466. The primary responsibilities of the Chief Officer are as follows:

- (1) To check whether the expenditure is covered by the budgetary sanctions and the authority sanctioning the expenditure is competent to do so, by virtue of the powers vested in it by or under the Act, rules or directions issued, from time to time, by the Director.
- (2) To prepare an annual budget in accordance with the Act, and in the manner and form prescribed in the Code.
- (3) A cheque drawn under these Rules shall be signed by the Chief Officer only after he has verified that the payment voucher is duly passed and bears pay order supported by the statement or voucher approved and signed by the Head of Accounts, and is giving full particulars in regard to the payee/s i.e. person or persons in whose favour the payment is being made.
- (4) To ensure that wherever required by the Act or Rules framed there under or by the directions of the Government or Director, the proper procedure as prescribed for effecting purchases or awarding works or contracts is followed. This would require that he shall ensure that the procedure prescribed in Appendix III in regard to calling of, evaluation and award of tenders is followed.

- (5) To ensure that the procedure prescribed in respect of Contribution to Pension or Provident Fund or other similar Funds for Employee Welfare are fully followed as prescribed by Appendix IV or Appendix V or as required by the Act or Rules framed there under or by the directions of the Government or Director.

Head of Accounts

467. The functions and primary responsibilities of the Head of Accounts are

- (1) To carry out physical verification of cash at the end of every month.
- (2) To maintain up to date and in an accurate manner the records of financial transactions of the Municipal Council.
- (3) To account the incomes, expenditures and assets and liabilities of the Municipal Council in the Books of Original Entry and to post entries in appropriate ledger accounts.
- (4) To verify the particulars in the Payment voucher and the balance in the payee's ledger account before sanctioning the payment voucher. Verify that all deductions and recoveries are effected and sanction payment for net only. If any deficiencies are noticed in the bills, he shall return such bills for rectification along with the disallowance statement in Form 65 to the Head of the concerned Department. If the verification does not indicate any deficiencies in the records and documents in regard to the payment voucher, the Head of Accounts shall make an order of approval for payment at the foot of the payment voucher.
- (5) To pass necessary journal entries at the end of every day.
- (6) To verify whether proper distinction has been made between revenue and capital transactions and between the transactions having effect in two accounting periods.
- (7) The Head of Accounts together with Chief Officer and President shall make necessary arrangements for the safe storage and security of the cash and valuables of the Municipal Council.
- (8) The Head of Accounts shall be responsible for Closing of ledger accounts quarterly or annually for preparation of financial statements. The closing balances for each of ledger accounts shall be determined and posted in the Trial Balance prepared for that period.
- (9) The Head of Accounts is also responsible for preparing financial statements of the Municipal Council annually and for such other period as may be directed by Director.

Head of Audit

468. The Head of Audit if he considers necessary, that whole or any part of the audit of accounts which he is required to audit should be conducted in the offices in which these accounts originate, he may require all these books together with the documents having relation thereto, shall at all convenient times be made available in the said Office for inspections.
469. The Head of Audit shall satisfy himself that all expenditure incurred is covered by a provision in the Budget sanctioned by the Municipal Council. He shall also verify that no expenditure has been incurred except with proper sanction.

He shall verify that all the amounts due to and received by the Municipal Council have been brought to accounts by the Head of Accounts. He shall also verify that all incomes and expenditures have been correctly classified

470. The municipal auditor shall

- (1) Maintain supervision over municipal income and expenditure.
- (2) Satisfy himself
 - (a) That all expenditure incurred is covered by a provision in the budget sanctioned by the council.
 - (b) That no expenditure has been incurred except with proper sanction and in accordance with such sanction.
 - (c) That all sums due to and received by the council have been brought to account without delay and.
 - (d) That all receipts and payments are correctly classified.
- (3) Examine all pay bills for establishments and for fixed grants-in-aid and see that none for the sanctioned charges have been disbursed.
- (4) Audit the accounts of debt, deposit, sinking funds, advance suspense & remittance transactions of the council and report upon those accounts to the councils through the chief officer and the standing committee.
- (5) Examine all bills for articles purchase and see that they are supported by suitable acknowledgements, that the articles have been received and brought on the stock where necessary;
- (6) Examine all bill for charges on account of all works and other expenditure and see that proper certificate furnished in support of them and that no deviation has been made from the sanctioned plans and the estimates without the sanctioned of the competent authority.
- (7) Examine all receipts for disbursements made, and see that which payment is sufficiently vouchered for;
- (8) Examine at the end of every month the general cash book and the other register of income and expenditure check the balance recorded in the general cash book with the balance in bank of treasury and check all periodical abstracts of income and expenditure prepared by the head of accounts.
- (9) Examine at least twice a year all the accounts and registers required to be maintain under these rules made in this behalf and to check the balance in bank and the treasury:
- (10) Examine in particular at least twice a year the Materials Account and the Register of Tools and Plant and to check them with the actual stock of materials, tools and plants;
- (11) Tally atleast twice a year all the receipt books and challans with the actual collections.
- (12) Examine and certify all such returns statements and accounts as may be referred to him by the president, the chief officer, the subject committee, the standing committee or the council;
- (13) Sign abstracts, bill and accounts that have been examined by him and sign all subsidiary documents connected with them that have undergone examination in the course of his audit;
- (14) Examine whether all the grants payable to the council have been received in the financial year in which they were due;

- (15) Examine whether the demand registers contain all entries of assessment including those relating to properties etc., included for the first time in assessment list during the current year;
- (16) Verify during the year of at the time of inspection that the securities have been obtained, are duly verified and are commensurate with the cash and valuables handled and the life and solvency certificates of sureties are obtained;
- (17) Advise on all questions of leave or service in accordance with the rules and check all claims to gratuity and provident fund or compensation;
- (18) Pre-audit all claims for remissions, refunds, reduction or write-off taxes;
- (19) Prepare replies to the government audit objections and the audit notes;
- (20) Generally adopt and recommend all such measures and precaution to secure the council against loss or damage arising from dishonesty, error, irregularity, illegality.

471. Powers of the auditors:

- (1) Municipal auditor may report direct to the standing committee, at any time any material impropriety, irregularity or illegality in the expenditure or in the recovery of money due to the council or in the council accounts and on matters relating to the accounts and financial matters of the councils or to the audit of the said account:

Provided that, a copy of a such report shall always be sent to the chief officer.

- (2) If the municipal auditor considers it desirable that whole or any part of the audit of any account which he is required to audit should be conducted in the offices in which these accounts originate, he may require that these accounts together with all books and documents having relation thereto, shall at all convenient times be made available in the said office for inspection.

- (3) The municipal auditor shall have power to require that any books or other documents relating to the accounts he is required to audit, be sent for inspection to him:

Provided that, if the documents are confidential he shall first obtained the permission of the president and shall be responsible for preventing the disclosure contents.

Head of other Department

472. The functions of the Head of the department are as follows:

- (1) The head of the concerned department shall maintain records, registers and forms prescribed as required by this Code,
- (2) He is responsible to examine the bills received for payment and if they are in order he shall prepare a Payment voucher in Form 64 and forward it for approval to the Accounts department

Cashier

473. The functions and primary responsibilities of the Cashier are:

- (1) To make disbursements/payments at the office of the Municipal Council where books and records are maintained, and to receive the money from citizens, contractors authorised collection centres and other persons or remitted by the collection clerk, bill collectors and bring it to the account in cask book or bank book.

- (2) To verify the cash and cheques handed over to him by the collection clerk with the number of receipts issued and the respective Challan.
- (3) To make payments after the bills are approved by the Head of Accounts on first come first out basis or as per procedure prescribed by the Municipal Council.
- (4) To maintain the Cash Book in Form 1 the Bank Book in Form 2.
- (5) To prepare bank reconciliation statement at the end of every month.
- (6) To deposit all moneys (both cash and cheque) received by him in the bank as early as possible and not later than the day of receipt thereof.
- (7) To close and balance daily the cash and bank book and put his initial thereon.
- (8) To handle other collections and disbursements including that of Non Municipal money where authorised in writing by the Chief Officer.
- (9) The receipt books, unutilised cheque books unissued cheques and DDs shall be in the custody of the Cashier who shall maintain an account of the same.

Embezzlement or misappropriation of the Municipal Fund

474. Where an embezzlement of Municipal fund is discovered the enquiry shall be made by the Chief Officer and the fact of embezzlement, misappropriation, loss shall be immediately reported by him to President of the Municipal Council. If preliminary investigation discloses criminal offence like forgery, theft etc. the matter shall be reported to the police authority by the Chief Officer. When the matter has been fully enquired into, the Chief Officer shall send a complete report to the Chief auditor, Collector and Director showing the total sum of money or the value of stores misappropriated or lost, the manner in which the misappropriation was effected or the loss occurred and the steps taken to recover the money, to punish the offenders and to prevent the recurrence of similar embezzlement or losses in future

CHAPTER 33

FORMS FOR AUTHORISING AND RECORDING FINANCIAL TRANSACTIONS

Introduction

475. All vouchers shall be prepared in ink or any other similar writing instrument including ball pen, printer etc. and in the prescribed forms by or under the signature of the Authorised Officer of the Municipal Council. The amount of the voucher shall be written in words as well as in figures.
476. Transactions in the Books of Original Entry shall be recorded only on the basis of such vouchers as given hereunder. Such vouchers shall be the supporting document, which form the basis of authorisation and recording of all transactions.

Form	Form No.	Nature of transaction	Particulars		
			Process	Authorisation	Periodicity
Statement of Demand raised	51	Summary of incomes accrued during the year	Chapter 6 (rule 67)	Head of the Department	As and when any demand is raised
Receipt	54	Receipt of money	rule 75	Cashier	On receipt of money (Cash / Cheque) on behalf of the Municipal Council
Direct Collection Challan	56	Summary of receipt	rule 84	Cashier	Daily
Challan	56	Summary of receipt	rule 84	Head of Accounts	Daily
Payment voucher	64	Payment of money	Chapter 10 (rule 147)	Head of Accounts	On payment of money on behalf of the Municipal Council
Journal voucher	6	Entries other than cash and bank transactions	rule 57	Head of Accounts	As and when amount is receivable or payable on behalf of the Municipal Council

Form	Form No.	Nature of transaction	Particulars		
			Process	Authorisation	Periodicity
Contra voucher	60	Deposit of money into bank or withdrawal of cash from the bank or transfer of funds from one bank to another	rule 97	Head of Accounts	As and when cash is withdrawn or deposited into the bank or funds are transferred from one bank account to another bank account
Material receipt note	70	Receipt of material	rule 253	Stores Officer	As when and when material is received by the stores clerk
Material issue note	72	Issue of material	rule 259	Stores Officer	As and when material is issued to the department or the contractor

CHAPTER 34

COMPUTERISED ACCOUNTS

Responsibility

477. Maintenance of books of account shall be the responsibility of Accounts Officer or the Head of Accounts of the Municipal Council whether the books of account are maintained manually or in computerized form. Where the accounts are maintained in computerized form, the Chief Officer should ensure that the software used is capable of generating the outputs in the format and for the periodicity as has been specified.
478. Where any books or registers are maintained in computerized form, the person responsible shall take the printouts of the same at the periodicity specified in Chapter 5. The Summary of the printout shall be signed and verified by the Authorised Officer. The detailed printout in prescribed form along with the signed summary as mentioned above, duly numbered and bound shall be the prescribed register.
479. Whenever accounts and records are maintained in electronic format, appropriate measures shall be taken to ensure the integrity and security of software as well as the accounting data. The Authorised Officer shall prescribe, by order in writing, the periodicity and method of taking and maintaining backup files and the person responsible for doing so.
480. Only software authorised by the Government and/ or Director Municipal Administration should be used for the purpose of data processing.
481. The software used should provide appropriate hierarchical levels of security and password protection for the purpose of data entry and verification of the same.
482. The software used should be able to provide appropriate procedural linkages of Audit Trails. If any entry, which has been entered earlier, requires deletion/modification, the same can be made only by the Authorised Officer and the software used should be able to provide all the information about the original entry as an exception report which should be signed by the Chief Officer stating the reasons for carrying out changes.

CHAPTER 35

TRANSPORT UNDERTAKINGS

483. Transport undertakings if any, constituted by the Local Body shall maintain independent books of accounts for recording the transactions relating to the transport undertaking if a separate fund is formed for this purpose.
484. Revenue in respect of ticket charges and monthly passes shall be recognized on actual receipt. The liability towards dues to the State Government, if any, for collections on its behalf, shall be recognized as and when it is collected.
485. Payments to be made by the Transport Undertaking to the Municipal Fund shall be accounted on actual payment.
486. The transactions relating to Transport Undertaking are largely similar to the functions of the other Departments and hence the accounting treatment of the same would be as given in the relevant chapters of the Code particularly in case of:
- i. Incomes
 - ii. Expenditures
 - iii. Fixed Assets
487. In addition, the treatment of grants, loans, investments, stock, etc, and period end procedures would also be similar to those in respect of the Municipal Councils / Nagarpanchayats itself.

CHAPTER 36

EDUCATION AND SCHOOL BOARDS

488. School Boards if any, shall maintain independent books of accounts for recording the transactions relating to the school board.
489. The transactions relating to Municipal Education Board are similar to the functions of the other Departments and hence the accounting treatment of the same would be as given in the relevant chapters of the Code particularly in case of:
- i. Incomes
 - ii. Expenditures
 - iii. Fixed Assets
490. In addition, the treatment of grants, loans, investments, etc, and the period end procedures in the books of the School Board would also be similar to those of the Municipal Councils / Nagarpanchayats itself.
491. The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of peculiar transactions relating to municipal school board:
- a. Fees and fines received from primary schools shall be recognized on actual receipt.
 - b. Contribution receivable from other municipalities shall be recognized in the period in which they become due.
 - c. Contributions may be received from other local bodies/municipalities and the contribution receivable from them shall be recognized in the period in which they become due

FUNCTIONS / ACTIVITY LISTING

Note 1: The following Function Codes shall be used to sum up the codes as indicated below. These Function Codes shall be reflected in the first level "Income Expenditure Statement" of the Municipal Body.

Code	Description	Codes Summed up
00	General Administrative Expenses	01 to 09
10	Town Planning, Building Permissions, Licenses	11 to 19
20	Roads and Footpaths	21 to 29
30	Water Supply, Sewerage, Solid Waste and Sanitation	31 to 39
40	Municipal Markets & Other Allied Activities	41 to 49
50	Culture, Sports and Gardens	51 to 59
60	Health and Veterinary Services	61 to 69
70	Social Welfare Activities	71 to 79
80	Education, Transport, Electricity and Disaster Mangement	81 to 89
90	Municipal Taxes	91 to 99

Note 2: "C" Class Municipal Bodies may use the Function Codes 10, 20, 30, etc. to record income and expenditure provided that they do not use the codes summed up under these codes. Other Municipal Bodies shall not use these codes to record the basic accounting entries.

Note 3: Municipal bodies can propose additional functions / sub-functions code (where codes are not utilised so far) with the approval of DMA/ARC. Such approvals shall normally be given a committee consisting of CAFOs / Finance Officers of Municipal Bodies. The meeting of this committee shall normally be held once in three months.

Note 4: Municipal Bodies are free to add one two digit detailed function codes after the composite function / sub-function code. No prior approval is required for this from DMA / ARC.

Note 5: The sub-function code "0" should not be used to record basic accounting entries except by "C" class councils. Such councils may also use it only where they do not wish to classify their expenditure into the sub- function codes 1 to 9.

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

FUNCTIONS / ACTIVITY LISTING CODES

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
01	Municipal Body	0	All	010
		1	General Body	011
		2	Mayor / President	012
		3	Standing Committee	013
		4	Subject Committee	014
		5	Ward Committees	015
		6	Corporators/Councillors	016
		7	Municipal Secretary	017
		8	Municipal Elections	018
		9	Others	019
02	Commissioner/Chief Officer	0	All	020
03	General Administration	0	All	030
		1	General Administration	031
		2	Establishment Branch	032
		3	Public Relations	033
		4	Vigilance	034
		5	Record Room	035
		9	Others	039
04	Finance / Accounts /Audit	0	All	040
		1	Finance	041
		2	Budget	042

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		3	Accounts	043
		4	Audit	044
		9	Others	049
05	Ward Administration	0	All	050
06	Election & Census	0	All	060
07	Common Services	0	All	070
		1	Public grievances	071
		2	Computerisation	072
		3	Common Stores	073
		4	Purchase	074
		5	Common Workshop	075
		6	Legal Services	076
		7	Estate Department	077
		8	Security Services	078
		9	Others	079
08	Common Activities of Municipal Body	0	All	080
09	Others	0	All	090
11	City Planning	0	All	110
		1	City and Town Planning	111
		2	Economic Planning	112

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		3	GIS Survey & Mapping	113
12	Building Permission	0	All	120
		1	Building Permissions /Regulations	121
		2	Layout	122
		9	Others	129
13	Encroachment of Public Lands	0	All	130
		1	Municipal Lands	131
		2	State Government Lands	132
		3	State Public Sector Undertakings Land	133
		4	Central Government Lands	134
		5	Central Government Public Sector Undertakings Land	135
		6	Wakf Board & Public Trust Land	136
		9	Others	139
14	Unauthorised construction on Private Lands	0	All	140
		1	Trust & Wakfs Board	141
15	Heritage Conservation	0	All	150
21	Roads	0	All	210

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		1	Bridges and Fly Overs	211
		2	Cement Concrete Roads	212
		3	Cement Roads	213
		4	Asphalt/Tar Roads	214
		5	WBM Roads	215
		6	Paver Blocks	216
		7	Murum Roads	217
		9	Others	219
22	Pedestrian Facilities	0	All	220
		1	Pavements/Foot paths	221
		2	Causeways & Subways	222
		9	Others	229
23	Storm Water Drains	0	All	230
		1	Road Side Drains	231
		2	Nallah Works	232
		3	Flood Prevention Works	233
		4	Holding Ponds	234
		9	Others	239
24	Street Lighting	0	All	240
		1	Street Lightings	241
		2	Traffic Signals	242
		9	Others	249
25	Parking Facilities	0	All Parking Facilities	250
		1	Parking Facilities	251

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		9	Others	259
26	Central Verge	0	All	260
27	Traffic Islands	0	All	270
28	Street Furniture	0	All	280
31	Piped Water Supply	0	All	310
		1	Water Source	311
		2	Purchase of Water	312
		3	Transmission Mains	313
		4	Water Treatment	314
		5	ESR / GSR	315
		6	Distribution Pipelines	316
		9	Others	319
32	Other Water Supply	0	All	320
		1	Tankers Supply	321
		2	Tubewells	322
		3	Open wells	323
		4	Ground Water Services	324
		5	Small Piped water Supply	325
		9	Others	329
33	Sewerage and Sullage	0	All	330
		1	Sewage Treatment Plant	331
		2	Sewerage Lines	332
		3	Sewerage Pumping Stations	333

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		9	Others	339
34	Solid Waste Management	0	All	340
		1	Collection & Transportation	341
		2	Secondary Storage	342
		3	Road Cleaning	343
		4	Litter Bins	344
		5	Cleaning of Gutters, Nallahs etc.	345
		6	Waste Processing	346
		7	Dumping Grounds	347
		9	Others	349
35	Public Conveniences	0	All	350
		1	Public Washing Places	351
		2	Public Toilets in slums	352
		3	Toilets in Public Places	353
		4	Urinals in Public Places	354
		5	Mobile Toilets	355
		6	Mobile Urinals	356
		9	Others	359
41	Licensing Services	0	All	410
		1	Hotels	411
		2	Clinics, Hospitals & Nursing Homes etc.	412
		3	Industry	413
		4	Shops & Profession	414
		5	Trade	415
		6	Hawkers	416
		7	Storage	417

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		8	Explosives	418
		9	Others	419
42	Foods and Drugs	0	All	420
43	Shops and Establishment	0	All	430
44	Municipal Markets	0	All Municipal Markets	440
		1	General Municipal Markets	441
		2	Vegetables and Fruit Markets	442
		3	Meat and Fish Markets	443
		4	Weekly Markets	444
		5	Hawking Zones	445
		9	Others	449
45	Municipal Property on Rent	0	All	450
		1	Shopping Premises	451
		2	Office Premises	452
		3	Industrial Premises	453
		4	Other Premises	454
		5	Grounds	455
		6	Street Premises	456
		7	Other Open Spaces	457
		8	Aerial projection on Municipal Lands	458
		9	Others	459
46	Advertising on Municipal Property	0	All	460

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
51	Community Amenities	0	All	510
		1	Community Halls	511
		2	Marriage Halls	512
		3	Rest House	513
		4	Dharamshala/ Sarai	514
		9	Others	519
52	Art & Culture	0	All	520
		1	Library	521
		2	Art Gallery	522
		3	Museum	523
		4	Public Festivals	524
		9	Others	529
53	Recreation	0	All	530
		1	Auditorium	531
		2	Open Theatre	532
		9	Others	539
54	Sports	0	All	540
		1	Playgrounds	541
		2	Stadiums	542
		3	Gymnasium	543
		4	Swimming Pool	544
		5	Open Grounds	545
55	Parks & Gardens	6	Events(Competition)	546
		9	Others	549
		0	All	550

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		1	Parks & Gardens	551
		2	Nurseries	552
		3	Lakes and Ponds	553
		4	Roadside Plantation	554
		5	Rotaries/ Islands	555
		6	Open Spaces (Mangroves, Forests etc.)	556
		7	Rivers & Ghats	557
		8	Zoos	558
		9	Others	559
56	Environment Conservation	0	All Environment Conservation	560
		1	Air Pollution Control	561
		2	Noise Pollution Control	562
		6	Wet lands	566
		9	Others	569
57	Tourism Development	0	All	570
58	Burial and Cremations	0	All	580
		1	Crematorium	581
		2	Burial Grounds (Christian)	582
		3	Muslim Cemetery	583
		9	Others	589
61	Hospital Services	0	All	610
		1	General OPD	611
		2	Speciality Services	612
		3	IPD	613

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		4	ICCU	614
		5	Operation Theatres	615
		6	Investigation Services	616
		7	Medicines	617
		8	Linen/ Diet etc.	618
		9	Others	619
62	Public Health Services	0	All	620
		1	Primary Health Centres	621
		2	School Health	622
		3	MCH Services	623
		4	Water Quality Monitoring	624
		9	Others	629
63	National Health Programmes	0	All	630
		1	Family Planning	631
		2	Malaria Control	632
		3	Immunisation	633
		4	Pulse Polio	634
		5	T.B. Control	635
		6	Leprosy	636
		9	Others	639
64	Vital Statistics (Birth & Death)	0	All	640
66	Animal Control Services	0	All	660
		1	Cattle Pounding	661
		2	Dog Control	662
		3	Mosquito Control	663

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		4	Rodent Control	664
		5	Pig Control	665
		6	Poultry & birds	666
		9	Others	669
67	Veterinary Services	0	All	670
		1	Slaughter Houses	671
		2	Veterinary Dispensari	672
		9	Others	679
71	Urban Poverty Alleviation	0	All	710
72	Social Welfare	0	All	720
		1	Welfare of Women	721
		2	Welfare of Children	722
		3	Welfare of Aged	723
		4	Welfare of Handicapped	724
		5	Welfare of SC/ST	725
73	Slum Improvements	0	All	730
74	Housing	0	All	740
81	Disaster Management	0	All	810
		1	Fire Services	811
		2	Fire Safety	812
		3	Fire Services Outside Municipal Area	813
		4	Natural Calamities	814
		9	Others	819

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
82	Education	0	Education Services	820
		1	Balwadis / Anganwadis	821
		2	Primary Schools	822
		3	Secondary Schools	823
		4	Higher Secondary Education	824
		5	Vocational Education (Diploma, Certificate)	825
		6	Higher Education (Degree)	826
		7	Medical Education	827
		8	Adult Literacy	828
		9	Others	829
83	Municipal Transport	0	All	830
		1	Bus Services.	831
		2	Rail	832
		3	Water	833
		4	Air	834
		5	Sky Bus	835
84	Electric Supply	0	All	840
85	Air Transport	0	All	850
91	Consolidated Tax on Property	0	All Property Taxes	910
		1	General Tax	911
		2	General Water Tax	912
		3	Lighting Tax	913
		4	General Sanitary Tax	914

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
		5	Special Latrine Tax	915
		6	Fire Tax	916
		7	Environment Tax	917
		9	Others	919
92	Advertisement Tax	0	All	920
93	Taxes on Performances & Shows	0	All	930
94	Voluntary Municipal Taxes	0	All	940
		1	Tax on Animals	941
		2	Tax on Vehicles	942
		3	Special Sanitary Tax	943
		4	Drainage Tax	944
		5	Special Water Tax	945
		6	Tax on Pilgrims	946
		7	Special Education Tax	947
		8	Tree Tax	948
		9	Others	949
97	Tolls / Entry Tax	0	All	970
		1	Toll	971
		2	Entry Tax	972
98	State Government Cesses	0	All	980
		1	Education Cess	981
		2	EGS Cess	982
		3	Large Premises Cess	983
		9	Other Cess	989

APPENDIX IA

Function / Activity Codes

Function Code	Description	Sub-Function Code	Description	Composite Code
99	Other Taxes	0	All	990

Object Codes

APPENDIX IB

OBJECT HEAD / CODE OF ACCOUNT

<i>Object Class</i>	<i>Major Head</i>	<i>Minor Head</i>	<i>Detailed Head</i>	<i>Composite Code</i>
Revenue Receipts				
1	1	1	0	1100
Revenue receipts	Tax Revenue	All Tax revenue	All	
	1	Consolidated Tax on Property	0	1110
			All	
			1	1111
			Residential Property	
			2	1112
			Industrial Property	
			3	1113
			Institutions	
			4	1114
			Commercial	
			5	1115
			State Government Property	
			6	1116
			Central Government Property	
			7	1117
			Open lands (N.A.)	
			8	1118
			Agricultural lands	
			9	1119
			Others	
	2	Advertisement Tax	0	1120
			All	
			1	1121
			Hoarding on Public Lands	
			2	1122
			Hoarding on Private Lands	
			3	1123
			Bus Stops	
			4	1124
			Neon Signs & Shops	
			5	1125
			Electric polls	
			6	1126
			Mobile vans	
			7	1127
			Balloons	
			8	1128
			Posters & banners	
			9	1129
			Others	

Object Codes

APPENDIX IB

OBJECT HEAD / CODE OF ACCOUNT

Object Class	Major Head	Minor Head	Object Code	Detailed Head	Composite Code
			3	Tax on Performance & Shows	0 All 1130
					1 Cinema 1131
					2 Drama 1132
					3 Circus 1133
					4 Carnivals 1134
			5	Musical performances	1135
			6	Religious gatherings	1136
			9	Others	1139
			4	Voluntary Municipal Taxes	0 All 1140
			6	Cess on Entry of Goods	0 All 1160
					1 Industrial Articles 1161
					2 Trading Material 1162
					3 Articles of Residential Use 1163
					4 Liquor 1164
					5 Cigarettee 1165
					6 Petroleum products 1166
					9 Other 1169
			7	Toll / Entry tax	0 All 1170
					1 Toll 1171
					2 Entry tax on vehicles 1172
					3 Entry tax on tourist 1173
					9 Entry tax on animals 1179
			9	Other Taxes	0 All 1190

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
1	Revenue Receipt	2	Assigned Revenue and Compensation	0
			0 All Assigned Revenue and Compensation	0 All
		1	Share in Taxes and Duties Collected by Govt.	0 All
				1210
				1211
				1212
				1213
				1214
				1215
				1216
				1217
				1219
				1220
		2	Compensation in lieu of Taxes and Duties .	0 All
				1221
				1222
				1223
				1229
		3	Compensation in Lieu of Concessions	0 All
				1230
		9	Others	0 All
				1290

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
1	Revenue Receipt	3	Revenue Grants, Contributions and Subsidies	0	All receipt from Grants, Contributions and Subsidies	0	All	1300
				1	Revenue Grants	0	All	1310
						1	Dearness Allowance	1311
						2	Pay & Allowances of Staff	1312
						9	Others	1319
				2	Reimbursement of expenses	0	All	1320
						1	Census grant	1321
						9	Others	1329
				3	Agency Charges for Collection	0	All	1330
						1	Education Cess	1331
						2	EGS Cess	1332
						3	Large Premises Cess	1333
						9	Other Cess	1339
				9	Others	0	All	1390
1	Revenue Receipt	4	Rental Income from Municipal Properties	0	All Income from Rental of Municipal Property	0	All	1400
				1	Rent from Land	0	All	1410
						1	Open spaces	1411

Object Codes	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
			9 Others	1419
	2	Rent Rental from Buildings & Premises	0 All	1420
			1 Staff Quarters	1421
			2 Residential premises (other than staff quarters)	1422
			3 Office Space	1423
			4 Shops	1424
			9 Others	1429
	3	Rent from other fixed assets	0 All	1430
	4	Rent from Plant & Machineries	0 All	1440
	5	Rent from Electrical Installations	0 All	1450
	6	Rent from vehicles	0 All	1460
	7	Rent from office equipment, Computer & Peripherals	0 All	1470
	8	Rent from furnitures and fixtures	0 All	1480
	9	Rent from other assets	0 All	1490

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
1	5	0	All Income from Fees, User Charges and Fines	1500
		1	Charge for Temporary Use of Municipal Property	1510
		1	Erection of temporary structure	1511
		2	Stocking of Construction Material	1512
		3	Encroachment Fee	1513
		4	Road Cutting Charges	1514
		5	Vehicle Charges	1515
		6	Parking Charges	1516
		7	Charges for Use of Facilities	1517
		9	Others	1519
		2	Fee & User Charges	1520
		1	Fee for Services	1521
		2	Entry Fee	1522
		3	Membership Fee	1523
		5	Admission Fee	1525
		7	Transit Fee	1527
		8	Escort Fee	1528
		9	Others	1529
		3	Charges for Goods & Articles Provided	1530
		1	Goods produced by Municipal Body	1531
		2	Purchased Goods	1532

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
						1	Certificates	1571
						2	Copying	1572
						3	Copies of Plans	1573
						9	Others	1579
				8	Fines and Penalties	0	All	1580
						1	Notice Fee	1581
						2	Warrant Fee	1582
						3	Delayed Payment	1583
						4	Demand Charges	1584
						5	Regularization Charges	1585
						9	Others	1589
				9	Others	0	All	1590
						1	ETP Charges	1591
						9	Others	1599
1	Revenue Receipt	6	Sales and Hire Charges	0	All income from Sales & Hire Charges (Other than Municipal Property)	0	All	1600
				1	Sale of Forms and Publications	0	All	1610
						1	Tender Forms	1611
						2	Plans & Maps	1612
						3	Municipal Publications	1613
						9	Others	1619
				2	Sale of Stores and Scrap	0	All	1620
				9	Others	0	All	1690
1	Revenue Receipt	7	Income from Interest	0	All Interest & Dividnds Earned	0	All	1700
				1	Interest on Bank Deposits	0	All	1710
				2	Interest on Deposits in Post Office	0	All	1720

APPENDIX IB

Object Codes

<i>Object Class</i>	<i>Major Head</i>	<i>Minor Head</i>	<i>Detailed Head</i>	<i>Composite Code</i>
		3	Interest on Deposits with Financial Institutions	0 All 1730
		4	Interest on Loans and Advances to Employees	0 All 1740
<i>Object Class</i>	<i>Major Head</i>		<i>Minor Head</i>	<i>Detailed Head</i>
		5	Interest on Loans Given to Others	0 All 1750
		6	Dividends	0 All 1760
		9	Others	0 All 1790

1	Revenue Receipt	8	Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc.	0	All	1800
		1	Deposits Forfeited	0	All	1810
		2	Non Refundable Deposits	0	All	1820
		3	Lapsed Deposits	0	All	1830
		9	Others	0	All	1890
1	Revenue Receipt	9	Other Income	0	All	1900
		0	All receipt from Other Sources	0	All	1900

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
	Code	Description	Code	Description	Code	Description	
			1	Profit on Disposal of Assets	0	All	1910
			2	Recoveries from Employees	0	All	1920
			3	Donations	0	All	1930
					1	Donations	1931
					2	Endowment fund	1932
					9	Others	1939
			4	Excess Provision Written Back	0	All	1940
			9	Others	0	All	1990

REVENUE EXPENSES

Code	Description	Code		Description	Code	Description	Code	Description	
		Code	Description						
2	Expenses	1	Establishment Expenses	0	All	Establishment Expenses	0	All	2100
				1	Salary	Salary	0	All	2110
							1	Basic	2111
							2	Dearness Allowance	2112
							3	City Compensatory Allowance	2113
							4	Housing Rent Allowance	2114
							5	Non Practising Allowance	2115
							9	Others	2119

Object Codes		APPENDIX IB		Minor Head		Major Head		Detailed Head		Composite Code	
Object Class											
				2	Wages			0	All		2120
				3	Allowances			0	All		2130
								1	Washing Allowance		2131
								2	Overtime Allowance		2132
								3	Subsistence Allowance		2133
								9	Others		2139
				4	Benefits			0	All		2140
								1	Medical Reimbursement		2141
								2	Tuition Fees		2142
								3	Insurance of Employees		2143
								4	Leave Travel Concession		2144
								5	Uniform to Staff		2145
								6	HRD Activities		2146
								7	Bonus and Rewards		2147
								9	Others		2149
				5	Contributions			0	All		2150
								1	Pension Fund		2151
								2	Pension and Leave salary contribution of Employees on deputation		2152
								3	Contributory Provident Fund		2153
								9	Others		2159
				6	Honorarium			0	All		2160
								1	Non officials		2161
								2	Consultants		2162

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head		Composite Code
			3	Staff	2163
			9	Others	2169
1		7 Pension and Terminal Benefits	0	All	2170
			1	Regular Pension	2171
			2	Family Pension	2172
			3	Commutation of Pension	2173
			4	Gratuity	2174
			5	T.A. on Retirement	2175
			9	Other terminal Benefits on Retirement	2179
			9	Others	2190
2 Expenses	2 Administrative Expenses	0 All Expenses	0	All	2200
		1 Office Expenses	0	All	2210
			1	Water Charges	2211
			2	Electricity Charges	2212
			3	Expenditure on Refreshment	2213
			4	Printing and Stationery	2214
			5	Purchases of office consumables	2215
			6	Insurance of Property	2216
			9	Others	2219
		2 Rents, Rates and Taxes	0	All	2220
			1	Telephones	2221
			2	Mobiles	2222
			3	Fax and Telegrams	2223

APPENDIX IB

Object Codes

					4	Postage and Courier Charges	2224
					5	Cess to Pollution control Board	2225
				9	Others	2229	
			3	Communication Expenses	0	All	2230
					1	Telephone & Fax	2231
					2	Mobile	2232
					3	Postage & Courier	2233
					9	Others	2239
			4	Books and Periodicals	0	All	2240
					1	Newspapers	2241
					2	Books	2242
					3	Periodicals and Magazines	2243
					9	Others	2249
			5	Travelling & Conveyance	0	All	2250
					1	Tavelling	2251
					2	Conveyance	2252
					9	Others	2259
			6	Petrol, Oil & Lubricant	0	All	2260

APPENDIX IB

Object Codes

						7	Fees			
								0	All	2270
								1	Audit Fees	2271
								2	Legal fees	2272
								3	Engg. Services	2273
								4	Professionals (Other)	2274
								9	Others	2279
						8	Advertisement and Publicity			
								0	All	2280
								1	General Advertisements	2281
								2	Publicity of Schemes	2282
								3	Advt. on Special Occasions	2283
								9	Others	2289
						9	Others			
								0	All	2290

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
Code	Description	Code	Description	Code	Description	Code	Description	
2	Expenses	3	Interest and Finance Charges	0	All Interest and Finance Charges	0	All	2300
				1	Interest on Loan from GoI	0	All	2310
				2	Interest on Loan from GoM	0	All	2320
				3	Interest on Loan from Bank	0	All	2330
				4	Bank Charges	0	All	2340
				9	Others	0	All	2390
2	Expenses	4	Repairs and Maintenance of Assets	0	All Repairs & Maintenance	0	All	2400
				1	Lands	0	All	2410
				2	Buildings & Premises	0	All	2420
				3	Other Fixed Assets	0	All	2430
						1	Bridges	2431
						2	Gutters & Nallahs	2432
						3	Roads & Foot Paths	2433
						4	Toilets	2434
						9	Others	2439
				4	Plant and Machineries	0	All	2440

APPENDIX IB

Object Codes	Object Class	Major Head	Minor Head		Detailed Head	Composite Code
			5	Electrical Installations	0 All	2450
			6	Vehicles	0 All	2460
			7	Office Equipment, Computers and Peripherals	0 All	2470
			8	Furnitures and Fixtures	0 All	2480
			9	Other Assets	0 All	2490

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
2	5	0	All Purchases	0 All 2500
		1	Purchase of Water for Supply	0 All 2510
		2	Purchase of Consumables	0 All 2520
		3	Purchases of Other Material for Distribution to Public	0 All 2530
		1	Books	2531
		2	Medicines	2532
		3	Water Meters	2533
		9	Others	2539
		4	Expenses for Maintenance of Premises (Other than R&M)	0 All 2540
		5	Works & Operation Contract	0 All 2550
		6	Hire Charges	0 All 2560
		7	Other Programme Expenses	0 All 2570
		1	Felicitations and Functions	2571
		2	Security Expenses	2572
		9	Others	2579
		8	Municipal and other Govt. Taxes	0 All 2580

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head		Minor Head		Detailed Head	Composite Code
	6	Depreciation	0	All Depreciation		
2	Expenses	6	Depreciation	0	All	2600
				1	Lands	2610
				2	Buildings and Premises	2620
				3	Other Fixed Assets	2630
				1	Bridges	2631
				2	Gutters & Nallahs	2632
				3	Roads & Foot Paths	2633
				4	Toilets	2634
				9	Others	2639
				4	Plant and Machinery	2640
				1	Generator plant	2641
				2	Centralised A.C. plant	2642
				3	Treatment Plant	2643
				9	Other	2649
				5	Electrical Installations	2650
				1	Elevators	2651
				2	Generators & Transformers	2652
				3	Street Lighting	2653
				4	Signals	2654
				9	Others	2659
				6	Vehicles	2660

Object Codes		APPENDIX IB			Composite Code	
Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head		Composite Code	
			1	Commercial Vehicles	2661	
			9	Other Vehicles	2669	
		7	0	All	2670	
		8	0	All	2680	
		9	0	All	2690	
2	7	0	0	All	2700	
		1	0	All	2710	
		2	0	All	2720	
		3	0	All	2730	
		4	0	All	2740	
			1	Scholarship to Students	2741	
			2	Sports Activities	2742	
			3	Scouts and Guide Events	2743	
			9	Others	2749	
		9	0	All	2790	
2	8	0	0	All	2800	
		1	0	All	2810	

Object Codes		APPENDIX IB		Minor Head		Major Head		Detailed Head		Composite Code	
Object Class		Minor Head		Major Head		Detailed Head		Detailed Head		Composite Code	
			Receivables of Tax Revenue								
		2	Revenue Written Off			0	All			2820	
						1	Assigned Revenue			2821	
						2	Rental Income			2822	
						3	Fees and User Charges			2823	
						9	Others			2829	
		3	Fixed Assets Written Off			0	All			2830	
		4	Movable Assets Written Off			0	All			2840	
		5	Miscellaneous Income Written Off			0	All			2850	
		6	Miscellaneous Expenses			0	All			2860	
		9	Others			0	All			2890	
2	Expenses	9	Reserve Fund & Misl Expenses			0	All			2900	
		1	Loss on Disposal of Fixed Assets			0	All			2910	
		2	Loss on Disposal of Movable Assets			0	All			2920	
		3	Loss on Disposal of Investments			0	All			2930	
		4	Transfer to Reserve Fund			0	All			2940	
		5	Refunds			0	All			2950	

Object Codes		APPENDIX IB			Composite Code
		Object Class	Major Head	Minor Head	
			9 Others	0 All	2990
				1 Felicitation and Welcome Functions	2991
				2 Statue Installations	2992
				3 Cost of Police Escort	2993
				4 Loss due to natural calamity	2994
				5 Loss due to any other reason	2995
				9 Others	2999

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head			Detailed Head		Composite Code
Code	Description	Code	Description	Code	Description	Code	Description		
3	Liability	1	Municipal Fund and Reserves	0	All liability under Municipal Fund	0	All	3100	
				1	Municipal Fund	0	All	3110	
				2	Excess of Income Over Expenditure	0	All	3120	
				3	General Reserve	0	All	3130	
				4	Capital Reserve	0	All	3140	
				5	Statutory Reserves	0	All	3150	
						1	Salary Reserve	3151	
						2	Surety for Land acquisition	3152	
						3	Water Supply Reserve Fund	3153	
				6	Loan Repayment Reserve	0	All	3160	
				7	Special Reserves	0	All	3170	
						1	Women and Child Welfare Fund	3171	
						2	5% Weaker Section Fund	3172	
						9	Others	3179	
				8	Trust/ Agency Reserve	0	All	3180	
						1	Pension Fund	3181	
						2	G.P.F.	3182	
						3	Trust Fund	3183	
				9	Others	0	All	3190	

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
3	Liability	3	Secured and Unsecured Loans	0	All Secured and Unsecured Loans	0	All	3300
				1	Loans from Government of India	0	All	3310
				2	Loans from Government of Maharashtra	0	All	3320
				3	Loans from International Agencies	0	All	3330
				4	Bonds and Debentures	0	All	3340
				5	Secured Loans from Financial Institutions	0	All	3450
						1	LIC loan for water supply	3351
						2	HUDCO loan for water supply	3352
						3	HUDCO loan for housing	3353
						9	Others	3359
				6	Unsecured Loans from Financial Institutions.	0	All	3360
				7	Secured Loans from Banks	0	All	3370
				8	Unsecured Loans from Banks	0	All	3380
				9	Others	0	All	3390

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code		
3	Liability	4	Interest on Loans	0	All	3400
				0	All	
		1	Interest on Loans from Government of India	0	All	3410
		2	Interest on Loans from Government of Maharashtra	0	All	3420
		3	Interest on Loans from International Agencies	0	All	3430
		4	Interest on Bonds and Debentures	0	All	3440
		5	Interest on Secured Loans from Financial Institutions	0	All	3450
		6	Interest on Unsecured Loans from Financial Institutions	0	All	3460
		7	Interest on secured loans from Banks	0	All	3470
		8	Interest on Unsecured loans from Banks			3480
		9	Others	0	All	3490
3	Liability	5	Employers Liability	0	All	3500
		1	Salary and Wages Payable	0	All	3510

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
		2 Other Allowances Payable	0 All	3520
		3 Refunds Payable to staff	0 All	3530
		4 Benefits payable to staff	0 All	3540
			1 Medical Reimbursement	3541
			2 Tuition Fees	3542
			3 Insurance of Employees	3543
			4 Leave Travel Concession	3544
			5 Uniform to Staff	3545
			6 HRD Activities	3546
			7 Bonus and Rewards	3547
			9 Others	3549
		5 Deductions from salary payable to municipal fund	0 All	3550
			1 Provident Fund	3551
			2 General Fund (Licence Fee of Quarters)	3552
			9 Others	3559
		6 Deductions from salary on account of Government Taxes	0 All	3560
			1 Income Tax	3561
			2 Professional tax	3562
			9 Others	3569
		7 Deductions from salary payable to respective institutions	0 All	3570
			1 L.I.C.	3571
			2 Post Office	3572

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head	Minor Head	Detailed Head	Composite Code
			3 Banks	3573
			4 Treasury in case of G.I.S.	3574
			5 Relief Funds	3575
			9 Others	3579
		8	Deposit from Staff	3580
		9	Others	3590

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
3	Liability	6	Suppliers and Contractors Liability	0	All Suppliers and Contractors Liability	0	All	3600
				1	Earnest Money Deposits	0	All	3610
				2	Security Deposits	0	All	3620
				3	Bills passed for payment but not paid	0	All	3630
				4	Bills received but not passed for payment	0	All	3640
				5	Disputed claims	0	All	3650
				6	Bills for utilities / Services	0	All	3660
						1	Electricity	3661
						2	Water	3662
						3	Telephone	3663
						9	Others	3669
				7	Deductions	0	All	3670
				8	Refunds payable to Contractors / Suppliers	0	All	3680
				9	Others	0	All	3690
3	Liability	7	Liability to Citizens	0	All Liability to Citizens	0	All	3700

Object Codes		APPENDIX IB		Minor Head		Major Head		Detailed Head		Composite Code
Object Class										
			1	Deposits from Public			0	All		3710
							1	Short Term Deposits		3711
							2	Long Term Deposits		3712
							9	Others		3719
			2	Revenue Deposits			0	All		3720
			3	Deposit Works			0	All		3730
			4	Refunds payable to Public			0	All		3740
							1	Sale proceeds		3741
							2	Excess revenue collected		3742
							9	Others		3749
			5	Taxes received in advance			0	All		3750
			9	Others			0	All		3790
3	Liability	8	0	All Amounts payable to Government			0	All		3800
			1	All recoveries on behalf of Government			0	All		3810
							1	Education Cess		3810
							2	Employment Guarantee Cess		3812
							9	Others		3819
			2	Land price payable to Government			0	All		3820
			3	Amount payable for supplies			0	All		3830

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
			4	Amount payable for services	0	All	3840
			5	Amount payable for staff on deputation	0	All	3850
			9	Others	0	All	3890
3	Liability	9	0	All Other Liabilities	0	All	3900
			1	Provisions for Expenses	0	All	3910
					1	Office Expenses	3911
					2	Other Administrative Expenses	3912
					9	Other	3919
			2	Provisions for Interest	0	All	39320
			9	Others	0	All	3990

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
		Code	Description	Code	Description	Code	Description	
4	Assets	1	Fixed & Movable Assets	0	All Fixed & Movable Assets	0	All	4100
				1	Lands	0	All	4110
				2	Buildings and Premises	0	All	4120
				3	Other Fixed Assets	0	All	4130
						1	Bridges	4131
						2	Gutters & Nallahs	4132
						3	Roads & Foot Paths	4133
						4	Water Supply System	4134
						5	Sewerage System	4135
						6	Toilets	4136
						9	Others	4139
				4	Plant and Machinery	0	All	4140
						9	Others	4149
				5	Electrical Installations	0	All	4150
						1	Generator plant	4151
						2	Centralised A.C. Plant	4152
						3	Elevators	4153
						4	Street Lighting	4154
						5	Signals	4155
						9	Other	4159

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
				6	Vehicles		0 All	4160
							1 Commercial Vehicles	4161
							9 Other Vehicles	4169
				7	Office Equipment, Computers and peripherals		0 All	4170
				8	Furniture and Fixtures		0 All	4180
				9	Intangible & Other Assets		0 All	4190
4	Assets	2	Accumulated Depreciation	0	All Fixed & Movable Assets		0 All	4200
				1	Lands		0 All	4210
				2	Buildings and Premises		0 All	4220
				3	Other Fixed Assets		0 All	4230
							1 Bridges	4231
							2 Gutters & Nallahs	4232
							3 Roads & Foot Paths	4233
							4 Water Supply System	4234
							5 Sewerage System	4235
							6 Toilets	4236
							9 Others	4239
				4	Plant and Machinery		0 All	4240
				5	Electrical Installations		0 All	4250
							1 Generator plant	4251
							2 Centralised A.C. Plant	4252
							9 Others	4259

Object Codes		APPENDIX IB		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
Object Class	Major Head	Minor Head						
		6	Vehicles	0	All			4260
		7	Office Equipment, Computers and Peripherals	0	All			4270
		8	Furnitures and Fixtures	0	All			4280
		9	Intangible & Other Assets	0	All			4290
4	Assets	0	All Capital Work in Progress	0	All			4300
		1	Lands	0	All			4310
		2	Buildings and Premises	0	All			4320
		3	Other Fixed Assets	0	All			4330
				1	Bridges			4331
				2	Gutters & Nallahs			4332
				3	Roads & Foot Paths			4333
				4	Toilets			4334
				9	Others			4339
		4	Plant and Machinery	0	All			4340
		5	Electrical Installations	0	All			4350
				1	Generator Plant			4351
				2	Centralised A.C. Plant			4352
		6	Vehicles	0	All			4360
		7	Office Equipment, Computers and Peripherals	0	All			4370

APPENDIX IB

Object Codes		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code	
Object Class									
			8	Furniture and Fixtures			0	All	4380
			9	Other Assets			0	All	4390

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class	Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code	
4	Assets	4	Investments	0	All Investments	0	All	4400
				1	Government of India Securities	0	All	4410
				2	Govt. of Maharashtra Securities	0	All	4420
				3	Term Deposit Receipts with Banks	0	All	4430
				4	National Savings Certificates	0	All	4440
				5	Accrued Interest on Investments	0	All	4450
						1	Bank FDs	4451
						2	National Savings Certificate	4452
						9	Others	4459
				9	Other Investments	0	All	4490
4	Assets	5	Stock in Hand	0	All Stock in Hand	0	All	4500
				1	Stores	0	All	4510
				2	Tools	0	All	4520
				9	Others	0	All	4590
4	Assets	6	Sundry Debtors	0	All Sundry Debtors	0	All	4600
				1	Receivable for Tax Revenue	0	All	4610
				2	Receivable for Assigned Revenue	0	All	4620

APPENDIX IB

Object Codes

Object Class		Major Head		Minor Head		Detailed Head		Composite Code
				3	Grants receivable	0	All	4630
				4	Receivable for Rental Income	0	All	4640
				5	Receivable from Fees and User Charges	0	All	4650
				6	Sales and Hire Charges	0	All	4660
				7	Interest	0	All	4670
				9	Others	0	All	4690
4	Assets	7	Loans, Advances and Deposits	0	All Loans, Advances and Deposits	0	All	4700
				1	Loans and Advances to Employees	0	All	4710
				2	Provident Fund Loans	0	All	4720
				3	Advances to Contractors	0	All	4730
				4	Deposits with External Agency	0	All	4740
				5	Temporary Advance	0	All	4750
				9	Others	0	All	4790
4	Assets	8	Cash and Bank Balance	0	All	0	All	4800
				1	Cash in Hand	0	All	4810

Object Codes		APPENDIX IB		Minor Head		Major Head		Detailed Head		Composite Code
Object Class										
				2	Cash at Bank			0	All	4820
								1	Nationalised Bank	4821
								2	Co-operative Bank	4822
								3	Scheduled Bank	4823
								9	Others	4829
				3	Cash in Post Office Account			0	All	4830
				9	Others			0	All	4890
4	Assets	9	Other Assets	0	All Other Assets			0	All	4900
				1	Deposit Works Expenditure			0	All	4910
				2	Inter Unit Transactions			0	All	4920
				3	Miscellaneous Expenditure to be Written off			0	All	4930
				4	Prepaid Expenses			0	All	4940
				5	Provision for Outstanding Property Tax			0	All	4950
				6	Other Taxes			0	All	4960
				7	Doubtful Debtors			0	All	4970
				9	Others			0	All	4990

APPENDIX II
See Rule 198

**RATES OF DEPRECIATION TO BE ADOPTED
FOR PROVIDING DEPRECIATION ON FIXED ASSETS
OF A MUNICIPAL COUNCIL**

Sr. No.	Category of assets	Type of assets included in the category	Rate of Depreciation
1	Land	Land	0
2	Building	Buildings	6.66 %
3	Infrastructure assets (included in Other fixed Assets)	Roads and Bridges, Sewerage and Drainage, Water ways	6.66 %
4	Plant and Machinery	Plant and Machinery	10%
5	Electrical Installations	Generator Plant, Public Lighting	15%
6 (a)	Vehicles	Commercial Vehicles (like Buses, Dumpers etc.)	20%
6 (b)	Vehicles	Other Vehicles	15%
7	Office Equipment, Computers and peripherals		20%
8	Furniture and Fixtures	Furniture, Fixtures, fittings and electrical appliances	15%
9	Intangible Assets	Computer Software Licences etc.	20%

Notes:

- (a) Fixed Assets are to be depreciated on Straight Line Method, based on the rates consistently being applied by the Municipal Council.
- (b) In case of assets capitalized during the year out of Capital Work in Progress, where date of completion of assets is not determinable accurately depreciation shall be provided by applying the rates for full year.

APPENDIX III
See Rule 466 (4)

Tenders

Preamble:

Section 49 of The Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act 1965- prescribes the duties and functions of Municipal Councils. As per Section 49-A, these can be given effect to directly or through an agency arrangement. In order to get this effected through an agency, the terms and conditions agreed upon have to be in accordance with the prescribed standard terms and conditions. Section 93 of the said Act prescribes provisions related to contract and tenders.

Accordingly in matters of procurement of materials / services, invitation and allotment of tenders and appointment of agencies, the chief officer shall follow the under noted procedure:-

Preliminary precautions to be taken before inviting Tenders:

1. It should be confirmed that the job for which tender is proposed to be invited has the necessary provision available in the Revenue / Capital Budget and all other necessary administrative and financial sanctions have been obtained.
2. The type of tender to be invited and the process to be followed in this regard should be decided before calling the tender.
3. It should be seen that tenders/work orders should not be issued by splitting up the same so as to fit within the prescribed ceilings.
4. Normally, separate tenders for jobs that are likely to recur within a period of three months should not be called and the entire work should be clubbed within a single tender. For works /jobs undertaken frequently or on a regular basis, it may be desirable and practical to enter into fixed rate contracts rather than inviting tenders repeatedly.. The rate contracts entered into should be for a fixed duration.
5. Such rate contracts may be entered into with more than one party, subject to the condition that rates agreed upon with such other parties (other than the lowest bidder) shall not be more than 5% above the minimum bid rate. Care should also be taken that the lowest tenderer should get at least 50% of the work / order. The balance work/order may be distributed amongst other bidders who satisfy the above condition (of maximum five per cent differential in rate), taking care that the lowest bidders are allocated the maximum work/orders.

Procedure for invitation and acceptance of tenders

6. The entire process of issuance of tenders and selection of the agency/contractor should be fully transparent. To avoid delays and minimize expenditure, it shall be necessary that the entire procedure is overseen by a Tender committee. This committee shall be constituted by the chief officer comprising of
 - a) Chief Officer
 - b) Chief Accountant
 - c) Auditor (where available at the local body)
 - d) Head of Department of the concerned department/s.

7. The committee constituted as above shall oversee and approve
 - a) The contents of tender notice
 - b) Advertisement of tenders in the proper manner and giving proper time
 - c) In a two- cover bid system, examining the contents of the technical bid in order to carry out technical evaluation and identify the eligible bidders
 - d) Examining the financial bids to identify the lowest (where LI system is followed) OR to identify the most qualified bid on the basis of combined ranking of technical and financial bid.

8. The following documents should be prepared before inviting tenders.
 - a) Tender notice (publication of Advertisement and Terms and conditions of the tender)
 - b) Agreement (Terms and Conditions)

9. Tenders are invited from eligible bidders who satisfy the terms and conditions as prescribed in the tender notice. The methodology for identification of eligible bidder shall be specified in the invitation. The invitation for tender shall specify the conditions of eligibility, place of sale of tender forms, manner of submission of tender, procedure for scrutiny and acceptance of tender etc. The committee mentioned above and the municipal body shall be responsible for ensuring full and proper compliance with these requirements.

10. The invitation for tender shall contain the following:
 - i. The name of work
 - ii. The amount of the estimate
 - iii. Location / address where the work is to be executed
 - iv. Place of delivery (where relevant)
 - v. The time that will be allowed for completion of the work
 - vi. When and where the tender forms with Schedules of quantities and specification will be supplied and at what rate
 - vii. The tender term shall specify that prospective tenderers shall have free access to contract documents or other particulars necessary for submission of tenders

- viii. When and to whom tenders are to be submitted
- ix. When and where they are to be opened (specifying that the same shall be done in an open and transparent manner)
- x. The amount of earnest money which should accompany the tender and the amount and nature of security required in case the tender is accepted
- xi. A tender so invited shall create no legal right in favour of the tenderer unless such tender is accepted in accordance with the prescribed procedure and in a legal manner, and
- xii. The Chief Officer reserves the right to reject any or all the tenders received without assigning any reasons
11. After calling the tender and identifying the successful bid an agreement between the selected contractor and the Municipal Council is required to be entered into. This agreement is binding upon both parties and therefore the terms and conditions mentioned in the tender should be clearly spelt out in it.
12. The terms of such agreement or the agreement itself should usually be incorporated in the tender. There should not be any change in terms and conditions mentioned in agreement after inviting a tender. If such change becomes necessary and such change has financial implications, fresh tender should be invited.

Norms for eligibility

13. The agency selected by the Municipal Council should be capable of providing effective and quality service to public. For identifying that the selected contractor is so capable, the following norms shall be applied:
 - a) Technical Capacity: i.e. Availability of equipments, know how and expertise
 - b) Financial Capacity: The availability of funds for implementation of contract.
 - c) Experience and Eligibility: Past experience in successfully implementing similar contracts and staff / employees having the necessary technical skills and exposure.
 - d) Registration and Permits: The contractor should be registered and should hold of all necessary licenses and permits.
14. The Contractor shall be required to furnish a declaration, along with the tender, showing all the works for which he has already entered into contract with the Municipal Council specified by the tender, and the value of the work that remains to be executed in each case, on the date of submitting the tender
15. The copies of documents required to be attached by the bidder along with tender to prove his eligibility should be clearly mentioned in the tender. Unnecessary documents should not be asked for. Which documents are essential should also be clearly mentioned in the tender notice.

16. A contractor against whom the municipal council has taken action for any substandard work done in the past shall be disqualified from participation in the tender.
17. No corporator can have any direct or indirect interest in any tender. For this purpose a declaration to that effect in form given in Schedule A shall be called for and obtained along with the tender documents submitted by the tenderer. The terms of the tender should also specify that in the event of any such interest being noticed at a later date, the contract shall be considered voidable. The Municipal Council will also have the right to withhold payment in regard to any work done under the said contract.
18. Generally tender should not be called under any brand name. But if use of such brand-name is essential, then along with the brand name the name of an equivalent item should be mentioned in tender notice.
19. To obtain the most competitive rate by invitation of a tender, maximum possible publicity should be given for tender notice. It shall be necessary as per Section 93(6) of the Act, to give advertisement in a local newspaper for calling a tender. However, where the budgeted expenditure is in excess of Rs. 5,00,000/-, a tender notice should be published in the manner indicated hereunder.

Sr. No	Budgeted Expenditure on the work /job	Tender to be published in a publication meeting the undernoted criteria
1.	Rs. 5,00,000/- to 50,00,000/-	a) Any State level Daily publication b) Publication at District level having daily sale of 20,000 copies
2.	More than Rs. 50,00,000/-	a) Any National level Daily publication b) Any State level Daily publication c) Publication at District level having daily sale of 20,000 copies

20. Notice of the tender shall be put up on a pre-designated notice board of the Municipal Council. In addition to the above, the tender notice should as far as possible be made available on the website of the Municipal Council. Downloading of tender notice from the website should be facilitated by making suitable arrangements for collection of cost of downloaded tender form by cheque or at the time of submission of tender. In any event, tender forms should be freely available to any person on payment of the prescribed cost. The cost of tender should be as per Schedule B.

Meeting before opening tender

21. In all cases where the value of tender is likely to exceed Rs. 100 Lakhs, a pre-bid meeting (held before last date of submitting tender) shall be arranged. At such meeting the terms and conditions of the tender and the work to be undertaken should be explained to the prospective tenderers. If any modifications in the format of the bid or in any of the other terms and conditions are suggested and if the same are accepted by Committee referred to in Clause 6, then the terms and conditions should be rectified by intimation to all parties participating in the tender. Thereafter only bidders who agree to such modified terms and conditions of the tender should be taken into consideration. Similar pre-bid meeting may also be convened where the value of tender is expected to be less than Rs. 100 Lakhs. But holding such a pre -bid meeting shall be at the discretion of the Committee in such cases.

Submission of tender

22. The tenderer shall be required to be specific in regard to the job, rate and period and shall not draw on any external reference as to price, time frame etc
23. All expenses towards submission of tender should be borne by the contractor. Tender should be called for in duplicate. Duplicate copy of the Tender document should be sealed and be preserved in Council's Record section. In the event of any dispute regarding the tender arising, this copy shall be available for examination. After award of the tender, copies of the documents attached with original tender should be attached with said duplicate copy of tender and stored in Council's Record section.
24. Earnest money amount payable along with tender should be taken by way of Draft, or Fixed Deposit. The amount of earnest money to be deposited with a tender shall be sufficiently large to be a security against loss, in case the contractor fails to furnish the required security within the appointed time after the acceptance of tender.
25. Security shall in all cases be taken from every contractor for the due fulfillment of the contract and shall be either in the shape of a lump-sum or a deduction of 10 percent to be fixed by the Chief Officer (permissible where value of work done does not exceed Rs. 10 Lakhs) made from the bills payable to the contractor. Such security shall be returned to the contractor, only after six months from the completion of the work and full satisfaction of Chief Officers claim against him or after expiry of defect liability period (if prescribed).
26. To enable prompt refunds to bidders who do not qualify or whose bids are rejected at the technical evaluation stage, the draft of Earnest Money should not be deposited into the account of the municipal council until the evaluation of technical bids. Thus, those bids that are unsuccessful on account of non eligibility

of tenderer or technical eligibility not being accepted as mentioned above should be refunded the amount of earnest deposit by returning the draft forthwith. Refund of Earnest money in regard to other bids that were unsuccessful should also be issued promptly once the successful bid is accepted. If the tender is accepted the earnest money shall be taken to form part of the security deposit and transferred to the Deposit Register.

Opening of Tenders

27. Tenders shall be opened by the Chief Officer, or any two members of the Committee referred to in Cl. 6 at the time and place specified in the notice inviting tenders in the presence of such of the tenderers or their authorized agent as may be present.
28. Minimum 3 bids should be received in response to any tender invited. If less than 3 tenders are received during specified period, then either the period for accepting of tender should be extended or fresh tender should be invited. If period of the tender is extended, due publicity as prescribed in Clause 17 should be given for such extension. If on more than one occasion, the minimum number of eligible bids are not received despite extension of time / fresh invitation of bids, a selection may be done out of the qualifying bids received and the selected tender be approved by the Chief Officer and placed before the Standing Committee of the Municipal Council.
29. Where tenders are according to the two cover system, the envelope containing the technical bid should first be opened and the documents submitted therein be examined to verify the bidders eligibility as per technical norms. The details of the bids found eligible as per technical norms should be displayed on notice board for the knowledge of all the bidders. Should any complaint or grievance be received in regard to the technical eligibility the same should be disposed of by the committee or other appropriate authority. Until this is done, the envelope No. 2 containing the financial bid should not be opened. There should be a minimum period of 2 days between the opening of the technical bid and opening of envelope no. 2 containing the financial bid.
30. On opening the tenders, the Chief Officer / or any member of the Committee shall initial all corrections in each tender which may have been made and attested by the tenderer. If in the tender there are corrections unattested by the tenderer, a note of such corrections shall be made on the tender itself, when it is opened. The tenders shall then be tabulated and scrutinized by the Chief Officer or any member of the Committee and the concerned officer and placed before the Committee with the recommendation for orders.
31. If at the technical eligibility stage, less than three bids qualify, the procedure as prescribed in Clause 28 above shall become effective.

32. The chief officer shall ensure that all the prescribed procedures are adhered to and that there are no irregularities in the process of framing, invitation and acceptance of tender. In the event of any irregularity being noted, the chief officer may take appropriate corrective action; and in the event of such irregularity being considered to be serious in nature, the chief officer shall have the authority to cancel the tender.
33. Where two envelope bid system is followed, the envelope containing financial bid can be opened in respect of those bids found to be qualifying in regard to technical bid. Once the technical bid is declared to be eligible and the financial bid envelope is opened, such bid cannot be disqualified for failure to qualify as per technical bid requirement norms.

Acceptance of Tenders

34. Subject to the provisions of sub-section (8) of section 93 of the Act, the lowest tenders should ordinarily accepted. An exception to this general rule may only be made where the quality of service / work is of paramount importance and the anticipated value of the tender is significant. In such cases, it shall be admissible to invite bids with a clear stipulation that the bid shall be evaluated on quality cum cost based selection process. This fact must be clearly mentioned in the tender document which shall also indicate the weightage for technical and financial parameters. Such an approach may be adopted only with the prior permission of Collector.
35. Upon acceptance of tender by the Council, the same shall be communicated to the successful tenderer in writing.
36. There shall be no avoidable delay in the disposal of tenders after they are opened. Ordinarily they shall be disposed of within a week of the date of opening and in no case shall the period exceed one month.
37. The committee/chief officer shall give suitable instructions on the course of action to be taken in cases where the lowest bid received is higher than the budgeted/estimated expenditure by more than 10% after the matter is examined in detail. The chief officer shall ensure that the appropriate instructions and guidelines in force in this regard are followed meticulously.
38. A higher tenderer shall in no circumstances be asked to accept a lower rate. Negotiation may be done with the eligible tenderers only in regard to the financial bid submitted by him and such negotiation is to be done only with the tender who has given the lowest bid.

Procurement without tenders

39. As per Section 93(8), with the prior permission of District Collector, the chief officer can act without issuance of tender where a rate agreement is entered into as per the rate contract of the DGSD. In such cases, district collector is authorised to scrutinize and approve such work orders/indents in accordance with appropriate directions and in force.

Difficulty in Implementation of best practices in regard to tenders

40. In the event of there being any difficulty in compliance with the requirements prescribed above, and application may be made by the Municipal Council to the Director, Municipal Administration seeking relaxation of one or more of the requirements mentioned above. In such situation, the Director, Municipal Administration may by order in writing grant such relaxation or direct the manner in which the Municipal Council shall proceed in regard to allotment of such job / work order.
41. In emergencies where urgent action is considered necessary, the District Collector shall have the authority to reduce the period of tender prescribed in the above rules for one or more tenders (which shall be specified in the said order) by way of an order in writing recording the nature of emergency and the reduced period permissible.

APPENDIX IV
See Rule 466 (5)

Pension

- A. If a Municipal Council has established a Pension fund, the contribution to such fund by the Municipal Council and the interest earned on the fund shall be adjusted in the Municipal accounts on due dates and the contribution payable if any by Municipal Officers or servants shall be recovered monthly by deductions from their pay bills.
- B. In order to supervise payment of pension bills a register of pension shall be maintained in Form 91. When the Municipal Council makes a permanent arrangement for contributing to Pensions payable by it to its permanent employees or for any specific class or classes of them by payment to the Pension Fund established under by-laws under the Act, each shall contribute at one-ninth of the average cost of the post and the amount of the contribution shall be added to the establishment bill and paid from the Municipal Fund for credit to the Pension Fund immediately. After the monthly establishment bill is cashed such person shall on retirement receive their pensions from the Pension Fund.
- C. On 1st March of each year or soon thereafter but not later than 15th April, the Municipal Council shall prepare in the Forms prescribed for submission of the Establishment Returns in Government Departments, Statement of its establishment, as it stood on 1st March and keep the same on record for being checked during audit. The Annual returns of Municipal Establishment for, which no contribution is paid, shall be separately prepared.
- D. The pension of the Municipal employees shall be regulated in accordance with the rules framed by Government and by-laws framed by the Municipal Council with the sanction of the Competent Authority.
- E. The amounts drawn for "Credit to the Pension Fund" shall be debited to the sub-head "Contribution to Pension Fund".
- F. The administration, accounting and recording of pension of the Municipal employees shall be regulated in accordance with the rules framed by the Government and by-laws framed by the Municipal Council with the sanction of the competent authority.
- G. Pensions payable to the retired employees shall be debited to the Pension Fund and not to the General Fund. No amount from the Pension Fund shall be spent for any other purpose without the previous sanction of Government.
- H. Pension fund should be under the Administrative control and administration of the Municipal Council. The Municipal Council shall as soon as practicable invest all accumulated Funds, of the Pension Fund in Government securities within the meaning of

clause (a) of section 2 of the Indian Securities Act, 1920 or in the securities of the natures specified in clauses (a), (c) and (d) of Section 20 of the Indian Trust Act, 1882, through any bank approved for the purposes of Section 99 of the Act, subject to the limits prescribed by the Government from time to time.

- I. All expenses in connection with the keeping of accounts of the Pension Fund shall be met from the Municipal Pension Fund.
- J. The pension cases of all those who have retired during the year previous to the year for which the audit is taken up shall be placed before the Government Auditors or post audit.
- K. The pension payment order shall be issued by the Chief Officer of the Municipal Council in Form 92. A Bill in Form 93 shall be presented at the Municipal office whenever the pensions become payable to any pensioner.
- L. As a protection against fraud the Authorized Officer shall compare the signature on the money order receipt every month with pensioner's recorded specimen signature.
- M. The Authorized Officer shall arrange through some suitable agency for reporting promptly to the Municipal Accountant the death of the pensioner whose pension is paid by money order.
- N. In the case of female pensioners, whose pension are terminable on their marriage or remarriage the Authorized Officer shall, before remitting the pensions for December and June, obtain the half yearly declarations prescribed in Form 94.
- O. Every Pension Bill which is not personally presented shall be accompanied by a life certificate. When payment is made on a life certificate, it shall be made only for one or more complete months prior to the date of certificate. Save as hereinafter provided a pensioner must take payment in person after identification by comparison with the Pension Payment Order. A life certificate submitted under sub-rule N of this rule must be signed by any member of Municipal Council or the Police or any person exercising the powers of the Magistrate or the Registrar or the Sub-Registrar under the Indian Registration Act, 1908, or any Pensioned Officer, who, before retirement, exercised the power of Magistrate or any Gazetted Government Officer.
- P. The Authorized Officer shall also satisfy himself on 1st April and 1st October each year that the pensioner is alive. At the beginning of each month, the Authorized Officer shall record the following certificate: -
 - (a) Certified that I have satisfied myself that all pensions included in the register for the previous month have been paid in the previous month and that money order receipts from the payees in support of these payments have been duly filed.
 - (b) Certified that I have satisfied myself that no unauthorized alteration had been made in respect of any of the entries in the Pension Payment Order Register maintained in Form 95.

- Q. When a Pensioner is a minor or is for any other reason incapable of managing his own affairs and has no regularly appointed guardian or Manager and when no such guardian or Manager is nominated by the Sanctioning Authority, the competent authority of the Municipal Council may, on an application by or on behalf of the pensioner and subject to such condition as it may impose, declare any suitable person to be the Manager or the guardian for the purpose of receiving on behalf of the pensioner, the pension due to him and payment of pension may be made to such Manager or Guardian in the same way as to the original holder, provided that sufficient proofs are forthcoming at the time of each payment of the original holder being alive and eligible to receive the pension for the period covered by the payment, such declarations may, at any time, be revoked or altered at the discretion of the competent authority of the Municipal Council.

Gratuity

- R. The register of Gratuity shall be maintained in Form 96 in which details as mentioned in the form shall be entered.

Pension payment order

- S. The Pension Payment Order issued to a pensioner should be recorded in a Register in Form 91.

Audit register of pension

- T. Audit register of pension shall be maintained in Form 97 in which details as mentioned in the form shall be recorded.

APPENDIX V

See Rule 466 (5)

Provident fund

- A. A Provident fund account shall be kept of each subscriber separately and shall show the amount of his subscription, the municipal contribution and interest accrued thereon.
- B. At the close of each year the Head of Accounts shall send to each subscriber a statement of his account in the fund showing opening balance as on 1st April of the year, the total amount credited or debited during the year, the total amount of interest credited as of 31st March of the year and closing balance as on that date. Subscribers should satisfy themselves as to the correctness of the annual statement and errors, should be brought to the notice of the Head of Accounts within three months from the date of receipt of the statement. Any error in the account noticed by the subscriber brought to the notice of the Head of Account should be rectified.
- C. For subscribers to Provident Fund, Provident Fund Ledger in Form 98 and broad sheet in Form 116 shall be maintained and written up in accordance with the following instructions
- (1) Amount credited or debited to the Provident Fund shall be posted in the Provident Fund ledger as soon as practicable but not later than the last day of the month in which the transaction take place.
 - (2) The entries of interest in the ledger shall, except in cases provided in sub-rule (4) be made once a year only.
 - (3) As soon as possible after the close of the month the balance at the credit of the account shall be entered in column 15 of the ledger, and carried into the broad sheet.
 - (4) At the close of the year, the columns of the broad sheet shall be totaled and the interest earned shall be calculated and entered in column 8 of the ledger.
- D. When an account is closed in the Provident Fund Ledger, any amount at its credit shall be dealt with, in accordance with the applicable Provident Fund Rules in respect of officers specified in sub-sections (1) and (2) of section 75 (ii) of the Act
- E. The recovery of advances from Provident Fund shall also be watched through Provident Fund ledger in Form 98. A Provident Fund Day book shall also be maintained in Form 100 to show the balance at the credit of Provident Fund Account.

Form No. 1 (See Rule No. 48, 50, 94, 473) General Cash Book/ Cashier's Cash Book									
Date	Voucher No.	Payer/Payee	Particulars	Account Code	L/F	Amount Received (Dr.)	Amount Paid (Cr.)	Remarks & Signature of Authorised Officer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Signature of Cashier									

Notes:

1. Closing Balance of each day shall be carried forward to next day
2. The receipt/payment to be shown in Cash Book shall be the date on which amount has actually been received/paid
3. Cash Book shall be closed and balanced daily under the signature of the cashier.

Form No. 3

(See Rule No. 48, 55)

Journal register

Date	Journal Voucher	Particulars	Account code	Ledger Folio	Amount (Dr.) Rs.	Amount (Cr.) Rs.	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7	8

Notes

1. By the end of each day, the transactions recorded in the Journal register shall be posted to the appropriate Ledger Account.
2. All amounts receivable shall be recorded in Column 6 (Dr.) of the Journal register and all amounts payable shall be recorded in Column 7 (Cr.) Journal register.

Form No. 4

(See Rule No.48, 57 to 60)

General ledger

Date	Particulars	Account code	Folio	Amount (Dr.) Rs.	Amount (Cr.) Rs.	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7

Notes

1. Closing balance of each day shall be carried forward to the next day.

Form No.5

(See Rule No. 54, 228, 396, 399, 447)

Bank Reconciliation Statement

Name of the bank	Date	
Account No		
Bank Balance as per Cash Book		XXXX
Add: Cheques issued but not presented into bank (a cheque-wise list to be appended)	XXXX	
Add: Cheques drawn but not actually issued to parties (a list to be appended)	XXXX	
Add: Cheque issued and payment stopped by ULB (a list to be appended)	XXXX	
Add: Credits of investment proceeds in Bank (e.g. Fixed Deposits) accounted by the bank but not accounted for in Cash Book	XXXX	
Add: Amount (Cash or Cheque) deposited by the depositor(s) into bank but not accounted for in Cash Book	XXXX	
Add: Credit given by Bank either for interest or for any other acco unt but not accounted for in Cash Book	XXXX	
Sub-total		XXXX
Less: Cheques Deposited but not cleared	XXXX	
Less: Payments directly made by the bank but not accounted for in Cash Book	XXXX	
Less: Cheques deposited but dishonored	XXXX	
Less: Service Charges / Bank Charges or any other charge levied by the Bank but not accounted for in Cash Book	XXXX	
Sub Total		XXXX
Bank Balance as per Pass Book/Bank Statement		XXXX

Form No. 5A			
Reconciliation of fixed assets and inventory			
Name of the department		Date 	
Asset category/class of inventory as per register of fixed assets/stock book:			
Particulars	Quantity	Quantity	Action to be taken
1	2	3	
Fixed assets/ closing stock of inventory as per physical verification		XXXX	
Add:			
1. Fixed assets/ items of stock appearing in the books but not found in physical verification:	XXX		
Sub-total		XXX	
Less:			
1. Fixed assets/ items of stock found in physical verification but not appearing in the books.	XXX		
Sub-total		XXX	
Fixed assets/ closing stock of inventory as per register of fixed assets/ stock book		XXXX	

Note: The authorised officer should specify in the remarks column the action which is to be taken for the differences observed in physical verification and accounting records. E.g. The authorised officer can update the accounting records, purchase missing inventory which are required in stock, etc.

Form No. 5B		
Monthly reconciliation of imprest advance		
Name of the employee:		For the month of <input type="text"/>
Amount of imprest advance given:		
Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
1	2	3
Imprest advance as per ledger a/c		XXXX
Add:		
Differences on account of wrong posting of amount	XXX	
Sub-total		XXX
Less:		
Amount of vouchers pending for approval	XXX	
Amount of vouchers rejected	XXX	
Amount of vouchers not submitted by the employee	XXX	
Sub-total		XXX
Imprest advance as confirmed by the employee		XXXX

Form No. 5C			
Reconciliation of deposits, advances, receivables, payables			
			Date <input style="width: 100px;" type="text"/>
Particulars	Amount (Rs.)	Amount (Rs.)	Action to be taken
1	2	3	
Balance as per ledger account		XXXX	
Add:			
Differences due to wrong posting of amount	XXX		
Difference due to wrong posting of entry			
Cheque received/paid but not cleared			
Sub-total		XXX	
Less:			
Differences due to wrong posting of amount	XXX		
Difference due to wrong posting of entry			
Cheque received/paid but not cleared			
Sub-total		XXX	
Balance as per confirmation received from debtors/creditors		XXXX	

Note: The authorised officer can take suitable actions for the differences observed like rectification in the accounting records, follow up with the bank, debtor/creditor, etc.

Form No. 6

(See Rule No. 56, 70, 72, 99, 104, 111, 112, 159, 178, 476)

Journal Voucher

					Date	
					Voucher No	
Dr.			Cr.			
Account code	Particulars	Amount Rs	Account code	Particulars	Amount Rs	
1	2	3	4	5	6	
<p>.....</p> <p>Signature of the Authorised Officer preparing the voucher (Name / Designation / Code of the Authorised Officer)</p> <p>Approved by</p> <p>.....</p> <p>Signature of the Head of Accounts</p> <p>(Name / Designation / Code of the Head of Accounts)</p>						

Form No.9
(See Rule No. 62)

Register of Licenses

Sr. No	Name of license	Address	Number of license	Date of license	Nature of trade	Account Code	Period of license		Amount of license fee Rs.	Signature of Authorised Officer	Remarks
							From	To			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Form No. 10

(See Rule No. 62, 69)

Register of Municipal Property Given On Hire For The Year

Sr. No	Month & date	Name & address of the hirer	Details of property hired	Period of hire of Municipal property		Rate at which charged	Amount Due Rs.	Receipt no & date of credit	Balance due Rs.	Remarks & Signature of Authorised		
				Date of issue	Date of return							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Form No. 15

(See Rule No. 62, 191)

Register of Lands

Name of the asset

Asset ID No

Ref. No. of agreement

Purpose

From whom acquired

Area of land

Location

Mode of acquisition

Whether leasehold / freehold

Survey No. of land

Boundaries, sketch of the land

Source of funds

Title documents available

Building, trees if any acquired with the land.....

Value paid for acquiring building, trees.....

Ref. No of immovable fixed asset register.....

Security deposit retained.....

Security deposit realised.....

Date.....

Amount Rs.....

Disposal

Name of the person to whom disposed off

Date of acquisition / improvement	Cost of acquisition / improvement	Voucher No	Revaluation		Total Rs.	Deductions (Transfer / Disposal)			Remarks	Signature of the Authorised Officer	
			Date	Addition Rs.		Deductions Rs.	Date	Amount Rs.			Voucher No
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Separate page shall be allotted to each type of asset

Form No. 16

(See Rule No. 62, 191)

Register of Immoveable Properties

Name of the asset Mode of acquisition.....

Asset ID No Source of funds.....

No. and date of orders under which property was acquired, purchased or constructed..... Warranty (Y / N)

Location..... If yes, expiry date.....

Ref. No. of WIP register..... Defect liability.....

No. of floors..... Plinth area..... Security deposit retained.....

Cubic contents..... Security deposit realised

Survey No. of land on which structure is located..... Date.....

Dimensions of the structure..... Amount Rs.....

Area of land on which constructed..... **Disposal**

Title documents available..... Name of the person to whom asset is sold

Fromwhom acquired.....

Anticipated Life of Asset.....

Date of acquisition / construction / improvement	Opening WDV Rs.	Cost of acquisition / construction / improvement	Voucher no	Deductions (Transfer / Disposal)			
				Date	Qty/No.	Amount Rs.	Voucher No
				1	2	3	4

Revaluation				Accumulated Depreciation			Closing WDV Rs.	Remarks & Signature of the Authorised Officer
Date	Addition Rs.	Deductions Rs.	Total	Opening balance	Current years depreciation	Closing depreciation		
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Notes
1. Separate page should be allotted for each type of asset.

Form No. 18

(See Rule No. 62, 207, 442)

Register of Work In Progress

Name of the project		Allotment for the year								
Account Code		Estimated cost of the project								
Location of the project		Estimated date of completion								
Source from which project is being funded		Final disclosure								
Resolution No & Date		Date of capitalisation								
Work order No		Asset identification no								
Sanctioned Estimate		Ref. No of register of fixed asset								
Security deposit received		Total cost								
Sr. No	Date of payment	Bill / claim / advance Amount Rs.	Retention money deducted if any Rs.	Total Amount paid Rs.	Voucher no	Refund of deposit Date	Amount Rs.	Balance Rs.	Remarks	Signature of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Notes										
1. If the work is not completed within the specified time, the cause of delay should be noted in the remarks column.										

Form No. 19

(See Rule No. 62, 215, 443)

Register of Investments

Type of investment.....		Whether interest will be credited automatically.....		If yes, name of the bank.....		A/c No.		Whether premature withdrawal permitted.....		Special conditions attached if any.....		Physical receipt of document if any.....		If yes, date of receipt.....		Name of the Authorised person in whose custody documents are kept.....		Remarks & Signature of Authorised Officer			
Particulars of investment quoting no and date		Rate of interest.....		Periodicity		Face value.....		Purchase price.....		Date of maturity.....		Account Code.....		Amount recovered		Transfer / disposal					
														Principal recovered Rs.		Selling price Rs.		Voucher No		Profit / Loss Rs.	
1		2		3		4(2+3)		5		6		7(5+6)		8		9		10		11	
Notes																					
1. Separate page would be allotted to each type of investment																					

Form No. 20

(See Rule No. 62, 240)

Register of Imprest Advances

Date	Opening balance	Name of the person to whom advance is given	Payment details				Expenditure during the Month																																																																														
			Account No	Voucher No	Amount Rs.	Monthly total	Apr	May	Jun	Jul	Aug																																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Sep</th> <th colspan="6">Expenditure during the Month</th> <th rowspan="2">Total Amount Recovered Rs.</th> <th rowspan="2">Balance outstanding Rs.</th> <th colspan="2">Recoupment</th> <th rowspan="2">Signature of the Authorised Officer.</th> </tr> <tr> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dec</th> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Voucher no</th> <th>Amount Rs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20 (Tot 8 to 19)</td> <td>21 (- 6-20)</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																		Sep	Expenditure during the Month						Total Amount Recovered Rs.	Balance outstanding Rs.	Recoupment		Signature of the Authorised Officer.	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Voucher no	Amount Rs.	13	14	15	16	17	18	19	20 (Tot 8 to 19)	21 (- 6-20)	22	23	24																																				
Sep	Expenditure during the Month						Total Amount Recovered Rs.	Balance outstanding Rs.	Recoupment		Signature of the Authorised Officer.																																																																										
	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar			Voucher no	Amount Rs.																																																																											
13	14	15	16	17	18	19	20 (Tot 8 to 19)	21 (- 6-20)	22	23	24																																																																										

Notes

1. Separate registers shall be maintained each year
2. Separate page shall be allotted for each type of advance.

Form No. 24

(See Rule No. 62, 295, 453)

Register of Deposits Received

Sr. No	Date	Name of the depositor	Type of deposit	Purpose	Voucher No	Amount recovered Rs.	Due date of refund	Date of repayment	Repayment		
									Apr	May	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Repayment											
		Repayment									
		Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Notes											
1. Separate registers shall be maintained each year											
						Amount of deposit repaid Rs.	Balance Rs.	Remarks	Signature of Authorised Officer		
						22	23	24	25		

Form No. 26

(See Rule No. 62, 315, 317, 450)

Register of Grants

Account code	Name of Grant	Nature of Grant	Order/Designation of authority sanctioning Grant	Period of Grant	Sanctioned Amount Rs.	Date	Grants received		Balance Amount Rs.
							Receipt no	Amount Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Date	Nature of expenditure	Voucher no	Grant unutilised on expiry of Grant period	Date	Refund of unutilised Grants Voucher no	Amount Rs.	Other conditions if any		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Notes

1. Each grant should be noted on separate page

Form No. 27

(See Rule No. 62, 327, 332, 345)

Demand Register

Name of the Department.....																																																																																																										
Sr. no	Date	Name and address of taxpayer	Ref. No of assessment register	Bill No	Demand			Collection		Remarks & Signature of Authority Officer																																																																																																
					Arrears Rs.	Current demand Rs.	Total Rs (7 + 8)	Receipt No and date	Arrears Rs																																																																																																	
1	2	3	4	5	7	8	9 (7 + 8)	10	11																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Collection</th> <th colspan="3">Remission</th> <th colspan="2">Balance</th> <th colspan="2">Remarks & Signature of Authority Officer</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Current Rs.</th> <th colspan="2">Total Rs.</th> <th colspan="2">Arrears Rs.</th> <th colspan="2">Total Rs.</th> <th colspan="2">Arrears Rs.</th> <th colspan="2">Total Rs.</th> </tr> <tr> <th>Notice Fee</th> <th>Interest</th> <th>Penal Interest</th> <th>Warrant Fee</th> <th>Others</th> <th>Total</th> <th>Arrears</th> <th>Total</th> <th>Arrears</th> <th>Total</th> <th>Arrears</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11A</td> <td>11B</td> <td>11C</td> <td>11D</td> <td>11E</td> <td>11</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15 (13+14)</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18 (16+17)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Collection				Remission			Balance		Remarks & Signature of Authority Officer		Current Rs.		Total Rs.		Arrears Rs.		Total Rs.		Arrears Rs.		Total Rs.		Notice Fee	Interest	Penal Interest	Warrant Fee	Others	Total	Arrears	Total	Arrears	Total	Arrears	Total	11A	11B	11C	11D	11E	11	13	14	15 (13+14)	16	17	18 (16+17)																																																
Collection				Remission			Balance		Remarks & Signature of Authority Officer																																																																																																	
Current Rs.		Total Rs.		Arrears Rs.		Total Rs.		Arrears Rs.		Total Rs.																																																																																																
Notice Fee	Interest	Penal Interest	Warrant Fee	Others	Total	Arrears	Total	Arrears	Total	Arrears	Total																																																																																															
11A	11B	11C	11D	11E	11	13	14	15 (13+14)	16	17	18 (16+17)																																																																																															
Notes 1. Entries shall be separately made for each bill raised.																																																																																																										

Form No. 28

(See Rule No. 62, 353 to 357)

Register of Salary Payable

Name of the department															
Sr.No	Name of the Employee	No. of days Present	Total Salary Payable Rs.	Leave salary Rs.	Allowances		Gross salary Rs.	Recoveries if any			Remarks & Signature of The Authorised Officer				
					1 Rs.	2 Rs.		Loan Rs.	Other recoveries Rs.	TDS Rs.		Other deductions Rs.	Net Amount payable Rs.	Unpaid Salary Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	8 (4 to 7)	9	10	11	12	13	14(8-9to13)	15	16

Form No.30

(See Rule No. 63,69)

Register of Traveller's of The..... Traveller's Bungalow. Sarai. Dharmashala																																																														
Name of the traveller	Full address of the traveller with destination	Arrival		Class of accommodation and no. of rooms occupied	No. of persons accompanying the traveller	Departure		Period of halt																																																						
		Date	Hour			Date	Hour	Days	Hour																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Rental charges</th> <th rowspan="2">Total amount due and paid Rs.</th> <th rowspan="2">Signature of traveller and remarks if any</th> </tr> <tr> <th>No. of days for which due</th> <th>Rent at Rs.... For day for one person</th> <th>Rent at Rs.... per day for each additional person</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date of remittance to Municipal office.</td> <td>Initials of cashier or accountant</td> <td>Remarks</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Rental charges			Total amount due and paid Rs.	Signature of traveller and remarks if any	No. of days for which due	Rent at Rs.... For day for one person	Rent at Rs.... per day for each additional person																										Date of remittance to Municipal office.		Initials of cashier or accountant	Remarks																
Rental charges			Total amount due and paid Rs.	Signature of traveller and remarks if any																																																										
No. of days for which due	Rent at Rs.... For day for one person	Rent at Rs.... per day for each additional person																																																												
Date of remittance to Municipal office.		Initials of cashier or accountant	Remarks																																																											

Form No. 31
(See Rule No. 63, 69)

Register of Production of Town Compost For The Year....

No of trench heap	Date of starting filling of trench or of building the heap	Type of compost whether rain water compost etc.	Size of the material in the trench or the heap viz. length x breadth x depth or height at the beginning	Date when material is ripe and ready for application to land	Size of the material in trench or heap when ready for sale	Remarks and Signature of Authorised Officer

Form No.33

(See Rule No. 63, 137 and 138)

Register of Measurement Books

Part I for Ordinary Measurement book Sr. No of the book	Name of the person to whom issued	Date of issue	Date of return	Year from the last day of which period of presentations to be completed	Remarks

Form No.34
(See Rule No. 63)
Register of Live Stock

Sr. No	Authority of Purchase	Date of Purchase	Kind of Animal	Description of animal	Value Rs.	Voucher No and Date	Signature of Authorised Officer
Reference to orders for disposal of unserviceable animal	Sale proceeds of unserviceable animal Rs.	Date of receipt of realisation	Signature of Authorised Officer	Conditions of animals at the end of the year	Remarks		

Form No.36
(See Rule No. 63, 357)
Scale Register

Department	Designation of appointment	Sanctioned scale from			Authority and signature of Authorised officer
		No of posts	Scale of pay of each appointment Rs.	Allowances (Other than D.A)	
Sanctioned scale from.....					
No of posts	Scale of pay of each appointment Rs.	Allowances (Other than D.A)	Authority and signature of Authorised officer	No. of posts	Scale of pay of each appointment Rs.
Allowances (Other than D.A)	Authority and signature of Authorised officer	Remarks			

Form No. 37

(See Rule No. 63 and 332)

Register of Objection of Assessed Taxes

Sr. No	Name and address of the applicant	Other particulars	Information regarding previous years			Assessment by C.O/secretary for current year			Assessment objected to				
			N.D in assessment list	Taxable Income Rs.	Finally assessed Rs.	Taxable Income Rs.	Tax assessed Rs.	Valuation Rs.	Amount of Tax Rs.	Any other nature			
Service of notice	Date of Receipt of objection	Date of decision	Assessment confirmed		Brief notes of orders (if any) passed	Signature of the Authorised Valuation officer/ Chairman of the Standing Committee if no valuation officer has been appointed	Remarks						
			Valuation Rs.	Amount. Of tax Rs.									

Note

1. Separate page shall be allotted for each type of taxes

Form No.38

(See Rule No. 63)

Register of Building Permission

Sr. No	Ward No	House No	Owner's Name	Nature of construction	Date of application	Date of permission
Date of completion	Date of occupation	Date of intimation to tax dept	Date of assessment	Amount Of assessment Rs.	Remarks and Signature of Authorised Officer	

Form No.39

(See Rule No. 63)

Register of Increases or Decreases of Assessed Taxes For The Year.....

Name of the Department .....		.....		.....
Sr. No	Month and Date	Name of ward Division, circle and street	No of property in demand register	Name of assessee	
		Original assessment		Revised assessment	
	Rateable value	Amount of tax assessed	Rateable value	Amount of tax assessed	
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
Difference between original and revised tax		Authority for enhancement or remission	Remarks	Signature of Authorised Officer	
	Plus				
	Minus				

Form No.40

(See Rule No. 63)

Register of Private Pipe Connections

No. of connections at the beging of year	Serial numbers of connections newly made during the year		Serial no. of connections permanently cut off during the year		Number of connections at the end of year	
	Domestic	Non domestic	Domestic	Non domestic	Domestic	Non domestic

Form No. 41

(See Rule No. 63)

Register of House Connection

1)	Serial no
2)	Name of street / circle and ward
3)	Number of premises
4)	Description of premises
5)	Name of owners
6)	Name of applicant
7)	Serial no. in the application register
8)	Date of completion of connection
9)	Purpose of water supply domestic or non domestic
10)	Is supply under water tax assessment rates, purely by meter by measurement composition etc.
11)	Size of ferrule
12)	Size of communication pipe
13)	Number of stop-cocks
14)	Size and position of stop-cocks
15)	Number of taps
16)	Size and position of taps
17)	Number and position of shower baths, cisterns etc
18)	Date of reduction of ferrule
19)	Size of reduction of ferrule
20)	Date of enlargement of ferrule
21)	Size of enlargement of ferrule
22)	Date of fixing meter
23)	no. of meter
24)	size of the meter
25)	Date of removal of meter
26)	Date of permanently cutting off connection
27)	Remarks

Note :- The entry in this column should clearly show whether residential building, bungalow, temple, mosque, school, dha rmashala, garden, factory, shop etc

Form No.42
(See Rule No. 63)
**Register Showing The Results Of Enquiries Made As To The Sufficiency Of The Securities Furnished By The Officers/Servants of the
Municipal Body**

Sr.No	Name and designation of officer/servant required to give security	Amount Of security prescribed Rs.	Amount of security given Rs.	Nature of security given	Name and address of new sureties if any substituted for the former ones	Reasons in full for new sureties given in places of the one already given
Amount of security if any for which each surety is liable on account of other officers in the same or other council Rs.	Opinion of the Municipal Auditor and/or president as to sufficiency of present security and date on which such opinion was recorded	Date of receipt of sureties, notice of withdrawal and reason for the same	Remarks if any	Remarks of Internal auditor	Signature of the Authorised Officer	

Form No.43

See Rule No. 63-

Muster Roll Of Daily Labour Employed..... For The Period From									
No	Name	Designation							
Total	Rate per diem Rs.	Amt Rs.	Deductions, fines etc Rs.	Balance due Rs.	Initials and remarks of paying officer or signature or thumb impression of the labour	Description of work done	Quantity		
Abstract of work done									
As per schedule		Schedule cost Rs.	Actual cost per muster Rs.	Remarks	Details of payment		Signature of officer		
Rate Rs.	Per				Signature of officer in charge	Date	Amt Rs.		
Amount(in words) Rupees									
Certified that the above labourers were actually employed in the interest of the Body on the days mentioned and their pay entered in the muster roll was paid in my presence									
Signature									
Date									
Designation									
Pay Rs									
Date									
Chief officer/Mini. Engineer									
Examined Pay by cheque No dated.....									
Chief officer									

Form No. 44 (See Rule No. 63)						
Morning Report of Ward Section No. -----						
Date -----						
Work on which employed	Mukadamas	Labourers	Carpenters	Others	Total no. employed	Remarks

Form No.45
(See Rule No. 63)
Notice of Private Scavenging Service
Municipal Body

1) No Date.....

2) Name

3) Address

4) Fee or cess to be levied Rs

5) Date of commencement of service

6) Date of service of notice.....

Entry in demand register at item No.....

Municipal Body or Authorised Officer
Tax superintendent

Notice of private scavenging service

..... Municipal Body

1) No

2) Name

3) Address

4) Take notice that private scavenging service will be rendered by the Municipality from

In respect of the latrine attached to house No, street, Ward

The amount of fee that will be levied according to the sanctioned scale of Rs Per In the absence of a reply to this notice or of a notice of discontinuance from you the liability for the payment of the cess or fee will not cease.

5) Date of service of notice

.....
President
Municipal Body or Head of Municipal office

Form No. 46

(See Rule No. 63)

Sanitary Inspector's Report of Private Scavenging Service for the week ended.....

Sr. No.	Name of party	To be filled in by sanitary inspector		To be filled in by the tax supritendent				Remarks	
		Address	Date of	Entry in the demand register		Signature of the poster			
		Commencement of service	Discontinuance of service	No	Increase	Decrease			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Signature Of Sanitary Inspector

.....
Signature of Supritendent

Form No.47

(See Rule No. 63)

Meter Reading Book

Name of registered consumer

Purpose for which water is taken

House No Street/ Ward/ Circle.....

Description of premises

No and description of meter

Date of fixing meter

Date of removal of meter

Rent of meter per month

Rate of charge for meter

No. of entry in the demand register.....

.....
Signature of Municipal Engineer / Water Works Engineer

Month for which reading is taken	Date of reading	Meter reading	Actual monthly consumption	Signature of waterworks inspector	Remarks
1	2	3	4	5	6

Last reading

B/F

April

May

June

July

Aug

Sep

Oct

Nov

Dec

Jan

Feb

Mar

Carried over to page..... Of register for

Form No.50

Toll Receipt
(See Rule No. 63)

..... Municipal Council

Book No. Toll Receipt No.

Naka

Description of vehicle or animal

Face value RRs.

Rupees (in words)

Date

Time

Form No. 51

(See Rule No. 67, 70, 71, 476)

Statement of Demand Raised / Income Accrued

Name of Department				
				Date of raising demand
				Sr. No
				Period
Sr. no	Particulars	Account Code	Year	Amount Rs.
1	2	3	4	5
Total Amount receivable (in words)				
Signature of Authorised person preparing the demand (Name / designation / code of the Authorised person)				
				Verified and approved
				(Name / designation / code of the Head of the Department)
Signature of Head of the Department				
For Accounts Department				
				Date
I hereby certify that the entry for the demand raised / income accrued has been made in the books of Voucher No dated.....				
				Signature of Head of Accounts
(Name / designation / code of the Head of Accounts)				
Notes				
1. This statement shall be submitted in duplicate. original copy will be retained in the accounts department and duplicate copy shall be returned to the concerned department duly stamped.				

Form No.52
(See Rule No. 68, 93)
Bill of Taxes For The Period.....

No.....
Name.....
Address.....
Serial No Demand register.....
The amount due from you as per details given herein Rs is required to be paid to the Body within 15 days from the presentation of this bill

Name of tax	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

If within the said period of fifteen days....

- The sum demanded in this bill is not paid or
- No cause is shown to the satisfaction of the chief officer why the same should not be paid or
- No appeal is preferred according to section Of the Maharashtra Municipal Act 1965 ;

A notice of demand will be served upon you for the payment of the said sum
OfficeMunicipal Body
Date.....
..... Chief Officer
Note: The amount shown as previous arrears should be paid along with the current demand

Payment slip
Name of the Municipal Body.....
Demand Notice No Due date..... Sr. No...in Demand register.....
Amount..... Cheque / DD No..... Period.....
Payee's name

Nature of Demand	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

Notes

1. Make cheque payable to _____
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.
3. You can either pay by cash, cheque,demand draft, or through ECS
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.
6. Receipt of payment is subject to realisation.

Form No. 53
(See Rule No. 68)
Bill For Miscellaneous Demands

Date

..... Municipal Body

Bill No.

Nature of demand

To,

Name

Address

The amount due from you as per details given herein Rs..... You are required to pay the same of the Body within 30 days from the date of presentation of this bill. If the amount of bill is not paid within 30 days from the presentation of the bill, interest at percent will be charged on the amount due, from the date of the bill till the claim is finally paid in to the Municipal Body.

Name of Demand	Account Code	Previous Arrears	Current Demand	Total
1	2	3	4	5(3+4)

Form No. 54

(See Rule No. 75, 87, 476)

Receipt

Name of Municipal Council.....
 Department.....
 Account Code.....
 Demand No / Property reference / other particulars if any

Book no
 Receipt no
 Date

Particulars	Demand No / Property reference / other particulars
1	2

Receipt for Cash

Receipt for Cheque / DD **cheque no./ DD no** **Dated**.....

Drawn onA/C, No

Received from

a sum of Rs (words).....

Amount Rs.

On account of **for the period from**.....

This receipt is valid subject to realisation of cheque

Revenue stamp

Signature of Authorised Officer
 (Name / designation / code of the Authorised Officer)

- Notes**
1. Receipt shall be prepared in triplicate
 2. A revenue stamp shall be affixed as per the provisions of Bombay Stamp
 3. The above receipt shall be used for all types of receipts including receipt of money by way of money order or pay order.
 4. If the payee is making multiple payments the particulars of the same shall be noted on the reverse of the receipt along with the respective Account

Form No.55

(See Rule No. 77, 93)

Tear away slip

Name of the Municipal Body

Demand Notice No Due date..... Sr. No. in Demand register.....

Amount Rs..... Cheque / DD No.....

Payee's name

For the period.....

Nature of Demand	Previous arrears Rs.	Current demand Rs.	Total Rs.
1	2	3	4(2+3)

Notes

1. Make cheque payable to
2. You can make payments at any of our conveniently located collection or at authorized bank centres
3. You can either pay by cash/cheque/demand draft or through ECS.
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.

Form No.60
(See Rule No. 97, 476)

Contra Entry voucher

Date <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Voucher No <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Dr.			Cr.		
Account code	Particulars	Amount	Account code	Particulars	Amount
1	2	3	4	5	6
..... Signature of the Authorised Officer preparing the voucher(Name / Designation / Code of the Authorised Officer) Approved by					
..... Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)					

Form No. 62

(See Rule No. 139, 141)

Completion Report/Certificate

Date _____

Name of work

Name of contractor

Authority of work

Work order no

Date of commencement of work

Date of completion of work

Date specified in the agreement

The form below is to be used when any item of the estimate has been exceeded

Sub Head of estimate	As estimated			As executed			Difference		Remarks & signature of Authorised officer
	Qty	Rate	Amount Rs.	Qty	Rate	Amount Rs.	Rate	Amount Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
Total									

If the work is not completed within the specified time, the cause of delay should be explained and if no penalty is levied the reasons for the same should be recorded

_____ Municipal Engineer

Completion Certificate

Certified that the above mentioned work was on myself satisfied to the best of my ability, that the work has been done properly and note completed the Fixed asset register

_____ Signature of Authorised Officer

Completion Certificate of repairs

Date

Name of the building

Authority

Repairs have been properly done.

Certified that repairs to the above mentioned buildings were completed on that it is a clean and habitable order and that I have satisfied myself to the best of my ability that the repairs have been properly done.

_____ Signature of Authorised Officer

Form No. 64 (See Rule No. 147 to 156, 191, 208, 270, 466, 476) Payment Voucher for Works and Supplies						
Part A						
Name of the Department				Date		
Inward bill no.				Bill details		
Name of the payee				First		
Work order No.				Running		
				Final		
Part B						
Sr. No.	Particulars of work / description	Qty.	Rate	Unit	Account Code	Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7
						Gross Amount Payable Rs.
Deductions and recoveries						
Particulars		Account code	Amount			
1		2	Rs.			
Total						
						Total Deductions And Recoveries
						Net Amount Payable Rs.
Net amount payable (in words)						
Amount (in figures) Rs.						
Part C						
Budget provision				Total expenditure including this bill		
Budget Code				Balance		
Bills paid till now				Ref. No of Measurement book		Book No.
Current bill amount Rs.				Ref. No. stock book		Book No.
I have examined the claim and found it correct.						
Certified that the rates and quantities shown in this bill are correct and materials, articles received are as per the specifications and of good quality and in good working condition.						
Passed for payment for Rs. (in words)						
						Signature of the Head of the Department (Name / Designation / Code of the Head of Department)
Submitted to Internal Auditor						
I hereby certify that all the details entered in this voucher are correct.						
						Verified and found correct Signature of the Internal Auditor (Name / Designation / Code of the Internal Auditor)
Submitted to Accounts Department for verification						
Ref.No of register of bills received Sr.No. Date						
Paid by cash / cheques						
						Verified and found correct Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the President for final sanction						
						Date
The sum of Rs. (in words)						
Pay Rs. (in words) (in figures) As shown in the bill is sanctioned						
Name & Signature of Chief Officer				Name & Signature of the President		
Resubmitted to Accounts department for making entry in Books of Accounts						
I hereby certify that the entry for the amount payable has been made in the books of Accounts vide a Journal voucher No. dated-						
						Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the Head of Cash						
						Voucher No Date
Paid by cash / Cheque No. Dated and entered in the Cash Book / Bank Book.						
						Signature of the Cashier (Name / Designation / Code of the Cashier)
Name of the Municipal Council						
Received payment of Rs.						
Amount Rs.						
Stamp						Signature of the Receiver
Note						
1. The payment voucher shall be numbered by Head of Cash						
2. At the time of making payment voucher for first bill, running bill & the final bill procedures prescribed in Rule 143 shall be complied with.						
3. Details of quantity, rates, units in part B above shall be entered wherever applicable.						

Form No, 65

(See Rule No. 158, 467)

Disallowance Statement

Date No Bill No.	Date No Bill No.
From.....	From.....
To.....	To.....
The Bill for Rs.....Amount Rs.	Reply.....
is herewith returned for the reasons noted Please rectify the defect and return the	.....
Reasons.....	.....
Signature of the Authorised Officer	Signature of the Authorised Officer

Form No. 66

(See Rule No.169, 350)

Accittance Roll For Permanent / Temporary Establishment For Pay or Travelling Allowance

Item no	Names	Designation	Net Amount Payable Rs.	Dated signature (With stamp where necessary) (Unpaid item to be noted as such and attested)
1	2	3	4	5
		Total		Total unpaid amount Rs.

Passed for Rs.(figures) () on the authority of the establishment / travelling allowance bill of

Cashier

.....
Chief Officer/
President

Certified that a proper accittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

.....
Paying Officer

Form No. 67 (See Rule No. 177) Stop Payment Order		
		Date.....
To, The Manager Bank		
Sub- Stop Payment Order		
We had date issued Cheque No. For Rs. . In favour of..... The said cheque was drawn from our Account No. branch.		
For the reason given in To be paid. STOP THE PAYMENT OF THE SAID box below. Cheque of which particulars are. This is as per authority exercised by the undersigned.		
		..... Chief Officer
Particulars of cheque to be stopped for payment Cheque No..... Dated For Rs.....		
Account code originally debited	Particulars of Payment	Amount(Rs.)
Reason for stop payment		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> (Prepared by) (Cashier) </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> (Approved by) Chief officer </div> </div>		

Form No.68

(See Rule No.184)

Indemnity Bond

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I, (a) Resident ofAnd (b) the widow / the son of And I / We (c)sureties on her/ is behalf are held and firmly bound to the Municipal Body in the sum of Rupees to be paid to the said Municipal Body or assigns FOR WHICH payment to be well and truly made each of us severally bind (s) himself and his heirs, executors, administrators and assigns and every one and all of us jointly bind ourselves and our heirs, executors, administrators and assigns firmly by these presents.

As WITNESS our hands this Day of20..; WHEREAS (d) was at the time of his death in the employment of Municipal Body or was receiving a pension of Rs From the Municipal Body; AND WHEREAS the said died on the Day of And there was then due to him the sum of Rupees..... Rs for pay and allowances in respect of his said office or (in respect of his pension / death cum retirement gratuity). AND WHEREAS THE above bounded (a) (hereinafter called 'the Claimant') claims to be entitled to the said sum as heir of the said (d)..... But has not obtained letters of administration of or a succession certificate to the property and effect of the said (d). AND WHEREAS THE claimant has satisfied the (e)that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the Claimant were required to produce letters of administration of or a succession certificate to the property and effects of the said (d) AND WHEREAS THE Municipal Body desires to pay the said sum to the claimant but under the Municipal rules and orders it is necessary that the claimant should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify the Municipal Body against all claims to the amount so due as aforesaid to the said(d) Before the said sum can be paid to the claimant, NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the claimant, the claimant or the surety / sureties shall in the event of a claim being made by any other person against the Municipal Body with respect to the aforesaid sum of Rs..... refund to the Municipal Body harmless from all liability, in respect of aforesaid sum and all cost incurred in consequence of any claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be void but otherwise the same shall remain in full force and virtue.

IN WITNESS TO the above written bond and the condition therefore I/We

Andand have hereunto set our hands this

..... Day of20.....

Signed and delivered in the presence of-

Form No. 69

(See Rule No. 248)

Stamp Account For The Year.....

Receipts					Issues			
Date	Voucher No.	Value of stamps received	Letter No	Name of addressee	Value of stamps affixed	Daily balance	Signature of dispatcher	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notes
1. The balance of stamp on hand should be verified and certified atleast once a month by the Chief Officer

Form No. 71

(See Rule No. 258)

Material Requisition Note

Book No Requisition Form No..... Date..... To.....

Name of the person to whom materials are to be handed over.....

Please supply the following articles

Sr. No	Name of Article	Qty or weight	Rate	Amount Rs.	Remarks
1	2	3	4	5 (3x4)	6

Officer in charge

.....Department

Supplied the articles requisitioned except* vide Material Issue Note No

Date.....

Received the articles requisitioned except* correctly

Officer in charge

.....Department

Notes

The requisition form should be in carbon triplicate

*Here enter articles not supplied

Form No. 72

(See Rule No. 259, 476)

Material Issue Note

	Date Material				
	Material issue note				
	Requisition No.				
<p>Name of the article</p> <p>Name of the contractor / department (To whom issued)</p> <p>.....</p> <p>Purpose.....</p>					
Sr. No	Account code	Qty issued		Value Rs.	Remarks
		No	Weight		
1	2	3	4	5	6
<p>Material issued by</p> <p>(stores clerk)</p>					<p>Received by</p> <p>(contractor/dept)</p> <p>.....</p> <p>Signature of stores officer</p>

Form No. 73*(See Rule No. 274, 373)***Report of Closing Stock**

Name of the Department		Date of physical verification				
Date of reconciliation of physical stock with inventory register		Date of physical verification				
Account Code	Ref. no of register of stores	Unit	Qty in units	Rate per unit	Amount Rs.	Remarks
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7
Signature of the person preparing the report						
Prepared by						
Signature of Stores Officer						
Notes :						
1. If at the time of physical verification of stock, any discrepancy is found it should be noted in the remarks column.						

Form No. 75

(See Rule No.350)

Paybill and Acquittance Roll of The Permanent / Temporary Establishment of The Municipal Council For The Month of.....

Sr. No of post	Section of Post	Name of incumbent	Name of Post	Basic Pay Rs.	Official Pay Rs.	Leave salary Rs.	Dearness pay Rs.	Dearness allowance Rs.	Additional Dearness allowance Rs.	Compensatory Local Allowance Rs.	Transaction allowance Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total												
Gross Salary Rs.			GPF Rs.	I.TAX Rs.	GIS Rs.	Deductions		P.T Rs.	Other Deductions If any Rs.	Net Salary payable Rs.	Signature of Authorised Officer	
13			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

GPF ABSTRACT

Schedule showing the subscription and refund of GPF recovery of the following Government servants for the month of.....

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Series Name	No. of Gov. servants	Pay - Dp	Subscription	DA Contribution	Refund Amount	Total
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that I have personally verified the correctness of the details in this schedule and they are found correct.

Date.....

Signature of Authorised Officer

FOR USE OF AUDIT OFFICE

1. Certified that the name, amounts of individuals, deductions & total shown in this bill have been checked.

2. Certified that the rates of pay shown in this bill have been verified with the amounts actually drawn in the bill.

Date.....

Signature of the Auditor

RECOVERY OF HOUSE RENT

Schedule for the recovery of House Rent

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr. No	Name & Designation of Government servants	Pay Rate and particulars of occupation	HRA Rs.	Total Deduction Rs.	Amount Actually recovered Rs.	Date & Voucher No in which recovery made	Signature of Authorised
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that total recoveries shown above are falling with the amount actually recovered and shown in the bill of the Council

Date.....

Signature of Authorised Officer

INCOME TAX

Schedule for the recovery of Income Tax

For the Month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Gross Rs.	Amount of Deduction Rs.
1	2	3	4

Total deduction in words.....

GIS

Schedule for the recovery of GIS

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Particulars of Group	Recovery made at composite rate		Recovery made at Premium rate		Total Recovery Rs.
		No. of Employees	Rate	No. of Employees	Rate	
1	2	3	4	5	6	7
						8
						9
						10

Total Rupees in words.....

Signature of Authorised Officer

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in the bill of the council.

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

RECOVERY OF ADVANCE

Schedule for the recovery of advance

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Voucher No & Date of advance	Original Amount of advance Rs.	Amount recovered Rs.	Total amount recovered Rs.	Balance outstanding Rs.

Total Rupees.....

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in th bill of the Council.

2. Certified that recoveries effected have been duly posted in the Register of Advances given to employees

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

Certified that I have satisfied myself that all emoluments included in the bill drawn in the month of with the exception of those detailed below (of which the total has been refunded by deduction from his bill) have been disbursed to the proper persons and their acquitances have been taken and filled in my office with receipt stamps duly cancelled for every payment in excess of Rs. 500.

***Details of pay of absentees refunded**

Section of Establishment	Name	Period	Amount Rs.

Form No.76

(See Rule No. 351

Increment Certificate

Name of the Department..... Date

Certified that the officers named below are allowed the sanctioned increments from the date specified herein for approved service.(1) Having been the incumbents of the appointments specified for not less than year from the date of last increments after deducting period of absence without leave or of suspension for misconduct. (2) Being entitled to the increments as shown in the explanatory memorandum recorded in remarks column

Name of the incumbent	Permanent Officiality	Present Pay	Date from	Amount of present increment
1	2	3	4	5

Date of present increment	Pay after present increment	Period excluded from calculation of service		Details of leave period, suspension outstanding	
		From	To	From	To
6	7	8	9	10	11

Note:- The explanatory memorandum should be made in a case in which the increment is given otherwise for continuous service of the prescribed period.

(Name / Designation / Code of the Authorised Officer)

Form No. 77

(See Rule No. 360)

Travelling Bill For The EstablishmentFor The Month of

Name & designation			Head Quarters	Actual pay	Department			Arrival			Kind of journey by rail (Mail or passenger) steamer road or trolley
					Station	Date	Hour	Station	Date	Hour	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Railway or steamer fare			Mileage by road or trolley			Daily allowance			Actual expense		
Class	No. of fares	Amount Rs.	No. of KM	Rate	Amount Rs. P	No. of days	Rate	Amount Rs. P	Particulars	Amount Rs. P	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Total											
Purpose of Journey	Total of each line	Remarks									
22	23	24									
Deduct - Amount of advance of traveling allowance on transfer / tour											
# Appropriation for the year											
Rs expenditure including this bill											
Deduct - Undisbursed traveling allowance refunded as detailed on page 1											
Net sum required for payment Balance											
Rupees in words)			Contents received				Head of office				
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.											
# In cases where the steamer company has two rates of fares, one inclusive and one exclusive of diet, the word "fare" should be held to mean "fare exclusive of diet"											
Instructions for Preparing Travelling Allowance Bill											
1. Journeys of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line. Only one kind of allowance should therefore be filled in on the same line and its amount carried out separately into the last money column						(Classification to be filled in by the preferring officer)					
2. Permanent travelling, conveyance and house allowance should be drawn along with the pay of the Municipal servant and not in travelling allowance bill						Major Head..... Minor Head..... Primary					
3. Fractions of a mile in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for						Detailed head.....					
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of the halt should be stated in the "Remarks"											
5. If daily allowance is claimed in respect of a road journey the number of miles travelled should be entered in column 14 and the daily allowance in column 17 to 19											
6. Journey performed beyond Indian territory should be indicated separately and the distance travelling should be stated in each case											
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a halt station, it should be mentioned in the "Remarks" column whether or not the halt has exceeded ten days											

Form No.80

(See Rule No.387)

Balance Sheet as on

Account Code	Description of items	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	LIABILITIES			
	Municipal fund			
	Reserves			
	Earmarked Funds			
	Total reserves and surplus (1)			
	Grants, Contributions for Specific Purpose (2)			
	Loans			
	Secured loans			
	Unsecured Loans			
	Total loans (3)			
	Current Liabilities and Provisions			
	Deposits Received			
	Recovery on behalf of Govt			
	Provisions			
	Other Liabilities			
	Total Current Liabilities and Provisions (4)			
	Total liabilities (1+2+3+4)			
	ASSETS			
	Fixed & Movable Assets			
	Gross block			
	Accumulated Depreciation			
	Net block			
	Capital Work in Progress			
	Total fixed assets (5)			
	Investments (6)			
	Current assets, loans and advances			
	Stock in Hand			
	Sundry Debtors			
	Loans, Advances and Deposits			
	Cash and Bank Balance			
	Total current assets, loans and advances (7)			
	Other Assets (8)			
	Total assets (5+6+7+8)			
	Notes Forming part of Accounts			

Form No.81

(See Rule No.387)

Income and Expenditure Account for the year ended

Account Code	Item/ Head of Account	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	INCOME			
	Tax Revenue			
	Assigned Revenue and Compensation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies			
	Rental Income from Municipal Properties			
	Fees, User Charges & Fines			
	Sales and Hire Charges			
	Income from Interest			
	Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc			
	Other Income			
	Total income			
	EXPENDITURE			
	Establishment Expenses			
	Administrative Expenses			
	Interest and Finance Charges			
	Repairs and Maintenance of Assets			
	Purchases for Operations and Programme Implementation			
	Depreciation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies given			
	Provisions and Writes Off			
	Reserve Fund & Misl. Expenses			
	Total expenditure			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items			
	Add: Prior period Items (Net)			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items			
	Less: Transfer to Reserve Funds			
	Net balance being surplus/ deficit carried over to Municipal Fund			

Form No.82
(See Rule No. 387)

Receipts and Payments Account

Account Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.	Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts) Operating Receipts Tax Revenue Assigned Revenues & Compensations Rental income from Municipal Properties Fees & User Charges Sale & Hire Charges# Revenue Grants, Contributions & Subsidies Income from Investments Interest Earned Other Income Non-Operating Receipts 31 Loans Received Deposits Received Grants and contribution for specific purposes Sale proceeds from Assets Realisation of Investment — General Fund Realisation of Investment — Other Funds Deposit works Revenue Collected in Advance Loans & Advances to Employees (recovery) Other Loans & Advances (recovery) Deposits with External Agencies (recovery) Other Receipts [specify]				Operating Payments Establishment Expenses Administrative Expenses Operations and Maintenance Interest & Finance Charges Programme Expenses Revenue Grants, Contributions & Subsidies Purchase of Stores Other Collections on behalf of State and Central Government Non-Operating Payments Other Payables Refunds Payable Repayment of Loans Refund of Deposits Acquisition / Purchase of Fixed Assets Capital Work — in — Progress Deposit works Investments — General Fund Investments — Other Funds Loans & Advances to Employees Prepaid Expenses Other Loans & Advances Deposits with External Agencies Other Payments [specify] Closing Balances # Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL.				GRAND TOTAL.		

Form No. 83

(See Rule No. 387)

Cash Flow statement

Particulars	Previous year		Current year	
1	2		3	
a. Cash flows from operating activities				
Gross surplus/ (deficit) over expenditure				
Adjustments for				
Add:				
Depreciation				
Interest & finance expenses				
Less:				
Profit on disposal of assets				
Dividend Income				
Investment income				
Adjusted income over expenditure before effecting changes in current assets and current liabilities and extra ordinary items.				
Changes in current assets and current liabilities				
(Increase) / decrease in Sundry debtors				
(Increase) / decrease in Stock in hand				
(Increase) / decrease in prepaid expenses				
(Increase) / decrease in other current assets				
(Decrease) / increase in Deposits received				
(Decrease) / increase in Deposits works				
(Decrease) / increase in other current liabilities				
(Decrease) / increase in provisions				
Extra ordinary items (Specify)				
Net cash generated from/ (used in) operating activities (a)				
b. Cash flows from investing activities				
(Purchase) of fixed assets & CWIP				
(Increase) / Decrease in Special funds/grants				
(Increase) / Decrease in Earmarked funds				
(Purchase) of Investments				
Add:				
Proceeds from disposal of assets				
Proceeds from disposal of investments				
Investment income received				
Interest income received				
Net cash generated from/ (used in) investing activities (b)				
c. Cash flows from financing activities				
Add:				
Loans from banks/others received				
Less:				
Loans repaid during the period				
Loans & advances to employees				
Loans to others				
Finance expenses				
Net cash generated from (used in) financing activities (c)				
Net increase/ (decrease) in cash and cash equivalents (a + b + c)				
Cash and cash equivalents at beginning of period				
Cash and cash equivalents at end of period				
Cash and Cash equivalents at the end of the year comprises of the following account balances at the end of the year:				
i. Cash Balances				
ii. Bank Balances				
iii. Scheduled co-operative banks				
iv. Balances with Post offices				
v. Balances with other banks				
Total				

Form No.85

(See Rule No.406)

Summary of Function Wise Receipt & Expenditure

Particular	Function/Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Actuals for 8 months	Probables for remaining 4 months			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
General Administrative Expenses										
Town Planning, Building Permissions, Licenses										
Roads and Footpaths										
Water Supply, Sewerage, Solid Waste and Sanitation										
Municipal Markets										
Culture, Sports and Gardens										
Health and Veterinary Services										
Social Welfare Activities										
Education, Transport, Electricity and Disaster management										
Municipal Taxes										
Designation & Signature of Authorised Officer.....										

Form No.86
(See Rule No.406)

Summary of Budget For The Period

Particulars	Function / Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6				Year 7	Year 8	Year 9	Year 10
Part I	2							8	9	10
(A) Revenue Receipt										
Tax Revenue										
Assigned Revenue and Compensation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies										
Rental Income from Municipal Properties										
Fees, User Charges & Fines										
Sales and Hire Charges										
Income from Interest										
Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc.										
Other Income										
TOTAL REVENUE RECEIPTS										
Part II										
Revenue expenditure										
(B) Establishment Expenses										
Administrative Expenses										
Interest and Finance Charges										
Repairs and Maintenance of Assets										
Purchases for Operations and Programme Implementation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies given										
Provisions and Write-off										
Reserve Fund & Misc Expenses										
TOTAL REVENUE EXPENDITURE										
Part III										
Capital receipts										
Grants, Contributions for Specific Purpose										
Secured and Unsecured Loans										
Deposits Received										
Recovery on behalf of Govt.										
Other Liabilities										
TOTAL CAPITAL RECEIPTS										
Part IV										
Capital expenditure										
(C) Fixed & Movable Assets										
Capital Work in Progress										
Investments										
Stock in Hand										
Sundry Debtors										
Loans, Advances and Deposits										
Other Assets										
TOTAL CAPITAL EXPENDITURES										
Designation & Signature of Authorised Officer.....										

Form No. 88

(See Rule No. 413)

Statement Showing The Details of Expenditure On Public Works Provided For In The Budget for the year.....

Item of work	Account code	Work order No If issued	Cost as per budget	Amount Rs.	Area or extent of work	Expenditure incurred till date	Estimated expenditure	Signature of the Authorized Officer	Remarks regarding Excess / less Expenditure
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form No.89

(See Rule No. 413)

**Statement Showing The Estimated Receipts, Payments And Balances
of Any Trust Funds Administered By The Municipal Council With The Opening
And Closing Balance In Each Case For The Year.....**

Name of funds	Estimated opening balance on 1st April	Estimated receipts during.....	Total	Estimated payments during	Estimated closing bal. On 31st March	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4(2+3)	5	6(4-5)	7

Form No.92
(See Appendix IV. K.)
Pension Payment Order

Place for signature of
Pensioner on the first payment made

PENSION PORTION

Class of pension and date of order sanctioning it	Personal identification	Height	Date of approximate date of birth	Residence showing village and pergunnah	Amount of monthly pension
		Feet inches			
1	2	3	4	5	6

Office of the.....

No

Sir,

Until further notice and on the expiration of every month be pleased to pay tothe sum of rupees(less Income tax) being the amountpension, asupon the production of the pensioner's portion of this order taking from the claimant a receipt for the amount according to usual form. the payment should commence from.....

To

.....

The Chief Officer, Municipal Council,

Signature
Designation

Notes—

(1) No Pension shall be liable to seizure, attachment or sequestration by process of any Court in part A and C states of India at the instance of a creditor for any demand against the pensioner (Section 11, Act XXIII of 1871).

(2) Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following exceptions:-

(a) To persons specially exempted by Government

(b) To females unaccustomed to appear in public and persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity. Payment in both classes (a) and (b) is made on production of a Life certificate signed by a responsible officer of Government or other well-known and trustworthy person.

(c) To any person sending a Life Certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate of any class under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar under the Register Act, or any pensioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate or by a Chaplain or any Gazetted Officer of Government or by a Munsiff or by any person holding a Government title.

(d) In all cases referred to in clauses (a) (b) and (c) the 'Disbursing Officer' must at least once

a year require proof independent of that furnished by the Life Certificate of the continued existence of the pensioner.

Reverse of disburser's portion

Amount of pension Rs (in words)

This document is to be retained by disbursing officer so long as the authority remains in force in such manner that the pensioner shall have no access to it. Every separate payment is to be recorded as below

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

If the payment is by postal money order identification is required twice a year as prescribed otherwise annually.

Note

@ = Date of payment

% = Disbursing Officer's initials

(Rs.... Date... Initials)

Form No. 93

(See Appendix IV. K)

Pension Bill

* NOT EXCEEDING RUPEESPER ANNUM

Pension payment order NoFamily*

Memo - It is requested that this form may be used for submission of next bill

District	Head of Account	Voucher No of list of payments for
1	2	3

Received the amount of pension due to me for the month of

Less - Income tax

Net Rs

(in words) Rs

Pensioner's residence

I declare that I have not received any remuneration for serving in any capacity either in Government establishment or an establishment paid by a provincial Government or from Local Fund during the period for which the amount of pension claimed in the claimed in the bill is due.

** I Further declare that I have accepted commercial employment after obtaining / without obtaining the previous sanction of the President to such acceptance.

OR

I further declare that I have not accepted any commercial employment.

Pensioner

Received payment

.....

Identified by me
Signature

Station.....

Designation or address

Date.....

Certificate to be given in case of non-attendance in person (except in case in which such Certificates are not required under any rule or order).

Certified that I have seen the pensioner and that he is alive on this date and that the bill has been signed by him.

Date

Name.....

Designation.....

* To be filled in only in the case of Political Pensions.

** This declaration is required to be given by a pensioner who immediately before retirement was a member of an All India Service or a Central Service, Class I and who on or after the 1st January 1948, accepts any commercial employment before the expiry of two years from the date of his retirement. " Commercial employment " for this purpose means employment in any capacity including that of an agent under a company firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of

Note:- When exemption of income tax is claimed in respect of any premium paid to an Insurance Company, the receipt of the Company for the amount paid should be attached to the bill.

Pay _____) Rupees.....

Treasury of Sub- Treasury.
Officer-in-charge ofat.....

Incorporated in account.

Disbursing Office

Received Payment
Signature of Messenger of Agent
Identified by me.

Head of Accounts

Signature
Designation or Address

Date

For use in Municipal Council's Office

Admitted Rs
Objected to Rs

Auditor

Head of Accounts

Chief Officer

Form No. 94

(See Appendix IV. N)

Half Yearly Declaration of Female Pensioners Whose Pensions Are Terminable On Their Marriage or Remarriage

Date.....	
This certificate is to be attached to the pension bills for December & June. Pension payment order..... I hereby declare that I am not married and that I have not been married during the past half-year	
Dated... ..	
Signature Widow/Daughter of the late	
To be signed by the responsible officers of well known persons	We certify to the best of our knowledge and belief that the above declaration is correct
Date.....	Signature..... Designation.....
Date.....	Signature..... Designation.....

Form No. 95*(See Appendix IV. P)***Pension Payment Order Register**

Number of pension payment order	Name of pensioner	Monthly Amount Rs.	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4

Form No. 96

(See Appendix IV, R.)

Register of Gratuity

MajorHead.....		MinorHead.....									
Sr No	Orders of sanctioning authority	Name of payee	Place of payment	Amount Rs.	Incidence of charge	Payment		Signature of Auditor	Remarks		
						Date	Voucher No				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Form No 97
(See Appendix IV, T)

Audit Register of Pension

No. O.P.O.	Name of pensioner & pay last drawn	Class of Pension	Monthly amount & date of Commencement	Incidence of Charge	Orders of Sanctioning Authority	Date of Birth	Height	Personal marks of Pensioner	Residence	Date of Payment of monthly Pension
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note- Separate page for each pensioner shall be allotted

Form No. 98

(See Appendix V. C & E.)

Provident Fund Ledger

Name.....		Number.....		Official designation.....		District		Monthly balance of which interest is calculated	Remarks	
Pay on 31st March of preceding year	Subscription	Contribution of the council	Refund of withdrawals	Total	Withdrawals					
1	2	3	4	5	No. & date of vouchers	Amount Rs.	6	7	8	9
April										
May										
June										
July										
August										
September										
October										
November										
December										
January										
February										
March										
Total Rs.										
Balance from..... Deposits & refunds as above Interest for..... Total Rs..... Balance as on										
..... Posted by Checked by Deduct										

Form No. 99*(See Appendix V. C.)***Broad Sheet of the Provident Fund For The Year**

Receipts in the month of.....

No of Account		No of Account	
Ledger Folio		Ledger Folio	
Balane at commencement of year		Balane at commencement of year	
April		April	
May		May	
June		June	
July		July	
August		August	
September		September	
October		October	
November		November	
December		December	
January		January	
February		February	
March		March	
Closing Balance		Interest for the year	
Total withdrawal & closing balance		Total receipts and closing balance	
Remarks			

Form No. 101
(See Rule No. 69)

License

(Counterfoil of license)

.....Municipal Council
Book No..... Licence No.....

.....Municipal Body
License No.....

Whereas Shri..... has paid to the

Municipal Body Rs.....he is hereby
permitted subject to the conditions mentioned below to.....at
.....with.....Municipal Body from.....

1) Name of Licensee.....
2) Father's Name.....
3) Address.....

4) Trade.....
5) Purpose of license.....
6) Site.....

7) Period of license.....

8) Amount paid.....
Date.....

Description of the Licensee

Name	Father's Name	Address	Trade	Remarks
1	2	3	4	5

Form No. 44 (See Rule No. 63)						
Morning Report of Ward Section No. -----						
Date -----						
Work on which employed	Mukadamas	Labourers	Carpenters	Others	Total no. employed	Remarks

Form No.45
(See Rule No. 63)
Notice of Private Scavenging Service

<p>..... 1) No 2) Name 3) Address 4) Fee or cess to be levied Rs 5) Date of commencement of service 6) Date of service of notice.....</p> <p>Entry in demand register at item No.....</p>	<p>Date.....</p> <p align="right">Municipal Body or Authorised Officer Tax superintendent</p>
<p>Notice of private scavenging service Municipal Body Date.....</p>	
<p>1) No 2) Name 3) Address</p> <p>4) Take notice that private scavenging service will be rendered by the Municipality from</p> <p>In respect of the latrine attached to house No, street, Ward</p> <p>The amount of fee that will be levied according to the sanctioned scale of Rs Per In the absence of a reply to this notice or of a notice of discontinuance from you the liability for the payment of the cess or fee will not cease.</p> <p>5) Date of service of notice.....</p>	<p align="right">..... President Municipal Body or Head of Municipal office</p>

Form No. 46

(See Rule No. 63)

Sanitary Inspector's Report of Private Scavenging Service for the week ended.....

Sr. No.	Name of party	To be filled in by sanitary inspector		To be filled in by the tax supritendent				Remarks	
		Address	Date of	Entry in the demand register		Signature of the poster			
		Commencement of service	Discontinuance of service	No	Increase	Decrease			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Signature Of Sanitary Inspector

Signature of Supritendent

Form No.47

(See Rule No. 63)

Meter Reading Book

Name of registered consumer

Purpose for which water is taken

House No Street/ Ward/ Circle.....

Description of premises

No and description of meter

Date of fixing meter

Date of removal of meter

Rent of meter per month

Rate of charge for meter

No. of entry in the demand register.....

.....
Signature of Municipal Engineer / Water Works Engineer

Month for which reading is taken	Date of reading	Meter reading	Actual monthly consumption	Signature of waterworks inspector	Remarks
1	2	3	4	5	6

Last reading

B/F

April

May

June

July

Aug

Sep

Oct

Nov

Dec

Jan

Feb

Mar

Carried over to page..... Of register for

Form No.50
Toll Receipt
(See Rule No. 63)

..... Municipal Council

Book No. Toll Receipt No.

Naka

Description of vehicle or animal

Face value RRs.

Rupees (in words)

Date

Time

Form No. 51

(See Rule No. 67, 70, 71, 476)

Statement of Demand Raised / Income Accrued

Name of Department				
				Date of raising demand
				Sr. No
				Period
Sr. no	Particulars	Account Code	Year	Amount Rs.
1	2	3	4	5
Total Amount receivable (in words)				
Signature of Authorised person preparing the demand (Name / designation / code of the Authorised person)				
				Verified and approved
				(Name / designation / code of the Head of the Department)
Signature of Head of the Department				
For Accounts Department				
				Date
I hereby certify that the entry for the demand raised / income accrued has been made in the books of Voucher No dated.....				
				Signature of Head of Accounts
(Name / designation / code of the Head of Accounts)				
Notes				
1. This statement shall be submitted in duplicate. original copy will be retained in the accounts department and duplicate copy shall be returned to the concerned department duly stamped.				

Form No.52
(See Rule No. 68, 93)
Bill of Taxes For The Period.....

No.....
Name.....
Address.....
Serial No Demand register.....
The amount due from you as per details given herein Rs is required to be paid to the Body within 15 days from the presentation of this bill

Name of tax	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

If within the said period of fifteen days....

- The sum demanded in this bill is not paid or
- No cause is shown to the satisfaction of the chief officer why the same should not be paid or
- No appeal is preferred according to section Of the Maharashtra Municipal Act 1965 ;

A notice of demand will be served upon you for the payment of the said sum
OfficeMunicipal Body
Date.....
..... Chief Officer
Note: The amount shown as previous arrears should be paid along with the current demand

Payment slip
Name of the Municipal Body.....
Demand Notice No Due date..... Sr. No...in Demand register.....
Amount..... Cheque / DD No..... Period.....
Payee's name

Nature of Demand	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

Notes

1. Make cheque payable to _____
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.
3. You can either pay by cash, cheque,demand draft, or through ECS
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.
6. Receipt of payment is subject to realisation.

Form No. 53
(See Rule No. 68)
Bill For Miscellaneous Demands

Date

..... Municipal Body

Bill No.

Nature of demand

To,

Name

Address

The amount due from you as per details given herein Rs..... You are required to pay the same of the Body within 30 days from the date of presentation of this bill. If the amount of bill is not paid within 30 days from the presentation of the bill, interest at percent will be charged on the amount due, from the date of the bill till the claim is finally paid in to the Municipal Body.

Name of Demand	Account Code	Previous Arrears	Current Demand	Total
1	2	3	4	5(3+4)

Form No. 54

(See Rule No. 75, 87, 476)

Receipt

Name of Municipal Council.....
 Department.....
 Account Code.....
 Demand No / Property reference / other particulars if any

Book no
 Receipt no
 Date

Particulars	Demand No / Property reference / other particulars
1	2

Receipt for Cash

Receipt for Cheque / DD **cheque no./ DD no** **Dated**.....

Drawn onA/C, No

Received from
 a sum of Rs (words).....
 Amount Rs.

On account of **for the period from**.....

This receipt is valid subject to realisation of cheque

Revenue stamp

Signature of Authorised Officer
 (Name / designation / code of the Authorised Officer)

- Notes**
1. Receipt shall be prepared in triplicate
 2. A revenue stamp shall be affixed as per the provisions of Bombay Stamp
 3. The above receipt shall be used for all types of receipts including receipt of money by way of money order or pay order.
 4. If the payee is making multiple payments the particulars of the same shall be noted on the reverse of the receipt along with the respective Account

Form No.55

(See Rule No. 77, 93)

Tear away slip

Name of the Municipal Body

Demand Notice No Due date..... Sr. No. in Demand register.....

Amount Rs..... Cheque / DD No.....

Payee's name

For the period.....

Nature of Demand	Previous arrears Rs.	Current demand Rs.	Total Rs.
1	2	3	4(2+3)

Notes

1. Make cheque payable to
2. You can make payments at any of our conveniently located collection or at authorized bank centres
3. You can either pay by cash/cheque/demand draft or through ECS.
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.

Form No.60
(See Rule No. 97, 476)

Contra Entry voucher

Date <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Voucher No <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Dr.			Cr.		
Account code	Particulars	Amount	Account code	Particulars	Amount
1	2	3	4	5	6
..... Signature of the Authorised Officer preparing the voucher(Name / Designation / Code of the Authorised Officer) Approved by					
..... Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)					

Form No. 62

(See Rule No. 139, 141)

Completion Report/Certificate

Date _____

Name of work

Name of contractor

Authority of work

Work order no

Date of commencement of work

Date of completion of work

Date specified in the agreement

The form below is to be used when any item of the estimate has been exceeded

Sub Head of estimate	As estimated			As executed			Difference		Remarks & signature of Authorised officer
	Qty	Rate	Amount Rs.	Qty	Rate	Amount Rs.	Rate	Amount Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
Total									

If the work is not completed within the specified time, the cause of delay should be explained and if no penalty is levied the reasons for the same should be recorded

_____ Municipal Engineer

Completion Certificate

Certified that the above mentioned work was on myself satisfied to the best of my ability, that the work has been done properly and note completed the Fixed asset register

_____ Signature of Authorised Officer

Completion Certificate of repairs

Date

Name of the building

Authority

Repairs have been properly done.

Certified that repairs to the above mentioned buildings were completed on that it is a clean and habitable order and that I have satisfied myself to the best of my ability that the repairs have been properly done.

_____ Signature of Authorised Officer

Form No. 64 (See Rule No. 147 to 156, 191, 208, 270, 466, 476) Payment Voucher for Works and Supplies						
Part A						
Name of the Department				Date		
Inward bill no.				Bill details		
Name of the payee				First		
Work order No.				Running		
				Final		
Part B						
Sr. No.	Particulars of work / description	Qty.	Rate	Unit	Account Code	Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7
						Gross Amount Payable Rs.
Deductions and recoveries						
Particulars		Account code	Amount		Rs.	
1		2	3			
		Total				
						Total Deductions And Recoveries
						Net Amount Payable Rs.
Net amount payable (in words)						
Amount (in figures) Rs.						
Part C						
Budget provision				Total expenditure including this bill		
Budget Code				Balance		
Bills paid till now				Ref. No of Measurement book		Book No.
Current bill amount Rs.				Ref. No. stock book		Book No.
I have examined the claim and found it correct. Certified that the rates and quantities shown in this bill are correct and materials, articles received are as per the specifications and of good quality and in good working condition. Passed for payment for Rs. (in words)						
						Signature of the Head of the Department (Name / Designation / Code of the Head of Department)
Submitted to Internal Auditor						
I hereby certify that all the details entered in this voucher are correct.						
						Verified and found correct Signature of the Internal Auditor (Name / Designation / Code of the Internal Auditor)
Submitted to Accounts Department for verification						
Ref.No of register of bills received Sr.No. Date						
Paid by cash / cheques						
						Verified and found correct Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the President for final sanction						
						Date
The sum of Rs. (in words)						
Pay Rs. (in words) (in figures) As shown in the bill is sanctioned						
Name & Signature of Chief Officer						Name & Signature of the President
Resubmitted to Accounts department for making entry in Books of Accounts						
I hereby certify that the entry for the amount payable has been made in the books of Accounts vide a Journal voucher No. dated-						
						Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the Head of Cash						
						Voucher No Date
Paid by cash / Cheque No. Dated and entered in the Cash Book / Bank Book.						
						Signature of the Cashier (Name / Designation / Code of the Cashier)
Name of the Municipal Council						
Received payment of Rs.						
Amount Rs.						
Stamp						Signature of the Receiver
Note						
1. The payment voucher shall be numbered by Head of Cash						
2. At the time of making payment voucher for first bill, running bill & the final bill procedures prescribed in Rule 143 shall be complied with.						
3. Details of quantity, rates, units in part B above shall be entered wherever applicable.						

Form No, 65

(See Rule No. 158, 467)

Disallowance Statement

Date No Bill No.	Date No Bill No.
From.....	From.....
To.....	To.....
The Bill for Rs.....Amount Rs.	Reply.....
is herewith returned for the reasons noted Please rectify the defect and return the	.....
Reasons.....	.....
Signature of the Authorised Officer	Signature of the Authorised Officer

Form No. 66

(See Rule No.169, 350)

Accittance Roll For Permanent / Temporary Establishment For Pay or Travelling Allowance

Item no	Names	Designation	Net Amount Payable Rs.	Dated signature (With stamp where necessary) (Unpaid item to be noted as such and attested)
1	2	3	4	5
		Total		Total unpaid amount Rs.

Passed for Rs.(figures) () on the authority of the establishment / travelling allowance bill of

Cashier

.....
Chief Officer/
President

Certified that a proper accittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

.....
Paying Officer

Form No. 67 (See Rule No. 177) Stop Payment Order		
		Date.....
To, The Manager Bank		
Sub- Stop Payment Order		
We had date issued Cheque No. For Rs. . In favour of..... The said cheque was drawn from our Account No. branch.		
For the reason given in To be paid. STOP THE PAYMENT OF THE SAID box below. Cheque of which particulars are. This is as per authority exercised by the undersigned.		
		..... Chief Officer
Particulars of cheque to be stopped for payment Cheque No..... Dated For Rs.....		
Account code originally debited	Particulars of Payment	Amount(Rs.)
Reason for stop payment		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> (Prepared by) (Cashier) </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> (Approved by) Chief officer </div> </div>		

Form No.68

(See Rule No.184)

Indemnity Bond

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I, (a) Resident ofAnd (b) the widow / the son of And I / We (c)sureties on her/ is behalf are held and firmly bound to the Municipal Body in the sum of Rupees to be paid to the said Municipal Body or assigns FOR WHICH payment to be well and truly made each of us severally bind (s) himself and his heirs, executors, administrators and assigns and every one and all of us jointly bind ourselves and our heirs, executors, administrators and assigns firmly by these presents.

As WITNESS our hands this Day of20..; WHEREAS (d) was at the time of his death in the employment of Municipal Body or was receiving a pension of Rs From the Municipal Body; AND WHEREAS the said died on the Day of And there was then due to him the sum of Rupees..... Rs for pay and allowances in respect of his said office or (in respect of his pension / death cum retirement gratuity). AND WHEREAS THE above bounded (a) (hereinafter called 'the Claimant') claims to be entitled to the said sum as heir of the said (d)..... But has not obtained letters of administration of or a succession certificate to the property and effect of the said (d). AND WHEREAS THE claimant has satisfied the (e)that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the Claimant were required to produce letters of administration of or a succession certificate to the property and effects of the said (d) AND WHEREAS THE Municipal Body desires to pay the said sum to the claimant but under the Municipal rules and orders it is necessary that the claimant should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify the Municipal Body against all claims to the amount so due as aforesaid to the said(d) Before the said sum can be paid to the claimant, NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the claimant, the claimant or the surety / sureties shall in the event of a claim being made by any other person against the Municipal Body with respect to the aforesaid sum of Rs..... refund to the Municipal Body harmless from all liability, in respect of aforesaid sum and all cost incurred in consequence of any claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be void but otherwise the same shall remain in full force and virtue.

IN WITNESS TO the above written bond and the condition therefore I/We

Andand have hereunto set our hands this

..... Day of20.....

Signed and delivered in the presence of -

Form No. 69

(See Rule No. 248)

Stamp Account For The Year.....

Receipts					Issues			
Date	Voucher No.	Value of stamps received	Letter No	Name of addressee	Value of stamps affixed	Daily balance	Signature of dispatcher	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notes
1. The balance of stamp on hand should be verified and certified atleast once a month by the Chief Officer

Form No.70

(See Rule No. 253)

Material Receipt Note

				Date			
				Material receipt Note No.			
				Requisition No.			
Received following materials from (name of the supplier)							
vide delivery challan No bill no dated							
Name of the article							
Sr No	Account Code	Total Qty ordered	Qty accepted		Rate per unit	Amount Rs.	Remarks
			No	Weight			
1	2	3	4	5	6	7 (4or5x6)	8
Material received by							
(stores clerk)							
Signature of Stores officer							

Form No. 71

(See Rule No. 258)

Material Requisition Note

Book No Requisition Form No..... Date..... To.....

Name of the person to whom materials are to be handed over.....

Please supply the following articles

Sr. No	Name of Article	Qty or weight	Rate	Amount Rs.	Remarks
1	2	3	4	5 (3x4)	6

Officer in charge

.....Department

Supplied the articles requisitioned except* vide Material Issue Note No

Date.....

Received the articles requisitioned except* correctly

Officer in charge

.....Department

Notes

The requisition form should be in carbon triplicate

*Here enter articles not supplied

Form No. 72

(See Rule No. 259, 476)

Material Issue Note

	Date Material				
	Material issue note				
	Requisition No.				
<p>Name of the article</p> <p>Name of the contractor / department (To whom issued)</p> <p>.....</p> <p>Purpose.....</p>					
Sr. No	Account code	Qty issued		Value Rs.	Remarks
		No	Weight		
1	2	3	4	5	6
<p>Material issued by</p> <p>(stores clerk)</p>					<p>Received by</p> <p>(contractor/dept)</p> <p>.....</p> <p>Signature of stores officer</p>

Form No. 73*(See Rule No. 274, 373)***Report of Closing Stock**

Name of the Department		Date of physical verification				
Date of reconciliation of physical stock with inventory register		Date of physical verification				
Account Code	Ref. no of register of stores	Unit	Qty in units	Rate per unit	Amount Rs.	Remarks
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7
Signature of the person preparing the report						
Prepared by						
Signature of Stores Officer						
Notes :						
1. If at the time of physical verification of stock, any discrepancy is found it should be noted in the remarks column.						

Form No. 75

(See Rule No.350)

Paybill and Acquittance Roll of The Permanent / Temporary Establishment of The Municipal Council For The Month of.....

Sr. No of post	Section of Post	Name of incumbent	Name of Post	Basic Pay Rs.	Official Pay Rs.	Leave salary Rs.	Dearness pay Rs.	Dearness allowance Rs.	Additional Dearness allowance Rs.	Compensatory Local Allowance Rs.	Transaction allowance Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total												
Total			Gross Salary Rs.	Deductions			Net Salary payable Rs.					Signature of Authorised Officer
				GPF Rs.	I.TAX Rs.	HRA Rs.	Service Charge Rs.	P.T Rs.	Other Deductions If any Rs.			
13			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

GPF ABSTRACT

Schedule showing the subscription and refund of GPF recovery of the following Government servants for the month of.....

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Series Name	No. of Gov. servants	Pay - Dp	Subscription	DA Contribution	Refund Amount	Total
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that I have personally verified the correctness of the details in this schedule and they are found correct.

Date.....

Signature of Authorised Officer

FOR USE OF AUDIT OFFICE

1. Certified that the name, amounts of individuals, deductions & total shown in this bill have been checked.

2. Certified that the rates of pay shown in this bill have been verified with the amounts actually drawn in the bill.

Date.....

Signature of the Auditor

RECOVERY OF HOUSE RENT

Schedule for the recovery of House Rent

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr. No	Name & Designation of Government servants	Pay Rate and particulars of occupation	HRA Rs.	Total Deduction Rs.	Amount Actually recovered Rs.	Date & Voucher No in which recovery made	Signature of Authorised
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that total recoveries shown above are falling with the amount actually recovered and shown in the bill of the Council

Date.....

Signature of Authorised Officer

INCOME TAX

Schedule for the recovery of Income Tax

For the Month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Gross Rs.	Amount of Deduction Rs.
1	2	3	4

Total deduction in words.....

Signature of Authorised Officer

GIS

Schedule for the recovery of GIS

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Particulars of Group	Recovery made at composite rate		Recovery made at Premium rate		Total Recovery Rs.
		No. of Employees	Rate	No. of Employee	Rate	
1	2	3	4	5	6	7
						8
						9
						10

Total Rupees in words.....

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in the bill of the council.

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

RECOVERY OF ADVANCE

Schedule for the recovery of advance

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Voucher No & Date of advance	Original Amount of advance Rs.	Amount recovered Rs.	Total amount recovered Rs.	Balance outstanding Rs.

Total Rupees.....

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in th bill of the Council.

2. Certified that recoveries effected have been duly posted in the Register of Advances given to employees

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

Certified that I have satisfied myself that all emoluments included in the bill drawn in the month of with the exception of those detailed below (of which the total has been refunded by deduction from his bill) have been disbursed to the proper persons and their acquitances have been taken and filled in my office with receipt stamps duly cancelled for every payment in excess of Rs. 500.

***Details of pay of absentees refunded**

Section of Establishment	Name	Period	Amount Rs.

Form No.76

(See Rule No. 351

Increment Certificate

Name of the Department..... Date

Certified that the officers named below are allowed the sanctioned increments from the date specified herein for approved service.(1) Having been the incumbents of the appointments specified for not less than year from the date of last increments after deducting period of absence without leave or of suspension for misconduct. (2) Being entitled to the increments as shown in the explanatory memorandum recorded in remarks column

Name of the incumbent	Permanent Officiality	Present Pay	Date from	Amount of present increment
1	2	3	4	5

Date of present increment	Pay after present increment	Period excluded from calculation of service		Details of leave period, suspension outstanding	
		From	To	From	To
6	7	8	9	10	11

Note:- The explanatory memorandum should be made in a case in which the increment is given otherwise for continuous service of the prescribed period.

(Name / Designation / Code of the Authorised Officer)

Form No. 77

(See Rule No. 360)

Travelling Bill For The EstablishmentFor The Month of

Name & designation			Head Quarters	Actual pay	Department			Arrival			Kind of journey by rail (Mail or passenger) steamer road or trolley
					Station	Date	Hour	Station	Date	Hour	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Railway or steamer fare			Mileage by road or trolley			Daily allowance			Actual expense		
Class	No. of fares	Amount Rs.	No. of KM	Rate	Amount Rs. P	No. of days	Rate	Amount Rs. P	Particulars	Amount Rs. P	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Total											
Purpose of Journey	Total of each line	Remarks									
22	23	24									
Deduct - Amount of advance of traveling allowance on transfer / tour											
# Appropriation for the year											
Rs expenditure including this bill											
Deduct - Undisbursed traveling allowance refunded as detailed on page 1											
Net sum required for payment Balance											
Rupees in words)			Contents received				Head of office				
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.											
# In cases where the steamer company has two rates of fares, one inclusive and one exclusive of diet, the word "fare" should be held to mean "fare exclusive of diet"											
Instructions for Preparing Travelling Allowance Bill											
1. Journeys of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line. Only one kind of allowance should therefore be filled in on the same line and its amount carried out separately into the last money column						(Classification to be filled in by the preferring officer)					
2. Permanent travelling, conveyance and house allowance should be drawn along with the pay of the Municipal servant and not in travelling allowance bill						Major Head..... Minor Head..... Primary					
3. Fractions of a mile in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for						Detailed head.....					
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of the halt should be stated in the "Remarks"											
5. If daily allowance is claimed in respect of a road journey the number of miles travelled should be entered in column 14 and the daily allowance in column 17 to 19											
6. Journey performed beyond Indian territory should be indicated separately and the distance travelling should be stated in each case											
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a halt station, it should be mentioned in the "Remarks" column whether or not the halt has exceeded ten days											

Form No.80

(See Rule No.387)

Balance Sheet as on

Account Code	Description of items	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	LIABILITIES			
	Municipal fund			
	Reserves			
	Earmarked Funds			
	Total reserves and surplus (1)			
	Grants, Contributions for Specific Purpose (2)			
	Loans			
	Secured loans			
	Unsecured Loans			
	Total loans (3)			
	Current Liabilities and Provisions			
	Deposits Received			
	Recovery on behalf of Govt			
	Provisions			
	Other Liabilities			
	Total Current Liabilities and Provisions (4)			
	Total liabilities (1+2+3+4)			
	ASSETS			
	Fixed & Movable Assets			
	Gross block			
	Accumulated Depreciation			
	Net block			
	Capital Work in Progress			
	Total fixed assets (5)			
	Investments (6)			
	Current assets, loans and advances			
	Stock in Hand			
	Sundry Debtors			
	Loans, Advances and Deposits			
	Cash and Bank Balance			
	Total current assets, loans and advances (7)			
	Other Assets (8)			
	Total assets (5+6+7+8)			
	Notes Forming part of Accounts			

Form No.81

(See Rule No.387)

Income and Expenditure Account for the year ended

Account Code	Item/ Head of Account	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	INCOME			
	Tax Revenue			
	Assigned Revenue and Compensation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies			
	Rental Income from Municipal Properties			
	Fees, User Charges & Fines			
	Sales and Hire Charges			
	Income from Interest			
	Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc			
	Other Income			
	Total income			
	EXPENDITURE			
	Establishment Expenses			
	Administrative Expenses			
	Interest and Finance Charges			
	Repairs and Maintenance of Assets			
	Purchases for Operations and Programme Implementation			
	Depreciation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies given			
	Provisions and Writes Off			
	Reserve Fund & Misl. Expenses			
	Total expenditure			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items			
	Add: Prior period Items (Net)			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items			
	Less: Transfer to Reserve Funds			
	Net balance being surplus/ deficit carried over to Municipal Fund			

Form No.82
(See Rule No. 387)

Receipts and Payments Account

Account Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.	Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts) Operating Receipts Tax Revenue Assigned Revenues & Compensations Rental income from Municipal Properties Fees & User Charges Sale & Hire Charges# Revenue Grants, Contributions & Subsidies Income from Investments Interest Earned Other Income Non-Operating Receipts 31 Loans Received Deposits Received Grants and contribution for specific purposes Sale proceeds from Assets Realisation of Investment — General Fund Realisation of Investment — Other Funds Deposit works Revenue Collected in Advance Loans & Advances to Employees (recovery) Other Loans & Advances (recovery) Deposits with External Agencies (recovery) Other Receipts [specify]				Operating Payments Establishment Expenses Administrative Expenses Operations and Maintenance Interest & Finance Charges Programme Expenses Revenue Grants, Contributions & Subsidies Purchase of Stores Other Collections on behalf of State and Central Government Non-Operating Payments Other Payables Refunds Payable Repayment of Loans Refund of Deposits Acquisition / Purchase of Fixed Assets Capital Work — in — Progress Deposit works Investments — General Fund Investments — Other Funds Loans & Advances to Employees Prepaid Expenses Other Loans & Advances Deposits with External Agencies Other Payments [specify] Closing Balances # Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL.				GRAND TOTAL.		

Form No. 83

(See Rule No. 387)

Cash Flow statement

Particulars	Previous year		Current year	
1	2		3	
a. Cash flows from operating activities				
Gross surplus/ (deficit) over expenditure				
Adjustments for				
Add:				
Depreciation				
Interest & finance expenses				
Less:				
Profit on disposal of assets				
Dividend Income				
Investment income				
Adjusted income over expenditure before effecting changes in current assets and current liabilities and extra ordinary items.				
Changes in current assets and current liabilities				
(Increase) / decrease in Sundry debtors				
(Increase) / decrease in Stock in hand				
(Increase) / decrease in prepaid expenses				
(Increase) / decrease in other current assets				
(Decrease) / increase in Deposits received				
(Decrease) / increase in Deposits works				
(Decrease) / increase in other current liabilities				
(Decrease) / increase in provisions				
Extra ordinary items (Specify)				
Net cash generated from/ (used in) operating activities (a)				
b. Cash flows from investing activities				
(Purchase) of fixed assets & CWIP				
(Increase) / Decrease in Special funds/grants				
(Increase) / Decrease in Earmarked funds				
(Purchase) of Investments				
Add:				
Proceeds from disposal of assets				
Proceeds from disposal of investments				
Investment income received				
Interest income received				
Net cash generated from/ (used in) investing activities (b)				
c. Cash flows from financing activities				
Add:				
Loans from banks/others received				
Less:				
Loans repaid during the period				
Loans & advances to employees				
Loans to others				
Finance expenses				
Net cash generated from (used in) financing activities (c)				
Net increase/ (decrease) in cash and cash equivalents (a + b + c)				
Cash and cash equivalents at beginning of period				
Cash and cash equivalents at end of period				
Cash and Cash equivalents at the end of the year comprises of the following account balances at the end of the year:				
i. Cash Balances				
ii. Bank Balances				
iii. Scheduled co-operative banks				
iv. Balances with Post offices				
v. Balances with other banks				
Total				

Form No.85

(See Rule No.406)

Summary of Function Wise Receipt & Expenditure

Particular	Function/Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year	Actuals for 8 months	Probables for remaining 4 months			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
General Administrative Expenses										
Town Planning, Building Permissions, Licenses										
Roads and Footpaths										
Water Supply, Sewerage, Solid Waste and Sanitation										
Municipal Markets										
Culture, Sports and Gardens										
Health and Veterinary Services										
Social Welfare Activities										
Education, Transport, Electricity and Disaster management										
Municipal Taxes										
Designation & Signature of Authorised Officer.....										

Form No.86
(See Rule No.406)

Summary of Budget For The Period

Particulars	Function / Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6				Year 7	Year 8	Year 9	Year 10
Part I	2							8	9	10
(A) Revenue Receipt										
Tax Revenue										
Assigned Revenue and Compensation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies										
Rental Income from Municipal Properties										
Fees, User Charges & Fines										
Sales and Hire Charges										
Income from Interest										
Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc.										
Other Income										
TOTAL REVENUE RECEIPTS										
Part II										
(B) Revenue expenditure										
Establishment Expenses										
Administrative Expenses										
Interest and Finance Charges										
Repairs and Maintenance of Assets										
Purchases for Operations and Programme Implementation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies given										
Provisions and Write-off										
Reserve Fund & Misc Expenses										
TOTAL REVENUE EXPENDITURE										
Part III										
(C) Capital receipts										
Grants, Contributions for Specific Purpose										
Secured and Unsecured Loans										
Deposits Received										
Recovery on behalf of Govt.										
Other Liabilities										
TOTAL CAPITAL RECEIPTS										
Part IV										
(C) Capital expenditure										
Fixed & Movable Assets										
Capital Work in Progress										
Investments										
Stock in Hand										
Sundry Debtors										
Loans, Advances and Deposits										
Other Assets										
TOTAL CAPITAL EXPENDITURES										
Designation & Signature of Authorised Officer.....										

Form No. 88

(See Rule No. 413)

Statement Showing The Details of Expenditure On Public Works Provided For In The Budget for the year.....

Item of work	Account code	Work order No If issued	Cost as per budget	Amount Rs.	Area or extent of work	Expenditure incurred till date	Estimated expenditure	Signature of the Authorized Officer	Remarks regarding Excess / less Expenditure
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form No.89

(See Rule No. 413)

**Statement Showing The Estimated Receipts, Payments And Balances
of Any Trust Funds Administered By The Municipal Council With The Opening
And Closing Balance In Each Case For The Year.....**

Name of funds	Estimated opening balance on 1st April	Estimated receipts during.....	Total	Estimated payments during	Estimated closing bal. On 31st March	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4(2+3)	5	6(4-5)	7

Form No.92
(See Appendix IV. K.)
Pension Payment Order

Place for signature of
Pensioner on the first payment made

PENSION PORTION

Class of pension and date of order sanctioning it	Personal identification	Height	Date of approximate date of birth	Residence showing village and pergunnah	Amount of monthly pension
		Feet inches			
1	2	3	4	5	6

Office of the.....

No

Sir,

Until further notice and on the expiration of every month be pleased to pay tothe sum of rupees(less Income tax) being the amountpension, asupon the production of the pensioner's portion of this order taking from the claimant a receipt for the amount according to usual form. the payment should commence from.....

To

.....

The Chief Officer, Municipal Council,

.....
Signature
Designation

Notes—

(1) No Pension shall be liable to seizure, attachment or sequestration by process of any Court in part A and C states of India at the instance of a creditor for any demand against the pensioner (Section 11, Act XXIII of 1871).

(2) Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following exceptions:-

(a) To persons specially exempted by Government

(b) To females unaccustomed to appear in public and persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity. Payment in both classes (a) and (b) is made on production of a Life certificate signed by a responsible officer of Government or other well-known and trustworthy person.

(c) To any person sending a Life Certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate of any class under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar under the Register Act, or any pensioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate or by a Chaplain or any Gazetted Officer of Government or by a Munsiff or by any person holding a Government title.

(d) In all cases referred to in clauses (a) (b) and (c) the 'Disbursing Officer' must at least once

a year require proof independent of that furnished by the Life Certificate of the continued existence of the pensioner.

Reverse of disburser's portion

Amount of pension Rs (in words)

This document is to be retained by disbursing officer so long as the authority remains in force in such manner that the pensioner shall have no access to it. Every separate payment is to be recorded as below

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

If the payment is by postal money order identification is required twice a year as prescribed otherwise annually.

Note

@ = Date of payment

% = Disbursing Officer's initials

(Rs.... Date... Initials)

Form No. 93

(See Appendix IV. K)

Pension Bill

* NOT EXCEEDING RUPEESPER ANNUM

Pension payment order NoFamily*

Memo - It is requested that this form may be used for submission of next bill

District	Head of Account	Voucher No of list of payments for
1	2	3

Received the amount of pension due to me for the month of

Less - Income tax

Net Rs

(in words) Rs

Pensioner's residence

I declare that I have not received any remuneration for serving in any capacity either in Government establishment or an establishment paid by a provincial Government or from Local Fund during the period for which the amount of pension claimed in the claimed in the bill is due.

** I Further declare that I have accepted commercial employment after obtaining / without obtaining the previous sanction of the President to such acceptance.

OR

I further declare that I have not accepted any commercial employment.

Pensioner

Received payment

.....

Identified by me
Signature

Station.....

Designation or address

Date.....

Certificate to be given in case of non-attendance in person (except in case in which such Certificates are not required under any rule or order).

Certified that I have seen the pensioner and that he is alive on this date and that the bill has been signed by him.

Date

Name.....

Designation.....

* To be filled in only in the case of Political Pensions.

** This declaration is required to be given by a pensioner who immediately before retirement was a member of an All India Service or a Central Service, Class I and who on or after the 1st January 1948, accepts any commercial employment before the expiry of two years from the date of his retirement. " Commercial employment " for this purpose means employment in any capacity including that of an agent under a company firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of

Note:- When exemption of income tax is claimed in respect of any premium paid to an Insurance Company, the receipt of the Company for the amount paid should be attached to the bill.

Pay _____) Rupees.....

Treasury of Sub- Treasury.
Officer-in-charge ofat.....

Incorporated in account.

Disbursing Office

Received Payment
Signature of Messenger of Agent
Identified by me.

Head of Accounts

Signature
Designation or Address

Date

For use in Municipal Council's Office

Admitted Rs
Objected to Rs

Auditor

Head of Accounts

Chief Officer

Form No. 94

(See Appendix IV. N)

Half Yearly Declaration of Female Pensioners Whose Pensions Are Terminable On Their Marriage or Remarriage

Date.....	
This certificate is to be attached to the pension bills for December & June. Pension payment order..... I hereby declare that I am not married and that I have not been married during the past half-year	
Dated... ..	
Signature Widow/Daughter of the late	
To be signed by the responsible officers of well known persons	We certify to the best of our knowledge and belief that the above declaration is correct
Date.....	Signature..... Designation.....
Date.....	Signature..... Designation.....

Form No. 95*(See Appendix IV. P)***Pension Payment Order Register**

Number of pension payment order	Name of pensioner	Monthly Amount Rs.	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4

Form No. 96

(See Appendix IV, R.)

Register of Gratuity

MajorHead.....		MinorHead.....									
Sr No	Orders of sanctioning authority	Name of payee	Place of payment	Amount Rs.	Incidence of charge	Payment		Signature of Auditor	Remarks		
						Date	Voucher No				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Form No 97
(See Appendix IV, T)

Audit Register of Pension

No. O.P.O.	Name of pensioner & pay last drawn	Class of Pension	Monthly amount & date of Commencement	Incidence of Charge	Orders of Sanctioning Authority	Date of Birth	Height	Personal marks of Pensioner	Residence	Date of Payment of monthly Pension
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note- Separate page for each pensioner shall be allotted

Form No. 98

(See Appendix V. C & E.)

Provident Fund Ledger

Name Pay on 31st March of preceeding year	Subscription	Contribution of the council	Refund of withdrawals	Total	Withdrawals		Monthly balance of which interest is calculated	Remarks
					No. & date of vouchers	Amount Rs.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
April								
May								
June								
July								
August								
September								
October								
November								
December								
January								
February								
March								
Total Rs.								
Name.....Number.....Official designation.....District Balance from..... Deposits & refunds as above Interest for..... Total Rs..... Balance as on								
Posted by Checked by Deduct								

Form No. 99*(See Appendix V. C.)***Broad Sheet of the Provident Fund For The Year**

Receipts in the month of.....

No of Account		No of Account	
Ledger Folio		Ledger Folio	
Balane at commencement of year		Balane at commencement of year	
April		April	
May		May	
June		June	
July		July	
August		August	
September		September	
October		October	
November		November	
December		December	
January		January	
February		February	
March		March	
Closing Balance		Interest for the year	
Total withdrawal & closing balance		Total receipts and closing balance	
Remarks			

Form No. 101
(See Rule No. 69)

License

(Counterfoil of license)

.....Municipal Council
Book No..... Licence No.....

.....Municipal Body
License No.....

Whereas Shri..... has paid to the
Municipal Body Rs..... he is hereby
permitted subject to the conditions mentioned below to.....at
.....with.....Municipal Body from.....

- 1) Name of Licensee.....
- 2) Father's Name.....
- 3) Address.....
- 4) Trade.....
- 5) Purpose of license.....
- 6) Site.....
- 7) Period of license.....
- 8) Amount paid.....
- Date.....

Description of the Licensee

Name	Father's Name	Address	Trade	Remarks
1	2	3	4	5

Form No. 44 (See Rule No. 63)						
Morning Report of Ward Section No. -----						
Date -----						
Work on which employed	Mukadamas	Labourers	Carpenters	Others	Total no. employed	Remarks

Form No.45
(See Rule No. 63)
Notice of Private Scavenging Service
Municipal Body

<p>1) No</p> <p>2) Name</p> <p>3) Address</p> <p>4) Fee or cess to be levied Rs</p> <p>5) Date of commencement of service</p> <p>6) Date of service of notice.....</p> <p>Entry in demand register at item No.....</p>	<p>Date.....</p> <p align="right">Municipal Body or Authorised Officer Tax superintendent</p>
<p>Notice of private scavenging service</p> <p>..... Municipal Body</p>	
<p>1) No</p> <p>2) Name</p> <p>3) Address</p> <p>4) Take notice that private scavenging service will be rendered by the Municipality from</p> <p>In respect of the latrine attached to house No, street, Ward</p> <p>The amount of fee that will be levied according to the sanctioned scale of Rs Per</p> <p>In the absence of a reply to this notice or of a notice of discontinuance from you the liability for the payment of the cess or fee will not cease.</p> <p>5) Date of service of notice</p>	<p>Date.....</p> <p align="right">..... President Municipal Body or Head of Municipal office</p>

Form No. 46

(See Rule No. 63)

Sanitary Inspector's Report of Private Scavenging Service for the week ended.....

Sr. No.	Name of party	To be filled in by sanitary inspector		To be filled in by the tax supritendent				Remarks	
		Address	Date of	Entry in the demand register		Signature of the poster			
		Commencement of service	Discontinuance of service	No	Increase	Decrease			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Signature Of Sanitary Inspector

.....
Signature of Supritendent

Form No.47

(See Rule No. 63)

Meter Reading Book

Name of registered consumer

Purpose for which water is taken

House No Street/ Ward/ Circle.....

Description of premises

No and description of meter

Date of fixing meter

Date of removal of meter

Rent of meter per month

Rate of charge for meter

No. of entry in the demand register.....

.....
Signature of Municipal Engineer / Water Works Engineer

Month for which reading is taken	Date of reading	Meter reading	Actual monthly consumption	Signature of waterworks inspector	Remarks
1	2	3	4	5	6

Last reading

B/F

April

May

June

July

Aug

Sep

Oct

Nov

Dec

Jan

Feb

Mar

Carried over to page..... Of register for

Form No.50
Toll Receipt
(See Rule No. 63)

..... Municipal Council

Book No. Toll Receipt No.

Naka

Description of vehicle or animal

Face value RRs.

Rupees (in words)

Date

Time

Form No. 51

(See Rule No. 67, 70, 71, 476)

Statement of Demand Raised / Income Accrued

Name of Department				
				Date of raising demand
				Sr. No
				Period
Sr. no	Particulars	Account Code	Year	Amount Rs.
1	2	3	4	5
Total Amount receivable (in words)				
Signature of Authorised person preparing the demand (Name / designation / code of the Authorised person)				
				Verified and approved
				(Name / designation / code of the Head of the Department)
Signature of Head of the Department				
For Accounts Department				
				Date
I hereby certify that the entry for the demand raised / income accrued has been made in the books of Voucher No dated.....				
				Signature of Head of Accounts
(Name / designation / code of the Head of Accounts)				
Notes				
1. This statement shall be submitted in duplicate. original copy will be retained in the accounts department and duplicate copy shall be returned to the concerned department duly stamped.				

Form No.52
(See Rule No. 68, 93)
Bill of Taxes For The Period.....

No.....
Name.....
Address.....
Serial No Demand register.....
The amount due from you as per details given herein Rs is required to be paid to the Body within 15 days from the presentation of this bill

Name of tax	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

If within the said period of fifteen days....

- The sum demanded in this bill is not paid or
- No cause is shown to the satisfaction of the chief officer why the same should not be paid or
- No appeal is preferred according to section Of the Maharashtra Municipal Act 1965 ;

A notice of demand will be served upon you for the payment of the said sum
OfficeMunicipal Body
Date.....
..... Chief Officer
Note: The amount shown as previous arrears should be paid along with the current demand

Payment slip
Name of the Municipal Body.....
Demand Notice No Due date..... Sr. No...in Demand register.....
Amount..... Cheque / DD No..... Period.....
Payee's name

Nature of Demand	Account Code	Previous arrears	Current demand	Total
1	2	3	4	5 (3+4)

Notes

1. Make cheque payable to _____
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.
3. You can either pay by cash, cheque,demand draft, or through ECS
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.
6. Receipt of payment is subject to realisation.

Form No. 53
(See Rule No. 68)
Bill For Miscellaneous Demands

Date

..... Municipal Body

Bill No.

Nature of demand

To,

Name

Address

The amount due from you as per details given herein Rs..... You are required to pay the same of the Body within 30 days from the date of presentation of this bill. If the amount of bill is not paid within 30 days from the presentation of the bill, interest at percent will be charged on the amount due, from the date of the bill till the claim is finally paid in to the Municipal Body.

Name of Demand	Account Code	Previous Arrears	Current Demand	Total
1	2	3	4	5(3+4)

Form No. 54

(See Rule No. 75, 87, 476)

Receipt

Name of Municipal Council.....
 Department.....
 Account Code.....
 Demand No / Property reference / other particulars if any

Book no
 Receipt no
 Date

Particulars	Demand No / Property reference / other particulars
1	2

Receipt for Cash

Receipt for Cheque / DD **cheque no./ DD no** **Dated**.....

Drawn onA/C, No

Received from

a sum of Rs (words).....

Amount Rs.

On account of **for the period from**.....

This receipt is valid subject to realisation of cheque

Revenue stamp

Signature of Authorised Officer
 (Name / designation / code of the Authorised Officer)

Notes

1. Receipt shall be prepared in triplicate
2. A revenue stamp shall be affixed as per the provisions of Bombay Stamp
3. The above receipt shall be used for all types of receipts including receipt of money by way of money order or pay order.
4. If the payee is making multiple payments the particulars of the same shall be noted on the reverse of the receipt along with the respective Account

Form No.55

(See Rule No. 77, 93)

Tear away slip

Name of the Municipal Body

Demand Notice No Due date..... Sr. No. in Demand register.....

Amount Rs..... Cheque / DD No.....

Payee's name

For the period.....

Nature of Demand	Previous arrears Rs.	Current demand Rs.	Total Rs.
1	2	3	4(2+3)

Notes

1. Make cheque payable to
2. You can make payments at any of our conveniently located collection or at authorized bank centres
3. You can either pay by cash/cheque/demand draft or through ECS.
4. If you are making multiple bill payments by a single cheque the particulars of the same shall be noted on the reverse of the cheque.
5. Cheque should be A/C payee only.

Form No.60
(See Rule No. 97, 476)

Contra Entry voucher

Date <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Voucher No <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Dr.			Cr.		
Account code	Particulars	Amount	Account code	Particulars	Amount
1	2	3	4	5	6
..... Signature of the Authorised Officer preparing the voucher(Name / Designation / Code of the Authorised Officer) Approved by					
..... Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)					

Form No. 62

(See Rule No. 139, 141)

Completion Report/Certificate

Date _____

Name of work

Name of contractor

Authority of work

Work order no

Date of commencement of work

Date of completion of work

Date specified in the agreement

The form below is to be used when any item of the estimate has been exceeded

Sub Head of estimate	As estimated			As executed			Difference		Remarks & signature of Authorised officer
	Qty	Rate	Amount Rs.	Qty	Rate	Amount Rs.	Rate	Amount Rs.	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
Total									

If the work is not completed within the specified time, the cause of delay should be explained and if no penalty is levied the reasons for the same should be recorded

_____ Municipal Engineer

Completion Certificate

Certified that the above mentioned work was on myself satisfied to the best of my ability, that the work has been done properly and note completed the Fixed asset register

_____ Signature of Authorised Officer

Completion Certificate of repairs

Date

Name of the building

Authority

Repairs have been properly done.

Certified that repairs to the above mentioned buildings were completed on that it is a clean and habitable order and that I have satisfied myself to the best of my ability that the repairs have been properly done.

_____ Signature of Authorised Officer

Form No. 64 (See Rule No. 147 to 156, 191, 208, 270, 466, 476) Payment Voucher for Works and Supplies						
Part A						
Name of the Department				Date		
Inward bill no.				Bill details		
Name of the payee				First		
Work order No.				Running		
				Final		
Part B						
Sr. No.	Particulars of work / description	Qty.	Rate	Unit	Account Code	Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7
						Gross Amount Payable Rs.
Deductions and recoveries						
Particulars		Account code	Amount			
1		2	Rs.			
Total						
						Total Deductions And Recoveries
						Net Amount Payable Rs.
Net amount payable (in words)						
Amount (in figures) Rs.						
Part C						
Budget provision				Total expenditure including this bill		
Budget Code				Balance		
Bills paid till now				Ref. No of Measurement book		Book No.
Current bill amount Rs.				Ref. No. stock book		Book No.
I have examined the claim and found it correct.						
Certified that the rates and quantities shown in this bill are correct and materials, articles received are as per the specifications and of good quality and in good working condition.						
Passed for payment for Rs. (in words)						
						Signature of the Head of the Department (Name / Designation / Code of the Head of Department)
Submitted to Internal Auditor						
I hereby certify that all the details entered in this voucher are correct.						
						Verified and found correct Signature of the Internal Auditor (Name / Designation / Code of the Internal Auditor)
Submitted to Accounts Department for verification						
Ref.No of register of bills received Sr.No. Date						
Paid by cash / cheques						
						Verified and found correct Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the President for final sanction						
						Date
The sum of Rs. (in words)						
Pay Rs. (in words) (in figures) As shown in the bill is sanctioned						
Name & Signature of Chief Officer						Name & Signature of the President
Resubmitted to Accounts department for making entry in Books of Accounts						
I hereby certify that the entry for the amount payable has been made in the books of Accounts vide a Journal voucher No. dated-						
						Signature of the Head of Accounts (Name / Designation / Code of the Head of Accounts)
Submitted to the Head of Cash						
						Voucher No Date
Paid by cash / Cheque No. Dated and entered in the Cash Book / Bank Book.						
						Signature of the Cashier (Name / Designation / Code of the Cashier)
Name of the Municipal Council						
Received payment of Rs.						
Amount Rs.						
Stamp						Signature of the Receiver
Note						
1. The payment voucher shall be numbered by Head of Cash						
2. At the time of making payment voucher for first bill, running bill & the final bill procedures prescribed in Rule 143 shall be complied with.						
3. Details of quantity, rates, units in part B above shall be entered wherever applicable.						

Form No, 65

(See Rule No. 158, 467)

Disallowance Statement

Date No Bill No.	Date No Bill No.
From.....	From.....
To.....	To.....
The Bill for Rs.....Amount Rs.	Reply.....
is herewith returned for the reasons noted Please rectify the defect and return the	.....
Reasons.....	.....
Signature of the Authorised Officer	Signature of the Authorised Officer

Form No. 66

(See Rule No.169, 350)

Accittance Roll For Permanent / Temporary Establishment For Pay or Travelling Allowance

Item no	Names	Designation	Net Amount Payable Rs.	Dated signature (With stamp where necessary) (Unpaid item to be noted as such and attested)
1	2	3	4	5
		Total		Total unpaid amount Rs.

Passed for Rs.(figures) () on the authority of the establishment / travelling allowance bill of

Cashier

.....
Chief Officer/
President

Certified that a proper accittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

.....
Paying Officer

Form No. 67 (See Rule No. 177) Stop Payment Order		
		Date.....
To, The Manager Bank		
Sub- Stop Payment Order		
We had date issued Cheque No. For Rs. . In favour of..... The said cheque was drawn from our Account No. branch.		
For the reason given in To be paid. STOP THE PAYMENT OF THE SAID box below. Cheque of which particulars are. This is as per authority exercised by the undersigned.		
		..... Chief Officer
Particulars of cheque to be stopped for payment Cheque No..... Dated For Rs.....		
Account code originally debited	Particulars of Payment	Amount(Rs.)
Reason for stop payment		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> (Prepared by) (Cashier) </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> (Approved by) Chief officer </div> </div>		

Form No.68

(See Rule No.184)

Indemnity Bond

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I, (a) Resident ofAnd (b) the widow / the son of And I / We (c)sureties on her/ is behalf are held and firmly bound to the Municipal Body in the sum of Rupees to be paid to the said Municipal Body or assigns FOR WHICH payment to be well and truly made each of us severally bind (s) himself and his heirs, executors, administrators and assigns and every one and all of us jointly bind ourselves and our heirs, executors, administrators and assigns firmly by these presents.

As WITNESS our hands this Day of20..; WHEREAS (d) was at the time of his death in the employment of Municipal Body or was receiving a pension of Rs From the Municipal Body; AND WHEREAS the said died on the Day of And there was then due to him the sum of Rupees..... Rs for pay and allowances in respect of his said office or (in respect of his pension / death cum retirement gratuity). AND WHEREAS THE above bounded (a) (hereinafter called 'the Claimant') claims to be entitled to the said sum as heir of the said (d)..... But has not obtained letters of administration of or a succession certificate to the property and effect of the said (d). AND WHEREAS THE claimant has satisfied the (e)that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the Claimant were required to produce letters of administration of or a succession certificate to the property and effects of the said (d) AND WHEREAS THE Municipal Body desires to pay the said sum to the claimant but under the Municipal rules and orders it is necessary that the claimant should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify the Municipal Body against all claims to the amount so due as aforesaid to the said(d) Before the said sum can be paid to the claimant, NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the claimant, the claimant or the surety / sureties shall in the event of a claim being made by any other person against the Municipal Body with respect to the aforesaid sum of Rs..... refund to the Municipal Body harmless from all liability, in respect of aforesaid sum and all cost incurred in consequence of any claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be void but otherwise the same shall remain in full force and virtue.

IN WITNESS TO the above written bond and the condition therefore I/We

Andand have hereunto set our hands this

..... Day of20.....

Signed and delivered in the presence of-

Form No. 69

(See Rule No. 248)

Stamp Account For The Year.....

Receipts					Issues			
Date	Voucher No.	Value of stamps received	Letter No	Name of addressee	Value of stamps affixed	Daily balance	Signature of dispatcher	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notes
1. The balance of stamp on hand should be verified and certified atleast once a month by the Chief Officer

Form No. 71

(See Rule No. 258)

Material Requisition Note

Book No Requisition Form No..... Date..... To.....

Name of the person to whom materials are to be handed over.....

Please supply the following articles

Sr. No	Name of Article	Qty or weight	Rate	Amount Rs.	Remarks
1	2	3	4	5 (3x4)	6

Officer in charge

.....Department

Supplied the articles requisitioned except* vide Material Issue Note No

Date.....

Received the articles requisitioned except* correctly

Officer in charge

.....Department

Notes

The requisition form should be in carbon triplicate

*Here enter articles not supplied

Form No. 72

(See Rule No. 259, 476)

Material Issue Note

	Date Material				
	Material issue note				
	Requisition No.				
<p>Name of the article</p> <p>Name of the contractor / department (To whom issued)</p> <p>.....</p> <p>Purpose.....</p>					
Sr. No	Account code	Qty issued		Value Rs.	Remarks
		No	Weight		
1	2	3	4	5	6
<p>Material issued by</p> <p>..... (stores clerk)</p>					<p>Received by</p> <p>..... (contractor/dept)</p> <p>..... Signature of stores officer</p>

Form No. 73

(See Rule No. 274, 373)

Report of Closing Stock

Name of the Department .....		.....		.....		.....		.....
Date of physical verification		.....		.....		.....		.....
Date of reconciliation of physical stock with inventory register		.....		.....		.....		.....
Account Code	Ref. no of register of stores	Unit	Qty in units	Rate per unit	Amount Rs.	Remarks			
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7			
Signature of the person preparing the report									
Prepared by									
Signature of Stores Officer									
Notes :									
1. If at the time of physical verification of stock, any discrepancy is found it should be noted in the remarks column.									

Form No. 75

(See Rule No.350)

Paybill and Acquittance Roll of The Permanent / Temporary Establishment of The Municipal Council For The Month of.....

Sr. No of post	Section of Post	Name of incumbent	Name of Post	Basic Pay Rs.	Official Pay Rs.	Leave salary Rs.	Dearness pay Rs.	Dearness allowance Rs.	Additional Dearness allowance Rs.	Compensatory Local Allowance Rs.	Transaction allowance Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total											
Gross Salary Rs.			GPF Rs.	I.TAX Rs.	GIS Rs.	Deductions		P.T Rs.	Other Deductions If any Rs.	Net Salary payable Rs.	Signature of Authorised Officer
13		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

GPF ABSTRACT

Schedule showing the subscription and refund of GPF recovery of the following Government servants for the month of.....

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Series Name	No. of Gov. servants	Pay - Dp	Subscription	DA Contribution	Refund Amount	Total
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that I have personally verified the correctness of the details in this schedule and they are found correct.

Date.....

Signature of Authorised Officer

FOR USE OF AUDIT OFFICE

1. Certified that the name, amounts of individuals, deductions & total shown in this bill have been checked.

2. Certified that the rates of pay shown in this bill have been verified with the amounts actually drawn in the bill.

Date.....

Signature of the Auditor

RECOVERY OF HOUSE RENT

Schedule for the recovery of House Rent

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr. No	Name & Designation of Government servants	Pay Rate and particulars of occupation	HRA Rs.	Total Deduction Rs.	Amount Actually recovered Rs.	Date & Voucher No in which recovery made	Signature of Authorised
1	2	3	4	5	6	7	8

Total Rupees.....

CERTIFICATE

Certified that total recoveries shown above are falling with the amount actually recovered and shown in the bill of the Council

Date.....

Signature of Authorised Officer

INCOME TAX

Schedule for the recovery of Income Tax

For the Month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Gross Rs.	Amount of Deduction Rs.
1	2	3	4

Total deduction in words.....

Signature of Authorised Officer

GIS

Schedule for the recovery of GIS

For the month of

Name of the Municipal Council.....

Sr.No	Particulars of Group	Recovery made at composite rate		Recovery made at Premium rate		Total Recovery Rs.				
		No. of Employees	Rate	No. of Employees	Rate					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Total Rupees in words.....

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in the bill of the council.

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

RECOVERY OF ADVANCE

Schedule for the recovery of advance

Sr.No	Name & Designation of Municipal Servant	Voucher No & Date of advance	Original Amount of advance Rs.	Amount recovered Rs.	Total amount recovered Rs.	Balance outstanding Rs.

Total Rupees.....

CERTIFICATE

1. Certified that total recoveries shown above are tallying with the amount actually recovered and shown in th bill of the Council.

2. Certified that recoveries effected have been duly posted in the Register of Advances given to employees

Date.....

.....
Signature of Authorised Officer

Certified that I have satisfied myself that all emoluments included in the bill drawn in the month of with the exception of those detailed below (of which the total has been refunded by deduction from his bill) have been disbursed to the proper persons and their acquitances have been taken and filled in my office with receipt stamps duly cancelled for every payment in excess of Rs. 500.

***Details of pay of absentees refunded**

Section of Establishment	Name	Period	Amount Rs.

Form No.76

(See Rule No. 351

Increment Certificate

Name of the Department..... Date

Certified that the officers named below are allowed the sanctioned increments from the date specified herein for approved service.(1) Having been the incumbents of the appointments specified for not less than year from the date of last increments after deducting period of absence without leave or of suspension for misconduct. (2) Being entitled to the increments as shown in the explanatory memorandum recorded in remarks column

Name of the incumbent	Permanent Officiality	Present Pay	Date from	Amount of present increment
1	2	3	4	5

Date of present increment	Pay after present increment	Period excluded from calculation of service		Details of leave period, suspension outstanding	
		From	To	From	To
6	7	8	9	10	11

Note:- The explanatory memorandum should be made in a case in which the increment is given otherwise for continuous service of the prescribed period.

(Name / Designation / Code of the Authorised Officer)

Form No. 77

(See Rule No. 360)

Travelling Bill For The EstablishmentFor The Month of

Name & designation			Head Quarters	Actual pay	Department			Arrival			Kind of journey by rail (Mail or passenger) steamer road or trolley
					Station	Date	Hour	Station	Date	Hour	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Railway or steamer fare			Mileage by road or trolley			Daily allowance			Actual expense		
Class	No. of fares	Amount Rs.	No. of KM	Rate	Amount Rs. P	No. of days	Rate	Amount Rs. P	Particulars	Amount Rs. P	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Total											
Purpose of Journey	Total of each line	Remarks									
22	23	24									
Deduct - Amount of advance of traveling allowance on transfer / tour											
# Appropriation for the year											
Rs expenditure including this bill											
Deduct - Undisbursed traveling allowance refunded as detailed on page 1											
Net sum required for payment Balance											
Rupees in words)			Contents received			Head of office					
2. You can make payments at any of our conveniently located collection centres or at authorized bank branches.											
# In cases where the steamer company has two rates of fares, one inclusive and one exclusive of diet, the word "fare" should be held to mean "fare exclusive of diet"											
Instructions for Preparing Travelling Allowance Bill											
1. Journeys of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line. Only one kind of allowance should therefore be filled in on the same line and its amount carried out separately into the last money column						(Classification to be filled in by the preferring officer)					
2. Permanent travelling, conveyance and house allowance should be drawn along with the pay of the Municipal servant and not in travelling allowance bill						Major Head..... Minor Head..... Primary					
3. Fractions of a mile in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for						Detailed head.....					
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of the halt should be stated in the "Remarks"											
5. If daily allowance is claimed in respect of a road journey the number of miles travelled should be entered in column 14 and the daily allowance in column 17 to 19											
6. Journey performed beyond Indian territory should be indicated separately and the distance travelling should be stated in each case											
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a halt station, it should be mentioned in the "Remarks" column whether or not the halt has exceeded ten days											

Form No.80

(See Rule No.387)

Balance Sheet as on

Account Code	Description of items	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	LIABILITIES			
	Municipal fund			
	Reserves			
	Earmarked Funds			
	Total reserves and surplus (1)			
	Grants, Contributions for Specific Purpose (2)			
	Loans			
	Secured loans			
	Unsecured Loans			
	Total loans (3)			
	Current Liabilities and Provisions			
	Deposits Received			
	Recovery on behalf of Govt			
	Provisions			
	Other Liabilities			
	Total Current Liabilities and Provisions (4)			
	Total liabilities (1+2+3+4)			
	ASSETS			
	Fixed & Movable Assets			
	Gross block			
	Accumulated Depreciation			
	Net block			
	Capital Work in Progress			
	Total fixed assets (5)			
	Investments (6)			
	Current assets, loans and advances			
	Stock in Hand			
	Sundry Debtors			
	Loans, Advances and Deposits			
	Cash and Bank Balance			
	Total current assets, loans and advances (7)			
	Other Assets (8)			
	Total assets (5+6+7+8)			
	Notes Forming part of Accounts			

Form No.81

(See Rule No.387)

Income and Expenditure Account for the year ended

Account Code	Item/ Head of Account	Schedule No	Previous Year Amount (Rs.)	Current Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
	INCOME			
	Tax Revenue			
	Assigned Revenue and Compensation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies			
	Rental Income from Municipal Properties			
	Fees, User Charges & Fines			
	Sales and Hire Charges			
	Income from Interest			
	Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc			
	Other Income			
	Total income			
	EXPENDITURE			
	Establishment Expenses			
	Administrative Expenses			
	Interest and Finance Charges			
	Repairs and Maintenance of Assets			
	Purchases for Operations and Programme Implementation			
	Depreciation			
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies given			
	Provisions and Writes Off			
	Reserve Fund & Misl. Expenses			
	Total expenditure			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items			
	Add: Prior period Items (Net)			
	Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items			
	Less: Transfer to Reserve Funds			
	Net balance being surplus/ deficit carried over to Municipal Fund			

Form No.82
(See Rule No. 387)

Receipts and Payments Account

Account Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.	Code	Account Head	Previous Year Amount Rs.	Current Year Amount Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts) Operating Receipts Tax Revenue Assigned Revenues & Compensations Rental income from Municipal Properties Fees & User Charges Sale & Hire Charges# Revenue Grants, Contributions & Subsidies Income from Investments Interest Earned Other Income Non-Operating Receipts 31 Loans Received Deposits Received Grants and contribution for specific purposes Sale proceeds from Assets Realisation of Investment — General Fund Realisation of Investment — Other Funds Deposit works Revenue Collected in Advance Loans & Advances to Employees (recovery) Other Loans & Advances (recovery) Deposits with External Agencies (recovery) Other Receipts [specify]				Operating Payments Establishment Expenses Administrative Expenses Operations and Maintenance Interest & Finance Charges Programme Expenses Revenue Grants, Contributions & Subsidies Purchase of Stores Other Collections on behalf of State and Central Government Non-Operating Payments Other Payables Refunds Payable Repayment of Loans Refund of Deposits Acquisition / Purchase of Fixed Assets Capital Work — in — Progress Deposit works Investments — General Fund Investments — Other Funds Loans & Advances to Employees Prepaid Expenses Other Loans & Advances Deposits with External Agencies Other Payments [specify] Closing Balances # Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL.				GRAND TOTAL.		

Form No. 83

(See Rule No. 387)

Cash Flow statement

Particulars	Previous year		Current year	
1	2		3	
a. Cash flows from operating activities				
Gross surplus/ (deficit) over expenditure				
Adjustments for				
Add:				
Depreciation				
Interest & finance expenses				
Less:				
Profit on disposal of assets				
Dividend Income				
Investment income				
Adjusted income over expenditure before effecting changes in current assets and current liabilities and extra ordinary items.				
Changes in current assets and current liabilities				
(Increase) / decrease in Sundry debtors				
(Increase) / decrease in Stock in hand				
(Increase) / decrease in prepaid expenses				
(Increase) / decrease in other current assets				
(Decrease) / increase in Deposits received				
(Decrease) / increase in Deposits works				
(Decrease) / increase in other current liabilities				
(Decrease) / increase in provisions				
Extra ordinary items (Specify)				
Net cash generated from/ (used in) operating activities (a)				
b. Cash flows from investing activities				
(Purchase) of fixed assets & CWIP				
(Increase) / Decrease in Special funds/grants				
(Increase) / Decrease in Earmarked funds				
(Purchase) of Investments				
Add:				
Proceeds from disposal of assets				
Proceeds from disposal of investments				
Investment income received				
Interest income received				
Net cash generated from/ (used in) investing activities (b)				
c. Cash flows from financing activities				
Add:				
Loans from banks/others received				
Less:				
Loans repaid during the period				
Loans & advances to employees				
Loans to others				
Finance expenses				
Net cash generated from (used in) financing activities (c)				
Net increase/ (decrease) in cash and cash equivalents (a + b + c)				
Cash and cash equivalents at beginning of period				
Cash and cash equivalents at end of period				
Cash and Cash equivalents at the end of the year comprises of the following account balances at the end of the year:				
i. Cash Balances				
ii. Bank Balances				
iii. Scheduled co-operative banks				
iv. Balances with Post offices				
v. Balances with other banks				
Total				

Form No.85

(See Rule No.406)

Summary of Function Wise Receipt & Expenditure

Particular	Function/Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year	Actuals for 8 months	Probables for remaining 4 months			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
General Administrative Expenses										
Town Planning, Building Permissions, Licenses										
Roads and Footpaths										
Water Supply, Sewerage, Solid Waste and Sanitation										
Municipal Markets										
Culture, Sports and Gardens										
Health and Veterinary Services										
Social Welfare Activities										
Education, Transport, Electricity and Disaster management										
Municipal Taxes										

Designation & Signature of Authorised Officer.....

Form No.86
(See Rule No.406)

Summary of Budget For The Period

Particulars	Function / Account Code	Actuals for last three				Budget estimate for the current year		Total	Budget estimate	Explanation for increase / decrease
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6				Year 7	Year 8	Year 9	Year 10
Part I	2							8	9	10
(A) Revenue Receipt										
Tax Revenue										
Assigned Revenue and Compensation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies										
Rental Income from Municipal Properties										
Fees, User Charges & Fines										
Sales and Hire Charges										
Income from Interest										
Deposits Forfeited/Non Refundable Deposits etc.										
Other Income										
TOTAL REVENUE RECEIPTS										
Part II										
Revenue expenditure										
(B) Establishment Expenses										
Administrative Expenses										
Interest and Finance Charges										
Repairs and Maintenance of Assets										
Purchases for Operations and Programme Implementation										
Revenue Grants, Contributions and Subsidies given										
Provisions and Write-off										
Reserve Fund & Misc Expenses										
TOTAL REVENUE EXPENDITURE										
Part III										
Capital receipts										
Grants, Contributions for Specific Purpose										
Secured and Unsecured Loans										
Deposits Received										
Recovery on behalf of Govt.										
Other Liabilities										
TOTAL CAPITAL RECEIPTS										
Part IV										
Capital expenditure										
(C) Fixed & Movable Assets										
Capital Work in Progress										
Investments										
Stock in Hand										
Sundry Debtors										
Loans, Advances and Deposits										
Other Assets										
TOTAL CAPITAL EXPENDITURES										
Designation & Signature of Authorised Officer.....										

Form No. 88

(See Rule No. 413)

Statement Showing The Details of Expenditure On Public Works Provided For In The Budget for the year.....

Item of work	Account code	Work order No If issued	Cost as per budget	Amount Rs.	Area or extent of work	Expenditure incurred till date	Estimated expenditure	Signature of the Authorized Officer	Remarks regarding Excess / less Expenditure
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form No.89

(See Rule No. 413)

**Statement Showing The Estimated Receipts, Payments And Balances
of Any Trust Funds Administered By The Municipal Council With The Opening
And Closing Balance In Each Case For The Year.....**

Name of funds	Estimated opening balance on 1st April	Estimated receipts during.....	Total	Estimated payments during	Estimated closing bal. On 31st March	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4(2+3)	5	6(4-5)	7

Form No.91
(See Appendix IV B)
Pension Register

Month	20.....20.....		20.....20.....		20.....20.....		20.....20.....		20.....20.....		Remarks		
	Date of payment	Voucher No	Date of payment	Voucher No	Date of payment	Voucher No	Date of payment	Voucher No	Date of payment	Voucher No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
April													
May													
June													
July													
Aug													
Sept													
Oct													
Nov													
Dec													
Jan													
Feb													
Mar													

Name of pensioner
 Orders sanctioning the pension
 Amount of pension Rs.....

Form No.92
(See Appendix IV. K.)
Pension Payment Order

Place for signature of
Pensioner on the first payment made

PENSION PORTION

Class of pension and date of order sanctioning it	Personal identification	Height	Date of approximate date of birth	Residence showing village and pergunnah	Amount of monthly pension
		Feet inches			
1	2	3	4	5	6

Office of the.....

No

Sir,

Until further notice and on the expiration of every month be pleased to pay tothe sum of rupees(less Income tax) being the amountpension, asupon the production of the pensioner's portion of this order taking from the claimant a receipt for the amount according to usual form. the payment should commence from.....

To

.....

The Chief Officer, Municipal Council,

Signature
Designation

Notes—

(1) No Pension shall be liable to seizure, attachment or sequestration by process of any Court in part A and C states of India at the instance of a creditor for any demand against the pensioner (Section 11, Act XXIII of 1871).

(2) Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following exceptions:-

(a) To persons specially exempted by Government

(b) To females unaccustomed to appear in public and persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity. Payment in both classes (a) and (b) is made on production of a Life certificate signed by a responsible officer of Government or other well-known and trustworthy person.

(c) To any person sending a Life Certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate of any class under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar under the Register Act, or any pensioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate or by a Chaplain or any Gazetted Officer of Government or by a Munsiff or by any person holding a Government title.

(d) In all cases referred to in clauses (a) (b) and (c) the 'Disbursing Officer' must at least once

a year require proof independent of that furnished by the Life Certificate of the continued existence of the pensioner.

Reverse of disburser's portion

Amount of pension Rs (in words)

This document is to be retained by disbursing officer so long as the authority remains in force in such manner that the pensioner shall have no access to it. Every separate payment is to be recorded as below

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

Month for which pension is due	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	20.. @	20.. %	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Mar											
Apr											
May											
Jun											
Jul											
Aug											
Sep											
Oct											
Nov											
Dec											
Jan											
Feb											

Note on pensioner's identification

If the payment is by postal money order identification is required twice a year as prescribed otherwise annually.

Note

@ = Date of payment

% = Disbursing Officer's initials

(Rs.... Date... Initials)

Form No. 93
(See Appendix IV. K)
Pension Bill

* NOT EXCEEDING RUPEESPER ANNUM
Pension payment order NoFamily*
Memo - It is requested that this form may be used for submission of next bill

District	Head of Account	Voucher No of list of payments for
1	2	3

Received the amount of pension due to me for the month of
Less - Income tax
Net Rs
(in words) Rs

Pensioner's residence

I declare that I have not received any remuneration for serving in any capacity either in Government establishment or an establishment paid by a provincial Government or from Local Fund during the period for which the amount of pension claimed in the claimed in the bill is due.

** I Further declare that I have accepted commercial employment after obtaining / without obtaining the previous sanction of the President to such acceptance.
OR
I further declare that I have not accepted any commercial employment.

Pensioner

Received payment
.....
Identified by me
Signature

Station.....
Designation or address

Date.....

Certificate to be given in case of non-attendance in person (except in case in which such Certificates are not required under any rule or order).
Certified that I have seen the pensioner and that he is alive on this date and that the bill has been signed by him.

Date Name.....
Designation.....

* To be filled in only in the case of Political Pensions.

** This declaration is required to be given by a pensioner who immediately before retirement was a member of an All India Service or a Central Service, Class I and who on or after the 1st January 1948, accepts any commercial employment before the expiry of two years from the date of his retirement. " Commercial employment " for this purpose means employment in any capacity including that of an agent under a company firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of firm or individual engaged in commercial business and includes also a directorship of

Note:- When exemption of income tax is claimed in respect of any premium paid to an Insurance Company, the receipt of the Company for the amount paid should be attached to the bill.

Pay _____) Rupees.....

Treasury of Sub- Treasury.
Officer-in-charge ofat.....

Incorporated in account.

Disbursing Office

Received Payment
Signature of Messenger of Agent
Identified by me.

Head of Accounts

Signature
Designation or Address

Date

For use in Municipal Council's Office

Admitted Rs
Objected to Rs

Auditor

Head of Accounts

Chief Officer

Form No. 94

(See Appendix IV. N)

Half Yearly Declaration of Female Pensioners Whose Pensions Are Terminable On Their Marriage or Remarriage

Date.....	
This certificate is to be attached to the pension bills for December & June. Pension payment order..... I hereby declare that I am not married and that I have not been married during the past half-year	
Dated... ..	
Signature Widow/Daughter of the late	
To be signed by the responsible officers of well known persons	We certify to the best of our knowledge and belief that the above declaration is correct
Date.....	Signature..... Designation.....
Date.....	Signature..... Designation.....

Form No. 95*(See Appendix IV. P)***Pension Payment Order Register**

Number of pension payment order	Name of pensioner	Monthly Amount Rs.	Remarks & Signature of Authorised Officer
1	2	3	4

Form No. 96

(See Appendix IV, R.)

Register of Gratuity

MajorHead.....		MinorHead.....									
Sr No	Orders of sanctioning authority	Name of payee	Place of payment	Amount Rs.	Incidence of charge	Payment		Signature of Auditor	Remarks		
						Date	Voucher No				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Form No 97
(See Appendix IV, T)

Audit Register of Pension

No. O.P.O.	Name of pensioner & pay last drawn	Class of Pension	Monthly amount & date of Commencement	Incidence of Charge	Orders of Sanctioning Authority	Date of Birth	Height	Personal marks of Pensioner	Residence	Date of Payment of monthly Pension
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note- Separate page for each pensioner shall be allotted

Form No. 98

(See Appendix V. C & E.)

Provident Fund Ledger

Name.....		Number.....		Official designation.....		District		Monthly balance of which interest is calculated	Remarks
Pay on 31st March of preceding year	Subscription	Contribution of the council	Refund of withdrawals	Total	Withdrawals		Amount Rs.		
1	2	3	4	5	No. & date of vouchers	6	7	8	9
April									
May									
June									
July									
August									
September									
October									
November									
December									
January									
February									
March									
Total Rs.									
Balance from..... Deposits & refunds as above Interest for..... Total Rs..... Balance as on									
..... Posted by Checked by Deduct									

Form No. 99*(See Appendix V. C.)***Broad Sheet of the Provident Fund For The Year**

Receipts in the month of.....

No of Account		No of Account	
Ledger Folio		Ledger Folio	
Balane at commencement of year		Balane at commencement of year	
April		April	
May		May	
June		June	
July		July	
August		August	
September		September	
October		October	
November		November	
December		December	
January		January	
February		February	
March		March	
Closing Balance		Interest for the year	
Total withdrawal & closing balance		Total receipts and closing balance	
Remarks			

Form No. 101
(See Rule No. 69)

License

(Counterfoil of license)

.....Municipal Council
Book No..... Licence No.....

.....Municipal Body
License No.....

Whereas Shri..... has paid to the

Municipal Body Rs.....he is hereby
permitted subject to the conditions mentioned below to.....at
.....with.....Municipal Body from.....

1) Name of Licensee.....
2) Father's Name.....
3) Address.....

4) Trade.....
5) Purpose of license.....
6) Site.....

7) Period of license.....

8) Amount paid.....
Date.....

Description of the Licensee

Name	Father's Name	Address	Trade	Remarks
1	2	3	4	5